# 年终篇人的工作总结5篇范文

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-02-09

*有总结才会有进步,才会有提高,总结也是不断提高素质和业务技能的一项工作,年终总结还是指导、推动各项工作的一个步骤,更好地促进下一年工作的开展。下面是小编给大家带来的年终个人的工作总结通用5篇，希望大家喜欢!年终个人的工作总结通用1劳碌而充实...*

有总结才会有进步,才会有提高,总结也是不断提高素质和业务技能的一项工作,年终总结还是指导、推动各项工作的一个步骤,更好地促进下一年工作的开展。下面是小编给大家带来的年终个人的工作总结通用5篇，希望大家喜欢!

**年终个人的工作总结通用1**

劳碌而充实×年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注意发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了乐观贡献。现将本年度工作状况总结如下：

一、公司各类证照的办理与费用的掌握

我与相关部门合作，顺当完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

根据公司财务标准化制度规定，为合理掌握企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算方案，尽量将费用支出掌握在方案内。我对公司办公(场地租赁)费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加精确、细致地进行费用的预算与掌握。

二、固定资产与重要文件的管理

作为行政部，购进、管理和安排公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际状况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再选购，办公用品季度统计需求后统一选购安排的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤临时并入了公章使用审批中，在肯定程度上避开了风险。

三、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

按时完成了每月的工资核算，帮助总经办依据外部市场行情及公司实际状况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入(离职)、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司(员工手册)，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，乐观倾听员工心声，准时解答员工疑问，并组织员工参与了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

四、本年度工作的(反思)

对企业的运作流程和规章不够熟识，没有能够很好的满意和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用;因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和支配时间，以致有些方案实行的工作未能绽开，明年我将加强个人(时间管理)水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

明年我将连续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通;精细化行政费用的预算，严格掌握费用的审核支出;做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化选购方案;加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

**年终个人的工作总结通用2**

一、基本概况让所有人满意，从甲方、监理、政府、领导、工人以及各式各样需打交道之人，着实有不小的挑战。

二、主要工作介绍资料制作：从加入公司至今花最多时间的就是资料相关工作，消防安装的资料虽然和其它类别的资料比起来不多。但按照不同监理的不同要求，以及考虑不同主管部门的要求，使得消防资料制作起来还是比较麻烦，在不熟悉现场实际情况时会出现错误过多或漏项的情况导致重做。城广一期由于项目比较重要，受到监管部门的“照顾”当然少不了，给我的工作带来了许多挑战。将资料从办公室搬到工地上去，检查完后又再搬回，还要确保过程中资料不得有失或者乱序，加之资料的量也比较大，整理起来时也比较麻烦。相对的，宝吉学校的资料就较为轻松，由于城广一期的经验，对资料的制作进行优化，量降低的同时质提升，使得后期的整理事半功倍。同时得益于城广一期整个流程的完成，学校与城广四期的资料准备比较充分与快速，做到了先人一步。项目指挥：作为新增内容，\_\_学校的项目现场指挥成为今年我个人工作的较大挑战，在此之前基本只是在城广一期做文跑腿，仓促之间接受此项工作，困难必不可少，不过由于比较符合我在校所学专业，遇到问题结合所学加上领悟及领导提示，所以不多久就适应了。但毕竟第一次直接与工程中各种人与问题接触，处理起来稍嫌不足，在经验老道的高手面前献丑不少。到工程的验收完成，也算对工程指挥有了系统全面的认识与掌握，也对自己的优缺点有了更深刻的认识，这项工作使我收获颇丰。

三、经验与感想20\_\_年已至尾声，与去年相比，今年的工作挑战性较高。从资料制作到工程的指挥，几乎所有的工作都有参与，如\_\_学校项目验收、\_\_一期档案移交、\_\_四期资料制作等。由于经验较少，遇到了一些阻碍。在12月初一次甲方成本主持的会议上，甲方就针对我们施工单位办理签证的流程做出了意见与建议，签证单办理前及工程完工前就可以先对通知单上许多量进行核对，甚至在更改通知单发出之前就可以核对许多量，这样可以避免工程完工后许多单位同时与甲方核量的情况，可以极大减少出现工程完工后签证迟迟未办理的情况。20\_\_年，新的时间带来新的挑战与新的动力。努力工作，实现目标，创造利益。

**年终个人的工作总结通用3**

转眼间一年的时间已从指间流逝，不得不感慨光阴似箭。回首这一年来所发生的一切，有喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。更多的，是折腾。但结果还是好的，总算折腾到一个对的地方了。从工作表现与工作态度上，由于把自己放到正确的位置上了，所以，较往年还是有相当大的改观的。不过仍然还会有些不足的地方，自己主观情绪总是会不由自主的支配自己的神经系统，会偶尔表现在工作上面，对于这一点，我已深刻认识到自己的不足，我会认真努力的克制，力求做到更好!现就本年度重要工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在经理的领导下，完成了一些工作，取得了一定成绩，只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本知识并钻研，才能更好的与客户沟通。只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。只有坚持原则落实制度，才能得到自己一直想要达到的目标。只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。要加强与同事的交流，与大家一起解决工作上的情绪问题，多进行思想交流。

二、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己

要定期进行自我审视。以改正自己的缺点，并加强专业技能。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!但是还没有做到“忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，”这些。但是确实摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。在工作的同时，我比过往明白了更多为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。行动力上再多以实现就更好了。

三、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些等待我解决的问题，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。本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

四、下步的打算

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，需要进一步积极搞好与同事的关系;加强专业知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。提高自己的行动力，在研究员的带领下，我也要享受研究员的待遇。

在今后的工作中不断创新，及时与领导，同事进行沟通，严格要求自己，为同事们做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己再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：在上级的正确领导下，\_\_设计部的明天更美好!

**年终个人的工作总结通用4**

该是新旧交接的时候了。今年工作结束，明年工作开始。年复一年，时间在这繁忙的工作中流逝。不知不觉在公司干了好几年。和以前相比，进步很明显，但是我在工作中遇到了很多问题。现在我就对今年的工作做一个简单的总结，希望明年的工作能学到更多，取得更大的进步。

一、具体工作

在这一年里，我完成了领导交给我的所有工作，按照领导的要求完成了自己的工作，保证了质量，提高了自己的工作速度。同时，我也做好了每天必须做的工作，可以在不耽误自己工作的情况下，做好领导临时安排的工作。同时也协助同事完成了我们部门的所有工作。这一年，我觉得我的表现很好。虽然我也有被人批评工作做得不好的时候，但是这样的情况发生的比较少。有时候人们会因为做得好而受到表扬。总之，不管你今年表现如何，都是过去式了。之后你要做的就是努力工作，明年更好的完成工作。

二、工作收获

在这一年里，我取得了很大的进步。和去年相比，我的工作能力好多了。在这一年的工作中，我学到了很多新的工作技能，这对我的工作有很大的帮助，让我更好地完成工作。现在回顾我的工作，我做的很好，和去年相比进步很大。但是，我觉得我还有很多地方可以继续学习，让我在新的`一年的工作中不断进步，提高自己的工作能力。

第三，个人表现

回顾今年的工作，我觉得我的表现非常好。在我看来，我是在认真的完成自己的日常工作，努力的完成自己的日常工作，反思自己是不是没有做好一件事。同时，我也可以遵守公司的规章制度，不做任何违反规定的事情，这样我就可以成为一个有纪律的员工，这样别人就不会发现我的错误。

新年快到了，这意味着新年的工作很快就要开始了。我知道我在明年的工作中会遇到很多困难，但我也相信我能够克服困难，在工作中取得好成绩。我相信我明年能在工作中取得进步。

**年终个人的工作总结通用5**

一年以来，在办公室主任的领导与支持下，在各位同事们的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，经过自己的努力，较好地完成自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、思想方面

重视加强政治理论学习。加强政治理论学习，是坚定理想信念、保持一致的重要前提，一年来，本人能以积极的态度认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。积极参加学校及支部开展的各种学习活动。

二、工作方面

本学期我继续负责综合统计，机要，信访、计划生育、外事等工作，在工作中我本着及时、准确、安全、保密的工作作风，认真完成统计报表任务，统计数据x多项，平时能较准确地为校领导及有关部门提供数据。在做好综合统计工作的同时，每周到上级主管部门取文件累计达x多份，能及时把上级文件精神带回学校，使校领导能及时的阅读批办。同时还为校领导、系主任及专业教师等x人办理了出国手续。在做好自己本职工作的同时能够积极主动协助其他同志共同做好办公室工作。

三、存在的差距

1.未能牢固树立为教职工服务的意识。很少想到应该为教学一线广大师生做些什么。

2.工作方面存在着不够扎实的问题。一是工作作风不够踏实，存在着急于求进的情绪接到任务后有时首先想到是怎样尽快完成，而不是样做得更好，有时几项工作同时需要完成，在任务重，压力大的情况下更是如此，存在着应付，想过关的想法。二是创新意识不强，对有关的业务知识研究少，没有时刻以高标准严格要求自己，局限于部门领导布置什么做什么，产生的新想法也只是停于心动而无行动的状态。

四、努力的方向

1.加强理论学习，平时要侧重学习高校理论，使自己尽快适应学校的发展。勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养;同时努力培养自己，要具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

2.进一步增强宗旨意识和大局观念。牢固树立为教学一线服务的思想。发扬吃苦耐劳精神。面对办公室事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种工作环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

总之，在新学期我会克服不足，努力工作，团结同事，共同做好办公室的工作，百尺竿头，更进一步提高自己。

**haha年终个人的工作总结通用**

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！