

最新工程个人工作总结 单位个人工作总结 (精选9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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工程个人工作总结篇一

我来到学校工作也有三年多了，一直都是在人事岗位上，我可以自信的说，学校目前绝大多数老师都是经过我这里，才成为学校教资队伍的一员的，所以我对学校的人事变动我再清楚不过了。这一年来我恪尽职守，认真的完成自己分内工作，为学校引起了非常多的新鲜血液，也是为加强职员的工作能力操碎了心，以下就是我对今年工作的一些总结：

一、人事变动

今年的工作量可以说是远远超过历年的工作量的，就是因为这个疫情，学校很多老师都选择了离职，有的选择换学校，凭借着自己小学、初中、高中教师资格证都有，就是可以这么随心所欲的选择工作，面对这种情况我也没办法，人各有志。这就意味着学校会有很多职位发生空缺，那我的工作任务就重了，我作为学校的人事，我要尽可能的快点把职位空缺给补上，为此我做到了以下几点：

- 1、我在学校的官网上、各大招聘求职app、qq空间、微信朋友圈等等都发布了招聘信息，希望有更多的教师愿意来我们学校工作。

- 2、不能坐以待毙等着别人主动来找我，我那段时间的基本工

作就是在各大app上找相关的求职人员，询问他们是否有工作意向，我为了尽可能的弥补空缺，请示校长的意见，招收了很多刚毕业的师范生。

二、岗前培训

今年的岗位培训可能是我做的最多最累的一年了，基本上每个月都要花时间去举办一次岗前培训，我作为人事虽然说只是写出培训方案，以及组织人员，但是辛苦程度一样可以让我感到崩溃。一次培训几乎要耗费一周的时间，所以我们基本上在还没开学之前，我们就已经开始工作了。就是希望能在开学的时候，就可以直接的让这些刚毕业的老师直接上岗，不至于耽误每个班的学习进度。这件事看似简单，但是几乎是让我们这些负责培训的人，感到身心俱疲。

三、档案整理

这么大的人员变动，学校的档案肯定也是要重新“洗牌”的，每个老师的个人资料档案查验真伪登记整理以及劳务合同的整理，这份工作量是巨大的，以前最多一个月一个两个老师的离职，现在动不动就是三四个，离职一个我的工作量就增加一分，这让我苦不堪言。

四、工作计划

由于先前教师都走了一大半了。那么学校的工作安排也得有视情况进行整改，每个老师的工作能力都是不一样的，我们要做到严格按照他们的工作能力来制定工作计划，尽可能的发挥他们的作用，否则学校的升学率只会因为这次的人事变动而急剧下滑，这不是我所能担当得起的责任。

工程个人工作总结篇二

总结写作要根据工作中可能出现的偏差、缺点、障碍、困难，

确定预算克服的办法和措施，以免发生问题时，工作陷于被动。你会写行政工作总结吗?下面小编给大家带来行政工作总结，希望大家喜欢!

精彩导读：为了加强对街道档案的管理工作，我们行政办公室的两名工作人员，都能够按照上级有关部门的要求，定期对街道档案室进行卫生保洁和文件归档检查工作，从而使档案管理实现了制度化、规范化和经常化。

在街道办事处正确领导下，在街道领导的亲切关怀和大力支持下，行政办公室的各项工作，都发生了明显的变化。并开始逐步走向制度化和规范化的正确轨道，为了总结经验、找出差距、制定今后的发展思路，现将今年以来的工作情况汇报如下：

一、今年第一季度的工作情况

今年第一季度，街道行政办公室主要抓了以下几项工作：

一是，在文书管理方面，文件来了之后都由行政办公室进行存档，然后进行登记，在登记时，分类处理，分类保管，分类存档。同时，还要把她们规范化的保管好。

二是，在档案管理方面，我们按照区有关部门的指示精神，分别在北厚社区、钢南社区建立了基础性档案，在今年3月的初级档案检查过程中，区档案局等有关部门，经过检查都比较满意，从而为下步在其他社区开展这项工作，不仅奠定了良好的基础，而且还起到了积极的示范作用。

三是，在文件管理方面。凡是上级下发的各项文件，我们都首先进行登记，然后送给有关领导进行批阅，领导批示后，由行政办公室负责进行催办、查办，最后进行归档。由于，文件批阅制度的建立，从而使文件收发制度日趋完善，文件运行更加规范，归档工作比较及时。

四是，在制度建设方面。今年年初，街道领导为了完善部门管理职能，要求各部门分别制定了科室管理制度，按照领导的要求，我们行政办公室制定了《行政工作管理办法》。

五是，在档案管理方面。为了加强对街道档案的管理工作，我们行政办公室的两名工作人员，都能够按照上级有关部门的要求，定期对街道档案室进行卫生保洁和文件归档检查工作，从而使档案管理实现了制度化、规范化和经常化。

六是，在食堂管理方面，过去是食堂把钱全部交给炊事员进行管理，由炊事员安排食谱，为了改善伙食状况，现在，我们将伙食费分成四份，每星期支付一份给炊事员，在这种情况下，可以节约资金，还可以使伙食越办越好。另外，在伙食的管理方面，现在，无论是买米还是买面都由行政办公室具体操作，并且能够在每星期对一次帐。总之，在这方面我们加大了管理力度。

七是在物品管理方面，由过去随意管理变为科学管理，具体做法是：物品入库要进行登记，物品发放也要进行登记，这样不仅控制了物品的使用周期，而且还实行了节约的原则，在某种程度上还节约了办公经费。

今后，行政办公室为搞好各项工作，具体设想和安排如下：一是，进一步完善各项规章制度，特别是要认真抓好制度建设，从而使制度建设能够成为、能够规范人们行为、约束人们行为的一项必不可少的重要标准。二是，要不断加强对文件的收发、传阅、登记、归档和保管工作，从而使档案的管理工作在上一个台阶。三是，在社区建档工作方面，街道行政办公室要加大指导力度和管理力度，以便使社区建档工作在全街迅速铺开，在原有基础上，要有新的进展。四是，在食堂管理方面，要严格把住米面油菜的采购关和质量关，从而使街道的集体伙食，在原有基础上，要有新的改善。

现在，第一季度已经过去了，我们要奋力开拓、与时俱进，

为全面开创行政办公室工作的新局面而努力工作。

转眼间20__年已过去了，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了20__6年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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，现将今年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫

描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

过去的一年里，在公司领导和同事们的关心支持下，办公室紧紧围绕公司中心工作，团结协作、尽职尽责，全面发挥参谋助手、服务保障、统筹协调的职能作用，通过全体成员的不懈努力，较好地完成了各项工作任务，现将本年度工作情况和明年工作计划汇报如下：

一、主要工作情况

(一) 全心全意做好行政服务工作，为集团及各部门顺利工作提供后勤保障和基础支持。

办公室的工作是以服务为宗旨，为领导服务、为部门服务、为员工服务。提供优质高效的服务是办公室工作永恒的主题，也是办公室全体成员不懈的追求，过去的一年里，办公室通过不断提高员工的素质，逐步转变工作作风，牢固树立服务意识，全心做好服务。行政前台，事情多，任务重，既要做好为公司全体员工服务，又要兼顾来访接待、来电记录、会务工作，还要做好信件收发登记工作、统一订餐等。每天最早上班、最晚下班的是前台，义务加班加点的工作是前台常年不变的坚持。为了确保全体员工有一个干净、整洁、舒适的办公环境，前台吃苦耐劳，用心细心，在上班之前将所有办公室、办公桌整理完毕。车队司机更是任劳任怨，甘于奉献，5+2、白+黑到处都有他们接送客户，保证公司领导、紧急业务用车的忙碌身影。可以说，集团每个办理紧急业务的人员背后，都有一名或多名默默奉献的车队司机。车队司机在尽力保障安全的同时，为公司所有车辆办理保险、年检、油卡等后勤保障工作。在办公用品采购、申领和发放上，办公室员工严格做到先走oa申请程序，控制办公用品申请数量，高效采购、发放办公用品，做到物尽其用，减支降耗，正是依赖于办公室所有成员的耐心坚持和不懈努力，才使得办公室在过去的一年里，能够全面、细致的为集团及各部门工作进行提供了良好的后勤保障和基础支持。

(二) 细心做好印章、证照管理工作，提高公章使用的严肃性

和规范性。

办公室工作人员认真做好公司合同章、业务章的使用和登记，严格审核每一个需要盖章的合同、协议，确保公章使用的严肃性和规范性。

一是安排专人专岗做好公章管理。严格规范公章的申请使用，每次使用公章需按照规定流程进行申请登记，避免私用滥用公章的情况出现，确保公章使用的规范性和严肃性。

二是做好公司各类证照的日常使用和存放管理。分门别类将公司各种证照归类存放管理，日常需要使用时，按照申请领用登记程序管理，掌握证照使用动向，确保证照使用便利性和安全性。

三是做好公司合同、协议等文字和内容的审核把关，最大限度避免公司合同在文字方面的错漏，把公司利益放在首位，以严谨、认真、精益求精地工作态度，确保每份涉及公章使用合同、协议的合法性和规范性，把好行政办公最后一道关。

(三)精心组织协调，统筹安排各项集体活动。

过去的这一年，办公室以沟通协调、监督管理作为开展工作的切入点，在全心做好服务工作的同时，更注重与各部门的精心协作配合。一是在组织集团会议等集体活动方面，提前做好服务工作，预先了解活动规格、参与人数、活动通知、现场服务、用餐安排、车辆服务等情况，圆满完成了集团内外大小会议等组织协调工作。二是组织集团公司全体工作人员进行全面体检，让员工掌握自身健康状况，预防疾病发生，提升公司凝聚力，以更好地投入紧张工作，为公司创造价值。三是统筹公司与重大客户签约的各项服务工作，预先准备签约文件、预订签约场地、签约展板、内外沟通，有效提升了公司工作效能和社会美誉度。

二、工作中尚待改进的地方

办公室工作大都是幕后进行的综合性工作，工作想出彩很不容易，想一点不出错却很难。回顾办公室一年的工作，虽取得了一些成绩，但同样存在尚待改进之处：

(一)工作效率有待进一步提高。

办公室工作的特点是综合、琐碎，但又不可或缺。办公制度尚需进一步完善，团队的做事方式和方法，还需要不断磨合提升，在分工和协作中，进一步提高工作效率。

(二)工作细致度有待进一步提升。

办公室的工作事无巨细，在一些日常事务工作中，由于工作疏忽，细节方面容易出现各种纰漏，因此要严把细致关，进一步提升工作细致度。

(三)管理水平有待进一步提升。

办公室管理水平离集团的严格高效要求还有一定差距。办公室内部管理尚不够明确细致，一些管理制度没有很好的落实执行，同时缺乏制度执行的监督机制，因此办公室的科学化管理水平有待进一步提升。

三、工作计划

20__年是公司继续开拓创新、再续辉煌新的一年。办公室作为公司的服务部门任重道远。办公室成员将进一步高标准、严要求，不断学习，全面提升办公室管理工作引领、服务和保障能力，助力公司发展。具体工作计划如下：

(一)加强沟通，做好领导的助手。

准确理解公司领导意图，做好上情下达、下情上报工作。保

持与其它部门的充分沟通，尽可能了解各项业务的进展展情况，并将信息及时整理反馈给公司领导，有效协助上级开展工作，真正做好领导的助手。

(二) 强化主动意识，做好各项服务。

在工作中坚持以服务为宗旨，强化本部门人员素质及责任意识，提高办事的实效性，不断强化主动服务意识，持续提升办公室对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作要实现两大转变：

一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因此，对待各项工作要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

二是实现单一服务向全面服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，提供全过程的主动服务。

(三) 响应节能减排，做好日常管理。

积极响应集团公司节能减排、减支降耗的号召。在车辆管理方面，完善车辆管理台帐，努力提高车辆使用效能，严控车辆油耗及维修费用，进一步强化派车制度，坚持对事不对人的派车原则，分清轻重缓急，努力做到有事立办，急事急办，特事特办，努力实现在保障集团各部门用车的同时把车辆能耗降下来。在办公用品的采购方面，遵照集团公司的预算管理方案，合理控制办公用品费用支出，加强管理、保证质量、节省开支、降低成本。在办公用品的申领方面，完善办公用品申领制度及台帐，严控办公用品消耗。

__年，在局领导班子正确领导下，本着公开、公平、公正原则，在局办公室工作中起到了应有的模范带头作用，完成了年初制定的各项目标任务和区委、区政府下达的各项任务。

1. 坚持加强政治理论学习。

自觉学习，继续解放思想，思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持党员的先进性，积极响应党的号召，对党的事业充满信心，敢于同各种反动思想作斗争。实事求是，与时俱进，大事大非面前始终保持清醒的头脑，不断提高自身的政治和思想文化素质，不断积累知识，提高理论水平，树立起正确的人生观，世界观和价值观。

2. 加强学习，提高综合素质。

始终坚持不断的学习，把学习作为提高工作能力和综合素质的重要渠道，坚持用最新的理论成果武装头脑，不断加强党性锻炼，提高理论素养，提升思想境界。结合工作实际，本着缺什么学什么的原则，认真加强岗位训练，积极主动学习专业知识，在学习中加强知识和经验的积累，提高理论水平，提升综合文字水平，使自身能够更加适应和担当起新形势、新任务的需要。

3. 围绕中心工作，服务大局。

认真负责，踏实肯干，严于律己，扎扎实实做好办公室各项工作。坚持把做好协调服务作为自己的重要职责，在人员少，工作多的情况下，加快工作效率，始终把工作想在前，分清“轻重缓急”，确保大事不误、小事不漏，做好各项服务工作，为领导科学决策提供准确的依据，不断提高了服务质量。在为基层和科室服务中，能够始终做到三个环节：

二是服务真诚，为领导工作服务好的`同时也为兄弟科室、部门以及基层单位服好务，通过良好的服务，保证全局各项工作的顺利进行。

三是注重从繁杂的工作中提高服务规范化水平，基本达到了规范、合理、有序。

在今后的工作中，我将继续坚持基本理论、基本政策学习，不断加强自身修养，提高个人素质，力争优质高效地完成领导交办的各项工作任务，努力提高我区的农机化综合水平。

__年在校长室正确领导下，在学校各部门、全体教职工的大力支持与配合下，我紧紧围绕学校中心工作，认真履行行政办公室的各项职责，积极贯彻落实学校的工作要点，各项部署、决定与决议，努力转变工作思路，切实抓好各项工作落实，充分发挥了办公室的职能作用。本学期坚持为学生、为教师、为领导服务的指导思想，竭力起好办公室的枢纽作用，积极进言献策，积极地完成了各项工作任务。下面总结如下，可能很多地方说得不对，望批评指正。

一、完成了行政办公室所承担的工作

1、组织完成了本学年《村魏小学管理制度汇编》。完成学校各部门的计划与安排的整理。

2、承担了学校全体教职工例会、学校行政会议、领导班子会议等的组织与落实。

3、加强了各办公室的卫生检查工作与室内文化的创设。组织落实教师办公室的桌椅、卫生用具、微机、作业橱等的规范摆放。

4、加强了学校档案工作的管理，进一步严格各类档案的查阅和使用，完成了学校行政、教学、政教、总务等文件和资料的收交、立卷、归档工作。

5、规范教师车辆管理，本着安全的原则，科学安排车辆的停放位置。

7、安排了校园护导值班等工作，并协助德育处在学校门口做好交通安全的引导。

8、配合各部门准备迎检材料与档案，包括迎接镇作业检查、镇备课检查、镇安全检查等。

9、文艺活动的组织与落实。举办了“第十届体育艺术节越野赛”。“第十届体育艺术节趣味运动会”。“第十届体育艺术节合唱赛”。十二月份参加镇级庆元旦汇演，获得第五名的成绩，京剧清唱《都有有一颗红亮的心》参加了我镇首届春节联欢晚会。

10、职工的评价结果的汇总。积极认真的将每个月的教师常规检查结果及时汇总及时公布。

二、存在的问题：

尽管行政办公室的工作做了一些该做的工作，但与学校的要求和全校教职工的期望相比，还存在很大的差距，主要是：

2、办公室接待工作做得不好，对校长室的文件传阅、任务布置传达不够；对各部门的反馈情况汇报不及时；待和校长商讨确定在每天都有一个准确时间做碰头会，及时传达校长要求及时反馈部门情况。以期做好枢纽工作。

3、对于档案管理问题：本学期乱、杂。电教档案、体卫艺档案、安全档案各为其主。

学校督导档案分工乱，有的老师分管此档案但不管理此工作。比如王玉京的督导档案等。建议下学期作调整，避免交叉、重叠。旧档案存放乱杂。各个部门每月给姚美玲的材料不能及时入档。旧材料抽出后存放无序。建议由部门领导自己封存。

三、下学期打算：

1、完成好上级有关部门各类文件的传阅、交办、催办和承办

工作，保证了上级文件的有序运转，完成好学校各类文件及其它材料的打印、报送、分发任务。

2、继续搞好学校护导工作，建议学校将教师检查内容及值周领导检查内容纳入班级评估，

3、文艺工作，我会尽最大努力组织好学校的元旦文艺演出及春节文化广场演出。期待下学期进前三的目标。

4、积极完成其他工作。

好了我就总结这些，我想说的很多，但头绪太多，无从说起，学校的、部门的、教师的、教师家属的。我的总结的新内容会不断的给你发过去。

工程个人工作总结篇三

思想积极进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育发展的形势下，下面是小编整理的单位个人年终工作总结范文，希望能够帮助到大家。

时间飞逝，又结束了一年的工作，在这一年中坚持着用认真勤奋的态度去对待自己的工作，进步了很多，也收获了很多，但自己也是有很多的工作是没有做好的，也因此受到了很多次批评。所以在新的一年中，我是要努力的让自己能够变得更加的优秀的，我是一定要让自己在这一年中有更多的进步的。所以在结束了今年一年的工作之后，我决定做一个工作总结，让自己能够更加清楚的看到自己的不足，在新的一年里能够努力的去改正自己。

一、认真努力的态度

在今年一年的工作中我一直都保持着一个认真努力的态度，我知道自己的工作能力并不是很好的，只有努力才能够让自己有更多的进步，才能够让自己在这一年的工作中真正的去学到一些东西。认真的态度不仅能够帮助自己更好的去完成工作，减少因为工作没做好挨骂的次数，而且是可以让我自身得到发展的。既然自己在这里工作就应该要多学一点东西，这样才不会浪费自己的时间。

二、勤勉用心的学习

今年我一直都在跟领导和同事学习，自己是学到了很多的东西的，让我是进步了一些的，也有了很好的工作能力。在下班之后我也会花休息时间去学习，我是很想让自己能够做好自己的工作的，我是很想要有进步的，所以我是保持着一个勤勉的态度在学习的，我每天都是第一个到办公室的，我会利用上班之前的时间为自己这一天的工作做好准备，这样是能够提高工作效率的。

三、改变自己的不足

在每天完成工作之后我都会进行反思，我确实是发现了自己的很多问题的，在工作中我经常会因为粗心出现一些小的错误，有的时候不会问清楚领导的要求就按照自己的想法去完成工作，理所当然会出现很多的问题。在被批评之后自己也没有办法整理好自己的心情，重新投入到工作当中，这也是我之后需要加强的地方。所以我想自己之后是要努力的去改掉自己的这些不足的，是能够帮助我更好的去完成自己的工作的。所以在新的一年我是一定会努力的让自己能够更好的完成工作的。

新一年已经到了，我应该要为了更好的做好这一年的工作而努力了。在新的一年里我要做的就是努力的去改变自己的不足，让自己能够有更好的工作能力，减少出现错误的次数。

要不是主任提醒，我都快忽略了时间的变化了，一年从头到尾，这么快就消失不见，这是我们每一个人都措手不及的，好在我今年还是有努力工作，完成了自己给自己定下的目标，也完成了单位给我们每一个职工下达的任务，这一年到头的年终工作总结，不怕留不下什么东西了。以下就是我这一年里的工作总结，总结了我这一年完成的任务，也总结了我这一年的变化：

一、踏踏实实完成本职工作

在我单位工作的这些年，都是我踏踏实实完成本职工作的年份，特别是今年，更是我踏实完成本职工作的一年。这话怎么说呢？以前我是个懒散闲适的人，也没有来我们单位做事，在外面上着想上就想不想上了就辞掉的班，甚至在做好本职工作上都是一个看心情的未知数。直到我想要改变自己，考入了我们单位。从此我就像换了一个人似的，改变了自己对工作的态度。现在在我单位过每一年的我，都是踏踏实实完成本职工作的一个好职员，先不说优不优秀这一点，但至少我在认真工作，态度上已经是与过去的自己截然不同的了。

二、矜矜业业实现单位规划

今年也是我在单位有出色表现的一年。过去我虽然都是懒散闲适的一个人，但我还是有一些自己的爱好的，都是一些文艺上的爱好，这正好迎合了我们单位的规划。我单位对我们每一年工作的规划是做好本职工作的同时也要有所生活，这生活就包括了要实现一些集体活动丰富大家的生活。我作为一个专门负责这些事情职工，今年我带领着所有有意向参加文艺体育活动的同事，组织了三场大型活动，基本上算是每个季度都一个活跃大家气氛的活动在进行着。这使得我也发挥自己的才干，算是矜矜业业帮助单位实现了每一年的工作规划吧！不仅我自己觉得自己挺不错的，还受到了领导的一致好评！可不能算是一个王婆！

三、和和睦睦团圆同事关系

今年还有一个值得提到的点就是我与同事关系的良好变化。过去大概是我自己还没有找到合适的方式吧，我一直与同事的关系一般般，好像总有些格格不入的感觉。今年因为搞活动的缘故，常常要跟同事们打交道，慢慢熟了，了解了，我发现我也能够和同事和和睦睦的相处了，甚至到了前几天开年会的时候，我发现我和同事的聚在一起吃饭，已经像是吃团圆饭了，这让过去常常一个人去吃饭的我，算是有了在同事关系上的成长吧！

自3月19号进入到__局以来，我在领导的安排下不怕苦不怕累，积极主动地为局机关做好出行保障工作，工作中我不计较个人的得失、任劳任怨，安全行车里程差不多能够绕地球2圈，为我局顺利完成任务做出了自己的贡献。作为一名驾驶员，我的任务就是确保出行的安全和准时，保养好使用的车辆和设备。现将今年的工作总结如下：

一、立足本职，确保行车安全

回顾九个月来的工作，自己能够努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，积极参加局机关组织的各项政治活动，努力学习，不断提高政治素质。

我作为一名汽车驾驶员，在行车中必须要集中思想，确保生命财产的安全，才能保障伟大事业的顺利展开。20多年的驾驶经历，让我更加坚信“车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外”。驾车中来不得半点马虎，必须要集中精力，按章操作，常言道：十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，行车时处处想到安全，在9个月的时间以内确保安全行车7万余公里。

二、突出重点，做好出行保障

驾驶远的工作本质就是为机关做好服务，重点突出为服务，以服务为本，决不让人等车，做到车在哪里人就要在哪里，平时能够保持车辆整洁、卫生、干净，让每一位乘车者都有一种舒适感和亲切感，过去的9个月里不分时间、地点我能做到随叫随到，以自身行动，来树立起能吃苦耐劳、敢打敢拼、技术过硬的形象。

三、爱护车辆，确保保障畅通

在车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低维修和保养费用，确保车辆始终处于最佳状态，在行走的70000公里中，没有出现过抛锚等事故，没有因为车辆故障而影响业务处室工作的开展，确保了各项出差任务的顺利完成。

四、加强团结，服从管理

在日常工作中我能够团结同志，帮助、善待他人，求真务实、埋头苦干、自觉做到个人利益服从集体利益、局部利益服从全局利益。经过求真务实，埋头苦干，不折不扣的贯彻落实好各项规章制度，从我做起，通过学习不断提高思想觉悟，勤奋工作，热情服务，步调一致，圆满完成行车的工作任务。

五、存在问题，下一步努力方向

工作中我还存在着这样或那样的缺点，如服务质量还有提升的空间，思想认识还有待进一步提高。再有就是自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同志们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年，我要不断加强学习，提高自身素质和修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改

正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和全体同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟。

新的一年工作要有新的起点，要高标准、严要求，看好自己的家门，做好自己的事，为事业的蓬勃发展做出自己应尽的努力，争取做一名优秀的司机。

一年以来在各级政府的领导、主管部门的领导下和相关部门的大力支持下，以及在同事与村防疫员鼎力协助下，顺利地完成了领导交给的各项工作任务。现将今年来的工作情况总结如下：

一、认真做好检疫工作，使群众能吃上放心肉

从宰前检疫到宰后检疫都严格按照国家有关《动物检疫法》规定的操作规程进行，在猪的检疫执行中，首先进行生猪进入屠宰间前的检疫，了解该猪是否来自非疫区，免疫证明是否在有效期内，是否带有免疫标识，再观察其精神状况及体表，看是否患有肉眼可见的疾病，如五号病及猪丹毒等，发现异常及时作好隔离消毒工作，以便减少疫病传播。其次是宰前检疫，在宰杀前，再次观察其在存栏的过程中是否发生传染病。最后宰后检疫，严格执行每一步操作，不能忽略每一个细的环节，如发现不能食用或不能直接上市销售的，做好屠商的思想工作并按有关规定做好无害化处理，减少和避免了病猪肉上市销售，使群众能吃上放心肉。一年来的检疫工作中，检疫猪__头、没有发现重大传染病，检出普通病猪x例，高温无害化处理病猪肉x例。

二、动物防疫

为了贯彻上级“防五”工作要求□x月底召开一次全乡村防检员会议，把今年的防疫工作布置落实到个人，实行分片包干

制度，要求力争做好各自本辖区内大猪的免疫注射、耳标和仔猪窝边免疫工作。本人分片承包__村三个村公所，一年来在领导以及村防疫员的大力支持下，通过大家的共同努力，猪的免疫率达到__，羊的免疫率达__，牛的免疫达__，禽的免疫率达__。

三、做好二元杂交母猪的饲养技术推广工作

为了促进二元杂交母猪在农村中推广，提高农户对养二元杂交母猪饲养管理科技水平，本人经常到农户宣传二元杂交母猪养殖优越性，现场指导养殖户操作，传授生产经验，如何做好疾病预防工作。今年共有__次到大村__等__养殖户传授养殖技术和管理经验。还经常帮他们联系大小猪的买主，一定程度上解决了他们的后顾之忧。

四、存在不足之处

在群众中宣传畜禽的养殖技术不够，对少数村防检员管理不到位、分工责任不明确，工作积极性差。

一年的时间结束了，作为x公司的一名员工，我时刻为自己的工作准备着，我知道工作是自己本职，不管是在什么时候都不应该忘记本职，我来到x这里已经三年来，三年还是很快的，可以说这三年也见证了公司的变化，一年又一年，20__年到了这年终了，我想过去的已经过去，很多东西都应该有一个规划，无论是做什么事情都应该好好的去回味一番，这一点不管是在什么时候都是非常适用的，在这个过程中我也会想很多，不管是学习还是生活，这些都是非常关键的，一年的工作结束我满是收获，我认为还是有很多东西等着我去做好，这是一个过程，无论是做一件什么事情，一定会非常不容易，对于这已经过去工作，我静下心来回顾一番。

一、踏实认真，努力进取

我是一个很安分的人，在工作当中这一点我一向如此，无论是做什么事情的时候，我都是坚定不移的去做好自己，我时刻都在铭记自己的本职工作，公司所有制度都是不容置疑的，现在我想想了想这些还是非常感激的，我对工作的态度看法是非常好的，本着积极上进的态度现在我也在不断的完善好这些，我想过很多事情，在这个过程中我一直安分守纪，自己应该做好的东西我都在完善好，当然有很多方面都是需要注意的，踏踏实实的做好细节上面的工作，现在我一直都在非常认真的去做好这些细节上面的事情，其实这就是一个过程，现在我一直都感到很充实，20__年就这么离去，我非常感激公司的给我带来的成长，我非常受用，学习到的一定都是对我有很大的帮助。

二、工作认真，态度端正

这一年来我在工作当中时刻都记住了自己的本职，其实认真是一个最基本的东西，在工作的时候一定要知道哪些事情是不能大意的，对于我来讲过去的这一年什么事情都是非常的快，我一直都是本着端正的态度，在工作上面我非常的受用，对于这些，当然有很多时候我也都是在努力得去做好细节上面的事情，过去的已经过去，当然在这个过程中会有很多细节的事情，我也发现了这是自己应该加强的地方，作为一名x的员工我时刻在维护公司的利益，贪小便宜，目光放远大，为了给公司创造更多的价值，在即将到来的20__年依然需要努力，任重道远，我会继续的端正态度，积极认真的为公司服务。

20__年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

一、是服务至上，热情工作

窗口工作是x工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真

正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二、是认真审核，严格把关

我所负责的岗位每天都有不少人来办理x等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20__年全年，我认真负责的完成x件x业务办理□x件__业务办理，未出一次差错，广受好评。

三、是任劳任怨，加班加点

窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。有时候一个办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，就应该耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四、是发挥余热，乐于奉献

除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，作为单位工会x□20__年，我组织并参与了x活动□x活动，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五、是积极学习，提高进步

学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20__年，我充分利用业余时间学习进修。在周末，

我参加x培训和x学习，并报考了x并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

曾记初来我院时，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是我院宽松融洽的工作氛围，团结向上的职业追求，“以人为本、救死扶伤”的服务理念，让我很快适应了工作，融入了我院这个集体。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务；在工作中遇到不懂的问题，虚心向领导、向同事请教学习，不断提高自己各方面能力，希望能尽早为我院做出更大的贡献。当然，初涉职场，难免出现一些小差小错需领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

在此，特将我__年来的工作情况总结汇报如下：

一、思想上：不断增强思想政治修养。认真学习和贯彻党和国家制定的各项路线、方针、政策，保持政治上的清醒和坚定。用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考 and 解决工作中遇到的问题，使自己能够在脚踏实地追求理想的实践中，不断提高自己。

二、工作上：勤奋敬业，始终坚持艰苦奋斗的作风，认真遵守单位制定的各项规章制度，在上级医师的指导下，不断加强业务学习，积极开展诊疗业务，三年来在门诊运用专业知识正确处理普放与ct患者。全年工作顺利圆满，无差错事故，

受到领导、同事及患者的好评。

三、学习上：不断结合自身实际，积极钻研业务方面的知识。在三年间我顺利通过了执业医师资格考试，并完成了放射性工作人员的相关技术与辐射防护的相关培训与学习。拿到了临床工作的相关资格证件。

在这三年的时间，通过努力，我在思想和工作上都有了新的进步，同时，我也清醒的认识到，我还存在着很大的不足，与其他同事相比还存在着很大的差距；比如理论水平还有待提高，业务技能还有待加强等等。因此，我在今后的工作中，不但要发扬自己的优点，还要客观地面对自己的不足之处，进一步提高自己的科室业务知识，进一步加强工作方面的锻炼，注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己这三年来我学到了很多，感悟了很多，看到我院的发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和我院一起成长。在此我郑重提出转正定级申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为创造价值，同我院一起奔向美好的未来！

工程个人工作总结篇四

上半年即将告一段落，在公司领导的指导下，在各领导及各同事的共同努力下，我们认真完成了公司的各项工作任务，并取得了必须的成绩，总结如下：

- 1、完善采购制度，降低成本：根据材料采购计划，按时、按需对公司主要产品及辅材进行申购。在请购材料的同时，并把材料的价格信息及时供给给相关技术部门，为产品设计选材供给图纸和成本估价。提高采购员的自身知识及业务水平，

保证货比三家，质优价廉的购买到材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。为降低成本，经过寻找多方供方，做到询价、比价、议价，从中选择物美价廉的供方。

2、与各供应商建设立并坚持良好的关系，下半年进一步加强
对供应商的管理，对每家来访的供应商进行分析了解，确保
每一个适宜的供应商的资料不流失，同时也利于采购对供应
商信息的掌握，从而进一步扩大市场信息空间。建立合格供
应商名录，对供应商进行评价和分板，合格者才具备供应商资
格。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，
坚持良好的沟通，充分发挥岗位职责，认真完成各项工作任务，
协助相关部门的工作需要，能按照技术部的要求及时与各
供应商进行沟通协调，尽最大努力按照我司的标准供应产品。

4、上半年的工程订单所需设备均可按时交货，未能及时到货
设备也及时向上级反映，并做出相应的处理。供应商供货时
也要求其供给必要的资料。

1、公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采
购后的各个环节都主动接受财务及其他部门的监督，有问题
将会在第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面进行开展工
作，采购员在充分了解市场信息的基础上进行询价、比价，
注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调，合作过程中，采购员必须公正
严明，最终为公司选择最优且具有战略伙伴的供应商。

4、逐步加强对设备及材料的价格信息管理，提高部门采购员
的工职责感觉，下半年采购部将异常注重采购人员的工作分

配，保证采购设备及材料信息的有效追踪。在专业明白得到提高的同时，业务素质及职责感十分重要，做一个有职责感的采购员，把好公司的进口关。

对各部门的请购问题上，期望请购部门给采购部必须的采购时间，请购材料时做好请购计划，尽量避免当天请购要求当天要货，或是第二天立刻要货。为此将打乱采购员的工作计划，急需的物料有可能会造成价格方面或运费偏高，不利于控制成本。请各部门做好请购物料的计划。

1、关于凤岗深联设备新装s11-250kva临时变压器工程，由于采购及施工过程中没有及时发现并供给相关的证书和报告，导致在工程验收通电时，出现了低压计量柜不贴合标准的问题，给公司造成了极坏的影响，和很大的损失。此类低级错误是完全能够避免的，可是由于采购部的疏忽，给公司带来不必要的影响与麻烦，公司作出任何的处罚都愿意承担。经过这次的教训，今后的采购部工作要求更加完善，在设备进厂前，各种相关资料必须全部到位，后续并要求供应商设备如有任何的变更必须把资料补全。并了解市场的变化，要求各采购对设备要充分了解，避免此类问题再次发生。

2、供应商体系没有完善，对重要的材料设备没有建立健全的资料库。工作的计划性不强，没有充分了解市场的行情，有关于东莞市变压器方面的变化情景没有掌握到位。部门与部门之间的沟通也未能到达梦想的效果。

以上都是采购部现所存在的问题，自身所清楚的问题，我们会一一的克服，有什么做得不对或不到位的，也期望领导及各部门同事多提出你们宝贵的意见和提议，你们都是我们身边的良师益友，有你们支持，我们才能够提高得更快。

1、完善供应商体系，对重要材料设备的供应商要求到达2-3家，确保材料设备能够了及时供应。随时关注市场变化，尽量利用多渠道来降低成本、控制质量。稳定现有供应商，开

发有潜力的供应商，不断优化供应商体系，在工本中不断改善工作方法，不断积累经验。

2、随着市场的因素影响，各种原材料的价格都在不一样程度上涨或是下调，采购员要做好价格的比对，做好比价、议价，了解市场价格，从中选择优秀的供应商，避免供应商以各种理由对公司提出涨价的要求。

3、继续配合项目部完成工程上所需求的设备及辅材的购买及设备进场，以及工程所需的设备的各种质资。

4、采购物资进行分类，制定分类物资采购制度，如工程设备和设备零部件的采购无法在短期内完成，所以在采购的过程中要做好采购计划；如日常所需文具等常用物资，做好相应的存货，购买量大则能够降低成本。

5、配合仓库，掌握好仓库库存，了解销售的情景，使采购工作不处于被动状态，及时清查库存呆滞品，并上报上级处理。

6、采购员的产品知识及业务素质经过培训和相互学习，使专业知识及业务水平得到提高，同时培养新进人员，使之尽快熟悉工作。

在下半年的工作中，我部门人员仍会认真工作，不断提高自身素质、管理水平及专业的产品知识，增强职责意识，提高完成工作的效率，同时我们也会选择性采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华去其糟粕。为公司明天的发展能更上一层楼贡献出微薄力量。

工作自我鉴定 | 工作自我评价 | 工作转正自我鉴定 | 工作一年自我鉴定

工程个人工作总结篇五

自从来到xx建筑公司项目部，我能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。以下是我在建筑施工工作中的总结。

由于xx项目是国外项目，工作中的困难语言上的交流，如果无法交流，那工作就根本无法进行。但我仍能以很短的时间融入到工作里，能够在学中干，在干中学，逐渐的已能够独立的与施工方交流。根据项目的实际情况，我既要在现场监督指导当地施工方的工作，控制施工质量；又要在办公室对施工方所上报的工作量进行审核。

在施工高峰期时，工作量是相当大的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改；对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象；对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较大偏差而需要扣除的部分，能够给予施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。

对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。由于施工方

计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益；对待施工方，做到了应该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

我在生活中积极开拓进取，提高工作水平。不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己的处理实际问题的能力；讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养；开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

通过今年的建筑施工现场管理工作，使我增长了知识，开阔了视野，总结了不少的现场施工经验，学到了先进的管理经验和施工技术。随着社会建筑施工水平的不断提升，要求我在以后的工作中更要跟上形势，在工作中更要严肃认真、一丝不苟，学好新技术，迎接新挑战，努力践行科学发展观，改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。同时也坚决树立质量第一，业主至上的建筑新理念。我定将以极大的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

工程个人工作总结篇六

从事统计工作以来，在工作中我学到了很多经验和知识。统计工作对我来说是一个陌生的工作，我由不懂到懂，由肤浅到深入，由难到易，可以说整个过程是艰辛而美丽的，在工作中我得到的领悟也很多，这可以说对我以后的人生旅途都有很大的帮助和影响，也算我人生不小的转折点和跨越，所以自己更珍惜这个难能可贵的机会。我想无论从事何种工作

对我来说都是一种挑战，也是一种磨练，做统计工作一年以来在工作中不断的磨练了我的意志，同时增加了我对困难的征服欲，实现了我的人生价值。我想无论我做什么都会干一行爱一行。既然我从事了这份工作，就要爱岗敬业，尽职尽责的去认真完成我的工作。一年的工作总结如下：

同时做两份工作，让我受益匪浅，工作对我很辛苦但是学习的机会，从中我体验了工作的性质，学到了很多我为接触到的事物和知识。

一个人对自己的工作如果有百分百的喜欢，也许是不太可能，但是想做到百分百的喜欢，就在于我们怎样以好的心态看待这份工作，也就是说，既然我已选择了这份工作，就要百分之百的投入其中，并体现自我的价值观，许多事业有成的人，并不是太喜欢自己的工作，但是他们有着高度的责任感和坚韧不拔的敬业精神，他们每天从事着平凡的工作，却做出了不平凡的成绩，可想只要你付出了就会有好的回报。

在这一年的工作中，难免出现一些不愉快的事情，我也曾为工作的压力狭隘过，郁闷过，焦虑过。每个人的工作任务在逐步繁重和细化，工作压力大也是必然，因为在这个物竞天择的自然中，强者生弱者亡的法则是不变的，如果自我消极抱怨，永远会成为弱者。不良情绪也曾影响过我的工作效率，只是适时调整自己的心态，以积极健康的情绪来面对工作中的困难与挑战就可以了，我发现快乐的工作法宝就是以宽恕与感激的心态看待我们每天的工作。

这一年，自己也是以抱着感激的心情迎接工作的考验，我时常在想因为这份工作，我有了养家糊口的经济实力，以为这份工作，我体现了自我的价值，因为这份工作，我磨练了我的意志。当静下心来来的时候，我会反思醒悟，与诸多下岗失业者相比，感激自己有丰实的薪水，与年迈体弱者相比，感激自己有青春与健康，与庸庸碌碌混世者相比，感激自己每天充实的工作着，人们不能预测快乐，因为快乐是乞求不到

的，寻找工作的快乐，达到忘我的程度，工作的满足感就会出现，因为这是我们已经忘记了时间，也就忘记了忧愁，快乐是因为你做了快乐的工作，当你把工作做好了，你对自己的行为感到满意，你就会快乐。

工程个人工作总结篇七

过去的一年，本人在局领导和部门领导的正确带领，和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我的工作取得了一定的成绩。

本人一直秉持“对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干”的原则，现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

本人全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：本人实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

工程个人工作总结篇八

从踏入xx的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入xx财务部做一名前台收银开始，近半年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行xx规章制度和xx工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将上半年来的工作情况作以简要总结：

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知

前台是xx的窗口，代表着xx的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虚心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，提高自己。

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在xx这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为xx创效益创佳绩。

记得xx经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为xx工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面容中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

用学习的眼光去看待工作，不仅学好xx业务知识，熟练操作xx工具和流程，还要更多地了解xx企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进。

工程个人工作总结篇九

20__年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情况总结如下：

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合部工作规范有序运转。

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情况进行统计上报；完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情况，报财务部门核发薪酬；规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项（加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约）；二是不断加强自身队伍建设。做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体综合部人员通过各种途径认真学习十七大和十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高；三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

二、加强调查研究，当好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20__年度工作总结与20__年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作；二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作；三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

三、围绕中心工作，强化服务意识，进一步提高了服务水平。

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作；在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作；协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料；在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，通过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自己的不足；

自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作；组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩；做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作；完成了薪酬执行情况报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作；做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作；认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案；协助做好各部门来访人员的接待迎送工作；做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

四、加强沟通协调，注重团结协作，营造了良好内外部工作环境。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作；协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并提供相关审计材料；协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表现在服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障责任是综合部的重要职责之一。综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服

务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹能力不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配能力方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，而且降低了工作效率。第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新能力不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

单位个人年度工作总结范文