

万能个人年度工作总结(模板8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么，我们该怎么写总结呢？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。

万能个人年度工作总结篇一

岁月流转，不知不觉间，进入震宇震这个团队已经是第4个年头了。4年前，当我第一天坐在办公室里的时候，我的内心是一片忐忑，对未来是比较迷茫的。相信很多律师同仁跟我一样，都曾有过彷徨。今天，尽管我仍然是一个不断需要律师前辈提携与指点的青年律师，但应所里领导的要求，我就自己在这一年里的得与失向在座的各位领导和同事做个汇报。

一、过去一年的工作成绩

之所以说工作成绩，倒不是因为我取得了什么了不起的成绩，而是一般的工作总结的惯例结构。在我拿到执业证的第一个完整年度，我所有的业务创收是9.5万元左右，这当中主要包括领导所划拨的创收，剩余小部分是自己单独承办的案子。今年是拿到执业证的第三年，也是第三个完整年度，经初步统计我今年的创收应该是14万多一点。可以说，在创收上自己有了较大程度的进步，也使得我刚出生的儿子不至于落得没有奶粉钱的地步。

首先，这一年里我所办理案件的数量上明显增多了，案件类型上也有所丰富，在闻律师的指导下，我经手办理几起保险代位求偿权纠纷案件。总结案件办理过程中的经验与教训，我的实践经验也渐渐丰富起来；其次，学习到了更多与人打交

道的技巧，这里面既包括与当事人打交道的技巧方面，也包括与法官及对方代理人打交道的技巧。张武队长一直教导我们，律师是一个从事社会工作的职业，每个律师至少需要拿出自己精力的三分之一从事社交，如果相应的人际交往，我们的律师工作肯定是裹足不前的。

在这里，我要特别感谢所里四位合伙人律师对我这样年轻律师的无私帮助，没有他们的无私帮助，像我这样直接从学校里走出来的学生，在社会上无疑要经历更多的挫折，走更多的弯路。记得在南京当代国安律师事务所面试的时候，面试的老师问了我三个问题，你有关系吗？我回答没有。他问我你有背景吗？我还是回答没有。然后他又问，那你有什么？我回答我拥有的是热忱，对律师事业的执着。是的，当我们走出校园的时候，像我们这些出身农村家庭身上还背着数万元助学贷款没有还清的学子，我们所拥有的似乎只有一片热忱。人们都说好的开始等于成功的一半，用在我们身上同样如此，一个好的律师事务所这个平台等于成功的一半。正是因为在这震宇震这个平台上，我正一步步实现自己的理想与价值。

工作需要我们每一个人去认真对待，它给了我们尊严，给了我们脸面，更何况我们所从事的每一件事都会关系到当事人经济利益、人身权益甚至是生命的得与失、增与减。我常会自问，我是否做到了。所以我会经常反思自己工作中所存在的问题。我发现过去一年中，我的工作中存在着一些问题需要加以改进。

1、工作细致程度有待提高。

尽管案件办理相对多了，但是有时候也会发现在证据审查及文书书写方面还是存在不够细致的地方，没有做到精益求精。另外，在接待当事人方面，有时候不能很好地拿捏到位。

2、法律法规的熟悉程度不够。

对于工作中常用的法律法规熟悉程度还是不够，不能做到有问必答，烂熟于心的程度。由于法律法规的更新速度较快，要求我们律师也必须及时更新我们的知识，这样才能跟上形势的发展需要。

3、业务结构不合理。

虽然今年我的业务创收达到了十几万元，但是仔细分析下来，我自己独立承接办理的案件部分并不多，尚没有占到创收总额的一半。还有一个突出的问题就是我所有创收均来自诉讼案件，没有一个非诉方面的。因为业务结构不合理，我们会随时面临断炊的可能，而银行不会可怜你，每月会定期到你的工资卡上搜括一遍。这一点我的感触特别深，当到每个月十日左右的时候，看到账上还没有一个案子的时候，我就会心里特别发慌，每当这个时候我就会特别想钱。另外，我也不希望放假，特别假期较长，我似乎没有资格享受特别长假期的权利。前一阵子，我感觉头脑特别疼，我以为自己是想钱想的，后来发现不是，原来是感冒了。

万能个人年度工作总结篇二

转眼间20xx年已过去。回首一年来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主

动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是x月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，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。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

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，坚守岗位。

在开展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，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。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。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，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在下年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

万能个人年度工作总结篇三

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满期望的20xx年就要到来了。走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并欢乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。现将一年来的工作情景及体会总结如下：

工作以来，在领导的精心培育和教导下，经过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮忙是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自我，不断求实创新，不断磨练自我，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务；能够遵守纪律，团结同事，务实求真，乐观上进，始终坚持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮忙。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的提议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮忙下，扎实工作，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自我，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了必须的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有必须差距，资料上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我必须认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作的做得更好。

近年来，的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够进取响应的各项规章制度，以的各项规章制度为准则加强工作职责感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自我具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自我，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自我鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最终我期望在能有更好的发展，也期望我们能够做大做强，独树一帜。在xx行业成为常青树！

万能个人年度工作总结篇四

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过半年。回首这走过的半年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的xx不难，但要做一名优秀的xx就不那么简单了。我认为：一名好的xx不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的xx需要学习的东西还很多很多。

作为一名xx[]要想完成工作的责任，首先必须具备xx素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名xx[]我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静

心仔细想想如何能的好一些。

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在活动后的空余时间认真思考推敲，有目的的在班中进行一些尝试。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。

在空余时间，我会阅读一些自己订的杂志，去图书馆翻阅、网上查询有关相关资料，去书城自费购买与教育教学有用的各类书籍和音像资料进行观看学习，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

(略)。

通过这半年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在xx方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试努力把工作做的更好。

万能个人年度工作总结篇五

时间的脚步总是匆匆，转眼间，一个当初看似漫长的学期又结束了，现在又到了是该总结回顾一下的时候了。

本学期带x个班的课，每周x课时，按照学校的制度规定还是不满工作量的，所以相对语数英来说还是相对较轻松一些的。而且没有大量的作业，这也是生物学的一个特点吧。但每次的批改单元检测还是感到有点疲累的，还好能坚持下来。

每周x个备课，共备了x个。每班有x次的单元检测，做到全批全改，还要有封面的内容填写。听课数量已经足够了，因为学校组织了全校教师的课堂教学比赛，我还参加了市的优质课评选比赛的课。对学生用的《课程指导》，也不定时地抽

查每个小组的不同号进行批阅，了解学情。

学校的每周组长例会，聆听和传达。每周x的集体备课，认真组织和研讨。市区两级的教研活动，有时也发言，更多的是学习和反思，在x月份参加了国培计划的研修，对自己开阔视野，提升能力有了一个很好的促进。

本学期我组有xx和xx两位教师分别参加了市实验优质课评选和省优质课评选，我尽了最大的努力去帮助她们，设计课，准备材料，研究教材，事无巨细，最终还是取得了较好的成绩。我也从中获得了很大的收获。

对课堂纪律的管束力度还不够，部分学生表现出不尊重我的课堂。对学生的关注度不够全面和深入，一些学生本可以通过我的帮扶获得更大的进步。对教材的处理上还存在着一些不细致，不深刻，一味地赶进度，一定程度上消弱了学生对生物学的兴趣，检测的频度还不够多，对学生学习情况的了解不及时全面。外出活动有点多，一定程度上影响了学生的学习和成绩。

万能个人年度工作总结篇六

一年来□xx保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。以下就是本人的工作总结：

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司

保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想 and 业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一

个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

万能个人年度工作总结篇七

光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的20__年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于20__年__月份到__公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将__年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工

作的基本技能和知识

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。

万能个人年度工作总结篇八

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所

以□20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自我的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作十分重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作仅有进取主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在5.12地震期间与服务处领导进取与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情景。

2、在创全国礼貌城市期间进取与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，经过不断完善、进取整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业

在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 进取学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3) 在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品，“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，进取联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，进取保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。