

最新工作年度个人总结(实用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

工作年度个人总结篇一

时间过得真快，转眼间一学期的教学工作已接近尾声，为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学期的工作小结如下：

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二. 遵守纪律方面

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

三、业务进修方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学中文本科并积极各类现代教育技术培训初步掌握了多媒体课件制作。在大家的悉心帮助下，我在短时

间也取得了微不足道的进步。

一、我将自己的思维从以前的学院式思维转入到现实的司法环境中，这个转换过程是我工作以来的最大收获之一；其次，学习与当事人打交道的技巧。以前在学校，也不怎么懂得社会交往，现在我明白了社会交往对于一个律师的重要性了。再次，我基本上认真地完成了三位主任律师和其他律师交给我的任务，即使当天不能完成，晚上也会加班完成。最后，我开始感受到自己的价值。一个人只有为社会创造财富，才能体现他的价值。踏实的工作让我感受到自己的价值，回报那些辛勤培育我的人。

二、工作中的不足虽然取得了些许微不足道的进步，但是工作中的不足还是很明显的，主要表现在以下几个方面：

(一)工作细致程度有待提高因为经验不足，工作中出现过一些失误。譬如，曾出现因为在签收法律文书的时候没有注明签收时间，后来在其他律师询问时，无从答起。后来在向法院及时查询后，才没有造成严重后果。另外，在接待当事人方面，有时候不能很好地拿捏到位。

(二)法律法规的熟悉程度不够对于工作中常用的法律法规熟悉程度还是不够，不能做到有问必答，烂熟于心的程度。由于法律法规的更新速度较快，要求我们律师也必须及时更新我们的知识，这样才能跟上形势的发展需要。

三、不足的改进方案针对工作中出现的不足，我认为需要做好以下几个方面的工作，才能取得更大的进步：

(一)工作需要更细心、耐心不论是接待当事人还是做好日常的工作，都需要做好细节工作。有人说“打官司就是打证据”，这句话应用到我们的律师生活中更是有其重要作用。可以这么说，细节决定成败，也决定一个律师的职业素养。因此，要想把自己变成一个受人尊重的职业律师，必须注重

细节。

(二)虚心向其他律师请教其他律师之所以能够有今天的成就，就是因为他们付出了比别人更多的汗水。我们这些新来的律师，要想取得令人满意的成绩，就必须不耻上问，学习其他律师身上的闪光点。

(三)经常学习，熟悉法律法规的变动对于律师而言，我们的天平上有两杆秤，一是事实，二是法律。脱离了事实和法律的法律师不能称为律师，而只能是讼棍。从其口中吐出的词汇体现了不了智慧的光芒，却透露着撒旦的狡诈，令人对我们敬而远之。

四、工作展望

认真回顾了工作成就与不足后，我觉得自己还是有信心做好自己的工作，也相信自己能成为一名称职的律师。

工作年度个人总结篇二

我在人事部担任总监工作也有_年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的人事总监工作总结如下：行政人事部是公司的关键部门之一。

一、管理运作方面

1. 逐步完善公司监督机制。员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

2. 完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

3. 加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4. 逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

二、行政工作方面

1. 对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

2. 办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

3. 协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4. 办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

5. 加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等。

三、人事管理方面

1. 规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

2. 根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

通过人事总监年终工作总结，我对2022行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1. 加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门

人员的综合素质普遍有待提高，尤其是酒家各部门主管及部门中层管理人员，加强对员工的人性化的管理，留住员工，留住人才，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工入店手册。

2. 完善公司制度，向实现管理规范化进军

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，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化。

文档为doc格式

工作年度个人总结篇三

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作已经告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，同时也是对自己的一种鞭策。20xx年行政工作对于我来说，是忙碌而充实的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破，工作中的点点滴滴，让我不断地学习、成长、进步着。回顾20xx年来的工作，我在公司领导及部门经理的正确指导下、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政工作服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。回首望，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。

一、20xx年的工作回顾。

20xx年的开年，按照公司发展需要，公司进行了组织机构的重新梳理工作，我从原来行政人事部门的统管工作中分离出来，更加具体的明确、细化了部门岗位职责及要求，主要负

责公司行政管理工作。从外界的眼光来看，部门人员增加了，自然会减少很多的工作量，其实不然。因为行政工作不仅仅只是对“后勤保障”字面的理解那么简单，单纯的仅从字面意思去完成“行政”工作，和将“行政”工作真正的做到企业名副其实的“好管家”，员工工作和生活中的“良师益友”，似乎并不是一件简单的’事情。

细数行政工作，可以说是千头万绪，有文件处理、档案管理、文件批转、接待、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过这近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将过去一年自己工作中完成的大事进行“盘点”如下：

1) 认真做好公司的文件管理工作□20xx年共完成内部发文52份，其中管理文件31份，会议纪要6份，党办文件9份，管理办法6份；共完成外来收文57份，同时进行了收发、分递和督办工作，及时传达贯彻了公司和上级有关部门关于会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等已全部完成归档，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

2) 制度建设。配合部门经理在原有的各项规章制度的基础上，进一步补充和完善，打破原有制度的思维管理模式，寻求一种更贴切生活和工作实际的管理方法，让制度更人性化、科学化、年轻化，更加的“接地气”，更便于运用到工作中，更加发挥其自身的促进影响作用。本着“规范化”的管理目标，最终共形成三个部分：企业篇、制度篇、职责篇，内容涉及公司行政、人事、财务、安全等等方面，目前这一工作正在逐步完善与下发中，预计将在20xx年正式下发运用。

3) 接待也是生产力。随着公司销售部门业绩的不断攀升，以及公司在陕西地区的知名度，公司党建工作的不断开展，长美在行业内、以及陕西省内的美誉度逐年增高。20xx年共完成接待任务量90余次，其中客户接待量40余次，政府来厂30余次，协会及社会团体接待9次，党建工作接待量7次，配合技术、质量部门认证5次，接待人数达600余人。从原先的手忙脚乱，到现在客户来厂的沉着面对，冷静、有序的安排布署，从中我感觉自己学到了很多，体会到了很多，过程虽然伴有辛酸、泪水，但更多的却是我从中尝到了成功后的喜悦，看到客人满意的笑容，听到亲切的感谢声，都让我觉得，那些起早贪黑、忙碌奔波的日子在这一刻都是值得的，都是幸福的。

4) 企业文化气息的渲染。在公司党支部书记的带领下，公司近年来的组织活动也相对活跃。我有幸被任命为工会委员，参与到公司企业文化建设中。配合公司党支部、行政、工会、团委全年共完成了集体组织活动10余次，时间涵盖了公司全年的企业文化建设工作，内容丰富、形式多样，从年初的春节团拜会，到三八节的游园长跑比赛，再到五一的“中国梦。劳动美”员工座谈会、助残日领奖台上残疾员工的会心笑容、再到第四届企业文化节舞台上劲爆的非洲手鼓，这一切似乎都将我全年的工作片断一一闪现。台前的光彩照人，会议中无声息的会场服务，活动幕后的组织工作人员，公司的每个角落都留下了我繁忙的身影。

5) 思想深处的触动。20xx年对于我来说，是一个平凡、普通的年份，和以往一样忙忙碌碌，琐事缠身。20xx年对我个人来说，又是一个特别、有生之年记忆深刻的一年。经过公司党支部的培养、教育和考查，在党支部书记和公司党员同事的积极带动和帮助下，经上级党工委严格审查，我光荣的被党组织吸收为一名中共预备党员。这无疑是给自己提出了新的要求，让我在原有的道德标准及文化素养的基础上，必须以一个共产党员的标准和要求来鼓舞、鞭策自己，这是思想深

处的一种精神升华，相信来年，我会光荣的站在党旗下，庄严对我们的党进行宣誓。

二、20xx年工作计划

总结20xx年的工作，有得有失，有喜有忧，有辛酸的泪水有成功的喜悦，感谢这一年来的收获，这是我全部汗水当之无愧的奖赏；感谢这一年的辛苦，这是成长路上不可或缺的阅历；感谢这一年的尚不如愿，这是20xx年必须努力的理由。20xx年，我将从以下几方面改进自己，要求自己，同公司一同成长、一同进步。

1、加强自身学习，提高业务水平：作为行政主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着公司的发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也在不断加强专业知识的学习。同时通过公司团委组织的“读书周”活动，让我更坚定了自己学习的信心，拓宽学习的知识面，不仅通过参加政府、社会专业机构的培训课程，自学人力资源管理课程，参加继续教育学习，自学办公室公文写作能力，提升自身专业技能，并通过增加阅读其他书籍，提高自己本岗位相关知识的学习和了解，争取在本岗位上做出一番成绩。

2、制度管理的系统化。在20xx年的基础上，完成公司管理制度的系统化建设，细化管理制度的正式下发运行。同时完成管理制度的宣贯工作，借助于内部培训、张贴制度牌、制作警示标识、班前会及例会宣讲等方式，分层分类的进行新管理制度的渗透工作。随后将制定适合此项制度的考核项目及考核办法，分部门、分岗位、分时段的进行阶段性的绩效考核，争取将管理制度深入人心，贯穿于公司生产经营的每一

道环节。

3、信息化平台的完善。随着公司、业务的快速发展，市场竞争日益激烈，公司内信息流、资金流、对关键业务控制力度以快速响应外部市场的变化，都需要借助先进的技术和管理理念，构建一套适应和促进公司发展需要的信息化管理系统已经迫在眉睫。协助公司完成前期建设的准备工作入手：完善组织机构、人员、配套设备、资金预算等资源的准备工作，从内部信息共享资源开始，逐步建设、完善公司信息化平台。首先需解决内部资源信息共享问题，采用内、外网分离后，开通内部局域网，并通过借助工作qq□msn□办公邮箱等平台达到内部信息沟通渠道的畅通。其次，通过增加管理系统软件，借助此功能完成全局监控，并及时采取应对工作。

4、行政内务管理。加强门卫安全、保卫工作的细节化和制度化，通过对门卫人员科学的考核办法，广泛听取员工的意见和建议，公司重要地点及关键位置安装监控设施，协助门卫人员，进一步做好公司安全保卫管理工作。同时加强车辆运行管理，制定月度及年度车辆保养、维修计划，定期对公司车辆进行保养维护。车辆安排方面，提前做好各部门车辆使用的计划安排，科学、合理的统筹安排出车任务，最大限度的使车辆做到节能、适用、便捷的后勤保障作用。

5、对于公司食堂管理，我个人有一点小小的建议，希望能给公司管理方面提供自己的绵薄之力。可以将食堂饭菜实行分类别计量办法，每样饭菜分别明码标价，需求量大的员工可以买双份，需求量较小的员工也可以吃到自己称心的饭菜，花销的费用也很合理，以此减少对食物的浪费，并在员工中养成节约、勤俭的好习惯，将文明之风切实的落户到我们之中来。

总体感觉自己近一年来还是有了很大的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有

了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。同时能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量[]20xx年，或许我走得不够快，但一直不曾停下脚步[]20xx年，或许有些紧张，但我愿以百倍的努力迎接他[]20xx年，愿所有的泪水与挫折，成为过往[]20xx年，愿幸运与阳光，洒满前程；在此，我衷心的感谢这一年来在工作和生活中对我不断教诲的领导，帮助我一同进步的同事和朋友们，祝愿你们新春愉快，合家欢乐！

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](#)

工作年度个人总结篇四

时光荏苒，转眼一年的工作已经结束，回顾一下，一定有很多地方需要我们去总结的，下面是小编搜集整理的个人2019年度工作总结报告，欢迎阅读。

一年来，在各级领导和同志们的关心帮助下，围绕信息化建设总体工作部署，我虚心求教，积极学习，团结同志，服从

安排，牢记职责，认真工作，较好的完成了各项工作任务。下面我对自己在20xx年全年的工作，分政治思想、工作态度、业务工作以及所取得的成绩三个方面做如下总结：

加强政治理论学习，不断提高自身的政治和思想觉悟，时时严格要求自己，增强大局意识和服务意识。在工作中，能够认真贯彻执行党和国家的各项理论方针政策，特别是公安机关推出的各项规定和会议精神；时时牢记全心全意为人民服务的宗旨，以高度的政治使命感和责任感做好本职工作。

严格遵守各项规章制度，爱岗敬业，踏实肯干，勤奋上进，服从组织安排，不讲客观条件、不消极怠工，有问题能及时与领导勾通。团结同志，恪尽职守，尽心尽力，充分发挥自己的主观能动性和创造性，能够以正确的态度对待各项工作任务，努力提高工作效率和工作质量，保证了能够完成好本职工作和领导交办的其他工作任务。在公安机关各项安保任务、攻坚战役、专项行动期间，与公安民警一道，放弃休息，加班加点，不计个人得失。

工作了二年，经过不断的学习、积累，初步具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，较之以前都有了很大的提高，保证了自己在本岗位的各项工能够正常开展。

在文秘工作方面，我工作细致，认真负责，遇到不懂的问题，能够及时向领导和同志请教，虚心学习，不断提高业务能力，对每件上传下达、内外协调的工作内容都做到及时无误，较好的地完成了此项工作。在110警情工作方面，我能够按时上报《立案登记表》，每天查看辖区发生的110警情，做好警情统计和通报工作，督促各接处警单位按时按要求反馈警情；做好每周警情分析工作，用文字、图表等形式总结和分析辖区警情数量及特点，为领导决策和防范打击提供参考和依据。

回顾一年来的工作学习，虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足：一是工作作风有时急躁，工作方法有待改进。二是工作思路不对。对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。回顾今年的工作，取得了很大的成绩。这些成绩的取得，是在领导和同志们的帮助下取得的。在这年终岁尾之季，我仅向领导和同志们表示衷心的感谢，感谢大家在这一年里对我的关怀和帮助。在今后的工作中，我将进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，正视自己工作中存在的问题，并加以改正，以更好地适应工作需要，也衷心希望领导和同志们继续给予关心和帮助。

20xx年已悄然离去，纵观过去一年，在部门领导的带领下取得了一些小的成绩，个人能力得到了实质性的提升。20xx年是一个忙碌而充实的一年，忙并收获着、累并快乐着，因为这一年又让我学到了许多宝贵的工作经验，又也有了许多不一样的感悟。现就过去一年的主要工作业绩、获得的成长、呈现出的不足和对未来的工作展望等方面进行简要的总结。

在这一年里，立足本职工作，严格遵守各项工作制度，认真对待工作，完成了上级交付的任务。在人力资源岗位工作上，对各类人员申报工作进行了完善、完成了人事代理转正定级工作；协助部门领导完成了退休人员补贴申报和住房公积金申报工作。同时，每个季度定期向总公司提交季报，也完成了统计网季报年报和建筑网季报年报等各类工作报表的上报工作。从8月底到10月除这段时间，进入建筑工地协助提供相关指导工作，极大地提高了自己处理施工现场问题的能力。最后，不仅在人力资源岗位工作上圆满的完成了领导交付的工作任务，同时在岗位工作之余也负责撰写了工作报告两篇、文字材料三篇，极大的提高了自己的文字处理能力。

这些充实的工作内容让我获得了十足的成长，也让我在面对工作中出现的问题时更乐于去钻研业务知识，努力提高自己的职业素养。当遇到不会处理的工作问题时，首先我会自己

去梳理一些公司的文件，期望从中得到启发。另外，我也会乐于去向领导或者老员工请教自己不懂的地方。在我看来，与同事一起工作时，身边的每个人都是我的老师，可以让我学到他们的闪光点。我的成长也是在不断遇到问题，而后分析问题，最后解决问题的过程中得到的。当然，在这一年的工作里，我也表现出了许多不足的地方，比如：对一些公司细致到点的流程需要进一步熟悉、沟通协调能力需要进一步提高、自主学习的能力需要更一进一步加强等等。认识到自己的不足，也会让我在20xx年的工作中，更加注重这些方面，从而调整好自己的状态，更好的完成工作，让自己和公司一起成长、壮大。

正如开篇提到的那样□20xx年已然过去，所有的工作成绩都留在了过去，成为了自己未来工作的动力；获得的成长以及所看到的自己的不足都是进步的一方面。对于已经开始的20xx年的工作，我会对自己进行思想、方法等全方位的适应和调整，提前做好工作计划。同时，在与外界的接触中不断主动学习新知识、新经验，使自己的工作能力步入一个新的台阶。在实际工作中，不断修炼本领，强化自己的职能，做好人力资源服务工作，这将是20xx年工作的主线。最后，在20xx年的工作中，我会更加坚定的完成领导交付的任务，与同事们一起进步。最后，我希望把缺点和不足留在20xx年，把优点和成长带到20xx年。

工作年度个人总结篇五

工作总结就是下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。今天本站小编给大家为您整理了半年度个人工作总结报告，希望对大家有所帮助。

时光飞逝，不知不觉已经过去半年，在这过去的半年里，我

在公司领导和同事的关心帮助下，顺利的完成了本职工作，现对上半年工作做一个总结。

一、前台接待方面

前台接待是客服部的服务窗口，保持信息渠道畅通，监督区域管理、调度和协调各部门工作，是前台接待的主要职责。接待人员是展现公司形象的第一人，一言一行都代表着公司，是联系小区住户的窗口。

在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，仔细认真的处理日常事务，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员上门服务。每个月月末，将来电记录汇总，上半年共接到来电68个、去电130个，业主有效投诉2宗。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。业主的投诉，已上报有关部门协调解决。

通过这些平凡的日常工作，使我的工作水平有了明显的提高，受到了小区业主及领导的一致好评，也塑造了我们物业人的新形象。

二、档案管理方面

档案是在物业管理中直接形成的文件材料，严格按照档案管理规定对业主资料、各部门档案、报修单、工作联络函、放行条等资料进行较彻底的分类整理，做到目录清晰，检索方便，各栋住户资料进行盒装化、各部门档案进行袋装化管理，按期、细致的整理完成。实现规范化管理，同时制定完善资料的保密制度。定期检查档案情况，改动或缺少及时完善。上半年共接到各类报修共64宗，办理放行条42张，工作联络

函10张。

三、各项费用的收缴工作

鉴于物业管理是一个高投资、高成本、低回报的服务行业。要确保工作持续正常进行，

私家花园养护费50386元；光纤使用费xx元；预存水费1740元；有线电视初装费450元；燃气初装费3300元。

四、经验与收获

半年来，通过努力学习和不断积累，思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，已具备了客服中心工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心、责任心，努力提高工作效率和工作质量。

五、下半年工作计划

- 1、加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。
- 2、进一步加强客服中心的日常管理工作，明确任务，做到严谨有序。
- 3、结合实际情况，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。

20xx年是深入学习党的精神和xx届三中全会的关键之年，是贯彻好党的群众路线教育实践活动的重要一年[]20xx年上半年，

党支部紧紧围绕总体工作思路，，深化思想工作，转变机关作风，加强党建工作，从反“四风”，转作风入手，确保廉政之风的形成，树立良好党员干部形象，主要工作状况总结如下：

一、强化组织领导、坚持领导带头，教育实践活动有序展开、不断推进

在教育实践活动中，我们狠抓关键环节，确保活动取得实效，在学习教育、听取意见环节，坚持把学习教育、凝聚共识贯穿始终，深入学习中央和省委有关文件和书目，接受党性教育，集中观看专题教育片，统一了广大干部职工的思想认识。通过广泛征求意见和建议、向社会进行公开承诺，接受广大群众的监督。在查摆问题、开展批评环节方面，按照“四必谈”和七步程序广泛开展谈心活动。在局党组专题民主生活会，班子成员之间开展了严肃认真的批评与自我批评，在经民主测评中班子专题民主生活会的群众满意率达97.3%，在整改落实、建章立制环节提出20条具体整改措施。同时，精心谋划、开展了正风肃纪、体育惠民和全运争光三个专项行动，全面梳理71项规章制度，形成了一批制度成果。

二、落实精细化管理年活动，狠抓领导干部作风建设

为贯彻落实精细化管理年活动，改进领导干部作风，切实提高管理水平，我们组织讨论学习充分认识到实施精细化管理的必要性、重要性。由粗放型经营向精细化管理转变。牢固树立向管理要效益的观念，严格控制成本和费用，提高资源利用率。我们对于各项流程和服务细节进行了规范化，制定完善了一系列制度，特别是在安全生产上狠抓现场稽查和操作规程。在服务上，我们实现了产业专业化，做到又红又专，狠抓亮灯率和小街巷路灯建设，积极为群众服务。我们还结合今年质量管理体系贯标工作，实现数据化管理和信息化管理。

为切实提高管理水平，加强作风建设我们一是开展了以“增强服务意识，提高工作效率，维护工作大局，规范管理行为，严格工作纪律”为主要内容的机关整顿作风活动，切实解决了机关在作风方面存在的突出问题，营造了干事业、谋发展、思进取、争一流的良好氛围，有力地推动了各项工作的顺利开展。二是加大了考核工作力度，提高了干部职工的工作责任心。三是加强班组公司管理，完善工作日志和资料台帐，增加透明度。四是进一步规范了物资采购和财务报销制度。五是规定中心班子成员与班组日常工作挂钩，做到领导下班组，党员责任到班组，明确分工，并深入到基层一线。规定中心领导每月不少于三次跟班作业，重要施工必须领导参加，班组各类安全学习，责任领导每月必须参加，听取职工对领导作风建设的意见。以及政治学习，安全生产，优质服务，各项制度制定等方面的意见和建议。对于好的合理化建议，及时采纳和跟进，切实把党员干部作风建设落到实处，促进单位整体工作的协调发展。

三、全面落实党员教育，积极推进党建工作。

(一)为提高党员素质，加强理想信念教育，按照公司党委统一安排，我中心党支部高度重视，进行了认真研究，周密部署，在全中心范围内认真开展了学习党章及社会主义荣辱观教育活动。学习中央历届领导人关于干部作风建设的重要讲话，和胡在中纪委七次全会上的报告。支部把学习贯彻党章及社会主义荣辱观教育活动纳入党支部今年的一项重要学习内容，传达中央和省、市委及公司党委关于学习党章的要求，阐明讲解了学习党章的重大意义及社会主义荣辱观方面的重要论述。在整个学习过程中，除全体党员参加外，还组织入党积极分子参加学习。在整个活动中，广大党员不仅能做到自己积极发挥先锋模范作用，而且带动了身边的职工群众。同时，班子成员切实做到了带头勤奋工作，带头安心本职，带头抓好学习，带头改进作风。

(二)为了使新班子建成一个高效、团结的班子，我们重点抓

了四个方面工作：一抓教育，解决端正了班子成员思想认识，振作精神状态问题；二抓实事，增强了工作的责任感和敬业精神；三抓领导，使作风建设有了明显成效；四抓落实，强调了政令畅通，雷厉风行。四是及时召开了民主生活会，党员干部畅所欲言，开展批评和自我批评。

(三)我们结合学习党章和社会主义荣辱观教育活动，引导班子成员树立正确的政绩观、人生观、世界观和价值观，并认真执行上级的决议决定，贯彻民主集中制，重大问题都能做到广泛征求意见，并采取公示、情况通报会等形式沟通，使新班子成员能主动沟通，交换意见，统一思想，团结协作，形成了一个团结向上的领导集体。

(四)结合学党章和社会主义荣辱观教育活动以及领导干部作风年建设活动，为加强学习效果，我们购买了红军革命战斗历史和革命领袖传记图书发送到党员干部手中，加强他们的革命传统教育。我们还采取走出去请进来的方式，今年邀请了市委党校专家为全体职工上形势教育课，组织党员和入党积极分子到接受爱国主义和传统教育，起到了良好效果。

四、努力保持文明创建成果。

为了巩固已有的创建成果，我们也做了大量细致的工作：一是针对今年生产任务较往年轻的实际，把加强干部职工的学习做为主要的突破口，逢会必强调学习的重要性，通过讲形势，讲发展，充分激发了职工们的学习热情。二是在巩固去年文明建设成果的基础上，加强办公基地建设和办公环境改造工作，并从细节方面着手，抓站班卫生、文化氛围、饭菜质量等，使职工工作生活环境更加温馨、和谐。三是开展丰富多彩、有创新性的文化活动，激发了职工的工作热情。

五、充分发挥工青妇作用，各项工作协调发展。

中心工会围绕全段重点工作，通过召开职代会、完善厂务公

开，加强了民主管理，增强了职工参政议政意识，我们召开了职工大会，在“爱心帮困基金”捐款活动中，职工全部参加，共计筹集“爱心基金”600元。为春节困难职工，抗洪救灾捐款7000余元。并利用“三八”、“五一”、“五四”等节日，组织开展了拔河，卡拉ok、篮球，羽毛球比赛。鼓励职工开展文学创作和积极开展新闻通讯写作，挂牌成立了鄂州供电公司职工摄影和羽毛球协会，女工委在“三八”妇女节前，对全体女职工进行了身体检查。

通过半年来的努力工作，我们虽然取得了一定的成绩，但与党委的要求相比还有一定的差距。但我们坚信，有公司党委的关心支持，有班子成员的共同努力，有全体职工的辛勤工作，我们将继续做好本职工作，努力使各项工作迈上一个新台阶。

今年以来，我局工作在区委、区政府的正确领导下，在上级民政部门的具体指导下，坚持“以人为本，为民解困、为民服务”的宗旨，发挥民政在构建和谐社会中的基础作用，落实民权、改善民生的各项要求。经过努力，重点工作进展顺利，各项业务协调发展，多项工作取得了新突破，做到了时间过半，任务过半。

一、20xx年上半年工作总结

(一)突出社会救助体系建设，强化基本民生保障

1、实施阳光操作，全面清查城乡低保

一是按时发放城乡低保救助资金。今年1-6月份城市低保累计保障43072户、79612人、2221.35万元，月人均补差达279.06元。农村低保累计保障10536户、24744人、352.81万元，月人均补差达142.84元。累计发放五保资金17.67万元。在动态调整下1-6月新增城市低保对象81户、126人、增加保障金额3.8万元，提高了保障标准914户、1327人、增加保障金

额5.38万元;对因家庭生活得到改善而降低保障标准74户、68人、减少保障金额0.74万元,取消城市低保对象320户、553人、减少保障金额14.15万元;新增农村低保对象237户、615人、增加保障金额7.14万元,取消农村低保对象23户、47人,减少保障金额0.55万元,城乡低保实现了动态管理下的“应保尽保”。二是开展城乡低保清理整改。6月6日,召开了全区城乡低保清理整改工作动员会,区政府副区长贺水源同志安排部署了低保整改工作,整改工作将历时三个月,要求各乡、街道、村、社区要通过此项大宣传、大走访、大清查、大整改活动,进一步完善动态管理下的应保尽保、就退尽退。三是加大监督力度。我们在区社会救助局、乡(街道)、村(社区)都设立了举报电话和举报信箱,对群众反映的问题,一经查实,立即处理。四是开展年检清查。3月1日至5月31日在全区范围内开展城乡低保对象年检年审工作,此次年检工作以乡、街自查为主,区救助局抽查和对个别街道进行集中核查的方式进行。五是对《社会救助暂行办法》进行宣传。5月9日至6月9日我局开展了以“法治救助惠民生”为主题的《办法》宣传活动。利用报刊网络进行宣传,在石鼓党政网、石鼓手机报、石鼓江山报和石鼓民政刊登社会救助政策,发表专题文章,在演武社区设立《社会救助暂行办法》宣传咨询台,展示政策宣传海报,面向群众解释申请社会救助的条件和程序,免费发放社会救助政策宣传小册453本。

2、精准认定城市“三无”对象

依据城市“三无”对象认定标准,我局于3月29日至4月10日开展对我区所辖六个街道在册的“三无”对象进行了走访调查。通过走访调查对符合“三无”条件的对象71人继续按“三无”待遇进行保障(其中集中供养4人),对不符合“三无”条件的53人转入城市低保救助。

3、进一步规范农村敬老院管理

指导乡敬老院制定了岗位职责、财务制度等一系列管理制度，敬老院成立了院务管理委员会和院民管理委员会，民主理财，民主管院。6月5日区政府督查室与我局对乡敬老院进行了夏季安全管理检查，对检查情况在全区进行了通报，要求乡敬老院对存在的问题立即整改。

4、实施新型的医疗救助制度

我局在以“五位一体”综合救助为原则的基础上，采取对城乡患重病人员住院、门诊和城乡特殊人群参保参合的方式实施医疗救助。一是资助城乡低保人员参保参合。今年资助城区特殊人群11522人参保，资助金额69.13万元，资助农村特殊人群3567人参合，资助金额21.4万元。二是对城乡患有重病的人员实施住院和临时医疗救助、门诊医疗救助194户，保障人数290人次，发放保障金额40.8万元。三是对我区重病、残人员共计2657人办理了补充医疗保险，保险金额21.3万元。四是发放医疗门诊救助证1155个。五是建立医疗救助服务平台，整合定点医疗机构信息系统、新农合或城镇居民医保结算系统与医疗救助系统，实行结算“一站式”服务。六是对我区患艾滋病人员实施住院医疗救助，建立一人一档制。

6、加大对困难群众的“救、急、难”救助

我区在上级没有临时救助资金的安排下，加大对特困人员家庭救助，对凡因火灾、交通事故等意外事件，家庭成员突发重大疾病等原因，导致基本生活暂时出现严重困难的家庭，或者因生活必需支出突然增加超出家庭承受能力，导致基本生活暂时出现严重困难的低保家庭，以及遭遇其他特殊困难的家庭，给予临时救助。1-6月份累计救助困难家庭1216户、2054人、48万元。

(二)突出救灾应急机制建设，提升灾害应急救助能力

1、及时核查灾情，妥善安置灾民生活

一是进一步加大灾害核查力度，实行随报随查，确保各类灾害信息的准确上报，妥善处理。今年上半年灾害频发，先后发生雪灾、暴雨、大风冰雹等自然类灾害。特别是6月2号的洪涝灾害，我区受灾人口达8000人之多，紧急转移安置人口70人，农作物受灾面积600公顷，绝收面积150公顷，因灾倒塌农房15户，50间，损坏农房35户，70间，直接经济损失1000万元。面对灾害频繁的严峻考验，救灾股积极应对，每次灾情发生后，在第一时间内组织人员赶赴现场核灾救灾，紧急转移安置群众，妥善安置灾民生活。二是妥善安置受灾群众生产生活。每次灾情发生后，我股及时向局领导汇报灾情，并向市局、省厅上报灾情信息，积极争取省、市资金支持，确保灾民过渡期的生活安排。上半年共计下拨救灾资金69万元，共救助灾民和生活困难群众2456户、11600人、人均救助59元多、发放棉被80床、棉大衣10件、大米6000斤。三是抓紧时间对6月2日的洪涝灾害造成山体滑损坏农房险情进行处理和房屋的修缮工作，确保灾民有饭吃、有衣穿、有屋住。今年上半年我区总体灾情平稳，救灾工作进展有序，灾民基本生活得到妥善安置。

2、加强灾害信息员队伍建设

灾害信息员网络建设以乡街为主导，以村为主体，明确专人为灾害信息员，建立起了横向连接区、乡、村三级，纵向连接区直各职能部门的灾害信息员队伍，全区共有灾害信息员32人，实现了突发灾害早预警、早报告、早处置，努力减少各类突发灾害造成的经济财产损失筑起了一道安全屏障。为有效的防御各种突发自然灾害，最大限度地避免和减轻灾害造成的损失，保护人民群众的生命财产安全，提高抢险救灾工作应急反应能力。

3、深入开展防灾减灾综合示范区创建

按照创建国家级减灾示范社区要求，积极开展减灾示范社区创建活动，在青山街道西湖二社区开展防灾减灾综合示范区

建设，并积极争取纳入国家减灾委防灾减灾综合示范区创建范畴。防灾减灾预案、应急转移安置方案的编制、避难场所临时安置点、救灾物资储备仓库、预警信号台的设置等工作都将落实。组建行业监测队伍和民兵应急分队，灾害点现场的预警设置、提示和自救撤离线路等各项工作正在有序开展，各项创建指标逐步落实到位。同时5.12防灾减灾宣传日在区应急办的牵头下、在石鼓广场开展得有声有色。我股共发放防灾减灾宣传资料和宣传挂图3000余份。

(三) 突出维护优抚对象权益，完善双拥优抚安置体系

1、增强军民团结，创新双拥工作

一是为做好我区双拥工作，春节期间走访了驻区的7个部队，慰问了优抚对象131人，共送发慰问金14.1万元。二是出台了《现役军人立功受奖奖励办法》，对在部队服役期间立功受奖的军人，给予适应的奖励。

2、严格落实优待抚恤政策

一是及时足额发放优抚对象各类抚恤金及义务兵家庭优待金。上半年共发放各类优抚对象抚恤金共计368.3万元，其中伤残抚恤金228万元；参战人员补贴54.5万元；三属人员抚恤金6.5万元；在乡老复员军人抚恤金20万元。60岁农村籍退役士兵老年生活补贴4.2万元；部分(错杀平反)老烈子女补助金0.1万元；发放义务兵家庭优待金55万元。二是落实重点优抚对象医疗保障待遇。重点优抚对象医疗保障工作全面铺开，与医院实行了即时结算。上半年共为优抚对象报销医疗费用14.4万元。其中门诊费8.6万元；1-6级伤残军人定点医院住院费用3万元；其他住院补助2.2万元；资助5名伤残军参加城镇职工医保，共缴纳费用0.6万元。三是完善各类优抚对象信息及伤残军人换证工作。按照省市要求□20xx年重点优抚对象信息全部完善，将二代身份证扫描进系统。将186名伤残军人信息资料进行整理，并及时进行了更换□20xx年1月1日正式启用新证。

上半年共为下岗失业伤残军人发放生活费计9万元，为在破产、改制、特困企业退休的伤残军人发放生活补助2.9万元，确保了涉军群体的稳定。

3、退役士兵安置改革稳步推进

一是我区今年共接收退役士兵138人，其中在部队选择自主就业的118人。上半年共发放自主就业一次性补助金31万元。配合市民政局为118名自主就业退役士兵进行了免费的职业技能培训，并推荐工作。二是按时完成退役士兵(士官)安置任务。上半年共安置退役士兵(士官)70人，其中工作安置5人，另外65人由入伍地乡、街给予安置或自谋职业。上半年共办理自谋职业6人，发放自谋职业一次性补偿金13万元。

4、落实军休人员“两项待遇”

通过开展节日走访慰问活动，进一步关心军休人员，落实军休人员政治生活待遇。我局代管的军队退休职工唐四德一直住在深圳儿子家中。3月份该同志生病在深圳市宝安人民医院住院。由于我市医保还没有实现异地结算，造成住院费异地报销非常麻烦，我局军休办的同志了解这一情况后，主动与唐四德同志家属联系，住院结算单由她儿子寄给军休办，军休办的同志再到区医保中心把该同志的住院经费进行核算，再将医疗费转到唐四德的帐号里，这样避免了该同志往返劳顿之苦。象这样的情况还有很多，军休办的同志都能及时主动地把这些情况处理好，得到了军退职工的好评。

二、下半年工作打算

1、进一步规范社会救助工作。继续进行《社会救助办法》宣传活动，建立长效机制。开展好清查整改活动，在社会救助政策宣传和自查自纠阶段基础上扎实抓好整改规范和检查验收阶段的工作。严格落实制度规定，抓好敬老院的日常管理和安全工作。

- 2、提高救灾快速反应能力，确保灾害发生后12小时内受灾群众得到有效救助，重点抓好自然灾害救助应急预案的落实，救灾款物及时发放到位。抓好减灾示范社区创建工作，争取圆满通过市里验收。
- 3、加强当选村干部的培训，加强业务知识培训和民主法制教育，提高村干部素质，增强民主管理、民主监督、民主决策的意识，达到自我教育、自我管理、自我服务的目的。继续协调有关部门，着力解决城市社区办公用房的问题。进一步推进农村社区和谐社区创建工作。协同组织部、住建局等部门一起指导各社区开展好“家门口服务工程”工作。完善村(居)民自治，深化村(居)务公开民主管理。
- 4、积极开展“慈善一日捐”活动，年内召开慈善会成立大会。
- 5、加大对社会工作的宣传力度，出台相关优惠政策，完善制度，争取区财政支持，加大财政投入，同时积极开发社会工作岗位，开发社工服务项目。

工作年度个人总结篇六

工作总结是对某一段时间的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，从而分析不足，得出可供参考及改进的经验。下面本站小编给大家带来20xx年度个人工作总结报告范文，供大家参考！

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及两部分分别陈述如下：第一部分：工作总结工作内容：

- 1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管

理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案……在完成本职工作的同时，也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高；3、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。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的！接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！总的来说20xx的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助！让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力！第二部分：

20xx工作计划

：1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面；本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导；3、4、加强主动意识，提高办事的实效性；全面提高执行力度，抓决策落实；新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作！最后，请公司领导给予我指导性意见！

时光荏苒，一年的时间又过去了我来到医院工作已有4年多了，在护士长及科主任的正确领导下，在科室同事的密切配合和

支持下，我本着“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命精神，踏踏实实做好护理工作，认真地完成了本年的工作任务，并且在个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步。

一、政治思想方面：

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

二、业务方面：

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自己的岗位职责，完成各项护理操作，学会认真对待每一件事情，在用心的同时更能细心的帮助病人解决每一件事情，认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人。认真做好医疗文书的书写工作，认真学习科室文件书写规范，认真书写一般护理记录，危重护理记录及抢救记录，对于自己的工作，严格要求自己，三查七对，牢记三基。

三、增强法律意识

认真学习《护士条例》及其它法律法规，积极参于医院组织的学习班。意识到，社会主义市场经济体制的建立，法律制度日益完善，人民群众法制观念不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识，现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对护理服务提出更高、更新的需求，因而要丰富法律知识，增强安全保护意识，懂法、用法，依法保护自己。

在这4年多的护理工作中，我的体会是“三分治疗，七分护

理”，于是我越来越能够感觉出护理工作的重要性。于是在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为人民的健康事业做出了应有的贡献。

当然，我身上还存在一些不足有待改进。比如，在学习上，有时仍有浮躁的情绪，感觉要学的东西太多，心浮气躁，尤其是在遇到挫折时，不能冷静处理。在工作上，有时存在着标准不高的现象，虽然基本上能履行自己的职责和义务，但是在主动性方面还有待于进一步提高，这都是我今后需要改进和提高的地方。在已经过去的一年里，要再次感谢院领导、护士长的教育、指导、批评和帮助，感谢同事们给予的关心和支持。回顾过去，有许多进步和提高，同时也存在一些不足；展望未来，应当发扬自身的优点与长处，克服不足。为了医院的美好明天而贡献自己的一份力量！

一年来，在护士长及同事的支持帮助下，比较好的完成了各项工作任务，现将20xx的工作和20xx的展望总结如下：

一、思想政治方面

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过早会、报纸、网络积极学习政治理论，遵纪守法，爱岗敬业，积极拥护医院以及手术室的各项方针政策和规章制度，一切以病人为中心，严格以一名优秀护士的标准要求自己，坚持以医疗服务质量为核心，以病人的满意度为标准，牢固树立团队合作精神。

二、工作态度方面

作为一名手术室护士，我能做到在工作中严格执行各项操作规程和流程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，做到不怕苦累、全天侯待命以应付突发事件。树立强

烈的集体责任感和荣誉感，团结同事，以工作为中心。坚持为患者提供全方位的优质服务，与手术医师密切配合，积极协作，打造和谐融洽的工作氛围，保证手术顺利进行和完成。

三、专业技能方面

过去的一年里，我参与了手术室质量管理，持续质量改进方面的工作，在20xx手术室开展了“加强手术器械的管理”项目的cqi工作。通过一年来的持续质量改进项目开展，手术室手术器械管理工作取得了很大进步。

在护士长布置的专项管理工作中，能够做好药品间、抢救车、冰箱及温箱的专项管理，圆满完成了各项专项工作任务。在日常工作中，能掌握巡回、洗手护士的操作流程，并参与手术科室的多例大手术配合，保证手术顺利进行。在工作中能积极参加危重病人的抢救工作，熟练掌握护理急救技术，抢救程序及抢救药械的使用。日常做到严格查对，严谨细致，杜绝细小差错事故的发生，在保质保量完成手术过程的同时，还要不断提高自己的操作水平，积极参加各项新业务的开展。

四、20xx度展望

20xx[]在立足拓展现有知识层面的基础上要多接触新技术、新知识，做到在思想上、知识水平更新方面跟上时代发展的需要。在20xx年度cqi工作中，准备立项开展“实施手术部位标识”工作，提高患者安全保障水平。

希望在新的一年里，在护士长的领导下与手术室全体同仁携手共进，以“团队精神、品质医院”为宗旨，坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，以病人满意为标准，全心全意为人民服务。