# 个人年终工作总结900字5篇

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-07-29

*总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。《个人年终工作总结900字》是为大家准备的，希望对大...*

总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。《个人年终工作总结900字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.个人年终工作总结900字

　　“时间不等人”，但我们只要做好计划和准备，就能早一步的走在工作前面，不仅能更好的完成工作，还能不断的进步下去。

　　回顾这一年，早在上一次总结自己年终工作的时候，我们也对这一年的工作做了一定的计划目标。且在后来的工作中也越发的细化，越发的努力改进了工作的计划和方向。

　　如今，20xx年也算是顺利的过去了。在领导的指挥和我们的计划下，这一年的努力也取得了较好的成绩。现将一年的工作个人情况总结如下：

　　一、工作发展，积极努力

　　在这一年的工作上，我较好的发挥了自身的力量。不仅在工作上完成了领导交代的任务目标，也在自己的努力中积极的在工作上做出了不少的扩展。完成了既定目标的同时也增加了许多的额外收获！

　　且在工作中，我重视工作的要求和纪律，让工作不仅在质量上有了提升，还在质量上有了进步，更好的发挥了xx员工的作用和那能力。

　　二、工作思想态度的提高

　　工作期间，我能一直保持着对工作努力加油的热情，提高了我的工作积极性。此外，我也乐于在工作中发挥自己前辈的身份，尽管自身也算不上很出色，但也在积极的帮助一些新人的基础学习和工作任务，培养了较好的个人品德和团队理念。

　　而在生活上，我通过新闻网络了解国家的发展个xx行业政策和规定的发展，不仅关注着国家的大小事，也关心着这份工作的情况。这帮助我树立了正确的价值观，世界观，以及对的工作发展情况的只是储备。

　　三、工作的责任和巩固

　　在工作中，尽管我一直保持着最积极的态度，但毕竟是人总会有松懈的一天。为此，我也时常巩固自己，牢记工作的条例和规定，并未自己记录了错误笔记。休息时间不时就会拿出来翻翻，反省自己的错误，并擦掉已经改进的错误。以此，不断的完善对工作的态度和责任感。

　　凭借这份努力，我在这一年来也大大减少了错误的出现，这不仅优化了我的工作，也给我带来了更大的信心。我相信，继续下去，我一定能在工作中不断的接近完美。

　　四、新年计划

　　新的一年里，我首先要更进一步的加强自我的工作能力，提高业务成绩。

　　其次，我也要加强对过去的反省，改正上一年来的错误和问题，并配合团队，完善工作。

　　最后，我要紧跟公司的计划，在新的一年里积极完成好自己的任务，并进一步的加强自己，超越今年的成绩！

　　未来已经在我们的脚下，我会在今后的道路上不断的前进，创造属于自己的全新历史！

>2.个人年终工作总结900字

　　20xx年已经过去，在过去的一年里透过领导和同事们的支持和帮忙，各项工作均已基本完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将采购部过去一年中工作状况作一个总结汇报。

　　在过去的一年里，严格按照公司管理制度，极力控制采购成本，基本完成了各项采购任务，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未到达预期的理想效果，如采购及时率尚且能到达xx%，坯件合格率不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强供应商管理，更好的保质保量完成各项采购工作，使采购部各项工作正确、准确率力争到达xx%，坯件合格率力争到达95%，为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将采购部之工作做以下总结：

　　一、严格按公司采购制度做好每月、每周采购计划与总结，每一天做好每一天所要做的工作，处理的事，对所做的状况做记录，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

　　二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，必须要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

　　三、在工作中要多跑、多比、多总结，边学习边实践，不断提高采购部的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让供应商能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量带给所需坯件和各种辅料。

　　四、跟现场，加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证坯件和各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各运营工作，及时的和有关部门做好协调与沟通。

　　五、要严格控制坯件和辅料入库的数量与质量，在发生质量、数量异常状况时，立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

　　六、主动与人沟通，交流，经常与车间，技术、质检部、仓库的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪生产需要，减少工作失误，提高工作效率。

　　综上所述，在以后的工作中，我们会更加努力的学习，不断地积累采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮忙和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个群众，今后必须会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

>3.个人年终工作总结900字

　　本人加入公司已有一年多时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助！20xx年这一年多时间对我个人来说是一个新的工作环境，充满希望和不断的探索，深入学习和了解公司的各项要求及规章制度。通过公司各项丰富培训课程，更加满怀激情的投身到公司的>企业文化之中，学无止境不进则退。同时在本职工作上也感到自身的责任；每日自问不断努力的去开拓创新、学习实践和总结经验。下面是本人20xx年度各方面的总结：

　　1、履行职责及思想动向

　　20xx年本人担任经理助理，主要协助部门主管管理工作的布置、实施、检查、监督、落实、执行等情况。关键工作是负责项目的竣工图绘制修改的工作，在各领导和同事的关心下，努力的去完成各项任务。并且坚定坚守公司各项管理制度，牢固树立团结务实，快严深准的工作作风。

　　2、年度工作回顾

　　1）积极参加公司安排的各项培训工作，熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，努力提高工作效益。

　　2）在领导的安排下负责跟进了xx宾馆、xx集团办公楼、xx会所、xx酒店的实施检查工作。

　　3）完成了xx宾馆美食二楼装修的竣工图绘制工作。

　　4）由于xxxx酒店的施工资料零乱及部分缺失，负责了重新整理并新做了该项目的质量检验批次，完成整理工作。

　　5）协助绘制完成了xx集团办公楼装修竣工图的绘制工作。

　　6）协助经营部的\'xx宾馆结算跟甲方的核量工作。

　　7）努力完成领导交办的其他工作。

　　3、工作中存在的不足及改进措施

　　1）一年多来的工作存在许多的不足，首先性格较内向，沟通不够主动，助理工作本来就多样性，有效沟通相当重要。改进措施：加强主动沟通，放开心态，在总结的过程中改变工作方法。发挥自己的潜能。

　　2）在竣工图绘制的工作中存在主要不足：1、大意。2、心太急赶时间完成。

　　改进措施：竣工图绘图是一个细致的过程，是竣工结算重要依据。必须认真对待，谨慎周密。确实加强竣工图的变更图纸绘制与现场施工的准确性。加强对施工过程的隐蔽，工艺等跟踪记录，做好绘制竣工图的原始资料收集。克服不足，努力提高绘制图纸与竣工结算的配合技巧性，确实把细节做的更好。回顾这一段时间的工作，基本完成了本职工作，这与领导的多方面支持和同事们的帮助是分不开的。在今后的工作中，但还需进一步努力。

　　4、明年工作思路和计划

　　1）、继续认真学习，不断的提高自身素质及工作的综合能力。

　　2）、继续认真负责做好本职工作，认真从细节开始。

　　3）、继续将努力改正过去一年工作中的不足，以饱满的精神状态来迎接新的挑战，为公司的持续发展做出自己的努力。

　　勤俭节朴，宽以待人，能够胜任自己所承担的工作，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治思想学习有待加强，业务知识不够全面，有些工作还不够熟练。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强各方面的学习，积累工作中的经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在工作中磨练自己，圆满完成自己承担的各项工作。

>4.个人年终工作总结900字

　　在公司工作的时间已经是过去一年了，在这一年中我不断的反思自己，努力地让自己在工作中去成长，尽可能地让自己能够变得更加的优秀，在这年底的时候我便是对我这一年的工作情况进行反思，更好的明白自己在这一年的成长与改变。

　　一、工作的完成情况

　　在这一年的工作上，我都是有非常努力地做好自己岗位需要完成的每一项工作，尤其是领导安排下来的，更是都有保证其完成的效率。在工作的态度上，我都是有摆正其状态，以较好的工作态度来进行，同时让自己在工作中真正的做好每一件事，同时保证自己在工作中的效率。在工作遇到问题的时候都是有得到领导或是同事的指导，让我对自己的工作有了更加深刻的认识，当然在我个人的情况上我也是都有努力的去做好每一件任务，同时以个人的效率来促成整个部门的发展。

　　二、个人能力的提升

　　通过一年的工作我已经在自己的工作上更加努力地完成了各项任务，同时也是有非常努力地让自己做好每一件事。通过自己的不断摸索，不断成长也是将工作完成到位，当然更是在自己的工作中找寻到了可以去成长，去更加进步的方面。我很是开心自己能够有如此的认知，便是能够促成我下一阶段有更好的成长。在工作上领导对我的批评与指导也是促成我不少的进步，同时各方面的我也是在自己的努力之下得到了较大的成长。如今的我已经在这份工作上有了更多的成长，也是可以将这份工作真正的做好，同时可以让自己在工作岗位上完成好每一项的工作。

　　三、个人的不足

　　当然就算是自己得到了如此多的提升，在工作上也是完成得非常的不错，但是我仍旧是有非常多的方面是需要去改变的。最重要的方面当然就是个人在工作上的情绪，更多的时候我都容易被其他的一些情绪所牵引，所以在工作上会存在着一些的抵触情绪，这也就是让我没有办法在工作上真正的做好自己的工作，同时也是平时会犯下错误的原因。在这一点上我是需要学习更多的调整个人情绪的东西，更加努力的让自己在工作上可以完成得更好，同时争取让自己收获到更棒的成长。

　　对于20xx年的工作，我也还是会努力、认真的去对待，就希望自己能够在接下来的工作中得到成长，更是能让自己变得更棒。我相信我的努力是能够让领导看见的，我也希望自己能够在新的一年有新方向，让自己放手去为自己的未来拼搏。

>5.个人年终工作总结900字

　　我于20xx年x月份任职于xx公司，在任职期间，我十分感激公司领导及各位同事的支持与帮忙。在公司领导和各位同事的支持与帮忙下，我很快融入了我们这个团体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自我，做好自我的本职工作。现将一年的工作总结如下：

　　一、销售部办公室的日常工作

　　作为公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也在增强我个人的交际本事。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、销售数量等等都是一些有益的决策文件，应对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

　　二、及时更新各类报表、台账

　　作为销售内勤，我负责公司各类销售报表、分类台账、费用台账的建立、更新及管理工作，认真查对每一个数字，确保每一张表格的正确率，为上级领导的决策和审查供给最及时有效的信息。

　　三、今后努力的方向

　　入职到此刻，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表此刻：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

　　四、总结

　　（一）学习了产品知识及企业文化等相关知识。刚来公司时，在公司的安排下学习了产品知识及企业文化等相关知识，使我对公司的产品及相关方面的知识得到了解和认识。

　　（二）对二级市场客户进行管理维护。二级市场是销售内勤重点负责的客户。今年x月份我开始接xx客户及xx客户，在接手的过程中逐渐学习了客户报价，合同制定，怎样在xx、xx等。以及在和客户沟通中需要注意的问题，在不断的学习中。逐渐总结出自己的一套工作方法。

　　（三）项目的跟踪及管理。在区域经理跟踪项目的过程中及时跟区域经理联系，项目报价，给客户提供技术支持，售后问题解答，返修品的处理等。

　　在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！