

个人年终工作总结及 个人年终工作总结(优秀5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

个人年终工作总结及篇一

首先，非常高兴能够加入xx科技有限公司这个大家庭，感谢郑总给我这么一个好的能够尽情施展自己才华的发展平台，谢谢！

20xx年x月x日，我怀着一颗忐忑的心加入了xx[]说实话，我心里面没底。以前，我从来没有从事过it行业，更不要说销售投影机。但是，经过一个礼拜培训后，参加实战第一个礼拜，我就卖出去了自己进入it行业的第一件产品，并在之后连续成交了几单生意，顿时，我有信心了，加入xx公司发展自己的事业，我的决定没错！

下面，请允许我对我这段时间的工作进行简单的总结和分析，希望各位领导和同事能给予指正。

一、工作业绩

截止20xx年x月x日，我总计开发有效客户x家，上门拜访客户x次，每天坚持打电话30个以上，完成销售x万元。我这段时间的销售业绩不理想，跟各位公司的前辈销售人员比起来，我感觉万分惭愧，但是知耻而后勇，我会在以后的工作中加倍努力，向前辈们学习，勇创佳绩。业绩不理想，我觉得主

要有一下几个原因：

1、刚进入it行业，对产品和行业知识不熟悉，在以后的工作中，我会努力学习，提升自己的内功。

2、本身工作经验不够丰富，跟客户沟通和谈判的技巧不够，造成人为失单，今后的工作中，我会多向前辈学习，多多自我总结，提升自己的销售能力。

3、不够勤快，我在今后的工作中，一定克服自己心中的魔鬼，全身心投入到工作中，增加自己的工作量，都说勤能补拙，我相信，在来年，我一定能创造出更好的成绩。

4、我个人认为还有一些市场原因，根据客户的信息反馈，年底了，商家都忙着清理库存，不愿意再用现金向外面调货，从而造成我们销售困难，而且客户手上有些单子，也会拖到年后再交货。

二、事务性工作

1、严格遵守公司的规章制度，服从公司领导的安排。

2、参加了公司一个礼拜的培训，同期，并对市场进行了一番调查和摸底，我觉得我收获了很多。

3、经常帮助公司其他同事处理一些应急事件，比如送货、送文件、帮助看门市等。

4、轮流主持早会，训练了自己的组织能力和应变能力。

三、应收账款

我严格执行了公司的财务制度，截止20xx年x月x日，我的应收账款回收率为100%，在来年的工作中，我会继续严格执行

公司财务制度，保证公司的资金安全。

四、个人心得

1、电话营销技巧：打电话之前，一定要组织好自己的语言，不要紧张，也不能激动。跟客户沟通时，一定要条理清晰，并要严格遵循公司的报价原则。当客户态度不是很友好时，我们要懂得随时调整自己的心情，不能被客户左右了我们自己的情绪。

2、客户拜访技巧：初次拜访客户，一定要坚持谦卑的态度，递送名片时，一定要双手奉上，多说一些恭维的话。在进行商业洽谈时，一定要头脑清醒，立场鲜明，不能被客户左右了自己的思想，该坚持的原则必须坚持，否则，后面的工作我们会非常被动。

3、客户讯息搜集：除了公司提供的专业杂志和企业黄页以外，我还通过网络和朋友搜集了很多客户讯息，开发出了不少的客户，我觉得在这方面我们一定要把自己的眼界放宽，这样我们的市场才会无穷大。

4、客户管理：我将自己的客户进行了分类归档，特别是加了qq好友的客户，我进行了重要、次要和一般三个级别的分类，对重要客户进行重点开发和培养，提高了我的工作效率。

5、其它心得体会□

五、个人建议

1、我觉得公司应该给我们多进行一些培训，不管是产品知识或者营销技巧，这样会大大加快我们业务员的成长。

2、我们由于是职场新人，对财务这块不是很熟悉，我希望公司才能抽点时间对我们进行一些必要的财务知识培训，避免

我们犯财务上的低级错误。

个人年终工作总结及篇二

劳碌而充实×年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注意发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了乐观贡献。现将本年度工作状况总结如下：

我与相关部门合作，顺当完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料。

根据公司财务标准化制度规定，为合理掌握企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算方案，尽量将费用支出掌握在方案内。我对公司办公（场地租赁）费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加精确、细致地进行费用的预算与掌握。

作为行政部，购进、管理和安排公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际状况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再选购，办公用品季度统计需求后统一选购安排的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤临时并入了公章使用审批中，

在肯定程度上避开了风险。

按时完成了每月的工资核算，帮助总经办依据外部市场行情及公司实际状况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

按时保质办理了员工入（离职）、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司（员工手册），进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，乐观倾听员工心声，准时解答员工疑问，并组织员工参与了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

对企业的运作流程和规章不够熟识，没有能够很好的满意和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和支配时间，以致有些方案实行的工作未能绽开，明年我将加强个人（时间管理）水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工

作。明年我将连续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格掌握费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化选购方案；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

个人年终工作总结及篇三

20xx年即将过去。在一年的实践中磨练了我的工作能力，使我的业务能力和管理水平又有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！现

将本年度的工作做如下总结。

一、思想工作方面。

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

加强理论学习，首先是从思想上重视。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，主动加强对政治理论知识的学习。同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高了自己的政治敏锐性和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑。

加强理论学习，其次是在行动上落实。在工作中，针对自己的本职工作，系统的进行学习。注重加强对理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全。让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。

当然，加强学习仍将是今后工作和生活中的一项主要的内容。不断加强学习，以适应社会发展的需要，不断的提高自己的政治理论素质，以适应社会经济发展的客观要求。能够主动配合公司领导站长，做好路政稽查工作。

二、确保路产、路权完好，保障大桥公路安全畅通。

贯彻执行国家有关公路路政管理工作的法律法规规定，提高路政管理水平，认真做好对讲机的使用和交接工作，定时巡查大桥陈附属设施是否完备，发现问题立即向站长报告。认真学习路政征稽的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确指挥车辆的方法，及时截停对公司设施、收费站、收费员等造成危险的车辆，查处违章冲卡车辆。

三、严以律己，宽以待人，遵守公司的各项规章制度。

本人严格遵守番禺大桥有限公司的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的稽查路政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。

四、自觉的投入到“青年文明号”示范岗的活动。

积极实践“让社会更美好”的企业理念，推行一车一礼、微笑服务，用实际行动追求文明、创造文明、享受文明、传播文明。在工作中做到文明用语、礼貌待人、态度热情，为司乘人员提供良好的行车条件。尤其是坚持“服务人民、奉献社会”的宗旨，为群众办好事、办实事；对群众的呼声、疾苦热心帮助，主动为司乘人员排忧解难。改进自身不足，力争把“青年文明号”这个窗口擦得更亮，时时光大“青年文明号”风采。

在今后的工作中，我将加倍努力学习各项业务知识，充分发挥自己的特长为公司多作一点贡献，坚决服从领导的指示要求和安排，认真做好自己的本职工作，将工作做的更好。

个人年终工作总结及篇四

一年的时间很快过去了，在一年里，我在xx领导[]xx领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我担任xx□负责xx相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作□xx□

热爱自己的本职工作，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，保证按时出勤，出勤率高，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。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为xx做出了应有的贡献。总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为xx的发展做出更大更多的贡献。

个人年终工作总结及篇五

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任此刻的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮忙，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作状况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够用心配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只期望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：固步自封，夜郎自大这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们务必具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我透过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并持续融洽的工作气氛，构成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每一天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室

等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我个性注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以科学管理为主，人性关怀为辅的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，用心想办法，无论大事小事，

我都要尽潜力去做。在平时时刻要求自己，务必遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的状况。由于办公室的工作繁杂，处理事情务必快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要资料。

2、对工作流程掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和职责心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的状况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我务必细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的状况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、务必提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

职员个人年终工作总结三：

自从八月一号到单位报到后，我便正式地成为了一名南网人，并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪。回首三个月前，那些焦急与不安的日子，随着充实的职场生活而渐渐不见，取而

代之的是一颗进取与拼搏的心。

初到南网，便经历了一场为期十八天的岗前培训。红枫湖畔xx电力职业技术学院的校园内传出一声声响亮的口号：咱南网的人，就是不一样，为了万家的灯火，坚守在岗位上；绿茵场上，整齐的队伍正进行着有序的军事训练；拓展场里，一个个年轻的面孔组成一支支勇敢的队伍，他们正在攀越电网。每每这些记忆的画面划过脑海，心里便是一阵阵的悸动。在红枫的那些日子，教会了我勇敢，教会了我坚强，教会了我感恩，那儿储藏了我许许多多的感动、爱与被爱。透过对南网公司企业概况、企业文化的学习，让我认识到：融入企业，务必要认同企业，每个企业都有其独特的历史背景和企业文化，只有认同企业及其历史、文化内涵，才能深刻地认识它，进而发自内心地理解它、融入它。短短十多天的时间，我深刻地体会到了团队合作的力量，倍感温暖，也倍加珍惜。

结束了第一阶段的培训，随即转到毕节供电局进行第二阶段的培训和轮岗实习。到了xx就像是到了自己的家，之前在红枫培训时认识的一些xx局的新同事，此时又聚到了一齐，彼此间就像是久违的亲人，一样亲切，一样温暖。毕竟大家都是刚走出象牙塔的大学生，与真正的职场比起来，多少还留有些许的稚气，少了些陌生感，这样的培训经历是我喜欢并怀念的。除了上课的时间，我们还深入到变电管理所、城区分局、计量管理所、输电管理所、信息通讯中心、调度中心等基层车间进行参观学习。透过参观学习，使我们更深入地了解南网企业的生产、经营模式，为我们更好地效力于南网公司奠定了基础，同时也为我们未来的工作指明了方向。在xx局的日子，我们一齐学习，一齐探讨，无比快乐，也无比感伤，因为这样的日子只持续了短短一个半月。

国庆假期过后，我们最后到达接收单位——xx供电局，正式开始定岗实习。说实话，作为一名进入全新工作环境的新员工来说，尽管在过去二十多年的学习生涯中，积累了必须的

理论基础，但是在实际工作面前，不免还是有点压力，一切都还得从零开始，一点一滴地重新学习。虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮忙和感染下很快就烟消云散了。为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，用心学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的业务水平。半个月来，我学到了很多知识，自己的技术水平也得到了很大提高，过得十分充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的。

此刻，我最后完成了从学生到职员的身份蜕变，这是诠释人生的开始，满怀激情，勇往直前。透过这两个多月的培训，使我更坚信了自己的信念，选取南方电网是正确的！心若在，梦就在。我期盼着在南网的舞台上演绎出自己完美的人生，走好每一步，干好每一天，与南网一齐发展，与全体南网人一齐用自己的青春和热血构筑南网璀璨的明天！