

# 年终工作总结(通用10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 年终工作总结篇一

光阴似箭，日月如梭。伴随着新年钟声的临近，现就一年来工作作以下汇报：

茶楼总体营业情况如下

### 1、营业收入

全年总数为x元，其中厨房x元，吧台xx元，收银台xx元，折扣xx元，免单x元，包厢（房费□xx元。

### 2、营业成本

全年总数为xx元，其中厨房x元，吧台x元，收银台xx元。

从以上数据可得出：

平均每月营业收入为xx元，修路□x月x日至x月x日）x个月期间总营业收入为x□四个月平均营业收入xx元，除此之外，其它八个月平均营业收入为x元。

2、管理费用：全年累计x元，其中管理人工工资累计xx元；

3、财务费用：全年累计x元，其中xx元为贷款本息□xx元/

月)；

4、待遇费用（包括工资、福利、补贴等）：

收银台全年累计待遇费用为x元，占总收入比率x%□

吧台全年累计待遇费用为x元，占总收入比率x%□

厨房全年累计待遇费用为x元，占总收入比率xx%□

以上三项费用占总收入比率x%

1、健全管理机构，完善培训机制

保证每个职位级别都至少有两个以上的上级监管，明确各职位职责、职能和职权。为了提高员工的服务质量和正确的服务理念，明确培训的"目的性"、"实用性"、"时间性"；其次，每项培训都依照个人培训效果设置负责人员；再三，制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以演练方式，依次进行培训。对于新员工采用以点带点和以点带面的方式，采用一对一帮扶带练，以及定期集体培训的方式；把培训融入平时的工作当中，层层复制，隔层抽查。定时学习，定时培训，不定时考核。让员工常做常新，不断学习，不断成长，不断进步，让员工达到“在成长中工作”。

2、完善的会议制度，提高员工技能和素质，形成自动自发体系

会议包括季度总结会、每月经营分析会、两周例会、班前班后会等等，提高会议效率，集中解决问题。定死会议时间，让大家形成习惯，让管理层和员工都自动自发把各自工作做好。

3、加强协调部门关系

茶楼分部门，部门之间既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度。一项事情的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每次例会上反复强调出现的问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调；管理者的职责就是解决问题解决麻烦，而不是传承问题传承麻烦，更不能扩大问题扩大-麻烦。

#### 4、重视食品卫生，抓好安全防火

重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，定期消毒，制定了日检查、周评比、月总结的制度；抓好安全防火工作，认真贯彻安全第一，预防为主方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，并进行防火器材实操培训。

1、社会大风气影响不可忽视。相对而言，促使大部分消费者只选择周末消费；

2□x月至x月近四个月的修路封闭影响严重。交通麻烦导致消费者想来也难；

4□x字号卡座创造收入少，空间利用性受损；

5、管理高层人员流动性大，受其影响，流失部分客户。

5、员工餐拟定标准，如两素一荤一汤；

7、加强成本控制，保证厨房利润、吧台利润及收银台利润。减少不必要开支，利润是茶楼生存的根本。成本控制无非是从开源和节流两方面下功夫。

茶楼经营是以餐带饮，以餐饮口味带动茶饮消费；但营业收入中是茶饮带动餐饮，茶饮利润大，餐饮利润有限，收银台利润小。故厨房餐饮口味是经营关键，吧台茶饮是利润关键。

xx茶楼餐饮独特、消费居中、装饰典雅、环境清新、设备新颖；只要我们以“多一分服务”、“感动服务”为宗旨，以好的服务在消费人群中口碑相传，以点带点，以点带面地宣传，只要我们在同行中除了优美的环境，良好的设备外，以“尚好”的服务脱颖而出，加上优异的管理者，打造具有偷不走、挖不跑、不易仿效的核心竞争力人才和团队，以团队带动企业，一直引领企业前进，在团队的“主根”上开枝生叶，遍地播种开花，相信一定会创造茶楼行业的奇迹。

## 年终工作总结篇二

张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化，年终工作总结。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有\*\*\*而又放松的。有\*\*\*是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

第二，培训使我对公司主要业务有了基本的感知与认识。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不清楚了。

第三，学习了公司的安全管理与管理体系方面的知识

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了一、保证安全生产；二、提高工作效率、三、提升企业形象。最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从plan（计划）到do（实施）到check（分析检查）到action（持续改进）。不管是qhsems、ems、ohsms这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

#### 第四，学习了公司档案与人事方面的知识

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业最新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

最后，培训中领导对我们提出的要求。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了，年终总结《年终工作总结》。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

相信自己能行，证明自己真行！

时光飞逝□\*\*\*x年很快就要了，从3月中旬至今，我在\*\*\*x工作了八个多月了，一名应届毕业生，我很庆幸在刚刚走出

校门就能有的机会。

\*\*\*x是我从事的一份工作，是我职业生涯的起点，我对此也珍惜，尽最大努力去工作。一年来的学习，同事、的帮助，我也融入到了金骄大家庭中，个人的工作技能也的，工作中还那样的之处，但应该说年付出了不少，也收获了，感到成长了，也逐渐成熟了。

这大半年的锻炼，在工作能力上我的进步，但差距和的，比如工作总体思路不清晰，还事情来一桩一桩的简单应付状态；对的工作还钻，脑子动得不多，想在前，做在先；工作热情和性还，有些事情交代过后，地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到催了才开始动手，了工作上的被动。

在即将结束的\*\*\*x年里，我的工作还有许多，我会努力学习并，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20xx年，我将与公司同事一起努力的工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的，我也应该以新的面貌、的去迎接新的挑战，在岗位上更大的作用，更大的进步。

这段的工作，我公司的日常运作了也的，基础上，我问题：

1、岗位不，职责混乱。

公司员工人数较少，工作大家一起做，在做的，岗位职责的关系，很难分清主次，的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个申请，以至于有事去找总经理，如此一来加重了的工作量，也了其它的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的，希望在新的一年里问题能及早

解决。

2、管理制度不，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说的恐怕不多，大人甚至不知道岗位对应的职责是，都有哪些权利，在工作中常牛头不对马嘴的事情，这对工作的非常严重，问题希望公司，并解决。

总体来说，我对\*\*\*x年充满了期望，新年新气象，希望在\*\*\*x年里，大家勉励，打造出 的金骄！

时间过得真快！从第一次走进大公网到现在，已将近两个月了。在这短短两个月时间里，我对于大公网是从一无所知到有所了解、从有所了解到现在的充满感情，对于大公网的新闻编辑工作，我也是从毫无经验到慢慢熟悉，再到现在的驾轻就熟的。

### 年终工作总结篇三

20xx年以来，我局节能减排工作在区委、区政府和区节能减排工作领导小组的正确领导和指导下，坚持以科学发展观为指导，把节能减排工作作为一项重要工作，强化措施、狠抓落实，紧紧围绕既定的工作目标，认真开展了节能减排工作，较好地完成了各项工作任务。现将我局开展节能减排工作进行了认真的自查，总结如下：

我局节能减排工作按照区委、区政府建设节约型社会、大力开展行政机节能减排工作要求，及时在干部职工大会上学习传达了项城市区直机节能减排工作领导小组关于认真搞好20xx年全国公共机构节能宣传周活动的实施方案，使全局干部职工真正把思想和行动统一到区上关于节能减排降耗的决策和部署上来。通过宣传学习，使大家深刻认识到节能减



排是行政机关当前的一项重要工作，是节省资源、降低行政成本、克服能源困难的有效措施，是发扬党的优良传统、加强机关自身建设的具体行动，也是“立党为公、执政为民”思想作风的有力体现。大家表示，将积极参与全民节能行动，争做节能表率，形成“节约文明，浪费可耻”的良好风尚。结合机关实际，研究制定了《关于做好机关节能减排工作的通知》，成立了分管领导为组长的机关节能减排工作领导小组，指导机关节能减排工作，明确工作目标，落实工作责任，使全局节能工作形成了工作有人抓、事情有人干、资金有投入的良好工作格局。

(一)厉行节约用电。我局从节约每度电做起，堵塞浪费漏洞。一是对走廊照明灯具进行了更新，以新型节能灯具更换了以往使用的钨丝灯泡，安装声光控开关，避免了走廊“长明灯”、“白昼灯”情况的出现；二是购置电开水器一台，采用集中供应开水的形式，结束了以往早晨上班各个科室用电热水器自行烧开水的历史，同时加强对电开水器的管理，安排专人每天上午打水时间结束后，及时关闭电开水器电源，不得长时间待机。三是加强用电设备管理。使用计算机、打印机、复印机等办公自动化设备时，要求尽量减少待机消耗，长时间不用和下班后要求及时关闭。现在机关工作人员都自觉养成随手关灯、关水、关电脑、关电源的习惯。

(二)加强节约用水。加强用水设备的日常维护管理，养成随手关自来水龙头习惯，防止跑冒滴漏，坚决杜绝长流水现象的发生。开水使用多少就提多少，科室人员少的同志都自觉主动的提半壶饮用。司机冲洗车辆一律使用自备水桶和清扫工具作业，禁止使用高压清洁水冲洗车辆。这些措施程度上降低了水资源的使用。

(三)减少公车使用支出。我局公务用车实行统一管理、办公室审发派车单制度，减少单独或重复派车，严禁公车私用。短距离公务外出尽量乘公共交通工具或骑自行车。提倡在集体公务活动中合乘公务用车。同时严格要求司机遵守机关公

务用车制度，落实公务车辆节能措施。加强车辆使用管理，实行车辆定点定车加油、单车燃油消耗登记等制度。加强车辆日常保养，对发现的一般性问题和故障，要及时排除，尽可能减少人为因素造成的损耗。

(四)大力控制办公用品消耗。一是充分发挥办公自动化优势，有效利用电子公文传输系统收发和办理文件，严格控制纸质文件印刷数量，尽量在电子媒介上修改文稿，减少出清样次数；办公用纸双面打印或重复利用，草拟文件一律使用单面废弃纸张起草。计划财务科每年年初制定采购计划，严格控制铅笔、钢笔、签字笔、再生纸等办公用品的使用量；打印机、复印机的墨粉用完后，重新灌装，重复使用。二是进一步精简文件，减少会议，尽量压缩开会时间，控制规模，减少与会人数，提高会议效率。一般性会议不印发领导讲话。近年来，每年仅召开一次全系统会议，把会议次数减少到最低。

虽然我们在节能减排上做了一定的工作，也取得了一定的成绩，但是距离完成节能减排的工作目标还具有差距。主要原因：一是我局作为改革发展的单位，工作面不断拓展，业务量加大，加工作任务增加等因素，致使能耗上升。二是节能减排工作相关管理措施也还存在不完善、不到位的地方。我们坚决贯彻区委、政府节能减排的要求，在节能的工作措施上下功夫，狠挖潜力，确保节能减排工作的目标的实现。一是要进一步健全完善本单位节能管理的规章制度，开展节能宣传教育，进一步增强工作人员的节能意识，培养节能习惯，提高节能管理水平。二是开展节能竞赛达标活动，积极发动工作人员从身边、细节、点滴入手，防止跑冒滴漏，鼓励职工找漏洞，出点子，搞创新，大力提高工作人员节能意识，落实各项节能措施。三是及时查找工作中存在的问题。抓住重点，突破难点，提出改进的办法和措施，要在节能技术上进一步加大投入，加强对高耗能设施的管理，严格控制能耗。四是做到下班检查各科室电器、灯是否关闭，做到人走灯灭，切断空调电源，杜绝长明灯、长流水。同时，努力创新工作思路和方法，进一步建立和完善符合实际的机关节能工作责

任制度，把各项工作和措施落到实处，务使节能行动取得实效，争取全面完成既定的工作目标任务。

## 年终工作总结篇四

一年来，在市老龄委和巡店镇党委政府的领导下，在各级老年团体组织的帮助和支持下，我镇切实贯彻“党政主导、社会参与、全民关怀”的老龄工作方针，抓基层、抓重点、抓落实，切实维护 and 保障老年人的合法权益，促进老龄事业的发展，丰富老年人的精神文化生活。通过我们老龄委一班人的齐心协力，较好地完成了全年的各项工作。

认真落实党务工作的各项要求，不断增强党组织的创造力、凝聚力和战斗力，积极开展创先争优、保持党员纯洁性、整治“吃拿卡要”和阳光农廉网帮扶等活动。通过召开班子会、民主生活会、集中学习等方式，采取批评与自我批评的办法，不断增强党性认识，使全体人员做到：提高思想政治素质、增强工作能力、保持党员纯洁性。

为在全社会进一步弘扬尊老、敬老的传统美德，努力营造重视老龄事业发展的良好氛围，半年来我们把老龄宣传工作摆在重要位置，在各级领导的高度重视下，认真安排，全面发动，充分利用各种宣传工具，广泛开展尊老敬老和《老年法》宣传活动。特别在春节期间，通过慰问高龄老人和特困老人，通过新春茶话会、座谈会等形式，促进敬老意识的提高。

1、突出重点，关爱老人，加强为老服务工作。全年共为81名90岁以上老人发放高龄补贴，并经常检查为老年人优待服务的落实情况，及时协调解决有关矛盾。

2、加强社区老龄工作，丰富老年人精神文化生活。我们深刻认识到加强社区老龄工作的重要意义，切实加强对社区老龄工作的领导，做到了：（1）老龄工作机构健全，人员到位，职责明确；（2）社区老年服务设施齐全、功能完善；（3）

老年文化教育活动经常化，内容丰富健康，老年人参与程度高；（4）老年群众组织，为老服务机构和志愿者队伍发展良好，发挥作用明显；（5）居委会老年人参与社会活动渠道畅通；（6）老年人各种权益得到有力保护，特殊困难有人帮助。

3、关爱农村老年人生活。随着人民生活水平的不断提高，在解决了温饱之后，老年人的需求呈现出多样化，强身健体、老有所乐、老有所为成为目前老年人的普遍愿望，按照这个需求，我们共建立高标准农村老年活动场所3个，成立了安陆市老年书画协会巡店分会，开展了分会书画笔会和象棋比赛等活动，满足老年人的精神需求。

1、我委计划在”老年节”开展对孝亲敬老工作中有突出表现的模范干部代表进行表彰。

2、慰问特困老人及百岁老人。

3、继续服务老年人，开办老年活动，丰富老年人精神生活，帮助”五保老人”、特困老人、困难户等，筹集资金进行帮扶，建立健全长效工作机制。

## 年终工作总结篇五

20xx对我来说是有吸引力的一年。经历了从郊区到农村再到市场看重的学校，让我对教育教学有了更深的认识，也极大的提升了自己的思想和教学。

第一、师德内化。教师职业道德的六条规则，原本只是记忆，现在内化为行动。在教育教学中，要每天认真实践，爱国守法，爱岗敬业，关心学生，为人师表，教书育人，终身学习。每天练习，特别是关心学生，终身学习。当老师教书的时候，我对一个后进生关注了一年，给他写了几十条观察日志，关心他，信任他，引导他。回来的时候，老实的父母送了我一只自己抓的蝉蛹作为感谢。今天想起来感觉是一种

职业上的快乐。

第二，在教室里站稳。作为一名教师，最重要的是在课堂上站稳脚跟。这些年来，我一直在课堂上“站着”，但我不确定自己是否“稳定”□20xx年10月，我强迫自己参加教学专家的评审。历时近五个月的教学专家参与评估的经历，给我的不仅仅是我还没有拿到的“花纸”，还有这种体验。在这次经历中，我慢慢觉得自己可以在课堂上“稳扎稳打”，论坛真的是属于自己的。

第三，好好学习。由于年龄和学校条件的限制，学生出去学习的机会很少，所以我寻求自我突破，自费加强学习，收获很大。此外，通过阅读，我不断完善自己的想法。在过去的20xx年里，我读了苏霍姆林斯基的选集。从五本厚厚的书里，我体会到了什么是真正的教育，什么是真正的教育家，什么是教育的情怀和理想。

第四，讲课写书。讲课写书是我今年的收获□20xx年，应邀在河南省临颖、襄城、曲阜三地谈读书、反思、写作，与同行分享学习心得，获得广泛好评，给我很大的自我认同感□20xx年10月份，我拿到了一本小书《做的小学科学教师》，为我今年的实践和学习画上了一个圆满的句号。

总之，在过去的一年里，我们一直匆匆忙忙，“做”得多，“想”得少。从各方面来说，收获都不错。新的一年来了，我需要去做，去思考，去务实，去做新的教育。

## 年终工作总结篇六

今年3月我来到这个温暖的大家庭，总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中所获得的千般感受□20xx年已经进入尾声了，当我细细回顾年回首这近一年走过的路，总能让自己陷于诸多的感激与感叹中□20xx年是我人生旅程中转折的一年，在这

一年中我在新岗位上迎来了更多的挑战和思考。

回顾以往走过的学习，工作，生活历程，都已经成为过去，新的岗位对我的人生来说亦是一次全新的开始，空闲之余我常常在思考着要以何种心情来诠释刚刚过去一年。回想起一年以前刚进民生，我很感谢领导的信任让我面对充满挑战的服务岗位，一年来。我在各位领导的关怀和批评指导下。爱岗守业，配合各项工作，在自己的岗位忠实的履行了自己的职责。辛劳和汗水并存，也是我看到了自己的不足。同时也是我转变了很多，思考的更多。这些转变都是不知不觉中积累出的。过去的那些工作的日子里，充满了激情，也饱含挫折，甚至也有过挣扎，在一次次推动自己前进的路上，我面对着从来没有面临过的境遇，在领导的指引下和同事的帮助下，学会了如何做好本职的那些工作，懂得了应该品味的人生滋味。

这近一年来，我分别在等楼层工作学习过，在任职前台客服的时候，发现大部分行员都有难去茶垢的问题，于是我向上级领导提出建议，并很快被采纳，现各楼层都配有去污粉，方便行员能及时处理茶垢，因为此事，也得到工会马总的大度表扬，在任职前台客服的时候，通过自己的勤奋刻苦，任劳任怨的工作态度，也得到行长们的认可和肯定，现任职前台客服，由于一直秉承自己原有的工作态度，也很快得到大部分行员的认同，同时也得到各部门老总的信任。

另外通过自己参与的各项工作情况，我认识自我的不足。我一直都在对自己进行反思，希望可以实现对自己的一些突破。我想要改变自己身上一些局限和我自己展现的因素，改变原有的工作方式，要求自己在团队的协助中达到最佳的状态。有时候我在默默的注视着自己，对自己的一言一行又像一个旁观者在监督着自己，在未来的工作中我还面临很多自我的突破。

在处理和发现问题的过程中，与上级领导沟通不够全面，致

使解决问题不够及时，存在某些滞泄问题。

在工作上满足正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成，平稳有余，但创新不足，处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多了，行动中实践得少，工作中习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规，风风火火，大胆开拓的勇气和平魄力。

以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作中，也希望各级领导和所有同事能够帮助我一同发现问题、解决问题。

20xx年即将远去，面对20xx年的工作，新的各项工作给我带来的是无限遐想。在这里，我从个人的角度谈谈自己20xx年要为工作的努力：

## 一、蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打到。因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

20xx年对我来说，正确的蜕变很重要。要改变的问题很多，首先就是意识，意识转变能反映自己的行为。写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

二、提高

三、发扬

继续发扬勤奋刻苦，任劳任怨的工作精神，把工作当作是一种乐趣的心态发扬下去。

最后我要感谢各位领导给我这个机会，同时给予我的工作肯定，让我在20xx年经历了更多，我也不可能完美的总结过去的一年；我们没有回到过去的的能力，但我们却有改变未来的能力！其次要感谢所有帮助支持我的每一位同事，是他们身体力行的帮助和一如既往的支持，让我一步一步的走到了今天。让我体会最深的是，真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，对待每一个同事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力，去力求向完美的结果靠近。我想这些对我来说，都是一种激励和鞭策，走在这条道路上的所有人都会找到人生价值的所在。在此提前祝大家新的一年工作顺利，生活幸福，相信我们的明天会更加美好！

## 年终工作总结篇七

转眼一年就这样过去了，这一年来在总的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了xx收购工作。现将一年来的工作情况总结汇报如下：

采购xx的好坏直接影响着我们产品的质量。作为一名xx收购员助理，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。一年来，我认真学习采购基础知识，认真研读《xx》我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的xx采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的



不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。一年来，我按照的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为的发展做出了自己应尽的贡献。

为了能采购的质量好的原材料，我积极联系亲朋好友，努力开拓进货渠道，以责任担当重任，以忠诚回馈信任，有时为了降低采购成本，不惜动用自己的关系，甚至和供应商争得面红耳赤。今年x月，我从一个朋友那里得知有物美价廉的猪皮供应，可以有效地降低采购成本，但我深深地明白与未经审查和不熟悉的供应商做交易存在的风险是很大的，为了掌握第一手资料，我利用节假日时间前去采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。

我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题 and 开小会、开短会、不开无准备会的`原则等。坚持了xx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

- 1、少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，

通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

2、开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

3、开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，基本尽到了参谋，协调的职责。

## 年终工作总结篇八

时光飞逝，岁月如梭□20xx年这一页很快就翻过去了，在过去一年里的工作如下：

1、安全行车：一年来，驾驶班在主管部门的领导和所有司勤人员个共同努力下，严格执行遵守公司安全行车纪律，和文明行车规范，在公司农村电网建设、年初抗冰保电抢险抢修，各站所检修、输电线路巡检维护、生产、公务用车紧张，出勤出车任务重的情况下，合理调派调节使用车辆，时刻把车辆行车安全放在首位，遵章守纪，服从车辆调度调派，爱护

车辆，对所驾车辆进行了精心的维护检查，发现问题及时报检报修，消除行车安全隐患，并根据本地区的自然气候条件，道路交通安全状况，制定出相应的行车安全措施，车辆驾驶员安全行车纪律，和应急注意事项，提高了车辆的行驶安全和出勤率，保障了公司生产建设和公务用车的需要。在全系司勤人员的共同努力下，全年所有车辆安全行驶300000公里，共出勤车次，天，吊车作业个台班，发生两起道路交通安全责任事故，给公司财产造成了损失，给下一步的安全工作提出了更高的要求。同时建立健全了公司所属车辆技术档案，车辆明细，安全行车纪律等，对所属车辆有序可查，所有司勤人员对一年来的工作都进行了认真总结。

2、车辆维护保养□20xx年度，根据公司车辆车况的实际情况，对老旧车辆制定了定期安全检查周期（不小于一个季度），定期对所有车辆进行润滑、紧定、检查和例行保养工作，及时消除行车安全隐患，提高了车辆的安全技术性能和出勤率，全年共对所有车辆进行了一般检修，次级维护，二级保养，例行保养等共计车次，坚持报检报修、修后安监测试，检查制度，保障了车辆车况的良好率，延长了一些部件及轮胎的使用周期，尽量控制材料、维修费用的大幅增加。同20xx年相比，材料维修费有所上升，随着车辆使用年限的增长，车辆的增加，运行费用会逐年增涨。

3、油料消耗：对车辆的百公里油耗进行单车测算控制，按月报抄里程表基数，核对各车加油清单，使各种车辆百公里油耗都达到了一定标准值，对高油耗车辆进行排查检修，找出原因，及时消缺□20xx年1月—12月，在国家几次上调成品油价的情况下，（比20xx年平均上涨元）尽量控制油料的漏加，乱加流失现象，严肃加油卡管理制度。

4、安全学习、车勤服务：在确保车辆行车安全的同时，积极配合各用车部门、线路、站所检修人员，主动的提供良好的车勤服务，安全行车、文明驾驶，帮助一线检修人员及时完

成公司的各项出勤检修任务，获得了公司的各用车部门的一致好评，平时按时组织安全学习，主管部门还组织进行安全警示教育，学习相关道路交通安全法规，安全驾车常识，学习、分析、总结一些道路交通事故案例，吸取经验教训，强化安全意识、增强安全责任感，交流安全行车经验，相互沟通，团结互学，行车中互相帮助，构建了良好的学习环境及和谐的工作氛围。

## 5、存在的问题。

(1) 安全意识淡薄：相关车辆，驾驶员管理制度执行不严，劳动纪律松懈，部分驾驶员安全行车意识淡薄，超速驾车，酒后驾驶、强超抢会，违章搭乘搭载，复杂路段、弯道、视线盲区主动避让不够，盲目驾驶，街道、繁华路段乱停乱放，不按派车路线行驶，随意改变行车路线，发生了一些不应该发生的车辆交通事故。

(2) 检查不到位：车辆检查不到位，检修维护监督不到位，修后安监测试不够，专职驾驶员专业常识差，故障隐患检查排查不够，对所驾车辆性能掌握了解不够，上路行驶车辆存在不同程度的行车安全隐患，擅自将车交与他人驾驶，部分驾驶员冰雪路，危险复杂路段驾车经验差，用车部门、带车人对所乘车辆、乘员安全监督管理不力等不安全因素，诱发了部分车辆道路交通事故的发生，应加强车辆的三检四勤工作。

(3) 运行费用偏高：车辆单车运行费部门偏高，车辆单车百公里油耗比20xx年的，平均上升了左右，单车百公里综合费用比20xx年的平均上升了元，严格落实相关的规章制度，严格派车制度和报修制度，严禁公车私用和擅自将车交与他人驾驶。

## 1、维修保养

20xx年公司车辆车况完好率为，进行维修保养，换季保养，次级维护，二保等共计车台次，并对所修车辆进行了修后安监测试，保证了车辆车况安全技术性能完好率，保障了车辆的行车安全。

## 2、车辆出勤

20xx年公司车辆出勤车次天，吊车作业个台班，出勤率，安全行车公里□20xx年为公里，同比增加行驶里程公里，年终公司所属车辆车况基本完好。

## 3、吊车作业

20xx年公司吊车进行了农网材料，城网检修及材料仓库搬迁各项作业个台班次，吊装吊卸各种物资材料近千余吨。

## 4、车辆运行费用

(1) 总费用□20xx年车辆运行总费用为元，同比20xx年元，增加了元，增加原因□20xx年成品油价几次大幅上调（注：平均每公升上涨元，实际上调元）。

(2) 油料消耗□20xx年消耗油料升，合元□20xx年为升，合元，同比20xx年油料消耗□20xx年增加油料消耗升，合元，（增加原因，一是新增车辆，二是油价上涨，平均每公升涨价元）。

(4) 保险费□20xx年支付车辆保险费元，车船使用税元□20xx年车辆保险费为元，车船使用税元，同比20xx年增加车辆保险费车船税元。

(5) 综合费用：车辆单车各项费用及百公里综合费用，同比20xx年有大幅上升，百公里油耗平均上升升，上升不等，

个别车辆严重超耗，综合百公里耗费上升元，由20xx年元上升到20xx年元，注：（详见20xx年车辆费用年终统计表，和单车百公里综合费用表）。

（6）单车出勤、百公里综合费用：

（7）各部门用车情况：

### 三、20xx年的工作：

1、安全工作、学习培训：交通安全历来是公司安全工作的重中之重，必须加强学习培训，提高专业技能，按时组织凿开车辆交通安全例会，学习公司相关规定及交通法规，开展安全警示教育，分析一些事故案例，交流总结经验，吸取经验教训，警钟长鸣，掌握本地区内道路交通、及自然气候状况，强化车辆交通安全意识和安全感，时刻把车辆交通安全工作放在首位，克服麻痹大意思想，牢固树立安全工作“安全第一，预防为主”的方针，遵章守纪，安全节约，节能降耗，控制材料维修费、油料费用的不必要增涨，加强车辆的安全检查维护、修后检测，车辆交通安全工作要落到实处，专人专车专管，严格车辆调派制度，合理调派调节使用车辆，不随意改变行车路线。严禁随意将车交与他人驾驶，和随意搭乘与工作无关的人员，严格杜绝酒后驾车，超速行驶，强超抢会等不良行为，雨雾天、冰雪路谨慎驾驶，控制好车速、不盲目驾车，复杂路段、弯道、视线盲区、要减速主动避让，杜绝、控制、避免和减少车辆道路交通事故的发生，认真做好车辆三检四勤工作，确保车辆行驶安全和人员财产的安全，确保公司车辆道路交通安全工作的稳定局面。

2、规章制度、应急防范：根据公司的实际情况，协助主管部门，进一步完善车辆、驾驶员相关制度、规定，制定出相应的安全预控预防措施和应急防范注意事项，事故防范应急预案等，对车辆安全进行安全预控分析，定期对所属车辆进行安全检查，及时消除车辆形成安全隐患，努力提高车辆的安

全技术性能和出勤使用率。随时掌握本地区内的道路交通情况，强化车辆安全检查，例行保养工作，随时做好应急抢险，抢修出车准备，认真落实公司各项管理规章制度。

3、加强管理、控制费用：人怎执行公司各项规章制度，车辆驾驶员相关制度、规定、自觉遵守公司安全行车纪律、劳动纪律；加强油料管理□ic加油卡，防止油料漏加乱加流失现象，维修换件配件材料和旧件回收匹配，修旧利废，根据公司现有车辆车况的实际情况，正确使用、努力提高车辆使用出勤率，实行报修质检任制和主管部门批准制，把好车辆检修质量关和费用关，减低车辆运行费用，严格操作规程，正确驾驶车辆，延长材料配件的使用周期，安全可靠，确保公司公务、电网规程建设和生产一线安全及时用车。

## 年终工作总结篇九

从年x月x日开始，本人继续担任口腔科总住院医师工作。一年来，在医院医疗质量管理科及口腔科领导的关心支持下，忠实履行住院总工作职责，在努力提高自身业务及综合素质的同时，踏踏实实工作，在临床、教学及科研等各方面取得了一定成绩，现总结汇报如下：

病人安全及医疗安全是医院生存的生命线，也是患者和医生所追求的最终目标。如何保证病人安全是每个医务工作者也是每一个医院管理者共同关心的话题。对患者安全管理，程度的保证患者安全也是实行住院总制度的预期目标。保障病人安全归根结底要靠制度建设。我院口腔医学院刚刚成立，许多制度需要完善。

在本人担任总住院医师期间，协助科室领导先后制定了各种制度，如：

1、恢复晚查房及危重病人床边交接班制度；

2、坚持月阶段及周阶段总结汇报制度；

3、实行主任每周主题查房制度；

4、制定口腔肿瘤病人的随访及登记制度。这些制度的建立，规范了各级医生的职责，使大家有章可循，工作规范了，许多医疗隐患杜绝了，更好地保障了医疗安全，全年口腔颌面外科病房未发生过医疗事故及差错事故。

情系口腔，积极参与我院口腔医疗事业的各个里程碑式的事件诸如：建立口腔医学院、口腔医学硕士点评比、博士点申请、承担xx市口腔执业医师技能考试等。在硕士点评比中，连夜加班加点撰写文章、协助整理资料、联系评委等具体琐碎工作；在口腔执业医师技能考试工作中，担任考官，严格执行考试标准，圆满地完成了考试任务。我院口腔医学系成立刚刚一年，许多同仁还不了解。口腔医学的分支日渐精细，口腔临床科室分工也日渐专科化，口腔各分支学科的知识需要普及，住院总是联系各科室的桥梁也是科室的宣传员。

口腔科病房目前开房床位26张。我科病房分三组，分别为肿瘤组，创伤组及唾液腺组，我参与了三个小组几乎所有手术。在肿瘤组中担任一助，在另两组中任二助。不同主刀医生的不同风格，高强度及大量的手术机会使我的业务能力、手术技巧大大提高。在病房三位教授的培养及关心下，目前已经能独立完成各项常规中小手术，手术操作日渐规范和熟练。急诊及会诊工作是每个住院总的主要工作，和兄弟科室的住院总一样，遇到急会诊，我总是及时到达，与相关科室医师一道积极处理病人，参与危重病人的急救。有许多许多忙碌的夜晚，有许多病人转危为安的时刻，有许多许多可以回忆的惊心动魄，许多许多的历历在目，正是这种辛勤劳动为住院总赢得了荣誉，为病人挽回了生命。同时，去相关科室会诊及和各位住院总的合作使我拓展了知识，开阔了视野。

我科承担有全校口腔科学及口腔系的各项专业课程的教学任



务，同时我科有许多实习医生、轮训制医生及新参加工作的医生需要培训。我参与了口腔颌面外科的临床带教及教学工作，如为级预防医学系讲授口腔颌面部感染；为暨南大学的口腔本科实习医师讲解病历书写规范及医疗核心制度；多次为住院医师及护士讲解口腔颌面外科诊疗常规及基础理论知识；参与制定口腔医学系口腔颌面外科的临床课程计划制定工作。

## 年终工作总结篇十

20xx年，我在公司领导的带领下，和各公司部门的同事之间积极的配合下，基本达成领导所下达任务，紧紧围绕拨款、协助销售完成后勤工作以及配合领导达成订单等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报：

一、整合资源，积极配合园区完成本年度的拨款工作，为公司赢得60万元的款项支出。南京分公司成立于20xx年3月，与园区达成相应的扶持政策，每月、每季度按时出席主要会议、将相应思想转达给公司领导配合园区拨款工作。

二、每月督促销售部门同事完成报销单，并将报销单与发票粘贴完毕送至总部审核通过，后附发票整理之会计审核。

个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都能完成，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

## 20xx年度计划

20xx年，又是公司蓬勃发展的一年，在新的一年里，我将继

续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，尽善尽美完成今年所需要的目标。

1、努力向萍姐学习，提高对招聘、筛选简历的能力，积极为公司招聘人才，完成日常行政招聘与配置，为解决公司发展的人力需求。

2、继续跟进园区拨款，下达园区指令，完成制定的发票对账工作

3、积极配合各部门工作；将指定工作妥善完成。

4、配合会计和总部财务工作，做好每月的发票整理工作。

20xx年，是微吼全公司展翅腾飞的一年，作为微吼大家庭的每一份子，我都将尽自己最大的努力，认真完成每项工作，努力朝最好方向发展。