

2023 年终工作总结大全-通用 9 篇

2023 年终工作总结大全共九--篇 1

行政前台工作总结范文

自-----加入---公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了 工作岗位成为一名员工,学到了更多的知识技能,各方面都有了提升。在领导的支持 和同事们的帮助下,较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长 的平台,让我可以在工作中不断成长,不断学习,提升了自身的素质,现将一年的工作 总结如下:

一、日常工作方面 1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎,收发传真、邮件、报纸,维护办公设备、送水、接待不同的来 访人员等。刚接触工作时,有时候事情赶到一块就会有些应付不过来,显得手忙脚乱。虽然完成了工作,但是在工作过程中有些细节就没能注意到,做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结,我意识到要想优质的完成这些工作, 首先要把工作从全局统 筹好,再从细节入手,保持良好的工作状态,提高效率。只永不懈怠的 提高自己,才能 胜任看似简单的行政工作。现在,已能较好的统筹安排工作,并努力把 工作细节处理得 当。争取给大家最到位的支持和服务,不断提高自己的业务水平,按职业化的标准时刻 要求自己。同时,规范化方面还需要加强,我也会在今后的 工作中更加注意这一点。 2、保持较好的工作状态 人低为王,地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作,尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时,前台就会负责一些茶水准备和服务工作,要了解 到每个人的需求,适时地为大家服务。在接待其他人员,如送报、送水、来访人员的司 机,也要服务周到,体现出公司的良好的形象。 只有保持良好的工作状态,才能提升服务质量。在工作过程中,我要求自己避免消 极情绪,谨记工作职责,时刻把自己的位置放到一个合适的高度,本着为人服务提升自 己的态度投入到工作中。

这也是一个行政人员必备的素养。3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精

华。

三、工作成果与存在的问题 1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。 2、存在的问题 (1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。(3)工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在 20xx 年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

2023 年终工作总结大全共九一篇 2

20__年就快结束，回首 20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与领导和同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的 20__年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！在 20__年里，我自觉加强业务和法律法规学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问领导、问书本、问同事，不断丰富业务知识

掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、自身优点和不足

20__年，在科长的带动下，自己加强了对医疗卫生法律法规知识的学习，通过领导、前辈、同事、书本、网络的帮助下基本掌握了医疗卫生法律法规的知识，拓展了业务能力，年轻人有青春、有活力、有拼劲、有新一代的电子信息知识、有着为卫生监督付出的一腔热血，敢于创新、与时俱进!但是，在真正的卫生监督工作实践中还是缺少太多太多的经验和知识，学到的法律法规不知道怎样运用和不会运用成了自己最大的问题，下一步我还是应该多向单位的老同志多求索、多探讨，找机会多学习、多实践，争取成为一个合格而优秀的卫生监督员!

三、20__年总结起来有以下几个方面的经验和收获，1、只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。2、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。经过这样紧张有序的一年，我感觉自己在业务上上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

总结下来：在这一年的工作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，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的

工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，继续加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；在今后的工作中要不断创新，要严格要求自己，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，卫生监督的明天更美好！

2023 年终工作总结大全共九一篇 3

医院财务工作在医院各级组织的领导下，结合计划安排，全科人员目标明确，同心同德、共同努力，较好地完成了医院的财务管理和会计核算工作。确保医院医疗工作的正常开展和各项制度的改革，不断地提高医院的经济效益和社会效益，努力加强财务管理，保证医院各项经济目标的顺利实现。经全院职工的共同努力完成了的财务计划工作，现将具体工作总结如下：

一、用心进行政治、业务学习，提高职工队伍职业道德素质

1、组织财务科会计人员学习预计 20xx 年度将实施的《医院会计制度》(征求意见稿)，透过学习让会计人员提前掌握国家关于医院会计制度的变化。

2、参加各种学习培训，如会计继续教育学习、审计继续教育学习，学习后全部考试透过。

3、对收费员进行职业道德培训：强调收费员“廉洁自律、诚实守信”的重要性，并将医院目前正在执行的《收费办理制度》《退费管理制度》《医院关于加强医收费票据控制与管理的有关规定》对收费员进行了讲解。

二、做好日常工作及财务分析，加强财务收支管理

根据医院的实际状况，加强医疗业务收支管理。努力增收

节支，减少医疗费用支出，充分利用医 xx 万元，药品收入 xx 万元，其他收入 xx 万元，总支出 xx 万元、其中医疗支出 xx 万元，药品支出 xx 万元，财政专项支出 xx 万元，其他支出 xx 万元，因此本年累计结余约 xx 万元，实现了收支平衡，略有结余。

门诊收费员总计收费单据张，收费金额 xx 万元。住院处住院登记人次，收取押金 xx 万元，办理病人结帐人次。

三、加强资产管理，确保医院资产安全

1、采用有效的方法和监控措施加强货币资金管理，确保资金安全：医院每日货币资金流动量较大，为确保资金安全，收费处要按下发的每日收费制度执行，出纳每日都按时将现金送交银行。由于医院的特殊性，经常在出纳银行存款后有病人交费住院，造成现金超库的状况，为此财务建立了现金报告制度。医院财务工作总结财务科对门诊收费员退费进行随机抽查，以此监督退费行为，但发现此项工作仍有缺陷，财务思考新的管理办法以堵塞漏洞，强调退费、报损、作废票据务必全部上交，建立了票据交接机制。

2、每半年、年终组织全科财务人员对医院物资实地盘点，对医院物资状况做到心中有数，以便协同相关科室共同管理好医院财产物资。

3、今年 12 月中旬连同设备科人员将对全院固定资产进行清查。

四、强化管理，建立良好的工作秩序

1、用心推进新农合医保医疗工作的开展，认真了解有关政策规定，配合有关工作，使医院有关工作开展得越来越顺利，有利于医院的发展。

2、医院物价方面的工作还有待于进一步提高，就应认真作好有关方面的调查工作，提出合理化推荐，使得医院医疗收费更加合规合理，有助于增加医院的市场竞争潜力。

五、用心配合推进医院数字化建设以及医保软件接口工作
财务科及其所属部门在医院软件更换，医保接口软件运行不畅中，为医院数字化的早日实现，并克服了各种困难，用心

配合各部门工作作出了努力。医院 HIS 系统财务有关管理方面的报表有怠于进一步完善。六、用心对外沟通，加强与相关部门联系，有序推动工作。

1、与发改委、财政局加强联系，使得我院工作有序推进，年度财政拨款到帐以及明年医院预算支出上报工作完成。

2、理解了物价局今年收费许可证年审并顺利透过。

3、医院信息卡收费申请，因提前与物价局联系，说明医院数字化建设需要，得到了物价局支持，使得信息卡收费申请及时得到批复，保证了医院门诊医生工作站的顺利实施。

总之，医院财务管理、会计核算工作在各级领导的正确领导下，保证了医院财务管理工作的正常开展，对医疗收支费用的管理较好，严格遵守财经纪律，较好地完成了各项工作任务。

2023 年终工作总结大全共九--篇 4

在业务的学习方面，对各种优惠套餐进行了比较系统的学习，并规范了自己的解释口径。在这几个月中，流动咨询是我经常做的一项工作，这对我的业务熟练程度提出了较高的要求。在工作的前期有时会遇到无法解答顾客提问的情况，需要找其他同事帮忙。后来在同事的帮助下，已经可以较好的完成流动咨询员和业务导航员的工作。在前台办理业务时，也能够做到详细的向顾客解释业务，消除可能产生的误解。在学习业务的同时，服务规范也是我学习的一个重要内容，现在已经对此有了较深的了解。

IBSS 系统的学习是我这几个月来的一项重要工作。在我老师的悉心指导下，我已经可以比较熟练的进行操作，并在顾客较少时上位办理业务，但与其他营业员相比操作速度还是偏慢，这一点还需要我通过自己的努力进行改进。

对联通营业厅运作流程我也做了比较详细的了解。包括营业员的业务学习，顾客投诉处理，联通营业厅的布置，宣传品的摆放，不同岗位同事的分工和各自职责，“四个能力”的展现，排班，工单管理，营收款的处理，促销礼品和卡类的管理

等，为我以后开展工作创造了比较好的条件。

在这几个月中，路联通营业厅的各位领导同事过硬的业务水平和良好的敬业精神给了我深刻的印象，也时时刻刻影响着我。作为新人，刚开始工作时也许在能力上存在着不足，这就需要自己用良好的工作态度去弥补，对于领导交给我的任务，我做到了尽心尽力的去完成。也感谢路联通营业厅的领导和同事，他们给我起了很好的表率作用。在工作中我还和联通营业厅的领导和同事形成了较好的关系，为今后工作中的合作打下了好的基础。

在取得一定成绩的同时，我也存在一些不足之处，主要有如下几点：

一. 业务学习和 IBSS 操作上手都比较慢

与其他营业员相比，我的学习速度确实偏慢。这其中虽然有客观上的困难，但更多的还是自己主观上的原因。在今后的工作中要学习的东西还有很多，应对自己高标准，严要求，尽快尽好的掌握新的知识和技能。

二. 对于广州方言应进一步加强掌握

虽然在广州度过了自己四年的大学时光，但由于自己学习广州话的意识不够，加之舍友，同学多为讲普通话者，结果四年下来广州话虽然听懂已不成问题，可在与年长的顾客交流时由于自己不懂讲广州话，对方普通话听力又较差，给交流带来一些困难。在今后的工作中广州话也是一项比较重要的技能，应引起自己重视。

三. 有些服务规范做的还不到位

比如唱收唱付，微笑待客等，虽然看似只是一些细节问题，但实际上关系着联通营业厅的服务质量和企业形象。有时这些服务规范我并没有完全做到，在领导和同事的帮助下，我也认识到了这些规范的重要性，并进行了改进。

四. 工作的条理性还应加强

在有时顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中，应当学会对工作进行合

理的安排.

这些不足之处应当引起我的重视,及时吸取教训,在今后的工作中加以避免.

在联通营业厅的工作已经结束了,回顾几个月来的工作,可以说成绩与不足并存.在今后的的工作中我会改正不足,尽最大努力搞好自己的工作.我的总结就到这里,请各位领导予以指正.

2023 年终工作总结大全共九--篇 5

光阴似箭,日月如梭,转眼间加入这个充满希望,充满和谐的组织已半年有余。一路走来,回首半载,感慨万千!20xx,是我择明主而静而安而虑的一年;20xx 是我人生职业发展中重要转折的一年;20xx,是我成长与收获颇丰的一年;20xx,是我开展工作以来机遇与挑战并存的一年;自 20xx 年 8 月担任人力资源经理以来,公司领导和同事给予了莫大的信任、帮助和支持。为了能够在 20xx 年更好的开展工作,全心全力助公司实现既定的战略目标,现将本人半年来人力资源的工作成果,存在的不足,学习成长收获总结如下:

一、工作成果汇报;

1、招聘面试工作

- (1)制作完成了公司的招聘简章;
- (2)拓展校园招聘渠道 11 家,其中 2 家已建立合作;
- (3)拓展网络招聘渠道 2 家;
- (4)参加了 4 次招聘会;
- (5)公司内部同事推荐;

经过近半年招聘工作的开展,一共招到 10 人,其中 8 人在岗,1 人被辞退,另 1 人本月 19 号入职。各岗位招聘人数与公司需求还有一定差距,人力资源中心必须全力以赴,克服困难,按各部门既定要求及到岗时间完成招聘任务。

2、员工培训工作

- (1)新员工入职培训体系基本完成;

(2) 组织销售部参加了《职场精英十二项修炼》、《职场精英赢在执行》、《攻心销售之五颗心》、《销售沟通策略》、《客户异议处理》、《销售冠军是

如何炼成的》、《客户服务培训技巧》等培训课程；并观看了一部销售激励题材的电影《当幸福来敲门》；

(3) 组织客户中心参加了《文件分类培训》、《客户服务培训技巧》等培训课程；

(4) 组织总经办及各部门各组负责人参加了《管理心得总结分享》、《读书感悟分享》等内容；

(5) 为人力资源专员进行了《招聘流程》、《招聘陷入困境怎么办》、《突破招聘瓶颈的解决之道》等培训课程；

经过近半年多次培训工作的开展，对于摸索公司培训体系的建立起到了至关重要的作用。培训工作重中之重，人力资源中心将会加倍重视公司的人才培养和学习推进的速度和效率，希望各部门各组负责人本着“学中练，练中用，用中学”的原则，积极响应、积极参预、积极献策，齐心协力，将培训转化成实操本领，将学习力转化成业绩力，让知识、态度和能力并行，才能打造出一支攻无不克，战无不胜的精英团队，从而使得我们形成一个具有核心竞争力的学习型组织。

3、人力职能工作

(1) 重新调整并设计整理了公司组织架构图；

(2) 整理完成了公司未来三年的战略发展规划及企业文化等工作；

(3) 设计完成了公司业务启动大会流程、总经办会议流程、干部早会流程、销售部与客户中心早会流程等工作；

(4) 设计完成了销售部日月目标汇总表和月目标目视管理表，销售部员工考勤签到表、客户中心日月目标汇总表和月目标目视管理表；

(5) 协助财务部完成了各部门财务预算表及预算审批表；

(6) 重新设计制作了任命及通知文件，重要会议通知文件、节假日放假通知等文件，以求达到标准化、规范化；

(7) 完成了人力资源工作文件夹及文件分类工作,并对人力资源原有文件重新进行了修改调整整理等工作;

(8) 制定并完成了“值班管理制度”、“保密管理制度与保密协议”、“员工管理规章条例”等规章制度;

(9) 完成了公司销售部、客户中心、人力资源中心、财务部各岗位人员的任职要求、岗位职责、薪酬与绩效考核晋升标准的重新设计工作;

(10) 设计制作完成了销售部和客户中心绩效考核表及绩效工资核算表,绩效面谈记录表;

(11) 针对各岗位人员工作情况进行了积极的绩效面谈,本着“了解、关心、服务”的原则,为人力资源能够更好的服务于公司的每一位亲人打了坚实的基础;

(12) 落实执行了公司在职工签订保密协议与劳动合同等工作;

(13) 设计制作完成了“面试评价记录登记表”,并辅助人力资源专员编写电话预约通知面试话术等工作;

(14) 协助销售部及客户中心负责人梳理了“销售部员工手册”和“客户中心员工手册”;

(15) 完成了人力资源专员 HR 工作流程的培训与指导,重点就招聘工作开展给予了指导建议和工作思路;

(16) 根据各部门月人数增减情况及时办理了社保增减工作,在此期间与社保外包公司和财务部都保持着良好的沟通与协调;

(17) 设计完成了《关于客户中心加强专业技能实操培训方案》;

(18) 设计制作并完成了“员工信息管理系统”即 20xx 年年终人才盘点工作;

(19) 设计制作并完成了 20xx 年公司年会流程及筹备工作等事宜;

(20) 结合客户中心组织结构的调整,岗位分工明确,责权清晰,拟定了不同岗位不同职位的招聘计划等工作内容。

4、人力资源系统建设

(1)人力资源系统建设流程基本形成,内容进一步在实践中去不断完善与优化;

(2)设计制作了人力资源系统建设之人才招聘流程、面试流程、新员工入职流程、新员工培训流程、薪酬操作流程、社保办理流程、奖惩流程、岗位调整工作流程、人才储备流程等,流程内容随着公司发展的实际情况要在实践中不断去完善和优化。

总而言之,半年多来,人力资源工作处于平衡发展阶段,很多工作还存在着不足,因此,人力资源中心要制定与公司整体战略发展相适应的人力资源规划,制定适宜的选人、用人、育人、激人、留人的人才政策,保证企业核心竞争能力。人力资源工作服务于公司的总体发展战略,规定着企业人力资源开发、使用和激励的大政方针,为公司发展提供所需的人力支持,实现人力资源的供需平衡和最佳配置,保持企业智力资本竞争的优势,保证企业战略目标的实现。

二、工作中存在的不足

- 1、招聘渠道拓展及招聘形式缺乏创新和转变思路;
- 2、简历筛选目标感不强,电话通知过程中缺少同理心,传递的信息价值不够;
- 3、面试过程中对应聘者心里把握不准,识人之能有一定缺乏;
- 4、工作开展主观能动性有待提升;
- 5、在人力招聘专员培养和指导上需进一步加强;
- 6、对工作分析的重要性缺乏认识,缺乏对部门职责的科学界定;
- 7、培训缺乏系统性,缺乏对培训的需求分析,缺少评估和反馈环节;
- 8、对绩效考核和薪酬机制的重要性缺乏战略高度的认识;
- 9、各项规章制度需要加强完善和建设;
- 10、人力资源管理专业知识缺乏持续性常态学习。

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/797006106126006033>