# 陕西君威集团工作总结(10篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-29

*陕西君威集团工作总结1由于安全管理工作的重要性、持久性，一年来我们紧紧围绕我矿的工作思路及奋斗目标。要实现安全生产奋斗目标，只有从理论上加强学习，提高每位职工的思想认识，每一位党员、团员在不同的岗位上带领职工自觉地执行安全生产方针政策和矿规...*

**陕西君威集团工作总结1**

由于安全管理工作的重要性、持久性，一年来我们紧紧围绕我矿的工作思路及奋斗目标。要实现安全生产奋斗目标，只有从理论上加强学习，提高每位职工的思想认识，每一位党员、团员在不同的岗位上带领职工自觉地执行安全生产方针政策和矿规矿纪，在实际生产生活中用自己的实际行动认真自觉遵守纪律，按章操作，使每位职工干好自己的本职工作，确保了全年职工无重大安全事故。每月认真组织全体职工按时参加安全生产培训及学习，参培率达80%以上，极大的丰富了岗位业务知识。队在抓好安全生产的同时，制定了青安岗员及群监员上岗制度，每人负责一个小组，大胆管理，发现隐患及时汇报及时处理，做到身边无违章、无事故，每天下班后汇报安全生产情况，同时为提高汇报质量，每月统计汇报次数，规定达20天以上给予10元/天的津贴，汇报不到数罚5元/天，从而提高了职工的责任感，确保了安全生产；在思想教育工作上，只要发现“三违”现象，除了安监科的学习外队领导还进行帮助教育和批评，对严重违纪人员给予罚款处理，处罚后对一定时间内不再违章的给予罚款返还。

在即将过去的一年里，在全体职工的共同努力下，安全管理工作取得了一定的\'成绩，在新的一年里我们将继续努力，争取取得更好的成绩。

从一名刚刚走出校门的生到一名熟练的资料员，我经历了一个由最初的手忙脚乱到现在的游刃有余的过程。我坚持今日事今日毕，宁可加班加点，也要保证资料及时归档。工作中，我充分发挥主观能动性，摸索出了一套提高工作效率的方法。众所周知资料整理工作比较繁琐，全凭大脑很容易丢三落四，所以我准备了“工作任务表”，把想到的工作任务随时记录下来，保证每天工作有条不紊的进行；为了使归档资料条理清晰，一目了然，我编制了“资料归档明细表”，用以记录已归档的资料，汇报工作时，由于资料分类恰当、真实准确，电子版资料保存完整，得到了领导的赞许。

时间总是过的很快，相聚的时光总是那么的短暂，20xx年就要过去，20xx年即将来临。在这一年里，你们曾经定下来的小目标有没有实现呢?还是说忙碌了一整年都不知道自己干了些啥?时间就如同白驹过隙，每当成长一岁就会深刻地发觉“光阴似箭日月如梭”

**陕西君威集团工作总结2**

我公司在开展工作中，由于工作量大，人员少，宣传力度不够，导致一部分被拆迁户对拆迁中的法律法规和政策不理解，引发了一部分群众的误解，影响了拆迁工作的进行，我公司在今后的工作中将努力做好以下几个方面的工作。

一是加强法律、法规和政策方针的宣传力度，认真做好被拆迁户的思想工作；

二是深入开展业务知识学习，完善和修改相关的措施；

三是定期对工作进行总结，找准差距，突出重点，确定今后的工作重心；

四是抓紧制定20xx年度城市房屋拆迁计划，管理安排拆迁规模，确保旧城改造工作有序推进；

五是加强拆迁调研工作，结合县情，协助相关部门加快制定和完善我县拆迁补偿安置的配套政策措施，让被拆迁人充分享受城市建设和经济发展的新成果。

年初我还是低估了公司的发展速度与规模，现在做个过5万的项目就很少有不压款的。可惜这个事情我去年初不知道，更不知道除了松下全国巡演之外，还有其他好多项目都需要压款。即便是松下巡演，压款程度也比上一年严重很多。夏天的时候，资金的问题压得我喘不过气，太累太辛苦，今年我需要多融资，哪怕实际上用不到那么多，也需要有备无患，手中有粮，心中不慌，我无法预测今年需要压多少款，但我必须做到需要压款时我随时有钱可压。

①、各部门工作进步显著：

【销售部】销售部总体业绩从xx年的1646万到xx年的xx万，平均每月从138万到166万，达到了整体营业额的50%，这就是对销售部工作的良好的体现；

迎宾部仪态、形象、接待，标准统一，热情周到，其进步有目共睹，打造了进入店里的第一道风景。

【楼面部】 xx年楼面干部团队，在人员调整、支持分店的前提下，整体队伍建设有条不紊，干部队伍并没有放松，整个的凝聚力和责任心、团结性都上升到了一个新的高度。员工是企业的基础，是服务的保障，xx年基层员工的流失率比往年有了明显的好转，干部加强了与员工的沟通，能更准确的了解员工的心思，给予更直接的帮助，保障了基层员工良好的服务状态。

【出品部】在厨师长的带领下，在原材料验收、考勤纪律、日常管理、新菜开发方面都有很出色的表现。特别是对于卫生标准及规范认识，通过几次的检查也达到了新的高度。菜式出品质量稳定较好，成本控制观念加强，水电气的节约也有进步，骨干力量的带头作用逐步显现。

【行政部】财务部对各种数据的分析准确及时，监督工作一丝不苟，使各部门都能更好、更有效的开展工作；

工程部对设备设施进行及时有效的维护，积极配合及时处理各类突发事件；

采购部应对各种突击采购、库房按照规范化仓储管理流程操作，这一切都给了我们最大的后勤保障，确保了工作的正常运转；

②、培训工作坚持不懈：

各部门积极响应，以总公司制定的《培训大纲》为依据，把培训工作当做我们提高标准、达到统一的唯一途径。每个月的培训工作，干部都力求采取更新颖、独特的方法，并结合实际，让培训成果达到最大化，取得了良好的效果。

③、配合协调显著提高：

通过长达三年多的磨合，四个大部门，几十个小组，在配合沟通上都有不同的进步。

能进一步认识到这不仅仅是本部门（小组）的工作，更是整个企业和团队的，这种质的飞跃，使出现失误和问题的频率越来越少。

④、员工整体形象和服务氛围都有进步：

首体店的仪表和礼貌招呼是在往年做得不足的地方。在过去的一年中，全体干部和员工也充分认识到这一点，大家齐心协力，在仪表形象和礼节礼貌上狠下功夫，寻找好的方法和突破口，这样就有了现在的进步和改观；

从而提高了对客服务的反馈满意度和认可程度，也得到了顾客的广泛好评。通过全员一起努力，营造了一个好的工作氛围和生活环境，给企业赢得了好的口碑，树立了良好的形象，使企业的品牌价值进一步增值。

⑤、员工对企业的认可程度在上升：

随着企业的发展，对员工的需求和福利也在不断改善，尽可能的满足员工的需求，解决员工困难。员工也深知自身的发展是依附着企业的发展，从工作的热情和态度上都有很大的改观，任劳任怨、埋头苦干的企业主人翁精神无处不在。

⑥、解决问题的及时性：

各部门干部都能认真对待自己部门出现的问题，及时的找出原因和解决的办法，妥善处理，避免事态的后续严重和重复出现。

⑦、安全工作常抓不懈：

永远把安全工作摆在第一高度。大小会议的强调，新进员工必须的岗前培训，让所有员工了解其重要性，时时保持警惕。晚上的值班人员也是绝不放松，兢兢业业，不放过任何不安全因素。

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；xx年集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面评价一下一年来的工作。

**陕西君威集团工作总结3**

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

**陕西君威集团工作总结4**

严格要求自己，凭着对专业知识和技能的强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际。除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。由于我所学专业离物流行业不相关，从没有放弃学习理论知识和业务知识学习理论的同时，把工作中的实战联系到理论知识上，使理论水平变得更简单。

**陕西君威集团工作总结5**

公司高层领导在会议中对未来的一年的工作也做出重要指示，在当前处于重要战略机遇期的建陶行业，面临的挑战是巨大的，市场竞争是空前的，承载发展的重任是艰巨的，但机遇与困难同行，只有迎头赶上，才能在建陶行业重要转折时刻生存下来，在未来一年中，新客户要争取，老客户要维护，要实干、出实效。

最后，当然少不了对优秀团队的奖励，这样既是对团队肯定，也是对团队的嘉奖，一个个沉甸甸的大奖，是对辛勤付出者的一份荣耀，我们相信每一位获奖者都会再接再厉，为20xx年日日顺企业的蝶变努力奋战，创造更多的奇迹，开辟更多的可能。

**陕西君威集团工作总结6**

20\_\_年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

一、20\_\_年主要工作内容如下：

1、理顺安评、环评办事程序，推进安评、环换手续办理进程。我在安环部主要负责安评、环评手续办理相关工作，由于安环部门成立不久，开发区的相关工作部门也是刚刚成立，很多工作都没人涉及过，所以首先面临的工作是如何理顺工作程序。在公司领导的带领下，我们勤走、多问，通过对政府下发文件及相关部门的办事程序的认真学习，一步一步的摸索出并总结了一套办理相关手续的工作程序，方便了今后的工作、提高了工作质量。目前，安评、环评工作都有了较大的进展。

2、认真学习上级下发文件，协助建立健全公司安全、环保制度。按相关部门要求，今年公司开始加快了厂区管理制度的建立、健全工作，很多安全、环保相关的规定都是根据领导授意，结合厂区实际情况总结制定的。这些制度的制定不仅满足了上级部门的检查要求，也方便了我们公司的管理。

3、按时完成上级领导布置的检查、整改相关工作。由于公司的属于新建企业，各职能部门对公司的检查和管理比较严格。在过去的一年里，我在公司领导的指导下完成了上级各部门对企业制度、项目手续等方面的检查工作。对上级部门下达的整改意见，我主动督促整改落实情况，组织人员学习培训，提高员工安全意识，对违反安全规定的人或事给予纠正，通过隐患整改，有效的保障了安全生产工作的顺利进行。

4、负责对安全、环保等职能部门下发文件的接收、整理、保管工作。

5、组建了公司电脑办公网络，完成电脑维护及电脑制图等工作。由于个人爱好，我在大学时自学了cad制图软件，参加工作后所从事的工作又一直都和电脑有关，所以慢慢掌握了一定的电脑维护相关知识。20\_\_年由于办公需要，公司先后购进了多台电脑，当时公司中懂电脑的人不多，我利用自己掌握的知识完成了电脑网络的架设和日常维护工作，安环评工作及厂区设计、车间设计工作中用到的cad制图工作大都由我来完成。

6、理顺人事部门工作程序，完成公司人事电子档案的初期建档工作。20\_\_年上半年，公司人员还不齐整，我兼管理人事部门的工作，为了便于管理，我努力学习相关知识，从网上搜集资料，并找到了一套免费的人事管理软件，建立了人事电子档案，使人事管理程序化、秩序化，基本理顺了人事管理工作程序。

二、存在不足

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距，二是涉及工作多样复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

三、明年工作计划

1、认真学习，努力提高自身素质及工作能力，尽职、尽责、尽快地完成安、环部的本职工作。

2、发扬吃苦耐劳精神。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增长才干。

3、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论 功底和踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立良好的形象。

4、当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，配合部门领导完成公司下达的任务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

**陕西君威集团工作总结7**

一年来，本人以学校及各处组工作计划为指导;以加强师德师风建设，提高师德水平为重点，以提高教育教学成绩为中心，以深化课改实验工作为动力，认真履行岗位职责，较好地完成了工作目标任务，现将一年来的工作总结如下：

一、加强学习，努力提高自身素质。

一方面，认真学习教师职业道德规范、“三个代表”重要思想，不断提高自己的道德修养和政治理论水平。

另一方面，认真学习新课改理论，努力提高业务能力，参加自学考试，努力提高自己的学历水平。

通过学习，转变了以前的工作观、学生观，使我对新课改理念有了一个全面的、深入的理解，为本人转变教学观念、改进教学方法打好了基础。

二、以身作则，严格遵守工作纪律。

一方面，在工作中，本人能够严格要求自己，时时处处以一个\_员的标准来要求自己，模范遵守学校的各项规章制度，做到不迟到、不早退，不旷会。

另一方面，本人能够严格遵守教师职业道德规范，关心爱护学生，不体罚，变相体罚学生，建立了良好的师生关系，在学生中树立了良好的形象。

三、强化常规，提高课堂教学效率。

本学期，本人能够强化教学常规各环节：在课前深入钻研、细心挖掘教材，把握教材的基本思想、基本概念、教材结构、重点与难点;了解学生的知识基础，力求在备课的过程中即备教材又备学生，准确把握教学重点、难点，不放过每一个知识点，在此基础上，精心制作多媒体课件。备写每一篇教案;在课堂上，能够运用多种教学方法，利用多种教学手段，充分调动学生的多种感官，激发学生的学习兴趣，向课堂45分要质量，努力提高课堂教学效率;在课后，认真及时批改作业，及时做好后进学生的思想工作及课后辅导工作;在自习课上，积极落实分层施教的原则，狠抓后进生的转化和优生的培养;同时，进行阶段性检测，及时了解学情，以便对症下药，调整教学策略。认真参加教研活动，积极参与听课、评课，虚心向同行学习，博采众长，提高教学水平。一学期来，本人共听课32节，完成了学校规定的听课任务。

四、加强研讨，努力提高教研水平。

本学年，本人参加省级教研课题“开放性问题学习的研究”的子课题及县级课题\_开放性教学课型的研究\_的子课题的研究工作，积极撰写课题实施方案，撰写个案、教学心得体会，及时总结研究成果，撰写论文，为课题研究工作积累了资料，并积极在教学中进行实践。在课堂教学中，贯彻新课改的理念，积极推广先进教学方法，在推广目标教学法、读书指导法等先进教法的同时，大胆进行自主、合作、探究学习方式的尝试，充分发挥学生的主体作用，使学生的情感、态度、价值观等得到充分的发挥，为学生的终身可持续发展打好基础。

**陕西君威集团工作总结8**

一年来，我们坚持以管理提升为目的，安全生产为目标。紧紧围绕我矿年初奋斗目标和五优矿井的工作思想，加强学习、提高质量、狠抓落实、加强现场管理提高了队领导班子凝聚力，而且增强了职工向心力，从而提高了战斗力。在学习上坚持每天班前会思想动员和每次的逢四学习，认真贯彻我矿有关文件精神以及安全生产有关知识，认真组织广大职工深入学习“一号文”和“二十条红线”，通过三个阶段的认真学习和总结，每位职工都写了心得体会，明确了安全生产的重要性以及相关文件精神，从而提高了全体职工的责任感和使命感。在抓好政治思想教育的同时，坚持业务技术和廉洁自律学习，提高了全体职工的政治思想觉悟，为我矿实现安全生产的奋斗目标打下了坚实基础。

**陕西君威集团工作总结9**

20\_\_年是集团公司发展的重要一年，也是企业丰收的一年，公司在20\_\_年各项工作都取得了显著的成绩，经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长；结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成；管理工作不断加强，制度化建设进一步完善；思想教育有声有色，企业发展健康平稳；安全生产规范有序，质量管理全面受控；积极承担社会责任，塑造了良好的企业形象。

一、对20\_\_年工作的简要回顾

过去的一年，是公司五年发展规划的第二年，是承前启后、创新发展的关键之年；是公司面临挑战较多、困难较大，也是公司发展速度较快、经营成效显著提高的一年。面对国内外严峻的经济形势，公司全体干部职工奋战在各个项目第一线，按照公司20\_\_年度的战略发展目标，积极进取，奋勇拼搏，应对外部经济环境带来的不利影响，顺势而变，迎难而上，努力开创新的发展局面。去年公司各项经济指标保持了稳定的增长，完成了全年的发展目标，安全生产和企业稳定保持了良好局面、人才培养和队伍建设得到进一步加强，使公司呈现出平稳较快发展的态势。

（一）经营业绩总体良好，主要经济指标稳定增长

20\_\_年，物业工作稳中有进，实现了管理工作的全面提升，在物业服务、设备维修、协调处理各种问题等方面思路新、路子广，收费工作进展顺利，基本上杜绝了拖欠房租的现象，保证了公司的正常收入。

茶城商铺的出租率全年达到95%，空调费收取率达到100%，水暖费收取完成96%，在今年周边多家茶城相继开业，公司企业受到冲击的情况下，仍然较好的完成了今年的收费工作；20\_\_年12月份，经过多次和其他公司的艰苦谈判，最终达成协议，顺利完成了茶城项目的转让交接，实现了项目的平稳过渡，保证了公司利益的最大化，协调解决了公司茶城员工全部安排到其他公司就业上岗，员工权益得到了保障，没有给员工带来任何损失和影响。

清江烤鱼店经过公司全体员工的共同努力、积极配合、安装维修、彩页发放、积极宣传，使得饭店的效益日新月异、饭菜质量和服务水平逐步攀升。

农业苗木基地1000多亩，栽种有国槐、白蜡、法桐、美国红枫和小榆树苗等北方树种，安装苗木大棚10个，通过一年的辛苦耕耘，各种苗木的长势呈现出非常可喜的景象，实现了公司在农业项目上的转型发展目标。

园林绿化项目，完成了路北公园的绿化施工，完成了东里公园假山上的植树和路面的硬化工作，香江大街道路两侧前期的栽树工作已经完成，开始了后期的维护工作。

完成了中环项目、海鲜城项目的定位和招商的准备工作，完成了20\_\_年的建章立制工作，实现了岗位责任制的修改和制定，加强了人力资源的的管理和配置，进一步规范了公司的制度建设和管理工作。

（二）结构调整持续推进，多元化经营格局基本形成 商业管理的传统项目得到巩固。农业项目蓬勃发展，园林绿化和餐饮饭店效益稳步提升。根据公司的发展规划，一是在保证商业发展的同时，尽快将企业重心转型至农林方面，增强企业的发展后劲，以保证企业久盛不衰；二是确保园林绿化项目的发展，保证农业、园林绿化项目的齐头并进；三是把握方向，选好重点，突出项目的主攻方向，选用了以美国红枫为主打品牌的农业项目作为公司向外推销的主要产品；四是以商业项目带动企业的发展，整体项目综合推进，优势项目脱颖而出，以园林绿化项目巩固企业经济效益的提高；五是突出了企业的多元化经营，将商业、农业、园林绿化、服务业融为一体的多种经营彰显了企业的生机和活力，体现了公司多元化发展的态势，灵活互补的经营理念。

（三）管理工作不断加强，制度化建设进一步完善

根据公司运行发展的实际情况，公司相继制定了切实可行的多项规章制度和管理办法，实现了有章可循、有制度可依，

制定了《关于招聘人员的管理办法》，对招聘、离职和试用期做了详细的说明，修订了《关于违反财经纪律处罚办法的补充规定》，《工装管理实施办法》等，完善了各项目部经理岗位职责、员工岗位职责等，并做到了制度上墙，使得员工的工作秩序得到了统一和规范，并根据各项制度执行情况不断完善修订。

修改完善了《绩效考核管理办法》，对各项目部实行全员绩效考核方案，考核坚持客观公正、讲求实效，细化职责、分类评定、严格标准、突出重点、便于操作、注重结果、奖惩挂钩的原则，客观、公正、准确地考核评价每一位员工的工作业绩、工作能力、工作态度、工作纪律等方面的能力和表现，充分体现奖优罚劣的原则，为职工的奖惩提供依据，不断激发和提高广大干部职工的工作积极性和创造力。通过绩效考核的规范和约束，使公司整体管理水平和经营业绩有了一定的提高。推进了管理的正规化、制度化建设。

在全面开展各项工作的同时，推行制度化、规范化、程序化管理，强调提高企业的经济效益，节能降耗，做到了安全生产无事故。使各项工作的开展在制度体系中运行，为提升公司管理水平奠定了良好基础。

改进了人力资源管理。根据集团公司劳动用工的管理需求，制订了《招聘工作的管理办法》。开展了干部选拔任用的考察工作。加强了公司对人力资源的合理配置，对重要岗位、重要部门，招聘优秀的人才充实企业队伍，保证了各项工作的顺利开展。

强化了对各项目部的督查工作，督察督办各项重要工作，督查中层干部和员工履职尽责遵守劳动纪律情况，检查公司制度落实情况，通过督查，全面掌握项目部的实际情况，发现问题及时检查督办，必要时向公司反馈督查信息，为公司完善管理制度提供了依据。

加强了财务管理工作。根据集团公司项目多、财务人员少的实际情况，实施了财务工作的集中管理，在集团公司设立财务部，招聘了财务主管和多名财务人员，提高了综合管理水平，通过对公司财务成本、现金流、周转率、资产负债、税收等指标进行认真分析，制定了合理的财务管理流程，保证财务账目的日清月结。采取多项措施，统筹财务管理，开源节流，完善资金管理机制，增强了财务的管控能力。

坚持把例会制度贯穿于日常管理的主要内容，落实到企业发展的始终，通过摸索我们总结出了一套行之有效的管理方法就是例会，通过每周一的例会，各项目部汇报工作、解决问题、协调配合、最后形成公司的会议纪要和工作部署，去贯彻落实。例会简捷，工作透明，问题集中、现场解决，有效地推进了工作的开展。

**陕西君威集团工作总结10**

一、所取得的成绩

（一）讲政治，顾大局，服务集团公司和集团领导。

办公室作为集团的综合部门，作为集团上传下达的“参谋部”和行政中枢，文秘工作十分重要。我从讲政治、顾大局的角度，认真学习中央和省委、省政府关于文化体制改革的相关文件，特别是认真学习、理解中央对实现全国各省一张网整合的文件精神，用正确的理论武装自己的头脑，自觉跟\_、省委保持高度一致。

（二）搜信息，察实情，努力提高自身的适应能力和工作水平。

由于刚到公司上班，自己对集团工作不了解，对业务不熟悉，对工作流程很陌生，为尽快进入角色，我从办公室档案文件中搜集了此前的集团领导讲话、集团工作情况汇报、集团管理制度等大量资料，并作好记录，对集团的基本情况有了初步了解。同时，在集团召开各类会议时，我主动与州市各分公司领导进行沟通、交流和学习，初步了解各分公司的工作情况、业务情况。其次，我主动向办公室有经验的同志请教，向集团各有关部门负责人请教，了解了各个部门的工作职责和工作情况，并一一做了笔记。这样拟办各类文件就有了针对性，为领导做好工作参谋就有了第一手资料。

（三）重思考，勤动笔，切实提升自身的文化修养和文字工作水平。

一直以来，我把“好脑袋抵不过烂笔头”作为座右铭，做到勤思考，勤动笔，锤炼自己的文字能力。近4个月以来，我先后起草了5个大的领导工作报告和各类相关公文、相关论文、领导发言稿，撰写文稿近10万字。还参与了《集团“十叁五”规划纲要》的修订、《广播电视集中集成播控中心项目规划报告》、《新闻信息中心策划方案》、《广播电视公共服务“户户通”工程实施方案》等的研讨与写作。通过大量文稿的写作，我对集团的工作思路、工作重点、工作方向、工作目标有了更为透彻的了解，为领导提供了满意的各类文稿，于20xx年1月编汇成了近20万字的《领导文稿集》。此外，我对办公室工作作了充分的思考。针对集团办公室责任不明、沟通不畅、效率不高等问题向相关领导提出了合理化建议。并配合组织人事部门安排、起草了办公室办文、办事、办会的相关制度。

（四）勤做事，善为人，正确处理同志之间的关系，形成较团结和谐的工作气氛。

做事先做人。虽然我是抽调的员工，但受到集团领导特别器重，并让我挑文字工作重担，我感到十分荣幸又不敢有丝毫懈怠。所以我始终坚持“高调做事、低调做人”，从自身做起，谨小慎微。凡是领导交办的工作，我都尽心尽职地去完成。除坚持按时上下班制度外，经常加班加点，处理急事、急件，受到领导的表扬。同时，我注意团结同志，对办公室的同志和各部门的同志都一视同仁。对州市来办事的同志做到和蔼可亲，分轻重缓急办好相关事宜。我自己要求自己努力工作，不参与任何说长道短、搬弄是非的事情，始终保持清醒的头脑，注重自身的形象，也就注重了办公室的形象，注重了集团领导和集团形象。

二、个人的不足之处

一是对集团工作还不十分熟悉，特别是对集团的相关业务专业水平不够，还需进一步学习。

二是文稿表达还需进一步严谨，工作还需进一步主动和仔细。

三是有时有厌烦情绪，认为文字工作枯燥，辛劳，有时费力不讨好，偶有急躁情绪。

在20xx年，我一定要进一步强化政治意识、责任意识，提高个人修养，勤奋工作，积极为领导和集团工作献计献策，努力为集团的科学发展、和谐发展、跨越发展作出应有的贡献。

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