

个人年终工作总结(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。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！

个人年终工作总结篇一

在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下头我就这一段时间的工作做一下总结：

- 1)、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作必须要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不能够。所以在每次审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。
- 2)、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最终将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。
- 3)、严格按照公司有关规章制度供给人员工资变动名册，按时核算发放单位职工的工资、补贴及各类奖金。因为工资直接关系到每个人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。
- 4)、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

1)、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2)、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3)、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

1)、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2)、经常了解各部门的经费需要情景和使用情景，配合各部门合理使用好各项资金。

3)、不断改善学习方法，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，使自身综合本事不断得到提高。

4)、努力钻研业务知识进取参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作本事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。

5)、要恪守良好的职业道德。出纳每一天和金钱打交道，稍有不慎就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相贴合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

1)、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的效果。

2)、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3)、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，所以在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，可是是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。可是当我真正投入工作，我才明白，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅仅职责重大，并且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作本事和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自我的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一齐共同发展！

个人年终工作总结篇二

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自我，摆正工作位路，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，进取进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自我的工作技术！

每一个好的员工都应对自我的工作认识清晰，熟悉和熟练自我的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变本事，完成领导给予的各项任务。但由于自我的能力

有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际能力。

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位路，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经是最好了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

个人年终工作总结篇三

时间飞逝，转眼20xx年年关已到，我到x公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，x见证了我从无到有。从今年x月x号进公司以来的.一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名

经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年□x公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

年初，我以应届生身份来x公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在x的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做简单的总结，汇报我在x公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

1、心态转变。学校的生活养尊处优，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在x有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝嗇热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

5、认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入x□我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入x公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知己知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。x月份公司xx项目采购任务下来了，这个项目在x件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

x对产品质量严格把关在业内是出名的。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。例如包装问题，有的供应商任务包装有瑕疵不会影响产品质量，但对我们来说，不能够以点盖面，特别是对电子产品来说，任何细小的瑕疵都有可能影响品质。我晓之以理、动之以情，使有不同观点的供应商改变了不正确的看法。xx电子有限公司，是我们公司在接插件方面的主要供应商，原来因为我们在那里采购产品的系列多、供应产品多而杂，在来料准确率上存在这一定问题。但后来通过采购、品质的联合改善以及供应商自身的努力，在每个品种的物料上贴标示，包括我司物料代码和规格名称、数量、生产日期等内容，来料不合格情况基本杜绝，而且标签还方便了我们检验和仓库入库，一举两得。这只是一个典型的例子。在更新供应商和品质方面沟通下，在我负责的供应商里

电子元器件到货不合格率降低到1%以下□x结构件到货合格率达到90%，没有对生产正常进行造成延误，也没有增加我们的采购成本。

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为x多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以最佳的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的x员工并完成从采购到优秀采购的进步。

最后，感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。

总之□20xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

个人年终工作总结篇四

20××年，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作状况总结汇报如下：

档案管理：依据工程实施状况，督促竣工项目尽快完善竣工资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料961份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理

顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，带给各类业绩原件，为顺利完成投标工作带来了保障。

文秘工作：本年度办公室共构成编号文件158份，接收、处理来文672份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等100余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的状况，科室内所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自我的事，根据实际状况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发超多的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：用心贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展状况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工状况，分别在不一样时期，召开各种业务交流会，以会代训，使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。透过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，

确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的规章制度用心进行改善。透过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改善。为顺利召开这些会议，保证好150人左右参会人员食宿，办公室人员能够用心主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时光多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个小时左右的时光，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时光的工作运行进行点评；另一方面，透过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表此刻：

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作能够顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时光都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的

见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的状况下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工用心进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

1、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行状况的调研，透过现场状况分析，向公司带给合理化推荐。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将持续标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，透过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风状况，加强纪律性建设，提高执行力。

2、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要思考到工作的交叉状况，避免人员万一短缺状况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

3、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项目状况进行调研，以带给更好更优质的服务。

应对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

个人年终工作总结篇五

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

个人年终工作总结篇六

20xx年就快结束，回首一年的工作。自我们长武县视光中心成立以来，在各位院领导的带领和老师们的指导下，有硕果

累累的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅，在老师的指导下顺利完成。随着时间的增长，我们帮助众多患者治疗，看着他们一个个复查时，脸上露出满意的笑容时，让我们的医护人员感到很欣慰。

对于一年的工作做了一下几点：

一、帮助屈光不正的顾客解决视觉问题，要去教育给顾客保护眼睛的知识；主动学习视功能检查的，主动学习和创新青少年近视减缓知识。

二、了解视光行业的新产品，能帮助顾客选择到合适的产品；此外，随着专业工作的积累，还要不断的提升自己的其他能力：同时学习和了解眼镜行业的产品管理、人员管理以及活动促销的策划、市场活动的开展等。

三、工作展望以及自我价值实现的步骤通过工作来提升自己的能力，通过能力的提升来实现自己在视光行业的工作价值。勇于接受工作上的高难度挑战，不断学习新的视光知识、努力创新视光知识；经济信息，不断扩大自己跟顾客的交流内容。

在这一年来我对医学验光有了更深的了解，在即将到来的20xx年我要不思进取，在老师的指导下对于验光知识更了解，让我们的视光中心业绩越来越好。

个人年终工作总结篇七

在公司领导的关怀和同事们的帮助下，我学会了如何与人相处，如何开展自己的工作。我加入公司后不久，公司的业务部就成立了。我从原来的行政部门调到了业务部门，我的直属上司也从行政主管变成了业务部门的经理。当我听说我要调到业务部门的时候，我感到很不安，因为我对公司的业务一点都不熟悉，我担心自己做不好。当时我面临的不仅是工

作内容的转变，还有工作适应和心态的调整。幸运的是，在执行董事和同事的帮助下，我走出了那种不安的情绪。以下是我今年的工作总结。

进入广州宝华后，我的工作表现可以用“好奇、热情、不安、迷茫、冷静”来概括。

好奇心是因为我刚刚进入社会，对社会和公司不熟悉，所以对公司的业务很好奇；热情是因为我对工作满意；不安是因为我调查了业务部门，不知道自己是否能胜任这份工作；迷茫是因为一段时间过去了，我发现我总是每天都在等别人来安排我的工作，我觉得自己在公司没有存在的价值；冷静，因为你知道如何安排你的工作。

在这一年里，我的收获如下：

(1) 与jane一起完成了公司的第一次旅行

(2) 虽然在旅行中发生了一些不愉快的事情，但它还是成功地结束了。在某些工作上要得到老板的批准。

(3) 应监察员的要求，向新调查员提出了一个测试问题，执行主任对此表示赞赏。

(4) 正确认识自己的工作和价值观，学会处理好痛苦与幸福、得失、个人利益与集体利益的关系。

今年的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足。主要表现为：

1. 有些工作不认真谦虚，工作失误都是由于自己的粗心和谦虚。

2. 他们工作不积极，缺乏一定的主观能动性。我一直认为我

已经完成了自己的任务，没有积极配合其他办公室事务。常常导致别人在忙碌中团团转，却常常无所事事。

3. 在平时，他们总是处于“让我做”而不是“我想做”的状态。有一种拖延工作的现象。如果平时不主动了解和跟进调查人员的工作，在上级询问后再打电话。

4. 作为业务部的助理经理，我不知道我的老板去中山和佛山做了什么。

对于以上影响到我工作的问题，我感到非常内疚。但过去的已经成为过去。只有不断的学习，才能知道自己与他人的差距，只有总结不足，找到解决方案，才能进步。因此，我会认真总结，分析工作不足的原因，找出存在的问题，从中吸取教训，在今后的工作中不断完善。以下是我明年要做好的几个方面：

1. 虚心向同事学习，服从上级领导的指示。

2. 积极配合同事的工作，积极了解调查人员的工作情况，并及时向上级汇报工作情况。

3. 加强专业知识水平的提高，不断扩大自己的知识面，努力在实践中积累更多的经验，努力成为复合型人才。

以上是我这一年的工作总结。如果我还有不知道的地方，请指出来，谢谢！

个人年终工作总结篇八

时间过的真快，转眼20xx年要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过，我记录下了失败的教训和成功的，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用

于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的共同努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解 and 认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

- 1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的，不断增强服务客户的力，增强与客户沟通的

能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

个人年终工作总结篇九

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，

特别是在××期间，仍按时到银行保险等公共场合办理业务。

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
 - 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
 - 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
 - 4、做好20xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。
- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
 - 2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。
 - 3、按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。
- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
 - 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
 - 3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

个人年终工作总结篇十

保险xx分公司自成立以来，认真贯彻执行##保监局关于服务体系建设和服务创新的指示精神，始终坚持把国家利益放在首位，以社会责任感和客户利益为重，贯彻落实“速度、效益、诚信、规范”的工作思路，通过强化服务意识，深化服务体系建设和，全力打造xx保险专业、诚信的服务品牌，现将我司客户服务工作汇报如下：

xx保险xx分公司自成立之日起，始终把“服务第一、客户至上”作为自己的品牌定位和不懈的追求，在公司的经营战略中，十分注重管理、服务和业务三个方面的共赢，专门成立客户服务公司领导小组，由总经理担任组长，总经理助理担任执行组长，中层干部组成督察员，负责指导、监察、考核、惩罚等工作，随时发现客户服务工作存在的问题和漏洞，及时进行有效的处理和解决，并对服务质量有问题的员工实行“轻、中、重”的处罚，确保服务通道更为顺畅，服务流程更为简洁，为保证我公司的服务品质奠定了坚实的基础。

以客户为导向建立工作流程和制度是我司客户服务工作的一大特色。我们坚持寓管理于服务之中，一手抓管理一手抓服务，最大限度降低出错率，减少或杜绝投诉，压缩客户上门的现象，保证客户服务中心的工作井然有序。建立客户服务工作手册，确定标准，明确权责，在所有与客户接触的工作环节上从仪表、语言、行为、时效等方面提出具体的要求，树立统一、标准的对外服务形象。加强与总部和分公司各部门的沟通与协调，建立快速服务机制，及时解决在对外服务过程中存在的问题和困难，提高服务效率和质量。通过标准化、规范化的服务，配以严格高效的管理□xx保险客户服务中心始终以自己的准则诠释着品牌和服务的意义。

打造xx的服务品牌就是打造xx人的品牌。为了增强我司客服人员的服务意识和水平，提高在xx市场的品牌知名度，我司在总经理室的领导下，大力加强克服员工队伍建设，不断提高员工素质。组织员工学习了《客户服务工作制度》，并利用节假日聘请专业人士对客服工作人员进行岗位培训。发动员工找出自身工作中的不足，对公司的客服工作提出合理化建议，并积极改进。通过学习、培训和宣导，培养出一批具有很强服务意识、很强的服务能力、真正为客户、为公司品牌塑造投入和付出的优秀客服人员，在全公司范围内形成一个统一思想、统一认识，自上而下重视服务的环境。

服务是xx的改革创新战略、经营战略和品牌战略，把服务提高到生存的高度，“服务效益”是我司经营战略的一个新观念，在服务上我们拒绝一切形式主义和不切实际的做法，提出三个提倡：实实在在的服务、深入细致的服务、卓有成效的服务。

- 1、设客户服务咨询岗和客户服务岗，对前来办理业务的客户提供从迎接、咨询、引导直到办理完业务后送出职场等全程服务。
- 2、设立客户服务角，摆放一些客户可能需要的物品，有止疼片、创可贴，针线包，让客户有家的感觉。
- 3、制定职场行为准则，推出“微笑加站立”和“三个一”活动，即递上一本书、端上一杯茶、送上一声问候。
- 4、建立客户回访制度，设置客户服务专线系统，指定专人负责，保单生效后，通过电话、信函、问卷等形式对客户进行回访，如发现问题，保证在5个工作日内给客户满意答复。
- 5、我们还为保险金额较大的保户提供vip服务，包括防灾防损提示、理财服务、法律咨询服务、免费送油服务、免费提供节日、生日、纪念日的问候和祝福等。

通过一系列贴心细致的服务举措，在客户心中树立起诚信服务的品牌形象，在同行业也有较好的口碑。

为xx客户提供专业优质的全程服务、提供周全完善的风险保障是我们不变的承诺。尽管xx分公司成立时间不长，但我们专业、诚信、高效的服务的宗旨却始终如一，我们的服务质量和品牌形象也得到了广大客户和同业的认可，获得了上级监管部门的肯定。在今后的工作中，我司将遵照xx保监局的领导和指示，继续深化服务理念，提高服务意识，提升服务品质，为推动xx市保险行业又快又好地发展做出自己的努力。