

# 年终的总结报告(优秀9篇)

实践报告是对实际参与或观察的活动、事件或项目等进行概括和总结的一种书面材料，它能够帮助我们对自已的实践经验进行反思和提升。在阅读以下辞职报告范文时，我们可以思考这些范文的亮点和优势，以充实自已的报告内容。

## 年终的总结报告篇一

一年来，本人在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。为医院微机室尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

在工作上，围绕医院微机室的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。本年度主要完成了如下工作：

- 1、帮助软件工程师对本院的医疗系统（护士站、住院门诊收费、仓库、药房）进行测试，多次发现系统中存在的bug，帮助其完善医疗系统以及顺利的完成开发。
- 2、组织培训护士等相关部门对新的医疗系统的操作，通过培训后各科的同志们都能都熟练的操作新的医疗系统，使医院的工作效率有很大的提高。
- 3、及时了解各科室的电脑使用情况，及时跟踪服务器和网络的运行情况，及时对其进行杀毒、更新补丁和维护；及时的对打印机进行维护和修理。
- 4、对新程序进行跟踪和维护发现问题及时的解决，避免因系统故障引起的不必要的错误。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，

始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着医院不断进步和发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为医院作出应有的贡献。

## 年终的总结报告篇二

总体来讲是一个非常低调行事的高层领导人物，去年为了把产值提升上去，甘愿在海螺度过春节，总是抱着不放心的思想去查看生产线，凡事都要亲力亲为，能把大事做到，把小事做好，把工作做到家，真是一个极为细致的领导。队长一直潜伏在珠三角地带，多半为在广州，曾经多次以书面形式向ceo发出请求，同时希望公司能在不影响正常运转的情况下，能投资在广州这一地带，好让公司拿下广州这块肥肉市场，在队长做足这个详细计划同时，我相信队长有这个能力，公司有这个实力。

我个人分析与点评：一年来的工作表现，强化形象，提高自身素质。为做好班组基础工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过多年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向高层领导、董事和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

首先，我自己要严于律己，不断加强作风建设。几年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为

自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重高层领导，团结同事，谦虚谨慎，不断改进工作作风，只希望把所有工作圆满完成。

其次，工作中的不足与今后的努力方向，多年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保公司安全生产，务实奉献，高效创新。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同事们对我的期望。

最后，我知道我想讲的有太多，我只想讲一句，我希望大家做好本职工作，在20xx年里没有完成的，在20xx里再继续，再努力，再完成，为公司发展创造更多的效益，共创辉煌的明天。

在此再次恭祝大家：新年快乐，马上成功，心想事成，加官进爵！

## 年终的总结报告篇三

自本人到公司就职以来，主管工程部业务，工作重点一切以安全质量为主，实际工作情况，主抓安全，管质量，将工作目标定为完善管理制度规范管理要求，为班组创造更多利益，为公司争取更大效益。

工程部：主要设有安全责任人、质量管理员、材料员等，对机具的修理和维护保养，确保设备的安全运行。

工程部根据公司的发展和要求，制定了从管理上求效益，材料上下功夫，保证每个单项工程的质量和效率。

工程部多年来的工作一贯如此，将计划分解到每个月，甚至每周，实施时落实到人，当然，在今后的工作中还须配合公司发展要求，配合公司其他部门的管理，提高效益，以确保公司多元化发展。

20xx年是不平凡的一年，工程部根据总经理指示和要求，承接了维多利亚3#、10#—17#楼，黄舢宝晶玻璃厂、大度酒庄、托斯卡纳、宜宾天立国际学校等，明确工作重点，落实计划完成，每个工程基本在规定时间内完成，提高了工作的及时率，在安全和质量上完成了公司下达的标准和执行任务。

但工程部因管理不善，给公司造成了不小的经济损失，如宜宾天立国际学校在定额内最终多付给人工工资4万余元，维多利亚12#楼多损失2万余元，宝晶玻璃厂、大度酒庄等损失约4万余元，这些损失和现场材料的浪费都与本人在管理上有直接的关系，足以证明管理体系不够健全管理制度不够完善造成的，为确保公司在再遭受以上损失，工程部建议，公司还须不断完善管理机制，备足管理责任人，使之提高工程部的管理工作和防止公司再受损害。

对于待遇而言，就目前状况，我的一切都是总经理给的，多少都行，快乐就好。

关于20xx年，经多年来，本人通过自身努力，不断进步，但在今天看来，确是知识欠缺，能力有限，加之以感身心疲惫，无能再带领工程部众兄弟，也无力再为公司鞍前马后，为整顿工程部和公司良好发展，特向总经理提请辞呈，望总经理批准为谢。

祝：公司财源广进！

愿：总经理身体健康！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 年终的总结报告篇四

跨出校门踏上昌隆是我人生中的一个转折点!昌隆是个团结、友好的集体，开展过各种活动、潜能培训，让我们在工作中快乐成长并走向成熟，同时昌隆生意也红红火火、蒸蒸日上。转眼间我已在昌隆工作有半年了，在这半年里我学到了很多、也改变了我更多，更让我在做人与处事方面中得到锻炼。下面是我在这半年来的工作总结：

偶然的机会有被调到酒店前厅部商务中心任职，这又是我新的起点吧!试用期是两个月，两个月来决定我是否合适做这样的工作、是否能接手下这份工作。刚开始在商务中心上班恰是公司全面搞六常管理时期，那时候资料很多，对于我刚刚接手的职员来说却是忙不过来，经常都是延长时间才下班，最后还是在主管的帮助下减少我的工作量，顺利的完成我的工作，感到很欣慰……经过一段时间在主管的带领下，

这份工作我慢慢适应了!两个月后我转正为正式员工，既然我选择了，那我就尽我所能、全力以赴完成我的工作职责。

商务中心主要是负责打字打印、复印、传真、话费、上网、预定机票等业务。经承担本职位以来，我本着不烦不厌的微笑服务去对待每位客人及昌隆的每一位同事，但在工作生活中存在一些不足，例如：

1、对于刚出社会的我胆子小、接触的东西不多，更何况只有自己在商务中心上班，和同事们交流的机会也不多，和同事们在一起的时候很少主动和他们交流，这样也许导致在他们的眼中我是个独来独往、很偏僻冷漠的一个人。其实我是个乐观直爽、善于交友的人哦!我相信从事酒店行业的每一位职员们都应该懂得礼节·礼貌、乐观直爽的。

2、工作半年了我没有自己订过机票，都是主管帮助下订过几张，如果偶然主管不上班客人要来订机票，我担心会出错。

3、在打资料的过程中，有时候资料又多忙不过来我没有仔细查看，其实有时候还出现错别字或是多一个字或少个字。

4、曾背熟的各部门领导的手机号码、电话号码，但不经常用，久而久之会淡忘，偶尔要打电话起来要翻翻本子。

5、做事情没顺序、反映迟钝，有时急要的文件没有及时的打印出来……

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 年终的总结报告篇五

自20xx年3月份入职以来进公司10个月的时间，这是我人生中第一份房产销售工作，因此也没有成熟的经验在公司领导强有力指导和耐心的帮助下，个人在20xx年取得不小的进步。现在将有关20xx年个人工作学习情况总结如下：

为了更快融入这个团队，为以后工作做好铺垫，师傅带领我全面了解公司各项制度和要求，熟悉了项目的基础知识、专业文化。通过了解和熟悉，我为能加入这个团队而感到自豪，同时也感觉到了压力。在今后的工作中我将已公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更好更快地完成工作任务。虽然自己的水平有限，但还是想把自己的一些东西写出来，即从中发现得到提高，也可以从中找到自己需要学习的地方，完善自己的销售水平。

在开盘之际，我接待了171组客户，其中看商铺的有51组，看住房的有150组，共办理了18张vip卡，但成交的只有6组。但经历了这次开盘，整个销售过程都慢慢成熟了。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程里，我也体会到了许多销售心得。

一、学习：其实刚开始我对房产方面的知识不是很了解，甚至可以说是一无所知。来到这个项目的时候，对于新的环境新的事物都比较陌生，但在师傅的帮助下，我很快的了解到公司的性质及房地产市场，通过努力的学习明白了置业顾问真正内涵以及职责，并且深深的喜欢上了这份工作，同时也

意识到自己的选择是对的。

二、心态：刚进公司培训良好的心态时，自己真是觉得没有一点感触。但是经过接待客户和所发生的问题之后，才知道有一颗好的心态可以让你面对很多不同的问题，以什么样的心态做事情，就会有有什么样的回报给你，当你面对过一些事情之后你才会发现有一颗平稳的心、宽容的、积极的心态是很重要的。

三、专业知识技巧：在我们学习专业知识和技巧的培训时，由于我是第一次接触这类知识和建筑知识，每天都不停的背诵和相互演练。为了考核我每天都很努力的去学习，就是希望自己能在考核的时候可以一次通过，还记得自己第一次接电话的时候手忙脚乱的，很容易忘记该问客户什么问题甚至有时候说完话都不知道客户的姓名，随着自己多次的接听和师傅的教导开始慢慢的学习到了接电话的技巧，可以很容易的了解到客户想问的问题。让自己从手慢脚乱，到得心应手。其实在学习这些知识的时候有害怕过，甚至逃避过，但是在师傅和领导不断的考核中让我们慢慢的了解有些东西你失败过才会知道，自己还不足的地方在哪里，才会有改变的机会和进步的机会。

在通过考核后我开始了接待工作和一切老置业顾问都可以做的事情，还记得刚开始接待客户的时候心里很开心可同时也有点害怕，怕自己是否可以了解到客户的需求，在自己不断的摸索和同事提点下慢慢的懂得了如何去发掘出客户的需求，努力的去和每位客户做朋友，因为只有这样客户才会相信你，把自己内心的想法告诉你，但是在与客户交谈的这方面到现在我还一直欠缺，很希望自己能和客户就像和朋友那样的对话。同时我也受到领导的信任让我做每个月的考勤工作，我很开心因为在此之前我看到了周慧和何婕都做过考勤自己也很想去尝试，其实刚来的时候我看到了周慧工作时的态度，说实在的我很想像她一样，当时她好像总是有做不完的事情，营销部每件事情她都会做，而且她从来都不会去抱怨什么，



其实她在做这些事情的时候我一直都在看她是怎么做的，我也希望自己也可以像她一样做很多事情。也就在我们转正没多久的时候周慧就调进了办公室工作，好像我的事情真的多了很多比如（户型图的更换、剪报子、来访客户调查表、）在做这些事情的时候我真的很开心，因为觉得很有意义。可是随着时间的改变和人员的问题让我慢慢的感觉到了做事的压力，在做考勤的时候会要求他们做好自己的本职工作，很多事情都会去督促他们，在请假的时候不可能都会如意，总有调不过来的时候，可是确没有得到他们的谅解。

有时真的觉得很不开心，不想在做下去，可是经过领导的开导，觉得说的很有道理这是让自己磨练的机会，也可以从中学习到很多东西，怎样的去处理人际关系，对销售来讲也是一门学问。在做考勤的时候自己可以把自己督促的很好，虽然有难过的时候、有让人不理解的时候、有让自己哭的时候，在这几个月里我已经很喜欢了这个工作，可是因为最近发生的事情，可能领导也觉得我不再适合这个工作了，说实在的我有提过不想做，可真失去的时候还真有点伤心，虽然不是自己在做考勤了，我一定还是会把事情做到最好！在做这些事情的时候我学到了很多。在开盘后慢慢的很多东西都在改变，自己的思想和刚进来的那股学习的冲劲，都在慢慢的变化，其实有时候真的很怀念我们一起演练，一起探讨，一起学习的时候，我们可以因为一个话题探讨一个下午，一个演练几个小时，可以忘记时间的去学习。

20xx年对我来讲是一个很有意义的一年，因为这一年我走进了金都汇在这里我学习了很多东西，遇到到了很多人，觉得自己在这里成长了，改变了、懂得了很多事情，我喜欢这里，把这里当做了第二个家。在这短短十个月里，我虽然取得了一点成绩与进步，但离领导的要求还是有一定的距离。今后我将进一步加强学习，踏实工作，充分发挥个人所长，扬长补短，做一名合格的销售人员。

1、提高自己所有有关房地产的知识

- 2、把明年的市场行情好好掌握
- 3、创造很好销售业绩
- 4、把领导安排下来的工作做到最好

## 年终的总结报告篇六

时光如流星划过，瞬间即逝。

进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。

还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。

现将我入职以来的工作做如下总结：

### 一、主要工作总结：

#### 1. 明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。

这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全、做完善。

就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔

细的核实每张单据上的内容, 以及根据单据准确核对, 做到单据与实物一一对应。

为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平, 每天对我们进行仓库技能培训. 为了我们能更快, 更好的做好本区域的工作, 每次都是亲自带领以身作则, 现场指导, 随时让我们对所有实物进行整理清点, 所有物资按要求分区放置, 归类摆放, 尤其注重发货过程中的相关问题, 为了让我们能快速准确无误的找到实物, 以此来提高我的工作效率。

使所有物资都做到有帐可查, 有据可依。

随时要求我们进行安全库存盘查, 为了做到时刻对货物心中有数, 我们要随时回答任何一种钢材型号的件数, 以及支数, 并指定在哪里存放。

随时做好库存的盘点工作, 准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则, 坚持先装后卸, 先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中, 也是我们每个人必须遵循的原则。

当然为了工作需要有时也可以灵活应运, 对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完, 在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守, 坚持高标准, 提高服务质量。

装卸货时, 我们必须核对各钢厂的单据, 并核实单据上每项内容与所发实物一一对应, 公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。

再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。

以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。

装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。

做到让客户高兴而来，满意而归。

## 二、经验教训：

### 1. 要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。

对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。

从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。

以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

### 2. 学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。

我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。

这也是我们做好每项工作的一个关键环节。

遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3. 加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。

确保库存货物的安全性存放。

随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4. 工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。

自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。

专业知识欠缺，综合能力不强。

今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的'自己。

三、明年主要工作计划：

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。

自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。

. 平时团结同事，维护公司利益。

每天都保持一种朝气蓬勃的精神面貌面对工作。

2、继续学习完善自我。

学习专业知识，不仅要向有经验同事请教，还要通过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。

打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地面对未来。

在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。

对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。

为适应企业的发展，努力提升自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以积极的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。

做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。

努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。

同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。

并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。

希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

## 二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。

按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。

只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关

文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。

安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。

做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。

在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。

通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

三、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。

做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。

接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

四、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。



对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。

对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

### 三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。

我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。

只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。

平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。

做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

### 四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己

和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。

在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。

在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。

最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

## 年终的总结报告篇七

我叫xxx于20xx年度开始担任我xxx公司财务部副部长一职位至今已有20xx年，日常的主要工作资料是负责我xxx公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人员，我深知自身工作的重要性，与岗位职责重大性。作为一名财务部门副部长，我务必树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念

与权力意识。因此，我在工作中不断地锻炼自身的各方面潜力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我xxx公司带给最高的财务效益。现将我在xxx公司工作的20xx年度工作状况作出如下总结报告。

在我xxx公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在xxx公司工作的20xx年度，我透过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。用心参加公司组织的各项学习工作与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提高自己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的职责意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

在我xxx公司20xx年度的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，用心辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确

性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的职责意识，加强职责分配式管理，落实各项职责制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我xxx公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我xxx公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还用心关注国家的各项财税政策变化状况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作贴合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我用心协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我xxx公司的利益建设作为我的终身工作目标。由于我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的'项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，我更是承担着极其重要的工作职责，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采

取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的xxx年中，我一向坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，但是我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我用心以共产党员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益带给坚实保障。

回顾20xx年度的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成状况较好，但却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改善工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

## 年终的总结报告篇八

开头：\_\_\_年，我县分公司在省、市公司的正确领导下，在县委、县政府的大力支持及有部门的通力协作下，按照“以市场运作为原则，开拓进取树形象；以确保收入为目标，与时俱进谋发展”的经营方针自我加压，认真贯彻省公司“四个以”的决策，发扬创新求实、发展进步的工作作风，高标准、严要求地做好了各项工作，各项经营指标取得了突破性的进展。全年共实现总收入\_\_\_万元，占比上年增收15、25万元，增长13、49%，企业取得了快速发展。现将今年的工作总结如下：

一、强化内部管理，提高企业效益。

1、完善了全员目标责任管理。进一步规范内部管理机制健全

激励机制，实施绩效管理。把企业内部经济责任制与目标管理有机结合起来，全面实行量化积分考核奖惩制度。结合实际制定了《\_\_县分公司20\_\_年员工岗位责任制及目标考评方案》，定岗定员，责任到人。实施月度考核，季度末根据考核结果发放当季效益工资，有效激发了员工干好工作的积极性。

2、严控费用支出。加强内部财务管理，严格控制费用开支。一是加强材料成本核算，健全材料领、退料制度，大大提高了材料的利用率和节约率；二是加强对工程成本的控制，按工程进度核拨款，加强工程监管，加强跟踪问效；三是压缩日常费用开支比例，尽量减少不必要支出。

3、加强安全生产管理。抓好安全教育，树立“安全至上”观念，强调“安全也是效益”。增加安全防护投入，为每个员工办理一份“人身意外伤害保险”。增强自我防范意识，在企业形成“时时讲安全、人人关注安全”的氛围，有效避免了安全责任事故的发生。由于安全管理抓得严，我县分公司全年未出现一起安全责任事故。

二、推出有力举措，大力拓展业务范围。

1、稳步发展基本业务。我县分公司采取有力措施发展网络基本业务，年初顺应市场需要，制定了《\_\_分公司关于租赁店面经营户安装使用有线电视优惠办法》，既大大拓宽了有线电视的业务范围，增加了收视维护费，又从源头上堵住了私拉乱接有线电视信号的违法行为，进一步规范了市场。经过努力，全年共新增城区用户\_\_户，使我县有线电视用户达到了\_\_\_\_户，新增用户率达8、9%。

2、重点发展数字电视业务。一是认真进行市场调查，细分市场，并写出了调查报告，有针对性地对不同用户群采取不同的促销手段；二是加大宣传，精心策划。投入宣传经费3000多元，举行现场咨询演示会，印发宣传单，配送邮政广告10000

多份，利用有线电视进行广告宣传，并在收视率极高的自办节目《\_\_新闻》前配播“\_\_数字电视欢迎您收看《\_\_新闻》”的广告，收到了良好效果；三是积极发展集团用户。充分利用省公司的有关优惠政策，由分公司领导亲自出面洽谈，争取到了县地税局、国税局、农发行、发改局等单位集体购买数字电视机顶盒，使用户在短时间内迅速增长；四是做好优质服务。树立用户至上的服务理念，在人员少、时间紧、安装任务集中的情况下，分公司员工加班加点，分工协作，为用户做好数字电视机顶盒的安装，耐心解答用户的咨询，以优质服务赢得了用户，赢得了市场。从元月份正式推出数字电视业务以来，经过卓有成效的工作，仅在春节前夕数字电视用户就突破了200户，全年共发展数字电视用户达\_\_户。

3、宽带互联网业务有了一定发展。我县分公司首先利用公司办公所在的\_\_大楼原有网络进行布线，发展大楼内单位用户\_\_户。然后逐步向大楼周边小区和用户延伸。目前共发展互联网收费用户\_\_户，全年累计实现互联网业务收入\_\_元。此外，还为县政府领导办公室接入了广电互联网，受到县领导的高度评价，同时也较好地宣传了广电增值业务，展示了公司的良好形象。

三、抢抓机遇，实现了网络建设的跨越发展。

1、全面完成了城区光缆网改造任务。我县城城区广电网络升级改造自去年11月开始后，我县分公司精心组织，周密安排，努力克服施工难度大、涉及面广等诸多困难，到今年5月实现了工程的顺利竣工，除预留的\_\_个光节点外，已经开通光节点\_\_个，并为\_\_工业区、火车站、财政、地税以及县行政中心等部分小区和用户联接上了光节点信号。据不完全统计，我县城城区网光缆改造共完成地理管道开挖埋设\_\_公里，杆路架设\_\_公里，新架墙吊线路\_\_公里，复挂光缆线路\_\_公里，布放管道光缆\_\_公里，布放架空光缆\_\_公里。与此同时，做好了资料整理和工程自检自验工作，并顺利通过了上级组织的验收。

2、完成了全部乡镇光缆联网和收编整合工作，实现了“全县一张网”的目标。一是加快了乡镇联网改造步伐。在省、市公司的正确领导下，我县乡镇联网改造前后二期项目均得以批复，将全县\_\_个乡镇全部纳入了联网范畴。我县分公司抓住机遇，抓紧组织工程施工，截止12月底已完成县至各乡镇光缆联网杆路建设和光缆敷设，以及设备的安装、调试工作。据统计，我县乡镇光缆联网共架设杆路\_\_公里，新架墙吊线路\_公里，复挂光缆线路\_\_公里，布放管道光缆\_公里，布放架空光缆\_\_公里，开通乡镇光节点\_个。经过扎实有效的工作，较快实现了工程竣工，并在12月初迎来了省市公司组织的验收。二是积极争取县委、县政府的支持，以行政手段推动乡镇联网收编整合的顺利实施。我县分公司根据县政府批转的《\_\_县农村广播电视网络收编整合实施方案》，对乡镇广电网络实行全面整合，并于9月2日以县政府的名义召开了全县乡镇联网收编整合会议。经核定，共整合农村有线电视网络\_\_\_\_户，整合协议在10月底已签订完毕，资产及网络的移交工作也已在12月全面完成，实现了“全县一张网”的目标。

#### 四、推行优质服务，确保网络优质安全运行。

1、强化服务意识。一是转变员工观念，反复提倡“用户就是上帝，服务就靠质量”、“人人是效益，个个是形象”、“广电是我家，搞好靠大家”等观念；二是设立了服务监督栏，让每位员工面对群众，接受监督；三是在电视台公开服务承诺，推行办事限时制、首问责任制；四是上班时间工作人员一律挂牌上岗，热情接待每位来访者，接听好每一个电话，从细节做起，不断塑造广电人美好形象。

2、加强网络维护。一是建立部门分工合作机制，保持部门间的联系与沟通，使各部门既分工又合作，密切配合，及时处理各种网络故障，全年共上门为用户维护检修3582人次；二是完成了\_\_段光缆线路的正常巡查、维护以及敏感时期的光缆线路巡护任务，有效确保了广播电视信号的畅通，未发生任



何责任事故;三是加强了sdh设备及机房前端设备的检修、维护,消除机房用电安全隐患1起,确保了设备安全平稳运转。

3、做好了三线安全整治工作。分公司认真传达贯彻上级整治精神,并成立了由分管副总经理任组长,各部门负责人为成员的专项整治领导小组,统筹安排,责任到人。在整治工作中区别不同情况分项进行。首先,对城区范围内有线电视与电力、电信线路的交越以及电力、电信搭挂、交越我分公司线路的情况进行了调查统计。然后,根据统计情况,对安全隐患较大、易发生事故线路按照整治的要求先期进行了整治;对隐患较小、不易发生事故的线路作出统一安排,逐步整治;对情况特殊、暂时无法整改的线路与产权单位签定了协议。到目前为止,县城\_\_工业大道、等路段线路已整改完毕。

五、强化人本管理,提高企业的凝聚力。

员工的积极性和创造性是完成各项工作任务的根本保证。我们一直坚持“以人为本”的管理理念,收到了较好的效果。

1、进一步理顺了工资分配关系。结合省公司有关工资分配的文件精神,制定分公司员工工资分配办法,执行企业工资标准。按照报酬与效益挂钩、与职责挂钩、与贡献挂钩的原则,增加了外线人员和技术人员的补助,增强了一线人员的工作责任心和敬业精神。

2、扎实开展学习培训工作。一是在年初制定学习、考试制度。要求每个干部职工做好读书笔记,全年达2万字以上;同时,每季度进行1次政治、业务知识考试,聘请县委党校老师进行监考和阅卷,考试成绩与考评工资挂钩,考试成绩公布后严格奖惩。通过每月集中学习,平时分散自学,季度考试的方法,着力提高员工思想政治素质和业务技能水平;二是开展了“三项学习教育”活动,大力倡导良好的职业道德风尚;三是开展学好“两本书”活动。在省公司发出“向全体员工推荐两本书”的倡议后,我县分公司立即联系购买好《没有任

何借口》和《细节决定成败》书籍，做到员工人手一册。随后，召开分公司全体员工大会，进行专题学习和动员，制定了专题学习计划，要求大家提高认识，认真研读，做好笔记，得到员工积极响应。四是积极选派技术人员参加省、市公司举办的各类学习培训活动，全年培训人员16人次。通过学习培训，有效推动了员工素质的提高，增强了企业的凝聚力和向心力。

3、抓好了企业文化建设。企业文化是在生产、经营、发展、壮大过程中不断形成的理念，是员工共同的价值观，共同的行为准则。为此，我县分公司把企业文化建设作为企业发展的重中之重来抓，不断增强员工对企业的归属感、自信心和自豪感。首先，做好员工的管理工作和思想工作，时刻关心每位员工的思想动态和精神状态，尊重人的本质，积极为员工自我教育、自我塑造、自我发展创造条件，以民主平等的态度进行对话交流，多点关心，多点人情味，在分公司内部营造了一种和谐、宽松的工作环境。其次，加强宣传力度，制作了“广电精神”、“广电网络企业精神”等牌匾，使员工增强对\_\_广电网络企业品牌、企业标识、企业理念、企业精神的理解和认同。第三，积极组织员工撰写论文，参加征文活动，向省、市刊物投稿。分公司总经理\_\_撰写的《理顺市县级分公司的人事关系是加快我省广电网络发展的当务之急》一文在省公司举办的征文活动中被评为三等奖，另还有一篇文章获鼓励奖；分公司行政财务部经理撰写的《如何加强县级广电队伍建设》一文在(本文权属本站所有，更多文章请[登陆查看](#))《声屏世界》杂志发表。此外，信息上报工作也有很好成绩。今年共在省公司主办的《\_\_广播电视网络工作简报》上刊发信息21篇，列全省各分公司第一。

回顾20\_\_年的工作，我县分公司取得了可喜的成就和效益，使企业获得了跨越式发展，但在经营过程中也存在着一些问题，如县城分配网改造任务繁重；乡镇联网后，原有网络质量低下，导致管理维护、收费难度加大；机房还未改建，以及机制尚需理顺和完善；工程技术人员业务水平有待进一步提高；

队伍建设有待进一步加强等等，这都有待于在今后的工作中加以解决。20\_年，我县分公司将把管理摆在最突出位置，进一步规范运营，以实现“网络做大，事业做强，效益提高”的目标。

## 年终的总结报告篇九

年终总结,既要对一年来的工作进行检阅,又要为下一年的工作积蓄好前进的力量。你20xx年的个人工作年终总结写好吗?下面就是本站小编给大家整理的年终总结报告,希望大家喜欢。

回顾过去的一年,我在各位领导的关心下,各同事的配合下,我们在加强景区安全防范管理,安全巡逻检查、组织学习等做了一定的工作。

### 一、完善安全防范体系

为了确保景区的安全,我们从景区的实际情况出发,按照安全防范制度,彻底的落实安全工作。我们有相应的火警火灾处置预案、各重点部位岗位责任制、巡逻岗位职责、停车场岗位职责、突发事件保卫工作程序、消防重点部位档案等,使我们能够进一步明确自己的工作方向与责任。

### 二、落实安全检查,确保景区安全

为了使消防安全工作落实到实处,我们贯彻落实景区领导强调安全防范的指示精神,布置安全防范的内容,加强安全检查。针对部分装修的施工场地,时间长、任务重,我们落实重点防范,加强巡逻检查次数,真正地把安全工作落实到实处。

### 三、树服务品牌,抓学习、管理

作为一个景区，抓服务质量，首先是抓人，要抓自身建设，提高自身的思想素质。只有这样才能使我们真正懂得服务的目的。在会议时领导会对比较好的员工及时进行表扬，对表现不好的员工进行严肃批评，同时对我们加强了纪律教育，尤其是我们巡逻的员工，接触人多面广，更加要做到这一点，我们经常开会学习，强调铁的纪律，使得我们从主管到员工都能够做到这一点。

#### 四、服务质量

巡逻工作是我们景区为客人服务的最前沿，他们的服务质量好坏，关系到我们景区的形象。停车场保安服务，做到客人车辆来去时，指挥车辆服务，指路服务。尤其是冬天的巡逻工作，在天寒地冻，日晒雨淋，我们始终站在服务最前沿，为客人服务。

#### 五、x年的工作打算

新的一年，保安部树立保安部新形象。完善各项规章制度，保景区平安。必须保证景区的消防安全运转，确保景区消防安全，做到万无一失，坚持以防为主，防消结合。工作中不断完善和遵守各项规章制度，用制度管理人，成立安全巡查小组，定期对景区及周围各种场所进行巡查，发现安全隐患，及时协同其它部门进行整改，杜绝一切安全事故的发生。

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

##### 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大

姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

## 二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

## 三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会

签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;收文时,按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理,没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中,我特别注意对纸张资料的整理和保存,将有用的及时保存、归档,对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业,所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理,分类保存,以便今后查找。

4、关系处理方面,在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通,密切配合,互相支持,保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则,属于自己的工作要保质保量完成,不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成,做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面,以“科学管理为主,人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理,在新任局长上任不久,根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善,突出制度管理,严格照章办事,为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且,这些管理制度的完善,充分体现了对事不对人的管理思想,使局内各项工作井然有序。

#### 四、严格要求自己,时刻警醒

在工作中,我努力从每一件事情上进行总结,不断摸索,掌握方法,提高工作效率和工作质量,因为自己还是新同志,在为人处事、工作经验等方面经验还不足,在平时工作和生活中,我都能够做到虚心向老同志学习、请教,学习他们的长处,反思自己不足,不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己,要诚恳待人,态度端正,积极想办法,无论大事小事,我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己,必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起,严格要求自己。

以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

## 五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

## 六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

20xx年度，本人坚持四项基本原则，坚持党的各项方针政策，积极参加党组织的各项活动，并担任材料一系党支部宣传委员，做好党组织的宣传工作的同时，认真做好材料一系教研活动的记录工作。

在教学、科研及教书育人方面的工作总结如下：

(一)：教学方面

课堂教学方面，本年度共承担3门本科专业课程和1门研究生课程的课堂教学工作。在实践教学方面，承担冶金工程专业课程设计、生产实习以及毕业论文等实践环节的教学工作。教学过程中注重学生分析实际问题能力的培养，关注学生全方面发展。

全年教学工作量饱满，教学认真，效果良好，荣获优秀教学质量奖三等奖。

(二)：教研方面

(三)：科研方面

课题：参加国家863、国家自然科学基金等省部级以上项目3项。

(四)：教书育人方面

为响应创新型社会对人才创新能力培养的需要，利用业余时间积极鼓励和指导学生参加课外科研活动，指导学生完成科研立项4项(全部结题)，申报并指导学生开展校级创新项目1项。

以上是20xx年度工作的总结，谢谢各位同事在工作中给予的大力支持和帮助，在新的一年里，将更加努力一如既往的做好各项工作。