

最新单位门卫个人年终工作总结(通用8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

单位门卫个人年终工作总结篇一

充实而忙碌的xx年即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢！

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要汇报：

一、工程建设方面：

xx年是紧张而忙碌的，跃进港新增大中小型工程建设项目十几项，其中有南大门工程、大堤支护工程、7#泊位码头及码头后方堆场工程、备用煤堆场硬化及港区一些生产、生活辅助设施建设等工程。现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，比如大堤支护工程在工程建设前期我们做了大量的工作，前期方案的制定：有内河水工专家的方案、

有着丰富海港工程施工的专家、还有一些水利工程的专家，当然方案都是不同的、意见也是不一致的，最终我们选定的方案比较一些专家方案节约资金100多万元，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

二、团队建设方面：

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的出现临机处理问题能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”；并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

三：现场管理、沟通协调方面：

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的化、公司形象标准化。

在即将到来的xx年，我及工程部全体员工会更加充满热情，迎接挑战！在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天！

谢谢大家。鞠躬！

单位门卫个人年终工作总结篇二

一、有效落实各项工作任务

(一)提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《20__年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估

的科学性、公平性;持续提升干部管理水平,加强干部培训工
作,力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度。20__年培训工作以送培、视频培训、外购
培训、内部培训为主,根据相关单位和厂家邀请参加各类技
术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期
共450人次参培,视频培训40场次共150人次参加。参加班组
长远程培训3人,内部内训师培训4期,共750人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘,秉承公开透明,
公正公平的原则,通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名,每月对
各部门上报的考勤汇总,审核。做各类假台帐,发现考勤异
常现象及时通报部门,杜绝随意请假现象。

8. 认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学
历。通过此次核对,修正、更新、完善了员工个人基本信息,
使人事信息库更加准确、完整。

(二)突出质量和效率,做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、
报送到归档,全程均以“严”字当头,严把程序关、格式关、
文字关,使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准,
确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排,及时沟通信息,
统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作,及时加入督
办事项,有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度,紧急事项日日督办,
每周两次常规督办,每月对比分析督办情况,有效提高了公
司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

(三)认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4、做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5、严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

(四)推进企业文化建设，树立良好形象

1、认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动

活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2、推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3、营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、加强内部协调管理工作按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、加强自身工作作风建设在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、工作中存在的不足和今后努力的方向回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展。

单位门卫个人年终工作总结篇三

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。今临近年终，思之过去，放眼未来，为了更好的开展新的工作的任务，明确自己新的目标，理清思路，特对自己这一年以来的工作进行全方面的分析，使自己能够更加的认识自己，鞭策自己，提高自己，以便于更好，更出色地完成今后公司赋予的各项工作！回顾这一年的工作历程，作为恒胜企业的一名员工，我深深感到企业之蓬勃发展的热气，人之拼搏奋斗的精神。

一、工作内容

我于去年10月份进入公司以来，在公司售楼部工作。在公司领导及各位同事及各位同事的帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了一定地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

至今进入公司我主要负责售楼部的有关文件的保管，签订网签合同

同，催促购房客户补交余款，收发登记及文字处理，房屋销控和户型图的绘制，并协助售楼部经理办理各项证件提供资料等工作，现由于销售人员不足，在之前的工作基础上，又于今年11月20日与销售人员一起参与房屋销售的工作，为此我要感谢公司领导对我的支持与信任，因为销售是企业的门面也是企业的窗口，所以上级领导安排给我这么光荣的工作，

我是由心的感到领导对我的支持与信任。

1、资料方面：

?□a1□a2#楼网签合同已全部签订完成□a1□a2#楼cad户型图已全部绘制完成并粘贴完成□a1□a2#楼客户资料已全部整理好（除各别资料不合格的客户，已经通知重新递交）。

?、售楼部房屋、车库、门市、地下商铺等销控不断跟进。

?、售楼部各资料归档及地下商铺销售报表等等。

2、销售方面：

?、关于地下商铺的销售情况，今年大不如去年的销量，自开盘至今销售共计300套，面积1500m²（除顶账与预定的），去年9月份—12月份销售共计136套，面积680m²，今年1月份—12月份销售共计164套，面积820m²（除顶账与预定的），去年相对今年地下商铺的销售比例为17：7。。

?、自前不久参与销售以来的一个多月，就于本月地下商铺才销售了4套，预定了3套，比起以前销售人员的销量大大不足，还需自我改进，和他们多加学习。

二、工作思想

积极贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，面对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。

看似简单的工作，更需要细心与耐心。销售部是对外的形象窗口，我们回答客户的每一个问题，都跟公司的利益息息相关，每说一句话都要为公司负责，为树立良好的公司形象做

铺垫。每接待一次客户后，还要善于总结经验和失误，避免同一类差错的再次出现，确保在下次工作中有新的提高。

随着工作的深入，现已开始接触销售工作，电话拜访、催款是一门语言艺术，这不仅需要好的表达方式，还需有一定的经验。俗话说：“客户是上帝”，招待好来访的客户是我义不容辞的义务，在客户心理树立好公司形象。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。第一是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力；第二是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感。

场的前沿。经过这段时间的磨练，再加上之前的专业知识，我自认为已成为一名合格的销售人员，并且也努力做好了自我的本职工作。

三、自认为工作中存在的不足

1、我虽然在房地产方面有点专业知识，也是专科院校毕业，但是在售房销售方面对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3、也是最重要的一点，我是属于慢性子，在做事方面相比急性子要慢一些，但并非不会，也能赶在规定时间内完成任务，虽熟话说“江山易改禀性难移”，但我更坚信事在人为，所以在今后的工作中我一定会尽量克服我的缺点，使之工作一次更比一次效益精、准、快。

四、自认为工作中好的方面

1、思想上积极进步，不断进取，热爱销售行业尤其是房地产销售行业，因为只有干一行，爱一行，才能通一行，精一行，平时能够保持一颗积极向上的心态，立足本职，安心工作！

2、工作上乐观自信能吃苦耐劳，认真务实，服从管理，听从安排，适应能力强，有团队协作精神，富有责任心自觉性强，领导在与不在都是一个样，能自觉的完成好手头上的工作！并能遵守公司的各项规章制度！

3、心态上能都端正自己的态度，毕竟销售也是服务行业，正所谓“一流的置业顾问卖的不是产品而是服务”平时能够保持一颗积极向上的心态，以及良好的从业服务意识，能制动调节自己的情绪！

4、我是本着一个先学会做人，再学会做事的一个心态去工作的，无论工作还是做人都是实事求是，例如：会就是会，不会就是不会，只要能做到不会可以不耻下问，或翻阅资料，直到会为止，从不不懂装会，怕人耻笑，也不是有点成绩就沾沾自喜，骄傲自大，自以为是等，因为我一直认为金无足金，人无完人。

4、对于新来的同事凡是有不会的，凡是我知道的都能认真并耐心反复的给讲解，知道她完全理解为止。

5、生活中与同事们相处友善，为人诚恳并善于助人！

单位门卫个人年终工作总结篇四

在这半学期，我们策划部在学管会举办的各个活动中都积极参与，密切联系其他部门把活动举办的有声有色并取得了优异的成绩，干事们在活动中表现的也很出色，能力也得到了提高。

一、本学期工作总结

这学期，在图书馆老师和学管会主席以及部长的带领下，开展了干事入馆培训、策划书写作培训、图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等一系列活动。虽然活动过程经历了很长时间但是取得了丰硕的成果，同学反映的部分问题得到了确切落实。

在新干事入馆培训中，由副部长带领新进干事深入到图书馆内部，大概阐述了图书馆的基本情况并详细介绍了各个服务部门的主要职能，干事们都进行了认真的学习和记录。不久后我们图书馆学生管理委员会举办了新干事的入馆笔试考核，在稍后的欢迎大会上委员会的主要领导都做了发言，不仅坚定了干事们加入学管会的决心，而且增加了干事们坚持下去的信心。其后由部长为干事们进行了策划书写作培训，虽然时间有些拮据，但部长及副部长依旧进行了较为详细的解说，在解说过程中干事们都尽量详细地进行了记录。

在本学期，图书馆学生管理委员会主办了以“图书馆style”为主题的一系列活动。在图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等活动中，我部干事都进行了积极的配合，包括活动现场的布置，工具的搬运，担任活动现场场务等，为保证活动的顺利进行做出了不少贡献。

二、工作中的成绩与不足

1、在新干事入馆培训、策划书写作培训及入馆笔试考核中，部分干事因对其重视程度不够，未对培训内容进行认真的记录和背诵。导致了在笔试中低空飞过甚至不及格的结果。但大部分的干事都认真诚信的完成了考试，并取得了相对较好的成绩，而且更加重要的是，干事们都通过这次培训对图书馆有了较为全面的了解，并为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。

2、在举办以“图书馆style”为主题的一系列活动中，我部干事极为支持并积极地参加各项活动。为活动的顺利开展献出

了自己的一份力量。但是，在举办活动的同时也暴露出了一些缺点。在“图书馆的那些事”话剧比赛中，担任场务的干事们，主动性不足，不能自主的完成场务工作。而且，在系列活动开展前的准备期间和活动进行期间体现出了干事缺乏对此次活动的认知和了解的缺点。相当一部分干事不知道活动的大概内容和举办时间，这表明了干事们对学管会，对策划部不够关心，对学管会主办的活动不够关注。

三、工作中的感悟

- 1、更加重视学管会，不要总是采取敷衍了事的态度；
- 2、对待生活要认真，不要存有得过且过的侥幸心理；
- 3、日常多互相联络，不要让一家人仍像初识般生疏；
- 4、多自主锻炼能力，不要被旧有的桎梏绊住脚步。

四、工作展望

在经历过“末日”又“重生”的我们，一定会更加坚强勇敢自信地迎接新一年的到来。新的一年，新的起点，新的学期，新的挑战，我相信我会以一个崭新的姿态迎接即将到来的下一个学期的工作和挑战。在即将到来的20xx年中，我会继续发扬优点缺点并更加努力地改正缺点，为学管会的明天，为策划部的明天，也为自己的明天而努力。

单位门卫个人年终工作总结篇五

行政人事部总务科是集行政、人事、总务于一体的综合管理部门。行政管理、人事管理和一般物流管理是公司有序规范发展不可或缺的组成部分。为了提高公司的管理水平，聚集企业团队的力量，使企业进入规范管理的良好状态。

时光飞逝□20xx年即将结束！

自20xx年3月23日以来，我一直在公司工作，担任人事管理员。在这项工作中，我根据公司的实际情况和自己的工作做了初步的规划。现实告诉我“只有管理好人，才能管理好事”，所以在自己的工作中，我根据公司的实际情况，不断创新人事管理工作。另一方面，我仍然用我的初步计划，认真、务实地进行人事管理。首先，我对人事管理相关文件进行了彻底的起草，并根据公司的相关规章制度和公司的实际情况逐步完善。最后，我有一套基本规范的人事管理规章制度。

9月底，因公司人事调整，从10月1日起晋升为本部门经理(代理)，接任行政、人事、办公室、总后事务。在上级领导的关心、支持和指导下，在各部门的配合下，根据公司的方针政策，行政人事总务部的工作特点是：做好日常的外部 and 内部工作，进一步提高工作效率，保证各项工作的正常运转；进一步强化各项服务，为生产经营提供周到快捷的物流支持服务；储备和创新人力资源管理，为公司的发展、生产和经营提供动力支持；加强制度执行力度。从10月1日开始，我就一直在做部门经理(代)，都是围绕着以上思路在做。要努力为生产经营服务，及时调整招聘、用工管理、后勤保障管理的思路。

1. 彻底完成人事管理相关的文件和资料，并根据公司的发展情况逐步完善并分发到各部门；对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并签字签发；对各部门下发文件的执行情况进行解释和监督，进一步指导执行。

2. 建立、完善和规范人事档案管理(新入职、离职、调动、升级)。

(1)、对现有人员的归档工作，现在员工档案已经完成。

(2)、所有部门和人员分组归档，以便于工作操作、验证、转

移和管理。

(3)、办理公司新入职、离职、调动手续；自我离职、辞职、生病退休等。离职人员的档案应分类归档，以便核查；同时，保管好调入和晋升人员的档案和资料，并在月底将新聘、辞职和调入人员的资料发送给财务部。

3. 各部门负责人每月统计在岗人员数量，每月统计和核对离职人员、新员工和调动人员，方便部门、人员、财务查询和结算管理，提高人力资源管理水平。

4. 员工住宿。每月统计员工住宿情况，向财务部上报员工在外住宿名单，并根据公司相关规章制度给予住房补贴。

5. 严格的劳动纪律。

(1)、加强考勤管理，在全公司的帮助下按时赶班、下班，规范考勤制度。实行严格的考勤责任制。

(2)、加强放(离)假制度和离岗单管理，对不履行放(离)假手续或不开离岗单擅自离岗的人员坚决进行核实和处理，一方面维护考勤制度的严肃性，另一方面激发员工的积极性，从而大大改善公司的工作作风。

6. 认真做好日常工作，包括：优秀员工、薪酬、晋升、调动等审核考核工作；核对工作卡的办理和补发，等等。

7、人员月统计。每月汇总公司各部门人数，对新进员工、新进员工、转岗员工进行备注。

8. 收集信息，开发和保留人力资源档案，提高办公效率。

1、贯彻公司领导指示。做好上下联系沟通工作，及时向领导反映情况和反馈信息；做好各部门之间的相互配合和综合协

调；监督和检查所有工作和计划。

2、根据领导意图，起草相关规章制度、工作计划等文稿。负责公司信件的处理、收发、登记、传阅和指示；通知、审核、传递、督促和检查公司文件。加强办公文件和档案管理。在收发文件方面，下发的文件及时送达相关部门，为公司贯彻上级精神，及时完成工作任务提供了有力保障；同时档案管理有序，随时为公司服务；加强书面材料的起草和印刷工作。

单位门卫个人年终工作总结篇六

xx年的时间很快就过去了，半年的工作任务也即将圆满落幕，回顾半年的工作，有苦有甜，有成绩也有不足，我会在以后的工作中，继续发扬成绩，弥补不足，积极进取，为公司的财务科的会计工作添砖加瓦，奉献一份力，力创优绩。

xx年的可以分以下四个方面：

一、加强学习，注重提升个人修养。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，以邓小平理论和“三个代表”重要思想为行动指南，积极参加政治学习，遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成园里安排的各项工作。积极参加园内各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照胡x同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始

终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上,脚踏实地工作;四是不断改进学习方法,讲求学习效果,“在工作中学习,在学习中工作”,坚持学以致用,注重融会贯通,理论联系实际,用新的知识、新的思维和新的启示,巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长,使自身综合能力不断得到提高。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担,热情服务,在本职岗位上发挥出应有的作用。

1、顾全大局、服从安排、团结协作□xx年会计工作总结,根据园内的工作安排,本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中,本人能顾全大局、服从安排,虚心向有经验的同志学习,认真探索,总结方法,增强业务知识,掌握业务技能,并能团结同志,加强协作,很快适应了新的工作岗位,熟悉了报账业务,与全员同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事□xx年以来,本人主要负责财务报账工作,在实际工作中,本着客观、严谨、细致的原则,在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督,严格执行财务纪律,按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时,对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出,坚决不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证,予以退回,要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督,保证了会计凭证手续完备、规范合法,确保了我园会计信息的真实、合法、准确、完整,切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献□xx年以来,由于教育系统财务规范化整改工作,财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作,本人还同时兼顾园里的后勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务,本人不计较个人得失,

不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾后勤工作，出色地完成各项工作任务。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了园内教职工的好评。

三、努力学习，增强业务知识，提高工作能力。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

四、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象。

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

xx年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自

己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

单位门卫个人年终工作总结篇七

在这半学期，我们策划部在学管会举办的各个活动中都积极参与，密切联系其他部门把活动举办的有声有色并取得了优异的成绩，干事们在活动中表现的也很出色，能力也得到了提高。

一、本学期工作总结

这学期，在图书馆老师和学管会主席以及部长的带领下，开展了干事入馆培训、策划书写作培训、图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等一系列活动。虽然活动过程经历了很长时间但是取得了丰硕的成果，同学反映的部分问题得到了确切落实。

在新干事入馆培训中，由副部长带领新进干事深入到图书馆内部，大概阐述了图书馆的基本情况并详细介绍了各个服务部门的主要职能，干事们都进行了认真的学习和记录。不久后我们图书馆学生管理委员会举办了新干事的入馆笔试考核，在稍后的欢迎大会上委员会的主要领导都做了发言，不仅坚定了干事们加入学管会的决心，而且增加了干事们坚持下去的信心。其后由部长为干事们进行了策划书写作培训，虽然时间有些拮据，但部长及副部长依旧进行了较为详细的解说，在解说过程中干事们都尽量详细地进行了记录。

在本学期，图书馆学生管理委员会主办了以“图书馆style”为

主题的一系列活动。在图书馆问卷调查、占座签名公约以及“图书馆的那些事”话剧比赛等活动中，我部干事都进行了积极的配合，包括活动现场的布置，工具的搬运，担任活动现场场务等，为保证活动的顺利进行做出了不少贡献。

二、工作中的成绩与不足

1、在新干事入馆培训、策划书写作培训及入馆笔试考核中，部分干事因对其重视程度不够，未对培训内容进行认真的记录和背诵。导致了在笔试中低空飞过甚至不及格的结果。但大部分的干事都认真诚信的完成了考试，并取得了相对较好的成绩，而且更加重要的是，干事们都通过这次培训对图书馆有了较为全面的了解，并为以后工作的顺利开展打下了坚实的基础。

2、在举办以“图书馆style”为主题的一系列活动中，我部干事极为支持并积极地参加各项活动。为活动的顺利开展献出了自己的一份力量。但是，在举办活动的同时也暴露出了一些缺点。在“图书馆的那些事”话剧比赛中，担任场务的干事们，主动性不足，不能自主的完成场务工作。而且，在系列活动开展前的准备期间和活动进行期间体现出了干事缺乏对此次活动的认知和了解的缺点。相当一部分干事不知道活动的大概内容和举办时间，这表明了干事们对学管会，对策划部不够关心，对学管会主办的活动不够关注。

三、工作中的感悟

- 1、更加重视学管会，不要总是采取敷衍了事的态度；
- 2、对待生活要认真，不要存有得过且过的侥幸心理；
- 3、日常多互相联络，不要让一家人仍像初识般生疏；
- 4、多自主锻炼能力，不要被旧有的桎梏绊住脚步。

四、工作展望

在经历过“末日”又“重生”的我们，一定会更加坚强勇敢自信地迎接新一年的到来。新的一年，新的起点，新的学期，新的挑战，我相信我会以一个崭新的姿态迎接即将到来的下一个学期的工作和挑战。在即将到来的20__年中，我会继续发扬优点缺点并更加努力地改正缺点，为学管会的明天，为策划部的明天，也为自己的明天而努力。

单位门卫个人年终工作总结篇八

宣传部作为校学生会一个展示的窗口，为我校各项文娱活动的宣传与开展提供了良好的前提保障。我们以全心全意为同学服务，全心全意为校学生会服务作为工作理念，及时有效的开展各种宣传活动，保证我校同学都能及时了解学校开展的各项活动。我们尽力完成各项分配下来的任务，用心将每张海报、背景板、条幅做好，以求达到预期的宣传效果，让更多的同学能过参与到学生会所组织的各项活动中。我们宣传部也在努力提高自己的技术水平，争取能做出更好更美观的海报、背景板。为了能更好的开展工作，我们积极地配合各部，处理好与其他各部工作关系。在老师和主席团各位成员的帮助下，我们也有了不小的进步，宣传部也在逐渐成长，部内的每位成员都或多或少的从每次的活动中收获到了一些东西。

在活动进行中，我们配合各部门工作，及时张贴各类海报及条幅，

为活动的有效开展及进行作保障。每份海报、条幅都凝聚了我们宣传部成员的心血与汗水。平时的活动比较多，有时几个部门的工作又是同时进行的，所以我们的工作量非常大，工期也非常紧，我们不惜牺牲我们的课余时间、休息与吃饭时间甚至是上课时间来完成海报、条幅。我们相信，只要努

力、用心和踏实的工作，我们一定会做的更好！

短短的半学期，每个人都有所收获：

第一：团队凝聚力。通过上学期的工作，大家彼此之间都有了一定得了解，相互之间建立了一种比平时的学习生活中更特别的友谊，宣传部就像是一个大家庭，每位部员都是大家庭中的一份子。工作中，我们相互支持帮助，相互鼓励慰藉。在一次次的作品中，我们每个人都在不断成长，团体的凝聚力也在逐渐增强，部员之间的关系也变得更加融洽，大家庭也变得更加和睦。

第二：责任心。无论是海报还是条幅，我们都会用心完成，认真的审核，保证活动时间和地点的准确性，保证条幅在悬挂期间的平整，保证海报在活动开始之前能一直保留在展板或橱窗里，这些都是为了能更好的宣传学生会，准确及时的向同学传达学生会的活动信息。虽然都是一些琐碎的事，但仍需要我们有很强的责任心与耐心。

第三：创新性。总结前一段时间的工作，我们海报的风格各有不同，有简约的，有古典的，有活泼的……大家在不断地提高技术的同时，开拓思维，制作的海报也越来越多的得到老师的认可。

总结这半个学期的工作，我们宣传部与各部之间保持密切的联系，保证时间、地点、内容的准确，为活动的顺利进行提供了先决条件；并且我们积极、我们热情、我们团结一致，以的状态与高质量的海报展示我们学校的各项学生工作；另外，我们在这半学期的工作中也暴露了不少的问题，出了一些错误，在后半个学期中，我们会认真总结吸取教训，全力改正，将宣传工作做到。回顾之前做的工作，无论时好时坏，那还都不是*。宣传部依然会保持现在的工作热情，开拓创新，加强与各部门之间的交流合作，为了更好的为校会，为同学们服务而努力。