# 年终总结怎么写个人

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-02-09

*有关年终总结怎么写个人5篇责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，下面给大家带来一些关于年终总结怎么写个人，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助...*

有关年终总结怎么写个人5篇

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，下面给大家带来一些关于年终总结怎么写个人，欢迎阅读与借鉴，希望对你们有帮助!

**1年终总结怎么写个人**

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮忙下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了必须的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新《会计法》为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就务必不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，用心参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1—3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、用心与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。房产局林办事员曾开玩笑说：“又不是欠你自我的钱，你那么计较紧张干嘛？”

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善务必手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁贴合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

理解公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。2—5月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。9—12月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

总之在20\_\_年的工作中，自我的努力和各位同事的帮忙是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自我的力量。

**2年终总结怎么写个人**

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：公司20\_\_年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

（1）财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

（2）对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度（菜价、肉价、干调、冰鲜），酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

（3）加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、在公司筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行公司管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

2、团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、及时填制公司的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

**3年终总结怎么写个人**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表此刻以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的.工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策（调资、工改等状况）及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体状况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类（经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块）报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金（养老金、公积金、医保、税金），定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，（今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐）并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；

二是对困难企业的内审工作重视不够；

三是服务企业方面缺乏主动性；

四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

**4年终总结怎么写个人**

一、年度上半年主要目标任务完成情况

1、SYB ：637人

2、外来劳动力：702人

3、退役士兵：270人

4、农村劳动力 ：1465人

5、被征地农民： 387人

二、主要措施

1、确立培训主体项目，打造培训品牌

近几年来，我们通过市场调查，结合本区域企业用工需求，确定电子类、机械加工类、船舶造船业、汽车制造业作为主体培训项目，在培训中我们始终坚持规范管理，严格要求，把提高培训质量放在第一位，制定和完善了各项培训管理制度，使培训工作处处有章可循，保证了培训程序和培训效果。

2、校企合作，开拓新的培训市场

本着“培养人才，服务社会”这个宗旨，走校企合作培训道路，在上级部门的领导下，建立了本区域电子类、汽车制造业培训基地，开展全面、深入的合作培训，大大提高增强了培训中的知名度。

3、采用方式灵活多样培训，扩大培训范围

针对学员的实际情况，一是思想观念的培训，利用各种宣传平台，对他们加强就业观念教育，引导他们转变就业观念；二是基础性培训，对他们进行职业道德、劳动法律法规、这全知识等培训；三是职业技能培训，积极举办各类实用型技能培训，使他们掌握一门技能，以增强其就业竞争力。

4、加强制度建设，强化项目管理

我们严格执行阳光工程项目管理制度，落实工作责任，规范项目实施，建立台帐制度，按照阳光工程管理办法要求，每期培训班实行班主任全程跟踪，建立学员档案，包括学员姓名、年龄、性别、身份证、文化程度、培训专业、培训时间、家庭住址、收费情况和就业单位等内容，通过台账可以清楚地了解学员培训就业的情况，使培训工作有据可查。

5、规范教学管理，严格培训质量

按照阳光工程的要求，培训教材的选用坚持统一规范，实际适用和先进创新的原则，适合农民短期技能培训和就业特点，在现有师资力量的基础上，聘请有关专家担任教师，加强师资力量，保证培训需要，在培训时间上采用了各种方法，如利用中午、晚上和休息时间进行培训，在培训方法上采用了理论和实践相结合，在培训地点上采取学校上课和到企业授课等方法。在跟班管理上实际班主任跟班制，年

终根据校领导的要求，各班主任对自己负责的培训单位进行总结，如实反映情况，最后形成决议，对自己负责的班级一旦出现问题，皆由本人负责，决不推诿。

**5年终总结怎么写个人**

20\_\_年的教师培训工作头绪多，任务重，但由于县教育局和师训股的正确领导以及校行政一班人的敢于创新，敢于突破，20\_\_年的教师培训工作又有了新的特色，新的成绩。现简要回顾总结如下：

一、工作与成绩

（1）、中小学美术教师教学技能提高培训班。参培教师共40人，主要是小学、初中美术教师，也有部分高中美术教师自发地参加了培训。由于聘任教师备课精心，讲课理论联系实际，参培教师普遍学习积极性高，反响好。

（2）、新教师岗位培训班。去年进编的106名新教师全部参加了培训。由于这批新进编的教师本身素质高，加之任课教师备课充分，讲课生动，因此到课齐，培训效果好。

（3）、教育技术初级培训班。共1087人参加了培训，有1085人取得了合格证。

（4）小学教师继续教育全员培训。9月至12月，我校8位教师利用双休日送教下乡，学校出车分两路对全县教师轮训一遍，由于任课教师的精心备课，培训效果非常突出。

（5）成功地组织了一次大型的集中培训活动。

7月9日、10日两天，县教育局和师训股、县教师进修学校组织了一场“新时期教师职业道德及班级管理艺术”演讲报告会。参加集中培训听课的有920人，整个会场座无虚席。由于聘请的主讲专家迟希新、韩玲均是全国有名的教育专家，他们的演讲课既有完善的理论体系，又有鲜活的个人教育教学案例，听课教师不时报以热烈掌声。两天近千人的听课会，只有两人分别请过半天假，每堂课只有几个人稍有迟到。由于策划精心，组织严密，培训效果极佳。整个集中培训活动，受到了县教育局及参培教师的高度肯定和一致好评。

（6）做好了“十一五”中小学教师继续教育学分年检工作。今年我们分两次对全县近4000名中小学教师进行了“十一五”继续教育学分年检。第一次是上学期初与建立“十二五中小学教师继续教育信息库”的信息采集同时进行的，这次年检的结果与上级的要求还相距甚远；根据上级教育行政主管部门的指示精神，利用暑假对全县“十一五”继续教育学分不合格的教师组织大规模的继续教育学分补修之后，于下学期初再次对各单位进行了继续教育学分补检，这次补检之后有约80%的单位的合格率达到了百分之八，九十，其中有数个单位的合格率达到了100%，总算给“十一五”继续教育学分年检画上了一个较为圆满的句号。

二、做法与体会

20\_\_年的教师培训，做了大量工作，取得了可喜成绩，其做法与体会也不少，但我想以下几方面是较为突出的。

1、发挥培训政策优势。今年是“十二五”中小学教师继续教育的头一年，进入“十二五”继续教育以来，国家对教师培训工作尤为重视。继《国家中长期教育改革和发展规划纲要》颁布之后，又出台了《教育部关于大力加强中小学教师培训工作的意见》，这些相关政策文件，对教师继续教育的任务要求及组织管理都作出了明确规定，同时还将教师参加继续教育的状况与个人的教师资格注册及职称评聘等切身利益挂钩，从而将教师继续教育上升到了法律法规层面。我们利用教师信息采集和“十一五”教师继续教育学分年检以及集中培训等各种渠道进行了广泛的、大力的宣传，从而使全县的广大中小学教师对教师的继续教育有了新的认识，引起了思想上的重视，表现为对待培训较为积极主动（尽管带有一定的被迫性）。因此，分配的教师培训名额，各单位一般都能完成，有不少教师还是自己主动来争取名额学习，形成了较好的培训态势。

2、利用培训优质资源。教师培训工作当中，培训资源的开发与利用是极为重要的一环，直接关乎培训的质量和效果。今年在这方面我们特别重视。比如7月份组织的大型集中培训活动，对迟希新和韩玲两位专家的聘请就是在反复了解和斟酌的基础上作出决定的，韩玲教授的课是有人在别处听过之后，认为她的课鲜活实在，针对性和操作性都比较强才特别请的。事实也证明，资源好，培训效果就是不一样。我们还在办有关短训班时，注意开发身边的经验型资源。如教导主任培训班，我们就选择了城关三小、兴东中学、大浦中学和洋塘中学作为参观学习现场，现场听经验介绍，现场看管理过程，收效也是蛮不错的。

3、强化培训管理过程。教师培训质量和效果的评估，很大程度上还是看培训过程的管理和考核。今年这方面我们更加看重。远程培训充分发挥三级培训网络优势，并充分利用各种现代化通信渠道和手段，督促和保障学员的学习进度和合格率；短期培训班则实行严格的出勤考核，要求不迟到、不早退、不缺席，基建会计制度培训班和中学电脑教师培训班就都有个别学员因考勤不合格，未能给予结业。因为我们认为三五天的短训班，还缺了大半的课程，如何谈得上保障培训的质量和效果。而且严格管理，培训的风气也好得多了。

三、问题与反思

1、培训的全员性参与问题。我们从“十一五”中小学教师学分年检的情况也可以看出，许多教师继续教育学分达不到要求，固然有他自身的原因，但也不全然是，你没有创设那么多培训班级或者说培训平台让他有机会参加学习，能全怪他吗？而“十二五”教师继续教育，要求教师五年修满360学时，每年72学时，除他们参加校本研修可以获得20几个学时外，其他四五十个学时几乎都只有通过培训才能获得，这就意味着教师每年都差不多要参加一次远程或短训班的学习，就算有的可以三年两次或两年一次，每年都将有两三千人次的教师参加学习。这对于有限的培训经费这块小蛋糕的划分，培训教师工学矛盾的解决，培训机构培训模式和手段的采用都将是一个严峻的考验，值得有关各方认真思索。

2、培训的统筹性安排问题。这个问题与上一个问题有联系，但也有不同。它主要涉及两个大的方面，一是师训部门和培训机构要将县培与国培、省培等统筹起来考虑，要注意学科的平衡，形式的多样，尽可能避免重复，这样才能有更多面的教师可以参加培训；二是各送培学校和参培教师个人也要有个统筹的规划和安排，学校那一次派那些人参加培训学习，要做到心中有数，教师对个人将要参加的培训也要有个计划，要避免有的教师总没来参加培训，有的教师却老是派他来参加培训。

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！