

# 工作总结的缺点和问题

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/280023.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

## 第一篇、工作总结个人优缺点

工作总结的缺点和问题

篇一：工作总结不足与缺点

工作

总结不足与缺点

1.工作总结的写法

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。 1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。 2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。 3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。 4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。(二)写好总结需要注意的问题 1.总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、

群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2.一定要实事求是，

成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗 3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。 4.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。 5.总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

在镇党委、政府的正确领导下，本人时刻以高标准严格要求自己，不断加强政治学习，工作上兢兢业业，恪尽职守。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，圆满地完成了党组织和领导交给的任务，现将一年来的个人工作总结如下：

一、加强自身学习，

提高思想认识

本人能在思想上严格要求自己，具备较强的责任心。始终以科学发展观为指导，行动上以践行科学发展观为准绳，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想。坚持党的基本路线、方针、政策，始终严格要求自己，思想上不断提高自己的政治理论水平，及时学习上级文件及会议精神，拥护镇党委决定，执行镇党委决议，自觉维护镇党委形象，坚决维护党的形象，始终与镇党委保持高度一致。

二、提高业务水平，做好本职工作

我的工作主要分为三部分，一是经管站，二是政工助理，三是包村，具体工作开展如下：

1.经管站方面：主

要工作是上报各种报表。例如，农村住户调查，我镇西山院村为本次农村住户调查样本点，该村随即抽取（转载自天天范文网 /在下半年党员纳新工作中，指导并协助今年纳新的新党

员填写党员档案，确保填写完整规范，同时自己在这期间也学到了很多有用的知识，并光荣的加入了中国共-产-党，为自己前进的道路指明方向。在党内年终年报中，主要负责本年度党员迁入迁出、纳新死亡等数据的完善工作，在组织委员的帮助下，顺利理清增加减少的党员数目及人员相关信息，在去组织科进行统一数据录入时，我镇数据最及时准确，使这项本来很复杂的工作轻松简单的完成。再有，近期的公务员年终统计登记，都在组织委员的帮助下，得以顺利高效的上报，在报送的过程中，多次跟市直各主要部门打交道，提高了自己的人际交往能力。

3.包村方面：主要是计划生育检查、护林防火防汛、收交新农合以及需要下村布置督促的其他事情。计划生育检查工作每次都按照镇政府的要求做好相关准备工作，不耽误检查工作，不拖后腿。上半年清明护林防火期间，每天跟村干部蹲点看坟头，提醒老百姓注意防火，鼓励倡导进行文明祭扫，将各类火险杜绝在萌芽中。防汛工作依然不松懈，今年夏季的第9号强台风“梅花”晚间会波及我市，晚上跟村干部轮流到水库边观察水位变化情况，及时泄洪，以免出现险情，给老百姓造成不必要的经济损失，甚至威胁到人身安全。今年新农合中，努力发动村民参合的积极性，耐心细致地讲解国家这项便农惠农政策的好处，最后，在给老百姓增加一道保护伞的同时，也顺利的完成了镇上的指标任务。

### 三、正视自身不足，积极弥补改正

人无完人，自己身上也存在着一些缺点。例如，思想不够稳定，有时工作不够积极主动，对领导安排的任务，拈轻怕重，发牢骚。这些都是亟需克服改正的缺点。相信把上述的问题克服后，工作会更加得心应手。

在今后的工作中，我将认真总结经验，吸取教训，发扬成绩，克服不足，努力在党组织的关怀培养下，在自己的不懈努力下，做一名合格的年轻干部，为社会主义现代化建设做出更大贡献。如有不当之处，恳请领导批评指正

篇二：个人优缺点分析

个人

优缺点分析

通过参加学校党校

的培训，以及与身边的党员谈话，我对照自身，结合《新时期共产党员先进性标准要求》和《不合格党员的主要表现》将自己的身上的优缺点总结如下，以期达到自我教育、自我提高、自我完善、修正缺点、增强党性的目的：

从思想上来说，通

过组织对我的培养和自己对党的理论知识的学习，思想觉悟有了很大的提高。我热爱祖国，热爱人民，坚决拥护共产党领导和社会主义制度。我觉得一个人的价值是由他对社会对别人所做的贡献来衡量的，我加入中国共产党的原因也是要努力实现自我价值。我认真学习党的各种理论，并努力把他们的付之于实践，对党有了更加清晰的认识。

学习方面，我觉得

大学生的首要任务还是学好文化知识，所以在学习上我踏踏实实，一点也不放松。我认为好的学习方法对学好知识很有帮助，所以在每次考试后，我都会总结一下学习经验。对于我们艺术设计会展专业的学生来说，光光学好书本上的知识是远远不够的。我利用课余时间经常阅览艺术设计类的书籍，并时常到一些大型的展会上去考察观摩，我还利用业余时间自学标准日语，并取得了不错的成绩。我认为学习是学生的职业，这份职业同样需要有智慧、毅力和恒心。在当今这个快速发展的信息时代，我们只有不断汲取新知识，才不会落伍。

通过认真剖析，我

认为我的政策理论水平仍须高，运用理论去指导实际工作不够。

虽然平时比较注重

学习，但学习的深度不足，学习内容也不系统、不全面，学习中通读文章、文件，听辅导报告，看报纸较多，认真坐下来研究少。有时只注重现学现用的内容，有时忙于专业课，保证

不了足够的学习时间，现代科技和市场经济知识学的少，真正弄懂得更少，很不适应当前工作的需求。对理论学习重要性认识不足。虽然在学习和工作中，我能够认真贯彻执行党的基本纲领、基本路线、基本方针、基本经验，认真学习邓小平理论、“三个代表”的重要思想，以及社会主义荣辱观。能够按时完成学习任务，在大事大非问题上，能够头脑清醒，立场坚定。但分析自己在思想认识上存在的种种问题，其根本原因在于不能以高度的政治责任感对待理论学习，即使读一点书，也没有真正掌握马克思主义世界观和方法论，没有真正掌握邓小平理论的精神实质。不仅如此，学风也不够端正，学习中，不注重研究新情况、新问题，不注意马克思主义和邓小平理论的应用。因此，也就不能运用理论去很好地思考问题，说明问题，有效地解决问题。

通过对自己有缺点

的分析，我明确了自己今后努力的方向，我要发扬优点，改正缺点。今后加强理论学习，提高自身思想素质。政治上的坚定来自于理论上的清醒，只有勤奋学习，才能有坚定的政治信念和判别是非的具体标准。因此，无论专业课多忙多累，我都要切实地把理论学习作为自己的第一需要，把学习作为自己人生的组成部分，重点学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、三个代表重要思想。提高运用马克思主义立场、观点、方法分析问题和解决问题的能力，增强学习、生活中的原则性、系统性、预见性和创造性。树立正确的世界观、人生观、价值观。坚持实事求是的思想路线，更新观念，勇于创新。同时我还应根据专业需要和自己实际，坚持学习相关理论知识，加强专业知识的学习，不断丰富自己的头脑，开拓自己的视野，扩展知识面。

篇三：个人优缺点总结

个人

优缺点总结

总结分析自身优缺

点

优点：

1、做人真诚，做事

认真负责。

2、喜欢与人交往，

善于组织策划活动和项目。

3、积极务实，敢于

主动承担自己的责任。

4、能坚持。确定了

正确方向，我就能把所有的力气砸向那个方向。有执行能力。

5、勤奋，善于学习

自己感兴趣的知识和事物。做事喜欢列个计划，分出轻重缓急。 缺点：

1、性格方面的弱点，

有时给自己压力过大，急于求成，过犹不及。

2、在担任团队领导

的时候，涉及到队员的利益的时候，有时为队员考虑的太多，导致做决定的时候会花比较多的时间。

3、不主动锻炼身体，

除了和朋友一起打篮球和其他球类运动。

4、工作起来，有时

会忘记时间。昨天晚上就很晚睡，大概24：00过的样

子，一直忙省分行领导给的2025届新入行大学生培训电子杂志的工作。

5、在交朋友的时候，

喜欢故事经历丰富的朋友，不喜欢朋友没有故事，太平淡。

对未来职业生涯的展望和规划

我，金融学和信息

管理与信息系统双学位毕业，对金融有很浓厚的兴趣。我有一个人生目标：做最有影响力的自己。它不是靠哗众取宠能够得来的，而是需要不断提升梦想的高度、拓展心灵的宽度、累积思想的厚度！我相信，我的人生目标在以后的路上会一直影响我的职业生涯。

有了梦想还要有明

确的规划，更要有实际的行动。要记住仰望星空，更要在仰望星空的同时看看脚下，从本职工作做起、从小事做起、从细节做起，不断努力跳跃并尝试触摸自己的梦想。我知道，我们每个人都会分到下边分理处做柜台，我赞同这种安排，我明白，银行中几乎所有的产品都是会通过柜台面向我们的客户，假如没有柜员的锻炼，我相信，把我们分到其他业务岗位，我们很难上手，因为我们少了在柜员岗的锻炼，不熟悉业务和产品。相反，在我们经历了柜员岗的锻炼后，再把我们分到其他岗位上，我相信，那时我们会更加的有自信，也能更好的完成工作。所以，我会珍惜在柜员岗的机会，铆劲提升自身的业务能力，熟练掌握我们的产品。力争做个业务骨干！这是我在柜员岗对自己一个总体要求！

在柜员岗夯实了业

务和产品的基础后，我目前的想法是进公司业务部和销售部门（理财和销贷）工作。公司业务部很累，压力很大，很有挑战，我清楚！但我相信自己的做事态度和能力，一定能够胜任！我喜欢与人交往，做人真诚，也很想去销售的部门工作，像理财和销贷部门。这是目前根据我的兴趣，结合自身的优点给自己的未来一段时间的规划。在以后的实际工作中，我会更理性的调整自己，进一步全面发掘自己，找到最适合我的方向，然后努力地朝这个方向、目标前进。在前进的过程中，不断累积自己的知识，提升自己的能力，一如既往的坚持积极务实的工作态度，努力我完善自己的情商。我相信，当有一天，梦想的

高度、心灵的宽度，思想的厚度这三围都丰满了的时候，就会成就我的人生目标--做“最有影响力的自己”！

2025年党员个人思想汇报

南山区青少年活动

中心 菅纯芬

2025年，是忙碌的

一年，更是收获的一年。这一年活动中心在董校长的带领下，在全体教职工的共同努力下。

活动中心正式对学生开放了，省校外教育厅来我中心检查指导工作。各项工作都得到了上级领导的好评。我们活动中心又被评为全国校外网“优秀网络社区”称号。这一年我个人在思想上，工作上都有了很大的收获。汇报如下：

一、思想方面：

本人能够时时刻刻

用党员的标准来严格要求自己。认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想。始终保持清醒的头脑。和党保持高度一致。实事求是，与时俱进。积极参加党组织的各项活动，遵纪守法。处处起先锋模范带头作用。我也深深的知道，理论上的成熟是政治上成熟的基础，政治上的清醒来源于理论上的坚定。所以，我利用一定的时间，学习了《新党章》、《新时代党的知识读本》以及在网上查阅一些关于党员先进事迹的材料。通过学习，提高了自己的政治思想水平，坚定了马克思主义的信仰，坚定了社会主义的信念，用“科学发展观”的重要思想指导自己的人生航程，树立起正确的世界观、人生观和价值观。俗话说：“活到老，学到老”，一年来我一直在各方面严格要求自己，积极地给自己充电，提高自己。通过阅读一些教育书籍，认真学习师德八条，努力提高自身教育素养和自身的道德修养。

二、工作方面：

我非常热爱党的教

育事业，我是一个做事非常认真的人。我工作认真负责，从不计较个人得失。我爱岗敬业。

本年度由于领导的信任，我做管理工作，管理工作的事儿比较杂。但是，我在做每项工作时，都能认真地去做。我个人认为作为一名党员，就要始终以身作则，对自己高标准、严要求，踏踏实实地工作着。我们活动中心的老师工作热情都很高。他们影响着我，激励着我??

### 三、工作纪律方面

我时间观念比较强，

把所有家里的事情。尽量安排在休息时间去做。请假的次数寥寥无几。我自尊、自重、自爱，我尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。对人真诚、爱人如己、热爱学生、关心学生。处处为他人着想。

### 四、今后的打算

#### 1.我要多看一些校

外教育的书籍。多多浏览各活动中心的网站。

#### 2.定期向党组织汇

报自己思想动态。向党靠拢。

#### 3.多看一些关于党

员方面的书籍，净化自己的心灵。

总而言之，时代在

向前发展，我要跟上时代发展的步伐，在校外教育这片沃土上，开放心灵，不断追求，不断鞭策自己努力向上，向

上。不断超越自我、发展自我，在知识、能力、水平、师德等方面都要不断提高新境界，达到新的高度。

个人思想总结入党思想汇报

尊敬的办公室党支

部：

本人自2003年12

月调入市委办公室工作，至今已将近一年，在这一年里，在部领导的教育和培养下，在科室领导的带领和指导下，在同事们的关心和帮助下，自己的思想、工作、学习等各方面都取得了一定的成绩，个人综合素质也得到了一定的提高，现将本人这一年来的思想、工作、学习工作总结的缺点和问题

一、

1、政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对政治理论钻研的不深、不透。有时只注重与本身业务有关的内容，跟业务无关的涉猎较少，对很多新事物、新知识学习掌握的不够好，运用理论指导实践促进工作上还有差距。导致自己虽然是一名共产党员，对时时处处保持先进性这根“弦”绷得不够紧，有时放松对自己的要求和标准，满足于过得去、差不多。

2、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身业务或本部门业务出发，对市委作出的一些关系肥城发展全局的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。

3、创新意识不足，有自我满足情绪。有时想着自己参加工作近二十年，拼也拼过，干也干过，立过功也受过奖，一度放松了对自己的要求，缺少了以前那种敢拼敢干、初生牛犊不畏虎的朝气，工作上放不开手脚。对新知识、新技术的学习上热情不够。表现在工作作风上有时有散漫、松懈现象；工作标准上有时不够严格，不能从尽善尽美、时时处处争一流的标准上去把握。

4、在无私奉献上做得还不够好，有时在思想深处还掺杂着私心杂念，有一些患得患失的情绪等等。

二、

1、政治理论水平有待于进一步提高。平时对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的学习欠主动，不能把政治理论的贯穿整个工作的始终，在平时的学习中，总是就业务学习而学习，对政策理论的学习相对较少，总是在单位统一组织学习时，才被动认真学习一下。

2、业务工作水平有待于进一步提高。业务工作经验较少，业务学习不深不透，浮在面上。在学习上搞实用主义，与本职工作有关党就被动学一点，与本职工作无

关的就不去学，总是就学习而学习。在平时的业务工作中，感到非常吃力，缺乏开口能讲，拿笔能写的能力。

3、创新能力有待于进一步增强。在平时工作中，习惯用老办法解决新问题，创新的思维不灵活，创新的办法不多，想问题，干工作创造性不强。

4、工作不够大胆。在工作中，有时不能够严厉执行"中心"的政策，象办件多的窗口出现了由于工作不细心导致输入微机的失误，按规定应该扣分，但总是碍于面子，不好意思，找出这样那样的理由，得过且过，不愿得罪人。

### 三 .

1、坚持学习的恒心和毅力不足。宣传信息工作是我负责的主要工作，这项工作对思想理论修养有很高的要求，只有坚持不断学习，才能做出具有较高思想理论水平的工作。由于"中心"人员较少，日常的工作量较大，有一种疲于应付的感觉，坚持学习的恒心和毅力逐渐放松。尽管自己在工作中一直求新、求变、求活，但总有一种"山穷水尽疑无路"的感觉，认真分析起来，也是由于自己学习抓得不紧不实的缘故。

2、深入实际不够，解决实际问题少。由于工作分工的缘故，自己除了对服务大厅的日常监督检查外，工作的大部分时间都是把自己关在办公室里写东西，深入实际的时间少，特别是对窗口服务研究的少。"中心"的工作重心是业务，虽然自己有时也协调办理了一些业务，但就事论事的情况多，认真研究，深入解决关键问题少，因此感觉到对窗口服务监督管理的思路和办法少，对一些影响"中心"顺利运行的问题没有及时发现和解决。

3、工作有时心浮气躁，急于求成。由于自己年轻，对事物内在规律把握得还不好，处理问题有时考虑得还不够周到，心浮气躁，急于求成。

4、对同志的态度过于生硬。由于自己分管督查考核，在工作中只考虑"严"字当头，有时一发现问题就熊人，不留情面，不大在意同志们的感受，给人一种过于生硬的感觉。

### 四 .

(1) 学习具有不平衡的问题。平时能够注意学习，翻阅了较多的书籍，但存在不平衡的问题。在学习内容上凭个人爱好，自己喜欢的方面就多看，不喜欢的方面就看的少，甚至是不看，例如对业务书籍看的较少，在学习时间上随意性大，学的时候可能集中较长时间学习，计划性不强。没有养成好的学习习惯，从根本上说是自觉性、主动性不强。

(2) 在工作要求上。工作的标准要求不够高。满足于干完干成，求数量与求质量没能有机地结合起来，没有把自己的工作与"中心"的示范样板建设紧密联系起来。虽然能按照完成工作任务，有只求一般标准，把标尺定的不够高，干些工作就有满足感的倾向。这些问题的根源主要在于先进性标准不高，只凭一时工作热情，工作干劲没有持久性。

(3) 在工作创新上。对待困难有畏难情绪，满足于领导叫干啥就干啥，积极主动性不够强，缺乏创新意识，创造性的开展工作，缺乏年轻人那种朝气蓬勃、斗志昂扬的工作热情，缺乏灵活机动，过于死板，解放思想、创新观念的理念没有贯彻始终。

(4) 在思想意识上。有时看的负面东西过多，不能全面地、客观地、发展地认识事物，看不到事物的发展变化。看事情向消极方面考虑的过多，在思想上有虚心。主要还是思想觉悟不够高，立足岗位拼搏奉献的精神，需要进一步强化牢固。

## 五.

一是深入学习理论知识。系统地学习辩证唯物主义和历史唯物主义知识，提高认识、分析和解决问题的能力的基本能力；认真学习党的理论，坚定理想信念，强化宗旨意识，端正工作态度，激发工作动力。

二是全面学习业务知识。扎实地学习自己的业务知识，透过现象看本质，把握工作中的内在规律，自觉按规律办事。广泛学习党的方针、政策和国家法律法规，当好执行政策和执法执纪的表率。努力学习现代科学技术知识，紧跟时代前进步伐。学用结合，不断增强为人民服务的本领。

三是经常学习规章制度。经常地学习单位的各项规章制度和党纪、政纪、法规知识，不断增强纪律观念和责任意识，自觉做到警钟长鸣，严格做到遵章守纪。

四是定期开展自我批评。阶段性地对自己的学习、工作和思想进行总结，主要是查找问题和不足，边查边纠，自责不自宽，严格要求自己，不再“下不为例”，做到防微杜渐。

五是虚心学习先进模范。近朱者赤，近墨者黑。多和品质好、觉悟高、作风正、有知识、有能力、有水平的同志在一起，充分认识他们的优点和长处，对照先进找差距，虚心向他们学习，取人之长，补己之短。

## 六.

(1) 学习有不平衡、不深入的现象。由于工作性质坐不住，对学习上抓的有时紧、有时松。偏重于自己业务知识的学习，对政治学习感到枯燥，学的较少。

(2) 有松懈现象。由于忙于开车，对单位的其它工作注意的较少，因此外在表现就有点不关心政治。

(3) 参加集体活动少。与同志们接触少、交流少、沟通少，在工作中显的有些生疏。

## 七.

1、政治理论水平有待于进一步提高。平时对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的学习欠主动，不能把政治理论的贯穿整个工作的始终，在平时的学习中，总是就业务学习而学习，对政策理论的学习相对较少，总是在单位统一组织学习时，才被动认真学习一下。

2、业务工作水平有待于进一步提高。业务工作经验较少，业务学习不深不透，浮在面上。在学习上搞实用主义，与本职工作有关党就被动学一点，与本职工作无关的就不去学，总是就学习而学习。在平时的业务工作中，感到非常吃力，缺乏开口能讲，拿笔能写的能力。

3、创新能力有待于进一步增强。在平时工作中，习惯用老办法解决新问题，创新的思维不灵活，创新的办法不多，想问题，干工作创造性不强。

4、工作不够大胆。在工作中，有时不能够严厉执行“中心”的政策，象办件多的窗口出现了由于工作不细心导致输入微机的失误，按规定应该扣分，但总是碍于面子，不好意思，找出这样那样的理由，得过且过，不愿得罪人。

八.

- 1、共产党员的先锋模范带头作用发挥的不够充分。主要表现在：不是事事带头，有一种不骑马、不骑牛，骑个毛驴赶中游的思想在作怪。
- 2、工作作风不够紧张。主要表现在：有时存有上班有时卡点到岗、迟到、掉牌、忘记关掉电源等现象，
- 3、无私奉献做得不够好。主要表现在：正常上班时间外，有些事情干的不情愿，总认为，这是我应该休息的时间，我只要干好八小时就行了。

九.

- 1、理论水平不高。虽然平时比较注重学习，但学习内容不系统不全面，对平时工作中遇到新事物、新知识学习掌握的不理想，运用理论指导实践促进工作上还有差距。

工作总结的缺点和问题

工作总结不足与缺点

1.工作总结的写法总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。(一)基本情况。1.总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。2.成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。4.今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。(二)写好总结需要注意的问题 1.总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基矗3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。4.要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。5.总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

在镇党委、政府的正确领导下，本人时刻以高标准严格要求自己，不断加强政治学习，工作上兢兢业业，恪尽职守。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，圆满地完成了党组织和领导交给的任务，现将一年来的个人工作总结如下：

一、加强自身学习，提高思想认识

本人能在思想上严格要求自己，具备较强的责任心。始终以科学发展观为指导，行动上以践行科学发展观为准绳，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和“三个代表”重要思想。坚持党的基本路线、方针、政策，始终严格要求自己，思想上不断提高自己的政治理论水平，及时学习上级文件及会议精神，拥护镇党委决定，执行镇党委决议，自觉维护镇党委形象，坚决维护党的形象，始终与镇党委保持高度一致。

## 二、提高业务水平，做好本职工作

我的工作主要分为三部分，一是经管站，二是政工助理，三是包村，具体工作开展如下：工作总结的缺点和问题

1.经管站方面：主要工作是上报各种报表。例如，农村住户调查，我镇西山院村为本次农村住户调查样本点，该村随即抽取（转载自天天范文网/在下半年党员纳新工作中，指导并协助今年纳新的新党员填写党员档案，确保填写完整规范，同时自己在这期间也学到了很多有用的知识，并光荣的加入了中国共-产-党，为自己前进的道路指明方向。在党内年终年报中，主要负责本年度党员迁入迁出、纳新死亡等数据的完善工作，在组织委员的帮助下，顺利理清增加减少的党员数目及人员相关信息，在去组织科进行统一数据录入时，我镇数据最及时准确，使这项本来很复杂的工作轻松简单的完成。再有，近期的公务员年终统计登记，都在组织委员的帮助下，得以顺利高效的上报，在报送的过程中，多次跟市直各主要部门打交道，提高了自己的人际交往能力。

3.包村方面：主要是计划生育检查、护林防火防汛、收交新农合以及需要下村布置督促的其他事情。计划生育检查工作每次都按照镇政府的要求做好相关准备工作，不耽误检查工作，不拖后腿。上半年清明护林防火期间，每天跟村干部蹲点看坟头，提醒老百姓注意防火，鼓励倡导进行文明祭扫，将各类火险杜绝在萌芽中。防汛工作依然不松懈，今年夏季的第9号强台风“梅花”晚间会波及我市，晚上跟村干部轮流到水库边观察水位变化情况，及时泄洪，以免出现险情，给老百姓造成不必要的经济损失，甚至威胁到人身安全。今年新农合中，努力发动村民参合的积极性，耐心细致地讲解国家这项便农惠农政策的好处，最后，在给老百姓增加一道保护伞的同时，也顺利的完成了镇上的指标任务。

## 三、正视自身不足，积极弥补改正

人无完人，自己身上也存在着一些缺点。例如，思想不够稳定，有时工作不够积极主动，对领导安排的任务，拈轻怕重，发牢骚。这些都是亟需克服改正的缺点。相信把上述的问题克服后，工作会更加得心应手。

在今后的工作中，我将认真总结经验，吸取教训，发扬成绩，克服不足，努力在党组织的关怀培养下，在自己的不懈努力下，做一名合格的年轻干部，为社会主义现代化建设做出更大贡献。如有不当之处，恳请领导批评指正

## 工作总结的缺点和问题

通过近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点，现将近期的工作、学习中存在的不足和缺点简要总结如下：

1、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏

重于日常工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

2、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

3、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

在今后的工作中，我决心从以下几方面进行改进：

- 1、继续拓宽自己的理论知识面，加强自己对理论知识的应用，在日常工作中，遇问题多查阅文献，熟悉相关知识，从而提高自己解决实际问题的能力。
- 2、在思想工作方面，深化学习，努力提高自己的思想理论水平，加强自己的事业心和责任感，用新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高驾驭工作的能力，并坚持理论联系实际，注重学以致用。
- 3、在实际工作中，要更加积极主动的向领导请教遇到的问题，并多与同事们进行沟通，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。

#### 工作总结的缺点和问题

2025年即将过去，回顾过去的一年，我在学院领导的知道和关心下，在大家的共同努力下做了一定的工作，但还有很多的不足。2025年在这即将到来的一年里我有如下计划：

- 1、定期对教室的桌椅板凳等日常用品进行检查，如有损坏，及时报修。配合学院及学生会的工作，对教室卫生开展评比工作。搞好服务工作，为主讲教师提供尽可能好的后勤保障。
- 2、继续拓宽自己的理论知识面 加强自己对理论知识的应用 在日常工作中 遇问题多查阅文献 熟悉相关知识 从而提高自己解决实际问题的能力。
- 3、在思想工作方面 深化学习 努力提高自己的思想理论水平 加强自己的事业心和责任感 用新理念武装自己的头脑 增长自己的才干 提高驾驭工作的能力 并坚持理论联系实际 注重学以致用。
- 4、在实际工作中 要更加积极主动的向领导请教遇到的问题 并多与同事们进行沟通 学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。
- 5、增强责任感，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况。

6、提高个人专业素质。在日常生活中，要加强专业知识的学习，积累丰富的专业知识，增强“责任重于泰山”的安全意识，从严要求自己，敢抓敢管，大胆揭露矛盾，果断解决问题，发现问题，及时整改。要以严谨的工作态度与良好的沟通协作能力，努力提高自身的综合素质，踏踏实实做好手中的每一件事，从每天的一点一滴中多反思、多学习、多交流，不断的总结，只有不断提高自身的专业知识能力和思想业务素质，才能尽快适应新形势的发展任务。

7、在工作中的每一步都要精准细致，力求精细化。工作中要做到的“专心、细心、耐心”。增强忧患意识，责任意识。

8、要不断调整自己的心态，不断地找寻工作中属于自己的那份快乐，用乐观、积极的工作态度来对待每一天的工作。

总的来说，我会根据以上工作中存在的不足，不断改进、提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！以辛勤的工作，来为学院的发展添砖加瓦。

篇二：个人工作总结格式及范文

## 个人工作总结

工作总结的结构形式及其内容（应付公司的那种总结，如果没有要求，一千来个字就差不多了。给自己存档看的总结，字数越多越好，时间容易淡化细节记忆！）

### 一、标题：

1) 发文单位名称+时间+文种

如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》

2) 新闻标题的形式

如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

### 二、内容构架：

#### 1、情况回顾

年终总结这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

#### 2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，工作总结的缺点和问题

也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既

有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

### 3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

范文一：（监理）

#### 一、服从领导安排，认真履行本职工作

作为一个年轻人，首先我必须摆正自己的位置，清楚自己的优点和不足。通过这一年的监理业务理论和实践的感知，年月，我被调到xxx市政监理部工作期间，在总监代表的指导和帮助下，我主要负责土建工程及监理部资料的收集整理工作，并对现场形成的签证及时进行工程量的确认。在滨海旅游起步区水泵站和滨海旅游区南部燃气站项目，在总监代表的指导和协助下，对各施工单位基础开挖标高及定位放线进行复核。工作期间，本着认真为建设单位热情服务，遵照监理合同要求，严格按照监理规范及监理工作程序，履行监理职责。工作中，我以老前辈严谨负责的工作作风为标准，工作岗位上，我从不放松加强理论和实践的研习，严格要求自己，认真熟悉监理规范及监理职责，对“三控、三管、一协调”具体在现场如何落实监理程序，根据工程实施不同情况，积极主动为建设单位提出合理建议，让建设单位认可监理部的工作成果，使工程处于受控状态。我主要对现场实际情况及时了解，及时熟悉施工图纸和监理合同内容，掌握监理规划和监理细则。我积极思考本工程监理工作的重点和难点，面对重点，我和项目部同事齐心协力，认真审阅施工方案，每道工序施工前督促施工方做好施工技术

交底，强化隐蔽工程质量控制力度，严防产生质量隐患。面对难点，除了及时查阅相关资料，并及时请教资深的专业技术人员，寻找解决问题的好办法。

在施工过程中，严格按照监理规范，监理合同内容，按照公司编制的质量控制办法，采用旁站、巡视、平行检验方式进行每道工序的过程控制。重点对施工方项目管理人员的质量和安全意识进行调查，加强监督施工单位的三检制度落实，对质量和安全意识不到位的施工管理人员加强说服，强化完善施工单位的质量管理体系。对现场存在的质量安全问题，调查研究施工方内部管理情况，找出问题的根源，并要求施工方积极主动采取有效解决办法，责任具体落实到每个人，并对出现的较大问题，全程跟踪监督施工方落实整改，达标后才算完毕，杜绝类似问题再次发生。通过将近两个多月坚持质量和安全不松懈的监督控制，我发现随着施工作业面的增加，进度的加快，监理工作量增加的同时，但现场实际控制效果仍有疏漏处。如模板安装局部尺寸偏差较大，。我作为土建工程主要责任人员，我想我不能不重视这些质量安全问题，作为监理人员，这是我必须要控制的范围，通过冷静思考，面对现场实际情况，我及时编制了关于落实施工方质量三检制度及监理报验程序的文件，经过总监代表的修改和认可，对施工方召开质量安全专题会议，就文件内容对施工方进行交底，再一次明确质量控制和安全控制的工作程序，严格按程序办事，责任落实到人，进一步加强了施工方的质量和安全管理力度。在施工期间，质量和安全都处有效控制状态。

#### 二、监理工作是行为成果，积极主动控制是监理人的执业灵魂

在监理工作过程中，我通过对监理理论的学习以及现阶段监理行业的发展状态的认知，面对激烈竞争的监理市场，作为监理人员，积极主动为建设单位的利益着想，为工程质量负责，为施工人

员的安全负责，才是监理工作的信念和无穷力量。只有具备较高专业技能和综合素质及良好的职业道德，才能真正做好监理的本职工作，才能够体现守法、诚信、公正、公平的执业准则。而在目前，有的监理人员觉得当监理对年青人来说是在浪费时间，对年长的是在混日子，这种不明白监理工作的重要性，没有责任感和使命感，不尊重自己工作的监

理人员应该好好反省自己，树立正确的监理工作态度，积极主动的运用自己专业技术及聪明才智，热情服务业主，科学公正的行使监理权利和义务，从自身做起，从每个项目监理部做起，为公司发展壮大奠定坚实的基础。

三、反省自身不足，加强监理业务学习，不断提高自身素质，努力做好监理工作 在实施现场监理过程中，我发现自己对管理理论知识的掌握不够，最有效的管理是对人的管理，如何让工程处于受控状态，就是必须让具体实施施工管理的专业人员处于监管状态。那种任由施工单位自由式发挥的施工管理，监理人员形同虚设，到最后只能说明监理人员无能，最终造成建设单位不必要的损失。甚至出现难以预料的质量安全事故，所以，在今后的工作中，我必须掌握一定的管理理论知识，灵活多变的处理实际问题，真正成为一个合格的监理人员。

## 范文二：（预算）

我于xx年4月底应聘进入公司预算经营部，在将近一年的时间中，新的工作给我带来了很多的欢乐，使我收获了更多的知识，获取了更加丰富的经验。xx年将要过去，2025年既将到来，在这一年中有进步亦有不足，为了更好的干好明年的工作，使明年的工作更上一层楼，现将过去一年的工作总结和回顾如下，并找出自己不足，加以改正。

### 一、工作纪律方面：

作为一名预算人员，我能按照公司及项目部的各项规章制度，认真地完成公司及项目部的各项工作。服从领导的安排，对工作认真负责，按时上下班，做到有事请假。在外能够维护公司的形象和声誉，在内团结公司同事，互相帮助。

### 二、目标责任方面及预算工作方面：

本年度公司内部结算的主要工程是于赵社区·三和竹园14#、19#楼，牟庄社区14#、17#楼，平原军仓名邸b1-b4#楼，景慧佳园1#-7#楼，根据工程图纸、变更及签证等手续与施工队核对出了工程的竣工结算，结算误差均控制在规定范围内。

今年由预算科投标的工程有武城中医院门诊楼工程、德州市二屯安置项目楼第二标段和第三标段、武城宏图嘉苑安置楼工程、平原明君华苑工程、陵县陆海石油2#车间工程、德州市第二实验小学大门操场等附属工程、德州市运河开发区古运新城安置项目室外工程、华晨驾校业务大厅工程。在招投标报价编制的过程中均按规定进行编制、符合招标文件的要求。对外工程的结算主要有武城锦绣嘉园工程。于赵社区·三和竹园14#、19#楼工程结算正在准备中。

本年度公司内部工程材料工程量提取及现场核实工程量的工程有于赵社区·三和竹园14#、19#楼装修工程工程量，牟庄社区主体材料计划及现场施工材料用量核实，平原军仓名邸工程与施工现场和对工程量，公司自己开发的景慧佳园项目材料计划工程量及现场工程量核实。

本年度中能够利用间隙时间加强学习，今年9月份参加了定额站组织的预算员业务学习及培训，

及时掌握了定额及预决算方面的新规定。

在今年的工作中，本人能够积极地完成领导安排的各项工作及参加公司组织的各项活动，通过公司组织的学习如何创立企业品牌、如何提高团队合作精神等内容，使我对自己的工作有了更深的认识，工作也更加认真细致了。因为预算员的工作就是跟数字打交道，所以我们对数字的要求应该更准确。在与工地技术员校核工程量的时候，就应做到每一笔工程量都能真实、清晰的反映工程的实际情况。在核对过程中，严格按照公司的规定，本着实事求是的原则，对每一笔工程量都进行仔细的对比，做到“二无”，一无重复，二无漏项。在审核施工单位的现场签证时，更要细致认真，严格把关，要做到这一点首先，要了解签证发生的原因；其次，要审查签证的内容与实际是否相符，是否是在定额包含的范围内，是否存在重复、虚报工程量等失实现象。再次，对那些内容不详细、手续不完备的签证要退回重做。总之，

我会把经手的每一笔工程量都尽可能的做得准确无误。

### 三、工作不足方面：

今年的工作虽然都能按要求完成，没有影响到其它科室的正常工作，但还是存在着不足。

1.计划做得不是很到位，使我们的工作有不少都比较被动。

### 范文三：（秘书）

秘书组以“优质服务年”活动为契机，以“争先创优”为目标，狠抓本组的业务建设、制度建设和能力建设，进一步发挥了秘书组工作人员的主动性、创造性，有效促进了秘书组各项工作的规范化、制度化、程序化，全面提升了秘书组工作人员“三为”服务水平。

#### 一、办文精益求精，确保了公文处理的准确、及时、安全、保密

严格按照《中国共产党机关公文处理条例》、《国家行政机关公文处理办法》和省、市制

定的《党的机关公文处理细则》，严格规范行文规则和运行程序，建立健全了《公文起草和校核工作规程》、《公文排印规则》、《文件打印（复印）规定》、《档案借阅制度》、《保密规定》等规章制度，从公文起草、校核、送阅到排印都要求照章办理；制作了《文件办理情况跟踪登记本》，使文件的拟办、批办、催办记载详实，克服了公文办理中“逆向运行”和“下跳子棋”的现象，防范了文件在办理过程中出现的遗漏、拖延甚至丢失等现象，并能随时掌握文件的办理情况；严把校核关，确保了公文观点鲜明、结构严谨、文字精炼、表述准确、无语法错误和错别字，格式规范、标注齐备、准确，印刷、装订、用印正确、清晰；文件发送做到了及时、安全、无差错。做到了“安全、准确、及时”，至目前为止，尚未出现一起错办、漏办、延办现象。

#### 二、值班工作严谨规范，信访接待热情耐心，确保了政令畅通，信访件件有回音

进一步建立健全了《值班工作制度》、《节假日及特别防护期值班须知》，明确专人值班，日常值班做到24小时连续运转不离人，电话铃响三声有人接，上传下达畅通及时，有条不紊，并严格执行了值班登记制度，值班记录做到了填写详细，重大事件能及时汇报；对群众来访做到了耐心热情，细心解说，认真做好答复和妥善处理，尽力解决上访群众的实际困难；对书记批办的信访件及时登记、办理和督促，基本上做到了件件有回音，事事能落实。

### 三、协调精心严密，确保了办公室各项工作的正常开展

秘书组作为县委办的综合科室，发挥着协调各组室职能的作用。一要进一步加强政治学习和业务学习，营造浓厚的学习氛围。一方面通过积极、认真参加办公室组织的政治学习、组织本组工作人员集中学习的形式，加强对邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观等理论知识和市场经济、法律法规等知识的学习；另一方面，通过个人自学、集中讨论等形式加强业务学习和现代办公知识学习，提高参谋服务水平和效率。

二要进一步加强横向交流和纵向沟通。注意收集平时工作中遇到的问题，多向省委办公厅、市委办公室请教、学习。加强与兄弟县市秘书组的业务交流，借鉴其成功实践经验，提高服务质量。加强对乡镇、县直办公室的业务指导，组织开展业务交流活动，提高全县办公室队伍的整体业务水平。

三要积极参加“三比三看”活动。看重从三个方面积极参加“三比三看”活动：通过自学和集中讨论的形式，加强政治和业务学习；以制度规范工作，以创新打造拐点，全面提升服务质量；以先进性的标准从严要求，加强廉洁自律，切实维护县委办的良好形象。范文四：（采购）

xx年的脚步即将迈向身后，回想走过的脚印，深深浅浅一年时间，有欢笑，有泪水，有小小的成功，也有淡淡的失落。xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，没有因为怀孕而影响到工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有

出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管部的意见，与各供应商沟通协调，尽最大努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。xx年度工作计划 采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署：

- 一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。
- 二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。
- 三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。
- 四、降低现款供货，寻找新的供货来源。
- 五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。
- 六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。
- 七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。
- 八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。
- 九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。
- 十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情.我似乎已经看到了我们部门变得强大的光芒，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！篇三：个人存在问题及整改措施

## 存在问题及整改措施

### 樊庙小学 扈本秀

#### 一、存在的主要问题和不足

在领导和同事的指导帮助下，自身素质不断提高，认真地完成各项工作和任务，但还有较大的差距。

一是思想解放的力度还不够大。工作争强当先的意识不强，与时俱进、开拓创新、更新观念、大胆工作的思想树立得不牢固，工作中没有新的亮点。

二是学习积极性不足。在日常工作中总是有意无意地放松了自我学习，对学习“走过场”，流于形式，学习的自觉性、主动性不强；学习中满足于“蜻蜓点水”。

#### 二、整改措施和努力方向

工作总结的缺点和问题工作总结的缺点和问题

部门工作总结怎么写

1、总结的内容和材料。写一篇总结要有具体的内容、充实的材料。既要有实践的情况反映，又要从实践过程中揭示问题的本质，做到有材料，有观点，有分析，有概括，能说明问题，解决问题。总结的内容要考虑三点：第一、要有相对的完整性。一般的总结要有情况概述。第二，要有一定的针对性。写总结都要有明确的目的。第三，要有启发性。一篇总结给人启发越大，它的作用也越大，价值也越高。是否具有启发性，关键在于能不能提出深刻而具有普遍意义的见解，揭示某些规律性的东西。写总结要注意掌握如下材料：

(1)要掌握概况材料;(2)要掌握背景材料;(3)要掌握典型材料;(4)要掌握数字材料;(5)

要掌握群众反映。材料是形成观点的基础，没有材料的观点是架空的、抽象的。在总结中恰当地引用一些具体、生动的材料，可以增强总结的生动性和说服力。

2、总结的结构形式。一般说来，总结的结构有相当稳定的格式，人们常常按照“一、基本概况，二、主要经验，三、努力方向(或存在问题)”三大项目组织内容，即一般通行的“三段式”结构法。但这种结构方式并不是唯一的，有的只分两部分：一、概、况;二、经验。有的分四部分：一、指导思想，二、方法措施，三、成绩经验，四、问题教训。

如何写好年终总结

一、标题要对。标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。部门总结的标题：

部门名称+年度名称+总结，1、2项可互换;大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：标题规范了，一

便于存档，二便于查找，一举两得。

二、引言要精。

引言应短而精，官话、套话要少。

三、总结要全。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工

作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一

一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记祝

四、不足要准。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

五、改进要实。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办?这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。请保留此标记论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。(小部门总结可简单些)总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。年终总结五忌、五体现  
年末岁尾，正是各单位、各部门总结工作的时候，要做好年终总结工作，余以为必须做到“五忌、五体现”：

一忌事无俱细，体现突出重点的原则。全年工作方方面面，大小事情很多，无需事无俱细地对所有工作进行总结，芝麻西瓜一起抓。重点应该是本单位、本部门承担的任务指标完成情况，队伍建设情况，以及为完成指标克服困难所采取的措施等。用事实和数字说话，做到有理有据。

二忌成绩注水，体现实事求是的原则。总结成绩必须是事实成果的汇总归类和条理化，既不能人为拔高，注水膨胀，也不能把别人成果拿来共享，把年初工作计划变换口气当成绩来总结，更不能笔下生花，无中生有，闭门造车。

三忌简单罗列，体现依事说理的原则。工作总结不仅仅是工作量的罗列汇总，而是要通过总结上升到理性的高度来认识所做的工作。要通过对全年的工作总结得出一般性规律，形

成有益的经验，达成一致的认识，使其对今后工作具有指导作用，对他人具有借鉴作用，没

有经验体会的总结是不全面的，不完整的，也是毫无意义的。

四忌回避问题，体现一分为二的原则。总结的目的全在于应用、发展和提高。“成绩不讲

跑不掉，问题不讲不得了”。在总结成绩的同时，要

客观地查找工作中存在的不足和问题，正视缺点，以警示今后的工作，少走弯路，避免

在将来的工作中犯同样的错误，切忌“一路颂歌，满地鲜花”。

五忌单一行为，体现全员参与的原则。有总结才会有提高，才会有进步。工作总结不能

靠办公室一个部门来做，也不能由秘书一个人来完成，而应该由各系统、各部门、各岗位共

同来做，领导干部本人也不能例外。只有大家都来总结，才能做到人人长经验，个个有提高，

才能促进整体工作的协调健康发展。写好年终总结的五技巧

年终岁末，个人年终工作总结成了我们许多职场中人的“保留节目”，许多人咬着笔头苦

思冥想：到底写什么才能让老板、上司看了能满足呢？现在许多公司实行量化管理，老总喜欢

盯着你的总结决定你的奖励高低。看来年关难过，年终总结也还真不好写。别着急，这里将

提供一些关于写个人年终总结的技巧，为你解忧。

技巧一：报喜亦报忧。一年下来，难免会遇到些失误和不足，在总结中要有理有节地分

析得失，在强调成绩的同时不回避问题所在，这样可以给领导留下一个诚实的印象。

技巧二：反思亦创新。总结的主要内容是反思，有问题不怕，但一定要有切实的解决方

案才行。如果你能做到拾遗补缺，有创新的内容体现，则是一篇最严密的总结了。

技巧三：表扬亦批评。在总结中可以进行适度的褒贬和自我评价，准确地评价自己的长

处，不要忘记提提上司的关心培养对个人成长的重

要，同时把短处也摆在明处，希望上司和同事多多帮助加以改正。技巧四：知己亦知彼。

总结的内容一定要做到心中有数，总结中的关键是要有重点，特别是上司关注的问题一定要

详细具体，因为一篇泛泛而谈的总结的结局往往是束之高阁。

技巧五：瞻前亦顾后。写总结时不要忽略细节，尤其是一些重要事情的细节，通过细枝

末节的叙述或描写会让上司的关注度提高许多，也容易让其明白：“哦，他是做了不少工作的。”  
个人工作总结写作

工作总结文字表述的要求

1、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。

什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

## 2、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自

### 篇二：公司行政部年终总结 行政部年终工作总结

2025年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在×××公司领导班子的正确指导下，

面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

#### 一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结

合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基

本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规

范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到

了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功

组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检

等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政

部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树

立了良好形象，起到了窗口作用。

#### 二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。

一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。
- 2、在工作计划中，每月都突出1 - 2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。
- 3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

### 三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

### 四、认真履行职责

- 1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。  
严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。
- 2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之

中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

## 五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

## 六、行政部2025年工作纲要

2025年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们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；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划

从下几个方面开展2025年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意

识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力

度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，

定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、

企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业

发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。

完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

## 七、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一

定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力

有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存

在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

#### 八、行政部2025年工作纲要

2025年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们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；大胆探索行政部工作新

思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划

从以下几个方面开展2025年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招聘与绩效考核提供科学依据；篇三：客

#### 户关系部2025年度工作不足的总结及改进计划

客户关系部2025年工作不足的总结及2025年工作改进计划 回顾全年工作，有成绩也有

不足，但我们看到更多的则是亟待改进和提高了不足之处。为了及时认识不足、补齐短板，

客户关系部就2025年年度工作进行深刻总结和反思，并针对工作不足之处拟定2025年工作

改进计划。

#### 1.团队建设：不足之处：

客户关系部于2025年7月份独立建制，部门人员数量迅速增长，但部门员工中多数无房

地产客服的工作经验。面对此情况，部门未能采取切实有效的办法快速提高该部分员工的工作能力。改进计划：

制订系统的培训计划，就房地产开发流程、相关法律法规、维修投诉处理、客户满意

度管理等相关知识进行强化培训；  
为部门员工创造内部轮岗机会，使其工作能力在具体实践中逐步提高； 切实执行导师制的方式对其进行传帮带。

2.绩效管理工作 不足之处： 计划性不足，计划外工作所占比重偏大；  
列入考核的工作事项大部分没有量化指标，影响绩效考核的客观性。改进计划：  
改变部门工作计划的编制方式，先由各个员工自主编制各自的工作计划，再经部门讨

论确定，增强员工的参与度和计划的全面性、准确性；  
对于常规日常工作深入分析，确定可量化、可考证的考核指标，如对维修工作设定维修及时率、一次性合格率、客户满意度等指标，通过增强考核工作的客观性达到考核管理的真正目的。

3.客户满意度管理工作 不足之处： 未能采取有效措施提升销售服务满意度；

工作总结的缺点和问题

工作总结的特点

- 1、客观性总结是对过去工作的回顾和评价，因而要尊重客观事实，以事实为依据。
- 2、典型性总结出的经验教训是基本的，突出的，本质的，有规律性的东西，在日常学习，工作，生活中很有现实意义，具有鼓舞，针砭等作用。
- 3、指导性通过工作总结，深知过去工作的成绩与失误及其原因，吸取经验教训，指导将来的工作，使今后少犯错误，取得更大的成绩。
- 4、证明性这是说总结的基本表达手段是被动的(严格地说是证明)，它要用自身实践活动中的真实的，典型的材料来证明它所指出的各个判断的正确性。工作总结的内容

工作情况不同，总结的内容也就不同，总的来说，一般包括以下几个方面:

- 1、基本情况包括工作的有关条件，工作经过情况和一些数据等等。
- 2、成绩，缺点这是工作总结的中心重点。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。
- 3、经验教训在写总结时，须注意发掘事物的本质及规律，使感性认识上升为理性认识，以指导将来的工作。

工作总结的格式和构成

(一)工作总结的格式总结的格式，也就是总结的结构，是组织和安排材料的表现形式。其格式不固定，一般有以下几种:

- 1、条文式条文式也称条款式，是用序数词给每一自然段编号的文章格式。通过给每个自然段编号，总结被分为几个问题，按问题谈情况和体会。这种格式有灵活，方便的特点。
- 2、两段式总结分为两部分:前一部分为总，主要写做了哪些工作，取得了什么成绩;后一部分是结，主要讲经验，教训。这种总结格式具有结构简单，中心明确的特点。
- 3、贯通式贯通式是围绕主题对工作发展的全过程逐步进行总结，要以各个主要阶段的情况，完成任务的方法以及结果进行较为具体的叙述。常按时间顺序叙述情况，谈经验。这种格式具有结构紧凑，内容连贯的特点。
- 4、标题式把总结的内容分成若干部分，每部分提炼出一个小标题，分别阐述。这种格式具有层次分明，重点突出的特点。

一篇总结，采用何种格式来组织和安排材料，是由内容决定的。所选结论应反映事物的内在联系，服从全文中心。

(二)工作总结的构成总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

- 1、标题标题，即总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。
- 2、正文正文一般又分为三个部分:开头，主体和结尾。

(1)开头或交待总结的目的和总结的主要内容;或介绍单位的基本情况;或把所取得的成绩简明扼要地写出来;或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

(2)主体是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。(3)结尾是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩;或写今后的打算和努力的方向;或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。工作总结写作的基本要求

不论何种格式的工作总结，其写作都应遵循以下要求:

(一)掌握客观事实，广泛占有材料这是写总结的基础。总结，就是总括事实，得出结论。没有事实就无法得出结论。总结的材料要准确，典型，丰富。写总结的人得花大量的精力去搜集，积累丰富的材料，又要对搜集的材料进行筛选，确保材料的真实性和典型性。

(二)对占有的材料作认真的分析研究这是写好总结的关键。认真分析与研究，首先要有正确的指导思想。其次，要坚持实事求是的原则，克服夸大成绩，回避错误的缺点。再次，要坚持运用辩证法，全面地看待过去的工作。既能看到得，又能看到失;既能看到现象，又能看到本质;既能看到主流，又能看到支流。最后，要突出重点。总结不是流水账，不能不分主次地去罗列数字和事例，要围绕一个中心主题精心选用，分析典型材料，突出主要问题。

(三)反映特点，找出规律这是撰写工作总结的重点。每个单位都有自己的特点，好的总结应当总

总结出那些具有典型意义的，反映自身特点的以及带规律性的经验教训。

#### (四)具体写作过程中的要求

- 1、编好写作提纲在编写的提纲中，要明确回答想写什么问题，哪些问题是主要问题等。就是简单的总结，不写提纲，也得有个腹稿。
- 2、交待要简要，背景要鲜明总结中的情况叙述必须简明扼要。对工作成绩的大小以及工作的先进，落后，叙述一般要用比较法，通过纵横比较，使得背景鲜明突出。工作总结的缺点和问题
- 3、详略须得当根据总结的目的及中心，对主要问题要详写，次要的要略写。工作总结忌“三多”当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头；在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼；当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面

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