

# 2023年会议服务工作总结 现岗位工作总结 (汇总8篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 会议服务工作总结篇一

本人于2014年6月加入xxxx这个大家庭，于2015年2月调任总经理办公室担任副主任职务，辅助办公室主任做好各项工作，并至2017年1月1日起，以办公室副主任职务主持办公室工作，至今已在办公室岗位上任职3年，在职期间，本人实现了一个文员向一个管理人员的转变，初入办公室期间，本人首先主要负责各类文件的撰写工作，从发言稿到总结报告，逐渐的娴熟书写各类文件报告，也从各类报告中学习到公司的管理工作相关的要求，随着业务能力水平的上升，本人也不断加强学习，从接待工作开始，到公司上下的协调工作，领导下达的各项指示文件的落实工作等，本人在适应着岗位同时，也不断加强学习，在现岗位主要做到了如下工作：

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。本人利用工作和业余时间系统地学习了相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。本人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，取人之长，补己之短，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；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成了能很好的完成各项工作，本人积极主动、扎实肯干，主要从两个方面着手：1、积极负责地做好办公室日常事务工作。一年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好办公室其他日常事务工作。一是做好本单位各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；二是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作。文字工作是办公室的一项重要工作。随着集团公司上市后业务的不断深入，\*\*的文字工作量也比往年有了大幅度增长，汇报、请示、计划、总结、讲话稿等文章比往年在数量和篇幅上都有增加，不少文章都是要求高，任务急，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求各方意见进行修改完善，直到领导满意为止。在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

一年来，始终坚持“大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非”人生信条。实事求是，作风正派，办事公道。工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

在即将就任办公室主任职务的情况下，本人将竭尽所能做好各项日常工作，在一年的主持工作的经验基础上，不断加强学习，针对以往工作中存在的问题和不足，本人将重点实现以下目标：

一、加大专业知识和管理技能的学习，尽快达到岗位要求。

通过在公司一年多的主持工作，本人深知自己所掌握的知识还不能满足新的工作岗位的需求，因此在完成自己工作的同时，本人会结合公司发展，进一步扩大知识面，找准方向，有针对性地学习，将岗位知识和管理技能的提升作为工作的基础。

## 二、创新制度化、专业化的管理方式。

1、进一步完善公司制度，细化管理条例，争取在上半年将公司制度汇编成册，使员工行为的每一项指标都有评定和考核的依据，通过建章立制，使管理工作有章可循，也使管理人员从低效率的“看管式”监督模式中摆脱出来，用制度激励，用制度管理，使公司加快向制度化、规范化、程序化迈进的步伐。

2、加大日常管理和监督力度，突破自本人，大胆管理，在制度体系建立的基础上，做制度实施的维护者和践行者，让员工真正感受到制度化带来的自本人提升和精神自由，促进员工紧迫感、自觉性和主动性的提升。

## 三、完善员工培训机制，提升员工核心竞争力。

- 1、除了岗位技能外，加大对员工敬业精神、感恩意识、执行力等组织行为方面的培训，增强员工工作的积极性和主动性。
- 2、重视对公司管理者管理能力的开发，做好与员工的沟通及动员，积极倾听大家的声音，配合各部门负责人的管理，共同挖掘员工的潜质。
- 3、和各部门结合，为每季度考核制定出明确的考核范围，探索更有效的考核方式，使考核真正达到评定员工当季度学习状况，使员工明确学习方向的目的。

感激公司领导给本人机会和平台让本人践行自己崇尚的管理理念，本人深知自己资历的浅薄，还有许多需要完善、提升和改变的地方，真心希望自己能够在不断地努力、思考和创

新后，能够真正挑起这个重担，走上管理者的道路，无愧于公司寄予本人的厚望。

## 会议服务工作总结篇二

半年来，我作为一名电厂---人员，以饱满的工作热情，努力学习专业技术知识，严格遵守各项运行规程，虚心求教，团结同事，不断提高工作能力，干好本职工作，现将半年来的工作加以总结：

一、工作认真负责，敬业爱岗，以公司理念要求自己，诚信待人，踏实做事，服从领导安排，克服孕期反应等身体不适，始终以积极认真的心态对待工作。特别是四月份两台机组同时运转，劳动强度增加，在线仪表有的不准确，还要完全靠手工分析，如按一台机组的正常试验程序，做试验就得两小时，期间还要加药，监控水质，巡检设备，夜班还要排污。刚开始是忙的厕所都顾不上去，费尽心力唯恐水质控制不及时。后来又积极调整自己的工作思路，抓住重点，先做没在线仪表的和水质波动大的，再做水质指标较稳定的，两台机组水样交叉做试验，这样虽然一人一岗，仍坚持不懈，及时了解水质情况，更好地调节水质。

二、技术上用心钻研，理论上熟记操作规程，自购其他化学学习资料；实践上严格遵守运行规程，培养独立操作能力，保证不发生误操事故，把工作中遇到的问题 and 取得的经验、注意的事项随时记下来，虚心向师傅、专工请教，虽然已能独立上岗了，但深知要想把化学专业学透学精，还需要时间的磨练、知识的积累，循序渐进，一月才比一月强。即使休产假期间，利用间歇时间，不忘看化学专业书籍，做到身不在岗心在岗，还充分利用家里网络资源，查看电厂化学文献，开阔视野，继续充电，希望在上岗后能以新的认识高度对待工作。

三、能力包括协调能力和处理事故能力，若说“技术”比

作“智商”的话，那么“能力”就可比作“情商”，化学专业亦是如此，智商高就不见得情商高，因为技术是死的，能力是活的。例如在七月份，二号机组凝结水溶解氧突然升高，化学上并无任何操作，询问汽机人员，因调整水位有操作，除氧装置上部没有达到真空，造成数值突然变化，并非水质劣化。所以判断能力快速准确，活学活用，才能更好地干好工作。

四、积累工作经验，贯彻公司“节能降耗”。在水质合格的基础上，精益求精，安全运行是首要，还要兼顾经济运行。如在五月份一号机炉水水质还不稳定，就要积极主动询问集控室，了解负荷变化，低负荷时尽量开大连排开度，以保证蒸汽品质，尽快让炉水合格并稳定，而高负荷时连排开大，排污效果既不明显又浪费工况。所以在尽量开大连排的基础上尽力节省资源，把握两者平衡点。六月份实行低磷酸盐处理，控制炉水加药量，既要防止锅炉的酸性腐蚀，又不能浪费药品，还要防止锅炉长期的人为积盐结垢，为做到一举三得，更是精心测定，细心监控，操心设备，耐心沟通。

#### 五、建议：

1、安全设施能否更加完善、细致一些，设定设备误动保护措施，故障演习预案以及酸碱事故求援方案，防患于未然，更新传统的化学监督观念，变被动处置为主动预见预防。

2、加强微机自动化程度，最好能充分利用网络资源，让其物尽其用，使化学水质监督更加灵敏高效；完善化学在线仪表、仪器全自动操作及维护，使化学试验结果更科学精确。

3、现在都讲环保意识，作为热力发电企业，是否也能集思广益，制出更加节水的措施，少用或不用化学试剂，充分实行水的再循环和再利用，这只是我不成熟的想法，因个人能力有限，还需要师傅及专工的专业技术知识来看待。

——年即将到来，新的半年有新的开始，有新的压力，制定新的合理目标才有新的突破。

1、继续钻研化学专业技术，提高事故处理能力，争取汽水监督工作更加熟练，水处理工作会操作。

2、干好本职工作的同时，了解其他专业知识，争取早日达到公司的“全能培训”目标。

3、继续发挥团结协作精神，强化华润理念，鞭策自己有更高的认识和发展。

## 会议服务工作总结篇三

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他销售员和同行学习，取长补短。x年自己计划在去年工作得失中总结和改善，争取重点做好以下两个方面的工作：

(一)依据x—x年销售情况和市场变化，自己计划将更着手重点在：丰富加强自己的房产销售技能，以及通过和同事之间不断演习与客户之间的谈判或者类似这种销售实战方式来更加完善巩固自己的理论知识，务求不断提高自己的综合素质，也能更好的完成公司的销售任务。

(二)为确保完成自己在新的一年里给自己制定的销售任务，平时应积极搜集市场的信息并及时汇总纪录，不仅如此，对时事新闻和整个市场的动态也要时刻掌握，适时的情况下，自己也要多看一些书籍，不仅可以增加自己的知识面，也多了和客户谈判的内容，不会使谈判单一性，力争比x年上升到更高的一个层面上。

对销售管理中的几点意见

(一)x年，希望公司为了配合销售员更好的完成销售业绩，能尽可能快的为销售员提供完善的销售道具(样板间)，便于客户成交并促进销售额的提升。

(二)由于市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑□x年领导应认真考察并综合市场行情及销售员的信息反馈，制定出合乎市场行情的三期价格，以激发销售员更大的销售热情。

在银谷的x年对于我来说，是有意义的、有价值的、有收获的一年。我相信：在每一名员工的努力下，在新的一年里银谷美泉将会有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，取得佳绩。

## 会议服务工作总结篇四

时间过得很快，到安全科工作已一月有余。回顾过去一个月的工作，在各级领导的关怀支持和设备科各位老师的指导下我基本完成了月初领导安排的工作任务。首先是学习本科室管理的技术规章，按照段关于开展规章、制度文件修订工作的相关要求，协助各位老师完成对设备科规章的修订工作；其次是通过规章学习以及自己在设备车间的工作经历，完成段污水处理设备检修维护及日常使用管理办法的编制工作，本办法已于9月22日发文；目前正在完成段接触网线路平台门禁系统管理办法的编制及现场验证工作。

下面我从对本岗位的认识、履行岗位职责、廉洁自律、存在的问题和下一步的努力方向等回报我上个月的工作情况。

在新的岗位上，我每天都会有新的体会，对当前工作岗位的认识也逐渐深刻。第一，科室管理岗位特别需要发挥个人的主观能动性，想要按时按量的完成工作就必须抛弃原来那种“我干不了没关系，反正领导会安排别人帮我干”的思想。遇到问题应该多思多想，实在不会就想尽一切办法学习，否则就会耽误工作进度。比如在编制段接触网线路平台门禁系

统管理办法期间因为我段并没有同类的管理办法，前期的验证工作就陷入停滞，在科长的指导下才联系上了相关单位对隔离开关防护装置进行了验证，相关办法的编制得以正常进行。通过这件事情，我认识到了发挥个人的主观能动性的重要性。第二，科室管理工作的每一个环节都要严谨，向领导反馈的信息、与各车间的交流都需要反复斟酌，写入规章中的每一项内容都需要经过深思熟虑，尊重现场实际情况，为自己负责，为科室负责。

虽然当前我现在还没有承担具体的工作，但是我深知履职之道，贵在实干的道理。首先，要有“原则面前不妥协、责任面前不推诿、完成任务不懈怠”的工作作风。其次，还要时刻带着责任心，保持履行好岗位职责所必备的工作态度。最后，还必须通过自身的努力学习，尽快掌握设备科相关岗位的工作技能，具备接下来接管相关工作的能力。

作为一名党员，我深知党的纪律是每一名共产党员的行为准则。所谓细节决定成败，工作中我要时刻保持清醒的头脑，时刻紧绷廉洁自律这条弦，坚守做人做事准则，坚守道德底线，关键时刻决不能被人情和面子所掣肘。

自身存在的问题：

1. 存在急功近利的思想，做事情总想“一口吃个胖子”，工作缺乏耐心。
2. 岗位调整后，现在的心态较差，精神紧张，总怕自己哪里做的不够好，畏惧出错。

下一步的努力方向：

针对自身存在急功近利思想这一问题，我将采取自我剖析的办法，磨练自己的性格，学习身边优秀同事的优点，养成做任何工作都耐心干的习惯，用足够的耐心面对身边的各项工



作。

以上是我岗位调整后的首月工作汇报，这一个月，有些许成绩但更多的是发现了自身的很多不足。今后我将努力解决自身问题，继续发扬艰苦奋斗的优良作风，争取干出更好的成绩。

## 会议服务工作总结篇五

竞争正科级岗位个人自我评价

个人自我小结评价：

1、比较好学。参加工作15年，基本没有放松学习。政治理论时事能紧跟形势，早两年还通过考试取得了会计师职称，负责过的工作业务知识掌握到位，包括计生、政法、农业、烟叶、组织等方方面面，既能当指挥员，又能亲自上阵当战斗员。计算机、文字综合能力也还可以，一般性材料还拿得出手，既不要别人写，也不要别人打印。

2、经验丰富。参加工作15年多，担任乡镇领导干部也有10年多，分管过多方面的工作。亲手处理过许多具体问题、复杂问题，基本能做到应付自如。

3、有一定的工作能力。一是有思路，能用心想事，用心做事，结合实际拿出切实可行的办法，能创造性的开展工作，搞出自己的特色。二是能独挡一面，自己分管负责的工作基本上能做到不要主要领导操心，独立处理过多次群体性事件，全部圆满成功。三是工作认真负责，要求比较高，有工作规划，工作不拖拉，不推诿。

优秀共产党员什么的荣誉，综合第一名就是我，其实机会是有好几次的，甚至只要我稍微争取一下，可能就评了。

5、有较好的工作业绩。一是负责的工作基本上能出色完成，不留尾巴。二是近年负责和分管的工作取得的成绩和荣誉较多，在南田坪工作6年期间，就有1项国家级荣誉，6项市级荣誉，12项县级荣誉，分管站所还有10多项县级以上荣誉。今年还成功组织了全省病险水库除险加固暨山洪地质灾害防御演练现场会，全省性的会议，省委书记、省长、军区司令员，所有市州书记、56个县委书记全部参加，历史性的胜利呀！在市财政局挂职期间也得到了市局的高度肯定和评价。

个人对岗位的一些认识和自我评价及建议

主要内容：

第一部分 个人对岗位的一些认识

第二部分 个人的自我评价

第三部分 个人建议

第一部分

第一部分：个人对岗位的一些认识

一、作为基层的管理者，在整个车间的管理活动中处于主导地位，在客观条件中，决定管理工作好的关键因素就是管理者，俗话说：“火车跑得快，全靠龙头带”。因而管理者能力的高低，对保证我们生产条线组织目标的实现和管理效能的提高，起着决定性的作用。

二、我深深地知道管理的本质就是追求效率，因此，我认为管理能力从根本上说

就是提高组织效率的能力，生产需集中精力深化效能，创新管理，因而我认为需从内部深挖潜能，充分调动整个部门团队

协作能力，共同挖掘成本这座金矿。

理的责任，所以是一个多层面、多角色的岗位。车间目前员工100多名，岗位有生产管理、维修、成品入库、物料员等十几个岗位，涉及面也较广，因而在员工面前要当好五类角色，即管理者、领导者、教练、变革者和绩效伙伴，面对松散的管理形态要利用一切机会提升影响力和瞬间管理的能力。

四、一个基层管理必须要以身作则、爱岗敬业，一切出发点和最终效果都要以事业

部和公司利益为最高原则，我相信我能用自己的言行来影响和带领大家更好地完成公司计划，为公司追求更高的效益。

第二部分：个人的自我评价

本人有较强的沟通能力，能与一批战斗在第一线员工融洽相处，也能横纵向各个部门进行有效沟通。知识面宽泛，乐于学习和接受新事物，有工作激情。考虑问题着眼于长远，掌握了部分先进管理工具。愿意不断自我提高，不断优化素质结构。

第三部分：个人建议

对8s□erp等管

理系统知识的统一培训

管理系统作为管理的工具，应该是为公司的管理提供服务。它必须能够让所有的人都能够了解它所存在的意义，知道应该怎么样去配合它的管理意识。在这一方面很多员工都是迷迷糊糊的，所以实施起来就达不到所需要的效果，这样一来管理系统的存在就失去了它原本的意义，反过来变成了公司要为管理系统服务。因此，公司应该针对这方面的基本知识

进行培训，让员工知道应该怎么样去配合公司的管理，能够与领导的管理思想相互配合酿造一种团队作战精神。

部门：制造事业部 职位：车间主任 姓名：叶远兴

## 岗位操作技能自我评定

我是xx车间xx班组的一名班组长。在这个岗位上已经有xx年的工作经历。为生产车间提供合格、足量的纯化水、注射用水和纯蒸汽是我们的主要职责。

xx年的工作经历，让我在岗位操作方面打下了坚实的基础；五年的工作经验，使我对岗位操作技能有了新的认识和更深刻的理解。作为一名操作工，经过不断的学习、总结和实践，我有能力在岗位操作技能上给自己一个客观、如实的评定，以便寻找差距，不断提高自己的业务水平。

一、熟练掌握公用介质（纯化水、注射用水、纯蒸汽）设备的工作原理、工艺流程、部件构成、各单台设备的性能，管道连接方式、物料流向及设备安装、调试、试运行的相关知识；首次安装的管道进行碱洗、钝化的操作方法及合格标准。

二、能熟知处理设备运行过程中出现故障的原因分析、处理方法及预防措施，建立岗位日常动态登记簿，记录可能出现的设备故障的原因查找因素、处理方法及注意事项，以指导全员操作。

三、熟悉设备上取样点的位置及车间公用介质取样点的布局及取样周期、全检项目，配合取样人员取样并关注检测结果，依据检测结果进行临时性处理。 四、熟悉出现紧急问题（设备开机，车间无纯化水□ro及混床出水电导率过高；原水箱缺水、管道漏水、开启原水泵无压力、无流量等异常情况）应该采取的应急措施，并制定严格、规范的文字性文件，做到不同的人遵照操作达到同一个效果。

五、熟练掌握并运用操作规程和标准操作法规定的与公用介质制备、储存及供应的各项规定（操作方法、运行参数、注意事项及其他要求），面对参观或认证人员，做到有问必答，答能合法。

六、熟悉公用介质常规检测设备（电导率仪、pH计、滤芯完整性检测仪等）的操作方法、易损部件、消耗品（电极、检测用的试剂、滤芯、再生用的工业盐、酸、碱等）的使用寿命、更换周期等，做到及时报备，不影响日常检测。

作为一名班组长而言，岗位操作技能主要包括工作态度、知识层面和立志创新这三个方面。

精髓。学以致用，提升xx团队的凝聚力和执行力。

## 会议服务工作总结篇六

尊敬的领导：

首先很感谢领导能在百忙之中看我的工作总结，也很荣幸成为公司的一员。转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这1年来的工作情况，还是收获颇丰。20xx年的夏天，我从一名在校大学生正式转变成为一名工作职员，展开了我人生职业生涯的第一个篇章。我初到中青旅中山国旅财务部做出纳，从不熟悉到慢慢学习、了解和适应。现在我对自己所从事的出纳工作已经比较熟悉，也相信自己能胜任这项工作。在这段时间里，我学到了很多受益一生的东西，学到了很多会计方面的实践知识，同时也学到了很多社会经验。下面我就这一段时间的工作做一下总结：

- 1、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定办理业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。对不符要求的，指明原因，要求改正。出纳工作一定要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以。所以在每次

审核票据的时候，我都会点两遍算两遍，确保无误后才付款。

2、每日做好现金及银行存款日记账，日清月结，保证账证相符、账款相符、账账相符，发现差错及时查清更正。最后将原始凭证及时登账。每月末做好银行对账工作，努力做到不出差错。

人的利益，所以其计算、发放更是需要及时且细心谨慎。

4、负责妥善保管空白支票、有价证券、有关印章和收据，做好有关单据、账册、报表等会计资料的整理、归档工作。

1、严格按照会计档案有关规定，及时完成凭证装订和会计档案整理及保存工作。

2、严格按照国家及规定章程，及时做好外币结汇工作，并按照会计有关制度登记外币账目。

3、认真完成单位领导临时交办的其他工作。

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

2、经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，配合各部门合理使用好各项资金。

3、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”。坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际。用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识；极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强工作能力作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

5、要恪守良好的职业道德。出纳每天和金钱打交道，稍有不慎

就会造成意想不到的损失。出纳人员必须养成与出纳职业相符合的工作作风，要注意保守机密，要竭力为本单位衷心工作。

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生。今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度没深度。

3、由于刚出校门，自身拥有的只是书本上的理论知识，而缺乏实践的工作经验，因此在实际工作过程中还会产生各种操作性的专业问题。

没从事这个工作之前，我简单的认为出纳工作好像很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。更重要的一点，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

以上都是我工作以来的一些体会和认识，在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体员工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同

事在工作和生活中给予我的支持和关心。谢谢！

此致

敬礼

20xx年1月3日

李婷婷

## 会议服务工作总结篇七

20--年是不平凡的一年，祖国--华诞的盛大庆典带给每个中国人无比的鼓舞和震撼，在欣喜于祖国强大、人民安康的自豪中总结个人的工作，我更加感受到做好本职工作是每个工作人员的崇高使命。

1)加入洪盛行这个团队已近半载，让我倍受到这个大家庭的温暖与和谐，在此我感谢各位同事的关照与工作的积极配合，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入陶瓷这个具有强烈竞争的行业，对我们公司品牌(格莱斯)进行了深入的了解。

2)通过这半年的学习我个人觉得我们公司抛光砖在市场上具有一定的优势(货美价廉)，但是现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的，我们公司的仿古砖(骆驼)在市场是具备一定的特色，也深受设计师的欢迎，但是货源与质量让我们感觉很头痛。

3)对于做家装的设计公司我们公司的价格很难让设计师操作。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在



风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入建材销售行业是一直做“工程”的，“工程”在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持。

固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向明天，做好本职工作，争当自己的主人，明天定将更美好！

## 会议服务工作总结篇八

xxx年已过去一半，在沧州中铁脱硫脱硝项目这一年里，我的内心不禁感慨万千，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。这一年里，同事们对我的帮助很大，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助，才能令我的技术储备更上一个台阶，在工作上，围绕沧州中铁自备电厂脱硫专业的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。现将自己的工作总结如下：

项目部是经济社会构成的最基本单元，从这个角度看，项目部是一个社会的构成“个体”，是一个有思想、有活力、又不断成长变化的个体“人”。然而这个个体“人”在社会上发展的如何，能为社会创造多大价值，自身能有多大收益，

关键还是看这个“人”的“思想”、身体状况和实际行动三大关键要素。这三项少一项都会在很大程度上影响个体的发展。没有“思想”，这个人就是个头脑简单、四肢发达的体力劳动者；有“思想”，身体状况太差，体弱多病，也难以实现目标；有“思想”，身体状况又好，但没有实际行动，只能是一个空想主义者，坐等“梦想水泡”破灭。

随着时间的推移，在公司领导和同事的帮助之下，我不断成长，已能够胜任现场工作。在今后的工作中我会和业主、监理、同事多学习多沟通取长补短，积累经验提升自己的工作能力。

非常感谢公司和项目领导来对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情，能完成领导交付的工作。并积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足：

- 1、主要是专业学习的主动性还不够；
- 2、工作缺乏沟通主动性、创新性；
- 3、业务水平还不完善，有时存在马虎疏漏现象。

在日常工作中有时不够干练，言行举止没有注重约束自己，且工作主动性发挥的还不够，对工作的预见性和创造性不够，但这些缺点与不足，在以后的工作中，缺点加以注意和改正，不足的通过学习充实自己。

的组织协调能力。始终把施工工艺和施工方法的升级作为自己的一项主要工作，向书本学，向工程实践学，向有经验的管理人员和一线执行员工学，学习他们好的新的方法和做法，使之成为自己的心得和体会，更好地指导自己的工作和工程

施工管理，全面提升自身综合素质，努力将个人塑造成为能适应不同工作需要的复合型人才。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为脱硫专业创造利益的宗旨，努力实践脱硫专业各项目标完成的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为领导当好参谋助手：

认真收集各项脱硫专业存在缺陷数据，全面、准确地了解和掌握

各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

在以后的工作中，坚持按照专业和工程服务处的工作要求，真诚对待同事、认真听取同事工作中反映的问题，提出的合理化建议。同时，严抓缺陷率，要求保证消缺完成率100%，杜绝重复缺陷，做到该修必修、修必修好原则，做好设备保养现场文明卫生工作，为脱硫专业检修维护更上一程台阶。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，

但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于领导和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，为电力工程部脱硫脱硝专业的目标作出自己的贡献！

协调跟踪山东浩德威集团安装队质量存在问题以及解决方法和外来维护检修管理工作，发现安装和土建方面不合理地方要求现场整改、发出缺陷统计百余条，避免了设备存在隐患影响以后设备正常运行。

本人工作思路清晰，开拓进取，经常提出合理化建议并获采纳，完成较重的本职工作任务和领导交办的其它工作；讲究工作方法，效率较高；能按时或提前完成领导交办的工作，工作成绩比较突出，效果良好。

总的来说，工作范围广、任务重、责任大，由于本人正确理解上级的工作部署，坚定执行公司领导的管理，严格执行公司的规章制度，较好地履行了工程服务处领导安排的工作，发挥了组织协调能力，充分调动班组员工的工作积极性，较好地完成了全年的工作任务。

新的一年我将继续加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。踏踏实实，要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。

下面是我对沧州中铁项目存在的一些问题进行了汇总剖析。

## 现场问题汇总

1. 施工开始，施工方反应迟缓，施工进度严重滞后问题。

解决方法：建立健全项目部各项管理制度，约束施工单位。对于不合格的施工单位，及时清退更换，用制度来管理，保护总包单位的名誉，使工程得以顺利向前推进。

相关管理制度《建筑安装工程分包管理制度规定》、《项目启动管理程序》、《工程开工管理规定》。

2. 设计单位错误频出，加之未提前对施工图纸进行三方会审，专业图纸之间、平立剖面图之间矛盾，造成施工过程中困难重重，改动。返工现象频频出现，给施工增加了时间负担和用工成本。

解决方法：工程参建单位在收到设计院施工图设计文件后，对图纸进行全面细致的熟悉，审查出施工图中存在的问题及不合理情况并提交设计院进行处理。通过图纸会审可以使各参建单位特别是施工单位熟悉设计图纸、领会设计意图、掌握工程特点及难点，找出需要解决的技术难题并拟定解决方案，从而将因设计缺陷而存在的问题消灭在施工之前。图纸会审由建设单位负责组织并记录（也可请监理单位代为组织）。工程各参建单位：建设单位、监理单位、施工单位、各种设备厂家。

3. 施工单位对当地地质情况不了解、不熟悉，地质勘探资料不全。在土建施工过程中，对地基开挖时，发现了流沙层，施工困难。当时没有第一时间做出反应，拿出处理方案，造成施工进度滞后。

解决方法：整理和全面了解地质勘探料，熟悉当地地质情况，