# 工作总结代写\_范文大全

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-04-26

*工作总结代写\_范文大全(精品50篇)工作总结代写\_范文大全要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结代写\_范文大全样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结代写\_范文大全(精品50篇)】，供你选择借鉴。>工作总结代写\_范...*

工作总结代写\_范文大全(精品50篇)

工作总结代写\_范文大全要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结代写\_范文大全样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结代写\_范文大全(精品50篇)】，供你选择借鉴。

>工作总结代写\_范文大全篇1

提高全民簇的思想道德素质，要从中小学的德育工作抓，学生的活动大多数是以班级形式出现的。所以班主任是德育工作的先锋和主导者。在我担任\_\_班班主任期间，我主要从以下几个方面对学生进行德育教育：

一、纪律教育

纪律是学习的保证，没有严格的纪律，就难以建立良好的学习环境，因此，从一开学，就加强纪律教育是很必要的。

1、军训

军训活动的开展是一个良好的开端，在军训中，学生的纪律观念得到了加强，并且在以后的学习生活中，军训也对学生有极大的作用。

2、班会

在多次班会活动中，一再对学生进行各种形式的纪律教育，通过学习《中学生日常行为规范和准则》，规范学生的行为举止，通过一些典型事例，让学生进行自我反省，自我教育，让学生明确纪律的重要性。

3、班规

结合《中学生日常行为规范和准则》及校规校纪，由全体班委草拟之后，通过全班同学的同意及班主任认可，制定了切合我班实际的班规

二、集体主义教育

1、组建班委

通过军训期间的观察，让学生相互之间有一定的了解;选出自己信任的班委，之后，教育班委要团结一心，共同向上，起好带头作用。

2、拔河赛和篮球赛

拔河赛场的失利，让同学们都深深地体会到了团结的重要性，而篮球场上的春风得意，也让他们尝到了团结的伟大力量，通过这两次活动，班级的凝聚力得到了加强，集体主义观念也深入人心。

三、劳动教育

学生不仅应该重视日常扫除，爱护校园环境，保持教室清洁，而且应积极参加学校派的临时任务。在些过程中，发挥学生自我教育的作用，调动学生自我教育的积极性，主动性，自觉性，加强学生自我教育能力的培养

四、养成教育

1、学习方面

学生一开学，就体会到了初中与高中学习的不同，要让他们尽快适应高中的学习生活，找到适合自己的学习方法，注意从一开始就养成良好的学习习惯，改掉初中是被动的学习习惯，死记硬背的方法，变被动为主动，掌握灵活多样的学习方法。

2、生活方面

在课余，注意劳逸结合，既不能只会死读书，也不能只会玩，而且在生活中，应相互关心，相互帮助，学会关心别人。

3、卫生习惯

不仅要注意保持校园环境，教室清洁，还要注意个人的卫生习惯，无损于当代中学生形象

五、尊师重教教育

尊重师长，尊敬长辈，关心同学，是中华民族的美德，是一个合格的中学生应具备的基本条件。要求学生从点滴做起，从一言一行做起从身边的小事做起。

因此，我班德育工作是“以学会做人为基点”，从狭义的较低层次上要求学生做一个文明的人，然后才是品德高尚的人。

>工作总结代写\_范文大全篇2

本人于20\_\_\_\_年9月下旬进入非常荣幸加入\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_股份有限公司，和众多经验丰富、年富力强的专业人士共事.时光荏苒，20\_\_\_\_年很快就要过去了，回首过去的半年，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。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令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与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己.强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质,在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平,力工作，按时完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为领导当好参谋助手。

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访\_\_\_\_\_\_的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访\_\_\_\_\_\_、认真听取来访\_\_\_\_\_\_\_\_反映的问题，提出的要求、建议。同时，对\_\_\_\_\_\_要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好\_\_\_\_\_\_的思想工作，让\_\_\_\_\_\_相信\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_股份有限公司一定可以处理好。

最后：

这一阶段的工作总体上还是顺利的，前期影响工程整体进度的因素比较多，不是哪一个单位或者个人的原因，我也相信通过前期的磨合后期会配合的更好一个工程就是一块丰碑!一个公司就是一个大家庭，人人同心协力，发扬主人翁精神，我相信，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司一定能做大!做强!

>工作总结代写\_范文大全篇3

个别的顾客需要花费大量的时间和精力才能促成交易，但是老顾客就不一样，因为他们了解我们的服务和产品，所以只要有他们满意的，那么他们不需要多询问，就会自助购物了。因此，维护老客户是我们的一项重要任务。\_网近几年的不断改版，也为卖家提供了很多新的功能，其中也注意到维护老客户的重要性，所以特别推出了软件给卖家实用，让卖家能轻松地利用\_工具联络买家并增加和买家的感情。

一、旺旺群发消息。

阿里旺旺不仅是买卖双方联系并交流问题的工具，也是卖家和买家联络感情的重要工具之一。利用阿里旺旺可以把买家们分组添加为联系人，也可以群发消息给买家，如果有新货到或者什么促销活动等信息，那么阿里旺旺的群发功能就可以迅速地通知买家们。

二、发送站内信。

通过站内信随时通知买家关于店铺的更新情况也是联络买家的方式。站内信是\_网类似于发送邮件的功能，我们可以通过站内信在特别的节日或者在买家生日当天送上祝福，这会让买家感受到我们的贴心，既增进了卖家和买家之间的感情，同时也会让买家一直支持我们的店铺。如果买卖双方都不愿意走近一步，那么双方之间可能仅仅保持纯粹的买卖关系。但是如果我们很热情，而且会努力亲近买家并和买家做朋友，那么相信双方会不只限于买卖关系，而且买家会一直支持我们的。

三、阿里网店版。

阿里网店版是卖家的好助手，三星以上等级的卖家便可以开通阿里网店版，网店版相对于普通版，有很多功能可以帮助卖家更好地管理店铺、整理宝贝和联络买家。通过客户页面可以查看买家的购买数量和金额等情况，有助于卖家跟买家的联系。面颊可以设置给予买家的优惠额度等，还可以查看买家的交易情况、交易比数和金额等。

四、手机短信。

手机是大多数人都使用的通信工具，手机也有群发功能，我们可以在平时积累买家的电话号码，把每个买家的名字和喜好以及生日等信息记录下来，然后在买家生日的时候送上一条祝福信息，或者在买家第二次购买的时候，根据买家的喜好来给买家发信息。相信贴心的服务，肯定会让顾客很感动，从而让他们成为店铺的忠实顾客。

>工作总结代写\_范文大全篇4

20\_\_年11月3日，我加入中铁二十局西成客专项九工区这个大家庭。作为一名新进成员，九工区给了我一种家的感觉，一种积极向上，奋发进取的观念。我很欣慰能加入到这个工区成为一名测量员。

在这几个月内，大家对我非常热情，我有什么工作方面的问题，大家都热心帮助我，我现在已经适应这环境，工作也进展的很顺利。

测量时工程的眼睛。作为测量人员，我本着实事求是的态度，一切数据说话的原则，从事测量工作。到西成这个项目，是我人生的起点，也是我重要的一部分，在这我得到了至深的锻炼。

我总结了我这几个月以来学到的东西：

一、严谨科学，认真求证

在施工测量之前，认真审图，队途胜有无，有疑问的地方及时处理;在测量放样之前，反复查看数据，确保万无一失，队各种数据注意保存及时整理。测量放线后，要认真复核点位的坐标距离，做好三方交底。

二、不断进取，精益求精

各种新的施工材料和机械，应用到建设施工中，同时出现了许多工艺、工法。这意味的必须提高自己的业务水平，学会各种新的测量仪器，去更好的工作。

三、那百家之长，补自家之短

平时多跑施工现场，多和工人师傅交流学习，学习工人们的施工方法和工艺。从他们的成败中看到问题所在，同事看到自身的不足，已达到“博众之长，补己之短”的目的。

不欣喜于以往的任何成果，时刻准备着解决各种难题，积极应对可能面临的挑战。测量人员本着实事求是的工作态度，尊重科学、事实。在项目领导的引领下，把工程测量这一关做好，完善内外业工作资料，落实各项任务，及时为前线测量放样，为提前竣工做自己的\'贡献。

测量工作的严密施工，靠工区领导的支持，靠测量人员在工作中每时每刻的谨慎，保证万无一失。为了又快又好的服务施工现场，为领导提高前期决策，充分的迎接各项检查工作。针对某一件事，我们做了很多次的反复工作，风里来，雨里去，当我们完成任务，扛着仪器归来，我们仍用微笑向其他同事展现我们的魅力。

在此感谢工区丁继刚经理及工区项目各领导、前辈、同事的关心、指导与支持!相信我一定在西成这项目中不断学习，不断成长，从而为以后的事业奠定基础。

>工作总结代写\_范文大全篇5

20\_\_上半年人事工作根据公司的战略思想，积极配合公司的整体经营和管理，整体工作如下：

一、招聘工作

1、网络招聘：蚌埠公司与新安人才网签订长期合作协议，同时借助集团媒介发布招聘信息，自今年元月到目前，\_\_公司自主有效招聘10人。

2、现场招聘：本年度共计参加3场蚌埠本地现场大型招聘会，因招聘岗位的专业性及特殊性，现场招聘效果不明显，不能有效的满足公司的招聘需求。

3、截止目前蚌埠公司共计54人，各个岗位人员已到岗。

5、负责建立和维护当地招聘渠道，基于集团确定的城市公司岗位设置方案，制订、上报人员需求计划。

二、培训工作

1、新员工培训。按照集团要求加强新员工培训工作，截止目前，共培训新员工5场，培训人员10人。

2、通用流程培训。针对今年新入司人员众多，组织全员对通用流程重新进行了一轮培训。组织全员流程考试1次，企业文化考试1次，新员工考试2次。

3、开展部门专业培训，监督、指导、配合业务部门开展业务培训。要求各业务部门每季度上报培训需求，对业务部门的培训工作大力配合，协助完成。涉及部门有项目部、成本部、营销部，涉及到各个模块的专业流程，共计21场。

4、管理者培训。参照年度KPI要求，组织管理者进行不低于8小时的培训，配合高管选定课题，组织1场管理者培训。

5、拓展培训。为了加强团队合作性，增强团队凝聚力，于今年3月份进行了拓展素质培训，并要求每人就此次培训提交个人心得体会，将优秀的个人心得体会上传至群共享。

三、绩效考核

1、完成年度各部门的月绩效考核。每月按时对绩效考核结果进行核算后与当月工资挂钩、做到奖勤罚懒，同时保证按时发放。

2、认真兑现考核结果，将月度考核结果运用到年度优秀员工的评选活动中。

四、加强员工关系管理，完善员工福利体系。

1、参照《员工福利管理作业指引》，发放节日礼金，夏季降温费;婚嫁祝贺、丧葬吊唁。极大的提高了公司的规范化管理程度和企业形象的宣传力度。

2、加强员工人事档案的管理工作，参照公司员工入职手续及建档程序，细化、完善了人员信息，建立人事档案、信息的查询。

3、为新进员工办理了入职手续并签订了劳动合同，劳动合同的签属工作开展的比较的顺利;负责办理城市公司员工的劳动合同，管理员工的劳动关系。

4、负责办理城市公司员工的养老、医疗、失业、生育、工伤等各类保险及凭证相关的保管工作，每月社保增减表制作及每月缴费明细的统计整理。

5、人事报表、变动月报表、公司人员统计表变动。

五、团队建设

打造培养自己的管理团队，是公司人才理念的具体体现，持续培养专业的富有激情和创造力的队伍，让每一个员工都成长为全面发展，能独挡一面的综合性人才，是企业一项重要使命。每月按时至各部门了解其思想动态及解决员工生活及工作问题。

>工作总结代写\_范文大全篇6

从事电话客服工作是一份很需要耐心且极具挑战的工作，不管时间的长短，电话客服都可以给人很大的成长。以下是一位电话客服工作总结：

从在网上报名、参加听试、笔试、面试、复试到参加培训，不知不觉来到客服中心这个大家庭已经有五个多月的时间了，在这五个月的时间里我经历的是从一个刚走出校园的大学生到一个上班族的改变;从一个独立的个体到成为\_\_银行电话银行客服中心的一员。

在这里，我们每天早上召开班前小组会议，每个组的小组长会从昨天的外呼和呼入情况中总结一些错误，在第二天强调今天外呼应该注意哪些问题;在这里，我们小组成员之间、组长和学员之间互相做案例，从一个个案例中发现我们的不足之处，强化我们的标准话术，让我们在面对各种刁难的客户时都能游刃有余;在这里，我们每个组商讨各队的板报设计，每位学员都积极参与到讨论中来，大家各抒己见，互相交流意见，齐心协力完成板报的设计到制作;在这里，我们每天下班之前会召开大组会议，楼层组长会对在各方面表现优秀的学员予以表扬，对有进步的学员进行鼓励;在这里，每天都会发生许多好人好事，这些事虽小，但从这些小事中让我们感受到的是我们电话银行\_\_中心大家庭般的温暖;在这里，我们每天会记录下自己当天的工作感言，记录我们工作中的点点滴滴;更重要的是，在这里，我们在\_\_银行电话银行\_\_中心企业文化的熏陶下，不断提高我们自身的综合素质，不断完善自我……这紧张忙碌的气氛，使平日里有些懒散的我感到有些压力。但老坐席和新学员们的热情、欢迎、微笑感染了我，使我轻松起来。听着老员工们亲切熟练的话语，看着他们娴熟的操作，体味着他们在工作时的认真和笃定，青春的浮躁也与之褪去，多了一份成熟和稳重。

一、从这一年的工作中总结出以下几点

1、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放弃休息时间，做好工作计划，坚决服从公司的安排，全身心的投入工作;

2、勤奋学习，与时俱进

记得主任给我们新员工上过的一堂课的上有讲过这样一句话：“选择了建行就是选择了不断学习”。作为电话银行\_\_中心的客服人员，我深刻体会到业务的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。这几个月以来我坚持勤奋学习，努力提高业务知识，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

在今后的工作中，我会努力的继续工作，在工作中保持好和客户之间的关系，用最好的服务来解决客户的困难，让我用最好的服务来化解客户的难题。

二、制定如下计划

1、效完成外呼任务。在进行每天的工作上，学会总结各地方的特点，善于发现各地区客户的生活习惯和性格特征，高效的外呼。例如在进行\_\_地区的个贷催收时，一般在下午的时间拨打接触率比较高，所以对于\_\_的客户我们要多进行预约回拨;再例如\_\_行的客户他们理解能力和反映能力偏慢，我们在进行外呼时需要放慢语速，做到与客户匹配。做到数量、质量、效率三者结合;

2、加强自身学习，提高业务水平。熟练掌握“一口清”，在解决客户问题时能够脱口而出;加强知识库搜索的练习，熟悉知识库的树形结构，帮助我们高效的利用知识库;不断巩固所学的业务知识，做到准确完整的答复客户的问题;

3、增强主动服务意识，保持良好心态;

4、不断完善自我，培养一个客服代表应具备的执业心理素质。要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。

>工作总结代写\_范文大全篇7

时光荏苒，20\_\_\_\_年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。非常感谢管理处给我这个成长的平台，令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与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的拓展训练，不仅加强团队建设，而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。对此我向领导做如下工作总结：

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处\_\_月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司\_\_月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

1.认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

2.领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

>工作总结代写\_范文大全篇8

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本个人的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协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，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

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

1、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，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

3、做好了各类信件的收发工作，20\_年底协助好办公室主任顺利地完成了20\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作LIU\_ue86.com，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的一年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

>工作总结代写\_范文大全篇9

五月份，一个不平凡的月份，五一劳动节，五四青年节都在这个月，五月份。

我支部紧紧围绕这一系列重要，开展了如下活动，并取得了良好的成效。

一：五一劳动节，我班开展了一次班会，针对学生在学习生活中的好坏现象进行提出与探讨，本次班会强调要从自身做起，做好个人，做好寝室，并希望大家珍惜劳动成果，减少浪费。这次活动本会紧紧围绕“劳动”一次展开，各抒己见，思维活跃，实实在在的过好一个劳动节。

二：五四青年节，响应团委的号召，我们开展了“文明青年，从我做起”的主题班会，大家积极提出自己对文明建设的见解，对文明青年的见解以及对我们如何做好一名合格的文明青年提出了切实可行的要求，班会在良好的气氛中开展着，会议持续了近一个小时，结束后大家都觉得这样的班会有意义，受益匪浅，接触到了新思想，对未来增加了憧憬。

三：在512大地震后，举国悲痛，大家都沉浸在国难之中，为了更好的让同学们知道一线的情况，为了深刻的纪念512事件，我们开展了“纪念512”主题班会，系统的介绍了512灾难以及目前灾区的具体情况，并希望大家积极组织募捐，并在全系发出了“积极募捐，踊跃献血”的口号。

四：五月末，激动人心的活动，奥运火炬到达湖北，作为了一个热血大学生，我们是多么希望亲临火炬传递现场，为了增加师生的沟通，培养团队的合作精神，展现我院大学生风采。我们决定徒步到荆州，用我们的行动为奥运加油，不仅锻炼了我们自己的毅力，而且更好的表达了我们对奥运的欢庆之情。此次活动得到了学校领导以及团委学工处的大力支持。活动顺利开展，在途中与部分高校组织了活动，并在6月2上午现场观看了火炬的传递过程，这是一次非常有意义的活动。

>工作总结代写\_范文大全篇10

从一个刚出校门的懵懂学生到如今新一批的\_\_人，一路走来我们经历了很多，付出了很多，同时学到了很多，也成熟了很多。

从\_月份时到月底，虽然才短短的一个月但是在这段时间里我们收获的东西好多好多。认识了很多的朋友，遇到了好多的“老师”，最重要的是学会了好多的知识，从理论到实践，从做人到做事，收获颇多，感触颇深。

记得刚来时，自己还是个实习生，那时人很多，刚实习生就将近20人，记得当时自己告诉自己“什么也不要多想，坚持，坚持!学习，学习!”，也许自己知道的太少太少，感觉每天的收获好多好多，自己也感到很充实，很踏实。在此期间，自己跟过质检，搞过施工，也干过实验，从“图集、图纸、钢筋、模板、砼”再到“沟通、协调、管理、打试块”虽然干过很多，我觉得自己并不是“走马观花”也不是“盲人摸象”。

后来，由于种.种原因，很多同一批进来的人都陆陆续续离开了这里，自己也从以前岗位的不确定，到正式分配成了一名施工员，从“场地的硬化到地下室的清理再到防水、回填土、后浇带”等工作的锻炼，自己对施工员这个岗位有了进一步的了解和认识，接触的工人多了，自己也总结出了一些与一线工人相处的经验，那就是：人人平等，不要以小领导自居，不要不尊重工人，在管理上也要学会“善变”，分类管理、分人管理。

在我们办公室的墙上挂着的施工员的岗位职责包括：一、在项目经理的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全。二、认真熟悉施工图纸、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划。三、编制、组织职工按期开会学习，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。四、协同项目经理、认真履行《建设工程施工合同》条款，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。五、编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地。六、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。七、搞好分项总承包的成本核算(按单项和分部分项)单独及时核算，并将核算结果及时通知承包部的管理人员，以便及时改进施工计划及方案，争创更高效益。八、向各班组下达施工任务书及材料限额领料单。配合项目经理工作九、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。十、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。十一、合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量。十二、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。十三、参加图纸会审和工程进度计划的编制。其中有一条我觉的最为重要的就是认真熟悉图纸，学习规范，因为实物的完成得靠图纸的引导，并且通过与实物相结合能更好的加深印象。我们项目部是一个年轻的团队，我们有我们的优势，并且也客观的存在着一些不足，但是我们有一个优秀的领导班子，高经理、段总、闫总、陈经理和小高经理等都是非常优秀，有着丰富经验的好领导，而且他们都会无私的毫无保留的教给了我们很多的方法和好的观念，同时也给了我们很多好的意见和建议，为我们在今后的路上打定了坚实的根基。就拿我们项目部一直开展的成本分析会来说吧，这使得我们每个人去亲身的参与它，不仅是我们的一项收获而且也可以使得工程资金的每个环节都清晰明了，对整体的资金成本控制也是一项非常好的措施。对于来年的工作我也有一些个人的想法和建议，第一，定期开展各塔楼裙楼的综合比评，包括安全、进度、质量和成本，通过客观合理的测评、打分，进行一定的奖罚这样才能使得各塔楼管理人员存在一定的紧迫感，提高他们的责任心，激发他们对工作的激情和热情。

第二，主抓重点和关键线路，找准目标合理的去安排工人工种，并且要对标准层的施工进度和质量进行对比，比较后及时的分析原因，并且制定可行办法。第三，就是再继续进行成本分析会，而且应该分析的更具体，不能只是让生产经理进行汇报，应该是他们汇报总的方面，下面的人再进行细节汇报，看看到底是什么地方挣了亏了，如何避免此种状况的下次发生。说了很多很多，总而言之我觉的人最重要的不是回味从前，也不是什么展望未来，人最重要的是怎样去试着把握好现在，所以我会在今后的工作中做的更好，我觉得我有这个决心更有这个能力。

>工作总结代写\_范文大全篇11

能够评为本年度的优秀员工，是领导和同仁对我工作的支持和肯定，我很高兴，同时也很感激大家。

下头是我一些个人总结：

一、遵守各项规章制度、认真工作、使自我工作效率不断得到提高

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。遵守公司的各项规章制度、兢兢业业做好本职工作是我自我的工作原则，用满腔热情进取、认真地完成好每一项任务、并履行岗位职责。因为工作的特殊性和精确性，在工作中我严格要求自我要做到零误差，以提高准确率和工作效率。

二、进取配合领导、团结同事、相互学习

尊重领导、服从命令、进取配合工作;平日里多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我们都是彼此的教师，往往从别人的身上看到自我的影子，有好的也有坏的，在应对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，在工作的过程中我受益非浅，从做事、到做人;从看问题、到解决问题上都给了我新的机会和经验。

三、对客户真诚、耐心

真诚服务于每个客户，耐心倾听并解答客户的每一项问题，竟可能做到客户满意，自我放心，不再给领导添加不必要的麻烦。遇到特殊解决不了的问题，请示于领导的帮忙和支持。业主不论什么时间、什么情景、有需要帮忙或有疑问的，我会及时、认真的给与业主帮忙。

四、心态端正、举止大方

工作是人生活的重要部分，不论是消极还是进取，都会给人带来不一样感受。而精彩的生活往往有来源于有意义的工作中，所以我不会让自我因工作的烦恼、困难和压力，困扰自我，使自我工作情绪化、生活情绪化。遇到困难我会用平常的心态实际看待问题，告自我凡事要先做人、后做事。

有些缺点和不足是我自我能看到的，同时也有些看不到的，不论是我看到的还是看不到的，我都期望大家能帮忙我，给我指出，好在日后工作生活中得到改正，也以便提高工作效率和更好的服务与业主。

>工作总结代写\_范文大全篇12

时间总是转瞬即逝，在\_公司工作已经工作一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，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前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到\_这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲。

在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

>工作总结代写\_范文大全篇13

本人20\_\_年分配到\_\_\_有限公司人力资源部工作，从事养老、失业、医疗保险统计管理及劳动合同的签订等方面的工作，同时还主要从事劳动工资、员工绩效考核等方面的管理。现将本人自参加工作以来所从事的专业技术工作总结如下：

一、养老、失业、医疗保险统计管理。

本人主要是从事养老、失业、医疗保险统计管理工作。95年，正实公司员工养老保险进入行业统筹阶段，刚刚起步的职工养老保险工作千头万绪要从最基本的职工养老保险信息的采集、整理、建立台帐记录做起。在上级领导的指导下，我认真负责地做好职工的养老保险信息采集、登记工作，填写核算《河北正实城建开发有限公司职工养老保险缴费基数过录表》，做好各类养老保险数据统计工作，保证信息的准确性、完整性和及时性;在办理、核算养老保险金的支付过程中，我灵活运用自己学习掌握的《社会保障学》及有关计算机数据信息库知识，将职工养老保险缴费基数的核算修改为一项简便、合理的函数公式，使单位职工养老保险管理工作由单一、老化的手工操作真正转变成了计算机科学管理，大大缩小了工作量，缴费基数核算的准确性也得到了提高，受到单位领导和职工一致好评。

在完成公司职工养老保险的前期阶段性工作后，在随后而来的失业、医疗保险统计数据的统计过程中，我准确理解各类统计指标的解释内容，保证各种保险统计报表基础原始数据正确，对上述保险统计报表体系中，指标栏目涉及内容较多，指标分解要求也较为细致的，我认真正确归类处理统计报表各项指标的内容，按统计报表的填报要求，使发生数据变化的逻辑关系正确，对表中指标数据发生重大变化的，及时调整并作变更说明，及时统计汇总。

在实际工作中，这样烦琐的统计工作要求我作为一名业务经办人员，要时常进行细致的业务工作效果分析，从定性和定量分析的角度，对整个业务工作效果进行评价，才能得出准确的定量报表数据，同时，必要的企业保险统计数据报表综合分析也是做好此项工作的重要手段之一，以养老保险为例，从参保单位、参保职工、缴费人数、缴费基数到养老保险费的征缴额度的确定，相互之间形成了一条紧密的工作链，在指标参数都确定的情况下，各项指标之间的对应关系都是十分明确的。通过对统计报表各项指标数据的综合分析，我进一步提高了上报统计报表数据的准确性。多年来，我所在人事部门的保险统计信息资料，填报及时可靠，数据准确无误，多次受到有关业务部门的高度评价。

二、日常工资管理和岗位工资制度改革。

在正实公司人力资源部，我除主要负责上述类别的保险统计工作以外，还主要具体负责全公司职工工资管理工作。河北正实城建开发有限公司作为一家改制后的民营企业，其下属各分公司工资管理在经过该公司劳资员造表核算后，交人力资源部最后审核。我从05年到正实公司至今，公司实行的岗位结构工资制度变化不大，工资管理也成了一项较为简单的日常管理工作。尽管如此，我仍然小心认真地做好每月的劳动工资统计审核工作，保证各项原始数据准确无误，并根据上级各部门的要求，及时、准确地上报给各业务部门。包括每月向市公共事业局人事处上报人事劳动工资报表等，除此之外，我还建立健全了公司职工工资管理各类各项记录台帐，并按规定办理日常的职工转正、职务变动、岗位变动及工龄变化等工作调整的办理工作，几年来，由我经手上报的各级各类报表无差错、无遗漏，时间上从不滞后，多次在有关业务检查、审核中受到上级业务部门的高度好评。

以上是我从事人事工作4年多时间来所做的主要工作，其他方面工作因其不占我工作内容中的主导地位，在此就不再敷述了，总的来说，我自05年参加工作以来，作为一名人力资源部的业务经办人员，多年的工作实际也为自己积累了一些有益的工作经验，有较为熟悉过硬的专业技术能力，但在今后的工作中，我还将进一步加强学习，努力工作，不断提高自己的专业技能，为企业的生存、改革与发展作出自己应有的贡献。

>工作总结代写\_范文大全篇14

随着工作的深入，我接触到了许多新的事物，也遇到了许多新的问题，而这些新的经历对于我来说都是一段新的磨练历程。回顾整个3月份，我学会了很多：在遇见困难时，我学会了从容不迫地去面对;在遇到挫折的时候，我学会了去坚强地抬头;在重复而又单调的工作背后，我学会了思考和总结;在公司形象受到破坏的时候，我学会了如何去维护;在被客户误解的时候，我学会了如何去沟通与交流。以上是我在工作方面取得略微突破的地方，但这种突破并不意味着我就能够做好工作，在接下来的工作中我会继续完善自己，在失败中不断总结经验和吸取教训;在和同事配合工作过程中学习他们先进的工作方法和理念;在沟通和交流过程中学会谅解他人。

现将3月份工作总结作如下汇报：

一、工作方面

1、做好基本资料的整理，及时向上级领导反映客户的情况、向上级领导反映客户的信息;

2、陈列问题的改进和创新

3、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出品牌最新货品品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低;不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的最佳方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我十一月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

>工作总结代写\_范文大全篇15

今年又报了暑期超市导购第一批的工作，在过去的一个月里，白天在夏令营工作，晚上回去超市上班。一时间生活紧张又充实了起来，虽然不怎么感觉轻松，但是心里很踏实也很轻松。白天和晚上的工作相互补充，不同的内容和形式，让我交叉着身心都得调节和放松。总的说来，过去的一个月，生活过得很充实，收获也很多，除了完成工作的自豪感和满足感，还一定程度上独立解决了这个月的生活问题，大学生面试问题，更重要的借此机会我又见到了去年在超市工作的老朋友，也新认识了一批新朋友，这些于我而言都是极其重要的事情。

在超市的工作，我们一组人最主要的工作就是帮忙整理货柜，给顾客装袋，还有外出送货。大家按照超市的需要各司其职，当然不忙的时候也可以按照自己的意愿做一些比较感兴趣的事情。没事的时候我不喜欢在货柜间闲逛，因为那样感觉自己什么都没干那就纯粹是浪费时间，光盘行动思想汇报范文，别说做这样的事情会心虚，即便不心虚至少让我感觉无聊到无法忍受，时间就过得非常慢。相比之下，我情愿站收银台帮忙装袋，至少我可以感觉自己是有事情做的，当然还可以跟收银员有些交流这都是很好的。

这是一种途径可以让我更真实的走进她们的生活，这更是一个机会，大学生自我鉴定，让我同时体会到很多身份的生活。勤工俭学的大学生，收银员，超市员工，有很多的事情如果不是真的设身处地经历过，别说理解了，也许我甚至根本无法注意到。在我知道之后，我很感谢这段时间给了我体验生活的机会，让我有了这样的体会和认识。任何事情，如果没有真实体验;任何人，如果你不是他/她，不要轻易想当然地下结论，加评论。生活复杂多样到超出你我的想象，留一份敬畏之心。在超市工作的时间里，认识了好些朋友，有时候想着辛苦的时候大家在一起相互帮助，甚至不忘给彼此一个微笑就很幸福，即便我们甚至都不知道彼此的名字。一起吃苦的幸福，不浅的缘分，不是吗?

和去年一样，超市导购的工作一定程度上减轻了我这段时间生活的经济压力，让我基本上实现了独立，给了我一个享受自己劳动成果，体验生活的机会。我越来越认识到，生活很辛苦，不论对谁，不论何时，只是形式不同而已。家人很辛苦，如果我不能以重复他们的方式来帮助他们，那我就必须用我自己的方式。我还没有能力很彻底很好的解决他们的问题，但是我至少可以从自己开始，让自己独立到不让他们担心，大学生心得体会范文，也算是帮助他们的一个起步吧。虽然辛苦，但是却是必须的锻炼，我心里高兴，我相信他们也很为我高兴的。

最后，希望超市导购分队可以越来越好，大家也都能很顺利很幸福。也给支队提个小小的意见就是，虽然暑期大家在一起工作的时间比较短，但是还是最好给大家制定一个通讯录，一方面方便大家上班时候联系换班之类的事情，另一方面也让大家工作结束之后可以保持联系。

>

>工作总结代写\_范文大全篇16

尽管在这一年自认为没做多少贡献，但我以真诚，执着的度过每一天，每一天都用心去工作和学习，在新的一年，我将继续加倍努力，也真切期望公司在新的一年，在全体300多位的员工努力下，以崭新的姿态迈入新的一年。

回首过去，首先要感谢公司领导，感谢应维军总监，以及同事对我工作上的指导，关心和帮助。使我在自己的岗位上更加的成熟，也使自己的工作水平有很多的提高，在这一年，我经历了很多，看到来很多，感受了很多，也学到，得到了很多，现向领导汇报。

一、经历感受

由于现所在的是农民公寓工程且是观海卫镇的农民公寓工程，相关政府领导也特别重视，我们进驻现场的每个人，言行代表者公司员工素质形象，为了公司的声誉，我们严格按照规范要求，实施了全防卫，全过程的监理，特别是桩基时段，二十四小时现场有监理人员，做到有施工就有监理人员在工地出现的身影，虽然本人能力，所以在工作中也出现了一些疏忽或错误之处，但同时这也是促进我工作的动力，促使我不怕老苦，努力刻苦的尽自己的能力去完成各项工作，过去的一年工作生活中的酸甜苦辣，让我也受益匪浅。

在监理资料整理，力求做到与工程同步，尽可能避免资料缺项，按照监理档案编制存放，

二、存在问题

一年来在公司领导，总监以及同事的支持下，尽管工作取得了一定的成效，但距时代要求的一个真正监理人员应具备素质条件还尚差甚远。

1、缺少建筑施工实际经验，尤其对新的工艺标准施工技术规范的理解和认识。

2、开展工作方法有待改进，在对检查过程中对施工单位态度生硬。在某种程度上存在我行我素的思想观念

三、心得体会

总之一年的工作给我的体会是作为监理人员只有做到品行端正，运用自己的职权检查工作，目的明确，作风严谨，尊重他人，只有这样才会被别人尊重和社会的认可，只有不断提高自己的专业技术水平，沟通和环境适应能力，才能更好的服务于工程建设

四、今后努力的方向和目标

历史只能代表过去，未来的发展还要靠以后不断的努力与创造。我决心在以后的工作当中，不断提高自身的各方面的素质，不断总结经验教训，不断加强自身专业技术水平，始终以饱满的热情投入工作当中，不断充实自己，争取能成为一名优秀的工程监理人员。

\_\_年即将到来，新的一年任重而道远，我要以新的工作姿态，迎接挑战，以崭新的工作面貌，进入新的一年，我坚信，在公司领导的引导下，全体员工能更好完成上级交代的任务，为企业发展和腾飞做出自己应有的贡献!

>工作总结代写\_范文大全篇17

“未觉池塘春草梦，阶前梧叶已秋声”，转眼20\_年已经过去了。在20\_年，我顺利地通过了教师招聘考试，从九月份，开始了我梦寐已久的教师生涯。我很庆幸，有这样一个机会实现我当老师的梦想，在学校领导的关心下，在其他老师、同事的帮助下，在同学们的配合下，我完成了一学年的教学工作，现将工作情况总结如下：

一、关于教学方面

虽然进行了本科阶段的汉语言文学的学习，但真正踏上工作岗位才发现大学里的知识还远远不够，想要出色胜任初中语文教师的工作必须不断学习，抓住每一节课的实践机会。对于教学的内容，从题目上来看觉得之前都有涉及过，但是细看具体的内容，却都那么陌生。对此，我没有退缩，我相信自己的自学能力，也很感谢集备组的老师们在专业的方面给予我的帮助。

一年来，我每次备课都比写一篇毕业论文还要困难和仔细，大量的阅读相关的文献资料，并收集相关的文学作品或作者生平，希望把学生们眼中距离他们生活很远的文人墨客们讲得有血有肉，有助于学生理解文章，更重要的是培养他们对文学的兴趣。其实我看过的资料大部分都不能直接运用在教学中，却对我扩展背景知识，提升自己的理论素养非常有用。我的课时很少，目前只教一个班的语文，但是每天的听课学习，备课、思考却让我异常充实。这刚开始上课的一年我给自己的要求是一定要把基础打好。通过半年的努力，我觉得还是有一定的收获和提升。

在教学设计上，我从最初的单纯模仿到有了自己的理解与思路，明确了语文的板块教学，我知道要想跑先要走得稳，从板块教学开始打磨自己的教学，练好语文教学基本功。

在课堂临场表现上。初登讲台，为了缓解紧张情绪，总是不自觉地走来走去，教态不够稳重，经过领导和指导教师的指正和帮助，已经基本改正这一问题，合理规划课堂上站讲台时间、走动时间及站在学生中间与他们近距离交流的时间。在教学语言方面，注重环节之间的过渡，注重对学生的即时而有针对性的评价，变换评价语言，增加课堂的灵动性。除此之外，注重与学生们的眼神交流，从他们的眼睛里读出他们的赞许、疑惑或对某些问题的不认同，及时调整教学节奏。

在应考复习方面。在期中质量检测的复习中，我把重点放在了基础知识上，因为我认为尤其面对的是刚入初中的新生，学习习惯的培养是十分重要的，基础知识又是能抓得住的部分，所以日常教学中就尽量锻炼学生当堂速背的能力，抓住课堂时间，好落实，效果好，并在一定程度上减轻了学生回家后的课业负担。在复习期间，每天一个任务，利用每节课的前十分钟进行随堂小测验，当天反馈，订正，再反馈，如此进行，收效不错。但班级阅读成绩整体不高，在经过反思后，期末质量检测中我加强了阅读的训练，注重答题规律的总结鼓励学生展示自己的思考过程，希望通过思维的训练使学生在阅读上有所提升，现在成绩还没有出来，但如果不尽如人意，我还是不会灰心，及时调整，不断学习。

二、关于班级管理方面

十分感谢学校对青年教师的培养，不仅有教学指导老师，在班级管理方面，学校也指定了指导老师。从建班最初的一系列常规工作开始，我就在指导教师的帮助下参与班规指定，指导学生工作，甚至学习如何与学生相处。半学期的工作学习使我受益匪浅。

从执教的第一天起，我就要求自己的举止行为要更加规范，因为为人师表，一言一行都影响着一批人，即我所教育对象的未来，我要对他们负责。在教学活动中，我把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态。热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，只要是我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对于需要帮助的学生，我都以满腔的热忱尽力帮助他们。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。尽到教书育人的职责，光有知识是不够的，我的母校教我记住的第一句话就是“厚德载物”，我要将这样的心情，永久的保持下去。

三、对未来的展望

工作以来，常有家人朋友问我累不累，我的回答是毫不犹豫的“累!”说的时心中涌起的是无限的自豪感、充实感及价值感。做一名人民教师是我从小的愿望，幸运的是我的梦想最终照进了现实。在接下来的工作中，我希望能尽快成长，胜任这份神圣并且责任重大的工作，尽早教满课时数，证明自己，为校解忧。我都会继续努力，多问，多想，多学习，争取教学水平再上一层楼。

>工作总结代写\_范文大全篇18

一年来，在办公室主任的领导下，我紧紧围绕办公室中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项会务接待任务。

一、主要工作

(一)强化形象，不断提高自身素质。

认真学习新修订的《管理标准》、《内控手册》及接待礼仪、会务组织等相关业务知识，更新接待工作理念，进一步细化工作流程，提高服务意识，通过不断提高自身素质来提高接待标准，接待和服务水平明显增强。加强对公共关系学的学习，增强与部门及业务单位的沟通协调能力，确保接待工作“零失误”。

(二)强化工作职能，服务中心工作。

年初，厂部按“八部一公司”实施机构改革以后，各部门职能都有了相应的调整，我继续在办公室接待专职岗位，充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下企业工作的需要。

1.加强管理，会务接待工作不断提高。会务工作是对办公室服务水平的一个总体检验。今年由于脱硫项目前期筹备并开工、全面预算与内控工作逐步推进，扩建项目大胆探索，使接待任务量相对增加。通过组织修订《接待管理标准》，明确工作流程，细化方案，本着部门“展示企业形象、拓展公共关系”的原则，规范的开展接待工作，确保工作进程的有序性、稳定性与连续性。

尤其对大型的会务接待和公司领导或团体的来访均编制详细的会务指南或接待计划书，提前落实费用、日程、住宿、参观等安排，做到有备而战。一年来，组织和协助各部门顺利完成了厂职代会、公司多经安评会议、公司组织的脱硫项目可行性研究评审会及\_\_电力市场模拟研讨会等大小会议48次，为企业发展创造良好的外部环境。

2.注重细节，提高日常后勤服务水平。日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

3.耐心细致，完成领导交办的各项任务。今年全面预算管理的施行和内控工作的推进，对会务接待组织的相关流程进一步提高了要求。严格按《全面预算管理实施办法》对部门控制的费用进行预测、结算和登记，完善中间流转环节，为领导合理控制费用出谋划策。全年会议费、招待费、办公费用等得到有效控制。

二、存在不足和明年工作打算

一是业务知识学习虽有一定的进步，但在思想政治方面的学习有所放松，没有一定深度和广度。

二是日常后勤工作纷繁复杂，缺少在工作方式方法上的创新。

三是主动服务意识还需进一步加强。

针对以上的认识，还需要从以下几方面努力：

1、加强思想政治、政策理论方面的学习，提高自己的政策理论水平。继续抓好接待工作。

2、要不断加强个人修养，自觉提高接待标准，开阔思维，学习和借鉴在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，在接待工作中不断融入企业文化和企业特色，树立办公室良好形象。

3、提高主动服务意识，任劳任怨抓好日常后勤服务，为厂部领导、为各部门更好地开展工作提供优质服务。

>工作总结代写\_范文大全篇19

时间就如此匆匆过了，还真是快啊。本年度的工作就此结束了，认真的回顾了下，发现这一年我的工作做的还可以，没有出很大的问题，小问题也都能在他人的帮助下解决，大致的工作还是令人比较满意的。下面就是我一年的工作情况：

一、本年度的工作情况

这一年，我在工作上是努力的，不管工作在如何枯燥，我依然保持比较好的工作状态去面对工作。工作中偶有一点问题，但是都不是什么大的问题，基本上都是可以及时解决的。工作有时很艰难和辛苦，但是咬咬牙也就坚持住了，并且当工作做好了，还会有成就感，因而对工作有更多的期待。做的工作都是一些相对比较简单的，但是我从来不会因为简单就让工作变的松懈，依旧细心的做好工作，所以我的工作可以完成的不错，让我获得了很多的经验。很大程度上，我是喜欢这份工作的，所以我可以不畏惧艰难，依旧奋力工作。

二、我的学习情况

日常的工作要是不太忙，我会去学习与工作相关的知识，会去看书，各类书籍都有去涉猎，希望从书中去补充自己的理论知识，这样也就可以帮助我的工作了。由于自己热爱去学习，所以公司里的事情在这一年很快的熟悉起来了，各种工作我也都可以帮上点忙，不再像刚进公司那样，只能待在自己的办公桌那里什么忙都不能帮上。酷爱学习，所以进步也是很大的，专业技能获得很大的提高，我工作时的效率也在提高，原本工作时间需要一个小时，现在只要半小时，而且工作的质量也要比之前好。

三、自我的反省

如果说我还有做的不好的地方的话，我觉得自己就是创新能力不够，做事的思维还不够清晰，故而工作上有些事情总是处于一个没有进步的阶段。另外一个不足是沟通还不够及时，当领导下达指示后，我会先拖一拖，没有在第一个时间里去进行沟通，所以就不能把事情做细致了，总是做到一半出现一点小问题，还有就是自己不喜欢去问清楚具体要怎么操作，就自己在那瞎捉摸，这也是工作上的一个忌讳点，这样就要来回不断的向领导确认，也是比较麻烦的。那么以上这些问题，都是我在工作上要必须改正的地方，只有改善好了，工作才顺利德起来。

四、新一年工作计划

新一年就要到了，我首先就是先把工作机会给制定好了，这样是可以方便一上岗就有事情做，不会感到迷茫，而且事先把计划制定好，也是可以给自己一个方向，不会乱工作。其次，就是加强学习，我觉得自己还是有许多方面是不太懂的，那么就要继续学习，才能够有更多的理论去支撑实践，才可以真正的做好个人的本职工作。

我一定会在新年度里争取到更好的成绩，在领导面前展示自己的能力，让领导更赏识我，做优秀的员工。

>工作总结代写\_范文大全篇20

在即将过去的20-，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视好和培养下，个人取得了很大的进步，同时，也觉得有很多的不足之处。

作为一名店长深感到责任的重大，大半年的店面管理，工作经验，让我明白了这样一个道理：

一是对于一个经济效益好的公司来说，一是要有一个专业的管理者;

二是要有的专业知识做后盾;

三是要有一套良好的管理制度。

作为公司的一分子，我要做到以下几点：

一.认真贯彻公司的经济方针，同时将公司的经营理念及策略正确并及时的传达给每个店员，做好承上启下的桥梁作用。

二.做好店员的思想工作的同时团结店员，充分调动和发挥店员的工作积极性，了解每位店员的优美所在，并发挥其特长，做到另才适用，增加增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集团。

三.通过各种渠道了解同行信息，了解顾客的消费心里及习惯，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作有针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

四.以身作则做店员的表帅，不断地学习提高自己的同时不断地向店员传输企业文化，教育店员要有全局团队认识，凡事要从公司整体利益出发。

五.以热烈周到及细致的服务去吸引顾客，发挥所有店员的主动性和积极性，为公司创造更多更好的业绩!新的一年即将来临，成绩只能代表过去，我将以更精湛娴熟的业务，同时在公司的领导下来治理好我们枞阳店!力争在20\_年再创佳绩!!!

>工作总结代写\_范文大全篇21

本人于\_年9月下旬进入非常荣幸加入\_股份有限公司，和众多经验丰富、年富力强的专业人士共事.时光荏苒，\_年很快就要过去了，回首过去的半年，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。

非常感谢公司给我这个成长的平台，令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与才能，回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己.强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质,在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平,力工作，按时完成工作任务。

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为领导当好参谋助手。

(1)认真收集各项信息数据，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

(3)在接待来访\_x的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访\_x、认真听取来访\_\_反映的问题，提出的要求、建议。同时，对\_x要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，思想汇报专题耐心做好\_x的思想工作，让\_x相信\_股份有限公司一定可以处理好。

总结

这一阶段的工作总体上还是顺利的，前期影响工程整体进度的因素比较多，不是哪一个单位或者个人的原因，我也相信通过前期的磨合后期会配合的更好。

一个工程就是一块丰碑!一个公司就是一个大家庭，人人同心协力，发扬主人翁精神，我相信，\_有限公司一定能做大!做强!

>

>工作总结代写\_范文大全篇22

一、总结概论

总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

一)总结有如下特点

1、工作总结要求人们对以往做过的工作进行冷静的反思。通过反思，提高认识，获得经验，为进一步做好工作打下思想基础。

2、强调科学性。总结经验不能就事论事，“跟着感觉走”。而要就事论理，辩证分析，力求得出科学结论，这样才能促进工作的转化。

3、表述上叙议结合，有评有论。工作总结除了叙述、说明外，还要议论，通过典型材料的介绍及分析评议，阐明作者的观点，使经验教训条理化、理论化，避免空洞无物和堆砌材料两种偏向。

二)工作总结的种类

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研总结等。

二、总结撰写前的准备

有人说过：要总结写得好，必须总结作得好;要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢?从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

此外，搞好总结还要注意以下几点：

1、重视调查研究，熟悉情况

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

2、热爱本职工作，熟悉业务

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

3、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

4、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

三、总结的写法

一)工作总结的结构形式及其内容

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《\_\_市\_\_\_20\_\_年工作总结》;另一种是采用新闻标题的形式，如\_\_诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

二)工作总结文字表述的要求

1、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点?是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

2、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。

3、要注意观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。

4、语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

>工作总结代写\_范文大全篇23

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，总结如下：

一、工作中的体会以及成长：

1、能够较好地完成上级安排的任务。认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。

2、用心做事，能够较好地完成本职工作。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。

3、努力学习相关知识，初到公司时，我对房地产开发行业了解不多，通过一些基本工作，例如：一些数据统计、合同的备案、文件归档等等，我对房地产开发有了一定的了解与认识。

4、态度与责任，身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。

5、在各位领导指导下、同事的帮助下，我在不停的完善，把事情条理化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

6、在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎实的做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事情都当作一件作品来对待，只有这样才能有好的工作成果。

二、今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、不断加强专业知识学习，向身边的同事学习，积累工作经验，逐步提高自己的理论水平和业务能力。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。

2、经过三个月的时间，虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但与其他同事相比还存在着很大差距，因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，需要进一步改进和完善的地方，如工作中存在粗心、急躁、考虑事情不周全的缺点，应变能力、协调能力都还有待进一步提高。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。

3、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，一如既往地做好每天的工作;始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的\'经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

>工作总结代写\_范文大全篇24

\_年是泰兴公司成立的第十三个年头，对于泰兴公司的发展来说是一个摸索、规范、提高的过程。也是继续发展和壮大的一年，是迎接挑战、自我加压、探索如何更好更快发展的一年。这一年里全体员工充分发扬了“团结、求实、创新”的企业精神，大力倡导新的管理理念，同心同德、真抓实干，顺利的配合集团完成了主辅分离工作，并将运作已久的优化股权结构工作完成，这对公司今后的发展创造了更为广阔的空间。

随着市场竞争的日益激烈，我们在重重压力下，凭借着高质量的工程施工和高效率的维护工作在联通北京分公司工程安装和基站维护这两个领域中取得了较好的成绩，顺利的完成了年初制订的各项工作目标。通过精细化管理，不断的完善和调整各项规章制度和工作流程，使公司的整体水平有了显著的提高。

下面具体的分析一下\_\_年度各项工作的完成情况：\_\_版权所有

\_年度我们的工作重点依然放在站稳现有市场的基础上努力开拓新的市场，扩大公司知名度，以质量、安全、服务为基础，做好各项工作。其主要分为两部分：

一是工程安装工作。

我们在这一年里想尽各种办法，采取各种措施充分调动大家的积极性，按照“安全质量第一，真诚为用户服务”的宗旨对待每一项工程，经过全体员工踏实、努力的工作，特别是各级管理人员的努力，安全和质量方面都取得了较好的成绩，乐观的说我们在同行业中保持了领先的地位，并得到了联通相关部门的认可。在这一年里我们以安全文明生产为基础，以“服务无缺憾、管理无盲点、工程无缺陷”为工作标准，通过积极的探索和不懈的努力，在安全文明生产、提高服务质量、施工队伍建设等方面都有了明显的提高。在工程施工中，我们把安全生产作为工作重点来抓，贯彻到每个人的心中，这使得我们今年在完成的施工任务的同时实现了施工无重大责任事故的好成绩。并且在年我们共承接了个工程项目：小汤山等站网三期二阶段局外基站布线工程;京门传输机房等网三期工程二阶段局内布线工程;中原大厦等个汇接点\_\_年重点城市本地网工程汇接点子框安装工程;北京古林机电电器制造中心、长安集团站专线室外增高架安装工程;国贸等个站专线布线工程;配电箱设备安装合同;北小营等室内覆盖二期北京工程(二)(直属工程局);京门机房等网三期二阶段局内布线工程(泰兴);通泰大厦等个站大客户专线接入布线工程(\_\_版权所有泰兴);冠城园等个站大客户专线接入光传输设备安装工程;北京电信谷泉山庄等个站大客户专线接入光传输设备安装工程;哈里斯;郑州电业局中铝变电站配套微波通信工程电测项目;河南联通增值业务机房搬迁工程费;甘肃省党河等跳地杰微波整改工程;甘肃省庆阳市等跳地杰微波设备安装工程;京信通信系统广州有限公司工程费;京门二段二层总部机房安装机柜、布电源线工程;北京北天纵横科技发展有限公司的布线工程等。

二是基站维护工作。

我们为中国联通北京分公司、移动通信网基站代维和接入网及临时大客户设备代维，我们所维护的基站数量宏蜂窝已增加到个，微蜂窝多个。维护数量占联通总基站维护数量的三分之一，在联通网络维护市场里占有很大的比重，这也是对我们维护水平的一种肯定，在今年我们加强了对维护人员自身素质提高和技术培养。同时在完成今年艰巨工作的过程中，我们也涌现出了一批兢兢业业、任劳任怨、对待工作一丝不苟的好同志。他们没有任何怨言的在自己的工作岗位起着表率作用，他们把自己的工作经验传授给新的同事，他们通过日常的学习和培训不断的提高自己的维护施工水平，正因为有了他们我们才能保质保量的完成公司承接的各项工程和基站的维护工作，稳固了联通北分市场的占有率，在客户中树立了良好的信誉，泰兴公司取得今天的成绩离不开大家的辛勤工作，推动公司各项业务的向前发展离不开你们这些同志的努力。在此我代表公司对大家一年来辛勤的工作表示衷心的感谢!中国

随着公司规模的不断壮大，各项业务也在不断的增加，我们公司的管理水平也有了一定的提高，我们正在向着精细化管理方向发展。公司管理制度也逐步规范，制订出了比较适宜公司发展的制度和具体的工作流程，让大家在工作中有章可寻，做到有头绪的工作。同时把工作细分到组，采取小组负责制，严格按照工作流程来执行工作，责任落实到人。通过绩效考核来发现员工自身的不足，并且有针对性的对员工进行培训，使员工能够更好的完成工作，提高工作效率。我们也逐步将绩效考核与薪酬相挂钩，以便更好的来解决公司内部分配方面的价值偏离问题，真正做到合理分配，多劳多得的具有竞争的薪酬体系。公司还在不断的优化组织结构，不断的改进管理模式，吸纳人才，适时的在各个岗位上注入新鲜的血液，让更多的信息和能量注入到公司的管理和日常工作中来。我们不求最好，只求找到最适合我们公司发展的人才，我们的最终目标就是适应市场需求，公司的发展方向要顺应市场的发展。

与此同时，我们在工作中还存在着这样那样的问题，这些也是我们不容忽视的。

首先，市场单一依然是阻碍我们公司运行发展的一大问题，我们未来的工作重点应该放在开发新市场上，只有不断的扩大市场领域才可能长久的站稳脚步，开发新市场是公司向前发展的一个必经之路。

其次，管理制度还应继续快速完善和发展，这样才能适应公司的需要。现在还是存在管理制度不完善，管理监督不到位等现象，严重阻碍了公司的向前发展，并且在管理流程上还存在漏洞，使得工作不能顺畅进行。管理制度的不健全对员工的工作效率也产生了负面影响，使得公司的发展进行缓慢，整体工作效率偏低。

再次，员工对规范化管理应当有待加强，对公司的各项制度规范应该严格执行，做到精细化管理，不要浮于表面，把工作要做深做细。现在存在出工不出力的现象，同时表现出绩效考核的不完善，使得一部分人不能自觉的工作，长此下去会严重影响一部分人的积极性。

为了保障\_\_年公司能够顺利的完成制定的各项目标，结合公司具体情况，我们在\_\_年的工作中应该具体抓好以下几方面的工作：

加强人才队伍建设，使员工队伍结构不断优化，人员招聘工作要有计划有目标的去实施，开发出最适合公司结构发展的人才，使人才使用和培养逐步走向制度化、规范化。

建立和完善现有的公司规章制度。结合公司的具体情况，不断的修订和完善公司的各项规章制度，这是公司向前发展所要长期做的一项工作。规章制度要订细，并且要与实际工作相吻合，切勿中看不中用。公司制订出来的制度要求大家严格执行，并加大监督管理力度。真正做到工作有章可寻。

加强技术学习，提高在职员工的自身综合素质，加大培训力度。给维护工程专业人员提供更多学习和交流的平台，不断的提高专业知识水平，组织有效的培训课程，使技术人员的专业知识符合当今市场的需求。

提高调度窗口人员的专业技术水平。要求调度人员从服务

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！