

2023 年度工作总结报告范文 10 篇大全

2023 年度工作总结报告范文 1

20_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是繁忙而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作获得了一定进步，为了总结经验，汲取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。 只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补缺乏。工作才能更顺利的进展。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在缺乏

工作有成绩，也存在缺乏。主要是加强业务知识学习和抑制自身的缺点，今后要认真总结经验，抑制缺乏，把工作干好。

(一)、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我抑制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成费事，培养大局意识

(二)、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进理解融洽关系，保证工作质量，进步工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)、加强自身学习，进步自身素质。积累工作经历，改良工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找缺乏，进步自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和缺乏，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力抑制缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

2023 年度工作总结报告范文 2

20__年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作才能上都得到进一步进步，并获得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，不断进步了政治理论程度。加强政治思想和品德修养。

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事，三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强效劳意识作为一切工作的根底；始终把工作放在严谨、细致、扎实、务实上，脚踏实地工作；四是不断改良学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯穿，理论联络实际，用新的知识、新的思维和新的启示，稳固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合才能不断得到进步。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合详细情况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成__年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为 20_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进展了分类、装订、归档。对财务专用软件进展了清理、杀毒和备份。完成 20_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作；

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立 20_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分工程统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报；充分发挥了会计核算、监视职能。及时向相关单位、站领导提供 、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联络，提出用款申请方案，以到达资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。

办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政答应法，及时报送“收费工程、标准、根据、金额”、等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费、三季度，根据甘人财[20__号文精神的要求，用近一个月时间对 20_年以来的账目按《中华人民共和国会计法》及《__省会计管理条例》进展对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经历体会、内部控制制度建立情况及会计制度执行情况，进一步标准了会计行为。办理职工增资事项。四季度，为审核认

定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，明年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤效劳

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于承受安排的常规和临时任务，如为执法人员考试报到、做考前准备工作，完成廉政专项治理自查自纠情况报告及党风廉政工总结等文字材料的撰写。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要擅长从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

2023 年度工作总结报告范文 3

不知不觉间，光阴在不经意间又走过了一年。但我可不是因为在工作中懈怠才导致的时间溜走的！回忆 20__一整年，我们在工作方面积极改良，通过对工作严格的认真钻研和自我的不断总结，让工作得到了很多的提升。

总的来说，就 20__ 的一年来说，我们对工作进展了很多的改良和调整，并对工作的开展目的迈进了一大步！在此，我就自身在一年来的工作情况做工作总结和感悟如下：

一、个人的工作情况

回忆 20__ 年，在工作方面，我的积极听取__领导的意见和指导，在工作中认真根据公司和部门的目的和方案，认真处理自身的工作。在今年的工作上，尽管在工作中有出现处理不当的地方，但从总体上来说还是做的比拟完善。当然，考虑到这点，在工作中我也极其重视自身的反思和总结，在不断的总结中加强了自己，并完善了自己的工作目的。

二、加强自我学习和进步

在工作上，因为公司的开展和转变，每个在__公司下的同事们都开场对自身展开了改良和加强，我也同样不例外。在工作方面，我通过对自身的总结以及公司开展的方案要求，制定了自身的学习目的和前进方向，在工作方面，我认真完成工作，适应工作的转变，并向部门领导认真的学习。而在工作外，我也没有停下对自己的“充电”，除了通过网络和书籍来强化自己，我还积极的与同事们进展讨论，分享经历，完善个人和团队的才能。

总的来说，今年既是工作成绩上的进步之年也是我们在工作的业务才能上的成长之年。

三、自我工作的缺乏

通过对自身的反思和反省，我也认识到自己在工作中许多的问题。首先，在工作中犯下的许多马虎肯定是其中之一，那些都是的我在自身管理上的不严谨，以及集中力的缺乏。

其次，自身也没能很好的重视开展的脚步，没能紧跟工作的开展，有些太自我了。这导致我的开展方向稍有偏离，尽管将这个坏缺点改了过来，但照旧影响了自己的工作。

四、对今年工作的感悟

回忆一整年，在工作中我有着对工作积极的态度和热情，在几年的工作中也发挥了不少自身的努力。但在个人管理和团队协作方面，却缺乏考虑。不仅差点偏离工作的目的，还给大家带来了不少费事。但好在，我您能及时理解到这一问题。但在接下来的一年里，我要更加鉴坚决自己的方向和目的，紧跟公司的脚步，做出更多的工作奉献！

2023 年度工作总结报告范文 4

光阴飞逝，不知不觉中又工作一年，本人一直在工程部担任施工员能将工程部布置的任务独立、有条不紊的完成，因此与部门上下管理人员相处融洽深获信任。回忆在这一年年的施工员工作当中既繁忙着也收获着， 总结这一年来工作中的经

历、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作。

作为一名技术人员，我将工作定位为协助好技术负责人的工作和不断的自我学习充实，在参与建立的工程中，在完成路基施工填筑同时，还协助技术负责人编制施工方案、技术交底，并负责工程技术资料的指导与编制，和同事一起进展现场质量检查，以及协助安全员落实、催促、检查施工现场平安工作。

__工程在工程施工过程中，我一直以积极的心态认真地对待自己的工作，在从事的各项工作中，都能尽职尽责，以求圆满的完成工作任务。“不要急于出成绩，埋下头来干工作”，是我的工作格言，提醒自己不要好高骛远，而要脚踏实地，多干实事，在理论中检验自己的知识并获得施工现场的经历累积。

施工现场工作更使我深深明白，在学校学习的东西和自己翻看标准、规程死记硬背的知识远不如实际经历过的记得结实，而且好多学问更是书本里学不来的，完全是凭自己的经历。在这一年来的时间里，我一直在多看，多学，碰到施工现场的做法与书本里不一样的地方及时的向技术负责人、上级领导等虚心请教，尽管有时候得不到理论上的解释，但是却是很好的经历。

刚工作时觉得技术资料工作、测量工作，质量检查工作都比拟简单，而实际上却学问大着，一直觉得自己会，而实际操作起来才觉察自己的缺乏，时常事倍功半，缺乏效率。如今理论操作多了，方法掌握了，经历有了，才得心应手起来。比方说测量，重要的是要抓好其关键工作，个人认为，测量关键性的工作一是选择最正确施测方案，二是一定要进展复测以防止人为错误。

另外，拿技术交底工作来说，并不是简单的把交底写完交给劳务施工队签字就完成工作了。而是在书面交底工作完成后，还要在工人的实际施工过程中跟踪、检查，发现未按或未完成按技术交底施工的工人，要耐心的给予讲解和指导，这样才能使分局部项工程做到位，防止返工，在保证施工进度进度的同时也保证了工程质量。

工程施工中，平安更是不容无视的主要环节，根据几年的工地实际经历简单谈谈平安方面。最重要的就是树立平安意识，首先在工程部管理人员心中必须有强烈的平安意识和责任感，只有工程部管理人员从心底认识到平安的重要性，才能用心做好这项工作。假如工程部管理人员抱着幸运的心理去做这项工作，那在工程平安施工方面是致命的隐患。所以工程部管理人员必须将平安工作从心底认识并付诸施行。

平安教育培训，同时要对劳务施工队进展平安技术交底。这些工作都做好后，就是详细施行，工程部管理人员要经常检查施工现场的平安工作，争取将平安隐患在萌芽状态时就彻底消灭掉。在平安方面特别注意的就是架体支撑、工人自身携带或佩戴的平安设施等。要时刻催促和检查工人必须佩戴平安设施后才允许进入施工现场进展工作，架体支撑在搭设过程中，必须进展严格的检查，要求施工班组严格按照施工标准或规程进展搭设施工，要做到无任何平安隐患，通过相关部门验收后可以进展下一步的工序施工。

这一年来的工程施工工作，使得自己的专业知识得到了长进和加深，工作才能，包括组织协调才能、管理才能和应变才能都得到了很大的进步，更重要的是获得了珍贵的工作经历的积累。这一年来的工作表现也得到了工程部领导和同事们的认可。

总之，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，不断地鞭策自己并充实能量，进步自身素质与业务程度，以适应时代和企业的开展，与公司共同进步、共同成长。为__的开展奉献自己的力量。

年度工作总结报告范文 5

中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经历。同时在两位领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作资料，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合潜力，力求做到更好。现将这一年来的工作状况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮助，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联络四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从生疏到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要慎重认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，

情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上明晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度根底上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、、机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于____复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤效劳工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，进步业务程度。

坚持把加强学习作为进步自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联络实际”这一主线，努力把知识用到工

成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的进步，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，获得了一些成绩，但也存在一些问题和缺乏，主要表此刻：

第一，工作主动性有待进一步进步；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是非常到位；

第三，自己的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第二，本着实事求是的原那么，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作气氛。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、效劳程度。遵守公司内部规章制度，维

成绩。

年度工作总结报告范文 6

今年对我具有异常的意义，因为这是我的本命年，也是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也非常珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了__这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的进步，虽然工作中还存在这样那样的缺乏之处，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自我感到成长了，也逐渐成熟了。此刻就__年的工作情景总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进展协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有方案之外的事情需要临时处理，并且通常比拟紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙繁忙碌的一天下来，本来方案要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今日欠了帐，明天还会有其他

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/158127121102006075>