# 2024高校年终个人总结

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-04-13

*20\_高校年终个人总结【精选5篇】或许没有人会知道变化之快，竞争之残。只有不断学习，不断进取的人才能适应这个社会，才有资格与别人竞争。以下是小编为大家精心整理的20\_高校年终个人总结，仅供参考，大家一起来看看吧，希望对大家有帮助。120\_高...*

20\_高校年终个人总结【精选5篇】

或许没有人会知道变化之快，竞争之残。只有不断学习，不断进取的人才能适应这个社会，才有资格与别人竞争。以下是小编为大家精心整理的20\_高校年终个人总结，仅供参考，大家一起来看看吧，希望对大家有帮助。

**120\_高校年终个人总结**

在辛勤的耕耘和努力的创造中，我们一起走过了这一年。回顾这一年来的工作，在大家的支持和帮助下，我与全体同事一样，恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好岗位职责，较好地完成了本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务素质和知识水平

办公室作为学院的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调各方面关系和对外交流联系的枢纽，工作性质多元化，日常工作千头万绪。对每一位工作人员来说，需要有全面的知识，需要及时了解掌握学院的工作动态，更需要有认真的工作态度和良好的职业素质和敬业精神。今年，随着学院的快速发展，对各部门和每一位员工都提出了更高的要求，在工作中我也愈发感觉到知识补充的重要性，理论武装头脑应该说是做好工作的第一步。结合实际工作，我要求自己认真学习上级有关文件，吃透精神，随时掌握网络教育的最新动态;通过相关书籍、网站学习网络教育有关知识，提高认识，深入思考开展网络教育试点工作的重要意义;加强业务学习，及时补充行政管理、人事管理以及宣传工作的知识。在实际工作中，努力做到融汇贯通，把理论知识、业务知识和其它新知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。在这一年中我得到了领导和同事的帮助和支持，在工作中得到了提高。

二、规范文秘工作，提高办事质量和工作效率

1、规范公文处理工作

公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通，今年年初，办公室起草出台了学院《公文处理办法》，根据公文处理的严肃性，在公文管理工作中突出规范性和及时性。严格履行收文登记、传阅、交办及发文审核、签发，做到了公文运转准确、及时、有序。同时，认真把好发文以及各类上报材料的核稿关，保证了公文质量，提高了公文效率。

2、当好参谋和助手，全面贯彻领导的管理思想

面对繁杂琐碎的大量事务性工作，办公室的工作有时候可以说没有什么规律性可言，在工作中我注意强化自己的服务意识，带动部门员工以快节奏和高效率冷静办理各项事务，做到忙而不乱，力求全面领会、准确把握、恰当处理领导交办的各项工作，基本做到了事事有着落。

3、认真做好学院的文字工作

负责学院办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的催办实施，草拟综合性文件和报告等文字工作。组织起草我院工作的有关通知、报告、请示、总结等文件30余份。

三、做好人力资源管理工作，为学院发展提供人才保证

1、完善各项工作制度

起草完成了《考勤管理办法》、《员工工作规范》、《员工违纪处分条例》、《员工绩效考核办法》等人事管理制度，在此基础上，形成了《员工手册》。在员工聘用、日常管理、薪资福利待遇、员工发展等方面做出了明确规定，制作了《应聘登记表》、《转正审批表》、《工资审批单》、《请假单》、《加班审批单》、《公务外出登记表》、《员工辞职交接单》、《人事月报表》等配套管理表格，理顺了人事工作的管理流程，为人事工作的有效开展建立了制度保障。

2、建立员工档案

根据学院用工流动性较强的特点，加强员工各项基础信息管理，通过对现有人员资料的整理，补充完善了员工档案资料，为每一位员工建立了包括16项个人信息的电子和纸质两份档案。

3、落实学院劳资管理工作

根据学院《校外编制人员管理办法》的规定，对员工的基本工资和岗位津贴进行严格管理，做到认真落实，及时申报。于每月对学院各部门工资水平、人员情况进行对照分析，形成人事月报表，为学院领导人事工作决策提供可靠数据。

4、完善激励机制

要保持学院的健康、可持续发展，就要将学院的发展和员工个人的发展有机地结合起来，制定出责、权、利紧密结合的绩效管理办法，通过工作中的深入思考，完成了与岗位职责相适应的多层次绩效考核办法，将绩效考核的标准进一步细化和量化，力争做到定量与定性相结合，使考核工作更加全面和具有说服力，使薪酬分配更能体现劳动的价值。

5、完善用人机制

按照《人事代理工作暂行规定》结合学院的用工情况，对学院下一步人事代理工作的开展进行了深入的思考和初步的探索。在全体员工中进行了包括档案关系、“三金”办理、个人发展意愿的摸底调查，通过统计分析，掌握了员工在劳动关系上的真实想法和现实情况。在此基础上，做出了《网络教育学院人事代理工作暂行办法(讨论稿)》和《员工劳动合同》，制定了新的用人办法和劳动管理关系。

四、全力做好学院宣传和员工文化建设工作

1、大力宣传我院“为西部服务为中小学教师继续教育服务”的办学方针

先后起草完成了《立足西部积极探索扎实推进现代远程教育试点工作的全面开展》、《发挥远程教育优势努力为陕西省新一轮中小学教师培训做出贡献》、《依托现代信息技术，发挥远程教育优势，为边远地区中小学教师继续教育服务》文稿，从学院办学定位、教学支撑服务体系、网络教育质量保证体系、网络课程资源建设、面向县乡农村一线开展现代远程教育研究与实践、新一轮中小学教师学历提高工作，全面翔实宣传报道了我院开展的各项工作，分别上报教育部、教师网联、省教育厅、学校宣传部等上级单位。同时，撰写了《陕西教育年鉴》、《“十五”中国教育信息化建设巡礼》、《中国成人与职业教育年鉴》宣传材料，全面宣传了我院的办学特色，树立了良好的办学形象。

2、全面报道学院各项工作

今年以来，学院从内部管理到教学服务都开展了一系列扎实有效的工作，在宣传工作中对此进行了及时的总结和提炼。先后完成了《教育部师范司宋永刚副司长来我院视察工作》、《网络教育发展咨询委员会暨教学指导委员会工作会议召开》、《张建祥副校长到我院视察工作》、《武国玲副书记视察我院工作》、《网络教育首届学生毕业典礼专题报道》、《第四次校外学习中心工作会议胜利召开》等30余篇工作报道。其中，在校报、学校网站发表3篇。

3、积极开展学院文化建设

参与组织了学院运动会、趣味篮球赛等员工文化活动;结合学校教育观念大讨论活动在全体员工中开展了“我与学院一起成长”问卷调查，了解员工的真实想法，广泛征集对学院发展的合理化建议;在学校“厉行节约，勤俭办学”的精神指导下，向全体员工发出了“珍惜资源从我做起共同建设节约型学院”的倡议，营造节约资源的良好氛围;为丰富员工文化生活，创办了员工阅览角，图书报刊近40种，为大家的学习、工作和生活提供了丰富的知识。

五、认真参与完成学院各项重要工作

1、完成首届毕业典礼的文字材料工作，以及后续的全面报道工作;

2、参与第四次校外学习中心工作会议的筹备、会务组织及部分材料准备工作;

3、参与教育部年检年报学院行政管理部分的起草和数据统计工作。

经历这一年，收获了许多，也留下了许多。我看到了自己不懈的努力和每天的进步，也看到了留下的遗憾和工作中的不足。由于自身工作经验和能力的欠缺，在学院组织文化建设、人力资源开发、宣传工作的全面开展方面还有许多需要改进和提高的地方。这一年，我会更加珍惜每一天，不断加强学习，拓宽知识面，提高分析问题和解决问题的能力;注重自身工作作风建设，提高服务水平和管理水平，为学院的发展多做贡献。前进的路上还会有困难和挫折，在大家的鼓励和支持下，新的一年里，我一定迈出更加坚定的步伐。

**220\_高校年终个人总结**

一年来，办公室在院党政领导的关心指导下，在兄弟部门的大力支持下，紧紧围绕学院中心工作，服务领导、服务教学、服务基层，努力实现“从传统办文办事到既办文办事又宏观协调，从被动服务到主动服务，从凭经验办事到科学、规范化管理，从简单的文件收发传达转变为信息的综合、分析、调研”的四个转变，做到“行政工作制度化，公务接待规范化，办公手段自动化，工作方法科学化”，圆满完成了办公室各项重点工作和领导交办的各项任务。

一、加强学习，注重创新，充分发挥行政综合职能

1、加强学习，注重调研，以加强对学院全局工作的把握，加深对领导工作思路的理解，积极发挥参谋助手作用。我们通过参加各种会议，随同院领导调研，加强对学院整体工作的学习、把握。院办内部建立了例会、信息通报等制度，帮助全体同志站在全局的高度思考工作。院办全体同志结合日常工作，主动开展调研活动，力争为领导当好助手，做好参谋。如对各系建设与发展情况的走访；电子政务的调研；陪同校领导到有关部门调研走访；在接待工作中认真收集整理教职工、学生的意见；根据领导需要，做好各种数据、材料的收集、整理工作等。

2、立足全局，围绕教学中心工作，积极主动搞好协调，服务教学、服务基层。我们围绕教育部本科教学工作水平评估，梳理规章制度，认真准备迎评的前期学习宣传工作。我们按照领导的要求主持学院“\_\_”发展规划的起草工作及各专项规划的统稿工作，并在学院二期建设征地、争取国家开发银行贷款、学院首届两代会、赴教育部申报目录外本科专业及高水平击剑运动队、毕业生就业工作评估、毕业生就业市场、拆违、教学系搬迁、办公场所调整、接待德国下萨克森州州长等国外贵宾来访、三国四校学术研讨会、全省留学生文艺汇演、组织学院相关部门赴兄弟院校进行内改调研及与教务处、组织部共同组织各系系主任及党总支书记赴江浙等兄弟院进行考察等许多工作中，积极主动地加强工作协调和安排，在协调中做好服务，为学院各项工作的开展创造了良好环境。

3、加强制度建设，提升办公水平，规范管理，靠前服务，跟踪服务。我们实行首问负责制和限期办结制，在具体工作中靠前服务、跟踪服务，对可能出现的问题作充分考虑。在今年教学系搬迁、交通车运行等工作中，对车辆、电话等具体事务中出现的问题，注意听取意见，积极与有关部门协调，妥善加以解决。针对教职工教代会提案，及时召开座谈会，积极沟通，赢得教职工认可。

3月份，学院开始使用教育电子政务系统，\_\_月份，学院发文实现无纸化，既提高了工作效率，又大大节约了办学成本。我们完善并及时更新院办网页，以服务为宗旨，将办文、办会、用车、用印、接待、档案、信息等常规工作程序公布于院办网页，并提供表格下载，让广大教职工了解办公室工作性质及办事程序，为教职工提供简便、快捷服务。

4、以先进性教育为契机，推进工作作风转变。办公室所在机关一支部率先在学院制定先进性教育学习计划，并严格执行。在党员同志带动下，大家都能从学院窗口部门的高度严格要求自己，在工作中强调劳动纪律、工作态度和敬业奉献精神，对到办公室的每一位师生态度热情、服务规范。学习中，支部创新学习形式，将领导讲授、个人自学、讨论交流、影片观摩等相结合，强化学习效果。支部结合学院工作，开展建设节约型校园活动，得到全院党员响应。面对教育部评估，支部分解评估指标，着手准备相关材料，以此作为先进性教育取得实效的`落脚点。支部积极开展扶贫活动，把党的温暖、学院的温暖送到边远地区。为巩固学教成果，支部编印学习心得汇编，形成理论成果。

二、扎实进取，认真履行本职工作

1、做好车辆管理、通讯、接待等工作。

认真落实机动车管理规定，在保证安全的前提下厉行节约，明确管理人员、用车部门、驾驶员责任，规范管理。推进大客车目标化管理，大客车运行经费控制在目标管理费用以内，并且对外创收近3万元。加强邮电通讯设备的维护与保养，全年拆装、移机、维修电话362部，编印学院电话号码簿，帮助招生办开办招生热线。

2、做好公文处理、信息、统计等工作。

做好信息工作。同时，重视对学院的宣传工作。配合有关部门在媒体宣传以扩大学校影响。圆满完成学院20\_\_年高等教育事业统计报表的统计、上报工作。完成学校20\_\_年鉴的汇编工作，并向合肥年鉴提供资料和稿件。

3、做好文秘及重大会议、活动的组织工作。

20\_\_年，办公室承担了学院先进性教育活动、首届两代会以及院领导公务活动需要的大量文稿起草工作，圆满组织了20\_\_年学年工作会议。会同有关部门做好开学典礼、毕业典礼、中层干部会议等重大会议和活动的组织工作，做好会议材料的准备、会场布置及会务工作。

认真做好党委会、院长办公会的记录、会议纪要工作，文件送发和督办工作，做好院领导召集的其他各种会议的安排及会务工作。

4、做好接待、公示等工作。办公室设专人接待，全年接访\_\_件，并得到妥善处理。按学院规定，全年公示\_\_次，推进院务公开，民主办学。

5、做好印信管理和机要工作。办公室严格按照规范对各类文件、材料审核用印。及时完成机要工作，保证院领导及各部门（单位）及时阅处公文。

6、做好。立章建制，完成省保密委、省高校保密协作组两次工作检查，参与做好国家级考试试卷。

7、做好档案资料的收集、整理和归档工作。

三、存在的不足

工作虽然取得一定成绩，但仍存在不足，办公室工作与领导的期望、与广大师生员工的要求、与学校整体发展的形势还有差距。

一是进一步增强工作的创造性。在工作中注重宏观把握领导办学思路与微观把握基层实情的统一，注重原则性、规范性和灵活性的统一，按照领导的工作部署和要求，创造性开展工作。

二是更加注重掌握日常工作的规律性。在工作中最大限度地避免出现疲于应付的被动局面，力争在被动中求得主动，更好地做好“三服务”。

三是更好地加强各项规章制度、各种工作规范的宣传、学习和落实工作，进一步扩大规范管理的成效，促进学校整体管理水平的提高。

**320\_高校年终个人总结**

本学年，我担任\_\_办公室主任一职，对于我个人来说，这是一个全新的工作领域。应对领导和同事对我的信任，我从任职的那天起，就告诉自己：变压力为动力，变动力为成绩。一学期以来，在校领导的关心和帮忙下，在全体教师的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作潜力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼。现将我的工作状况汇报如下：

一、明确职责、准确定位，当好办公室主任

校园办公室是校园的重要职能部门，作为校园办公室主任，既联系上下，又协调左右，既是校园领导的参谋，又是校园日常事务的主管，是办公室运转的中枢。办公室主任是否称职，对办公室职能作用的发挥起着关键作用，事关校园全局工作的正常运行。因此，作为校园办公室主任，应认识到自己所处的地位和所应发挥的重要作用，爱岗敬业，尽职尽责地履行自己的职责，富有成效地做好办公室工作。作为校园办公室主任，务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识。总之就是要当好服务员、协调员，把握好所应扮演的主角，把握好工作分寸，做到管事不巨细，参谋不决断，助手不越权，工作要到位。

二、坚持严于律己、努力做好表率

在工作中，我始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；办公室工作最大的特点就是无规律、不由自主、突然性强。为了完成校园工作任务，我经常加班加点，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作能顺利完成。同时在工作中不断加强学习，努力提高自身综合素质。

三、善于协调，传递正能量

首先要协调好上下的关系。要坚持实事求是的原则，对上要尊重而不盲从，服务而不奴卑，还不能违背原则。这是在当前新形势下对我们坚持党的思想路线提出的新要求。陈云同志也说过，要不唯书，不唯上，要唯实。对下要以礼，以诚，以情。不要盛气凌人，不搞瞎指挥、乱指挥，更不能越权指挥。

再是协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上，充分调动各方面的用心性，营造良好的工作氛围。一方面要透过信息反馈、工作交流、请示报告等向上汇报工作，用心争取上级的支持、重视和理解；另一方面还要透过深入基层、调查研究、总结典型、工作作指导等形式向下联系师生员工，加强相互之间的协调配合，共同把工作做好，起到校园与领导与师生员工联系的桥梁作用，维护好领导形象。

四、认真履行职责，用心开展工作

努力配合领导做好行政管理工作。协助领导做好校园各项工作的协调管理，及时通知校园各部门召开校委会常务会议，做好会前各项准备工作及会议记录。认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。安排领导和教师周值日表，督促值日领导落实职责，做好教师考勤及学生在校安全工作。按照岗位目标与各部门及教师签定职责书。

完成20\_\_年度上级各项检查迎检工作、档案的收集、整理和归档工作。主要有教育局开学工作检查；三风建设工作；效能风暴工作；校园六五普法依法治校工作检查；校园文化建设工作；均衡教育发展督导评估检查等。

（一）解决和协调安排上级单位布置的各项工作，做到重大问题及时上报。

（二）协助其他部门做好各项工作

完成20\_\_年度党的基层组织建设各项资料收集整理；配合校园上报一体机和实验室标准化配备方案；做好双联工作资料整理；组织全体教师开展了家校联系活动，并对相关资料进行了收集整理。

五、在的问题和今后工作思路。

（一）自身的问题：一学年以来，工作虽然取得了务必的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距；由于工作的繁杂，在某些方面还欠缺经验，有时还有浮躁的思想，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只明白埋头苦干；工作中管理潜力有待提高，开展工作时缺乏务必的魄力。

（二）今后工作的思路：工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，用心探索工作的方法和思路。用心与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也期望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善

**420\_高校年终个人总结**

首先感谢网络教育学院能给我这样的一份工作，给我一个人认识网络教育的机会；再次感谢院领导对我的栽培、教育、关心；最后感谢各位同事对我的帮助。

来学院半年多了，为了更好的开展05的工作，下面是我对\_\_年工作的总结

本人思想认识明确，认真贯彻党的基本路线方针政策，坚持中国共产党的领导；热爱祖国，维护国家利益，坚决反对一切破坏国家团结的非法组织。及时关注时政新闻，了解国内外的事件。在工作闲暇之余，充分利用我们的教学资源，尽可能多得学习文化知识，提高自身素质，使自己在身心道德和修养各方面有了长足的发展。在师大网络学院这所内蕴丰富、古香古色的文化氛围的熏陶下，我渐渐的感觉到了自己的言行举止都有了不同程度的提高。不管是从主任严谨的工作作风，亲切和蔼的态度，还是同事们一丝不苟的工作精神，都对我形成了一种良好的督促和引导，是我认识到了认真对待工作的重要性。对工作充满了强烈的责任感，热爱这份工作。半年多以来，遵守网院的规章制度，用纪律约束自己，成为我行为的尺码，尊敬上级，团结同事，和睦相处。

工作之初，我是一个对电脑产生恐惧的人，我怕有一天这个”庞然大物”在我一不小心之下，所有的东西都没有了，看到同事们都能运用自如，我也不甘心就这样什么也不会做，每天像木偶一样的坐在那里。于是一有机会，我就耐心的向同事请教，翻阅书籍，上辅导班。在我的努力和同事的热心帮助之下，我从不会到了解、熟悉、再到现在的得心应手。

毕业生管理组是新成立的一个小组，没有工作经验可以借鉴，所有的工作都是在摸索中前进，在主任的领导下，全力配合组长的工作，掌握本岗位的专业知识，思路清晰，认真学习有关的法规政策，尽心尽力的完成本职工组。在工作期间，善于进行思考，举一反三，能够较为灵活的处理一些问题。在工作态度方面，积极主动、热情。对于学习中心和和学生的疑问，做到耐心的解释和说明。由于工作性质的特殊性，日常工作比较的琐碎，难免会产生不耐烦的心理，但是一直抱有对工作负责任不出差错的态度，一次又一次的重复，当发现问题并解决以后，我会为自己的工作态度而欣慰。我常常提醒自己，工作是会出现失误的，但是我要努力把失误减少到最低，这是对我自己的一种挑战，也是别人对我的一种认可。让老师和学生对我们有一种值得信赖的感觉，对我们的信任度会不断的提高，树立网络学院的良好形象。

近期我院第一批学生面临着毕业，有关毕业生的工作，也已陆续完成

一、进行022专升本学生的毕业论文（设计）及社会调查报告工作，对各学习中心所交上来的论文进行分类和登记，转交各院老师进行批改，批阅工作结束后，对成绩进行了分类和汇总，计算出比例，对所存在和遗留的问题作了详细的登记。并将成绩及时反馈给学习中心。

二、统计022专升本所毕业的学生人数，应毕业人数923人，是毕业人数为704人。做好学生课程安排的统计，以便于学生的成绩登记。

三、配合组长组织开展022专升本学生电子照片工作的采集。

四、配合各学习中心组织学生填写毕业生申请表，并对提交的表格进行仔细的审核，筛选出不符合毕业条件的学生，并对他们的个人信息进行核对。对出现问题的学生及时与学习中心取得联系，进行沟通，核实清楚，及时解决。

五、对本部业余学生，严把成绩关，仔细核对，并对出现的问题，与其它组进行良好有效的沟通，及时解决。

六、根据学生所填写的毕业生申请表，做出精确的可毕业的学生人数，对各个专业各个学习中心进行了统计，得到一个确切的数字，做成准确的表格，上报组长。

七、给各学习中心寄去了学生成绩表和毕业生登记表，准备开展学生的填表工作。

八、准备022高起专社会调查，031专升本毕业论文（设计）、社会调查工作的开展，大部分论文题目及指导老师已经准备就绪。

九、在等待022专升本学生照片的同时，配合组长做好其他相应的准备工作。

以上是我在工作中的认识和总结，对于好的方面会继续继承和发扬，不足的方面会尽快改进。在以后的工作中，我会更加努力，争取做一个合格的网络教育工作者。

**520\_高校年终个人总结**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。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专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，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：（1）协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便（2）做好了各类信件的收发工作，20\_\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记(本文权属文秘之音所有，更多文章请登陆文秘之音站点网络查看)，年底以前完成了学院20\_\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

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！