# 202\_年个人工作年终总结怎么写【范文3篇】

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-05-14

*当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。以下内容是为大家精心整理的，欢迎大家分享！20...*

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。以下内容是为大家精心整理的，欢迎大家分享！

**202\_年个人工作年终总结1**

　　时光飞逝，自去年x月份来到xx乡从事组织宣传工作，并驻xx村已经x年了，在这段时间里我感觉自己受益匪浅，诚然，基层工作苦且杂，但却别有一番滋味。在领导的关心栽培和同事的帮助支持下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，认真完成任务，履行好岗位职责，现将这一年来的学习、工作总结汇报如下：

　　1.严以律己，政治思想得到提高。

　　这一年来，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难。在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

　　2.强化理论和业务学习，增强实践能力，不断提高自身综合素质。

　　作为一名刚进乡镇的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，现在的工作与以前的工作也是截然不同，以前面对学生授课，相对比较单一，理论知识占据了半壁江山，而现在的工作不仅需要扎实的理论水平，更要强化的是实践能力以及应变能力。需要从各方面增强自己的综合素质以更好的姿态来迎接工作。认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习、各种工作会议都是我学习的好机会。自工作来参加了公务员初任培训、电子商务培训，都使我增长了知识。在学习工作中不断增强自己的实践能力，加强业务水平，对组织宣传这块工作也有了长足的进步。

　　3.努力工作，认真完成工作任务。

　　1）、组织宣传工作。紧紧围绕乡镇的中心工作，做好信息报道工作，完成宣传信息的编辑、统计、排版工作，协助宣传委员做好宣传工作。在工作的这段时间，认真完成各项工作，对组织宣传这两条线有了系统全面的了解，从中也增强了自身的业务素质。

　　2）、驻村工作。积极配合第一驻村干部完成在xx村的相关任务，协助第一驻村干部做好五水共治、禁养限养等以及环境卫生整治工作。这一年来，与第一驻村干部和村书记经常走村入户，参加村民代表会议、座谈会等等，到田地、建筑实地考察，学习了许多农村工作的方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。在实践中更加获得提升锻炼，丰富了基层工作经验，做到从群众中来，到群众中去。

　　回顾这一年来的工作，我在各方面都取得了很大的进步，同时也成长了不少，但与此同时也要清醒的认识到自己的不足之处：首先在业务水平上远不够熟练深入；其次，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间较多，深入村里的时间相对较少，造成调研不够，情况了解不细，这也不利于成长。

　　在今后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作，积极进取，尽快成长，把工作做得更好，以更好的姿态去迎接工作。相信，经过我的努力一定会更好的完成工作，贡献自己的力量。

**202\_年个人工作年终总结2**

　　一年来，在局领导的关怀下，在同事们的帮助和积极配合下，我恪尽职守，全身心的投入到工作中，尽自己的全力履行好自己的工作职责，学习到很多新的知识，积累了很多经验，使自己对职责更加清晰、更加明确，较好地完成了自己的本职工作。现将一年以来的工作、学习情况总结汇报如下：

　　1.加强学习，提高理论和业务素养。

　　办公室是综合部门，对各方面的能力和知识都要掌握。要做好本职工作，就必须用理论武装头脑，提高自己的业务能力。一年来积极参加深入学习实践科学发展观活动，自觉参加局里的各种政治学习活动，严格要求自己的言行，自觉进行思想改造，提高自己的政治素质和个人修养。不断加强了《公务员法》等和卫生法律法规方面的学习，增强自身依法行政的意识和能力，工作水平有了进一步提高。在新的形势下，增强了做好工作的自觉性。在工作中虚心向领导和同事请教，认真学习文秘知识，使自身公文写作和材料整理的水平和能力得到了提高。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，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。

　　2.认真学习工作业务知识，努力工作，按时完成工作任务。

　　一年来，我严格遵守局机关的工作纪律，切实做到按时上班、无事不请假、不旷工。工作中，我随时提醒自己摆正位置，树立办公室工作的服务意识，不断提高为领导服务的质量，努力做好为领导、群众的服务工作。做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，对自己所接的来文、来电,争取在第一时间内向领导汇报，使领导及时掌握最新情况。对自己所承担的收发员工作，严格履行收文登记、传阅、交办等程序。20xx年共登记收文xx余件，并及时传阅、按领导批示交各科室办理。完成了县区、市直单位上报的信息、工作总结、工作计划、节前安全检查报告等材料的收集和登记工作。严格按照公文格式和领导要求认真制发文件和撰写材料，及时认真的办理各级的来文来电，没有因工作失误出现不按照文件和领导要求漏办、迟办等发生。在办文方面，认真完成领导交办的文件拟稿、校对、审核工作。

　　3.工作中存在的不足和今后努力的方向。

　　一年以来，在领导、同事的关心和帮助下，我在工作中取得一些成绩，但仍然存在一些问题和不足：

　　一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。个人文字综合能力提高不快，离领导期望和要求还有一定差距。

　　二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。

　　三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高。五是对突发事件的应变能力需要提高。

　　在今后的工作中，我要进一步端正自己的思想和观念，摆正一个机关工作人员的位置，以国家公务员的标准严格要求自己。工作中还要不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，特别是努力提高自己的公文写作能力。戒骄戒躁，不断提升服务意识，力求把工作做得更好，树立办公室良好形象。

**202\_年个人工作年终总结3**

　　20\_年在处领导的支持和帮助下,我们财务科人员精诚团结协作,以求真务实的工作精神,较好的完成了各项工作任务,在平凡的工作中取得了一定成绩，现就20\_年度财务科工作总结如下：

　　1.认真完成会计核算工作,及时上报各类会计报表。

　　1）、认真做好了会计核算工作。

　　(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。自设置“年度预算制度”两年多以来,财政预算资金管理更加科学、规范。今年，财务科严格按照管理处的“年度预算制度”有关规定，年初按照制定各部门的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，并按资金支出进度合理使用资金。

　　(2)特别是今年管理处加大对“三公”经费的支出监督管理力度，在不影响工作的前提下，特别对公用车辆、业务接待的管理着手从制度的制定到制度执行全过程进行管控，如对车辆管理从使用里程的记录，确定油料的合理数量，超过标准数量的油料数将核减下月油料数，通过加强对使用费用较同期有所减少。

　　(3)本着对广大职工负责的态度，我科按进度向下属的各部门催要了职工的各项保险，及时向社保局缴纳了职工的保险。截止目前账务科依照办公室所计算的20\_年度各部门社保费明细表对各部门进行社保费催收工作，累计收缴各类保险79.8万元，其中清欠上年度保险17.1万元。并及时交纳职工各项保险90.83万元。其中：为12名职工办理退休养老保险45.4万元。含1名死亡职工。

　　(4)截止目前完成了为18名在职工和退休职工办理住房公积金的退领工作，为20名在职工和退休职工办理医疗保险报销工作，共计报销医疗44.7万元，计提个人所得税的并代扣代缴、经济业务帐务处理等财务管理工作。

　　(5)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，规定了召开科务会制度，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办理。

　　(6)加强和完善国有资产管理，20\_年针对管理处的国有固定资产的管理存在问题如固定产明细记录不完整，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

　　(7)对多年来的会计资料进行了整理，对会计档案进行了整理入档，使南海湿地风景区管理处的会计工作向标准化、规范化更进了一步。

　　(8)根据财政部颁布的新事业会计制度。按财政局要求所有20\_年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达晚造成，工作重复。但财务科人员没有怨言，加班加点的进行会计的业务处理。

　　2）、及时完成了上级有关部门下达的各项任务。

　　(1)按照东河区审计局、东河区财政局的要求对固定资产账、其他货币资金等银行往来账款进行了逐笔核对并进行账务的调整，并上报工作。并按照审计制度和管理处布置对管理处下属的分公司的进行审计工作。现审计工作基本完成。

　　(2)按财政有关编制预算精神并结合实际支出情况，经讨论研究和认真测算，按规定时间完成了20\_年预算上报工作。

　　2.保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

　　20\_年在东河区财政资金非常紧张，财务科在处领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我处每年财政预算经费由20\_年度400万元争取到500万元，目前为止，20\_年度的经费都及时按进度到了位入帐，同时为了把各项专项工作搞好，目前财务科积极向有关上级部门争取的资金，也得到了上级各部门的支持，现在争取资金工作正在进行当中。财务科为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证管理处工作正常运行下，对各部门的预算资金进行了认真分析后适度缩减，在资金减少，监督检查工作任务加重的情况下，财务科在管理处领导带动下发挥主观能动性，提出向管理要效益。在财务管理上，尽力减少不必要的开支，积极挖掘节约潜力。在日常办公时,充分利用网络办公系统，减少纸张的流通及其他物质的消耗。通过管理处人员节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了\_\_\_提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

　　3.积极参加业务培训，适应新形势的要求。

　　近年来,市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化,这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，今年财务科将继续组织全体财务人员进行会计继续教育和培训并积极参加财政局组织的各类业务培训班。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求在学中我们针对我处财务特点凿重了《事业会计制度》、《会计实物操作》《经济学基础》等书并写了读书笔记，每人根据自己对南海湿地的认识和看法提出了合理化建议、及调研报告。财务科的同事们先后学习了通过学习对我处财务人员业务素质和业务技能的提高。

　　4.参与和开展了南海湿地管理处20\_年重大项目工作。

　　20\_年是南海不平凡的一年，南海湿地风景区管理处同时展开了多个项目，财务科做为重大项目办公室，先后参与和进行了南海湿地保护建设项目的资金协调工作，协调政府采购办进行设备采购工作。先后为南海黄河湿地生态修复工程项目、南海建设保护工程项目、南海水污染工程项目、南海博物馆等项目，办理账户的撤销与开户工作，由于上述项目所设银行账户均为临时账户按规定2年有效。并按照专款专用的原则建立会计账簿进行会计业务的处理工作等等。完成东河财政局关开债务填报，接受市财政局对我处债务审计工作。

　　展望20\_年度我们将继续在处领导和关怀下做好财务收支核算工作和财务管理工作，具体如下：

　　1）、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》并参加区里组织的法律知识的培训和考试。

　　2）、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

　　3）、加强会计的核算和工作认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。

　　4）、继续催交20\_年度各部门未交纳社会保险工作。

　　5）、继续与财政局、税务局协调20\_年财政拨款事宜和社会保险“五险”，以及残疾人保证金交纳工作。

　　6）、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

　　7）、在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

　　8）、认真完成领导和管理处和上级部门布置的各项工作任务。

　　总之，在过去的一年里，我们虽然取得了一些成绩，但财务分析、沟通协调能力，距离上级业务主管部门、管理处领导以及职工对我们的要求，还有一定距离，工作缺乏创新精神，20\_年度要进一步加以改进工作。

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！