

2025年第一季度工作总结

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/279944.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

20_年第一季度工作总结5篇

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出结论的书面材料，它可以帮助我们寻找学习和工作中的规律，让我们一起认真地写一份总结吧。下面是小编为大家带来的20_年第一季度工作总结，希望大家能够喜欢！

20_年第一季度工作总结1

第x季度来，在公司领导的亲切关怀和其他老师傅的热情帮助下，自己从一个保险门外汉到能够独立从事和开展保险营销业务，在自己的业务岗位上，做到了无违规行为，和全司员工一起共同努力，较好地完成了领导和上级布置的各项工作任务。以下是本人一个季度来的工作情况汇报。

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象；能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一个季度来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买__等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一个季度来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。

一个季度来，本人凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一个季度过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足，但我有信心和决心在下一季度超越自己。

20_年第一季度工作总结2

进入这个部门已经三个月了，回顾这一季度来，我在领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自我，按照银行的要求，认真做好自我的本职工作。现将三个月来的工作情景总结如下：

一、加强学习，提高自身素质

努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。__季度来，我能够认真学习各项金融法律法规，进取参加行里组织的各种学习活动，不断提高自我的理论素质和业务技能。几个月的学习对我行的业务知识有了循序渐进的了解，“反假币”知识宣传的同时提高深化了对我行的业务品种熟知，同时在这个过程中也自我认知业务知识不精通异常是信贷业务的掌控度不高，在以后的工作中还得加强这方面的业务学习，多看看制度汇编，进取向营业部请教业务技能诀窍，以便在应对客户时能够很好的显示出我们的业务水平。

二、加强客户营销，增加客户群体

仅有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。经过几个月的锻炼已经勇于把自我推销出去，由于客观上地域、人际条件的限制及主观上个人能动性不够高业绩一向不显著，深知我的业绩一向影响着整个部门的发展，自我的担子很重，而自我的技能、营销本事和阅历与其客户经理业绩都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才能够更好的做好银行工作，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，认真努力贯彻到实际工作中去。进取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，职责心，增强自我的信心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

在几个月的学习锻炼过程中，发现自我存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本有合作的可能性，但自我却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，对于自我有目标的客户群体也一向没有找到适宜的介入机会。第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

__季度已经步入，针对以上突出的问题，我将争取努力做到以下几点：第一，加强学习，提升技能，仅有具备完善的业务技能水平，开展业务才能够得心应手，游刃有余。第二，在做好本职工作的同时，进取营销，更新观念，争取以良好的心态和职责心，做出较好的业绩回报招行。第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，扎实基本功，实实在在，用心做事，反复磨练自

我，戒掉惰性，勤以思考学习，勤于去开拓新客户。第四，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改善，力争做好银行工作。

20_年第一季度工作总结3

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将第__季度工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

及时为员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。

4、员工劳动合同的签订及管理。

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。第__季度系统共签订劳动合同__份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

6、员工培训。

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

第__季度系统的招聘统一在网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了__岗位，收到简历总份数x份，到各个公司面试的总人数为x人左右，而成功录用人员在__人左右(包含已离职的__人)。并到网络上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在第__季度中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、第__季度工作计划

在第__季度中，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将第__季度工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，第__季度人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

第__季度里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在第一季度的工作中，提高一个新的台阶。

20_年第一季度工作总结4

__年第X季度，根据领导布置的工作计划结合动漫平台发展方向，我积极开展了各项工作，在为动漫企业提供服务的同时，提高自己的业务水平，完善工作方式，深入思考平台的市场化运行及后续的服务模式，现将主要工作内容及存在的问题总结如下：

一、动漫平台网站维护

网站是为动漫企业和动漫爱好者提供信息咨询的重要平台，企业通过平台能够及时了解青岛及其他地区的动漫产业发展情况、扶持政策、各种展会等信息，并能通过网站的在线服务功能申请平台的各个工作室。作为网站的维护人员，每天都会第一时间登录平台网站查看网站访问量，然后及时搜集当天的动漫新闻资讯更新到平台网站上。这一季度中平台网站常出现不能登录的情况，我及时与星动公司相关负责人联系，解决网站出现的问题，确保网站正常运行，不影响平台正常工作和动漫企业的访问。

二、平台文件整理、保存

对交接过来的文件进行分类整理，包括平台表格、平台汇报、项目申报等，使各种文档能够一目了然，方便以后的使用。同时，对动漫企业提交的工作室使用申请表、工作室用户意见反馈表等进行分类登记保存，并对工作室申请使用率进行统计，为以后的项目申报提供可靠的材料说明。

三、处理视频资料

自__年以来我一直负责园区的视频资料的采集、剪辑、宣传片的制作修改。在本季度中，我主要为青软实训拍摄的课程培训、教师培训及香港服务外包座谈会的视频进行采集，并使用苹果专业工作站进行视频的剪辑及导出，确保实训能够在对外宣传及内部学习时使用视频资料，并对视频资料进行完整的保存，为以后园区的宣传工作提供可用素材。

四、平台参观接待

本季度工作中，累计接待参观20余次，各个参观团对平台的硬件设施搭建和服务模式都给予了肯定。在接待的同时，我一面向参观领导介绍平台的搭建与发展情况，积极宣传平台的先进硬件设施和开放式的管理模式，另一方面不断提高自身讲解、接待的能力，为以后的接待工作打下基础。

五、动漫企业回访

按季度对园区的动漫企业进行回访，了解各个动漫企业发展状况及目前制作的项目信息，包括项目数量、完成时间、推广方向、预计收益及企业发展规划等，全面掌握企业动态；在企业使用完平台工作室后及时让企业填写工作室使用意见反馈表，把企业需求、企业建议等问题及时反馈给我们平台，针对企业提出的建议不断完善平台的各项服务工作

六、其他工作

1、本季度内负责为高路动画、四维空间科技所制作的项目文件进行渲染提交工作，并随时查看

文件渲染情况，保证企业能及时拿到完整的渲染文件，确保企业整个项目制作的顺利进行;

2、根据科技部创新基金的通知，完成了中小企业创新基金

20__年的半年报申请，包括项目实施情况、项目执行过程中的问题等，主要是对__年动漫平台申报的项目进行综合审查;

工作中存在的问题：

在这段时期的工作过程中，虽然我在接待能力方面、视频剪辑能力方面、材料撰写整理方面都有所提高，但是也存着一些问题。如自身的业务水平和创新意识还需要提高，在工作过程中处理突发事件的应变能力也要加强，深入挖掘自身潜力并能充分发挥出来，这样才能更好的符合公司快速发展的要求。

20__年第一季度工作总结5

开发区房管局在开发区管委会及市房管局物业科的关心指导下，在开发区房管局领导的高度重视下，在区物业管理工作人员的不懈努力下，牢固树立大局意识，增强服务意识，转变服务理念，行使物业管理职能，倾力化解社会矛盾，为区域经济发展和社会稳定做出了应有的贡献，物业管理工作取得了新成就。现将20__年第__季度的工作情况总结：

一、树立大局意识，依法正确履行物业管理职能

20__年，开发区房管局坚持正确履行物业管理职责，以服务辖区物业企业为重点，大力宣传物业管理政策法规，将法律法规宣传贯穿于工作实际中去。

一是加大监管、上门服务、主动指导帮助辖区物业服务企业做好服务，促进文明、营造和谐小区氛围。

二是建章立制，规范我局干部职工的管理行为，要求依法执法，按制度考核并于物业管理企业负责人签订目标管理责任状，实行年终总考评制度;

三是加强对辖区物业服务企业的定期考核督导;

重点抓好每半年一次的物业管理工作点评会，促进物业服务企业落实搞好服务;

做好每季度一次的综合考核检查;

做好每月一次的物业小区抽查情况，抽查结果及时通报;

认真落实上级部门临时安排的实质性工作;

积极主动细心处理信访及媒体曝光的相关单位的专项督办。

四是认真做好辖区物业服务企业的年检和指导辖区业主委员会的成立、备案审验工作。

二、以“创卫”为契机，整治小区环境，狠抓组织协调

2__x年是我市创建国家卫生城市的攻坚年，我们按照市委市政府及开发区党委、管委会的要求，及市局物业科的统一安排部署，扎实做好创卫工作，积极做好上传下达，件件抓好落实。一是认真抓好各物业小区创卫达标，我局成立了物业小区创卫专班，对照小区的“创卫”标准，逐一督导落实。做到每天一督导，每周一通报，做到不整改不放过，不达标即通报，紧紧依靠社区和综合执法队确保了创卫工作的开展。二是安排专人进驻包联社区抓好“创卫”包联工作。

我们会同区党政办公室进驻光明社区，全面督导光明社区“创卫”工作。在“创卫大洗脸”迎接暗访工作期间，综合执法队对__社区、__小区、__小区、__厂东怡路乱搭滥建、乱堆乱放现象进行拆除清理;联合马路社区先后铲除了天盾小区、省建三公司家属院内住宅区的“菜园子”;协调区综合执法队清理小区楼梯走道、阳台的乱堆乱放;如田湖小区、二机电生活区等;将几十年的遗留问题彻底根治，还市场及居民小区一个宽敞整洁的生活环境，得到市、区“三创办”的肯定。同时在3月26日全省县域经济会议期间，我局全体干部会同社区工作人员对辖区卫生进行了全方位清理，并组织专人对白浪路两侧的房屋穿衣戴帽工程、户外广告进行了督办、清洗、更新;为县域经济工作会议顺利召开提供了一个干净整洁的环境。三是抓好“创卫”试点单位的创卫工作。以区行政服务中心为依托，每周五各单位全体行动对行政服务中心门前“三包”开展大扫除，有力促进“创卫”工作的开展。

三、认真搞好社会治安综合治理工作，化解矛盾，保一方平安

按照开发区党委、管委会“发展是第一要务，稳定是第一责任”的要求，认真贯彻落实我局关于综治维稳工作的决策部署，以维护辖区社会大局稳定为主线，强化组织领导，健全体制机制，夯实基层基础，突出排查化解矛盾，营造了平安和谐的社会环境。综合治理工作是创造良好环境、促进和谐发展的重要基础工作，我们充分利用房管职能综合治理工作常抓不懈。建立了领导负责、科室督办、责任主体落实的一级抓一级，一级对一级负责长效体系。

1、深入开展平安小区建设。继续开展矛盾纠纷大排查、大调处，针对社会管理创新面临的新情况和任务，结合实际，认真检查督办综治目标责任制，创造性地抓好落实，确保不发生有影响的群体性的事件，确保不发生有影响的重大案件，为全区经济社会又好又快发展及居民安居乐业营造良好的社会环境。

2、认真做好物业小区矛盾纠纷预警排查。按照一岗双责、属地管理、层级负责原则，加强领导责任体系;并与辖区个各物业服务企业签订综治维稳工作目标管理责任状，将综治维稳工作任务分解到各级责任单位，细化到每位责任人;做到逐件抓落实，逐人抓稳定，每月排查，矛盾不上交、把问题解决在萌芽状态。坚持把综治维稳工作与业务、年度任务工作同部署、同督办、同考核，建立健全了综治维稳工作考核和责任追究制度，把综治维稳工作纳入“一票否决”范畴，纳入年度目标，实行同奖同惩。

3、接待来信来访及时化解矛盾。大部分老旧小区物业纠纷主要来源于房地产开发企业与业主间矛盾上升为社会矛盾;如祥安物业公司田湖小区的业主群体上访十余次，我局工作人员不等不靠，主动上门搞好宣传、解释工作;处理信函11起，及时化解了矛盾纠纷。

四、部门联动做好房屋租赁登记备案工作

为了做好一年一度的房屋租赁登记备案工作，自今年五月份开始，我们主动协调与开发区工商局

联合办公，配合企业工商年检做好租赁登记备案工作。今年办理单位租赁备案证18宗，发放《租赁备案证明》近700份，登记租赁面积约9万余平方米。继续以流动人口管理为抓手，结合“三实”工作对外来流动人口的动态信息进行掌控，并将“以房管人”工作模式做细做好，初见成效；建立常态化预警管控机制。

一年来，我们尽管做了大量的工作，但是有些工作离上级主管部门的要求还有一定的距离和不足。

- 1、辖区老旧小区较多，大多采取单位自治管理，设施落后，物管企业内部管理人员管理水平有待进一步提高，特别需要加强培训学习。
- 2、物业企业注册地不在本辖区的，对物管企业行政管理缺乏管理手段，没有有效强制措施，物管企业不听召唤现象存在，要求市局给予把关，“三区”合力解决这一问题。
- 3、部门间协调不够，对许多物业小区矛盾纠纷调处不得力，特别是涉及其他部门的；如水、电、气、治安、环保、环卫、等部门工作之间协调有待出台相关文件。
- 4、办公经费不足，导致业务工作及许多突发事件不能及时处理，望市房管局报请市政府的财政给予物业管理突发应急资金和物业管理专项经费，以解决对应急突发事件的处理。

20__年，我们坚持加强政治理论、业务学习，依法依规抓行业管理，内强素质，外树形象；在市房管局物业科的指导下，充分发挥行业管理职能，切实为辖区物业服务企业服好务，继续做好对辖区物业服务企业的监管和业务指导工作。

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