# 篇人年度工作总结简短5篇范文

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-04-30

*工作总结主要有两个部分组成，首先可以讲一下日常的工作中遇到的问题，然后就是阐述一下工作体会及未来的工作思路等内容。一起来看看个人年度工作总结范文简短，欢迎查阅!个人年度工作总结范文简短1岁末临近，新春将至，不知不觉，20\_\_转眼间就要过去了...*

工作总结主要有两个部分组成，首先可以讲一下日常的工作中遇到的问题，然后就是阐述一下工作体会及未来的工作思路等内容。一起来看看个人年度工作总结范文简短，欢迎查阅!

**个人年度工作总结范文简短1**

岁末临近，新春将至，不知不觉，20\_\_转眼间就要过去了，回顾这么多年的工作历程，心情是紧张而愉快，工作是繁琐而充实。我一直在输变电运行一线上班，从最初一名普通变电值班员晋升正值班员，在不断的工作累计中，我对工作的各个方面有了更深的了解和认知，对发生的各类事故有一定的分析能力，做好了一名正班应尽的职责。

一、思想工作方面

自工作以来，在单位领导的精心培养和教导下，通过自身的不断努力，无能是在思想上，学习还是工作上，都取得了长足和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，自觉遵守各项法律法规和一切规章制度。

二、工作上

我相信一分耕耘，一份收获，所以我一直努力，不断的努力学习，不断的努力工作。20\_\_年我参加四川西华大学电气技术脱产学习，用三年的时间，以优异的成绩取得了大专毕业证书。同年11月，还在四川电力职业技能培训中心参加了变电值班员高级工培训，同样以优异的成绩拿到了高级工证书。

在工作中，能吃苦耐劳，认真负责。变电运行的正常和千千万万人们的正常工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，都要做到虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人。而我自己身为一班之长，既是生产者，又是不成名的管理者。我始终明确一点，只有以身作则，身先士卒，班员才能信得过，听得进，以自己的实际行动去影响班组成员，带动他们。今年公司组织两次安规考试，一次调规考试，每次都取得较好的成绩，11月10日我们班还参加由公司组织三个部门的标准化演练，得到其他部门的认可和公司领导的肯定。在具体操作中严格按《安全规程》做事，杜绝违章作业和误操作事故的发生，能与副班严格执行“两票三制”能正确地根据调度命令完成好每一个操作任务，做到定期巡视，定期检查，发现设备的隐患要及时上报并记入《值班记录薄》和《设备缺陷记录薄》中，尽快消除，以免事故的扩大。

为提高我们处理事故的能力，我们在正常的学习技术之外，变电运行中心领导还为我们准备了一些反事故预演，以提高各位运行人员在遇到事故时不慌乱，能准确判断，及时汇报，尽快处理在短时间内恢复了供电，把用户的损失减少到最低。

虽然我在运行岗位做了一些工作，也取得一些小小成绩，但我深感自身技术水平还不足、在今后要多多学习业务，积累实际经验，拓宽思路，深化细化本职工作，使变电运行和班组管理逐步提高水平，努力为企业的发展作出更大的贡献。

**个人年度工作总结范文简短2**

风风雨雨又是一年，\_\_年就这样快接近了尾声，新的\_\_年又在向我们招手，经过这一年忙碌的工作，使我有了太多的感触。首先我想总结一下我今年的工作情况，具体表现有以下三个方面：

一：我的激光下料情况严格按照李明经理所给的计划下料，养成了有多少订单就下多少料的习惯。

对生产上出现的问题，及时得以解决，有必要时会跟部门领导及时反映，并形成生产质量会议纪要，按会议要求快速落实生产计划任务。安全生产得到高度重视，防范措施得力，本年度我组无员工发生工伤事故，并做到每天做好班前会记录，做到班前提醒、班中巡查、班后总结。

二：加强了车间安全及文明生产现场管理，现场管理基本上按照“5s”标准规定操作。

改进工作作风，与上司和职工同舟共济、努力工作，并提高自身素质。

三：废物利用，充分利用企业里现有的边角料钢板、报废品进行合理地整顿、使用，为企业节省成本，增加效益。

本年度我无质量扣款，唯一的一次是：做562-4h时有3块后板方孔全部偏位9mm，此三块板不好反攻，为全部报废，原因是机床压脚松动导致，属于机械故障，而当班操作工也及时发现了这情况，并及时将报废的板材挑出而没有直接留到下一道工序，最后我用这报废的三块板做小零件用了，从而使损失减小。

根据今年的总结，我想为公司提出一个建议，那就是：机加工部门的机床操作工都应该有一个的合格的上岗证，比如激光组有的操作工的水平老是不能提高，有的做了操作工一年多的时间，但还不能自己处理机床上的一些问题，一些机床参数不太会调试，即使是一些小问题有时候都不能自己解决，所以我觉得公司应该经常有些专业知识考试，对考试合格的员工发上岗证，这样能提高员工的整体素质和水平。\_X\_我的目标是：努力做好自己的本质工作并配合各部门所需的工装，模板和新品试制的激光下料，并继续保持无质量扣款。

最后提前祝公司里所以的员工及董事长新年快乐，身体健康，谢谢!

**个人年度工作总结范文简短3**

作为一名新员工我来到公司其实也才几个月的时间，在这几个月中我是成长了很多的，也学到了很多的东西。今年的工作已经要结束了，在新一年的工作开始之前，也为自己这几个月的工作做一个总结。做总结的目的就是为了让自己清楚自己都做了一些什么工作，同时也进行一次反思，这样才能够有进步。我觉得做总结这件事对我来说是挺重要的，现在我正处于发展阶段，总结能够让我更清楚自己现在的工作情况。

在我看来自己这段时间的表现是很不错的，虽然现在我的工作能力还不是很好的，但我在工作的时候是非常的认真的，在上班的时候也不会去做其它的事情，每天都是很努力的在学习新的知识，在完成工作之后也会进行反思。自己这段时间的进步是比较的大的，但也是因为我正处在快速提高的阶段，所以自己也是不能太过于骄傲的，还是要保持着一个上进的心，一直努力的去提高自己的工作能力，让自己能够更好的去完成工作。

这段时间我的工作效率确实是比较的低的，我自己也知道我是有这样的一个问题的，因为这段时间我工作的重点是提高自己的质量，尽力的去把工作完成到最好，所以同样的工作我花的时间就是要比别人的长。但现在经过我这几个月的努力我的工作质量已经算是很不错的了，所以自己之后的工作重点就是要提高工作的速度，让自己能够快一点完成工作，这样在上班时间之内就能够多做一些事情，自己的工作效率一直这样的低也是不行的，还是要有一些进步的。

虽然这段时间自己完成工作的速度是比较的慢的，但也能够很好的去完成自己的工作任务，不会耽误大家的时间。在下班之前没有完成工作的话我也会自己留在公司把工作做完再走。这几个月自己学到了很多的东西，也很感谢同事和领导的对我的帮助，在我有疑问的时候都会耽误自己的工作来给我解答问题，若是没有他们的帮助我想我也是学不到这么多的东西的。

自己明年的工作计划是多花时间去提升自己的工作速度，在保证自己工作质量的前提下尽快的完成工作，同时也要努力的去学习一些新的知识，也要提高对自己的要求。同时也要保持一个好的工作态度，认真的去完成自己的工作，并且要遵守公司的纪律。在新的一年是一定要有进步才行的，不然一直是这样的一个工作能力的话是会拖团队的后腿的。

**个人年度工作总结范文简短4**

这学年来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，重视学生的个性发展。工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、组织好课堂教学，关注全体学生，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

三、工作考勤方面：

在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我积极参加各项培训，到各地听课学习，平时，经常查阅有关教学资料。经常在课外与学生联系，时时关心他们，当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

**个人年度工作总结范文简短5**

20\_\_已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待。

接待人员是展现公司形象的第一人，从20\_\_年4月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。

认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理。

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、20\_\_年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20\_\_迎20\_\_，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

**haha个人年度工作总结范文简短**

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！