# 最新职员季度工作总结报告(5篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2024-06-15

*职员季度工作总结报告一两年来，在工作中只要遇到不懂的问题时，我会及时的查看资料，并像甲方技术人员求问，再加上我抓住每一个可以锻炼自己的机会，将书本上面的知识应用到实际操作中去，掌握了一定的作业技能。如;大包回转系统的检修，中包车的检修，大包...*

**职员季度工作总结报告一**

两年来，在工作中只要遇到不懂的问题时，我会及时的查看资料，并像甲方技术人员求问，再加上我抓住每一个可以锻炼自己的机会，将书本上面的知识应用到实际操作中去，掌握了一定的作业技能。如;大包回转系统的检修，中包车的检修，大包电气滑环的更换，大中包称重的维修，结晶器振动系统的更换及日常维护，扇形段传动系统的检修，变频器日常维护及参数设置，三相异步电动机的检修及下线修复保养，火焰切割机维修及更换，气动调节阀的校验，plc的外部接线及维护，等，在检修时我们一定要细心，比如我们在检修编码器过程中，在紧端子时一定要细心，要控制好紧线的力度，因为编码器的接线为0、7平方毫米，特别的细，如果用力过大就会伤到导线皮层，看似不大重要的一个细节，如果电机连续长时间运行，应为电机的振动影响，慢慢的导线就可能会断，若我们铸机的几个重要部位的编码器故障，则可能会对设备带来很大的损害，所以我们在检修时一定要对设备负责，对自己负责，检修时一定要细心。

作为一名检修电工，我觉得在检修时我们一定要铭记一下三点。

1、贯彻落实公司上级文件精神，提高自我用电意识，增强自我责任心。要做到三不伤害，即，不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害。安全交底一定要落实到位，检修作业时必须两人以上，停电挂牌，三方确认一定要到位，要做到不确认不开工。

自年月份我任职三班电气班长以来，在这八个月里我班未发生过一起安全事故，我班严格执行三班运行管理规定，我班人员的技能水平在日常的检修与多次的培训中，得到了很大的提升，使我班人员在设备出现故障时，能在最短的时间里排除。

在年里我们连铸机因为电仪原因出现了多次影响生产事故，10月13日晚，8#机检修，在更换11段外弧接触器时，因为施完工后没有仔细确认，导致220v串如24v模块，将本体plc部分模块烧毁，此事故虽然不是我们班造成，但此事故是个典型的例子，反映了我们在检修时还存在着很大的缺陷，检修时施工人无责任心，没有进行三方确认，我们班组对事故进行了全班学习，以提高我班组人员的责任心，我全力要求我班人员在检修时对设备负责，对自己的工作负责，万不可马虎大意，以免造成不必要的损失，以保证工作的正常有序的运行。

尽管在我工作的两年里，我向自己的目标迈进了一大步，可是我依然看到自己还有很多的不足，理论水平的欠缺，思考问题有时过于草率，想的不够周全，都是我在新的一年里需要努力的方向，在\_\_年里我会吸取\_\_年里的经验教训，把自己的工作做的更好。使我们的设备更加的稳定。我会总结\_\_年里出现的一些不常见的故障，组织全班人员进行学习。从而提升班组的整体检修实力，综合\_\_年里发生的一些安全事故，进行学习，争取新的一年里，把工作做的更好。

**职员季度工作总结报告二**

时光如流水般匆匆流动，一段时间的工作已经结束了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，为此要做好工作总结。下面小编给大家带来职员季度工作总结报告，希望大家喜欢!

20\_\_年一季度，按照《赣州市环保局局\_\_年工作安排》的要求，我科早计划、早安排、早落实，着力加强主要河流水质监管，启动了主要河流两岸1.5公里范围内污染企业及饮用水源地水质调查工作;配合支队开展现场检查，大力整治违法排污企业;收集各方数据，着手开展\_\_年“城考”;全面检查危废经营企业治污设施运行情况;高效处置水污染问题。具体工作总结：

一、以保障饮用水安全为主线，启动了主要河流两岸1.5公里范围内污染企业调查工作

为进一步掌握我市主要河流两岸1.5公里范围内污染企业排污状况及全市饮用水源地水质状况，消除环境安全隐患，保障饮用水源安全，我局决定开展对主要河流两岸1.5公里范围内污染企业及饮用水源地水质状况进行全面调查。为顺利开展调查工作，我科制定了《全市主要河流两岸1.5公里范围内污染企业及饮用水源地水质调查工作方案》，并于三月初下发至各县(市)环保局及章贡分局、黄金分局。目前，各地正按照工作方案紧张有序地开展调查摸底工作，并及时和我科沟通信息，加强互动。

我科开展此项调查的目的在于全面掌握主要河流两岸1.5公里范围内沿岸企业污染状况和饮用水源地水质状况，督促企业提高污染治理能力，改善水环境质量，消除环境安全隐患，保障饮用水源安全。各地三月份必须完成调查摸底，我局将于四月初开始组织专家组、联合调查组及交叉检查组深入现场第一线进行核查，然后在此基础上研究处理措施，并督察各地的落实情况。

二、深入开展现场检查，大力整治违法排污企业

根据市环境监测站一季度地表水监测结果，在有关县(区)环保局的配合下，我科对赣江两岸针对性地开展了现场检查，并对赣州市生活垃圾卫生填埋场、赣州有色金属冶炼有限公司、赣州华兴钨制品有限公司、大余海裕贵金属有限公司、大余县锦荣有色金属有限公司、江西九二盐矿等企业违法排污行为，视情分别下达了责令整改和限期治理。切实解决影响经济社会发展特别是严重危害人民健康的突出环境问题，保障人民群众的环境权益。

三、着手开展\_\_年“城考”工作

3月初，按照城市环境综合整治定量考核的要求，我科对各有关部门填报的城考指标数据和工作开始了汇总和数据录入。结合今年上级部门对“城考”工作的新要求，我科创新工作思路，做到了与时俱进，给\_\_年“城考”工作开了好头，为确保此项工作的圆满完成奠定了基础。

四、全面检查危废经营企业治污设施运行情况

三月中旬，在省环保厅的统一部署下，我科对全市6家持证危废经营企业的危废处置状况、污染防治设施运行情况进行了全面排查。在检查中，我科工作人员严格按照危废经营、处置单位的法律条文和技术规范指导、督促企业完善相关硬件设施，规范实际操作，确保各项工作到位。在全面调查、核实的基础上，我科汇总、整理各家企业基本情况，及时上报了省厅污控处。

五、有效处置水污染问题

章江大余南康交界断面水质超标(元月)。20\_\_年元月9日，赣州市环境监测站在例行监测中发现，章江大余至南康交界断面水质污染严重，汞、砷、氨氮分别超标22.8倍、0.14倍、3.27倍。接市监测站报告后，我局立即启动应急预案，成立了领导小组，迅速派出监察、监测人员赶赴现场，开展污染排查和采样监测。在对事件进行处置的同时，我局及时向市委、市政府有关领导进行了电话汇报，并每天两次(一早一晚)召开应急调度会，精心部署污染源头排查、水量调度、水质监测等工作。经过多方努力，截至到1月22日，章江流域(大余—南康—中心城区)已全线达标，圆满完成应急处置工作。

根据各断面监测结果分析和监察人员现场调查确认：大余县海浴贵金属有限公司外排废水超标54倍，是导致这次污染问题的源头。据此，我局根据《水污染防治法》等环保法律法规，按最高罚款额度对大余县海浴贵金属有限公司实施行政处罚，并由大余县政府责令该公司停产整治。

一季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。这三个月的时间里，我们组的工作总体而言有进步的方面，也有很多做得不好的地方。在这一个季度的时间里，我觉得我们组和我个人都学到了更多的知识。四月份即将来临，我们所要应对的是人员和商品不同程度的变动，还有每一天复核工作线路的变动，这些证明了一个问题：我们将一切从“零”开始，重新学习新的工作流程和适应新的工作环境。我们全组人员都已经做好了准备，为下一季度的工作做了规划。现结合下一季度的工作计划，将一季度的工作总结如下：

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8\_\_品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的状况下，晚班不能完成，在这种状况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但能够在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在必须程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时侯就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每一天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时侯，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每一天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，此刻已经成了一种习惯。大家都会观注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每一天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每一天的工作都满怀热情，每一天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做为一名领导，就应起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时侯，有时侯，我也感觉到很烦，为什么我做了超多的工作，但是我们组的业绩总是上不去。但是，这些都是我要去应对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的状况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的.，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的状况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时侯，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种状况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们能够学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。能够提高整个部门的工作效率，又能够让大家互相了解我们各班组的工作状况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，能够帮忙货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。透过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，透过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们此刻的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些资料来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了职责，明白了日常工作流程和资料，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天就应做好的工作资料，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，透过此次盘点，我们能够看到：

1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升;

2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

鉴于仓库搬迁后，人员、商品、门店线路的调整，在人员的工作态度方面以及差异的控制方面，将会成为我们工作的重点，结合我们组的实际状况，将二季度的工作作如下计划：

1、做好人员的工作态度方面的工作;

2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性;

3、按照《商品复核装箱标准》完成每一天的工作，确保商品在运输、搬运过程中的安全性;

4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

工作两年来，我积累了丰富的工作经验，我们的检修行业充满着竞争，只有更好的服务态度，更好的技术水平，才能在同行中领先，但这些必须从每个员工做起。我们在工作中，在把个人技能提升的同时，应该有以人为本的意识，把事想在别人前面，把事做在别人前面，这样才会在竞争中抢占先机，在检修时，车间对安全防护方面做的比较全面，使我在检修时有很大的安全感，在技术方面我们电气区域也组织过多次的培训学习，每次设备出现不常见的故障时，都会组织讨论分析，从而提升个人技能水平，确保在次出现类似故障时，能很快的，很好的，把故障处理，为确保安全生产，更好的把工作做好。

两年来，在工作中只要遇到不懂的问题时，我会及时的查看资料，并像甲方技术人员求问，再加上我抓住每一个可以锻炼自己的机会，将书本上面的知识应用到实际操作中去，掌握了一定的作业技能。如;大包回转系统的检修，中包车的检修，大包电气滑环的更换，大中包称重的维修，结晶器振动系统的更换及日常维护，扇形段传动系统的检修，变频器日常维护及参数设置，三相异步电动机的检修及下线修复保养，火焰切割机维修及更换，气动调节阀的校验，plc的外部接线及维护，等，在检修时我们一定要细心，比如我们在检修编码器过程中，在紧端子时一定要细心，要控制好紧线的力度，因为编码器的接线为0、7平方毫米，特别的细，如果用力过大就会伤到导线皮层，看似不大重要的一个细节，如果电机连续长时间运行，应为电机的振动影响，慢慢的导线就可能会断，若我们铸机的几个重要部位的编码器故障，则可能会对设备带来很大的损害，所以我们在检修时一定要对设备负责，对自己负责，检修时一定要细心。

作为一名检修电工，我觉得在检修时我们一定要铭记一下三点。

1、贯彻落实公司上级文件精神，提高自我用电意识，增强自我责任心。要做到三不伤害，即，不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害。安全交底一定要落实到位，检修作业时必须两人以上，停电挂牌，三方确认一定要到位，要做到不确认不开工。

自年月份我任职三班电气班长以来，在这八个月里我班未发生过一起安全事故，我班严格执行三班运行管理规定，我班人员的技能水平在日常的检修与多次的培训中，得到了很大的提升，使我班人员在设备出现故障时，能在最短的时间里排除。

在年里我们连铸机因为电仪原因出现了多次影响生产事故，10月13日晚，8#机检修，在更换11段外弧接触器时，因为施完工后没有仔细确认，导致220v串如24v模块，将本体plc部分模块烧毁，此事故虽然不是我们班造成，但此事故是个典型的例子，反映了我们在检修时还存在着很大的缺陷，检修时施工人无责任心，没有进行三方确认，我们班组对事故进行了全班学习，以提高我班组人员的责任心，我全力要求我班人员在检修时对设备负责，对自己的工作负责，万不可马虎大意，以免造成不必要的损失，以保证工作的正常有序的运行。

尽管在我工作的两年里，我向自己的目标迈进了一大步，可是我依然看到自己还有很多的不足，理论水平的欠缺，思考问题有时过于草率，想的不够周全，都是我在新的一年里需要努力的方向，在\_\_年里我会吸取\_\_年里的经验教训，把自己的工作做的更好。使我们的设备更加的稳定。我会总结\_\_年里出现的一些不常见的故障，组织全班人员进行学习。从而提升班组的整体检修实力，综合\_\_年里发生的一些安全事故，进行学习，争取新的一年里，把工作做的更好。

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

在近一年的工作中，我通过参加各种形式的会议以及培训，不断的学习逐步提高了自己的能力。接触这一行仅有一年时间，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

首先，在20\_\_年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难!在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题;在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程!解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自11月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

要坚持做到五勤，切实履行岗位职责：

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。存在问题：

目前最大的问题是要不断开拓创新，提高内勤工作水平创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

明年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”;

3、进一步提高办事效率和服务质量。

第四季度办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：\_\_\_系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了\_\_\_内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了\_\_\_对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一个季度来机关的\_\_辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

<

★ 个人季度工作总结报告五篇</span

★ 职工岗位季度工作总结范文</span

★ 员工工作季度心得总结最新</span

★ 20\_一个季度的员工工作优秀总结五篇</span

★ 员工个人岗位工作总结报告五篇</span

★ 公司员工个人工作总结优秀范文5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 公司年度工作总结与下年计划范文</span

★ 20\_职员在职工作半年心得总结</span

★ 燃气公司员工工作总结5篇</span[\_TAG\_h2]职员季度工作总结报告三

一季度的工作，随着时间的推移，已经接近尾声。这三个月的时间里，我们组的工作总体而言有进步的方面，也有很多做得不好的地方。在这一个季度的时间里，我觉得我们组和我个人都学到了更多的知识。四月份即将来临，我们所要应对的是人员和商品不同程度的变动，还有每一天复核工作线路的变动，这些证明了一个问题：我们将一切从“零”开始，重新学习新的工作流程和适应新的工作环境。我们全组人员都已经做好了准备，为下一季度的工作做了规划。现结合下一季度的工作计划，将一季度的工作总结如下：

一、目标管理、沟通协调

1、对于我们组的工作量考核方面，我们全组的工作考核为8\_\_品项/月，个人目标为24000品项，每个人每一天要完成的目标为924品项，按照正常的工作量而言，基本上每个人都能完成。只是有时工作很小的状况下，晚班不能完成，在这种状况下，我们组的同事在晚班各项工作完成后，去其他工作尚未结束的班组去帮忙，同时也是努力完成当天的工作量目标。

2、工作目标考核的第二方面，为下货的差错率考核。对于下货的差错率控制方面，有许多的因素会影响，从我们复核员的工作方面来讲，能够控制的方面就是按照《出库装箱标准》来进行操作，那样的话，不但能够在数量差异方面得到很好的控制，而且在装车、运输、下货过程中能在必须程度上保证商品的安全性(即控制质量差异)。一季度的工作中，我们组在质量差异控制方面较上一年有了明显的进步，比如在用小纸箱装玻璃制品的隔离方面做的很好。但是也有做的不好的地方，例如有新商品发货，这种商品容易被压坏，而又盲目的将这类商品装在箱底导致商品被压坏，这些差异已由当事人负责承担。

二、时间管理，日清日结

在时间管理方面，就我们复核组而言，就是能够在短时间内，按照出单顺序、装车线路来进行实施。我们每一天都能够尽可能的在保证质量的前提下提高工作效率。因为我们每一天只有三个人上早班，而且早上刚上班的时侯就要抽出两个人去装车，最先出单的都是药店的，药店补的货大多数有蜂蜜，因此，我们每一天早上都安排一个复核速度快，但又精于装箱的人员先进行复核。装车人员都能尽快的装好车来参与复核。

三、规范操作

刚从主楼搬到平面库的时侯，我们组的规范操作做的不是很好，经过上级领导的指导下，全组同事齐心协力，每一天多做一点，多想一点，把我们的规范操作纳入日常工作来进行，此刻已经成了一种习惯。大家都会观注每个人复核区域内的规范，比如卫生，整洁之类的。在各种表格填写方面，我们也做了不少的工作，每一天下班前都会提醒大家把相关的表格填写完成后，做好下班前的交接工作。

四、人员管理

在人员管理方面，我认为一月份做的是比较好的，从我自己开始，每个人对每一天的工作都满怀热情，每一天都能够做到任劳任怨，高效完成。在一季度的工作中，我感受比较深，对于员工而言，他们都时时在看着自己，我做为一名领导，就应起到带头模范作用，这种带头作用不是用在满腹报怨，更多的是充满信心。当然，人都会有烦躁的时侯，有时侯，我也感觉到很烦，为什么我做了超多的工作，但是我们组的业绩总是上不去。但是，这些都是我要去应对的，就如同领导所说的，我们要做就做最好，不做就直接不做。在三月分的工作中，我们组出现了一人未到岗的状况，据了解，是由于未安排好生活与工作的时间、关系造成的.，也是一种工作态度不端正的具体表现。这些与我个人的工作不到位是分不开的。下个月我们面临着人员、商品的重新组合，便利店改成日配的状况下，相信工作量会骤然增大。我将全身心投入工作，做好每一位员工的工作，端正工作态度，以实现全组人员同心协力，共同完成每一天工作的目标。

五、互帮互学，共同完成

在一季度的工作中，我们组总体效率还是高的，有时侯，工作量小时，我们会在下班前提前完成工作，这种状况下，领导会组织我们组到别的班组帮忙，在这个过程中，我们能够学到别的班组的规范操作和各种管理流程等。能够提高整个部门的工作效率，又能够让大家互相了解我们各班组的工作状况。周六的时间，我们会努力完成复核工作，有时间的话，能够帮忙货区进行周末盘点和收货上架，他们也会帮我们准备复核时使用的各种小纸箱。

六、学习与培训

1月31日，公司组织了配送中心全体员工到总部学习公司企业文化。蓝总主要为我们进解了人生观，价值观以及细节决定成败。透过学习，我们对健之佳的未来更加充满信心，坚定工作信念，更加注重规范操作，以实现做好细节工作的目标。

2月14日，参加了由公司张总主持的《行政管理》方面的讲解，透过此次培训，使我感受很深，将这些理论来对照我们此刻的工作，觉得自己的业务水平还是很低，对于管理的方方面面觉得还做得不好。在今后的工作中，我将会按照此次培训的一些资料来进行管理。

2月24日，仓管部经理对本部组长以上领导干部进行了各岗位的岗位描述的培训，使我们更加明白了自己的职责，并明确了职责，明白了日常工作流程和资料，以指导我们以后的工作。

3月份，组织全组人员进行了岗位描述的培训，让每位员工都明确自己每一天就应做好的工作资料，以达成全组工作日清日结的工作目标。

七、一季度盘点

3月28日，对仓库商品进行了全面准确的盘点，透过此次盘点，我们能够看到：

1、我们组的下货差异较上一季度有了明显的上升;

2、货区拣货差异也有所上升。

八、二季度的工作计划：

鉴于仓库搬迁后，人员、商品、门店线路的调整，在人员的工作态度方面以及差异的控制方面，将会成为我们工作的重点，结合我们组的实际状况，将二季度的工作作如下计划：

1、做好人员的工作态度方面的工作;

2、做好与运输部的协调交接工作，确保商品出库的准确性;

3、按照《商品复核装箱标准》完成每一天的工作，确保商品在运输、搬运过程中的安全性;

4、搬迁后，我们将面临工作量骤然增大以及人员重组的可能性，我们将会尽早的适应工作环境，努力实现每一天工作的日清日结。

**职员季度工作总结报告四**

时间一晃而过，弹指之间，20\_\_年已接近尾声，过去的半年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

在近一年的工作中，我通过参加各种形式的会议以及培训，不断的学习逐步提高了自己的能力。接触这一行仅有一年时间，我深深知道，自己经验还是非常欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过磨练不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的办事能力提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

首先，在20\_\_年的半年工作中，自己在网络管理、维护工作中的各项技能都有了很大的提高。工作中遇到实际问题的处理能力有了很大的提高，同时在网络维护工作中也对整个通信维护方面的知识有了更深刻全面的理解，而这些通过实际工作所获得的能力，给自己以后的工作积累了宝贵的经验，有利于以后的工作开展。

其次，在工作中难免会遇到各式各样的问题和困难!在遇到问题时，首先找出问题的本质，然后找出最佳的方法去解决问题;在遇到困难的时候，不是一味的去强调困难的难度系数，而是用积极的态度去面对困难，想办法去克服。在遇到每一个有问题、有困难的事情，努力去处理它、克服它。在这整个过程中，对我自身而言，都是一个学习的过程!解决问题和克服困难的同时，自己的综合工作能力，得到很大的提高。

由于一位担任内勤工作的同事的离职，因此自11月份开始内勤这一职务由我担任。因为内勤是我第一次干，所以很多不懂的地方我经过上网和请教一些有经验的同事搜集总结了一下内容。

内勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用，内勤位轻责重，既要完成事务管理、文书处理、综合情况、填写报表、起草文件等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和合理的知识结构以及严谨干练的工作作风、任劳任怨的献身精神和淡泊名利的思想对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

要坚持做到五勤，切实履行岗位职责：

一是眼勤。内勤每天阅读文件，翻看档案，查阅材料。看文件、材料不能像过眼云烟，毫无印象。要认真看，对上级的文件要反复看，领会精神，吃透方针、政策，记住术语，明确任务;对下面的工作报告要细阅全文，掌握工作进展，熟悉情况，看出问题，以利指导;对有关部门的文件、材料着重学习经验和做法，取彼之长，补已之短。对各类业务报表要认真阅读填表说明，掌握填报方法和填报时间、要求。

二是手勤。在工作上积极主动，做好各项工作记录和资料的积累，对看到的情况、问题、数据、工作进展，都要根据需要分别摘录。

三是嘴勤。在处理日常事务工作中，要多动口向业务部门和其他同事请教，对不清楚的情况、细节、一件事的着落，要勤问、勤打听、勤催办，超越职权范围的要及时向领导请示，不能随自己的意志去办，随时向同事和群众多动口了解各方面的工作情况，实事求是，及时全面地向领导和上级汇报。

四是腿勤。要结合实际，经常开展调查工作，熟悉掌握各项工作动态，要与外勤和有关业务部门多联系，相互交流情况，互相支持配合做好各项工作。

五是脑勤。对各类业务报表，要认真分析，所填报表与上年、上月和其它表册之间有没有关联性，同一表中栏与栏、项与项之间有没有联系。对收集的信息，要动脑分析研究，采取归纳、比较、判断、推理和分析，注意摸索、积累和总结工作经验，善于学会观察分析各种社会现象，透过现象看本质，掌握分析、研究专项整治动态，注意发现问题，养成勤于思考、善于思考的习惯，做到“沉静以深思”才能逐渐提高自己的工作水平。

总而言之，内勤这个岗位，是一个熔炉，也是一个舞台，既能锻炼自己也能展示自己，只要不断加强自身的政治思想素质、作风素质、业务素质和心理素质的修养，切实履行好内勤工作岗位职责，持之以恒地做到“五勤”，不断开拓创新，就能做好内勤工作。存在问题：

目前最大的问题是要不断开拓创新，提高内勤工作水平创新，反映到内勤的思想和实际工作中，就是要紧紧围绕抓基层、打基础、苦练基本功这一中心，不断探索和总结加强基层基础工作建设的新方法、新措施，实事求是，积极进取，勇于开拓，把握规律性，富于创造性，不断开拓创新工作新举措，使基层的各项工作措施及策略随着工作的变化而变化，内勤工作就能发展和突破。

明年工作打算：

1、继续加强政治、业务知识的学习，努力提高办公室整体人员的素质;

2、本着厉行节约、增收节支的原则，加强物业管理工作，努力做个好“管家”;

3、进一步提高办事效率和服务质量。

**职员季度工作总结报告五**

第四季度办公室的行政后勤工作，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，人员团结一心，密切协同，圆满完成去年的机关行政后勤保障工作。归纳起来主要完成以下主要工作：

机关的行政管理工作

1、完成了各种会议的服务保障工作。今年参加服务和保障的会议主要有：\_\_\_系统廉政风险防范管理工作会议等会议50余次。

2、较好地完成了各项接待任务。接待了\_\_\_内部近百次接待任务。三是分批次完成了山东、贵州、江西、新疆、湖南等八个省、市一百余人次来豫的参观、考察接待任务。

3、节能减排工作。加强机关节能教育管理工作，对机关水、电节能用具及时进行维修保养，杜绝长明灯、长流水现象。参加了省节能办举办的节能减排培训会，对直属单位能源消耗进行了督导和软件培训，坚持每月通过能耗软件录入机关的能耗消耗数据，每季度上报机关和直属单位的能耗消耗部门汇总表，年度上报机关及直属单位的能耗消耗年报表和部门汇总年度表，并做好能耗消耗分析报告。我委的能耗连续3年稳中有降，连续三年被省节能办评为“节能减排先进单位”。

4、车辆管理。

根据省委省政府关于党政机关公务用车问题专项治理工作的部署，我委开展了公务用车专项治理活动，印发了\_\_\_对委机关公务用车和直属单位公务车辆进行登记、汇总和公示，并按要求录入《党政机关公务用车问题专项治理》软件系统，及时将数据上报省公车治理办公室，对我委的违规车辆进行纠正处理。

加强机关车辆的日常管理工作。一是加强司机的安全教育，提高司机的服务意识和安全行车意识，一个季度来机关的\_\_辆公车没有发生大的车辆事故。在车辆管理上，做到定点维修保养、定点凭车卡加油、定点保险，每季度对单车的维修费用、油耗进行统计汇总，今年的车辆运行费用较往年下降25%。

5、机关的办公电脑、打印机耗材的维修。今年机关的的办公电脑、打印机维修交由办公室管理，此项工作日常繁琐，维修项目繁杂，为了不影响机关人员的办公，办公室加强行政服务意识，及时与电脑维修人员和委机关办公人员的协调，争取问题和故障不过夜，由于人员出差或其他原因不能及时维修的，加强沟通协调，及时解决，保证领导和处室人员满意。

6、做好了国家法定节假日及日常的安全保卫工作，每个节日前办公室都下发放假通知和节日注意事项，组织机关和直属单位进行安全工作检查，发现问题及时解决，确保机关和同志们度过每个祥和的节日。

7、协助机关党委搞好精神文明的创建和复查工作。今年对办公楼内、楼梯走廊的部分脱落的墙皮和房间进行了粉刷和修补，对办公楼室外窗户和窗帘进行保洁，排水系统进行了疏通，对院内进行了绿化，对影响美观和安全的地方及时进行清洁和整理。

8、完成了委领导和处室交办的其它临时事宜。

<

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！