# 整理的典型工作总结范文(汇总19篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-08-14

*整理的典型工作总结范文1这个四月注定了是一个不一样的四月，在这个四月里我在公司的安保工作进行的还算不错。在今年的四月份里，我参加了公司对我们安保人员进行的工作会议，我这四月份的工作就是根据我们四月初会议的精神和要求在公司里进行自我的安保工作...*

**整理的典型工作总结范文1**

这个四月注定了是一个不一样的四月，在这个四月里我在公司的安保工作进行的还算不错。在今年的四月份里，我参加了公司对我们安保人员进行的工作会议，我这四月份的工作就是根据我们四月初会议的精神和要求在公司里进行自我的安保工作的开展。

在今年的四月里，我加大了自我在公司进行巡查的次数。为了确保公司的安全工作，我在四月份了加大对公司外部的巡视工作，巡视工作的展开是对我们公司有很大的安全保障。在四月里，很多关于公司安全的问题就是经过我们的巡查发现的。安全问题一向是我们公司所强调的，这也是我们作为公司安保人员最应当注意的，我们的工作关乎这整个公司的安全问题。我们在四月份加大对公司的巡查，就是为了发现更多的在公司的安全隐患，并将他们一一排查和清楚，这个是我们四月安保工作的重点，同时也是我们在四月份的安保工作中的难点。我们整个安保部工作都是以这个为主要工作资料，也是将这些放在我们安保工作中的首要位置。

在四月份里，我们安保部也加大了对我们安保部员工的各种安全知识培训。我们想要把自我的安保工作做好，就必须要懂的相关的安全问题的防御和解决方法。我们部门的安保人员虽然大多都是有相关工作素质的员工，在以往的安保工作中也没有出现比较多的安保问题。可是任何涉及到公司以及公司人员安全的工作都是值得被重视的，所以对与员工不定时的展开相关安全工作培训是对提高我们的安保工作的方法和公司全体人员安全的重要保障。所以在四月份我们在自我繁忙的工作之余也经常的参加培训，自我四月份的安保工作也相比于之前有了很大的提高和提高，当然在四月份我们公司整个安保的工作都有了很大的提高和改善。

在今年的四月份安保工作里，我们部门主动组织了火灾演习以及对公司全体员工进行了消防知识的普及，让公司其他员工自我懂得更多的安全知识，也是我么安保部在四月份的工作里取得的很大进展之一。我们的工作不仅仅是让自我明白当危险来临时，如何保护公司的其他员工，更应当的就是教会他们如何在危险中保护自我。

**整理的典型工作总结范文2**

>一、加强培育，全面提升妇女素养

(一)推动“妇女成长计划”项目，促进女性成才。

1、开办“幸福讲堂”。通过对社区妇女、企业员工、机关妇女进行知识充电，增强妇女存在感和价值感，带动更多妇女及家庭的成长。居民妇女提速课程。依托社区妇女儿童之家和外来女工流动学校，借助龙岗区民生“大盆菜”契机，积极争取了建设活动经费，共开展妇女儿童培训活动99场次，如：健身操、瑜伽、拉丁、国际象棋、“婚姻经营话你知”、“如何做正面妈妈”、就业技能等培训，为妇女们进行知识充电。企业员工提素课程。配合区妇联开展“送课进社区进企业”活动，为社区妇女和企业女工提供“探秘不生病之道”、“夫妻相处之道与沟通技巧”、“女性常见疾病与防治”、“儿童成长中的关键期教育”等讲座6场，“健身舞蹈”妇女提素培训班10期，“硬笔书法”、“美术基础”少儿兴趣小组培训24期，惠及社区妇女和企业女工及儿童20xx多人。机关妇女提素课程。组织机关妇干举办了“智慧女性素质提升培训活动”2场，累计60多人参加。

2、开展“智慧花”妈妈增值学堂公益项目。在怡心、年丰、坪地社区开展“智慧花”妈妈增值学堂公益项目，该项目得到了区妇联妇女儿童公益项目经费的支持，通过提供妇女增值、亲职教育、亲子互动等服务活动近100场次，促进女性与家庭的良性互动，塑造智慧与美貌并存的妈妈“智慧花”，并受到第三方评估机构专家的认可与赞扬。

(二)推进“巾帼建功”，促进妇女发展。

不断深化以“巾帼文明岗”创建为主要内容的“巾帼建功”活动，充分挖掘一批具有鲜明行业特点、彰显时代特色和榜样示范作用的示范单位和先进个人，带动各行各业妇女岗位建功、岗位成才，如：坪地美高塑胶金属制品有限公司人力行政主管侯燕玲获得20xx年深圳市“三八红旗手”称号。目前，本街道创建各级巾帼文明岗29个，其中省级12个、市级5个、区级12个，有利促进职业道德和文明行风的形成，树立了一批形象好、素质高的模范女性群体。

>二、多措并举，开拓妇女工作新天地

(一)丰富活跃妇女儿童文化生活。

以打造“幸福家庭，幸福坪地”为统领，倡导“人文乐活”理念，服务妇女民生，各社区妇女儿童之家链接多方资源，开展了多场丰富多彩的“活力巾帼”提升活动，联合文体中心开展“‘乐活’坪地舞动人生”——坪地街道举办社区广场舞展演活动，9个社区参与并获得“青春魅力奖”“人气风尚奖”“创意活力奖”等奖项。开展坪地街道“活力巾帼快乐奔跑”趣味运动嘉年华活动，街道机关单位和各社区11个代表队共110人参加了活动。组织60名妇女群众编排了“广场舞《凉帽?女人》”，参加“阳光女性?舞动龙岗”20xx年龙岗区广场舞三八展演，获“最佳创意奖”。各社区也纷纷开展了群众喜爱的“接地气”活动，如：年丰社区“快乐陶艺坊、亲子烘焙创意饼干diy大秀场、妈妈去哪儿之客家老屋行”，怡心社区“亲子彩绘、亲子阅读、亲子厨房、亲子运动会”，坪地社区“魅力女性show”、三八趣味游园、“奔跑吧，同学”——亲子寻宝等。

(二)不断完善妇女儿童之家建设。

给予经费支持。给9个社区妇女儿童之家给予了经费保障，并为妇女儿童之家添置700多本书籍，重点抓好坪西、坪\_区妇女儿童之家场地建设，并在6月底正式挂牌运作。交叉考核验收。8月，街道对9个社区妇女儿童之家工作进行考核检查，首次要求社区妇工委主任以ppt幻灯片展示形式进行交叉检查汇报，各社区妇工委主任图文并茂向检查组汇报了工作成果与服务特色，不仅妇联业务工作得到锻炼，还顺利完成考核检查工作。实地参观取经。组织社区妇干到龙城街道回龙埔社区妇女儿童之家实地参观、现场交流，重点学习了回龙埔社区特色服务项目“好妈妈俱乐部”创建的过程与经验。

(三)着力打造妇女儿童之家特色项目。

妇女儿童之家统一挂牌启动以来，挖掘出了趋于雏形的潜在优秀特色项目。例如，坪地社区“暖心宝”关爱病残巾帼志愿服务项目，帮助社区老弱病残提供上门服务、鼓舞陪伴等志愿服务;年丰社区“年丰故事”青少年正能量成长项目，通过青少年走访挖掘本社区的历史人文、风俗文化、个人故事，丰富知识和阅历，激励自我成长;坪西社区“家庭总动员”亲子文明乐项目的子计划——“日行一善”亲子志愿服务队，以家庭互动的形式参与志愿服务;中心社区“大手牵小手”妇女儿童-亲子主题活动，通过每月举办的不同主题活动，规范儿童的.言行举止，促进其健康成长;六联社区“同心缘”环保靓妈队环保成长计划，为社区妇女儿童提供环保酵素制作培训、亲子关系等服务;坪\_区“快乐宝贝向前冲”社区亲子教育项目，为社区亲子提供个案辅导、亲子手工美食活动、生活常识秀活动、义工培训等服务;四方埔社区“与幸福同行”家庭成长计划为妇女儿童提供系列亲子活动、兴趣拓展、家庭教育讲座、心理及情绪辅导、就业培训及讲座等服务;怡心社区“橄榄树”亲子阅读公益项目，通过每月定期举办亲子阅读分享会等形式，带动更多的家庭了解、参与亲子阅读;高桥社区“关爱儿童，翼起成长”来深建设者子女暑期夏令营项目，为暑期来深建设者子女开展学习成长板块、兴趣培养板块和探索实践板块等系列服务。

>三、搭建平台，推进家庭文明建设

(一)扎实开展家庭文明创建活动。

一是深入开展“文明家庭”创建工作、寻找“最美家庭”活动。活动精彩纷呈。举办“家庭分享会”、“家庭故事宣讲会”等活动10余场，征集家庭“最美瞬间”照片近20幅，500多名居民参与活动。注重典型挖掘。多渠道挖掘家庭感人事迹，向区妇联推荐刘梅凤、萧进香2户家庭进行宣传，6月24日《深圳侨报》和8月20日《深圳特区报——用心营造一个温暖的家》对刘梅凤的家庭事迹进行了报道，向社会传扬平实而又美好的家庭故事。设立宣传栏。依托妇女儿童之家，设立了9个“最美家庭”宣传栏，通过编演家庭故事情景剧，报道妇女进步、儿童发展的新闻等形式，张贴活动信息，在5月、8月、11月对36户家庭事迹进行分类宣传展示，传承家庭美德。二是将“平安家庭”纳入坪地街道“平安细胞”。评选出9户龙岗区“平安家庭标兵户”，开展“平安家庭”知识巡回展、“平安我家”安全演练、“法律进家庭”、“不让进我家”等活动8余场。注重暑期对流动儿童的关爱，开展暑期安全教育培训活动16场，培养安全小广播员26名，录制广播2期，其中联合开展的“平安志愿者夏令营”顺利结营，20多名营员参加活动，有效探索了青少年社会管理创新模式。

(二)促进未成年人健康成长。

创办家长学校9所，依托社区家长学校、4点半课堂，开展了一系列未成年人教育、培训、拓展、联谊活动。“六一”期间，开展“助力‘新坪地人融入计划’六一赠书活动”，助力外来务工者子女综合素质提升，共为儿童捐赠71套书籍。各社区也纷纷开展丰富多彩的活动，如：高桥社区“宝贝向前冲”——庆六一亲子运动会、四方埔社区“喜洋洋嘉年华会”六一亲子游园活动、坪\_区“以棋会友棋乐无穷”少儿棋类比赛活动、坪西社区“父爱如山——献给父亲一份特殊的礼物”、中心社区“感谢母亲”亲子活动等，引导和培养未成年人的责任心与吃苦耐劳的优良品质，加强未成年人与家长的良性沟通，促进未成年人健康成长。

>四、整合资源，维护妇女儿童权益

一是积极参加市、区妇联举办的“维权工作坊”和“维权加油站”等培训活动，提高基层维权妇干的综合素质和维权工作能力。遇到需要心理咨询、法律援助的个案，及时联系区妇女维权工作室或街道法律服务中心，为诉求者提供约访解答、个案辅导等服务，今年共处理婚姻家庭权益(21宗)、劳动和社会保障权益(11宗)、财产权益(5宗)、文化教育权益(1宗)和其他权益(1宗)等来电来访39宗。二是开展“‘三八妇女维权周’、‘妇女儿童发展规划’宣传及便民服务咨询”、“12·4”法制宣传日活动，宣传12338妇女儿童维权公益服务热线，发放《妇女维权保障法》、《婚姻法》、《反家庭暴力》等宣传画册5000多份，提升群众对妇女儿童相关法律法规和平安家庭创建活动的知晓率。三是9月中旬-10月中旬，联合司法所举办“送法进社区进家庭”培训班，普及妇女儿童法律法规知识，预防家庭暴力，保护未成年人等知识共9场，“婚姻法案例”巡回展9场，增强群众法制意识和维权意识。

>五、活动引领，促进志愿服务常态化

低碳服务。在第三届国际低碳城论坛期间，巾帼志愿者们充分发挥主人翁精神，在6月17日、18日，组织24名巾帼志愿者在3个路段，协助路线指引，宣传和引导文明安全出行，帮扶老弱病残通行等服务，为论坛的成功举办提供优质的大会志愿服务。组建志愿队伍。组建坪地社区“暖心宝”志愿服务队、中心社区女子爱心服务队，开展“中心美食每刻与您相约”、“爱心理发进社区”等志愿服务100多场，参与人数累计20xx多人次。点亮微心愿。把爱心的触角延伸到了各个角落，由社会爱心人士认捐，帮助29户困难家庭实现小心愿。巾帼助学。每年定期帮助50名户籍贫困女生得到了约5万助学金，为17名成绩优异的女童赠送少年儿童阅读书籍。组织巾帼文明岗与巾帼助学女童进行结对，坪地税务所对街道2名贫困女生进行帮扶结对，推动帮扶体系社会化。

**整理的典型工作总结范文3**

时光如梭，不知不觉中来xx服务中心工作已有一年了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

回顾当初在招聘会上应聘公司客服岗位的事就像发生在一样；可是如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的xx员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，可是是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相关专业知识，掌握必须的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作职责心，否则工作上就会出现失误、失职状况；当然，这一点我也并不是一开始就认识到了，而是在工作中经历了各种挑战与磨砺后，才深刻体会到。

下头是我这一年来的主要工作资料：

1、业主收房、入注装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；其中交付园区共x户，办理交房手续x户，办理装修手续x户，入住业主x户；

2、理解各方面信息，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；

3、函件、文件的制作、发送与归档，目前年度工作联系单发函x份，整改通知单x份；温馨提示x份；部门会议纪要x份，大件物品放行条x余份。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。

1、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，工作经验不丰富的人而言，工作中不免遇到各种各样的阻碍和困难，但在各位领导和同事们的帮忙下，尤其是在任主管的悉心教导下，让我遇到困难时勇于应对，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来。记得xx交付的时候，因时间紧迫，人员较少，相关工作又较复杂；管家部全体人员连续加班一个多星期，力争在交房前把所以准备工作做充分做细致；尤其是在交付的前3日，大家每晚都加班至凌晨两三点。交房的第一天我是负责客服中心的协助工作，当我拖着疲惫的身体参与交房工作时，已有一种睁着眼睛睡觉的感觉。

2、工作生活中体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人所轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在绿城的工作生活中，我深刻体会到细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就公文时的每一行文，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，仅有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功；

3、工作学习中拓展了我的才能；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、元旦园区内布置方案是我自我做的第一个方案，当方案经过主管的认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的活力；至于接下来食堂宣传栏的布置还有园区标识系统和春节园区内的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能的把他们一项一项的做的更好。

很幸运刚从学校毕业就能够加入xx这个可爱而优秀的团队，xx的文化理念，管家部的工作氛围已不自觉地感染着我、推动着我；让我能够在工作中学习，在学习中成长；也确定了自我努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的提高！

**整理的典型工作总结范文4**

随着新一年的到来，回望20xx年度，我们电装3队有几分耕耘，几分收获。20xx年里全队人员齐心合力，扎实工作，在确保全年安全生产的基础上，顺利圆满的完成了公司安排的各项生产任务。现将一年里主要工作总结如下：新年伊始，我队就接到公司安排的工作任务直至现在，其中比较大的工程为xx地区自动化改造工程和xx长江大桥路灯工程。

xx地区自动化改造工程是国网公司试点工程，其工作量比较大，施工现场情况不佳。为圆满的完成公司安排的任务，从接到任务的6月份起至现在，我队人员保持手机24小时通讯畅通，随传随到，高效的完成了此项任务。特别是改造施工期间，工期比较紧，为能如期完成工作，我队人员有效克服施工现场不利环境因素，放弃周末休息，多次连续通宵加班直至改造工程顺利完成。在后期的调试工作中，我队人员也做到随时安排，随时顶上，配合兄弟单位进行改造后的相关调试工作。

xx长江大桥路灯工程是市政工程，也是年关工程，要求比较严格，工作任务量比较大，时间也比较紧迫。为更好的完成此项工作任务，我队人员从接到任务开始就明确分工。现场勘测、材料统计、工具准备等每一项工作都不可缺少。在施工计划不断被修改的情况下，在和兄弟队紧密配合中，我队早出晚归连续奋战整整一个星期，最终按时间要求，圆满的完成了桥头和桥体新电缆敷设、杆线架设，保障了xx江大桥如期亮灯。

同样通过这一年的工作，也检验了队内人员技术水平，并巩固提升了个人能力和相互协同能力。在今后的工作中，我队还将严格遵循《安全规程》，坚持“安全第一，预防为主”的方针，延续“安全第一，生命至上”的要求，一如既往的保持和发扬好我队作风，夯实安全基础，强化生产能力，出色而又圆满完成公司安排的各项生产任务。

**整理的典型工作总结范文5**

自己从二一年起开始从事销售工作，三年来在厂经营工作领导的带领和帮助下，加之全科职工的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，截止年月日，年完成销售额元，完成全年销售任务的％，货款回笼率为％，销售单价比去年下降了％，销售额和货款回笼率比去年同期下降了％和％。现将三年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

>1、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；努力完成销售管理办法中的各项要求；负责严格执行产品的出库手续；积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的.工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几年来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过几年的实践证明作为业务员业务技能和业绩至关重要，是检验业务员工作得失的标准。今年由于陕北系统内电网检查验收迫使工程停止及农电系统资金不到位，加之自己业务知识欠缺、业务技能不高、市场的瞬息万变而导致业绩欠佳。

>2、明确任务，主动积极，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。例如：、今年九月份，蒲城分厂由于承租人中止租赁协议并停产，厂内堆积硅石估计约吨、重晶石吨，而承租

人已离开，出于安全方面的考虑，领导指示尽快运回分厂所存材料，接到任务后当天下午联系车辆并谈定运价，第二天便跟随车到蒲城分厂，按原计划三辆车分二次运输，在装车的过程中，由于估计重量不准，三辆车装车结束后，约剩吨左右，自己及时汇报领导并征得同意后从当地雇用两辆三轮车以同等的运价将剩余材料于当日运回，这样既节约了时间，又降低了费用。今年八月下旬，到陕北出差，恰逢神东电力多种产业有限公司材料招标，此次招标涉及以后材料的采购，事关重大，自己了解详细情况后及时汇报领导并尽快寄来有关资料，自己深知，此次招投标对我厂及自己至关重要，而自己因未参加过正式的招投标会而感到无从下手，于是自己深思熟虑后便从材料采购单位的涉及招标的相关部门入手，搜集相关投标企业的详细情况及产品供货价格以为招标铺路，通过自己的不懈努力，在招标的过程中顺利通过资质审定、商务答辩和答辩，终于功夫不负有心人，最后我厂生产的XXXXX型氧化锌避雷器在此次招投标中中标，这样为产品以后的销售奠定了坚定的基础。

>3、正确对待客户投诉并及时、妥善解决。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以业务员应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照厂制定销售服务执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

>4、认真学习我厂产品及相关产品知识，依据客户需求确定可代理的产品品种。

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对厂生产的产品的用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、安装。

依据厂总体安排代理产品，通过自己对陕北区域的了解，代理的品种分为二类：一是科技含量高、附加值大的产品，如KV避雷器、熔断器及限流式熔断器等，此类产品售后服务存在问题；二是KV线路用铁附件、金具、包弓、横担等，此类产品用量大，但附加值低、生产厂家多导致销售难度较大。

**整理的典型工作总结范文6**

半年的工作结束了。作为一个会计，我此刻很迷茫。在这半年的工作中，我也更加关注自己，因为工作中有很多问题，一直影响着我。我不想成为一名不合格的会计。在接下来的工作中，工作人员好好思考自己的工作，我会好好弥补自己。这半年来，我一直在努力的承受这些事情，很好的接受新的东西，在工作中不断拓展一些自己需要提升的优势。这半年我还是很兴奋的，我也愿意相信这半年我的工作取得了太大的进步。总结一下这半年的工作也不错。

我对自己要求很高。作为一名会计，在工作中认真负责财务工作很重要。作为公司的员工，我很清楚自己的定位，也一直知道自己的方向在哪里，量力而行。在这半年的工作中，我一直把这些当作是非常必要的事情，来积累足够的工作经验。为了弥补这些不足，这半年我学了太多，受了太多。经历过这样的事情，感觉自己很用心，在这个过程中可以学到更多的知识。

想了想这半年的经历，我也是成长了很多，在会计工作上面自己不断的积累，不断的进步，学习了很多关于会计上面的一些知识，我一直都愿意去保持好的状态，让自己时刻清楚方向在哪里，有需要改变的地方，我就一定会去改变自己，这是一定的，一直以来我也把这些比较细节的东西规划好，我愿意让自己的能力得到进一步的提高，工作当中没有半分的马虎，没有丝毫的迟疑，直接在一些事情上面处理较到位，接下来的工作当中，我会更加努力把这些事情做好，实现对自己的要求提高工作能力，未来的时间还有很长，这上半年只是对我的一个考验而已，做会计工作，我肯定会不断地提高自己，要求自己在各方面严格保持好心态，时刻清楚自己的工作能力有多高。

当然，我也知道自己身上有一些做的不足的地方，在上半年来的工作当中，有些事情我比较犹豫，我也清楚，这是我的一个缺点，在工作的时候一定要果断一点，不能够优柔寡断，做不好的事情，往往会影响到以后的工作，我会纠正自己身上的缺点，保持好心态，下半年继续努力。

**整理的典型工作总结范文7**

>一、上半年工作总结

上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项生产计划和工作安排认真组织和指挥生产调度，紧紧围绕公司今年联合试运转目标开展各项工作。现将调度室上半年的工作总结如下：

（一）调度安全生产管理

1、加强安全管理。每月按公司要求5日、20日参加全矿的安全大检查，共查出隐患85条，并对所查出的隐患跟踪落实督促整改，消除了隐患，保证了安全生产。

2、加大了各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。认真组织召开每天的早会和协调会，研究解决安全生产中存在的问题，督促检查任务落实完成情况，及时对各部门进行人力、物力等合理调度，确保生产各环节的理顺与协调。认真审视每天的工作，改进不合理的工作流程，遇到问题及时沟通、解决。全力提高工作效率和工作质量。20xx年上半年完成原煤产量36万吨，掘进进尺3500米，进行了15101首个综采工作面带负荷调试工作。完成了井下采区变电所、采区水仓及采区避难硐室的安装和实施了1024轨道巷、1024胶带巷的延伸以及15102风运巷的开口工作，认真组织了15105风运巷及15105高抽巷的掘进施工。

3、完善应急管理体制。编制了20xx年度应急预案和处灾计划，

并根据具体情况及时进行了修改，按年初制定的应急演练计划逐项进行了演练，上半年按演练计划演练了“大面积停电、主排水事故、顶板事故” 主扇无计划停风、雨季“三防”、水灾事故六项应急演练工作。每次演练活动有方案有措施，均进行了评审和总结，从而大大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力，并下发了《李阳煤业应急救援领导组织机构及职责》，对应急救援工作职责进一步进行了明确。

4、加强变化环节管控。在安全生产过程中加强了变化环节的管 理。根据集体公司变化管理指示要求，制定下发了变化管理逐级汇报管理制度、重点工作重点工程管理办法、变化及非正规作业管理规定、 变化管理分析考核机制，对单项工程实行了分级管理，对重点变化重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。在上半年共组织协调了7次贯通、3次过地质构造以及多次巷道开口、探陷落柱、大型机电开关设备搬家运输工作，均顺利完成。保证了安全生产。

5、调度装备管理。运行使用了标准、现代的调度台。

6、加强培训学习工作。按时参加上级和煤业公司内部组织的培训，如兼职救护队员培训学习、调度员培训、安全知识电教片培训学习、CAD培训学习、煤矿安全事故案例学习等。组织调度室所有人员进行调度业务和煤矿专业知识学习，平时主动学习调度业务、现场管理和质量管理等方面的知识，努力提高调度室整体业务水平。

（二）调度汇报

1．事故汇报。对发生的各类事故按要求及时上报，采取有力措施，积极组织救援抢险，杜绝隐瞒和迟报各类事故，使得事故在最有效时间内得到了处理，保证了安全，为生产赢取了时间。

2．采掘工作面跟班队干汇报。采掘工作面跟班队干每班坚持在井下现场向矿调度室作三次汇报，内容包括除生产进尺外现场地质变

化、设备运转、安全隐患处理等情况。

3．班、日汇报。按规定的时间和内容要求及时向调度室汇报班、日生产、安全等情况，并做好记录，做到数字准确，内容具体，按时印发生产日报。

4．月度汇报。月度汇报有产、运、销、存、掘进进尺、 开拓进尺、 采掘重点工作的完成，存在问题及采取的主要措施， 内容具体，数字准确，并按规定时间进行了上报。

6．标准化自检汇报。每月自检一次，并填写好自检表，资料存档，做到了齐全完善。

7．专题汇报。专题汇报按内容、时间要求等要求记录，并按时间顺序编号存档。

8、重点工程汇报。对矿井重点工程和重点工作周有汇报，月有总结。

9、变化汇报。对矿井发生的变化和事故实行零汇报制度，对非正规作业要求编制了专项措施，并根据变化级别安排了不同级别人员进行跟班，确保了安全作业。

>二、下半年工作计划

（一）调度安全生产管理

1、继续加大安全管理力度。除每月按公司要求参加5日、20日的全矿安全大检查外，要求调度员每月入井至少8次，填写入井检查记录，并对所查出的隐患跟踪、督促、落实整改，消除安全隐患。

2、继续加大各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。20xx年生产和安全任务重，尤其是下半年要紧紧围绕联合试运转和生产衔接工作，加强各科队之间的协作协调力度，完成全年的各项工作任务。

3、提高应急演练的质量。按20xx年年初制定的应急演练计划，组织好下半年“火灾事故、瓦斯（煤尘）爆炸事故、辅助运输安全事故、自然灾害及汛期防护事故、重大局扇停风事故、防灭火系统异常专项演练、瓦斯抽采系统事故、反风演习应急演练、主皮带运输事故”9次演练，每次演练要认真组织和对待。每次演练完成后进行评审与总结，继续加大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力。

4、加大变化管控力度

认真落实变化管理，严格非正规作业，加强非正规作业单项工程管理，强化科队领导的跟班管理。对重点变化工程重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。

(二)重点调度管理

1、雨季“三防”管理。进入下半年，随着雨季的来临，组织各部门做好雨季“三防”的准备工作，加强雨季“三防”演练，增强雨季“三防”管理安全意识，加强各部门的值班，要求雨季“三防”办公室加强与气象部门联系，对特别恶劣天气提前预报，采取得力措施，保证全矿的雨季安全。

2、冬季“三防”管理，对冬季“三防”提早准备，提前制定有效措施，明确任务，落实责任，积极为职工营造一个温暖舒适的工作和生活环境，确保矿井冬季井上下安全 、正常生产。

3、加强变化环节管理。15101首个综采工作面在带负荷调试期间，组织、协调、集中全矿井力量保证15101综采工作面调试割煤工作。

(三)抓好事故快速响应机制，组织各类生产事故分析会，督促相关科室组织设备、安全、质量事故分析。

严格执行生产组织有关制度，从领导抓起，层层落实事故，责任到人，对没有在现场组织处理的队组队干及其它责任人员按制度严格进行考核。

对各类事故要按照“四不放过”的原则分析追查责任人，严格按照生产事故管理制度落实考核。对当天完不成任务的队组，调度室组织相关单位队组分析追查和考核，队组负责人在调度会上要讲评并承诺。

(四)加强信息的呈报。信息力求及时、准确、全面。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速呈报。认真落实各级管理部门及公司下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定及领导交办的事项等。组织开展督促检查，既要传达领导指示，又要反馈各种信息，做到快捷和实效，保证全矿上下政令畅通，更要加强理论学习，特别是现代化调度业务知识和调度标准化建设方面的知识。以及专业知识，不断提高专业素养，在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，加强制度建设，做好现场各环节的调度管理工作。在今后的日子里，调度室有信心、有决心，在公司领导、各科室的支持和帮助下，扎扎实实、脚踏实地的干好调度室的本职工作，为公司的和谐、稳步发展恪尽职守、尽职尽责，确保矿井的安全生产，为把我矿建设成为“和谐文明、安全高效”的现代化矿井而拼搏。

**整理的典型工作总结范文8**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx年即将过去，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，能更好的做好本职工作，现将本年度的工作情况总结如下：

>一、内勤工作：

内勤是部门的管家，主要负责部门职员的考勤，财、物的管理及办公用品的申购，表格的上报，相关通知的上传下达等。在这一年中，按要求完成：

1、每日做好考勤工作，并上报公司。

2、每月底完成考勤表、人力资源报表、应发工资名单、绩效考核表等。

3、按要求完成部门财务的管理，办公用品的申购工作，并控制在预算内，及做好台账登记与领用签收登记。

4、做好通知及文件的上传下达工作。本年度共接收53份文件（纸质版），并及时向部门职员传达。

>二、资料员工作：

资料员工作看似轻松，实则细碎繁琐，能够真正做好并不容易，同时也能锻炼人。主要完成的工作如下：

1、完成对各施工项目的现场安全生产检查表、隐患整改表、分部分项综合评定表、开工联系函、完工报告等资料的收集、整理、存档工作。

2、参加部门的周例会、公司的月安全生产例会，做好会议记录，并做好会场的布置及签到工作。

3、负责部门的公文写作工作。在部门经理的指导下，拟定了锡源公司的安全生产应急预案，部门质安员、资料员的岗职、量化表、绩效考核表、应知应会，修改部门编制的ISO管理体系文件等。

4、积极参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训。培训的内容有：ISO管理体系文件培训，《爆破安全规程》、《民用爆炸物品安全管理条例》等法律法规、行业标准的培训，总工室组织每周二的爆破技能知识的培训，财务相关知识的培训，项目负责人的培训，内审员的培训和安全生产管理人员的培训等。

5、以实习生的身份，参加了集团公司组织的内审工作及内审本部门资料的准备工作。在内审过程中，检验了本部门编制的ISO管理体系文件的适用性。

6、随部门经理、公司领导到现场安全检查，召开三级安全教育、安全交底，做好相关记录，并及时跟进检查过程中的整改项，完善相关资料。

>三、其他方面：

1、传递正能量，不该说的话不说，维护公司的形象，做好本岗位的保密工作。

2、及时完成日工作总结、计划；周、月工作总结、计划。

3、积极学习公司企业文化及每期的动态简报，并完成读简报心得。

4、争做入党积极分子，参加党支部组织的会议，努力提升思想境界，提高工作能力，向党组织靠拢。

5、及时完成领导交办的其他临时性工作。

在这一年度中，主要完成以上工作。当然，还存在不足，如：个人的履职段位能力不够、在工作中不够认真、仔细等，将在新的`一年中不断改进与纠正。

20xx年即将来临，新的一年，新的开始、新的起点、新的机遇、新的挑战，我将继续扬帆起航，为社会持续贡献价值，为社会、为行业、为职员、为股东请命。主要的工作计划如下：

1、做好部门的内务工作。

2、做好资料的收集、整理、存档与分发工作。

3、做好部门的公文写作工作。

4、和公司、部门领导到现场安全检查、三级安全教育、交底工作，并做好相关记录。

5、参加公司、部门组织的各项内部培训和外部培训，特别是争取参加初级爆破工程技术人员的培训，并取得作业证。

6、不断努力学习，参加党支部的会议，努力向党组织靠拢，申请做一名合格的预备党员。

7、参加公司、部门的相关会议，并做好会议记录。

8、学习公司企业文化，提升自我履职段位能力。

**整理的典型工作总结范文9**

本人于20xx年x月初进入本公司担任工程资料员一职。20xx年即将过去，新的一年即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾差不多一年的工作历程，总结这差不多一年来工作中的经验，教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

作为资料员，我按照公司各项规章制度，按时按质地完成工作。我的主要工作如下：

1、按要求填写、收集、整理、归档工程所需的各种资料，及公司的部分ISO资料。

2、接受上级和甲方、监理、设计等有关部门的文件，按规定进行传阅、转达，并督促回复。

3、指导和配合各施工员、质量检查员、安全员、配合工程人员填写相关资料。配合“平安卡”资料整理。

4、做好工地文件的上传工作，严格执行用章制度，记录每周的管理人员例会纪要。

5、督促工程各分包配合单位人员做好和上交相应档案资料。

6、负责文件和资料的收发、传阅及记录（含工程图纸、变更通知及图纸会审记录等）；负责所有资料的收集、整理、装订、保管。

7、负责制定工程项目文件目录清单，并把文件、标准及书籍分类堆放、保管好，对作废标准进行标识、处置。对公司来文、甲方来文、图纸及设计变更等设立文件登记和发放登记。对施工规范、技术标准和科技资料借阅进行登记，对作废的进行标识、处置。

8、负责资料室办公设备的使用（电脑、打印机及复印机等管理）、办公耗材计划、纸张控制、及登记统计分包单位的用纸量。

能够完成自己的本职工作，在工作中认真负责，并努力通过公司专业知识的培训及查阅专业书籍来提高自己的专业知识，积极主动配合各专业施工员及公司各部门对资料的查阅工作。严格遵守公司的各项规章制度，要求自己遵守职业道德。

通过总结这差不多一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书籍，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断的鞭策自己并充实能量，提高自身素质与专业知识，以适应时代和企业的发展。与公司共同进步，共同成长。

**整理的典型工作总结范文10**

转眼一学期就结束了，回顾这段时间的工作，充实而有意义，在领导和同事的帮助下，我的工作很快步入的正规，取得了较好的成绩，今后我会严格要求自己，争取有更多的收获，现将本学期工作总结如下。

>1.确定安全

生活老师的重要职责是保证学生的安全，每次学生回宿舍后深入宿舍清点学生人数，确保点名查寝不漏一人；督促学生认真保管好自身的财物，并按照校园规定将贵重物品或超过五十元以上的现金交由班主任或生活老师暂时保管，以防不测发生；定期对公寓的安全隐患进行排查，发现隐患及时报告。

>2.深入学生生活，勤于观察

初中学生有着心理状态的复杂性、内心世界的多样性的特点及个性，了解他们的内心世界，针对不同的情况进行耐心细致的教育，深入学生宿舍，掌握学生情况，认真观察学生的言行举止，从细致处做好学生的思想工作，老师爱学生如同爱自己子女一样。引导学生日常生活严谨、自律，养成良好的行为习惯，及时到垃圾，节约用水，整理好自己的内务卫生，他们感到英华学校生活的温馨、幸福和愉快，由此激发他们努力学习天天向上。

>3.人性化的管理

对学生管理既不能伤失原则，又不能死搬硬套。既要讲究原则，又要有一定的灵活性。这样，学生愿意接受你的管理，不会排斥你，不会形成比较严重的冲突和对立。没有惩罚的教育是不完整的教育，当然采取什么样的惩罚方式，应因人而异，需要花一些心思去琢磨。师生关系比较融洽，比较和谐，学生情绪好，学生在生活区的吃饭就寝内务卫生都能比较到位。无形之中学生的自我约束力加强，提高了班级凝聚力。

总之，这一学期，十分优秀的完成了学校交给我的任务。当然，工作质量从来就没有尽头的。在今后的教育工作中，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本质工作的需要，我将更加努力，力争将工作做得更好。

**整理的典型工作总结范文11**

每天早上，前台几位女孩儿早早来到公司，换好工装，准备晨迎，用微笑让每一个到公司的员工感受到清晨的美好，为他们送去一天的好心情。

“用热情感染你我，用真诚对待客户，用服务让客户满意，用细心贴心让到昌达的每一个人满意”是前台接待奉行的宗旨。作为前台工作人员，我们的工作是琐碎而微小的，可是我们知道，细节决定成败，我们的工作虽然琐碎，可是我们的一举一动都在代表着昌达，代表着我们公司在客户心中的形象。

在日常工作中，除了做好相应的本职工作，引导客户，做好接待，经常会遇到一些突发的事情，需要我们灵活对待。由于公司经济区位优势、自身实力优势明显，每天都会来很多客户，我们很开心，但更多的感到自己肩上的责任的重大：“临慌不乱，照顾到每一个客户，不让任何一个客户感到受冷落，井然有序的安排接待客户，迎送客户，全程让客户感到我们的重视与贴心服务”是我们在公司业务繁盛时所要求自己做的，同时也是我们尽量在做到做好的。业务上我们不强，但是在服务上我们要做到最棒!

四月份过去了，在公司强大的发展势头下，我们业务迎来一个又一个高峰期，我们在为公司高兴的同时，也告诫自己，只有自己做得更好，才能与公司发展步伐走齐，业务人员努力的在为公司做好业务，管理者为公司领航，让公司稳步快速前进，而我们，作为后勤，作为行政部的一员，更应该做好自己的本职工作，同时做得更好，别的公司的前台做得工作，我们要做到更好，同时我们也要想的别人想不到的，我们做到：人无我有，人有我优!在郑州这所城市中，担保公司有很多，跟我们公司具有同等优势实力的公司也有几家，我们不会因为公司做得好我们就止步，公司在发展，我们也要提升自己的服务素质，为公司的发展贡献自己的力量。在竞争日益激烈的担保行业里，拥有自己独特的竞争优势，才会在激烈竞争中脱颖而出，因此，我们在工作之余，也会聚在一起讨论，如何拓展服务，让我们的服务具有昌达特色，让客户成为昌达的忠实客户。

服务的魅力体现在细微处，虽然微小，可是有时也会有更大的价值。我们曾看到过这样一篇文章：国外有家酒店，前台会详细记录客户的信息，会在客户生日时送上祝福，记得客户的小习惯并为此送上适合客户的一些关心小贴士，这些举动都很微小，却让很多客户在到这个国家的时候还是选择到这家酒店入住。所以不要小看平常很细微的举动，蝴蝶在热带扇动一下翅膀，遥远的国家也会引起飓风，“蝴蝶效应”在社会中普遍存在。我们也应该更加关注服务，让我们细微的服务，去为维护客户，发展忠实客户贡献自己的力量。

一个组织的存在与发展，取决于多种内生与外生变量。但是，在决策、管理和创新三个最重要的环节贯彻团队精神，落实团队工作机制，无论对于企业组织还是事业组织，都是成功的必要条件。形成公司的核心竞争力，使公司在竞争中取胜，也需要提升公司的专用性人力资本，通过挑战性实际工作的“锻炼”

和专业性技能的“培训”，发挥“皮格马利翁效应”。通过前台的工作，让客户在对昌达满意的同时，也对昌达服务满意。最终成为昌达的忠实客户，为昌达带来更多的客户。有效激励，强化职位员工工作动力，可以更加充分的发挥员工的价值，通过日常工作考察和观察，前台工作人员尽职尽责，做好了自身本职工作，时刻以昌达形象代表者严格要求自己，让客户高兴而来，满意而归，在应急事情面前妥善处理，彰显昌达成熟的服务能力和灵活有效的处理力，为昌达在客户心中的印象值加分。

经我考虑，应该发挥公司奖励绩效，给予加薪奖励。

**整理的典型工作总结范文12**

自接到文件的通知后，立即成立由政治素质好、工作责任心强，有一定档案工作经验的党员干部，组成档案整理审核工作小组，开展档案审核工作。副局长同志为组长，人事科科长同志为副组长，xx、xx为组员。小组成立后，明确人员职责，加强保密培训、提出纪律要求，保证了干部人事档案审核工作的顺利进行。我局始终把干部人事档案管理工作摆上重要议事日程，在业务建设、人员配备和经费保障上予以倾斜。由档案意识强，了解有关干部人事档案工作文件精神的分管副局长曾方同志负责，定期听取工作汇报，提出任务要求。建立了档案人员岗位责任制，将档案工作列入单位分管领导和档案工作人员岗位职责，并与年度考核、奖惩挂钩。

**整理的典型工作总结范文13**

四月份是忙碌的一个月，虽然比较辛苦，但是我还是坚持完成了所负责的工作，从中也学到了不少了知识，积累了一些经验，农村的工作让我渐渐的走向了成熟。下面总结如下：

一是搞好日常工作，完成各类资料。纂写了凤凰村“一社两会”相关资料，包括简介、组织机构和章程。一社即凤凰村土地股份合作社，两会即凤凰村返乡农民工创业协会简介和凤凰村生态休闲旅游协会，同时我还担任了“一社两会”的秘书长，组织“一社两会”的日常工作，为促进我村土地流转，引导返乡农民工创业，推进生态休闲旅游业的发展提供了平台;完成了凤凰村简介折页的设计和印刷，此折页清晰明了地展示了凤凰村的基本情况，为加强对外宣传提高我村知名度提供了很好了材料;及时上报了各种工作计划、总结、表格和资料。

二是协助中国生态旅游协会相关专家完成凤凰山森林公园的规划。申报凤凰山森林公园是我村的一件大事，对我村发展生态休闲旅游业，增加农民收入具有重要的意义。为了弄清凤凰山动植物的种类，挖掘凤凰山内各景点的文化价值，我引领着专家们走入深山老林通过采集植物样本，拍照，记录和走访寻常百姓家询问相关情况的方式收集申报森林公园所需的各类材料。

三是主抓农民新居的绿化工程。农民新居是我村的一项亮点工程，其所有的房屋都是统一设计统一施工的，是我村农民房屋建设的示范。绿化工程承包给别人的价格太贵，品种的质量也不是很好，经支村两委决定由我负责全部的施工。由于时间紧任务重，加之我又对绿化不熟悉，所以压力比较大，但是我很快调整了心态积极的投入到了工作当中来。首先到xx县的跳马乡和xx市的百佳熟悉市场行情，通过两天的摸索对苗木的品种和价格有了初步的了解，然后自己再到农户家中采购所需的品种并要农民学习栽种技术，最后把苗木运送过来并请农民栽种。

四是做好所联组九、十组的工作，确保综合治安和计划生育工作顺利开展。利用周末节假日和空余时间走访农户，了解农民了想法和基本情况，解决农民所遇到的问题，帮助农民了解科学文化知识和国家的惠农政策，积极引导返乡农民工就业创业。

总之，四月份是非常充实的一个月，我将继续努力，扎实工作，认认真真把每一件事办好，为社会主义新农村建设贡献自己的一份力量。

**整理的典型工作总结范文14**

随着纳新工作的结束，我们部门也开始对11级新生进行了培训，首先召开内部会议，使他们清楚我们部门的工作职责，和工作要求，以及对他们在今后的工作当中应该注意的一些细节进行了明确。

为了丰富校园文化生活，增强校园文化氛围，我部协助文艺部和体育部成功举办了校园歌手大赛和乒乓球赛。

我们学院使用的是刚刚投入使用的新校区，有很多的设施还有待完善，且水电系统都还处于调试阶段，而同学们大功率电器的使用在这渐冷得月份里也开始出现了，这些大功率电器的使用对学院的供电系统造成不良影响，还会影响同学们的正常生活，甚至会影响同学们的财产安全和人生安全，我们的责任就是为同学服务，发现并排除安全隐患。

在上几次的安全检查中，我们发现了许多的安全问题：同学们大功率电器的使用增多了，查出了一些热得快，电吹风，还有部分寝室将插座拉到床上，而电线没有固定好，这是新出现的安全隐患，另外在查寝过程中我们11级同学也逐渐反应出了许多的问题，首先是查寝的时候，有些干事表现的过于热情，而有些则态度有点恶劣，从而使我们在检查的时候造成不好的印象，针对工作中逐渐出现的这些问题，我们在开会讨论后有了一定的解决方案，安全检查和晚归检查现在主要由10级的学长学姐带领，11级的干事学习的方式，让他们在工作中不断学习，尽量在最短的时间里掌握良好的工作方法。

在两次文体活动中，我们看到了大家紧密的团结在一起，井井有条的布置会场，在活动中大家也积极维护会场秩序。但是也一些11级的同学在这一过程中没有注意工作的方式和方法，工作时态度不好，给同学们不好的印象。针对这一问题，我们通过开会对大家进行了培训杜绝的这一现象的再次发生。这个月我们开始筹划在十二月中上旬举办的“法律知识竞赛”。现在主要是活动方案，活动计划，活动宣传稿，以及工作安排，试题选择，ppt制作的一个前期准备工作。

总之这几次活动让大家学会礼貌工作，学会注重细节，学会团结同学，学会做事，学会做人，学会学习，让大家在工作中不断锻炼自己，提升自己。在做好本职工作的同时配合好其他部门的工作。

**整理的典型工作总结范文15**

时光飞逝，20xx20xx学年度第一学期活马上就要结束。这学期以来，我们博海棋棋牌协会以“以棋会友，棋乐无穷，人生如棋，乐在棋中”的工作宗旨，在校团委的指导与兄弟社团的大力支持下，开展了一系列活动。对工作情况有了基本的熟悉，积累了一些工作经验，为博海棋牌协会新阶段的工作奠定了良好的基础。回首一学期来博海棋牌协会的工作，繁杂却充实，忙碌而不失条理。博海棋牌协会为同学们创造了许多的棋艺交流的机会，开展了许多与下棋有关的校园文化活动，为同学们的交流棋艺的创造了一个良好的平台。充实同学们的课余生活，以提高同学们的下棋与交际能力为目标，服务同学们、联系同学们、调动同学们、积极组织和筹办了各种活动。其中取得了不少佳绩，可还存在许多的不足之处，有待改进。总之，我们要稳中求胜，在失败中求发展。现总结如下：

>1、阳光杯比赛

为了丰富广大学生的课余文化生活，提高同学们的下棋的积极性，推动校园文化建设，提高学生的综合素质，展现当代大学生风采，我协会特举办了阳光杯棋艺交流比赛。为协会内部同学提供了一个展现自我的舞台，此次活动是我协会本学年举办的第一个活动，此次活动的圆满成功为我协会以后举办活动积累了经验。

>2、甘肃省第六届棋艺联赛

20xx年11月10日，甘肃省第六届棋奕联赛在美丽的兰州理工大学技术工程学院揭开了战幕。各参赛队伍都派出了实力派选手，在数轮的对决中，我们协会取得了五子棋一等奖，二等奖，象棋三等奖的佳绩。不仅提高了协会的知名度，也为学校争光。大一的选手们也历经了较大型的比赛，对棋理、棋路有了一个新的认识，对提高自身棋艺水平起到很大作用。

>3、交流合作

为使全体会员能对行棋奕理有一个全面认识，拓宽我们的眼界。在会长的大力支持下，我们曾多次赴兰州理工大学等高校进行交流探讨。在轩辕棋社等多个兄弟高校社团的配合下，我们彼此交流，把对棋艺的见解和问题相互交换意见。扩大了我们的交际圈，也是大一的会员结交到更多的棋艺爱好者，为我们社团的发展进一步打下良好的基础。

>4、和谐杯比赛

在今年12月7日我协会举办了一场面向全校学生的第十三届“和谐杯”棋牌交流大赛，比赛从策划到颁奖历时三个多星期。在负责人的精心组织和社团成员的积极配合下，我们经开会研究、活动策划、活动宣传、报名等一系列准备工作，在学院老师，大学生联合会，兄弟社团，以及我协会干事的领导及成员的大力支持下，比赛圆满的结束。

在这次比赛中涌现出了一批棋艺新秀，活动也达到了预期的效果。在比赛中选手们能遵守比赛规则，尊重裁判，尊重对手，沉着冷静，取得了自己满意的成绩。协会大一干事能准确到位的完成自己的工作，富有责任心，也能在比赛中保持“友谊第一，比赛第二”的心态展现了我们棋协人的风采。

>5、五泉山一游

为了增强协会凝聚力，体现团结友爱的团队精神，让博海棋牌协会体现新的活力，以积极向上的面貌工作，我协会开展了五泉山一日游活动。此次活动使博海棋牌协会的成员之间的关系更进一步融洽，同学们互相了解，互相促进，为博海棋牌协会今后的工作奠定了基础。

**整理的典型工作总结范文16**

20xx年9月，担任团委书记工作以来，在团市委正确领导下，在本单位同志的指导和大力支持下，较好地完成了各项工作任务，实现了学习有进步、工作有成绩、能力有提高。

>一、加强学习，提高理论素养

我作为一名团委干部，要适应新的形势、新的任务要求，履行好职责，必须不断提高自身的思想政治素质和业务水平，就必须始终不断学习，把学习贯穿于整个工作、生活全过程。一是向理论学，提高思想政治素质。较为系统学习科学发展观、\_理论、“三个代表”重要思想以及\_报告、十七届

三、四中、五中全会精神和中央、省、市、县一系列方针、政策，重点学习“创先争优”、“解放思想、科学发展、和谐发展”大讨论和“书记大走访”活动有关文件精神，努力掌握其精神实质，使自己思想观念和思维方式更加符合时代的要求。二是向书本学，提高为民服务本领。通过学习市场经济、新农村建设、法律法规等方面和一些反映当代新发展的知识，仔细研磨党团知识、信访条例，努力增强自身的专业素养，从而进一步增强了组织协调和开拓创新的能力。三是向身边的同志学，迅速进入角色。通过多看、多听、多问向身边老同志学习基层工作经验，通过不断探索、不断请教，逐渐增强自身直面困难、独自处理矛盾和问题的本领。四是向实践学习，积累宝贵经验。沉下心、弯下腰，直接面对群众，通过基层的广阔天地，不断在学习中实践，在实践中总结，在总结中提升，丰富阅历，积累经验，提高本领。

>二、认真履职，切实做好组织上安排的各项工作

一是加强思想教育，推动广大青年广泛学习。以省市县镇党委换届、建党90周年、少先队建队60周年为契机开展活动，在青少年中大力宣传和弘扬爱国主义精神、民族精神、改革创新的时代精神。3月份，掀起学雷锋树新风活动新高潮；4月，举办“我与祖国共奋进，我为崛起献青春”形势政策教育报告会，引导青年树立正确的人生观、价值观。加强对广大青少年党团知识、科技知识、法律知识的普及。与镇信访稳定、防邪、公安、司法等部门配合，动员和组织全镇广大团员青年反对传销、\_、赌博、\_等违法的歪风邪气，教育和引导团员青年坚定正确的方向。

二是坚持党建带团建，加强团的组织建设。深入开展“党建带团建”活动，进一步推动团的基层组织建设，不断增强基层团组织的吸引力、凝聚力和战斗力。

三是不断努力创新，日常工作做细做到位。认真做好团务，完善团籍管理，做好团费收缴工作。在“坚持标准、保证质量”的前提下，做好团员的发展工作，坚持管好基层团支部建设，帮助基层团支部开展活动。

>三、兢兢业业，踏实工作，坚守本职岗位

工作以来，我勤勤恳恳，任劳任怨，兢兢业业，精益求精，以认真负责的态度切实履行岗位职责。对涉及团委发展的重点工作和突出问题，我都亲力亲为，在抓主抓重抓实上做表率，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。

>四、以身作则，廉洁自律，加强廉政建设

树立正确的人生观和价值观，始终坚持自己的道德防线，严格要求自己。坚持以良好的作风贯彻落实科学发展观，以求真务实精神推进各项工作的落实。严格遵守机关各项规章制度，按规按距办事，遵守党员干部廉洁自律各项规定。

回顾过去工作，尽管在履职方面做了自己努力，但我也应清楚地看到，自己的工作与党的要求和广大干部群众期盼相比还有差距的，主要表现为：思想不够解放，观念更新和创新意识不强；工作不够深入；处理问题上有时力度不够，在工作方式方法上有待进一步提高；在廉洁自律方面也还存在薄弱环节等。本人今后将认真反思，加以改正，进一步加强学习，不断提高完善自己，进一步解放思想，转变观念。认真学习，扎实有效地开展工作，为海林市经济发展、社会和谐、人民幸福做出自己应有的贡献。

**整理的典型工作总结范文17**

我从xx物业正式成立后，接管xx物业客服部客服领班工作，负责客服组、清洁组、维修组的管理工作。历时7个月，从摸索到熟悉，边做边学，在我前进的每一步中，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数住呢的支持与认可。在这7个月来，我们面对了很多压力，克服了很多困难，但我们却非常愉快和充实。因为我们有一只高素质的队伍，有一群热情、愿奉献的物业管理人。我们扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了各级领导交办的工作任务，工作总结如下：

一、规范行为，强化内部管理，自身建设质量提高

管理处员工统一着装，挂牌上岗。对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务

认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计xxxx件，其中住户咨询xxxx件，意见建议xx件，住户投诉xx件，公共维修xxx件，居家维修xxx件，其它服务xx件，表扬xx件。

办理小区id门禁卡xxxx张，车卡xxx张，非机动车xx张。建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计xx盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达xxx件，公共区域xxx件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。

xx师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护

对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的\'问题，落实维修。

五、日常设施养护建立维修巡查制度

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求

监督指导小区保洁工作，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工作坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫除害、施肥施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、宣传文化工作方面

团结合作，共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念(有理也是无理)，及时向业主提供安全知识、健康常识，天气预报、温馨提示等。嬴得了业主对物业管理工作的理解和支持。

九、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

经过7个月的工作，熟悉了基层管理工作流程，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导，对同事还是对住户，诚实本身就是的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这七个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。

新的一年，即将来到，决心在岗位上，投入更多的时间，更大的热情，完成上级布置的各项工作，不辜负上级领导的期望。希望我们的团队每一个珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜和超越，更好的发挥团队精神，以“住户无抱怨、服务无缺憾、管理无盲点、工程无隐患”为工作目标，让我们XX物业随着新年悄然而至的脚步，而潜入我们广大住户的内心而努力、奋斗!”

**整理的典型工作总结范文18**

7月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将7月份工作情况做接如下总结。

行政工作可以分为三方面：

一、 人事治理方面

1、 根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工

2、 较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报;

3、 规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案

4、 强化内部治理和考核;完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案;

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责;

6、 与领导的沟通

二、行政工作方面

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划

2、 采购日常办公用品，使员工的.工作顺利进行

3、 和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅

4、 对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境

4、加强公司档案的治理，强化保密治理工作

行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作

5、加强劳动人事治理工作

劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度

6、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进

7、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感行政部在6、7月分都取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽最大努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。

**整理的典型工作总结范文19**

1、加强宣传工作力度，提高全员档案意识。由于对档案法规宣传力度不够，缺乏全员档案意识。所以，造成归档不够规范，归档质量差等，今后，我们将着力加强档案法制宣传，不断强化档案意识。

2、加大资金投入，强化档案现代化管理。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高。我们将进一步加强档案现代化管理，有效发挥档案的信息功能。加大资金投入，做好各项基础工作，加强档案的规范化管理，不断提高档案管理的现代化水平，充分发挥档案的作用，

3、加大档案管理人员培训力度，提高档案管理人员的业务素质。多组织档案管理人员参加培训。提高档案管理专业人员的素质，以带动我区农机系统档案管理水平的提高。

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