# 202\_个人年终考核总结

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-04

*202\_个人年终考核总结（通用16篇）202\_个人年终考核总结 篇1 在过去的一年里，我们x营销管理室的所有工作人员都秉着优质服务的原则，切实开展每一项工作，并且工作人员之间相互团结、相互帮助，经过大家的共同努力，圆满完成了公司领导交办的各...*

202\_个人年终考核总结（通用16篇）

202\_个人年终考核总结 篇1

在过去的一年里，我们x营销管理室的所有工作人员都秉着优质服务的原则，切实开展每一项工作，并且工作人员之间相互团结、相互帮助，经过大家的共同努力，圆满完成了公司领导交办的各项工作任务。作为x工作室的一员，我也贡献了自己的一份绵薄之力。现我将个人20x年的工作总结如下。

一、在安全意识方面

作为VIP营销室的副主任，我十分注重员工们的安全知识和安全意识培养。当然，要让员工们形成安全意识不仅是对他们进行培训就能满足的。我相信任何事情都应该从自身做起，只要自己重视安全，有强烈的安全意识，那么自然对员工就会形成积极的影响。

因此，在日常工作中，我自身就形成了良好的安全意识和具备一定的安全知识基础，在无形之中对员工形成了积极影响，提升员工们的安全意识，也为公司的汽车美容项目提供基础安全保障。在汽车美容项目的施工过程中，我也会对参与的工作人员严格要求，巡查过程中一旦发现问题就会及时采取解决措施，避免问题给施工的进度或是质量造成影响。同时，我也很重视跟参与施工各个单位的交流、沟通工作。坚持做好跟各个参与单位的协调、沟通工作。这样一旦出现问题也好从多方面采取应对措施，同时，还可以实现信息共享，及时跟相关参与单位商讨合作营销方案。

二、在业务成绩方面

我们工作室的金卡、银卡贵宾停车服务业务一直都没有实质性的突破进展，还是在原地踏步。为了解决这一问题，我们x工作室提出了解决的方案，就是今后将与洗车美容进行合作营销，加大业务的宣传力度和宣传范围，寻求更多的发展渠道，力争提升销售业绩，实现金卡、银卡贵宾停车服务业务的突破性进展。具体方案可以总结为以下几点：

1.主动积极联系相关公司负责人。积极跟相关公司的负责人沟通、交流，将我们停车场的实际情况反馈给相关公司的负责人，为我们跟相关公司商讨洗车美容的合作方案奠定基础。

2.加大力度做好宣传工作。在P4停车场车位卡的背面印制宣传资料，并进行发放。

3.切实做好接待工作。我们每一位工作人员都应该树立“客户第一，服务至上”的思想观念，不管面对什么样的客户我们都要保持微笑、坚持耐心、充满真诚。只要做到了这些，我相信就算是再顽固的客户也会被我们的真诚打动，进而信任我们、支持我们，只有获得了客户的支持和信任，我们的一切工作才能如愿进行。

虽然，在金卡、银卡贵宾停车服务业务方面没有突破性的进展，但是在其他方面还是有所成效的。今年我对员工开展了营销服务的培训。五月、六月两个月开展了充值卡的促销活动，通过活动的开展业务增长了x%。安排了员工在停车场内发放宣传资料，以及在P4进口和桥下等地方发放宣传单。处理了x充值卡异常事件，接待了x人预约车位服务。我还学习了班组建设的先进工作经验，开展了班组建设工作等。另外，还修订了岗位操作手册，完成了个人办理充值卡x张。

三、工作方面存在的问题

尽管在公司领导和营销室同事的帮助下，我各方面的工作都有所进步，服务能力、业务能力等方面也都有所提升。但我觉得自己还是存在一些不足之处：遇事不够沉着冷静。在遇到问题的时候，有的时候不能沉着冷静地应对，容易错过处理问题的时机。相关知识学习不够深。对营销相关的知识学习不够深刻、理解不够透彻;很多的理论知识还不能很好地运用到实际工作中去，有点理论与实践脱节的现象。服务意识不够坚定。有的时候会因为个人的情绪影响工作，或是面对问题多、态度不好的客户还缺乏足够的耐心为客户讲解。

四、今后工作的打算

在今后的工作中，我会继续坚持做好自己擅长的工作，针对自己不足的地方我也会努力改进。坚持做到以下几点：

1.不断工作，不断学习。工作的过程也是一个学习的过程，只要是对的、好的我都会努力去学习。

2.加强理论联系实践的能力。在处理工作的过程中，我会将自己所学的知识尽量都用上，不断探索、不断改进，增强自己的工作能力。

3.树立“客户第一，服务至上”的思想。我会不断学习更多实用性的知识，提升自己的思想觉悟，坚定自己的服务意识，端正自己的服务态度。

总之，在以后的工作中我会更加努力，为加快汽车美容项目的竣工验收和公司的持续发展奉献我自己的一份力量。

202\_个人年终考核总结 篇2

一年来，本人能在思想上按党员标准严格要求自己，较好地完成了领导安排的各项任务，现将工作学习情况作自我总结如下:

一、在思想上：

认真学习党的基本方针政策，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任，在工作中起模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

二、在工作上：

本着积极、负责的态度，认真遵守各项规章制度，带领全体员工按年初上报预算完成了厅办公区及家属区房屋及水电部分的修缮和改造任务，厅确保了厅机关三栋办公楼，七个住宅区的水、电、暖的供应和畅通、以及七部电梯的正常运行。完成了全厅锅炉、电梯、消防等重点部位设施设备的维护保养及年检工作，全年没有发生任何安全责任事故。积极完成了领导及办公室临时安排的其他各项工作。

三、在工作作风方面：

遵章守纪、团结同事、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，虚心向周围的同志学习，对难度大的工作，敢于迎难而上，以自己诚恳的态度和务实的行动赢得领导和群众的信任。

虽然我在20xx年的工作中取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，加强理论学习，提高文化素质和各种工作技能，发奋工作，积极进取，把自己的本职工作做的更好。

202\_个人年终考核总结 篇3

一年多来，我政治立场坚定，坚持党的基本路线，坚持四项基本原则，坚持改革开放，同党中央坚持一致，进取向党组织靠拢;热爱教育事业，遵纪守法。工作中，认真学习《公民道德建设实施纲要》，不断提高自我的思想觉悟，时刻铭记自我是一位光荣的人民教师。

作为一名班主任，我的班务工作主旨是：让每一位学生都欢乐的地度过在学校的每一天，既教书又育人!(1)关爱每一个孩子，使他们因为有我这样的班主任，每一天能欢乐充实;同时他们在获取书本知识的同时还学会了做人。这是我做教师一天就是一天的重点，也是我做班主任一生的重点。我常教育孩子们回家要为父母做力所能及的家务活。注意规范学生的行为，不断地掀起学习的热潮，完美自我形象;学习中互相帮忙，做好一帮一活动。对于后进生，我采取多鼓励少批评的方法，以宽容的心态去对待他们的每一次过失;用期待的心

态去等待他们的每一点提高;用欣赏的目光去关注他们的每一个闪光点;用喜悦的心境去赞许他们的每一份成功。(2)我时刻注重言传身教，为人师表。平时，凡是要求学生做到的，我首先做到。(3)我注重学生社会实践本事的培养，进取开辟第二课堂，把学生从受教育者变成一个自我教育者，如今年3月份邀请全国助残先进个人曾柏良家长给孩子开展了关于自信的知识讲座、今年12月份组织学生进行卖《南国早报》的社会实践活动和赴西大参观的实践活动，收到了良好的效果。(4)经过开展一系列的班队活动，涌现了一批思维活跃，职责感强，有独立见解和组织才能的优秀班干部，创立了一个礼貌守纪、团结互助，勤学上进，凝聚力较强的班团体。在我的努力下，我们班在各项活动中均获得到较好的成绩，并多次获得五星班级。

在教学上，我贯彻“以学生为主体，以教师为指导”的教学原则，进取参加教育教学改革实践，不断更新教育教学观念，认真备课、上课、听课、及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，构成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自我的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。一年来，我订阅了很多有关教育教学的书籍资料，取其精华，付之实践;进取参加在邕开展的各类各级教学观摩活动课，课改示范课等，取别人之长，补自我之短。由于我不断努力，所教语文科成绩A等生人数不断上升，学生的学习提高明显。

一年来，我遵守校纪，不旷教、做到有事请假、服从安排，埋头苦干，任劳任怨，取得了可喜的成绩。20--年2月范文《第一次挣钱》荣获第四届语文教师范文写作比赛广西赛区一等奖;20--年2月范文《第一次挣钱》荣获第四届语文教师范文写作比赛全国三等奖;20--年6月论文《浅谈组织课堂教学的几点策略》荣获广西中小学教育教学优秀论文评比二等奖;20--年7月被学校评为师德先进个人;我所带的班级多次被评为五星班级。孩子们的不断提高，也博得了家长们的一致好评。

金无足赤，人无完人 ，在教育教学工作中难免有缺陷，例如，还尚未完全摆脱旧的教学模式，课堂语言不够生动。

走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自我，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天奉献我的力量。

202\_个人年终考核总结 篇4

刚刚走出校门的我，走进社会，走进工作，对我来说，一切都是崭新的，对环境的适应，对工作的理解每天都有所不同。经过两月的工作，使我少了些许幼稚，多了几分成熟;少了些许挑灯夜读，多了几分奔波劳碌;少了些许纯真快乐，多了几分责任在身……

办公室行政后勤工作对于我来说是一份新的挑战。经过两月来的摸索，我逐渐熟悉并适应了自己的工作岗位，逐渐形成了自己对办公室行政工作的一些认识和看法。作为公司六部一室中唯一的非业务类部门，办公室在公司中起着沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外的作用。办公室是一个单位里工作最杂、最繁琐、和领导最近、和员工利益关系最密切的部门，因此，其运行情况直接影响着公司整体工作水平和效率。对于刚刚参加工作的我来说，现阶段的任务就是多学习，多思考，将领导交予的任务做实做细，扩展知识面，尽快使自己成熟起来。现将任职以来的情况总结如下：

一、工作总结

(一)努力做好行政管理工作

1、为加强公司管理，工作以来，制定并下发了《车辆管理制度》、《驾驶员安全协议书》、《食堂用餐管理规定》等多项规章制度，切实通过落实各项制度，规范了工作程序。

2、在集团的统一领导下，组织公司员工参加《建国大业》首映礼，观看《建国大业》电影，在喜迎国庆60周年之际，让每名员工重温历史，增强爱国主义和英雄主义的教育，有利于社会主义精神文明建设和人生观构建。

3、协助公司领导组织园区开工仪式的各项筹备工作。园区开工仪式有着重要意义，它不仅标志着园区各项工程的全面动工，更象征我司发展的新起点，新机遇、新挑战。

4、与管委会共同配合电视台制作园区纪录片。在节目录制过程中，与电视台工作人员一同深入基层，了解园区现有产业结构，为深化对园区的进一步认识起着积极推动作用。同时，我也通过与管委会工作人员的积极配合，拓展了人际关系，各方面组织协调能力也有所提高。

(二)全力做好后勤保障工作

1、对打印机、复印机、传真机、计算机及网络等办公设备的保养与维护。公司建立几月来，各种设备不断增加，维护难度也随之增加。为避免因设备问题影响正常工作，我坚决做到小问题即刻解决，大问题积极联系厂家或经销商进行维修，在最短时间内确保员工使用不受影响。

2、办公易耗品的保障。公司对各种易耗品如打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

3、加强车辆管理，保障行车安全。按照我司《车辆管理制度》的要求，厉行节约、严格把关、统一调度，认真做好车辆用油、行车登记等日常工作，确保我司公务用车及时、快捷、安全。公司用车统一指定维修及保养地点，坚持事前申报，保障了我司公务用车能够得到及时维修和保养。

4、管理物业工作。尽力为公司员工提供舒适安全的办公环境，抓好食堂餐饮工作，为员工提供干净整洁的用餐环境以及丰富多样的可口饭菜。

202\_个人年终考核总结 篇5

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持 谦虚 、 谨慎 、 律己 的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习 三个代表 重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

二、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、 千百 办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到 三勤 即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象;在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件;在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等;在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括20xx年政府工作总结、20xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了 四五 普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

202\_个人年终考核总结 篇6

光阴似箭，日月如梭，转眼之间，一学期又过去了，每当想起走过的日子，我年轻的心中总是充满着无限的感激与怀念。现总结如下：

一、思想认识

思想上，我坚决拥护中国共产党的领导，积极参加学校的政治学习，提高思想觉悟，热爱党的教育事业，自觉遵守《教师法》中的法律法规，认真执行教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，重视学生的个性发展，努力探索教育教学规律，积极参加教研活动，服从分配，认真完成各项工作，为人师表，不断提高自己的业务水平。

二、教学工作

一年级教学追求的不应是分数的高低，而是学习习惯的好坏，以及保持浓厚的学习兴趣。为此我在教学中活动、游戏、儿歌、故事引进课堂，同时让学生联系生活一起阅读《小学生数学报》，通过各种途径培养孩子的阅读数学读物的能力，激发孩子们的学习兴趣，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情，而是充满乐趣的，从而自觉的把身心投放到学习中去。在教学的同时，我丝毫不放松学习习惯的培养，我把良好的学习习惯培养纳入教学的重要议程，渗透到具体的教学行为中。教学中我严格要求，训练到位，经常抓，抓经常，通过一学期来的培养，我班学生都能养成良好的数学学习习惯。在加强教学质量的管理的同时，我也从未放松自己的业务学习，借组内听课和每周的教研活动等契机，积极钻研教材，使自己的教学水平有新的提高。

三、教研组长工作

本学期，我们教研组每一位老师都能精诚合作，同心协力，踏实，认真地工作。作为一年级组的数学教研组长，一开学，我就制定好了教学进度表、工作计划。平时我能组织老师认真学习教育教学理论和先进的教学经验。带领老师认真执行教研活动制度，积极钻研教材，改进教学方法，极力创设活泼生动的教学课堂，让孩子爱学，乐学。同时，我能领着本组教师借 组内听课 和 校内公开课 听 网络课 等活动的契机，来提高教师的实践能力，提升了教研活动的质量。

四、考勤方面

我在做好各项教育教学工作的同时，还严格遵守学校的各项规章制度。按时上、下班，不迟到，不早退，有事请假。工作积极、主动，任劳任怨。激情飞扬的20--已经过去，我将以更加饱满地热情投入到工作中。相信自己会做的更好!

202\_个人年终考核总结 篇7

我进XX公司已有半年了，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间，在单位领导的培养和同事们的关心支持下，我逐步对公司有了全新的认识与了解。在这半年里，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 20xx年就伴随着新年伊始已入尾声。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。

在工作中，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地提高自己业务知识。

另一方面，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。 在这半年的工作中，我制定了德吉劳务服务管理体系，编订了服务意识培训，编制了制造公司业务提成激励方案和政策，梳理合同文件。

进公司有洽谈一次永川客户拌合站的服务业务，后以失败告终，在这过程中，分析了原因，并总结经验。争取在明年初与澜筹公司商谈拌合站合作事宜签订战略合作协议。由于公司鱼嘴拌合站即将搬迁，得寻求新的建站地址，多方跑动和场地考察，初步已确认几块地，争取明年初落实到位，确定搬迁地址和时间。

在20xx年的工作中，必须以客户为中心， 标准化的产品，个性化的服务 的营销方针必须落地，做好售后服务，提高产品的销量，树立重交沥青品牌。加大 连锁加盟 的工作拓展，力争做到西部行业第一。只有公司品牌树立了，服务跟上了，公司才会做大做强。

在20xx年里，对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。在今后的工作中要不断创新，及时与领导、同事进行沟通，执行公司管理的相关规定，提高服务意识，同时在工作中严格要求自己，提升自己的管理和业务能力。

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信重庆重交沥青砼再生制造有限公司在20xx年会有更加辉煌的成就!

202\_个人年终考核总结 篇8

我是从x年2月18日进入公司的。在这近一年的工作中，我从一名实习开票员到今天的业务销售员。经历了转正、转岗。从中让我不断的挑战自我，在实践中磨练了自己的工作能力。但我知道工作上的进步与公司和部门领导与同事的帮助是离不开的，在这我真诚的感谢这个大家庭对我的帮助和鼓励。在此，特总结如下：

一、业务知识及职业道德。

通过学习，厂家培训使自己不断的提高业务知识，从事销售使自己不断提升自身修养，做到一名有强烈责任感和事业心的销售精英。

二、工作质量成绩、效益和贡献。

提高工作效率和质量是对我自己工作的要求和锻炼，在工作中不断进取，使自己在x年的业绩中有大步的向前进。

三、工作中的经验。

销售是一门艺术，要求有一定的技巧，要想干好这一行，对我来说是一项严酷的考验，也是对我的挑战，在这里感谢施总给了我这个平台和机会。我会努力去完成公司对我的这份信任。

问题分析：

一，到了另一家公司，在行业上有很大的转型，从普通住宅到商业地产，虽然身上带着一些单子，可都给别人垫了底，所有的辛苦都送人了。

二，手中单子确实不少，然而天天都在看一些店面，看了又能忘了，要么看的数据又不准确，天天奔波于大街小巷，然而广告却打的是自己的房源，这样阴差阳错，怎么能成单。而且店面与住宅市场走到了尾声，智者顺时而谋，这些道理不是很透吗?广告就是一个投石问路的好办法。真的好好的整理过自己的思路吗?不是笨蛋，从内心深处我根本没考虑我会过着平凡常人的日子，可是本事在哪儿，结果在哪儿呢?

三，不能在一个单子上花太多的时间，疑心太重啊，当你无法改变的时候，学会接受，要么不要给自己怀疑的机会，不然，这样会伤到好人的。

四，不要总是没事就在那儿泡茶，搞得像个国家干部一样，上班一台电脑，一部手机，一份报纸，一群泡茶的人，到头来工资在哪里啊!总得把自己的手头上的事做完吧，如果没有，说明紧上没有写计划。

五，少参与公司的一些政治问题，管理问题，上半年吃亏还少吗?要么被一群人鼓励，要么被一群人骂，这与工作与钱有关系吗?无非就是想你认输，谁叫俺天生就是个雄辩家呢?

以上就是我的工作总结。在以后的日子里，我会继续努力的工作。希望领导能够多多指教，有什么不足和缺点说出来，好让我改正。祝愿公司的业绩蒸蒸日上!

202\_个人年终考核总结 篇9

过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，下面是我对本年度的工作做一个总结：

一、努力提高服务质量

在职期间我认真接听了每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好了。客户参观时我时刻往重保持良好的服务态度和热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙的回答了客户提出的问题。做到了笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我加强学习了一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁

保持了室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换了打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作，学习采购技巧

了解了所采购文具的市场价格，对现有的供应商和他们进一步的沟通，并将原采购的价格降低。并且多找了一些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持了有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为x的一员，我奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极的参加了公司组织的活动，加强了同事之间的感情和部之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作!

202\_个人年终考核总结 篇10

我基本上都能够和同学们友好相处，和睦共处，互帮互爱，自我的事情自我做，构成独立自理自立的良好品德。宿舍是一个大群众，八个人生活在同一个空间里面，但是各自的生活习性都不相，这就需要大家互相理解和迁就，只有这样才能和平相处，为我们的学习创造一个良好的学习和休息环境。大学就相当于一个小型的社会，作为一个步入社会的缓冲，我们能够从中学到好多的东西。大学里时光比高中充足多了，这样能够利用剩余时光在外面打工，尤其是五一，十一，我透过打工也明白了许多工作中的细节和与老板、同事间的处事的细节。最重要的是透过打工，我认识到了在与陌生人相处时，平等是第一位的，在与人交往中要将一些身份、地位去除—――这样既有利于交往，又是尊重别人。

娱乐

我上学年用心参加各方组织的各项活动。比如：院系、班级组织的秋游、春游，还有认识山东古老建筑文化的游览学习，班歌比赛，班级内乒乓球比赛;学校里征集赞美学校、大学、大学生活等文章活动;参加社会实践活动——黄河浮桥车流量统计等等。透过参加有些活动，我的眼界开阔了许多，认识到了许多东西;而有些，则使我更加了解、热爱我们的学校、班级，加强了群众观念!

其他

上一学年，我用心参加适宜自我的社团——英语协会、青协、交友协会。同时大学里丰富的讲座也早已成了我的必修课，透过听讲座，我认识到了许多不一样的东西。我还用心参加学校里各个组织的竞选活动。在工作上，我还用心完成年级学生会里交给的各项任务，处理好各项事务，其中包含我们学习部为文艺部写的小品稿。透过在年级学生会里工作，也是我学会了怎样处理各个方面的关系，提高了素质。

在上一学年里，我学到了太多的东西。这是我在以后生活、工作中所必需的。我感谢大学里相对这么宽松的自由学习环境，给了我这么多的自由伸展的空间。尽管如此，我在大一学年里还是存在许多不足，其中不按作息行动、学习最为严重，在这一学年我要严格自我，重新调整好自我的生物钟。同时我还要注意多锻炼身体，身体是本钱。只有兼备两者，才能有更高的学习效率，从而腾出的时光干的事情，才能消除大一时的“心有余力而力不足”!

总结回顾，我百感交集;应对我信心百倍;展望明天，我任重道远!我想：“既然上帝让我们都能自我掌握自我的命运，那么我就必须要并且也能掌握好我的命运，我的大学将会因为我的不断回顾和展望而更加无怨无悔!

202\_个人年终考核总结 篇11

从20--年9月1日开始，本人继续担任口腔科总住院医师工作。一年来，在医院医疗质量管理科及口腔科领导的关心支持下，忠实履行住院总工作职责，在努力提高自身业务及综合素质的同时，踏踏实实工作，在临床、教学及科研等各方面取得了一定成绩，现汇报如下：

一、继续建立和完善各项规章制度，有效保障医疗及病人安全

病人安全及医疗安全是医院生存的生命线，也是患者和医生所追求的最终目标。如何保证病人安全是每个医务工作者也是每一个医院管理者共同关心的话题。对患者安全管理，最大程度的保证患者安全也是实行住院总制度的预期目标。保障病人安全归根结底要靠制度建设。我院口腔医学院刚刚成立，许多制度需要完善。在本人担任总住院医师期间，协助科室领导先后制定了各种制度，如：1、恢复晚查房及危重病人床边交接班制度：2、坚持月阶段及周阶段总结汇报制度：3、实行主任每周主题查房制度：4、制定口腔肿瘤病人的随访及登记制度。这些制度的建立，规范了各级医生的职责，使大家有章可循，工作规范了，许多医疗隐患杜绝了，更好地保障了医疗安全，全年口腔颌面外科病房未发生过医疗事故及差错事故。

二、积极参与口腔医学院(系)的各项建设及宣传工作

情系口腔，积极参与我院口腔医疗事业的各个里程碑式的事件诸如：建立口腔医学院、口腔医学硕士点评比、博士点申请、承担广州市口腔执业医师技能考试等。在硕士点评比中，连夜加班加点撰写文章、协助整理资料、联系评委等具体琐碎工作;在口腔执业医师技能考试工作中，担任考官，严格执行考试标准，圆满地完成了考试任务。我院口腔医学系成立刚刚一年，许多同仁还不了解。口腔医学的分支日渐精细，口腔临床科室分工也日渐专科化，口腔各分支学科的知识需要普及，住院总是联系各科室的桥梁也是科室的宣传员。我平时积极写稿件，对我科新开展的新技术，新业务及时总结，在质量管理简报及南方简报上发表简报多篇。参与协调制作我科宣传活页，口腔科的不同科室如牙体牙髓科、口腔颌面外科、口腔修复科、口腔正畸科、儿童牙病科、口腔黏膜病科等选出本科室最常见的1-2种疾病制作成宣传活页，普及口腔医学知识。有意识的进行临床资料收集及保存分类整理工作，遇到有典型病例总会亲自-拍照片，留资料。尤其是术前术后的资料对比，典型病例的影像、病理及手术照片都要收集。

202\_个人年终考核总结 篇12

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。一是重点学习了邓小平理论、 重要思想和xx大报告、xx届六中全会决定等篇章。二是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等;三是随领导下基层调研时注意联系实际学习。在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入;对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据领导关注的 三农 问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅;四是自觉服从?办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

202\_个人年终考核总结 篇13

回顾过去的一年，有许多值得总结和反思的地方。为了更好地做好今后的工作，我就本年度的工作总结如下:

一、思想工作方面

坚决拥护党的领导，坚持党的教育方针，积极参加各种思想、政治业务学习活动，勇于解剖自己，分析自己，正视自己。在工作中严格遵守学校的各项规章制度，尊敬领导、团结同事，对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

二、教学工作方面

根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，认真写好教案。每一课都做到 有备而来 ，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。课后及时对该课作出总结，写好教学后记。为了提升自己的理论素养，我不但自己订阅了体育杂志进行教学参考，而且还借阅大量有关中学体育教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。

三、教学业绩方面

在教学工作中，我的努力得到了回报，所任班级初三学生中考体育成绩喜人，初一学生的体质健康标准合格率达95%以上。在课余运动队训练方面，我带领学生坚持业余训练，并做到训练有计划、阶段有测验、测验有记录、带领学生科学系统的进行训练。在训练过程中我努力做好学生和家长的工作，使家长能够让学生训练，使学生能够安心训练。

总之，在本学年的工作中，在学校领导的正确领导下，我取得了一定成绩，但也不免存在一些不足，我将发扬优点，克服不足，争取在新的一年里取得更大的成绩。

202\_个人年终考核总结 篇14

我进\_\_公司已有半年了，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间，在单位领导的培养和同事们的关心支持下，我逐步对公司有了全新的认识与了解。在这半年里，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 20\_\_年就伴随着新年伊始已入尾声。可以说，20\_\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。

在工作中，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地提高自己业务知识。

另一方面，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。 在这半年的工作中，我制定了德吉劳务服务管理体系，编订了服务意识培训，编制了制造公司业务提成激励方案和政策，梳理合同文件。

进公司有洽谈一次永川客户拌合站的服务业务，后以失败告终，在这过程中，分析了原因，并总结经验。争取在明年初与澜筹公司商谈拌合站合作事宜签订战略合作协议。由于公司鱼嘴拌合站即将搬迁，得寻求新的建站地址，多方跑动和场地考察，初步已确认几块地，争取明年初落实到位，确定搬迁地址和时间。

在20\_\_年的工作中，必须以客户为中心，“标准化的产品，个性化的服务”的营销方针必须落地，做好售后服务，提高产品的销量，树立重交沥青品牌。加大“连锁加盟”的工作拓展，力争做到西部行业第一。只有公司品牌树立了，服务跟上了，公司才会做大做强。

在20\_\_年里，对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。在今后的工作中要不断创新，及时与领导、同事进行沟通，执行公司管理的相关规定，提高服务意识，同时在工作中严格要求自己，提升自己的管理和业务能力。

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信重庆重交沥青砼再生制造有限公司在20\_\_年会有更加辉煌的成就!

202\_个人年终考核总结 篇15

时间总是会在忙碌之中过的格外的快，一年的时间马上就要结束了，暂时工作上也有了暂时的空闲，为了能让自己下年的工作完成的更加顺利，我整体回顾了自己一年的工作，总体而言，我还是比较满意的，我觉得自己越来越像一名专业的护士了，我要对得起自己白衣天使的这个称呼，所以我会在下年更加的努力，一切工作都做到事无巨细。

一、纪律方面

由于自己今年\_\_月份是自己实习结束后，第一次以正式员工的身份加入了一家医院，所以难免还有很多地方是比较生疏的，第\_\_个月的时候，我虽然大错误没发生，但是一些小细节上错误，还是出现过很多次的，比如下班之前忘了清洗压脉带之类的工具;上班存在迟到两三分钟的情况;巡查病房的时候，把病人名字写错的情况……但是每种错误我都只发生了一次，并不会连续发生第二次，因为我在每一次犯完错之后，我都会做到加倍的注意，让同样的情况绝不在自己身上上演第二次。慢慢的我就从来没在工作中出现过任何的差错。

二、工作方面

新来的护士毕竟是新来的，刚开始在有需要给病人换床铺、换衣服的时候，我总会觉得特别的尴尬，手脚慢，服务手法还不好，经常遭到病人的反感，要求换个护士，因为这个事情气馁过，但也仅仅就是那么一会儿而已，后来我就发现，无论是哪个护士，在进行这些看似“恶心”的工作时，都是面不改色，还能继续跟患者交谈，我跟她们比起来，真的就是小巫见大巫了，我也开始放下面子，去请教经验，慢慢的我也就能做到一视同仁，现在在我的眼里，只有患者，没有老、小或者是脏、干净之分，对于每一个患者都会统一护理。工作也开始步入正轨，忙起来的时候，饭都忘了吃，三天没洗过澡，因为一回到家只能抓紧每一分每一秒去睡觉。

三、思想觉悟方面

我的思想觉悟是得到过护士长的称赞的，因为无论是护士长安排什么活，只要没人接手，我都会第一时间的说交给我，并且在医院有培训活动的时候，我也都会积极的报名，因为我知道我作为新护士，要想尽快的追上她们，我能做的就只有加倍的努力。

以上就是我对自己一年工作的简单总结，在接下来的工作当中我会做到无条件服从上级领导的命令，跟同事相处也会尽可能的互帮互助，对于自己犯的错，我也会做到深刻反思，我相信有着这种思想的我，将来一定可以成为一个非常优秀的护士。

202\_个人年终考核总结 篇16

一年来，我们在县委办、政府办和镇党委、政府的领导下，以扎实的工作作风赢得领导和社会的好评。回顾过去的工作，目的是总结经验，找出差距，吸取教训，克服不足，更好地做好今后的工作。今年在主管领导的直接领导和具体指导下，办公室紧紧围绕镇党委、政府的中心工作，强化“三个服务”，发挥“三个作用”，为镇党委、政府工作的正常运转发挥了积极的作用，\*完成了各项任务。

一、加强学习，努力提高思想政治素质

只有不断加强学习特别是加强对落实科学发展观大讨论活动的学习，比较系统地学习了一些理论文章，觉得收获不小，得到了提高。读书学习是一个长期不间断的过程。我们在经常的理论学习主要抓了四个方面：一是制定学习计划，规定我办的工作人员每天学习不少于1小时，必须持之以恒，绝不能懈怠。二是认真做好读书笔记，对重要文章进行裁剪装钉，以备后用，检索查寻。三是加强对重要理论文章和文件的学习，领会精神，掌握实质，要努力做到融汇贯通，联系实际，举一反三。特别反复学习了xx届六中全会和xx大精神并对其中的重要论断和观点有了比较深刻的理解。四是不断学习新的知识和业务知识，努力适应新形势、新任务对办公室工作的要求。

二、文秘工作更加规范，办文、办会质量进一步提高

文秘工作是各级领导机关施行行政管理的重要手段，也是办公室系统为党委和领导提供直接有效服务的重要方面。xx年上半年我们在加强制度化建设上狠下功夫，在提高办文、办会质量上着力提高，基本上实现了文秘工作的规范化要求。

一是文稿起草质量有了新的提高。一份文件和材料的形成，决不是简单的文字堆砌，它是根据党的方针政策和上级党委的精神，结合本单位、本部门实际，通过文稿起草人员的辛勤劳动取得的成果，是汗水和心血的结晶，甚至要通过通霄达旦才能完成。办公室共起草和审核各种文件材料、材料、领导讲话、公函、电报等300多份，计30余万字。

二是信息工作取得了新的成绩。办公室一年来共向县信息科、县文明办、《亳州日报》、《安徽日报》报送各种信息100余条，其中采用率达到60%，为上级领导了解岳坊镇的情况发挥了重要作用。

三是传真工作更加保密、规范，准确。我们在接收传真方面，一要认真做好登记，二要回发传真清单，三要准确及时送交镇主要领导阅示，四要按领导指示办好，五要及时归档。

四是认真把好公文审核关，确保公文质量。对机关各部门的代拟稿，进行严格把关修改审核，以减少差错，杜绝漏洞。

五是认真抓好文件的传递。对上级下发的各种文件和村级上报材料，及时签注拟办意见，尽快呈送到领导手中，分送到有关部门。

六是会务工作更加规范。从会议材料的准备、会场布置、食堂安排等方面精心布置，达到了组织严密、程序规范、安全有序的要求，保证了会议的顺利召开。

三、改进作风，后勤工作服务水平有了新的提高

机关事务管理是一项具体的、复杂的、繁琐的工作，并且出力不讨好。针对群众提出的意见，我们首先从抓作风转变入手，要求全办人员牢固树立为机关、为干部职工服务的思想，推行服务承诺制度，克服人手少、资金缺乏等多种困难，较好地完成了各项任务。一是通讯工作保证了畅通。

二是接待工作更加规范。

三是党政办硬件设施全部更新。自李书记来到岳坊镇工作以来，他对党政办工作特别重视，给我办配了一体式打印、复印机、传真机、档案柜、油印机等各种设施。

四、各项保障工作取得了新的成绩

机要、保密、档案、史志等保障工作部门根据各自的职能，加大工作力度，努力提高工作质量，为办公室工作

一是机要工作强化岗位职责，不断巩固传真工作多年的成绩，加强队伍和通讯网络建设，为保证上情下达、下情上达发挥了重要作用。

二是保密工作拓展服务领域，落实保密工作目标管理责任制，半年来没有出现差错。

三是档案目标管理工作整体推进，档案资料的重新立卷、补充补救工作进展顺利，档案资源的开发利用工作有了新的成效。

以上虽然说是我们取得的成绩，但我们距上级领导的要求还有一定的差距：

1、我们能力有限，还与领导的要求有一定距离。

2、业务理论知识还需要不断学习，工作方面还不能得心应手。

3、创新能力还需开拓，有些方面，我办人员还不能适应新形势的需要。

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！