

年终工作总结简单版(模板10篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

年终工作总结简单版篇一

近年来,我校紧紧围绕六年发展奋斗目标,秉承“以德办学、以服务办学、以养成教育治校,教好每一个学生”的办学理念。以养成教育为核心,礼仪教育为重点,推广深化“先学后教,当堂训练”的教学模式。落实“堂清、日清、周清、月清”的“四清”制度,认真贯彻国家教育方针,着眼于全体学生的全面发展,推动教学创新,转化教育价值观、质量观、教学观,强化教学管理,推行教书育人责任制,各项工作责任明确,承包到人,管理到位,努力促进课堂教学改革,提高课堂教育效率。

一、严格制定各类计划。

1、开学初要求教师要制订各科教学计划,班主任要制订班主任工作计划,各教研组长要制订学期教研组教研计划,各处室制定相应的工作计划。

2、计划内容要齐全,包括:教材分析、教学目标、教学重难点、学情分析、教学措施、教学进度等内容。

3、对教材分析要透彻,教学目标和教学重难点把握要准确、全面。学情分析要客观,实事求是;提高教学质量的措施得力,即具有科学性和针对性。时间分配恰当,内容具体,安排合理。

4、各类计划在开学一周内完成。教导处在第二周进行检查,审阅各教师的各类计划,对有不合理的采取个别交流,限期改正,然后监督其在整学期实施计划情况。

二、教师备好课

备好课是上好课的前提,也是教学工作中最根本、最基础、最重要的工作之一。重视集体备课,充分发挥集体智慧的结晶。

1、备课要求

(1)、所任教语文、数学、英语学科都要集体备课,由备课组长负责,提前一周备课,重点研讨下周每节课如何引导学生紧张、高效地自学,达到五个“统一”:统一进度、统一学习目标、统一自学指导、统一思考和检测题、统一课堂作业。同时研讨如何突破重难点;学生看书练习后可能出现哪些疑难问题或错误,学生更正、讨论后还有哪些问题难以解决,教师针对这些问题如何讲等,形成框架,个人根据集体备课定下的思路和框架,充实内容,写过渡语,形成能指导学生有序、紧张、高效学习的教案。每课或每单元,每章节教完以后,要根据实际教学情况,认真写好教后反思。课课小反思,周周大反思,通过不断的反思,来推进教师专业化的成长。

2、备课检查

备课检查主要采取级部督查和教务普查为主。实行日查制度,每天由学部校长、包级领导、教务主任对科任教师教案进行检查考核反馈,提出要求和建议,限期整改。每月教务进行一次普查,并将普检情况,记载在教师考核量化中。

三、作业布置、批改

为了让学生不仅能做好作业,学好功课,而且能养成一丝不苟的科学态度,适应未来社会的需要,学校对学生作业书写及批改做如下要求:

1、 学生各科书面作业要求

(1) 写字一丝不苟, 字体端正, 字迹清楚, 结构合理, 间架匀称, 要求学生工工整整写字, 堂堂正正做人。

(2) 要保持作业本封面以及每一页干净、整洁, 不乱涂、不乱画。每次作业结束, 要用一行写得分、整洁, 月、日供老师来填写, 以此来不断提高学生做作业的能力, 从小养成良好的书写习惯。

(3) 学生作业必须按时、独立完成, 不对答案、不抄袭。错题要及时改正, 并记录到自己错题本上, 时常拿出来翻阅, 确保类似的题不会再错。

2、教师批改书面作业要求。

(1) 学生作业是课堂教学的主要环节和形式, 课堂绝不能因老师讲多了, 而挤掉学生作业的时间, 将作业留于课下。对于新授课的课堂作业, 以课本为主精选作业(复习课除外), 注重学生对所学知识的应用, 有代表性; 不同类型的学生, 设计不同层次的作业。分必做题和选做题; 要保证学生当堂作业的时间一般情况下不少于15分钟, 下课前交作业本。课间不做书面作业, 主要以课外阅读为主, 充分减轻学生课业负担。

(2) 教师要按时批改学生作业, 一般情况, 上午的课堂作业, 要在下午课前完成, 并让学生更正; 下午的课堂作业要在晚饭前批改完成, 并让学生更正; 晚自习的作业, 要力争当夜(最迟第二天8:00前改完。)并让学生改正; 作文力争在做后三天内改完(迟改就低效、甚至无效)。教师对学生作业的批改要字体端正, 具有科学性和针对性。批语对优秀学生、后进生要均有较高的指导价值。要书写规范、严格评分(百分制), 打好作业面整洁等级(甲乙丙丁等)写明批改日期, 作业本封面要写明科目、班级、学生及任课老师姓名等。

(3) 教师要认真做好批改记录, 并用好错题集, 有针对性地指导复习。

3、作业检查评比。

每天早、中、晚由包级领导检查作业并如实记载,对于书写不认真,字迹潦草的同学作业要求重做,达到优秀为止。每学期至少搞两次全校学生优秀作业展,促进全校交流,提高学生整体书写水平。学部校长、教务处定期、不定期检查各级部教师批改作业的情况,对作业达不到周周优秀的年级领导要追究责任。

五、学校教研工作

学校共设有语文、数学、英语、音体美、综合学科五个教研组,各教研组应在开学初拟订新学期教研活动计划。并在规定活动时间内组织活动,开展主题明确、形式多样的教研活动,共同商榷探讨解决老师们教学中存在的热点问题、疑难问题。每次活动时,都有一名领导参与督查指导,对教师的到会情况进行点名,确实保障此项工作正常有序的开展,提高教师整体教科研水平。

六、教师培训工作

学校的发展,离不开一支素质高、业务强的教师队伍。学校非常重视教师的培训工作。每学期开学初,由校长亲自主持为期3-4天的教师全员岗前培训。同时利用每周一例会时间,对教师进行业务培训指导和教师师德培训。每学期要求教师读一本教育理论专著,做不少于五千字的.读书笔记,每月教师练一本字贴,注重教师基本功训练。每周由校长办公室印发两条关于《苏霍姆林斯基给教师的一百条建议》,供老师学习并写出心得体会,星期五放假前连同周教学反思一起交校长室,由校长统一批阅。学校积极创设“请进来”、“走出去”的培训模式,为教师搭建良好的学习平台。以课堂教学为切入点,促进交流,相互提高。

全面推行赛课活动,每天至少安排三节赛课(每学期四轮),相

关科目老师必须参加,每位老师每周必须完成三节听课任务。听课完毕,当场点评,每位教师积极主动发言,与授课教师交换意见,取长补短,共同提高。通过赛课活动,教师的课堂教学水平有了明显提高。每学期开展一次优质课评选活动,各科按40%的比例产生全校优质课教师,并给予现金奖励,极大鼓舞了教师的信心。

年终工作总结简单版篇二

我努力将所学的新课程理念应用到课堂教学实践中,力求让我的美术教学更具特色,形成独具风格的教学模式。在日常教学中,我坚持切实做好课堂教学“五认真”。课前认真作好充分准备,精心设计教案,并结合各班的实际,灵活上好每一堂课,不同类型的课,不同年级采用不同的批改方法,使学生对美术更有兴趣,同时提高学生的美术水平。我注重面向全体学生,以学生发展为本,使他们在美术学习过程中,形成基本的美术素养和学习能力,为终身学习奠定基础。我让学生多观察生活,允许学生想象,超越生活而又联系生活。另外,授课后根据得失及时写些教后感、教学反思,为以后的教学积累经验。课余积极参与听课、评课,博采众长,提高教学水平。在教学过程中碰到无法处理的问题就虚心向老教师请教,从中获得大量珍贵的课堂第一手材料,从中收益菲浅。我应付和处理课堂各式各样问题的能力大大增强。在教学之余,我认真做好寄宿分校校办交给的任务,取人之长,补己之短,以使自己能更快地适应十二中的环境。

3、美术教学中有特色、有创意的东西还不够多,本来想在美术选修课开设“水墨画”兴趣小组,但由于种种原因也没能实现,今后还要努力找出一些美术教学的特色点,为开创十二中美术教学的新天地作出贡献。教育教学工作:教育教学是我们教师工作的首要任务。本学期,我努力将所学的新课程理念应用到课堂教学实践中,立足“用活新老教材,实践新理念。”力求让我的美术教学更具特色,形成独具风格的教学模式,更好地体现素质教育的要求,提高美术教学质量。

我任教七、八年级的美术课，共计每周八节课，另外还有每周4节的美术选修课。在日常教学中，我坚持切实做好课堂教学“五认真”。课前认真作好充分准备，精心设计教案，并结合各班的实际，灵活上好每一堂课，尽可能做到堂内容当堂完成，课后仔细批改学生作业，不同类型的课，不同年级采用不同的批改方法，使学生对美术更有兴趣，同时提高学生的艺术水平。另外，授课后根据得失及时写些教后感、教学反思，从短短几句到一篇不等，目的是为以后的教学积累经验。同时，我还积极和班主任进行沟通，了解学生，改进教法，突破学法。针对旧教材内容陈旧、单一、脱离学生实际问题，我积极进行校本课程的开发与设计，着重培养学生的综合实践能力和创新思维能力。在美术教学中，我注重面向全体学生，以学生发展为本，培养他们的人文精神和审美能力，为促进学生健全人格的形成，促进他们全面发展奠定良好的基础。因此，我选择了基础的、有利于学生发展的美术知识和技能，结合过程和方法，组成课程的基本内容。同时，要课程内容的层次性，适应不同素质的学生，使他们在美术学习过程中，逐步体会美术学习的特征，形成基本的美术素养和学习能力，为终身学习奠定基础。我让学生多观察生活中事务及景物，观察他们的颜色和线条。使学生感受到大自然的美。允许学生想象，超越生活而又联系生活。

加强学习，不断提高思想业务素质。

“学海无涯，教无止境”，只有不断充电，才能维持教学的青春和活力。所以，一直以来我都积极学习。本学期，结合第八次课程改革，确立的学习重点是新课程标准及相关理论。一学期来，我认真参加学校组织的新课程培训及各类学习讲座。另外，我还利用书籍、网络认真学习了美术新课程标准、艺术教育新课程标准，以及相关的文章如《教育的转型与教师角色的转换》、《教师怎样与新课程同行》等。通过学习新课程标准让自己树立先进的教学理念，也明确了今后教学努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。平时有机会还经常听课，吸取别的学科的教学经验，

等使自己在教育教学方面不断进步。通过这些学习活动，不断充实、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的教学实践作好了准备。

年终工作总结简单版篇三

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一齐寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

透过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，此刻对xx市场有了一个大概的认识和了解。此刻我逐渐能够清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了必须程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的潜力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，此刻能够拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目能够全程的操作下来。

存在的缺点：

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表此刻销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品状况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项推荐不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不明白客户对我们的产品有几分了解或理解的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

年终工作总结简单版篇四

在即将过去的20__年，我的工作得到了上级领导的关心和支持，各项工作中都在有条不紊的进行，个人思想觉悟也有了更进一步的提高。现将20__年度个人工作情况做以下总结，梳理一年的工作，并对今后的工作做好充分的准备。

我积极参加学校组织的学习和业务考核，能够遵章守纪、文明上岗，规范管理。在工作之余，我经常了解和学习相关法规、制度，努力做好自己本职工作的基础上，诚实守信、真诚待人，以身作则，全心全意为学员服务，树立良好的服务意识和规范化管理理念。

始终既要把每天的仪器、车辆维护好，又要把每次练习、考试的单子严格要求按照学校规定做好记录，作为衡量培训工作的标准。根据领导每天的安排做好一切车辆的维护程序，使来到我们驾校模拟考试中能够真正掌握机动车的驾驶技能，能够成为一名合格的机动车驾驶人。在考试过程中，我能够发扬不怕苦、不怕累的精神，认真总结经验，为驾校各项指标的完成而努力工作着。

考试车的`维护不是仅仅看的好不出现危险，更重要的是每天提车时的注意观察车辆的基本维护，是否需要加油是否需要换机油是否需要养护等等，既做到每一辆车都要正常的进行考试，又要严格遵守学校规定做到练习考试的学员成绩真实。我认为做一名合格的教练员应该做到以下几点：

- 1、要有爱心，这是做好工作的前提。带着一颗爱心去上岗工作，让学员深刻感受到驾校的关心。提升驾校与学员紧密关系。

- 2、要有耐心、诚信和细心，这是做好工作的基础。对于学员要有耐心的讲解我们考场的秩序以及场地的使用。

3、严格要求、方法得当是做好工作的保证。作为员工我们既要做到严格要求遵守学校规定又要尽自己力所能及的做到让每个学员满意。

在校领导的正确指导下，新的一年，我将继续学习和累积相关直说、经验熟练掌握相关规定，一如既往的努力总结经验、继往开来，争取在今后的工作中，为学校的发展尽一份力。

年终工作总结简单版篇五

我部门公司行政人事部工作，至今也有3个多月的时间，在职期间带领行政人事部全体职员主要开展如下工作：

建立完善的行政人事管理制度是企业用人、留人、管人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《人事考勤制度》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《办公用品采购制度》等等。

在进行人事整顿期间和分公司财务一道组织制定财务管理制度，使分公司财务管理有章可循。

根据公司的实际情况及组织结构现状组织编写了详细的《岗位说明书》，为今后的人员招聘、培训、岗位调整提供有利依据。

同时明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成文，但各部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以员工还未形成明确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与发展，自然而然

地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格的制定，具体完善的项目如下：《组织结构图》、《应聘表》、《员工转正表》、《工装领取登记表》、《办公用品领用表》、《会议纪要表》、《办公用品汇总表》、《来访人员登记表》、《人事变动表》、《离职证明》、《请假单》等。

组织制定《员工保密协议书》、《试用期合同》，现在重要部门岗位人员以及新进员工均已签订以上两项协议，在一定程度上起到规避风险的作用。

1、人员到岗情况

八月至今人员编制情况：（见附件）

2、招聘情况

针对xxx岗位，行政人事部通过熟人推荐结合人才市场现场招聘两种方式进行招聘，从而满足企业的用工需求；针对xxx岗位，行政人事部耗时较长，最终通过人才市场现场招聘招到合适人选；行政专员则通过网络招聘招到了合适人选。

截止目前缺编岗位为钣金技师1人，将通过网络结合现场进行招聘。

3、人员分析

针对前期厨师、保安2个岗位人员难招的现象进行分析得出以下结论：

（2）保安招聘难的因素主要在于作息时间较长，且重心在于夜班，较多求职者不愿意长期上夜班，与此同时因前期招聘时有地域限制（限本地人）导致招聘难。长远来看公司在招

聘保安上不应该限定地域因素，至于风险问题可通过制度及合理手段来规避。

(3) 观察最近一个季度人员流动情况□xx部人员更换频繁，人员流失较为严重，呈不良流动，这不利于企业长远发展和部门技术人才的培养和保留，行政人事部和各职能部门应该在留才、育才方面多下功夫，为企业留住技能过硬、专业扎实、努力工作、服从意识较强的员工。

企业文化可以说是老员工文化（企业的传统理念和文化），目前在这一方面行政人事部花的功夫较少，企业文化宣传栏的建立只是建立积极企业文化的第一步，后期人事部将通过定期开展有利于企业文化建立的活动及培训，比如专业知识竞赛、仪容仪表大比拼、办公室卫生评比、室外拓展、室外体育活动、员工生日party等活动，在新员工入职时进行《企业文化》教育等等。

员工入职、离职、转正、合同签订等手续办理方面，行政人事部是能够及时进行处理，但因前期没有流程作为支持导致离职审批程序混乱，现以根据企业实际情况制定离职流程，基本上解决了这一不良现象，其他程序有待行政人事部后期完善。员工社保、电话卡等业务办理方面，行政人事部能够做到按时、按质、按量完成。

月度工资核算方面因部门配合、工资调整频繁等因素导致经常不能按时出台，后期行政人事部将加强对部门工作效率、工作配合度等方面的监督，同时出台相应的制定，早日改变这一现状。

办公用品的采购方面都是根据实际需求实际采购，在一定程度上实行办公用品预算，同时坚持“货比三家”的采购原则。

办公用品费用控制与费用报销工作方面做得比较好，未出现费用超标，物品积压等不良现象。

员工食堂管理及食堂费用控制方面归功于厨师的努力和配合，未出现费用超标和员工投诉现象。

以上便是行政人事部20xx年的工作总结，因接手工作时间较短本总结未能涵盖全年，上级领导指点为盼！

年终工作总结简单版篇六

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快12个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

现在我将自己这一个月收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。

为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

年终工作总结简单版篇七

众人划桨开大船，万众一心成大业。x年我们在以牛总经理为核心的领导下，以辛勤的汗水和扎实的工作作风，保质、保量的完成了一个又一个的高难度、高强度的工程。我们经历了很多艰难和困苦。但我们最终收获了成功的喜悦。

同时作为在红旗电力工作了六年的一名员工感受到了公司所给予我们的关心和爱护。无论在生活上、薪金和福利待遇上都与往年有很大的改进。这给我们带来很大的工作动力。在工作中更应尽心、尽职、尽责、尽能的来报答公司给予我们的恩惠。

x年值得我们骄傲的一年，也是值得我们深思的一年。因此我给我x年所做的工作一个总结。

今年承蒙领导的护爱，我当上了一名内线组长。在各位领导和员工的支持帮助下，和员工们一起负责完成了辽警专变电所、庙西沟变电亭、王崴子变电亭、绿色家园变电所及箱变等工程。参与高压电缆落地、成城网改造等工程取得了一些小的成绩。也发现了一些问题。自身在领导和工作中还是有很多的问题需要注意和改进。在大环境中各部门的协调和配合还应需要改进。应抓职工的思想工作。使其更好的具有向心力和团队精神。“出现问题不要紧，怎样更好的去解决问题是关键”这是牛总曾经说过的一句话。我一直作为信条在工作中克服了一个又一个的困难。我将会在今后的工作中更加努力、尽职、尽责。

最后祝我们的红旗电力在新的一年里再创新高！

年终工作总结简单版篇八

回顾一年来的工作，亦喜亦忧。喜的是20xx年工作还是比较顺利，忧的自己还是在原地踏步。一年的时间不长，但每天做一件事也有365件，每天日复一日的工作，十年后还是一样的工作，没有任何起色，工作要想取得进步，我们需要从过去的工作经历中提炼精华，吸取教训经验。今年主要做了几方面工作。

- 1、做好企业培训工作。协助公司人事部门积极开展中小企业管理人员的培训工作，帮助中小企业提高经营管理水平。今年以来，已举办十二期企业高层、职工培训班、清华大学（玉林），邀请国内外知名的专家学者授课，企业培训中高层管理、职工人员近1000人次。在这项工作中，我最大的收获是在培训中可以听到专家学者的精彩讲座，开拓自己的视野，学习到新的知识。不足是对培训方面的工作流程不是很熟悉，培训工作开展资金、人力方面缺乏，培训资源选择随

机性较大，培训联系师资方面渠道需要拓宽。

建设银行召开20xx年银企保融资座谈会，参会人员共有100多人。

6、做好担保融资方面工作□20xx年9月以来，我做好本公司的请贷款企业的申报贷款材料，出具了初步审核意见书，并呈领导审定。在这项工作中，最大的收获是，学到担保贷款方面的知识。不足是，这项工作流程不够严格，公司与担保公司沟通不够，经常导致提交过来的材料不齐全，担保物不够。

7、协助好部门的领导的工作。刚进入到公司人事部，我很多工作不熟悉、不了解，经常请教部门里的领导，我非常感谢人事资源部的领导对我的关心及帮助，使我在工作中少走了很多弯路，并能快速进入工作状态。在新的一年里我会以自己的行动感谢他们的帮助与关怀。

- 1、做好公司人事绩效考核工作。
- 2、创新企业员工培训方式。
- 3、协助好人事部门领导决策工作。
- 4、做好人事部门的各项相关的工作。

年终工作总结简单版篇九

20__年即将过去，我们首先要感谢上级有关科局一年来对我乡工作的大力支持和协助，使我们的引资工作得到长足的发展。但也存在一定的不足，为更好的总结以往的经验教训，使今后的工作能查漏补缺、扬长避短，下面把一年来的工作向各位领导汇报一下：

一、统一思想、狠抓落实

今年以来，我乡全体工作人员始终坚持以开放促项目、以项目促发展，强化苦干、苦争、苦创精神，把引资上项目上升到讲政治、促发展、保稳定的高度来抓抓落实。上半年，我们先后组织村干部、企业负责人动员会2次，给干部定任务、给企业压担子，将无偿资金做为村干部工作实绩的重要依据，将县外资金引进工作作为企业负责人的年终奖励的重要依据。乡主要领导带头跑外，多次赴外地跑争资金，与乡友知名人士联络关系，协助村级重点项目资金的引进。同时，招商引资继续推行一个项目、一套方案、一名领导、一抓到底工作方法，做到“硬约束、严考核、重激励”。

二、抓资金引进，优化区域发展环境

今年以来，刘庙乡倾力打造生态文明乡，动员全乡力量为经济强乡跑争项目，到目前全乡共到位无偿资金1833.8万元，用于村级建设以及农田开发、土地平整、道路、学校等基础设施和公益事业建设，其中：水毁耕地项目引进中央专项资金410万元；各项无偿资金的引进为乡域基础设施建设提供了强有力的保障，进一步优化了乡域发展环境。到目前，全乡共到位县外资金13200万元，使我乡的经济规模得到很大的扩充，促进了乡域经济的发展。

三、强化园区建设、搭建对外开放平台

今年，我们充分运用园区招商、以情招商、以商招商、小团体招商，推进重点项目建设。

一、是针对重点项目，积极做好服务工作，完善项目服务体系，协助前期洽谈项目做好可行性分析及相关手续的办理，我乡引进沧东工业园区的岳钢五金项目。该项目占地199.5亩，总投资5.5亿元，其中固定资产投资4.73亿元，流动资金0.77亿元。主要产品为汽车配件、矿山机械配件、叉车配件出口，摩托车配件出口。一期工程总投资2.78亿元，其中厂房占地23000平方米，投资8000万元；污水处理厂占地2500平方米，

设备投资2800万元;生产设备投入1.7亿元，预计12月底可完工。4个月后投产。预计年产40万吨，产值7.5亿元，利税3000万元，可安排300人就业。二期工程总投资1.95亿元，预计20__年底竣工，其中基建资金投入7500万元，包括建设20000平方米的厂房、5000平方米的办公楼及4000平方米的宿舍楼;设备投入1.2亿元。投产后，年产值再增加5.2亿元，利税再增加20__万元，就业再增加240人。

二、是通过本地企业，与外地发达地区、大型企业建立联系，吸引外地客商来我乡投资，组织投资商到乡工业区进行考察，积极推介工业园区。三是尝试小团组招商，组织有经验的招商能人走出去，到发达地区、大企业沟通洽谈，争取招商引资取得实效。

我们深挖招商引资潜力，规划1000亩未利用地，建立乡工业园区，加大招商力度。土地平整工作早已完成。针对该园区建设我们由乡主要领导带队跑争园区建设资金，按照规划逐步完善园区配套基础设施。

年终工作总结简单版篇十

我们财务科在x的正确领导下，在各兄弟科室和同志们的大力支持和积极配合下，狠抓各项工作落实，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在费用支出方面本着厉行节约、勤俭办事的原则，取得了良好的成效，上半年公司实现销售收入x万元，上缴税金x元。x经费上半年支出x元，相比全年预算x元略有结余。

1、为贯彻实施省局“x业主导，多元经营”的发展战略，达到锻炼队伍、积累经验、提高营销能力的目的，本单位开展了以x□x以及各x的经营业务，这给我们原本简单的x业财务工作带来了许多新问题、新挑战□x产品名称多、规格杂、分类细

使财务核算工作量成倍增长，但每一位财务人员都能本着“认真、仔细、严谨”的工作作风，在财务核算工作中尽职尽责，认真处理每一笔业务；各项资金收付安全、准确、及时，没有出现过任何差错。为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来，及时准确地出具各类会计报表。

2、随着x产品经营的展开，原来的营业执照经营范围已经不符合需求□x类产品属于许可经营项目，办理前置许可需要标准仓库、标准陈列室、平面图等等手续繁琐，在相关部门同志的合作下，顺利地完成了营业执照变更。

3、根据县x要求，今年我x经费统一纳入县x集中支付，这对于几十年传承下来的x业财务支付习惯又是一个新的挑战，我科室同志不厌其烦，手把手教下属单位报账员整理原始凭证、填制各类相关表格，严格要求下属各单位按照规定报销各类费用，对于不符合要求的，坚决予以拒绝。

4、近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。经过半

年的运作,大部分单位经费都能很好地按计划合理使用。

5、按上级关于做好小金库专项治理的通知的要求,在x领导的指导下我部展开了自查自纠工作,通过认真自查自纠以及回顾,公司无明显小金库以及类似行为存在,并出具了自查自纠报告以及自查自纠承诺书,通过此次自查自纠,我们深刻的认识到,“小金库”的预防和治理是一项长期的工作任务,需要长抓不懈,已经有类似行为的单位或个人应该防微杜渐,没有的也不可掉以轻心,而要剖析自身实际,通过提高政治觉悟,加强思想认识、完善制度机制、缩小收入差距等各种途径防患于未然。

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门,“当好家、理好财,更好地服务企业”是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面我们负有很大的义务与责任。下面谈谈我们下步主要工作思路:

1□x改制进入关键时刻,改制经费涉及面广资金量大,专项资金专款专用,分类具体□x往来账务涉及年份久远,历年x欠款清理工作量大□x改制的账务处理是当前工作的重中之重,下步我们财务工作重心将向这方面倾斜,按时保质完成此项任务。

2、加强专业知识学习,提高业务水平,进一步做好x经营项目的财务管理和财务核算工作。加快x公司的注册及前期准备工作。

3、进一步按时高质完成财务预算、会计决算、经济分析和其他日常管理工作,为公司的经营管理提供基础数据和参考意见。加强日常管理,降低财务费用。通过细化管理,理顺流程,实现资金平衡,减少资金沉淀,为公司的成本控制、增收节支而努力。