# 2024年工作总结格式(22篇)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2024-06-07

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。工...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**工作总结格式篇一**

一、部门建设

11月初我部正式确立了新进委员名单，共80人，并将他们分为10个小组，每组8人，分别对新老餐厅进行检查工作。完善了部门工作制度，建立了部门的qq群、微博，方便了大家的相互交流。我部内设有文秘组、检查组、文明素养组。几个小组各司其能，有利于促进部门的更好发展。

二、常规检查

生活部是学生会各个部门中较大的监察部门，负责学校饮食服务中心的全面检查工作，今年由于招新结束的较晚所以工作只进行了一个月，但是在这短短的一个月内我们加大了检查力度，收到了往年3个月的检查效果。我部规定的检查时间是每天中午11：30到12：20。检查表实行的是十分制，每天进行打分，每周末汇总（这个工作由于我们几个的疏忽，没有及时上传到网上，明年我们一定会每周上传的）。

在每天规定的时间内我们还不定时的对餐厅进行突检，同时结合各个院部学生会二级分会，打破了往年单靠校学生会生活部成员检查的局面，调动了每个院部加入检查的积极性，增进了校学生会同二级分会间的交流，期间每个院部给予我们很大的帮助，在此非常的感谢他们。

今年检查，的优点就是做到了及时上报，几乎每一天的情况我们都会反映给餐厅经理，当然主要是老餐厅这一块，新餐厅还是每周一次反映。另外，每周六上午9点半我们还会对上一周的工作进行总结，同后勤集团商议解决方案。在检查中我们也出现了一些不足，如，宣传力度不足，没有调动全校师生文明就餐的积极性；餐厅检查知名度不高，多数人不知道校学生会生活部是检查餐厅的，针对这些，明天会开展一些活动来提高我们的知名度。

三、例会及相关会议

校学生会部长级以上的例会时间是每周一中午12：30，我部例会时间为每周二中12：30。例会的作用是总结上周工作，反映检查中出现的问题并安排本周、下周的工作。在例会上我部主要的工作就是汇报上周检查中发现的问题，传达本周一例会时的工作安排以及委员之间的相互交流、学习。

除了例会之外，我们生活部、自管会、勤工权益部以及卫生部，每周六9：30在后勤集团会议室同后勤人力资源管理部主任、质检员一起召开对接会，旨在让学生会同后勤集团之间加深交流。在会上，我们会积极反映本周出现的一些不良现象，把一些我们解决不好的问题交给后勤集团那边处理。

四、工作交流

1.为了加强同各院部之间的工作交流，我们主动与各个院部生活部加强联系，交流各自的工作经验，我们相互帮助，相互学习，使工作开展起来更加方便。

2.主动与学生会的其他部门进行沟通，听取其他部门的计划，向他们介绍我们的工作，增强了彼此之间的了解。如部门之间的联谊、参加各兄弟部门的活动等。

3.我部在刚开始开展工作时，由于大多是新生，对很多情况都不了解，如，怎样检查，怎样打分等，在这些方面，各部门的一些前辈都给予了他们一定的帮助。有助于我部工作更好、更快地开展。

4.积极与我部有关的部门加强联系。在每次的例会中我们还会同时召开院部生活部会议，有助于校学生会生活部同院部生活部更好的进行工作及人员间的交流。

五、活动总结

1.20xx年x月x日，女生部针织品大赛颁奖晚会。

我部人员积极配合其工作，会后协助女生生部做好了打扫卫生的工作。

2.20xx年x月x日，素质拓展活动。

为了加强大学生思想道德教育，改进传统大学生素质教育工作方式，重点培养学生具备高度社会责任感、诚实守信、人格健全、良好职业素质和较强的个人能力、沟通能力、团队能力、系统的适应与调控能力、创新能力和领导能力。xx学院学生会在校团委的指导下于11日在田径场同四大学生组织的学生干部开展了素质拓展活动。

此次素质拓展打破常规，采取一男一女两名教官制，生活部80人参加了60余人，分散在12个队伍中。活动中游戏包括众志成城、不倒翁、梦幻之旅、松鼠搬家、水果蹲、数数等，通过素质拓展增强了大家的团队意识、明白了集体的重要性。我部委员在各个队伍中的表现都是值得肯定的。

3.20xx年x月x日—12月x日，新学年工作会议，14日彩排，15日晚6：00正式开始。生活部作为学生会后勤方面的部门，要求全体成员下午4：00到新餐厅四楼大学生活动中心布置会场，并配合卫生部打扫卫生。除了个别人外，大多数还是不知道主动干活，积极性虽高但是过于被动。

4.文明就餐活动。文明就餐是我部主办的一个特色活动，今年由于时间问题，故我们的文明就餐将重点放在了餐厅收取现金以及学生就餐的不文明现象的监督、指导方面。明年会加大力度，让文明就餐不再成为困难。同时，每周的周三、周四定为指导文明就餐日，在那两天，主要人员要在新老餐厅佩戴绶带，协助保洁员收碗筷，监督收取现金情况，这将成为生活部以后工作的重要项目。

总之，学生会工作无小事，事事都不能懈怠。校学生会生活部全体成员将会谨记“全心全意为同学服务”的宗旨，做好各项学生会的工作，开拓创新、积极进取，为xx学院学生会的发展做贡献。

**工作总结格式篇二**

时间过得真快，转眼间一学期的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作小结如下：

一、 思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。在抗“非典”时期，能够主动配合学校，做好防治宣传工作。

二、 教育工作方面

这学期，本人担任一年级语文教学工作，班级人数众多，又面临着新课程改革。面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加教育局组织的新教材培训的同时，虚心向有经验的教师及兄弟学校的同行讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流，本学期撰写综合活动案例《翱游花海》以及论文多次参加市级交流、获奖、发表。

三.遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。

优秀的班主任工作总结

记得在一本书上看到，老师分四种类型：智慧爱心型，爱心\*劳型，\*劳良心型，良心应付型。

记得一个优秀班主任在做经验报告的时说：：班主任在，学生能做好，是一个基本合格的班主任;班主任不在，学生能做好，是一个优秀的班主任;班主任在，学生仍不能做好，则是一个失败的班主任。

多年以来，我一直积极思考如何做好班主任工作，希望自己成为一名智慧爱心型的优秀班主任。

下面，我就谈谈我的具体工作和具体做法。

一.开学三步曲

在新生入校的第一天，我设计了三个活动：

1.自我介绍，就是给每个同学一分钟的时间介绍自己，姓名，年龄，爱好，特长，愿望。主要是给学生一个锻炼机会，让每一个学生敢于站在讲台面对大家讲话，要讲的精练，生动，精彩，令人难忘。

2.竞争班干部。每个同学都可以来竞争一个职位。主要是培养学生的竞争意识，挑战意识，领袖意识和参于意识。

3.给每个学生一封公开信，在信中，我首先对学生进入我的班级学习表示欢迎，也介绍了我自己的情况，并且对学生提出了具体的要求。

营造家的氛围

1.学唱班歌，“因为我们是一家人，相亲相爱的一家人，有缘才能相聚，有心才会珍惜，有福就该同享，有难就要同当，用相知相守换地久天长。”歌声把大家的心连在了一起，把家的氛围营造了起来。

2.生日祝福，鲜花，值日生档案 在同学过生日的那天，由班长主持，大家一起给他唱生日歌，让他感受来自同学的祝福;教室里要保证每天有鲜花，让自然的美带给大家好的心情;在后面的黑板报上有一个值日生档案，让值日生写上自己的生日，爱好，最想说的话，让同学们更多的了解他。

3.图书角：由每个学生志愿捐书，集中起来构建了一个小小的图书角，现在已有藏书一百余本。图书角大大的丰富了同学们的课余生活，也使同学们更加热爱我们的“家”了。

4.写日记 我要求学生每周写三篇日记，有一篇是写给老师的心里话，每周一我会收上来认真的阅读和批改。这样，即可提高学生的写作水平，又开辟了一条师生沟通的渠道，同时还增进了师生的感情。学生有了说心里话的地方，感情也就有了归属了。

争当文明班级

在军训的时候，在学校组织的文明礼貌月的活动中，我们都力争做到最好，无论是在艰苦的训练中，还是在平时的学习中，我们都有一个共同的信念：做最好的自己，创最好的集体。

我们获得了军训队列比赛的一等奖。

我们获得了文明礼貌月的优秀班级的称号。

**工作总结格式篇三**

xx年，北京交通大学学生会交通运输学院学生分会在校学生会的领导下，在学院党委的领导下和学院团委的指导下，谨记“知行”校训，时刻以“自我服务、自我教育、自我管理”为指导方针，以“全心全意为同学服务”为宗旨，树立“以学生为本”的工作理念，以建设同学们喜爱的学生会为目标，积极服务于广大同学，努力开创我院学生分会工作的新局面。现做工作总结

(一)组织学生干部进行党的会议精神的学习，深入学习《江--文选》，认真总结学习心得，进行深刻的思想交流。同时加强学生会思想建设，提高学生会干部的政治理论素养与思想觉悟，不断提高为同学服务的意识与能力。

(二)进一步加强学生会内部思想与组织建设，认真制定干部理事培训计划，举办干部理事培训大会，加强学生会内部交流，提高学生会理事的工作能力，组织能力和团队精神，充分发挥学生会内部每一个干部理事的积极性与责任心。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

(三)结合“一二•九”运动等重大活动，通过各种形式的文、体、宣传活动对学院同学进行宣传，加强广大同学的爱国主义观念，激励起广大青年自强不息的民族精神。

(四)以庆祝长征胜利70周年和学习《江--文选》为契机，向广大团员宣传党的历史，光荣传统以及先进性，使广大团员增加对党的认识，培养广大团员的爱国精神。

(一)与中国移动和中国青少年发展基金会联合举办“给我一双翅膀”水木年华公益演唱会，通过严密的组织和充分的准备，为广大同学们提供了一场高质量的公益演唱会，使同学们在娱乐之余接受教育，为中国的贫困儿童奉献一份自己的爱心。

(二)与亚太音乐榜联系，举办了“交通运输学院学生会社团之页暨亚太音乐榜颁奖典礼”，邀请到了熊天平，183club, 弦子，于娜等知名艺人，为同学们奉上一道文化大餐，丰富了同学们的课余生活。

(三)举办新生杯篮球赛，新生杯足球赛，拔河比赛等各种体育活动，增强同学们的体质，培养同学们的课余爱好与团队精神，增强我院各个班级的集体凝聚力，为新生更好的认识自己的大学生活，融入并适应大学生活提供机会。

(四)增强服务意识，针对学生在校生活的实际状况，利用自身的优势，走到同学中去，做客观细致的调查研究工作，广泛听取大家的意见和建议，整理提案上报给学校相关部门，切实代表同学们的利益，认真处理反馈信息，及时给广大同学以满意的答复，在同学当中争取的信任与支持。

(五)与学校有关方面联系，定期组织与同学“面对面”活动，解决大家学习生活中存在的问题，增进理解与沟通，促进问题的解决。与此同时积极为同学们提供向学校反映问题和提出意见的方式与途径，努力把有益的意见反映给学校有关部门，努力解决同学们在学习和生活方面遇到的问题。

(六)举办新生辩论赛等丰富多彩的学术活动，培养同学们的口才和思维能力，增加同学们对学术的兴趣，并在今年的工作中专门成立了学院辩论队进行专门的培养和训练，代表学院参加各项辩论赛事，发挥同学们的特长，也为学院学生参与活动工作增光添彩。

(一)由运输学院和土建学院联合组织的海报工作讲解活动，让社团内负责宣传工作的同学更加深刻的了解了海报制作的特点、风格以及一些具体的制作技巧。为进一步加强我们的学生工作的宣传方式，提供了有力支持和平台。

(一)积极配合学校工作，定期举办学委例会，帮助同学们解决学习上的困难，反应合理的意见，为同学们创造了优越的学习环境和文化氛围。针对同学们的需要，组织举办了各种考研讲座、出国留学讲座，讲解关于考研、出国的信息，为同学们提供学习交流的平台和信息来源。

(二)以迎新晚会，卡拉ok大赛等学生会的品牌文娱活动为载体，调动广大同学的积极性，积极营造学院文化氛围，作引领校园文化的倡导者，使广大同学成为知识广博、人格健全、本领过硬和情操高尚的复合型人才。

(三)通过举办北京高校电子商务等活动在全校同学中营造浓厚的文化学术氛围，拓宽同学们的知识面，同时给同学们提供一个汲取知识完善知识结构的课堂，希望通过这些活动带动全校同学学习的积极性，形成一种热爱知识热爱学习的良好氛围。

(四)通过举办“一二·九”歌咏比赛、组队参加校会组织的“院际杯”篮球赛、足球赛等各种体育类竞技比赛活动，增强广大同学爱国意识及参与体育运动积极性，提高广大同学的身体素质，引导青年学生锻炼强健的体魄和坚韧的意志，同时培养同学们的团队协作精神和体育竞技精神。

学生会是校园内最具先进性和感召力的学生组织，学生会的每一位成员都负有特殊而重要的责任。这就要求每一位学生干部必须具有较高的政治素质，业务素质以及高度的责任感，以身作则，为广大同学树立先进典型。与此同时，加强学生会内部的组织管理，严格规章制度，以严谨的作风处理好各项活动与日常工作。

(一)根据需要，创建了院辩论队和院礼仪队，并对其成员进行专门正规化训练，完善学生会体制，更好的发挥同学们的想象力和创造力，为其展现自我提供的平台。

(二)严格财务、人事、档案、例会、办公、值班管理制度，建立较为全面合理的干部理事人事档案制度，加强对各个部门的监督管理。各个部门每月做工作小结，定期召开主席部长联会，使主席团及时掌握各部门的活动情况。

(三)加强学生会信息化建设：维护好学生会的网页并做到及时更新活动内容;在网站上量化学生会的工作，使学生会的工作逐步实现网上办公化，消息及时化，内容充实化，服务全面化;在网页上为广大同学提供一个提出意见与建议的平台，同时在第一时间将处理结果通过网络向全院同学公布，加强与同学们之间的交流，让同学们共同监督学生会的工作。

(四)配合校会对院学生分会的工作指导和协调，与校会紧密联系，资源共享，形成一个以校学生会为中心的有机整体。您现在阅览的是第一范文网谢谢您的支持和鼓励!!!

**工作总结格式篇四**

秋去冬来，转眼间20xx年已经接近尾声，朝花夕拾间，周围的一切都在默默的发生变化。这一年在领导及同事们的关心与帮助下开展、完成以及进行了各项工作，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、专业提升

感谢领导信任给我机会接触之前未接触过的专业领域，认真贯彻公司领导方针;积极学习理论专业知识，逐步从对专业的慢慢了解，到能够独立完成专项报告，但专业知识还需继续进一步的学习。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能保质保量的完成工作。同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使业务水平不断提高。

二、具体工作事项

20xx年主要负责《章丘唐人中心工程项目保泉论证报告》、《山东省安博化工科技有限责任公司场区地质环境影响评价报告》、《融汇城大项目地下水环境影响评价报告》、《淄博市博山区夏庄-域城-黑山煤矿区矿山环境治理与生态修复工程补充设计》、《垦利董集30mw光伏并网发电工程地质灾害危险性评估报告》、《垦利董集30mw光伏并网发电工程压覆矿场资源评价报告》;参与了《莱芜市大汶河片区矿区采空区地质环境影响评价报告》的前期资料收集及部分绘图计算工作;完成三个技术标及一个施工组织设计。

三、思想体会

通过接触不同的工作内容，深刻体会到，接触新事物不难，难得是掌握运用，尽管在各个领域均有了一定的进步，但在追求精、细方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进、学习。 通过完成不同内容的工作体会到团队协作与个人独立工作之间的关系，作为一名技术人员，既要有一定的独立作业能力还需与同事之间进行沟通，在沟通中进步，在协作中完善工作。取人之长，补己之短，善于发现别人的长处，互相帮助，共同进步。

通过接触项目的人，不论是与甲方还是与分包方，都应以和字为先，通过沟通和协商，使对方了解到我们认真完成工作的态度，做到张弛有度，快速高效的完成工作。

20xx年的我们依旧面临着着许多问题，这问题既会来自外部也会存在于自身，发现问题，解决问题才能完善自己;越来越大的竞争会给我们带来极大的压力，这竞争既来自市场也会存在于企业内部，但是良性竞争是我们进步的动力，在不断的进步中，我们会得到极大的提升。希望20xx年自己可以做到更好。

**工作总结格式篇五**

xx年，在镇党委、政府的重视和正确领导下，我镇农业农村工作在xx年取得成绩的基础上，又有了跨越性发展，农业机械化水平跃上新台阶，高效农业亮点频现、精彩纷呈，农业基础设施投入前所未有，农业后劲明显增强，农民居住、农村环境明显改善，农业基础地位明显加强，“三农”工作迈上了新的发展平台。

一、基本情况

1、发展高效农业，推进农业规模化集约化经营，是建设和实现农业现代化的必由之路。农业是我镇的第一产业，今年来，我镇大力推动土地流转工作，按照依法自愿有偿原则，引导农民以转包、出租、互换、转让、股份合作等形式流转土地承包经营权，发展多种形式的适度规模经营。严格落实发放各类惠农补贴，极大的提高了农民的生产积极性，xx年，我镇粮食总产10743吨，产值2345.99万元,超出目标任务6.9%，其中：夏粮获收1.76万亩，总产5578吨，产值1171.38万元;秋粮获收1.0731万亩，总产5165吨，产值1174.61万元。

2、xx年我镇充分抓住机遇，争取上级项目倾斜，以设施农业建设为重点，全年新建大棚113座，其中哈家店村新建拱棚50座，香花村新建温室大棚28座，卧龙村新建温室大棚35座。每棚年收入可达2万余元。截止目前，全镇共建成大棚273座。

3、要想让农民尽早的步入小康社会，就必须想法设法的让农民增收，今年来，镇党委政府本着为民谋利的思想，扶持建成农业企业2个，分别是小章镇放心面粉厂，兴农有机肥厂。放心面粉厂的建成，极大的提高了农民的种粮积极性，同时也增加了种粮效益，兴农有机肥厂生产的有机肥，将直接为小章镇及其周边乡镇，乃至周边县市提供高效、可靠的有机肥。

4、发展新产业，创造新亮点。镇党委政府引导广大农民群众发展特色产业，增加农民收入，发展新产业2个，其中，在西堡村建设苗圃基地，计划栽植苗木1000亩，涉及西堡、小灵台、东新、路村。目前已栽植1071亩，278.5万株,3年后按30元/株计算，预计亩产值可达7.2万元，苗圃建设将成为全镇群众增收致富的又一个新门路。在路村、东新、南乙方、香花、坡头庄、小灵台6个村新建核桃园2584亩，核桃园瓜果后，每年每亩核桃园将为农民带来经济效益超过3000元。

5、积极实施农民技术培训工程，指导农民科学种田。全年邀请西农大专家及县上农业、林业、劳务等部门技术人员举办培训班28期，培训各类技术人才4201人次，发放资料3.5万余份、科技书籍1000多本，发布农业信息181条。

6、加强农产品、农机安全监管，保障安全生产。努力创建“农机安全”示范镇，年初，镇上成立了农机安全领导小组，以科学发展为指导，牢固树立科学、安全、和谐的生产发展理念，坚持“安全第一、预防为主、综合治理的”方针，今年五月镇上成立了小麦吸浆虫防控工作领导小组，发放小麦吸浆虫农药20箱，

7、培育和发展农民专业合作社，是当前创新农村经营体制，提高农民组织化程度，转变农业发展方式，推进新农村建设，增加农民收入的重要载体。今年来我镇新增种养殖专业村3个，新增市级“一村一品”示范村3个，注册成立了彬县农园蔬菜花卉种植农民合作社、彬县绿之源农民合作社。赵寨核桃园种植技术协会、南乙方果园种植技术协会、香花春芽苜蓿种植技术协会等7个协会，指导农民学习农产品的加工、包装、储藏、生产技术改良、销售等实用技术。粮油产品深加工项目陕西福气农业综合开发有限公司已入驻义门农产品加工园区。

8、积极争取陕西省科学储粮惠民项目，为全镇13个村800户群众发放科学储粮罐800个，有效解决了群众储粮难的问题。

二、几点经验

1、全面部署，加强组织领导，确保农业生产工作落到实处。年初，镇上遵照县委、县政府的文件精神，及时成立了以镇长为组长，各包片领导为成员的领导小组，将上级下达的农业生产任务落实到各村，并与各村签定责任书，把任务落实到农户和地块上，确保各类农作物种植面积地完成

2、加强宣传动员工作，健全工作机制。

镇党委、镇政府充分利用春耕和农闲时节，组织各包村干部和农技人员深入各村广泛宣传新型农业技术，为春耕的正常生产操作提供了极大的便利。同时，将农业生产进展情况及时向县政府和有关部门报告，并把各类作物种植面积建档立卡，健全档案，分配专人负责保管，切实维护了人民群众的利益和正常的农业生产。

3、调整产业结构，保证农民增产增收。

我镇在抓好落实种植面积的同时，督促农技人员按时跟进，深入田间地头，积极做好农业技术指导和服务工作，向农户提供和传授农作物病虫害的防治、田间施肥等农业科技知识和旱作玉米保湿保墒原理。为我乡的旱作的推广起到了带动作用，为农民群众发家致富提供了一条便利的捷径!

三、几点打算

回首xx年农业农村工件，概括地说，粮食及农产品产量稳步提高，农业机械化水平得到空前发展，农村基础设施、农田水利建设得到大力推进，农业发展后劲及农业生产支撑能力得到明显加强，人民生活水平得到明显改善。以上这些成绩的取得是镇党委政府正确领导的结果，是全镇广大干群共同努力的结果，是农业战线团结奋进、奋力拼搏的结果。展望新的一年，我们一定要更加紧密的团结起来，拓宽思路、务实苦干、奋力赶超，以更加求真务实的工作作风，为加速“强镇富民”的宏伟目标早日实现而努力奋斗。为农业农村工作实现新的突破，现将xx年我镇农业农村重点工作提出以下计划。

xx年全镇农业农村工作的总体思路是：以科学发展观为指导，深入贯彻落实中央、省、市、县农村工作会议精神，以结构调整为主线，以项目建设为抓手，以助农增收为目标，以抓点示范为基本方法，充分利用好县委、县政府对我镇经济社会发展的优惠政策，全力推进农村基础设施建设、扶贫开发和新农村建设，落实好各项强农惠农政策，全力推动我镇农业和农村工作迈上新台阶。

继续调整产业结构，注重种植业和养殖业的发展，加速小城镇建设。以市场带动经济发展，引导农民成立专业合作组织，走农业产业化经营之路;从产前、产中、产后服务上做文章，做好茄子生产基地后期管理工作;大力发展各种农业适用技术培训，提高农民生产经营素质，实施好农村劳动力转移培训，加速农村剩余劳动力向二、三产业的转移。

总之，一年来，在县委、县政府的正确领导下，在相关专业部门的耐心指导下，我镇农业工作取得了一些成绩，但与上级的要求还存在一定的差距，我们力争在明年的工作中，把农业生产工作做的更大、更强，为农民群众的增产、增收和致富奔小康作出应有的贡献。

**工作总结格式篇六**

回顾-xx学年的工作，人事处在分管院长的领导下，在全处工作人员的共同努力下，较好的完成了本学期的工作任务，现将我处工作情况简要总结

(一)招聘工作

结合我院教改及师资队伍现状，制订了《制定—xx学年度人才引进方案》，通过前程无忧、中国研究生人才网、各高校就业网等渠道发布招聘信息;选择东北五校、山大、山师、山建筑、海大等部分重点高校参加其校园招聘会或举办专场招聘会;有选择的参加了济南、青岛人才市场招聘会。

认真完善招聘流程，一是通过多种渠道收集简历，及时审阅、筛选简历，对符合要求的简历尽快送用人部门再审核;二是及时组织试讲，尽量减少因时间过长导致的人才流失;三是建立较为完善的招聘工作记录，如各部门收取简历总数、同意试讲/面试人数、合格人员名单等信息均建立了较为详细的档案，以便查询和分析。

截止-3-4，我院共收到简历5386份，同意并通知试讲727人，到校试讲276人，同意录用79人，已签协议51人(附表)。招聘任务完成过半。

(二)新进人员接收工作

为完成学院本年度人才引进计划，做好新进人员接收工作，本学期主要完成了学院引进人才信息上报;大中专毕业生接收、改派、二次派遣、落户及外地在职人员的引进;全院劳工合同的新签、续订、招工表劳工合同的整理归档四个方面的工作。截止-12-29，已办理完毕32位省内外各高校应届毕业生协议书。

(三)档案管理工作

为保证档案的完整性、准确性，人事科在完善纸质档案的同时，进一步建立了教职工个人电子档案。同时，通过多次与学院网络中心沟通交流，人事管理软件开发工作基本结束，基本信息登陆完毕即可使用。

(四)其他日常工作

坚持周一工作例会及每周工作总结、汇报制度，提高了工作人员的业务工作能力及理论、政策水平，明确了工作分工，增强了工作配合，提高了工作效率，收到很好的效果。组织了暑假管理干部培训班，收到较好效果。完成了行政部门科室设置及科长考察、任命工作。对个别违纪人员分别作出批评教育、通报批评及解除合同等处理工作。此外，在新进教职工接收、调动、请销假与离职管理、科室间协调等方面，人事科各位老师也做了大量工作，基本按要求完成了工作。

(五)认真完成了院领导交办的其他任务。

(一)教师培训工作

本学期师资科工作以教师培训工作为重点，逐渐探索符合学院实际的教师培训工作。

1、进行骨干教师精品课程培训

在骨干教师培训上，探索尝试，组织参加了骨干教师精品课程培训。共有16名教师参加，教师反馈效果极好，相关总结已交学院。

2、组织新教师参加省岗前培训

本学期省岗前培训工作于8月22日-8月27日进行，我院共参加教师100人，89人取得合格证书。

(二)教师考核工作、辅导员考核工作

为做好教师考核工作，本学期对现实行的教师考核办法执行情况进行了多方面征求意见建议，了解了教师的考核办法执行现状，教师考核办法，根据实际情况，进行了调整和修改，收到较好效果。

同时对重新修订的辅导员考核制度的执行情况，进行了总结。

对外聘教师和校内兼课教师亦进行了综合评议。

(三)教师资格认定等工作。本年度经过审查，共有82名教师获得高校教师资格。顺利完成其他职业资格的审核报名工作。

**工作总结格式篇七**

自x年3月23日来公司上班，被担任人事，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从10月1日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告如下：

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、建全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

⑴、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

⑵、对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

⑶、办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

⑷、实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

⑸、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘。

⑴、各部门传递人员增补单。

⑵、根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

三、20xx年计划

根据部门x年的工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20xx年度的工作，全面推行目标管理。

行政人事总务部在x年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

⑴、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

⑵、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。

⑶、加大人力资源管理力度，完善劳动人事事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招募与评定薪资、绩效考核提供合理依据。

⑷、完成日常人力资源招聘与配置。

⑸、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。

⑹、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。

⑺、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。

⑻、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20xx年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

**工作总结格式篇八**

一年来，本人严格遵守《中小学教师职业道德规范》要求，落实学校工作部署，以重实际，抓实事，求实效为教学工作的基本原则，以新课程改革为契机，深化课堂教学改革，认真落实课程计划，落实教学常规，大力推进素质教育，努力培养学生创新精神和实践能力，使所任班级教学质量有了大面积提高，现就将一年以来工作情况总结如下：

一、认真学习，提高思想认识，树立新的理念

坚持政治学习和业务学习，紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与构建新理念有机的结合起来。通过学习新的《课程标准》，认识到新课程改革既是挑战，又是机遇。将理论联系到实际教学工作中，解放思想，更新观念，提高能力，以全新的素质结构接受新一轮课程改革浪潮的\"洗礼\"。

通过学习新的《课程标准》，使自己逐步树立了学生主体观，贯彻了民主教学的思想，构建了一种民主和谐平等的新型师生关系，使尊重学生人格，尊重学生观点，承认学生个性差异，积极创造和提供满足不同学生学习成长条件的理念落到实处。将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。重视了学生独立性，自主性的培养与发挥，收到了良好的效果。

二、教学工作

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。一年来，在坚持抓好新课程理念学习和应用的同时，我积极探索教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果，具体表现在：

(一)发挥教师为主导的作用

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握难重点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点， 突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次,使我明确了今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲。

4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。

(二)调动学生的积极性。

在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变\"要我学\"为\"我要学\"，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

(三)做好后进生转化工作

作为教师，应该明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对后进生则易于发现其缺点，尤其是在学习上后进的学生，往往得不到老师的肯定，而后进生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一直注重从以下几方面抓好后进生转化工作：

1、用发展的观点看学生。应当纵向地看到：后进生的今天比他的昨天好，即使不然，也应相信他的明天会比今天好。

2、因势利导，化消极因素为积极因素。首先 帮助后进生找到优、缺点，以发扬优点，克服缺点。其次以平常的心态对待：后进生也是孩子，厌恶、责骂只能适得其反，他们应该享有同其它学生同样的平等和民主，也应该在稍有一点进步时得到老师的肯定。

3、真正做到晓之以理，动之以情。首先做到\"真诚\"二字，即教师不应有丝毫虚伪与欺哄，一旦学生发现\"有假\"，那么教师所做的一切都会被看作是在\"演戏\"。其次做到\"接受\"，即能感受后进生在学习过程中的各种心理表现和看法，如对学习的畏惧、犹豫、满足、冷漠，错误的想法和指责等，信任他们，鼓励他们自由讨论。最后做到\"理解\"二字，即通过学生的眼睛看事物。因为做到了以上几点，所以我在后进生转化工作上，效果还是明显的。

总之，一年来，干了一些工作，也取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，如：学生学习两极分化严重，行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。

**工作总结格式篇九**

一个学期又过去了，也迎来了院生活部的生活结束。

一个学期又过去了，也迎来了自己将有崭新的开始。

一个学期又过去了，也迎来了该总结本学期的时候。

这个学期本部门的主要本部门份内工作是：星期四的宿舍卫生检查，星期一的教室卫生检查，还有就是为学校举办活动布置场地打前锋。

这个学期本人的主要工作也是随部门做，开学到学期中段本人认真去完成，每次去检查宿舍卫生时都是最后一个完成检查，这说明我的效率低，但，我在每个宿舍的都解释得很清楚。工作到学期最后阶段我因个的爱好，有时误了工作，随便了点。

这个学期本部门举办了本部门成立以来第一次院系联合交流晚会；自己也很荣幸当了主持。

学期结束，回望这个学期的点点、种种，本部门的工作成绩是值得肯定的。

先说好的方面。在做部门份内的事时来的人都很积极的去完成，交上了让人较满意的“答卷”，不管是院的也好、系的也好、都能融合一起工作。院的同学们还在每周二去值班、周五去统计数据，尽管统计数据这事是个麻烦的事；但，院的同学还是认认真真的统计。在每次去查检时，同学们面对一些问题都能很好的解释，很耐心的处理。在学校的举办的活动中，我部门的同学可谓是不论风雨，都迎难而上，坚持到最后收场，这是很好的精神，值得去发扬。

其次不良方面。本学期的工作相对上个学期来说，少了三、四项，很大程度上减少了部门的工作压力；尽管如此，在每次的工作中表现比上个学期还要差。就拿周四的宿舍卫生检查来说，每次都讲调来到了就站好队，要有集体规律性，但是这点基本的没做好。再次，请假的人太多，没事有事都请假，造成人手的不足。这个学期所表现出来的问题有多些；规律、态度是两个大问题，这种不良要得去“改良”、“改善”。

还有就在部门开晚会，准备工作做得不好，分工不清，任务不落实，很多人都是旁观，不参与其中；导致了晚会开展不那么顺利。当然，也不能全是我们的错，也有外在的因素，在这就不好说了。我荣幸做了主持人，晚会节目没有报，我这个主持人是那么难当；还有就是我太随意了，得罪领导干部，这一点在此我向本部门的所有成员道歉；总之，我这个主持人做得不好，很多方面做不到位。

总结起来有好的也有不良的，因为有主观的也有客观的。

好的方面期望部门成员继续下去，不良的要及时纠正；认真去找出主观上的错误并改正，努力、尽力去营造有利的客观环境。

**工作总结格式篇十**

一、师生思想

根据中心校的部署，我校开展了《江苏省中小学管理规范》学习教育活动。根据中心校的 安排，本月我校还安排了两次业余学习、两次政治学习。并有效开展了语数校本教研活动，收到较好的成效。切实作好老师们的业务学习工作。

二、工作开展

本月我校根据中心校的部署，在上新课的同时认真作好校本教研活动工作。以积极的态度向课堂教学效益年活动延伸。但也有少部分教师思想不够重视导致活动开展的不够顺利，我校领导正在做其思想工作，力争在其思想方面取得一定的进步。上好课的同时，我校根据中心校的部署，认真作好美化教室的准备工作，定期出好每月一期的黑板报，我校还进行了黑板报的评比活动。为了提高质量，我校各科教师利用课余时间认真进行补差培优的教学工作。力争成绩有所提高。各班还进行了《小学生守则》、《小学生日常行为规范》的比赛活动，加强了学生的日常学习行为、生活行为。

本月，根据中心校的安排，我校组织了李之民、乔大军等教师参加了中心小学口语交际、写作教学研讨活动暨语文教学工作会议的教研活动;参加了中心小学开展的英语教研活动，参加教师有王艳玲、夏正兰、孙振祥老师。为落实市、县“课堂教学效益年”和“连云港市中小学教学常规管理要求”，努力探索优化课堂教学方法，构建自主高效的课堂教学模式，积极研究不同课型的结构特点与规律，同一课型的不同教学方法，努力促进教与学的方式的根本转变，我校全体数学教师参加了中心小学组织的“同课异构”教学研讨活动。我校教研组继续活动，语文组本月举行了二次教研活动，听评了乔大军老师的研讨课，组织教师观看了名师教学录象、交流了出外听课的心得。数学组根据教研组计划举行二次教研活动，听评了马善忠、刘朋飞两位数学老师的研讨课。从听课效果看，这刘鹏飞老师上课水平比以前有了很大的提高。从本月教研活动的开展来看，虽然效果明显，但是也存在这认识不足，准备不充分等缺点。

三、业务检查

本月，共开展业务检查四次，检查内容包括备课、作业、政治业务、听课记录、班主任手册等等。重点检查教师的主科备课和学生的作业，检查效果良好，类目齐全、备课详细、记录及时。其中比较好的老师有：李善芹、李之民等。检查过程中，也出现一些问题，个别教师圈画较多，添加较少，课后笔记老套，作业批改不及时等。但经过教研组长的督促已经有了很大的改善。

针对以上情况，在以后的工作中，我们将加大督促力度，以确保完成保质保量、检查及时而有针对性。

四、校舍、师生安全

本月我校无重大事故发生。

五、学生变动情况

本月我校学生变动情况。

四年级孟寒雪转入中心校

一年级孟庆珉转入中心校

**工作总结格式篇十一**

2024年对于公司来讲是起步之年，3月3日，公司成立庆典隆重举行。在公司董事会的领导下，学校领导的关心和各部处领导的大力支持下，尤其是全公司员工的共同努力下，各方面都取得了可喜的进步，为企业的长远发展打下了良好的基础。在抗击“非典”、仙林北区建设、创优迎评等学校重大工作中，都展示了人的素质和风采。

公司在完成日常的经营管理和服务工作的同时，在下述几方面取得了明显的成效：实现了积极而平稳的改制过渡;基本理顺了公司与学校、公司内部之间的关系;初步建立了现代企业的内部管理和运行机制;高管层的团队建设和中管层的队伍培养工作有了新的进展;重视了公司企业文化建设和企业发展战略的思考;校外市场有了新的拓展;经济效益有了明显的提高，等等。

上半年，通过多层面讨论商议，经过认真测算研究，通过董事会审定，出台了公司内部分配办法，制定了公司及各子、分公司年度经营管理指标与发展计划，签署了经营管理目标责任书。具体经营结果详见《公司2024年度财务报告》。

在这一年工作中，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，努力做好公司起步阶段的基础工作，以务实高效的态度，为公司的持续发展做好准备。

在理顺公司与学校的关系上，贯彻《南京师范大学后勤改制方案》(宁师大〈2024〉6号文)的精神，以合同化管理为基础，强化服务意识，主动服从甲方的具体服务要求，服务质量和水平有所提高。在理顺总公司与各子、分公司的关系上，对前三年(尤其是2024年)经营情况进行分析后，与各公司总经理签定了年度经营管理目标责任书，明确责权利的关系;对各子、分公司的经营管理以指导、协调和监督为主，给各位总经理人事权和财权;积极配合各子、分公司拓展校外市场(饮食公司和高校社区公司今年都获得了新的校外市场)。

在制度建设上，根据董事会的要求，在党总支的支持下、计划财务部和行政人事部的配合下，本年度已经和即将制定颁布的制度有：《公司分配办法》、《公司财务管理规定》及相关规定(三项费用提取及使用、费用开支标准及审批权限、货币资金管理办法、应收款项管理、存货管理、固定资产管理、票据管理、经济合同管理、对外投资管理)，《公司有关人事工作的若干规定》、《公务购车及私车公用的暂行规定》、《公司关于“内退”人员待遇的有关规定》、《公司岗位聘任暂行办法》、《进一步加强干部队伍建设的暂行办法》、《公司关于员工职称评审、职业资格考试和学历进修的管理办法》、《董事会奖励基金管理办法》等。并已开始了iso9001质量管理体系的贯标工作。

企业改制后，公司在发展空间和潜力扩展的同时，也正面临着日益增强的挑战和压力。这就要求全公司上下同心同德、艰苦创业、努力工作，为提升公司整体竞争力和综合实力而奋斗。同时，在公司董事长王小鹏的倡导下，提出了公司“更大(规模化、集约化)、更高(高水平、深内涵)、更精(专业化、效益化)、更强(创品牌、增实力)”的发展理念，号召造就学习型企业，建构发展战略支持型企业文化。

2024年，是公司学习制度创建之年。1月和4月，分别由公司党总支和党委党校牵头，举办了两次经营管理干部培训班，董事长推荐并带领阅读《总裁智慧》、《致加西亚的信》等现代企业管理书籍。培训班后，公司企业文化建设课题组与企业发展战略课题组组建成立，采用“走出去”(参观苏州现代企业)和“引进来”(邀请管理、经济等专家授课)的形式，相继开展多次学习和交流活动。另外，公司还利用周六时间，组织各级管理等相关人员进行财务管理、绩效考评、质量贯标等知识的系统培训和学习。

2024年，是公司企业文化创建之年。3月3日的成立庆典迈出了文化建设的起始步伐，树立了南师后勤企业的新形象“技高为师，业精显豪”;在南师大网站主目录下创建公司及各子、分公司网页，出版内部期刊《动态》，及时刊登公司改革走势和最新举措，以快捷高效的渠道加强对内和对外的交流与沟通;举办“我与”演讲比赛，围绕公司的企业战略规划以及个人定位与发展等主题，展示出当代公司员工的风采;举办年轻员工圣诞户外游艺暨征集“金点子”活动;组织后勤退休职工在重阳节前夕参观新校区和仙林大学城;年终开展评优活动，召开公司年度总结暨“先进个人”表彰大会。

以大学城发展为市场契机，由公司牵头，6月20日，南京仙林大学城后勤协作会在南师大召开，以教育资源共享化和运行机制市场化为切入点，共同探讨了“跨校区合作、资源共享、优势互补”的新后勤运作模式。

2024年，公司各子、分公司结合自身发展实际，明确企业定位，提高专业化水平，加快发展步伐;利用体制与机制的优势，努力拓展校外市场，参与市场竞争，以股份制的形式，以资本为纽带，促进企业向规模化、集约化的方向发展。

高校社区公司在2024年度取得南师大北区学生公寓、南京工程学院方山校区、江苏经贸职业技术学院方山校区、江苏工业学院武进校区、南京理工大学、河海大学老校区、应天学院、南京中医药大学、南京森林公安专科学校仙林校区、淮安信息职业技术学院城南校区等10所高校的物业管理，使得该公司物管的高校及单位已达16所(个)，为公司规模化发展奠定基础。饮食服务公司承接南理工紫金学院食堂，淮安信息职业技术学院食堂。接待服务中心将与南京中北集团和中北学院联合创办驾驶学校。建筑装饰公司参与玄武湖隧道停车场、河海大学体育场围墙栏杆以及南大学生食堂装饰等校外工程的招投标。环境艺术公司参与河海大学、瀚宇彩欣、森林公安、总统府等绿化市场的投标，对大学城高校绿化环境市场和资源的整合方面进行了探索和尝试。

紧密围绕学校2024年工作重点，改制后的公司始终坚持姓“教”的属性，贯彻“三服务、两育人”的服务宗旨，从学校大局出发，全力以赴为抗击非典、仙林北区建设、高考阅卷和创优迎评等工作提供有力的后勤保障，确保学校重点工作的顺利完成。

1、公司坚持战斗在抗击非典的第一线

非典突如其来，公司坚持长期战斗在抗击非典的第一线。高校社区公司物管人员二十四小时值班，不厌其烦地在每个角落喷洒消毒水，为同学们测量体温，密切注意他们身体状况，与他们交流谈心;食堂师傅们使校内饮食货源充足、货真价实、饭菜可口，师生员工吃得放心、舒心;驾驶员统一带上口罩，奔波在各个校区之间，保障运输安全;幼儿园老师们坚持在教育第一线，更细致入微地做好守护工作;建筑装饰人员积极配合拆迁工作，赶工期，不辞辛苦。面对重大任务，面对严峻考验，公司始终谨记“学校师生员工的健康重于泰山”，为学校的教学、科研及师生员工的生活提供有力的后勤保障。

2、非常时期做好高考阅卷后勤保障的各项工作

江苏省2024年高考阅卷工作在我校进行，高考人数多于往年，阅卷任务量加大。在防治非典形势不明朗的情况下，为了确保此项工作顺利开展，高校社区公司、饮食服务公司、装饰工程公司等公司参与高考阅卷后勤保障组的工作，制定多套工作方案，圆满完成任务，赢得一致好评。

3、参与仙林校区北区建设

非典疫情延误工期，北区地形复杂，施工难度大，长时间梅雨和高温酷暑影响正常施工。面对不利因素，建筑装饰公司、高校社区公司、环境工程公司、饮食服务公司等公司采取有效措施，投入大量人力和物力，完成了北区校园公共设施的建设，环境综合整治，绿化布置和卫生保洁，生活区的饮食服务等工作，确保北区建设工程全面按期完成。

4、公司争当南师大“迎评创优”得分手。

迎评创优过程中，根据学校统一部署，公司拟定“迎评创优”后勤工作预案;在全公司范围内全面发出书面动员，要求员工进一步明确各自岗位职责和工作要求，将各项日常服务工作做细、做扎实，做到守土有责;公司领导加大现场协调与监督力度，使得饮食供应、交通运输、物业管理和环境布置等各项工作落到实处，圆满完成任务。

公司起步之年，在后勤改制新的形势下，各子、分公司进一步转变观念，主动思考本企业的未来发展，准确进行企业定位和远景规划;根据现代企业制度的要求，加强全成本核算，由模拟企业化运行逐步向完全企业化运行;加强企业内部规范管理，适应事业发展的需要;加大管理和技术骨干的引进和培养力度，提升企业的综合竞争实力。

1、在高校社区公司与南师大物管公司合并过程中，通过重组运行，在不断磨合中求同存异，化解各种矛盾，最终实现平稳过渡，形成优势互补的合力，促进公司业务规模的发展。

2、在学生公寓和教学楼推行质量体系贯标，加大员工关于体系文件的培训、检查和监督力度，使各级员工明确岗位职责和工作流程。

3、在公司和部门等多层面完善办公例会制度，加强制度建设，涉及物资采购、人事管理、福利待遇等内容，使公司内部各项工作更加规范有序。

4、根据公司发展需要，通过竞聘上岗，合理安排岗位;通过集中培训、个别培训、外出专业培训等形式，提高服务质量。

1、获得装饰二级资质，积极争取建筑三级资质，在市场竞争中不断提升专业水平。

2、进行公司领导班子建设，加大专业技术和管理骨干队伍的引进和培养工作，加强对建筑施工队伍的管理。

3、根据公司的建筑行业特点，出台《薪酬分配办法》、《公司奖惩制度》、《员工考核管理办法》等制度，将个人薪酬与公司业绩紧密结合，更好地调动员工的工作积极性。

4、抓住南师大北区建设的契机，暑期奋战两个多月，并在学校创优迎评等中心工作中积极主动承接各项工程，强化过程管理和成本控制，公司今年营业额突破指标数。

1、获得绿化园林专业三级资质。

2、公司采用“派出去、请进来”的形式，与南京园林局联系，获得多项专业技术证书，提高员工的专业知识及操作技能。

3、以质量体系贯标为契机，完善养管、绿化工程和苗木采购等制度，加强基础管理。

4、在南师大北区建设和创优迎评等中心工作中积极主动承接各项工程，在现场施工中锻炼了队伍，今年营业额和利润均突破指标。

1、以民主集中制为原则，建立“两会”制度(公司办公例会和食堂主任以上管理人员会议)，形成稳定的管理与决策程序和团结高效的工作氛围，发挥团队作用;关注本专科生的成长，重视人才梯队的培养，加强队伍建设。

2、根据食堂规模、位置和待摊费用等情况，细化公司经营管理目标并按月按食堂分解落实;公开竞聘食堂主任，签定目标责任书;改革分配办法，以年薪制为核心，将责权利对应，将目标与薪酬挂钩。

3、强化日报、旬报和月报，建立规范的核算制度;制订费用开支计划，控制成本支出;区分固定资产和低值易耗摊销成本，完善成本核算;费用结算变套月变为当月，使食堂帐目及时如实反映实际经营情况。

4、由于对外积极拓展市场，内部加强目标管理，强化成本核算，公司经营目标完成情况良好，成效显著，营业额和利润指标实现双超，管理和技术骨干的收入有明显提高。

1、通过引进人才和组织配备，大力加强队伍建设;调整幼教中心分配制度，加速骨干队伍的形成，增强了凝聚力;建立健全办公会议制度，强化民主议事决策;提高外聘人员的工资福利待遇，召开首届“杯”教师技能大赛，创造良好的工作环境。

2、幼教中心今年硬件环境维修改造的力度较大，主要集中在中心幼儿园和托儿所，部分改善了硬件条件，解决了很多遗留问题，为其日后发展打下坚实基础。

3、汉口路幼儿园通过省级示范园的年检;龙江幼儿园通过优质园验收;紫金幼儿园通过了划归鼓楼区后区教育局专家的全面检查;南大幼儿园自接管后，已扩招了四个班，现已申报了2024年的市级示范园。

4、加大幼教中心内部各园的交流学习活动，举行了4次大型开放观摩活动，效果较好。

5、幼教中心主动与校教科院、区教育局、改制企业、开发商等单位保持联系，寻找合作发展机会。

1、强化常规管理，切实抓好每个过程和环节，制定一系列制度，投入大量精力，有效杜绝各类重大交通事故的发生。

2、虽然招待所和虎踞山庄的营业额受非典影响，但通过加强内部管理，控制成本，抓住创优迎评等机会，主动承接业务，今年仍然超额完成了年度目标。

积极拓展校外市场，尝试中央空调、钢材、涂料、建材、人工草地、体育产品等业务领域。虽然今年没有完成年度经营目标，但为明年的发展打下了基础。

**工作总结格式篇十二**

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的xx年。回望xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对;人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总

一.对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二.负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三.合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工;言过其实，照成考勤不公的，考勤系统还需更加完善。

一.执行各项公司规章制度，处理员工奖惩事宜;对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

二.公司充分考虑员工的福利，各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现;每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活;考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

三.进行促销人员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

四.协助做好招聘与任用的具体事务性工作，包括发放招聘启事、收集和汇总应聘资料、安排面试人员、跟踪落实面试人员的情况等;

五.帮助建立积极的员工关系，协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动;

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司;以人为本的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**工作总结格式篇十三**

一年来，在市农业局正确指导和关心支持下，认真落实党的亲民、爱民、扶民、利民的政策，千方百计增加农民收入，脚踏实地服务于三农，狠抓农业结构调整，积极推行农业产业化、标准化、规模化经营，积极发展特色产业，强化农产品基地建设，圆满完成年初制定的各项任务目标。

一、发展特色农业，促进农业增效和农民增收

20xx年度，粮食单产夏粮540公斤，秋粮650公斤，总产85780吨。较去年分别增长20公斤，32。5公斤，3777吨，增长率为3。8%，3。6%，4。6%，年内，徐集马铃薯基地连片流转土地1000余亩，增建马铃薯钢架大棚380个，食用菌基地连片流转土地506亩，增建香菇180个，增建土耳大棚100个。

目前，全镇已发展大宗村(秸秆利用、玉米淀粉、生物制剂)、太和村(香菇)、北李庄、冯唐(木耳)、徐集、俞河涯、苏河、西周楼(马铃薯)、南胡庄(早春西瓜)、葛村、苏庄、苑庄(木材加工)、白楼(水泥制品)(苗木花卉)、小于村(植保机防)、城后张庄(板鸭加工)、邓寨、东邵村(蔬菜种植)等30余个特色经济专业村，形成了大宗生物、木材加工、苗木花卉、蔬菜种植、食用菌生产、张汪板鸭、早春西瓜等六大农副产品生产基地。

二、积极做好农业政策性保险工作，年内完成小麦保险、玉米保险，保险率为100%。

三、农村户用沼气池建设

1、示范村建设。市分配任务4个村，建池户数312户。年内实际建池的示范村有4个，已建池312户。其中，五所楼村120户、西周楼56户、徐集100户、杜村56户，本年度已完成。

2、服务网点的管理。20xx年度四个服务网点，20xx年度四个服务网点分别是：镇、苏河、北宋庄、白楼、杨仓、五所楼、辛庄、夏楼等沼气服务站管理工作。

四、农业龙头企业

1、年内扩建新发展8个固定资产投资20xx万元以上农产品加工企业：xx市zz生态科技有限公司、zz有限公司、xx市zz木业、zz化工有限公司、xx市zz有限公司、xx市zz木业有限公司、xx市zz专业合作社、xx市zz木业。

2、标准化基地建设：年内新建徐集村马铃薯基地1000亩，新建大棚409个。食用菌基地规模进一步扩大，今年新建大棚120个。

3、特色专业村的建设：完成14个村(徐集、葛村、冯堂、苏河、城后张庄、圈里、西周楼、大苏庄、东绍桥、白楼、孟仓、杜坦、邓寨、颜村)。并相应成立了11处农民专业合作社组织，主导产品与农业龙头企业，专业批发市场进行了有效地对接。

五、太阳能综合利用示范村建设

市分配任务太阳能路灯安装两个村，实际完成2个村，任庄、蒋庄共安装了太阳能路灯27盏，太阳能热水器2360台。

**工作总结格式篇十四**

在过去的一个学期的工作中，我学生分会的各部门的工作在很多方面都有了突破和提高：1加强了政治理论的学习，不断完善自身的政治素养，能够主动按照上级组织的要求认真学习各种学习文件，组织自己的理事共同学习，讨论，加强了对理事的培养。2改善了学生会的形象，通过不断提高我们自身的工作水平和服务能力，为同学维权，解忧，举办各种类型的文化，体育活动，丰富同学们的课余生活，受到了同学们的广泛好评3继续贯彻三自方针，不断加强“自我服务，自我管理，自我教育”4对学生会的宗旨“为同学服务”深入领悟，能从一名普通同学的角度考虑我们的学生会组织应该如何建设，建设怎样的学生会组织。能够考虑到不同年级，不同层次同学的需求，组织各种活动时思考同学喜不喜欢，能不能为同学的成长成材服务，提供锻炼的机会。5责任感，使命感加强。所有的学生干部，从部长到理事的工作积极性，责任心都特别强，工作时积极负责，勇于奉献，体现了一名学生干部的自身素质和政治素养。6学生会内部氛围团结，友好，大家紧密团结一起，为了一个共同的目标而不断努力奋斗，在同一个集体工作的同时也建立了深厚的个人友谊，使我们的组织更具凝聚力和战斗力。做到了学生会工作讲政治，讲感情，讲奉献。

1 政治理论的学习有待加强与深入，政治素养与敏锐性还需提高。尽管本学期我们组织了几个较大规模的政治理论学习，但是我觉得学习还不够深入，对于学习内容的领悟还不够透彻，而这些正体现在我们的日常工作中，学生会作为“政治”组织，要求我们学生会所有的学生干部要有，也必须有较高的政治觉悟，在大是大非面前能够辨清是非，有坚定的政治立场和高度的敏锐性。

2时间观念，组织纪律性等还需加强。各种文字性工作的写作方式方法还需改进。在工作中总结的比较及时，但是对于文字资料的留存，整理，书面文件的上交还存在很大问题，很多部门不能按时按质按量上交计划，总结等资料，影响了学生会的整体工作。本学期各部门的总结我已经基本看过，除了个别部门的总结相对来说比较正式以外，很多部门在格式上，内容上还都需要重新整理改进，最近也会给各部门发一份总结的范文，供大家参考，改进。在参加各种集体活动时，出勤率，参与效果还需加强。

3各部门之间的沟通还有待加强。我们在每一次例会的时候各部门都会对自己部门的活动作一介绍，这样做的目的不仅仅是向老师和主席团汇报，所有部门的所有活动老师和主席团都基本了解，这样做是为了能让各部门之间能互相了解，进而能对我们学生会的整体工作了解。在以后的工作中要求大家要对各部门的工作都要有一个大体的了解，部门之间加强沟通。尽管各部门的分工不同，但是我觉得还是可以互相学习，共同进步的。这样也利于学生会整体的发展。

4活动的参与性还有待加强。组织活动不能只面向大一大二的同学，要针对不同年级，不同同学需要组织活动，提高同学的参与度，让的同学能够得到锻炼。

5个人综合素质还需提高。在座各位的工作能力都不用置疑，但是有些同学的学习成绩还相对较差，学生的本职工作是学习，学生会的干部作为同学的代表更要不断完善自己，为同学做好榜样作用，我们不能因为工作而影响了学习，更不能出现有人把工作作为学习成绩不理想的理由，学生会给大家为同学服务的机会，给大家锻炼自己的平台，但是也要求大家能努力进步，做最好的自己。要求我们所有的学生干部必须加强学习，个别成绩不理想的同学应该更加注意。

6在进行工作的同时要使用与培养并重。对于理事的使用要以培养为前提，以锻炼能力为目的，能够让理事在工作中得到锻炼，得到提高。

总体来说，本学期的工作在王老师指导下，大家的共同努力下还是比较成功的，继承了以往的优点，也在以往工作的基础上有所突破。在以后的工作中，希望大家能谨记“知行”校训，继续矢志不移地坚持、贯彻“自我服务、自我管理、自我教育”的指导方针，时刻以“全心全意为同学服务”为宗旨，发扬“勤奋、务实、思考、创新”的工作作风，在服务广大同学的同时，配合学校、学院，以学生自己的方式给予同学的关心与帮助，努力开创我院学生会工作的新局面，同时把加强学生会内部思想与组织建设的工作放在首位，严格管理，力争把学生会建设成为“思想型、学习型、服务型、创新型”的团队。不断开拓创新，着眼于为同学服务，从学校、学院大局出发，不拘泥于常规的形式，服务于本学院的同学。为把交通运输学院学生会建设成为“学生之家”“师生之桥”“干部之校”而共同努力。

最后，我还有几句感谢。感谢王老师一个学期对我们工作一直的悉心指导各关心，感谢这个学期所有为了运输学院学生会工作付出努力和汗水的学生会同仁们，老师您辛苦了，同志们辛苦了。感谢旅游专业的我们的5位部长，你们为学生会的工作做出了很大贡献，尽管现在你们的组织关系已经不在运输学院，但是你们已经深深的烙上了运输人的称号，在运输学院学生会留下了不会磨灭的足迹。祝你们在以后的工作生活学习中一切顺利，有空常回家看看。

马上就放寒假，祝大家假期好好休息，注意安全，寒假愉快，猪年万事如意，新年快乐。

**工作总结格式篇十五**

学生会在老师和主席团的指导和带领下，在包括办公室主任和两位委员的共同努力下，基本上出色的完成了自己的工作及任务，发挥了组织、协调以及后勤保障等作用，得到了主席团和各部的肯定，完成了学期之初制定的工作计划。

一、逐步完善了学生会的各项规章制度。本界学生会属于第一界，故无经验可以借鉴，于是办公室成员自力更生，逐步健全了各 项规章制度。

(1)《学生会章程》规定了学生会成员的权利与义务，明确了学生会的组织制度，规定了各部门的职权，为学生会工作的开展提供了切实可行的依据。

(2)《学生会办公室日常事务管理制度》明确了办公室的主要任务，为办公室成员提出了责任与义务，为办公室工作的展开提供了切实可行的思想指导。

(3)《学生会干部、委员考评制度》为学生会成员年终考评提供了明文规定，明确了学生会成员的为与不为，利于发挥各成员的积极性。 二、组织协调办公室作为学生会的桥梁部门在本学期的各部门之间的协调工作上发挥了良好的作用，得到了老师、主席团、各部部长及干事的肯定。使学生会本学期的工作得以在良好的氛围中进行和开展。

三、进行档案的管理。档案管理是办公室的一项日常工作，负责学生会日常文件的起草，印发和管理。对学生会的各项文件进行催收和存档，并起草和设计各种学生会文档。在档案管理 方面办公室发挥了起积极的作用。

四、负责备品管理。备品管理是学生会工作的后勤保障。学生会备品负责人负责外借备品的登记、回收工作，每次活动前由负责人负责学生会备品的出入工作，学生会备品由负责人负责定期清点维修。在办公室成员的维护下备品得以更好的利用，为一系列活动的开展提供了良好的后勤准备工作。

五、负责事务的及时通知。事务通知是办公室开展工作的一个重要环节，能否通知到位关系到学生会工作能否高效的进行。于是负责人员及时掌握学生会人员联系方式的变动，掌握学生会成员的准确联系方式，在接到指示后，及时的把通知下发给相关人员。通知后做好通知记录，及时的把特殊情况反映给相关领导。

六、感情投资推动办公室工作的展开 办公室主任不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法帮助解决，使委员们感受到学生会的温暖，把一种感激之情化成对工作的热情，积极的参加到学生会的工作中来，取得了良好的效果。

七、负责考勤工作。学生会举办各种活动时办公室成员都作好详细的记录，为学生会的奖惩提供依据。

八、负责会议的记录工作。学生会常委会议有办公室主任负责记录，学生会全体会议有委员负责记录工作，会后负责会议记录的整理、存档工作。

九、进行爱国主义教育。组织全系学生观看爱国教育影片，使同学们增强民族自豪感。

十、 为确保办公室高效率的开展工作，办公室实行强化管理，各班上交课程表，主任统筹的安排委员的课余时间，以便值班制的实行。

xx年已经过去，在\*\*年我们将会再接再厉争取取得更好的成绩。

**工作总结格式篇十六**

20xx年太平店镇农业农村工作以科学发展观、党的xx大、xx大精神为指引，在区委、区政府和镇委领导下，紧紧围绕全区“一主两翼”的发展战略，加大产业结构调整服务力度，狠抓农田水利基础设施建设，积极推进城乡一体化建设。

全镇农村基础设施进一步加强，结构调整顺利推进，农村新社区试点工作稳步推进。全年农业总产值达5.8亿元，农民人均纯收入达8100元。具体工作情况总结如下：

一、加大项目扶持力度，促进产业结构升级

20xx年，我镇农业农村工作积极创造好环境，大力招商，鼓励自主创业，加速全镇的产业结构调整步伐。一是新增蔬菜种植面积20xx亩，新增蔬菜大棚200多个。莫岗、龙李村大棚西瓜种植面积突破500亩，宋闸村新流转土地1000亩，种植有机蔬菜，大力发展休闲观光农业。二是本地创业成效显著。沈河村蔬菜种植大户汪军，新流转土地500亩，扩大基地生产，带动周边农户发展。田山村发展绿色大棚100个，初步形成种、赏、售、餐、玩一条龙现代观光农业模式。徐堤村新投资100万元，新建草莓大棚50个，加强传统优势种植项目。三是畜牧业大户培植结硕果。新引进喻星公司投资200万元，建成150模式8栋。新成立专业养殖合作社16家，其中养猪6家，肉鸡2家，蛋鸡2家，野生珍禽养猪1家，养羊2家，养牛3家。

养殖生产进一步向科学化、规模化、集约化方向发展，全年实现牲猪出栏6.93头，现存栏1.83头;肉牛出栏6200头，牛存栏1.23头;养出栏1.23只，存栏13只;家禽出栏250万羽，存栏60万羽。

二、农业服务质量加强，农业效益显著提高

20xx年，全镇农口各单位，主动克服了经费、人手困难，加大三农服务力度，有力支持农民增收。一是加大新品种新技术示范试验和推广。推广新品种“y两优5845”、“y两优6号”、“郑麦7698”等20余个，新技术“水稻超高产栽培技术”10余个。建立农作物病虫害情况监测机制，以“一喷三防”为引导，高效及时指导农民防病治虫。基本完成科技示范户网络建设，全镇确定了420户种养殖示范户，组建了28位技术指导人员入户帮带，有力推动了科技入户，示范带动、技术更新，增效显著的新型农业种养殖模式形成。同时，与区农广校一起加大农民工培训力度，全年培训11场次，受训人员达6000余人次。二是加大重大动物防疫力度，抓好畜禽产品质量安全，严把动物检疫检验关。全年全镇共防猪瘟7.5万头，口蹄疫7.5万头，牲猪蓝耳病7.5万头，牛口蹄疫2.9万头，羊痘1.5万，羊口蹄疫2.1万，禽流感138万余，鸡瘟131万。发放免疫卡50万张。重点部位、老疫区、大型养殖场、农贸市场消毒2次。强制免疫密度的免疫率达100%，确保了全镇无重大动物疫病发生，有力地保证了畜禽产品质量安全。三是加强林业生产管理服务，完成速生丰产林建设及地产林改造面积3400余亩。7-9月，林业病虫害防治面积2.6万亩。调运苗木13万株，大力支持我镇城镇建设和乡村国道绿化工程。积极配合新农村建设，种植香樟400株，银杏430株用于昌盛大道、化纤东路等人行道的绿化补栽。24个行政村签订了《森林防火责任状》，重点抓好森林防火工作。培训转移农村劳动力1200人。

三、采取得力措施，争创粮食生产大镇

20xx年，我镇农业工作始终把粮食生产放在第一位置。多种举措确保全年粮食产量突破1.6亿斤大关，实现争创粮食生产大镇的目标。一是抗旱措施得力。今年，8座小(二)型水库，683口堰塘蓄水不足，汉江水位偏低0.8米，给群众插秧带来严重困难。面对以上旱情，全镇主动出击，组织抽水机械230台套，新打机井30眼，积极维修泵站、机井，满足了群众生产需要。二是积极推广新品种21个，新技术10个，积极创办高产示范田、测土配方试验田，大力开发冬闲田。三是抓好秋播生产，秋播面积8.3万亩，其中小麦6.5万亩，油菜9千亩，土豆4千亩，杂粮5千亩。

四、农村新社区建设全面开展，村庄面貌日新月异

我镇按区委、区政府总体部署和要求，坚持把新型农村建设作为全镇工作重中之重。一是幸福社区、星光社区、王台新社区建设工程进展迅速。二是巩固“四点两线”，全面推进村庄整治。三是全面推进化纤东路和316国道沿线绿化、净化工作。四是全年新建沼气池500口，创造了新能源，美化了村庄环境。

五、严格执行惠农政策，加强农民负担监管

惠农政策全面落实。严格遵照各级文件精神，认真落实党在农村的各项强农惠农政策。20xx年全镇粮补面积159063.2亩，粮补全额1380668.24元;综合补贴4655778.72元，以上补贴资金全部发放到群众“一折通”，无一截留、挪用、抵扣情况发生。加强日常监督管理，认真落实责任追究制度。一是成立领导小组和工作专班，专门负责农民负担监管工作。二是落实责任制。居民签订责任状，开展督办检查，实行年终考核。三是纳入工作目标考核，切实落实农民负担一票否决制。四是严格执行减轻农民负担有关政策，惠农扶农政策及其他相关政策法律法规，严肃查处农民信访上访和举报案件，杜绝违规违纪案件侵犯农民合法权益。

20xx年我镇农业农村工作的重点：

一、继续加大农业产业结构调整力度，加快规模经营步伐。新增蔬菜种植面积2200亩，新增蔬菜大棚230个，确保百事公司新增土豆种植面积500亩以上。莫岗、龙李、徐营村大棚西瓜种植面积要达800亩。鼓励引导农民通过入股、托管等形式，将承包土地向大户、家庭农场、农民合作社和龙龙头企业流转。力争土地流转率达30%，3万余亩。

二、加快徐堤、朱坡、宋闸高产示范田建设，以示范田带动粮食增产、农民增收。新建农村专业合作组织20个，采用奖补的办法鼓励专业合作社开展基础设施建设。

三、以莫岗、朱坡、徐堤、上茶庵、高田等五村为重点316绿化，上茶庵、莫岗新社区、金牛村新装太阳能路灯500盏。316国道沿线由镇统一规划统一招标村组配合，建垃圾池、安装塑胶栅栏，栅栏内主要种植低矮植被和球状灌木，禁止种植高杆或藤蔓作物。其它各村按镇里统一标准自建垃圾池，主要乡村路沿线种植景观树，清理乱堆乱放杂物。

四、做好重大项目服务协调工作。抓好徐堤、龚洲两个农村新社区，围绕农村新社区建设3-5个300立方米的大型沼气池;抓好海信隆食品公司，重点发展农产品加工业;抓好宋闸休闲观光农业重大项目建设，引导农民开发休闲观光农业、开心农场。

**工作总结格式篇十七**

xx年，××县人事处在县委、县政府的正确领导下，在上级主管部门的具体帮助指导下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以邓小平理论，重要思想为指导，全面落实科学发展观，按照国家、省、市人事和劳动社会保障工作文件及会议精神，不断推进公务员队伍和专业技术人员队伍建设，大力开展就业再就业、职业培训、完善社会保险制度，加大劳动监察力度，构建和谐劳动关系，落实以人为本理念，着力解决事关人民群众切身利益的热点难点问题，各项工作业务取得了较好的成绩，为我县社会稳定和经济发展做出了新的贡献。现对xx年工作作出总结，并提出xx年工作计划：

一、xx年工作基本情况

(一)大力实施人才强县战略，卓有成效地开展人事人才工作

xx年，我县人事人才工作按照“人才强县”的总体目标要求，在认真执行人事工资政策、搞好人才管理等日常业务工作的基础上，从以下几方面抓好人才使用、培养、引进和考核的各个环节，促进我县人才队伍建设。

1、以贯彻《公务员法》为主线，严把优秀比例，确保考核质量。

我县xx年公务员考核工作在组织人事部门的协调配合、各考核单位的重视参与下，严明纪律，规范程序，确保了考核质量，圆满完成了党政机关工作人员的年度考核工作。目前全县行政机关实有公务员(包括机关工勤人员)1437人，应参加考核1362人。考核结果为优秀266人，称职1020人，基本称职1人，不定等次75人(新录用的公务员)。

2、加强队伍建设，强化人才工作

一是顺利完成xx年全县公务员和事业单位专技人员考录工作。我局按照“公开、平等、竞争、择优”的原则，面向社会公开招考40个公务员岗位和138名事业单位专业技术人员，因无人报考或报考人数达不到开考比例1：3而取消3个公务员岗位和27个事业单位工作人员岗位，最终经过笔试、面试、体检、考核合格，全县共录用37名公务员及105名专技人员，为我县的人才队伍建设输送了新的血液，提高了公务员和专业技术人员的整体素质。

二是高校毕业生到村任职工作初见成效。根据号文件精神，今年我县向社会公开招聘125名高校毕业生到村任职，经报名、笔试、面试等考核合格后122名高校毕业生现已分配到基层一线工作。

三是拓宽引才渠道，大力引进紧缺急需人才。xx年，我县向外引进大学本科毕业生9人，其中教育系统4人，卫生系统5人，进一步加强了引进、培养和使用人才的力度。

四是根据《××县行政机关事业单位(全额差额拨款事业单位)补充招聘驾驶员管理暂行办法实施意见》及单位编制情况和用人需求，xx年我县新聘驾驶员8人、续聘驾驶员29人。

3、统筹兼顾，协调发展，扎实开展各项人事管理工作

xx年，我们按照热心服务的要求，严格执行有关规定，扎实做好机关和事业单位的各项日常人事管理工作：

在人事管理方面，因工作需要、家庭需要等原因共有75名同志进行了工作调动，其中县内调动67人，调出本县5人，外县调入3人;依据相关政策落实工龄15人;为xx年至xx年招考的75名公务员办理了转正定级和确定行政职务工作;现存人事档案4000余件，装订各类表格10000余份，档案室各类配套齐全，无遗失现象。

在人才服务方面，我局不断推进社会化人才管理和服务工作，全力发挥人才劳动力市场在人才与用人单位之间牵线搭桥的作用。xx年5家单位委托招聘，提供就业岗位11个，共举办人才招聘会2场，通过新闻媒体共向社会公开发布招聘信息2条，接待求职人员28人，达成意向性协议5人，成功推荐各类人才5人。

在工资福利方面，我局严格执行国家的工资福利等政策，积极稳妥地完成全县工资正常晋升和变动工作。xx年，机关正常晋升级别工资档次58人;事业单位正常增资4251人;机关公务员滚动升级234人;全县共发放年终一次性奖金5799人，兑现优秀公务员奖343人;因学历变动，增加知识分子补贴259人;调整公安等2个部门调整警衔津贴117人，办理卫生系统审批防疫津贴56人，执行农、林、水、卫一线固定90人;办理正常退休35人，教育改革提前退休34人，病休16人，遗嘱补助23人。

**工作总结格式篇十八**

20xx年初我被分配到西部矿业股份有限公司分公司工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，能够认真贯彻党的基本方针政策，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。

在工作态度和勤奋敬业方面，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，团结同事、务实求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

工作能力及专业知识方面，来公司一年多，主要是去华冶二矿实习。我在二矿实习主要分为三个部门。分别是掘进车间、测量办公室及地质办公室。在掘进车间和测量办公室主要是认识学习，多数时间是在地质办公室实习。在华冶二矿实习期间，在领导和同事们的热心帮助，详细讲解下，也了解和参与了一些具体工作，工作虽琐碎，但是收获很大。主要有以下方面：

负责有关地质技术的组织管理工作:经常深入井下现场，掌握井下地质情况，查明影响生产和建设的地质因素，汇编原始地质编录和钻孔编录，及时汇报各种相关地质情况;保证生产正常接续;收集勘探和采掘工作面的地质资料，及时了解地质情况，面向生产深入现场调查研究，解决出现的问题。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关矿山地质及采矿方面的知识，努力使地质和采矿相结合，使自己成为适合矿山工作的地质人员。

**工作总结格式篇十九**

201x年，在各级领导正确带领下，无论从个人工作绩效还是班组建设方面都完成了全年工作目标，取得了好的成绩。关键绩效完成情况总结汇报如下：

1、拥护党的领导，拥护国家大政方针，遵守公司的规章制度;

2、坚持思想和本职工作的理论学习，不断提高自身的综合素质;

3、认真履行岗位职责;服从工作命令，主动工作，认真完成本岗位生产任务;

4、认真执行岗位安全技术操作规程，积极建言献策，做到安全生产;

5、发挥生产骨干的带头作用，团结同志，共同进步，做好对青年工人的技术、安全方面的传、帮、带的工作。

1、切实完成工作目标，履行班组长责任认真执行各级领导的工作指令，仔细领会上级精神，做好领导与班组成员工之间纽带，起好承上启下的作用。增加团队的凝聚力，用宝石文化文化熏陶班组成员。做好沟通工作，相信和依靠本班组职工，全心全意为本班职工服务。数控班圆满完成全年生产任务和班组建设的各项考核指标。

2、加强班组建设和管理：

1> 认真按照“五型”示范班组建设要求，塑造班组文化建设，管理好生产现场、数控班学习室、更衣室，提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和班前班后会，传达公司、分厂、工区的方针政策、指示精神及生产要求，使班组成员真正领会到公司的发展要求、前景、目标，努力落实生产任务和工作目标。

2> 积极参加班组长培训，同时为班组成员保证学习培训的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用, 并强化对ndc、海油等生产技术的管理力度，组织生产骨干做好传帮带，保质保量完成各项关键生产任务。着力打造以汤宝君 为代表的生产、技术、安全的模范形象。

3、狠抓安全管理：

1> 认真执行“安全生产自主管理班组”建设要求，强化危害辨识和风险管理，充分利用每周安全例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，搞好安全经验分享和安全复述;

2> 加强了对班组安全检查力度，发现问题及时通报，配合安全要领示范，并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了2024年的安全生产。

加强专业知识的学习，提高本职工作的能力，在工作中不断积累经验教训，提高自己处理和解决问题的能力;要多学习专业以外方面的知识，拓宽自己的知识面，提高自己的综合素质;要认真学习方针、政策，紧紧团结在车间的周围，认真领会车间的各项精神，牢固树立全心全意为班组职工服务的思想，广泛收集班组职工意见，代表班组职工的心声，争取为车间多出一份力。

**工作总结格式篇二十**

20xx年是国家规划的开局之年。在过去的一年里，人事处在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实重要思想和党的xx届精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次;为9名职工办理了转正定级手续;为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称;4名符合条件的职工申报中级专业技术职称;同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《\*局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《\*局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《\*\*市\*局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。

**工作总结格式篇二十一**

经过全班同学的共同努力，我们班在各方面都有着不同程度的可喜进步。回想过去的一学期：亲切、热情地迎接新生，转眼间就度过了大二的上学期。我担任了班长后明白了班干部要组织好一个班级各项事务并不是一件容易的事，而要把一个班级班的有声有色更是一件复杂的工程。而这学期中，同学们都大力支持班委工作，并共同为创建优秀的班集体做出努力!为了下学期更好的组织开展各项工作，现将本学期工作分为“学风、班级风采、个人工作陈述”三方面总结如下：

本学期大家都尽自己最大的努力抓好学习，成绩是我们大家努力最好的见证。及格率和优秀率都大大的提高了，初步营造了健康和谐的竞争，互帮互助、共同进步的学习氛围。回想大家争分夺秒的平时及复习备考阶段，起早贪黑宅克立，宅图书馆的复习状态还历历在目，感到很欣慰，我们大家再加把劲争取接下来的考试都是一路绿灯。

学习是我们学生的第一要任，但大家也不忘把学到的知识应用到实践中来。大部分同学都参加各种方式的家教中去，进一步学习了解教师技能。本学期本班也创建了一个学习教师技能的平台，以自愿参与原则，举办了两次“班级小课堂的活动”，具体的了解作为一名教师应有的礼仪及基本技能。在准备前期班委都积极去咨询学习要如何开展此活动，举办过程中，由于没有经验，内容和形式偏于简单，实践效果不够理想，但会不断创新，偕同班级同学共同创建好这个实践平台。

1.评选校优良学风班：全班同学都参与进来，各尽其职为班集体争取荣誉。每个宿舍跟大家分享其宿舍文化及宿舍趣事，完善各项资料。在筹备资料期间，由于自己有几项工作冲突，幸好同学们很给力，特别是我舍友们一遍一遍的帮忙文字加工，尽力做到字字句句都是工整的和更好诠释我们班级的风采。最后也如愿的评上了校级优良学风班，这都是大家辛苦付出的功劳，为我们大一的生活画上圆满句号。

2.班会暨团日活动：本学期开展了两次以“追梦”为主题的班会，意在调动班级的学习风气。第一次班会总结大一的各项工作，指出我们要共同努力的方向;第二次班会旨在明确自己的目标，做好人生规划。

3.包饺子小聚餐：为了放松放松心情，组织了这次以“信心”为主题的团日活动，刚好当天班级有三位同学生日，借此共同庆祝。此次活动也考验了刚上任的班委们，前期的场地和各种美食配料都得好好筹划一番。

4.班级出游活动：本学期在节假日期间有部分同学自发组织了一两次出游活动，班级也组织了整体的金榜山一日游。虽然就爬爬山，稍微走动走动，但是大家还是玩得很开心。

5.篮球赛：本次比赛男生们参与度高了很多，技术也进步很多哦。女生同胞也抽空去帮忙加油鼓劲。记得观看其中一场比赛中，龙哥百分百托中哦。帅呆了!

大一担任班委一年，对班级各项事务会相对了解，加上借鉴渣哥的工作经验，对于班长本职工作上手相对较快。但其中也存在很多地方需要进一步改进，自己考虑不够周到的地方。

通知事情时，比较重要的事情会在班级统一通知，并通过短信提醒，但知道大家对于短信有点厌烦，尽量用电脑群发减少短信条数。由于有些事情不能每个同学都记得，常常会重复通知事情，有点罗里罗嗦了。

班委分配工作时，由于个人性子比较急，有时想到什么就会做什么，而对于该做的工作不喜欢拖拉的习惯，会一直催着赶着，也就给大家照成困恼了。本学期中班委工作分配中，该忙的时候没让一个闲着，尽量让大家都互相协助提高效率完成工作，但还是有分配不妥的，开展活动时，有时没能让大家都理解自己的本职工作，往往会有力不从心的感觉。但最后还是能较好的完成本学期各项任务。

本学期试图调动大家参与活动的积极性，但没有得到较好的效果。其实是自己想法过于简单，没有综合考虑我们班一贯低调稳重的作风来开展适合班级的活动，碰了不少壁。但明白了一个班级要有属于自己的文化自己的风格，应切身实际的考虑本班同学的兴趣及意愿开展些有提高自身素质性的活动。

对于班级各项事务尽力做到民主化、透明化，一些班级资料会及时通过邮箱、博客来跟班级同学分享，并征求大家对班级建设的意见。也尽量偕同各个班委整理好班级各方面材料，做到完整、工整。

最后，感谢三班同学们的配合和很给力的支持，共同努力创造三班更多的佳绩!

**工作总结格式篇二十二**

2024年已经过去，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，2024年的工作是难忘、印记最深的一年。工作职能的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在中心主任的领导下，在网各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将2024年度个人工作总结报告如下：

一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动;认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕网络运营为主题、把握灵魂、领会精髓。对完成运营任务更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，树立了网大品牌推广的主人翁责任感。

一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项工作，积极协助主任完成年度部门全部工作任务：

(1)积极想办法，克服各种困难到青岛海尔集团经过谈判协商，完成了网在今年三月份全国“两会”期间，新闻中心用七台海尔电脑的赞助工作;

(2)较好的完成了网在全国 “两会”新闻报道记者的后勤保障工作;

(3)按x部宣传司的指示精神积极配合主任完成了“2024年全国知识竞赛”前期和后期的各项工作，在启动仪式的当天协调央视网进行了现场视频直播;

(4)完成了网资讯在其他商业网络媒体的使用、排查、统计、谈判、合同的签署工作;

(5)为了拓展网的品牌和知名度，积极建设地方频道，目前近十个地级市网地方频道开通;

(6)完成了“x日报手机报”合作公司我的网科技公司和文化传播公司、通信it公司的转换交接合同的签署工作;

(7)配合主任完成了对外协调迎来送往等日常的琐碎工作。

作为一名党员，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和报社的各项规章制度，按时上下班，因我从事的是运营工作，经常加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结同志，能主动配合有关部门负责人完成工作。

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是对下面办的频道调查研究比较少，懒于出差，存在着坐办公室多，到下边少的现象;三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找