

工作人员工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/277837.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作人员工作总结（通用13篇）

工作人员工作总结 篇1

时光飞逝，转眼间我已经在财政局愉快的工作了一年，在这一年的日子里，我和大家一起学习共同进步。彼此建立了真挚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！

一年来，在财政局领导的带领下，我以创建和谐彬县的重要思想为指导，牢固树立和落实科学发展观，紧紧围绕文明收费，求真务实，开拓创新，不断强化自己的工作能力。从最初的不安和紧张，到现在能够每天从容的收费，熟练的操作。这样的经历对我以后工作的帮助是很大的。同时，为我局完成全年征收任务，促进收费工作继续，快速，健康发展做出了应有的贡献。在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳，任劳任怨，在作风上艰苦朴素，求真务实，较好的完成领导安排的各项任务。为收费事业尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

第一，收费工作方面 在开始的是收费工作中我就勤学苦练，不懂就问，很快就能熟练度工作。现在随着彬县各项事业的日益发展，煤矿的车辆也日益增多，尤其是在炎热的夏季，我更要努力提高工作效率收好每一分钱，把工作做戏制作精，同时为了干好工作我时刻主意与同事的密切配合，遇到问题及时请示及汇报，出现问题及时纠正及时解决，有效的降低了错误率。随着时间的推移，上岗此数的增多，工作效率也大大提高了，业务更加熟练了。

第二，思想工作方面 俗话说：活到老，学到老，我一直在各方面严格要求自己，努力提升自己，以便使自己更快的适应社会发展的形势。通过阅览书籍，勇于剖析自己，提高自身素质。首先在思想上，主动加强对政治和业务知识学习。同时注重加强对外界时政的了解，通过学习，提高自己对政治的敏锐和鉴别能力，坚定了立场，坚定了信念，在大是大非面前，能够始终保持清醒的头脑。其次实在行动上落实。理论源于实践，又高于实践。在过去的一年中，对自己的本职工作进行了学习。注重加强理论知识的了解和掌握，促成自身知识结构的完善和知识体系的健全，进一步加强自己的业务知识。

第三，日常生活方面 我严格要求自己，多干活少计较，做出表率，热心帮助同志。为了我们能够有一个干净的生活环境，每次大扫除我都认认真真打扫，绝不偷懒。

第四，存在的问题和打算 尽管在经历过一些努力，我的业务水平比以前提高了不少，但还需要进一步的提高。在以后的工作中，我将加强理论和业务学习，不断提高业务水平。以后我会在

工作中更加努力，在领导的带领下自己的工作达到一个更高的层次。

20xx年，我局在工作中取得了一些成绩，但我们深知这些成绩的取得是上级领导关心和支持的结果，是同志们配合，协助的结果，是全体人员团结一致，努力奋斗的结果。但是，我也认识到工作中还存在一定的问题：在文明收费，百元误差上，个人能力还需要进一步加强，这些都需要我在今后的工作中不断去实践和思考，改进和加强，去创新并加以理解。在今后的工作中，我将加倍努力学习各项业务知识，充分发挥自己的特长为我局做出自己的贡献，坚决服从领导的指示和安排，认真做好本职工作，将工作做得更好。让彬县财政事业更加辉煌。

工作人员工作总结 篇2

不平凡的20__年已经过去，充满挑战的20__年健步走来，在这辞旧迎新之际，我们认真回顾总结20__年的工作，科学规划20__年的未来，旨在总结经验，查找不足，以求在新的一年里将经验发扬光大，将不足彻底克服，从而将20__年的工作推上一个新台阶，为全面完成学校“十二五”发展规划结好尾，为科学制定学校“十三五”发展规划奠好基，为服务教学科研工作提供更加有力的保障。

20__年工作总结

一、党总支工作

20__年，后勤党总支认真落实校党委安排部署，扎实推进“党的群众路线教育实践活动”回头看工作。致力于巩固活动成果，着眼于推动问题整改;以上级要求为标准，以群众认可为底线;将工作合格作为基本要求，将思想合格作为根本目标。进一步深入广大师生了解其所启所盼，创造条件，克服困难，逐项整改，开展了大量工作，进行了多项整改，群众对后勤、对学校满意度不断提升。

在校党委的正确领导和校纪委的有力监督下，我们注重对后勤党员干部的理想信念教育，宗旨意识教育，政治纪律、组织纪律、廉政纪律教育，国情省情市情校情教育。大家的思想认识、政治觉悟明显提高，工作作风大为改善，廉政意识普遍增强。

党的十八届四中全会召开以来，在校党委的组织领导下，我们又开启了学习、宣传、领会、讨论全会公报和相关讲话的活动。尤其是在20__年11月底，中共山西省委在全省范围内发起“学习讨论落实活动”以来，我们掀起了学习讨论落实系列讲话、党的以来系列文件高潮。我校后勤党员、干部、职工都在从讲话中汲取新营养，寻找新方法，掌握新理论。以求在习科学理论指导下解决新问题，新矛盾，取得新突破。

大家普遍感觉到越学对未来越有信心，越学干工作越有思路。相信富强、文明、公平、正义、民主、法治的社会主义祖国离我们越来越近，中华民族伟大复兴之梦一定能够实现。

总之，扎实有效的党务工作为业务与保障工作提供了重要指导和有力促进。

我们要将“学习讨论实践活动”深入下去，在学习中提高理论，在讨论中提高认识，在落实中靠近梦想。

二、后勤保障工作

围绕学校“十二五”事业发展规划和年度工作目标，20__年后勤处坚持以深化后勤社会化改革为抓手，以学校“规范化、项目化、节约化、信息化”四化建设为平台，以服务教学科研中心工作为目标，以“规范、精细、节约”为工作主题辞，扎实工作，取得实效，具体如下：

1、规范化

后勤社会化改革规范。20__年底，学校主体拟搬迁至新校区，而新校区地处离石城边缘，水、电、气、暖等市政基础设施建设均不到位；同时面对快速发展壮大的学校，保障任务与日俱增与后勤队伍日渐缩减的矛盾愈加突出。学校新一届领导班子审时度势，决定用改革的办法解决发展中出现的矛盾。研究决定快速推进后勤社会化改革，引进实力强，声誉佳，服务好的物业公司，承担学校三校区保安、保洁、园林绿化、学宿管理、水电气暖终端维修、土木铁石零星维修等后勤保障服务。因申报政府采购周期长，难解燃眉之急。因此，学习太原理工大学新校区经验，由学校后勤社会化改革领导小组牵头，委托资质高，信誉好的招标代理公司，向全社会公开招标。物业界航母山东明德物业管理有限公司以最高的资质，最佳的实绩，最低的价格中标。20__年1月，该公司正式进校服务，服务质量总体不错。学校后勤社会化改革迈出了巨大步伐。后勤管理与服务专业化水平明显提升。

20__年初，学校响应上级要求，对上述服务进行规范。年初，由学校国有资产管理处牵头，向省财政厅提出了政府采购物业服务的申请。经过严格的政采程序，虽然仍为山东明德物业管理有限公司中标，但程序得到了严格规范，为改革继续深化奠定了良好基础。

合同协议规范。新校区投入使用之初，因市政基础设施建设不到位而学校经费紧张，后勤保障设施极不完善，学生意见很大。学校领导班子以后勤社会化改革为解决问题的思路，提出了“以市场换投资”的理念，吸引国有、私营企业来新校区为学生提供后勤服务。短时间内较好地解决了学生购物、洗浴、通讯、邮电、储蓄、快递、开水供应等需要，但这在我校也属创举，也是“摸着石头过河”，合同、协议签订不太规范。20__年，党的十八届四中全会以来，学校领导从依法治校思想出发，提出规范合同协议文本要求。院长办牵头，聘请法律顾问2名，逐一修订学校与企业、村委、个体户的合同、协议，不符合法规要求处，立即修订。整改已近尾声。

3财务规范。在省、市审计部门督促下，在校党政高度重视下，在学校纪检、监察、审计、国资、财务部门大力协助下，完成了饮食中心二级财务的撤并与转制工作。

2、制度化

建立后勤管理制度多条，如《吕梁学院水电暖卫收费管理办法》，《吕梁学院关于禁止使用大功率电器的通知》，《后勤处零星物资采购办法与流程》……。

修订原有制度十余条。

3、节约化

积极贯彻落实《教育部关于深入开展节粮节水节电活动的通知》(教发[20__]12号文件)、《山西省建设节约型校园行动实施方案》(晋教后勤[20__]8号文件)文件精神。

制定出台了《吕梁学院节约型校园建设方案》。

改造所有教室、学生宿舍供电线路;学生宿舍限额供电，超额(学生)自购;教室多媒体与照明线路、开关分设，白天不再会因使用多媒体教学而启动照明;自习室在人少时组织合并。

供暖据作息与气温变化，随时调整温度;

教职工家属住宅、校内经营服务实体用电，全部改装预付性卡式电表，解决了收费难，杜绝了浪费。

4、信息化

加强后勤网站建设与维护，新建成了校医院网站，使23000多学生晨检晨报成为可能，而这正是上级教育、卫生部门的一再要求。为防疫、保健、医疗服务提供了便利。后勤网站维护更新更加重视。

学校还引进社会企业，在新校区实现了无限网络全覆盖。

总之，20__年，吕梁学院后勤工作人员，在校党政的正确领导下，发扬艰苦奋斗的优良传统，克服重重困难，创造性地，较好地完成了本职工作，在市政基础设施极不完善的前提下，改革进取，自我建设，自我完善，后勤服务达到了全覆盖，而且较好地满足了师生员工的基本需求，服务水准也在不断提高。在“规范化，项目化，节约化，信息化”建设上也迈出了坚实的步伐，为学校教学科研中心工作提供了较好的保障，在服务育人上取得了新的成绩。

工作人员工作总结 篇3

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

一、吸取教训，提高自己

以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。

所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来存在的缺

点：

对于市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有个，加上没有记录的概括为个，八个月天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

三、市场分析

现在市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。在区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比小一点。外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有

作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

四、20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、在地区市建立销售，服务网点。(建议试行)

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。造成时间，资金上的浪费。

5、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

工作人员工作总结 篇4

按照区委、区政府工作部署，我参加了全市的“万名干部下社区”活动。自元月份下派出社区工作以来，自己作为一名下派干部，能够严格按照上级关于开展好“万名干部下社区”活动的各项要求和规定，紧紧围绕下派工作主题，时刻牢记组织和领导的要求，全身心的投入到下派所在的社区各项工作。半年来，在社区和办事处的直接领导下，在派出单位领导的关心帮助下，自己较好地完成了上半年下派工作的各项工作任务，为社区各项工作的全面开展，构建和谐社区的总

体目标，做出了一定的工作，取得了较好的工作成效，现将下派半年来个人工作情况总结如下：

一、不断加强学习，充分认识“万名干部下社区”活动的重要性

自元月份参加“万名干部下社区”活动以来，自己积极参加了市、区、街道各级举办的动员会和下派工作培训班，同时，自己也不断自学有关文件精神 and 社区工作的各项规定。通过学习，使自己充分认识到了“万名干部下社区”活动的必要性和重要性，使自己深深认识到“万名干部下社区”活动是市委、市人民政府深入贯彻党的xx大，进一步巩固党的执政基础，保持党同人民群众血肉联系的重大举措，是加快构建社会主义和谐首府的具体实践，也是进一步推进社区建设，不断强化社区服务功能的有力举措。

二、积极参加“居民家庭信息采集入户调查”活动，深入调查研究，明确工作任务，制订工作计划。

我下派出到社区以后，第一项主要工作就是“居民家庭信息采集”的入户调查工作。工作中，自己克服社区地处偏僻，交通不便，下雪后道路泥泞等实际困难，发扬共产党员不怕苦不怕累的作风，切实做好居民家庭信息采集工作。近一个月时间里，我与社区其他同志，放弃双休日，利用晚上能找到人的时机，抓紧时间开展入户调查。共计入户385户，按时完成了入户调查工作。在入户调查工作中，自己还主要就以下工作进行了调查摸底：一是通过到辖区党员干部家中就其工作、生活、社区组织建设等有关问题进行深入调查，征求他们对社区两委班子今后工作的意见和建议。二是到辖区企业中就其生活和产业结构调整需要解决的问题深入调查研究，听取他们的呼声和需求。三是到贫困户家中进行调查，详细了解其贫困的原因，帮助他们脱贫致富。通过走访、调查，我了解了社区的基本情况及存在的问题，根据社区分工和总体工作的部署，制定了个人年度下派工作计划，使全年工作有的放矢。

三、切实围绕今年“规范建设年”的主题，结合自己在社区的岗位分工，努力做好社区党建和各项制度的规范建设

一是协助做好社区领导班子的建设。“火车跑得快，全靠车头带”，所以，建设一个强有力社区集体班子至关重要。半年来，在社区党支部书记的正确领导下，自己努力协助社区贯彻好执行议事规则，努力提高班子的决策水平，在决定社区的重大事项中，严格按照集体议事原则，提高决策水平。同时，切实落实好班子例会制度，增强管理。落实好每周支部例会，传达上级精神，总结工作，研究解决工作中遇到的新问题，记好会议记录。

二是加强和完善了社区党员队伍建设。协助社区党支部围绕社区管理与服务，和谐社区创建、开展党员教育培训。为了增强支部的凝聚力，自己能积极参加社区支部组织的各项活动。积极参与了办事处“迎新春”文艺汇演、“迎七一”登雅山、“庆祝香港回归十周年”徒步活动等。通过参加这些活动，增强了个人集体意识，也塑造了党员的良好形象。

三是协助做好党员制度，社区各种规章制度的规范建设，切实完成好今年万名干部下社区“规范建设年”的任务。(一)协助社区做好两委班子政务公开、财务公开等各项制度，促进社区工作的制度化、规范化。(二)完善社区党支部组织生活制度、民主议事等制度，保障党员的民主权利。(三)协助做好完善社区党建联席会议制度、党员联系社区事务制度和联系群众制度等的制定，充分发挥党员的先进性作用。(四)协助社区建立健全民主选举、民主决策、民主管理、民主监督为主要内容的居民自治制度，保障社区各族居民依法行使民主权利，管理基层公共事务和公益事业。

四、扎实工作，为困难群众“送温暖、献爱心”，切实为民办好事、办实事

下派到社区以来，自己坚持不断地加强学习，坚定理想信念，牢记党的宗旨，增强党性修养，做到政治上头脑清醒，大事大非面前旗帜鲜明，牢固树立科学的人生观、世界观、价值观，强化执政为民意识，坚持以“急群众之所急，想群众之所想”为出发点，弘扬艰苦奋斗和开拓奉献精神，切实为群众办实事办好事。半年来，自己严格执行各项规章制度的规定，坚持做好延时值班和节假日值班制度，按时参加办事处每周三的政治学习。积极为辖区群众和企业解决生活中的实际困难，服务群众。春节前夕，在参加社区对辖区贫困家庭节前慰问活动中，我看到一区张海龙的老母亲在儿子去世后，与儿媳妇和一个孩子三口只艰难的生活，连买煤的钱都没有。我就拿出自己的一百元钱，交给老人家，希望能解决点燃眉之急。兵团党校一位老人一个人生活，平时家里打扫卫生都有不小的困难，我就同社区其他同志一起，几次到她家里，为她打扫卫生，夏天到来的时候，又为她换上了窗帘。通过这些工作，使困难群众体会到党和政府的温暖。

工作人员工作总结 篇5

一、坚持理论学习，促队伍政治素质提高

按照思想政治工作要求，一年来，我校教职工不论是在参加实践科学发展观的活动中，还是在平时的工作之余，都不忘理论学习的重要性。通过集中学习与自学、导读与讨论、读原文与谈体会相结合等形式，认真学习了科学发展观教育读本、六个为什么、党的xx届四中全会精神等一系列重要讲话和文件。根据不同时期教职工的思想状况，我校还有针对性地组织教职工开展各种形式的学习教育活动。此外，我校还积极组织全体教师参加各种形式的学习，如组织教师参加省委党校、市委党校专家的科学发展观讲座等。通过多种途径的系统学习，全体教职工进一步强化了政治意识，认清了当前形势，增强了政治敏锐性和政治鉴别力，从而把思想和行动统一到到了科学发展观的高度上来，既充分保持了我校党员队伍的先进性，又使队伍始终保持了高昂的斗志和积极向上的状态。

二、狠抓班子建设，促核心堡垒作用的发挥

火车跑得快，全靠车头带。学校领导班子本着克己奉公的原则，一是狠抓班子的自身建设。认真贯彻民主集中制。每周一上午定期召开班子成员会，认真学习科学发展观理论，开展了班子民主生活。会上，班子成员能密切协调、集思广益，坚持少数服从多数的原则，一经会议决定的事情，班子成员能雷厉风行、不折不扣地执行。

在党的组织建设中，学校党支部通过发扬党员先锋模范带头作用，并加强党组织建设，有效促进了队伍建设和学校各项工作的顺利进行。

三、开展教育活动，提升队伍形象

为抓好全体教职工思想政治工作，按照区委、区直机关工委的统一安排，制订了思想政治学习制度，对校教职工提出了明确要求。组织校教职工进行了教师职业道德学习教育，使全校教职工思想素质和业务素质都得到有效提升。

四、队伍凝聚力、向心力进一步增强

今年，我校在进行教职工思想政治教育的同时，还进一步加强了与教职工的思想交流，打造

凝聚力工程。

- 1、关注教职工思想动态。定期开展交心、谈心活动，广泛听取教职工意见，心情舒畅、生动活泼的民主氛围。
- 2、关心教职工工作及生活。认真解决教职工在工作中的难题，着力改善工作条件，创造安全、整洁、优美的教学环境。积极开展文体活动，培养科学文明的工作生活方式，促进教职工的身心健康。积极帮助教职工解决生活中的实际困难。

工作人员工作总结 篇6

本人20xx年进入###银行，至今已5个月的时间。在这段学习和工作的日子里，我收获颇多。接近年终岁尾，在此我将本人今年的工作总结如下：

一、工作学习情况

作为新入职的员工，尽快的学习业务知识、提高操作能力尤为重要。在本行的培训课程中，我深入了解了建设银行的发展状况、机构构成等企业文化;在业务和技能培训中我努力锻炼自己的动手操作能力，勤学苦练，掌握了综合知识、运营知识及前台的具体操作规范，并熟练掌握点钞、翻打传票等技能。

在不断的学习和工作中，我与行内的同事相处融洽，建立了良好的伙伴关系。在行内组织的新员工棋盘山拓展训练中，增强了自己的团队意识，并被评为本组队员。实习期间我积极向老柜员学习储蓄前台的操作，并顺利通过了分行组织的新员工上岗考试，成为和平支行这个大家庭中的一员。

我正式成为一名柜员大概有两个月的时间了，尽管还在试用期，但在工作上我严格要求自己像正式员工看齐。工作中与同事互相帮助，遇到不熟悉的业务会积极向同事们学习，并认真记录下来;在柜台操作过程中严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到唱收唱付，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声;始终把客户的满意放在第一位，对于客户的问题尽(两学一做学习活动总结)努力给出一个令客户满意的答复;结账后，与同事交换检查票子，及时发现错误并改正，减少差错;下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些我行特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等，丰富自己的金融知识。

二、存在不足

进入建设银行以来，面对新的环境与工作，我一直在积极主动地去适应，但是刚刚开始接触银行业务，在很多方面我还存在不足。首先，柜台操作不够熟练，还不能在办理业务中完全做到得心应手。其次，对本行金融产品和业务知识还不够熟悉，为客户提供咨询服务的准备不足。另外，从业时间太短，金融知识相对缺乏。

作为一名银行新员工，到今天已经入行快5个月，虽然还是在试用期，但在工作岗位上我严格要求自己像正式员工看齐，工作过程中和同事之间互相帮助，遇到不熟悉的业务积极向同事们学习，并认真记录下来;在柜台操作过程中我严格按照对私柜台操作规程的要求进行操作，在业务办理过程中做到唱收唱付，做好举手服务、微笑服务、来有迎声、走有送声，对于客户的问题要求自己给出一个令客户满意的答复，始终把客户的满意放在第一位;在结账后，和同事之间交换

检查一天的票子，发现错误及时改正，减少差错;下班后，对自己一天所接触到的新业务进行复习，并学习一些特色业务，如西联汇款、境外电汇、环球汇票等。

通过不断的学习相信自己能够在短期内成为一名优秀的储蓄柜员，全面的掌握储蓄柜台知识，技能上也要更熟练，不断加快自己办业务的速度，使自己的业务量不断提升;加强自己在理财、金融、个贷、对公等方面理论的学习，为自己的进一步的工作奠定扎实的基础;和同事之间建立更默契的配合，把和平支行的发展作为大家共同的目标。相信通过自己的努力，我能够成为和平支行秀的员工之一。

三、下一步努力方向

今天的不足，是今后工作中完善自我的努力方向，我要坚持磨练自己，做到以下几点：

- 1、加强操作技能练习，熟练掌握前台各类业务操作方法;
- 2、深入学习金融知识和行内业务规范，尽快提高自身能力;
- 3、增强团队意识，互帮互助，与同事友好相处;
- 4、认真负责，勤奋工作。

匆匆一年过去，在建设银行的工作忙碌而充实。回顾过去，我深深的感谢给予我指导、帮助甚至批评的人，是他们让我在错误中吸取教训，不断成长。未来的一年，我将以昂扬的斗志和积极的态度去面对工作中的挑战，尽职尽责，为自己进一步的发展奠定扎实的基础，为建设银行的辉煌做出更大的贡献。

工作人员工作总结 篇7

忙碌的一个学年过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的一洗、二冲、三消毒工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统

统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。

第三、把住食品进货也非常重要。100多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有 检疫证、食品卫生许可证的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，每天坚持记好台帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

工作人员工作总结 篇8

20xx年是不平凡的一年，是社保工作快速发展的一年，在镇党委、政府的高度重视下，通过社保工作人员共同努力，在城乡劳动力就业和养老、医疗、生活、教育等社会保障方面实现了全面的进步，新的职能不断增加，管理进一步规范和提升，较好的完成了就业、医疗、养老、救助等各项指标任务。另一方面：指标多、压力大、累死人，是社保所工作所面临的现实。设备老、人员少、素质低、是社保工作急需解决的问题。现将一年来的工作总结如下。

一、20xx年度工作基本情况

(一) 城乡劳动力管理工作

1、日常服务性工作：为城镇登记失业人员、农村劳动力办理各类证件；为城镇下岗失业人员申领、发放失业金、报销门诊、住院医疗费；为城乡劳动力建立、接受、转出档案；对城镇登记失业人员享受灵活就业等就业优惠政策开展服务；对城镇困难的失业人员开展就业援助；对无档案的城镇劳动力办理参三险手续，对区外就业的城乡劳动力申办交通补贴；对自主创业城乡劳动力开展申办小额贷款服务。城镇劳动力：失业人员档案总数915份，办理城镇登记失业人员求职证416个，累计为失业人员申领失业保险金399104元、医疗补助金38050、58元，接受档案354份，办理就业优惠证282个，失业金领取证127个。

农村劳动力：建立农民转移就业档案累计2179份，新建农村劳动力就业档案567份，办理农村劳动力转移就业证567个。为170名符合享受就业优惠政策的城镇登记失业人员办理了灵活就业申报手续。为已经到期的101人办理灵活就业停止申报手续。对一户纯农村就业家庭、一户零就业

家庭进行了就业援助，并实现了一名劳动力就业，纯农就业家庭、零就业家庭保持动态为零；对120名就业困难的城镇失业人员实施了就业援助。对211名跨区就业人员办理了申请跨区就业交通补贴手续。为2户自主创业城乡劳动力发放小额贷款16万元。

2、职业介绍工作：发布企业空岗信息2668条，收录求职人员信息1520条，职业指导1025人，为1320名城乡劳动力推荐了就业岗位，850人实现了就业；办理职业技能培训班12期，对382名城乡劳动力进行了培训。举办以春风行动为主题的春季人才招聘会，北京公联安达停车管理有限公司西安达停车场分公司、北京华远富邦船舶企业管理有限公司等七家企业参加了招聘，提供了不下260余个岗位，391名求职人员参加了应聘，达成就业意向55人，15人当即实现了就业。11月份成功举办了轨道交通安检人员九个乡镇XX余人参加的招聘活动，长沟镇300余人参加面试，60余名城乡劳动力实现了就业。达成与北京五谷道场有限公司建设就业基地的意向。

（二）城乡医疗保险工作

农村合作医疗保险：收缴、采集参保人信息、计算机录入信息、上缴保费、门诊住院报销。20xx年，新农合参保人员19014人，收缴参保费95、07万元，对4529名慢病患者签订了用药协议书，并发慢病门诊手册。为1515人审核上报报销单据，为1450人报销医疗费107万余元。为4名参保人员办理特病门诊申报手续。为了进行医疗报销改革，实行医保卡结算，截至到目前共为540人发放了社会保障卡，累计为16人办理丢失补办手续。

（三）城乡养老保险工作

1、城乡居民养老保障工作：截至到目前，为1941人办理了参保手续，累计为10209人办理了参保手续，参保率达到105、3%。续保人数目前达到7789人，大龄参保率达到100%。目前，享受城乡居民养老保险人员475人。

2、城乡居民福利养老工作：目前，享受福利养老金人员共计3796人。对3580名享受社会福利养老金人员进行了生死认定，死亡停止105人，并对42人进行了福利金追回工作，追回福利养老金8400元。

（四）劳动关系工作

1、掌握用人单位用工情况，对用人单位的劳动合同签订、工资、工时等执行情况进行监控，并指导健全各项用工制度，规范了企业用工行为。目前，用人单位进行日常巡查共计500余次。2、重点实施制止无工资拖欠政策，实时监控镇域建筑企业施工动态，从源头遏制拖欠农民工工资事件发生。

（五）退休人员管理工作。

目前，退休人员334名，为350名退休人员报销医疗费98万余元，为334名退休人员进行了养老金资格认证，组织退休人员开展活动2次80人。

（六）民政事务性工作

1、城乡社会救助事务性工作：目前，我镇农村低保家庭292户，639人，城镇低保家庭116户，245人。对408户、878人城乡低保家庭调标、年审工作，取消34户65人低保待遇，调标35户低保人

员低保金待遇。新增低保9户23人。目前共发放城乡低保金198万余元。对408户低保户进行了收入、财产等情况开展了调查；目前，对236户申请低收入家庭进行受理和材料上报；为6户办理了临时救助申报手续，发放救助金1682元，为29户办理了医疗救助申报手续。为113户申报了教育救助手续。2、优抚工作：我镇现有老优抚对象20人，参战参试人员58人。发放优抚金50万元。完成一户老优抚对象的建房。

二、目前正在需要做好的工作：

一是做好在辖区内居住的享受城乡居民养老保险人员、享受福利养老金人员、退休人员等5000余人的资格认定工作。

二是做好XX0余人的新型农村合作医疗参保和一老一小无业居民的医疗保险参保工作。

三是做好城乡居民养老保险的收尾工作。

四是协调开展无档案城镇劳动力的社会保险参保工作。

工作人员工作总结 篇9

今年前四月，xx市委办公室紧紧围绕市委的决策部署，自觉服从服务于全市经济社会发展大局，突出发挥参谋助手、协调综合、督促检查、信访接待和后勤保障的五大主要职能，不断强化管理，转变作风，开拓创新，锐意进取，市委办公室的工作质量和服务水平均有较大提升，各项工作任务按时完成，并取得一定成效。在具体工作中，我们突出抓了以下几个方面：

一、抓学习，强素质

市委办公室是市委的核心部门和窗口单位，其特殊地位决定了办公室人员必须具备过硬的政治素质和业务素质。今年来，我们围绕提高全室人员的素质，适应新形势下党委办公室工作的需要，狠抓全室干部学风建设。

一是明确自学与集中学习具体要求。市办党组每月初根据市委、市管委的中心工作和上级相关要求，确定全室干部学习主题，规定重点学习篇目和学习内容，并以通知形式通报到每一位干部。学习方式是自学与集中学习相结合。要求每一位干部每天必须保证两个小时的自学时间，并有学习笔记或心得体会。市办党组每周至少安排半天，组织全室干部进行集中学习。同时，坚持定期检查调阅，每季度进行一次全室理论测试，每半年开展一次述学和评学活动，对干部职工学习情况进行考核测评，并纳入年度考核和评优选先。

二是开展“向书本学习，向实践学习”活动。向书本学习，我们的办法是向全室人员赠送两本书，即《新加坡为什么能》和《廉政准则》，以此为导向，引导全室干部在干好本职工作，干好手中的工作的同时，挤出时间从书本中多学点知识，多掌握些理论。向实践学习，我们的做法是按照市委要求，积极组织全室干部深入基层、走进群众，开展大走访活动，从与广大群众打交道中学习群众工作方法。市委办明确规定了党组成员、组室主任、一般干部具体下村组、社市、企业的天数和撰写民情日记的篇数，从而，从下基层调研中掌握市情民意，为市委决策讲真话，道实情。同时，从解决基层的实际问题中了解自己实践经验的不足。大走访活动中，全室干部全部下到基层，从实践中经受了锻炼，获得了提高。

三是采取多种形式培养干部。主要是三种形式：一种形式是分批将新提拔的副科实职以上领导干部安排到市信访办挂职锻炼半年，今年安排了第一批三位副科级干部；二种形式是分期安排全市办公室系统的干部到市办信息中心、综调室、秘书组等进行跟班学习，培养办公室干部，提高全市办公室系统工作人员的整体工作水平；三种形式是外出学习。千方百计创造条件，选派工作人员外出学习。先后选派4名文秘人员参加了省市举办的专题培训班或挂职锻炼，选派了纪检组长到市委党校学习。

二、抓管理，促规范

今年来，我们坚持把完善制度、创新机制、强化管理作为激发办公室活力，推进办公室工作规范化、标准化和高效化的有效手段。

(一)完善管理制度。坚持把制度建设作为抓管理促规范的基础性工作，建立健全了业务管理、党务人事管理和后勤管理三个方面的制度。业务管理制度主要包括业务工作制度、会议制度、公文办理制度、政务公开制度、服务承诺制度等；党务人事管理制度主要包括党务活动制度、理论学习制度、干部培养制度、干部评议制度、廉洁自律制度；后勤管理制度主要包括财务管理制度、考勤制度、环境卫生制度、值班工作制度、接待工作制度、公务活动礼仪制度、保密工作制度、档案管理制度、车辆管理制度、安全保卫制度等。

(二)健全目标体系。主要是三个方面：一是明确岗位制度，分层次制定出领导班子成员、中层干部和一般干部等全员岗位职责及目标；二是细化工作目标。依据市委、市管委的决策及年初确定的任务目标，制定年度工作特别是中心工作应达到的基本目标，并根据现有基础和条件，制定整体或单项工作在全市、全市乃至全省争先创优的目标；三是加强标准化建设。根据同行业、同岗位的先进水平，对每项工作都制定具体的工作标准，明确工作内容、完成时限和质量要求。同时，制订了机关工作人员行为规范，严格实行“禁牌禁酒令”，要求工作人员做到上班不打牌、下班不赌博，工作日午间不得饮酒、更不得酗酒。

(三)强化考核监督。依据执行制度履行岗位职责和落实责任目标情况，对全室干部的学习、纪律以及岗位职责履行情况实行严格的量化考核，责酬挂钩，真奖实罚。尤其是加大了对文秘人员的文字材料起草、信息、督查、调研工作、机要人员值班、文电处理、后勤人员岗位职责履行情况的考核力度，提出了具体的量化指标及分值比例，如规定文秘人员每人每年需向市门户老秘网报送信息12条，在市级以上报刊发表调研文章1篇、通讯报道1篇等，这些考核办法的建立完善，一系列软任务变成了硬指标，将全员的工作效能与切身利益充分结合起来，激发了全室人员争先创优的积极性和主动性。同时，加强市办公室领导班子成员内部监督和干部职工监督，通过民主生活会、半年及年度责任目标考核、干部职工评议等形式，分析工作成效，制定改进措施，促进工作落实。

三、优环境，激活力

办公室工作是一份清贫而艰苦的工作，要使干部职工始终保持旺盛的活力和良好的精神状态，爱岗敬业，无私奉献，必须不断优化办公室工作“软”和“硬”两个方面的环境，为全室干部搭建展示能力和才干的舞台，达到“用事业留人，用感情留人，用适当的待遇留人”的理想目标。

一是大力提拔重用优秀干部。大力提拔重用“靠得住、有本事、办实事”的干部，形成良好的用人导向，激励干部争先创优，努力上进。今年来，向市委推荐了10余名优秀干部，5名干部受到重用和提拔，1名80后干部被提拔为市招商旅游局局长，成为全市最年轻的县一级正科级行局

一把手。同时从市招商旅游局选调1名思想素质和能力水平较强的干部到市办公室工作。各乡镇和市直单位也积极加强办公室队伍建设，一半以上单位都适当调整了办公室人员，使全市办公室系统的整体水平有较大幅度提升。

二是积极开展谈话谈心活动。采取市办公室一把手与副职谈心、副职与所分管的科室负责人谈心，科室负责人与本科室工作人员谈心的办法，消除隔阂、融洽氛围、提出建议、改进工作。今年来，每个层次都开展了8次以上谈话谈心活动，全室形成团结合作的良好工作氛围。

三是努力改善办公条件。想方设法改善办公室工作条件，通过政府采购，做到了人手一台电脑，每个科室一台打印机，工作条件大为改善；实行物业化管理，市办公大楼室内外和前坪绿化带每天都保持整洁舒适，今年来，一直着手创国优的基础性工作。

四、抓服务，提效能

党委办公室作为党委的综合办事机构和参谋服务部门，其服务水平的高低，直接关系到党委重大工作部署的落实，关系到全市各项工作的顺利推进。今年来，我办以加强机关规范化管理为契机，狠抓业务工作，强化政务服务，统筹推进综合调研、参谋决策、办文办会、信息报送、督查落实、信访维稳、机要档案等工作，为市委决策和全市各项工作的有序推进提供了良好服务。

一是调查研究深入精炼。我老秘网市作为益阳市统筹城乡发展试验市，市委、市政府赋予了一系列先行先试的优惠政策，我老秘网市在推进统筹城乡发展方面所做的一些工作引起了省、市领导的高度关注。围绕统筹城乡发展这一大课题，我办充分挖掘办公室的智力资源，围绕土地流转、涉农资金整合使用等各级领导的关注点以及社会矛盾的突出点、群众意见的集中点，精选课题，深入调研，不断提高决策服务水平，为领导决策提供重要依据。今年来，经分管市办公室工作的市领导提议，确定了8个调研专题，先后安排有关人员深入基层开展调研，其中城乡统筹发展、低保发放等调研工作已全面展开，与市人大政协联工委办公室就大通湖市自来水厂运营情况、大通湖市电排分布现状及管理情况共同撰写了2篇调研报告，打造国家农产品战略物资储备基地的调研报告进入领导决策视野。

二是政务服务严密优质。办文工作按照“质量第一、效率优先、规范操作”的要求，不断提高质量和效率，在保证质量、程序规范的前提下，创新工作方法，推行限时办结制，切实提高了公文处理时效。会议服务周到细致。会务职责范围内的会议，都制定了周密详细、操作性强的工作流程，做到了会场布置整洁庄严、生活安排简不奢侈、会议材料齐无差错。今年，市委办牵头组织的北京经促会、广州经促会的成立，大通湖市与湖南农业大学校市合作签约仪式均得到了市委的充分肯定和表扬。实行领导活动呈报制度，对党委、政府成员的重要工作和重要活动预先安排，便于领导的工作安排和相互衔接，努力提高领导和机关的办事效率。保密工作全面落实保密工作责任制，完善涉密载体定点销毁制度和涉密电脑定点维修制度，强化涉密人员、涉密载体和涉密计算机管理，未出现任何纰漏。党史档案工作抓好了资料清理、归档、立卷工作，原农场档案资料的归集任务基本完成。后勤接待工作崇俭戒奢，认真落实财务会审联签、用车里程量化、接待经费包干等制度，积极深化机关后勤服务社会化改革，压缩行政开支，提升保障能力。圆满完成了省委书记、省长周强来市视察，省市其他领导来市检查视察工作等等接待任务。

三是督促检查严格落实。围绕统筹城乡发展、建市十周年庆典、保障性住房建设、招商引资、立项争资、支持企业发展等重点工作，以及市委、市管委会议议定事项落实情况、领导批示件等，采取定期督查与跟踪督查相结合，明查与暗访相结合的方式，深入开展专项督查，促进了市委、市管委重大决策落实。

四是信息报送快速准确。深入挖掘市域经济社会发展中的典型和经验，特别是市委部署的工作，反映市情民意，有效发挥服务党委决策的参谋助手作用;健全信息报送网络，完善重大信息由市办公室归口审核报送工作机制，市委办对信息中心明确规定每天上稿信息不少于两条，每月上稿经验文章两篇以上。镇(场)、市直部门都明确了分管领导、设立了专(兼)职新闻信息员，明确了各自职责和任务，有效解决了紧急信息迟报、漏报、瞒报、误报等问题，信息报送做到了及时、全面、准确、安全。

五是信访维稳及时有效。坚持以人为本，做到有访必接、有信必复。与此同时，加强信访机构建设，认真组织开展矛盾纠纷排查活动、书记大接访活动，确保各类社会矛盾发现得早、控制得住、化解得了。14月，辖市内未发生规模越级材夜思事件，信访案件办结率100%，信访总量、规模集访的人次和批次同比均有所下降。

总之，今年来，我们的工作取得了一定成绩，也赢得了市委领导及社会各界的肯定，但是由于种种客观条件的制约，我们的工作还面临诸多困难和问题。一是文秘人员的质量和水平还有待于进一步提高。服务职能的发挥还存在一些薄弱环节，工作创新的力度还不够大。二是由于人员紧张，工作效率不高的问题也比较突出。这些问题，我们将在今后的工作中认真研究解决。

通过实践，我们也探索了一系列办公室工作的新思维，新理念，得到了一些宝贵的启示。我们深深体会到，办公室工作是一项全局性、综合性和统揽性很强的工作，必须紧扣中心围绕大局，不断创新思维，改进作风，强化服务，提高效能，才能更好地履行自身职能，才能展示出自身的作用和旺盛的活力。因此，在新形势下，办公室工作必须突出以下三个方面。

一是必须坚持以提高工作效能为前提。办公室是党委工作的综合部和联络部，办公室开展的信息调研，督促检查，文秘政务，后勤保障等工作都属于服务工作。关键就是要注重工作的效率、效果和效能。就是要严要求、快节奏、高效率、高质量。因此，在参谋决策上，要统筹兼顾，提早谋划，想领导之未想，谋领导之未谋，及时准确的开展调查研究，收集整理信息，为党委决策搞好超前谋划，在文字材料上简洁明了，抓主抓重，提倡“短、平、快”，杜绝“假、大、空”，在督查落实上，要突出重点，找准薄弱环节，果断迅速，讲求实效。在综合协调上，要立足大局，兼顾各方，多商量，重推理，既努力体现上级要求，又要兼顾各方利益，在后勤保障上，要未雨绸缪，后勤先行，确保工作正常高效运转。

二要始终坚持以转变作风为关键。党委办公室是“窗口”部门，党委办公室的作风关系到党和政府的形象。好的作风，就是一个巨大的政治优势和宝贵的精神财富。因此，必须坚持不断改进党委办公室的工作作风，强化勤政为民的意识，以良好的风度展示办公室的精神风貌，不论是办事、办会、办文，还是开展调查研究，督促检查，都要从实际出发，唯实名实，防止搞形式主义，教条主义和官僚主义。要坚决克服会议多，文件多，事务性应酬多的“三多”问题，切实做好协调安排，抓好关口，保证领导集中力量谋大局，抓大事。要带着感情做群众工作，切实克服衙门作风，始终心系群众，心系基层，千方百计为群众排忧解难，以良好的作风赢得群众的信任和支持。

三要始终坚持以强化管理为保证。办公室犹如一部机器，文稿起草、文件核校、公文处理、会议安排、机要保密、安全警卫、后勤接待等各项工作，都是这部机器上的零部件。要使办公室工作的这部机器上的所有零部件始终处于良好状态，保证整个机器的最佳运转，就必须建立一套科学的管理方式和工作手段，进行规范化运作，提高制度化、规范化、科学管理水平,要严格制度约束，用制度管人，按制度办事，做到人人责任分明，处处有章可循，事事一办到底。要理顺工作关系，合理、科学地确定内部工作分工、任务衔接和业务联系，缩短办事流程，简化中间环节

，加快工作节奏。每一项工作都要从全局出发，确保办公室日常运转的灵敏、高效和有序。

工作人员工作总结 篇10

20xx年，我们财务科在局(公司)领导的关心下，在机关各部门的密切配合下，紧紧围绕局(公司)的发展总体目标，在为全局(公司)提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。全年预计实现销售收入(含税)*万元，上缴各类税费**万元。

一、资金收入情况：

全局(公司)预计收入*万元，其中：

- (一)、全年事业费收入*万元。
- (二)、价格补贴*万元。
- (三)、预计全年不含税销售收入*万元。
- (四)、过度性价差**万元。
- (五)、收入**万元。

二、财务支出情况：

全局(公司)共计支出*万元，

- (一)、预计全年销售吨，销售成本*万元。
- (二)、预计全年各类费用支出共计*万元，

三、今年主要工作：

1、财务科的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务科全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务科的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

2 近年来，随着企业精细化管理水平的不断强化，对财务管理也提出了更高的要求。我们以此为契机，根据财务管理的特点以及财务管理的需要，及时出台了公司财务组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度、车辆管理制度、预算管理制度等一系列相关制度，从而使每项工作有计划、有落实、有监督、有考核。在下属单位费用控制方面，一是采取预算包干的方式，将下属单位经费等进行预算控制，节约归己、超支自负，培养了职工的节约意识。二是采取预算审批的方式，对超预算的费用，必须先层层审批，没有审批发生的费用，一律不予报销。在现金预

算方面，为提高现金预算的准确性，在实际支付时做到，没有现金预算项目的不予支付，超预算支付标准的不予支付。在职工借款还款方面，规定了借款必须于发生当月还款，起到了降低借款数额，减少资金占用，避免呆帐发生的积极作用。通过预算管理这一有效的手段，全局从上至下的规范意识进一步增强。

3、严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失。利用利息杠杆，合理调整内部职工借款;提高事业预算退库资金的利用率，合理组织贷款，最大限度地减少利息支出，为企业增收节支、提高经济效益把关。

4、以培训为动力，不断提高财会人员的业务水平

随着我国经济建设的不断发展，财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真进行工作总结，吸取经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。同时随着财政管理制度改革的不断深化，企业改革层层推进，软硬件不断更新，对基层会计人员综合素质的要求也愈来愈高。本单位会计人员除认真参加县财政局组织的会计人员继续教育培训外，还抽出业余时间学习相关专业知。日常工作中，对一些有关财政改革新制度新规定新业务相关人员都能及时学习，及时适应，同时还与兄弟单位会计人员经常交流，取人之长，补己之短。通过学习强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各单位的交流、合作与团结。

四、存在的主要问题及今后工作目标

财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是我们财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高!一年来财务工作虽然取得了较好的成绩，但还存在着一些问题，有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，主要表现在以下几个方面：

1、进一步加强财务管理：

新的一年，我们将进一步加强财务管理，实现财务管理科学化，核算规范化，费用控制全面化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合局(公司)发展的步伐。

切实做好多品种盐账务处理。加强原始票据管理，对报销票据不符实际，不符合真实性要求的，坚决予以拒绝。要进一步落实费用管理责任，严格奖惩，加大对各单位费用的管理、控制力度，严格按有关管理规定执行。

企业管理的核心是财务管理，新的一年我们加强以资金管理为中心。资金管理一直是我们的工作重点，通过细化管理，理顺流程，实现资金平衡，减少资金沉淀，从而达到公司的成本有效控制、实现增收节支。

2、进一步加强预算管理：

预算收入是我局完成各项工作任务，实现事业发展和工作正常运转的重要保证，进一步强化对下属单位的预算约束，严格控制一般性支出的增长。

同时要加强对局的事业费管理，控制好专项资金的使用，做到专款专用。整理好年内应追加预算项目，及时上报县财政，争取经费追加。

3、进一步加强财务分析：

财务分析工作虽然已展开，但仍处在账面、报表层面上的说明分析，分析深度不够。为提高财务分析能力，把财务分析纳入日常工作中去，我们将量化分析具体的财务数据，并结合企业总体战略，为企业决策和管理提供有力的财务信息支持;及时做好财务分析资料的收集，加强学习，提高财务分析能力，做到较全面地反映一定时期的财务情况。

4、加强会计队伍建设，提高会计信息质量。

会计工作贯穿于企业经营活动的全过程，要按照《会计法》、《企业会计制度》的规定，要以前朱熔基同志提出的 诚信为本，操守为重，遵守准则，不做假帐 的要求为职业准则，加强会计人员的政治思想教育、职业道德教育，真实反映会计信息，保证会计信息质量。要加强会计人员从业资格管理，重视和支持会计人员的继续教育和业务培训，全面提升会计人员综合素质，努力建设一支忠于职守，坚持原则，业务过硬、结构比较合理的会计队伍。

新的一年，我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要 确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、 优化财务管理手段 等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以 细 为起点，做到细致入微，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理 零 死角，努力挖掘财务活动的潜在价值。实现企业利润最大化。

工作人员工作总结 篇11

_月_日，我们12名西部计划志愿者到达邵阳市，正式开始了我们的志愿者生活。

在基层团委工作工作的4个月里，学到了很多以前不曾学到的知识和经验。在协助当地团委开展各项工作的同时，我们也在不停地探索创新，寻找各种机会下最基层，去与基层百姓面对面交流，掌握基层情况，更好的履行服务。在基层工作学习体验月期间，由于邵阳团市委举行20__年全市优秀团干部培训，我被安排去协助工作，因此没有机会下基层，但在之前的两个月里，邵阳西部计划志愿者组织的“支农帮困”服务一直在进行，服务地为邵阳县黄塘乡陡水村，下面我就前两个月的基层体验谈一下我的感受：

一、基层调研

_月初，经大学生志愿者西部计划邵阳团支部申请，共青团邵阳市委审批成立了“支农帮困”服务队。在共青团邵阳县委的建议和帮助下，志愿服务队于20__年_月_日到_月_日采取问卷调查与口头采访相结合的方式对该村进行了实地考察与调研，掌握当地留守儿童和孤寡老人的情况。

虽然当时天气很是酷热，但队员都不叫苦不喊累，与村民们热情的交谈，并认真的做好记录。当村民们了解我们的来意后，都非常高兴，孩子们一个个兴高采烈，家长们纷纷表示愿意将孩子们托付给我们，有的老人甚至当场留下了热泪。这次走访的结果让我们很高兴，同时又有些沉重

。高兴的是，了解到我们的活动有很好的群众基础，可行性较强；沉重的是，孩子的教育状况令人担忧，老人们的生活状况让人揪心。群众对我们寄予厚望，我们感觉自己的责任更重了。走访调查过程中，志愿者热情认真的服务和吃苦耐劳的精神，给乡亲们留下了良好的印象，也为今后活动的顺利开展走出了关键的第一步。

二、开展服务

结合该村村情和走访调查所掌握的情况，本着“可行性、可操作性、灵活性”的原则，服务队制定了志愿服务的具体工作方案。将活动分为了三个阶段。第一个阶段包括“阳光支教”，“小手牵大手”和服务“缺农少农户”系列。

志愿者利用周末及节假日等休息时间，到陡水村开展志愿服务。“阳光支教”是针对该村留守儿童年龄小，数量多，且乡村教育质量差等情况开展的服务，包括“小学英语启蒙”、“初中英语巩固与提高”、“国学启蒙”、“素质拓展”、“思想启蒙”和家庭走访等内容。旨在通过课堂教学，课后谈心与家访的方式，在帮助孩子们提高学习成绩的同时，做好他们的大哥哥、大姐姐，帮助其心理健康成长。“小手牵大手”是以孤寡老人及五保户为主要服务对象的“真情送温暖，爱心助老人”活动。在走访调查过程中，建立了服务档案，开展结对帮困活动。每周六下午，定点走访三户老人，为其提供简单的生活用品(如毛巾、牙刷等)，打扫卫生，整理房间，和老人聊天，为老人读报、唱歌等。在提供一些物质帮助的同时，也让他们的精神世界得到充实。

服务队的队员们还充分利用时间对留守儿童进行家访，将课堂上掌握到的孩子们的信息良好的反馈给家长，同时，也了解孩子们的成长环境，为进一步做好留守儿童的辅导工作，帮助其身心健康成长打下基础。同时，志愿者还为缺农少农户干些力所能及的事，比如收晒稻谷，挑粮食等。

三、体验心得

1、要真正走进农村，走入基层，关注留守儿童、孤寡老人等社会弱势群体。留守儿童正面临着5个“缺失”，即亲情上缺失“慰”，生活上缺失“帮”，心理上缺失“疏”，学习上缺失“导”，安全上缺失“护”。在他们的学习、思想、生活上给予真正的关心与帮助，让他们感受到社会的爱，及时的进行帮扶，让留守儿童少一点“缺失”，多创造一些“共享”。使之融入社会，增强社会归属感，树立其对生活的信心。

2、实现志愿者誓言，弘扬志愿者精神。光靠几个志愿者的力量必竟是有限的，要真正帮助那些需要帮助的人，就必须团结社会的力量。因此，弘扬志愿者精神，让更多的爱心人士，企业单位加入到志愿者队伍中来，也是我们这次活动的主要目的之一。只有团结社会力量，充分整合智力、资金等资源优势，才能更好的为建设团结互助，平等友爱，共同前进的美好社会贡献力量，努力让“志愿者之花”在邵阳大地常开不败。

3、锻炼能力，升华自我。在帮助他人，服务社会的同进，自身的能力也在得到提高。如与人交往的能力，组织能力等。所开展的“阳光支教”活动，也让我们充分利用了自己的本专业优势和兴趣特长，在帮助孩子们成长的同时，也丰富了自己的知识。

在服务基层的同时，我们也逐渐熟悉了一些基层工作情况和办法，我觉得，农村是一片广阔的土地，是开展志愿服务的大舞台，在这里我们可以尽情地施展自己的才华，将青春与激情绽放得更加绚烂，努力在理想与现实的碰撞中完成蜕变。这次的学习体验活动已经结束，但是我的基层

体验却才刚刚开始。在今后的工作中，我将一如既往的争取创造机会下基层，更好地为邵阳的发展服务。

工作人员工作总结 篇12

过去的一年，我校后勤工作，遵循学校总体工作思路和后勤工作计划，以提供优良的服务和优质的教育教学环境为重点，在工作中坚持以服务为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。本着精打细算、厉行节约的原则，加强校物、校产的日常维护与管理，做到物尽其用;切实加强安全防范工作，积极建设平安校园，要把学校安全工作摆到重要位置，坚持安全第一，预防为主方针，积极建立学校安全防范机制，落实各项安全措施。现总结如下：

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

1、期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、改善教育教学环境和学习环境，对学校教育教学设施及时维修，利用暑假时间对南、北校区屋面防水处理，南校区启慧楼整体装饰，小礼堂整体装修，北校区多媒体教室设备更新，年级组更换，整理启慧楼二、三楼活动场地，教师培训基地设施添置和场地整理，添置课桌椅200套、教师办公桌椅12套。凡是影响到教学工作的事都及时处理，维修、本学期共更换灯管80余次，更换阀门水嘴共50只。门维修10余张、窗户维修15页，零星维修服务100余次，课桌椅期中安排一次全面维修，平时维修随叫随到。

3、配合政务、教务开展工作，基本做到教育教学问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、开学初根据班级人数课配备桌椅，因北校区学生人数增加太多，及时从南校区调运100套，满足了正常教学的需要。开学工作完毕后，对各班桌椅及财产统一登记、对门窗、开关、插座、电风扇检查，排除安全隐患。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

1、学校拟订了特大事故处理预案，资兴市一完小用水用电设施安全管理制度、资兴市一完小食品安全工作职责、资兴市一完小学校食品安全事故应急预案、资兴市一完小应急小分队，全体教职员工签订了安全责任书，消防安全承诺书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。做到职责明确，责任到人。不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度，全期安全排查四十余次。

2、加强设施设备安全排查，防患于未然。对教育教学设施重点排查，全期全校性安全大排查4

次，常规安全检查每周一次，恶性天气随时检查，每月食品安全检查一次，每月配合社区民警检查一次消防安全。

3、强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。利用国旗下讲话、广播、黑板报等形式向学生开展安全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。提高自觉遵守法律法规的自性。

4、定期校园巡视与不定期校园巡视相结合，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修。如南校区单车棚床架安放不稳固，后勤及时重新安放并加固，北校区单杠开裂及时焊接，运动场音柱松动及时加固，运动场足球门松动开裂及时加固并焊接，疏通厕所下水管堵塞20余次。

5、加强了门卫的职能，对外来人员来校登记、上课期间学生原则不准离校，有事外出须持班主任开具的离校单并登记后方可离校，学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

三、存在问题：

- 1、作为总务主任工作作风还不够扎实，热情服务、主动服务、耐心服务的要求还不够。
- 2、缺乏积极创造性地开展工作，处理问题时依赖心太强。
- 3、工作不够深入，调查了解不够。缺少与教师们的谈心交流，对后勤服务工作中存在的问题了解太少。

四、今后努力方向：

管理出成绩，管理出效益，管理出人才。在今后的学校管理中，一定更新观念，强化管理，以精细化管理，使学校稳步前进。

- 1、加强责任意识和管理意识，抓好后勤管理工作。兢兢业业地做好各项工作，履行好自己的职责，积极开展工作，率先垂范。
- 2、加强后勤制度的管理，明确管理责任。与各班主任和专业教师签订财产使用保管责任书，做好督导检查 and 财产维修工作，真抓实干，使学校的财产管理制度化。

3、改变工作作风，提高服务意识，全心全意为广大师生服务。深入到教职工当中去，及时与他们沟通，广泛征求意见，凡是教师提出的合理化服务要求，努力做好、做实。

4、认真、及时地维护、检修好学校的各项设施。保证全校各室设施能正常使用，在不影响正常教学工作的前提下，努力做到维修主动、及时、有效。

工作人员工作总结 篇13

我于20xx年9月4日成为公司的试用员工，到今天3个月试用期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

作为一名刚参加工作一年多的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作;但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从普通职员向高效职员的转变。

在岗试用期间，我在市场部学习工作。这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是在各部门领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我现在已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发