

2023年为领导要求写工作总结 领导工作总结(大全8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇一

话稿范文

作为领导，工作总结要说什么好呢？下面是小编给大家整理的领导工作总结讲话稿范文，仅供参考。

尊敬的各位领导，各位同事：

大家下午好！

1、做好公司日常行政接待及管理工作，完成办公设施设备的申购、维护及保养，日常办公耗材费用控制在合理的范围内，保证日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。

4、协助部门负责人做好人事招聘及员工劳动关系的完善；我入职一年以来，熟悉了房地产开发流程，熟悉了行政部板块的各项管理工作，对档案及合同管理更加清楚的认识，对分内的工作内容能很好地完成并主动加以改进！在新的一年里，按照部门计划，我将提高对各项专业性技术资料的分类学习，按照行业规范做到对档案及合同管理规范化、标准化！

行政部的工作繁琐但是很重要，它是承上启下，沟通内外，协调左右，联系四面八方的枢纽，我们深知自己的责任和义务。在20xx年，我们行政部将以更加积极的态度，严格按照

公司制定的发展规划，做好行政各项板块的管理，在做好每一项基础工作的同时，向更高更好的方向发展！

最后，我祝愿在座的所有领导、同事在新的一年里：身体健康，合家幸福！稿谢谢！

尊敬的各位企业领导、朋友大家晚上好！

很荣幸今天代表洪武大酒店跟大家做一个年终分享大会！

我们知道今年由于国家经济大气候的影响和反腐倡廉活动的继续深入，饮食行业环境相当严峻，如何搞好经营？是首要我们需解决的问题。在今年年中，经人介绍我参加了玖零互生的培训团队，虽然一开始我并不是抱着很大的希望来到这里，但经过一番学习和了解之后，最后我决定把玖零销售的理念贯彻到我酒店当中，实施几个月之后，酒店的业绩虽不说突飞猛进，但也可以说是大有改观！

以说这是我们酒店业绩上升的关键！在这里就我们在工作中的方法与经验做个总结，希望能与在座的各位一同分享！也希望各位企业领导、高管也能够指出我们酒店工作的不足，取长补短，使我们共同发展，共同进步！

定各部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，相比去年而言，客房部上升了60%，餐饮部上升了19.8%，充分体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法搞好经营，调动了员工的积极主动性。

度，一级对一级负责，提高了领导的整体素质。2.另外，完善酒店的会议制度。每周的例会，每日检讨会，班前班后会，每月经营分析会，由于制度的完善，酒店会议制度的质量也就有所提高。3.酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调工作，每周例会上反复强调，出现问

题，各部门不得相互责怪，推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年下半年大大减少了过去存在一些脱节不协调的现象。4，提高综合接待能力，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高，由于舒适环境，价格合理，味道可口，服务一流，使顾客满意而归。

三. 根据市场消费的需要，每月定期推出新菜。全员公关，争取更多回头客，在大小会议上，经常灌输公关意识和知识。
营业?a>

四. 自从参加了玖零销售系统，我们酒店全体员工统一使用微信服务平台，充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力!在微信平台上，我们共同讨论问题、对于工作的认真态度进行夸奖或批评、共同分享大家每天日志，共同学习，共同进步!当然我们酒店还有许多需要完善的地方，比如出品质量有时不够稳定，上菜慢、厅面的服务质量还有待提高、酒店的管理层面还需加强调整!

我很感谢在玖零学到的一切，让我学会管理酒店的方法，如何定制机制，如何管理酒店，经营酒店，真是受益良多!我会秉着玖零销售系统理念，把我们的酒店做到更加完善，做的更加成功，谢谢!

各位领导、各位同事:

员工都能融洽相处。工作上我们互相帮助、互相指点、共同探讨，愉快地开展了一项又一项的工作。

我们曾为了完成共同的目标，而一起努力过，就像展销会期间，为了能让公司取得更优越的成绩，为了提高公司的对外形象，我们曾一起加班，财务部加班结数，办公室加班签合同，而销售部则加班为客户办理定购手续。与此同时，各位经理也陪伴着我们，同大家一起加班，一起吃饭，直到我们完成工作为止。那一刻是多么的温馨。

当我们在工作上遇到困难时，总会团结一致，群策群力，解决难题。而遇到急于处理的问题时，其他同事都是不分彼此，主动地帮助做一些复印、打印、抄写或装钉等力所能及的工作。在我们的办事员出去办事时，其他同事会帮他接听电话、接待客人、签订合同等等。我们就是在这样一个团结一致、互相帮助的氛围下完成了一项又一项的工作。

了各位员工学习外语的兴趣，为各位员提高自身素质创造了机会。通过这些活动的开展，使我们各位员工的生活变得更丰富、更多姿多彩，同时增进了各位员工之间的友谊。公司时时刻刻都关心着我们的生活，关心我们的健康，为我们安排了体检，为我们统一购买预防感冒的药物，还安排食堂为我们煲凉茶等等，使大家觉得公司就象一个温暖的大家庭。

一切的一切，都是与公司决策层的英明领导和全体员工的通力合作分不开的，在此，谨代表全体员工感谢总经理彭武及各位经理，感谢公司。

最后祝各位同事新年快乐，身体健康！

看过领导工作总结讲话稿范文的人还看了：

最后，小编希望文章对您有所帮助，如果有不周到的地方请多谅解，更多相关的文章正在创作中，希望您定期关注。谢谢支持！

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇二

志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请教学习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

一、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

1、团委工作。近年来，乡团委组织的集体性活动较少，但在其他方面有了一定的创新与发展。一是向团县委争取，为乡小学捐赠书包、书籍、体育器材、玩具三次，丰富了学生们的课外娱乐活动，架设了城乡学生之间的友谊桥梁；二是在乡党委政府的支持下，配合团县委安排天津大学理学院的师生在我乡开展社会实践活动，有效的对外宣传了我乡；三是与上衔接争取，从天津大学为乡小学争取到40台电脑，极大改善了乡小学教育信息化办学条件。四是是做好了“推优”、“荐先”、树典型工作，今年全乡共有两名少先队员、一名少先大队辅导员、一名团员获得市级表彰，一名团员获得省级表彰，此外，乡团委还获得市级优秀“五四”红旗团组织的称号。

2、民政残联工作。我能坚持以人为本，积极协助民政助理员，为我乡特困家庭和残疾人解决生产生活中的问题，一是积极主动，做好乡民政办和县民政局、残联的基础衔接工作；二是对20xx年各类社会救助进行核实、上报、发放、建档；三是对残疾人危房改造户进行督促、验收、照相、建档；四是对20xx年的低保对象进行了摸底核实、审查汇总。

3、包村工作。在金新村的包村工作中，我服从安排，做到身下基层、心下基层，密切联系群众，精抓实干，保证包村各项任务的完成。一是督促、配合村上完成日常业务工作，包括新农合、新农保基金的收缴；二是指导、帮助村上完成创先争优和远程教育的所有工作；三是协助村上完成重点工作，包括两年生葡萄的修建和高低杆栽植、一年生葡萄的栽植和修建埋压、次年葡萄面积的落实工作，45户的旧宅改造、18户暖棚羊圈的修建和18户厕所的改建，以及一些临时性的检查准备工作。

二、缺点和不足

工作要求不高不严，履行职责还有差距。在工作任务紧而繁杂的情况下，有时自己显得比较浮躁，有敷衍应付的现象存

在。同时，在工作中存在惰性思想意识，在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务，对工作的预见性上还有差距。

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇三

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，不如静下心来好好写写总结吧。那么我们该怎么去写总结呢？以下是小编收集整理领导秘书工作总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

20xx年11月我从市外经贸委调入开发区保税区工委，为市领导担任秘书工作。开发区保税区是我市开放战线的最前沿，为全市经济的高速增长提供着坚实的保证和支持。我毕业后曾先后在外贸专业公司、市政府机关工作，来到开发区保税区工作对我的工作能力是个锻炼，面对新的工作内容是机会也是挑战，能够为开发区的发展有新作为，和大家一道在这片热土上建设我们辉煌的事业，我感到充满信心和无比光荣。近三年来，我通过自己学习，向大家学习，接受大家的帮助很快熟悉了自身的工作，在思想水平和工作能力上都有了提高。

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，我的工作要和全市各方方面的委、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。

开发区地处塘沽，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。

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇四

您好！

一、加强学习，更新观念，努力提高自身素质

一年多来，我一边学习，一边管理，紧紧依靠全体教师，围绕我校发展目标，积极探索，开拓进取。强化精细管理，进一步加强教师队伍建设，促使教育教学质量稳步提升。一是

加强学习政治理论和法律法规，认真学习__精神，并用其统领工作全局，通过学习，坚定了党的信念，增强了责任感和使命感，使自己在工作中能较好地遵法、守法、用法，做到依法行政，依法治校；二是刻苦专研业务知识，工作之余，把读书当作生活的重要组成部分，通过读书学习，用先进的理论、思想武装自己的头脑，并勤于思考，注重工作反思，为探索学校的进一步发展打下理论基础。同时，我积极参加各种学术教研活动，吸取先进的教育思想。

一年来，我经常深入教师、深入课堂、深入学生，听课50多节，对老师提出课堂教学改进建议，促进教师成长。我把自己看作一名普通的数学教师，积极参加学校各科教学经验工作会和班主任工作会，积极参与特别集体备课。

二、勤政务实，真抓实干，全力搞好学校工作

1、作为校长，力争能成为全体教职工的榜样，因此做到了小事、小病不请假，坚持出勤、出满勤，平时对工作勤于思考，提前筹划，力求学校各项工作能得到进一步规范。勤于和班子成员、教师进行思想沟通和个别谈心，听取大家的意见，这对学校的工作有很大的帮助。

2、进行校务、财务公开，实施民主管理，完善各项制度和考核办法。

通过每周一次行政周会，讨论决策学校重大事项。通过教代会，根据校情完善制定了学校各项规章制度，讨论通过各项考核办法。切实进行校务公开和财务公开，充分发挥全体教职工的作用，民主管理学校，有力地推动了学校工作的开展。

3、狠抓校风建设，落实德育工作

学校工作以德育工作为首，学校成立了德育工作领导小组，制定并落实计划，充分发挥协作作用，积极开展各种活动。

利用主题班会、校园广播、国旗下讲话、“文明班”评比等对学生进行思想品德、日常行为规范的的教育和管理，促进了良好的校风、教风和学风的形成。

开展丰富多彩的活动，通过举行各种文体娱乐活动，活跃校园文化氛围，组织学生参加各类活动比赛。各种活动丰富了学生的学习生活，张扬了学生的个性，锻炼了学生的能力，陶冶了学生的情操。切实落实体育“两课一操”，第二课堂活动开展得生动活泼。在各级各类竞赛中，都取得了好成绩，其中在市级以上的比赛中有10人次获得奖励。

4、积极推进高效课堂教学改革，走科研兴校之路，全面提高教育教学质量

积极推进课堂教学改革，把课堂还给学生，让学生成为学习的主人，切实提高教学质量和办学效益。

加强教师管理，打造一支高素质的教师队伍。学校制定了《教师个人三年业务发展规划》，重视教师师德师风建设，树立为人师表形象。学校组织开展了教师之星和优秀教师、学生之星的评选，让正气成为学校主流。为了提高教师的业务水平，开拓视野，一年来，先后组织6批次老师外出学习。这些活动的开展，使得一批思想进步、业务精良的老师脱颖而出。

三、协调关系，利用社会资源，形成教育合力

1、学校干群关系和谐，凝聚力强。“校兴我荣，校衰我耻”，__小学老师的共识，学校制度完善，依法治校，我更是把每位老师都看作是__小学这个大家庭中不可缺少的一员，尊重和关注每一位教职员。根据每一个老师的情况，任人唯贤，科学分工。平时关爱教师身心健康，时时提醒大家加强锻炼，娱乐身心，保持健康的身体和良好的心态。教师之间偶尔有摩擦，我都会耐心做思想工作，让大家互相谅解，重归于好。

因此，__小学形成了很强的凝聚力，使各项工作得以顺利开展。

2、建立学校、家长协作关系，形成教育合力。坚持每学期召开家长会，与家长交流学生在校、在家学习、表现情况，为学生的成长打下坚实的基础。同时深入开展教师帮扶留守儿童活动，使他们和其他学生一样能健康成长。

3、教育教学成绩不断提高。本年度，

四、廉洁自律，以身作则，认真履行自身岗位职责

1、我一直重视学校党风廉政建设，深入学习《党章》、《关于加强中国共产党党风纪律处分条例》、《预防职务犯罪》等有关法律法规，在开展党的群众路线实践活动中，认真领会并带头执行“八项规定”，牢固树立为人民群众服务思想，切实解决群众反映强烈的热点、难点问题，进一步提高了领导班子和全体党员廉洁自律的自觉性。

2、走“民主治校”之路，切实进行校务公开，执行并完善学校的规章制度，为学校发展服务，从不搞__主义，不利用职务之便谋取私利，不徇私情，做到学校重大事项必须经行政会或校务会、教代会通过，以正自身工作作风。

3、艰苦奋斗，勤俭办学，建设节约型学校。坚决反对铺张浪费现象，在日常办公时强调节约水电纸张，用纸要求双面打印；对各项活动及会议的安排强调厉行节约，在会场布置、会议议程、开会时间上面严格控制。

总之，__小学在各级领导的正确领导之下，通过全校师生员工的共同努力，学校的各项工作成绩都在原有基础上有了较大的提高。我相信，有各级部门的正确领导和支持，有全体__小人的努力进取，__小学一定实现新的发展。必将一直焕发青春光彩，永远充满生机和活力！

此致

敬礼！

述职人： ____

20__年__月__日

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇五

20xx年是繁忙的一年，也是加快城市建设步伐的一年。

今年，在党委的领导下，紧紧围绕局20xx年总体工作安排，在局分管领导的具体指导下，经领导班子的共同努力，带领单位全体职工，齐心协力、克服困难，完成了各项工作任务。

在思想上，我认真学习马克思列宁主义，毛泽东思想、邓小平理论及“三个代表”重要思想等政治理论，坚定不移地坚持四项基本原则及改革开放的宏伟方针，不断解放思想、开拓创新、实事求是，深入学习党的精神，领悟社会主义荣辱观的深刻内涵，并切实体现到实际工作中，不断自我整改与提高，加强政治理论学习，把科学发展观落实到工程建设一线。

我努力协助支部，完成了下列工作：

- 2、对广大党员及职工进行政治思想教育和指导；
- 3、完成支部安排的各项工作；
- 4、积极参加上级组织的各类理论学习讲座。

今年年初，我代表支部签订了《党风廉政建设目标考核责任

书》及《纠风目标责任书》，我个人也签订了《党风廉政建设目标责任书》。

在一年的工作中，我积极协助支部，认真对照几项责任书中的各项指标和要求，以身作则，带头自检、自查、自纠，认真落实各项要求。

从总体上看，今年在较好完成三项责任书的同时，自身思想素质及政治理论水平也得到较大提高和升华，使党务工作能力得到充分锻炼。

工作完成情况。

2、定期召开领导班子会议、中层干部会议，要求单位中层以上干部在工作的同时不忘学习政治理论及业务知识，带头、鼓励和支持广大职工参与国家各类执业资格考试，提升人才的全面性。

目前，单位已基本建立起学习型领导班子；

4、重视财务管理，加强管理和控制，确保了收支平衡，为职工多谋福利；

建设中出吃、卡、拿、要等情况；

7、关心职工生活，加强对工会职责的`检查落实，要求工会积极配合上级工会组织，全面开展工作，丰富职工的业余生活，使职工的学习、工作和生活得到充分保障。

8、重视老干部工作，定期组织退休同志召开座谈会，传达相关政策，通报单位近况，丰富老同志的生活，请老同志对单位工作进行批评和指导，使退休职工能够“老有所学、老有所乐”，对单位的发展起到积极地促进作用。

综上所述，在一年的工作中，通过不断学习及总结，无论在思想上还是在业务水平上，或是领导能力方面，都得到长足进步。

对于一些不足之处，我将会努力克服缺点，迎难而上，锐意进取、顾全大局、开拓创新，从单位的长远发展出发，带领全体职工创造性地开展工作，完成好明年安排的各项任务，为构建社会主义和谐社会和城市建设贡献绵薄之力。

自从参加工作以来，已经有十多年的时间了，自己从一个局办公室的工作人员，通过自己不断的辛勤地努力工作，得到了领导和同事的赞扬，因此我的职位也是在不断的变化中，到20xx年，我已经是办公室主任了，这些都是我们一直以来不断的进步的成果，我会继续做好这一工作的。

20xx年以来。

我们局办公室紧紧围绕在县委、县政府的工作思路和奋斗目标，在局班子的正确领导下，在同事们的有力支持和帮助下，始终坚持正确的政治路线，牢固树立科学发展观，顾全大局，讲求团结，积极工作，较好地完成了各项工作任务。

一、思想上，加强学习，提高了政治水平和业务素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

我利用工作和业余时间系统地学习了《马克思主义哲学》、《毛泽东思想概论》、《行政管理》、《中华人民共和国环境保护法》、《中华人民共和国水污染防治法》、《xx省排污收费条例》等理论知识以及与业务部门相关地政策、法规和条例等，逐步提高了自己的素质。

我不仅从书本上汲取养分，还谦虚地向周围理论水平高、业

务能力强的同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

通过学习，进一步提高了政治水平和驾驭实际工作的能力；提高了思想觉悟和执行党的路线、方针、政策的自觉性；提高了对党在新时期的作用和建设有中国特色社会主义的认识。

作为一名入党积极分子，通过对《党章》的学习，更加明确了党员应该具备的素质，坚定了成为一名光荣的中国共产党员的决心。

通过对十六大有关文件的学习，进一步了解了我国面临的政治形势、经济形势、国防力量、科技教育以及在国际社会的地位和作用。

二、工作上，夯实进取，各项工作顺利完成

今年，办公室主任下乡任职，局领导将办公室的工作任务交到我的肩上。

1、积极负责地做好办公室日常事务工作。

二年来，除搞好办公室文字工作以外，本人还认真负责地做好本局办公室其他日常事务工作。

一是做好考勤、人事报表、值班安排、会议筹备等事务性工作；二是做好本局各类会议及政治、业务学习的文字记录工作，主动、及时、准确地收集整理好工作资料，提供领导工作参考；三是协助领导搞好信访登记，收集信访信息，搞好信访统计上报工作；四是快速反映，完成了临时工作和紧急任务。

2、认真及时地做好文字工作

其中还编制完了生态创建简报12期，不少文章都是要求高，

任务急，尤其是遇到突击检查时，本人在时间紧的情况都能保质保量完成任务，为了提高文章的质量和体现环保所做的工作，有的材料必须经反反复复多次修改才能定稿，有的还一次又一次地征求相关股室进行修改完善，直到领导满意为止。

在这方面本人经常加班加点，但从无怨言，每次都较好也完成了任务。

三、作风上，吃苦耐劳爱岗敬业乐于奉献

二年来，始终坚持大事讲原则、小事讲风格、有事不推诿、无事不生非人生信条。

实事求是，作风正派，办事公道。

工作中严守各项规章，把握原则，严守组织纪律，经常是上班早到，下班晚归，遇到节假日加班值班从不斤斤计较。

休息时间因工作问题做到随叫随到，不讲价钱，服从领导，服从安排。

回首一年的工作，我还是存在着很多的不足之处，我相信只要我不断的努力，就会有一个比较好的结果，成果总是给那些努力的人，机会总是给那些有准备的人，相信自己，我一定会做好，这就是我一直以来不断的前进后的结果。

不足之处可以慢慢改，相信自己的能力，团结好同事，就一定能够做好自己的工作，一起将办公室的工作做到最好！

1.领导年终工作总结范文

2.企业领导年度的工作总结

3.领导三年工作总结

4.2017年领导工作总结

5.值周领导工作总结

6.报社领导年终工作总结范文

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇六

- 1、协助上级领导建立健全有关收款政策与程序，督导收银员严格执行。
- 2、负责收银员零用备用金的管理，包括班前向收银员提供零用备用金，班后收回备用金，到银行兑换零用备用金等工作。
- 3、组织召开班前会，通报重要事件，对已发生的各项问题进行陈述、防范和规范。
- 4、检查各收银台收银员工作状况，随时抽查收银员的收款情况，核对应收金额/实收现金，防止差错的发生，收银高峰期协助收款工作。
- 5、督促所有收银员下班及时做好交接班手续。
- 6、每周组织例会，解决收银员工作中存在的问题。
- 7、内部培训，及时培训收银员的业务知识及思想问题。
- 8、配合财务人员做好账务衔接和核对工作，记好有关往来账务。
- 9、全面负责收款系统的资金安全，包括收款、款项存行、银

行账户资金等安全。

10、审核收款、退货、返款、代垫凭证录入是否正确，会计科目使用是否合理，凭证摘要是否准确，进账单是否齐全，签章、签字是否真实完整，各个相关作业的数据是否一致等。

11、负责编制次月收银员排班表。

12、负责各类卡券的管理，做好入库、出库领用、回收、销毁等监管工作。

13、负责与银行及银联协调沟通，处理收银工作中的突发事件，并将处理结果及时反馈给直属上级。

1、业务水平和职业技能还有待提高。

2、工作不够细致，需要提升判断能力和沟通能力。

1、督促收银员礼貌待客、优质服务，树立良好的企业形象

2、加强财产安全监管，适时检查监控系统是否能正常运转，将存在安全隐患的事项上报领导，并及时解决。

3、不断更新完善收银员培训教材，每季度开展一次培训，形式不限，以提升收银员业务技能和服务规范为目标。

4、每日至少巡查2次，做好巡查记录，及时纠正收银员的不当行为，并做好总结归纳工作。

5、充分利用班前会，总结日常工作中好的方面和不足之处，强调一线员工服务意识。

6、加强对收银员的督导、培训及评估考核。

7、做好员工的管理、指导工作，提高工作效率。

8、做好日常收银基础工作，确保商场经营工作正常运转。

9、加强团队配合，与各部门做好沟通、协调工作，有问题及时解决。

10、学习专业知识，增强自身专业能力。提高管理与沟通能力。

在今后的工作中，我将继续严格要求自己，不断提高自己的业务水平和职业技能，增强与公司各部门工作沟通，服从管理，虚心学习，认真完成领导布置的每一项工作，再接再厉，为公司的发展贡献自己的微薄之力。

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇七

一年以来，区数字化城管监督指挥中心在区委区政府的正确领导下，在上级有关部门的指导下，在建委的直接领导下，深入贯彻落实科学发展观，紧紧围绕区委区政府中心工作，以迎全运为契机，充分发扬“白加黑、五加二”工作精神，以环境综合整治工作为抓手，突出重点，协同合作，真抓实干，圆满完成了各项工作任务，各项工作受到市区领导和社会各界的充分认可。截至目前，数字化城管监督员共计上报案件39903件，办结39860件，处结率99.89%，按期办结率位居全市第一；区12345市民服务热线共接受市民来电19152件，处理了18536件，处结率96.78%，回访率100%，综合评定位居全市第一；在“双无”社区创建活动中，全区13个办事处、111个社区全部达标并挂牌；共有31个社区达标“无视觉污染社区”并挂牌。

1、配齐人员，健全城市管理监督机制。

按市区领导的要求，我区于3月初面向社会招用了40名城管监督员。我们紧紧围绕市区中心工作，科学安排时间，精心选择培训内容，积极开展了培训工作，为开展工作打下了坚实

的基础。工作中，我们及时建立健全监督员管理考核办法、日常管理规定等有关制度，为监督员的城市管理工作提供了制度保证。全体监督员按照工作要求，每天按时上路巡查，对全区城市管理工作中存在的问题进行发现、上报、核查，确保了全区城市管理工作取得了扎实的效果。针对一些突出的问题，我们及时调整监督员上报重点和内容，在全区环境综合整治、防止井盖子丢失、霓虹灯管理、防汛等重点工作中发挥了突出作用，树立了数字化城管监督员的良好社会形象。

2、突出重点，多措并举，努力提高案件处结率。

（1）完善工作程序。数字化城市管理作为新事物，无可借鉴的经验，全体人员充分发扬“5+2”、“白加黑”的精神，加班加点，结合我区区情，制定出一套适合我区的数字化城管管理模式，实现了案件的发现、受理、分派、处理、核查、结案的一体化处理模式，提高了城管案件办结速度。先后起草了《天桥区数字化城市管理部件责任单位管理要点》、《天桥区数字化城市管理事件管理责任要点》及《天桥区数字化城市管理考核办法》（试行）等文件，使市、区专业部门、街道办事处和社会单位的职责更加清晰，有效解决了职责交叉、责任混淆、推诿、多重管理等体制上的弊端，减少了管理环节，明确了管理责任，实现了城市管理由粗放型向精确型的转变。

（2）完善技术保障。制定了严格的机房管理制度，非工作人员禁止入内，严格保持机房的温度与湿度，每天安排专业人员定时2次机房巡查，记录机房湿度与温度，监控设备运行，定期对机房设备进行维护、清理、升级，保障了各设备的高效运转。及时对城管sim卡进行维护，将城管sim卡的维护时间由原来的1个月缩短至1天，大大提高了工作效率。建立了视频会议系统、单兵移动视频系统，并与全区各街道办事处、相关职能部门以及市中心等单位进行无缝连接，在及时应对各项突发事件、城市防汛应急演练及实战中起到了重要的作

用，为数字城管工作提供了坚实的硬件保障。

(3) 转变工作思路。结合区委区政府环境综合整治工作，不断调整工作思路，以“双无社区”和“无视觉污染社区”创建活动为抓手，以提高数字化城管市容环境案件结案率为手段，以环境卫生类案件为主要内容，抽调30名监督员对全区重点地段进行巡查，重点发现影响市容环境、乱贴乱画、街面秩序的案件。上半年，共接收市容环境类案件4119件、宣传广告类案件12837件、街面秩序类案件3018件，案件结案率达到98%，有效的提升了市容环境质量，对全区初步甩掉环境卫生“脏乱差”帽子做出了突出贡献。

(4) 积极做好应急处路。针对城管业务和区热线办提供的案件内容，应急处路队伍不断树立高度的责任意识，改进工作方法，确保第一时间赶往现场，进行核实并督办处理，确保了案件督办工作的顺利进展。

3、组织开展宣传活动，扩大社会影响面。区中心高度重视宣传工作，于6月初在天桥区文体中心开展了“了解数字化城市管理，共建优美人居环境”展示活动，向市民展示了数字化城市管理理念、城市构件、城市管理案件处理流程、城管监督员装备等，并对市民提出的问题进行了现场解答，进一步提高了数字化城市管理工作的社会影响力，使数字化城管工作逐步深入人心。

热线工作紧紧围绕市、区中心工作，认真贯彻落实“四保”工作要求，充分发挥资源优势，不断创新工作机制，切实解决了一大批反映强烈、与市民生产、生活密切相关的热点、难点问题，得到了社会各界的充分认可。7月初，全市热线工作在我区召开现场会，10月底，召开了全区热线基层工作站授牌仪式，对我区热线工作起到了极大地促进作用。

1、充分发挥资源优势，工作机构得到不断健全。今年三月份，为充分发挥资源优势，区委、区政府将区12319公共服务热线、

区城市市容长效管理检查考核小组、区数字化城管监督指挥中心、区12345热线办公室进行了整合，合署办公，实行统一管理，进一步充实了区热线办的工作职责和范畴。同时，调整完善了区12345热线办公室工作机构，由常务副区长任分管领导，并配齐工作人员，为我区热线工作更好的发挥作用提供了坚强的组织保证。7月初，市热线办在我区召开全市热线工作现场会，探讨并认可了我区的做法。

2、规范热线工作流程，推进了标准化建设。区热线办结合我区工作实际，不断健全了各项工作制度，如：《工作人员管理规定》、《督查制度》等。不断规范热线工作流程，具体分为接收、分派、督办、回访、回复五个环节，并实行责任制，使热线办理工作做到了系统化、程序化、规范化，推进了全区热线工作的标准化建设。尤其值得一提的是，我们探索并健全了专报制度，及时汇总投诉较为集中、全区又带有普遍性的问题，呈报市区有关领导和部门解决，予以督促解决，极大地促进了我区热线工作的有序、高效运行。11月18日市热线办对我区热线基层工作站建设情况进行检查，充分肯定了我区热线工作的做法和取得的成绩。

3、以问责制为抓手，加大协调和督办力度，树立了热线工作形象。针对工作中的推诿扯皮、职责不清等问题，我们充分发挥区12319公共服务热线、区城市市容长效管理检查考核小组、区数字化城管监督指挥中心的作用，对存在的问题进行联合督办，这在上半年全区环境综合整治工作中发挥了积极的作用，极大的提高了各单位对热线工作的重视。

为领导要求写工作总结 领导工作总结篇八

一、全方面加强学习，不断提高公司整体队伍素质水平

一年来，我一直把构建学习型组织作为团队建设的一项重要内容来抓，明确提出，要以提高员工整体素质为首要任务，实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设，

努力将企业建成学习型、知识型组织。

1、努力提高自身素质水平。作为一名领导干部，肩负着重要职责与使命，因此，我十分注重政治理论的学习，指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，密切联系群众，不断提高自己的领导能力。

2、狠抓班子和干部队伍建设。上梁不正下梁歪，中梁不正倒下来。高度重视班子建设，不断强化措施，使班子建设沿着正确轨道前进。一是求思想上的统一。坚持做到多通气、勤商量，把工作决策建立在体现集体智慧的基础上。行动上瞄准一致的目标，各司其职、各负其责，不推诿、不扯皮，始终保持一流的工作精神风貌和旺盛的斗志，不断开创工作新局面。

3、围绕廉政建设做文章。针对公司经济性、业务性强的特点，利用各种形势的途径和方法，对我公司干部进行廉政和遵纪守法教育。同时，注意从“公”和“廉”入手，严格要求自己，公开向职工承诺：只看谁表现得怎么样，不看是谁在表现，坚持公正为本，吃苦在前，享乐在后。

4、狠抓干部职工的政治思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，并在年终岁末结合举行表彰会、总结会，对干部进行理想信念教育。通过一系列学习宣传教育，使大家都能够面对现实，实事求是地用辩证唯物主义观点分析认识问题。大家认识到：一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。全体干部职工工作作风扎实，精神状态很好，人心思干，人心思进，不少单位在搞好本职工作同时，组织大家学科技、学理论，提高职工全面素质。

二、全面推进劳动、分配和制度创新，不断夯实企业基础管理工作

一年来，我能够从xx公司长远发展出发，公司上下不断深化改革、参与市场竞争，按照建立现代企业制度的要求，面向市场，成功地发展了一系列经营实体，确立了主实业相互依存，互为联动，共同发展的战略格局，对于推进xx公司持续、快速、健康发展，提升企业综合实力奠定了坚实的基础。

1、归并产业，调整机构。今年，按照上级的通知要求和精神，将所属企业按照产业特点进行归并，全面进行了清理规范多经企业工作。这些工作的顺利开展，适应了企业体制改革的需要，为公司二次创业提供了组织保证。

2、建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我公司紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化“四化”目标，全面推进企业薪酬体制改革。公司9名德才兼备的人员被聘为中层干部，广大职工都在竞聘上岗过程中找到了实现自身价值的工作岗位。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

3、狠抓制度改革创新，初步建立制度管理网络。机构调整、薪酬改革后，人事部门按照新的岗位，及时修改补充了岗位职责，制定了新的考评办法和奖金分配制度。

4、加强会计核算，提高财务管理水平，加强了企业财务管理工作。特别是今年，全面进行了企业资产盘活，努力增加企业收入和效益。组织专人对所属多经企业逐个摸底，认真清查各项资产、负债，理清了产权关系，进行了规范管理，并着重对原有独立核算的多经企业帐务中的债权债务进行了全面清查。大力开展对企业欠款的清理工作，维护企业利益。开展了“增收节支，提高企业经济效益”活动，加强对可控费用的控制，压缩成本费用。制订完善了一系列管理制度，推行全面预算管理、收支两条线管理，贯彻上级的成本管理指导精神，加强各项工程建设的核算工作，严格内部手续，防止跑、冒、滴、漏，。

5、狠抓安全生产，落实安全责任目标。今年以来，我们牢固树立起“安全责任重于泰山”、“安全第一，预防为主”的思想意识，为企业的发展营造良好的安全环境。健全了组织，与各部门签订了安全消防责任书。突出了重点工种、特殊工种的安全管理，并多次去工地检查。开展“安全生产月”活动，抓好了安全生产教育培训工作。在党的xx大召开期间，多次开展了安全自查自纠活动，确保了安全工作万无一失。

三、加大市场营销力度，经营工作再上新台阶

作为经营实体和综合后勤保障部门，一年来，我能够服从、服务于xx公司发展的总体目标，在主业大幅度减少投资规模的不利外部环境下，以机制创新为突破口，深化三项制度改革，不断规范经营管理，加强基础制度建设，向管理要效益。充分发挥了自身优势。在努力做好支撑服务的同时，不断开拓外部市场，积极开拓市场、负重前进，将业务发展到外部运营商。为开拓建筑市场，我积极想办法，为xx处先后承揽了xx公司生产楼、住宅楼等土建工程，城网改造工程，从而极大地增加了企业效益。

xx处作为我省唯一一家建筑安装工程行业，突出一个“强”字，充分发挥企业自身优势，在服务好主业的同时，大力开拓外部市场，积极参与竞争，加大主业外收入比重。今年以来完成了生产楼及其附属楼、人防工程以及工地建设、多项安装装饰、通信管道工程，实现总产值多万元。此外，通过不懈努力，他们在xx公司员工住宅楼和xx村1号住宅楼竞标中成功，目前两项工程都在积极进行施工筹备，预计总产值x万元。