

2023年工作的年度个人总结 个人年度工作总结(汇总10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作的年度个人总结篇一

(一)通过一年来的工作，我认为作为一名司机，首先要做到“五勤”——即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，勤检查车辆，防隐患于未然，做到听从指挥调动，按规定时间返回单位，在执行公务期间，要文明驾驶，礼貌待客，热情服务，做到车等人，而不能让人等车。

(二)认真学习专业技术，尊敬领导，团结同志，做好服务，认真完成领导交给的各项任务。

(三)在职业道德方面，我认为应做到：安全行车，不开情绪车，不开故障车，不开英雄车，决不酒后驾驶。

一年来，我接受领导下派的出车任务400余次，安全行驶里程3万多公里，本着每出一次车要为乘客和领导负责的态度，做到认真、安全出好每次车，圆满完成每次出车任务。做到无论什么恶劣天气，只要有任务，都能随叫随到。随时做好出车前的准备工作。虚心接受领导和同志们提出的意见和建议，并认真改正。在技术方面，有不懂的都虚心向老师傅请教。在业余时间，能够主动的为领导办公室打扫卫生，帮助各科室做一些自己力所能及的事情。

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：

(一)继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

(二)做到能自己修理的不进汽修厂，勤检查，决不让小毛病变成大故障，做到防隐患于未然。

(三)遵循党中央、国务院建立节约型社会的战略决策，节省每一滴汽油，节省每一分修理维护费用。

为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

工作的年度个人总结篇二

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《**市地名管理条例》、《**市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议；出台了《**市再生资源回收利用管理办法》、《**市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《**市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件年度审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《**市医患纠纷调解处理暂行办法》、《**市贯彻实施国有土地上房屋征收与补偿条例的意见》、《**市公共租赁住房管理办法》、《**市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向政府和市人大常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《**市物业管理规定》进

行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔×〕×号)的精神,认真开展清理工作,提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《**市城市房屋拆迁管理办法》,同时废止市政府及其部门规范性文件×件,修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

今年,市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作,主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务,充分发挥参谋助手作用,依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起,组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起,其中先后对《**市政府与三安光电股份有限公司□emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于**市教育主题公园建设框架协议》、《**市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见,为市政府依法科学决策把好法律化、事实关,确保重大决策的合法性。

年初,市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求,对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究,针对工作中的细节问题,从强化政府行政责任,保障科学决策,维护群众合法权益,加强社会管理,促进经济发展等方面入手,在广泛征求意见的基础上,结合政府依法行政工作会议精神,印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《**市协同和联合行政执法试行办法》、《**市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理,强化依法行政,我们精心研究制定《关于印发**市xx年度推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔×〕×号),对年度推进依法行政工作做出具体安排,确定×项重点工作任务,并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度,做到目标具体明确,任务分解落实,为

进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

年初，市政府出台了《**市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》（淮监〔×〕×号），明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近×余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府法制办保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用**市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。

市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及

交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关依法行政、合理行政，市政府法制办除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起；×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

工作的年度个人总结篇三

大家好。光阴荏苒，岁月如梭。匆匆间，伴着付出的艰辛与收获的喜悦□20xx年又到了尾声。我叫某某，助理工程师，是生产队伍中的一员。我于20xx年毕业于某某大学，同年加入公司在某某部门工作，现已工作了两年半的时间。我的工作是与部门的同事们团结协作，保质保量的完成生产任务。在过去的一年里，我所做的每一件事和接触的每一项工作，不仅让自己从思想上有了进一步的提高，而且对我来说，也是很大的提高。为了在以后的工作中展现优异的自我，现将这一年工作中的优缺点总结如下：

在工作中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度，

服从领导安排。敬业爱岗，忠于职守，敢于对自己的工作负责。与部门同事之间沟通融洽，相处默契，相互工作合作能够达成一致协调，互相帮助，互相关心。工作中，积极主动学习，求知欲极强，敬业爱岗，忠于职守，敢于对自己的工作负责。

在过去的一年里，我作为项目负责人负责了某某工作和某某工作。参与配合了某某等近二十项项目。

某某工作，是我负责的第一个某某项目。从开始的资料收集，到中期的数据分析，再到后期的图件编制、汇报材料和报告的编写，经历了近5个月的时间。由开始的入门，到后来的逐渐适应和熟悉，使我知道了做项目一定需要耐心和虚心。规划是宏观的，并不单单是数据的测算，而需要对整个项目区有着充分的了解和认识。从辉县五年的资料收集和数据分析中，我懂得了时刻都要保持着细心和耐心，每一次工作成果都要有条理的归类和整理，以免造成重复工作和方便下一次的使用；经过一次又一次和甲方的沟通交流，我明白了做工作需要不同的高度和位置进行换位思考。要能够从甲方的角度看待问题，合理安排项目进展，多替甲方思考，才能做到未雨绸缪；通过四十多次汇报材料的修改，我知道了做项目要把心稳住，永远都要心怀初心，要时刻跟进国家的政策，做到“与时俱进”。

某某工作，与以往我接触的工作差异很大。更多的是与某某市各个局委单位的沟通和联系。一次次的走访和沟通联系，让我明白了做项目胆要大腿要勤心要细，要学会一而再再而三，不达目的永不罢休。几万条目录的筛选，一条条地名内涵的挖掘，让我明白要想出成绩，一定要坐得住。

今年我参与的项目，大多对数据的统计和资料的收集有很高的要求。通过项目，也让我发现了对于过程成果の利用和资料的归档整理是我的弱项，总是容易在繁多的资料和数据面前手忙脚乱。这也让我意识到，在今后的工作中，要时刻做

到有条不紊，眼光要统筹整个项目，或许今天的某个小成果，会在将来发挥大的作用。

这一年，是忙碌的一年，也是收获的一年。通过这一年的磨砺和努力，我相信在今后的工作中，我不会再因为任务繁重而忧心忡忡，也不会再因为反复修改而失去耐心。我会坦然坚定认真的怀抱初心，去面对每一项工作。

工作的年度个人总结篇四

本学年，我在园领导的关心、同事们的帮助和自身的努力下，无论是政治想还是业务技能等方面，都取得了一些较为可喜的成绩。作为幼儿园的青年教师，我始终都争取多开课多实践，不断反思提高自身业务水平为了今后更好的开展工作，现将本学年的工作、学习情况小结如下：

在思想政治上，积极进取。认真参加政治学习，保持正确的思想政治和方向。关心国家大事，经常阅读报刊杂志，以便更快的提高自己的政治思想觉悟。热爱自己的事业，无论是面对孩子还是面对家长，始终保持微笑，树立起良好的教师形象，用老师和“妈妈”的双重身份去关爱每一位幼儿，滋润每一颗童心。对幼儿要一视同仁，并且要时刻告戒自己，一切要从孩子的角度出发，让每一个幼儿在幼儿园中都能健康快乐的成长。时刻注意自己的言谈举止，严格要求自己。

为了让孩子能更好地适应新世纪的挑战，我始终以《幼儿园教育指导纲要》为行动指南，牢固树立正确的儿童观、教育观、发展观，坚持理论联系实际，实践充实理论，并坚持保教结合，科学合理地组织幼儿一日活动，有较扎实的专业知识和教学基本功。认真钻研教材，精心设计教案、制作教具，认真上好每一节课。本学期和班上老师齐心协力，为幼儿创设了一份优美舒适的环境，在教育活动中，我尝试灵活运用多种教学手段，把因材施教贯穿于幼儿一日生活的每个环节寓教于乐。在今年四月的“市幼儿教师基本功竞赛”中获得

二等奖，六月，我园《在开放的绘画活动中培养幼儿的创新精神》的结题是上了汇报课《五彩手娃娃》，并得到专家的较高的评价，在示范园复评时我的《爱动的动物》被幼儿园选为推荐课。

认真学习新纲要，幼教理论，多读书、多看报，积极参加幼儿园组织的各项活动和学习，不断提高自身的业务能力，不断充实自我，提高自身素质。

虽然在过去的一年里，取得了一些成绩，但还有不不足的之处，如参与性还不够积极，保卫、班级管理还有待提高等，我会在新的的一年里，不断地完善、充实自己，开拓创新、与时俱进。

工作的年度个人总结篇五

反思过去 寻找失误 振奋精神 勇创佳绩 过去的一学年，在教体局、中心校的关怀指导下，我校的教育教学工作有序推进，但由于努力程度不足，处理创强工作与教学工作的重点不到位，在中考、会考中没有取得令人满意的成绩，没能给xx人民交一份满意的答卷，就我负责的教导工作，也存在着一定的问题。

1、教导处工作：搞好学籍管理，负责排课、调课，实行教案周审签、超前一周备课，落实教案、作业月检查、月评比、月通报制度，安排各类检测，每天早晚督促学生进教室自习，督促教师按时进班上课，检查教学效果，促进教育教学过程有序推进，教导工作事无巨细，做到了提前谋划，想方设法提高教育教学质量。

2、“创强”档案文书：规划档案的分类分工、辅导培训、审核检查、整理装订、装盒入柜，协助负责校园文化建设，制作画框标语、警示语、橱窗、设计制作展板、彩页、校徽、负责完成汇报等各类材料，创强档案受到了市、县领导好评，

顺利通过了验收。

3、办公室工作：负责日常公文往来，上传下达，完成学校计划总结、汇报报告、合同协议等的撰写提交，完成教体局、中心校的各类工作任务，工作积极负责，未出现任何失误。

由于事务繁杂，导致工作非常忙碌，虽然能理清思路，高效完成，没有延缓推迟现象，终因时间和精力有限，加之创强工作不能有丝毫马虎，所以未能全身心投入教学管理和校本研修工作，教育教学工作中投入精力过少，管理不够深入细致，导致成绩不理想。

个人缺乏对教育理论和新课改理念的系统学习，对新教法、新思路一知半解，没能走在教研教改的前列，不能引领全体教师在教育教学中推行新课改，致使很多教师的课堂依旧是老教法、旧思想，工作效率不高、成绩不理想。

由于事务较多，加之有很多私事需要处理，导致在教学管理方面思考的较少，没有深入分析问题的根源。学校对教育教学重视不够，常规管理没有切实落到实处，只注重了过程督查，没注意到实际效果，提高教育教学质量的措施不够具体，导致效果不明显，成绩低下。

对学校未来的发展缺乏预见性，大局意识、质量意识不强。对教育教学中出现的一些亟待解决的问题未能及时解决，及时汇报。

通过暑期学习整顿，个人及全体教师在思想上有了很大提高，工作作风得到了迅速转变。在新学年里，有县局张主任的亲切关怀，在陈校长的直接领导下，学校班子及全校教师有信心、有决心干好各项工作，把工作重心转移到提高教育教学质量上，以勤奋务实的工作态度，奋力扭转落后局面。

我个人甘愿面壁以求思过，痛下决心，一定会高标准、高质

量的完成组织交给我的任务。未来的路上困难与希望同在，挑战与发展并存，我将以一颗赤诚之心，用汗水和热情谱写动人的乐章。

另外，恳请各位领导、各位同志帮忙动员在外上学的优秀学生返回xx中学读书，宣传我们的决心，帮助树立正面形象。我们将会顶住压力，凝心聚力，不懈努力，以真实行动回报xx人民。

工作的年度个人总结篇六

我在规划科工作已经有四年多时间了，应该算是规划科的老同志了。回想在规划科这四年多的工作历程，是至今我人生中重要的一段时期，在这期间我的收获主要有两个方面：政治思想上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”。

我想自己在政治思想上进步、成熟的重要标志是，自己在规划科工作期间从一名普通群众成为了一名党员！我的转变与进步，是局领导的培养、同志们的帮助与支持 and 自身的努力才取得的。我清楚自己入党时间还不是很长，还有很多方面(政治思想、理论知识、工作水平等)需要不断的学习，要时刻以党员的标准衡量和要求自己的言行，注意加强政治修养，进一步提高自己的党性认识。我也希望领导和同志们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，争取更大的进步！

我先后在规划科科员、副主任科员、副科长等不同的岗位上工作，无论在什么岗位我始终以饱满的热情对待自己的工作，勤勤恳恳、尽职尽责、踏踏实实的完成自己的本职工作。规划科的工作纷繁复杂，领导临时交办性的工作比较多，这些都要求规划科的同志，要对我区的现状和规划情况，有较为熟悉的了解与掌握，同时还应具有较强的应变和适应能力。几年来的工作实践，我十分注意对我区现状和规划情况的积

累与总结，现在我对朝阳区的现状整体情况已经比较熟悉，对朝阳区总体规划和各乡域规划也有系统的了解与掌握。基于几年来工作经验的积累，我对规划科的各项业务工作都有比较全面的了解与掌握！我想自己的工作经验一方面是自己工作的积累，更重要的是自己在这样的工作岗位上、有这样的工作机会，是领导和同志们信任和支持的结果！正因如此，我将更加珍视自己的岗位，以无比的热情与努力争取更大的进步！

半年来，我在平时工作中，始终以党员的标准严格要求自己，模范遵守单位的各项规章制度，力求时刻严格要求自己，不等不靠、有条不紊地安排好各项工作，身体力行，努力起到科内的表率作用，协助科长开展各项工作。

我认真坚持局内的学习制度，积极参加各项学习，以两个《条例》的学习为契机，深入领会《条例》的精神，在政治思想觉悟和对党的认识上均得到了进一步提高。在开展两个《条例》学习的同时，我按照局党组开展的党风廉政建设宣传教育月活动的工作部署，对照廉政规则查找工作中的不足与缺点。通过系列的学习与批评和自我批评活动，我的思想得到了净化，工作的责任心得到了加强。

今年以来，在科内日常工作过程中，科长注重强调从政治的高度对待问题，我与科长密切配合并带头垂范，使同志们思想认识高度统一，自觉遵守局内各项规章制度。具体工作中，我们提倡任劳任怨、自觉刻苦、默默无闻的工作精神，一切从全局出发重团结、讲实效、不推诿。总体规划修编和规划展览馆布展工作，是规划用地科上半年最为重要和紧迫的两项重点工作。两项工作过程中，我与科长密切配合，积极协助科长做好工作部署，并克服家庭困难加班加点，与全科同志通力协作，保证工作顺利完成。

在科室的内部建设上，在科长的领导下，我们主要作了三个方面工作：一是抓学习。认真落实局党组的学习内容、学习

主题和学习时间。紧密联系实际，重点放在如何提高工作水平和工作作风方面。二是发扬民主，增强科室成员之间的团结与活力。规划用地科有民主的良好传统，对待各项工作科内同志均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能。三是按局党组要求高标准、高质量开好科务会，开展批评与自我批评，使规划用地科成为团结务实，开拓创新，富有朝气、充满生机与活力的集体。

规划用地科的日常工作中，用地选址、督查督办、规划咨询及领导临时交办的工作量很大，我作为副科长对于这些日常工作能够协助科长，合理分工，并以身作则主动办理急、难的督查督办件，耐心接待规划咨询的群众，认真对待领导布置的各项任务。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，自我的总结和领导同志们的批评和指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结可有以下几点：

1、作为副科长，在协助科长进行科内的管理工作过程中，缺乏大胆管理的主动性，今后我应加强学习不断提高自己的管理水平，工作中不断总结经验。

2、与同志交流少，关心同志不够。

具体表现：

(1) 同同志们的联系不够，缺乏交流；

(2) 工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点，同志们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，但还需进一步努力。

3、我在规划科，也就是现在的规划用地科，工作的时间比较长，与新同志相比有一定的工作经验，特别是对区域现状和

规划情况的掌握上，但在对新同志的“传、帮、带”方面做的还十分不够。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与领导的支持和同志们的帮助是分不开的，在此对局领导和同志们表示衷心的感谢！以上是我对半年来思想、工作情况的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。

其实规划局的年终个人总结，还是要结合各自的特征来写，不能搞千篇一律啊，比如你是刚刚参加工作的年轻同志，那么应该从适应工作，专业学习成长上出发；老同志应当从工作本身思考问题，依法执政，按章办事，学习先进经验，提出新办法解决难题；领导同志应当总结今年的工作，从大局上思考出路等等。

工作的年度个人总结篇七

在过去的一年中，我担任公司开发部的一名程序员，主要从事着x项目的开发工作，这一年来我低调努力工作着，不求闪亮显眼和光芒四射，只为平静和淡定；这一年中所做的成绩如下：

x项目中本人独立负责开发会计处的三个子系统：会计人员信用查询系统。代理记账机构信用查询系统。会计人员网上报备系统。这三个子系统上线后，方便了社会各界查验会计人员的真实信息、方便了查询合法的代理记账机构信息，以及方便了各单位对会计人员的报备。

餐饮行业项目，在团队开发项目中直接参与了x餐饮有限公司总部的信息综合管理平台项目，主要负责的系统有：房屋租赁合同管理系统。短信收发管理系统。会员管理系统。基础信息管理系统和人事管理系统的部分功能模块。系统应用后，x在管理全国各门店房屋租赁合同上，一定程度上提高了管理效率，并且及时有效提供了相应预警信息；短信收发系统

方便了总部及时传递各项信息;会员系统更好的管理全国各门店的会员信息;人事系统在管理中减少工作量等。

金融行业项目，我参与了x银行x分行，企业转账管理系统中的部分模块开发。本系统方便了企业快速实现大量和复杂的转账工作□x项目正在负责和开发的是住房货币化补贴网上申报审核系统。本项目采用了新技术，使界面更加大方美观，很大程度上改善人机交互平台的效果。

驻x总部做项目时，由于团队内部某些原因，加之外面的其他因素，一定程度上影响了工作效率、影响开发进度和影响最终软件质量;这是包括我在内项目组中的每个成员都必须检讨的地方。

通过总结一年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在不足，个别工作做得还不够完善。在今后的工作中，我将努力找出工作中的不足，以便在日后的工作中加以克服。自我不断的学习吸收新技术，认真学习好规范规程及有关文件资料，并且及时的把新技术应用在实际的项目中，进一步提高项目的技术含量。

工作的年度个人总结篇八

光阴荏苒，转眼间□20xx年即将逝去，我秉承“成在细节 赢在执行”的理念，坚持制定并细化每日工作计划，注重细节与工作节点要求，将工作真正作为事业来“经营”。工作中我摒弃人情化管理、结合人性化管理，期间，有心酸、疲惫和疑惑，但更多的是收获和喜悦，尤其有缘结识“三茅”后，回归群体的感觉油然而生，“三茅”无私的奉献和上进的鞭策让人敬佩，使我对“hr”工作有了更深的认识，我以更加饱满的热情和动力投入工作和学习，我依然坚持不懈、精益求精，现将年度工作总结汇报如下：

企业不断壮大与完善，相应的规章制度便是企业发展的准绳。这一年我们结合实际工作的实操性，将原有的规章制度需进一步完善和细化，全力做到与公司同步稳定发展。团队扩大化，岗位亦需规范化、相应的流程则更需细致化，才能达到公司的要求科学化，从而提高我们的服务质量和综合发展。但不能满足现状，我们认识到新增岗位和规范流程并非一蹴而成，薪酬体系及营运操作流程仍需在实践工作中不断的完善和调整，这就需要我们平日做好信息收集、数据分析、案例总结。作为公司的枢纽中心部门，我们必须与各部门保持良好的沟通，发现问题及时改正和继续完善，不断的挖掘管理死角和操作漏洞，和日常工作并肩前进。

年末，我们拟定下一年的培训计划，并在年初进行调整与分配，每月制定月度培训计划。而培训工作也是学习的提升的动力，通过实践工作了解和摸查无非是培训调研的有效途径。

针对商场的特殊性，本年度我们重点进行了专业技能培训，包括销售技能、商品陈列等方面。其次，重新调整针对销售服务人员的培训课件，内容包含企业文化、员工日常行为规范管理、岗位职责、工作流程等方面，除规范性制度外，我们更多引入实操中的案例加深了学员的印象，激励了学员积极乐观的工作态度。

但培训需要在实践工作中体现价值，我们希望学员不会只停留在“纸上谈兵”脚步，而是通过自身的学习和感悟，把实践工作与我们的培训学习结合起来，更准确、更有效的投入到下一步的工作中，对所有员工组织基本的操作规范及纪律要求，从责任心悟起、从行为规范抓起、从礼貌待客、周到服务做起，一点一滴开始渗透并宣导，同时，利用月度时间，逐步组织学习岗位职责、工作流程、突发事件应急管理、消防知识等培训，结合实操演练，真正将我们的管理“规范”起来。

培训结束后，进行培训评估与考核，分析优劣势，结合实际

需求，可适当的调整课件内容以求达到培训目的。

遵循人力资源规划，逐步筛选合适的人员推荐到适合的岗位，达到能位对应的基本目的。每月进行人事报表分析，通过面试、录用、不录用、待定、离职数据分析，更严谨的开展招聘工作。对于服务型的商业广场而言，销售人员的离职率较高，尤其在销售淡季时节，人员能异动较频繁，这期间，我们主动组织人员面谈，了解到离职人员大多最初求职意向仅为得到一份工作，对企业文化和管理要求了解不深入，对自身的发展与技能及综合素质提高无过多要求，这就要求我们日后的招聘工作，尤其入职筛选与岗前培训更加严格和科学化，我们需要结合岗位需求及岗位说明书，通过应聘者的求职意向、岗位认知、工作经验、专业技能等方面的了解，逐步筛选合适的人员到适合的岗位，真正达到能位对应的基本目的。

在面试过程中，通过与应聘者互动，简单介绍公司的规模与发展，亦进行了公司企业文化宣传，也加深了本人对企业的认知感和荣誉感。

1、在工资管理方面，一直审核严格把关，员工晋降级调整、新入职员工定薪、司龄津贴发放、绩效工资等，每月有所侧重进行对各项工资分类、分项目进行统计、汇总、分析。及时发现问题反馈沟通改善。

2、逐步完善薪酬结构，建立工资激励机制。本年度6月起，公司正式全面启动绩效考核，落实贯彻员工绩效考核制度，奖优罚劣，将岗位职责要求细化条例，根据不同执行力度进行综合评分，实现员工个人收入直接与实际工作表现挂钩，员工从意识薄弱到改进不足，提高绩效工资的同时强化了队伍整体管理。

但绩效考核工作仍有不足之处，个别员工存在抵触情绪，不能真正理解绩效考核的意义，针对此类员工我部门需及时进

行绩效面谈并疏导工作盲区。为避免单一化考核，下一步人事行政部将计划进行360度综合考评，更加客观的分析工作成效并稳定团队。

因部门内部、部门之间沟通不畅、信息更新不及时，以致于人事异动较大、员工档案不健全、销售入员离职较随意，班次调整较频繁，直接导致相应的考勤统计和工资核查存在难度。

针对此类现象，我部第一时间主动掌握员工异动信息，与现场营运部门及时沟通反馈，按照公司流程规范办理员工异动手续、建立完善员工档案、细化入离职工作流程，调整实用性表格，做好基础信息数据整理，规范要求，进一步改善实施。

员工形象是影响整体企业形象最直接的因素，而着装则为典范，一旦工装不统一且未佩戴工牌，顾客不易区分工作人员和商场顾客，便不能及时为顾客提供服务，导致影响销售。本年度，商场公司调整了员工服装，统一下发并佩戴工牌，规范要求着装，从员工形象上为企业加分。

在日常工作中，存在员工聊天串岗、上班时间吃零食、上班迟到、未按要求打卡、频繁调班，不按规定时间迎宾站位等现象较严重。员工对于“纪律规范”态度随意，未引起足够重视，我们利用晨会及培训时间，重点强调进行规范性宣导，在实操工作中监督检查，对于知而违规者按照公司制度进行绩效考核并通报批评。

活动是体现团体精神最直接的一种表现，只有在活动中相互协作、互帮互助，积极努力，才能将商场公司团队活动进行的运筹帷幄，人事行政部门虽为后勤部门，但也承担了衔接的后备工作，需要全程参与与跟进，及时给予后勤支持与帮助，才能有效的发挥保障作用。

活动前人员组织安排、活动中协调沟通及货品管理，活动结束后进行费用结算及活动总结，为下一次活动做好铺垫。

20xx年初，公司要求各部门全面推广5s现场管理，整顿工作环境。按照公司的统一部署，人事行政部按照考核要求对办公现场进行了全面、持续的整顿，营造一个整洁、顺畅的工作环境，达到提高工作效率的目的。

总而言之，人事行政工作任重而道远，琐碎却严谨，这就要求我们掌握专业知识的同时不断提升综合管理能力，注重细节管理，严格规范操作，落实要求执行，端正工作态度，加强工作责任心，用心“经营”岗位工作。

工作的年度个人总结篇九

热爱党和人民的教育事业，拥护中国共产党的领导，爱岗敬业，遵守师德，团结同志、爱护学生，积极参加各种教育教学活动。任职两年来，工作比较踏实勤恳，能以人为本、以大局为重，尽力做好本职工作。

年担任初二一个班级的教学工作。本着不耽误每一个孩子的成长和每一个孩子人格的健康发展的原则，进一步学习新理念，努力把它落实于教学实践，致力学生**素养的形成和发展。鉴于**丰富的人文内涵对学生的精神领域的深广影响，教学中比较重视**的熏陶感染作用，尊重学生在学习过程中的独特体验。在教学原则的把握、教学内容研究、教学形式的设计等方面进行了一定的思考和探索。班级成绩较好，有一定进步和收获。

同时任职学校教务工作。尽力挖掘自身能力，努力学习，以不辱使命。辅助学校领导教师及各部门承担一部分教学管理工作。在校领导的悉心指点、同志们热情帮助下，共同规范和加强我校日常教学工作。和领导老师们共同商议完成区教学工作计划指导下的我校及学科组教研计划；开展有效课

堂教学模式的研究和探讨，提高教育教学质量，树立良好的教学导向；协调各组开展学科第二课堂活动；筹划日常课堂抽评课的具体工作，深入教研组备课，及时听课及时评课，每学期听课近百节。向老师们请教专业知识技能，以便脚踏实地的了解学情教情，合理规划恰当安排各项教学工作。协同领导及老师们完成校内外各种有关考试工作。，为推动读书塑造高尚人格，和**处携手举办了“让文明涌动校园，让生活充满书香”读书演讲活动，策划进行了“阳光语录”展示，调动教师学生读书写作积极性，使之成为展示激励及育人舞台。

不足：工作的开创性不够，学习应该更加全力以赴，应更清醒地意识到肩上的责任和领导老师们的期待，为工作、学校的发展、师生的成长做充分的铺垫和付出。

一年的工作锻炼也提醒着我：**教学的探求永无止境，在不断前进的知识和时代面前我永远是个同行者，只有以人为本把学生放在第一位，并终身学习才能站稳课堂、守住课堂；教务处是服务于教学一线的部门，只有切实关注实情关注大局、尊重师生、着眼未来、并具备较丰富的专业知识才能做好师生的服务者、领导的助手，为实现共同的教育理想尽一份责任。这是我尚未做到的，也以此为努力的方向，感谢大家的严格监督和热情无私的帮助。

工作的年度个人总结篇十

应对二十一世纪这个知识的时代，我深知学习的重要性，我也深刻地理解知识就是力量，科学技术是第一生产力的科学论断的真正内涵。于是，在学习上，我始终严格要求自我、刻苦努力、积极向上，经过多看、多听、多想、多问、多做，认真学习了学校安排的各门课程。另外，我还注重课本以外知识的学习，我充分利用学校图书馆的有利资源，自学专业知识以外的书籍、资料，争取尽量拓宽自我的知识面，努力提高自我的综合本事。

在这一年的学习生活中，最令我难忘的就是专四考试的那段时间。还记得那时候，我每一天除了上课之外，其他时间几乎都是在自习室度过的。因为我当时就没有给自己留后路，我觉得专四就是一个检验我的学习成绩的机会，所以我告诉自己：必须一次性经过，否则我这个学生做得就是失败的。经过那一段时间的学习，我觉得我自我收获了许多。不仅仅是我的专业知识有了必须程度的提高，我还深刻的意识到，人的潜力真的是无限的，以前我在自习室里面总是坐不住，可是经过了专四那段时间的磨练，我此刻已经养成了每一天上自习的习惯。

在工作中，我先后担任班级的心育委员和组宣委员。我始终以广大同学的共同利益为最基本的出发点，进取组织召开心理班会，进取配个班长的工作。此外，我敢于吃苦、善于钻研，能按规定的时间与程序办事；我虚心地向有经验的同学请教，学习他们的经验和知识，争取更好地服务于同学同时也提高自我的工作本事。

总之，过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是进取探索、逐步成熟的一年。在学习上，我的学习方法仍然需要改善；在工作中，我也要弥补不足，尽量提高自我的工作效率与工作本事。在今后的日子里，我相信我必须会在各方面取得更优异的成绩，我对我的未来充满信心！