# 最新个人年度工作总结(汇总8篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-04-08

*总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。个人年度工作总结篇一加强保密意识，养成良好工作...*

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**个人年度工作总结篇一**

加强保密意识，养成良好工作习惯。文秘工作直接涉及到公司和公司领导的相关事务，这需要养成对领导不乱说，对同事不多说，对外界不能说的工作习惯。

1、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为公司运转的一个重要枢纽部门，是公司内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于现在办公室人手少，工作量大，我和办公室女将们共同协作、共同努力，在遇到不懂的地方及时向领导请教。在这半年的试用期内，遇到了几次重要的会务活动并组织了几次外出参观考察，我都能够积极配合做好文秘会务及后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

2、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得刚进公司的时候，领导问我意向去哪个部门，我迟疑了一会，实事求是的向领导汇报，进哪一个部门对我来说都是一个挑战，选择哪个部门都要重新学习、不断积累。我选择了办公室，正是想利用这个中枢平台多学习、多锻炼。工作中，我不断向领导请教，向以前工作的同事请教，取长补短，来增强服务意识和大局意识。同时，我常借助万能的网络，解决工作中的燃眉问题。

3、坚持做事先做人，努力做好日常工作，周到细致为公司领导及各部门服务

为了做好日常工作，热心为公司领导及各部门服务，我做了下面的努力：

(1)出勤方面，每天都能提前五到十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，每周日下午都加班准备周一的会务。

(2)公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

(3)纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

(4)关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各部门人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

(5)制度建设方面，草拟了公司各项行政制度，并按照领导班子工作会议要求，不断修改完善。在各项制度没有制文颁布实施前，自觉的按照相关程序办事，并以自身遵规循矩的工作作风来感染同事。虽然，到现在为止，部分的规章制度还没有颁布实施，但是整个公司的运作依然井然有序。

4、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量。因为刚走上社会不久，在为人处事、工作等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我能够做到虚心向领导学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守公司的规章制度、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

办公室文秘工作表面上看来中规中矩，略显枯燥，实际上却是处处都充满了挑战。文秘工作对行文的规范性和文字功夫的要求非常高，因此在工作中所遇到的困难要比我想象中多很多。

1、由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在很多工作交叉在一起又比较急的时候，容易处理不当。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和计划性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、勤学习、提高业务水平

今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、多思考、减少工作失误

必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、善主动、开创工作新局面

在今后的工作中，要在学习适应的基础上，加强工作的主动性，积极主动地在自己的工作范围内多为领导和办公室工作进行一些开创性的工作。

4、慎保密、树立良好工作习惯

综合办公室是个团结奋进的集体，是一个朝气蓬勃的集体，感谢公司领导对我的关怀和鼓励，感谢办公室的同事们在各个方面给予我的帮助，在今后的工作中，我要努力调整自己的工作状态和工作方法，以饱满的精神状态和扎实的工作作风，做好自己的本职工作，为公司的改革和发展多做贡献。

**个人年度工作总结篇二**

通过总结，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点;可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面给大家分享一则置业顾问年终总结，希望对不知如何下笔写总结的朋友有帮助。

时近年末，不经意间xx年转眼就要过去了。默默地算来，从参加工作，来到阳光新城，来到现在的这个销售部，加入我们这个有着家庭一般氛围的团体到现在已经有半年多的时间了。半年的时间放在以往或许会显得很漫长，但这半年对于我来说却是那么的短暂，仿佛是在眨眼间变消逝而过。

六月初的我刚刚毕业，如假包换的一个毛头小子，对于工作而言是懵懵懂懂的，不知道也不愿意去接触它，所以我隐藏了自己，一直藏到大学毕业，藏到我无处可藏而必须去面对。社会很现实，我也很现实，我在寻找一个机会，一个能让自己有所发展的机会。我怀揣着一颗紧张的心开始了应聘和面试的过程。很幸运，我来到了阳光新城。认识了现在我身边的这些和我一起工作的俊男靓女们。当时对于置业顾问我没有任何实质上的认识，而房地产对于我来说只不过是中国这几年经济增长的重要指标之一，它占有很大的份额，同时也带动了这几年全国gdp总值像打了鸡血一样嗷嗷嗷地往上蹿。在案场学习的半个月的时间是我收获最大的一段时间之一。领导和同事们的细心教导，那些毫不吝啬的经验之谈让我收获颇丰，逐渐成长。让我对于工作有了一个很美好的认识——原来，和你一起工作的那些人，不一定全部都是你的同事，却很可能全部都成为你的朋友。相信我，是你们平时工作与生活中的点点滴滴让我爱上了这份工作，爱上了我们的这个团队。这对于第一次正式参加工作的我而言是十分幸运的一件事情。

十月份，我在市区售楼部与案场之间来回运动了一个月，期间经历了两次原来同事的离去，再一次的提醒我，社会是现实的，每个人也都是现实的。每个人的生活目标与理想是不一样的，但只要我用心去交换，不论在哪里大家都是朋友。离别对于我而言是个比较禁忌的话题，因为不论是怎样的离别总会让我打心底里不自觉的有些难受，而我不是一个善于宣泄情感的人，所以总是憋着。大家都是朋友，现在是，将来也是。有同事离开就有新同事加入，这是一个快速发展的社会，能否融入集体全看一个人本身的能力，但更重要的，是你是否一颗想要被这个团体所接纳的心。

十一月我正式上岗了，从开始到十二月底共接待了15组客户，虽然自己感觉一直在努力但始终还是没有成交。很可能是我的回访邀约做的不够到位，可能是电话里的交谈让我总感觉不够真实，没法像面对面一样让自己去放得开。这是应该有所加强的，但毕竟没有眼神的交流的沟通还是让我有些难以适应，相信自己应该可以尽快的去克服这些，毕竟只是一味的着急去有成绩不是长远的一个选择。

**个人年度工作总结篇三**

已经度过的2x年的工作是已经全部的完成了，对于这一年的我来说，在自己的工作岗位上非常努力的做了一年，同时也是收获到了自己这一年勤奋努力工作的结果，所以对自己的工作做一个简单的小结：

在进行的时间都是有极为认真的在对待自己的每一份工作，并且在工作中努力地完成自己的工作，虽然工作有时候会存在着些许的问题，但总体上都是完成得不错。并且领导所安排给我的一些的工作，我都是有尽可能地做好，并且及时的上交，以个人的努力来更好地在工作上做到较好的表现。对待工作上我都是有摆正好自己的心态，在工作上不断地去努力，去更多的奋斗，就是希望能够让自己在其中得到成长，也是可以通过在工作上收获的成绩来推动我的成长。

这一年的时光，已经让我对现在的这份工作有更好的认识，是可以做到较好的将自己的工作都完成好，并且在工作中以较好的成绩来促成自己的成长与改变。一年在工作上的不断磨练，也是让自己在这份工作中越发的熟练，已经是能够真正的让自己收获到较多的成长，并且可以让我变得更加的优秀。现在的我已经是可以将自己的工作都完成好，并且以个人的能力做好自己的工作。当然我也很是庆幸自己在现在的工作中能够真正的做好每一件事，同时还有更多的精力去提升自己的能力。

对于我个人来说，我在工作上虽然是能够较好的对待，但是公司的纪律我却没有做到较好的遵守，尤其是在按时工作方面，我确实是做得非常的不好，每个月都会迟到几次。再者就是我与同事间的沟通交流是比较的欠缺，大部分的时候除了工作上的必要交流，其他便是什么都没有了。这也是非常需要我去注意的，当然我也相信自己是能够在新的一年中去改正，真正的让自己在工作中得到全新的成长。

新的一年的生活已经开始了，对于我个人来说，我需要去更加努力奋斗的方面还有很多，所以我更是需要摆正自己的心态，以更好的方式来促成我的成长与改变。当然我也很是期待自己能够在不断地学习中得到成长，对生活与工作有更多的感悟，更是在工作中创造出自己喜欢的生活，我也相信凭借着自己的努力是一定可以在这份工作中有所提升。于我个人来说，我更是非常的期待未来能够有更多的奇遇，真正的为这一份平淡的生活增添新的乐趣。

**个人年度工作总结篇四**

远航公司非凡的第一年年中，我有幸亲历并蒙董事会信任，受聘为隶属盈众控股集团有限公司旗下子公司——远航公司的首席执行官，现就半年来的履职情况报告如下：

公司的核心竞争力，从而创造更多的价值。

氛围，纯洁员工队伍思想，增强企业凝聚力。

我公司的下班年度的目标是突破上半年度的销售总额，实现开门红。这个目标尤其强调服务部门强有力的配合；财务部门的预算控制；销售、运营部门与服务部门的沟通渠道继续保持畅通，从而圆满地完成工作任务，取得了较好的社会效益和企业经济效益。 加强加速企业标准化建设，建立各部门的sop流程体系，各部门职责分明，公司内部系统化运营。

四、存在的问题和今后努力方向 第一，进一步理顺企业外部关系，努力营造满足企业经营发展需要的良好外部环境。 第二，加强自身建设和团队建设，进一步提高素质，以适应企业工作需要。 第三，科学、合理、完善健全企业经营管理机制，培育独特的企业文化，逐步建立现代企业制度，推动企业健康、有序、持续发展。

**个人年度工作总结篇五**

2024年度个人工作总结【一】

xxxx年毕业于东北财经大学财务会计专业，xxxx年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，xx年透过国际acca资格认证考试，xx年透过辽宁省财经类职称外语考试，xx年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba。

一、财务管理工作

xxxx年5月调至沈阳市xxxx开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳xxxx公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于xxxx年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳xxxx公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说:赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发;从固定资产改良到购买土地、新建厂房;从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金;从审计检查到财务决算;从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳xxxx公司被沈阳市国家税务局评选为“xx年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自xxxx年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上:工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支;日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳xxxx公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照会计法和税法的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理:从我做起，严格要求财务人员按照公司的`规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

四、对财务工作的设想

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想:透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信:在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

2024年度个人工作总结【二】

xx年中，在领导及同事们的帮忙指导下，透过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作潜力上都得到进一步提高，并取得了必须的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是透过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，努力践行“三个代表”重要思想，不断提高了政治理论水平。加强政治思想和品德修养。二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照xx提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自我的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;四是不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合潜力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作，做好会计工作计划

一年来，本人以高度的职责感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，按时间性，全年的工作如下：一季度，完成xx年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为xx年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成xx年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;二季度，按照财务制度及预算收支科目建立xx年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导带给相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时持续联系，提出用款申请计划，以到达资金的正常周转。

在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”、等自查清理状况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[xx]02号文精神的要求，用近一个月时间对xx年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查状况、经验体会、内部控制度建设状况及会计制度执行状况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于理解安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠状况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都就应用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

2024年度个人工作总结【三】

xx年的脚步即将结束，这已是本人在财务部工作的第三年。在这一年的时间里，本人认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上也发挥了相应作用，取得了必须的成绩，总结如下:

一、主要工作

1、反映，是财务工作的基本职能之一。财务工作人员务必对公司发生的每一笔经济业务透过不一样的方式、方法进行规范记录，反映在凭证、帐簿和报表中，以备随时查阅。我公司财务部已经对日常工作流程熟练掌握，能做到条理清晰、帐实相符。从原始发票的取得到填制记帐凭证、从会计报表编制到凭证的装订和保存都到达正规化、标准化。做到全面、及时、准确的反映。

2、核算，这也是财务工作的基本职能。核算包括成本核算、工资核算、费用核算等等。在成本核算上能够结合我公司特点，在生产成本上，按实际发出原材料计算成本，按先进先出法进行结转，比较适合本公司的生产产品。在工资核算上，采用计件制，有效的加快了生产率和员工的工作绩效。在费用核算上，采取分部门核算，随时都能够查出每个部门每个月实际发生的费用，加强了费用的管理，节省了开支。

3、监督，是财务工作的另一项基本职能。首先是每个部门每笔经济业务的合法性、和理性进行监督，保证企业不受不必要的经济损失，更不能无意的为一些工作人员创造犯错误的氛围。在这方面，财务部严格按有关制度执行，铁面无私从不放过任何不合理事情;其次是对公司整体资产进行监督，定期进行固定资产盘点、存货盘点、库存现金余额盘点等，以保证公司财产不受侵害。

4、报表，对不一样时期或阶段的经营成果及财务状况进行评价和分析。财务部能够按着月、季和年透过会计报表和财务辅助说明进行分析和评价。

5、管理，是财务工作的一项重要职能。首先是为领导管理和决策带给准确可靠的财务数据，公司财务部能够随时完成公司领导和其他部门要求带给的数据资料;其次是参与公司管理和决策，对公司存在的不合理现象，财务部已经提出合理化推荐，大部分已被采纳。

二、其它工作

1、透过xx年度一般纳税人年检和工商年检工作。

2、透过xx年度税务汇算清激工作，无不合理费用列支。

3、清理盘点公司资产，对原材料报废进行了合理的处理。

三、存在问题

1、有关制度和规定执行力度不够;

2、财务各人员综合素质和业务水平一般;

3、财务部的管理职能没有充分发挥。

4、管理高层对财务知识比较欠缺。

四、解决方法

2、财务人员设定学习目标，透过考试取得职称和学历，并与绩效挂钩，逐步提高自我;

3、参与管理，参与公司的重大经营决策，来充分发挥财务部的管理职能;

五、几点感想

1、工作方法及工作效率至关重要，充分体验到事半功倍和事倍功半的差距;

2、凡事都要付诸热心，相信耐力无所不能;

3、团队协作精神十分重要;

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改善。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌!

**个人年度工作总结篇六**

时间匆匆流逝，岁月流转，20xx年弹指一挥间，回首走过的路，本人就思想工作汇报小结如下：

在过去的一年中，我坚决拥护中国共产党的领导，热爱祖国，遵守宪法和法律，忠诚于人民的教育事业，认真贯彻国家的教育方针，具有良好的思想政治素质和职业道德，敬业爱生，明礼诚信，平等合作，勤学乐教。认真学习教育法律法规，掌握师德师风建设的最近动态，并予以实践。正确处理和对待教育教学工作中发生的矛盾和问题，提高自身的职业道德修养。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

本人在完成教育教学工作之余，努力挤出时间自学计算机专业知识，及时掌握本学科最新科研动态，为学校其它教师做了不少的服务工作。

在工作中，面对一些不太合理的事情，虽以大局为重，严格按照要求去做，但内心也有过不平和埋怨。在以后的工作中，我将吸取过去的经验教训，少说多做，为自己的素质提高和学校的长远发展尽到自己的最大努力。

**个人年度工作总结篇七**

在过去的一年中，我担任公司开发部的一名程序员，主要从事着x项目的开发工作，这一年来我低调努力工作着，不求闪亮显眼和光芒四射，只为平静和淡定;这一年中所做的成绩如下：

x项目中本人独立负责开发会计处的三个子系统：会计人员信用查询系统。代理记账机构信用查询系统。会计人员网上报备系统。这三个子系统上线后，方便了社会各界查验会计人员的真实信息、方便了查询合法的代理记账机构信息，以及方便了各单位对会计人员的报备。

餐饮行业项目，在团队开发项目中直接参与了x餐饮有限公司总部的信息综合管理平台项目，主要负责的系统有：房屋租赁合同管理系统。短信收发管理系统。会员管理系统。基础信息管理系统和人事管理系统的部分功能模块。系统应用后，x在管理全国各门店房屋租赁合同上，一定程度上提高了管理效率，并且及时有效提供了相应预警信息;短信收发系统方便了总部及时传递各项信息;会员系统更好的管理全国各门店的会员信息;人事系统在管理中减少工作量等。

金融行业项目，我参与了x银行x分行，企业转账管理系统中的部分模块开发。本系统方便了企业快速实现大量和复杂的转账工作。x项目正在负责和开发的是住房货币化补贴网上申报审核系统。本项目采用了新技术，使界面更加大方美观，很大程度上改善人机交互平台的效果。

驻x总部做项目时，由于团队内部某些原因，加之外面的其他因素，一定程度上影响了工作效率、影响开发进度和影响最终软件质量;这是包括我在内项目组中的每个成员都必须检讨的地方。

通过总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足，个别工作做得还不够完善。在今后的工作中，我将努力找出工作中的不足，以便在日后的工作中加以克服。自我不断的学习吸收新技术，认真学习好规范规程及有关文件资料，并且及时的把新技术应用在实际的项目中，进一步提高项目的技术含量。

**个人年度工作总结篇八**

\*\*派出所辖12个村委会，人口26500人，干警人数9人。辖区面积约260平方公里。

打防结合，开展社会治安综合治理，全面做好各项治安管理防范措施，竭力维护辖区的社会治安稳定。

派出所工作的中心重点就是做好治安字处理和社会防范工作。一年来，我所在上级xx机关的统一部署下，结合本辖区的实际情况，开展了各项严打专项斗争和社会治安的综合治理工作，主要有着以下几个方面。

(一)保持高压态势，开展各项严打专项活动。今年以来，我们所积极配合做好省、市、县部署的各项严打专项斗争行动，保证足够力量，服从上级的统一指挥、部署，深入调查摸底，积极协助开展打击车匪路霸保春运，扫黑除恶、追逃缉捕、打击双抢、盗窃机动车专项行动战备，做好扫黄扫赌扫毒，打击“xxx”专项行动，合力保卫“十八大”召开案例等中心工作，完成下达的创造力，以稳定压倒一切，维护社会治安大局的稳定。

(二)严厉打击各类犯罪活动，控制刑事案件的发生。我所属于城乡性质派出所，地处城郊结合部，\*\*国道贯穿通道，盗窃、抢夺、扒窃案件时有发生。针对这一情况，我所认真组织、精心部署，深入调查摸底，争取主动出击，及时打击处理攻破一批刑事案件和犯罪人员。今年5月22日，我所通过排查摸底，在\*\*\*村抓获涉嫌盗窃、吸毒人员玉\*\*等8人，破获盗窃模板、变压器案件4宗，并强制戒毒6名。11月25日，通过现场巡逻伏击、设卡堵截，抓获盗窃、破坏有线电视设施，破案13宗，破案率为73。3%，治安案件发31宗，查处31宗，查处率为100%，其中查处“黄、赌、毒”治安案件占20宗。调解民事纠纷6起，调解率为100%，全年共查处违法犯罪人员102名，其中刑事拘留5名，转捕1名，转劳教1史，治安拘留1名，治安处罚70名，教育、警告32名，抓获强制戒毒5名，一共贸置调查50名。

(三)加强社会治安的综合治理，落实各项防范措施，确保社会治安大局的稳定。社会治安防范管理工作是派出所的日常主要工作。

加强外来人员、出租屋以及特种行业的管理。根据本辖区的实际情况，我所专门组成工作小组，负责对本辖区内的外来人员、流动人口、出租屋、复杂公共场所以及特种行业管理。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn