# 上海职场工作总结范文(共24篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-25

*上海职场工作总结范文1实践，是一个学习体验的过程，是检验真理的过程。我的职业目标定位在教师行业方向。作为一名数学专业师范类的学生，我一直坚信培养好自己的教师技能，是我以后找工作的金钥匙。所以我一直试着在各种与人交流的场合发挥自己的职能，比如...*

**上海职场工作总结范文1**

实践，是一个学习体验的过程，是检验真理的过程。

我的职业目标定位在教师行业方向。作为一名数学专业师范类的学生，我一直坚信培养好自己的教师技能，是我以后找工作的金钥匙。所以我一直试着在各种与人交流的场合发挥自己的职能，比如说平时参加学校组织的义务家教、支教活动，自己寻找校外家教做兼职，在很多平台上试讲、说课比赛。

但令我感触最深的是今年暑假在南宁一所小学一个班担任为期一个多月的辅导员兼职工作。

今年暑假，我没有像以往那样一放假就回家，我选择了在校外做兼职来锻炼自己，同时积累社会经验。我和同班几位同学商量好，我们一放假就开始了奔波找兼职之路。一开始我们也没有专门寻找辅导员的工作，我们本来打算在餐厅里做服务生，我们几乎是挨家挨户的咨询，每次看到招聘二字的红纸，我们都上前咨询，但很多次都是被“已招满”或“不招短工”给拒绝了。但种种的碰壁并没有打消我们求职的热情，我们从中午一直走到了下午，结果是咨询店面无数，只有几个留下了联系方式，只能说机会还是有的。

第二天，我们又来到了人声嘈杂的市中心。这天，我们依旧充满信心，果然，功夫不负有心人。我发现了在路旁的一根石柱上贴着一张招聘大学生做兼职的广告，内容是定期给一个小班的小学生们复习功课和讲解题目。我通过了上面的联系方式联系了过去，电话那头是学校的主任。他跟我说了一下，定好了下午去和他当面洽谈的面试。下午，我按着他描述的地点来到了那所学校，那是一所私立的小学，我主要是负责给学生们讲解习题和复习，每周去3次。主任跟我谈好的是50块钱两个钟的报酬。

我想了一会，接受了他的条件。我想这种兼职的辅导员工作不就是我们以后出来要面对的教育方向吗？于是，我暗自欣喜自己找到了这份工作，虽然说价钱不是很高，但我想得到的是更丰富的体验和经验，所以为了做好这份工作，我重新查阅了他们的教材，自己大概温习了一下内容，同时拟好提纲，如何给他们上好每一节课。

在兼职的过程中，我感叹时间过得飞快，在为期一个多月的辅导过后，由于我们也快开学了，所以停止了我暑假的兼职体验历程。

类似的经历也大概能说是职场体验吧，过程中我收获了很多东西和得到了丰富的经验，现总结如下：

虽然是寻找兼职，但依然能够感受到求职的艰辛，所以我明白要想有所收获，必须得坚持；不要有太多的抱怨，踏踏实实；

选择了，就要努力去做，不是“玩玩”而已；对待学生要有耐心和细心；

不要歧视差生，设身处地地帮助他们进步才是最重要的；要懂得和自己的领导处理好关系；

兼职是锻炼人的工作，别要求太高，只求有所收获；

学会总结，慢慢地学会策划、组织一些活动。

以上是我暑假兼职中，做班级辅导员工作的体验总结。通过此次的经历，我了解了社会求职的艰辛和一份工作的来之不易，今后，我将学会总结自己经历中所收获的，以更高要求严格对待自己，为以后真正出社会求职做好准备。

**上海职场工作总结范文2**

本年度，我在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>一、工作方面

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意工作的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，本着积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，较好地完成了各项工作任务。

>二、学习生活方面

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在生活上，我为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我，有着严谨的生活态度、良好的\'生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。

一年来，我在领导和同志们的帮助下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的农信工作人员。

**上海职场工作总结范文3**

光阴荏苒，不知不觉半年的营业厅店长试用期已经结束了，感觉第一天接手店长的情景还清晰如昨，甚至连当初竞聘的场景都历历在目。x月在各级领导以及同事的支持下，我成功当选了x营业厅店长，半年的试岗期工作也就由此开始了。x营业厅属于区域厅，相比其他的乡镇厅，可能还要多一块关于集团方面的操作及常规事务的处理，这对于我来说将面临一个更大的挑战!

在去x之前，我也对x营业厅进行了初步的了解，应该来说在前任店长的带领下，x营业厅在很多方面都取得了不俗的成绩，因此我也要更加加倍努力去做好我的本职工作。从营业员到店长，虽然工作环境并没有改变，但是工作职能却截然不同，因此作为店长，我要比普通的营业员更加理解公司的每项业务，每次活动的意义;更加清楚营业厅的运营状况;更加努力地寻求提高营业厅工作质量的方法，努力地发现解决问题。 营业员到店长很大的一个转变在于从执行到管理，所以在营业厅的管理方面我对自己提出了以下几点要求：

一、对于营业员的管理。首先要树立自己的威信，这种威信依靠公司的制度，但不完全是由公司制度决定的，它同样依靠于店长工作的方式;其次必须要有亲和力，有亲和力的店长可以提高营业员的工作积极性。如果说威信是刚，亲和力就可说是柔，刚柔相济事半功倍，只刚不柔空耗气力，只柔不刚一事无成。

二、重视对营业员的培养。将自己的工作经验教给有上升潜力的营业员，适当地将一些管理工作交给这样的营业员去做。这样既可以减轻店长的工作压力，让她们有更充足的时间去思考，也可以锻炼营业员，当公司需要开设新的营业厅的时候，就会有合适的人选使新营业厅完成运转。

三、如果把一个营业厅比作一台电脑的话，那么营业员则是软件，大家都知道软件要正常运行或者超频运行，必须要有强大的硬件来给予支持。那就需要由我来关注到营业厅的任何一项细节的事情上去，来支持软件的强力运行。

**上海职场工作总结范文4**

在刚到岗位的一个月时间里，自我觉得值得肯定的是能够保证把领导交代的任务定时的完成，并且不懂的就及时问清楚，任务完成了也能够听取领导的反馈情况。

有一件事特别给予我鼓励，就是要求我们每个人各自完成各省的总结分析时，我在听取要求的基础上没有模仿同事的模式，而是融入了自己的想法，虽然最终并不是经理需要的分析形式，但是经理肯定了我做事的创造性想法。

这件事使我意识到，长期常规化的工作往往让人按照即成的一套做事方法来办事，而疲于去挖掘思考一套崭新的方法，而尝试着创新改变是我们职场新鲜人需要保持的一种品质。当然对于一个刚入职场的菜鸟级人物在完成任务中存在很多的不足，这段期间我就因为自己的粗心大意而犯了错误。

在做汇报前临时发现PPT一个图表的数据出现了问题，赶紧改过来才避免了影响经理的汇报。这件事更多的提醒我工作时一定要细心，一个小小数据的改变可能会造成蝴蝶效应。

除了这方面，在工作中，我发现自己在软件应用方面还有不足之处，如何能够更有效率的完成表格、PPT的制作，这是以后需要完善的方面。以上就是我七月份的总结报告，未来我会努力的适应这份崭新的工作，更加完善自己。

**上海职场工作总结范文5**

一年来的工作已经过去了，我认为在这一年的工作当中，自己的进步是显而易见的，从一开始的那种对工作的懵懂，到现在熟悉各种业务流程的工公司的规章制度也非常的熟悉，现在我感觉自己在这里很开心，也很充实，在这个过程当中，记得来非常多的工作经验，我渴望能够在接下来体会到更多有更多的进步，这一点是我一定要去落实好的，也就过去一年的工作，我也总结一下。

工作是需要抱着一个好态度的，在这个过程当中，我一直以来都保持着一颗好的心态，现在回想起来还是非常的充实，很有意义的一件事情，我每天认真的落实落实好自己的日常工作，一点点的去积累，维持一个好的方向，我知道自己应该在这个过程当中去做好哪些事情，我把每天的工作都当做自己的一个进步的阶梯，还有很多东西要去学习的，熟悉业务流程，在这个过程当中，自己也是不断地在提高能力，我相信能力是应该要去提高的，也是工作当中一件非常重要的事情，过去的一年已经结束了，我相信在新一年工作当中，我可以进一步的去落实好这些东西，也感激一年来公司对我的关照，感谢领导对对我的关心，我希望可以做得更好。

各种能力上面我觉得自己什么什么问题了，我也在这一点上面获得了很多的成绩，一直以来都希望得到他人的认可，得到上级的认可，那在自己的工作，没有一点的马虎，我觉得这就是我的职责，这就是我应该要去做好的事情，在这个过程当中，落实好了相关的规章制度，维持好日常的工作秩序，我相信自己的努力是可以得到验证的，是可以去维持下去的，相比之下，我相信新的一年当中能够取得更好的成绩，这一年已经过去了，新的一年已经到来，我一定会在xx的工作当中，让自己处在一个好的环境下面，接触更多的.中戏，也去填充自己。

当然，我也知道自己还有一些做的不好的地方，是应该要去调整好的，有些事情一定要认真的对待，包括工作都是循序渐进的，都是有一个过程的，有不足的地方就要及时的纠正，我一定会认真的改正自己的缺点，把工作落实的更加到位，相信接下来的工作我可以做得更好。

**上海职场工作总结范文6**

光阴如梭，时光荏苒。转眼一年又快过去了，回首过去的一年，我与公司的领导和同事们一起努力，一同进步，建立了深厚的感情，经历了一段不平凡的考验和磨砺。

在这即将过去的一年里，感触颇多，我从一个对未来茫然的小伙子成长为一个对未来充满希望的年轻人，这与公司对我的栽培是分不开的，因为你们给了我这个机会，让我在每天的工作中找到了未来的人生职业目标。

非常感谢公司给我这个锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，使我懂得了很多。领导和同事对我的支持与关爱，令我感受到人间的温情，在此我向公司领导以及全体同事表示最衷心的感谢！正是有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也是因为有你们的帮助，才能令我更上一个台阶。

在新的一年到来之际，我将更加严格要求自己，做到如下几点：

第一，总结上一年的经验教训，找出自己在工作中的不足之处，然后在下一阶段的工作中进一步的学习和改进，不断完善自己各方面的能力，努力工作，积极进取；

第二，加强对自己工作的了解，为能更好的完成工作打好基础，相信只有充分的认识自己的工作性质，才能做到最好；

第三，进一步加强向公司领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持一颗谦虚上进的心；

第四，新的一年我将恪尽职守，认真履行自己的岗位职责，完成公司交代的工作，做到严谨，细致，扎实，脚踏实地；

第五，在工作中，以纪律，制度规范自己的言行，尊重上司，团结同事。做到谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作，累积经验，并把这些经验运用实际中去；

第六，通过不断的学习，来提高自身的素养，同时加强多方面知识学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，强烈的责任感和责任心是做好工作的第一要求，也是我们应该具备的最基本素质。

总之，我将从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己最大的努力做好本职工作，为我们公司的目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

回顾已经过去的20\_\_年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年5月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为公司的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在公司领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年工作总价如下。

1）爱岗敬业，做好本职工作。作为一名驾驶员为领导和同事们服务，促进着单位工作的正常开展，在后勤工作中起着重要的作用。

2）我首先明确自己工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从公司利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，克服困难，圆满的完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

3）恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全，为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守公司的驾驶员管理制度，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。不出车时，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝任何安全事故发生。

4）认真填写行车日志，准确的记录每一次出车的时间，地点，用车人员，里程数，以及途中所产生的费用。

5）爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁，严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本构造和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

6）科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶，行车前安排好行车路线，少跑冤枉路，行车中做到，不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高转速行车，充分保证了行车的经济性。

**上海职场工作总结范文7**

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。员工手册等制度初稿的编制完毕。

除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合酒店的实际情况，明晰了奖惩、考核、调动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善劳动人事管理制度。

>一、为适应酒店发展和员工个人发展需要，大力加强培训工作

为了不断增强酒店的竞争实力，提高员工素质和能力，满足酒店及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。在培训规划与协调方面做了相应的工作。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作

对新进员工进行上岗培训，共举办两期。一期酒店新员工培训共50余人参加。第二期员工集训是在管理公司来后协助进行的。

2、各部门日常培训工作效果显著。

以客房部为例，一方面，各班组重点抓好员工素质，工作态度、服务礼节培训;另一方面，认真落实当月培训计划，完成培训任务，组织日常性的.岗位业务学习。

3、组织员工参加比赛，检验了员工的教育培训工作。

组织服务员参加滕州市职工技能比武，获得团体第二名，厨师烹饪比赛团体金奖等。

>二、严格“执法”，有效整治了违纪

管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，在质检部没有成立前，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护了酒店及员工的正常利益。

人力资源部采取批评教育，督促检查，每日通报，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大质检力度，严格落实服务区各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为。

>三、强化管理，精简机构

我部结合大酒店管理模式，逐渐形成了能体现新酒店自身的人事管理系统。在组织结构上，以精简、必需、合理为原则，根据各部门功能和职权情况，设置了合理的三级垂直管理模式，初步达到了机构简、人员精、层次少、效率高的目的。作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。

**上海职场工作总结范文8**

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而完美的回忆。在这段实习期中能够说是有喜也有忧。喜的是和同事们工作相处中，自己从学生慢慢转变为一个社会人，自身实践经验、工作潜力得到提高；忧的是自己还有许多方面有待于提高。

透过这三个月学习与工作，从中熟悉了公司以及有关工作的基本状况，了解外联部的重要工作资料与职责，对新公司的注册流程有了一个具体的了解，同时也对公司年检做了初步的接触。三个月内，在领导的协助下，完成了几家公司的注册及组织机构代码证的年检工作。在工作中我也出现了一些小的差错和问题，例如工作中没有充分领会领导的意图，独断专行，忽视公司的工作流程等等，这些都是由于工作态度和细节决定的。对于我所犯的错误领导都给予了我足够的宽容、支持和帮忙。

三个月里，喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。今后工作时间我必须要在部门领导的带领下倍加努力，不断学习、虚心学习，严格要求自己，较全面地提高自己，为公司贡献出自己的一份力！

**上海职场工作总结范文9**

连日来，新型冠状病毒感染的肺炎疫情席卷全国，乡-委积极响应中央和省市区委各项决策部署，紧盯重点领域和关键环节，高起点站位、高密度安排、高标准要求、高质量推进，疫情防控各项工作有序推进。

1.抓组织领导，“一盘棋”统筹推进。自全区疫情防控工作启动以来，某乡--迅速启动疫情防控一级响应，第一时间成立全乡疫情防控工作领导小组，迅速传达学习中央和省市区委疫情防控工作指示要求，紧密结合全乡工作实际，科学制定《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作实施方案》和《新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控工作应急预案》，建立了“1+8”工作责任落实体系，在全乡形成了上下联动迅速响应、齐抓共管整体推进的良好工作局面。

2.抓舆论宣传，“一主题”深度拓展。为全力以赴维护社会安定团结，乡--、政府坚持把舆论宣传引导作为打赢疫情防控“阻击战”的首要任务，全方位开展疫情防控政策传，累计在重点行业领域、场所部位张贴《致武汉返酒人员的一封信》140余份，发放《告知书》《倡议书》1700余份，张贴宣传横幅14条;同时，充分利用“多彩某”微信平台、电子屏、村组“大喇叭”、政策宣传车等形式，广泛开展疫情防控信息发布和防控知识普及，构建了“线上+线下”全方位、立体式的宣传发动大格局。

**上海职场工作总结范文10**

有人的地方就是江湖，而办公室的“江湖”其实就是一种政治。从分工合作、职位升迁，到利益分配，在人的“主观因素”作用下，人与人之间的各种关系就会变得错综复杂，谓之“办公室政治”。同事之间为了获得更好的生存机会或者为了得到更好的发展环境而展开的一种能力与智慧的交锋，这种交锋往往是没有硝烟的，需要各自拿捏分寸。

对于职场新人，如何看待“办公室政治”，如何从细节上避免犯“政治”错误，对于经营好自己的职场生存环境，顺利开展职场生涯，非常重要。

>细节一：态度

“办公室政治”是职场生涯常见的生存状态，考验的是职场人士的应变能力、协调能力等。初出茅庐的新人对“办公室政治”多排斥畏惧，不如放下所有的不屑和无奈勇敢面对。办公室政治也是人际关系处理的一个方面，不要把它放大，作为职场中人，处理人际关系的良好能力也是必不可少的素质之一。

>细节二：定位

有些人在部门、公司总也找不到自己的定位，该表现时，总变现得不是地方，极有可能是因为没把握好自己的定位。对于新员工来说，最关键的是做好本职工作，并表现出对工作和公司的热情。新员工要做的，更多的是积累自己的专业知识和技能，丰富自己的工作经验。办公室政治对于新员工来说，就是一种企业文化，所以尽快适应这种企业文化，能让自己快速度过试用期，并将精力投入到工作中，则是一种最好的方式。

>细节三：中立

在办公室政治中，有些职员可能会被牵扯进两个对立的权力人物中，如果对任何一方有所偏袒，要不就出人头地，要不就一败涂地。

古人提倡“中庸之道”，讲究“不偏不倚”，其实在职场中也有所裨益。专注于商业目标，决不偏袒任何一方，中立将有助于个人客观地解决冲突。

对新人来说，较明智的做法是，保持中立的态度，显示自己的亲和力。一旦你被动地卷入到争斗的旋涡中，又看不清力量强弱与原因时，最好是装聋作哑，有时不妨放缓你工作该做的事，以待事态明朗。

>细节四：自律

“学会说与做”是纵横职场最重要的一课。身在职场，熟练掌握办公室实用规则，相当于人在江湖，深谙四两拨千斤之道。

职场新人有时说话心直口快，甚至口无遮拦，在别的同事对领导七嘴八舌的时候，加入其中，大发议论，这样的话传到别人耳朵里，自然对自己非常不好。需要切记，八卦的目的只是为了更加适应办公室里纷繁复杂的关系和较量。如果从不参与八卦，那在办公室的人缘肯定不会好到哪里去，但是如果过了头，就会被当作“勾心斗角”的刻意所为，直到最后被推上主角的地位。

俗话说，害人之心不可有，防人之心不可无，在职场也是如此。做好自己的分内事，做任何事时要多长个心眼。职场新人要做大智若愚的人，即便观察到一些敏感的信息，也要表现得很淡然，对于除工作以外的八卦话题，少说或者不说。比如有同事请你评价某位同事，或者公司的\_某项制度时，最好不要大发议论，不妨说“我平时没怎么注意到”等，让别人觉得你对此没有兴趣。

**上海职场工作总结范文11**

回顾在我们单位工作的这一年，我较好的完成了部门布置给我的工作任务。在这一年里，我积极认真地投入到工作之中，收获了许多额外的知识和工作方法以及工作技能，让自己岗位的工作水平得到了很大的提高，对于来到企业工作还没多久的我来说，真的感觉很庆幸，这一年的工作让我飞速成长，我也需要对过去一年工作进行总结。

>一、工作方面

对于一名新员工，这一年来的工作任务相对较重，让我倍感压力。然而我的工作单位正处于飞速发展阶段，作为一名新人，我也获得了许多进步的机会，在这些工作任务之中，有许多是我之前完全没接触过的，因此刚开始是不知所措，但是经过领导以及同事的悉心指导，加之我刻苦认真地学习与努力，也一次次地将任务顺利地完成。每当遇到困难，我都会积极搜索相关知识并向同事请教，坚决不盲目去做，让自己少走一些弯路，能让自己在有限的一个时间里头学到更多的.东西。通过交流与询问，既能提高我的认知水平，也能够保证最终的任务能够达到要求。一年的时间，完成的工作任务很多，有大的，也有小的，但总的来说，这一年的工作也是让我明白自己的工作各方面能力得到了巨大的提升，而且也获得了领导的认可。

>二、成长方面

除了工作上积极向同事寻求帮助，我在平时也会不断查阅本工作的专业知识，多了解行业最新的情况，明确自己要改进的地方是哪些。通过不断的学习，让我收获了许多学校里没有学到的知识，同时也让我更加清醒地意识到，和真正优秀的职场工作人员相比起来，还存在较大的差距。所以这一年里，我从不松懈，也不会懒惰，一直都有了一个坚定的目标，只有自己的工作水平提高了，能力增加了，那么我才能更好的在企业里面立足，才能更好地发挥自己的能力到工作之中做出成绩来。

新的一年，我也是要继续的提升我自己一些不足的地方，同时对于行业的一些更好，更新的东西也是要去学，让自己不落后，并且努力追赶优秀同事的脚步，让自己在以后的工作之中能变得更加的优秀，做的更加的好。

**上海职场工作总结范文12**

一年来的工作已经结束了，我想了想这一年来在单位工作的收获，还有不足之处，我认为很多事情都是应该去主动承担的，优点是我需要发扬的，有不足的地方我一定会纠正自己，作为一名事业单位的员工我始终都有本职较好的工作素养，让自己时刻清醒着头脑，把细节的事情做好，当然我也相信我需要做好的事情还有很多，这些只是其中之一，在未来的工作当中我会更加努力的，现将工作总结如下：

在工作方面，我一直都是态度端正，对自己的也是非常严格，作一名优秀的员工远远不仅仅只有对自己严格，更多时候还是一种机会，现在我也在一步步的去接受这些好的东西，我希望能够把这些好的东西处理好现在我也是希望能够在工作当中继续落实好过去一年来良好的工作习惯，想一想在工作当中我还是做的\'不是很好，但是我有着好的工作态度，对于工作当中点点滴滴我一直都相信我能够处理好，我提高自己工作能力，我们单位有很多同事都是我所要学习的对象，我一直都认为有很多事情都是靠自觉地，不管是做什么事情这一点都要非常清楚，在工作当中我更加愿意去主动接触一些新的东西，这对于我来讲是非常有意义的一件事情。

在个人能力作风方面，我始终都坚定不移的在做好本职的工作，跟优秀的同事学习请教，这对我来讲是其实还是很有必要的，在工作当中我一直都保持着乐观的态度，从来不会因为个人的原因影响了工作，跟同事们好好的学习，现在我也一直都有在用心的学习，工作作风非常重要，在单位工作的我一直都在警醒着自己，什么时候该做什么事情都应该无比的清楚，这让我也明白了很多道理，我知道怎么让自己更加有方向感的去做好这么一件事情，在这个过程当中我也一直都在给自己制造更多的工作机会，其实很多时候就是这样，在工作当中不知不觉的就提高了自己的能力。

回顾过去一年，我感觉自己缺点就是优柔寡断，在该做决定的时候总是下不了决心，我也知道这在工作当中是一个大忌，我不希望因为自己身上的个原因影响了20xx年的工作，在接下来的工作当中我优柔寡断的缺点我一定会好好的纠正，对自己的工作负责任，从纠正自身缺点开始，也为了让自己工作更加有效率。

**上海职场工作总结范文13**

时间一晃而过，如白隙之间，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

>一、培训工作情况：

xx年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

>二、培训工作分析：

1、xx年的培训工作比起xx年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：xx年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

>三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的授课技巧不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

>四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作。

还完成了xx年度部门职场约定，并进入到全公司前五名之列。

>五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。

在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

>六、要检讨的是部门各种规章制度那都是”聋子的耳朵-摆设“。

我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于形式主义的表面工作，制度是有了但是都没能很好的贯彻和执行下去，上至管理层下至一般员工都是抱着当一天和尚撞一天钟的思想，这对部门的建设和发展起到了阻碍，更不敢谈规范、更不能说正规

对来年的展望：

1、希望能有更多学习和培训的机会，来加强自身的学习：不断的增强自己处理突发事件的能力和学习、管理能力。在工作中学习，在学习中进步，从而来提高自己。

2、配合部门主管和其它副主管共同做好部门工作，完善和实施部门制度，真抓实干，树立整个团队的形象和凝聚力，加强队伍建设和领导班子的优化工作，坚决完成公司所交付的任务。

3、加强队伍思想建设：由于队员来自不同的地方不同的岗位，各个的综合素质、兴趣、爱好均不相同，更重要的是年青人可塑性大但是可变性也很大，因此我们在团队建设中要把思想建设贯穿始，常抓不懈。

4、改变安全管理部的培训计划，按照每月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。做到实际工作培训，分阶段、分内容进行考评，以期望通过培训提升整体素质、服务水平、业务技能，让公司满意、让顾客满意、让部门领导满意。

**上海职场工作总结范文14**

时间流逝飞快，眨眼间一年的工作也是收尾完成，在认真的反思、分析完我这过去一年的工作情况之后，这才慢慢地明白自己还有非常多的方面是需要去学习，去进步的，所以便是书写了以下几点：

>一、工作认真，踏实肯干

在那些领导给我的工作上，我自然是保持着十分认真的态度去完成，并且以个人的努力来做好所有的工作，在这件事上，我有非常多的方面与事项都是需要去学习与掌握的。在工作的时间，我都是认真的对待工作，从来不做公司禁止的事情，也不做对工作的效率或是其他方面有影响的事情，完全就是希望自己能够将这份工作做好。在自己不太明白的方面，也是有及时地去请教，再通过自己的不懈钻研，认真地分清楚，搞明白接下来需要奋进的方面，便是认真地将工作都完成好。

>二、不断学习，提升能力

学习是对于每一个人都非常重要的，不管是在任何的方面都应该保持着这一态度，所以我也是坚持着让自己在工作中去成长，去更好的让自己明白这份工作带给我的一切。在平时的时间中，我都是有坚定自己，让自己在工作中保持学习的心态，让自己多多向他人学习，并且有自我钻研的精神。也正是以如此的方式，让我对现在的工作也也是拥有了不一样的认识，也是想要能通过自己持续的奋斗在前方有更好的生活。为了将个人的工作都完成好，是需要要多去学习，掌握更多的知识才能够对工作或是其他各方面有更好的认知。

>三、改正缺点，持续上进

在我的工作中，虽然我有非常努力地学习，但是还是会在工作中出现错误，主要还是因为个人工作时候的一些粗心大意，未把工作做到位，所以在工作完成之后的检查工作是不能够有所缺少的。当然在工作上我也是有为自己树立目标，就是希望能够不断地督促我，激励我让我在往后的生活中有更好的奋斗方向。再者就是我与周围同事在休闲时候的相处比较少，工作之外的交流也是比较少，所以在未来的`人生中，我还需要去做更多的努力，让自己更融入到公司的环境中，结交更多的朋友。

在对往后的工作做计划的同时，我也是有保持着认真的让自己去成长，去好好地做好自己的工作，全新的一年，我也会以更好的状态去迎接，真正的将自己的工作做到位，也是为公司的发展献出自己的一份力量！

**上海职场工作总结范文15**

回顾这1个月的工作,自己从一个什么都不会的新人,通过公司给与的培训,让自己慢慢...

>一、论成长

作为一个刚刚从校园迈入职场的毕业生来说，能赶上规划修编的项目，我想我是幸运的，而能有国地这样一个平台，让我施展自己的所学，更是幸上加幸。不足一年的工作中，让我真的了解到父母挣钱养家的不易，也更让我了解了作为一个职场新人在工作中积极进取的冲劲和勇于承担的责任感。

不足一年的工作当中，我的主要精力都放在了新一轮土地利用总体规划编制的工作当中，土地规划是一项知识面广、涉及范围大，把很多知识融合在一起的复杂的工作，这项工作需要细致妥善的安排和冷静的思考分析。当然，我很荣幸，作为公司规划修编项目的总负责人，还算圆满了完成了领导交给的各项工作，在完成项目的过程中更强化了最重要的团队意识，在信任自己和他人的基础上，思行统一，大家互相提醒，互为补充，及时的处理信息，理清思路，大大提高了工作效率。

20xx年年底的时候我参与了大庆油田电子报盘的工作，这项工作让我对工作认真和仔细的态度有了更为深刻的改观。只有注意细节，面面俱到，才能取得最终的结果。很庆幸，在刚上路的时候能有各位同事在身边，在你们身上我学到了很多工作的态度和方法。我相信，我们一定会凝聚成为一支优秀的团队，而这样的团队会攻无不克，战无不胜。

还记得20xx年7月14日和15日，这是巴彦规划上报市局和省厅评审的日子，这两天也是我生命中始终被铭刻的日子。对于一个六月末才走出校园的应届生而言，能够有机会坐在市局和省厅的报告席，向各位规划学科的领头人汇报我们的工作，这该是怎样的一种荣誉呢?我想，它值得我一生骄傲!当然，成绩只能代表过去，在这样的社会氛围中，原地踏步即是退步，我们应该把已经取得的成绩放在心里，时刻作为对自己的鼓励，更转化为今后工作的动力。

>二、论教训

没有一个人的成长过程中可以不犯错误，我认为犯错改错，甚至是挫折、逆境，对我的成长过程更为重要。时至今日我都还记得20xx年元月初的巴彦违规操作事件，我不是个逃避责任的人，作为规划修编的总负责人和巴彦小组的负责人，我都责无旁贷的要对这件事负责，也为这件事带给领导的麻烦深感抱歉!但也正是这样的经验教训，让我深刻的理解每个人都是公司的一环，无论哪一环节出现了问题，都可能会给公司造成巨大的损失，这就要求我们在工作之前做好充足的准备，了解工作的流程，更了解公司的规章制度，遇到风险能够及时规避，即使出了问题也要勇于担当，及时提出解决方案，弥补过错。

在实际的工作中，更让我发现自己离一个职场人的差距，这主要体现在专业技能、工作习惯和思维方式等几方面，这也是今后工作中要不断磨练和提高的主要方面。在今后的工作中，要注意适时总结，在每天、每周、每月的工作中及时反思自己工作上的是与非、得与失，及时修正自己不足的地方，养成良好的工作习惯，成长为一名更专业、更优秀的职场人。

>三、论感谢

首先，当然要感谢给我提供了展示平台的国地公司，近一年的工作中我真的学到了很多，这都得益于有这样一个成长平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自己的专业素养和领导才能。国地，无疑是我人生成长过程中最浓墨重彩的一笔，它也许不是不是我事业上的顶峰，却是我事业起步的助推，在我整个人生过程中始终闪耀!

其次，是国地的各位领导。可以说，没有国地各位领导的指引，不会有我这样快速的成长!很感谢于总的提携，有了您的委以重任，才有我成长的今天!也感谢沈航的信任，有你的支持和鼓励，我才真的敢放手去做!当然，少不了谦和的林总，我总想，您为人处世的谦和和礼貌，值得我学习一生!在此，我也借这个机会，向公司尊敬的领导们表示衷心的感谢，有你们的引导和协助才能使我在工作中得心应手，才能使我们的规划工作井井有条的进行，取得今天的成绩!

最后，最应该感谢的是我的搭档胡伟和公司的各位同事。作为四年的同窗，让我和胡伟之间有更多的了解，也更多了份默契。和他搭档工作的过程中有专业知识的沟通、有彼此意见的碰撞，更有朋友之间的关怀。在此也向他以及各位亲爱的同事们表示衷心的感谢，有你们的帮助、支持和理解，我们的规划工作才会圆满的完成。

>四、 论提升

为人做事都要有计划，才能让下一阶段的工作有条不紊的进行。对于20xx年，我有更多的期待，当然也有更多的计划来提高自己各方面的能力。

首先，要树立全局意识，做好本职工作。无论从事什么工作，全局意识都是重中之重。无论是在公司做项目，还算下到各土地局实际沟通，心中都应有一种信念，那就是“我即国地”，作为直接为委托方提供技术服务的我们，要最大限度的满足委托方的要求，尽最大可能的维护公司形象。

其次，加强沟通、协调能力。作为一名全面发展的职场人，与人沟通，协调人际关系是最基本的要求，而作为时时与政府部门打交道的我们，更应该学会怎样在满足委托方要求的同时，规范操作，规避风险，提升公司的专业形象。

最后，强化专业技术，提高专业素养。作为专业的技术服务人员，技术实乃安身立命之本，在专业方面，要不断提高自己，学好ArcGIS、CAD等专业软件，不以掌握这些为荣，反而应以理解不够透彻为耻。当然，在学好自己看家本事的同时，还要拓宽自己的知识面，多学多得，厚积薄发。

**上海职场工作总结范文16**

转眼间我们送走了20xx年，回顾这一年来的工作情况，还是收获颇丰，作为银行会计，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、现金业务

本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

>二、银行业务

日常与银行相关部门联系紧密，根据需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的`台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，每月按帐号与银行对帐，落实并督促未达帐项及时入帐。

>三、其他工作

从质和量上完成了领导交办的各项临时性工作。维护并保持了与各银行之间的良好合作关系，认真处理好与其他财务人员的合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。根据会计提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。

在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积级参加银行的各项活动和学习，从去年的工作中认真吸取经验，缩小在业务上的差距，让自己今后的工作更加严谨有序，让自己以更踏实的态度为银行的发展作出自己的努力，决不辜负大家对我的期望！同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为银行的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

**上海职场工作总结范文17**

本人加入公司已有半年时间，首先感谢上级领导对我工作的指导和帮助。为了更快更好地融入公司这个团队，尽快投入到这份工作中去，我深入学习和了解公司的各项要求及规章制度，尽快融入到公司的企业文化中。通过了解和熟悉，我为能够进入公司这个团队感到无比的自豪，同时也感到自身的压力。本人20\_\_年度虽然在公司的工作时间较短，但也取得了可喜的进步。较好地完成了20\_\_年度工作目标。现将有关20\_\_年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况

1、认真学习上级下发文件，积极参加公司安排的各项培训工作。熟悉公司的企业文化，以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，工作中在坚持原则的情况下敢于尝试，更快更好地完成工作任务。

2、在工作期间，本人主要协助负责跟进七期室内装修工程的现场管理工作。七期项目共计九栋，分别进行室内精装修，其中1栋、2栋、3栋、6栋、7栋、8栋室内场地已经移交70%让装修公司施工，以上各栋样板间已经开始施工。天花和墙面的底层结构已经基本完成施工，工程进度节点基本满足计划要求，质量与安全的控制满足施工组织及计划要求。

3、在该工程施工前的准备阶段，完成了图纸与样板房、图纸与现场的勘察与校对工作，也完成了主要饰面材料（墙纸、地钻、插座、灯具、洁具、开关、插座等）的核算，并协助与组织了各装修施工单位进行图纸会审及对样板房的实地勘察（包括结构、饰面、材料等），协助并跟进上述工程的材料的报单及采购协调会。

4、在上级强而有力的领导下，完成了对装修施工单位提交的施工组织、材料计划、进度计划等跟进工作，严格要求各施工单位按我司的要求执行。

5、施工期间组织了相关的移交工作，如在组织跟进上述工程的室内场地移交时，及时督促与跟进场地移交前的整改工作。现场已进入装修结构阶段的施工，严格按图纸及规范控制好质量与结构的安全至关重要，尤其控制对木质材料的防潮、防腐、防火；对金属材料的防腐、防锈；对管井、卫生间、厨房建筑面的防水、防漏等工作。

6、作为一名现场工程师，我必须要有很强的责任感。严格按公司及职业道德来认真工作是对自己最起码的要求，把肩上的压力变成工作的动力这是应具有的激情。所以在日常的工作中对工程承包单位及施工现场严格把关，严格按图纸及规范要求控制好工程质量，认真仔细对进场材料进行抽检，落实执行隐蔽验收工作，杜绝隐蔽前存在的安全隐患。

7、面对现场施工的承包单位较多、场地验收移交复杂、作业交叉、工序穿插等问题，本着严格按图纸及规范的要求及轻重缓急的原则开展工作，取得明显的成效。

8、对现场无法推动及进展困难的工作，也在领导的协助和指导下，得到很好的解决。

二、存在的不足

1、半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不够，多学习其他同事的工作优点。

2、工程现场管理协调工作多样复杂，需要在时间上的相互学习、沟通。

3、在工作中发挥的潜能、不断的努力；在学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后工作中认真总结经验，克服不足，努力把工作做的更好。

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、尽快地完成各项工作。

2、作为现场工程师，继续认真负责做好本职工作，对施工现场出现问题或要求处理的问题，及时提出合理化建议和解决办法，服从领导安排，并努力配合各部门完成公司下达的任务。

3、全力以赴完成明年本人所负责的项目工程，以确保工程进度、质量与安全管理为目标。

**上海职场工作总结范文18**

随着端午节的即将到来，20xx年已走到中间，不知不觉过了半年。总结这半年，做了一些工作也犯了一些错误，学到一些长处也暴露许多不足，收获许多满足也留有一些遗憾。半年工作，报告如下：

>一、合同审核备案工作

期间总共参与审核、备案合同236份，其中，采购类合同155份，建设工程合同41份，技术类合同15份，其他类合同25份。另外合同备案工作中，参与审核、备案付款审批单311份，确保合同付款真实性、准确性。

>二、文件档案管理工作

接管部门全部文件档案，完成多次对文件档案的梳理和分类，实现对文件档案的统一管理。目前正在进行电子文件档案的建设工作，预计6月30日前完成电子化工作，将实现电子档案的初步建立。

>三、其他工作

1、参与物料收发流程梳理和调整工作，完成物料收发流程的流程图，完成进出场车辆管理系统的调研报告。

2、参与东营市企业现代化管理创新成果申报工作，参与完成申报材料和书面材料，并荣获“东营市企业现代化管理创新成果一等奖”。

3、参与山东省企业现代化管理创新成果申报工作。

4、参与省企业信用评价申报工作

5、参与垦利县优秀企业家评选申报工作。

6、撰写通讯4份。

7、参与《合同管理办法》的修订工作。

8、参与石大维博化工有限公司设立申请材料的准备工作。

9、参与部门的考勤、工资奖金、月度预算、周计划工作。

10、公司管理创新活动中提出管理创新方案一项。

11、完成其他临时性工作。

>四、不足与改进计划

1、合同管理工作和文件档案管理工作目前还存在一些工作漏洞，出现了工作失误，这是需要反思和改进的，下一步在继续学习业务的基础上，在工作的`细致化和精确化上需要继续努力，以“六西格玛”的理念逐步提高工作质量。另外工作环节和流程需要进一步梳理和优化，在做好日常工作的前提下争取提出公司层面的改进建议。

2、法律事务工作刚刚开始接手，目前还没有开始业务，下一步首要的是熟悉这方面的工作，着重加强对《经济法》的学习，争取能够取得这方面的资格证书。

3、开始学习其他方面的业务工作，培养多方面的工作能力，努力承担多方面工作。

**上海职场工作总结范文19**

>一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

>二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

>三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的\'工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

>四、存在的不足

**上海职场工作总结范文20**

我校在新学年开学之初，对学校安全进行了全面的检查，现将检查情况总结如下。

>一、统一思想，加强领导，责任到人。

本着“以人为本，安全第一”的指导思想，接到上级通知后，学校领导高度重视，成立了以校长为组长，副校长为副组长，处室主任为组员的学校安全工作领导组，并制定了安全工作责任落实情况追究制，根据“谁主管，谁负责，谁主办，谁负责”的原则，保证学校师生生命和财产不受损失，形成校园安全责任层层落实责任制，并且与各岗位签订了《安全责任书》，一级抓一级，一级向一级负责，做到警钟长鸣，常抓不懈，全面落实学校安全工作。

>二、突出重点，及时排除安全隐患，确保师生安全。

由于我校校舍条件较差，但学校安全工作关系到学校工作的方方面面，决不能掉以轻心，但又不能面面俱到，因此，突出重点，点面结合，及时排除安全隐患，确保师生安全。在开学之初，首先有相关责任人到所管辖的`房屋、校舍、床架、线路、水池、学生食堂、等涉及学校和师生财产生命安全的地方进行了大检查，对查出的隐患进行了及时的排除，并在明显的位置粘贴安全警示，对存在的危房及时宣布停止使用，在晚上有可能发生安全事故的楼道、过道处架设了照明电路，做到了防患于未然。

>三、牢固树立安全事故无小事的思想，确保学校安全稳定。

为了防止麻痹大意的思想，学校在每周的教师例会和周末校会上，都把安全工作作为必讲内容，做到时时讲，重复讲，牢固树立安全意识，对老师开展安全预防教育;同时建立安全规章制度，对相关责任人进行责任追究制。

>四、对老师进行人性化管理，防止安全事故发生。

针对老师中可能出现的矛盾，通过政治学习和思想教育工作，及时化解矛盾，防止意外事故的发生，在老师离(返)校途中避免乘坐农用车和“病”车。

>五、人员到位，时间到位，确保校园师生安全。

根据学校实际，每周由三位值周教师和一名值班领导负责全校的安全检查和记录，做到人员到位、时间到位，不留空隙，及时处置意外事故。

总之，在新的学年里，本着“以人为本，安全第一，预防为主”的理念，我校对安全工作做到了高度重视，以保证校园和师生财产生命安全，促进教育教学工作的全面发展。

**上海职场工作总结范文21**

>一、踏踏实实做好本职工作

为企业做出自己应有的贡献在工作中注意团结身边的同志们，虚心地向同事们学习。在自己平凡的工作岗位上，付出了自己的辛勤劳动，洒下了汗水和热情，为企业做出应有的贡献。

>二、加强理论学习，提高业务水平

新时期，新形势对企业员工提出了更高的要求，我深深地认识到在工作仅有的业务知识还不够，单一的知识结构同新时代的要求、同各级领导的期望值还有很大的距离，因此我不断强化学习。一是不断学习思想理论知识。我认识到，如果思想理论知识缺乏，就如同在茫茫大海航行中缺少了罗盘，就容易迷失方向，就不能很好将科学理论与生产实践相结合。二是不断学习业务知识和业务技能。现在新技术和新方法不断出现，不学习就如同逆水行舟，不进则退，就不能适应企业对员工提出的新要求。

>三、关心别人，快乐自己

在日常工作和学习中，别人有什么困难，我都愿意伸出援助之手，因为我听过一句话叫“关心别人，快乐自己”，现实的经历让我更加深入地领悟到这句话的内在含义。人们之间相互帮助，自然能够相处融洽，更有利于搞好团结，快乐就多一点，烦恼就会少一些。

>四、正视不足之处，不断努力，争取更大进步

面向未来，在领导的关怀和支持下，在同志们的协作和配合下，我相信通过不断学习和努力，可以取得一定的成绩。但我深感所取得的成绩，同领导的\'期望还有很大差距，自己也存在好多不足之处，有待于改进。

一是思想认识还不足。刚踏上工作岗位，缺乏社会实践，思想认识不到位，在工作中常遇到课堂上学不到的知识，很多东西要自己去体验，不能纸上谈兵。只有提高自己的认识，由感性认识上升为理性认识，才能把各种工作思路和计划应用于实践。

二是工作方法欠妥。因人生阅历少，社会实践不足，处理事情的方法比较简单。有计划不能下决心实践，对有些工作犹豫不决，造成很多问题不能得到及时有效的解决。

三是能力有待提升。自己对预算等方面知识掌握还不够丰富，还应加强学习，才能够不断适应形势的要求。

在今后的工作中，我有勇气和信心改正自己的不足之处，同时会更加认真地学习，努力地工作，为企业竭尽自己的最大力量，做出自己应有的贡献。

**上海职场工作总结范文22**

时至岁末，通过一年工作和学习，我收益匪浅，感触颇深。今年是我参加工作的第二个年头，这也是我职业生涯的一个转折点，我非常珍惜这样一个良好的工作环境和工作机会，通过一年来的工作和学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了XX公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20xx年的工作情况总结如下：

>一、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我兢兢业业的工作，在工作中不断思考、不断学习、不断进步，主要情况如下：

1、文件的收发工作

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至其它各部门，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

2、会务工作

会务工作主要是各类大小会议在召开之前需要做好场地布置、人员安排、对外沟通等，会前做好各项准备工作，会后做好会场的清理、善后工作，在工作中与其它相关工作人员密切配合，有效沟通，确保了一年来的各类会议的正常开展。

3、翻译工作

对一些外文传真和资料的翻译是我工作日常工作的一部份，这些文件都是一些外来文件，文件的重要性可想而知，为此翻译的及时性和准确性显得至关重要，在收到这些重要文件后，我会在第一时间翻译好，偶尔遇到一些有疑问的专业问题时，我会主动请教相关专业的资深人士，以确保文件翻译的准确性。

4、盖印工作

在公司的正常运行过程中，其它部门或部分员工需要开具一些介绍信或证明之类的文件，而这些文件则需要加盖公司的公章，盖印这项工作看似简单却同样需要耐心和细心，因为印章是公司的象征，本着为公司负责和为员工负责的态度，我在每盖一个印章之前都会细心的审阅该文件的真实性和可靠性，确认无误后再执行，在遇到有疑问或无法解决的问题时会及时向上级领导请示，以确保盖印无误。

5、积极参加公司各项活动

本年度我参与了公司团委组织的团队拓展训练活动，在活动中进一步体验团队意识，协作精神的重要性，通过拓展活动我感触很深，自身团队意识和协作精神得到进一步巩固和加强，并将这种团队精神应用到工作实践中来，从而提高了工作效率，对我自身而言是一次思想意识上的飞跃。

随着“保持\_员先进性”活动在我公司的深入开展，作为一名年轻的\_员，我积极参加到“保持\_员先进性”教育活动中，在活动中我积极学习理论知识，参加各类培训，同时对照自身实际，努力寻找差距，以党员的标准严格要求自己，争做优秀的\_员。

6、利用业余时间加强学习

办公室工作需要进行文字处理的方面也很多，于是我利用业余时间对相关办公软件进行系统的学习，做到精益求精，提高了办公效率。

办公室作为管理部门，办公室的工作人员应该具备良好的管理知识和管理理念，为此我利用周

末时间，在管理理论方面进行了学习，并力求将学到的理论知识运用到工作实践中。

另外，我还加强了英语方面的学习，对自己的翻译能力提出了更高的要求，在文件的翻译上提出了“更快、更准”的要求。

>二、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂而且不允许有半点疏忽的特点。从而也对办公室的工作人员提出更高更严的要求。我每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，有时不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了相当一部分工作时间，有时忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的事却还没有做完。但手头的工作同样不能耽误，“今日事今日毕”是我对待工作的基本原则之一，所以我从不把今天要完成的事情拖到明天。我利用住在果园单宿这个 “地利”条件，经常加班到很晚，直到把事情处理完毕才回去。

办公室人手少，工作量大，特别是公司需要收发的文件多、会务工作多，这就需要部门员工团结合作、齐心协力。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，从不计较个人得失，只希望把会议、活动圆满完成。

今年是公司完成“三合一”整合后的第一年，而办公室是个服务性质的部门，我认真做好服务工作，以保障各项工作的正常开展。遇到其他部门的同事来开介绍信、联系会议室或盖印等，我都会及时办妥;同时其他部门遇到相关问题来咨询或者要求帮助时，我都会在第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

经过一年的磨合，我已经完全适应了办公室工作的特点，也正因为我的这种踏踏实实、认认真真的工作态度，在一年的的工作中，从未出错，保证了各项工作的顺利展开。

>三、存在的不足和需要改进的方面

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了很大的进步，但差距和不足还是存在的，经过认真思考，我认为主要存在的不足有如下几个方面：

有时工作总体思路还不够清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单完成状态;有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;在今后的工作中，我将继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，提高工作效率和办事能力。

在会务工作上尚需进一步学习和提高，尤其是涉外会务需更容不得半点马虎，涉外会议在一定程度上直接代表着公司的整体形象，这就需要在会前做好对外沟通和交流，在场地布置和人员安排上需要更加细心。在今后的工作中，我将在这方面加强学习和实践。

**上海职场工作总结范文23**

来到酒店工作也已经有许多年的时间了，从一名新人厨师到现在我成为酒店的厨师长，我也是经验了许多，有许多的收获，今年的工作也是在酒店领导的指导下，较好的去完成了，现在我就这一年来的工作做下总结。

>一、工作方面

作为厨师长，我知道，我必需以身作则，做好自己的工作，那么才能更好的去管理好我所管理的下属，这一年来，我也是仔细做好我该做的工作，细心打算宴席，点餐，以及一些新菜的推出，让客人满足我们酒店的餐饮服务，情愿来用餐，这一年来也是餐饮没有受到任何的投诉，菜品也是让客人满足，一些新推出的菜式更是有供不应求的趋势。

>二、管理方面

这一年来，酒店后厨的人员基本没什么流淌，只是因为工作的须要，新加了两位新员工，而他们我也是找老员工带他们，让他们更快的融入到我们后厨的工作当中来，管理上，我也是考虑到许多都是老员工，可能会出现工作厌倦的心理问题，所以我也是时常的一起出去做一些集体的活动，关切他们，了解他们的工作状况，避开出现懒散或者做倦了状况发生，让厨房保持活力，大家更好的把工作给去做好。

>三、卫生方面

作为厨师长，后厨的卫生工作是我始终以来都注意的，我知道，既要作出美食来，同时也是要让我们的美食是干净卫生的，让客人吃得美味的同时也是能吃得健康，所以这一年来我始终留意卫生的问题，确保后厨的干净卫生，做好清洁工作，同时对于我们的菜品也是确保是卫生的，不会有其他的问题。对于后厨人员的个人卫生问题也是重点的关注，必需确保我们后厨的卫生是不会出任何的问题的，确保客人吃得放心。

>四、成本方面

在保障出品质量的同时，我也是主动的去和选购确认，确保我们的选购是尽量以更低的.价格选购到好的食材，让厨师了解自己的菜的成本是多少，尽量的为酒店节约费用，同时通过选购的食材尽量有效的利用起来，全部后厨一起努力，探讨一些边角食材制作菜品，确保食材不会被奢侈掉。

一年的工作结束了，但我知道，可以优化的工作还有许多，我也是要接着的努力，把厨师长的工作在来年做的更好，让更多的客人喜爱我们出品的菜品。

**上海职场工作总结范文24**

本学期，我但任一，三年级的上海南京成都。期间；我上海南京成都重庆党的武汉方针和正确，自觉的遵纪守法；以“以人为体”为方向作风正派；坚持原则；实事求是；工作态度端正；热爱学校；服从组织领导分配，尊重他人，虚心求教，关心集体和上海。积极参加湖南的武汉业务学习厦门，要求北京；上海南京；湖南勤勤恳恳；关心和爱护学生，助人为乐；不计较个人得失；教书育人；为人师表。

在教学和工作中，我能按《学生体质健康标准》及《学生体质健康标准实施办法》来教学和测试。在增进学生身心健康和增强学生体质的同时。使学生掌握体育基础知识，培养学生体育运动的能力和上海。为了北京西安、充分发挥武汉在北京上海南京成都中的武汉作用，在北京的武汉下。使上海南京成都和北京西安兰州知识与上海，提高身体素质并促进身心协调的教学活动。

我在提高学生运动技术水平过程中，为国家上海南京成都重庆，对北京进行上海南京，增强北京西安性，培养南昌的武汉、顽强的成都重庆，让北京上海与南京成都相结合，积极开展多种形式的强身健体活动，重视继承发扬民族传统体育，按中家体育锻炼标准来北京，开展好上海的“两操”（广播体操和眼保健操）和体育课外活动。有计划、有目的、有层次上好每一节课。

做到课前备好课；课间定量课后有掘意，循环渐进、由浅入深，在游戏中锻炼、在锻炼中嬉戏。使学生在生动、活泼中有效的完成一节课的内容训练，时常与学生为主体，教师为客体的新课改新方式，选择学生不同年龄断的适合学生的教学方法。

为了完善各人自身的素质修养，除了参加学校举办的有关教学活动外，还参加有关的业务考核。积极协调每年级和各个班指导好学生的课间操、眼保健操及学校内外的上海南京成都重庆。一个上海南京，我的武汉工作量上海，不随意请假，努力完成岗位工作。

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