

# 2023年年终个人工作总结免费 个人年终工作总结(优质7篇)

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。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 年终个人工作总结免费篇一

一年来，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体总结如下：

### 一、工作总体情况

1、思想进步，态度端正。参加工作以来，本人在思想上严格要求自己，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

2、严于律己，真诚待人。本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

3、立足本职，做好工作。目前，我的工作部门客户服务部，

主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

## 二、存在问题

1、学习力度还需要不断提高。在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

2、专业技术能力仍需提高。在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

3、工作的统筹计划性需加强。在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

## 三、下步工作安排

1、抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

2、重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，

提升发现、分析和解决实际问题的能力。

3、积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

## 年终个人工作总结免费篇二

自走上营业部主任的那天，我就明白我身上的担子的分量，作为全联社的门面，作为全联社业务清算处理中心，稍有闪失都将造成不可估量的损失。尽管任重道远，但我相信只要不断的付出努力就会得到回报的。现将\_年营业部工作做一个总结。让好的方面继续发挥，不好的方面得以纠正，为营业部的进一步发展做好铺垫。

### 一、经营业绩

(二)、中间业务，中间业务收入万元，完成全年任务的。较年初上升其中：柜台常规中间业务收入万元，评估和保险中间业务收入万元。主部、大西街、长城北路分别实现中间业务收入万元。

(三)、卡业务、股本金及自动取款机业务，截止日，营业部共发行银行卡张，活卡率达到，其中主部、大西街、长城北路分别完成卡任务的比率。股本金达到万元，完成联社布置任务的百分比，主部、大西街、长城北路完成任务的百分比。主部取款机业务量排名第三(在整个南充信合安装的取款机中)，平均每天流量达14万之多。

## 二、工作回顾

### (一) 千方百计组织存款，为实现又好又快发展夯实基础

存款始终是制约农村信用社实现又好又快发展的瓶颈。因此抓存款始终是营业部的头等大事，在\_年终工作会议部署后，营业部积极响应联社的号召，早早的进入了新年工作状态，通过向客户赠送购物袋、年画、小礼品回馈客户对信用社的支持。加深与客户之间的感情联络等。由于部署早、行动快。因此，在新年刚刚过完，营业部存款实现了大回笼。一季度便完成了全年存款的80%，面对骄人的成绩营业部每个成员并没有沾沾自喜，而是更加努力的去维护优质的存款户，拉潜在的存款户，发掘有潜力的存款户，时时存捕捉存款信息，无论在饭桌上与熟人吃饭，还是在生活中与人闲谈，只要听到有关存款的信息，都免不了要打听清楚，然后作一番工作。事事不忘捕信息、时时不忘揽存款。多少次为了拉拢去争取客户风里来雨里去；多少个夜晚为了应酬不能按时回家；多少回为了留住一个客户三番五次做工作，但令人欣慰的是辛苦的付出也得到了丰厚的回报。在一季度结束时，营业部存款任务就已经达到全年任务的80%。但需要特别指出的是的是营业部的存款成绩是与联社各位领导对政府部门的公关以及客户经理一部以贷引存的大力支持分不开的，正是大家目标一致，群策群力的去攻克各政府部门、各企事业单位、甚至是每一个零散的储蓄客户的存款，营业部存款业绩才能如此骄人。

### (二)、实行了柜员制，优化了劳动组合，提高了服务水平。

三月以来营业部主部就进行了紧锣密鼓的装修，经过长达两个月的布置，营业大厅面貌焕然一新，同时还配备了一台叫号机，硬件设施我们已经不比其他商业银行差。硬件设施的改进与柜员制的改革齐头并进，自5月18日搬进新营业室那天起，柜员制机制就开始运行起来，由于是在嘉陵首次实行，柜员制的实施过程中，我们也遇到了不少问题，但是在联社

各部门的配合下，我们的问题得到了一一的解决，可以说现在柜员制正日趋规范和完善。柜员制的改革不仅优化了劳动组合方式，改变了以往营业室“排长队、乱嚷嚷、瞎操心”的营业环境，同时也改变了以往双人复核的低效率状况，大大缩短了客户办理业务需要的时间，增加了客户对服务的满意度。然而让所有柜员感触最深的是，实行柜员制后，柜员由开始由独手向多面手转变，这就迫使柜员对信贷、储蓄、对公业务样样精通，增强了员工学业务、学制度、学技能的紧迫感。当然柜员制的改革也为下一步薪酬考核提供了更加科学、公平的依据，我想不久的将来“多劳多得、少劳少得、不劳不得”的分配制度将真正落到实处。

### (三)、分社、分社相继装修营业

在联社党委的宏观规划下，营业部在原来的基础上重新增加了两个网点，?月路网点开始动工，本着节约、高效的装修原则，按照主部的的装修风格，在外围装饰统一的花纹格调，在内设叫号机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足客户户的需要。装修的过程是艰辛的，从网点的布局、材料的选购、装修人员的选定等一系列事情，也不知和工人磨了多少嘴皮子，跑了多少回建材市场、(可以列举一件自己印象深刻的事情来说明装修的不易)只知道那段时间特别的累，但看着宽敞、明亮、舒适的营业大厅一天天的成型，我的心里又特别的喜悦和兴奋。那段时间我时刻在心里想着，这大厅那天能开业，这里以后的业务将又是怎样的一个情况。它会为营业部甚至联社带来怎样的效益?但是我相信只有一个不断上升发展的企业，它的规模才是日益壮大的，因此我在心中坚信它的前景是一片光明!

## 年终个人工作总结免费篇三

办公室文员工作是我的第一份工作，也是我职业生涯的一个起点，我特别珍惜这份工作，并努力适应这份工作。现将20\_\_年的工作总结如下：

## 第一，以踏实的工作态度适应办公室工作的特点

办公室是（企业运营）中一个重要的枢纽部门。协调和沟通企业内外的大量工作，以便依据状况下达命令。这就打算了办公室工作的简单性。每天除了工作之外，常常有方案外的事情需要临时处理，一般都比较紧急。得放下手头的工作，先解决。所以这些临时事务占用了大量的工作时间，往往是忙了一天也没做完。但是手头的工作不能耽搁。我今日欠了帐，明天还有其他工作要处理。

办公室人手不足，工作量大。特殊是企业的会议工作比较多，需要部门员工的团结协作。在与各种活动、会议开会时，乐观协作会议工作，与部门同事一起思索，争取同一个地方。我不在乎多做少做，只期盼活动圆满完成。

办公室是服务部门，我仔细做好各种服务工作，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，我会准时处理。下属机构来询问或求助，我会解答解决相关问题，真心为大家服务。

## 第二，仔细做好自己的工作

我主要完成了以下工作：

- 1、文件流通归档准时，文件流通、阅读严格根据企业规章制度和iso标准化流程要求进行。保证所要预备和传阅的各类文件的准时性，准时向各基层组织传达上级文件精神，保证政令畅通，文件阅后负责归档、保管和查阅。

- 2、签发的文件无错误。做好子企业的发文工作，负责复制、修改、扫描发送附件、发送邮件。此外，帮助各部门发放文件。企业发文量大，有时一天要发的文件许多。我逐一认真检查手稿，以确保文件的质量。

3、预备办公室会议材料，整理睬议纪要。每月月底，检查各部门月度方案的执行状况，收集各部门月度总结和方案，起草当月工作回顾，将办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，准时整理睬议纪要，经领导修改后发送各部门传阅。

4、宣扬工作是企业/system内外树立社会形象的重要手段和窗口。内部宣扬方面，主要准备写企业简报，做好办公室报纸的组稿，帮助（黑板报）的编发。在对外宣扬方面，我完成了更名分公司的（广告），庆祝公司的广告，（元旦）和元旦的广告。另外，我基本上每个月都会在报纸上发布信息。

5、完成办公室文员的职责。办公室文员工作是一份有责任心的工作。许多部门请示，（工作报告）都是我一个人交给领导室，有些需要保密，需要我在工作中细心急躁。

6、乐观参加（企业（文化））活动。我乐观参加了司青的（拓展训练）、员工家属会、省运动会、中秋爬山活动、比较学习竞赛活动等多项活动的策划和组织。它有助于企业文化和分散力工程的建设。思维、理解、工作力量都有很大进步。

第三，工作的整体思路不清楚，还处于一件一件处理事情的简洁应对状态。

光钻自做是不够的，不要动太多，不要瞻前顾后，先做，对工作没有足够的热忱和主动性。有的领导交待后，没有乐观投入太多精力在工作上，导致工作被动。

但是，面对这些缺点和困难，新的任务和新的压力，我会以更加乐观主动的态度迎接它们，在工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 年终个人工作总结免费篇四

时间过的好快，转眼间到了2019年末，这一年里有欢笑有争吵，有开心有烦恼，重要的是更有进步和成长，应该总结一下今年一年的收获了。

来深圳一年多了，来上古也一年多了，这是我第一次进厂做事，也是我进的第一个厂，“第一个”教会我东西的应该是最多的，不管欢笑还是争吵都是我的收获，都是为我的成长和进步做准备。

来这里的时候我只是抱着试试看的心态来的，当时想不合适就走，没什么的。来了之后我才知道，选择这里选择这个行业是对的，就打消了离开的念头，刚来的时候我做车间的员工，不是很适应，也不是很积极效率不高，组长和上司没有责怪我，只是说没有把握安排到合适的位置上。后来我调到了划片房，渐渐喜欢上了划片房的工作，也受到了鼓励于是我踏实做事，仔细认真的做好自己的工作，虽然做的不是很好，我觉得自己很尽力在自己的事。我本来就是不怎么积极的，有点自卑，总是抱怨身边的事情和人，所以对上司安排的事情也很难服从，我觉得安排不合理，就不服从顶撞上司，曾经有段时间经理组长都很头疼，说我再这样下去，他们也没办法只能放弃我了。那时候组长经理找我谈话，给我做思想工作，经常开导我，我总算是听了进去，开始反思自己的问题和对待工作的态度，之后我有了很大改变，这都归功于我的上司对我的耐心，那种不放弃不抛弃的执著让我重新做回了快乐的自己。

后来有划片房组长职位的空缺和上司极力的推荐，于是我有了做组长的机会，扮演了组长的角色。上古给我提供了发展的平台和提升的空间。做组长以后我自己就觉得自己已经不是普通的员工了，不能再已普通员工的行为来要求自己了。于是我在做好员工工作的同时我开始考虑划片房的工作进度

了，这就是我做组长的最大的进步，也是自己的一次突破，站在更高一层看待问题。这都是在刘经理的带领下和指点不断的犯错，不断的碰壁中慢慢的到提升。

现在我最主要的问题还是在安排上，对自己下属的员工做事效率不是很了解，没有做到心理有数，安排工作的时候也不是心理有数，时间把握不好。还是员工的本分作的较好，组长的没做好，有时候还是把自己当员工来工作，拼命做事而忽略了总体的进度，自己做事而没有跟踪，导致总体出问题。现在我觉得我们车间存在的最大问题就是，我们的生产流水线不循环，总是被卡在一个位置没有流下去，就在那里断掉了，卡住的位置有问题不上报，没解决而导致流水线断裂。我建议每个组长在自己范围出现问题的时候，能解决的第一时间解决，解决不了的第一时间上报，做出补救的决策，在最有效的时间内处理好问题。

上古广电致力于培养每一位员工，让每一位员工都有发展的可能，为每一位提供学习和发展的机会，上古经常组织我们学习和培训，让我们一起进步，有更大的发展空间。五一的时候王总为我们组织了一次全封闭培训，这种培训是我们打多数没有听说过的培训，这次培训我受益颇深，震撼心灵，这次培训让我懂得做人要做一个负责任的人，做事就要做踏实的事，凭心做事自己做事要做到自己满意。同时我明白要珍惜身边的每一个人和事情，珍惜现有的工作和每一次学习机会，珍惜身边的亲人和同事，不要在以后的日子里让自己留有遗憾和内疚，所以我要认真的生活努力的工作，我的成长和进步是对家人和上司最好的回报。“把简单的事千万次的做好就是不简单，把平凡的事千万次的做好就是不平凡”这是我在之后的工作中最大的心得。

## 年终个人工作总结免费篇五

公司信息系统建设大致分为制度建设、硬件规划部署和软件

开发实施。我主要参与了硬件规划部署。

紧张而有序的一年又即将过，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各位同事的帮助下，根据中合担保20\_\_年度工作责任目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度及管理程序，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责。严格履行信息管理部的岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训；就本年度的工作总结如下：

### 一、it的日常维护

计算机、移动设备、网络、电话、打印机、服务器、数据等。优化网络结构，监督管理各it种设备，调试、维护、维修、处理办公地点网络故障等日常管理工作；新员工的设备发放、域账号与邮箱的开通。不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率。

### 二、基础网络建设

为满足公司业务和日常办公的需求，信息管理部决定重新构建企业it基础架构平台，包括数据中心、服务器、存储、虚拟化、操作系统、数据库在内的服务于应用程序的平台。影响基础设施的设计因素包括计算能力、冗余度、可扩展性三个方面。在六月份与外包服务商源讯一起大致完成了数据中心机房的建设，并完成了办公地点与数据中心通过互联网专线的简单对接，为oa及新邮件系统的上线提供稳定的硬件保障。公司搬入新办公地点前，我主要协助新同事完成新办公环境的网络搭建与测试工作。保证公司新职场网络环境稳定。

### 三、公司ad域环境的搭建

年初，信息管理部决定在公司内建立ad域。搭设认证服务器，作为公司内部所有应用系统的核心，保存着最重要的用户账

号、组织结构、密码、权限、策略等关键信息。六月份基础网络环境搭建完毕之后，正式进入实施阶段，我参与了全公司客户端的加域的实施，在一周之内完成了公司内所有计算机设备的加域操作。解决加域后产生的一系列问题并在后期收集员工的反馈，并尽量减少对员工的影响。

#### 四、新邮件系统的搭建与运维

公司挂牌成立时租用了35互联的邮件系统作为企业邮箱，因公司没有任何办公和业务系统，办公以邮件往来为主，邮件过多、过大，造成了对邮件系统的负荷过大，员工普遍反映邮件系统缓慢。今年，考虑到企业邮箱作为公司与外部业务往来的主要手段，为提高邮件系统效率并保证稳定性，信息管理部决定重新搭建企业邮箱。

## 年终个人工作总结免费篇六

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，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此要我们写一份总结。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家整理的个人年终工作总结范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，11年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工

作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，

内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

## 年终个人工作总结免费篇七

工程自7月份开工以来，安机部在项目部领导的大力支持下，在“安全第一、预防为主”思想的指导下，使安全工作顺利进行，确保工程建设顺利。

1、建立安全生产责任制度，建立健全各项安全生产管理制度，编制各项安全施工预案，并在工程施工中存在的工程隐患与工程部共同编制防范措施，是安全风险降到最低，防止防范事故发生。

2、对进场工人进行“三级”安全教育，并做好培训记录，使工人安全意识提高，预防在施工过程中发生意外事故。与工程部一起对工人进行安全生产技术交底，使工人在施工过程中注意容易发生安全事故的要点，降低安全事故发生的风险

系数。

3、深入工地进行安全生产检查。重点检查安全生产责任制的落实、安全隐患的排查整治、安全制度建立、管理组织体系等方面存在的薄弱环节，有关安全人员的持证上岗。

4、展开工地安全文明建设，增设4副大型标语与标牌，加大安全文明宣传力度，项目部在施工现场对安全进行大力宣传，采取形式多样的宣传活动：在危险地带设置告示牌；对现场施工人员进行安全教育；对施工作业面下发作业指导书。

5、防暑降温：7-8月高温天气较多，中午12：00~4：00工地温度较高，为防止工人中暑，现场配备防暑降温的药品。

6、7-8月份工作小结

1)、7月份工作重点在交通工区，检查重点在c□d匝道桥挖孔桩施工，收费站路基爆破施工。

存在的问题：孔口吊装作业工人经常不穿戴安全带，孔口未设置安全防护设施，个别工人违规乘坐吊篮；临时电路搭设不合理；非爆破人员违规装药。

2)、8月份随着交通工区挖孔桩进入收尾阶段，市政桥梁工区0#桥台挖孔桩开始施工、高速公路交通转换与满堂脚手架搭设。

3)、路基1、2队存在问题：运输车辆大部分没有尾灯；个别车辆有超车现象发生。

总的来说，我项目部采取了一系列切实有效的措施，保持了安全生产态势的总体稳定。但是施工现场部分区域仍存在一些安全隐患，比如挖孔桩临边防护，施工人员违规乘坐吊篮等。这说明安机部安全生产管理还存在着薄弱环节，安全生

产基础薄弱，事故隐患大量存在，部分从业人员安全意识淡薄，特别是一些外来打工人员缺乏应有的安全知识教育。对此，安机部还要进一步增强抓好安全生产工作的责任感和紧迫感，全面落实安全生产责任制，加强安全生产基础建设，严肃事故责任追究制度，切实作好施工现场安全生产。