# 具有文采的工作总结(汇总14篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-01-28

*具有文采的工作总结1在多年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不按学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不俱烈日酷暑，勤勤...*

**具有文采的工作总结1**

在多年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不按学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不俱烈日酷暑，勤勤恳恳、兢兢业业，认真完成单位交派的各项工作，多年来从未出现过一起安全责任事故，为单位做出了贡献。回顾多年的工作，我主要作了以下几个方面：

一、思想情况

用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的政治敏锐性和辨别是非的能力。

自参加工作以来，我努力学习党的基本理论和重要思想，始终保持与时俱进的精神状态，坚持服从领导分工，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不论领导安排什么工作，我都自觉认真的去履行。

二、工作情况

多年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

(一)是认真做好给领导的车辆服务工作。为了更好的为领导服务，我在较短的时间内熟悉了领导的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误领导工作的事情。同时，我把为领导服务和为机关服务紧密结合起来，在领导出外的情况下，如果办公室领导派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合，均做到了安全行车。

(二)是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在平时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在平时始终保持干净清洁，给领导以舒适的感觉;另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向领导汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

(三)是积极做到外出期间为领导的服务工作。今年以来，我们办公室对领导出外秘书随行做了一定的限制。这样一来，领导外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随领导外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让领导不满意的事情。

(四)是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，所有的车辆都要进行夜间值班。我在自己的值班期间，不随意外出，不\_朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

(五)爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。

要自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。整改时限：从我开始，从现在开始，永葆工作热情，努力实践诺言，望领导和党员群众监督实现。

三、业务方面

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。年取得了初级工资格;年取得了中级工资格;年取得了汽车驾驶员高级工资格。

平时、做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。二十多年来，安全行车超过100多万公里，从未出现过一起安全责任事故，我一直强化道路安全法律法规的\'学习，提高自身的安全责任意识，并在实际工作中不断总结经验，培养自己应对突发事件的心理素质。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德，用自己的表现赢得了领导和同志们的认可。

**具有文采的工作总结2**

在多年的驾驶工作中，我严格遵守道路安全相关法规和有关章程，并在工作中不按学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在驾驶实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念在当年汽车性能、驾驶条件相对较差的情况下，不俱烈日酷暑，勤勤恳恳、兢兢业业，认真完成单位交派的各项工作，多年来从未出现过一起安全责任事故，为单位做出了贡献。回顾多年的工作，我主要作了以下几个方面：

>一、思想情况

用正确的理论来指导自己改造好自己的世界观、人生观和价值观，增强自己的\*\*敏锐性和辨别是非的能力。

自参加工作以来，我努力学\*\*的基本理论和重要思想，始终保持与时俱进的精神状态，坚持服从\*\*分工，不挑肥拣瘦，不拈轻怕重，不论\*\*安排什么工作，我都自觉认真的去履行。

>二、工作情况

多年来，我紧紧围绕安全行车、服务至上，重点做了以下工作：

（一）是认真做好给\*\*的车辆服务工作。为了更好的为\*\*服务，我在较短的时间内熟悉了\*\*的工作、生活习惯等，并按照新的要求，积极调整自己的服务方式，做到了随时用车、随时出车，没有发生各种由于出车不及时而耽误\*\*工作的事情。同时，我把为\*\*服务和为机关服务紧密结合起来，在\*\*出外的情况下，如果办公室\*\*派我执行其他出车任务时，我也能够积极配合，均做到了安全行车。

（二）是认真做好车辆的保养和维护工作。多年的驾驶员经历使我认识到，做好车辆保养和日常维护，是安全驾驶的保证。为此，我坚持把功夫下在\*时，在没有出车任务时，及时对车辆进行保养和维护。这样，一方面，使车辆在\*时始终保持干净清洁，给\*\*以舒适的感觉；另一方面，通过对车辆的保养，及时发现存在的毛病，小问题自己动手，大毛病立即向\*\*汇报后修理解决，做到了“有病不出车，出车保安全”。

（三）是积极做到外出期间为\*\*的服务工作。今年以来，我们办公室对\*\*出外秘书随行做了一定的限制。这样一来，\*\*外出期间的服务工作，很大程度上就由司机来承担。一年来，在随\*\*外出过程中的食宿、对外联络等，我都不推委，认真去做，没有发生任何让\*\*不满意的事情。

（四）是积极做好单位值班工作。根据办公室的安排，所有的车辆都要进行夜间值班。我在自己的值班期间，不随意外出，不\_朋友，如果有出车任务就立即出车，如果没有出车任务，也在值班室值班，没有发生因为各种原因而影响值班出车的情况。

（五）爱岗敬业，乐于奉献。加强业务学习，不断提高业务能力，做到干一行爱一行。认真学习业务知识。我在本岗位上，按照单位要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。

要自觉遵守各项交通法规和单位的规章\*\*，在工作中要做到任劳任怨，在工作需要时不论早晚或节假日都要随叫随到，认真完成各项任务。严格遵守出车\*\*，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保安全行车无事故。整改时限：从我开始，从现在开始，永葆工作热情，努力实践诺言，望\*\*和\*员群众\*\*实现。

>三、业务方面

在工作中，始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，多年如一日，不断学习和充电，克服了自己文化基础差的弱点，靠着自己的钻研精神，为单位解决了众多的车辆故障和疑难问题，节省了开支，保证了行车的安全。xx年取得了初级工资格；xx年取得了中级工资格；xx年取得了汽车驾驶员高级工资格。

\*时、做到严格遵守出车\*\*，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。二十多年来，安全行车超过100多万公里，从未出现过一起安全责任事故，我一直强化道路安全法律法规的\'学习，提高自身的安全责任意识，并在实际工作中不断总结经验，培养自己应对突发事件的心理素质。

我热爱汽车驾驶工作，爱护车辆，工作一直勤勤恳恳，任劳任怨，遵章守纪，具有强烈的工作责任感、敬业精神和职业道德，用自己的表现赢得了\*\*和同志们的认可。

**具有文采的工作总结3**

时间飞逝，20XX年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了园区所有设备的安全运行。取得了一定的好成绩，为完成公司质量目标做出贡献。

日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“五常法”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待公司、项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

配电值班工作看似轻松，但实际上，要求配电值班人员具有较高的责任心和配电值班经验，才能保证发现隐患后，及时有效的做出处理，保证系统正常运行，为设备运转、业主办公提供电力保障。因此，工程部每位配电工都能遵守配电制度，认真巡视设备，按时抄录各种表计，认真核算每日用电情况，为园区用电分析和管理提供了可靠依据。同时，配电室又是休息日、节假日和夜间等时间继续为业主服务及对外联系协调的主要部门，负责这些时间内的设备巡视工作、业主报修处理、业主和外单位的各种施工跟进服务以及紧急情况处理协调等工作。如：每班2次的中水站巡视;每日夜间路灯、水泵房设备巡视和电梯维护保养跟进监督工作等，使业主得到全天的、不间断的维修服务，保证了电气设备的安全运行，为业主创造一个良好的办公环境。

工作中，我们负责园区内所有电气设备设施的维修工作，保证它们能够正常运转。我们克服了人员少，工作量大的困难，合理安排人员，本着“应修的必修，修必修好;定期保养”的原则，认真对待每项工作。为及时处理业主报修，每天安排专人负责业主报修处理和巡查工作。做到接报及时、处理及时，减少回收率。当报修工作较多时，及时调配其他员工支持。今年夏天x栋xx室完美时空公司，有一个配电箱的总空开频繁掉闸，严重影响业主的正常办公。我们及时组织人员进行彻底、仔细的排查，最终发现掉闸原因是由于业主用电过于集中，三相用电负荷严重不平衡，造成单相超负荷掉闸，需进行负荷调整。但由于业主办公期间不允许时长时间停电，因此，我们在其用电高峰时测量、记录各分路负荷后，于当日下班和次日中午，分两次对其负荷重新分配、调整，使其三相负荷趋于平衡，消除了安全隐患，提高了业主用电的安全性和可靠性。

工程部在没有进行交接和资料不全的情况下，接管园区中水站后，为保证中水站的正常使用，设备正常运转，全体电工包括配电工都积极参与中水站的维修、调试和巡查工作。由于缺乏中水站设备资料，我们只能在现场逐一查设备、查线路，了解设备的工作过程和控制方式。在污水池中打捞水泵、更换电机、连接线路，全体员工都不怕脏、不怕累，克服种.种困难，积极协助水工完成中水站设备的更换、维修工作。在电气调试问题上，为不影响业主使用中水，我们尽量将时间安排在晚上或周六日进行，摸索回用水泵的自控管理、查找故障原因，经过多日的努力终于将系统调整到最佳状态，保证了中水设备的正常使用。

设备巡查工作是保障电气设备安全运转和使用的重要措施，也是人员安全的保障。因此，每天都会安排专人按时巡视园区公共电气设备、设施，以便及时发现设备缺陷和异常情况，及时进行处理，如不能及时处理的，也会在采取相应的措施后，及时上报并列入维修计划。在日常工作中，员工根据检修计划、电气设备维护周期以及设备运行状况对电气设备进行定期检修保养，发现并去除潜在的设备隐患，减少设备故障率。在换季检修工作中，因维修工作量大，人员不足，从配电室抽调4人参与检修工作，致使抽出人员和值班人员的工作量都随之增大，但每个员工都没有抱怨、没有偷懒，都任劳任怨、积极投入检修工作，认真完成各项工作任务，认真填写各种记录，使得每次换季检修工作都能够顺利完成。

在技术培训方面。每个员工都非常主动、互相交流、互相学习、取长补短，不断增强自身业务知识和技术水平。为保证员工有时间进行技术交流和学习，每周五我们都抽2-3小时作为“技术学习”时间，鼓励大家互相交流、互相讨论、互相提问、多方面解答问题，介绍自身的工作经验。很大程度上提高了员工的技术水平和自信心，进一步提高了员工的工作积极性。

在能源管理、降低消耗方面。我们对园区内的公共电气设备、设施进行摸底排查，找出节能降耗的方法，对需要且能够改进的设备、设施作出节电改造方案或建议，逐步进行改造：

(1)将楼内通道照明、大厅照明、电梯厅照明及步梯间照明等分出白天和夜间照明;在保证整体照明需求和造型完整有序的前提下，尽量减少灯具使用数量，如将三管或双管灯改为单管照明，改连排灯照明为隔灯照明方式等。

(2)对大功率机电设备加强巡查，确保电机处于良好的运行状态，提高效率。加大控制设备的维护，减少大功率设备的超停次数，降低功耗。

(3)对e栋空调机组加装计量表，增大电量核算的准确度，减少公用电量的分摊。

(4)做好修旧利废工作，对更换出的文件、灯具、镇流器等进行维修，通过更换零件或重新拼装等方式修理旧件，减少新件的使用。

弱电设备维修工作：

(1)更换物业办公用电话交换机，重新调整号码分配和布线工作。

(2)对楼内弱点竖井进行了全面清洁、整理工作。

(3)配合电信公司进行设备的安装维修和保养工作。

环境卫生和设备卫生方面。将园区内的公共设备设施分为公共责任区和个人责任区，每个责任区都有专人负责。每日都要清洁公共区域内的卫生和设备的卫生。定期清洁个人管辖范围卫生并定期检查，保证配电室内和设备间的设备干干净净，设备无油渍、卫生无死角、保证设备正常运行。

一年来，工程部的全体员工尽心尽力地为园区做了大量的工作，不论是分内还是分外的工作都能积极主动的去做，但是有些工作还是存在不足，与公司的要求存在差距。我们将在今后的工作中，认真的去弥补不足，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为公司的发展做出最大的贡献。

**具有文采的工作总结4**

本学年来我以饱满的工作热情、良好的精神面貌投入到工作中，充分发挥自身的作用，圆满完成了各项工作，下面我将本学年的工作从思想\*\*修养，教学工作管理，生活工作管理以及班级教学四个方面总结如下：

>一、思想\*\*业务

创新思想更新观念，不断提高自身思想\*\*素质。20XX年是我不断走向成熟的一年，我的思想也在不断得到升华。一年来，我在工作中，坚持努力提高自己的思想\*\*水\*和教学业务能力，新的时代，新的教育理念，教育也提出新的\*\*，新课程的实施，对我们幼儿教师的工作提出了更高的要求，我从各方面严格要求自己，努力提高自己的业务水\*，丰富知识面，结合本园的实际条件和孩子的实际情况，兢兢业业，使教学工作和生活管理有计划，有\*\*地开展。立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步不断努力，现对工作作出总结，意在发扬优点，克服不足，总结经验，吸取教训，以促进教学工作更上一层楼。

>二、教学工作管理

1、给教研组长加压，充分下放\*\*，让她们负责本组的教育教研任务。由她们负责\*\*并\*\*讨论，期初写出科研课题计划，期末写出课题总结。

2、发挥学科组长的作用。分别负责语言组、数学组本年龄段的教学研讨任务。本期实行集体备课，所以学科组长非常重要，她们结合本年龄段的教材和同头老师商量设计出最适合的活动方案。

根据所我园开设的特色课程和实验课题，开展听、讲、评达标课活动。通过自己备课上课、听别人上课、别人为自己评课、为别人评课，许多老师发现了值得自己学习的地方，也找出了自己的不足，找到了今后提高的方向。

一年来我努力学习幼教知识及相关理论，不断增强自己的理论素养，深入班级听课、评课、指导课，帮助教师提高教学质量。根据幼儿园实际工作，我认真制定教育教学工作计划，并定期检查、督导，发现问题及时解决并认真写出总结，为下一周、下一月工作打下基础；同时我还根据幼儿的年龄特点科学合理的开展幼儿养成教育活动，培养幼儿良好的行为习惯。为进一步的提高教师素质，\*\*教师每月对特色课进行一次成果汇报，结束后对每一位教师进行评课找出其不足，让其很快得到提高和进步。同时我们还对好的典型课\*\*教师观摩，让教师对照自己的课寻找更好的教学形式和方法，我也和教师一同总结、探讨，为提高我园的教育教学质量打下基础。

>三、生活管理工作

1、做好安全、卫生保健工作。

安全工作是最重要的工作之一。保障每一个幼儿的人身安全，是每一个教师的责任和职责，为了让家长放心，让幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，全园教师对各班孩子进行安全知识教育，强化了安全意识和幼儿自护能力。严格晨检\*\*和幼儿接送，不让幼儿带不安全物品入园。严格实行卫生保健\*\*，积极配合幼儿园保健医生做好疾病防治和预防接种工作，对全园幼儿进行常规体检，并作出评价分析表。完善各种工作\*\*，做好全园的卫生检查工作和消毒工作，班级园舍的环境做到地上无灰尘、纸屑，窗明几净，被褥整洁舒适。幼儿食品卫生工作是全园工作的一大块，在工作中，严格执行各项管理\*\*，认真把好“病从口入”这一关，同时认真调配、制作幼儿膳食，为使幼儿吃到营养均衡、色香、味美的食物，集思广益，努力做到尽善尽美。

3、对于一周的纪律、卫生检查评比实事求是。要求老师\*时做到一日一小搞，一周一大搞，园内无纸屑、果壳，室内物品摆放整齐，窗明地净，走廊、楼梯地面整洁，节约用水，勤俭持园。要求孩子个个健康卫生，遵守纪律，争当三好幼儿。

４、对生活教师进行多次业务学习和经验交流，使之对幼儿教育有了自己新的观点和看法，将自身的工作有推向了另一个新的起点。并通过业务技能达标，充分体现了大家积极向上、认真对待的态度，也展现了大家专业知识过硬的另一面。

>四、班级教学工作

本学年我兼任小班的配班教师，对于从来没有带过小班的我来说和他们一样也是在不断的适应不断的探索和学习。这个班的孩子年龄较小，初次来到陌生的环境，他们带给我们的是整天的哭闹，为了让他们尽快熟悉幼儿园，尽快地适应幼儿园的生活，让幼儿对我们产生安全感、亲切感，三位老师做了大量的工作。首先，我们对每一个幼儿个性特征、和生活自理能力及各个方面我们就对他们的情况有了一个了解，为了缩短幼儿的分离焦虑，三位老师齐心协力，和孩子一起做游戏、玩耍，引导幼儿尽快适应幼儿园的生活。同时指导家长做好幼儿的入园的各项工作，使家长们能够在家也帮助幼儿尽量缩短分离焦虑，通过一系列活动我班幼儿很快适应了幼儿园的生活。家长们也都放心的把幼儿放在这里。

在教学工作方面，由于幼儿年龄小，又是刚入园，各方面的能力都较差，因此我本着发展幼儿的动手和表演能力出发，积极准备教学资料。积极为幼儿创设一个优美舒适的教学环境，注意动静交替，创造各种机会让幼儿互相学习、积极尝试，并鼓励幼儿学习各种生活技能，获得愉快成功的情绪体验。一滴水就是一个海洋，一个孩子就是一个世界。孩子越小，年龄差异就越大，我常常提醒自己要面向全体幼儿，学会去观察了解孩子某一年龄阶段的一般特点，把握个体特点，才能在活动过程中及时解读幼儿，调整自己的教育行为，让活动真正适应并促进幼儿的发展。在语言活动和音乐活动中尽量让孩子们动起来，利用肢体体会儿歌故事中的每一个细节，给予孩子\*\*感受的空间，感受学习带来的快乐。至学年末他们都有了较大的进步，能够大胆的唱歌念儿歌，也敢于和小朋友老师谈话，语言表达能力有了很大的提高。

**具有文采的工作总结5**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在\*\*和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

在过去的20xx年，在\*\*和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩。

“回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的`工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

20xx年，我们的工作已经结束了，在不断的前进和发展中，我们镇的工作取得了完美的一年，首先是克服了金融危机对我们的影响，这对我们镇的经济影响本来很大，可是在我们的努力下，战胜了金融危机的危害，这是值得我们欢欣鼓舞的事情。在经济建设和思想建设上，我们都取得了很大的进步，这些都是和我们的以往努力分不开的，相信我们一定能够做好我们镇的工作。

一年来，本人能认真学习\*\*\*\*、\*思想和\*理论，贯彻\*精神，积极实际“\*”，在思想上按\*员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成\*\*和各级部门安排的各项任务。为公司尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

本年度，我校继续坚持“校以育人为本，师以敬业为乐，生以成才为志，促进金小可持续发展”的奋斗目标，继续坚持“以人为本抓管理，全面育人创特色”的办学思想，提出了“以人为本抓管理，自我提高争名师，品学兼优当三好，更新理念促质量，开拓进取求发展”的工作思路，经过全体教职工的齐心努力，学校各项工作均取得了令人满意的成绩。本年度学校被命名为“宝鸡市素质教育示范小学”现将XX年度学校工作总结如下：

——运动会最有文采的致辞10篇

**具有文采的工作总结6**

一年一年，时间似是永不止步，在我还未来得及细数这一年我身边的人和事都发生了什么变化时，已经到了年尾。

20xx年是个好年！这一年，我依然就职于XXXX国际饭店财务部，岗位也从前台收银正式调至酒店应收员，工作内容有了些许的变化。整体一年，我的工作分两部分在进行！一是在前台任收银员，一是担任酒店应收员。

>一、酒店前台收银员

(一)收银工作是我刚来酒店就接触和学习的，经过20xx年一年的历练，整体的收银工作对我没有太多的难度！客人入住时的礼貌用语我会很好的把握！客人结帐离店时的问候我也会特别及时地送上！在工作中，我更加了解了工作流程，不仅能够做到该有的程序一定做到，而且各方面锻炼的更加熟练、及时和完善！在帐务上，我保留了自己在自己班次上不断复核自己帐务的好习惯，基本做到不出任何差错！在中软系统中，我开始学会尝试各种以前所不知道的功能，接触得多了，了解得多了，我也慢慢学会了运用，学会如何把错的帐务很好的在系统中进行处理！并且做的每一步是什么意义，我也有所体会！比起以前老是单纯的依靠别人调帐有了进步，这点对我是一个特别大的提高！

(二)对待不同的客人时，我反映出了与去年所不同的心态！20xx年是我从学校毕业接触酒店行业的第一年！在心态上，有很多不成熟的地方，不了解服务行业自身的规则是一方面，另外自己作为年轻人，身上有年轻人的锐气也是难免！20xx年，我吸取了自己在酒店工作一年的经验教训，切身体会了“顾客永远都是对的”这句话。用哲学的观点反复想了“作为一个客人，我需要什么样的服务”“作为一名服务人员，我应该提供给客人怎样的服务”当然，人有三六九等，不见得所有的客人都是懂礼仪礼貌的，我见过难缠的不讲理的客人，在这样的情况下，我开始试着学会体会，体会客人，“始终用微笑迎合客人”心态慢慢也放得宽了，而且我真的发现，心态\*和给自己的心情和工作带来了更大的乐趣和快乐！

(三)由于前台部分工作人员的离职，我们招聘了新的人员来填补岗位的空白。特别荣幸的是，由我来带领新同事进行工作，我将从收银员工作的一点一滴，方方面面来对她们进行指导！在指导她们的同时，对我也是很好的自我检查的机会。我将从她们所提出的问题上找出自己所存在的不足！可能这些问题已经被我给淹没在日常工作中了，但不见得就不会发生！所以，我很感谢\*\*给与我这样一个机会对自己的工作进行自我评价！我很耐心的对她们进行工作上的培训，指导她们如何做工作，如何做好工作！人和人的理解能力和接受能力都是不相同的。我知道！在指导她们工作的时候，我拿出了自己最大的忍性，最大的承受力！我不强求她们自己上手工作会多快，我只期望自己教出最好的徒弟！她们要有最基本的职业道德；她们要学会尊重客人，尊重\*\*；她们一定要有自己对事件的看法，而不是“人云亦云”。“严于律己，宽以待人”这句话贯穿了我带领两个新同事走上她们工作岗位的历程！

到现在，我所指导的两个同事已经能够\*\*上岗工作了，她们在一步步地成熟她们的思想，一步步地完善她们的工作。每当她们讲出对工作上的事情独特的看法时，我就特别荣幸她们能对服务行业有自己的体会。希望她们在服务行业上通过自己的努力有更大的提高和进步！

>二、酒店应收员

(一)酒店应收员不同于前台收银员，工作内容有相似的地方，但更多的是不相同。应收员主要负责酒店的协议单位往来款项和白金卡用户的管理！有了在前台工作的基础，我对协议单位和白金卡客户有基本的了解，但是如何对他们的帐务进行有效的处理，尤其是还要登记帐本，无疑对我是一个极大的挑战！在这样的情况下，我的.\*\*们和同事们给以我最大的鼓励和\*\*。在和客户核对帐务的过程中，营销部的各位营销经理一直陪同我和他们的客户接触，在帐务的处理和人际关系的处理方面给以我最贴心的陪伴，让我提高，让我进步！在登记帐簿的过程中，我的\*\*从财务基础知识——科目开始一点一滴的教我，以及后来教我如何立帐本，如何登记帐本等，我在他们的指导下一点点试着尝试自己做帐，自己处理帐务。到现在，我已经能够\*\*完成白金卡帐本的登记及应收帐款帐本的登记工作。我深深感谢\*\*给与我提高和进步的机会，更加感谢他们总是不厌其烦的教导我进步！当然，我也很感谢我亲爱的各位营销经理们，他们一直在我身旁，让我学会了如何更好的与不同的客户打交道，如何更有效的处理和完成酒店的应收帐款。

(二)出去核对帐目的次数多了，我也养成了一种好的习惯！对一些常打交道的客户，我开始尽量学会记住他们工作的地点，熟悉他们每个人所担任不同的职务！就像在前台工作要记忆长住客一样，对他们不同性格的人，核对帐目就要使用不同的艺术性的言语！尽量将自己的应收工作做到更好！而对待新签的应收单位，单位名称，有效签单人的姓名以及是哪个营销经理担保的我也会很好的记忆，等到前台问至能否签单挂帐时，我能够及时准确的告知她们如何更好的处理问题！从各个方面最大限度地做好自己的本质工作！

整个20xx年，在各种各样外因和内因的综合作用下，我收获了专业的财务知识的提高，在人际关系处理方面有了改善，在心态的成熟方面也能看到比较明显的变化！时光飞逝，在年尾这样一个特殊的时刻，我要努力保留自己的良好习惯，将自己手边的工作做好，以更多的热情来和XXXX国际的所有同仁一起迎接20xx年！

**具有文采的工作总结7**

时光过得飞快，在不知不觉之中，充满希望的一年就要伴随着洁白祥瑞的雪花到来了。在过去的一年里，我们有硕果累累的喜悦，也有与同事协同攻关的艰辛;我们有观望惆怅的疑惑，也有坚信前途光明的时刻……就是这样，我们一步一步坚实地走过了20XX年的春秋夏冬。

可以说，20XX年是公司推进改革，拓展市场，持续发展的关键一年，也是我们公司向集团公司迈出最坚实一步的一年。回顾过去的一年，感慨很多，收获颇丰，信念更加坚定，思路格外清晰。现将20XX年工程部的工作总结以及明年的工作思路和计划向公司做以回报。

一、一年来的工作

努力工作，圆满完成自身任务。

(1)本年伊始，工程部在公司各位领导的关心帮助下，对xx的后期安装、精装修工程展开全面的施工。由于我公司以前以土建为主，管理人员对装饰工程还不尽精通，但是，我们不气馁，不自卑，虚心学习，多方请教，克服重重困难，经过近八个月的不懈努力，终于在十一前，使xx隆重开业。完成装饰面积近xx平方，其中吊顶xx平方，木地板xx平方，xx平方以及相应的给排水、电气、中央空调的安装调试工作。同时，温泉会所的第二阶段的改造、装饰工作正在有序进行。

(2)20XX年xx新世界二期23号交工后，由于多种原因人防车库工程没有彻底完工。今年年初，工程部立即组织人力物力对其剩余工程抓紧施工，经过一个月的努力，完成地坪xx平方，十个集水坑，四个截水沟以及两个坡道的面层工程。同时对xx新世界一期13号、14号楼，二期23号楼、人防车库的结算资料进行搜集整理。

(3)总建筑面积xx平方的xx地税局xx街住宅小区工程，今年是关键的一年，在缺少技术员的情况向下，工程部及时派出xx工程师配合吴经理的工作，每日坚持骑自行车往返两个工地之间。精心组织施工，工作细致认真。完成了水、电、暖以及木质防火门、防火卷闸门的安装工程，完成了上料提升机的拆除和上料洞口的封堵工作。同时完成地下室地坪xx平方，内墙涂料xx平方，外墙涂料约9xx平方。做到竣工资料齐全，结算资料完整。为工程的竣工移交和竣工结算打下了坚实的基础。

(4)xx学校及村委办公楼工程，去年主体结束后一直没有进展。为了是xx学校在今年暑假后按时入驻，工程部迅速组织人力物力对教学楼的内外粉工程、屋面保温及防水工程进行施工。完工后又及时对室内隔墙、装饰、安装工程展开全面施工。经过三个月的努力工作，共完成内外粉xx平方，轻质隔墙xx平方，铺地板砖xx平方，屋面保温防水xx平方，内墙涂料xx平方，外墙涂料xx平方，硬化停车场xx平方，其中篮球场xx平方。

(5)经开区商混站是公司居安思危、着眼未来的新上项目。工程部为了做好商混站的基础工作，多次实地考察，仔细研究恒基商混站的优点和不足，征求专业人士的意见，图纸几次移稿，如今已经破土动工。

心系公司，认真履行职责，对分支机构的项目加大管理力度。

分包项目做的好与坏，与公司息息相关，不仅直接影响公司的经济利益，而且影响公司的整体形象。自工程部重新组建以来，遵照公司领导的指示精神，加大对分支机构的横向管理力度。做到有计划、有组织、定期不定时的巡查监督，工程部对此多次召开专题会议，研究方案，部署任务。要求巡查人员做到：检查细致，有记录;督查严谨，有通知。提出整改意见，落实整改效果。针对在工程质量、安全文明生产上有重大隐患的项目，提出严肃批评，限期整改。半年多来，工程部对xx、xx以及xx、xx，现场巡查x次，记录8x次，下达整改通知六期。每次检查都发现较上次有大的改观，成效显著，近40万平方米的建筑群，没发生一起质量、安全事故。同时，对工程部管理人员在技术水平也有不同程度的帮助和提高。通过此项活动，既锻炼了自身队伍，也提高了公司形象。

配合其它部门做好工作。

20XX年，为配合公司做好xx的投资预算工作，工程部先后数十次派人进驻x区，亲自测量，据实绘图。历经两个多月，绘制了x座仓库、x栋住宿、办公楼的建施、结施和水电图。

工程部一向把搜集结算资料，配合经营部做好工程结算，作为份内的工作。20XX年工程部完成了xx新世界一期xx楼，二期xx和人防车库的结算资料的整理工作，xx街住宅小区结算资料的整理工作，同时配合分包单位完成了新世界二期污雨水、道路工程，xx楼以及发电机房工程的结算工作。

协助办公室做好公司的迁移工作，工程部派人打包办公用品，装车押运，积极搬运贵重、沉重物品，为公司成功按期搬迁，为公司的职工食堂的建造，做出了应有的努力。

二、取得的经验和收获

只有摆正位置，下功夫熟悉本职工作，才能有所作为。

主动融入集体，处理好各方面的关系，才能把工作做得得心应手。

以公司利益为重，不计较部门和个人利益的得失，才能有更大的收获。

虚心学习，不断追求进步，才能跟上公司发展的步伐。

三、存在的不足问题

质量控制手段需要改进。

质量是公司发展的基础，在过去的一年里，质量控制还有许多不足，质量控制的管理思路不太清晰，重点不突出，质量控制手段单一，没有形成全过程的把控体系。往往突出进度，而忽视施工程序层次化，施工方案常有变化，从而造成进度与质量之间的矛盾突出。

安全文明生产大多存现在形式。

安全文明施工是企业的一面镜子。在过去的一年中，安全文明管理较以往有大的改观，已经提到工程部的工作日程上来，成为工程部工作的重中之重，但缺乏明确的目标，尤其对分包单位，缺乏有效的力度，没有形成可畏的约束力。

合同管理重视程度不够。

过去的一年中，对合同管理的重视程度不够，表现在合同交底不清楚，项目管理人员对合同内容掌握的不是很清楚，甚至就没见过自己所管理项目的合同。许多项目的合同，工程部压根就没有，所以，造成出现了问题不能按照合同的约定及时有效地处理。

四、明年的工作思路和工作计划

20XX年让我们认识到自身工作的不足，20XX年工程部面临的任务更艰巨：xx项目面临着全面交工，公司xx项目，xx第二阶段的改造装修，xx建设，正在紧锣密鼓的进行。质量管理和进度管理任务很重，安全文明生产面临要上一个新的台阶，及时做好工程结算、催要工程款的难度加大。这就要求我们;早谋划，严要求，坚决执行公司的决策，及时总结工程部阶段性的工作经验和不足，为使工程部的管理工作日趋制度化、规范化、合理化，需要加倍努力!

工作思路：以分公司经营管理目标为导向，以总公司项目管理为重点，以加强工程部职能建设为保障，确保公司全年目标的实现。

继续加强对分支机构的管理工作。坚持每一礼拜巡视一遍，重点由安全文明管理转移到工程扫尾的质量和进度管理，及时整理竣工资料，做好工程备案工作。要逐楼排查、摸底，记录在档，做到心中有数，使一次合格交工率达到xx%，同时协助催要工程款。

公司项目永远第一。公司利益关系到工程部每一个管理人员的自身权益，要把公司的项目做为核心，做为重中之重去落实。要求每一个工程管理人员，要以一个主人翁的姿态全身心地投入到工作中进去，真抓实干，协同作战，使工程部成为公司战无不胜的排头兵、尖刀班!

社会在前进，公司在发展，工程部管理人员的职能建设不能忽视。在新的一年里，要做到专业知识培训三次，组织到优秀企业参观学习两次，一定使员工知道如何去开展工作，如何规范自己的行为，如何提高自己的工作效率。20XX年，工程部要定期对各项目进行检查，并对检查结果组织评审，从而对项目的管理人员进行奖罚。过程检查每周一次，评比检查每月一次。要营造一个比学赶帮、争先恐后、先荣后耻、团结和睦的良好氛围。

20XX年对工程部来说，是关键的一年。项目多，且分散，工期紧，任务重，交工面积大，管理人员少。困难中透着光明，艰辛拥抱喜悦!这就要求我们竭尽全力，执行迅速，增强思想意识，提高工作效率，确保年度目标的圆满实现，为公司走向集团化而努力奋斗!

**具有文采的工作总结8**

时光如流水，转眼间20xx年即将过去，现就将一年以来工作情况总结如下：

>一、思想认识

在这学年里，我在思想上严于律己，热爱教育事业。时时以一个\*员的身份来约束自己，鞭策自己。对自己要求严格，力争在思想上、工作上在同事、学生的心目中树立起榜样的作用。一学年来，我还积极参加各类\*\*业务学习，努力提高自己的\*\*水\*和业务水\*。服从学校的工作安排，配合\*\*和老师们做好校内外的各项工作。

>二、教学工作。

为了提高自己的教学水\*，我坚持经常阅读《小学语文教学》、《小学语文教师》、《青年教师优秀教案选》等书籍。还争取机会多出外听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。\*时还虚心请教有经验的老师。每上的一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。

20xx年上学期我任教四年级一个班的语文，还任教四年级一个班的英语，同时还担任班\*\*。这个班我从一年级带到四年级，学生的思想、学习以及家庭情况等我都一清二楚，所以工作起来还算比较顺利。培优扶差是一个学期教学工作的重头戏，因为一个班级里面总存在几个尖子生和后进生。对于后进生，我总是给予特殊的照顾，首先是课堂上多\*\*，多巡视，多辅导。然后是在课堂上对他们的点滴进步给予大力的表扬，课后多找他们谈心，使他们懂得老师没有把他们看扁，树立起他们的信心和激发他们学习数学的兴趣。最后是发动班上的优生自愿当后进生们的辅导老师，令我欣慰的是优生们表现出非常的踊跃，我问他们为什么那么喜欢当辅导老师，他们说：老师都那么有信心他们会学好，我们同样有信心。于是，我让他们组成一帮一小组，并给他们开会，提出老师必须履行的职责，主要就是检查学生的作业，辅导学生掌握课本的基本知识和技能。给后进生根据各自的情况定出目标，让他们双方都朝着那个目标前进。无论是语文成绩还是英语成绩，一个学期下来，有了很大的进步，特别是英语，是全校进步最快的一个班级。

20xx年下学期我任教一（1）班的语文，同时还担任一（1）班的班\*\*。从接到任务的时候开始，我就感到压力是非常重。因为一年级是打基础的，如果学生在一年级时学不好，将对后面的学习带来很大的负面影响。我觉得压力很大，怕教不好。在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学\*\*，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以\*\*健康的发挥。在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。我班有49人，其中15人是外地学生，有些学生都没接受过学前教育，因此，整个班的学习水\*参差不齐。我认真努力地工作着，尽心尽责，竭尽所能。

>三、班\*\*工作。

在班\*\*工作方面，我非常重视学生的思想教育工作。通过班会、晨会、思想品德课及结合各科教材对学生进行爱祖国、爱人民、爱集体、爱老动、爱学习等的思想教育。使学生能养成良好的班风、学风。班\*\*是老师的左右手，所以我把培养得力的班\*\*作为班\*\*工作的一项重要内容。我培养了两位得力的班长。这些班\*\*能把班的学习和纪律管好，为我减轻负担。我为他们定出要争取每星期都拿文明班的目标，各施其责。还常给班干定时开会，了解他们工作的情况，鼓励他们大胆开展工作。使班干能在同学中树立起威信，成为同学学习的榜样。在他们的努力下，班务工作能正常开展。为了把班的常规工作搞好，我每天都坚持早上七点三十分前到校，回到学校的第一件事就是到班\*\*解学生的早读情况，对学生进行晨会教育。经过一年的努力，我们班的各项常规工作像早读、卫生、课堂纪律等都抓得比较好。

这学期班\*\*工作最使自己满意的是与家长的联系沟通工作。这一学期，我主动与家长通过电话、校访等的方式进行密切联系，了解学生在家的学习与生活情况，也向家长汇报其子女在校的情况，争取与家长的教育思想达成一致。当家长对我的工作提出意见的时候我非常乐意接受，并且调换角色站在家长的角度去考虑问题。结果，绝大部分的家长对我是非常信任和尊敬。

>四、获奖情况

今年撰写了4篇论文，可喜的是4篇论文全部获奖。语文论文《诵读国学经典，弘扬\*\*文化》获市二等奖，语文论文《让学生“先行一步》获县一等奖，综合实践活动课程论文《为山区孩子的成长打开一扇窗》获县二等奖，品德论文《让爱的阳光洒满每一个成长的角落》获县三等奖。

>五、业余爱好

一直迷恋书法，一直羡慕别人漂亮的字，一直嫌自己的字太难看，偶尔也练练字，不过每次都半途而废。这学期终于下定决心，拜师学艺，开始好好地学习书法。已经坚持练了三个月，这是有生以来练得最认真的一次，有了一些长进。如果能持之以恒，相信自己也能拥有一手漂亮的字。

总之，一年来，干了一些工作，也取得了一些成绩，但成绩只能\*\*过去，工作中也存在着一些不足，如：学生学习两极分化严重，行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。

**具有文采的工作总结9**

20xx已经过去了，在这一年里，我在局\*\*、部门\*\*及同事们的关心与帮助下较为圆满的完成了本职工作，在思想、学习以及工作方面都有了更进一步的提高。为今后取得更大的成绩，纠正不足，现将一年的工作情况汇报如下：

>一、思想方面：

>二、学习方面

按时参加局里\*\*的每周一的例会学习，让我能及时了解到县委县\*以及局机关的各项工作重点，使自己能够跟得上大家的进度。我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水\*。

>三、工作方面

一是积极主动，认真配合。我主动学习，加强自身业务水\*，尽心尽力做好安排给自己的各项工作。

二是参加下乡活动，发放旅游宣传资料，做好宣传。

三是在文化节研讨会期间，按照接待要求，热情接待专家学者，对他们提出要求、建议，做好协调。

四是完成一些文件的起草与校正工作。

五是协助文化股对全X文化市场进行全面摸底\*\*。

六是与市旅游局联系，完成全X星级旅游厕所标识牌的制作。

总结一年的工作，我在思想上、学\*\*、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处。理论知识水\*还比较低，现代办公技能还不强，缺乏创造性的工作思路，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的半年里，我将克服缺点，认真学习各项\*\*规章\*\*，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水\*，主动分析自己工作中存在的主要问题，总结工作经验，虚心向\*\*与同事请教学习，力求更加完善的完成各项工作任务，做一名合格的事业\*\*。

>下一年主要工作：

一是继续加强旅游业务水\*的学习，提高自身素养，努力消化并转化为工作的能力。

二是积极配合部门\*\*以及股室其他同事，认真按时完成安排给我们的各项工作任务。

三是配合单位完成各项建设任务，落实旅游标识牌设置工作。

四是开拓思维，继续有序开展旅游景区、饭店、农家乐评星晋级工作。

五是积极主动的配合部门\*\*深入开展旅游企业安全隐患治理工作，进一步落实安全责任制，重点抓好“十一”长假和各项活动期间旅游安全工作。

六是认真完成\*\*安排的其他任务以及股室的日常事务，做好一些文字工作。

**具有文采的工作总结10**

时间飞逝，20XX年即将结束。在这一年里，工程部全体员工在公司的质量方针指引下、在公司和项目领导正确指导下，以及同各部门的密切配合、团结一致下，圆满完成公司领导交付的各项工作任务，保证了大厦所有设备的安全运行。圆满的完成了业主的交楼、收楼工作。将资产管理落实到实际工作中。

今年是我从事物业工作以来一个新的挑战。以往的物业都是服务类型，现在的项目是资产管理。和物业管理比起来资产管理涉及面更多。承担的责任更大。虽然在每一个环节、每一项工作都是比较谨慎地，认真的去布置、去完成，但是仍然未能避免疏忽与漏洞，留下一些缺憾，虽然这些不足未给整体工作带来大的负面影响及损失，但也应该引起高度的重视，给自己今后的工作积累一些经验，知道了自身的不足有助于今后工作的安排，提高工作质量。

20XX年是物业公司由前期接管验收遗留问题整改的跟进向服务转型的一年。作为资产管理型的物业公司，在这一年里担负着更多的责任。首先业主股权的转让;物业公司要配合业主对转让的工程环节进行跟进。从前期收集原始资料到后期配合交楼、收楼大量的工作需要物业配合。尤其是工程部。一方面要跟进前期遗留问题的整改工作，一方面要保证大厦设备设施正常运行。在此基础上配合业主相关部门对所有设备进行查验、记录。并对整改完成的项目及时消项更新记录，并向业主汇报。在这项工作中工程部克服人员流失大等相关因素的影响圆满的完成了领导交给的工作。

另外大厦所有的设备设施、供货合约均已到了质保结算期。由于物业的服务性质，物业要对所有厂家前期整改工作进行跟进确认，并给出专业的意见。工程部管辖着所有设备设施，工程部的意见尤为重要。给出的每一点建议均代表着物业公司。因此各专业工程师、主管都是本着严谨的工作态度认真仔细的审核，到现场逐一查看。充分体现了专业的公司应有的素质。

日常工作中，工程部全体员工严格遵守公司的各项规章制度，严格按照“四个凡事”的要求去做。能够认真传达、贯彻公司的各项指示精神，完成各项工作任务。认真对待项目检查中提出的问题和整改意见，结合实际，认真整改和执行。在各级领导的帮助下，我们规范了各种表格、记录的填写，完善了库房管理、为日常安排工作和用电数据分析提供了有效、准确的依据。并将各种制度张贴上墙，以便每位员工及时学习、检查和要求自己。

全年联合保安部对大厦消防报警系统及大厦消防联动系统进行全面检测两次，对大厦公共区域和客户单元内检测烟感探测器总数约650多个左右，手动报警器约70个左右，消防电话50个以上、声光报警器、电梯五方对讲系统及地库三层及地下二层的消防卷帘门，温感探测器，消防广播，消防水泵等消防设备的系统联动。使整座大厦的消防设备工作处于正常状态，保证大厦的消防安全。

本年度培训情况：加强培训力度提高员工技能、应对能力及工作态度为了提高电气专业知识技能，根据公司会议精神又重点对员工进行了如何关注细节及如何提高执行力等专题培训，今年班组共进行专业培训十余次，请厂家培训二次，其中安全操作和专业知识占培训总时一半以上，做到把人身及设备安全放在首位，力争部门每个员工都能从思想上重视、并落实到实际工作中。为了配合工程部部门建设，工程部内部加强多元知识的培训，争取培养出一专多能的技术骨干。

配合甲方施工改造以及比较大的维修项目：在没有影响大厦正常运行维修的前提下，强电专业还配合甲方完成了新增配电室增容改造项目，并应客户需求完成了A楼层电量增容工程，保障了客户及时入住和电能接驳，提高了大厦的整体出租率。

跟进大厦前期遗留问题整改：在保证大厦电气设备正常运行的前提下，电气专业还长期不乏余力的跟进大厦前期接管验收时的遗留问题，消防系统施工缺陷问题、安防监控系统的盲区覆盖问题、楼宇自控的不完善、比较严重的4台制冷机组供电密集母线运行时发出异响，严重影响运行安全，随时可能造成设备财产损失，电气专业对此事项长期跟进和督促厂家进行整改。对于其他项目都提出了不同的建议和整改方案供甲方参考。

大厦今年二次装修客户不多，但工程部从客户使用角度考虑，结合大厦的系统设备安全，帮助减少或消除不必要的安全隐患，替客户把关，依据装修规范严格控制，要求采用电气控制三级以上，当同层一个客户发生用电故障时，不会影响其他客户的正常办公。日常安排不断增加巡检人员，周六日安排值班。加大对二次装修的管理力度，共查出须整改项目约40余项，施工违章30余次，勒令停止施工3次以上。同时，加强对电气等管线隐蔽工程检查力度，杜绝二次装修对大厦电气系统的破坏，协调客户电力进户线路敷设到工程验收全进程，严格控制施工质量，消除消防隐患，为客户营造一个安全舒适的办公环境。

在能源管理、降低消耗方面。我们对大厦内的公共电气设备、设施进行摸底排查，并对每月的能耗进行统计。由于目前租户少使用率低，我们采取减少空置楼层公共区域照明、合理的减少大型设备使用台数等办法降低能耗。

**具有文采的工作总结11**

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自20xx年5月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了\*\*和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位\*\*及同事作简要汇报：

>一、前台日常工作。

主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误；

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌；

3、负责公司接待室及\*\*办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应；报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放；

>二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

>三、人事管理方面

1、落实相关人事管理\*\*初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的\*\*安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面\*\*了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位\*\*及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格\*\*全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒\*\*给大家准备生日礼物，为大家创造一个\*\*温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、\*\*每个月的团队活动。先后\*\*到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

**具有文采的工作总结12**

不知不觉中，旧的一年悄然离去，迎来崭新而充满希望的年，回首即将走完的年，正如我的星座运势一样，对我而言，是一个思考、反省，尝新求变之年。

我一直在思考，思考着怎样把工作做得尽善尽美，因此我一直在努力学习在工作中碰到却不懂的知识。

自从年7月5日正式加入厦门油脂有限公司以来，我始终分外珍惜这个来之不易的工作机会，总是充满热情的对待领导交办的每一件事，不会的地方就努力去掌握。

我天生对未知的知识领域保有一颗强烈的好奇心，总是希望能通过自学，通过交流，丰富自己的知识储备，完善自己的理论体系。

在这半年里，我把自己放在一个“小助手”的位置上，协助领导、同事做好项目筹建的各项工作。

同时，我希望通过我的协调能力，通过我的热情和真诚，把油脂项目部的办事效率提到更高的水平，使本部门成为集团的榜样。

由于对电脑软件有一种天然的理解能力，无论是碰到本人十分擅长Office系列软件还是其他电脑方面的问题，总能被我迎刃化解因为工作需要，在这半年里内我还学会了Project、AutoCAD和Acrobat等专业软件，让电脑能为我做更多的事，使我的工作能力如虎添翼;油脂加工工艺方面，我也曾“按图索骥”到图书馆借书，以能完全看懂工艺流程图为目标，恶补相关专业知识，做到“知其然亦知其所以然”，只有把工艺搞懂了，才能清楚如何把工厂建好，运行好。

工艺方面，我还将并且十分愿意认真学习、深入了解，争取完全掌握油厂运行的整套模式，将来做维持工厂正常运行的“小助手”;土建施工方面，我很乐意跑工地向专家们请教各类建筑知识。

引孔、压桩、支模板、铺垫层、挖承台……就像是看一部Discovery探索频道播出的《工厂是怎样建成的》大型纪录片一样，是我生命中一次宝贵的亲身实地学习经历，同时增进我对工厂的感情。

在我的心中，油脂就像一个胎儿，在年孕育，并将在20年诞生，我将满怀憧憬地迎接建成投产那一天的到来!

我时常反省，反省自己工作中的不足，进一步认识自己，扬长避短，争取在新的一年里在工作上有更出色的表现。

首先要更加注重细节，下班前写好施工日志，收拾好桌面，从容的结束一天的工作，而不是慌乱的去赶班车;其次是更加细化工作时间，科学合理的安排好每一项工作，不再出现拖拉的迹象;最后是加强体育锻炼，保持充沛的精力，继续坚持每逢节假日去体育馆锻炼身体，才能适应今后长时间进驻工地这样相对艰苦的工作环境。

在新的一年里，我会更加用心工作，服从安排，一丝不苟地完成好项目建设中分配到的任务，同时也将时刻牢记“分工不分家”的工作态度和“安全、质量、效率、规范、团结、奉献”的十二字方针，提高团队协作能力，共同为油脂建设项目添砖加瓦!

**具有文采的工作总结13**

伴随着紧张而忙碌的工作，20XX年又悄然过去了，在公司及办公室各位领导的正确领导，办公室各工作人员的共同努力下，我们在全年较好的完成了各项工作任务。20XX年是公司比较特殊的一年，随着公司生产逐步进入了正轨，公司的管理也逐渐的正规化，这就要求我们办公室办公人员的工作也需要从细、从精入手，更好、更细致的做好自己的本职工作，将办公室变为公司生产、生活的坚强后盾。回顾过去一年的工作，留给我的有成功的经验，也有不足的教训。为了在新的一年里更加顺利的开展工作，作出更好的成绩，特将过去一年里工作的得与失总结如下：

一、工作内容总结：

在20XX年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。负责办公室的文秘、信息、机要和工作，做好办公室档案收集、整理工作。负责公司红头文件的登记、发放、存档工作。对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。负责公司印章使用的登记、签字工作。负责食堂饭卡的冲值、费用支出、流水帐登记工作。做好会议纪要，接待来访人员。做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。做好领导及办公室主任临时交代的工作。其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20XX年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的H1N1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20XX年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20XX年的用章工作全部完成并归档。考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20XX年里面我会更加认真的做好这项工作。合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

二、缺点与不足

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性,今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流;(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢!但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

年终工作总结相关

**具有文采的工作总结14**

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。

>一、工作的整体回顾

一个企业赢利是第一目标，也是企业能否生存下去的保障，一个部门的工作也要紧紧围绕企业的中心工作来做文章。客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了山庄\*\*在去年工作会议上给我们下达的任务。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

>二、20xx年我完成了以下工作

1.学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。为了体现从事酒店人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

2.开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是公司的主要创收部门，它的成本费也很高，本着节约就是创造利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：

①回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用

②每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启；查退房后拔掉取电卡；房间这样日复一日的执行下来，能为公司节约一笔不少的电费。

3.为了做好客房的卫生和服务工作，\*\*经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

4、\*\*采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

>三、由于各种原因，使我的工作中存在一些问题

1.容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起“顾客就是上帝”的意识。

2.房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

3.各个岗位的服务规范需要进一步加强。

4.设施设备维保计划未落实到位。

5.交\*\*时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

>四、关于明年，我的计划是

1、认真做好每一天的每一项工作。

2、细化服务措施，提高宾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工队伍素质。

4、规范管理，促进企业健康有序发展。

5、加强市场营销，不断调整客源结构。

6、认真做好上门散客的销售工作。

7、做好旺季的合理预定，限度地提高销售额。

8、规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水\*和酒店服务档次。

9、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的加剧，客人选择酒店余地增多，要提高酒店“营销竞争力”，首先应革新观念，及时调整经营策略和\*\*，优化和设计自身产品，使策略求新多变，经营\*\*按不同季节，不断灵活推陈出新，才能使客房入住率在严峻形势下继续保持较高水\*。

在20xx年即将到来的日子里，我们又要扬帆起航，踏上新的征程，我将以更高的标准要求自己，为开创公司新效益而努力奋斗。

最后，希望大家到下一年的今天，都踏上一个新的台阶，更上一层楼，谢谢！

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！