# 员工上班工作总结范文(推荐26篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-03-16

*员工上班工作总结范文1回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：>一、办公室的日常管理工作。作为...*

**员工上班工作总结范文1**

回顾一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作。

作为办公室工作人员，自己清醒地认识到，办公室是总经理直接领导下的综合管理部门，是承上启下、沟通内外、协调左右、关系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。有接听电话，处理业主来访、文书处理、档案管理和办公室卫生。面对事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

认真做好公司的文字工作，负责办公会议的记录，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递和文印工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。

做好办公室的日常清洁、各种会议的后勤服务工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力和方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性的开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室对我而言是一个全新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够仔细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努务做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，面对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩。

**员工上班工作总结范文2**

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20\_\_年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，可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：

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高詹远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自我的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自我的提高会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最终都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。

直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是应当具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自我的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自我在工作的各方面都有了明显的提高，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自我又归纳总结，不断的改善自我的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自我多方面的本事，以提高自身的素质层次。

我平时也坚持着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类提高的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的提高和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的提高和成绩，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善。在今后的时间里，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，也为个人的提高创造更多的空间。

**员工上班工作总结范文3**

10月进入金秋，是一个收获的月份，我在这个月里的工作也将进入尾声，在本月我有收获也有不足，但是总体上工作还是不错的。因此就来对自己这10月份的工作进行如下的总结：

一、全方面进行学习，提高自身能力

10月里，很好的进入工作状态中去，努力的跟着公司的前辈学习，对自己在工作遇到不懂的，就会积极的去询问请教，直到自己弄懂学会为止。我除了学习有关工作的东西以外，也会努力的去学习为人处世的一些东西。进入公司工作，就是一个庞大的关系网络，所以要在里面生存，必须要有很好的为人处世的道理，必须要让自己去适应公司的环境。在学习时，我做到深入学习，理解透彻。10月份的我，全方面的去学习，让自己懂得更多东西，努力提高自己的能力，让自己有更好的能力去为公司做贡献，让自己在工作上做出很好的成绩。因此我本月里多次受到领导的夸奖，受到同事的赞扬。

二、尽本分做好本职工作

我作为普通的员工，我在公司负责的事情都是一些杂事，虽然这些工作不需要什么技术，但是每一件自己要去处理的工作，我都会尽到本分，去做好自己工作的本职，不在上班时做无关工作的事情，领导吩咐要做的工作，我就在规定的时间内完成，不随意敷衍了事，尽量做好，让领导认可本职的工作。我的工作即使在繁重，但是我都会尽力的去做，只为不给公司和领导添麻烦，让自己为领导们的工作分担一部。

三、工作上的不足

10月份里工作上也还是有不足的地方的，做事偶尔会出现不细心的时候，偶尔还会有丢三落四的时候在，这也导致工作出现纰漏，工作不能及时的完成，就是因为在路上来回导致时间不够，所以这一大缺点，造成10月份的工作有很多不如意的结果，因此我会在之后的工作中改过来，让自己在工作上细心，注意自身的不足，并及时改正，以避免造成更多工作上的不便。

10月即将过去，我在本月的工作大部分是好的，也有收获，学习的东西也很多，同时自己工作能力有一点的提高，做事情更加的轻松，能够在接到通知之后有效做好工作，这是我10月份里让我觉得比较好的地方。以后我会在工作上下更多的功夫的，把工作做得更好一些。

**员工上班工作总结范文4**

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己今年的工作总结：

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术!

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到最大的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务!我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

一年来，我做的已经是最好了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

**员工上班工作总结范文5**

十月紧张的工期已结束，从上月的隧道工程延伸到桥梁工程、路基路面工程及管廊工程，一下子接触了很多复杂性、知识面很广的新知识，使自我理解新知识本事更加有所提高。

在本月中学习桥梁的知识较为广泛，从刚开始桩基的计算、开孔放置套筒及适用打桩机的选用地质好的用旋挖钻机，岩石层比较坚硬的选用冲击钻机，接下来就是架设钢筋笼入桩基孔，钢筋笼之间的连接方式采用机械连接(套筒连接)，钢筋笼里面放置两个声测管是检测桩基浇筑后，有没有空洞，漏浆等，浇筑过程中使用导管进行浇筑，每浇筑7-8米导管向上提一次，防止浇筑过多提不上来，接下来就是系梁施工，开始绑扎钢筋，计算钢筋的选用长度将桩基钢筋已系梁钢筋要连接到一齐到达整体效果更加牢固，然后架设模板封模，接下来墩柱的施工，测量墩柱的标高进行绑扎钢筋，看图施工注意钢筋的个数、间距、采用的型号、有几种钢筋，绑扎完毕验收后，即可进行安装模板封模，然后浇筑混凝土采用哪种强度的，成型后还要侧标高是否一样，之后就是盖梁的施工是比较困难的，就是架设模板要采用哪种方式进行，现场采用穿芯棒方式，封底模挺费劲的下头还要架设钢架、工字钢支护，一系列的加固稳定措施构成后，开始铺设底膜木板之后就是绑扎钢筋，盖梁施工中还涉及到钢箱梁钢绞线张拉问题，是保证钢梁的抗压强度，主筋与分布筋及各种钢筋绑扎后预留位置穿设波纹管及钢绞线，它的位置是上下起伏计算后构成的，之后就是封模浇筑，

完了后测定标高是否满足规范要求，之后是盖梁上的支座垫石起很重要的作用，承受空心钢板梁与钢箱梁的荷载，它的标高与支座垫石及钢板及梁的位置是密切的。

一个月的收获很多，只写出了其中小的一部分，每一天施工就有新的知识点、新的发现不断地去学习充实自我，过程中也有许多困惑的问题，感激师傅很耐心的讲解，为自我加油!

**员工上班工作总结范文6**

10月挥挥手就消散了，已经进入深秋，我在幼儿园的教师工作也将进入新的一个阶段，那么对于10月份这一个阶段的工作我也将进行一个总结。以下是我作为大班幼儿教师的工作总结：

一、潜心备课，精心教学

身为一名教师，而且还是大班幼儿的老师，我在10月份里潜心备课，每天都会做好第二天的教案和教学的步骤，对大班的幼儿进行一个精心的教学。备课是按照幼儿每天能够学习的量去制作教案，尽可能的把课本的知识教给幼儿们。让幼儿能够在课堂上学习到知识，帮助大班的幼儿们把学习给提高上去。教学跟着孩子们走，教幼儿当前学习的知识，也会适当的增加一些课外知识，让幼儿接触得到更广大的世界。

二、帮助幼儿进行阅读

大班的幼儿，距离进入小学只有一年的时间，当前他们的阅读能力不是很好。在9月份的时候，我就观察到很多的孩子不能独立完成阅读，这样对他们答题来说很艰难的。所以从发现孩子们这个问题开始，在进入到10月后，我就积极的帮助和培养孩子们的阅读能力。我每天上课前会让幼儿进行课本阅读，每天都会让一个幼儿进行阅读，当场帮助他们去把阅读给培养好。这样的措施下，孩子们对书本的一个内容很熟悉了，能够自己去把课本阅读一遍，字词也认识的多了。还有就是我买了一些适合幼儿阅读的书籍，都是带有拼音的，让他们在课下的时候进行阅读，这使得这群孩子不仅阅览的书籍增加了，还让他们的阅读能力一点点的得到提升，达到了帮助大班幼儿们培养了良好的阅读习惯和独立的阅读。

三、辅导幼儿们的作业

在10月份，我对孩子们的作业进行了辅导，没有让家长一个人承担这份责任。我跟家长们进行了辅导作业商量，因为放学比较早，家长们也没有在家，孩子们的作业在以往通常是完不成的。所以我就加长了一个小时，在园里帮助需要进行辅导作业的孩子辅导，把他们的作业在园里的时候就做好了，这样他们回家之后，也不会有很大的负担，同时也给家长减少了一些重担。在这样的一个措施下，孩子们的作业通常都完成的很好。

这个10月的工作将要结束了，我回顾以往的工作的同时，也期待着下个月的工作，我相信自己可以把下个阶段的工作做好的。

**员工上班工作总结范文7**

一、与企业同呼吸、共命运，坚守职业天职与使命。

既然我们选择了工作，就没有理由不把它做好。一个人一生中除去休息的时间以及不具备劳动本事的时间，剩下的大部分时间都是在劳动中度过的，能够说，工作等于一个人一生的价值。如果一个员工不能站在梦想的高度上去看待自我的工作，不能满腔热情的去工作，那么他成功的机会就十分渺茫。对于绝大多数具有上进心的员工来讲，工作绝对不仅仅是为了生存，工作更应当是天职，是神圣的使命。

然而，现实中，常常听到有人抱怨自我被人忽视、没有被安排在好的工作岗位上、没有高工资、没有得到高度的重视等怨言，一副很受委屈的样貌。其实，你有没有认真的审视过自我：你真的应当被安排在那个你所认为的重要位置、领到你所期望的工资、得到别人的重视吗不劳无获，一切都不是理所当然的，没有付出就没有理由索取，当你伸手向企业、向领导要这要那的时候，你有没有认真的审视过自我你为企业付出了什么你把企业当成自我的家、与企业同呼吸、共命运，全心全意的干好自我的本职工作了吗如果没有，那就没有资格埋怨别人，要怪只能责怪你自我;如果没有，你就应当摒弃埋怨，进取进取，努力培养主人翁意识，热爱你所在的企业，热爱你所从事的工作，尽你的努力，尽可能的发挥自我的才能，为企业多做贡献，相信总有一天，大家会看到你的努力，你也会得到所期盼的一切。

二、坚决服从安排，不折不扣地完成工作任务。

企业是一个严密的组织，不是一个自由的组合体。它是一个有组织、有纪律、有制度、有目标的合成体。在这个组织里，个人不能也不允许自由散漫，不服从管理。服从是天职，也是企业对员工的一项基本要求，即使领导的某个安排你内心无法理解，也要告诉自我丢掉不满情绪，因为企业不仅有你一个人，它是一个大团体。个人往往习惯于从自我的角度出发，研究问题往往先研究自我，你所看到的、你所关注的也许只是你个人或者是所在小组的利益，这就有很大的局限性;而领导则不一样，他所研究的是全局、是整体。所以，对于领导分配的工作任务，我们必须要不折不扣地去执行。很多时候，很多我们开始并不能够理解的事情，在实施的过程中，自断后路、义无返顾地去执行，原本想不通的事情往往能够得到很好的理解，从而激发了个人的主观能动性，反而促成工作任务的完满完成。

三、高标准、严要求，苦练专业技能，努力提高自身本事。

“工欲善其事，必先利其器”。这就是说，一个人要想真正成就一番事业，离不开过硬的基本功。还记得上大学时，教师对我们说过的一句话：“关系是泥饭碗，是会碎的;文凭是铁饭碗，是会锈的;本事是金饭碗，是会升值的。”当今社会的竞争愈来愈烈，做任何事情都需要技能。现代企业最需要的、最紧缺的就是精业的员工，就是具有专业本事的员工。在实际的工作中，对待自我，对待工作，必须要高标准、严要求，不要满足于已经掌握的，这个世界是大变、多变、快变的，要努力寻求更好、更快、更富成效的专业技能和技巧，提高自身竞争力，唯有如此，才有可能创造出更好的成绩，才有可能从胜利走向另一个胜利。

四、努力培养团队精神，善于更要乐于与他人合作。

在现代社会，在专业分工越来越细、市场竞争越来越激烈的前提下，单打独斗的时代已经过去，合作变的越来越重要。团队的力量远远大于一个个单独的优秀人才的力量。所以，现代企业招聘员工，虽然都有一套很严格的标准，可是，最重要的条件就是要有团队精神。就算这个人是天才，如果其团队精神比较差，这种人也没有企业愿意用。不能与同事友好合作，没有团队意识的人，即使有很好的本事，也难以把自我的优势在工作中淋漓尽致的发挥出来，甚至，由于其自高自大、排斥他人，反而会把事情弄糟。一个人本事再强，总有本事不能到达之处，团结才有力量，团队成员之间相互取长补短，精诚合作，会把事情做的更好，甚至收到意想不到的效果，这就是11》2的道理。

五、自信乐观，进取向上。

现实生活中，我们做事之所以会半途而废，往往不是因为失败而放弃，而是因为失去了自信而失败。创造出奇迹的人，凭借的都不是最初的那点勇气，而是一种自信乐观的精神，在这种精神的支持下，向前迈一步，再迈一步，终会到达成功的颠峰。人的敌人不是别人，而是自我，凡事都不会是一帆风顺，一马平川的，总会有这样那样的困难阻挡我们前行的脚步，不要被设想的困难吓倒，要相信自我，鼓励自我，要有战胜困难的决心和勇气。如果你没有做今日这件事情，也许你就永远不会明白给自我一些压力之后，你能够做到些什么。一个人觉得最自豪的事情，是做那些做起来最艰难的事情。一个人应当自信而不自负，执著而又不僵化。人生必须背负重担，一步一步慢慢的走，稳稳的走，总有一天，你会发现，自我是那走的最远的人。

六、谦虚谨慎，戒骄戒躁，勇于创新，敢于挑战。

“谦虚使人提高，骄傲使人落后”这是我们在小学就理解的教育。谦虚是美德，人类如果失去谦虚，那么自信就会变成自大。自大就是自满，自满就会失败。或许因为我们还年轻，没有多少经验，所以比较容易骄傲和急躁，办事也总是急于求成。可是，要明白，没有一个人有骄傲的资本，因为不论过去你取得了多少骄人的成绩，即使是在某一方面的造诣很深，也不能说是已经彻底精通，因为知识是无穷的。谁也不能够认为自我已经到达了境界而停步不前，趾高气扬。如果是这样的话，则必将很快就被同行赶上和超过。所以，在实际的工作中，我们必须要谦虚谨慎，戒骄戒躁，求真务实，脚踏实地的做好每一件事。

可是，我们也不应当满足于此刻，不思进取，停滞不前。而是应当可能的发挥主观能动性，要勇于创新，敢于挑战，把一切好的主见即刻付诸行动。天下没有场外的举人，凡事都要敢于尝试，如果不试一试，谁也不明白自我的斤两。虽然也许最终试出自我的重量可是二三斤，但我们也会得到自我的东西。哪怕是小小的提高，我们也算是取得了成功。而如果一开始就明白自我仅有二三斤，而不敢去尝试，去创新，那我们肯定会一事无成。成功肯定不会是在口号声中实现，有梦想没有行动是一个梦，有行动没有梦想是一种浪费，梦想加适宜的行动能够使人取得成功。

找到自我的个性并肯定它，按照自我对自我的期望去塑造自我，加以不懈的努力和奋斗，我相信，我必须会成为一名优秀的员工。

**员工上班工作总结范文8**

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20\_\_\_\_年就要到来了。走过20\_\_\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，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。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。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，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

**员工上班工作总结范文9**

20\_\_\_\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

(一)强化自制力。

工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

(二)加强沟通。

同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

(三)加强自身学习，提高自身素质。

积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**员工上班工作总结范文10**

一年来，xx保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。以下就是本人的工作总结：

>一、工作思想

1、积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益”这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

2、全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

3、不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

>二、业务管理

“没有规矩不成方圆”。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作：

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

>三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入元，其中车险保费元，非车险业务元，满期赔付率为xx。成为公司发展的重要保证。

>四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以“诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会”为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

**员工上班工作总结范文11**

透视过去一年，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我却必须面对现实，不仅仅要能工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化!从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训。

本人特就这一年的工作小结如下：

一、思想工作方面：

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，积极参加政治学习，关心国家大事，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法律法规及各项规章制度。

二、工作上：

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下很快了解到电力系统的工作重点，明白到变电运行的重要性。变电运行的正常和千千万万人们的正常生活工作紧密联系在一起。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，都需要虚心诚恳的请教随时笔记随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人，让师傅以为你是一个很聪明的人，电力行业是不需要这样的聪明，在这个行业对自己不认真就是对生命不负责。工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的配合。我要抛弃个人的利益，把我的聪明运用到学习技术上，把我的能力以团队的形式发挥出来，不搞个人的表现主义，这样既损害公司，也伤害了自己。为了工作的顺利进行，我们的分工也明确了，不是意味着埋头苦干，恰是因为这样我们更加要互相帮助互相检查。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。只要有能力，大家是有目共睹的，不但要发挥自己的特长，还要知道别人的特长。用行动证明自己，用成绩征服大家。

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务，我在过去的基础上对电力系统的相关知识进行重学习，加深认识。使之更加系统化，从而融会贯通，使电力系统专业水准提到了一个新的起跑线。

经过这样紧张有序的煅练，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了过去只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

总结一年来的工作，之所以能够实现安全生产的长期稳定，主要是得益于局领导和职能部室大力支持、鼎立帮助;得益于公司干部职工之间团结共事，相互信任，互相支持，共同维护班子的团结和整体效能的发挥积极努力和拼搏奉献。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，尽管我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但与上级的要求和先进单位相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

**员工上班工作总结范文12**

20\_年就快结束，回首20\_年的工作，有硕果累累的喜悦，也有夹背的汗水。现将一年来的工作情景总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成了任务

(一)在20\_年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20\_年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多!

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标职责制

(一)20\_年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20\_年下半年，行政部组织召开了20\_年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好了固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这一年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态。

(三)仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查资料之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自我工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限简便中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的职责心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，兼听下头员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表此刻以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自已为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，之后引起上级领导的重视，此刻工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对20\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系;

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自我，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，x的明天更完美!

**员工上班工作总结范文13**

不知不觉，从事物业客服工作又一个年头了，回顾这一年以来的工作情况，整体来说还算合格，但其中仍然有许多可以改善的地方，于是我对这一年的工作情况作了一个大致的总结，希望可以从中得到一些经验。

一、深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

在xxxx年初步完善的各项规章制度的基础上，以前的重点是深化落实，为此，物业部客服根据公司的发展和物业管理行业不断发展的现状，积极应对新的形式和需要，结合实际情况，分批分次的对客服人员进行培训考核，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，物业部客服也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

一个好的客服管理及服务，人员的专业性和工作态度起决定性的作用，针对xxxx年客服工作中人员的理论知识不足的问题，xxxx年着重对客服人员进行了大量的培训：

1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规，xxxx年最重要的一部物业管理行业的法规出台，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余。

同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止xxxx年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、xxxx年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，积极准备了相关的资料，将大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

**员工上班工作总结范文14**

20xx年，在公司领导和办公室的大力支持下，也在公司同事们无私的帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务，个人工作能力和处事态度都有了明显提高。现将工作情况作以简要汇报。

>一、踏实工作，成为部门间沟通的纽带

办公室文秘的工作职责决定了我每天的工作要面对各个部门。在工作当中，各部门如有问题要来咨询或者要求帮助，我都会耐心回答并给予帮助，超过我的职责范围的问题我也会在记录后第一时间咨询相关负责人员后予以答复或解决，我怀着一颗真诚的心实事求是的为大家服务，保障各部门日常工作的顺利运转。

>二、尽心尽责，做好文书工作

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为提高写作能力，我不断的学习，并请公司领导和办公室主任帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一年来，我起草各类通知和请示共92份，会议纪要48期，简报43期。并严格遵照公司办文制度，20xx年共下发政文34份，党文14份，文件均准确无差错。

为确保收文管理不混乱，我于20xx年1月制作了文件发放登记表，对文件的流转情况均予以详实登记，做到有据可查。并按照集团公司无纸化办公工作要求，我每天上班第一件工作就是打开腾讯通与oa管理系统，直到下班结束，即使在节假日，也要最少保证每天上线一次，确保收到每一份文件、每一份通知，每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向主管部门反馈办理结果，保障了政令畅通。

>三、从小做起，做好节能降耗

20xx年，公司提出了降本增效1100万元的任务目标，为响应公司号召，降本增效做出贡献。我从自身做起，从小做起，尽自己所能节能降耗。

我从小处着手，严格控制20xx年低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张，较好的减少了低值易耗品的使用。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动，经与通讯供应商沟通，取消了部分电话用处不多的功能使用费，并将部分电话的月租改为最低消费，最大限度的节约办公话费支出。

为提高工作效率，我积极自学电脑相关知识，帮助办公室工作人员做好电脑日常维护工作，小的故障，我就自己动手解决，避免因等待报修时间过长而影响办公效率，同时降低了办公设备的修理费用。

>四、积极参与，促进企业文化建设

银湖公司就是一个大家庭，领导关心员工，员工互相帮助，在这里工作，我的心情非常轻松愉快，因此，我积极的参与公司的各项员工活动，并做好各项活动的后勤工作。先后参加公司组织的羽毛球运动、“三八节”员工活动、集团公司各部门的篮球联谊赛等多项员工活动，为公司企业文化建设尽了自己的一份心力。

>五、刻苦学习，不断提升业务水平。

具备良好的业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。今年来，我在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的岗位知识有了很大的提高。

同时，在20xx年3月份，我参加了河南省秘书协会组织的全省办公室公文知识培训班，学习了《常用公文写作》、《公文处理规范》、《办公室事务性文书写作》等6项课程，共修学分20分，通过了省秘书协会的考试认可，去得了结业证书。学习结束后，我还按照公司要求，对公司各部门的文职人员进行了一次公文应用知识培训，纠正了同事们在公文使用中所犯的错误，并组织编制一份银湖公司日常公文应用知识，传发至各单位文职人员处，希望能与同事们共同学习共同提高。

>六、细心用心，做好日常定期工作。

20xx年初，特铝公司加强了定期工作管理，下发通知要求我公司定期上报特铝办公室工作共计6项，其中月度2项，每周4项，为了做好定期工作，我在桌前放置日历，将每周上报的工作标记于日历上，养成长期良好的习惯。并与各部门的沟通协调，分解任务，及时督促各部门按时上报所取材料，同时，做到周六不休息加班工作，确保公司定期工作按时上报，截止目前，我共上报特铝公司周视频会议汇报50份，周总结50份，例会工作安排50份，月工作总结11份，季度工作总结3份，年度工作总结1份；一年来，公司定期工作均能按照特铝要求按时上报。在这里，我也向一年来给予我大力支持和帮助的同事表示衷心的感谢，这份成绩也属于大家。

>七、认真严谨，做好会议记录工作。

参加会议，做好会议记录是文秘的必修课，一年来，我按照公司要求，参加周视频会，周例会，领导班子会，专题会等各项各项会议，做好每次会议的签到工作，并随时记录领导对工作的安排和对工作的指导性意见，会后及时整理会议内容，下发会议纪要，保证了会议所安排的工作及时准确传达到公司各部门。

>八、积极主动，做好宣传报道工作

宣传工作是公司树立系统形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写公司简报，在外部宣传方面做好公司《豫联报》的投稿工作，一年来，共投稿136篇，发表40余篇。同时，被评为公司前三季度宣传报道优秀个人。

虽然我在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的紧迫感稍有不足；三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；四是对突发事件的应变能力需要提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，为银湖公司的发展奉献自己的一份绵薄之力。

**员工上班工作总结范文15**

过去的一年，作为在办公室工作的一名秘书，我也是有蛮多的感触，在这一年的秘书工作之中，我完成领导布置的一些任务，做好自己的本职秘书工作，有一些小小的成绩，同时自身也是有挺多的收获，我也是对这过去的一年秘书工作要去总结下。

>一、工作方面

日常之中，我作为秘书，将领导交办的工作认真的去做好，而一些同事要给到领导的资料和相关的信息我也是及时的通传，不会觉得自己是秘书，就拿大，给人脸色，我知道我的工作虽然是重要的，但是也是可以被替代的，同时我也是严格的要求自己，对于每一份文件，每一道指令都认真的交代完成，不能疏忽和延误工作，对于公司要组织的会议，我也是积极去做好准备，和其他的同事相互的配合，一起把会议的工作给做好了，无论是会前或者会中的组织，以及会后的一个总结，我都要做好，并且我的工作是比较多的，大事小事，一天下来是很多的，但我都是有计划的去按照轻重缓急，去把工作给理顺了，再去做，一件件的去办好，同时不能因小失大，而且即使是小事，我也不会拖延，而是会认真的去给做好了。

>二、成长方面

办公室的工作不但是涉及的方面很多，而且要做的事情也是比较的杂，对个人的能力同样也是有很高的一个要求，如果不去努力学新的东西，不去提高自己，那么很难去在这个岗位上立足，而且一些领导交办的任务也是很难完成的，而在这一年的秘书工作之中，我也是积极的学，不管是业务的知识，或者其他相关方面的专业知识，我都是尽量的多学，可能在工作之中用到的次数不多，但是只要自己会了，那么用的时候也是可以灵活的知道该如何去用了，而不是什么都不懂，那样工作就没有了一个主动性。而我也是通过个人的一个成长，让自己在办事的效率，做事情的质量上有了提升，并且在这些事情的处理上，我也是积累明确了自己做事的一个方法，知道自己该如何的去做，才能是做得更加好的。

虽然还有一些不足，做得不够理想的工作，不过我努力的态度，我相信今后我也是依旧可以做好的，在来年的工作之中，我依然要抱着这种勤奋，尽心做事的一个态度去把工作给做好，为领导服务，把我的秘书工作给做好了。

**员工上班工作总结范文16**

作为一名公司的员工，时常对自己的工作做总结是一个好习惯。本人从进公司到现在，已经有两年多时间了，在这两年多的时间里，本人进步很快，成长很多，这多亏了自己时常对自己的工作做总结。今年的工作又过去许久了，本人现将工作继续总结一下，让自己未来的工作“有理有据”：

>一、工作态度更加认真

或许是因为本人在公司已有两年多的时间，与公司建立了良好的情感关系，所以越工作越能够将心比心对待公司的所有工作。从态度上，我看到了自己强烈的变化。过去我虽然工作也认真，但今年来的认真不是过去那样的认真，今年的认真是想着要为公司创造更大价值的认真，并且是时时刻刻牢记着自己的使命，努力拼搏着。就连常与我往来的客户，都感觉到了本人的这种认真，也就更不用说领导们对我认真的肯定了。当然，这样对本人的肯定，不会让我骄傲，我会带着这份肯定继续认真对待工作。

>二、工作能力稳步提升

在公司也做了两年多了，一个员工过去再没有能力、过去再不会做的事情，如今也都肯定有了、会了。在这一年里，本人因为工作态度的认真，因为自己时刻都在想着学习，想着提升自己，所以本人的工作能力也稳步上升着。过去本人还拿不下来的客户，今年本人就学着用方法搞定了这些客户。这些方法都是本人下了班之后，通过自己研究、报班培训才学到的，这足以证明本人的工作能力稳步上升这事儿没有一点儿水分，是真材实料的能力提升。更值得一提的是本人的工作能力已经到了可以做好自己的同时，也能够帮助其他同事了，这对于本人来说是一个极大的好消息。

>三、人际关系有所改善

在这一次的工作总结里，本人必须要提到的是本人在工作中的人际关系，有了前所未有的改善。由于个人性格的原因，本人一直以来都喜欢单独行动，这一点不管是能力强还是能力弱，对于工作中的人际关系是没有什么特别多的好处的，有的多是工作上的不便。在这两年多的工作中，我意识到了这一点给自己带来的不良影响，所以本人在今年的工作中，也着重改变了一下自己与人相处的方式，努力让自己的人际关系有了改善。

**员工上班工作总结范文17**

本学期，在教育教学工作中，我始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记,从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。

组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合，作业少而精，减轻学生的负担。

6、为提高教学质量，积极做好课后辅导工作， 大面积提高教学质量。

三、工作考勤方面：

热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己贡献。

**员工上班工作总结范文18**

\_\_年，对我来说实在是不平凡的一年，在这一年当中我收获很多，让自我有了必须的成长，同时我对自我依然充满着信心，未来的道路必须会十分的宽敞，只要我努力拼搏奋斗。

回顾\_\_年的总结，发此刻这一年当中自我成熟了，稳重了，同时也自信了。这些都是好的现象。\_\_年的7月份，我被班组长提升为助理，虽然不用从事实际操作，可是还有很多工作等着我去做，刚一上来，什么都不会，总是这个做不好那个做不好，并且还和同事之间产生矛盾，这让我和同事之间相处有了一道勾，我苦思冥想，为什么原先处在同一个位置的两个人能友好相处，而换了主角之后却会出现这样的现象，经过我和领导的交谈中找到自身的不足，在接下来的工作中，我给自我定的原则是：我所做的一切都是为大家服务的，在工作上，不管做什么，我都毫无怨言。经过几个月的时间，我发现自我慢慢适应了，同时和同事之间相处的很融洽，这使我们的生产效率得到了很大的提高，部门合格率也居高不下，是所有一线车间当中做的最好的。这一切的成绩，离不开大家的努力，而我的主角只是做到了一个配合作用。在工作中，要时刻站在加工者的角度去思考问题，同时尊重他们的意见，然后进行记录和归纳，这些都是无价之宝!

在新的班组长上任之后，他给大家做的第一件事就是给我们加工资，从这一点能够看出，他是一个好领导，因为他真正做到了为员工谋求福利和发展。

在这一年中，我犯了很多错，可是在这些错误中我学到了很多有用的知识，在这个过程当中，我自我也不断总结思考，怎样才能更好的服务大家，帮忙大家，有时候发现，即使你站到别人的角度去思考，然后帮忙他们，可是所产生的结果不必须是梦想的，有时候往往会适得其反，这让我百思不得其解，最终我总结出，好人不好做，把自我的本职工作做好才是最重要的。

\_\_年，我被评为优秀员工。这是我万万没有想到的，因为我自我认为，我所做的工作实在是微不足道，真正优秀的是成型磨的每一个人，因为真正付出做出成绩的是大家，而不是个人。在这一年来，我发现还有很多事情没有做好，还有很多需要改善的地方，\_\_年已经到来，新的征程和挑战等着我去应对，怀着一颗空杯和感恩的心去做好每一件事情，不管是工作还是生活，永远把自我摆在一个低的位置，这样才能学到更多有用的知识，我要更加努力去实现自我的梦想，起航吧。

**员工上班工作总结范文19**

又到了一年的年底了，自己这一年的工作也已经结束了。在这一年中自己是有一些进步的，虽然说进步的不是很多，但自己工作也已经有好几年了，再想有很的进步几乎是不太可能的事情了，在这几年中自己能够学到的也已经学得差不多了，所以在工作中能够有进步也已经是很不错的了。现在对我来说重要的就是要更好的去完成自己的工作，保证自己的工作不会出现错误。

>一、个人总结

这一年自己是很好的完成了我的工作任务的，在工作中也能够做到很少出现错误。虽然自己能够进步的空间是比较的少了，但也还是能够有进步的。在这一年自己也学到了一些能够助我把工作完成得更好的东西，在工作中也有了很多的感触。现在自己完成工作的速度可以说是比较快的了，工作的效率也是比较的高的，但在这一年的工作中也暴露出了自己身上的很多问题。

在完成工作之后我不会进行思，在完成同样的工作的时候我也只会用同样的方法去做，不会思考新的工作方法或者是怎样去把工作完成得更好。这就是我身上的一个不好的地方，有的时候换一种思路去工作就会有不一样的收获，在工作中要多去思考，在完成了工作之后也应该要进行思，这是我在这一年中明白的一个道理。我在工作完成之后就不会再去思考了，这样虽然也能够很好的完成工作但是不会有很的进步，所以说自己还是要多思考。

作为公司的员工我是能够做到遵守公司的纪律的，时刻记住公司的规章制度，用公司的制度来规范和约束自己的行为，让自己在工作中能够做到时刻认真，不在上班时间去做一些不应该做的事情。在这一年中我是没有迟到过一次的，在上班的时间也没有做过跟工作无关的事情，所以说自己在这一方面做的还是很不错的。

>二、个人计划

新一年的计划就是在工作中要多进行思，去思考怎样才能够把自己的工作完成得更好，去发现自己在工作中存在的一些问题，也要思考还有哪种方法也能够让自己完成这一个工作。同时要保持自己现在的一个工作状态和态度，认真努力的去对待自己每一天的工作，在新的一年应该要有更多的进步。自己也想去学习一些新的东西，一些能够让我把工作完成得更好的东西，这样自己才能够把自己的任务更好的完成。

**员工上班工作总结范文20**

自我校名师工作室成立，我能成为了这一工作室的一名成员，十分高兴。在这段时间当中，我受益匪浅，不仅仅开阔了视野，也提升了自身的教育素质，名师工作室的平台不仅仅为我们的个人发展供给了机会，同时也使我们认识到自身的不足。现将一学期的工作做以如下总结：

一年来，在谭教师的带领下，我与工作室的伙伴们逐步成长。时间匆匆流逝，转眼间，进入这个温馨、积极向上的名师工作室团队已经快一年了，一年的工作、学习和实践虽然让人紧张、繁忙。可是我感觉收获多多，感慨多多。

一、进取学习

在这一年中，我按照工作室计划的具体要求认真地学习教育理论，在理性认识中丰富自我。深入钻研教材，课程标准，研究教法，体会新课程的性质、价值、理念，提高自我的业务本事。

1.理论积淀，提升素养。心中有课标，是一个教师上好课的前提。本学期，我仔细研读了课程标准，做了详细笔记。对其他所有学科的课程标准，经过各种途径超找相关资料进行了仔细阅读、记忆，心中对教育教学工作的目标很明确，方向也很清楚，为工作的落实打好了基础。

2.经常观看各个学科优秀课堂教学视频，了解总结优秀课堂的方法特点，把理论与实践进行结合研究。

3.阅读优秀的教育教学文章，从中获得启发与提升。

二、努力实践

1.进取开展课堂教学的有效性研究，完成了与课堂教学相关的论文。勇于承担指导新教师和学校对外公开课。

2.积极参加名师工作室以及学校的各项相关活动、培训，在活动中本人力求做到以提高自身素质为准绳，以提升新课程教学理念为基准。在培训活动中自身本事得到了锻炼和提高，自身素质得到了不断更新。

3.积极参加听课、评课等活动，向其他教师学习，在研讨活动中能就课堂教学、教材教法及教学实际问题进行切磋交流。从而促使自我在实践中不断感悟，在感悟中不断提升。

三、不断反思

在不断的探索和研究中，我认识到下头两点是我们所有教师都应要努力追求的：

1.当好教学活动的组织者

在学习和研究中，我认为教师要充分信任学生，相信学生有完全学习的本事。要把探究的机会交给学生，让学生充分展示自我学习的过程。新课程实施的灵活性大，教师难以驾驭教学行为，课堂教学中表现为过多的焦虑和不安。原因是教学过程中，教师应对学生精彩纷呈的学习活动，还不习惯参与学生的学习过程，观察和探究学生的学习方式，及时了解他们的认知情景，学生的需要没有真正地被关注，教师的指导没落到实处，甚至是走形式。所以，做好教学活动的组织者是很有必要的。

2.做好一个成功的“引路人”

一堂新课开始，我们可经过导入的设计、学习氛围的创设、教材所蕴含的兴趣因素、课堂内外的各种资源来唤起学生对新知识的兴趣，让学生产生学习的意愿和动力。然后，教给学生探索、发现的方法，让学生会探索、会发现。教师除了必须把学生自学作为课堂教学的重要步骤外，还需精心设计每一次自学的目标、资料，同时加强自学方法的`指导，有时的作文指导课，似乎是在纸上谈兵的时间过多，学生真正动手的时间较少，怎样解决这一问题呢，我也在不断思考。所以，我们要做一个学生在学习路上的引路人。

四、努力方向：

一向以来，我在实践中不断反思，不断总结，找出自我的不足，明确了努力的方向，制定了以下努力的目标：

1.在提高课堂实效性上下功夫，使学生在每一堂课中有更大的收获。

2.及时总结，加强反思的本事，将自我平时积累的经验、有价值的思考、及时记录下来，以便更快地提升自我的水平。

一学年度的工作结束了，虽然取得了一些提高，但距离工作室的要求还差得远，还有许多方面需要继续努力。

**员工上班工作总结范文21**

时光荏苒，岁月如歌，一转眼20\_\_年已经悄然走到尽头，我们即将迈入崭新的20\_\_，回首20\_\_，在集团公司董事长的指引下，我们一正集团无论是经济效益还是社会效益都比上一年有了长足的发展，而我正是在这个良好的契机走进了这个大家庭。

从5月中旬到此刻我已经在丸剂车间工作了7个月时间，虽然7个月的光荫并不能培养一个人坚强的信念，但我从上级领导和身边的各位同事身上收获了很多关怀和帮忙，在此我要向他们说一声多谢，我也经过努力使自身业务水平得到了显著提升。

从而较好地完成了本职工作，在这段时间的工作过程中，我体会到自我是在开心的工作，欢乐的生活，是为了自我的人生目标而努力，个人的思想也日益走向了成熟，而总结过去能够使我们更好的开拓未来，“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，致此辞旧迎新之际：我有必要对近一年的工作情景进行认真总结，使自我做到：“忆往昔，知得失，明方向。举大业”。以下是我的20\_\_年度工作总结。

一、提高自身素质，努力适应工作环境。

来了公司上班以后，为了适应QA工作的需要，我时刻把学习业务知识放在第一位，提高自身管理方面专项素质，使自我能够逐渐向一个合格的管理型人才迈进，与同事们多沟通，多帮忙他人，从而使我快速融入了公司团队，另一方面严格遵守公司规章制度，做到不迟到，不早退，进取参加公司及车间召开或组织的各项活动及培训。(如GMP，企业管理相关培训，四平市总工会文艺汇演等)。经过GMP培训使我的GMP知识得到了充实，更加有利于自身QA工作的有效开展，各项工作的质量和效率都有了明显的提高。

二：认真进行生产过程现场监控，把QA工作做到实处。

QA工作职责中体现的主要工作资料之一是生产过程的现场监控，每一天早上来到单位后，我会按岗位对生产过程主要分以下几步进行实时监控，

1、检查各岗位生产现场是否所有设备及正门都有状态标志，检查存放在中间站的中间产品是否有标明物料名称及流向的中间产品标识，暂时不生产的岗位、设备是否有已清洁标识，并在清洁有效期内。

2、称量，配料岗位核对原辅料品名、规格、重量与批生产指令是否一致，衡器水平归零，并双人复核。

3、合药岗位：检查混合后的药坨软硬度，均匀度，色泽是否一致

4、制丸，切丸岗位：检查丸重是否在内控标准范围之内，丸形圆润。

5、干燥岗位：沸腾干燥床温度，干燥时间控制是否贴合要求，水分、温度是否贴合工艺要求。

6、包衣岗位：核对批生产指令领取物料及包衣材料，包衣过程中检查丸形外观、是否圆整均匀，色泽一致。确保生产品种外观、重量差异贴合公司内控标准;

7、铝塑包装岗位：检查药板外观文字是否准确，板面是否清洁，合口是否严密，生产批号，有效期是否与批生产指令相符

8、包装岗位：检查药品批号，生产日期，有效期与批包装指令是否一致，对包装现场进行抽查。装箱，装盒数量是否准确，装箱单填写无误。

在各岗位现场监督检查过程中，如发现不贴合GMP要求的地方及时通知岗位班长或相关人员纠正。发现质量问题及时向上级领导反映情景，协调解决。

三、密切配合，与工艺员共同完成车间设备清洁验证设备确认的文件修订及批生产记录审核工作，

批生产记录审核也是我的工作重点之一，截止20\_\_年12月12日对各品种共计117批次的批生产记录进行了审核，其中包括填写清场合格证，生产过程监控记录，复检记录中数据是否计算准确无误，是否与批生产指令，包装指令资料相符，记录是否完整，岗位前后顺序是否正确，物料平衡是否贴合要求等。另外由于新版GMP认证需要，我与工艺员李墨配合完成了设备清洁验证，设备确认两部分文件共计36个文件的修订工作。重点整理了验证方案和验证报告，保证了上述各项在工作过程中的可靠性、准确性和重现性。

四、与销售部门配合，每月完成销售记录编写及上报工作。

每个月月末根据销售部门供给的销售数据，完成销售记录的编写，并上报至质量管理部。截止到12月份，我一共完成了7个月的销售记录编制上报工作。

五、完成洁净区温湿度，尘埃离子检测及数据统计归档工作。

根据新版GMP认证要求，质量管理部对新的洁净区温湿度记录模版进行了修订，从5月—12月一共完成的7个月的温湿度，尘埃离子记录编写及数据统计工作，与中心化验室供给的沉降菌记录合订，交由质量管理部存档。

六、按照排产配合中心化验室完成生产过程中的取样工作

截止12月23日前共完成了各品种中间产品，待包装产品，成品取样237次。样品检验合格后由中心化验室供给检验报告书。

七、其他方面

按照车间领导的部署，完成了主任安排的其他临时性工作。主要表现为：车间内部情景说明的编写，人员统计等临时性工作。

以上七方面是我在20\_\_年下半年这段时间的工作资料，在不断的学习和摸索中，我从中看见了自我的优势，勤劳，肯干，不怕吃苦。工作态度进取，抗压本事强，这些都是我能够胜任这份工作的动力源泉。当然我也有不足的一面。对此总结为以下几点：

1、与车间领导沟通不够，有时无法领会主任要表达的真正意愿，导致工作中会出现吃力不讨好的情景。

2、管理本事有待加强，因为在以前的工作岗位中涉及管理方面的东西比较少，所以来到公司以后，感觉自身管理本事有比较大的提升空间，正如吉大于教师所说，管理是一门艺术。平时进取鼓励员工、信任员工、让她们放手去干，目的是发挥各岗位班长及员工的主观能动性，做到各司其责，处理问题的失误就会更少。

3、工作流程化不够。在工作中有时不明白哪件是自我应当做的，还是应当安排车间岗位去做。比如个别岗位记录的填写。进而导致自我手上的工作会出现干不完的现象。达不到自我所要的结果。这一点我想我要向九段秘书学习，在前年我有幸参加了一次有关执行力方面的培训，其中对九段秘书的最高境界做出了注解，工作中需要我时时处于主动状态，将看似无序的工作做到规范、标准，每一天都遵照着标准化的流程完成好每一个环节从而到达让自我和上级领导都满意的结果。

不积跬步，无以至千里;不积小流，无以成江海，总结过去是为了更好的展望未来，在新的一年我要加倍努力学习业务知识，学习生产工艺，提高管理水平，使自我逐步向复合型人才迈进，以下是我在20\_\_年的工作规划。

1、提高业务水平及管理本事

在20\_\_年我要着重提高自我两方面的本事，对各品种生产工艺进行深入学习，平时多下车间，多跟一线操作工交流沟通。注重管理本事的提升，学习上级领导的管理模式，要敢管，敢于做决定。逐步加强自身管理水平。

2、加强生产过程监控，认真完成领导交待的各项工作

进一步加强生产过程中的监控力度，勇于发现问题，解决问题，不要什么事都依靠上级，认真完成主任安排的各项工作，做到不懈怠，不拖延。

3、及时跟进产品的检验结果查询

车间排产下来以后，提高取样速度及效率，及时跟进化验室检验样品结果，做好记录，保证车间生产过程的有序运行。

4、加强批生产记录审核工作，与工艺员配合完成车间内部的文件修订等相关工作。

在对批生产记录的审核工作中，与相应品种批次排产记录核对相关数据，做到准确无误，与工艺员配合完成车间内部及上级下发的文件修订及归档工作。(如质量标准、工艺规程的修订归档)

以上几部分是我对这段时间的工作总结及下一年的工作规划，而在新的历史形势下，工艺技术及质量是企业可持续发展的灵魂，工艺服务于生产，质量控制产品品质。对于我来说来到一正即是机遇，又是挑战。社会总是不断的提高，经济总是向前发展，曾有古人云：“以铜为镜，能够正衣冠;以史以镜，能够知兴衰;以人为镜，能够明得失。”在20\_\_，我会以更进取的工作态度为公司做出应有的贡献。也使自我各方面本事向更高的目标迈进。

**员工上班工作总结范文22**

随着20xx年的过去，我的工作上好像又发生了许多的变化。这份变化不仅仅在于我个人，也不仅仅是我身边的团队。而是在我们整个大集体上，在我们公司上的变化！

一年来，随着我们在工作中努力和拼搏，xxx公司也得到了积极的动力，较好的完成了公司在这一年的目标和计划，取得了不错的进展。而我在这段工作中通过对自身责任的努力和奋斗，不仅优秀的弯沉了个人的计划和目标，也为自己的能力取得了不少的进步和成长。如今，回顾这一年来在工作中的努力和进步，我也有了不少的体会和经验，现对一年来的工作做总结如下：

一、工作的心态

还记得在今年的工作之初，因为自身在思想管理上的问题，导致一开始在工作中没能收心、回神。导致在工作因为自我的散漫出现了很多的问题和懈怠。但也正因为如此，在意识到这点后，我开始积极主动的去改进自身的思想管理，让自身能在思想上严格的要求自己，更新自己。通过思想的完善来提高了自我的责任感，并对的工作状态进行了完善和保持着，这让我在后来的工作中大大的改进了自身的工作情况。不仅在工作中能做到严格的遵守公司的要求和计划，还能遵照领导的要求，对自我的不足进行严格的改进，一步步的加强并完善了自我。

二、一年来的工作情况

今年来，我在工作中还是有不杀的进步和提升的，不仅通过领导的培养和教导在业务能力上提升了个人技巧，还利用网络，在空闲的时间里积极的充实自己的，增加并扩宽了我在xxx岗位上的只是储备。工作上，我积极热情，面对困难能严格主动的去克服，去改进，这些都让我在工作中取得了较好的收获，并且提高了我在工作中的成绩。

三、自我的反思

尽管在今年来我已经积极的开始改进自身的工作态度和业务完成方式，但错误终究还是没能完全处理掉。如今反思一年来的工作结果，其实我在工作中有很多的细节没能做好，这些细节尽管没有给工作带来直接麻烦，但却降低了工作的质量，也限制了自身的发展。

为此，在新的一年里，我应该更加重视自身细节方面的改进，积极的个工作中的一些细节的，优化自身的工作质量，以此提升自我。

现在，20xx年已经结束了，但我一定会在新一年的工作做出更好的努力，得到更加优秀的成绩！

**员工上班工作总结范文23**

20\_\_年即将过去，一年来，自己在科领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面把自己各方面的表现向领导和同事们作一下总结。

一、在政治思想方面

我主动要求进步，能够严格遵守局里各项规章制度，在思想和行动上严格要求自己。一方面，注重加强自己的思想品德和职业道德修养，思想觉悟和政治理论水平得到很大提高。另一方面，通过积极参加“争先创优”、“热爱伟大祖国，建设美好家园”、“机关文化建设年”、“争做一名合格的公职人员”等一系列活动，对提高政治素质重要性的认识更加深刻，对投身社保事业、全心全意为人民服务的信念更也更加坚定。

二、在学习及文体活动方面

一是加强政治理论、业务知识学习。从讲政治的高度来认识加强理论学习的重要性和必要性，坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与自学结合起来，并认真做好重点学习笔记，撰写相关心得体会，做到个人与组织相一致，理论与业务相结合。同时，通过积极参与每期的科务会、财务例会、业务经办知识竞赛等，加强了对基金财务知识、社保业务政策知识的了解、认识和学习，提高了理论联系实际的工作能力。

二是积极参加局里组织的各项文体活动。其中，代表局机关三支部参加局里组织的羽毛球赛，获得团体第一名好成绩。另外，积极参加全市机关干部才艺大赛，也赢得了荣誉。

三、工作完成情况

一是在做好和会计账的对账工作的基础上，认真完成了定期与银行、财政专户、自治区社保局的各项社保基金收支对账工作。一方面，及时编制银行余额调节表，清理未达账项，保证了基金财务数据的准确性。另一方面，加强与财政的沟通，完成了社保基金投资国债、定期存款进行保值增值的核对统计工作。另外，完成了新系统上线以来，有关基金出纳业务的优化及问题的反馈、协调处理工作。同时，从今年1月起全局出纳正式开始使用自治区社会保险基金业务与会计一体化信息系统出纳管理进行记账工作，我按照领导安排，完成了该系统的前期测试、组织培训、问题协调反馈工作，并对各分局出纳的实际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传

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！