# 手写年终总结范文大全(热门28篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-19

*手写年终总结范文大全1回顾20\_\_年，注塑车间以围绕安全、质量、效率为生产目标而开展的工作，尽管生产取得了一些成绩，但依然出现这样那样的问题，如生产现场混乱，产品质量要求不达标，员工缺乏质量观念和成本观念，安全意识弱等。还有生产设备虽然大部...*

**手写年终总结范文大全1**

回顾20\_\_年，注塑车间以围绕安全、质量、效率为生产目标而开展的工作，尽管生产取得了一些成绩，但依然出现这样那样的问题，如生产现场混乱，产品质量要求不达标，员工缺乏质量观念和成本观念，安全意识弱等。还有生产设备虽然大部分为旧设备，故障率较高，但在秦总的领导和维修人员的努力下，克服了重重困难，并按照规定对设备进行定期日常检修保养，有力的保障了设备的正常运转，从而确保了注塑车间生产运行的稳定性。

在15年到来之际，我们要在原有的基础上积累经验，吸取教训，争取取得更大的进步。

一、 积极配合物流部，确保完成任务生产计划

在生产工作中根据生产任务单，按照工作计划安排生产，在不影响生产的情况下，要常与物流部祝师傅或刘工密切的沟通，当生产计划需要临时变更时，面对生产上临时调整的难题，要充分调动生产骨干和员工的积极性，以及时保质保量的完成生产任务。

二、 严把质量关

质量作为生产之魂，没有质量，生产就如同行尸走肉。所以要高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量关，利用安全生产会以及操作过程及时为员工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点，每一次产品生产，质检员和调机员要将注意示

项向操作工做全面讲解，以便操作工对产品有全面了解，能做到本产品的质量判别方法，产品质量是生产出来的，只要本车间人员都有高度的质量意识，细看多问，并付诸于生产操作的每一环节中，维持住三检方法：首件必检、巡检必做、自检必真，产品质量必会稳步提高，以达到客户的满意认可，进而提高了客户的订单量。

三、原料和产品的管理

严格按照生产任务单领取所需原料，根据生产及时完成。如有问题，须写书面报告报于物流部，协商后再领取。车间当天生产的产品，半成品存放在半成品区，成品在第二天10点前按实际数量入库，同时跟有入库单，并报于物流部进行核实。

四、 环境卫生

车间环境卫生有了很大的提升，随着生产管理的逐步完善，在完成生产的同时能将环境卫生良好的保持。一个良好的生产环境能够给予员工良好的工作状态，从而为完成生产任务打下良好的基础。一个良好的生产环境代表着一个企业的形象、管理水平。我们要不懈的保持下去，并争取做到更好。

五、 安全生产

安全是生产过程的第一要素，所以在生产过程中要认真宣传贯彻各种规章制度，严格执行安全生产条例，严格按照操作规程操作，车间不定时的向员工进行安全教育培训，从而使员工对安全生产有防范意识。

面对已经到来的20\_\_年，我们注塑车间愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服困难，提高工作质量，抓好安全生产，为企业的发展尽我们最大的努力！

**手写年终总结范文大全2**

20xx年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、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，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

>一、在学习上，注重提升个人修养

1、通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

2、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。

3、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“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。

4、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、在思想上，认真履行廉政建设

>三、在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，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。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。

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，获得了全体职工的好评。

**手写年终总结范文大全3**

光阴似箭，岁月如梭，转瞬间，20\_\_年即将拉下帷幕，回首20\_\_年，发现自己工作上存在很多不足之处。

我于20\_\_年6月25日进入贵公司，经过短短几天学习，我了解了公司的各种规章制度，熟悉了公司办公环境也明确了房产测绘工作流程及自己在房产测绘工作中职责所在。

这大半年里，在领导和同事们的耐心帮助与鼓励下，通过自身的不断努力，个人素质有较明显提高，在工作上取得了一定的成绩，但也存在诸多不足。现将20\_\_年测绘工作情况作如下总结：

一、工作心得体会

今年我在贵公司主要从事房产测绘工作，在工作中一直都严格要求自己。为了更好地完成领导安排的工作任务，我细读四川省房产测绘实施细则，积极主动向师傅和各位同事请教不明白之处及工作中存在的种种问题。经过边做笔记边学习房产测量，觉得以后自己在工作流程中应注意以下问题：

1、明确项目是实测、预测还是匡算。每次领到一个新的项目，首先检查领取图纸资料是否完整(如预测图纸应盖有审图章、发行章、设计章;实测图纸应盖有竣工章、发行章、设计师章)，不完整应及时的提出并告知开发商;

2、做好项目计划书，建立填写作图记录本;

3、将每栋楼的分层平面图作对比，图纸上标出不同部分及变化部位;

4、根据每层平面图轴线尺寸，分段计算并标注出外墙体尺寸，画出外墙体轮廓线，特别注意墙体厚度变化部位;

5、现场实测应做好准备，如测距仪、红笔、项目蓝图、相机等必备用具;

6、实测时必须填写测量人员、日期、测量仪器，必须根据现场真实情况记录数据，图上标注均用红色笔;

7、测量后核对测量数据和理论数据是否满足规范要求，对于部分超过误差范围的数据或测量遗漏部分，用红笔圈出须进行现场补测并拍照，并与开发商沟通不符之处是否有变更;

8、在CAD中做分层平面图时，先建立至少五个图层(面积是红色，墙线、标注、阳台均是白色，轮廓线是青色，线号均为，轮廓线为);

9、作图时，用PL命令画外墙轮廓线，必须连贯，对于异形处可断开，根据墙体厚度向内偏移墙体厚度的一半，特别注意墙体变化部位，计全面积用实线表示，计半面积的用虚线表示;

10、按尺寸画分户线、阳台、梯间等，除阳台、门斗按外围护线画，其余如分户线、梯间均按墙体中线画;

11、预测则根据图纸上尺寸自查、互查，确保没错误和遗漏;

12、画下面一层必须看上面一层的图，特别注意阳台及结构顶板投影线;

13、在标注图层中，依照图纸标出各个部位的名称，每幅图的标注大小方向一致，字体尽量避免压线，做到整洁美观;

14、根据总平面图进行编栋号，根据梯间进门左手边第一件房屋，用软件1中的“bz”命令顺时针依次编房号(开发商提供门牌号除外);

15、用软件1中的“cj1000”命令点出外墙、套内、梯间、走道等面积，标完后，验证图中各部分面积相加后是否等于该图内墙面积，若不等，返回检查;

16、对于一些不明确的服务对象，或实测和现场主体结构修变化的部位，以书面形式向开发商提出并确认;

17、制作标准图框，调整好图框比例，并将总平面图和分层平面图移到图框中，并打印出分层平面图(含面积);

18、分层平面图完成后，根据图中各部分面积数据和名称，将参加分摊的数据和被分摊的数据分别输入到excel表格的“备案表”和“公摊面积表”中，并自查、互查确保原始数据的准确性;

19、在公摊面积构成表中按规范要求，以栋为单位进行分摊，运算过程须用计算公式，分别求出栋公摊系数，功能区分摊系数、层分摊系数等，并完善其他excel表;

20、自查、互查表内各组数据和计算公式是否准确，同一功能区在各表中数据和说明必须一致，各表之间相关数据横竖要平，面积导入表中不含公式;

21、用CFC软件生成房产面积计算表和分户CAD图的顺序如下：

a、定义单位为mm;

b、属性输入：包括基本信息(栋号、房号、楼层、相同层数、功能区编号、面积、产权登记用楼层等)和其他(用途、结构、套型、住宅类型、户型类型、户型朝向);

注意：对于户型朝向：地下室应该以主入口朝向为准;地上建筑以客厅窗户所对的朝向为准;对于一幢商住楼，以一层进大门朝向为准;

c、公摊输入：一般信息(名称、栋号、面积、楼层、面积等)和区内信息(层分摊信息、层内分摊信息);

d、对属性输入和公摊输入进行检查，确保准确性;

e、修改层名和相同层数、修改栋号、单元名等;

f、整理：所有平面图

g、公摊标注检查：公摊图形检查、公摊位置检查;

h、套内标注检查：注记位置检查、配图图形检查;

i、指北针输入：图框→北方位设定→输入角度;

j、计算：计算房产面积，生成一个excel表格;

k、将默认C盘中文档导入到房产面积表格中，保存后关闭表格;

l、在CAD新软件点的分户图中，生成fhdwg户型图;

m、最后将fhdwg户型图、分户总图、房产面积计算表均移到CFC文件夹内;

22、核对新软件生成的房产面积计算表和成果报告中的excel表数据进行核对相减，看是否满足归零要求;

23、调整成果报告中的页眉、页脚，确保项目名称、总页数、日期等填写准确;

24、依照规划总平面图，核定各种技术经济指标;

25、根据公司统一的模板，写测绘技术报告(要求语言简练、通畅，功能区分摊情况清晰、明确)和测绘成果报告(按规划许可证和总平面图如实填写数据);

26、自查、互查、审核CAD图和excel表、测绘技术报告和测绘成果报告;

27、整理图纸和测绘技术报告和测绘成果报告，提交公司三级验收，经验收后改正查出的错误;

28、关闭面积图层，打印测绘技术报告和测绘成果报告，提请委托方验收;

29、按规定准备测绘成果备案资料，其中原件一份，复印件均两份，复印件均需盖委托单位公章;

30、根据产权处提出的意见，修改或完善测绘技术报告和测绘成果报告;

31、将通过备案后的测绘技术报告和测绘成果报告复印并刻制光盘交委托方;

32、将图纸、查图记录、成果报告等相关资料整理并上交归档;

以上是自己在做房产的一点感触，当然这些是基本工作流程，对于每一个小环节还需注意更细微的问题。回顾这大半年，我能在日常工作中树立正确的工作态度，不断总结工作经验，做好工作笔记，做到安于平凡敢于吃苦，一切以工作为首要原则，虽然目前只做了两个项目(武侯区铁佛社区配套用房和半边街社区配套用房)，可能是起步比较慢，万事开头难，相信自己以后会做得更好更多!

二、存在的不足

由于以前是从事施工管理工作，刚踏入房产测绘工作，我深刻认识到自己在工作中存在很多不足之处，测绘知识博大精深，而自己在这方面的知识欠缺、社会经验不足、工作能力欠佳等问题。这些不足已成为我努力学习、强化专业知识、积累工作经验的动力源泉，争取以较强的工作能力，丰富的社会经验和更加饱满的热情投入到下一年度的工作中!

三、思想品德方面

日常工作中，我严格遵守单位的各项规章制度，提高思想认识，结合工作实际需要，发扬吃苦耐劳的精神，能正确理解与执行公司的各项方针、政策。也能主动与同事沟通，扬长避短，保持良好的关系，做到共同进步!通过师傅及各位同事的言传身教，深刻地认识到吃苦耐劳和勤俭节约的重要性及必要性!

四、生活方面

刚到贵公司感觉不适应，加之人地生疏，虽有同事的热情照顾，但我还是没有太多的自信，对我来说比较陌生，面对一个全新而又陌生的环境我如履薄冰，能做的该做的就只有多想、多听、多看、多问，努力调整自己的心态，时刻准备面对新人新事的挑战，敢于接受，敢于面对，不退缩!争取让自己在最短的时间里适应了这个全新的生活环境，我做到了这一点。在这大半年坚持学习下，我全面了解了房产测绘工作的整个流程。

经过着大半年的房产生活，我学会了怎样去适应新环境，懂得了怎样与他人更好的沟通与交流。通过这段时间的锻炼，我相信自己以后不论做什么工作，都能持之以恒、始终如一!很感谢贵公司、感谢邵总给了我这个锻炼的平台!

五、20\_\_年工作计划

1、服从领导安排、团结同事、乐观上进，做好本职工作;

2、在新的一年里保持严谨认真的工作态度，勤勤恳恳，不会放弃和中断学习，努力是自己成为全方位的人才;

3、针对自身弱点，接受专业培训，掌握更多与工作相关的专业技能;

4、总结经验的同时大胆创新、敢于挑战新工作!

**手写年终总结范文大全4**

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在生产部这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自这个大家庭。

在宜化上班也有一年了，细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。还记得刚来生产部调度室报道的时候，叶总给我们四个女孩开会时的情景，那时的我对调度这个工作一无所知，对新的工作环境感到陌生。在调度室呆了也有五个月了，刚开始的时候我对接电话感到胆怯，因为他们的问题常常问的我不知所措，反而帮不到师傅什么忙，那时候总觉得在帮倒忙，后来我们几个都从记电话号码开始学习，慢慢的也学习了不少的东西，当然在工作中我还存在很多不足的地方，还需要更加的努力学习，我梦想着，就像刘工说的那样“也许有一天你们四个女孩子可以独当一面”。

我在调度室工作的这段时间接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善，在接下来的工作中我会带着最饱满的热情去工作，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。请大家一起来见证我的努力！虽然我们每个班的成员不多，但我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功。

时间飞逝，不知不觉寒假已经慢慢靠近，一学年的工作也划上了句号。我们即将迈进新的一年，通过本学年在团学会的磨炼与学习，我们又成熟了很多，对工作也有了更深层次的认识，在这一年里，我部成员工作积极，态度认真，密切配合，圆满的完成了本学年院方交予我部的工作任务。在院素质拓展部的领导下，工作有条不紊地进行，使得我部本学年的工作更上了一层楼。

以下是我部门在本学年的：

>一、对本学年我系团学会工作证的制作

1、我部积极配合院系工作，积极为系部奉献，积极和团学会所有成员搞好团结合作关系，所以系部把制作团学会工作证的任务交由我部负责办理。

2、我部成员积极创新，制作出代表着系部特色的工作证，得到了系部的认可和领导的好评。

>二、为我系大合唱比赛拉赞助

1、我部积极配合院“四十字好习惯”大合唱，在比赛期间帮助学弟学妹们培训。

2、我部成员在校外积极奔走，终于说服校外的商品店为我系的演出服装提供经费，为我系在本次活动中脱颖而出作出了贡献，在团学会的共同努力和配合下，取得了第三名的好成绩，为我系争得了荣耀。

>三、对素质拓展证书的认证工作

1、我部确保对证书的的宣传及填写的指导工作，以确保证书填写的完整性与统一性。

2、积极与院方及其他系部进行交流与沟通，并完成证书的认证工作。

>四、开展素质拓展活动

1、组织我系团学会所有成员开展素质拓展活动，在活动中增强了同学们的感情，增强了集体的凝聚力，使得我系团学会更加团结、和谐。

2、积累经验，为我系以后的素质拓展活动做好准备。

>五、积极配合团学会各部门工作

1、积极配合院方工作，只要是院方下达的任务，我部成员都尽心尽力，尽善尽美的完成任务。

2、积极配合系部工作，我系劳卫部、纪检部、学习部是比较繁忙的部门，我部积极配合其工作，减轻兄弟部门的压力，同时也使得我们团学会更加团结。

在这一年的工作中，作为药学系团学会成员，我部门成员在做好自己的本职工作的同时，积极配合院系工作，积极为院系服务，提高自身价值，使我们获得更多的人生经验。一份耕耘，一份收获，我们所有人的努力和配合，终于有了结果，在这个收获的季节，我们也收获了经验和教训。也许我部门也有不足的地方，但是我们会不断进行自我批评，争取做到更好，让我系素质拓展部不断发展壮大。与此同时药学系在院方的各个方面也都取得了优异的成绩，名列前茅。在收获成绩的同时，我部也得到了院系的肯定与支持，相信下一学年，我们会做的更好。

**手写年终总结范文大全5**

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮忙下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的职责。因此我时刻提醒自己务必有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事能够啥也不做，说有事能够让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好就应做的每一件事情，力求当好助手。

>基本职责

>一、文秘工作。

每一天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大潜力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮忙他人。赠人玫瑰，手有余香。

>二、接待工作。

这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

>三、会议管理。

认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

>四、档案整理。

根据教育督导室的`要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校建立成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

>五、宣传工作。

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展状况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的资料。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

>今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也务必适应新的状况，进一步增强职责意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为建立教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，个性是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心理解大家批评和监督，不断进步。了这个永久的目标，办公室的脚步永不停留，我们的奋斗永无止息!让我们以烈火如佘的热情迎接下学期的工作吧!

**手写年终总结范文大全6**

一转眼在医院已经度过了近三年，在这三年中有过欢笑有过泪水。在这里我既交到了朋友，又发挥了自己的长趣。这里的每一天对于我来讲都是快乐的，充实的。医院对我而言就像一个家一样，对于它我有着难以割舍的情愫。当然它也像一个茁壮成长的孩子，我一天天看着它强大起来。

很高兴在20\_\_这一年中我完成了本年度的眼科工作任务。这一年中我主要做了以下几项工作：

一、提高医疗质量，促进医患和谐

医疗质量是体检中心的生命线，同时也是搞好医客关系的基础。因此在面对每一位客人时，我都认真询问病史，与客人交谈，仪器下认真检查，不放过任何一个细节。精益求精，以便于让每位客人都做到“小病早防，大病早治”。“眼睛是心灵的窗户”容不得半点马虎!在这里，“爱岗敬业，以院为家”不再是一句空话，而是医务人员的真实写照。

二、眼科是一个讲究“合作”的科室

我在暗室里对客人进行裂隙灯检查和眼底检查时，所有的问题都是反馈给护士长，再由护士长进行录入到电脑里的。

三、眼科存在问题及其建议

仪器设备落后，眼压计还是老式的，许多客人反应气流太大，眼睛不舒服。词条需要及时更新，像青光眼这些常见的诊断都没有。眼科要固定护士，不要总是换人。尽管检线开通以后减轻了一部分压力，但是也存在这问题，上下比例严重失调，建议以后合理分配，便于提高速度和客人满意度。

四、今后努力的方向

诚然，不足与成绩永远是相依相伴的。在今后的工作中，我会进一步加强理论知识的学习，用发展的眼光看问题，提高自身素质，提高客人的满意度。切实做到“一切为了客人，为了客人的一切”的服务宗旨。争取在新的一年中更上一个台阶。

**手写年终总结范文大全7**

转眼我到工作已经快一年了。这一年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同事们的关心支持下我逐步从一个对报关物流行业一窍不通，到现在可以独立操作项目，岁首年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

>一、自觉加强理论学习，提高个人素质

由于之前对于报关业务丝毫不了解，在刚接触报关业务时，心情非常忐忑不安，生怕做不好工作，但是在领导的关心下，同事细心帮助下，协助我慢慢的了解了报关业务，同时也意识到了自身专业知识的不足，所以提高理论知识成了首要的任务，在业余时间学习了《物流运输管理实务》等书籍，有些看不懂的，就向同事悉心请教，慢慢的增长了专业知识，以后需要继续努力，提高-业务知识水平。进入元初后，首次接触到5S管理，明白了5S是指开展以整理、整顿、清扫、清洁和修身为内容的活动，通过5S管理极大的提高了自身的素质修养。

>二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

“爱岗、敬业、踏实、勤奋”这是我工作的原则，一年来用我的实际工作来诠释这些词汇的真正内涵。“不积跬步，无以致千里”，要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在过去的一年中，由于业务知识的欠缺，我在实践中出现一些问题，虽然因此碰了壁，但相应地，我也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。哪怕只是几处“微不足道”的细节，我都会满腔热情做好各项工作，脚踏实地，认真做好本职工作，不论是对领导交待的任务，还是同事、客户提出的要求，我都时刻提醒自己，要诚恳待人，端正态度，积极想办法，无论大事小事，都尽最大能力帮助。每个同事都有我值得学习的地方，平时要求自己，从遵守管理人员细则、团结同志、值周等打扫卫生小事做起，严格要求自己，积极主动做本职工作，满足客户各项要求。

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、专业知识水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身素质修养，强化为客户是上帝的服务宗旨意识，努力做到客户满意。

**手写年终总结范文大全8**

>一、石家庄市场前期的启动情况：

我在某年8月刚接手石家庄市场时，该市场在三甲医院的销售一片空白。为了迅速启动市场，除了自己虚心向老员工学习和请教外，同时与该市场的其他公司业务员协调关系，通过各种形式对各医院的相应科室、门诊室、患者群结构、消费习惯、大夫的爱好、性格等方面进行详尽的了解和分析，初步确定以河北省二院为重点终端，以其他医院为辅进行科室开发和维护，奔波在八大三甲医院之间，从细微处着手，关心体贴医生，尽管临床费用相对较少，但自己发挥女性细致、温柔的特长，把工作做细做好，使有限的经费发挥最大的作用。特别在某年春节回公司开会期间，根据自己所了解到的医生的爱好，购买了根雕、腊染、天麻、茅台酒等地方特产，送给不同层次的医生，通过这些工作的开展，与医生建立了深厚的友谊，与个别重点医生还建立起了母女关系。医生对我公司产品的认同度得到了进一步的加强，产品销量也得到了稳步提高。

>二、天灾人祸同时危害石家庄市场时，坚持做好本职工作:

当石家庄市场销量稳步上升的时候，非典突袭河北，整个销售迅速下滑，在此情况下自己仍坚持做好临床工作，开始之初，得知勤洗手能防非典，就从超市里面批发洗手液，对几个科室的医生逐科室去送。几天以后，形势迅速恶化，在自己去不了医院的情况下，仍然坚持电话拜访各医院的目标医生，随时了解防非的各种措施和方剂，自己通过朋友购得了几支重组人干扰素，及时送给重点医生，在非典最严重的五、六月，在省二院门诊患者廖廖无几的情况下，也能销售一百盒。

非典之后，通过自己在淡季做扎实的市场工作后,旺季应该是上销量的时候了，但省二院进货情况不升反降，医生在不断开药，病人在不断拿药，但就不见销量上升，根据自己多年的临床推广经验，肯定省二院出了问题。自己把工作重点转移到查找问题上来，从一些蛛丝马迹中寻找出了省二院被窜货的证据，这一切都是在当时的省区经理胡非严重脱岗，自己孤身一人凭着自己对制药的忠诚来完成的。

胡非离职以后，本来指望有一个好的经理来带领我们做好市场，谁知来了一个王国青，由于他对市场生疏、对业务生疏、加之从业心态不正确，到了市场以后，就严重违反财务制度，日常工作抓不住重点，不抓稳定，不解决具体问题，不上销量，反倒四处点火，把一个本来就问题重重的河北市场，搞得雪上加霜，在自己临床工作无法正常进行的情况下，为维护公司利益，在河北市嘲白色恐怖”的情况下，自己不怕打击报复，不怕丢饭碗，坚持从各种途径如实向公司高层反映市场实际问题，使公司得以掌握市场更全面的真实情况，及时对问题作出处理，不至于使河北市场毁于个别人之手。

**手写年终总结范文大全9**

在即将过去的某年里，我们南街办事处在区委、区政府的领导下，认真完成上级下达的各项任务，努力塑造优美、整洁、文明、有序、和谐的辖区环境，保护人民群众身体健康，积极组织开展环境卫生百日综合大整治、食品药品安全、健康教育等各项工作，紧紧围绕各项工作的重点，进行细致的部署，安排开展工作，使辖区城市面貌发生了较大的改变，上了一个新台阶，受到广大人民群众的好评。

>一、领导重视，抓好爱国卫生工作

在年初，办事处与社区以及相关站办所签订了市容环境卫生长效管理目标责任书，要求各责任单位对爱国卫生工作必须实行一把手负责制。办事处党政领导经常深入社区、相关站办所检查爱国卫生工作落实情况，分管领导多次召开专题会研究部署工作，督促各项工作开展情况，制定了巡查制度、督办制度、考核奖惩制度等，建立了领导包片区、干部包社区和社会单位、社区干部包小区的责任包干制，做到了横向到社会单位、纵向到社区各户，采取条块结合、集中整治、重点突破、突击攻坚等措施，对媒体曝光、上级转办件列为重点整治任务加大办理力度，做到件件有回复，把爱国卫生工作落到实处。

>二、齐抓共管，搞好爱国卫生工作

为了更好的改善和提高城市环境质量，使我们的城市更加靓丽，使我们的城市更加整洁。我们南街办事处结合自身实际情况，充分发挥办事处带头作用，组织辖区内各社区策划、筹备、开展各项健康教育活动，并通过报纸、宣传单、简报等手段定期开办专题讲座(共计12次，参加人员800余人次)，利用各种卫生日开展多种健康教育活动，主要活动如下：

1、某年3月24日是第20个“世界防治结核病日”，我办事处对辖区内居民开展“结核病防治”健康知识讲座，并悬挂宣传横幅，设立宣传黑板，发放宣传单，向居民讲解结核病的主要症状、传播途径和国家对结核病治疗是完全免费的相关政策，受到居民的一致好评。

2、某年4月是全国第27个爱国卫生活动月，辖区内共设宣传站7个，健康教育专栏6期，形式多样，使宣传工作收到实效，得到群众的一致好评。

3、某年12月24日是第28个“世界艾滋病日”。当天上午，办事处安排妇联、社区卫生服务中心、关工委、爱卫办、教育办、团委会等单位在五一西路新居源家居中心前的广场上联合举办了题为“遏制艾滋，履行承诺”的大型公益宣传活动。活动采取发放宣传治疗、艾滋病知识有奖问答相结合的方式，随机对500名群众进行了艾滋病知晓率问卷调查，共吸引了约3000名群众参加，发放宣传资料2025份、安全套3000个、各类小礼品600份。本次活动参与人数较多，人群类型多样，起到了良好的宣传效果。

**手写年终总结范文大全10**

进入公司至今，已有一年多的时间，回首这一年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这一年的工作情况，做简要总结。

>一、工作表现

严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政部是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政部工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

>二、工作收获

工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

>三、工作中存在的不足

工作细心度仍有所欠缺，在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。外来客人的接待和服务不够热情大方，做为行政部文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

总的来说这一年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

**手写年终总结范文大全11**

时光荏苒，20\_\_年很快就过去了，回首过去的20\_\_年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，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，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，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。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年上一年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向\_报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、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;

3、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，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;

4、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，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

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、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，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

**手写年终总结范文大全12**

各位领导、同事们，大家好，20\_\_年马上就要过去了，回顾一年来的工作，有辛苦也有成绩，为了更好的开展明年的工作，特对20\_\_年工作做出总结，总结经验，和不足，争取明年在发扬20\_\_年的优点的同时，改正不足，在新的一年中取得更大的成绩。

今年的冬天依旧寒冷，但是我们销售团队的热情也是无比高涨，20\_\_年的销售情况销售部主要来源有中高低档白酒，今年主要目标;企事业单位，县城，乡、酒店、市场，针对各类用户主要做的工作有

1、建立完善的销售档

2、定期进行售后跟踪，抢占高中低档白酒市场，争取获得更大的利润3、这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。完成了20\_\_年销售计划完成，，20\_\_年同20\_\_年销售有所增长的情况我依然出色地完成了计划。

给公司提供的建议

1、坚持不收不合格的包装，来影响我们的形象

2、车间部门要验收每一道质量关，不要让不合格的产品走出公司，要让客户对我们的产品越来越有信心

3、要利用各种手段、媒体，把酒的价格发布下去，从领导到每一位同事贯彻执行，保持不串货、不低价。公司的各部门应该互相协作，按时按量完成领导交给我们的各项任务努力突破新的台阶今后我一定不会辜负各位领导和各位同事对我的支持，一定会做到以下两点

1、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名优秀业务员

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，和业务水平，共同把皖蜀春打造权威性的白酒企业而努力。以上是我的工作总结，我会努力完成公司给我的任务，请各位领导和同事进行监督!

**手写年终总结范文大全13**

在这一年管理车间的工作中,既有欢喜又有累,且夹着些无赖,欢喜的是自己有这个机会来试着管理车间，来训练自己的领导能力和管理能力，同时也是自己积累的工作经验得于施展的好时机。累的是这一年来，每天的工作量大而人手不够，超过平时的工作量。其中无奈则是自己在管理方面存在欠缺，不能很好的驾驭，协调好其中的一些人。但总得来说,我尽到自己工作的责任，以自已的实际行动带好头。以下是我的小小体会：

从整个车间来说，记件的员工是比较好管理，不需要过多的监督，只要作好安排，他们都会积极地把工作做好。而问题出在最多的是记时的员工即辅助工，其中出问题最多的是他们之间需要协调的工作岗位，下面具体谈谈自己对他们出现问题的原因主要归结有以下4个：

1.生活的矛盾带来工作中来，不能把工作做到尽心。

2.虽说他们的工作定位存在潜规则，但由于工作岗位职责不明，而导致配合不好。

3.由于他们的工资不高，主要靠点加班费来增加工资，而各类岗位的加班情况不同，从而导致了一些问题。

4.出现白天工作量大而晚上加班机会少的情况。

对于出现这些问题，我觉得对他们讲大道理让他们服从不现实，毕业他们知识有限，理解有限，所以解决问题的方式还是要从最根本的方面着手，那就是工资本身。以下是我的几种解决问题的建议：

1.增加人手，给他们定好自己的工作岗位，做到职责明确。(这点从目前来看还是有点不现实，毕竟现在整个花边行业不景气，加上公司的下半年的方针是开源节支)

2.若不增加人手的话可从他们的加班费方面进行调结，可能的话加班这块不要出现不公平性，不过这种方法毕竟不是好的办法，因为没有从根本上解决问题，只是可能会减少点问题而已。

3.让他们几个也记件，这样的话便于管理，同时也从根本上解决他们之间的问题，不过这得从头开始尝试，因为这边的花边企业这块还没有开始从事记件过。具体记件的想法如下：

(1)装箱这块，分大小箱两种，分别对每天装箱的数量进行统计(只需根据每天的成品入库报表就可得知)，每大(小)箱定价多少钱，其中封箱，打包装袋、割袋子算他们份内事，关于定价这块可根据以往的数据进行统计分析得出，具体方法为，抽取两个忙时的的年装箱总数和他们的工资，及两个不忙时的年装箱总数和他们对应的工资，再求平均值来得出定价。面料包装定价可根据大箱的定价一样。

(2)做管，可根据每个管来定价，每天做的管数可从打卷码数记录表中获得。

(3)套袋和过塑也可根据管的数量来定价。

(4)退卷和打卷可根据花边的卷数来定价，

(5)割样品可根据码数来定价，或可直接按小机台剪边的价格来定价。总得来说，定价要合理，且以上五个定价工作岗位人员安排是关键，这要根据以往的实践资料来合理分析后再定。

**手写年终总结范文大全14**

20\_\_年是我担任\_\_\_\_第一年。一年来，我深入岗位职责，深入贯彻公司战略部署，坚持创新工作思路，改进工作方法，认真履行部门第一责任人的职责，推动\_\_\_\_项目建设有效落地，青年骨干作用进一步发挥，创新发展能力进一步增强。现就一年来的工作述职如下：

一、开展的主要工作

(一)深入落实抓项目第一责任。以年初与\_\_\_\_签订的工作责任书为纲，制定年度工作计划和工作责任、工作措施清单。针对部分员工首次承担重大项目的情况，要求各位部门将学习项目业务、公司制度作为今年的首要任务。督促员工积极参加公司举办的业务加强培训班，选派骨干到二级公司学习，不断提高专业化能力。

(二)不断深化人才队伍建设。坚决贯彻落实公司关于加强人才队伍建设的统一安排，落实考核、检查、报告基本制度，将人才队伍建设作为公司长期发展的重大课题。创新人才培养机制，开展人才培养活动，坚持做到“谋划超前、部署周密、主题突出、意义深刻、组织有力、扎实有效”。落实谈心谈话制度，与核心骨干开展谈心谈话\_\_次。召开人才专题座谈会，开展批评与自我批评，我们共梳理出限制人才建设14个问题，体制机制方面7个。严格按照工作程序，做好骨干队伍的规范化管理，利用员工信息管理系统，促进人才队伍建设，人才提升使用更加信息化规范化。

(三)狠抓纪律作风建设。深化作风建设主体责任，经常性加强员工思想教育学习，组织观看典型案例、违规违纪视频和专题纪录片，强化主观自觉。每半年专题召开一次谈话提醒会，逐岗指出风险点，提出防控要求，明确防范措施。紧抓作风建设不松手，严格按照公司《关于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_实施办法》要求开展工作，在重要时间节点及时开展作风提醒，严明和重申纪律要求。以“8小时”为重点，加强员工日常管理监督和纪律教育，避免发生各类影响公司形象的问题。

(四)聚力攻关成效显著。坚持学用结合，积极投身到公司改革发展的主战场，积极发挥中层骨干作用，集中力量过关斩将，\_\_\_\_难题\_\_个，签订合同\_\_份，为公司全面推进\_\_建设打下坚实基础，提供了坚强保障。围绕\_\_工作开展岗位建功行动，\_\_组开展\_\_工作，被公司评定为\_\_小组。\_\_、\_\_成立志愿服务队，为地方提供\_\_服务x余次，受到一致好评。\_\_工作获得一级验收达标，\_\_工作在\_\_会议上作经验交流。

二、存在的问题

一年来，虽然我们在一些工作上取得了一定成绩，但仍有一些亟待解决的问题：一是业务水平还在低层次徘徊，部分员工没有做到主动学、自主学、加班学、深入学，与公司业务需求还有不小距离。二是业务程序还不够熟悉，对一些规章制度、工作流程、管理标准把握不够、程序不熟练，与合格的业务员相比，还有较大差距。三是人才短板还比较明显，还没有实现程序化、制度化、信息化培养，传统方式占据主导，培养周期过长。四是制度针对性还不够强，目前公司制度比较全面，但照搬照套的多，深入研究、探索创新、结合实际还不够。

三、下一步工作打算

20\_\_年，我将继续深入学习贯彻公司战略部署，以“\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”目标为统领，深化制度改革，坚持抓基层打基础，强化人才队伍建设，促进市场经营与提质增效的融合发展。一是注重思想引领，开展公司文化和主流价值观的宣传学习，提升主人公意识，纠正“三观”，树立正确的价值取向和人品道德。二是注重部门建设，围绕\_\_\_\_创建标准，积极适应市场新变化，注重在产品和服务质量上下功夫，全力推动公司基础建设全面进步、全面过硬。三是注重激发员工活力，进一步明晰“四好员工”标准，完善配套奖罚机制，加强员工教育管理，增强员工归属感和获得感，不断激发员工干事创业的内生动力和担当作为的主观意识。

**手写年终总结范文大全15**

20xx已经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将20xx年的工作作以下总结。

>一、前台日常工作

1、前台接待。

接待人员是展现公司形象的第一人，从20xx年4月入职至12月以来，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发。

认真接听任何来电，准确率达到98%；能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率；发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理。

饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装；交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

>二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订。

项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记。

从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如笔记本、光驱、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计。

每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动。

每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

>三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档；协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

>四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

>五、20xx年工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，辞20xx迎20xx，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**手写年终总结范文大全16**

20XX年，经我公司投资控股有限公司董事会的任命，我担任我公司投资控股总经理一职。在这一年里，在董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾一年来工作，主要有以下几方面：

>一、组织建设

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：风控总监李兵、运营总监郑非、财务总监林清。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监林倩共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监林倩来完成。

>二、文化建设

注重企业文化建设，提炼金汇控股的企业文化“你我用心、引领未来”，既强调与集团的关系又突出公司服务性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来”的经营理念，秉持“卓越服务、以诚为本”的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心”的五心服务通过不断强化创新、积极积极，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

>三、团队建设

通过组织一系列活动来建设我公司的大团队：组织深圳金汇控股高管赴北京大学参加拓展训练，培养金汇控股团队的团结合作能力；组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

>四、业绩建设

在短短的一年里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，深圳金汇控股与台湾玉山银行《中国》有限公司签署合作协议，包揽了金汇控股控股集团旗下的全资子公司的全权代理权；其次，对集团内部承担业务；最后，深圳金汇控股与海佛山金汇海签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，金汇控股正与美信金融等几家公司进行项目洽谈中。

我公司取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但金汇控股仅仅成立两年，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

>五、指导方向

20XX年过去了，回首我公司成立这些年来的发展历程和风风雨雨，我们有过挫折，有过困惑，有过喜悦。今天，我想感谢和我公司一路走来的每一位员工，感谢您们对我的信任，是你们的努力和坚持，让我公司投资控股有限公司在中国金融业内崭露头角，取得今天这样的成就。

我还记得这样一位员工李明勇，当时，我派他到北方某一公司出差，走之前他来我办公室时，还是非常英俊，非常精神的一个小伙子。可是当他二个星期后回来再站在我面前时，我看到他的嘴上满是热苍。我就问他怎么回事，他说因为井道里很冷，冻感冒了。我问羽绒服穿了没有（因为冬天北方很冷，走前我特意给他们都买了厚厚的羽绒服）他说衣服太厚，井道里干活不方便就没有穿。说实话，当时，我真的是很心酸！很心疼！我知道在我公司，有许许多多的员工象李明勇一样，为了工作，主动放弃休息，加班加点，甚至通霄达旦的工作；还有许多员工冒着寒风酷暑，常年累月奋战在工地现场，365天没有几天可以合家团聚。

很多时候，我们员工在实际工作中所面临的困难和艰苦程度，往往是超出我们做领导的估计和想象的。在此，我想借这个机会，向你们说一声：“谢谢你们！你们辛苦了！拥有你们，我感到非常地骄傲！”

**手写年终总结范文大全17**

\_\_农科院改扩建工程从20\_\_年10月10日开工至此，已年满一年有余，抱着提高自己、改进工作方式的态度对我个人在这一年中的工作情况，做下总结。

\_\_农科院改扩建项目是林总在\_\_的第一个项目工程，所以领导和项目部都很重视，由于第一次在\_\_施工，不太了解\_\_的建筑市场，为了让大家能够尽快的掌握项目情况，林总坚持工作第一线，总体掌握项目的大方向，让大家在有限的时间内掌握了项目的总体实施情况。

我有幸能在这个项目上参与建设，参与安装工程的施工，内心感到很自豪，安装工程服务于整个土建工程，如何贯彻设计的意图和建设单位的要求，在此，通过一年来的经历，说说自己的看法。

首先，贯彻设计意图，在施工过程中，按图纸要求施工。在遇到具体的施工问题，及时的和建设方、设计方沟通，首先提出问题，并提供自己的调整意见，供建设方和设计方参考，这样利于问题的尽快解决。并能获得建设单位的认可和信任，在施工过程中，多考虑项目部的利益，能多想到材料的节约。在施工前期了解安装工程的预算造价，做到心里有数，综合考虑材料和劳动力成本。

第二，为了有效的管理工作，根据项目部制订的施工进度计划，要求各班组按项目部的施工进度计划合理的组织劳动力，劳动器材，合理的安装材料进场计划，做到材料提前送检，杜绝不合格的产品进场，从源头上抓好质量关。做好技术交底工作，把安装工程具体的质量要求书面通知到各班组，并根据平时现场检查质量时发现的问题，及时总结，细化后再开会时提出。平时多和班组长谈质量，返工的事情就会少发生。特殊的施工班组，尽最大的努力，把他们的积极性调动起来，尽量减少班组的质量意识的薄弱。管理做到人性化，经常和各班组沟通，和他们讲解质量的重要性，安全的经济性，效益来源于安全。

第三，安全生产贯穿于整个施工工程，在本工程上，各安装班组能积极重视安全工作，平时开会多讲多要求，开会讲安全并签字落实责任，在具体施工时再检查，在实际施工中取得了一些小的成绩。今年还参与省文明工地的创建工作，完善了本职安装资料，还做了一些创建资料，在创建过程中学习、升华。

第四，今年有幸参加信息化管理工作，这对我来讲有很大的挑战性，在不熟悉的领域里学习，在此领域做了一些自己力所能及的工作。学到了一些新的知识，使自己的业务能力提高一个层次，很是感谢项目部的领导。以后工程管理实现信息化和数字化的管理是大势所趋，在此信息化的管理上，要有专业的人员操作，减少不必要的无用功。

第五，平时收集一些施工影像资料，对全过程施工的有了更深一层的认识。能反思一些自己的工作不完善的地方，整个施工过程的比较有明显的感性认识，比如科二管线预埋和国际交流中心的管线预埋，通过照片的比较，能深刻的感受各班组的施工工序的优劣，通过照片的对比，能发现材料的浪费情况和质量的合格情况，通过总结，知道下一步的工作。

在紧张的工作之余，为了提高自己的业务水平，把工作做的更好，也为了以后的发展，我挤出业余时间给自己充充电。

各项工作顺利开展的同时，我也认识到自己还有很多不足之处，在工作过程中也出现了一些失误，在为项目部建言献策上缺少主动性，个人能力还有待提高等。本工程项目安装和消防班组的班组长业务能力不强，在平时施工中没有能使他们的技能和综合能力提高一个档次，不利于整体素质的提高。

在过去的20\_\_年中我认真要求自己，提高自己业务水平，在工作上在兢兢业业，取得了一定的进步，但也发现了自己的一些不足，我想在以后的工作中我一定会扬长避短，弥补不足，全面做好自己的工作，为公司发展做出

**手写年终总结范文大全18**

20xx年即将过去，我到物业公司已工作了x年有余，静心回顾这x年的工作，我收获颇丰，从业务能力到待人处事的能力我都学到了很多，一年来我以求真务实的工作态度，以热情服务的工作理念，服务与小区x居民，认真完成领导交给我的每一项任务，踏踏实实的自己的本职工作，热情的为小区x居民排忧解难，做一名让领导放心，让同事喜爱，让百姓欢迎的物业公司工作人员。现将这一年的工作情况总结如下：

>一、认真学习

我现在还很年轻，刚刚步入工最岗位，很多事情都缺乏工作经验，在xx居民工作中很可能由于自己的疏忽造成恶劣的后果，所以在工作中我向老同志经常请教，工作时多听、多想、多问，自己多实践，总结经验教训。在自己的工作之余帮同事多做事，让自己的业务水平得到快速提升，尽快的胜任领导安排的工作，并在工作中不断总结，大胆创新，提高自己的工作能力及工作效率。在思想上也要提高自己的觉悟，提高政治修养。虽然我们每天面对的是xx居民，也正因为这样，我应将国家的相关政策给小区居民真确解读让他们知道政策，懂得政策，理解政策，让他们能在工作和生活中做正确的选择，让他们的生活更加幸福，也使我们的工作更有信心。

>二、踏实工作

在日常工作中，认真的完成自己本职工作，脚踏实地。xx居民工作比较繁杂，并且重复的事情很多，有时候同一件事，同样的话每天都要重复很多次，所以在工作中要有耐心，不能产生消极情绪。我们所做的工作是窗口工作，代表了小区的形象，如果有消极情绪不仅会伤害到居民的心，还会影响到小区在居民心中的形象，所以，在工作中我力求做到积极主动，一丝不苟，缜密处理工作中的每一件小事，做事情不能拖泥带水，确保日常工作的顺利开展，坚持文明服务热情待人，认真地做好办公室日常资料的收集与整理。

>三、履行职责

该记的要记，重要事情要记录在案，并做好汇报准备。准确的统计各项数据，做到有据可依，有据可查，在领导需要的时候能快速的找到数据，并清除数据来源。每天做好清点工作，对自己不完善的地方认真总结，不能在同样的问题上出两次问题。在自己的工作完成之余，积极的帮助其他同事，本着以多做事、少说话的原则，为公司创造一个良好的工作气氛。

一年来，我在工作和学习中逐步成长、成熟，但就x居民工作来说我还远远不够，在以后的工作中我会以积极的工作态度，饱满的工作热情投入到小区居民的各项工作上去，脚踏实地的做好每件事，努力地完成领导交办给我的各项任务，为小区x居民的生活和谐稳定尽自己的绵薄之力。

**手写年终总结范文大全19**

年终的钟声敲响，震动的我们工作人员的心神，一年又要结束了，在经过了这一年辛苦的奋斗，我完成了工作任务，完成了出纳工作，现在对我这一年工作细心的做个总结。

>一、做好工作

成为出纳以来我从来没有因为自己粗心犯下大错，因为我知道作为出纳人员我们身上肩负着领导的信任，我就要做到自己事情，不能随意工作，工作非常小心踏实，因为一旦出了问题想要改正过来就非常困难，也会个公司带来损失，每天需要统计账目做好数据，把自己的工作做好准备，牢记在工作中那些给做那些不该做，遵守法律法规，做一个正直的员工做一个让领导放心的员工，不会让领导失望，因为工作不容易，所以我比比人更加珍惜，也一直都非常努力做好。

当然想要做好工作不是一件容易的事情，需要我们付出的努力也是非常多的，因此想要做好就要付出努力，无论是操作，还是统计等方面都要做好细心仔细，不漏过一个小数点，不粗心大意，做好自己。我们管理着公司的支票现金，责任重大，身上的担子也重，想要做好工作需要付出的努力不止一点点，所以一直以来我都牢记使命，白每天公司的账目整理清楚，把统计的数据宁可多统计几遍也不愿意犯错，一点犯错后果非常严重我也承担不起。

>二、上进进取

我是一个自强的人，自强不息，努力干实事，对于工作中遇到的问题我都时刻牢记在心头不怕困难也敢于面对困难，对于这样的事情我从来不会因为困难有多大就退缩，我不会退缩，在我心中没有过不去的苦难，只要我下定决心，我知道一定能够走过，我也一直这么认为的，我在工作中从不为了求快了就盲目的工作，一心求稳，这份工作也之有做稳了做好了才能够做好事情。每天需要做的事情读非常都我都积极乐观的去工作，把工作当做一种乐趣，把工作当做自己的爱好，去工作中实践，去工作中努力，把工作做好，积极的心态然我在工作中哪怕遇到问题也毫不畏惧都一直勇往直前一直敢于去做好工作，这也是我能够做好工作的原因，让我走过了一个又一个困难。

>三、谦虚学习

如果一个人不知道谦虚就不会有多大的进步，在工作中犯小错误的时候我经常会把训斥，但是我都能耐着性子去好好的学习，去把自己的工作做好，他人的教导都是宝贵的，我也一直都非常珍重，也非常感激，我也会在工作中有问题，都会去谦虚的询问解答，从中找到答案，不管有没有问题我都会牢记在心，因为别人能够帮助就值得我感激。

这一年里我在工作中没有犯下错误，因为我一直都牢记着自己的责任，不敢忘记，把工作做好，不让领导失望，我也一直都这样做的。

**手写年终总结范文大全20**

时光转瞬即逝，紧张充实的一年已经过去了。在这一年里，我在这里工作着、学习着，在实践中不断磨练自己的工作能力，使我的业务水平得到很大的提高。这与领导的帮助和大家的支持是密不可分的，在这里我深表感谢！

作为收费员这个岗位，每天就是对着不同的面孔，面带微笑的坐在电脑前机械地重复着一收一付的简单的操作，不需要很高的技术含量，也不必像其它科室的医生要承担性命之托的巨大压力，这或许也是大家眼中的收费工作吧。其实收费员的工作不只是收好钱，保证准确无误就可以了，在任何一家医院，收费处是一个窗口单位，收费员是患者首当其冲要面对的，收费员不仅代表着医院的形象，同时也要时刻维护医院的形象，一个好的收费员会在最短的时间内让病人得到如沐春风的服务，对收费满意，对医院满意。

下面将我在xx年的工作向大家总结汇报。

>一、收费工作

在20xx年这一年里，琐碎的事情很多，我的工作也是像大家想的那样每天在重复着机械的工作，但我没有简单去机械的重复，对待每一个病人我都在努力的做好服务树立良好的窗口形象；同时也在贯彻院内的思想，工作不只是要把表面的东西做好，还要深入到里面去，看到真正的内涵的东西，这样我们才能够提高，才能够把工作真正做好。在财务的指导下认真学习相关制度规定，更好的完成每一项工作。

>二、xx、医保方面的工作

我院从20xx年x月成为新农合定点医院，虽然在之前进行了几次有关方面的培训，但当真的开始的时候心里还有一丝丝的紧张，感谢院领导的信任与支持，同时也感谢与的帮助，我逐渐理解了新农合、医保政策，并在不断的操作中掌握了新农合、医保知识。新农合、医保不仅仅是简单的掌握知识，还要运用到实际中去，现在面对每个病人的时候我都会先问一句您是医保的吗，能报销吗，这样既能减少病人的麻烦，也能减少医院的麻烦。对医保病人门诊住院的流程全部掌握，由于医保病人较少，操作还是较慢，以后将加强医保有关的操作训练学习。

三、>20xx年的工作计划

20xx年已将要翻过，20xx年的脚步就在耳畔，20xx年一年的工作已经成为过去，再好的成绩也化为云烟，20xx年我要更加努力工作：

1、进一步提高服务水平，减少差错，保证服务质量，让病人得到满意，病人的满意就是对我的工作的褒奖。

2、认真的学习新农合、医保知识，掌握新农合、医保政策，按照院内要求配合医保办做好各项工作。

3、严格遵守门诊收费住院收费的各项制度，保证钱证对齐；加强与各个科室的沟通协作，限度的利用现有院内资源，服务病人，为医院的发展贡献自己的微薄之力。

最后，我要再次感谢院领导和各位同事在工作和生活中给予我的信任支持和关心帮助，这是对我工作的可定和鼓舞，我真诚的表示感谢！在以后工作中的不足之处，恳请领导和同事们给与指正，您的批评与指正是我前进的动力。

**手写年终总结范文大全21**

针对近期连队治理教导实际，结合自身这一年来的思想及工作现实表现环境。将本身的思想环境向党支部陈诉请示如下：

>一、思想方面

近期本身思想上对照稳定，可以或许正直服役态度，将本身的思想行为与支部保持高度一致，积极参加各级各种教导，认真听讲、课后实时写出。作为一名党的积极份子，积极学习党的立异理论知识，用党的理论武装本身的头脑。认真执行和落实上级的各类指示精神。

存在的不够：对党的理论知识鼓吹工作做的还不敷，平时斟酌个人问题较多。

>二、工作方面

作为一名战位长，日常工作中可以或许率领本战位人员积极完成好艇上付与的各项任务，切实依照自身的工作职责来抓治理，认真对比自身职责，抓好战位的各项扶植。积极参加各种大型运动。对各种大型运动做到积极参加主动请缨。

存在的不够：工作标准把握还不敷好，存在标准不高的现象，本身的工作措施及思路不敷清晰，有时在完成任务历程中有打扣头，搞变通的现象。

>三、风格方面

在风格方面，可以或许坚持好军容风纪，建立工作风格，坚持优越的精神面貌，高昂的士气，振奋的精神来参加日常工作。

存在的不够：在一些细节方面本身做的还不敷到位，比如边走路边抽烟，不注意自身形象等，时有一些与本身身份和形象不符的现象发生。

以上是我个人结合自身实际，从四个方面将本身的环境向支部做了陈诉请示，为降服问题，改正不够。更好的搞好下部的工作，订定改提高伐如下：

一、增强理论学习，加强理论素养，进一步对党的理论知识，路线，方针，政策进行学习，切实做到学用结合，做好鼓吹工作，带动身边人。

二、改进工作措施，改变工作风格。积极学习请教工作中的措施技术，扎实开展好各项工作，以机动的工作措施，务实的工作风格，踏实的工作态度，较高的工作标准完成好上级付与我的各项工作。

三、加强干工作的事业心，责任感，以时不我待的紧迫感干好工作，进步工作标准，做到让首长宁神，让同志满意。

四、增强自身风格养成，改进自身不够。切实以一名班长主干，党员的身份来要求约束本身，为下面的同志建立好模范，施展好表率作用。

以上是我个人一年的思想环境陈诉请示及下步尽力的偏向。如有不够之处，请领导和同志们给予批评指正。

**手写年终总结范文大全22**

我在所里一直从事纳税申报和认证工作，作为一个老同志，平时一直以身作则，始终服从领导安排，安心工作，热衷于本职，工作勤恳踏实，虚心好学，认真学习业务知识，按照公务员的标准严格要求自己，树立为纳税人服务的思想，积极工作，按时完成领导交给的各项工作任务，取得了较好的成绩，其主要表现在：

>一、自觉加强政治学习，提高个人政治素质

自觉加强理论学习，提高自身政治修养。积极学XX以及“XX”XX。积极参加所里和局里组织的政治学习活动，进一步提高了自己的理论水平与素质。通过学习保证了自己在思想上和上级保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习和工作。实践。热爱祖国，热爱中国\_，热爱社会主义，拥护中国\_的领导，拥护改革开放。为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

>二、努力学习业务知识，提高个人业务水平

深刻体会到时代的发展瞬息万变，坚持不懈地学习各种税收理论知识，着重加强税收法规方面的学习，以适应工作需要。熟练的掌握各种业务技能特别是计算机操作和税收综合业务（报表审核、报表录入，以及金税报税、CTAIS操作、中兴通电子申报、机动车采集、加油机采集等纳税申报操作系统）。从而更好的为纳税人服务。实践是不断取得进步的基础，通过工作实践不断的检验自己所学的理论知识，提高自己解决实际工作问题的能力，并在实践的过程中不断改进和完善。虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多想、多问、多做努力学习其他同事的先进经验，提高了工作的效率。

>三、严格执行税收法规，热情服务纳税人。

>四、以自律为本，努力树立良好的个人形象。

在工作中，首先能做到思想上力求过硬，不拿纳税人任何财务。杜绝吃、拿、卡、要等不良作风。时刻保持清醒头脑，做到不以税谋私、不以权谋私，依法办事、依率计征，严格按照党员的标准严格要求自己。

**手写年终总结范文大全23**

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮忙下，透过自身的努力，各方面都取得了必须的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作状况作简要总结。

>一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等;随领导下基层调研时注意联系实际学习。在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入;对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。尽可能地向周围理论水平高、业务潜力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也用心参加单位组织的各种政治学习活动，透过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

>二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据领导关注的“三农”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅;四是自觉服从办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

>三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了必须的成绩，但还存在必须的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有些状况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强职责感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**手写年终总结范文大全24**

经过第一学年的磨练和考验、失败和成功，在这一学年我获得了很多也同时成熟了很多。我一直相信曾经助班说过的一句话：机会不会自动来到你的身边的，只有积极去争取才有希望。我一直在努力的路上前进着。下面是本人这一学年在工作、学习、生活、思想上的情况和取得的成绩，以及自己本身存在的不足之处。

>一、在工作上

在这一学年本人担任本班的学习委员和学校教学信息员，认真做好本职工作，配合班长、班主

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn