

最新个人工作总结工作方面(模板9篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

个人工作总结工作方面篇一

一、出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。负责保管现金和会计重要空白凭证，按规定办理领用签发；及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

2、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。负责催收银行存款对账单；保管有关印章，空白收据和空白支票。

3、按国家财经纪律、会计法规和公司财务管理规定，办理现金、银行存款、内部往来的资金收付、划转，检查有关原始凭证；坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。财务主管临时离岗的情况下，负责每天早上核对编制清算凭证。

4、协助财务主管做好日常会计核算和财务管理工作，参与财务预算、决算和财务分析等，已经完成了20xx年度财务决算和20xx年度财务预算。

5、上级主管交办的其他工作。

二、行政工作

1、负责办公用品采购管理和收发登记管理。每季度收集各个部门的办公用品计划，进行归纳汇总，集中采购办公用品；日常负责公司各部门办公用品的领用和分发工作，监督指导填写办公用品登记簿，保证办公用品账实相符。

2、负责会议及活动的后勤保障。会前准备好会议材料，认真做好会场布置，安排食宿工作；会后及时清理会场□20xx年4月28日圆满完成了xx营业部开业典礼□20xx年5月4日组织召开了xx证券xx营业部与工商银行联合营销会议□20xx年6月23日组织召开了大福证券港股投资报告会。

3、负责员工社保和住房公积金的办理和转移。按公司规定，为符合要求的新员工办理社保和住房公积金，协助做好社保和住房公积金的转移，对离职的员工及时停止缴纳社保和住房公积金。

4、负责文档管理，负责公司有关文件的收发和上传下达。做好各种文件的收发，复印及誉印工作；分清主次，分清文件的轻重缓急，及时请领导阅办，将相关文件交到有关部门手中；对公司各种文件和档案进行整理、归档。

5、负责订阅报刊杂志，订购饮用水，缴纳电话费、网费。每年根据报刊订阅计划办理相关报刊的订阅，管理日常报刊的收发；每天收集饮用水使用情况，及时订购饮用水，负责饮用水的收发保管；每月及时收取费用账单，准时缴纳电话费和网费，保证工作场所的正常运行。

6、其他工作

1、出纳工作中我要多用心，多请示，及时汇报，在工作中如遇到自己无法解决的问题，应请示领导给予提示或是解决问题的方法，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。

2、行政的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，

以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、对于领导分配的发展客户任务完成情况：开户数65户，资产61万元。完成情况不是很好，特别是资产情况，开户数基本完成。

4、在工作中和同事之间的沟通不够，容易产生误会，导致不必要的矛盾。

改进措施：

1、证券业务还有待深入全面了解。在以后的工作和学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

3、在做好本职工作之外，还要不断寻找新客源，不断发展新客户，尽量发展有效户，增加客户资产。

4、另外，我还要不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，加强沟通能力，向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的的工作中我将牢记领导的教诲，认真对待领导交办的每一件事。20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

个人工作总结工作方面篇二

在本年度日常工作中，本人能够加强政治思想、政治理论的学习，坚定理想信念，做好个人工作计划，积极保持奋发向上和与时俱进的精神状态。本着要做好本职工作，就必须不断加强学习的精神。工作以来，我能够注意克服事务性工作

多、静不下、坐不住等因素的影响，抓紧点滴时间，学习新理论，不断提高理论素养和政治觉悟，以积极的态度参加“深入学习实践科学发展观”的教育活动；认真学习和领会中央的路线和各项方针政策，及时把思想认识统一到中央的精神上来，并以此指导个人的言行。树立了“讲工作、讲团结、讲奉献”的个人工作信念，成为自己“基础工作做牢、创新工作突破”的动力。通过坚持不懈地学习，使自己在政治上更加坚定、思想上更加成熟、业务上更加精进，为圆满完成各项服务工作奠定了坚实的基础。

今年以来，本人在处党组的领导下，积极参与了“三项制度”建设、“创先争优”活动、“发扬传统、坚定信念、执法为民”等多项主题教育实践活动，通过上述活动的开展，我深有感触，个人依法服务的水平有了较大提高，执法为民，公正廉洁的意识更加巩固，我决心做一名无愧于时代的公证员，为岗位增辉，为工作添彩。在“发扬传统、坚定信念、执法为民”主题实践活动中，以科学发展观为统领，紧紧围绕“三个想一想”，即想一想为什么入党、当公证员，想一想为党和人民做了什么，想一想今后应该怎么干，不断增强党性观念。把小事放到大业、小节放到大局之中加以把握，真正做到不以恶小而为之、不以善小而不为，把好第一道关口，守住第一道防线。

本年度一至四月份，在各位公证员的悉心指导下，本人共办理完成公证270余件，其中大多数为涉外公证。本人踏实工作，积极认真按时完成各项工作任务。

公证机关是证明机关，是预防纠纷、化解矛盾，服务区域经济发展，便民利民和构建社会主义和谐社会的一项重要内容，本人深刻的认识到公证证明行使的是国家的证明职能，所以公证工作是建立在极高诚信度的基础上，所以本人每次在协助办理公证案件的过程中，都一丝不苟地审查当事人提供的材料，认真引领当事人填写表格，制作谈话笔录，做到实事求是，宁可自己多做职责外的解释、引导工作，也不让当事

人多跑路、跑空路，力求做到证据链完整，材料无瑕疵。

五月份后，本人由业务一科调到三科，负责卷宗交接、公证书盖章、副本制作、查卷等工作。卷宗交接是一项既细致而又繁琐的工作，需要熟悉公证工作的各个流程，仔细的将各个流程中的卷宗分门别类，分清轻重缓急，同时科学的安排时间，认真、准确地完成交接工作。在对公章的使用和保管上，严格按照规章制度办事。公章的使用，做到严格限制使用范围，不乱用、滥用；公章的保管，做到妥善、安全，不随意乱放，使用后立即上锁。在受理副本制作的申请中认真审核申请人的身份，尤其是关于财产的公证。由于当事人对我们的专业词语并不熟悉，很多时候表述的不清楚，对此，我都会认真的查找，耐心的解释。在此期间，本人还学习并尝试了公证书的拟稿。

在工作中，本人积极维护单位形象，认真遵守有关各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，积极参与单位组织的各种集体活动，努力完成单位分配的各项工作任务和领导交办的其他工作任务。本人具有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和各项规章制度，从不计较个人得失，具有奉献精神，严格要求自己，低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结合作，分工不分家，能主动配合其他部门的同事完成工作，服从领导和组织的安排，有大局意识和全局观念。

回顾一年的工作，本人还存在的一些不足之处，今后仍需不断努力改进。

三是说写能力有待提高，在今后的的工作中我要加强沟通交流以提高说的能力，利用网络而不依赖网络以提高书写的的能力。

一年的公证员助理工作，在领导的关怀和殷殷期盼中，本人在不断成长。在新的一年里，本人会继续坚持“只为成功找方法，不为失败找理由”的工作信念，不断积累工作经验。做一

个能说会写、有激情、干实事的有为青年。我将会在自己岗位上挥洒更多汗水，尽心履职，勤奋工作，以做出更好的业绩，来回报领导和同事的厚爱。在今后的工作中还请领导和同志们批评监督。谢谢！

个人工作总结工作方面篇三

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

二、努力工作，认真完成工作任务。

(一)党政办工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件；在收集整理资料时，全面、准确地了解各方面工作的开展情况，及时总结、汇总，向领导汇报或让领导备查，如年度目标管理考核资料准备等；在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结□xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)综治办工作。主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如z在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，

造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

个人工作总结工作方面篇四

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。办公易耗品的保障。各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

个人工作总结工作方面篇五

一、政治思想方面：

本人热爱中国_，忠诚党的事业，全心全意为幼儿和家长服务，能积极参加园里组织的政治及业务学习，并能认真做好笔记写出心得体会。关心时事，经常收看新闻联播，读书看报，积极提高自身的政治觉悟，紧跟党的步伐，遵纪守法，团结同志，热爱集体，在工作中能以《幼儿园工作规程》为准绳，

以《幼儿园教育指导纲要》为指南，努力求真、求实、求新，遵守幼儿园的各项规章制度，从无迟到早退现象。

二、教育教学方面：

1、加强班级的管理工作，创设与幼儿互动的环境：

做为班主任，我深知自己在班中的位置，充分发挥自身的凝聚力作用，坚持做到以身作则、勇于奉献、勤勤恳恳，无论是否当班，都做好并检查班级的各项工作，在工作中从不计较个人得失，充分发挥“你中有我，我中有你”的团队精神作用，团结一致地做好班级工作。在狠抓班级常规中，真正做到工作有目的、行动有组织、实施有计划，使所带班级的各项常规初见成效。每学期开学我首先从日常生活抓起，培养幼儿良好的卫生习惯，锻炼幼儿的身体素质。另外我还严抓幼儿的安全问题，增进幼儿的安全知识。让安全知识渗透入幼儿的心中，不断增强幼儿的安全意识。

2、重视对班级幼儿一日生活常规的培养。

我能根据本班幼儿的年龄特点制定每学期各领域的教育教学目标。能认真地钻研教材，在教学形式和教学模式上不断地创新，以《纲要》内的实施细则和内容指导自己的教育教学工作，并在幼儿的活动后写好评价和反馈，积累经验，便于今后针对不同类型的幼儿实施更为适合的教育措施。同时能组织好幼儿的一日生活，科学、合理地安排幼儿的各个活动，使孩子们的一日生活尽量做到劳逸结合、动静交替。

3、教育教学工作

能从本班幼儿的实际情况出发，精心安排好每周活动内容，认真组织好每节活动。让幼儿在实际操作中学习，使幼儿真正成为学习的主人，在获得全面、和谐发展的同时也得到个性的发展。这也是我一直以来坚持的努力方向。同时我能根

据班上幼儿的年龄特征，在一日活动中，注意教给幼儿初浅的、简单的生活知识经验，培养幼儿独立解决问题的能力，在教学中我从不打无准备之仗，认真备好每一节课，从他们的兴趣、需要、方法、习惯、学习新知识可能遇到的困难出发，并采取相应的措施。关注全体幼儿，注重个别教育，创造良好的课堂气氛。努力为幼儿创设良好的机会与条件，在环境的创设上让幼儿出主意、参与设计、参与材料收集、布置、参与环境的管理，体现幼儿的思维、幼儿的发现、幼儿的操作、幼儿的记录。

在担任各年龄段的教学中，充分调动幼儿的思维和想象力，始终坚持以幼儿为主体，教师为主导的思想，积极为幼儿创设轻松愉快、活泼有趣的教学环境。针对幼儿能力参差不齐的特点，善于抓住幼儿的心理特点和个性差异，因材施教，培养幼儿良好的教学活动秩序。在教学中我还善于捕捉幼儿生活中的教学契机，细致观察每位幼儿能力特点及表现，随时调整自己的教育策略，使幼儿的各方面能力得到不同程度的提高。

在家长工作方面，经常翻阅有关家教方面的书籍，了解家长的需求。面向全体家长做好家园共育，努力使自己在家长工作方面更加成熟，成为家长放心的好老师。为了与家长更好的沟通，我利用早晨来园及下午离园的时间与家长进行交流，耐心细致的做家长工作，使家园双方能及时沟通，共同探讨，设计教育幼儿的方法。与家长的电话联系虽然占去了许多业余时间，但为了班上的孩子，我始终坚持着。通过这些活动的开展，家长们配合我们开展各项活动的积极性更高了，家园联系也更加密切了。

四、取得的成绩：

在搞好工作的同时，我从未放松过学习，珍惜幼儿园给我外出学习的每一次机会，学习最前沿的幼教理论，不断充实自己。在园领导的关心及自己的努力下，近几年中我取得了一

定的成绩，在任职期内我不但做好自己的本职工作，还积极承担了兴趣小组及《对大班幼儿进行规则意识培养的研究》课题研究负责人工作，同时能做好新教师的指导工作，荣获了单位授予的优秀指导教师的光荣称号，我辅导的幼儿荣获自治区双语口语大赛昌吉州复赛二等奖，20__年我撰写的论文《多媒体——教师的好帮手》荣获昌吉州论文大赛一等奖，20__年创作的校园歌曲《好客的新疆人》荣获昌吉教育总工会民族团结校园歌曲三等奖，20__年撰写的论文《对一个调皮幼儿的案例分析》荣获自治区德育教育科研优秀成果三等奖，20__年荣获县级“阅读之星”的光荣称号，20__年我辅导的幼儿获得昌吉州大赛二等奖，2012年我所带的班级荣获了县教科委颁发的民族团结模范班级的光荣匾牌。成绩永远是属于过去的，在自己的工作岗位上不断改进，不断创新，使自己真正走进童心世界。

个人工作总结工作方面篇六

20xx年悄然流逝，在这一年通过领导不断教导及公司同事的大力支持，使我更深入的了解到行政的工作，自己也已慢慢地向公司行政的要求与行政的目标靠拢，羽翼丰盈起来。

- 3、及时有效地完成上级下达的各项任务；
- 4、进行入职员工的工位协调、餐卡、胸卡、名片办理；
- 5、办公用品、耗材的采购及办公桌椅的修缮工作；
- 6、月考勤及考勤分析；
- 8、员工出差机票的预定；
- 9、员工关怀的书写。

通过专业知识的掌握：深入了解、熟知公司规定的重要性是

我在q4才慢慢体会到的，同事们是没有时间细细的体会公司的规章制度，只有行政人员熟知，才可以对员工提出的疑问进行沟通，当然行政人员所说的每一句话都代表的公司及专业，不要再出现错误后才知道公司早已明文规定，只是自己未了解到。从考勤方面的已深入知悉在这方面还欠缺专业知识及责任。

对office办公软件及photoshop的运用：如果没有行政领导的强逼，也许自己不作深入去学习办公软件的使用，比如修图photoshop的运用，这些软件的使用将大大提高自己工作效率。

事情的应变能力及向上级求助能力；通过f6同事与商务部同事“打架事件”，我了解到在此事件中自己的顽固职守，没有在第一时间处于好此项事件及告知上级进行深入了解，任由事件继续发展。此事件后我了解到自己如果自己不能处理工作上的事时，要第一时间告知领导进行求助，以免事件发展。

面对问题回复的及时性：工作下达后的执行回复，可以让领导第一时间了解到自己的工作进行，以便开展下一项工作。

个人工作总结工作方面篇七

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把

工作圆满完成。

1□xx

2□xx

3□xx

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

（二）、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

（三）、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

个人工作总结工作方面篇八

我今年3月份来到唐山迁安项目部的，担任土建放线技术员。这对我来说既可以说是机遇，也可以说是挑战。因为刚开工的项目大家都是刚接触认识的，彼此及整个项目部的 workflows、工作模式、工作方法等都不是很清楚，一开始时工作压力很大。在这种情况下，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向自己同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内

便熟悉了工作，完成了角色转换过程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

工程施工是按照设计图纸把设计师的思想完成从意识形态到实物形态的转变过程，要搞好工程施工，就必须首先熟悉施工图纸，掌握设计师的意图，完成从图纸了解设计意图再回头修订图纸的过程(即完成图纸的施工前会审)，其次要强化对图纸的了解程度，熟悉工程的基本概况，考虑具体的施工方案，初步明确工程技术施工的重点、难点，为以后的施工操作行为做准备。

在工程施工过程中，测量放线工作是重中之重，它贯穿整个工程施工的始终，是工程施工的灵魂，要想工程干好，必须把测量放线的工作做好，所以施测、校对、复核的程序就一个都不能少(并且施测、复核的工作要有不同的人来做);其次要结合整套图纸对各个施工层、施工段、施工点进行校对，避免遗漏工程细小的部位构件;再次，就是检查、落实是否工程的实际操作层的理解与自己的思想一致，发现问题及时沟通，把问题消灭在萌芽状态。在某一工程段施工完成后，要及时检查，验收，总结经验和教训，把发现的问题及时纠正在下一施工段，减少错误的连续发生。

工程施工是一项非常严谨的工作，工程技术人员必须要把它作为一个自己的艺术产品去雕刻，力求精益求精，要有一个良好的工作作风，要本着对国家(不浪费资源)、对社会、对业主负责的态度去工作，要有“干一项工程，树一座丰碑，赢一片口碑”的决心，这样才能把工作作好，才能成为一名合格的工程技术人员。

工程施工是一个群体作业的工作，它不是一个人或几个人就能完成的，它是需要上至质检站、设计院，下至劳动工人的相互紧密配合，才能完成的一项复杂的作业任务，所以，做好相互间的联系配合就显得尤其重要，否则，干好工程就会

成为一句空话。

俗话说“皮之不存，毛将焉附”一个打工者如果不考虑老板和公司的经济效益，他就是在自断前程，他就不是一个合格的打工者，早晚会被社会所淘汰。

一个人的能力和精力是有限的，为了能更好的正确理解图纸和规范，勤沟通，事前请示就能避免很多不必要的争辩和返工，达到大家思想的一致统一，使工程能够顺利、如期地达到计划要求。

我虽然年纪较轻，工作阅历不太深，施工经验有限，但我会发挥年轻人的好学、勤快、能吃苦耐劳、精力冲沛等优势，弥补以上的缺点，勤学勤问，努力成为一个优秀的技术人才，为公司的发展尽力。

个人工作总结工作方面篇九

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任務！

(一)在201x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)201x年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，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！

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)201x年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度□201x年下半年，行政部组织召开了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

(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。

(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。