# 文稿写作年度工作总结(优选34篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-03-06

*文稿写作年度工作总结1人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个...*

**文稿写作年度工作总结1**

人事文员是本人工作以来的第一份工作，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过不断学习，以及同事：领导的帮助，本人已完全融入到了人事部这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，现在就20xx年的工作情况总结如下。

一、以踏实的工作态度，适应人事部工作特点

人事部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，这就决定了人事部工作繁杂的特点。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，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

人事部人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

人事部就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、文员工作要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办：传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，20xx年以来共下发红文份。另外负责人事部发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

三、督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

四、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告。

五、完成人事文员职责工作

人事文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

六、企业文化活动积极参与

无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的，工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

明年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌：更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

**文稿写作年度工作总结2**

一、围绕中心，突出重点，报道好市委、市政府贯彻落实xx大精神的工作思路、工作部署和各级各部门的做法、成效，营造浓厚的舆论氛围。

一版重点搞好贯彻落实xx大精神的主打栏目《高举旗帜科学发展》

这个栏目重点报道了全市招商引资、大项目建设、循环经济、生态市建设、现代农业、关注民生等重大内容。一季度共发表《淇县唱活“能源经济”戏推动县域经济实现新跨越》、《碧绿田野里成就金色事业》等稿件9篇。

在一版开设栏目《项目建设进行时》反映郭迎光书记视察过的一些重点项目进展情况，逐一介绍我市项目建设最新进展，反映各地大力推进项目建设的热烈场景，推动全市上下进一步加快项目建设步伐，反映市领导的要求在基层的落实情况。刊发的文章有《浚县草甘膦项目发展势头强劲》《四季青批发市场加紧工程建设》《河南御盛陶瓷项目开工建设》《仕佳通信公司带动通信器材产业快速成》等，这个栏目发稿量大，第三季度共发稿61篇。

一版开设《走基层、听民声、看发展》，是一档反映群众心声的贴近性，栏目。我市的重点工作在基层群众中的反响如何?广大人民群众如何以崭新的面貌推动各项工作实现新跨越?为反映这些情况，我们开设了《走基层听民声看发展》栏目，组织记者深入基层、深入群众，采写鲜活的新闻，深入社区、企业、乡村，反映基层群众的心声，反映人民群众齐心协力推动各项工作的精神风貌。刊发的文章有《群策群力共同建设淇河公园》、《咱鹤壁的特色公园值得夸耀》共发表13篇稿件。

二、全方位做好“新解放、新跨越、新崛起”大讨论活动的宣传。

1、报道好领导活动、重要会议。

2、组织好综述，刊发了《扛起思想解放大旗舞动率先崛起之翼》等文章。

3、在一版开设“新解放、新跨越、新崛起”栏目，刊发一些开展好的单位的典型。共发稿件73篇。

4、组织评论。积极配全大讨论活动的开展，组织了《用科学发展观统领解放思想》等评论员文章，共组织21篇评论员文章。

5、组织专访，在二版开设《解放思想大家谈》栏目，共刊发65篇专访。

三、做好抗震救灾工作的宣传

针对全市的捐助活动，开设了《支援灾区献爱心》栏目。在地震后的援建工作中，本报注重与前方援建队伍联系，刊发深度报道，特别是在《共同关注》栏目中刊发了《一切为了灾区》等三篇系列报道。

四、增加言论的分量，提高舆论引导力

1、结合市里的重要工作、重要会议配发评论。结合我市与河南工业大学的合作，配发了《大力推进市校合作加快建设创新型鹤壁》等四篇评论。为配合开发区与淇滨区管理体制改革工作，配发了《尽快掀起新区城市建设新高潮》等评论。

2、在本地新闻版面上刊登的言论都结合鹤壁当地实际，针对具体事件阐述观点，不泛泛而谈，不讲空洞道理。在二版开设的《大众论坛》栏目，言论都有一定篇幅，展开阐述，很多文章发人深思。共发表评论8篇。

五、关注百姓生活，注意加强社会新闻、民生新闻的报道

1、将笔尖对准了普通的群众，贴近了普通群众的生活。在二版开设了《创业故事》栏目

这个栏目报道了在鹤壁创业成功者的事迹，这些创业者都是普通群众，他们没有惊天动地的事迹，都是依靠自己的努力在事业上有所进步，在经营上有所成就。记者在采写这些稿件时，都深入到了普通群众之中，写出了他们的创业艰辛，写出了他们的酸甜苦辣，写出了他们的内心世界。第三季度此类稿件7篇，如稿件《“花果山”上新愚公———记山城区石林乡李古道村村民张怪只》。这个栏目稿件新闻当事人事迹典型，来自于社会不同层面、不同年龄，收到良好反响。

2、继续办好《共同关注》栏目

从群众关注的教育、就业、医疗等方面入手，解疑释惑，共发表了《个体户减负工商转型“两费”停收带来双赢》等6篇文章。

**文稿写作年度工作总结3**

在部（台）领导多年的精心教诲和指导下，自己掌握了一定的业务工作能力。20xx年在直播、录播工作中，力求我的工作无差错，我的工作请放心。直播和录播技术效果均比前一年有所提高；同时利用厂方技术员的外力资源，对开办的各类宣传贯彻节目进行全新包装，打破了自办节目延续几年的传统面目；在各类专题节目制作中，多方取经，力求突破自己固有模式，创新专题片画面表现形式和音乐、字幕等各种艺术元素的综合运用；在消息写作中注意避免过去自己稿件中存在的过于长冗或助词过多等不足，力求语句凝练，文字掌握的准确程度比上一年有提高。

**文稿写作年度工作总结4**

为体现我乡文件处理的整体工作水平，做好公文处理工作。乡党委、政府高度重视机关公文处理工作，始终将机关公文处理工作当作重要工作抓紧抓好。专门由政府办秘书及乡党务干事从事机关公文处理工作，并由多年从事办公室工作的乡党委副书记分管此项工作，从而不断提高机关公文处理工作水平，确保机关各项工作的正常开展。现将我乡20xx年文件处理工作总结如下：

一、建章立制，规范程序。为做好公文处理工作提供制度保障，我乡专门制定了公文处理制度。其中：一是由领导把关，我乡明确分工由政府办秘书及乡党务干事负责机关公文处理工作。各项上报、下发的文件，都必须经分管领导对公文格式、内容等方面审核把关后，才能送主要领导签发。二是工作运行制度。我们根据公文的运行程序，对公文的起草、报送、校核、印发每个环节，公文处理人员应该干什么、怎么干、达到什么标准、与下一个环节如何衔接等都作出了明确规定，使公文处理工作有了规范的运作程序。三是及时收发。针对上级来文，及时接收并呈送相关领导审阅，确保上级精神及时传达及工作的顺利落实。针对下发文件，及时发送，确保工作的及时安排，保证了工作效率。四是责任追究。全方位实行公文处理工作目标责任制，将公文质量作为衡量工作实绩及年度评先树优的主要依据，从而不断增强公文办理人员的工作责任感。

二、认真校核，从严把关。为提高公文处理质量，确保工作高效、正常开展。我乡一是坚持从严把关，少发文，克服“文山”现象的发生;二是坚持格式校核，通过严格校核，使文件格式方面能够遵循正确的行文关系，准确恰当的选择文种，使用完整的文件格式，严防漏项、错项或多项现象的发生;三是坚持内容校核。在公文审核时，依据党的路线、方针、政策及国家法律法规结合州、县、区相关要求，进行认真核对，严防出现原则性失误和错误;四是坚持文字校核。在保持公文原意的前提下，进行文字核对与处理，使公文的观点明确、思路清晰、结构严谨、语言简练，字词标点使用恰当，人名、地名、时间等数字准确无误。

三、全面加强队伍建设，为做好公文处理工作提供组织保证。一是加强思想政治建设。通过不断学习，引导办文人员运用马列主义的立场、观点和方法分析问题，保证我乡工作始终沿着正确的政治方向运行。二是加强业务建设。采取专题学习与自学的方式，认真学习《中国\_机关公文处理条例》和《国家行政机关公文处理办法》等政策法规，不断强化公文办理人员公文处理工作的规范化、法制化意识。此外，我们认真抓好公文办理人员的业务培训工作，不断丰富其理论知识，提高工作水平。

总之，我们按照上级领导的要求积极开展工作，但是我们仍然存在着不少问题和不足，这与领导的要求还有一定的距离。在今后的工作中，我们将进一步加大工作力度，强化措施落实，不断提高机关公文处理工作水平，促进全乡工作水平的稳步提高。

**文稿写作年度工作总结5**

时光飞逝，转眼间XX年已过去，在这一年时间里，我作为公司的行政服务人员，围绕公司的经营发展目标，立足本职、突出重点、狠抓落实、认认真真完成各项工作，取得了一定的成绩。现将近一年工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提升思想觉悟

我是一个热爱学习的人，认为在高速发展的21世纪里，不学习进步就更不上时代的脚步。行政工作虽难度不大，但多数都很繁琐，要做到面面俱到还是很不容易的。因此，需要我以高度的责任心和较强的工作能力才能做好各项行政工作。思想是行动的先导。因此，要想干好工作，首先要端正思想态度。把提高思想觉悟作为一种责任，更是一种境界。我坚持利用空余时间学习理论知识，不断武装自己的头脑，用先进的思想理念指导工作的开展。同时，我还注重理论和实践的结合，探索新的工作方式方法，不断提高自身的综合素质。

二、爱岗敬业，甘于奉献

作为一名行政服务人员，我坚信“把简单的事做好就是不简单，把平凡的事做好就是不平凡。”事无巨细，我都以严谨、认真、负责的态度做好每件工作。遇到难题，我始终坚持向同事请教，借鉴他们的工作经验，自己想方设法解决。不断在工作中学习，积累，也形成了一套行之有效的工作方法。

除了做好日常的行政工作外，我这一年主要的工作包括员工食堂协调管理和我们行庆一周年活动以及其它重要的会议会务工作。其中，员工食堂是五月份开业的。我为了做好食堂开业的准备工作，无论刮风下雨，还是烈日炎炎，我都不计辛苦，到处奔波。常常加班加点准备材料，终于，用了20天的时间，把卫生证、煤气等事关食堂的各项事项都办理得顺顺当当。现在，我们的食堂已开始正常运转。

另外，XX年我行的周年庆、董事会、监事会、股东大会等重要会议活动召开前，我都做好了相关的会务保障工作。包括会前准备、会中服务、会后处理等都严格按照上级要求，做好协调处理。

三、工作中的成长和不足，以及今后的工作设想

在这一年时间里，我在这个大集体里成长了很多。无论是待人接物，还是做人、做事上能力都有了很大的提升。但是，我还是能够看到自己的不足。比如，一是工作经验还有所不足。有时处理问题方式方法有点欠妥。二是习惯按经验办事，不能解放思想，积极创新，更好地开展工作。三是行政工作很细琐，个人有时存在急躁情绪和懈怠情绪。

总结过去，展望未来。下一年，我会不断改进上述缺点，继承并发扬优点。不断以严格的要求来约束自己，勇于接受新的挑战，为我们行的发展贡献力量。

**文稿写作年度工作总结6**

我是六月份来到XX煤矿工作，担负矿行政秘书，帮助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向引导求教、向共事学习、本人探索实际，在很短的时光内便熟习了各项工作，明白了工作的程序、方向，进步了工作能力，在详细的工作中构成了一个清楚的工作思路，可能顺利的发展工作并纯熟美满地完本钱职工作。

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

(1)协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把本来没有具体整理的文件按种别整顿好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件供给了很慷慨便

(2)做好了各类函件的收发工作，2xxx年底协助好办公室主任顺利地完成了2xxx年报刊杂志的收订工作。为了不延误工作，不怕辛劳天天按时守信取报，把公函，便函及时散发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好科室的财务工作。财务工作是一项主要工作，需要认真负责，态度端正、脑筋清晰。我认真学习学校各类财务轨制，理清思路，分类收拾好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院20xx年办公用品、出差、招待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。科室的财务工作正进一步完美标准，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章应用做好具体登记，严厉履行公章治理划定，不滥用公章，不做守法的事件。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不挥霍，按时盘点，以便能及时弥补办公用品，满意大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好领导及办公室主任交办的其它工作。

为了XX矿工作的顺利进行及部门之间的工作和谐，除了做好本职工作，我还踊跃配合其余同事做好工作。

**文稿写作年度工作总结7**

20xx年即将结束，20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上的完成了本年度的工作，经历这两年来的生产管理工作。通过这些项目的管理，熟悉了公司的运作程序流程，掌握了公司系统的操作过程，这为今后的工作打下了一定的经验基础。

虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1.虽然年轻充满干劲，但是经验缺乏，在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。

2.跟不上客户在订单上的运作需求，还缺乏主动与他们的沟通和交流的积极性，不善于有效的表达。这些个人因素直接影响到了工作的效果。

3.生产进度状况不能完全掌控，造成拖期、延期想象比较常见。

转眼间又到了年终岁尾，一年的时间就在很充实忙碌的工作及学习生活中过去了。在这一年里，我的收获很大，在一边学习一边工作中积累了不少的工作经验，对未来充满信心。人们常说“一日不见如隔三秋”说的是想念一个人的日子很漫长，但我的理解是人都在不断地成长变化着，世间唯一不变的东西就是万事万物时刻都在变化着，就像翟鸿教授说的那样，人都在不断的进步，彼此间若有一年的时间未曾见过面，未曾交谈过，那你就不敢断然的说：“我认识他，我了解他，他的工作水平我知道。”若把时间利用好，一年的时间足可以使人有巨大的变化，我觉得这一年对我来说真的是很重要，需要学习的东西太多，以至于觉得时间好不够用！在这一年里，我在经理的正确领导下，各部门同事的帮助和支持下，很好的完成了本职工作，身为一名物业文员，我深知这个岗位所涵盖的工作内容很宽泛，要想胜任此工作，就得不断地提高自身的综合能力，因此在过去的每一天我都不断地学习，积极思考，坚持理论与实践相结合，认真的完成经理安排的每一项工作任务，在平时的工作中除要协助经理做好员工入职与离职登记外，还要认真的做好新入职员工的服装发放及登记，做好新入职员工指纹录取工作，准确划好员工的每日出勤记录，同时要做好物业仓管工作，做到及时登录出入台账，出入物品做到日清月结，准确认真的做好季末盘点工作，力求把繁杂琐碎的工作做得井井有条，现把我一年来的工作总结如下：

**文稿写作年度工作总结8**

及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息，始终是办公室的重要职责。我们围绕党委、政府的中心工作，加强调查研究，及时上报落实情况，积极研究反馈落实中的新情况、新问题和对策建议，为领导决策提供资料、信息、思路，以便领导正确分析形势，进行科学决策。同时，挖掘总结典型经验，发挥典型示范作用，积极抓点带面，推动全局工作。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”，确保信息快速报送。今年以来，我们共向市委办、市政府办、市目标办、市纪委、市民生办等单位投送各类稿件达xxx余篇，采用数达xx余条，其中：市委办采用xx条，市政府办采用x条，市纪委采用x条。

今年以来，我们按照文稿办理工作要求，及时准确地完成了各项综合性材料、专项性材料、领导讲话及汇报材料、约稿x篇；结合当前征地拆迁等重点工作，完成重点工作专题调研报告x篇，报送重要信息x条，为市委、市政府及乡党委、政府决策提供了重要依据；同时配合市委办、市政府办、市目标办等完成了各项专题调研活动。

乡镇20\_年文稿撰写与公文处理乡镇20\_年文稿撰写与公文处理工作总结xxxx年，我镇坚持以党的十九大、省市党代会精神为指导，严格落实简阳市十五届六次全体（扩大）会议工作安排，认真贯彻《党政机关文稿撰...

乡镇20\_年文稿撰写工作总结乡镇20\_年文稿撰写工作总结xxxx年，在市委的正确领导下，我镇认真贯彻执行上级各项规定，紧紧围绕市委中心工作和全市工作大局，努力增强主动性和创造性，充分发挥公文和公文...

乡镇20\_年文稿撰写与公文处理乡镇20\_年文稿撰写与公文处理工作总结范文xxxx年，我镇坚持以党的十九大、省市党代会精神为指导，严格落实简阳市十五届六次全体（扩大）会议工作安排，认真贯彻《党政机关文...

**文稿写作年度工作总结9**

一年来的工作虽然取得了一定的进步，但也存在一些不足，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、仔细认真，克服浮躁心理

面对枯燥的数字统计工作，不怕繁琐，做到谨慎细心，不浮躁，积极适应各种数据变化，在工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立处室室的良好形象。

3、多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难

继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据，结合实际更好的开展统计工作。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和文字基础的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

半年的工作感觉只有一瞬间，回头看看，这六个月的自己有怎么样的成长，还有多少不足。是该好好总结一下了。

如果说收获，也许在这半年里，我学会了在新闻中添加一下自己创意的元素。从新闻实验室中“实验室”走出去的原则，到拍摄新闻现场策划的能力，都有了进一步的改善。

说到《新闻实验室》，如何突破瓶颈，这是我在日常新闻工作中，最困难的话题。新闻中怎样添加自己的元素，打上接地气的标签，怎样把它做得更有趣味，这半年来自己也琢磨了一些小窍门，比如观众互动、留有悬念、权威解说等等。不过，这个权威解说一直是一个老大难，经常遇到找不到专家的情况。接下来该如何改善，还得好好想一想才行。

要说到创意的元素，我会经常在一条小新闻中突发奇想，比如一条不起眼的跨年新闻，我会设计一些乘客对父母说话的桥段，加上节奏明快的剪辑，自认为比干巴巴的写稿子要好看的多。另外一个尝试也是我过去曾经运用过的，整篇新闻用同期声、画面、音乐代替，结尾留白，让人意味深长。

另外的一个收获，是在领导的指点下，逐渐对公众性新闻的报道趋于成熟。印象比较深刻的是一条不起眼的小区邮箱的投诉，最后升华到在电子商务的发展时代，大家已经逐渐摒弃邮箱，而更需要快递箱的现状。另外，从公共自行车成摆设的现象为起点，升华到政府花钱投入的不少公共设施，比如说手机查询公共汽车到站短信等，已经不被人使用的现状。

说到不足的地方，总感觉做新闻的思路还不够宽，我们如何把一地鸡毛、鸡毛蒜皮的投诉，做的有看头，做的有看点？这是要求我们记者有发散性的思维。我觉得自己这方面还不够，很多新闻还没有完全的做到点子上，说到刀刃上！另外，出现场时那种紧张、不自然、冷场、忘词的现场还是没有得到改善！得继续努力才行！

而对于《21视点》的建议，我觉得我们大家，都要有一个积极性和上进心在里面。在这样的气氛下，每个人都向上努力、争取做到最好，这就是正能量的体现。另外，我们的新闻一定不要太拖沓，一件小事一分钟甚至半分钟解决，一个调查除非特别出彩，否则也要控制在五分钟之内。我们新闻的节奏感一定要加强，而不是大家看了就想睡觉。那些为了凑词填充稿子长度的话就不要说了，能一句话说完的事情，也不要拉扯成两句了。现在演播室也改造了，我们的节目质量和档次也越来越高，这就更需要我们记者好好努力，做出有看头的好新闻。希望在下半年里，和同事们一起，更上一层楼！

一转眼间，在xx公司工作一年的时间了，在公司老板们的指引、指导下，在各部门领导与同事们的共同努力、帮助下，采购部认真完成了公司给予的各项工作任务，并在王总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，对各部门交待的采购任务，均能够按质按量完成。现对这一年的采购工作总结如下：

**文稿写作年度工作总结10**

20xx年4月21日，开始自己的第一份工作。这一次，可以说，真的是一个人，一路上，没有一个朋友或者说一个熟悉的人与我同行，这一路，有苦也有泪，有欢笑也有泪水，让我也成长了不少，也学到了不少。今天是20xx—1—6，还有十五天就工作九个月，能进入xx集团，首先我必须感谢公司的领导给予我这个机会，在人力资源科工作八个多月的时间，工作期间缺乏太多的知识与工作经验，是公司的领导和同事给予我的帮助。

作为人力资源文员，担任的工作职责有：员工招聘、录用、离职、档案管理、通知的发放、领导临时交办的事项，除此之外，还协助上级领导安排的各项工作、5S检查情况整理及临时编制通知。当然，我本身的经验不足，对人事工作的了解也不深入，所以，在今后的工作中还必须继续向前辈们学习，虚心请教，总结如下：

一、员工招聘、录用、转正、离职

(一)招聘：一般是通过现场招聘、网络、门口张贴招工启事、街道派发招聘广告、员工带熟人等方式，根据所提供的简历表，通过面试，其中涉及到个人的语言表达能力、仪容仪表、工作经验、是否具备吃苦耐劳的精神、以及前来本公司服务的意志。

从事招聘工作差不多9个月了，也参与了多种的招聘渠道，我发现现场招聘的效果是最好的，其他几个方式效果一般。我个人做了一个原因分析：现场招聘能够直接与应聘者面谈，且应聘者大部分都是打算在当地工作的人，工资水平不会有太大的差别，能让用人单位直接了解到应聘者的语言表达能力、经验理论，应聘者的条件，同时也让应聘者了解到用人单位提供到的条件，更关键的是：双方能直接谈条件。相对其他招聘方式来说，现场招聘更具优势。

(二)录用：经面试后，如果认为该应聘者符合应聘岗位条件的，再安排时间到公司与主管面试。面试成功后，要求应聘者持健康证以及所需证件上岗，对于新进员工，一般将员工带到车间使其熟悉环境，由主管安排具体工作并作相应的说明。

(三)转正：办公室人员试用期一般为3个月，车间员工试用期分为两种，一种为3个月，另一种为7天。待试用期满后，由用人部门主管根据该员工的工作态度、能力、团队合作精神等决定该员工是否可以转正。

(四)离职：办理离职手续一般需要提前一个月到人力资源科填写离职申请表，再经所属部门科长→部长→总经理签名同意辞职，方可办理离职手续。

截止20xx年12月31日止，在职员工共有526名，其中人员流动情况如下图：

20xx年员工流动情况图135，399，61%新进且在职人员离职人员

二、人事档案管理

人力资源科负责将员工简历表、身份证复印件、健康证明等资料建立个人档案，再以电子档形式(一般是制作表格)存放于计算机中，便于日后对员工信息的查询，离职人员在离职之后，将其档案及时调出并做相应的离职记录(尤其是被公司辞退的人员)

记得有一次，由于我个人的意识不足，将冲压车间某位员工档案里面的资料透露了给车间主管了，结果被领导臭骂了一顿。从那次以后我就警告自己以后做事一定要三思而后行，身为人力资源科的成员，就一定要团公档案管路好，不随便把员工信息透露给任何人。到现在我已经形成了一种习惯，除了人力资源科的同事，任何人一靠近我的文职我就关掉任何与档案有关的文件。当然，有时候也会疏忽，不谨慎，但我希望自己在未来能够做得更好。

三、通知的发放

人员的晋升、奖惩事件均以通知的形式，上级签字确认后发放于各部门，以张贴于公告栏的方式告知于员工。有时行政科工作忙时，还会帮忙编制通知、发放。

刚来公司的时候，对整个环境都不熟悉，第一次发放通知的时候经常会手忙脚乱，有时候我很忙的时候会埋怨：行政科明明有组员很空闲，为什们让我去派发通知，这根本不是我的工作。但现在回想一下，虽然这不是我的工作，但却发现自己能够清楚记得每个部门的位置及成员，与各部门的成员也都能够相处融洽。

四、5S工作

每星期三都为5S检查日，包括车间检查和办公室检查。待其他5S成员检查拍照回来后，各检查成员将照片导出分类，再交由我编制，待编制完成后，由各车间查阅并将意见反馈到我处进行修改，再交由x总审批签名，最后总经办盖章生效。文件下发到各部门、车间，由各部门、车间参照文件图片和意见进行整改。

从7月份开始到现在，5S工作已经开展了5个月的时间，从整体来说，各部门、车间5S工作有了很大的提升。但仍存在一个很大的问题就是：各部门车间无法将5S工作保持，只是到了检查日才做好5S工作，敷衍了事。待5S检查完毕后，各部门车间5S工作又变得懒散了。

五、其他工作

除上述之外的工作还有对办公软件的熟练操作，比如Excel、Word、PPT的操作、对文字录入也有一定的要求、打印、复印、传真，其中就是一个文档的排版以及表格的制作。

四个月的时间，可以说很快，第一次面试的情景似乎还在昨日，就自身而言，可能还会欠缺一定的经验与知识，但是我的思想是成熟了，因为接触到不同的人，听到看到的也比较多，也使得我在以后的路中少走了一些弯路，谢谢在这里帮助过我的每一个人!小x谢谢你们大家每个人!

**文稿写作年度工作总结11**

时间过得很快，不知不觉中xx年的时光已悄然飞逝。自xx年xx月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的xx年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

1、前台日常工作。主要包括：

2)负责前台电话的接听和转接，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

3)负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

4)负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

5)早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

>二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票??每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

>三、人事管理方面

6、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

7、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据

实际情况，在x月x日—x月x日统计人员情况，根据

相关规定和公司

制度，对公司员工的实际情况进行了相应的调整。

8、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提

高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

9、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

10、组织每个月的团队活动。先后组织到x山庄、x山唱k歌，到x山旅游，都极大地增进了同事之间的交流，同事之间的交流也让我们感受到公司如家一般的温暖；

11、协助公司领导组织员工参加烧烤、拔河比赛。

虽然未能参加今天的会议但领导的关怀和同事们的热心帮助及鼓励让我们能够以最佳的精神投入到今后的工作中去。

三、20x年工作计划

20x年就要过去了，总结20x年的工作，有成功的喜悦，也有失误的愧疚。过去的xx年，是我们部门全体员工奋力开拓的xx年，更是每个仓储成员接受挑战，逐步成长的xx年。为从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划准备。现将20x年仓库管理工作总结如下：

12、保证工作效率，

13、注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保

**文稿写作年度工作总结12**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上DHL、ARAMEX网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：

1、行政部门经理MAY的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理JACKY的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理ECHO的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ALLY和LILIAN的指导：对外邮件IN&OUT的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20xx年度需要努力的方向及感想：

行政助理对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

感谢陈小姐的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事，希望自己也能运用所学，为公司出一份绵薄之力，更希望在不久之将来，我在工作上也可以独挡一面，不再依赖部门经理，不再依赖同事们，不辜负培养我帮助我，让我成长起来的人！

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，同时也希望能和公司一起成长，共同进步！

**文稿写作年度工作总结13**

回顾20xx年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20xx年度所学知识：行政部门经理may的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理林禄文的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理常虹的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理jacky的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理echo的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理陈小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事熊先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

**文稿写作年度工作总结14**

1、仔细认真，提高自身素质

为做好统计工作，我坚持严格要求自己，统计工作地要求就是“仔细认真”，因此，我正确认识自身的工作价值，提高自己的耐心，增强自己的细心，时刻提醒自己，要以高效率，高质量的报表数据上报给各位领导。同时细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己有所提高。

2、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，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；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

3、强化文员职能，做好服务工作

对办公室费用方面，继续发扬以必需品为前提，节省处室费用消耗，保证各种办公必需用品齐全，确保领导与同事对办公用品的需求。在这一年里，我积极配合做好后勤工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

**文稿写作年度工作总结15**

1、加深学习秘书工作的理论知识，深入工作实践，争当一名合格的企业秘书。

在深度贯彻落实“推进学校标准化建设”会议精神和期初工作计划，把握“抓基础，促达标；抓质量，促提高；抓改革，促创新”总导向基础上，本着务实求真的原则，拓宽工作思路，创新工作模式，努力构建了具有农安特色的教师培训新体系。

本年度在校领导的指导下，办公室精心谋划、组织各项工作，高质量完成了如下几项工作。

1、中小学、幼儿园省级骨干教师选拔、推荐、申报工作。

按照省市新一轮省级骨干教师重新认定的文件要求，4月份，采取学校推荐、条件审核、业绩考核三种方式，认真组织了全县中小学、幼儿园省级骨干教师的选拔、推荐、申报工作。经过县推荐、市把关和省考核，本年度我县共有16名教师被认定为新一轮省级骨干教师。

2、骨干教师培训

4月13日，组织召开了《农安县20xx——20xx年度学科骨干教师高级研修班启动大会》。参会的中小学业务校长、骨干教师约300余人。教育局副局长曲小光、进修王校长、雷校长全程参与，会场爆满，会议效果较好。

大会安排了三项主要内容：

一是公布20xx年度中小学省、市级骨干教师名单；颁发《关于重新认定县级学科骨干教师的决定》（农教字【20xx】96号）和学科骨干教师证书。

二是对本年度师培工作和骨干教师岗位研习做进一步的安排部署。

三是国培专家、省级骨干教师、优秀教研员王蕴枫对针对骨干教师做了精彩的专题讲座，与会领导、骨干教师受益匪浅。

3、新一轮明星教师、专家型教师评选工作。

根据期初师培工作计划以及《20xx年农安县中小学“十佳”业务校长、“学科引领”教师、“品学兼优”学生评选方案》要求，7月8日和10月11日分别组织开展了拟评“农安县明星教师”的初中、小学22个学科的187名“十佳”教师和高中98名优秀骨干教师的专业水平测试。在测试基础上，结合教学能力和教学业绩考核结果评出中小学明星教师134人。

9月3日——9月4日，组织开展了拟评专家型教师的初中、小学45名“明星教师”的演讲比赛。10月份下旬，按照《高中“明星教师”、“专家型教师”评选方案》要求组织开展了拟评高中“专家型教师”的明星教师课堂教学评价活动。在校领导的精细安排部署下，在各教研室的通力协作下，在基层学校大力支持下，在明星教师评选基础上，结合演讲成绩、教学成绩评选出中小学专家型教师39人。

在树名师、创品牌、促提高、提质量的名师培养理念指导下，通过层层选拔初步形成了具有县域意义的中小学名师梯队。整个评选过程体现了“能者上庸者下”的人才观，同时为骨干教师搭建了竞争交流的平台，使广大优秀教师在备考中温故知新，凝聚了教师专业成长的内驱力，促进教师专业化水平的全面提升，为我县培养造就一批新的名师创建了有效的活动载体。

4、骨干教师微型培训课程评选工作。

按照期初计划要求，九月份下半月，在各校初评基础上，全县各中小学共提交骨干教师优质微型培训课程263件。针对各校提交的培训课程，办公室分学段进行了评选，其中初中、小学各评选出特等奖5件、一等奖10件、二等奖10件，高中评选出特等奖5件，一等奖5件，二等奖5件。评选出的特等奖、一等奖以及部分二等奖共34件已报送长春市教师继续教育学院参加市级评选。

5、名师成果汇编

按照学校对各部门工作成果汇编的统一安排部署，办公室对本年度新入选的中小学“专家型”教师、“明星”教师、“十佳”教师演讲稿、优质课教学设计与说课、获奖论文进行了全面的征集、筛选、分类录用，并按三个等级五个模块进行了细致的校对和排版，汇编成涵盖四十位优秀教师的优质课例与说课，二十位优秀教师的演讲稿和十位优秀教师的教育论文的成果集《迈向标准化建设——农安教师进修学校成果汇编（名师篇）》。

按照国培计划（20xx）要求，在骨干教师范围内遴选优秀教师参加国家级置换脱产研修培训和短期集中培训项目。本年度推荐小学10名教师、初中12名教师参加置换脱产培训，其中城镇教师占，教师进修学校优秀教研员占，农村教师占73%。中小学短期集中培训共推荐申报40人，其中城镇教师占20%，教师进修学校占，农村教师占。从这一比例来看，本年度国培计划依旧以农村教师为主，但是更注重县城优秀教师以及优秀教研员的带动引领。

按照省培计划（20xx）——吉林省农村教师不同学科不同项目培训方案要求，采取自愿申报、办公室把关的原则，在我县骨干教师中遴选出31名优秀教师分别参加班主任、小学各学科、培训者省级集中培训项目。

根据长春市小学骨干教师培训通知要求，推荐小学10个学科66名骨干教师参加了长春市骨干教师暑期培训班。

在初中、小学以及综合教研室关于暑期学科集中培训要求和具体时间安排基础上，进行统筹规划、周密安排，并制定下发了农安县20xx年度暑期学科集中培训实施方案和时间安排一览表，保证了暑期教师集中培训工作的有序开展、高效运行。

今年我县承担的远程培训项目共有四个，分别是高中同步研修远程培训、初中示范性远程培训、中小学通识学科远程培训项目和中小学学科远程培训项目。参培教师总数达15038人次。针对培训项目多、参培人员多这一特点，办公室多次研究与探讨、深度谋划，确立了本年度中小学远程培训工作的总体思路。

思路一：强弱捆绑式。

即：结合骨干教师“531”工程，省级骨干教师带徒5名，市级骨干教师带徒3名，县级骨干教师带徒1名，以强带弱，建立学习共同体，力争使农村小学远程培训学习活动不让一个人掉队。

思路二：层层包保责任制。

即：县级管理员包保28名辅导教师，辅导教师包保本班学员；基层学校业务领导包保骨干教师，骨干教师包保普通学员。通过层层包保，砸实远程培训的过程管理，保证培训的顺利实施。

思路三：送出去一批。

在骨干教师中精选出8名教师参加初中8个学科的远程培训辅导省外培训。通过培训，提升辅导教师理论水平和操作技能，为确保我县680名初中骨干教师的远程学习顺利开展提供优质的人力辅助资源。

思路四：强化管理团队建设。

为了提升远程培训管理者管理水平，促进我县远程培训工作的有序、健康、不断深入、高效开展，6月份组织我县28名辅导教师参加市级培训辅导，10月份——12月份，选派远培管理员刘丽静老师参加国培计划（20xx）信息技术学科置换脱产研修培训，力争通过培训提升理念、提高操作技能水平，努力构建一支高水平的辅导教师团队。

思路五：树立服务优先意识。

树立服务即效益、服务即质量意识。为了努力提高我县教师参培率和合格率，提高培训的效益，办公室人员从细微处入手，与时间赛跑，对上级下发的通知和下级反映出来的问题及时反馈，做到沟通顺畅、督促及时；对参培学员个人因素使然而出现的后果耐心的给予指导和帮助，解难释疑，使每一位参培教师都能安心的参与学习，为广大教师创设一个和谐的良好的学习环境。

一年来，在整体思路指引下，在与市级培训主管部门以及各项各学科辅导教师多次沟通中，在各中小学校业务校长全力协助下，在办公室人员共同努力下，圆满完成了各个级别不同学段不同项目的远程培训工作。

12月中下旬，办公室针对我县承担的不同项目的远程培训，分别计算出各中小学校参培教师的合格率。应该说较上一年度相比，合格比率有较大幅度提升。其中三盛玉中学、伏龙泉中学、烧锅小学、鲍家小学等等农村中小学表现尤为突出。针对表现突出的单位预计在来年期初的远程培训大会上予以表彰。

按照期初计划要求，5月7日——5月18日，办公室组成了青年教师读书报告评审小组，分别对各初中、小学校推荐上来的近600份读书报告进行了分科分类登记和认真细致的评选，最后初中组和小学组分别评选出一等奖12名，二等奖20名，三等奖30名。

5月29日，在进修六楼组织召开了农安县中小学青年教师读书汇报演讲暨颁奖大会，中小学业务领导、获奖教师近20xx参加了会议。大会包含两项内容：

一是颁发获奖证书；

二是18名一等奖获得者做现场汇报演讲。

18名教师热情饱满、慷慨陈词，以精当的语言和大家分享了读书的收获和喜悦。从本次大会效果来看，演讲教师准备充分，超出了预想。我们也惊喜的看到书籍已经走进一大批优秀教师的工作和生活，很多学校也是越来越重视教师的读书学习和专业进步，令人欣慰。

6月8日，办公室将我县初中10名教师、小学12名教师的读书演讲录像光碟及演讲文本推荐报送到长春市继教办，参加市级读书演讲征文活动。

6月份中旬，在校领导的统一部署下，办公室抽出两人和教研室成员组成视导小组，对农村八个乡镇的中小学校教学以及干训师培德育等工作进行了视导检查。视导中，通过查看资料以及随机访谈，对基层学校师培工作开展情况有了一个初步的了解，同时通过检查感悟到师培工作一定要通过树立典型、宣传典型、典型引路的发展策略，以此整体推动我县师培工作的务实开展、内涵发展，提升我县教师队伍的专业化成长水平。

11月19日至28日，在进修学校统筹安排部署下，办公室抽出三个人参与了西北片区、西南片区中小学七个单项评选及学校标准化建设工作评估检查。检查中，通过听汇报、听课、会诊、座谈、查阅资料等，对西南和西北片区学校教学、科研、师培、德育等方面的工作有了深入的认识，了解了他们的教育教学特色，找出了教育教学等方面存在的不足，并通过检查反馈，对教师的课堂教学以及薄弱项目进行了认真细致的指导点拨，使学校在今后各项工作中能够查缺补漏、把准方向，相互促进整合，优势的要打造特色，不足的要加以完善，以此更加规范、务实、创造性的开展各方面工作。

1、按照国培计划以及吉林省关于名师资源利用工程要求，在长春市教育局和长春市继教办总体安排部署下，20xx年11月2日，由长春市继教办刘忠平老师带队，全国优秀教师、省语文学科带头人、长春师范学院兼职教授、103中小学部副校长朱聪颖和来自于师大附属小学的吉林省小学英语学科名师孙维华、优秀教师左春平来到我县合隆小学开展了送课送培训活动。整个活动由办公室组织，进修学校相关领导和教研室主任参与全过程。

合隆中心校作为活动承办单位，会前进行了周密安排与部署。会议设立了主会场和分会场，分别由教导处主管主任组织和主持。全乡语文学科和英语学科近20名教师参加了培训会。

本次“送培到县”活动体现了名师强、质量高、效果好三个特征。活动结束时雷校长总结：这是一场令人震惊的送培活动。如果上级部门今后还有这样的举动，一定还要送到我们农安县来，到时候我们一定把参培的面扩展开来，把参培时间延长开来，让更多的教师从中受益，这不但是提高教师专业水平的一种策略，对于全县十几万孩子们来说更是一件幸福的事儿。

2、根据《“国培计划（20xx）”——吉林省农村幼儿园“送培到县”活动方案》要求，12月6日——12月7日，长春市幼儿教育专家苏敏老师和\*\*老师来到我县，为我县幼儿转岗教师送来“精彩的实践课例展示、经典的童话故事点播以及理论层面的指导”这份厚礼。两天来的近距离接触，不但使参加培训的123名幼儿教师开阔了眼界，提高了认识，同时我县很多幼儿教师与前来送培的苏敏教师结下了深厚友谊，相信这份友谊会一直延续下去，苏敏老师高尚的敬业精神和善为人师的风范也一定会辐射给每一位参训教师。

1、乡（校）级任课教师专业水平测试

按照期初计划要求，制定《农安县20xx年中小学任课教师专业水平测试实施方案》以及《中小学专任教师专业化素质排名表》。

11月15日，在教科所组织的教研基地校检查大会上下发了《方案》、教师专业化素质排名表样，下发了中小学各门学科试卷卷样及答案。同时针对全县中小学任课教师考试过程中的重要环节进行了强化说明。

11月24日——11月25日上午，以中心中学、中心小学为单位组织开展了全县中小学在职任课教师专业水平测试工作，全县近万名教师参加了本次考试。

考试期间由王兆文带队分别走访了华家小学和三宝中学等六所学校，对我县20xx年度组织开展的中小学在职任课教师专业水平测试工作进行了实地调研。

应该说本次任课教师专业水平测试是对基层学校教师培训工作的一次大检验，更是一次教师专业成长的大练兵。通过调研，我们深刻的感受到基层学校的领导已经把教师的业务水平提高工程提升到一个新的认识高度上来，把教师专业成长作为学校的一件大事、要事来抓，我们也欣慰的看到了农安的师培工作在教育局的正确指导下、在进修领导的周密安排部署中正朝着规范、深远、内涵发展的方向稳步迈进。

2、县级任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试

在各中小学校教师专业水平考试基础上，制定了《20xx年农安县初中、小学专任教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试方案》，依据方案要求，办公室抽取初中306名教师和小学324名，确定为本次县级考试教师。12月14日上午，在全县初中、小学业务校长会上下发《考试方案》，同时王校长对准考证填写等考试重点环节进行了详细解读与说明。

12月22日初中、小学任课教师“等比抽样”和“学科竞赛”考试将在红旗小学进行。

反思全年工作，我们在实践中不断研究与探索，在行进中不断回顾与反思……一路走来，深感教师培训工作的重要和不可回避。今后的工作我们还要本着务实、创新的原则，不断改进培训策略，使农安的师培工作与时代接轨，为打造农安特色而不断努力。

**文稿写作年度工作总结16**

一是牢固树立“大局意识”，把政治思想建设放在首位，努力提高思想政治觉悟；

二是牢固树立“责任意识”，从采访、写稿到校版、发表，每一个环节都当作为读者服务，把读者的肯定当作自己工作最大的成就；三是牢固树立“学习意识”，要不断地加强学习，拓宽知识领域，只有不断地学习才是个人进步的重要法码。四是牢固树立“为民意识”，深入挖掘，采写更多贴进生活、贴进群众的报道，更多有影响力、有深度的报道；

五是牢固树立“创新意识”，开拓思路，转变视角，努力实现报道实事求是、读者喜闻乐见、社会影响深远广泛的目的。

在今后的工作中，一是学习尤其是业务知识学习还有待提高，多看。虽然在撰写新闻报道上有了一些认识，但在新闻的\'质量和要求上还有很大差距。二是工作主观能动性还有待加强，多思。在捕捉新闻亮点挖掘新闻内涵、深化新闻价值方面还欠缺很多。三是办公室日常管理工作还有待细化，多交流。在提高工作积极性、明确工作责任制上还存在问题。

半年来，我们紧紧围绕县委、县政府的中心工作，以“优化发展环境，塑造良好形象”活动为契机，紧抓中央及省市来灾区采访报道等有利的宣传机遇，加班加点，重点围绕灾后重建、扶贫开发、项目建设、春耕生产、纪念“”地震两周年、精神文明建设等进行宣传报道，为全县经济社会发展营造了良好的舆论环境。现将半年来的工作总结

一、全方位、多角度围绕全县重点工作开展宣传战役

三、举办大型图片展览两期

年初，为了为县上“三会”召开营造良好的舆论氛围，举办了“趁势而上奋力拼搏 全力推进经济社会大发展” 大型摄影展，全面展示了我县近年来所取得的各项成就;在纪念“”地震两周年宣传活动日，成功举办了“万众一心，众志成城，抗震救灾，重建家园”大型摄影展，将我县严重的灾情和全县干部群众生产自救、重建家园的工作动态及时在各种新闻媒体上进行大力宣传，为全县的灾后重建工作营造了良好的舆论氛围。

四、接待中央、省、市媒体来宕采访60多人次

五、加强了干部职工的自身建设

今年来，县委新闻宣传中心工作人员，统一思想，凝聚力量，紧紧围绕县委、县政府的中心工作，组织开展了一系列重大宣传报道活动。通过狠抓政治业务学习，使干部职工的政治思想和业务素质得到提高。树立服务、创新、争先、效益“四个理念”，实现了新闻宣传工作由无形向有形、分散向集中、一般向重点、务虚向务实“四个转变”，开创了宣传工作新局面。

从11月2日入职到现在，工作近两周。工作内容主要是负责社会频道的运营管理，主要是新闻内容的更新和维护。

1、热点词的抓取：主要是通过百度谷歌关键词搜索量进行抓取，并综合相关营销类x。

2、关键词的优化：通过百度的相关搜索对关键词进行优化。

3、专题关键词：对这种本身在百度上排名比较靠前的关键词，增加其相关x的更新频率。

4、关键词的优化：通过百度的相关搜索对关键词进行优化。

1、相关链接的加入：相关链接中新闻的选取，特别是在链接中内有关键词时的处理方式。

同时，在资料xxx采集以及时间控制方面，我还需要有意识的改进，在日常x格式方面出现的问题，需要特别的留意，以减少错误率。

另一方面，因为此前没有接触过专题的制作，也希望能够一步步的进行学习，以防需要时，无法快速上手。

此外，关于营销版块的分类，建议增加“亚运营销”，或将“奥运营销”改为“体育营销”，以便后续更新。

相信下周我会完成的更好，特别是在x格式、数量、以及整合质量上，达到标准，当然，也希望通过对关键词及内链的把握，获得更多的流量。

最后，要非常感谢刘倩在这段时间里对我的帮助和鼓励，以及一直以来，对高流量x的提示与建议。

一年的工作就这样的结束了，在今年的工作中自己的能力是有了很大的进步的，在这段时间中学到了很多的东西，自己工作的完成情况也是变得越来越好了。但今年的成绩即将要成为过去式了，我应该要为自己新一年有更好的成绩而努力了，所以在开始新一年的工作之前为自己今年的工作做准备，我将从以下几个方面对自己今年的工作做一个总结：

作为员工在上班的时间保持着一个认真工作的状态是必须的，我在上班时间之内是绝对不会去处理私人的事情的，我一般都不会在电脑上登陆自己的微信，以免影响到自己的工作。在上班的时间我也不会玩手机，除非是重要的电话不然我一般都是不接的，到下班的时候再回电话。这一年自己也一直遵守着公司的规章制度，纪律上的错误这一年我是没有犯的。我能够保持着一个好的工作状态，做好自己每一天的工作。

在这一年中也发现了自己的工作能力其实还不是很好的，至少跟优秀的同事之间的差距是比较的大的，所以在新的一年中自己应该要更加的努力才行。在明年自己要多去学习一些新的技能，帮助自己更好的去完成每一天的工作。只要自己掌握了更多的技巧，我相信我是一定能够有更大的进步的。明年在完成了工作之后也要多进行反思，去寻找自己的缺点和做的不好的地方，记住让自己下次不会再犯同样的错误，我想我应该就能够学到更多的东西了吧。

今年自己的整体的表现还是很不错的，明年自己也会继续的保持一个好的工作态度，更好的去完成自己的工作。我相信明年我是一定能够有更好的表现的。

临近岁末，开始我作为，针对各种活动的评比，在一些地方泛滥，干扰日常工作，加重基层和企业负担，助长不正之风，引起人民群众强烈不满。

金杯银杯，不如百姓口碑。企业经营怎么样，最终要看市场认可不认可。机关工作好不好，最终要看群众满意不满意;上级单位对下级单位的考察、行业协会对企业的管理，应该看群众反应、市场表现。年终检查评比泛滥，背离科学发展观的基本要求，既贻误了工作，又失去了民心，暴露出一些地方和部门以及行业协会花错了精力。

除直接经济损耗之外，评比泛滥对社会风气的污染不容小觑。有一些单位借评比表彰之机乱发财物，甚至向基层、企业和干部群众变相摊派评奖费用。一些单位对于上报的数字水分不加核实，而是照单全收。一些单位为了投上级所好，不切实际乱定指标，落实多少却漠不关心。评比泛滥，也给了一些投机取巧者可乘之机，个别人把年终考评当作评功摆好的机会，岂不知却助长了弄虚作假、欺上瞒下、铺张浪费甚至是吃拿卡要的歪风邪气，给基层添了多少负担、惹来多少民怨!

适时适度的评比，能够褒奖先进、鞭策后进、促进工作，而一旦评比泛滥，沦为牟利工具、形式主义，便走向了总结工作的反面。最近，全国各级党委、政协和法院、检察院、人大等系统对评比达标表彰活动项目进行了集中清理。据测算，单这一项，每年便可节约资金20多亿元。评比泛滥造成的浪费，可见一斑。

评比泛滥，也与一些地方和部门管理及服务方式陈旧落后、能力低下密切相关。建设服务型政府，要求寓管理于服务之中，在管理中体现服务。这就需要各级政府转变管理理念、创新管理方式，用科学适用、切实可行的方式考核下级单位的工作，而不能一味沿用简单化的评比。

当前我国经济社会处于快速发展的关键阶段，各种矛盾和问题交织，机遇和挑战并存。无论是行政机关还是行业协会，都应该把功夫下到察实情、办实事上，把精力用在解决问题、谋划发展上。花大量时间和精力去搞无谓的检查评比，必然影响日常工作，与加快行政管理体制改革、建设服务型政府的目标背道而驰。

遏制评比表彰过多过滥的势头，正确进行年终总结，有利于弘扬求真务实之风，有利于树立正确的政绩观，有利于让基层干部从繁忙的评比中解脱出来，把更多的心思用到干事业上，把更多的时间用于做工作上。避免闭门造车，让考评工作真正发挥良好的社会效应。

我的工作简单而又繁琐，那些文绉绉的字眼，那些读者给予的信任，都玩转在一念之间，有时稿子的结局不甚理想，而我也只能遗憾。

因为我们的花儿、文化生活等大栏目，以及名家的小栏目，我们的《民族日报》在国内有着其他媒体望尘莫及的地位，那些像雪片一样飞来的外地稿子，都因为版面这口锅太小而忍痛割爱，那是他们对我们《民族日报》的信任和赏识，而我只能无奈地扔进垃圾箱。

俗话说，不是一家人不进一个门。亲爱的同仁们，因为有缘，我们走到一起，我们在一起的日子胜过与家人相处的时日。因为亲爱的你们，因为你们的鼓励支持，我在成长。

羊肉、萝卜、芹菜、茄子、种种，都在^v^花儿^v^点种实在不可能，洋芋蛋也会登上大雅之堂，挑挑拣拣，合理搭配，种出琳琅满目的作物，烹饪出满汉全席，实属奇迹。我只有尽力而为，可是众口难调，每一个版，不一定都被喜欢。而我，问心无愧。

我们伸开我们的手掌，十指长短不一，但各有优势，我在缺点和不足中又打发了一年。

亲爱的领导，亲爱的同事，感谢你们，你们宽容、鼓励和支持永远是我坚强的后盾。

明天的路上，我会努力，我会加油，使^v^花儿^v^开得芳香四溢，使^v^文化^v^绽放生活的芬芳和甜蜜。

继续深化讲好矿大故事，开展寻找最美活动。广泛开展“寻找最美传递感动”活动，扩充讲矿大“好故事”的内容，挖掘出近100个“最美”，形成近40万字的宣传作品。好的宣传作品，要打动自己和读者、要有新闻价值，要有灵感等，这一过程实质是创作、创新的过程。

不可否认的是，在工作中，我也有一些不足和遗憾。如有时候因写作功底不强，出现通讯作品产出不快的现象，有时候因自我松懈忽略了理论学习和研究。今后将不断努力，希望20XX年里能够做出更多的业绩。

**文稿写作年度工作总结17**

我们有过两次爱心义卖的活动，一次是和校学生会合作的女生节的手工艺品义卖，还有一次是义卖报纸。其中义卖报纸的活动我印象比较深。应楚天都市报的邀请，我们和武汉市其他高校同时进行了报纸的义卖，用来资助返乡的农民工子女上学。参加这一次活动的还有xx年面试过关的实践队员。我们分为四组，分别在学校和学习附近的一些地方进行义卖。我当时是在华科武昌分校的南二门那一块，很多人虽然家里定了有报纸，听说我们是义卖，都纷纷慷慨解囊，原本预计要一个上午的时间，但是经过大家共同努力，后来只用了两个多小时就将一千份报纸卖完了。这一次活动，我们感受到了社员的责任心、实践队员的诚心以及社会上人们的爱心。这一次活动，我们统一穿社服、戴工作证，树立了良好的爱心助学社整体形象。

**文稿写作年度工作总结18**

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及ISO标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。

一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

冬去春来，又将岁末临近，不知不觉xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的公司来说，免不了会在年终岁未对工作本职及自己进行一番“盘点”，也是对公司及自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司最熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。

回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各厂区及各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了总公司服务各厂区基层、各部门，以总公司辅助的工作职能，完成了自己的本职工作。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。

1.总公司管理部的日常管理工作：总公司管理部工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为总公司总负责管理部全盘工作，我自己清醒地认识到，管理部是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各厂区各项工作向确定目标前进的中心。细数管理部的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。

面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。管理部工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结

1)行政统筹工作的关键是事务控制和内部管理。行政事务工作的内部分工、业务文员的管理、办公室、各细段落等资料的分配整理等工作管理维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作及公司办公设备维修保养。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。管理部工作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，管理部以沟通协调作为开展工作的切入点，更注重与各部门的协作配合工作计划。

5)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、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范人事制度。

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾这一年来的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在

1)公司基本制度是我与同事们近四年来一个一个建立完善，但随着公司的发展及需求，没有做太大的改动，一些细节还是不够。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1.充满希望的xx年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，希望公司最高主事官不断学习，要求各厂区/各部门主管及技术/品质/工程等人员，认真学习提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习电源专业知识及制度常规认识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的`了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给主事官及总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，持续改进各厂区/各部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。总经办及管理部的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实，遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证主管及工程技术人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最

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！