# 初级职称工作总结800字

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-03-09

*工作总结是国家机关、社会团体、企事业单位、个人等通过对过去一个阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，以明确努力方向、指导今后工作的一种常用文体。《初级职称工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有...*

工作总结是国家机关、社会团体、企事业单位、个人等通过对过去一个阶段社会实践活动进行全面回顾、检查、分析、评判，从理性认识的高度总结经验教训，以明确努力方向、指导今后工作的一种常用文体。《初级职称工作总结800字》是为大家准备的，希望对大家有帮助。

>　　篇一：

　　参加工作已经三年了，现在回首过去三年工作，静下心来，总结自己工作的成绩和收获，从而找出不足，以利于更好地开展今后工作。

　　记得刚来到现场的时候，见到总监。项目是芜湖市杨家门水厂，那时工地上正在钢筋绑扎。总监向我介绍了一下甲方的领导还有监理公司的同事，感觉很新鲜，但又不知道该从何入手，只是盲目的围着现场转，看看这看看那，有种\"会看的看门道，不会看的看热闹\"的感觉。回到监理办公室，看到前辈的监理日记还有检查记录，才明白在现场应该掌握什么样的情况，并如何用专业的知识和语言去概括它们。刚开始的时候，跟在专监袁工和总监陈总的后边，边听边问边记，熟悉现场和工作内容，回到办公室就看规范、查图集，觉得比较难于理解的再跑到现场对比学习，通过一个项目的现场摔打，我能够掌握土建上的常用规范以及整套的平法图集并熟练地用于监理工作中。

　　通过三年的工作，我对监理工作的重要性有了更加明确的认识，它是一种有偿的高智能服务，监理服务质量的好坏和监理人员的责任意识直接关系到建设单位的投资效益和工程的整体质量，甚至会对公共财产安全及环境质量造成影响。因此，在监理工作过程中必须坚持独立性和公正性原则，主要依据法律法规、设计文件和施工合同在建设单位授权范围内对工程项目进行\"三控、两管、一协调\"工作。

　　有了正确的认识，才会让我迅速进入工作状态。由于建筑工程不同于其他产品，建筑工程终检局限性大，这就要求我们监理人员对待工作不能人浮于事，而要以踏实、严谨的态度对待工作，在工程开工前，审查承包单位企业及人员资质，审查施工单位施工组织设计等控制性资料，看是否有针对性，能否满足实际施工需要；施工单位材料进场时即时对材料进行抽样检测，不符合要求的才叫坚决要求做退场处理。在施工过程中抓住可能会对工程整体质量和结构安全产生较大影响的重点工序进行事中控制，对涉及结构安全的试块进行见证取样，加强重点工序或部位，如混凝土浇筑、梁柱节点、屋面卷材防水施工的旁站监理工作，对存在质量或安全隐患的部位要求施工单位立即整改，整改不到位经建设单位同意的做停工处理，必要时通知政府行政部门。各道工序完成后还应该严格按照规范标准进行验收，对重要部位还要进行抽样检测。

　　当然这些认识和知识是远远不够的，因为建筑工程设计的专业太多，生产时间太长，过程中的不确定因素太多，这就需要监理人员具备良好的专业技术力量和丰富的现场管理经验。作为刚入行不久的我，这些显然是非常缺乏的。在今后的工作中，我会以饱满的精神和谦逊的态度以及充分的热情迎接新的挑战，把握新的机遇，不断地丰富自己的经验，为做好一名合格的工程技术人员打下坚实基础。

>　　篇二：

　　一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、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，本年度的工作总结主要有以下几项：

　　1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；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。

　　2、专业知识、工作能力和具体工作。

　　我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，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学院的工作，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）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（2）做好了各类信件的收发工作，202\_年底协助好办公室主任顺利地完成了202\_年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、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。（3）协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院202\_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。学院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。（4）做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。（5）做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。（6）认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

　　为了学院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，我还积极配合其他同事做好工作。

　　3、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。

　　4、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，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

　　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，为学院的发展做出更大更多的贡献。

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！