# 个人的年终总结笔记10篇

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-30

*最新个人的年终总结笔记10篇个人年终总结笔记很重要。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面小编给大家带来关于个人的年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。个人的年终总结笔记...*

最新个人的年终总结笔记10篇

个人年终总结笔记很重要。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。下面小编给大家带来关于个人的年终总结笔记，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**个人的年终总结笔记篇1**

一年工作结束，前路漫漫，在我心里这一年的工作意义很重，一年来的工作让我成熟了很多，我也知道在x物业这里是一个很不错的选择，我是去年来到这里的，安保工作的到到了领导的赞赏，这一年来我也是不辜负领导的期望，把工作做到了，我把安保工作看做是自己日常的生活了，其实这是很正常的，工作经常跟生活分不开，作为x物业的一份子我为自己在这里感到骄傲，20\_\_年的工作很艰难，完成了小区很多的安保工作，也对我们物业的工作进一步的熟悉了一下，尽管这一年的工作紧进展得很幸苦，我们x物业也都一直在努力，作为一名x物业的安保工作者，我也总结这一年的工作。

一、提升自我素养

一年的工作是一个幸苦又坚定地工作，x小区的工作量是很大的，在日常的工作中我们安保人员讲究一个高素质的工作，每一个安保人员都有着很强的集体素养，我们把安保部门看做一个集体，尽管是几十个人的部门，但是我们工作起来就是一个人，工作不是一个人的事情，做到多方面的配合，我们才能够把工作做的好。

作为安保人员自身的身体素养当然不能落下，这一年来每天早上我们都会有集训，我们不为别的，就是为了给x小区提供更具保障的安保工作，我们在工作中向来都是一个非常自觉地状态，每天早上的集训目的就是为了提高自得劲儿身体素养，作为一名安保工作人员我为的我是仅仅拿着这一份工作，我们的任务有很多，这就是其中之一，我们每一个安保工作者必须做到这一点，自身的身体素质必须好。

二、安保工作方面

我们讲究给业主提供一个更具保障的生活环境，这是就是从我日常的安保工作开始的，x小区的日常安全工作全权是我们负责，我们每一个安保工作人员在工作的时候都是打起了十二分的精神，都在为小区的日常工作努力，小区的每一个角落我们做一个二十四小时的监控，这还不是全部，我们做这个工作为的就是让我们整个小区完全没有这方面的担心，这也是安全工作做好了，自然就得到了业主的信任，这是第一点，我们甚至会实施轮番巡逻这是我们工作范围。

对于小区的消防工作一定保证各方面都到位，现在是炎热的夏季，做好这面的工作个很必要，定时的对我们每一个楼层的消防工作做检查，为了保证我们业主的一个安全生活，我们上一年来确实是把安保工作做的无孔不入了，今后一定会继续的保持的。

**个人的年终总结笔记篇2**

20\_\_年即将接近尾声了，对一个新加入我们公司这个大家庭是难忘、印记最深的一年。这一年我有过快乐、徘徊和迷茫。但这一年最多的是收获。

在这一年中，在各级领导的正确领导和帮助下，在同事们的关心和支持下以及自身不断的努力学习和工作下，全方面完善和提高了自己的思想认识、工作能力和综合能力，较好的完成了工作上的各项任务，虽然会经历一些困难，但对于我来说都是不可多得的锻炼机会，我感到对自己的工作有了更深的认识，现将一年来的工作做一下总结。

一、工作表现

从我进入公司以来我的工作表现可以用“热情—迷茫（疑惑）—不安—解析—沉思”来总结。

怀着一腔热情投入到我现在的职位，对社会和公司不熟悉，所以对公司的运营业务流程等抱有好奇；迷茫是因为自己对目前的岗位职责没有总结性的认知；不安是因为我投入工作后与各个部门进行共事时不知自己能否为别人解决一系列的问题，自己能否胜任这份工作；解析是因为一段时间过去了，记过一段时间的洗礼后，发现自己逐渐能理清工作的次序，自己在某些方面能独立协调完成，觉得自己在公司有存在的价值；平静是因为慢慢明白领导的用意，自己知道该怎样安排自己的工作。

三人行必有我师焉，择其善者而从之；每一位自己身边的同事都有自己独特的闪光点，在这一年里，我从周围同事身上学到的：（1）如何协调好和其他部门人员之间的关系，一切以公司的正常运营为基本点，一切以公司大局着想。（2）在某些工作方面得到同事的帮助，自己努力学习同事的长处来弥补自己的不足。（3）正确认识自身的工作和价值，学会处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系。

二、工作中的不足和今后努力的方向

这一年来工作上虽然取得一定的成绩，但也存在一些不足。主要表现在：

1、在某些工作上不够认真和虚心，工作上出现的错误都是因为自己的粗心和不虚心造成的。

2、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

3、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象。

如平时没有主动去了解和跟进，等到领导问到时才打电话或想办法解决。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，为此，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，不断学习才能知道自己与别人的差距，总结不足找出解决方法才能上进，为此，我将认真总结，分析自己工作上不足的原因，找出存在的问题，从中汲取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下一年我决心做好的

几个方面：

1、认真虚心的向同事学习，听从领导的教诲。

2、主动配合同事的工作，主动处理各部门反映给自己的问题，及时向领导反应工作进展情况。

3、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为独当一面的专业性人才。

以上为个人在这一年的工作总结，如我还存在一些不足而我不知道的方面，请领导指出，致谢！

**个人的年终总结笔记篇3**

\_\_年，无论从管理、服务、还是追求质量上，我们都力争迈上一个新台阶，认清形势，统一思想，树个人形象，树科室形象，树医院品牌，从自身做起，高标准、严要求，树立“院兴我荣，院衰我耻”思想，转变服务理念，强化服务意识。我们坚信，有各级领导大力支持，有医院、护理部正确领导，更有全科护理人员齐心协力，我们一定完成各项工作，使患儿及家长真正放心满意。

一、加强护理安全管理，完善护理风险防范措施，有效地回避护理风险，为病儿提供优质、安全有序的护理服务。

1、不断强化安全意识教育，发现工作中的不安全因素时要及时提醒，并提出整改措施，以院内外护理差错为实例组织讨论学习借鉴，使护理人员充分认识护理差错因素新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。

2、加强重点时段的管理，如加班加点、节假日不休息，坚持每天上班下班开小会，每周召开例会，听取、汇报阶段性工作情况，形成了互通有无、取长补短的良好氛围医。同时组织护士认真学习，以强化护士良好的职业认同感，责任心和独立值班时的慎独精神。我们充分发扬“5+2”、“白加黑”精神，迎难而上，敢打狠拼，较好地完成了各项任务。

3、加强重点病儿的管理，如危重患儿，把危重患儿做为例会及交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险做出评估，达成共识，引起各班的重视。

4、对重点员工的管理，如实习护士、轮转护士及新入科护士等，对她们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护师资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

5、完善护理文件记录，减少安全隐患。重视现阶段护理文书存在问题，规范护理文件记录，认真执行护理记录中“十字原则，即客观、真实、准确、及时、完整”，避免不规范的书写，如漏字、涂改不清、前后矛盾，与医生记录不统一等，既要体现综合护理问题记录，又要体现专科症状的特殊性，使护理文件标准化和规范化。

6、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

二、以病人为中心，提倡人性化服务，加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

1、办公班护士真诚接待新入院病儿，把病儿送到床前，主动向病儿家属做入院宣教及健康教育。

2、要求责任护士每天与患儿家属沟通，包括健康教育、了解病儿的病情转归、生活需求、用药后的效果及反应等，护患沟通能缩短护患之间的距离，是做好一切护理工作的前提和必要条件。

3、认真执行临床处置前后的告知程序，尊重患儿家属的知情权，解除患儿家属的顾虑。

三、定期与不定期护理质量检查，保持护理质量持续改进。

1、充分发挥护理质量控制小组的作用，每周进行质量检查，以便及时发现问题，及时纠正、处理。

2、每月对质控小组、护士长质量检查、护理部质量检查反馈信息进行综合分析，查找原因，制定切实可行的整改措施，并检查整改落实情况。

四、严格落实三基三严培训计划，提高护理人员整体素质。

1、对各级护理人员按三基三严培训计划进行培训，每月组织理论考试和技术操作考核。

2、护理查房时提问护士，内容为基础理论知识、专科理论知识、院内感染知识等。

3、利用科晨会提问医院护理核心制度，使每个护士都能熟练掌握并认真落实。

4、配合医院的整体工作，认真完成各项指令性工作任务。做好信息中心护士站网络启运前后培训及协调工作。

**个人的年终总结笔记篇4**

过去的一年，我担任教学处主任，副校长，分管级组教学、第二课堂活动、场室管理、教学装备，担任两个班的物理教学工作。在各级领导的关心、爱护、指导下，在全体同事的支持、配合、帮助下，各项工作得以顺利、有效地开展，现就总体情况述职如下：

一、与时俱进，提高自身素质

一年来，我忠诚党的教育事业，以高度负责的工作态度和进取心，认真履行好自己的岗位职责。在教育改革的今天，只有不断学习才能适应新世纪教育发展的需要。在20\_\_年6月，我有幸成为省骨干教师的培培养对象，通过培训、跟岗、学习，切实将我带入自我学习、反思的状态中，在与名家、名 师的互动、交流和感召下，我读了李镇西的《把心灵献给孩子》、《做的老师》、刘良华教授的《教师专业成长》、肖川教授的《教师的幸福人生与专业成长》等教育教学专著，建立了个人教育教学博客，以书本、博客为平台、博览群书、学习吸纳先进的教育思想和管理艺术，认真审思撰写教学心得、教学反思，以此提升自己的教育理念，丰富自己的业务知识，提升自己的管理水平，进一步促进自己的专业成长。

二、脚踏实地、做好本职工作

我始终以敬业不息为信念，以领导就是服务为宗旨，以虚心学习、宽以待人、严于律己为工作原则，积极主动地落实学校、级组的各项工作。特别在刚过去的初三上学期，感谢校长给予我们初三领导小组的信任，让我们这个充满活力的团队带领整个初三年级，齐心协力、稳健前进，感激黎主任、麦主任、黄级长为把级组的各项工作做细做实做好，经常坐在一起出谋献策、不分彼此地快乐合作、努力工作着，也非常感激教研组长、班主任及全体科任老师为了实现共同的目标——20\_\_年中考中力创佳绩、实现突破，大家心往一处想，劲往一处使，通力合作，让级组各项工作在繁忙中有条不紊地进行着。也感谢教学处的其他拍档，让我全身心将大部分精力投入到初三各项工作的开展中去。作为初三的物理教师和下级行政，我在全力打造轻负高质的课堂教学，用心上好两个班的物理课的同时，大多数的时间和精力都是深入课堂、备课组，全力组织开展、跟进落实初三新课教学增效课的听评课活动、尖子生的打造、青年教师的成长、数理化全国竞赛辅导、特长生、临界生辅导及每次阶段性的学科综合测试的准备、开展、分析等工作。

一学年来，通过自己的不懈的努力学习、反思和辛勤的付出，收获了可喜的成绩：

1、对教育教学思想、理念和作为一名优秀教师应具备的品质素养有了更高的认识，积极践行着“快乐课堂、高效学习、幸福工作”教育教学理念。

2、一年内，分别在省、市、区的教学研讨会上作有效教学为主题的专题讲座发言，内容实在实用充实，深受听课老师的一致好评。

3、撰写了一篇一万多字的《我的教学风格——激情、幽默、互动》在广东第本，资。料/来。源，于/贵。州，学/习。网Essay。gZU521。com二师范学院教授闫德明博士主编的专著《如何形成教学风格——名 师典型案例的多维解读》中发表出版（书中编写了广东教育界12位初中名教师的优秀教学风格案例）。

4、撰写的论文《活力课堂、高效学习》荣获佛山市优秀论文评比一等奖。

5、荣获“\_\_区名教师”、“广东省骨干教师优秀学员”、“广东省名 师工作室成员”等称号。

6、热爱教育事业、心怀童心、爱心和感恩之心的我，能与学生心与心沟通和交流，很好地赢得孩子们的尊重和喜爱，课堂教学真正实现“轻负高效”的教学效果，任教班的物理成绩名列级组前茅。

三、存在的问题和努力的方向

总结一年来所做的工作，在学习中实践，在实践中反思，在反思中进步，这既是一种自我激励和加压，也是一种理性的思考。就我个人而言，尽管尽了自己的主观努力，但对照一名好领导的标准来说，仍相差甚远，还有许多工作没有做好，需要进一步努力完善：比如，要进一步提升管理水平和业务能力，不断加强改革创新意识、进一步探讨尖子生培养的得力措施、教师队伍建设和新课改革下的高效课堂的问题等，让自己的工作真正做到服务学校、服务教师、服务学生。

回顾一年来，有感动、有失落、有成功、有遗憾，当然更多的是收获着进步、快乐和幸福，收获着对工作无限的热情、激情和动力。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的优点和不足，认真听取同志们的意见，加强批评和自我批评，不断学习和反思，努力提升自我，尽我所能为学校的教育教学质量的提高作出新的贡献。

以上就是我一年来的工作情况述职，报告内容请各位领导、老师们审议，谢谢大家。

**个人的年终总结笔记篇5**

20\_\_年度，根据中心提出的“节能降耗”工作要求，在物业公司的领导下，工程部继续以节能降耗为工作重心，加强对各系统设备的维护保养以及改造，做好服务和管理工作，全面履行中心和分公司的各项计划，完成了年初制订的各项经营管理目标责任书要求。根据考核指标，20\_\_年工程部至11月完成了全年无设备人员安全事故、能耗费用相比20\_\_年降低8%～10%、物耗及各项维保大修费用不高于20\_\_年等目标。现对全年工作作如下汇报：

一、继续加强内部管理工作

20\_\_年工程部在提高管理质量、服务质量上下了大功夫，继续保持群策群力、以人为本的工作作风，充分发挥了每一个干部员工的工作热情，为完成全年各项工作指标打下了基础。

1、理顺管理流程，调整组织架构

由于前几年工程部工作的复杂性、多样性，有日常运行、有展览配合、有工程改建等等，在组织架构、管理流程方面也鉴于实际情况做出了安排和配置。20\_\_年，工程部根据新的工作任务和要求，在物业公司整体统筹安排下，对各专业主管工作作了详细安排，提高了部门工作效率。

2、按照iso9001：x质量管理体系文件要求，细化管理

20\_\_年继续深入贯彻iso9001：x质量管理体系文件要求，对于体系中相关文件做了一定的修改，以适应部门管理工作的发展需要。因此，在日常管理过程中，根据iso9001管理体系的标准，对设备运行中所有的记录进行严格的管理统计，制作成档案，并做好各班组日常运行记录。

20\_\_年7月，中心审计部对物业分公司进行了内审，其中在涉及工程审核项目中，发现存在一些问题，零星工程签证单不及时、保修单保存不规范、设备维保资料欠缺、备料间未建立盘点制度。对此，工程部依据iso三级文件及部门管理制度，对上述问题进行逐一整改，并落实具体责任人，至20\_\_年11月完成整改，并提交整改落实情况报告。措施如下：

①针对零星工程签证单不及时，工程部年初已安排各项目负责人，负责对20\_\_年所发生的零星工程量、施工质量进行验收，并规定工程签证必须在竣工验收后7个工作日内签署。

②针对保修单保存不规范，已指派工程部主管蒋金星同志专门负责此项工作。他的职责是对每天产生的报修单和领料单进行用途、数量核实确认。对无编号报修单现已手工编号完成。并从20\_\_年8月开始，工程部经理对每天在继续发生的领料单审核签字确认。

③针对设备维保资料欠缺，已指派工程部主管蒋金星负责锅炉、吕士杰负责电梯、郝敏煜负责弱电及消防、顾新伟负责空调设备的维保资料整理、归档。目前已经完成20\_\_年1～10月维保资料整理、归档。并规定以上各主管于每月第一、第二两个工作日，完成上月产生的设备维保资料整理、归档。工程部内审员徐茂川同志负责对上述工作每月进行检查。

④针对备料间未建立盘点制度，指派备料间管理员蔡春明同志在每月底对当月备料间的卡、帐、物进行盘点，做到帐物相符，并提交盘点情况报告，此项工作工程部备料间落实，并由工程部内审员王飞同志每月对备料间的盘点情况进行抽查。按照当月备料间物料总种类的10%覆盖率进行卡、帐、物抽查，并提交抽查报告和记录。

3、员工考核工作

工程部在会展中心员工考核制度的基础上，结合本部门的实际情况，制定了新的《工程部员工考核办法》、《工程部员工考核平分标准》，对各级员工根据每月的工作表现实施了公平、公开的考评，每月每季度汇总，评选出流动红旗班组，从而更好地提高工作绩效，调动员工工作积极性，奖勤罚懒，整改存在的问题，并通过考核，使员工知道自己在工作中的优势、不足和努力方向。

4、员工培训工作

在总结了前几年的培训工作后，工程部根据专业人员编写的各专业、各岗位的培训教材，利用电脑播放功能改变了以前纯文字的培训模式，使原本比较枯燥的技术培训变的生动有效。在此基础上，20\_\_年工程部对相关培训教材做了一定修改，进一步侧重培训的实际应用效果，同时，考虑到未来物业公司外部市场拓展的需要，有计划的培养了一批综合性工程维修人员。工程部20\_\_年有6名新进员工，全部参加了新进上岗培训及安全品培训，新进员工培训率为100%。本年工程部内部对员工共进行2次培训，员工培训率达100%。外送培训高配、锅炉、管道、电梯、压力容器、电工上岗等，合计34人次。

二、上级部门的各项工作落实情况

1、日常运行保障方面

a、空调班组全年运行良好，定期对电量统计分析，积极开展节能降耗工作，能根据室外气温和空调使用现场情况，灵活控制系统水温，节约油、电。同时在日常维护过程中，协同、监督外包单位做好主机保养，空调水处理等工作。

b、管道班组做好了系统的水温控制，定时次检查各设备，出现问题及时处理，预防了跑、冒、滴、漏等现象。

c、锅炉班组加强了节能工作，在日常工作中，根据各部门使用的实际情况，对阀门进行了严格控制，杜绝空耗浪费。

d、强、弱电在做好日常检查工作的同时，还开展了对设备进行改进维护工作。

e、消防设备维护工作良好，全年定期对消防设施设备保养维护，损坏和老化的设备及时更新。

f、报修部门在1至11月期间，共接到2105次报修电话。

2、西馆展览服务方面

20\_\_年，西馆展览工程服务工作取得了较大成绩。由于展览工程服务的特殊性，经常需要加班，在人员少、工作量大的情况下，西馆工程人员努力克服各种困难，比如，有的员工生病了，有的员工家庭有困难，但他们一句怨言都没有，坚持把工作完成，以良好的物业公司员工形象服务于客户面前。

三、继续加强节能降耗工作

物业公司20\_\_年继续将节能降耗作为重中之重的工作开展，是利用多种渠道进行广泛宣传，并建立健全的节能制度，如建立能耗统计制度，对水、电、煤、气等使用情况分别逐月逐日进行统计，定期分析能耗情况。每周召开一次节电工作分析会，用制度保证节能；三是加强节能技术改造和节能管理。通过对中央空调运行等技术改造，控制室内温度、更新使用节能灯具、照明分区分段控制、设施设备维修、灶具节能改造、节能检查评比等手段，达到降低能耗的目的。截止到11月底，统计显示：20\_\_年与20\_\_年相比，会展中心各类能源费用比去年同期减少222.25万元，其中水费增加10%，电费节约0.21%，燃气费节约30%，煤气增加17%。

**个人的年终总结笔记篇6**

转眼间我来到\_\_百货工作将近一年了。在这一年里，我在部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，现将本年度的工作情况主要总结有以下几项：

一、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_\_年10月份来到\_\_工作，担任八部的营管。营业八部是与其他部门不同，主要是以餐饮为主。俗话说：百货无大事，营管的工作大部门比较琐碎，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百货的工作，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。

在这一年，我本着\_\_管理理念\"第一次就把事情做好\"这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：(1)协助部门经理做好了员工考勤监督，员工培训，员工入职的登记和每月服务员评选等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。(2)做好了节假日活动卖场布置，新专柜进场的施工管理。(3)参与公司各部门间的配合，如上报企划部一周信息，联系工务科维修损坏的硬件，上交每周一篇广播稿至广播室，领用行政部物品，协助保卫科维持卖场秩序等工作。(3)积极参加公司人事对营管的每一次培训，完成培训后的考试，并取得的成绩一次比一次优越。(4)协助好部门经理做好员工的管理工作。管理工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，并按照公司制度管理每一位员工，体现人性化管理。(5)认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。(6)为了部门工作的顺利进行及其他部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

二、职业态度

热爱自己的本职工作，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，能够正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

三、工作质量和业绩

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，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，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。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。我今后努力方向将是认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，力求把工作做得更好，为部门的发展做出更大更多的贡献。

**个人的年终总结笔记篇7**

不知不觉，20\_\_年已悄然向我们走来。20\_\_年在朱书记的领导下，在餐厅张经理的带领下，在餐饮部全体员工的大力支持、配合下，我正在工作中取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，回首过去的一年，现将工作总结如下：

一、在履行子这及具体的工作方面

20\_\_年我主要负责八号楼的管理工作。工作期间，我采取各种方法使餐厅各项工作顺利开展。具体表现在以下几方面：

1、狠抓管理，强化卫生意识，大力加强队伍素养。严抓员工的考勤、服务态度、服务水平等方面，为员工树立精益求精、力争上游的价值精神，为顾客创造良好的用餐环境。\_\_等同事常年坚持最早到岗，这种持之以恒的精神值得我们学习。强化员工的卫生意识，在员工个人卫生及顾客就餐前的餐具卫生检查中我实行专人专管，力争做到万无一失，排除客人进餐的卫生隐患。\_\_等几位老员工总能帮忙新员工，起到模范带头作用。营造出一个积极向上，乐观进取的氛围，让员工们对自己的工作充满热情。

2、加强集体荣誉感，增加团队凝聚力。我始终坚持认为一个好的服务团队不仅要有过硬的个人素质，也要有良好的团队协作力，所以我坚持在员工中培养“我以身为华星一员为荣”的思想观念。

3、服从领导安排，克服个人困难。作为一名管理人员，我深知肩上担子的沉重，也深知同事们的不易。我们的工作时间不固定，加班加点也是家常便饭，但我和同事们都毫无怨言。在这里特别表扬一下\_\_等几位已婚同事，在就餐高峰期时，经常和大家一样忙到深夜。

4、继续强化班组晨会制度。由我们几个副经理轮流负责晨会，对当天发生的问题及时给与正确的引导，避免重复犯错。在落实工作或员工遇到心理困境时能够得以正确的引导，帮助鼓励员工战胜困难。

5、加强低值易耗品的管理。餐具配齐之后，我实行了“出有签字、用有去向、损有记录”的办法，制定了餐具破损记录本，加强了餐具的管理。对非正常损耗的餐具，特别是对新餐具、贵重餐具追根溯源，严格执行了内部和外部的赔偿制度，大大减少餐具的破损。每月组织员工对现有设备、用具进行盘点和维修，在掌握设备、用具使用情况的同时，也提高了使用率和使用寿命;加强了日常消耗水、电灯消费大项的.管理，在管理过程中随时发现、随时督导、像空调、灯光的使用，在不影响服务质量的情况下力行节约。

二、思想学习方面

俗话说“活到老，学到老”，对我们餐饮业来说学习尤其重要。作为餐饮部经理，我深知只有加强自身的专业水平和职业素养才能真正成为部门经理的得力助手，成为下属员工的“贴心人、主心骨”。我主要从以下几个方面充实提高自己：

1、学习理论联系实际。将培训学习的新观念、新方法大胆用于工作实践，做到学以致用，并对方式方法进行总结完善，形成员工“看得懂、易执行”的材料和制度。

2、严抓培训促质量。\_\_等几位老员工，在新员工的培训上能起到模范带头作用，把多年积累下来的工作经验毫无保留的传授给新员工，让他们更早的融入到工作中。针对日常服务中遇到的问题，我们整理了客人的喜好记录，提高员工处理问题的能力;增强了比、学、赶、帮、超的良好氛围，也为以后部门开展培训，积累了经验。

3、加强同时交流合作，群策群力为单位加油。我经常和同事交流在服务时遇到的各种问题或和制度的不完善之处，并第一时间和相关领导反映解决，在同事中形成良好的向心力。在团队协作方面，我要特别感谢其他部门同事的大力帮助。比如在摆桌子、卸餐具等劳动中，伙房、客房和后勤的同事都给了我们极大的支持。非常感谢大家对餐饮部的支持和帮助!

三、存在的差距和努力的方向

虽然在过去的一年我取得了一些成绩，但我仍存在诸多不足，主要表现在：

1、专业知识不够全面，影响了管理水平的提升。

2、制度下达后的执行力不够坚决，管理工作处于被动。

3、对员工业务培训抓的不够，整体服务水平提高不明显。

4、对忧患意识的理解还不够。

今后努力方向：

1、强化个人求学、注重实践，不断完善知识内涵，提高自身的综合素质和驾驭工作的管理能力，当好部门经理的参谋和助手，当好下属员工的带头人。

2、加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不折不扣的落实到工作中去。

3、通过各种渠道了解餐饮酒店业的发展趋势，吸取别人家的好经验好做法，结合本部门的实际情况，开创性的完成工作。

四、具体工作设想

1、突出餐饮文化氛围，体现人文主义情怀。让顾客不再满足于吃饱吃好，而是享受美食的同时还能感受到我们酒店的文化内涵。

2、定期组织岗位大练兵。通过各种形式的考核技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，进而不断提高部门整体服务水平。

3、要提倡部门全员参与管理，树立大家都是酒店的主人的观念，对于我们餐饮部甚至是宾馆提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立刻予以奖励。

4、要强化员工思想道德教育。在经常性的开展知识培训的同时，也不能忽略员工思想道德教育，表扬并宣传肯吃苦、顾大局的员工。

5、要经常的学习交流。在不断的学习过程中完善自身专业素养，同时即时的运用到为宾馆发展中来。

最后，引用一句名言，世上无难事只怕有心人，新的一年希望大家一如既往的满怀热情继续为更美好的华星努力奋斗。

**个人的年终总结笔记篇8**

我叫\_\_X，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。作为一名财务部门副部长，我务必树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念与权力意识。因此，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\_\_公司带给的财务效益。现将我在\_\_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，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在\_\_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。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。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\_\_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。

**个人的年终总结笔记篇9**

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。

**个人的年终总结笔记篇10**

回首20\_\_年工作，物业财务部向规范管理合理调配又向前跨了一步，完成了物业公司与世家轩的财务分账、物业公司财务管理模式的转变、财务制度的制定、管理台账体系的建立等等几个重要的任务，使物业公司的财务工作在以前的一些基础工作之上得到了全新的改变，与整个集团财务工作达成一致的高度，迈上了一个新的台阶。具体工作总结如下：

一、物业公司与世家轩的财务分账。从05年7月份开始，根据集团财务中心的要求，完成世家轩与物业管理公司的分账处理工作，开设世家轩金碟账套，独立核算，对已输入金碟的凭证进行整理装订入册并存档备查。11月份，又把该账套移交给集团会计核算部。

二、物业公司管理台账体系的建立。根据君华集团财务中心的统一要求，结合物业公司的实际情况，在以前的会计核算基础之上，从管理的角度，制定了物业公司的管理台账体系（物业公司及世家轩）。包括管理台账、管理台账的汇总、管理报表、财务分析、资金计划、资金计划执行情况汇总表等等一系列的工作的开展和圆满完成，与整个集团达成一致，使物业的财务工作真正走上集团的财务工作轨道，真正发挥了财务管理的作用。

三、物业公司财务制度的制定。在君华集团财务中心的统一指导下，制定了物业公司的财务制度体系。包括《君华物业财务制度》、《君华物业管理台账核算办法》、《君华物业财务付款管理办法》、《君华物业付款审批权限的规定》、《君华物业财务部部门职责》、《君华集团内部服务结算管理办法》的制定。规范了整个物业公司的财务运作流程，使物业公司的财务工作得到了全面的提升和改善。特别是在付款的审批流程上有了明确的规定，从根本上进行了一次大的提升。

四、物业公司财务管理模式的转变。物业财务部对一些以前的会计核算工作进行了相应的规范、理顺之后，根据集团财务中心的要求，物业公司财务部与会计核算部进行了工作交接，把会计核算工作并入集团会计核算部，物业公司财务部负责管理台账、财务管理工作，从以前基础的会计核算工作之上，提升到真正的财务管理工作，从公司的利益出发，为公司领导做好财务参谋，提供最准确的财务管理数据。物业财务部与会计核算部为保证工作的顺利开展执行，作出了具体的工作事项互相协调配合，逐步的完善整个财务工作流程，确保物业公司财务工作的规范性、准确性，提高财务工作效率。

五、完成目标工作。配合客服中心完成了下半年二期的收楼工作，加强管理费的收缴工作。从7月份开始，共收楼140户，收楼费用149。33万；从10月份开始，重点加强管理费的催缴工作，10—11月共追缴了管理费10。58万，收费率比上半年大大的提高。

六、完成科奈财务部门的数据录入。一期维修基金以及欠费情况的彻底清查。汇报公司领导，进行催缴工作。监控世家轩的财务开支、价格审核及收款流程的管理。对收银人员进行财务培训，并且于9月份开始增设了收银机，使收银工作更加规范，大大提高了工作效率。

七、20\_\_年财务部工作思路：

1、建立物业公司的成本库。根据物业公司和世家轩的实际工作情况编制物业公司的成本库。合理、准确、清晰的了解物业公司的成本经营状况。为财务分析提供最真实的数据。

2、进一步加强对收费的管理力度，彻底清理欠费情况，把一期的收费率提高到70%，二期90%。并且对一些代收代付的收费还需进一步明确划分，包括水费、有线电视开通费的返还部分，代收业主收取的差价部分等等一些费用的划分归类都有待明确。

3、从管理的角度，对世家轩的经营状况进行进一步的核算。把员工包餐与对外经营彻底分开核算，对于一些经营费用也应该合理的分摊，真实的反映世家轩的经营成果。

4、新的财务制度的实施，财务部要财务部门要监督把关。对于以前一些比较模糊和混乱的流程要彻底理顺。包括各部门计划的审批流程，采购的审批流程，与发展商相关业务的计划、报销审批流程等等都要严格按照制度执行。

20\_\_年虽然任务很重，但是都需要我们尽心尽力的一步一步去完成，只有这样，扎扎实实，发现一个问题解决一个问题。从财务管理着手，逐步把物业公司的财务工作提升到一个新的高度，迈上一个更高的台阶！更好的服务于公司！

一份汗水一份收获，述职报告物业公司全体员工在20\_\_年工作中虽然取得了一定的成绩，但离工作的目标仍有很大的差距。由于物业公司规模的迅速壮大，员工队伍不断递增，传统的管理方法和运作模式已经无法适应新形势下的发展要求。长期以来形成的权责和职责不清使内部工作发生重复、遗漏和相互推诿现象，这直接制约着企业向前迈进的步伐。20\_\_年我们将从源头上抑制不良歪风的蔓延，向科学化、规范化方向迈进。推行规范化管理，反对内耗，提倡团队高效协作，把努力提高服务质量和工作质量作为中心任务。充分发挥各部门职能优势，有效调动全员参与管理的积极性。合理健全监管机制、以强化制度落实为主要目标，始终站在提升服务品质的高度，使物业公司向着高标准、严要求、人性化的服务领域迈进，带出一支精简、高效的服务团队。

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！