# 年终个人工作总结400字【5篇】

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2025-01-30

*总结是找出工作中的成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《年终个人工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。年终个人工作总结400字1　　本学期本人继续任初二的思想品...*

　　总结是找出工作中的成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。为接下来的工作确立合理的目标，明确未来发展的方向。《年终个人工作总结400字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

**年终个人工作总结400字1**

　　本学期本人继续任初二的思想品德课。在教育教学工作中，认真贯彻党的教育方针，在思想上能端正认识，有辨别，有选择地向学生传导相关的实事知识，使学生通过学习能擦亮眼睛，认清形势，坚定立场。

　　在对学生进行思想教育的同时，不忽视对学生的爱国主义教育，并着重培养学生的爱国主义情操，使学生不但对国内的形势有了一个明确的认识，而且对国际形势也有了更清楚的了解，通过教育，为学生的人生观、世界观、价值观的形成奠定了基础。

　　教学中，认真贯彻并深刻领会新的教学大纲精神，积极参加教改活动，在教学实践中不断总结经验，教学中，认真备好每一节课，不但备教材，更注重备学生，尤其是问题生。

　　教学中坚持统筹兼顾，全面安排的发展战略，在侧重所教班级的及格率的同时，力争提升班级的优秀率，并努力消灭干座率。并在实际工作中取得了一定的效果。

　　以上是本人对本学期教育教学工作的初步总结。

**年终个人工作总结400字2**

　　20xx年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，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，现对20\_\_年的工作做一个总结。

　　1、前台接待方面。我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

　　2、会议接待方面

　　1）内部会议管理。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

　　2）视讯会议管理。在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

　　3、费用报销、合同录入工作。在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

　　4、综合事务工作。20xx年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

　　5、工作中的不足。在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

　　6、20xx年工作计划

　　1）加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

　　2）积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

　　3）做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有只有更好”。

**年终个人工作总结400字3**

　　时间在不知不觉当中，又过去了一个年头，这一年来在同事们的帮助下，我的工作还是取得了一定的成绩，我也是想要通过这样的方式去锻炼自己，这对我也是非常重要的一年，我也相信我能够在今后的工作当中，让自己接触到更多的东西，在这方面我也是树立好了自己的形象，作为一名xxxx的员工我相信自己还是做的比较认真的，对过去一年来的工作我也总结一番。

　　在工作当中还是应该要对自己更加有信心一点，这一年来我也是感触非常深刻的，我也希望未来能够做出更好的成绩来，这一年我也是感觉自己进步了很多，当然在以后的工作当中的我也会继续坚持下去，落实好自己的分内的职责，做一名优秀的xxxx员工，这是一件非常有意义的事情，我也相信我可以做的更好一点的，这新的一年开始了，我也在很多方面都有着进步，我始终都相信这对我个人能力是一个考验，我除了每天按时的完成自己的工作之外，也在虚心的学习着，在这个过程当中我也是得到了很大的升华，我也知道在这方面自己的进步是比较大的，在今后的工作当中我也一定会去做出相关的调整。

　　这一年来我也是深刻的意识到了自身各个方面都是需要做出调整的，这一年来接触到的东西还是比较多的我还是渴望能够让自己得到锻炼，虽然每天的工作比较忙碌，但是这也让我感觉非常的充实，这是一件非常有意义的事情，也能够让自己的工作能力得到升华，对于这方面我还是态度很好的，我也和周围的同事相处的很好，平时在工作当中还是应该要让自己做出好的判断，这一点也是毋庸置疑的，在这一点上面我也能够做出好的决定，工作当中我从来都不会马虎对待，我认为这些也是对我能力的考验，我需要让自己去思考这些，在这一阶段的工作当中我也是思考了很多的细节。

　　展望新的一年，我认为我在个人能力上面需要进一步的学习，虚心的和周围的同事学习，让自己的业务能力进步更多，在这方面我感觉还是很好的，也希望今后可以做的更好更加细心一点，在这方面我知道我应该要去接触一些更加细节的东西，确实还是应该要让自己更加努力一点才是，新的一年我也会不断的去调整好自己的心态，让自己接触到更多的业务知识，成为一名优秀的xxxx员工。

**年终个人工作总结400字4**

　　回顾一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

　　由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

　　一、主要工作

　　1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作；对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

　　2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、签收、用印、传递、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档等工作，注意保密的原则。设计变更原件存档。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

　　二、工作中不足与改进之处

　　在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

　　通过总结一年来的工作，在这一年中，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，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

　　总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**年终个人工作总结400字5**

　　在过去的20xx年中，在电子厂领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作为新员工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己今年的工作总结：

　　一、工作态度，思想工作

　　我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的`工作技术！

　　二、设备操作，工作领悟

　　每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

　　和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际能力。

　　三、回顾过去，展望未来

　　对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

　　一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

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