# 年度工作总结报告个人范文(推荐4篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2023-11-11

*年度工作总结报告个人范文1资料员是建筑行业中最基础、面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。以下是我的工作总结。在过去中，...*

**年度工作总结报告个人范文1**

资料员是建筑行业中最基础、面的工作。个人认为新人要想有所发展，一定要从资料员开始干起。资料员的工作看起来非常的琐碎，似乎每个人都能干，但要想把资料员工作做好绝对不是随随便便就能做到的。以下是我的工作总结。

在过去中，自己所做的本职工作从接手治理监理资料方面上，均有了不同程度的熟悉和提高。在施工阶段对各资料进行积累、组卷和归档，使施工资料达到完整性、准确性，符合有关要求。我努力的去做好我的本职工作，努力的把资料员的工作做到。

配合各施工班组把施工资料做好。因为工程资料是真实反映工程项目施工的结果，资料就是在工程建设过程中形成各种形式的信息记录，只有和各施工班组全力配合才能完成并做好这项工作。

负责施工资料的治理工作，并对监理资料进行收集、整理和归档。施工资料是工程建设过程中，项目部进行施工的真实记录，是一项系统工程。它牵涉到各施工班组以及甲方、设计、监理的各种工作，是施工工作科学化、规范化、法制化的标志。施工资料反映项目部的工作水平，是衡量、评定施工工作的重要依据。

对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集。材料合格证、进行材料试验、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。

工作的完成也存在着很多不足之处：对于工程资料的报验有一定的拖后，由于对资料不熟悉使得个别工程资料不能与工程同步，往往在施工完毕之后才将工程资料上报监理。工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

缺乏相应地经验，对检验批质量验收中检查点的设置理解不清。某些施工资料的缺项也是有的，往往资料报上去之后，监理部提出才知道缺施工资料，这些缺项我都做了详细的记录，这样可以让自己更清楚的看到自己的不足，需要向哪方面努力。工程资料的编制填写不够严谨。如试验报告中个别代表数量缺失;检验批中个别检查项目数据过于虚伪，一看即假;个别资料附图不够详细、清晰。

在崭新的日子里，我们将继续坚持吃苦耐劳、不断探索、迎难而上的战斗精神，高举优质工程的旗帜，坚持好的，抛弃坏的，让资料工作更上一层楼。

**年度工作总结报告个人范文2**

20xx年是忙碌的一年，也是我审计工作的第二年。这一年我参加了8个大大小小的项目，准备了10个大大小小的报告初稿，从实习开始到今年，比去年成长了不少。借此机会感谢各级领导对我工作的信任，感谢他们的技术支持和精神鼓励。20xx年的工作和学习总结如下：

我今年参加的项目横向有内控审计和财务审计，纵向有中期审计和年度审计。在此期间，一些特殊目的审计也有好有坏。我做过成熟的上市公司，也放弃过民营企业的IPO项目。我当过兵，带领过团队。我和一群兄弟姐妹一起过夜冲卷子，休息时间出去玩。如果是按照现场工作时间来计算项目参与度的话，是的，我对项目的完成感觉很好。

虽然今年项目多，工作时间多，学习时间少，但我采取了更合理的替代程序。在理论与实践相结合的基础上，我充分发挥了以赵戈为代表的一些“说话指南”的能量。工作中遇到了各种实际问题。在翻指南找答案的基础上，我也征求了他们的意见。在解决问题的同时，也巩固了自己的知识。

1.关于培训

业务质量、审计效率、我们对客户的贡献、客户对我们的评价，很大程度上取决于我们的专业水平。建议我们系各级培训班要和今年这么多项目一致进行。

2.关于项目

今年项目给我印象最深的不是我第一次拿子项目的郑煤机，而是我在年审尾部参与的农垦项目，在那里遇到了各种意想不到的问题。建议一直在做上市公司和老IPO项目的同事偶尔去开荒，那里的经验和知识积累比较快。

总之，在这一年的工作中，有成绩也有欢乐，但也有不足，但我会在未来继续努力，不断提高，和大家一起推动我们部门的快速发展。谢谢大家。

**年度工作总结报告个人范文3**

本学期，我担任了经济与管理系的经济法、会计学原理等两门课程的教学任务。在院系领导的指导下，在其他同事的热心帮助下，经过自身的不懈努力，我较好的完成了本学期的教学工作。但是在许多方面仍有许多不足，还须不断地完善自我。接下来，我将从以下几个方面对过去一学期的工作做一简要回顾与总结：

思想方面：作为一名教师，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。我深知要教育好学生，教师必须先以身作则，时时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生。在不断的学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水平、业务能力都得到较快的提高。

教学方面：认真上好每一节课是教师的天职。我来到学校后认真听取系开展的经管系青年教师岗前培训讲座，从中了解如何编写教学大纲以及如何备好一门课等。同时，教学过程中遇到自己无法解决的教学问题就积极向同事们请教，努力做到课前准备好，课堂上最大限度地运用自己所学知识，我在教学方式方法进行了一些改革尝试，通过案例或者课堂讨论来传授理论，这些工作调动了学生的学习兴趣，他们更加认真去听课。课后积极参与听课，并向有经验的老师学习他们的教学方法，及时发现并解决教学过程中发现的问题，使自己的教学能力得到不断地进步和提高。本期的工作在院系领导的指导下，在其他同事的热心帮助下，经过学生的配合和自己的不懈努力，取得了一定的成绩，但也还存在一定的不足之处，比如，板书的设计不合理，对时间的把握等等，我将在今后的工作中，在其他老师的帮助下不断改进，做个与时俱进的合格教师。

经过了这一学期，我深知要成为一名合格的大学教师，并不是一件容易的事。我将在以后的工作中不断完善自己，重视提高个人素质，充分利用工作闲余时间学习更多更新进的教学理念，关注教学新动态，争取在今后的教学工作中做的更好，早日成为一名优秀的大学教师！

**年度工作总结报告个人范文4**

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作中有进步也有需要提升地方。下方就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2、与涂经理对接，用心做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1）每一天提前到场查看当天的工作进展状况。

2）配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；

3）开业后，主动用心承担讲解。完成相关任务。

拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1、目前入公司后，拓展的招聘渠道有：58同城，百姓网，赶集网，小鱼网，百度网，闽南人才网，新工作人才网。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2、透过以上网站为公司找到适宜的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人持续良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的状况，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选取适宜的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘适宜的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的超多中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的状况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有适宜的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自我的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时光完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改善工作：

1）对专业对口，经验丰富，设计潜力较强的人员工资可相应提升；

2）拓展招聘渠道，用心收集适宜的简历；

3）注意对已有意向的人员，针对其实际状况，吸引并留住人才。

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，用心了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

目前人事行政部有3个人，在时光可协调度的状况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等。

个人潜力分析：

优势：亲和力较好；具备必须的沟通、组织协调潜力；能虚心理解听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备必须的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自我的情绪，工作认真负责，有职责心。

劣势：锻炼自我为人处事的潜力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1）充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2）反省自我，针对工作中的不足进行改善；

3）深入学习人力资源相关专业知识；

4）针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也期望在这个模块做的更好。我期望能够以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想状况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自我，充满热情的去工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。

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