

# 年终工作总结应该(精选6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？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。

## 年终工作总结应该篇一

紧紧张张的20xx年就要过去了，充满希望的20xx年就要到来了。如何写好年终总结？是年前的最后一项工作了。现将过去讲课稿整理出来，抛砖引玉，供大家参考。

标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于金宇公司20xx年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

部门总结引言：如：李总：

现将营销部20xx年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：公司领导：

20xx年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司

各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平；成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础；成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办？这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。（小部门总结可简单些）

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不

是感觉太窝火。

文笔是管理的基本功，作为版主在这里抛砖引玉，希望大家在“最爱话题”栏目里，相互学习，取长补短，共同进步！

## 年终工作总结应该篇二

电厂班组工作总结 随着新一年的悄悄到来，我们也已经走过了20xx年度。回头看看，到底有了几分耕耘，几分收获□20xx年度经过全班人员的共同努力，齐心合作，在确保安全生产的基础上圆满完成了各项生产任务。现将20xx年度主要工作总结如下：

1□□

2、对班组制度进行了修改和完善。

3、严格执行消缺管理制度、运行三查。有效保证了设备健康运行，为我厂安全多发多供电作出了贡献。

4、全年发现设备缺陷180项，其中7月份发现的高备变108开关拒动和10月份发现的#1主变中性点过热达100度，均及时通知检修处理好。杜绝了可能发生的设备事故。

5、配合检修完成了机组大、小修工作及相关设备更换工作。全年执行大型操作161项，工作票407张。

6、组织全班参加了厂部组织的安规考试，参考率10xxxx□成绩优秀。

7、全年认真开展“青年安全生产示范岗”活动并通过总厂团委复查。

8、全年实现了“五无”和“零违章”，未出现任何不安全现

象。

9、认真开展班组安全活动，组织学习相关文件和有关技术措施，针对相关安全事件吸取经验教训。认真开展春安、秋安大检查，杜绝习惯性违章，对查出的问题及时整改，有效保证了班组安全生产。

10、至年底班组安全生产天数已达5936天。

11、加强班组管理，提高值班质量，全年无违章、违纪现象。

1、每月按时保质完成了常规培训，取得良好效果。

2、组织全班参加了厂部组织的运规考试，参考率100%成绩优秀。

3、组织学习#3机变新更换设备知识，掌握相关操作技能。

4、定期组织学习运规。

5、黄建获得总厂“100mw及以下机组电气运行技术能手”称号。

6、班组培训出资格班长(成洋)一名、专区(黄渝刚)一名、值班员两名(吴非、黄宜)。

7、两名人员参加了总厂组织的“200mw机组电气运行”培训。

8、实现了年初的培训计划。

2、定期开展班务公开。公布班费收支、来源、用途。

3、定期开展民主评议班长活动。

4、积极抓好职工小家建设，开展工会活动，使班内呈现团结、互助现象，使班组具有很强的凝聚力。

5、积极参加工会开展的两个劳动竞赛。

6、我班“青年安全示范岗”顺利通过总厂团委复查。

7、积极争创总厂“模范班组”。

班组是企业的细胞，是企业的基础，班组建设的好坏直接关系到企业的发展与生存。搞好班组管理，提高职工队伍素质，增强班组的活力，发挥每一位成员的作用，是班组建设的根本。

1、认真规范及时做好各类台账，所有的工器具及班组资料实行定置管理。

2、认真搞好班组软件记录。

3、在“达标班组”基础上严格按“模范班组”要求，规范班内各项工作。

1、班组制度执行力度不够。

2、班组新人员学习进度不够理想。

3、措施：

1)加强班组制度垂直执行力度，充分发挥班组五大员及骨干作用，各司其职，各尽所能，落实责任制。

2)加强培训工作，针对不同的人，采用不同的培训方式。班组培训尽量多角度、多方式。让学习变得充满生趣。

# 年终工作总结应该篇三

## （二）

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

### 一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

### 二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿

亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

### 三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

#### 四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[]20xx年的工作存在以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

#### 五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

## 年终工作总结应该篇四

在医院院领导的支持下，在同事们的帮助下，本人努力提高党性修养，强化宗旨意识和服务理念，立足本职岗位，顾大局，重操行，抓工作，讲学习，严守纪律底线，热心服务广大员工，全面完成了20xx年度的各项任务，现将年终工作总结如下：

认真学习，积极参加“讲党性修养，树良好作风，促科学发展”主题活动。撰写思想等形式，对照自身存在的问题，深刻剖析思想根源，积极摆正问题，认真开展批评与自我批评。通过学习，达到了“提高素质，改变形象，推动工作”的目的。

认真履行财务，恪尽职守，，团结同志，严守纪律，踏实工作，受到了领导和同事们的好评。

### （一）积极开展日常工作

作为财务战线的一名“新兵”，本人始终以“小学生”的心态严格要求自己，虚心学习，不耻下问。工作耐心细致，服务热情主动，收付一丝不苟，编表有条不紊，记账有板有眼，工作任劳任怨，克服了工作任务重等困难，顺利完成了年初预算，年终决算，催收租金，申报经费，保障开支等常规性财务工作。由于工作细致，全年未发生现金收付差错。

### （二）严格遵守财经纪律和结算管理规定

年初，本人认真学习财经法律法规，参与完善全院的财务规章和内控制度建设。从加强会计基础工作入手，严格收付程序，细化报账流程，审核票据真伪，防范税务风险，坚持“日清月结”。严格执行资金预算管理制度，不挤占、不挪用，保证专款专用。

### （三）加强与财政、社保、银行等部门的沟通联系

财政资金能否及时、足额拨付，对全院的正常运转关系重大，社会统筹费用能否按时缴纳，与职工的切身利益息息相关。本人不辞辛苦，不厌其烦，夙兴夜寐，风雨无阻，经常在省财政厅、省医保中心、省直住房公积金管理中心、开户银行之间往来奔波，申领经费，上报资料，核对资金，精打细算，保证支付，顺利完成了全年的各项工作。

### （四）做好其他份内事务

本部门除了负责财务工作，还分管本院的资产管理，人事管理，工商年审，医保、公积金核算、年检，收取水电费等其他具体而繁琐的业务。

一年来，本人努力学习新理论、新知识、新思维，认真思考新情况、新问题、新形势，积极践行新解放、新跨越、新崛起，在理论水平和实践能力方面取得了很大的进步。

#### （一）努力学习政治理论

#### （二）不断丰富

系统学习了《会计法》、《会计基础工作规范》、《现金管理暂行条例》等财经法规，增强了自身法律意识，真正达到了运用依法行政、沟通思想、理顺工作、维护正义、实现和谐、谋求发展的目的。

#### （三）继续提高业务水平

下半年，参加了财务知识培训班，通过了会计人员从业资格考试，顺利取得了上岗资格。此外，通过技术和培养阅读习惯，计算机操作水平和文字表达能力也得到了长足进步。

20xx年，我将继续保持认真负责的工作态度，迎接未来的挑战。

在短时间内，经过医院领导的大力支持，我们快速重新组建了财务团队，并保证了财务工作的前后承接和顺利过渡；通过几个月的调整和磨合，新团队适应了新的工作环境，在做好财务部基础工作的同时，对财务工作进行了适当优化。

## 年终工作总结应该篇五

碌而充实的xx年已经过去，回顾xx年在xx总监、林厨、等领导关心指导下，在每各兄弟部门的帮助和支持下，面点房圆满完成了xx年的工作任务，受到宾客及酒店领导的好评，在此我非常谢谢总监和在坐的每一个同事。

回顾面点房在xx年好的方面有5点，

- 1、在七月份的集团的技术比武，面点项目取得了前三的名次。
- 2、九月是我开始负责面点房，同时在九月我也给面点房培训了vip各吃点缀和装盘，同时也在三天之后来了一个比赛，这样能让大家在相互比较中，有一种压力促进自己的上进心，比赛为了公平也邀请了我们的林大厨参与，比赛结果还真的不错，第一名是陈杰奖分鼓励，第二名是杨红丽，总体来说大家做得都非常好，通过这中游戏规则大家无形中已经很好的提升。
- 3、每月在我们大家的努力下，创新点心都能受到宾客的好评，还有在11月份为了合理利用松花粉，面点房同时也做了一道松花草莓果，也是客人非常喜欢吃得。
- 4、我们面点房为了能整体提升技术，在王师傅的建议下，利用酒店发放的活动经费，给大家购买了相关专业的面点书籍。

5、每次节日面点房都在一楼餐厅出名档，比如正月15、端午节、冬至、现场包制代表节日的点心，也让客人感受到节日的气氛。

6、在11月份杨敏和陈杰参加了本市的君利杯，杨敏获得了面点的第二名和技术能手的称号，陈杰也获得了雕塑金奖。

xx年不足的方面有3点

1、早餐出品，包子的形状小口感不好，玉米硬，还有油条口感不好，还有保温不够及时，已经在日常工作中不断的改进和调整。

2、在工作中用了速动的小笼包子，还有海参包不够大，吊炉烧饼不够厚也没有打开一个口有利于客人使用，不过在总监不断的督导和指导下，我们也在不断的改进和调整，最后也受到了宾客的好评。

3、出品的时候台面卫生做的不够好不够及时，还有冰箱卫生在以后还待加强。

xx年的计划

1、做好主管的助手，带领本班组人员按质按量完成上级交办的各项任务。

2、加强冰箱和工作台面卫生管理

3. 对特殊客人及vip客人多关注出品和留样。

4、做好每月的培训计划和创新点心。

5、多关注客人对点心的反馈意见，不断跟进和改进。

## 6、提前计划集团技术比武的点和参赛人员

面点房的全体员工在新的一年和新的目标，一定不辜负领导对本班组的期望，尽我们最大的努力，创造出更好的成绩。

## 年终工作总结应该篇六

20xx年，我在局领导和科室负责人的'领导及同事们的帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。

年初，根据局里安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

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”作为自己的行为准则，始终把加强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、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，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，积极维护单位的良好形象。

今年共收文570多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要

件进行了清理、上交。

今年共发文50个，发函43个，党组发文4个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2. 对20xx年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸81份，杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有27000多元，没有出现过错。

4、在林科长，曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期间每个星期五省局上报专项整治信息。

6、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地去学习。

1、通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

3、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，

以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。