

2023年志愿者年终总结个人(优秀7篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

志愿者年终总结个人篇一

20xx年，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持和帮助下，我认真学习领会了科学发展观的深刻内涵，全面理解和掌握党的十八届三中全会，四中全会精神和加强法治建设的重大理论知识，不断提高政策理论水平，从而提高我在实际工作中发现问题的能力，分析和解决问题的能力。同时，我积极参加了局组织的党的群众路线教育实践活动和各种学习教育活动，积极分析和发现自己在思想认识和工作作风上的不足和问题，认真开展批评和自我批评，解放思想，转变了观念，大胆整改，务求实效，从根本上改变了过去的坏习惯，要真正讲大事原则，讲小事作风。经过不懈努力，我较好地完成了厅局交办的各项任务。现将我20xx年的个人工作总结如下：

在实际工作中，我始终坚持理论学习是提高我综合素质、取得成效的最有效途径。一方面，我积极参加局组织的各种学习教育活动，不断积累理论知识，努力提高工作技能。同时，我积极报名参加省、市、县组织的各种业务技能和知识培训，学习计算机操作技能和法律法规，从而大大提高我的实际工作技能，真正做到学习和工作的正确、促进和提高。

多年来，我一直积极进取，倡导勤政廉政的优良作风。无论在生活还是工作中，我始终坚持勤俭节约的习惯，谨小慎微，

从不马虎，经常检查自己的言行，严格执行“八项规定”，从不向下属单位索要名片，自觉理解社会监督，时刻牢记党的宗旨，严格遵守党的纪律，坚决与享乐主义，拜金主义，形式主义相配合，反对官僚主义，反对一切形式的浪费，奢侈和腐败，以实际行动维护社会公平正义。

在过去的一年里，按照领导的安排，我能够分清局下达的各项工作任务轻重缓急，科学安排时间，保质保量按时完成各项工作任务。

回顾过去一年的工作，虽然我在思想、学习和工作上都有了新的进步，但我也深深地意识到我在工作中仍然存在很多不足，主要是因为现代办公技能不够强，思想不够开放，这在很大程度上限制了创造性工作。因此，在今后的工作中，一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉接受党组织和群众的监督，加强学习，努力工作，全面完成组织交给的工作任务，做组织信任，人民满意的党员干部。

志愿者年终总结个人篇二

本人的政治思想、工作表现，始终与学校和上级主管部门的工作精神同步；按新的教育发展趋势，在各方面严格要求自己，努力地提高自己的政治素质，以便使自己更快地适应新的教育发展形势。自觉加强党员先进性教育的学习，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

(一)常探索，爱“充电”，力于业务水平有提高。

虽然教师岗位对我已不陌生，但是，学无止境。在这一年中，作为个人，一方面，我积极参加学历提升的'学习；一方面，我也积极参加学校组织的各项校本培训和教研学习，利用网络资源学习前沿教育理论及教学方法；平时多参与听课评课，多向同事请教。通过各种方式不断提升自己的教学能力。

(二)勤耕耘，多辅导，为获教学工作收成果。

在教学中，积极开拓教学思路，上好每一节课，把一些优秀的教学理论、科学的教学方法及先进的现代教学手段灵活运用用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等的能力。另外，本人在重视教学工作的同时，也注重教学经验的积累和教后反思。通过努力，学生在这一年中也获得了较好的成绩，如“镇级第二届光华杯绘画赛”分获一、二、三等奖的多人；“镇、校级数学比赛”中，两个班都有多人获得一、二、三等奖；期末质检里四(3)班总计获镇级排名前三。

在上半年的班主任工作方面，组织学生听取，感受周龙生导师的“心灵阳光加油站之感恩演讲会”，使学生的心灵得到净化，情操陶冶得以升华。利用班周队会、晨会及联合各科对学生举行爱祖国、爱人民、爱团体、爱劳动、爱学习等方面的思想教诲，使学生能养成良好的班风、学风。同时，利用校本课程和各种有机因素，加强了对学生的各类安全教育。通过努力作为班级团体也取得了“校级队形队列比赛三等奖”；“校级板报赛”中获“优秀设计奖”等等。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导、同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

作为一名中年教师，我始终爱着我的事业，但唯乏经验，以致所任班科成绩不够突出。在今后的工作中，仍需不断的学习和努力。譬如在个人方面多看一些教学杂志；在班级管理方面，如何优化奖惩机制；在教学方面，如何选取恰适方法以优化组合课堂教学，激发学生的学习兴趣等等。

志愿者年终总结个人篇三

我于20xx年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责总经办内勤管理工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正自学日语课程，计划报考全国研究生硕士，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

三个多月来，我在潘总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

一、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。

三、工作主动性发挥的还是不够，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。

四、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满三个月合格后，即

可被录用成为公司正式员工。因此，我特向潘总申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

志愿者年终总结个人篇四

找不准位置，也就找不准工作的立足点、切入点、着力点，工作起来也就找不着感觉。总经理助理处于总管家与不管部长的双重位置，围绕着中心工作，上协调领导，下联系群众，事务、政务都要过问，其他部门管不了、不该管的，都要总经理助理去管。总经理助理要把握好所应扮演的角色，把握好工作分寸，管理不巨细，参谋不决断，做到不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作要到位。

从大的方面说，当助手重要的在于搞好信息、决策、督查工作。及时地捕捉信息，准确地做好反馈，积极地当好决策参谋。不仅要善于发现问题，还要认真分析问题，给领导解决问题提供决策参考。领导一旦采纳决策意见，还要制订决策备选方案。备选方案不能只是一种，要有多种方案，以便领导优中选优，拍板定案。决策制定后要采取得力措施狠抓落实，并及时做好督促检查和落实情况的反馈。

要协调好公司上下的关系。对上：要听从而不盲从，谦虚而不卑微，尊重但不违背原则盲从领导。待下：要做到三管三不管。三管：事关大局的事，管；影响公司形象的事，管；有损公司利益的事，管。管则管严，不留余地。三不管：个人私生活不管；个人习惯不管；与公司无关的事不管。不求全责

备，以礼，以诚，以情待人，不要盛气凌人，欺下瞒上，胡乱指挥。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

总经理助理必须要有强烈的时效观念和意识，要具备求真务实、雷厉风行的工作作风以及运筹帷幄的领导艺术。在有限的时间内办好应办之事。要善于分身，明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。要有所为，有所不为。该别人代劳之事，要分解任务到人，并明责授权，责权相等。一旦分工、明责、授权，要少插手，多支持下级大胆工作。不要事无巨细，事必躬亲。不该为之事，亲自未必就好，还往往会挫伤员工的积极性。工作有成绩，也会有不足，要客观地分析是非功过，不要跟下边抢功争好。尤其是出现过错不要推诿，对自己的过错更不要上推下卸。工作要扎实，力求实绩、实效。工作不能摆花架子，更不能弄虚作假。要真实地反映情况，扎实地开展工作。

自身素质高，就会产生人文魅力和影响力。要当好总经理助理，要靠权力的影响力，但更重要的是靠非权力的影响力。只有二者有机结合，才能更好地开展工作。要注重发挥自身非权力因素的影响力。靠德、识、才、学；靠高尚的人格、丰富的知识、卓越的才干、卓有成效的工作方法来开展工作。在提高自身素质的同时，还要学会尊重，学会理解，学会给予。尊重上级，理解同级，善于给予下级。知人善任、培养人才、量才使用，帮助他人展现才能，实现价值，让英雄有用武之地。

作为总经理助理，一举一动都代表着公司形象。总经理助理务必要加强自身修养，注重自我形象塑造。同时，要引导公司全体员工强化形象意识，达成塑造良好形象的共识。凡要求别人做的，自己首先要做到、做好。工作中，要重视外在形象的包装，全心全意、热情细致地待人接物、为人处事。要善于换位思考，想一想假如自己是领导或是员工该怎么办，设身处地的为他人着想，力求办实事、办好事。

一方面要根据工作需求，建立一套切实可行的工作规章制度，并不折不扣地去执行。另一方面要在工作实践中不断地加以完善。比如，要建立员工值班制度、绩效制度、文秘制度、以及办公室行为准则制度等。用制度管人、管事。根据工作规章，奖优罚劣。表扬、奖励好的，批评、惩罚坏的。不能是非不明。建立并逐步完善好人能够积极办好事，坏人不敢办坏事的良好机制，确保公司工作正常、有序、高效运转。

要着力创造公司良好的工作环境，用轻松愉快的工作环境去影响人、改造人、约束人。积极倡导、努力创造勤奋学习、积极向上、努力开拓、团结协作、乐于奉献的良好工作环境，增强公司整体效能。要做到容人、爱才，攻心为上。容人，要有容人的雅量；爱才，除爱其能产生效益之才，不妨也爱其无碍大局的偏激与帅性，惟有扬长避短，避轻就重才能让员工有知遇感、归属感、稳定感，工作起来才能产生爆发力；攻心，古人云三十六计，攻心为上，要让员工感到公司既是纵横驰骋、痛快淋漓的战场，也是休憩的港湾，温暖如家。得人心者，得天下。

五个角色扮演要让进入公司的人才留得住，总经理助理需要同时扮演好如下角色：

一、激励者：充分利用期权(股)、薪酬、津贴、绩效等福利来引导公司员工的个人行为，通过公司目标和员工个人需要来调动员工积极性。

二、沟通者：与公司内部各个部门及员工乃至公司外的相关个人或机构保持适当的沟通和联系，构造良好的人际关系网络；主动倾听员工的意见和建议，积极疏导不满，提高满意度，降低离职率等；把领导的意图变成员工行动。另外与猎头公司保持频繁接触，及时为公司挖掘，聘请急需人才。

三、人际关系协调者：一是协调领导与员工的关系。二是传达、解释领导决策意图。避免内耗，增强公司合力。

四、人力资源规划者：根据外部环境、行业环境与内部环境恰当地预见未来发展趋势，预测公司人才需求数量、类型及供给，设计公司的人力资源规划，为招聘、培训制定计划，确保人员配备适当。

五、培训者：即使招聘的是高度合格的员工，也需要培训才能完全胜任公司分配的工作，人才管理者，须根据公司的实际需要，制定培训目标、设计培训方案。如适应性培训，知识性培训、技术性培训等，以提高员工的能力，减少流动的可能性。

远离几个误区：

一、忘记自己是管理者不少总经理助理在工作中身先士卒，冲在前面，却往往忘记了自己的职责在于引导下属去完成工作。这样的总经理助理通常很忙碌。

二、把自己当成领主有的总经理助理把归他领导的部门看成是自己的独立王国，忘记了自己不光是上司，而且还是下属、是同事。

三、官气十足有的总经理助理在企业里是一人之下，万人之上。他们想的不是如何主动帮助公司解决问题，而是四平八稳的就事论事。

四、没有团队精神有的总经理助理喜欢搞一言堂，什么都是自己说了算，不懂得也不重视发挥团队的智慧。

五、不能兼任管理者和总经理助理既是管理者又是，但很多总经理助理并不能兼任管理者和，往往做好了这个却忽略了那个。

志愿者年终总结个人篇五

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近一年了，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这一年的时间里我在公司领导 and 同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人□20xx年x月入职至xx月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近x个月来，共计接待用户达xx人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，

准确率达到xx%□能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫xx人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸杯等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家

售后解决，电话线路有问题求助xx局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来xx出差需要订房间的领导和同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉xx在xx上发生日祝福□20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xx□

4、组织员工活动。每周三下午5点组织员工去xx活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部xx□与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只

看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的`效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

这一年里我要脚踏实地，认真地完完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

志愿者年终总结个人篇六

20xx年1月来到希望玫瑰园地产工程部，主要负责三江希望城20#楼土建工程管理工作。根据公司安排，现负责8#、9#楼现场管理工作。

1、在20#楼基槽开挖过程中，积极主动与土方施工单位联系，采取“抓晴天，抢阴天”的措施，保证了土方开挖及时完成。

2、在临时边坡支护施工管理中，严格要求施工队伍按照图纸施工，对19#楼项目部下边坡出现的不稳定情况及时处理，保证了边坡稳定和19#楼项目部的安全。

3、在管桩施工管理中，严抓管桩施工质量，并结合工程现场地质情况，在保证管桩设计承载力的条件下，控制好管桩施工的送桩长度，尽量减少锯桩长度。

4、对于现场基槽土有淤泥，出水，提出先挖排水沟集水井排水，降低基槽地下水水位，及时有效的处理了基础施工出现的问题。

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作过程中与同事和其他部门的人员交流较少，不能达到优势资源充分利用。改进方法：在以后的工作中，我主动加强本部门和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、计划性不强。

在项目开发的施工阶段，制定的计划不够详细，对主次矛盾的把握不是很准。改进方法：在以后的工作中，认真制定详细的工作计划，加强做事的目的性，分清主次矛盾，争取达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄。

作为一个现代人才应该是一专多能的，这样才符合时代和公司的需求。自己的专业面狭窄，对房地产其他专业认识不够，特别是营销策划和国家相关政策。改进方法：在以后的工作中，我将加强本专业及其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取成为一专多能的复合型人才。

- 1、加强现场协调和质量管理，保障施工进度的顺畅，保障工期按时完成。
- 2、提前深入的审图，针对施工图上的问题，提前拿出处置预案。
- 3、认真执行领导的工作指令，积极向领导提合理化建议，为工程施工多做贡献。

在新的一年里，我会加倍努力，认真做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

志愿者年终总结个人篇七

我在大学所学专业与现在所从事的工作存在着巨大的差异，因此就要求自己更加的努力，不断完善自己，学习货运的相关知识并使之运用在现实工作中，才使最为关键和重要的；经过这三个月的学习及领导、同事的细心教导与帮助，现在我已经基本掌握了一些必备的业务知识与服务技巧。闲暇时，回味思索一下，现把过去三个月的工作做一个小结，以便在今后的工作中更加运用自如、得心应手。

以我个人的观点，我们运行部是一个真正意义上的保障部门，对各个营业部、代理人的货物是否能够更安全、快捷、合理的配载、出港起着至关重要的作用；同时也是对公司的信誉的维护，对客户满意程度最好的答复。现在我所在的岗位是运行部的调度中心，它是联系加货内外、车队、外场及营业部、外航货运代理的纽带，作用就更加不言而喻。

刚开始的时候，手机版我连最基本的三字代码都不知道，在办公室看着大家忙碌而井然有序的工作，而自己连一点忙都帮不上，从心里感到着急。因此xx让我们从处理舱单开始，一步一个脚印、踏踏实实的从点滴做起，且手把手的教我们。我很荣幸的说，在很短的时间内我就掌握了输单的方法与技

巧，且通过输单我还掌握了公司飞机所飞航线的三字代码及基本的航班动态，为以后的工作打下了良好的基础。

而最让我头痛的便是接电话及听对讲机了，因我们这里是保障部门，不可避免的营业部、代理人的电话会多些。开始的时候，听到电话铃声心里就有点发毛，怕自己讲不好、讲不清楚，对对方所要咨询的问题无从下手；经过近一段时间的磨练和领导、同事的帮助，我自信在一些问题的处理上我已经可以应对自如了。在有就上听对讲了，以前因为从没有接触过，刚听的时候，只听声音刺耳，茫然不知是在和自己说话、说的是什么。不过三个月已经过去，天天的耳濡目染已经习以为常，没有问题了。

在过去的三个月里，通过自己的接触与了解，我有几个思虑还不是很缜密的想法：

1、在处理普通外航货物时，当收到大量、同一目的地的货物时，是否可以给那些和我们保持良好关系的，且在竞争同一公司航班舱位的代理人来分别的处理呢？这样的话，我想是否就对货物的保障问题有一些提高呢？因为他们的舱位总是在一个有限的范围内，当货量很大时，注定要有一些是无法正常配出的，而当我们分别来出来时，是否会在他们有限的舱位上都保证有我们自己的货呢？使我们货物能按时正常配出。在就是我们现在所知的代理人还很有限，这些需要我们在平时多多的积累，以便在用的时候不会措手不及。

2、“城际速递”是我们公司精心打造的拳头品牌，时效的保证是它最重要也是最大的特点，这就要求我们在配载、出港的时间都需有专门人员来跟踪，不允许有丝毫的差错，并及时的记录、反馈相关的信息；而如果只能走外航的情况下，我们是否可以给那些其它航空公司货运部来处理呢？我们是否可以和他们签署一份协议，只是用来保障“城际速递”这类的货物。

3、不管是何种货物，保证它的安全也同样的重要。问题主要是保障仓库储存的货物、货物从营业部到分拨中心以及到货物的配载、出港等几项内容，作为安全保障部门的一员，首先要从思想上充分重视起来，思想直接指导着行为的执行，安全问题是我们的部门指标中的重中之重。在具体的工作中，首先是要防止各类危险品和注意海鲜的包装，在货物到达各个环节时做好交接，保管好钥匙，把可能造成货物丢失或破损的任何隐患降至最低。在安全问题上，我们现在为止已经有一整套流程，只需把它认真的贯彻执行，工作的时候更加细心认真。

在工作中最重要的一点我还很欠缺，那就是经验，所以在处理一些比较紧急的问题上，还是显得有些稚嫩，不管是在工作还是其他方面，我还有很多很多需要加倍的努力学习的地方。我会在今后的工作中更加的努力，争取做的更好。