

导师带徒活动总结(汇总5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

导师带徒活动总结篇一

“导师带徒”活动是为了充分发挥人才效应，增强企业发展后劲，保持企业的持续稳定健康发展而确立的一项旨在发现青年人才、锻炼青年人才、培养青年人才、造就青年人才的青年人才工程。“导师带徒”这一项计划不仅体现了企业对于我们这些大学生的重视程度，更凸显了企业的精神文化与精神面貌。

09年7月，结束了我的大学生涯，进入了江西火电建设公司机械租赁公司新昌工地工作，也真正步入了社会。作为一名刚跨出校门的大学生来讲，企业是一个全然陌生的环境，也是我们的第二学堂，如何去更快更好地了解企业、适应并投入工作是企业与我们都关心的一个问题。而“导师带徒”正是企业针对这一问题开展的一项工程。单位根据每位大学生不同的专业，不同的兴趣爱好，不同的个性特点为每位大学生安排了适合我们的工作岗位，并专门指定了专业知识与经验丰富的导师来指导及教育我们。

在工地工作快一年了，这段时间里，在师傅的带领下，学到了很多书本上学不到的东西。我觉得，“导师带徒”活动对于刚进入社会的我，有很强的指导作用，让我很快从迷茫中走了出来，很快就适应了工作。我师傅是机械租赁公司新昌工地副主任杨明，师傅是位很有经验的技术员。师傅在工地负责技术工作已有5年，对于现场的起重机械可谓了如指掌，

有着十分丰富的机械维修保养和拆装经验。在师傅传授下，我很快的成长着，学习的技术更扎实，学校学到的理论知识也和实际慢慢的结合起来了，为今后的发展奠定了坚实的基础。能成为杨明的徒弟我很高兴。

俗话说：严师出高徒。师傅在工作中对我严格要求，从开始就培养我独立思考，刻苦钻研，办事认真的工作作风。师傅是我的良师亦是我的益友，无论在专业知识的传授还是在生活环境的适应当中都给了我们很大的帮助。他们不仅教会了我技术，还让我明白了不少人生哲理，使我受益匪浅，正是在他们的谆谆教导下，我懂得了如何充实自己，如何体现自身的价值，如何在复杂的社会环境中和形形色色的人打交道。作为徒弟，我成为了师徒结队活动的一名受益者。

在技术方面，从我到现场的那天开始师傅就带我到各个机械施工点去认识和熟悉各种起重机械，指导我阅读起重机械的资料，帮助我学习公司三标体系、机具管理流程、作业指导书的编写、两个因素的辨识等。在70t履带吊拆卸的时候，我才入厂不到一个月，我师傅就放手让我根据《作业指导书编写导则》和70t履带吊的说明书单独编写拆卸作业指导书，编写完成后师傅认真的指出其缺点并告诉我解决的方案，这次作业指导书的编写使我受益匪浅，为我以后成功的编写作业指导书奠定了基础。我第一次填写机械月检表，前后更改四次，在师傅的指导下不断完善月检表的填写内容，细化月检内容，为日后的机械常规检查积累了经验。在技术学习过程中，我的师傅杨明给了我很大的帮助，每次遇到自己难以解决的问题，师傅总是很耐心地为我解答。

在生活方面，刚步入社会的我还没有真正的学会在新的环境中去处理复杂的社会关系，是师傅教会了我怎样和工人们相处，怎样和领导打交道，为我日后工作的顺利进行打下了坚实的基础。我的身体一直很虚弱，在工地上经常感冒发烧，师傅一直在精神上鼓励我并且教会我如何锻炼身体、如何调节饮食，使我的身体状况得到了改善。师傅在很多细节上也

很关心我，不知疲倦，每当我遇到困难时，他总是有办法为我解答。

回顾在工作中存在的问题和今后努力方向，我认为主要是现场技术只知其一，不知其二，没有做到了如指掌；对外协调能力需进一步加强。在今后的工作中，我要努力学习，勤下现场，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为本职工作做出自己最大的贡献，放下思想包袱，多与同事沟通，特意增强协调能力，力争做一名优秀的技术人员。

感谢师傅一年来的教导，使我快速的成长起来。师傅为我树立了很好榜样。今后，我将努力不懈，紧紧跟随师傅的步伐，有计划有节奏的完成制定的各项目标，把书本上的知识转化为现实中需要的技能，继续发挥自己的优势，克服自己的缺点和不足，吸取过去的经验和教训，努力提高和完善自己，继续钻研技术。多学习技术方面的书籍，提高技术水平。

导师带徒活动总结篇二

导师带徒活动总结 尊敬的各位领导、导师： 7月29日，在办公室领导的关心支持下，办公室对新来的同志实行“导师带徒”活动，旨在全面提高学徒综合素质，更好地胜任办公室工作。7月29日至现在，我在综合科工作，导师是×××老师，在他的精心安排和教导下，本人在自己的岗位上恪尽职守，兢兢业业，时时处处以领导和老同志为榜样，不会的就学，不懂的就问，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。各项具体工作按计划推进，各项临时交办的工作基本完成，为综合科总体工作计划的顺利完成发挥了一定的作用。现将个人导师带徒活动的一季度工作、学习情况总结如下，请各位领导和导师指正。

1、综合素质得到明显提高。观察能力、记忆力。想象力、科学的思维能力、广泛的社交能力，都有比较明显的提升。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务

能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，目前基本能独立完成领导交办的综合事务工作。作为一名党员，我更加明确了办公室秘书应该具备的素质和肩负的责任，从办公室中心工作的`大局出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成和谐、默契的工作氛围和强有力的学习型团队。

2、快速反应能力明显提高，拖沓懈怠现象得以改善。办公室工作千头万绪，错综复杂，如果能快速适应新的形势和发展要求，深刻理解相关会议精神和领导指示，做好充分准备，象战士一样时刻准备投入战斗，我相信一定能牢牢把握工作的主动权。在这方面，我觉得观念、工作手段需要变化。一是需要快速广泛地获取信息，只要能改善服务、提高服务的信息我都想方设法攫取，如二级单位的业务联系电话，一些服务设施较好的接待点和工会活动组织场所的服务特点、联系方式，一些好的改进服务的资料，甚至一些导致失误的经验教训等，都成了我宝贵的财富。二是及时准确地把握事物的本质，不为假象所惑，不被错误和虚假的信息误导，不被一般性信息所缠绕，能够从看似不起眼的信息中发现其价值，防止有用的信息从眼皮底下流失，从而提高服务的档次和层次。三是及时采取应对措施。接到一项工作的时候，应提前调查矛盾和问题，制定预案，实现最佳决策，最大限度地提高工作效率，减少因考虑不周而引起的延误。

3、主动服务的意识明显加强。许多综合事务服务必须按照我们的工作计划预期完成，根据办公室的服务职能以及建设一流处室机关的总体部署，结合机关服务月要求，我觉得必须从被动服务向主动服务转变，从共性服务向个性服务转变，由承诺服务向需求服务转变，要善于谋划、超前谋划、统筹规划，为领导、机关、基层提供更好的服务，这是综合事务服务的本质所在。

4、更加注意细节。从听了汪中求先生的“细节决定成败”的

讲座以后，我对这句话有了更加深刻的理解。你一件小事没有做好，人家完全否定你，你无话可说，在这方面我有深刻教训，由于疏忽细节给办公室工作带来了损失，我至今深感不安。以后我每做一件事情，都尽量考虑周全，一丝不苟，精益求精，严格制度和程序，多向领导请示，多向同事征求意见，把细节考虑到，力求完善。在今后的工作中，我将会更加注意细节。

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识和责任意识还有待进一步提高，以后需在工作中要体现个“勤”字。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况，要加强作风建设，高标准、严要求自己。

3、对办公室业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，提高综合能力和素质迫在眉睫。4办事不够严谨、不够细致。综合事务相对简单但又繁杂，但件件要落实精细，思路要缜密，确保不出纰漏。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率。

1、服务的计划性。应多向领导、导师请教，把阶段性工作计划做好，超前服务，以免手足无措，出现失误。

2、对一些工作安排，必须跟踪催办，把工作计划落到实处。如安排花油公司一些工作，能亲自去就去，去不了也要打电话跟踪落实情况，避免出现工作失误。

3、进一步规范办事程序，有程序可循的，严格照章办事，没有先例的，向领导请示，该规范的重新规范，提高办事效率。

4、综合业务能力需要不断加强。学习永无止境，提高自身的政治素质和业务能力，将成为自身修炼的主题。平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，

做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、称职的综合能力，时刻牢记服务宗旨，维护办公室窗口形象。

以上为一季度学习心得，请领导和导师指正。

导师带徒活动总结篇三

本次导师带徒活动已近尾声，各项具体工作按计划推进，各项交办的工作均已完成，在本次活动中李振华不仅为自己的工作打下了坚实的基础，也为部室工作计划的顺利完成发挥了很好的作用。现将一年来个人导师带动的情况总结如下：

根据《中铁大桥局六公司“导师带徒”活动实施办法》，本次导师带徒活动的培训目标是：为了引导和激励广大青年员工尤其是新进员工，提高青年员工思想道德水平和业务技能素质，适应公司又好又快发展的需要，增强企业的竞争力。在为期一年的见习期满时可以在导师的指导下按照本岗位职责的要求独立开展工作；通过实施导师带徒培训计划综合考察、评估新员工专业技术水平、综合素质、工作能力等，进而确定适合新员工的岗位，使他们树立正确的职业道德、价值观，明确未来职业发展方向；帮助新员工个人成长，记录员工各方面点滴进步，增强新员工对企业的忠诚度和归属感。

在中铁大桥局集团第六工程有限公司总体目标的基础上，经过与徒弟李振华同

志的相互沟通，在充分了解了徒弟知识结构和水平的基础上，结合部门工作实际，制定如下具体方案：

1.20xx年9月份学习目标：初步讲解人生观、价值观和事业观，让徒弟树立正确的职业道德、价值观，明确未来职业发展方向；要求徒弟大量阅读励志类书籍，提高自身思想觉悟，明

白人生价值。

2.20xx年10月份学习目标：系统讲解公司和本项目的各种规章制度以及工作程序文件，让徒弟观摩各种工作过程，熟悉工作流程。

3.20xx年11月份学习目标：讲解各种工程设备的技术性能和不同施工工序对设备的要求，让徒弟深入施工现场，向有经验的技术能手、操作司机学习。

4.20xx年12月份学习目标：讲解设备管理在工程管理中的重要性，明确鹦鹉洲设备管理的发展方向与要求，介绍目前鹦鹉洲设备管理的现状，引导徒弟思考今后的设备管理如何改进。

5.20xx年1月份学习目标：讲解设备管理中数据的统计、收集的基本知识，在导师陪同下进行简单的数据和采集和归集。

6.20xx年2月份学习目标：讲解各种设备管理报表、计划的编制与整理。在导师陪同指导下进行计划编制与报表上报，并根据报表数据进行分析。

7.20xx年3月份学习目标：深入讲解工程设备的技术性能与要求，学习机械设备管理中设备日常维护操作和故障处理；在导师指导下进行设备日常维护和处理各种应急故障。

8.20xx年4月份学习目标：深入讲解各种数据的统计，让数据应用于实际，通过数据做简单的分析，找出设备管理过程的敏感性因素，并制定相应管理办法。

9.20xx年5月份学习目标：深入讲解通过分析结果，合理编制下月、下季度设备管理计划；在导师的指导下进行简单的设备经济预算。

10□20xx年6月份学习目标：讲解设备管理与工程经济的衔接点，让学生在设备管理中与经济效益相结合；在导师指导下参与经济活动分析。

11.20xx年7月份学习目标：巩固以前所学的各种设备管理、日常维护、日常统计、计划编制。独立进行计划编制。

12.20xx年8月份：梳理所学习的知识，总结学习情况。

一季度：让学生树立正确的价值观、事业观，增加对企业的忠诚度；系统了解项目设备管理工作流程；学习基础的设备管理知识。

二季度：系统学习设备管理的数理统计与分析；对设备管理有明确目标。三季度：学习设备日常维护技巧，学习各种故障的处理。深入学习设备管理的数理统计与分析能独立进行独立进行数理统计、分析与计划编制。

四季度：对前三季度的学习内容进行巩固，参与经济活动分析；并作学习情况总结。

1、综合素质得到明显提高。

经过一年的指导，李振华各项能力都有比较明显的提升。不仅从师傅的指导和书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了业务水平和驾驭实际工作的能力，目前基本能独立完成部室设备管理的日常工作。工作中从鹦鹉洲长江大桥项目部工作的大局出发，与同事间相互协作，相互支持，能团结其他部室，能保持融洽的工作气氛。

2、实际工作能力明显提高。

设备管理作为项目部工程经济部较重要的部室，工作千头万

绪，错综复杂，这就要求设备管理人员具有丰富的知识结构和较高的知识水平，对各种设备技术性能，日常维护知识，设备管理中数据统计、数据分析等都需要有较深层次的掌握，这样才能牢牢把握工作的主动权，才能把日常工作做好。在这方面，结合实际，以日常的设备维护和故障处理为工具，以各项预案和操作手册为指导，对李振华进行手把手的教导。经过一年的学习李振华已能很好的完成日常设备维护和简单故障处理，报表计划编制，设备管理系统分析。

3、主动工作的意识明显加强。设备管理事情较多，涉及的专业面也比较广，负责着现场设备综合管理系统，设备陈本管理，设备安全管理，设备日常维护，任何出现问题都会对项目部的生产和管理工作产生影响，因此我们必须从被动工作向主动工作转变，要精心巡检，提前发现设备存在的问题，为项目部生产和管理工作提供更好的服务。在对李振华的指导工作中，我一直坚持灌输主动工作的思想，在实际工作中强调基本功和动手能力的训练，从简单的写台账，到复杂的陈本分析都进行手把手的指导，使得李振华从最初的不会干、不敢干，到现在主动干、抢着干。转变非常明显。

从20xx年底至今，中铁大桥局集团公司对本项目部进行了标准化管理新要求。在这次改造过程中，李振华和部室其他成员一起，积极主动工作，加班加点，毫无怨言。在标准化过程中，做了大量实际工作，并积累了一定的管理经验。取得了很大的提高。

4、更加注意细节。

李振华，严格按照制度和程序，经常向领导请示，向同事征求意见，注重细节，力求完善。在日常工作中，作为总经济师的我对自己的徒弟李振华要求更加严格，很多实际工作要求他做到“高标准，严要求”，把每件事情做得更好。

我本人的能力有限，工作很多细节没有考虑到，不能全面系

统的教学，过程中出现了各种问题和困难，但是，每次出现问题和困难，我们师徒二人都是认真总结、仔细研究，如果我不懂、我不会，我会向水平比我高的同事请教，力争做到到师傅用心教、徒弟用心学，相互学习、相互提高。

非常感谢项目部和李振华给我参加这次活动的机会，通过本次活动，我不仅完成了项目安排的任务，也在教学过程对以往的知识进行了巩固，并与李振华一起学习多了许多新的知识。

导师带徒活动总结篇四

根据公司统一安排，自20xx年7月起，我担任见习生222的师傅直至见习期结束。担任师傅的这段时间里，我能按照公司下发的“关于认真贯彻落实导师带徒活动的通知”精神，帮助222尽快适应工作环境，了解工作要求，能够抽出一定的时间，采用电话□qq交谈、现场交流等形式进行谈心活动，关心222的工作、学习和生活，能够督促222按照见习计划的安排，有序的开展工作。取得了一些效果。

为合理安排222的见习工作，在20xx年7月8日对全体见习生进行财务基本知识培训后，我按照“熟悉现场、出纳业务、制证业务、物资成本核算、项目成本核算、会计报表编制、经济活动分析”七个阶段对222的见习工作进行详细规划和安排□
20xx年7月22日，在xx项目部，我与222就见习计划进行面对面的交流，并对第一阶段的见习内容进行重点安排和布置，目前，见习工作正在按计划有序推进。

担任222的师傅以后，我时刻没有忘记自己的责任，经常抽出时间、利用各种机会、采用多种形式，与222及他的同事、领导进行沟通交流，全面了解他的工作、生活和思想状况。例如□20xx年9月11日，通过电话提醒222按照见习计划，现阶段应该进入第二阶段“出纳业务”的操作了，并提醒项目总

会xxx按照见习计划安排222的工作。同时，我利用经济活动分析会、项目检查qq交流等多种方式，与222交流谈心，实时了解他的生活、工作和思想动态，针对出现的一些问题和疑问，能够及时给予解答并针对性的提出一些意见和建议。例如，通过几次交流，发现222对现场工号划分和施工流程缺乏了解，建议他利用参加工地测量的机会，多向工程技术人员虚心请教，有意识的加强对施工现场的认知能力，为以后的项目成本核算奠定基础。

目前，222的见习期工作正在有序进行，该的学习力和适应能力均较强，已经基本适应了施工现场的工作和生活，并且具备了一定的工作能力。该谦虚好学、待人热情、可塑性强，但是作为一名财务工作者，一定要从细节做起，练好“坐功”，养成严谨的工作态度。

导师带徒活动总结篇五

公司(党工委)的各项重要会议精神;办公室的中心工作、工作指令;综合科工作内容包括综合事务工作流程、《办公室工作手册》、资产管理、领导生活服务、机关事务等，另外简要学习了两本关于秘书工作的书籍。

编写完善综合科工作制度;办公室资产管理;礼品的制作、发放、保管;医疗保健服务;生活后勤服务;工会活动组织;接待工作及领导交办的其他综合事务。

1、综合素质得到明显提高。观察能力、记忆力。

想象力、科学的思维能力、广泛的社交能力，都有比较明显的提升。我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力，目前基本能独立完成领导交办的综合事务工作。作为一名党员，我更加明确了办公室秘书应该具备的素质和

肩负的责任，从办公室中心工作的大局出发，支持同事的工作，团结办公室全体人员，保持融洽的工作气氛，形成和谐、默契的工作氛围和强有力的学习型团队。

2、快速反应能力明显提高，拖沓懈怠现象得以改善。

办公室工作千头万绪，错综复杂，如果能快速适应新的形势和发展要求，深刻理解相关会议精神和领导指示，做好充分准备，象战士一样时刻准备投入战斗，我相信一定能牢牢把握工作的主动权。在这方面，我觉得观念、工作手段需要变化。一是需要快速广泛地获取信息，只要能改善服务、提高服务的信息我都想方设法攫取，如二级单位的业务联系电话，一些服务设施较好的接待点和工会活动组织场所的服务特点、联系方式，一些好的改进服务的`资料，甚至一些导致失误的经验教训等，都成了我宝贵的财富。二是及时准确地把握事物的本质，不为假象所惑，不被错误和虚假的信息误导，不被一般性信息所缠绕，能够从看似不起眼的信息中发现其价值，防止有用的信息从眼皮底下流失，从而提高服务的档次和层次。三是及时采取应对措施。接到一项工作的时候，应提前调查矛盾和问题，制定预案，实现最佳决策，最大限度地提高工作效率，减少因考虑不周而引起的延误。

3、主动服务的意识明显加强。

许多综合事务服务必须按照我们的工作计划预期完成，根据办公室的服务职能以及建设一流处室机关的总体部署，结合机关服务月要求，我觉得必须从被动服务向主动服务转变，从共性服务向个性服务转变，由承诺服务向需求服务转变，要善于谋划、超前谋划、统筹规划，为领导、机关、基层提供更好的服务，这是综合事务服务的本质所在。

4、更加注意细节。

从听了汪中求先生的“细节决定成败”的讲座以后，我对这

句话有了更加深刻的理解。你一件小事没有做好，人家完全否定你，你无话可说，在这方面我有深刻教训，由于疏忽细节给办公室工作带来了损失，我至今深感不安。以后我每做一件事情，都尽量考虑周全，一丝不苟，精益求精，严格制度和程序，多向领导请示，多向同事征求意见，把细节考虑到，力求完善。在今后的工作中，我将会更加注意细节。

1、本职工作还不够认真负责，岗位意识和责任意识还有待进一步提高，以后需在工作中要体现个“勤”字。

2、不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况，要加强作风建设，高标准、严要求自己。

3、对办公室业务熟悉不全面，缺少前瞻性，至使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误，提高综合能力和素质迫在眉睫。4办事不够严谨、不够细致。综合事务相对简单但又繁杂，但件件要落实精细，思路要缜密，确保不出纰漏。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率。

1、服务的计划性。应多向领导、导师请教，把阶段性工作计划做好，超前服务，以免手足无措，出现失误。

2、对一些工作安排，必须跟踪催办，把工作计划落到实处。如安排花油公司一些工作，能亲自去就去，去不了也要打电话跟踪落实情况，避免出现工作失误。

3、进一步规范办事程序，有程序可循的，严格照章办事，没有先例的，向领导请示，该规范的重新规范，提高办事效率。

4、综合业务能力需要不断加强。

学习永无止境，提高自身的政治素质和业务能力，将成为自身修炼的主题。平时多注意锻炼自己的听知能力。在日常工

作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、称职的综合能力，时刻牢记服务宗旨，维护办公室窗口形象。以上为一季度学习心得，请领导和导师指正。