# 个人年终工作总结1000字左右（3篇）

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-06-05

*写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。以下内容是为大家精心准备的，希望对大家有帮助。个人年终工作总结1000字左右1　　20\_\_年已经结束了，审视自己这一年来...*

写好总结，须勤于思索，善于总结。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。以下内容是为大家精心准备的，希望对大家有帮助。

**个人年终工作总结1000字左右1**

　　20\_\_年已经结束了，审视自己这一年来的工作，总结这一年的得失，感触很多。一年来，我热衷于调度的工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，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。

　　过去的一年里，我很荣幸可以来到LNG调度这个岗位，因为在这个岗位上，我学到的物流知识更加丰富，跟客户交谈也更加密切，工作上需要做的事情更多是要靠自己去安排与协调，从一开始的计划安排到完成计划的整个过程中，都需要自己参与其中。就因为这样的工作环境，所以我个人的工作技巧也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样或那样的不足，但应该说这一年我的付出更令我收获了不少，感到自己成长了，也逐渐走向成熟了。

　　现在就我20\_\_年的工作情况总结一下：

　　一、积极端正态度，努力完成工作

　　调度岗位是公司运转的一个重要枢纽，许多业务的运输计划安排都离不开调度管理人员，作为运输部的调度人员更要做好与客户电话的沟通和合理调配的工作。在运输部部从事LNG的调度工作，我主要负责与客户沟通用车计划和协调安排车辆，每天一上班我就开始统计昨天的装车数据，进行车辆数据的收集，还要跟客户们联系明天的车辆安排，按时完成当天工作，工作从不拖沓，视时间为生命。除了做好本职工作外，偶尔还会有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，但我都会腾出时间，在本职工作不受影响下积极去完成计划外的工作并且我对待工作更追求速度与效率。

　　二、总结经验，改正错误

　　这一年的工作中我也有犯错误的时候，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力。不过随着工作时间的推移，再加上同事的指导，我渐渐改正了这方面的错误。同时我的调派车辆与安排计划的水平也有进一步的提高。

　　三、工作目标，发展前景

　　作为个人为公司也为自己我有了更明确的发展目标：首先要脚踏实地的工作，积极努力的去工作，发挥个人的积极主动性，多为公司出份力，也能为领导排忧解难，使自己的业务水平要更加的精湛。

　　我清楚自身还有许多不足之处，如组织管理能力不足，理论知识水平有待提高。

　　今后我将不断完善自我，努力做到以下几点：

　　1、自觉加强学习，向专业理论知识学习，向身边的同事学习，取长补短，逐步提高自己的理论水平和实际操作能力。

　　2、充分发挥自己的优势，做到不懂就问，三思而后行。

　　3、继续提高自身水平修养，强化为公司，努力使自己成为一名更优秀的员工，为公司的发展做出应有的贡献。

**个人年终工作总结1000字左右2**

　　本人于20\_\_入公司，任总经理秘书职务。近\_\_来，在各级领导的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

　　一、通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化

　　为了适应新的公司企业文化，入职\_\_来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，\_\_企业文化已深入心中。

　　首先，在思想上重新塑造自己。思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念和价值观。

　　其次，在行为上改变自己。刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

　　二、通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务

　　在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组\_\_股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

　　这一年年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

　　三、这一年的工作职责履行情况

　　(一)秘书工作职责履行情况

　　1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，20\_\_年、20\_\_年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

　　2、做好每一次的会议记录。本公司这一年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

　　3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

　　(二)税务员工作职责履行情况

　　经过了上一年的纳税工作后，20\_\_年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，这一年年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在20\_\_年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，这一年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

**个人年终工作总结1000字左右3**

　　20\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

　　一、加强学习，注重提升个人修养。

　　一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻\_\_\_的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。

　　二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

　　三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

　　四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

　　二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划。

　　一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

　　一季度，完成20\_\_年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为20\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成20\_\_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作。

　　二季度，按照财务制度及预算收支科目建立20\_\_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费。

　　三季度，根据甘人财02号文精神的要求，用近一个月时间对20\_\_年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

　　四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

　　三、勤勤恳恳做好后勤服务。

　　作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及\_\_\_\_等文字材料的撰写。

　　在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在20\_\_年里，我会做好20\_\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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！