

2023年度工作总结报告(优秀10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

度工作总结报告篇一

同志们：我代表团县委班子向大家报告____年的工作，对____年工作提出具体安排意见。

一、认真回顾____年全县共青团工作，进一步坚定做好工作的信心和决心

(一)深入开展创先争优活动，大力加强基层团组织建设

1、扎实开展团组织创先争优活动。全县各级团组织以“扩大组织覆盖，增强组织活力；增强团员意识，发挥带头作用”为目标，以“六创六争”为主要内容，服务我县转型跨越发展，在农村、企业、学校、机关事业单位等领域广泛开展多种形式、不同内容的创先争优活动，取得了良好效果，并于“五四”青年节期间以县委的名义对团组织创先争优活动中涌现出的60个先进集体和190名先进个人予以表彰。

2、大力推进乡镇团组织格局创新工作。通过开展乡镇团组织格局创新工作，联合县委组织部选拔任命了16个乡镇团委书记，配齐配强了乡镇团委班子，逐步强化乡镇团委基层团建基础性作用。

3、加强非公企业和县直机关团建和青年工作。联合县委组织部召开了全县“两新”组织团建工作推进会，跟进指导已建60家团组织增强工作活力，开展好思想性、技能性、娱乐性工作，全年非公企业新建团30家，超额完成了“两新”团建工作任务。针对县直单位团员青年数量不断变化情况，联

合县直工委在全县县直单位，对符合建团条件但未建团单位进行集中建团，对新建和已建团单位进行重新登记，新增县直单位团组织13家；对团员不足3人、但青年相对集中的5家单位成立了青年工作委员会，切实加强县直单位团组织建设和青年工作。

4、开展基层团组织规范化建设。从团的组织建设、团员教育管理、团的阵地建设、团的活动要求和仪式、档案管理五方面加强基层团组织规范化建设。确定乡镇、村、机关、学校、企业等43个单位为首批____县基层团建示范点创建单位，通过鼓励先进、整顿后进、抓点带面、整体推进的办法，大力推进团的基层组织规范化建设。

(二)坚持服务育人，努力创造有利于青少年健康成长的良好环境

1、坚持做好预防青少年违法犯罪和未成年人保护的基础性工作。一是在县预防青少年违法犯罪工作领导小组办公室工作的基础上，经县委和县政府同意，县委办和政府办联合发文成立了由县委常委、常务副县长张玉龙同志任主任的县未成年人保护委员会，办公室设在团县委，明确了各成员单位主要职责，将未成年人保护工作和预防青少年违法犯罪工作经费纳入县财政预算。二是开展青少年舆情调研工作。团县委在乡镇、企业、学校等青少年集中区域开展了未成年人保护和预防青少年违法犯罪领域的专题调研，举办了座谈会，结合不同区域特点，围绕青少年群体开展了“网络对青少年健康成长的重要影响”、“共青团组织有效参与社会管理创新”等课题调研，并形成调研报告上报县委和团市委。

2、深入开展法制教育，不断深化法制建设。一是开展“法制教育进校园”活动。九月份与县教育局、县司法局集中开展了“法制教育进校园”活动，同时利用“5·4”青年节、“12·4”全国法制宣传日等具有特殊意义的纪念日及时宣传“两法一条例”。二是推进法制校长工作。目前，我县

各中小学校法制校长的配备率达到100%，春、秋两季开学时，法制校长到所在学校进行法制讲座，并确保每学期至少两次给学校师生讲授法制知识。三是积极开展青少年自护教育。通过印制青少年自护卡，设置专栏，专题讲座等多种形式开展自护宣讲等形式，向青少年及其家长宣传普及青少年自护常识。

度工作总结报告篇二

办公室文员是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。现在就__年的工作情况总结如下：

一：以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在__年里，遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的__年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，

本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二：尽心尽责，做好本职工作，__年以来，本人主要完成了一下工作：

1：文员工作严要求

1：公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，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基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档：保管以及查阅。

2：下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3：编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结：计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

2：督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的__年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交

办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

3： 内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的__年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

4： 完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细：耐心。__年以来，对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

5： 企业文化活动积极参与

__年以来积极参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。__年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

度工作总结报告篇三

光阴似箭，转眼间，有迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着__-__年上半年的工作已经画上了比较圆满句号。站在下半年的新起点上，作为办公室，在总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和__-__同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了

几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落

实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完

成201_年经营管理目标而奋斗!

度工作总结报告篇四

近三年来，本人在局党组的正确领导下，政治立场坚定，工作兢兢业业，生活作风严谨，公务员个人年度工作总结范文。出色完成了领导交办的各项工作任务。已连续两年在公务员年度测评中被确定为优秀等次□xxx年还被市委、市政府授予“政法系统先进工作者”称号，现将近年来工作情况总结如下：

首先，加强理论学习，认真学习了*特色理论及“三个代表”重要思想，并积极参加局里组织的各种政治学习，不断提高自己的理论水平，从政治思想上同局党组保持高度一致。同时，加强了业务知识及文化知识的学习，为了适应工作需要，我报考了省委党校举办的法律本科班，利用业余时间自修了全部课程，现已毕业。同时，按照上级要求，结合自身工作实际，认真学习了司法行政系统公务员基本素质教育考试的全部内容。并在全国司法行政系统公务员考试中取得了十分优异的成绩，并被评为全省司法行政系统公务员基本素质教育考试考核组织工作先进个人，另外，结合自己的工作实际，认真学习了“四五”普法相关的法律知识，为更好的开展工作打下了基础。

1、全面掌握全区法制宣传教育工作情况，做好各阶段工作总结，并撰写有关材料。宣教科是普法和依法治区的办事机构，上接区委、人大、政府和上级业务部门，下连各个基层单位，作为宣教科副科长，我充当了全区普法工作第一联络员的角色。几年来，我在自己的岗位上，充分发挥自己的主观能动性和创造性，按照领导的安排撰写好各类文字材料，做好上传下达及各类典型经验的推广。每年撰写的各种材料都在40篇以上，确保了普法工作的顺利开展。

2、管理文件、资料，做好分类、登记和建档工作，并按上级要求，及时、准确填报各种报表。由于普法工作涉及的各种

文件、资料不仅量大，而且比较繁杂，我除平时认真作好各种文件、资料的及时处理外，在“三五”普法验收准备期间在科里其他同志协助下，按照省、市验收小组的统一要求，对“三五”普法五年来的文件、资料进行了重新装订、整理，共装订档案60余卷。确保了验收工作的顺利进行，并受到市考核组领导的一致好评。

3、按照局领导的安排，抓好全区普法培训工作。按照省市统一部署及局领导安排，自法培中心成立以来，本人一直负责起草年度及各阶段培训计划，并负责培训班大纲、资料、通知、试卷、课程设置等的准备及起草工作，确保了各类培训班的顺利进行。成功举办了各类培训班100多期，不仅赢得了社会效益，也创造了可观的经济效益，促进了普法工作的全面开展。

近年来，本人虽然在工作中取得了一定成绩，但也存在许多不足，比较突出的是工作上不够主动、大胆。在今后的工作中，我将努力克服自身不足，发扬成绩，争取在工作中取得更加突出的成绩。

度工作总结报告篇五

下面我对_____这一年来所做的工作作一个简单的总结：
题。

“券商托管证券，银行监管资金”这是三方存管总的思想，目的是充分保护投资者，也让资金更安全，投资者更放心。

从三方存管的提出到建设以及正式上线，我们部门都是走在了最前面。从联系通讯线路，联系银行到测试和正式上线，我部门的所有员工都在默默的为这一新业务的学习和开展而努力。在公司全体员工的共同努力下，目前公司已正式上线了工商银行、交通银行、建设银行、农业银行，中国银行准

生产测试已完成，现正进行到实盘测试阶段，很快就可正式上线。

3、公司总部端和营业部端财务凭证自动录入

由于财务实行了新的会计准则和公司三方存管的正式上线，要求公司总部和营业部端均能实现财务凭证自动导入的功能。在了解公司的需求后，和新意公司联系升级事宜且进展顺利，目前新意综合管理平台财务凭证自动导入功能总部端已实现，营业部端已于____年1月初升级完成，正在测试和试用阶段，估计可正式投入使用。

4、配合公司数据集中工程

5、配合公司ups更换工程

6、公司数据集中后，独立存管的升级事宜

主要解决新增两家营业部后，总部和营业部差异问题。

已完成，其它功能正在优化中。

7、财务系统实行新的会计准则后，财务系统的升级和改造

财务系统实行新的会计准则后，对公司财务系统作了一次比较大的变动。新增加一台web服务器，营业部和总部端由以前的必需在单机上安装金蝶客户端才能登陆的方式改为直接输入ip地址和端口号就可以登陆的方式。这样对于维护起来就更加的容易。对财务明细科目也作了相应的变动，营业部端打印机都由原来的本机打印改为支持windows____系统下的网络打印。

8、公司各楼层交换机更换工程

9、安装公司病毒监控系统以及广域网ftp下载中心

10、配合公司远程开户系统建设

11、配合中行外币转帐系统建设

12、给营业部统计客户资产

13、机房日常维护和巡视，日志填写、数据备份、值班等

门的工作拖后腿。在这种想法下，我很好的完成了部门领导交给的每一项任务。也受到了同事们的好评。

1、证券业务还有待深入全面了解。

2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中，没注重对要害问题总结，并形成文档，这样便于大家来共享，减少不必要的重复劳动，提高部门的工作效率。

4、在以后的工作学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的不断更新。

1、平时注重知识技能积累，刻苦钻研，在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面的学习，有机会多参加相关方面培训。

3、在工作中善于总结，对典型、要害问题解决注重整理，形成文档，希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程测试和实施机会，在实践中学习。

5、加强和各营业部以及服务部的沟通。

也会向其他优秀同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

度工作总结报告篇六

光阴荏苒，时光流逝□20xx年转瞬间过去了。

全体员工，在公司各级的领导下，上下一心，团结协作，顺利地完成了全年各项工作任务。

回顾20xx年，我们虽没有十分骄人的成绩，但平安、顺利是我们最大的收获。

展望2015年，相信公司会有更大的发展前景。

为了更好地开展工作，认真吸取经验教训，找出工作中存在的问题，现将20xx年度工作总结汇报如下：

一、二〇一四年主要工作回顾：

(一)加强企业内部管理，不断提高企业管理水平

企业内部管理是企业生存和发展的基础。

今年以来，公司在x总的正确指导下，在x总的领导下，以理顺关系为重点，以制度建设为根本，以提高服务质量为抓手，不断加强人员、车辆和物资管理。

始终把管理工作放在中心位置来抓，以管理出效益，以管理促发展。

坚持制度化管理与人性化管理相结合，分工协作，密切配合，不断修改完善各部门各岗位管理制度，适时组织全体员工学

习体会。

了解掌握人员动态和思想状况，加强沟通协调，及时解决矛盾和问题，决不允许任何人以任何借口或理由在工作中相互推诿，更不允许任何人把个人之间的恩怨或思想情绪带到工作中去。

有力地增强了企业的凝聚力和战斗力。

定期召开工作会议，相互交流探讨，互相查找问题、剖析原因，及时制定改进措施，做到了小问题当场解决，大问题限期整改。

有力在保证了全年工作的顺利开展。

(二)团结协作，密切配合，顺利完成全年各项生产任务

加强生产管理，完成生产任务是企业工作的核心所在。

20xx年以来，公司各部门紧密配合，相互协作，围绕“强管理，抓安全，保质量，讲信誉，扎实高效”的工作思路狠抓生产任务的按时完成，得到了各施工方的一致好评。

1. 加强了与各工地的配合协调力度，本着“平等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，确保混凝土浇注的顺利进行，要求前场工长工作要深要细，提前做好工作安排，注重每一个环节，确保前场施工安全、高效、无误。

2. 加大质量管控力度，努力实现节能降耗。

公司自成立以来，始终坚持“以质量求生存，以信誉谋发展”的指导思想，大力加强质量建设。

从源头抓起，严把原材料进货关，加强砼的生产、出厂、运

输、和泵送等每一个生产环节的控制和要求。

做到了批批送样检测，时时观察调整。

20xx年，试验中心共进行砂、石、水泥等各种原材料检测173次，外加剂复检27次。

发现问题迅速纠正，有力地保证了商品混凝土的质量。

同时，为了降低生产成本，试验室工作人员，在充分保证质量的情况下，全年共进行了87次试配，27次混凝土试验。

对不同气温条件下、不同标号的混凝土对塌落度及和易性的不同要求，适时调整配合比，使其达到最佳级配要求。

既保证了混凝土质量又尽可能地降低了生产成本。

3. 加强对操作人员的调配和管理，严格操作规程，不断培养新的技术能手，相互取长补短，努力提高操作室的操作技能。

为公司储备人才打下基础。

4. 加强车队管理，有力保证了混凝土运送工作的圆满完成。

尤其是全体驾驶员发扬连续作战的工作作风，克服天气寒冷带来的不利影响，加班加点，任劳任怨地完成各项运砼任务。

20xx年经过全体员工的共同努力，在各部门的相互支持配合下，公司全年完成生产方量75789米³，实现产值2700多万，保障了各工地混凝土的需要。

(三) 狠抓安全工作，实现了全年安全事故为零的良好局面 安全工作是企业的命脉，是公司管理的重中之重，它直接关系到企业的生存和发展以及每个员工的切身利益。

为此公司领导一班人高度重视，始终把安全工作放在头等大事来抓，取得了良好效果。

实现了全年无重大安全事故的良好局面。

1、加强安全领导。

年初公司即成立了以x总为组长的安全工作领导小组，加强安全监督检查，及时发现和消除安全隐患，不断修改和完善安全工作制度。

2、注重安全教育，提高安全意识。

适时组织安全知识培训，定期讲评安全工作情况。

时刻提醒广大员工“安全工作无小事，小隐患也会酿成大事”的道理。

坚持警钟长鸣，常抓不懈。

3、上下一心，齐抓共管。

严格执行“安全第一，预防为主”的方针，紧紧围绕“人身安全、财产安全、施工安全”的目标，形成“人人讲安全，事事讲安全，时时讲安全”的安全工作氛围。

绝不允许不讲安全的人和事存在。

对忽视安全工作的部门，发生安全事故的责任人坚决处理，决不姑息迁就。

4、成立应急小分队，制定应急预案。

当发生紧急情况和安全事故时，保证及时有效的处理，最大限度把损失降到最低程度。

5、加大设备的维修和保养力度，确保安全运行。

20xx年公司在资金十分紧张的情况下，仍保证了设备维修和保养开支37万余元，充分说明了公司对设备安全运行的高度重视。

真正做到了发现问题及时修理，定期组织检查保养，不允许带故障车辆上路，不允许设备带故障作业，将安全隐患消除在萌芽状态之中，有力保障了车辆和设备的运行安全。

(四)加强纪律建设、提高广大员工的主人翁意识

公司的绝大部分员工能严格要求自己，工作积极主动，认真负责，服从公司安排和调度。

积极参加公司组织的清理洗车池、操作室下的水池及料场暗沟的排污等工作，不怕脏不怕累，认真负责，得到了公司领导的高度肯定。

二、工作中存在的一些问题

1.各部门之间配合协调力度还有待进一步加强，效率有待进一步提高。

主要表现在工作人员对某些工作认识不足，导致工作“能拖就拖，能缓就缓”的现象时有发生，有时不是这个没到位就是那个没有到位，在一定程度上影响了工作进度。

2.前场与施工方和生产部门的衔接还不够。

主要表现在：施工方配合力度有待进一步沟通和加强；生产、运输、泵送等环节配合力度需进一步提高，管道架设时有延后的现象发生等。

3. 个别员工集体主义观念淡薄，工作怕脏怕累，只要组织照顾，不要组织纪律。

不服从工作安排，工作斤斤计较，相互推诿扯皮的现象在一定程度上存在。

这也不关他的事，那也不关他的事。

为此，新的一年，我们要加强纪律整顿，对不服从工作安排的，公司将实行经济处罚和行政处罚。

4. 少数员工安全防范意识不高，还有待进一步加强，主要体现在技术还不过硬，处理紧急情况的能力还有待提高，不能提前发现问题，发现问题后又不能正确处理问题。

据统计20xx年共发生各类安全事故隐患14余起，处罚20余人次。

5. 工作不深不细的现象还比较突出，主要表现在怕麻烦，敷衍了事，不想做，不会做，有的是教他他也不做，这样的员工公司是要清理的。

6. 极个别员工特殊思想严重，不服管，认为公司不敢管，拿他没有办法等思想严重存在。

7. 工作流程有待制定，以避免造成职责不清，分工不明。

三、二〇一五年工作计划与建议

(一) 紧紧围绕“抓质量、抓安全、抓成本”这一宗旨，严格管理。

首先，要从原材料质量抓起，不定期、分批次对进场的原材料进行检测，努力控制好水泥强度和稳定性，掌握沙石的含

泥量是否超标等；试验中心还应把握好混凝土的塌落度和和易性。

其次，继续加强安全生产监管力度。

一是前场工长要加大泵工和管工的监管力度，督促管工加大对泵管的巡查力度，在注意安全的同时合理布管，注意泵管的加固工作，二是要求车队要提高安全意识，严禁超速行驶，严禁酒后驾车，要清楚的认识到安全驾驶的重要性和必要性，同时要认真负责装料，运料及收好小票，不允许把料拉错工地，否则必须严肃处理。

再次，继续提倡全员动员参与公司管理，尤其是试验中心要多做试验，优化混凝土配合比，从各个环节控制好产品成本，以使企业达到产品最大利润化。

最后，除着重抓好以上三方面的工作之外，还应搞好后勤保障工作。

一方面要抓好原材料的供给与保障工作，杜绝停产待料的现象发生，否则，会给公司带来一定的负面影响，或者说有损公司形象和社会信誉。

(二)努力拓展商混市场，提高方量和经济效益

目前，我们公司现有的商混业务偏少，每天的生产方量远远不能满足现有设备，由于商混市场竞争比较激烈，为此，我们应制定一套切实可行的销售方案，多发展业务，只有这样，才能提高生产方量，从而提高企业经济效益。

(三)完善管理制度和工作流程，加强作风纪律整顿，提高广大员工的工作积极性。

20xx年，公司将在原管理制度的基础上不断修改，并利用一

定的时间组织大家学习。

新的一年意味着新的开始，新的机遇和新的挑战，为此□xxxx全体员工，一定会精诚团结，努力奋斗，争取新的更大的胜利。

20xx年就快结束，回首年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的年就伴随着新年伊始即将临近。

可以说，年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。

现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。

在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，

对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作责任制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

在安防工作这两年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)开展常规检查。

把安全教育工作作为重点检查内容之一。

冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(二)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。

在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，后来引起上级领导的重视，现在工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

七、下步的打算

针对年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二)加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三)加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自己，为广大公司员工做好模范带头作用。

在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进!我相信：在上级的正确领导下□xxx公司的明天更美好!

度工作总结报告篇七

20xx年已经悄然来到，在这新的一年，我做出了自己的新的规划，着重从以下几个方面去努力：

1、在新的一年里，在完本职工作的同时，学习好相关的知识与技能，向一个全面型人才的方向发展。“书到用时方恨少”，在工作岗位上才发现自己储备的知识也时常是捉襟见肘，切实需要提高再学习的能力，增强自身的知识修养。

2、改掉不良习惯，用心的去做每一件事。细节决定成败，要时刻严格要求自己;顾全大局，注重细节，培养耐心，提高修养.

3、多虚心求教，多积累经验，多多与领导沟通。事件的发展离不开沟通，只有相互换意见，才能取得进步。在去年的基础上，更好的熟悉单位业务以便高效、顺利地开展工作。

4、更全面、客观地认识自己。只有知道自己的的缺点在哪里，才怎样的去克服;知道优点、优势在哪些方面，才能有效的去发挥，最终才能有一个明确的生活和工作态度!

生活离不开工作和学习，工作有工作的态度，学习有学习的勤奋，生活有生活的规律，今后我会慢慢改正不足，发挥长处，全力以赴的做好工作。

度工作总结报告篇八

瞬息间，对于我来说不平凡的一年即将过去。在过去的

一年里，好像值得自己去回顾的事情并不是许多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样安静下去的时候。过去一年，我经过应聘和选拔来到了永靖古典建筑二分公司，同时很荣幸被分到了其下属的海宏拆迁有限公司，这对于我来说是一件值得兴奋的事情，于是高校毕业一年多后的我，有了第一份自己心仪的工作。加入海宏的这四个月，对于我来说是一种成长与进步的历程。从头起先学习我完全生疏的一种工作方式、工作内容、以及工作程序。第一次参加城市建设中的拆迁工作；第一次参加拆迁过程中的协议签订；第一次参加签订协议时对拆迁户的讲解；第一次参加讲解里的专业学问运用。这些之于我首先都是要专心去学习，然后必需要娴熟运用在工作中的每一个细微环节里的，然而我这四个月的工作，并非尽如人意。这段时间自己深刻反省过后，我在这里既对自己前段时间工作指责，也做一些总结，如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

（一）工作总结。

过去一年10月27日，我正式起先加入到西新线的项目中，跟着老员工学习协议的签订，由于该项目的协议相对简洁，在驾驭了协议的签订后，我随陆工一起转入商业原油储备库沿沟庄的拆迁项目中。截止过去一年12月20日，共签订协议42份，41户，拆除房屋22户，总拆除面积达2237.06平方米，我参加其中签订的协议共28份。但缺憾的是，我始终没有自信独立签订协议，这将在在将来的一年中，我要面临和变更的首要，也是最重要的问题。（二）工作中的不足。

我在工作中主动性不足，与领导和大家沟通较少，遇事考虑不够全面，不够细致，工作中不够踏实，失误较多。虽然努力做了一些工作，但距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。如理论水平、工作实力、以及对详细工作的实施与安排等问题上还有待进一步提高。同时，我对新的工作岗位还不够娴熟等等，这些问题我决心在以后的工作中

加以改造和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应当而且能够做的事情，要勇于担当，不依靠他人，不退缩、不躲避，英勇地迈出此一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆细致。

过去一年已过，将来的日子照旧充溢了挑战和机遇，总觉得所要做的努力，看似简单，做起来却是须要专心、用力、用看法的。但我坚信有公司领导正确决策，有各位同事的帮助，加上我个人的不懈努力，过去一年会是我在海宏的陪伴下蜕变的一年。

（一）增加责任感，听从领导支配，主动与领导沟通，提高工作效率。

要主动主动地把工作做到点上，落到实处，削减工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的看法，与同事多合作，与领导多汇报工作状况，做为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力气和重要。（二）勤学习，提高业务实力。涉及到工作相关学问的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。高校四年所接受的学问终归非常有限，工作中我遇到了很多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新状况。比如“协议内容的’计算”“征地拆迁动员工作”等，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。（三）勤动手，坚守工作职责。工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看专心没有。作为一名刚走出高校校门不久的新人，社会阅历和工作阅历比较匮乏，因此我们也被许多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为从小上进心很强的我，最大的特点就是学习实力强，待人真诚。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是协议的签订，我都要专心做到更好。同时，这次要抓住沿沟庄协议签订的契机磨练自己，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）勤思索，理论联系实际。工作中要细心留意。在公司领导的指导关切下，我渐渐熟识了工作状况，要学会做个有心人，通过自身细心视察和留意，反思和总结，在工作中不断总结阅历。捕获和发觉大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，多读多看，学习政策法规，拆迁条例等方面的学问，提高履行岗位职责的实力。（五）勤动笔，提升专业独立性。勤写勤练，为了娴熟协议的签订工作，要在平常多下功夫，训练自己做到签订协议时心中有数，信任自己，游刃有余。要努力重视自己的专业独立性，学会刚好专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。希望和机会是留给能够面对损害，并且懂得封存难受的人的。不舍弃一些执念，也许恒久都没法邂逅接下来的风景。无论别人怎么看待我，或者我自己如何探测生活，重要的是我必需要用一种真实的方式，度过在手指缝间犹如雨水一样无法停止落下的时间，要知道自己将会如何生活！现实挟裹着一种莫名且直白的巨大冲击，在不经意间以不容拒绝的姿态渗透进我的生活，始终在昭示着某种必需走过。许多时候，我们无法去想是否能够胜利，既然选择了远方，便只顾风雨兼程就好。所以初心莫忘，谨以自勉。

度工作总结报告篇九

在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，贡献自己应该贡献的力量。在下一年的工作中，我要虚心向其他同行和同事学习工作经验，借鉴好的工作方法；同时在业余时间上努力学习业务理论知识，扩大猎取知识的范围，不断提高自身的业务素质和水平，使自己的全面素质再有一个新的提高，以适应公司的发展和社会的需要。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。

我想我应努力做到：第一，根据领导要求，加强学习，技术掌握成熟；第二，要求检验人员目光统一，做到评分标准统一，并做好跟踪检查督促工作；第三，虽然我们没达到总厂检验人员的水平，但是已一步一步与总厂靠拢，力争与总厂接轨；第

四，特别品种的漏检问题，例如紧纱多的品种要求照挡工照在一台车内，两人单独检验，遇到疑难性问题，大家一起探讨研究并反馈信息，将坏检日常工作做到最好；第五，热爱本职工作，继续学习有关品质知识。

总之，心态决定状态，状态决定成败！对公司要有责任心，对工作要有恒心，对同事要有热心，对自己要有信心！做最好的自己！

度工作总结报告篇十

心理部每两周定期召开一次部门会议，积极总结工作中的经验教训，大量搜集有关心理健康的知识，提高自身素质，并加强部门内各成员之间的交流，为能更好地服务全院学生奠定了基础。

20xx年在老师的带领下我们取得了可喜的成绩，虽然工作中尚有不足指出，但是我们会不断努力，不断进步，相信在老师的正确指导下我们明天会做得更好。