

最新年度个人工作汇报 个人年底工作总结 (优质7篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

年度个人工作汇报篇一

时光匆匆流走，转眼已是我担任项目部的资料员的第二个年头。

在项目上我的主要工作是对xx项目资料的收集整理及管理工作并及时地与公司、监理单位、城改办及各分包单位的沟通联系，认真处理好施工中的变更洽商、监理通知回复及其它相关资料的报验、对监理及其分包单位联系单的收发，及项目的图集、规范发放管理工作。尽可能的配合项目部、监理及各分包单位的工作，为他们带给所需的资料做好工作。现将我的个人年终总结做以下汇报，期望各位领导及同事提出宝贵的意见及推荐。

工作状况总结

(1)及时整理齐全工地资料，收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内，给大家查阅文件带给了方便；做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档，及时作好资料的审查备案工作；对文件进行相关部门的下发、传阅、传递，接收部门在文件原件上进行签字确认，并将文件原件存档，做好资料借阅登记表督促借用人归还资料。

(2)在_经理的指导下，核实工程资料的完整状况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量持续外观上的整齐划一，按资料资料特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存，并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因工程资料应认真填写，字迹工整装订整齐一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便，登记保管好项目部各种书籍、资料表。

(3)负责及时处理好项目部与城改办之间的关系协调、资料报审。

(4)负责项目部内的会议记录，会议纪要的撰写，文件的录入，以及图纸、合同的归档整理等其它文书工作，以及办公室的电话接打。

由于资料员的工作本身就比较繁琐，但进入公司以来我一向以用心工作态度去处理工作中遇到的事情，虽然偶尔会出现一些情绪问题，但我很快能够处理好自身问题，用心投入到工作中去，能够正确认真的对待每一项工作；认真学习公司的各项规章制度，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，确保工作能按时完成。

虽然我以前一向在房地产公司从事资料员的工作，由于我并不是土建专业毕业，因而所掌握东西都是不是很系统，有些东西还在逐步摸索和探索中，所以存在一些细节问题，比如会议纪要的撰写，文档整理归档，都需要进一步学习和改善，个性是图纸的识别，要不断学习。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的工作潜力。并且在工作的提升中，加强理论学习，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为_的明天贡献出一份力。

年度个人工作汇报篇二

经过半年年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性。

不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在开发时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉。

在半年工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是项目很好完成的前提。

3、工作不够精细化。

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、工作方式不够灵活。

在开发的过程中，周围能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己

手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务又不会多做职责外事情，以后是需要重点沟通学习的地方。

5、缺乏工作经验，尤其是现场经验。

年的现场经验有了很大的提高，对整个项目开始分析到开发有了认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

6、缺少平时工作的知识总结。

这半年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

7、事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象。

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

工作计划

明年，公司要开拓新的烟草公司软件使用领域，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。
- 2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。
- 3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。
- 4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。
- 5、精细化工作方式的思考和实践。

年度个人工作汇报篇三

不知不觉间，来到xx公司已经有3年时间了，在工作中，其中经历了很多酸甜苦辣，也认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

硫氨段工作自己总结一下。

- 1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。
- 2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，再通过不断的学习和

总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，会在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，而大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极主动的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一

定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉；

很熟悉才是生产很好完成的前提

3、工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

5、缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

6、做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的.工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

年度个人工作汇报篇四

在xx网管项目部任职技术员以来，已经过去了半年多，回顾这半年来的工作历程，工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作。

过去的半年里，很感谢公司及项目部的支持，在管网项目部中担任技术员职务，施工中，在项目部很多同事的关心帮助下，不管是技术方面还是质检与管理，使我工作上有了很大的进步，当然成绩只代表过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。

在工程中，技术含量较高，这就要求作为技术人员对待工作不能人浮于事，做好人，要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，

脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。一切工程施工，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性，方能起到技术先行的作风，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这要求我不断培养吃苦耐劳的精神。

工作中我不怕苦不怕累，放下管理人员清高的姿态，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提升。身为公司的一员，有机会能在这样的条件下学习和锻炼，我感到无比的自豪，这种环境和外部的条件给了我一种自信和荣耀，但更多的是对我的今后工作的鞭策，就要求我在工作中时刻要以企业的形象来约束自己，我所有的言行要符合特级企业的标准，逐步培养自身的个人素质和修养，才能无愧于领导的信任和培养。

我通过半年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提升自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作与学习当中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，努力提升自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。我按照领导确定的工作思路，以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好基层营业工作。

作为网通基层服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。所以我坚持勤奋学习，努力提升理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

年度个人工作汇报篇五

不知不觉间从深圳来到杭州已有半年之久了，在这里的工作当中，经历了很多的酸甜苦辣，同时也结识了很多的良师益友，从中活的了很多的经验和教训，真的是有失有得啊！回顾即将过去的一年，现在是时候给自己做个个人的年度总结了，也希望通过这个的总结能够更加的明确自己的目标和发展方向，不能在盲目的这样往下走了，希望各位同学朋友可以给我一些建议。

从学校出来到现在也有一年了，在这期间也先后也进了几家公司，做的时间都不是很长，那时候的我们都很盲目，不清楚自己以后的路该怎么走，天天都想着加班赚钱，这样的生活虽然比较稳定，但是天天重复着一样的事，人的思想都会麻痹，根本无法成大器，因此不愿做的想法就来了。为了证明自己的价值和能力，我便辞掉了在深圳的工作，来到了上有天堂下有苏杭的杭州，做了我自己喜欢的销售行业，我感觉很多老板都是从销售做起的。在杭州的这半年虽然挣得钱不算多，但是却学到了很多的东西，各方面的能力也得到了一些提高。

(2) 对业务也不是非常的熟悉，对产品也没有一个确切的了解和认识；

经过这一年的工作学习，我也发现自己离一个职业化的人还有很大差距，主要可能体现在我的工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，这也是我以后的工作当中需要不断的磨练和提高自己的地方，仔细总结一下，自己这一年中主要应该有以下几个方面的不够理想：

(1) 工作条理不够清晰，没有分清主次和轻重缓急；

(2) 对工作流程不够熟悉；

- (3) 工作不够细心；
- (4) 工作方式不是很灵活，没有找到好的方法；
- (5) 缺乏工作经验和阅历；
- (6) 做事的时候不够果断，拘泥细节，有点拖沓的感觉；
- (7) 人有的时候比较懒惰。

年度个人工作汇报篇六

部队后勤保障工作。机关后勤服务工作是机关工作中最繁杂最辛苦的一项工作，也是一项非常重要的工作。工作上存在着“杂、高、多”等特点。所谓杂就是工作繁杂，除了业务、党务和政务外的几乎所有管理上服务上的事都在机关后勤保障部门；所谓高就是质量要求高，如后勤服务，既要吃苦耐劳，又要服务周到，如领导交办的工作，既要领会意图，又要雷厉风行地完成任务，如接待工作，既要勤俭节约，又要热情大方等等，要求比较高；所谓多就是被动性多，主要是由于临时性、突发性、应急性的事情所造成的，特别是服务性工作很多是在领导授意下进行的，往往就处在被动状态。那么，针对这些特点，如何使后勤保障部门的工作适应全局性工作要求，并且把工作做到点子上？本人结合自己的工作实际，认为做好机关后勤工作要把握好以下三个方面：

第一，处理好抓大事与小事的工作关系。机关后勤服务工作大大小小事务繁多，但大体上可分为行政管理和后勤服务两大类。这两大类工作每类都有大有小，后勤保障部门只有坚持抓住每类中的大事，为领导出谋划策，后勤工作才算抓住了主要矛盾，当然每类中的小事也不能忽略，小事和大事是比较而言的，只抓小事而不抓大事，就会成为忙忙碌碌的事务主义者，但是小事是大事的基础，小事一点不抓不办也不行，而且在某种情况下小事就是大事，或者会变成大事。因

此，要正确处理抓好大事和小事的关系，两者要点处理得当，大小事务处理起来就不会乱，就会井然有序，就会促进整个事务工作质量的提高。同时，对于保障机关各项工作顺利进行，对于方便机关工作人员也有很大的作用。

第二，正确处理党委的中心工作与后勤工作的关系。后勤保障部门应该服从和服务于党委的中心工作，协助领导抓好中心工作，但是作为后勤工作部门，党委后勤保障部门又有自己的工作，如日常行政管理、后勤服务保障等等，这些工作做好了，也有利于促进党委的中心工作，正确处理好两者的关系，要在工作安排和人员使用上把二者结合起来，既要集中力量抓好后勤工作，又要适当分工，加强党委中心工作，做到党委中心工作与后勤工作两不误。

第三，理顺管理与服务的关系。后勤保障部门是党委的综合性职能部门，担负着一定的管理职能，比如财务管理、车辆管理、营房管理等等，它关系到党委日常工作的运转和相关决策的实施，决不能忽视。但是，它的内涵绝不是纯粹的管理，这种管理寓于服务之中，是服务的手段和途径，为领导、为机关、为业务服务才是机关后勤管理部门的根本出发点和落脚点，在实际工作中，要坚持优质高效服务的原则，不断改进管理手段，促进管理和服务的有序进行。

第四，正确把握好参谋与助手的关系。作为支队后勤处处长，就自己的本职工作而言，是当参谋的，作为参谋就必须尽力做好自己的本职工作；但从全局的整体工作看，又都是助手，充当的是配角，因而就不能喧宾夺主，必须对领导负责，找准自己的位置。在工作中要坚持向领导请示汇报工作，并根据领导的意图出主见想办法，在执行中，要努力体现领导意图，严格按照领导意图办事。

机关后勤部门作为支队的综合性职能部门，对单位及其领导至少应当有三个职能作用：一是管理作用，二是服务作用，三是协调作用。协调工作是机关后勤管理、服务作用的直接体

现，是受领导委托处理各种问题，解决大大小小矛盾的工作，但是协调工作不是孤立存在的，它范围很广，渗透到机关服务工作的方方面面，后勤部门在发挥每一种职能作用时，都兼有协调的职能。搞好协调工作是做好机关后勤服务工作的重中之重，可以给领导减轻许多事务性工作负担。应当说，搞好协调工作不是一件容易的事，我认为，做好协调工作，一要讲效率，尽快解决问题，不拖不靠不扯皮；二要讲原则，按规定办事，实事求是解决问题，不搞简单的“摆平”，不“和稀泥”；三要讲方法，在按政策办事的前提下，尽力妥善地处理问题。另外，做好协调工作，还必须具备一定的基本素质，一是要有准确领会领导意图的能力。按领导意图办事，是机关服务部门严肃性的一种表现，也是管理、服务作用的一种体现。只有准确地领会领导意图，才能有针对性地发挥协调作用；二是要有全局观念。协调本身是一项全局性很强的工作，这就要求后勤管理人员必须树立全局观念。要综合平衡、相互协调，对一些不符合全局利益的应提出否定意见，并做好解释工作，使得对方放弃局部利益服从整体利益。树立全局观念。要克服部门的局限性，因为后勤保障部门也是一个独立部门，也有自身利益和自身建设的需要，切不可近水楼台先得月，只有这样，在协调工作时，人家才能心服口服。要搞好调查研究，及时准确地掌握各方面的情况，这样遇事才能妥善处理，发言权就多，点子献出得精明、全面。

年底护士个人工作总结

工程年底个人总结

财务部会计个人年底工作总结

财务年底工作总结

文员年底工作总结

教师年底工作总结

年底企业员工工作总结

护士年底工作总结

年底财务分析报告范文

年度个人工作汇报篇七

从10月13日开始，我便正式成为现代科技学院信息中心记者部的一名学生记者干事，我与其他14位部员共同为记者部服务。

作为一名学生记者，我认为首先需要有一个态度——对工作极度认真负责，其次的要有一个精神——热爱本职工作，有浓烈的工作兴趣，最后需要一种能力——擅长与人交流沟通。本着这三样，我积极投入到学生记者的工作当中。

10月14日，这是我进入记者部后接到的第一个任务——在社团招新中收集有用信息，对一些部长，学生进行实地采访。对于第一次出任务的我来说，不免有些紧张，譬如该怎样与采访者开展对话，应该提一些甚么样的问题，如何能让采访者显得自然得体而不紧张。说实话对于第一次任务，我着实捏了一把汗，但当真正开始采访时，所有该注意的一切都被我抛到脑后，真的应了一句老话“初生的牛犊不怕虎”。总之10月14日一天我过得非常愉快，在实践中我感受到了学生记者的乐趣。

11月11日，学院领导武佐军老师和杜主任给信息中心召开的全体会议给我留下了深刻的印象。杜主任在给全体干事开会时强调信息中心是学院建设的基础，应当是学院工作的一个宣传机构，并且要求信息中心主任及部长们要制定好严格完善的管理制度，扩大信息中心的功能。最后杜主任说作为一名干事，应当有一个好的精神状态，对所做的事情要细心推敲，用心思考，然后很好的服务于工作。杜主任的一席话让

我更加坚定了我坚持服务于信息中心的信念。我相信，在全体干事和部长们的共同努力下，信息中心一定能建设的更好。

时间易逝，自己不知不觉抓住xx年的尾巴，回想2个月的学习、生活，蓦然发现留给自己记忆最多的是自己最喜欢的地方——记者部。回想在记者部的点点滴滴，有每个星期二雷打不动的例会，有十五个兄弟姐妹一起打闹嬉戏，还有每个星期日晚必交的稿子，一切的一切似乎已经形成了一种习惯，谁也不会埋怨自己工作量多，减少了自己的课余时间。在短短的2个月里，我发现自己不知不觉具有了与别人更好交流沟通的能力，自己的写作水平也有了很大的提高。我庆幸自己在大学伊始开了一个好的彩头，不管明年的现在会怎样，我会持之以恒的努力做好这个工作。

回首总结xx年，自己不会后悔，展望xx[]希望自己一如既往秉承着“信息中心，团结一心”的理念，勇往直前[]xx[]自己加油！记者部加油！信息中心加油！

年底护士个人工作总结

工程年底个人总结

财务部会计个人年底工作总结

年底财务分析报告范文

财务年底工作总结

文员年底工作总结

教师年底工作总结

年底企业员工工作总结

护士年底工作总结