# 认真细致工作总结(实用30篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-01-22

*认真细致工作总结1在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何...*

**认真细致工作总结1**

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

**认真细致工作总结2**

一是围绕中心工作，狠抓综合调研，当好参谋助手。要及时、准确、全面带给信息，为领导决策服务。围绕重点工作，组织调查研究，主动当好参谋。加强机关管理，减少接待开支；对机关各股室实行目标管理，调动各股室人员的工作用心性，确保机关各项工作落到实处。

二是围绕工作落实，狠抓协调督查，确保政令畅通。要充分发挥办公室的协调职能，加强与各股室之间的沟通与协作。主动加强横向联系，争取有关部门和社会各方应对教育的大力支持。突出督查工作重点，狠抓检查落实，确保政令畅通。

三是围绕效率提高，狠抓制度建设，强化内部管理。建立健全机关各项规章制度，强化内部管理，构成“用制度管人，按规章办事”的工作格局。

四是狠抓队伍建设。组织办公室人员进行政治理论学习，提高办公室人员的思想政治素质，树立办公室人员的政治意识、大局意识。改善作风。确定加强作风建设的“十字”方针，即热情、严谨、团结、奉献、创新，要求办公室人员树立正确的办事观，做到“不以事小而不为，不以事杂而乱为，不以事急而盲为，不以事难而怕为”，始终坚持“一个原则”，那就是既为党组、局领导分忧，又为干部师生群众服务的原则，身体力行，扎扎实实地做好每一项工作。

总之，我们在20xx年年工作中取得了一些成绩，但与领导的要求相比，与兄弟股室相比，仍存在一些不足。我们决心在新的一年里、新的环境下，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，把办公室工作不断推向新的水平!

工作，是人们赖以生存和发展的基础，是实现人生理想和价值的舞台。从本质来说，工作就是劳动，有简单劳动和复杂劳动、体力劳动和脑力劳动之分。从工作境界来看，也分三个层次：一是“做”，二是“做了”，三是“做好”。市委办公室工作服务领导、服务部门、服务群众，很大程度具有上层建筑的性质，属于复杂劳动、脑力劳动范畴。因此，要求更严、标准更高、责任更大。满足于“做”、“做了”都不行，必须要“做好”。所谓“做好”，通俗点说，就是干得漂亮，刀切豆腐两面光，既好看也实在，既有水平也有实效，既让领导放心也让群众满意。

**认真细致工作总结3**

1、办公室飞日常打扫整理。我们每天都安排了值班人员，要求他们在每天值班之前先对办公室进行打扫。

2、通知大小事情。由汪涛讲通知内容传达给我。我来分配由谁发通知，到今天为止，团办的6个成员都已经发过至少一次的通知，而且每次通知我都会做好记录，方便考核。

3、安排值班表。因为每个干事的课程不同和干事本身就不够的问题。导致值班人员经常会发生变动，甚至会只有一个人值班，所以，值班表还有待修改。

4、表格的编制。自上次的双代会之后，我们团办被挖掘走了好几个人才。不过，这也是锻炼其他人的好机会。自开学以来。各种表格的编制主要由汪涛和侯莉来制作。

5、会议记录。每次各种大会小会，我们办公室都会让林丽丽同学去做会议记录，统一记在一个本子上。方便以后统计资料。

6、各部门开会登记。为了避免各部门的开会时间发生冲突，所以团学各部门每次开会都会找团办颜梦丽进行登记。也方便她进行协调。

7、各部门上交的材料整理。为便于收集材料，各部门就每次的活动之后一般情况都要上交总结、ppt、策划书，并且直接发到我和汪涛的邮箱。在上交到上一级之前，我们会就格式和排版进行修改。

8、会议签到。各种会议、比赛的考勤工作，也会由我、汪涛、或者林丽丽进行登记。如：最近一次院里举办的辩论赛。

**认真细致工作总结4**

一年一度的核编、每个教职工的社保、医保等系列工作。认真做好了教师职评工作和调薪工作，高质量地完成了1名教师的晋升材料的展示、整理、审核、上报、聘任等系列工作；制定了09年招聘、招考人员的资格认定条件，完成了2人的考核招聘、1人的考试招聘的各项工作和相关材料；完成了1人的转正定级的相关材料；办理了1名教师的退休手续，没有出现任何差错。

按照上级要求，保质保量地完成了专业技术结构比例表、20XX事业单位人员统计表、20XX招聘计划一系列表、岗位设置方案、离退休人员生活补贴花名册、乐山青少年宫教师津补贴发放方案等各类表册100份左右。组织完成了职工的年度考核工作，整理上报考核汇总表和结果登记表。

**认真细致工作总结5**

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

本人自20xx年5月开始从事局办公室文秘工作。对于这样一个能够锻炼和提升自己的岗位，本人十分珍惜，始终尽最大努力去适应。在领导和同事们的关心帮助下，通过自身的不断的努力和学习，本人已完全融入到了秘书这个岗位当中，个人的工作技能也得到了明显的提高。虽然还存在一些不足之处，但总体来说付出了不少，也收获了很多，感觉自己成长了，也逐渐成熟了。现就近三年来的工作情况总结如下：

**认真细致工作总结6**

在应付处置事务中，不乏一些超出预见，超出职责，难以料理的事情。对这些事，是上推下卸，绕着走，还是主动出击，迎着上，这不仅反映办公室的工作水平，更主要的是检验办公室的职责感和工作态度。一个称职的办公室人员，就必须坚持：不怕揽矛盾，不怕受委屈，不怕得罪人，不怕找麻烦。要做到这些，一是讲职责，义无反顾。遇到的事情不管多难，都应义无反顾，挺身而出。二是讲品质，身先士卒。办公室在关键时刻，就应该代领导冲锋陷阵，替领导分忧解愁。三是讲艺术，处世得体。处理问题不能一个面孔、一个腔调、一种方法，既讲原则，又讲灵活，因人因事施法。四是讲精神，敢于碰硬。处事要讲究柔中有刚，特别是在原则问题面前，要敢于碰硬。否则，一味追求和为贵，别人不把你当回事，协调苍白无力，处理优柔寡断，就会什么问题也解决不了，什么事也办不成。

**认真细致工作总结7**

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习——思考——提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

**认真细致工作总结8**

一是根据市局下发的《青岛市质检系统公文处理办法》，规范了公文处理程序，包括登记、借阅、传阅、督办、归档等环节，都能做到及时、准确，衔接有序。二是根据国家标准规定的公文格式，对党政文件、材料的格式、种类、用纸规格、字体、型号等进行规范，使公文处理工作进一步规范化、制度化。共收发各类文件600余份，及时进行归档。档案管理工作基本实现了电子化。三是在文稿、材料的质量上狠下功夫。平日注意搜集工作中的亮点、焦点及百姓关注的热点问题，积累素材，不断提高文稿的撰写水平。在缮印过程中严格把关，使文稿质量水平有了较大提高。起草的在全市民营经济会议及全市食品加工业整治工作会议上的典型发言，受到市委、政府领导的好评。四是办会质量有所提高。从会议的筹备、会场的布置到会议日程的安排，做到有条不紊。协助政府办筹备召开食品加工业整治工作会议、市人大对消费者权益法实施情况的视察、调研及全局党员先进性教育各阶段的动员布署、总结评议会议，以政府办名义下发文件，在各镇处设立质量监管员，组织召开质量监管员培训班；聘请28名社会监督员并召开座谈会；受市政府委托，接受市人大对《产品质量法》实施情况进行调查，并向市^v^会就《产品质量法》贯彻实施情况进行了汇报。五是接待服务方面。做到热情服务，礼貌待人，接听电话使用文明用语起到了单位的“窗口”作用。六是后勤管理。从办公用品的配置、购置，到大型集体活动人员、车辆的调配，坚持作到公正、合理，尽力满足各科所业务工作需要；对办公楼顶漏雨进行修缮；对原办公场所出租房屋租金进行清交；对永安新村、新安苑宿舍物业管理方式进行探讨，改造费用作了预算。七是对局车辆管理进行改革，降低车辆使用费用。

**认真细致工作总结9**

办公室工作头绪很多，任务琐碎繁杂。办公室要清楚哪个该为，哪个不该为，应一清二楚，不能乱为。不乱为，就要知重知轻，避免重要工作没抓住，次要工作用过了劲，使过了头；不乱为，就要知上知下，吃透了上情，办事才有方向，才有主心骨。摸透了下情，办事才有的放矢；不乱为，就要知书知礼。知书，就是要多学习，提高理论水平高，通晓方方面面的知识，办事得心应手。知礼，是指工作方法多、讲艺术。不仅办了事，还能使大家心悦诚服，各方面都满意；不乱为，就要知规知矩。没有规矩不成方圆。办公室是规矩之室，应成为讲规矩的楷模。不管事情再多再杂，采用什么方法解决，都不能忘了规矩，该请示的要请示，该报告的要报告，要懂得大小，切勿忘乎所以，贻笑大方。

**认真细致工作总结10**

目前我公司正处在一个关键的转折时期，马上面临投产运营，也是一个飞速发展的大好时期，同样也存在好多问题。就公司整体情况来看，各项准备工作还没有到位；人员素质和技术水平也勉强跟上；管理体系、各项制度尚不健全。从生产经营到行政后勤都需要大家上下一心，鼓足干劲，再接再厉，为企业的快速发展推波助澜。每个部门都有他严峻的使命和义不容辞的责任，大家都应建立创优争先的集体目标，加强本部门的团队建设与管理，使员工具有较强的凝聚力和荣誉感；要本着严格要求、勤指导的方针，以树立模范，培养标兵，帮助员工成长为目的，加强本部门员工的教育和培养。在此，我给总经办提出更高的要求：不但要正确领悟上级领导的旨意，准确及时地上传下达，深入贯彻各项方针政策的落实和各项规章制度的执行，还要时刻保持清醒的头脑，凡事以大局为重，为生产经营做好服务保障工作。

**认真细致工作总结11**

怀着对教育的梦想，我光荣地踏入了教师的行列中。作为一名新教师，在半年多的教学中，我深刻地体会到了教师的辛苦与快乐。在这短短的时间里，我学到了很多教学经验，感受到了不同教师的教学风格，同时也被学校的文化深深感染着，来到了新校，我收获了，也进步了，为使今后的工作取得更大的进步，下面我对自己在这半年多的工作进行一下工作总结。

一、德——扎实肯干

在思想道德认识上，我认真学习新的教育理论，并根据自己的教学实践，及时写下教学反思，并在反思中不断更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的笔记，听后及时写下自己的学习感受，在不断的学习中丰富自己的综合素质。

在学校教学理念的熏陶下，我不断学习学校文化，并在实践中践行学校的文化理念。同时，我坚持每周的新教师培训和市、区教研，学习教师应该具备的优秀品质，认真践行教师职业道德，做到爱岗敬业，对工作高度负责，认真备课上课，认真批改作业，认真辅导学生;做到关心热爱学生，平等公平对待每一位学生;做到坚持教书育人的理念，遵循教育规律，实施素质教育，培养学生良好品行，激发学生创新精神，促进学生全面发展;做到为人师表，严于律己，以身作则;并且不断学习，树立终身学习的理念，拓宽知识视野，更新知识结构，潜心钻研业务，勇于探索创新，不断提高专业素养和教育教学水平。

二、能——努力提高

在教学工作及能力提高方面，我担任一年级一个班和三年级级部的英语教学工作，由于教学经验颇浅，我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教学法，虚心向前辈学习。为了提高自己的教学工作能力，我认真学习新课标理念下的英语教师用书，在教师用书的指导下，结合各班的基本情况进行教学活动，及时进行教学反思，修改教学步骤，以达到教学的效果。

为了能更好地使学生掌握所学的英语知识，我精心地进行备课，认真按排每一个英语教学环节，注重每一个教学重点的理解教学。同时，利用课余时间学习和教学有关的资料，使自己能够更好地掌握教材中的难点，有针对性地利用不同的教学手段进行教学。授课后根据得失及时写教后感、教学反思。

这半年多的时间里，我积极参加教研活动，收获不小。我有幸还聆听了优质课评选的活动，在教研员评课议课中，我受益匪浅。不但感受到了不同教师的教学风格，同时也由衷的敬佩优秀教师那种对课堂掌控和带动学生主动学习的能力，这是我需要学习和亟待提高的一点。

课后，我们英语组内集体备课，认真讨论教学得失、回顾小结，及时反思手段，努力创设英语情景，让这种英语的氛围感染学生，从而全面提高学生的英语能力。通过这些活动，有力地促进了我的英语教师业务能力的提高。同时，在日常教学中，我努力做到在教中研，研中教，教研相长。

在教学工作方面我还存在很多需要提高的地方，需要我认真学习的地方也很多，我会坚持加强教学理论方面的学习，不断的在实践中充实自我，提高自我。

三、勤——任劳任怨

在作考勤方面，我热爱自己的教育事业，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。在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，我不但积极参加各项培训，到各区听课学习，平时，经常查阅有关教学资料，不断的提高自己的专业知识能力。

同时经常在课外与学生联系，时时关心他们。当然在教学工作中存在着某些不足的地方，须在以后不断的努力学习，得到进一步的提升。

在教学成绩方面，我始终坚持国家教育方针，贯彻英语新课程标准的要求，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，培养学生综合、全面的发展。

我工作责任心强，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，能形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学精神，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。通过上学期和学生的磨合，和共同努力，学生在英语听说读写方面都得到了一定的进步，并且在期末统考，取得了比较不错的成绩，我相信通过以后的努力，和与学生的共同合作，会在今后的日子里，取得更好的成绩的。

**认真细致工作总结12**

办公室是一个综合部门，担负着上情下达、下情上报、对外交往和后勤服务等工作任务，处于协调机关各科室、连接领导和基层的枢纽地位，主要是为领导、机关、和基层服务，是机关的信息中心、服务中心、参谋中心、运转中心和指挥中心。不论是办文、办事、办会，还是管理、服务、协调，任何一个环节出了问题，都会产生较大影响，办公室工作开展得如何，直接制约和影响着全局各项工作的开展和各项工作任务的完成。

首先，办公室是为领导和机关服务的。这就要求办公室把^v^一切服从大局，一切服务大局^v^作为办公室工作的出发点和落脚点，当部门工作与机关的整体工作、小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。树立^v^责任意识^v^。办公室工作无小事，责任重于泰山。每个工作人员都要认真履行自己的职责，兢兢业业，恪尽职守，尽心尽力，全力以赴地做好每一项工作。要从办文、办会、办事等具体环节入手，从接打电话、迎来送往、报送信息、机关卫生等^v^小事^v^做起，从每一天做起，重效益，讲质量，恪尽职守，稳中求新，充分地发挥枢纽作用，对工作负责，对事业负责，确保单位各项工作有条不紊，高效有序。

其二，办公室是机关对外的窗口，要为群众提供优质服务。办公室是单位的重要^v^门面^v^，办事效率高低、服务态度好坏，不仅反映一个部门、一个单位的精神面貌，而且直接关系到这个部门、单位的对外形象。办公室要坚持全心全意为人民服务的宗旨，把为基层，为群众服务作为工作的出发点和落脚点，积极主动、热情周到地为他们服务，协调好关系，处理好问题。特别是接听电话，接待来人来访等方面，更要热情周到，优质服务。做到让前来办事的人欢喜而至，满意而归，由^v^窗口^v^体现、塑造我局良好形象。

**认真细致工作总结13**

在领导和同事的帮助下，通过几个月以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，我希望通过不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

我自20\_\_年3月6号进入漳州项目至今，不知不觉间已将近年关。我是在20\_\_年10月调入仪表调试部门，至今一年多。在去年中我只是跟着师傅们学习仪表单校试验，可以说对仪表调试的具体工作还处于一个朦胧的状态。在20\_\_度中我从一个对仪表调试工作的认知变得清晰，明白仪表调试都需要做那些工作。在这期间，首先要感谢领导给了我一个成长的空间和平台，其次还要感谢我的师父和师兄们的言教身传。通过自身的不懈努力，加上师父师兄们的鞭策，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾这一年，现将工作总结如下：

一、工作总结

我在今年来到漳州项目先后参与了仪表单校记录交工资料的整理，空压机站配合SIEMENS厂家技师做回路测试，现场主装置区的线路校正，外围装置的仪表单校工作。

二、工作中主要存在的问题

记得刚从班组调入调试时我的班长跟我说“进调试你得见几千块表才能出来(成材)”，明白班长这是在告诉我要多看。因此在工作中见一种类型的表就对这种类型的表作出认知和总结。

1、由于在初期对业务不是很熟悉，所以在工作过程中多次出现因自己的业务不熟悉的原因，而出现一些问题。但是通过这半年多的了解和学习，对相关的流程有了越来越深的认识，现在能够单独完成一些工作。

2、对仪表设备的认知不够，对没见过的仪表设备不能很快地掌不过我相信，不过在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而能更快地掌握未见过的仪表设备。

三、工作心得

在工作发现问题和去解决问题的过程中发现一些问题是我们前期工作做得不够完善，不够详细，给我们后面的工作带来了不必要的麻烦。在信息沟通上我们不能有效地沟通，造成发现的问题未及时处理而变成遗留问题。下面几点是我的一些总结和想法。中国化学工程第十一建设有限公司仪电一公司漳州项目Y03

1、作为一名正式员工我们应不断提高我们的业务水平和我们的专业知识，在空压站校正线路时三套机组，以第一套机组线路为准，但是我们在第一套已经变更过的问题在第二套第三套仍然出现。这说明什么，说明我们管理人员并没有把已经更改的问题反馈给现场接线人员。及时反馈问题可以提高工作效率!

2、在FF总线线路的接法上从美观上来说我们自己接的线路在整个装置区域是最难看的，当我们发现有人比我们接的美观的接法时，我们并没有去学习，依然按着自己接法继续。为此作为管理人员应当重视这些细节，这是在展示我们的施工水平，细节决定成败!不进就是退，不提高自己的业务水平，向他人虚心求教。

3、在管理个协作单位的接线质量应有统一的标准，这也公司一直倡导的样板工程。任何一种措施得不到有力的执行力拿这种措施也就变成一种摆设。在本项目中各个协作单位接线的色标代表的极性不一致，没有一个统一的标准，将会给后期的厂方维护人员造成错觉。虽然说不影响我们仪表设备回路的正确性，但却凸现出我们在管理上的疏忽和混乱。

4、在现场做回路时，发现现场表的类型(带的协议)与电缆设计不一致，电缆少设计或多设计。这些问题应该在仪表单校时发现，我们单校工作做得不够全面记录不够详细。在以后的工作中应予注意。

5、在人员管理上分工一定要明确，让每个人都承担一定的管理工作，这样既可以为公司培养新的人才也不会因为一个人的人事变动而给接收人带来困难。记得三国时期蜀国的诸葛亮事必躬亲，什么事都一个人来做，造成了因一人变动而后继无人。

自20\_\_年10月我校向区教科室申报的《小学数学课堂教学中学生合作学习方式的研究》教育科研课题到今天马上就两年了，一直以来我们组每位成员积极对课题进行了可行性分析，撰写了课题研究方案，合理设计调查问卷，客观分析总结。经过一年多的课堂教学研究实践，现课题实验已完成第三阶段即课题结题阶段工作。下面就第三阶段工作总结如下：

一、召开了结题工作会议

会议上主要任务是布置结题阶段相关工作，并对具体工作提出了明确要求。

二、课题研究成效初步体现

两年来，我们在课堂教学、活动开展等方面进行了探索、实践，实现了教育科研与教学质量同步提高，教师与学生同步成长的理想。

(一)、初步构建了有特色的教学模式

我们根据农村学校的教学条件，充分利用农村学校的教育资源，积极整合各个教学环节，有效落实多媒体辅助课堂教学，培养学生主动参与到课堂教学中，构成了生生互动，师生联动的课堂教学模式。

(二)、通过课题研究，发现我们的老师有很大的潜力，他们不怕吃苦，敢闯敢拼，常为一个问题的解决进行激烈地争论和探讨，学习理论，钻研教法，较好地展示了我们研究老师的风采。

(三)、提高了课堂教学效率

在研究工作中，通过不断与同年级学生对比，无论是考试成绩，还是学习能力等方面，都无不让人感到宽慰。如贺达老师的《观察物体》一课，由于教师善于将现代化教学手段与传统教学经验相结合,互相渗透,相互补充和完善,鲜明的画面,美妙的音响,凭着强大的交互能力,给数学课堂教学注入了新鲜活力，令学生耳目一新，有效地调动学生的视、听、说、手、脑等感官,激发兴趣,主动记忆,联想,探讨,及时反馈,使学生愉快地轻松地获取新知，激发学生的学习兴趣，启迪学生的思维，从而提高课堂教学效果。

三、存在的问题与反思

(一)、我们的课题研究，主要是一线的教师承担，他们除了要担当日常的教学任务外，还有繁重的学校工作、家庭事务，老师们往往是力不从心。

(二)、学校领导是科研课题实施的关键。往往校长的一言一行直接关系到教师工作的积极性和上进心。因此要想使科研进展的顺利，必须一把手亲自挂帅。

20\_\_年度，山左口乡在县委、县政府的正确领导下，在县各有关部门的关心支持下，通过全乡干部群众的共同努力，经济社会继续保持又好又快的发展态势，较好地完成了全年目标任务。

20\_\_年，我们将紧紧围绕县委提出的“增创跨越新优势，打造核心竞争力”的年度工作主题，进一步提升标杆，创新创优，确保实现财政总收入7517万元，其中一般预算收入4508万元;全社会固定资产投资亿元，其中工业投资7亿元;实际利用外资200万美元;新开工投资过3000万元工业项目6个，其中过亿元项目1个。

为了实现以上目标，我乡将着力做好以下三个方面工作：

一、培植优势，提高核心竞争力。

工业经济方面：进一步完善工业集中区配套功能，提升大项目承载能力，开工建设规划建筑面积万平方米园区物流项目，配备大中型危化品等专业运输车辆。加快推进江苏天润孙武宴酒业3万吨白酒项目和年产5万吨秸秆燃料炭棒项目建设进程。乡村建设方面：建设人工湖、文化居住小区、清泉河商住小区、古建筑商业区等项目，集聚乡驻地人气。打造东郯公路沿线形象，树好以工业经济为主的团林村和以高效农业为主的左庄村两个新农村建设典型，放大典型示范效应。高效农业方面：在重点抓好农业龙头企业招引的同时，发展山左口鲜切花基地，重点辐射中寨、鲁庄、山左口等村，全年新增日光温室100栋，基地面积达1000亩。民生工作方面：通过建设乡驻地、石桥河、南北古寨三所幼儿园解决适龄儿童入园难问题。组建大贤庄文化传播有限公司，成立金泰艺术团、金泰礼仪庆典两个分公司解决群众娱乐难问题。

二、创新思路，-发展瓶颈。

全面深入分析制约发展的“政策、区位、人才、机制、资源”五要素中存在的突出问题。并有针对性地成立四个专项工作组，即通过人力资源管理工作组，打造具有核心竞争力的干部团队和企业家团队;通过机制创新工作组，科学制定考核指标，不断创新工作机制;通过土地运作工作组，-发展中土地制约因素;通过融资工作组，年内多方争取项目资金、银行资金、社会资金1600万元，解决发展资金不足问题。深入细致地分析利用现有政策、争取新政策，制定符合本地发展的本土政策。

三、建立机制，保障工作落实。

建立科学合理的“幸福山左口”评价指标体系，将“建设幸福山左口”这一中心工作量化成具体指标和具体项目，系统地排出20\_\_年度重点、亮点项目，采取“一事工作法”推进，“一事工作法”即让班子成员每人负责一项建设工程或项目，责任明确到人，确保全乡各项工作良好开局、完美收尾。同时在机关干部中推行“六有五定三评估”，在村干部中推行“一诺两评三运用”。建立“一份付出一份回报相对等”的工作奖惩机制。用务实高效的工作作风保证工作落实，在落实工作过程中，采取定内容、定标准、定时限、定责任、定奖惩的“五定”工作方法。

我们将以全县综合目标暨招商引资总结表彰大会为起点，迅速进入工作状态，各项工作做到“抓早、抓先、抓前”，确保“首季开门红”，为推动山左口乡科学发展、跨越发展、幸福发展开好头，起好步。

20XX年度办公室工作忙碌而充实。全体办公室工作人员紧紧围绕宫内中心和重点工作，结合部门工作职责和工作计划，以招生、培训工作为中心，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为我宫领导、为招生培训、为广大师生做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障我宫工作正常运转发挥了积极的作用。

**认真细致工作总结14**

1、恪尽职守，认真做好本职工作。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。

2、严于律己，不断加强作风建设。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将克服不足，更加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。

**认真细致工作总结15**

1、工作方法和形式比较单一，缺乏与各部门之间的直接沟通。

2、由于办公室工作事务繁琐，工作上缺少持之以恒的心态。

在今后的工作中，我将努力填补自身的不足，以更大的热情投入到工作当中。通过x个多月的学习与工作，感谢领导和同事们的关心与支持。虽然各方面有所提高，但离的要求还很远，在接下来的工作中，我将理加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养，为xx的发展做出更大更有用的贡献。

时光荏苒，20xx年已经过去了，回首过去的一年，凭着对学校的热爱、对工作的热情和对领导的感情，坚持“真诚为校”的不变信念，在艰辛和执著中尽职尽责地工作。20xx年度我在上级部门的指导下，配合好校长开展好学校各项的工作。兢兢业业，尽职尽责，为学校的和谐稳定及各项教学工作的有效进行贡献了自己的力量。

**认真细致工作总结16**

xx月份出校门，在别人还迷茫不知所措的时候我就已经踏上了工作岗位，开始了从学生到职员的主角转变。在学校只是学过理论知识并没有切身实践过，多谢公司领导给了我一个好的平台让我充分的施展所学。近一年来，我经常把自我放在公司的角度来反思自我，审视自我，看自身本事和素质的提高幅度能不能适应公司发展的需要、能不能适应完成正常工作的需要。自我刚刚毕业，相当于一切从零开始，无论从哪个角度讲都处在起步阶段，必须在工作中不断提高自我，同时在不断的学习中提高自我的本事，增强对本职工作的胜任力。

**认真细致工作总结17**

1、做好了报刊杂志订阅收发工作，完成了上级交给的年度党报党刊和各类报刊订阅任务。

2、做好了档案归档工作。及时做好文件的收发、登记、整理、立卷、归档工作，方便有关人员查阅，查阅严格按照制度执行，必须领导批准，作好借出、归档登记工作。

3、加强与社区联系，按照要求年初与社区签定好计划生育、卫生、综治等工作的目标责任书，制定好各类计划和年终写好各类总结，及时向社区上报信息，尽职尽责地搞好了社区工作。

4、认真做好单位及师生的获奖情况的登记、奖证收集、年终汇总工作，为单位的目标考核提供有力的依据。考勤的月汇总和公布、年汇总的工作做到准确无误。

青年宫办公室将继续支持的领导和全体教师，发扬成绩，克服缺点，并进一步加强责任感和奉献意识一起努力，共同合作，牢固树立服务大局，服务教师和学生的认识，继续发扬奉献，务实，开拓进取的精神，我的宫殿，并作出了更大贡献，更好地发展。

办公室，在一般人眼里，无非是管管档案、分分文件、发发通知之类的活整天搞不完的闲差部门。依我本人愚见，在现今形势下，联社办公室的工作虽繁复而不可缺、虽平凡却显重要：

一、办公室的工作，无论是文稿起草、信息调研、督查催办等政务工作，还是档案管理、文书处理、会议安排、机要保密、后勤服务等事务工作，都是围绕“服务”这一中心运转的。

为领导服务、为机关服务、为基层社和外单位、群众服务是办公室最基本的职能。

1、要为领导决策搞好服务。办公室直接的服务对象是领导。为领导决策服务要坚持三个标准，即“全方位、全过程、高效率”。“全方位”就是要遵循领导决策意图，从调查研究，信息反馈，督查催办，综合协调等方面，为决策提供尽可能多的依据和支持；“全过程”就是要按照决策准备、决策形成和决策实施三个环节，实行全程性跟踪服务，确保决策和部署的贯彻落实；“高效率”就是要提高办文、办事、办会等各项服务工作的速度和质量，使决策落实得又快又好。

2、为机关搞好服务。办公室是联社工作正常运转的“中枢”，因此，办公室必须充分发挥其协调各方的作用，为联社的运行，为各部门相互间的协作配合搞好服务。

3、为基层社和群众搞好服务，这是办公室工作的核心与重点。

4、搞好综合协调。就是要在职能范围内，汇总各方面的情况，集中各方面的力量，统一筹划整体工作安排，调节工作运转的各个环节和功能，对部门之间由于职能交叉产生的工作矛盾进行协调，减少扯皮现象。

二、办公室是联社的重要综合办事机构，是承上启下，联系左右，协调各方的桥梁和纽带，是面向社会的重要窗口。

三、办公室的工作要坚持发扬传统和开拓创新的统一，才能不断发展和前进。

1、要有主动性。办公室所处的地位和它的职能作用决定了其所有工作只能是服从性的。但是办公室工作的服从性不能与被动性划等号，很多工作我想可以提前预测，主动开展。只要坚决摒弃被动服务的观念，增强超前意识，放开手脚，凡事提前考虑，早作准备，办公室工作一定会由难到不难，由被动变主动，开创出新局面。

2、要有预见性。工作中，不仅要及早发现已经出现的问题，而且要善于发现苗头性的甚至潜伏着的问题；不仅要看到事物的表象，而且要善于揭示事物的本质；不仅要把握事物的现状，而且要比较准确地预测到它的发展趋势。据此，搞好调查研究，获取和掌握丰富的材料，为领导决策提供具有前瞻性的预案。

3、要有开放性。开放性是新时期办公室工作的一个突出的新特点。办公室要注意自身的开放，要虚心学习同行甚至外单位工作的先进手段和管理经验，对内要克服单位与单位之间、行业与行业之间“鸡犬之声相闻，老死不相往来”的自己做人方式，加强横向联系，传播信息，交流经验，取长补短，为信用社的占领市场份额工作打好人情基础。

这个四月注定了是一个不一样的四月，在这个四月里我在公司的安保工作进行的还算不错。在今年的四月份里，我参加了公司对我们安保人员进行的工作会议，我这四月份的工作就是根据我们四月初会议的精神和要求在公司里进行自我的安保工作的开展。

在今年的四月里，我加大了自我在公司进行巡查的次数。为了确保公司的安全工作，我在四月份了加大对公司外部的巡视工作，巡视工作的展开是对我们公司有很大的安全保障。在四月里，很多关于公司安全的问题就是经过我们的巡查发现的。安全问题一向是我们公司所强调的，这也是我们作为公司安保人员最应当注意的，我们的工作关乎这整个公司的安全问题。我们在四月份加大对公司的巡查，就是为了发现更多的在公司的安全隐患，并将他们一一排查和清楚，这个是我们四月安保工作的重点，同时也是我们在四月份的安保工作中的难点。我们整个安保部工作都是以这个为主要工作资料，也是将这些放在我们安保工作中的首要位置。

在四月份里，我们安保部也加大了对我们安保部员工的各种安全知识培训。我们想要把自我的安保工作做好，就必须要懂的相关的安全问题的防御和解决方法。我们部门的安保人员虽然大多都是有相关工作素质的员工，在以往的安保工作中也没有出现比较多的安保问题。可是任何涉及到公司以及公司人员安全的工作都是值得被重视的，所以对与员工不定时的展开相关安全工作培训是对提高我们的安保工作的方法和公司全体人员安全的重要保障。所以在四月份我们在自我繁忙的工作之余也经常的参加培训，自我四月份的安保工作也相比于之前有了很大的提高和提高，当然在四月份我们公司整个安保的工作都有了很大的提高和改善。

在今年的四月份安保工作里，我们部门主动组织了火灾演习以及对公司全体员工进行了消防知识的普及，让公司其他员工自我懂得更多的安全知识，也是我么安保部在四月份的工作里取得的很大进展之一。我们的工作不仅仅是让自我明白当危险来临时，如何保护公司的其他员工，更应当的就是教会他们如何在危险中保护自我。

20xx年，是报社创立的第一年，办公室紧紧围绕报社创立初期的中心工作，在报社领导的指导下，牢牢把握服务报社、服务领导、服务员工的宗旨，积极探索工作方法和工作思路，努力发挥职能作用，认真抓好自身建设，较好地完成了各项工作任务。总结一年的工作，主要有以下几个方面：

**认真细致工作总结18**

教育是心心相印的\'活动。人格只能用人格去铸造，情感只能以情感去感染，爱学生必须善于走进学生的情感世界，而要走进学生的情感世界，首先必须把自己当作学生的朋友，去感受他们的喜怒哀乐。师爱的最高境界不是母爱，也不是父爱，而是朋友之爱，因为这种爱的基础是平等：作为教师不应把学生看成是一个学生，而是把他们当成自己的朋友。与学生的对话，不仅仅是谈话，而是通过谈心、通信、家访等形式，与学生沟通。知学生们的心，就可以赢得教育引导的主动权，同时也赢得了学生对老师的尊重。教师和学生之间，就看不见有什么“代沟”，有什么学生与老师之间的隔阂，这才是取得教育成功的非常重要的一个原因。我们对学生充满真挚的情感，无疑会使学生接近我们并乐于接受我们的教育，但仅止于此是远远不够的。爱的教育，最终目的应该是使学生在感受到老师无私的爱后，更能激发学生的学习兴趣，再把这种爱自觉地传播给周围的人，进而爱我们的社会，爱我们的民族，爱我们的国家

**认真细致工作总结19**

1、房间、机票车票及生日预订项目背霾钚枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程；到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息；还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在OA上发生日祝福，20xx年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来；办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本；其它的办公设备（如、、插座等）也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给xx。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

**认真细致工作总结20**

^v^画龙需点睛^v^，有了服务的意识还要练就服务本领，这就要求办公室的工作人员，一方面要加强自身素质训练，确保政治、思想、工作、作风都过得硬；另一方面要端正服务态度，提高办公水平，讲究办事效率，谨小慎密，减少疏忽和失误。在具体工作中要注重培养、树立^v^五种意识^v^：

一是^v^学得勤^v^。学习是不断适应和改进工作，提高自身素质的必由之路。要树立终身学习的观念，坚持不断地学习，并真正做到学以致用，使办公室真正成为^v^学习型^v^科室。

二是^v^想得到^v^。有谋才能善断。办公室工作人员要立足千姿百态的新情况，多动脑筋、多想办法、多出主意，发挥参谋和助手作用，不断提高参与、决策能力。这就要求办公室要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务工作能力为领导出谋划策、查漏补缺。办公室要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的重点、难点问题上，既要了解局内的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解局班子的工作意向和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。要善于增强整体凝聚力，树立团队协作精神和服务理念，善于对内加强管理，对外搞好协调，对上加强联系，对下做好服务。

三是^v^管得宽^v^。办公室工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则。办公室既要全面了解各方面工作情况，为机关工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保令到人动。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，事事有回音，项项有交代，件件有着落。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到机关工作不留空档，保证各项工作的全面推进。

四是^v^做得细^v^。机关工作无小事，办公室工作更是无小事。这就要求我们在工作中要细心、细致，要从不起眼的小事抓起。对任何一件经办的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文件在我手中积压，不让到办公室问询工作的群众在我们这里受到冷落，不让人事劳动和社会保障局的形象在我们这里受到影响。

五是^v^讲程序^v^。办公室工作的程序性要求很强，特别是在大量复杂的事务性工作中，要求办公室的工作人员一定要保持清醒的头脑，分清主次、分清轻重缓急、不怕麻烦。一定要坚持逐级汇报的原则,以明确责任。要通过建立一套科学规范的工作制度、工作程序、工作规则，使每项工作都有章可循。

光阴似箭，时光飞逝，眨眼间来公司已经要一年了。在这样一个轻松舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中成长。转眼间已至XXX年底，进入公司至今，已有几个月的时间，回首这段时间的工作表现，虽存在些许不足之处，但总体的付出，仍收获不少，现将XXX年工作总结如下：

**认真细致工作总结21**

作为一个综合办公室的文员，文字工作自然是最主要的工作，这项工作也是本人最喜欢做的一项工作，只因本人爱好文字，爱好写作。在这入驻公司的半年里，本人不管是领导需要本人写什么类型的文字稿件，本人都凭借自己对文字写作的这份热情，将其做完做好，而且在做完做好的过程中，本人总结出了这项工作做好所需要的基本条件——细心。本人可以肯定的是，在来公司做文员的这大半年里，本人的细心已经成为个人的优点了。

**认真细致工作总结22**

1、员工流失率仍然居高不下。

措施：下半年我部将安排专人负责，每月定期召开员工座谈会，了解员工最新动态，并对客观存在的问题进行解决，若我部能力范围之外，则及时汇报公司高层领导，定期给予解决。

2、培训力度虽已提升，但是培训效果不明显。

措施：改善培训方式方法，增强员工学习的兴趣，时刻调查了解员工所需，结合员工实际情况进行培训。

3、交通事故频频发生，员工法律意识淡薄。

措施：多与交警支队和运管所进行沟通，拷贝一些结合交通管理实际的案例，对我司从业人员进行专业培训。

4、部门内部管理不到位，与员工沟通较少，导致部门内部员工出现心术不正的现象。

措施：每月定期与本部门员工进行心与心的交流，引领部门员工走向正轨，提高部门内部员工整体素质，进一步提高部门内部员工的工作效率。

**认真细致工作总结23**

随着新干事的不断成长,老干部退休时间的临近.也为了尽快从新干事中选拔出各部门干部的合适人选， 为校团委注入新鲜血液。校团委于11月23日在阶7成功举办了20xx年换届大会.所有参选的新 干事和全体老干部参加了这次大会。本次大会本着公开,公平,公正的原则.采取自由竞选和当场参选干事与干部一起投票的方式保证了大

会的顺利完成。

在本次大会中有许多经验值得我们借鉴。例如 :

1. 公开,公平,公正的原则是我们应该继承的。

2. 采取自由竞选和当场投票的方式保证了大会三原则 。

3. 会场安排了候场区，保证了竞选人员有序的上台竞选。

4. 老干部也采取提问考察的方式，很好的考察了竞选干事的综合素

6.在竞选过程中各竞选人互相鼓励，体现了团结精神。

**认真细致工作总结24**

1、加强自己的工作耐心；

2、会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

新的一年有新的气象，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迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步，为公司尽自己最大的力。

综合科按照“贴得紧，跟得上，重创新，有突破”的指导思想，发扬“集体为重，极端负责，精益求精；团队合作，严谨有序，敢有作为”的工作精神，与时俱进，开拓创新，克难攻坚，埋头苦干，圆满完成了领导交办的各项工作任务。

**认真细致工作总结25**

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，随着政务区各项配套设施的)建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议;与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

2、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

3、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害，申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

4、加强绩效考核，制定了合理的办法

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

5、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作

综合办公室采购围绕控制成本、采购性价比最优的产品的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮-个百分点(当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整)。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求最大限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

6、进一步加强对供应商的管理协调

综合办公室采购进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格。

7、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位;完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

**认真细致工作总结26**

xxxx年在紧张和忙碌中过去了,回首过去的一年，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。在这辞旧迎新之际，我个人谨代表生产部将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

>一、生产和产量

在过去的一年里，生产部对生产线进行了大量的工艺摸索试验，对产品质量标准大幅提高.使得公司产品生产从往年单一的88料93料产品实现了向83、75圆弧系列同时生产的成功过渡。

>二、产品质量

在完成生产产量的同时，我们生产部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，惭细癜凑丈产流程六要素进行生产作业,对生产线上的半成品进行抽样检查,对每一批次产品配件进行检测。

>三、设备模具管理

在这xx年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

>四、人员管理

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力。

>五、安全生产

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但仍然发生了因违反操作规程而造成的人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的经济处罚和批评警告。

**认真细致工作总结27**

文书工作严要求：

1、公文传阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照规章制度及标准化流程要求，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。

认真做好的纸质及电子文件的起草、发送以及各类活动会议通知的拟写。我局发文量较大，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。

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，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。

我们三位老师也经过了从生疏到磨合再到心领神会的转变过程，大家鼎力配合、和谐相处，从孩子们身上，我们也学到了很多，他们稚嫩的心灵，他们活跃的思维，他们调皮的表情，曾经有过多少次的感动、惊喜与微笑，就像^v^猜猜我有多爱你^v^那样，我们竭尽全力爱孩子们，孩子们同样用最大的进步来回报，为你们开心、为你们骄傲、为你们喝彩，为我们美好的幼儿园生活加油!在接下来的工作中，我们会做好20xx年上半年工作总结及计划，争取将工作做到更好。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

充分发挥政协的独特优势，切实做好各项联谊工作。加强联谊交往，增强人民政协的凝聚力，要充分发挥人民政协作为最广泛的爱国统一战线组织的作用，求同存异，把不同党派、不同阶层、不同民族、不同信仰的人在爱国主义和社会主义的旗帜下团结起来，团结一切可以团结的力量，在实现祖国统一和振兴中华的大目标下凝聚起来，努力增进全县人民的大团结、大联合。进一步加强海内外联谊，多渠道、多形式地做好对外联系工作。广交新朋友，不忘老朋友，为不断扩大我县最广泛的爱国统一战线作贡献。充分发挥政协的特点和优势，不断开辟、拓宽对外开放的新渠道、新领域，为我县经济发展和社会进步做出新成绩。

年终工作总结是对过去一年、某一时期或某项工作的情况(包括成绩、经验和存在的问题)的总回顾、评价和结论。年终总结可以大体分为：单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。任何一项工作，不管是个人或群体去进行，都需要反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

光阴似箭，岁月如梭，转眼进入xx公司已经将近一年的时间，在这一年的时间里，我从一个初出茅庐的大学生转型成为了一个职场人士，期间以往茫然以往执着，但为了自我最初的梦想，我一向在不断的奋斗着。

我是20xx年xx月xx日进入公司工作的，那时的我还没有毕业，按照领导分工主要负责人事行政方面的工作。由于有上级领导的正确指导和帮忙，有全部员工的大力支持，再加上自我的不断努力，能够顺利的完成领导交给的任务。在拿到毕业证书以后，受领导的错爱，提升为综合管理部主管一职，由于xx总身体原因退居二线，整个部门的担子落在我的身上。刚开始接手这个重任的我多少有些不适应，多亏了领导和同事们热情的鼓励和帮忙，我才鼓起勇气在这个岗位上坚持了下来。

回想起来，在公司已经工作了将近一年。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自我，不断开拓进取，把自我全身心的投入到学习和实践中去，总的来讲，自我基本上能够胜任工作，还是称职的。虽然应对困难时以往不知所措，虽然太累的时候想到过放弃，可是在这个团体中，在领导和同事们的关心和关爱下，这些念头也只是一闪而过，因为最初的梦想一向在引导着我，这么多关心我的人在鼓励着我，我不能放弃。下头就将20xx年的主要工作情景总结如下：

**认真细致工作总结28**

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严请求

1）公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章轨制及ISO标准化流程要求，保障各类文件拟办、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。待文件阅办停止后，负责文件的归档、保留以及查阅。

2）下发公文无过错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的披发、寄送，电子邮件的发送，同时帮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，我都是仔细去一一核查原稿，以确保发文品德，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议告知的拟写。

3）编写办公会议资料，整搭理议记载。每个月末对各部门月度谋划的履行情况进行核查，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回忆，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，及时整理睬议记录，待总经理修正后，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腕，今年以来，作为督办小组的主要实行人员，在勘误完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种情势加大督办工作力度。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前进度落实情况以及领导交办的常设性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲成果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段跟窗口。今年在内部宣扬方面，我重要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及辅助板报的编发，外部宣传方面实现了分公司更名广告、司庆祝贺广告、新年贺新年广告的刊登，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。各个部门的许多请示、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细心、耐心。一年来，对各部门、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，对相干部门负责。由于这个岗位的特别性，为了更好地为领导服务，保障各项日常工作的发展，天天我基本上6点多钟才下班。有时遇到暂时性的义务，需要加班加点，我都毫无怨言，当真完成工作。

5、企业文明活动积极参与

一年来积极加入了司庆拓展训练、员工家属会、全省活动会、中秋爬山运动、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，无论在思维意识上仍是工作才干上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比喻工作总体思路不明白，还处于事件来一桩处置一桩的简单应付实现状态，对本人的工作还不够钻，脑筋动得不久，不想在前，做在先；工作热情和自动性还不够，有些事情领导交代过后，没有踊跃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着手，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，我也应当以新的面貌、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。

本学期我针对电子1001班，以及高起1101班，做了如下德育渗透工作：

一、主要工作和成绩：

本学期，我能结合学生的实际开展德育工作。根据计算机学科教材，构建教育框架，把握住结合点，进行德育渗透。挖掘学科教材中的教育因素，发挥学科教学的教育功能。根据教材的内容特点，除了带领学生去学习职业所需要的知识外，还注重培养学生的职业能力和职业素养。

1.结合教材，有目的、有重点地引导学习计算机的基本知识，并从中理解知识内容所需要的职业素养，尽量开拓学生的视野，开启他们思考问题、解决问题的闸门。

3.充分利用现代化教学手段，使德育渗透的形式更加生动，内容更加丰富，效果更明显。现行教材，十分重视教育性、直观性，教材图文并茂。利用计算机多媒体组织教学，形象更为生动，内容更加丰富。一堂好的课，其教育教学的效果，远远超出教材的期望值。

4.教育学生要珍惜时间，不要让时间白白流逝。通过让学生写程序，实际操作等形式，让他们充分认识时间的可贵与不可挽回。教育学生要善于发现信息，收集信息，并为我所用。

5.培养教育学生善于思考、勇于创造的精神。结合程序设计的任务项目，让学生学习通过对事物的分析，从而获取新的认识、新的思路，不断地提高其分析的能力，对于培养他们的创新意识，发明创造的能力都起着重要的促进的作用。

6.结合教材中蕴含的思想内涵，对学生进行思想品德教育，教会学生做人，并树立正确积极的人生观和世界观。

此外，我还处处让学生充分认识到计算机的工具性作用，进而使他们能认真学习，提高自身的运用计算机的能力。加强学生良好学习品质的培养。落实学校的德育工作计划，带领学生实现学校的德育培养目标。我还不断丰富德育教育内容，搜集了很多有教育意义的相关职业素质的材料进行教学，对学生的演讲、答辩能力进行有意培养，且让学生从中受到思想教育，从而树立起正确的思想道德观。这些都取得了良好的效应。通过一学期的努力，学生形成了正确的思想认识，解答了头脑中的疑惑;养成了辩证的深入地分析问题的习惯。

三、存在问题及今后打算：

在职业学院的计算机课中开展德育渗透工作意义重大，教师要加深认识。经过一学期的德育渗透，课堂纪律有所好转，而且学风也有了转变，这些都切实说明了德育渗透的功效。

但是，学生自觉性仍然不高，自主学习的习惯仍有待于加强培养，极少数的学生在课后出现抽烟、打牌、打架等较严重的违纪行为。学生通过获取知识的过程，确立信念，全面发展，这是德育发展的途径。德育渗透与教学改革，德育渗透的过程，也应该是教学改革的过程。

办公室是一个单位内部的枢纽，对外的窗口和领导的左右手,发挥着承上启下、综合协调、参谋助手和服务保障作用。进一步转变工作作风，改进工作方式，加大服务力度，提高服务质量是新形势下对办公室工作提出的新要求。

**认真细致工作总结29**

行政工作是繁琐的，复印、打印、传真、文件的保管、办公室的打扫及日常维护、库存物品的临时保管与统计、下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、打印、复印方面：认真做好文件的复印、打印工作，其中20\_年打印复印文件资料58400张，收发传真103份。发放纸张345包，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，复印及誊印及物品等管理工作；

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、完成领导布置的其他工作。

**认真细致工作总结30**

我们单位始终把计划生育工作列入议事日程，不断加强对适龄青年的晚婚晚育教育和育龄妇女的避孕知识的教育，建立人口档案，加强信息反馈，按时发放药具，截止到目前，全科无一例违反计划生育的人和事。

我们根据关工委的安排，在全科范围内，开展了五心教育，教育员工要关心他人，搞好窗口和岗位服务，重点放在幼儿园，要求我们教师除了抓好教学，还重点培养孩子的能力，有的放矢地开展多项活动，举办了家长学校，与家长一起做好幼儿的教育工作。

综合治理至关重要，在年初我们就制定了综合治理计划，在全科员工中加强综合治理的宣传教育，做到人人守法，超前防范，科、队、班实行“军令状”，层层把关，未出现火灾等事故，综合治理工作得到了加强和巩固。

女工工作也不示弱，开展了妇女协安活动，和掘进一区结成了联谊单位，和他们一同举办了丰富多彩的联谊会，在端午节时为他们送去了亲手包的粽子和茶叶蛋，并开展了安全宣教活动，把温暖和安全嘱咐送给了一线员工。

以此为例做一个简单的计算，按照百分之一的录取率，假设每个月企业的招聘需求为10人，那就意味着，HR每个月至少要筛选1000份的并安排面试。而事实上，即便在招聘淡季，我们的实际需求也是这一假设的2—3倍，旺季则呈平方递增。因此，每每饱受在绝望中寻找希望的洗礼时，同事们都坚定地互勉：亲，那人定在灯火阑珊处。

其实，类似的情况在各类企业的招聘中并不少见，如今用百里挑一已无法贴切描述招聘到优秀人才的艰难。而与之形成鲜明对比的，是人才招聘会上人头攒动的喧闹景象，以及HR邮箱中每天三位数的。这其中从本科到硕士、从本土到海归，仅从背景来看，一片繁荣，然而经过层层面试后的平均岗位匹配度，却不足15%。

企业完全不接纳无的大学生吗？显然不是。经验固然重要，但新人的优势也同样突出。职场新人是新鲜血液，具备较强学习能力和融合能力的新人，能为职场的新陈代谢、持续发展提供强有力的推动力，只要明白充分发挥优势这个原则，在竞争中就有无限的发展空间。

因此，核心问题不是企业要不要，而是企业要什么。对于职场经验为短板的新人来说，放之四海而皆准的标准应当为：独立、成熟、能承压、善学习、善合作。显然，应聘者中基本没有认为自己不具备以上任何一项素质的，所以当落选的现实摆在眼前，大多数人会产生疑惑，我到底哪点不符合？原因是，这标准远没有看上去那么简单。它既不是求职宝典、攻略所能教授的技巧，更不是为得到一份工作，在试用期那一两周的坚持。它沉于心，才浮于面。因此之时，我们面对的其实不是某一个企业的面试官，而是是否在大学期间完成成熟蜕变的自己，曾经经历的每一次转变都在此时天然积累成了必然的结果。

独立是能力，成熟是心态

独立意识和成熟的心态并非随着年龄的自然增长而自然形成，每一次成长必定伴随着某种触动，也许是成功的狂喜，也许是失败的无力，可能是自身的内动力驱使，更多的是无奈地被动接受。总之，这些经历让我们体会到了成就、渺小、震撼、愧疚等心理的波动。

首先是思维的独立。但请注意，不是粗暴的叛逆。在家庭中树立独立地位的成熟方式，是给予家人足够的安全感，让家人信任你可以理性处理问题，而不再担心你会莽撞行事。比如，当家人和你持有不同观点，双方各执一词时，是选择冷静分析，还是闭口不语，甚至扬长而去？在冲突中不仅要强迫自己形成控制情绪的意识，还要懂得如何平复他人的情绪，摒弃消极的冷处理，对家人意见表示理解的同时，心平气和地阐述利弊，尝试说服或形成折中方案。长此以往，当你走进社会面对同事的质疑、交流的障碍乃至误解时，这些积累而成的思维习惯能帮你迅速摆脱僵局和困境。

有社会学家做过相关调查表明，从小在和睦的大家庭中成长或与兄弟姐妹相处较好的孩子，其沟通和融合能力高于独生子女，且在组织中表现出较强的说服力和忍耐力，道理很简单，潜移默化的交流方式和意识奠定了擅于主动沟通和解决问题的职业素养。

其次是经济的独立。经济独立是加速自身社会化的最大引擎，通过力所能及的工作让自己在经济上拥有独立的支配权，既有利于成就感的获得，更有利于社会经验的积累。但在选择上需注意，大学期间的打工不可以经济目标为惟一导向，应当明确每份工作的意义和技能所在，收获行业体验。

这其中最简单却也是最艰难的，是独立于父母。因此，作为一种心理暗示，从新生报到的那一天起，我们就应该抢过父亲肩头的行李，大步流星地迈入校门，向明天宣告独立的开始。大学时期的可以分为三个阶段。第一阶段是纯打工，只要不违法，做什么工种都可以，但哪怕是做保洁，也尽量与大品牌建立联系，这样你可以亲身感受到企业的管理模式和。现在很多知名度较高的企业针对高校学生都有实习生或管培生的项目，从一线岗位熟悉企业运作的模式，基本的、规范，各部门基本分工等，为第二份工作的经验要求奠定基础。

第二阶段有的放矢，围绕本专业或你未来想致力于发展的行业，向其低门槛岗位进军。在这一环节要立足本岗，注重对该企业、该行业的深层次了解，熟悉管理架构、晋升空间、业务流程，特别要在过程中不断评估自身能力、兴趣等与行业及岗位的匹配度，找出自己做此行业的优劣势，以及是否与最初的想象产生反差等问题，同时开始建立自己的人脉。比如，我是人力资源专业的学生，我向往毕业后到苹果公司的HR工作，以我目前的职业素养而言，核心岗位肯定是无法企及的，我就去应聘HR实习生，哪怕端茶送水、订餐都无所谓，关键是要在琐碎中观察、和提问。

第三阶段进入实战，有了前两个阶段共四学期寒暑假的磨砺，有了明确分辨是否喜欢和能否胜任某一行业的基础，或许你还是无法选择哪个行业更适合自己，但至少明白了，我所向往的行业是否符合我的想象，是否真的适合我。而正是由于在大三就进入了宽松的选择期，大四的实习择业自然能够摆脱被动，游刃有余。

20xx年团发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。作为集团的综合职能部门，综合办公室在公司领导的正确领导下，在各部门和基层单位的协作下，全体同志团结一致，努力工作，从适应新形势和新任务的工作要求出发，较好地完成了文字工作、会务工作、投资管理、维稳工作、爱卫工作、信访工作、后勤服务及治安保卫等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、督促制度执行等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下：

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！