# 撰写工作总结汇报(汇总22篇)

来源：网友投稿 作者：心如止水 更新时间：2024-08-10

*撰写工作总结汇报120xx年马上要结束了，这一年过得忙碌但充实，我有了一定工作经验，采购工作干得比较得心应手。公司进入了全面生产阶段，紧着公司进行了大检修，在工作任务比较繁重，采购物资比较紧急的情况下，保证了各种原材料的供应，现将这一年的工...*

**撰写工作总结汇报1**

20xx年马上要结束了，这一年过得忙碌但充实，我有了一定工作经验，采购工作干得比较得心应手。公司进入了全面生产阶段，紧着公司进行了大检修，在工作任务比较繁重，采购物资比较紧急的情况下，保证了各种原材料的供应，现将这一年的工作情况总结如下：

>一、20xx年工作总结

1、务实工作，积极进取20xx年我严格按照集团和公司的采购管理规定，通过招标、询比价的办法，本着公开、公平、公正的原则，急项目之所急、想项目之所想，在人员少、采购周期短、应急计划多、所处地理位置偏僻等情况下，在部门领导的引领下克服了重重困难，利用业余时间、加班加点，较为圆满的完成了各项采购任务。我主要参与完成了化验中心物资、柴油、编织袋、托盘、化学品等各种原材料的采购物资工作，截止20xx年11月底共完成采购金额：8000万元，签订合同40份，其中通过招标公司组织的招标采购19次，完成采购金额7600万元，通过询比价进行的采购10次，完成采购金额400万元。

2、注重细节，优化方案

采购部是公司运转的一个非常重要环节，也是公司形象的窗口部门。采购最大的任务就是以最合理的价格采购到最合理的物资，在采购过程中我不紧要考虑到价格因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。

3、目标明确，与时俱进

采购是一项有挑战性的工作，采购员必须要有丰富的工作经验，要经常进行市场调查，对供应商进行调查，对市场价格进行调查。进行询比价要对报价进行分析，看看报价是否合理，以免产生价格过高或不合格物资。采购员还必须具有创造性，不断提出新颖的采购管理方案，使采购业务更加高效率、高标准的进行。

4、工作中的经验和教训

20xx年，自己比较圆满地完成了采购任务，20xx年在前期工作经验的基础上，大部分物资实现了集中招标及寄售，为公司节约了大量的资金，比较圆满的完成了采购工作。但是在工作中还存在很多不足，工作总结性不强，对物资采购价格市场调查度不够，对物资质量验收方面知识了解不够，原辅材料专业知识缺乏，这方面需要加强学习和思考，工作沟通方面还是比较欠缺。以后我会积极投入到个人工作中去，经常进行个人工作总结，改正不足的地方，提升个人综合素质。

>二、20xx年工作计划

20xx年是公司一期项目稳定生产年及二期项目建设期，各采购都是为稳定的生产和建设服务，做为公司的一员必须明确自己的工作任务，以服务于公司生产服务为工作重心，严格要求自己，做好自己的本职工作。

1、按照公司生产需求根据物资使用单位提报的物资需求计划及时的进行的采购、合同的签订工作、催到货工作及物资挂账工作。参与到原辅材料的验收工作中来，并按照物资验收情况及时做好物资挂账工作。

2、在以后的采购工作中，把岗位工作标准作为一切采购工作完成的标准。采购工作要在充分了解市场信息的基础上进行询比价，坚持“同等质量比价格，同等价格比质量、最大限度为公司节约成本”的工作原则；在物资采购中尽量实现集中采购和寄售，在供应商选择上要建立合格供应商名录，综合考虑供应商资料，进行询比价，尽量避免不合格物资的出现；注重学习原辅材料专业知识，加强物资的验收的力度，使工程建设保质、保量、保时顺利的进行。

3、虚心向其它部门、车间学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作标准。同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想法不断下降成本和提高效率方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端，为公司稳定生产和二期项目建设做保障。

**撰写工作总结汇报2**

201X年，在办公室领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

办公室工作事物多，头绪杂。初到办公室，毫无头绪，不知如何开头，于是谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，本着“先学一步，多学一点的原则”，主动向同事请教，半年来非常感谢同事们对我的帮助。

在这里做过的工作不想多提，因为都很零散，做每件事之前我都告送自己要用心，宣传栏的设计自己较满意，但感觉对稿件的拿捏上总觉得不够深度和广度，总拿着这样的稿子到领导那里修改自己都觉得不好意思，所以今天想过多的做一下自我检讨，这半年中总结出自己一个最大的缺点就是“惰性”较强。有些工作不能做到今日事今日毕;对待事件的灵敏度不够高，造成宣传不及时、不到位，直接影响稿件的质量;有时做事会出现虎头蛇尾，有计划，但往往落实效果不理想;对待工作中出现的问题，不能一针见血的找出问题症结所在，缺乏理论知识学习。

在今后的工作当中，一是要加强理论知识学习，多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。在原每月向市公司必投一篇稿件的基础上，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要勤奋干事，积极进取。认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

请领导和同事们监督、批评、指正，我一定会用心、尽力去做，为综合办公室各项工作的顺利开展做出自己最大的努力。

**撰写工作总结汇报3**

开头：时光飞逝，转眼间一学期又过去了。为了认识过去的不足，在即将到来的一年里总结经验、吸取教训、改进方法、扎实工作，现在对这学期的班级管理工作作一个简要的回顾。

>一、班级的基本情况

本班有学生53名，通过这一学期的努力，全班同学的精神风貌有了一定改变，良好的日常行为习惯正在养成。毕业班的特点是多数学生学习情绪不稳定、缺乏正确的是非观念，没有养成良好的习惯，大部分学生个倔犟，有一定的逆反心理，给本班的教育教学活动开展带来了不少困难。

>二、开展的日常工作

1、抓好纪律教育。一个班级能否正常的发展，纪律的好坏起着决定性作用。因此在开学初本人结合《小学生守则》、《小学生行为规范》和校规校纪制订出适合本班实际的班级公约，使学生有规可循，为良好班风的形成奠下基础。

2、开展班级活动。作为六年级的班主任，我不仅注重学生良好学习习惯的培养，指导他们主动地、富有个性地学习，而且从多方面着手，力求使他们认识自我、发现自我、确立自信。

3、促进共同进步。我让班里的学生结为竞争伙伴，这个竞争伙伴也不是一成不变的，可以不断更替，当他们达到自己的目标后，又要重新选择一个有实力的竞争伙伴，所以他们在超越他人的基础上，不断地超越自我，这样形成一个良性循环的态势。

4、严格管理制度。养成教育就是通过各项活动，使同学们言行“规范化，自觉化”。建立了严格的检查制度，长期督促、检查学生遵守规范的情况，保障了学生良好习惯形成。

5、文明礼貌教育。和谐的人际关系是健康生活、快乐学习的重要保证。本期我结合班级实际，建立了“班主任→班干部→学生”管理结构并形成检查制度，层层检查，逐级落实。注重检查学生每天的家作完成情况、课间纪律、清卫质量、课间操的质量等方面，第二天早自习课时根据检查的情况反馈结果。

6、培养行为习惯。俗话说，良好的开端是成功的一半。一节课的课前预备十分重要，预备铃一响，我就先到教室里去，督促他们做好课前准备，要求学生利用课前两分钟时间，回忆上节课的内容，由此养成了习惯，班主任的工作变得非常轻松，班级管理也非常顺心。

7、抓好差生转化。后进生的教育和管理历来是班主任工作的难点。在这方面，我作为班主任首先做到了以正确的态度对待他们，深入调查摸底，查找差生的原因，做到了因材施教，对他们处处真诚相待，时时耐心相帮，真正做他们的知心朋友、最可信赖的朋友，及时对后进生加强心理疏导，帮助他们消除或减轻种种心理担忧，让他们认识到自己的价值，创造条件和机会让后进生表现其优点和长处，及时给予鼓励，使他们品尝到成功的欢乐和喜悦。

8、搞好家校沟通。要管理好一个班级，仅靠班主任个人的努力是无法实现的。在管理班级中，我始终与家长紧密合作，遇到问题共同讨论，一起想办法解决。开学初我组织召开了家长会，平时通过家访、电话联系等方式与家长保持联系，并通过“备忘录”这一交流平台，随时与家长交流。通过家长与学校合力教育，教育工作取得了很好的效果，一学期以来，我班学生没有发生违纪现象。

>三、本期工作的体会

“捧着一颗心来，不带半根草去”，陶行知先生的这句名言一直是我从事班主任工作以来追求的境界。回顾自己这学期的班主任工作，我体会是“三爱”“一反思”，即

1、爱是班主任工作的基石。早上八点进校门，下午四点多出校门，这是我每天工作的写照。班主任不仅是学生的爹，还是他们的娘。有老师这样说过：现在的孩子是典型的六加一。无论这个学生有多么的优秀或差劲，他的背后都凝聚着他父母，他爷爷奶奶，他外公外婆的期盼甚至是寄托。就是这样背景下的几十个孩子聚在一起，围绕着班主任重新组成了一个家庭，每个孩子有每个孩子的想法和做法，每个孩子有每个孩子的生活实际，班主任工作的艰辛可想而知，班主任工作的方法也非常重要，但是就像搭建一座房子，没有爱这块基石，再华丽的班主任工作都是海市蜃楼。

2、爱得有信念才会爱得无私。教师这个职业，真正深入的人才会知道，他在为别人救赎的同时，也在自我救赎！如果从教师的收入报酬或者计较爱的回报的话，这些爱就大大地打了折扣了，很难想像这样的爱会有很大的效果。作为一个班主任，工作中的点点滴滴都需要用自己无私的爱去关心、引导和感染、激励身边的每一位学生。如果没有一个坚定的信念来支撑，是很难有效地去开展各项班主任工作的。给自己的心灵煲一份鸡汤，坚定爱的信念，把自己这份无私的爱默默地灌溉在班主任工作的耕耘里，我无怨无悔。

3、爱得具体才会有爱的成效。在现实的日常教学中，有些班主任经常会抱怨，自己在学生身上花了那么多的精力和爱心，而学生却一点也不领情。的确，学生对于班主任来说就是自己的孩子，没有不爱自己孩子的班主任，但是在爱的表达上有些老师却缺少了必要的技巧和方式。我对学生的爱不求回报，但是我们应该让学生知道我们在他们身上付出的努力和关爱。爱得具体些，让学生切实地感受到老师对他的关爱，以便更好地去激励学生在生活和学习上更上一层楼。

4、反思是班主任工作的策略。每个班级都有自己的特色和实际，每个班主任也都有自己的特色和实际，班主任工作又是一个神圣而又无止境的工作，把自己在日常的实际工作的点点滴滴多进行反思，想想其中的优点和不足，以及其中的改进方法和对策，虽然由于各种客观原因，我做不到吾日三省吾身，但是可以在办公桌上准备一本台历，把日常教育教学生活中的成功经验和失败的不足之处，用自己简短而又有效的言辞记录下来，以提醒自己在今后的班主任工作中继续发扬和改进，做一个有心人，在自我反省与总结中寻求进步。

总之，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。班主任工作是一项任重道远而又神圣的工作，在今后的班主任工作中我将不断地鞭策自己，认真努力地做好班主任工作的每个细节，更全面地去关心每个学生的点点滴滴，不断地提升班主任工作的业务水平。

**撰写工作总结汇报4**

一、客服工作

客服部全体员工认真学习昆仑燃气公司下发的各种文件，通过学习深刻领会了文件的深刻内涵，在此思想的指导下，我部门本着礼貌待客，文明服务的原则，接线员24小时接听客服热线，工作时使用文明用语，客户咨询热情解答，对待客户咨询报线电话，耐心听取及时记录并予以解决，电话解决不了的及时通知客服人员上门解决，与客户有预约，无论刮风下雨及时赶到，绝不拖延，尽力做到让用户满意，今年共接到客服电话多个，上门处理问题800余次，电话解决1200多户，客户客户满意度达到90%以上。

2、客户回访及安全宣传工作对通气用户进行回访及安全宣传也是客服部的一项重要工作，也是与客户之间保持良好沟通的重要渠道，对于回访工作，客服人员以热情的工作态度，为用户的切身利益着想，想方设法为他们排忧解难。在回访过程中，主要解决的问题是用户对燃气管道的私拆、私改、私接等违章现象，对于这种情况，客服人员向用户宣传燃气安全，安全使用燃气灶具及异常情况处理常识，并耐心向其讲解不能乱拆、乱改管线的原因，从而杜绝室内因擅拆管线引起的安全隐患，今年共计回访用户4000。

2、燃气设施维护保养

3、维抢修工作

**撰写工作总结汇报5**

20\_\_年是我进入集团工作的第三年。在公司领导的大力支持下，集团及各子公司的法律事务已基本开展起来，并逐步渗透企业经营的各个方面。在过去的一年中，我在努力做好企业风险防控具体工作的同时，也努力提升自己的综合能力，学习培育新人，量才分工，为自己也为集团的法务工作寻求由个人到团队的突破。

与去年相比，今年的法务工作已进入相对成熟的一年。各子公司的经营活动均异常活跃，也正因此，这也是非常忙碌的一年。一方面，国海广场全面竣工，在交房、招商、物业管理、收尾工程处理、质量保修、工程结算等活动不断开展的同时，诉讼案件也大量增加;另一方面，回迁房项目的开发建设工作也在今年开展的如火如荼，审计、付款、监管、发包、施工等相关问题也日益增多，法律支持均须与其如影随形。

一、概况

本年度，法务共起草、审查、修改合同类文本约474余件(不含重复审查、修改、盖章审查等)，其他法律文本约90份;在诉讼及纠纷处理方面，配合外聘律师处理的诉讼案件共计51件。其中部分案件至今仍未审结。

二、总结

这一年相比去年，任务难度艰巨了许多，任务数量也增加很多。时间紧促，质量又不能放松，压力相对较大。但无论如何，我都很清楚自己的职责与定位。我秉持的一贯原则，即不管任何部门、任何人员报送的任何文件，只要存在问题，绝不轻易放过一个，不管任何部门、任何人员，只要可能了解、知道案件情况的，绝对向其打破沙锅问到底。以期能够在程度上保护公司权益，降低经营风险，协助各相关部门，做好相应的经营活动，防患于未然，力争顺利完成领导交办的各种任务。

但随着工作内容的逐步深入，工作范围的不断扩大，法务工作的团队协作越发显得重要，毕竟一个人无法承担所有。这里的团队协作，即指法务内部，公司法务与外聘律师，也指法务外部，法务与集团各子公司及其各相关部门。

一方面，从配合集团发展的角度，我们急需建立一支强大、稳定且有效运作的法律团队。随着集团各领域业务的迅猛发展，其对法律支持的需求也日益扩大，一揽子承办所有问题的处理模式已无法满足公司发展需要。法务工作也应逐步区分诉讼业务和非诉业务，重大案件和一般性案件，物业管理法律事务、开发建设法律事务、资产经营法律事务以及企业运作法律事务等，有所侧重，合理分工、有效协作，才能更好的履行法务工作的相关职能。

另一方面，随着公司部门架构的不断完善，各部门职能及权责亦应随之明确。法务工作的只是其中一辅助环节，一项工作能否完成，完成的效果如何，仍需以相关业务部门的工作情况为主要依托，法务仅是协助，提供支持，给予建议，而非替代，亦无法替代。

目前，我司的法务工作大多停留在补救阶段，先期风险防控、合规性审查等方面仍显滞后。下一步，我们将在处理遗留问题的基础上，尽可能提前介入各相关经营环节，加强对前期工作的风险控制力度，力求为公司的规范性经营、多元化发展提供一个良好有序的法律平台。

**撰写工作总结汇报6**

时间过得很快，回顾这个月的工作，有成功也有失败，为了能在下个月能有更好的发展，特做了以下的工作计划。

>一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习\_理论、“三个代表”重要思想 和党的\_精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确三个代表要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

>二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

>三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

以上就是我的月工作总结，通过总结我也发现了自己 不足之处，在下个月的工作中一定更好的学习。

**撰写工作总结汇报7**

自从事本职工作以来，我一直在不断地加强自身修养，努力地提高思想道德水平，认真地进行各项文化和专业知识的深化学习，不断地探求新知，锐意进取，积极地开展智能范围内的各项工作，完整履行好一个技师的工作职责，起好模范带头作用。积极参与技术交流和科技创新活动，大地做好了传、帮、带的作用，并全面完成了上级下达的各项任务及指标，在公司的生产和发展中发挥了应有的作用。现将本人任职以来的专业技术工作总结如下：

>一、自觉加强理论学习，努力提高个人素质

没有坚定真确的政治方向，就不会有积极向上的指导思想。为了不断提高自己的政治思想素质，这几年来我一直非常关心国家大事，关注国内外形势，结合形势变化对企业的影响进行分析，并把这种思想付诸实际行动到生产过程中去，保证自己在思想和行动上始终与党和企业保持一致。

同时，也把这种思想带入工作和学习中，不断追求自身进步。有人说：一个人要成才，必须得先做人，此话有理。这也就是说：一个人的事业要想得到成功，必须先要学会怎样做人!特别是干我们这项技术性很强的工作的，看事要用心、做事要专心、学习要虚心。

容不得有半点马虎和出错。所有首先工作态度要端正，要有良好地职业素养，对工作要认真负责，服从领导安排，虚心听取别人的指点和建议，要团结同事、礼貌待人，服务热情。

>二、端正工作态度，起好带头作用

自从进入公司参加工作开始，我就从事所有了所有的机电事务，包括所有基建时期的安全和质量的监督巡查。我深知机电管理工作在建设期间的重要性，特别是含有大部分隐形的电器基础设施与工程，要随时监督检查，发现问题就必须解决问题，决不能草草了事，否则后患无穷且再无法根除，这就摆机我们作机电管理的面前是一种考验和责任。作为我是一位机电班班长和一名电工技师，身上的责任和重担我义不容辞。因此，在平时的工作中，我不仅要求自己班组成员在监督巡查时，要认真仔细，做到一丝不苟，而且自己还深知打铁还须自身硬的道理。我对我自己做出了这样一些严格要求：一要在遇到脏累苦险的工作时抢在工人前头干，而且要比工人干的多、下得力;二要在遇到技术性难题是挺身而出，尽自己最大的努力攻克技术难关;我始终坚持以尽我最大努力做好每件事，以公司利益为重。包括建成后的生产过程中，有时是抢时间争分夺秒地处理了大大小小的电气设备故障有几十起，为公司赢取了宝贵的生产时间，为公司的发展打下了坚实的基础，为公司创造经济利益和社会效益提供了坚强的后盾和强有力的保障。

三是我要求自己能勇于承担责任;我认为既然自己是一名技师，那么在业务水平等诸多方面就要比一般工人要强一些。在公司分配任务时，在一般工人完成起来比较困难的任务时，自己要主动踊跃承担，更不能与工人推诿扯皮，要做出师者风范，勇挑重担。平时我不仅是这样要求自己的，在实践中，我也是按这些要求去做的。所以我的这些表现也深深受到了公司领导和职工的一致好评，发挥了我作为一名技师应有的作用，树立了一名技师应有的良好形象。

**撰写工作总结汇报8**

一年的工作已经结束了这一年的工作上，转眼间。没有取得太大的成果。但是工作中接触到许多新事物，接触了许多新问题，通过自己的努力和其他老师的协助，也学习到许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步完善，为了总结过去，扬长避短，把今后的工作做得更好，此，特对一年来的工作做以总结，并同时希望领导及各位同事对我工作上的缺乏给予批评指正。

也是较后一批中专班毕业生。毕业后，年在本学校学习中专班的学生。去年一月份加入到学校教师这个集体，今年的一月份是一个整年，这一整年里，上半年是试用期，期间的工作主要是管理机房，机房辅导短班学员上机练习，下半年，开始备课带初中级班和机房辅导。这让我懂得了只有了解学校的工作才是做好工作的先决条件。下面我把一年的工作总结如下：

>一、向其他老师学习。

还很不成熟，刚刚参与教育工作的就像一个蹒跚学步的幼儿。很不稳健，不知道怎样把工作做好，甚至，还没有准备去接受“老师”这么让人尊敬的称谓。但是大家都热心地扶持我呵护我协助我一切都从零开始了学习中和工作上难免会有不明白的问题，就会虚心地向其他老师请教。不是有这样一句话吗，进职场之前，先向前辈学习”所以，其他老师给予我热心协助和一些批评、建议，都很愿意接受，这样可以及时纠正自己工作上的失误，能使我更好的胜任这份工作，并且对工作也有了一份责任感，让我觉得任何工作都应该做得较好。想，不为别的只为我这个集体中的一员，大家相互学习，相互协助，这是学校的团队精神，也是团结协作，永不磨灭的团队精神。

也更喜欢这份职业。一年来，非常喜欢这样的工作环境。虽然在各位领导的关怀和同事们协助下，顺利的完成了各项工作，向着“做一名称职的老师”进了一步。但是还有很多方面不够好，还应该积极学习各种理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更应该加强对教学方面的锻炼。希望在今后的工作中，无论是教学还是其他工作，通过我自己的努力和老师们协助有更突出的表示，为学校尽一份心力。

>二、平时耐心辅导学员。

做好机房辅导工作已经成为我义不容辞的责任。一年来，管理机房。工作都是以机房辅导为主，上半年，只是辅导上机，不用给学员讲课，工作量不大，只是晚上800关机房了才干休息。下半年，试用期过后，开始备课带初中级班，机房由各位老师轮流值班，还是以为我主，这样每天都是值班到晚800才下班。所以，相比其他老师来说，工作是简单的只是下班的时间比较晚。用我自己的话说：每天都在重复着我昨天的故事”虽然是这样的日复一日的工作，但是对工作认真的态度历来没有改变过，坚持每天做以下工作：

1、按时到机房值班。因为每天早上几乎都是开机房。所以我也是提前10分钟开机房，做好准备工作。

2、检查机器。对于机房中的机器虽然不用修理。做到心中有数，不好使的机器、键盘、鼠标等及时告诉孙老师进行维修和更换，这样学员多的时候能保证每个学员都有机器练习，也避免了鼠标球丢失和键盘、鼠标乱插拨的现象。即使现在机房换了新机器，机器速度也快了也没有以前学生恶意损坏机器的事发生了但是对机房里的机器进行检查已经成为我一种习惯了

3、卫生。好的环境能给人一种好的心情。每天都会进行打扫，前半学期，女寝人多每天关机房时就由她进行打扫，并拖地。后半学期，由临时班学生打扫，放假后，也会在机房人少的时候进行打扫并严格要求学生坚持卫生。

4、纪律。机房练习时要求学员上机跟上课是一样的不允许吃东西、乱说话、谈论跟上机练习无关的事情。有什么问题可以举手问或叫老师。学员也希望自己能在有学习气氛和干净的环境中学习。

5、机房辅导。机房辅导时是需要很多耐心的因为。年轻的学员学得快，年龄大些的学员就比较慢，那么学员练习时，要在机房巡视、认真、主动、耐心地辅导学员，协助他完成带课老师所留的上机作业题，并且注意对基础不好的学员进行手把手辅导。有时，可以给他一起演示操作过程，但还是需要一个个去辅导，同一个问题要给每个不会的学员讲解，操作到不累，但是要不停地给他讲解，一天下来就知道嗓子冒烟是什么样的感觉了也许，耐心，让我很自然的适应了这份工作。

>三、教学方面的经验及教训

尽管带班时间不长，下半年我才开始正式讲课带班。带的初中级班，但是很注意积累平时讲课时的经验教训，更让我有了工作上的成果感。想说，这棵树虽小，但也结了很多桃李了工作中，认真备课、上课，积极地参与听课和评课。及时做好课后实践的辅导工作，对学生严格要求，尊重学生，发扬教学民主，使学生有所得，不时提高，从而不时提高自己的教学水平，改进教学方法并顺利完成教学任务。

下面是教学经验及教训

一）为了使学生有所得。关键是上好课，做了下面的工作

1、课前准备：备好课

1根据学校的教学计划。写好教案。平时做到周前备课。备课时认真钻研教材，虚心向其他老师学习、请教。把教材看透，找准重点、难点。每次，当我工作完成的时候，经常是深夜了

2、解学员原有的知识技能的掌握水平、兴趣和需要。采取相应的讲课方式。

3、考虑教法。包括按教学计划如何组织教材，如何安排每节课的活动。

4、课堂上的情况；提前做好课前准备工作。因此，每节课也要认真做好上机准备，检查机器状态，否有“不可用机器”上课时认真讲课，抓住重点，突破难点，精讲精练。课堂语言上我也有所提高，简洁明了克服了以前重复的毛病。每节课在讲课之前，都是复习旧课，导出新课”课堂提问面向全体学员，注意引发学员学计算机的兴趣，课堂上都是讲练结合，尤其是让学生动手操作上，更应该加强学生的操作能力。郑校长的支持下，还大胆尝试，因为学员有一定的基础，提出自学要求，上课时让学生动手操作，师生互动，生生互动，更像郑校长跟我说的那样，要教学生一碗水，自己就要有一桶水，未来的教育发展是形成自来水，发扬教学民主。课后我还布置好上机实践作业，作业要少而操作性强，以减轻学员的负担。

5、做好笔记

为学生设计较合理的笔记，根据每节课的特点。便于学生理解和掌握当堂课所学习的知识，并要求学员也适当抄记。这样，上机练习不会时也可以检查自己的笔记。

二）要提高教学质量。经常会分散注意力或说话，针对这种问题，课后上机的时候就要严格约束他提高他实践能力，使学员学有所得。

三）积极参与听课、评课。取长补短，提高教学水平。

四）培养多种兴趣爱好。不时扩宽知识面来丰富教学内容。

>四、个人学习

使我知道了做为一名拿资格证的教师要有本科学历才行。觉得自己赶上了好时候，从报纸上和郑校长介绍“教师资格证”认定的条件。同时，这也深深的震动了现在还是读的大专学生，既要对工作付全责又要对学习付出努力，每天下班吃完饭都是快晚上9点了再备备课，说句心里话，真的没有那么多的精力。但是为了适应当前教育的形式，给自己充电，上学期开始周六不开机房了这样每周六我都跟业余大专班学习大专课程，也是为考试做好准备。即是这样的环境中，要像郝老师那样，边工作边把学习做好，既然选择了教师这一职业，决定要积极进行学历进修学习，争取把专、本科拿下来。平时还要抽出时间学习一些英语，希望有一天能用一口流利的英语和学校的外教进行交流。

>五、工作中寻找到乐趣

教育教学工作上都经受了一些锻炼了通过对一年的工作进行回顾，初为人师。感触很深，现就机房管理工作谈一谈自己一年来在工作中所受到启发。

很高兴，所有的人都是渴望得到他人的理解和尊重的机房辅导的工作中使我对这句话有很深的感触。老师这个职业就是很让人尊敬的越来越多的人叫我老师。很自豪。但是工作经验和学到知识缺乏，让我感觉心里没底。而我工作才刚刚开始，努力纠正工作上的失误，工作时自觉规范自己的言行举止和不好的习惯，坚持做到为人师表，工作上我都是尽心尽力，让自己也变得充实。

就有收获的喜悦，有辛勤的耕耘。每当短班都下课来机房练习，听到得较多的就是老师”和看到一只只举起的手，还有他关心的话语和谅解：老师，坐一会儿吧！累不累啊？先告诉他吧！不用着急”老师，坐吧！站着”等等，这也是觉得较有成就感的一刻了受到这么多学员的理解我觉得很满足。还记得一次在机房，一个短班学员打字速度提的很快，正在褒扬她很谦虚的对说：这里有你协助啊！班任嘛！又对我说：陈老师，还是启蒙老师呢！还记得你教我学指法吗？这句话让我感动了许久，付出的辛勤的汗水和对工作的责任，然而我收获的却是一份份空虚和那沉甸甸的情感。

>六、努力方向

1、加强自身基本功训练。注重对学生能力的培养，让学生学有所得。

2、加强机房纪律和机器使用的管理。遵守纪律，更应该学会维护机房的机器。

3、学校布置的工作要积极主动的完成。

**撰写工作总结汇报9**

尊敬的各位领导、同志们：

在刚刚过去的\_\_年里，在总公司董事会、党委的正确领导和亲切关怀下，在各职能部室和兄弟单位的鼎力相助和热情支持下，\_\_\_\_公司在工作中取得了一些经验、弥补了一些不足、得到了一些认可。下面我将一年来的工作做一下梳理和总结，向各位领导和同志们汇报：

一、管理分区责任

进入\_\_年，经过长时间计划的全场分两区管理的构想终于具备了基本条件。并在公司班子会上确定了具体的管理人员和管理模式。我们通过分区管理既分清了责任，又增加了经验、锻炼了队伍。

二、吸收引进促成熟

\_\_年来，通过双方的认真合作，基本上达到了当初预定的目标：提高水平、生产程序进一步规范化。\_\_年的合作方向现已基本谈妥。我们关注新一年的合作。开阔了眼界、丰富了知识、拓宽了学习交流的渠道。

三、专项工作不放松

再复杂的的工作也可以分成各个单项。比较重要的我们就把它当成专项。既然重要，我们就必须定时间定任务坚决完成。团队协作是保障。有再大的目标，有再完美的计划，有再完善的环境，有再先进的设备，如果没有一支强有力的工作团队作保障，1

恐怕也是惘然。

四、问题与不足

一是安全工作与职业病防治仍需加强。二是职工工作的主动性还需要进一步发动。

五、明年工作思路

1.继续同行业的学习探访、吸收引进，为优化进位工作打基础。进一步推进分区管理及独立指标与工资核算。

2.完善工作检查制度，加强日常环境管理评价机制，促进现场管理工作。

3.建立干部执行力排行榜，提高干部执行力。

**撰写工作总结汇报10**

开头：本人于1995年10月分在供电局供电所工作，在供电所工作15年，从事用电检查和用电管理工作，20xx年3月晋升助理工程师，20xx年3月被评为用电检查高级工，负责线损管理、计量管理、用电检查等工作。在几年的实践工作中，我虚心学习、刻苦锻炼，将书本知识与实践工作相，技术，现将我个人工作汇报如下：

>一、工作情况

>（一）搞好表计管理，维护供用电双方的合法权益

通过营业性普查，我们建立了表计台帐，将计量表计纳入规范化管理。我们确定了电表校验工作流程，由专人对台帐实行动态管理，以保证台帐与实际相一致。表计在校验前先核对台帐，登记工作记录，校验中由微机自动记录误差资料，校验后由专人更改表计台帐；若需换表则出据《计量装置更换记录》，并根据实际情况出据《计量装置退补电量报告书》。这样做的后果，有效的遏制了个别人通过电表做文章、为个人谋私利的不良行为。为保证电表校验质量，我们实行电表校验终身负责制，电表只要被确定为人为调整不合格误差，不论时间多久，都要追究校验人的责任，决不姑息。去年以来，我们共校验电表块，电流互感器块，超出计划任务%，为全局降损节能提供了技术支持。

>（三）采取有效措施，大力降低线损

1、采用合理的管理模式，有效降低线损

通过采用组包线，人包变的管理模式，把线损指标任务分配到人，线损指标完成情况直接与工资挂钩，有奖有罚，有效提高组员的积极性，降低了线损。

2、加大用电电检查力度，更换不合格表计

从年初开始加大用电检查工作力度，杜绝了“三电”情况的发生，并禁止“跑、冒、漏、滴”情况，一年来共查出窃电户户，追回损失万元。查出表计烧坏户，及时更换到期表计块，其中包括高压用户表计多组。

>（四）重视现场管理，全力配合降损工作

现场管理包括定位、验收及多种形式的现场调查等方面的工作。每一次定位或验收，我都要求班组成员认真负责，不能局限于做记录，而要真正参与进去，该把关的严格把关。20xx年9月份，在对四宝革塑有限公司1000KVA增容工程进行验收时，我们仔细检查接线，发现了厂家的计量接线错误，防止了一起严重计量事故的发生。

对其他现场工作，无论是用电普查、还是重点调查某些线路、台区，还是调查公用配变的负荷情况，我都坚持实事求是、力争将真实的第一手资料调查清楚，为领导的决策提供可靠的依据。今年，我们共调查线路条，台区8个，纠正错误接线处。

>（五）优化无功配置，为降损工作提供技术保障

无功管理是线损管理中的一个重要环节，对于无功管理，我不满足于供电所报几张表、填几个数字，而是全身心的投入到这项工作中去。我一方面深入实际、从无功表接线入手，帮助供电所人员测量用户的无功状况、为用户确定无功补偿方案、检察无功补偿效果；另一方面查阅相关数据、了解无功补偿最新动态，不断补充自己的头脑，为我所无功补偿工作寻求切实可行的工作方法。通过不懈努力，供电所的同志们及不少用电户对该项工作的认识不断提高，去年共增无功补偿量近Kvar。

>（六）开展了反窃电工作

为贯彻执行国家《安全生产法》、《电力法》及相关法规政策，加强电力安全生产监督管理，防止和减少电力生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，我们开展了安全用电检查活动，进村入户宣传安全用电常识，义务帮助农户检查家中的室内电源线、指导农民自己调试漏电保护器、如何选用保险丝等，对发现农户家中存在的用电安全隐患，立即当场进行消除，提高了农村安全用电系数，受到广大农民朋友的高度称赞。

去年以来，我们共检查变台村多个，在用电检查活动中，我们的检查人员严格按照《电力法》、《用电检查管理办法》及《安全生产法》等有关规定对用户进行检查，共检查各类用户近户，查处窃电案件起，补收电费余元、纠正不合理用电起。

以上便是我一年来的工作情况，虽然取得了点滴成绩，但不足之处显而易见，今后我将全力改正缺点，认真学习专业技术知识、提高个人素质，为圆满完成所承担的各项工作打下良好基础，百尺竿头更进一步，不断提升工作质量。

>二、工作体会

>（一）加大宣传，防范于未然。

**撰写工作总结汇报11**

开头：20xx年在急诊科主任和护理部主任的领导下，在科室全体护理人员的共同努力和支持帮助下，我结合急诊科的工作性质，紧紧围绕医院今年的工作中心，求真务实，踏实苦干，带领急诊科全体护理人员较好地完成了本科室各项护理工作任务，保证了科室护理工作的稳步向前。取得了满意的成绩，我现将20xx年护理工作从四个方面做如下总结：

>一、完善各项规章制度，加强护理管理质量，提升医院新形象

为加强对护理人员的管理，配合医院等级提升复审，我和急诊部的其他三位护士长花了近两个月的时间，整理、修订和完善了《十院急诊危重症管理制度》、《急诊危重症护理管理制度》、《急诊护理技术规范及操作流程》、《急诊护士技能培训资料》和急诊护士技能考核本，这不但规范了急诊病区护理人员的日常工作行为，还大大的提高了全体护理人员的工作主观能动性。

为有效减少高危药物的用药错误，降低护理工作失误和不良事件发生；急诊部积极推行“三元色标识”在急诊护理管理中的应用，即用红、黄、绿三元色来标识药物的危险度、环境洁净度、不同治疗方法等，以此表达风险的高低，警示护士及病人。通过使用三元色标识我们有效地避免了病人在医疗护理过程中可能遇到的各类风险，保障了病人安全；如我们在补液室的用“三元色”分区及配套的地标和椅套使患者一目了然所属的区域；EICU三元色的消毒用抹布分类使患者周边的用物洁污分开。在今年的检查中我们的做法得到了上级部门的肯定和表扬。

>二、坚持以人为本的原则开展工作，调动护士的工作积极性

我常常主动与护士进行交流沟通，了解她们的想法、收集她们的意见，理解她们的烦恼，解决存在的实际困难等，使她们感到遇事有商量、能解决可信任的宽松环境，来激发她们的工作积极性和热情，充分发挥她们的主观能动性；从而使她们顺理成章地富有情感的主动自愿地去对待病人和家属，为病人，为社会提供高质量的护理服务。今年我常常帮护理人员代班；护士家里有什么事情都要和我说，我还上门为他们解决家庭矛盾，今年急诊区护士们称我为“知心大姐”。

同时，我还要通过岗位绩效考核，开展病区优秀护士的评比等活动，来增加她们的工作压力，来挖掘她们的潜质，使她们能真正成为工作的骨干。首先印制了“急诊护士人员资质手册”，并发放到每位护士手上，使她们知道在自己这个团队里自己身居的位置及上升空间及努力方向，使之有不断向上的奋斗目标；

同时试运行了急诊科护士绩效考核分配法：即通过：本人工作量、表扬人次、护理缺陷和不良投诉进行月度评排行榜，评选“业务能手”、“星级明星”。等方法进行综合考核，成绩优秀的给予奖励。全年进行岗位绩效考核三次，评选出的优秀护士9人，给予了精神和物质上的奖励，大大的刺激了整个急诊病区的护理人员，出现了人人争当业务能手，人人争当标兵的热潮，使我区的护理质量有了很大的提高。

>三、加强护理人员培训教育，提高护士整体素质

护理工作是医院工作的重要组成部分，现代医学科学技术迅猛发展，新理论、新知识、新技术不断出现，新的形势要求护理人员必须及时地、不断地学习掌握这些新知识、新技术，并应用于临床，更好地为病人服务。护理人员的专业技术水平是提高护理质量的重要因素，直接关系到病人的身心健康。因此，加强护理人员培训教育是提高护理质量的关键。为此，急诊病区将护理人员培训教育工作列入护理工作之首；

今年初我们几名护士长和急诊部护理部起草制定了急诊护士培训教育五年计划，明确了培训目标、内容和步骤，建立了20xx-20\_年、20xx-20\_年护士的培训手册，并印发到人手一册。我们根据不同层次的护理人员制定具体培训计划，加大培训力度，重视新护士的岗位培训，帮助她们尽快熟悉环境及规章制度，较快胜任临床护理工作，对低年资护士应加强基础理论、基本知识和基本技能，医德医风等方面的培训，对高年资、中级护理人员进行带教指导、组织管理、护理科研等方面的培训，创造条件鼓励在职护士学历教育，外出进修学习等，建立不同层次护士的绩效考核目标，规范护理人员行为，达到全面提高护士整体素质要求。

通过有组织、有计划的安排，今年举行的几次培训教育都取得了圆满的成功，如3月15-17举办的首届“急救护理短训班”，全院36人年轻骨干获得了“初级证书”，纳入急救人员资源库；

7月1日“侵权责任法”颁布后，我们开展了学习活动，认真解读和学习了新的法律，并采取了一系列保护护士利益的措施。如：EICU设计了集吸氧翻身病情记录于一体的“危重病人记录单”等，真正做到把时间还给病人；11月我病区还专门组织举行了全区护士“心肺复苏”就地应急救援技能比赛，通过比赛大大的提高了护士们现在救急的专业技能。

我还时常跟急诊病室的护士们说，自己要主动向护理专家、主任以及周边护理前辈请教、学习，不断充实提高自己的业务素养、组织管理水平，沟通协调能力，认真学习、寻找自己弱点，为将来实现自己的人生目标积累丰富的知识。

>四、立足本职岗位，迎接新的挑战

今年我在围绕本院持续质量改进、提供满意服务，开展人性化管理，充分调动护理人员的工作积极性，增强凝聚力，进一步提高护理服务质量等方面的工作上尽力自己的微薄之力；在做好自己的本职工作的基础上，还带领全体护理人员还根据公司的安排做好了上级机关对我病区的检查工作。

1、完成了上海市护理质控中心对我院的护理质量检查工作，急诊室在评比中获得了满分而受到嘉奖；

2、在“文明医院复查”检查中，急诊室也完全达标，为我院荣获”文明医院”尽了力；

3、在8月27-28日在医院等级复审的预审中，急诊室圆满的完成了两场现场急救模拟演练，获得了好评。

4、在12月10日举行的行业万人满意度检查中，我病区达到了优秀。

光阴似箭，从去年7月份到急诊室担任护士长已有一年多的时间了，回望过去，在这一年多的时间里，我从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，推陈出新，积极配合科主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通，增强科室凝聚力！充分调动护理人员的工作积极性，让全体护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

**撰写工作总结汇报12**

在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期的财务工作总结如下：

一、努力学习，提高财会人员的政治素质。

财务人员能自学的参加学校的一切政治学习，认真作好学习笔记，不断的提高财会知识和政策水平，能认真贯彻执行执行财务政策，方针、制度，使学校的财会工作能按照国家的政策、法令进行，从而保证财会工作顺利完成学校下达的各项工作。

二、积极工作，努力完成学校的后勤工作

后勤工作将影响到学校的一切工作，学校制定了财务制度和上报审批程序，财会人员要做到账目清楚，下账要字迹工事下账时，对学校血口要做到细致明了，为学校要节约每一分钱，本学期积极配合学校完成了年度收支计划，为学校做好强有力的保障。

三、查找差距，努力做好后勤工作

本年度虽然完成学校的各项工作，但还存在一定差距，如：上缴财政各项款项后，申请却很困难，一时半晌申请不回来，耽误了学校的正常工作，使学校工作受到一定的影响，要想工作做得好，要手勤、眼勤、多动脑筋，要替领导分担一些困难，把后勤工作做好。

**撰写工作总结汇报13**

时光如梭,忙碌中又到了年末,回顾一年多来的工作历程，总结工作中的经验、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。从领导身上我体会到了敬业与关怀，在同事身上我学到了勤奋与自律，繁忙并充实是我对本职工作的最好总结。

自从参加工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，同时积极参加各种活动，个人能力逐步提高。在这一年中我学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于去年来说又进了一步。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。通过工作期间，我很快认识到自己的学识、能力和阅历还很欠缺，所以在工作和学习上全身心的投入，不断学习，积累经验。向书本学习，向周围领导学习，向同事学习，向工作本身学习，不断提高自己的技术和管理能力。

通过上级部门的多次检查和验收，我在技术方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进的方向，也相应的督促和提高了我的整体水平，同时还需要多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。

前不久我刚刚开始机电部的机电技术员工作，这对技术员各方面素质的要求相当高，我必须以严谨的工作态度和更强烈的责任心投入到工作中去。现对我在机电部的工作做如下总结:

1、20\_\_年3月份自从调到机电部工作，主要负责全矿的供电，经过半个月对全矿供电系统的熟悉，认真向各位师傅请教，不断积累矿内各变电所的供电图。毕竟自己还是有供电的专业理论知识，学起来相对容易，但是让我一下子把全矿的系统迅速掌握还是有难度，但是自己对供电很感兴趣，抽时间学习，从电缆知识做起，高压电路的原理、性能、整定计算做起，不断提高自己的专业知识。

后来开始着手设计2802工作面供电设计和供电系统图，经过和采二队技术员、队长不断研究，再加上自己经常下井到回采工作面现场不断考察，对每一处设计不断优化，最终确定下来供电方案。

2、做为我矿停送电联系人之一，应掌握大量的用电知识。熟悉两票的填写及刀闸操作的要领，并注重停电检修的注意事项，因为这直接关系到检修人员的人员安全情况，同时也关系到我矿井下生产问题。

3、在强化正常检修的基础上，对日检、周检、旬检、月检、季检等巡回检修工作进行细化、量化，要求检修人员做到”五勤”勤看、勤摸、勤听、勤维护、勤保养，落实谁检修、谁签字、谁负责制度，大大增强了检修人员的责任心，力争让机电设备“零缺陷”运转;认真做好各系统的质量标准化工作，开展班组互比互学的“干标准活、上标准岗”活动，让质量标准化工作深入人心。在人员少的情况下，合理分工，优化组合，精心施工，确保每一项工程都能达到高标准，让领导放心，让使用单位满意。为确保机电质量标准化工作落实到实处，科领导在带头学习公司机电质量标准化新标准的同时，积极组织全科员工进行学习，对照标准找差距，并认真结合机电科实际，制定了高标准，严要求地标准化工作精细化运作模式，目前我矿的机电质量达标工作，全面展开稳步推进。

缺点主要表现在：

第一：刚刚步入社会开始工作，经验不足，特别是煤矿机电工作是相当艰苦的工作，需要在今后的工作中边学习边实践，多动脑筋，认真看图纸、看懂看透，熟悉煤矿的规章制度。 第二：有些时候工作中比较懒散，不够认真积极，工作效率有待提高。

第三：自己的理论水平、专业知识、工作经验还很欠缺，需要更加努力的学习与实践。

努力方向 在以后的工作与学习中，要提高自己的专业知识水平，加强责任心，为悦昌跨越式发展，贡献自己一份的力量。我应该努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识与相关的经验，多向领导及同事等有经验的人请教。加强周围环境、同行业发展的了解、学习，对自己的优缺点做到心中有数; 第二，本着实事求是的原则，积极做好自己的本职工作，不拖拉; 第三，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为炉矿创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。今天，我想骄傲地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。但是，成绩已经是昨天，我更关注的是今天和明天。最后，我衷心祝愿，通过我们大家共同的努力，炉峪口煤矿能早日成为高效的现代化矿井。

**撰写工作总结汇报14**

局紧紧围绕商贸工作的中心任务，以来。以推进全区商贸行业依法行政为重点，以服务企业为宗旨，不时拓展工作思路，完善工作机制，促进了现代服务业的发展。现将一年来的依法行政工作总结如下：

>一、加强学习。提高依法行政能力

始终把依法行政工作列入商贸服务业的重要议事日程，一年来。坚持把依法行政工作作为服务企业的动身点，不时加强法律、法规和政策理论的学习，通过学习提高全体机关工作人员的依法行政能力。同时，根据我区商贸企业的特点和市场大区的区位要求，从落实依法行政的高度动身，相继成立了依法行政工作领导小组，落实主要领导亲自抓，分管领导分工抓，职能科室具体抓的工作机制，切实加强对依法行政工作的组织领导，为全区开展依法行政工作奠定了基础。根据我局职能主要抓好全区再生资源企业和流通领域酒类登记的事后备案工作，针对这一领域的特点，强化业务知识学习的同时，结合点多、面广的实际，深入向企业和经营户宣传有关法律、法规，正确引导企业和经营者依法经营，诚信经营的意识，受到较好的效果。组织再生资源企业负责人和780名流动收购人员进行业务培训，规范了企业和经营者的经营行为，同时也提高了机关工作人员依法行政的工作能力，再生资源和酒类备案工作方面未发生违规现象，受到企业和经营者的好评。

>二、围绕职能。做依法行政工作的先锋

年初，一是扎实搞好酒类备案登记。去年完成目标任务的基础上。会同工商、卫生、质监和所属镇街对全区经营酒类经营者进行了调查摸底，并依托工商3月份的年检，对酒类经营者的经营行为进行了规范，落实了备案检查制度，目前全区共有酒类经营者1051人，完成备案登记1061人，登记率达101%超额完成了目标任务。同时，重大节日来临前，会同区相关部门组织市场大检查，确保了流通环节酒类安全。

对“一绕一线”沿线再生资源站点进行为期3个月的集中整治，二是扎实有效开展再生资源（废旧物资）整治、备案工作。根据市政府的要求。督促5家有照企业进行了搬迁，组织工商、属地政府对5家无照站点进行了取缔。整治中，始终以依法行政为出发点，坚持依法办事，文明执法的原则，通过调查摸底，上门服务，联合执法等手段按期完成了整治任务。一年来，共对3家企业办理了行政备案，满意率达100%

食品平安隐患大的实际，三是扎实开展食品平安大整治。针对我区地处城乡。充分调查研究的基础上，对影响较大，群众反映强烈的文晖桥东、石桥路旁不洁卤味和未检猪肉采取重拳反击，联合相关部门共采取6次集中行动，尤其在国庆期间，每周进行一次巡查，确保了国庆期间流通环节肉类食品的平安。一年来，共开展了各类检查32次，查没未检猪肉近7吨，不洁卤味吨，净化了市场秩序，受到广大人民群众的高度好评。

>三、完善制度。确保依法行政顺利实施

不时完善执法制度，一年来。把规范执法行为作为一项重要工作，坚持严格执法，文明执法，严格依照行政执法责任制度来规范执法行为，做到有权必有责、用权受监督、侵权须赔偿、违法要追究。加强对本单位各执法门类奖励案件的奖励依据、顺序、文书的监督审查，该报备的文书及时报备，依照事前审查，事后报备和备后检查和流程严格备案顺序，及时有效地控制执法中的不当行为，确保了行政依法工作有序开展。

局在依法行政工作上取得了一定的成果，一年来。但是距离上级的要求还有一定的差异。下一步我紧紧围绕商贸服务业工作重点，树立做服务企业“110思想，不时加强组织领导，严格依法办事，落实好、使用好商贸政策，扎扎实实做好依法行政工作，为推动商贸经济又好又快发展做出贡献。

**撰写工作总结汇报15**

转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

>一、工作表现和收获：

1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

>二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**撰写工作总结汇报16**

随着时间的流逝,看着孩子们慢慢的长大,看着他们一步一个脚印获得的进步，都让我有一种自豪感！眨眼间过了以个学期，看着一张张天真无邪的笑脸，这种乐滋滋的笑声足以让我对这份工作尽情付出，本学期以来两位老师，能融入这个集体并常在一起商讨工作，寻求办法。共同做好班内各项工作，具体体现以下几点：

>一、思想政治方面：

教师被喻为人类灵魂的工程师，教师的政治思想会直接影响到孩子。我在思想上高标准的严格要求自己。并积极参加园内各项活动，认真做好记录。做到不迟到、不早退，树立为人师表的良好形象。

>二、教育教学方面：

1)认真备课，提前做好备课工作

备课是确保教育活动能够顺利完成的前提，每次教案都会认真写，做到目标明确，条理清晰。

2）细致，真正做好每个孩子的观察记录

这个学期的观察记录要求每个月一篇，于是无论是何时都会真人观察孩子，把孩子发生的点点滴滴都牢记在心里。

>三、积极开展各项活动，提高幼儿各方面的能力。

1、从幼儿的兴趣入手，鼓励家长多带幼儿到野外参观他们好奇的事物，让幼儿多与同伴之间交流，随时开展角色对话，发展幼儿的语言与社会\_往，多为幼儿的动注入新的力量，开拓幼儿视野。

2、在“六一”活动的筹备阶段，我积极配合班主任梦老师，做好乖娃娃的评比工作，辅助排练节目，为培养幼儿大胆表现的能力，我们让本班的孩子个个参与训练。

>四、家长工作方面：

这个学期我与家长们相处得很愉快，工作得到了家长们的一致认可。我们常常利用家园联系册、电话和接送时间了解幼儿在家、幼儿园的表现。看近段时间幼儿在家和幼儿园那方面进步，那方面仍需改正，然后相互教育幼儿慢慢改正过来。而且每个家长都大力支持和配合我们的工作

>五、存在不足：

1、在下学期的工作中力争做到“今日事今日毕”，避免因自身懒惰思想造成的拖拉现象。

2、工作中更严格的要求自己努力提高自己分析问题能力和科研能力。

曾经听说过：“谁爱孩子，孩子就爱他。只有爱孩子的人，他才可以教育孩子。”在我工作了两年得出的经验，证明了这句话，所以在以后的工作中我将用心去爱每一个孩子。努力克服自身的弱点，争取更大的进步

**撰写工作总结汇报17**

在这岁末年初之际，回首过去的20\_\_年，展望20\_\_，不禁感慨万千，酒店前台年终工作总结。过去的一年里，在公司的指引下，在前台部门领导的大力关心帮助及同事的友好合作下，我的工作学习得到了很大的进步。以下是我作为酒店前台年终工作总结：

一、加强业务培训，提高自身素质

在前台主管领班以及同事们的热心帮助和大力支持下，我的业务技能水平有了明显的提高，年终总结《酒店前台年终工作总结》。前厅作为酒店的门面，作为顾客进入酒店的必经之地，所以我们每个员工都要直接面对顾客，在一定意义上说我们的工作态度和服务质量就反映出我们酒店的服务水平和管理水平。

前台又是这个酒店门面最核心的部分，在前厅工作的服务人员责任重大，有时候自己的不经意的一个疏忽就会给酒店带来经济上的损失。所以在日常工作中，我尽自己力去认真负责的做好每一项工作，积极主动的学习更多的专业知识，从而加强自己的业务技能水平。只有这样才能让自己在业务知识和服务技能上有明显的提高，才能提供给客人提供优质的服务，提升酒店的形象。

二、“开源节流，控制成本”，从我做起

“开源节流，控制成本”，是每个企业基本的追求。在公司部门领导的带领下，我们积极响应酒店号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当HSE房入住，当SALES要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎。

**撰写工作总结汇报18**

>一、工作回顾

转眼20xx年就要过去了，马上要迎来20xx新的一年，细细回首这一年的所有经历，有痛苦的、有开心的、有烦恼的、有郁闷的、有憋气的等等，正是这些经历成就了现在的我，20xx年是我职业生涯上的一个里程碑。

之所以说20xx年是我职业生涯上的一个里程碑，是因为在职场上，我不仅仅有学习如何做事的机会，同时也有学习如何管理、管事的机会。

来公司马上就要两年了，回想刚进公司的时候，我是那么的稚嫩，各个方面都不成熟，经历了20xx年的历练，我对这个行业，对公司的产品，对公司的业务、客户的需求情况有了初步认识，自己也有了一些自己的方法和技巧，到了20xx年，通过公司的平台及自己的努力学习，我从初步认识提升到了深刻认识，不仅仅从表面，而是到本质的认识和掌握，随着工作能力的提升，工作内容的熟练掌握，20xx年7月份后，公司提升我为技术部主管，给了我更高的平台，更广阔的发展空间（在此非常感谢公司！），同时也给了我一定的压力，在主管的道路上，刚开始感觉很迷茫，没有思路、不知道工作该如何开展，在此要感谢金姐的辅导，在金姐的辅导下，我慢慢地开始有思路，慢慢地开始开展我的主管工作，刚开始我感觉管理比做事情复杂多了，很多事情在他们做不好的情况下，我亲力亲为自己做了，这样过了一段时间，感觉自己很忙，心很疲惫，经过跟金姐沟通，发现自己犯了一个严重的错误，那就是什么事情都亲力亲为，不懂得如何引导帮助他们独立去完成公司的任务，随着时间的推移，慢慢的我对主管的一些基本工作已经轻车熟路，不过通过与金姐的再次沟通，我又有了新的压力和动力，我要向主管的更高要求去做，不仅仅做些基本的工作，我相信通过自己的努力和公司提供的平台一定能给公司创造出更大的价值，同时实现自己的价值。

>二、工作总结

经验总结

来公司快两年了，经过自己亲身实践的反思和总结，总结出能很好的胜任技术部工作所需要具备一些条件，如下表所示：

问题总结

个人存在的问题：

在学习上缺乏条理性，没有结构化的知识、清晰的思路。 在做事和管事角色的转化方面还有待提高和加快。

在管理部门方面，缺乏带团队的经验，缺乏跟团队成员沟通的技巧。 部门存在的问题：

目前部门存在的最大问题就是工作混乱，工作的各个方面缺乏文档化，标准化、规范化、流程化。

>三、来年工作开展

在20xx新的一年里，首先要开展的工作是解决我个人存在的问题，根据工作需要把脑子里的东西理出一个清晰的思路，把所有知识结构化，能够整理成文档，跟团队里的人分享，其次编写技术部的相关文档，使技术部的各项工作做到文档化、标准化、规范化、流程化，更好的完成公司交给的任务，我相信经过20xx年的锻炼我个人和整个部门及技术部其他成员都有很大的成长，这预示着在新的一年我们会把工作做的更好，在给公司创造价值的同时提升自己。

**撰写工作总结汇报19**

时间过得真快，一个月过去了。我在x部门工作了一个月。在公司领导的培养、关心、鼓励、帮助、支持和配合下，我不断加强思想政治学习和公司规章制度学习，不断改进工作，基本完成了岗位上的所有工作内容。下面，我将对我的工作内容、工作中存在的问题、这段时间的收获和感受做一个简要的总结。上面这一段是帽子，你可以用你的文采。稍后会有一些干货。这一章很难，因为你忙了一个月，不知道该做什么。其实每天做记录都很容易。最简单的方法就是把它记录在手机上，然后找一个软件，比如idodo to do。目前也是我用过的一款待办软件，可以导出工作总结。工作的时候做好记录，养成良好的习惯，尤其是帮助你提高工作效率，解决自己的拖延问题。

>一、主要工作内容。

1.参与x工作，x月5日，我把整个描述展开，比如怎么做，做了哪些详细的动作，这些东西是不会忘记的，因为我之前跟你说过，找一个像idodo这样的软件来做，方便记录下来，你会发现非常详细。后续也会以同样的方式进行。

2.表示“由某材料制成的物体或部件”详细描述.

>二、工作中存在的问题

1.我不是气象学或者农学专业的，所以和你接触的时候还是一个陌生人。有些生产环节只停留在理论知识的理解上，实际操作过程中我什么也做不了。还有一些生产环境根本不知道怎么操作。

2.缺乏所有权。

3.缺乏随时记录的习惯，领导安排某些工作或计划自己做某些工作时，只是用耳朵听，心里想，不自觉地记录在工作日志里。所以，有些事情虽然可以记得当时做了，但是过一段时间就被抛到九霄云外了。在今后的工作中，要时刻提醒自己“好记性胜过烂笔头，养成时刻记录的习惯。”看，找出几个问题，从标题开始，然后展开。如何扩展？不，事实上，很简单。说一碗豆腐不如一碗白，让人尝一口豆腐那是三月。呵呵~当然，分析记录真的很重要。

>三、工作的收获。

团队合作比个人英雄主义更重要，筷子不停地折叠，以上就是一个例子。你自己思考，这很重要，尤其是对你的成长。仔细想想这部分，这样你才能有所收获。最后是结尾，可以对全文做一个总结或者展览。望，或规划，或畅想…，下面是个例子：总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

**撰写工作总结汇报20**

为了全面贯彻党的教育方针和学校卫生工作条例，监测学生健康状况，对学生进行健康教育，培养学生良好的卫生习惯，改善学校的卫生环境和教学卫生条件，提高师生的健康水平，做好服务育人的工作，本学期做了如下工作：

>一、领导重视，管理规范。

我校在卫生工作上下了很大力度，学校卫生工作领导小组多次召开会议，就学校卫生工作要点和一些突发的重要工作及时布置安排，各部门各负其责，使学校卫生工作有了强大的支持力，另外学校还投入相当的资金用于改善学生的饮水状况，并添置常用器械和药品。

>二、定期召开班主任会议。

1、学校把每周的周一下午第四节课定为班主任例会时间。利用这个时间把本周的计划作一下安排，并把上周的工作作一下总结。

2、利用班会时间把上周的检查简报发到各班主任手中，以便班主任了解本班的管理情况。也为下周的工作作一下跟随的调整。

>三、定期定时评定“卫生流动红旗”和“纪律流动红旗”

1、每周一升旗结束后进行流动红旗的颁奖仪式。

通过此项活动来培养学生的集体荣誉感，也借此机会来调动班主任老师和学生的积极性，也是积极响应德、智、体、美、劳全面发展的素质教育。

2、每周一升旗仪式结束后进行星级班级的评选通报。学校把星级班级的评选纳入的对班级的一项重要考核，也是想通过此项活动来培养学生的责任感和荣誉感，让生知道班级的荣誉与自己的荣誉是紧紧联系在一起。

>四、积极开展健康教育活动，强化健康意识

1、健康教育课纳入课表正常运行，做到有计划、有进度、授课认真，测试规范，并组织开展两次教研活动。

2、有计划性、针对性地开展健康教育宣传，本学期共开展健康教育讲座三次，黑板报宣传二次，画廊宣传牌二块，横幅宣传一次。

3、开展健康知识宣传活动，做好师生常见病的防治工作。教育学生注意用眼卫生，认真做好眼保健操和广播操；加强个人卫生教育，进行个人卫生习惯抽查，以养成讲卫生光荣，不卫生耻辱的新风尚。对学生进行一次健康体检，建立健康档案。做好青春期卫生知识宣教，开展卫生知识专题讲座。班主任及任课老师辅导、督促学生勤剪指甲，勤洗手、正确做好广播操和眼保健操。

>五、健康监督，疾病防治

1、体检工作有条不紊，组织学生参加一年一度的学生体检工作，做到准备充分，秩序井然，顺利完成任务，体检结束后，认真做好近视眼、沙眼、龋齿、寄生虫、营养不良等常见病及传染病的防治工作，做好资料的统计汇总。

2、防近工作持之以恒，本学期三月份的防近周我们进行了专题防近讲座和横幅宣传，给每位视力低下的学生发了一份“爱眼、护眼”家校联系卡，家校结合共同防治近视。医务室与大德育处联手定期检查学生眼保健操，读写姿势，并组织全体教师学习教学卫生要求，在课教学中关心每个学生的生长发育，身心健康。

3、传染病防治细致扎实，秋冬季是许多呼吸道传染病的好发时期，流感和其它呼吸道传染病都有可能因为气温的急剧变化而出现反季节流行。为了抵御任何传染病的侵袭，我们严守把关，通过发放学生每天病缺登记表来密切关注学生身体状况，以便能随时起动传染应急预案。

>六、加强卫生监督、搞好环境卫生，美化、净化育人环境。

1、环境卫生长抓不懈。本学期我们迎接了督导检查通过多种形式开展卫生知识宣传。利用黑板报、宣传窗、广播站、升旗仪式、班队活动课等阵地进行卫生知识宣传，按规定开设卫生健康教育课。

2、实行卫生岗位责任制，搞好校园环境卫生，营造健康优美的育人环境。

（1）划分卫生包干区，责任落实到班级，每天两扫。

（2）制定师生“人人参与保洁”卫生责任区，每周一大扫，保持校园环境洁美观，办公室、专用教室卫生责任落实到人和班级，要求做到整洁美观教室窗明几净。教育学生自觉遵守《中学生日常行为规范》。

（3）卫生检查办法：德育处成立卫生检查评比小组，每天早读前及中午预备铃声响上课前检查，并在黑板上公布检查结果，并每周一小结，并把评选结果发送到学校的邮箱和班主任老师的手中。

（4）室内外和保洁区做到一日两打扫，每周三一大扫，保持地上无纸屑、杂物，室内窗明几净物品摆放整齐，拖把、抹布洗净拧干挂在指定的地方。学生个人卫生每周选择不同的项目检查一次，学校随时抽查。始终保持园校环境清洁优美。班级的卫生工作情况作为班主任考核、评比先进班级等依据之一。

卫生工作具有极强的动态性和反复性，不可能一朝一夕完成，更不可能一步到位或一劳永逸，我们将根据学校的具体情况，立足长远，从长期管理和长期效应入手，教育师生发扬“弯弯腰”的精神，对卫生的保持工作加以管理和指导，进一步落实。使我校工作更加有特色。

>七、有待改进之处：

1、学生的个人卫生习惯养成教育有等进一步提高。

2、下学期加大对学生个人卫生的检查力度。

3、加大对传染病的防治工作。

4、重视班会的重要性，让班主任利用班会时间给学生强化卫生安全意识。

**撰写工作总结汇报21**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

>一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

>三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>四、

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