

最新换工作的总结(模板9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

换工作的总结篇一

员工建议书(精选多篇)

员工建议书

一、制度

我觉得公司的制度还是有些松散，还需严格要求员工，我认为严格的公司才是一个好公司，才会有好的员工，俗话说：棒子下出孝子。

二、业务知识

不断的给员工进行培训，素质培养，加强业务知识，应变能力，提高推销能力，为客人提供最优质的服务宗旨。

三、招聘

单拿酒水，以便服务员更好的在厢内为客人服务。其余时间在不忙或收市帮收桌和餐具等。

四、表扬与评优秀员工

对于工作表现突出的员工可进行表彰，带头作用，给其他员工有积极向上的学习精神。优秀员工每个月评一次或三个月

由经理和部长监督平时工作表现和不迟到、不旷工、不请假、方可，并给以奖励。

五、卫生

做一张表格，经理给员工下达一周内大卫生目标，每个星期日检查，如有完成另定目标，并做出卫生总结。

六、奖罚

管理人员应对员工：先轻后重、先了解后定夺、先批评后安抚

七、用人原则

资或员工待遇方面还蛮好的，借此机会

想对领导们说声：您们辛苦了，也祝公司业务、蒸蒸日上、红红火火

员工建议书

- 1、工地的实际困难分公司要及时解决，否则工作很难进行下去
- 2、年底发工资要按实际情况去扣除
- 3、希望公司对保管员要有一定的信任和尊重，对保管员工资需考虑一下
- 4、对劳务队考察不要做表面文章要深入了解
- 5、对相对固定职工工资待遇要提高，及时发生活费。
- 6、劳务队月付款要由项目部签字

- 7、工长、技术员、材料员，每人配备电脑实现无纸化办公
- 8、对项目工程在用人方面要慎重考虑
- 9、对长期在公司工作的人员应对平时工作的成绩考虑薪酬
- 10、工程与工程之间要进行相应比较，考虑成本
- 11、公司需考核各项目部的团队精神
- 12、在成本控制好的工程及不好的要奖罚分明
- 13、项目上要配备专职预算员
- 14、对通讯费公司能否考虑凭电话单到公司报销
- 15、企业与员工之间要建立信誉和信任机制
- 16、企业内部不要轻易推翻，已经形成并执行已久的各项制度和会议决议。
- 18、公司高层领导认真学习全国同行的先进管理模式，加强公司内部管理
- 19、建议公司对已交付的前期工程中出现的共性和特殊性问题进行深入调查总结，在建工程不走弯路，不出差错。
- 21、建议公司为管理者上交社会福利保险并加强新员工培训工作
- 22、希望有专人能进行对各项项目的质检，技术等人进行专项

培训，建立分工种培训制度

2014 年 5月20日

员工合理化建议书

一、本表第1页由提案人按照表格要求进行填写；

1、提案名称：例如“关于改善xxxxxxx的合理化建议”

2、提案原因：分析简述现状的不合理所在，阐述为什么要提出本合理化建议；

4、效果预测：简要预本方案测实施后在降低成本、改善现场管理及企业文化等方面将达到什么效果。

二、本表第2页由公司相关部门填写，处理流程如下：

1、管理部为合理化建议征集部门，收到员工提交的建议书后，负责进行斟酌和分类整理，并负责召集与建议相关的部门及分管领导对合理化建议方案的可行性进行评估，形成评估意见后提交总经理主持的审议会议集体讨论，决定采纳与否，提出实施方案。

2、对于公司决定采纳的合理化建议，由公司进行讨论评比，根据其实施效果给予适当的奖励。

关于设立“企业发展意见箱”的建议书

一、建议初衷

炼后方便董事长对于当下企业发展中的各阶层情况进行了解，因此，特向尊敬的王攀阳董事长提出设立“企业发展意见箱”的建议。

二、“企业发展意见箱”实施方式

投放形式为：网络投放

申请公众邮箱账号，通过下发文件或集团信息收发群对各部门进行通知。

网络投放分为两种方式：

1、实名投放：如有适合集团发展的建议经董事长及其他高管通过实施，给予一定奖励。

2、匿名投放：不论建议是否采纳，不享受奖励的政策。

智瑞达企业管理有限公司为大家提供生产管理合理化建议，如何节约成本。目标成本法

这个方法主要是从客户愿意支配的价格角度出发的，根据公司所要取得的目标利润，倒算出来允许发生的最大成本。这样很轻松的就避免了一些想法，例如：我造出来他们就会买。这样虽然听起来很有逻辑性，但是实行起来有一定的难度。

第二个方法就是作业成本法，它又被称为是“abc成本法”。

首先是要了解企业成本变动的方式，这个时候作业成本法就有很大的帮助，因为它可以确定哪些作业会导致间接成本的发生，依此来计算间接成本的总额。它不仅可以帮助计算出间接成本而且还有助于理解间接成本，这样就更有利于削减间接成本。

怎样将直接人力成本与价值联系起来。这样就可以很好的控制人力成本。它主要关注的是生产作业的整个过程，关注具体活动以及他们所对应的成本。

还有一点也是属于作业成本法当中的，就是消除非生产性作业。可以帮助企业使用比以往更有创造性的方式去填补间接成本的空白或者说是间接成本中的黑洞。而且，这些节约都不是一次性的。如果管理者可以做到位并且保持警醒，这些非成产性的或者说是多余的作业就会被消除，会一去不复返。

上面关于对生产成本节约所提的生产管理合理化建议，只是管理经验中的九牛一毛，如果有需要的话，宏智瑞达还会为您提供更加符合企业本身的合理化建议。

换工作的总结篇二

2011年是集团公司全面实行新,两型两化'战略的关键一年公司上下一心，齐心协力，全面完成全年各项生产经营任务。作为县级分公司的一名普通员工，对公司取得的成绩感到骄傲，也为自己在其中辛勤的付出感到欣慰。

回顾2011年得工作，我感到全公司大力推行的程序化作业，及在作业中推行标准化作业卡的确保证了施工、检修的人身、设备安全，员工清楚的知道要,做什么，应该怎么做'。同时员工的工作、居住环境、劳动保护等方面得到了改善。

对于集团公司2012年的重点工作，提出以下建议：

- 1、加强企业文化建设，重点加强,企业核心价值'的宣贯。公司在新时期面临着迅速发展壮大的巨大压力，这一切所有的核心都在'人'，而人的核心在,思想'。企业文化的教育关键要让员工的个人,价值观'自觉地和企业的,核心价值'相一致。员工通过企业取得的发展和成就实现个人价值，并能得到企业的认可。

了培训资源。在以后应该加强实际操作和作业技能的的培训，日常工作,用得到的，经常用的，必须会'的要多学习、培训。

3、应该把绩效考核落到实处，真正体现多劳多得，体现个人价值。避免，干与不干一个样，干多干少一个样，干好干坏一个样，同时还要合理设置岗位，明确各级人员工作标准，避免员工兼职过多，要体现专业化，以此提升工作效率。

4、应该加大对生产运行方面人力和资金的投入力度。近些年来，电网基本建设快速发展，电网规模不断增加，员工精力主要用于电网建设任务的完成，电网的运行管理、维护工作顾及不到。没有足够的人力、物力投入到电网维护工作中，面对用户对电能质量，供电可靠性要求的不断提高，电网生产运行压力非常大。应该对一线配置充足的人员，更新设备和工具，改善生产工作条件。

换工作的总结篇三

20xx年，在市委、市政府的正确领导下，市桑蚕产业专项推进领导小组和有关旗县区，认真贯彻落实精神，进一步提高认识，加强领导，落实工作措施，加大推进力度，使桑蚕产业呈现出稳步发展基地、快速培育龙头和提高养蚕效益的特点，全面完成了市委、市政府重点产业专项推进工作目标。

桑蚕产业是我市“十五”发展规划项目。市委、市政府将桑蚕产业列入农牧业产业化经营“6421工程”，作为重点产业在全市进行专项推进。全市以xx旗、xx旗、xx县、xx区、xx旗和xx区为重点，在53个乡镇、4个国有林场、120个行政村发展桑蚕产业，当年落实新增桑蚕种植面积万亩，是专项推进目标的150%，养蚕1万张、生产鲜茧万公斤，完成专项推进目标的101%，养蚕规模比上年同期增长一倍以上，桑蚕生产及加工产值达1000多万元。条桑、坝沿桑和大叶丰产桑累计面积达11万亩，其中大叶丰产桑园达2多万亩。xx旗东沙布台乡开发当地资源，组织农民利用柞树养蚕已获成功，今年开发利用2万亩，组织83户农民放养，收购蚕茧15万公斤，带动了北部旗县柞蚕业发展，使我市养蚕业初步形成为“南桑北

柞”的发展格局。赤峰银龙茧丝绸有限责任公司于今年1月正式投产，实现了全面正常生产，加工干茧85吨，生产白厂丝25吨，实现产值500万元。全市共发展桑蚕产业合作经济组织34个，培训农牧民16200人次。较好地完成了市委、市政府下达的专项推进目标任务。

随着桑树栽植面积的不断扩大和养蚕技术的不断提高，我市桑蚕生产出现新亮点。经专家考察和产品检验，我市生产的产品有六项指标高于南方：一是在同样条件下，南方生产的蚕丝长度为1050米，我市为1260米；二是蚕丝离解的难易程度高于南方，南方为61%，我市为；三是蚕茧出丝率比南方高一个百分点；四是净化度比南方高两个百分点，可以缫制高品质的白厂丝；五是蚕丝的清洁度可以达到98分，比南方高1至2分；六是蚕茧产量普遍好于南方。南方每张蚕茧产量在60至70斤之间，而我市均在80斤以上。

加强组织领导，加大推进力度

下发后，市桑蚕产业专项推进工作领导小组，对20xx年的桑蚕产业专项推进工作做了认真研究，制定并下发了，明确了20xx年的工作目标与任务，确定了工作重点，制定了保障措施。有关旗县区根据本地区实际制定了适合本地区发展的桑蚕产业实施方案和发展规划，采取目标管理等措施，将植桑面积、养蚕规模、技术培训等工作重点分解落实到乡镇。各级领导小组在当地党委政府的统一领导下，认真负责地开展了工作，桑蚕产业取得了良好成效。

喀旗、宁城、松山、敖汉等地政府纷纷出台专项推进实施意见和扶持政策。如xx旗政府挂靠国家退耕还林和农业综合开发项目，把桑蚕产业作为生态产业、绿色产业和富民产业来抓。成立组织，加强领导，制定了五项优惠政策，推进桑蚕产业发展。一是利用退耕还林项目和综合开发项目安排大叶丰产桑栽植，凡集中连片30亩以上的，享受退耕还林政策。全旗享受退耕还林政策的大叶丰产桑基地3200亩，扶持资金

达70万元。二是鼓励农户建立大叶丰产桑基地，凡集中连片达100亩以上的旗发改局、水利局给予打井配套支持，全旗植桑养蚕新打机电井25眼，节水灌溉配套30眼，扶持机泵管带灌溉设备60万元。三是信用联社给予信贷支持，全旗发放贷款达116万元。四是相关部门给予植桑养蚕一定比例的贷款贴息支持。五是林业、财政部门积极规划桑园面积并及时兑现农民政策。六是对桑蚕龙头企业实现的利税，按一定比例进行分配，实行税收共享。由于政策扶持力度较大，调动了各方面的积极性，使桑蚕产业快速健康地发展起来。

9月12日，市桑蚕产业专项推进领导小组在xx旗召开了全市桑蚕产业专项推进现场会议。市委常委、宣传部长、市桑蚕产业专项推进领导小组组长钱荣旭出席会议，市政府办公厅主任、副秘书长李宪主持了会议。市供销合作社作为全市桑蚕产业专项推进责任部门，具体组织承办了这次会议。市供销合作社□xx旗委、政府有关领导、市农牧业产业化办公室、市林业局负责同志和xx旗、xx旗、xx县、xx旗、xx区、xx区等旗县区供销合作社主任、茧丝绸公司经理□xx旗有关部门负责同志共45人参加了会议。会议参观了正在筹建的xx旗缫丝厂、四道湾子示范桑园和养蚕基地。市供销合作社通报了桑蚕产业专项推进及协会工作情况□xx旗供销合作社□xx旗供销合作社和xx县苏蒙公司介绍了经验。钱荣旭部长代表市桑蚕产业专项推进领导小组发表了重要讲话，分析我市桑蚕产业新特点，指出桑蚕产业发展目标、方向和措施，对专项推进工作提出了明确要求。市供销合作社安排部署了近期任务及市桑蚕协会工作。会议树立典型样板，明确发展方向，落实领导责任，加大推进力度，为桑蚕产业健康、快速、有序发展发挥了积极作用。

10月8日，徐国元市长在简报第63期“xx市桑蚕产业发展情况”上做出了重要批示：“发展桑蚕产业是我市结构调整和产业化经营的一个新亮点，桑蚕产业的引进和推广不仅拓宽了农牧民的增收门路，也使我市经济林效益显著提高，较好

的体现了绿与富的结合。在今后工作中各级政府要加大对桑蚕产业的支持力度，努力走出一条社会效益、生态效益、经济效益‘三效’结合的农牧业产业化路子”。市供销合作社及时将此精神传达到各旗县区供销合作社和龙头企业。各级领导的重视和组织工作的加强，进一步加大了专项推进工作的力度，为各项目标的顺利完成打下坚实基础。

完善基础设施建设，扩大基地规模

为加强基地建设，全市当年投入苗木资金800万元，重点引进适合我市气候、土壤条件的“792”等优良品种，当年购进苗木20xx万株，成活率达95%以上。在落实好新增面积的同时，主产区加强了对已建桑园的管理工作。随着植桑规模的进一步扩大和养蚕技术的不断成熟，全市养蚕规模进一步扩大。xx县苏蒙茧丝绸公司在一肯中、八肯中等6个乡镇、34个行政村、746个农户，共发展桑园2800亩。20xx年共养蚕1900张，增长，实现产值160万元。八肯中乡八肯中村六组农民程志军，植桑亩，今年两期养蚕33长，收入26000元，亩收入1380元，人均年增收6500元。目前，公司发展的桑园已有1010亩进入达产期，今后二十年，农民每年每亩收入基本稳定在1500至20xx元之间，植桑养蚕单项收入就为每户平均增收4000元。

xx旗东沙布台乡代白勿苏村20户农民，承包本村20xx多亩天然柞树林，依托资源发展柞蚕养殖，今年，共投放蚕种120斤，经过三个月的管护，收获蚕茧52500斤，以每市斤元的市场价格出售，毛收入达25万元，除去成本纯收入22万元，户均增收万元。市供销合作社就我市柞蚕产业发展情况专门做了调研，以简报的形式向市委、市政府和有关部门反映了我市柞蚕产业发展巨大潜力，提出了“南桑北柞”产业化思路，并计划组织外出考察。据统计，xx旗桑蚕种植面积当年新增20xx亩，条桑、坝沿桑和大叶丰产桑种植面积累计22000亩。xx旗新增大叶丰产桑2594亩、条桑6000亩，条桑、坝沿桑、大叶丰产桑种植面积累计70000亩。xx区新增大叶丰产桑4000亩，

条桑、坝沿桑和大叶丰产桑种植面积累计11000亩□xx县新增大叶丰产桑520亩，条桑、坝沿桑和大叶丰产桑种植面积累计7000亩□xx区建设示范密植桑园20亩。

加大投资力度，培育产业龙头

20xx年，全市已建成投产缫丝厂1家、筹建1家，建成以桑条为主要原材料的纸制品加工厂1家，桑蚕产业加工龙头企业投资总额3000多万元。赤峰银龙茧丝绸有限责任公司缫丝厂总投资1583万元，占地亩，厂房5520平方米，是一家以“种、养、加”一体化经营为基础，以“贸、工、农”多元发展为方向的加工型龙头企业，目前，产品质量、生丝平均等级达到4a级以上水平，形成了良好的发展态势。为了提高生产能力，该公司新招录一线工人37名，完成技术培训，实现了两班生产。缫丝厂二期扩建工程也被提到了议事日程□xx旗供销社根据桑蚕产业发展形势，计划再增加缫丝生产设备来满足扩大生产需要□xx旗供销社、苏敖茧丝绸公司和xx省银海茧丝绸公司签订了联合发展桑蚕基地和筹建缫丝厂的协议，计划二年内投资1100万元，建设大叶丰产桑基地和自动化缫丝厂，当年已投入资金200万元。旗政府已在四道湾子镇规划厂地70亩。赤峰赤阳春蚕业开发有限公司投资1300万元征地建设以桑条为主要原材料的纸制品加工厂1家，建设小蚕共育站1处，加工蚕具5000套，建设1700平方米面积的蚕茧收购烘烤站1处。

完善服务体系，提高技术水平

全市以赤峰银龙公司□xx县苏蒙公司和xx旗苏敖公司为龙头，引进南方技术员120多名，培养农民技术员1000多名。技术人员较好地掌握了栽植、浇灌、施肥、育蚕、烘烤等生产技术，确保了我市蚕茧质量。市蚕桑业发展协会和各旗县区供销社从xx□xx□xx等地聘请技术顾问，并与大专院校、蚕桑研究所签订了技术合作协议，加强了技术指导。在桑蚕经营管理中，

经营企业与桑农签订产销合同，建立服务档案，内部实行了工作实绩考核、目标化管理等办法。在社会化服务体系建设上，各地普遍实行了以统一技术标准、统一小蚕共育、统一产品收购、统一烘烤、统一销售；大蚕分户饲养为标志的“五统一分”管理模式，向产业化、专业化、规范化的方向迈进了一步。

xx旗与xx省农林科学院承德蚕桑研究所签订了技术合作协议书，聘请了两名专家做为技术总顾问，培养出自己的专业人才40名。与xx青州缫丝厂和xx中鑫实业有限公司签订了为期10年的购销协议。旗供销社制定了，提出每亩施农家肥20xx□3000公斤，尿素40公斤以上，必保浇水三次；二年生桑园产叶量达到800公斤以上，三年生以上桑园产叶量达到1500公斤以上的生产要求和服务标准。在防治病虫害方面，根据去年危害桑园比较严重的黑绒金龟子等虫害进行了重点防治，由供销社提供农药，组织人员进行联防，取得了良好效果。

换工作的总结篇四

1、各个部门要加强沟通联系，保证信息资源的实时性和有效性。

建议改善的方法：加强各部门之间的交流沟通，在不损坏各部门利益的基础之上要使各个部门的小利益同公司的大利益紧密结合在一齐，使几个目标和为一齐，这样我们的工作才能取得较大的进步。对于些工作文件政策之类的书面规定，必须要全面的落实，个性是采购、销售和财务部门要及时地联系。不要等到问题发生实在解决，那时不仅仅事倍功半，同时也会严重的影响用心性。

2、一切要以事实说话。

建议改善的方法：在我们的工作过程中，一切要以事实为依

据，根据现实问题反映出来的问题进行对症下药，不仅仅要进行全面地了解，还要进行辩证的眼光看问题。对一些经常出现的问题要及时的沟通。没有调查就没有发言权，及时给你机会也不要信口开河，为了发言而发言。我们做工作不是给领导看的，而是为了自我能有所收获。

3、提高工作效率。

建议改善的方法：有些事情我们不能的干一件说一件，好多事情是能够归结成一类的，要尽量归结成一个制度或是流程，避免重复。

1]计划执行方面：建议部门和科室在召开工作会议时制定好计划，落实人头，跟盯完成，完成状况纳入考核，切实到达提高工作效率目的。

2、岗位职责、岗位说明书、工作流程图：建议公司制定各岗位职责、岗位说明书、工作流程图，明确公司各部门员工岗位职责，岗位资料和工作流程。

3、员工培训与管理，定期对公司员工进行技能、礼仪、效率培训，增强员工的实际操作潜力，端正服务态度，合理利用时光安排工作。

4、创造条件，丰富图书、报刊、杂志，出台激励措施，鼓励员工自发学习，提高素质或为优秀人员带给外出学习培训成长福利。

5、鼓励员工多提正确建议、预案，公司给以充分重视，对书面建议均有正式恢复，采用者，给予必须奖励，鼓励员工用心参与公司管理，增强主人翁意识。

6、期望公司能够开展些业余的活动促进员工的团队意识和用心心态。

7、定期的做一些员工调查，认真的查看员工的心声，激发大家用心性，减轻工作压力。

8、公司在执行力方面需要进一步加强，领导要首先做到做大执行力，树立先进榜样，只有这样员工才会有动力和模范去完成自我的工作。

9、完善公司的奖罚制度。

换工作的总结篇五

一、加强学习

学习分理论、实践两方面。

理论上主要就是要多读书。比如，苏霍姆林斯基的教育专著《给教师的一百条建议》。这本著作对我们教育教学实践有很强的指导意义。其中的一些理念可以起到醍醐灌顶的作用。比如，“让学生体验到知识、智力生活是他的一种道德尊严”，“应当在你所教的那门科学领域里，使学校教科书里包含的那点科学基础知识，对你来说只不过是入门的常识”，“劳动在智育中起着极其重要的作用，儿童的智慧在他的手指尖上”。还有一本《班主任》杂志也不错，里面有很多实例，也有很多理论文章，可以给我们启发。

实践主要是指要多观察老班任，熟悉学校的一切事情、熟悉教育教学活动的一切事情。班主任对于学生来说，应该是全知全能的，学校的所有部门，它的职能，和学生有什么关系，你都要清楚。还有，教育教学的所有环节都要清楚，比如，你在高一，但是高三报考的事情你要清楚，每个学校每年大概多少分数线，一表二表，是不是985，211，都要说得上。

总之，要不断地加强学习，丰富自己。

二、利用好假期时间充电。

假期是加强学习的最佳时机，这个时候，大多数人都在休息，你学习了，就进步了一块，坚持几年，工作能力会得到很大提高。比如，假期能不能把下学期的课都备出来，这样开学了就能轻装上阵，把更多精力放在班级管理上。周末能不能把下一周的课都备出来。总之，要把时间抢在前面，主动出击。

三、做事必须有顺序，分清轻重缓急。

班主任工作千头万绪，如果不分轻重，必然导致混乱，自己弄得很累，工作还做得一团糟。可以准备一本备忘录或计划本。每天来到办公室第一件事就是把能预料到的一天的事分门别类地都记录下来。比如说，分成公事、私事、教学上的、管理上的、个人的、集体的、今天非办不可的、可以推到明天的。这样就可以看清楚哪些是我今天的主要的任务，哪些是次要的任务，然后制定计划，排出顺序，拿出办法，逐一办理。

四、做事不走极端，保持冷静。

年轻教师处理学生容易冲动，另外在班级管理上可能会过于严格。过犹不及，一定要明白这个道理。一件事，不做不对，做过了头也不对，一定要把握好尺度。尤其在处理学生的时候，要控制好自己的脾气。

五、做事有大局观、长远眼光

对班级的管理，一定要有大局观，不要陷于琐碎的事务中去，要给自己留出时间对班级的现状进行思考。另外做事要有长远眼光，不管是表扬还是处理一个学生，都不能单单地只想到他个人的问题，要想到他的行为对班级的深远影响，然后再作出决定。

六、给学生留下一定空间

不要时时刻刻出现在学生的世界里，要给学生留出属于自己的空间，就是不要逼得太紧，弓满易折。

七、注意与学生的距离，尤其是年轻班主任。

要不即不离，若即若离。关系太紧密，就不好教育了。

八、善于总结，理清思路。

班主任要善于总结，比如，每周利用班会总结上一周的表现，布置新一周的工作。（班主任工作经验）在班会上，要表彰各路工作的先进，批评负面的现象，引导同学们树立是非荣辱的观念。

班主任自己也要善于总结，比如班级有什么大的漏洞，班干部有什么问题，班级下一步怎么走。

九、加强班级制度建设、组织建设。

班级的管理一定要落实在制度建设上，不能靠个人意志，班主任一言堂，随意处理，同一个性质的问题，老师心情好坏的时候，处理起来不一样，这是要出问题的。

另一方面，班级的管理要紧紧依靠组织，就是班干部队伍。班主任精力有限，自己是管不过来的。

十、多到自己班级听课

课堂是一切问题的根源。只有多去，才能发现班级存在的问题。

换工作的总结篇六

2018秘书工作总结范文（一）

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾总结如下：

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的“xxx”积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

2018秘书工作总结范文（二）

我一直认为工作的成绩，其实反映着自己的思想和心态。开发区是利用外资的战略热点，经济上最有活力的区域，这里处处是高频率、快节奏的步调，能否做好工作关键是有没有虚心学习的态度和服务的精神。在工作中我利用一切机会学习相关的政策、法规，向各局、处的同志们请教，不懂就问，甘心于做名学生。在工作程序上和秘书科、办公室的同志协商，一切以做好工作为前提，有了这个前提，一切就不是困难和矛盾，一方面我们执行好现有的规章制度，一方面本着有利于工作的原则磨合改进，决不出现疏漏，哪有问题就及时解决。经我手流转的文件，包括市委、市政府、滨海新区、开发区、保税区、市政府各相关委局，每天少则几十封，多则上百封，因为有充分的思想准备和信心，工作交接、过渡顺利，很快就理清头绪，按部就班的开展工作。开发区、保税区是政府的派出机构，是服务企业的窗口，为企业做好服务是我们的职责，做一名全心全意为企业服务的公务员是我们要树立的形象。无论是企业反映的问题，或是安排活动，我都认真接待，细心聆听，及时向领导汇报，向有关方面反映，我想我的工作不只代表个人，也代表了集体，更显示着我们欢迎投资和敞开大门的诚意和信心。

对于各项接待安排，我同公关部一起，力求周密安排，相互查遗补漏，有很多时候到晚上11、12点还在等待最后落实的情况，对于活动中的一些细节，企业的特殊要求，总是在可能的情况下，做好各方面的融通，争取各方面满意。换位思维，站在企业的角度一起思考问题，力争让大家满意在新区。

对于职工个人反映的一些问题，我都耐心、热情接待，对于能够帮助反映、解决的问题，从不推脱，也不敷衍了事，做

好下情上达，把领导的指示及时落实、传达，让事情有反映、有反馈。

市领导的工作十分繁杂，头绪很多，我把为领导服务好作为自己的第一责任，我想自己的事再大也是小事，工作的事再小也是大事。一切从工作出发，没有最好，只有更好，力求把工作能做的再细致一些。三年来，我坚持每天做工作日志，领导的指示、工作的问题、相关部门的反映，每天都有记录、有反馈，分清轻重缓急，选择时间、场合，抓紧汇报，及早沟通，让工作程序流畅起来，不在我这个环节卡壳。因为传阅的文件太多，为了防止万一出现疏漏，我还要求自己对领导的重要批示单独做登记，以不耽误工作为前提。这是所谓“千条线，一颗针”我这枚针虽小，但联系的作用确不小。因为工作的缘故，我的工作要和全市方方面面的委、办、局打交道，我始终相信工作是人来做的，人熟了，心气顺了，工作也就顺了，所以在做好本职工作同时，我还不忘和大家多熟悉，常联络，以便当我们的工作需要全市相关方面支持、配合时能顺畅，这也是调动各方面积极性，团结一致做好工作的一部分吧。

开发区地处xx□每天7点出发，时常要工作到晚上9、10点才回家，我从没有因为生病等个人原因请过假，耽误过工作，有病时，想到自己工作的特殊和连续性，担心给领导工作带来不便，也就坚持着带病工作。去年三月我父亲病逝，他生病历时一年半，住院半年，我从未请过一天假陪床。病逝的当天早上我还来单位向同志们交接工作，以便不因我突然休息影响了工作的正常进行。因为工作的要求，我电话24小时从不关机，随时接电话，保证领导和同志们能找到找，方便安排工作，也可以说是随时都准备着工作，无论何时、何地。我想这也是敬业爱岗的要求吧，每个工作都有他特殊的一面，只有善于处理做好各种的工作，才能称得上是合格的干部。

经过了这段时间，虽然工作上能很快进入角色，但是自感到自己还有一些不足，需要提高和进步的地方还很多、离组织

上的要求还有距离，比如说有急躁情绪，工作还不够细心，另外因为工作的特点和一些联系少的部门的同志接触不多，熟悉的不够，这些我都要在以后的工作中克服，以便更好地做好本职工作，为新区的发展做贡献。

2018秘书工作总结范文（三）

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员纯洁性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了三个代表重要思想、科学发展观理论文章、十八大会议精神、省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了《xxx》《xxx》等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领导讲话、调研汇报等各种材料20多篇；撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济

组织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料，起草了县委半年工作总结、县委常委会先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料，同时，按照综合组的工作要求，尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度，积极主动的挖掘、上报信息，今年以来，上报信息90条，被省委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时，认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作，每天按时上网登收信息，严格把关，认真编辑下发。在编辑内容上，围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况，加强与乡镇和部门的联系沟通，加大综合信息编报力度，按时下发信息通报，增强信息的时效性。xx年，共登记签收各信息点报送信息2238条，编辑下发887条，公务网xxx栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度，认真处理值班期间的各项工作，做到当天工作当天清，遇有紧急事项或特急电报及时处理，较好的履行了机要值班职责；严格执行传真电报译传办理规定，积极做好机要电报、网络电报的收发工作，均按要求及时进行了处理，确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作，上报业务信息、研讨文章6篇，被市机采用2篇，省机采用1篇。按照安排，积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动，认真作好相关准备工作，顺利通过了市保密委的检查验收工作，及时上报了保密工作调研报告，保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来，先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地

完成了各项工作任务。

三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

节奏，切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

2018秘书工作总结范文（四）

一、接待

1、日常来访招待注意事项：

2、商务宴请接待：

入其中，学会陪吃的艺术。注意说话的态度语气，表情及肢体语言。做到大方得体，不卑不亢。

二、会议

1、一般业务会谈

做好会议记录，资料准备充分（包括通讯录，名片等可能用到的资料），注意会谈中的细节，如提前到达会谈地点，弄清各方面的状况（如路线）为领导服务，随身携带自己及领导的名片（以防领导忘记），交换名片时注重礼仪。会谈完毕联系司机，核实领导行程安排。会谈之后注意对会谈结果及相关资料的资料，做好文档保存，事情催办及协调工作。

2、合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片。

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等。

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等。

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备状况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点（或参观地点）

3、重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。（补充细节）会议资料的准备

（补充资料）会后工作（补充资料）。

三、信息收集

1、与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作带给及时有效的信息资料（如科技能源，项目申报等方面的最新信息）

2、与商务接待及日常工作相关的信息收集

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等（如公司财务申请报销流程流程）

四、日常事务

包括卫生整理，工作汇报等五、提醒备忘事宜。

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

换工作的总结篇七

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝。自2012年12月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，对公司的运作模式和 workflow 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、充分认识办公室的工作环境。

办公室工作相对公司其他各部门纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是存在困难的。因此，必须对公司的各项规章制度做到了如指掌，对自己负责的各项工作进行准确理解和定位。加强学习办公室的规章制度和日常规范工作的基本要求。做到“懂规矩”，通过自我积极主动的学习和办公室主任的悉心教导，知道各项工作该怎样做，如何做到更好，做到办事有规矩，不破坏公司规定，规范办公室工作的基本原则，按规章制度和相关程序办理遇到的事情。

二、要在提高预见性上下功夫，增强工作的超前性。

将近半年以来的实践工作让我意识到，工作主动，超前意识，是影响办公室工作质量和效率以及结果的一个重要因素。我仍旧需要不断的学习，克服懒惰思想，发挥工作的主动性、积极性，主动发现问题并解决问题，努力做到在某些情况的把握上能够想领导所想，做领导所做，在主动服务上跟上领导的节奏。

办公室工作是繁琐的，小到复印、扫描、发快件、印制名片、文件的保管、列需要采购的办公用品清单、办公设施环境维护协调、协助业务部进行文件的管理每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对办公室行政工作人员也同时适用。

三、业务水平的提高要不断加强。

对可能涉及的公务文书的处理努力做到准确规范，提高写作水平，不断提高自身电脑操作水平，为适应更为繁杂的办公室工作做好技能准备，使日常工作更为正常有序、通畅，为更好的完成各项工作任务提供可靠的技术保障。

1、落实相关人事管理制度及人事相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，办公室根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和市社保劳动保障系统方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《在职员工资料》《业务人员出入登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

2、归档人事档案

及时更新员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

四、其他工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，并积极参加公司组织的各项活动，在今后的的工作中仍将一如既往的以饱满的热情和积极的工作态度参与公司组织的各项活动。

五、工作中的不足

在领导和同事的帮助下，通过一年以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。

以后的工作对我来说意味着新的机遇与挑战。针对过去一年工作中存在的不足，为了更好的开展以后办公室的行政工作，我总结出以下几点问题及建议：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、保洁；注意复印机、打印机、等办公设备的保养。维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司的名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加员工的凝聚力，使公司的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理。协助公司领导不断完善各项规章制度管理制度，使公司趋于规范化的管理。

5、协助部门领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解本公司的产品性能，以便能更好的协助领导及业务部门的工作。作为一名办公室文员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在过去的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的企业文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

作为办公室的行政人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。在之前的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在以后的工作里，我希望通过不断学习和实践，做好个人工作计划，不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有有机

会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力！

换工作的总结篇八

2014年□xx团委在公司党委和团委的正确领导下，紧紧围绕公司党政中心工作，联系本团实际，勤奋务实，开拓创新，圆满完成了今年的工作计划和上级交给的各项任务。团的工作有了新的的发展，团员青年的素质有了进一步提高，特总结如下：

一、结合企业，引导教育，提高青工思想道德素质。

1、团委继续以十八大精神为准绳，切实提高了青年学习政治的热情，有效提高了青年的政治素质。

2、根据公司青年的特点，通过团员大会，工作例会以及座谈会、青年论坛形式，引导青年立足企业寻求发展，立足岗位成才奉献。

3、以“每日悦读十分钟”为主题，积极开展“读好书、荐好书”学习交流活

二、立足企业，服务社会，开展青年志愿服务活动。

1、在第五十一个学雷锋纪念日，积极推动学习雷锋精神，开展“学习雷锋好榜样”主题教育实践活动，帮助身边需要帮助的人及事，引导团青们爱岗敬业，共创和谐企业。

2、爱家青年，服务社区。植树节□xxx党支部与团青同志们与xxx管理站共同组织开展了一次义务植树活动，共植新

树400余棵。此次义务活动使大家更加关注环境问题，爱护环境，保护地球，为美化我们共同的家园献出自己的爱心。

3□xxx与xxx管理站联合开展名为“承五四精神，扬青春风采”主题活动，牢记使命，共举团旗，携手并肩同建家园。两家单位各推荐了xx人作为以“齐心协力爱护家园、带头倡导文明新风”为主要目的的青年突击队队员。在认真学习完xx同志的先进事迹后，开展了“形势、目标、任务、责任”的主题趣味知识竞赛，寓教于娱乐之中。

换工作的总结篇九

在检查中发现，当月重点检查部门的拜访率明显高于其他部门。建议加大对副部及部长的连带责任，促使各部管理人员加强对本部门人员的管理，提高各销售部门的自觉性。

同时应制定新的关于拜访率的奖罚制度，如连续一段时间拜访率高的业务人员，可适当提高奖励。反之则提高负激励。这样可在团体中形成一种动态平衡。

对促销员的检查任务应由促销主管来完成，督察部只执行随机抽查及辅助促销主管来完成对促销员的检查工作。

3. 关于市场资源的优化建议

在现有市场当中存在严重的漏店问题。建议对市场做一次规模性普查，重点收集漏掉的店与新开的店，完善市场资源信息，以便进一步扩大市场。

(1) 建议对督察部工作人员采用绩效考核的办法，提高工作积极性。

(2) 应严格执行每周工作日程的安排，建立相应的表格记录或其他形式的记录。特殊情况可稍作调整。

(3) 应由公司提供对业务员的管理制度，督察部全体人员认真学习，以便进一步完善督察部的检查制度。