

对工程建设监理的认识 师德建设学习心得体会(模板7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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

文员工作总结篇一

对于我所工作实习的地方，能够作简单的叙述：___科技有限公司是当前国内一家以研制各种起重机安全防风设备为主的专业生产厂。___科技有限公司开发研制的起重机的各种系列的防风设备，获得过多项国家专利；并透过了国家质量检测；多次在省和国家技术发明博览会上获奖。___科技有限公司以雄厚的科研力量和丰富的专业经验，先后研制生产出□qsd系列“自动刹车定位器”□qdz系列“风力支轨器”□qkd系列“自锁式夹轨器”和qkz系列“抓轨器”等技术。

在多年的实际应用中，屡次的实践与理论的结合，使___科技有限公司的设备在防风方面更加突出了我们的特点。工厂出产的防风设备品种多元化，广泛的应用于龙门起重机、斗轮机、门座式起重机等各种在轨道上运行的起重机。___研制的防风设备远销全国各地，并为几十家专业厂配套生产，受到广大用户的信赖；良好的售后服务以及定时的技术支持并曾多次为用户防止发生重大事故，因而受到广大用户的好评。

一、实习所见所感

办公室文员的日常工作多需要文秘专业的知识，但经济学知识也是不可或缺的。尤其在日常文件处理中多用到会计与金融方面的知识。当然还有其他经济学方面的知识。透过这段

时间的实习工作，我发现所有的事情都是需要百分之百的认真和努力。我在实习的过程中，既有收获的喜悦，也有一些遗憾。也许是和我并非文秘专业的关系，对文秘有些工作的认识仅仅停留在表面，只是在看人做，听人讲如何做，未能够亲身感受、具体处理一些工作，所以未能领会其精髓。但时透过实习，加深了我对文秘基本知识的理解，丰富了我的实际经济学与管理知识，使我对日常文秘管理工作有了必须的感性和理性认识。认识到要做好日常企业文秘管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。

在过去的一段工作实习时间里，不仅仅较快地融入了组织的工作生活中，而且培养了实际的动手潜力，增加了对实际办公工作的了解，充分认识到了自己的不足，受益匪浅，为以后踏入社会打下了坚实的基础，是大学生涯中最重要的里程碑。并且还在工作期间对组织的各种功能的发挥有了必须的认识和感想。同时，对组织中的各成员的工作表现也有一些切实的体会。这些也能够作为自己对我们公司的几点推荐。

1、在管理制度、模式和组织结构要适应组织的良好发展

一个企业或组织的各项活动能够正常而有序地运行，来源于其自身各种规章制度、自身企业文化和组织成员的用心工作。当企业的发展规模相对较小时，它能够采用直线型的组织结构形式。所谓企业组织结构是指企业组织内部各个有机构成要素相互作用的联系方式或形式，以求有效、合理地把组织成员组织起来，为实现共同目标而协同努力。随着企业规模和实力的日渐扩大和增强，成长为一家中大型的企业时，组织就需要把组织结构形式调整为直线职能型。直线职能型是目前企业中应用最广泛的一种组织结构形式。企业总经理透过各职能业务部门对各下属单位进行领导，各职能业务部门辅助总经理对各属单位的工作进行领导和专业性指导。

在北京世纪合兴起重科技有限公司的现有组织结构形式采用

的便是直线职能型，公司设立董事会，其下设立总经理办公室。总经理负责管理指导其下各个部门，例如生产部、销售部、科技研发部、人力资源部的日常管理事务。各车间中的厂长主任则对其所隶属的部门经理负责。矩阵型和事业部制是企业组织结构的另外两种基本形式，它们的采用要根据组织的自身情形作出选取。矩阵型是将按职能划分的部门与按产品或按项目划分的小组(项目组)结合成矩阵型的一种组织结构形式。这种组织结构形式多用于项目管理。事业部制是一种最新的组织形式，也是一种集权、分权结合较好的组织形式。这种组织结构形式适用于大型的跨国集团。

2、企业文化作为企业的软实力需培养和深化

一个企业或组织的健康而良好的发展，不仅仅需要制度规章的完善以及相关硬件设施的齐全，而且还要培养自己企业的文化，对组织的各成员构成正确指导规范与良好激励。企业文化是指企业在经营活动中构成的经营理念、经营目的、经营方针、价值观念、经营行为、社会职责、经营形象等的总和。是企业个性化的根本体现，它是企业生存、竞争、发展的灵魂。

企业文化对组织具有导向功能，具有约束功能，具有凝聚功能，具有激励功能以及调适功能。新港集团的企业文化开展多种多样，并透过这些形式不断深化企业文化，提升企业的形象。公司在坚持“以人为本，发展创新”指导思想的前提下，努力做到为员工创作一个温馨、舒适、和谐的工作环境，使员工感到有家的温暖，找到组织归属感，并把新港作为自己的第二个家，从而为新港更加用心工作，带来公司的更加强大。

首先，公司定期开展的内部职工体育比赛，不仅仅放松了情绪，缓解了工作压力，而且还使员工内部关系更加融洽和睦，从而为组织带来更大的绩效。其次，公司的各个宣传栏及时把公司的重大活动议程、新实施的公司规章条例张贴公布，

使职工能够看到公司的发展和变化。再次，公司对职工的工作表现有明确的奖惩规定，保证做到奖罚分明，是非分明，使职工能够各尽其责，兢兢业业。对职工的奖惩的通知、通报，及时下发通知到职工，使其他职工引以为鉴，学习榜样，自觉纠正不良行为，端正工作态度。对个别员工的批评，本着充分尊重人的前提，向其做细心开导指正，使其在心理上更加感到公司大家庭对他的理解与关爱。

另外，公司每周召开一次的管理者会议，也对企业运行过程中出现的问题进行讨论和总结，各抒己见，畅所欲言，并构成解决意见，充分发扬民主，使各个部门能够做到良好的沟通与协调，从而更有利于企业各项决策开展与执行。各个车间所进行的班组成员会和厂间全体成员会对近一段时间内出现的生产问题，员工在公开的场合提出自己的看法和见解，使员工感受到自己的主人翁地位在公司得到保障和认可，更加对组织充满信心，更加安心投入地为组织工作。

3、对于日常工作和生活中出现的问题的处理解决方法

一个企业或组织的生产和管理不可能完美无缺，毫无问题出现。企业或组织它们都是在不断地改善和探索中逐步成长起来的，针对日常工作和生活中出现的问题和突发事件，作出有效地处理和解决。而对突发事件的解决和处理，能够建立预警机制，做好事先预防和防范，保证组织各项活动正常有序的进行。在新港集团的日常工作和生活中，同样会有一些问题和特殊情形出现。因此，公司的管理人员就有必要采取用心有利的措施，将出现的问题解决和处理好。同时，要对解决问题的经验和方法进行归类总结，以避免日后再次发生相类似的问题，或者为再次出现的类似问题带给处理依据和解决机制。

二、实习对今后道路的影响

透过在职的一个多月工作实习，我深感自己的不足，比如容

易被挫折绊倒，情绪容易受波动，工作耐心度还差于自己的同事。因此，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加得心应手，表现更加出色!不管是在什么地方任职，都会努力!

经过在北京世纪合兴起重科技有限公司短暂时间的工作实习，让自己学到了不少新东西，积累了宝贵的社会经验，同时也增加了丰富的社会阅历，对今后迈入社会，踏入工作都产生了用心的影响，起到了指导好处。

这次工作实习的锻炼，让自己对待工作的态度有了更深刻的认识：以后为公司工作都要敬业奉献，兢兢业业，热情忠诚。并且，也让自己学会更好地沟通协调人际关系，增强了自己的语言表达潜力，人际沟通潜力和协调潜力。这些都为自己以后工作更好更快地融入到组织及与同事间建立和谐的人际关系奠定了坚实而有力的基础。同时，也有利于更好地实现由学校向社会的转变。

文员工作总结篇二

尊敬的贵公司领导：

您好！

很荣幸得知贵公司招聘文员的信息，关于文员这一工作我有以下认识供您审核：

一、对文员这一工作岗位的认识：

概括来讲，文员分为两种工作，对内就是整理资料，下发上级领导指示，对外就是协调各部门之间的工作。通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务(接待客人、清洁卫生、购买办公用品等)

之类的工作。

简单的来说，办公室文员的职责主要负责会议、文书、印信、档案、接待、宣传栏、文件报纸收发，具体是表现在以下方面：

1. 接听、转接电话;接待来访人员。
2. 负责办公室的文秘、信息、机要，做好办公室档案收集、整理工作。
3. 负责总经理办公室的清洁卫生。
4. 做好会议纪要。
5. 负责公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
6. 负责传真件的收发工作。
7. 做好公司宣传专栏的组稿。
8. 做好公司食堂费用支出、流水帐登记，并对餐费做统计及餐费的收纳、保管。
9. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。
10. 社会保险的投保、申领。
11. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
12. 接受其他临时工作。

二、应聘文员这一岗位应该具有的素质：

文员工作涉及面较广，事务较繁琐，对完成工作的质量效率也有一定的要求，不同的岗位、不同企业对文员要求也不一样，常见的要求有打字速度快、文字处理能力强、专业对口、身体健康、工作压力承受力强等等。我认为，一个合格或者优秀的文员应具备如下几点：

- 1、良好的文字处理能力，另外还有能领会领导的意图。
- 2、工作效率要高，记忆力要超强，处理事情反应灵活，因为工作中不仅要处理日常事务，做好会议笔录，有时还要处理很多琐碎的事情和突发事件。
- 3、电脑应用能力。应能独立操作计算机，熟练操作word、excel、powerpoint、outlook等办公自动化软件及internet邮件收发和处理技巧。
- 4、能熟练运用各类办公自动化设备，打印机、复印机、传真机、扫描仪等。
- 5、良好的沟通协调能力，文员作为基层员工，一定要正确领会领导的意思，一件事不可能让上级主管给你交代了又交代，较强的保密意识也就是责任心。同时，作为文员，接听电话时间也多，作为公司与外界电话联系的第一人，沟通技巧很重要，同时对公司各项业务一定要熟悉和精通。

三、到岗后的工作计划：

1. 做好文员的本职工作
2. 尽快熟悉和精通公司各项业务
3. 和所有员工建立融洽的工作关系
4. 协调各部门之间的工作，形成统一和谐的整体

5. 利用休息时间组织各种活动，例如运动会，歌唱比赛，书法比赛等等。

以上是我对文员这一职务的认识，有不妥的地方还望领导指正。 工作愉快!

谢谢!

文员工作总结篇三

今天接到电话通知，明天去麻章区政府报到，然后就要开始我的生涯。去到一个政府部门正式“上岗”，做一份完全没有接触过的工作了，心里真的忐忑不安。我对于即将要做的工作要做些，真的一点概念都没有，一副听天由命的样子。不过一直以来都很想了解一下人们口中说的高薪、安稳的公务员工作到底是怎么样，所以这次是一个很好的机会。但是也不止一次听说公务员的工作是需要严谨的作风，粗心大意如我者都不知道会遇到样的状况。毕竟是第一份工作，无论如何一定要把它做好。

7月18日

今天是上班第一天，一大早就出现了状况。原本要乘坐政府班车上上班的我竟然找不到乘车的地点!!!昨天听电话时得知是在家附近，就没有询问清楚。来到约好的地点过了钟点连车的影子都看不到。眼看就要迟到，只好采取最后办法一挤公车。待我满头大汗赶到上班地点，抬头望一下挂在墙上的钟，幸好没有迟到，这才松了口气。

到团委开了个简单的见面会，被告知一些注意事项以后，便被带到司法局正式工作。之后便开始工作，几个办公室的同事都很热情，让我悬着的心终于落了地。

7月25日

转眼间，我们已经实习一个星期了。为了让我们同在区政府实习的大学生加深对我们实习的地方——麻章区的了解，并增进实习生彼此间的友谊，团区委特地安排了一系列的集体活动。上午团区委组织了我們参观麻章区的一些上规模的企业，以便对这个新城区的建设及发展有更深入的了解。下午便在办公楼的会议室举行一个名为“历奇”的游戏活动。

上午的参观让我拓宽了视野，下午的活动又让我认识了很多好朋友，真是十分难忘

8月12日

今天是上班最后一天。转眼间，就过了将近一个月。我们一起参加实习的大学生开完最后一次周会后，就在工作了一个多月的办公大楼前照了个大合照。

回想这差不多一个月的实习生涯，我真是获益良多。不仅有了—段丰富的实习经历，还认识了许多志同道合的朋友。

实践感言

作为一名将要升大二语言类的学生，面对这份人生第一份的实习工作，心态当然会合大二、大三的师兄师姐有很大的不同。少了找工作的压力，让我可以更多地区体验公务员的工作，更深入地了解政府部门的运作，以便为自己将来的就业搜集更多资料，积累更多的工作经验。

在一个城区的司法局实习，让我了解了一个政府部门的人员编制、分工，各个岗位的指责和一些基本的运作。短短三星期，我明白政府部门如何从上而下地制定、贯彻执行上级政府机关颁布实施的一系列相关政策及法律法规。而部门又是如何进行内部管理，以及如何与职能部门合作协同更好地实施上级的政策。以小窥大，以此及彼，变可以了解到中央政府通过运用一级一级的权利机关，搭建一个完善的管理架构

以保证整个国家有序地运作。

实习期间最常做的工作莫过于打印文件，整理文档之类。别看这些工作繁杂不堪，从中可以学到不少东西。通过把过去的一些文件录入电脑，无形中有了一个很好的机会，让我大体上了近几年国家在司法方面颁布和实施的一些法律法规以及相关政策。在这个过程中，我又可以学到公文写作的一些技巧和注意事项，还有如何更熟练地运用word和e_cel整理文件。

同时，我也学会如何严谨负责高效地完成工作。文件录入整理工作一点都不轻松，因为是政府文件，所以要求没有纰漏，因而需要细心和耐心。在这种高要求的情况下，原本粗心大意的我也不得不静下心来认真地投入地工作。

文员工作总结篇四

在繁忙的工作中送走了20__年，迎来充满希望的20__年。在这年初收尾之时，回忆过去，展望未来，在过去一年的工作、学习中撑握了一些工程资料管理办法和经验，对过去一年来的工作做一小结。

一、工程项目部主要分工

1、整理项目竣工资料，对照存档要求编制三套(存档一套、甲方一套、监理自备一套)，审查竣工上交资料不全的，要求项目部补齐，不能独立完成的提供他们模板，协助完成直至存档通过。

2、办公室、项目部物品领用及物品维修上报。及时查看物品存量，审核用量，不足备份，以防所需要。重要物品每月登记到月汇总表上。

3、经营部需要帮忙时，参加买标书、交保证金等

4、每月及时向项目部催要监理月报，监理通知单、会议纪要、现场进度及现场有关照片。汇总在建项目进度、人员情况。做好月报汇总，上交给领导，使领导及时掌握项目施工进度、人员情况。

5、项目竣工时及时总监销号。

6、协助完成洪经理、周总交代的其它任务。

二、工作体会

1、施工组织设计、专项方案审批太简单，我们有些总监太不认真履行自己的职责，（其实没资格说总监的）有些根本是监理员写的。（20_年打算就把审批写得好的项目拍下来以后共享一下）。

2、平时上报的月报、会议纪要，文字、标点符号有问题，希望总监或项目负责人能审查一遍，每月只一次，化不了多少时间的。还有一条准时上报，每月25日至下月5日。有十天时间，可有些就是准时不了。

3、物品保管方面：每次竣工拿回来的电脑、打印机都积满厚厚的灰尘，希望平时灰尘都清理，照相机要保管好。项目负责人应该象保管自己家的一样负起责任。

4、对于存档资料，我们工程部用qq群上发的项目部必需准备的资料，按平时一步步都做到位，都能顺利存档。

5、到20_年1月份_路泵站资料、_资料(以前没什么做)这两项目能基本搞齐，那以前遗留资料不多了。

三、来了_公司今年是第三次过年

本人自评对本职工作还算负责，像刘文路资料上没一份月

报(一个人监理的项目派人话最好能做资料的，个人意见)甲方急要审计用，本人双休在家编制了6份应付交差。年底工程部来敲章特别多，静不下心。资料通过话工程部也算完成了一项任务。本人以前做施工资料自由惯了，从20_ 年8月到_公司，既然从事这行，本人认为还算能认真履行自己岗位职责，协助周总、洪经理处理日常发生的事项。

自己新的一年里要从各方面不同角度提高自己的专业水平，使负责的工作越加顺利。最后祝公司新的一年越办越好。

文员工作总结篇五

入公司也快将近2年的工作时间了，作为公司的前台文员，在各位领导的关心下，全体同事的帮助下，适应了前台的工作岗位，全身心的投入到工作当中，恪尽职守，勤奋踏实地完成了自己的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，在这岁末之际现将一年以来的工作情况作以下总结汇报：

- 1、时刻坚守在前台的工作岗位，遵守公司的各项规章制度，做好本职工作，不得随意离开。
- 2、负责日常来访客人的接待和登记工作，应大方得体，礼貌待人。问清客人来意及本公司接洽人，来访人员在公司会客厅等候会见，不要进入办公区域，谢绝闲杂人员、推销人员进入公司。
- 3、负责公司的文件处理工作，打印、复印、传真的收发。
- 4、负责公司各类信件、包裹、报刊杂字的签收及分送工作。
- 5、做好公司员工生日登记，凡公司员工生日当天，我会把公司的生日补贴费用与及公司最真诚的祝福一起送到员工手中。

6、负责公司led内容的及时更换，让公司员工更好的了解到公司的信息。

7、饮用水桶发现不够时，做好各部门用水量的登记并叫公司签订送水公司及时送水。

8、负责公司办公楼和会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净。做好会议前的准备工作，尽量给客户一个舒适的会议环境。

9、各部门打印机没有墨时，及时电话通知添加打印机的硒鼓。

10、如果办公室内的物品坏了如：空调，卫生间灯，电脑，门窗等会及时打电话给相关人员进行维修，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

11、接受公司领导工作安排并协助人事文员作好行政部其他工作。

12、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，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为钢城的一员，我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。

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，所以我一定要认真做好本职工作。

20xx年我将以一个崭新的面貌投入到今后的工作中，做好20xx年个人计划，争取将各项工作开展得更好，同时也希

望能和公司一起成长，共同进步！