

单位个人 2024 年工作总结（30 篇）

单位个人 2024 年工作总结（通用 30 篇）

单位个人 2024 年工作总结 篇 1

不知不觉中，马上就要迎来新的一年，回顾这一年的工作经历，收货颇丰，我从一名在校大学生进入了社会，融入了__这个大集体，同事的关心和帮助，让我在工作中事半功倍，经过半年多的实习，毕业以后我从_月份转正，_八月份正式接手物业公司出纳工作，一年多的实习已为我的工作打下了良好的基础，基本的业务和流程，我都可以独立完成，对于不懂的，虚心向同事请教。

作为公司的一名出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面努力做到应尽的职责，在不断改善工作方法的同时，顺利完成如下工作：

1. 现金业务

主要是现金和票据的收付、保管、核算，工资及奖金的发放，确保现金收支准确无误，认真复核原始凭证数量，金额计算与库存现金是否一致，逐笔登记现金日记账，库存现金每日盘点，保证现金工作的准确性，及时性。现金共收入物业费、水电费、垃圾费、停车费、维修基金，装修保证金等共计 351 笔，.41 元；支出水电费、手续费、房租费、维修费、税款、工资、奖金装修保证金以及物业公司相关费用等共计 203 笔，.79 元，库存现金 13597.26 元。

2. 银行业务

根据单位需要正确开具支票转账进账，及时存现提现，并掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记账。银行账__账户共计收入 50 笔，__元，支出 27 笔，__元，银行余额__元；__账户共计收入 9 笔，__元，支出 12 笔，__元，银行余额__元。

3. 日常工作

严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理，及时回收整理各项回单、收据，在工作中坚持财务报销严格审核，发票上必须有经手人，审核人，审批人签字方可报账，对不符手续的发票不予付款，认真保管现金、票据、各种印鉴，并严格按照规定用途使用，每月按时打印电费票据，共计 17968 张。

4. 廉洁自律，力树财会工作形象

财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

踏实地的为公司的发展作出自己的努力，维护公司个人利益不受损害。最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事和领导，有了大家这样的好同事好领导，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！

单位个人 2024 年工作总结 篇 2

1. 学校领导高度重视远程教育工作，重视提高远程教育管理人员的专业素质。

1)、学校领导高度重视远程教育工作，始终坚持党的路线方针和政策，无违法违纪行为，在电教工作中，中心小学行政班子团结协作，以校长为龙头，副校长主抓，电教管理人员负责培训为主线开展远程教育工作。学年初制定出了我镇远程教育工作的总体计划。为使我乡远程教育工作能顺利有效地开展，教师、学生能开拓视野，丰富知识，活跃工作、学习情趣。在开展远程教育工作的过程中，学校领导经常亲自到各校进行工作指导，对这项工作进行规范化和管理。保证了远程教育工作有秩序、有计划、有方法地进行。

2)、认真搞好技术培训，提高各站点操作员技术水平。要让农村党员干部现代远程教育工作顺利的开展，让远教设备发挥其应有作用，体现其价值，首先就要使各站点的操作员的操作技术达到一定的水平，所以对各站点技术员的培训就显得尤为重要，村校站点操作员由于他们文化水平不高，对新事物的(特别是对远教设备中的高科技设备——计算机)接受能力不强，难学易忘，针对这一状况，我们采取单独指导的方式，指导之后再加强训练，强化记忆，从而一步步提高了操作员的操作管理水平。

2. 充分发挥现有远程教育设备的作用，积极开展对教师的继续教育培训工作、对学生的多媒体教学工作。

按照上级要求、根据学校实情，努力为学生营造了一个良好的远程教育环境。各项目点都积极地利用设备，促进教学。与此同时，各种管理规章制度也得以完善，教师严格按规章管理和教学，保障了设备的正常运行和使用。中心小学统一印发管理人员通讯录，成立互助小组，互相学习，取长补短。由于有些光盘播放点光盘数量有限，因此，我们在中心小学及村完小形成资源中心，在教师办公室、远程教育室内张贴光盘、软件目录，供教师和其它小学借用。形成资源互补，资源流动，达到资源共享。

远程教育是对教师进行培训的方法。它实现了远程培训、远程学习。使教师们在千里之外就能获取到先进的教育信息，更新教育观念，开阔视野，丰富知识文化，帮助教师形成新的教育教学理念。我校利用每周二下午放学后有计划、有步骤地将下载的教育信息资源，组织教师进行培训。主要采取集体学习各分散指导实际操作两种方式进行培训。培训内容是与实践相结合，让每个教师动手操作，学会运用多媒体进行教学。通过培训教师接触到了新的教育方法，自己也受到了启发，促进了教学水平和教学质量。

除了对教师进行培训外，远程教育室还对学生进行多媒体教学，通过下载接收一些有助于教学的信息，整理加工，让学生观看，以提高学生的学习兴趣，培养学生的创新能力，开拓视野，丰富知识，使学生在现代化的教育模式中，愉快、高效地接受知识，接受学习。各校点都根据实际情况，按县电教室要求，制定出电教室学生学习计划。

3. 广泛采纳群众意见，了解群众要求，认真实施“村校结合”，定期进行农村党群培训，努力提高农村党群素质，更好地服务于“三农”。

大多数人民群众由于文化水平的限制，他们最关注的问题还是怎样脱贫致富，增加收入，提高生活水平。多数群众需求一些

关于种植和养殖专业技术方面的资料，对于这种状况，我们通过开展“一师帮一户”和“小手拉大手”活动满足群众需求，让群众能够真正感受到远程教育的好处的想法，利用互联网在各网站有针对性的搜索一些群众要求的资料，组织观看和学习。

4. 远程教育工作的改革和今后的发展方向。

远程教育工作在全体教师的共同努力下，已取得了初步成效。在总结以往工作的基础上，我们逐渐创新，建立了一条适合我校远程教育工作的新思路、新方法。

- 1)、加大经费投入，保证教学硬件设施和软件设施。
- 2)、加大力度培训远程教育工作人员。
- 3)、提高教师培训，让远程教育真正发挥主旨作用。
- 4)、继续开展对学生进行多媒体教学。
- 5)、加强“村校结合”实施力度。

总之，在今后的工作，我们将一如既往地坚持远程教育工作，加强对外学习，加强内部培训，更高效地利用远程教育设备学习先进的教育教学方法，提高教育教学质量，努力构建和谐市坪作贡献。

单位个人 2024 年工作总结 篇 3

在忙忙碌碌的教学中，一个学期也接近尾声了，回顾到我们幼儿园这一学期自己的工作，真是有喜有忧，幼儿教师的职业是琐碎的、细小的，但我热爱我的职业，在工作中，我对每一件事情都认真负责。现将这学期的工作总结如下：

一、学习方面

在工作中我能严格遵守学校的各项规章制度，认真参加业务学习，履行教师职责。用心学习新知识，并撰写教学笔记等，提高业务水平，将理论与实践相结合，以高度的职责心与职业道德，扎扎实实地做好各项工作。在教育孩子的同时，我深深感受到爱孩子是老师的天职，但适宜有效的教育方式尤为重要，我们就应在日常活动中多站在孩子的角度思考，这样才能得到孩子们的信赖，才能做孩子真正的朋友，做到多与孩子沟通，了解每一个孩子的性格特征，对不同的孩子施以不同的教育。上课时关注每一个孩子，注重利用个别提问来调动他们学习及参加活动的用心性，注重有目的地给予他们表现与展示自己的机会，如给反应迟缓的孩子多一些启示，给左顾右盼的孩子多一些鼓励，给聪明活跃的孩子多一些挑战。胆小的孩子多一些鼓励和夸奖。

二、教育工作

幼儿在各项活动中表现为活泼，好动思维敏捷等特点。学前班幼儿求知欲旺盛，知识面在不短开的开阔，吸收新的知识也快。在教育教学中采用探索在前讲解在后的教学形式，大大激发了幼儿的学习用心性和主动性。

1、在教学中我深知要提高教学质量，关键就是要上好课。为了上好课，我备好每一节课。自己动手制作教学用图和教学用具。了解幼儿原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习

惯、学习新知识可能遇到的困难，并采取相应的措施。关注全体幼儿，注重个别教育，使其持续相对稳定性，同时激发幼儿的情感，使幼儿产生愉快的心境，创造良好的课堂气氛。

2、为了让幼儿大胆的动手操作，展示自己的作品，我们鼓励幼儿曾主的根所自己的想象去给画，例如：给妈妈设计新发型(自由给画)，让幼儿画自己喜欢和想画的作品，例如：让幼儿画小鸟，小屋，大树等幼儿比较喜欢的作品。并透过观察、了解及讨论，提高幼儿的语言请达潜力，丰富幼儿的课余生活，老师们利用课余时间给幼儿讲故事，让幼儿看动画片。

3、本学期加强了幼儿阅读、写字、讲故事、算算式等各方面的培养，提前做好幼小衔接工作。为幼儿准备了：田字格本、数学练习本，充分利用了餐前、离园前这段时间，组织幼儿早期阅读、识字游戏、练习写数字、做算术题等活动，幼儿的语言表达更加生动富有感，讲故事的用心性也越来越高。

4、本学期更加注重了和家长的沟通，及时全面地了解每位幼儿的思想变化，并给予及时的推荐和意见做到了教育教学活动家园共育。

单位个人 2024 年工作总结 篇 4

一、好的方面。

不断加强自身学习，业务水平大大提高。酒店的设施、管理和工作都体现了_级的水准，自己以前也有从事收银工作的经历，但到了新的工作岗位上却出现了一些不适应。在业务主管和同志们的大力帮助下，我认真地学习，勤奋地工作，有不懂不会的地方就积极虚心的向工作经验丰富、业务水平高的老同志请教，在通过自己的不断努力下，很快就胜任本职，完成任务较好。

二、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强。

来到酒店工作以后，自己对这里的环境和工作内容都非常的喜欢。单位平时注重对员工全面素质的培养，在学习了礼仪常识、管理课程、安全常识、英语的日常用语和日常行为道德规范等课程后，我们的能力素质得到了不断的提升，团队精神和集体荣誉感大大加强。

三、严于律己，遵守单位的规章制度。

在平时的工作中，我能够按照酒店的管理规定严格要求自己，做到不迟到，不早退。做为收银员，我能够严格落实财经制度，按照职责权限收帐出单，从没有发生侵占单位利益和谋求私利的情况，确保经过自己手的每一分钱都是清清楚楚、明明白白。

四、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人。

作为一名员工，我能够自觉服从上级领导和管理，主动配合好工作，遇事常请示汇报。平时生活中，关心照顾身边的同事，

积极帮助需要帮助的人。不传播小道消息，不背后议论他人，不拉帮结派，不做不利于团结的事。五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象。

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

五、存在问题

1、自身的学习抓得还不紧。在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

2、工作的主动性、团结协作意识还有待加强。工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

六、下步打算

1、加强学习，不断提高自身的文化素养。要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

2、努力钻研本职业务，提升职务技能。不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

3、踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量。在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心

快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

单位个人 2024 年工作总结 篇 5

1. 人员配备情况

为了确保个人理财业务的合规销售，支行配备了专职理财经理一名，该人员已通过__银行总行的理财经理资格考试、并取得了保险代理从业人员资格证书。所有银行理财产品、基金、保险、券商集合理财产品均由专职理财经理销售。鲜有一般产品销售人员向客户介绍理财产品情况发生，现已全面杜绝。

2. 销售流程

支行理财经理均是在充分了解客户的财务状况、投资目的、投资经验、风险偏好、投资预期等的前提下向客户推荐理财产品，并为每一位购买产品的客户填写《个人客户投资风险评估报告》(以下简称《评估报告》)，理财经理根据其评估结果，向客户推荐相应得理财产品。《评估报告》经理财经理与客户进行签字后，交由支行理财主管审核并签字，单笔购买金额超过 100 万的客户，《评估报告》还经由支行分管个人理财业务行长签字。自查中发现有少数客户的《评估报告》未经支行理财主管签字审核，已补交给支行主管审核。

在具体的理财产品销售前，理财经理均向客户说明了产品结构、风险、收益等相关信息，让客户在充分了解产品的基础上作出选择。理财产品的《合约》、《合同》、《风险揭示书》中客户资料均填写完整。

3. 资料档案保存

20__年以来，所有理财产品的《风险评估报告》、《合约》、《合同》、《风险揭示书》等文件资料均保存完整，并按期装订成册，入库统一保管，其中，《客户风险评估报告》实行专夹保管、一年内有效的保管机制。支行理财经理为每期产品和《风险评估报告》建立了详尽的客户电子档案，方便及时了解客户情况和日后与客户沟通。本次自查中发现有些风险评估报告未装订建表，拟定于今天下班前完成建表装订工作。

4. 今后工作计划

支行虽一直坚持专职理财人员介绍、合规销售理财产品，但本次自查中仍然发现了一些问题，这些问题我们将在近几天集中整改。在今后的工作中，支行将继续坚决贯彻执行《关于进一步规范商业银行个人理财业务有关问题的通知》的精神，合规销售、定期开展个人银行理财业务自查工作，保证__银行芜湖__支行理财业务的健康、规范发展。

不管是新课程，还是老课程的培养目标，都指导我们，要使学生具有爱国主义、集体主义精神，遵守国家法律和社会公德，热爱社会主义，继承社会主义法制意识。逐步形成正确的人生观，价值观，世界观；具有社会主义责任感，努力为人民服务，要使学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。由此可以看出，德育教育在整个教育教学中的重要地位。那么怎样才能能在生物教育教学中更好的渗透德育教育呢。现将一年工作总结如下：

1. 充分利用教材挖掘德育素材，因材施教。

在初中生物教材中，思想教育内容并不占明显的地位，这就需要我们教师认真的钻研教材，充分发掘教材中潜在的德育因素，把德育教育贯穿于日常的知识分析中。

2. 充分发挥教师的人格魅力。

教师自身的形象和教师体现出来的一种精神对学生的影响是直接的，也是巨大的。教师的语言的表达、板书设计、教师的仪表等都可以无形中影响学生美的感染，从而陶冶学生的情操。例如，为了上好一堂课，老师做了大量充分的准备，采取了灵活多样的教学手段，这样学生不仅学得很认真欢快，而且在心里还会产生一种对教师的敬佩之情，并从老师身上体会到一种强烈的责任感，这样对以后的学习工作都有巨大的推动作用。德育过程既是说理、训练的过程，也是情感陶冶和潜移默化的过程。

3. 利用活动和其他形式进行德育教育。

德育渗透应与课外学习有机结合，我们可以适当开展一些生物活动课和生物主题活动，不能只局限在课堂上。比如，我们可以让学生回家后调查自己家庭每天使用垃圾袋的数量，然后通过计算一个班家庭一个星期，一个月，一年使用垃圾袋的数量，然后结合垃圾袋对环境造成的影响，这样学生既可以掌握有关生物知识，又对他们进行了环保意识教育。另外要根据学生的爱好开展各种活动，比如知识竞赛，讲一讲生物家小故事等，相信这样一定会起到多重作用的。

4. 在教学过程中进行德育渗透。

教师在教学过程中，可以采取灵活多样的教学方法潜移默化的对学生进行德育教育，比如研究性学习，合作性学习等。在生物中，有很多知识如果光靠老师口头传授是起不到作用了，这时候就可以引导学生进行讨论，思考，总结。这样不断可以培养学生的各种能力，而且还能培养他们团结合作的能力。针对教学方法来说，我们可以采取小组合作学习法，这种学习法共享一个观念，学生在一起学习，既要为自己的学习负责，又要为别人的学习负责，学生的学习环境就是在既有利于自己又有利于他人前提下进行学习了。在这种情况下，学生会意识到个人目标与小组目标之间是紧密的、相互依赖关系，只有在小组其他成员都成功的前提下，自己才能取得成功。

在上述中，在生物教学中渗透德育教育也要注意策略性，要提高渗透的自觉性，一定不能喧宾夺主，把握渗透的可行性，注重渗透的反复性。我相信只要结合学生思想实际情况，和知识的接受能力，进行有机渗透，潜移默化，从而达到德育、智育的双重教育目的。

1. 班集体建设。

我班孩子来自农村，他们在纪律、课堂等方面还存在一定的问题。学生在经历了一、二年级最顽皮的年段之后，毕竟是长大了许多。这学期，我在此基础上，着重培养学生为集体服务的意识和集体利益高于个人的意识。学生知道自己在集体中，应该为集体做出自己的一点贡献。在平常的工作生活中，我时刻注意培养学生的集体荣誉感，每当学生取得了好成绩，在纪律卫生获得表扬，我都要鼓励他们，表扬他们，一起庆贺一起加油。在长期这样好氛围中，学生们有了强烈的集体荣誉感，班级整体风气积极向上，充满了活力。

2. 做好后进生的转化工作。

我班后进生相对多些，能量大，影响坏。因此，转化后进生是班主任的一项必不可少的基本功。首先要把真诚的爱给予后进生。要做到思想上不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上不简单。要用自己对差生一处真诚的爱心，叩响他们心灵的门。

其次要善于发现他们“闪光点”。比如：在课堂上给他们创造条件下，鼓励他们举于发言，及时给予肯定、奖励。

我了解学生从了解学生的家庭开始。父母的年龄、职业、家庭住址等做了如指掌。接着了解学生兴趣，因材施教。教师的责任不仅教授学生知识，更在于引导他们学会生活和生存的基本技能，及做人的基本行为准则。

经过这段时间的努力，班主任工作取得了一定的成绩，但也存在一定的问题，比如遇到学生犯错，有时学生犯错，有时比较急躁，和一部分学生沟通较少，这些问题我会在以后的工作中不断改进，以提高自己的班级管理水平。

单位个人 2024 年工作总结 篇 7

回忆一年来所做的工作，具体如下：

一、平日上班，加强基本功唱念做打的训练。

我在老前辈赵文林老师的督促帮助下坚持练声练唱，在磨练艺术的态度上做到脚踏实地。

二、我今年在学习传承剧目的基础上，注重加工提高剧目艺术的质量。

《岳母刺》《讨钗》的排练让我在原来的基础上又提高进步一些了。《岳母刺》在汤迟荪老师的指点排练下，让我明白了一个戏从整体出发，怎样分层次的把握人物个性的一套方法。《讨钗》在陶红珍老师的亲授下，让我找到了人物的感觉和基调，通过一系列艺术手法的磨合组装，在原来单调的人物塑造上有所突破。

三、今年我也参加了一系列的实践演出工作。

1、长期参加了沁兰厅的演出工作，得到了实践锻炼。

2、一月份参加了苏州电视台昆剧频道的录制工作，配演了王芳老师《惊梦》的杜母。

3、四月份参加了第_届“江苏省戏剧奖·红梅奖”大赛，获得了铜奖。

4、五月六月排练第_届中国昆剧艺术节的剧目。参加了我们院《长生殿》的排练演出工作，同时接到院部领导的工作安排，参加配合昆曲博物馆传统版《玉簪记》姑母的排练演出工作。

5、七月份参加了周庄的演出实践工作。

6、十、十一月份参加了我们院《长生殿》赴上海的演出；参加了虎丘曲会在戏博的演出；参加了我们院开办的星期专场的演出工作，演出了《岳母刺》、《相讨》、《受吐》、《男祭》；参加了配合艺校和广播电台在戏博的演出。

7、参与了《西厢记》b档崔母的排练工作。

旧的一年即将翻阅过去，新的一年又来临了。非常感谢一年中给予我帮助和指点的老师们，是您们让我明白了艺术“传、帮、带”的重要性，在艺术的道路上我会把这好的传统继承下去。

总之，我希望自己在艺术的道路上不断进步。

单位个人 2024 年工作总结 篇 8

财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高

财务会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。在实训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。通过财务会计实训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

我们以模拟企业的经济业务为实训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能够把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。所以我们进行了是虚拟商业社会环境的实习。

在实习中，我们组有 19 个人，我们财务部有五个人，财务会计有两个人。在实训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。接着填写相关的数据资料。再继续审核和填写原始凭证。然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记有关明细账。

在本次会计实训中，我们实训的内容以一个较大的模拟单位的会计资料为基础，结合专业教材的内容，对会计主体的必要简介，相关资料的提供，有关经济业务的提示和说明等等。在实训中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到

实际操作的距离，也可通过实训的仿真性，使我们感到实训的真实性，增强积极参与实训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟实训。实训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟实训有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习实训课使我们不仅在理论上学到很多，在动手能力上更是得到很好的锻炼。

单位个人 2024 年工作总结 篇 9

第一，是心态好。很多人认为营业员岗位上做一年，是对自己人生的不负责任，我却不这么想，我反而觉得这是一种人生锻炼，一段丰富的人生历程，也是一种心态成熟的量化和基础的夯实。首先是很快的调整好自己并进入营业员这个角色，在踏实中不断的追求上进。组里部里和楼层里的各种事务，是琐碎而复杂的，我希望自己拥有这些能力并能很好的发挥出来，因为我觉得能力就是能自信又快速的办好各种事情，于是我严格要求自己，不断的告诫自己遇事沉着冷静，按部就班，如果我能顺利的完成上级交给我的每一项工作，并能达到自己给自己的期望值，我就算完成了自己的超越。其次是坚持，如今，我热爱我自己的.工作，热爱这个企业，我的每一刻，都是忙碌而开心的。

第二，工作技能有了提高。我算是勤快而肯干的，部组上货，我抢着帮忙，组长传票据，我抢着上楼，包括部里考勤，我都认真的划。如今，我对一楼算是比较熟悉，大部分同事，我都能叫得上名字或者是混个脸熟；对于销售工作，虽然谈不上得心应手，但是已经习惯多了，譬如调去支援月饼时，就能很快的找到熟悉商品知识的切口，并算是成熟的完成交易；对于稍微有一些接触的业务和管理工作，我也在努力的学习和体验。

第三，开始承办各种事务，抓住每一个机会。被分到一楼做食品真的是我的幸运，这里事务多，情况复杂，最能锻炼人，我希望我在这里能尽展所长，做到游刃有余，并且能尽可能多的参与各种事务。辽台开心就好选节目，我主动报名，虽然演的不怎么样，但是能够选拔参与，已经激动不已。管理经理让出一楼板报，我和另一名同事积极配合，互相揣摩并得以完成，虽然小有瑕疵，但是受到肯定，仍然是开心的。楼层企业文化全民总动员，我认真备战，见贤而思齐，坚持到最后，收到奖品乐乐和和。举行“我爱食品”主题征文，我最先交稿，虽然写偏了内容，但是从众多老员工的字里行阅读出那些真挚，依然让我感动、借鉴。如今，我已是食品商场记者站一名小记者，每天上下班都在楼层寻找新闻素材，为新闻、网站和百货报积极提供一些可以利用的文字，听到广播中有自己楼层的信息，成就感非凡。等等，这一切的一切，我都在不断的经历和体验着，并都将成为我不断进步的阶梯。

在以后的工作中，我将努力奋进，做好工作安排及个人工作计划，将工作做到更好。

单位个人 2024 年工作总结 篇 10

转眼间，我已经走上教师工作岗位近一年多时间了，在逝去的岁月中，有得也有失；有过成功，也有过失败；有过辛酸，也有过欢

笑;在充实的学习、工作生活中,在与可爱的学生们相处过程中,我得到了的满足。现将半年来的学习、工作情况总结如下,以便于总结经验教训,反思不足之处,不断完善自我。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并

对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

三、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一(三)班的班主任工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

四、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。

在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的英语教师。我将会努力学习，把的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

单位个人 2024 年工作总结 篇 11

忙忙碌碌间，一年时间匆匆而过，对我个人而言，这也是我“转型”的一年。作为一名刚入职的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽努力去做好这一工作。下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

一、虚心请教、努力学习。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经

三、工作态度

在工作里，我都是认真积极的去做事情，踏实的办好每一件事，尽力的让工作不出什么差错，即使是有一些小的差错，我也是尽快的去补回，让我的工作不会给同事以及公司造成什么影响。行政的工作很多是属于服务类型的，而且又多又杂，很多时候忙到没有任何的头绪，但我知道，做好一件事情，那么对于同事来说，就是给他们的工作提供了一些便利，所以我都是尽力的去做好，一件件的来，即使再忙，也要做好，而不能敷衍，更不能做个样子就行了的。

四、辞旧迎新，展望未来。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望 20__，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对 20__ 充满了期望，新年新气象，希望在 20__ 年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。

单位个人 2024 年工作总结 篇 12

1-3 月份作为人秘科的一名工作人员，我全力做好办公室日常工作，服从组织和领导的安排，尽心尽职地完成领导交办或其它临时性工作。办公室事情繁杂，人少事多，但我丝毫没有马虎，做到及时接听电话、传真，做好文件报刊的收发、整理、归集工作、认真及时的报送了上年年度报表和各类统计数据月报的填写报送，做到人事调动、人员调资、社保三金及时办理，做好来人来访的热情接待，同时做好会议室及公共卫生的保洁工作，做好科长和同事的助手共同完成本单位的后勤工作，还协助其他股室办理一些力所能及的琐事，在工作中我力求做到积极主动，为确保日常办公室工作的顺利进行，一丝不苟地缜密处理每一项工作。4 月份起调入稽查股任内勤工作，进入一个新的工作环境我能够虚心向同事请教，尽快的熟悉业务，进入角色，履行新的岗位职责，做好本科室的后勤。

半年来，不管在哪个岗位本人都能够做到遵纪守法，爱岗敬业，创造性开展工作，取得了一定的成绩但也存在一定的不足：

第一、新的岗位许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；
第三，自己的理论水平业务知识还不太适应的岗位要求。

下一步，我想努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习业务知识和相关法律常识。加强对墙改、散装工作发展走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对当前情况做到心中有数。

第二，本着实事求是的原则真正做好领导和同事的助手。

第三，做到团结通知，勤奋工作。遵守单位内部规章制度，维护单位整体利益，做好个人工作计划，力争取得更大的工作成绩。

单位个人 2024 年工作总结 篇 13

回顾 20__ 年，作为公司的行政人事文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

行政人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂，一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理__的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作: 办公用品费用、快递费用的核对及申请, 机票、酒店费用的支付, 确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作: 做好国内国际寄件登记和签收递交工作, 定期上 DHL、ARAME_网站跟踪查询客户签收情况, 如发现有不正常的快件, 及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作: 协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作, 以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20__年度所学知识

1、行政部门经理__的指导: 学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理__的指导: 学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理__的指导: 英文软件及学习方法的提供, 还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理__的指导: photoshop 的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理__的指导: 学习 echo 在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导: 费用申请单的规范填写、存档文件的

正确装订方法。

8、总经理__的指导：INTERNET 的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事__的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

五、20__年度需要努力的方向及感想

发展计划部对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

总的来说 20__年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的

不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着 20__ 年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信 20__ 年的我，在发展规划部这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

二一一年一月二十一日

单位个人 2024 年工作总结 篇 14

这一年来的工作当中我始终都保持着一个认真负责的工作态度，不管是什么时候这都是我要求落实到位的，未来的工作我还是有着很多工作的方向，只有保持着好的工作态度这么一来才能够时刻的警醒自己，我一直都认为工作不是随意的，在__单位工作的我一直都有着端正的态度，我始终都愿意相信在下一阶段的工作当中我还是能够做到更好，未来的.时间充足，我给了自己一个努力的方向，我会朝着这个方向不断的努力的，当然在这个过程中或许会遇到一些困难，但是这都不是问题，我更加愿意让自己的清楚的认识到自己还有哪些做的不足的地方，很多事情就是从细节开始的，在未来的工作当中我一定会踏踏实实的做好本职工作，把需要做好的事情继续做好，当然也总结一下过去的一年。

我是一个精益求精的人，不会放过身边每一个提高自己的能力的机会，这一点我非常的清楚的，我是很相信我能够在下一阶段的工作当中做好，落实好的，回顾 20__年我总是感觉自己在完成一件工作的时候总会有不足之处，在工作的时候感觉不到，但是回顾起来还是觉得有些地方是可以在进一步的，当然时间不会倒流，这告诉了我一个道理，在下一阶段的工作当中我还有很多事情没有完成，依然会有一些事情等着我去做好，这不是的说说而已的，我能够清楚的意识到自己的本质所在，既然是来到了这里就一定要努力的做好细节上面的工作，这是不能忽视的，我当然是相信在未来的工作当中我能够处理好这些的。

跟同事们保持的着好的沟通，这样一来工作才能有更好的效率，我们每个人都是在为服务，所以在工作当中我更加愿意让自己去主动跟同事们交流沟通，事实证明这是很有用的，在工作当中我学习进步了，我也努力了，也成长了，我认为有些事情是可以纠正的，我作为一名员工首先就有义务去做好这些，通过不懈的努力才能够证明自己还是有能力的，这一点我始终都不会忘记，出于一些必要的事情我一直都愿意去接触有价值的东西，工作当中只有努力了才能够说自己的做好了，现在跟未来都是这样的，有的时候就是证明自己能行，20__年我已经有了一些规划，我会就像努力下去，把好的事情继续发扬。

单位个人 2024 年工作总结 篇 15

时间过的真快，转眼间来__公司已_年多了，首先感谢公司领导及所有同事在工作上对我的指教和帮助，在生活上的关心和厚爱。20__年即将记入史册，新的一年马上开始，回顾过去的一年发现成长了很多，也收获了很多，但同时更看到了自己的不足及和别人的巨大差距。20__年是__公司放弃做耐火球专做热风炉燃烧器、管道转的第一年，是企业改革后决定做精、做细、做强的第一年，同时也是我从事办公室工作的第_年。人生中的第一份工作对我是一个挑战，半年来，我以饱满的工作热情投入到工作中、尽心尽力履行自己的职责，力争做好办公室的各项工作。下面，就过去一年的工作情况总结如下：

1. 办公室的日常管理工作

办公室是公司总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动公司各项工作朝着既定目标前进的服务中心。办公室的工作千头万绪，繁杂琐事比较多，有制度建设、文书打印复印、档案管理、客户接待、卫生监督等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，只要自我强化工作意识，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免出现差错和漏洞。从开始对工作的不了解，经过一段时间的工作，办公室的工作基本做到了事事有了一定的着落。

1)、做好公司文字工作和制度完善

认真做好公司的文字工作和制度完善工作认真做好了公司有关文件、传真、邮件的收发、登记、分递、文印及公司所有文件的打印、复印等工作。认真完成了公司所有的标书工作。在_月份办理生产许可证时，在办公室和其他部门的有力配合下，完成了所有的文字工作。公司的制度一直不是很完善，办公室就是负责公司制度的制定和完善，在这半年里，先后制定过几次制度，可能是制度本身不合理或者是执行不到位，后来都没有执行下去，这是办公室工作的失职。

2)、积极响应公司号召

积极配合各部门的工作办公室除了完成每天的打印、复印等文字工作，还服从公司任何决定，我们几个刚来的学生不怕酷暑出色完成了公司交给的钉出口木板的任务，为公司节省了大量资金，今年的两次盘库，我们都做到了随叫随到，且都按时按质完成任务。在生产马来西亚，印度 essar 砖的过程中，我们听从领导的安排，完成了在生产过程中所有报表的填写。

3)、做好客户的接待工作

由于公司的业务量比较大，几乎每周都有不同的客户来公司参观考察，只有做好接待工作才能给客户留下良好的印象，因此，每次客户来之前我们都做好了充分的接待工作，首先确保卫生清洁，招待用品齐全，以及根据不同的客户都要事先准备好不同的商务型资质文件。做到每一位来我公司参观客户都有一份我们公司的宣传资料和礼品，受到了客户的好评。

4)、做好卫生检查

卫生工作和板报宣传工作公司卫生的好坏直接关系到公司的形象，按公司规定每周四都要进行卫生大检查，对卫生工作做的好的部门进行奖励，差的进行罚款，公司的整体卫生情况还算可以。办公室一共出了三次板报，后来由于板漆和堆放货物的原因就没在办下去。20__年__大地震后，办公室组织了一场大型为灾区的募捐活动，全体职工都非常积极踊跃的献出了自己的爱心，显示出了工人很高的道德觉悟。

2. 个人工作表现

1)、坚持实践出真知，努力了解公司的运行情况

初到公司，对公司的运行情况都不了解，对各个部门以及人员都不太熟悉，因此我每天都积极主动到后面车间，和各车间主任、车间工人都亲密接触，认真学习他们的技术，时间长了我对公司的生产流程有了很深的了解。对每种砖的材质、成型、烧成

颜色都有了一定的了解，也能判断出次品砖、废品砖的原因。总之，只有了解公司的生产流程才能在公司中发挥个人才能，要想了解这个流程，必须要坚持在生产第一线学习，像工人学习，像身边的每一位同事学习。

2)、几次出差收获颇多

非常感谢公司派我跟随_总和_教授先后参加了__20__年中小高炉炼铁学术年会、__省金属炼铁专业委员会 2020__年会暨炼铁学术交流会和__镇召开的全国高炉喷煤技术研讨会。在这三次会议中使我打开了眼界，佩服_教授的讲解能力和_总的办事能力，佩服与会人员的敬业精神和渊博的知识，使我真正理解了天外有天，人外有人的含义，我深知自己的能力和水平需要提高的太多太多了，同时对自己也有和深刻的定位和明确了努力方向。几次业务上的出差，使我学到了在出门外讲话的技巧和沟通技巧。总之，人要不断的见识新环境才能开拓眼界，增长知识，找出差距。

3. 不足和需要提高的方面

过去的一年不足之处还是很多：

1)、办公室工作对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)、有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

3)、没有制定出完善的制度。

4)、卫生工作搞的不好，特别是办公楼里面的卫生间，可能是由于环境的特殊型，只要有人进卫生间地面就会脏，由于没有及时去拖地，造成了地面比较脏。

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/445242241341011333>