

个人工作总结(汇总10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

个人工作总结篇一

这一年里，为了弥补自己的生物学知识，曾几何时，多少个夜晚我放弃了出去和同学一起娱乐的机会，放弃了去看一场正在百年讲堂热播的电影，放弃了在网上逛bbs和聊天，而是独自躲在宿舍，安安静静地学习已经发表过的、自己所做课题方面的一些重要文献。为了防止自己的不懂装懂、貌似看懂文章而并未真懂，我还主动去找这个领域的师兄探讨，并结合我所阅读的文献与其讨论，以此来检验自己是否真正学会掌握了相关知识。

这一年里，当自己读着文献的时候，常常为某一篇文章里的科研思路叫好，然后教育自己：为什么自己没有想到这一层呢？当自己研究领域的相关知识有了一定的储备之后，偶然的一天，在读到某一篇文章，发现我能比它做得更好，并且可以提出更好的研究思路的时候，我全身心都兴奋起来了，脑子里不断地思考：我自己的研究思路里面逻辑清晰、严密吗？有没有缺陷？……那一夜，我简直激动得失眠啦！

这一年里，我真正为了一个自己的科研思路而认真奋斗过。为了能实现自己的科研预想，我开始了痴迷地投入研究。现在想来，真的为当时的自己而感动：有时为了能早点处理完数据，竟然两天只睡3个小时。那段时间，整天坐在电脑前编写、调试程序，脑子里想的还是程序，感觉一天的时间过得飞快，常常是看着天边泛起了鱼肚白才睡去……我想，当时

对那个课题的投入、感情，远远超出了为了发文章、为了毕业的急迫性，而是就像自己铸造的一个新生儿一样，对这个课题无比的投入、呵护，希望看到它有一天也能“枝繁叶茂”，以此来检验当初自己的科研思路的预期效果！

这一年里，我被同学们选为我们学生党支部的书记。我深知这一责任的重大，如果做得不好就很对不起各位党员同志对我的期望。所以党支部里的事，我都尽力事必躬亲，兢兢业业，与我的两个助手(组委和宣委)团结协力，共同完成支部的各项事情。一分耕耘一分收获!正是由于我们三个支委的共同努力，各位党员对支部活动的积极支持，我们圆满完成了参观卢沟桥和抗日纪念馆等一系列学习教育活动，并且在xx年9月我们支部被学校组织部评为优秀组织一等奖!

回顾这一年里，点点滴滴，辛酸苦辣，其中滋味，只有自己清楚。不过这一年里，真的很感谢我的导师罗老师，是他的宽容，才让我真正找到了自己感兴趣的课题，也是他在科研上对我的无比支持，才让我在科研上有了长足的进步，感受到了科研的乐趣;感谢张力师兄，是他无私的帮助，才让我在科研上，尤其在生物学知识的弥补上有了很大的提高，也正是他每次在我科研受挫的时候给我的鼓励，我才一直鼓足勇气坚持战斗到现在;感谢我们实验室的老师和同学们;感谢我们党支部的全体党员;感谢我们班的所有同学们;感谢……我此刻觉得：唯有自己认认真真地做好科研，拿出好的工作成绩，才能回报这些在身后一直默默支持着我的善良而值得我尊敬的人!

个人工作总结篇二

xx年5月份已经过去，在四月份的工作中，我能遵照领导的指示完成各项工作，并积极配合其它部门的工作。业余时间努力的学习业务知识。

一、 重视宽带业务，努力做好市场调查

xx年5月份，针对电信对移动宽带的优惠政策，他们根据不同的角度抢我们的客户。这一消息?开后，我积极的做好了市场调查，并且写出了市场报告，征求市场部的意见，并且得到了分公司领导的高度重视。我利用业余时间，主动帮助他们解决难题，让他们的损失达到最小，上网速度达到最快。并且联系到市公司相关维护人员，对传输机房的交换机进行升级，让下载速度达到3m/s□让上网速度达到最快。对于刁钻的用户，我总是最先站出来，从不同的方面解决他们提出的问题，反复解释。让用户满意，服务态度做到第一。

并且利用各种渠道宣传移动宽带业务，扩大用户面。存在的主要问题是，宽带业务不能局部安装，这是我们减少用户流的主要原因。

二、做好本职工作，刻苦钻研业余知识

在办公室里，我每天很早就来，积极做好卫生工作。接待各种客人，态度热情周到。对于我的本职工作，就是对档案进行很好的整理，配合其它部门查询各种资料。对于文件，按密级分为密、一般存放。对于合同，先填写好合同审批单，得到公司领导同意后才存档和发放。对于公章，认真遵循管理手册上面的条文管理，填写好用印审批单。在业余时间里，我能从不同资料上面学习到有关移动方面的知识。比如上网、学习全球通资料等等。

三、积极配合公司其它部门工作，学习好管理提升

对于公司领导的不同要求，方方面面的问题，我总能配合好公司其它部门的工作。不怕苦，不怕累，能按照领导的要求做好工作。

对于管理提升，认真做好笔记，对于不懂的问题能主动提出，刻苦钻研。

总之，在下月里我会尽最大努力弥补不足，做好自己的工作。

个人工作总结篇三

屈指算来，到公司已近一年的时间，回顾这一年里的工作，我在各位领导和同事的支持与帮助下，现在已基本上融入了公司这个大家庭，按照公司上级下达的要求和任务，认真做好自己的本职工作，通过这一年来的学习和工作，使我在工作模式上有了新的方法，技术和经验也得到了进一步的提升，而且在工作方式上也有了较大的改变。

首先在思想上，无论在什么情况下，我都遵守职业道德是能胜任这项工作的基本前提，无论何时何地我都奉行严于律己的信条，并切实的遵守它，另外爱岗敬业是能做好工作的关键，做好了自已的本职工作，把一点一滴的小事做好，把一分一秒的时间都抓牢，从我做起，从小事做起，从现在做起，才能每天都不同的进步。

这一年内我的岗位主要是在3g手机专区，我知道惟有积极的行动才能带来丰硕的成果。

为了做好销售手机这项工作，我用心的做着领导交给我的每一项任务。

g3手机专区直接面对的都是顾客，干好这份工作不仅需要熟悉每个手机产品的相关知识、流利的口才，更需要一份良好的心态，要有耐心、爱心、细心，认真对待每一位顾客，不管他来自何处、身处何职，都要对他们的要求做到认真负责，尽我所能，为他们做出最大贡献。

对工作我现在充满了信心，不像刚来时那么手足无措。

顾客少时耐心的跟顾客讲解，根据不同的顾客选择他们所需

要的手机，让他们满意；顾客多时，做好兼顾工作对每位顾客都做好关怀服务，每个环节都不能松懈。

让客户等候时也感受到我的真诚，不断熟悉业务，这样才能提高服务效率，让客户知道我们也急。

发放一些手机宣传页和指引他们去3g体验专区让他们在忙时也能自行体验和比较中意的机型。

每次回了新的机型我都会利用其它的时间了解这些新手机的各方面的功能与参数，这样面对顾客时也能够了如直掌地对用户介绍这些手机，才能从中不断提高自己的业务能力。

厅内装修后3g手机专柜在厅的中间位置，顾客在办业务叫号等候时也会顺便来看看手机，这样我可以向顾客推荐3g手机的机会也了，由于又兼顾发放礼品的工作，我要负责的事情了，也让我更加积极起来，不过有时也会因为忙了而兼顾不到其它的顾客，而感到着急。

但我相信只要我业务更加的熟练介绍更加流畅，就能更快的提快我的工作效率，从而兼顾到的顾客。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力还是有限的，所以总是不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习，向周围领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有一定的进步。

经过不断学习，不断积累，从容处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位工作的正常进行，以正确态度对待工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去，积极提高自身素质，争取工作的主动性，从而具备了较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

有效的团队工作也可以提高工作效率。

为此,在工作中我不光自己努力工作,同时也和同事之间也相处融洽。

在工作中除了互相学习,借鉴对方的长处,学为己用。

经过工作的`一年时间不断充实丰富学习,我也经常不断地总结思考,也获得了许多心得与体会。

平时也不断自我学习自我完善。

从中也不断自我总结,这样才能把生活与工作都改善得越来越好,因为工作中,总会接触到新东西,总结也很重要,下班时间,也会不断充电思考与总结,才能让自己业务工作有的了解与感悟。

回顾这一月来,自己的工作情况,扪心自问,坦言总结。

在诸多方面还存在有不足。

因此,更要及时强化自己的工作思想,端正意识,提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先,在不足点方面,从自身原因总结。

我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客,打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员,我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。

为公司创造商业佳绩。

在这个方向的指导下,怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心,激发起购买欲望,就显得尤为重要。

因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。

同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。

用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。

让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。

树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自己的工作业务。

熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。

做到烂熟于心。

学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。

力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。

其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。

这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。

如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。

倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一月的工作总结，还发现有很多的不足之处。

同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。

梳理了思路，明确了方向。

在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。

扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力！

房地产是一个充满挑战、机遇与压力并存的空间。

其要求有较强的责任意识、服务意识及较高的品德素质修养和职业道德情操。

就我自身而言，还有很多不足之处有待提高：

1. 工作主动意识需进一步加强；
2. 沟通及表达能力需不断提高；
3. 执行工作中细节关注不足之处有待提高；
4. 专业提升及个人学习需有计划及进行总结。

有人说“专业来自沉淀。

不积跬步无以至千里。

任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中不断积累、修正和完善的”。

由于以前我未曾接触过这一行业，故从基础学起。

虽然困难很多但学习的理念是相通的。

所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

团队在于有效的沟通。

只有有效的沟通才有理解，有理解才有更好的合作，然后才能建立高效的团队、强大的公司，加强学习与政府组织部门的联系与沟通方式，为今后的工作打下坚实的基础是当务之急我要学习的任务之一。

学习永无止境。

因国家法律、法规、标准在不断完善与健全，认真学习房地产法律、法规知识也是必要任务。

通过学法，懂法，用法，以提高个人业务能力并规范行为，提高前期工作办事效率，自觉维护公司利益，一言一行以公司利益为重，得到领导的首肯和信任及使自己的人生的价值最大化。

面对在金融风暴的这种新挑战、新考验、新形式，在机遇与挑战并存的同时，我要求自己尽快适应并努力学习，实事求是、审时度势，通过项目实践结合自我学习，快速提升个人能力，扩宽知识面，提高个人口头表达和书面表达能力，为

正华奉献我“微薄之力”。

正华是一个能让员工价值有足够展示空间的企业，我有幸成为宝马中的一员，深感荣幸与光荣。

“业精于勤而荒于嬉”。

在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正工作态度，摸索实践。

通过多看、多学、多练来提升自己各项业务技能，做的更好。

也希望我们这个集体在新一年中亮新彩。

个人工作总结篇四

(1)首先、分配各成员的工作任务，组长余锐珊负责实训的整个过程，主编郑楚楚负责起草策划书，秘书陈玉君负责开会的会议记录，林静洁、黄华杨负责整理资料和后期工作，林碧慧负责设计，制作人钟祎婷、陈健雯负责ppt的制作和摄影工作。

(2)其次、召开会议，讨论工作的内容和开展工作的计划。

(3)最后、各成员完成的各项工作，组长进行汇总，完成实训的任务。

签哆哆影视

1、格式不太详细，内容不太详细。虽具一定创新性，但可行性不大，表达十分流畅，表达准确。

2、创新和主题够好，计划的格式也不错。

3、内容较充实，格式清晰。创新性不错，有图有画有真相。但是语言较少，没有把文字读出来，有些乏味。

4、创新，内容丰富。

5、有创意，但潜力不大。

计划与会议记录

(1)对老师布置的任务理解不到位；

(2)在计划的实施中，积极性不强；

(3)对计划书的格式不太熟悉；

(4)想法有点不符合实际。

(1)我们需要进一步加强团队合作的精神；

(2)我们需要进一步加强文学的阅读；

(3)我们需要一切从实际出发，实事求是；

(4)我们不仅需要创新，而且需要创新与实际相结合；

(1)一切从实际出发，实事求是；

(2)积极参与；

(3)学会开动脑筋，主动思考；

(4)积极地和老师、同学们进行交流。

个人工作总结篇五

二、加强安全教育，在不同时间，不同季节，不同环境，结合政教处的部署，抓好交通、寝室、课间打闹、饮食、传染病等方面的安全知识教育，提高意识，做好防范。

三、抓好班级文化建设，办了一期黑板报。

四、经过一个月的努力，早操、升旗、开会的集会速度有了很大的提高，能在规定的时间到位，一改过去慢悠拖拉的现象。

五、卫生习惯基本养成。班上基本杜绝了乱扔垃圾的现象，做到了：地板干净，桌椅整齐，扫把摆放不凌乱，天花板无蜘蛛网，创设了一个干净、卫生的学习环境。

六、保持与家长联系，及时向家长汇报其子女在学的表现。尤其对一些问题学生，发现问题及时取得家长的支持，共同做好学生的思想工作。

七、注重学生学习习惯的培养，就这个月初，我班的早读声音小的问题，加大了这方面的培养，在这最近的一些日子中，学生读书的声音得到了很大的提高。

这一个月，学生思想动态不稳定，个别学生常常出现不良行为。如卢昕三番两次欺负同学，皮文喜，黄文达几次因同学对他出言不逊而大打出手。作为班主任，我的工作没做到位，没有洞察到学生的思想动态，没有制止事态的发展，实为惭愧。还有些学生的学习习惯没有养成。

1、加速班干部的培养工作，发挥班干部作用，让班干部监督他们，指正他们的错误，发现苗头及时遏制，杜绝歪风邪气滋长。

2、对班级中存在的问题，每天记录，每周总结，在班会中对这些问题做出处理，对问题比较严重的学生，将情况如实向家长汇报，和家长一起合作，对这些学生加强管理和教育。

一、加强学生思想教育，与家长一道，共同做好学生的思想教育工作。

二、加强班风班级的整顿，纪律首当其中。

三、关注住宿生，尤其是问题学生的一举一动，发挥学生监督作用，制止不良行为的发生。

四、加强学生学习习惯的培养，作业布置少一点，次数多一点，让学生感觉有事要做，有事可做。

个人工作总结篇六

这个月在领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，努力做到服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作，始终坚持尽量用高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。我把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质。

不断提高自身素质。认真学习实践，努力提高自己的思想素质，不断改造自己的世界观、人生观和价值观。学习新知识，新技能，迅速适应现在的新岗位，摆正自己的位置，虚心向每一个前辈学习，加强理论知识学习，切实提高自身工作能力和水平，增强研究问题和解决问题的能力。还通过学习，提高了认识，进一步丰富了理论知识，理清了工作思路，增强了自身素质，也为做好今后工作，奠定了良好的基础。

情商的提高。

在工作中我尽量配合做好各项工作，与同事心往一处想，劲

往一处使，希望把工作圆满完成。我能正确认识自身的工作和价值，利用本职工作，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己在文字材料上有所提高。

回顾一月来，我认为自己从思想认识上、对工作的熟悉程度及理论知识上有了明显提高，这些进步是全站同事们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，领导、老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

个人工作总结篇七

2. 经常性的与员工细心交流与关心他们的工作与生活，让员工感觉到有领导在关注与关心他们，他们也愿意把想法和意见提出来，调查人员根据问题能现场答复与解说都尽力解决。调查人员事后及时总结汇总到部门领导和相关领导，有利于公司管理和方式上不断更加符合公司实际和人员绩效考核，通过这种方式让公司了解员工的思想动态，解决部分员工在工作中与生活中的思想问题，这样他们对公司发展有信心，通过沟通，保证他们在公司能安心认真负责在公司做好本职工作。

3. 建议方面，部份员工提出的问题或意见，办公室人员收集信息并汇报相关领导后，问题点一直没得到领导答复或解决方法，导致办公室人员下次再去了解与员工沟通谈心时，员工会再次提出问题的落实结果，这样大大降低了行政部人员的服务满意度及诚信度，望领导留意。

四、行政工作方面

1. 协助相关部门日常的表格制作、打印、复印工作；
2. 做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品使用状况，并做好物品领用发放登记，以节约降低控制成本，合理地采购和发放办公用品。
3. 在日常工作中，及时和各个部门、工段密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
4. 协助后勤主管管理好宿舍(卫生、人员入住、搬离、节约用电)。
7. 个人意识到行政部门是一个重要性的服务部门，因此作为一名行政人员首先充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者,首先以身作则，要更好的服务于其它部门，遵守公司一切规章制度，不管什么事能够主动承担工作，做到任劳任怨，充分发挥我们的主动性及积极性和热情度，一个结果就是大家满意。不过很遗憾的是自己在这方面还要不断的提升与改进。

五、下一步的工作计划

1. 在人力资源管理方面加强提高全面的知识化不断提升个人能力，从以前人事管理提升到目前公司的人力资源管理的角度。
2. 办公室行政工作也从以前简单的行政管理往服务型和协助各部门管理角度进化。
3. 不断提升自身能力不足之处，尽量往管理层方向的角度去看问题和处理问题。

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极

参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

共2页，当前第2页12

个人工作总结篇八

20xx年1月至今已经过去半年时间了，而我来到农业局也有9个月了。在20xx年这半年的时间里，我跟着我们科长还有同科室的同事长辈们学到了很多，对自己所在科室要做的工作也有了细致的了解。因为来科室时间短，这半年来我主要负责这两项工作，一是村经济合作社换届选举相关事宜工作，二是耕地地力保护补贴工作。

我首先翻阅了20xx年常山县村经济合作社换届选举工作手册、了解到关于村经济合作社换届选举要做的具体工作有哪些，其次根据20xx年常山县村经济合作社换届选举工作手册和浙江省农业厅关于做好村股份经济合作社换届选举工作的指导意见（浙农经发[20xx]3号）的文件相关要求，我又重新编写了20xx年常山县村经济合作社换届选举工作手册，这其中涉及到的一些问题我也都有向领导和身边的同事请教。

村委换届选举的过程中，我随时随地关注动态，接收县政府发送过来人员审查名单，及时联系乡镇相关人员进行审查，

争取最快的速度将审查结果反馈给县政府，确保选举工作的顺利开展。

选举工作结束后，我又将审查人员名单的纸质版交于分管领导签字盖章并及时送到县政府。

事前，下发文件。向各乡镇发放关于完善《常山县耕地地力保护补贴实施办法》（常农业[20xx]38号文件）的通知等文件、让其熟知文件内容以及耕地地力保护补贴上报的相关要求。然后我们农经站召开了相关会议，针对耕地地力保护补贴这项工作的相关情况和以往存在的问题对各乡镇的农经员进行指导解疑。

具体操作程序是耕地地力保护面积由村民向所在行政村申报，准确提供户主姓名、身份证号码、银行账号、补贴耕地面积等基础信息资料。然后村级进行初审、乡镇核查。各乡镇（街道）对各行政村核实上报的补贴面积核实汇总表、申报表等申报资料进行认真检查、审核、汇总和公示，乡政府负责人、经办人要在汇总表上签署审核意见，乡、村补贴申报登记汇总表要在乡政府公示栏张榜公示。

耕地地力保护补贴这项工作现在还在进行当中，后续有待完成的工作还有：

- 1、筛选抽查。在14个乡镇中进行补贴面积抽查核实，看是否存在漏报，乱报，多报田亩数的情况并且要给予解决。
- 2、县农业局、县财政局审核发放。经县农业局抽查后，根据实际申报情况将全县补贴情况分批汇总到县财政局，县财政局对县农业局提供的耕地地力保护补贴合规性进行审核，审核无误后，由县财政局、县农业局联合下发补贴资金文件以及补贴金额的发放。

这些后续工作我会争取在今年八月份完成。

除去这两项重要工作以外，这半年来我也曾多次跟随领导下乡外出学习，比如参加了开化内部审计人员的培训，下乡处理白石土地纠纷事件以及跟随吴站下乡学习土地确权工作等。

接下来的半年我会努力提升自己，多学习工作上的专业知识，将有待完成的工作保质保量的做好。

个人工作总结篇九

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)4月份根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)6月末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
- 4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

个人工作总结篇十

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。工作总结主要包括这些内容：基本情况、成绩和做法、经验和教训、以及今后打算。工作总结具有自我性、回顾性、客观性、经验性这些特点。

一、写作要点

- 1、要简洁、清晰、全面

上司在面对下属长篇大论式的工作总结免不了会头痛，尤其

当下属不只三两人时，但工作总结通常关系到业绩评估，既要写全面，又不可能一一道来，怎么办?要保证年度工作总结简洁，使用ppt的形式写总结是一个值得提倡的方式。

2、要用数据说话

在上例中也能体现该点，用数据对工作进行汇总，既简单明了，又能清楚地说明总结者的工作能力。但在工作中搜集、汇总、使用数据是一项有一定难度的工作，需要在平时的日常工作中，有心地对工作进行记录。别忘了年度工作总结的数据，来自于每月、每周、每日，甚至每时的工作总结。在向阳生涯，公司每一位员工都进行过时间管理方面的培训，每个人每天都有详细的工作计划表，一天中计划完成几项工作，实际完成情况如何等，都有记录，有备可查，这就是积累数据的好方法之一。

3、要有成绩，也要有不足

成绩肯定是工作总结的重头戏，但人无完人，总不能事事都做得那么圆满，没有一点进步空间也不行。不足该怎么提?既要提出问题，还不能让问题变成自己真正的“问题”或“毛病”，引起上司对自己不好的看法。可以在工作总结中，将问题以挑战的形式表现，尽量表现问题的客观原因，及外部形势发展变化所引起的新挑战。

二、注意事项

1. 要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

2. 要注意共性、把握个性

总结很容易写得千篇一律、缺乏个性。当然，总结不是文学作品，无需刻意追求个性特色，但千部一腔的文章是不会有独到价值的，因而也是不受人欢迎的。要写出个性，总结就要有独到的发现、独到的体会、新鲜的角度、新颖的材料。

3. 要详略得当，突出重点

有人写总结总想把一切成绩都写进去，不肯舍弃所有的正面材料，结果文章写得臃肿拖沓，没有重点，不能给人留下深刻印象。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。而一般性的材料则要略写或舍弃。