

2023年如何写年度总结报告(优秀11篇)

开题报告是一个比较重要的文献资料，它不仅可以为他人提供參考，也是自己研究的一个重要记录。以下是小编为大家收集的辞职报告范文，仅供参考，希望能给大家一些写作的启发和幫助。

如何写年度总结报告篇一

年底到了，很多职场人又在忙于写年度工作总结。提起笔，却发现无从下手，所以又觉得非常难写，令人头疼。年度总结，就是把一年中已经做过的工作，进行一次全面系统的检查、评价，总结一年中取得了哪些成绩或者荣誉，存在哪些缺点及不足之处，以及对下一年工作的展望。在此，笔者进行简单介绍，与广大职场人士分享。

很多职场人认为写年度工作总结是走形式、没实际意义，将写总结报告看成是应付领导，没有办法的事情，产生可有可无的想法。实际上，总结报告是非常实用的管理方法。它是企业提高管理水平，不断改进、提高各项工作质量的重要途径；也是企业加强知识管理、降低学习成本、减少低水平重复的重要举措。总结报告的书写能力更是一个员工知识水平、综合素质的直接体现。没有总结，就没有进步，没有系统、深刻的总结，就不要有质的进步。

作为一个职业人，要清晰总结报告不仅是个人工作的总结，更是同领导、同事沟通、交流的重要载体，因此无论是总结报告的内容，还是内容表现形式都格外重要。

年度总结内容上，可包括总结一年中取得了哪些成绩或者荣誉，存在哪些缺点及不足之处，以及对下一年工作的改进措施。

总结一年中取得的成绩，这是年度工作总结的中心。对你全年的工作业绩进行论述总结，介绍你全年做了哪些工作，其中比较突出的业绩是哪些。很多人在描述的过程中，出现了光会说，不会写的情况，或者写成了流水账的形式，原因在于大家只注重文字性的描述，而缺少了图片、数字、表格等形式，如果在工作业绩中加入一些数据，那么工作业绩方面的内容不但丰富，而且形象直观。

总结一年的经验和教训。做每一项工作，总会有经验和教训。即时工作干得很好，得到了老板的赏识，自己也完全可以再自我剖析，发现自己的不足之处，想方设法把工作干得更好一些。对于没有完成的工作，或者工作中遇到的没有解决的问题，要客观的分析原因，实事求是，找出症结。俗话说“失败是成功之母”，把经验与教训总结好了，才能更有利于下一年获得很好的业绩或者薪水，才不会重蹈覆辙。

在改进措施方面，可根据今后的工作目标和要求，吸取前一时期的经验和教训，进行表态，确定努力方向，提出改进措施。

总结经验要“真”。总结工作经验，对个人的成长非常重要。真正有用的知识往往来自自己工作中的切身感悟。与其他员工分享自己的工作经验是对公司的知识贡献。有的职场的新人往往不知道如何总结自己的经验，在总结取得成绩原因时，往往说些冠冕堂皇的空话、套话，如：“在经理的正确领导下，在同事的帮助下，经过我个人的努力，才取得了这样的成绩。”这无助于自己水平的提高。久而久之，还会让自己染上空话连篇、浮夸、不注意自我反思的毛病。总结经验要真，是让我们一定要明确成绩取得的真实原因，自己在工作中的真实感悟，并将自己的真实感悟系统化，这就是总结经验的过程。在总结经验时，不要仅仅就事论事，努力做到触类旁通，让自己的经验对某一类的问题解决都具有一定的启发意义。做到这一点不容易，需要一定的知识厚度和哲学思维，但这样的经验往往更具有价值。

分析问题要“透”。正视工作中存在的问题，勇于剖析问题是一种职业精神，也是坦荡的表现。与成绩相比，领导和同事往往更关注我们工作中存在的问题。这是人性，也是没有办法的事情。所以，对于工作中存在的问题，要敢于正视，而不是涂脂抹粉。自己回避工作中的不足和问题，是掩耳盗铃，因为领导和同事也会给你指出来。分析工作中存在的问题，要全面、透彻、实事求是，既不避重就轻，推卸个人责任，也不过分自我苛责。要从个人、团队，主观、客观等多角度来分析导致工作存在问题的原因，并对各种原因的关系进行系统分析，让自己和有关人员树立起大画面、全景意识，从而找到导致工作中存在问题的根本原因，以利于工作的系统改进。

改进举措要“准”。针对工作中存在的问题，要制定有针对性的改进措施。改进措施要做到准确、到位，切中问题要害。做到这一点，并不是一件很容易的事情，需要对问题有本质的理解，同时需要具有一定的制订问题解决方案的能力。明确问题改进举措的过程，其实就是一个深化对问题认识的过程，也是一个系统思考的过程。思考一旦成为习惯，我们会让我们智慧起来。我们分析问题会更有深度，制定问题改进举措，就会更“准”。

如何写年度总结报告篇二

20xx年，我本着“以病人为中心”的服务理念，以认真负责的工作态度，发扬救死扶伤的革命精神，全心全意为病人着想，兢兢业业的完成自己的本职工作，认真地完成了工作任务。现述职报告如下：

一、尽职尽责，搞好护理工作。俗话说：“三分治疗，七分护理”，经过20多年的护理工作实践，我越来越感觉出护理工作的重要性。在日常工作中，我坚持着装整洁大方，用语文明规范，态度和蔼，礼貌待患。严格遵守医德规范和操作规程没有发生一起与病人的言语冲突，没有发生一起因服务

态度、服务效率、服务质量等问题引发的纠纷，受到病人及其家属的一致好评。

二、发挥作用，做好帮带工作。对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己年资较高、经验丰富的优势，主动搞好帮带工作，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

三、不断学习，提高思想业务水平。

在过去的一年里，我能够通过报刊、电视、参加政治学习等方式，认真学习党的方针路线政策，学习上级的各项指示精神和规章制度，通过学习，提高了自己的政治理论水平，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的积极性。

同时，自己积极主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，通过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务能力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

以上就是我对于上一年工作的述职报告，有不当之处还请大家批评指正。在新的一年里，我将会以更加饱满的热情去对待自己的工作。随着社会的发展进步、人们生活品质提升，病人对护理质量的要求也越来越高。在今后的工作中，我将进一步牢固树立“为病人服务、树医院形象”的思想，立足岗位，勤奋工作，履职尽责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。

如何写年度总结报告篇三

一、标题简短易懂

标题是文章的眼睛。

部门总结的标题：部门名称+年度名称+总结，如《xx部xx年度工作总结》；

大公司总结的标题：关于+公司名称+本文内容+总结，如：《关于xx公司xx年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

二、引言要精

引言应短而精，官话、套话少用。

三、总结要全

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作写全面，但一般不超过5点。

特点是本年度、本文的经常之处，与往年不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了。

四、不足要准。

一年工作一定会存在一些问题，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题找准找对，深刻反省，写深写透。不足一般不超过3点。

五、改进要实

针对成绩、特点和不足、问题，明年应该怎么办?这点一定要写好。

要有具体的办法和措施、步骤。

要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。

光看笔头生花，没有扎实工作、认真调研、准确分析是写不出好文章的。

但干好了没写出来，得不到别人的承认，感觉也很窝火。

毕业到现在已经半年了，工作了已经半年了。

在这半年工作中，我感触很多，我完成了从学校走上社会的过渡了，我在新的公司环境中适应的很快，我可以说我是一个真正的社会工作人员了。

我要在半年的工作中做一下我的总结。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了从一个学生到企业职工的转变，现在已基本融入了公司这个大家庭。

同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。

作为项目部的经营人员，应该做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析情况，及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况做出分析报告；平时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。

参与一些分包合同的洽谈，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理；向公司提交有关的报表；做好分包结算，项目竣

工结算工作;负责投标算量、报价、成本分析工作。

我对半年来的工作做了一个小结。

一、即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。

接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。

当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

二、态度决定一切，可以说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。

因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。

整天看书好像还是无济于事，而莫名其妙的烦琐的投标算量更是让我抓狂。

刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。

后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为造价员该做一一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。

如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。

心态的调整使我明白在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。

如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的职工；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠。

拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

三、学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。

结合学校里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

四、我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢；投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会；过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足；工作有时不够主动等。

在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理制度也有自己的看法。

公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。

我建议项目部也应该实行大小周末，同时我也考虑到项目部实行这个规定也存在一定困难，所以建议员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

相信我在以后的工作中，我还是会不断的努力的，只是我的努力程度就是这样的，不会出现大变化，我会一步一个脚印，开始走上一个新的工作历程的。

以后的路还有很长，我会在公司中不断的努力，为实现公司美好的明天做出自己最大的贡献！

如何写年度总结报告篇四

文成镇精准扶贫脱贫攻坚工作总结文成镇党委、政府始终把精准扶贫脱贫攻坚作为“一把手”工程来抓。一年来，我们以“村情民意直通车网格化管理”为载体，紧扣“基础设施、产业扶持、民生保障”三项重点，科学制定发展规划，积极争取项目扶持，多方筹措帮扶资金，建立健全扶贫机制，强化落实扶贫责任，走出一条脱贫攻坚新路子。

一、基本情况

文成镇位于玉山县西大门，距县城5公里，下辖13个行政村，101个村民小组，总户数7534户，人口32800人，经评议、两次公示、镇村再次审核，国家扶贫开发建档立卡信息采集系统710户2236人，其中脱贫44户208人；上饶市大数据采集系统666户2028人，其中大中型水库移民后期扶持直补人员4户6人，贫困发生率6.18%。按贫困属性，扶贫开发户245户799人，扶贫低保户276户964人，纯低保户75户183人，五

保户70户82人。按贫困成因分，因灾、因病、因残致贫占72%，因学致贫4%，因缺资金、技术、产业致贫占24%。其中莲湖、乌鹰、毛塘、珠湖等村贫困户基数较大。

二、工作成效

贫”问题。在贫困户识别上，我们重点把好了“四道关口”：一是严把政策宣传关。通过镇村政务栏、村情民意微信群、群众代表会议等形式广泛宣传精准扶贫相关政策，确保群众知晓率；二是严把培训指导关。加强对第一书记、扶贫工作组成员、支部书记、主任在工作要求、民主评议、识别认定、公告公示等关键环节的业务指导；三是严把公示公开关。坚持公开透明，阳光操作，初选对象对次公示，并记录在案，接受群众监督；四是严把核查验收关。由第一书记、支部书记、镇扶贫工作站成员层层把关，重点核查贫困对象是否经过民主评议、是否公示公告、是否存在弄虚作假违规的现象，确保扶贫对象的精准性。目前，全镇扶贫对象596户1725人已全部精准识别到户，并建立了贫困户档案，录入上饶大数据系统。

（二）破解“三大难题”，民心工程到户

到满足，影响农作物收成问题，也避免了不必要的纠纷，直接受益贫困群众312户873人；三是实施农村安全饮水工程，解决饮水难问题。投资600余万元的农村安全饮水工程主管道已全面铺设，预计年底可入户投入使用，实现自来水户户通，让群众都能喝上放心水。

（三）推行“二大模式”，产业扶持到户

一是合作社+基地+农户模式。大力扶持农民专业合作社发展，姜宅、六亩、乌鹰等村农民专业合作社根据本村气候、土壤等特点，大力发展特色产业，目前已建成了蔗糖基地、苗木基地、马家柚，规模均达500亩以上。其中，姜宅村红砂糖、

红芽芋、菜籽油种植面积已达1200亩，土蜂养殖户28户，年产值达2720万元，带动周边140户贫困户。二是互联网+农户模式。大力发展农村电子商务，今年，全镇成立了7家农村淘宝店并投入运行，打通了农副产品线上销售渠道，其中姜宅村电商服务占线上交易额已达200余万元。

（四）打造“一个平台”，社会帮扶到户

按照镇党委、政府统一部署，以“村情民意直通车网格化管理”工作机制为抓手，全镇13个村党支部牵头创建“微党建”服务平台——村民互动微信群，积极引导社会各界全员参与到精准扶贫行列。其中乌鹰村党支部成立的微信平台——“乌鹰乡情群”，自组建以来，已收到捐赠资金、物资总计价值人民币18万元，惠及贫困学生家庭50余户。

三、存在问题

（一）贫困户素质偏低。贫困户小农意识根深蒂固，思维方式和行为方式落后，“等、靠、要”的依赖思想严重。

（二）贫困户发展“三缺”。通过建档立卡发现，大部分贫困家庭发展都存在缺资金、缺技术、缺劳力的问题，金融扶贫可以解决当前发展缺资金问题，但缺劳力和缺技术的问题确实是一个很难马上解决的问题。

（三）贫困户因灾因病返贫。贫困户中有长期生病或重大疾病患者，不仅不能通过劳动获得收入，高昂的医疗费用，导致一些农民债台高筑，甚至重新返贫。

四、下步工作

牢固树立扶贫先扶志的工作理念，切实增强贫困户增收脱贫的信心和决心，把增进人民福祉作为发展的出发点和落脚点，高度重视民生保障，大力推进精准扶贫工作。今后，我们将

紧紧围绕基础扶贫、产业扶贫、科技扶贫、保障扶贫和社会扶贫“五大工程”，继续以“村情民意直通车网格化管理”工作机制为抓手，全面建立“核定对象、因户施策、责任帮扶、限期摘帽”的精准扶贫工作机制，通过各项帮扶措施的落实，力争脱贫400人。

年有计划有步骤实施20个民生项目。一是实施易地搬迁、危房改造等项目，改善贫困家庭居住条件，力争惠及100户贫困对象；二是实施村庄整治建设，对贫困比重大的村优先安排新农村建设村点，同时加大农村生活垃圾处理力度，扎实开展村居环境整治；三是实施农村安全饮水入户安装工程，力争实现自来水户户通；四是加大对交通不便、贫困发生率高的村组在水利、电网、路网等方面的提升改造力度。

（二）大力实施产业扶贫，培育增收内生动力。一是围绕我镇已初具产业特色和规模的红芽芋、土榨红糖、果蔬、花卉苗木产业发展，结合村情和贫困家庭人口资源、技能、贫困原因和产业发展意愿，大力支持、鼓励、引导贫困户加入到富民产业中来，打造“一村一品”特色扶贫产业体系；二是建立产业发展合作组织，培育和引进农业龙头企业，采取“公司+基地+农户”或“专业合作社+市场+农户”等模式，提高贫困户的参与度和受益度，鼓励贫困农户以土（林）地承包经营权作价入股，参与发展优势特色种植业、养殖业，力争2—3年覆盖带动当地农户1000余户；三是积极对接县信用联社，实施“产业扶贫信贷通”。摸实摸清建档立卡对象自主创业意愿，帮助贫困对象争取产业贷款项目，切实解决贫困农户产业发展资金不足的困难。

如何写年度总结报告篇五

总结是最好的老师，没有总结就没有进步，总结是一面镜子，通过总结可以全面地对自己的成绩与教训、长处与不足、今天本站小编给大家找来了如何写好年度工作总结，希望能够帮助到大家。

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)在这一年里，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)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。

(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□cssm大安防的明天更美好！

随着经济社会的发展，科学技术的进步，多媒体已做为一种辅助教学技术进入中小学校，进入教室课堂。作为农村学校，多媒体教学在课堂中的应用，不仅能拓展学生的视野，更能激发学生的学习积极性。作为一名农村学校教师，我们应该积极探索适合农村实际教学情况的多媒体教学手段，发挥其积极的作用，更好地为农村教育教学服务，通过几年的探索，我认为要在农村做好多媒体教学工作，要把握好多媒体教学的以下几个方面：

一. 让多媒体成为学生进入课堂的辅助引领者

常言说：“兴趣是最好的老师。”八年级学生一开始想学好物理的求知欲很迫切，但这种好奇心和迫切情绪毕竟是短暂的，当他们进入课程教学后，能否保持较浓厚的学习兴趣，是他们能否学好物理的关键. 为使学生能自然地、比较平稳地踏上学习物理的轨道，增强对物理的学习兴趣，引言课就尤为重要。为上好这节课，我除充分发挥新教材的优势外，应用多媒体课件也成为引领学生走进物理知识殿堂的工具。通过课件把文字、图象、模型展示在屏幕上去创设情景、进行

授课。这些直观形象，表现力和可控性强，绚丽的色彩，迷人的画面，极易吸引学生的注意力，激发学生学习的兴趣，从而引导学生有意、有序地观察，思考再结合实验，把学生的注意力和兴趣都调动起来。学习兴趣会使学生产生积极的学习态度，并以渴望和愉快的心情去学习，能使大脑的功能，极大的提高学习效率。使物理学习有好的开端。

二. 让多媒体成为学习物理知识的辅助者

学生学习的主阵地是课堂，课堂是学习系统的科学文化知识，提高科学素质的主要渠道，它是学校教育教学的核心，如何在最短时间内使学生获取更多的科学知识，科学方法和技能，课堂它是集中学生为一堂，教师精心组织和讲授，学生互动的场所，所以课堂教学仍然是教学的主要阵地，因而课件是采用多媒体教学的重要内容，也是优合课堂教学的保证。而物理是一门自然学科，由实验和理论两部分组成。为更好的学习和掌握物理知识和方法，课件反映信息量大、直观性强、节奏快、密度高，也集了圆形、文字、动画、声效来刺激学生身体各方面的反应，为提高教学效率提供了重要保证。它可以把抽象的物理概念和物理过程直观化，活化了教学内容，激发了学生的兴趣，收到了良好的教学效果。也成为学生学习物理知识的辅助者。具体作用如下：

1、弥补传统教学的不足

多媒体课件的使用，能有效地弥补传统教学的不足，化抽象为具体，把难以理解的内容或不容易观察到的事物用媒体充分显示出来，调动学生的视觉直观功能，为突破难点创造出良好的氛围。

2、信息容量大

利用多媒体课件可以做到高密度的知识传授，增大信息量的优化处理，减少了教师绘图、板书、画表的时间，大大提高

了课堂教学效率。图形然不是语言，但比语言更直观和形象，比语言包容的信息量更大。物理与人类的生产，生活关系非常密切，物理知识的应用非常广泛，利用多媒体可以在有限的授课时间内使学生尽可能多的了解物理知识的具体应用，拓展学生视野，为学生探究课本以外的知识，提高学生自主学习能力提供了条件。例如：在讲授初中物理教材中“探究凸透镜成像的规律”时，为了能让学生充分了解课本中的有关凸透镜成像的规律的基本内容，我利用课件的播放让学生边讲边学边实验，让学生对凸透镜成像的规律有比较全面的了解和体会。

3、多媒体教学体现了学生的主体作用

多媒体中声音、动画等的多方面刺激及丰富多彩的直观形式，引起了学生感知的兴趣，激发了他们的学习动机。例如：初中物理教材中的“连通器和船闸”，教学难度比较大，特别是船闸，因为绝大多数学生都没有亲眼见过，教学难度更大。以往教学时，教师往往是利用船闸挂图进行讲授。由于挂图缺乏动态效果，讲解费时又费力，且教学效果仍不理想。通过下载的课件，把船只从上游经过船闸驶向下流的整个过程用电脑动画形式模拟出来。效果会很好。

在部门的正确领导下，本人根据部门20xx年度工作纲要，树立科学发展观，实事求是，不断创新改进工作质量与效率，以“设备正常，积极配合，力求做到更好”为管理突破口。认真落实部门领导安排的工作，积极配合学院各部门的工作，顺利完成了20xx年度的各项工作。现将本人20xx年度工作总结汇报如下：

一、保证多媒体教学设备的正常运行

1、每天必须8点10分之前为老师准备好设备的开启与正常的运行。下午6点之后把所有课室检查一遍，主要是检测设备是否有运行的故障状况。

2、课间时间协助所有老师调试好设备的正常使用状态，并讲解正常操控的细节，以及可以自己及时处理的小问题。

二、多媒体设备的日常维护管理工作

1、投影机的维护：保证机器的清洁以及灯泡的使用寿命，如出现机器的故障或是灯泡老化、损坏等问题，将及时上报学院后勤更换(联系产家)。

2、音响功放设备维护：保证音响设备的线路完好无损，设备的音质正常的调节以及音频的正常的输入等等。如是设备硬件配件出现问题将及时上报学院后勤联系供应商或维修公司。

3、中控系统的维护：保证中控系统的内部硬件的清洁和检修中控系统的线路状况并保持正常。以及检查固定好如要松动的中控内部零件。如是中控系统出现硬件故障问题将及时上报学院后勤联系供应商或维修公司。

4、以上的设备在维修期间将做到不会影响到教学，并积极配合教务处与各系部的教室调度，保证教学的正常进行。同时力求供应商与维修厂家尽快在一个星期之内完成维修并送回学校。

三、多媒体教学设备的统计与登记

1、统计好每间多媒体教室的设备数量以及类型。

2、登记好多媒体教学的辅助设备的领取例如：视频线、音频线

3、每个工作日都要登记教室的使用情况和设备运行状况以及老师课后反馈设备的运行状况，还有老师课后是否正常关闭状况。

4、统计好每间教室的设备维修记录。

5、登记好每间教室的非教学用途申请并保存好申请书以备检查。

四、多媒体教室建设的协助与监督

1、今年9月份的多媒体教室的建设比原来的教室数量增加2倍多，包括原来的教室数量有一百多间多媒体教室。所有教室的设备都要配合好厂家安装时间并协助厂家来安装与监督好厂家的工作质量与效率。

2、及时与后勤的工程部门联系并解决安装时期出现的各种问题。

3、配合并安排好各个设备厂家的安装流程使设备在最短的时间内安装完成以免影响教务处与各系部的教学课室安排。

4、在设备的使用与磨合时期，做好检查验收工作。

五、多媒体设备的操作与培训

其实多媒体设备的操作流程其实是蛮简单的，但是很多老师还是不太懂，9月份开学初期，我校新进很多教职员工，为此我们与教务处一起举办了一次多媒体设备使用培训课，培训新老师和员工，凡培训不合格者均不予以使用多媒体设备。通过多次的考核，很多老师都学会了多媒体设备的操作。对于我的管理工作起到了很好的作用。至少能使设备减少非法或非正规操作引起故障问题，减少设备的硬件损坏问题等等。

六、多媒体教室管理制度上起到监督与管制

经院董领导批示，发文同意将多媒体课室分为两块管理，即多媒体设备和课室，课室里的门窗、电器等设备由后勤保卫

处负责，多媒体设备由网络信息中心管理员负责。鉴于管理职能的明细化，经院领导同意我们下发《关于加强课室多媒体管理的通知》，规定由任课老师自行开关多媒体设备和系统，由管理员负责督促和检查落实情况，这个文件让我的工作职责更明细化，使我个人的工作得到更好体现，不但便于设备的管制，而且落实工作，解决问题更到位。并对于老师课后不关设备也起到一定的作用。11月份，我们在全校范围内的任课老师课后关闭多媒体设备情况进行全面大检查，在网络上公布检查结果，并第一次警告部分不执行规定的任课老师。这一举措起到了积极效果，12月份大检查时不关闭设备的情况大大减少，提高了设备的使用效能。

在多媒体设备的管理制度上，严格要求老师按操作规程来使用多媒体设备，并检查监督学生使用多媒体设备的责任落实到个人。让多媒体设备未经网络信息中心许可一律不准触碰多媒体设备开关和设备，一切公用物品未经许可一律不得挪用和外借。否则后果自负。

对于本人我的工作职责要求，我一直都严格自己，尽力尽责去做好本职工作：

- 1、热爱本职工作，严格负责多媒体教室和中控系统设备的管理。
- 2、努力钻研信息技术知识，掌握计算机及网络控制原理和操作技能，熟悉设备的性能、用途、安装、使用和保养维护方法，能够排除设备一般故障。
- 3、认真填写记录好“多媒体教室使用登记表”，做好工作记录。
- 4、按时检查教室的多媒体设备运行状况，认真准备教学所需的辅助设备以备领取。

- 5、监督好多媒体教室的使用情况。
- 6、不断总结经验，改进管理办法，努力提高工作水平。
- 7、严格把守多媒体教室为专用教学场所，未经学院以及网络信息中心批准，一律不得作为它用。
- 8、手提电脑、投影仪及各种视听设备使用过程中，设备运行发生故障，确保及时进行处理。做到不影响教学质量。保障教学进程不受影响。
- 9、使用结束时，检查设备与电源的关闭情况，保证设备安全。

七、存在不足

- 1、我们学院的多媒体教室的管理人员太少，就一个管理员，而且全校的多媒体教室一百多间教室，在工作上非常困难。
- 2、我们学院老师的流动性很大，随时都有新进老师，因此在多媒体设备使用的培训这块工作上还是没得到各部门的重视。
- 3、多媒体设备的质量问题上，没有得到学院的重视，设备在使用磨合期频频出现问题，很不稳定。
- 4、多媒体教室的使用申请没有得到学院各部门领导的重视，任何人只要写申请都可以用，从来就没有严格的态度去看待多媒体教室的重要性---是用于教学用途。例如学生的申请多数用于娱乐、联谊等等学生活动。
- 5、学院后勤的维修部门的维修工作没有得到重视，以致多媒体设备的维修进度无法想象的慢。
- 6、学院后勤的保安部门对多媒体教室的安保没有得到重视。

八、20xx年的工作计划

- 1、举办多次多媒体设备的操作培训课。对新来的老师或仍不掌握操作要领的教师进行讲解培训，并实践到多媒体控制台上现场操作，直到真正弄懂为止。让所有教职员员工都会操作使用多媒体设备。
- 2、制作一个多媒体操作流程图给学院教师进行图书诠释多媒体设备的操作，具体形象地对使用过程中的操作进行标示，或制作一个多媒体设备操作视频说明讲解文件，供广大教职员员工下载观看。
- 3、制定出更好的多媒体设备管理方法以及设备启动方法，以防有些人员在知道密码的情况下而擅自使用。
- 4、希望各部门协助网络信息中心严格审批所有学生用多媒体教室设备的申请，把多媒体教室用于教学任务放在第一位。
- 5、设备的故障维修问题，希望学院后勤维修部协助网络信息中心做到第一时间报修。
- 6、所有本职工作在今年的基础上，明年会更上一层楼，以实事求是，不断创新的态度去严格自己的工作，让工作做得更好。为学院的明天更美好献上一份自己的应尽的一份力量。

如何写年度总结报告篇六

x酒店客房部一年以来紧紧围绕酒店的大纲和部门要求，在钟总和赖经理的指导帮助下完成了各项工作，在取得了一定的进步同时也存在着一些不足：

一培训方面

- 1。每月完成两个sop流程的学习和考核，岗位统一组织员工进行培训，各班组长分管领班对班组员工进行强化考核，增强

的员工的业务技能，提升了员工的素质和专业度。

2. 集团明查应知应会知识的培训和考核，根据部门的要求制定了培训表，安排员工根据表的进度进行学习，班组再进行考核。

3. 每天早会进行案例的培训，提高员工解决问题和处理问题的能力。将岗位发生的鲜活的案例对员工进行分析，避免该案例的再次发生，提高了服务质量。

4. 针对工作中发现的不足，安排专题培训。暗访中发现的物品摆放不规范的情况，由领班组织员工进行现场培训和指导；针对一段时间以来遗留物品较多的现状，安排员工进行查房的培训，指导员工发现查房中容易忽略的盲点。

5. 房务和总机人员的交叉培训，从四月份开始以进行了多批次，通过两个岗位员工之间的交叉学习，提高了各自的业务水平和综合素质，同时也熟悉了各个岗位的工作流程和操作技能，便于下阶段两个岗位的顺利合并。

二管理方面

1. 一年以来住客率高，特别是在三、四月份，岗位克服人员的严重不足，全员加班加点，互帮互助，完成卫生的清扫和各项对客服务工作。岗位领班缺编，导致分管区域过大，影响管控的质量，从四月份开始，将7—9三个楼层划分给柯林公司协助检查和把控，减少了领班的工作量，配合以来卫生质量和个性化服务均较稳定。

2. 一年总体服务质量较稳定，1—5月份的集团问卷均超出部门考核指标，并且各个月的宾调分数也较稳定，没有出现大起大落的情况；在密函和网评上均能体现我们优秀的服务，获得了宾客一直好评。特别是在今年，网络散客的入住量呈大幅上升，对我们来说有较大的压力，特别是8#楼的整体硬件

水平不足，我们通过各项个性化服务提高了宾客的满意度，赢得了良好的口碑；在2月份和5月份，8#楼客房岗和8#楼房务接待岗分别获得了酒店优秀服务团队的称号，是对我们服务质量的肯定。

3. 专项计划卫生的开展，对房间的卫生的死角起补台的作用。针对一年以来的卫生质量下降及由于人员不足导致各项计划卫生无法开展的情况，岗位制定了专项计划卫生计划，要求每位员工在完成本身的工作量的同时还要完成一间的专项计划，虽然一开始遇到了一定的阻力，但是通过不断的宣导，最终还是得到了各位员工的理解。

为各个楼层配了保鲜膜方便员工为客人提供个性服务，节假日为客人提供特殊的小礼物（旺仔小馒头）等，通过我们的不断努力，使之个性化服务成为了客房部工作的最大亮点和优势。

三接待服务方面

3. 政府管家服务的有效跟进，一年以来岗位派出了多批次的管家对vip客人及团组进行跟进，取得了良好的口碑，各位管家在做好接待工作的同时积极推销酒店的房餐和其他卖品，增加了收入；同时积极协助酒店会议管家做好会议助手管家的工作，完成各批次的会议接待工作。

4. 岗位针对不同的接待工作均提前做好预案工作，以基本形成惯例，取得了良好效果；

5. 对蜜月房的布置进行创新，增加酒店产品的卖点。

四团队和人员方面

5. 人才培养机制的建立，根据职业定向计划表，一年已培养了四位员工，两位领班后备人才和两位接待后备人才。

不足

如何写年度总结报告篇七

不知不觉在这个酒店已经做了有半年时间，从刚开始对前台一去所知到现在独挡一面，我相信这里面除了我自己的付出与努力，更离开酒店给我所带来的培训，以及老员工和领导对我支持。

半年时间里我学到了好多，“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。

酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。

所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不触犯法律和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。

所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。

我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。

酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。

这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一

人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。

而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。

最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。

我们定期会进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。

只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二 加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。

前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意。

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。

所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。

在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。

让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空!名雅的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

转眼间，我一年的工作又要结束了，在建行一年的工作中，我可以说是做到了最好，随着时间的推移，我在自己的银行

会计出纳工作上越做越好，这些都是我工作数年以来不断努力的结果。

一直在努力，一直在超越，相信自己能够在新的一年里做的更好！

****年在全行员工忙碌紧张的工作中又临近岁尾。

年终是最繁忙的时候，同时也是我们心里最塌实的时候。

因为回首这一年的工作，我们会计出纳部的每一名员工都有自己的收获，都没有碌碌无为、荒度时间。

尽管职位分工不同，但大家都在尽最大努力为行里的发展做出贡献。

现将全年的工作情况向全行职工工作以汇报：

一、全员拼“新百日会战”，向最后一季要成果

在临近年终的最后一季，市行“新百日会战”的各项指标下达到支行，支行下到各科部。

我部所有职工都在第一时间积极的行动起来，配合行里完成各项指标。

虽然“新百日会战”所大力宣传的各种产品大都是对个人客户的，但是我部员工只要有机会就向来办业务的客户宣传新产品。

尤其是“得灵宝”业务问世以后，我部员工向代发工资客户力推此项产品，滴水成河，为行内存款的上升做着力所能及的贡献。

行领导多次强调，存款是责任，不是任务。

就是想让职工转变思想，把行里的事当成自己的事，变压力为动力，当我们正视这个问题的同时，我们也感到了责任的重大和为行里工作的乐趣。

员工们不再抱怨任务繁重，而是把“新百日会战”当成一个活动去积极的参与。

二、积累经验及时总结，稳扎稳打注重实效

这一年的工作和考核，又使我部员工得到了很多经验，当然也有很多教训。

我们一直重视员工的整体业务水平的提高，大部分职工的工作质量都是达标的，但仍有业务水平参差不齐的现象存在。

这样势必会对我行的整体服务形象造成一定程度的影响。

所以，我部一旦接到上级部门的个别业务操作变更通知就及时的组织员工学习，减少核算差错。

三、重视业务核算质量，贯彻市行各项制度

今年是我们商业银行具有转折意义的一年，经过六年的打拼和积累，我行的`羽翼已经逐渐丰满，准备更名挂牌，开始新的征程。

然而，如果要使我们景星支行真正走在全行的前列，我们首先要做的是提高我们的业务能力。

我行会计出纳部经常组织员工进行理论学习、岗位练兵。

对市行传达的每一个文件、通知都认真贯彻。

让员工树立主人翁精神，在工作中不推、不等、不靠，积极主动的完成自己的本职工作。

我部一直坚持向时间要效益、向工作要质量。

在核算上无重大差错事故。

四、加强日常工作管理，做好安全防范工作

我部的内部制度是比较健全的，各项工作都有明确分工，员工病、事假都严格按照规定及时请假。

在安全防范方面，对柜员日常工作所用的各种公章、名章都严格做到每日下库保管；对重要凭证的领用，都有专人负责；明确柜员的权限，不得擅自授权；对于市行要求上报的反洗钱可疑业务及时上报；随时提高警惕，杜绝诈骗。

总之，我们要将一切防患于未然，不做亡羊补牢的无用功，力求使全行的工作在稳健中谋发展。

五、培训员工操作能力，顺利通过柜员考试

今年是对全行职工个人业务考核要求最严格的一年，综合柜员上岗考试，直接关系到每个员工的切身利益。

行里不想让任何一个职工掉队，我会计出纳部，为了使每个员工顺利的通过考试，带领员工们利用工作之外一切所能利用的时间，积极准备考试。

其间，我们组织了员工点钞，打字的基本技能考试。

组织员工去培训中心进行业务上机打操作的练习。

有些员工工作、家庭的各方面负担都很重，考试给其带来了很大的心理压力，思想包袱很重。

为帮助这样的同志，我部各个员工在考试期间，经常互相交流思想，一起钻研考试的命题，接受能力快的同志，耐心的

给其他同志讲解。

体现出了团结同志的精神，更让员工们感受到了行内大家庭的温暖。

考试临近期间，大家都想争分夺秒的看书，但行里的各项工作是不可以停滞的。

时间是自己的生命，因为这关系到自己是否有资格上岗；时间更是全行的生命，因为有那么多的客户需要我们为其服务。

我部全体员工都义不容辞的选择了后者。

在考试期间，没有人因为自己的利益，耽误本职工作，在最关键的时刻，我们看到了员工们的可爱之处。

六、在工作之中也存在很多不足，主要表现在：

- 1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。
- 2、核算质量还存在很大差距，主要是因为工作不够认真细致。

以上是我部20xx年全年的工作总结，向全行领导及员工作以汇报。

这一年中的所有成绩都只代表过去，所有教训和不足我们每个人都牢记在心，努力改进。

工作是日复一日的，看似反复枯燥，但我们相信“点点滴滴，造就不凡”。

有今天的积累，就有明天的辉煌。

生活中有很多的压力需要我来克服，但是我相信，只要我时刻的保持清醒的头脑，就能把我的工作做好，我的工作并不

难，但是由于会计出纳接触的是钱，这是对一个人的巨大的挑战，稍有差错，就会出现很大的失误，导致工作进展的极不顺利。

我早就意识到这种情况了，所以我会一直不断的努力下去了，我相信我会一直不断的努力下去，我会在来年的工作中做到最好！

如何写年度总结报告篇八

xx年已经过去，在一年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，到达了公司指标，创造了不错了业绩。

在实践工作中，我又对销售业务员有了新的体验，在此我总结几点与大家分享：

（一）不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

（二）了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

（三）推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

（四）持续客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

（五）确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮忙客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都能够增加客户的信任度。

（六）团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改善之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

二、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，透过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但能够掌握先机，操控全局，而且还能够增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为23套。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对青岛各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我十分感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

如何写年度总结报告篇九

一年来，我们在__镇党委、政府及上级主管部门的关心、支持、帮助下，认真加强学习，兢兢业业开展工作，现就一年来的思想、工作情况汇报如下：

为提高自身的政治素养和业务水平，勤阅读党报党刊，加强学习村镇规划建设各种法律法规，思想上和党委政府保持高度一致，想方设法为美丽乡村建设出谋划策，努力把__镇的村镇规划建设管理工作推上一个新的台阶。

我们始终把宣传工作《城乡规划法》、《__省城乡规划条例》等法规的宣传摆在第一位，部分人懂法不如大家知法，部分人去执法不如大家都守法，我给群众办理建房手续时，都会给群众解释按规划建房的重要意义和给将来生产、生活带来的好处，而且谨请领导在各种会议上宣传规划工作的重要性。

在农村建房这一块，严格按程序办理，先申建房户提出申请，然后和驻点干部带动村委会干部到实地查看，如果符合规划，实地放线，发放审批表，对不符合规划通过做工作进行调整，对违法不按规划乱建，一经发现，协同土管部门到现场下发停建通知单，严格制止违法行为。

今年共查处不按规划建房5起，其中占耕地1起。对因建房产生的土地纠纷，发现一宗调处一宗，共调处土地纠纷7起。在建设项目审批中，严格执行“一书两证”审批制度，力争把发证率达到100%。

按照上级文件精神，保质保量完成了__镇安居工程危旧土坯房和全国农村人居环境调查摸底和资料收集工作。__年我镇共完成危旧土坯房新建192户，维修80户共发放资金300余万元，全部按规定发放到农户一卡通上。

一年来，我们做了一些工作，也取得了一定的成绩，但与党委、政府和上级主管部门的要求还是有很多差距，今后，我们会加倍努力、认真学习，力争把__镇的规划建设工作越做越好。

如何写年度总结报告篇十

20__年宁夏大田新天地正式在泾源这片热土之上落地生根，20__年是公司农业生态循环产业链建设的一年。在这一年之中以董事长童彤为首的新天地人始终坚持“创新无限、问鼎天穹、附贴大地、事硬人诚”的新天地精神。用真诚缔造完美，用行动兑现承诺，在泾源热土之上填上绚烂的一笔。

被公司任命为副总经理以来，我的主要工作是负责公司园区建设、协调等工作。接下来由我主要将我一年内的工作总结如下：

一、20__年园区建设情况汇总

20__年1-3月份主要工作是饲草销售及饲草市场走访调研，与20__年加工青贮的三大园区洽谈对外饲草销售。加强内部管理，协调组织饲草配送装车，人员调配等问题。

进入4月份以后公司园区开始基础建设，先后具体工作包括：4月5日开始平整园区200亩土地；4月10日做围墙铁艺；4月28日园区开始架线栽杆架变压器，推青贮窖基础；5月1日晚10点园区正式通电；5月6日开始建设临时办公室、卫生间、库房；5月7-8日开始搭建舞台制作舞台背景，修整道路迎接奠基仪式；5月9日奠基仪式圆满结束。

奠基仪式的顺利举行是宁夏大田新天地一个重要的里程碑。每一个流程每一个细节都凝结了新天地人的智慧与辛劳。

奠基仪式以后，新天地农业生态循环产业链一期建设全面展开。主要建设明细：

- 1、园区一期门前道路和园区内主干道硬化；
- 2、园区完成给排水工程；

4、完成钢架结构厂房5套（机械生产车间、微生物菌种厂房、因子复合肥厂房，总面积为8200平方米；钢架玻璃阳光日光棚，面积为20__平米，钢架结构现代示范养殖牛棚一座，面积为1100平方米）

5、9月15日至10月6日园区顺利完成贮草计划6000吨；

6、10月中旬公司与重庆富达联营成立饲料厂，全面向泾源县各乡镇推广“快肥一号”产品，在短短的时间内产生可喜的效果。

7、成功研制青贮自走联合收割机。

以上是20__年园区基础建设工作的各项事宜

二、园区接待工作

公司作为泾源县重点招商引资项目，受到宁夏自治区政府各部门、及社会各界人事的关注。这一年来接待也成为园区工作中的重中之重，从3月份以来园区迎接接待无数次，其中包括自治区崔波书记；固原市白市长；农牧厅厅长；县委马书记、吴书记、徐县长；泾源县各职能部门等，还有社会各界关注新天地发展与同行业考察团队。

三、部门协调情况

20__年是新天地基础建设的一年，所以在各项工程的建设上面协调就显得尤为重要。

与公司各部门统一协调完成公司各项项目报批、各项管理制度落实、各项财务数据的准确记录等事宜。

回首过去的一年，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。感到20__的工作是难忘的，印记最深的一年。20__年园区顺利完

成公司下达的各项任务，并做到事半功倍的效果。这样的成绩离不开童总的正确指导及新天地各位同仁的共同努力。艰苦的自然条件锻炼了所有新天地人的心，更加让我们坚定目标去迎接20__年在20__年再创辉煌。

20__年工作计划

如果说20__年是新天地基础建设的一年，那么20__年将会是新天地腾飞的一年。在20__年我们将会有更多的机遇和更多的挑战，每一个新天地人都将会在这一年当中不断跨越事业高峰，共同迎接辉煌成就。接下来由我将20__年园区整体规划做以下报告。

一、20__年园区工程建设计划

（一）完善一期循环产业链建设

根据公司整体战略部署，20__年公司主要是完成园区一期新天地农业生态循环产业链的建设。在20__年一年之中园区完成了循环产业链建设中的各个项目的厂房建设，所以在20__年将会在20__年建设的基础之上继续完善循环经济建设，具体实施项目如下：

- 1、20__年3月机械厂房设备到位并办理投产运营相关手续；
- 2、在机械厂房内生产全自动一体揉丝联合收割机生产；
- 3、全面启动因子复合肥厂；
- 4、基础母牛投产；
- 5、日光棚工程完善；

（二）启动二期“打造农业生态观光园、涇源黄牛全产业链建设”工程

殖、种植基地等项目，以此来带动上亿流动资金。

二、20__年园区生产计划

20__年主要生产计划将紧紧围绕精饲料厂与机械生产、饲草生产、因子复合肥生产展开。精饲料、机械的生产主要采用政府采购及“以销定产”的方针为主，饲草生产在园区3个草窖及县储备库计划储存10000吨。生产过程中注意细节如下：

2、加强督查和协调组织，根据销售任务细化生产进度，定期召开生产调度会。确保各项订单任务顺利完成。

3、加强生产现场管理，导入“6s”管理体系做到生产现场规范整洁、按章操办。

4、强化安全生产，对新进场人员定期组织培训。

三、20__年销售计划

2、饲料厂精饲料销售每月达到200吨；

如何写年度总结报告篇十一

20__年，在公司董事长和总经理的正确领导及大力支持下，在公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内

容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、资产档案、合同档案管理工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组建了指挥部食堂，制定了秋冬两季菜单；行政部在待物接人、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作核心主要有管理、协调、服务三大功能。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、行政部20__年工作纲要

20__年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20__年度的工

作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养员工主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。