

最新工作周总结个人心得 工作总结(精选6篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作周总结个人心得 工作总结篇一

春节即将到来，我也不能免俗，要对过去的2011年来一个总结，并且对2012年来个展望：

一 思想政治方面：

在2011年，我们经历了地震，海啸，南海，物价上涨，人民币贬值等等一系列事件，这些事件强健了我们的精神，改变了我们的思想，让做一天和尚撞一天钟，得过且过，有钱不用过期作废等理论再一次得到了诠释并上升到了一个新的高度，今天都还好，谁又知道明天的事儿呢？我不同，在过去的一年，我是坚持不看新闻联播不看电视不听播音，保持了一个十二年不交党费的优秀党员的光荣传统和精神境界，保持了政治和思想上的纯洁和纯朴，（没有受到腐蚀和毒害的思想是多么的可贵可爱高尚啊）做到了不贪污（没机会）不行贿（没事办），并且在老婆的教育下坚持学习八荣八耻，严格要求自己，在讲卫生，不乱扔垃圾方面起到了先锋带头作用。

二 工作方面

谈起工作不过是一个笑话，早若干年就下岗的人何来工作一说，不过既然有了草鞋公司，像我这摆地摊的人也应该算是

一个工作吧。在这方面没有什么好说的，只是做到了一个想养家糊口的人的本分，往好处说就是兢兢业业，任劳任怨，积极主动，充分发挥了主观能动性，在世界大格局和本地小环境下，苦苦挣扎，困境求存，为温饱问题得到有效解决而奋斗。

三家庭方面

爱老婆，爱香烟，爱网络。老婆是第一位，游戏是第二位，当然，这一切都是建立在烟雾缭绕的前提下，才可以悠然地欣赏，愉悦地爱。

应该检讨的是，这一年来我每天奋战在网络上达到了16个小时，达到了衣不解带，食在电脑边，连做梦也是网络的崇高境界。由于长期坚持在游戏的. 第一线，我的游戏取得了长足的进步和不错的成绩，从一个从不涉足的生手变成了一个熟手，先后有了一个73级战士，45级战士，55级法师，38级猎手，81级猎手87级法师，并且带了五个徒弟，其中两个徒弟已经出师。哦，忘记告诉你们，我玩的这个游戏叫qq幻想世界。

应该表扬的是大大减少了打牌，应酬，喝酒的次数，成了一名实实在在的宅男。有时候不得不承认，腾那个讯公司在谋害人的生命方面有其独到之处，它不光是用qq聊天，空间，偷菜，娱乐等窃取了人们大量的时间，（在这儿我不是想要评价这个公司的利害关系）并且用各种各样的游戏吸引了网虫的大量的时间和金钱。但对我来说，玩游戏是不用花钱的，只是时间和电费的消耗，自从玩这个游戏以后，也不用打牌输钱或者破坏牌友关系，也不用喝酒唱歌伤身伤胃，虽然减少了对酒色事业的贡献，但是赢得了老婆的欢欣。

四不足之处

前面三条是年前腊月二十八写的，但是一直没有结束，过年

的事儿嘛，套用现在的流行语，你懂的，所以直到今天。而从年前二十八那天起到现在，我的牙一直在闹事儿，有的要加薪，有的要升职。（备注：两颗牙空了能塞豌豆大的洞要补，一颗智齿拼命地往上长，已经把别的牙顶起老高）害我过个年都不安静，每顿吃点儿豆腐喝点炖蛋过日，至于酒酒嘛，让我这老酒鬼是闻酒香，见酒躲，不能喝啊，一喝更不得了。

所以，2012年的工作我是这样打算的，继续为温饱问题而奋斗，继续我的游戏升到中上水平（现在是4000攻2000防）达到5000攻3000防就毕业，重点一般放在最后说的，因此，2012年的重点是继续爱老婆，然后是把要求涨薪水的牙加薪，让想升职的牙下岗，只有牙好了才能吃嘛嘛香撒，才能喝酒酒撒。

对于我来说：没有烟酒的人生，还叫人生吗？

没有看这内容的你的人生，还叫人生吗？

工作周总结个人心得 工作总结篇二

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待：

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设

备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

工作周总结个人心得 工作总结篇三

领导的重视与支持是军训取得成功的关键所在。我院领导历来都十分重视学生军训工作，今年更是将军训作为本年度的头等大事来抓。20xx年x月18日学院召开了20xx级军训动员大会。在会上，领导特别强调了全体同学在军训中应表现出严格的组织纪律性和强烈的集体荣誉感，同时也向同学们提出了明确的要求，即在军训期间严格遵守学校的相关规定，坚持吃苦耐劳的精神，做好严格训练的准备，在军训场上严格听从教官的管理。

x月28日，我院领导党委书记xx教授、院长xx教授、党委副书记副院长xxx老师、环土xx级各班班主任及副班主任在百忙之中来到训练场给全体参训以精神鼓舞并送来了慰问品。这些都充分体现了领导对整个军训的高度重视和十分关心。

为了更好地加强军训期间的管理，我连建立了军训工作小组，即在学院党委副书记的指导下，设带训辅导员1名，辅带1名。此外每排设3名学生骨干担任排长(副排长)，具体负责各排的军训日常工作。

1、严格管理。在军训期间，我院制定了严格的考勤、请假制度。一方面狠抓考勤工作，杜绝迟到、早退、旷训现象；另一方面，密切关注学生的身体健康状况，建立了“大事急报、小事日报”的工作制度。即遇突发或紧急事情需及时向教官和辅导员汇报，及时采取有效措施确保训练正常开展。此外，每天晚训后各排排长需向辅导员汇报当天的训练情况、学生思想动态及病号。

2、科学施训。我院始终坚持“严格要求、严格训练”，保证了军训的严肃性，同时注重科学施教，变被动为主动，从学生思想教育入手，采取严格施训与学生实际相结合，通过科学管理的方式，突出重在育人的根本目的，使学生以饱满的热情投入到军事训练中。同时，教官和辅导员认真负责，大

胆管理。从早上起床到晚上熄灯;从操练到课余休息，在训练场中做到身先士卒，要求同学们做到的自己首先做到，因此全院学生在军训期间表现出良好的精神风貌。

搞好后勤保障是实现训练计划的关键，加强安全防范是确保军训工作顺利开展的前提。尽管今年军训安排在短学期，但随着时间的推移，天气逐渐升温，学生中也出现了不少诸如发烧、腹泻、皮肤过敏等病例，后勤保障工作繁重复杂。为了确保军训顺利进行，我院军训工作小组及时组织协调了相关事宜，做到有难必解，有困必助，时时刻刻为军训工作创造便利条件，给病号支撑遮阳伞、配备爱心药箱等。此外，我院领导还组织人员在训练场上洒水降温。训练中，军地双方互相尊重，在工作上积极配合支持，领导经常用电话过问军训情况。同时，为了确保后勤保障工作切实有效，我院组织观训的同学在做一些力所能及的后勤工作，如照顾病号、为同学倒水、购买防暑药品等。

为鼓舞军训士气，丰富军训生活，全面展现我院的军训工作风貌，我院进行了全方位的宣传报道工作。通过形式新颖，内容丰富的板报、手抄报、海报等，给紧张辛苦的军训工作增添了欢乐与激情。此外，我院20xx级年级博客上专门设立了军训专刊，充分利用网络平台进行信息通告和精神鼓舞。在军训过程中，我院安排了同学专门负责摄影摄像，时刻捕捉环土学子的飒爽英姿!同学们积极投稿，一篇篇心得体会、一幅幅精美图片把我院新生的精神风貌、军训动态在第一时间呈现给大家，让我们与参训学员一起分享军训的快乐!

在军训期间，同学们听从命令，服从管理，积极配合。经过16天的训练，我院在军训的各项活动评比中，同学们都能积极参与、认真对待，因此成绩显著：在学校的三次内务抽查中，我院分别获得第三、第二、第一的好成绩;在“歌声嘹亮永远跟党走”军歌比赛中总分排名第六，荣获大赛三等奖;在叠军被比赛中，我院也名列前茅。

这次军训，天气比较炎热，训练强度也相对较大，但同学们都能端正训练态度，把这次军训当做学习提高自身素质和锻炼自我、挑战自我的机会。

总之，我院20xx级新生军训工作总体上取得了较好的成绩。

工作周总结个人心得 工作总结篇四

改进作风 务实创新 以优质服务贯穿整体工作 20xx年随着基层建设力度的不断增加，各职能处室对基层单位各项工作的要求也在不断提高，我们办公室的工作量明显增加，工作要求也在不断提高。面对这些新的情况，办公室积极主动，切实改进工作作风，充分发挥协调监督职能作用，以高效、优质、务实服务的工作作风，做好办公室的各项工作，也取得了一定的成绩。

任何事情只有将之纳入制度、规范的轨道，才能充分发挥其最大效率。为此，办公室在建章立制，完善基础工作上花了大力气。一是在今年年初，对文件、传真、印章、信息、文印管理、业务授权、业务电脑管理、办公自动化、查验陪同证管理等规定进行清理，制定和完善了相关的办公室办文、办事操作规程，进一步理顺与各业务科室的办公综合协调关系，规范和提高办公综合工作质量。二是明确人员分工，并设a□b角制，确保工作不脱节，保持工作连续性。三是规定工作时限承诺，自我加压。要求文到即处理并发至相关科室；收到传真30分钟内送达有关科室；发送传真半个工作日内完成；复印资料即来即办；授权受理当天完成向通关管理处的申请；收到一般信息半个工作日内完成，重要动态信息收到后马上处理；未录用的信息也要在次日告知。四是实行每月工作量自我评定制。即在每月召开的科例会上要求每个人详细汇报本月工作完成情况及下月工作计划，使大家对自己的办事效率、工作完成优劣情况都有明确了解，也使科领导对个人的考核有了具体依据。这些规章制度的建立，使办公室各

项工作做到“三定”，定人、定时、定规则，工作面貌焕然一新，办公、办事效率、质量大大提高。

（一）在信息、政研工作中，改进作风，深入基层。一是变过去对上报信息作修改、编发为主为主动与信息员沟通，共同挖掘信息源编写信息为主，上半年共编发动态信息84期，217条，综合信息24篇。二是变过去下发信息上报、论文撰写要点后由各科自行选题撰写文章为主为加强现场调研，根据近期海关监管工作中的热点和难点，为各科综合信息、政研论文的撰写拟定题目，指导写作重点，提供相关资料。并将在下半年实行信息员例会制度，每周一上午召开，进一步加强双向沟通，充分发挥信息员的作用，争取实现信息工作量、质“双赢”。

（二）在为业务部门配置科技装备、业务授权工作中，积极主动。今年上半年h20xx业务系统上马是业务改革中的一件大事，期间我关又有一次人员调整，面对这种情况，我们主动到各业务科室了解计算机设备、印章印油、帐号授权的调整需求情况，及时联系技术处、通关管理处等部门协调解决，不厌其烦地往返于几个部门之间领文件、领设备、送表格，并在h20xx设备安装中，主动配合技术处做好设备领取协调、设备摆放位置确定、读卡器发放登记等准备工作，确保h20xx系统顺利上马和业务工作的顺利开展。

（三）在档案管理、调阅工作中，认真负责，热情服务。一是文件档案，年初即将我关各部门上一年需归档的文件根据类别罗列清单，主动上门收集文件，确保档案的完整性。对上级来文的归档采取即收即归的处理办法，即收发收到纸面或电子的文件后，统一制作成电子文件后交归档人员归档。二是业务档案，在每天1300—1900份单证整理、归档的大工作量下仍做到单证完整、归档细致。业务科室和外单位档案调阅、复印工作认真按照档案调阅规定操作，每天少到几十份，多到上百份，档案人员都热情接待、认真办理、严格把关，做到不弄错一份单证，不缺少一份单证。

（四）在为领导、业务部门服务中不断创新。一是积极配合深化政务信息化工作，领导阅文实现网上浏览、网上批示，并及时将关领导的批示传达到有关科室；二是建立信息员联络制度，每周召开一次信息例会，一方面向各科室的信息员传达关里最近的工作中心、信息撰写重点，另一方面信息员谈谈各科近期开展的一些活动、反映的一些问题，加强沟通交流，努力提高我关信息水平，使信息工作充分发挥为领导决策服务、指导业务科室工作的作用；三是针对关员ic卡解锁环节多、周期长的情况，我们向技术处申请了一个解锁帐号，对于误操作致使ic卡锁掉的情况，在未遗忘密码的前提下，我关可以自行解锁了，节约了ic卡的周转时间，保障了业务现场的业务开展。

办公室的职能之一是联结上下左右的枢纽、领导的参谋和助手。为此，我科倡导通过不断地学习提高自身业务素质，更好地为全关中心工作服务。一是利用办公室收发文件地优势，要求每位成员在做好本职工作之余抓紧时间认真自学，深刻领会文件精神，了解海关监管工作新变化、新规定，提高自身业务素质和技能。二是科领导注重与各成员之间地沟通、交流，及时向大家传达单位办公会的主要精神和近期工作重点及当前急需解决的主要问题，使大家掌握工作重点，了解工作要求。三是学习文件与现场调研相结合，致力于发现问题、研究问题、解决问题，为领导和上级职能部门决策当好参谋。

工作周总结个人心得 工作总结篇五

一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625

万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向**项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销**、**两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到**万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销**科技、**等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人

网银273户□callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年**路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与**支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

二、主要工作回顾

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，**路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对

私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使**科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1)积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。

工作周总结个人心得 工作总结篇六

一、加强基础设施建设。在山顶村基础设施滞后是制约贫困村经济发展的主要因素，也是群众关心的热点、难点问题。为增强包扶村经济发展的后劲，搞好精神文明建设，协调资金 万元，帮助里整修了进村道路 米，并对村内 米道路进行维修，整治好村容村貌。

二、着力提高村民致富能力。科学文化素质低是影响农民致富的重要原因，我们从加大科技扶贫力度着手，加强科学技术培训，大力开展技术推广和技术服务。充分利用文化大院中村民学校这一教育阵地，开展技术培训，截止目前共举办农业科技培训班 期，共培训村民 人次，占全村总人数 %。

抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。驻村工作中，注意与群众交朋友，抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。现已协助村民办好 件事，大大方便了村民的生产生活。强化了驻村机关干部服务农民的意识，进一步密切党群干群关系，赢得了村民欢迎。我们围绕发展经济和农民增收入户到人，对全村村民的收入状况进行了摸底，确定了 户特困户作为帮扶对象，帮助他们认清发展潜力，明确发展思路。利用自己信息广优势，帮助村民找技术，上项目，争取早日走上小康路。

三、强化基层组织建设，提高了党员干部带领村民致富的能力。经常对党员进行思想教育培训，建立健全了民主管理制度，实行村务公开，每月召开一次党员会，讨论学习好富民政策，学习致富技术，真正起到致富带头作用。

抓紧抓好理论学习工作，搞好“三个结合”，与实际问题联系起来，着力培养贴近群众、贴近生活的典型，通过党员身边的人和事来教育、感化、引导、激励他们，取得了显著成效。并要求驻村干部和每位村两委成员人人写出一篇切合实际的自查报告，广泛征求意见，使问题得以有的放矢的解决。

四、实施“文化大院”建设，提高村民自娱自乐的能力。在村两委和驻村工作组的努力下，建成了集培训与娱乐一体的多功能文化大院，充分发挥文化大院的作用，开展了丰富多彩的文体活动，使文化大院“活”起来，成为了村民劳作之余的好去处。

通过一年来的工作，驻村工作取得明显成效。一是减少了不稳定因素，有效解决了困难群众生活问题，为全村两个文明建设创造了良好的条件。二是密切了党群关系，通过帮助群众办几件看得见、摸得着的实事，送去党的温暖，密切了党群关系。三是改进了工作作风，驻村干部通过参与帮扶活动，亲身感受困难群众生活的艰辛，从中受到教育，鞭策我们更加勤奋工作，转变工作作风，增强党风廉政意识。

2.村工作总结

3.驻村工作计划合集八篇

4.村年终工作总结

5.驻村工作计划，工作计划范文

6.村计划生育工作总结

7.房产局上半年工作总结