# 篇人的年终工作总结和不足5篇范文

来源：网络 作者：眉眼如画 更新时间：2024-02-09

*总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究,做出带有规律性结论的书面材料,它能使我们及时找出错误并改正,不如静下心来好好写写总结吧。下面是小编给大家带来个人的年终工作总结和不足5篇，希望大家喜欢!个人的年终工作总结和不足...*

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究,做出带有规律性结论的书面材料,它能使我们及时找出错误并改正,不如静下心来好好写写总结吧。下面是小编给大家带来个人的年终工作总结和不足5篇，希望大家喜欢!

**个人的年终工作总结和不足1**

在这\_\_办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的文字功底还需加强练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩!

**个人的年终工作总结和不足2**

\_\_物业保安队负责整个小区的治安防范、消防安全工作，一年来，在公司领导的指导下和各部门的配合下，保安队认真开展各项工作，落实完成了\_\_年度的各项工作任务。现将一年来具体工作情况：

一、治安防范工作

1、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序;

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定;

3、提高安全意识，保安队每天定时组织训练，还每周召开一次安全工作会议，讨论和排除安全隐患;

4、严格落实门岗责任，对施工人员及搬家、送货等外来人员认真盘查并通过内线电话及可视对讲和业主核实来访情况。

5、针对一些业主的朋友、亲属通过业主钻空子到小区内进行推销的现象，在队伍里设置巡逻岗进行跟踪，监控可疑对象，有效保证了辖区内正常的工作和生活秩序;

6、加强对可疑对象的监控，除通过闭路电子监控中心，还给每个岗位增配对讲机，做到及时跟踪和汇报各岗位工作情况，有效地巩固治安防范工作;

7、全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外将积极树立保安形象，服务与管理窗口。

二、消防管理工作

对新入职员工进行常识技能培训，有效保障了小区的利益和安全。

三、车场管理工作

1、认真执行停车场管理规定，指引车辆按指定位置停车，排列整齐。

2、对载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆严禁进场;

3、严禁闲杂人员进场，并提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品;

4、保安队在本年度维护好车场治安交通秩序，疏导车流，协调和指挥车辆进出与停放，禁止了车辆乱停乱放，保证了车场的安全和良好秩序。

四、员工培训工作

一年来，保安队都能按照市局的通知精神，不定期选派人员到保安基地进行培训，虽然在\_\_年由于人手紧张，未能参加技能竞赛，但公司仍根据竞赛要求、内容对员工进行了训练，通过训练有效地提高了员工的整体素质，队伍形象有了较大的改变。

在新的一年里，保安队将会更加努力，团结进取，逐项落实好20\_\_年度的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安工作，使保安队各项工作更加扎实。

**个人的年终工作总结和不足3**

转眼间20\_\_年已经走过，回顾已经过去的20\_\_年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年\_\_月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

一、思想政治方面。

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同党组织保持高度一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

二、工作方面。

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20\_\_年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算。

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的!

**个人的年终工作总结和不足4**

时光如梭!转眼间我从事汽车维修工作已经有一年时间，在这一年多的时间里，我学到了很多关于汽车维修的知识，为了对工作有更深入的了解，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现对工作总结如下：

一、工作汇报

自工作以来，在投入新的工作环境后，我有了新的工作——汽车维修工，我认真的完成工作，积极的思考问题，向车间同事及车间领导的学习，工作能力有了逐步的提高，从普通的维修到疑难杂症的排除，对汽车有了大深层次的认识和了解，汽车是一个很复杂的机械，有各种大小不同上千个零部件组成，想做好一名出色的维修工，必须了解汽车的构造和原理，才能做好维修，我努力学习维修方面的知识，使我能够在新的环境中能够胜任新的工作，此外由于刚到新的工作环境，无论从维修能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我觉得工作态度是最重要的，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

三、工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练维修能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

**个人的年终工作总结和不足5**

一年的工作就结束了，突然觉得一年的时间好像也不是很漫长了。在这一年中我在工作中是有着很好的表现的，虽然说也是有很多的不足的地方的，但是进步的还是比较的多的，工作能力也提高了很多。今年的工作已经结束了，在开始新一年的工作之前我想为自己今年的工作进行一个简短的总结，这样自己才会知道这一年我做了什么工作，完成的情况是怎样的，又有哪些不足的地方。

一、工作完成情况

今年领导分配给我的工作我都能够做到按时的完成，虽然在工作中出现了一些错误，但总体的质量还是很不错的。每次在发现自己的错误之后也能够保证自己之后再也不会犯这样的错误，在工作的过程中自己犯过错的那些地方自己会注意一下，在提交工作之前自己也会反复的检查几遍，保证自己之后不会出现这样的错误，所以今年的工作完成情况还是比较的好。

二、工作中的收获

在完成工作的过程中自己一直都保持着一个认真学习的态度，所以也学到了很多的工作方面的一些知识，帮助我更好的去完成了今年的工作，但其实自己也还有很多的技能是还没有掌握的，若是能够真正的掌握好这些技能并运用到工作当中去，我想自己是会有更大的进步的。自己也学到了一些新的工作方法，今年是收获了很多的。

三、个人表现方面

认真的去完成每一个工作是身为一名员工必须要做到的，但同时也要保证自己能够做到遵守公司的纪律，不去触犯公司的一些规章制度。今年不管是上班还是开会我都没有迟到过一次，每天都会准时的到办公室上班。在上班时间开始之后我能够很快的调整好自己的状态，认真的投入到工作当中。在工作的时间段我是绝对不会做除了工作以外的其它事的，更不用说去跟其它的人聊天或者是玩手机了，这样的事情是绝对不会发生在我身上的。我也很不赞同这样的行为，在上班时间开小差不仅会降低自己的工作效率，也会耽误到自己的下班时间，是很划不来的。

新一年自己要多去思考问题，思考自己应该要怎么做才能够把工作完成得更好，自己要怎样才能够在现在的基础上继续的有进步。我要学的东西还有很多，所以在新的一年自己也会保持着一个认真的状态，更好的去完成我新的一年的工作。我相信我是能够继续的有进步的。

**haha个人的年终工作总结和不足**

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！