

最新歌舞团年度个人工作总结表格(模板7篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

歌舞团年度个人工作总结表格篇一

3. 完成了四川，广州的专版工作；
4. 报社邮政广告的设计制作；
5. 参与报社xx年贺年卡设计；
6. 报社xx年改版宣传页的设计；
7. 参与中报联在太原组织的编辑业务培训；
8. 积极参与报社的xx年笔会，做好各项工作；
9. 参与报社xx年改版，积极主动创新，为编辑出谋划策。
11. 经营编辑业务博客，编写上传跟工作有关的读后感、优秀版面和设计理论知识等，提高自己的写作能力。
12. 每月完成人物、静物、动物速写各5幅。
13. 在首届教辅报报纸质量评比中，版面设计获金奖。
14. 完成领导交办的各项事务和日常性事务。

少儿报纸编辑是一个很严肃的问题。编辑过程中的不谨慎不仅仅会造成报社经济损失和形象的影响，更对儿童在认知的道路抹上错误的一笔。在编辑中应该任何时候都细心认真。

我既然从事报纸美术编辑工作，就要一心只想把我经手的报纸做到完美，在工作中遇到的这样那样的问题也不少。我想只要能不断的总结经验教训和报纸一起努力成长，才是我们更应该积极去做的。自己总结了一些解决的方法，虽然不是很成熟但通过互相交流，可以起到些许作用也是不错的。

1. 在这年的工作当中出现了不认真，不严谨的工作态度，在排版和发片过程中出现了很多的错误，不仅仅对其他环节和部门造成影响，延误报纸的流程，更对报社的形象和经济造成了很大的影响。

2. 一年的编辑工作中，虽然差错降低不少，但还是有许多不该有的错误，儿童通常是依据插图来深入理解文章的，插图中的错误会误导儿童认识。

3. 和文字编辑没有能够进行及时、有效的沟通，造成工作有拖延。

4. 在编辑工作中，后半年的版面中有所创新和突破，但对版面策划、插图运用、标题制作的理解和深入的研究上，还有一定的差距，版面美化上，还有一定的空间。业务学习中有一定的进步，但是没有广度和深度，没有钻研到底的精神，尤其是自己的插图方面，思想理解方面有提高，但自己的插图绘画上没有落到实处。

5. 插图作者队伍建设上，插图数量有所增加，质量也有提高，下一步要对插图的管理上下功夫，不断寻求新的适合我们报纸的，督促插图的工作效率和风格样式的转变。

针对xx年的问题，明年的工作中一定要杜绝这些问题的发生，

认真细致的工作，总结问题，分析问题，处处谨慎，把问题消灭在萌芽状态之中。

1. 首先端正自己的工作态度，不管任何事情，态度决定一切，正确的审视自己，把对工作的态度放在首位，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

2. 自觉加强自身学习，不断提高个人修养。学习本岗位有关的业务知识，多阅读同行报纸，多请教同行优秀人才。向领导学，向书本学，向同事学，提高业务水平，适应新形势下本职工作的需要，力求把工作做得更好。

歌舞团年度个人工作总结表格篇二

大家好！本人在此向各位作“20xx年工作总结暨20xx年工作展望”汇报。

古人云，前车之覆轨，后车之明鉴。总结并自省让人认清周围环境和自身现状；展望与自励让人明确目标，奋勇向前。

下面对20xx年入职以来的工作进行回顾、本人所在部门为运营中心，具体工作职务为运营一部法务。运营一部主要负责xxx区项目□xxx项目和xxx项目□xxx区项目主要由运营中心主任负责，项目主管和法务协助□xxx项目和xxx项目，由主任指导，项目主管负责，法务协助。各项工作通过早会、周会、月会，再到今天的年终总结汇报，达到上传下达、沟通、学习的目的。通过例会工作汇报，对于工作落实情况，还能达到一种自我监督和相互监督的效果。除此之外，最重要的是让每个岗位对自己的工作职责和计划了然于心，可以有的放矢地做好准备并努力达到工作目标。本人非常认同这种“计划—落实—反馈—改进”的工作制度和模式。本人通过项目跟进和工作会议，增进了对公司业务的了解，工作状态

渐入佳境。在此特别感谢本项目组的同事们！然则，通过这一年的工作，发现法务工作涉及多部门、多方面的知识，需要沟通，需要合作，今后要抓紧学习相关知识，扩充知识面，在工作中加强沟通意识，严格要求自己，积极接受历练。

在xxx工作和生活的每一天都感受着xxx企业文化、领悟xxx企业文化。企业文化是企业创始人创业理念、公司管理理念等一系列的观念沉淀□xxx集团坚持以人为本为企业精神，相信人的价值高于物的价值，所以注重人才培养；相信共同价值高于个人价值，所以重视团队建设；相信社会价值高于利润价值，所以树立品牌理念，打造xxx自主品牌，树立xxx形象。这一切，都体现着xxx公司的文化品质。在这种强大的企业精神支柱下□xxx坚持着做大做强的企业目标，致力于使大家都能有一个和谐的生活状态和工作环境，致力于使每个人都能实现自己的人生价值和人生理想。感谢xxx□让我们有了一个实现人生理想的平台；感谢xxx文化让我们的心灵有了很好的归宿，归于宁静，归于和谐！

总结过去，展望未来，感恩xxx□相信xxx将为大家撑起一片蔚蓝的天空！相信xxx明天会更好！相信在座各位的明天会更好！同事们□20xx年已经过去□20xx年又有许多艰巨的任务等待着我们，决策中心提出了新的发展目标，让我们在决策中心的领导下，团结拼搏，开拓进取，踏实工作，将xxx各项工作推上一个新的高度！

新春佳节即将来临□xxx在此提前祝各位同事身体健康，阖家幸福，万事如意！汇报到此结束，感谢大家耐心的聆听！

歌舞团年度个人工作总结表格篇三

1、资审文件及标书制作：根据甲方要求提供前期资审文件及根据招标文件要求，结合预算部商务标、设计部技术标进行逐条逐项应答，最后打印装订成册、盖章、密封，在规定时

间内送达相关负责人手中。

2、日常业务费用的报销：接收业务人员个人费用报销单，初步核对票据的准确性，建立台账，分类统计后报批副总、总经理签字，最终递交财务部报销，并通知业务员领款。

3、各种报表的统计及汇报：填写各类供应商调查表、负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写。

d□□封面格式、外包封和

电子外包封是否与投标文件要求格式一致，企业法人或委托代理人是否按照规定签字，是否按规定加盖公章，正副本是否分开包装。

2、自接手报票工作以来，共处理票据金额约60万元左右。在接收到业务员的报销单据后，要认真检查收到的各类相关票据。检查的项目包括：提供的发票是否为合格发票，票面金额是否与粘帖单金额一致，书写是否有误，所报票是否符合公司财务报销管理规定，以上这些无误后登记台账，领导确认签字审批后，将报销单交到财务部办理报销手续，通知业务员领款。

1、在这几个月的工作中，对公司内部很多实际工作的流程不甚了解，导致工作进度缓慢，也给其它一些部门带来不便。例如，在财务报账过程中，没有仔细阅读财务下发的《费用管理办法》，一些报销单据出现，贴错、混贴等现象，反复修改两三次，才能最终审核通过。

2、会犯一些自以为是的. 错误。遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通，自己在摸索中收效又不大，耽误了工作的完成时间，也错过了向别人学习和增长知识的机会。

3、没有充分发挥工作的主动性，还处于等待领导分配工作再去做的阶段，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。

4、要制作出高质量的标书，需要大量的专业知识做后盾。我在专业知识方面有很大的欠缺。

1、每天记录工作日志，培养良好的工作习惯。内勤工作涉及面广、工作量大，既有紧迫性的工作，也有琐碎的工作，非常繁杂。这就要求工作要有条理性。而每天记录工作日志，理清工作思路，明确工作目标。这样会对工作的完成有很大帮助，会鞭策自己时刻记住今天的工作任务和工作目标，必须在下班前完成，做到有的放矢。同时看看工作上的失误和不懂，及时向领导和同事请教，加以改进，提高工作效率。

2、多参加公司培训，了解门窗、幕墙行业的基础知识，向专业人士请教技术问题，提高自身技能水平。学习商务接待礼仪。随着企业知名度、影响力的提高，接待工作越来越成为一项经常性的工作，而在接待中的表现，不仅关系到自己的形象，关系到企业的形象，更体现对客户的重视和尊重。所以，学习接待来访的礼仪已经变成迫在眉睫的工作。

到公司工作已经五个月了，感受颇多，收获颇多。从其他行业转入建筑行业，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。公司的发展目标是宏伟而又长远的，公司的发展就是我们每一个人的发展，我相信我有能力把握机遇，与公司一起迎接明天的辉煌。

歌舞团年度个人工作总结表格篇四

每当我们的学习、工作告一段落或结束之后，往往需要回顾一下，写一个总结。总结就是人们事后对一定时期的学习、工作

或思想加以分析、研究,找出经验、今天本站小编给大家找来了个人年度工作总结,希望能够帮助到大家。

年度,在县委办公室主任、主任的正确领导下,我带领秘书科全体紧紧围绕“全面提高素质,维护整体形象,整顿工作纪律,工作争先创优”的工作要求,以“如何在领导心目中有位置,如何在全局工作中有影响,如何在科室评比中有名次”的总体目标,严格按照“抓好七个环节,力求四个变化,争取工作新突破”的总体思路,努力实践科学发展观重要思想,内抓管理,外树形象,较好的发挥了参谋助手、综合协调的作用,各项工作都取得了新的进展。

一年来,编发、装订县委文件103余期,县委办公室文件67期,办理机要文件280期,办理明传电报170余份,接待群众来信来访、协调各种信访案件近百起,筹备县大型会议(如三级干部会、县委全会、大型专题会议)近30余次,整理县委办公室系统各种文件资料汇编等40余套,负责考核县委办公室各科室工作目标9次。根据领导安排,本人撰写《如何做好办公室工作》等调研文章、专题材料4篇。为配合县委中心工作,负责县委办公室科学发展观学教活动日常工作,及时上报有关材料10余期,表格6期,圆满通过县督查组的验收;服务协调市委书记孙善武、市委副书记李文慧到西谱检查农业工作等大型活动7次;征订《中办通讯》、《论党的建设》杂志共计60余份。

我主要从以下几方面入手:

一、抓学习,练内功,提高整体素质

作为县委办秘书科科长,我认为,强化学习,造就一支高素质的工作队伍是发挥办公室参谋助手作用,提高服务水平的基础和前提。为此,一年来,我和科内全体同志按照李主任提出的“秘书科必须成为县委亮丽的窗口,秘书科必须具备统揽全局的工作能力,秘书科必须具备承上启下,协调左

右”的这一目标，抓学习，重素质，苦练内功，力争达到张口能说，提笔能写，遇事能办的目标。一是按照办公室整体安排，积极参加集中学习，定期在全体同志会上进行领学；二是在科内每周由一名同志结合相关业务和公文写作技巧，寻找一篇范文进行讲评，然后全体人员讨论。今年以来，由我以《张书记在经济工作会议上的讲话》、《论公文结构的规律性》、《写作中的语言把握》、《科级领导要凝结“四方”搞好“四接”》、《信访工作八忌八要》为题在科内进行讲评，效果显著。通过学习，使我们熟悉了业务，同时锻炼了口才，并初步掌握了常用公文的写作技巧；三是抓学习计划落实，效果落实，时间落实，经常检查学习笔记、学习记录，将检查结果记入个人政绩档案，作为年终考核的一个重要依据。四是学以致用，学用结合。如我们学习会议纪要的写作后，要求每人整理会议记录(或会议纪要)，使会议纪录规范化。

二、抓作风、树形象，争创良好工作氛围

作风是一面镜子，精神状态，工作态度和服务水平无一不体现在工作作风上。为此，年初我们召开了科务会，决定要以县委“树创”活动、科学发展观学教活动为载体，按照县委“内抓管理强素质、外创一流树形象”的要求，狠抓作风建设。具体措施是：一是倡导三种精神。即在秘书科全体人员中大力倡导不为名利的小草精神；乐于奉献的蜜蜂精神；忠于职守的螺丝钉精神，加强个人的品德修养。二是实施形象工程。结合全县正在开展的“三讲”教育活动，在秘书科牢固树立了讲学习、讲政治、讲正气的政治形象；爱岗敬业，优质高效的工作形象；雷厉风行，一丝不苟的作风形象；优质规范，文明有序的环境形象。通过实施“形象工程”，充分发挥了县委办公室的全县表率作用。通过倡导三种精神，实施“形象工程”，秘书科出现了“三多三少”的可喜景象，即加班加点多了，迟到早退的少了；高标准、严要求、对工作精益求精的多了，对工作马马虎虎、消极应付的少了；勤奋好学、苦钻业务的多了，喝茶看报、闲谈聊天的少了。由于秘

书科狠抓作风建设，树立了办公室良好的外部形象，在每年的社会评议中名列前茅，因而受到了张书记、张水利书记、潘兆民主任等县委领导的充分肯定。

三、抓制度，重规范，促使工作再上新台阶

加强制度建设、规范工作程序是实现办公室工作制度化、规范化，提高工作效率和质量的保证，也是秘书科工作的重中之重。在工作中，我们抓了四个方面：一是抓考勤制度。一个时期以来，由于市、县面临机构改革，市委到我县考察班子，人心浮动，我们根据赵主任的安排，重新学习《值班制度》、《考勤制度》、《卫生制度》，认真安排值班，多次检查值班情况，并首先要求秘书科每位同志坚守工作岗位，早来晚归，加班加点。如通讯员每天早上6点多到办公室，整卫生、发文件，办杂务，任劳任怨；又如每天下班后，县领导在办公，秘书科同志待领导走后方。

一年来，在办公室领导的正确领导和同志们的倾情帮助下，我大力弘扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的精神，凭着“严、细、深、实、快”的工作作风，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

一、加强学习，不断提高综合素质。只有不断的通过学习来提高认识、汲取知识、转变观念，才能更好的适应新形势下的工作。今年，我积极参加办公室组织的集体学习，并坚持自学。一是学习政治理论知识，不断提高政治理论水平，不断强化政治意识，在思想上始终对党忠诚；二是学习业务知识，特别是到秘书科工作后，认真学习秘书科各项知识，虚心向老同志请教，力争尽快胜任工作；三是充分利用在领导身边工作的机会，向领导学习好的工作方法、工作习惯以及为人处事的艺术等等。

二、尽职尽责，认真做好本职工作。一是值好班。不管在机要局，还是在秘书科，我都能够严格执行各项值班制度，确

保不出问题。在机要局，我坚持做到“密不离人，人不离密”，在市局组织的传输办理演练和多次值班抽查中均能及时签收应答，保证了密码通信全天候畅通。在秘书科，我在坚守岗位的同时，能够及时准确的处理值班报告、来电来访等事项。二是办好报。我努力学习办报知识，认真积累办报经验，不断提高办报技能，又好又快地办结每一份电报，未出现任何差错。三是做好业务工作。在机要局，我努力做好密码电报的阅办、归档、销毁工作，扎实开展了密码安全保密自查，积极参加岗位练兵活动，在年终业务比赛中取得了优异成绩。在秘书科，我精心组织每一次会议，谨慎办理领导交待的每一项工作，确保少出差错、不出差错，尽量为领导提供优质高效的服务。

三、严格要求，努力提升服务本领。在办公室领导和同志们的大力帮助下，我对秘书科的工作已基本熟悉，但总觉得还不是那样驾轻就熟、游刃有余。下一步，一要善于总结工作中规律性的东西、自己工作中的失误以及每个领导的工作特点等，不断提高办事效率，逐步提升办事能力，在最短的时间内办妥领导交办的每一项工作；二要严格要求自己，讲程序、守规矩，工作标准要定得高一点儿，提高主动服务、超前服务意识，尽心尽力为领导搞好服务；三要认真钻研业务知识，尽快成为秘书科工作的行家里手；四要端正思想态度，珍惜工作机会，谦虚谨慎、戒骄戒躁、淡泊名利、无私奉献，永远保持一颗平常心。

本人自20xx年参加工作以来，始终坚定不移地贯彻落实党的路线、方针、政策和省、州的各项政策和措施，深入学习和贯彻落实科学发展观。在单位领导及同事们的关心和帮助下，本人兢兢业业、尽职尽责、扎实工作，较好完成了单位与领导交办的各项任务。现将三年来个人思想和工作等情况总结如下。

一、强化学习，不断提升自身素质

按照县委建立学习型机关、培养学习型干部要求，以在全县深入开展学习实践科学发展观和“创先争优”活动为契机，以“4321”学习与“晚八点”学习班为载体，坚持学习工作化、工作学习化，强化自主学习意识，注重理论与实践的结合，努力提高个人的思想政治素质和党性修养，不断增强自身服务意识。

(一)向书本学，理论基础不断夯实。按照县委“4321”学习班要求，在扎实掌握自身业务知识的基础上，深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx大精神等中央、省州各种路线方针政策。抽调县委办跟班学习后，坚持参加每周二的“晚八点”学习班，认真领会省、州各种文件精神。同时，坚持撰写读书笔记和学习心得，共完成学习心得2篇、读书笔记3篇、调研报告5篇。自身的理论水平和科学水平得到较大提高。

(二)向实践学，实践能力得到提高。在负责xx办公室工作期间，在认真做好办公室工作的前提下，主动与单位技术人员深入到各基地，亲身动手操作，学习各种技术和管理技术，不断增强理论与实践结合的能力。实践能力得到较大提高。同时，在工作之余，加强向单位领导、身边同事学习，不断丰富自身社会经验和工作经验。服务基层的能力得得较大提高。

二、扎实工作，不断提升服务水平

(一)着眼精、细、快，文会服务水平明显提升。一是办文上，本人坚持做到严谨、精简、规范、优质，严把公文质量关，对领导修改的文稿，精心学习，深刻领会，基本做到了“零差错”，较好完成了各种材料的编报工作，三年来，共完成各种材料编写300余篇。在负责xxx办公室工作期间，本人积极协助单位领导编报各种项目材料20余个，为全县xx产业争取项目资金3000余万元，并编写xx产业各种中、长期发展规

划10余份，为xx县xx产业发展奠定了坚实基础。二是会议活动安排上，本人与办公室同事一起，在严、精、细、实上下功夫，做到周密、安全、高效；三是收发文件上，在负责县xx办公室工作时，对上级来文做到及时签收、及时呈送，确保了上级各种政策和精神及时传达到单位的各个股室；四是信息工作上，本人在负责县xx办公室工作期间，与办公室同事一起，着眼时效、高效、实效原则，加大信息挖掘力度，认真、及时的收集和发布信息，为单位领导的科学决策当好“耳目”，较好完成了各年度的信息报送工作。

(二)着眼服务，后勤保障水平明显提升。本人在负责县xx办公室工作期间，会同办公室同事，着力在综合服务、车辆管理、节假日值班、公务接待等方面下功夫，加强单位职工之间的沟通与协作，后勤保障水平和协调合作能力得到不断提升，为全县xx产业的发展提供了有力保障。三年来，共完成xx种植6.24万亩、完成xx种植1万亩，培训农户1万余人次。

三、严于律己，切实维护单位整体形象

作为一名办公室工作人员，个人的一举一动、一言一行都直接影响到单位的整体形象。为此，本人始终坚持把遵守党的章程和各项规章制度作为自己为人处事的出发点和落脚点，坚持做到严于律己、率先垂范。在工作中严格要求自己，从没有迟到或早退现象，发扬和践行“白+黑”、“5+2”的工作作风，每天都坚持工作10个小时以上；在生活中，处处以一个中共党员的行为规划要求自己，树立廉洁、正直、向上的个人形象，切实维护单位整体形象。

在今后的工作中，本人将一如既往地加强学习，树立坚持学习、终身学习的理念，不断拓展自身的知识层面和视野，丰富自己的人生阅历和基层工作经验，努力提升自身党性修养，坚持理论与实践相结合。创新工作方式方法，推动各项目工作任务的全面完成和落实，努力为全县经济社会的跨越式发

展做出自己应有的贡献。

歌舞团年度个人工作总结表格篇五

毋庸置疑，在过去的工作中，机修班的全体员工在厂里各领导和设备科的带领下，严格遵守厂里的各项规章制度，从各方面严格要求自己。一直以来坚持以厂里的实际情况为出发点，以保障机器的正常运转为前提，最大限度的降低维修成本和缩短维修工时为目标，不断学习，总结工作经验与教训。虽然机修工种工作环境比较复杂，但机修组的每位成员都勤奋肯干，发扬不怕吃苦、团结拼搏的精神，不断提高了自身的职业道德素质和职业技能水平。从而在面临的一系列挑战中出色的完成了各项任务，为各个车间能按时完成各项生产任务打下了良好的基础。

一、完成了锅炉内部进水管及排水管管道结垢的疏通和炉排断裂等修理任务。

二、按时完成了酸洗净化塔底座及叶轮的更换以及底座的改造任务，使抽风系统运转时震动性更小，系统更稳定。

三、五月份出色的完成了上海八台螺栓机的.气管、油路的清理及部分零部件的更换与安装工作，并且在不足两个月的时间内部顺利调试成功且投入生产，为以后的产量任务的完成提供了保障。

四、安全环保意识和安全措施的不断加强和完善，特别是通过了六月份的一系列安全活动，使每个员工意识到安全生产的重要性，安全环保意识深入人心。

当然，在工作过程中也存在一些不足之处，主要有：

一、维修人员理论水平有待提高，特别是对机械原理，各机

构在机械中的作用、公差与配合、液压系统及材料热处理等方面认知较少，相关维修技术比较薄弱。

二、零件热处理后的硬度，塑性和疲劳强度等综合力学性能不能满足使用要求，加工后成品的形位误差有时因超过理论产品的极限值而需再加工甚至报废，从而直接影响维修进度和机器的使用性能，又提高了加工成本和维修费用。

三、维修人员较少，制作任务偏重、工作环境比较复杂。为了确保一百多台生产设备及行车、锅炉、水处理站、酸洗净化塔及各种管道等辅助设备的正常运转已捉襟见肘，再加上各种制作任务，机器的人为损坏和晚上突发性的维修任务更是力不从心，劳动强度较大。

四、设备保养力度严重不够，特别体现在行车、管道、各种泵类的检修，人员不足是主要原因之一。

五、对维修工时和维修费用的相关考核还不够细化，在以后的工作中将通过各种形式努力做到不断完善和健全，争取不断减少维修工时和降低维修费用，提高机器零部件的回收再利用率。

六、车间无固定休息场所。现有的短袖工作服不利于焊接氧割作业。

一、产品质量一直是企业生存的支柱，而产品开裂自建厂以来都是制约公司发展的一道瓶颈，并且严重影响公司的市场竞争力和公司的形象与名誉。公司应尽快下大力气从根本上解决此类问题，才能保障企业的发展和应对市场竞争立于不败之地。

二、片面追求产能的提升而忽略了加大对产品的研发力度、市场调查和对在职员工的职业道德素质和职业技能水平的培训与考核，员工整体素质的高低对企业的发展有着关键性作

用，操作技能和理论水平的提高也是技术创新的基础，公司应为员工创造更多形式的培训机会和学习的平台。

三、节能减排，降低生产成本只停留在理论萌芽阶段，未能及时具体的落实到各部门、车间及个人。而且大部分员工都对此认为与个人无关，不能充分认识到其作用于影响。

四、有压力才有动力，长期的按部就班的管理方式和工作方式束缚了个人的思维方式，形成思维定势。因而容易出现同一个错误连犯几次而未找到根本原因，不思改进，缺乏创造性思维和工作方法。建议开会时增加会议讨论时间，根据公司实际情况提出下一次会议所讨论的问题，可要求人人提议发言。这样既能客观、真实、全面的反映出问题的特征，又便于决策者集思广益，做出更精准的结论。

歌舞团年度个人工作总结表格篇六

“时间不等人”，但我们只要做好计划和准备，就能早一步的走在工作前面，不仅能更好的完成工作，还能不断的'进步下去。

回顾这一年，早在上一次总结自己年终工作的时候，我们也对这一年的工作做了一定的计划目标。且在后来的工作中也越发的细化，越发的努力改进了工作的计划和方向。

在这一年的工作上，我较好的发挥了自身的力量。不仅在工作上完成了领导交代的任务目标，也在自己的努力中积极的在工作上做出了不少的扩展。完成了既定目标的同时也增加了许多的额外收获！

且在工作中，我重视工作的要求和纪律，让工作不仅在质量上有了提升，还在质量上有了进步，更好的发挥了xx员工的作用和那能力。

工作期间，我能一直保持着对工作努力加油的热情，提高了我的工作积极性。此外，我也乐于在工作中发挥自己前辈的身份，尽管自身也算不上很出色，但也在积极的帮助一些新人的基础学习和工作任务，培养了较好的个人品德和团队理念。

而在生活上，我通过新闻网络了解国家的发展个xx行业政策和规定的发展，不仅关注着国家的大小事，也关心着这份工作的情况。这帮助我树立了正确的价值观，世界观，以及对的工作发展情况的只是储备。

在工作中，尽管我一直保持着最积极的态度，但毕竟是人总会有松懈的一天。为此，我也时常巩固自己，牢记工作的条例和规定，并未自己记录了错误笔记。休息时间不时就会拿出来翻翻，反省自己的错误，并擦掉已经改进的错误。以此，不断的完善对工作的态度和责任感。

凭借这份努力，我在这一年来也大大减少了错误的出现，这不仅优化了我的工作，也给我带来了更大的信心。我相信，继续下去，我一定能在工作中不断的接近完美。

新的一年，我首先要更进一步的加强自我的工作能力，提高业务成绩。

其次，我也要加强对过去的反省，改正上一年来的错误和问题，并配合团队，完善工作。

最后，我要紧跟公司的计划，在新的一年里积极完成好自己的任务，并进一步的加强自己，超越今年的最高成绩！

未来已经在我们的脚下，我会在今后的道路上不断的前进，创造属于自己的全新历史！

歌舞团年度个人工作总结表格篇七

转眼间一年的时间就毫无声息的流逝了。在过去的一年里我在公司、部门领导以及公司各兄弟部门的悉心关怀和大力支持、积极配合下，各方面都有了进一步的提高。

一、作为公司部门之一的核算部，是公司的核心和关键，也是公司不可缺少的部门之一。

它掌握着公司成本核算和利润收益的决定性一步。因此，工作的细致认真是关键的、无止境的，也是我们部门每个人无休止的追求。我个人认为：做事，就应该以细致、认真为首，只有端正自己的思想、摆正位置，才能被社会、公司所接受。我自二月份加入公司已有一年的时间，对公司和各部门以及核算工作有了一定的了解和认识，也意识到了本部门的重要性。

二、进入公司一年的时间里，我主要是从事消防水系统的算量、预算以及各月的进度款申报和一些杂项工作，这一年我是在困难和学习中成长起来的。

困难指的是随着公司业务的拓展，工程核算量的加大，例如□xx×□xx×□xx×等等项目的预算、审核工作。为了各项目的圆满成功完成，部门同事们在人员比较少的情况下，团结奋进，加班加点，尤其是xx×合同的签定过程中，大家不眠不休与甲方周旋，遇到问题及时与部门和公司领导沟通，克服重重困难，终于在预定的时间里完成了该项目的合同签定，这和我们部门和公司领导的关心、支持是分不开的；学习是指知识的学习和工作经验的总结，我原来是做施工管理的，自去年二月份才进入公司核算部门，以前接触电脑的时间很少，尤其是对电脑软件的应用，可以说对电脑我是一片空白，茫然无知，一切皆从零开始，这是我所欠缺的，对此我有压迫感、紧张感。为了能适应工作性质的转变和做好目前的工作，我边干边学，不断掌握方法和积累经验；通过问同事、问书本、

到学校参加电脑培训，不断丰富知识、掌握技巧，在部门领导和同事的悉心帮助和指导下，不断进步。数月下来，我已经能熟练掌握各种常用软件的应用，且能独立上机操作。

三、由于原来从事施工管理工作的时间比较长，接触的都是施工规范的一些技术要求，而预算工作和施工管理有许多不同之处，看问题的角度也发生了变化。

施工工作是具体大方面的工作，而预算工作则是细节及总体的控制，施工管理和预算工作需换位看问题。加之对预算定额子目的不熟悉，定额子目的不同应用所产生的费用也不相同，因此在算量和预算时疏忽、遗漏了一些问题；还好在部门领导指导及在和甲方的对量过程中及时发现问题，使公司避免了不必要的经济损失。另外，我凭借多年的施工经验和抓住甲方审核部门对现场施工不太熟悉的优势，依据施工规范及结合现场施工情况，在甲方认质认价的基础上，在相同产品、不同价位情况下，尽力与甲方周旋，使他们答应采用对本公司而言利润空间比较大的产品，为公司获取更大的利润回报。

四、就核算部门工作而言，其本身性质是枯燥无味的。

1. 能否改善一下办公用品，以便更好地开展工作，如：桌、椅，尤其椅子。
2. 能否一个星期之内本部门根据工作情况自由调节安排每个员工休息一天，这样能缓解下工作压力，以充沛的精力更好地投入到工作之中，只有精神好才能更好的做好工作，提高工作成效。
3. 能否为本部门订阅一份信息价，以便能及时、准确地了解市场产品价格情况，避免公司蒙受不必要的经济损失，这应该是一个核算部门必备工具之一。

4. 公司能否制定一个完善的管理制度，一切皆按制度行事，如工资的按时发放，以及各种奖惩制度，不能只有罚或只有奖，应该奖罚并进，让每个员工心里有个踏实感、安慰感、心服感，才能让员工更加安心、静心、专心地为公司工作。公司和员工应该是相辅相成、风雨同舟的两个不同体。

5. 公司能否在一个季度或半年内考虑轮休假的设置，让员工在工作之余放松身心、蓄养精力的同时也能享受片刻的天伦之乐。

6. 公司能否抽时间组织领导和员工学习一下《劳动法》。
《劳动法》应该是每一个企业领导和员工都应知晓和遵守的法律法规之一。

经过紧张有序的20xx年，通过自己的不懈努力和部门领导及同事们的支持和帮助，我发现了自己工作中的一些缺点，也明白了一些为人处事的道理，在以后的工作中，我会扬长避短，改进缺点，更加刻苦学习，勤奋工作，努力提高自己的各种工作技能，坚持以高标准，严要求，全面做好自己的工作，在此真诚希望各位同仁继续做我的老师，帮助、支持我，同时也谅解我的不足之处，我们携手共进，为公司的发展壮大做出的贡献。我相信：在公司上级领导的正确指引下□xx×消防工程公司的明天会更美好！