

最新发改局个人工作总结及工作打算表(汇总5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

发改局个人工作总结及工作打算表篇一

在xx集团公司工作已经两年了，在集团公司领导的关心和指导下，在同事们热情帮忙下，我已完全融入到了“xx集团公司”这个大家庭。

我认真履行工作职责，扎实工作，科学规范的做好日常事务工作，较好地完成了工作任务，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还存在不足之处，但应当说付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将本年度工作情景作简要汇报。

办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。在文件起草、供给调研资料都要为领导决策供给一些有益的资料、数据。应对繁杂琐碎的很多事务性工作(文书处理、档案管理、文件批转、迎来送往等)，自己强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基

本做到了事事有着落。

1、认真做好集团公司的日常性工作。

(1) 文书工作严要求。

秘书工作要求有较强的文字表达能力，材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策供给可靠依据。

第一、我坚持在自学的基础上，努力钻研业务，在观察中学习，积极向领导、其他部门和同事学习，仔细分析上级机关的材料，多进行换位思考，努力提高写作水平。

第二、我坚持读书看报，收看新闻。坚持做到勤思、常练、多改，努力提高文章质量，虚心与同事交流写作体会，汲取有益经验。

(2) 公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各分、子公司，确保信息畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

(3) 下发文件无差错。

我坚持做好公司的发文工作，负责文件的套打、修改、红头文件的分发，电子邮件的收送，同时协助各部门发文核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要发，都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

(4) 文件归档。

认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工

作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册,做好资料归档工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、抓好集团公司办公物品的日常管理工作。

按照预算审批制度,组织落实公司办公用品的统计、采购和实物管理工作,完成购置办公用品、电脑配件等物品的配置工作。

3、理顺关系,办理公司有关证件。

今年年初和9月份公司搬家,需要办理相关的手续及证件。我不厌其烦的到各个部门去咨询,积极为公司办理各类证件。经过多方努力,我只用了月余时间,办好了营业执照正副本更换、企业机构代码证年审、公司土地证年审等等,充分发挥了个人的主观能动性。

由于办公室工作繁杂的特点,而自己的学识、能力和阅历与其任职还有必须的距离,所以总不敢掉以轻心,总在学习,向周围的领导学习、向书本学习,向同事学习,这样下来感觉自己两年来还是有了必须的提高。

经过不断学习、不断积累,我已具备了办公室工作技能,能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面,我经过两年的锻炼有了很大的提高,已能保证本岗位各项工作的正常运行,能够以正确的态度对待各项工作任务,热爱本职工作,认真努力贯彻到实际工作中去。我积极提高自身各项业务素质,争取工作的主动性,具备较强的专业心,职责心,努力提高工作效率和工作质量。

两年来,我能敬业爱岗、创造性地开展工作,取得了一些成绩,但也存在一些问题和不足,主要表此刻:

一是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的`工作能力。

二是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

在以后的工作里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应当贡献的力量。

我想我应努力做到：

第一、不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手。

第三，不断改善办公室对其他部门的服务水平、支持能力。以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的提高，力争取得更大的工作成绩。

发改局个人工作总结及工作打算表篇二

近几日虽然是阴雨绵绵，但我们过得忙碌、愉快而充实，现将有关的工作小结如下：

1、在周一的晨检中，本班幼儿的个人卫生做的很干净，头发洗了，园服也很整洁，只有极个别幼儿指甲没剪，幼儿都保护自己很好，没有带外伤的幼儿，孩子们都能高高兴兴入园。

2、本周孩子们进行了正常的教育教学活动，还贯穿了幼儿的`常规训练，比如：上操、吃饭、上床睡觉的安全等，孩子

们都能按老师的要求积极参与，成效还不错。

3、本周接连几天下雨，早晚天气还是有点冷，温差比较大，流行病偶有发生，希望家长朋友们给孩子做好预防工作，本周除王宁、、张亚楠三个小朋友请长假外，其他幼儿请假的少，所以，本周幼儿的出勤率比较高，只有极个别的孩子带药了，老师都能及时给孩子喂药，让孩子勤喝水，午休时能给孩子盖好被子，保证了每个孩子都能健康的入园学习。

4、本周还进行了老师、家长和小朋友“收旧废料”手工作品展，由于我班家长朋友们的积极参与，我班制作的手工作品件数多、质量好，在此，（尤其是赵凌楠的爸爸、祁芳芳的妈妈、吕晶乾的妈妈、张虹宇的爷爷）对各位家长的支持表示感谢。

1、由于早晨天气有点冷，周一根据天气情况给孩子穿园服，给孩子彻底搞好个人卫生，剪掉长指甲，洗干净黑指甲，给孩子换洗袜子和鞋垫，以保持午休时室内的空气清鲜，注意孩子的安全，不要让孩子带外伤，以保证孩子健康、愉快的入园。

2、夏季虽然已经来到，但一些传染性的疾病时有发生，希望家长朋友们一如既往给孩子做好预防工作，本周园内也将进行幼儿夏季体检。老师将会细心地照顾每一位幼儿的生活、学习、游戏，让他们多喝水，以保证孩子们健康入园。

3、六月份我们对幼儿要进行“争做诚信小公民”的主题教育，要教育孩子讲文明、懂礼貌，老师将会进行各方面的引导及教育，希各位家长也积极投入这一教育行列，对孩子进行文明、诚信教育。

4、感谢各位家长对我们的工作给予的支持与理解，在此，祝愿家长朋友们身体健康、心想事成，祝愿我们的孩子们愉快幸福、开心无限。

返回目录

发改局个人工作总结及工作打算表篇三

进入公司工作以来，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助教育下，思想理论上日渐成熟，业务头脑更加清醒。作为一名退伍军人，初来公司，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从退伍军人到公司职员的转变。特别是通过前期公司一系列的学习和锻炼，使我进一步加强了业务性，更加明确了作为一名公司职员在实际工作中要实事求是、勇于进取。现将试用期期间的工作情况总结如下：

对公司的印象及感触通过前期公司对自己的培训和自己在工作中的体会，感觉到我们xxxx保安咨询服x公司是一家中国唯一一家跨省份，跨地区专门为大型活动提供安保服务的专业公司。特别是年初又取得了xx市公安局保安服务许可的资质，使我公司的业务更广泛，服务更全面。我公司的宗旨是“高品质、重信誉、讲安全、创一流”，通过几个月的工作我更体会到了这一点。我公司服务的客户都是高端的客户，如xx□xxx□xxx等等，通过和这些客户的接触不但提升了自己的工作水平，也提升了自身的修养。

工作业绩在公司工作以来，先后参与了和的安保规划起草和安保方案制定工作，工作中自己尽心尽责，发挥自己摄影、绘图的长处，圆满完成了各级交给的任务。

最近，在经理的领导下，自己参加了现场的安全警卫任务，并负责执勤证件、执勤装备的请领、管理和发放，圆满完成执勤器材的保障，保证了任务圆满完成。

自己吃苦耐劳，公司需要自己做什么自己就做什么。年前xx驻勤点由于内部装修，缺少人手，自己主动申请到该执勤点

工作，通过在驻勤点的工作，使自己的工作得到了实践，为下步保安管理部内勤工作奠定了基础。

内勤管理方面，自己充分发挥曾学习档案管理的经验，给各经营部建立档案，方便及时查阅。详细记录公司、部门的会议，会后认真整理纪要并存档待查。

工作中存在的问题虽然工作中尽心尽责，但工作中也存在很多问题。在制定安保方案的过程中，对保安力量的统计不够细心，导致出现错误。对工作的协调能力还不是很强，特别是领导安排工作后，不知如何下手，如何去干，进而影响了整个工作的进度。对自己的业务还不够了解，特别是起草安保规划和制定安保方案上，还需要加强学习。

要加强学习，学习老员工身上的优点，学习公司务实的工作作风。在工作中做到认真细心，对自己所做的工作要仔细核对，防止发生问题。保安的内勤管理要进一步做好归档工作，特别是保安纠察情况及时进行汇总报告。各类会议纪要整理要更加详细。

通过这几个月工作，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我明确提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

发改局个人工作总结及工作打算表篇四

20xx年是我在手术室工作的第x年!在这过去的一年里，在护士长及科室主任的领导下，在同事密切的配合和支持下，认真的完成咯工作任务。现总结如下：

积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格

按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以病人为核心，病人的满意度为标准。

作为一名手术室护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观点，对待工作认真负责，加班加点，树立高度的集体责任感和荣誉感，团结同事，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务，手术医生麻醉医生积极密切配合，团结协作，打造和谐的工作氛围，保证手术顺利完成。

配合各科室做好抢救工作，工作中团结同事，积极进取，严格查对，严谨细致，严防差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要持续提升自己的操作水平，积极参加各项新业务的展开。参加工作x年来，我在科室同志们指导下刻苦学习积极进取，掌握了各科手术配合步骤如妇产科、泌尿外科、普外科、肝胆科等等，加深了自己的无菌观点和操作要求。

我决心进一步振奋精神，增强个人世界观的改造，努力克服自己存有的问题，做到：

(1) 扎实抓好理论学习，保持政治上的坚定性。

(2) 在护士长、科主任的关心和指导下，顺利完成医疗护理工作任务，认真履行职责，爱岗敬业。

(3) 以科室为家，工作积极主动，对待病员热情、耐心，满足病人的需求。

护理工作是平凡的工作，不过，我们却用真诚的爱去抚平病人心灵的创伤，用火一样的热情去点燃患者战胜疾病的'勇气。

护理工作是一项崇高而神圣的事业，用有限的生命投入到无限的护理工作中。我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在

今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！虽然护理工作琐碎平淡，但有时我真的很为自己骄傲。我是生命的守候者，许很多多的人因为我的努力我的辛勤我的认真我的热情我的奉献，过着幸福快乐的日子。我的双手我的微笑我的善待让这个世界温暖！虽然他们不能记忆我的名字，虽然他们不知道我的付出，虽然他们不了解我的辛苦，但赠人玫瑰手有余香！我们是那样的天使！所以在许很多多的深夜白昼，我虽然游走在病人、疼痛、鲜血、呻吟、伤病中，但我快乐！

在过去的一年中，我感谢每一位和我共事的同事。感谢你们的善待，感谢和你们有这样相逢相知相处的缘分，感谢你们的善良和美好，感谢你们让我生活在这样一个温暖的大家庭！希望来年，我们仍然能够荣辱与共，共同感觉感受生命和生活的美好美丽，共同去创造一个更加灿烂的未来！

新的一年即将到来，回顾过去的一年我感慨万千，展望20xx年我信心百倍，在新一年的工作中我将克服20xx年度自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，持续完善自己，提升自己业务水平，争取在新的一年里在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

发改局个人工作总结及工作打算表篇五

20xx年已经结束，回顾这一年来，我在公司各位领导及同事的大力支持下，顺利的完成了全年的各项工作，现将20xx年的工作情况做如下总结：

1.20xx年初，上级公司财务部下发了20xx年kpi考核指标，威海分公司针对考核指标逐项进行了分析学习，理解透彻，并以此作为财务工作的指导性文件，为顺利完成各项财务考核指标，打下了良好的基础。

2. 根据《青岛集运mas报销单制作规范》的各项规定，严格审核mas费用报销单、原始单据及工单等，对于业务招待费、差旅费的申请报销流程和标准，严格按照《威海公司员工履职待遇、业务支出管理办法》执行□20xx年工单质量良好。
3. 按照集运要求推行831税务平台系统上线，根据上级公司部署9月初如期完成了税盘的更换，并实现美元及人民币电子发票的开具，当地客户开户行均可接收校验美元电子发票，青岛部分客户可接收美元电子发票。电子发票通过邮箱直接发给客户，减少了我司员工签领及寄送发票的麻烦，提高了工作效率，同时也规避了丢失发票的风险。
4. 按照上级公司要求，认真进行了财务工作的各项自查，并配合上级公司财务部进行了20xx年财务大检查，针对威海公司存在的问题及时的进行了有效整改。
5. 结合实际业务合理拆分20xx年广义管理费预算，保证公司日常费用的正常列支，同时认真做好执行管控工作，所有费用均控制在预算范围内。完成编报20xx年预算初稿。
6. 关注供应商往来，对于差异运费及时提醒督促核实，即时处理，做到账目真实清晰。

1. 规范滞期费系统操作流程

为保证滞期费收取的及时性和准确性，对《威海公司运费管理办法》进行了重新修订，细化了各部门的职责流程，及审批备案条件等。

2. 对客户外币折算的管控

依据上级公司要求，针对20xx年至20xx年4月存在外币汇差低的情况逐票进行落实，并按要求在规定时间内进行补收，同时在公司范围内多次邮件强调，增强员工意识。开票人员

也加强对发票的审核，对于外币折算人民币结算的情况再次核实，确认无误后开票。

3. 清理一次性供应商

威海分公司20xx年使用一次性供应商代码记账进口押箱款，依据收据号码核销往来□20xx年经过与客户沟通协调，全部提供了加盖公章的供应商申请表及营业执照复印件，我司在系统内添加供应商后，将一次性供应商往来拆分挂入实际供应商下。

4.mas费用报销发票的使用

餐费报销存在发票连号问题，经过与报销人员落实，虽然存在特殊原因，但由于不符合规定，已通知相关人员进行整改，并再次通知公司全体人员，除超发票限额外，不允许使用连号发票。

5. 到账资金的规范认领

为规范资金认领，避免虚假及滚动核销的情况，财务部建立了资金认领群，要求责任人在认领资金时将凭发票号做资金认领的截图发至该群，财务在做资金预核销时进行核实，规避了发票明细与资金认领明细的不符的情况发生，有效的保证了发票明细与资金认领的一致性。

1. 积极响应上级公司数字化战略，为客户提供更加便捷的服务，优化结算流程，提升客户体验□20xx年在持续加强ecbs系统推广的前提下，推出航运在线通业务，外贸出口业务结算涉及的运费查询对账、运费支付与核销、发票申请等功能均可实现在线操作。推行中金在线支付，与客服部协调合作实现进口换单eb系统上线后的支付功能启动，进口换单结算业务由客户到我司现场办理转为网上在线办理，足不出户即可完成付款及核销运费。

2. 着力提升部门服务水平，在做好财务监督及管理工作的同时，全力提高财务部服务质量，服务于客户，服务于公司各部门，助推业务发展，促进工作高效规范，做好服务保障。

3. 以公司kpi考核标准为日常工作准则，认真做好资金管理、往来核算、发票管理、系统管理等各项工作，确保考核取得好的成绩。

4. 持续加强未清项的清理工作，把未清项清理作为日常工作的重点，定期通过系统提示导出对应业务明细，逐笔核查处理，做到及时发现问题及时解决，系统原因导致的问题积极反馈上级公司，并跟踪落实结果，把未清项数量降到最低。

以上是我的工作总结，不尽之处请各位领导及同事提出宝贵意见，谢谢。