# 个人年底总结2024字

来源：网络 作者：夜幕降临 更新时间：2025-03-17

*个人年底总结20\_字(精选9篇)个人年底总结20\_字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的个人年底总结20\_字样本能让你事半功倍，下面分享【个人年底总结20\_字(精选9篇)】，供你选择借鉴。>个人年底总结20\_字篇1在这...*

个人年底总结20\_字(精选9篇)

个人年底总结20\_字要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的个人年底总结20\_字样本能让你事半功倍，下面分享【个人年底总结20\_字(精选9篇)】，供你选择借鉴。

>个人年底总结20\_字篇1

在这一年里，我跟三年级的孩子们一起享受欢乐，一起承受痛苦，一起分享平淡。作为三年级班主任，工作更加繁重。我相信，任何一位班主任都希望胜任这项工作并把自己从繁重中尽量解脱出来，那么，如何开展小学班主任工作就至关重要。下面我谈谈自己的体会。

一、了解学生，做学生的朋友，树立威望。

“谁爱孩子，孩子就会爱他，只有用爱才能教育孩子。”班主任要善于接近孩子，体贴和关心学生，和他们进行亲密的思想交流，让他们真正感受到老师对他的亲近和“爱”。这是班主任顺利开展一切工作的基础。 研究学生是教育取得成功的必要条件，最好的途径是通过活动观察。

了解班风、学风，了解全班主要的优缺点并分析其原因所在，了解家长普遍的文化层次，找到亟待纠正的弱点;二要研究学生的个性特征(包括能力、气质、性格、爱好等)，了解个人的生活环境，掌握哪些是积极分子，哪些是特别需要注意的学生等等。 在亲近与研究学生的过程中，班主任要努力展现自身广博的文化与高尚的道德情操，使学生对你“既亲近又崇拜”，既认定你是值得信赖的老师，又把你当作好朋友，树立起班主任崇高的威望。那么，你的教育可能取得事半功倍的效果。

二、班干部队伍的培养。

一个班的集体面貌如何，很大程度上是由小干部决定的。小干部对班集体有着“以点带面”和“以面带面”的作用，我称他们是“班主任的左右手。”所以唯有慎重地选拔和培养干部队伍，班主任工作才能逐渐从繁重走向简单与轻松。 当选的干部应具有较强的号召力和自我管理能力。干部队伍的组建不能仅仅作

为一种形式存在，班主任必须精心培养：其一，要大力表扬干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小干部树立威信;其二，在鼓励干部大胆工作，指点他们工作方法的同时，要更严格要求干部个人在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，亦即“以点带面”;其三，培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。三年级班主任工作总结三、加强常规训练。

良好的常规是进行正常的学习和生活的保障，一个学生调皮捣蛋、不合常规的举动往往会使一堂好课留下遗憾，使整个集体活动宣告失败，甚至使全班努力争取的荣誉付诸东流，直接影响到班集体的利益。因此，要扎实有效地加强一个学生的常规训练。 训练的内容包括《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规、课堂常规、集会和出操常规、卫生常规、劳动常规、参观常规以及路队常规等等诸多方面。训练可以通过集体或个人、单项强化或全面优化相结合的方式进行(根据具体情况选择)，务必使每个学生具有“服从集体，服从命令”的思想，具有自我约束力，形成习惯，保证整个班集体随时表现出“活而不乱，严而不死”的良好班风班貌。

四、激发学生竞争意识。

竞争是一股巨大的、潜在的、其它任何外力都不可能达到或代替的动力。班主任应在班内掀起激烈的、持久的竞争活动。必须强调，这是“互助”、“友好”的竞争而不是“敌视”和“保守”的竞争，其目的是为了取得共同的、更大的进步。 1、激发与外班学生的竞争意识：从集体活动的表现、班级荣誉的争取、留给老师的印象以及个人获将情况等等多个方面激发全班由整体到个人的与外班的竞争意识。这也是一种集体主义精神的培养。2、设立定期评价制度：以《评价手册》和“月评表”等相

对固定的评价模式，对学生个人和小组的各种表现定期评价，使每个学生和小组明确近期优缺点何在，在班上居何位置，从而增强警惕性和进取心。3、建立互助组：以互助小组、“1+1”小组(一一对应的优生帮助差生形式)、小组帮助组员等等多种互助方式促使差生取得更大进步，共同实现个人、小组与集体奋斗的目标。4、奖励和批评：奖励与批评的方式各种各样，目的都是鼓励先进、指出缺点、激励所有学生争取更大的成绩。奖励比批评的教育效果更明显。

五、协调与科任老师和家长的关系，建立丰富的信息网络。 班主任只凭自己的威信和力量是不可能取得教育成功的，他必须力争本班科任老师和家长对学生有一致的要求和态度，并时常同他们交换意见。 家长会是学校与家长联系的重要途径，班主任应高度重视，确保会议质量，尽量与家长取得共识。会上可以请个别优秀家长介绍成功教育孩子的经验，可以谈教改的方向，谈本期教学内容及要求，谈本期整体情况，进行作业展览或者谈学校对家庭教育的建议均要充分调动家长的积极性，配合学校教育好孩子，班主任工作才能更加顺利轻松。

此外，班主任还要通过观察、与学生谈心、干部和同学之间互相监督汇报以及听取来自校领导、其他老师、社会的意见等等途径，建立起丰富的信息网络，随时掌握与调控学生的思想行为动向。

>个人年底总结20\_字篇2

后勤人员相对班级来说也较为复杂一些，文化层次、个人素养亦存在有差异，管理起来就颇为费劲些，要求与制度的执行总是到了实际操作时大打折扣，并且习惯性的喜欢以各种借口与理由来给工作中出现的状况与问题辩解，想要扭转固化的这种工作思维与方式，的确需要精力和时间一而再、再而三的不断去强化、去督促。我从以下方面展开了后勤团队的打造：

1、学习、强化规章制度，明确岗位职责与要求，严格规范程序化工作。

在学期初，就召开后勤会议，组织全体后勤人员进行规章制度的学习，从思想上、从幼儿园宏观工作需求上来要求后勤人员更高标准、更高要求的对待自己的工作，严格以规章制度、岗位职责来对照日常工作;并在园训的基础上修改、拟出了一份后勤部门工作宣言，以此指导自己的工作;我还新制定出了一份后勤管理考核细则，对后勤人员进行细致程序化工作的要求与监管，以此为依据进行日常考核。力求多渠道的带动后勤工作逐步进入规范化管理。

2、下放管理权利，发挥中层管理领导力量。

食堂班组工作氛围一直不是非常融洽，个人主观意识多，相互协助精神相对于班级来说还是欠缺一些，埋头闷声做事多，主动交流沟通少，就有因交流不畅导致工作出现问题的情况发生过(幼儿菜量少了无人管、调改了菜谱不汇报等等)，这也是影响食堂工作质量大的一个因素之一。为此，我就如何提升食堂工作质量，带动食堂班组工作氛围找食堂班长多次交流。分析原因有：食堂自主管理不够，平常多半是被动式的接受安排的工作，没有太多的动脑筋想问题、想事情，形成了一种等待安排、被动接受的工作习惯，没有一个主要负责的人员来起到一个协调、带动的作用，班组长带动性远远不够，根本发挥不了作用。并且只要一有出现问题，大家还相互推诿责任。基于此，通过与班长交谈、商讨，决定把管理权利下放，充分发挥中层管理人员的力量，以班长负责制进行食堂班组内部自主管理， 班长有责管理、调动、协调好食堂班组所有人员、所有工作，有问题我们只找班长问责，班组内一定要高要求、高质量、不打任何折扣的完成所有工作。通过试行，这种方式的确可取，班长积极主动性被调动了起来，班组内工作氛围、协助精神也明显有所改观。但有些细节工作、对工作要求的执行力度还需在以后工作中不断督促与强化。

3、组织形式多样的各种赛项、业余活动，调动大家主动参与的积极性，增强团队凝聚力。

为了激发大家主人翁意识，增强后勤工作人员的凝聚力，光只靠嘴上多念叨还远远不够，还需要丰富多样的团队活动等其他形式来调动大家的热情与积极主动性，于是，这个学期我们组织了诸如：食堂切菜比赛、保育组故事比赛、外出休闲放松活动(保育组、食堂班组分别进行)等，让大家在竞赛中得以技能上的相互学习、提升，增强大家参与活动的积极性;在紧张的工作之余也放松身心，释放压力，以保持充沛的精力、轻松愉快的情绪投入到工作当中。

“生命安全大于天”，可见安全工作是摆在幼儿园首要重点工作，其实我一直也非常重视安全工作，学期初也采取了一些安全管理措施：

1、修改完善了各部门的安全责任状，并与各责任人进行了责任状的签订。

2、出台了每日安全检查制度，除了班级以及各部门所需维修的物品维修上报登记表之外，还增加建立了每日安全检修台帐，要求安全负责专员每天进行安全排查并做好详细记录。

3、组织班级进行了多次消防演习，提高了班级老师安全警惕性和幼儿安全防范自救能力。

4、进行了教职工寝室彻底的用电安全排查，基本上杜绝了寝室私自接用电器，并基本做到能自觉养成安全、正确使用电器的习惯。

5、经常巡查班级正确使用电器情况，较好的督促到了教职员工安全意识的提高，从最初的人走插座未拔到现在全都是人走插座全拔除，这说明老师的安全警惕性在督察中得以提高。

6、食堂食品卫生安全也都是秉着“高度以孩子生命安全至上”的原则进行操作，卫生、消毒、食品留样、采购、加工制作等每一道工序都严格把好卫生、食品安全关，但凡发现任何异常、甚至疑似异常的食品都是宁愿造成浪费也不会给孩子吃，不会拿孩子生命安全来做实验。

不过，我也深刻的检讨自己，在安全工作有些方面没做到位：

(一)门卫安全把关上，的确督管力度不够，门卫制度的执行不是很到位，还是存在比较多的问题与漏洞：

1、有时门口没人值岗时门没及时落锁，外面的人就可以轻易的进入到园内来。

2、外来人员来访时还是较为随意，门卫没有认真执行好门卫登记制度就放外人随意进入园来。

3、下午离园后时段更为放松，多次门口无人在岗而未落锁，安全隐患非常大。

(二)做为一名安全管理直接领导者，我非常的自责安全巡查没能坚持好，因忙于其他事务，到学期后期巡查工作就有所放松;对安全专员的要求也没督管好发现问题应该要及时上报、及时处理，导致有安全隐患时我没能第一时间掌握信息，及时排除掉安全隐患，带给了一名孩子小伤害事故的发生。

这次事件也给了我深刻的教训，不管其他任何事务都没差错，但只要一点点的疏漏，就会影响到全部工作质量，还会造成严重的后果。所以，切记任何时候都不可疏忽和放松警惕。希望我个人在此教训上引以为戒!安全至上!

>个人年底总结20\_字篇3

为配合公司全面推行并实现20\_\_年度销售目标，加强公司人力资源工作的计划性，人力资源部依照年度的整体发展规划，以本公司现阶段工作情况为基础，特制订人力资源年度工作目标，现呈报公司总经理批阅，请予以审定。人力资源部计划从以下几个方面开展20\_\_年度的工作：

组织架构建设决定着企业的发展方向。鉴于此，人力资源部首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

(一)、具体实施方案：

1、20\_\_年3月15日前完成公司组织架构和职位编制的合理性调查;

2、3月20日前完成公司组织架构的设计草案并征求各部门意见，报总经理审阅修改;

3、3月31日前完成公司组织架构图及各部门组织架构图、公司人员编制方案。各部门配合架构对本部门职位说明书、工作流程进行确定。人力资源部负责整理成册归档。

(二)、注意事项：

1、公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐;而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

2、组织架构设计不能是按现有组织架构状况的记录，而是综合公司整体发展战略和未来一定时间内公司运营需要进行设计的。因此，既不可拘泥于现状，又不可妄自编造，每一职能部门、每一工作岗位的确定都应经过认真论证和研究。

3、 组织架构的设计需注重可行性和可操作性，因为公司组织架构是公司运营的基础，也是部门编制、人员配置的基础。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、公司现有组织架构和职位编制的合理性调查和公司各部门未来发展趋势的调查需各职能部门填写相关调查表格，人力资源部需调阅公司现有各部门职务说明书;

2、 组织架构草案出台后需请各部门审阅、提出宝贵意见并必须经公司领导最终裁定。

职位分析是公司定岗、定编和调整组织架构、确定每个岗位薪酬的依据之一，通过职位分析既可以了解公司各部门各职位的任职资格、工作内容，从而使公司各部门的工作分配、工作衔接和工作流程设计更加精确，也有助于公司了解各部门、各职位全面的工作要素，适时调整公司及部门组织架构，进行扩、缩编制。也可以通过职位分析对每个岗位的工作量、贡献值、责任程度等方面进行综合考量，以便为制定科学合理的薪酬制度提供良好的基础。详细的职位分析还给人力资源配置、招聘和为各部门员工提供方向性的培训提供依据。

(一)、具体实施方案：

1、\_\_年3月底前完成公司职位分析方案，确定职位调查项目和调查方法，如各职位主要工作内容，工作行为与责任，所必须使用的表单、工具、机器，每项工作内容的绩效考核标准，工作环境与时间，各职位对担当此职位人员的全部要求，目前担当此职位人员的薪资状况等等。人力资源部保证方案尽可能细化，表单设计合理有效。

2、 20\_\_年4月完成职位分析的基础信息搜集工作。4月初由人力资源部将职位信息调查表下发至各部门每一位职员;在4月15日前完成汇总工作。4月30日前完成公司各职位分析草案。

3、20\_\_年4月30日前人力资源部向公司提交公司各职位分析详细资料，分部门交各部门经理提出修改意见，修改完成后汇总报请审阅后备案，作为公司人力资源战略规划的基础性资料。

(二)、实施目标注意事项：

1、职位分析作为战略性人力资源管理的基础性工作，在信息搜集过程中要力求资料翔实准确。因此，人力资源部在开展此项工作时应注意员工的思想发动，争取各部门和每一位员工的通力配合，以达到预期效果。

2、 整理后的职位分析资料必须按部门、专业分类，以便工作中查询。

3、未能从职位信息调查中获取到的职位信息分析由人力资源部会同该职位所属部门进行撰写。

4、该目标达成后将可以与公司组织架构配合在实际工作中应用，减少人力资源工作中的重复性工作，此目标达成需公司各部门配合，人力资源部注意做好部门间的协调与 下一页

与沟通工作。

(三)、目标实施需支持与配合的事项和部门：

1、职位信息的调查搜集需各部门、各职位通力配合填写相关表单;

2、职位分析草案完成后需公司各部门经理协助修改本部门职位分析资料，全部完成后需请公司领导审阅通过。

20\_\_年人力资源部需要完成的人力资源招聘配置目标，是在保证公司日常招聘与配置工作基础之上，基于公司在调整组织架构和完善各部门职责、职位划分后的具体工作。因此，作为日常工作中的重要部分和特定情况下的工作内容。人力资源部将严格按公司需要和各部门要求完成此项工作。

>个人年底总结20\_字篇4

不知不觉间，来到\_\_公司已经有3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、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。

5. 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。

6. 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。

>个人年底总结20\_字篇5

20\_\_年工作核心以稳定一线员工，降低一线员工的流动性，提高生产效率，稳定品质方面完善人力资源工作。兹报请总经理批阅，请予以审定。

1、组织架构合理化调整，提高工作效率。

2、降低生产工人离职率，稳定生产。

3、建立培训体系。

4、完善KPI考核。

5、完善公司制度。

6、团队建设，和谐部门关系，建立顺畅的沟通机制。

一、人力资源规划

1、根据预期目标和市场情况，梳理人员状况和组织结构。

2、梳理公司现行人力资源管理制度中的相关内容。

二、人力资源招聘与配置

1、梳理各部门各职位的工作分析，为人才招募与评定薪资提供科学依据。

2、调整招聘渠道和方法。

(1)招聘尽面向一些中技人员方面有所优势，难适合我司招聘，20\_\_年暂停同其合作，继续与南方人才网合作，并同前程无忧网合作，以其广阔的资源增加甄选的空间。

(2)根据80后、90后的习惯，有效利用免费资源为企业拓展招聘方式

(3)番禺人力资源市场将做为一般技能人员、普通用工的场招聘阵地和信息收集的渠道，招聘效果不佳，但对信息获取有帮助，20\_\_年仍然参与。

(4根据实际招聘情)参加广东省各高校、中技的校园招聘及园内网络招聘。

(5)与政府职介中心和职业介绍所推荐中心建立合作关系，降低公司招聘成本。

(6)街头招聘针对普通用工，劳动强度大的技工学徒。

(7)大力推动本地招聘和员工引荐。

3、高素质要求人员三个月内到位，普通用工一个月内到位50%，两个月内完成。招聘到位率70%以上，招聘留用率75%以上，内部招聘率2%以上，录用率不超过15%。

4、员工总流动率不超过15%。年员工主动离职率控制在10%以下。年员工被动离职率控制在5%以下。员工留存率95%以上。

5、核心岗位人员20%产能储备，形成人员梯队，保持工作的稳定性和持续性。

三、员工培训与开发

稳定员工，降低员工的流动性，提高生产效率，稳定品质，本质上反映着员工成长，员工的成长成为企业关注的焦点。培训是帮助员工成长的重要手段之一，20\_\_培训工作应做好以下几项工作：

1、培训需求调查分析，制定20\_\_年度培训计划。

(1)新员工入职培训，让新员工了解公司的企业文化，熟悉掌握企业的各种环境及基本的常识，包括规章制度，安全生产，职业安康等。

(2)员工业务技能培训，让员工掌握业务技能，并提高产品品质。让员工掌握处理工作中的各种技巧，提高客户满意度。

(3)管理层培训，培养管理层工作中的协调能力及检查督导能力，如何将工作有效完成。

(4)激励培训，有效激发员工潜能，培养员工对企业的忠诚度。

(5)员工团队凝聚力，培训员工的服务意识，激发员工活力，培养员工动脑及团结精神。

2、直线部门迫切需要的课程安排为线索组织课程和服务实现年度培训计划。

3、梳理完善入职教育、三级安全教育基本培训项目。

4、及时搜集国内知名顾问咨询和培训公司的讲师资料、培训课目资料，结合公司需要和部门需求，不定期地向各部门推荐相关培训课题信息。

5、特种作业资格培训和再培训。

6、借助20\_\_年高级车工培训经验，力争为我公司组织国家扶持的数控加工中心免费培训班。

7、每月一次在职员工安全教育。

8、充分倡导、利用“好学卓越”企业内部知识交流平台，在实践中不断完善。

9、企业文化的营造

(1)坚持每月组织事故学习，沉淀安全文化和质量文化。

(3)借《\_\_之声》之声平台塑造企业文化做好文宣工作，灌输企业经营理念。

(4)推进“共同愿景”座谈会，在学习分享中促进员工与企业共同成长，每月一次。

(5)每月组织一次文娱活动。

10、帮助员工建立职业规划，促成企业成长，员工成长。

(1)短期目标(通常在1年以上)

岗位目标、技术等级目标、收入目标;短期内要完成的主要任务;有利条件;主要障碍及其对策;可能出现的意外和应急措施。

(2)中期目标(通常在5年以上)岗位目标、技术等级目标、收入目标。

(3)长期目标(通常在20\_\_年以上)岗位目标、技术等级目标、收入目标、重大成果目标。

(4)人生目标：岗位目标;技术等级目标;收入目标;社会影响目标;重大成果目标。

四、绩效评价体系

1、试推平衡积分卡

(1)实现财务指标的运营(总目标)指标确立

(2)目标分解

(3)建立业绩关键指标。

2、梳理、完善考核指标。

3、协助各部门做好绩效考核沟通，尤其是新员工试用期的考核、正式员工月绩效考核的沟通，帮助员工成长。

五、薪酬福利管理

1、七月份调薪时，在总体调薪客授控的情况下改革，计时基本工资加班分别为：正常加班150%;假日200%;节日300%

2、根据《职工带薪年休假条例》第三条：“职工累计工作已满1年不满20\_\_年的，享受年休假5天;已满20\_\_年不满20\_\_年的，享受年休假10天;已满20\_\_年的，享受年休假15天。”先行在本公司工作已满一年的一天，依次例推，最多不超过5天。

3、住房第四批积分奖励分配。

4、员工生日礼金一份。

5、通过招聘等多方渠道收集市场信息，为公司的薪酬福利提供及时准确的依据。

>个人年底总结20\_字篇6

上午好!自\_\_年9月至今，我在科文工作已一年半有余。一年多的时间，在领导、同事的热心帮助下，于工作中且行且思，现将工作情况汇报如下：

一、 三个阶段搭建我成长的三步阶梯。 我将工作以来的时间大致分为三个阶段。

1.\_\_年9月至\_\_年4月，所在系为文学与法学系(现语言文学系)，主要协助系学工办相关工作的开展，担任\_\_商英2、\_\_商英(专转本)两个班级辅导员，负责指导“繁星”文学社。

期间实现了由学生到师长角色的顺利转换，并于工作中体会了辅导员工作的性质，初步了解了科文学生的特点。曾组织策划“繁星”文学社举办“天空之城”诗歌朗诵会以及徐州市高校文学社的联谊活动;曾协助《青春的思绪》部分文稿的筛选、修改工作。

班级管理方面，重视与学生的充分沟通交流，针对所带班级均为新生班，注重新生入学教育;能够根据商贸英语专业开展相关经验交流会，班级形成浓厚的学习氛围。对于班级班委制度的重要性以及对班委制度的健全也经过了一个从缺乏重视到重视、从不够健全到逐渐健全的过程。在\_\_-\_\_学年度第一学期班主任工作考核中获得“优秀”。

2.\_\_年4月至\_\_年7 月，所在系为经济学系(现经济与法学系)，期间主要分担教育管理和团建工作，担任\_\_商英2、\_\_商英(专转本)、\_\_金融、\_\_金融四个班级辅导员。

整体来说，这段时间工作任务繁重。在教育管理方面，主要完成了“大学生文明修生工程”、“心理健康月”、第七届大学生科研立项的中期检查、结题以及大学生创造成果展的评比工作等。团总支工作方面，主要组织了“科文学院首届文化艺术节”的相关活动，做好了各班级“中心组”学习的督促与检查，配合院团委做好了“第二次团代会”的准备工作。

班级管理方面，因所带班级分散在一期与二期两个系，为了有效开展工作、及时掌握班级动态以及保证将相关信息及时传达到位，在各班级建立了班委层级管理负责制，保证了各项工作的顺利开展。尤其是学期末，所带班级有三个班级需要宿舍搬迁，保证了每一位同学搬迁的顺利进行。

3.\_\_年9月至今，所在系为经济与法学系，主要负责教育管理工作，担任\_\_国贸、\_\_金融、\_\_金融、\_\_金融四个班级辅导员。这段时间，系学工办工作分工更加细化了，自身工作也更有了程序和章法。主要完成了\_\_-\_\_学年的评奖评优、商业医疗保险和城镇居民医疗保险的投保、人口普查等工作。在第八届科研立项推选工作中以自身特长认真指导，最终本系获得立项数全院第一。在学风建设月期间，认真策划、组织活动并及时总结工作，评选出了能够引领系优秀学风的个人和集体。

班级工作方面，重视各班级良好学风的形成，能够把握相关契机开展主题班会活动，根据不同年级和专业特色，开展系列交流学习，每个班级均具有活泼积极的氛围。在\_\_-11学年度第一学期班主任工作考核中获得“优秀”。

二、善于思考，理清思路，总结规律，不断探求科学的工作途径。

结合工作实际，对辅导员工作主要有以下几点思考：

1.突出辅导员在学生管理工作中的“引导性”作用。

辅导员工作的本质是服务学生成长，在为了实现该目的过程中，我们会采取各式各样的管理方式。时常发现强制性的管理容易实现“一时一地”的效果，学生的接受也往往是被动的;而当管理上出现“松动”的时候，部分学生可能又恢复了原来不好的养成。所以，在管理中应变督促、强制为引导，引导会是一种鼓励，通过对某方面意识的增强让学生主动去提升自己，养成优秀的习惯显得更为重要。

2.要善于总结，在反思中把握规律、创新工作思路。

辅导员的部分工作具有一定的重复性，重复容易使工作程式化，经验主义的惯性往往影响工作思路的创新，同时也会带来对工作的疲乏感。为此，应阶段性地为自己辟出时间去总结一个时期的工作，反思所做工作是否围绕学生的进步和成长在进行，所做工作是否有利于形成优良的学风，而自己的工作方式是否又切实有成效?

3.言传不如身教，要不断充实自己，适应不同特点学生发展的需求。

辅导员工作，并不具有很强的专业性，但也决定了它所需要的知识储备是广泛的。因此，要不断扩展自己的知识结构。辅导员工作应该是与时俱进的，在把握好学生特点的同时，也应该能够把握社会现状与发展趋势，要不断更新理念，适应不同时期的学生发展需求。同时，要对社会文化有一定的敏感度，在精神素养方面不断提升自己，做到教学相长，把自身发展好也是引导好学生进步的重要榜样之一。

三、客观认识自我，寻找不足，迎头赶上。

1.工作方式上，委婉有余，威严不足。 2.工作思路过于保守，缺乏大胆尝试的勇气。 3.处理紧急事件的应变能力不强，表现出经验不足的弱点。

回顾这一年多的时间，心中感慨颇多，曾经有过不止一次的彷徨和犹豫，但更多的却是坚持和期待。我为科文同事和谐的工作氛围所感染着;为校园的青春气息所涌动着。感谢科文学院为我提供的机会，让我可以践行从事教育的理想!在科文学院以后的工作时间里，我将会针对自身存在的不足，不断改进工作方式方法，继续提升自己各方面素养，将学生工作做得更加规范、细致，真正服务学生的成长和成才。

>个人年底总结20\_字篇7

不经意中，又一个学期接近了尾声，这意味着我们和孩子们要给小班画上句号了。去年哭哭啼啼来幼儿园的孩子们马上要升中班，成为哥哥姐姐了。看着这些可爱的孩子们，不禁回想起一学期来与他们共同生活、共同收获的点点滴滴……为了每一个孩子都有进步，这是我们为之不懈努力的动力。在一学期中，我们竭尽自己最大的努力，倾注最高的热情，踏实、勤奋地完成了一学期的工作。现对本学期各个方面的工作进行总结与反思，从而汲取经验，发现不足。

一、生活自理能力方面：

1、我们班教学老师和保育教师刘老师密切合作，做到了保教结合。在一日生活中，注意关照幼儿的冷暖、安全，及时提醒幼儿饮水、擦汗，根据天气变化增减衣物，督促幼儿养成良好的生活习惯。我们利用各种教学活动、游戏、奖励的形式积极的引导孩子吃完自己的一份饭菜，并将能力强的孩子和能力差的孩子分开用餐，针对能力差的孩子我们也不厌其烦，手把手地辅导他们自己用餐，我们还请用餐习惯好，吃得又快又干净的孩子当小班长发勺子、端饭，以此来鼓励其他孩子吃得干净些、快些，现在我们班孩子的用餐秩序和习惯有了很大的提高，幼儿挑食现象也有很大的改善。

2、随着天气渐渐转暖，孩子们的衣服也减少了，我们就鼓励孩子们自己穿脱裤子，鞋子，小便时试着自己拉好松紧带提裤子，拉好后再让老师检查一下，慢慢的，孩子们都学会了自己提裤子，午睡时也慢慢地锻炼孩子自己穿脱衣服。对能力差一点的孩子，老师还手把手的帮着一起穿。现在到孩子们起床的时候，只要一听到起床的信号，孩子们就会很快的穿好裤子和鞋子，一些能干的小朋友都会自己穿衣服了。

3、很多孩子在家吃水果都是父母帮助剥，大人喂着吃，所以在集体生活中遇到了挑战，为了帮助孩子克服总是依赖大人的习惯，我们利用中午吃水果的机会，遵循教育源于生活的原则，通过看示范、动手学使孩子很快地能够自己动手，现在我们吃桔子、香蕉、西瓜等有壳有籽的水果时，孩子们都会自己拿了剥皮，吐籽，有模有样地吃水果，也不再需要老师的帮忙了，孩子们也学会了和大家一起分享。

二、培养幼儿良好的常规

俗话说：没有规矩，不成方圆。幼儿良好、文明的行为习惯是班级开展工作的保证。在日常教育中，我们注重多途径、多渠道对幼儿进行行为习惯的培养。首先，我们运用音乐来进行常规训练，把各种音乐贯穿于幼儿一日生活的各个环节，比如：听见《排排坐》的音乐，每个小朋友都要收拾玩具材料，回自己的座位坐好;听见《幸福拍手歌》音乐就是上课的时间到了;听到《小燕子》的音乐就去入厕;听到优美舒缓的《小宝宝要睡觉》的音乐时，不管你玩玩具有多么开心，都会在椅子上轻轻地休息……这样，使我们的管理更加规范，常规更加好。其次，针对本班个别幼儿时而发生的争执、攻击性行为等，我们采取了一系列的教育措施。首先，在集中教育活动中，通过组织不乱发脾气、好东西大家一起玩、怎么办、我们是好朋友以及我会说请、谢谢、对不起、没关系等各种形式的活动，让幼儿懂得同伴之间互帮互助的好处及争执甚至动手带来的坏处。学习用商量的、礼貌的语言和同伴说话。再次，抓个别教育，针对班上有攻击性行为的突出个体，进行全面教育。最后，树立榜样，通过分发小红花，评选好孩子等手段，激发幼儿改正缺点、争取进步的愿望。

三、重视幼儿的体育锻炼

我们利用早操、户外活动、集中游戏等形式，激发幼儿对体育运动的兴趣，使得幼儿喜欢参加体育活动，并从中体验运动的乐趣。户外活动已成为我们班的特色。同时我们加强对幼儿进行安全教育和疾病的防治工作，促进了幼儿的健康成长。

四、教育教学

在组织活动的过程中，注重师生互动，特别注重游戏性在活动中的运用，针对小班幼儿的年龄、心理、认知特点，我们老师多以合作游戏者的身份参与到幼儿的活动中，以自身的行为来吸引幼儿的注意，来激发幼儿主动学习的愿望。对小班幼儿来说，一次教学活动并不能掌握，而只有在直接的感知和体验中，通过不断的重复才可以稳定巩固。情绪的外露、易感是小班年龄阶段幼儿的特点。小班集体教学活动，往往需要教师充分激发幼儿情绪，通过群体间的情绪相互感染，才能让幼儿体验参与集体活动的快乐。

五、家长工作

1、充分利用家园联系册、电话、发通知等手段向家长反馈幼儿在园的学习情况和班级最新的活动情况，加强家园联系。我们坚持每一周发放一次《家园联系册》，并在联系册里详细汇报幼儿的点滴进步，以及回复家长的建议和意见;每周定期对幼儿家长进行电访，交流幼儿在园的表现。

2、定期更换家长园地中的内容，如：周计划、小主持安排表、童言稚语、育儿文章，根据家长比较想要了解的，或近期出现在我班幼儿身上的一些问题，选择相应的幼教文章给家长看。

3、经常和家长利用接送孩子的时候探讨教育好孩子的经验和方法，虚心听取家长的意见和看法，不断改进我们的保教工作。通过每周的家园联系表及时向家长公布每周的教育教学内容，提出需要家长配合的地方。我们还根据家长的需要，建立书面联系、电话联系、家访等联系方法与家长交流。

>个人年底总结20\_字篇8

本学年度，在\_\_县教育局和\_\_中心学校的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本年度的后勤工作总结如下：

一、加强财务管理，严格财经纪律

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

二、加强财产管理，提高使用效益

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用;对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及责任损坏由使用人员负责赔偿。

三、加强食堂的管理，不断提高服务质量

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《食堂管理制度》、《幼儿园食堂卫生制度》、《卫生消毒制度》、《厨师岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进行营养分析(每期2 次)，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等;我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目，每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。

本学期的具体做法：

1.每月组织召开一次后勤会议，总结每月的工作，对做的不到位的事情提出整改意见，同时布置下月的工作重点;

2.对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

四、狠抓安全工作，消除不安全的隐患

我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

1.每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境;

2.开学后，每周组织专班对园设施进行检查，查找园内不安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除，并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

五、蔬菜基地建设和校园绿化美化

由于我园老师们基本都是未下过地的小姑娘，学生们还都是幼儿的特殊情况，蔬菜基地建设始终是后勤工作的一个难点。为了能充分发挥蔬菜基地的种植和育人作用，我园一直努力探索，加强管理，抓好蔬菜基地建设。 使得蔬菜基地不撂荒，每个季节都有相应的收获，各种蔬菜长在地里，最后走上餐桌。

对校园花木积极护理，组织人员对对景观树木进行修剪，花卉补种、清除杂草。美化了校园，营造了氛围。同时对校园卫生加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

六、宣传工作

今年我园宣传工作达到县里10篇以上，受到后勤办的领导夸赞。\_\_中心幼儿园校园微信公众平台达到每周6篇以上，包括“校园安全”“保教研讨”“后勤荐文“学生资助”“精准扶贫”

等受到\_\_中心学校领导称赞宣传工作很扎实。

七、保教并重，加强幼儿一日生活管理

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1.重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量;

2.制定合理的幼儿一日生活作息制度;

3.坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关;

4.坚持抓好计划免疫工作;

5.坚持抓好环境卫生和卫生宣传。

另外，我园存在以下不足之处：

1.食堂食品留样盒盖子未及时盖上;

2.食堂抹布未放在指定地点。

以上两点属于细节问题，督促到位及时整改，以后也将尽力避免。

总之，一学期来，全园教职工在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障。在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤工作做得更好、更扎实!跨着新的一年，我们应按照“四比活动”(比工作在状态，比勤奋好学，比业务能力强，比家长的态度好)的要求，以更高的热情、更积极的态度投入到工作中去。

>个人年底总结20\_字篇9

本学期的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

一、指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

二、具体工作与措施

(一)做好财产、财务管理工作

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，尽量做好二次利用，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张fa.票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

(二)事务工作方面

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查决明子沙池、海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健医生做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为全园师生服务。

(2)召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂物。

(四)加强后勤员工队伍建设，努力规范化管理

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施;特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

2、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3、爱护园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

4、定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，强调二次利用。期初保管人员将班级、各办公室财产进行全面清查核对，建立了完整台帐，使园各种设备做到账目清晰，查阅方便;每月保管员认真进行资产的清理核对工作。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。

2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

3、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。

4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。

5、继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

6、加大管理力度。将校园周边环境、监控活动纳入了常规工作，并由行政督促相关管理人员认真落实，上、放学时门口行政人员协助安全疏通道路。

四、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作

本学期中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动;开展家长开放日，组织亲子一日游活动;开展亲自运动会;参加安海镇保育员技能比赛。我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

五、存在问题及今后努力改进的方向

本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足;以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

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！