# 2024年度工作总结范文大全(共30篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-22

*20\_年度工作总结范文大全1随着20\_\_年度的过去，我在这一年的努力和拼搏也暂时告一段落了。在这一年来，我们的工作上有太多的曲折和困难。年初的波折，以及后来在工作中的种种麻烦，这些都阻碍着我们的工作和发展。但是，\_\_公司的大家都早已经清楚的...*

**20\_年度工作总结范文大全1**

随着20\_\_年度的过去，我在这一年的努力和拼搏也暂时告一段落了。在这一年来，我们的工作上有太多的曲折和困难。年初的波折，以及后来在工作中的种种麻烦，这些都阻碍着我们的工作和发展。

但是，\_\_公司的大家都早已经清楚的认识到了这个问题！一年来，我们积极努力，跟随着领导的指挥，正确的在工作中发挥自己的力量，为公司的建设和发展贡献了自己的一份力量！现如今，20\_\_年已经过去，我在此总结并记录自己上一年度的工作总结如下：

一、对工作的要求

一年来，为了能在工作方面积极的改进自我，提高自身的能力和效率。在工作方面，我重视管理，提高对工作的责任。严格遵守公司和部门领导的规定要求，让自己能按照规范去完成工作，严谨守则的完成自己负责的工作任务。

而在个人方面，我也一直在追求自身思想和态度的完善。通过在思想上的加强，我锻炼了自己的工作积极性、责任心并加深了对公司的团队归属感。思想上的锻炼提高了我的工作素质，也提升了我的工作热情让我能用更加积极的态度和思想去面对工作的困难并努力的去克服它！

二、工作上的情况

工作是一个目标，而我们要做的就是根据计划和方向去努力实现这个目标！在工作上，我积极的面对自己的责任，认真学习公司的计划和目标，并紧跟公司的步伐，在工作上制定自己个人的方向。

工作中，我积极的完成了自己的基础工作任务，并跟随工作的脚步一步步的完善自己的责任，加强自我的贡献。但尽管如此，在工作中还是有很多的问题出现。

但面对问题，我却更加重视！在工作之余积极的分析自己，并通过对自己的充电扩展了工作的知识面，改进了自身工作方面的问题。

三、今后的打算

新的一年竟到来，在接下来的工作上，我首先要更进一步加强自身的管理，提高工作的警觉性，并在公司中，多向领导和前辈学习、讨论，提高能力，拓展思路。其次，对于下一年的工作，我要更加仔细的分析目标，找出工作中属于自己的方向，并在接下来的工作中更加的努力，在自己的岗位上为工作的发展提供更多的动力！

新年即将到来，新的工作也即将展开！我会更加努力，为公司做出更多贡献！

**20\_年度工作总结范文大全2**

xx年就要过去了，在xxxx的六个月时间里，感悟到了太多，也学到了太多。从开始的保洁到现在的店长，其中也经历了许许多多，有欢声笑语，也有彷徨迷茫。我们怀疑过，畏缩过，但庆幸的是现在的我们坚持了下来。在此我就这段时间的工作心得和一些问题进行一下总结。

因此，店长需要站在经营者的立场上，综合的、科学的分析店铺运营情况，全力贯彻执行公司做为一名店长不只是需要理解上级下达任务和目标。还要为了达到这一目标需要做什么，怎么做才能达到最佳的效果。每一位顾客的资料都不应该一成不变，而是要不断丰富，要注意对每一个顾客细节资料点点滴滴地积累，这样，在与顾客沟通中才能让顾客真正感受到关怀。此外，通过对同一名顾客消费资料的连续分析，将为对该顾客制订有针对性的服务与销售策略提供最直接的依据。外出派单是获得新顾客资料的最直接有效的手段，特别是应该在客流不够充足时，将此作为一项日常工作，一方面可以将人力资源利用得更加充分，同时也可以通过这一工作更加的了解客户。电话跟进客户则是向外延伸服务的有效手段，对服务情况进行售后追踪，将大大有利于新顾客和有流失迹象的顾客关系的巩固。总之，要做一名合格的店长，必须要做到顾全大局，里外兼顾，宣传是带动店面发展的命脉，只有有了足够的新客户店面才能活起来。同时，服务质量和对客户的了解也是不容忽视的，否则之前的一切将会白费，将是毫无意义的。

另外，店面的经营管理也要常抓不放，这是店面运营的基础。第一要建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

第二要注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到﹑懂业务、会管理的高素质人才。

第三要建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

第四要创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

一句话，市场是良好的，形势是严峻的。假如在短期内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

我会认真执行公司的品牌策略，全力发挥店长的职能。在以后的工作中要努力改进，在新的一年里我会更好的做好自己的本职工作，用责任心做事，用感恩的心做人，让盛世的生意做的更大。

**20\_年度工作总结范文大全3**

一年的工作即将结束，回顾一年来，在思想政治、业务能力等方面都有很大的进步，当然也存在着不足。现将一年来德、能、勤、绩总结于后，为今后的工作开展奠定良好的基础。

>一、政治思想方面

我坚决拥护中国\_的领导，以马列主义、“三个代表”重要思想为指导，积极参加时事政治学习，不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想。同时加强教育法律法规的学习，提高依法从教的水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，关心、爱护每一位幼儿，严格遵守学校的规章制度。

>二、保教工作

（一）扎实抓好教育教学工作

工作中虚心向从事幼儿教育经验丰富的教师学习，观摩其他教师上课，积极参加园本教研活动，以新《纲要》为指导，贴近幼儿的生活和年龄特征来选择幼儿感兴趣的事物和问题，制定出切实可行的月计划、周计划，并认真组织好半日活动。在活动中，能恰当地选择和使用教具，重视教学内容的趣味性，增加幼儿的实践操作活动，以游戏为基本活动，使幼儿为被动学习转化为主动学习。在教学中，我还不断地对自己的教育实践进行反思，找出问题的症结，改进教育的方式、策略等，收到了一定的效果。

一年以来，根据幼儿的年龄特点，将品德教育贯穿于教学活动中。围绕传统美德教育，开展了《快乐小帮手》、《有礼貌的猪宝宝》、《白米饭》、《别人的东西我不拿》、《我的一家》等多次主题活动，培养幼儿良好的行为习惯和文明礼仪，使孩子们从刚入园时的哭闹、害怕、乱扔果皮纸屑等，变成一个个活泼可爱、懂礼貌的乖宝宝，家长们都说我的孩子现在变得有礼貌了，愿意主动与人打招呼了。

（二）全身心的投入，保教结合，热爱尊重理解幼儿

本年度我担任小班副班主任，三位教师轮流当保育员。这个班有28个小朋友而且年龄还很小，还很不懂事。别说自理能力了，就连一点的纪律概念都没有。针对这一情况，我们三位教师共同协商，把班的纪律及自立能力一起抓、同时抓。经过努力，我们班小朋友可以说进步很快，家长反映也不错。自立能力方面：我们坚持正面教育，对幼儿以表扬为主，强化他们的自我服务意识，改变他们的依赖思想。对幼儿好的行为或表现给予肯定，赞赏和鼓励，使幼儿能够更有信心，更积极地做好事情，完成任务。而我们老师做到适时帮助，以提高幼儿的自立能力，并及时与家长沟通，争取家长配合。就纪律方面：对少部分幼儿出现的不良行为，我采取的是及时分析原因，该批评的批评，并给予适度的教育，引导幼儿养成良好的行为习惯，慢慢的做到遵守纪律。

在我们的努力下，幼儿开始喜欢上幼儿园了，喜欢与小朋友一起上课、做游戏了，也结实了许多好朋友。他们还学会了不少礼貌用语，有了初步的生活自立能力。在教学方面，幼儿更是在原来的基础上有了不同程度的提高，特别是念儿歌、听故事、唱歌等方面，有了很好的成绩。幼儿在身心愉快的气氛中，生长也特别好，出勤率较高。

在保育方面，我能积极主动地配合班主任搞好工作，保证幼儿活动室、午睡室整洁、卫生，搞好幼儿毛巾、口杯、餐具的清洗和消毒。要求幼儿餐前便后洗手，并以主题活动等多种形式，培养幼儿良好的卫生习惯，爱护环境卫生，不乱吐乱扔，用我的爱心、耐心料理着孩子的日常生活。

（三）家园工作

家园联系是保证。在工作中，我经常与家长保持联系，了解幼儿家庭教育环境，通过家园联系表、家长会、晨间午间接待时的谈话，及时与家长交流孩子在园的学习和生活情况，反馈孩子在家的信息，使家长与教师之间互相沟通。并结合孩子存在的问题，与家长一道商讨符合幼儿特点的教育措施，共同促进孩子的成长。

>三、钻研业务，悉心育人

作为一名教师不仅要管理好班级，有一颗爱孩子的心，还要有扎扎实实的业务水平和能力。为了提高自身素质，在工作之余，我经常翻阅一些有关幼教方面的书籍，看到好的信息及时摘录下来，不断为自己充电。同时向有经验的教师请教，干中学、学中干，不断积累经验，使自己在授课水平上有所提高。在幼儿园赛课活动中，荣获三等奖，得到了领导和同事们的肯定。在双凤桥街道教办室举办的幼儿教师自制教（玩）具比赛中，荣获三等奖。

>四、认识不足，努力进步

通过这一年的工作，我很幸运学到了不少东西，业务上也有所提高。但这还远远不够，在环境为教学的服务上还缺乏主动性。我将在新的一年里继续多学，多思、多试，努力把工作做得更好。

**20\_年度工作总结范文大全4**

进入\_\_有限公司已将近半年，在这半年的时间里，个人在我们公司\_\_项目组的工作中取得了不小进步。在此，我要感谢公司为我提供了这样一个自我价值实现的平台，感谢公司各位领导对我的支持和信任，同时我还要感谢公司各位同事在工作和生活中对我的帮助和支持。回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、工作总结篇

1、了解公司各项规章制度

我于20\_\_年7月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度的了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，廉洁自律，在坚持原则的情况下敢于创新，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目情况

作为一个招商专员，个人认为最基本的就是对自身项目的熟悉度和了解度。如自己对项目都缺乏了解，怎么向客户介绍项目？又怎么让客户才能信服你，到你项目投资发展？招商工作的顺利开展更无从谈起。个人由于是刚走出校园的学生，之前在商业地产方面的知识相当匮乏。但进入公司后，我加紧对本项目情况的学习和了解，并在不久后基本掌握了涪陵金科世界走廊这个项目的自身项目情况。

3、学习招商工作专业技能知识

专业技能知识的掌握度，是成就一个优秀招商专员的重要因素之一。招商工作是一项比较繁琐的工作，这就要求了对从事这方面的工作人员要有相当高的专业技能知识。个人在进入公司后，也不断加强自身专业技能知识的学习。比如学习招商工作的基本流程、招商工作每流程具体工作的开展方式与方法；学习办公所需的各种软件；学习品牌知识；学习与客户谈判的方式与方法等等。时至年末，个人在招商工作专业技能知识方面虽仍有很大不足，但通过这半年时间的学习，也还是取得了不小进步。

4、完成招商具体工作大致如下

①参加前期的市调工作；主要是对涪陵各路段店铺租金价格的调查、物管费的调查、涪陵已有品牌的调查、各路段人流量车流量的调查、当地居民消费水平及消费习惯的调查等，通过这些市调工作以证明本项目的可行性及其项目的定位与定价。

②独立完成对涪陵当地新世纪与重百两家百货公司现有品牌调查，并制作各个百货公司每楼层已有品牌分布图，充分了解涪陵已引进了哪些品牌及他们的档次，为本项目后期招商作为一定参考。

③参与本项目店铺的分割需修改；前期与公司同事一起完成本项目的店铺分割，并经过多次修改确保店铺分割的合理性与可行性（后期可能还会更改）。

④参与本项目店铺租金价格的制定；根据涪陵当地各路段店铺租金价格以及其他同级别城市类似项目租金价格的制定并充分结合本项目的实际情况，为本项目的店铺租金价格进行制定并经多次修改（后期可能还会更改）。

⑤独立完成对涪陵本地商家的亲自拜访；主要包括服装店、鞋店、珠宝店、皮具店、餐饮店、娱乐店等业态商家，为他们介绍本项目。一方面可以对本项目进行宣传，收集那些对本项目有兴趣的客户资料，另一方面进一步深入市场调查，了解他们目前店铺的租金价格、经营状况等情况。

⑥进一步电话联系本地意向客户；邀请他们到本项目销售中心深入洽谈，前期主要跟进的是本地餐饮娱乐类客户，本地意向客户有近20家，前期到项目中心谈过的有12家，其他业态客户后期继续跟进。

**20\_年度工作总结范文大全5**

出纳部积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及酒店下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、管理方面

资产管理：按会计制度要求进行资产管理，坚持酒店的各项制度，严格执行财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

按财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年酒店的财务核算工作及各项经营指标的完成。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际，才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位，新的岗位让我感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

**20\_年度工作总结范文大全6**

行政人事部即行政、人事为一体的综合管理部门。行政管理、人事管理是公司有序规范发展中不可缺少的组成部分，为提高公司的管理水平，凝聚企业团队力量，使企业进入一个管理标准化、规范化的良好状态。

过去半年来，公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾半年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

>一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

>二、建立、建全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通迅录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

7、人才库档案管理工作，提高后期招聘效率。

>三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记;加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周一硬件开发部门培训、周三软件开发部门培训、周六下午由孙总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

>四、绩效和薪酬的管理

1、采用等级评估法绩效考核方案，对员工每月的工作任务、职业化、岗位要求三个方面进行考评。

2、控制人员工资成本。

>五、行政管理

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;协调各部门间关系，综合协调工作;对各项工作和计划(周月报、OA日记)的督办和检查。协助总经理日常工作。

2、协助公司领导，制定、完善公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

3、加强与员工之间的工作沟通，及时发现并解决问题，沟通中做到有章可循，违纪有据可查，使他们了解、支持行政工作，取得了良好的效果，并注重行政工作质量的提高。

4、负责公司来往快递、信函的处理及收发、登记、传阅;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及时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、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，随时为公司查询做好服务。

5、监督、检查、管理方面：每天对公司各部门环境卫生、办公设施、安全、纪律进行检查，有异常情况及时处理。在检查中发现的违纪、违规等各种不良现象通知相关部门负责人进行处理;加强公司管理、提高行政服务质量，认真收集信息，全面、准确了解和掌握各部门工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

6、办公物资采购、库存的管理：公司办公用品采购，成本控制，审核办公用品的出、入库管理工作、使用登记、维护工作等;对公司各部门使用的固定资产进行统计，并分类建档保存。

7、收集票务、酒店、快递、印刷、办公百货等公司信息，确保方便、快捷的为公司提供服务。

8、公司办公会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

9、接待来访客人，坚持按照工作要求，热情接待来访客人、认真听取来访客人反映的问题，提出的要求、建议。

10、司机和公司车辆的监督管理。司机反映的各种问题及日常工作情况、报销单据进行审核、查阅，对有异常的及时处理。

11、制定员工宿舍管理制度，统一宿舍管理，签署入住协议。

12、公司行政表格管理。

13、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

>六、20xx年8-12月工作计划

根据部门上半年的工作安排，结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事部计划从以下几方面开展下半年的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事部在下半年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作

2、加大行政管理及监督力度，并根据工作实际情况，对行政管理有关规章制度修改、完善，使其更加符合实际工作的需要。

3、加大人力资源管理力度，完善劳动人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。

4、完成人力资源招聘与配置，计划增加10-30位人才需求。

5、严格执行公司各项规章制度。比如行政管理、考勤、用工以及员工宿舍的管理等等。

6、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。

7、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，用优秀的文化感染每一位员工。

8、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生、公司安全管理。

上半年公司是紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在上半年的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在下半年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计下半年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，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!

**20\_年度工作总结范文大全7**

随着时间的流逝，加入x已经一年了，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自我，完善自我。20xx年过去了，在这一年里经过领导和各位同事对我的帮忙和关心，让我也清楚的认识到了自我在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，20xx年的工作做出以下总结：

>一、工作总结

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每一天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。

3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。

4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计供给的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每一天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每一天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

>二、20xx年的工作计划

1、吸取20x遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自我的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自我的业务水平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20x将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，我要异常感激公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感激!

**20\_年度工作总结范文大全8**

一、公司电脑日常维护工作

3、对个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。经过一段时光的贯彻和工作，先前的混乱现象得到有效控制，现公司的办公电脑，工作状态稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

遇到困难的时候与领导沟通不够等，这都有待于在今后的工作中加以改善在新的一年里，将百尺竿头，更进一步。

20xx年的大致工作计划为：

1、在公司内部使用的ERP系统是一种简便、有效的软件工作平台，为使之便于公司所有员工的工作、交流、探讨，发布公共信息，还需要不断的收集ERP系统存在的不足之处。

**20\_年度工作总结范文大全9**

不经意间，x年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

一、x年项目业绩

从x月至x月末的十二个月里，销售业绩并不梦想，x共销售住房x套，车库及储藏间x间，累计合同金额x元，已结代理费金额计仅x元整。

二、x年工作小结

x月份忙于年度总结、年度报表的核算工作;x月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备x号楼的交房工作;x月份进行x楼的交房工作，并与策划部x教师沟通项目尾房的销售方案，针对x的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自我的一些想法，在取得开发商同意后，x月份x分别举办了“x县小学生书画比赛”和“x县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，期望经过开展各项活动提高x房产的美誉度，充实x的文化，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

x月份接到公司的调令，在整理x收盘资料的同时，将接篇——x项目工作，我觉得公司给我一个圆梦的机会，那段时间我是心是飞扬的，多么令人不愉快的人，在我眼中都会变得亲切起来;为了能在规定时间内将x的收盘账目整理出来，我放弃休假，甚至通宵工作，可收盘的计划在开发商的坚持下还是无疾而终。x月份我游走在x项目和x之间：x的尾房销售、x的客户积累、x的二期交付……我竭尽全力做好两边的工作，虽然辛苦但我觉得一切都那么令人愉快。我不明白该说意想不到，还是该说意料之中，项目另换他人的变化令我从峰顶跌到谷底，总之我花了许多时间来调整自我的状态，来理解这个事实。x份持续尾房销售工作，培训员工，与开发商协商收盘，解决客户投诉。

三、x年工作中存在的问题

1、x一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满;

2、二期虽已提前交付，但部分业主因房屋质量问题一向拖延至今，与工程部的协调虽然很好，可就是理解反映不解决问题;

3、年底的代理费拖欠情景严重;

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位;

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利;

在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与x总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

期望明年我能有更好的发展，能为公司带来更大的贡献!

**20\_年度工作总结范文大全10**

伴随着紧张又比较紧凑的工作节奏，这一年就即将结束。虽然说我来到公司的时间并不长，但是时间的脚步依然没有放慢自己前进的步伐。经过这么长时间的工作，我自己在工作之中也有很多的感悟。对于刚刚来到社会工作的我来说，一开始对于工作这个名次是潜移默化般的理解的。毕竟作为一名刚毕业的学生来说，社会经验，工作经验都十分的匮乏，这也就让我在平时的时候要养成多学多问，也需要付出比别人更多的努力。

在公司里面我也能够深切的感受到来自领导们的关怀，同学们的团结。首先我认为学习是一辈子的事情，我学习了是电子商务专业，对于工程资料方面基本上都是零的开始。在一开始的时候非常的盲目，居然给我的岗位学习造成了很大的阻碍。之后在领导和同事们的及时领导之下，并且是我的认知和学习，逐渐对工作性质和工作资料有了良好的适应。无论我们的理论知识有多么的丰富，最终还是需要到实践中来的。因为我们工作的本身就是具有实践性的。在以前的时候经常和别人谈到理论和实践，要相互联系。就会潜意识的将书面的理论知识能够转化为被动的动作行为。但是我自从参加工作以后才发现以前的想法都是片面的，因为我们之前思考的问题都是基于完全的理论之上，并没有真正的触碰到时间的东西。

所以才会让我们的理论结果有的单薄和脆弱。等到我们慢慢接触到实际工作的时候，并且在实际工作之中去处理一些问题，才会发现理论和实际是相辅相成的。理论联系实际本来就是一件应该具备主观能动性的事情，遗落和实践又是一种长时间需要互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基础，然后在理论的基础上去探索和慢慢实施。在每次遇到困难的时候，我也会虚心向他人请教，在工作结束之后又会自我归纳总结，不断改善自我的方法。

**20\_年度工作总结范文大全11**

转眼间一学期的教育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，我就本学年的工作小结如下：

>一、思想工作方面

我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，能正确处理好与同事之间的关系。 做到了热爱教育事业，乐于奉献，勤于实践。积极参加各类学习，努力提高自己的政治水平和业务能力。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。

>二、教育教学工作方面

这学期，我仍担任三年级班主任工作，班级人数虽然不多，但班级留守学生比较多，爷爷奶奶们对孩子的学习无能为力，原因种种。全靠老师在校的单方面努力，没有家长的配合，学生的各种习惯很难形成，比如：完成作业习惯、卫生习惯、乱花钱习惯等等。虽然困难重重，但在我的努力下都一一解决了。

婕婕原来学习很好，是因为父母闹不和，妈妈出走到外地打工。爸爸把她放到爷爷奶奶家，这对她的打击非常大，学习一落千丈，学习成绩由原来的90多分落到60多分。上课没精神，回家爷爷奶奶不管，天天不写作业。本来就是男孩子的性格，这下看谁都不服，经常与同学打架，衣冠不整。我了解到情况后与家长联系，把孩子的情况告诉了家长，希望出走的妈妈能经常给孩子打电话，安慰孩子，鼓励孩子，给孩子希望。妈妈毕竟心疼孩子，答应了。我在生活上关心她帮助她，在学习上看好她，因为在家什么都不写，没办法我只有在班级抽出有限的时间，看着她完成各项学习任务，一学期了，她的精神状态恢复了正常，但学习不能一下回到原来的程度，考试只能80分左右。我有信心能继续坚持下去，帮助婕婕把学习提高上去。

本学期班级还开展了有意义的活动，比如参加了学校组织的爱心捐款活动、防火宣传活动、演讲赛、奉献爱心队会、田径比赛、乒乓球比赛等。以形式多样，内容丰富，寓教素质育于活动中，使我班形成一个团结向上、生动活泼的集体。 我在教育教学工作方面。能积极参加年组备课和上课活动， 精心备课和上课，积累经验，提高自己的课堂教学水平。每月针对自己的教学得失，写出一篇教学反思。自己反思教学的重点难点，积极开拓教学思路，试着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、勇于创新的能力。另外，我在搞好教学工作的同时，还很注重阅读有关教育教学的书籍，并进行部分载录和写些心得体会，力争达到现在的教育教学要求。

回顾一学期的工作，我感到自己还有许多的不足之处，有些方面还将有待于进一步提高，在今后的日子里，我会大胆研究和实践，一步一个脚印地做好教育教学工作。

**20\_年度工作总结范文大全12**

20xx年本诊所在上级主管部门的领导下，认真做到依法执业，为群众提供优良的中医诊疗服务。现将诊所年度工作总结如下：

一、本诊所《医疗机构执业许可证》核准的执业科目是中医科，在开展诊疗活动中，能够严格按照核准的诊疗科目执业，没有超范围行医。20xx年1月新冠肺炎XX以来，一直按照上级主管部门积极展开防控工作，参与上级部门安排的培训学习及考试，日常按照上级部门要求进行预检分诊工作，努力切实做好院感防护工作。

二、诊所现有执业医师1人，已经办理执业注册手续，取得相应的执业证书。

三、诊所各项管理规章制度完善，并按照要求上墙公布。制定有医师岗位职责，制定有诊疗技术规范。

四、热情周到为病人服务，关心病人疾苦，耐心细致询问病情，认真进行检查、诊断和治疗。

五、能够按照规定使用医疗文书，配备有门诊日志、处方、门诊病历、消毒登记本、一次性使用医疗器械毁形登记本和收费票据等，对就诊病人进行登记，书写门诊病历，用药开具有处方。

六、加强自身药品采购和保管工作，使用的药品全部从具有药品经营资质的企业购进，购进药品有票据。不向非法企业和个人购买药品，不使用假冒伪劣药品和过期、变质药品，确保临床医疗用药安全。

七、开业至今未收到卫生、工商、消防环保等相关部门处罚，在日常卫生监督检查中提出的整改意见已经落实整改。

九、本诊所人员较少，并无党员，所以未设立党支部，未开展党建工会等工作。

十、能够按照上级要求开展卫生知识宣教活动，结合日常诊疗工作，向患者宣传卫生防病知识；上级下发的卫生知识宣传资料，能够张贴在诊所进行宣传。积极参与社区组织的爱卫生运动，平时做到经常打扫诊所内外环境卫生，保持诊所环境整洁。

**20\_年度工作总结范文大全13**

一年来，在街道党工委、办事处的正确领导下，我社区积极动员社区全体干部，调动各方面积极性，以加强社区建设为中心，认真开展社区服务工作，顺利完成了年初各项目标任务，社区发展取得了较好成效。现将本年度工作情况汇报如下：

>一、社区党建

20xx年社区党支部班子从思想作风、工作作风和领导作风建设，提高领导班子的综合素质为抓手。根据党工委统一部署，卓有成效地开展实践科学发展观教育、“创先争优”等系列活动。在政治上、思想上、行动上和\_保持高度一致。充分发挥社区党支部的领导核心作用。6月顺利完成了党支部换届选举工作，并与驻地单位党组织联系，发挥社区党支部在社区的领导核心和战斗堡垒作用。支部班子成员能积极带头。始终坚持“三会一课”制度。做到年初有计划、年终有总结。建立健全基层党组织基础台账。一年来，共转出1名，转入2名，社区现有党员73名，分成了四个党小组。今年召开党员大会4次，支委会12次。成功吸收1名村官进入支委，进一步加强了了我社区党组织队伍的力量。

>二、社区管理

社区各项管理工作中，组织社区干部积极行动，定期开展“矛盾纠纷排查”活动，摸排社区矛盾纠纷，清查流动人口，了解刑满释放人员、吸毒人员的动向，排查xx组织，排除不稳定因素。在“世博”会期间和“全国文明城市”复查测评期间，动员社区干部轮流值班，协调居民小区加大巡逻力度，确保治安稳定，在平时工作中，领导社区干部仔细排查隐患，发现不稳定因素及时处理，经常性与社区民警沟通，切实消除社区存在的不稳定因素，杜绝了“黄”“赌”“毒”等各类社会治安案件的发生。一年里社区内未发生重大刑事案件、集体上访事件和安全事故。

>三、社区服务

秉承“以人为本、服务居民”的宗旨，在履行社区居委会职责的基础上，不断完善和扩大社区服务功能，扩大对社区居民的帮扶力度。组织社区干部对孤、老、残、弱人员和离退休人员详细登记造册，争取扶贫帮困资金，解决他们目前生活问题。全年帮助办理老（高）龄证65张，70岁以上老人办理乘车优待证49件，残疾证（含年审）36人；组织178名60岁以上企业退休人员参加免费体检；发放涉及88人的困难职工补助金12万元，涉及40人政策性农转非人员补助金近五万元。办理城镇居民农村大病医疗保险，计参保居民435人，十八周岁以下的少年儿童办理少儿大病风险，68人次，对男满60周岁、女满50周岁的城镇居民无工作单位，未享受城镇职工基本医疗保险的133人办理了基本医保手续；对社区内男年满60周岁，女满55周岁，城镇户籍满20年，参加城镇医疗保险，未享受按月领取社会养老保障待遇的居民进行调查摸底，登记、并进行公示，到目前为止，已有37名老年居民领取了每月210元的养老补贴。其次会同医院、社区卫生服务站做好辖区内18周岁以上人员的健康档案，对一些患慢性病人进行跟踪调查，定期上门服务，定期进行健康讲座。三是与社区服务中心联合举办科普、消防、安全、环保等图片展，同时上半年放映了十余场场露天数字电影。四是及时了解掌握居民反映的热点，像路面修复、下水道堵塞，卫生死角等一系列问题及时与有关部门进行沟通，设法及时解决。3月份经居民反映在芙蓉新村一角乱种蔬菜，导致环境差及空气臭，经过与城管、爱卫办和元联公司联系，将该处进行环境整治，社区工作人员和城管首先将乱种的蔬菜进行清理和铲除，之后由元联公司在空地上种植了矮竹子，绿化了居民群众的环境。五是做好居民纠纷调解工作，配合村建办制止多起违章搭建。六是搞好社区业余文艺队伍建设，为了活跃社区文化生活，用健康向上的先进文化引导居民，目前的腰鼓队、舞龙队、太极拳队、舞蹈队等。参加晨练人数已达到200多人，基本上做到活动天天有，歌声处处在，社区形成了一种健康、文明、积极向上的和谐氛围，上半年腰鼓队、太极拳队参加区、街道的多次活动，并在多次的比赛中获得了较好的成绩。七是严格落实计划生育政策，全年未发生计划外生育现象。首先，社区积极开展各类宣传活动。如5、29，9、25专日的宣传。通过系列活动共发放宣传册等3000多份。居民尤其是育龄妇女计生知识有了质的提高。其次社区安排948名育龄妇女参加了生殖器防治，发放阳光计生免费劵24人次；发放流动人口管理卡42份。再是落实好计划生育政策，发放独生子女父母奖励金8、9万多元。今年，社区规划生育64人，新婚12人；出生17人（其中：男8人，女9人）。

>四、社区规范

狠抓具体事务工作的同时，注重社区规范化建设，在建立健全社区发展长效机制上下功夫，从规范社区管理和资料档案管理上入手，居委会换届后修改了居委会章程、居民公约等，逐步完善定期走访、每月例会制度，积极探讨居民议事制度和民主监督制度，力争用制度管事，用制度管人，做到社区开展工作规范化、制度化。社区事务千千万，列举只是冰山一角。我们也将继续努力做好各个方面，争取有新的突破。

>五、存在问题

我社区在取得成绩的同时，在工作上也存在问题与不足。一是创新意识不够。部分社区干部工作上容易满足于现状，习惯于用旧方法解决新问题，缺少敢拼敢干的朝气，视野不广，创新意识不强，不能创造性完成各项工作。二是社区干部理论水平不高。实际工作中常忙于具体事务，忽视加强自身学习，对党和国家的方针政策把握不到位，开展工作难免与上级要求有偏差。对此，我社区在以后的工作中要着重做到以下几点：一是加强学习，努力提高社区干部个人思想政治水平和业务水平，定期学习党和国家的方针政策，学习先进社区的优秀工作方法，鼓励社区干部大胆革新工作方法，勇于实践。二是加强交流，把定期走访群众、学习先进社区经验作为一项重要工作来抓，要求社区干部多向人民群众请教解决问题的方法，通过发挥群众的集体智慧弥补个人在能力上的不足，多同先进社区开展工作交流，多借鉴优秀社区的先进经验，在甄别和对比中采取解决实际问题的有效方法。

一年来，我社区严格按照各项制度开展工作，大力提供社区服务，不断提升社区工作水平，在工作同时积极探索社区规范化建设，始终坚持把群众利益放在首位，扎实为居民生产生活提供便利，得到了群众的认可。展望来年工作，我社区将继续高度重视各项工作，充分调动干部群众的积极性，求真务实，开拓创新，为把社区建设成为管理有序，服务完善、文明祥和的社会生活共同体，实现居民素质、群众生活质量和社区文明程度的显著提高的目标而不懈努力。

**20\_年度工作总结范文大全14**

20\_\_年度是技术开发部快速、稳步、持续发展的一年。在总的带领及公司各位领导、各位同事的大力支持下、技术开发部成员的通力协作下，以新产品开发作为技术部的工作重心，同时为其他部门带给技术支持、质量改善，并加强技术部门的内部管理，在这些工作中既取得了成绩，也看到了不足，现就20\_\_年技术工作向公司领导和各位同事作以下汇报。

一、新产品开发

东泰公司技术开发部在20\_\_年共进行新产品开发项，其中\_\_%实现了批量生产，\_\_%客户考证中，\_\_%待考证，\_\_%在研制开发。这些新项目中，国际客户占\_\_%，国内客户占\_\_%。

国际客户包括电气等，项目主要包括锥环、支撑环、槽绝缘、出线板、匝间绝缘、加工件用层压板、缠绕管等转子和定子部件。国内客户主要是哈电和上汽，项目包括门型绝缘、核电槽绝缘等。

新产品的开发不是几个人单打独斗就能完成的，而是由公司内部的各个部门有计划地组织、协调、分工和合作来完成的。例如锥环和支撑环的开发，需要缠绕车间协助我们缠绕试样、试验缠绕材料和工艺；新型层压板和单层匝间绝缘的开发，需要二车间协助我们反复上胶、压制；绝缘盒的制造、加工，需要压制、手糊和加工车间多次协助。对于这些新产品的`开发，一是创新，二是国外客户，所以从制造、加工、试样制作到测试，要求比较严格，技术难度比较高，时间比较紧迫，所以我们也个性严谨，测试结果有任何不理想的地方，工作就需要重新做，这样经常打乱车间的生产计划，但各车间一向给予很大的支持和谅解，在此，深表感谢！但是，我们还期望得到你们更大的支持！

企业透过新产品研发，往往能够获得更大的市场份额，赚取更高的利润，拥有更高的客户满意度。在全球经济一体化迅猛发展和市场竞争日趋激烈的这天，企业间的竞争已经由传统的、规模经济时代的“大鱼吃小鱼”转变为现代的、信息技术时代的“快鱼吃慢鱼”，快速推出新产品的潜力已经成为直接关系到企业生存和发展的关键。所以，创新和新产品开发对每个企业都是必然的。期望各位同事对新产品研发这个过程不只局限于给予配合，更就应抓住这些机会提升自己、挑战自己。

二、技术支持、质量改善、可靠性提升

技术开发部在做好新产品的研发工作的同时，坚持做好生产部生产、质保部检验、销售服务的技术支持工作，不断改善车间制造工艺，完善和丰富技术支持的资料和资料，编制修订原材料采购验收规范、测试规程、管理规定、工艺文件等份，翻译转化Alstom英文版材料、测试规程份，以及岗位员工的技术培训和交底都做了必须的工作。

对原材料进行进厂检验、半成品和成品测试、新产品研制测试，共出具份报告，并对测试结果反应出来的问题进行反馈、处理、改善。

协助生产、质保部分析解决产品在生产过程中出现的问题，如百万锥环励端加工时开裂，Alstom内支撑环加工后产生裂纹等等。

三、存在的一些不足

1、在产品的设计和开发过程中，多为应急开发，造成不能按照流程执行。《产品设计开发程序》执行不严谨，没有严格按照体系要求条款来规范工作，包括立项、评审、预算经费等。

2、与其他部门的联系虽在加强，但还欠缺沟通。比如刷漆事宜，技术部没有主导好刷漆这道工序，于是机加工工艺文件上也没有明确刷什么漆，导致这道工序处于无人管控、混乱的状态。上层没有做到位，基层如何做好？这只是个点的问题，类似于这种状况的问题还很多。20年技术部要加强与各部门的沟通协作，保证工作能够做连串、到位。

3、研发新产品的同时，严把老产品的品质关，稳定现有产品的市场，不要一味追求新产品而失去了老产品的市场优势。

四、\_\_年工作计划

1、进行市场调研，定位产品的发展方向。加强与客户的合作与沟通，进一步加强对客户产品的了解，开发使用性可靠、性价比高的产品，加速公司发展。

2、根据公司的战略和目标，尽快实现Alstom转、定子打包和打入国际市场。

3、缠绕树脂体系的更改，降低原材料成本，提高材料性能。

4、整顿老工艺，尤其是被忽略的岗位，比如手糊、刷漆等等。

5、完善新产品开发项目管理工作，规范《产品设计开发程序》的执行。

6、精细化管理技术开发部部门工作，努力实现标准规范作业。

\_\_年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们在座的每一位同事需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的一年里，技术部必须不辜负公司领导及同事们对我们的厚爱，必须做好自己的本职工作，也期望能够得到大家一如既往的支持，为东泰公司的发展壮大尽职尽责，与全体员工一道为公司的未来、为我们的未来而努力奋斗！

**20\_年度工作总结范文大全15**

时间飞逝，转眼20xx年已接近尾声，回想一年的工作，有很多感触，现将一年来的思想工作总结如下：

>一、师德方面

积极准时参加党的组织生活，按时参加学校的升旗仪式，积极参加学校、级部和教研组组织的各种学习活动。遵守职业道德，顾全大局、服从安排、爱岗敬业、关心学生、廉洁从教。

>二、教学方面

上半年，文理分科后，我担任x级分校8个班的历史教学工作。其中，为准备学业水平测试，6个理科班每周三节课。下半年担任分校两个文科班的历史教学工作。一年来在如何有效的落实基础知识方面进行了认真的思考和实践。平时和张教师、孟教师通力合作，认真研究教材，积极参加听课、评课和团体备课，充分做到了备课充分，授课认真，反思及时，因而取得了良好的教学效果。在高一期末的学业水平测试中，分校历史基本全部过关;文科班的各项考试历史成绩均名列一二名;两个学期各开了研究课一节，受到组里教师好评;另外，本学期还承担了岳麓书社编写历史必修一的修改意见的任务，代表附中参加了济南市历史年会。

>三、教育方面

本年度，我担任了20x级8班的班主任工作和值班工作。改正学生的不良习惯，养成和谐的班风与良好的学风，培养学生积极向上的信心和勇气，增强班级凝聚力，是我高一下学期的主要工作;简单来说就是“抓养成”。经过努力，学生对高中阶段的学习有了明确的心理定位，工作目标基本实现，组班以后历次年级统考，28班均稳居普通班第一位，我在学期末也有幸成为校级优秀班主任之一。

进入高二学年，部分学生新鲜感已过，学习上惰性意识抬头，这一学年也是学生心理最复杂的一个时期;鉴于此，一方面主要采取了主题班会、个别谈话等手段，让学生明确高二学年的基本任务与面临的压力，塑造学生的进取精神与职责意识，提高学生的主动性与自觉性，班级坚持了良好的班风与学风，学生在原先的基础上稳步前进;另一方面，经过统一认识，建立了班级量化管理制度，实行班干部职责制，既解放了班主任又加强了学生的纪律、竞争意识。

总体来看，本学期，班级在晚休、两操、卫生等一系列检查中均表现良好，在学校组织的体育节、演讲等活动中均表现出了团结、进取的精神风貌。此外，工作中抱定“让每一个孩子成才”，加强与任课教师及家长的通力配合始终是我工作的基本原则。本学期，我还参加了在莱山一中进行的全国班主任培训，收益良多。

作为一名教师，不光要教书，还要育人。要走的路还很长，要学的东西还很多，做一名优秀的教师使自我的学生坚持进取正确的人生航向是我始终不变的志向，我会一如既往的坚持下去，努力求索。

**20\_年度工作总结范文大全16**

很庆幸，刚踏出校门就找到了工作，在艾诺这个教育机构里，我成长了许多，有过遇到困难不知所措的泪水，有过战胜自己暗自欣喜的笑容，有过累到筋疲力尽却还一直坚持工作的勇气，甚至还有过害怕面对那些家长逃避的胆怯，但也有看到那些可爱的笑脸朝我微笑的感动......好多好多的感触，在时间车轮的转动下都渐渐成为了不可抹去的记忆......

20xx年8月6日，经过同学介绍我来到了运城艾诺科技教育，通过教学主管的面试我开始了我的英语教师工作。在刚开始的一个月内，我们只是在不断的练习DEMO课，虽然是看似很简单的任务，但在这个过程中我想我学会了稳重、自信、不骄不躁，也认识到了自己不是原来学校里的优秀生，只是这个工作岗位上的新人而已。

20xx年9月11日我开始了教授工作，虽然刚开始只有3个学生，但对于我来讲，我想自己应该从最基本的做起，有了经验才可以在以后的工作中更加的进步。我记得自己第一次面对孩子们时的紧张，即使自己已经做了非常充足的准备。一次一次的上课，一次一次的课下总结与深思，一次一次的与家长沟通交流，慢慢地我开始适应了这样的工作。

20xx年10月、11月、12月我已经有了9个学生了，通过每周教学主管的培训以及自己在教学过程中掌握的经验，一节课我能完整的上完了，但我知道自己在经验上，教学方法，教学设计上还是非常的缺乏，我会把自己的目标定位的很高，而我会从最低的位置出发，不断的向自己的最终目标奋进。

20xx年11月，学校又重新给我招了一个新班，在第一次演讲会的时候我的不自信造成了好多的失误，也给招生团队造成很大的影响，在心情失落的时候我的朋友给了我安慰和鼓励，我想自己不应该轻易的认输，不管别人怎么样看待我的失败，在我心里永远都不会认输。

新年伊始，回顾20xx年特别的充实，在20xx年我又带着新的目标与激情奋战在这个普普通通的岗位上。我会加油！

**20\_年度工作总结范文大全17**

时光流转间，我已到x工作二个月。非常感谢领导封总对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在工作中，我深刻地体会到了护总到同事踏实认真的工作态度，值得一提的是护总做事的认真谨慎，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。虽然也有一些细节做的不够好，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的我就融入x这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我觉得很喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己的贡献。在此期间简单的工作总结如下：

1、严格遵守公司各项。我积极参加参加新员工培训，认真学习企业文化知识，并取得优异的成绩。

2、在这期间，我更多是熟悉市场部的一些工作流程，了解部门的日常工作，现已基本掌握了相关的工作内容，工作流程、工作方法。

3、在领导安排下的工作需求，我都积极和同事沟通，独自想办法去解决，最终都顺利完成方案。

4、尽所能和所掌握的经验，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正申请，希望公司领导能对我的工作态度、能力与表现，以正式员工的要求做一个全面的考量。同时也非常感谢公司领导对我信任，给予我体现自我、提高自我的机会，使我的思想境界、工作能力都得到了幅度的提高，同时也激励了我在今后的工作中不断前进与完善。

**20\_年度工作总结范文大全18**

20xx年在忙碌中过去了。回顾这一年，在领导的关怀和指导下，在同事的支持和帮忙下，我较圆满地完成各项任务。为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人就20xx年的工作汇报如下：

>一、思想政治方面

作为一名\_员，始终严格按照党员标准要求自我，团结同志，忠诚党的教育事业，严守职业道德和学术道德，为人师表，教书育人。经过加强理论学习，不断提高自我的政治理论水平，用马克思主义理论武装头脑，指导工作。

>二、教学工作方面

作为一名教师，教学是我的本职工作。一方面，我认真备课，并针对理论课和实践课的不一样特点，寻找更适合的教学方法，激发学生们的进取性，使之愿意学习。本学期我带了3门课其中2两门都是新课：《x》和《x》。两门课都是建筑学专业的核心课程，任课压力很大；另一方面，我也争取参与听课，经过对兄弟院系名师的学习，提高自我的课堂教学水平。

>三、科研工作

这一年来，我撰写论文1篇，指导大学生创新项目一项，正在进取准备已申报项目的结项工作。如何提高自我和团队的科研本事，将是明年工作的一个重要组成部分。

>四、教研室工作

担任建筑学教研室主任已有一年多，可是如何协调好教研室中各位教师的教学科研工作，如何做好建筑学专业的学生培养工作等方面，还在进取探索中。个人管理本事还有很大的提升空间。

>五、实验室工作

作为辅助院长负责我院实验室建设的院长助理，进取为教师和学生服务；在院系教师的协助下，全力配合实验室建设和实验设备管理处做好德国促进银行贷款项目的招标和具体设备的价格及技术指标核查工作。为早日建设好我院的实验室和实训场地努力工作。

>六、不足之处

今后还要进一步广泛涉猎各种知识，构成比较完整的知识结构。在计划、安排工作时还要注意多思考、多商量，以便更周到、更细致。在教学方面还应更多地向有经验、教学质量高的教师请教和学习。并在课堂教学方法上，勇于创新，构成自我独特的教学风格。在科研方面要努力找到更加适合的科研切入点。

**20\_年度工作总结范文大全19**

时间飞逝，一转眼已到20xx年年末，回顾这一年的工作情况以及为明年工作开展做好充分准备，特对本人20xx年工作情况特进行以下总结：

在职期间，本人主要负责两方面的工作：人事管理和行政管理。

>一、人事管理方面

1、制定并落实相关人事管理制度初到公司，适逢结构重组，xx结合自身环境制定了与公司发展及执行相匹配的一系列人事管理制度，并由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我能够尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据，及时为员工饭卡进行充值，为大家做好后勤保障工作。

2、归档人事档案我知道，及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务发展有着至关重要的作用，因此我从未把人事档案详尽、准确的归档整理工作当成一般的人事工作来对待。我能够做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息复印并分发给xx公司各位领导及办事员备查使用。

3、为员工缴纳社保费及住房公积金，管理人才、社保及公积金帐户由于我本人也是刚刚参加工作，对社会保险、住房公积金以及人事局人才档案管理工作的具体政策和执行程序可以说完全不熟悉。面对每个月的报表和一年里频繁的人事增减变动，我知道只有做到勤问、勤学、勤动脑、勤动手才能胜任这项工作。社会保险、住房公积金和人事档案工作完成的好坏直接关系到每一位员工切身利益的得失，关系到企业信誉的优劣以及企业与员工之间关系的和谐与否。

公司领导将这样举足轻重的工作交给我，是对我工作能力的信任和考验。为了不辜负这份信任，我大胆工作，不懂就问，得到了多位负责人事管理工作和财务管理工作前辈们的指导和帮助。如今，我已经能独立并熟练地完成社会保险、住房公积金和人才这三部分人事任务的常规性工作。这是与每位同事地积极配合和热心帮助分不开的。

4、招聘新员工根据业务部的实际需要，人事部在x月伊始有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。回想起半年前的求职经历，我认为自己有义务尊重每一位求职者，以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。我能够做到对每一位应聘者的简历进行认真的筛选，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

>二、行政工作方面

1、办理企业营业执照年审及工商备案资料变更等相关事宜和办理社保、公积金、人才等人事工作一样，办理与企业有关的工商行政事务也是与政府打交道的一项工作。然而，工商行政办公大厅的设置虽然人性化，但其工作态度和工作方式实在不敢恭维。这对于“初来乍到”的我来讲，在工作之初的确造成了不少困难。好在xx公司领导的大力支持和其他负责行政同仁的鼎力协助，才让我有机会在一次次锻炼中逐渐成熟，办事效率也越来越高。现在我已经可以独自完成企业变更的全部流程，并能积极配合财务部、业务部等其他部门办理与工商有关的行政事宜。

2、为公司领导办理出国签证领导们常因业务需要办理出国签证，从刚接手这项工作开始的一头雾水，到成为公司其他行政工作人员为领导办理签证的“顾问”，这里凝聚了广大同事们对我的悉心指教与自己的勤奋努力。在她们的提点下，我先后为领导们办理赴xx、xx、xx等国签证近十份。填表、翻译原始文件、准备照片及费用、备份资料、递交资料、验证指纹、面试、领取签证。

每个国家都有着不同的申请条件和政策、都有着各自不同的申请表格和申请程序；相同的是，完成这项工作需要良好的英语基础和自我更新知识的能力。在为领导们办理签证的过程中，我学习了很多相关的知识，认识到学习英语和尽可能涉猎更广泛领域常识的重要性与必要性。因此，也只有永不倦怠地提高自己，才能胜任看似简单的行政事务工作。

**20\_年度工作总结范文大全20**

时间流逝，岁月如梭，不觉间20xx年已然走过。回首进入公司一年的工作和生活，感悟良多。感谢公司给我成长的平台，感谢领导的精心培育和教导，使得我无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。现总结如下：

>一、思想方面

始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己;遵章守纪、团结同事、务真求实、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;在新的工作岗位上，继续加强学习，严格要求自己，在实践中不断提高自己的工作能力、应变能力、人际交往沟通能力等，力争做一名合格的质量工作人员。

>二、工作方面

本人服从领导，努力的工作，严格的要求自己，不断的提高，保证工作质量，顺利完成了领导交办的各项任务。在x科长的热心指导下，对质量体系有了较深的理解，知道了体系对于一个大型公司的运作是何等重要，知道了如何运用质量管理体系去监督各部门及各工序的运行。

现在对客户审核、x认证审核、内审已较熟悉，包括对公司的各个流程已有个较深入的了解，当然这得感谢领导的栽培。其次，我要感谢领导给了我很多培训的机会，使我对质量五大手册、质量工具、精益生产、xx等有了较深的理解，促使我在之后的工作中将理论与实际很好的结合在一起，在应对客户审核的时候更加专业。

在工作的过程中，我的另一个收获就是我的英语有了明显的提高，基本能独立应付老外审核和交流，这是我刚进入公司所不能达到的。工作中我时刻牢记要在工作中不断地学习，也在工作中逐渐的成长。

总之，这一年多来取得了一定的成绩，但是与上级的要求相比，仍是存在一定的差距，我将在今后的工作当中不断的努力克服和改进。最后感谢领导一如既往的栽培和支持。

**20\_年度工作总结范文大全21**

又是一个年末，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司对我的信任和栽培!新的一年即将开始，现在的我将这半年中工作中的心得体会作一个汇报。

20\_\_年7月16日，我正式入职设计部，到12月末已有半年的时间。经过这半年的工作和学习，让我对公司的构架有了进一步的认知。在工作中有很多的办公流程都是我在过去的工作中都没有接触过的，比如新经济产业园区和OA等。我入职后直接在现场办公，有很长一段时间我都不在工作状态，不知道如何介入现场的工作中，施工员自己可以用CAD进行现场绘图，现场的设计变更施工员可以直接与设计沟通，而我能做的真是太少了。直到2#楼进行收尾工作的时候我才开始进入工作状态。

一、1#楼、2#楼的工作

楼从李晓明那里接手与浑南管委会的对接工作。包括楼顶花园的设计和楼

内导视牌的完善和对接工作。

、2#及其地下餐厅的竣工图纸的整理工作，并提交消防验收图纸。

二、3#楼新招商中心的工作

1.对现场进行核实及施工图的现场变更绘制。

2.帮助程工对图纸设计进行分析和理解。

3.对到场饰面材料的确认。

4.参与竣工的家具及软装的布置工作。

三、5#楼酒店样板间的工作。

1.参与对HBA装修图纸的分析研究工作，以及与HBA沟通关于图纸上的设计变更，并将变更文件传达给施工员。

2.与家具加工厂沟通分析确认固定家具的尺寸及施工工艺，并将所得图纸同施工员在现场进行尺寸及施工工艺比对进行核实。

3.参与机电点位定位的沟通、探讨、核实、确认等工作

四、酒店公共区域层与客房层的工作

1.对现有公共区域图纸进行审核，并提出图纸中的问题。

2.与朱总沟通联系并提出HBA需按进图图纸，按时发送的工作。

3.参与同技术部和项目部关于一层大堂的机电点位对标高及装修的影响的探讨工作。

对这半年的工作存在的问题做如下总结。

一、在1#、2#楼的工作中存在如下问题。

1.消防验收图纸中的门的开启方向在提交前没有认真检查。

2.对装饰材料的防火等级不够了解和清晰。

3.对室内防火通道及防火面积的要求不了解。

二、在3#楼新招商中心的工作中存在沟通不足和不及时的问题。

三、在5#楼酒店公共区域及客房区域。

的图纸缺少放线定位图，而使现场在放线和机电定位的过程中出现困难和误差。已施工部分按现场实际尺寸施工，未施工部分正在协商中。

2.由于HBA未对声学顾问的墙体要求而进行相应的变更及对墙体工艺的要求在图纸中未作工艺要求，使现场的墙体厚度比图纸中要厚。现场的加工尺寸按实际尺寸核实并发往家具加工厂确认。

通过对竣工图纸及消防图纸的绘制提交而学习了不少关于消防等级的知识，也使自己在这方面的知识得到了扩展。通过在招商中心的工作中我发现了我在沟通及时效性的问题，并在以后的工作中及时将图纸的问题与施工员沟通并将的出的结果反馈给相关领导。

20\_\_年的工作已接近尾声，通过这半年的工作我发现了很多，也学习了很多。通过不停的学习而完善工作质量，通过不停的努力而提高工作效率，通过不断的沟通而使自己得到提高。

20\_\_即将到来，我的工作还要继续，只有使工作真正的快乐起来，我们的生活才能真正的快乐。很庆幸我找到了一份能使我快乐和充实的工作，我非常热爱自己的工作。新的一年里，我会以更加饱满的热情投入到工作当中，为公司的贡献出我的光和热。20\_\_年不仅有酒店可以做，还有精装公寓可以做。真的很期待20\_\_的到来，无论出于何种角度来说这都是一次提升的机会。20\_\_我会更加努力。

**20\_年度工作总结范文大全22**

>一、尊重每一个学生，尤其是对差生。

1、爱心

爱心，是学校教育的基础活动保障，“没有爱就没有教育”。因为班主任只有具备了爱心，才会脚踏实地，才会全身心地投入到这项较为复杂的工作中去，才会寻找“差”的源头，关心“差生”的冷暖，发现他们的喜怒，帮助他们排忧解难，引导他们走出“差”的泥潭，找到理想的“桃花源”。因为“感人之心，莫过于情”。反之班主任就可能会对“差生”的言行不闻不问，弃之不顾。这样，“差生”工作也就一无所获。

2、平等的心

3、诚心

“诚”，就是真诚，而真诚是力量的源泉，是学校教育和班级工作获得成功的起点。作为班主任，如果缺少一种真诚的爱生之情，就有可能玩出虚伪的动作来，就有可能步入教育学生的误区。就算是碰到“差生”出现新问题，也有可能会熟视无睹，或者敷衍塞责，例行公事，而不可能去花大气力，查原因，寻找解决问题的新途径。因此，班主任一定要用真诚之心去医治“差生”心灵的创伤，去激起他们情感的浪花，正确褒优贬错，去逐步树立改正错误的信心，唤起他们的自信心，减少他们的自卑感，使他们弃旧图新，重扬自信的风帆，那么，这一叶迷航的扁舟，就能够冲破雾海，驶上新的征途。

>二、让人人有事情可做，发现他们的专长。给他们一个空间。

1、赏识教育。

2、给他们创造成功的机会。

>三、做好打持久战的思想准备，要有一颗耐心。

“转差”工作不是一蹴而就的事情，它需要班主任极具耐心，因为学生的言行是随着外物的好坏而变化的。“差生”不可能永远循规蹈矩，一成不变。他们的情感言行总会有些反复，这是合乎规律的正常现象。如果我们的工作稍有懈怠和马虎，某些“差生”就可能钻空子，打游击，那教育的效果就会不尽人意。所以我们只有面对现实，坚持正面引导，象滴水一样，长久地“滴”下去，“穿石”的奇迹就可能出现，“柳暗花明”的境地也可能出现。面对学生的反复，班主任一定要认真对待，尽可能做到心平气和，戒躁戒烦，仔细地分析学生反常的原因，对症下药地采取行之有效的措施，制定的“作战”方案。相信通过班主任的努力，定然能够开创“转差”工作的新局面。

总之，“转差”工作是一项欢大于忧的工作，是一项比较复杂的系统工程。只要我们不遗余力，常抓不懈做下去，自觉地做“转差”工作的援助者，相信我们的工作肯定会有成效。

**20\_年度工作总结范文大全23**

一年来，在市委、政府和县委的正确领导下，在县政府班子成员的大力支持帮助下，自己从学习、思想、工作和廉洁自律等方面都有了新的提高。在与全县广大干部职工一起克服和战胜困难了重重困难不断开创经济社会发展新局面的过程中，树立了科学的发展观，正确的政绩观，坚持走可持续发展的道路，为改进和加强县政府工作，提高依法行政能力，推动全县经济和社会持续健康协调发展做了一些工作。按照县级干部考核的要求，现就自己年以来的学习、思想、工作和廉洁自律情况总结如下：

一、加强学习

当前，全县的经济和社会发展中面临许多新的形势和困难，也面对着加快发展、乘势而上的机遇和挑战。带领全县干部职工，抓住机遇，克服和战胜全面建设小康社会进程中遇到的挑战和困难，加快澄江经济社会发展的重任。这一重任要求必须不断加强学习，不断提高自身的政治素质、理论修养，科学技术知识和业务知识，以适应新的形势和任务发展的需要，而不能仅凭自己多年来积累的经验和“以干代学”。因此，自己一年来始终坚持从繁忙的政府工作中抽出时间来，通过广播、电视、报刊、理论知识读本、中心组学习、各种会议等一切可学习的方式，认真学习中央、省、市重要决策和国家宏观调控政策，全面理解贯彻市委、市政府旅游产业业发展的战略思路，加强科技、文化、历史、地理等全方面知识的学习。通过学习，进一步坚定了自己的政治立场，明确了努力方向，提高了运用理论解决实际问题和结合实际贯彻执行党的路线、方针、政策的水平，增强了领导和驾驭工作全局的能力，对改进政府工作，提高工作效率，推动工作开展，促进经济和社会各项事业的持续发展起到了良好的作用。

二、努力工作，认真履行工作职责

1、求真务实，狠抓发展第一要务

一年来，自己始终把发展作为政府工作的第一要务，把政府工作的重心放到全县经济社会发展的重大问题上来，抓大事、议大事，把更多的精力放到调查研究、找准问题和狠抓落实上来。紧紧围绕市委发展思路，深化县情认识，发挥资源、环境比较优势，进一步调整完善县域经济发展思路，牢固树立科学的发展观，正确的政绩观，带领班子成员，狠抓落实。促进了经济社会协调健康发展。

2、以人为本，切实解决群众关心的热点难点问题

自觉把维护群众的利益作为工作的出发点和落脚点，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨观念，树立群众观点，从解决群众关心的热点、难点问题着手，千方百计解决好农村生产生活基础设施落后、中小学危改、扎扎实实地兑现好长期拖欠农民的征地款、工程款和民工工资，大力发展社会救济、社会福利、优抚安置和农村困难户社会救助等社会保障事业，关心下岗职工、离退休人员、贫困山区群众和生活困难的弱势群体，帮助他们解决生产、生活的实际问题，维护和实现好人民群众的根本利益。抽出时间来，深入基层，广泛接触群众，及时发现新情况，积极帮助基层和企业解决好改革和发展中遇到的新问题。重视x工作，注重群众反映的热点难点问题，把矛盾化解在基层、化解在萌芽状态。通过建章立制，实行严格的工作制度和规程，建立健全和完善各项重点工作目标责任制，提高了办事效率。

3、加强督促检查，确保各项工作落实到位

加强对部门和乡镇工作的督促、协调、检查和管理，提高办事效率。对县委、县政府作出的各项决策和工作安排，有计划、有步骤地深入到相关部门和乡镇进行督促，并对工作中出现的问题和困难，给予及时研究和解决，以促进工作任务的圆满完成。

三、民主科学决策，提高执政能力建设

重大决策自觉贯彻落实民主集中制原则，坚持大事讲原则、小事讲风格，坚持民主科学决策，健全完善县政府的议事规则和各项规章制度，进一步规范决策程序，简政放权，加强行政首长负责制下的分工负责制，搞好班子成员之间的团结协作，强化了各班子成员之间的沟通、交流、协调和合作，按照集体领导的决策，大胆负责，以自己的实际行动团结同志一道开展工作，认真听取他们的意见，特别是不同意见，完善自己的工作思路，做到了相互支持、相互理解、相互配合，充分发挥集体的智慧和班子成员的积极性，坚持集体研究，集中意见，统一决策，有效地增强了决策的科学性、准确性。

作为政府班子的班长，自己能以身作则，严格要求自己，虚心接受群众对改进政府工作提出的批评意见。坚持依法行政，认真履行人民赋予的权力，进一步增强了为人民掌好权、用好权的决心和信心。使政府的民主科学决策逐步走上经常化、制度化轨道。自觉接受县人大及其常委会的法律监督和工作监督，接受县政协的民主监督，坚持协商在前、决策在后，重大决策主动听取人大、政协和群团组织的意见，使县政府的民主决策明显增强。

四、勤政廉政，保持清正廉洁本色

一年来自己严以律己，坚持勤政廉政，牢牢把握坚固的思想道德和纪律防线，积极参加廉政建设学习教育活动，按照上级纪委的要求，认真学习《中国\_党内监督条例（试行）》、《中国\_纪律处分条例》，观看了《两个条例出台背景现场直播》和《沉痛的忏悔——李嘉庭受贿案警示》等教育片，结合自身实际，写出了学习心得体会，做到学与用、说与做的统一。积极参与算清

“政治帐、经济帐、人生帐、家庭帐”的大讨论，进一步树立正确的权利观、地位观、利益观、价值观。同时，按照“为民、务实、清廉”的要求，全面贯彻落实中央、省、市、县纪委会议精神。坚持立党为公、执政为民，以人民群众的根本利益和全县经济社会发展作为自己工作的出发点和落脚点，牢记“两个务必”，树立艰苦奋斗的思想，时刻保持艰苦朴素的作风。带头执行四大纪律八项要求，严格执行《中国\_党员领导干部廉洁从政若干准则（试行）》，按照“八个坚持、八个反对”和省委提出的“公务员八条禁令”的规定，正确行使手中的权力，做到廉洁从政，勤政为民。自觉当好“一把手”、用好“一支笔”，把更多的精力用在努力为大家理好财、当好家上，不乱花乱用一分钱，不乱批乱支一分钱。同时，将自己的行为置于党内监督、群众监督、舆论监督之中，大力推行政务公开，增加政务透明度，方便群众监督，把人民群众满意不满意作为衡量自身廉洁自律工作好坏的标准。清清白白做人、堂堂正正做事，以自己的实际行动，用自己的表率影响带动身边的干部职工，身体力行从自己做起，干工作、办事情、搞接待、抓建设，时刻不忘花小钱办大事、少花钱多办事、花了钱办好事、不花钱也办事，努力把每一分钱都花在刀刃上、花出效益来。

**20\_年度工作总结范文大全24**

我是xx物业公司一名普通电工。20xx年度在物业公司领导关心和支持下较好的完成了各项工作任务，工作取得圆满成功首先归公于各级领导，归公于我周围的同事们，我只可是做了一点应当做的工作，尽了一点应尽的职责。经过多年的培训和锤炼，使我充分理解上级领导所倡导的“忠诚敬业、开拓、学习创新、优质服务”的企业精神及一系列先进企业文化的深刻涵义，在xx物业公司，作为一名电工，虽然不能像其他商家那样直接为公司创造经济效益，但却起着保驾护航的重要作用，如同是一架机器上的一颗小小螺丝钉。回顾一年来的工作历程，我主要做了以下几方面的工作：

>一、较好的完成了所下达的任务指标

截止到12月份，我们做好每一项工作，坚持了较长周期的安全记录，优质服务诚信服务取得了较好的成绩。

>二、安全坚持了较稳定的局面

一年来，我们按照今年初提出的“明职责、严纪律、强监督、重奖罚”的要求，把安全检查放在一切工作的首位，加强安全工作落实，建立建全全方位，全过程的安全意识，参加公司所组织各项安全活动，在安全上重视调查研究了解实情，解决实际问题，注重工作期间的安全管理，在今年紧张的任务中，由于配合得力，杜绝了事故的发生，设备检修和故障处理到位，减少了配电事故率，配电设备完好率100%，针对实际工作抓重点，查隐患，查事故苗头和不安全因素彻底清除安全死角。

>三、认真落实服务承诺和规范化管理

一年来，以公司规定为准则，以优质服务为宗旨，认真为业主服好务，提高服务质量，业主有情景反应，立刻做出回应配合，规范工作程序，对业主实行承诺服务，坚持全天24小时电话坚持畅通，随叫随到。把”心连心”工程落到实处。只要接到报修电话就立即上门检修，一般故障立即修，特殊事故说明情景作好解释工作可是夜。对不方便的用户，主动去帮忙，诚信服务尽最大努力减少业主停电，受到业主好评。在实际工作中主动。

<h2 style=\"text-align: cent

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