

年底工作总结个人的汇总

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

年底工作总结个人的汇总篇一

一是本单位编制报表的报送整理工作。这个很早就完成了，不用两天时间搞定。

二是20xx年度考核工作。经过近两周时间准备，目前基本上完成。

三是全力准备年终信息产业系统工作总结表彰会的会务工作，包括写领导讲话稿、工作总结、发通知、表彰通报、各类人士的邀请函等等，都准备就绪，就等待时间的到来。

五是20xx年单位财政预算，也已经上报完成。

六是党员年报统计工作。（完成）

七是工资统计。（完成）

八是全局人名花名册整理。（份内之事，也已经完成）

以上就是我近期的工作回顾，目前基本上完成了。时间一共花费两个星期。

年底工作总结个人的汇总篇二

办公室是公司运营中一个重要的枢纽部门，它与公司内外的

许多工作进行协调和沟通，从而给出信息，这就决定了办公室工作的复杂特点。每天除了自己的工作之外，经常会有意想不到的事情需要临时处理，而且一般都比较紧急，所以手头的工作先解决了我才放心。所以这些临时的事情占用了我很多的工作时间，往往忙了一天之后，我就没有去做原本打算完成的事情。但是，手头的工作不能耽误。我今天欠了帐，明天还有其他工作要处理。所以我经常利用休息时间“补课”，把一些写作的工作带回家写。

办公室缺人，工作量大，特别是公司会议工作比较多，需要部门员工的团结协作。这一年，在遇到各种活动和会议的时候，积极配合会议工作，和部门的同事一起思考，在同一个地方努力。我并不在乎多做少做，只期待活动顺利完成。

今年是公司效益服务年，办公室是服务部门，所以我认真做好各项服务工作，保证工作正常开展。当其他同事来部门间查阅文档或查阅电子文档时，我会及时完成；下属机构来咨询或求助，我会解答解决相关问题。真心为大家服务。

在过去的一年里，我主要完成了以下工作：

1. 文书工作很严格

1) 正式文件应及时归档。文件的传阅和阅读严格按照公司的规章制度和iso标准化流程的要求进行，确保各类文件的准备和传阅的及时性，及时将上级文件的精神传达给各基层组织，确保政令畅通。负责文件阅读后的归档、保管和查阅。

2) 签发的正式文件无误。做好分公司的发文工作，负责复印修改文件、扫描附件、分发发送红皮书、发送电子邮件，协助各部门对发文文稿进行审核。公司发文量大，有时一天要发的文件很多。我总是一个一个地认真检查稿件，保证发文质量，过去一年也有发文红色。同时负责办公室文件的起草，各种活动的会议通知的起草。

3)准备办公室会议材料，整理会议纪要。每月月底，检查各部门月度计划的执行情况，收集各部门月度总结和计划，起草当月工作回顾，将办公室会议材料汇编成册，供总经理办公室参考。办公会议结束后，及时整理会议纪要，经总经理修改后，送各部门轮岗。

2. 监督工作的力度

情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《x报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲职责心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，并且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每一天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工

作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，应对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高。

年底工作总结个人的汇总篇三

不知不觉间从深圳来到杭州已有半年之久了，在这里的工作当中，经历了很多的酸甜苦辣，同时也结识了很多的良师益友，从中活的了很多的经验和教训，真的是有失有得啊！回顾即将过去的一年，现在是时候给自己做个个人的年度总结了，也希望通过这个的总结能够更加的明确自己的目标和发展方向，不能在盲目的这样往下走了，希望各位同学朋友可以给我一些建议。

从学校出来到现在也有一年了，在这期间也先后也进了几家公司，做的时间都不是很长，那时候的我们都很盲目，不清楚自己以后的路该怎么走，天天都想着加班赚钱，这样的生活虽然比较稳定，但是天天重复着一样的事，人的思想都会麻痹，根本无法成大器，因此不愿做的想法就来了。为了证明自己的价值和能力，我便辞掉了在深圳的工作，来到了上有天堂下有苏杭的杭州，做了我自己喜欢的销售行业，我感觉很多老板都是从销售做起的。在杭州的这半年虽然挣得钱不算多，但是却学到了很多的东西，各方面的能力也得到了一些提高。

(2) 对业务也不是非常的熟悉，对产品也没有一个确切的了解和认识；

年底工作总结个人的汇总篇四

一、专业知识、工作能力和具体工作

我是七月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，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各项工作，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。

(1) 做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

(2) 协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

(3) 做好信息-和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档-;要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

(4) 其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

二、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，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，工作态

度端正，认真负责。

三、工作质量成绩、效益和贡献

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，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，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。

总结过去5个月的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为康得就是我的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的价值。

年底工作总结个人的汇总篇五

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项公司规章制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持谦虚、谨慎、律己工作态度，在领导关心培养和同事们帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，履行好岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，挖掘开发新客户。经过努力这一年完成__万业务。收入业务占比完成__%。欠费每月清零。妥投率__。按照公司下达任务100%完成。

一个优秀的军师抵不过三个优秀的士兵，在现任经理的带领下，速递站员工营造了一份有活一起干有困难一起解决有任务一起执行的良好氛围在这个小队里也体会到了无血缘的兄弟之情，深信__全体终有一天会万众一心欣欣向荣的发展。有一朝气蓬勃的明天。只有公司发展好了。我们的工资福利才会好。勤勤恳恳工作才是我们的选择。

在这一年多的时间里和客户沟通中，也有失误冒进的过失。现在的市场竞争极其激烈，逆水行舟。不进则退。对电子商务客户需求了解不够细腻，导致极少部分客户对__失去信心选择民营快递。在接下来的工作中要每日跟进客户动态，掌握邮件路向，发现一起问题解决一起，及时沟通解决不累计失误。抓住每次对手失误，客户回头选择__的时机积极促销提供非邮公司不能提供的服务在同等价格上比速度，在同等速度上比服务。

20__年，是全新的一年，是自我挑战的一年，总结经验和教训。必将有利于自己的前行。我将努力改正去年工作中的缺点，把新一年的工作给自己一个规划，尽自己的能力完成公司下达的任务和目标。为邮政速递的发展贡献自己的力量。