# 202\_个人年终工作总结【5篇】

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-08-04

*工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_个人年终工作总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 202\_个人年终工作总结　　作为财务经理，这一年来带领财务部...*

工作总结jobsummary/worksummary是最常见和通用的年终总结、半年总结和季度总结。 以下是为大家整理的关于202\_个人年终工作总结的文章5篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 202\_个人年终工作总结**

　　作为财务经理，这一年来带领财务部较好的把工作做好了，现在就这202\_年财务部的一些工作做下总结。

　　>一、不断提高人员素质

　　1.建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基矗，今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“\_\_\_\_制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

　　2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

　　3.以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七点工作：

　　(1)主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

　　(2)坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

　　(3)坚持考核与经济效益指标挂钩;

　　(4)成立了以骨干为主的结算小组;

　　(5)积极地组织柜员上岗考试;

　　(6)培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯;

　　(7)开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率，

　　>二、加强成本意识，提高经济效益

　　1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

　　2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。\_\_年开支费用总额为\_\_万元，较上年增加了\_\_万元，增幅为\_%;实现收入\_万元，较上年增加\_万元，增幅为\_%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的\_倍。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为\_%，节约费用\_个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

　>　三、恪尽职守，切实加强自身建设

　　我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

　>　四、明年工作打算

　　1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

　　2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

**第二篇: 202\_个人年终工作总结**

　　202\_年即将过去，又迎来新的一年，回顾车间这一年来的工作，车间在公司领导班子的正确领导下，紧紧围绕生产为中心，克服诸多困难因素，不断强化车间基础管理工作，狠抓落实，经过全体车间员工的共同努力，车间的综合管理工作一直处于正轨。车间在公司和生产部的正确领导下，在车间员工的共同努力下我们圆满完成下达的生产任务，并且在这生产过程中我们取得了良好的业绩，但是也存在一些需要我们在以后工作中注意的问题。在新的一年里，我们必须保持在20xx年已经取得的业绩，使各方面工作能得到进一步完善。

　　对于我们来说，安全生产就是根本。认真贯彻公司各项任务，严格执行工艺纪律、劳动纪律和考核目标是我们的职责。以科学的方法进行操作，及时掌握分析数据，在确保合格的前提下，节能降耗、提高效率是我们的任务，以下是我们对全年工作的总结汇报：

　　今年以来，车间始终把满足下道工序生产需要作为重要任务，求真务实，开拓进取，以“提品质、降消耗、保证一致性”为工作目标；以公司质量提升规划工作为契机，真抓实干，稳定和提高产品一致性质量，加强提高一次合格配组率，认真抓好生产组织，保障产品的供应市场；生产安全工作常抓不懈，吸取教训，做到警钟长鸣；增强车间内部协调，理顺各种关系，强化管理，各项基础工作开展的有声有色，得到明显提高。

　　车间针对设备杂、技术要求严格、操作人员素质不高等突出矛盾，以积极的心态寻求解决办法。通过优化内部资源配置，始终不渝坚持以人为本、抓好员工队伍建设；强化工资考核，层层落实责任，不断规范员工的操作行为；正确教育和引导员工，增强员工对企业发展的信心。通过一系列举措，使员工队伍得到稳定。

　　1、发动鼓励大家在工作中或工作之余，操作技术上用心琢磨，理论上熟记操作规程，培养个人独立操作能力，保证不发生误操事故。

　　2、时常在工作中遇到的问题和取得的经验、注意的事项随时和大家交流沟通，共同促进，提升整体素质。

　　3、根据车间个人素质差异，采用不同方式，对于基础差的员工，以掌握基本技能为主，定岗，定责，要求掌握本岗位技能。

　　4、对于基础好一点的员工，扩范围，除了掌握本岗位技能外，还要学习相关知识，提高技术素质，增强处理问题，分析问题的能力，学习其他岗位技能，提高综合素质。

　　俗话说“火车跑的快，全凭车头带”。车间生产时，主任要经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。与员工们同甘共苦，充分发挥车间带头人的作用并针对部分岗位人员操作协调能力差，职责不明确的情况，通过日常灌输，手把手教，逐渐掌握，熟练定岗工作，主任统管全局，班长提醒及时监督到位。遇事做到了忙而不乱，确保了工艺操作的安全平稳有序。

　　以上就是车间202\_年的工作总结，车间的各项管理工作取得成绩的同时也存在一定的不足，新的一年中我为自己定下的目标，以勉励我更加努力工作、努力学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态去迎接新的一年的挑战。车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工作做好，为公司的又好又快发展奠定坚实的基础。

**第三篇: 202\_个人年终工作总结**

　　光阴似箭，日月如梭。作为一名光荣的白衣天使，我特别注重自己的廉洁自律性，吃苦在前、享受在后，带病坚持工作;努力提高自己的思想认识，积极参与护理支部建设，发展更多的年轻党员梯队，其中以年轻的骨干为主，使护理支部呈现一派积极向上的朝气和活力。我立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好医疗护理工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了20\_\_年的工作任务。具体情况总结如下：

>　　一、思想道德、政治品质方面

　　能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

>　　二、专业知识、工作能力方面

　　我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。认真做好医疗文书的书写工作，医疗文书的书写需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录。遵守规章制度，牢记三基(基础理论、基本知识和基本技能)三严(严肃的态度、严格的要求、严密的方法)。

　　护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾病、建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

　　护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献!

　　在即将迎来的20\_\_年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到!

**第四篇: 202\_个人年终工作总结**

　　一学年来，我认识搞好自己的本职工作，不断提高自己的思想觉悟和教学水平，认真学习新的教育理论，与时俱进，不断创新，积极推进教育教学改革，积极完成学校的各项工作，尊重并热爱学生，使学生学有所长，全面发展，下面就我本学年的工作作如下总结：

>　　一、政治思想方面：

　　在本学年的教学中，我认真贯彻党的教育方针，以\_\_为理论指导，以“八荣八耻”严格规范自己的言行，不断学习教育教学法规，把对学生的思想品德教育入在首位，不断学习新的教育理论，及时更新教育理念，积极地投身于教育教学工作之中。新的教育形式要求我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我积极参加校本培训，做了大量的政治笔记与理论笔记，从中汲取营养，不断提高思想认识和政治修养。

>　　二、教育教学方面：

　　要提高教育教学质量，就要搞好教学中的各个环节，本学年我做了下面的工作：

　　1、备好课，认真钻研教材，从备课本、备学生、备教法等方面入手，积极做好课前准备。

　　认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念、每个知识点都钻研清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，分析应补充哪些资料，怎样才能教好。了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的教学措施。考虑教法，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动，解决如何充分挖掘教育资源，利用现代传媒，把知识传授给学生，让学生形成技能、能力等。

　　2、认真组织教学，创设良好的课堂氛围，形成良好的师生关系，提高每节课的教学效率。

　　组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，根据学生的身心特点，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学英语的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。加强课外辅导，深入学生，认真耐心地帮助他们。

　　3、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。积级参加教研，不断学习。

　　4、以身作则，以自己的一言一行去感染学生。关心学生、热爱学生，平等的对待每一个学生。

　　5、积极挖掘教育资源，拓宽学生的视野，促进学生全面发展。

　　6、尊重领导，积极完成学校的其它工作及领导布置的工作。

>　　三、工作考勤方面：

　　我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，积极做好自己分内的工作，并且严格遵守学校的各项规章制度，团结学校的同志，尊重领导，积极完成学校的各项工作，一心为学校、为学生的发展而努力。

>　　四、取得的成绩与不足。

　　在本学年的工作中，我取得了一定的成绩：上学期所教七年级英语平均分和及格率均居全县第五名，这学期平均分全县排名第八，均在全县前三分之一。在教育教学中注重学生思想道德的教育，注重学生人格、进取精神的培养。让他们充分认识了社会的形势，了解了社会，重视了学生的全面发展，力争在一切有利于学生的方面都施以影响，根据他们的兴趣爱好，个性特长，让他们健康快乐自由地全面发展。一年中，切实看到了他们点点滴滴的进步。

　　当然，作为一个新教师，工作中也存在不少问题，例如教学方法、班级管理、反馈练习、自身学习等方面的欠缺与不足等。但是，我相信，在我的不懈努力下，一定会有很大的提高。

　　总而言之，在知识科技日新月异的今天，教育教学理念在不断更新，对教师的素质要求越来越高，为了适应时代发展，培养未来型的社会人才，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

**第五篇: 202\_个人年终工作总结**

　　20\_年，我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了办公设备维修保障任务，办公设备技术人员年终工作总结。我们主要做了以下几个方面的工作。

　　一、对所有维护的办公设备，从原理、结构、操作进行了全面的学习研究，并通过网络收集了大量的维护维修资料，吸取了他人维护维修的知识和经验，对办公设备的基本原理与维修维护知识，做到了消化、掌握和运用。

　　二、按计划对办公设备进行预检预修，保障了维护质量，大大减少了对办公人员工作的影响。全年预检预修办公设备\_部(台)次，加班维修\_部(台)次，这者是在办公室工作人员下班后进行的。

　　三、积极主动对办公设备使用可靠性、稳定性开展调研，制定维修维护策略。我们把办公设备按照使用量、可靠性、稳定性进行了分类，对设备耗材、易损件进行了统计分析，找出规律性的东西，为我们高效维护维修设备打下了基础，增强了办公设备维护维修保障能力。

　　四、了解市场信息，跟踪技术进步与办公设备的更新换代，向决策者提出办公设备的使用与更新建议，掌握维修器材的市场信息，不储备维修器材、器件，减少了浪费，节约了资金。

　　五、对办公设备的使用者积极提供指导或培训，减少了因人为使用不当而导致的问题，提高了使用者的工作效率，同时也提高了办公设备的完好率。

　　在新一年里，我们将在今年勤奋努力的基础上，克服存在的不足，在办公设备维修维护保障能力建设方面，有所探索、有所创新。我们个人的工作能力，和祖国的发展一样，做到与时俱进，不断提高，做出新贡献。

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！