# 个人年终工作总结500字（精选5篇）

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-12-29

*工作中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。《个人年终工作总结500字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。>1.个人年终工...*

工作中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。《个人年终工作总结500字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>1.个人年终工作总结500字

　　20\_\_年\_月参加工作后，在班长及各位师傅的帮助下，通过一年的学习努力，逐步熟悉了高压试验的接线，操作工作，对试验原理有了一定了解，初步具备一定的判断分析能力。在学习专业知识的同时，积极参与队内安全活动，深刻体会“安全生产”的重要性，确保现场试验安全进行，做到“三不伤害”。回顾一年来的工作，我主要做了以下几个方面的工作：

　　一、爱岗敬业，积极向班内师傅学习

　　作为一个刚参加工作的新员工，无论在专业知识，还是在业务技能方面，都深深地感觉到自己的不足，都需要虚心向师傅请教，多看多想多问多学。在一年多的的时间里，学习《高压电气设备试验方法》《电气试验初级工》《带电作业工具、装置和设备预防性试验规程贯读本》等专业书籍，争取尽快熟悉试验原理，设备原理，操作规程。在工作中对不明白的问题及时提问，事后继续查资料，深入了解。慢慢熟悉试验工作后，我越来越深刻地认识到高压试验工作的重要性，变电站大部分一次设备的安危都需要细致耐心的试验来保证，试验数据精益求精，做试验不怕麻烦，胆大心细。在工作中我受到班内师傅的影响，操作中注意安全，试验后仔细检查，一根保险丝都不能拉下。

　　二、跟随班组成员参加全市多个变电站检修试验工作

　　20\_\_年\_月秋检，转遍全市十几个站，初步熟悉试验操作。参与变电站扩建工程，20\_\_年\_月随队吃住在\_\_镇，在书记的鼓励下同诸位同仁抓安全，赶进度。20\_\_年\_月\_\_站新上间隔，公司组织劳动竞赛，随队陆续完成了220KVⅠ段PT，避雷器，220KV鲁大线CVT，鲁大线—1刀闸，220KV滨大线—1刀闸，CVT，220KV大双线刀闸等设备的交接性试验，为检修班安装的设备把好质量关，确保新上设备合格无恙。

　　三、在完成自身本职工作的同时，还积极参与班组布置的各项工作

　　20\_\_年\_月观摩QC小组成果发布会，了解QC小组课题的制作规程，选题，论述，组织，原因分析，等等。参加总公司举办的“反腐倡廉”书法美术作品征集，原创五张漫画，一张海报。参加公司举办的安全生产漫画赛，所作漫画被录入宣传册。

　　一年来在队领导和班长正确领导下，虽然我做了上述工作，取得了一定的成绩，但作为一名刚新员工，与上级领导的要求相比，与其它班组成员所取得的成绩相比还存在一定的差距。主要有以下几个方面：

　　1、自身的专业业务水平不高。高压试验工作难在后期的数据分析判断，有些时候需要经验判断，而这些是我最为缺乏的，所以在今后的工作中需要多加学习，在遇到特殊故障情况下更需要注意，学习 班内师傅找问题，分析问题，解决问题的方法。

　　2、角色转变不够。仅仅以为做完试验就可以，做好本职工作就可以，缺乏对组织协调工作的学习。另外，对安全问题存在一定惰性心理，以为负责人确认了便可以放心大胆工作，缺乏对自身的保护。

　　对于上述不足之处，在20\_\_年的工作中，我要总结经验教训，找出差距，克服不足之处，特别的安全生产工作方面。在成绩面前我要保持清醒的头脑，充分认识到不安全的因素还可能存在，只有通过坚持“安全第一，预防为主”的方针，周密细致的工作，才能防患于未然。

>2.个人年终工作总结500字

　　一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

　　一、在学习中不断提高自己

　　办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

　　二、日常工作

　　办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

　　一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

　　二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

　　三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据x余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

　　四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

　　五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

　　六是努力做好其他临时性工作。

　　三、工作中存在的不足

　　以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

>3.个人年终工作总结500字

　　怀着激动与自豪的心情，我很荣幸地成为\_\_县人民医院队伍中的一员。怀着对社会的好奇心，对工作的热情，开始了自己人生的新征程。现将试用期期间的工作总结如下：

　　首先，通过这段时间的学习，我对医院的办院宗旨、行为规范、服务理念都有了一个深入的了解。同时我还认真学习了医务人员的职业道德，职业礼仪运用，医患沟通技巧，消毒隔离与职业防护，护理核心制度及护理程序等相关知识，了解在以后工作中会遇到的常见问题及解决办法。

　　其次，也使我的执业素质有了提高，为能够快速成长为一名有修养，有素质，有能力，有水平的护士奠定了良好的基础，也帮助我在平凡的工作中发现专业的价值和自身的价值。常言道：三分治疗，七分护理。特别是在心内科，许多患者都病情危重，又大多是些老年人，所以基础护理较多，病情变化较快。一切的病情都有待于护士在工作的过程中要勤于、善于观察，才能及时地掌握患者的病情变化，作出准确判断，并及时向医生汇报，使患者能转危为安，从而有利于治疗和护理。而要做到善于观察，就要求护士必须有扎实的医学基本知识和技能，根据患者的疾病有的放矢地进行观察，减少不必要的疏忽。因此护士在工作的同时必须不断认真学习和总结经验，才能更好地工作，更好地为患者服务。

　　最后，通过护士长对护理的核心制度、护理程序的讲解，我了解了工作中各项工作的操作程序。护士工作职责为我们明确了工作内容和责任，有利于提高责任心，做好本职工作。作为护士一定要脑勤、眼勤、口勤、手勤，要细心，有爱心、耐心、责任心，这样才能提高自己的专业技术水平，更好地服务于患者。我还认识到建立良好的工作与人际关系对我个人专业素质的提高和服务质量，服务意识的提高有重要意义。医护人员与患者及家属关系融洽，将有利于医嘱、护嘱的执行，达到更好的治疗效果。

　　通过这几个月的学习，我所受的启迪和教育对我以后的发展起了很大的作用。如何成为一名令人尊敬的好护士是我奋斗的目标，从身边的小事做起，从细节做起，时刻谨记自己是一名救死扶伤的白衣天使。

>4.个人年终工作总结500字

　　光阴似箭，日月如梭。一个学年的学习生活即将画上句号。身为一名语文教师，我感触颇多，越来越感觉到书上仅有的知识远远不能满足学生那一双双求知若渴的眼睛，自己仅有的知识更是满足不了他们如饥似渴的求知欲。作为一名年级组长，仅靠多动嘴、多跑腿就能做好年级工作是远远不够的，必须用心、动脑，身先士卒，调动一切积极因素才会较好地引领全年级向更快、更好的方向发展。现将本学期的语文教学工作总结如下：

　　一、在晨读、午练中提高读写能力

　　“晨读、午练、暮省”是我校博雅教育的七大行动的重中之重，它作为学生生活的行为方式，我们特别重视晨读、午练、暮省，在行动中培养良好的学习习惯，促进学生的全面发展。

　　(一)晨读

　　1、定内容。每周两次的晨读，我都会认真组织，积极对待。首先时间上保证，7：30准时开始。其次内容上有选择，《花开的声音》、《日有所诵》、《拼音报》、《同步阅读》都是孩子们喜闻乐见的。《日有所诵》一书，我们选择名家名篇，指导孩子们熟读成诵，实在背不下来的读熟即可。《花开的声音》来自于身边的同学，可模仿性、可阅读性都比较强，为此我结合教材内容，选择典型的文章指导阅读，学习作者的选材方法和布局谋篇，让孩子们在仿效中提高写作能力。每期《拼音报》，我最先阅读，选择有指导意义的篇章利用晨读、自习课时间充分阅读，训练孩子们的阅读能力和写作能力。

　　2、求实效。俗话说：一年之计在于春，一日之计在于晨。学校之所以将“晨读”定为孩子们的生活方式，一定源于此吧!无论什么内容，我们的宗旨都是充分利用早读时间，保证效果。在我的影响下，四年级全体都能保证晨读的时间，保证晨读的质量。

　　3、养能力。一个月评选一次语文学习积极分子，这样促进学生自觉守纪，养成良好的学习习惯。此外，每日组织一位\"小老师\"领读，既培养学生的组织能力，又培养学生的朗读能力。经过一学期的努力，学生能充分利用晨读时间，大声朗读，上课热情高涨，自我组织领导能力都得到了锻炼。

　　另外，积累大量的语汇是写好作文的关键。我充分利用课前一分钟，借助故事，作文佳作，让学生边听边记好词好句。平日里每天轮流，一位学生在黑板上摘录好词好句，要求其余学生读读记记。

　　(二)午练。

　　加强写字指导，提高学生的写字能力。长期以来，写字教学往往被老师忽略，好像写字指导都在课外的写字训练班。本学期，我们结合学校的学习方式，严格午练时间，重视写字指导，从基本笔画入手，将统一结构、统一偏旁的字归类指导，引导孩子们在明确目标和方法的前提下练习，让每天的午练落在实处。另外，还重视了学生的写字习惯的培养，课堂中注意提醒，利用文化餐对学生进行写字指导，课外严格要求学生认真书写。在学校里举行的写字比赛中，全体同学积极参与，我班的七位获得了优秀的成绩。

　　二、在探索中努力实践高效课堂

　　我们深知：课堂是学生获取知识与培养能力的主要阵地。本学期，我们尤其重视课堂教学，运用新理念，实践新模式，提高课堂教学效率。为了上好每一节课，我们积极探索、实践新学期我校提出的“先学后教，精讲精练，当堂反馈，单元过关”的教学模式，课前认真钻研教材，吃透教材，并结合本班学生的实际特点，采用生动活泼的教学形式，激发学生的学习兴趣。课堂上努力创设轻松民主的教学氛围，鼓励学生踊跃发言，形成群言堂。以学生为主体，构建探究式课堂模式，挖掘教材与学生的尝试因素，引导主动探究，自主获取知识，提高学生的能力。

　　“高效课堂”是我们正在实践的理想课堂，也是我们努力奋斗的目标。开学初，我们又一次复习了学校的“高效课堂”实践模式，并在论坛中交流、学习。如今，我们对“高效课堂”已有畏惧、模糊，发展到清晰、珍爱，因为这样的课堂回归自然，真正实现了学生为主体，老师为主导的至高境界。每一课的知识，孩子们先自学，不会的互学，也就是兵教兵，实在攻不下的难关教师该出手时就出手，这样孩子们才会真正学到知识。

　　另外，我们积极发挥同组教师的团队力量，对教学中的疑点、难点，采取不定时的研讨，有时甚至面红耳赤，但我们的教研不再是固定时间，围在一起的形式，而是实实在在。当然，每周一次的教研活动我会认真组织，大家围坐在一起学习教学理论，研究单元知识点，共话能力训练点，在教研活动中不断提高教研教改能力，促进教师成长。

>5.个人年终工作总结500字

　　新的一年过去了，在学校领导的关怀下在办公室领导的正确指导下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身各方面素质在这一年内都有所提升，为做好办公室以后各项工作打下了良好的基础。现将我本学期的思想、工作总结如下：

　　一、思想方面

　　办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。在办公室，无论何时何刻，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，兢兢业业，尽心尽责。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，平时不断观察学习，提高自己的业务素质，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全校上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对学校工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，我时刻要求自己坚持做到如下几点：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生。每件事力求做到及时、准确、高效、无误完成。

　　同时，要牢牢树立服务意识，办公室是沟通上级领导和老师之间的桥梁，应牢固树立一心为老师、一心为学生的服务意识。在自己本职范围内事情，一定要热心办事，不是职责范围的能办的事，也要尽心尽力办好事。只有树立牢固的服务意识，工作才能够落到实处。

　　二、业务方面

　　办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、接待，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，基本做到了事事有着落，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚为原则，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉不断学习，提高自己的觉悟。

　　三、存在问题

　　通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

　　1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作存在拖拉现象。

　　2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神。

　　3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距。

　　4、多学习，勤动笔，在文字功底上进一步提高。

　　总之，在办公室两年来，我始终坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

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