# 政工科轮岗学习工作总结(共15篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-09-15

*政工科轮岗学习工作总结1一直以来我都信奉只要努力就可以干出工作成绩，这一年又一次验证了这一点：>一、严于律己，为工作事业积极奉献多年来，自己作为一名\*员，一名政工\*\*，我在各方面严格要求自己，努力做到工作上勤奋，纪律上严守，作风上务实，作为...*

**政工科轮岗学习工作总结1**

一直以来我都信奉只要努力就可以干出工作成绩，这一年又一次验证了这一点：

>一、严于律己，为工作事业积极奉献

多年来，自己作为一名\*员，一名政工\*\*，我在各方面严格要求自己，努力做到工作上勤奋，纪律上严守，作风上务实，作为上廉洁。在自己的工作岗位上，扎实工作，不断加强思想作风建设，得到了公司\*\*和广大职工的一致好评。在今后工作中，将更加严格要求自己，狠抓理论学习不放松，积极探索新形势下思想\*\*工作方向，为公司的发展做出更大的贡献。

>二、扎实学习专业知识，不断提高学识水\*

为了做好思想\*\*工作，我坚持学习与思想\*\*工作密切相关的学科知识，从xx年毕业参加工作后，系统学习了哲学、\*\*经济学、科学\*\*\*\*、\*\*史四门基础理论课。认真学\*\*的基本路线，系统学习了“\*”重要思想。通过学习，更加深刻地认识到理论的地位和作用，认识到\*\*\*\*必然战胜资本\*\*的历史发展规律，增强了\*性观念，坚定了在思想\*\*工作岗位上，为实现\*奋斗终身的信心。

>三、立足本职，狠抓企业思想\*\*工作

通过\*\*理论学习，不仅提高了思想\*\*觉悟和理论水\*，而且坚持理论指导实践。自己作为公司政工科科长，在工作中，向实践学习，向群众学习，向先进的同志学习，不断提高充实自己。注意尊重职工群众的主人翁地位，关心群众，依靠群众，发挥群众的力量和智慧办好企业，增强企业的凝聚力。公司开业前夕，广大职工不怕困难，日夜奋战，齐心协力，无私奉献，取得了显著成绩，对此，我及时进行总结，将公司的成功经验和职工中先进典型进行了大力宣传，收到了极大的轰动效果。同时，狠抓公司的对外宣传工作，专门成立的宣传工作小组，签定宣传工作计划责任书，\*\*对外宣传。几年来，公司的对外力度不断加大，先后发表各类稿件一千余篇，收到了较好效果。

我们公司虽然目前有一点点校的状况出现，但那只是很小的，只要我们认真解决，很快的就会实现我们公司业绩的腾飞。在我们\*\*的正确\*\*下和们全体职工的共同努力下，我相信我们公司会迎来一个新年的明天，我们公司的明天会更好!

**政工科轮岗学习工作总结2**

凭据五。一二地动灾后重建各级当局文件精力，结合我镇实际情况，我镇从五。一二地动后仔细开展灾后重建工作。 二年多以来，我镇从观察灾情，统计受灾人员，受灾衡宇情况，通过各村（社区）重建向导小组，重建议事会，公然、公正，通明地开展灾后重建工作，至今，我镇灾后重建工作基本完成。

全镇旧址重建六八零 户，统规自建四七零一户 ，统规统建 一八一户，异地布置七五户。全镇共发民政补贴资金五六三七户，共计一零零七三。七万元，特殊党费补贴五六三三户，共计一九六五万元，未存款重建户（旧址重建 、统规自建）当局奖励 三二三零户，共一六一五万元。对付灾后重建的材料，我镇已经按照市民政局的要求举行了组卷，现已片面完成，共组二零零多个卷。

**政工科轮岗学习工作总结3**

转眼间20\_\_\_\_年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

一、工作中所取得的成绩

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助行政副总裁做好了党员的统计和发展工作，把原来党组织关系不清楚的党员登记在册，并做好党员的转接工作。协助上饶经济技术开发区开展创先争优活动，使党员在工作和生活中起好模范作用。统计在册的党员为\_\_\_\_人，办理党员转正的有\_\_人，递交入党申请的有\_\_\_\_人。

(2)具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(3)草拟各项协议并走好合同流程审批，处理公司的各种废旧物品，使废物得到化利用，达到经济效益与环境效益的和-谐与统一。共处理了\_\_\_\_多项废旧物品。

(4)协助行政部经理处理好公司的各项突发性事件及各项费用发票的贴票及报销，做好文字打英复印工作并做好每周的会议纪要。

(5)完成每月公司总监、经理的油费补贴报表及报销工作。

(6)做好公司会议及各部门的客户接待工作，并协助行政经理助理管理外租宿舍。

(7)完成了公司的第六次全国人口普查工作，共普查了公司住宿的\_\_\_\_\_\_多人口。和公司其他同事一起圆满完成了公司第一届冬季趣味运动会。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。认真做好本职工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。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，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

二、不足和领悟

1、工作中考虑不是很周全，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

2、工作还不够细致，有时需要请教领导的地方，未能及时与领导沟通，导致个别工作不令人满意。在今后的工作中要更加的细致，积极主动的同时要多和领导沟通，与上级保持一致。

3、一年的行政工作让我更加注意到性格与工作性质匹配的重要性。我原来做的是培训工作，现在做行政工作了，这个过渡我似乎还未能适应。

在新的一年里，我将认真分析自己的各项优劣势，确定自己的工作方向，认真学习专业知识，使自身价值得到更好体现，争取为公司作出更多贡献。

**政工科轮岗学习工作总结4**

1、负责劳动工资管理和考核工作。具体有：负责劳资报表的编制和上报工作等；

2、负责公司人事管理方面的工作。具体有：编制花名册；人事报表的编制和上报；起草干部任命文件等；

3、负责公司本部职工考勤工作，建立详细的职工考勤记录，各部门考勤纳入绩效考核奖惩；

4、负责企业党务管理方面的工作。具体有：负责党员活动计划的编制、组织与实施；党员年报、党费收缴与上报等工作；

5、负责办理企业工会、妇联、共青团方面的工作；

6、负责项目食堂日常的管理工作：

7、完成办公室主任和项目领导交办的其他工作任务。

**政工科轮岗学习工作总结5**

1、我们继续根据已制定的《班主任工作考核细则》和《班级评比量化细则》，对班级进行评比。每月考评结果优秀的班级直接对班主任进行奖励，考核结果向全校公示，以鼓励先进，督促不足，同时让全校师生监督，真正体现公平、公正、公开的原则。在学期末，根据每个班级本学期的总分进行学校班文明班级的评选，使评比工作有据可查，真正地让事实说话。并继续作好了“文明班级”评选工作。

2、本学期继续对班主任进行了培训，并且分别从师德修养、班主任工作艺术、个别问题学生的转化、班干部的使用、青春期的教育、管理的艺术等方面进行知识培训，切实提高班主任的整体素质。

3、认真搞好班主任经验交流。本学期结合教务处组织班主任通过加强学习，不断提高管理水平，在工作的同时，不忘科研。组织班主任教师结合教务处的研究课题及学校具体情况，找出在班级管理中的困惑及先进经验，确定研究课题，并通过交流评选出优秀论文进行奖励，力争使班级管理更上新台阶。

4及时解决。通过班主任会既解决了实际问题，总结了前段工作，同进又及时安排部署下一步的工作，使班主任工作更加的富有成效。

>四、加强学困进生转化工作。

对于违纪学生，政教处的工作人员经进行经常谈心，并建立后进生谈话记录，配合班主任做思想工作。政教处要求各班建立“个别问4

题学生档案”并对违纪学生进行追踪调研，及时了解学生情况，杜绝恶性的事件的发生，防患于未然。

总之，本学期，政教处紧紧围绕学校工作重点，在学校领导正确指导下，努力与各部门密切合作，为学生营造了一个更加舒适、温馨、安全的学习、生活环境。今后，政教处全体成员会一如既往的努力工作，力争取得更好的成绩。

**政工科轮岗学习工作总结6**

2xx年以来，我院政工科在院党组正确领导下，认真贯彻上级检察院和区委的工作部署和安排，在全院干警的积极配合和支持下比较顺利地完成了政工科20\_年上半年度工作责任目标，现将上半年工作总结如下：

一、抓思想建设，不断提高队伍的政治素质 。今年以来，我们坚持把建设一支政治强、作风硬、业务精、纪律严的检察队伍作为干警思想建设的重要任务来抓，一是抓好政治理论学习。年初制定了院党组中心组学习计划和全院政治理论学习计划，坚持中心组的学习和每周一全院干警的政治学习，有针对性地开展理论学习，以促进全院各项工作的顺利进行。二是开展谈话谈心活动。坚持“五个及时谈”工作制度，即：抓住苗头及时谈、出现波动及时谈、有了情况及时谈、发现问题及时谈和外出办案及时谈，有效化解了干警的思想矛盾。三是开展大学习大讨论和学习实践科学发展观活动。我们把大学习大讨论和学习实践科学发展观活动有机结合，组织干警认真学习科学发展观理论，深入开展调查研究活动和解放思想大讨论，撰写心得体会文章16篇，调研报告5篇，围绕“推进钢铁产业做大做强，促进有色冶炼基地快速发展”开展献计献策活动，共征集合理化建议7条。以上活动的开展，使我院出现了“比谁的学习劲头足、比谁的发展理念强、比谁的法治理念先进、看谁的工作质量好效率高”的良好局面。

二、抓组织建设，不断增强党组织的凝聚力和战斗力。我们把学习党章摆上了党组织的重要议事日程，采取上党课等方式，组织党员重新原原本本地学习中国\_章程，党组书记、检察长王慧一同志还亲自作辅导报告，教育党员牢记使命，不忘宗旨，遵纪守法，做公正执法的楷模。根据党员队伍的实际情况，建立了二个党小组，使党的组织更加健全。通过加强组织建设，党员的宗旨意识和党性观念明显增强，公正执法能力提高了，党员的先锋模范作用日益突出，使得党组织的吸引力与凝聚力空前加强。

三、抓检察宣传，不断营造检察工作的良好舆论环境。今年以来，我们充分发挥检察宣传工作传播信息、引导舆论、凝聚人心、振奋精神的整体功能，加大了检察宣传工作力度。截止目前，我院检察宣传工作在《黑龙江法制报》发表宣传稿件5篇，《龙\_》发布文章已达63篇。我们的做法：一是领导带头搞宣传。检察长、副检察长以及党组成员带头参加检察宣传工作，带头撰写文章在报刊上发表，给全院干警起到了模范带头作用。二是建立制度促宣传。将宣传报道任务量化到科室，要求全院干警每年至少要写一篇宣传报道文章，并积极向宣传媒体推荐，及时见报见刊。同时将宣传工作考核融入到全院岗位目标考核中，做到年初有部署，月月有考核，年终有总结，形成了检察宣传考核制度。三是服务工作抓靓点。贴近检察工作的实际，宣传检察工作的靓点，为检察工作服务。四是紧扣主题大宣传。紧紧围绕“强化法律监督、维护公平正义”检察工作主题，结合开展保持\_员先进性教育活动和“规范执法行为，促进执法公正”专项整改活动，我们加大了宣传工作力度，动员全体干警积极参加，人人成为宣传员，构造了大宣传工作格局。

四、下半年的主要工作

下半年重点要抓好以下工作：一是继续搞好学习实践活动活动，在完善机制上下工夫;二是坚持政治理论学习制度和业务学习制度，抓好落实;三是抓好党员教育和管理工作，进一步发挥党员的先锋模范作用;四是抓好检察宣传和各项考核指标的完成，全面完成各项工作任务。

**政工科轮岗学习工作总结7**

自20xx年8月8日(是个吉祥的日子)进入公司以来，在行政人事工作方面进行了熟悉、融入、开展、提高等工作步骤，总体上完成了公司在行政人事方面的工作任务，但是，在工作的过程中还存在着各种各样的问题和不足，是我在新的一年里需要改进和提高的。

>一、人事管理方面

1、认真开展招聘，不断补充人员：

依据公司年度招聘计划，落实相关人事管理\*\*，采用多渠道招聘方式，积极开展人员招聘工作，不断补充缺岗人员，基本保证了生产需要。但是，按公司的总体要求，人员配置还没有达标，部分岗位长期缺人，而且流动性太大;

2、健全人事档案：

及时向\*\*反映公司现有在岗人员和流动情况是人事工作的重点，为做好这项工作，分别采取了定时核对和随时修改的方法，认真做好员工入职前的档案工作，\*\*落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤\*\*\*\*工作，根据人事管理\*\*与聘用员工签订了劳动合同;

3、工资核算及员工保险：

在\*\*的耐心指导下，学习工资的核算方法，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;

>二、行政管理方面

1、做好后勤服务，保障工作顺利：

切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批\*\*，\*\*落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、电话、电脑等设备的配置工作。切实做好车辆使用管理规定，严格按照程序核定使用标准;

2、认真做好公司的文字工作：

负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合\*\*在制订的各项规章\*\*基础上进一

步补充、完善各项规章\*\*。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

>三、存在的问题和今后发展方向

4个月来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些小成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，人事行政专员对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，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，自己的理论水\*还不太适应公司工作的要求。

在20xx年里，自己决心认真提高业务、工作水\*，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好\*\*的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的\*\*能力、服务水\*。遵守公司内部规章\*\*，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

第四，改掉工作马虎不认真的坏习惯，养成多校对、多检查的习惯，减少出错率。

总之，20xx年在行政人事工作方面还有很多很多问题没有做好，没有真正起到一个企业的管家作用，对自身的要求也不严格，处事不大胆，执行力不到位，有时也出现主次不分的情况，对细小问题不能发现和处理，部门之间的配合还不很协调。

20xx年我将认真总结工作中的经验和教训，不断改进工作方法，提高工作水\*，适应公司发展的需要，争取做一名合格的管理人员和执行者。充分利用现有的人力和物力资源，不断做好部门之间的配合，共同完成工作任务，为企业发展提供良好的后勤保障。

**政工科轮岗学习工作总结8**

根据单位安排，我于3月14日到研究室进行了为期一个月的轮岗锻炼。轮岗期间，我在各位领导和同事的关心和帮助下，勤奋学习，扎实工作，各项能力均有了较大提升。现根据锻炼情况，谈几点心得体会：

>一、学习情况

相比办公室，研究室的特点是琐碎的事较少，比较清静，这使我有更多的时间学习材料，不断充实完善自我。我对纪检工作有了进一步的了解，对公文等写作方面的规范有了全新的认识，写作水平也有了一定的提高。

由于以前很少接触公文，总觉得机关的文字材料都大同小异，缺乏对公文重要性的认识。经过这段时间的学习，我仔细揣摩了许多领导的讲话内容，发现里面的很多语言不但语气强劲有力，而且文字简练，意义丰富，这都是需要撰写人认真琢磨，仔细推敲的。我还发现公文一般会有其基本的套路，如何在套路下，用最简练的语句把意思表达清楚，是我目前亟待学习的问题。

为了能让我同之前在办公室的工作结合起来，李主任给我点了“根据派驻机构工作现状存在的问题提出建议和加强机关自身建设”的题目。材料写出来后，李主任耐心的指导我，对材料进行了修改。我发现有时一个小标题或是语句顺序的调整，就会给材料增添许多色彩，使材料读起来更紧凑、顺畅、不拗口。这也让我认识到，在写一个材料时，既要注意标题的对仗和响亮，又要注意语言的简洁，要用最简短的语言表达出最丰富的内容。

>二、工作情况

在研究室轮岗期间，我的工作效率和工作能力都有了很大的提升。在这里，我看到的是一个团结友爱、奋发有为、充满热情的集体，同事们务实的工作作风和爱岗敬业的精神极大的鼓舞了我。在工作上，我主动做一些力所能及的事情，遇到不懂的问题积极向各位前辈们请教学习，不仅增加了工作交流的机会，增进了与同事之间的感情，同时也让我学到了更多的工作技巧和为人处事的方法。

>三、存在的不足和努力方向

一个月的轮岗锻炼，让我收获颇丰。但同时，也让我看到了自己的缺点和不足，主要表现在：一是理论学习钻研不够。对一些报纸刊物和文件的学习缺少深入研究。在学习上存在实用主义思想，调研不够，有些情况了解的不够细、不够实、不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。平时看李主任写一个材料并不难，而且给同事们修改的时候也很轻松，但当我自己写起来的时候，才发现自己无从下笔。

其关键就是因为我掌握的东西太少，以至于脑子里没有东西可用。二是在学习、工作和日常生活中缺乏敏锐性，思考不够有时仍存在浮躁情绪，不能很好的静下心来，观察、思考一些工作和生活中的现象，用心分析和研究产生的原因和解决的办法，缺少经验总结，导致我总觉得无事可写。三是文字表述能力还有待提高。写作方面，文笔还不够扎实、还不能做到简明精当。莎士比亚曾说过：语言的精确与简洁是智慧之魂。在今后的工作和学习中，我一定要沉下心来多读书、多观察、多思考、多练笔，认真总结经验，戒骄戒躁，勇于实践，争取在写作水平上取得更大的进步。

一个月的轮岗即将结束，在这段期间，领导和同事们给予了我无微不至的关心和指导，使我不但收获了宝贵的工作经验，而且收获了一段难忘的人生经历，这将是我一辈子的财富。总之，这次轮岗锻炼，使我受益匪浅，不虚此行

**政工科轮岗学习工作总结9**

行政工作看似轻松、简单，但对于一个单位、组织而言却十分重要，下面是我个人20\_年的工作总结：

行政工作在学校校长的直接领导下，在各处室的支持帮助下，继承行政工作的优良传统，围绕创建市级重点中学的中心工作和各种学校重大活动开展工作，努力提高管理水平、服务水平，积极完成领导交办的各项任务，为保障学校工作正常运转发挥了应有的作用。

一、行政部所做重点工作

文秘工作：创作、写作、撰写上报各种与学校有关的材料，应对创重验收时有关学校介绍的各个方面情况;宣传工作：在学校网站和开县教育网站等媒体上全面报道学校创重工作，制作学校专题片，编印学校画册;宣传海报，校园摄像摄影工作，负责校园内的有关宣传内容;软件整理工作：搜集软件资料，整理完善编印软件目录;接待工作：制定接待方案，组织训练接待人员。

二、日常行政事务工作

行政工作繁琐、复杂，做好了学校工作计划、工作总结、学校规划以及各种会议大量的材料、领导讲话和各种计划、总结等，较圆满的完成了任务。督促检查上级和学校领导部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证学校上下政令畅通。

1、做好了各种资料的整理工作。在校长的领导下，完成了各项活动有关资料的收集、归档等工作;完成了事业单位聘任有关资料、表册的统计、上报工作;完成了高级教师及初中级教师职称评审相关资料的呈报工作。

2、做好宣传工作。认真及时传达市、县政府有关文件和会议精神，做好宣传报道工作。本着宣传工作为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务的原则，加强了对学校的教育宣传工作，及时上报了学校的各种重大事项和各种工作的开展情况。

3、认真听取群众意见，及时向领导反馈信息。对待每一个上访人员都能礼貌接待，对来电、来信都能及时答复，尤其是在学校招生等重要时期，每天都要接到大量的来电、来访，有些棘手的问题，我们在向领导汇报的同时，协调各处室，都给予了较满意的解决。

4、做好了各种临时工作。在做好学校日常行政工作的情况下，还做好了教师评职晋级材料的报送工作，学校招生相关工作等等，这些工作时间紧，工作量大、工作繁重、责任重大、涉及面广，为保证高质量完成这些工作，行政的同志没有怨言，愉快接受任务，迅速开展工作，期间加班加点无数，圆满完成各项任务，受到了领导的肯定和信任，也锻炼了队伍，提高了工作的能力。

5、立足全局，积极主动地做好协调工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。在日常工作中，及时贯彻学校党政决策及校领导的工作思路，了解领导决定事项的进展，积极协调校长处理学校日常工作，协调好各领导小组、各处室、各年级管委会工作，做好学校每周工作安排、开学工作安排和学期结束工作安排、各类值班安排、公务派车等工作，并做到在协调中督查，在督查中落实，确保各项工作准时高效完成。

三、工作认识和体会

在未来的工作当中，我们需要不断加强学习，不断提高行政人员的业务水平和综合素质，不断增强服务意识;加强日常工作制度建设，规范办事程序等。

**政工科轮岗学习工作总结10**

在美丽的夏季，我告别了曾经走过一千多个日夜的校园，离开了三点一线的大学生活，踏上了探索成功的社会之路。从一种静谧的校园环境转变到充满竞争和压力的新环境，这中间又将经历一次羽化成蝶的过程。记得高尔基的一句话：让暴风雨来的更猛烈些吧。我期待着新的挑战，并努力做好准备。

XXX有限公司，这将是我生命中最重要的一站。也许冥冥之中变注定了我和公司的缘分。从无意中在网上的投递简历，到经历一系列的面试荣幸成为公司的一名正式员工，这其中谁能会想到会在这里停留。记得有人说过：珍惜生命中的每一次机遇，并努力积极的工作，将会使你收益匪浅。我想公司既然选择了我，我就应该好好珍惜这次机会。

如果说学校是播种知识的土地，那么社会变是贮存知识的海洋；如果说学校是人才的摇篮，那企业便是养育人才的港湾。在学校里老师是知识的教授者，而在企业里领导师傅变是知识的使用者。因此从学校到企业学习上也将是一个转型。从某种角度上来说，在学校里老师一味的教学生则一味的学，这是一个被动的过程，而知识紧紧囿于一个理论阶段，而在企业里，如果不主动学习，责面临落后甚至被淘汰的危险。在接下来的学习中，只有以凿壁偷光的精神，水石穿的毅力，铁杵磨针的恒心才能取得好的成绩。

经历了公司的军事训练、文化培训、管理制度培训、安全培训后，我被分到热电厂。电厂我不陌生，哪里没有电厂，但是我对电厂怎么运作的却模模糊糊，一知半解。也许是和专业的关联性不很大，我也曾经有点退缩，不敢涉足电厂的知识。感谢领导给了我一次难得的机会，让我轮岗，学习电气运行、锅炉运行、汽轮机运行，从而让我从整体上来了解电厂。

我是7月5号来到公司8月份正式到了电厂，到现在有近5个月了，五个月来，根据领导安排，我已经学完电气运行岗位的内容，锅炉运行也在学习之中。工作上有领导师傅们的指导，生活上各位领导同时的照顾，在这段期间我学到了不少东西。

第一个岗位学习的发电运行，一开始我就告诫自己不要范手高眼低的毛病，切忌心浮气燥，一定要踏实的学。但是毕竟时间有限，总感觉自己还有许多没学好。虽然发电看起来简单，但是这个岗位需要人反应准确、迅速来果断处理突发事件，这就必须把业务学习精通。发电上的主要任务是将电能集中调配，调整负荷保证化工的正常运行，最多的业务是倒闸操作。在三个月里，在师傅的细心教导下，我掌握了大部分的操作，并进一步学习了发电理论，熟悉了设备的性能和原理。对电厂的发电工作有了更深的了解。

接下来要学习的岗位是锅炉运行。锅炉对我来说，我就像一个刚刚出生的婴儿，面对一只会冒烟的小汽车一样，对他充满了好奇和迷惑。一切从零开始，这没什么难的。我相信有付出肯定会有回报，只要我用心去学，总有一天我会学会的。这段时间内我主要学习了锅炉共分风系统、烟系统、煤系统、汽水系统等的流程，以及流程流经的设备，管道。经历了两次点炉，两次停炉，从其中也学习到了不少的教训，就在刚刚的2＃炉点炉过程中，由于错开了返料风，使炉膛温度升到需要温度延迟了一个多小时，导致多用1吨专用柴油，耗价近万元。因此，以后在干工作的时候一定要细心，不懂的地方多请示，多汇报，尽量避免不必要的损失。

在这期间我还学习了厂力的FPI、KPI等管理制度，对公司的6S管理和绩效管理也都有了一定程度的了解，同时由于工作需要，我经常奔波于车间和办公楼之间，也使我对公司的各个部门之间的联系有所了解。另外，感谢厂领导对我的关心，从谈心中也使我对公司的发展前景充满憧憬，进一步坚定事业成功的信念。

最近根据领导的安排我兼职公司的通讯员，这又是一个新的锻炼，给我一次锻炼的机会。在接下来的日子里，我会在做好自己的本职工作的同时将公司的新闻准确及时的反馈到集团总公司，不辜负领导对我的期望。

冬天过后是春天，岁末年初，辞旧迎新，总结过去，展望未来，摒弃糟粕，吸收精华。在过去的一年里，我们公司的效益蒸蒸日上，名声也越来越大，在奥运的明年我们公司也将“乘风破浪，直挂沧海”。久泰的名字也将随着奥运的风帆，飘洋过海，响彻全球。到那时我们每个人都将自豪的说：“我是久泰人”。

**政工科轮岗学习工作总结11**

201x年将结近尾声，在这一年来东岳社区认真为民办事，坚持以人为本、实事求是，认真落实民政低保工作、困难群众救助、医疗救助等各项民生救助的方针政策。做到民生对象有进有出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分把党和政府的关怀及时送到困难居民家中。在社区全体工作人员的共同努力下，透过对民政工作民生工程文件的学习，认真地履行社区民政工作职责，充分发挥民政职能作用，努力提高社会保障功能，不断强化社会管理，进一步规范民政工作的要求，圆满完成了民政各项工作，并做了以下工作。

一、老龄工作

1、认真贯彻落实《老年人合法权益保障法》和老年人优惠政策，依法保障老年人的合法权益;做到老龄宣传工作，大力营造敬老和爱老的社会氛围。

2.社区年初均对60岁以上的老年人和“空巢”老人进行摸底、统计，建立台帐;社区还透过一系列的为老服务，营造了尊老、爱老、助老的良好氛围。为老年人办理了“老年优待、优惠证”。全年内为60岁(含60岁)以上老人办理“老年优待证”的基本上都办理。

3、每月社区向空巢老人进行一次“交心会”，对“交心会”后并为空巢老人开展只愿意者生活照料服务活动。而且在每个节日走访慰问空巢老人、困难老人。

二、低保工作

1、我社区严格比照低保普查的有关文件要求，逐项了解低保家庭的实际状况，入户调查认真核查低保对象的家庭状况，家庭收入状况和家庭生活状况。

2、社区认真核对每个申请户带给的原件、复印件，社区工作人员认真收填，一丝不苟。并做到应保尽保、应退尽退、不错保、不人情保。20xx新申请低保户有五户，其中不贴合条件劝回的有四户，现低保户为20户，35人。实施低保动态管理，我社区在民政部门的指导下，每月对低保户进行认真管理，在两节期间，走访慰问了辖区低保人员、空巢老人，并为他们送去了米、面、油等慰问品，并按时为低保人员发放最低生活保障金、物价补贴等。

2、在20xx年元月分为我社区的低保户师公云申请安身工程，在安身工程申请落实后并随时关注房屋维修进展后一一向镇民政汇报并发佐证图片。

三、双拥工作

20xx年春节我社区困难群众发放物价补贴工作。一是对各类慰问对象进行了认真调查摸底，了解实际状况，切实确定好春节慰问的对象，确保不落下一人、不丢下一家，并进行了张榜公示，公示无异议。二是为了让困难群众切实感受到党和政府的关怀，本着以人为本、为民解困的精神逐一的到居民家中慰问、走访、送温暖活动。

在日常工作中，社区加大力量开展入户走访工作，完善社区内退役军人信息档案，对家庭生活状况详细记录备案。

四、五保工作

本社区现共有五保户12人，集中五保现11人，散居五保户1人，每月我们都对我社区的五保户进行居民养老服务，每月也将到五保户家中慰问探访，对他们的生活起居各方面的进行了解。

五、防灾减灾工作

加强社区综合减灾工作是适应全球气候变化、减少灾害风险、减少灾害损失的迫切需要，是强化基层应急管理、建设安全和谐社区的重要资料。我社区在防灾减灾工作中取得了必须的成绩。群众防灾减灾意识不断提高，社区综合减灾工作潜力逐步增强。

六、惠民殡葬保障工作

深入群众，广泛宣传惠民殡葬保障制度实施办法。社区用心深入居民群众宣传惠民殡葬政策，印发各种宣传资料三百多份，使这一惠民殡改政策家喻户晓，人人明白。推行惠民殡葬政策，减轻群众负担，实现基本殡葬服务均等化。

总结全年来的工作，虽然取得了一些成绩，但仍存在着一些不足，今后的工作我们将继续落实“以民为本、为民解困”的工作宗旨，为广大居民服务为最需要帮忙的困难群众服务，深入居民，了解民情，掌握民意，倾听民声，从细微处入手，从点滴做起，实实在在为困难群众办好事，真正让群众感受到党和政府的温暖。

**政工科轮岗学习工作总结12**

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购臵、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配臵及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲臵资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处臵闲臵资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

**政工科轮岗学习工作总结13**

20\_年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，努力提高业务、工作水平，较好地完成了本职工作。现将工作情况总结如下：

一、办公室行政管理工作

办公室行政管理工作。管理工作办公室的工作千头万绪，招聘入职、社保管理、资质申报、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，统筹办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司资质证件。20\_年公司资质新增两项，年审两项。新增的设计丙级资质及混凝土三级资质增项工作量大、人手少，需要多方协调、摸索前进。在公司支持和财务部的大力配合下，混凝土增项资质分别于20\_年x月、x月取得证书;建筑三级资质、电力四级资质年审通过。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件，负责办公会议的记录，会议纪要提炼，负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

二、办公室人事管理工作

1、落实公司人事、劳资管理工作，办公室认真组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤管理工作，及时申报月考勤报表、认真记录正负激励，办理缴纳社保新增、转入、减少等各项手续。按照公司采购计划，组织落实公司办公设施、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定发放。

2、积极组织招聘面试工作。本年度公司人才需求进一步扩大，为保证相关人才能及时到岗，在接到公司人员需求增补通知后，积极开展招聘工作。通过专场招聘、报纸广告、网络招聘等各种渠道广泛招募专业人员，积极组织人员面试选拔，基本满足了各岗位人员需求。员工被录用后，办公室积极协助办理入职手续，认真进行入职培训，帮助新员工尽快适应公司环境，进入工作角色。

三、加强自身学习，提高业务水平加强自身学习

由于感到自己身上的担子很重，自己的学识、能力和阅历与公司要求有一定的距离，平时注重学习积累，工作中向领导、同事学习，业余时间坚持自学。经过不断学习、不断积累，已初步具备了办公室管理经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼有了很大的提高，能够保证本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量。

四、工作中存在的问题

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，有些工作还不够细致;第二，管理水平有待提高;第三，统筹、协调能力有待加强。

五、20\_年工作计划和努力方向

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习建筑业专业知识和相关法律常识;

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手;

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围;

4、不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平;

5、严格执行公司各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

六、合理化建议

1、由办公室牵头组织定期培训。内容包括：办公自动化、公司规章制度、企业文化、各部门业务知识。本人愿意投入精力整理各方面学习资料，担任培训教材编制工作和培训宣讲工作。

2、合理化建议试行每月定额制，硬性要求每月每人提出3条合理化建议，内容可大可小，大到工作程序改善，小到废品回收、节水节电。对于建议合理被公司采纳的每季度张贴公布，实时奖励。对于不能达成目标的，予以处罚。

**政工科轮岗学习工作总结14**

本人自今年七月中旬被\*\*分配到水上中队担任见习排长的职务。半年以来，在大队和中队\*\*的关心和帮助下，本人思想稳定，努力做好本职工作，认真履行自身的职责，主动向中队\*\*和各级骨干学习各项业务知识和技能，努力提高自身的业务素质，锻炼自己的协调能力，以便更好地适应未来的警营生活。为了进一步促进本人以后的工作，积累宝贵的经验教训，现将本人今年以来的工作情况向中队汇报如下：

>一、加强\*\*理论学习和条令条例的学习以及各项规章\*\*学习，提高思想觉悟。

自下队来，本人认真学习\*\*\*列宁\*\*，\*思想\*理论和“\*”重要思想，学习贯彻科学发展观，学习法律、法规和业务理论知识，积极参加各项教育活动等，通过一系列的学习，使我能够更加深刻地了解\*的性质，坚定不移地贯彻\*的基本路线、方针、\*\*，在\*\*上，思想上、行动上始终与\*保持高度一致，在思想常情上有了很大的提高，正确树立了世界观、人生观、价值观。树立了\*\*\*\*和\*的两个信念。保持和发扬了我军艰苦奋斗的优良传统，自觉抵制腐朽思想的侵蚀，树立了\*\*的良好形象。

>二、积极参加执勤业务训练和中队正规化建设，提高自身管理队伍的能力。

本人积极参加支队和中队\*\*的执勤业务训练，通过与战士一起训练、生活，既温习了消防技能，又提高了自己带兵的能力。在\*\*训练的过程中和在中队日常管理中，能做到不懂就问，虚心向老同志请教。在中队正规化管理建设过程中，通过参与正规化建设，使自己得到一次难得的学习机会，为今后的工作积累经验，同时，我能发挥特长和所学知识，在中队的文体活动、灭火演练等方面做出自己的贡献，并开展中队医疗保健工作，为官兵们服务。

通过近半年的中队见习锻炼，不仅充实了自己，而且更加坚定了自己为消防部队建设贡献青春和热血的信念。当然，自己要学的东西还有很多。在今后的工作中，我将继承努力，利用所学知识服务于消防部队，服务于广大官兵。

>三、严抓条令条例的落实，保持部队的高度稳定。

本人认真贯彻落实条令条例和部队的各项规章\*\*，严格抓认识，抓环节，抓重点，抓养成。如：

一是抓住我中队战士的条令条例学习，警容风纪的严重性。

二是根据不同时机班人员的变化等，定时进行全方面的整顿教育。

三是针对全班出现的新旧问题，协助中队\*支部搞好思想教育，及时发现问题，及时报告上级\*\*并协助上级\*\*妥善处理，搞好常抓不懈的经常\*\*\*。

四是利用早检查，和班委会等形式进行一针见血的批评教育，通过这些教育，要求战士们凡事从小做起，自我做起。

>四、总结经验教训，提高自身综合能力。

通过近半年的中队见习锻炼，不仅充实了自己，而且更加坚定了自己为消防部队建设贡献青春和热血的信念。当然，自己要学的东西还有很多。虽然我在工作上取得了一些成绩，但通过这次见习，发现自己在工作中存在一些不足：

(一)与战士的沟通不够多，没能很好的开展经常性思想工作。在以后的工作中我将同战士打成一片，做到“五同”以合格\*员的标准来要求自己，和官兵一起为中队建设不断努力。

(二)业务水\*还不高，不够钻研，故在开展工作中比较盲目，有时缺乏一定自信。在今后我将加强\*\*理论和业务的学习，不断用新知识、新文化、努力学习实践“\*”重要思想，改造自己的世界观、人生观、价值观，站在讲\*\*、讲正气的高度要求自己。

(三)是工作方法简单，处理事情方法简单，没有创新精神，对问题不作深层次的分析，思考不深刻，没有注意到工作方法的完善，给自己工作带来事半功倍的效果。应不断的提高对业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，扎实基础，灵活运用合理的方法和措施，热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题多看多问多想，多向周围的同志请教。

回顾半年来的工作情况，在纪律作风，自我严格要求，以及部队其它工作上，作为一名见习排长，本人发现了很多新问题，例如：某段时期工作责任心有所下降，对自己放松要求，所学的知识未能与实际工作的结合不够紧密等一系列的问题，鞭策自己不断前进，这都对本人明年的工作提出了明确的目标，作为前进路上的一股动力，我相信在中队\*\*的关心和帮助下明年的工作一定能有更大的进步。

**政工科轮岗学习工作总结15**

>一、开展及完成工作情况：

1、修改了《财务管理办法》，草拟了《奖励及处罚实施办法》、《施工材料限额领用及节约奖励惩罚实施细则》，汇编了《岗位职责\*\*方案》。

2、拟定了新办公区绿化、宣传布臵方案。实地考察绿化树并签订了绿化树种植协议；联系广告公司实地查现场并拟出初步设计方案稿；督促办公区吊顶、地板安装、板房改动施工队伍如期保质完成任务。

3、3月29日专题研究办公及住宿用电管理，责成张洪伟进行前期用电统计和与房东、供电部门的衔接并按规定时间交纳电费，必须保证正常工作与生活供电。

4、3月31日配合材料部、财务部召开材料管理专题讨论会。

5、4月1日下午\*\*蓝球友谊赛，由部队、监理、行政部、材料部组成联合队对工程部。

6、行政办公及后勤保障工作正常有效履行职责。

完成了3月25日项目部全体管理人员会议、3月26日项目部周例会的会务服务及会议纪要工作。

>二、工作中存在的`问题：

由于总体的岗位职责\*\*未正式出台，致使实际工作中存在以下问题：

一是岗位人员不知其自身职责范围、履职标准尺度；

二是对部门和岗位人员的考核、检査尚无标准依据；

三是部门间工作衔接还不能做到有章可循。

>三、建议意见：

1、建议尽快与中原公司对接并批准出台项目部岗位职责\*\*，完善部门岗位设臵和工作人员配臵，规范各环节各业务操作程序，加强员工思想统－与业务提高的培训。

2、严格执行已批准实施的管理\*\*或办法，明确检查措施和奖惩办法。

3、由于本项目部\*\*架构较为特别，建筑分公司与项目部的管理兼而有之，需要管理人员发挥主观能动性作用，集思广益，并积极走出去，考察、取经其他公司先进的管理模式和经验。

>四、本周主要工作安排：

1、完成新办公区吊顶、装修、绿化及宣传布臵；完成新办公区空调的租用、办公桌椅的添臵、通讯光纤的联系、内部通讯短号的联系；待新办公区条件具备完成办公室搬迁（6日之前先完成甲方新办公区的入驻）；做好两次检查的相关准备工作

2、进－步完善职责\*\*和规范业务程序，配合各部门做好人员招聘录用、人员合理配臵工作。

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