# 一季度工作总结简短

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-05-03

*一季度工作总结简短（5篇）人们常说吃一堑长一智，不及时总结，这个智慧并不能增长。及时总结就能及时获得经验教训，提高工作认识和工作技能。下面是小编给大家带来的一季度工作总结简短（5篇），以供大家参考！一季度工作总结简短（精选篇1）第一季度的工...*

一季度工作总结简短（5篇）

人们常说吃一堑长一智，不及时总结，这个智慧并不能增长。及时总结就能及时获得经验教训，提高工作认识和工作技能。下面是小编给大家带来的一季度工作总结简短（5篇），以供大家参考！

**一季度工作总结简短（精选篇1）**

第一季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

一、人员招聘

月份刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与、的职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过新会人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员效果还不，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去司前镇、镇现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

二、个人工作态度

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着\"干一行爱一行\"的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

三、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

四、不足之处

1.计划性不强。计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2.执行力不强。人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3.培训不够系统。公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4.员工考评工作不到位。员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

自我评价：

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

**一季度工作总结简短（精选篇2）**

时光飞逝，转眼间一个季度已经过去，回顾这过去的一个季度，我酒店餐饮部在领导的正确引导下，在酒店各部门的配合下，在本部门全体干部员工的努力下，大胆经营、勇于创新、锐意进取，本季度超额完成了酒店年初的各项经营任务计划。下面餐饮部就第一季度主要工作总结报告如下：

一、第一季度经营情况

第一季度，部门共实现营业收入\_\_元，较去年同期相比增加了\_\_元，增长了\_\_%，实现利润\_\_元，较去年同期(平均每月\_\_元)相比，利润增长了\_\_，增长率为\_\_。本季度，部门共接待婚、寿喜宴趟次\_\_桌，金额达\_\_元，接待标准平均为\_\_元/桌，较去年同期\_\_元/桌增加了\_\_元/桌，散台接待了\_\_人次，上座率为\_\_，包房共接待\_\_人次，上座率为\_\_。

二、主要工作与作法

在本季度中，是酒店管理实行酒店六常法管理的第一个季度。自六常在我宾馆颁布和实施以来，我们时刻谨记用六常法来提醒自己，我们本着场分类、常整理、常清洁、常维护、常规范、常教育的六个方面来展开工作，并得到了明显的提高，以下我们对这个季度的工作做以下总结：

1、六常法

(1)常分类。餐饮部前厅与后厨把所有的物品分成两类，一类是不在用的，一类是还要用的。

(2)常整理。每天进行一次大的整理，把不用的物品全部退回仓库，把还要用的物品数量降至最低安全用量，然后摆放井然有序，各物品都贴有标签，使任何人都能一目了然。

(3)常清洁。我们餐饮部定期对物品以及设备设施做清洁，做好每天一小扫，每周一大扫的制度以保证物品及设备设施的整洁与干净。

(4)常维护。我们定期对所有设备设施进行维护与保养，本着把小事做细的原则，“不用分类的分类，不用清洁的清洁，”不断完善与改进。

(5)常规范。就是把员工的一切行为规范起来统一化管理。

(6)常教育。我们每周定期对员工进行六常法的培训以及文明礼貌行为规范的培训，始员工的举止更标准化规范化。

2、取得效果

(1)四楼库房。实施六常法管理之后，四楼库房改变了原有的物品摆放分散，无指定标签的现象。现所有物品摆放整齐，一切都井井有条的进行，库房的管理更加规范，取得了明显的效果。

(2)酒水库房。实施六常法管理之后，酒水库房改变了原有的酒水无指定标签价格的现象，现库房酒水摆放整齐，井然有序，所有的酒水都贴有指定标签。这样对哪些酒的用量存量全部都一目了然，节省了很多的时间。

(3)后厨房。实施六常法管理之后，后厨房的材料物品摆放整齐，各类物品都贴有指定标签，灶台上也十分干净，而且每个部位都有指定的清洁物品，随时保持各部位的干净整洁，工具的摆放也井然有序，所有工具都贴有指定标签，需要是在也不需要花费时间去找了。保持厨房食品的安全。

(4)餐厅与会议室。实施六常法管理之后，餐厅与会议室的所有物品摆放整齐井然有序，都贴有各种物品指定的标签。

此外，我们还为员工购买统一喝水杯子，统一定位贴上标签且统统放在一起，且每个部位都有指定的负责人员，例：空调、灭火器、等都有指定人员负责。并且各岗位人员的职责都通过书面形式进行明确。落实每个责任到具体的哪一个人。

三、表现突出

自六常法管理实施以后，我们各部位都取得了显著的效果，特别是四楼库房的管理与以往比较有了明显的提高，同时我们也需要继续努力与提高。

六常法的颁布和实施确实使我们有了明显的提高与改善，当然我们仍旧还有一些不足需要改进，我们在接下来的日子里会继续按照六常法的管理来做到更好。

总之，我坚信，在酒店领导的正确指导下，在兄弟部门的大力支持、协助下，在部门全体干部员工齐心协力，努力拼搏下，第二季度的工作任务一定能完成，酒店领导提出的目标一定能够实现!

**一季度工作总结简短（精选篇3）**

不知不觉，今年的第一个季度就已经过去了，而我来到普外工作也已经一年了，在这一个季度里，我努力学习专业知识，补充自己知识上的不足，下面是我这个季度的工作总结汇报：

一、病房护理管理

按照护理质量的标准，建立各种工作常规。监控并记录各种质量指标，发现不足及时改进。运用pdca的质量改进方法进行楼层cqi项目实施，在实施中充分发挥护士的积极性，改进深静脉管理，促进病人评估的规范进行，改进病人的健康教育，改进交\_\_\_制度的规范执行。促进病历的规范记录，定时定期检查，将检查的结果落实到相关护士，并督促他们及时改进规范进行event事件的处理和上报、讨论。

二、人员管理

在\_\_年，本楼层接受新调入同志\_\_\_\_，新参加工作同志\_\_\_\_，均能安排规范的科室岗前培训，进行认真的带教和指导，所有的新进护士均能尽快的适应工作。

\_\_年按照护理教育部要求，在收集了科室护士的教育需求的基础上，共安排护理查房1\_\_\_\_，安排业务学\_\_\_。

在员工激励方面，每个月都进行护士的评估和反馈，每个季度做一次大的总结，帮助护士们改正自己的缺陷，表演他们的长处，让接下去的工作能够更加顺利的进行。

通过授权的方式，鼓励护士参与科室管理，几乎每个护士都直接负责一项的科室管理内容，激发护士的工作积极性。支持和鼓励护士的继续学习。有\_\_\_进行学历的继续教育，作为护士长，在工作安排上尽量给予方便。

同时鼓励护士进行英语的学习，科室组织外科齐教授进行授课，帮助护士提高英语水平。带教暂缺的情况下，能发挥科室护士的积极性，共同来承担学生的带教工作，为科室培养人才和接班人，同时也提高了科室护士的教学能力。安排\_\_\_\_护士外出参加学 习班。

三、工作管理

按照医院要求，进行楼层的成本核算管理。固定了每周供应室领物数量。按照医院要求，进行收费的规范管理。规范管理科室财务和物品，定期检查。进行楼层的物品放置调整，使楼层环境更整洁。

重申科室的排班及换班制度，促进护士按规范换班。不得随意换班，根据每个病人的不同情况，安排最适合的人选，把病人的利益放在第一位。

四、自身职业发展

在有效完成病房护理管理任务的情况下，努力学习各种业务知识，在各方面提高自己的能力。\_\_年取得了护理夜大本科学位证书以及汉语本科毕业证书。持续进行医学英语的课程学习。完成了院内picc穿刺的培训。学习计算机的基本运用，提高工作效率。在护理部领导的安排下，参加学 习班学\_\_\_，外出参加学术会议\_\_\_\_，应邀外出授课\_\_\_\_、论文书写一篇，通过实用护理的初审。完成医院规定的继续教育学分，此外还积极参加各种管理课程。

**一季度工作总结简短（精选篇4）**

感谢各位业主的支持，在过去的时间里，积极配合，共同致力于小区的发展，现在，我将从以下几个方面对过去一个季度的工作做以下总结。

一、完善配套设施方面

1、自我公司接手物业以来，增设了道阐杆子，更换了地下车库设备系统，设置了门禁等，发行远距离卡200张，门禁卡300张，实行一库一卡制，使车辆进出井然有序。

2、在各重要地段，安装监控，对往来人员予以记录，使违法犯罪消除在萌芽之中。

3、对之前已损坏的单元门锁进行了修复。

4、在7栋、8栋、10栋进行了管道疏通，保护了小区卫生，方便了业主。

二、维修管理方面

1、电梯系统，专人维护，定期保养，有故障及时排除，保证系统的正常工作。

2、道路灯或其他照明随坏随修。

3、排水管，水泵发现问题及时维修。

4、污水池、化粪池定期清理。

三、环境卫生方面

第三季度，刚接手这个小区时，窗户、楼梯扶手都是一抹灰，生活垃圾也随处可见，垃圾桶也配备不全，自我接手后，请了专门的保洁人员，实行一天两扫制，同时，补全了部分楼栋所缺少的垃圾桶，另外，聘请了专门的环卫人员，按时清运垃圾，保证了小区的干净。

四、绿化方面

之前小区杂草丛生，树木也无人修剪，显得乱而杂，后来，我集中了各部门人员进行了初步的除草，随后聘用了专业的人员对其打理。此外，还增设了其它树种，丰富了小区的植被。

五、治安方面

安装道阐杆子，设置门禁，安装监控等，在很大程度上遏制了盗窃等犯罪行为的发生，同时安排保安进行巡逻，特别针对节假日盗窃案件高发时段，实施重点布控，加派队员蹲守、避免无关人员进入小区、材料出入必须到值班室进行登记，截止目前为止，从未发生过一起盗窃事件。

此外，我也要对各位业主说声抱歉，因合同未签，导致部分工作不好开展，如：

1、对车库进行整顿。

2、对各单元门锁再次进行修复。

3、对绿化花坛进行修补，树木进行维护。

4、在各单元门门口增设专门信息栏。

5、联合业主委员会与前期物业进行交接，退还前物业公司拖欠的部分业主的物业费、水费、装修保证金等。

6、建议使用封闭式管理，电梯也已经用了好几季度，经常使用不当会造成电梯维修率上升，建议电梯使用刷卡制，这样杜绝外来人员随意进入小区，造成电梯频繁使用及安全隐患。

7、部份地方增加摄像头。

最后，我也想在这说说我的委屈。我在这之前也是通过竞标被广大业主选举出来的，在接手初期，我对小区的投入和改造大家有目共睹。大家都知道，业委会是在今季度\_月\_日才成立的，那就是说，我们在没有业委会的情况下，一直在摸索努力做到，在这个过程中，服务存在瑕疵在所难免，我相信各位业主也是可以理解的，一口怎么可以吃成大胖子，是吧。现在小区管理已经走上正轨，重新选举物业直接影响到业主的利益，当然也包括我的利益，所以个人觉得有些小小的不公平，对那些已缴会缴物业费的人更加不公平。

俗话说，和气生财，和谐发展，业委会和我都是为广大业主服务的，所以我还是很一如既往的支持业委会的工作。在此同时，也要谢谢各位业主以往的支持与合作，希望你们能继续支持我，说句煽情的话，我对这个小区是有感情的，也是这次竞标物业公司中最了解这个小区的，我会改善自身的不足，为各位业主提供更加优质的服务，所以请大家继续支持我，支持长鸿，谢谢大家!

**一季度工作总结简短（精选篇5）**

今年任教初一，觉得时间过的飞快。这不，转眼间，一季度又结束了。为了更好地做好今后的工作，总结经验，吸取教训，本人就这季度的工作作如下小结。

一、思想方面。

时刻严格要求自己，坚持理论联系实际，不断提高处理和解决实际问题的能力。积极参加学校组织的每周一次的政治学习，并写好心得。将党和人民交给我的教育工作做实做好，热爱学生，关心学生，为人师表，做好学生的表率。不歧视学生，不体罚学生，培养学生健康的人格。教育时晓之以理，动之以情。在这过程中，我越来越深地体会到教书育人的神圣与崇高，力争最大限度地发挥我的能力，力争能无愧于党和人民，无愧于我的学生们。

二、教学方面。

本季度我任教一（1）（2）、（3）班英语。教学任务比较重。如何提高课堂45钟效率，就显的尤其重要。在这方面，我做到如下几点：

1、深入细致的备好每一节课。在备课中，我认真研究教材，力求准确把握重点，难点。并注重参阅各种杂志，制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案编写认真，并不断归纳总结提高教学水平。

2、认真上好每一节课。上课时注重学生主动性的。发挥，发散学生的思维，注重综合能力的培养，有意识的培养学生的思维的严谨性及逻辑性，在教学中提高学生的思维素质。保证每一节课的质量。

3、认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。比如，对三个班中一批其它功课不错，但英语瘸腿的辅导。利用中午和课后的时间进行辅导。

4、坚持听课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。本学年平均每周听课一节，对自己的教学促进很大。

三、遵守纪律方面。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

四、自身培养方面。

本涵已经结束，为了能继续提高自己各个方面的能力。在搞好教学的同时。我经常找一些关于新课改的书籍看看，并记下一些心得体会，同时把它用到教学实践中，以便提高教学质量。

以上是我对本季度的工作总结，如有哪方面做的不到之处，望领导批评指正，以便今后更好的工作。

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！