# 年度工作总结部分(推荐9篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-03-06

*年度工作总结部分1财务科紧紧围绕公司工作中心，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、内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。一、严格遵守财务会计制度和税收法规，...*

**年度工作总结部分1**

财务科紧紧围绕公司工作中心，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、内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以核算为中心，资金为纽带，不断提高财务工作质量。

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：财务科的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规，认真履行财务工作职责。从审核原始凭证和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款项的结算支付，每位财务人员都勤勤恳恳，任劳任怨，努力做好本职工作，认真执行会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性与准确性。

二、近年来，随着企业的发展壮大，管理水平的不断提高，对财务管理业提出了更高的要求。以此为契机，根据财务管理的特点以及管理的要求，制定了岗位职责、财务核算制度、内部控制制度，从而使得每项工作有计划、有落实、有监督、有考核，使每个财务人员的规范意识得到了进一步的增强。

三、严格执行财务制度，规范财务行为，加强财务核算，严格财务监督，杜绝不合理支出，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的开支，为企业增收节支、提高经济效益把好关。

四、不断提高财会人员的业务水平：随着经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在随之而改变。因此财务会计工作不能停留在简单的算账报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验，查找不足，保证财务基础工作的准确、及时和完整。这就要求会计人员除认真参加会计局组织的会计人员继续教育培训外，还要抽时间学习相关的专业知识，学习新的法规，适应新的工作需求。

五、密切配合各科室的之间的工作，保障供热工作顺利进行：配合用户发展中心，对20xx年新入网的面积进行核算，传递，准确计算应收的工程建设资金，保证资金的及时收取;配合工程科、技术科对20xx年各项工程进行预决算，合理支付各项工程款项;配合运行科，准确计算运行过程中耗用的水、电、热和其它维修费用及人工费用，确保运行成本的准确核算;配合物资科，对所需工程物资和运行维修配件及时办理出入库手续，做到账实相符;配合各中心管理所，对各所的供热面积、应收采暖费用、实收费用和欠费情况逐一核实，为中心所的收费任务考核提供依据。

六、做好各项协调工作：配合所在开户银行，保证每笔收支业务及时准确入账，协调银行与公司之间的每项工作，为公司评信授级，向银行贷款做好准备;配合税务部门，做好每日收入的的准确申报和应交税金的及时缴纳;配合财政部门，对公司的经营状况进行审核以及财政资金的及时拨入，保证财务工作正常健康运行。

七、存在的主要问题及今后的工作目标：财务科作为公司的一个主要职能科室，\_当好家，理好财，更好的服务企业\_是我们应尽的职责，\_加强管理，规范行为\_是我们的义务。

>一年来，财务工作虽然取得了较好的成绩，但也存在着一些问题，在以后的工作中我们将：

1、进一步加强财务管理：

新的一年里，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化、核算规范化、费用控制化，切实实现财务管理的作用，使得财务工作走向更合理化，健康化;切实做好财务处理，加强对原始凭证的审核，并进一步落实费用管理责任。以资金管理为中心，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡。

2、进一步加强财务分析：

为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中，我们将量化具体的财务数据，结合公司经营的实际情况，为企业管理提供有力的财务信息，及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高能力。

3、加强会计队伍建设，提高会计信息质量：

会计工作贯穿企业经营的全过程，要按照《会计法》《企业会计制度》的规定：加强会计人员的政治思想教育，职业道德教育，真实反映会计信息，保证会计信息质量;加强会计人员从业资格管理，重视和支持会计人员的继续教育和业务培训，全面提升会计人员的综合素质，使其能做到忠于职守，坚持原则，业务过硬。总之，在新的一年里，财务科要以细为起点，做到细致入微的行使财务职能，扩展财务管理与服务职能，实现企业的利润最大化。

**年度工作总结部分2**

20xx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！

**年度工作总结部分3**

xx年以来，党政办公室根据镇党委、政府的分工和上级主管部门的工作要求，在人员少、任务重的情况下，办公室全体人员牢记服务领导、服务机关、服务群众的工作职责，不怕困难、团结协助，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，不断提高办公室人员的政治思想素质和业务水平

乡镇党政办公室作为综合性的办公室，承担的工作职责较多，工作又十分琐碎，做起来千头万绪，这就要求办公室的人员必须有较高的思想政治素质和业务水平才能胜任，否则工作起来就会无从下手，顾此失彼。今年以来，我们办公室每月组织不少于1次的思想政治理论或业务知识的学习，不断提高办公室人员的思想政治素质;认真学习公文写作、如何做好办公室工作等业务知识，并积极参加上级主管部门举办的各类培训班，不断提高办公室人员的业务水平。通过学习，办公室人员的思想政治素质和业务水平有了很大的提高，办公室的各项工作有条不紊开展起来，并取得了较好的工作效果。

>二、完善制度，做好办文、办会、办事等日常工作

今年初，我们办公室根据镇的工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《xx镇党政办公室xx年度工作岗位责任制》，完善办公室各项工作规章制度，认真做好以下工作：

1、做好公文收发和上传下达工作。今年以来，共处理上级来文(包括传真、书面通知、电话通知等，下同)共808份(次)，对所有收发公文做到专人收发登记。凡上级来文，及时呈送镇党政主要领导阅看，然后按党政主要领导的批示及文件要求呈送主管领导或有关人员阅看，文件阅看签字率达95%以上。全年下发文(包括通知)118份，均能及时发送有关单位或有关人员。同时做好计算机加密通信系统的维护工作，确保用电子邮件发送公文渠道安全、顺畅。

2、认真做好各类公文起草工作。按照上级有关文件要求，或根据镇党委、政府领导的指示，起草党委、政府文件、工作计划、规划、汇报、总结、报告、请示、经验交流材料、合同、通知等公文。据统计，今年办公室共起草党委文件38份，政府文件65份，农业生产经验材料5篇，其它公文共xx年鉴》和《xx市志》乡镇部分的编写工作。

3、充分发挥参谋助手作用，做好调研工作。今年以来，办公室对镇党委、政府在贯彻执行党和国家在农村的各项方针、政策以及上级党委、政府的指示的过程中遇到的困难或问题进行调研，并认真收集当地政治、经济、文化等社情民意，写成调研报告送镇党政领导。xx年共完成调研文章8篇，为镇党委、政府正确决策、依法决策和依法行政提供第一手资料和有力依据

4、做好信息报道工作。xx年，由办公室有关人员采写的新闻报道被《xx年原xx年一送的档案移送市\_。经市\_检查，xx年xx年办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务达81次。今年以来，办公室严格按照会议会务工作的程序和要求，成功开好了经济工作会、xx年以来，办公室安排1名专职干部抓水电管理工作，保证水电正常供应;在清洁卫生工作方面，合理理划分各办公室、清洁卫生人员卫生责任区，加强检查督促，确保镇政府院子内保持清洁。

(1)做好办公用品购买和发放。

(2)按照有关规定和权限慎重使用和保管好公章，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

>三、科学安排，做好驻点村群众和联村工作

党政办公室按照镇党委、政府的分工，负责河西村群众工作站和联村工作，党政办公室通过科学安排好时间，做到中心工作与部门工作两不误。一是协助这三个村委会做好了环境卫生、计划生育、殡改、养老保险和农村合作医疗费用的收缴、森林防火等工作，顺利完成了镇下达到这三个村委会的各项工作任务。二是抓好河西村两委班子建设，实施固本强基工程。三是帮助河西村委会出谋划策，想办法发展经济，如种植油菜、渡槽维修、蔬菜种植等，通过发展经济增强村两委的凝聚力和战斗力。

>四、存在问题。

一是由于党政办公室人员少、工作任务多，全体人员忙于工作，政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在一定程度上影响了办公室人员思想政治水平和业务水平的提高。二是与领导和其他办公室的沟通还不够，下乡调研时间较少，协调工作还有待加强。三是后勤保障工作有待加强。四是工作创新性不够。下步，我们将严格按照镇党委、政府的要求，对内不但提升自身素质，对外做好服务协调工作，扎实推进我镇各项事业发展。

一、进一步完善学习机制，不断提升工作人员素质

在下步工作中，我们将加大学习力度，不断提高党政办公室的战斗力。要通过学习，更进一步地提升党政办工作人员的整体素质和工作能力，提高党政办的战斗力，增强为民服务意识。不断增强办公室工作人员办文、办会、办事的能力，为更好地适应国内外新形势、新情况，为党委政府提供优质的服务打下坚实基础。

二、做好办公室日常工作，为全镇提供更优质的服务。

要继续加强办公室的综合协调能力、参谋助手能力和后勤保障能力。一是要继续在办文、办会、办事上下功夫。及时准确的把上级通知和工作要求上报镇各党政领导成员，做到处理及时，准确。认真做好各种会议的会议通知、会场布置、会议材料等各项准备工作以及其他保障，为会议顺利召开创造条件。继续做好公务接待，对来访人员热情招待、服务周到。二是要做好参谋工作。针对在我镇发展过程中出现的新问题、新矛盾认真分析，充分发挥参谋助手作用，想领导之所想，谋领导之所谋，超前预测，认真谋筹划，取得工作的主动。三是继续做好后勤保障工作。要进一步完善公务用车、食堂就餐、机关卫生、夜间值班等各项制度。特别是要安排好人员做好上班时间、节假日、防汛等时间的值班，做到办公室24小时不离人，及时准确把上级的通知和工作要求上报镇领导并传达到各所站、有关人员中去。

三、强化监督职能，全面提升我镇机关作风建设。

要继续加大对机关作风建设督查力度，采取检查、抽查、督查的形式，全面提升我镇机关作风。加大对日常值班、卫生、奥运会期间夜间巡查等的督查力度，做到督查到位、通报及时、整改及时，确保我镇机关安全和全镇的稳定。

四、继续改革创新，逐步打造服务性政府。

在实现全镇无纸化办公的基础上，继续加大改革创新力度，优化全镇资源，尽心尽力为群众办实事。在政府一楼组建便民服务大厅，打破单位界限，全镇7个涉农镇直单位和国土所、司法所等职能部门进驻中心实行集中办公，通过合并把原来分散在各个办公室的审核、审批事项集中在一个大楼办理，真正做到办事简洁，方便群众。

**年度工作总结部分4**

根据年初市、区的工作目标及公证处的工作思路，全处人员精诚团结，齐心协力，努力工作，取得了较好的成绩。截止六月底，我处已办结各类公证事项x件，担任公证常年法律顾问x家，业务收费x万余元，基本实现了时间过半，任务过半的目标，一年来，我们主要做了以下工作：

>一、狠抓政治业务学习，努力提高公证队伍的整体素质

一是组织全处人员积极参加了保持\_员先进性教育活动，通过学习，提高了全处人员的政治思想素质，增强了党性，牢固树立了宗旨观念。二是根据上级的部署，组织全体公证人员积极投身公证队伍教育规范树形象活动，我们认真学习了《全国公证队伍教育规范读本》，重点学习了《公证员职业道德基本准则》、《公证员惩戒规则（试行）》、《公证行业自律公约》等，通过学习，全体公证员认识了开展这次活动的重要性、必要性，明确了这次活动的目标、任务，进一步增强了恪守职业道德和执业纪律的自觉性，提高了质量意识，执业风险意识。三是在搞好政治学习的同时，不间断业务学习，x月x日，我们组织全体公证员参加了xx组织的业务培训，培训班上，我们认真参加了公证业务知识的考试，之后，我们与其他县、市公证处互相切磋业务，交流了工作经验。

>二、规范办证程序，努力提高公证质量

提高公证质量一直是我们努力的方向，为确保每一件公证不出差错，我们从规范办证程序着手，严格按申请—受理—审查—出证—归档的程序操作，不管公证事项多么简单，都不准随意简化程序，重大复杂的公证事项，一般是由两名公证员共同办理，我们的指导思想是：办一件就要办好一件。

>三、加大公证宣传力度，不断拓展服务领域

一方面我们采取有效措施，稳住公证业务老户，银信部门的借款合同公证是我们的一大证源；另一方面，我们结合自身实际，主动出击，拓展新的业务领域，一是以司法所作为宣传公证和获取公证信息的载体，大力开发农村市场，努力拓展为农业、农村和农民提供公证法律服务的领域。二是与xx区民政局婚姻登记处联手，大力宣传婚前财产，夫妻财产约定协议公证的作用、好处，印发宣传资料万余份。三是搞好社区的公证服务，x月x日，我处指派公证员参加了xx举办的法制宣传活动，现场发放宣传资料几千份。四是配合政府的中心工作，宣传公证，在五月农村法制宣传月活动中，我处指派公证员现场监督了“平安杯”法律知识笔试赛、电视抢答赛的全过程。通过多形式，多途径的宣传，使公证家喻户晓。

>四、加强公证处的建设，努力提升赫山公证处的品位

一是加强公证处的制度建设，在原有的基础上，进一步完善了各种制度，该上墙的上墙，该公布的公布，同时将各种制度编印成册，做到人手一册。二是加强公证处的基础设施建设，今年x月，局党组在财力十分紧张的情况下，挤出资金几千元，对公证处的办公室进行了改造、装修，安装了防盗门窗，添置了其他一些必要的办公设施，大大改善了办证条件，使赫山公证处的硬件建设进入了全市的先进行列。

总之，半年的工作有许多可圈可点，但还存在许多不足，在后阶段的工作中我们会继续发扬成绩，克服不足。

**年度工作总结部分5**

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与后勤部全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作的范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。现简要回顾总结如下：

>一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

1、能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各部门做好服务，能及时、保质保量送去各部门所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

2、办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了的时候请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

>二、车辆管理及维护

1、今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程。同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

2、在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我公司工作的开展提供了较好的服务。

>三、做好全公司卫生工作，创造优美环境，做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。对公司保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

>四、工作中的不足

1、创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善。

2、工作中没有做好统筹安排，经常疲于处理工作中的各项纷繁琐事。

新的一年里我为自己制定了新的目标，那就是要不断的学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只是限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。新的一年里，我会围绕着公司的中心工作，明确个人的职责做好工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为公司发展起到积极作用。

**年度工作总结部分6**

>一、20xx年工作总结

1.部门人力资源情况

部门年初人员共16人，全年定编43人，截止到12月15日，总人员27人，（其中领班1人，司机1人，清运人员1人，二级环境管理员2人，三级环境管理员22人）主要垃圾清运人员比较紧张，且招聘仍有难度，总体部门人员控制在编制以内。2.部门业绩

（一）日常保洁管理方面

1、根据环境管理的日常要求，编写了部门的日常巡查记录，垃圾清运记录，灭四害巡查记录，设施设备清洁记录。

2、对收楼后的空置房进行定期巡查和清洁，做好后期维护清洁工作。

（二）节能降耗方面

1、根据工作性质的不同，在物料分配方面做到定量定时，尽量减少损耗。2、尽量让工具有二次使用价值，把日常清洁更换下来的工具在开荒的时候再次使用，使其发挥最大作用，以控制物料成本。

（三）管如下区域：凤鸣湖（别墅427套，洋房93套，商铺39套）凤仪湾（460套），全年共完成开荒收楼任务1019套，全年收到有偿服务费用2475元，并在工作中得到各部门及业主一致好评，全年共完成有偿垃圾清运145单，总计元。

3.部门优异表现展示部门员工具有很强的吃苦精神和集体荣誉感，在今年6月份二期交楼期间，由于项目给予我们的时间很短，且工作量很大，连续几天我们部门员工都自愿加班至半夜12点，第二天仍照常上班。在经过几天的艰辛努力，终于在规定时间内完成了公司交付的收楼开荒任务。部门员工积极参加公司组织的各项活动，并在公司组织的团队拔河比赛中，荣获第三名，对外展示了我们部门金诚合作，团结协作的能力。积极配合市里的各项创优活动，在荆门园林城市创优活动及楚天杯活动中，得到了市里领导和公司同事对小区环境的一致肯定及表扬。

>二、20xx年面对困难及建议

本年度工作主要存在以下问题：

1、垃圾清运仍是部门的很大难点，主要在于车辆较小，且都是人工上车和倾倒，清运人员不足(垃圾清运人员主要负责清理建筑垃圾、花园垃圾、土建垃圾，且都是重体力活，在人员招聘方面有很大难度，所以说人员根本得不到解决。）

2、收楼开荒期间，项目留给部门时间短，导致部门开荒任务量大，且人员紧张，不能按时完成收楼任务；

3、新接管楼宇后塑钢门窗钥匙交接慢，无法按时按质交接，给后期管理带来较大困难；

建议：

1.针对垃圾清运的问题，由于现在搬运工所做得都是重体力活，是否考虑搬运工在薪资上有所增加，来补充搬运工加快清运力度。

2.在收楼期间，希望项目能留给我们较充足的开荒时间，以便于开荒工作的有序进行，按期完成收楼工作。

3.针对塑钢门窗的问题，希望项目能够督促施工单位及时进行门窗维修，按期进行钥匙交接。

>三、20xx年工作计划

1人力资源计划

根据20xx年部门人员定编情况，20xx年基本保持不变，并在20xx年加强人员补编工作。

加强员工培训，不断提高员工的各项综合素质。对每一个员工进行“职业道德，礼貌礼仪”的培训工作，让每一个员工都主动热情的为业主服务，与业主建立良好的关系。诚恳接受并感谢业主提出的意见，并积极改正，是业主能最终理解、信赖公司。

20xx上半年重点培训计划表

培训内容企业文化公司行为准则及员工手册环境管理服务部安全作业制度有偿服务礼貌礼节及服务标准日常保洁制度及标准空置房和精装房开荒流程及注意事项培训学时222244培训日期20xx-1-520xx-2-1220xx-3-1120xx-4-1920xx-5-1820xx-6-18培训讲师张平张平张平张平张平张平培训对象普通员工普通员工普通员工普通员工普通员工普通员工培训地点环境管理服务部办公室环境管理服务部办公室环境管理服务部办公室环境管理服务部办公室环境管理服务部办公室苑区空置房2经营目标（营销目标、开发目标等可量化目标）

完成20xx年各项有偿服务工作。在加强苑区环境提升的同时，提高员工的案场管理能力及对客服务礼仪，整体提升苑区环境品质及对客形象。

3其他可行性计划

强化了内部管理，规范行为。从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，提高自身建设质量。要求员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；规范秩序。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准和工作规程。

规范服务。让员工牢固树立服务理念，员工各负其责、各尽其能，按公司规定进行各项环境管理服务工作，并加强员工的对客服务礼仪。对业主进行跟踪服务，跟踪业主服务、感情投入，关注遗留问题的处理，不定期的对业主进行回访，让业主了解对其非常重视，心存感激，增加公司的信誉度。

诚实守信，信守物业服务合约。为业主服务时，要实事求是，办真事，办实事。并加强时间观念，纪律观念，效率观念和效益观念。工作做到及时、准确、热情、周到。

于明年在加强提升苑区环境的同时，加强人员素质的培训，提高员工自身素质和对客服务礼仪，加强案场管理服务能力，总体提升苑区的环境品质。

**年度工作总结部分7**

迎着祥和瑞丽的朝阳，踏着充满生机和之路，我们从xx年一种奔跑而来。回顾一年来，望江县军供站始终坚持“军供无小事”的理念，始终坚持“质量第一，信誉为本，服务至上”的行为准则，紧密围绕县\_工作中心，认真做好军粮供应工作，拓宽经营渠道，加强军供站建设，全面完成了年初制定的各项任务，现将一年来工作情况及20xx年工作安排汇报如下：

>一、xx年年工作回顾

（一）突出重点，狠抓军供

1、增加责任意识，全力保障军粮供应。

军粮供应即是一项重要的经济工作，更是一项严肃的政治任务，作为军供站，保障军粮供应是我们义不容辞的职责，我们不断的加强职工政治思想教育，增强责任意识，牢固树立大局意识，国防意识和军供无小事意识，建立健全了各项军粮规章制度，加强规范管理，军粮供应秩序井然，全力保障了军粮供应工作的顺利开展。

不断加强业务培训，努力提高自身素质，一年来，我站先后两人进行新业务培训，提高了业务水平，能实行a、b岗，更好地服务部队。

加强了业务室的安全保卫，按上级要求安置了“三铁一器”即铁窗、铁门、铁柜、报警器，确保了军供设备安全，同时对业务用电脑要求专机专用，不准上网，资料采用专用u盘报送，确保了军供资料的保密性。

2、增强质量意识，认真筹措粮源

质量是军粮供应工作的灵魂，质量是军供工作的根本，质量就是生命。我们不断增强质量意识，严把“五关”即粮源关、进货关、检验关、储存关和销售关。首先我站结合实际，因地制宜，在全县众多米厂中，进行认真筛选比较，安全工作常抓不懈，做到警钟常鸣，坚持24小时值班制度，杜绝发生火灾、盗窃事件，确保了人员及财产安全。

（二）争取项目资金，加大基础设施建设

在县局相关领导关心和大力支持下，我站随同县局领导多次到省市有关部门积极争取项目资金，取得了网点改造资金15万元，目前正在按相关预算进行施工，这将充实军供资产，改善办公条件，进一步提升军供站竞争力。

在肯定成绩的同时，我们清醒的认识到，工作中还存在一些亟待解决的突出问题和矛盾。

1、改革有待进一步完善，管理机制有待进一步创新，以便能调动职工的创业激情和增强发展的动力。

2、经营思路不宽，经营品种单一。

>二、20xx年工作安排

总整思路：以\_理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，树立“以兵为本，服务至上”思想，围绕县局20xx年工作部署，以军粮供应为中心，以粮食购销为重点，大力发展多种经营，努力使企业增效，职工增收。

我站在探索中起步，在创新中发展，以坚实的步伐走过了第一个春秋，在新的一年里，我们将在上级主管局的坚强领导下，团结一致，振奋精神，开拓创新，扎实工作，在和谐发展新征程中谱写新章程。

**年度工作总结部分8**

回首一年，本人虽未轰轰烈烈，但也踏踏实实。现总结如下：

一、为了明天的教育而充实自我 新课程实验已经进入正式实验阶段，为了保证新课程实验能健康顺利开展，重要的是教师要树立的新课程理念，要以新课程的理念指导实践，在实践中进一步领悟新理念。为此，我非常重视学习，平时认真阅读教学杂志上有关新课程改革的文章，学习教科研专著，认真听讲座，积极参加校本培训学习，通过一系列的学习，自己的教学理念进一步更新，对新课程理念感悟也在一步步加深。我深切体会到：当一名优秀语文教师的不易，因为传统的教学方法已经不适应当前的课改，从教学理念的转变到教学方式的转变是一个质的飞跃，不学习则落伍。语文学科涉及的知识面广泛，它对教师提出了更高的要求，除了学习理论文章外，我还学习文化知识方面的书籍。为了提高自己的课堂教学水平，我还虚心向同行们学习，积极参与教研组的备课、听课、评课、观摩、研讨活动，不断吸收新鲜血液，以适应现代化教育的需要，使自己的课堂教学跟上时代发展的脉搏。我平时还及时进行实践反思，写出教后感，每学期

二、三十篇，撰写教育教学论文数篇。

二、用全新的教育理念，指导课堂教学改革 今年下半年新课程在我校启动，对于我这个一线的老教师来说既是一种全心的挑战，又是一次考验。为了使自己在新课程改革中不落伍，我努力钻研业务，努力提高自身素质，积极探索新的教学思路，新的教学模式。平时认真钻研业务，在“五认真”上下功夫。严把备课关，做到备大纲，备教材，备学生，精心设计每堂课。在教学中本着“教是为了不教”的观念，以“用好老教材，实践新理念，使每个学生生动活泼、自主和谐发展”作为自己追求的目标。努力创设语言训练的条件，让学生在有限的时间和空间里主动地进行听说读写的语言活动，使课堂成为学生施展才华的舞台，让学生在“自主、合作、探索”中学习。而我本人则隐退至后台充当学生“学习的促进者、指导者”。把学习的主动权力还给学生。现在学生在新课前都能认真预习，特别是能在网上查资料，在图书管找资料，课堂上思维活跃，发言热烈，常常高潮迭起。

课堂上我努力让学生感受到一种亲切、和谐、活跃的气氛；我努力使自己成为学生的亲密朋友，让教室也转变成为学生的学堂；我努力让学生的个性得到充分的展现与培养。所以在课堂上学生或质疑问难，或浮想联翩，或组间交流，或挑战权威。师生互动，生生互动，组间互动，环境互动，在有限的时间内，每一位学生都得到了较为充分的锻炼和表现的机会。教室中再没有阴暗冰冷的“死角”，课堂上充满着流动的阳光，平等、和谐与交流共存，发现、挑战与沉思同在。学生思维活跃，闪光点频频，他们已成为课堂上真正的主人。班内学生普遍反应喜欢上语文课。一节课40分钟，往往觉得太短了，下课后还围着我讨论问题。

新课改不但要提高学生的课内阅读能力，还要提高学生的课外的阅读能力和写作能力。我的授课既源于教材，又不唯教材，我经常利用午间活动进行读书体会交流，优秀作文赏评，还有新闻发布会，故事会等，最近又成立了研究性学习小组。。让学生在互动中求知，在活动中探索，既轻松地掌握了知识，又潜移默化地培养了能力。学生的整体素质有了质的提高。特别是学生看课外书的兴趣大大增强。每天学生们都围着图书箱借图书看，有的学生已经在看《水浒》、《三国演义》、《红楼梦》等名著。在增加阅读量上还增加了写作量，一学期学生写小作文几十篇。随着训练量的增加，学生的写作水平也在提高，发表、获奖文章很多，居年段之首。

一个班级中难免有学习态度不端正、接受能力差的学习困难生。对于这样的学生我循循善诱、耐心辅导，特殊照顾。

三、民主管理，让学生享受成功的快乐 作为一名班主任，我的管理原则是创建活而不乱，严而不死的良好班风班貌。这学年我觉得自己班主任工作最有特色是——民主管理，让学生享受成功的快乐。

充分发扬民主，让全体学生积极参与管理，千方百计调动他们的积极性和创造性，培养他们独立自主的精神和自我管理的能力，逐步完成由教师管理向学生管理的过渡，真正扮演好引路人和协调者的角色。我的班务工作主旨是：让每一位学生都快乐地度过在学校的每一天。爱每一个孩子，使他们因为有我这样的班主任，每天能快乐充实。在工作中把成功教育这一思想灵活地运用到班级管理的实践中去，改变陈旧的教育模式，变埋怨、责怪学生为相信每一个学生，变教师对学生外压式的强制教育为学生内调式的自我教育，变片面追求分数的教育为争取每个学生多方面成功的教育。注意工作的方式方法，努力尝试尊重学生、发现学生，使他们在“我能行”的指导下，个个充满自信，能够抬起头大胆往前走，有勇气迎接风雨，乐于在困难中微笑，人人有成功的体验。平时，充分发挥队员的自我管理能力，发动各位参加班级管理的各项活动，让每个人都有机会履行班级管理职责，人人都有自己的发言权，增强责任感和参与意识，为管理好班级献出自己的一份力量，使全体学生成为班级管理的主人。如，班级目标的确定、班队活动计划的制订、主题队会的设计、雏鹰争章台的布置、争章考核细则以及各类先进评比标准等，都充分利用晨间活动、班队活动，发动全班同学献计献策，取得共识。因为学生愿意干的事，干起来热情高，干劲大，成效也好。如：陆悦、张艺帆、杨奕琦、朱颖婷等同学经常放弃休息时间整理图书，出黑板报等。在中队活动中，力求少一些老师的具体指导，多一些学生的互相探讨；少一些集体的共同规矩，多一些学生的自我规范；少一些共性需求，多一些个性发展。活动形式也多种多样，如：《我爱五

（3）》、《祖国颂》、《警钟长鸣》、《水果拼盘赛》、《财富大考场》，研究性课题的设计等，平时还实行“值日班长制”，让队员尝试做班级、学校的主人。在活动中引导队员进入小主人的角色，体验主人翁的地位处境，增强劳动服务意识，在亲身实践中增长才干，学会本领，增长了才干，为他们将来走上工作岗位打下坚实基础。由于在工作中，充分相信学生，重视学生个性的发展，提高了全体学生的士气，调动了他们的积极性，全体学生文明守纪，团结向上，集体凝聚力和班级凝聚力大大增强。在每月一次的红领巾五项监督岗竞赛中，我班加分较多。平时我关心爱护每一个学生，经常找 学生谈心，做细致的思想教育工作。这学期班里又发现偷窃现象，经过我耐心细致的工作发现有一个学生经常偷钱，已经到了不能自拔的地步，于是我就耐心教育他，现在是一星期谈几次心。平时我经常与家长联系，通过家访、打电话、家校联系本等及时与家长交流沟通，便于更好地教育好孩子。

四、其他工作 教研组的工作，我对自己的要求是力求有新意，这不仅体现在自己的教学理念上，更体现在如何通过活动带动全组教师学习新理念，实践新课程的标准，以适应教育改革。我能认真做好教研组的常规工作，把教研活动的重点放在对新课程标准的学习和对课题的研究上，以学习和研究带动青年教师的成长。在活动中，我努力营造平等的氛围，鼓励各位有什么想法就怎么说，对课不对人，目的是使各位都能在活动中有最大的收获。由此，我们高语组形成了团结健康向上的组风，形成了一批业务较硬的年轻教学骨干。本学年我自己也先后收了两位徒弟，较能耐心地教他们，经常听课、讨论教案、帮助管理班级等。

五、春的耕耘，秋的收获。

通过这学期的努力，这学年取得的成绩如下：

1、《是“良师”更是“益友”》获全国一等奖。《用赏识的眼光评价学生的语文作业》获全国“爱满天下”论文优秀奖。劳技论文获市三等奖。

2、在全国

第四届语文教师范文写作比赛中获三等奖。

3、县“苗苗杯”作文比赛，一等奖一名，二等奖两名。

4、学生写的作文在《海盐日报》发表8篇，《南湖晚报》发表2篇，在《小学生园地》发表9篇。

5、全国“爱满天下”作文竞赛三等奖1名，优秀奖1名。

6学生周舟的影评获市三等奖。王力存县环保征文赛获二等奖。

7、学生张艺帆被评为海盐县XX~XX学年度优秀少先队员。

8学生新华书店读书活动征文获县二等奖2名，三等奖1名。

9、校语文阅读比赛一等奖2名，二等奖3名，三等奖6名，居段

第一。

10、班级集体各项获奖，学生个人获奖居年段

第一，体育达标全校

第一。

1、校语文作文竞赛15个优胜奖。

2、学生体验日记获县二等奖。

在我的工作中，我觉得最大的不足是“只知埋头赶路，不知抬头看路。”我常常忙于日常的教育教学工作，忙于应付各种各样的任务，缺少对教学理论专著的系统学习，缺少对自己教学的深刻反思，自己偶尔有的一些教学方面的想法，不能细致深入地研究下去，使自己成为一个日常事物型的教师，不能成为一个研究型的教师。在以后的工作中我仍不断地加强理论学习，不断地改进工作方法。我相信：只要坚定信心、发奋学习、锐意进取、自觉奉献，一定能在二十一世纪的征程中取得更大的成绩，拥有更为辉煌的明天……

**年度工作总结部分9**

20\_年将悄然离去，20\_走进了我们的视野，回顾20\_年工作历程。整体来说有酸甜苦辣。回忆起我20xx年x月x日进的公司一直到现在，已经工作有了1年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业有了更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年总结工作不足之处：

>一、通技巧不具备

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

>二、针对已经合作的客户的后续服务不到位

看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上戴总和胡经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有xx个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

>三、客户报表没有做很好的整理

对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

>四、开拓新客户量少

>五、当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导

综合以上几点是我在今年的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导和同事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

今年整整的一年变化不大，主要工作职责是电话销售，顾名思义就是通过电话达成交易的销售。而我在这一年里也主要是在公司通过网络、电话来获得跟客户的沟通，工作上听上去每天坐在办公室里，打几个电话或者xx、客服等联系到客户，这样很简单，但是实际上工作量还是有的，每天要跟不同的客户打交道，并且第一时间通过自身的语言来留给客户一个非常好的印象。为了让客户对我们公司的产品质量更加信赖，除了公司的报价外，更重要的是一个服务。要让客户感觉到通赢防伪公司是一个大企业有很好的服务团队，并且就好比是在享受的过程一样，把谈生意的氛围转化为一种朋友之间的友好交流沟通。并且让意向强烈的客户第一时间能够想到，想到跟通赢防伪公司合作等等这些都是与自己付出辛苦的努力是息息相关，并且作为销售人员来说第一时间要有非常敏锐的嗅觉感觉到客户的需求。对于意向强烈的客户而言除了很好的电话问候、短信问候外还需要有一份工作的热情感染到客户，让客户从自己的行为中感觉到我的真诚。那么相信客户量也会慢慢积累起来。

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！