# 202\_年一年来的工作总结

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-03-08

*工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了202\_年一年来的工作总结，希望对大家有所帮助!　　202\_年一年来的工作总结　　今年工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，...*

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。今天为大家精心准备了202\_年一年来的工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　202\_年一年来的工作总结

　　今年工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。现将一年工作总结如下：

　>　一、树立全局观念，做好本职工作。

　　不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，工地现场管理也不例外。我认为现场工作的全局就是，“树立公司形象，保护公司的利益。”一年来的工作实践使我体会到，干好工程现场管理工作并不是一件容易的事情。要干好工作首先要在专业技术基础上，分析工作中的重点和难点，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。只有把职责搞清，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，才能完成好本职工作。今年长安大厦工程的进展是显而易见的，在工程的发展过程中，我从中学到了大量知识与经验。

　　首先，从最初的锚杆施工到套管跟进，最后到现在的加劲桩;从最初的合格率低到现在全部合格的发展过程中，对土钉施工工艺有了深刻的理解。

　　其次，降水井和回灌井观测、冠梁标高测量、现场工程量的确认。最后，资料室管理、工程资料的收发，建立了健全的管理制度。

>　　二、善于沟通交流，强于协助协调。

　　现场技术人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，工作中很多时候由于处理不当出现了问题，换个角度或则换种处理方式，就能避免出现问题。通过一年的学习，我深刻领会到，现场组织协调是一种管理艺术和技巧，只有不断学习、深刻领会、举一反三、融会贯通，才能进行有效的协调。

　　>三、精于专业技能，勤于现场观察。

　　随着房地产行业的不断发展，竞争不断强化，作为一个现场技术人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与领导、专家、同事交流,努力不断提高自己的专业水平。

　>　四、总结

　　在这一年的时间内，我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的进步，但我深知自己还存在许多缺点和不足，理论基础还不扎实，专业知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做得更好，加强理论学习，积累项目经验，不断调整自己的思维方式和工作方法，更多的参与到工程项目工作中去，在实践中磨练自己、锻炼自己，成为部门中能够独当一面的员工。

**202\_年一年来的工作总结**

>　　一、经过一年的工作和学习，我对自己的评价：

　　强项

　　1、执行力较强，上级安排的任务，都按时完成，有问题第一时间进行了反馈。

　　2、工作自主性较强，想到的，看到的，不用上级开口安排，都能自动自发去着手做好!

　　3、沟通协作力比较好，在牵连到与别的同事或部门协力开展的工作上，总是能主动的与其沟通，并达成一致，立即开展工作。

　　4、业务技能上有了新的突破，部门工作开展比较顺手。

　　弱项

　　1、舞台活动主持方面还须下大功夫改进学习。

　　2、语言表达，公众场面演讲组织还须学习提高。

　　3、容易冲动，感情用事，自我控制力还需要近一步加强。

　　改进措施

　　1、在天气不受影响的情况下，坚持做好舞台活动，多做互动，提搞自己组织表达能力，聚集人气。

　　2、积极参加公司组织的各种集会、活动、努力让自己融入团队，建设团队!

　　3、通过学习，训练提高自己个人素养，提高自己情操，更近一步学会管理，会管理，懂管理。以达到综合业务及相关管理技能提高!

>　　二、作为一名管理层，我对自己所负责的分店或部门的评价：

　　强项

　　1、本部门团队执行比较好，表现在各店调整时人员调动，工作的开展。

　　2、本部门在编制精简的状态下，不减工作效率，不减工作任务。不减工作流程。

　　弱项

　　1、各个层次还是不够仔细，造成不应该出现失误的地方却出现的错误!

　　2、控制力，意识力不够强。

　　3、个人业务技能和管理技能还不够强。

　　改进措施

　　1、对待工作认真仔细，杜绝马虎大意，近一步提高执行力。

　　2、保持积极心态，杜绝外界因素的影响。

　　3、养成学习的好习惯，提升自己业务技能和管理水平。

　　4、努力做好团队建设，争取成为团队中不可缺少的一份子!

>　　三、在同管理级别中，我认为自己的能力处于(请在括号内打“√”)：

　　a、第一()b、第二(√)c、第三()d其他()

　>　四、为什么我认为自己的能力处于这种水平?

　　答：尽管在日常的工作中积极主动，工作开展也比较顺利，但是在管理方面还缺少一定的主动性和管理魅力，在各方面还需要近一步加强!

>　　五、我认为自己能力的提高需要通过(请在括号内打“√”)：

　　a、不断自我反省(√)b、上司定期的指导和批评(√)

　　c、培训和学习(√)d、其它方式(√)\_定期与分店交流学习

　>　六、年度工作回顾：

　　1、业绩方面：

　　1、在总部期间，完成总部大海报制作，完成吴经理交待的其它任务

　　2、全年度分别调到各店支持各店正常运营工作，09年春节和五一均在公明店顶班，七月调至塘尾店庆，\_月桥头店调整升级，十一月调桥头店正常上班。

　　3、完善了桥头店调整后的相关买场遗留工作

　　4、对桥头店舞台音响设备进行了全面维修，目前已经能正常运转。

　　5、调到桥头店后积极主动开展了桥头店场外舞台活动。

　　6、建立建全桥头店本部工作流程，重新规划海报派发路线。

　　2、管理方面：

　　1、较去年相比，沟通协调力有了一定突破和飞越。

　　2、本部门工作开展较去年更加流利，顺手，协作力大大提高。

　　3、与直属上司在工作业务上的反馈和请示，比较及时到位，工作跟进有始有终。

　　4、在日常工作中敢管理，在涉及到相关人员问题上不怕得罪人，敢于与其就事论事，论清事实\_。

**202\_年一年来的工作总结**

　　2023\_年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作情景总结如下：

>　　一、认真学习，努力提高

　　一年来，我努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习思考--提高，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了明显的提高。

　>　二、端正作风，摆正位置

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　>　三、脚踏实地，努力工作

　　本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

　>　四、存在的不足

　　经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

　>　一、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;

>　　二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;

>　　三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

>　　四、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

>　　五、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

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！