# 不同岗位的工作总结(25篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-08-10

*不同岗位的工作总结1首先作为一名数学教师，我同其他教师一样，尽职尽责，努力完成自己的各项教学常规工作。在每月一次的常规检查时，从没有出现一次不按时上交、晚交的情况。课堂教学方面，我尽量做到不因为其他工作而耽误学生的课，耽误孩子的课我会尽可能...*

**不同岗位的工作总结1**

首先作为一名数学教师，我同其他教师一样，尽职尽责，努力完成自己的各项教学常规工作。在每月一次的常规检查时，从没有出现一次不按时上交、晚交的情况。课堂教学方面，我尽量做到不因为其他工作而耽误学生的课，耽误孩子的课我会尽可能给孩子补上;我尽全力打造自己的高效课堂;我会让孩子们在快乐中学习。课堂上不放弃每一个孩子。在这次的期末测试中，就连我班最不爱做作业的陈文言也得了个良好。这个成绩是我预料之外的。

其次我在教学管理方面具体做了以下几方面的工作。

>一、参与学校管理制度和考核办法的修订。

学期初，配合校领导完善修订了教学管理制度，制定了优秀年级组考核办法。

>二、组织教师学习培训，提升教师教学水平。

1、开学初 ，组织全体教师进行业务培训。具体做了以下工作：聘请xx县书法协会的林xx老师为我们进行了书法培训;聘请xx小学的任xx老师和刘xx老师为我们培训作文指导课;组织教师进行年级间的教材培训;教学常规培训;对年轻教师进行全方位的培训。

2、 重视教师自身学习成长,鼓励教师积极参加业务学习，为教师学习提供各种方便和优惠。目的`就在于打造一支学习型、理念新、业务精的教师队伍。

3、加强教师课堂技艺的提高。为有效提升教师的课堂教学技艺，我们组织举办了xx实验小学第一届课堂教学大赛。

4、针对教育教学中出现的问题，及时召开教师座谈会。本学期我们利用利用午间休息的时间，组织了青年教师座谈会、课改年级的座谈会3次、艺体学科的座谈会、六年级教师的座谈会、备课改革座谈会、三备二磨座谈会。

5、期中后，坚持每周四的课改研讨活动。从桌凳摆放到小组建设到课堂上的小组合作学习个方面，推进了我校课堂教学改革的进程，课堂特色悄然形成。

6、、依据“三备二磨”的教研模式，组织了骨干团队进行教研。

7、师带徒。本学期带徒两名：孙景楼和陈婷。定期走进他们的课堂听课指导和为他们上好示范课。帮助他们提高。

>三、组织教学检查和考核工作

1、认真抓好常规工作的检查工作，做到教学精细化管理。

为保证教学质量的有效提高和教学任务的圆满完成，加强检查分析的力度，有问题及时整改。教务处严格备课、作业及批改、教案、计划、学习笔记等各个环节的管理，组织年级组长进行检查，检查后及时总结，并与相关教师交换意见，有效促进了我校教学质量的提高。

2、加大对课堂常规的检查。通过组织学生检查和抽查相结合的方式，有效促进了语文课前一首诗、数学口算、英语口语、课前一首歌的落实。

3、抓读书写字姿势的落实。组织年级组长分组进行不定期的对各班读书写字姿势进行检查。是学生的姿势由督促慢慢形成自觉。

4、加大对艺体学科的检查与考核。学期初，制定音体美教学计划，加强了过程性管理，加大了检查力度，比如，每天下午的一首歌，由原来的督促检查到现在的听到预备铃响文艺委员自觉前台领歌，学生的自觉行为习惯以养成。体育的古诗韵律操二至六年级学生在大课间已成为我校的一道风景;美术画展吸引了孩子们的目光，陶冶了美的情操。学期末，音体美各科考核顺利完成。

>四、组织安排各类展示、比赛活动，提升学校影响力，促进师生发展。

1、组织开展校内各种比赛活动，促进师生发展。以年级组为单位，进行了普通话比赛、英语口语大赛、数学计算技能比赛。

2、组织安排了市、县的各类展示、比赛活动。具体有：四六年级学生的现场作文、五年级学生的普通话比赛、三年级学生的绘画、书法比赛、市里的三次书法展示。

>五、组织参与学校的重大活动和重要事项

1、顺利完成新生一年级的入学工作，并建立健全了学籍档案，圆满完成县普教科安排的各项学籍工作。

2、重大活动，如每学期教材的发放、为迎接县督导、期中、期末考试的组织等。

2、接待外单位来我校活动。如电教站在我校组织的电教优质课活动、小学教研室在我校组织的全县小学生绘画、作文比赛、数学区域性教研活动2次、语文区域性教研活动等。

以上每一项工作的完成都离不开在座的学校领导、年级组长以及老师的大力支持和帮助，在这里我要说声谢谢。谢谢你们的支持。

**不同岗位的工作总结2**

忙碌的20\_\_年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

一、提高服务质量，规范管家服务。

自20\_\_月推出\_一对一管家式服务\_来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在\_一对一管家式服务\_落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如\_微笑、问候、规范\_等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

三、加强培训、提高业务水平

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

(一)搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说\_你好\_，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

(二)搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《\_\_市住宅区物业管理条例》、《\_\_工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

20\_\_年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页!

四、20\_\_年我们的工作计划是：

一、针对20\_\_年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20\_\_年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

**不同岗位的工作总结3**

>一、以质量贯标为契机，不断增强全员的预算管理意识。

今年，市局(公司)将我公司列为第一批质量认证达标单位，职工的质量规范意识明显增强。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了局(公司)《全面预算管理制度》，各科室站所分别配备了预算管理员，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在费用控制方面，一是采取定额包干的方式，将手机、座机费、办公费、油料费定额控制，节约归已、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对定额以外的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付，从而提高了现金预算意识。在职工借款还款方面，规定了借款必须于出发后十五日内还款，并将其写入科室方针目标，确实起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。

通过预算管理这一有效的管理手段，职工的规范意识进一步增强，促进了各项工作的开展。

>二、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平。

几年来，市局(公司)一直把人员培训视为企业发展，增强企业竞争力的突破口，财务管理工作同样迫切需要素质较高的会计从业人员，因此我们根据实际工作的要求，年初就制定了基层会计人员培训计划，有步骤有目的的进行培训，今年共举办了三期会计人员培训班，分别学习了《会计法》、《烟站财务管理核算办法》、《企业管理工作意见》、《工作质量与方针目标考核办法》。通过学习，进一步了解了公司的各项管理制度，懂得了基层烟站会计人员的工作要求，如何更好地做好基层财务工作等。提高了干好基层财务工作的主动性与积极性。

同时，我们还加强了财务科全体人员的业务培训，财务科全体成员积极参加各种形式的学习，努力提高业务水平，在市局组织的大比武中取得了较好的成绩，同时在财政局组织的财务基础工作检查中，得到好评。财务科成员更是把提高自身素质当成是能否胜任工作，能否提高财务管理水平的头等大事来做。积极进取，努力学习，今年先后有三人次参加了全国会计中级职称考试，二人次参加了全国会计初级考试。烟站会计人员也有多人次报名参加了全国会计初级考试。局(公司)全体财务人员业务技能水平不断提高，为干好工作提供了素质保证。

>三、以考核为手段，促进财务基础管理水平的提高。

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，市局(公司)为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，专门成立了考核组织，财务科同企管科及办公室一起积极参与考核，严格按责任制考核兑现，保证了各项工作的顺利开展。体现了责任制的严肃性与公正性。

在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借市局(公司)的考核体系，采取了工作质量与方针目标的\'考核机制，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。制定了烟站会计、保管方针目标工作质量考核标准，将科室费用预算、职工借款写入方针目标。通过月份考核与工资挂钩，季度与奖金挂钩等兑现按《财务会计制度》和《会计法》的要求，全面提高财务核算质量，实事求是的体现财务经营成果，做诚信纳税单位。并顺利通过每年一次的国税、地税关于纳税情况的检查。

这就强化了财务的监督管理职能，规范了各站所经营行为，有力保证了各项工作的顺利进行。

>四、积极参与企业经营管理，搞好公司财产物资的清查与盘点

随着企业的不断发展，财务的管理职能日益显现。财务管理参与到企业管理的方方面面，从物资采购中的比价采购小组到基建的招投标，再到废旧物资的处理等等，财务科都参与其中，起到了其应有的作用。

为加强对基层站所各项财产物资的管理，迎接各级的指导于检查，通过现场清查，由物流服务中心建立了烟站、管销所的固定资产、低值易耗品登记台帐。今年6月份，财务科全体成员利用晚上的时间，加班加点对各烟站烟用物资的扶持兑现情况进行了核查，通过核查，提高了基层会计、保管的责任心，规范了烟站的会计基础工作，有效的防止了错误的出现。这就加强了管理，确保了财产物资的帐帐、帐实相符，提高了财产物资的利用效能。

>五、搞好财经秩序整顿工作，全面做好迎接审计的准备工作总结

根据上级局(公司)关于财经秩序整顿工作的要求，结合我公司自身的实际，认真搞好自查与整顿，特别是把整顿工作视为规范企业经营行为的良机。首先，对xx年以来的卷烟购、销、存业务认真检查，并与烟厂核对一致，确保做到帐帐、帐实相符，没有发现违反规定的行为，保证了自查工作的质量。其次，对基层站所进行全面审计，加强对金曾会计人员的指导。从会计基础工作导演用物资的扶持兑现，再到烟叶收购中涉及到的财务工作，财务科人员都一一指导到位，规范了会计的基础工作，为迎\_的检查做好了充分的准备。

>六、加强资金管理，减少资金占用，提高资金利用率

年初，我公司资产负债率高达，为了切实降低资产负债率，从点滴做起，控制资金占用，提高资使用效率，首先对欠款情况进行了分析，会同各业务科室积极回收货款。其次做好现金预算的预算和编报，防止资金的积压。第三、严格执行省资金结算中心的管理规定，从严控制烟站资金占用，将物资销售款及时要求上划。从而减少了资金占用，降低了财务费用，提高了企业经济效益。

**不同岗位的工作总结4**

在xx单位领导的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成xx单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督xx单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。财务部基本完成20xx年上半年xx单位财务各项工作，同时很好地配合xx单位各项工作的开展。现对20xx年上半年工作总结如下：

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了xx单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥xx单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、《xx地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算xx单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行xx单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、对xx单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计，分析经营状况。统计如下(统计时间为：20xx年1月至5月)：

xx单位完成经营收入xx万元，比去年同期的503万元减少xx万元，20xx年经营目标是xx万，未完成的金额为xx万元，完成率仅为。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入xx万元，比去年同期的xx万元增加xx万元，增长，完成全年经营目标的;广告收入xx万元，比去年同期的万元减少xx万元，减幅，完成全年经营目标的;外接工程和工料费收入xx万元，比去年同期的xx万元增加xx万元，增长，完成全年经营目标的;文化产业部(培训xx单位和影剧院)收入xx万元，比去年同期的xx万元减少xx万元，减幅，完成全年经营目标的;

下半年，为实现xx单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与区的核算xx单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**不同岗位的工作总结5**

时光飞逝，转眼学年已结束，回首本年的工作，实在是憾言，没有过高的成绩。只是平平淡淡，做好了自己的本职。本学年我继续负责六年级的语文教学、担任语文教研组长、担任幼儿班班主任及拼音教学工作。

>一、六年级语文教学：

本期继续沿着新课改的路线走，备好课。备课时认真钻研教材、教参，认真学习《小学语文课程标准》和《24字教学模式操作手册》，虚心向课改优秀教师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。为了上好一节课，我上网查资料，集中别人的优点确定自己的教学思路。为了学生能更直观地感受所学的知识内容，我积极查找课件，制作课件，做好课前准备。

上课时坚持“学生会的不讲、学生不会的讨论后再强调”的.原则，想各种着实有效的方法激发学生的学习兴趣，让其爱学、乐学。小组建设中我采用：上课时一组一名同学发言，加个人分2分，小组加3分；上课可不举手发言，只要有一名同学开始回答，其他同学自觉坐下，这样上课学习积极性高涨，气氛活跃，收到良好的学习效果。当然，我也发现自己的不足之处：由于自己水平较低，孩子们朗读课文指导不到位，导致课堂上语文味不足。

根据减负的要求，我把每天的作业经过精心地挑选，适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的作业。决不布置重复的、无意义的机械作业。作业能做到及时批改、认真纠错，发挥查漏补缺的作用。

>二、幼儿班工作：

可能是学校领导的信任吧，本学年初我校新组建了学前班，有我担当本班的班主任兼拼音教学，这样的工作说实在的，责任重，压力大。安全教育重中之重，首先，我带领学生熟悉学校环境，认厕所，上下楼梯靠右行，不能滑栏杆，拥挤等，选拔班干部，教其怎样管好学生，课间有各组组长管组员，负责安全，每周一升旗有六年级的李xx、陈xx管理。

>三、教研组工作：

每周组织好教师讲公开课，听评课，每周二组织语文教师教研学习，教研等。

总之，本期本人只是做好了自己分内的工作，而没有过大过高的成绩，在今后工作中还需努力，努力，再努力。

**不同岗位的工作总结6**

一年中，我在公司各级领导的正确领导下，和同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了这一年来的各项工作任务，素质、思想、和人际交往方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

一、品德和个人修养及职业道德方面

一年来，本人认真遵守劳动纪律，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，保证工作能按时完成。认真学习知识;具有强烈的职责感。进取主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作岗位和工作本事方面

我的工作岗位是一名质检员、一个把握工程质量的重要岗位。我深知我的重要性，说以我本着“把工作做的更好”的目标，扎扎实实干好本职工作，并且在工作之余我努力的学习专业知识充实自我，虽然在工作上会遇到很多挫折可是我相信我自我。有句话说得好“从哪里跌倒、就从哪里爬起来”我还很年轻秉着笨鸟先飞的思想，我想信只要我付出的比别人多肯定能泥补我在专业知识上的不足。

三、总结了一年来的工作，虽然取得了一点的成绩，自身也有了很大的提高，可是还存在着以下不足:

1、是有时工作方面与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人本事和素质不够高，一方面就是工作量多、和时间比较紧时，工作效率不高。工作时职责心不强、有点小马虎。

2、是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前，上报情景不够及时。

3、是在工作岗位上发挥不够明显。对全局工作情景掌握不细，还不能主动、提前想办法，许多工作还只能算是一般般。

4、是在社交方面我还纯在很大的不足，有时心里面有的表达不出来，有些话不是太敢说出来没有胆气不够阳刚，在处理有些事情时还需要领导的帮忙。

5、就是在质量检查方面不够细致、专业知识不够充足，有好多东西明明白时错的却说不出来为什莫。在检查过程中呢又不是很仔细。是因为检测之前没有做好充分的准备，在检查过程中有点手忙脚乱，往往重视了这头，却又忽视了那头，有点头重脚轻，没能全方位的进行系统的工作。

四、未来的工作打算

1、我将进一步发扬优点，改善不足，全力做好本职工作。要坚持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、进取进取、“敢打敢上”的拼搏精神。理清工作思路，提高办事效率。

2、在检验之前，我首先要了解需要检验的项目，检测方法及技术要求等才能在检查检测工作中做好事前的准备工作。并且在检查前应当做好事前准备，检查时认真监督。

3、在检查过程中做好监督工作，及时发现并纠正检验过程中存在的问题。对质量要求较高的加工工序的加工工艺的生产、全过程跟踪检查确保每道工序合格。对进场的构件严把质量关，以免构件出现质量问题影响工程质量且浪费人工。

**不同岗位的工作总结7**

20xx学年度xx学校在上级领导的大力支持和关心下，财务工作开展顺利。作为一名财务工作人员，我认真贯彻上级各项方针、政策、规定，始终以严谨的工作作风、诚实的工作态度、勤奋的工作精神，严格按财经纪律办事，尽心尽责为全校师生做好服务工作。一学年来，取得了一些成绩，得到了师生的广泛好评。现对一年的工作小结如下：

>一、>思想道德方面

1、身正为范。作为一名财务人员，政治思想素质首先要过硬。我平时十分注重政治，努力提高自身的政治理论水平。工作中，对上级各项方针、政策、规定深刻领会，认真贯彻落实。在平时工作生活中，模范遵守师德规范，尽心尽责，克已奉公。在待遇面前不争，在工作面前不推，努力团结同志，时刻注意自身形象，竭力增强财务部的凝聚力。

2、学校财务是教师和社会关注的焦点和热点。工作中，我始终把清、慎、勤当作座右铭，严格执行财经制度，遵守财经纪律，认真审核各类凭证票据，坚持原则，坚决抵制违反财经制度的行为。待人真诚热情，对教师提出的问题能答复的及时答复，不能立即解决的及时向领导汇报，从不搪塞或推脱责任。

3、坚决服从领导安排。除了担任报帐员工作外，我还具体负责学校的安全、综治、卫生及办公室等工作。在工作中我总是积极主动地参与其他工作，平时经常到各学校与教师交流。一年来，全乡各小学没有发生一起安全事故和其他危害师生安全的案件，各小学校园始终保持着良好的教育教学环境。

>二、业务能力方面

1、随着体制的改革，学校财务与财政系统联系多了起来。因此，我平时十分注意业务能力学习。向书本学，向同事学，虚心请教。对总帐、明细帐科目的列支需求力求熟练掌握并合理运用。热门思想汇报能按规定合理科学记好备查帐，帐路清晰。能熟练运用会计电算化进行各类财务工作。各类报表及时准确。平时经常向领导提供准确的财务信息，不仅为领导计划安排全局工作当好后勤参谋，也及时制止了超支项目的\'付款。

2、为使每一分钱都能合理地用到教育教学中，本学年度在过去工作的基础上，创新思路。首先在每学期初对各校经费按预算外局规定，规范地执行了票据领销制度，实行了统一帐户入帐，统一管理，然后按各校不同情况核定公用经费，由各校自主使用，平时和校报帐员及时结帐、记帐、对帐，期末对各校进行财务检查，做到帐务公开。一年来，各校开源节流，经费使用运转正常，有力保证了正常的教学秩序。

3、自我从事财务工作以来，一直坚持学年末财务公开的原则。每学期末先在校长会上对财务情况进行审核，然后在教师中公开。进一步增强了财务收支的透明度，保持了教师多年来对学校班子的较高的信任度，有力地保证了各项工作顺利开展。

>三、勤奋工作，出勤出力，扎实完成各项工作任务

1、认真遵守本单位各项规章制度，多出勤，多出力。一学年来，我没有请过一天假，坚持早上班晚下班。全学年出满勤。

2、平时按报帐员职责要求及时建立各类帐簿，从不拖拉。工资及其他报表准确及时，对现金严格管理，不坐支，无挪用现象。

3、对各类报表及时进行分类归档，将历年会计资料装订成册，妥善管理。

由于本人对工作态度认真，勤勤恳恳，积极勤奋，圆满完成了本年度计划安排的包括财务、综治、安全卫生等工作的各项任务，受到了领导和师生的一致好评。然而，前进的道路是无止境的，任何事物没有，只有更好。在新的一年里，我们部门将更加努力，开拓创新，扎实工作，争取更好的成绩。

**不同岗位的工作总结8**

xx年xx月xx日我来到xx公司，在三个月的出纳工作中，对出纳的岗位认识、工作性质、业务技能以及思想提高都是对我的职业生涯的填充和必不可少的弥补。

回顾三个月来的出纳工作，先是失误、还是失误，最后才有了小的成绩和经验。

一、失误、缺点和经验简谈

以前在公司是做会计工作的，出纳的业务没具体操作和实践过，总认为是调虫小技，不以为然，可就是抱着这种心态刚开始干出纳工作出现不少的失误，

第一失误就是开具支票上的错误。

制度要求：开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书\_底实在是太弱了，笔画不连，字就不会写;终于把支票抬头单位名称写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影、现象都会被银行退票，耽误工作。

基于上述业务需求，根据自己在软件公司的软件实施经验和电脑知识，为自己的岗位需求开发了excel系统的交行票据套打系统，解决了在实际工作中出现的缺点问题，提高了工作效率。

由此可见，虚心的、积极的心态是干好一切工作的根本;学习和实践相互融合才能产出成果。在大学里，学习的知识不能用在具体解决问题上，空洞无味，就是因为没有问题摆在我们面前，成果都是面对一个一个具体问题而存在的。

二、取得的成绩

在这期间，在财务和内勤上我作了如下具体工作。

1、严格按照财务制度的要求，办理费用报销，现金、支票的收付业务。

2、每月第八个工作日按时作好单位职工的薪金发放。

3、及时登记现金、银行存款日记帐。月末编制银行余额调节表。

4、起草财经公文、人事公文并及时发放、传阅、存档、保管。

5、监督人员考勤登记，办公饮用水的安排。

6、开具日常收款业务发票，并保管好空白发票和其它支票。

7、开发了excel平台票据套打系统。

8、填写地税申报表。

9、完成财务经理交待的工作。

出纳工作看似简单，做起来难，成绩的取得离不开单位领导的耐心教诲和无形的身教，三个月的岗位实战练兵，使我的财务工作水平又向前推进了一步。知道了要作好出纳工作绝不可以用轻松来形容，绝非雕虫小技，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

作为一个合格的出纳，必须具备以下的基本要求：

1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

2、学会制订本职岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、出纳人员要恪守良好的职业道德。四、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。五、很好的沟通能力。特别是和工商、税务、社保等单位的外联沟通能力。

以上是我近三个月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，努力实现自己的人生价值。

在此，我要特别感谢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，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

**不同岗位的工作总结9**

20xx年度技术部门工作总结时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20xx年就要过去了，值此辞旧迎新之际，将技术部门在20xx年的工作做一个回顾,以便弥补不足，更新观念，为20xx年能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20xx年在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将20xx年工作做如下总结：

>一、正在建设起一支强有力的专业技术队伍由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。

但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年中取得专业技术的飞速提高。

>二、完成了公司下达的各项工作任务本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难>。

但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

>三、快速安全地完成了产品转型

新公司在8月份成立，技术部门纳入正规在8月末，正式开始从前轮毂到轮毂单元的产品转型是从9月份开始，在短短的四个月中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代轮毂单元，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代轮毂单元，可以达到两天开发设计出一种新产品的`高效率。目前我部门设计开发的一代、二代轮毂单元已成功批量生产的,达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。三代轮毂单元也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代轮毂单元也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，轮毂单元新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年中，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

>四、革新了工艺新公司成立后，购进了大批的高精加工设备，为工艺的改革创造了条件。

由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的118套前轮毂生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的前轮毂旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就！

**不同岗位的工作总结10**

>一、 调研企业的名称：

>二、 调查岗位基本信息、总体性质(工作特征以及主要工作范围)：

岗位：商务文员。

基本信息：商务文员的主要工作也包括了一般文员的日常工作，不同的是商务文员在兼顾了文员工作的同时还需要从事商务方面的工作，不过相对来说文员的日常工作已经是是辅助性的了，中心工作是与商务相关，商务文员最主要的工作因公司性质的不同有两种：电话商务文员，业务商务文员。

总体性质：

1.是以电话为主要业务方式，与客户沟通，交流，了解客户，发展新客户并引导客户的行为，然后推荐公司的相关产品与服务，用电话交流的方式抓住客户以达到商务目的。

2.是以出差，或者陪同领导出访，配合领导完成商务目的的‘业务商务文员’她们经常被称为商务秘书，也被称为‘高级文员’工作相对自由，而且收入相当高。不过相对来说，高级商务文员自身的素质，知识面，灵活程度，外表形象，气质，表达能力，专业水平等方面公司都有非常高的要求。薪水没有准确的范围，因个人的能力不同有很大的区别。

主要工作范围：完成公司、部门交办的事项，追踪结果及时汇报完成日常的正常管辖范围内的工作，接听电话做留言记录、讯息处理，工作资料的保存、分类、归档、保管。顾客服务：解答顾客咨询，在不影响本职工作的情况下，带顾客到其要求的地点。对顾客询问不知的内容，主动帮助咨询相关的其它工作人员，直到问题解决。节假日协助销售服务协助库存盘点工作与内外联络部门维持友好联系

>三、调查岗位的工作内容和工作流程：

商务文员随从上司访问流程：其工作程序上来看一般可以分为三个阶段：

(一)准备阶段

1.访问准备：在上司决定访问以后、商务文员要在出发前迅速做好充分地访问准备工作、做好包括调整思想、准备物质、必备资料等方面地准备。

2.思想上的准备。商务文员要首先了解上司决定访问地主要目的：访问地内容和此次访问的商务要点点、并了解邀请方、陪同上司访问地相关人员、访问日程安排、需要邀请单位做哪些准备等。

3.组织准备。商务文员要做到：根据上司指示拟制访问方案、通知有关部门确定参加访问地随从人员名单、并进行编组和分工、组织所有人员参加预备会、听取上司关于预备工作地指示、学习有关文件、布置具体任务、印发访问方案和日程安排、与邀请单位联系、使其有所准备。

4.资料准备。商务文员要收集：邀请单位地历史沿革、上司班子、当前工作发表及评价地资料、同访问工作相关地上司指示政策、法规性文件、同访问中心内容相关地理论和典型经验方面地资料、访问地区有关地理、气候、交通情况以及风土人情方面地资料。

5.物质准备。商务文员要携带：办公用具：常用药物：差旅费以及照相机：收录机等文化用品。

(二)访问阶段

1.做好组织安排。上司商务访问免不了有察看商品生产现场、召开座谈会或个别访问等形式。这就要求随从商务文员为之安排好时间：地点和有关人员。无论哪种活动、随从商务文员都要做好记录、以便事后分析：研究。商务文员看到：听到地情况要及时：准确地向上司汇报。

2.主动提出建议。在访问阶段、随从商务文员如发现问题、应主动向上司提出如何处理地建议。

3.及时同企业联系。在上司访问期间、商务文员要同原企业及时沟通信息。如将外出上司地活动情况及时用通讯工具告知企业、使企业留守上司者掌握外出上司地状态。同时也要从企业内部获取信息、使外出上司及时了解上司地重要指示、以及原企业地工作动向、保证上司信息灵通、以利实施不间断地指挥。

4.处理好日常事务。随从商务文员要主动处理日常地事务工作。在组织安排中碰到人事：时间：地点等方面地矛盾、要主动协调、尽量做好事半功倍、提高效率。还要尽可能保证首长地生活和休息、使之身心健康：精力充沛地投入工作。

(三)结束阶段 随从商务文员要做好访问活动地善后工作、这个阶段主要有：

1.做好返程安排。联系安排好返程地交通工具、预定好车：船：机票、安排好途中食宿、确保上司地安全。

2.整理调查资料。回企业后、要把访问中发现地问题整理归纳成条、提出改进工作：解决问题地建议。

3.抓紧有关问题地落实。在访问时、上司答应办地事、回企业后商务文员要及时通知：督促有关部门抓好落实、做到言而有信、件件有着落、事事有回音。

4.报销差旅费。随从商务文员要协助上司结算开支：报销差旅费：偿还预借款。

5.回顾总结。随从商务文员工作要对自己跟随上司访问期间地工作进行回顾总结、主动征求上司地批评：帮助、这对商务文员自身地提高不失为一种有效地办法。商务文员在整个跟随上司外出活动期间要时刻注意维护上司地威信、执行政策、遵守纪律、谦虚谨慎、平易近人、为上司：也为商务文员自身树立良好地形象。

>四. 调查岗位的工作条件：

一般都配有独立的办公环境：先进的信息管理系统和销售管理平台，整体工作环境非常舒适。公司一般都会为商务文员提供目标明确的客户资源，只需要靠自己的综合素质来抓住客户即可，薪水一般是保度，另外还有业务提成。商务文员在入职前会经过专业培训，不过门槛相对也比较高。并且在形象方面要求比较严格。

>五. 调查岗位的任职条件：

1.大学本科及以上学历。

年以上相关工作经验。

3.良好的中、英文口头及书面表达能力。

4.熟练地使用相关的办公软件。

5.良好的内外协调及沟通能力。

6. 调查岗位近期需求和1年后的发展趋势：

近期公司商务文员的需求量较大，如果工作表现良好，一年后有较大晋升空间。

7. 获取该岗位的途径：

留意广州日报，羊城晚报招聘专栏。也可上前程无忧，智联招聘等网站寻找

8. 调查岗位的职业发展路线：

试用文员——正式文员——营业厅经理助理------营业厅副经理——营业厅经理——行政主管

9. 企业招聘人员对在校生的建议：

(1).要有就业意识哪怕你只是大一的学生，也应该尝试找一份兼职工作，至少要写一份简历，去招聘会现场体会一下，只有亲历了那种场合，作为一个从小倍受呵护的80后、90 后，才能理解什么叫就业压力，才能真正不把大学当作学习的终点，游戏的开始;才能有决心在大学期间，为工作做出各方面的准备。

(2).尽早确定职业目标 越早决定自己的职业目标，对大学生的就业准备越重要，很多学生到了大四，还在犹豫要不要考研，是考研呢?还是就业?这种犹豫，无论对考研，还是就业都没有好处。如果你早早决定考研，那么你大学期间的重心是学习，系统地学习，拿到更好的成绩;如果你早早决定就业，那么大学期间的重心是实习，学习也围绕就业相关的知识，成绩只要能拿得出手就行了，企业所看重的是综合素质。

(3).除学好本专业知识外，还要为就业而学习离开学校，大学生们会发现，自己再没那么多的时间学习了。知识是不会辜负人的，在大学期间，要利用宝贵的学习时间与学习资源，好好学习。除了本专业的知识外，还要为就业而学习，选修第二专业，技多不压身，多一个专业，也许就业的时候就有用。另外，还要结合自己的专业与职业兴趣，考几个对就业有帮助的证书，在面试时主动亮出与岗位相关的职业资格证书，是非常有利的。

10. 调查心得体会

通过这次调查，我深刻意识到当今职业岗位竞争是空前的激烈和残酷，企业对人才的要求也也来越高。只有有实力，有准备的人才能在竞争中脱颖而出。我们大学生应该今早为就业做好准备，用知识和能力武装自己，用经验充实自我，为自己将来赢得一份理想的工作。

**不同岗位的工作总结11**

\_\_\_转眼已过，回顾这一年的工作，在领导和同事的支持和帮助下，严格要求自己，认真完成了自己的本职工作。现将\_\_\_的工作总结如下：

一、本年度工作回顾

根据集团公司的规划，在年初对\_项目以及\_项目的人力资源方面的工作作出规划。

1、积极开拓新的招聘渠道，先后与\_学院等十几所院校建立了良好的合作的关系;并与其中的\_所院校签订了长期人员合作方案，为公司以后发展所需要的人力资源方面打下了坚实的基础;

2、因\_\_\_的用人需求比较大，自今年\_月份就开始着手投入工作。截止\_月底，共招聘各类专业人员\_余人。其中建材部上岗\_人左右，机械部\_到岗培训人员\_多人;其余人员由于公司策略调整，暂时没有到岗报道，已和学院老师沟通，推迟上岗时间。

3、培训方面：根据公司员工的实际情况和公司的发展战略，建材部针对新员工组织了制度化管理、商务礼仪、从普通到优秀发展、消防安全知识，服务礼仪等培训，同时协助建材部办公室做了人力资源相关制度、表格方面的优化，也为以后的工作打下坚实的基础。机械部每周抽出一天，组织全体后勤人员进行相关学习，人人都有参与的机会，既锻炼了个人，又增强了全体后勤管理人员的综合素质。

二、存在的不足

经过一年的努力，我部门在公司领导的关怀下取得了很大的进步，同时也存在着一些不足之处。需要在今后的工作中去逐步的改正和完善。

1、制度化建设方面：人力资源部作为公司人力资本战略实施的第一部门，我部门在制度化建设方面显得很不完善，表现为各项制度不完善，尤其表现在一些制度过于空泛，实际操作效果不理想。对于各子公司的管理规范不够健全;

2、人员招聘方面：已经初步建立起来的招聘渠道主要包括社会招聘会、校园招聘会、网络招聘等。这些常规的招聘途径能够实现公司基本的用人需求。但对于一些突发性的人员缺失和一些专业性强、综合素质要求高的岗位，常规的招聘渠道往往无济于事，这一方面还需要进一步改善;

3、绩效考核方面：我们的绩效考评体系还尚未完善，考评工作还不是很深入，下一步的计划将是建立一个由高、中、基领导考聘于员工综合考评相结合的考核评价体系。这一体系的逐步建立将会是考评工作得到彻底的转变;

4、培训管理方面：培训工作由于刚刚起步，还没有形成一定的制度，处于探索阶段。机械部的培训工作已经进行了一段时间，员工表现相对积极。只是没有培训的相应规章制度，《孙子兵法》有云“令之以文，齐之以武”。有关培训工作我们现在只做到到了“令之以文”而没有做到“齐之以武”。今后所要做的就是在培训制度方面的建设，努力做到培训与绩效考核挂钩，促使全体员工养成勤学上进的良好习惯;

5、人力资源部人员建设方面：人力资源部在公司的组织架构中是一个单独的部门，但在实际工作中，却没有形成体系，有工作的时候只能临时在各部门抽调人员，素质和专业相对比较欠缺，没有专业的部门人员。人力资源部的工作也仅仅做的是招聘和简单的培训，对于绩效考核、薪酬福利等人资方面的工作根本没有涉及。

总结：目前我们部门在人事制度、人员招聘、考核、培训等一些工作刚刚起步，同时如“绩效考核、员工培训、招聘渠道的完善”等是一个系统化的工程，需要逐步去改进、完善，不能一蹴而就。但我们相信在公司领导的大力支持下，我们部门会凝聚全部力量，逐步完善以上工作，建立现代企业人力资源管理体系。为公司的发展招聘、培养、储备优秀的人才!

**不同岗位的工作总结12**

转眼间我来到公司工作6年了，一直积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的 规章制度 。告别过去，憧憬未来。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将过去工作情况总结如下：

>一、 工作汇报

进则达，不进则退。自进入公司以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，工作能力、工作效率逐步提高。在学习专业技术理论上，采取内外结合的原则，以自学为主，以公司 培训 为辅，毕竟外出培训的时间是极为有限的。一年来，我一直保持了不间断的学习，并在实际工作中发挥了有效的指导作用。所有，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微，虽然出了一些问题，但还是圆满完成了各项工作任务，坚持标准规范，不断提高服务水平，树立良好企业形象。

刚进公司的时候，工作方面，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导、部门同事的正确引导和帮助，使我在工作能力提高。从而，对我的发展打下了良好的基础。

综合以上多方面原因，我很好的完成我的工作。工作之余，尽自己的能力给同事培训。

>二、思想汇报

对于工作或者说事业，每个人都有不同的认识和感受，我珍惜这份工作，也热爱这份工作。

首先是心态，态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的喜欢它，你才能充分的体会到其中的快乐。我在对这一工作的努力探索和发现中找到我工作的乐趣，也才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次，是能力问题，又可以分成专业能力和基本能力。专业能力决定了我们能够在残酷环境里生存，而基本能力，包括适应度、坚忍度、天性的警觉等，决定了它能在环境里生存多久。专业能力决定了你适合于某种工作，基本能力，包括自信力，协作能力，承担责任的能力，冒险精神，以及发展潜力等，将直接决定工作的生命力。一个在事业上成功的人，必是两种能力能够很好地协调发展和运作的人。

今后，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作、技术能力。

>三、主要活动及成绩

1、20xx年5月1日到目前，AD扩容工程集成。

2、20xx年5月1日到目前，EPON扩容工程集成。

3、20xx年5月1日到目前，网管改造工程规划及实施。

4、20xx年5月1日到目前，WLAN瘦AP项目规划及实施。

5、20xx年5月1日到目前，WLAN扩容工程集成。

**不同岗位的工作总结13**

一、工作回顾：

在20xx年里，我先后分管过地下萤光湖景区和集团办公室两个部门的工作，在具体工作中我大部分的工作时间和精力放在了集团办公室的日常事务处理及各部门之间的工作协调、调度上。集团办公室做为集团的一个核心部门，在具体工作中起着上传下达、左右协调、拾遗补缺的作用。集团公司在20xx年实现了跨越式的发展，摊子越铺越大，各部门之间需要协调的工作也越来越多，上级部门的检查、接待以及布置的任务也越来越多，集团办公室已经成为整个集团最繁忙的部门之一。加上总经理有一多半时间不在集团总部，很多工作不能及时当面请示，所以进取、正确的处理好各方面的关系，协调好各部门的工作显的尤为重要。对于集团办公室工作，我一向认为“接待工作无小事、办公室工作无小事”，办公室的每一项细小的工作都影响到集团的形象、牵扯到公司的利益，稍有处理不慎，安排不当，引发的后果将无法弥补。所以在做每项工作之前，我尽量研究仔细，并预计一下后果，分析一下除此之外还有没有其它更好的解决办法，同时尽量多听取大多数人的意见，在工作中尊敬老同志，团结大多数。在那里需要感激各部门的负责同志，在20xx年里对我工作的支持和配合。

我去年前期所分管的地下萤光湖景区，先后有陈荣光、徐健两位同志担任过景区主任。作为分管领导，除了帮忙他们解决、协调景区日常工作中遇到的难题外，如何解决萤火虫的繁育问题，加强景区绿化，提高员工士气，确保景区安全运行，这些都是我责无旁贷的工作职责。在景区主任及同志们的共同努力下，我所分管的这一段时间总体来说没有出现大的问题。

二、所做的工作：

回顾过去的20xx年，我主要做了以下几各方面：

1、对外案件处理。去年先后有两起盗车案、一齐公司案、土地纠纷案、贵宾卡案、经济债权案、移动公司案、莒南瓜子仁案等共八起案件，目前结案的有两起，尚在办理的有六起。关于这项工作，细节方面我就不再详述。

2、卧龙寺、洞天祠两处寺庙的对外承包、处理事宜。在这一方面，我一向多方面\_，尽量在公司利益和上级主管部门之间找一个合理的平衡点，尽最大努力的保证公司利益。

3、圆满召开了年终总结会、半年总结会，并会同工会成功的举办了圣诞冷餐会等多次大型的集会活动。

4、完成了卧龙山庄对外承包工作。

5、多次迎接省、市、县、乡镇等各级领导的接待、检查、评比、验收、复查等各项工作。

6、加强车辆管理。在这一方面，我和办公室的几位负责同志一向常抓不懈，先后处理了高耗油的旧车，新购置了职工接送专用车，停止了副总接送专车，并对日常用车加强了控制，在必须程度上做到了节能降耗，减少开支。

7、地下萤光湖的寺庙配殿、山顶水池、洞顶吊葫芦等工程的修建;警务室的设立;景区的植树绿化;萤火虫繁育的基础工作等等。

在20xx年里，集团发展规模越来越大，涉及的业务面也越来越广，很多琐碎的日常工作，就工作性质而言，处于各个部门的职责边缘，也就是说，很难界定属于哪个部门的职责。譬如：上级部门的各种工作安排、各种形式的接待活动、个别办公物料的零星采购、特殊业务客户的接待，等等，都由集团办公室来完成或者协调。所以，无法将20xx年浩繁的日常工作一一罗列。总之，在20xx年里，在同志们的配合支持下，应当说做了很多的工作，也取得了必须的成绩。

三、存在的问题及不足：

在做出了必须工作成绩的前提下，就我个人而言，也存在很多的不足和缺陷，主要表此刻：

1、性格过于急躁，工作中易发脾气，工作情绪化严重。

2、在工作中说话不太注意，尤其是对外的某些场合，需要很好的检讨自我、改正自我。

3、学习不够、经验不足，总体来说，缺乏学习，在管理方面未能深入扎实的为自我充电、学习。

4、工作中不能很好的讲究方法方式，办事生硬，遇事不冷静。

5、在工作中、同事交往中有时过于急躁，办事武断，不够谦虚。

6、工作中听不得批评，不能正视自我的缺点。

7、在车辆管理、招待费控制、集团到景区帮工落实，等三个方面做的力度不够。

**不同岗位的工作总结14**

时光飞逝，转眼之间期末已至，回顾本学年二年级的语文教学可以说是既辛苦又紧张，也有着许多收获和感触。为了今后能更好地开展二年级的英语教学工作，促进我们的英语教学水平，最终提高我们的教学质量，现将这学年的教学工作进行简要总结。

这学年我认为做得好的方面主要有以下几点：

>一、提前做好教学准备，合理安排学年教学工作。

在开学伊始，我钻研教材共同确定了教学进度，根据教学大纲拟出了重点句型和词汇，使学生能在学习中去有意识地记忆知识点。同时拟定了每个模块的作业及作业要求并要求家长对学生听读作业完成情况进行评判，使学生在家长的监督下达到知识的掌握。在开学做好总体教学准备的前提下，我注重每一课的教学准备，例如在作业布置时总会有预习新课对新课文进行听并试读，在早读时，我也会带领学生读一读新课文，使学生对新课有一定的了解，学习时感觉更容易;认真备课，确立每个模块的教学重难点以及要采用的活动课设计方案，科学设计每节课，使课堂能更有效。

>二、积极开展教学研究，努力提高英语教学水平。

本学年，我们英语教研组经常举行教研活动，大家在教研活动中一起探讨教育教学问题，共同思索教学方法。本学年我们也进行了课题研究，对活动课教学进行不断实践、总结、反思，积极去激发学生的英语学习兴趣;我们互相听课、评课，在教学中去吸取经验，改进教学，教学水平日渐提高;我们一起对教学疑难进行分析，一起解决学生两级分化问题，共同商讨时态教学方法，在教师们的共同力量下一切教学难题都迎刃而解，大家的教学科研能力都进一步的提高了。

>三、注重学生知识的掌握，学练结合，定期测试。

在这一学年的教学中我注重了学与练的结合，在每个单元学完后，我会让学生做练习来检查该单元知识的掌握情况，同时根据练习结果进行教学的`及时反馈矫正，适当调整教学内容，让学生能学一课懂一课。考试是检测知识掌握情况最直接、最有效的方法，也是我了解学生学习情况的常用手段。这学年我在每个单元学习结束后会进行单元测验，在期中时进行了期中测试，并认真分析和总结了每一次测验以及半期学生的成绩情况，根据学生英语水平对学生进行分层教学和指导，同时对学习困难的学生指派了优生进行一对一的帮扶活动。通过单元测验、半期考试，以考促学、以考促教，学生在每一次考试后会知道自己哪些知识没掌握，他们就能及时进行再学再练，达到学习成绩的提高;教师通过考试全面了解学生情况，针对试卷进行重难点知识的再次讲解，最终提高学生考试成绩、提高教学质量。

不足之处：

首先是在制定学年进度安排表时，时间上有一定的误差，其次是对学生两级分化问题的解决不够理想，虽然确立了一对一优扶差的帮扶制度，但在具体的操作中，没有完全落实到位，导致部分后进生的学习进步甚微，成绩依然落后。

今后在教学中，我们要保留我们好的做法、好的经验，吸取教训、改进方法、弥补不足，把教学工作做得更好。

**不同岗位的工作总结15**

xx年悄然而至，回首20xx一年来，在领导的关切指导和同事的激情亲切赞助下，我认真履行了本身的工作职责，在工作中可以或许以新《管帐法》为根据，遵纪守法，遵守财经规律，坚持原则，秉公做事，顾全大局，认真履行管帐岗位职责，一丝不苟，忠于职守、尽职尽责地完成了各项工作任务。现将一年来学习和工作环境总结如下：

>一、认真学习政管理论知识，持续进步自身思想修养和政管理论程度，晋升综合素质。

1、我认识到增强政管理论学习的紧张性和需要性，坚持把政管理论学习和积累作为晋升自身素质，进步工作才能的紧张道路。因而积极参加单位组织的理论学习；关注媒体新闻，了解大事要事，加强司法意识；进步政治思想和品德修养。

2、，坚持原则，客看公正，建立优越的职业道德。在工作中可以或许坚持原则，秉公做事，顾全大局，屈服支配、连合协作，忠于职守。

3、扎实工作、热情办事，加强办事意识，包管办事质量。在本职岗位上施展出应有的作用。观待来报账的同事，可以或许做到等量齐看，热情办事、耐心解说。在工作历程中，不刁难同事、不拖延报账光阴；对真实、正当的凭证，实时给予报销；对分歧规的凭证，指明原因，要求改正。

>二、扎扎实实做好本职工作：

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、增强监督，依照财务报销和管帐根基工作规范化的要求进行审核。为领导把好第一关，对分歧理的单子一律不予报销，发明问题实时向领导。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、分歧规、分歧法的原始凭证敢于指出，武断不予报销；对纪录不精确、不完整的原始凭证，予以退回，要求包揽人员更正、弥补。

2、每月实时做好所有费用支出的管帐记账凭证，正确无误的入对管帐科目，做到实时对账，分外是零余额和专项。

3、每月盘算发下班资和绩效，实时发下班资条给各科室，以及打印工资表。

4、实时正确无误的盘算陈诉院及顺德共700多员工的个人所得税。

5、每月陈诉缴纳员工住房公积金，对新入职和去职的员工做到实时增减陈诉。

6、盘算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时盘算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了照明学会、南方珠宝研究院、华安消防公司的帐套处置惩罚，每月按时陈诉缴纳各类税款，填报各种季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以积极负责的态度在保质保量按时完本钱职工作的同时，还积极认真负责得实时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并积极帮忙同事处置惩罚力所能及的日常事务。

>三、好学本领，持续进步业务才能和知识程度

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和人人的信任，更好的履行职责，就必须学习。这一年来，我依旧把学习放在紧张地位：

1、认真学习财经方面的各项规定及新的律例政策，自觉依照国家的财经政策和法度模范做事。确保管帐凭证手续齐备、规范正当，确保了管帐的真实、正当、精确、完整，以便施展财务核算和监督的作用。

2、汲取新知识，完善知识布局。尽力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，使自身综合才能获得进步，工作效率进一步晋升。

3、客气向领导和同事们学习请教，取长补短，进步本身的业务才能。

>四、工作中存在的不够

总结我这一年的工作，还存在着一些不够之处：

1、工作中尽管已经很过细，但不免存在一些小失误，固然都已实时解救，但照样影响了工作效率。

2、平时忙于工作不善于总结，造成有些工作的支授予收效不成正比，事倍功半的现象也偶有发生。

往后工作中要加倍细心，勤于总结，善于思考，改正不够，逐步达到事半功倍的后果。

>五、往后尽力偏向

展望新的一年，我决心容身新动身点，欢迎新挑战。进一步增强对业务知识的学习和培训，使自身的管帐业务知识程度获得更新和进步。要适应新形势对工作的更高要求，降服不够，勤奋工作，使本身能不停紧跟单位成长的方式并做出应有的供献。

**不同岗位的工作总结16**

时间飞快，一学年行将结束，我也从原来的新教师慢慢地变得成熟了，这一学年收获颇多，也成长了不少，现将本学年的情况汇报如下：

>一、德

这一学年，我始终奉行“学高为师，德高为范”这一原则，以高标准要求自己，对待学生也是“捧着一颗心来，不带半根草去”，用爱去感化他们，不仅教他们如何学习，更重要的是教他们如何做人。我认为作为一名教师，师德是其立身之本，而作为学生，如何学做真人是其学习的根本目的。我也积极参加学校安排的每次思想教育活动，教学思想端正，工作态度好。从各方面严格要求自己，积极向老教师请教，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。 我带的是三年级，三年级的孩子，在很多方面都已经有了自己的想法。所以，面对他们，我把他们看成是一个完整而独立的人。所以我充分尊重他们。课堂上我是孩子们在学习道路上的引导者，课外，我和孩子们建立起了很好的友谊。

>二、能

第一，在教学上，我关注的是全体学生，对于后进生，我始终告诫他们，要勤学好问，对待他们，我是按照爱与严格想结合的原则。

第二，我也很注重课后辅导工作，对于好的学生，我会适当布置一些能力提高题以提高他们的能力，对于成绩落后的同学，我通过组织班上的小老师为他们补差提高，在班级里我还设计了你追我赶，让表现好的同学以及有进步的同学都能获得一些小奖励，以此可以促进孩子们学习热情。

第三，这一学年，我也很积极参与听课，虚心向优秀的教师学习，提高自己的教学水平。同时，我也很认真地钻研教材，做到教学目标，教学重难点都了然于胸。

那么，作为生管老师，我对寄宿生的纪律、卫生都有严格的要求，做到统一熄灯睡觉，并且熄灯后保持安静，每天点名巡查，我还通过宿舍评比，选出每周的星级宿舍、进步宿舍、优秀舍长、教师帮手，通过这一手段，促进他们保持好纪律、卫生等习惯。

>三、勤

我每天坚持在学校认真工作，从不迟到早退。当要外出学习时，认真履行学校的调课和请假制度，做好各项教育教学工作。一年来，我对于学校分配的所有工作，我都能及时完成，这一学年也从未缺勤过。

>四、学

通过见习期培训、校本培训等各种学习培训，让我成长了很多，也希望有更多这样的培训。另外，闲暇之余，我都会通过观看优秀教师的视频来提高自己的教学水平，也会看一些教育著作，比如《给教师的100条建议》来提高自身的.教育理论水平。

>五、绩

通过一年的努力，我带的班级都有很大的进步，学校的领导、老师都给予我极大的肯定，我觉得再累也是值得的。记得上次口算比赛，我们班从一等奖到三等奖全部包揽，令人欣慰。

这一学年有过苦，有过累，有过彷徨，有过迷茫，但我坚信，作为新教师，经验不足，可以用激情去弥补，我也相信在领导的关心下以及我自己的努力下，我迟早能成为一名优秀的人民教师。

**不同岗位的工作总结17**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也在集团公司的领导与部门领导的正确指导下顺利的完成了今年的财务工作。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也算是对自己的一种鞭策吧。

回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门领导的正确指导下，我们的工作着重于内部费用的控管、成本、费用的核算以及对集团下属各公司的财务制度的完善、紧跟公司各项工作部署。在核算、账务处理方面做了应尽的\'责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将XX年个人工作总结如下：

>一、费用的规范管理：

严格按照集团内部费用的规范管理制度对费用进行控制，如小车费用定补到位，差旅费、业务招待费根据不同的省市进行定额补助，填制费用单据时查看发票是否齐全是否有效以及其他费用是否合理，分门别类的核算到每个部门，为方便下年做财务预算时核定每个部门的各种费用打下基础更能清楚的了解每个部门所发生的每一笔费用。

>二、会计的基础工作：

每月按时核算职工的工资及费用，准备无误的统计集团公司及下属各公司的贷款情况，为领导提供最新最准的公司资金信息。

>三、财务核算与管理工作

（1）按领导要求对尧治河村宾馆的门市部及餐饮部不定时进行盘点，核算门市部及餐饮部的收入、成本及费用，以便能够及时准确的掌握其经营动态。同时提出了对门市部经营管理的见议，以便日后核算与管理。

（2）正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

（3）由于公司以往内部往来管理不严产生漏洞的缺陷，倒至账面数额过大，占用了公司的大部分资金流量，在陆续结算工程欠款的同时，加大了对往来账务的核对与清查，对年限过长的客户往来进行了仔细的核对。

**不同岗位的工作总结18**

回顾20XX年的工作，我们X品牌在公司领导的正确指引下取得了骄人的销售业绩，逐步确立了XX在“亚洲范围中压倒性的品牌地位”。作为X的一名员工我感到非常的自豪。在全柜台的员工立足本职工作、恪尽职守、团结奋斗、兢兢业业的努力工作下，20XX年我们店专柜也较X年的销售业绩了较大突破。现将我们专柜的情况总结如下：

>一、销售方面的情况

截止到20XX年12月31日，店专柜实现销售额，于20XX年同期相比，上升(下降)X%。本柜台共计促销次,完成促销任务达%。

>二、会员拓展

(一)新会员拓展

截止到X年12月31日，本专柜新发展会员人。与20XX年相比，递增了X%。

(二)老会员和散客的维护

本专柜严格执行公司会员制度，耐心、细心、热诚的和会员交流，更加增强了老会员对品牌的忠实度和的情感。老会员的返店率达到%。在散客方面，本柜台柜员同样是本着热忱服务、顾客至上的宗旨，以可能提高回头率。

>三、竞品分析

面对欧莱雅、雅诗兰黛、宝洁等对手，本柜台在注重本产品的优雅、高贵、经典的品牌形象的基础上，突出个性化、优质服务的优势。使我们品牌在市场的竞争占有率大幅度提高。如面膜(占有情况)，洗面奶(占有情况)，由于本人不了解具体市场，自己稍加分析即可。大概对比下咱们产品的优势和不足。

>四、柜台日常工作情况

本专柜严格遵守公司柜台管理细则。在人员管理方面，严格注意公司形象，热诚、耐心的为顾客服务。在库存管理方面，严格短缺货登记、库存登记，认真做好盘点工作。货品的管理、注意干燥清洁、防火防潮，并做好货物的清洁。(可结合公司管理细则添加)。

>五、20XX年工作的展望和20XX年工作如何开展

X年即将过去，在未来的X年工作中，本柜台力争在保证X年的销售计划前提下，实现新的销售业绩突破。在会员方面，做到吸引新会员，然后抓住老会员，保正市场持续发展。在散客的方面一如既往的保持我们的优质服务，让消费者加入到我们X的会员队伍中来。

在柜台日常工作方面，要更加严格的遵守公司的管理细则，让消费者放心认购我们X的优质产品。在X年我们的重心是：认真做好顾客和产品的纽带工作，将X的优质产品推向顾客，把顾客对产品的热爱之情带回企业。为实现X“源于日本、亚洲的全球化企业”的战略目标的目标而努力。

**不同岗位的工作总结19**

在多年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不按学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不俱烈日酷暑，勤勤恳恳、兢兢业业，认真完成单位交派的各项工作，多年来从未出现过一起安全责任事故，为单位做出了贡献。回顾多年的工作，我主要作了以下几个方面：

>一、思想情况

用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力。

自参加工作以来，我努力学习党的基本理论和重要思想，始终保持与时俱进的精神状态，坚持服从领导分工，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都自觉认真的去履行。

>二、工作情况

多年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

（一）是认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导出外的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合，均做到了安全行车。

（二）是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

（三）是积极做到外出期间为领导的服务工作。今年以来，我们办公室对领导出外秘书随行做了一定的.限制。这样一来，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

（四）是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，所有的车辆都要进行夜间值班。我在自己的值班期间，不随意外出，不\_朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

（五）爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。

要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。整改时限：从我开始，从现在开始，永葆工作热情，努力实践诺言，望领导和党员群众监督实现。

>三、业务方面

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。xx年取得了初级工资格；xx年取得了中级工资格；xx年取得了汽车驾驶员高级工资格。

平时、做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。二十多年来，安全行车超过100多万公里，从未出现过一起安全责任事故，我一直强化道路安全法律法规的学习，提高自身的安全责任意识，并在实际工作中不断总结经验，培养自己应对突发事件的心理素质。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德，用自己的表现赢得了领导和同志们的认可。

总之，多年来，我能在政治上、思想上、行动上，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。团结同志，宽以待人，认认真真学习，踏踏实实工作，使所从事的工作一年一个台阶，不断向前发展，取得了一定的成绩。但我深知，取得的一点成绩，是在上级的正确领导下，在老同志的精心指导下，在同志们的帮助下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后的工作中，我将进一步加大工作力度，改进工作方法，更加努力地做好工作。

**不同岗位的工作总结20**

为确保春运和“两会”期间电务系统安全稳定，按照部局统一部署，电务系统于2月14日开始开展了安全大检查活动，结合春运包保、消防检查，各专业小组认真落实活动要求，深入现场发现并解决了一批倾向性、系统性的问题，确保了电务系统安全稳定。现将活动开展情况小结如下：

>一、高度重视

一是成立检查小组。为迅速贯彻部局要求，电务处下发了《关于电务系统深入开展安全大检查活动的通知》，成立了电务处处长任组长，电务处副处长任副组长，电务处各科室科长、主任为组员的专业领导小组，并成立了武汉电务段包保组、襄樊电务段包保组、武汉通信段包保组、安全盯控组、工程安全检查组五个包保检查小组。

二是细化检查措施。为深入贯彻“”全路安全、“”\_电务系统安全电视电话会议精神以及路局有关要求，深刻吸取“”南昌铁路局工务作业人员死亡较大事故等几起典型事故教训，切实把安全大检查活动抓细、抓实、抓出成效，电务处下发了《关于电务系统安全大检查活动进一步引向深入的通知》，组织对三起事故进行了专题学习，制定了干部全覆盖包保检查方案，每个干部、管理人员逐人制定“明责、定位、定量、定内容”的包保检查措施。

三是明确重点单位。明确了电务系统安全大检查的重点单位、重点项目、重点问题和卡控的安全重点、系统采取的措施，对电务系统的安全重点单位武汉通信段制定了督导方案，分周制定了时间安排、检查重点、责任科室、量化要求，确保活动期间每日电务处有人在通信段、车间、工区进行检查、督导、帮促，确保当前关键时期电务系统安全持续稳定。

>二、狠抓落实

根据活动要求和量化任务，各小组成员到站段、下车间、进班组、走区间、上机车，深入一线检查，开展工作调研，组织抢险演练，做到“安全检查全覆盖，关键项目重点查”，在落实量化任务上下功夫，注重活动的效果。

一是突出活动重点。突出高铁安全、春运安全、“三大活动”督导3个方面，保障高铁设备质量、强化高铁应急处置、强化高铁现场作业、保持行车设备质量稳定、严格职工“两纪”、 转变干部作风、加强道口管理、强化各项安全基础管理工作的检查等8项重点工作。

二是合理量化任务。结合“三大”活动，制定了五个检查组“七个一”的量化任务，在量化指标上不做加法，既完成下现场任务，又切合个人工作实际，同时规定各小组以组为单位每周完成量化任务，截止目前，各小组每周量化完成率均达到100%，做到了本职工作与安全大检查活动“两不误”。

三是认真开展检查。把设备检查与管理检查、安全检查与专项检查结合起来，既有检查，也有调研，既有添乘，也有跟班，形式多样。开展了月度安全质量考核检查。检查了电务段汉口、信阳、襄樊、十堰车间和通信段合武、武广等车间，并检查了横店东、葛店施工配合

介入及安全防护情况，对发现的问题督促电务段、通信段整改，并下发整改通知书4份。进行了设备检查。添乘京广、合武、武广、汉丹、武九等线，检查武九、焦柳、汉丹、长荆、宜万、襄渝、汉宜等线路的机械室、站场、区间设备，检查咸宁、襄樊北、电子设备、检修等车间和通信信阳、合武、武广等车间，对信号机、电源屏、电源线、ATP、箱盒、轨道电路、LKJ、预警平台、道口设备和通信无线、会议、广播、传输、网管、GSM－R、CIR及灭火器、空调等设备进行了检查，基本做到干线线路、重点单位、重要站场、主要设备“四个”全覆盖。进行了管理检查。各小组结合文件、通知要求，检查了电务段人劳科、安调科等机关科室和电务段线路、检修及通信无线、现场、客专、高铁车间以及相关工区，对专项活动开展情况，安全制度、措施落实情况，年月表的制定、执行情况，量化任务完成情况，天窗修管理，综合管理，问题库管理等方面进行了认真检查。进行了施工检查。检查葛店站改施工配合，石武高铁施工安全检查，参加襄北驼峰更换峰下道岔施工，组织召开漯河至遂平段速度调整列控、LKJ基础数据修改协调会，完善施工方案。进行了跟班作业。夜查并跟班作业汉口动车所等，跟班作业动车一级修。进行了工作调研。在咸宁车间开展了工作调研，了解“大反思大教育大检查”活动开展情况、职工的思想状况和存在的实际问题，对车间近期工作及解决职工生活方面的困难提出了具体要求。与天津信号工厂有关人员就产品质量，设备、器材的寿命管理等问题进

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