# 优化工作总结报告(22篇)

来源：网络 作者：花开彼岸 更新时间：2024-01-04

*优化工作总结报告11、在做好日常装修管理工作同时加强园区治安管理和人员培训。物业服务中心主要做了以下工作：主要通过门岗秩序维护人员加强对装修施工人员进出管理做好对装修人员规范管理。安排各主管级人员进行夜间查岗，及时了解园区夜间治安状况。对秩...*

**优化工作总结报告1**

1、在做好日常装修管理工作同时加强园区治安管理和人员培训。物业服务中心主要做了以下工作：主要通过门岗秩序维护人员加强对装修施工人员进出管理做好对装修人员规范管理。安排各主管级人员进行夜间查岗，及时了解园区夜间治安状况。对秩序维护人员加强培训，制定各岗位工作流程，严格要求按照工作流程进行培训，全面提高秩序维护员的精神面貌与责任心。

2、为提高园区的保洁卫生标准，物业服务中心主要做了以下工作：在每个垃圾桶醒目位置粘贴垃圾清运时间，让住户随时了解我们的工作情况。加强监管力度，发现不足及时加以改正。为提高保洁人员的服务意识和专业水\*，每周对保洁人员进行定期培训。

3、工程人员对每部电梯轿厢内灯光亮度进行调整，更换为LED灯。

4、因2月份是多雨天气，组织工程人员对公共部位排污管道检查口进行检查，对排污不畅通管道进行疏通处理，保障排污管道的畅通。

5、物业服务中心为加强员工服务意识和建立全面的回访制度，物业服务中心主要做了以下工作管家部利用班前会和班后会对当天工作完成情况和疑难问题进行汇总，对业主报修情况进行及时回访。同时对客服人员进行接待礼仪礼节的培训，提高员工服务意识。每周组织各部门各岗位工作人员专业技能培训两次，并落实在日常工作当中去。

**优化工作总结报告2**

20xx年转瞬即逝，步入电子公司已有半年的我感触颇深，我的角色从一名SEO工程师慢慢成熟到一名有运营思想的SEO工程师，在这半年里终于体会到了作为一名SEO的艰辛和不易，同时也收获了不少。“累并快乐着”是最好的总结。在这里，借此机会我对20xx年的工作从以下几个方面做下总结。

>一、半年以来自己的技术收获：

1、初步形成了自己的技术风格。从seo分析，撰写方案思维比之前更为清晰，时间能够较好地分配。

2、能够深入细致地想好方案的每一个细节。之前做seo方案存在很多变数，但现在学会了细分每一个细节，让进行过程中避免不好的现象发生，尽量按照目标来进行。

3、认真检查seo工作，对于效果的实施有了更深刻的检测标准。

4、效果的预见性变的更加明确，对于之前的seo处理所达到的效果预见性模糊，后期变得更清晰。

>二、工作取得的成绩

进入电子公司以来对于seo，首先针对性的配合各部分将技术资料改版，提升，从而收录量提升不少，外链也在短期内有了明显的效果，对于竞争对手的超越也是达到预期目标。后期负责的led网主关键词一度跃居非常好的位置！从网站的可见度变高！

>三、存在>的`问题

seo工作上的不足：通过各方面的数据对比，我看到了自己身上的不足。

1、目标意识还不够明确。seo方向还不够清晰，每一个环节的处理时间并没有完全的规划好，有些时候要适当地做好seo方案时间的合理分配。

2、seo方案管理还不够理想，操作内容抓得不够。高效的seo注重内容，这一点自己抓得太松，对于内容建设规范还得继续狠抓，采取高标准，高要求的态度。

3、把握seo中的时间预见性。应充分重视seo，重基础，但是适当的seo分析和思维的逻辑培养能力也是在这时候建立，发现自己在seo实施过程中的思维严谨性和逻辑性上还不够章法，需要努力摸索，也需要及时恰当地让相关人员进行配合。

>四、今后工作的规划

1、以seo数据目标为操作基础，以高效管理为目标。半年来的工作让我明白自己不能一味的当一名seo，应有全局观，有时候的方法治标不治本。seo内外都得强调规范强化用户的行为习惯，培养良好的seo操作方法是非常重要的。

2、立足seo本身，加强实践，这样才能加强seo效果的预见性，提升最终目标。

3、锤炼seo。seo是网站的流量支柱，它可以潜移默化地影响网站的用户体验，带给他们不一样的感受。继续提升seo技术能力是以后的工作要点！

管理力求更加民主，和谐，细致。seo管理以抓细处为基础，在此基础上充分发挥民主。定期针对相关部分协调seo工作，对于seo效果进行自我批评和民主监督，努力做好从反思中获取进步。

>五、给公司网站的建议

进公司以来，自己收获了一些进步，这得感谢公司的悉心培养，相关领导的耐心指导，同事们的无私帮助。公司在新员工的培养上总体来说很全面，不断给与我们磨练的机会，让我们在反思中进步，并且进行年终的绩效考核和个人年度总结，这无疑是一次工作和成长的洗礼。今后我希望公司能组织更多的大赛，让大家更加融洽的在一起，这样工作配合也一定更为密切。

回首过去，忙碌中满载着收获，收获了自己的工作进步，收获了工作经验，同时也收获了同事的无私帮助，我相信，20xx年的总结将会是20xx年收获进步和辉煌的起点。相信自己会在20xx飞得更高，更远。

**优化工作总结报告3**

本人进入公司学习已有两周时间，时间虽不长，但也算收获良多。这个收获不仅仅在工作上，还有心态上。现在工作总结如下。

工作上，我学习了seo，明白了seo是了解搜索引擎自然排名机制上，对网站的站内和站外进行优化，以获得获得跟多流量，吸引更多客户为目的。

seo有两种分类：seo第一种是白帽seo，是一种公正的手法，是使用符合主流搜索引擎发行方针规定的seo优化方法。有三个特点1、遵循搜索引擎规律，稳扎稳打步步为营。2、优化时间较长，效果逐步显现。3、优化效果稳定，后期潜力巨大。seo第二种类型是黑帽seo，就是作弊的意思，黑帽seo手法不符合主流搜索引擎发行方针规定。特点是快速带来一定的排名和用户量，但所面临的往往是被k的结果，一旦被k后恢复期至少需要半年时间，对于品牌来说也不是一个好的结果。不论是白帽seo还是黑帽seo没有一个精准的定义。笼统来说所有使用作弊手段或一些可疑手段的都可称为黑帽seo。例如隐藏网页，关键词堆砌，垃圾链接，桥页等等。

因为公司是追求长远的收益，所以我学习到的是白帽seo，在这两个星期我学习怎么去写长尾关键文章，这是属于对站内的优化，通过树状和网状链接其他文章，将权重传递到要优化的长尾词和主关键词（在次要的文章加上主要文章的2-4锚文本，每篇文章都要加上要优化的.加粗主关键，如招聘网），达到优化的目的。第二学习到的是站外优化，即发外链和友链，外链是通过百度知道、搜狗问答、博客等平台加上指向自己网站的链接文本（当不能加链接，可以增加主优化关键词或者图片，变为宣传公司），来传递权重回自己网站，达到站外优化的目的。不过现在我还是不太熟练，特别是贴吧的宣传，经常“被吞”，我会继续研究。友链是通过和自己网站权重一样或以上的网站交换友情链接，来增加权重，不过要注意交换网站是否有不良记录，会不会被k。

其中我也学会从站长工具中看网站权重，友链状况（没有反链，屏蔽），主关键排名变化（适时调整优化策略）。

工作上总结：微信公众号和站内优化的文章都有两个要点：一是内容要好（增加用户粘性）和排版清晰舒服（用户体验）。这两个才是网站优化的真正意义。

心态上的收获，其实对其他人来说不算是什么，但这是我以前所没有做到的，以前的我有着舒适的生活，意志力低，不能坚持，也不愿意坚持。实习后，每天早起早睡，起初觉得非常的难受，但我还是走过来了，工作中出错，也没有放弃，不断改正。这些算是我一个不大不少锻炼。

工作上的不足：粗心还是我的问题，常出现错误，这是我急需改掉的。学习上方向寻找迟缓，学习效率较低，这需要我花更多的时间寻找。

**优化工作总结报告4**

20xx年，我院我院紧紧围绕医院管理年活动整改暨等级医院复查验收工作开展活动，成立了院长为组长，副院长为副组长，各职能、临床科室负责人为成员的“三好一满意”活动领导小组。突出提升医疗服务水平，增强医疗质量安全，积极开展先进科室创建活动，不断提升服务水平，优化服务流程。

>一、改善服务态度

坚持以人为本，牢固树立“以病人为中心、服务第一、质量第一”的理念，切实增强服务意识，改善服务态度，优化服务流程，提升服务水平，努力为患者提供全程优质温馨的服务。学先进，转变服务理念。我院积极开展优质护理工作，得到了患者及社会的广泛好评。我院护理部多次召开优质护理培训，使护士从根本上转变服务理念，由被动护理转为主动护理，走进病房，主动了解病人需求，改变护患关系。

>二、优化医院环境和医疗服务流程，提高医疗服务质量。

坚持“以病人为中心”的服务理念，积极推进改善医疗服务的各项措施。一是重点抓好我院门诊、收费、药房等窗口，简化就医手续，缩短病人等候时间，在门诊设置“一站式”便民服务中心，开展便民门诊服务，为前来就诊的病友提供免费饮用水、咨询等工作；二是设立电话预约诊疗服务，设立了两部预约电话，24小时接听预约诊疗；三是积极倡导服务文明用语，坚决杜绝服务禁语，严禁生、冷、硬、顶、推现象，增强人文关怀意识，大力倡导人性化服务。

>三、坚持院务公开、便民信息公开制度，方便群众就诊寻医。

我院实行公开透明服务，并通过各种渠道提供我院科室布局、科室特色、服务流程等医疗服务信息，方便群众就医选择，定期在大厅滚动显示屏上公开医药费用信息，提高收费公开透明度，使群众看病就医明白消费。

**优化工作总结报告5**

xx年6月13日，xxx市全市优化经济发展环境工作会议召开后，市建委作为牵头单位，党委高度重视，组织全委各单位认真学习《市委市政府关于进一步优化经济发展环境的意见》和市优化办《关于分解落实优化经济发展环境重点工作任务的意见》精神，迅速成立了领导小组，细化任务，层层分解落实，在全委深入开展了优化经济发展环境活动，取得了一定的成绩。现将工作开展情况汇报如下：

>一、提高认识，加强领导、健全机制、大力推动优化经济发展环境活动的开展

市委、市政府召开优化经济发展环境活动动员大会后，我委立即召开党委会，学习市优化经济发展环境文件精神，统一思想，提高认识，研究部署工作。为加强对优化经济发展环境活动的领导，成立了市建委优化经济发展环境活动领导小组，建委主任xxxx为组长，班子其他成员为副组长，委属二级机构主要领导和有关科室负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在委纪委监察室，具体负责全委优化经济发展活动的日常工作。同时开通了举报电话（xxxxxxxxx），在建委六楼设置了举报箱。领导小组办公室结合建委工作实际，研究制定了《市建委关于进一步优化经济发展环境实施意见》和《市建委关于分解落实xx年优化经济发展环境重点工作任务的意见》，层层分解，明确责任，落实到人。6月20日，我委在六楼会议室召开大会，传达了市优化经济发展环境会议精神，对全委优化经济发展环境活动进行了动员。会后，建委机关及委属单位均按照委党委要求，成立了领导小组、开通了举报电话、设立了举报箱，并结合各自情况制定了活动方案，保证了优化经济发展环境活动的顺利开展。

为进一步加大优化经济发展环境活动的宣传力度，我委按照市优化办的部署，在市区主要路段着手设立大型优化经济发展环境的宣传广告牌，我们及时联系新闻部门，在xxxx日报、电视台等媒体上对建委的优化经济发展环境工作进行了宣传报道。为拓宽人民群众对建委和建设行政执法的监督渠道，我委根据市优化经济发展环境领导小组办公室的要求，设立咨询台和投诉台，认真解决群众反映的影响经济发展环境的突出问题，把优化经济发展环境工作进一步引向深入。

>二、建立制度，严格规范行\_力运行

一是实行首查先行整改制度。根据\_《全面推进依法行政实施纲要》关于“合理行政”的精神，按照市政府\_《关于制定行政处罚首查先行整改制度的通知》要求，市建委对法律法规赋予建设行政部门及其所属机构可以实施首查先行整改的行政处罚项目、标准、依据进行了清理，在此基础上制定了《xxxx市建设委员会行政处罚首查先行整改制度》，对“随地吐痰、便溺和乱泼污水、乱扔果皮、纸屑和烟头等废弃物的”等10项行政处罚实行首查先行整改制度。

二是规范行政处罚自由裁量权阶次制度。我委对于行政处罚自由裁量权工作十分重视，召开专题会议，从适用规则制定、罚款基准确立，到阶次制度的公布，都做了周密的安排、布置，在第一批常用的5项阶次制度的基础上，我们组织人员对建委执行的剩余227项行政处罚进行了认真的规范，目前，我委的行政处罚自由裁量阶次制度已全部完成。所有的行政处罚均按照自由裁量阶次制度执行。今年6月至10月共对55项单体工程下达了《行政处罚决定书》。

三是完善了同城一家执法检查制度和重大行政处罚审查备案制度。由于建委各职能部门较多，为统一执法，我们以委托执法的`形式，授权委托有执法职能的部门，对外统一以同一个执法主体——市建委的名义进行行政执法，有效地规范了行政执法主体。同时制定了市建委重大行政处罚审查备案制度，对公民做出1000元以上罚款，对法人或其他经济组织处以10万元以上罚款或责令停产停业、吊销营业执照的行政处罚，行政处罚均需党委会集体研究决定，并报上一级建设行政主管部门或政府法制机构备案。

四是进一步清理中介组织和行业协会。市民政局、市优化办《关于印发规范行业协会行为实施办法的通知》下发后，我委很重视，认真按照市优化办规范行业协会行为实施办法的要求，对挂靠在建委系统的13家行业协会、学会的单位、部门在人员、财务、职能、名称、办公场所等方面进行了认真的清理、脱钩，现除2家协会理事出差在外地，未完成脱钩外，已基本上实行与挂靠单位的五脱钩。

五是对收费项目、罚没项目进行专项清理。今年七月，按照我市对市直执罚单位罚没项目进行清理检查的要求，我们对委属14个单位和委机关职能科室进行了认真的清理检查，经清理检查，我委在xx年、xx年的罚没项目上：有未办理施工许可证、擅自修改工程设计、未进行招投标项目共三项，罚没金额两年共计万元，已上缴市财政。执罚均依据有关标准、依据开展。通过检查，没有发现存在下

达罚没收入任务指标或将罚没收入完成情况与单位或职工经济利益挂钩等违纪违规现象。

>三、进一步提高行政服务水平

一是强化行政审批窗口的建设和管理。委党委十分重视行政审批窗口建设，指定班子成员专人分管，并任命法规科xx科科长为派驻xxxx市行政审批服务中心建委窗口的首席代表，行使行政许可、行政服务、行政事业收费等职权，加强对窗口工作的管理和领导。为提升行政服务中心建委窗口办事效率，强化承诺时限的规范化管理，市建委制订了“超时默认制”和“缺席默认制”。在行政审批服务中心建委窗口办理的许可、审批事项已经受理，未在承诺时限内办结的事项，视为“超时默认”，按照“超时默认”原则，一律视为同意，由此而产生的一切后果由本单位承担；对统一办理或者联合办理、集中办理的事项，未参与执行审批程序，或应出席联审会议、审批例会而无故未出席的，视为“缺席默认”，一律视为同意，由此而产生的一切后果由本单位承担。

进一步简化办事程序和办事条件，积极推行并联审批和网上审批，压缩审批时间，提高办事效率，使建设行政审批事项办理时效走在全市前列

**优化工作总结报告6**

我们绿化部门承担着全院1040亩除建筑以外的道路、绿地的养护管理。绿化养护工作是我们部门的一项主要业务工作，绿地的地貌也直接影响着我院的形象。过去我院的绿地养护水\*基础薄弱，过去养人的机制养护，绿化养护当成包袱背着，所以养护工作一直处于落后的单位面上。随着用人制度的改革深入，绿化为了改变养护落后的被动状况，在集团领导的正确领导下，在绿化养护方面制定了新的管理办法，出台了绿化养护分块承包责任制，同时有了稳定的维护人员。明确了绿地养护的工作职责，落实了绿化养护的专项经费，按养护面积和等级分配的方式，通过实践，绿化养护不再是包袱和负担。

效果非常明显，新的养护管理办法使专业人员观点发生巨大转变，激励基层工作人员的积极性的发挥，真正做到了既有一支稳定的养护班组，又有一支分担承包的队伍，还有一支灵活的用人队伍，层层落实责任制，做到任务到地，责任到人。养护考核结果与职工利益挂钩，激发了职工搞好绿地养护的工作，也提高了生产效率，促进了绿地养护水\*的提高。同时坚持每天有专人检查、记录，使绿化养护工作逐步走上规范化、科学化管理的轨道，带动着养护水\*的全面提高，得到了全院上下员工的好评。

**优化工作总结报告7**

一是进一步简化企业登记注册审批程序。目前，我局有关企业(含农民专业合作社)的设立、变更、注销登记方面的工商审批业务都集中到县行政服务中心工商窗口办理，实行受理、审批、发照的一站式办公、一条龙服务和一个窗口对外。真正做到既放事又放权，切实提高办事效率和服务质量。企业登记注册由受理、审查、核准三个环节多人办理程序，改为由一人受理审查、一人核准登记的一审一核制;企业名称预先核准登记、企业名称、住所(经营地址)、经营期限变更以及登记材料备案、补发营业执照则由原来的一审一核进一步改为一人即完成受理、审查、核准全部程序，符合当场登记条件的，当场办结。

二是进一步优化服务方式。一是设立“学雷锋活动”窗口和“学雷锋活动”示范岗。做到“六点六心六办”，即工作人员在接待时“微笑多一点、脾气小一点、肚量大一点、行动快一点、效率高一点、回答问题准一点”;在服务态度上“耐心倾听、细心询问、用心解答、精心办理、诚心解难、贴心服务”;在具体办理过程中“今天的事今天办结，复杂的事分类梳理办，困难的事想办法去办，重要的事领导督促办，琐碎的事抽空办，分外的事协助办”，坚决杜绝“生、冷、硬、推”，让群众乘兴而来，满意而归。二是深化一次性告知制、首问负责制、预约服务制、延时服务制和限时办结制等多项便民、利民服务措施，努力提供优质高效服务，切实做到提供咨询“一口清”、发放资料“一手清”、受理审查“一次清”，不让群众多跑路。并做到资料齐全马上办、资料不全指导办、紧急项目加班办、特殊项目跟踪办，重大项目领导督办，实现受理、审查、发照一路通。20\_年，窗口共提供预约服务80多人次，提供延时服务150多人次。三是开辟重大产业项目登记绿色通道。对重大产业项目企业，做到提前介入、及时注册、重点指导、全程服务，促进企业和项目早开工、早投产、早收益。

三是进一步缩短承诺工作时限。将平均法定办结时间20多日的企业登记由原承诺时限3-5个工作日进一步缩短为2-4个工作日;冠县名企业名称预先核准登记由2个工作日进一步缩短为当场办结。20\_年，窗口共办理企业名称预先核准登记665户，办理企业设立登记366户，农民专业合作社设立登记57 户;办理企业变更登记433户，办理注销登记33户;办理个体工商户升级为企业3户，上述事项85%以上都当场办结，平均办结时间缩短至2个工作日内。

四是严格规范收费和执法行为，切实减轻企业负担。严格执行国家财政部、国家发改委下发的财综[20\_]97号文件，自20\_年1月1日起，取消和免征企业注册登记费，杜绝了重处罚、轻服务、以罚代管、以罚代纠、滥用行政处罚自由裁量权、指定中介机构谋求部门与个人利益、强制监管服务对象参加各类培训评比等现象的发生。同时，严格执行我局对园区企业推行的“三个一”服务承诺，促进园区工业企业发展。一是“一分费不收”。坚决执行好免征企业注册费、变更费、工本费等一切行政性收费，共减免各项行政性收费80余万元。认真指导好个私协会发展，对园区企业免收会员费30余万元。未经县政府同意，工商部门拒绝任何基金、税费代收代缴。二是“一分款不罚”。对于园区工业企业的一般违规违章行为，只进行教育劝导、行政指导，不进行处罚。对严重违法违规行为，经县政府和上级工商局批准后方可处罚，从而做到未经批准，对新进园区工业企业“一分款不罚”。三是“一把手服务”。围绕县委、县政府提出的“做大园区、做强工业”的工作部署和《市工商局关于全力支持服务省市重大产业项目建设的实施意见》精神，在全系统推行“三个一”服务承诺、“局长服务联系卡”和“重大产业项目联络员”等制度，促进新进园区工业企业和全县重点建设项目发展。确定由县局局长为园区工业企业“第一联络员”，向县工业园区管委会、招商局、各乡镇、各相关单位及园区客商发放局长服务联系卡，建议各服务单位在为相关工业企业服务时，

需到工商部门办理业务的，直接联系县局局长，由其作为第一联络人、第一办理员，实行首办负责制，组织、指导、监督好工商系统相关机构高效廉洁地为企业服务好，确保让企业满意，让服务单位满意。县委主要领导对我局园区工作作了批示给予肯定，县电视台、《今日》等媒体进行了采访报道。20\_年，我局积极为入园企业办理设立登记31户，变更登记60户，注销登记2户。

我们在优化服务的同时，大力开展“治庸”、“治懒”、“治浮”三项整治活动，切实克服四种不良现象：一是克服沾沾自喜、小成即满的现象;二是克服平庸无为、标准不高的现象;三是克服怕苦畏难、贪图享乐的现象;四是克服心浮气躁、华而不实的现象。县局整治办还组织督查组进行明查暗访，严防四种不良现象发生：一是杜绝赌博现象，严禁参与麻将、扑克以及任何其他形式的赌博或变相赌博活动，一经查实，严肃处理;二是杜绝上班时间玩游戏、炒股等现象，加强明察暗访，发现问题，及时处理;三是杜绝“索、拿、卡、要”和“门难进，脸难看，事难办”现象，提高服务质量，提升工商形象;四是杜绝不作为、慢作为、乱作为现象。

**优化工作总结报告8**

一年时光又匆匆而过，转眼间。回顾这一年来，感触颇深。借用老舍先生的一句话就是有喜有忧，有笑有泪，有花有果，有香有色，既须劳动，又长见识”这就是工作的乐趣。为了肯优查缺、力促提高、以求发展，现对本学年度的工作情况，作一简要总结。

>一、肯优

这是一年来的工作任务。负责教导处日常管理工作、协助主管校长抓教学、担任六年级语文、综合实践、心理三门课程。

１、管理工作

各种教育教学工作的安排布置，教导处工作量大而杂。从学期初计划的拟定。县、区、校三级教研活动的开展，以及对上级下达的各种指令、安排的各种任务，都力求做要认真，参要到位。自我认为态度上是重视的工作中是积极的不因任重而心忧，不因资浅而畏怯，不因私事而轻公，不因个人情绪而影响工作质量。虚心向有丰富工作经验的校长和老教师请教，团结同事，关心青年教师的成长，热情助人。一年来，校长的悉心领导下，同事的支持帮助下，使教导处日常管理工作顺利开展，教育教学工作有条不紊。

学校安排了大量档案修定完善工作。无怨无悔地投入到工作当中去，为了迎接下一年度的省教学督导评估。和老师们一起加班加点，几乎是满负荷运转，但从来不计报酬。终于，老师们共同努力下，校在县初次检查中获得了好评。

２、教学工作

要参加县期末质量检测。安排好教导处管理工作的.同时，六年级毕业班。千方百计抓时间紧时间投入到教学第一线。无论是备课、讲课，还是作业处理、培优辅差，都严格要求自己。期间，曾讲公开课两次，并自行主持课后研讨，虚心接受听课老师们宝贵意见，反馈到日后课堂教学实践中，去尝试应用，总结提升。功夫不负有心人，终于，期末质量检测中，所执教的班级语文成绩名列前茅，本人被评为模范。一分耕耘一分收获，一分辛苦一分甜，荣誉只是对我努力工作的一个认可。将继续努力，上不愧对国家和人民赋予的重任，下不愧对自己为人师表之本责。

３、教研教改

解最新教育动态，为了提升自己的业务水平。紧跟教改步伐，主动学习新课标，领悟新精神。严格要求自己每天至少看一篇教育论文，加强理论修养，内化教育素质。经常记教学反思随笔，把教学过程中经历的点点滴滴，遇到各种问题，各种困惑，受到启发，产生的感悟，都随时记录下来。积累资料，丰富经验。将零散的具体化的实践过程，上升到文字的理论的高度，以期对教学行为起到进一步的强化、指导作用。力求多看、多思、多想，并将其经常化、习惯化、自然化。教一日，学一日，与时俱进，不断充实完善自己。虽明知差之遥遥，但努力向研究型教师方向靠拢。

>二、查缺

业务还不够熟悉，对教导处管理工作。操作还不够熟练，须脚踏实地地去做，谦虚认真地去学，以使自己迅速成长起来。教学方面对差生主要是采取开小灶、严要求的方式进行强化管理，对其心理攻坚尚不到位，所以见效慢，容易激化师生间的矛盾，还得在实践中多摸索。课堂教学水平有待提高，要与同事们多切磋，多学习。教研方面，仍需强化、深化、细化地系统学习相关理论知识，所写随感不能仅仅停留在表面现象，还应善于总结提升，以形成有一定深度的并具有自我指导意义的理论型文字。另外，意志仍不够坚强，坚持还不够彻底，实是欠缺“铁杵磨成针”精神。长此以往，年年增岁不增识，将相当惭愧。所以希望目睹此总结之人能够与本人共同督促我提醒我以不荒废人生岁月。

献身于教育事业的同时，能够年年有进步。实现自我价值。这便是所追求的深知离此尚远，希望与广大同仁智士同切磋，共提高。

**优化工作总结报告9**

观，按照三好一满意工作的要求,以持续改进和提高医疗服务质量，优化服务流程，强化医疗服务质量管理，提高医疗机构诊疗技术和诊疗水平，构建和谐的医患关系，现将优化服务流程的惠民工作总结如下：

>一、合理安排门急诊服务工作，优化门急诊服务流程。

1、近年来，我院多渠道并举，在逐步提高医疗技术和质量的同时，坚持以人为本，以病人为中心的服务理念，采取了一系列便民措施，为患者提供了优美舒适的就医环境，不断提高了服务档次。如：在医院醒目处设科室分布示意图，就医导向标识牌和警示牌，户外活动区亭台喷泉花草树木四季常青，门诊输液大厅改造为宾馆式布局，提供宾馆式服务，空调、电视、电热水器、饮水机等一应俱全，妇科门诊、围保门诊重新装饰一新，实行个体就诊，保护隐私，营造了温馨舒适的就医环境。急诊科设置醒目标识牌，院内设急救车通道，方便病人就医。医务人员实行文明行医、礼貌行医，着装整洁，行为规范，继续实行病人选择医生制度，公示医务人员基本情况，供病人选择。

2、为进一步为病人提供优质服务，我们新建了婴儿洗浴间，透明的玻璃、舒适的室内环境，温馨的装饰，为婴幼儿提供了更加人性化的服务。扩建了孕产妇理疗室，加强了室内软环境的改善，使孕产妇能在更加舒适的环境中开展治疗。扩建了门诊孕妇候诊室，室内沙发、电视一应俱全，孕妇普遍反映，\*\*\*院的围产门诊最温馨。扩建了药库，增加药品品种，方便病人取药。

3、急诊留观病人24小时内均能收治入院，检验科设置符合标准，检查项目急诊20余种，2小时内均能作出报告，平诊约200余项，大部分能在24小时内作出报告。

4、坚持首诊负责，导诊、分诊制度，对门诊重点科室如儿科门诊、妇科门诊、影像科等安排专门人员进行分诊，合理安排病人，做好导医导诊，为老、弱、残等患者提供全程服务，实施门诊医师调配制度及门诊弹性工作制度，在高峰时段合理安排医务人员，有效消除“三长一短”现象。

5、急诊坚持“三先三后”，开通绿色通道，抢救病人率达100%，就诊过程征求、尊重患者意愿。

>二、改善出入院服务工作情况

1、修订患者转院、转科工作制度，修订入院、出院服务管理制度和标准，改善入院、出院服务流程，方便患者。

2、为患者办理入院、出院手续提供个性化服务和帮助。做好入院、出院患者的`指示、引导工作，入、出院事项实行门诊交代或床边交代。急诊入院患者实行病人由急诊科诊疗过渡入院或直接进入科室抢救与办理入院同步方式。

3、加强转诊、转科患者的交接，及时传递患者相关信息，为患者提供连续医疗服务。对于转科病员要做到内部精细化管理。

4、对转院、住院诊疗提供预约，逐步实现转院诊疗服务从床边到床边，从社区到床边的标准化连续服务。做好入出院手续办理及结算时间预约安排，避免病人等候。

5、加强出院患者健康教育和重要患者随访预约管理，提高患者健康知识水平和对出院后医疗、护理及康复措施的知晓度。

6、投入十万余元改造洗衣房，新添置了洗衣机、甩干机、烘干机、烫平机等设备，改善了病人的住院条件，改变了人们对妇、产、儿科病房脏、乱、差的印象，宾馆化的服务受到患者热烈欢迎，每个科室每间病房及咨询台设置了饮水机，保证病人24小时的饮用水；

>三、为患者提供方便快捷检查结果查询服务情况

医院辅助检查科室24小时值班制，随时为病人提供方便快捷的各项检查及检查结果。病区按时发送“一日清单”，患者知情率达100%，随时接受病人监督，人性化的诚信服务切实让患者感受到了本院的温馨、舒适、便捷。同时我院还采取缩短平均住院日等途径减少医疗费用，确保患者花钱少、看好病，受到广大患者的普遍欢迎。

**优化工作总结报告10**

1、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，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。

2、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，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。

3、圆满完成客户开户激活工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础。

4、密切配合各部门，做好内、外联系、协调工作

**优化工作总结报告11**

1、继续加强客户服务水\*和服务质量；

2、加强部门培训工作，确保客服员业务水\*有显著提高。

3、完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、密切配合各部门工作，及时、妥善处理客户纠纷和意见、建议。

5、加强相关管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾20xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20xx年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

20\_年，镇以“三个有利于”原则为指导，以转变职能、规范行为重点，从加强领导、强化服务、集中整治、信用建设四方面着手，全民动员，多策并举，实现了经济发展环境的全面优化。

一、主要做法

(二)强化服务促优化。当前社会中，环境建设的核心内容是服务。为推动优化经济发展环境工作深入开展，新村镇紧紧抓住“优质服务”这个牛鼻子，不断提升环境建设的层次，增强环境的竞争力。

1、定期开展企业走访调研活动、召开企业座谈会、向企业发放联系卡，开辟政府与企业的绿色通道，听取企业呼声，解决企业困难，使服务经常化、制度化。

2、充分发挥“证照代办中心”的服务职能，强化一站式办公和一条龙服务体系，对建设项目实行证照代办制，明确专人、专职负责为企业办理各种证照，给企业吃上定心丸。今年落地的等十多家企业都是通过“证照代办中心”办理了土地、建设、环保等相关手续。 3、实行领导分包项目制。对项目实行蹲点服务，驻地指导，指导工作在一线，发挥作用在一线，出现问题就地协调，现场解决。为项目建设从前期洽谈，选址征地、办理证照，直至开工生产，全程提供“贴身服务”、“保姆式服务”，遇到特殊困难，镇党委书记、镇长都亲自参与解决，真正做到“宁愿我们千辛万苦，不让客商一事为难”。为支持企业发展，镇政府在财政困难的情况下，多方筹措资金近70xxxx元为郑州科氏沥青产品公司企业铺路架桥，改造线路，并出资为科氏公司协调解决了建设初期的办公用房及办公用具；出资几十万元搬迁了处于优越地理位置的镇敬老院，使众康医药公司顺利落地。真正把“吃亏就是解放思想，让利就是转变观念”落实到实处。

4、快速、及时、高效解决企业投诉的热点、难点问题。对待企业投诉的热点、难点问题，能独立解决的决不推脱，需要上级有关部门配合的及时协调、快速解决。相继为顺康兴生物工程公司解决了线路问题、为豫淇化纤公司解决了门前道路堆沙问题，为吉隆畜牧设备公司解决了围墙纠纷问题，为福华钢铁、科氏公司解决了运输车辆被查扣问题等，赢得了企业的赞誉和信任。

(三)教育整顿促优化。优化发展环境，是每个公民不可推卸的责任，优化发展环境，需要全民都参与，上下齐努力。因此，教育整顿就显得尤为重要。

1、开展全方位的素质教育。以学习贯彻《公民道德实施纲要》为主线，积极开展了“文明村组、文明家庭、文明公民”等群众性精神文明创建活动，在群众中开展讲文明、讲诚信、讲法制，关心环境，建设环境，维护环境的素质教育。另一方面，采取专题面授、电化教育和集中讨论等形式，在党员中广泛开展党的宗旨、党性观念和永葆先进性的教育，培养党员干部树立正确的世界观、人生观和价值观。

2、开展党员干部作风整顿。以行风评议活动、三评议两规范活动和“双千”工程为载体，通过学习教育、集中整顿、完善制度等措施加大党员干部思想教育和作风整顿力度。达到了规范党员干部行为，强化服务意识，转变工作作风的目的。

3、严厉打击各类违法犯罪、干扰企业经营的行为。5月份，全镇开展了集中整治活动，针对扰乱社会治安、影响大局稳定、破坏经济秩序的违法犯罪行为和横行乡里、强买强卖、堵路断电的“四霸”分子进行了集中整治。为保证社会的长治久安，镇党委政府专门成立了治安巡逻大队，开通了投诉举报电话，并推行农村“十户联保”。

四、树诚立信促优化。为进一步优化经济发展环境，在全社会建立良好的信用体系，塑造新村诚实守信的新形象，镇党委政府在全镇开展了“信用新村”建设工作。包括建设信用政府、信用企业和信用个人三个方面。争取在三至五年内，在我镇建立起较为完整的政府、企业、个人信用体系。围绕“信用新村”建设目标，按照“抓教育，树信用意识；立规范，建信用机制；攻重点，治突出问题；推典型，扬诚信风尚”的工作思路，达到政府和职能部门依法行政、高效廉洁，企业大部分达到较高的信用等级，城镇居民自觉遵守诚信规范的目标。

1、开展信用政府建设。推行镇级政务公开、规范和提高各村政务公开，在镇直各单位开展创建“人民满意基层站(所)”活动，加强会计核算中心建设，完善健全各种规章制度，

规范政府非税收入及财政资金的使用和管理。

2、开展信用公民宣教活动。组织了广大干群参加我市“道德规范进万家、诚实守信万人行”签字活动，弘扬诚信美德，倡导诚信新风。并在全镇中小学校开设信用道德教育课程，培养“守信光荣、失信可耻”的信用观念，使诚实守信思想融入家庭教育之中。

3、开展企业信用建设。在全镇企业建立“六不”承诺公约。把“不逃避债务、不制假贩假、不违反合同、不走私贩私、不逃税骗税、不做假账伪账”作为企业基本经营守则，加强对企业经营思想的引导，推动了企业内部信用建设。

二、主要成效

(一)营造了氛围，树立了形象

通过一系列优化经济展环境的举措，全镇党员群众思想观念明显转变，“环境是生产力、环境是第一竞争点”和“人人都是投资环境、事事关系新村形象”的理念正在树立；干部队伍中谋发展、抓项目、优环境的劲头在加大，干部作风明显好转，发展环境进一步优化，地区形象明显改善。

(二)加快了项目建设

优良的发展环境加快了项目建设速度，今年新开工的1xxxx建设项目中，科氏公司、华扬纸业、羚锐制药二期工程等xxxx项目均实现了当年开工，当年投产，特别是郑州科氏公司仅用了99天就建成了一个投资亿元的企业，创下了该跨国公司在国内建设的新记录。

(三)促进了经济发展。

环境的优化集中体现在经济的发展，20\_年新村镇经济社会取得了令人瞩目的成果。各项经济指标均有较大幅度增长，尤其是财政收入基本上摆脱了税源不足、结构欠佳的困境。

20\_年新村地区生产总值完成完成8191xxxx元，完成全年目标的；同比增长；主要工业增加值完成522xxxx元，完成全年目标的；同比增长62；规模以下工业增加值完成5061xxxx元，完成全年目标的；固定资产投资完成2648xxxx元，完成全年目标的；同比增长；财政收入完成73xxxx元，完成全年目标的；同比增长；农民人均纯收入389xxxx，完成全年目标的10xxxx；

招商引资呈现出“新上项目多、达产率高、建设速度快”的特点，新招投资千万元以上项目1xxxx，招商引资到位资金3800xxxx元，完成全年目标的190；实际利用外资125xxxx美元，完成全年目标的；外贸出口26xxxx美元，完成目标的113。

三、存在问题：

一是对环境的认识还不到位，服务意识还不够强。部分干部群众对环境的认识还不够全面，层次还比较低，对优越环境的认识还停留在不偷、不抢，不到企业滋事，不干扰企业生产经营的层次上。招商引资工作中存在的重招商，轻服务相象还有待于进一步改善，对企业落地以后的服务工作还有缺陷。

二是还存在小团体主义。部分干部群众还存在小团体主义，缺乏大局意识和牺牲精神。

三是社会治安还有待进一步改善。特别是偷盗现象还时有发生。

四是一些人小生产意识和陋习有待克服。强装强卸、揽工揽活，逢节遇庆，要钱要物现象还时有发生。

四、主要经验

环境建设牵涉到方方面面，涉及到利益调整，是一项系统工程、社会工程。环境问题，根本是人的问题，因此环境建设必须坚持以人为本，以人为重、以人为先。

(一)要靠全民素质创环境。人的素质是环境建设的决定因素。人的素质尤其是干部队伍的素质有多高，环境建设的水平就有多高。只有全民素质升位了，我们的环境建设才会有源、有本，才会水到渠成。

(二)要靠干部责任管环境。抓环境建设，首先要强化领导干部的责任意识，把领导干部思想是否重视、规定是否执行、成效是否明显作为考核成绩和能力的重要依据，严格落实环境建设责任制，实行一把手亲自抓、分管领导具体抓、全体干部一起抓，一级抓一级，层层抓落实，才能使发展环境有根本改善。

(三)要靠长效机制建环境。制度不完善，机制不健全，经济发展环境中的问题就不能从根本上得到解决。因此，抓环境建设，必须以转变作风、端正党风为重点，突出抓好监督机制的建立和落实，这是对行为和权力最有效的制约，也是搞好环境建设的一项根本性措施。

(四)要靠动真碰硬治环境。环境建设是一个艰巨性、挑战性课题，必须下真力气、下大力气，动真碰硬，刮骨疗毒。一要措施硬，措施和规定必须铁、必须硬。二要督查硬。督察必须坚持铁面孔、铁心肠、铁手腕，严格督查，狠抓落实，敢于较真格，敢于硬碰硬。三要处理硬。对环境建设中发现的问题，要根据法律法规严肃处理从严打击，通过打击一批、震慑一批、教育一批，使环境建设深入人心。

五、下步打算：

机遇选择环境，环境带来机遇。新村要抓机遇快发展,就必须把环境建设作为当务之急、当务之重的大事，下一步我们继续把优化发展环境作为加快经济发展的一项重要举措，尽力营造环境“洼地”，努力搭建良好的发展平台。重点做好“宣传”、“教育”、“整顿”、“打击”四个方面的工作。

“宣传”充分利用镇有线电视台、宣传车、简报等形式大力宣传开展优化环境工作的重要意义，在全镇上下营造弘扬正气，抨击邪恶的浓厚氛围，形成强大的舆论攻势。

“教育”就是要开展全方位的素质教育。把全民素质升位作为环境建设的重要手段，学习为先，教育为本，引导和教育全镇人民树立“人人都是新村形象，事事关系发展环境”的观念，从点点滴滴做起，从身边小事做起，讲文明、讲诚信、讲法制，关心环境，建设环境，维护环境，真正集全民之智抓环境，举全镇之力创环境，最终形成环境建设的强大合力和“群体效应”。，

“整顿”就是要继续加大党员干部思想教育和作风整顿力度。对责任心不强、作风浮漂、战斗力弱、工作严重失职、影响较坏的党员干部，坚决硬起手腕，予以组织处理，使党员干部进一步转变作风，强化服务意识，在经济发展中能真正起到模范带头作用。

“打击”就是要严厉打击各类违法犯罪、干扰企业经营的行为。要详查、细查、严查环境建设中存在的问题，对发现的问题是谁的责任要敢于动真碰硬，坚决一查到底，严格追究，严肃处理。

初参加工作到绥棱经济开发区，我热衷于本职工作，严格要求自己，时刻保持谦虚、谨慎、律己的态度，在领导关心和办公室同事的帮组支持下，勤奋学习、努力提高自我素质，认真履行岗位职责。现将工作情况简要总结如下：

**优化工作总结报告12**

1、关于地下车位错位停车问题物业服务中心将会加大管理力度，配备车辆引导员进行专项的车辆引导，物业服务中心在此提醒有地下车位的业主请把车辆停放到自己车位上，希望各位业主能积极配合我们的工作。

2、本年度第二季度路面停车证的更换工作于20xx年x月x日开始，为了不影响您的正常出入，请您及时到物业服务中心来办理换证手续，谢谢您的配合。

我们将竭尽全力，全力以赴做好各项工作，虚心接受业主的监督与批评！您的意见对我们很重要，祝广大业主生活愉快！

让我们携起手来，为维护好园区的环境、秩序共同努力吧！

深圳xx物业管理有限公司

杭州分公司xx物业服务中心

20xx年x月x日

优化服务流程工作总结3篇（扩展6）

——服务合同: 彩票优化服务协议 (菁华2篇)

20XX年是我们后勤服务集团新的领导班子成立的第一年，在新的领导班子新思路、新创意、新的管理模式下，我们绿化物业面对新的压力，面对新的契机，进一步完善物业、绿化管理制度，提高管理和服务水\*，以深化后勤改革、减人增效为动力，在新的领导班子正确领导下，兄弟部门支持帮助下，逐步走上规范化、制度化、科学化的管理轨道。本中心以“抓好绿化管理、物业管理，确保绿化养护管理水\*上一个新台阶”为目标，全体物业、绿化的员工团结一致，为后勤服务建设发展努力工作，现总结如下：

**优化工作总结报告13**

在互联网如此发达的今天，网络营销或者说电子商务显得极为重要。首先，对于网络平台的总体发布情况来说，网站平台的选择不外乎两块，中文网站和英文网站，记得刚来的时候，比较注重中文网站平台的发布，因而使得我们主打产品在中文排名上有了一定的位置，但是英文网站方面就相对弱了一点。

不过还好，后来将侧重点慢慢移到了英文网站上，使得我们的主打产品在英文网站上也有了一定的排名。对于具体的关键词排名每半个月都有做统计，总体来讲还是可以的，基本上在各大搜索引擎的前三页都能找到我们公司的产品信息。

从总体网站发布量来看，大概地统计了一下，目前注册的中文网站约110个左右，英文网站90个左右。当然并不是说注册的网站多，我们产品的曝光率就会高，因为搜索引擎都喜欢原创的东西，所以平时在产品简介部分也下了一定的功夫。

还有就是每天都会上去更新产品信息，可一键更新的网站，每天会更新一次，对于一些更新比较麻烦的网站，至少3-5天会上去更新一次（这样不会影响搜索引擎的收录）。还有就是鉴于网上视频搜索率也挺高的，同时也注册了5个视频网，将我们相关设备的视频传了上去，希望能吸引一定的浏览量。

对于公司的企业网站，平时也会定期上去完善一些资料，比如上去发布一些行业动态，充实并更新一下我们的产品信息。企业网站主要是用来展示我们公司的\'一个整体形象及服务，因此也为此统一了一下产品的发布格式及图片，这样看起来更专业点。

中文页面的产品信息已经都统一好了，至于英文页面还有部分产品未统一格式，接下来会抽空完善一下的。至于网站的改版问题，如果没必要的话暂时不要改版，因为改版的话会影响到网站被各大搜索引擎收录的情况（一般新网站被收录的时间大概在1个月左右）。

由于我们公司成立不久，所以对于网站上还有一些板块处于空白状态，像企业荣誉、发展历程这几块，希望以后能慢慢完善起来。还有就是之前用现成的一些照片及设备运行视频整了一小段视频出来，放在了企业网站上，用来介绍企业形象，虽然不知道被浏览到的概率是多少，而且看起来也不是很完美，但凑合着先用着吧，以后有机会再重新做一个。

至于其它问题都是老话长谈，在此也就不多说了。不过有一点还是值得高兴的，自从楼下车间实行承包制后，效率提高了很多，希望他们能再接再厉，当然也希望销售部的人员也能加把劲，多接点单子，免得设备在车间排排站被冷落了。都说一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧。希望将来公司能有这么一根火柴，带动大家的积极性，以百分百的热情投入到工作中。

都说人和产品一样都犯有一个毛病：认为自己能为所有的人干所有的事。其实不管是人还是产品的能力都是有限的，一个人不可能样样都行，一台设备不可能做出所有产品。所以不管是人还是产品都应该有一个定位，一定要清楚自己能做什么，应该做什么。最后希望在新的一年里，不管是公司还是个人都能以全新的面貌来迎接新的挑战，更上一层楼。希望公司所有的员工都能齐心协力，努力让我们公司走得更好，走得更远，共同努力营造一个和谐的工作环境。

**优化工作总结报告14**

1、管理人员不断提高服务水\*，增强服务的主动性，建立了一套完整的制度，报修即时，急事急办，事事存档。

2、物业楼宇的管理员做到领导上班前，教师上课前，办公室保洁好，领导能喝上热开水，为教学创造良好的环境，使教师全身心投入到教学中去。

3、楼宇保洁员严格执行清洁工作规程，全天候打扫楼宇，时间紧，任务重，做事从不马虎。下一次课，保洁一次洗手间，做到清洁整洁，同时及时清理垃圾，创造了一个干净的教学环境。

4、路面保洁人员区域负责到人，不定期检查记录，基本做到了校园洁净。

5、垃圾运输保洁人员做到当日垃圾当日清理。

**优化工作总结报告15**

一是强化学习宣传。县委、县政府下发《关于印发干部廉洁自律“七条禁令”的通知》后，我局高度重视，召开党组会和中层干部会进行传达学习，并印发到各分局、各股室，要求全体干部职工认真学习领会“七条禁令”内涵。结合实际，采取多种行之有效的宣传形式，如利用电子屏、印刷名片等多种形式，时时提醒干部职工。

二是加强督查指导。结合“主要网格集中巡查督查日”活动，通过“两看一测”的方式对学习贯彻“七条禁令”情况进行督查，即：一看组织学习的会议记录及学习笔记;二看宣传形式，即宣传工作方法;一测即抽查测试干部职工对禁令的掌握情况，重点的抽查对象为行政执法及服务窗口工作人员。我局严格按班子分工明确责任，即谁主管谁负责，并对照措施，追究责任。局监察室负责组织协调，检查学习贯彻的落实情况。对违反规定的干部职工，及时批评教育;对不适合在行政执法岗位上的，调离执法岗位;对应该立案，要坚决立案。

三是狠抓问题抓整改。按照工作部署和要求，要求各单位对贯彻执行“七条禁令”的情况开展全面自查，认真查找问题，并及时整改，确保“七条禁令”进一步执行到位。

今年来，尽管我们在优化服务发展环境工作做了一些工作，取得了一定的成效，但距离县委、县政府和群众的要求还有一些差距。今后，我们将扎实工作，与时俱进，进一步推动作风建设，为优化服务环境，促进地方经济发展作出新贡献。

为更好地落实科学发展观，充分体现社会主义市场经济体制的新要求，全面提高政府服务群众、服务社会水平，营造一个公开、公平、公正的良好投资创业环境，促进我镇经济社会健康、平稳较快和科学发展，20\_年，xx镇按照《郁南县20\_年优化政府公共服务实施方案》全面实施工作，取得较好成效。

一、20\_年优化政府公共服务的主要工作

为大力实施县委提出优化政府公共服务战略，xx镇以改进镇府干部职工工作作风为切入点，建立和完善考勤制度，进一步规范镇府干部职工的工作时间，发挥好工作职能，满足群众的办事需求。20\_年，xx镇分别召开了镇班子会和干部职工大会，进一步明确遵守作息时间的重要性和必要性，强调每位干部职工必须按时上下班，严格执行考勤制度。其次，参照公务员的管理办法建立和完善了《xx镇政府考勤制度》，规范好干部职工的考勤、值班、开会学习、突击行动管理制度。严格规定每位干部职工每天早上到党政办签到上班，由轮值的班子成员进行监签。并且每天实行24小时值班，干部职工按分组进行轮值班，带班的领导和党政办人员晚上必须在镇府值班和住宿，其他值班人员不得离开本镇和关手机。一旦发生突发事件，接到党政办通知后，必须在30分钟内回到镇府集中听候安排。出现迟到、早退、缺勤等违规现象的则按照考勤制度所定标准进行扣发补贴和通报批评。若有特殊情况的，必须向分管领导和书记、镇长请假。另外，镇府还举行干部职工篮球赛，进一步增强干部职工的凝聚力、号召力、战斗力和团结协作精神，创建良好的精神面貌和形象。

二、20\_年优化政府公共服务工作存在的问题

近年来xx镇在政府公共服务职能建设和完善方面不断取得进展，如不断改善服务水平与态度，不断规范行政行为等，但同时，也必须看到，按照县政府提出的优化政府公开服务要求，我镇还存在一定的差距，主要存在以下问题：

1、政府职能有不到位现象，部分部门办事效率差。

镇行政服务中心集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进中心，还存在“体外循环”现象。

2、部分行政审批环节过多，造成效率低下。

由于政策、法规、体制(本工作总结来源于)、机构等多种因素的影响，审批项目涉及的前置条件多等问题尚未从根本上得到解决，制约了审批效率的进一步提高。

3、公共服务办事水平有待进一步提高。

部分镇干部，主要是村级干部对政策、法规学习了解不够，造成公共服务不到位，效率低。

4、公共服务信息化水平亟待提高。

政府部门在改革创新中，信息资源部门分割，不能共享信息的问题还较普遍地存在，在信息化建设过程中，重建设、轻服务仍是目前一个比较严重的问题。

5、政务公开还有待加强。政府与公众之间缺乏互动性、回应性。

三、20\_年优化政府公共服务的工作目标与计划

坚持以\_理论和\'三个代表\'重要思想为指导,认真贯彻学习党的\_报告及十七届三中全会精神，深入落实科学发展观，贯彻县委十一届五次全会精神和20\_年县政府工作报告关于优化政府公共服务战略的部署。以群众满意和树立政府良好形象为出发点，以“廉洁、勤政、务实、便民”为宗旨，积极完善政府公共服务功能。

1、整合资源，进一步完善行政服务中心简化办事程序，提高办事效率和服务质量。

2、做好行政许可事项的梳理工作，进一步提高部门办事效率。各单位要组织得力人员，按照国家、省、市有关文件精神，认真梳理属于本单位的行政许可事项，并纳入政务服务管理。

3、加强学习和宣传。进一步加强对政务服务工作有关要求的学习和宣传，不断提高干部思想认识，增强工作的自觉性。

为更好地落实科学发展观，充分体现社会主义市场经济体制的新要求，全面提高政府服务群众、服务社会水平，营造一个公开、公平、公正的良好投资创业环境，促进我镇经济社会健康、平稳较快和科学发展，20\_年，xx镇按照《郁南县20\_年优化政府公共服务实施方案》全面实施工作，取得较好成效。

一、20\_年优化政府公共服务的主要工作

为大力实施县委提出优化政府公共服务战略，xx镇以改进镇府干部职工工作作风为切入点，建立和完善考勤制度，进一步规范镇府干部职工的工作时间，发挥好工作职能，满足群众的办事需求。20\_年，xx镇分别召开了镇班子会和干部职工大会，进一步明确遵守作息时间的重要性和必要性，强调每位干部职工必须按时上下班，严格执行考勤制度。其次，参照公务员的管理办法建立和完善了《xx镇政府考勤制度》，规范好干部职工的考勤、值班、开会学习、突击行动管理制度。严格规定每位干部职工每天早上到党政办签到上班，由轮值的班子成员进行监签。并且每天实行24小时值班，干部职工按分组进行轮值班，带班的领导和党政办人员晚上必须在镇府值班和住宿，其他值班人员不得离开本镇和关手机。一旦发生突发事件，接到党政办通知后，必须在30分钟内回到镇府集中听候安排。出现迟到、早退、缺勤等违规现象的则按照考勤制度所定标准进行扣发补贴和通报批评。若有特殊情况的，必须向分管领导和书记、镇长请假。另外，镇府还举行干部职工篮球赛，进一步增强干部职工的凝聚力、号召力、战斗力和团结协作精神，创建良好的精神面貌和形象。

二、20\_年优化政府公共服务工作存在的问题

近年来xx镇在政府公共服务职能建设和完善方面不断取得进展，如不断改善服务水平与态度，不断规范行政行为等，但同时，也必须看到，按照县政府提出的优化政府公开服务要求，我镇还存在一定的差距，主要存在以下问题：

1、政府职能有不到位现象，部分部门办事效率差。

镇行政服务中心集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进中心，还存在“体外循环”现象。

2、部分行政审批环节过多，造成效率低下。

由于政策、法规、体制、机构等多种因素的影响，审批项目涉及的前置条件多等问题尚未从根本上得到解决，制约了审批效率的进一步提高。

3、公共服务办事水平有待进一步提高。

部分镇干部，主要是村级干部对政策、法规学习了解不够，造成公共服务不到位，效率低。

4、公共服务信息化水平亟待提高。

政府部门在改革创新中，信息资源部门分割，不能共享信息的问题还较普遍地存在，在信息化建设过程中，重建设、轻服务仍是目前一个比较严重的问题。

5、政务公开还有待加强。政府与公众之间缺乏互动性、回应性。

三、20\_年优化政府公共服务的工作目标与计划

坚持以\_理论和\'三个代表\'重要思想为指导,认真贯彻学习党的\_报告及十七届三中全会精神，深入落实科学发展观，贯彻县委十一届五次全会精神和20\_年县政府工作报告关于优化政府公共服务战略的部署。以群众满意和树立政府良好形象为出发点，以“廉洁、勤政、务实、便民”为宗旨，积极完善政府公共服务功能。

1、整合资源，进一步完善行政服务中心简化办事程序，提高办事效率和服务质量。

2、做好行政许可事项的梳理工作，进一步提高部门办事效率。各单位要组织得力人员，按照国家、省、市有关文件精神，认真梳理属于本单位的行政许可事项，并纳入政务服务管理。

3、加强学习和宣传。进一步加强对政务服务工作有关要求的学习和宣传，不断提高干部思想认识，增强工作的自觉性。

4、加强信息化管理，强化政务公开。

四、20\_年优化政府公共服务的具体工作措施

一是加强制度建设，规范办事程序。进一步完善规章制度，根据行政许可的相关规定和管理工作实际，进一步完善《镇行政中心服务管理制度》、《办事程序指引》等各项制度，提升中心窗口形象，优化发展环境，更好地为企业、群众服务。同时，对各项办事程序等都上墙公开，实现规范化，保证中心工作有序开展。

二是认真清理，完善行政审批制度。加大对行政审批事项和行政许可事项清理力度，进一步简化办事程序，行政许可审批事项做到应进必进，杜绝“体外循环”现象。

三是加强学习。不定期（一个月至少一次）组织干部（特别是村级干部）对行政法规、政策、上级文件精神学习及业务培训，不断提高干部公共服务水平。

四是整合各部门资源，强化信息化管理。具体做法是把民政、社保、计生、合医、招商、林业、国土、广播等8个部门分散办理的行政审批、办证、收费等服务事项集中起来，统一办理，统一监督，方便群众办事，节约行政资源，提高行政效率。直接组织安排各部门人员到中心办公，受理各职能部门的业务及群众关注的其他热点、难点问题的投诉、意见和建议，为投资者和群众实行“一站式”的服务。中心采取阳光操作，公开办事内容、办理程序、承诺时限、收费标准和依据，自觉接受社会监督。

五是加强政务公开的信息更新。安排人员不定期更新政府政务公开内容，让群众对政府服务有更深入的了解。并定期对民情民意进行收集，加强和群众的互动、沟通。

为更好地落实科学发展观，充分体现社会主义市场经济体制的新要求，全面提高政府服务群众、服务社会水平，营造一个公开、公平、公正的良好投资创业环境，促进我镇经济社会健康、平稳较快和科学发展，20\_年，xx镇按照《郁南县20\_年优化政府公共服务实施方案》全面实施工作，取得较好成效。

一、20\_年优化政府公共服务的主要工作

为大力实施县委提出优化政府公共服务战略，xx镇以改进镇府干部职工工作作风为切入点，建立和完善考勤制度，进一步规范镇府干部职工的工作时间，发挥好工作职能，满足群众的办事需求。20\_年，xx镇分别召开了镇班子会和干部职工大会，进一步明确遵守作息时间的重要性和必要性，强调每位干部职工必须按时上下班，严格执行考勤制度。其次，参照公务员的管理办法建立和完善了《xx镇政府考勤制度》，规范好干部职工的考勤、值班、开会学习、突击行动管理制度。严格规定每位干部职工每天早上到党政办签到上班，由轮值的班子成员进行监签。并且每天实行24小时值班，干部职工按分组进行轮值班，带班的领导和党政办人员晚上必须在镇府值班和住宿，其他值班人员不得离开本镇和关手机。一旦发生突发事件，接到党政办通知后，必须在30分钟内回到镇府集中听候安排。出现迟到、早退、缺勤等违规现象的则按照考勤制度所定标准进行扣发补贴和通报批评。若有特殊情况的，必须向分管领导和书记、镇长请假。另外，镇府还举行干部职工篮球赛，进一步增强干部职工的凝聚力、号召力、战斗力和团结协作精神，创建良好的精神面貌和形象。

二、20\_年优化政府公共服务工作存在的问题

近年来xx镇在政府公共服务职能建设和完善方面不断取得进展，如不断改善服务水平与态度，不断规范行政行为等，但同时，也必须看到，按照县政府提出的优化政府公开服务要求，我镇还存在一定的差距，主要存在以下问题：

1、政府职能有不到位现象，部分部门办事效率差。

镇行政服务中心集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进中心，还存在“体外循环”现象。

2、部分行政审批环节过多，造成效率低下。

由于政策、法规、体制、机构等多种因素的影响，审批项目涉及的前置条件多等问题尚未从根本上得到解决，制约了审批效率的进一步提高。

3、公共服务办事水平有待进一步提高。

部分镇干部，主要是村级干部对政策、法规学习了解不够，造成公共服务不到位，效率低。

4、公共服务信息化水平亟待提高。

政府部门在改革创新中，信息资源部门分割，不能共享信息的问题还较普遍地存在，在信息化建设过程中，重建设、轻服务仍是目前一个比较严重的问题。

5、政务公开还有待加强。政府与公众之间缺乏互动性、回应性。

三、20\_年优化政府公共服务的工作目标与计划

坚持以\_理论和\'三个代表\'重要思想为指导,认真贯彻学习党的\_报告及十七届三中全会精神，深入落实科学发展观，贯彻县委十一届五次全会精神和20\_年县政府工作报告关于优化政府公共服务战略的部署。以群众满意和树立政府良好形象为出发点，以“廉洁、勤政、务实、便民”为宗旨，积极完善政府公共服务功能。

1、整合资源，进一步完善行政服务中心简化办事程序，提高办事效率和服务质量。

2、做好行政许可事项的梳理工作，进一步提高部门办事效率。各单位要组织得力人员，按照国家、省、市有关文件精神，认真梳理属于本单位的行政许可事项，并纳入政务服务管理。

3、加强学习和宣传。进一步加强对政务服务工作有关要求的学习和宣传，不断提高干部思想认识，增强工作的自觉性。

4、加强信息化管理，强化政务公开。

四、20\_年优化政府公共服务的具体工作措施

一是加强制度建设，规范办事程序。进一步完善规章制度，根据行政许可的相关规定和管理工作实际，进一步完善《镇行政中心服务管理制度》、《办事程序指引》等各项制度，提升中心窗口形象，优化发展环境，更好地为企业、群众服务。同时，对各项办事程序等都上墙公开，实现规范化，保证中心工作有序开展。

二是认真清理，完善行政审批制度。加大对行政审批事项和行政许可事项清理力度，进一步简化办事程序，行政许可审批事项做到应进必进，杜绝“体外循环”现象。

三是加强学习。不定期（一个月至少一次）组织干部（特别是村级干部）对行政法规、政策、上级文件精神学习及业务培训，不断提高干部公共服务水平。

四是整合各部门资源，强化信息化管理。具体做法是把民政、社保、计生、合医、招商、林业、国土、广播等8个部门分散办理的行政审批、办证、收费等服务事项集中起来，统一办理，统一监督，方便群众办事，节约行政资源，提高行政效率。直接组织安排各部门人员到中心办公，受理各职能部门的业务及群众关注的其他热点、难点问题的投诉、意见和建议，为投资者和群众实行“一站式”的服务。中心采取阳光操作，公开办事内容、办理程序、承诺时限、收费标准和依据，自觉接受社会监督。

五是加强政务公开的信息更新。安排人员不定期更新政府政务公开内容，让群众对政府服务有更深入的了解。并定期对民情民意进行收集，加强和群众的互动、沟通。

为更好地落实科学发展观，充分体现社会主义市场经济体制的新要求，全面提高政府服务群众、服务社会水平，营造一个公开、公平、公正的良好投资创业环境，促进我镇经济社会健康、平稳较快和科学发展，xx年，xx镇按照《郁南县xx年优化政府公共服务实施方案》全面实施工作，取得较好成效。

为大力实施县委提出优化政府公共服务战略，xx镇以改进镇府干部职工工作作风为切入点，建立和完善考勤制度，进一步规范镇府干部职工的工作时间，发挥好工作职能，满足群众的办事需求。xx年，xx镇分别召开了镇班子会和干部职工大会，进一步明确遵守作息时间的重要性和必要性，强调每位干部职工必须按时上下班，严格执行考勤制度。其次，参照公务员的管理办法建立和完善了《xx镇政府考勤制度》，规范好干部职工的考勤、值班、开会学习、突击行动管理制度。严格规定每位干部职工每天早上到党政办签到上班，由轮值的班子成员进行监签。并且每天实行24小时值班，干部职工按分组进行轮值班，带班的领导和党政办人员晚上必须在镇府值班和住宿，其他值班人员不得离开本镇和关手机。一旦发生突发事件，接到党政办通知后，必须在30分钟内回到镇府集中听候安排。出现迟到、早退、缺勤等违规现象的则按照考勤制度所定标准进行扣发补贴和通报批评。若有特殊情况的，必须向分管领导和书记、镇长请假。另外，镇府还举行干部职工篮球赛，进一步增强干部职工的凝聚力、号召力、战斗力和团结协作精神，创建良好的精神面貌和形象。

近年来xx镇在政府公共服务职能建设和完善方面不断取得进展，如不断改善服务水平与态度，不断规范行政行为等，但同时，也必须看到，按照县政府提出的优化政府公开服务要求，我镇还存在一定的差距，主要存在以下问题1、政府职能有不到位现象，部分部门办事效率差。

镇行政服务中心集中方便、阳光高效的作用还未充分发挥出来，有部门项目未完全纳进中心，还存在“\*\*\*\*循环”现象。

2、部分行政审批环节过多，造成效率低下。

由于政策、法规、体制、机构等多种因素的影响，审批项目涉及的前置条件多等问题尚未从根本上得到解决，制约了审批效率的进一步提高。

3、公共服务办事水平有待进一步提高。

部分镇干部，主要是村级干部对政策、法规学习了解不够，造成公共服务不到位，效率低。

4、公共服务信息化水平亟待提高。

政府部门在改革创新中，信息资源部门分割，不能共享信息的问题还较普遍地存在，在信息化建设过程中，重建设、轻服务仍是目前一个比较严重的问题。

5、政务公开还有待加强。政府与公众之间缺乏互动性、回应性。

坚持以\_理论和\'三个代表\'重要思想为指导,认真贯彻学习党的xx大报告及xx届三中全会精神，深入落实科学发展观，贯彻县委十一届五次全会精神和xx年县政府工作报告关于优化政府公共服务战略的部署。以群众满意和树立政府良好形象为出发点，以“廉洁、勤政、务实、便民”为宗旨，积极完善政府公共服务功能。

1、整合资源，进一步完善行政服务中心简化办事程序，提高办事效率和服务质量。

2、做好行政许可事项的梳理工作，进一步提高部门办事效率。各单位要组织得力人员，按照国家、省、市有关文件精神，认真梳理属于本单位的行政许可事项，并纳入政务服务管理。

3、加强学习和宣传。进一步加强对政务服务工作有关要求的学习和宣传，不断提高干部思想认识，增强工作的自觉性。

4、加强信息化管理，强化政务公开。

一是加强制度建设，规范办事程序。进一步完善规章制度，根据行政许可的相关规定和管理工作实际，进一步完善《镇行政中心服务管理制度》、《办事程序指引》等各项制度，提升中心窗口形象，优化发展环境，更好地为企业、群众服务。同时，对各项办事程序等都上墙公开，实现规范化，保证中心工作有序开展。

二是认真清理，完善行政审批制度。加大对行政审批事项和行政许可事项清理力度，进一步简化办事程序，行政许可审批事项做到应进必进，杜绝“\*\*\*\*循环”现象。

三是加强学习。不定期（一个月至少一次）组织干部（特别是村级干部）对行政法规、政策、上级文件精神学习及业务培训，不断提高干部公共服务水平。

四是整合各部门资源，强化信息化管理。具体做法是把民政、社保、计生、合医、招商、林业、国土、广播等8个部门分散办理的行政审批、办证、收费等服务事项集中起来，统一办理，统一监督，方便群众办事，节约行政资源，提高行政效率。直接组织安排各部门人员到中心办公，受理各职能部门的业务及群众关注的其他热点、难点问题的投诉、意见和建议，为投资者和群众实行“一站式”的服务。中心采取阳光操作，公开办事内容、办理程序、承诺时限、收费标准和依据，自觉接受社会监督。

五是加强政务公开的信息更新。安排人员不定期更新政府政务公开内容，让群众对政府服务有更深入的了解。并定期对民情民意进行收集，加强和群众的互动、沟通。

xx镇人民政府办公室

二零零九年十二月二十四日

**优化工作总结报告16**

来西利亚已近半年了，并担任SEO推广工作。这几个月的时间，在单位领导、部门经理和同事的关心和帮助下，严格要求自己，遵守公司各项规章制度，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，除了做好本职工作外，还对公司的各项业务及产品情况作了一个全面的了解，熟悉业务知识，更好的做好本职工作本岗位。通过这近半年来的学习与工作，工作和能力上有了新的进步，现将这半年来来的工作情况总结如下：

从刚开始起步推广到现在我经历了一些关于网络推广方面的东西。从中让我学习了一些推广方法，也从中了解到了什么是推广，推广对整个网站带来的作用，带来的盈利等等，开始了与网络媒体打交道。在往后的几个月里，几乎与各大门户网站，女性等专业类网站，一些网络渠道类的，都打过交道。在打交道过程中，我收获很大。不仅逐渐掌握了谈广告业务的要点，更重要的是我认识了很多行业内广告的好友，了解了各类网络广告的最新资源、价格、位置及效果预算等……

这里我简单谈谈我对网络推广的看法：

一个网站做的再好。不能有效的将它宣传出去，不能让外面人知道有这么一个网站。网站做的再好也等于零。网站的成败全压在推广身上。要想网站能够快速的发展起来，少了推广时根本无法实现的。

首先先了解这个站是做什么的？具体的\'用户群属于什么？他们来到这个网站对他们有什么利益等等。详细的了解这些信息便于以后推广的方式和方法。

结合网站对应的人群进行推广。

推广大多都是在各大论坛、社区网站等等进行发帖、宣传等等。这样的方法效果比较明显。会直接通过你发的链接进入该网站。

方法是总结出来，不是仅仅靠一个人的想法就能实现。需要不断的测试及修改。才能达到的方法。目前我们还需要不断修改和寻找新的方法。

下面简单介绍下我这半年中我工作的基本内容：

1、每天在各大论坛和社区网站中发帖

发帖的方向大致在“问问”网站上。因为问问上的回答保留时间很长，一旦审核通过很难被删。这样有效的增加了网站的外部链接。也会在不同的时间段带回流量。

2、搜索引擎贴吧：贴吧就包括很多搜索引擎上的。比如百度贴吧、天涯来吧、问问搜吧等等。在这里发帖一定要找对相应的吧进行发帖。这有就有效的适合相对的人群。被删除的几率也会随即减少。

3、博客、微博等推广：最近网络上流行一种微博的社交网站。这种网站的好处就是以最快的速度发布信息。对方也会很快的看到你所发的帖子、链接等等。但是要想效果明显的话，必须要将个人微博的关注增加。关注多了，你发的内容对方也会很快的收到。内容好了关注你的人也就多了。

4、竞品动态收集

每个星期定期对同行业的活动信息进行收集，这样更能掌握对手动态信息，从中吸收好的推广方式及资料，主要竞争对手为：流行美头彩千千饰等，采取方法就是截图，这样就会看的更直观。

5、相关博客发表和回帖的监督

6、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上工作的不足，自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己几月来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

在网络广工作我也遇到了一些问题，首先，接手网络推广工作以来。一开始都不知道如何从哪里下手，虽然自己在网站上找一些这方面的书籍列子，但是还是不知道具体如何操作，后来在领导主管以及同事的帮助下才慢慢顺手，工作才基本正常进行，后来自己经过不断努力，终于体会网络网络推广重要作用，工作走上正常轨道。在这里我要感谢各位领导和同事，谢谢你们对我工作热心帮助和指导。

其次，有些工作还不够过细，一些工作处理的不是十分到位，对细节问题注重有待进一步提高。

**优化工作总结报告17**

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。

1、员工业务水\*和服务素质偏低。

通过部门近一年的工作和实践来看，客服员业务水\*偏低。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等。

2、部门管理制度、流程不够健全

目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

3、协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、客户意见、建议、客户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。

**优化工作总结报告18**

严格执行财务管理制度，按照省市局的要求，在执法办案、年检验照等工作当中，严禁搭车收费、超标准收取会费、工商人员参与收取会费、乱罚款、乱收赞助费等行为。接到市局关于转发《省工商行政管理局关于认真治理乱收赞助费行为的通知》的文件后，我局高度重视，专门召开会议，对治理搭车收费、乱收赞助费行为工作进行部署，要求各基层单位按文件要求认真检查对照，并按规定填写《赞助费收取情况清理登记表》。通过自查自纠，我局不存在搭车收费、乱收赞助费等行为。

**优化工作总结报告19**

入园区工作以来，我始终严格的要求自己，时刻牢记“服务、创新、高效、廉洁”的宗旨，并以此为工作指导，既要理顺内部工作关系又要做好对外服务。

总结这段时间的工作情况，感慨颇多，虽在逐步成长，但工作经验欠缺、业务水\*不高等诸多方面的不足使我深知还需更多的锻炼和提高，因此我要严于律己、积极上进、不断完善自己，提高自身综合素质，在工作岗位上做出应有的贡献。

转眼间，20xx年已经接近尾声，从20xx年2月份到现在我来到一乔大家庭也近整整一年的时间了。20xx年是我毕业的第一年，也是我全身心投入工作的第一年。在一乔的工作是我之前一直向往的，虽然不是一直期待的那种“高大上”的“程序猿”，但是也是和我之前的职业规划相近的了。这一点上，让我对现在的工作很满意。这一年的时间里，我学到了很多，主要是SEO和SEM两方面，让我对于之后的职业规划之路也有了明确的认识。当然，还是有很多东西需要学习和改进。下面我对本年度工作总结如下：

**优化工作总结报告20**

一是加强学习造氛围。根据市局贯彻落实中央“八项规定”实施意见和县委、县政府贯彻落实中央“八项规定”实施办法，我局紧密结合实际，制订下发了贯彻落实意见，使制度规定更加具体化、更具有操作性。召开党组会、中层干部学习扩大会、全系统干部职工大会，对中央“八项规定”精神等进行学习传达，统一思想认识，明确落实要求。同时开设宣传栏，并及时更新内容，将重大会议精神、工作动态等进行公开，营造良好教育氛围。截止目前，我局共开设专题宣传栏(橱窗)3期。

二是领导带头做表率。县局党组要求全体党员领导干部特别是党组成员要带头遵守“八项规定”，在广大干部职工面前做好表率，树立党员干部良好形象。比如，在公车管理方面，节假日期间所有公务车辆一律停放在县局院内，党组成员主动带头执行，取得良好效果。

三是结合工作抓落实。结合工商工作实际，在全系统内树立三种“新风”：兴务实之风。继续推行首问责任制、限时办结制和办事公开承诺制，最大限度地方便企业和群众。下基层调研注重实地调查，多走进企业和个体户，多接触群众。召开会议、印发文件、部署工作充分考虑基层分局的承受能力，不提不切实际的工作要求。兴精炼之风。精简文件和简报，没有实质内容、可发可不发的文件简报、一律不发;能以办公室名义印发的，不以局名义印发，下发文件突出针对性和可操作性，做到意尽文止、条理清楚、文字精练。兴节俭之风。会场布置从简，不摆放香烟、水果、鲜花，不悬挂欢迎和宣传标语。公务接待从简，不上高档烟酒，食宿严禁超标准。节日庆祝从简，机关装饰、赠送贺卡、单位团拜等庆祝活动严格控制标准、规模。今年，我局在东城分局搬迁办公楼工作中，将节俭搬家作为落实中央“八项规定”的一项具体措施来抓，不举行庆典活动和揭牌仪式，不收受礼金，不安排宴请，以实际行动落实中央“八项规定”。

四

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！