# 领导年终工作总结 领导年终工作总结讲话[推荐范文28篇]

来源：会员投稿 作者：青苔石径 更新时间：2024-01-17

*2024领导年终工作总结1本学期，我继续担任六年级的年级组长，为了使下学期的工作做得更好，特总结如下，希望下学期，工作做得更好。一、基本情况六年级有三个班，共计158名学生，有包括我在内的六名教师担任主要科目。由于六年级仍然属于小学范畴，在...*

**2024领导年终工作总结1（领导年终工作总结范文大全）**

本学期，我继续担任六年级的年级组长，为了使下学期的工作做得更好，特总结如下，希望下学期，工作做得更好。

一、基本情况

六年级有三个班，共计158名学生，有包括我在内的六名教师担任主要科目。由于六年级仍然属于小学范畴，在教师配备方面，还是包班，有两名教师包一个班，教师任务重，班级学生人数多，教学以及管理学生上，都有一定的难度。

二、团结同事认真完成教学

在日常工作中，我注意团结同事，常和他们谈话，尽量让大家都愉快的去工作，没有思想包袱。由于我们六个人在同一个办公室工作，这给我们提供很便利的条件，我们经常集体备课，讨论怎样上好课，怎样去管理学生，共同解决一些难题。老教师带动新教师，新教师虚心请教，都能够认真对待教学，顺利完成教学任务。

三、实事求是务实工作

六年级的各项工作都不是十分好完成，我总是领头干，和同事商量着进行，多听取大家的意见，实事求是，不搞形式主义，不做表面文章，就事论事，让大家心服口服，言出必行。这也对大家有很好的影响，大家都能够以大局为重，把工作做的更好。

四、成绩喜忧参半

六年级本学期的教学成绩喜忧参半，需要认真考虑问题所在，争取下学期有所改变。六年级的数学在期末统考中，总评超过照学校，班级名次也不差；但是六年级的语文和英语成绩不够理想，班名次不在前面。虽说和照镜学校相差不大，但是需要任课教师认真总结不足，虚心向别人学习，制定出相应的补救措施。我也将督促他们，把下学期的工作做好。

五、班级管理工作需进一步加强

在班级管理方面，需要督促班主任进一步加强，任何时候都不能放松对学生严格管理，纪律是学习的保障，我们一定要抓好纪律，才有可能把班管好，才可能把课上好，学生才有可能学好。

总之，本学期的工作做得相当顺利，能够配合上级工作，完成教学任务。下学期，我将在本学期工作经验的基础上，把工作做得更好，使六年级的各方面工作都不落后于其他年级。

**2024领导年终工作总结2（领导年终工作总结讲话）**

2024\_年 公司各部门都取得了可喜的成就，作为公司出纳， 在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

>一、开学期间日常工作：（分管领导年终工作总结）

1、 与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、 清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、 核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对 公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、 做好2024\_年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

>二、其他工作（物业领导年终工作总结）

1、 迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、 为迎接审计部门对 公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、 按照公司部署，做好了社会公益活动及困难职工救济工作。

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

**2024领导年终工作总结3（搅拌站领导年终工作总结）**

2024\_年的工作即将告一段落，回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司\_。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某x证书、项目立项手续某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某情况，为领导决策提供依据。作为某某企业，土地交付是重中之重。由于某x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，放上鼠标按照提示查看更多资料司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到某、某拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了某某某及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前某房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如某，某又到某花园、某花园、某小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准；

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在某某召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、综本资料，放上鼠标按照提示查看更多资料合分析能力、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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**2024领导年终工作总结4（领导年终工作总结(个人通用)）**

一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力。提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。在去年的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，有了这些欠缺的经验，现在的我工作起来明显会感觉比以往更加的顺手，其实所谓事倍功半，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富。

我坚持把学习摆在重要位置，不断提高管理水平和理论水平。时刻做到自重、自省、自质不断提高，更好地适应工作任务需要。坚持用理论武装头脑，努力提高觉悟，时刻以“>科学发展观”思想来审视自己的工作态度，认真学习公司各项工作精神，以一位合格的管理人员标准来时刻严格要求自己，保证工作任务和思想与公司保持高度一致，坚定不移，树立全心全意为生产服务的思想，牢记“知识就是生产力”。通过不断的学习来吸取高质量的管理模式、高效率的工作思想，并将其应用在实际工作之中。在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有很大的提高。认真学习公司的各项方针政策，全面贯彻公司的工作目标和任务，在管理中总结经验，在工作中不断进步。牢固树立以党为核心，服从组织管理的正确思想意识。

二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量

继续发扬干一行，爱一行的工作作风，以高度的`责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展工作。努力熟悉各生产课的各项工作。经常组织并参加车间的各项>培训。在不断提高自身素质的同时提高员工的整体技能，便于更好的完成各项生产任务，完善加强车间的日常管理制度，并进行不定期的检查。我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级交给的各项工作，做到不辜负领导信任，不愧对同事的支持尊重。

俗话说“火车跑的快，全靠车头带”。在生产时，经常在车间、现场进行检查，发现问题及时处理，提高工作效率。设备出现故障时，我并极时抢修外理，放假前，我带领全课人员认真做好工厂交给的各项工作，无论是清理现场卫生还是在机器保养，我都身先士卒，积极参加，与员工同甘共苦。

三、强化管理，加强思想教育，不断提高员工思想素质

员工是一切工作的力量源泉。而员工的思想状况直接关系到工作效率和工作的完成情况。车间每月定期组织员工进行学习，教育大家树立主人翁责任感，把个人的命运和工厂紧密的联系起来，同时把员工的工作表现和奖惩制度有机的结合起来，奖勤罚懒，让大家认识到只有通过自己不断的努力学习进步才能与企业共同发展，从而调动了员工的工作热情，促进了车间工作的顺利开展。为了做好车间员工的思想工作，我们把员工的困难当做自己的事情来办，在工作和生活上不断关心他们。

当员工的经济出现困难时，我总是伸出援助之手，让他们感受到公司的>温暖。这种做法增强了员工们的凝聚力和向心力。

10月份以后，由于今年金融市场的危机，我并向员工说明了工厂当前的形式，并做好工作让大家看清目前的形式，让大家在安心工作的同时对我们的企业充满了信心。

四、班组建设，发挥班组长的带头作用

车间班组长的工作直接影响车间的工作质量。因此，车间不定期召开班组长会议，将发现的问题及情况作详细的分析和讨论，使员工熟练地掌握正确的生产操作技能，另一方面，又针对发生事故或发生异常情况时，所应采取的紧急处理措施进行指导，努力提高班组长的安全技术水平和对事故发生的应变处理能力。要求班组长不断加强学习，提高自身素质，要求班组长不但能做好车间的生产工作，还能熟练使用车间机器设备，并掌握设备原理，掌握一定的修理技能，使他们真正发挥车间模范带头作用。

五、抓好安全工作

强调班组建设要坚持以人为本，以树立班组团队为核心，以强化班组管理为重点，以打造安全为主线，并提出一些与安全生产密切相关的要求：

1、树立安全生产责任意识。把安全放在心里，把过去嘴上讲安全变成了现在心中想安全。形成安全工作天天讲，人人抓的良好局面。

2、切实做好班中巡回检查工作，对生产设备的运转情况，对生产设备各系统进行巡回检查，以便及时发现异常情况，采取措施消除隐患，排除故障，防止事故的发生。

3、严格执行交接班制度，要求交接班人员必须面对面将生产、安全等情况交接清楚，做到不清楚就不交班，防止因交接班不清楚而危机生产安全。

4、定期对设备进行维护保养，随时检查设备的运行情况及润滑油补加。

5、严格穿戴公司的劳动保护用品，保护自身的安全健康。通过我们的努力，生产车间xx年无安全生产事故的发生，确保了安全生产。

六、节能，做好节约成本的工作

浪费的都是成本，节约的都是效益，想增加生产效益，就一定要抓好节能的工作，

一、是要抓好用电，车间生产在订单少的情况下，能用一台机生产的，决不用两台机生产。

二、是要降低刀具的管理，针对刀具的管理我提出点要求。

1、目前刀具的损耗率一定要控制，车间使用的刀具损耗就要有所约束，谁超标谁受罚。

2、任何人在不履行出库手续的前提下，不经过主管签字下，不得从仓库向外领刀具，否则一律视为盗窃行为。通过这些方法，就可以降低了刀具的损耗。

3、提高物资的使用率，能修磨的坚决不允许扔掉，最大限度的提高刀具的使用效率，杜绝了浪费现象。

三、严格执行物资领取审批手续，有车间主管签字审批，班组长签字领取，用在哪、干什么作了都要标明，备注检修项目的应当交旧领新。

四、从细节抓起，从小事做起，要求全体员工下班关窗户、随手关灯、下班前关闭电脑、不准随便撕毁文件、图纸等一系列不良好的习惯，杜绝浪费，从自身做起。

七、强化内业管理

为达到iso质量认证的工作标准，切实有效地完善各项工作记录，及票据、文件的管理工作，对各班组进行工作制定，并进行质量考核，对各班组的各项记录进行不定时检查，要求各项工作记录准确无误，笔体工整、清晰、干净整洁，发现问题及时纠正，并对各记录本进行妥善保管和存档，各种文件有专人保管，统一领取，使得内业管理逐

步走向完善。

八、不足之处

1、应该继续加强管理理论知识学习，以提高自己理论素养，修养和>企业管理能力，以便于能更好的开展工作，为公司发展尽心尽责

2、对员工的思想教育工作不够，导致出现了上下级的沟通不到位现象，一方面说明了员工的素质有待提高，一方面也说明了自身管理不到位。

3、工作力度还不够大，个别细小环节还没有妥善处理好，今后要把工作做细做到位。

九、xx年的工作方向

1、继续深入学习贯彻公司的各项方针政策和工作要求，努力完成好厂领导交给的各项工作任务，加强自身思想建设，积极为员工起模范带头作用。

2、狠抓“5s”与“iso”认证管理，确保各项工作顺利完成。

3、重点做好员工技术培训、岗位练习工作，打造出一支技术过硬、思想过硬的高素质队伍。

4、抓好员工思想工作、安全工作、安全操作规程工作。

5、抓好节能降耗和设备检查保养工作。

6、加强与领导沟通和请示汇报工作。

总之，在xx年的工作中我会继续加大学习和工作热情，以树立科学发展观。认认真真的学习、踏踏实实的工作，完成好领导交给我的各项工作任务。为企业的发展壮大、为构建和谐车间、和谐生产、和谐企业贡献自己的全部力量。

**2024领导年终工作总结5（领导年终工作总结个人通用版）**

2024\_年7月，本人担任办公室主任职务，分管办公室工作。很感谢公司领导能给我这次晋升的机会，在今后的工作中，我将一如既往，尽快进入角色，加强业务学习，发挥好办公室主任参谋助手的作用。现将本人在主要工作职责、自身存在不足和下一步工作打算报告如下：

一、主要工作职责

作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在新的岗位上，我会努力做好以下四个方面：

（一）坚决贯彻落实好办公室岗位责任制和工作标准，做好工作衔接，加强各部门协作配合，严格遵守办公室工作制度，以身作则、率先垂范，加强办公室人员管理和作风建设，形成良好工作氛围；

（二）认真负责来文、来电、函件的批处工作，审核各部门以公司名义起草的重要的文、电、函，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

（三）组织收集和了解公司各部门的工作动态，协调各部门之间有关的业务工作，掌握公司主要活动情况，为公司领导决策提供意见和建议；

（四）扎实做好办公室接待工作，在接待时做到衣着整洁得体，言谈热情文雅，举止庄重大方，注意把握分寸，掌握尺度，努力做到朴实、真诚、热情，并及时全面地做好接待后的总结。

二、自身存在不足

（一）学习积极性不足。在加强学习方面还存在一定的差距；

（二）不够大胆果断。发生问题时，欠缺冷静思考；

（三）组织管理能力不足。作为办公室主任，要大局意识，协调各部门工作，在这一方面还存在欠缺。

三、下一步工作打算

在今后的工作中，本人将正视自身不足，及时加以改正。主要从以下三个方面完善自我：

（一）不断增强学习的自学性、主动性、系统性。虚心向领导和其它同事学习，借鉴他人好的工作方法；

（二）不断提高自身的业务素质和管理水平。统筹发展全局，扎实做好办公室工作；

（三）不断加强自身责任意识和心理素质。工作上真诚履职尽责，遇事不慌，冷静思考。

最后，再次感谢领导的信任，在今后的工作中，我将不断加强学习，提升自我，努力使办公室工作再上一个新台阶。

以上述职不妥之处，敬请领导批评指正，谢谢。

**2024领导年终工作总结6（领导年终工作总结谁写的）**

2024年本人在上级领导的支持下，在全体同志的配合下，认真扎实地开展各项工作。使我镇社会局面稳定，人民安居乐业，为经济发展创造了良好的社会环境。下面是我一年来的工作总结：

>一、加强学习，思想政治素质得到了提高。（领导年终工作总结简短）

今年来，本人进一步提高个人思想政治素质，牢固树立全心全意为人民服务的观念，能够在全面正确领会和掌握理论体系和精神实质上下功夫，能够把学到的理论知识用于农村和工会的各项工作，通过学习能用革命理论武装自己的头脑，从而坚定了正确的政治方向，能在政治上、思想上和行动上与\_保持一致，在学习后能联系自己的思想实际写好心得体会，参加了党委民主生活会，并深入思考，增强学习意识，端正学习态度，明确学习重点。在注重学习理论的基础上，能注重学习本职业务知识，今年曾6次分别参加了市政法委、常州市政法委的培训和学习，今年举办各类学习班四期，定期召开民调治保主任会议，从而提高了民调主任的思想政治素质，端正了全心全意为人民服务的思想，积极参加镇党委中心组的学习，在学习中能吃透中央及上级的指示精神，并能及时运用到农村的各项工作中去，牢固树立了服务的意识，端正了服务态度，提高了服务水平，增强了为人民服务的责任感。

>二、制定目标，完成全年各项工作任务比较出色。（领导年终工作总结怎么写）

我既能完成好市政法委交给的工作任务，又能较圆满地完成镇党委和镇政府交给的一切工作任务。主要完成了以下工作任务：一是圆满完成了省检查组对我镇平安创建工作任务。经过我们的共同努力，经常州市综治委验收检查合格。二是结合我镇综合治理和平安建设工作实际，加强了治安防控体系，实行了社会治安综合治理目标管理责任制。三是连续召开了综治办、派出所、司法所、信访办、调处中心、劳服所等成员单位和部门会议11次，特别是关于校园周边安全会议3次，落实了村警务室，建立了村综治办，做到了驻村民警、治安人员、调处人员、联防人员等一体化管理，全镇技防村达100%。四是完成了劳动争议协调工作，全年共调处劳资纠纷7起，接待群众来访100多次，较好地协调职工与企业的关系，真正做到让企业满意、让职工满意。五是结合我镇实际情况，建立了领导干部“三排查”工作挂钩制度，对排查出的问题和人员实行现场办公、预定办理和跟踪督办。六是按照“镇不漏企、村居不漏组户”的要求开展排查，辖区内共排查重点人员135名，重点访问户5名，调处中心共协调调处74件，全镇共排查出精神病患者285名，重点患者26名，做到了基本情况明、基本数据准、基本信息清。七是按照“常抓不懈，务求实效”的要求，坚持普法与依法相结合，学法与用法相结合，以增强群众的法制观念为先导，以提高群众的法律意识为重点。突出重点，依法治理。八是结合本镇实际，着力培育法制宣传教育工作的亮点品牌，形成一批具有本镇特色和时代性的法制宣传文化阵地，进一步加强法制宣传的操作性和实效性。成功完成了省、常州市“五五”普法考核验收，受到了上级的表扬。

>三、自警自律，树立良好的自身形象。（）

一年来，能够严格遵守政治纪律，能够遵守市总工会及镇党委政府的一切规定，政治上始终以一个党员的要求约束自己，不该讲的话坚决不讲，不该做的事坚决不做，与各级党委保持一致，不参与任何的xx及其他组织，能讲纪律，坚持民主集中制，能自觉地抵制各种歪风邪气，对倾向性的问题能积极采取措施或向上级领导汇报，坚决执行领导干部廉洁自律和廉洁从政的各项制度和规定。政治立场坚定，旗帜鲜明地拥护党的方针和政策。在遵纪方面，能按时上下班，不迟到早退，不无故不上班，值班时认真负责，从不误班和不值班。能够尊重各级领导，团结机关内部及各村干部，与同志们之间能坦诚相待，办事公道，能正确把握和认识自己，能正确支持和对待别人，能做到大事讲原则，小事讲风格，在工作作风上能严格要求自己，严格按规定办事，在遇到困难时能知难而进不退却，知难而上而矛盾不上交，能虚心地听取别人的意见和建议，能正确地对待自己的名利与得失，工作不拖拉，做到了随叫随到，谁叫我就到，完成上级交给的任务百折不扣。按照镇党委领导成员党风廉政建设责任分解开展工作，对职责范围内的党风廉政建设工作能进行督促和检查，能积极参加所驻村领导班子民主生活会，能够帮助解决农村存在的倾向性和突出性问题。

回顾一年来本人的工作、学习、遵纪及一切情况，基本上做到了思想上立场坚定，工作上热情饱满，作风上扎实正派，处事上热情大方，守纪上严以律己，完成任务上圆满出色。但是在工作中还存在着一些问题，一是在学习上抓的不够紧，自觉学习的意识不强，学以致用上不够。二是在处理问题上不够大胆，特别在协助拆迁上仍然存在有推诿现象三是在协调工作中有差距，特别是在独当一面解决问题时有措手不及现象，对倾向性问题采取的措施和解决的方法上欠妥。五是在工会制度建设上还有待进一步加强。

本人决心在2024年工作中以更加以饱满的工作热情，发扬优点和长处，克服弱点和短处。我坚信在市总工会及镇党委、政府的正确领导下，在我的不懈努力下，任何困难和挫折都挡不住我争先创优和做好各项工作的坚定步伐。一定会圆满完成2024年度的各项工作。

**2024领导年终工作总结7**

即将过去的一年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部（室）努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻地认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用;效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升（排除被考核因素）。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险（其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金），未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别断档的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。同时将做好\_年社保基数的调整工作。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号;

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整;

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构编码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费;但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇;制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖;协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做的好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

**2024领导年终工作总结8**

>一、XX年工作总结

回顾XX年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会，我所从事的工作和担负的责任也使的.责任感与使用感，在酒店工作之前，我对行业可以说是很少，在到酒店后短短半年内，在各位和同事的帮助与协助下，我和工作都长足进步，当然半年内也了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长足以依托的经验与资本，对个人与工作总结与分析，特把XX年工作总结如下。

1、工作成绩描述

⑴在半年中工作进步，在规范化管理和制度化建设上成绩；

⑵外协工作，为酒店打造外部经营环境奠定基础；

⑶人力资源工作进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上进展；

⑷质检工作进展，质量检查体系已；

⑸行政部工饭店整体工作运营基础性支持，与各紧密，为饭店发展努力。

2、工作失误总结

⑴短在内部管理中还有些不规范的地方，使工作整体受到；

⑵注重工作质量与，强调管理，对员工生活关注度，今后工作中会再与员工的沟通，地工作要求；

⑶培训工作系统性，在XX年注意改进；

3、个人优势分析

⑴较强的亲和力，具备的管理基础，乐于承受工作，并能较快地工作环境；

⑵较强的学习能力，可以在较短内对新的知识融会贯通，并运用于工作中；

⑶控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强；

⑷工作细致性较强，善于从细节处工作，对工作大有进益；

4、个人劣势分析

⑴从事酒店业较短，在专业性上会；

⑵对自身性格所缺点的控制与把握应提升，应加工作中优势，尽量规避劣势，自身工作。

>二、XX年工作计划

展望充满挑战的XX年，有许多计划正待一一去实施，在XX年开端之时，有必要对工作的设计与规划，特将计划向各位通报，以期大家对我的计划建议与修正，并在计划过程中各位的与帮助。

1、总体工作计划描述

原则：以饭店经营发展为原则，一切工作原则。

两项工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的；

三个核心环节：培训工作与经营管理工作紧密、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升；

2、xx—xx年工作计划

⑴自身职责，工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监理会，我对酒店的感情与所担负的责任已仅是做为行政部人所应尽到的职责，在xx—xx年我和我所在将酒店要求、将每项工作到最细之处，协助总经理每一项政策措施，在酒店业绩也使自身长足进步。

⑵人力资源管理工作：xx—xx年行政部将把人员的招聘与培养做为的人力资源管理工作，从人才引进渠道、扩充人员上升空间、人员良性竞争，考核机制几工作，使人力资源管理工作体系化，在酒店内部一支竞争力的员工队伍。

⑶培训工作：的培训工作是酒店经营得以的保障，在xx—xx年我将起的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几入手，把培训工作有层次、结构的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个，并把培训工作与质检工作，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设企业文化的组成，培训为酒店经营奠定基矗

⑷质检工作体系，可行性标准，更佳工作，在xx—xx年质检工作要的体系，酒店质检和质检联动的工作，质检工作从原则上要严、严于检查更要严于反馈，不以处罚为，而是质检结果与员工培训及考核紧的质检工作环的工作，每月一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店经营管理工作依据。

⑸外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新沟通，在饭店的支持下，一切社会关系和资源，和情况，使外联和外联费用都优于往年，了饭店的经营秩序。

⑹以的安全责任感和对及的精神，狠抓饭店安全管理，强化“安全预防”的能力，了饭店全年无重大安全责任事故。在xx—xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训，使安全消防工作上升到的，并饭店实习情况对消防监控系统检查，其运转，在xx—xx年计划组织三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月组织一次小范围常规检查，保安工作责任到人，与责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、制度化，规范化的。

XX年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特速度向飞奔而来年，我希望可以在工作上进益，优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景；更希望工作可以在现有基础上更大提升；在XX年我和我的会苦练内功、提升、积蓄内力、扩充内存，把建设真正意义上的团队、优秀团队、专业团队，也使专业素养的酒店职业经理人！

**2024领导年终工作总结9**

转眼2024年即将过去，本年度在公司领导的带领和关心下，在同事的帮助和配合下，使我在项目总监的.岗位上逐渐成长起来，并升职为工程部总监。

过去的一年中通过在施工现场的实践及公司内部的培训课程，在专业技术上、现场管理方面、竞投标的策略方面以及与装饰单位在施工中的交接面配合上等方面的技能都有了显著提高；并在公司领导的提携指导下对管理部门方面也有了一定的认识，我从项目总监转到工程部总监后，在公司领导的指导下，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务。

>一、强化形象，提高自身素质

为做好项目总监的工作，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。工程部工作最大地特点就是“计划性”，因此，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，并阶段性的对部门项目总监进行有针对性的管理目标，如周工作计划、项目施工日志检查、部门例会制度等，以对工作需要在各个工地现场及材料分包等处跑动的项目总监进行管理。

>二、强化职能，做好服务工作

工作中，我注重把自己融入于部门员工中，作为一个基层干部除了要做好部门建设的工作及本职工作外，还是做好对员工的服务工作，在部门职员需要帮助时要主动的帮助其解决问题，以保证部门各项目的顺利进行。

一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，撰写了工程部作业指导书；工厂发货流程图及说明，细化到各个细部节点的分解流程。

二是严格办会，工程部从无到有，从成立到部门制度初具雏形，到每周三固定的项目问题研讨会；每周六固定的部门例会制度，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但还存在许多不足，主要是思想解放程度还不够，对待问题时站的高度还不够，距离做一个合格的部门主管还有一定距离，管理上严肃性还不足，部门建设工作的严密性还欠缺。

在下一个年度里我会秉承公司“务精、务实”的企业精神，学习专业知识，工作要做得更加细致，多思考多看书勤用脑，不断提高自己现场管理能力，并在工作中虚心请教，多了解装饰工程的知识，以便能够在工作中更好的与装饰单位配合好，将工作做得更好，顺利地完成每一个经手的项目，让自己成为一个符合公司形象的合格的项目总监。

**2024领导年终工作总结10**

同志们：

今天的会议圆满完成各项议程，达到了预期目的。这次大会是做好今年各项工作的动员会,也是促进全乡经济又好又快发展的鼓劲会。刚才，李乡长代表乡党委、政府全面客观地总结了我乡2024\_年的工作，并提出了2024\_年工作的预期目标和总体要求，这是现任党政领导班子把握机遇，审视乡情，为推进太平快速发展所做出的重要决策，也是我们乡党委、政府贯彻发展观，集体智慧的结晶。针对我乡今年的发展思路和各项工作举措，希望大家统一思想，振奋精神，群策群力，为推进我乡经济快速发展和社会民生各项事业全面进步做出新的更大贡献。

为将会议精神落到实处，完成好今年的各项任务。结合当前工作，我讲几点意见。

一、贯彻落实会议精神，必须转变思想、更新观念 今年的工作任务繁重、压力很大。各村、各部门一定要把这次会议精神的传达落实作为当前的头等大事来抓，统筹安排、认真实施、注重实效。一是传达速度要快。会议结束后，各村、乡直各单位、各站、所、办要及时组织好广大党员、干部职工、农民群众，充分利用广播、电视和群众大会等多种形式把会议精神传达到基层，让大家了解2024\_年太平的发展思路和工作举措，并全力以赴地支持好党委、政府的工作。二是责任落实要细。各村要从工作实际出发，对下达的每一项目标任务进行细化、量化、责任化，落实到村屯、到户、到地块，到人头，力求件件有着落，事事有人抓，人人心中有目标，个个身上担责任。三是精力投入要足。我们目前的工作基础和现状与县委、政府提出加快发展的要求相比，与我县全面建设社会主义新农村的目标相比，还有很大的差距。不进则退，慢进也是退，这就需要我们广大干部群众要进一步强化创先争优意识，深入审视乡情、村情，精心谋划项目，努力加快发展，尤其是在落实一些硬指标、新任务上，必须凝心聚力，倾注心血，拿出切实有效的办法，付出艰辛努力，实现各项工作的新突破。

二、全力抓好当前工作，必须突出重点，强化责任 良好的开端是成功的一半。会后，各村一定要迅速行动，集中精力，狠抓当前，确保全年工作良好开局。

(一)以增加科技含量为重点，努力在提高种植业效益上寻求突破。一是要把握现代农业发展方向，坚持不懈走效益农业之路。加强新品种推广，努力调优种植结构，稳步扩大集中连片蔬菜基地落实面积。二是要做好5000亩高标准农业科技示范园区的建设工作。三是要强化科技培训，推广使用新型农机具，稳步提高农业综合生产能力。四是要大力发展设施农业。发展设施农业是推进现代化农业的突破口，按照全县的统一部署，今年我乡着力做好旧棚改造的项目，这也是为迎接全区精神文明现场会所要做的重点工作之一，我们必须抓住这一有利时机，广泛宣传，积极动员，有效提高旧棚舍的利用率。四要发展绿色、特色、高效种植业。按照一乡一业、一村一品的发展要求，我们要政策扶持，宣传引导广大农户扩大笤帚糜子、杂粮杂豆等特色作物种植规模，打绿色牌，走特色路，积极申请无公害、绿色及有机食品认证。大力发展全乡1500亩退耕还林地后续产业，提倡推广中草药种植，搞林药间作。

(三)以实施招商引资为重点，在扩大产业化规模上寻求突破。农牧业产业化是发展现代农业的必然要求。要发挥我乡经济基础条件较好的优势，用工业化思维谋划农牧业发展，转变经营方式，提高综合效益，促进农业提质提效、农民增产增收。要充分利用现有农牧业资源优势对外招商引资，不断突出招商地位，创新招商方式，建设农畜产品加工企业，延长产业链条，增加附加值。

(四)以禁止滥垦偷牧为重点，在改善生态环境上寻求突破。大力实施小流域、草原综合治理工程，抓好生态修复和沙地荒坡的综合治理，切实加强森林草原资源保护与管理，不断提高森林草原覆盖率，进一步改善生态环境。一要抓好造林工作。完成退耕还林补植、三北四期人工造林、四旁植树等各项植树造林任务，统一标准、统一栽植，明确管护责任和产权，提高造林成活率。二要坚定不移地抓好封山禁牧。封山禁牧工作是各级政府高度重视的工作，盟、县两级也都先后下发禁牧工作文件，并多次召开会议、多次督查检查。各村一定要进一步提高认识，强化措施，狠抓落实。继续实行党政“一把手”负责制、责任查究制，各禁牧工作组织要依照有关规定，加大处罚力度，禁止偷牧行为，巩固封山禁牧成果。遛茬期要加大巡查力度，严厉禁止养殖户借遛茬之机，进入退耕地、草原围封区、生态项目区等禁牧区域放牧。要抓好禁牧队伍建设，提高禁牧执法人员素质，规范执法行为，坚决杜绝借禁牧之名乱收费，加重农民负担，引发群众上访。三要坚决杜绝乱开荒行为。要积极配合土地、林业公安等部门做好管护工作，一经发现乱开荒，不仅对开荒者进行处罚，还要追究有关人员的责任。对已经造成开荒事实的，要立即下达《禁止耕种通知书》，严禁耕种。四要加强森林草原防火工作。要进一步完善行政领导、指挥部成员和专业人员责任制，落实监督、考核、责任追究制度。要进一步加大森林草原防火的宣传力度，重点宣传防火条例和防火知识，增强全社会防火意识。要继续加强野外火源管理。在重点时期，对重点有林区域、重点部位，要进行重点防范，死看死守。同时，要做好防火应急准备，全面加强扑火训练，做到发生火情及时报告，及时扑救，减少损失。

(五)以加强基层基础工作为重点，在改善民生上寻求突破

一是全面发展农村各项社会事业。积极开展科技入户活动，举办科技培训，提高科技成果转化率，带动群众依靠科技增收致富。加强农村义务教育，从整体上提高农民素质，完善社会资助困难家庭学生制度，让每个义务教育阶段的农民子女都能上得起学。加强农村卫生工作，抓好乡卫生院、村卫生室建设，改善基层卫生条件，提高农村医疗服务水平。清除新型农村合作医疗死角，解决农民看病难、吃药难和因病致贫、因病返贫问题。加强农村文化设施建设，实施“村村通”、“户户通”广播电视工程，扩大广播电视覆盖面。抓好农村计划生育工作，提倡优生优育，提高人口素质。做好社会帮扶救助工作，实施农村特困救助、最低生活保障制度，关注弱势群众，体现社会公平。

**2024领导年终工作总结11**

一年来，在县委、县人民政府的关怀和乡党委、政府各位领导的支持和帮助下，我在自己的岗位上作了一工作，取得了一些成绩，但也存在不足方面。按照乡政府领导分工安排，我分管农业方面的工作。现我将任职一年来的工作情况述职如下，请各位代表给予评议，并请在座的领导提出宝贵的意见和建议。

>一、加强政治理论和业务知识学习，努力提高自己的政治思想素质和业务素质

一年以来，我认真学习“三个代表”重要思想及深入贯彻落实科学发展观，深刻领会其思想内容和实质，特别是十七届四中全会精神，不断提高政治理论水平，政治素养和执政水平，通过学习，使自己深刻认识到，作为人民的公仆，要自觉践行“三个代表”重要思想，在思想上、政治上与\_保持高度一致，严格遵守国家法律、法规及各项规章制度，在行使领导权力范围内严格按照规定职责权限和工作程序履行，在工作中做到清政廉洁，克己奉公，不以权谋私，不贪赃枉法，增强人民公仆的观念，以人为本，做为民造福，为民解难的贴心人。

>二、廉洁自律，勤政为民，努力完成分管的各项工作任务

一年来，粮食生产立足于“确保粮食生产安全”的大局，在种植面积调减，旱情严重的情况下，加大科技投入，努力提高单产。主要表现在：一是积极推广地膜履盖，旱育稀植等先进适用技术。为全乡

粮食增收打下良好的基础。二是积极推广旱地玉米桔杆还田，免耕栽培工作。今年我与服务站工作人员还开展了广泛的宣传活动，并且取得显著的经济效益和社会效益。三是今年年末的抗旱活动。从去年9月下旬到今近150天时间里，我乡没有有效降水，土壤墒情急剧下降，冬小麦生长受到严重影响，旱情十分严重，且有持续发展趋势。据统计，全乡冬小麦作物受灾面积达万亩。面对如此形势，认真传达了市、县抗旱工作会议精神，总结近年抗旱工作的经验和教训，并积极寻求有效抗旱途径，积极推行抗旱保收新举措；抓紧水利工程扫尾工作，发挥其正常功能，确保农户损失降到最低。

种植业结构调整力度进一步加大。在保证粮食生产安全的同时，我们按照县委县政府在农业方面的总体思路，结合本乡实际情况，加大种植业战略性结构调整力度，大力发展玉米的生产，作为分管领导，我充分明确此项工作和重要性，始终把农业生产当作本职工作的重中之重来抓，工作上做到目标明确，工作点子准确，参与决策正确，开拓创新的管理组织领导，为乡党委、政府发展农业生产提出较有价值的合理建议，为农民提供了产前、产中、产后的优质服务，

>三、统筹兼顾，积极完成乡党委政府的其他中心工作任务

农村工作复杂多样，在工作中我力争做到不顾此失彼，在安排好自己分管工作的同时积极配合其他中心工作。如：抓好计划生育工作，动员群众建沼气池，组织群众维修村级公路，实地入村了解各项工作都有了进展。

>四、存在问题的今后工作努力方向

一年来，本人分管的各方面工作取得了一定的进展，这些成绩的取得，归功于党委、政府的正确领导，归功于各村和乡直各部门的大力支持和配合，归功于广大干部职工辛勤的劳动和努力的工作。其中我足足做了自己该做的工作，尽到了自己责任，履行了自己的职责，我清醒的认识到，自己的工作离党和人民的要求还相距甚远，自身也还存在着诸多不足之处：如工作中实干多，总结汇报少；理论水平也有待于进一步提高；一些业务工作进展也不尽如人意；较远的村到得较少，情况了解不是很多等等。这些不足的存在主要是自己水平有限及各方面的原因，针对存在的缺点和问题，我将采取积极改进的措施，在实际工作更加严格要求自己，认真对待并加以解决。今后，我将继续坚持以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，认真贯彻落实中央有关农村农业工作，紧紧围绕为“三农”搞好服务，增加农民收入，坚持以市场为导向，加大调整农业产业结构力度；千方百计争取上级部门支持，加大对农业的投入。

**2024领导年终工作总结12**

我于xx年毕业于某某师范专科学校，九年以来，自己认真学习教育教学理论和心理学原理，并积极运用它们指导自己的教育教学工作。在工作中，勤勤恳恳兢兢业业，为人师表教书育人，为国家和社会培养了一批又一批的优秀人才。下面从四个方面谈谈自己的教育教学工作情况。

>一、育人教书，以德为先

自己从事的是语文科教学工作，教学中时时不忘“教书育人”的天职，深刻挖掘语文教材的育人因素，激发学生的求知欲，潜移默化地对学生进行爱国主义教育、正确的人生观教育和审美教育，努力培养德智体美劳全面发展的合格人才。尤其是在担任班主任工作中，严于律己，为人师表，处处、时时、事事做学生的楷模。我常常教育学生“奉公守法，爱国成才，是人生存之本”。几年来自己所带的班，多次被评为“文明班集体”和“先进班集体”。

>二、严谨求实，循循善诱

在教学工作中，我认真学习研究《语文教学大纲》和《高考考试说明》，深入钻研教材，大胆进行教学方法的改革。结合语文学科的特点和班级学生实际情况：

①加强语文实验教学，为了培养学生的动手动脑能力，我努力发现学生的闪光点，从实验原理的选择、实验方案的设计及操作过程中应注意的事项，都由学生自己确定好了以后再选有代表性的，加以修改完善，从而能使所有学生都能独立完成每个实验，并能提出自己的设想。

②在课堂教学中，力求互动互促，坚持以学生为主体，教师为主导的启发式教学的原则。充分调动学生学习语文的积极性；从多角度培养学生的语文思维；认真进行“研究性学习”的尝试；全面提高学生的学习成绩。自己所任班级的语文优秀率、及格率和平均分三项指标一直名列遵化市同类学校前矛。

>三、以熟带新，无私奉献

>四、努力学习，才高为师

自己从事语文教学二十多年以来，从没有停止过学历进修、继续教育和计算机的学习，继一九八八年取得语文专科学历后，又在进行本科学历的进修，努力提高自己的业务水平。平时在学校挤时间参加各类型的教研活动，听不同学科和不同教师的课，认真学习其他教师的长处，从不同教师不同学科，学得的方法和经验，在自己的教学工作中适度的加以应用和变更，从而使其成为自己提高学生学习成绩的经验，以致在二零零三年某某市语文学科教学研讨会上交流《滑动变阻器分压和限流接法的选择》的论文，被评为优秀论文。

**2024领导年终工作总结13**

2024这一年中我处全体职工依照期初制订目标，以“服务第一、服务育人”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校教育教学工作顺利开展贡献出自己的一份力量，以下作一小结：

>一、基建工作方面。

1、按规范程序，取得周王镇政府及区教体局的大力支持，共计拨给我校约16万元的资金支持，对田径运动场进行了维修改造，目前此项工程已基本完工。

2、完成了对去年大雪造成的学校平房换瓦、维修等工作，共计投入约10万元，目前校内大多平房焕然一新，解决了师生生活保障问题。

3、计划再建一幢男生公寓和教师宿舍，目前已完成了土地征用材料的上报工作。

>二、教育教学服务及时、主动、质高。

1、采购价廉、质量有保障的办公用品，认真履行区政府采购招投标工作。

2、及时主动落实学校重大的教育教学活动的后勤服务工作，为活动的成功举办奠定了基础。

3、及时做好教学仪器的维护，办公用品的分发工作。

>三、提供各类的优质服务，满足师生各个层次的需要，师生反映良好。

1、及时做好学生健康检查以及防病治病工作，并协助其它部门做好健康教育工作。

2、完善社会化食堂治理制度，对新承租业主进行安全、卫生教育，定期及经常检查其经营状况，倾听师生的建议，努力提高餐饮质量，师生意见率降低。

>四、做好卫生检查，学校卫生状况良好。

1、成立专门卫生检查组，对卫生包干区、宿舍、教室的卫生常抓严管，定期检查，将检查结果及时公布，发现问题及时解决，保证校园每天卫生状况良好。

2、及时完成学校及上级下达的任务，做好流行病的预防工作，利用宣传栏、广播等形式，进行知识宣传，并定期对共公场进行消毒，杜绝疾病流行隐患。

>五、完成学校的绿化补点工作，为师生创造优良的工作学习的环境。

1、视学校财力，分次采购花卉盆景，完善了校园的美化布置。

2、定期修剪绿篱、草坪，按计划施肥、治虫，使得学校绿化可持续发展。

>六、做好财务工作，完善了校产治理制度。

1、财务人员严格按财务制度开展活动，随着财务结算的严格化、集中化，财务手续愈来愈规范。

2、及时准确，做好资金结算，对期末学校各种资金发放做好表格的编制与审核。

3、严格各种票据审核制度，对没有计划的采购和其它开支，一律不予报销。对学校的工程建设、设备维修，有计划、有组织的进行，做到不重复建设，不浪费投资。

4、逐步对校产进行再次清理登记，对固定资产的价值、存放地点做具体的记录，保证学校固定资产的准确性。

5、清理学校债务，配合校长室搞好债务化解工作。本年度经过省审计厅及区教体局核定，我校共计得到170多万元的债务化解资金支持，目前已有大部分已经到位。

>七、做好安全防范工作。

1、为老教学楼及男生寝室两幢房屋安装了避雷。

2、成立校舍安全检查组，定期对校舍安全情况进行检查，发现问题，及时上报。

>八、其它工作。

配合学校做好卫生学校、中职合格学校、体育传统学校的评估工作，年度考核的检查评比工作，得到上级的肯定。

**2024领导年终工作总结14**

2024年，我们领导班子在上级的正确领导下，班子党风廉政和廉洁自律取得新成效。现将相关工作情况汇报如下。

>一、抓业务，突重点，顺利完成目标任务

（一）完善制度，规范管理。今年，我们在已有的各项制度基础上，结合工作实际，进一步完善了《岗位职责》、《岗位工作标准》以及《工作目标责任考核细则》等一系列制度，明确了从站长到部门，从管理人员到在职职工，每一个岗位的工作目标、工作职责、工作标准和运行成效，使大家都知道自己的岗位、目标是什么，职责是什么，应该怎么干，干到什么程度。通过建制度、立标准、定流程、抓规范，基础管理工作逐步固化于制、内化于心、外化于行，有利地推进了我们的精细化管理水平。

（二）强化安全管理、创建平安物供。我们始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针，按照抓安全、保稳定、促发展的工作思路搞好安全工作。一是制定完善了安全生产责任制。根据各部门实际情况，建立健全了安全管理体系，明确了岗位责任；二是加强安全教育培训，提高职工的安全意识。我们以“安全生产月”活动为载体，强化对职工的安全培训，积极组织职工开展消防知识、消防演练等安全培训，提升职工安全意识、防范技能和安全操作技能。三是落实安全生产责任制。我们成立安全领导小组，定期组织小组成员对安全重点部门进行现场检查，对查出的问题立即责成专人限期整改。今年，我们组织安全检查12次，查出问题11项，全部得到了整改。

>二、抓廉洁、保落实，全面增强政治素质

(一)加强理论学习，增强廉洁从政意识。领导班子始终把加强政治理论学习放在首位，强化十九届二中、三中、四中、五中全会学习。在学习制度上，坚持和完善中心组学习制度和每周学习日制度，学习做到“四有”，即有计划、有记录、有考核、有学习心得。在学习安排上，突出抓好中心组、中层干部、全体党员三个学习层面。通过理论学习和先进典型示范，使广大党员干部不断增强廉洁从政意识和自觉接受监督的意识，树立正确的世界观、人生观、价值观和权力观。

(二)贯彻落实中央“八项规定”，全面加强领导班子作风建设。严格执行中央“八项规定”，坚决反“四风”，不折不扣地落实分局党委的有关要求。一是认真落实党风廉洁建设责任制。按照班子成员“一岗双责”具体要求，严格管好自己分管的部门，站主要负责人与站领导班子成员，站分管领导与各部门负责人签订党风廉政建设责任书，并对廉洁责任任务进行了细化分解，明确工作内容，考核细则和责任追究，加强领导干部民主生活会、党员民主评议工作。二是开展“党风廉政宣传教育月”活动，不断强化党员干部廉洁自律意识。

(三)加强作风建设，提升服务效率。站领导班子以转变工作作风为重点，在全站开展创先争优活动，严格执行各项制度，提升职工服务意识、业务能力，为保障分局沥青供应提供高效、全面、准确的服务。

>三、抓班子、整合力，有效提高整体战斗能力

(一)加强思想建设，提高干部职工的政治理论水平。一年来，站领导班子十分重视思想建设，始终把政治理论学习作为加强领导班子和领导干部思想政治建设，提高干部职工素质的首要任务，并以身作则，带头参加理论学习，提高自身素质，注重学习效果，使干部职工政治素质、理论水平和业务能力得到了新的提高。

(二)为加强班子建设，充分发挥领导班子核心作用，我们具体做到了以下几点：一是加强理论学习，提高指导实践、推动工作的能力。站支部一班人坚持每月一次中心组学习，根据党各时期的理论决策、方针部署，都能在第一时间组织领导干部和职工群众进行学习讨论，并结合站的实际情况，进行安排布置，督促大家认真贯彻落实，将全站干部职工的思想和行动统一到党的决策和部署上，确保了党的路线方针政策和重大决策在站的正确贯彻和扎实落实，发挥了政治核心作用。二是加强组织建设，强化班子带队伍。从严管理、从严要求建设好领导班子和管理好职工队伍是站支部历来十分重视的工作。多年来，我们都十分重视班子建设，每年坚持对《站领导班子成员合作共事原则》进行修改完善，根据新形势新要求，与时俱进对领导班子及其成员的思想、作风、纪律、廉政等方面提出具体要求和行为规范，认真开展了“党风廉政宣传教育月”活动，落实了“一岗双责”党风廉政建设责任制。同时，建立班子成员的“个人廉政档案”，签订了个人廉政承诺书。通过一系列的活动和措施，强化了班子建设和党员干部队伍的监督，为建设团结务实、廉洁进取的党员干部队伍和风清气正的廉洁和谐班子起到了保证作用。三是加强团结协作，提高班子决策能力。领导班子讲求团结协作, 按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的原则，凡涉及重大事项决策、重要项目安排、大额资金使用以及涉及站发展和职工利益的事项，均严格执行“三重一大”决策制度，通过职工大会、党政联席会议、支部会议等集体研究决定。领导班子每月至少召开一次会，有问题时研究问题，没有问题也碰头，通报各自分管范围内的工作情况，并通过广泛征求意见、召开职工大会等形式提高群众对站的科学发展、涉及自身利益等事项决策的参与度，集中大家的智慧，积极营造团结、实干、步调一致的科学决策氛围。

>四、抓反思、征意见，细致查找制约症结

一年来，站领导班子坚持按照从严治党的要求，认真落实党风廉政建设责任制，着力构建惩治和预防腐败体系，不断加强党风廉政建设，领导干部廉洁自律意识不断得到增强，领导班子执行力不断得到提高，顺利完成了各项工作。但是在肯定成绩的同时，还是存在一些不足和问题，通过广泛征求意见和自我梳理，站领导班子主要存在三个方面的问题。

(一)对理论学习不够深透。日常工作中总是有意无意地放松了自我学习，学习的自觉性、主动性不强，存在重工作轻学习，以会代学、以工代学的现象

(二)班子成员对全面落实“一岗双责”认识不够。认为党建支部在干，廉政建设仍有党支部在负责，对“一岗双责”的概念模糊，没有认清责任和义务，导致落实不到位。。

(三)开拓意识不够强。班子成员存在求稳怕乱的思想，缺乏雷厉风行的作风，满足于现状，工作缺乏热情和开拓精神。

>五、明思路、强措施，大力提升工作水平

(一)加强学习，形成制度，提高班子成员自身的政治素质和业务水平。把政治理论和业务知识学习制度化，切实改变学习不经常、不系统、不深入的状况，注意学习方式，系统、全面地学习政治理论、党的路线、方针政策，用党员先进性思想武装头脑，提高领导工作的原则性、系统性、预见性、创造性。坚持领导班子中心组学习制度，集中学习时间每月不少于两天，个人每月自学不少于40学时，学习内容主要以政治理论和业务技能学习为主。要树立正确的学习观，认识到政治理论学习的重要性和对业务工作的指导性及促进性。

(二)大胆创新，锐意进取。善于总结工作得失，及时发现存在的问题和不足，不断提出改进工作的新办法、新思路，努力推进工作再上新水平。要敢于冲破传统观念和习惯势力的束缚，不因循守旧，不安于现状，大胆地投身到改革实践中去，不断总结和完善已有的经验，提出新思路、新方案，拿出新举措，开创新局面。要严格要求自己，克服松懈心理和懒散情绪，树立崭新的奋斗目标，始终保持旺盛的战斗力，积极肯干，吃苦耐劳，努力贡献自己的聪明才智。

（三）寻找新的出路，着力解决沥青市场单一，走出分局，面向社会；着力解决经营品种单一开辟出适合物供站的经营项目，这是好多年就有的思路，可一直未能找到合适的经营项目，下一步还是要拓宽思路、调整经营方式和策略，开拓出一条适合我站特色的新路子，尽快从目前的经营窘境中走出来。

2024年，在我站全体干部职工的共同努力下，各项任务全面完成，在完成任务的同时，我们也清醒地认识到，与分局的要求相比，仍有一定的差距，存在一些需要整改的问题。2024年，我们将进一步加强班子思想政治建设、能力建设、作风建设和廉政建设，不断提高思想水平、理论水平、领导水平和工作水平，切实纠正班子存在的问题和不足，以饱满的政治热情、良好的精神状态和求真务实的工作作风，带领全站干部职工把我站各项工作推向新水平。

**2024领导年终工作总结15**

我自2024\_年开始担任办公室主任，到现在已经四年时间了，在此感谢领导们的培养和信任，感谢同事们的帮助和支持。办公室是董事长、总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，而办公室主任则是公司这个大家庭的后勤管家。

办公室的工作千头万绪，除文书处理、会议安排、迎来送往、用车管理、档案管理、物业管理等日常工作外，还有一些临时性工作安排。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我能够自我加压，不断学习，强化服务意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了处理迅速、安排得当。在任的几年来，较好地履行了本岗位的工作职责，完成了领导交办的各项工作任务。以下是我2024\_年的工作述职报告，敬请各位领导和同事评议。

一、办公室主任的岗位职责

(一)办公室主任需要具备的几项职能。

1、参谋职能。办公室主任的参谋职能大多的围绕领导决策进行的。主要表现在：第一，在决策形成过程中，协助领导全面了解基层情况、确定工作方向和重点。第二，在决策实施过程中，协助领导及时了解工作进展情况、审时度势、强化控制。第三，在决策实施过程结束后，协助领导正确验证效果、总结经验、进行新的决策活动。

2、承办职能。办公室主任的承办职能大致来自三个方面。一是来自上级部门的。主要是指上级政府或职能部门交付的事项，如情况汇报、信息反馈、会务安排、活动组织等，必须认真对待，按期完成。二是来自公司决策决议，需要及时传递信息，监督下属单位正确履行命令、完成任务;三是来自公司内职能科室及下属单位职工，要统筹运用各种后勤资源解决实际困难、提供有力的后勤保障。

(二)办公室主任具体的工作职能：

1、依据董事长、总经理工作方针目标的要求，及时编制本部门工作方针目标，并组织、落实、检查、修订。

2、定期组织收集、分析、综合公司有关行政、后勤、保卫等方面的信息情况，及时向总经理汇报请示工作，确保后勤保障工作得力。

3、根据董事长、总经理的指示，负责组织各类的工作会议，并安排作好会务工作。

4、负责督促、检查各职能部门、下属单位对上级的指示、经理办公会决议及总经理决定的贯彻执行情况。

5、组织起草以公司名义的各类公文，上传下达，信息流畅，并做好相关的立卷、归档、保管工作。

二、本年内完成的主要工作以及存在的问题。

(一)完成的主要工作。

1、完成各类行政公文写作，其中红头文件13份，每月管委会会议纪要，半年及全年公司工作总结，日常各类通知、通报、发言材料等，力求行文准确，符合规范，保证公司政策和措施的实施。在领导的细心指导下，以及自己积累的一些经验，现已能够熟悉掌握各种文件格式及行文规则，文字写作水平也有显著提高，能够按时保质完成领导交办的各项文秘工作。

2、组织和配合完成公司多项重要的大型会议，如任城区经济现场会、博士后实践基地揭牌仪式、国家安委会督导组现场检查、半年总结大会、各类干部会议等。

3、针对公司买断调整后小车管理混乱的问题，出台小车管理补充规定，所有公务车归属办公室调配，加强对司机的管理和约束，根据轻重缓急、合理派车，公务车利用效率明显提高。

4、组织完成工装的比价订购、防暑降温物品采购、公共区域保洁外包、保卫科、济北建设指挥部电气改造、办公楼防水维修等公共事务，价格透明、质优价廉、行动迅速。

5、完善班车管理制度，针对运行中出现的纠纷等问题，采取教育沟通、制度考核、人情关怀的多元模式，保证了班车的良好运作，与职工的关系也逐渐改善、融洽。

(二)存在的问题和不足。

1、个人素质、工作水平还需要继续提高。组织大型活动的驾驭能力;撰写重要的公文的经验;协调各类关系的熟练程度;都需要进一步的提升。

2、人员配置方面未形成高效团队。部分人员的工作能力欠缺，对其沟通和培训不足。

3、与基层职工沟通不够，对职工思想动态和阶段性的需求不能够及时了解。

4、对负责范围的工作程序和绩效考核还需进一步细化，要及时发现问题、解决问题、科学管理。

三、下一步的工作打算

1、立足本岗位，充分发挥个人和团队的能力，当好领导的助手，积极献计献策，不推诿、不扯皮，廉洁高效、态度热情，为公司发展贡献力量。

**2024领导年终工作总结16**

在学校领导的重视下，我们值周教师和值周少先队共同努力协助，顺利完成了第14周的值周工作，现将值周工作总结如下：

>一、本周工作要点：

1、全校师生为迎接我校首届校园文化艺术周，紧锣密鼓地进行认真筹备工作。

2、校长携部分教师到新宁二小参加崇左市校本研修中期工作总结会议，我校总结工作做得很好，受到与会领导好评。

3、校园运动场改造建设工作进行得有条不紊。

>二、本周亮点：

1、学校各项常规工作都能正常有序的开展，校园秩序井然有序。

2、晨扫工作做得很好。很多班主任做到了提前到校，组织值日生打扫卫生，指导学生有序有效地进行学习。值日生尽职尽责，环境卫生打扫彻底、干净，教室、楼梯、楼道，包括教学楼后以及各班的清洁区，在晨扫后非常干净。

3、近段时间虽然烈日炎炎，但是同学们都能按时到校，迟到现象非常少。

>三、几个存在问题及建议

1、校园卫生是一个未能彻底解决的问题，仍然有待同学们卫生意识的进一步提高。买吃零食、随意乱丢垃圾的现象非常严重，每天晨扫带给我们的洁净舒畅不到半天就消失尽殆，卫生最差的时间段为放学时间，大门口和楼梯道学生乱扔垃圾现象最为严重。

2、低年级特别是学前班和一年级的学生课外活动时间经常跑到教工宿舍区去玩耍，并爬到树上采摘芒果，非常危险。

我相信大家都热爱着我们各自的班集体，热爱着我们的学校，那么请我们从保护环境卫生做起，从遵守学校纪律做起，从一点一滴的身边小事做起，做一个文明进步的学生!

**2024领导年终工作总结17**

华镇既有改革和建设的良好机遇，又遇到了难以想象的困难和问题，层出不穷的各种社会矛盾给我镇的社会稳定和各项工作带来了严峻的挑战。年以来，在县委、县政府的正确领导下，我镇领导班子紧紧围绕稳定和发展这个主题，精诚团结，努力拼搏，取得了一定的成绩。

>一、加强领导班子的自身建设，形成全镇各项工作的领导核心。

由于我镇财政紧张，经济相当困难，加之工作任务重、难度大，有不少基层干部思想包袱沉重，情绪低落。在这样的情况下，镇党委、政府意识到：只有抓好领导班子的自身建设，树立积极向上的形象，才能振奋干部精神，保证全镇各项工作的开展。在班子自身建设中，我们切实做到“三个坚持”：一是坚持讲学习。特别是学习党的\_精神和中央号文件精神，不断提高班子成员的素质。鼓励班子成员参加各类院校的培训学习，不断提高文化知识和业务水平。目前，镇党政班子成员人中，有人具有大专以上学历，平均年龄岁；二是坚持和健全民主集中制。建立议事制度，规范决策程序，坚持集体领导下的分工负责制，既明确规定每个领导成员的职、权、责，又倡导团结、协调、务实的工作作风，做到“多沟通，少埋怨；多顾全大局，少顾及自我；多做实事，少说空话”，形成一种积极向上的凝聚力和向心力，进一步提高集体领导的水平；三是坚持廉洁自律。建立健全党风廉政责任制，增强拒腐防变的能力。认真办好人大人民代表建议、批评和意见，切实推进政务公开工作和民主化进程，建设信用、服务、高效、廉洁的“阳光政府”。

>二、加强基层组织建设和干部队伍建设，把握春华发展的关键。

我们始终把加强农村基层组织建设作为自己的主要职责，按照“五好”领导班子的要求，加强基层党组织建设，充分发挥农村基层党组织的“领头雁”作用。

在切实抓好镇党政班子自身建设的同时，镇党委把加强村级党组织建设和干部队伍建设作为自己的主要职责来抓，定期组织举办各类培训班，落实党内组织生活的各项制度，不断提高基层党组织的战斗力。年举办了党员春训班，开展了民主评议党员活动，处置了个不合格党员，纯洁了党员队伍，提高了党员素质。镇党委把做好发展\_员工作与培养农村后备干部有机地结合起来，大力发展有文化的.优秀青年入党，今年共发展\_员名，为党组织输送了新鲜血液，为农村基层工作增加了新的活力。与此同时，镇党委先后制定了镇党政领导干部、机关干部联村工作制度、机关考评制度、会议学习制度、村务公开、财务管理制等各项规定，从而规范了村级基层组织的各项管理行为，使村级管理和干部管理逐步走上制度化、规范化的轨道，基层组织的凝聚力、战斗力明显增强，全镇上下一致，政令畅通，有一种奋发向上、争创一流的精神风貌，各项工作形成了你追我赶，不甘落后的氛围，确保了各项工作任务的完成。

>三、真抓实干、扎实工作，加快两个文明建设步伐。

（一）强核心抓中心，经济发展步伐不断加快。

镇党委牢固确立“发展是第一要务”的思想，切实转变经济增长方式，调整优化经济结构，促进了镇域经济持续稳定增长。年共实现经济总收入.亿元，比上年增长；乡镇企业总收入.亿元，比上年增长；社会固定资产投资万元，增长；财政收入完成万元，增长；人平纯收入元，增长。

**2024领导年终工作总结18**

光阴似箭，转眼在xxx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年。

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就一年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作。

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）/软件（行政部份）。在接手前阶段确确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估x次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《QC品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录。在xx年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

>二、尽心尽职，做好公司的电脑/考勤管理。

09年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管x人，文员x名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到x月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在xx年将xxx的行政工作做得更出色、更彻底！

>三、本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从xx年x月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在x月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

一年多以来，无论是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。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。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

**2024领导年终工作总结19**

在市委、市政府的正确领导下，团结带领全局干部职工，大力实施“蓝天工程”，强化监管、保障民生，推动城市综合环境质量持续向好发展，圆满完成了既定的各项目标任务。现将一年来领导班子在完成发展目标、落实主体职责、发挥核心作用等方面的情景报告如下:

>一、坚持紧抓班子建设不放松，科学引领跨越发展

“打铁还需自身硬”，局领导班子始终把加强自身建设摆在突出位置。异常是7月以来，调整后的班子更是严格自身要求，不断加强思想、作风、民主决策和反腐倡廉建设，保证了班子的团结协作、高效运转。

一是加强思想建设。以“两学一做”专题教育为契机，经过中心组集中学习、专题研讨、会议讨论交流等多种形式，对党的十八届五中全会、六中全会精神、自治区第九次党代会、市十一次党代会精神进行了深入系统学习。经过学习，班子成员更加坚定了梦想信念和精神追求，做到了思想上与\_始终坚持高度一致，在大是大非问题上，认识不含糊、态度不暧昧、行动不动摇;在推动科学发展和维护社会稳定上，始终做到敢于担当、主动作为，使市委、市政府的各项决策部署得到了坚决的落实，为做好各项工作供给了坚实保证。

二是加强组织建设。班子调整后，我们立即对成员分工进行明确，各司其职、分工协作，保障各项工作如期推进。坚持和发扬党的民主集中制，“三重一大”事项都坚持团体讨论、团体决定，切实做到作决策遵守民主集中制规定，办事情贴合民主集中制程序，干工作体现民主集中制要求。班子成员之间相互尊重，相互支持，相互理解，经常交流思想、统一共识，构成了民主团结的干事氛围。

三是加强作风建设。班子成员对照“两学一做”、“纪律教育年”、“对党绝对忠诚”等专项教育要求，认真查找、梳理自身存在问题，并建立问题台账、逐一整改落实。下半年，由领导班子带头在全局开展了政治纪律、工作纪律专项整治，对迟到早退、在岗不在职等问题进行了集中整顿，全局工作纪律得以严明，构成了规范有序、进取向上的工作氛围。

四是加强制度建设。认真执行《中国\_党组工作条例》，不断修订完善《局党组工作规则》、《议事决策制度》等。严格履行领导班子“两清单一措施”报告制度，对照党风廉政建设职责清单、履责情景清单、问题及整改措施资料，查漏补缺、改善工作，切实担负起党风廉政建设“两个职责”。

以上就是关于领导年终工作总结范文大全,领导年终工作总结讲话,分管领导年终工作总结,物业领导年终工作总结,搅拌站领导年终工作总结,领导年终工作总结(个人通用),领导年终工作总结个人通用版,领导年终工作总结谁写的,领导年终工作总结简短,领导年终工作总结怎么写,的相关文章内容，希望能够给你的工作提供一些帮助，为您的事业锦上添花！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！