# 年终工作总结简短2022

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2023-11-11

*年终工作总结简短2022（通用17篇）年终工作总结简短2022 篇1 时间流逝，转眼之间我来\_\_公司计财部工作马上就\_\_个月了。虽然时间很短，但是这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。下面我将近\_\_个月年来自己的工作...*

年终工作总结简短2022（通用17篇）

年终工作总结简短2022 篇1

时间流逝，转眼之间我来\_\_公司计财部工作马上就\_\_个月了。虽然时间很短，但是这段时间在公司领导的关心和同事们的帮助下，我在工作上收获颇丰。下面我将近\_\_个月年来自己的工作总结汇报如下：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同事

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，正确处理好工作与私事的关系，从不因个人原因请假或耽误公司的正常工作;同时我认真学习并严格遵守公司的各项规章制度;团结同事，积极合作;

二、能够做好本职财务工作

作为一名房地产企业成本会计，我深知成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，在前任成本会计\_\_的指导下，我认真学习我公司成本管理流程，主要包括纸版合同的接收归档、日常付款的审批、账务处理、产值的处理等，特别是合同付款审核工作，是否在本月资金计划内、是否符合合同付款条件，审核一定要细心严格，付款信息、产值信息等相关内容及时登记合同台账，保证领导看到的是最新的数据;合同印花税税金计提工作。每月月末能够及时把本月收到的新合同按类别计提印花税，报给税务会计马昱，确保税金及时缴纳;

三、个人不足之处

1、自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，很多工作不能及时做出反应，做出让领导满意的结果。我相信随着工作的熟悉，我会做得更好。

2、自身的业务知识和能力还有欠缺，需要不断地学习和提高。针对上述不足，今后的工作中，我会不断加强财务专业知识学习，提高自己的业务水平，在细节方面完善自己，严格要求自己，更好的做好本职工作。

最后，感谢领导和同事们一直以来对我的关心和帮助。希望在我成为公司一名正式员工之后能更好的一起工作，团结协作，共同努力，为公司的发展而努力。

年终工作总结简短2022 篇2

回首20\_\_年的工作，有完成工作后得到肯定的喜悦，也有遇到困难和挫折时的惆怅。时光过的飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年已经离我们远去。可以说，20\_\_年是我们公司走上高速发展的关键一年。每个人为着公司的发展努力工作学习，而我本人也在大家的指导帮助下比以前有了很大的进步。现就本年度重要工作情况述职如下：

一、虚心学习，努力工作

我们公司多次组织专业培训，让大家的专业技术迅速提高。经过公司的培训让大家的专业技术水平都有了提高。我本人也努力加强学习，虚心求教释惑。以工作为中心，在工作中学习提高，通过观察把工作和学习内容相结合，不懂就问同事，不断丰富自己的专业知识。

和同事一起协作完成了太阳能的安装调试。在这些感触中，大家互相提醒和补充，相互学习效率大大提高了工作效率，所有事情都能及时沟通，把事情处理好。做好售后保障工作。作为一名售后技术人员，不仅要掌握够硬的技术知识，还要和用户有良好的沟通，才能更准确的处理出现的问题。

二、自我检讨，查找问题

我们公司完善了多项规章制度，领导也专门组织了培训学习。把制度落实到工作中去，在这方面我没能严格要求自己，上传各种报表不是很及时。在专业学习上，我们公司现在多方面发展，不光局限于太阳能项目，还做了多个空调项目。为此公司多次组织空调项目的专业知识培训，由于自己对这类项目接触少，对这类专业知识掌握落后大家好多。在售后维修中，虽然能完成每次维修任务，但是由于和用户沟通不及时出现许多由于使用操作不当或使用环境达不到标准出现的问题。

三、改正错误

认真学习公司的规章制度，严格按照规章制度办事，严格按照公司规定的报表形式及时准确的发送。在专业学习中，要认真对待公司组织的每次培训，做到不懂就问，不懂就查。在对待空调的专业知识上先学好理论知识，再结合现场实践相结合努力学习。售后维修中要做到及时维修，并与用户经常沟通，从而规范他们操作避免产生对我公司产品的不信任乃至对我们公司形象的损害。

四、下步打算

积极处理好与同事之间的关系，做好自己的本职工作，理清思路，处理好售后与用户间的关系。做好本职工作之后，加强自身学习提高，创新工作方法，提高工作效率。

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导自己在工作中的思想感受，及时纠正和改善自身的的不足和缺陷。团结同事，把我们的工作推向前进!我相信在领导和同事的帮助指导下，我明年会有更大的进步。

年终工作总结简短2022 篇3

充实而忙碌的20\_\_即将过去了，回首过去的一年虽然没有轰轰烈烈的战果，但也经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢各位领导给我这个成长的平台，令我在工作中不断学习、进步，慢慢的提升自身的素质与才能，同时也非常感谢同事们这两年多来对我的支持与关爱，正是有你们的协助才使我在工作中更加得心应手，较好的完成各项工作任务。在此我向大家表示衷心的感谢!

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要工作总结：

一、工程建设方面：

20\_\_年是紧张而忙碌的，跃进港新增大中小型工程建设项目十几项，其中有南大门工程、大堤支护工程、7#泊位码头及码头后方堆场工程、备用煤堆场硬化及港区一些生产、生活辅助设施建设等工程。现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价最大限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，比如大堤支护工程在工程建设前期我们做了大量的工作，前期方案的制定：有内河水工专家的方案、有着丰富海港工程施工的专家、还有一些水利工程的专家，当然方案都是不同的、意见也是不一致的，最终我们选定的方案比较一些专家方案节约资金100多万元，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

二、团队建设方面：

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的出现临机处理问题能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”;并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

三、现场管理、沟通协调方面：

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的最大化、公司形象标准化。

在即将到来的20\_\_，我及工程部全体员工会更加充满热情，迎接挑战!在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天!

年终工作总结简短2022 篇4

转眼间我们送走了20\_\_年迎来了崭新的20\_\_年，回顾这一年来的工作情况，我深有感触，收获也颇多。作为单位的经费出纳,在收付、反映、监督等方面也努力尽到了应尽的职责和义务,尽心尽力完成自己本职工作的同时，不断改善各项工作方式和方法，力求把工作中的错误降到最低，具体工作如下：

一、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，单据的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核相关原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，的井然有序地完成了职工日常报销工作。每个月的月底，根据单位相关情况开具所有基金收入户上解转账支票，及时上解基金收入户所有账户转移上解相关工作。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，以及每月相关手工帐的登记，每月按帐号与银行对帐，以及督促审核各银行对账单、流水以及回单的收集和核对工作。

三、其他工作从质和量上完成领导交办的各项临时性工作。维护并保持与各银行之间的良好合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与银行帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符手续的发票不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，虽然有时会很忙、很累，但是我感到很充实、很满足;当然工作中也有一定的失误和不足，在新的一年里，还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责，努力做到更好;另外，感谢领导，以及同事的帮助与指导，以后我会更加努力的工作，希望对单位能有更多的贡献。

年终工作总结简短2022 篇5

新年来临之际，回想走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，也没有惊喜，只是多了份镇定和从容。在这时间里有失败，也有成功，自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我们提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的上级给我们指导，带着我们前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。

在这段时间里，我从一个对该行业产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的职业业务，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。以下是一年的工作业务明细：

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我可以说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受能力较好。不断总结和改进，提高素质。

感谢公司的培养，感谢我的上级对我们言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望!

年终工作总结简短2022 篇6

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的一年既将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，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。现对今年的主要工作情况述职如下：

一、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。

二、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。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。

三、在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源

结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

四、以树立良好形象为牵引

一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

五、存在的问题及下步打算

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单;在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

年终工作总结简短2022 篇7

本学年，我任教三年级的语文，能认真贯彻党的教育方针，热爱教育事业，把教书育人作为自己的天职。自觉遵守《教师法》，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自己的教研、教育、教学的能力。我任教的班级教学质量也能达到学校制定的成绩指标。现在将我的工作汇报如下：

一、爱岗敬业，尽职尽责

在教学工作岗位上，我认真执行教师的职业道德。爱岗敬业，热爱学生，服从学校领导的工作安排，一切从集体利益出发，为搞好教育教学工作尽职尽责，坚守岗位。做到坚持早到学校，不迟到，不早退，不缺课，不无故请假，认真执行学校的作息制度和各项规章制度。

二、与学生和睦相处，做学生的知心朋友

要使自己的教学取得好成绩，就必须要想方设法使学生喜欢自己，亲近自己。所以教师和学生在人格上是完全平等的，师爱是一种无私的爱，爱得深沉，持久，学生对老师的爱往往刻苦铭心，终身难忘。我在实践中找到了 对症下药 的良方，就是：管理好班级学生，要学生都喜欢自己，首先是深入实际，从每个学生入手，一有空我就常到班上去，除了尽快地认识学生的名字，避免弄错学生的现象之外，更重要的是通过与学生的交流中了解每一位学生的实际情况。如他们的兴趣、性格、学习情况、家庭情况等，同时知道了哪些学生的性格是内向的，哪些学生的个性是好动、顽皮的。从中找到制订帮助学生上进的方法，做到有法可依。确实，沟通与交流成了师生之间的一条重要桥梁。由于我常与学生促膝谈心，和睦相处，逐渐地我与学生的关系更为密切，从中也物色了一些得力的助手协助我顺利地开展教学工作。

三、自订学习的奋斗目标，制订好工作计划，增强学习信心

学生的学习成绩相差悬殊，统一标准，统一要求是不可能的，老师靠硬手段去压更是不行。怎么办好呢?我一改以往的教育方式，采取发挥学生的主体作用，让学生自我管理，自我约束，由家长协助监督。让学生自己订出每一单元测试的目标成绩，每个人都以第一单元测试成绩为基础标准。指导学生订目标成绩时要结合自己的实际，订出的目标成绩要明确，要紧紧围绕自己的目标成绩去学习。每次订出的目标成绩都先由家长过目、签名。每次实现了目标成绩都在班上给予表扬、鼓励，并向家长报喜。不能实现目标成绩的则鼓励他继续努力，直到达标为止。在实施学习目标时，我还采用了 一帮一 的方法，以优带差，营造一种互相学习，互帮互助，你追我赶的优良学风。诱导他们明确学习目的，明白个人成绩关乎到整个班集体的荣誉，能否取得先进班，班级的学习成绩是最重要的。因而我通过各种途径，鼓励学生为班集体的荣誉而共同努力，为实现自己的目标成绩而奋斗。通过这一活动的开展，学生之间的竞争意识强了，学习成绩也提高了，学习成绩终于能达到学校的成绩指标。

四、家访工作

我深深地体会到：学生取得好的成绩，除了他自身的努力，老师的教导外，也离不开家庭的教育。我非常注重家访工作，除了利用电话与家长联系，互相沟通教育孩子外，还利用节假日、晚上亲自到学生家中与家长座谈。我觉得家访工作做得好，是教育学生的成功之路。

年终工作总结简短2022 篇8

我很荣幸于20\_\_年\_\_月\_\_日来到公司综合管理部实习，在领导的带领和各部门同事的帮助与支持下，我慢慢融入到公司的团队，现将工作情况汇报如下：

一、工作回顾

1、刚进如公司我学习了公司员工手册以及公司各种管理规章制度，让自己对公司的企业文化、各种业务及管理制度有了初步了解，并以此来严格要求自己。

2、综合管理部作为公司的综合行政职能管理部门，主要工作体现在管理、协调、服务和信息管理等方面。在我来到公司的这段时间，首先完成了公司人员信息的整理汇编工作，将公司人员信息完整、详细地录入到公司服务器上，使公司人员的个人情况查询更方便快捷。协助部门领导重新整理归档了公司部分合同、文件与人事资料，并建立了档案目录，使公司文件档案管理更井然有序。

3、在办公室环境卫生方面，我主要负责前台、会议室、副总办公室和总工办公室的清洁卫生。每周按时做好清洁，让大家都能有个舒适的工作环境。

4、在公司目前与\_\_合作的这个项目上，我通过自己所学英语知识，配合同事进行英文文献翻译。

二、工作中存在的不足

1、通过短暂的工作实习，我意识到服务是始终贯穿综合管理部工作的，这方面我还有所欠缺。主要体现在接待方面表现的不够积极主动，在礼仪方面做的也不够好。在以后的工作中我一定要积极主动的向领导同事不断学习，树立优良的服务意识，加强沟通协调，完成好分内的工作。

2、我虽然具备一定的日常英语交流及翻译能力，但对公司行业内的专业英语了解得还，不够，相对陌生，仍需在工作中不断学习，继续进步。

三、20\_\_年工作计划

1、纵向上，熟悉行政部的工作内容，完成部门领导交给的工作。横向上，搞好部门间的关系，加强部门间的沟通，更好的做好服务工作。

2、总结前期自己的工作情况，反思工作中的不足，有则改之，无则加冕。

3、继续增强公司行业内专业英语的学习，利用自身的长处，更好的为公司服务。

年终工作总结简短2022 篇9

20\_\_年的工作已经结束。在上级领导的了解和帮助下，在同事的热情协助下，我把工作做好了。现在我将对我的工作做一个简短的总结。

首先，在工作中要积极主动

作为公司的普通成员，我会努力跟上其他优秀的成员，向他们学习，尽量不去充实自己，填补自己的不足和缺陷，认真对待问题，不会因为小问题而忽略问题。在我的工作中，我知道如果木桶上有一个小洞漏水，就很难把木桶装满水。想要进步，就要打好基础，把这些小问题。不要让这些问题成为我工作的负担，不断完善这些问题的过程，每次上班都给自己打气，让自己一天能保持足够的精力，努力创造新世界，没有努力就无法成长。我相信努力工作，在任何工作中尽我所能，及时处理每件事，工作中从不出错，努力做好自己的事情，每一天，

工作中遇到的困难被我视为超越的目标，努力的方向，不断挑战困难，不断向成功前进。我会继续每一项工作，工作中从不抱怨。工作没做好，只会是自己的问题，只是没做好，不是别人。我应该加倍努力，继续做自己的事情。

二、规划工作，制定工作计划

盲目的工作做不好。我喜欢让工作有节奏地进行。每次工作都会不断设定工作步骤，制定计划，保证工作能做好。我会根据工作难度制定工作计划和方案。每项工作都必须有不同的规划方式，每项工作都会得到很好的协调，以确保在规定的时间内完成工作，在最短的时间内取得最佳的效果。努力做好每一项工作，并进行调整，修补漏洞，完善计划，一次又一次做好自己的工作。

第三，按时完成上级交办的任务

我从来不敢忽视上级布置的任务。我从来不敢偷工减料，全心全意投入，做好工作，以最快的速度做好工作。满足领导的期望是我的工作。对于这样的工作，我通常会小心翼翼，努力完成每一个细节，做好每一项工作，在相应的时间内做出最好的调整，确保领导满意。通过工作，让领导发现自己的长处，做出自己的能力。

工作后，工作中的问题会暴露出来，会提高自己的能力，努力改善自己的不足，不断把自己的工作做好，一定会把自己的工作做好，给公司一个满意的答案。

年终工作总结简短2022 篇10

时光转瞬即逝，之前总觉得的自己来到\_\_公司不过是几周前的事情，但没想到一转眼，\_\_个月的时间都已经悄悄过去了。

这段时间中，我在客服岗位上发展的较为顺利。尽管一开始只不过是一个初入社会的“毛头小子”。但自从经历了\_\_个月的经历和打磨后，我如今也已经能在工作中发挥出不错的能力，为各种各样的客户，解答关于公司各种各样问题。

总的来说，在领导和同事的帮助下，我已经真正走进了\_\_客服的行业，并在试用期里取得了一定的成长和发展。以下是我这一段时间的工作情况。

一、思想转变

\_\_客服是我在社会中的第一份正式工作，因此我学的很认真，同时工作带给我的印象也十分深刻。所谓客服，就是与客户交流，为客户解决问题的人。这与过去我作为“学生”的角度正好相反。因此为了改变自己的思想，我也经历了很长一段时间的努力。

但如今，在试用期工作的实践磨练和环境影响下，我已经渐渐融入到了客服的环境中，也因此走进了社会的大环境。现在的我，能真正以一名客服的定位去看待自己，认真学习公司中的知识，了解常见的工作问题。

近期我还在学习以客户的角度去思考问题，并做出更好的解答和指点，让自己能在细节上优化自己的业务能力。

二、工作情况

当我才刚刚加入公司的时候，我还不能直接开始客服的工作。是在\_\_前辈的带教和指点下，我才了解了这份工作，并了解了客服需要掌握的各种知识。后来，在工作上我又学习了语言的礼仪和沟通技巧，更进一步的提高了自己的能力。并开始在自己的岗位上独立工作。

在工作中，我认真仔细，并且依旧保持着自己好学的天性。在工作中虽然有时候会应为一些没了解过的问题遇上问题，但身边的前辈却经常教导我，我也因此累积了不少的知识和经验，逐渐在工作中独当一面。

如今，我在工作上已经基本独立，也能跟上部门的要求，不断改进自己的工作方法，完成客服的职责。但我明白，在成为正式的客服员工后，我还要改掉自己作为试用期员工的思想，以一名真正的优秀的客服员工为目标，朝着更高，更好的方向去努力。

年终工作总结简短2022 篇11

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了很大的提高，特别是在\_公司提出的“安全质量标准化建设和设备质量标准化建设”方面做出了一定的工作，为车间日常管理打下了良好的基础，也为公司全年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

这一年来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习“科学发展观”重要思想，深刻领会其科学内涵，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在上级领导的指导下，认真学习武装部的业务知识，不断提高自身的能力。

三、努力工作，认真完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。现在的工作主要有两大块，一是武装部的工作，一是电子政务工作

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

个人的年终工作总结6

20\_\_年，对我具有特别的意义。是我的转折年。我来到一个人生地不熟的环境，寻找自己的工作。非常感谢我的老板给了我这样的成长平台，让我有了磨练的机会，慢慢提升自己的素质与才能。我试着去适应这一切，经过二个月左右的学习，以失败告终。机缘巧合入了现在的这行，这行是以前想入的行业之一。经过五个月左右不断学习和积累，以及老板的帮助，和半个师傅的指引下，已经半融入这行业的大家庭中。个人的手艺明显提高、虽然工作中存在着这样那样的不足之处，但这半年也付出了不少，也收获了很多，自己感觉已经成长了，逐渐成熟了。回顾这些日子，现将工作总结一下：

首先，工作要有专劲，要有那么一种投入，或许每个人都会有这种感受，但是遇到问题没弄清楚的时候，心里会琢磨吗?遇到不明白或棘手的事情，会全身投入进去吗?从原因找解决的方法，一直到解决为止。工作中还需多思、多想、多学、多问、多做，在已有的条件基础知识上，增加自己的想法于方案。这样才会有很好的效果。

其次，“锲而舍之，朽木不折;锲而不舍，金石可镂”。在工作中这样坚持不懈的精神，巩固自己的专业知识，提升自己的素质，再困难的事情也会解决的。“不积跬步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”专业知识也是在工作中这样一点一滴累积起来的，日积月累，从量变转到质变，达到一个新的高度。

最后，做任何事都要有耐心，有了耐心，可以全面冷静的看待任何问题，抓住问题的关键点，不但可以迅速解决问题而且还可以为客户提供更好的访客，让他们无后顾之优。得到信任，他们才很放心的把业务交给我们，这样我们的业务就可以做好而且不断的延伸，越做越好。

说到耐心，差距于不足还是很多的。工作思路不清晰，事情来一桩处理一桩这么简单的应付，对自己工作还不够专，脑子本来动的就慢，还不愿意去动，没有把事情想在前面，做在先面，工作热情和主动性还不够，言行举止没有注重约束自己，有些事情老板交代说，没积极主动的去做，有时大打折扣，办事还有些懒惰，造成工作上面的被动尴尬的场景，历历在目啊。

今后工作思路，认真、积极完成本职工作，严格要求自己，认真及时完成老板交代的每一项任务。工作生活中要积极开动脑筋，三思而后行，努力提高工作效率，同时也要提高工作的积极性，主动学习，充实自己。出现工作上，思想上的各种问题，及时汇报老板，恳请老板给予交流。工作之余的各方面都要严格要求自己，不断提高自己的个人素质和思想道德。

展望已经快到20\_\_年，新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。感谢老板培养。“学而不思则罔，思而不学则殆”。“温故而知新，可以为师亦”。在新的一年里希望身边的朋友个个都龙马精神，更上一层楼。

年终工作总结简短2022 篇12

本学\_引下，结合党的群众路线教育实践活动总体要求,按照“为学生全面发展负责，为学生幸福人生奠基”的工作理念，踏踏实实抓好每一个细节,勤勤恳恳做实每一件事情，在全体教师的共同努力下，圆满顺利地完成了本学期的各项工作任务。回顾一学期的工作,现总结如下:

一、以德育为先导,使学生养成良好的行为习惯。

1、开展了全校共读一本书活动，此活动与学校开设的阅读课相融，让学生与书为伴、与书为友，学会读书。陶冶学生的情操，提高学生辨别真善美的能力。

2、本年度，学校继续以《文明美德在红旗》活动为主线，进一步落实《小学生守则》和《小学生日常行为规范》的要求，加强文明礼仪和诚实守信教育，通过教育，学生在走廊里能做到自然成行，漫步轻声，礼貌待人，有良好的社会公德和生活习惯，公交车主动给老人、老师让座。10、11、12月是诚实守信教育月，在这三个月中，各班级利用板报、班队会等形式对学生进行了诚实守信教育、还在班级范围内围绕诚实守信开展了讲故事比赛等，学校发动学生搜集诚实守信名言，学生们在参与班级和学校活动时积极主动,学校共征集优秀名言70条，通过此次活动，校园内形成了良好的风气。学校在九月份开学初对文明美德好少年进行了集体表彰，对全校学生起到了促进的作用。

二、建设优美的校园环境，创造良好的育人氛围。

我校在环境方面要求做到，环境卫生无死角，定期环境大清扫，建设优美的自然环境，校园绿树成荫，花坛里花红草绿，走廊、办公室、教室都摆放各种花卉。不断变化翻新的橱窗、板报，内容丰富的楼廊文化，规范化的班级布置，无论是校园还是走廊教室，都彰显着浓浓的育人氛围。

三、强化队伍建设，扎实开展师德师风建设。

1、强化领导班子建设，加强干部队伍作风建设，反对形式主义、反对官僚主义、反对享受主义、反对奢靡主义，领导班子带头查找不足、带头改进作风、带头提高工作水平，真正发挥领导表率示范作用。

2、加强学习,努力创建教师终身学习机制。全体教师继续坚持每周至少一次的政治、业务学习，以此提高教师的政治素养和执教能力。

3、学校积极贯彻落实林业局作风治理专项工作。开学至今，全校教师能以良好的精神风貌、积极向上的工作态度认真对待自己的工作，圆满完成学校交给的各项任务。上班时间没有打游戏、聊天、网购、看电影等类似事情的发生，以实际行动遏制“四风”的侵袭。我校与全体教师签订了《严禁教师违规收受学生及家长礼品礼金》书，并对教师有偿补课、收受礼金、委托家长办私事、体罚变相体罚学生进行了自查，使全体教师在师德方面得到了进一步的提高。

四、以提高教学质量为目标,狠抓教学常规管理,走教研兴校之路。

1、狠抓教学常规，强化过程管理要求教师严格按照教学常规的要求，大部分教师听课、评课记录都比较认真、详细，教师能依据课程标准，创造性的使用教材，恰当地选择教学方式和方法，任课教师批改作业认真及时，作业量少而精，并能做好课后的辅导工作。

2、加强了毕业班的教学管理力度亮点展示课亮点突出，说讲评课独具特色，常态课扎实、真实、实效。

本学期我校共进行了四节亮点展示课教学，两组同课异构课，10节常态课。各种课型准备充分，精彩纷呈，与时俱进，彰显个人特色，展示出了教师扎实的教学功底。其中王桂环、郭艳波、闫四海等几位教师的教学理念新，符合新课改要求，教学设计新颖，教学环节衔接连贯，课堂教学中充分体现了学生的主体作用，真正做到了把学习的主动权交给学生，起到了引领作用。

五、开展丰富多彩活动，搭建学生成长平台。

本学期我校以各类活动为载体，以12个特长团队、班级特色培养为基础，以重大节日为契机，适时开展了“勤俭节约，人之美德”等德育实践课，安全“快乐的日子”英语口语比赛、爱心救助、数学百算比赛等活动。本学期，学校的各项活动得到学校领导高度重视，教导处、工会、大队部组织有序，后勤通力协作，全校教师共同努力，取得较好的效果活动的开展丰富了孩子们的校园生活，培养了孩子们的能力，陶冶了孩子们的情操，提升了我校学生的整体素质。此外我校五名教师、五名学生参加了局团委举办的“筑梦沾河”演讲比赛。我校青年组选手王桂敏获得了一等奖，曲兆娟、孙天凤获得了二等奖，郭玲获得了三等奖;少年组选手魏金航获得一等奖，孙键堃、李允疆获得了二等奖，王贺获得了三等奖。9月末我校师生120人在音乐教师的创新编排下以歌颂学校、讴歌林区、赞美祖国为中心，精心参加了建国65周年文艺汇演，演出中我校节目创编新颖得到了局党政领导及观众的一致好评。11月18日，我校被省林业报批准为小记者站，王洪波社长在林业局领导的陪同下为小记者站隆重揭牌!

六、重视日常安全教育，树立安全保护意识

1、安全无小事。学校领导十分重视学生的安全教育工作，把它作为学校教育工作的首要大事，经常开展安全自查。做到校委会次次有研究部署，教师会上次次有检查布置，对安全工作形成了“人人有责，齐抓共管”的局面。学校后勤切实做好校舍、设施、设备等的维修工作，检查加固了体育器材及其他露天设施，积极消除校园内的安全隐患，严防校园安全故事的发生。

2、经常开展安全宣传教育。为切实消除校园安全故事的发生，学校实行封闭式管理，政教部、大队部以规范学生日常行为为基础，积极开展安全教育工作，做到逢会必讲校园安全。值周教师、值周学生坚持到岗维护纪律，防止学生发生意外伤害事故。课间，保安及时到楼外巡视，放学后在停车场就包车的孩子进行秩序维护，严禁司机无证驾驶，超员驾驶。红领巾小广播经常播出安全教育内容，让安全教育内容深入人心。另外，我校还不定期的进行安全演练，在场教师指导学生有秩序地从各班教室内迅速撤离，整个疏散过程快而有序，用时62秒钟，提高了学校实际应对和处置突发安全事件的能力，更进一步增强师生的安全意识，真正掌握在危险中迅速逃生、自救、互救的基本方法，提高抵御和应对紧急突发事件的能力。

取得成绩

1、曲\_\_老师被评为总局骨干教师、优秀教师，闫\_\_老师被评为总局优秀班主任，管局级骨干教师。

2、我校四名老师、四名学生在局团委举办的“筑梦沾河”演讲比赛中包揽一、二等奖。

不足之处：一些教师自主学习积极性不高,科研意识不浓,在师资队伍建设上,学校较有名气的学科带头人还不够多,年轻教师教学能力还需加强，教师的自身素质和综合能力参差不齐，教师资源的分配不尽合理，个别班、个别科的教学质量还有待提高。

年终工作总结简短2022 篇13

一年来，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报如下：

一、工作总体情况

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

认真做好电子版巡检记录。统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

年终工作总结简短2022 篇14

本人作为基层普通一名工作人员，正常大部份时间职守在财政服务的第一线，因此，时刻牢记党的政治原则，并把自己立场和一贯的作风运用到工作中，即;凭党纪、讲良心、注实效。具体工作中就是：方便快捷讲方法、凭心办事是前提、注重实际看效果。用时代的精神武装自己的头脑，不断学习和提高。在工作中决对不会以权谋私，不讲原则。在做人做事中时刻注意做人的道德良知，要对得起家庭，对得起党委政府领导所给予的关心。现将一年来的工作和生活情况作简要的总结汇报：

多年来,我始终把理论学习与业务学习摆放在首位，坚持恒心的态度，自觉努力学习，全心全意为人民服务，永葆先进性的人生追求。今年11月份按组织安排脱产在党校学习二十天，我很珍惜多年来难得的机会，一天都没有缺习，通过学习，让我这个坐井观天之人，深深地感到，井外天之大，世界多美好，受益非浅，终身难忘。

(一)、财政本职工作情况

本职工作忠于职守在财政服务大厅第一线，为涉农、强农、惠农提供优质服务，做到各项财政补贴及时准确无误地到达农户账户上，全年发放各种财政涉农补贴款项近40项，补贴资金达380多万元，受惠农户达2.40万多户。

(二)、集体资产管理工作情况

为了本镇集体资产盘活盘盈，配合政府和部门领导了解集体资产的分布情况，并进行了招租、收租等管理工作。实施动态长效管理，使集体资产保值增值，越盘越赢。截止年末创收近300多万元，为青山镇的非税收入注入了一定的活力。

(三)、三产工作情况

三产服务业尽管工作做的少一些，但在党委政府强有力的领导下，也如期完成全年各项指标任务。

(四)、分工挂钩桑种场工作情况

分工桑种场的工作方面情况;桑种场在领导正确、务实的工作作风影响下，三控工作按政府文件规定，监测监督到位，没有出现过违规现象。党务、计生、征兵、综治民调等等工作没有一样违规违纪，依照政策常规运作，民风民俗进一步文明和提高。

(五)、突击性工作方面;

1、今年突击性的搬迁工作，积极投入，或早或晚或中午、不定时地深入农户，晓之以理，动之以情，以常人的心态做好搬迁户非常理性心态的思想工作，使搬迁工作任务顺利完成。

2、在搬迁工作中，虽然身负工伤，在治疗和病休后，积极并努力投入到紧张的工作中，通过起早贪黑、加班加点，把治疗和病休期的工作一并补做完成，没有影响政府和部门工作。

3、每年年底为政府突击性频繁外出结算各类各项资金，从未错算过一笔，都是如期按实到位到位到账。

在日常工作中没有支付过贵重物品的发票;在日常生活中也没有参加过赌博、或者为赌博提供条件;更没有违反过其他许多廉洁自律规定的情况。

总之在日常工作和生活中所取的这些良好行为状态和成绩都离不开领导的关心、部门的支持和同事们的帮助。当然，工作中也存在不足之处，我将在今后尽快改进和完善，更好地努力工作，保持洁身自好、清洁廉洁，时刻保持着清清白白做人，明明白白做事的法理和情理的准则。

今后，我将以创建“群众满意农村基层站所”为契机，克服不足和困难，不断探索和创新工作，与时俱进，为青山镇建设亿元滨江新镇而努力工作，并做出更好的成绩。同时让国家阳光涉农、惠农政策工程得到进一步完善，将好事做好、做实，让群众满意。

明年的工作计划行程一律围绕政府工作报告，如期进行，努力实现有关自身工作方方面面的任务。

年终工作总结简短2022 篇15

20x年，我部门员工在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，不分昼夜、节假日，出色的完成了公司交办的采购工作。积极参与公司组织的各种紧急任务，获得公司领导的肯定和表扬。在作风上执行公司管理制度，坚持原则，坚持财务制度，以采购纪律严格要求自己，廉洁奉公，从未出现违法、违纪、腐败现象。我们树立“为公司节约每一分钱”的观念，坚持同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本的原则。紧紧围绕公司生产这条主线努力开展工作，使各项工作比去年得到了比较明显的进步。

一、工作完成情况及修订完善管理制度

1、本年度工作完成情况

根据公司安排，我们物资采购部主要担负①公司卤水加工厂、办公区、生活区建设所需的钢材、水泥，②井上钻采工具、套管、隔热油管、泥浆材料，③建厂所需成套设备、仪器仪表、阀门管件，④电器设备，⑤劳保用品，⑥一般工具，⑦输卤管线，⑧研究所实验材料、化学试剂、仪器仪表，⑨公司交代的其它采购业务。

为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕在建项目，保障钻井施工，科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。在公司领导的大力支持和正确的领导及其他部门的配合下，20\_\_年共完成采购计划申请单份，签订合同x份。全年采购额达到x万。其中建厂设备、阀门管件、仪器仪表、机械设备等计款x万，加工厂区购进水泥吨计款x万，购进各种钢材吨计款x万，x个井队共组织购进泥浆药品x吨，计款x万，购进套管x吨，计款x万，隔热油管米计款x万等。合同采购x万，零星采购x万。

目前基本做到x元以上的采购，由财务转账，减少现金交易环节，逐步建立起物资采购渠道及供应商信息档案。现已有一百多家供应商。我们一直强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多与相关职能部门共同参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，和相关部室人员一起询价比较，在采购工作的各个环节中主动接受监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。逐步完善制度，

2、部室建立每人每天工作写实，所干工作一目了然，督查每人每天工作量，和每一笔业务操作进程，也便于采购环节上的查询。每周上报周工作量，每月报采购报表，出年底财务报表等供领导参阅决策。

3、重新制定完善岗位制：人员按其所长，专业化分工分类，各负其责。解决职责专业分不清：容易出现行行都会干，行行都不专，材料性能不知道，型号参数搞不清，有了失误扯不清，干起工作来理不清等憋病。避免丧失自觉性，业务始终得不到提高，很难独挡一面处理问题，对公司，对个人危害极大。岗位责任制的落实，彻底扭转了这种局面的存在，每个人的工作积极性和工作效率显著提高。

4、定制出台本部门管理制度：使大家充分认识到采购制度严肃性，在工作中必须严格遵守国家、企业的采购纪律。本制度内容包含：落实公司管理制度、员工管理、质量管理、采购流程管理、和惩治违纪、违法、条款等内容，以时刻警示本部门人员。

5、安全工作方面：本着安全第一，预防为主的主导思想，时刻提示加强安全意识，每笔业务资金安全是第一位的，反复强调要与企业知名度高，信誉好，资质证件齐全的企业做为合作伙伴，每项合同条款必须反复推敲，防止出现意外，给公司和个人造成经济上损失。在出差，装卸车时，特别强调注意人身安全，防止意外事故发生。20x年，本部门无一例安全事故发生，做到全年安全生产。

二、基本做法

1、注重市场调查

为保证能采购到质优、款新、价廉的货物，我们以了解市场行情、动态和相关行业政策及规则为基本任务，以便更好地掌握主动权，不至于受供应商片面因素的影响。进一步加大市场考察力度，一方面我们从多侧面、多角度去认识市场，摸清了生产厂家与其代理商之间的利益分配关系，供货商产品利润的构成。达到x万元以上的采购项目，我们尽量先考察，后采购，变被动接受为主动出击，因此在采购过程中我们总能够争取到采购的主动权。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作我们围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询价比较，注重沟通技巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由计划经营部和公司领导进一步复核，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

巧和谈判策略。调整了部份工作程序，增加了采购审核环节，采取先由采购部长在采购员对采购物资询价比较的基础上进行审核，再由计划经营部和公司领导进一步复核，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采供人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、逐步加强对采购物资信息的管理

逐步加强对采购物资信息的管理，对物资采购申请单进行编号存档管理，发票产品合格证等复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部台帐，方便随时查阅、对比。还建立本部门每天工作写实报表，反应采购部每位员工每天的工作内容。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感

我部门人员多数是刚参加工作的大学生，采购业务水平还很低，经验很少。除参加公司安排的培训及部门内部培训外，在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断指导，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备使用过程进行有效的追踪。员工在学习中不断总结经验教训，努力提高工作能力及业务素质。

三、存在问题和建议

1、采购规范化程度还需进一步提高

采购工作遇到许多问题，主要是采购的计划性不强，我们采购任务中的一多半是临时采购计划，因为没有库存，往往刚解决了上一笔，下一笔又有上一笔内容，为不影响生产只有再排车辆人力重复采购，工作量较大。审批程序过于复杂，浪费很多人力时间，影响工作效率。还需要进一步规范采购程序，不断提高效率。

2、业务人员的素质还需进一步提高

质量与价格永远是采购工作的主题。采购人员的技术能力与业务水平直接影响到采购工作的质量和效率。我们将永远记住玻璃钢输卤管线惨痛教训，严把质量关不是一句空话，要具体落实到每一个技术环节上，每一笔业务必须谁办的谁从头到尾负责到底。由于多数采购员参加工作时间较短，经验不足。在采购技能上有待进一步提高，以后将极积为他们提供培训和学习的机会，真正建立一支专业性强，业务精，清正廉洁、敬业高效让领导放心的采购队伍。为公司生产一线服务做好先行官。

3、供应商的范围还不够广

一则由于我们公司新型企业，行业独特，很多商家对我们不了解，供应商网络仍需逐步扩大。二则出于对售后服务响应速度的考虑，部分物资的采购以老客户为主，这在一定程度上影响了竞争能带来的效益。

四、20x年工作思路

明年我们将按照“行为规范、运作协调、公开透明、廉洁高效”的指导思想，抓规范、重效益，确保全年采购任务顺利完成，在更规范合理的采购前提下，进一步降低采购成本。主要做好以下几个方面的工作：

1、细化采购管理流程

企业管理水平的差异最明显的体现在流程管理上的差异，流程管理成熟度，是衡量企业是否进入规范化的主要标志，公司从规范化进入精细化管理阶段最重要的前提是建立强大的流程管理体系。细化采购管理流程，从而全面提高公司采购管理水平。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。

3、加强供应商档案管理，建立供应商产品信息数据库对供应商资质材料、往来函件和产品质量证明等重要档案交公司存档，并复印留底;建立起重要货物供应商信息的数据库，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能及其他方面的可靠信息。

4、采购员根据采购申请单提前询价

明年，我公司加工厂区建设完成，并开始试运行投产。还有后续盐井的开发。方方面面还需要很多大宗物资、仪器，材料。我们将对这些物资提前进行询价，做好市场调研。不仅要保证生产，还要降低成本，减少公司的支出。

五、奋斗目标

总结上一年得失，指导下一年的工作思路。在20\_\_年的工作中，我们要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理能力。使本部门工作再上一个新的台阶。要进一步强化敬业精神，加强责任感，对待工作高标准，严要求。同时我部门将不断搞好阶段性总结;开展批评与自我批评，找差距，评不足以推动工作。尽力量的去降低成本提高效率。集中大家的智慧和力量，团结一致，克服困难，争创文明科室。为公司在新的一年投产创效益，贡献力量。

年终工作总结简短2022 篇16

不知不觉加入公司这个大家庭已经一年了，在这段时间，不仅仅认识了这么多好同事，更多的是学到了很多东西，以前对房地产一无所知的我，此刻也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。在新的一年即将到来的时刻，我把这一年来的出纳工作进行总结。

一、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行

审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都由我和主任双重复核，以确保准确无误。坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。

二、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务

对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点就应是值得骄傲的。

三、每月编制工资报表

到月底及时汇总各部门当月考勤状况，询问领导当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由领导签字确认。最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

四、其他工作

我手里还有一块就是和房地产业务有必须关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。领导刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一齐，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，之后再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

年终工作总结简短2022 篇17

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

一、个人品行

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

二、管理思维

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20x年的进步奖、贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找