# 季度总结报告范文大全

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-06-04

*季度总结报告范文大全\_季度总结报告十篇总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。那么季度总结报告该怎样写呢？下面是小编给大家整理的季...*

季度总结报告范文大全\_季度总结报告十篇

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。那么季度总结报告该怎样写呢？下面是小编给大家整理的季度总结报告范文大全，希望对大家有所帮助。

>更多关于“季度总结报告范文”内容请点击↓↓↓

★ 社区个人季度工作总结五篇范文★

★ 物业管理季度工作总结5篇范文★

★ 第三季度工作总结范文大全★

★ 第二季度工作总结范文大全★

★ 第二季度工作总结五篇范文★

>>季度工作总结报告1

今年，办公室在总公司领导的直接指挥下，在兄弟部门和基层单位的帮助和支持下，全体同志团结一致，努力工作，较好地完成了文秘宣传、人事劳资、职工培训、物业管理、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强物业管理以及在推行多元化工资改革方案等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。

一、牢固树立服务意识。

办公室的工作归纳起来就是为本公司领导服务，为各部门和基层单位服务，同时也为广大职工服务。相对来说，在办公室的同志都比较辛苦，官不大，事做不少;钱拿不多，被批评的多，被表扬的少，我觉得有句话说地比较贴确，办公室是受气的包、被踢的球、看家的狗。还有一句我觉得对办公室的工作概括地更准确，那就是：领导未讲我先讲，看看话筒响不响;领导未行我先行，看看道路平不平;领导未尝我先尝，看看饭菜凉不凉;领导未搂我先搂，看看小姐丑不丑。特别是负责物业方面的同志，他们所做的工作都是和职工切身利益有关系的，往往容易得罪人，因为既要考虑职工的利益，更要维护公司的利益，同时还要努力减少浪费，节约开支。年我们办公室在后勤服务方面，我觉得完成的一件事就是将公司204号宿舍、引河路宿舍、14号楼的水电全部改造为市场供电、供水，为公司进一步加强物业管理开发市场、节约开支作出了较大的贡献。在改水改电过程中，我们顶着被一部分职工误解的压力，不断受到漫骂、围攻，甚至要动手打人，但是我们所有参与这项工作的同志，都能耐心地做好细致的解释工作，有时为了一户的工作都要跑上十几腿。在改水改电中，吴永法同志受到的不公正待遇最多，常常从早晨6点钟开始要忙到晚上10点钟，还要经常被一些人漫骂。为此，能否让办公室全体同志都做到淡薄名利，爱岗敬业，无私奉献是我们着重抓的一件事，因此，我们不断提醒大家要牢固树立起服务意识，端正工作态度，明白自己所处的工作岗位是公司对外的一个窗口，自己的一言一行、一举一动都关系到公司的形象，不能有半点马虎和差错。而我们讲的服务意识，其实就是要大求办公室的人员要做到对公司的事业忠心耿耿、兢兢业业、埋头苦干、谋事而不谋利，奉献而不索取，耐得住生活的辛苦，耐得住工作的艰苦。其次树立服务意识，就是要自觉的把对上级的服务和对下级的服务统一起来，在繁杂、琐碎的日常工作中掌握办公室工作的内在的规律.

在被动中争取主动，努力提高服务质量和水平。在这方面负责劳资工作的同志成绩也非常突出，他们长年处在高度紧张繁忙之中。我公司现有在职正式职工216人，离退休71人，各施工公司临时工近千人。他们不仅能够及时办理大中专学生双向选择及各类人员的就业手续，转正定级手续;及时办理各类技术职称及技术等级培训、申报晋升、工资变动手续;及时办理调整工资标准手续;及时准确打印在职人员的月工资发放表;及时办理职工医疗保险及职工养老保险手续;及时办理职工的退休手续.，

而且在公司资质管理中做了大量细致的工作。可以讲我们办公室大部分同志都能像等同志那样勤勤恳恳、踏踏实实，各个方面都做得很好，但也有个别人做得不够，工作不踏实、不认真、不负责，从而影响了办公室的声誉。我们在年里，将不断加强这方面的工作力度，决不让一个同志掉队。

二、加强组织纪律性，做到步调一致。

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，我们几个主任首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。我们还利用召开部门会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想政治工作，努力提高大家政治思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好领导交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。特别是在车队服务方面：在任务重、车辆少、部分车辆车况差的情况下，任务完成好，车辆保养好，安全行驶好、工作态度好。司机同志服从工作安排，任劳任怨，有高度的责任感和事业心。不论工作日、节假日，做到了随叫随到。今年总的来说，办公室大部分同志都能认真负责的履行好自己的工作职责，都能较好的完成本职工作和临时性任务，也未出现任何问题。

>>季度工作总结报告2

一、加强学习，不断提高自身素质。

平时工作中，我始终把加强政治理论学习当作一件重要事情来做，力求通过学习，深刻理解党和国家方针政策，确保工作生活不迷失方向。积极参加党员先进性教育活动，学习了规定篇章，撰写了心得体会，通过对自身存在问题的剖析，找到了今后工作中努力的方向，真正保持党员的先进性和模范性。

二、勤思考，敢探索，不断提高工作能力。

积极响应市局创建学习型机关的号召，在市局规定的时间内，取得了自学考试本科文凭，通过了会计师资格考试和计算机中级考试，自身的素质和能力得到了提高。积极响应镇财政管理体制改革，参加镇财政集中管理办公室负责人岗位竞争，使自身得到了锻炼。日常工作中尽量挤时间，多学习，勤思考，始终让自己的观念、意识保持一定的前瞻性，避免工作中疲于应付。针对农村税费改革后镇财政职能转变的问题，及早理顺思路，从旧的收支管理职能中跳出来，以服务经济、培植壮大财源为着眼点，通过加大园区投入和做好客商服务，促进了我镇经济的发展，财政收入大幅提高，经济发展取得了前所未有的成绩。

三、立足本职，做好工作。

1、带好队伍

平时，注意发挥好群体的作用，合理分工，明确职责，严格考核，确保各项工作顺利开展。能团结同志，关心职工，始终让财政所这支队伍保持奋发向上的工作热情和良好的工作势头。

2、制定落实好各项制度

为保证财政所高效运转，本人注意抓好所内分工，落实好工作职责，建立健全好各项制度。几名所长既有分工，又相互牵制。本人分工预算管理工作，能亲自参加各项活动。今年来税收收入保持30%左右增幅，各项支出均序时实现，保证了社会经济发展的需要，镇财市管、部门预算均扎实推进，并得到市局好评。

3、当好领导参谋，做好服务工作

作为一名财政所所长，本人在组织好财政收支的基础上，更注意立足全镇经济社会发展大局，谋求发挥好镇财政引导调节作用。积极配合推进好部门预算管理，正确理顺政府与部门的分配关系，强化部门自求平衡的职责，努力克服部门等靠要的思想。实施一年来，不仅正常运转经费能及时保证，还更大的激发部门寻求发展的热情。财政所、土管所、计生办、文化站将相继迁入新址办公，外部形象大大提高。筹化好税收收入征管工作，沟通好国税、地税部门的关系，努力保证税收收入有序增长。定期分析财政税收形势，及时向领导回报，在保正常运转的基础上，尽量挤资金，确保重点项目资金需要。近年累计投入1000多万元，用于工业园区建设，培育了新税源增长点。顺应政府要求，积极筹措资金，及时办理好土地证照。累计为近30家企业办理土地证，资金流动量近5000万元，无一家企业因土地证照延误而受影响，为搬经招商保姆式服务尽了自己一份努力。

四、注重自身形象，始终保持清正廉洁。

平时能以身作则，模范遵守所内各项制度，严格执行财政干部“十不准”，加强内部牵制和审计稽核制度的落实，做到资金使用集体讨论，保证透明公开。坚持按预算办事，对预算之内的支出尽量序时予以安排，对超预算无预算支出，待按正常程序追加指标后，才予以列支。工作中尽量减少自由支配权，避免资金分配中的不公正现象。能管好自己，逢年过节坚决拒收礼品礼金。日常工作生活中，不拉帮结派，不参加任何小团体活动，真正做到勤政廉政。

以上是本人今季度来工作学习中的一点做法和体会，对照党员先进性的标准，仍有一定的差距。主要表现在一是由于自身知识能力的限制，决策能力尚待提高。往往是思考得多，实施得少，取得的成效少;二是组织协调能力需要进一步锻炼，在个别事关全局的大事上，往往还需要主要领导出面才能协调处理;三是有时还存在抓大放小的现象，收入征管方面还没有做到应收尽收，财政管理涵盖的范围还比较窄。今后工作中我将进一步提高自身定位，进一步严格要求自己，努力克服工作中的不足，争取取得更大的成绩，不辜负党和人民的重托。

>>季度工作总结报告3

一，规范办学行为，遵守财经纪律

1，坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度，做到帐务清楚，专款专用。坚持发扬勤俭节约的方针，有目的，有计划的使用资金，加大了对教育教学的投资，为教育教学和师生的生活服务。

2，严格执行城区\"一费制\"全免的收费标准，坚持阳光收费开学初召开行政会，班主任会，教师会，明白卡由家长亲自填写，与收费名单一一对应，并在各班进行了公示。规范了收费行为，并将乱收费行为纳入学校目标管理。全期学校无一例乱收费行为。

二，抓好安全工作，创建安全校园

1，制订了安全用电制度，每班安排用电节能员一名，每位班主任签了安全用电责任书，并定期不定时的到各班进行用电检查。

2，由于朝阳的拆迁改建工程，学校多处墙面出现裂缝，做到每天一次检查，每周一次记载。每发现一处就及时维修一处或上报有关部门，保证了学校的教育教学正常进行，校园平平安安。

三，加强门卫，食堂管理，确保师生安全

1，认真抓好安全教育工作，把安全教育放在一切工作前位，班主任把好学生请假关，门卫把好出入关，凭班主任老师条方可出校门。责任到位，落实到人，并签好安全责任书。保证了学校和师生的安全。

2，抓好食堂食品质量关，制定食堂工作人员职责，签订责任书，并对食堂工作人员定期进行培训学习。每天的食品都是当天进当天用完，不留到第二天再食用。每天所进食品都在指定地点购买，专人进行验收，并索取有效证件，确证食品进货关，每餐食品做到烧熟，煮透，卫生安全。每天熟食都进行了留样。无食品中毒事故发生。为确保中午学生安全，学校制定中午值班人员职责，轮流值日，责任到人。。，工作总结

四，进一步优化学校环境，改善教师办公条件

1，调整办公室，在三，四年级办公室内安装了一台大3p的空调，为教师创造了良好的办公环境。

2，把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻，保证了学校的教学，教研正常进行。

五，认真抓好第三产业工作，办好教职工食堂。本期为学校老师提供早餐，使教师全身心的投入到教育教学中。及时做好了牛奶的征订工作，完成了50%以上的班级有：一甲，一乙，二甲，二乙，三甲，四乙，六甲，六乙，六丙。及时做好了学校门面的水电费的收取工作。思想汇报

六，加强学校财产管理。

1，本学期为了进一步改善办学条件，提高教学仪器设备的使用率，总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底。加强教学设备保管工作的力度。对贵重物品，摄像机，数码照相机，dvd，指定专人负责保管，不能谁便乱放，入柜落锁，做好防盗措施，以免造成不必要的损失，确保教学的需要。

2，认真做好国有资产清查工作，进一步抓好财产管理，做到及时帐务登记，责任到人，定期检查，自然损坏及时报损，人为损坏和遗失照价赔偿。学校财产的维修尽可能自己维修，做到能节约就节约，全期共计维修日光灯20盏，电风扇五台，水笼头5个，换电源插座1个。

七，进一步完善卫生管理制度，争创绿色校园。

1，划分卫生区域，责任到人到班。定期检查评分，做到校园整洁，干净，卫生。

2，卫生肖红兵老师抓好卫生的常规管理，做到每天一检查，每周一评比，每月一公示。教室卫生好的班级：一甲，一乙，二甲，三甲，三乙，四乙，五乙，六甲，六乙，六丙，公共区卫生特别好的班级：四甲，五甲，六乙。。，原创范文乐园

3，卫生室建立了传染病通报的制度，每月进行2次卫生讲座，还进行了卫生健康教育小报的评比，获得市三等奖。计生工作获得街道先进集体。

>>季度工作总结报告4

我局办公室在局党组的领导下，在各二级机构、各股室、队的配合支持下，按照“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”的标准，积极发挥助手作用，认真完成了一季度各项工作任务，确保了局机关内部事务及各项工作的正常运行，为局机关整体工作目标的实现发挥了积极的作用。

一、具体工作开展情况

1.公文办理严谨规范，不出差错

我局办公室突出文稿撰写的准确性，对公文的文字、内容、格式等进行严格把关。突出公文编发的规范性，按照行政机关公文处理要求，从文件的起草、审核、审签到印发，每一步都严格按照程序规定办理，做到公文编发无差错、无失误、无泄密。突出公文处理的时效性，更新观念、与时俱进。按照县委、县政府办公的工作要求，充分利用网络传输文件的便捷性和高效性，扎实管理、专人负责、跟踪办理，实现公文处理无错传、无漏传、无漏办。

2.信息采编精益求精，成效显著

我局办公室加强商务网站建设和强化商务信息采编，加大宣传力度，注重舆论引导，强化政务公开。将各股室、队的经验做法和工作成绩及时宣传、报道。明确信息报送任务，畅通信息报送渠道，提高网站信息更新速度，积极、及时将有价值的信息上报。准确把握商务工作动态和政务信息报送重点，加强对各类信息的筛选，挖掘深层次的内容，去粗存精，着力提高信息质量。通过各商务网站能更加全面的了解我县商务的发展情况，了解我局的具体职能，宣传各项政策以及商务局的发展动态。1月1日-3月10日办公室完成信息报道37篇，被市局采纳的有33篇，被省厅采纳的有12篇。

二、求细求精，提升服务工作水平

我局办公室在会务组织上不断创新，周密细致，按照“少环节、快节奏、高效率”的原则，全方位做好会前、会中、会后的服务工作，提高会务工作的质量和水平。办公室工作人员充分发挥主观能动性，想领导之所想，谋基层之所求，打好主动仗，努力将被动服务向主动服务转变，由滞后服务向超前服务转变，力求把各项服务工作做实、做细、做精。后勤保障不断加强，切实维护好机关局域网，确保网络快速、畅通，正常办公不受影响;认真做好了机关文字材料打印管理，规范办公用品的采购、保管和领用。

三、求质求优，增强事务工作实效

办公室按照局党组要求，认真开展政治理论和业务知识的学习，切实做好了党的群众路线教育实践活动。办公室人员的工作作风更加好转，工作热情更加高涨，工作效率也有较大提高，工作责任心明显增强，廉洁自律，没有任何违纪违法行为。

>>季度工作总结报告5

\_\_\_\_年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境。

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在\_\_\_\_年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

\_\_\_\_年，后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，11年对所有设施设备进行普查，重新建立健全了设备档案，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行;对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，填写《意外事件处理报告单》，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生;实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视、物业管理员巡视，领导抽查巡视，联合检查巡视等，保障物业问题及时发现和处理。\_\_\_\_年截止目前，长沈两店通过巡视发现物业维护各类问题近35000个，均得到及时的处理，保持了较好的物业运行标准。在做好日常运行维护的同时，后勤部\_\_\_\_年截止目前共组织完成改造施工项目247项，其中长春店108项，沈阳店39项，满足公司经营发展的需求。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

良好的环境秩序是对顾客服务最直接的体现。因此，后勤部始终把环境秩序建设作为日常工作的重点来抓。\_\_\_\_年，主要从以下几方面加强了工作：一是加强外围卫生保洁工作，对外围的广场砖实行定期清理污渍，重要部位每天用清水冲刷，在风沙较大的季节，对重点情节区域采取洒水的方式降尘，同时增加了日常保洁清扫循环密度，将保洁承担范围一直马路上，尽可能减少周边环境对商场卫生的影响;二是积极改进保洁方法，全面提高室内保洁质量。保洁部门对地面理石、墙面、高空等需清洁部位，积极探索保洁保养的方法，对重点保洁部位增加维护频率，并实行保洁质量定期和不定时抽查，对于保洁工具的要求保持干净清洁，确保了保洁质量保到质的提高;三是重视卖场温度调节，控制适宜温度。为较好的控制卖场温度，后勤部在商场各部位安装温度计，每天上、下午两次对温度进行检查，对温度出现偏差区域进行及时调整，保障了卖场温度始终保持恒温，误差不超多±1°c，确保为顾客提供清洁舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

\_\_\_\_年后勤部提出“一站式”服务的工作要求，对于到后勤部办理业务的供应商实行全天候服务;同时，对工作业务不做岗位分工，真正实现了“首问负责制”，所有后勤文职人员都能办理所有业务，来后勤部办理业务的客户不用等候，即有人全程能够办理完成;实行服务投诉电话公示，主动接受服务监督。为全面提高服务质量，后勤部还制定了《维修投诉电话管理办法》，对24小时维修电话进行录音，及时反馈处理结果，对各部门后勤服务需求实行跟踪制度，由物业管理员及时现场了解服务效果及服务满意度，及时总结和处理服务中的问题;通过参加营业例会及时获得服务信息，使后勤部第一时间了解服务需求，及时予以配合和处理;在每个公司特定活动中，后勤部都要组织召开服务配合协调会，研究服务细节，确保后勤服务配合工作保障到位，保证后勤服务工作的圆满完成。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

\_\_\_\_年，后勤部将专柜的设施管理纳入物业服务管理范围中，对专柜卖区实行每天巡视制度，对于需要维修维护的项目，及时通知专柜整改，对于不能按要求整改的，由后勤部按有偿维修方式进行及时处理，促进卖场整体运行环境的提升;在对供应商专柜的维修中，后勤部坚持“服务为本”的主导思想，对于能提供材料的专柜实行免费维修，对于我方提供材料的不收取人工费用，受到了供应商的欢迎。在做好专柜卖场服务的同时，后勤部同时加强对专柜后区的管理工作，实行定期对专柜库房进行检查巡视，及时发现和处理安全隐患，避免了安全问题的发生。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进后勤物业整体管理水平的提升。

管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。\_\_\_\_年，后勤部在总结11年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

为促进后勤各项工作有的放矢的开展。11年初，后勤部组织召开了11年的工作安排布置会议，提出了以“成本、效率、服务”为工作主线确立各部门的管理目标。后勤部在认真总结11年工作的问题的基础上，对各部门下达的工作目标共涉及26项工作，目标或指标60项;并同时提出了落实的措施和方法、实施计划和目标考核的办法。以此，明确了后勤各部门全年的工作方向。在工作目标的实现方面，后勤部实行每月检查跟踪落实情况，将落实工作目标的手段和措施列入各部门每月的工作计划，年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中后勤部共重新建立和完善工作制度15项，有力地促进了管理水平的整体提升。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

在11年房间管理普及的基础上，11年后勤部进一步强化了后勤设备设施的运行管理，推行管理目视化，即要求所有涉及后勤物业运行的指示、数据、部位实行全面标识管理。11年，后勤部共制作各项目标化标志共600余项，内容涵盖了所有的房间和运行设备，使设备运行的信息更加透明化，有效减少运行操作失误的发生。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

管理工作存在的偶然性和不确定性，一般来说，管理者只能通过检查来监督管理的运行情况，但后勤部管理范围较大，容易出现问题的部位也较多，如何能有效地保证后勤各系统稳定运行是后勤服务落实的关键。为加强工作的检查监督，让工作检查监督工作至上而下成为一个整体。后勤部在\_\_\_\_年推出了《建立后勤检查监督体系的管理办法》，中心内容是层层履行检查职能，把随机不确定的检查监督变成可量化的检查职责的落实，层层明确检查范围、检查内容、检查方法、检查标准及检查周期;同时重视检查监督职责是否有效得到落实，强调现场检查，通过强有力的检查监督体系促进工作的落实。

4、加强工作总结，促进管理提升。

为及时总结工作中的问题，后勤部在\_\_\_\_年实行每月工作总结制。为了更好总结工作，后勤部制定了每月工作总结表，对总结工作内容进行了明确，保证总结的全面性，便于及时发现问题和解决问题;为避免各部门工作过程中出现的对上级过度依赖，提高自我提升意识，后勤部还要求各部门在日常管理工作中加强工作创新，要求各部门每半月对管理提升情况进行总结，以报告形式报给部领导审阅，有效地促进各部门的自我管理提升意识，避免了管理停留在原来的水平。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

后勤部是集团人员最多的部门，同时员工的整体素质不高，大多数员工属于基层服务人员。如何更好地加强管理，有效提高员工主动工作意识，是后勤部面临的主要问题。针对员工工作的实际情况，后勤部\_\_\_\_年对各部门工时工效管理专门制定管理目标，要求各部门对所有岗位的有效工作时间进行阶段性的跟踪、统计和分析，以此提出岗位工作内容的调整和提升有效工时的办法，各部门经过几个月的跟踪分析，均采取了不同程度的提高工时的措施，取得了一定的效果。如工务部实行有效工时考核制度，将单纯值班，侯工、路途，领取材料等时间等不列入工时，并确定一般操作工作的通用工时标准及每月标准工时，把工时考核同员工绩效挂钩，促进了员工对工作的重视，实现了员工从等待派工到自己主动寻找工作机会的转变。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障。

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。\_\_\_\_年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

员工是工作的最终执行和落实者，让全员掌握安全知识，提高安全意识是公司整体安全运行的保障。为此，\_\_\_\_年，后勤部进一步加强了对员工安全知识的培训，主要从以下主要环节入手：一是把好入职上岗关，协调人力资源部在新员工入职培训时，增加安全知识内容的培训，使新员工上岗前了解掌握基本的安全知识;二是加强员工工作过程中的消防知识抽查，在其他部门的配合下，截止日前，保安部\_\_\_\_年共抽查员工安全知识掌握情况100余次，抽查人数近\_\_人次，进一步增进了员工了解掌握安全知识。三是加强消防安全演练，\_\_\_\_年，长沈两店每周均进行两次消防疏散演练，在演练前进行消防知识讲解，将消防管理工作贯穿于员工工作过程中。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

消防自动控制系统是消防安全技术防范的基本保证。\_\_\_\_，后勤部进一步加强消防系统的维修维护工作，要求系统问题维修不过夜，保证了消防系统的稳定运行。在具体工作中，后勤部强化以下三方面的工作：一是消防设施设备保养的标准化。针对各类消防设施设备，在年初确定保养标准和保养检测周期，同时加强问题的整改跟踪和验收检查，确保所有设施设备处于良好状态;二是对可移动消防设备进行特殊资产管理，保证“可使用、不遗失”的管理要求;三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪，长沈两店截止日前先后发生20次消防报警故障，均在规定时间内得到解决。

3、加强安全检查，及时消除事故隐患。

后勤部每年要求组织4次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，长沈两店共发现安全隐患达460项，其中长春店311项，沈阳店149项，所有的问题均已在规定期限内整改完毕;在落实部门安全检查的同时，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，后勤部\_\_\_\_年对安全检查项目进行了分类，根据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强;对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，强度的避免了安全事故的发生。通过一年的努力，11年全年长沈两店均未发生火险事故，保证了商场的安全运行。

4、强化治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

在重视消防安全管理的同时，后勤部也加强了公司内部安全治理工作。\_\_\_\_年，在治安工作中，后勤部主要从以下三方面入手：一是加强与营业部门协调，打击盗窃商品的行为及协助处理顾客纠纷，截止日前，长沈两店共接警155次，直接抓获到商场的各类犯罪嫌疑人20人次，受到顾客和供应商的好评，全年保安部20人次受到集团的表彰奖励。二是与收银等部门协调，打击“倒卡“行为，截止日前，后勤部采取直接盯防等方式确认并采取措施处理倒卡人员9人次，基本杜绝了倒卡人员在我商场内公开从事倒卡活动。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设。

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，\_\_\_\_年，后勤部有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、加大岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

\_\_\_\_年，后勤部在每周两次消防疏散演练的基础上，将日常的员工岗位训练扩大到停电、停水、特殊天气、跑水、设备停运、重大治安事件处理等多方面。每月都进行就循环演练。在演练过程中，强调各部门各岗位的相互协调配合。同时，通过每次演练调整工作标准，及时发现问题，提升了员工处理紧急情况的能力;11年后勤部长沈两店先后进行各类紧急情况演练70余次，每次演练场形成演练报告，对演练实际情况进行分析，总结经验和不足，从而也提升了员工配合协调处理工作的能力。

2、强调服务标准化，提高员工的现场服务能力。

在公司营业过程中，后勤员工不可避免地直接面对顾客，因此，后勤部在教育员工如何在工作过程中减少对顾客的干扰和影响外，更进一步重视如何能更好地为顾客顾客提供直接的服务。在\_\_\_\_年，后勤部组织了员工对所有商场品牌，业种位置进行培训，要求员工在需要时能迅速到达指定位置，同时，在顾客咨询时能准确为顾客提供服务。通过培训，日前后勤员工中大部分能熟记品牌及业种位置，为处理工作及为顾客提供服务提供了便利的条件;在直接面对顾客的岗位，后勤部还强调服务的标准化，避免不同人员服务出现差异，保持了服务的一致性。

3、强化员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

后勤部从以下几方面加强了后勤员工礼貌礼仪工作：一是从坐、立、行等基础方面规范员工行为，检查督促员工养成良好的习惯;二是从着装仪表上加强日常检查监督，强调岗前正容。工人在完成工作任务后迅速更换脏的工装，确保在新工作任务时干净着装;三是加强特殊员工的日常岗位训练，保安部每天早上长期坚持进行员工队列训练，使保安员形成了较好的行为习惯。

4、细化工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

为了使员工进一步对自己的工作职责更加清晰。后勤部在准确规定各岗位工作职责的基础，对岗位实际工作内容进一步细化，确定工作每个环节和内容的细化工作标准，形成岗位工作量化考核表。日前，后勤部从经理到一般员工均完成了岗位工作量化考核表的制定，使员工工作考核有据可依，基本达到“细化、量化、清晰化“的管理目标。

>季度工作总结报告6

整体来讲，第四季度是进入工作状态十分好的一个季度，经过第三季度的适应和调整，职业规划相关工作渐入佳境，个人各方面潜力更加成熟，所以，也能够说第四季度是一个丰收的季节，现将本季度工作盘点如下：

一、工作资料

1、跨部门协调与沟通项目。

从9月10日项目启动大会到11月9日跨部门协调与沟通项目正式结束，整个项目历经2个多月的时间，项目活动主要包括\"有效沟通培训\";\"公共事务服务咨询日\";\"部门例会互动\";\"部长轮岗\";\"标杆部门评优\";\"部门协工作机制\"，第四季度个人工作总结。

整个项目活动前期因客观原因相对滞后，后期严格按照计划时间开展，并在计划结束时间前完成整个项目，进度控制良好!各项活动前期准备充分、宣传到位，后期总结完善;立足公司现状和实际，没有搞形式主义;整个活动在公司构成了必须的影响力，得到员工和公司领导的认可;活动结束后新闻报道和反馈及时;能够根据三级公司实际同步开展部分活动;每一阶段都有独特创新和亮点，实施细致，落地效果好。

(1)有效沟通培训吸引了240多位员工用心参与，张总监用丰富的人生阅历和智慧的语言让员工享受了一顿丰富的沟通盛宴，员工透过培训对于沟通技巧和技能等方面的知识有了深刻的认识，现场互动热烈，培训满意度高达95%，整个活动效果十分好!

(2)公共事务服务咨询日活动现场异常火爆，员工对于公共服务部门的需求得到了很好的满足，整个活动策划和组织很成功，后期结果的反馈很及时，员工的对于服务部门的认识有了进一步加深，员工在工作和生活中的疑问得到了很好的解决，加强了服务部门与公司员工之间的交流与沟通。

(3)部门例会互动活动前期调研深入、各部门对活动认知度很高和参与度很高，共14个部门组织了例会互动活动;例会活动中插入了跨部门七项行为规范光盘的学习，使沟通规范在广东公司深入人心;例会效果调查表的设计与调查，使活动效果能够得到很好的量化，成为整个集团的亮点;整个活动结束后，例会成果展做成了海报，在整个公司巡展，包括三级公司，整个活动对于打破部门之间的隔阂起到了很好的推动作用，实施简单，易操作，能够在公司长期推广运用。

(4)部长轮岗活动因为种种原因只在办公室与企管部;信用管理部与财务部;法务监察部与营运部之间进行开展，但是活动的连续性和完整性很高，包括欢迎会和总结会，以及活动后期的评估一体化，轮岗期间各部门均进行了详细的学习计划与课程安排，整体轮岗效果良好，对于联系紧密的部门之间的沟通是一种大胆的尝试和实践。

(5)标杆评优活动的评选结果来自于公司400多人整体评估，整个过程公正、公平、公开，很大程度上反映了员工的认可度，标杆部门的出炉对于其他部门起到了很好的榜样作用，让所有部门了解到员工和领导对本部门协调与沟通工作的评价，寻找与标杆部门的差距，正确定位，提升整体服务质量。

(6)部门协调工作机制的建立来源于项目活动的实践，比如部门例会互动的流程设计来源于活动本身，拥有强大的群众基础，能够在广东公司长期推广。部长轮岗活动未在全公司充分深入开展，工作机制尚未构成，值得进一步探讨。

2、职业规划项目。

第四季度主要完成了财务系统、质量管理系统、采购系统、物流系统物流序列、助理营销师、信用管理系统的岗位资格认证工作。广东公司共有262人报名参与认证，250人参加认证考试，245人透过了认证考试，季度整体透过率高达96.41%，位居集团前列。认证方式也结合具体岗位要求实现了多样化的评估：主要包括笔试、答辩、绩效考评、无领导小组讨论、领导评价、现场实操等方式。对员工的综合潜力进行了全方位、立体的摸底。

3、人力资源规划。

(1)广东公司中层储备培训班顺利结业：本次中层储备学习班12月1日开始，历时五天，课程设计全面，有晨跑军训、理论课程的学习、沙龙探讨、外出拓展环节。

培训班的顺利结业，适应了公司快速发展的需要，为培养一支能适应公司管理岗位的\"职业经理人\"探索了思路，为中山、广州、深圳、湛江乃至明年开业的阳江、广西公司储备一批素质好、作风硬、业务技能强的中层管理人才。

本次项目培训的全程参与和跟进，对于个人熟悉培训组织与培训管理工作有了很大的帮忙，组织和协调潜力得到了很大的提升。

(2)九州通集团第四期中高管培训班学员第四季度学习状况跟进：主要协助集团人力资源规划中心对第四期广东公司中高管培训学员学习状况进行跟进：转训课程满意度调查统计与收集、月度培养计划表的制定、阶段性培养会议的组织等。

4、活出真我风采集训营。

10月30—10月31日，在手头工作很繁忙的状况下用心报名参与了公司组织为期2天的\"活出真我风采集训营\"，透过培训营的学习，个人在职业心态、演讲潜力、执行力方面得到了很好的锻炼，并获得了集训营\"最佳口才奖\"荣誉称号!

5、营销储备职业规划管理方案。

一方面，集团人力资源总部的集中招聘无法满足广东公司业务快速发展对储备人才的需求，广东公司迫切需要建设自己的人才梯队;另一方面，目前90%以上的营销储备人员对个人的职业发展目标与发展路线很迷茫，找不到实现职业发展的方式和途径。

基于以上状况，作为广东公司职业规划专员，在第四度完成了营销储备职业规划管理方案的撰写，对于营销储备职业发展路线和考核方案进行了明确的规划，目前方案正在审批中，预计明年可投入使用。

6、新员工辅导。

第四季度完成了对新员工陈梦佳和周军职业规划理论知识和实践操作的辅导和传代，目前而言，两人已经能够独立完成职业规划认证考试的操作流程。

7、部门项目的工作支持。

(1)兼职管理岗关爱活动：从兼职管理岗关爱活动方案的撰写到活动后期的宣传，协助陈梦佳对本次活动进行了全程的参与和跟进，保证了活动的顺利开展。

(2)群众婚礼：全程负责婚礼现场的拍照和新人的户外取景摄影。

二、个人亮点

1、项目管理和项目组织潜力得到了很好的提升。

跨部门协调与沟通项目的顺利开展和圆满结束，使个人在项目工作的开展上积累了丰富的工作经验，对项目管理有了很深刻的体会，项目组织潜力得到很大的提升。

2、创新意识不断加强。

从部门例会互动实际效果调查表的设计实施到营销储备职业规划管理方案的撰写，随着个人对实际工作的了解和认识进一步加深，打破常规的思维模式逐渐构成，各种大胆创新的方案不断涌现。

3、综合素质在实践中得到很好的锻炼。

现代社会需要的是综合型的人才，所以在做好本职工作的同时，接手了很多额外的工作，对于个人综合素质潜力的锻炼争取了很多良好的机会。比如中层储备培训班的全程参与和跟进，使个人在培训管理、培训策划、培训组织等方面的潜力得到很好的补充。

4、沟通潜力进步很快。

由于项目工作涉及的面和人员比较复杂，对资源的调动更加迫切，因此对个人的沟通协调潜力提出了很大的挑战，在此过程中，与部门负责人和高层领导的接触和交流更加频繁，在克服与高层领导沟通恐惧心理的同时，个人沟通潜力取得了长足的进步。

三、个人不足

1、对于细节的关注不够。

细节决定成败，但是在实践工作中对于细节的关注往往没有提升到必须的程度，出现了因小失大的状况。个性体此刻集团职业规划中心对我们的考核，因为对细节的不屑，在认证考试的组织工作中没有按照集团的规范进行操作，出现扣分的状况，导致整个职业规划项目在整个集团排行比较靠后。

2、难以持续长久的工作激情。

从刚进公司的满怀激情在此刻的\"麻木不仁\"，工作热情可谓是一落千丈，人在无法改变环境的时候往往就会被环境所同化。重复、繁琐的工作将满腔的激情一扫而空，如何寻求新的支撑点，爆发新的工作热情，并持续住长久的工作热情是当前亟待解决的问题。

3、对职业规划项目认可度不高。

由于职业规划项目的前期研发和方案的编写集中在集团人力资源总部开展，分公司职业规划岗的工作职责主要是协助集团开展认证考试的操作，所以个人对于整个认证方案、认证好处、了解不够深刻，在具体认证过程中对于集团认证实施方案的认可度不高，有时候出现消极应付的状况，没有加入个人主观能动性。

4、空杯心态没有自始至终。

初入职场，怀着空杯的心态，在学习中工作，在工作中学习，个人潜力提升十分快，但是当个人技能和经验积累到必须程度，能够独挡一面的时候，就很难倒空心中的那杯水，从头再来。每个人都会碰到职业发展的瓶颈，如何才能够不断进取，更上一层楼呢，唯有倒空心中那杯水，空杯心态自始至终，方能不断吸取他人之长，补已之短，早日实现个人职业发展目标。

>季度工作总结报告7

时间飞逝，我来到大兴镇工作已有三个月了，在组织部领导的关心指导下，在镇党委政府的正确领导下，我坚定信念，服务基层;努力工作，提高自己;虚心学习，认真锻炼;透过多类别多岗位的实践，开阔了视野，丰富了求实的经验，加深了自己对基层工作的认识，现总结如下：

一、立足本职工作，做好领导助手，脚踏实地为基层服务

按照组织部安排，我主要从事负责多种经营方面的工作。在三个月中，我紧紧围绕镇中心工作，以服务基层为宗旨，在实践中求思求变求发展，力争务实稳重高效的工作。

(一)在芦笋产业结构调整的开展中，全心投入。

芦笋被誉为“百蔬之王”，是今年我镇多种经营产业的重点，芦笋种植业的兴起，是农村产业结构的又一次飞跃。然而应对这一新兴的产业，广大的农民群众感到很陌生。传统的思想观念和习惯，迫使他们对芦笋种植工作能否带来的长期经济效益和提高人均收入水平持观望和怀疑的态度;技术领域的创新和改革能否替代老式种植方法的发展，促使他们种植的热情不高，工作开展推动存在必须的阻力和困难。

为能更好的贯彻、执行、全面带动和发展这一产业，在镇党委副书记李树玲和副镇长王学生的指引下，我们深入各个村庄切实切地的布署工作，号召发动群众力量，督查落实到人到位。个性是在芦笋大田移栽的关键时期，按照党委政府的安排，我和农机助理朱国利深入田间，统计每日各村移栽面积、督促和解决突发问题并及时向镇党委政府汇报。在全镇上下共同努力下，我镇成功举行了芦笋大田移栽现场大会，从而使我镇的农业产业结构调整取得了阶段性的胜利。

(二)为苏太猪扩繁基地项目建设，尽心尽力。

宿豫区历来是一个畜禽养殖大区、养猪大区。而我镇的养猪业由于分散养殖、规模小等实际因素，造成经济效益提速不快、增长不高。为尽快的摆脱这种局面，在王学生副镇长和兽医站管守德站长的带领下，我们深入镇华夏种猪场、新大种猪场以及全镇10个养猪大户进行实地研究、考察，充分掌握了全镇养猪产业的具体实际状况。

全镇现有育仔母猪1240头，商品猪6720头，其中长白猪20\_多头，苏太猪1000多头，杂交约克猪近4000头，以规模养殖和分散养殖相结合。主要存在的问题为猪种杂、需要改良，饲养不规范，疫病防治潜力差，经营成本高，销售体系不健全，导致广大农民养殖的用心性不高。为此，我们采取有效措施对症下药，努力改善养殖的软环境建设，为我镇的养殖业能讯速发展创造了良好的条件。

(三)开拓思路，引进技术，促进生产力的发展。

今年10月14日，省农林厅领导班子一行来我镇视察定点工作，认定了我镇具备优越的养殖条件，并引进苏州创元集团和苏太集团这两大企业作为扶持我镇扩繁苏太猪的主导力量。为了使此项目的申报立项得以顺利进行，我随从区人大副主任周业春、区农林局局长助理叶敬礼、镇党委书记丁必煜前去省农林厅汇报状况，争取政策支持。同时，我们用心寻求技术指导，前往母校南农大请来黄瑞华、姚火春两位专家来我镇实地考察论证，保证了此项目的顺利实施。

二、经受磨练，刻苦钻研，努力提高各方面的才干

从事多种经营工作的同时，我努力的在工作中学习、实践中提升，多研究多总结，力求每做一件事，每一项工作，能够更好的完成。

(一)注重总结，力求尽快提高文字水平。

农村工作，千头万绪，业务多专业性强，搞方字材料涉及面广。这迫切的需要我认真学习党和政府的有关方针、政策以及农村经济工作的有关理论，还要不断掌握和了解基层的新问题、新状况，采集相关信息，深入田间地头调研。三个月中，我共完成各类文稿46篇20余万字，并修改和出版了《芦笋简报》第6、7期。

为了尽快提高自己的文字工作水平，我认真学习报刊上的一些理论性文章，学习其中的谋篇布局和观点提炼，不断丰富自己的思想内涵。同时，认真学习领导的讲话、报告，对于一些综合性的会议(工作会议、专题会议)我都会用心的参与，仔细记录资料，认真的学习揣摩，以便在实践中能更好的运用。

(二)做好宣传，提升时效，受益菲浅。

我们大兴镇是全国重点城镇，小城镇“三整一创”整治管理、芦笋产业结构调整、上海绿源江苏工业园建设以及多种经营产业的并向发展一向倍受各级政府和外界的关注，来我镇参观、学习、视察的各界人士越渐频繁，加之我镇自身求发展，大幅度的\'提高宣传力度是必要的。在三个月中，我努力搞好镇网站建设，不断优化网站结构，及时丰富网站资料，做好网站的管理维护，使之成为对外宣传的重要窗口。我始终坚持网站管理的人性化，结构布局的合理化;坚持信息的及时更新，新闻报道的快速上传，保证网络运作的时效性。尤其是在热点新闻上，我用心捕捉消息来源，迅速采集报道，提升时效，精益求精，力争准确精彩。透过自己不断的充电，在努力做好网管的同时，也增长了知识，受益菲浅。

(三)工作决策，用心参与，努力在日常工作中积累经验。

为了能尽快进入工作主角，不断积累经验，增长自己的才干，在日常工作中，我用心协助同事开展工作。在小城镇“三整一创”活动中，我协助城管人员负责镇东方大道卫生整治的督察，并在镇长助理赵新民的指导下制定了《镇容镇貌十不准公约》。在绿源照明有限公司基地建设过程中，我经常随从镇党委丁书记到施工现场，了解工程进度，解决施工困难，督察建设质量，保证了工程的顺利进行。在社会治安综合整治过程中，镇人大张允华主席带领我们进行调查和评比，将大兴汽车站和同心村两地列为社会治安重点地区，并研究制定了《社会治安重点地区整改方案》和《社会治安综合治理考核办法》，明确职责分工，开展各村(居)10户一组联防和夜间义务巡逻打更活动。同时为了强化落实，我随从镇党委丁书记、人大张主席、派出所康所长在深夜深入各村进行督察，确保了我镇的平安建立。日常工作中的用心参与和努力实践，丰富了我的阅历，积累了我的工作经验。

三、深入基层，贴近群众，为民办实事

我国的三农问题，一向都是众人瞩目的焦点。自基层锻炼以来，我切实的感受到了农民生活的现实状况。我所驻在的卢集村共有8个组330户1419口人，外出打工409人，其中低保家庭45户131人。透过与村民的交流和多方面的搜集资料，使我了解到他们当中46.7%的人患病、43.3%的人残疾、83%的家庭受灾、30%的家庭无劳动力，生活十分艰苦。他们的处境让我们担忧，我清晰的记得当我将政府救济款送到五保户叶志佩手中时，他激动得紧紧握着我的手说不出话来，这让我深深地感受到作为国家公务人员的职责重大，农民要想脱贫致富务必用市场化的理念和先进的技术来指导劳动生产。

由于传统的养蚕技术和观念的影响，方格簇的推广存在着阻力和困难。为此，在卢集村支部书记许定群的协助下，我们走家串户，引导发动群众，并请来镇蚕桑指导站人员进行技术指导，取得了显著的效果。村民高红梅说：“有了方格簇营茧，省工省时，过去我家4个人一天才干完摆蚕茧簇的活，此刻，只是我一个人干二十多分钟就行了，提高功率45倍。”方格簇的推广提高了蚕茧质量，增加了村民收入。

基层的锻炼是成长的务必，了解百姓所想、所思、所需才是整个社会的精神实质所在。为此，我会继续加强以下几点：

(一)深刻认识选调的好处，坚定信念，好好工作。

我明白在基层锻炼是成长的必修课。乡镇是整个社会的缩影。透过乡镇工作能够了解和熟悉社会，掌握生存和发展的潜力。只有在基层，切实了解百姓的所思、所需，将来工作才能少走弯路，少出偏差。我要好好珍惜这宝贵的机遇，努力增加本领，透过实际工作来锻炼自己的意志，磨炼自己的品行，坚定信念，好好工作。我深知：只有应对着社会的惊涛骇浪，体味过生活的酸甜苦辣才能培养出过人的体能、坚毅的品格，培养出周到细致的办事潜力和遇难则上的精神面貌，才有可能更好的为人民服务。

(二)以苦为乐，甘于寂寞，发展和提高自己。

来到新的环境，清苦和寂寞总是难免的。“孤独刺痛心灵的同时，常常会引发思考的激情;寂寞渗透沉默的双眼，往往也会掘出生命的泉水”。我明白清苦与寂寞更是一个人对一系列的人生重大命题进行思考的最佳时期，是一个人在认识上、习惯上发生蜕变与进步的关键时刻。对这种关键时刻如果不好好把握而错过某种体会，也许花几倍时间都无法领悟。我会好好珍惜这大好时间，以苦为乐，与寂寞为伴，多思考、多充电，不断提高自己的思想境界和道德情操。

同时，多读书、读好书，加强自身的业务水平学习，努力掌握行政公文的写作要领，不断丰富和发展自己的知识结构体系。此刻，每一天的报纸和新闻财经，成了我的必修课，国家的最新决策，市、区的最新政策成了我的关注对象。我会继续坚持下去，努力加强自身的政治修养，不断提高服务本领，快速的成熟起来。

(三)注重细节，脚踏实地，务实高效的去工作。

态度决定命运，细节决定成败。汪中求先生的讲座让我感受很深，他说过：“展示完美的自己很难，需要每个细节都完美，但毁坏自己很容易，只要一个细节没注意到，就会给你带来难以挽回的影响。”的确，人与人之间往往只有很小的差异，但这种小的差异却往往造成巨大的差异，小的差异就是态度上的用心和消极，巨大的差异就是成功与失败。

现今社会上普通存在着一种浮躁现象，由于浮躁，使人觉得自己是做大事者，而不屑于去做小事，由于浮躁，就不能冷静下来思考一些细节问题，就不可能将工作提升上层次，工作质量也无法保证。细微之处见精神，我要以《把信送给加西亚》中的那个伟大的罗文上尉为榜样，咬定青山不放松，在工作中，拒绝浮躁，排除干扰，将细节的理念铭记于心，认认真真的做好本职工作，踏踏实实的完成领导布置的任务，讲究方法，提高工作效率，“不以善小而不为，不以恶小而为之”。同时，虚心向他人学习，总结经验和教训。少说话，多做事，切实为基层农民服务。

三个月中，多类别、多岗位的实践，让我受益菲浅。我深知，自身阅历浅、经验薄，还有很多不足需要完善。我会以时间的积累为载体，用坚定的信心当航标，以实干的激情作动力，脚踏实地的好好锻炼。不断学习，不断实践，不断进取，自强不息，奋斗不止，努力使自己快速成熟起来，做一个合格的选调生。

>季度工作总结报告8

四季度来，在工区领导和同事的支持和帮忙下，我始终坚持团结同志，认真学习，不断提高业务水平。严格要求，注重工作程序，自觉服从组织安排，较好地完成了领导交给自己的各项工作任务。现将自己四季度来的工作、学习和思想状况汇报如下：

一、工作完成状况

四季度来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，和广大员工一齐，用心主动地配合工区领导，团结一致，主要完成了以下几项工作：

1、3#热水炉和4#蒸汽炉的大型维修工作。

2、两台循环泵的检修工作

3、4t每月材料计划的上报工作

4、4t和中央空调的设备配件型号的整理工作

5、中央空调的交接验收工作

6、能够认真完成领导交给的临时性工作。

二、学习和政治思想状况

1、在工作中，本人能够虚心坚持向区队领导学习，向老同志学习，向同行业兄弟学习，向实践学习，向社会学习，不断提高自己的业务技能和政治思想水平，使自己逐步走向成熟。能够合理支配时间，根据工作需要，及时学习。

2、注重政治理论学习，坚定立场。能按时参加集团公司矿工区党支部组织的政治理论学习，认真学习领会“两会”的重要思想，使自己的思想同各级党组织持续一致，提高了自己的政治素质。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，四季度来，我能够完成工区领导交办的工作任务，这和工区领导和同事的支持和帮忙是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和工区领导的要求相比，还有必须的差距：

一是工作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静;

二是管理水平有待进一步加强和提高;

三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识;

当然我还有很多缺点和不足，在此肯请组织和领导给予批评指正，我将虚心理解，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，为我矿及工区贡献自己的微薄力量。

>季度工作总结报告9

在过去的三个月里，在学校领导的领导下，在各位教师的大力帮忙下，我不断加强学习，钻研教育理论和教学方法，提高教学水平，努力提高自身的思想素质和业务素质，敬业爱岗，勤奋扎实，现将第一季度的工作状况总结如下：

一、政治思想方面

在过去的这三个月里，本人始终坚持学习党的教育方针和政策，认真学习党的路线、方针、政策。在政治上、思想上、行动上与党中央持续高度一致。坚决拥护党的重大决策，反对民族分裂，在大是大非面前立场坚定、旗帜鲜明。从思想上，不断学习、不断进步、不断创新。

在思想上严于律己，认真学习《科学发展观重要论述摘要》，用心的参加学校的群众学习，并在课余时间进行自学，认真书写学习的心得体会，做好学习记录。用心参加学校组织的各项政治学习，认真贯彻落实上级主管部门的有关文件精神，服从领导安排，维护学校领导的权威，遵守学校的各项规章制度，严守工作纪律，始终以一个优秀教师的标准来严格要求自己，树立良好的师德形象。

二、在教学工作方面

在这三个月的教学中，我担任了08计算机2、3班的《office-P》课程，共完成了80课时。我严格按照计划要求来完成教学任务，为了在讲课时做到简单易懂，课余除了修改好教案之外，还修改了教学课件，尽量做到每位学生都能听懂;在上课的之余，耐心的辅导每一位学生，对学生严格要求，制定出每一辅导任务的任务，并做出完成记录。但是鉴于该班学生素质参差不齐，学习态度不端正，再者可能本人在学生管理潜力方面也还有所欠缺，造成学生学习成绩不佳。

在这季度里，做到认真备课、上课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作;严格要求学生、尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高。从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教学教育任务。除此之外还能用心配合教务科安排的监考工作。

三、学校其他工作方面

1、担任班主任方面。

在担任班主任工作期间，努力配合管理科和教务科领导做好学生的思想工作，平常密切关心学生的学习和生活。多次参加学校组织的打扫卫生活动，在这过程中监督学生劳动，力争到达学校的标准。参加班主任的值班，与管理人员一齐参加晚上值班。虽在对学生的管理方面还很有很大的不足，但也尽了自己最大的努力把班级管好。

2、管理机房工作方面。

本人担任了管理2号计算机实训室的工作，在管理机房的过程中，主要负责配合计算机老师的上机课，尽量做到提前打开机房，让学生在上课前全部进到机房;督促机房的卫生状况，每一天检查机房的设备工作状况，发现问题及时解决以免影响教师上课。

四、存在的问题方面

虽然我基本上完成了自己的教学工作，但我身上还存在许多不足的地方：

1、个人的教学业务水平还不够高，教学研究还欠深入，尤其在新课程的实践中思考得还不够多，不能及时将一些教学想法和问题记录下来，进行反思。

2、在管理、教育学生方面还有待提高，包括如何构成一个规范的管理模式，用什么方式来作学生的思想工作，学生出现问题时不能站在学生的角度去开导学生。

以上这些，都需要我今后好好地去努力，好好借鉴别人的经验，向他人学习，使我各方面的潜力都能有所提高。在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天贡献自己的力量。

**季度工作总结报告10**

在这一季度中，我局认真贯彻老干部工作的各项方针政策，充分在政治上尊重、思想上关心、生活上照顾老干部，在为老干部服务和管理工作上取得了新的发展。

一、深化制度，进一步落实老干部政治待遇

为进一步落实老干部的政治待遇，我们继续深化“三必须、三及时”的工作制度：

一是凡召开局系统重大会议时，必须邀请老干部支部书记参加，使老干部能及时了解局系统工作情况和重大政治活动。上半年举行全市民政系统工作会议、创先争优动员大会等重大会议时，都邀请了老干部前来参加。

二是凡涉及到老干部政治生活待遇的文件资料，必须印送给机关及局属单位老干部负责人，使老干部能及时了解文件精神，掌握政策。今年以来，共传达有关政策福利待遇的文件2次;

三是凡局机关订阅的党报党刊，必须赠送给离退休老干部人手一份，使他们能及时了解时事政治和有关工作精神。坚持为每位老同志赠订《日报》、《老年报》、《中国民政》一份，同时还为离退休支部征订了《共产党员杂志》。

二、排忧解难，切实关心老干部生活待遇

坚持开展走访慰问活动。在春节、端午节等节日期间局领导都进行了慰问活动，广泛听取老干部……

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