

工作总结个人范文

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/168218.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

工作总结个人范文(通用50篇)

工作总结个人范文要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的工作总结个人范文样本能让你事半功倍，下面分享【工作总结个人范文(通用50篇)】，供你选择借鉴。

>工作总结个人范文篇1

伴随着新年的临近，本学期的工作也顺利结束。在过去非常的20_年度第一学期，严格贯彻国家大力推进素质教育的基本要求，遵循新课改理念，在各项教学工作中精益求精，永不言弃，教师和学生们求和谐、同进步，能达到了每节课后有一定教学反思要求。尽管学生在学习上各有差异，但他们追求学业上的进步和自身综合素质的整体不断提高，很令我们做老师的时时感动。通过在课余班空里和他们交流，发现他们的接受新生事物的能力、分析问题的能力、对各种信息统筹归类的能力、处理问题时所表现出的语言表达能力有了很大程度的提高。当然，从地理教学的角度来讲，他们的学以致用、综合能力还有待提高。相信他们通过新学期的不断努力，会克服缺点而不断长进的。

教学工作是学校各项工作的中心，也是检验一个教师工作成败的关键。作为中学高级地理教师，一年来，在坚持抓好新课程理念学习和应用的同时，积极探索和应用教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革优化课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了明显效果：

一、发挥教师为主导的作用

- 1、备课有效细微。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材教法，准确把握重难点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况和非智力因素。教案编写虽是简案，但能动态归纳总结教育教学反思体会。
- 2、注重课堂教学实效。针对高二学生特点，以诱思探究教学为主，不搞“满堂灌”或“满堂吼”，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。
- 3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，优化提高教学水平。本学期参加西安中学教学研讨会两次，代表宝鸡市出席陕西省高中新课改“训导”会议。上公开课多次，积极参与学校新课改实验课题的研究。撰写教学论文和教育心得反思文章多篇(见个人博客)。
- 4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正反馈，及时了解学生的学习动态，以便在辅导中做到有的放矢。

二、调动学生的积极性。

在教学中尊重学生不同兴趣爱好，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，通过查看资料原创网站等教学手段，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自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“要我学”为“

我要学”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

三、做好后进生转化工作

作为教师，应该明白任何学生都会同时存在优点和缺点两方面，对优生的优点是显而易见的，对后进生在肯定他们闪光点的同时易于发现其缺点，尤其是在学习上落后的学生，往往得不到老师的肯定，而后进生转化成功与否，直接影响着全班学生的整体成绩。所以，一年来，我一直注重从以下几方面抓好后进生转化工作：

1、用发展的眼光看学生

应当纵向地看到：后进生的今天比他的昨天好，即使不然，也应相信他的明天会比今天好。

2、因势利导，化消极因素为积极因素

首先，帮助后进生找到优、缺点，以发扬优点，克服缺点。其次，以平常的心态对待后进生。后进生也是孩子，厌恶、责骂只能适得其反，他们应该享有同其它学生同样的平等和民主，也应该在稍有一点进步时得到老师的肯定。

3、真正做到晓之以理，动之以情

首先做到“真诚”二字，即教师不应有丝毫虚伪与欺哄，一旦学生发现“有假”，那么教师所做的一切都会被看作是在“演戏”。其次做到“接受”，即能感受后进生在学习过程中的各种心理表现和看法，如对学习的畏惧、犹豫、满足、冷漠、浮躁等错误的想法和指责，先信任他们，再鼓励他们自由讨论。最后做到“理解万岁”，即通过学生的视角看事物。

四、本人课堂教学改进措施

课堂教学的过程是师生情感交流的过程。建立和谐、融洽的师生关系，是“独白”还是“对话”？教育心理学认为：良好的师生关系能产生“爱屋及乌”的效应。如果学生不喜欢、不热爱任课老师，对所学课没有兴趣，他们就不可能有积极的、主动的、高效率的思维活动。

1、微笑进课堂。教师一进课堂，甩开一切烦恼，集中精力，精神饱满，进入角色，事事处处站在学生的角度思考问题与学生平等对话，用和蔼慈祥的目光覆盖全体学生，以微笑面对学生，让他们感到自己是被重视、关注的，从而也愉快地进入自己的角色。

2、积极参加学校等各级部门组织的教研活动，学习最新课改思想和精神，用先进的理念武装自己的头脑，指导自己课堂实践。不错过任何一次外出听课机会，认真记录，仔细聆听专家评课，并融会贯通，学以致用，将优秀教师的教法融合进自己的课堂教学，使自己的教学在原有水平的基础上有所突破。

3、校内，依托教研组积极进行互相听课、评课活动，主动听课学习，主动邀请同行听评自己的教学，指出不足，有效提高。教研组内还经常交流经验，取长补短，吸取他人之长，补充自己之短。

五、个人博客日志上关于教育教学方面的一些反思和做法

1、贯彻国家的教育方针，一丝不苟地做好自己的本职工作，把自己对学生、对工作的爱都倾注到实际教育教学工作中去。

2、不断学习，通过学习媒体教育教学信息和理论，同同事交流、争论，通过博客与同行博友们交流，从理念、方法和态度不同方面使自己有全方位大幅度理论和实践水平的提高。

3、教学工作中做到有心细心，时时关注每一位学生的进步。注意发现学生们出现的反常情况，进行教育心理疏导，降低非智力因素的干扰。

4、每一生次的学生地理问题都有详细记录(问题是什么?学生怎么会或错的、不会或错的原因、曾错几次了等)，以便对他们进行一对一个性辅导，共性问题博客讨论总结。

5、在课堂管理上，彻底摒弃一般学校的分优良中差学生的方法，在我们眼中都是孩子。他们都是可塑性的，我们还没有到给他们提早下任何结论。

6、注意学生地理学习兴趣的培养。针对地理学科的文理综合性特点，在教学工作中探索各种激起他们学习兴趣的方法，如时事热点联系法、学以致用激励法、幽默语言趣味法、记忆能力提高法、板图教学直观法、多媒体网络教学形象法等。还通过提问上讲台、生生交流讨论、授课过程中的“以地为生(存、活、产)”的趣味故事等，都曾令学生们的课堂学习兴趣和积极参与性大大增强。

7、教学管理科学化、人性化，对学生不侮辱、不体罚，遇事先冷静思考。我相信自己的对学生严而有爱又有度的工作出发点。

8、博客日志推出固定话题：“地理之最”、“不讲理的地理沙龙系列”、“迎战“小高考”湘版地理模块解读系列”、“时事地理系列”、“博客闲言碎语系列”、“启迪慧想系列”以及“以地为生”、“天地生杂谈”、“地理教与学”、“学子作品：地理研究性地理小论文”、“驴游天下”、“艺术人生”、“高考信息”、“模拟考试”等专题，基本做到与教育教学同步，与学生网上交流共享、教学相长。

>工作总结个人范文篇2

光阴荏苒，岁月如梭。20__不知不觉在指尖悄然逝去，20__年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来!有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20__年仓库管理员总结报告如下：

一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6S工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

20__年即将过去，回想自己在这年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等

。并做出每个仓库的平面分布图。

四、20__年工作计划

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行A、B、C、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符;A、B、C管理法是将产品分为三大类重点盘点A类物资(占仓库资产的70%)A类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的!我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展!

>工作总结个人范文篇3

即将过去的20__年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的10月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

一、提高服务质量，规范前台服务

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计，20__年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

二、做好仓库管理，按时盘点仓库，做好物品归类。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20__年10月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

三、应以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

四、来年工作计划

20__年已过，未来的日子依然会很漫长，接下来的20__年会如何发展没人能预料，我总觉得所要做的就是努力和坚持着，看似容易的一句话，做起来却是相当的不易，不断的吸取，不断的总结，吸取别人的优点，总结自己的缺点，学习别人的优点通过自己的方式表达出来，这就是我做人的观点，未来的一段时间内，我会按照这个想法努

力做下去。曾经的一位朋友对我说过一句话“不断的努力和坚持是一种真正的等待，等来的也许就是属于自己的一个机会”。是啊!我相信这句话，等待，等待的背后是需要不断的努力，始终认为，只要努力了，不用自己去宣扬，自然会有人去说，也自然会有人来认可。

现将对于明年的工作计划如下：

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索，在来年中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和设计学习，不断提高专业技术水平。也将会遇到很多困难，我相信，在领导关心培养下、同事的帮助下、自己的努力下，我将不断提升自己的工作技能水平和个人文化素质，为企业建设做应有的贡献。

>工作总结个人范文篇4

在过去的一年里，我在各级党委、政府、及周围同志的帮助下，各方面取得了全面的发展。在单位领导的培养关怀下、在同志们的支持帮助下，我逐步适应了从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变。岁首年终，我静心回顾这一年的工作生活，收获颇丰。现将我这一年来的学习工作情况总结如下：

一、加强理论学习，提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。单位浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加单位组织的各项学习活动，并注重自学，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性。通过认真学习中纪委的《若干规定》，强化了廉洁自律的自觉性，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想和多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。同时我还努力学习系统相关知识，提高自己的业务水平。今年我共参加局组织的法律培训2次，综合业务类培训1次，通过视频收看了局法规处组织的20_年度监察员法律知识培训等，通过学习培训进一步加强了自己的法律意识、责任意识、服务意识，达到了开阔视野、吸收理念、增长知识的目的，切实提高了自身的业务水平。

此外，我积极把在书本上学到的内容与实际工作相结合，在实践中发现自己知识的不足，再有针对性的进行学习和思考，达到逐步提高的目的。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在这一年中，通过领导的支持帮助和同事们的配合下，我已经能独立处理好职责范围内的各项日常工作。按照综合处的分工，我主要负责行政执法、文字处理、日常信息、办公信息平台的部分管理工作。工作中，我能做到积极努力，保证了职责范围内的文件及时处理，视频会议顺利进行，工作信息畅通，为领导实施正确决策当好助手。

三、行政执法工作

- 1、协助领导规范检查行为。起草了《进一步规范行政执法的有关要求》，对检查记录单和整改文书的填写、使用做了细致的规范;配合业务处下发整改文书。全年配合各业务处下发整改通知书_份，整改建议书_份，发现问题_个，整改率达_%，其他暂未解决的问题已在平台做好跟踪监控;
- 2、加大行政处罚力度。全年共实施简易程序的行政处罚_起，一般程序行政处罚_起。针对_有限公司违规出票案处

以罚款人民币_万元。全年没有发生投诉和复议。

3、做好业务培训。年初制定了20_年的培训计划，局组织的各类培训_次，其他培训_次，全年参加外部培训人数共计_批次_人次，所有参加外出培训的情况均已录入到监管办平台，便于统计和查询;二是协助办领导和业务处室认真组织内部学习。

四、完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作

一年来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足：

一是墨守成规的情况多，大胆创新的情况少。没有创造性地探索工作上的新思路新方法，工作就不能有质的飞跃;

二是和电脑文件打交道多，实践操作的机会少。以至对行政执法的情况了解得不够细致，不够深入，材料掌握的不充分，有时使工作处于被动;

三是机械完成工作的时间多，总结经验和规律的时间少。平时面对繁杂琐碎的事务性工作，着眼点主要放在完成工作上，没有进行认真总结找出工作中的共性和规律，不利于水平的快速提高。

基于以上几点，为更好地作好本职工作，当好领导的参谋和助手，今后我将努力做到以下几点，希望领导和同志们对我进行监督指导：

一是定位上求准。即在工作中处理好本职工作与非本职工作的关系，处理好主要工作与一般工作的关系。抓重点，抓主要矛盾，减少工作环，简化程序，切实提高工作效率;

二是谋划上求早。即在从属性和被动性中谋求主动，发挥主观能动性，增强工作预见性，切实作到未雨绸缪;

三是业务上求精。即克服年轻气燥，做到脚踏实地，自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力;

四是方法上求活。即区分急与缓、大与小的问题，做到精心理事而不拘泥于事，在工作中自觉运用推演法和系统分析法，努力探索工作规律，提高工作质量;

五是作风上求实。即注重培养求真务实，严谨细致的工作作风，牢固树立“今日不为，食寝难安”的高度责任意识，养成细致入微，精于做小事的习惯。

综上所述，这一年来，我已经逐步适应了岗位工作，在领导和同事们的帮助以及自己的努力下，我对民航监管的工作又有了新的认识，以后，我会在逐步完成好各项工作的同时，努力赋予工作新的内涵，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做的更好，使自己成为一名优秀的工作者。

>工作总结个人范文篇5

岁月如烟，20__年已经离去，回顾过去一年的工作，物流部在公司的得力领导及各部门的配合下，部门的各项工作都在有条不紊的开展，但在部门日常的各项管理中，仍存在很多的问题，需要不断的改进与完善。现将20__年部门主要工作完成情况总结如下：

一、本职工作内容

负责物流部日常工作的全面管理，制定本部门各岗位的工作职责与相关的管理规定。做好物流交付、仓储及粉碎各环节的管理，确保组织并调动整个团队充分执行工作任务。控制物流交付和仓储管理成本，优化人力，节约公司资源做好各岗位的人员管理与工作安排，积极协助处理各项异常。认真做好部门的日常管理与绩效资料的收集统计工作。接受并完成上级安排的其它工作任务。

二、主要工作完成情况

1、通过流程优化，对仓库的人力进行了合理的精简，将原料库、半成品库及成品库人员由各两人减少至一人，提

高了部门的工作效率，节约了公司成本。对部门的主要日常工作纳于了数据化的管理(如：交货及时率达成统计、部门的加班状况统计、__系统料箱回收状况、外租车及车辆油耗统计等)，使部门与公司能够及时了解相关的状况，便于及时纠正与完善相关的管理。

2、完善了物料出入库环节的系统管理，建立了退货品仓库，对客户退、换物料进行了分类，便于数据的统计分析。对原料、半成品建立了物料先进先出存量管制，便于物料的先进先出及可追溯性。在成品发货及交付环节，对相关的作业流程进行了完善与优化(如：成品仓管员依订单备货，装车时，送货人员依供货明细核对物料装车，及时发现错装、漏装)，通过日常的部门会议宣导与相关人员的定岗管理，使成品发货错料的现象得到了有效遏制，客户的抱怨明显减少。

3、通过与__及临港工厂订单人员的协调，将收货的道口时间适当调整，使我司的送货车辆使用效率得到了明显提高，以保证__部分定单的准时交付。对粉碎房外库存的上、下盖成品呆料进行了及时粉碎回用，将相关场地清理，用于半成品呆料的堆放，以缓解半成品仓库的库位紧张。通过部门定期的会议宣导与日常运作中的问题教育，使本部门人员的团队意识得到了明显提高，在人员配置不足的状况下，使得各项日常工作得以正常运转。

三、工作中存在的问题

1、仓库呆滞物料的增多，新项目的陆续导入，原料仓库、半成品仓库及成品仓库的场地严重不足，物料的定置定位管理存在很大的困难，不便于仓库的盘点及物料的先进先出。部分人员的责任心不足，工作现场的6S很差(如：送货员送货遗漏送货单，辅料仓库、粉料房现场差)，在管理中因人员的工资待遇、流失人员的招聘困难等原因，使得工作的执行力很差，不利于部门的良性发展。

2、__系统送货料箱回收的不可控性。虽然在料箱回收环节建立了双方的签字手续，但也无法追究在顾客场所丢失的责任，只能对我司物流环节起到监督的作用，不能从根本上解决问题。在车辆的管理环节存在不足。没能很好的监督与执行车辆的日常保养与维修管理，存在车辆维修与保养不及时的现象，缺少对司机安全方面的教育，导致有车辆事故的发生。

四、今后工作计划

针对以上本部门存在的问题及在管理中的薄弱环节，在新的一年里，将努力把本部门的各项工作扎实推进，加强部门的团队意识建设，提高部门的凝聚力，努力创造良好的工作氛围。通过会议宣导、工作的启发及淘汰机制，增强员工由被动改为主动关心部门的工作并提出自己的建议，提高个人的组织能力和沟通能力。

加强部门人员的安全教育，尤其对司机的安全教育做到每会必提，定期学习与宣导安全方面的知识及相关案例，提高部门人员的安全意识，做到防患于未然。制定相关的考核制度，提升部门的服务意识与服务水平。希望在公司许可的范围内，调整相关人员的工资结构，对部门的不同类岗位推行各自适宜的考核制度，达到提升员工的工作热情，约束不良现象的产生。

加强对成品发货及物流交付环节的管理，严格要求司机执行道口时间交货，将成品发货准确率及成品的物流交货准时率达到100%，加强对料箱回收的管控，力争料箱每月平均的总回收率在95%以上。加强车辆的维修与保养方面的管理，制定车辆的保养规范，并要求驾驶员填写车辆维修与保养记录，做好车辆的清洁与防护。完善仓库的各项管理，加强在6S、物料的定置定位、先进先出、物料的可追溯性、账物准确性、呆滞物料处理及粉料现场等方面的管理。

>工作总结个人范文篇6

怀着对教育的梦想，我捧着一颗火热的心于20__年__月踏上了神圣的讲台。在这一年里，我深深地体会到做教师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。

作为一名教师，我在思想上严于律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针。认真履行岗位职责，严格遵守学校规章制度，坚持早到校，晚离校，兢兢业业，尽忠职守。积极参加学校组织的各项活动，如抗冰救灾、抗震救灾等献爱心活动。相信在以后的工作学习中，在学校领导的关心下，在同事们的帮助下，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己能尽快成为一名优秀的人民教师。

本学年，我担任年级体育教学工作，深感肩负责任之重大，虽工作繁杂，但不敢懈怠，唯恐有负家长和学生。

在教学过程中，教学进度和教学内容的安排，按照由易到难，由简到繁的原则，实行多次重复练习，使学习内容在学生头脑中留下较深刻的印象，有利于学生对技术动作的掌握和运动表象的形成。运动负荷由小到大，满足了不同类型学生的要求，学生上课积极性高，能在老师的要求下积极锻炼，对学生本身体质的增强起到了很大的作用，从而较大地提高了学生的体育成绩。

整个体育教学，突出了实用性和趣味性的原则，既保证了学生得到积极锻炼，又使学生在过程中感到愉快，养成了锻炼身体的习惯。在教学过程中，在要求学生完成动作或训练时，有必要降低难度或要求，使身体素质较差的学生也能在运动中体验到成功。对待学生方面，既要求严格注重素质的培养，提高他们的自信心方面，还多给予鼓励和表扬，坚定他们克服困难决心，也培养他们吃苦耐劳，顽强拼搏的体育精神。

在努力提高教学质量的同时，我还充分利用教材中的好的内容进行思想教育，培养学生爱祖国、爱社会的情感，力争做有理想、有道德、有文化、有纪律的一代新人。

自己还狠抓运动队管理，全面提高运动水平。在运动员管理上，既要体现“严”字，又要有爱心。学年初，我就针对各队的实际情况，制订了一套各队考核奖励制度对运动员的出勤、训练情况及比赛情况进行全面考核，每周一进行总结评比，全面提高了训练效率，平时，我能协助各运动队交流，谈心，关心他们的学习和生活，不放过任何一个可以教育的机会。针对队员们的学习成绩下降，训练时间不能够保证等现象，积极做好与班主任、任课教师的交流，极力争取他们对训练工作的支持。在我的不懈努力下，训练工作逐渐走上了正轨，并取得了骄人的成绩。

教书育人是塑造灵魂的综合性艺术。在课程改革推进的今天，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将立足实际，认真分析和研究好教材、课程标准，因材施教，争取学校领导、师生的支持，创造性地搞好体育课的教学，使我们的工作有所开拓，有所进取。更加严格要求自己，努力工作，开拓进取，为美好的明天奉献自己的力量。

以上是我这次实习总结的内容，不足之处，还请多多指教。

>工作总结个人范文篇7

不知不觉间一年的时间飞快又过去了，公司在这一年来获得了巨大的提高。我也在这一年里不断的成长，从一名新入职没多久的员工成长为此刻也能够独立完成任务的员工，这中间的跨度还是挺大的。虽然也花了一年的时间，可是一年的时间换来这么大的提高我觉得还是很划算的。下头我就这一年的工作做如下总结：

一、工作情景

在这一年里我努力进行领导发布的任务，并且完美的完成。听从领导的每一个指令，在领导的指导下我们小组取得了巨大的提高。虽然刚刚来到那里的时候业务本事很差，也经常犯下一些错误，可是在领导和同事的帮忙下，我都完成了那些任务。慢慢的经过时间的历练我也能够做的很出色，并且在入职第一个月时获得了新进优秀员工奖，击败了和我一同入职的几十名员工，我一向以此为骄傲。但并不会所以就膨胀，并在之后又获得了一次本月员工奖项，我很高兴我的努力是有回报的，领导们也都看见了我的付出，这让我有了更大的动力继续前进。

二、存在的不足和提高方案

在工作时，我还是有些不够细心，可是这应当也是男生的通病吧。在处理一些事情上有些太直来直往了，中国传统流传到此刻都讲究的一个叫含蓄，婉转。用潜意思告诉别人我的想法是什么，而不是摆在明面上只说，而我却一向摆在明面说只说，有些事情一说出来场面也就尴尬了。我以后必须注意自我的任务，每次多检查几遍，防止出现意外，并且以后说话方式婉转一点，可是这也不是一朝一夕就能够完成的，还是要我自我慢慢的把这种习惯更养成了，否则一两天坚持下来也是没有什么意义的。

三、严格管理自我

在自律这方面，我严格的遵守公司的规章制度，不犯下任何的错误，争取做一个优秀的员工。并且我也一向是这么做的，从来没有过迟到早退，旷工这种事情，我为自我感到自豪。但我不会就此止步的，我会继续的努力，争取让自我变得更好，做出更多的业绩，为公司做出更大的贡献。

20__年虽然过去了，可是在这一年里我们获得了巨大的收获，并且有些收获是用什么都换不来的。在这一年中我对

自我的评价如果满分是一百的话，那我应当刚刚及格，这并不是谦虚，而是我确实是这么认为的。我觉得自我还有很大的提高空间，还能够继续的向上成长。

>工作总结个人范文篇8

20__年就快结束，回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20__年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20__年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务。

(一)在20__年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)在20__年工程维修主要有：卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多。

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)20__年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20__年下半年，行政部组织召开了20__年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查内容之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走

出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、听取员工的意见

要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策。

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

- 1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。
- 2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。
- 3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对20_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- (一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系。
- (二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- (三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好!

>工作总结个人范文篇9

转眼间到西塘区域工作已经四个月了，感受颇多，收获颇多。新环境，新领导，新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。

刚到西塘工作时，我就感受到了一种蓬勃向上，积极进取，暖如春风的工作氛围。感觉到了同事们热情、执着和敬业。正是在他们的启发和感染下，我开始认真学习客户经理业务知识，扎扎实实地苦练服务技巧，业务一点一滴的学习，心灵一分一分的融入，工作一步一步的进步。我不断坚持着自己的信仰和追求在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助。，使我能够很快地适应新岗位的管理与运作程序。

刚接手大舜片区的时候看到100多家在网单位觉得这是一个比较有挑战的片区，我清楚的明白大部分集团规模都不大，但是量多，按照渔夫撒网的经验我清楚的明白自己首先需要做的是跑遍所有的集团建立人脉，由于大舜片区门牌及街道比较错综复杂，此项工作的开展并不易，通过百度地图及各种询问我踏上了拜访之路。在拜访期间通过对集团关键人物进行优惠政策营销捆绑及服务中得到了客户的肯定及认可，在与客户建立初步良好关系的基础上再对客户单位进行集团成员收集及集团产品的营销工作。

然而对于目前的工作，我只是踏入了门槛，还有很多不足之处，还有很多要学习的地方，所以在以后的工作中，从自身做起，不断增强服务意识与水平还要更加继续注意学习业务知识，实践和积累，刻苦练习服务技巧，同时认真听取各种意见及建议，不断地把自己所学的知识应用到实践中仅是机械地去完成工作，更要采取换位思考的方法，通过自己的奋斗和努力，向客户和同事们展示自己开朗，热情，自信，坚毅的一面。

在工作中寻找自己的位置，在拼搏中实现自我的价值，在进取中塑造自身的形象。我喜欢看到客户希冀面来，满意而去的表情，喜欢看到客户在我们的建议下得到意外收获的成就感。但因本身业务知识还不深广和经验不足解决不到的问题而产生遗憾，也不得不接受客户没有达到目的时不满的宣泄。可是，以真诚服务换客户的真情和信赖，让我感到工作多彩而充实，还提升了自身的综合素质。通过四个多月的客户经理工作，我简单的总结了两点：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质。

在业务学习方面，我不断的总结经验，积极与身边的同事交流沟通，使自己能尽快进入角色，担负起自己的职责。同时，我还自觉学习客户经理培训教材等业务书籍，并通过网络来吸取自己所需要的知识，达到不断积累自己的业务知识储备。

二、脚踏实地，努力完成好各项业务工作

从今年三月份开始我担任个人客户经理职务，通过对客户的一一回访沟通，了解每位客户的真实基本信息，让客户加深对我的印象。主动了解客户的需求、建议、意见或投诉，及时解决客户困难，并建立客户记录档案，以便为今后的更好沟通打下基础;认真的服务个人客户，做好个人客户感情维系工作。在节庆日期间、客户过生日时为其发送短信送去温馨的节日祝福，让客户感觉有专门的人员为他一个人服务，以提高客户的感知度;上门走访调查，了解客户的通信需求。定期对个人客户进行上门走访，通过与客户面对面的交流真正从客户的利益出发，想客户所想，急客户所急，为客户提供各类通信服务以及使用移动业务所遇到的问题，尽心尽力为客户做到最好，并根据走访调查表内客户需求有针对性地为提供专项服务;特色服务，有针对性的为不同的客户定时发送温馨短信提醒，让客户针对其感兴趣的增值业务进行主动订购，针对操作步骤进行一对一宣传;整理客户档案，客户资料是了解客户第一手段，在每次走访后都会将客户资料表装订成册，录入归档。通过以上的方方面面，并结合“服务与业务领先”的战略目标，不断增强自我的危机感、紧迫感、使命感、责任感从而全面提高为客户服务的质量。

在接下来的工作日子里，我会加强学习业务知识及业务操作规范，我坚信：业精于勤，我将本着对自己负责的原则，把工作做好、做细、做精!

>工作总结个人范文篇10

一年来，我受学校领导的委托全面负责市场招生和成人班教学工作，在这一年里，我和其他老师一样，为了春华教育集团的发展壮大，为了事业的成就，历经艰辛，更有收获。回顾今年的工作，令我感受最深的有几点：

一、招生工作是咱们春华教育集团的生命线：

在这项工作中，我认为招生工作是咱们学校所有工作中最为重要的工作。只有有了生源，才有财源。所以，在今年的招生工作中，我体会有三条：

1、挖潜力，就是利用各种关系渠道：如老同学、老同事、老朋友等关系进行招生。在新太阳招生中，我要感谢老同事吴老师，在他的帮助下，我通过朴湖

第一小学的老同事赵老师向其同校各有关班主任老师做发动宣传工作。随即又到了朴湖三小，也由徐静老师和朴湖二小的马校长等人的支持下工作开展比较顺利。当然，我由跑遍了虹桥镇上的一小、二小、三小，及南岳、蒲歧、天成等十几所学校。

2、勤脚头，就是多跑腿。为了招得学生，我利用一切可以利用渠道，奔走于虹桥及东片的各乡镇政府分发广告讲解宣传。在此，我要感谢南岳镇的金智芳镇长、陈德清站长，蒲歧镇的周海生镇长及农办潘教胜站长，石帆镇李步奋镇长、淡溪镇的王主任及四都乡的林主任、天城乡卢华琴主任等等，在招生工作中得到了他们大力支持。在为“农民素质工程培训学习”和“农村预备劳动力”的招生中，我走访了虹桥镇的九个乡镇，海报发遍了100多个村庄，动员各乡镇干部召开乡镇干部会议……

3、亲和力，在招生办值班中，我以“七个一”、和“五个心”的服务理念，经常做到：“换位思考”与来访者缩短距离，以亲和力使来者入学。

二、教学工作

我认为教学质量是发展我们春华教育集团走向成功之路的一条途径。在招好生源的基础上，我在成人语文四年级的教学中，针对小学水平的“大学生”，我采取因地制宜，“因材施教”的原则，尽量做到讲解详细，化难为易，并用浅显的比喻，让学员们直接观察，入目入耳，真正做到让学员们：“进得来，留得住，有学牢！”

在这一年紧张忙碌的工作中，当然，我也还存在着不少问题。面对补习学校，暑期、双休、全托、半托、蓝天、成功、等等各形形色的复习班的创办。文星学校、职业学校等学校的招生竞争中，我们春华教育集团08年的招生工作更加艰巨，咱们将面临招生挑战...。。。

今日，面对日益激烈的生源争夺战争，我不禁感觉到只要自己认真学习春华教育集团总部领导的新理念，及办学的宗旨目的，掌握市场招生动态，采取灵活多变，恰如其分的招生措施，才能控制招生市场，占得一席之地，让我们的春华集团才能上一个新的台阶。

>工作总结个人范文篇11

20_年即将过去，回顾这年的工作不禁感慨万千，这一年里我被担任人事招聘专员，在此工作中，我用我所学的专业知识及多年来对人事管理工作经验，根据公司实际情况及本职工作进行了一个初步计划，现实告诉我“只有管好人，才能管好事”，所以在担任本职工作期间我一边根据公司的实际情况不断进行人事管理工作创新，另一边依然用我的初步计划认真踏实的进行人事管理工作，首先对有关人事管理的文件进行彻底拟制，逐步根据公司大的有关规章制度及公司实际情况进行完善，最终对人事管理有了一套基本规范的规章制度。

在9月底因公司人事调整，从_月x日起被晋升为本部门经理(代)并接管行政、人事、办公室、总务后勤事务工作，在上级领导的关心、支持、指导下以及各部门的配合下，按照公司方针政策，行政人事总务部的工作特点：做好日常对外、对内工作，进一步提高工作效率，确保各项工作的正常运作;进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务;储备、创新人力资源管理，为公司发展，生产经营提供动力支持;加强制度执行力度等。自10月1日起担任部门经理(代)的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理以及后勤保障管理思路。

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，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。

一、人事管理

1、彻底完成人事管理有关文件资料，并根据公司的发展逐步完善并下发各部门;对公司及各部门下发的文件资料进行修改完善，并进行会签下发;解释并监督各部门对已下发文件的执行情况，并做进一步指导实施。

2、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理

重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

对各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动和管理。

办理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

实行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

3、人员招聘

各部门传递人员增补单。

根据部门人员的实际需要有针对性、合理性招聘员工，以配备各岗位;通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、定点招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效。

4、员工住宿情况。每月对员工的住宿情况进行统计，并对外宿员工的名单进行上报财务部，按公司有关规章制度给予住房补贴的发放。

5、严肃劳动纪律。

加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度。

严格考勤制度责任的落实。

加强请(休)假制度、放行条管理，对不履行请(休)假手续或未开放行条者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

6、认真做好常规工作，包括：优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

7、人事月统计工作。每月对公司全厂各部门人数进行汇总，对新进、离职、调动人员进行备注。

8、收集信息，做好人力资源档案开发与储备，提高办公效率。

二、行政、办公室、总务

1、贯彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况，反馈信息;搞好各部门间相互配合，综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2、根据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示;做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务提供了有力的保证;同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务;加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和内容要求完成。

3、协助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4、加强沟通：与员工面对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5、能很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6、监督、管理、检查方面：每天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常情况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理;为公司加强管理、提高后勤服务;认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出正确的决策。

7、办公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全;负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等;并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理。

8、公司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助总经办处理日常工作。

- 9、公司总务工作，做好后勤保障。
- 10、公司办公、生产会议安排、记录和整理会议记要，根据需要按会议决定发文。
- 11、接待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、建议。
- 12、保安、司机的监督管理。对厨房人员、保安及司机反应的各种问题及日常工作情况、报销单进行审核、查阅，对有异常的进行处理。
- 13、公司各种表格管理。
- 14、完成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

三、20_工作计划

根据部门20_工作结合公司目前实际情况和今后的发展趋势，行政人事总务部计划从以下几方面开展20_度的工作，全面推行目标管理。

1、行政人事总务部在20_年里除做好日常管理工作外，重点做好以下几方面工作：

- 、加大后勤服务及监督力度，并根据公司工作实际情况，对后勤服务有关规章制度修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。
- 、配合公司促建工作，加大行政管理力度，对在工作上涌现出来典型的人和事予以及时公布，通过“以点带面、以薪带誉”，促使工作质量进一步提高。
- 、加大人力资源管理力度，完善劳动人事档案及合同的管理，严格控制公司劳动用工，做好以事设岗，人尽其才。为人才招聘与评定薪资、绩效考核提供合理依据。
- 、完成日常人力资源招聘与配置。
- 、严格执行公司各项规章制度。比如考勤、用工以及后建宿舍的管理等等。
- 、严格办公室管理及办公用品的管理、以及环境卫生管理。
- 、加大内部人力、人才开发力度，弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人。
- 、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理等记录。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。

四、建议

行政人事总务工作对一个正在成长和发展的公司而言，是非常严峻而重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。各部门配合共同做好工作的项目较多，因此需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与配合的程度如何，都是行政人事总务部工作成败的关键。所以行政人事总务部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以大力协助。

20_是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任务。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘、加大行政、人事、总务管理力度和员工培训等完成各工项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度，可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献!

>工作总结个人范文篇12

时间总是转瞬即逝，在__公司工作已经工作了一年了，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第二份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，__让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。都说前台是公司对外形象的窗口，一年的工作让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我

加入到__这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，脚踏实地地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。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。这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲。

在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

>工作总结个人范文篇13

转眼间20__年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。
- 4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

>工作总结个人范文篇14

进入20x年，x在集团公司的正确领导下，按照的要求，紧紧围绕“巩固基础，发展局面，稳定队伍，提高水平”的总体思路，大力推进“三个亮点”工程，切实把把握好发展节奏，求新求变、与时俱进，在落实上下功夫，在创新上做文章，在做强上花气力，呈现出“两变、两新、两突破”的特点，各项工作取得了明显成效，学校呈现出持续、快速、稳定、协调发展的新局面。

一、一季度工作特点

学校始终坚持重实际、办实事、求实效，集中精力抓落实，扑下身子干工作，真正把实现跨越发展的各项举措落到实处，创造了团结和谐的发展环境，在业务、制度和管上呈现出“两变、两新、两突破”的特点。

1、业务上的“两变”

今年我校重点在“全力打造“安字”品牌，做大做强成人教育”上下功夫，“安”字号业务和成人教育都发生了变化。一是安字号业务“由一变二”。过去我们仅进行安全培训，现在业务已扩展成“安全培训”和“安全检测”两项内容。自去年底检测中心归我校后，加强了对检测中心的组织领导，对领导岗位进行了公开竞聘，产生了新的检测中心领导班子，为安全检测注入了新的活力。二是成人教育“由二变一”。过去是函授站和学历教育科两个科室各自招生，为规范行为，统一领导，现在由函授站统一进行成人教育管理，解决了因拉生源而产生的不必要“撞车”，从而理顺了关系，明确了职责，为成教的发展壮大奠定了基础，为实现在校函授1500人规模提供了有力保证。

2、制度上的“两新”

(1)采取新举措，实行岗位量化考核。为让制度从墙上走下来，把岗位职责细化、量化，我们重新修订了各工种、各岗位行为规范，充实了岗位理念、量化考核标准等内容，每个岗位都做到有行为规范、有考核标准、有扣分、有罚款，实行岗位量化考核。同时，专门成立了考核机构，加大考核督察力度，规范职工岗位行为，彻底解决“工作不作为、行为不规范”的问题，促进岗位职责的进一步落实和规范。

(2)出台新办法，实行重点工作周调度。我们将全年各口各专业工作，汇总成《x年工作计划表》，内容包括工作任务、主抓部门及责任人、配合部门及落实单位、落实时间和具体内容等五部分，将每项重点工作任务落实到人、落实到部门、落实好时间。为督促各项重点工作任务顺利完成，实行了重点工作周调度，每周对重点工作任务落实进展情况进行一次调度，由我们党政办公室将调度情况及时汇总，予以通报。

3、管理上的“两突破”

(1)精细化管理上的突破。在精细化管理上，我们从今年开始把精细化考核与绩效工资挂钩，精细化管理内容在过去的"6s"的基础上增加了学习、节约、活动三项内容，继续实行走动式管理，采取a、b、c卡管理方式，做到一天两考核，一天一汇总。

(2)准军事化管理上的突破。一是实行了着装统一，全校统一定制了西服、衬衣、领带，并要求工作时间统一服装，制定了《安培中心员工着装、举止规范》。二是制定了《准军事化管理手册》，内容涉及准军事化管理细则和各种理念，职工人手一册，便于学习和实施。三是全面实行了准军事化管理，日常工作中按照准军事化管理细则的规定严格要求。

二、一季度重点工作情况

1、着力抓好培训主业。一季度正处我校寒假期间，与后三个季度相比，属于培训低谷期，虽受此影响，但我们采取了"下矿办班"、"联合办学"等措施，避免了培训的大幅度滑坡，使一季度培训人数达到2748人，其中：培训特殊工种341人、全省管理干部130人;在x监狱培训161人;与枣西分局下矿联合举办放炮员班，培训x多人;在x运河矿培训80人;培训政工干部36人。这也是历年第一季度培训人数最多的一次，实现首季开门红。

2、着力打造"安"字品牌。在打造"安全培训"品牌方面：第一季度重点放在了教学改革上，一是在部分特殊工种培训中，率先实行微机考试，取得了良好效果，为今后全部实行机考积累了经验，同时也开创我省安全培训实行机考的先例。二是所有任课教师实行多媒体教学，自己动手制作多媒体课件，实现了教学手段的升级。三是完善了规章制度，保证教学培训的正常进行。在打造"安全检测"品牌方面：重点放在"立足矿区，辐射全省"上，一季度，为柴里矿设备仪器进行了预防性检测检验，为矿区完成各类仪表校验400多台。同4个地方煤矿进行联系，达成意向，为开辟新市场打下基础。

3、着力开展先进性教育活动。学校把保持共产党员先进性教育活动作为当前头等大事来抓，加强了组织领导，坚持理论联系实际和边学边改，保证宣传、督导到位，实行了"三严三统一"，组织开展了"七个一"活动和"回头看"活动，党员满意度为94%，入党积极分子满意度为85.7%，职工群众满意度为94.4%，学校上下对第一阶段的工作是满意的，活动取得了实实在在的效果。

4、着力进行"硬件"建设。进入今年，学校仍然一如既往地坚持"硬件要硬"的工作思路，在第一季度，一是千方百计筹集资金，对实验设备进行了维修和更新，新购12套大型实验设备，使我们"全国标准化安全实验室"仍处于地位。二是添置了多台笔记本电脑，配置到所有教学科室，为实现全面多媒体教学提供了条件。三是把重点放在了校园的美化、亮化上，办公楼、招待所主楼安装了七彩霓虹灯;拆除了校园内原通信站的铁栅栏，对整个校园区域进行了重新规划、改造;对招待所六楼会议室进行了装修改造。营造了一个良好的校园环境。

三、二季度工作打算

二季度，是我们办学的黄金季节，我们将紧紧抓住这有利时机，加大工作力度，全面实施全年"8215"奋斗目标，完成办公楼装修工程和学员宿舍改造工程，成立x科技咨询公司。为此将重点抓好以下几项工作：

一是抓好经济效益。在落实好培训计划的基础上，一方面利用教学质量这一法宝，打开社会培训市场，千方百计地走出去跑生源，灵活我们的办学方式，对外抓生源;另一方面扩大函授招生规模，并把着力点放在岗位技能培训上，充分利用我校教育资源，拓展办学功能，大力开拓各类岗位培训和职业技能培训。

二是搞好软硬件建设。不断改进教学条件、教学手段，加快基础设施建设，提高硬件水平。不断加强教师队伍建设，加强学员管理，加强教学管理，提高软件水平。

三是实施好以人为本的精细化管理。以员工sc行为规范为基准，以4e标准体系为支撑，以四卡闭环考核、"四工并存"为手段，以"一站、一栏、一板"为载体，达到"四化"要求，使我们的精细化管理与集团公司精神一致，提升学校综合管理水平和员工基本素质。

四是执行好准军事化管理。按照准军事化管理细则严格执行，严格管理，牢固树立执行与服从意识，增强个人、单位工作的组织性、计划性、准确性、纪律性，保持学校的高度稳定和集中统一，提高教职工队伍整体素质，提高学校管理水平。

五是组织好先进性教育活动。目前活动已经进入第二阶段，我校已经制定出了第二阶段实施意见，下步，我们将按

照集团公司统一部署，按照流程和时间要求，组织好第二、三阶段的活动，并创新活动形式，丰富活动内容，力求取得实实在在的效果，让党员、职工群众满意。

我们将正视学校发展中面临的差距与存在的问题，充分认清我们所处的形势与有利条件，励精图治，奋发有为，树立发展是第一要务思想，加快学校的改革步伐，加强学校党的建设，促进学校跨越式发展目标顺利实现。努力营造团结、宽松、和谐的人文环境，进一步振奋精神，与时俱进，抢抓机遇，加速向安全培训和学历教育齐头并举的方向发展，在竞争中保持优势，在发展中办出特色，树立品牌，把学校办得更大、更好、更强。

>工作总结个人范文篇15

光阴荏苒，弹指间，一年又已过去，在过去的一年里，保安部在公司各级领导的亲切关怀和指导下，在全体队员的共同努力下，在各部门的团结协作下，围绕我市场安全生产标准化的总体目标，按照“四文明规范市场”要求，认真贯彻“安全第一，预防为主，全员参与，综合治理”的安全生产方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好市场消防安全防范工作，维护市场良好的治安秩序，较圆满地完成了公司各项安保任务。过去的一年，保安部的各项工作基本步入正规，发展趋势良好，与上一年相比有了很大的提升。但在实际工作中，不足之处也在所难免，在规范部门正规化建设的同时，也深刻查找工作中的不足。现将一年来的工作总结如下：

一、消防安全

市场安全是市场经营的最基本保证，与市场的发展休戚相关，消防安全是市场安全的重要组成部分，消防工作自始至终都是公司工作的重点。为了把消防工作做好，让公司领导放心，我部门根据“预防为主，防消结合”的消防工作方针，制定了一系列工作计划和安全应急预案。每天都要对所有消防器材及设施进行检查，发现问题及时解决，保证设备的合格率及正常运行能力。

1、隐患排查。在公司领导的指导下，在相关部门的配合下，实行群防、群检、群治，以确保市场安全万无一失。针对重点区域及重点部位实行重点监控。每天指定专人严格执行每两小时防火巡查制度以及每月防火巡查制度。全年累计查处各类消防安全隐患279起，其中灯未关144起，比上一年减少16起，门未锁68起，同比上年增加22起，门缝过大18起，同比上年减少25起，衣物未收49起，同比上年增加29起。加大市场控烟力度，全年累计查处违规抽烟21起，(其中商户抽烟9起，装修工人抽烟12起)同比上年减少11起，开具提示单报市场部处以违约金处理，累计收取违约金400元整。在总经办牵头下，三部门联合安全隐患大排查2次，共查处隐患138起，并全部整改到位，直至复查验收合格，确保了市场消防安全。其他安全隐患排查中，共查处大客户单位安全隐患5起，开具安全隐患整改单3份，压力不足灭火器37具，发生故障的应急灯2只。对所有隐患都进行跟踪整改，直至隐患消除。全年未发生火灾(含未遂火灾)，完成了上一年度制定的消防安全生产目标——火灾事故率为零。

2、装修监管。严格按照《消防法》相关条款执行监管，杜绝使用易燃材料或三无产品。对进场施工单位进行严格管控，不具有装修资质或无相关操作证件者，一律不准进场施工。对符合要求的装修公司或个体，实行备案登记，统一管理，杜绝了无证装修行为。截止20__年__月__日，保安部共装修审批144家，验收合格144家。装修留电275批次，并做好装修监管;动火审批9起。6月__日，装修审批交予市场部执行，保安部一如既往做好装修监管工作，确保市场安全。

3、设施设备。保安部历来重视消防设施设备的管理，每天检查消防设施设备完好情况，由于消防基础设施设备落后，加之年限已久，很多消防设施设备出现问题，影响正常使用，保安部及时联系维保单位进行维修保养，一年来共更换烟感11只，控制模块1只，消火栓手报一只，手动报警按钮1只，消防主机回路板1套，充灌干粉灭火器2kg726具，4kg167具。每月定期对消防设施设备进行维护保养，每年定期对消防设施设备进行年度检测。通过对消防设施设备的维护、保养、维修、更换，以完善消防基础设施设备建设，更好地实现安全生产标准化，确保了市场自动消防设施设备的正常运行。

4、软件建设。依照消防大队户籍化管理制度规定，每月定期对市场“四个能力”建设进行自查自改，每天更新消防重点单位的电子录入系统。结合消防主题月活动，加强市场消防知识宣传;增设各类消防标识，安全出口标志，消防地贴标识及禁烟标识，一年来，共更换消防地贴标识275张，安全警示地贴40卷，进行消防知识培训5批次，受益员工或商户680余人次。灭火应急疏散演练2次，参与人数涉及到全体员工及大部分商户。

二、治安防范

在防盗方面，部门也制定了一系列应对措施，除了加强市场的巡逻频次以外，也充分利用广播系统及各种温馨提示

，及时提醒广大商户和顾客严加防范。另外，要求各个队员从思想上引起重视，时刻绷紧“安全”这根弦，经过全体队员的共同努力，一年来没有重大的盗窃案件发生。全年共发生打架事件2起，比上一年减少2起;报警数381起，发案数101起，同比上年报警数减少70起，下降了16%;发案数减少27起，下降21%。数字下降了，但总体不容乐观，与上一年度治安防范要求相差甚远，未完成年初工作计划。

在突发事件处路方面，保安部制定了详细的突发事件应急预案，加强商贸城的治安防范，一年来共有效阻止或报警处路打架斗殴、酗酒滋事等社会治安案件30余起。确保了商贸城四文明市场的良好经营秩序。

在应对自然灾害性天气方面，保安部制定了防台防汛应急预案，并让全体队员熟知应对程序，当灾害性天气到来时，能够及时有效地应对，将自然灾害损失降低到最小程度。根据商贸城建筑结构特点，每逢汛期，百货区漏水现象严重，全体保安做到有备无患，一旦发生险情，便能第一时间进行抗洪抢险，确保商户的财产免受损失，一年来，共排除各种险情多次，出色的抢险救援深得公司领导的认可，以及商户的高度赞赏，提高了商贸城的服务满意度。

三、车辆管理

商贸城是下沙开发区大型综合市场，地处黄金地段，人多车多，有限的车位难以满足众多车辆的需求，这就给我们的停车管理带来了很大的压力。车辆管理始终是保安部日常工作中的一大难题，但保安部始终都把车辆管理当做一项重大事情来抓，安排专人引导疏散车辆、合理调配岗位，确保东门、西南广场以及北通道畅通无阻。

- 1、严格按照车辆进出管理规定执行，控制市场内的车辆，保证停车场内井然有序、消防通道畅通。
- 2、加强保安员引导手势、语言方面的培训工作。
- 3、对外来危险品进出车辆实施登记制度，全年危险品车辆进入80余次，每次都做好进场登记并跟踪监管。卸货车入场，几乎天天都有，在北通道指定卸货区域，全年无交通事故发生。
- 4、严格执行外来人员及施工人员登记制度，尤其对夜间进场施工人员及时查验出入证件，严格按照安全工作条例要求，做好人员的登记检查，发现问题及时处理解决。

四、教育培训

为了建设一支高素质的保安队伍，服务好市场广大经营户，保安部制定了严格的管理制度，定期组织队员进行学习，内敛素质，外树形象。通过每天的班前训练及每周的集中培训，提高队员的综合素质。要求做到文明执勤，微笑服务。

- 1、按照年初制定的安全培训计划，保安部参照行业规范对保安员进行专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、专业技能、消防知识、突发事件分析等，通过讲解、点评、交流使保安员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。
- 2、按照各月计划对保安员进行岗位培训，对保安一线岗位做好培训工作。通过培训提高了保安员整体思想素质，服务态度和业务技能。
- 3、思想工作是一切工作的生命线，针对保安部的实际情况，引导保安员与时俱进、提升素质、转变观念。教育安保人员要有紧迫感、应具有上进心、培养精气神。通过树标兵，激上进，在日常市场管理工作和服务工作的过程中体现自身价值，并感受人生乐趣。
- 4、结合安全生产标准化建设，对新入职员工进行上岗前岗位培训及部门培训，确保新入职员工培训率100%，合格率100%。

五、市场纠纷

我市场地处黄金地段，市场经营品种繁多，每天人流量很大，市场里出现的各种纠纷也很多。为此，部门专门组织队员进行交流，相互取经，学习管理方法，本着“大事化小，小事化无”的原则，不论什么原因，先以劝开双方为主，再仔细询问情况，划定责任，尽量使双方的意见达成一致。如确实不能处理的，立即报市场部或相关部门处理

，全年累计参与处理市场纠纷百余起，尽量做到公平、公正，让商户满意，让客户满意。切实体现四文明市场的良好购物氛围。

总之，一年来，保安部对市场管理工作常抓不懈，严格按照公司要求进行操作，讲安全、讲效率、讲标准，做到了全年无重大安全事故发生。虽然取得了一定的成绩，但仍然有很多不足之处，需要我们去改进、去完善。归纳起来，有以下几点：

- 1、新增人员素质参差不齐，服务意识不足。今年部门虽然实行了岗位三级培训，但有些新队员在工作中没有尽到自己的责任，服务不到位，在这点上部门没有及时的进行新员工的思想、服务规范的补充教育。
- 2、对于部门日常管理工作中查出的问题，管理的不彻底、处理不全面，造成部门在日常工作中，出现的各类问题是此消彼长，整改措施跟踪不足，缺乏力度。
- 3、消防工作仍然需要加大力度，逐步完善消防基础设施建设及消防设施设备的维护保养及更新换代工作。
- 4、偷盗案件仍然偏高，给商户及顾客造成的负面影响难以消除。
- 5、控烟管理力度不够，市场内抽烟现象仍旧严重。

总结过去、展望未来，整改不足之处并制定保安部新一年的提升服务目标，以利于来年保安部各项工作更好的全面展开。相信在公司领导的正确引导下，在全体队员的共同努力下，商贸城的安保工作一定会上一个新台阶。以下是保安部下一年度的工作工作重点：

- 1、继续加强队员的思想教育及素质教育，注重企业文化的熏陶，提升队员的整体形象。
- 2、与公司密切配合，结合部门实际情况，有计划、有步骤地开展部门各项工作，有计划、有落实、有跟踪、有记录。使部门管理工作切实做到安全生产标准化，安全生产规范化。
- 3、继续加强消防安全管理，新的一年将对市场的所有消防设施设备进行全面隐患排查，对年久的消防水带进行整体更换，对感烟探测器进行逐个检查，对自动消防系统进行全面检修，切实做到自动消防系统无故障运行。

>工作总结个人范文篇16

在x街道、x街道党工委、办事处领导的关怀和指导下，在社区成员单位、社区居民鼎力支持下，x社区居委会一班人开拓进取、努力工作。“团结、务实、高效、廉洁”，在20_年上半年的工作中取得了一定成绩。

一、创建工作

创建全国文明城市活动是从去年年中开始的。为此，社区居委会及时进行了部署，成立了创建领导小组，召开了创建动员会和社区成员单位，特别是合智物业公司进行了沟通协商，进行了分工。从宣传、组织、措施、落实等各方面进行了大量工作。我们结合环保模范城市的创建，省生态人居活动小区的创建，全国绿色社区的创建等，综合性地、全方位地打造x社区。

据不完全统计，今年以来，我们为营造创建气氛，在各住宅小区、公园等悬挂横幅标语三十余条(分批分次);出版宣传栏、墙报10期;举办书画摄影展览一次;评选社区儿童靓照展一次;在电子显示屏滚动播出“城市精神”、“公民道德规范”等口号、内容三十多条;举行大型联欢活动：如春节游园、“五·一”大联欢、“七·一”大联欢、腰鼓比赛等七次，参加者近达万人次。

为使社区商家、单位、居民都知晓创建文明城市的意义、内容，我们张贴了许多招贴画，深入各小区、楼栋、单元发放宣传资料上千份;结合集会活动进行创建知识问答两次;进入社区居民家庭走访五十多家;走访社区成员单位多次、数十家。

为迎检，我们对社区档案、资料进行了两次大规模整理;对重要的基础资料都输入电脑保存，特别是对居委会成立以来摄录下来的数千张图片进行归纳整理，制作了电子相册，极大地方便了工作。

合智物业公司在环境、卫生、绿化、管理等各方面也做出了巨大努力，为创建工作立下汗马功劳，成绩有目共睹。

今年以来，x社区新获得了“成都十大年度社区”、“成都楼市最满意住区”、“四川省生态人居活动小区”、“全国绿色社区”等光荣称号，迎接了街道、区、市、省和国家各级各部门的检查、指导数十次。现在，又作为成都市的窗口，列为创建全国文明城市必检单位。时间紧、任务重、压力大，但我们有决心有信心继续努力，不断整改，一定圆满完成上级部门交给的迎检任务，为成都市创建工作做出贡献。

二、居务工作

围绕“社区建设、服务居民”这个宗旨，社区居委会在上半年继续狠抓精神文明建设、统战侨台重点工作。

在精神文明建设中，重点又放在抓社区问题活动方面。上半年我们社区除积极参与区、市、街道组织的各种文体宣传活动外，立足自身、重在参与，动员社区居民开展日常文体活动。在社区文体协会组织下，各支文体队伍都常年进行正常活动。星期一至星期五，从清晨到晚上，每天都能看见居民文体活动的场面，特别是太极拳队、歌咏队、舞蹈队、腰鼓队以及新组建的器乐小合唱队，活动都开展的有声有色，卓有成效。在红牌楼街道辖区运动会中，丽都社区取得了可喜的成绩：乒乓球团体第一名；男女乒乓球单打第一名；游泳十个项目，丽都社区获得了七个第一名，共十五个奖项。通过这些活动，居民们互相认识、互相交流、增进团结、增加了解，创造出了和谐的社区气氛。在此，社区居委会向各位社区文体活动中涌现出来的积极分子、中坚力量表示敬佩和感谢！

精神文明建设还包括居民的整体素质、日常行为、邻里友善等方方面面的内容。社区居委会一班人依靠居民组长、协会会员、积极分子共同做好社区和谐工作。老人病了，我们组织群众上门看望；小孩放假了，我们联系居民志愿者组织他们活动；邻里之间发生纠纷，我们上门劝解；居民们有意见、建议，我们耐心倾听，及时反映、解决……。上半年，我们接待、走访居民百多人次；进行家庭上门访问100余家；排解邻里纠纷二十多次；向上级部门和有关单位反映问题十多次，对居民不文明、不和谐的行为举止，随时进行劝导、教育。

我们还结合创建工作，对居民养狗扰民、车辆乱停放等老大难问题坚持不懈地进行工作。特别是对C区后门、幸福时光周边的出摊占道、聚众打麻将、小商贩、收荒匠、无序聚集等严重影响社区环境、社区治安的现象进行了整顿，其中包括联系派出所、综治办、执法中队进行的综合整治四次，改善了该区

更多 总结范文 请访问 <https://xiaorob.com/zongjie/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发