# 最新个人工作总结范文(精选48篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-06-03

*最新个人工作总结范文1我校在新学年开学之初，对学校安全进行了全面的检查，现将检查情况总结如下。>一、统一思想，加强领导，责任到人。本着“以人为本，安全第一”的指导思想，接到上级通知后，学校领导高度重视，成立了以校长为组长，副校长为副组长，处...*

**最新个人工作总结范文1**

我校在新学年开学之初，对学校安全进行了全面的检查，现将检查情况总结如下。

>一、统一思想，加强领导，责任到人。

本着“以人为本，安全第一”的指导思想，接到上级通知后，学校领导高度重视，成立了以校长为组长，副校长为副组长，处室主任为组员的学校安全工作领导组，并制定了安全工作责任落实情况追究制，根据“谁主管，谁负责，谁主办，谁负责”的原则，保证学校师生生命和财产不受损失，形成校园安全责任层层落实责任制，并且与各岗位签订了《安全责任书》，一级抓一级，一级向一级负责，做到警钟长鸣，常抓不懈，全面落实学校安全工作。

>二、突出重点，及时排除安全隐患，确保师生安全。

由于我校校舍条件较差，但学校安全工作关系到学校工作的方方面面，决不能掉以轻心，但又不能面面俱到，因此，突出重点，点面结合，及时排除安全隐患，确保师生安全。在开学之初，首先有相关责任人到所管辖的`房屋、校舍、床架、线路、水池、学生食堂、等涉及学校和师生财产生命安全的地方进行了大检查，对查出的隐患进行了及时的排除，并在明显的位置粘贴安全警示，对存在的危房及时宣布停止使用，在晚上有可能发生安全事故的楼道、过道处架设了照明电路，做到了防患于未然。

>三、牢固树立安全事故无小事的思想，确保学校安全稳定。

为了防止麻痹大意的思想，学校在每周的教师例会和周末校会上，都把安全工作作为必讲内容，做到时时讲，重复讲，牢固树立安全意识，对老师开展安全预防教育;同时建立安全规章制度，对相关责任人进行责任追究制。

>四、对老师进行人性化管理，防止安全事故发生。

针对老师中可能出现的矛盾，通过政治学习和思想教育工作，及时化解矛盾，防止意外事故的发生，在老师离(返)校途中避免乘坐农用车和“病”车。

>五、人员到位，时间到位，确保校园师生安全。

根据学校实际，每周由三位值周教师和一名值班领导负责全校的安全检查和记录，做到人员到位、时间到位，不留空隙，及时处置意外事故。

总之，在新的学年里，本着“以人为本，安全第一，预防为主”的理念，我校对安全工作做到了高度重视，以保证校园和师生财产生命安全，促进教育教学工作的全面发展。

**最新个人工作总结范文2**

>一、自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习。进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党的路线保持一致性

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时，我还自觉学习与工作相关的政策、法律常识、专业技能，积累自己的业务知识。

>二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在风电场工作的十个月中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成风电场的各项日常工作。十个月来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的`同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的电力工人。

>三、工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。

>四、20xx年下半年工作计划

1．加强自身学习，结合风电场实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务，在年底本公司的技术比武中争取取得好成绩，对变电站和风电机知识的学习达到可以正确分析故障原因的水平。

2．以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3．踏实做好本职工作。面对充满挑战的下半年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有最好只有更好”。

20xx年上半年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年下半年即将来临，在下半年里，我将总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

**最新个人工作总结范文3**

我很荣幸于20xx年8月加入xx铸造机械有限公司。经过几个月的试用期，我现在的工作也渐渐顺其自然。在这段时间里，我很努力，也取得了很大的\'进步，学到了很多以前没有的东西。我觉得这不仅仅是一份工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。

实习期间，工作认真仔细，有不懂的地方就找老员工请教。责任心强，主动、勤奋、热情；性格开朗，乐于与人沟通，团队合作能力强。但是，我也有很多缺点，比如：眼睛好但是动手能力弱。

在接下来的日子里，我会更加投入到工作中，关注细节，多观察多思考，提高自己的执行能力。我会更加严格要求自己，虚心向同事学习。我相信，凭借我高度的责任感和自信心，我一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

**最新个人工作总结范文4**

本学期的工作已接近尾声，虽然我只工作了2个半月，有收获也有不足。

>一、调整工作生活节奏

刚修完产假上班有些不适应，以至于影响了孩子的肠胃，如何才能做一个好妈妈，又做一个好老师呢？只有把握好生活和工作的节奏，才能两者兼顾。于是我每天早起20分钟，将孩子的事情收拾好，提前20分钟到校批改头一天的数学作业，然后在上课的时候进行及时反馈。用一个专用的本做记录，谁的字书写的好，全对多少人，有问题几人，问题多的单独谈话。在课前批改及时发现问题，是个别问题，还是普遍问题，如是普遍的，应及时“趁热打铁”，加以必要的补救。是个别的及时给予纠正。作好下一堂课的教学准备。

>二、放平心态，工作生活两不误

我深知自己现有的请况肯定会耽误学生的成长，但是我心有余而力不足，我只能放平心态的处理，在学校干不完，我就把与学生谈心和与家长交流沟通放在课下。每个星期保证与2个学生，2个家长谈心聊天，纠正孩子的问题，与家长交流育人的方法。家长很高兴我教给他们的方法。

>三、建立激励机制，激发学生的学习兴趣

卡耐基说：“使一个人发挥最大能力的方法是赞赏和鼓励。”心理学也告诉我们：兴趣能激发学生的求知欲望，它是学习的营养剂和催化剂。而兴趣培养的重要途径就是“激励”。我从“人的深层都有渴望别人赏识的需要”为出发点，发挥学生的主动性，培养竞争意识，在班里采取了一系列激励机制，激发学生的学习兴趣。

根据我的了解，本班学生的特点整体比较单纯，虽然是六年级学生，对于加星这样的奖励措施他们还是非常感兴趣的。在课堂发言时，对于能够发现同学回答问题有错误的学生给予一个星或两颗星的奖励，说明这个学生认真倾听他人的说话，使学生在不知不觉中养成集中精力听课的.好习惯。批改作业的时候，字书写是A的，加一颗星，全对的加一颗星。把书写是A的先加星，全对放在后，使学生明白认真书写的重要性，教育其“字不正，先病”，要想写好字，做好题首先是你的心正不正，老师更喜欢写字认真工整，心态端正的学生。

>四、不足之处

对学生的关注少了些，班级管理的方法欠了些，课堂教学不严谨，题型的设计不灵活，对学生的书写要求有时松，不能持之以恒。

**最新个人工作总结范文5**

回顾过去3个月的工作，在取得一定成绩的同时也存在着诸多不足与问题，尤其是在舟山物流公共信息服务平台、浙江名捷物流有限公司网站的问题上，有待我去进一步的探索与研究。随着20xx年的即将到来，我将在新的一年里重新审视自己，站在新的起点去迎接新的挑战，以更高的要求去完成公司的各项工作。现将20xx年工作归结如下：

>一、工作回顾

1、参与舟山市物流公共信息服务平台改版建设，并结合地区特色、客户需求等进行信息平台网站整体设计与构架，最终确定信息平台网站建站方案。

2、结合自身所学建站知识和网络技术手段，积极探索舟山市物流公共信息服务平台的建设。

3、针对公司提出构建TMS系统与OA系统的设想，结合目前物流行业的需求对市面上运营相对比较成熟的.系统进行了相应的了解与学习。

4、不断学习强化物流信息化建设过程中可能会出现的相关问题，对整个物流行业进行一定的认知与了解。

5、参加上海博科公司关于《浙江省普通运输通用货运软件》的培训，系统的了解与应用此货运软件，为日后的培训工作做好扎实的基础。

6、根据总公司的需求，对原有的浙江名捷物流有限公司的网站进行全新改版，确定最终改版设计方案。

7、承担浙江名捷物流有限公司网站改版工作，其中涉及界面设计、程序编写、技术实现等等，经1个多月的制作和测试于20xx年1月中旬全面上线。

8、针对改版后的浙江名捷物流有限公司网站进行相应的改进与完善，尽自己最大努力使其更加完美。

>二、存在不足

1、由于之前从未涉足物流领域，所设计的网站或软件可能会存在一定的缺陷与不足，所以在未来的工作中需要对物流知识和工作流程进行进一步的学习。

2、我们的团队成员还都比较年轻，缺乏一定的交流与配合，需要我们去进一步的改进与加强。

3、随着网络技术的不断发展与更新，需要我们去通过学习充实自己的知识与技术，而目前我的技术能力还相对比较匮乏，亟需进一步的加强与提高。

4、浙江名捷物流有限公司网站可能还存在一定的问题与漏洞，需要及时的查漏补缺，并做相应的完善与维护工作。

**最新个人工作总结范文6**

一个学期转眼就过去了，在幼儿园领导的指导下，在同事们的关心和助下，使我学会了很多，也使我干好了我的本职工作，这里，我也该总结一下过去的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

一、在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱集体，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意接受各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。积极认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健老师的意见，经常与保健老师交流。

二、我是第一次接触保育工作，这学期我是班的保育员，经过了一个漫长的暑假生活，刚开学许多孩子都不适应幼儿园的生活，早上有的小朋友要哭要闹，这时我就用亲切的语调，友善的笑容，像妈妈一样的去吸引幼儿，让幼儿很快的适应幼儿园的生活，把孩子当做自己的孩子，从内心去关心他们。

三、每天早上来园，首先做到开窗通风，搞好室内外卫生，保证环境、物品的清洁整齐。做好晨间各项准备工作。保持卫生区地面干净、无污物、无积水，盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每天清洗毛巾及水杯，保证水杯清洁，厕所保持无异味、地面干燥洁净、清洁用具挂放整齐、不堆放垃圾，活动室物品摆放整齐，教具、玩具洁净无尘土，幼儿被褥叠放整齐，严格执行一日卫生消毒，各种资料记录清晰。

四、在卫生保健方面，我以培养幼儿各种生活习惯为主，助幼儿认识自己的杯子，培养幼儿饭前便后要洗手，饭后要擦嘴，漱口的好习惯。班中有个别孩子有挑食的坏习惯，我就给他讲道理说明挑食的\'坏处，同时适当的鼓励他，渐渐的这些孩子有了进步，变得爱吃饭了，有的还主动要求老师添饭、添菜，孩子们的变化使我变得非常高兴。

通过一学期的努力和学习，从刚开始对工作的不熟悉到现在的得心应手，这些都离不开领导和同事对我的助，当然，我在工作中也有粗心，有做得不周的地方，在今后的工作中，我一定不断总结经验，吸取教训，争取把工作做得更好。

**最新个人工作总结范文7**

20xx年对于自己来说是特别值得纪念的一年，三年的村官期满结束，同时又很荣幸的考上本镇社保所，让自己能够在一个新的工作岗位上，为流村做一点事情，心情无比激动与感激。

来到一个新的工作岗位，处在不同的环境，接触不同的工作内容，这就要求自己尽快的转变观念，转变自己思考问题的角度。来到社保所，自己接手的工作主要是城乡低保和充分就业村建设两项内容。

>一、城乡低保

要求自己能够尽快的掌握这项工作，最初可费了一段时间，所长给自己做了一遍系统资金发放的示范后，自己边听边记，然后自己从头到尾回想一遍，最后更多的是多实践操作，遇到不懂的新问题再及时问所长。可以用六个字概括这项工作：精准、繁琐、程序。城乡低保的申报程序比较繁琐，要求上报申请人上交个人申请、计生证明、财产证明（收入、房屋等）、村民代表上会签字表等材料，然后由社保所审核，与民政科召开碰头会，讨论通过之后，再上报区民政局低保中心，他们复审通过后，申请人当月可领取低保金。申请人材料审核、低保金按时发放、检查到不符合人员随时撤销这三项工作，必须做到认真负责，使需要的人能够真正的享受到国家的\'政策。目前，本镇享受农村低保389人、城乡低保30人、城乡五保32人，20xx年，新办农村低保3户，3人，城镇低保2户，2人；减少农村低保29户32人，城乡低保减少3户5人。

>二、充分就业村建设

8月份开始，我就和所长一起走访28个村委会，检查18张充分就业村台账的完成情况，对基础设施建设、人员配备及工作的成效都提出了标准并指出不足之处，要求各村委会尽快改正。9月份我们又下村，对个别村委会进行了检查；10月份，迎接区社保局检查。20xx年，本镇成功申请区级充分就业村2个（新建村、白羊城村），镇级充分就业村2个。目前本镇还有5个村未被评上充分就业村。

这半年来，自己的感触很多，收获很多，不管是业务知识，还是为人处世方面都提高很大一块，下一年自己会更加戒骄戒躁，团结好其他同事，把分内的工作做得精益求精，争取学到更多知识。

**最新个人工作总结范文8**

本人于xxx年毕业于xx科技大学自动化系测控专业，xxx年来到卓资发电厂从事x0MW机组热工检修工作。在这6年中，通过自己的不懈努力学习专业技术，不断提高业务水平，从理论到实践，又从实践到理论，将自己在学校里所学到的课本知识和实际有机地结合起来，从而更加充实了自己的头脑，武装了自己的才能，也成为了本专业的岗位和专业技术能手。回顾这几年所走过的历程，充满了对专业技术的学习，对工作岗位的热爱和对工作的勤恳。现总结如下：

本人不断加强学习，严格要求自己，提升自己的综合素质，适应现代化电厂的需要。随着社会的发展和进步，电力生产的发展也越来越走向现代化，我厂的四台机组的除尘、除灰以及除渣系统均采用PLC程控系统控制整个工艺，自动化程度较高。为了更好驾驭系统，需要掌握的知识就必须更加全面，更加扎实，才能适应电力系统的发展，我为了适应现代化电厂的需要，在业余时间对自己加强电脑知识的培训和学习，学习网络知识以及PLC、DCS系统的知识，跟着厂家学习逻辑和组态，为以后的热工主检工作打下了坚实的基础。这期间我对微机的工作原理、构成和组装都有了深入的认识，尤其对电脑的操作更加得心应手，从而使我对现场微机的操作相当熟练，为机组的安全稳定运行得到了保障，为事故处理赢得了时间。

来到公司热工专业已有6个年头了，在最近的两年生活中，我担任了热工锅炉组组长，热工汽机组长职务，内心非常内心感谢领导的帮助与指导，在这两年里不仅在专业技术方面有了更全面的发展，而且在为人处事方面有了更多的学习机会。

xxx年在热工外围组时，从事2年的热工主检职位，外围的热工设备品种很多，但这也给我创造了一个学习的机会，也就是在那是有幸能够了解了DCS控制系统，除渣、除灰系统的PLC逻辑控制，并且在维护中对于测量元件安装位置及其用途有了初步的了解，正是在这2年中的不懈努力才为我以后的道路打下了坚硬的基础。

在xxx年7月有幸参加了华电集团公司举办的热工培训，在培训中主要针对电厂PLC以及热工自动控制的学习，通过这次的培训我对DCS控制系统的结构布置，网络连接有了更深的理解，对以后的热工维护工作有很大的帮助，在日后的维护工作中多了判断故障的依据，更好的保障机组的安全运行。

xxx年期间，维护的磨煤机排渣门为气动阀门，与气缸连接部分为塑料管材，在屡次维护当中发现磨煤机在排渣过程中温度很高很容易将连接气缸的气源管烧坏，时常更换气源管，造成不必要的经济损失。故将气源管都改为铁管，改造后效果明显，磨煤机因排渣门的故障停机的次数大大降低。

**最新个人工作总结范文9**

岁末接近，新春将至，不知不觉，20xx年转眼间就要过去了，回忆这么多年的作业进程，心境是严重而愉快，作业是繁琐而充分。我一向在输变电运转一线上班，从最初一名一般变电值勤员提升正值勤员，在不断的作业累计中，我对作业的各个方面有了更深的了解和认知，对产生的各类事端有必定的剖析才干，做好了一名正班应尽的责任。

>一、思维作业方面

自作业以来，在单位领导的精心培育和教训下，经过本身的不断尽力，无能是在思维上，学习仍是作业上，都获得了长足和巨大的收成。思维上，活跃参与政治学习，关心国家大事，自觉遵循各项法令法规和全部规章制度。

>二、作业上

我信任一分耕耘，一份收成，所以我一向尽力，不断的尽力学习，不断的尽力作业。20xx年我参与xx大学电气技能脱产学习，用三年的时刻，以优异的成果获得了大专结业证书。同年11月，还在xx职业技能训练中心参与了变电值勤员高级工训练，相同以优异的成果拿到了高级工证书。

在作业中，能吃苦耐劳，细心负责。变电运转的正常和千千万万人们的正常作业紧密联系在一起。不论遇到什么问题，都要做到谦虚诚实的讨教随时笔记随时总结随时检讨，必定不允许呈现掩耳盗铃。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的办理者。我一向清晰一点，只要一马当先，以身作则，班员才干信得过，听得进，以自己的.实践行动去影响班组成员，带动他们。

本年公司安排两次安规考试，一次调规考试，每次都获得较好的成果，11月10日我们班还参与由公司安排三个部分的标准化演练，得到其他部分的认可和公司领导的必定。在具体操作中严厉按《安全规程》干事，根绝违章作业和误操作事端的产生，能与副班严厉执行“两票三制”能正确地依据调度指令完结好每一个操作使命，做到定时巡视，定时查看，发现设备的危险要及时上报并记入《值勤记载薄》和《设备缺点记载薄》中，赶快消除，避免事端的扩展。

为前进我们处理事端的才干，我们在正常的学习技能之外，变电运转中心领导还为我们预备了一些反事端预演，曾经进各位运转人员在遇到事端时不慌张，能精确判别，及时报告，赶快处理在短时刻内康复了供电，把用户的丢失削减到最低。

尽管我在运转岗位做了一些作业，也获得一些小小成果，但我深感本身技能水平还缺少、在往后要多多学习事务，堆集实践经历，拓展思路，深化细化本职作业，使变电运转和班组办理逐步前进水平，尽力为企业的展开作出更大的奉献。

**最新个人工作总结范文10**

过去一直从事统计工作，20xx年5月转行干会计，在土建专业一公司出纳岗，合并到土建专业三公司会计岗位，调学校会计岗位，兼劳资岗，负责编报劳资各种报表。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近xx年任职期间所形成的工作思路及完成的工作，做业务总结。

>一、严格成本核算，业务表现得到各方好评

能力素质和政治坚定必须体现于具体的工作实践才是有意义的。自20xx年在会计岗位上工作以来，一是端正态度，坚持扎实干事。会计工作是一项艰苦细致的工作，风险性也很大。在岗位变动的过程中，我顾全大局、服从安排，始终坚守在会计工作岗位上，并且虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，团结同志，加强协作，在乐于工作的同时，努力提高工作质量。二是严控成本，加强核算管理。坚持以项目管理为中心，分级归口、承包管理、过程控制和规范核算，工程项目的成本实行预测预控，制定降低成本措施，有效地组织施工，最大限度地降低成本支出;成本核算严格按照《企业会计准则—建造合同》和相关法规、内控制度所规定的内容，逐月进行收入、成本核算，遵循权责发生制原则、收入与费用配比原则，真实、准确、及时地反映成本费用的开支情况，不以暂估成本、计划成本或预算成本代替实际成本;项目根据实际情况进行成本分析，找出存在问题，及时提出解决措施。通过走访不同供应商，使得工程项目成本造价大为降低，工作期间共为企业降低成本xx元，优良的业绩得到各方好评。

>二、努力适应新环境，不断强化知识学习

在公司会计岗位上工作两年后，由于业绩的出色和工作的认真负责，近期调入中职学校担任财务主管一职，但来到学校后，由于对学校的财务管理缺乏了解，导致工作上面临很多的困难，如何尽快适应新的财务准则，发挥会计职能，细化预算管理，最大限度地提高资金使用效益，是摆在我面前的最大问题，为了干好主管会计，为了不辜负同事们的支持和领导对我的厚爱，我不断强化业务知识的学习，学习新的财务软件——金碟软件事业版，不断适应学校的发展环境和工作需求。

20xx年学校制定和完善了招生奖励办法，利用市场机制，调动全体员工的积极性，在扩大生源和学校创收方面下功夫，累计招生525人。在完成承包指标方面：上交公司管理费50万元，足额上交五险一金，承包集团全体成员足额交纳了风险抵押金。在经费收支方面：随着学校规模的扩大和经费收入的提高，实现了收支平衡，并有所结余，职工的人均收入也比20xx年有所增长。在专项资金的使用方面：学校20xx年的专项资金做到了专款专用，但是，按照省教育厅的有关文件要求，没有足额计提助学金。在内部管理办法的制定方面：学校提供了管理办法汇编，但是制定时间为20xx年12月份，汇编包括了各科室的管理办法，共20个，基本涵盖了学校管理的各个方面，基本满足管理的要求。但是，随着学校对管理的进一步完善，有些管理办法重新进行了修订，对修订后的管理办法没有进行重新汇编。在内部管理办法的执行方面：学校基本执行了公司的规章制度和各种管理办法，但是，在有些方面还有待于进一步提高执行力，例如：在固定资产的管理方面，没有严格执行实物定期盘点制度，没有对实物资产的成色进行鉴定;在购置电脑和空调等特殊办公器材时，有公司主管部门的审批手续，但没有履行公司总经理或总会计师审批制。

在学校从事会计工作的这段时间里，为了更好地执行公司的规章制度和学校管理办法，进一步规范管理，针对财务过程中发现的问题，提出了以下财务建议：

1、建议学校尽快完成对各项管理办法的完善和汇编工作，在管理办法的制定上，要完善各职能部门的监督环节，保证部门之间的衔接，促进部门之间相互监督，为各项考核提供充分的依据。要按照公司《关于非生产性开支管理办法》的要求，结合学校实际情况，明确制定各项事业经费的开支标准，以便进一步加强管理，压缩经费开支。同时，要进一步提高规章制度的.执行力。

2、在现行固定资产管理办法中规定：固定资产分为教务、实习和公用三个部分，分别由教务科、实习厂和总务科管理，纳入学校财务统一登记、补充、报损，各科室应建立各自登记报表，以便学校财务核对、登记汇总，同时也规定，每个季度要对固定资产进行盘点，确保帐物相符。但是，在财务过程中，学校只提供了固定资产永续台账，价值200万元，没有实物资产的实物盘点表，对实物资产的成色没有鉴定。建议学校对实物资产进行全面盘点，鉴定成色，对没有价值的实物资产要履行相关报废手续，进行相应处理，要坚持履行实物资产的定期盘点制度，加强对实物资产的管理，做到帐实相符。

3、建议学校按照省教育厅的规定，足额计提助学金，严格执行专款专用制度。

4、建议完善20xx年购置电脑及空调的审批手续，按照公司《非生产性开支管理办法》的规定，对同意购买的台式电脑报公司总会计师批准，空调和手提电脑报公司总经理批准。

5、建议加强对学校在岗会计人员的培训，逐步实行持证上岗，提高会计核算水平和会计基础工作质量;同时学校要强化税费意识，自觉按照《税收征管法》的规定及时足额地缴纳各种税金及附加。健全和完善相关的财务管理制度，对票据使用、现金结算等加强管理和监督，严格按制度规定执行。

6、加强对资产的管理。建议学校加强对固定资产的管理和监督，严格执行政府采购制度，完善固定资产的购进、交付使用等相关手续，提高资产的合理使用率。

7、规范代管费的管理。对代管的书本、资料费等要加强管理，期末应按年级公布本学期书本、资料费的明细结算情况，加大群众监督力度;学校图书保管也应建立收发登记台账，及时与会计、班级相核对，保证款项及时清退学生。

8、尝试性开展投资、增加收入。对于一些预算外资金充盈的，可利用资金使用上的时间差，活期和定期的利息差在保证资金安全的基础上尝试性的投资安全性、流动性都较好的国债，而对股票、企业债券等风险较大的投资品种，必须在可行性论证的基础上，方可进行谨慎操作。

>三、工作体会

在在学校的财务管理工作中，我认为要做好这项工作应从以下几方面予以强化：

1、认真编制预算。

学校一般在每年的十一、二月份要将下一年度的开支预算列出来。学校的预算涵盖方方面面，预算越细，准确性越高。最后由财务室负责将各预算开支和开支明细清单汇总，经审核后编制成学校开支预算汇总表。

2、严格审核，财务公开。

充分发挥教代会、学校工会的民主监督作用，学校召开校务会议进行商议。根据学校财力，按轻重缓急进行预算调整，首先确保必须开支的项目。一般关系到学校正常运作和学校发展的项目基本都予以落实，而消费类的开支方面从严掌握。预算经校务会议集体讨论确定后，将年度经费项目内容和额度标准书面报上级主管部门，同时也作为编制学校年度财务总预算的依据。

3、动态管理。

学校要严格按预算指标开支，原则上不得超范围和超金额列支。同时，每个月末由财务室将全校当月实际用款金额，编制成月度开支进度表和汇总表作通报。使全校及时了解开支情况，全面掌握财务运行情况。特别是达到警戒线时，财务室及时督促，从紧掌握，达到预算额度，一律停止开支。

4、总结提高。

财务室年底将本年度实际开支情况与年初预测情况进行对比分析，总结执行好的方面，找出存在问题，将本年的实际收支情况作为下一年度预测收支编制的参考。学校的财务管理更加有序，也使学校的资金使用效率得到大大提高。

经过近几年的努力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是这xx年工作实践给了我巨大的空间来提高自已观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的政策水平和工作能力得到了长足的锻炼。通过工作实践，使自己深刻体会到：财务管理是现代公司发展的决定性因素，是实现公司管理科学化的基础前提，会计人员自身素质的不断提升是做好财务管理的关键因素，是新的市场经济形势下的迫切需要。学校的会计工作同理，因此，在今后的工作中，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，做好财务管理，当好学校领导的参谋助手，将学校的财会工作推上一个新的层次，为xxxx学校实现跨越式大发展作出自己的贡献。

**最新个人工作总结范文11**

前台的工作要告段落了，在过去一段时间里，根据领导完成了前台接待的工作，努力的做好了各项前台事务。身为酒店一员，前台工作很重要，是顾客进入酒店的第一个要面对的岗位，所以很庆幸自己圆满完成了这段时间的工作。下面是对这一段时间的工作做的总结：

>一、基本工作状况

这一段时间，我完成了以下的前台接待工作：

1、接听顾客电话，关心顾客预订酒店，登记顾客入住信息，并且在顾客入住之前，会把房间重新布置一番，打扫好房间卫生，给顾客创建一个舒适的住宿环境。

2、每日接待顾客x位，我都一一的支配住房，做好顾客的登记信息，支配人带顾客去他们的房间，礼貌迎接，礼貌送客。

3、身为前台人，在每天工作完后，会把一天的工作做个总结，把要整合的资料整合好进行保存。

4、急躁服务顾客，面对顾客提出的问题，都会一一作答。对来酒店住宿的顾客努力给周到的服务，让顾客对酒店的住宿和服务都感到满足。

>二、个人的学习

最为接待员，而且还是一个前台接待，我知道自己有许多地方是需要去重点学习的，比如礼仪方面。我进入酒店才半年，在礼仪这方面是比较弱的，所以我这段时间乐观的.参与礼仪培训，参与各项礼仪的考试，就是为了让自己的礼仪做到更好。经过一段时间的礼仪培训，我发觉自己有许多方面也都提升了。在接待顾客时，更加注意细节，尤其是在微笑礼仪，接待顾客时，都会保持露出八颗牙齿，真诚微笑，一举一动皆有礼貌，努力为酒店的形象做好。

>三、不足的地方

工作上还有不足，就是在操作方面，我有些东西还不是很熟识，所以常常在为顾客办理入住手续的时候消失一些小失误，而且速度还很慢。这就是由于自己对电脑不熟识，对工作流程还不不够熟识的缘由。那么在后面的工作，我要着重去训练自己这方面的工作，努力把操作流程给弄娴熟了，努力去学习操作的方法，让自己在下阶段的工作里可以圆满做好这些工作，真正的把接待工作给做好。

新的一阶段工作就要来了，我带着满满动力面对，我信任自己可以把下阶段的前台接待给弄好的，与大家一起把酒店做起来的。

**最新个人工作总结范文12**

时间过的真快，顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。并服从公司人员调配，于x月x日借调至总公司综合部，本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。并有幸参与了总公司综合部于5月初组织的对三期项目工地施工现场进行的安全巡查工作，x月底再次参与综合部组织的对天誉威斯汀酒店部分已交付使用客房进行的初步验收工作。本人调回保安队任保安领班现将自已19年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针，时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于x月x日发现一棵倾斜的大树存有安全隐患。于x月x日抓获一名从边检站办公区翻越铁丝网进入我司辖区的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训，提高队员防火意识，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法。确保项目工地的消防安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到项目工地参观，要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1.遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2.以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的\'工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3.在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4.在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5.在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1.工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成20xx年x月至x月保安队人员流动率增高。

2.工作中时有松懈。

3.工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20xx年即将过去，我们将满怀信心地迎来20xx年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**最新个人工作总结范文13**

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，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，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习深刻领会其科学，认真学习党的\_报告及十六届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持\_员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

二、努力工作，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手：

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作;又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反\_、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，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，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的。

>年度个人工作总结报告6

时间如流水，转眼间一年工作已结束。我七月底来中队，在中队这三个多学时间里，我通过自己努力，认真完成了上级交给的各项任务，在这几个月里也取得了很大的进步，也存在着一些问题，为了改善不足，上进更快，为中队建设贡献一份力量，我从以下几方面进行总结：

一、政治思想方面：

能够积极参加政治理论学习，思想稳定，能够认真学习政治理论，课后能认真总结心得体会，平时严格要求自己，始终牢记一名战士的职责，同时保持思想的先进性，端正安心服役的思想态度。

二、军事训练方面：

各种训练都能严格训练，严格要求自己，一些必须掌握的科目，能够利用点滴课余时间练习，专业理论及知识能够从最基础的知识抓起、学起，始终以一名合格军人的行为准则要求自己，去参加训练。

三、作风纪律方面：

我能认真学习新条令条例和各项规章制度，在中队组织的条令条例学习过程有中，有些不清楚了解的内容，会利用课余时间把它弄懂并把条令条例贯穿于日常工作、生活、训练，注意平时的点滴养成，无论是平时集合站队还是工作训练，都能保持紧张有序，内务设置也符合标准。

四、完成任务方面：

在平时公差勤务和上级交给的任务时，都能积极快速高效圆满的完成，在工作时能任劳任怨，不记个人得失，能发扬部队特别能吃苦，特别能工作的精神，做到有任务高标准、高质量的完成。

五安全保密方面：

在工作中能时刻谨记安全第一，遵守好保密守则，时刻注意保密事项，在于人交往中做到不该说、问、看、打带、传、记、存等保密原则。

六、存在问题：

(一)、政治理论学习不够深入透彻，只理解了一些表面的知识。

(二)、军事训练不能够始终保持积极高度的训练激情，队列素质不够，有待于加强。

(三)、作风纪律有时放松，没能保持始终如一，细节方面有所忽视。

(四)、完成任务有时对工作有些消极抵触情绪，导致完成任务标准不是很高。

>>年度个人工作总结报告7

转眼间，来到焦化公司已经有\_\_\_\_年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、年度个人工作总结

硫氨段工作自己总结一下。

二、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识;与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

四、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1.工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急;

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2.对流程不够熟悉;

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提

3.工作不够精细化;

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4.缺乏工作经验，尤其是现场经验;

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6.缺少平时工作的知识总结;

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

7.做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象;

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水;

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成;

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺;

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作;

5、精细化工作方式的思考和实践。

>>>年度个人工作总结报告8

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。

>>>>年度个人工作总结报告9

\_\_\_\_年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下:

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、透过\_\_\_\_年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过\_\_\_\_年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

1、首先确定制度和规定的适用性和可执行性，如有障碍，向执行部门提出，然后坚决执行到底;

2、财务人员设定学习目标，透过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我;

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神十分重要。

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

>>>>>年度个人工作总结报告10

自从从事教师这一行，当一位好教师就是我的目标。一年来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作。现在又到期末，现对本学年的工作进行总结。

一、思想品德方面：

在一年的教育教学工作中我能认真学习国家的有关教育方针，热爱教育事业，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求自己，通过政治思想、学识水平、教育教学能力等方面的不断提高来塑造自己的行为。使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，打下坚实的基础。

二、教育教学方面：

一年来我一直担任语文、品德、音乐等学科并任班主任工作。在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

1、尊重学生是以学生为主的关键。

在教学中，深刻体会到要以学生为主，以学生的发展为主。首先，必须尊重学生。尊重学生的思考权，尊重学生的发言权，尊重学生探究精神个人工作总结，尊重学生的思维成果。做到这些，才能够放手让学生去思考，让学生探究。

2、分层合作，是实现主体、和谐、高效的学习模式必由之路。

学生的层次不同，思考的效率不同，往往会造成一些学生怕于思考，懒于探索，依赖别人的思想。教学中如果让好中差混成一个小组，这样好的学生永远成为领头人，成为代言人，而学困生永远就在小组中得不到重视。要解决这个问题必须实行分层分小组合作的方法，在课堂上，根据不同的情况给不同小组以不同层次的任务，学生在层次相同，能力相同的情况下有了思考问题的时间，这样就达到了分层次合作的目的，也使得不同层次的学生有不同的挑战性任务。

3、明确学习目标。

语文教学最忌千篇一律，容易使学生厌烦。如果千篇一律地字词教学，课文分析，归纳总结，这样既费时又费力，学生学习完一篇课文也不知自己这堂课进步了多少。四年级的学生，字词教学完全可以放手让他们自己完成。他们有这个能力而且有各自独特的方法。在教学中，我一般字词教学只作为一个检查过程。课文分析看是那一类文体，新的文体传授给新的方法。然后，让学生依据方法自我解决。最主要的是根据教材学生明白这节课要达到什么样的水平，解决哪些疑难问题，穴道哪些解决问题的方法。这样课堂才能实效高效。

4、规范作业。

学生学习新课和知识的系统化、条理化，要靠一定的作业来巩固提高。通过规范化的作业使学生的思路明晰，条理清楚。养成良好的学习习惯。这是新课程标准里的一个鲜明观点，而规范化的作业可以使学生的习惯得以形成。养成学生良好的学习习惯。

5、多开展语文实践活动。

利用课堂课余及班队活动，进行一系列的实践活动是本学期语文教学饿一个重要方面。在主题班会上，进行说“新学期的打算”、“时时刻刻注意安全”、“我爱学校”，如何利用制作等一系列活动，锻炼学生的胆量和表达能力都有显着提高，不管是谁站起来都能说上一会儿。

6、制定帮教方案。

对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互想促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意“两手抓”：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。

三、课题研究工作。

在课题研究工作中我所做的工作有：

1、提高课前准备工作有效性。

(1)提高备课的有效性。

我在备课时独立钻研，自主备课，自主备课时不但备教材、备学生、备资料、备重点难点训练点，备思路，备教学策略，切实提高备课的质量。

(2)提高学生预习的有效性。

一是教给学生一些预习的方法，并通过课堂训练提高预习质量的达成度;二是有针对性地提出某些预习题，以教促学;三是进一步重视预习的课堂检查，教学即可以从预习入手，以学定教。

2、对课堂操作的有效性的研究。

(1)教学目标：首先，我有预设的课堂教学目标，目标根据教材、课时、班级学情正确定位，三维一体的目标落实到课堂有所侧重;其次，我根据课堂的动态发展恰当地调整预设目标和生成新的目标，预设目标和生成目标也有所侧重;再次，我主动对目标的达成度自我评估。

(2)师生角色：学生是课堂学习的主体，教师是学生学习的促进者，同时教师也是自我专业成长的主体。没有教师的专业成长，就难有学生的自主发展，课堂中双主体在不同层面上不断协调和共同发展。课堂中我正确地定位自己的角色，并努力促进学生形成正确的角色感。

(3)教学结构： 课堂中凸现课堂中师生的交往互动，凸现课程资源的创生开发及教学目标的动态生成，它包括教师教的方式与学生学的方式。我在教学时根据不同文章的特点来选择教学方式。比较理性的文章，较适于对文章作粗线条的处理的课文我多采用问题导引法，对比较感性的文章，对文章的精彩细部时我则采用以研促读，重视学生的自读自悟。

(4)教学资源：教学资源包括文本资源、媒体资源以及人的资源(主要指师生的资源)。教学过程是师生共同开发课程资源的过程。课堂中教师应重视师生共有资源的开发，更重视开发我自身的资源。

(5)学习评价：学习评价应是完整的评价，包括激励和批评。b、学习评价应是针对性的评价，既要避免空洞，又要避免机械频繁地评价。c、学习评价应是发展的评价，发挥评价的激励和指导作用，不伤害学生的自尊。

3、对课后反思有效性的研究。

一方面个人勤思考、勤动笔，养成教学反思习惯。另一方面加强反思的交流与研讨，从反思中得到启迪和升华，取得进步。

四、遵守纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

五、工作业绩方面：

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学教育教学理论并积极进行各类现代教育技术培训，掌握了多媒体课件制作的一些方法。受到学校领导的一致肯定。这学期，继续承担了课题研究的工作，在此项工作中，自己对所研究的课题也有了一定的理解。

>>>>>>年度个人工作总结报告11

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并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。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

套费核算的管理，认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

预算及年结合我局的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，完成了部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步“公务卡的使用和结报”制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据市总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的“配套费清理工作小组”关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的200多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

>>>>>>>年度个人工作总结报告12

作为公司新的一员，我很荣幸能担任行政文员的工作，总结20\_\_\_\_的工作内容，大致分为人事招聘，行政工作，销售内勤等：

一、行政工作

在工作当中我熟悉了公司的规章制度，主持了\_\_\_\_次公司的晨会，懂得了术业有专攻的道理，明白了怎样去开展公司的行政工作才是最有效率的。了解到各个部门的工作制度并接受了人事档案管理，熟悉了关于销售部资料保管与协议的打印，与每一位员工相互熟悉，在这期间完成了公司内部员工通讯录的整理工作，与各个部门达成一致意见制作并完善了员工值日表。

二、人事招聘

在人事招聘工作中，我听取同事的意见，在胡经理的引导中不断的完善自己的言辞，使自己在人事招聘方面的语言表达话术有了一定的提升与改善，完成了销售部百分之六十的人员招聘工作。在几次面试中，适应了一个招聘人事的心理与角色，并且增长了这方面的知识和见解，对自己有一个很大的提升与锻炼，为以后的工作和学习奠定了基础。

三、销售内勤

为提高公司销售人员的工作效率，做他们工作开展的坚实后盾，在行政和人事工作之余，我协助新员工找到\_\_\_\_余家客户资源。

在工作的执行中，我曾遇到自己需要改善并且在日后工作中不断提高自己的工作能力的一些问题：

1、行政工作，思考问题不够全面，有时候稍显天真，缺乏与老员工的沟通交流，行政工作的开展并不是很顺利，有时候需要郝经理的帮助。

2、在人事方面，有许多通知过的人在通知后却没有到公司参加面试。我想有客观原因的同时也有自身原因的存在。

3、在销售内勤工作当中，查找客户资源的效率较低，这样就不能保证及时供应销售人员的资源需求。

综上所述，在今后的工作中，我应该与员工之间加强交流沟通，多多听取一些有益的意见，处理好同事之间的关系，完善自己的话术，扩充自己的行政知识面，进一步的去了解和熟悉电子商务，提高查找客户资源的效率，为公司的销售部做好坚实的后盾!我将更加勤奋的工作，虚心的学习，做好工作计划，有目标地工作，努力提高文化素质和各种工作技能，希望能为公司塑造一个好的工作环境，为销售部今后的工作带来更好的效益。

>>>>>>>>年度个人工作总结报告13

20\_\_\_\_年是忙碌的一年，也是我审计工作的第二年。这一年我参加了8个大大小小的项目，准备了10个大大小小的报告初稿，从实习开始到今年，比去年成长了不少。借此机会感谢各级领导对我工作的信任，感谢他们的技术支持和精神鼓励。20\_\_\_\_年的工作和学习总结如下：

一、20\_\_\_\_年主要工作

我今年参加的项目横向有内控审计和财务审计，纵向有中期审计和年度审计。在此期间，一些特殊目的审计也有好有坏。我做过成熟的上市公司，也放弃过民营企业的IPO项目。我当过兵，带领过团队。我和一群兄弟姐妹一起过夜冲卷子，休息时间出去玩。如果是按照现场工作时间来计算项目参与度的话，是的，我对项目的完成感觉很好。

二、个人学习

虽然今年项目多，工作时间多，学习时间少，但我采取了更合理的替代程序。在理论与实践相结合的基础上，我充分发挥了以赵戈为代表的一些“说话指南”的能量。工作中遇到了各种实际问题。在翻指南找答案的基础上，我也征求了他们的意见。在解决问题的同时，也巩固了自己的知识。

三、工作建议

1.关于培训

业务质量、审计效率、我们对客户的贡献、客户对我们的评价，很大程度上取决于我们的专业水平。建议我们系各级培训班要和今年这么多项目一致进行。

2.关于项目

今年项目给我印象最深的不是我第一次拿子项目的郑煤机，而是我在年审尾部参与的农垦项目，在那里遇到了各种意想不到的问题。建议一直在做上市公司和老IPO项目的同事偶尔去开荒，那里的经验和知识积累比较快。

总之，在这一年的工作中，有成绩也有欢乐，但也有不足，但我会在未来继续努力，不断提高，和大家一起推动我们部门的快速发展。谢谢大家。

>>>>>>>>>年度个人工作总结报告14

\_\_年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期去网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理\_\_的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理\_\_的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员\_\_的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理\_\_的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_\_先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20\_\_\_\_年度需要努力的方向及感想

助理对于我来说是公司对我能力的一个肯定以及赋予我的一个新的挑战，希望能通过近\_\_个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢公司的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人!

20\_\_\_\_年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步!

>>>>>>>>>>年度个人工作总结报告15

短短的一年竟又到了结束的时候了，在企业里的工作也结束了。本年度在公司制度规定下，在领导带领下，我圆满的做完了自己的工作，把每天的任务都做好了。如今就对自己这一年的工作进行以下的总结：

一、个人的工作方面

本年度，我工作很勤奋，每天分给我的工作，我都会去做，并且尽全力做好，按照要求完成。上班不偷懒，因为偷懒就无法完成。我会把每天的一个计划做好，这样方便我完成工作。每个月结束，我都会把月总结做好，在总结工作中去反思自己的问题，把错误找出来，从中收集经验，如此一操作，我发现自己工作的时候就不容易犯错了，每一次的错误都能够及时的去解决，因而工作是越来越顺利的。工作如果有需要帮助的地方，我也不会放着不管，而是选择找他人求助，所以我的工作才能一次不落的完成。

二、个人的学习方面

年初进企业工作，我还是个新人，自然是很多都不懂的，所以我极力的学习，只为了能够快速的适应工作和适应环境。短短这一年，我每天都会把工作上出现的问题记在本子上，然后把解决的方案写在问题旁边，时不时的就去看一下。遇到新问题，我不着急询问，而是自己找出原因，如果自己无法解决，我才会去寻求帮助，这样一来，我的自学能力就进步很快。经过实践，要比在学校里学习进步还快。在企业有培训活动的时候，只要对我工作有帮助，我就会去参加，不断的提高自身的工作能力，这样才能把工作真正的给做成功。

三、个人的不足

要说这一年我的不足，还真有不少。我个人觉得自己沟通是不好的，我在接到工作后，总是不能够及时找到领导充分了解工作情况，就自己一个人在那做，结果工作将近完成的时候，才发现要求跟领导的不一样，所以导致工作又要重头再来。再有，有些工作是有进度条的，每一个步骤都要跟领导汇报，但是我没有，所以这方面是需要去改的。已经一年了，我对于企业还是没有完全的熟悉，所以有很多事情做起来都很费时间，我需要加强对企业的关注，要尽可能的把企业当成家一样，那样才能熟悉每一个板块，为企业把事情做好。

新年将是新气象，我期待自己有更大的进步，我在明年的工作中定会持续努力，完成工作，让自己的能力真正的得到发挥。

>>>>>>>>>>>年度个人工作总结报告16</

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！