

# 领导层年终总结报告 年度工作总结(精选8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么什么样的报告才是有效的呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇一

大家好！

20xx年在维保部期间，主要负责电梯保养、维修的人员调配，维保及配件款的收取，维保合同的续签和新项目的跟踪以及维保人员在工作期间的安全职责。在管理方面对我来说这是一个全新的工作领域，作为维保部的负责人，自己清醒的认识到自己工作的重要性。但管理能力的提升是自己永远的任务和目标。

在职期间，结合实际情况较好的处理突发事件，降低客户的投诉率。进行自我检查，以身作则，起好带头作用。紧紧围绕公司的工作重点，搞好团队建设，建立健全制度措施，杜绝影响公司正常运转的事件发生。

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌，工作水平及工作作风起着重要的作用。所以，在工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，专业知识及操作技能。不断改进自己工作方法和工作作风，努力提高工作效率。从而带动本部员工共同提高！以上工作我只是摘取重要汇报。不可避免有许多疏漏。还有许多不尽事宜，请领导和同事们多提宝贵意见。如果说取得了一些成绩，也是在公司领导的关怀下，各部门的支持以及维保部全体成员的共同努力的成果，再次表示感谢！

人与人之间的区别就在于你是否能够真正的把握住了自己，并执着的朝着自己设计好的目标前进。总结过去，实际上就是为了总结过去的得失成败，成者扬之，应该肯定。败者弃之，为了更好前行。总结一年来的工作，我觉得有所得也有所失，不足之处主要表现在三个方面，这也是本人今后进一步努力的方向。

1、是要提高认识水平。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注重从总体上把握，增强工作的预见性，同时要注意防止头脑发热，处理事情简单化，时刻保持强烈的忧患意识。

2、是要防止急于求成。对工作的部署和要求，要充分尊重现实，体现层次性，区别对待，循序渐进，避免一刀切、一律化。

3、是要避免苛求于人。对工作总体上高标准、严要求是无可厚非的，但在一些具体问题上不能事事都要求完美，因人、因事、因时要体现区别，以避免无意中伤害同事们的积极性，要注重把大家的积极性发挥好、保护好，营造一种生气勃勃的良好局面。

1、总结经验，进一步明确维保部工作的任务和目标，执行项目划分，责任到人。

2、制定相应的奖罚制度，实行绩效评估政策，使部门员工有榜样，有目标，有方向的发展，以提升工作质量。

3、结合实际，提高部们的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好维保工作的管理。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀希望！我们相信在公司的正确领导下，在我们的共同努力下，维保部将会保质保量的完成今年的任务计划！在此新春来临之际我代表维

保部全体成员恭祝大家在新的一年里鸿运当头，心想事成！

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇二

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

(一)办公室工作。可以说办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：在接待群众来访办事时，都能主动询问是否需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。

在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

# 领导层年终总结报告 年度工作总结篇三

(一) 业主入住前期物业管理工作。

2. 根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3. 配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4. 搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料 and 各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前z底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

(二) 房屋管理

z写字楼和z上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查□z写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

(三) 公共设施、设备的管理

对已开始使用的z写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

z·上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

#### (四) 环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

#### (五) 小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

#### (六) 其他

##### 1. 搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、

施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

## 2. 加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

## 3. 认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高;第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在20x年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

(一)部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使z上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

(二)配合工程部做好接管验收和日常巡查工作;配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

(三)加强制度建设，强化监督检查。

(四)建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

(五)搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇四

科研工作是我所的主要职能工作[]xx年我所制定的[]xx年农业科研项目计划》安排开展的国家级、省级和自设试验研究项目近30项。目前，上述各项科研任务已经按照年度计划要求顺利实施完成。

1、油菜科研方面。今年，我们紧紧把握油菜新品种选育这一科研重点，加大技术创新力度，明确油菜育种方向和目标，注重油菜品质分析研究，进一步加快了油菜育种研发进程。具体有：一是两项xx市重点科技项目xx年度《隐性核不育三系杂交油菜繁制种技术研究》和xx年度《双低杂交油菜滁核



杂1号保优高产栽培技术规程的制定》的各项研究工作已经顺利完成，通过了科技局的鉴定验收。二是顺利完成了4项xx-xx年度油菜国家和省级试验项目。三是积极开展了xx年度xx市重点科技项目《滁杂优3号繁殖、制种技术研究及保优高产栽培技术研究》。四是加强细胞质雄性不育和细胞核雄性不育三系杂交油菜新组合的选育工作，共测配材料3000多份，套袋繁育材料10000多份。

2、水稻研究。水稻方面我们今年承担国家南方稻区区域试验5项和《安徽省水稻品种试验》区域试验项目12项，涉及水稻品种组合300多个，通过在我区域的种植试验，为各试验单位水稻品种审定提供了科学依据。

3、小麦研究，顺利实施完成xx年度小麦国家试验项目3项和省级试验项目2项。5月中旬，在国家农技推广总站领导的组织带领下，20多人组成的全国农业专家团对我所承担的xx-xx年度国家长江中下游小麦区域试验、国家小麦生产试验及国家小麦联合鉴定试验的试验工作进行了检查指导，对我所承担的试验工作给予了优良评价。

4、食用菌研发方面。今年和省农科院合作，积极开展平菇新品系比较实验和平菇培养基的平衡配方试验，试验进展顺利。年内，食用菌室又成功争取到了安徽省鲜食玉米品种区域试验和安徽省鲜食玉米品种预备试验两项试验任务，该试验已顺利实施完成。

5、生物技术研究方面。今年以来，我们重点对引进的10余个甘薯新品种进行脱毒育苗试验，进一步加大了种薯繁育力度，大力开展甘薯脱毒苗的推广工作，在明光和来安建立高产示范栽培基地300亩，年初制定的工作目标已基本实现。并且，我们还积极开展了滁菊原种苗大田繁育试验以及滁菊脱毒苗高产栽培和对比试验，原原种苗已在施集茶厂滁菊基地栽植，长势良好；滁菊脱毒苗产量达800斤，比未脱毒的增产20%左右。

6、科技开发工作稳步推进，有力体现成果效益。我所大力做好油菜新成果转化工作，促使新育成果尽早投入市场开发应用，我所选育的双低杂交油菜组合皖油24、滁核杂1号和滁杂优3号，现已在省内外都已有了较大的推广面积，今年，我们经过与多家种业公司洽谈，又成功转让皖油21的经营开发权，促进了我所研发的新成果加快了转化应用步伐，发挥出较强的社会效益。

7、积极做好“三新”技术推广应用工作，大力开展科技培训和服务。在全椒管坝、草庵和南谯大柳、担子等地开办油菜和食用菌栽培技术现场讲解会，培训新型农民近800人次，发放相关技术材料xx余份。

8、国有资产管理确保稳健运行，凤凰大市场稳步运行。凤西路门面房上一轮对外整体承包结束，今年起开始新一轮承包，承包费在上次基础上每年又递增5%，达到了促进国有资产逐年增值的预期目的。

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇五

下面就本年度工作作一简要总结，不当之处敬请批评指正：

### 一. 德

本人一直坚持党的基本路线，认真学习和贯彻党的路线、方针、政策，坚持用科学发展观理论指导学习和工作；有强烈的事业心，只要是职责内或上级领导布置的工作都会努力去做。作为一名党员，首先是模范带头；作为一名干部，应该处处是表率。这样才能服众，才能团结和带领广大群众一心跟党走，毫不动摇地走中国特色社会主义道路。

在学习实践科学发展观时，我能带领全班人员和全体党员积极参加学习和实践科学发展观。要始终把业务摆在第一位。

一年来，本单位绝大部分职工在本年度都能按照党委和行政要求，认真完成了为教学科研服务的本职工作。

## 二、能

关键是效能，对一个人来说能力大小是有限的。我个人认为，一般来说能力和权力是不能分开的，给多大权力就能干出多大事。当然，有人会超出权力以外干一些事。本人按上级要求干工作，历来讲就办事效率，能办的立刻办，办不了的要及时说清楚原因。从不推诿扯皮。善于出主意、想办法，能及时完成上级安排的各项工作。

## 三、勤

年内出满勤，本职工作积极主动、关心职工工作、学习和生活，经常开展谈心活动，做好职工思想工作，使每位职工都能安心本职工作。

## 四、绩

1、抓好每周政治学习和党员学习工作。

2、支持和协助中心的行政工作，开好党政联席会和每周工作例会。对中心一些大的工作能出谋划策，决定了的工作能主动出面参与协调，使之付诸实施。

3、积极做好培养和发展党员工作。对要求进步的高级知识分子加强培养和发展，及时的做一些培训，对要求进步的年轻职工加以教育和引导，使他们安心并做好本职工作，积极向党组织靠拢。

4、关心退休老职工，及时把学校发展大事向他们通报。组织他们进行一些有益的活动，例如组织全体退休职工参观丰乐示范园、滨湖新区和合肥市发展近况，使他们及时了解学校

和合肥市的发展和变化。

## 一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了很多人工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

### 1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅

通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2) 下发公文无差错。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3) 编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

## 2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

## 3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《xx报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

## 4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

## 5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇六

### 一、立足服务，强化管理

#### 1、强化规范意识。

就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

## 2、强化责任意识。

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

## 3、强化奉献意识。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐，20\_\_年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自己，完善自己，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

## 二、认真总结，系统分析

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自己加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

### 三、脚踏实地，积极进取

#### 1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

#### 2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

#### 3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的'一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼！



## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇七

本学期，教务处严密筹划，狠抓落实，积极推进和深化素质教育，促使全校教学工作有序有效开展，基本完成了年初制定的教育教学工作计划。

教务处进一步健全教学常规制度，坚持把教学常规落到实处。重视抓好过程管理，加强对教师平时教学常规的督促和检查工作，实施随机抽查和定期检查相结合的管理方式，使常规工作朝高标准、高质量方向发展。

1、课堂教学的过程化管理：教务处结合教研处通过公开课、随堂听课等形式和教师上课情况记录来了解教师的教学情况，使课堂教学量化管理落到实处。

2、教师考核的过程化管理：教务处对教师教案、常规教学、作业批改、作文批改、听评课记录等材料进行全方位考核。针对教学中存在的问题，教务处督促有关老师及时整改。

3、抓好考试的过程化管理：本学期除期中、期末考试外，还有三个年级月考、四次初三模拟考和二次初二初三竞赛考试。每次考试按教务处的安排严格监考，对每次月考、期中、期末考试，实行交叉编排，狠抓考风、考纪，对于违纪学生进行全校通报，对违反考试纪律和随便缺考的学生进行严肃处理，以警示学生。从考务安排、监考、评卷、成绩统计各环节，尽可能减少人为因素的干扰，真正实现竞争的公平公正，以考风促进我校学风。对每次的考试都认真做好质量分析，质量分析是我校提高教学的一个重要举措。

对于毕业班工作，领导班子历来都非常重视。教务处在李副校长的推动下，开展三交流：加强与学生的交流、加强与家长的交流定期召开家长动员会、加强与兄弟学校的交流；加强三跟踪：跟踪做好提优补差工作、跟踪做好各类模考质量分析工作、跟踪做好反馈落实工作，扎实做好备考工作。经

过全体毕业班教师的努力，取得了较好的成绩。

在抓好学校常规管理的同时，教务处认真完成市教育局、教研室布置的各项工作，做到上通下达。本学期，我们做好各类表格的统计填写，教学资料的收集整理。在校务处全体工作人员的努力下，及时做好组织安排学期工作、组织期末质量检查、做好学生数的巩固跟踪、认真做好试卷的印刷、教师的临时调课等各项工作。

回顾一学期来的工作，虽然取得了一定的成绩，但与上级的要求，社会的期望还有很大的差距。在教学管理上还有不尽人意的地方，在教师队伍建设方面，个别教师工作积极性不高，责任心不强。今后，教务处将继续改进工作，积极探索，努力开创学校教育教学工作的新局面，为进一步提高我校的教学质量而务实工作。

## 领导层年终总结报告 年度工作总结篇八

### 一、立足服务，强化管理

#### 1、强化规范意识。

就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

#### 2、强化责任意识。

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

### 3、强化奉献意识。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐，20\_\_年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自己，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

## 二、认真总结，系统分析

1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。

2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自己加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。

3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

## 三、脚踏实地，积极进取

1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

## 2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

## 3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的'一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼！