# 202\_年个人年终工作总结【二十篇】

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-10-08

*以下是为大家整理的关于202\_年个人年终工作总结的文章20篇 , 欢迎大家参考查阅！【篇一】202\_年个人年终工作总结　　时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行\_\_区工作人员准则并严格遵守单位的...*

以下是为大家整理的关于202\_年个人年终工作总结的文章20篇 , 欢迎大家参考查阅！

**【篇一】202\_年个人年终工作总结**

　　时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行\_\_区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

　　>一、业务学习方面

　　作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

　　>二、工作能力方面

　　在工作中，我时时处处严格要求自己，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

　　但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

　　在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

　　回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

**【篇二】202\_年个人年终工作总结**

　　202\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

　　>一、端正态度，热爱本职工作

　　态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

　　>二、培养团队意识，端正合作态度

　　在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

　　>三、存在不足

　　工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

　　(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

　　(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

　　(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

　　最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**【篇三】202\_年个人年终工作总结**

　　20xx年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的20xx年。作为技术研发部的我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。

　　所谓“志当存高远，真诚写春秋”以下本人将向各位领导汇报20xx年的主要工作。

　　>一、努力协调各部门，根据销售计划安排生产

　　根据公司销售的计划，统筹考虑原材料，生产设备，人员安排等各方面的因素，来确定生产产品的先后顺序。制定产品的生产工艺参数，安排各部门生产。

>　　二、工作求真务实，开拓创新

　　在20xx年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板；以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产；在20xx年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和实践的过程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。20xx年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产3550米，大约7100平方米，研发费用大约50万。植绒地板今年生产1600米，大约2400平方米，研发费用大约10万。水池纹系列产品生产2800米，大约5040平方米，研发费用大约20万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

　>　三、不断学习，认真总结

　　无论是旧产品的改进还是新产品的研发都需要我不断地学习新的知识，提高自己的理论水平。对于新产品的研发，需要考虑新产品生产前的各种因素，然后通过实验初步确定其工艺参数，再通过实际生产来检验工艺参数的正确性，再次进过实验、总结、思考和反复的实践，最后得到我们的各项工艺参数，确保生产出合格的产品。

　>　四、今后努力的方向

　　1、努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己的贡献。

　　2、强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

　　我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。

**【篇四】202\_年个人年终工作总结**

　　当20x当年钟声响起时，我们送走了20x年。回顾过去的20x在过去的一年里，在公司的正确领导下，车间紧紧围绕生产，克服了人员紧张、管理困难等诸多不利因素，不断加强车间的基础管理，狠抓落实。经过全体员工的共同努力，车间的综合管理更加完善。

　　在公司的正确领导下，在车间干部职工的共同努力下，车间成功完成了产品的生产计划，在这些产品的生产过程中取得了良好的效果，但也存在一些问题需要我们在今后的工作中注意。在新的一年里，我们必须保持在20x年度取得的业绩进一步完善了各方面的工作，实施了20年x在年生产计划过程中，许多方面反映出车间管理需要进一步加强。工作总结如下:

　　一是采取各种措施，确保生产计划的完成

　　20x年计划完成率明显提高，从原来的50%到现在的80%入库量从原来的10万增加到现在的14万左右。

　　主要措施有：

　　1.车间的工票原本是当天发的。现在车间要求提前发工票，减少员工等待工票的时间，从而减少时间的无故浪费。甚至把周计划发给员工，让员工知道下一步该怎么办，做好准备。

　　2.车间每周做周计划完成率报告，统计延误计划的原因，包括:车间调整、上序未转移、生产部调整、设备问题、人员问题、技术问题、辅助材料问题等。，并根据周计划数据分析实施相应措施，如:

　　2.1、上序未转入占30%左右，辅料问题的影响占10%左右，找相应的工人

、车间进行协调，沟通，尽快解决问题。

2.2、设备问题占20%左右，人员问题占15%左右，则把计划完成率较好的职工调到设备较好的机床三班倒。

3、计划员采取产品流程跟踪的方式，在车间发现责任心较差的员工，及时进行现场教育、督促，提高员工的积极性和责任心。

4、完善制度建设，夯实基础管理。车间基层管理是完成各项工作的基础，尤其是确保生产计划完成的奠基石。车间积极响应公司的号召，根据公司发行的《济南中船设备有限公司5S推行手册》组织人员制定了车间的《机加工车间5S标准化》制度，以标准体系的建立为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，完善了车间管理制度。

明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。为完成生产计划夯实了基础，使得计划完成率有了显著提高。

5、为确保车间正常运行，确保保质保量地完成生产计划，车间确定了一切工作围绕“提质、降耗、增效”的工作方针，质量管理工作主要做了：

5.1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对产品质量标准做了宣传贯彻。

5.2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

5.3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在所用设备完好，以高效的设备保障产品质量。

5.4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5.5、制订了质量奖和设备维护奖，充分调动职工的积极性。通过以上方面的工作，质量指标达到考核要求，为完成生产任务奠定了质量基础。

>二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、技能培训工作提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、安全生产培训

车间组织全体职工开会，进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识。通过组织培训的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间人员更好地了解设备，对生产设备进行切实有效的维护保养。设备就是企业打仗用枪也是职工吃饭的碗，按照设备保养的细则培训职工，严格按照细则去做好日保周保，车间设备管理员每天检查设备，发现问题及时的更正，详细的做好每台设备的，换油记录到期准时更换，设备分派到个人，每台设备都有责任人，做到定人定机，没有特殊情况不随便调换，是设备保养落实到实处。

3、质量知识培训

质量是企业的生命，车间将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使车间职工的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、全体职工开展了“质量知识”培训，要求车间全体员工，要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

>三、加强车间5S现场管理，使职工有一个身心愉悦的工作环境

根据《济南中船设备有限公司5S推行手册》和《机加工车间5S标准化》，车间要求职工严格按照制度执行：

1.所有职工在正常工作时间内，进入生产车间，都要按规定规范穿戴工作鞋、服及劳保用品，保持着装整齐。要求如下：

(1)、工作服要按规定方式穿戴，普车、钻铣床必须配戴眼镜，不允许戴手套;磨床必须佩戴口罩、眼镜;女同志必须戴头花，所有员工袖子不能卷起来。

(2)、工作服最少每周换洗一次，平时随脏随洗，保持干净，上班时需穿干净的工作服。

2.自己的工作环境，保管的工具，所负责的责任区等须不断整理、整顿。

3.不必要的物品要立即处理，不可使其占用作业空间。

4.通道必须始终保持清洁和畅通，黄线不允许踩踏、跨越，非本区域作业人员只允许走主通道。

5.所有物品都要按照规定的要求，整齐放置在规定的位置，车间各区域按照发放的图纸布局(数控区、普车区、钻铣床区等)。

6.工具车、工具架、工具盒、铁架子、铁盒子摆放在规定的划线区域，整齐统一。

7.加工区产品摆放不可超高，塑料盒子不超过2层，铁盒子内的产品不允许超过箱体高，且保持与通道平行或垂直摆放。

8.工具盒、工具架一层放置量具、工具等较轻物品，工具架二层放置较重物品，工具车第二层不允许摆放任何产品，只能放置空周转盒。

9.工具箱柜面只允许在规定的位置摆放首件(柜面左上角)、水杯(柜面右上角)，夹子从前到后依次夹取工艺图纸、工票、设备检点卡。工具箱内物品要求摆放整齐，按规定定置摆放。

10.工作前检查设备，填写设备检点卡。(如设备损坏，备注填写设备损坏原因等)。如有违反，罚款100元。

11.标识牌填写清楚、详细、齐全，检首件时将数量栏填写为首件。检完首件后将产品首件压放在标示牌上，并放在工具箱柜面左上角。

12.开始加工前，先填写标识牌摆放在零件盒内，正面向上，并将上序标识牌、杂物清理干净，待盒子内产品摆放满后填写数量，然后将标识牌压放在第一层一个零件的下方，正面向上摆放。

13.铁盒子、铁架子内的产品直径大于25mm的，要求在规定位置悬挂标识牌，铁盒子在打孔处、铁架子用铁丝，且标识牌统一正面向外悬挂，在同一区域内铁盒子、铁架子悬挂标识牌的方向一致。

4.工票填写要仔细清楚，检验项目要完整，过程巡检约1h左右填写一次，注明检验时间。如有违反，罚款100元。

15.设备及周围1.5m为个人卫生区，不合格品、与本工序无关的工装器具等要及时处理、归位，保持清洁卫生。各通道、设备周围不允许若出现铁屑飞溅的现象，若出现上述问题，直接落实到设备负责人。

16.半成品库产品应分类定置，同一种产品同一状态应在一处存放。产品应南北方向摆放，要求横看成行，竖看成列，产品标识牌统一摆放在左手位方向。不允许产品超过黄线末端;产品摆放不允许超高，塑料盒不可超过6层。

17.工序判定的不合格品由责任人转入不合格区域待批示后处理。18.车间各工序人员不允许迟到早退、串岗，工作时应集中精力，严禁人机分离;严禁倚靠设备、工具箱;严禁脚踏设备;严禁蛮干损坏设备;员工之间要文明礼貌，团结友爱。

车间考评：

车间根据以上规定，每周不定期检查一次，每违反上述制度(未制定罚款金额的)中的一条，个人罚款50，班组其他成员连带罚款10元，对于未出现问题的班组成员奖励100元/月。

通过以上措施，大大提高了机加工车间的5S现场管理水平。

>四、加强车间设备管理工作，产品质量得到稳步提升

1.进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决;二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

2.努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。设备管理的任务是通过多设备进行综合管理，保持设备完好，不断改善和提高企业技术装备素质，充分发挥设备效能，取得良好的投资效益。车间根据企业的总体部署，结合车间实际，在提升技术装备素质方面，做了以下几方面的工作：

2.1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每周周保计划，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保周保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备周保记录及效果跟踪、考核。使周保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2.2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

2.3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

**【篇五】202\_年个人年终工作总结**

　　伴随着新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的\_\_，满怀热情的迎来了明媚灿烂、充满希望的\_\_、年终之际，现对过去一年的工作汇报如下：

　>　一、工作内容，对公司的贡献

　　首先，非常感谢公司对我的信任和支持，给了我一个重要的平台。让我在这一年里能充分的学习与成长。

　　\_\_年全年销售处除了对重要客户保持稳定外。同比去年，销售量有了很好的提升。(老客户\_\_年定单相对较少，不过全年的开发已为\_\_打下基础。坚信\_\_会拿到我们想要的)。对于定单，在生产过程中及时向客户、主管反馈生产进度。努力借助于一些专业的跟单东西，帮助解决跟单过程中的大事、杂事、琐碎事，确保定单准时出运，促使顺利收汇。

　　>二、自己的成长与突破、变化

　　进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。预先充分估量工作中问题的潜在发生性，预先防范。相应加强工作力度，完善细化前期工作。减少乃至杜绝其发生的可能性。在工作中重复发掘、及时处理问题并总结经验，对以后的工作方式和细节则进一步完善。

　　>三、自己的不足及需要改进的地方

　　回首过去，每次为自己顺利解决一个个问题而自我肯定——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助。但同时也深刻地认识到自己在工作中还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步学习和改进。

　　(1)进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，年前的我们要时刻保持着一颗虚心向上的心。

　　(2)加强产品知识，生产工艺，加工过程知识上的学习。这是目前最欠缺的一块，也是最重要的一块。作为一名跟单(业务)员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，与客户沟通，订单的操作也不够踏实。在这也衷心希望公司能够继续组织和加强这方面知识的培训。

　　(3)提高与客户沟通的技巧。言语周全，滴水不漏。

　　(4)面对来自大江南北的客户，再多花点心思去了解他们(处事习惯，工作节奏)以便给予更周到的服务。

　>　四、对公司的意见与建议

　　(1)我们的产品质量仍是问题。像\_\_每次做大货，都会有不同程度的品质问题，好在服装厂比较配合，最后也没有太大的索赔。有问题，最后没有索赔，并不代表我ok了。如果换个服装厂，结果谁也不敢保证了。现在许多领域出现的产品生产能力供大于求。所以客户的选择性增强。对客户来说，产品来源的渠道增多，产品买卖的替代性增强，所以客户的购买行为变得更加理性了。买不买、买什么，买多少，需求的选择性十分突出。所以在这样的条件下产品“优胜劣汰，适者生存”已成为现实。对此，我们要准确把握市场需求变化，提高产品质量，品质是争取订单的基石。

　　(2)正是因为供大于求，所以客户对产品多样性的要求也比较明显。所以可以针对不同客户的要求适当拓展产品线宽度，满足客户的需求。当然不属于我们的，没把握的产品提前告知客户。避免相互浪费时间。

　　(3)公司对外加工厂得有尽可能多地了解。熟悉各加工厂的生产、经营状态。并对工厂的优/劣势进行充分评估，做到知根知底。

　　>五、公司如何应对当前的经济危机的建议

　　(1)企业积极应对危机，首先要把经营的目标定在保现金流上遇到困境我们可采取减产、停产等措施，等待金融环境好转。短期内减产、停产并不代表企业垮了，反而可以避免亏损的风险。总之，就是要守，不可轻举妄动，注重风险管理，随时随地保持着最低的负债比例，随时随地保持着最高的现金流。虽然公司的发展会收到限制，可是无所谓，因为只有保守经营稳健经营才可以帮助你渡过危机，这就是保守经营的实际。

　　(2)降低产品成本比例。对于内部产品的成本控制按形成过程可分为三个部分：产品投产前的控制、制造过程中的控制和流通过程中的控制。安排的好可直接从材料、费用、间接工资、间接材料、其它间接费用多方面来节省费用。对于外采购的产品可货比三家，尽量选择与信誉好、产品好、实力强的供应商合作。

　　(3)如果有适当的机会可寻找新的投资机会，整合企业资源，化危机为时机。这也不失为一个好办法。

　　>六、\_\_年自己个人的发展目标、计划;\_\_年个人的发展目标;\_\_年个人的发展目标。

　　目前的工作状态——要求认真仔细，有责任感，专业水平好，对从业水平要求还不算高。待遇可以。

　　\_\_需要承担起更多的责任，面对更多的挑战。

　　\_\_对从业水平要求比较高，待遇比较丰厚。

　　\_\_机遇也多，前途远大。

　>　七、如果\_\_年你的收入将减半，公司怎么做你才愿意留下?

　　公司年初必须向员工讲明这一情况，并告知具体减半的原因。如果因为金额危机，公司行情一落千丈，作为公司员工也愿意为公司效力，但公司须承诺减半的收入将在来年(通过以其它什么方式)兑现。为了更大的积极性和动力，也望公司能为员工切身考虑。

**【篇六】202\_年个人年终工作总结**

　　20\_年以来，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将20\_年工作情况汇报如下：

>　　一、公司本部的财务管理和财务核算工作

　　(一)作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20\_年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

　　(二)20\_年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

　　1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

　　2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

　　3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

　　4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

　　5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

　　6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

　　总之，随着公司业务的不断扩大，20\_年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

>　　二、分公司及合作方的财务核算工作

　　(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

　　本年度，由于A分部的业务量增大，B分公司、C分公司和D分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，A分部的年产值比20\_年增长了50%;对B、C和D三个分公司20\_年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

　　(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

>　　三、不足和有待改善的地方

　　一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱;日常成本费用支出比较随意;这些应是20\_年财务管理要着重思考和解决的问题。

　　作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

**【篇七】202\_年个人年终工作总结**

　　xx年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填开增值税发票、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

　　其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一萝筐的工作，在这里请充许我总结一下我们的日常工作流程：

　　各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭证），检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

　　会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理财富饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。

　　登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

**【篇八】202\_年个人年终工作总结**

　俗话说“活到老，学到老”，这话一点不错。即使已经参加工作了，我们也不应该放弃对知识的学习。相反，作为企业的员工，在繁忙的工作之余，读一些开阔心智的书籍，吸取别人的成功经验，大有好处。聪明的人，总是善于用别人的智慧来填补自己的大脑。下面，是我这一年工作的总结，希望与朋友们共享，也希望大家能提出宝贵的建议。

　　>一、销售计划

　　销售工作的基本法则是，制定销售计划和按计划销售。销售计划管理既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括实施这一目标的方法。每个人都有各自的特点，都有各自的方法，关键是要找到最适合自身的一套方式和方法。

　　>二、客户关系管理

　　对客户管理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合。如果对客户没有进行有效的管理，或者客户关系管理粗糙，结果，既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注客户的各个细节，随时让客户感觉到你与他同在。

　　>三、信息反馈

　　信息是企业决策的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需求特点、竞争对手的变化等等，这些信息及时地反馈给公司，对决策有着重要的意义，另一方面，销售活动中存在的问题，也要迅速及时地反馈给公司，以便管理层及时做出对策。业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，更重要的是市场信息。因为销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的;有意义的市场信息，它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。

　　>四、“销售当中无小事”

　　“管理当中无小事”，一位出色的经理同时也是一位细心的。同样，“销售当中无小事”。销售更应慎重、谨慎，去寻找一个双赢的法则。在学习、总结、实践、摸索、尝试中提高。

**【篇九】202\_年个人年终工作总结**

　　20\_\_年，在领导的支持和帮助下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的一定成绩，现就20\_\_年度个人工作情况总结如下：

>　　一、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。20\_\_年，我严格按照“年度预算制度”有关规定，年初制定了各科室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，严格按照资金支出进度合理使用资金。

　　(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。20\_\_年全年，及时交纳各项保险万元。其中：为\_\_名职工办理退休养老保险\_\_万元。

　　(3)20\_\_年，完成了为名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为名在职工缴纳万元。

　　(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，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。

　　(5)加强和完善国有资产管理，20\_\_年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(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。

　　(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

　　(7)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，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

　　2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

　　(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

　　(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_年预算上报工作。

>　　二、保障正常经费的下拨，积极争取资金，提高资金使用效益。

　　20\_\_年在我办领导的大力支持下，积极加强与市、区两级财政的协调工作力度，将我办每年财政预算经费由202\_年度万元争取到万元。目前，20\_\_年度的经费都已按进度到位入帐。为了能够有计划的安排好和使用好资金，在保证机场办工作正常运行下，财务管理方面，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。通过节约挖潜，取得了较好的效果，同时响应了党中央提出的建设节约型社会，节约型政府、节约型机关的号召。

>　　三、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，我积极参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、内容个性化、形式多样化”的要求，针对我办财务特点专门购买了《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，通过学习提高了自身业务素质和业务技能。

>　　四、参与和开展了\_\_\_20\_\_年重大项目工作。

　　20\_\_年是我\_起步的关键一年，年内同时展开了多个项目，为保障各项目顺利进展，我先后参与和进行了\_\_前期论证及\_\_论证相关工作，先后为\_\_选址、\_\_建设规划等项目办理了账户的开户与撤销工作。同时，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。

>　　五、今后的工作计划

　　20\_\_年，我将继续在\_\_领导的指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》等。

　　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;继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

　　5、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。

　　6、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。

　　7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

　　总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_年进一步加以提高和改进。

　　今后，我将继续认真学习深刻领会党的十八届三中全会精神，增强服务意识，在关系到职工个人利益方面，要认真掌握好政策;在资金支出方面做到及时向领导提出合理化建议，同时认真加强业务学习，使我\_的财务工作再上新的台阶。

**【篇十】202\_年个人年终工作总结**

　　202\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

>　　一、端正态度，热爱本职工作

　　态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

>　　二、培养团队意识，端正合作态度

　　在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

>　　三、存在不足

　　工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

　　(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

　　(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

　　(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

　　最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**【篇十一】202\_年个人年终工作总结**

　　20\_\_年，在上级领导的带领下，圆满的完成了两节、两会、五一、百日安全无事故、国庆、等各个重大的保卫任务。在我工作的这段时间，积极响应公司的号召，在领导的支持与教导下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的任务。

　　“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，这段的工作是难忘、印记最深的。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。现在简要总结一下在这段时间我的工作情况：

>　　一、增强业务知识、提高自身综合素质

　　作为一名班长，是自分队长以下全队人的榜样，我时刻提醒自己要加强各方面的业务知识，以便于提高自身的综合素质。要正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过这段时间的学习和锻炼，在工作上取得了一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。发扬吃苦耐劳精神，面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好。

>　　二、关心队员的生活、确保队伍的稳定

　　做为班长，我有责任配合分长抓好队伍的稳定工作。针对队员的年龄普遍偏小，在家中又是独生子女，刚参加保安工作，没有任何的工作经验，随同分队长对每一名新入队的队员找其谈话，了解该队员的基本情况，有针对性的采取工作方法因人而异，并且陪他们吃第一次饭，使他们尽快融入到保安队伍中来，主动帮主他们解决一些生活中的困难，使他们充分感受到保安大家庭的温暖，针对现在保安流动性大的特点，分队长和我积极联系老乡，亲属、朋友招收保安员，通过努力增加了队员的人数，确保了队伍的稳定，提高了队伍的凝聚力和战斗力。

>　　三、严格要求，确保重大活动和节日的安全

　　在工作期间，我对每次保卫工作都十分得重视，在分队长的带领下，充分发挥带头作用，积极响应，号召大家发挥团队合作精神，完成了各个时期的重大活动和节日的安全工作。在活动中，配合队长组织全队进行了宣传动员工作，建立活动宣传栏，张贴活动标语，让让队员都参与进来，充分调动了大家工作的积极性，把宣传工作深入到每名队员，同时还写了决心书。让大家体会并认识到保卫工作的重要性，同时提醒自己遵纪守法、爱岗敬业、防止安全生产事故的发生。利于重大活动及节日的安全开展。

>　　四、文明执勤、优质服务

　　立马集团除了安保工作要求高之外，对我们日常工作的要求也十分严格。特别是单位安保部提出20\_\_年为服务年之后，领导根据实际情况，在执勤中提出主动向业主问好，并帮主员工做一些力所能及的事情。我们积极响应，在每天早晨员工上班经过我们的岗位时，向业主问“早上好!请您刷卡”，晚上下班后向业主说“您慢走，再见!”使业主渐渐对我们有了亲切感，在工作中验证刷卡慢慢开始配合我们工作了，特别是在工作中，针对队业主的需要帮主时，主动提供力所能及的帮主，如有的业主自行车没气了，我们及时用打气筒帮主打气;有的车胎没气了，我们主动帮助更换车胎等。得到了业主一致好评，拉近了我们与业主的距离，提高了我们的服务质量，也树立了我们保安的良好形象!

　　以上是我的工作总结，虽然取得了一些成就，但还存在着一些不足。在今后的工作中，我会继续努力，多和领导沟通自己在工作中的思想和感受，将来能和同事们和睦相处。像其他人学习，从中克服自己的不足，把工作做的更好，再接再厉，更上一层楼。

**【篇十二】202\_年个人年终工作总结**

       根据政府分工，202\_年我主要负责林业生态、扶贫开发工作。一年来，在县委、政府的正确领导和相关部门的大力支持下，我坚持立足岗位，结合工作实际，认真履职，扎实工作，开拓创新，分管工作走在了全区、全市前列。回顾一年来的工作情况，主要有以下几个方面：

　　>一、开拓创新，努力开创工作新局面

　　为全力推进分管工作，大力践行一线工作法，林业生态及扶贫开发工作取得显著成效。

　　(一)林业工作扎实推进。今年，围绕各级通道、村屯、养殖园区、农防林，大规模开展春季及秋冬季植树造林，完成人工造林6万亩，实施通道宽林带132公里，重点实施了机场周边、212省道等绿化工程，新增农防林1.3万亩，绿化村屯、园区48个，森林覆盖率达到14.2%，被评为全区重点区域绿化先进单位，村屯绿化工作在全区造林绿化现场会上做了典型发言。多次接待来自\_\_、\_\_、\_\_等\_\_市及友邻旗县\_\_\_\_\_地林业观摩团来我县考察学习。以\_\_\_\_\_\_为代表的村屯绿化被评为全市十大绿化优质工程。

　　(二)扶贫开发取得新突破。大力实施“155”扶贫工程，即，围绕县域经济发展抓扶贫“一条主线”，推行工程扶贫、产业扶贫、精准扶贫、金融扶贫、转移扶贫“五种模式”，抓好扶贫开发与特色产业、农字号龙头企业、新型农业经营主体、十个全覆盖、基层组织建设“五个结合”，构建政府主导、群众主体、全民主推的大扶贫格局。

　　一是全面推进金融扶贫富民工程。以扶贫专项资金为杠杆，大力推行“两项合作、三个结合”，有效放大涉贫涉农贷款规模和效应。“两项合作”，即整合金融扶贫和小额贷款扶贫项目资金，与农业银行、\_\_村\_\_银行两家金融机构合作，放大10倍资金，发放“金融扶贫贷款1.3亿元，8000名贫困群众稳定脱贫。“三个结合”，即将金融扶贫与肉羊养殖、村庄整治、新型农业经营主体相结合，让项目资金释放出更多、更大的脱贫效应。

　　二是全面推进“三到村三到户”扶贫攻坚工程。围绕39个自治区级贫困村，采取定点、定人、定责的办法，实施“一村一策、一户一法”分类扶持，每个村选派1名县级领导、1个包联单位、1支驻村工作队，每户明确1名帮扶人员、1套帮扶方案、1个帮扶项目，有效解决了“扶谁的贫、怎么扶贫”的问题。在扶贫措施上，按照“三到资金强基础，金融资金扶产业”的思路，采取直接补贴和银行合作的办法，利用每年50万元左右的扶贫引领资金，整合“十个全覆盖”项目投入到贫困村，切实改善贫困村组生产生活条件。

　　三是全面推进项目整合工程。财政资金“补”，县财政每年安排500万元专项资金作为兜底，以奖代补、多干多补，保障扶贫开发项目顺利进行。扶贫项目“捆”，按照“渠道不乱、用途不变、各记其功”的原则，把肉羊养殖、设施农业、科技培训、危房改造、农田建设、通村道路、村屯绿化、卫生文化等项目，整合打包，集中使用，形成“各炒一盘菜、共办一桌席”的机制，带动各类项目资金2.1亿元投入扶贫开发。金融部门“贷”，拓展金融信贷模式，发挥金融资金的倍增效应，协调银行贷款1.3亿元。发动群众“筹”，在不增加贫困群众负担的基础上，引导群众主动参与扶贫开发，能投工的投工，能出资的出资，人均筹集资金近202\_元。社会各界“帮”，在县级领导和县直部门帮扶的基础上，由乡镇、村组成立对接组，多方联络外出成功人士，捐资捐款，帮贫济困，筹集帮扶资金近1300万元。同时，积极争取上级扶贫项目，共争取到项目资金3070万元。扶贫工作受到了区市领导的肯定，全区扶贫攻坚工程“三到村三到户”项目推进现场会和全市扶贫攻坚现场观摩会在我县举行。

　>　二、严守党纪，全面加强自身建设

　　以党的群众路线教育实践活动为契机，自觉加强理论学习，做到学思结合、学用结合，认真学习了党的\_\_大\_\_\_\_三中、四中、五中全会精神、各项会议讲话精神和\_\_二次、三次中央纪检会议精神。严格按照中央八项规定，自觉执行廉洁自律的有关规定，日常生活从简，不铺张浪费，不讲排场摆阔气，时刻自重、自省、自警、自励，自觉抵制不正之风。

　　尽管工作上取得了一定的成绩，自身素质有了新提高，但是与上级党委的要求相比，与人民群众的要求相比，还存在一定不足和差距，今后我将不断改进提高，把各项工作做得更好，让组织放心，让人民满意。

**【篇十三】202\_年个人年终工作总结**

　　20xx年来，xx主要负责室内设计工作，在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这一年的学习、工作情况等作如下总结：

>　　1、加强学习，兢兢业业，提升工作业绩。

　　为了更好地适应人才工作的新形势要求，体现全面贯彻落实国家政策的要求，这一年来我还是紧抓业务学习，认真学习了与工作相关的劳动人事新政策法规，向领导前辈们学习他们好的经验，好的方法，进一步提高自身的业务知识能力水平。片面的掌握自己的工作业务是不够的，平时我也注重向其他业务往来单位学习熟悉了解各种工作流程，在多学习、多接触中提升了自己的业务水平，提高了办事效率，也使自己更好地服务企业、服务群众。

>　　2、坚持热情细致服务，认真完成各项工作。

　　在中心日常工作期间，我能严格遵守中心的各项规章制度，认真完成上级、领导交给的任务。也能恪守为民服务的宗旨，做到礼貌待人、热情服务，耐心细致。

　　“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在公司工作并不是那样简单的，我只好做到我能够做到的一切，我知道我的能力还是不够，但是谁也不能做到完美，我应该继续的工作下去，不是一步就能走到尽头的，在前进的道路上会有很多的荆棘和路途的。

>　　3、在接下来的一年中，我还是会继续努力的具备专业设计水平.

　　那就需要加强自己的专业设计水平。那什么是专业?从一门开始，或者家装，或者餐厅，或者酒店，单选一门然后触类旁通。无论是什么样的室内设计都是空间上的设计，所以功能规划，色彩，灯光，材质，造型及工艺，是你主要掌握的核心内容。在设计上你所反复应用的就是这些。如果连一个卧室的正常照度都不知道，灯光对材质的的色彩影响都没有清晰的概念，那距离做设计还有一段距离。

　　辅助的而且也是必不可少的是人文历史，人体工程，视觉或者说空间心理(可以理解为风水)。做设计不是能画漂亮的效果图，能绘制标准的施工图纸就是设计了。设计就是把即将实施的事物提前规划出来。

　　20xx年我的工作不能说是完美，但是我想说我已经尽力了，虽然我知道自己还是存在着不足之处，但是我在不断的改正中，我会做的更好的。

**【篇十四】202\_年个人年终工作总结**

　　时光飞逝，一个学期又过去了，在这一个学期中，根据我校的实际需要，我担任了初一、二年级共十个班的美术绘画课和美术兴趣班教学工作，我对一个学

　　期中的教学工作总结如下：

　>　一、思想政治

　　忠诚于党的教育事业，热爱本质工作，认真遵守学校的规章制度，服从领导的安排，工作上兢兢业业，爱校如家，对学生以身作则，言传身教。

　>　二、教学工作

　　按照《美术新课程标准》的要求，本学期新课开始之前即已制定了周密详尽的教学计划。在教学过程中，自始至终能按照计划进行教学，至期考前，本学期的美术教学任务《美术鉴赏》已圆满完成。

　　一学期来，本人认真备课、上课、听课、评课，及时批改学生的美术作业、讲评作业，能在传授基础美术知识的基础上，广泛涉猎各种知识，例如收集各种绘画作品为学生精辟讲评，各种美术信息为学生提高课外知识，这还不仅仅局限于美术方面，还有涉及其他学科的课外知识，形成比较完整的知识结构。我以身作则，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和教学心得。我就是从边学边教的路程中走过来了，并且善于总结经验教训，向先进个人和教学经验丰富之人士学习，如在大龙中学祥有经验的美术老师学习，互补有无，取长补短，以达美术教学的至臻完善，并顺利完成新课程标准教学任务。

　　在教育教学工作中，我认真遵照《教学大纲》的要求，遵循美术教育原则，根据学校的实际情况以及学生的年龄特征制定出切实可行的教学计划。同时在课堂上认真上好每一节课，把自己所学的知识尽心的传授给学生，使学生学到了一定的基础知识，掌握了美术的基本技能和技巧，同时也学会了判断美和创造美，提高了学生的审美能力。

　　在教学中，我注重激发学生学习美术的兴趣。我认为兴趣是学习美术的基本动力，我充分发挥美术教学的特有魅力，使课程内容形式和教学方式都能激发学生的学习兴趣，范文TOP100并使这种转化成持久的情感态度。还注重面向全体学生，以学生发展为本，培养学生的人文精神和审美能力，为促进学生健全人格的形成，促进他们全面发展奠定良好的基础。因此，我选择了基础的有利于学生发展的美术知识和机能，结合过程和方法，组成课程的基本内容。同时，要课程内容的层次性适应不同素质的学生，使他们在美术学习过程中，逐步体会到美术学习的特征，形成基本的美术素养和学习能力，为终身学习奠定基础。例如引导学生练习硬笔书法，写一手好字。

　　>三、成绩和经验

　　1、高教学质量，关键是上好课

　　我认真地分析乡村教学形式，懂得了凯本学校美术必须要求掌握的学习内容，了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，然后就有的放矢地结合学生的生活实际进行素描、色彩、民间工艺美术学习。每次备课时，我都细心地备教材、专心地备学生。把学生分成若

　　干个小组，课堂上穿插于生动活泼的游戏活动，最全面的范文参考写作网站增强了学生的美术学习热情和兴趣，使我的美术课成为学生的受欢迎课。

　　在上美术兴趣班实践课的时候，我以分小组的形式，引导学生自主学习，形成一个良好的学习氛围，学生在期末所做的研究性学习报告立意好，质量高。

　　2、做好辅导工作，培养了美术带头人

　　加强了课后辅导工作，培养了一批美术带头人。通过他们的示范作用，带动其他学生学习美术的兴趣，提高学生的课堂热情。由于学生的基础差、起步慢，且没有接触过此类的专业训练，故训练必须从零开始，训练过程严格按照循序渐进的训练原则，做到精讲多练，处处体现教师的指导和学生的主体作用，同时在课中对他们进行思想规律的教育，培养他们的意志品质，锻炼他们的性格特征，做到抓素质训练，促进全面发展，突出一技之长。

　　在学校举行的两次大型的画展中，就有不少学生通过学习后有出色的表现。如九三班的杨延超同学的作品就很有艺术灵气。

　>　四、自身素质

　　课堂之余，我认真参加了学校以及教研组组织的各种政治业务学习，还订阅了教育教学刊物从理论上提高自己，完善自己，并虚心向其他教师学习，取人之长，补己之短，从而使自己能更好的进行教育教学工作，能更快地适应二十一世纪的现代化教学模式。此外，我还积极参加学校组织的教工运动会与趣味运动会，以及各种文娱活动等，丰富课余生活，过得充实而有意义。

>　　五、存在的问题和教训

　　金无足赤，人无完人，在教学工作中难免有缺陷，例如，课堂语言平缓，教学不够系统，平时示范较少，这对我的美术教学工作是百害而无一利的，所以在今后的教育教学工作中，要端正态度，扎实工作，为我在以后的美术教育工作打好坚实的基础。

　　总之，本学年工作顺利圆满完成，不足之处也是在所难免的，重要的是发扬优点，改正缺点，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”在下一学年的工作中戒骄戒躁，各项工作都能以更大的起色，去博得家长赞许的目光，同仁尊重的目光，领导肯定的目光！

　　202\_年1月X日

**【篇十五】202\_年个人年终工作总结**

　　202\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

>　　一、端正态度，热爱本职工作

　　态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

>　　二、培养团队意识，端正合作态度

　　在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

>　　三、存在不足

　　工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

　　(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

　　(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

　　(三)、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

　　最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点,在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**【篇十六】202\_年个人年终工作总结**

　　202\_年就快结束，回首202\_一年工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的202\_年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，202\_年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

>　　一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务!

　　(一)在202\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

　　(二)202\_年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

　　(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

>　　二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

　　(一)202\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度。半年来，行政部组织召开了\_\_年的工作安排布置会议，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

　　(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

　　(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

　　(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

>　　三、主要经验和收获

　　在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

　　(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

　　(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

　　(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

　　(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

　　(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

>　　四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

　　(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

　　(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

　　(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

>　　五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

>　　六、存在的不足

　　总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

　　1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

　　2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

　　3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

>　　七、下步的打算

　　针对202\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

　　(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

　　(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

　　(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

　　在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，\_\_大安防的明天更美好!

**【篇十七】202\_年个人年终工作总结**

　　20xx年全年连锁超市财务工作在围绕公司春节集训所提出的“连锁超市软件全面升级、管理升级、超市全年实现销售1个亿”的目标开展工作；结合刘总在财务工作会议上部署全年重点工作精神，实现了销售、利润双丰收。现将全年工作汇报如下：

　　 >一、连锁超市商品管理软件全面升级

　　 连锁超市经过XX年全年的快速发展，发现有些具体问题原有的业务系统软件已无法解决，如：不同门店不能制定不同的售价、同一商品不能实现不同供应商不同进价等等。根据实际现状，公司决定对超市软件进行全面升级，春节集训后迅速安排了连锁超市业务与财务以及信息部相关人员到外地进行了实地考察，对连锁超市经营模式以及超市所使用软件进行了解。在3月初对超市软件升级做了前期大量准备工作后于3月底对业务系统全面切换；切换后运行到现在基本达到了我们的预期要求；原系统无法解决的问题，现已基本解决。如：不同门店可以制定不同的售价、同一商品可以实现不同供应商不同进价等。

　　 我们利用软件的先进功能，对进销存各个环节提高了分析能力和加大了管理手段。如：通过价格带分析确定每一个价格带在销售中所占比重，这样能确定每个门店周边消费水平，为门店组织商品价格定位提供了比较有效

　　 的参考数据。（城南新区店在今年5月份时通过价格带分析后，发现6-10元销售比重占到全月销售的27.40%，门店与业务协商后，从中天街调拨一批特价为9.80元的卷提纸（中天街销售已趋于疲软），两天即抢购一空。

　　 通过大半年的正常运行，连锁超市软件升级工作已在全体连锁超市同仁的共同努力下，取得了圆满成功。

　　> 二、连锁超市财务管理全面升级

　　 为了使连锁超市财务管理工作更加正规化、制度化、科学化；针对超市财务管理薄弱环节及部分店长微机操作能力较弱等现象，我们规范了各门店电脑操作流程，相应出台了各种管理制度，并汇编成《关于规范东方连锁超市商品流转重点环节的管理规定》的制度来进行规范；并严格按管理规定执行，特别对以下几方面加强了控管。

　　 1、单据流程更加规范、正规化；针对连锁超市业态特殊性，为使企业利润不得流失，我们相应推出了《商品新增条码审批表》、《连锁超市团购出库单》、《连锁超市价格执行审批表》、《连锁超市堆码、端头申报表》，通过用单据流程对各个环节的监管，业务部门操作不再存在随意性，如：1）商品条码新增必须见到手续完善单后方可录入，不存在一个电话即将条码新增；2）规定所有团购商品出库必须填写团购出库单（注明本次团购的

　　 毛利、经办人及收款时间）后，收货组方可发货，否则一律不予出货，填明团购出库单的好处在于柜台团购商品都有依据可查，不可能再存在因为无法划清团购责任人而造给公司造成损失；3）所有堆码端头按地理位置排列序号填写堆码端头申报表，在申报表上注明使用时间及扣收费用等情况，通过用堆码端头申报表近一年的管理，今年堆码端头费用收取比去年增加近45万元。

　　 2、销售环节管理。要求各门店按公司销售管理环节执行并针对连锁超市特殊性实行模糊收银法，门店做好收银员销售登记工作并按收银员上交销货款上报财务科，凡是违例者都作了相应处罚；坚持每两月对门店销货款进行盘点，检查是否存在短款、挪用销货款等现象。由于我们平时检查力度较大，至今未发现有门店挪用销货款现象。对于打折促销根据厂方所提供的要求来制定限时限量促销活动，活动结束后电脑自动生成退补单扣收。

　　 3、及时与业务部门搞好沟通工作。每周六下午5：30参加业务部门召开的门店店长沟通会议，对于本周各门店所遇到的财务方面新问题在会议上及时解决，对于自已无法解决不了的请示领导后在下次会议上解答。在沟通会议上，指出门店管理薄弱环节并严格按公司的管理规定执行；使各门店在财务的指导下有秩的开

　　 展工作。

　　 4、搞好盘点工作。严格加强平时对商品进货出货工作监管，要求各收货员和收银员必须按条码收货和出货，加强防损人员防损意识，做到严禁赊销，一经发现赊销严格按公司制度进行处罚；凡是团购挂帐者，在盘点前团购款未收回者，将团购欠帐挂团购经办人个人欠款等，严格保证盘点时做到帐实相符。通过对商品进货出货管理，现在门店盘点工作大有改观，刚开始每月盘点基本都是通宵并且盘点效果不明显，有时还要几天进行查询核对方可报帐且帐实还不一定相符，通过加强管理，现在当天晚上盘点当天即可上报盘点结果。坚持每月对各门店进行定时或不定时抽盘，对抽盘结果出入较大的，及时请示上级领导后对该门店进行监盘。

　　 5、加强对经理个人往来帐务清理。原先所有外地自采商品都挂在经理个人商品采购借款，造成帐目不清、库存积压过大等现象；针对此状况今年上半年对所有从外地采购都从个人采购借款中分户，分户后对付款和商品退换货都带来了极大方便，使帐户余额一清二楚。

　　 6、加强对超市物料包装管理；超市物料包装使用是超市一大头开销，如何管理好物料包装，就是如何节约了公司的费用，今年8月份在刘总的指导下，对超市物料包装使用微机管理，视同商品按进销存进行控制，

　　 门店领用必须有领用人签字后报财务审核，供应商领用直接记入供应商费用扣收。

　　 6、严格按合同办事。所有超市商品经营都必须凭合同，无合同严禁上柜销售，每月付款扣收费用都严格按合同执行，严格做到不漏扣、少扣每一分钱，确保企业利润最大化。

　　 7、加强一线员工财务知识培训。今年上半年按公司年初制定的计划，在6月30日之前对超市全体员工进行了财务知识培训和考试工作，使全体员工的财务知识水平有大幅提高。对新合作招聘的新员工进行上岗前财务知识培训，让新员工对超市财务有一定了解，使员工能更好的工作。

　　> 三、加强自身服务意识

　　 今年公司推出“阳光服务”工程，掀起了全员学习服务意识，做到了一条龙服务“即科室为一线服务，一线为顾客服务，全员为厂商服务”。就我们而言要服务好一线和为厂商提供好服务。

　　 1、服务好一线员工。在平时工作中，注重细节为一线员工搞好服务。

　　 2、服务好厂商。每月对帐付款时为厂商提供便利、快捷、准确的服务，对于在付款过程中厂商对扣收费用明细有疑问都作详细解释，确确实实为厂商做好服务工作。

　>　 四、20xx年工作计划及目标

　　 20xx年将是连锁超市和新合作超市发展迅猛的一年，在新一年里我们全体财务人员将

　　 为业务部门服好务、把好家。主要从以下几个方面开展工作：

　　 1、深层次的挖掘软件功能；虽说用新系统后，我们能够让业务运行基本正常，但还是有些方面存大不足；如进货渠道的理顺、生鲜商品及加工商品管理等等。

　　 2、强化预警机制；强化对业务部门经营过程中进行监控，对经营过程中的不良状况（销售毛利过低，进货加价率达不到要求等）及时反映业务部门并检查落实结果。

　　 3、加强全员效益观念，增加门店节约意识。XX年年争取将门店直观费用比同期下降15%-20%。

　　 4、理顺新合作财务管理。新合作超市都是在乡镇遍布广，距离市内有一定的路程，如何进行远程对门店进行管理将是我们工作的重点。

　　 5、大力加强对员工财务知识培训，定期不定期组织柜长及员工进行财务知识培训，全面提高连锁超市员工的财务水平。

　　 6、加强对便民店优扣管理。优扣的产生就是企业利润的流失，管理好优扣就是保证了企业的利润。

　　 挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**【篇十八】202\_年个人年终工作总结**

　　通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、生产工艺流程等有了较深的了解，熟悉掌握了账务处理流程、工作任务安排、协调接口部门等。在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照公司的要求，能够胜任自己的本职工作，现将试用期工作情况总结如下：

　　一、初入职

　　熟悉了解公司基本情况、组织架构和相关业务的流程，具体包括：公司管理层及财务中心人员的分工、基本审批程序和核算流程、成本核算控制流程、生产货物流转及出口贸易方式。实力雄厚的集团公司和健全的财务管理体系，让我相信自己的选择并且珍惜这个发挥和提升个人能力的机遇。

　　二、车间实习

　　使我对生产工艺流程有了进一步的了解：采购生皮—生皮分选投产—毛皮鞣制—毛皮染整—后整理—库存管理—皮形深加工。原料、半成品和产品不断的分选、反复的加工，让我深知成本核算的复杂性。通过生产工艺与日常工作联系一体为我的工作作好了铺垫。在实习过程中尽可能的认识车间同事，为以后协调部门工作打下基础。

　　三、部门工作

　　迅速掌握软件的操作;根据自己的职责分工认真的完成每一项工作，根据原始单据审核记账凭证，核对应收应付明细账保证挂账无误及银行款项无误，各部门报销单据按照公司要求审核签字等，及时请教同事解决自己的疑惑同时也指导各岗业务操作过程出现的问题;督促各岗完成各月记账、结账和账务处理工作;正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额缴纳税款。

　　四、拓展活动

　　来公司没多久就和财务中心同事一起参加了\_\_拓展旅游，紧张的工作之余给同事间的感情交流铸造了一个轻松的平台，使各个部门间的相互沟通更加顺畅。平时根据每个人的需求还定期组织大家培训学习业务知识;每周部门会议，总结自己上周工作情况计划下周需要完成的工作，会中就自己本职工作中出现的问题和同事一起探讨寻找出更好的解决方法。公司的这些举措让我充分认识公司的企业文化和团队建设。

　　五、工作计划

　　目前工作过程中存在问题：忙于应付事务性工作多，忽略对工作的条理性规划，另外加上自身管理能力和对业务全面性的缺乏，导致工作有广度，没深度。在今后的工作须做好每周每月财务工作计划，将具体的工作及业务落到实处细处，具体的工作计划和思路包括：

　　1、加强自身业务学习包括出口贸易方式的流程、会计核算、涉税处理、贸易结算及成本核算等，继续到车间实习尽快熟悉掌握公司的各项业务流程。

　　2、协助经理对各岗位的每一项具体的业务提出正确的\'财务意见，完善相应的业务流程和制度。

　　3、注重财务分析，每月分析各项财务指标并结合业务实质指出变化的原因及过程，督促各岗核对清理所负责的账务。

　　4、加强培训，基于对员工情况的了解和部门效率的改进，平时根据员工需求制定培训计划，使部门团队综合素质不断提高。

　　新的工作环境意味着新的起点、新的挑战，作为一名财务人员，我认识到自己是一名基层管理者，更是一名执行者，我会充分发挥自身的主观能动性及工作积极性，为公司的高效发展贡献自己的全部力量。

**【篇十九】202\_年个人年终工作总结**

　　时光匆匆，不经意间一学期又过去了，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

　　本人这一学期带的是大班，主要是配合我班老师的教育工作，努力完成自己分管的保教任务，以下我谈谈这半年的工作情况：

　　1.思想工作方面：

　　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。同时创造新的好的办法传授给大家，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。

　　2.生活卫生方面：

　　做到来园开窗通风，搞好室内外卫生，保证环境清洁整齐。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、墙饰整洁、画框无尘土;盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物;盥洗室地面坚持每2-3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面;每天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味;每天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留;

　　不把当天的活留到第二天再做;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;厕所坚持每次上完后冲洗墩地，发现有异味及时用淡洁厕灵浸泡一会

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！