# 工作总结和明年规划标题(共30篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-12

*工作总结和明年规划标题1有对本年度收获的喜悦，也有对未来急切的期望，喜悦的是我在领导和同事们的关怀帮助下，认真学习领会公司企业文化精神，以公司服务理念为指导，铭记公司行为纲要，通过自身的\'不懈努力，圆满的完成了本职工作和领导安排的其他工作任...*

**工作总结和明年规划标题1**

有对本年度收获的喜悦，也有对未来急切的期望，喜悦的是我在领导和同事们的关怀帮助下，认真学习领会公司企业文化精神，以公司服务理念为指导，铭记公司行为纲要，通过自身的\'不懈努力，圆满的完成了本职工作和领导安排的其他工作任务;期望的是我深深明白在从事监理工作当中仍有较多的不足需要学习和改进，我将总结经验，吸取教训，反省自身不足，取长补短，提高自己的监理业务水平，成为公司更快、更强、更好发展过程中的一员，现就本年度个人工作总结如下：

>一、个人年度主要工作内容和岗位职责履行情况

20xx年，我主要参与了xx滨海开发区旅游度假区工程的现场监理工作，在工作中尽职尽责的履行岗位职责。

(一)工程概述

本工程陆域形成采用吹填方案：首先沿吹填区的外边线新建围堰，新建围堰形成封闭的吹填区域后，再吹填外海的砂性土形成陆域。

计划工期：本工程总工期xx日历天，开工日期20xx年x月x日，20xx年x月x日达到竣工条件。

(二)本工程开工前，我主要做了以下工作

参加了xxx总监代表组织的熟悉和审查施工图纸的工作，针对图纸中需要解决的技术难题和存在的问题做好记录，并汇总施工单位图纸中需要解决的技术难题和存在的问题。

之后参加了xxx总监理工程师组织召开的图纸会审会议，在会议上认真做好记录，了解了工程特点和设计意图，会议上制定了技术难题的解决方案，解决了图纸中存在的问题，减少了图纸的差错，将图纸中的质量隐患消灭在了萌芽中。

测量控制点的复核、复测，由于业主提供的首级测量控制网点不便于施工测量放线，要求施工单位根据工程需要，在业主提供的首级测量控制网点基础上，建立工程测量控制微网，并编制详细的《工程测量微网布设、施测方案》报监理工程师审批，审批完成后，我对用于工程施工控制的由业主提供的首级控制网点，以及施工单位后期布设的工程控制微网进行复测，经复测合格后允许使用该控制网点，同时要求施工单位对控制网点做好明显标志、围护等措施，确保施工过程中的准确、完好。

(三)本工程施工过程中，我主要做了以下工作

1、质量方面：

认真贯彻公司“品质塑人，质量立业，守信践诺，追求卓越”的质量方针，监理过程中严格执行国家现行规范、规程、各种质量验收标准，确保质量目标的实现，满足业主对质量的要求，在质量方面，我主要做了以下工作：

1)围堰充填袋施工前，对施工单位的围堰轴线控制点进行复测，确保控制点偏差在误差允许范围内。

2)检查水准仪、测深仪、CPS等测量仪器的性能指标及有鉴定资质的检测单位提供的年检证书和校核证书等，要求施工单位定期对测量仪器进行保养、维修、检测，以减小测量误差，提高测量精度。

3)检查绞吸船，船舶报验资料，及船员证书，确保持证上岗，按照设计要求控制绞吸船的取砂位置和深度。

4)工程中用到的所有材料进场时，严格按有关规范规定和验收标准检查验收，进行见证取样送检，建立完善的见证取样台账。

5)对工程关键部位围堰充填袋施工时，提前到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时完全真实地做好书面的旁站记录。

6)对围堰充填袋厚度、平整度、搭接、上下层错缝等进行重点质量控制，发现问题及时指出并要求承包商整改。

7)严格按照验收规范对隐蔽分项工程进行验收，及时对隐蔽分项工程验收报验资料审签，做好工程验收台账。

8)审查施工单位提交的沉降位移观测方案，要求施工单位严格按照设计要求进行沉降位移点布设和观测，做好观测记录并及时进行数据分析。

2、进度方面：

通过项目总监理工程师(总监代表)的管理，及同事的配合，本工程自开工以来，施工效率较高。项目部严格按照招标文件、施工合同、及业主有关文件，对本工程的施工进度进行控制，确保进度目标的实现，在进度控制方面，我主要做了以下工作：

1)要求承包商提交详细的工程总体进度计划，作为平时施工中进度控制的依据，绘制工程进度图表，以便对工程施工进行监控。

2)审核施工单位报送的月进度计划，要求施工单位按照计划施工，跟踪计划的实施并进行监督，制定相应的进度计划保证措施。

3)检查现场人员、设备是否满足进度要求，针对工程施工前期施工设备少，工作面少的现象，要求施工单位增加施工班组，加快施工进度。

4)及时向施工单位传达业主对工程进度的要求，积极配合业主做好观摩点评前的各项工作，将观摩点评前的工作落实到施工单位并督促其完成。

5)按时做好工程形象进度控制图表，随时掌握各分项施工的实际进度与计划进度的差距，将现场的工程进度情况向总监理工程师(总监代表)汇报，实现工程进度的动态管理。

3、投资方面：

根据招标文件规定，本工程施工单位全额垫资，施工期间不进行月进度款支付。每月进行一次月工程量确认，我本着公平公正的原则，在月工程量确认方面主要做了以下工作：

1)按照工程量清单核查施工单位提交的《月工程量确认报表》和有关计量资料。

2)通知业主参加现场工程量测量，按照设计图纸和合同规定的计量方法对施工单位提交的工程量进行初步审核后报总监理工程师(总监代表)审批。

3)将《月工程量确认报表》报送业主后，参加由xx滨海开发区建设管理办公室、评审中心和xx滨海投资发展有限公司组织的工程量现场复核工作。

4、安全文明施工方面：

本项目的安全文明施工主要是孙雪负责，我的工作是协助孙雪做好安全文明施工工作，安全文明施工方面，我主要做了以下工作：

1)检查施工单位安全生产许可证是否符合要求，安全员是否持证上岗及安全员是否每天对现场安全进行巡视检查。

2)巡视现场检查安全文明施工警示牌安放位置是否符合要求，安全防护措施是否到位，对检查出的问题要求施工单位整改并进行跟踪检查。

3)禁止施工船舶对废水、固体废物等排放到海洋中，防止对海洋环境造成污染和损害，严格按照有关海洋倾倒废弃物管理规定对废弃物进行处理。

4)要求施工单位建立健全的农民工工资发放台账，按时对农民工工资进行发放，保障农民工的合法权益，确保工程的顺利进行。

这一年的工作中，服从领导安排，认真履行岗位职责，对监理过程中检查发现的问题，及时采用口头、监理周例会、监理通知单等形式通知施工单位工程项目管理部，发现问题及时向总监汇报，并督促施工单位落实整改及进行再次的复核检查，尽自己最大努力做好工程建设施工阶段的监理工作。

>二、工作中的体会和感受及不足和改正措施

细细的回顾、总结过去的一年，静下心来想一想，在这一年的工作中我收获了什么，还存在哪些不足需要改进，是否碌碌无为，还是有所作为，今年比去年进步了吗?我想总结过后，对我今后的成长将是一笔宝贵的财富，我将发扬自己的优点，改正自身的不足，努力学习，不断提高自己的综合能力素质。

(一)体会和感受

1.公司以严谨的工作态度，超值的服务，良好的信誉，赢得了建筑行业及业主的好评。我从20xx年毕业到现在，所监理过的施工单位和服务过的业主都说我们与其他的监理单位不一样，对我们公司表示认可和赞同。是的，正是因为受公司企业文化的熏陶，我们不论何时何地，都始终以满腔热情和实事求是的工作态度为业主和施工单位提供优质服务，开拓了服务市场，让服务过的业主记得我们，未服务过的业主逐渐认识了解我们。

2.现在的建筑市场比较混乱，借资质或将资质转借他人承揽工程的现象到处都是，违法分包的现象也见惯不怪，实际工作中人情和关系网大于合同和规范规定，这样就使得工作比较被动，因此我也陷入迷茫和困惑之中，就在这时，xxx总监代表告诉我说“遇到这样的事情不要抱怨，一个人的能力再强也是无法改变环境的，即使施工单位和业主的关系搞得再好，业主也是希望把工程做好，你就放心大胆的按照监理规范要求去做，有什么事我顶着”。

xxx总监代表的一番话解除了我的顾虑，因此我在工作中干的比较顺心，也取得了较好的成绩。和正规的施工单位合作，将工作做好不易，和不正规的施工单位合作，将工作做好更难，两者相比我更佩服后者。

3.尽职尽责的做好本职工作的同时，还要积极主动的做好份外工作。

设想一下，在不影响正常工作的前提下，积极主动的为他人提供帮助服务，这种送人玫瑰手有余香的事，何乐而不为呢。

4.工作、学习和生活三者相互联系、相辅相成、密不可分，学习是工作的前提，是生活的必要条件;工作是生活的保障，是学习和积累为人做事的经验;生活不仅仅只限于工作，而是通过工作发挥我们的才能，使我们的心情更加愉悦，生活更加美好。

我们从事的监理行业，很多都是在偏远的荒郊野外，远离繁华热闹的城市，既然我们选择了这一行就要认真完成我们的工作，要耐得住寂寞，当我们苦了累了的时候，想想还有我们的家人在支持着我们，我们要重视家庭，学会顾家。不要把情绪带入工作中，不然就会事倍功半，想一想，心情愉快则工作顺利，确实如此。

如果说xx公司是一个大家庭，那么xx项目部就是一个小家庭，xxx总监理工程师就是我们的家长，xx总监对我们的工作全面管理、学习给予指导、生活给予帮助，工作上，我们遇到自己解决不了的问题了，给予我们指导并协助我们解决问题;学习上，每月都组织并督促我们对专业知识的学习及公司的有关文件;生活上，在我们需要帮助的时候给予帮助，合理处理同事间闲杂琐碎的事情，对此我都很感激。

(二)存在的不足和改正措施

1、在施工现场，专业知识和工作经验欠缺。按照工作需要逐步深入的学习各项专业知识，注重工作经验的积累，虚心向领导和同事学习，逐步完善自己，提高自己的业务水平。

2.监理日志及旁站资料的填写不够规范。认真学习公司对监理日志的记录要求，按照公司的有关规定详细、真实的记录监理日志，认真负责的态度填写旁站资料。

3.表达术语不够专业，现场管理水平不够高。认真学习相关规范要求，牢记设计图纸的有关规定和要求，加强对管理理论的学习并将其应用到实际工作中，增强自己的专业术语表达能力，提高现场管理水平。

>三、明年的工作打算及个人职业发展计划

**工作总结和明年规划标题2**

20xx年在公司全体人员的努力下，我们取得了可喜的业绩，年销售额连续三个年头突破了千万元大关，员工人数突破了二百人。同时我们跟客户的关系稳步发展，新发展了一批大客户，下面是公司一年来的工作总结。

>一、总结

1、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。

2、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。

3、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。

>二、20xx年已经过去，在总结成绩的基础上，我们也看到了我们的不足：

①、销售业绩增长未达到理想的目标，销售个人业绩两级分化的状况并未好转，整体业绩比例增长幅度不大。

②、档次化、细节化服务更待提高，各个楼层和人员的服务接待水准存在差异，接待标准和水平参差不齐，档次化服务有待进一步提高。

③、后厨内部管理更待完善。虽然相比以往有了很大进步，但菜品的异物，出品速度，质量都有一定的失误，内部的卫生、纪律及人员的管理等方面都渴望得到进一步提高。

④、对制度的完善和执行力的要求未达到预期目标。

20xx年，新的开始，我们要提高标准，不断学习，继续努力，使我们的工作稳步提高。

>三、20xx年主要工作计划：

①、树立良好的品牌意识，共同维护企业品牌，推动企业持续发展。

②、更好的树立全员服务观念和营销观念，人人都是营销员、宣传员，个个都是服务员。

③、更好的发挥榜样的力量，在全店营造争当先进，向先进学习的氛围，促进服务质量的提高。

④、内挖潜力，外拓客源。继续加强培训工作，提升员工综合素质，提高服务质量，提升管理团队的综合水平，再上新的台阶。

⑤、继续完善各项管理，加强全员节能意识，力求做到利益最大化。

⑥、稳定员工队伍，加强业务技能的学习，相互促进，共同提高。

⑦、配合、落实公司政策，做好与其他分店的沟通、协调、支持工作，共同学习，共同进步。

今年是公司诞生的第四个年头，也是落实贯彻公司全面质量管理的一年！新年伊始，万象更新，实现今年的营业任务，靠的是公司各级领导的正确领导，更要靠全体员工的共同努力。我们公司人要以特有的爱店如家，爱岗敬业、勤恳钻研的拼搏精神，团结一致，开拓进取，锐意创新，实现经济效益和社会效益的突飞猛进，以优异的成绩向开业四周年献礼，为建公司品牌奠定坚实基础，为永葆公司品牌的青春活力而努力奋斗！

**工作总结和明年规划标题3**

进入12月份，20xx年进入了倒计时，回顾今年的工作，总结如下：

>一、加强学习、不断提升自身素养

1、认真学习党的十八大精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，确保在思想上、行动上和党组织保持一致。

2、认真学习业务知识，重点学习档案处理和电脑知识，学习方法上做到在重点中找难点，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力。

>二、端正作风，勤恳认真严于律己

在工作作风上，能遵章守纪、团结同事、求真务实、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。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，做了到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

>三、努力工作、确保完成各项任务

1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握自己各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验。

2、我主要参与档案馆内的接待、调档、查档、复印等相关工作，在接待查档人员的过程中，坚持按照工作要求，热情接待，认真听取提出的要求、建议，对提出的问题耐心解释，加班加点，再苦再累，没有怨言，一心只想让带着希望而来的查档人员满意而归。

>四、工作中的不足与今后努力的方向

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到了自己的不足之处，主要是理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我将努力提高文化素质和工作技能，希望领导和同事们能够一如既往地关心我的成长、指出我的不足，促使我进一步提升完善，为我市的档案事业发展做出自己应有的贡献。

**工作总结和明年规划标题4**

20xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>（一）抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>（二）强化工作职能，搞好成品管理。

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，以自己最大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。

>三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划（ERP）等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

**工作总结和明年规划标题5**

在过去的一年里，我科在医院领导的正确领导下，在各职能部门的大力帮助支持下，经过全科同志们的积极努力，使本科室的各项工作取得了可喜的成绩，外科得到空前的发展，为在栾川县确立“二级甲等中医院”的地位打下了良好的基础。

>一、20xx年工作总结

（一）医德医风方面

我科遵守医院各项规章制度，具备高度的事业心和强烈的工作责任感，本着“一切为了病人、为了病人一切、为了一切病人”的服务宗旨，不断提高医护质量，全年未发生一起医疗事故或差错。科室内部医护之间团结友爱，互相尊重，形成一个有力的战斗集体。全科老同志爱护新同志，工作上身体力行，起到了模范带头作用，新同志尊重老同志，业务上虚心好学。我们每个人深刻体会到了工作中的苦和累，但也经常被其他人的敬业精神感动着。我们还定期组织全科医护人员聚会，协调各种矛盾，不断增强集体的凝聚力和荣誉感。科室负责同志经常征求患者及其家属对我们工作的意见和建议，努力改善服务态度和服务质量，牢固树立争创一流的思想，力争社会效益和经济效益双丰收。

（二）业务方面

20xx年外科在医院领导的大力支持下，我们外科专业的救治水平得到进一步提高。20xx年共收治病人700余人次，抢救病人10余例，各种手术病人334人次。取得了显著的社会效益和经济效益。全科医护人员，不怕脏、不怕累、不分昼夜照顾病人，以精湛的技术和无私的奉献精神，赢得到了社会各界及病人家属的高度评价。因为本院的特殊性，我科的主要病种以普外科，泌尿外科和脑外科为主。而对于重症病人的抢救，我科已建立了一套颇为完善、高效的诊治方案：及时准确的急诊处理，急诊手术病人的绿色通道，各种肿瘤根治手术的开展象征着我科已具备开展代表外科领域高难度手术的实力。

回顾即将过去的20xx年，对我们外科全体职工来说，确实是不平凡的一年，我院外科从小到大，从弱到强，医院领导及有关科室人员倾注了大量心血，给予了各方面的扶持和照顾，全体外科工作人员也付出了辛勤的劳动和汗水。在此，我们外科全体工作人员，向所有关心、支持、帮助过我们的人们郑重地说一声：谢谢！

>二、20xx年工作计划

展望即将到来的20xx年，我们充满了希望和期待，对我们医院及外科来说，依然是需要平稳、巩固、发展和壮大的关键一年，我们既感觉到了一定的压力和困难，但更充满了热情和信心。具体到外科，我们认为有以下工作需要进一步加强和努力：

（一）、进一步强化经营意识

具体措施是要进一步降低用药成本比例，拓展服务范围，向服务要效益，向新技术要效益，向医疗挖潜要效益。外科是一个重要的临床科室，也是一个高风险的战场。我们殷切希望在医院领导和兄弟科室的关心、支持和指导下，外科明年工作更上一层楼。

（二）进一步加强与我院市场部的合作

提高社会影响力与医院领导协商，适当降低社会病人住院期间的费用，努力拓展病人来源渠道，提高外科在全社会的影响力。

（三）进一步完善服务流程

**工作总结和明年规划标题6**

>工作总结

20xx年即将过去，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持及帮助下，顺利完成了公司每次分派的带团任务。尽自己最大的努力做好每一个景点的讲解工作，争取能达到游客百分之百的满意，为三元国际旅行社的声誉；以及未来的发展，贡献着自己的力量。

通过这一年的工作以及学习，我个人的工作模式又有了新的突破，工作方式也有了较大的改变，现将一年以来的工作情况总结如下：

1.在带领旅游团游览景点过程中，不再只是单一的讲解景点历史，而是结合天津近几年的发展概况，及未来发展计划系统讲解给游客，进而展现一个近代与现代相结合，高速发展中的天津市。

2.加深与游客的交流，在最短的时间内融入到游客当中。并像陪伴家人一样对待全团每一位游客，尽量满足游客所提出的要求，虚心听取游客的建议，以最好的服务让每一位游客开心而来满意而归。

3.在旅行社规定范围内，为我社及个人争取最大的经济效益。

4.在工作过程中，不断的像我社同事及其他旅行社导游学习，借鉴先进的带团模式，充实自己文化修养，进而提高自己的业务能力。

5.在接到社里分派接团通知的情况下，提前做好行程计划，与全陪或领队及时沟通，以便在第一时间掌握本次团队的第一手资料，从而更好的安排时间与行程，以避免因沟通不及时导致的时意外状况的发生，而导致游客的不满。

以上几点是我个人在这一年工作中学习和总结出的经验，同时经过这一年的工作也锻炼了我自己的协调办事能力和文字言语表达能力等方面，保证了每次接待旅行团的工作都能正常顺利的进行，以精神饱满的状态对待每一天的工作任务，热爱本职工作，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业性；责任心，努力提高工作效率及工作质量。

在这一年的工作中我个人也存在一些问题，比如工作还不够细致，由于个人脾气秉性容易与同事造成不愉快等等，在未来的时间里我会努力改正自身存在的问题，希望社领导和各位同事多帮助我，指出我的缺点和不足。我会虚心听取，及时改正。

>工作计划

在新的一年里，我决心认真提高业务工作水平，为我社经济效益的发展贡献自己全部力量，在新的一年里我将在以下几点进行加强以便于更好的完成社里布置下的每次带团任务：

1.加强学习，拓宽知识面，努力提高自己的文化素养，认真学习旅游专业知识以及相关常识。

2.关注本地旅游业发展走向，从而在工作中对自身的不足加以调整，以较强的针对性，针对不同群体的游客不同模式不同主题的讲解。

3.及时了解同业竞争对手先进理念，以及新的举措且及时向领导汇报，以便领导作出发展计划及工作调整。

4.对内完成好每一次接团任务，对外尽自己最大努力提高三元旅行社良好声誉。

以上是我在新的一年里为自己制定的工作方向及目标，希望在社领导和各位同事的帮助下完成，另外在20xx年的工作当中，我衷心的希望社领导能够加大力度，多方面的搜集，听取对我社发展有益的意见。各位同事能够积极献策，不遗余力的为我社发展作出贡献，我社可以采取奖赏制度，凡采纳的意见或有利于我社发展的计划，应给予一定的表扬物质上的奖励，以调动每一位员工的工作积极性。

**工作总结和明年规划标题7**

今年以来，在公司领导和同事们的支持和帮助下，本人加强政治理论和业务知识学习，认真履行工作责任，提高了思想认识和工作水平，较好的完成了各项工作任务。现将今年以来的学习工作生活等情况作以总结。

>一、加强学习，提高政治思想认识和工作能力水平

今年，我按照教育实践活动部署要求，我在积极参加公司集体学习的同时，充分利用时间加强自学，强化群众工作理念，提高工作水平。根据工作需要，我还自觉学习业务知识，以高度的热忱和良好的心态投入工作，努力做好工作，服务群众。思想境界的领悟和提高使我认识到，任何工作，只要竭尽全力，以主动、积极的心态去面对，就一定会成功。

>二、工作方面

在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，爱岗敬业、扎实工作、热情服务、勤学苦干，充分发挥不怕苦、不怕累的工作精神自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。

1、完成本职工作、加强业务学习、提高自身水平今年以来，根据上级以及公司要求，我不断加强思想政治以及业务知识的学习，扩大知识面，积极加深对城市供水和供水安全等相关方面知识的了解掌握。每次遇到困难时，我就虚心向领导和同事们请教，事后自己又归纳总结，不断的改进自己的方式方法，从理论基础上去探索和实施，在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。通过一年来的踏实工作，认真完成了领导指派的任务，并使自己的思想和业务素质都取得了极大的提升。

2、以服务为中心、理论结合实践、在实践中成长，作为公司抄表营销员，我以扎实做好本职工作、积极服务客户为己任。自我担任抄表员以来，每一块水表都是抄录来的真实数据，确保了所负责片区的水价实实在在到了位，在最短的时间内给客户最满意的答复。

>三、今后努力的方向

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习有关业务系统、计算机应用、客户服务、城市供水及供水安全方面的各种理论知识，并用于工作实践，以更好的适应工作发展的需要。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，保证工作效率的提高。

2、实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的锻炼自己的工作能力，提高自己解决实际问题的能力，积极、热情的对待每一件工作。把学习作为工作和生活中的一项重要内容，夯实理论基础，不断汲取新的知识，更新理念，提高自己的政治水平，坚持科学发展观，以适应社会发展和社会经济发展的客观要求。

“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为城市供水事业作出应有贡献。

**工作总结和明年规划标题8**

今年以来，我公司根据城市规划要求和市政基础建设的需要，紧紧围绕建好一个城市的目标，根据《城市房屋拆迁管理条例》的规定，按照县委、县政府和局机关的工作部署，完成了各项工作，现总结为下。

>一、拆迁工作

4月份完成了xxx县电力公司办公楼及职工住宿楼的40户的拆迁工作，拆迁建筑面积。家声医院扩建项目拆迁的被拆迁户提出的要求，既不合法也不合理，拆迁双方均未达成拆迁补偿安置协议，县建设局现已按法律程序将相关资料移送县法院申请强制执行，预计11月底可完成该宗强制拆迁工作。

>二、拆迁安置工作

重点加强对坝尾槽新区南片区14栋的安置房建设管理工作;同时加强对高滩新区未竣工部分的安置房建设管理工作;完成了高滩片区和云天化x煤代气技改工程项目片区房屋拆迁个案处置工作，拆迁中的矛盾得到有效化解。目前，煤代气技改工程项目拆迁的安置划地建房工作正有序推进。

>三、加强拆迁信访接待和调查核实工作，及时化解拆迁纠纷和矛盾

我公司在开展拆迁工作中，严格按照拆迁补偿安置政策标准，切实维护拆迁户的利益和维护社会稳定的\_面，全面做好因拆迁而引起的各项善后工作。

>四、工作中存在的问题和今后的努力方向

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。

**工作总结和明年规划标题9**

回首20xx年，我的工作同样经历着不平凡。3月份带着朴实与好奇的心情来到了物业公司，开始了一段新坏境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

>1、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20xx年年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

>2、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

>3、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

>4、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产业知识和相关物业法律法规的知识。

第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。

第三，向领导提供有效数据。

“不积蛙步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20xx年，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝xx物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

**工作总结和明年规划标题10**

20xx年，在局领导和总公司的领导下，公司领导班子带领全体员工坚持“精心服务、诚实守信、以人为本、业精于勤”的管理理念，以为社会提供全过程、高水平、深层次的工程监理和项目管理服务为宗旨，以追求业主满意率递增为目标，以领先行业、向综合型的公司迈进为发展方向。全体员工勤奋努力，团结拼搏，共度难关，再创佳绩，圆满完成了公司年初制定的经营和管理目标，进一步提高了公司管理水平和服务质量，拓展了经营范围，提升了公司核心竞争能力，为监理公司长期稳定发展奠定了坚实的基础。在此，我代表监理公司，对指导和支持我们工作的领导、同仁、以及始终辛勤奋战在工作一线的全体员工表示衷心的感谢!下面，我首先就公司今年的工作情况，以及公司整体的运作状况做出以下几点总结汇报：

>一、20xx年工作回顾

1、公司经营情况：

各项工作进展顺利，公司接受上级及业主的监理专项检查，受到一致好评。全年在监项目中，未发生一起涉及监理责任的安全质量事故。目前公司上下已经建立起一套较为有效的危机防范机制和应急处理机制，公司大多数监理人员牢固树立危机意识，依法依规开展监理工作，认真履行合同约定的服务义务，大大降低了责任风险，保证了公司健康稳定的发展。

通过公司全体员工的共同努力，我们不仅圆满完成了年初制定的工作目标，20xx年，公司的经营工作取得了可喜的成绩，开创了经营工作新局面。

2、思想政治教育和业务学习情况

学习是前进的动力，我们公司注重抓好全体员工的政治、业务学习，制定了有效的学习制度，规定每周五下午为固定例会，进行工地汇报和学习交流，学习内容主要是有关工程质量和安全方面的法律、法规及各项规章制度，通过学习使全体员工领会了国家的各项方针政策、加强了法制观念，提高了员工的政治思想觉悟和自身修养。使公司员工能自觉抵制各种行业不正之风的侵蚀，真正树立服务的思想。制作公司板报三期，大力宣传企业文化，对企业的信息和文化大力宣扬，为公司发展注入生机。此外，组织职工参加总公司濮上园拓展军事演练，增强职工团体凝聚力，丰富职工业余文化生活。发扬干部职工顾大局，识大体工作作风，全体干部职工去兰考学习焦裕禄同志先进事迹活动，十月份，大力弘扬爱国宣传活动，学习老一辈无产阶级革命家优良传统、组织全体干部职工去河北西柏坡调研，使公司员工思想政治水平大大提高。

业务学习重点学习了《建筑法》、《建筑工程安全管理条例》及建设工程强制性条文、等有关规定。派两名同志去郑州学习《新监理合同宣贯》和《建筑工程质量管理新验收规范》的学习，组织四名同志参加了20xx年监理员培训，并取得了证书。目前公司已形成了良好的学习氛围，在工作的空隙，采用自学和鼓力支持每位员工参加自学考试或函授等方式，以提高公司员工全体文化业务素质。使公司整体业务水平有了很大的提高，通过学习使每个人加深了对建筑规范及有关标准的理解，统一了工作方法，提高了工作能力和效率，从而大大提高了公司在市场影响力。

>二、明年工作计划

20xx年是硕果累累的一年，20xx年是充满希望的一年，在新的一年里，我们要乘着时代前进的步伐不断发展壮大，在原有的工作计划上，着手从以下几个方面做起，不断完善和巩固我们的事业。

1、20xx年，我们将认真落实局领导、总公司各项决议，按照总公司“带好队伍、搞好经营、确保安全”的总体要求，切实增强公司员工在市场竞争中的机遇意识和忧患意识，进一步落实措施，扎实有效地抓好项目管理、制度建设、业务拓展等工作，确保完成目标任务。

2、抓管理，促进项目管理标准化，为加强对项目的有效管理，公司要成立由片区及总监负责制的项目管理体系结构。在工程项目监理过程中，我们主要要抓好以下几个方面的工作：一是监理制度的建立与执行;二是监理部全体人员的团结协作氛围;三是监理信息的传递和责任的追溯;四是加强巡视，做好预控。通过强化标准化管理，进一步提高公司监理工作水平。

3、搞创新，探索公司生存之路，在多年监理工作中，我们深刻体会到，不断深化管理机制和加强管理创新，是加速监理公司更快发展的必备基础。今年，从企业长远发展的需要出发，积极做好监理公司专业技术人员培训，为公司具备条件的员工晋升工程师技术职称，吸纳注册监理工程师，为具备成立真正监理公司做好准备，深化企业改革、进一步加强企业管理，与时俱进，努力实现内外管理市场化，使公司走上管理科学、健康有序、持续高效的发展之路。

4、今年公司要办的几件大事分别是：

为加大监理工地的质量、安全、进度、投资的有效控制、拟投入工程监理面包车一部。

加强对总监及骨干员工的素质教育，提升公司员工整体素质，加大监理员、见证员、专业监理工程师的培训，计划培训x人，适应公司未来发展的需要。以提高监理工作水平。

为提高、加强房建工程质量的有效控制、继续购买专业图集、书籍及工程质量检测工具。

加强总监对工地巡视力度，加大现场监理人员的考勤。

积极与总公司及时沟通，保持与甲方的密切配合。回顾过去我们信心百倍，展望未来我们斗志昂扬，对于20xx年所取得的成绩我们倍感欣喜，对于20xx年的工作我们满怀希望，我们在新的一年里，始终树立科学的发展观，以强烈的社会责任感、良好的职业道德、优秀的团队精神、精良的技术能力，在总公司的正确领导下，将继续秉承公司的优良作风，艰苦奋斗，干事创业，多种经营、使公司在市场经济竞争中赢得主动，走上持续快速发展的健康道路。让我们大家团结一心，立足拓展，勇于创新，坚持发展的战略目标，开创公司全面提升的新局面，争取在新的一年里有新的提高，新的收获。

**工作总结和明年规划标题11**

>一、工作具体内容

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修、跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档、草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

>二、工作中的收获

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。

在xx物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性：细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在xx的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统以及春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

>三、新一年的计划

在20xx年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守公司的各项管理制度。

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。

3、加强文案制作能力；拓展各项工作技能。

4、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xx物业这个优秀的团队，xx的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我，让我可以在工作中学习，在学习中成长，也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

**工作总结和明年规划标题12**

20xx年以来，我局在县委、县政府的正确领导下，认真贯彻执行《安全生产法》和《xx省燃气管理条例》等法律、法规，狠抓燃气安全管理工作，取得了优异成绩，做到安全生产无事故，现将20xx年燃气安全管理情况汇报如下：

>一、工作开展情况

（一）制定燃气应急预案。根据《安全生产法》、《xx省燃气管理条例》等法律、法规和《xx市城市燃气系统重大事故应急预案》等，结合我县实际，制定了《xx县城市燃气系统重大事故应急预案》，来指导城市燃气系统重大事故发生地的应急处理，及时、有序、高效、妥善地处置有可能发生的城市燃气系统重大事故，在必要时实施紧急支援工作，最大限度地减轻事故造成的损失，保护人民生命财产安全。

（二）认真落实安全生产责任制。我局在年初与xx天然气站和xx天然气公司分别签订了安全生产责任书，要求企业按照责任书的要求，认真抓好燃气安全生产工作，杜绝各类事故的发生。

（三）认真开展“全国安全生产月”活动。按照市县有关文件要求，我局认真开展“安全生产月”活动，下发了《关于开展20xx年全国安全生产月活动的通知》，于x月x日参加全县“安全生产月”宣传咨询日活动，在大戏院广场设咨询台，设置彩虹门，利用宣传车，发放宣传资料等进行广泛宣传。

（四）突出重点，严格管理，认真开展燃气安全检查工作。针对我县燃气市场存在的实际问题，依据《xx省燃气管理条例》，突出重点，严格管理，采取多种措施，规范经营行为，做好燃气市场管理工作。

1、认真开展燃气安全日常管理工作，由燃气办负责。对照燃气站点进行日常性检查，发现问题，及时解决，把事故消灭在萌芽状态。

2、认真做好专项整治工作。根据市建委等四部门《关于开展规范城镇燃气市场加强燃气安全管理专项治理活动的通知》，我局转发了有关文件，制定我局《燃气安全管理专项治理方案》，整治时间为半个月。为做好专项整治工作，我局成立了组织，抽调x个人，一台车，专门从事这项工作，坚持每天二次上路巡查。经过治理，基本上遏制乱倒气、乱充气的势头，共收缴导把，送检过期钢瓶x多只。

3、认真做好重大事故隐患和重大危险源排查工作。开展了对重大事故隐患和重大危险源排查工作，将两个重大危险源，xx天然气公司和xx天然气站进行了登记，及时掌握情况，杜绝事故的发生。

>二、下一步工作打算

（一）加强学习，提高认识

我局将在继续认真学习、贯彻《安全生产法》、《xx省燃气管理条例》的基础上，努力实践“三个代表”重要思想，继往开来，与时俱进，加强燃气市场管理，强化安全意识和群众观念，做到依法行政，严格管理，使之逐步走上规范化、制度化、经常化的管理轨道，确保一方平安。

（二）加快办证，使燃气市场合法运营

与各业务单位积极配合，按照燃气经营企业办证程序，尽快完善手续、发放证件，使我县燃气市场合法运营健康发展，以利于我们的管理。

（三）积极探索新的管理模式

在明年，我局将在做好日常管理工作的同时，依据有关法律法规，与公安消防、技术监督、安全生产、工商等有关单位密切配合，通力协作，明确职责。在规划布局、经营点管理上下功夫，积极探索出一套新的管理模式，确保安全不出事故。

（四）继续加强宣传正面引导

我局将做到双管齐下，一边加强管理，一边加强宣传教育，将利用各种机会积极、扎实、广泛、有效地开展安全生产的宣传教育工作，利用电视、条幅、传单、宣传车等形式，宣传燃气安全生产，强化企业及居民的安全意识和观念，正确引导，依靠全社会的力量，监督天然气的安全管理，防患于未然。

**工作总结和明年规划标题13**

20xx年就要过去了，总结一年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的一年，是我们部门全体员工奋力开拓的一年，更是每个xx成员接受挑战，逐步成长的一年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20xx年xx管理工作汇报如下：

>一、工作回顾及感想

自今年xx月份进入本公司以来，在办公室担任文员工作。xx月份时，因没人管理，便调到负责仓库管理工作。刚进xx的时候对业务不太熟，在此期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

>二、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触xx管理工作和对账工作，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，在领导和同事的帮助指导下，我逐渐摸清了工作中的基本情况，把握住了工作重点和难点。经过一段时间的努力，现已基本胜任本职工作。

>三、建立完善的仓库账目，保证库存数目和进货、配货数目清晰准确

从xx月份以来，逐步针对各种车型的配件建立起手工保管账册和电子账册。基于这项工作的完成，在冲压车间和采购部同事的协助下，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于账目日益完善清晰，更好的支持财务部门的工作。

>四、坚持定期整理仓库

认真细致的做好各种车型配件的入库出库工作，根据各种车型进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善仓库环境的同时也为后续库存统计工作奠定了基础。保持干净整齐的库容库貌成为仓库管理的一个长期基础工作。

>五、认真做好每月的对账工作

经过xx个月的接触，对这项工作的流程已经较为熟悉，能够严格按照公司的制度规定完成每月的对账工作，保证各项数据准确无误，与财务部门做好对接手续。

>六、存在的不足

1、由于刚接手工作不到xx年，很多地方了解不够深入细致，需要继续努力。

2、车型种类繁多，对各种车型宏观上把握比较容易，微观掌握还需下大力气。

3、在进货量和配货量都较大的情况下，仓库容易暂时性出现空间不足、货物比较拥挤现象。

>七、20xx年工作计划

1、继续加强学习，增强对本职工作的了解，创新工作方法，提高工作效益，更好的完成各项工作任务。

2、管好账目，在电子帐的配合下，准确把握库存和进货配货情况。更加全面的了解商品明细。

3、坚持定期整理仓库，及时处理废旧杂物，提高仓库的利用率，避免在进货配货高峰期仓库紧张现象。

4、认真完成领导安排的其他工作。

新的一年，也是一个新的开始，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展作出自己应有的努力。

**工作总结和明年规划标题14**

不知不觉20xx年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来个人工作总结报告如下：

>一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，20xx年xx月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年xx月xx日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年xx月份完成xx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、做好办公室工作计划，完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20xx年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；xx月xx日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；xx月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。xx月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于xx月xx日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，20xx年在总经理室xx总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

>二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

>三、存在问题

一年来，虽然能按时按照领导的要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

>四、今后努力方向

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，做好20xx年个人工作计划，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

**工作总结和明年规划标题15**

20xx年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

>一、在政治思想方面

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

>二、在学习及文体活动方面

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表xx参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

>三、工作完成情况

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

>四、在生活作风方面

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

>五、存在的问题和不足

工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；三是对工作的繁杂性有时出现厌倦情绪、畏难情绪，精神状态不够好，导致进度较慢，需要认真加以克服；四是记账对账受其他工作影响不够及时，同时，因为时间紧，工作任务多，对支出户未达账项的定期清理情况也不理想。五是因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

针对以上的问题和不足，我将在以后的工作中认真加以克服，同时进一步提高思想政治觉悟，通过不断的学习进行弥补，克服不良情绪，积极主动的做好本职工作。在工作过程中也请领导和同事多批评多指教，使我取得更大的进步。

>六、20xx年工作计划

（一）财务工作

1.继续做好日常工作，快速、准确、有效的完成领导交代的工作。

2.在财务部内部明确考核制度：财务人员的分工及各职能部门的协作，要分工明确并相互协作补充，在相互配合的工作中不断学习，对各项费用的合理支出起到监督把关作用。

3.加强对应收账款的催收力度。

4.继续做好年末预算、审计、建账工作。

5.严格按照酒店的各种规章制度和财务制度执行。

（二）财务制度及监管

1.建立健全财务制度，制定一套完整的酒店财务制度实行方案，对前期的制度方案切合酒店实际情况进行修改，以及对已经过期和不符合酒店所使用的文件重新修改和制定新的文件。

2.对其他各部门所发布的文件的漏洞和合理性进行审查。

3.对酒店一些重大合同的签订进行审查和复核。

4.深入一线部门去对工作中存在的问题进行纠正和要求，严格的按照酒店所规定的规章制度进行操作。

5.对一些资产管理的重大部门（吧台、库房、前台等）的账务进行定期和不定期的抽查。

6.每年二次，即x月份和x月份对酒店的各部门固定资产、低值易耗品、办公用品进行实地盘点，并对其中的损耗追查原因，对过期的货物追查相关责任人的责任。

7.实行奖罚分明的规章制度，对酒店作出重大贡献的员工进行奖励，对因个人失误给酒店造成损失的进行处罚，当然罚款不是目的，是为了让其他人员能认识到自己工作和责任的重要性。

**工作总结和明年规划标题16**

一年即将过去，新的一年即将来临，为了以后更好的工作，现将一年来的工作总结及来年的工作计划如下：

>一、主要业绩

1、确保了小区一年来无安全管理事故

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理的落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，全国公务员公同的天地确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的和生活秩序。

2、季节性和阶段性得到有效落实

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性提前做好充分准备，对元旦、春节、清明、五一、及雨季期间出具详细管理方案和计划，严抓具体的落实，使各季节和阶段性得到安全有序的开展。

3、积极跟进车辆收费的前期准备

保安部在上半年与各相关部门配合积极跟进停车场收费前期准备，出台停车场管理制度，制定停车收费管理方案，跟进小区交通道路经营许可证和收费行政批复，现已基本完成。

4、保安管理顺利开展

根据公司发展需要，我部在x月xx日开始安排保安人员进驻，负责所属区域的保安管理，并根据现场情况增减岗位，现已由刚开始进驻时的4人增加到12人，确保了现场保安管理的顺利开展。

5、在做好本职的同时，努力发挥“管理员”职能

保安部在做好日常安全管理的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，清洁绿化公共设备设施，报各部门进行整改，并跟进整改情况。同时保安部积极配合各相关部门的，从物品搬运、送水送煤气到配合各部门的巡检、监督及临时等，在保证本职的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全管理外配合各部门所产生的量已占保安整体量相当大的一个比例。

6、管理制度的调整和修改完善

为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障顺利有序开展奠定了基础。

7、内部管理方面的进步

（1）保安部在4月份将8小时制调整为12小时制，有效缓解了招聘压力和降低人事费用支出，解决了20xx年下半年至20xx年x月份长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休多问题，单个岗位每月可节约费用xx元左右，实行12小时制的4至6月份可为公司节约人事开支超过5万元。同时我部针对12小时制与8小时制的差异，对部分管理制度进行了适度调整，以确保在质量与标准不下降的前提下实现人事费用支出的缩减和促进队伍稳定。

（2）队伍稳定性增强，保安人员流动率稳步下降.06年上半年，保安部把队伍的稳定列为重点来抓，积极加强与员工的沟通及引导，转变员工的心态和思想，同时提高管理人员的管理技巧，使人员流动率稳步下降，与去年上半年人员流动率相对比降低了近6个百分点。

（3）20xx年，保安部调整培训思路，培训的重点侧重放在队伍的整体形象、礼节、服务意识，以及主动性、原则性与灵活性的应用上，促进员工在处理岗位问题时能逐步达到“理”与“礼”相结合，“原则性”与“灵活性”相结合，取得了一定的成效。

>二、主要存在的不足和问题

1、作为安防管理部门，在确保首要职责“安全保卫”得到有效落实，保障小区的整体安全秩序的前提下，队伍的形象、礼节、与服务态度，以及处理问题的.主动性、原则性与灵活性是决定一支队伍整体形象与口碑的关键所在，保安部在上半年队伍全面稳定后的5月和6月份在这些方面做了大量的，虽有一定的进步，但离目标与要求仍相差甚远，员工在实际操作中不是很顺畅，基础不扎实，营造的氛围仍不牢固，而做好培训与绩效考评是解决这些问题的关键所在，这对于保安部来讲是一个长期的。

2、智能化系统的实际应用效果。一期的智能化系统仍处于完全瘫痪状态，二期的智能化系统特别是可视对讲门禁系统未能如实得到使用，小区仍处于依靠人防管理状态，这是下一步保安部需协同工程、客服共同跟进解决的问题。

3、地下停车场工程问题仍未得切实得到解决。二期各地下停车场前期所存在的渗水、漏水、排水问题仍较严重，虽经多次维修整改，但仍未得到切实的解决。

>三、明年工作计划

1、将安全管理列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理的落实、检查、监督，确保小区的安全与秩序。

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定。

3、积极配合公司行政管理，实行绩效管理制度，使奖惩得到有效落实，以此提高员工的积极性与竞争力。

4、加强对员工的培训力度，的计划地开展培训，以解决员工的形象、礼节、与服务态度及处理岗位问题的主动性和灵活性为主，从而提高部门的整体素质，使保安部在整体上有所突破。

5、全力配合公司发展需要，加强保安管理，确保现场保安管理有序开展，对外将积极树立保安形象、服务与管理窗口。

6、实行小区出入车辆收费，逐步完善小区停车场及车辆管理。

7、加强小区消防安全管理，确保小区消防安全。

8、跟进各项智能化系统的维修整改和使用管理，“人防”与“技防”相结合，确保小区处于安全有序状态。

9、发挥部门人员及特性优势，对小区实行全方位监管，在做好本职的同时，积极配合各部门的，使保安岗位作为“管理员”的职能尽量得到发挥与突破。

**工作总结和明年规划标题17**

20xx年即将结束，在即将结束的20xx年中，本人在公司领导的指导下，从事了xx会展中心二期工程的监理工作。通过对这些工程的监理，锻炼了自身，丰富了监理知识，提高了工作水平。在自己的的工作中又迈出了坚实的一步。现将今年的工作总结如下：

>一、本年度主要工作

本年度主要负责xx会展中心二期工程，xx会展中心二期工程位于xx市友谊南路与外环线交口。该项工程建设单位为xx会展有限公司，由xx市勘察院勘察，xx市建筑设计院设计由xx建设工程股份有限公司总承包施工。

>二、取得的成果与工作经验

xx会展中心二期工程由于工期非常紧张，又加上是xx重点工程，质量标准、安全标准要求高，工程特点是体量大、难点多、危险源多。在监理过程中根据工程的进展情况，分别组织不同的监理小组，充分发挥每个监理人员的长处，不断的强调工程的重要性，自己带头放弃休息，关键工作亲力亲为，带领大家较好的完成了主体施工阶段的监理工作，提供了高水准的服务，受到了指挥部、业主的肯定，提升了单位的服务形象。xx会展中心工程在指挥部、业主、施工单位、监理单位的共同努力下，被评为质量安全观摩工地，获得结构海河杯，得到市委书记、市长以及建交委领导的一致好评。

xx会展中心二期工程除加强自身监理队伍建设外，积极参与图纸审查工作，积极主动提出合理建议，其中不少建议被领导采纳为保质量、保安全、保工期。节约投资作出了贡献。

>三、工作方法

在监理过程中，根据工程特点及其工程分布情况，土建共划分x个监理小组，分别实施一、二、三区的监理工作，根据工程xx%以上都是高架体的特点，又成立了以总监理工程师为组长的高架体验收小组。还有其他小组，例如：钢结构小组；幕墙监理小组；屋面监理小组；安全监理小组；见证取样监理小组；安装水电监理小组；安全检查小组；资料监理小组。我们通过加强日常巡视，加强平行检查，加强现场过程控制，通过联系单、通知单、监理例会、会议纪要等口头或书面形式及时给予提醒要求其改正。强调事前、事中控制，严格事后控制。使得整个工程始终处于良好的可控制状态。有效的避免了安全事故的发生。

>四、响应公司号召

依据工程需要及时进行对新、老人员进行教育，每周坚持对项目人员进行业务培训，通过对规范和方案等标准的\'学习经验交流，针对的现场实际需要，采取以老带新的方式，使监理人员快速掌握工作的重点和工作的方法，及时高效的进入工作状态，有效的弥补了监理人员不足和监理人员水平高低不均的缺陷。

>五、建议

建立企业文化，调动监理人员积极性。加强责任心教育，提高业务水平、提高监理服务理念，用规范的、高标准的服务占领监理市场。

>六、明年工作计划

本人明年将继续在公司的领导下，听从指挥部的指挥，积极主动的为业主服务，作好本职工作，丰富专业知识，提携年轻力量，充分调动大家的积极性，决心出色的完成领导交给的监理工作任务。

1）、严格隐蔽工程检查签证制度

隐蔽工程是工程质量的关键，也是事中控制的重点。监理工程师在进行工作时，遵循隐蔽工程检查签证程序和xx线建设指挥部要求的统一表格进行检查签证，基本实现了及时检查、现场签证的要求。对凡未经监理人员验收或检验不合格的工序，我们一方面是发出监理工程师通知，要求施工方提报整改措施，二是旁站纠正不合格的工序。

2）、严格旁站监理制度

监理项目部依据《规范》和《验标》要求，对每道工序严格进行检查验收，对重点工程、关键部位、关键工序进行了全过程监理。如：对梁体灌注混凝土、梁体预应力张拉、梁体预应力管道压浆、桥梁架设、梁体横向张拉等部位进行了全过程旁站监理，在现场及时发现问题，及时督促并共同和施工单位查找原因，分析原因并督促落实整改，使彻底消除隐患，确保工程质量。

通过近三年来xx线铁路工程的监理工作，我们总结出了一些工作经验，但在实际监理工作中仍存在许多问题和不足之处，有待今后工作中进一步改进。在今后监理工作中，我们主要抓好以下几项工作：

（一）统一思想，加强管理。

为了进一步加强现场监理工作，落实监理承诺，良好的完成监理任务。首先，我们从思想上对监理工作进行定位，牢固树立监理工作的科学性，明确工程建设监理是微观性质的监督管理活动。在工作中，统一思想，加大管理，尊重科学，实事求是，严格办事，主抓各项规章制度的贯彻落实，明确各监理人员岗位职责，建立监理日志、分项分部工程台帐，监理工作报告制度和会议纪要制度等，使监理工作有章可循、有据可查，使上下信息畅通、运作有序。

（二）严格施工管理，把好工程质量。

严格遵循监理工作的原则，全面掌握设计文件、各种施工规范、各类工程验评标准等，在进行监理工作时要及时发现存在问题、提出问题、分析问题、解决问题，直到督促施工单位整改落实，做到提出的问题要真实有据，处理方案要科学可靠，整改结果要彻底无患。对事前、事中、事后控制，要程序清楚，思路清晰，检查到位。

为了做好施工管理和监督，监理项目部落实了分工责任到人，人员到位。项目部总监经常巡视工地，与监理工程师现场办公，及时发现、解决施工中出现的各种问题。严格把住重点工程、关键部位、关键工序的工程质量。

（三）加强学习，落实规范，积极工作，超前思维。

监理项目部购置了大批的（施工规范、验收标准、暂行规定）书籍供应到组及现场，以满足监理工作需要。监理工作的主要依据是设计文件、施工规范、验收标准。要掌握设计文件内容，搞清、弄准工程几何尺寸、内部结构、设计质量要求等。学习规范，熟悉规范，在监理人员中蔚然成风，应用扎实的理论基础和灵活的监理工作方法，督促施工单位贯彻规范和验标要求。开展预想预防活动，超前思维，清除质量隐患。

总之，在以后的现场监理过程中，监理项目部将继续加大现场管理力度，认真落实\_、xx线建设指挥部的有关文件精神，采取主动监理、严格监理，抓安全、抓质量、抓落实。进一步提高现场监理人员对建设xx线铁路的标准和要求的认识，进一步提高监理人员思想素质和工作水平，进一步明确检查验收程序和标准，进一步深化对施工单位安全质量管理检查力度，进一步加强和落实内部工作的检查并以检查全面推进工作，继续保持高昂的精神状态圆满完成剩余工程的监理任务，为xx线铁路建设作出应有的贡献。

**工作总结和明年规划标题18**

20xx年已悄然过去，充满希望的20xx年已然来临，今天我们怀着激动的心情迎来了一年一度的公司年终总结大会。我们在这里总结过去、交流经验、畅想未来。相信在公司高层的英明领导下，20xx我们一定会蒸蒸日上的。也感谢领导对生产部的信任和这一年来所寄予的厚望。值此辞旧迎新之际，生产部将深刻地对本部门一年来的工作及不足之处作出细致的总结，同时祝愿我们公司明年会更好，事业蒸蒸日上，鸿图大展！

>20xx年的工作总结

一、计划与产能

1、关于计划

20xx年，生产部门在上级领导的正确领导下，在各兄弟部门大力支持下，合理编排生产计划，把生产任务层层分解，目标明确并落实到机台，有效扭转了生产计划性不强的状况，使生产进入一种均衡有序的状态，提高了现场物件的流转率，一定程度上改变了各车间各自为政，工作目标不统一的状况，全面的按要求完成了业务订单的交货，但是按定单要求的履约率还存在一定问题，这是生产部门今后工作中努力的方向之一。

2、关于产量质量

20xx年生产部在公司领导、质检部的大力支持和帮助下，高度重视产品质量，严把工序质量关，干部员工牢牢树立质量就是生命的思想意识，很大程度提高了各种问题的解决效率，使生产部门的品质保障能力得到了一定提升，也使生产产能得到了很大的提高。

20xx年，生产部门按照公司的整体目标，计划产量要求完成了全年的生产任务，但也存在着方方面面的问题，有待在今后的工作中加以克服。以下为各车间产量和质量的柱形图。

二、设备管理

20xx年的生产管理中，各车间相应实行了管理制度，设备工具有专人负责并建立了台帐。设备责任人严格按管理要求对设备进行维护保养，通过以上各项措施，人为因素造成的设备故障得到了有效控制，保障了设备正常运转，确保了生产运行的稳定。同时经过设备人员的大力改造，提高了设备的效率和产能，特别是复合车间的改造，车速由原先的80米/分提高到100米/分，有效提高了设备的产能。

三、人员管理

生产部在今年，围绕管理做了不少工作。我们深知\_人\_是所有工作中最基本的要素，最重要。所以我们的所有工作，都是以人为本，我们的所有工作的展开必须得到大多数员工的理解和支持；我们更明白：没有规矩不成方圆的道理，因此我们在以人为本的前提下，制定了生产部的各项规章制度，我们的管理理念是：“以人为本，实施管理标准化、科学化”；制度给我们的管理提供了管理的标准，提供了依据，只有有了标准，我们的管理工作才能更科学，才能更公平，才能更公正。同时我们也向广大的员工表明我们的思想：\_以人为本，实施管理标准化，科学化\_，并不是不要管理，以人为本是为管理服务的，所有的行为必须为管理这一中心任务服务，以人为本是为了我们更好的实施管理，以人为本只是说我们在管理时更人性化，我们在提倡管理的时候，坚决反对野蛮粗暴的管理。

1、采取多种措施，营造良好学习环境，着力提高员工素质。

2、积

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