# ppt年终总结前言范文(必备45篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-01-30

*ppt年终总结前言范文1本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综;4、负责员工宿舍安排、...*

**ppt年终总结前言范文1**

本人来公司已快满四个月，在这四个月中，自己总结主要的工作范围有以下几点：

1、负责新员工的招聘、面试及新进员工的登记建档工作;2、负责公司行政人事档案管理;3、负责机修以上新进人员的人力资源跟综;4、负责员工宿舍安排、调动、检查，及文明宿舍的评比;5、宿舍水电费的核算、扣缴;6、负责公司保卫工作的计划、实施和监督检查;7、员工离职前的检查审核;8、工作服及节日用品的发放;9、会议、培训场地的安排、会议记录;10、劳动合同管理;11、图书室、职工之家管理;12、协助行政人事部组织文娱活动;13、暂住证、婚育证的组织办理;14、一般通知性公文的起草;15、员工一般性突发性事故的处理;16、食堂用餐的监督与管理;17协助总务部对公司财物的管理;18、员工离职手续的办理;19、公司的考勤管理;除此之外，还要协助上级领导安排的其他工作，比如一些文件的输放打印，一些勤杂工。

总结具体的工作成绩及存在的问题分析：

2、对新进人员的人力跟综，急时反馈他们的需要及工作进度，设计了公司人力资源记录表;并且规定每个月对跟踪对象进行面对面的交流及暗访员工对他的评价，填写该员工本月的表现情况，按照了解的情况与戈浪反应该员工是否适合该职位。正在跟踪人对象有：尼龙二车间主任邓相江、金属条装车间主任肖纯唐，树脂条装车间主任方海英，喷漆车间师父成吉宽，压铸车间主任程文兵，这工作很关键，需要耐心与良好的沟通能力，对于唐小凤从公司逃跑一事，很大程度上是这个工作没有做到位。在以后的工作中我会注重沟通的技巧，作好跟踪记录。

3、在宿舍管理方面，设计了新的宿舍分配申请表与外来人员借宿登记表，对于新进来的员工落实好工作后，由我分配给他们相应的房间，最后有寝室长安排到位。在分配房间的时候按照如下规律：前道与后道分开，按车间分开，车间主任以上管理人员享有一个单人间，机修、电工两人一个房间，有妻子的机修与妻子一起享有一个单人间，质检员四人一个房间，普通工人八个人一个房间，有妻子的普通工人分配到五楼夫妻房。房间分配好后，没有特殊情况不得更换，具体情况具体安排。宿舍有线电视的申报、安装，及检查，费用统计。在暑期针对员工孩子在公司增多而损坏公司财物，引发一些偷盗行为，配合经理也开展了一次《家长会议》，得到了一定的效果。也给我的工作有了启示，在公司制度方面是否可以加些这方面的规定，以后的每年暑假的时候需要提早做好这方面的措施。

4、每月宿舍水电费的核算、扣缴，都定在改在每月最后一天去检查，运用水电使用表，与一个电工、一个保安一起去宿舍抄水电表，同时给每个宿舍进行大检查，设计了“文明寝室评分表”打分。此表在评选文明寝室作最大的参考，并把发现的问题采取措施急时解决。到现今为止，文明寝室已经诞生八个。之前的宿舍的一些需要维修的东西都得到了急时的修理，之前的楼道上垃圾乱放现象也得到了制止。某些寝室人员之间关系不容恬，我则尽量做他们的思想工作。

5、在保安工作上，辞旧迎新。组织他们学习保安人员值勤管理规定及保安科长的工作职责与保安人员的工作职责，每天不定时的督察他们的工作。每个月叫他们交保安日志包括：夜间外出人员登记表，车间夜班巡查登记表，机器委外修理登记表，外来人员车辆出入登记表，离职人员离厂登记表等，并且每月侧重点的进行检查。监督保安人员对辞职员工的放行情况。碰到突发事情，如吵架、赌博行为急时解决，解决不了上报经理处一同协商。

6、对辞职员工，审核交办的手续。查看辞职报告是否起全，移交手续是否到位，对于普通的员工，由寝室长签字，审核该员工寝室收拾完毕，检查无虑。再由该员工把东西搬到保安科，由保安人员检查无误，该员工再到我处移交寝室钥匙，并收回员工手册，最后由我给办理出门许可证。这过程采用原先的模式，没有太多变化。

7、档案管理，按月把员工的资料整理清楚，并分析各车间员工的需求情况，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个车间的总人数等。在这方面，我觉得有必要利用表格分析掌握本公司管理员工的更详细资料，如管理人员学历分析、管理人员年龄分析、管理人员服务年限分析等等来反应公司的最新情况。

8、一些节假日礼品的发放与厂服发放，厂服发放定在每月8号，看人发放大小，不得试穿。对于一些礼品发放，也就是在节日或是活动中。经过一些工作经验发现，这方面的后勤工作做得很不到位。比如在参加“新义乌人游义乌”的时候，职工们没有穿统一的服式，没有我们华灵公司的任何标志性的东西来宣传我们公司，这是自我放弃广告的最好机会。在一些外来人员较大的培训或是讲座的时候，一些必要的矿泉水，茶是必不可少的，这也是给我们企业树好形象的关键点，这点需要提高意识。再则关于公司福利方面提供些想法：目前我们公司没有节假日，这点按劳动法来说是绝对不合法的，同时结合实际工作考虑，办公室人员完全可以享有一月至少两天的休息日(与请假区分开来)，时间可以不固定，随工作需要安排。一个人生活的精彩与否，很大一部分取决于工作的劳逸结合。

9、公司一般的例会，每一次我的工作是先搞好卫生，布置场地。会中做好人员的签到及会议记录。会后整理场地。经过几次的开会我发现了一个比较严重的问题。每次开会都大同小异，会场上的气氛死气沉沉，我觉得关键点是没有调动大家的积极性。这种开会的方式有待改进，比如会上点名发言，争对某个问题让大家讲解自己的观点，每次开会寻找一种新意，或用多媒体的方式开会，最终让大家真能接受开会既是一种解决问题的途径，更是一种接受新知识的窗口。会议记录是一项重要的工作，年终可以理整规纳进公司的规章制度内。

10、职工之家、图书室的值班由我与叶应俊两个人轮流换班，除了办公室每周至少一次的值班外，每隔一周的星期二、五、日晚六点到八点在图书室值班。活动室开门，一般较多人去打台球、乒乓球。工作之余的健身很好，当然相比较，图书室人就零星的几人，一般的情况下就只有我一个在场。这与员工好学有关，当然很大一部分由员工反应说这里的书太少，新书太少。我觉得有必要定期购些书籍，并张板公布，弘扬读书精神。

11、5月至今，本人配合公司相关人员，组织了两次大型的文艺晚会，《\_\_X江滨之夜文艺晚会》与文化馆，婺剧团来我们公司的文艺会演。组织大合唱人员，组织队伍等，工作点点滴滴，有许多的不到位之处有待改进，希望经理能提供宝贵的意见与建议。

12、婚育证、暂住证的统一办理，各组织办理了一次，一般一个季度办理一次。组织的时候需要急时性，通过喇叭或张贴通知，或通过车间主任通知到位。对于贴张通知，出现过一些文字错误，字句不通，绝对要必免。所以一般的打好一份通知，给办公室人员帮助检查是否有误。在这方面，本人需要仔细并去阅读一般性公文的写作技术，有待进步。

13、公司电风扇的发放，在老万的指示下，规定只有夫妻房可以发放，但是特殊情况除外，如车间办公室没有吊扇的可以领。宿舍拖把、床、垃圾桶等的领取。车间开水票、饮水票的领取，定在每月底倒数第二天。领取这些东西的时候都用相应的表格签字登记。

14、在食堂这一块，出现的问题颇多，员工们反应强烈。主要原因是卫生没有搞好，菜烧的不好吃，但是幸好价格还算合理。刚开始实行的食堂措施，并没有效果，主要原因是没有人监督执行。希望本次9月10日开始搞的“文明劝导”活动对食堂起到决定性的转变。我将在整个活动中认真执行监督工作。

15、在员工的考勤管理方面，公司现在的基本情况是所有拿固定工资的人员(机修、质检、电工、打杂、打包、仓管员)都到保安科打卡，但是综合办公室的人除外。为什么综合办的人没有打卡，据了解是打卡器坏了就没有再打卡。而现在综合办的值班人员早上七点准时上班的很少，其它人员七点半上班的偶有迟到。打卡的人员统计现有89个人，而打卡上班似乎变成了一种形式，一些人叫人帮着打卡，一些人辞到早退，一些管理人员甚至一个月都不打卡。打卡上班成了一种莫虚有的东西存在着，对员工进行有效地日常管理已经成为不容忽视的问题。针对目前的情况，现提出以下方案：方案一：进一步完善公司的考勤制度，奖惩分明，并与薪酬挂钩。

1、每个月全勤者(没有请病假、事假、迟到、早退)拿全额奖金;

2、非全勤者拿本月80%的奖金，并且有事假、病假、迟到、早退的按小时累计扣除工资;

3、事假、病假、迟到、早退没有提前向公司人事部请假的按小时累计双倍扣除工资;

方案二：按块管理，按照生产办和综合办公室及车间划分;由该块专人专门负责管理和指导所属部门员工的日常管理。包括：考勤、劳动纪律等。

行政人事工作是比较杂的工作，我必须认真对待公司里的每一项“杂工”，事无巨细。夜半吵架事件、拿钥匙，零晨开出门证，一些突发的宿舍问题，员工之间的问题等等。在工作中遇到了不少的问题，但都在经理的帮助下得到了解决。如何更好的开展工作，我想还必须得结合公司的具体情况和发展战略目标，逐步完善公司的组织规划、招聘与录用、培训与开发、薪酬福利、绩效考核、劳动关系，从而增强市场竞争力，让我们华灵公司与时俱进，蒸蒸日上。

希望能和经理进行有效的沟通，当然我本身经验不足，做事常粗心大意，对企业的了解也不深入，所以，有什么不合理的地方，做的不好的地方，还请多多包涵与指教。如何做好一个合格的行政助理，我看了相关的资料要求，比如博学多才，知识广博，处世经验丰富。处世细心，善于察言观色，了解行为心理学等。现在的自己远远不够。如何让自己的工作有一个更大的提高与进步?这是我所迫切寻求的，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。愿经理多给我点指示，谢谢。

**ppt年终总结前言范文2**

1.时间如流水，转眼间我们又迎来了新的一年。回顾过去，我到我们公司已经一年了，在这些时间的工作中，我感慨颇多。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的一年里，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。现将一年来的工作情况做个总结。

2.时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

3. 20xx年即将过去，我作为安环部的一名员工，在公司领导的带领下，围绕着管理制度的建立健全，工程项目的申报审批等工作要点，较好地完成了公司所交付的各项工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。

4.一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将本年度个人的工作做个总结。

**ppt年终总结前言范文3**

一、称呼

不管是写信还是写月工作总结，标注对上级领导的称呼，以及对同事的称呼都是非常重要的。称呼的亲热度也可以去考察你和领导、同事之间的关系。所以想要表现好与他们之间的关系，可要在开头前言部分谨慎写好哦!

一般在前言部分会写上尊敬的\_\_\_\_领导，或是提到同事的话也必须写上该同事的全名，请不要写上同事的外号，避免产生对其不尊重的看法。

二、正文

正文是月工作总结最重要的核心部分，所以建议各位职场人士在写正文的时候，一定要花心思来完成。一般正文的主要格式分为成绩、缺点、经验和教训。

(2)十全十美相信不是常人都能做出来的，所以在写月工作总结时，除了要用数字来表现你的成绩，还得列举一些不足，让领导看看这些或许是以后的进步空间。在谈这些缺点的时候，语句一定要诚恳，让领导看到你非常想学习的态度，说不定以后的培训就是根据你的不足来安排的。

4)把上月工作总结写清楚了，就得来制定下个月的计划了。写这点可以让领导看到你是一个非常有计划，做事分工清晰的人，这对于自己以后的职场规划很重要。

三、结尾

结尾要写的精炼、简洁。一般内容主要分享自己以后的努力方向，或者是今后的未来发展方向。

**ppt年终总结前言范文4**

自从20\_\_年到单位报到后，我便正式地成为了一名武装押运员，并为拥有这一身份而感到骄傲和自豪，回首以前那些焦急与不安的日子，随着充实的工作生活而渐渐消失，取而代之的是一颗进取与拼搏的心，

在工作中的日子里，教会了我勇敢，教会了我坚强，教会了我感恩，那儿储藏了我许许多多的感动、爱与被爱。在工作中，我深刻地体会到了团队合作的力量，倍感温暖，也倍加珍惜。

尽管在过去三十多年的学习生涯中，积累了一定的理论基础，但是在实际工作面前，不免还是有点压力，一切都还得从零开始，一滴地重新学习。虽然这样的过程是令人不安和焦虑的，但是这种紧张的情绪在公司领导、同事的关怀、帮助和感染下很快就烟消云散了，为了能让自己尽早进入工作状态和适应工作环境，每当遇到工作难题时就及时请教同事，积极学习工作所需要的各项专业知识，努力提高自己的综合能力。在这一年中我学到了很多知识，自己也得到了很大提高，过得非常充实和快乐，我相信，这是一个好的开端，再累也是有价值的。

增强责任感和大局意识，服从分工，协调配合各项工作，团结协作是做好一切工作的出发点和落脚。一年来，本人在各领导的关心、帮助下，不断查找自身存在的不足并认真加以分析总结，改进自己的工作方法，在增强服务意识和工作能力上下工夫。要成为一名优秀的武装押运员，首先做到与班子成员团结一致，心往一处想，劲往一处使，积极服从班子的分工，认真做好自己的工作。

其实在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做尚的工作，也不过是个平庸的工匠。心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

走好每一步，干好每一天。争取在20\_\_年完善自己工作中的不足，起到对公司负责，对工作负责，对小组负责的人。

**ppt年终总结前言范文5**

元旦将至，20\_\_年将画上句号，距离我取得实习律师身份也逾半年。在这过去的一年中，生活和工作的变化自不必说，最主要的是随着身份的转变而带来的许多不同。古人云：“一日三省吾身”。我没有那么高的境界，只能在年关将至时回顾一下过往，以求不忘初心，方能始终。

一、毕业前的焦虑

毕业前半年历来是一段难熬的时期，已经定下工作的恨不能提早答辩，没有找到工作的则日有所思夜有所梦，久久不能平静，我就属于后者。二月的时候，我仍然在某top所实习，期望着能够留下来，但是其实已经知道希望不大，每年想进顶尖律所的人那么多，哪会轮得到我？于是我一方面小心翼翼的完成着主办律师交代的事务，在保证不犯低级错误的前提下争取有一点出彩的地方，希望能够打动他们，为我能够留下增加一点可能性。

现在回想一下那时候找不到工作的原因多半是源于自己过高的期望值和自身能力不相匹配，能够进入顶尖所实习的经历使得我对自己高看了一眼，一直着眼于如何进入顶尖律所，殊不知不是每个人都能够进去的，也不是每家顶尖所都适合所有人。更主要的是源于一种内心的虚荣心，每个行业都有一些知名的企业，就像做软件的都觉得在微软、甲骨文等工作是一种荣誉，做IT的都希望进入百度、腾讯一样，做律师这行的大家都盯着那些顶尖所，我正是由于这样一种心态，放弃了挺多机会，以至于断了自己的后路，差点赋闲在家。从我找工作的教训可以看到，现在的法学院学生其实浮躁的比较多，对自己的定位不清，要么眼高手低，要么不切实际。不是每个人都适合那些顶尖的律所，找工作跟找对象其实很像，双方彼此喜欢并且合得来才是最重要的，希望各位师弟、师妹引以为戒，切忌像我一样“心比天高、命比纸薄”。

二、开始北漂、正式入职

可以说是阴差阳错也可以说是命中注定，从未想过会离开上海的我竟然在一个电话后收拾行李、退了住房来了北京。这是我第一次来北京，第一印象并不好，觉得北京的楼没有上海的高，北京的空气没有上海的好，虽然各种不如意，但是有了一份律师助理的工作，让我心里的石头落了地，也就没有什么可抱怨的了。第一天来到地平线（我现在工作的律所）我整个人都不好了，我一直不明白一栋小楼一二层都是餐厅，三层竟然是个律所。

后来我就这样莫名其妙的留下来了，经过一段时间的实习就转正了，正式成为一名实习律师。在我成为实习律师这半年里，我犯了很多错误，我把它们写出来，一方面是为了反省，另一方面也是让其他的像我一样刚出道的实习律师引以为戒。我这半年中所犯错误主要有下面几项：

错误一：不喜欢动笔。

每次开会我都干巴巴的坐在那儿听着，从来不带记录的，都指望着事后看看其他同事的记录就好。老板多次就这一问题批评过我，他强调：“动手能力是一个律师最基本也是最重要的素质，你不喜欢动笔就写不好法律意见书，写不好法律意见书你也就不用出庭了。”经过老板三次教诲之后，我开始着手改正，逢开会必记录，逢讨论案例必记下各家观点，后来团队办了“法治地平线”的微信公众号后，我就通过写文章来锻炼自己的动笔能力，现在据老板说，我有一些提高了。

错误二：做案子不上心。

在我刚入职不到一个月的时候，老板就带着我去谈一个很大的案子，我第一次直面当事人，准备各种材料，但是我并不上心，在出差的过程中一有空就跑到当地去“入乡随俗”，将案子的事抛之脑后，导致老板召唤我回酒店写文书的时候我还在距离酒店一个多小时车程的地方欢快的吃着火锅唱着歌。做案子不上心，经常文件找不到或者不知道放哪里去，是很严重的问题。我一位曾经做过法官的师兄告诉我，在法院，如果把案卷（特别是刑事案子）弄丢了是要被开除的，我才意识到这个问题有多严重。

错误三：粗心大意。

作为律师，粗心大意的毛病是绝对不能有的，有的法律意见书动辄有一堆错别字，发到客户那边肯定会留下很坏的印象，而我就是一个粗心大意的典型。有次跟老板一起出差，客户开车送我们去机场，随行的还有一起乘机的老板的几位朋友，快到机场的时候，司机问我是T2航站楼还是T1航站楼，我凭借之前多次往返的经验和印象，斩钉截铁的说T2航站楼，老板又跟我确认了一遍，我过于自信自己的记忆仍然给出T2航站楼的肯定答复，于是司机就送我们去了T2航站楼，此时离办理取票结束只剩不到20分钟。我立马冲进去办票，结果被告知我们全部是在T1航站楼，我才意识到我犯了大错。我悻悻地出了航站楼，去跟老板讲了这个“晴天霹雳”，老板把我臭骂了一顿，还好两个航站楼距离不算太远，否则因为我的粗心大意会耽误大家的行程。

以上我简要的列举了这半年我犯的比较典型的错误，希望各位同行引以为戒。

三、改变与展望

经过这一年，特别是来北京的这半年，我改变了很多，从学生转变为律师既是一种社会角色的改变，也意味着行事风格的转变。从原来的“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”的法学院学生到需要“面面俱到，殚精竭虑”的律师身份的过度，过程是艰难的也是有挑战性的，在这个转变的过程中你收获的不只是知识和技能的积累，更重要的是学会培养成为一名职业法律人应具备的基本素质。经过半年的转变，我已经慢慢适应了我的新身份，也开始展望我的后续工作前景。我相信，在不久的某一天，我能够很骄傲而非傲娇地说一句“我是一名很专业的法律人”。

**ppt年终总结前言范文6**

年底时刻就是用来让自己对这一年的工作情况进行回顾的，同时也是努力地让自己去成长，去尽可能地让自己下一年的工作有更多的改进与成长的空间。对于这一年的工作总体事项我也是做了总结如下：

一、个人的收获

我是在年前进入到公司进行工作的，所以总体在公司的时间也不长，但也是通过这一年的时间对公司的各方面都有了更好的认识，同时也是可以将现在岗位上的工作都完成好。从我个人来说，我进入到这份行业之前也是对相关的知识完全地不了解，在进行工作的过程中才逐渐地开始对装饰行业有了更多的认知，慢慢的明白很多地方需要注意的方面。当然公司对于每一位员工的热爱也是非常强烈的，时常都是会基本一些的培训活动来增强各位员工对于装饰行业现状的认识，更是可以为我们的客户做更好的服务。

二、存在的不足

虽然我已经进入到公司有一年的时间了，但是在工作上仍旧是有较多的不熟练，而这也可以证明在这一年中我确实是没有将自己的全部心思都用在工作上。当然对于装饰的各方面知识确实是比较的繁杂，所以还是需要在其中付出更多的努力。在者就是自己在工作中确实是不够细心，很多的事情都是会犯下一些细小的错误，原本都是可以避免的，也就是需要在面对工作的时候更加用心，工作完成后多加检查几遍。

三、未来的计划

在工作方面我便是需要下更多的功夫去成长，尤其是在自己还存在着缺漏的方面是需要更多的反思，就是希望自己能够通过自己的努力去争取有更棒的成长。对于这份工作我也是需要更加的用心，需要摆正自己的态度，在工作中真正用心去对待，我相信在真正的开始自己的工作之后便是可以让自己变得更加的优秀。当然下一年的我也是需要紧跟着公司发展的计划，努力地去做好自己分内的事情，将分配到的工作都以较高的质量完成好。并且也是要在自己的工作下去成长，去更好的让自己融入到这份工作中也是争取让自己的未来有更棒的收获。

我相信有现在思想的我是能够将岗位上的工作都完成好，并且让自己能够在这份工作中有更好的发展。当然我也相信我的努力是能够让领导看见的，而领导的肯定便是我继续努力的不竭动力。下一年的我必将以公司的发展计划为目标，以个人的努力去促成工作的完成，为公司的发展献出我自己的一份力量。

**ppt年终总结前言范文7**

20\_\_年是从学校毕业的第五个年头了，从一个什么都不懂的大学生，成为了一名执业律师。一路走来，身上的书生气被慢慢洗掉，多了一些世态心，见到了社会善恶，也看到了的人间冷暖。

1、对我而言，20\_\_年是颇为忙碌的一年，我代理了不少案件，其中有惊喜，也有不足。每个星期都要去法院开庭是我未曾预料的，随着案件数量的积累，我在代理案件的思路上也有了一定的转变，对那句“以事实为依据，以法律为准绳”有了更加丰富的理解。诸多案件中有两个案子给我惊喜最多，一个是通过我们的不懈努力，成功使一个跟了两年的案子依法被省高院改判，让当事人的利益得以维护；另一个是一个综合各方面因素极有可能败诉的案件，经过我们认真庭前准备及庭审发问，最终胜诉，避免了当事人赔偿的结果。而让我觉得不足的是，在代理案件中，我对案件的整体把握不全面，需要进一步改进。

2、20\_\_年，我成为了四级大律师，但是年初制定的学习目标和工作目标完成不够好，20\_\_年需要再接再厉。我的工作小目标中有一项，就是谈一个律师费能达到一万元以上的案子，但是很遗憾，案子是谈成了，但是律师费只完成了目标的二分之一，因此20\_\_年还需要加倍努力，完成这个小目标。

20\_\_年我的业务学习情况不是很好，只读了三本书，参加培训学习也不够，20\_\_年要尽可能的多涉猎相关书籍，不断增强知识水平，提升业务能力。

3、 20\_\_年我协作了不少案件，涉及刑事、民事、行政领域，但是自己的独立案源相对较少。在我代理的案件中，绝大多数是为其他律师协办的案件，协办的过程是一个不断学习积累的过程，非常感谢同事们的帮助，让我在协办过程中学习思考和进步。希望在20\_\_年里，我能够开拓一定案源，签一个自己的顾问单位。

4、在20\_\_年不仅要低头办案，也要抬头仰望星空。在研究案子的时候，马律师经常告诫我，不要只顾着做案子，案子有的是，做是做不完的。做案子的时候，不要只局限于一个案件中，要进行分类，同一类情况，看看其他人是如何分析的，对案件进行透彻的了解。同时进行总结，深入分析，取精华，去糟粕，留下有用的。以后做同类案件，便会如鱼得水。在今后的工作中，我将谨记教诲，把每一个案子做到不留遗憾。

20\_\_年就这样匆匆走过，工作忙碌但不失惊喜，辛苦又不乏快乐。生活不止是苟且，还有诗和远方。在20\_\_年，我要多读书，多学习，勤勤恳恳做事，踏踏实实为人。

**ppt年终总结前言范文8**

>标准格式范例

年终总结报告，是组织或个人对过去一年发生的情况或问题进行概括和分析后撰写的文书。常见年终总结报告格式一般包括标题、引言、正文、结尾四部分：

1、标题

年终总结的标题有单行标题和双行标题两种。典型的标题由对象名称、时限、主题、文种四部分组成。

2、引言

引言，也叫前言或开头。引言一般都很简单，主要目的是引出正文。有时甚至可以不要引言。

3、正文

总结正文占全文三分之二以上的篇幅。典型的年终总结正文有以下几个部分：

（1）一年中主要工作基本情况

这部分要求全面、简要的说明过去一年中所做的各项工作，可以分项逐条表述。但不能“记流水账”，应该着眼于大事，并要清楚反映出工作的开展过程。

（2）取得的成绩

这部分要对应基本情况，有重点的概括介绍工作中取得的主要成绩或经验。这部分充分体现总结的评价性，主观评价与客观真实的材料结合起来。

（3）存在的问题

总结工作中的问题与总结成绩一样，也应有重点、有主次。一般而言，成绩总是主流，但提到成绩与问题时，仍应本着实事求是的原则，具体问题具体分析，一是一，二是二。

（4）今后的打算

总结和回顾过去的工作，是为了把下一段的工作做的更好。总结中谈到今后的打算时，既要与常规工作、中心工作和长远计划相结合，又要与本阶段存在的问题相对应。但总结毕竟不是计划，在谈今后打算时宜粗不宜细，宜简不宜繁，宜大不宜小。

>一,工作总结的意义及作用

工作总结是对一定时期内的工作加以总结，分析和研究，肯定成绩，找出问题，得出经验教训，摸索事物的发展规律，用于指导下一阶段工作的一种书面文体。它所要解决和回答的中心问题，不是某一时期要做什么，如何去做，做到什么程度的问题，而是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它，可以全面地，系统地了解以往的工作情况，可以正确认识以往工作中的优缺点；可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。

工作总结还是认识世界的重要手段，是由感性认识上升到理性认识的必经之路。通过工作总结，使零星的，肤浅的，表面的感性认识上升到全面的，系统的，本质的理性认识上来，寻找出工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律。xxx同志曾指出：领导者的责任，就是不断指出斗争的方向，规定斗争的任务，而且必须总结具体的经验，向群众传播这个经验，使正确的获得推广，错误的不致重犯。写好工作总结，须勤于思索，善于总结。这样可以提高领导的管理水平，培养出更多理论与实践相结合，具有工作能力的干部。总结中，须对工作的失误等有个正确的认识，勇于承认错误，可以形成批评与自我批评的良好作风。写好总结，须从以往的工作实际出发，可养成调查研究之风。总之，写好工作总结是非常重要的，但也要非常困难的。难度主要表现在两方面；一是总（过去的工作），二是结（工作的经验，教训，规律）。要正确处理好两者关系：总是结的依据，结是总的概括。

>二,工作总结的种类,特点和内容

(一)工作总结的种类

1.按内容划分

(1)思想工作总结

(2)经济工作总结

2.按范围划分

(1)地区工作总结

(2)部门工作总结

(3)单位工作总结

(4)个人工作总结

3.按时间划分

(1)月份工作总结

(2)季度工作总结

(3)年度工作总结

(4)三年以上工作总结

4.按性质划分

(1)综合性总结

(2)专题性总结

(二)工作总结的特点

1、客观性

总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。

2、典型性

总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。

3、指导性

通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。

4、证明性

这是说总结的基本表达手段是被动的（严格地说是证明），它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。

(三)工作总结的内容

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面：

1、基本情况

包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。

2、成绩，缺点

这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。

3、经验教训

在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

>三,工作总结的格式和构成

（一）工作总结的格式

总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种：

1、条文式

条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。

2、两段式

总结分为两部分：前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩；后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。

3、贯通式

贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。

4、标题式

把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

(二)工作总结的构成

总结一般是由标题,正文,署名和日期几个部分构成的

1.标题

标题,即总结的名称。标明总结的单位,期限和性质

2.正文

正文一般又分为三个部分:开头,主体和结尾

(1)开头

或交待总结的目的和总结的主要内容；或介绍单位的基本情况；或把所取得的

成绩简明扼要地写出来；或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

（2）主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

（3）结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩；或写今后的打算和努力的方向；或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

>四,工作总结写作的基本要求

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求：

（一）掌握客观事实，广泛占有材料

这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的\'精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

（二）对占有的材料作认真的分析研究

这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。这就要求工作总结者加强学习马列主义，“三个代表”重要思想及建设有中国特色的社会主义理论，并将其作为评价工作得失的理论依据。

其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。

再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失；既能看到现象，又能看到本质；既能看到主流，又能看到支流。

最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

（三）反映特点，找出规律

这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总结出那些具有典型意义的，反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

(四)要走群众路线

**ppt年终总结前言范文9**

20\_\_年我在公司总部财务部领导、分公司领导及各位同事的关心、支持和帮助下，与本部门同事的共同努力下完成了20\_\_年各项工作指标任务，并取得了一定的成绩。回顾过去，作工作总结如下：

一、爱岗敬业，坚持原则，树立良好的职业道德

在工作过程中，我们严格执行了公司的各项规章制度，秉公办事，顾全大局，以新为依据。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作以，做到有令即行、有禁即止。

二、加强学习努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习物业业务知识，尽快熟悉公司制定的各项规章制度和相关的业务知识和各项业务技能。结合实际进行学习和实践，积极参加各项培训和学习。

三、加强收入管理

定期提醒各部门把应收费用回收，每月协助分公司负责人向房产局提交各种报表，及时向政府收回1-3季度补贴费用42万元。日常工作中，注意与房产局办事员搞好关系，遇到难以收回的住户的管理费主动、积极与房产局办事员沟通，把费用列入应收政府补贴报表中，争取把拖欠费用收回。

四、加强会计核算管理

认真做好会计基础工作，对各部门同事所需报销的单据进行认真审核，对不合理的票据一律退回更正，完善必须手续。发现问题及时向领导汇报，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，及时向总公司报送会计报表，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务，不畏困难、加班加点，完成了总公司和分公司下达的各项工作任务，帐务核算做到帐帐相符、帐物相符、帐表相符，报表数字准确、报送及时。

五、服从公司安排

接受公司的工作安排，毫无怨言，领导交办的工作尽全力去完成。x月份兼做了\_\_地产的会计工作，期间努力克服困难，完成了地产的会计工作任务，赢得了双方领导的一致赞赏。x月兼做了分公司出纳的部分日常工作，协助客服领班顺利完成了出纳休产假期间的工作任务。

六、新一年工作计划

(一)加强财务知识学习

在新的一年里，我要继续加强财务知识学习教育，了解财物新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。并及时向领导汇报学习情况。

(二)加强规范现金管理，做好日常核算

1.我将根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2.我在做好本职工作的同时，要积极处理好与其他部门同事的协调关系。

3.做好正常出纳核算工作。我会按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4.我会按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5.完成领导临时交办的其他工作

(三)按照工作措施使公司财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在20\_\_年的工作中，自己的努力和各位同事的帮助是分不开的。在新的一年里，我将一如既往，更加努力工作，改正不足，以勤奋务实，解放思想，转变观念，抓住机遇，改变命运。以事业为基础，以经济为导向，以稳定为前提，以学习为补充，以发展为动力。为公司的发展贡献自己的力量。

**ppt年终总结前言范文10**

日历已经翻到最后一页了，日期也快过到底了，原来一年的时间是很短的，一下子就已经快要结束了，真的不得不感慨岁月的无情。随着时间的推进，我也明白自己这一年我的工作也快进入结尾了。现对本年度来的工作回顾了一下，我做了下面的总结：

一、工作态度良好

本年的工作，我十分努力，配合着领导和同事的工作，把公司真正的给建设起来。只要工作安排下来，我不管它有多难，我都会想办法做好，我不会因为工作难度大，就拒绝或者选择随便做做，而是把态度给端正好了。即使有些工作已经超出了我的能力，我也会现学现用，对工作负责，再辛苦也咬牙坚持。在本年度，为了工作，我牺牲掉自己生活，但是不后悔，因为当前工作是我最重视的，所以只要能把工作完成让领导他们满意，我就觉得很值。我手上的工作在这一年，我没有一次是敷衍完成的，都是竭尽自己的全力做完，真正的做到了一个员工该做的，没有让领导失望。

二、学习能力上升

由于工作内容比较杂，所以知识是要不断去学习的，只有知识丰富，我才能处理好每一个阶段的工作。那么在本年度，我除了在工作期间进行学习外，我在下班回到家，也还会继续学习，看与工作相关的书籍，把业务知识的理论给补充完整。遇到新事物，我会主动的了解，把事情弄明白，这样我又重新学会一种东西，对我帮助也是有大帮助的。平时没有要事的时候，我也会看一些专业以外的书，这主要是去培养自己的素质修养，把个人的品德提高起来，因为这样是可以帮助到我在与人进行交往时不至于没话讲，该有的素质还是必须要有的，毕竟在社会要生存，就该懂得一些基本的为人处世的道理和沟通的技巧。

三、我的不足

在工作里，我也不是完美的，多少还会出现一些小错误，有时候的工作情绪不好，对自己情绪的管理不是很好，导致工作上有与人意见不合时，会发生一些冲突。情绪管理在工作上很重要，而我在这方面显然是很欠缺的，为此我必须要去学会管理情绪，控制自己的情绪，与人和平相处，学会听从他人的建议，尊重他人的不同意见。

来年，我一定要更努力，努力评选上优秀员工，为公司去奉献，让能力在公司得到越来越多的体现。

**ppt年终总结前言范文11**

时间过得真快，转眼间又到了年底，回顾二零一二，有成功、有失败，有付出、有收获，有惊喜、有失落。下面我就将自己一年来的工作、生活、人际交往等作一个简单的总结。

好的方面

一、工作总体有声有色

从年初一月份到四月份这段时间，主要是在主城巴南区对污水管道的建设，由于那边地势险要，施工难度较大，设备很难进场，特别是电力供应难度较大，原来计划用电力带空压机做基础不得不改变，后面不得不使用柴油机取代，由于施工七点到终点很长达五公里。而且要同时施工，加油要好几个人来回跑，自己作为现场管理那是要必须完成的，又是早上还得很早去发动机器，工人们大都去得比较早，一般情况大概六点起床，一直到晚上八点才算结束，所以感觉挺累的，有时候连晚饭都不想吃就睡觉了，深夜还得起来去看一下工地上的机器设备是否有丢失等情况，毕竟有好几万的设备在工地上，还有就是材料的准备也挺难，因为施工点在一段斜坡上，所以准备材料的一车一车的推，一个不小心连车带人就会被翻下斜坡，唉，想起还有点心惊胆战，不过我没有出现过这样的情况，因为我有基础啊。一直施工到三月底结束。

四月二号我们就转场到了x家，这是今年第二个工地-----建设x家公租房。我们一共签下了九栋楼的基础建设，耗时达半年之久，这也是我从部队回来接触工地建设时间最长的，总产值二百余万元，中途有一个月到贵州遵义市茅台镇白酒工业基地酱宗酒业集团的厂房修建，但最终合同没有谈拢等问题没有做成。这是唯一失败。

二、生活丰富多彩

生活中的我很随性、也很随意，有时跟朋友、同学、战友一起到过酒吧、KTV、路边大排档、烧烤摊喝酒、唱歌、吃东西，还是很快乐的，有时也参加一些酒会、生日、结婚宴请等，有时也和家里人打打牌、聊聊天等。

三，人际交往广

在人际交往方面我用一个典故来形容我；那就是“韩信点兵，多多益善”

不足之处

（一）工作中的有时很情绪化、冲动、急躁始终是我致命的弱点。

（二）生活美中不足

生活唯一的遗憾就是自己在感情方面还是一张白纸。

以上是我针对自己的一个简单且必要的总结。

来年规划与期待；新的一年即将到来，规划在我心中，我也信心百倍的期待，在克服自己身上缺点的同时，发挥自己的长处努力拼搏，我坚信自己一定能创造属于自己的美好未来，相信自己---永不言败。

**ppt年终总结前言范文12**

今年，我们坚持以客户为中心,以市场为导向,以效益为目标,以创新为动力,积极拓展市场,优化客户结构，增强资金实力，提高资产质量，深化内部改革,各项业务健康快速有效发展，各项管理水平不断提高，经营效益不断提升，同业竞争能力不断增强，较好地履行了岗位职责，基本完成了分行下达的各项工作任务。

一、坚定政治立场，认真执行国家金融方针政策和总分行各项规章制度

本人能够把握政治方向和改革、发展的大局，坚持讲大局、讲发展、讲稳定，依法合规经营，创造性开展工作，从政治上、思想上、工作上、制度上确保党的路线方针政策以及上级行规定的贯彻执行。在抓好自身学习的同时，以增强干部职工的学习自觉性、提高整体素质为目的，立足自身实际，加大了培训力度，保证各项方针政策和规章制度的贯彻执行。

二、定措施

20\_\_年是我国经济快速发展的一年，我行制定了针对决策制定、各项工作、业务操作、风险控制、资源配置、客户维护、组织管理和同事交往的“八零”标准。每名员工务必认真学习，贯彻落实指导精神，奋发进取，为支持社会主义新农村建设，严格要求自己，从小事、从自己的本职工作和从一点一滴做起，以达到从量变到质变的飞跃。

三、定计划

工作计划上，努力工作，提高自己的业务技能。尽职尽责、尊规守纪，尊重领导、团结同志。

学习计划上，认真学习相关的金融业务知识和专业技能，潜心钻研、夯实基础，开拓思路，明确发展方向和道路，实事求是，不断提高自己的素质、意识和道德品行。不断吸收最新的知识，接受最新业务，防范和控制风险，坚持可持续发展，做终身学习型行员，伴随终身职业生涯。

发展方向上，明确自己的人生发展和努力的方向，做到政治上、工作上和生活上的统一，珍惜来之不易的工作机会，在党委的领导下，塌实努力的工作。

回顾一年来的工作，应该说，付出了大量的努力，取得了一定的成效。但也存在着不足和问题，比如：各项管理措施还需进一步落实到位、资产盈利能力和企业文化建设有待于进一步加强等。

**ppt年终总结前言范文13**

首先，在领导的帮助下我了解了会计出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。其次，作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，下面是我的述职报告。

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的各项费用工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、为迎接公司评级工作，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、工作总结

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是:加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计助理资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。以上述职，请各位审议，有不妥之处，请批评指证。

**ppt年终总结前言范文14**

暖暖的阳光下，手中的暖茶冒出阵阵热气，在阳光的照射下折射出五彩的绚影，思绪一下子被记忆牵引到了去年的冬天。回首这走来的一年，似乎去年的圣诞歌还在耳边萦绕，实是感叹时间的飞逝啊，让自己的脚步显得如此匆忙。可细细品味，却也发觉自己在不轻易间成熟了许多。

一、锤炼自己，促专业化成长

20\_\_年对于常州幼教来说是迈开步子大步走的一年，在这一年中，常州幼教为一线的老师提供了一个又一个平台，为的是让更多的教师有展现自己的机会。教师综合素质大赛，区的调研活动，论文的评选，优质课的参评，就在这样一个个舞台中我和所有老师都茆足了劲，不断提高自己的专业技能，努力探索钻研，不断锤炼自己，促进自己在原有水平上再迈一个台阶。功夫不负有心人，在今年常州市教师综合素质大赛中，我荣获了二等奖。当我捧起那张奖状，不禁看到了自己努力后成长的足迹。

二、踏实工作，平凡中求佳绩

三、勤于思考，反思中求进步

“教师即研究者”是国际教师专业发展的重要理念。教师要想获得持续性发展，适应教育改革的要求，就必须在自己的从教生涯中不断的反思，不断的研究，不断的改进。从自己的失败中找原因，从成功中累经验，让自己不断向高峰攀登。所以每月的反思记录，读书笔记，教研活动都成了我思考学习的桥梁，在一次次的学习反思中我才能找到自己的弱势，不断学习，不断进步。

尽管我在这一年中向自己的目标迈进了一大步，可是我仍然看到自己还有许多不足。发展的不稳定，理论水平的欠缺，思考过于草率，经验的不足都是我需要努力的方面，在20\_\_年，我相信只要我找到了方向，一定会有所突破，有所成功！

**ppt年终总结前言范文15**

通常个人工作总结主要是对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。

>一、个人年终工作总结格式

第一：总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩;有的介绍基本情况;有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

第三、总结的结构形式

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括^v^代，表明基本观点;接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析;最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

总的来说个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为是成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。照上面进行修改就可以了。

>二、个人年终工作范文

本年度以来，自我觉得有以下几个方面做得比较到位。

1，快速融入工作环境。现在已经和公司的一些同事比较熟了，这一方面是归功于同事都是年轻人，工作气氛很好。另一方面是我的适应能力比较强。

3，思维清晰，条理清楚。自己的思维一直很清晰，条理很清楚。这有利于我高效地总结工作经验，按照自己的工作方法一如既往地完成任务，不急不躁，也不轻易受他人影响。

4，自信。大家常说“要自信”，另一种说法就是“我能行”，亚洲最顶尖的演说家陈安之在他的演讲中提到，你要想成功，就要经常暗示自己“我能行”，他有一句名言“过去不等于未来，没有失败，只有暂时停止成功。”所以只有自己相信自己，才有可能达到你所期望的目标，还有一点就是自信可以将你的很多潜能发挥出来。

5，习惯性反思。当我进入初中的第一天，我的班主任就教我们做一件事情：在你每天睡觉之前，你把今天所做的事情回忆一遍，做得好的就笑一笑，鼓励继续努力，做得不好的就对自己说“我错了”，并叮嘱自己一定要及时改正。这个习惯我一直保持到现在，从没间断过，以后也断不了。从初中的提高学习成绩、慢慢自理和独立到现在的职业选择、人际关系以及自己想要过的生活，我都会在实践过程中不停地问自己：“我的选择是对的吗?”、“这件事情我错了吗?”，我个人觉得习惯性反思是自我了解和健康成长的一种好方法。

当然，“金无足赤，人无完人”，我在工作中还有很多需要改进的地方。

1，经验不足。

2，沟通交流不够。其次就是和同事之间的沟通和交流还不够，像xx在推广这方面很有经验，还有xx同事在热点整理这块做得是挺棒的，接下来我要好好请教请教。

3，比较随性。可能是因为刚毕业不久，职业状态还不佳，为人处事不够稳重。

**ppt年终总结前言范文16**

有一种美丽叫感动，

有一种奉献叫幸福，

有一种深情叫依恋。

曾几何时，在这个荆棘丛生的沙坨地里，一代又一代的石油人，用汗水和热血滋润了这片贫瘠的土地，用大爱和责任构筑起一个名叫“\*\*”的温馨家园。他们扎根在这里、成长在这里、奉献在这里，用丹心和赤诚守护着一份执著的“爱”。

在“奉献能源，创造和谐”的漫长历程中，\*\*人学会了分担、分享，学会了用感恩的心来解读生活的真谛。今天的\*\*人更是将浓浓的“家”味融入到企业文化中，提出了“我爱我家”为核心的绿色管理“家”文化理念，倡导员工由爱“小”家到爱“大”家，齐心协力建设\*\*油区“和谐之家、发展之家、幸福之家”。温馨、和谐的气息让在这个远离城市的大家庭，少了一份喧嚣，却多了一份惬意，感动无处不在，幸福触手可及。

守望着这片爱的晴空，我们将一路采撷来的芬芳记忆，珍藏在这里。这里有\*\*人对这片温馨家园的深深热爱；这里有\*\*人对岁月和生活的无限感恩；在这里，朴实真挚的\*\*人用蘸满深情的笔触，直抒着他们对“家”的缱绻情怀。他们将幸福定格，他们将大爱永驻！ 备注：公司内部出版的书——《我爱我家》前言

**ppt年终总结前言范文17**

时光荏苒，20\_\_年很快就过去了，回首过去的20\_\_年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20\_\_年上一年的工作做如下简要回顾和总结。

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，记账并粘贴凭证近四千张、装订凭证近70本。

2、及时准确地编报了各月会计报表，每月1份、每份7种，并对财务收支状况和能源使用情况进行了5次认真分析和思考。

3、及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，定期向xxx报送。

4、完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。

5、新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等6种台账，并及时跟进和更新数据。

6、配合中心各科室完成政府采购17次，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成全国政府采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。

7、承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

8、每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

9、以认真的态度积极参加北京市财政局集中财务试点培训，做好用友软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证3千余张。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。

10、积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。

11、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。

12、其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，在工作中学习，在学习中工作，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。

2、会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中去，只有这样，才能够更好的研究思考，正确进行会计核算。

3、会计人员要充分发挥主观能动性，收集相关财务信息，进行财务分析和预测，善于总结，提出自己的意见和建议，为单位领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

>个人年终工作总结范文10

每到岁末年初，厨师长都比较忙，迎完圣诞迎元旦，迎完元旦还要为学生准备考试期间的营养餐。除了节日忙得焦头烂额外，让许多厨师长头痛的还有年终总结范文。那这个年终总结范文怎么写?为什么非得写?年终总结范文是否仅仅只是一种形式?我们采访了一些年终总结范文写得比较好的厨师长，来看看这些问题究竟有一个什么样的答案。

为什么一定要写年终总结范文?是不是所有餐馆的厨师长都要写?写这么个几百、上千字的年终总结范文真的那么重要么?肯定许多厨师长心中都有这样的疑问。是不是所有的餐馆都写咱没统计过，但具备一定规模的餐馆肯定要写。年终总结范文的重要意义在于归纳总结一年的工作，它包含这一年你所取得的成绩、需要解决的问题、对未来的展望这几个部分，既是对自己全年工作的一个交dai，也是给单位领导交的作业，所以说这个年终总结范文有必要写。

那么，几百、上千字的年终总结范文真的能囊括你一年的工作么?武清会议中心的厨师长郇利海说：“一份好的年终总结范文能够反映一个单位的整体管理水平。”比如你一年做出的成绩，包括厨师长所在部分创新了多少新菜品、厨房节省了多少能源、人员管理销售业绩、创新菜品的成功率等等，这些数据来源当然不是凭空想想就能出来的。郇利海说：“我们每个季度要做总结，还有月总结、周总结，甚至还有每日工作日志，到了写年终总结范文时，将这些数据从电脑里调出来做个统计就可以了。”陶然花园酒店的厨师长柳任尧说：“单位凉菜、面点、热菜等档口都有到位表，这些主管每天需要填两次表格，各个环节的情况都能体现在表格上，我每天只需要检查一遍即可。将这些表格汇总起来，就可以体现咱单位一年接待了多少客人，推出的创新菜品点菜率如何，把这个年终总结范文交给老总一看，他就明白我们整年的工作情况了。”

如果没有平时的积累，如果整个后厨管理松散，这些数据既不可能那么详尽，也不可能一直保存完好，即便只有两百字的年终总结范文，也只能憋着劲写些空话套话。而管理严谨的话，年终总结范文不仅不难写，反而很轻松。郇利海说在武清会议中心，他们的管理细致到每天节约了几度电几立方米煤气都知道，因为他们每天都会结合客流来统计煤气水电的数量，以确定是节约了还是浪费了：比如今天接待了1000人的宴席用了200立方米煤气，第二天接待20\_\_人的宴席如果用了500立方米煤气，那就是浪费了100立方米，反之则节约了。所以，在郇利海的年终总结范文中，他可以详细地写出他一年做了哪些成绩，并且能够将所有数据列出来，整个年终总结范文简洁明了，一目了然。

有了这些详细的数据，厨师长即使不自己动手，随便找个人也能写出一份很好的年终总结范文。所以说，一份好的年终总结范文不仅反映了厨师的个人能力，更反映了一个餐厅的整体管理水平。

说了这么多，那年终总结范文究竟怎么写?是否有具体的格式?当然有。前面我们已经说到年终总结范文主要包含哪些内容，这部分咱具体说。

年终总结范文分四步走：

第一步：开场白。开场白要尽量简短，最简单的模式：“\_\_\_\_年即将过去，新的一年即将来临，在这一年中，我们做出了许多成绩，也存在一些问题。现总结如下……”

第三步：目前存在的问题。这部分事实上是你向领导提出一些建议，需要领导配合解决的问题，所以写的时候要慎重，一些你自己就可以解决的小问题就不需要这个年终总结范文中提出来了。比如你认为因客流增长带来厨房压力增大，而厨房结构已经不适应餐厅发展需求，需要改造;员工服务意识跟不上，需要开展一些培训等等。如果没有这些重要问题需要解决，那就大致写写目前一些需要继续加强认识的问题即可。

第四步：对新的一年的展望。这部分内容主要看你个人对未来一年有何设想，尽量具体化，不要全是“新的一年我将怎样努力”之类的话，尽量巧妙地落实到具体的事情上来，比如新的一年要加强能源节约、加强前厅与后厨的沟通之类等等。

**ppt年终总结前言范文18**

1、开头回顾过去一年，简述概括工作经历，例句“过去一年在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等，适当地照顾领导的阅读品味。

2、接下来具体例举各方面工作花费的精力和取得的成绩，例句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成果”。重点体现自己付出的辛勤劳动。

3、对工作的不足之处稍微陈述一下，先大幅度地描述客观不利因素，再把帐算到自己的主观因素头上。

例句“当然，我自己xxxx也是一部分原因”。

4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做到。

例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧！”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

>总结报告格式2

>一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。

实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要对取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。

只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

>二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。

搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。

规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，找到它们内在的必然联系，从理性认识上提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，使工作总结上升到一个新高度。

>三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。

要通过明确来年的工作任务、工作要求、工作方法、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。

实事求是是我们党一贯的作风，也是我们夺取革命和建设胜利的传家宝。

在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

**ppt年终总结前言范文19**

到20\_\_年底，我已经工作一年了，尤其是去年，我成为了《城市快报》经济部的正式记者，让我深深感受到了工作的压力和艰辛，工作的荣耀和责任。这半年来，我尝到了当记者的酸甜苦辣，同时也全面了解了自己的优缺点。这是一个充满挑战、机遇、挫折和满足的过程。通过它，我意识到：

第一，基础扎实，视野开阔，才能获得好的新闻角度

在这一年的日常工作中，我对本市各大媒体的经济栏目做了详细的分析，搞清楚了我经营的银行的定位。同时，我也意识到我必须努力学习，试着从一个专业人士的角度来看新闻。

业余时间补专业课，看大量专业报纸，观察优秀记者的独特视角和新闻切入点，认真阅读经济部同事的新闻报道。

通过一段时间的观察，我认识到一个好的经济记者必须具备从别人的错误中得出推论的能力;一定要有足够的知识储备(新闻的敏感度是建立在广泛的知识储备之上的)。为了尽快实现这个目标，我做了很多工作。

第一，坚持看央视和天津电视台的经济类节目，了解金融基础知识和重点经济热点问题。

其次，我尽量做一个敬业的人，关注身边人在各种话题中谈论的有价值的事情，以备不时之需。记得去年年初，作为一个新记者，刚开始工作的时候，写关于银行的新闻是极其困难的。通过阅读和观察发现了一些有特色的新闻点，完成了一些20\_年初的财经稿件。

第二，注重积累，向别人学习，以积累自己的能量

我深深体会到，记者最可贵最重要的品质是敏感。新闻求体力，求智力，求反应速度。

反应速度有三个基础：

一是基础扎实，二是经验丰富，三是方法正确科学。

**ppt年终总结前言范文20**

一、本年度的工作情况

在这一年，我在公司所负责的工作是办公室文秘工作，主要是服务这个办公室的事务。这一年，我把办公室的文件进行了一个大范围的整理，原先有很多的文件都被放置在一边，没有去做处理，导致占位置，而且还有许多重要的文件差点就丢失了。那么本年度，我做的是文秘工作，我除了把放置的文件做好整理以外，我在后面的工作里，尽可能的及时把放置的文件整理好，不让文件被耽搁，耽误大家的工作。我还配合领导工作，重新把办公室的制度给制定了，更加完善了办公室的工作制度。按时的把领导要下发的通知写好，然后发到群里告知大家，有重要的通知，也会尽快的去告诉大家，这样就避免了很多问题。

二、我的学习情况

我这一年是第一次做文秘的工作，所以肯定是生疏的，因而我有很多要学的，为此我在进行简单饿培训之后，我就自己在下班之后学习，我在领导的建议下，购买了一些文秘的书籍学习，把文秘要做的职责和工作都了解清楚，努力的把理论知识补充完整，为后续的工作提供方便。上班的期间，我也会利用空闲的时间去锻炼自己的公文写作能力，把要写的公文和通知都表达清晰，让大家一阅读就能够知道是什么事情。此外，也会去学习做表的技巧，学习用Excel工具做好表格。

三、工作的收获

自从接触了这份工作，我发现自己变得越来越细心，越来能够把事情做好。做事的能力真的是有提高的。我的思想也变得开阔很多，更甚至因为工作，我把自身存在的毛病给改正了很多。以前我总是有丢三就落四的坏习惯，现在由于工作需要足够细心，所以我在做事的时候，这个不足竟然慢慢的就改过来了。我这一年的变化真的是可观的，收获了知识，还把能力提高了，更得到大家对我的肯定，让我对未来的工作更加有信心了。

对工作回顾总结之后，我当然也知道自己还是有不足的，所以新的一年，我会努力去改正的，让自己可以为办公室做更好的服务。

**ppt年终总结前言范文21**

20\_\_年即将过去，一年来自己能够以高标准要求自己，在本质岗位上勤勉努力，兢兢业业的工作，较好的完成领导交办的各项任务，下面将自己一年来的工作向领导和同志们汇报如下：

一、加强学习，不断提高综合素质

一年来能够参加部里组织的各项政治理论的学习和业务知识的学习，并能够认真做好读书笔记，通过学习自己树立起了正确的世界观和人生观，提高了自己对组织工作的认识，切实认识到组织工作无小事，力求认真做好每一件事，并有针对性的学习业务知识，提高自己撰写信息的能力，是自己的业务能力有了一定程度的提高。

二、勤奋努力，不断提高业务能力

一年来自己主要工作是撰写信息，截止到11月份共撰写信息92篇，在新疆组工信息截至9月份统计共上了三篇。撰写信息虽然不少，但上稿率不高，究其原因自己主要还是没有完全掌握写作的要领，对时局的把握还是不准，对领导的讲话内容还是没有完全吃透，对我县发生的事情还是没有站在高起点去把握，一致写出的信息上高率很低;自己经常看新疆组工信息发现自己同样写了那方面的内容，别人的上了新疆组工信息，自己的却没有，有时也感到纳闷，但毕竟还是事实。除了自己撰写组工信息外，自己还抽出一定时间给新闻媒体撰写人物通讯，共在新疆日报上发表人物通讯一篇，在阿勒泰报发表论文和消息三篇。

三、兢兢业业，完成领导交办的其他工作

年初参加党员先进性教育活动，配合全国、自治区各大新闻媒体采访江尔·热哈提的事迹，撰写江尔·热哈提的汇报材料和演讲稿，与地区电教室崔主任等拍江尔·热哈提专题片，与地区电教室经济杂交羊的专题片，上山为边防大队拍摄专题片素材等，还撰写了几份先进人物的典型材料。

四、积极参加部里组织的各项活动

一年来，部里组织的打扫卫生等活动自己能够及时参加。

五、存在的问题

(1)信息上高率不高，需要更加加强信息知识的研究。

(2)理论学习不够，没有对理论知识进行系统的研究，今后要加强这方面的工作。

回顾自己一年的工作，虽然自己不遗余力的努力工作，但由于自己能力有限，工作成绩与领导的要求还相差很远，在新的一年自己将更加努力的工作，认真完成领导安排的各项工作。

**ppt年终总结前言范文22**

在车间做生产的工作，这过去的一年里，我认真的完成生产任务，一年的任务也是圆满的完成了，虽然中间我也是出过一些差错，有一些月份的工作做得不是特别的好，但总的来说，过去的一年，我是有进步，也是把任务完成，有一些小小的成绩的，同时我也是明白我还有一些做的不够好的地方，需要我继续的去改进，去努力，我也是对过去一年的一个车间生产的工作来做下总结。

一、在工作中

我完成了年度的目标，但在实际的生产中，我也是犯过一些错误，有一个月的时间，我的生产质量是不够好的，在那一个月里，我也是工作有些松懈了，和其他超标完成工作的同事相比，我的效率也不算特别的高，这些是我在工作之中做的不好的地方，但我也算是一个新人，来到公司也不过短短一年多的时间，很多时候的犯错，也是得到了主任的体谅，同时也是找了同事来帮我纠正错误，改进生产，让我能更好的适应车间的生产，在生产工作之中，我也是到了年底的最后一季度，工作效率也是得到了提升，个人的生产质量也是提高了，同事也是给予了我肯定。

二、在学习里

我积极的寻求同事的帮助，在同事帮助我提升效率和生产质量的过程中，我也是有了很大的收获，个人的能力是有提升，对于生产也是有了更多的一个理解，不再像刚进入公司那时候那样的茫然了，在一年的时间里，我是持续进步的，生产工作也是越做越好了，个人生产的质量不但达标，也是变得更加优秀。除了向同事请教，我也是会在下班之后，找一些相关生产的书籍，了解更多关于我们车间的生产该如何的做，如何的是理解的方法，让自己在一次次的学习和实践中进步，虽然车间的生产是有些枯燥重复的，但是如果抱着想要努力做好工作的心态，其实并没有那么的枯燥，甚至还可以在生产的工作之中找到乐趣。

过去的一年，有收获，也有一些还没彻底改善的不足之处，我也是知道，在以后的一个工作之中，我要继续的努力，提升自己生产的水平，更加的熟悉机器，了解产品，懂得生产之中要注意的事情，提升产品的质量，只有不断的完善自身，懂得生产，了解更多，那么我在新的一年工作之中，就能做的更好，甚至能超额的完成生产的任务。

**ppt年终总结前言范文23**

为期14天的工程测量实习结束了。

这次实习的内容是对工程测量知识的实践化,实习的要求是让每个同学都对工程测量的实际操作能够达到基本掌握的程度，完成建筑工程测量实习报告。这次实习与以前的课堂实习相比，时间更加集中、内容更加广泛、程序更加系统，完全从控制测量生产实际出发，加深对书本知识的进一步理解、掌握与综合应用，是培养我们理论联系实际、独立工作能力、综合分析问题和解决问题的能力、组织管理能力等方面素质。也是一次具体的、生动的、全面的技术实践活动。

在实习的第一天，由常允燕老师给我们做了实习的动员。在动员会上，常老师强调了本次实习的重要性，并分析了水电校地理条件较复杂及建筑物密集等因素给本次实习带来的困难。并鼓励同学们努力克服困难，努力完成本次实习。还讲解了仪器操作、搬迁中的注意事项，并要求在实习期间自行保管实习备品。本次实习中需要用到的仪器主要有水准仪、水准尺、脚架、经纬仪。当天我们就正式开始了室外的测量工作。

**ppt年终总结前言范文24**

一年来，后勤服务总公司在院委和主管院长的领导下，经过后勤全体职工的共同努力，比较圆满地完成了院委和院行政赋予后勤的工作任务，这些工作概括起来，主要有以下两个方面：

一、基本上完成了后勤服务总公司作为学校办学的职能部门应有的工作任务。

后勤服务总公司是学校的职能部门，担负着办好学校的后勤保障工作，它关系着全校师生的吃、注行以及与此相联系的管理和服务。在吃的方面，后勤为x余名就餐者，供给着一日三餐的可口饭菜，在食品安全隐患重重、市场原材料价格飞涨的这一年里，我们保证了我校伙食工作的安全和稳定。在住的方面，我们不仅仅克服了学校办学空间狭小的不足，比较圆满地安排了全校x余名在校生的住宿，并且，还义无反顾地承担了我院家属区的牧业管理任务和与住有关的延伸服务等。在行的方面，全年安全行车x万余公里，基本上保证了学校的各类公务用车和应急用车。

同时，还担负了接送教职工小孩上学、入托等的其它服务，限度地解决了广大教职员工的后顾之忧。在通信服务方面，后勤担负着全校x余门内外线电话的安装和维护服务，动用了后勤优势的人际关系资源，保证了高质量的通讯线路畅通。在环境卫生、水、电、气、暖等的管理和后勤维修方面，我们基本上做到了人人有事干、事事有人干，目标任务明确，岗位职责落实的规范互动状态和x发展局面，限度地为学校的教学、科研和广大教职工生的生活、学习供给了优美干净的学校环境和强有力的后勤保障服务。比较圆满地完成了学校赋予后勤的职能任务。

二、克服急、难、险、重，完成了学校交办的涉及学校稳定发展的大事。

西校区学生的回迁安置工作。我们大家都明白，随着学校的连年扩招，校本部的住宿条件已经到达饱和状态，但x年x月，从x校区回迁的x名新生和x名硕士生，又必须在校本部妥善安置，这真是又急又难的大问题。可是，后勤并没有在急难问题上退缩，而是急流勇进，迎难而上，最终在院领导的关心和学生部门的配合下，内补空缺，外找房源，不仅仅妥善安置了回迁学生的住宿，并且，还经过艰苦的努力和b区住宿楼的业主、西区机电学校校方和农培中心签订了继续承租合同，限度地保证了学校的安全和稳定。南院家属住房的房产证办理工作。x年房改以后，南院x套家属住房均以房改价出售给了教职工，可是，由于历史遗留问题无法解决，所以南院房产证始终未能办理成功。

对此

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！