# 职场调查文案工作总结(必备45篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2025-03-22

*职场调查文案工作总结1对照年初制定的工作目标，在领导的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕服务一线为中心工作，始终践行做好基层后勤的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，现就半年来行政后勤的主要工作总结如下：...*

**职场调查文案工作总结1**

对照年初制定的工作目标，在领导的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕服务一线为中心工作，始终践行做好基层后勤的工作理念，不断追求更高的工作效率、更优的服务质量和更顺畅的运行机制，现就半年来行政后勤的主要工作总结如下：

>一、食堂工作

1.半年来食堂共进行了48次卫生清扫工作，重点部位:地面、灶台、调理台，期间还3次对操作间的墙面、地面进行了仔细的擦洗，使食堂的卫生状况保持了较好面貌。

2.对元旦、春节、正月十五、五一劳动节、端午节等重大的节日也做了精心的准备和安排，为职工准备了馒头、花卷、豆包、酱肘子、酱猪蹄，共计制作馒头3170个,销售金额951元;豆包20xx个,销售金额元;购买肘子5175元575斤,猪蹄3900元300斤;包饺子48斤2420个;还在元宵节和端午节为职工准备了元宵和粽子，购买汤圆1992元166包，粽子1120元280个。为广大员工能过好每一个快乐的节日。

3.对今年健康证到期的5位炊事员进行了身体检查，检查结果全部合格。并重新制作了新的展板上墙，让广大职工进行监督。

4.结合元旦、春节、五一劳动节、安全月的到来，召开班组会，强调安全生产的重要性，让每一名员工从心里重视安全，增强安全操作意识。

5.请来专业人员2次对食堂的吸排油烟机进行了清理，排除了隐

患，改善了食堂的工作环境，保证了食堂的安全生产。

年八方达公司保修工培训的就餐服务工作，食堂进行了认真的准备，克服了自身困难，先后接待培训就餐1560人次，消费金额124800元。还接待对外人员服务580人次，尽可能的让就餐人员满意。

7.食堂全力做好每天的消毒工作，坚持每天用84消毒液擦洗桌面、地面，并开窗通风，餐具坚持按时高温消毒，以保证每一名职工的健康。

8.在今年工作紧任务重的情况下，依然对防暑降温工作进行了认真的准备。对所用的保温桶进行了消毒清洗，供应点贴上了标签。准备了白糖450斤、绿豆500斤、茶叶20斤、酸梅晶400袋和冰棍140箱，并召开了班组动员会，安排落实了每天的责任人，认真对待今年的防暑降温工作。

9.对今夏食堂的防蚊蝇工作进行了认真的准备。新置换了6个灭蝇灯，购置了防蝇罩、粘蝇条，准备了粘鼠板和蝇拍，更换了大厅的门帘和纱窗，较好的改善了食堂的卫生环境。

>二、 电工、行政维修管理工作

1.组织电工对在用设备及手动工具进行摇测检查，并对全厂各生产车间在使用的配电盘进行了遥测检查。20xx年1月至6月维修的主要设备及工具：电焊机28台；手持砂轮机90把；电烤枪12把；电钻58把；石材切割机23台；接线轴70个；插座16个；灯管30个；通过检查，将发现存在问题的设备及时进行了维修，确保各种设

备能够正常的运转，保障生产的正常秩序。

2.将全厂车间破损瓷砖进行检查并统计，联系维修人员对损坏的瓷砖进行重新粘贴，在墙砖的边角容易损坏的地方加装了护边，更好的预防了作业时墙砖被无意碰撞而损坏的情况。

3.为了改善监控大厅的工作环境，彻底解决地砖凹陷地面不\*的问题，人力行保部联系施工方，将监控大厅的地砖全部进行更换，从而消除隐患问题提高了工作效率，职工的办公环境得到了良好的改善。

4.对全厂破损玻璃进行检查，将破损玻璃进行统计，联系维修人员对厂区破损玻璃进行更换，共维修更换单层玻璃6块，更换存在问题的双层玻璃5块。

5.为了加强分公司库门的使用安全，将全厂生产车身车间卷帘门齿盘以及轴承进行了更换，同时对卷帘门进行了加固处理，防止门帘片脱落造成安全隐患。

>三、严格落实冬防工作

为落实“保三热”具体工作，每天对锅炉运行情况进行检查，并对燃气用量情况进行统计，供暖设备存在问题及时进行维护及检修，发现问题及时解决，确保供暖设施正常运行及室内供暖的温度。停止供暖后将锅炉设备进行了保养，将锅炉房内卫生进行了彻底的打扫，并将全场供暖期间燃气用量进行统计汇总。将食堂门口；B区开水间；女生宿舍开水间；旧区厕所门口；男、女浴室分别添加了棉门帘，以此保证室内的温度，并防止室内出现水管冻裂的现象。

为做好大雪天气后的扫雪铲冰工作，提前将扫雪铲冰工具准备充

足，并组织职工进行雪后的扫雪工作，将厂区的积雪及时进行清理，并对结冰的区域进行了撒盐等防滑处理。确保职工在厂区行走时的安全，保障了正常的生产秩序，不影响生产工作的进度。

>四、环境卫生

督促保洁人员打扫厂区外围及办公区的卫生工作，制定标准及要求。编排勤工节日期间值班表，确保节假日期间厂区及办公区卫生整洁良好。每逢重大节日前，由行政副经理带队开展卫生综合大检查活动，并组织后勤工作人员对厂区院内卫生进行彻底清理，消除安全隐患。

>五、宿舍管理

为方便职工，分公司提供职工宿舍缓解外地及家远职工上班问题，按照分公司要求严格执行职工住宿办理手续。保证职工个人床铺及整体宿舍的卫生环境，每两周定期为住宿人员换洗床单、被罩、枕巾、枕套等生活用品，截止至6月30日，分公司内部职工及实习生共计77人，为换洗宿舍寝具被罩745件；床单745件；枕巾745条；枕套745个，防止发生疾病传染及细菌滋生的情况。

4月份迎来了八方达公司保修工培训的工作，根据公司要求召开保修工培训专题会议，针对培训期间的各项事宜，进行了统一的安排，以精神饱满的态度落实各项工作。提前筹备培训人员的宿舍寝具，布置培训人员的宿舍内用品，在培训学员到来之前对学员即将使用的培训服装全部进行了清洗，使培训学员拥有良好的形象接受培训。在开展培训期间，为培训学员发放军服、寝具床上用品，及时将学员宿舍、

楼道卫生进行清理，保障住宿人员环境卫生。将培训学员使用过的军服及寝具进行换洗，经统计此次服务培训人次共计1546人，换洗被罩1569件；床单1569件；枕套1569件；枕巾1569条；换洗军服上衣1546件；裤子1546件，保障了下一批新学员军服及寝具依然焕然一新。

>六、防汛工作

随着汛期即将到来，4月底将全厂漏水的房屋进行了检查，并将厂区漏水房屋进行防水维护，保障了职工的良好工作环境。对全厂地下排水系统及房屋排水管道进行了检查，并对重点排污部位进行了清理，确保排水顺畅。将分公司防汛物资配备齐，存放指定防汛物资存放地点，并张贴明显的标识以备应急之需。

>七、落实防暑降温、防蚊蝇工作

1.按照公司要求制定《防暑降温工作计划》，制定防暑药品的采购计划，为职工发放防暑降温茶叶及药品。

2.在暑期来临之前将全厂纱窗进行检查，将破损的纱窗进行统计，联系维修人员对厂区破损纱窗进行维修，共维修更换纱窗46个。

3.将全厂各车间、部室空调提前进行清洗及加氟维护，确保暑期厂区空调能够及时有效的为职工送凉爽，保障稳定的办公及生产秩序。

4.从6月份进入暑期，每月对配电盘及在用设备进行两次摇测，对于配电柜进行分段监控检查。

八、做好洗衣房的管理，为职工做好服务

洗衣房的启用，一直深受职工的欢迎，它不但减少了职工额外的

**职场调查文案工作总结2**

又是一年末，在这洗旧迎新的日子里回首过去仿佛点点滴滴就在昨日。这一年有硕果累累的丰收，有与同事协同攻关的艰辛，有遇到困难和挫折时的惆怅时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的一年就伴随着新年伊始即将临近。

透过了这半年有余的工作积累和摸索，对于未来的发展方向也有了一个初步的规划，我个人也渐渐的认为适合在这一行业走下去。

今年总的客户接待量算是比较多，但是成绩却不容乐观。客户在观望的比较多当然同行的竞争也激烈，在4月份到5月份一度停歇各楼盘也纷纷的做各种活动但都是黔驴技穷。经过一番讨论我们楼盘决定亲自下乡宣传而不再在售楼部守株待兔，到达各个乡镇街道我们发海报介绍户型邀约客户到项目参观，效果很显著成绩也理想，之后我们有连续下了几次乡镇。

总之，一年来，我做了必须的工作，也取得了一些成绩，但离要求有必须的差距，我将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作潜力。紧紧围绕公司的中心工作，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。

今后，我会弥补自我在工作中的不足，改善提升自我的工作方法，提高工作效率，多学多问，切实提高自我的业务水平。并且在工作的提升中，加强理论学习，提高自我的思想政治水平。为公司的发展建设出一份力。

**职场调查文案工作总结3**

20xx年马上过去，即将迎来崭新的20xx年，在这辞旧迎新时刻，是时候总结一下过去的整整一年里发生的那些事。

在这一年里，大大小小事情发生了很多，对于我来说无论是工作上还是生活上，更像是一个新的起点。

在这一年里，工作上发生了重大变化。

因个人的原因及发展的考量，我从之前的工作单位换到了新的单位。因此这一年对我来说意义重大，因为任何的转折之中，都包含着机遇和挑战。

20xx年工作方面的总结也自然包括了上半年和下半年两部分。

20xx年上半年时间不长，事情不多，过完春节后其实也就三个月的时间，更多的仅仅是在20xx年基础上的延续。那时候的日子过得比较清闲自在，除了办理案件之外，有更多的时间看看报纸，玩玩游戏，写写文章，去朋友那里串串门聊聊天。也就是那个时候，经常写东西更新微信公众号，发布微博，有了四五百粉丝量。

>在这一年里，更加清楚地认识了自我。

随着工作面扩大，案件量增加，自己从未接触过的法律领域越来越多，加上自己经验不足，能力有限，自己的缺点逐渐暴露出来。

缺点一，喜欢用生活经验判断法律问题。我经常会遇到不熟悉的法律问题，或来自当事人咨询，或来自律师同行，或来自案件，但给相对方做答复的时候往往没有客观依据，又对法条记忆力不牢，喜欢用主观逻辑推理夹杂生活法则进行判断。对我熟悉的朋友就会发现我聊天中喜欢说“估计”、“可能”、“大概”等词汇，这样是极不严谨的。好在我这人比较啰嗦，在主任们、律师同行、耐心法官的指导下，多问多学，办案时候多次确认，没有发生过不良后果。

缺点二，极度缺乏自信。不多解释，原因是缺点一，同时又引发了缺点三。

缺点三，有逃避心理，对未知的事情充满了恐惧。按照老说法，律师行业有“358”定律，也就是在做律师前三年仅仅是入门，有很多事情第一次接触，要不断学习。但是我现在做律师才一年多，就感觉经历了三年一样。这或许是因为主任们以及其他律师前辈的信任，或许是因为自己长相成熟、办事稳重，便成长比较快，认识的人也愿意对我“委以重任”。但我内心是很虚的，知道自己不行，又比较在意结果。导致有几种明显表现，

1、如果是第一次处理的案件，以前没接触过，头天就会很焦虑，甚至睡不踏实。

2、准备文书材料时，往往多准备几份，怕不够，比如起诉状，一般准备“8+对方当事人数”就够了，我往往准备“10+对方当事人数”或者更多，其他材料也会特意多准备一份。

3、去法院办事，意识到法院可能不配合或者其他原因导致达不到目的时，往往惴惴不安，不知所措。

4、去办事，喜欢带上整本案件材料，比如鉴定、立案、上诉、执行，各个阶段只需要带相应材料就够了，但我怕万一少个什么办不成事情，总会把所有材料都带上。

5、打电话沟通案件之前，总会想好怎么说，纠结半天才拨通号码。

不知道这些缺点是年轻律师在成长过程中或多或少都有呢，还是因为我个人性格导致的。或许，有什么样的性格就有什么样的人生，所有的事情肯定都和性格有关联。我也发现步入社会以后，为了做好工作，为了保护自我，我性格也开始变得圆滑，学会了就事论事，见人说人话，甚至不像学校时候那么愤青，那么单纯。但我还相信，自己对法律那份信仰一直都在，自己那份良心一直在守护。

>在这一年里，认识了更多的人

首先，认识了很多可爱的小伙伴。有很多律师同行，有校友，也有些从事其他行业的。还是那句话，自己在洛阳无亲无故，就是在和这些小伙伴们在一起的时候，可以吐吐槽，发泄下工作的压力。和同龄人在一起，是最容易找到童真的时候，是最容易无所忌惮发自内心开怀大笑的时候。其次，认识了引路人。对于律师来讲，工作中能够得到前辈的指引，是一件最幸福的事。我脑子比较愚笨，做事比较墨迹，易纠结，正是有了前辈们的指点，才让我有成长、有收获。再次，认识了更多的法律共同体。随着办案的增加，认识了更多法官、仲裁员，这些人与律师都是法律共同体，但由于所处位置不同，决定了律师和法官、仲裁员之间的关系很微妙。但我一直坚信的观点是，我们只是分工不同，都应当有着对法律同样的信仰，法律方面要有同样的价值观。在这里必须感谢那些同样面对巨大办案压力，同时还耐心听取我们意见，据实以法律办案，不推脱，不设置障碍，做实事的法官、仲裁员。谢谢你们在我从事工作，遇到某个法院某些法官所作所为令人很失望的时候，能让我感受到法律应有的温度，对让我对法治仍怀有信心。最后，认识了更多的当事人。这是工作使然，随着时间推移，以后还会认识更多，不多解释，仅一句话，感谢你们将涉及自己切身利益的案件委托给我们，感谢你们的信任！

>在这一年里，生活条件得到极大改善。

应该说生活逐渐奔向小康。

住宿方面，刚开始工作时候在郊区很远地方住，后来搬到市区。一直到现在，住进了高层电梯洋房，而且离办公室也很近。还记得20xx年12月23刚签署了新房子租赁合同，后来拿到钥匙，搬进新小区，心里也是对未来充满了憧憬。到20xx年12月，刚好住了一年了，在20xx年，经过自己努力，从最初住进来只有一张床、一个衣柜，慢慢添置了沙发、茶几、书柜、橱柜、鞋柜等，也逐渐装饰的像个温馨小窝。还有两个重要目标，添置电视、冰箱，要在20xx年完成它。

衣着方面，也更加注重形象。

饮食方面，早已经得到极大改善，但仍然不知道如何合理饮食。年初的时候定过减肥目标，跑步运动坚持两个星期，瘦了三五斤，但又饮食不规律，暴饮暴食，就反弹了。虽然有着年轻人的岁数，但过着中年人的生活，才有了肥硕的大肚腩。20xx年，继续健身。

情感方面，依然单身，毫无进展，但今年已经开始寻找伴侣，而不像之前那样抱着无所谓、独自等待的随缘心态。因为工作逐步稳定，收入也允许出去约会、聚餐等等。今年也开始去学着“相亲”，学着单独和女孩一起吃饭聊天而不再紧张。我相信，向女生展示自己靠谱，实在的一面，她们能够透过外表看到真心。在20xx年，我要找到可爱懂事的另一半。

>展望20xx年，我有很多心愿。

20xx年，最大的心愿就是身边的人都更上一层楼，一年比一年好。因为我相信和优秀的人在一起，我也会更加优秀。因为我相信，我身边的人都是善良可爱的人，善良的人永远会有回报的。

20xx年，我希望更多的优秀人才加入益唐大家庭，和我做同事，我们一起学习进步。

20xx年，我希望生活更加充实，有人说我除了工作没有生活，这有一定客观因素。过去的一年，朋友们要么是准备结婚，要么是结婚了忙于家里的事，要么是忙于加班攒钱买房子，要么是在准备换一份更好的工作，虽然聚一起机会很少，但都在为各自生活打拼。20xx年，希望朋友们都好好的。

20xx年，我希望奇葩越来越少，工作越来越来越顺利。

**职场调查文案工作总结4**

第二条医药卫生档案，是指在医药卫生工作中从事医疗、防疫、科研、教学、生物制品、生产、药品管理、卫生行政管理以及其他各项活动中形成的具有保存价值的各种文字、图表、声像以及其他不同载体、不同形式的历史记录。

第三条医药卫生档案，是国家档案的重要组成部分，是深入和发展医药卫生事业及其他各项工作的必要条件和依据，是重要的信息资源，是国家的宝贵财富，必须遵循统一领导、分级管理的原则，确保档案的完整、准确、系统、安全，便于开发利用。

第四条各级医药^v^门，必须把档案工作纳入本单位工作的发展计划，在档案机构、人员配备、经费、库房等方面给予保证。

第二章档案管理体制和机构设置

第五条医药卫生档案工作在国家档案行政管理部门^v^统筹规划，组织协调，统一制度，监督和指导^v^下进行。^v^档案处在办公厅领导下，负责管理本部门的档案工作，并对部属单位的档案工作实行监督、指导，地方各级医药卫生档案机构负责管理本部门医药卫生的档案和档案工作，并对所属单位的档案工作实行监督和指导。

第六条各级医药^v^门应有1名领导同志分管档案工作，把档案工作列入领导议事日程，切实解决工作中存在的实际问题。

第七条各级医药^v^门要理顺档案管理体制，建立综合档案工作机构，负责本单位的档案工作和统一管理本部门形成的全部档案（病历档案除外）。规模较大、内部机构和下属单位较多、负有监督、指导和检查任务的单位，应根据本部门实际情况，设立档案馆或综合档案室；对下没有指导任务、但本部门档案工作任务较重的，应设综合档案室（处或科级）；设立档案馆的具体条件可参照^v^年国家教委的第6号令执行。规模较小的单位可视档案工作的实际情况配备专职档案工作人员。

设档案馆的应配备工作人员8－12人；设档案科、室的，应配备工作人员3－6人。

综合档案机构的设置，按有关规定报上一级卫生行政管理部门审批，同时报所在地区档案行政管理部门备案。

第八条医药、^v^门单位档案馆具有双重职能，既是收集、保管档案的科学文化事业机构，又是本单位档案工作职能管理部门。

第九条综合档案管理机构的基本任务是：

（一）贯彻执行国家和^v^有关档案工作的法律、法规和规定；

（二）制定本单位档案工作的各项规章制度，负责对所属单位的档案工作进行业务指导、监督和检查；

（三）负责接收（征集）、整理、分类、鉴定、统计、保管本单位形成的全部档案及有关资料；定期向档案馆移交有关档案；

**职场调查文案工作总结5**

时光飞逝，一转眼20\_年就要过去了，回望加入我们xxxx大家庭的日子，不禁感慨良多，在参加工作120多天来，得到了全院上下同仁们的帮助，指导，理解和包容，让我这个初出茅庐的小丫头感觉到了满满的爱，在此仅以只言片语表达对大家的感激之情。

之后在院长的支持，x主任、x助理及后勤部的帮助下还做了关于学习、沟通方面的早会演讲，圣诞烧烤会、20\_元旦晚会等活动，这些都很好的丰富了我的经验，锻炼了我的胆量，感谢xx大家庭给了我这个舞台。有一句话是这么说的“一滴水，怎样才能不枯竭，那就是让它溶入大海去。”我们怎样才能实现人生价值，那就得融入我们的集体去，因此在做每一项工作的时候我时刻记得以我院的利益为先，只有人人都献出一份力，我们xx大家庭才会越来越强大，才会长盛不衰。

富了我的文笔，这些都是很好的锻炼。我深深的明白，只有不断的学习，不断的纠错，不断的充实自己，才能走得更远，因此，对于我的工作，我必定做到兢兢业业，有工作任务时必定争取更快更好的完成，没有工作任务时就不停的做资料收集，“巧妇难为无米之炊”，我的工作就是需要强大的后备资料作支撑，这样写出来的东西才实诚，才能打动人。

一入职，x主任就指导我多写情感类文章，多以情感打动患者。这就需要日常细腻的触觉，关于这方面我觉得自己做得还不是很好，由于性格比较乐观，因此在日常情感收集方面还不到位，这就需要我在今后更加注意完善和改进，相信在大家的帮助和支持下，今后我一定能更好的做好自己的工作。

20\_是沉淀的一年，无论是xx还是我都需要好好的沉淀，20\_则是改变的一年，因为只有改变才有发展，相信20\_的我，20\_的大家，202\_的xx一定会在改变中越来越好！

**职场调查文案工作总结6**

自20xx年进入光中影视以来，我在责编这个岗位已工作2年有余，已经从一个刚刚毕业的大学生成长为一名能够独立完成本职工作的员工，收获甚大。20xx年转瞬即逝，为了更好地设定下一年度的工作计划，总结经验教训，现将20xx年工作情况总结如下：

一、工作汇报

1．审阅投稿剧本25部，小说6部，其中初审通过4部：《牟氏庄园》、《三十拉警报》、《无罪的谋杀》、《大屋里的丫环》，终审通过《大屋里的丫环》，现暂备中。

2．负责剧本《朋友》的修改工作，提出了一稿修改意见和详细的二稿修改意见，现修改创作中；

对《大屋里的丫环》一剧提出初步意见；

3．参与《生死卧底》、《登云楼》、《李向阳2》等剧的修改讨论；

4．完成对《墓道》后期画面的修改和审定；

对《铁骨芳心》后期剪辑进行二次修改和审核；

5．对本部门的基本规章制度和奖罚措施进行完善。

6．观摩学习优秀影视剧作多部，并在部门内进行讨论总结。

二、工作认识

20xx年是我被升为部门主管的第一年，感谢领导对我的信任。一年的工作让我认识到，这种转变并不只是身份上的，它更应该是从心态到观念、以及能力上的一个上升。

回顾这一年的工作，在本职上我不遗余力，但作为部门主管我认为自己还有很多需要完善的地方。首先，策划部应该是一个充满活力和创造力的特殊部门，丰富的信息和不断的学习是这个部门最最重要的因素，而在这一点上我们做的还远远不够，需要用更完善合理的制度慢慢加以规范，使之成为每个人最基本的工作态度和习惯。其次，责编之间的沟通交流也是激发创作热情和思路的重要途径，我们不能仅仅将其看作是一项必须完成的任务，而要让自己真正对它产生兴趣，产生创作热情，如此才能够尽可能地发挥自己的最大能力。而这就需要大家的互动互助、沟通交流。

此外，作为策划部的一个重要职能，提出策划案是每个责编必须完成的一项工作，在这一点上我们做得并不好。我认为关键是缺乏这种意识，在这里我也要做一下自我批评。如何完成并做好一个策划案并不简单，它需要每个责编不断地实践、总结和交流，需要学习的地方很多，需要提高的专业能力更多。

米卢说过，“态度决定一切”，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。责编这个工作更加需要一个正确的心态，一个清醒的头脑，随时掌握自己学到的东西，如此才能在长期甚至不断重复的工作中提高自己的专业素养和工作能力。

三、小结

20xx年是公司至关重要的一年，也是策划部面临重要考验的一年，我将以自己最大的努力投入到工作当中，和大家协手共勉，为公司的业绩提升作出自己应有的贡献！

**职场调查文案工作总结7**

一直以来都听说过这么一句话：纸上得来终觉浅，绝知此事要躬行。它表明的是理论与实践之间的差距。为了将所学知识与实践相结合，锻炼自己，我抱着期盼与激动的心情，走进了\_律师事务所，置身于真实的法律职业环境中，进行了为期一年的实习。实习期间，xx信律师事务所及其律师、律师助理等为我提供了一个提高自我、积累经验的机会和\*台。在实习过程中我遵守单位纪律，服从工作安排，积极完成律师交办的工作，在律师的指导和自己的努力下，我了解和初步掌握了律师事务所的运作程序和律师的办案经过及技巧，弥补了知识上的不足，增长了社会见识，对自己学习和掌握法律、运用法律有了一个全新的认识。在此，我整理实习记录，对在xx律师事务所实习期间的见闻、实践和感受写下这份实\*结报告。

xx律师事务是一家综合性律师事务所。律所秉承“海纳百川、群星闪耀”理念，广纳各地贤才，目前已拥有一支高素质的法律精英团队，并在各个领域有着丰富的经验和往绩。xx以满足客户广泛、多样的法律需求为根本目标，致力于为客户提供快捷、有效的专业法律服务。\_服务遍及经济合同、公司法务、国际贸易、建筑和房地产、金融、证券、保险、知识产权、国际投融资、劳动人事管理、应收账款回收、企业信用管理等诸多法律领域，传统的民事、刑事、行政诉讼等也是\_着力提供的服务内容。具体运作形式包括：为客户设计全套创新独到的法律计划、运用娴熟的专业技巧参与商务谈判、拟定严谨的法律文件、提供客户所需的专业法律意见等，并据此为客户争取的商业利益和避免权益遭受损害。

xx与各级地方\*机关、司法职能部门以及大学法律系、经济系、其他学术研究机构保持着长期的、良好的工作关系，并得到全国司法界以及法学界知名人士的指导和支持。

xx拥有优秀的律师团队和辅助工作人员队伍，拥有优良的工作环境、先进的通讯设备和文字处理设备，以及浓厚的法律人文氛围。xx建有自己的法律信息收集和更新系统能及时收集和处理海内外各方面的法律和经济资料和数据，定期对\*经济、社会以及司法状况作实证调查研究，并及时处理形成报告，为企业或各类机构提供包括经济和法律在内的决策依据，同时将研究结果不断充实本所律师的知识体系，为提供尽善尽美的服务做出坚实保证。

我之所以选择xx，是因为xx律师事务所涉及的法律面较宽、实践性强，而且\_的上述成就令我向往，能到这里实习并亲身经历一些法律实务，确实让我受益匪浅。

由于实习之前我就已经明确实习目的和制定了实习计划，这使得我在实习过程中有的放矢，积极主动寻找锻炼机会，并有得于许多律师的指点帮助，我的实习内容丰富多彩。这些工作有助于锻炼我的各种能力，也是以后职业生涯中必不可少的环节和方面。在完成一般事务性工作的基础上，我注重以下实习内容：

（一）通过整理卷宗熟悉律师整个办案流程和司法程序整理卷宗几乎是每个法学专业的实习生都要做的事。在安顿好之后，我接到的首要任务就是整理卷宗，看似简单的工作其实在你没做之前还是需要时间去熟悉和掌握的，比如装订次序排列就和办案流程紧密相关，也和相应的司法程序相对应。以民事卷为例，律师承办案件首先是要有律师事务所的批单，然后与当事人签订委托代理协议，取得授权委托书；然后是根据案情所撰写的起诉书、上诉书或者答辩状；接下来是组织调查材料以形成的证据，包括谈话笔录、证人证言和书证物证；最后再综合形成律师代理词。如果这个案件是法院已受理或者已结案，就还有出庭通知书、举证通知书、判决书、裁定书等法院材料。因此，只要你认真和细心，通过整理卷宗你就可以了解熟悉律师的办案流程及相应的司法程序，这很重要。我并没有因为工作的繁琐而粗心甚至放弃，相反我很有兴趣并在其中受到启迪。

（二）通过协助律师咨询和律师开庭获得实务技巧法律知识方面的欠缺，由于这三个月来的锻炼，我能在较短时间内掌握，所以我觉得自己的差距和不足便是实务技巧，因为律师需要的是信手拈来，应付自如。而这方面获得的捷径就是跟随律师办案。虽然这次实习中跟随律师办案的机会不多，但我还是尽量把握。通过旁听律师咨询过程学习律师接待当事人的方式和分析问题的思维特点；通过旁听庭审了解案件的审理过程和律师在其中的辩论技巧、言行举止。有时我也学学组织证据和记录要点，有问题也随时请教。

（三）通过各项实习工作及时记录实习心得，树立法律职业敏锐性和法律人思维律师的工作是严谨和实事求是的，律师的思维是敏锐与辨证的。面对案件，律师根据自身知识和经验往往很快便能着手解决。而面对问题的分析讨论，律师更是滔滔不绝，有理有据。我喜欢讨论，更喜欢与律师讨论。我观察律师的临场发挥，通过讨论获取知识、更新知识。“好记忆不如烂笔头”，为了提高动笔能力和保存有益信息，我习惯将所见所闻所思记下来，有时也展开分析，这是为了树立法律职业敏锐性和法律人思维。比如实习期间我写了比如对证据规定、审判委员会、法院开庭等问题的思考，我都写下了分析。我发觉法律的掌握和运用确实很有趣。

我决定在今后的学习中根据这次实习所得到的经验，处理好课堂学习与社会实践的关系，以及理论知识与实践内容的关系。

这一年短暂而又充实的实习，对我接下来的学习和今后走向社会参加工作无疑是很有帮助的。这一点在实习之前和实习之后都得到了肯定。这次实习还让我懂得了为人处世的态度和方式，那就是既要谦虚好学又要适当肯定自己。我要感谢弼信律师事务所，感谢实习期间帮助过我的每一个人。我会继续努力，做到！无论现在的我活得怎么样，相信我可以活得更精彩。

**职场调查文案工作总结8**

为了能够合理有效的收集与管理档案，我们根据金质工程的特点,并结合以往工程经验,对“金质工程”一期档案整理工作进行了细致梳理，最终形成档案整理工作的模板。

根据ABC分类法在监理管理档案中的应用[7]，我们对金质工程做出了总结。“金质工程”项目档案是在工程建设全过程中形成的，具有保存价值的各种形式和载体的历史记录。项目档案是项目设计、实施、竣工验收、运行维护、升级改造等工作的重要依据。在“金质工程”(一期)项目的建设过程中，总局和“金质工程”建设办公室高度重视档案管理工作，深刻认识到档案管理工作对于整个项目建设工作的重要性，安排专职人员负责档案管理工作，建立了档案管理工作制度和办法，及时组织进行档案资料的收集和整理,强化档案的工作流程管理，并邀请国家^v^的有关专家对项目的档案管理工作给予指导。通过强化项目档案管理工作，提高了“金质工程”(一期)建设项目的工程管理水平，也有利于指导“金质工程”后续项目建设工作。以下是我们所参照的国家标准：

技术文档代码采用四层结构，每层之间用“-”分割。

1）第一层，四位数字代码，表示“金质工程”的工程、项目或子项目的编号，以下简称项目编号；

2）第二层：三到五位数字代码，表示工程、项目或子项目下不同类型的文档，简称文档类型号；

3）第三层：二位数字字母代码，表示同一类型文档的流水号，以下简称流水号；流水号从“01”编起，数字不够时使用字母代码；即使用完“99”后，可继续使用“A0”、“A1”等。对于某些不可能周期性产生的文档，这两位保持为“00”。

4）第四层：字母“V”加两位数字，表示文档的版本号，两位数字之间用“.”分割,以下简称文档版本号。

文档代码的总体结构如图4所示：图4

示例1：“”表示全国执法打假快速反应系统项目第版的项目总体设计，其中：

——5100表示全国执法打假快速反应系统项目

——501表示项目总体设计

——00表示流水号，由于一个项目只有一个项目总体设计，因此其流水号固定为00

——表示该项目总体设计目前版本控制号是，即大版本号是1，小版本号是2。

示例2：“”表示“金质工程”整体的阶段性进展情况报告，其中：

——1000表示“金质工程”一期

——521表示阶段性进展情况报告

——05表示第5个阶段性进展情况报告（由于一个项目肯定会存在多个阶段性进展情况报告，因此使用流水号分别表示。）

——表示该文档目前版本控制号是。

**职场调查文案工作总结9**

关键词：文书档案；管理；分类

文书档案是社会历史发展的主要记录载体，也是一个传统而又新颖的概念。在社会不断发展的基础上，档案管理工作也得到了有效的完善和总结，成为目前社会发展中最受人们关注和重视的环节。其在目前的社会发展中，其分类和管理工作随着社会生产技术的发展逐步完善，成为各单位和企业工作的重点，同时也形成了各种新颖的管理和分类措施，为档案工作效率的提高提供了理论依据和发展基础。

一、文书档案概念

文书档案是反应各个时间段、历史阶层以及党务、行政管理活动的主要基础数据。在目前的文书档案管理工作中，是针对已经记录了相关社会信息和历史发展基础的一种工作平台，在档案管理工作中通常都是针对党群管理、财务管理以及人事管理等多个环节和方面去总结和分析的管理模式。文书档案是一种有办理完毕的档案管理活动构成的，是一种具有保存价值的文书转变形成的。

由于在目前的文书档案管理工作中，其是通过各个历史阶段、社会阶层的要求来实现对客观事实发生以及产生的整体性过程的即在，是一种历史的最客观、最直接的记录措施。同时，在目前的文书档案管理中，其还是对某一个时期、某一个阶层、某一个部门实际工作内容管理的方式。伴随着社会生产技术和国民经济的发展，人们对于档案认识不断提高，档案的作用也逐步现象了出来，成为目前社会发展中最受人们重视和关注的环节。在目前的档案管理和分类工作中，是从档案的应用为基本的出发点和根本目的，是保持档案之间各种历史记录和相关联系进行总结和分析的过程，从而形成了档案管理的综合性、系统化和全面化进行，进而增加档案管理控制效率。

二、档案分类分析

在目前的档案管理工作中，为了保证文书档案文件搜索的快捷、方便和高效，在目前的档案管理工作中都是通过多个角度入手分析和总结的，这样有助于提高其利用效率，避免了由于档案分类不合理造成的档案管理混乱现象。

1、年度分类法

这种档案管理和分类的方法是目前较为常见的一种，是根据档案形成和文件归纳的时间来进行分类和总结的过程，其在汇总和整理的过程中是将全总内的档案按照相关时间来进行归纳和总结的一种措施，在整理的过程中通过年限逐次排开，运用年度分类法，要求根据文件的准确日期将文书档案进行归纳，并且注明其形成的实践，这是确保分类质量和效率的关键，同时也是在当前实际工作中能够合理完善档案分类工作的有效措施，其在分类的过程中需要注意一下几个方面：

一是在实际社会活动中，不仅有通用的公历年度，其中也有一些特殊行业和部门是按照工作性质和工作特点的需要来对档案在应用中采用过去农历方式进行编制的，这就造成档案在分类中容易混淆的问题，因此在分类的过程中需要对这种情况严加分析，避免出现文档分类的混乱。

二是某些文件上有几种日期，如起草日期、签署日期、批准日期、会议通过日期、日期和收文日期等，这些日期有时还不属于同一年度。在这种情况下，要根据文件的具体情况确定一个最能说明文件时间特点的日期。通常的做法是：内部文件和一般发文以文件的写成日期为根据；来往文件中收文以收到日期为根据；法律、法令和条例等法规文件以批准日期或公布、生效日期为根据；指示、命令等指令性文件以文件签署日期即落款日期为根据；计划、总结、预算、决算、统计报表等以内容所针对的时限为根据；跨年度处理的专门案卷、来往文书等可放入关系最密切的年度或最后结案的年度。

2 组织机构分类法

就是根据文书处理阶段形成和处理文件的承办单位进行分类。它以立档单位内部的组织机构为标准，按不同的机构分别设置类目。

采用组织机构分类方法应具备一定的条件：第一，立档单位每年设立的内部组织机构应当基本稳定。内部组织机构经常调整变化的立档单位，不宜采用这种方法。第二，立档单位设立的各个内部组织机构应当能够反映该单位的职能分工情况，并且每个组织机构具有较稳定的基本工作任务或职责，其工作活动的内容及过程应同该机构承担的相关职能保持一致。第三，立档单位的文件上应有各组织机构在形成及承办文件时留下的标记，如收文章、发文号等。

组织机构分类法的类别设置，一般是以立档单位内第一层组织机构分类，需要时也可以分到第二层组织机构，往往有一个机构就设一个类。如果一个单位的机构包括办公室、人事部、财会部、组织部、宣传部等，采用组织机构分类法就可将档案分为办公室类、人事部类、财会部类、组织部类、宣传部类等。各类的排列次序一般按习惯或正式文件的规定，把领导机构、综合机构排在前面。

3 问题分类法

就是按照文件内容所反映的问题或“事由”将文书档案划分成各个类别。它以文件的内容为标准，按文件所涉及的问题（事由）分类。如一个全宗内的档案可以按人事、计划、生产、销售等类别分类，销售类内的档案还可以按广告宣传、推销、运输、售后服务等进一步分类。这种分类方法要求问题的概括应当准确并且范围明确，各个同级类目应当互相排斥，并按文件的主要内容进行归类。因此，相对而言，这种分类方法要求档案人员具有较高的业务水平。

为确保每份文件都能正确归类，使用问题分类法时应注意以下几点：一是在设置分类体系和类目时，要仔细研究立档单位的职权范围和工作任务，并依据档案的具体情况分门设类；二是分类层次和类目不宜过多过碎，否则人们在理解上容易发生误差；三是要正确使用逻辑学原理设置类目。

在实际工作中，由于全宗内文书档案构成的复杂性，单纯采用一种分类方法划分文书档案的类别是比较少的，通常是将两种或两种以上的分类方法结合起来使用。各单位最常用的分类方法主要有：年度——组织机构分类法、年度——问题分类法、年度——机构——保管期限分类法、保管期限——年度——机构分类法。

**职场调查文案工作总结10**

转眼一个学期又是尾声，本学期我们后勤团队继续结合我园实际情况，继续以“服务”为宗旨，以促进幼儿发展为工作目标，做好各项工作。回顾一学期的后勤工作，现将工作总结如下：

一、优化后勤队伍，提升服务意识

1、本学期新进4名保育员，我们组织保育员师徒结对，以老带新的方法，由已经有一定工作经验的保育员以及保育员组长带领指导新成员一日生活环节操作，并按照《保育员工作细则》进行各环节工作，帮助新保育员快速熟悉工作内容，适应本岗位。

2、我们始终把后勤人员的培训工作摆在后勤工作的首位，不断加强业务学习。虽然本学期组织的培训次数不多，但是都是围绕实际工作情况有针对性地定期开展学习活动，例如食堂人员本学期进行的了“食品安全知识学习”、“如何使食品加工制作规范”等业务知识培训；保育员是“新保育员岗前培训”“幼儿园奖惩制度学习”“师德师风学习”“桌子清洁、消毒的方法实操学习”等等业务知识培训；同时每月定期召开后勤会议，总结优点和反馈近阶段工作中的不足以便提高工作质量。

二、扎实卫生保健工作，保障幼儿健康

1、保健员每天坚持认真晨检，严格执行晨检制度，晨检时注重“一问、二看、三摸、四查五记录”，发现问题及时处理，并认真做好各项记录。及时掌握生病幼儿的情况；做好药品登记，按时为幼儿服药。每天进班仔细观察幼儿，照顾每位患病幼儿吃药。发现有病情变化的幼儿，及时与家长联系，并作好适当的护理工作，如帮助测量体温等，同时做好相关的记录。坚持晨检与一日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施，努力以微笑的服务、热情的工作态度赢得家长的信任。

2、加强各类卫生传染消毒工作规范化管理，严格开展消毒程序、消毒时间的控制并做好记录。本学期我园按照xx市卫生保健规范园创建的指标，逐一攻克各项工作难点、排查纠正工作盲点，例如餐桌的消毒方法、擦手毛巾挂钩的间距问题、传染病患儿回园管理办法、被褥洗晒问题等等，更加注重细节地深入开展卫生保健工作。

同时本学期我园全体师幼都十分注重传染病防治工作，面对各种盛行的传染病，例如结核病、诺如病毒、流感等，都及时做好了预防与宣教工作，后勤人员也是非常认真地自觉地落实各项预防性消毒工作，大部分家长也是十分配合这项工作的开展，当然也存在个别家长的不配合，通过班级老师以及保健员的努力，家长也未出现十分过激的行为，总之这块工作本学期总体是安全度过的了。

3、对于特殊儿童管理这一块，我园继续开展个案管理。本学期体弱儿有1人，肥胖儿5有人。另外，我园每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

三、夯实食堂管理，强化规范操作

本学期食堂分管人员与保健员结合卫生大检查工作，每周进食堂进行排查，并结合值日教师验收食品原料反馈的情况及时展开食堂讨论会议，解决各种实际工作过程中的问题。例如食堂人员个人卫生与健康日检问题、食堂用具色系管理问题、食品留样登记问题、食堂卫生区域划分、食品原材料验收、食堂仓库管理问题等等。力争四保证一杜绝：保质保量采购幼儿食品，保证幼儿营养膳食合理烹调，杜绝食物中毒事故的发生。

四、关注财务新政策，做好采购与维修，完善资产管理

本学期，总务和财务配合度有一定提升，资金规范使用意识都有所进步。本学期，财务主办继续认真计划资金预算，并根据决算要求合理提出资金使用建议，学期末我园各类经费基本上都得到合理使用。同时，我们始终绷紧财务管理安全绳，严格执行财务制度，做好规范收费，落实幼儿伙食账目和代管费的公示制度，每月按时进行清算小结与公示。

另外，保管室这边每月认真做好物品的出入库登记、盘点清算、按需采购，做到定期清点与核对各班以及办公室的资产情况，督促加强保管与维修工作，降低损坏与流失，本学期在大家的共同配合下，我园的物品使用率和管理意识都进一步提升，维修类的如水电、器械、电脑、打印机、空调、消毒柜、洗衣机、监控等等各类物品设备的瘫痪报废率基本处于比较正常的状态，即多是基本自然报废的情况，未出现操作不当或人为故意损坏等现象，不足的地方就是公厕、食堂排污管道因原始管道图纸缺漏，都是边摸索边疏通，再加后期疏通器具还未到达，可能要遗留至下学期开学前期进行疏通；还有就是大段幼儿的白边条红色运动服由于暑期换班季个别班级可能没做好班级对接工作或是随班带来带去的习惯，过程中有出现服装流失的现象，在接下来的学期工作中，保管室这边也会逐步加强细节管理。

总之，本学期我们在幼儿园里人事资源如此紧张的情况下，后勤团队能够以积极乐观、团结的精神状态圆满地完成了各项琐碎工作，这是值得肯定的。当然也还存在着许多有待进步的地方，例如对食堂人员的业务知识培训应更加系统一些，保健员的指导功能性应给予更加突显一些，特殊儿童膳食管理实施问题等等，这些工作将在下学期中继续不断完善，做的更好。

**职场调查文案工作总结11**

昨天下午收到公司的通知，终究到了写年度工作总结报告了，以下是我的工作总结：

5月份来公司，到现在已过半年，这半年中，在公司部分领导和同事的带领下，完成了一个个的项目，工作总结主要有以下几个方面:

>1、专业知识、工作能力和具体工作

这半年里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计职员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现情势，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部分的同事们一起执行方案。

主要执行了影视广告：有××广告、××广告、××广告、××广告、××广告、××、××广告

专题片主要有：××宣传片、××宣传片、××宣传片、××专题片、××专题片、××专题片、××专题片、××专题片

>2、工作中的不足：

在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思惟不够开辟，方法有待进步，接下往，自己也会在这方面改进，多浏览、多看影片，积累各方面的知识，开辟自己的思惟，扩大眼界，进步专业水平。

总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，实在应当要长点的.，应当要分析工作中的一些要点，可是，不太合适让主管看到，哈哈，对这份工作，我知道自己的积累确切不够，对文案创意的专业者来讲，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有唯一性，要有自己独特的风格，对现在的自己，不满意，总感觉一不谨慎就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，也许，毕业到现在都还没真正努力过吧，接下往，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

**职场调查文案工作总结12**

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职XX项目以来，在管理处领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水\*，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

>一、规范内管管理，增强员工责任心和工作效率

自加入客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

(一)严抓客服人员服务素质和水\*，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水\*和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的.服务素质。部门树立\_周到、耐心、热情、细致\_的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(二)圆满完成15收费工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础

(三)密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

>二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，

现将本部门存在的问题总结如下：

>(一)员工业务水\*和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水\*偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

>(二)协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

**职场调查文案工作总结13**

在过去的一年里，蒙企业领导对员工的的厚爱，对本人孜孜不倦的教诲，此刻本人深表感激之情。一转眼，来企业工作已满9个月。从一名服务员开始起步，接着被调往策划部学习，这种突如其来工作性质的转变确实令我措手不及。

怎么办？要么做点什么，要么就选择回家种田，决不碌碌。时不待我，我必须立刻进行阶段性调整，做好充足的准备去迎接挑战，而欧迪，就是我人生的主战场。

进入策划部让我记忆最深刻的就是对外宣传工作，当我独自一人顶着烈日发传单，一张一张地推销自己手中的优惠券时，我全然不顾及自己任何不适并全身心地投入到工作上。

我架车寻觅于各大院校的学生会办事处，一次次地找寻校方联系人，望能取得校园宣传的合作与支持。虽然校方老师大多表露不懈与抗拒但我却从未气馁。

我与张主管从早上十一点半装载冠名晚会所需设备，直到晚会结束回来放好设备，时间通常都已过凌晨一点，而这种艰辛恐怕除了领导以外又有谁能明白。某些人以为我们在外面多么的风光，多么的自由，殊不知我们把每一件事情都全力以赴地完成，企业的货车位置往往不够坐，而我一向敬重张主管，于是每一次我都是与后备箱的设备一起颠簸地行进，有时遇到堵车，我甚至在后备箱弯着腰数小时，虽然很疲惫但我无怨无悔，因为这是工作，既然选择了这份工作，我就要做到问心无愧。

我至始至终都觉得领导的眼睛是雪亮的，自己哪里有进步哪里做得不好领导一定清楚。我为我努力拼搏的那种斗志而感到自豪，虽然我是无知与满身疲惫的，虽然我还有一些有待完善的地方，但因为我用心尽力了，所以我的内心充满了欣慰与喜悦！

其实现在回过头想想，工作很是能够发觉自身的不足。总监曾用一张小纸条对我进行点拨，上面赫然写着：（跟踪、用心、守信、观察）。我想，这一定是我必须去狠抓的地方。

上级领导用精辟的言辞告诫我，我岂能无所作为？记得董事长无意中说过一段话，大意是：只有把合适的人放在合适的位置上，对于企业对于个人发挥都是大有裨益的。这一点对我很受用，我很喜欢这份工作，喜欢我的同事与上级领导细致的做事风格。

就因为喜欢，所以本人尽管有诸多不足，但我依然相信，由于我对工作的热情以及对成功的渴望，我决不辜负领导对我的厚爱，我将在新的一年里，越发完善自己！

——策划年度工作总结

策划年度工作总结

**职场调查文案工作总结14**

长假&小假，都要打着飞机去旅行

旅途减压身心愉悦

在这些选择旅游作为减压方式的人群中54%认为旅游带来的愉悦感可以放松身心，有效减轻压力;以开阔眼界为目的的出境游人数占到42%;同时有3%的人认为在旅途中结交新朋友是非常有趣的事，这也是他们出游的原因。

“旅游是非常好的减压方式，尤其现在出国游的价格比国内游还便宜。我个人就经常利用小长假或者周末，飞去临近的韩国和新加坡。品尝美食放松心情，再精神饱满的投入工作中，这样劳逸结合花钱不多的减压方式特别受欢迎，我身边的越来越多的朋友都会选择这样的方式。”参加调查的李小姐表示。

结伴玩耍占大多数

年轻人群体都希望在旅途中讲求释放个性，找寻真我，不喜欢被约束，所以他们是出境自由行的主要人群。调查结果显示，选择结伴自由行的人数高达71%，独自自由行也占到了22%，而通过传统的旅行社报团的只有7%。

热带海岛是主流，欧洲小镇也不错

在热情阳光照射下的细软沙滩上轻嘬饮料，静下心来捧上一本书细细研读或潜潜水游游泳…这种惬意悠然的度假体验被不少年轻人推崇。所以在目的地调查方面，热带海岛不出意外以49%票数占据首位;愿意体验欧洲小镇文化的选项达到36%;有10%心仪风情古堡;另有5%的人群选择了野外探险。

逃离城市，大自然生活令我返璞归真

在这5%选择野外探险为数不多的人群中，68%的人是因为“想在旅行中放松，找回城市里丢失的自己”而选择此项;不断挑战，超越自我也是现代职场年轻人的特点，因此有24%的用户选择此项原因是“想挑战极限，锻炼自己”;还有8%的用户是希望“体会旅行艰辛，给城市压力找个平衡点”

自由行参与感极强，才更体现价值

**职场调查文案工作总结15**

逝者如斯乎，不舍昼夜。一转眼又已是XX年来临了，很庆幸能够来到力王这个允满激情活力的团体当中，而这也将成为我人生历程中一道亮丽的风景。时间虽短，但任务艰巨，庆幸能够得到诸位伙伴的全力支持和鼎力相助，我们一路走来，还是那样的从容，享受着和谐、快乐与成功！

文案这两个毫不起眼的字，但是在我心中却有千斤重。文案这个职业不同于其它职业，是一份有价值有魅力的工作。它不仅能够为公司创造价值，更能够改变人的思想，将来还可能创造出一笔笔宝贵的精神财富。

不积硅步，无以致千里。不积小流，无以成江海。我一直在前进的道路中，从事着文案这个光荣的职业，努力完善这个“一无所知”的自己，努力着做一个最优秀的自己。

不足与改进：

回顾本年度的工作，心中感触很多，我已经渐渐适应这样的生活，我先反省阐述我的工作不足，在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思维不够开拓，方法有待提高，接下去，自己也会在这方面改进，多阅读、多看影片，积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水平。我深深意识到本人的不足，唯勤能补拙，方能迎头赶上。

展望未来，XX我的工作拟定计划：

1、产品卖点提炼精准，产品描述逼真生动

2、公司公众号关注浏览量实现质的提升

3、通过博客，微博，qq群等推广方式让更多的人认识并且关注本公司的产品

4、明确每一阶段自己的任务，学习新的知识

5、通过自身的学习能够给公司带来建设性的意见

**职场调查文案工作总结16**

时光荏苒，岁月如歌，从毕业到加入冶钢代表室这个大家庭已经不知不觉就过去了差不多半年。从刚来什么都不会的愧疚到如今能给大家帮点小忙的充实，从刚毕业的迷茫到现在开开心心的工作，这得感谢冶钢代表室的领导和同事对我的包容与指导。冶钢代表室是一个团结和谐的大家庭，领导同事亦师亦友。大家认真的对待每一天的工作，认真工作中又穿插着一些欢乐，一个不经意的举动，一段笑到疯的幽默，让平凡的工作充满激情，让每天的工作充满色彩。半年的时间里，我从同事身上学到很多。从接到订单开始做销售合同到钢材的申运再到质量异议的处理，从申请付款到发票的抵扣等等一系列流程都有较为清晰的了解。任何一件复杂的事情都是由大大小小的简单事情交织在一起扭成的，其实我的工作并不难，但需要的是一种认真细致的态度，干练的执行力，干好自己工作中各个简单事情才能做好表面看似非常复杂的事情。

前不久，我去厂里二轧提货。由于是第一次去，验收组里我一个人都不认识，问了一圈好不容易找到发货班长。他先说等着，因为他们快要换班了，好吧，我等着。好不容易他们换了班却被要求继续等着，因为快要到吃饭时间了，吃完饭再装货。于是我继续等，终于吃完饭了却依然要求等下去，因为来了个冶钢内部火车装运钢材，按照规矩火车是优先于自提的。于是继续等下去，那一次提货差不多花了6个小时，大部分的时间都是在那毫无意义的等。回来后，我想了很多，也想了很久，心里也狠狠的骂过冶钢验收组的这些人，但后来也想明白了。表面上验收组这些人的恶意刁难是一个很复杂的问题，形成的原因更不得而知，但仔细想想，把这个问题拆开看，茅塞顿开!首先人家验收组根本不认识你，没必要给你帮忙，他在规定的时间内什么时候舒服了才会给你装货。其次，由于我匆匆忙忙的去验收组，连包烟都没带，别人对我的第一印象就不会很好。最后，虽然规定上是火车优先自提车辆提货，但自提车辆提的钢材少，需要的时间短，完全可以先装自提车再装火车，实际上班长就是变相的索要财物，而我却没表示，后来我也从张茂生和其他一些物流了解到提货确实是要花些费用。分析到这里，我一下子明白了，第二次去提货的时候，我特意带了些烟，还有一些饮料去验收组。进去的时候，我给每人一瓶饮料同时跟他们聊聊天、侃侃大山，很快班长就带我下去装货了，不到两小时钢材就装完，临走时我给班长和吊装工一人一包烟。后来去验收组提货，他们都会笑眯眯的说小伙子又来啦，提货一次比一次顺利。有一次和班长聊天的时候，顺便说了下过两天还要过来提货，两天后班长打电话问我今天是不是要下去提货，要不要先把钢材翻出来。截止到现在，我在二轧提货差不多1000吨，节省物流费用约15000元。

7月份，我开始管理辽宁富美阳光库房，非常感谢熊姐教我管理库房以及每个月帮我盘存。经过最初的磨合以及明确整捆提货的原则，阳光库房的管理逐渐走上正轨，库房的出入库账目清晰、准确，与实物库存一一吻合。阳光库房截止日前共入库吨，共出库吨，余下库存吨，销售成本元，销售金额元，库存占用资金元。

除此之外，我还管理合同的下订、变更。20\_\_年冶钢代表室冶钢订货共计吨，申运共计吨，销售成本共计元。

20\_\_年就要来临，新一年，新气象，新变化。虽然20\_\_年这半年跟着熊师傅学到不少东西，但远远不够，需要学的还有很多很多。20\_年首要的任务就是拿到驾照，早日承担一份责任。再次就是尽快认识冶钢各个分厂与我们业务密切相关的人员和部门，为将来的工作打好扎实的人际关系基础。然后就是要学会做人与做事，三人行必有我师，让自己逐渐成为一个有独特人格魅力的人。

在最后祝大家在新的一年身体健康，家庭幸福，万事如意，事业蒸蒸日上!

**职场调查文案工作总结17**

\*\*\*年是我在公司的第二年，也是我学习最多的一年。在这一年来，我所感到高兴的不仅仅是自己在本职工作上的进步，还有和广大公司同仁和谐地相处。

\*\*\*年，在做事方面我学会很多，在做人方面也受益颇多。

以上是我的真实感言，不是空话套话。

>一、回首xx年

\*\*\*年的整年，我主要做的工作是撰写广告文案、市场调研以及参与策划讨论。

在这三大主要工作中，我自己觉得广告已经进入一个比较大的进步状态，市场调研能力也取得很大的进步，就是策划方面还有所欠缺。但和xx年相比，对于策划方面的形势、要求及判断能力都有一定的进步。

>1、我的进步。

我深知，一个人的工作不是靠天赋和优秀的过往，而是需要兢兢业业，百折不挠，锐意创新和尽心尽责。在xx年年中，我的确找到了一些自己的工作方法和工作态度，在借鉴和学习别人的同时，也在创新和坚持自己的方向。

（1）工作状态和同仁相处方面。刚来公司我几乎一无所知，我需要褥韬光养晦，我自己觉得谁都是我的老师，我要向任何人学习。在此期间，我不断向大家学习工作的精神状态，试图早日完全融入整个状态，但是我这方面做的还不好，没有短时间把自己调整过来。

到了xx年年，我逐步找到自己的定位，现今怀着真诚、友好、沟通、协作以及谦卑的态度和公司的每一位同仁相处，时刻学习他们身上的优点，以快乐充实的心态面对工作的每一天。

（2）工作能力及专业知识。这一年我接触最多的是广告文案和地产市场调研。这两个方面，我已有长足的发展，我觉得我是值得我自己肯定的。

文案方面。在xx年年中，我接触了多类不同的广告文案总类，有楼盘类的，有讲座类的，有比赛类的，有服装类的，有食品类的，有餐饮类的，有酒店类的，也有媒体类的等等。可以说，在广告方面，xx年年对我的锻炼非常广大，我也在工作中寻找到了属于自己擅长的风格和语感，也总结了一些经验。

市场调研。xx年年，我对烟台地产市场有了数次比较详细的\'调研，在长期性调研中我的分析能力也有长足的进步。在xx年年中，为了配合策划部的各种市场策划报告，我与王海东协作调研，市场调研工作较好完成，并形成了一个稳定的市场调研系统。

xx年年我也参与了外地市场的一些调研，如招远、蓬莱、威海等，尤其是参与淄博的市场调研，对我影响至深，也是让我明白了市场调研的真谛，比如专业化、数字化、微观和宏观化以及清晰化。我在此次调研中，不但所学颇多，也在后续工作中圆满完成。

策划能力。我不得不承认，在策划方面我还存在许多不足。在我印象中，策划的基础是调研，没有站在市场上的策划，注定是危险的、站不住脚的。而我个人觉得如果没有经过周密的市场调研和丰富的经验，策划是很难的。同时，我也学到了许多知识，也明白了策划所要求的那些能力。我想在XX年中通过我的学习和锻炼，我将会更加有效地进入策划这个工作上面。但是我自己要求我自己一定要象要求广告文案一样，策划不但要有效而且还要有创意。

>2、 继续学习和进步的

**职场调查文案工作总结18**

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

>一、提高服务质量，规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连惯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，今年前台的电话接听量达26000余次，接待报修10300余次，其中接待业主日常报修7000余次，公共报修3300余次；日\*均电话接听量高达70余次，日\*均接待来访30余次，回访\*均每日20余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前\*理业务规范用语〉等进行培训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据\*时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

>二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

>三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

>四、加强培训、提高业务水\*

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服部是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以我们一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水\*，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。

如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等污染法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

>五、组织活动、丰富社区文化

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，元/\*方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的.资源有偿收费开展活动。

我们结合实际情况，联系了一些电器城、健身器材中心、迎利来蛋糕店、婴儿早教中心等单位在园区内搞活动，这些公司提负责供完整的一台节目，园区业主共同参与，寓乐其中，经销商们不仅发放了礼品，而且物业公司还收取了一定的费用来弥补物业费的不足，通过一次次的活动，体现了小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

>六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

>七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了最大努力完成了这一任务。使7月份的水价\*稳的由元/吨上调到元/吨。于此同时我们对于那些从未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

>八、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

**职场调查文案工作总结19**

一、领导重视，健全机构

^v^根据创建第三届省级文明城市的工作要求，健全了机构，成立了以（党组书记、局长）为组长，（党组成员、副局长）、（党组成员、副局长）为副组长，平（办公室主任）、（业务指导股股长）、（馆务股股长）为成员的文明创建工作领导小组。

二、加强宣传，提高认识

认真做好宣传发动工作，不断加强对创建工作的认识，以认真、负责的态度，要求全体干部职工从讲政治、讲大局的高度增强责任感、紧迫感，把省级文明城市创建工作摆上重要工作日程，坚持每周星期五组织全局干部职工学习创建工作文件，不定期讨论解决创建工作存在的问题，不断提升干部职工的创建意识，将创建工作抓紧、抓好、抓出成效。

三、突出重点，注重实效

为更好地完成省级文明城市创建工作中我局承担的工作任务，以提高工作效率、优化服务态度、促进依法行政为重点，以扎实的工作成效，务实的工作态度，巩固省二级档案馆创建工作成果，五月份局（馆）组织干部职工对馆库进行全面整理和清扫，下基层指导档案规范化管理乡镇、机关工作12个，组织了职工上街保洁一次，坚持了部门包街工作，制定了^v^《关于创建第三届省级文明城市的实施方案》射档发[20\_]10号，上报创建省级文明城市工作动态信息二则，被县政府采用二则。

四、周密部署，全面落实

**职场调查文案工作总结20**

时间很快，20xx年眼看着就要已往了。20xx年保安部在大成各级领导的大力支持与眷注指导下，在其它部门的共同下，经过全体员工的起劲，连合协作，任劳任怨，比较圆满地完成了大成郡各项安全守卫工作;部门所负担的日常工作和一些临时性任务，部门的工作也取得了一定的成绩。总体来说，保安部已慢慢迈向正规化，成长趋势杰出，但在工作中还存在一些不足之处，现将这一年的工作做以总结，以便扬长避短，承上启下为来年工作打下坚实的基础。

>一、内部治安工作

1.提高队员素质，做好培训工作。

为了建设一支高素质的保安步队，共同各部做好对客服务。部门开展了一系列的培训进修和思惟教育活动，通过对仪容仪表、文明用语、行为规范的进修，使企业文化深入人心。让保安员知道如何对客服务;每周的军事训练使队员发生改变，树立新形象。再通过多种资料的进修改变队员们的个人思惟，树立正确的人生价值观，使保安员融入我们的团队，员工的素质和专业技能都有了一定的提高。

因为安保工作的特性，保安就是物业与业主的第一个接触点，是物业的第一道靓丽风光线，保安必须有高素质的服务理念和行之有效的待客方法。从服务至上出发，个人能解决要求的马上解决，需要其它部门处理的主动接洽，不让业主再多跑路。对业主的意见及时反馈给领导。保安部在执行职责同时，对业主主动服务如：给业主搬家等，多次受到人客表扬。我们把服务做为对客工作中的首要内容，部门也多次召开会议，共同探讨，讲授经验，使保安员明白服务的重要性和必要性，在日常工作中能积极主动和其它部门紧密亲密协作，通力合作，为营建安全、温馨的工作环境和提高服务质量起了重要作用。

2.全面完善小区内及停车场监控点和巡更系统的安装调试工作，并投入正常使用。

3. 完成施工现场管理和检查工作，全面保证了二装施工期间的治安、防火工作，没有发生一起治安、冒烟事件。

4.保安部办理施工人员出入证512个，办理临时出入证1000人次，严格落实好施工人员及搬家送货等外来人员凭证进出小区的管控工作。

5.本年度特别事件记录共18起，保安部完成各类特别事件的取证、填写和处理及上报工作，并且将涉及其它部门的特别事件抄送给有关部门，做好内部及各部门的协调工作。

>二、消防管理工作

1.本年度完成大厦各公共区域和重点部位的灭火器配备工作，各类灭火器共配备190具，保证了小区内所有灭火器材均处在良好状态。

2.完成小区消防栓箱粘贴封条和灭火器箱的警示标语工作，共贴消火栓封条190张。

3.保安部完成了本年度各节假日期间的预案和节假日期间的安全保卫值守工作。

4.本年度保安部完成对新入职及老员工的消防常识及技能的培训和考核工作。

>三、保安管理工作

1.为了应对紧急事件的发生，外保在9~11月份进行了紧急集合训练，确保在5分钟内全员集合完毕，有效的提高了全体外保的快速反应能力。

2.本年度全面完善外保岗位职责、工作记录，达到了表格化、标准化、规范化。

3.本年度完成外保宿舍入住工作，并规范了宿舍内务标准，做到了铺平被整，每天打扫卫生保持三次(早、中、晚各一次)，保证了宿舍内的干净整洁。

4.本年度外保完成各类训练工作任务，每日坚持训练军姿和进行岗位技能培训，现经过考核均达到要求。

5.本年度外保完成对货运车辆的管控(共收出门条330份)和登记工作，确保小区内的安全。

>四、主要工作业绩

1.确保了小区上半年无安全管理事故。

保安部在上半年继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作的落实，加强小区日常安全巡检和巡检监督管理，做好经常性的安全大检查，确保了上半年无偷、盗、消防等安全管理事故，保障了小区正常的工作和生活秩序。

2.季节性和阶段性工作得到有效落实。

针对每阶段的情况，保安部对季节性和阶段性工作提前做好充分准备，严抓具体工作的落实，使各季节和阶段性工作得到安全有序的开展。

3.积极跟进车辆收费的前期准备工作。

4.在做好本职工作的同时，努力发挥“管理员”职能。

保安部在做好日常安全管理工作的同时，不定期地对小区公共区域和楼宇进行全面巡检，对各类存在问题进行记录汇总，报各部门进行整改，并跟进整改情况。

同时保安部积极配合各相关部门的工作，从物品搬运、送水，到配合各部门的巡检、监督及临时工作等，在保证本职工作的同时凡保安部力所能及的都主动、全力予以配合。保安部实际上已基本担任了一个“管理员”的职责，在安全管理工作外配合各部门所产生的工作量已占保安整体工作量相当大的一个比例。

5.管理制度的调整和修改完善。

为适应管理情况的变化和形势的发展，保安部对现有的管理制度和操作流程进行了大量的调整，以使制度和操作流程应具有实操性，为保障工作顺利有序开展奠定了基础。

6.加强对重点部位和重点施工单位的管理。比如因装修材料占用公共区域，堵塞消防通道，及时进行予以清理，对小区装修单位的动火进行严密监管，共办理动火证30张。有效地保证了重点部位的消防安全。结合小区的实际情况，先后对小区40家装修单元进行二装检查，并根据相关情况，向其下发整改通知书，并予以跟踪复查。

7.依据装修管理规定，本季度对小区无证施工人员的清理就几十人次，每天进行二装检查，效果很是明显。

8.本班次共计借出钥匙370把，已经全部收回，办理施工证35张。对保安员礼仪礼貌、对讲机的使用规范、保安员规范用语等进行培训，取得明显效果。

9.对于夜间施工的人员证件及房间进行重点检查，并告知夜间施工的相关规定，有动火的房间检查是否具备动火的手续和有没有做好相关的保护工作，以及施工现场的灭火器数量是否足够，并做好简单的消防知识培训。施工人员离开时，须通知保安部，保安主管到施工现场检查是否存在安全隐患。

>五、工作中存在的不足

在本年度，保安部在工作上虽然取得了一定的成绩，但还存在一定的问题，不足之处更是需要深刻总结，起劲改正。总结一年来工作有以下几点不足：

1.队员形象素质需要进一步提高，以适应物业之成长趋势。

2.部门工作执行力不强，要加强员工教育。

3.部门管理水平需要提高，以适应社会之成长趋势。

4.部门工作离物业领导要求另有一定距离，需要进一步起劲。

5.工作当中，没有预见性。工作当中，没有预见性，许多总是都是发生了才发现，甚至发不了，对工作水平的提高是个制约。因此在开展工作时一定要未雨绸缪。保安工作头绪多，事务杂，假如没有预见性，不能够提前做好应对工作，很可能会让自己的工作处处处于被动的境地，造成不必要麻烦。勤于学习是增强工作预见性的前提，所以在以后的工作中会积极学习相关的专业知识，努力提高工作水平。

>六、新一年工作计划

1.新的一年里，大成郡保安部在公司领导的指引下，团结全体队员以安全防备为重点，规范服务理念为典范，不要忘记过去工作中所存在的疑问 ，加以整改和成功体会的推行，保持团队积极向上的凝聚力，克服改良工作所存在的疑问。对于咱们保安部门提高服务形象，用更专业的工作技能，急业主所急，想业主所想，对待业主像对待亲人一样，细心、贴心的敬业态度，使业主中意。同时要看到自身的不足，在日常工作中进一步完备和提高自身。安全防备、优质服务、建立训练有素的综合服务团队是咱们永无

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！