# 2024年终工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-12-06

*2024年终工作总结（精选16篇）2024年终工作总结 篇1 这一年时间结束了，我本年度的工作也真正的结束了。在回顾我一年来工作，真的还蛮感慨的，我竟然在这岗位上坚持下来了，这也算是我的一大进步吧。现下我也来把工作来总结一下。 一、学习努力...*

2024年终工作总结（精选16篇）

2024年终工作总结 篇1

这一年时间结束了，我本年度的工作也真正的结束了。在回顾我一年来工作，真的还蛮感慨的，我竟然在这岗位上坚持下来了，这也算是我的一大进步吧。现下我也来把工作来总结一下。

一、学习努力，丰富业务知识

这一年，我有努力把自己这岗位的知识学习好，不断的丰富自我，把工作上需要的知识理论给能力补充，让自己在工作上可以有更好的一个能力展现。日常我也有在读书看书，把相关的知识都去看一遍，重要的就努力背下来，在实践的时候运用上去。只要与我的业务相关的东西，我都会格外的注意，在工作的同时把基础给巩固了。因而一年里的工作，只要交代我办的事情，我都可以顺利的去完成，为领导解决好了问题。

二、工作状态良好

本年度，我每天的一个工作的状态都挺好的，上班没有打过瞌睡，这主要是我可以每天完成工作后还保持足够的睡眠。因为这份工作是自己喜欢的，也是出于热爱，所以工作上不管面对如何的挑战，我都拼尽个人的全力去做，直到自己觉得满意为止。在工作上的认真，让我这一年有得到很多的收获，所获得的成绩也是很好的。上班期间的我，是特别的活跃的，也是特别的努力，把工作真正的当成自己事情做，这样就没有怠慢工作了，而是以最好的状态去面对工作。

三、存在不足

本年度的工作虽然完成的比较好，也比较令人满意，但是也出现了一些小问题，有那么一些不足存在，导致工作上出现一些小的失误。虽然失误不是很大，但是也是需要去迫切的改正的，毕竟一点点的不足也还是会影响到一部分的工作的。幸而我及时发现，所以我会努力把身上存在的那些不足进行修正，在来年里，为自己的工作扫清路上的障碍。

一年时间其实一点也不长，过的那是十分快。转眼就进入新年了，为了让自己新一年的工作做的更加完好，我在新一年里一定要摈弃掉更多的缺点，把本职工作完成，为公司好的发展提供力量，把最好的能力贡献给公司，报答公司栽培之恩，努力的做好个人工作，让领导看到我更多更好的地方。未来的我相信还会有更好的提升空间，因而只有更努力，才会进步。

2024年终工作总结 篇2

一学期来，为了提高自身各方面的素质水平，使自我成为具有创新精神和实践潜质的新型的专业化水平的教师，不断地学习，不断地丰富自我，让自我不断地发展，以适应社会的需要。现就一学期的工作总结如下：

一、加强自身师德修养，本着奉献为先，学习为先的原则。

在思想上首先要做一个乐于奉献，勤于思考，勇于创新的新时代的教师。把爱工作、爱学习当作生活中最大的乐趣。在领导的指导下，在各位班主任的大力协助下，透过自身的发奋，克服自我的弱点，摆正自我的位置，在工作中，有了明显的进步。在思想上，时常以一个党员的标准要求自我，用名人的事迹和名人名言激励自我，使自我更加进步。

二、对待上级指定的任务，用心完成，速度快，质量好，任劳任怨。

每当接到领导下达的任务，我总是不折不扣地完成，并能虚心听取他人的批评意见，对自我的不足加以改善。我喜爱默默地工作，默默地完成交给的工作，而且不喜爱拖延，总期望在尽短的时刻内把工作做完，让自我的心也变得明亮。有时候工作运作时，也会有伤痕，但是无论怎样我在心里都会坚守坚持的信念，决不轻言放下。

三、本学期的校园环境，卫生习惯、卫生意识等方面，在原有的基础上都有明显的进步或提高。

1、为了使工作落到实处，使校园的环境卫生得到持续，使学生养成良好的卫生习惯，本学期继续成立卫生检查小组，她们的职责是一日三检查，在课间巡视发现有违纪的同学如：吃零食、乱扔废弃物，涂抹刻画等及时制止，抽检各班学生的个人卫生，从而使校园的环境卫生得到持续，而且针对学校卫生出现的状况，及时召开卫生检查员会议，并对检查员出现的状况及时纠正。每星期一召开卫生检查员列会，布置一周的卫生工作，安排抽查个人卫生的时刻。强调检查员公平公正的职责以及自律意识。并按检查结果评出卫生流动红旗班级、温馨班级。

2、用心开展卫生保健宣传教育活动

根据本地区的气候、季节的变化，结合我校具体状况，不失时机地做好各种传染病的宣传教育活动，定期利用广播宣传传染病及卫生小知识，做到勤说，勤讲、勤查，从而提高了同学们的防病意识。坚持每一天进行全校疾病晨检和记录。发现感冒发烧或传染病学生作晨检记录，疾控记录，提出隔离要求;

3、四月份对学生的视力进行了检测。近视率、新发率较上年有所上升。(感情的签名)

4、关于疾病与伤患治疗

本学期经校医室治疗的伤病患者，有记载的有172人次，其中外伤较多，有99人次，占58%;测量血压44人次，均为教职员工。

本学期发现传染病学生6人，6人患有水痘，发现隔离率百分之百。

5、关于乙肝疫苗调查和预防接种查验登记

开学初对一年级新生和幼儿班的孩子进行了预防接种证的查验登记，并下发了补种通知，对1—6年级的学生进行了乙肝疫苗调查，并下发了补种通知。

6、存在问题

(1)：室内外环境卫生个别还有死角，学生在乱扔废弃物、吃零食方面还不能养成良好的卫生习惯，达不到自控。在个人卫生方面有的学生还不能做到勤洗澡、勤换衣。今后加强室内外卫生的检查力度，争取把学校卫生工作做的更好，尽最大发奋给师生创造一个优美的工作学习环境，利用广播、板报形式向学生进行卫生宣传教育，要求学生养成良好的个人卫生习惯

(2)：近视率、新发率较上年有所上升。加强学生用眼卫生，及时纠正不良姿势。

四、我的心灵小屋工作

近年来，小学生常出现妒忌、自卑、孤僻等不健康心理行为，究其原因，我们不难发现，他们存在心理偏差，是由于在学习和生活中碰到问题和困难时，缺乏解决矛盾、应对挫折和处理危机的潜质。作为教育工作者我们对此不能漠视不理，不能只注重分数而不管学生是否具有健康的心理和健全的人格，为此，我校心灵小屋把心理健康教育工作放在首位，开展了一系列的活动。

心灵小屋的心理咨询接待有不一样心理困扰的学生，为其带给科学指导帮忙，使咨询室成为学生倾吐心声、排解心理压力的场所。教师向学生伸出温暖之手，一次次谈话，增进师生间的沟通和明白。

2024年终工作总结 篇3

一年来，在组织和领导的培养关怀下，我加强学习锻炼，认真履行岗位职责，积极调整心态，在思想认识和工作方法上都有了很大进步，鉴别力进一步增强，执行力进一步强化，承受力进一步提高。现将今年工作完成情况总结如下。

一、工作回顾

今年是我参加工作的第四个年头。一直以来，我始终牢记“不与上级争锋，不与同级争宠，不与下级争功”的“三不”原则，牢牢把握办公室综合性强的特点，尽职尽责，努力工作，较好地完成了自己承担的任务。

(一)加强学习，努力增强鉴别力。一是加强理论知识学习。以学习党的十九大精神为主线，分阶段、分类别学习相关理论知识，自觉做到内化于心、外化于行。二是加强业务知识学习。围绕党性党风党纪教育、治理慵懒散奢、开展调查研究等方面，重点学习了纪委各类工作会议精神和有关指示，对抓好工作有了更清醒的认识和更明晰的标准，为更好地服务委局中心工作奠定了基础。三是注重知识更新。做事先做人。年内，利用业余时间通读了《苦难辉煌》《明朝那些事儿》《摇晃的中国》《三联生活周刊》书籍以及《南方周末》《经济观察报》等报刊杂志合订本，增长了知识、增加了智慧、增强了本领，视野和思路得到了进一步开阔。

(二)认真履职，不断强化执行力。在调研信息、督查督办、文字材料、接待服务等日常工作中，努力做到“不让领导布臵的工作在我手中延误、不让需要办理的文电事项在我手中积压、不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落、不让委局机关和办公室的形象在我这里受到影响。工作中，无论涉及多少单位，无论涵盖几个内容，我都坚持事无巨细地制定方案、拟定计划，努力做到按部就班、有条不紊，充分体现了计划性，使自己逐渐变得沉着冷静、自信成熟。在协调上注重“有方”。在承办全市系统运动会中，我作为组织者之一，承担了一些协调工作。工作中，注意方式方法，尤其是运动会当天，作为东道主和主办方的联系人之一，承担着协调各方、服务全局的重要职责，仅仅是当天上午就接打电话上百次，为运动会的胜利召开做出了自己的贡献。在落实上注重“有力”。作为办公室的一员，平时的很多工作都需要得到反馈性信息。可以说，任何一次会议的成功举办，任何一次接待工作的顺利完成，任何一项领导批示的落实，都需要反馈，都离不开反馈，我能够始终做到“事事有反馈，反馈必有声”，对所有领导交办的任务及时汇报，对所有延续性工作进行定期汇报，没有出现过一次纰漏，各级都比较满意。

(三)调整心态，逐步提高承受力。一年来，在工作中，我明显感觉到自己遇到了所谓的“三年之痒”，工作疲态初显，出现了诸如状态起伏、动力不足等现象，一定程度上影响了工作效率。面对这些，我对自己做了认真分析，及时进行自我加压，主动查找差距，并采取每天晨练、早睡早起、坚持业务知识学习等措施，努力保持精力的充沛、工作的高效、斗志的高昂和信心的坚定，逐步提高了自我承受力。

客观地讲，在这一年来的工作中，我虽然取得了一些成绩，积累了一些经验，收获了一些希望，但是，实事求是地讲，与领导的要求和自己的期待还有不小差距，在工作的韧劲上有待进一步历练，在工作的方式上有待进一步成熟，在工作的状态上有待进一步调整。总之，回顾取得的成绩，固然可喜，值得欣慰，但面对未来，仍感任重道远、不敢懈怠。

二、明年工作思路

20\_\_年，对于我个人而言，最大的机遇是工作上逐步驾轻就熟，最大的挑战就是在这个时候容易迷失自我。因此，对于下一步的思路，我想，还是通过着重抓好以下“四点”，实现以点带面，寻求自我突破。

1、是找准切入点。无论做什么事情，都要找准切入点。切入点找到了，找准了，工作不仅主动，还能起到纲举目张、全局皆活的作用。初步打算，明年准备以月度总结为切入点，以信息的形式将委局工作任务完成情况进行月度分解，以达到督查督办的目的。

2、是把握着力点。着力点，顾名思义就是致力于完成某项任务或工作时重点着手之处。作为办公室的一员，明年将重点围绕会务组织、文字综合、接待考察、文电办理等“着力点”开展工作，分门别类完成好分内工作，不断提高工作效率。

3、是开拓创新点。创新，某种意义上可以说就是“人无我有，人有我优;人无我有，人有我新。”办公室工作，任务繁杂，头绪众多，要想实现创新，难度较大，但是，有难度并不代表没出路，如果对自己的分内工作加以梳理，无论是会务组织，还是文电处理，都能找到创新点。

4、是激活兴奋点。常言道“兴趣是最好的老师”。无论是谁，工作时间长了，必然都会产生职业的倦怠感，遭遇发展的瓶颈。这个时候，如何在平时的工作中，有效激活自己的工作兴奋点，对于提高工作效率具有十分重要的作用。下一步，我将在这个方面下功夫用力气，努力让自己始终保持“激情澎湃”的工作状态。

最后，用一句话作为本年度的工作总结下一年度的开始，也就是：前行，需要坚持;坚持，必然前行。这既是自励，更是共勉。

2024年终工作总结 篇4

\_年，我坚持高标准，严要求，在部门总的带领和各位同事的密切配合下，勤奋敬业、作风务实，锐意进取，不论是自身素质，还是业务水平和综合能力都有了很大的提高，较好地完成了领导安排的各项工作。现将\_年的学习、工作简要总结如下：

一、加强学习，提高素质

时刻有“能力危机””意识，全方面加强学习，努力提高思想觉悟和业务素质水平。在这一年，我认真学习各类政策、制度、文件，吃透精神，领悟含义，并在工作中举一反三，兢兢业业做好本职业工作，用满腔热情积极、认真地完成好每一项工作任务。

二、认真负责，扎实做好本职工作

三、需要改进的方面

一年多来，凭着自己的热情和努力，竭尽全力做好自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己还存在一定的差距和不足。一是提高主动意识，提升创新能力。在今后的工作中，不断提高自身的主动意识，加强创新能力，不怕多做事，不怕做小事，敢想、敢做，勇于开拓思路，在点滴实践中提升自己。二是加强业务知识、提高业务技能。面对高效率、快节奏的工作环境，我要加强专业知识学习，向身边的同事学习，全面掌握专业知识，逐步提高自己的知识水平和业务能力，以致更好地为基层服务。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

四、20\_\_年的工作态度

新的一年，新的挑战，特别是20\_\_年，公司面临更大的压力和困难，我将继续保持热情饱满的工作状态，做好各项工作，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过理论与实践相结合的方式来进一步充实自己，增强自身业务功底，从技术层面提高自己的业务能力。同时，我也真诚地感谢部门领导和同事对我的支持与帮助，同大家团结协作，共同进步，共同奋斗，为公司发展奉献力量，实现自我价值。

以上就是我的工作总结，不妥之处，请领导及各位同事批评指正。

2024年终工作总结 篇5

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部用心配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮忙他解决思想上的难题，透过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。透过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了必须的成绩。尽管我们取得了必须成绩但仍存在着很多不足之处，主要表此刻以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得最好，但由于潜力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实状况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

2024年终工作总结 篇6

20\_\_年，财务部紧紧围绕机械集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

一、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、\_\_集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施新中大软件为契机，规范各项财务基础工作

在经过两个月的\_\_年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中大20\_\_年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然;规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化;对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当;在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中大固定资产管理模块的初始化工作。\_\_集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中大财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中大，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中大软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

三、制订各项财务成本计划，严格控制成本费用

根据\_\_集团司企字[\_\_]117号文《关于下达〈\_\_集团20\_\_年多经企业经济责任制考核方案〉的通知》和\_\_司字[\_\_]8号文《关于下达\_\_分公司多样化经营二00\_暨一季度生产经营计划的通知》，财务部对有关考核指标进行了分解，下发了\_\_年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金;对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

2024年终工作总结 篇7

我叫\_\_，于\_年度开始担任我\_\_公司财务部副部长一职位至今已有\_\_年，日常的主要工作资料是负责我\_\_公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人员，我深知自身工作的重要性，与岗位职责重大性。我在工作中不断地锻炼自身的各方面潜力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我\_\_公司带给最高的财务效益。现将我在\_\_公司工作的\_年度工作状况作出如下总结汇报。

一、深化学习建设

在我\_\_公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识。在\_\_公司工作的\_\_年度，我透过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。用心参加公司组织的各项学习工作与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提高自己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的职责意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

二、工作建设状况

在我\_\_公司\_\_年度的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，用心辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的职责意识，加强职责分配式管理，落实各项职责制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我\_\_公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我\_\_公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还用心关注国家的各项财税政策变化状况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作贴合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我用心协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我\_\_公司的利益建设作为我的终身工作目标。由于我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，我更是承担着极其重要的工作职责，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的\_\_年中，我一向坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，但是我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我用心以共产党员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益带给坚实保障。

回顾\_\_年度的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成状况较好，但却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改善工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

2024年终工作总结 篇8

紧张、忙绿、丰盛、而又难忘的201\*已经过去，充满期待的201\*已经来到，回首过去一年的工作，既有收获的喜悦也有不足的反思。在这新年伊始之际，很有必要静下心来对一年来的生活、工作、学习进行回顾、梳理、和总结，提炼经验总结教训，便于新年度更好更快的完成今年的任务打下基础。现将本人的年度总结向各位领导汇报如下，愿与各位同仁共勉。

一、 收获

说道收获，请允许我和大家一道回顾一下一年前今天的原盛项目现场：soho装修收尾、小户型粉刷北塔完成南塔二次结构完成、准甲粉刷完成60%、中心商业主体开始施工、酒店完成至 0.00。而一年后的今天：soho8月30日顺利交房;小户型11月15日顺利交房;准甲装修收尾;中心商业除8#楼外其余外立面形象基本完成;酒店样板房完成幕墙正在封闭中，预计春节前完成封闭。目前的状态除8#楼外存在较大滞后外基本达到的预期。全年没有出现严重质量事故和安全事故，特别小户型的安装质量在2#楼的基础上有长足的进步，在9月份被郑州市质量监督站作为观摩工地进行了全市范围内参建单位的观摩，为原盛项目和绿地品牌赢得了荣誉和声望。

要说原盛项目201\*年度最有影响力或具有里程碑意义的事件就属交房事件，今年顺利完成两大交付节点：1)、8月30日的soho办公楼的交付;2)、11月15日的小户型的交付。这两大事件被我在201\*年初工程部的年初动员大会上形象地比喻为三大堡垒之中的两大堡垒，其难度之大早有预计和准备。在经过项目全体参与者的精心组织和齐心协力通力合作下终被成功攻破。这其中凝聚了原盛人的多少艰辛和付出，这两次的交房事件 特别soho的交房，作为商业综合体项目的首期交付其意义非常重大。其一、是对本项目三年来全体人员辛勤付出的检验和考核;其二、作为商业综合体首期交房为我们不断总结、持续提高提供了经验和基础;其三、顺利交房对于项目品牌集团品牌的推广和宣传提供了保障和支撑。

当然我非常清醒地明白这些成绩的取得不是我个人的成绩，而是项目全体参与者的成绩，特别是项目部全体同仁精诚合作、合理分工、统筹管理、充分发挥工程管理载体的作用、辛勤付出的结果。在此，请允许我代表项目部向几位同志三年来的不懈努力表示衷心的感谢。他们分别是：充满热情富有责任心的王青兴;稳重而富有包容心的王明奇;充满热情和活力的张松海;任劳任怨的老黄牛张学军;敬业谨慎务实低调的祈英华;勤恳富有个性的团队队长戚经理。借此请允许我以个人的名义向大家说声谢谢，辛苦了兄弟们，如果没有大家的辛苦付出就不会有原盛今天。

二、 成长

如果说以上成绩是属于大家的，是项目全体同仁辛勤付出的结果，那么成长则更多的是反映我的个人心理状态。成长不仅是一种结果，更是一种状态，不断学习不断提高的精神面貌和状态。

先说读书，与女儿一道学习《三字经》、《弟子规》，自己熟读《孙子兵法》，甚至曾经想把她背下来，研读《曾国藩》总之算是读书吧。向自己的极限挑战，在201\*年3月28日参加国际郑开马拉松比赛，以个人的做好成绩1小时56分完成了男子半程21km的比赛。我还参加社会上的《读书会》、在下班路上听励志广播节目，这些似乎和工作没多大关系，但这反映出我的精神状态，渴望学习、进步、成长。甚至在今年自费参加亚洲八大名师李明智的演讲，通过学习是我真正体会到了李明智老师长讲的 帮助更多的人实现梦想，自己的梦想也就是实现 的境界。初听到这句话时，认为这是大话是口号，通过不断学习和感悟使我悟出了其中的人生道理，并使我真正明白帮助更多人的成长自己也会获得成长的现实意义。于是我在工作中不断践行着这种理念，在个人进步成长的同时不断去帮助、带动、影响自己身边的同事，我相信只有当大家都进步了，有成绩了，我们团队的工作才会有成绩，这是我的人生哲学，也是我不断持续努力的方向。

如果说以上算是个人的学习，则去年7 9月份的一段经历则算是对我的锻炼。去年7 9月份公司安排由我负责主持项目的全面工作，这段经历对于我的锻炼、影响和收获非常之巨大甚至超过全年其他时间收获的总和，所以使我不能不提。首先我感谢组织对我的信任，给我提供了锻炼自己、展示自己、提高自己的平台和机会。这期间经历了soho办公楼的验收交房;小户型的后期装修、幕墙、安装争抢工期和验收;准甲办公楼的装修、安装及大面积开展;中心商业的保温、幕墙、土建、安装的穿插施工;酒店的主体施工。为此我付出和投入了极大的精力为整个项目部署、协调和配合管理工作。特别8月份小户型抢工期阶段，我有多少个夜晚留守在工地至十一二点已经记不清了。甚至曾经有一周都没能和自己女儿说上一句话，虽然每天晚上都回家。当晚上到家是女儿已经睡着，早上上班从家走女儿还没有醒来。这期间我深深的体会到了作为项目经理的责任、压力和动力。并且从中我不断悟出了很多的人生道理：深刻领悟到少点得失心多点责任心;少发点牢骚多干点事实;少点抱怨多点感恩的现实意义，并逐步加深和加强了对绿地企业文化的理解和领悟。通过三个月的辛勤努力和付出，使我得到了较大的锻炼和提高，并在一定程度上赢得了大家的认可

这段经历带给我太多的收获和正面影响，请允许我借此向关心支持我的领导和同仁们表达我真诚的谢意，谢谢大家对我的关心和厚爱。我将以此为动力，持续不断以更高的热情、更强的责任心、更大的努力，刻苦敬业工作，为我们的绿地事业做出更大的贡献。

三、 不足

201\*年虽然收获颇多，感悟颇多，同样不足之处也颇多。

其一：虽然今年的任务基本算是完成了，但在不同程度上还存在一定的滞后，说明进度管理仍要努力，继续挖掘潜力。特别8#楼土建进度滞后较多，一直没有找到行之有效补救措施，致使8#楼后期工期过于紧张。

其二：没有正确处理好抢进度和保质量之间的关系。201\*年整个工期非常之紧，特别3#楼南塔，春节后复工已是3月20日，从粉刷、幕墙施工到装修完成仅用了6个月时间，交叉施工、多专业、多工种的管理协调难度之非常之大。在赶工期的过程中过于偏面专注于进度，在某种程度上造成了质量的部分牺牲，致使后期交房验收过程中被作为反面教材，受到公司领导的批评。

其三：进度管理受施工单位自身素质和配合程度的影响较大。像对于管理配合责任意识较差的施工二处，缺乏行之有效的管理办法和措施，致使8#楼主体施工工期持续近一年，造成后期201\*年的整个工期非常之紧。作为项目部除建议在以后确定队伍时要引入淘汰竞争机制，更要进行自身管理的总结和反思，对于不同的单位要采取不同行之有效的管理手段和措施，将施工单位素质的负面影响降低到最低。

其四：项目部作为工程管理的载体作用有待加强和提高。

工程部作为工程管理的载体应发挥总管理、总协调的主导作用，在目前的管理中仍存在以下不足：

1、不同标段的工序搭接存在不够合理的地方，在1#楼的裙房装修没能从2#楼失败的案例中吸取教训，因为裙房装修队伍的进场较晚造成整个准甲的工期延后。

2、专业之间的协调统一和前瞻性不够，致使仍现场施工中存在不必要的返工。譬如：消防和空调管道的施工为保证不影响精装修的施工，在装修进场之前大部分已经施工完成，当装修开始施工时发现多处与装修要求不一致，为到达的装修效果就造成返工。

3、工程部把合约和技术部门间资源整合，统一协调的力度不够有待加强。特别在装修阶段存在因为方案和费用的发生影响进度时，项目在第一时间不能高速有效协调解决。

四、 计划

谋定而后动，为了明年工作的顺利开展，结合项目和自身实际，现计划如下：

1、以进度管理为抓手，紧紧围绕核心交房节点倒排计划，早作打算、早作计划。明年的两大核心目标节点：7月15日的准甲和中心商业交房;10月1日的酒店试营业，其紧张程度绝非一般。为此必须利用春节前这段时间充分细排并完善201\*年的计划，特别关于工序的合理搭接、技术准备、外配套单位的介入时间等，都要准确详实地体现在年度计划中，并抄送各相关部门，保证年度计划的落实和实施。

2、过程强化质量和安全管理。从XX年至今已三年有余，项目部没有出现较大质量和安全事故，这与项目参与者的努力付出是分不开的。越是到最后一年，我们越发要重视安全工作，确保零伤亡事故的发生，为原盛的安全管理工作续写优秀篇章，确保施工质量在每交一期的基础上再上新的台阶。

3、加强项目团队建设，努力打造一支一流的项目团队，一流的个人素质和能力。在加强项目团队合作的同时，注重加强个人素质的学习和提高，为集团跨越式发展培养优秀的人才。

4、加强横向部门间的沟通与协调，特别是与技术部和合约部间的协调沟通，充分发挥工程管理的载体作用和主导作用，使技术和合约能够更好的为工程服务，尽可能减少无谓的内耗，促进工程更快更好的开发建设。

5、继续加大个人业务能力和管理水平的学习。以 永不满足、思变图强、永不止步、争创一流 的绿地企业精神为导向，以个人的三年规划为目标，持续学习、持续提高、持续进步，为企业发展做出更大的贡献。

2024年终工作总结 篇9

转眼间20\_\_年已接近尾声，而我从事人事管理员一职也有了三个月光景。开始时面对着熟悉又陌生的人力资源管理工作有些手足无措，熟悉是因为在学校学过相应的理论知识，而更多的陌生则来自对我们公司人力资源工作流程规范的不了解以及实际工作经验的缺乏。很遗憾在这段时间中出现了一些错误，并给同事们带来了一些负担。在部门领导和同事们的指导和帮助下，经过这几个月的学习适应，我已熟悉了部门工作内容和流程规范，并终于能够处理好本职工作内的相关业务。

三个月的时间里，我按照人事管理员的岗位要求完成了各类员工信息台帐的维护;档案资料的准确分类、及时建档归档;按规定监督并履行员工的入职、调动、离职手续;为部门内外提供相应的信息、资料支持;各类文件的发放等常规性工作。除此之外，根据实际工作需要针对员工信息台帐以及部分历史遗留问题做了相应工作。

1.核对并完善人事工资信息台帐，确保台帐中信息的准确和完善。为了配合财务部门进行工资结算，规范各单位员工信息台帐等工作需要，对原有台帐进行了较大改动。通过两次核对员工档案中各项信息，信息统计表的发放、回收、录入，各相关岗位同事的信息支持等，新的人事工资信息台帐已能满足目前各类信息需求。

2.将原有各类文件资料分类，确保在需要时快速查阅。因原有文件资料分类不明确、存放位置不合理，为方便查找，对各类文件以及小类别档案资料按照类别、形成时间进行了整理。整理后的文件分类汇总，并在形成的档案卷上标明文件类型或文件名方便快速查找。

3.整理农保退保资料，为年后退保工作做准备。因各种原因目前的农村养老保险相关业务未能按照流畅的流程进行，农保退保工作不能按月进行。根据范经理提供的农保退保名单，在他的指导与协助下现已将10月之前退保资料准备好。

4.整理并建立交社保人员档案确保资料完整并能快速、准确查找。由于人事管理员任职人员的多次调整，该部分档案编排规则不一致;养老保险手册与档案分开单独编码存放;部分资料不完善等问题的存在查找档案相当费时，且容易出现遗漏。因此，合并各类资料、重新确定统一的排序规则的需要变得十分迫切。在领导和同事们的建议下，最终确定依据11月分交社保人员名单，按不同公司分别排序并以该序号为编号确定目录。先将已有档案人员按新编号重新整理，同时记录档案中所含关键资料(老档案、公司内部档案、招用职工登记表、养老保险手册)，然后将招用职工登记表、养老保险手册放入档案并做记录，随后还需根据最终记录补充短缺资料并在档案盒到位后建立起完整的档案系统。

回顾以往的工作，在获得以上成果的同时仍能发现自己存在的许多不足。这要求自己在今后的工作中加强人力资源管理知识的学习，不断提升自身素质能力，为工作的有效开展打好基础。今后仍需投入较多精力，按照重要程度合理的顺序去逐一处理一下问题。

首先是人事工资信息台帐的信息维护问题，目前的台帐中的部分信息需通过信息统计等间接的手段获得(例如，是否住宿、是否参军入伍、最初交保年月等)，维持信息的全面还需要更多的时间和精力。

其次，交社保人员档案资料的完善问题。确定了人员名单、编号、短缺资料后，还需要一段时间补齐相应的资料。此外，对于11月前已离职，档案未转走的人员也需要完善其档案。

最后，档案目录的建立。目前已建立起几个小类别的文件档案的档案目录，而关键的股份公司职工档案和交社保人员档案目录尚未确定。前者存在的困难是人员变动性太大，股份公司1450人中，不统计跨部门调动单只每月新增、离职数量约120人次，如不适当引用“个人编号”，生成档案目录费力且时效性差。而后者则需要在建立起完整的交社保人员档案系统后实现，该部分档案稳定性较好，可参考劳动服务公司等机构的档案目录管理模式。

2024年终工作总结 篇10

\_\_年在全公司员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自已的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。尽管职位分工不同，但大家都在尽努力为公司里的发展做出贡献。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将今年的工作做如下简要回顾和总结：

今年我在财务部从事出纳工作，主要负责现金收付，票据印章管理，开具发票和银行间的结算业务，刚刚开始工作时我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票，填填支票，跑跑银行等事务性工作，但是当我真正投入工作，我才知道我对出纳工作的认识和了解是错误的，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和技术问题，需要理论与实践相结合才能掌握.在平时的工作中我能严格遵守财务规章制度，严格执行现金管理和结算制度，做到日清月结，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报及时处理，根据会计提供的凭证及时发放工资和其它应发放的经费，坚持财务手续，严格审核有关原始单据，不符要求的一律不付款，严格保管有关印章，空白支票，空白收据，库存现金的完整及安全，及时掌握银行存款余额，不签发空头支票和远期支票，月末关帐后盘点现金流量及银行存款明细，并认真装订当月原始凭证，每月及时传递银行原始单据和各收付单据，配合会计做好各项帐务处理及各地市资金下拨款，严格控制专款专用和银行帐户的使用。

以上是我今年工作以来的一些体会和认识，也是我在工作中将理论转化为实践的一个过程，在以后的工作中我将加强学习和掌握财务各项政策法规和业务知识，不断提高自己的业务水平，加强财务安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失，做好自己的本职工作，和公司全体员工一起共同发展，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处：

1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等;

2、业务素质提高不快，对新的业务知识学的还不够、不透;

3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

以上是我部\_\_年全年的个人工作总结，向全公司领导及员工作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。有今天的积累，就有明天的辉煌。

2024年终工作总结 篇11

财务部年度工作总结

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时也还存在一些不足。

下面向公司领导汇报一下财务部20xx年度的工作：

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。20xx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)20xx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，20xx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20xx年增长了50%;对B、C和D三个分公司20xx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20xx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。

2024年终工作总结 篇12

20\_\_年即将结束，在即逝的一年里，\_\_在发展的道路上又迈进一大步，我作为\_\_的员工，我也非常欣喜。我是今年七月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了\_\_这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下：

一、专业知识、工作能力和具体工作

我是七月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报;

2、协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便;

3、做好信息\_和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档\_;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作;

4、其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

二、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

三、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

四、20\_\_年工作计划

1、把好进人用人关。银行业听着很美，其实充满竞争和风险，所以到我营业部需要有一定的心理素质和文化修养。在用人上以员工的能力且要能发挥员工潜能来确定适合的岗位，从而提高员工的积极性;

2、加强业务培训，这也是明年最紧迫的，现已将培训计划上报人事部门，准备对出纳制度、支付结算办法、综合业务系统会计制度、新会计科目等基础知识以及各种新兴业务进行培训;

3、在人员紧张的情况下仍要加强岗位练兵，除了参加明年的技术比武更为了提高员工的业务水平;

4、勤做员工的思想工作，关心鼓励员工，强化员工的心理素质;

5、有计划、有目的地进行岗位轮换，培养每一个员工从单一的操作向混合多能转变。

2024年终工作总结 篇13

在局领导班子的正确领导下，在上级审计机关的指导下，法规执行督查科认真开展工作，较好地完成了20\_\_年的各项工作任务，并将按照20\_\_年的工作计划和安排全力投入到明年的工作中。

一、20\_\_年完成的主要工作

(一)精心筹划年度审计项目计划，认真细致做好审计统计工作。

1、审计计划的编制、上报和下达工作。根据全市审计工作会议精神，结合我区实际，我科编制了我局20\_\_年度审计项目计划。计划经局务会议讨论通过后报区政府审批，区政府批准后及时下达各业务科室执行。

20\_\_年，列入计划的审计项目共55个，其中预算执行及税收征管审计类项目2个，经济责任审计类项目1个，财务收支及资产负债审计类项目5个;绩效审计及审计调查类项目5个;竣工财务决算审计项目7个;政府投资基建审计项目35个。其中，政府投资基建审计类中预算审计、标底审计和审定造价300万元以下结算审计未列入计划。

根据《审计准则》，我局拟在年底对今年的审计项目进行调整。

2、审计统计和项目进度管理工作。我科每月按市局规定的时间及时将编制的审计统计报表报送给市审计局，并做到报送数据的真实、准确和完整。同时每月底加强项目进度管理，及时编制进度表，便于局领导及各科室及时掌握项目进度及完成情况。

截止到11月30日，我局累计完成审计项目101个，采用简易程序完成政府投资审计项目1242个，查出管理不规范金额126536万元。政府投资基建审计送审造价269542.7万元，审定造价234997.4万元，核减34545.3万元，核减率为12.8%。

(二)配合区政府构筑法治政府建设和我局审计法制建设齐头并进，开展审计、审理、整改等工作将依法审计落实到位。

1、配合区政府完成法治政府建设工作。

①制定、修改《\_\_区审计监督规定》

根据区法制办《关于开展规范性文件清理暨法治政府制度建设工作的通知》的要求，我科草拟制定了《\_\_区审计监督规定》，经多次修改后，征求局领导及各科室意见后，并召开了讨论会议。按照会议精神，对该规定重新进行了修改。按照区规范性文件制定的要求，向区直属各单位、各街道办事处和社会公开征求了意见。待法制办审查后，以区政府名义发布。

②对我局规范性文件进行清理

(1)根据\_\_区人民政府办公室文件罗府办[20\_\_]21号文《关于开展规范性文件清理暨法治政府制度建设工作的通知》的要求，我科负责对本局的规范性文件进行清理。经过我科认真梳理以及请示区法制办后，拟定我局规范性文件有三个，即《\_\_区审计局政府投资项目审计管理暂行办法》、《\_\_区审计局政府投资小额项目审计管理暂行办法》和《\_\_区审计局聘请社会中介机构和外部人员参与审计工作管理办法》。经我科认真研究以及和基建办沟通后，拟继续执行上述三个规范性文件，向区法制办提交了清理结果，提请区法制办审核。

(2)按照法制办的文件要求，我局对上述三个规范性文件增加了有效期。

③及时回复上级机关、区法制办及其他单位草拟的法律制度或规范性文件的征求意见稿。

2、制定、修改完善我局的规章制度，规范审计文书工作。我科上半年草拟并下发了《审理暂行办法》、《审计业务会议制度》、《审计业务分级质量控制制度》、《审计业务工作指南》及《基建工作指南》等，修订了《审计业务工作作业流程》。3月，参照审计署及市局下发的新审计文书和文本格式，我科将我局的审计文书进行了统一整理和规范。

下半年，按照区法制办《关于开展规范性文件清理暨法治政府制度建设工作的通知》的要求，我局新制定了《\_\_区审计局规范性文件管理办法》、《\_\_区审计局行政决策制度》、《\_\_区审计局行政补偿工作规程》、《\_\_区审计局行政投诉(信访)处理工作规程》、《\_\_区审计局应对突发事件应急决策制度》、《\_\_区审计局政府采购制度》六个内部制度。

根据新审计法、审计实施条例及审计准则的要求，对我局之前制定的制度需要作相应修改。目前这项工作仍在进行中。

3、做好法规宣传工作。新审计法、审计准则施行后，审计知识需要更新，我科为我局的审计人员购买了审计法规书籍，如《审计法、审计法实施条例》、《审计准则》单行本、《党政主要领导干部和国有企业领导人员经济责任审计规定》单行本等。

4、依法依规开展审计等相关工作。

(1)完成依法审计工作。我科今年年初计划中承担了1个绩效审计项目和1个审计调查项目。根据年度项目计划，我科将任务具体分解到人，指定审计组长，落实责任制，明确工作要求。

上半年，股份公司审计调查项目我科进行了前期调研工作，专程前往\_\_区审计局学习股份公司审计经验，与区财政局相关同志进行了座谈，制定了10多份调查表格。边坡治理工程项目绩效审计项目也作了前期调研和审计工作。

但是，因为6月人员变动，我科将绩效审计和审计调查项目转给审理科后，负责3个经济责任审计。到目前为止，已完成了区民政局方海明同志经济责任审计、区文产办赖轶同志和区安监局王琦同志经济责任审计项目。

(2)认真做好上半年审计审理工作。我科上半年负责我局的审计审理工作。在规定的审理时间内，我科能认真负责地对每个提交的审计项目，做到按照审理工作要求和审理内容认真细致地核查，对发现问题能及时与审计人员沟通，组织审理项目讨论会，严把审理关，保证审计项目质量。截止到20\_\_年6月10日，我科共审理31个审计项目，并出具了相应的审理意见书。同时，按规定我科撰写了第一季度审理工作总结，发出审理工作通报。

因审理科的成立，自6月13日起，审理工作由审理科负责。

(3)做好市审计局审计组对我区书记、区长经济责任审计工作的配合、沟通和协调工作。我科及时提供需要的相关档案及资料，并陪同市审计局审计组到南湖办事处和区租赁局进行调研及延伸审计。

(4)负责撰写20\_\_年度绩效审计工作报告及20\_\_年度绩效审计工作整改情况报告。

(5)建立我局的绩效审计项目库。今年我科负责初步建立了我局的绩效审计项目库，可供在制定审计计划时选用绩效审计项目时使用。

(6)组织审计业务培训。我科7月底负责组织全体干部到审计培训基地进行为期两天的业务学习，邀请了市审计局陈华总审计师讲课。

(三)建立健全电子审计体系，继续推进审计信息化建设。

一是配合省审计厅和市审计局做好审计会商系统工作，安装好会商系统和视频会议系统，使我局成为全市首个成功连通的区局。

二是积极推进我局计算机辅助审计工作，推动我局审计人员运用计算机辅助审计(ao)手段，通过内网实现审计数据联网以获取审计电子数据，完成计算机辅助审计工作。

三是解决审计人员在oa使用中的问题;与市局沟通在oa中调整部分人员及权限;协助各科室分解oa项目。

四是聘请市局计算机专家对我局全体审计干部进行了一次计算机联网审计培训。

五是加强行政监察审计子系统运行管理工作，及时收集运行过程中存在的问题，协助相关科室将有关情况及时反馈给区监察局;上半年，根据新审计准则的规定，发函给区监察局调整审计监察点，将审计实施方案移到审计通知书之后;下半年，与监察局沟通协调调整监察网局领导及科室人员及权限。

六是协助新安装电脑的科室调整内网设置，并可以使用oa和监察网。

(四)做好其他工作。

1、11月，我局成立了罗湖审计理论研究领导小组，理论研究办公室设在我科，负责承担我局的理论研究征集等工作。

2、撰写并发表信息多篇。

二、20\_\_年工作计划

(一)明年继续做好我局的20\_\_年的年度审计项目计划的编制及审计统计工作。加强编制计划的前期调研工作，确保计划项目制定的科学性、可行性;加强计划项目执行的全过程动态管理，确保审计项目动态管理的及时性、有效性。

(二)继续做好我局的审计法制建设工作。一是配合区政府做好法治政府建设工作;二是梳理我局现有的审计制度，对需要修订或完善的予以修订或完善，并汇编成册;三是做好与审计工作有关的法律、法规、条例、制度的收集和宣传工作。

(三)继续做好我局的审计信息化建设工作。深化应用审计署金审工程一期和二期各项研究成果，配合省、市金审工程二期建设，深化审计管理系统的应用，提高审计管理数字化水平，推广先进计算机审计技术和方法，提高办公效率;做好审计专网和审计会商系统的使用和应用工作;继续做好行政监察审计子系统的沟通协调工作。

(四)做好我局的审计理论研究工作，编选《\_\_市\_\_区审计理论研究文集(20\_\_-20\_\_)》一书。

(五)完成依法审计及领导临时交办的其他工作任务。

2024年终工作总结 篇14

我镇\_\_年协会工作在上级主管部门及党委政府的关心和支持下，主要做了以下工作：

一、调整领导班子，加强协会组织工作：

年初镇计生协会对各村的协会理事会进行了调整，落实了兼职协会副会长和一名工作人员，做到了组织落实，任务落实、服务工作三到位，完善了“六有落实”。狠抓了计划生育协会中心户的建设。

二、加大宣传力度，发挥基层协会的作用：

镇计生协会利用春节、“5.29”宣传“一法三规”“一条例”及中共中央国务院《关于加强人口与计划生育工作稳定低生育水平的决定》。

三、搞好各项活动，调动协会会员的积极性：

镇计生协会充分利用(5、29)的全国协会活动日，此次次活动正值“5、12”地震期间，结合抗震救灾活动，组织发动协会会员进行灾后互帮互助，灾后自救活动。有重点的对独生子女户的灾后生活、生产进行帮扶，各协会小组积级为受灾户搭建临时住所，帮助进行抢收、抢种工作。并在4月份对全镇妇女进行了生殖健康检查，得到了全镇人民的好评。

通过这些活动的开展，发挥了计生协会的优势，调动了协会会员的积极性。在今后的工作中我镇将继续开展好协会自我管理、自我教育、自我服务的工作，使我镇计生协会工作再上一个新台阶。

2024年终工作总结 篇15

本人自到玉乡农场小学工作以来，工作认真负责，能按学校的各项要求自觉约束自己，现将本人在校工作中的各个方面表现如下：

一、政治思想方面

思想政治方面能严格要求自己，拥护党的方针政策，忠诚教育事业，为人师表，爱岗敬业，服从学校的组织领导，遵纪守法，认真并服从学校各项政治学习。拥护党的民族政策，针对学生中的小矛盾能公平化解，不歧视少数民族学生，思想方面坚决反对民族分裂和非法宗教活动。

二、教育教学能力方面

在教育教学方面，坚决执行党的教育方针，推动素质教育实施新课程改革，热爱学生，努力钻研教学业务水平，因材施教，教书育人，不断提高学生的知识水平和思维能力，激发学生的学习兴趣，激励后进生努力迎头赶上进度，培养良好的意志品质。

三、出勤方面

在出勤方面，能遵守学校的各项制度，做好本职工作，不迟到、不早退，有事及时请假，按时上下班，按时值班。

四、业绩方面

在工作业绩方面，通过教学管理，使学生德、智、体、美、劳等方面都得以培养，为学生的文化基础打下的良好的开端，同时，培养了学生热爱学习，培养积极进取的良好素质和互相团结班风，以及同学间互相帮助的良好品德。

五、不足方面

本人在工作期间，由于初次接触教育事业不能很全面的衡量学生的水平，管理学生方面还欠缺考虑，管理班级的水平还需向其他老教师学习。

2024年终工作总结 篇16

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的\_在领导和同事们的悉心关怀和指导下，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：

从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大熔炉里熔化，我想这就是经验吧，在此十分感谢领导和同事给予的帮助。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神。

一年以来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么重要。在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身能力的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，广泛汲取各种“营养”，二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中。

在公司的一年来，总体来说还是平稳的度过的，有过成就，但更多的是对工作的一些认识和工作中发现自己的一些不足，这些不足是阻碍自己进步的的绊脚石。

我对工作中的一些失误及不足做了如下的总结：

一、工作方法有待进一步改善，时常忙而乱，无章法导致效率不高。由于自身所兼岗位较多，产生了多起由于工作安排不当所产生的失误，所幸在领导的关照和同事们的帮助下，未能造成比较严重的后果，但在工作安排上，还是自己的一个软肋，经常出现事赶儿事的情况，为避免此情况的出现，我决定在工作中进行详细的条理安排登记措施，将需要进行的工作进行登记并合理的安排开来，以防止出现工作积压的情况出现。

二、沟通较少，工作中遇到问题，没有及时与领导沟通，导致一些工作滞后。由于自身性格的原因，自己与同事和领导的交流不多，沟通也少之又少，导致彼此的理解误差，人和人之间最重要的就是交流，交流也是化解矛盾，彼此了解的的方法，我决定就自身缺点进行改变，多开口，多与领导和同事交流，沟通，让大家彼此理解，信任，从而使得工作更加的简单。

三、专业知识的欠缺和不足，导致在实践操作过程中遇到了很多棘手的问题，我决定进一步的学习与加强保险公司内勤工作总结四。行业经验欠缺，处世判事能力不足。

在新的一年里，我将抓住机会不断地学习专业知识，提高技能，总结经验，全面提高各方面的综合素质。认真学习公司的各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大的贡献。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。

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！