# 年度总结怎么写202\_

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-01-12

*年度总结怎么写202\_（通用16篇）年度总结怎么写202\_ 篇1 某某年，在镇党委的领导下，我党总支认真学习贯彻党的十八大和十八届三中全会精神，按照镇党委的工作精神和工作部署，以加强党的执政能力建设和党的先进性建设，充分发挥党组织的核心作用...*

年度总结怎么写202\_（通用16篇）

年度总结怎么写202\_ 篇1

某某年，在镇党委的领导下，我党总支认真学习贯彻党的十八大和十八届三中全会精神，按照镇党委的工作精神和工作部署，以加强党的执政能力建设和党的先进性建设，充分发挥党组织的核心作用和党员的先锋模范作用，努力服务社区群众，构建和谐社区为目标，认真努力工作，完成各项工作任务，取得良好成绩，现将我党总支20\_\_年工作情况总结如下：

一、深入推进党建工作，增强党组织凝聚力和战斗力

为深入推进党建工作，增强党组织的凝聚力和战斗力，促进和谐社区建设，我党总支按照年初制定的《年度工作计划》，着重抓好三项工作：一是落实社区领导班子工作职责。党总支要加强对行政工作的领导和指导，明确领导班子成员职责分工，加强领导班子成员的沟通和交流，全面做好行政工作，解决日常工作中存在的突出问题，提高行政工作效率和质量。二是抓好党员的日常教育管理。认真落实“三会一课”、民主评议党员等制度，定期组织党员参加学习，开展集体活动，提高党员的党性意识，使党员能够发挥先锋模范作用，引领群众构建和谐社区;按照“坚持标准、保证质量、改善结构、慎重发展”的方针，加强对入党积极分子的培养，做好发展后备党员工作，20\_\_年转正2名新党员，增强了党组织的生机和活力。三是建立健全党建工作机制。建立党建工作联席会议制度，每季度召开一次党建工作联席会议，分析形势任务，安排部署工作，促进党建工作发展。健全党组织工作运行机制，建立党组织领导、居委会负责、居民协同参与的工作机制，发挥党组织的领导核心作用。建立居民自治机制，健全居民代表会议制度，完善居民自治组织，实现居民群众自我管理、自我教育、自我服务。

二、加强学习宣传教育，提高群众政治思想觉悟

我党总支通过各种方式，加强学习宣传教育，提高群众的政治思想觉悟，为构建和谐社区打下牢固坚实基础。一是20\_\_年6月18日邀请南汇新城镇社区学校金治中老师宣讲党的十八大精神，62名老年居民代表聆听了宣讲。通过这次宣讲，社区群众明确了十八大的主题、新党章的修改内容和中国梦的涵义，对贯彻落实十八大精神、全面建成小康社会起到积极推进作用。二是20\_\_年6月6日组织69名党员及建党积极分子参观张闻天故居、农民公社纪念馆、金山枫泾古镇等历史遗址，重温了革命历史，回顾了红色经典，大家纷纷表示要继承革命传统，弘扬革命精神，在今后的工作中，爱岗敬业，勤奋工作，为祖国建设、改革开放作贡献。三是20\_\_年8月1日组织青少年到结对共建单位临港民兵哨所学习参观，让青少年回顾“八一”南昌起义的历史，激励青少年要发扬革命先辈的光荣传统，好好学习，长大立志报效祖国。四是20\_\_年12月12日组织全体党员参观航海博物馆，使全体党员了解我国航海事业取得的巨大成就，增强海洋意识，能够为发展祖国海洋事业作贡献。

三、推进组团式工作，积极服务社区居民群众

我党总支加强对组团式工作的领导，建立由社区主要领导统领、居民区书记为第一责任人、居委主任为促办人，居委干部、党支部委员、楼组长、管段民警等为工作人员的服务体系，实行班子共组、事务共议、服务共抓的管理模式，深入基层加强与居民群众的沟通与联系，倾听居民群众的意见和建议，积极开展创建文明社区、文明楼组、党建联建、平安小区和送温暖、为老服务等工作，努力为居民群众办实事、做好事，帮助居民群众解决各类困难和问题，有效促进文明、和谐社区建设。

四、加强党风廉政建设，营造风清气正氛围

我党总支组织社区干部和全体党员认真学习中央和上级部门有关党风廉政建设的文件精神，要求社区干部和全体党员率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，努力为社区居民服务，坚决杜绝一切不廉洁行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，维护自身清正廉洁形象，努力取得社区居民群众的满意。

五、各项工作齐头并进，促进社区事业健康稳定发展

我党总支按照镇党委、镇政府的工作部署，制定工作计划，抓好各项工作，取得良好成绩。一是加强文化建设，丰富社区居民文体生活。我们配合上级组织群众参加趣味运动会、绿化园艺比赛、书画比赛、风筝比赛等各类文体活动10余次，极大丰富社区居民的文体生活，增强了社区的凝聚力。二是加强综治工作，促进社区和谐稳定。积极开展法制宣传教育，提高社区居民法制意识;组织社区平安志愿者队伍开展安全巡查，维护社区良好治安秩序;努力做好人民调解工作，全年共调处各类纠纷38起，着实化解矛盾，维护社区稳定;加强重点人员管控，消除不稳定因素。由于加强综治工作，全年无突发事件发生、无重点户上京上访记录、无民转刑案件，实现了稳定和谐。三是加强卫生工作，营造良好生活环境。社区加强卫生宣传，建立长效卫生保洁制度，组织卫生大整治25次，清除各类垃圾156车，投放鼠药102斤，为社区居民群众营造良好生活环境。四是关心关爱老年人，让老年人欢度晚年。社区组织老年人观看老年健康远程教育电视课程，对老年人开展“生活环境体系调查问卷”调查活动，提高老年人的养生保健知识，让老年人健康长寿。除此外，为60岁以上老年人做好意外伤残的“平安添福”保险，进行健康体检133人次，确保老年人身体健康、生活幸福。五是认真做好财务、计划生育等方面工作，促进社区事业健康稳定发展。六是关心弱势群体，积极开展送温暖工作，认真排摸辖区内重大病、低保特困等困难户，安排工作人员上门慰问，帮助解决生活和工作上的困难，及时将党和政府的关怀送到他们家中。

六、20\_\_年工作计划

1、组织党员和社区居民群众认真学习十八届三中全会精神，全面深化改革，促进文明、和谐社区建设。

2、坚持党的群众路线，加强与群众的联系，听取群众的意见和建议，全心全意为群众服务，切实为群众办实事、做好事，解难题。

3、加强党组织建设，提高党组织领导班子的工作能力，提高党员的思想觉悟，进一步发挥党组织的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，带领社区居民群众共建文明、和谐社区。

4、加强社区文化建设、综治工作、卫生工作、老龄工作等，全面提高工作效率和工作质量，夯实文明、和谐社区建设的根基。

5、认真做好镇党委、镇政府布置、下达的各项工作任务，确保按时完成，为镇经济社会建设发展作贡献。

年度总结怎么写202\_ 篇2

回顾一年来的工作，感受很多，收获很多，这其中包涵了各级领导的培养、教育，同志们的帮助、关心，也包涵了自己辛勤耕耘、不懈努力的辛酸。一年来，自己始终坚持老老实实做人，实实在在做事这一宗旨，做到做事不贪大，做人不计小，认真履行自己的本职工作。在此，谈几点个人体会与收获。

一、立足本职，实实在在做事。

一年来，自己围绕本级职责，无论做什么，从不敢有半点马虎，也不敢有半点偷懒，更不敢对付应付，尽了自己的职责，尽了自己的义务。一;是完成了省军区组织的通信达标全面考核检查，并被评为省军区达标先进单位;二;是完成了今年年初师组织的团、营、连所有资料录入并制成网页，在网上进行的检查评比工作。当时，时间紧，人员少，任务重，每天加班加点，有时晚上录入资料到深夜，完成了上百页网页的制作，在规定时间内完成了师赋予的任务，受到了师通报表扬;三;是完善了通信库室建设与装备普查建档。四是保障了每一次电视电\_话会议的顺利召开和\_、机关的通信联络。搞保障工作，看似容易，自己却深有体会。如开通一部\_电\_话，须经过四个分线箱，找出八个点，连结四对线，时常自己一个人在楼梯口下一蹲就是一个来小时。五;是完成了师组织的网上对抗演习的通信联络与网络保障工作;六;是完成了今年十一月份省军区组织的民兵、预备役部队无线电台教练网演练。此次教练网演练，是我团第一次，也是省军区历第一次，所以，上级机关非常重视。为了完成演练任务，我和通信连连长、二名战士，克服了诸多困难，当时每天下大雨，为了确保通信效果，在楼顶上多次冒雨架设天线与调整、改变天线方向，最终确保了演练任务的圆满完成。

二、脚踏实地，老老实实做人。

自己常怀着一颗平常之心，时刻想到自己是一个山区农民的后代，时刻不忘自己曾是一名士官。特别是在自己工作环境，生活环境有了一定改变的条件下，始终做到诚实做人，时常提醒自己做人做事不能失去规范，要守本份。一是以诚为本。做到说话心口一致，心地坦诚，表里如一，不说信口开河、无中生有的谎话，不说言不由衷、口是心非的违心话;办事知行统一，不弄虚作假，不做表面文章;为人表里如一，做到对人对己一个样，不搞当面一套、背后一套，从不到任何领导那里去戳谁、说谁，要反映情况，我会直点现象和事实，做到台上能讲、台下也能讲，背人能讲，对着人也能讲;二是以实为本。老实可靠是做人的美德，更是做好工作必备的品质。所以，领导交给的各项工作，我很少提要求，摆条件，或做了一点小事就常挂在口上，夸夸其谈。如办理第二批军卡手机号，其中就费了不少周折，托关系、找门子，自己还花了部分钱请人吃饭、坐车。我想，只要自己认真做了，事办好了，也就满足了。三是常怀律已之心。一是管得住八小时外。现代社会生活越来越丰富，我们面临的\_也越来越多，如果生活作风不检点，就很难把住自己，自己没有更多的爱好、兴趣，八小时外学点东西，看点书报，管管孩子、看看电视、散散步，不该去的地方不去，做到耐得住寂寞，守得往清贫，经得住\_。二是不侵占他人、集体利益。记得办理商品房有线电视一事，当时有人办理说需要760元一户，后团领导交给自己办理，通过打报告，找地方领导，最终以260元每户鉴定合同。但办理此事，我没有报销一包烟、一包槟榔。想想发给自己的工资，只要勤俭持家，也比上不足，比下已经有余了。自己常对自己说，要知足，知足才能心宽，才能常乐，才会保持一颗平常心，才会不为功名利禄所累。不三是不\_往。在一个地方工作时间久了，和地方打交道多一点，就有一些熟悉的朋友，但我始终能坚持交友原则，来往尺度，做到不\_\_不\_，保持正常交往。

三、与时俱进，努力学习不断“充电”。

面对日新月异的新形势和千变万化的新情况、新理论，只有加强学习不断丰富和充实自我，把学习作为增长知识和才干的重要途径，与时俱进，争做学习型的好干部，才能更好地胜任自己的本职工作。一是自己干什么就学什么。我自从踏进部队，就与通信结下了不解之缘，从一名通信战士、通信士官、通信技术员、通信排长、通信连长到现任通信股长;从学电工基础知识开始，到学习晶体管电路、到现在的集成电路;从开始外线电缆架设至后来维护程控电\_话、光纤通信、可视会议、计算机网络通信等，通过不断的学习，一点一滴的知识积累，从不懂至懂、从不会到会，十多年的时间，我就是这样学过来的。二是素质缺什么就补什么。一年来，根据自己工作性质的变化，经常调整自己的学习内容，缺什么就补什么。不断学习政治理论知识、军事理论知识和信息理论知识，注重提高自己的军事素质和指挥才能，在年初组织的军事素质比武中，获得一个单项第二、一个单项第三的成绩。

一年的工作、学习、生活中，自己存在诸多缺点和不足。曾因自己工作大意，导致过\_和战友们交给的一些任务、一些事情没有完成好、没有办好，也因自己个性修养不好，曾冒犯过自己的战友，顶撞过自己的领导，还因自己年龄偏大、兵龄偏长，产生过想法，出现过思想波动。是组织的培养，领导的关心、教育，战友们的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和战友们给予的舞台上，为团队的发展尽一份责任。

年度总结怎么写202\_ 篇3

\_\_年，是不平凡的一年。在这一年中，让我感受到了公司学习、开放、和谐、创新及宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，感受到了客服部同事们在工作中尽职尽责、身体力行的艰难和坚定。我要特地感激同事们对我的帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在他们的悉心关怀和帮忙，经过自身的不懈努力，自我各方面也取得了必须的提高，现将我的工作情景作如下总结。

一、经过学习和日常工作积累使我对客服工作有了较为深刻和更进一步的认识

客服所有的工作就是对公司产品的售后服务，我们公司销售的房屋有毛坯房也有少量精装房。产品多了客户自然就多，客户对产品的要求及认识都不一样。一切对于我来说，即新鲜也处处存在挑战，领导的变动，新同事加入，协调好各部门的关系是完成好本工作的关键。在工作中我也有许多不明白的地方，但不会就学、不懂就问，学习是一切提高取得的前提和基础。在这一年里我认真学习了关于本职工作的各相关资料，再加上日常工作实践中不断的观察、积累经验，使我对客服体系工作流程的认识有了进一步提高。自我经过学习和领导、同事们的言传身教，使得我的工作才能顺利开展。

二、认真学习岗位知识，工作本事得到了必须的提高

对于一个客服工作人员来说，做客服工作的感受就像是一个学习锻炼一个人的耐力，整个过程感受最多仅有勤跑、多问、穷跟。如果到有一天你已经习惯了这种工作，不再被这种工作厌倦的时候就说明你已经是一个十分有经验的老员工了。作为一个客服专员，在多年的客服工作中，我一向在不断地探索，企图能够找到另一种沟通能够化解和消融因用户所产生的这种矛盾气氛，这就是客服专员。毕竟大多数的人需要对自我的情绪进行管理，控制和调节。人无完人，我要活到老学到老。

年度总结怎么写202\_ 篇4

我来百货大楼工作已有几个月了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是懂得了，作为一名营业员，要想提高自己的销售能力，就得比别人多努力。以下就是我在工作中学到的。

在销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握销售技巧很重要。首先要注意推荐购买技巧。营业员除了将(艾酷：鞋的牌子)产品展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐该种产品，以引起顾客的购买兴趣。

作为营业员，不能只是随意推荐产品，推荐时更要有信心。因为只有自己本身有信心，才能让顾客对他所需要的产品有信任感。也让我懂得了，不是光推荐那么简单。还要学会配合商品的特征，每类产品有不同的特征，价格也不同。如功能，设计，品质等方面的特征。向顾客推荐时更要着重强调它的不同特征。推荐的同时，还要注意观察对方对产品的反映，以便适时促成销售。

不同的顾客购买的心理也不同。同样的价格比质量，同样的质量比价格。要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售过程中非常重要的一个环节。

时刻要保持着营业员该有的素质。要以顾客为中心，因为只有顾客满意了，东西才能卖的出去，素质及态度也决定了你会不会拉到回头客的重要因素。谁都想买的开心，用的放心。你得让顾客高兴，愿意买你的产品才行。

以上便是我在工作中的小小心得。在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结工作中的不足，力求将艾酷专柜营业工作做到最好。

作为百货大楼艾酷专柜的一名员工，我深切感到百货大楼的蓬勃的态势。百货大楼人的拼搏向上的精神。

最后，祝愿百货大楼在新的一年更上一层楼，更加兴旺。

年度总结怎么写202\_ 篇5

弹指一挥间，一年的时间又过去了，从福厦线转战到厦深线，在从事工程部的工作中收获颇多，有领导的信任、有同事的关心、有父母的支持和自己的不懈努力，现将自己一年来的工作做如下总结：

一、福厦线工作

福厦线ⅱ类变更签认的工作做得很滞后，导致我们的签认工作很被动，在签认的艰辛过程中我吸取了很多教训，也总结了经验，20\_年设计个人年度工作总结。签认工作要对所签认的资料和施工现场非常熟悉，在和监理、设计单位、业主交涉的过程中，有足够的胆量，既要表明由于施工现场的实际情况不能按照设计图纸进行施工，和设计单位沟通后，提议变更，又要合理的将变更所增加的工程数量及时签认，还要与计财部沟通，保证签认资料中的签认项目合理、有效，这样才真正意义上达到我们二次经营中变更索赔的目的。

福厦线竣工资料从前期的收集整理到竣工组卷、移交，让我对福厦线竣工资料产生了浓厚的感情，也从中受益匪浅。竣工资料主要有开竣工报告、工程小结、工程数量表、建交表(13、25)、设计变更通知单、轨节表、检验批、现场资料、试验资料、物资合格证、机械说明书、工程日志、单位工程验收记录表等内容组成，根据业主和线路接管单位的要求将资料分为正本和副本，年度工作总结《20\_年设计个人年度工作总结》。在竣工资料的移交过程中我狠狠的接受了一回南昌局、厦门工务段、中铁一局这些正规军的教育，深知档案资料的完整性和重要性。

在从事技术工作中，我很幸运的接触到福厦线客运专线的技术标准，对于一名出入茅庐的技术员来说，高标准的施工工艺和严格的验收要求，都是对自己的一种挑战。装卸队的装车工作看似简单，其实不然，长轨车装车前要先跟现场技术员沟通，核照轨节表，再按照轨道设计说明、线路说明和无缝线路布置图的要求，进行装车，时刻掌握前方铺轨进度，及时下发装车单，以满足铺轨要求。

二、厦深线工作

鹰厦线二次转线角美油库专用线的材料计划，由于我对道岔图纸的不清楚，将岔后无枕区的轨枕未扣除，造成将轨枕从现场二次倒运回铺轨基地。做为一名技术员，我没有将图纸和标准掌握，给现场施工带来了不便，足以说明技术工作的严谨性。鹰厦线二次转线的交叉施工、既有线与新铺线路拨接施工，仅仅9km铺轨的线路，所有施工工序和技术资料都要及时跟上，来不得半点马虎，可谓是麻雀虽小五脏俱全。

三、今后工作中的要求

有了福厦线的经验和教训，在今后的工作中，我对自己充满了信心，无规矩不成方圆，我对自己提以下要求：认真学习好规范标准及相关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时完成领导安排的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断地总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，更好的提高自身素质与业务水平。

年度总结怎么写202\_ 篇6

转眼间又过了一年，回顾这一年，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，也有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，在工作中能够自觉的服从领导的安排，努力的做好财务部的各项工作，也较好地完成了各项工作，但由于财会工作繁事多、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此在工作中自己和整个财务部门仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，结合具体情况，现将全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常的各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年x月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在x总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点：

希望自己在新的一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作链接，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

总之，今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着20xx年的逝去而成为历史，在新的一年20xx到来之际，让我们为自己加油，为部门加油，为公司加油，共同进步，共同成长。

最后，我再一次衷心感谢身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，我相信我们的公司明天会更好！再一次衷心感谢公司，在这片热土上，我们将收获无限的希望！

年度总结怎么写202\_ 篇7

时光飞逝，转眼间在深川工作已半年多了。在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事的帮助下，我边学习边工作，有进步也有不足。为使20xx年有更好的借鉴和指导，现将我这几个月的工作总结如下。

一、招聘工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，卓有成效，完成公司下半年60余位人才(不含辞职)需求。

二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作：身份证、学历证明、身体体检报告、照片等信息，现员工档案齐全。

2、及时做好档案材料的收获、整理、归档。

3、完成新员工入职、转正、调岗、离职等管理工作。

4、实行各部门在职人员人数每周统计工作。并对新进、转正、调薪、离职人员进行月统计并进行核对。

5、人才库档案管理工作。提高后期招聘效率。

三、员工培训工作

1、完成新入职人员的培训工作：员工入职管理规定、考勤管理办法、工作纪律等。

2、完成销售部、行政前台、市场部前台、技术部内勤的商务礼仪培训工作。

3、协助采购部完成员工物料培训工作。

4、全力协助研发部做好生产、技术部门技术骨干的培训工作。

四、员工关系

1、找各部门员工聊天，了解各部门员工的思想动态。

2、对离职人员回访，了解离职员工离职的真实原因及思想动态。

3、配合各部门工作，协助处理各种突发事件。

年度总结怎么写202\_ 篇8

本人在20\_\_\_\_年到现公司行政部，转眼间到了该回顾总结的时候了，以下是本部门的工作总结：

行政管理是行政部的另一大项工作，主要负责公司的食堂、宿舍、环境卫生、公司车辆管理等，同时还要处理一些外部联系事宜，是后勤服务的职能部门。

1、做好安全保卫工作。加强传达室管理;每月召开传达室安全例会4次;加强晚间巡查力度，对大食堂窗户固定，防止外部人员爬窗进入。传达室安装了门警，同时新置了传达室巡更器。我部门除加强安全保卫工作，还对员工进行安全防范教育，完善来访登记制度，保安对外来人员做好登记制度，在晚间打开报警系统，利用好监控设备。

2、落实门检工作。从检查情况来看，员工都能主动配合，主要问题是要把这制度长期坚持下去。全年公司无任何大的安全事故及意外发生，有力地保障了公司的正常秩序。

3、做好6S管理体系制度检查。从明年开始，每周不定期的对公司部门进行管理体系执行情况的检查，我们从日常的检查中发现，整理、清洁、标准的事项问题比较集中，行政部就检查中发现的问题进行了拍照并形成文字材料，通过OA发到各部门，企业的整体面貌有了新的改观。

4、做好网络管理方面。全年除了正常对网络进行维护外，做好了对外网进行了限制，禁止了部分电脑使用外网。为公司电脑更新了系统，有效地保障了公司的生产与经营。

5、做好建言献策的督导工作。从明年开始，行政部负责建言献策提案的落实，做到凡是总经理批示过的，均进行跟踪检查，在每月25日公布了提案的处理结果。

6、负责固定资产管理工作。根据财务部提供的固定资产目录清单，我部门对本部的固定资产进行入账、编号、盘点、转移、折旧等管控，确保每一笔资产的使用人、使用地点和使用情况在管控之内，固定资产账务符合率达到100%。

行政工作内容纷杂，以上总结是行政部做得比较完善的地方，做得好的地方，也是在新一年里要保持下去的地方，但很多不足之处，这是需要在计划里重点研究的，也是20\_\_\_\_年度的工作计划中需要重点突出的，我们将在新的一年工作计划里汇报。

回顾20\_\_\_\_，我们虽然取是得了一定的成绩，展望20\_\_\_\_，我们应该更加努力。行政部将围绕公司20\_\_\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，持续改进。将继续紧密配合各部门的相关工作，保障需求，激励员工，为公司的持续发展做出贡献。

年度总结怎么写202\_ 篇9

根据上级相关文件要求和学校的实际，开学以来，为确保教学工作的顺利进行以及全校师生的生命安全，创建和谐、平安校园，坚持“预防为主、消防结合”、加强教育、群防群治的原则，通过开展消防安全教育、消防疏散演练、消防安全隐患排查整治等方式，结合开展消防安全培训工作，限度消除学校消防安全隐患村量，全力以赴打好“消除火患”战役，有效地防范了校园火灾事故的发生，确保学校火灾形式稳定并持续向好，有力地促进学校教学工作的顺利开展。

一、加强领导，措施有力。

为进一步做好消防安全教育工作，却实加强对消防安全教育工作的领导，我小把安全工作列入学校的学期工作计划，杨圣正校长作为学校一把手直接抓安全工作，工会主席杨长有、总务杨春林父子组织实施，督促检查日常消防安全工作的落实。

二、广泛宣传，提升意识。

广泛宣传“安全第一、预防为主、综合治理”方针和标本兼治、重在治本的各项政策措施。通过学校班会、黑板报、消防知识讲座等形式、组织开展一系列消防安全教育活动、取得了良好的教育效果。要确保消防安全，根本在于提高安全意识、自我消防和自护自救能力。抓好消防安全教育，是学校消防安全工作的基础，我校以消防安全教育为重点，经常性地对老师开展消防安全教育，特别是抓好目前冬季防火等的消防安全教育。

1、我校消防安全领导小组对学校进行了全面消防安全检查，尤其对存在消防安全隐患的重点部位的检查，入食堂、存放物品仓库、配电设施、教师宿舍等场所进行了重点检查。检查后及时召开消防安全工作会议，并部署今后冬防工作的重点是冬季防火等安全工作。

2、我校开展丰富多彩的教育活动。贯彻“预防为主、落实责任、突出消防安全重点、保障安全”的工作方针，把日常检查和做好安全防范密切结合起来，班会、黑板报、消防安全教育课、消防图片、讲座等途径，通过讲解、演示，对全体教师展开安全预防教育，使广大师生接受比较系统的安全知识和技能。

三、强化检查，确保平安。

加强日常检查，杜绝消防安全隐患，学校把安全教育工作作为重点检查内容之一。同时积极配合相关部门进行各项安全工作检查，及时整改检查中存在的隐患。

四、存在的主要问题和下步打算

我校虽然在安全防火工作方面做了一些工作，安全防火工作得到加强，但是安全防火工作的难道还是较大，学校安全防火工作的形势仍然比较严峻。

1、冬季风干物躁，学校电路基本老化。

2、学校消防安全防护工作难度不断增大。师生中缺乏生活经验及消防安全知识，少数自我保护意识和安全防范能力低，以及临近年末，师生安全防护的意识减弱，容易忽视安全，这些都大大增加了学校安全防护工作的难度。

今后，我校将持续加强今冬明春消防安全监管力度，不断提升安全防范意识和工作的持续力，做到警钟长鸣，预防事故发生。

年度总结怎么写202\_ 篇10

经过半年的工作学习，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;在开发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;在半年工作中，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项目很好完成的前提

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.工作方式不够灵活;在开发的过程中，周围能能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5.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，对整个项目开始分析到开发有了认识，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;这半年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。

年度总结怎么写202\_ 篇11

我进入恒达物业管理有限责任公司已经是第二个年头了，在这一年中，我虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面是本人的个人年终工作总结：

一、自觉加强学习，努力适应工作

尽管有了去年的工作经验，但是今年上级赋予了我新的工作任务，为了尽快适应新的工作岗位，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，现已基本胜任职务。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，较快地进入了工作情况。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，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我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、心系本职工作，认真履行职责

(一)认真负责地做好消防中控工作。消防中控事关青年公寓的安危，因此这一年来，我严格按照消防中控的规章制度来进行工作，每日定期对公寓内的消防设施进行巡检，发现并排除消防隐患，及时做好记录工作。

(二)积极主动地做好维修工作。一年来，我与同事配合，积极与报修住户联系，协商维修时间进行上门维修，对于我们解决不了的问题，也积极主动地和维修单位联系，做好协调工作。

(三)耐心细致地做好收费工作。自接手小红庙青年公寓和十三号楼收费工作的一年来，我认真核对明细账簿，理清财务关系，做好每一笔收费明细，及时收缴费用，确保了收费工作的有序进行。结合青年公寓和十三号楼的实际情况，在进一步了解掌握各项费用的收费标准收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照恒达物业公司的要求，定期予以收缴、催收。

三、主要经验和收获

在过去的一年中，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，才能更好的适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好收费职责。

(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。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理的收费标准了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时。

(二)自己的维修技能还不够全面和熟练，对住户保修的一些情况不能及时处理。

五、下步的打算

针对\_\_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)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(二)继续搞好与住户之间的关系，增进无业人员和住户的感情。

(三)收好费、理好账，更好更快的完成收费工作。

年度总结怎么写202\_ 篇12

一年来，在院班子和主管院长领导下，在医院各科室的支持帮助下，我科同志协调一致，在工作上积极主动，不断解放思想，更新观念，树立高度的事业心和责任心，结合本科室工作性质，围绕医院中心工作，求真务实，踏实苦干，较好地完成了本科的各项工作任务，取得了较好的成绩，现总结如下：

一、全科人员在政治上

认真学习，树立正确的世界观、人生观、价值观，发扬党的优良传统，牢固树立“一切为病员服务”的理念，加强医患沟通，不断提高思想道德修养，认真。开展自我批评，坚决抵制药品购销中的不正之风，将反商业贿赂提高到政治思想的高度来认识和对待，科室内无医药回扣现象发生。

二、全科人员能够自觉遵守院内各项规章制度和劳动纪律

做到小事讲风格，大事讲原则，从不闹无原则纠纷，工作中互相支持，互相理解，科工作人员分工明确，各司其职，各负其责，团结务实，克服人手少、任务重、人员结构不合理的状况，保证正常医疗服务工作的顺利开展。按照“三级甲等”中医院的要求完成各项临床工作，并高质量完成各种软件、台帐的整理工作，认真学习岗位职责、核心制度，并严格按照职责、制度的要求工作，认真学习“三基”并开展岗位练兵，做到严格要求、严谨作风、严密组织。严格执行“三合理”规范，做到合理用药、合理收费、服务到人，科室奖金发放不与经济挂钩，较好地完成了领导交办的各项工作任务。

三、“总量控制、结构调整”。

科室内部积极调整医疗结构，采取有效措施，想方设法降低医疗费用，取得显著效果。

一是抓合理用药。

二是抓单病种费用。

三是抓一次性材料的使用。

四是加快病床周转。

通过采取一系列强有力措施，保证了科室今年圆满完成医院下达的各项费用指标，在科室业务增长速度较快的情况下，使各项费用维持在相对较低的水平，切实减轻群众的负担。

四、积极引进和运用新技术

今年加大了对PPH手术的推广和运用，引进了微波治疗仪，在保证疗效的基础上积极寻求新的手术方法，总结临床经验，切实让病人花最少的钱得到最好的效果。

年度总结怎么写202\_ 篇13

合理安排收支预算，严格预算

管理单位预算是学校完成各项工作任务，实现事业计划的重要前提，因此认真做好我校的收支预算责任重大。为了搞好这项工作，根据学校上年度的实际情况，拟定的预算方案，特别是支出方案多次向学校领导汇报，进行了反复修改，本着“以收定支，量入为出”，使预算更加切合实际。充分发挥在出纳管理中的积极作用，较圆满地完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，每月未编制好计划用款报表，充分体现了资金的使用效益，确保学校各项工作的顺利完成。

认真做好收费、结算工作

收费是学校最为繁琐，也是政策的一项工作，为了做好这项工作，我们及早做好申报审批工作，做到收费的依据，严格执行收费标准。及时出具票据，期未做好结算工作，做到多退少不补，同时做好代收费“报告书”的上报。

认真做好决算工作

年终决算也是一项较为复杂繁重的工作任务，主要进行结旧建新，编制决算报表，决算报表是反映学校一年度的出纳收支情况，是指导学校预算执行工作的重要资料，也是编制下年度收支计划的基础，所以除了认真细致地做好年终决算外，同时针对所编制的报表进行对比性分析，通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

年度总结怎么写202\_ 篇14

入职公司至今五年以来，从门店会计到4S店总会计，无论是做事、还是做人我都从“华通”这个温暖的大家庭学到了很多很多……“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，公司对于人才的要求，同样也是能力第一。公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(20x年)：适应阶段

20x年7月我进入了工作的独立，记得那时电动车的帐目情况已经堆积了2个多月，当时的首要任务(自定)是分清各股东的投资情况、库存的实物数量、厂方的帐务核对、出纳的现金盘核、最重要的是合理建帐(帐务具有延续性)，用了1个月做了3个月帐，当时帐套建完后我有种超越和窃喜的感觉。从新行业电动车的实体期初建帐、摩托车的接帐及业务的快速进入、税务的合理建帐、银行机动帐、风陵渡汽贸的认知，在对行业陌然的情况下，我幸运的加入了“华通”管理团队，看似简单的账单制作→日常业务→银行对接→建立台账→与厂商财务对接→业务衔接，一切都要从新开始。还有在昝经理的帮助下我对承兑汇票有了认知、了解。

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，在领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我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，而随后财务特殊身份更是加速缩短了我与“业务”之间的距离。干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;问书本、问同事，不断丰富知识：掌握技巧。

“勤能补拙”，利用时间总结完善自己的工作内容，建立了各种账套的模版，同时结合管理处实际情况先后内定了《财务收费流程》、《财务对接流程》，并在领导的支持和同事们的 配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基础。

年度总结怎么写202\_ 篇15

光阴似箭，转眼在某公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成了老员工。翻看这一年来的工作日志，回顾着这忙碌、充实而又紧张、愉快的一年……

今年在财务方面变化最大的莫过于4月份金蝶软件由财务单机版转换为先进的erp系统。“工欲善其事，必先利其器”，作为财管人员，我始终非常感激公司能高度重视财务类软件的配制，对此大力投资，它所带来的工作上的高效性、准确性等恐怕没有谁能比我的感受最深。

对erp系统的掌握是我今年最大的收获。erp系统毕竟跟单机版的软件在操作上有很大的差别(操作人员多，关联性强)，在其运用的最初三、四个月中不断磨合，为此我付出了大量时间和精力去熟悉、了解系统，分析问题产生的原因，并做了不少的笔记。我乐此不疲，在用中学，在学中用，知识一点一滴地积累起来，之后终于能熟练操作并能带新人了!

不可预见将来在操作中还会出现什么问题(主要是物流方面)，学习是持续的。全面掌握金蝶的每个部分，是我对自己的要求，它有助于日常的运行和财务管理工作。随着财务管理的加强和服务人员对我们公司经营运行的逐渐深入的了解，金蝶将被调整得越来越适合我们公司内部管理的要求，例如还会将各直营店科目明细由原来的挂3级明细项目改为挂核算项目。金蝶是我们理财的好帮手，它使我们的工作如虎添翼!

05年的某公司处于高速成长期——连开了三家直营店，同时下半年在内部管理上渐渐更正规更细致了，财务管理紧跟着公司发展的步伐：建立和完善了直营店的账套和合并报表，编制各种分析表格;欠款的回收加快，总欠款下降……06年有待加强的方面主要有：按付款给总公司总金额的4%计算的辅料的详细核算和千店报销的适时统计(均为总公司和客户两方面)、公司和直营店的费用控制、总公司应付账款的月度报表等等。财务将更加充分地发挥它的反映、监督、决策、预测、控制、分析等职能，为公司的发展作出它应有的贡献。

由于经验不足和精力有限，我前期对仓库的监管力度不够，货品的账实不符现象较严重。通过公司对仓库人事的调整、重新制定流程和立账，今后将从货品的单据到账实数严格去监控，防止公司流动资产的流失。另外，在熟悉货品方面，我不可能在很短的时间内就达到非常熟练的程度，只能在今后逐渐加强，毕竟对财务的钻研才是我最本职最基本的能力要求。

我始终将办公室的管理工作看作是为大家服务的性质。今年建立了劳动合同制和完善了各项福利制度，这对加强员工的稳定性、鼓舞士气有着重要意义(05年全年因各种原因离职的员工共计11人);熟悉公司和国家有关政策，为员工们解答、做领导的参谋;尽力节约办公成本，采纳了建议，变更电话费交纳方式;创造良好的办公环境，绿色植物给我们带来了生机，报刊杂志充实着我们的精神世界;办公设备的维护使同事们的工作能顺利进行……但还有很多工作有待完善，如企业文化尚未建设起来，作为公司和员工桥梁的我任重道远!

年度总结怎么写202\_ 篇16

回顾在企业工作的这一年，我也是去完成领导交代布置的一个任务，和企业一起去度过了难关，也是让自己有了成长，一年下来，工作忙碌但是也是有成绩的，在此我也是就过去的工作情况来做好年终的一个总结。

这一年，我们企业也是经历了很多，去克服疫情所带来的困难，虽然艰难，但是大家一起的努力，也是把危机给度过了，让我们企业可以更好的发展，而作为一名老员工，我也是积极的去参与到工作里头，去带好新人，去鼓励大家一起克服困难，对于一些问题同事们处理不了的，我也是积极的来帮助，来用自己的经验去带着大家一起完成任务，而一年下来也是有了一些成绩，当然我也是知道这是离不开领导的指示，也是大家一起努力才能做到位的而不是一个人的付出就够了，工作是只有团结大家一起来做，那么成绩也是会更好的。也是很感谢同事们都是愿意去付出，一起努力。才有了我现在的一个成绩，同时也是不能骄傲反而是要去继续的来做好才行，对于工作我知道，以后也是有很多要去努力做到位的，在来年要有更大提升。

除了做好了工作，我也是积极的提升自己的一个能力多去学习，虽然对于岗位工作自己是熟悉了，但是也是对于企业有很多的方面自己都是可以去学习去提升的，毕竟自己懂得并不是那么的多，而想要在企业走的更远，以后有晋升的机会能把握住，那么不但是岗位工作要做好，同时也是要多去了解自己想要做的岗位工作，同时多去学习，能力有了，那么机会才能是可以去抓住的。而企业组织的培训我也是积极的参与了，来让自己有进步，同时也是让我感受到的确也是以前的工作自己有一些方面是可以继续的去优化的，同时我也是多和同行去交流，去对最新的行业情况有了解，来让自己可以更好的掌握新的一个行业动态去处理好工作。

一年时间过去了，但工作也是继续的去开展，对于来年也是有自己的一个计划，我也是会继续的来做到，并尽到自己作为老员工的职责去带好新人，去让大家一起进步，来让工作开展的更好，去有更好的成绩来被领导肯定，同时对于自身的一些方面也是会继续的优化提升，相信来年我们企业也是会做的更好的。

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！