# 美协换届工作总结报告(实用13篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-01-10

*美协换届工作总结报告1文艺当为时代而歌，丹青当为时代而舞。，这是一个注定要写入上虞美术发展史志的年度。在这个收获的年度中，我们迎来了美协成立二十五周年庆典；我们见证了耕耘笔墨五旬的林逊发老师七十画展；我们携手承办了浙江省水彩画大展…襟怀时代...*

**美协换届工作总结报告1**

文艺当为时代而歌，丹青当为时代而舞。

，这是一个注定要写入上虞美术发展史志的年度。在这个收获的年度中，我们迎来了美协成立二十五周年庆典；我们见证了耕耘笔墨五旬的林逊发老师七十画展；我们携手承办了浙江省水彩画大展…襟怀时代，挥写丹青，上虞市美术家协会紧紧围绕市委市府提出的文化强市的发展战略，在市文联的正确领导下，坚持文艺为社会服务，多出文艺精品的工作方针，把正确的价值取向同崇高的艺术追求统一起来，以熔铸希望、光明、美好的艺术形象，弘扬民族精神和时代精神，礼赞高尚情操、展现真情大义。努力继承借鉴、勇于探索创新，吸纳百家优长、兼集八方精义，创作具有时代特色、时代风格、时代气派的美术精品。广泛而有效地组织会员开展各项活动，积极地践行与耕耘时代之美，为繁荣、推进我市文艺事业而努力讴歌。

今年，也是我市著名山水画家林逊发老师七十寿旬。做为一个名动一方的老画家和教育家，林老师耕耘笔墨五十余年，创作积累了相当一批直面生活，笔墨精湛的美术作品。作为对林逊发老师七十年笔墨人生的梳寻和整理，在早春的虞城图书馆展览厅隆重举行了《林逊发画展》。此次展览，汇集了林老师各个阶段的写生、摹写、创作作品120余件，涵盖速写、写生手卷、册页、组画、丈余巨制等，内含有老屋系列、水乡系列、太行写生、红色写生、名川写生系列等。同时，煌煌近400页，精印匣装的《林逊发画集》首发式也在此间举行。展览之余，与会的领导、专家，好友亲朋、后学俊彦一起，共同探讨了林逊发老师的山水画创作成就经验，七十余年翰墨人生背后的别样人生和高贵人格。

作为承办方之一，《雁行南北--上虞白城书画联展》在5月的上虞图书馆展出，汇集两地多样风格的120余件作品。7月移师吉林白城，获得广大观众和书画爱好者的一致好评，同时，两地的书画家们的交流沟通，对于促进艺术交融、增进友谊，打到了良好的效果。

此外，协会的多名会员在多地举行展览。11月，由浙江省美协、浙江省水彩画家协会、《美术报》等联合主办的《心结中西--张万琪画展》在上海朱屺瞻艺术馆隆重开幕。上海党政代表、书画界人士、虞籍乡亲等同赴此间艺术盛事。

与此同时，会员获奖也是喜讯不断。在浙江省纪委、省文联、省美协等举办的第三届反腐倡廉书画摄影比赛中，协会葛幼根的《衙斋卧听萧萧竹》、郭森龙的《清莲颂》分别获三等奖，并在浙江省图书馆展出；邵秋荣的山水画获得优秀奖。在浙江省第十二届水彩画展览中，张引的《寅时三刻》获展览最高奖--学术奖；张万琪的作品《飞跃阿尔金山》、董研的《春晖往事》同时入展此次展览。

为时代而歌，为丹青而舞。

回首过去，我们备感鼓舞，展望，我们不敢懈怠！我们深知，按照市委市府提出的文化强市的宏观战略部署，按照市文联的远景目标定位，与这个伟大的时代的需求相对应，我们仍需力行！

上虞市美术家协会

MSN（中国大学网）

**美协换届工作总结报告2**

时间荏苒，岁月穿梭，转眼间xx年就要在紧张和忙碌中过去了，回顾这一年来，我作为公司质检部一名检验员，有很多进步，但是也存在一些不足之处。

半年来，在领导的关心指导下，在同事的支持帮助下，我不但勤奋踏实地完成了本职工作，而且顺利完成了领导交办的各项临时任务，自身在各方面都有所提升。为了更好地做好今后的工作，总结经验，吸取教训，本人就上半年的工作总结如下：

一、工作收获

1、首件检验

我严格按照控制计划要求，做到不漏检，不少检。

2、巡检

巡检是一项细致的工作。“细节决定成败”，在巡检的过程中，对工序流转的产品，必须按产品流转控制程序办理相关手续后方可放行，并执行上道工序对下道工序负责，下道工序复验上道工序的制度，做到层层把关

3、异常反馈

在生产中经常会因为设备或员工的原因，出现各种各样的异常，小则损坏单个组件，大则损坏成批的组件，出现异常，我会第一时间通知上级领导，及时的处理问题。

二、感想及体会

1、态度决定一切

工作时一定要一丝不苟，仔细认真。不能老是出错，有必要时检测一下自己的工作结果，以确定自己的工作万无一失。工作之余还要经常总结工作教训，不断提高工作效率，并从中总结工作经验。虽然工作中我会犯一些错误，受到领导的批评，但是我并不认为这是一件可耻的事，因为我认为这些错误和批评可以让我在以后的工作中避免类似错误，而且可以让我在工作中更快的成长起来。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。

2、勤于思考

岗位的日常工作比较繁琐，这就需要我们一定要勤于思考，改进工作方法，提高工作效率，减少工作时间。

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和技能，这会使我的工作更加得心应手。

一个人要在自己的职位上有所作为，就必须要对职位的专业知识熟知，并在不断的学习中拓宽自己的知识面。

三、自身的不足

1、工作中偶有因为马虎而造成工作失误，给工作带来不必要的麻烦。以后我会以严谨的工作态度仔细完成本职工作

2、要进一步加强组件检验工作的系统性、科学性，提高综合分析、解决问题的能力

3、在完成领导交办的任务的基础上，发挥自身优势，继续加强专业知识的学习，进一步提高各项组件的检验技能

四、xx年的工作规划

在新的一年里，我决心认真提高工作水平，为公司的发展贡献自己的一份力量。在今后的工作中要虚心向其他同事学习工作方面的经验，借鉴好的工作方法不断提高自身的素质，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

**美协换届工作总结报告3**

时间飞逝，一晃而过，弹指之间20xx年已过半，作为公司的一名计算机软件管理员，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我半年的工作情况做一个总结：

一、工作总结：

工作内容：我负责的工作主要有二个方面(一)、根据公司需求，负责公司网络应用系统，公司网站的开发，公司网络应用系统服务器的安装、配置和维护工作，公司网络应用系统用户帐号及权限的管理。(二)、负责公司网络和计算机软件的维护工作;公司计算机上软件的安装、调试及软件在使用过程中出现问题的解决;公司网络资源的权限分配;对公司人员提供必要的技术支持服务。

工作完成情况：

(一)、完成公司网站的前期资料收集准备工作，制定出建站操作流程，此项目根据公司需求可随时启动，并短时间能够完成建站工作。

(三)、完成公司OA系统的日常维护工作，调整OA论坛板块，增加公司新闻、意见建议、庆祝建党九十周年、纪念辛亥革命一百周年等板块并及时更新其内容，让员工及时了解公司新闻动态，提高自身思想觉悟。完成对OA系统帐号的管理工作，赋予每个帐号相对应的使用权限，对新入职、离职员工帐号做到及时添加和删除，对各地托管资产管理员帐号按地区分别分组。

(四)、在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、邮件、网络、打印机的维护。公司目前有近80多台电脑，由于机器较多且大多数为省店临近报废的旧机器，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能在当地解决就当地解决，不能当地解决的也在最短的时间内给予了解决，保证了公司计算机的正常使用。

(五)、对公司每台电脑安装防病毒软件，避免了病毒在公司局域网内自我复制相互传播，占用局域网的网络资源，甚至使得系统崩溃，丢失硬盘的重要资料等各种危害，并及时的对软件进行升级，定期的清除隔离病毒的文件夹，定期的对每台计算机系统补丁软件补丁进行更新，防止了病毒和黑客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。

(六)、对院内租赁产业重新布上网线，给租赁户提供网络服务并提供一定的计算机技术支持服务，给资产部租赁业务提供支持。

(七)、协助安全主管整理打印安全回执表并分地区上传到OA系统的公共文件夹，供相关部门和领导随时调阅。

(八)参与 office 软件使用培训,提高自身业务水平。

二、查找不足 反思改进

半年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。回顾半年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

2、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。

3、公司网络IP设置没有做系统规划，导致有时候有IP冲突而导致网络中断的情况发生。

三、提高认识 持续进步

总结了过去，方能找到不足!对于下年的工作计划，在总结上年工作的同时，针对自己不足之处，我也做出了初步设想：

1、在硬件条件允许的情况下安装网络流量检测软件，对局域网进行监测，及时发现网络故障和排错，使网络快速高效的运行。

2、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。

3、等省店全部搬离我们接管机房后，对公司所有电脑设备进行统一计算机名称，分单位部门给予不同的IP段并对硬件情况、IP地址详细登记造表方便管理。

4、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

上年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，在下年，我会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自己的能力得到进一步的提高。

**美协换届工作总结报告4**

至20XX年10月底，XX有限公司在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作：严把质量;服务至上;严格要求;技术领先。

1.承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户满意度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2.对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率;通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制;通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范意识;通过客户服务意识的培训提高了客户的满意度。

二、吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务：

运维期内主机、服务器、网络和桌面均没有发生严重的生产安全事故，对于一些潜在的威胁也都在得到信息技术部门的批示下，审慎周密的完成了整改工作。运用先进的技术和经验提高劳动效率和运维工作质量：

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

三、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题：

1.在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2.在运维工作过程中，积极协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定;在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障;对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施;

3.在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况;

4.对于机房的升级改造过程中积极配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5.配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议;对于办公室提出的节能减排的倡议积极响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费;多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

四、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作：

1.《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2.日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

3.工作报告：《变更报告》70份、《故障报告》5份、《数据安全保密措施报告》、《节日值班表》2份、《加班表》1份。另：《磁盘空间使用报告》等不定期报告;

4.图表：《电路电源拓扑图》、《机房及机架布局图》、《网络拓扑图》、《san环境拓扑图》、《电话配线架对应图》、《ip及工位、电话统计图》、《外包人员信息系统登记表》等。

5.其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期xxxx的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助;仰仗于xxxx健康发展的大好形势;得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成xxxx的各项要求和任务。

**美协换届工作总结报告5**

20XX年即将结束，在局领导及业务主管部门的指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来个人工作总结报告如下：

一、加强政治思想学习。

加强政治理论学习，是坚定理想信念、与\_保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。一年来，本人自觉提高学习积极性，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”，“只为成功找方法，不为失败找理由”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力，不仅自己能认真学习、深刻领会，而且还利用多种渠道和途径，经常向工作对象作宣传引导工作。在学习中，能联系思想工作实际，努力做到围绕主题、把握灵魂、领会精髓。对全面建设小康社会的目标更加充满信心，同时增强了深入学习实践科学发展观活动，推进我县农业产业化纵深发展的主人翁责任感。

二、完成本职岗位工作的情况。

一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项工作，积极协助有关部门完成年度部门全部工作任务：

1、组织农产品加工企业参加各种农博会。今年5月份成功组织两家企业参加省政府在深圳举办的首届“山东名优农产品及食品在深圳展示订货会”。9月份又组织3家企业参加了“青岛国际农交会”11月份又参与筹备了在临沂举办的首届“中国农产品加工与流通博览会”并制定了《临沭县参加中国农产品加工与流通博览会筹展实施方案》。以及各项具体的会务准备工作。农博会参展期间共签约7个项目，金额1850万元，达成合作意向23个涉及金额5200多万元。通过参加农博会，为我县农业产业化龙头企业沟通信息、扩大宣传、寻找商机，提高了知名度，拓展了市场空间。

2、认真做好我县农业产业化龙头企业和一村一品专业村（镇）的统计调查工作。今年2-3月份组织开展了201x年度销售收入500万元以上的龙头企业及201x年底前形成的符合一村一品专业村（镇）条件的调查统计工作。经过历时近2个月的调查统计工作，完成了我县的统计调查工作，为进一步摸清我县农业产业化发展情况提供了详实的数据。

3、积极推荐市级重点龙头企业做好省、市级财政贴息资金项目申报工作。推荐了临沭县宝康工业油脂有限公司、临沂东盛伊思德食品有限公司、山东三兴食品有限公司、临沭县供销棉麻有限公司、山东省沂蒙老区酒业有限公司、临沭祥兴工艺品有限公司等6家农业产业化龙头企业申报09年省、市级农业产业化财政贴息项目，申请贴息资金253、27万元。

4、认真筛选，推荐第五批市级农业产业化重点龙头企业。201x年9月份推荐上报了临沂市金波食品有限公司、临沂连兴工艺品有限公司等11家农产品加工企业，经市专家组评审，已有7家被市政府认定为第五批市级重点龙头企业。

5、做好个人工作计划，做好省级重点龙头企业的监测工作。每个季度末通过网上监管系统对我县兴大食品集团有限公司、金沂蒙集团两家省级重点龙头企业进行监测，使每两年一次的动态监测变成了一种常规的监管，取得了很好的效果。

6、做好农村劳动力转移阳光工程培训工作。201x年我县承担600人的阳光工程培训任务，为切实做好阳光工程培训工作，与县财政、劳动、科教等七部门共同制定并下发了201x年阳光工程实施方案，公开认定了培训基地，并从上好第一课开始加强对阳光工程培训的监管工作。到12月底前保质、保量地完成今年的阳光工程培训任务。

7、组织企业负责人和新型农民参加培训学习。今年4月份组织我县的金沂蒙集团、兴大食品集团两家省级重点龙头企业的工作人员到济南进行了省级重点龙头企业网上监管系统培训学习。9月份组织我县龙头企业负责人参加《201x年全省出口型农业龙头企业负责人培训班》学习。11月份又成功组织20人农民专业合作组织负责人到青岛农业大学进行为期7天的培训，为我县培养了一批掌握现代农业产业经营管理知识和创业技能，懂政策、能创业、善经营、会管理的高素质创业型农村实用人才。

8、积极争取上级部门的资金项目。在上级部门的大力支持下，201x年共上报了《山东省临沭县蒙香花生色拉油项目》、《山东三兴食品有限公司烘干蔬菜脱水生产线项目》、《临沭县昌盛面粉日产300吨扩建项目》、《国家蔬菜（大蒜）加工技术研发专业分中心》、《201x年基层农技推广体系改革与建设示范县项目》、《农村劳动力转移培训阳光工程项目》等6个项目。

9、完成各种调研报告。根据科学发展观的要求，在深入开展专题调研的基础上，完成了《我县农业产业化发展情况调研报告》《金融危机对农业产业化龙头企业的影响及对策》，《龙头企业在农民增收中的作用》，《蔬菜脱水行业发展情况》等调研报告。

10、完成招商引资任务。今年以来，综合科坚持“一岗双责”，多方联系，寻找招商信息，完成我局分配的30万招商引资任务。

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。

作为一名部门负责人，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，按时上下班，从没请假和迟到早退现象，加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强机关作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合有关部门负责人完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

四、存在的主要问题和不足之处。

一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高；二是更多的深入下去、深入到工作对象当中还不够，存在着坐办公室多，到下边少的现象；三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

**美协换届工作总结报告6**

这一年来， GOA系统、国外销售网站、软件、游戏网站、各收货商网站等等都是我们项目部的职能范围。2xx年项目部的主要绩效集中在自动囤取软件、自动收货软件、自动转货软件等一系列自动化软件的开发工作上，借助这些软件，公司的营运及管理效率得到了提升，为公司带来了效益!但是我们还有非常大的提升空间，需要大家共同努力去突破。

我们现在还存在以下几个需要解决的问题：

首先部门人力配置不足，分工无法细化。一些岗位有经验的技术人员难招聘，是导致这个问题的主要原因。由于公司所在的地区为县级市，导致很多大城市有经验的技术人员不愿意来这边。我们以后可以从身边的同事和朋友方面着手拓展技术人员招聘这块，也希望在座的兄弟姐妹们一起帮帮忙，挖掘身边的合适资源。

其次部分同事在处理一些相对繁琐的工作任务地时候，主动性和积极性方面有所欠缺，工作效率比较低。对于这点，接下来我们会借助绩效考核等管理工具，让那些能够为公司创造价值，付诸自身努力的同事，无论从物质上还是精神上都能够获取更大的利益。更重要的一点，就是沟通和合作也是创造效率必不可少的条件。

最后是一些项目型系统开发的延期，暴露出了我们缺乏项目管理方面的经验。接下来的工作我们需要有清晰的工作流程、责任更加明确、有序地去运作，还需要制定并逐步完善一些相关的开发规范。现在我们已经使用了Redmine对分配的任务进行跟进，不过还是无法满足我们实际的一些需求，这一块还需要作进一步的完善。

把以上提到的几点改善了，相信我们大家在工作当中都能够得到提升。

我们深刻理解项目部门对于公司发展的意义及公司对项目团队的期待和要求!所以，团队的每一位兄弟姐妹们对于公司的价值不言而喻，要充分发挥出我们团队的战斗力，需要我们拧成一股绳，共同努力。有一点可以肯定，“世间自有公道，付出总有回报”，只要我们付出努力，无论是在个人职业素质，物质报酬，或是职务上都会得到提升。目前我们正在开发的CRM系统，工作室管理软件，游戏帐号管理系统，还有GOA1.和其他一系列的维护工作，以及接下来要做的游戏麦网站的改版，我们都有信心做的更好。

在此我深信，只要我们能够齐心协力，就可以发挥出超强的团队战斗力，就能够跨越前进道路上的任何障碍。

**美协换届工作总结报告7**

一年来在各位领导和同事们的帮助下，我的各项工作都取得一定的进步，下面我将工作总结一下：

一、编制文件

1、编制扩建车间设备台账。

2、编制设备大中修计划，并监督按时落实实施。

3、修订车间操作规程和设备管理制度，使其更加完善。

二、人员培训

1、在8月份对新入厂职工进行设备管理培训。

2、组织车间工人进行特殊工种培训。使职工理论与实际相结合，更好地运用到工作中去。

三、体系审查

1、8月份通过质量管理体系认证。根据审核过程中提出的建议，对设备维护保养记录进行更改，使其更加简单、易做，并节约大量纸张和印刷费用。不定期抽查维修人员记录，保证记录的及时、真实、可靠。

2、参与安全标准化自查工作，对车间的重大风险设备及关键装置进行风险分析，检修前核实设备交出及检修的安全措施和危害分析做的是否到位来决定是否进行检修，做到防患于未然，最低限度降低安全隐患。

四、日常管理

1、积极推行5s管理活动，每天对车间每台设备，每条管道，每个角落进行点检，查找不足，排除隐患，并督促其及时整改，并为车间设计各种标识牌，使操作更加明朗化，防止误操作。使5s的各个阶段都得到具体体现，职工的素养也得到进一步地提高，

2、由于试车正好赶在冬季进行，所以对扩建车间及时进行保温，针对不同管道，不同介质，不同设备，选择不同的保温材料，在确保质量的前提下力求使设备及管道得到最好的隔热效果，从而来保障试车工作的顺利进行。

3、在日常巡检过程中如果发现有散热的设备及管道，及时组织施工人员进行保温，防止热量散失。

4、组织外协对车间普通管道进行防腐，每日检查工程进度及质量，并通过考查对厂区部分管道（氯气、液氨）进行特殊防腐，既节约成本又延长使用寿命。

5、每月底对车间设备的完好率，动、静密封点泄漏率进行统计，及时解设备的运行状况。对需返厂维修的设备，多处联系厂家及物流，并进行比价砍价，最终选择性价比更高的维修厂家及物流公司进行合作。

6、每月底对车间进行盘存，掌握车间的消耗情况。

五、工程

1、6月份完成静电除尘器的安装；7月份完成上煤除渣系统的安装；9月份完成锅炉本体的安装。在安装期间，接收新设备并对其进行管理，建立验收档案。

2、11月份对锅炉进行调试，在此期间，统计各种运行数据，协助车间发现问题并及时查找原因，联系安装公司，并给出相应的对策。

在工作的过程中，我感觉自己在不断的积淀，不断的成长。这些都于领导的关心和同事的帮助是分不开的。在这里我由衷的感谢各位领导和同事们。

平静，认真，积极和努力是我现在面对工作的态度。在以后的工作中，我会更加的严格要求自己，努力学习，提高自身素质，使自己的工作做的更好！

**美协换届工作总结报告8**

0XX年度是技术部快速、稳步、持续发展的一年。在公司各位领导大力支持下以服务作为技术部的工作重心，努力打造安全、稳定、高效的企业网络，在信息化建设、信息安全保障、系统研发等项目中，与各部门紧密配合，顺利完成了20XX年度的工作任务，发挥了技术部技术支持的工作职责。现将20XX年度的工作总结如下：

一、年度大事件

1、 海辰传播机构信息化建设，海辰OA的功能修改，逐步完善业务、人力行政、财务等流程，使信息平台支撑公司的制度执行;

2、 ERS系统前期自行开发，后续工作外包给开发商，与开发商的技术对接及进度跟进，测试修改程序，以及数据迁移工作;

3、 MOSS系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案和实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中;

4、 配合公司的种子计划提供技术支持;

5、 海辰机房高温预警解决方案;

6、 保障总部、分支机构网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

7、 上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

8、 企业域名续费及备案工作;

9、 部门人员流动，做好人员及时补充，避免工作衔接疏漏可能造成的工作停滞;

10、协助公司制作绿色办公宣传报，协调海辰十周年庆活动筹备工作。

二、开发组工作

(一)ERS系统开发工作:

1. 发布开发商修改的ERS程序并进行测试，将错误整理成文档，提交给开发商继续修改，循序渐进地进行这些工作。

2. 不断跟进开发商修改的进度，向领导汇报工作情况。

3. 分析ERS数据库和MP数据库，并整理数据库中各个数据表的结构表。

4. 开发程序迁移的程序，并不断完善和改进程序。

5. 分析ERS数据库和MP数据库中各个表之间的关系，按照ERS数据库的结构，将MP数据库中的数据统一整理出来，时间截止到20xx年5月31日。

(二)遇到的问题：

1. 在测试的过程中发现新系统中部分功能不符合驿若工作人员使用要求，与驿若和开发商共同分析提出修改意见。

2. 整理出的错误数据，在修订后仍然还会存在问题，与驿若人员沟通，重新修改。

3. 因旧系统中数据量庞大，尤其是新闻、广告的数据有上百万条，整理出来的数据经驿若公司修订后，导入新系统中时，发现存在很多问题，有将近二十多万条数据不能导入到新系统中去。将新闻数据按照每个Excel中放10000条数据整理出来，通过程序调试找出错误，提交驿若公司重新修订，再导入到新数据库中。

(三)经验积累:

1. 对数据迁移的方法有了一定认识，总结出在数据量比较大的时候，一定要严格按照新数据的结构整理数据。

2. 整理出来的数据，必须制定修订的标准，并对修订数据的人员进行培训，讲解如何。

3. 需求分析能力有待提高，与开发商沟通分析问题需要提高方式方法，并针对需求找出解决问题的办法。

三、网络组工作

(一)服务器安全运维管理

1.服务器安全运维，提高安全级别，病毒防御能力提升，系统优化;

2.服务器及数据、程序定期备份，确保数据灾难恢复;

3.机房高温预警解决方案，并实施;

4.处理驿若OA服务器损坏事宜，OA系统迁移工作，重新向开发商申请机器码及序列号。

(二)网络安全运维及系统运维

1.保障海辰、驿若网络安全运维，突发事件的及时响应恢复;

2.海辰、驿若OA及企业邮箱用户增删，流程、表单的修改;

3.海辰、驿若员工电脑每日维护工作;

系统解决方案的定制，并根据海辰自身特性，做出规划实施方案，实施周期，计划将OA个别功能集成开发至MOSS中，并进行演示系统搭建;

5.邮件系统管理维护，邮件发送错误报告分析及时解决;

6.闲置、报废电脑配件合理分配利用，有效节约成本;

7.机房频繁断电，请物业配合进行电力改造，技术部连续值夜班维护、服务器等设备;

8.驿若各部门网络综合布线调整;

9.海辰前台装修，协助各部门工位调整，网络、电话线路重新部署，保障正常有序办公;

10.上海分公司办公地址搬迁，网络、电话综合布线规划及工程实施;

11.其他电子设备的调试和维护。

(三)电话、电话程控机维护

1.海辰、驿若电话程控机管理维护，电话终端维护;

2.解决驿若总机拨入拨出经常占线问题，将张总直拨加入程控机，开通程控机端口，并咨询网通关于开通中继线路的方法及相关费用;

3.驿若程控机来电录音，解决来电转接无声音问题。

(四)遇到的问题

1.尽心尽力去解决问题，但有时得不到理解;

2.执行力仍需加强;

3.部门协作不到位。

(五)经验积累

与其他部门同事沟通能力有待提高，需提升部门单元工作能力，使每一个人的执行力，对工作规划、执行、总结能力应加强。与其他部门同事沟通时应注意方式方法，争取其他同事的理解和支持。

四、部门管理、电子类固定资产管理及其他工作：

1、电子固定资产日常更新;

2、每月制作《固定资产月报表》;

3、验收、分类、编号、登记、封存保管、调配、借入借出固定资产表登记;

4、IT技术部每周会议纪要，日常工作汇报，工作中的问题及下周工作计划整理;

5、新人入职管理流程，固定资产分配;

6、闲置电脑合理分配利用;

7、编排电话分机表，按最新的部门分组，电话排查，对应对话使用;

8、部门内部人事变动，员工招聘、筛选、面试工作。

五、20XX年工作计划

1、ERS系统验收，程序源码了解，为今后系统修改或版本升级做准备;

2、MOSS系统详细分析规划，与微软技术进一步沟通，对MOSS更细节了解;

3、海辰、驿若信息平台、网站、邮件系统的运维保障;

4、员工电脑的日常维护;

5、技术能力的学习提高;

6、部门人员沟通力、执行力、工作总结、规划能力的培养;

7、增进团队凝聚力，协作能力。

**美协换届工作总结报告9**

在20xx年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过IT部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。现将20xx年IT部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

(一) 建立华凯尔协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部门同事的配合下，华凯尔协同工作管理平台(简称OA办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20xx年6月25日起全面启动。

(二) 增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台

公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20xx年三月购进新款DELL R71 服务器szprofit，替换以前老款R71工作服务器。老款R71工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20xx年5月再次购进两台新款DELL R71 服务器szprofit-2、szprofit-oa，分别作为工作服务器及OA办公系统专属服务器。

到20xx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式PC机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三) 加强对 信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。

按照公司行政部领导的工作指导 ，建立稳定、安全的工作信息平台。特别是针对可能发生的服务器损坏，人为或非人为的数据丢失，做出一下防范策略：

1. 每周末对公司软件、硬件做全面的维护。 2. 每周末对公司szprofit、szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。 3. 每周末对公司SZPROFIT-OA服务器中的OA办公系统数据做备份。 4. 每个月23—3号对szprofit-k中的金蝶财务软件所有财务数据做备份，做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。丢失数据总量不会超过一个星期。

(四) 加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的NOD32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五) 加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导 ，加强对 公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。公司于20xx年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20xx年8月购进东芝UDB3. 75G移动硬盘，作为储存设备。

到现在已备份的活动有：

(六) 对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。行政部于20xx年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加LED平板电视机一台，使其具备播放PPT文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一) 自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20xx年的工作中我感觉到自己专业知识、管理知识的匮乏，今后我将要在这两个方面加强学习，提升自身综合素质，全面发展

(二) 工作缺少组织能力

在20xx年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三) IT部人员不足

20xx年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现IT部门的日常维护有：

1. 三大软件系统(公司日常办公系统、OA办公系统、金蝶财务系统)

2. 硬件设备有服务器四台(szprofit、szprofit-2、szprofit-OA、szprofit-k)，终端机75台，财务独立PC机6台、总裁个人专用电脑2台，LED大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台，电视机5台。

3. 主干网络路由器及其它网络设备。

4. 视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

特别是今年新上OA办公系统，维护量明显增大，现在信息部门出现人手荒的情况。

(四) 软硬件设备不足

1. 服务器安全备份

至20xx年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit、szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa、szprofit-k)，而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit-2，公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2. 网络安全

随着公司的发展，公司的网络环境也起着变化。公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(OA办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、黑客入侵等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“NOD32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。但是对于网络攻击，黑客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

第三部分：20xx年IT部信息管理工作的思路及工作目标

(一) 梳理OA办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司OA办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1. 梳理OA流程，以模拟的形势将流程全部走一边。

2. 将重新制作的OA流程做成PPT文件，并要发给每个部门负责人。

3. 按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。

4. 流程确认完成，做成《OA简易操作流程》PPT文件存档，放到公告栏中以便大家快速，便捷的处理OA上的操作问题。

(二) 增强IT部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

增强责任心，为公司领导及各部门的同事提供优质的服务，努力做到满意一百、零差错，全面提升服务质量，树立良好的部门形象

(三) 提高IT服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四) 完善IT部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更，OA流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的IT部门管理制度，将IT部的工作细致化、流程化。

(五) 建立完整的IT部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的IP地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

第四部分：总结

在20xx年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献。

**美协换届工作总结报告10**

时间过得很快，转眼间，做为一名嵩屿码头正式员工已经有半年之久。在这个难忘而又美好的日子里，我深入体会到了大公司的氛围和码头的巨大魅力，目睹了公司一步步走向成熟，看到了码头网络的不断健全和系统不断完善，并日渐稳定，同时，也看到了码头给于计算机技术人员带来众人向往的学习的平台和和无限的机遇与挑战，所以，我在此对于过去的工作做下总结。

在码头工作期间，我工作认真，具有较强的责任心和进取心，极富工作热情，确实完成领导交付的工作，乐于与他人沟通，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功的完成各项工作，具有很强的团队合作精神。注重自己的个人发展，不断努力学习网络知识。所以我现在已经能够熟练维护公司的系统和现场设备，包括有线终端跟无线终端等，能处理电脑软硬件所引起的相关故障，能注重大公司的种种流程细节，拥有了一名系统维护员的基本工作技能。

在七八月份，是我成为公司正式员工最幼嫩的时期，一直都处在学习阶段，学习码头的系统的种种维护，包括学习无线设备，有线设备、电话跳接和cctv等，同时也参加了防台演练，从中学到了做好本职工作最基本的才能和后勤保障备用工作的实施方法，也学到一些日常的工作经验，包括处理相关问题的方式方法。九、十月份，主要的是维护和稳定系统，并着手整理和完善it设备管理系统。十二月份，参加ccna培训，并处理it设备管理系统合同事务。一月份，和财务部携手整理财务资产标签。从中，自己存在了极其多的问题，我不断的思考与反省，有些问题已得到解决，仍有问题瓶径所在，后来我发现自己的思考力度不够，很多时候碰到问题缺乏冷静思考，心急过度。自己工作经验也有一定的欠缺，同时，自己细心的问题依然有一定的存在，这也造成自己工作效率有所降低，在这种及时性极其强的码头里，时间就是一切，这也就是自己需要努力的方向。前段时间杂念比较多，忘记了自己仍然是处于人生最重要的学习阶段，浪费了不少精力和心思。以前上夜班犹多，很多时间都未能利用，以后自己必须摆脱夜晚内心厌学、厌做、厌想的困扰，及时处理和完善工作。

对于展望未来。在今后的工作过程中，我会更加严格要求自己，同时也有几个大问题是我需要努力的方向。it设备管理系统拥有极其多的问题，它是我的核心工作，它的完成情况反映着我的工作是否尽职。我会努力做好本职工作。还有，ccna培训完，由于时间等问题，有很多知识未能及时巩固，同时也需要紧抓时间实践操作，并参加实际建设和规划，使自己能更加灵活应用网络知识，并积累处理相关异常经验。同时，自己在今后的一年里，会参加相应的证书考核，不断提升自己，并紧抓利用业余时间努力学习it知识，搭建各种服务器知识，包括自己学习小型机跟提高英语水平。

**美协换届工作总结报告11**

转眼间，20xx年就要挥手告别，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多一份镇定，从容的心态。

在这10个月多的时间里有失败，也有成功，遗憾的是;欣慰的是;自身业务知识和能力有提高。首先得感谢公司给我提供那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的老板给我指导，带着我前进;他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前

从2月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成职业的角色转换，并且适应这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，、我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力;这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。“我对自己说。

20xx年工作设想

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：依据销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，

一是;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三;要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。

2、见客户之前要多解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

工作中出现的问题及解决办法：

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住;

缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性;

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

2、在年初工作中，因为自身业务水平较低、经验不足，在刚开始的工作中摸不到头绪，屡次失败。问题究竟出在哪里?面对多次失败的教训，查找自身原因、，找出自己的不足。在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的任何信息要及时响应并回复;对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高;好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度;如果一个非常简单普通的产品你报报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。

感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

**美协换届工作总结报告12**

参加xx计划志愿服务半年来，在团xx市委的指导下和在xx乡党组的领导下，积极开展了我的志愿服务工作，真正履行xx志愿者的职责，以“三个代表”重要思想为指导，牢固树立科学发展观和社会主义荣辱观。在工作能力、思想素质等方面有了更进一步的提高。现将半年工作总结如下：

一、思想觉悟和政治水平不断提高

作为一名预备党员，我以一名\_员的责任感来严格要求、鞭策自己，认真学习马列主义、“三个代表”重要思想，在生活工作上严要求，在思想政治上高标准，坚持认真负责、敬业专业、脚踏实地的工作作风。认真参加了乡镇府组织的党员学习培训、党员民主生活会等，努力提高自己思想政治素养和理论水平，并扎实学习了党的理论、政策、社会主义荣辱观。本着热情服务、勤奋工作、认真负责的工作态度，踏踏实实做人，勤勤肯肯工作，立足岗位开展工作。以“服务xx，服务基层，服务群众”作为自己的工作宗旨。

以开展“创先争优活动”为契机，以创建“学习型”党组织为载体，不断提高自己的政治觉悟和思想熟悉。全身心投入本职工作，积极参与xx乡政府组织的政治业务学习，认真做读书笔记和心得体会，乡镇府组织观看《第一书记》后写了观后感，得到领导和同事的一致好评。并拟写《城镇化过程中xx乡党建工作的思考》、《城乡一体化中xx乡经济发展的思路》和《适应科学发展，抓好干部思想工作》等文章多篇。同时，认真学习团中心关于xx计划志愿者有关文件精神，结合志愿服务展开工作，使自己的思想政治素质有了明显的提高。

二、工作能力和具体工作方面

刚到xx乡人民政府不久，就发生“8、13“特大泥石流，我积极申请加入抢险救灾工作，领导考虑到我刚来不久，把我安排在后勤保障，为清平准备撤下来的群众清扫板房，安置板床，24小时值班轮守。汉清公路封闭很长一段时间，为防止人员从老熊沟进山，我们每天从早上八点到下午六点在老熊沟值班，坚持近一个月（周末不休息）。

值班结束后调到重建办，整理工程资料以及迎接上面的重建资金检查，同时担任xx乡团委书记。后又调到党政办。办公室工作琐碎，为搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短的时间内便熟悉了办公室的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺利地开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

这半年里，我本着“履行志愿者义务，立足本职工作”这一目标，积极圆满地完成了以下工作：

1、办公室工作。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，协助治理办公室文件的打印、复印工作。

2、协助办公室主任做好接待工作，做好办公用品的管理。本人在工作上服从办公室领导的安排，工作上认真尽职尽责、虚心好学、积极肯干，迅速融入政府集体和角色转变。

3、认真、按时、做好政府领导交办的其他工作。

4、协助政府其它部门的工作。如人口普查，协助他们信息录入，快速汇总录入、修改、报表等。同时协助维稳办和综治办工作，和他们到小区挂横幅、贴标语、发传单，进行法制和普法宣传。帮助各部门资料整理，起草年终工作总结和明年工作计划，并协助xx乡支部的党建工作。

5、其它工作。做好xx乡安排的工作之余，还积极参加团市委组织的各项活动，下乡放电影，参加足球赛等。

三、存在问题与今后努力的方向。

半年来，做了一系列的工作，在思想政治方面和工作业务方面都有了一定的提高，但仍存在不足：

1、由于刚刚参加工作，经验不足，工作思路还不够灵活，导致自己在某些突发事件的处理上不够果断。

2、自身的业务和政治学习不够，还有一些思想松懈的现象发生。

3、今后要努力提高自身思想政治熟悉和加强业务知识的学习，在工作中摸索开展工作的方法，发挥自身的特长和主观能动性，更好的开展下一步的工作。

总结半年的工作，我实现了从学校到社会，从学生到机关工作人员的转变，履行了志愿服务义务，取得了一定的进步和成绩，服务单位和我个人对这半年来的工作都比较满意。感谢“xx计划”，让我来到四川，来到美丽的xx，让我感受到xx人的热情和豪放，让我认识了一些人，结交了一些朋友，他们是我的良师益友，他们对我的帮助和教诲我永不会忘记！

**美协换届工作总结报告13**

亲爱的的同事：

大家好！

20xx年各部门围绕年初制定的目标任务，认真扎实开展各项工作，取得了较好的成绩。为了回顾工作，总结成绩，提炼经验、改进不足，尽早谋划明年工作，经公司决定，请各部门、领导、中层、职工对\_20xx年工作进行全面认真总结，现将有关事项通知如下：

一、上报时间：

于20xx年x月x日前上报办公室。

二、总结内容：

1、部门总结：各部门要围绕年初制定的目标任务，对一年来的工作进行总结，重点体现部门工作特点、工作取得的主要成绩、经验以及存在的问题和20xx年工作思路。

2、个人总结：个人围绕自己的岗位职责，就一年来的思想观念、学习、工作表现、工作任务完成情况及存在的问题、改进措施和明年的工作思路等方面来写。

三、总结要求：

1、这是年终考核的一项主要内容，总结材料要全面、实在、内容详实，要体现工作的亮点和特色。

2、各部门负责人要认真做好工作总结的指导、检查和把关工作，主管领导做好审核工作。

各分支机构领导要高度重视，总结要祥实，数据要准确，谢谢大家。

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！