# 普通职工年终总结怎么写

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-12-14

*总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的...*

总结，是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料。按内容分，有学习总结、工作总结、思想总结等，按时间分，有年度总结、季度总结、月份总结等。人们常常对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好。工作总结频道为你准备了《普通职工年终总结怎么写》希望你喜欢！

>【篇一】普通职工年终总结怎么写

　　转眼间，20xx年即然结束，下面我将\*\*\*年工作总结

　　为了实现“用户满意第一”，我除保证每天提前做好班前准备工作，做到准点开门、满点服务之外，还时常牺牲个人休息时间到单位上办理各类业务，主动向客户营销我行产品，如基金，国债，保险等;并做到解释简明扼要，浅显易懂，让客户在最短的时间内了解我行产品，接受我行产品。对优质客户，我基本使用的是“站立式服务”，且做到“来有迎声，走有送声”。此外，我还耐心细致地向客户讲解个人储蓄业务、个人消费贷款、个人住房贷款、个人电子银行等个金业务，受到客户好评。就曾受到客户口头表扬20余次，未接到过一次客户投诉，多次受到单位领导褒奖。

　　我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行所里的各项规章制度，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“创新服务，持久服务”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为储户提供规范化和优质的服务。在铜元局分理处注重对员工素质培养的今天，我刻苦钻研业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认真主动地学习新业务，尤其钻研个金业务。在工作中他总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。全年来，我办理业务快速、准确，业务量一直处于全所前列，月平均业务量4500笔，如：在二季度，开理财金一户，金额一百万元，组织他行存款八十余万元。从\*\*\*x年至今一直担任业务主管，在储蓄所人手严重不足的情况下，我主动为所领导分忧，不计个人得失，长期放弃休息到所里加班，在工作中正确地起到了主管的模范作用。

　　本着为用户负责的服务理念，经过一年来的刻苦工作、学习和实践，我在今年二季度两次在南岸支行获得“主管”荣誉称号、两次在分行评为“核算质量”奖、二季度差错在全市排名第三。这些荣誉与成绩的取得，与分理处、储蓄所领导的培养和广大同事的关心是分不开的。

　　工作中不断学习，在学习业务技能的同时，我还注意努力提高自身素质，以适应金融现代化的需要。我在工作之余进行自我充电，努力自学计算机技能。

　　通过这几年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续本着主人翁的态度，兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之短，一如既往地为本所的发展敬献自己的一份微薄之力。

　　我工作口号是：“向客户提供更优质的服务、把优质服务工作落到实处!”

>【篇二】普通职工年终总结怎么写

　　本年度，我在公司的前台工作，从事通知客户补样收发快递等任务。在工作期间，我不断学习，钻研，总结经验教训，理论联系实际，使得专业技术水平和管理本事得到了充实和提高。本年来，我严格遵守公司的工作纪律，以“执行力为第一生产力”的意识，与同事通力协作，进取高效完成本职工作，具体情景如下。

　　一、遵守制度，认真工作，提高本事

　　在我看来，热爱工作，努力进取是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。我怀着与时俱进，加强学习，端正态度，作出贡献的工作理念。在每段时间里，我要求自我必须要遵守公司的各项规章制度，明确自我以后工作的方向，努力做好前台这一本职工作，一个月内从未迟到早退，用满腔热情进取、认真地学习补样等工作方面的知识，明确自我的岗位职责，并且在平时生活中我也进取和同事交流、不断提升自我的团队合作精神。我还抽空也看一些刻苦励志、团队合作书，培养我进取豁达的心态和良好的习惯;

　　二、务实做好本职工作

　　根据目前的工作分工，我在公司前台的主要工作任(1)负责通知客户补样工作;(2)负责收发快递;负责公司前台电话接听工作和部分临时性工作。

　　通知客户补样和做好快递工作看似小事杂事，可是从公司全局来看，一旦我的工作有错漏、拖延等，都会给公司的业务运作带来损失，所以，对待本职工作，我力求自我认真，高效完成好。这一年来，我通知客户做好补样N次，收发快递N次，经过接触上述工作的实践，使我认识到作为一个称职的前台人员应当具备较好的语言表达本事、扎实的文字写作本事以及灵活的处理问题本事等。补样和快递等工作方面，我能及时与客户沟通，尽力满足客户的需求。我还做好资料的分类和汇编等建档工作。以为方便查询过往文件或资料。能按时完成计划，每一天都能按时完成，且都能做好记录，有据可查，工作已经由被动转变为主动，由形式到意识，能为预定的目标而努力提高效率。这段时间来，我的工作策略亦有所调整，能进一步适应公司规模增长和业务质量的要求。

　　三、适应时代发展需要，不断学习、更新知识

　　现代社会的发展日新月异，知识更新十分迅速，如果不及时补充新知识，不经常进行不间断的学习和交流，就不能适应技术管理工作的需要，就要被淘汰。为此，我利用一切机会参加各种培训班、学习班;细心向同事请教学习。

　　四、不足和需改善方面

　　分析总结后，我还存在一些有待改善的方面，如，

　　1.统筹安排本事较差，研究问题不够全面。(事务轻重缓急的安排方面)

　　2.工作还不够深入细致，偶尔出现疏漏。

　　3.预见性不足(业务的高峰期和低谷期和事务发展的预测)。

　　4.同事和谐协作力度有待提升。

　　前台的工作既繁忙又充实，经过从书本上学习、从实践中学习、从他人那里学习，再加之自我的分析和思考，确实有了较大的收获和提高。成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。在下阶段工作中，我将继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自已的工作做的更好，为公司发展贡献自我的力量。

　　我深知，公司就是一部高速运转机器，我的岗位都是它身上的必备螺丝钉;前台是公司对外的一个重要窗口，是公司的形象。我的工作质量关乎到公司的整体效率，所以我要继续强化提高服务大局意识和职责心，提高策略性思维和解决本事，沟通本事，合作本事，计划和时间管理本事。在以后的工作中，我要不断学习，经过多看、多问、多学、多练来不断地提高自我的各项实践技能。学无止境，时代在前进，事物在发展，各种知识也日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识，并用于指导实践。在今后工作中，要努力做好领导的好助手和同事们的好帮手，把以后的工作做地更细致化，为前台的发展贡献自我的力量。

　　我将改正本年份的不足，发扬好的一面，迎接公司的考验，争创佳绩!

　　五、个人期望

　　随着对公司和工作的进一步熟悉，我也期望自我能到公司其他的岗位学习、锻炼，使自我的兴趣和实际工作吻合，以更佳的状态、精力投入新的岗位中去，更好的发挥自我的所长，也更能锻炼自我并且体现自我的人生价值。

>【篇三】普通职工年终总结怎么写

　　20xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

　　一、工作总体情况

　　（一）思想进步，态度端正

　　参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求；

　　（二）严于律己，真诚待人

　　本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

　　（三）立足本职，做好工作

　　目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

　　1、认真做好电子版巡检记录：全年共对xxx块电子版进行巡检，记录各类问题xxx次。

　　2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

　　3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

　　4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

　　二、存在问题

　　（一）学习力度还需要不断提高

　　在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

　　（二）专业技术能力仍需提高

　　在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

　　（三）工作的统筹计划性需加强

　　在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

　　三、下步工作安排

　　（一）抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

　　（二）重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

　　（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

>【篇四】普通职工年终总结怎么写

　　在校领导的正确领导下，有效地开展体育教学和体育活动，认真贯彻新课程标准。为培养学生的终身体育意识打下了坚实基础，很好地促进学生身心健康，现对工作情况总结如下：

　　一、深入探究，努力提高教育教学水平

　　在平时的教学工作过程中，能全面贯彻教育方针和新的教学理念，按原大纲课程要求，结合新课程的理念和学生身心发展的要求制订行之有效的教学计划，认真备课。在学校没有场地器材的情况下，有效地开展广播操教学、队形队列、游戏、身体素质及弹跳力训练、技巧训练、灵活性训练多种新颖课型，于方寸间积极拨展体育天地。平时工作除了认真开展课堂教学外还保障了学校各项体育工作的顺利开展，保证了学生在校一日的体育活动时间，丰富了学生的课余文化生活，提高了校园文化建设。半年来，本人还十分注重个人的业务学习和提高，紧紧抓住课程改革这一契机，通过在实践中加深对课程的理解和领会。

　　1、学生能在老师的要求下积极锻炼，对学生本身增强体质，矫正和补偿身心缺陷起到了很大的作用。使用他们养成了良好的行为习惯和正确的课堂常规。

　　2、通过体育课的锻炼，使那些有行动障碍的学生消除了自卑心理，感受到了学校、班级和老师的温暖，有利于学生在今后的学习过程中树立良好的自尊心，促进德、智、体等方面的全面发展。

　　3、在体育教学中，突出了实用性和趣味性的原则，既保证了学生得到积极锻炼，又使学生在学习过程中感情愉快，养成了锻炼身体的习惯。在教案的编写上，突出了个别化教学原则，尽量使每个学生都能有适合自己的活动内容和活动方式，更增强了学生的自信心，使他了解到自己在这个群体中的重要性，是这个大家庭中不可缺少的一员。

　　4、教学过程、教学进度和教学内容的安排，按照由易到难，由简到繁的原则，实行多次重复练习，使学习内容在学生头脑中留下较深刻的印象，有利于学生对技术动作的掌握和运动表象的形成。运动负荷由小到大，满足了不同类型学生的要求。

　　5、采用不同类型的球类运动及游戏，使学生提高了身体协调性，增加对参加体育锻炼的兴趣。

　　二、认真对待两操工作

　　这学期学习了全国第三套中学生广播体操《舞动青春》，动作难度增加，对学生的协调性和柔韧性都有很大的要求，我主要通过以下几点对广播操进行教学。

　　1、加强对第学生的思想教育。使学生真正认识到做操的重要性和必要性，培养学生重视做操、自觉做操、坚持做操的习惯。

　　2、体育教师要正确运用示范。通过示范能使学生建立正确的动作表象。因此，示范要准确、规范、优美。

　　3、要精讲多练。我在广播操教学中，讲解主要是结合示范动作，让学生加深对动作的理解，学生反复练习，掌握技术动作。加强口令学习，口令要清楚、宏亮、准确。

　　4、教师巡回指导，及时纠正错误动作。

　　此外，在广播操教学过程中，还要得到了学校领导和班主任的大力支持，进行了集体教学，所以，广播操在很短的时间内有了效果。我们体育组希望所有教师都能以身作则，并加强对学生思想教育，使学生真正认识到做操的重要性和必要性，培养学生重视做操、自觉做操、坚持做操、认真做操，并与各班班主任沟通，对学生出操的顺序和队列严格要求，做到有序的出操和返回，培养学生良好的组织性和纪律性。在课堂上配合学校对生学进行德育教育，培养学生机智、果断和自觉遵守规则的好品质。

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！