

个人年终工作总结个人版 精华个人年终工作总结(精选8篇)

在卫生工作总结中，我们需要客观、全面地评估工作成绩和存在的问题，以便有针对性地制定改进计划。在这里为大家整理了一些写作司法工作总结的范文，希望能够为大家提供一些写作思路。

个人年终工作总结个人版篇一

20xx年，在公司领导及同事的关怀和支持下□xx厅基本完成了县公司年初安排部署的相关考核任务，现将我工作总结如下：

在20xx年重点加强了xx厅内部岗位管理，严格执行xx厅各岗位职责范围，严格考勤、考绩与xx厅内各岗位人员薪酬进行挂钩，严格营业员前台操作规程，积极推行奖优罚劣制度，做到了无重大工作失误的良好成绩。强化“执行力”在具体工作中的贯彻，使北大街营业厅各项管理制度和工作方面在原有基础上大胆突破，勇于创新，将现有管理制度更加细化。在注重提高自身素质的同时，积极创造条件、采取多种方式，通过对营业员业务、服务的定期培训全面提升窗口客户服务水准。日常工作中要求所辖北大街营业厅营业人员爱岗敬业，无私奉献，引导员工树立“严格、规范、谨慎、诚信、创新”十字行风，为客户提供优质高效的服务，在北大街营业厅内逐渐形成了一只凝聚力较强的营业员队伍。

个人年终工作总结个人版篇二

作为xx银行xx中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这一年以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按计划进行业务知识的学习。首先不将业务知识的学习视为额外负担，自觉学习更新的业务知识和建行的企业文化；其次是按自己的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。制定如下计划：

1、效完成外呼任务。在进行每天的xxx[]学会总结各地方的特点，善于发现各地区客户的生活习惯和性格特征，高效的外呼。例如在进行xx地区的个贷催收时，一般在下午的时间拨打接触率比较高，所以对于xx的客户我们要多进行预约回拨；再例如xx行的客户他们理解能力和反映能力偏慢，我们在进行外呼时需要放慢语速，做到与客户匹配。做到数量、质量、效率三者结合。

3、增强主动服务意识，保持良好心态；

4、不断完善自我，培养一个客服代表应具备的执业心理素质。要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

个人年终工作总结个人版篇三

在作业中，我一直坚持勤勉、务实、高效的作业风格，仔细做好作业。遵守领导组织，不计得失、不挑轻重。对作业上的事，只注轻重巨细，不分彼此厚薄，任何作业都力求用最少的时刻，做到自己的最好，自作业以来，没有耽搁过任何领导交办的任何作业。在生活中，坚持正派、谦善、朴素的生活风格，摆正自己的方位，尊重领导，联合同志，相等共处，以诚待人，不攀龙附凤，也不欺上压下，正确处理好与

领导、搭档共处的尺与度的联系，大事讲准则，小事讲风格，自觉抵抗腐朽思维的腐蚀。

个人年终工作总结个人版篇四

20xx年已经结束，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，又碍于面子，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，客户不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对注塑和模具以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是业务策划以及客户管理，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

个人年终工作总结个人版篇五

一年级学生的特点就是好动、好玩。如何让这些孩子们适应小学生活，成为一个真正的、懂事的小学生是我碰到的首要问题。我认为，良好的习惯是学习的基础。因而，在了解每位学生的基础上，我从小事抓起，注重培养学生养成良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。我利用班队、晨会让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些；在班内开展“小组争优”“奖品换购”的活动，每日每周定时评比，表彰先进，以此不断强化，帮助学生初步养成良好的学习、生活习惯。并且，在班中选拔出合适的学生(经学生民主选出)担任班干部，进行培养、指导，鼓励他们做好带头工作，协助教师完成一些工作，如：早读，午间等。同时我清醒地认识到无论哪一种习惯的养成都不能“说到立即做到”，平时要有足够的耐心、诚心引导学生，期待他们的进步。记得教研课上，孩子们课堂常规一塌糊涂，朗读、书写大不如在班级，说实话，不上火是假的，为了这节教研课，我煞费苦心，可效果却离我预想的相差千里。和二班不做比较也是假的，做为一个班主任，如何能做到那样的心平气和呀？可是回到班级，压制住自己的“怒火”，反思课堂上自己的不足，静下来几分钟，告诉我的孩子们，你们表现的比老师想象的好。正是那一次，让我在工作中做到了冷静下来处理问题，效果会很棒，学生也慢慢地进步了很多很多。看来，真诚、耐心是合格教师的一剂良药。

个人年终工作总结个人版篇六

合同在项目管理中的地位非同小可，离开他，项目管理就无从谈起，合同是项目管理的依据。

熟悉合同。并对合同进行深入细致的研究，对合同的关键条款、存在的漏洞及可能产生变化并引起纠纷的地方做到心中有数。

树立强烈的合同意识。在合同面前，双方的地位是平等的。当客户提出各种各样的异议和建议时，首先想到要遵守合同，对采纳建议可能带来的经济问题要有充分估计。

个人年终工作总结个人版篇七

在审核原始凭证时，对不真实、不合原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了凭证手续完备、确保了物价的真实、准确、完整，再给以报销。关键的步骤是领导一定要审核，让领导清楚公司近期来的采购。复核签了名，就表示自己要对该项工作负责到底。责任感，这个一直有点抽象、有点模糊的概念在我来到公司工作后慢慢明确起来。尽管我一向担心工作中有失误，但还是发生了一起差错，账进出不符，而自己却找不出原因，背负着巨大的责任，我又重新梳理了一下事情的来龙去脉，并且翻看了多天的报销单。一一兑清才知道原因。直到那时，我才真正感受到“认真仔细，钩挑核对，平衡合拢”这几个字是多么的经典。

在经理的领导下，部门工作加强了严格管理，建立健全管理制度。坚持勤俭节约，杜绝不合理开支，合理使用经费，把每一分钱都用在刀刃上，做到年初有预算，年终有决算。收支有据，及时报帐，办事有计划，真正做到有章可循。加强固定资产管理，提高使用效益。设备管理上做到物尽其用，帐物相符，用物不乱，人尽其职的原则。始终树立相亲相爱如一家，勤俭持家，爱护设备的岗位思想。年终进行了一次较彻底固定资产的大清查，并作好了登记。

个人年终工作总结个人版篇八

xx年年1月-8月，我在公司计划财务部综合室负责成本费用的核算。在此期间，做了如下工作：

- 1、认真审核原始凭证，编制记帐凭证。认真执行《会计法》，加强财务基础工作，严格按照《中国联通专业核算办法(试行)》的要求，按新会计制度的要求组织核算，保证公司帐务的处理符合国家的有关法律、法规的规定，符合联通总部及省公司有关财务会计制度的要求。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转。
- 2、每月参与财务报表的编制，在年中审计及各专项审计中，积极配合审计师事务所及审计人员，对他们提出的问题进行解答。
- 3、今年，是我公司实行全面预算管理及绩效考核的第一年，为此，进行了大量的前期准备工作，年初按项目、部门对收入、成本制定并下达了相关预算。在以后的工作中，根据预算，严格控制各项成本、费用，为绩效考核小组提供及时、准确的财务数据。
- 4、四月，根据省公司有关文件精神，制定了各经营服务部支出专户管理的规定，完善了货币资金管理;六月，为了很好地执行省公司将顺德分公司纳入佛山分公司管理、考核的精神，及时制定了顺德分公司运营资金的管理流程。
- 5、树立很好的服务意识，对各经营服务部核算室提出的问题总是进行快速反应、解决。及时下拨各经营部每月的运营资金。日常工作中，注意对他们的工作提出些指导意见，为此，跟各经营服务部核算室建立了很好的工作关系。
- 6、正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款。对未有发票的费用，及时到税局开具发票、代扣代缴税款。加强与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。