

工作总结报告的格式及 工作报告总结

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇一

1、积极开展“全民健身”运动，为增强员工的体质，丰富员工的文体生活，中心工会组建了七个体育协会，并拨出资金鼓励员工积极参加各项文体活动。工会每年定期组织各协会举行各类球赛，5年来共组织各类球赛及游泳、拔河等比赛共20次。组织参加金融系统运动会及人行系统、社区运动会等共5届次，对外展示了中心员工的精神风貌及中心运动员的拼搏精神，激发员工的集体荣誉感和参与体育运动的热情，培养员工的团队精神。

2、开展形式多样、员工喜爱的文体活动。5年来中心工会曾多次举办如周年庆文艺晚会、卡拉ok赛、棋牌赛、组织看电影等员工喜爱的文体活动。近年，随着中心事业的发展、人员的增加，组织活动的难度加大，但工会在党委的支持和各部门的配合下，克服困难，组织了多次大型的员工周末登山郊游活动，01年组织员工到凤山登山，到洲田秋游（200人），02年分两批组织200多员工到南山游览，并组织联欢晚会，03年组织中心及金融近800人到园山公园登山寻宝、趣味游戏和周年庆联欢活动。今年又组织400多员工到梧桐山进行登山活动。通过这些活动，丰富和活跃了员工的文化生活，增强了员工的归属感，体现出中心对员工关爱之情，增强了中心的凝聚力和向心力，推进了企业文化建设。

1、利用中心信息网和板报专栏，进行党的各项方针、政策及《公民道德建设实施纲要》等宣传教育活动，引导员工立足

本职，爱岗敬业、开拓创新，将企业精神渗透到广大员工中去。

2、积极支持员工的教育培训工作，强化员工培训工作，帮助员工提高综合素质和技能水平，鼓励员工自学成材（给予报销学习资料费用）。

1、工会代表员工利益参与制定了分房方案，搜集反馈意见，使中心分房工作进行顺利。

2、为员工购买了补充养老保险、财产保险和意外保险，为员工发放购房补贴等，解除员工的后顾之忧。

3、为员工发放补充医疗费，解决员工看病难问题。每年定期组织全体员工进行体检，重视员工身体健康情况。

4、坚持探访制度，在员工生小孩、生病住院、家庭发生困难的时候看望员工，即使在“非典”流行期间，也坚持到医院看望员工，给他们以组织和集体的温暖和鼓舞。

5、在“非典”流行期间，为保护员工的健康，采取了大量的防范措施，每日定时消毒，为员工配制预防汤药及洗手液等。

6、经常到基层倾听员工的呼声，了解员工的思想动态，做员工的贴心人，在员工遇到问题时，进行及时的疏导工作，做积极的思想工作。

7、开展为员工“送温馨”活动，在每位员工生日时送上一份生日蛋糕和祝福。中秋节为每位员工送月饼。

8、创办了中心资料室，为员工提供各种学习资料。

四、关心女员工，保障女员工的合法权益。做好妇女的“四期”保护工作，积极开展有益妇女身心健康的活动，如举办

健身协会等。每年的“三八节”工会都为女员工发放节日费和妇女卫生用品，并组织女员工外出活动，让女员工过好节日，放松心情。

1、在涉及到员工切身利益和中心改革的方针大政等大事上，工会代表员工发挥了源头参与的作用，并通过工会小组长及时收集员工的意见，召开职工代表会议进行审议通过，发挥员工的民主参政议政作用。

2、成立了员工膳食管理小组，定期召开膳食工作会议，监督中心食堂的伙食、质量、卫生。

3、开展了“我为中心献良策”活动，开通网上电子论坛，鼓励员工为中心的发展献计献策，对员工提出的有价值的建议给予了奖励，调动员工的积极性，增强员工的主人翁意识。

中心工会共组建了10个工会小组，由各小组民主推选出一名热心工会工作、群众信任的员工担任工会小组长。在中心人员增多，工会工作范围较大，专职人员少的情况下，充分发挥组织的作用，调动各工会委员、小组长、协会会长、骨干分子的积极性，群策群力做好工会工作。

5年来，中心工会虽然做出了一些成绩，但也做的不够。

工会今后的工作思路是：（1）围绕中心，服务大局，工会工作服从服务于企业发展的大局。（2）要坚持“以人为本”，积极开展企业需要、员工欢迎、富有创意、鼓舞士气的群众性活动。要让员工了解中心经营形势和经营目标，了解中心改革和发展的举措，使员工关心、理解、支持中心的发展。企业只有做大做强了，职工的工作和生活才有保障。要以发展为主线，以经营为重点，以管理为基础，以经济效益为中心，以民主管理为手段，全心全意、真心实意依靠员工发展企业；作为工会会员，要有责任意识、全局意识，尽心尽责，忠于职守；一切为了企业，一切有利于企业，提高参政议政

能力，要发扬艰苦奋斗的精神，比贡献、比奉献，相互团结，相互支持，上下同心同德把中心建设得更好。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇二

今天我满怀感激与喜悦之情，站在这里代表沈阳置业有限公司总结已经过去的一年多的工作。

首先，感谢公司的股东。是公司股东的高瞻远瞩，以战略投资的眼光投资1亿7千万元成立了这个具总经理工作报告范文有巨大发展潜力和光明前景的公司，非常感激股东一年多来给予了我们以充分的信任、理解和全力的支持。

在这里我也要感谢公司的全体员工及各位员工家属，是大家共同的辛勤努力，创造了“河畔新城”这一沈阳房地产界新品牌，树立了沈阳房地产界一面大旗。面对未来，我为公司拥有这样优秀的干部和员工更加充满信心。

同时也要感谢政府、社会各界朋友对我们的大力支持。需要提及的是营销合作伙伴广州凌峻房地产咨询有限公司；项目总设计师，沈阳华新国际工程设计顾问有限公司总建筑师马涛先生；“”色彩主设计师，中国美术学院副院长宋健明教授；“”园林景观主设计师，清华大学章俊华教授。正是我们的这些真诚合作者认真负责的工作态度与敬业品行，为项目的顺利发展奠定了牢固的基础，使我们的产品性能别具一格、脱颖而出。

下面我代表沈阳华新联美置业有限公司做过去一年多来的工作报告。

中国教育资源网处于方案设计阶段。

3、景观设计已经开始。

4、色彩设计处于方案设计阶段。

营销进展情况：

- 1、完成对沈阳市竞争对手的全面调查，形成市场调查分析报告；
- 2、组织开展二期建议征集及意向登记活动；
- 3、制订二期销售人员的管理方案；
- 4、二期营销策略基本形成。

七、有待进一步加强的工作

员工还没有从思想上树立起“客户至上”的服务观念，主动服务意识不强，使得我们在服务工作中较为被动。

我们的干部、员工具有较强的敬业精神和奉献精神，但部分干部缺乏管理经验，专业水平不高，工作计划性不强。河畔新城作为大型的房地产综合开发项目，开发过程复杂，开发标准较高。尤其二期工程开工后，在建工程将达到30万平方米，对我们的干部、员工提出更高的要求。

在今后的售后服务工作中，公司将围绕“合同签署”、“工程变更”和“客户投诉”三大售后服务工作重点，规范售后服务管理制度、工作程序和工作方法，牢固树立起“客户至上”的服务观念，使服务意识深入到每位员工的思想意识中，并体现在实际工作中。

电力管网管道工程xx年6月中旬完成；

污水、热力、给水、雨水、煤气等管道工程7月中旬完成。

今年8月底完成基本绿化和主要景观建设，9月底基本完成道路建设，保证园区内及园区与市政道路的良好衔接与畅通。11月底完成大树栽植和景观细雕等完善工作。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇三

我把要预习的文章读好多遍，折正所谓“书读百遍，其义自现”嘛！这不，我的批注也跟着全面、准确起来。

我这学期能够坚持每天读有益处的课外书，并将从生活中的一点一滴写成作文。

不足则是：太粗心了。每次一不小心就把整个题的意思读颠倒了。

我日常能管住自己，不让自己做危险游戏。尽量“上课不做小动作，下课更不去‘喝茶’（去办公室）”。

我自觉做眼保健操，保护眼睛。

平常我助人为乐，经常“借人这、给人那”的。所以我在班上的人缘非常好。

我一定要加油加油再加油！争取用实际行动改掉缺点，做个品学兼优的好学生。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇四

实习是我们走出校门，踏入社会的第一步，这个阶段是我们从学校到社会的大环境的转变，是从学生步入职场的重要过渡，是人生的重大转折点。

为期一个月的实习结束了，在这短暂的日子里，我作为统计局的实习生，真正体会到了跨专业从事统计以及进行农村问

题调查这些新鲜事物时学习能力培养的重要性，学到了很多有关统计工作的知识和工作中涉及部门，相关人员利益问题的解决的技巧，既锻炼了自己的能力又增加了一定的社会工作经验，可谓是收获不小。

到统计局的第一天。统计局的领导为我们精心安排了一天的实习培训。初步介绍了统计工作的有关情况，包括向我们传达了关于建立统计报表关系和开展统计报表网上直报工作的通知。为了让我们增强统计工作的法律意识，领导们还特别向我们介绍了统计法，让我们了解到优化我国统计法律运行其最主要的目的就是要提高统计数据的质量，发挥统计的信息、咨询和监督的职能等内容。领导们为了使我们能学到更多的知识，也会经常鼓励我们到农调队部门去帮忙处理一些日常事务。

通过这次的深入实际工作，我了解到各地的综合统计信息大都是由统计局调查搜集加工整理的，这些信息所反映的经济含义以及潜在的政治含义，与统计部门没有直接的利害关系，统计部门做到客观真实即可。但是，在现行行政管理体制下，特别是层层考核的机制下，统计部门的行政上级——同级政府或上级政府有关经济主管部门却与统计信息存在着一定经济或政治上的利害关系。

统计部门上报的数据关乎着该地区、部门的荣辱得失和领导人的政治命运。由于这一特点决定了在统计活动中客观上存在着干扰统计数据的潜在动因。这就造成了某些地区、部门的领导是既要听真数据又要统计部门报合其心意的假数据，社会上所谓“数据出官，官出数据”即此现象的写照。体现了上位利益关联性。

一是担心多报而多交税或是担心“露富”而瞒报统计资料；

三是对政府部门收集统计资料的动机心存疑虑或存在抵触情绪而拒报统计资料。

再次，统计调查对象面广量大，变动频繁，且所从事的社会经济活动越来越具有混合性的特点。统计调查对象的这个特点使得统计工作的难度加大，影响了统计数据的准确性、全面性。众多的调查对象，使得统计人员与统计力量的矛盾凸现，对调查总体难以统全。统计调查对象的频繁增减，使得对统计调查对象的总体数量及其构成的把握成为难题。调查对象活动性质的复杂多元、经济成分的混合，使统计划分、界定以及统全、统准成为关键的问题。如对就业情况的统计原来是很单一的，现在不仅有在各种类型单位的就业，还有弹性就业、灵活就业等。

(1) 统计法制意识淡薄，统计作假比较严重

一是一些地方领导干部随意修改统计数据，直接违反统计法。二是有些统计人员职业道德和业务水平不高，不能坚持实事求是的统计原则，对领导的干预不敢抵制，对假数据不敢依法更正，有的甚至还参与弄虚作假为其上级违反统计法出谋划策。三是调查对象为了自身利益在统计上弄虚作假，且由原来的以迟报、虚报为重点，转变为以拒报、瞒报为重点；对利润等经济效益指标的瞒报已成为普遍的现象。四是统计执法力度不够，不能有效杜绝统计违法现象。

(2) 统计违法方式更为圆滑，违法理由更加“堂皇”

(3) 现行统计体制抗干扰能力差，统计部门综合协调能力弱

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇五

在社区服务站工作已经将一年了。今天是元月一日，也就是新年的第一天。回首刚刚过去的_年，感触颇深。_年多的锻炼使自己的思想更加成熟，工作上也取得些成绩。但这些成绩的取得与民政服务中心正确领导分不开，与_院长指导关怀分不开，与全体同事和志愿者的辛勤努力分不开，在此向大家表示衷心的感谢！下面谈一下我一年来的工作总结。

一、转变观念爱岗敬业

当我刚来到社区服务站工作时，我感到一种前所未有的压力。这压力一方面来自单位领导对我的信任，另一方面来自我自身经验的不足。但是，我还是充满信心来到工作岗位上，我想我首先要增强自己的责任意识。这是做好单位领导交给我的重任、做好居家养老服务工作的首要前提。

其次，社区养老便民服务工作对于我来说是一个全新的工作，这就要求我不断加强自身学习，期间我学习了暖心服务站服务宗旨和工作人员行为规范，学习了暖心服务站岗位职责和工作制度，熟悉了养老便民服务内容和服务项目，摸清了暖心站辖区服务对象，掌握辖区服务需求；利用暖心站办公场地，本着“便民利民”的原则，结合社区老人特点，向老人灌输健康理念，加强心理健康疏导，引导培养社区老人积极向上的人生观；组织社区妇女搞文艺活动，积极为本社区居民提供各类便民服务；组织志愿者参加社区志愿服务活动。通过近一年的努力，我的工作赢得了社区老人们的交口称赞。

二、努力学习开拓创新

在很短的时间内，我通过调查、摸底，初步掌握了社区老人的第一手材料，通过展板、公告栏等平台，大力宣传党和政府对社区居民的服务政策；在平时的文艺活动中，不失时机地向居民介绍暖心服务站的工作职责和服务项目。现在，社区内清洁工、热心居民经常来服务站做志愿服务。小区居民更是把救助站当作自己的娘家。电灯不亮了，下水道堵塞，健康咨询，老人疾病困扰等都经常打电话或直接到服务站找我帮助解决。

再如：一位行动不便的居民有理发的要求，就与社区志愿者联系，上门为他免费理发；有一位住在六楼而半身不遂的困难户，要看病，就把他从六楼背下到医院看病；_城的居民都一致称赞自从有了社区服务站，他们白天有了健身的好去处，

特别是有了我这样乐于为大家奉献的工作人员，感到每天的日子过得真开心。天道酬勤，在各级领导的关心帮助下，通过自身努力，社区服务站的工作终于得到回报。

三、规范服务优质高效

现在，当您走进观_社区服务站这30平方米的工作场地时，一眼就能看到墙上挂有《工作职责》、《服务项目》和《工作要求》的牌子；能看到我们配置和新添置的复印机、电话、空调、足疗机等用品；为体现“养老便民”的理念，真正做到人性化服务，我们配置了书架，让社区居民了解健康、保健、医疗方面的知识；我们还专门为社区居民准备了电脑音响，供社区居民搞舞蹈唱歌活动。目前，我们设立了社区服务站志愿者台帐，已经实现志愿者结对帮扶扶信息共享，相互之间都能及时准确地掌握帮扶情况和动态管理信息。

总之，养老便民服务工作永无止境，我将一如既往地立足本职，努力学习，提高服务水平，不断钻研业务知识，扎实工作，勇于创新，全心全意地服务于社区居民。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇六

一、业务

1、建立健全公司财务制度。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，根据岗位的工作量设置人员数量，同时优化工作流程减少不合理的账务处理。在减轻工作负担的情况下把财务工作进一步细化，同时逐渐由会计核算职能向管理职能转变。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表上报集团，并按时向税务机关申报纳税。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、在公司统一部署下，整理并撰写了商城财务制度，明确了各项资金支付的流程，同时对差旅费和业务招待费做了详细的说明。随着各项财务制度编写完成，为商城管理向规范化迈出了坚实的一步。

5、财务部通过与各部门沟通，并经商城总经理初步审核，已完成了20xx年预算。在新的一年里财务部本着以实际需求为宗旨，将严格按照预算进行费用管理，杜绝预算外开支。在预算逐项分析过程中发现能源消耗在预算费用中占了60%，其中仅电费一项预算就达到了4000万元。针对此情况财务部约谈了物业管理部，要求其出具了各项耗电明细，并逐项进行认真分析开关时间和开启数量，做到了对预算的总体把控，以求达到合理预算，为准确把脉20xx年度经营奠定了理论基础。

二、团队建设

对公司的人员，不管经理还是员工，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。因本部门都是新入职的员工，我在部门团队建设中付出了大量心血，与每名员工都进行了长时间沟通，了解她们的思想和诉求，尽力去帮助每名员工实现自己的愿望。在工作中充分挖掘每人的潜力，激发员工向上的动力和强烈的进取心，使员工思想由“要我干”转变成“我要干”，同时在部门内部形成了良好的学习氛围和争优创先的环境。在20xx年计划购置一些专业书籍和资料以提升员工整体素质，并同时开展技术练兵的工作。

三、合理化建议

1、信息化管理

商城硬件已居国内领先情况下,商城信息管理上如果还局限于excel统计,经过几年之后信息就会存在统计不准或者趋于崩溃的边缘,租金和物业费的收取就会变得非常混乱。由于数据不具有共性的特点,只有统计人员自己才能看懂,随着员工的流失,公司数据方面的风险就会加大。根据公司发展趋势,结合商户统计信息,在信息化建设方面我提出了自己的建议并撰写了可行性论证和信息需求计划书。

2、战略定位

箱包交易中心目前是以批发业务为主,如何更加准确的定位这是关键。我认为首先定位为购物者的天堂,使其成为消费者向往的地方。义乌批发市场名声在外其实凭借的就是低廉的价格和品种丰富的商品。现在公司每年拿出大量的资金做宣传推广和旅游购物,这个思路是正确的,关键是如何能准确地找到客户并在宣传推广中塑造白沟箱包交易市场的品牌理念。良好的品牌定位是品牌经营成功的前提,为企业进占市场,拓展市场起到导航作用。如若不能有效地对品牌进行定位,以树立独特的消费者认同的品牌个性与形象,必然会淹没在众多产品质量,性能及服务雷同的批发市场中。

3、市场细分

在20xx年的旅游购物宣传中,我认为应加强与旅行社或媒体沟通,面向北京、天津等城市写字楼中的白领展开精准广告宣传,寻找高价值的消费群体,使有限资金发挥最大效果。同时对箱包交易中心商户进行细致划分,划分出批发专营、批零兼营商户,并针对不同类型商户统一标示,方便旅游购物消费者进行购物。在批零兼营商户中要倡导零售价格制定合理,让消费者感受到购物天堂的感觉,以达到口碑相传。

在自营区通过招投标确定一批供货商，让其为自营卖场提供代销货品，保证低价足量的货源。同时对旅游购物人群进行消费引导，在消费者来到箱包交易中心后先参观箱包历史博物馆，讲解箱包发展历史，同时安排好座位为消费者讲解挑选箱包的相关知识并进行有针对性的推荐。经过培训导师洗脑后，先让这些消费者到自营区进行消费，然后再让消费者自行活动，这样旅游购物就能再上一个台阶。

四、20xx年工作计划

1、信息化改造

在20xx年1月份与软件供应商进行沟通，2月份邀请软件供应商前来洽谈，计划用一天时间与商城总经理和运营部相关人员商讨技术细节与软件需求。力争3月份软件流程改造基本定型，并在3月底完成信息化改造。

2、做好统一收银的准备工作

总之，在这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我们会在今后的工作中不断努力、不断改进。我确信公司财务部是一个团结、高效的工作团体，每位成员都能够独挡一面，我有信心协同财务部全体人员与公司共同走向辉煌！

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇七

本月主要工作有三方面：一是积极组织各村居返乡和富余劳动力300余人参加了来自_省_县的x家用工企业现场招聘会，并于x月_日下午两点将与企业达成就业意向的100余名就业人员组织送往_各企业。这次招聘会比较圆满的完成了上级领导交付的任务。二是在时间紧、任务重的情况下，完成了被征地农民基本情况的调查表，并组织人员将相关材料录入微机，同时将纸质材料分门别类装档存入档案室。三是继续统计本月返乡农民工及外出务工农民工的情况，同时及时组织各村

居联络员完成各类统计报表的更新。

二、学习情况

积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

三、办事效率

因从事办公室工作，本人深深懂得“办公室工作无小事”的道理。接到工作任务就及时完成，不拖延，杜绝工作出现拖拉现象。努力树立办公室“高效办事、认真干事、干净做事”的良好形象。

四、服务态度

热情接待来访来电群众，对他们提出的关于就业培训、招工信息询问、技能培训、劳务合同的签订等各种问题都能够耐心解答，做到有问必答，我自己不懂的也会及时请教领导或同事然后再来为群众解惑，不推诿，力求做得更好。

五、遵章守纪

严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；努力做好为广大群众提供优质服务，维护劳动者的切身利益，并做到按时上下班，不早退不旷工，遇事向领导请假。

在今后的工作中，我将进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，更加出色的完成好各项工作任务。思想素质上还继续不断的提高，克服懒惰情绪，进一步加强自己的政治理论修养。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇八

时间过得真快转眼间这半年快要结束了，大家相聚在一起渡过了这段美好的日子。

一、卫生检查

每周有一次定期的卫生检查。我们有宿舍卫生检查表，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。首先，在宿舍卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生宿舍检查结果及存在的问题向学院公布。每周定期的宿舍卫生检查，不仅加强了宿舍卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的宿舍，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决。这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

二、文明寝室评比

为营造温馨、舒适的寝室环境，规范我们生活作风建设，促进和谐校园建设、配合校里的工作需要，改变学的风貌，保持环境卫生意识淡薄的局面，我部门主办这次优秀文明寝室评比活动，举行演讲比赛，海报制作比赛。

学生会生活部秉着全心全意为同学服务的信念，在老师和学长的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，加强同其他部门的联系，继续协调配合各部门组织的活动，完成各项任务。尽力办好我们部所承担的宿舍装饰大赛等活动!并积极开拓新的道路。我们积极举办和配合学院的各项活动，发挥我们的组织协作能力，充分准备，全力投入，使同学们都能积极的参加，并把活动开展得有声有色。我们深知肩上责任的重大，

我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信通过努力，生活部在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加美好而作出贡献。

总之，我们这一学期作了我应该做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我会努力改正，争取以后作到更好，而且我也坚信自己明天会做的更好！生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务全院师生。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇九

(一) 工作完成情况

1、协助做好公司各类专题会议、经营例会等会议的前期准备工作，做好会议记录；协助领导拟定专题会议议程，例会前督促值班部门落实重点工程完成情况、例会后按照领导要求及时制定各部门重点工作安排并做好会议记录。

3、完成公司阶段性信息的收集、整理、上报及各项统计报表的上报工作；公司工作取得阶段性成果及时向相关部门汇总信息并上报，每月上报集团公司经营管理部经营信息反馈表，上报城关区统计局房地产开发项目情况，每季度上报保障性住房项目开发情况。

5、及时上报综合部及财务部部分7份合同，参加稽核部组织的合同培训；

6、完成今年公司工商执照年检工作；

7、领导交办的其他工作。

(二) 存在的问题及明年努力的方向

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。三是工作总体思路不清晰，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，主动思考，积极与领导和各部门间进行交流、学习，不断自我反省，把工作做得更好，也希望领导和同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

工作总结报告的格式及 工作报告总结篇十

一、我科全科务人员在这一年中遵纪守法，遵守医院的各项规章制度，尊重领导，爱岗敬业，服从分工，团结协作，同心同德与各科室协调工作，不断加强医德医风的教育，对病人热情服务，一视同仁，全体工作人员随叫随到，从不计个人得失，工作协作好，实行二十四小时值班制度。

二、在科室内加强职工理论的学习，使我科医务人员对于普外科常见病、多发病的诊疗有上新台阶，圆满地完成各项医疗任务。

三、____年____年1月1日至11月30日，我科总住院病人达949人，门诊人数1302人次，突破历史性新高，其中成功救治急性重型胰腺炎2例，胃癌近端根治1例，胃癌远端根治3例，胃大部切除1例，大隐静脉曲张4例，甲状腺次全切除3例，右半结肠癌根治1例。四、护理方面：随着以上新业务的开展共计

完成以下护理：褥护理：862人次，口腔护理545人次，会阴护理72人次，灌肠516人次，导尿355人次，吸氧491人次，上胃管192人次，肌注379人次，输血90人次，抽血1469人次，备皮749人次，皮试1082人次，静滴11189人次。

综上所述，在这11个月的工作中取得的成绩与院领导的正确领导及本科全科人员的共同努力是密不可分的，虽然取得以上的成绩，与人民的要求还有一定的差距，在今后的工作当中，我们还更加努力学习，学习业务知识及工作，为卫生事业发展而努力奋斗。