# 职能岗位的工作总结(汇总45篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2025-03-21

*职能岗位的工作总结1xx年已悄然过去了一半，回首这半年以来，除了收获了半年的辛劳之外，更多的是让我们看到了这半年来工作中的不足。客观的讲，20xx年是一个艰难的过渡期，我们从原来家喻户晓的xx旅行社改名为xx旅行社，为了打造新的品牌及知名度...*

**职能岗位的工作总结1**

xx年已悄然过去了一半，回首这半年以来，除了收获了半年的辛劳之外，更多的是让我们看到了这半年来工作中的不足。客观的讲，20xx年是一个艰难的过渡期，我们从原来家喻户晓的xx旅行社改名为xx旅行社，为了打造新的品牌及知名度，年初我们制作大量的资料发放，投入大笔广告费用，让xx旅行社以全新的姿态走进人们的视线中。

为了完善管理，我们制定一套新的内部管理制度，由原来的人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。并且进一步细分各部门职责，成立了组团部、地接部和财务部。为明确以后我们旅行社新的方向和目标。我们特作出以下总结及计划。

>一、工作总结

1、地接部：今年地接部增加一名计调，工作分工明确，便于开拓广东、武汉等外省市场。但是广东市场押款情况严重，对资金周转带来极大不便。

2、组团部：今年组团部不再局限于各单位的组团外出，而是开拓了乡镇农村外出低价短线游，跟资源天门山、丹霞温泉景区合作开发的线路也做得比较成功。

3、财务部：今年公司增加一名专门会计人员，进一步完善了财务制度，但各部门对财务制度的配合还有待完善。

>二、工作计划

1、xx作为品牌，我们要坚定信心，加强管理，跟县委、县政协统一思想，作好xx的旅游服务工作。

2、提高认识，全面配合“创标”办做好标准化的宣贯工作，争取让xx旅行社作为“创标”的榜样，争创四旅行社。

3、加强旅行社办公室的扩建装修及办公设备的添置工作。树立行业典范、增加企业员工快乐工作的积极性和参与性，增强游客对企业的信赖度。

4、创建和健全行业行规、完善本旅行社的内部管理制度，使员工做到有章可循、有制度可依，完成由人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。

5、坚持“以人为本”的指导思想，对员工，加强培训、体现关怀，提升综合素质；对游客，常怀感恩之心，树立“游客就是上帝”的理念，诚心、诚信经营，让“亲善xx、诚信xx”成为一种口碑。

6、提高行业服务标准，树立行业服务标兵形象，加强服务意识的培训和服务水平的提升工作

7、加大宣传促销力度，提高导游讲解水平，配合县委政府进行的景区营销，广泛拉动旅游人气，奋力拓展旅游目标市场，从而增加投资者的信心和决心。

**职能岗位的工作总结2**

围绕我们工作内容谈论的同时，不能不提到时间，可时间却总是毫不客气往前走。为了避免我们自己无法达到与时间手拉手的高度，而把时间当成了自己的敌人，我们只能更加努力地提升自己。在一段时间工作结束之时，整理和总结自己的工作，让时间成为自己的盟友，这个方法总不会过时。下面本人就将过去一段时间的工作总结一下，捋清自己的工作方向：

>一、严于律己，自觉加强职业道德

今年是本人在事业单位工作的第二年，也是积极突破自己的关键之年，本人一开始就做好了在这一年里要突破自己的心理准备。在这一年里，本人首先做到了严于律己，自觉加强职业道德。对于本人来说，思想的正确与否，总是能够决定工作的方向以及行动的步伐，所以本人今年在职业道德建设上自己花费了不少的经历。除了积极主动地学习“学习强国”之外，还常主动阅读与本事业单位相关的书籍，保证自己在思想上不落后，也保证自己在职业道德上不会出现偏差。

>二、不断提高自身相关的业务能力

本人在这个突破自己的关键之年里，除了自觉加强职业道德建设，做的最主要的工作可以说就是提高自身相关的业务能力。本人在单位的岗位是财务岗位，这个岗位除了要求本人没有任何私心杂念之外，更需要本人有良好的财会工作能力。本人在今年的工作中，不断地提高会计水平，积极参加单位组织的相关培训，也主动参加了一些财务工作的相关讲座，可以说是时刻都记得自己是谁，做什么的，要如何去提升自己。也很高兴在这年里，经常受到单位领导的夸奖和表扬，让我变得更加自信了。

>三、宽以待人，促成和谐工作环境

在今年的工作中，还有必要提到的一点是本人在与人相处方面的改善。我是一个直性子，有时候本没有什么恶意，但是直来直往说出来的话，其实会伤害到单位的同事。在今年本人的工作中，本人特意收敛了自己的性格，把很多不必要说出口的话，让自己学会忍耐，不要说出口去，以免伤害身边的同事，造成不必要的误会。可以说是抱着一个“宽以待人”的宗旨在进行与他人的合作吧！一年下来，有很好的改善，促成了和谐的工作环境。

**职能岗位的工作总结3**

这一学期我担任初一年级一个班的历史教学工作，我从各方面严格要求自我，结合本校的实际条件和学生的实际情景，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。由于初一年级学生刚刚接触历史这一门学科，如何让学生更快更好的熟悉历史学科，成为教好历史课的重要资料。现将这一学期以来，鄙人在教学工作方面的总结，以期能在以后的教学过程中扬长避短。

>一、备课

备好一节课是上好一节课的前提条件。初一学生刚刚接触历史学科，对学生来说一切都是新鲜的。如果没有充分挖掘学生的兴趣点，就会让学生对历史充满厌恶，不愿学习，显然这不利于以后的历史教学。所以我在上课前定要先备课。不但备学生并且备教材备教法，根据教材资料及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种PPT等吸引学生学习兴趣，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。

>二、学习教法

为使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。我在课堂上异常注意调动学生的\'进取性，加强师生交流，充分体现学生的主体作用，让学生学得容易，学得简便，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上教师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分研究每一个层次的学生学习需求和学习本事，让各个层次的学生都得到提高。此刻学生普遍反映喜欢上历史课，就连以前极厌恶历史的学生都乐于上课了。

>三、向别人请教

在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都进取征求其他教师的意见，学习他们的方法，同时，多听教师的课，不但听本学科组的公开课，我还进取跨学科听课，积极参加市县的教研活动，增强自身的教学技能。做到边听边学，学习别人的优点，克服自我的不足，并常常邀请其他教师来听课，征求他们的意见，改善自我的教学工作。

>四、布置作业并批改

布置作业做到精读精练。有针对性，有层次性。因为初一的学生来自于不一样的小学，他们书写存在着必须的差异。所以我专门布置并指导了课堂作业的书写要求，以其能够让学生养成规范的书写格式，培养良好的书写习惯。另外，让学生认真完成《生态课堂学习指导》，因为此本练习重点突出，并且紧扣考点，所以要求学生认真完成，我也及时批改，并作出相应的讲评。同时分析并记录学生的作业情景，将他们在作业过程出现的问题作出分类总结，进行透切的评讲，并针对有关情景及时改善教学方法，做到有的放矢。

>五、完善课后辅导工作

在课后，为不一样层次的学生进行相应的辅导，以满足不一样层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要经过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。

这样，后进生的转化，就由原先的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要异常注意给他们补缺，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得简便，提高也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

当然，人无完人。我也存在着些许不足。诸如有些时候没能认真备课，作业批改不及时等。可是我会在接下来的工作中尽量克服自我的缺点和不足。

**职能岗位的工作总结4**

20xx年是公司逐步走上正轨、逐步走上科学化管理的一年，是公司巩固发展基础、拓展新业务的一年。作为商务部主管，在公司领导的帮助指导下，在各部门的密切配合下，在商务部员工的大力支持下，我较好地履行了一名商务部主官的职责，带领商务部在20xx年工作中取得了一些成绩，为公司树立形象、提升品牌下了不少功夫、做了不少工作，下面结合自己一年来的工作，向公司汇报如下：

一、完成的主要工作

(一)注重学习专业知识，提高自身的能力素质。担任商务部主管以来，我始终把加强学习、提高自身素质放在第一位，坚持向公司领导学习、向其他主管学习、向身边的同事学习，每次完成一项任务后，我都会专门找出时间进行梳理总结，找出自己在工作中好的方面和存在的不足，以便于在以后工作中能够针对弱项制定合理的计划。通过一年的学习提高，我本身不仅在专业知识、产品推广、活动策划、管理方法方面有了提高，而且在工作经验也更加丰富，思维更加开阔，管理的方法也更加灵活，这些能力的提高归功于公司各位负责人的批评帮助，归功于各位同事的及时提醒，才让自己的能力得到迅速提高。

(二)加强人力资源整合，提升商务部工作效率。年初，公司大幅改善办公条件、为员工营造舒适优雅的办公环境时，我针对商务部员工在xx年工作中存在的问题，进行了思考分析，对一些问题尤其是影响工作效率、工作质量的问题进行了剖析，并对商务部每名员工的工作内容进行了细化，明确了标准和工作时限，改善了管理方式。公司的考勤制度、安全制度、考核制度、差旅报销制度等各项制度实行以后，我及时组织商务部员工进行了学习，并要求每名员工要遵守好公司的各项制度，为公司正规化管理尽心尽力，坚决杜绝出现违规违纪等问题。

(四)注重加强沟通协调，营造工作内外关系。20xx年，作为商务部主管，不仅要维护好商务部内在的关系，调动商务部人员和兼职人员的工作积极性，还要和公司的其他部门密切配合，及时将收集的信息反馈交流，为其他部门完善提供参考、为公司制定策略和部署提供依据。同时，还要和各个社区及合作方进行沟通协调，尤其是在x站广告投放、社区进行推广活动、组织血流大赛、我爱花牌大赛等活动中，更要与玩家、社区人员、政府人员进行沟通协调。通过今年的工作，我感到作为商务部主官在这方面努力比较多，公司的外在发展环境和口碑有明显提升、公司内部员工关系也更加密切。

二、存在的不足

(一)活动组织筹划还不够严密。去年组织的几个大的比赛活动中，因为筹划不科学、细节考虑不到位、方案不具体等原因，导致在组织活动中出现现场秩序混乱、人员管控不严等现象，一定程度上影响了活动的组织，同时在组织活动宣传推广中，针对性不强、效果不明显的问题也有存在。

(二)管理理念还有一定的差距。作为商务部主管，不仅要做好自己的本职工作，带领商务部人员做好各项工作，而且还要管理协调好商务部各位员工的相关工作，在实际工作中，在管理调动员工的积极性上还有些差距，特别是在工作任务重、压力大的情况下，考虑员工承受能力比较少，只想高标准完成任务，为公司树立形象。这方面还需要进一步加强。

(三)广告推广的精准化还不够。20xx年，公司推广总投入是x万元，投入比例比较大，成效也比较明显，尤其是我们商务部承办的几项大的活动，有效地提高了公司品牌，提高了影响力。但是在大项活动之前做的一些工作中，我们有些广告投放效果不够明显，没有针对人群进行投放，导致有些投入和成效不成正比。

三、20xx年的工作规划

(一)高标准完成公司各项任务。今年公司在广告投入方面较去年有所下降，但是我仍会带领商务部的人员高标准完成公司赋予的更像任务，以更高的标准、更快的效率和更科学的方案，做好各项活动筹划。尤其是按照春季以新款斗地主为嘘头，夏季以花牌，秋季以血流，冬季以周年庆典做综合赛事的目标，贯穿整个年度工作，为公司带来更多盈利。

(二)打造精品提高工作质量。商务部的一项重要任务，就是提升公司知名度，为公司塑造品牌形象。在目前宜昌激烈的竞争市场中，作为商务部主官，我将以更加严格的要求、更高的标准、更详细的筹划，提高工作质量，切实通过把工作做精细，赢得工作上的主动。

(三)进一步提高自身能力素质。总结去年的工作，自己有很多体会和收获，关键是找准了自己的努力方向。今年，我将通过各种方式学习提高自己的能力素质，争取以更完美的工作、更专业的知识、更科学的分析、更详细的筹划、更合理的管理来展现自己，为公司在新年度的发展做出更多贡献。

**职能岗位的工作总结5**

>一、建议提案办理工作。

今年我委共接受市人大代表建议13件（市十四届人大五次会议会议期间12件、闭会期间1件），其中，主办6件、协办7件，内容涉及休闲农业（2件），新型农业经营主体（3件），生态环保（3件），农产品质量安全（2件），农民培训（2件）及其他（1件）；接受市政协委员提案22件（市政协十一届五次会议会议期间），其中，主办13件、协办9件，内容涉及休闲农业（1件），新型农业经营主体（3件），生态环保（8件），农产品质量安全（2件），农民培训（3件），农业信息化与电子商务（2件）及其他（3件）。接受十四届人大三次会议跟踪答复件8件、政协十一届三次会议跟踪答复6件。除跟踪答复件外，所有办件全部按期办结。

>二、安全生产工作。

做好机关安全生产工作，认真落实机关安全巡查和值班制度，节假日或恶劣天气前群发通知，提醒全委干部职工做好安全防范工作；牵头开展全市农业系统有限空间安全生产专项整治工作，组织各县（市）、区农业部门对辖区内农业生产经营主体开展有限空间作业情况进行检查，汇总上报《南通市有限空间作业基本情况汇总表》和《南通市有限空间基本情况统计表》。

>三、老干部管理工作。

组织开展老干部、困难职工和军属春节慰问工作，并于1月中旬组织召开了情况通报会；制定了20xx年老干部工作方案和慰问计划，组织老干部参观南通绿博园，邀请林果站孙刚站长向老干部介绍我市湿地保护工作开展情况；做好病故老干部相关服务工作。

>四、信访工作。

>五、后勤保障及其他工作。

下半年工作安排：

1、督促做好人大、政协跟踪答复件的办理工作（主办件请于11月底前办复完结，协办件请于9月底前将办理意见寄送主办单位）；

2、做好机关后勤保障工作，完成OA系统建设，做好视频会议室改造相关工作；

3、做好离休老干部夏季慰问、结对帮扶、双拥共建等工作；

4、抓好机关安全生产工作；

5、完成领导交办的其他工作。

**职能岗位的工作总结6**

20xx年，在领导的支持和帮忙下，我与单位同事的团结协作，以求真务实的工作精神，较好的完成了各项工作任务，取得了的必须成绩，现就20xx年度个人工作状况总结如下：

>一、认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算比较，对不合理的开支拒绝办理。加强和完善国有资产管理，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出状况，经认真研究测算，按规定时间完成了预算上报工作。

>二、保障正常经费的下拨，用心争取资金，提高资金使用效益

>三、用心参加业务培训，适应新形势的要求

近年来，市、区财政局加大了预算管理改革力度，不断推出改革新举措。今年将固定资产纳入财政“固定资产动态管理”等。改革给会计工作带来许多新变化，这就需要不断地学习才能适应新形势的要求，为此，我用心参加财政局组织的各类业务培训。按照“学习制度化、资料个性化、形式多样化”的要求，透过学习提高了自身业务素质和业务技能。

>四、今后的工作计划

做好财务计划管理，加强财务计划执行状况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策带给有用的决策信息。加强会计的核算和工作，认真按照会计准则和会计制度严格审核会计原始凭证及记账凭证，杜绝一切不合理的开支，继续加强对严重超过预算的各项支出进行严格控制。做到收入、支出科目细化控制到三级科目，并加以认真进行分析。按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。在对各项目和专款的使用中，要严格按照“专款专用”的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

**职能岗位的工作总结7**

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不利于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

>一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习^v^理论和“三个代表”重要思想、“\_\_”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

>二、工作方面

>1.电话方面

对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待\_\_的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2.接待方面

始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3.协助方面

服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4.外出方面

注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5.其它方面

实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

>三、下一步工作计划

1.积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

2.全力协助部门领导的工作。

3.继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

4.维护社会稳定，加强民族团结。

5.严格遵守单位规章制度。

**职能岗位的工作总结8**

光阴似箭，一眨眼忙碌的一年就要过去了，新的一年即将到来。经过一年的工作，公司的面貌有了很大的变化，办公室综合部（以下简称综合部）各项工作也能秩序井然的得到开展，我也深深地知道这离不开公司领导及同事对我们工作的支持，作为我本人也在工作中得到了锻炼和学习，能够认真做好公司下达的各项工作任务，与各部门搞好协调，但在工作中也有不少的不足之处。

综合部紧紧围绕服务公司，强化管理不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象，现将主要工作情况汇报如下：

一、工作回顾

（一）强化自身建设，规范内务管理，促进综合部工作规范有序运转。自20\_年3月30日公司搬迁（京师大厦）以来，公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内务管理，提高内务管理水平。一是建立了《公司综合部内部管理制度》，包括考勤、责任追究制、办文、办会等制度，来客接待等实行归口管理，电话办公费定额管理制度等，着力压缩了公务开支。二是树立高度的服务意识，并自觉地落实到各项工作的细节之中。综合部都能顾全大局、服从大局、服务大局。

（二）对内对外加强调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，敏感捕捉信息，善于抢抓机遇；对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出了大量建设性意见和建议。对公司下一步工作将会起到积极的促进作用。

二、主要工作

（一）学习经验，不断提高自身素质。

公司进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

（三）完成了总裁主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

（四）根据领导安排，对一些工作抓了督促落实。

**职能岗位的工作总结9**

20xx年，广告公司的工作是“以天鸿项目为主，积极拓展新的营销业务工作”。在天鸿项目上，业务发展部协助公司完成天鸿项目二期的各项工作，主要有：天鸿二期的认筹、天鸿凯旋城“理查德·克莱德曼”演奏会、天鸿房展会、天鸿上海展会、天鸿招远分销处等工作。其他项目工作主要有：招商银行离岸业务推介会等各项工作，东山、向阳办事处图册的设计、区政府图册的设计与制作、酒业公司经销商会、海尔纽约人寿xx年颁奖晚会、百年电力手提袋、区政府软件发布会、职业学院图册、蓬莱海关关庆十周年、山海云天开盘等。

同时积极参加集团及公司组织的培训，对管理大纲、公司规章制度、房地产基本知识、电话营销、媒介营销、商务礼仪等有了较深刻的理解和掌握，从而提升了工作能力，丰富了经验，开阔了视野，对公司的企业文化及经营理念有了更进一步的认识。

20xx年，我在日常工作中逐渐的掌握了各种活动的组织、操作流程及现场布置，以及活动所能涉及的每一个细节，提高了在活动方面专业知识和有效经验，也真正的体会到“为客户创造价值”的分量，但是，作为业务发展部的经理，所需要掌握的知识面和操作经验既广且杂，这是我自身存在的不足，需要继续强化学习力和积累管理工作经验。

**职能岗位的工作总结10**

本人于xx年x月有幸成为建行这个温暖大家庭中的一员，在入职的四个月以来，我被分到xx支行实习锻炼。在此锻炼期间，我能积极参加分行和支行组织的政治、业务学习，学习态度端正，遵守行纪行规，尊敬领导，团结同事，明确锻炼目的，服从安排，积极参与内部事务，虚心求教，积极主动地把大学所学的理论知识运用到实际工作当中来。虽然在该岗位的学习时间只有短短的四个月，但是我却从中受益匪浅，感慨良深，主要的收获作工作总结如下：

>在思想上：

一方面，我坚定自己的政治信仰，努力提高自己的思想觉悟，坚持中国^v^的领导，拥护^v^的决策，拥护^v^和^v^对建行股改的政策。另一方面，树立了以客户为中心的服务思想，在学习和实践，进一步地认识了建行“以客户为中心”的重要性。在省行培训期间，从省行领导的课堂上知道了“以客户为中心”的服务理念，但那时的认识只是停留在理论上，并没有切身体会。来到了专柜后，才发现这并非是一句空洞的口号，在竞争空前激烈的金融业中，只有牢牢树立以客户为中心的思想，尽心尽力为客户服务，为客户创造更多的方便和财富，尤其是在这个金融业竞争空前激烈的时代，唯有牢牢树立“以客户为中心”的观念，切实为客户服务，才能在竞争中立于不败之地。

>在业务上：

我也取得了巨大的收获，在学校的时候，对银行并不陌生，但那时的了解都是停留在经济理论上，宏观层面上的，对银行的具体业务不是非常的了解。来到专柜后，才发现银行并不是以前认识的那样只经办单纯的存取钱业务，还有许多的业务是我所不知道的，要学习的还有很多。在同事的帮助下，现在我基本上熟悉了储蓄专柜的运行流程，对个人金融业务的dcc操作系统达到了较为熟练的操作，能够作为一名现金柜员独立的上岗操作，承担相应的\'责任和义务，接受绩效管理的综合评估和相应的激励约束办法。我还利用空闲时间认真学习其他相关金融业务知识，开拓学习空间。凭借自己对文学的爱好，和平日的多加练习，具备了一定的文字总结、调查统计分析能力，能够及时对客户服务中发现的市场需求、产品和渠道等方面存在的问题以及客户建议等形成分析，以争取用最好的办法来解决问题和困难。总之，在本次的实习锻炼过程中，我不仅学到了很多在书本里没有的知识，还更加确定了我的学习锻炼目标，端正了我的工作态度，考验了我的工作热情和耐性，更加坚定了我的工作决心。同时，在与建行人的接触中，“团队、敬业、创新、奉献”的建行精神地鼓舞了我，“诚信亲和，严谨规范，求真务实，拼搏进取”的建行作风也深深地留在我的脑海中。

这段时间来，我也感受到自己在多个方面的不同程度有了提高和进步，为以后学习会计和客户经理岗位打下良好的基础。好的开始是成功的一半，相信在接下来的实习锻炼计划过程中，我会以更饱满的热情，争取学到更多的知识，保质保量地完成基层锻炼工作。

**职能岗位的工作总结11**

我于20xx年x月份通过应聘，有幸成为永康电子的一名生产人员。在此，感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

在工作的这一年中，感受颇多，收获颇多。新环境、新领导、新同事、新岗位，使我得到了一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会，对我来说也是一个良好的发展机遇。回顾一年的工作，主要总结汇报以下三个方面：

>首先，工作中的几点体会：

1、规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，我们需要将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数。

2、这一年来，虽然通过我们的努力能及时完成各项任务，但也存在一些不足，在一些细节工作中不够主动，生产产品的产能未能有效的在改善中得到质的提升，以及个别人员的机纪律未得到有效的控制。总之，这一年来，做了一定的工作，但距离上级领导的要求还有一定的差距。

3、可以计划性的进行一些员工的综合素质培训，如先系统的岗前培训，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，但应该有一个考核机制来约束大家，应该有质与量的同步考核，让员工在一种竞争状态中来提高自己的综合素质，而非好玩一样的来面对。

>其次，自身存在的问题及改正措施：

1、个人情绪控制稍差，在遇事时容易冲动，缺乏冷静，不过不会把负面情绪带到工作中，仍然会尽全力完成工作。今后工作中，要学会沉稳应对各种突发及各类日常事项，积极向上的与别人沟通问题以达到圆满的解决；

2、对于本公司的部分产品仍不熟悉，对于各类设备的工艺流程不精通。故要求自己在平时要多看工艺流程及熟练各类设备，避免因不熟悉设备导致报表的数据出现大的误差以及其它工作方面出现大的失误。同时也希望公司领导能给我更多的学习机会。

>20xx年工作计划：

新的一年对自己要有新的目标和要求，在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。

1、认真执行职工培训工作提高自己的理论水平和操作水平。

2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中遇到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。

随着公司的不断发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需要掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和工作技能，一定努力打开一个工作新局面，为公司的发展做出应有贡献！

**职能岗位的工作总结12**

1、行政部门经理的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

3、船务部门经理的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员的指导：对外邮件in&out的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

**职能岗位的工作总结13**

在过去的一个月里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，接下来将以更加饱满的工作热情投入到工作中去.

>一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

>二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

>三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

**职能岗位的工作总结14**

10份月工作总结 九月才匆匆离去，十月便又在不知不觉中紧随其后消失在我们的生命里。在过去的一个月里，在公司领导、各部门同事的配合和协助下，我基本上完成了自己岗位的各项职责。以下我将自己的工作情况、感想等简要总结如下。

>一、主要工作情况

1、 追解保方面。

整理好解保记录，发现还有许多未解保。打电话给各个支行，都说已经发过邮件到荔湾解保，但荔湾却未收到。其他支行、荔湾支行互相推卸责任，对我们公司无益，受损的始终只是我司。最后去荔湾支行与黄科长直接对接，探讨解决方案。目前的解决办法是将经办每月送出他项解保的案件分ABC组记录，月尾再将每月记录清单发到荔湾支行核对，若发现已送出他项解保的案件依然未解保再逐一追解。

2、 人事招聘方面。

问题：

1)、已预约的人来面试的概率只有30%;

2)公司位置缺乏。

3)一些部门负责人忙碌不能给到公司的人面试或迟迟不约人来试工，浪费人力，影响公司在外界的形象。建议解决办法：公司应设置至少一个人专门负责面试、新人接待等事宜，面试完后应尽快确定人选通知上班。

3、 新名片、新工卡的设计;KD版及设计费的结算。

结算中遇到的问题：谢先生，之前是直接对娴姐，由她打费用到他账户，现今是对我，给财务报告说有人来结算时，因设计师并非个人的款项，未持收据或其他收费单据到公司，因此财务不给其发放设计费。而在跟财务预约前她未提示我要对方出具收据等票据，导致双方处于尴尬局面。此处问题是：我对公司的财务流程不够熟悉，与财务沟通出现了问题。 新名片本月已经定下版本，开始投入使用。新工卡也已经定稿，价格方面已经协商好，可以开始制作。

4、 10月14日主管会的组织。

因公司主管人员发生变动，在娴姐的指导下，编排了新的会议主持轮值表。而在周四主管会之前我未事先告知所有主管及经理，因此出现有同事拒绝接受新的轮值安排。但我没有很好执行我的职责，向抗拒的同事进行了妥协，并致电总经理寻求解决方法。不足之处在于，这种已经既定的事情不应随着个别同事的抗拒而随意更改，应该保持一定的原则。否则，公

司的纪律、规章制度都将如同虚设，没有威信。

5、 9月份月度颁奖会奖品的购买及PPT的制作。

已经定下大德路一间奖品店作为长期合作的店面，名为“世音精品店”。下月计划购买50本荣誉证书作为备用。

6、 参加公司9月月度颁奖会。

简单的组织此次颁奖会会场，做好PPT，核对各个奖项数额，写好荣誉证书，对此次颁奖会期间个同事的一个成绩突出的分享做一个记录，并将之整理成文进行发布。

7、 检查登记保函。

黄埔分部的保函资料未整理好就上交上来，导致花费了不必要的时间去做不熟悉的事情。解决方法：依然是秉着应有的原则，资料齐则收，不齐则拒收。若特殊情况，需其致电公司经理确认过后，我方接手处理。现今送荔湾的担保函同时须有一份受理回执复印件给总经理签名方可外送放款。

8、 对于行政部现行的关于员工违反公司行政规章制度的奖惩细则做出一个明确的条文规定。

主要有一下几个方面内容：

1)桌面整洁度;

2)工卡的佩戴;

3)在工作区吸烟;

4)在员工要求制作各种宣传资料外送客户方面;

5)人不在位电脑需关方面;

6)罚款项目均由行政部出具盖有行政部公章的罚款单缴罚，并由受罚人签名确认。

目前做得不够的地方：对于部分员工桌面不整洁没有严抓，应在主管会上提出，并让各部门经理主管向手下的员工传达该信息，做出明确的要求并对做得不好的同事限日整改。对于未戴工卡、未及时送出流程牌税费表的同事未严格处置，此后必须按照一个行事的流程去处理，以示公司行政的庄重性。

9、公司宣传方面：晒洗了公司09年年会、今年5月篮球赛、业务部清远漂流、市场部大夫山之旅、月度颁奖会的一些照片，黏贴在公司小会议室的宣传栏里以宣传公司的企业文化。

10、做维修登记表格，并打电话叫维修师傅上门维修。

目前公司有少部分桌椅台凳出现散架、脱落等现象，有的缺少抽屉，或是抽屉无法正常上锁等，另外业务部缺少柜子、邹经理电脑键盘无法正常使用。25号已打电话给维修师傅，他因有工作任务在身，近几天无法到公司进行修理。29号再打电话问问情况。

11、草拟了公司牛人介绍、公司发展历程的提纲，尚待完善。

12、把手头上的工作资料文件都归类编号、贴上了标签。把工作中涉及到的联系人制成了通讯录的表格。

>二、工作中出现的一些问题

自身问题：

1、对于公司的授权还未很好的利用，对于一些公司员工出现的不良现象没有严格对待。

2、工作过程中的缺乏大胆管理的主动性，做事比较被动，情绪不够高涨。

3、对于每日工作的安排尚欠合理，没有很好的将“紧急重要不紧急不重要”原理运用于工作中。

4、工作中处理问题的能力还不够，独立性急需培养出来。

5、工作中与同事们联系得不够，缺乏交流。

其他问题：

1、个人岗位职责不够清晰，注意力时而不能够集中，工作重心偶尔偏移。

2、工作计划常被突如其来的事情所打断，以至于一些工作被延误。

回顾这一段时间的工作，我基本完成了本职工作，这与公司领导的支持和同事们的协助是分不开的。以上是我对十月份工作的总结，对于做得不够或不好的地方，我将在以后的工作中不断改进和完善，使自己的工作做得更好，让公司放心!

**职能岗位的工作总结15**

20xx年，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**职能岗位的工作总结16**

一年来，在棠委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持\_员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等项工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动及文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够;工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，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。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥\_员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变;由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变;由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

**职能岗位的工作总结17**

>一、工作概述

主要是根据上级部门或主管的指令对物流组装进行组织、安排、管理，以达到按时、按点的完成相关的工作任务。

>二、本月工作内容

保质保量的完成上级安排的组装、发货任务。

>三、本月存在的问题

由于所辖的工作区域广阔并不具备独立性导致‘5s’管理困难。非本岗位职责的问题比较头疼：smc各种板材的生产供应问题、smc模具保管生产问题、仓库物资供应问题、smc框架设计问题等等搞得我管也不是，说也不是，真是左右为难。

>四、本月工作心得

管理业务水平有待提高，要戒急戒燥，学会忍耐，不要得罪他人，做好自己的分内之事，学会眼不见心不烦，嘴不多，脚不闲，保持跟同事和睦相处。学会等待，时间不是我一个人的，是整个生产流程中各管理人员的客户服务意识决定的。整个生产流程缺少信息整合和统筹安排，导致生产协调和生产环节严重脱离定单型的管理目标。求数量而没有真正的控制生产环节的控制点，生产物流的控制也仅仅是盲目的流入最后的组装工序——问题的沉积、返工、推迟发货等。现场管理也仅仅体现于电话，组织的分工脱离于减少运输的总次数和总距离以及工序的时间间隔性。生产制造企业的生产产品的多样性和单一性，分散性等决定现场管理计划的变动性。管理人员的决断性和果断性，做人就不要做事，做事就不要做人。老板花钱清理来不是让你来制造问题的而是来解决问题的。也不是整天将老板作为自己的`当箭牌：“有什么意见就去找老总，这是老总下的指令。”结果上道工序的生产问题都没有解决，而要下道工序完成生产任务，而且用“老总”来实现自己无能的“雄心”。没有调查，就不要下指令。有本事将自己的生产和计划搞好，不要让我们做一些返工的工作。

>五、本月建议

1、计划的实施控制必须加强，生产产品与所需物料必须核实。生产管理和协调者加强对定单所需物料的正确认识，提高协调的针对性和可靠性。

2、注意减少不必要的加班和组织浪费。

3、生产协调不是看生产者表面的现象而是看生产工作的实际内容和效果，分清重要紧急，重要不紧急，次要紧急，不重要紧急、不重要不紧急的生产先后顺序，成套性生产和生产计划的灵活性以及现场管理的核实性。

4、熟悉工序管理的基本原则：生产的配套性和时间性，物资供应配送的时间性。

>六、xx年xx月份工作计划

1、针对上月存在的问题加强自身的业务学习。努力提高自己的综合素质。

2、按上级的工作指令尽职尽责的组织好物流组装的工作事宜，保质保量的完成上级安排的工作任务。

3、按定单和生产计划调整和组织其他临时性工作。

4、努力做好“5s”的日常工作。

5、加强与同事之间的团结合作。

**职能岗位的工作总结18**

xx年是寿险市场竞争更加激烈的一年， 同时也是发展重要的一年，xx团险部在总经理室的正确领导下，积极响应总公司的指导方针，认真贯彻落实年初总经理室提出的各项要求，紧紧围绕分公司下达的各项工作指标，以业务发展作为全年的工作主题，明确经营思路，把握经营重点，积极有效地开展工作，取得了较好的成绩。为了给今后工作提供有益的借鉴，现将xx年的工作情况及工作计划汇报如下：

>一、 学生险方面

团险部在今年学生保险中，从年初开始积极主动与xx各大中小学校联系，及时了解学生家长以及学校对学生保险工作的看法，面临同业公司的竞争，我们以服务着手，将保险宣传、保险收费、报案登记、理赔调查、及赔付等一系列工作做到一条龙服务，尽量减少学生家长及学校的手续，及时准确地为学生及其家长服务好，用我们高效的服务质量及良好的服务态度赢得了很多家长及学校的首肯。截止11月底，在分公司未下达任务目标的情况下，我部学平险保费完成数xx元，我部会继续努力，进一步做好学平险宣传工作，巩固学平险市场。

>二、 建工险方面

在公司未下达任务目标的情况下，截止x月底我部的完成数是xx元，完成比例xx。我部将继续以优质的服务，稳住老客户，争取更多的新客户，明年争创佳绩。

>三、 小额信贷方面

从今年开始我部就开始部署，着手解决问题，为小额信贷能在我们xx扎根、发展、壮大做好充分准备。在工作人员方面将严把关，我们将整装待发。

>四、 短险方面

截止x月底，我部完成数为xx，完成比例为xx。我部正紧抓这一块，如……，我部出动了全体工作人员，经过多走访，多宣传，争取每一份保单。我部全体工作人员将以饱满的热情，积极的态度，做好短险营销。

>五、 意外险方面

分公司给我部下达的目标任务是xx，截止x月底我部实际完成

数是xx，完成比例为xx。在此方面，我们会再接再厉争创辉煌。

在肯定成绩和进步的同时，我们还清醒地看到我们工作中仍然存在的一些不足和一些薄弱环节，业务渠道之间发展还不平衡，市场的研究还不深入、不主动、不准确，把握市场、应对市场的能力还有欠缺，对市场的敏感度、对全局的掌控能力、综合素质还有待提高，还需进一步提高全员敬业精神。这些问题，都应引起我们的高度重视，并在今后的工作中认真加以对待、解决。

明年，我部将进一步加强团体保险渠道建设，维护现有渠道，开拓新的业务，加强法人业务的发展，开源节流，实现规模产品与效益产品双丰收。加强团队建设，增强凝聚力，努力开创‘团结、奉献、拼搏、进取’的中介部精神。转眼，新的一年即将开始，让我们放眼过去，展望未来，以高昂的斗志，必胜的信心，团结拼搏，乘胜而进，打造钢铁团队，创建精品公司，不断开创团险新局面。

**职能岗位的工作总结19**

在这一年中，我校全体教师在校领导的正确指导下，在全体保安人员的共同努力下，学校安全保卫工作得到了学校各位领导的首肯与大力表扬。

>一、工作中

“在人员紧、任务重、工作量大、工作时间长”的情况下大家都能克服一切困难。严格把关，能严格按照学校的各项规章制度去办、去做、去干。能不折不扣的完成学校领导所布置的.各种任务。例如：学校召开运动会和各种会议，举办一些大型活动，我校全体保安都能做到在岗在位，既防学生上下学安全，又防闹事人员。大家都能做到严格把关认真负责，顺利完成了任务。在平时的工作中还遇到了一些社会人员及学生家长甚至还有个别老师对我们的工作不理解，不支持。但同志们都能做到尽量克制自己，避免发生冲突，尽量去说服他人同时也说服自己，努力使自己能心平气和的去做出解释工作。

>二、在日常管理工作中

我们始终坚持每周不少于一次例会，一次集中学习。同时我们还要坚持周一至周五的训练制度，真正达到内强素质，外树形象，使大家都能自觉严格要求自己。思想统一，团结一致、相互帮助、相互关心，“心往一处想，劲往一处使”的工作氛围。在文明执勤中，大家出都能统一要求、统一着装，做到文明礼貌，虚心待人、热情大方，但在工作中也存在一些不足之处，如：大家思想还不够稳定，工作态度还不够积极，工作方法还不够灵活，行为语言上还不够到位。

在此我安保人员在今后的工作中决心要做到不骄不躁，更加严格要求自己，尽快熟练掌握自己的业务水平，不断提高自己的工作质量、工作能力、工作要求、工作成绩，使我中队在\_\_中学成为形象窗口，为公司的美好前景，为了达到一个先进中队的标准而努力拼搏，努力奋斗。

**职能岗位的工作总结20**

一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着建章立制工作的进一步深入，人事科也相应完善了各项规章制度。在领导的关怀下，人事科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作总结如下：

>一、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年的一项重大举措，我根据中心部署，开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，在XX的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照XX的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人事科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上理解改革。为到达改革的目的，充分调动大家工作学习进取性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人事科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们对照应聘条件严格审查每名应聘人员。大家为每名参加竞聘人员打分，投出自我神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。经过一系列的改革准备工作，到人事制度改革工作圆满结束，实行全员聘用制。

>二、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情景协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合实际情景的规定、制度。

>三、基础工作

人事科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，新招调职工XX人，人事科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。经过培训班的学习，对人事工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人事科根据新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人事科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人事科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**职能岗位的工作总结21**

>一、思想政治方面：

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，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；坚决服从单位和领导的安排，不怕苦，不怕累，以实际行动来自己。

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面：

>三、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，认真遵守劳动纪律，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。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人，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，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。保障了在节假日期间小灵通的正常通话，并能及时与用户沟通，使用户的小灵通通话能正常使用，并得到用户的赞赏。为钟楼的小灵通通话质量做出了应有的贡献。

成绩的取得，与领导的关心和同志们的支持是分不开的。在今后的工作中，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，为更好的小灵通通信质量奉献自己的力量。

**职能岗位的工作总结22**

自从大学毕业后，我积极响应国家号召，成为了一名特岗教师，迄今为止，我已在特岗岗位上默默耕耘了三个春秋。作为一名高中语文特岗教师，我始终秉持“学高为师，身正为范，身为人师，行为世范”的教育精神;牢固树立“教书育人，我的责任”的教育意识;认真贯彻国家素质教育的方针政策;努力践行新课程的教学思维理念，踏实进取、虚心求教、勇于探索、大胆实践，经过四年的磨练，基本形成了自己独特的教学风格，对高中教育教学规艺术和高考命题规律有了一定的了解和把握，在教学实践中取得了初步的成效!下面我将对自己这三年的特岗工作做以总结，敬请各位领导教导指正。

一、思想品德方面

我品行优良、思想积极、作风端正、乐观向上、爱岗敬业、责任心强、尊敬领导、团结同事，乐于助人、坚决拥护学校的正确决策和领导。善于用真、善、美的思想来武装自己的头脑，喜欢以自己规范的言行、良好的情操、文明的修养、进取的态度来感染和引领学生，并努力的从语文学科中挖掘出极具审美情趣的精神食粮来充实学生的内心，培养学生的审美，塑造学生的灵魂，引导他们的价值取向。用自己的高尚的人格来感化和熏陶学生的情感。让学生在博大精深的语文世界里，快乐的接受知识的洗礼，感受语文的无穷魅力。

二、工作能力方面

作为教龄不长的青年教师，工作伊始，由于缺乏教学经验，以致于在日常教学工作中面临诸多问题和困惑，为寻求突破，我积极主动地向

特岗教师个人总结(2) 各位前辈老师 虚心求教，通过向其讨教和观摩课堂教学等多种方式来获取了许多迅速提升自己教育教学的间接经验。同时，利于课余时间多方查找资料，认真研究学习，不断更新新时期的教育教学理念，积极探索新课程背景下的高中语文教学方法途径，努力钻研近年来高考命题规律和考题模式，大胆实践和尝试新型教学模式和手段，通过自己的探索努力和前辈的帮助指点，我逐渐摸索出了高中语文教育教学的基本规律和高考命题的基本思路，也因而使我的语文教学方法趋于灵活多样，语文课堂教学变得扎实有效，不仅使自己的教育教学能力得到了显著提升，而且还激发了学生学习兴趣，不断提升了学生的语文综合运用能力。

三、出勤考核方面

我严格遵照学校学校的工作时间要求，按时到岗，守时惜时，从不迟到、不早退、不请假，以校为家，忠于职守。能够按时积极参加学校举行的各级各类会议和各项校内外活动。时间观念和责任意识强，能与学校大部队保持高度一致。

四、工作业绩方面

以上便是我近几年特岗生涯的工作总结，虽然现在的我较之当初的稚嫩，已逐渐趋于成熟，教育教学也已由新手时的迷茫，转变为现在的得心应手，但在教学实践环节中，仍存在很多不足和困惑。教育教学是一门高深莫测的艺术和学问，它需要广大教师同仁们穷其一生去钻研和探索。我们只有经常吸收源头活水，经常补充新鲜血液，不断更新思维理念，才会不断取得新进步。唯有使自己根深，才能叶茂;只有让自身渊远，方能流长，三年的特岗历程，我迷茫着，探索着，收获着，也快乐着，然而这仅仅只是慢慢长教育旅程的起点，语文教育之路其修远，吾将上下而求索。望学校和教育部门领导予以审查考核、提点指正，以便于自己未来不断改进、提高和完善，迅速成长为一名优秀的高中语文教师。

**职能岗位的工作总结23**

两个月年就过去了，得到最多的就是收获。经过学前组各位老师的关心和指导，也通过领导的包涵与鼓舞，从最开头的懵懂很快的步入轨道，这个过程中满满的收获。有收获确定有所经受，我也在这段时间找出了我以下的不足，需要加强改进。

>一、教学方面

在教学方面，面对学前组位前辈来说，我一个新人，在大家的指导和关心下，即使有了那么一点点的进步，但在教学技巧和教学方法中我还需要多学习来加以弥补不足，取长补短，取他人之长，补自己的缺点，多多听课，学习其他老师课堂中的精华之处，先仿照再创新。

>二、管理方面

5~6岁的幼儿需要摸清习惯和性格，也就是古人所说的“因材施教”才能达到真正教育的目的，一味的大声他们比你声音还大，通过领导的教育，学到一些方法，还需连续加强。多学习其他老师的应对策略。

>三、沟通方面

作为副班没有常常和家长沟通，准时了解小伴侣的状况，以最好的方式面对家长，多沟通，多了解，更好的增加家校关系融洽度。

>四、手工方面

动手少、手工力量弱。多动手，多学习加强手工以及画画的功底。下半学期的工作中尽力改正不足，以最好的状态面对工作。

**职能岗位的工作总结24**

本学期，我任教学校121、131班的计算机应用基础教学，同时兼任学校的、机房维护、德育等工作。在各位领导和老师的热心支持和关心下，我仔细做好教学工作，乐观完成学校布置的各项任务。下面我把本学期的工作做简要的汇报。

>一、学校制度执行状况

平常每个周五都会召开会议，仔细学习学校下达的文件，和同事乐观沟通，同学的动向和思想状况。搞好教学部思想建设维护工作。每周按时组织教研活动，并且仔细做好笔记，从不缺勤。工作上听从支配，人际关系融洽。

>二、（教育）教学状况

1、潜心钻研，仔细备课。在备课中，我仔细讨论教材，力求精确把握难重点，难点。制定符合同学认知规律的（教学（方法））及教学形式。留意弱化难点，强调重点。仔细写好教案，并不断归纳总结提高教学水平。

2、以生为本，微笑上课。上课时注意同学反馈，发散同学的思维，注意综合力量的培育，从爱好动身，在教学中提高同学的思维素养。微笑行动，也是我对自己的教学的新的要求，同学喜爱老师的笑脸，这样能给同学自信。

3、虚心学习，坚持听课。留意学习其他老师的教学（阅历），努力探究适合自己的教学模式。同时，仔细总结阅历，取长补短。经过听课，评课，本学期对自己的教学促进很大，我也在努力提高自己的业务水平。

>三、学习状况

乐观学习，针对许多同学计算机基础的普遍差学习意识淡薄的状况，我跟同学一起，查找缘由，我也乐在其中。为此，我制定了详细的方案和目标。对这部分同学进行有方案的辅导。计算机应用基础是学习计算机专业的前提，学问零碎、广泛，规律联系不强，因此，除了留意课堂效果之外，我还不厌其烦地让同学练实际案例。为此，在上课结束时，我坚持利用课余时间了解状况，苦口婆心地讲道理，结合德育工作发觉问题准时订正。比如指路标牌、流程图等多种实际操作和工作结合的方式告知同学在校时间不多要珍惜，这样同学都可以接受。

当然，我也看到了本学期的不足，比如说，对计算机专业学问的把握，电子信息化时代，要时时刻刻充电，以后还需多花时间去加强自身的专业理论与实践操作技能;在教学方面，还应多向老老师、优秀老师学习，以提高自已各方面的力量，适应新学期的职业教育和学校进展的要求。德育方面，本学期人手紧急，我也刚刚接手德育工作，理出头绪。在下学期要开拓新思路。

121班已经安排到岗，剩下一个班的在校生，这样可以缓解教学部门管理的压力，应当转念投入精力招生，为学校的春招添砖献瓦，为成龙学校的明天献出自己应尽的一份力。

**职能岗位的工作总结25**

通过学习市局X局长和县局X局长关于“牢记岗位职责、服务经济发展”大讨论动员会上的讲话，我认为这是一次思想转变、整肃队伍、提高工商人员整体素质的新举措，对全市工商事业的大发展，有着深刻的现实意义和深远的历史意义。“牢记岗位职责、服务经济发展”这句话，前者定位“牢记”要求，后者强调“职责”的核心作用，二者相辅相成，着重强调了职责是干事创业的前提条件。只有蒋前提条件定位好、履行好，才能推动思想转变，激发原动力，才能激发人的斗志，为“服务经济发展”这个目标努力。因为，做好工作岗位职责是“纲”，服务经济发展是“目”，纲举才能目张。此次大讨论和集中培训，正是解决思想和行动问题的有力举措。市局理超局长在动员讲话中明确提出：我的岗位和职责是什么?我该怎么干?我是否适应本岗位?应如何努力?干不好我该承担什么责任?我作为一名中层领导，时刻应该保持头脑清醒，否则，就将成为工商队伍的落伍者。记得^v^同志在70年前《论述我们的\'经济政策》一文中讲道：“党的基本路线制定以后，起决定因素的是人，是各级领导干部”。时至今日，仍对我们有现实指导意义。因此，作为一名中层领导干部，在这次大讨论活动中一定要“不怕揭短、不去护丑，切实解决队伍中存在的各种问题”，查摆问题要以洗心革面精神，剖析个人，最终达到在思想行为上脱胎换骨，与党组思想同步，真正做到牢记岗位职责、服务经济发展。通过这几天的军训、学习和大讨论，对照市局X局长动员讲话中列举出的六个问题，深入到自己灵魂深处去自查，发现自己有很多问题和不足：

一、政治责任心和敏锐性不强。行动上和局党组没有做到同步，即思想和行动不一。如，在监管中思想消极，监管不到位，对待上级检查有应付思想;对党组工作思路不敏感，在具体工作中出现失误。

二、工作作风不实。表现在平时不注重学习，不注重素质的提高，报喜不报忧，工作敷衍塞责，应付了事。

三、工作标准和效率低。平时自己没有做到高标准、严要求，而是抱着有要求一般化的态度，办事效率低。

四、团队精神不足。缺乏沟通与交流，小团体利益严重，缺乏整体观念，工作中缺乏合力、凝聚力和战斗力。

五、宗旨意识不强。有重收费、轻管理现象;服务工作做得不到位。如，向企业宣传工商法律、法规不够，窗口部门态度生硬，缺乏耐心，没有从思想上认识到服务的重要性。

六、自由主义严重。“老好好”思想严重，放松对同志们的管理;有时没有很好地按“禁令”和制度规范办事，履行职责不到位，工作中不能以身作则，起表率作用，今后必须克服。总之，自己有缺点错误，但只要正视，认真整改，就能进步。不揭短，去护丑，不仅害自己，还害单位，更有害于社会。有问题不查、不整改，就是同党组对着干，就是在欺上瞒下，耍小聪明。只有在这次大讨论和集中培训中，把自己的问题找准、找透，制定限期整改措施认真整改，才能以新的精神面貌和工作状态投入到今后工作去。

建立绩效管理体系要我们所有员工共同努力才有可能实现，第一层总经理，是一个决策层，第二层中层，就充当一位辅导员角色，要做好细节的东西，第三层是员工，员工只要听话认真做就行。做绩效管理其实我们把它想复杂了，其实只是一个工作量的问题，不是难度的问题。平时只因为缺少太多的沟通了，建立绩效管理体系是需要互动参与的，需要花大量时间用在沟通上，使各部门关键性指标考核存在于流程过程中，关键性指标不能过于多，2-3个，关键性指标要少，要灵活，要能控制。而我们公司现有存在的问题是绩效管理当成了绩效考核，到了月底给各部门考评打分，缺少中间控制过程。

到了月底考评如果没完成的事项结果就是没有完成，到了月底了还能有补救措施吗?因此中间控制是关键，比如行政部招人，定好月目标要招8人，怎样才能实际能招到8个人，中间需要动作目标，如招聘频次目标，而这些动作目标需要有各类表单模式，因此我们各个部门需要整理好各类所需表单，这些表单在流程流转中一看就知道月底的工作绩效，而这些表单需要张贴公示。

其实我们公司目前的绩效管理框架性架构已存在了，要具体补充各类表单，来加强中间环节的执行，最终确保目标的实现。

**职能岗位的工作总结26**

>一、主要工作内容及实绩

1、负责各事业单位的银行存款及现金的日常业务、协调事业单位与财政、银行的会计业务、凭证编制制业务，处理各单位报账业务，明细账、固定资产账及总账业务，已存入核算中心所有事业单位财务档案的管理及查阅业务。

2、负责13个村级银行存款日常业务、凭证编制业务，协调村级与财政、银行的会计业务，做好与总账员业务衔接工作，9月至7月财务档案的保管及查阅业务。

3、负责脱贫攻坚电子台账每年大量数据的更新及各项数据的上报工作、与纸质台账的衔接，协同村会计完成纸质台账的更新任务。

4、负责每年小额扶贫及大户贷款数据的录入、上报业务，每年股金兑付及相关业务。

5、协助完成农服中心主任吩咐其它业务，如：合作社资料申报，中心人员信息的.采集上报，其它业务电子资料的下载、录入、上报等。

6、协助完成财政所所长及镇政府吩咐其它业务，如：物品看发、禁烧秸秆值班、电脑维护等。

>二、存在问题及原因

1、零散业务太多，由于一直在两个部门领导之下。

2、进取心不够强烈，由于长时间做会计业务，而会计业务又没有明显的成绩，因此有待进一步加强进取激情。

3、专业知识不够熟练，没有太多时间去学习，以后尽量挤时间去改进现状。

>三、自我评价

1、由于近年来发展迅速，大量的拆迁、万顷良田、土地整理、土地挂钩张圩干渠工程等及农业方面的业务量与日俱增，并一直在两个部门领导之下，于是财务上就增加了许多业务，而且农服中心的具体业务也非常多。并不是每次分配工作任务所给的时间都充分，偶然会感到工作紧张、负荷量大。

2、大量的工作几乎很少有落后，因此工作效率还是很高的。

3、从7月份至今，在财务上实现零差率，我个人认为我的责任心（每次下班我都要摸摸门窗、抽屉、档案柜锁好了没有，偶然晚上会到办公室看看门、窗、抽屉及大门安全情况）、业务水平、电脑知识比一般人都要强，因此本人能够胜任本职工作。

**职能岗位的工作总结27**

首先，要有责任心。这是履行好岗位职责必须具备的工作态度。没有积极正确的工作态度，没有强烈的工作责任心，是无法干好本职工作的。无论处于什么样的工作岗位，担任什么样的工作职务，都只有安心工作岗位，热爱本职工作才能对自己的工作有责任心。当然，人人都希望拥有一个能够得到充分尊重、安全舒适、薪水丰厚、称心如意的工作岗位，既没有上司的呼来唤去，也没有下级琐事的打搅;既没有工作压力，也没有失业风险。然而，这种理想的工作岗位，在现实生活中是不可多得的，非凡是在中国社会主义初级阶段的经济体制改革的历史条件下，更是少而又少。人尽其才，这是理想化的用人之道，也是现代人力资源治理追求努力的方向目标，而现实中这种恰如其分的匹配是很少的。那么，面对这种现实情况应该怎么做呢?不妨尝试一下“即来之，则安之”的自宽做法，从心里上消除对你个人工作岗位的成见，静下心来，倾注你的感情，使自己逐渐去适应岗位工作，而不是要工作来适应你。一分耕耘，一分收获。从完成的工作中寻找成功的满足感和成就感，也许你会发现你的岗位并不那么令人厌烦，你的工作又是多么的让人心动。这时你会后悔自己当初的想法又是多么稚嫩可笑。安心自己的工作岗位，对本职工作有了感情，那么自然而然就有了工作的责任心。

其次，应有工作技能。这是履行好岗位职责必须具备的能力要求。要想履行好岗位职责，除必须具备强烈的工作责任感以外，还必须要有一定的知识水平和工作能力。没有金刚钻无法揽下瓷器活。光有工作热情，而不具备工作能力，是无法适应岗位需要干好工作的。工作能力是干好工作的必要条件。正因为如此，所以每位工作人员都应该具备适应自己工作岗位的知识水平和工作技能。也许你的知识水平和工作能力应对你目前从事的工作得心应手、游刃有余，也可能确实是有点的大材小用。但也不应好高骛远，这山望着那山高，岂不知有“三百六十行，行行出状元”的道理。你能力出众，工作更应出色。也许你原来具备适应岗位工作需要的知识水平和工作能力，但也必须考虑到社会形势的发展变化，考虑到科学技术进步的日新月异，原有的知识可能早已被淘汰，原有的技能早已落伍，所以无论谁都没有理由一劳永逸，不思进取居安思危，未雨绸缪，不断丰富充实自己才是应有的态度。

第三，要有纪律观念。这是履行好岗位职责的重要条件。没有规矩不成方圆。没有纪律观念只要生活在现代社会上，就必须受一定纪律的约束，非凡是对于现代企业制度下的员工，更需要具有牢固的纪律观念。纪律观念和责任感是紧密联系的,没有纪律观念就不可能有什么工作责任感，同样没有工作责任感也就表现不出好的纪律观念。对于每个员工来说只有树立了牢固的.纪律观念，才能自觉遵守单位的规章制度和各项治理规定，工作中才能照章办事按规程操作，才能表现出对工作负责的态度即工作责任感。远的不说，就看看近在我们身边的采油集训班指导教师和学员，他们自开始以来所表现出的进取精神和纪律观念实在令人佩服

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！