# 工作汇总报告怎么写范文(推荐68篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2025-04-11

*工作汇总报告怎么写范文 第一篇>一、上半年工作总结上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项...*

**工作汇总报告怎么写范文 第一篇**

>一、上半年工作总结

上半年，在公司领导的正确领导下，在各科室的大力配合下，调度室人员本着“在岗一分钟，奉献60秒”的责任意识，尽职尽责，任劳任怨，以饱满的工作热情和奋发向上的精神状态开展各项工作。结合我公司各项生产计划和工作安排认真组织和指挥生产调度，紧紧围绕公司今年联合试运转目标开展各项工作。现将调度室上半年的工作总结如下：

（一）调度安全生产管理

1、加强安全管理。每月按公司要求5日、20日参加全矿的安全大检查，共查出隐患85条，并对所查出的隐患跟踪落实督促整改，消除了隐患，保证了安全生产。

2、加大了各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。认真组织召开每天的早会和协调会，研究解决安全生产中存在的问题，督促检查任务落实完成情况，及时对各部门进行人力、物力等合理调度，确保生产各环节的理顺与协调。认真审视每天的工作，改进不合理的工作流程，遇到问题及时沟通、解决。全力提高工作效率和工作质量。20xx年上半年完成原煤产量36万吨，掘进进尺3500米，进行了15101首个综采工作面带负荷调试工作。完成了井下采区变电所、采区水仓及采区避难硐室的安装和实施了1024轨道巷、1024胶带巷的延伸以及15102风运巷的开口工作，认真组织了15105风运巷及15105高抽巷的掘进施工。

3、完善应急管理体制。编制了20xx年度应急预案和处灾计划，

并根据具体情况及时进行了修改，按年初制定的应急演练计划逐项进行了演练，上半年按演练计划演练了“大面积停电、主排水事故、顶板事故” 主扇无计划停风、雨季“三防”、水灾事故六项应急演练工作。每次演练活动有方案有措施，均进行了评审和总结，从而大大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力，并下发了《李阳煤业应急救援领导组织机构及职责》，对应急救援工作职责进一步进行了明确。

4、加强变化环节管控。在安全生产过程中加强了变化环节的管 理。根据集体公司变化管理指示要求，制定下发了变化管理逐级汇报管理制度、重点工作重点工程管理办法、变化及非正规作业管理规定、 变化管理分析考核机制，对单项工程实行了分级管理，对重点变化重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。在上半年共组织协调了7次贯通、3次过地质构造以及多次巷道开口、探陷落柱、大型机电开关设备搬家运输工作，均顺利完成。保证了安全生产。

5、调度装备管理。运行使用了标准、现代的调度台。

6、加强培训学习工作。按时参加上级和煤业公司内部组织的培训，如兼职救护队员培训学习、调度员培训、安全知识电教片培训学习、CAD培训学习、煤矿安全事故案例学习等。组织调度室所有人员进行调度业务和煤矿专业知识学习，平时主动学习调度业务、现场管理和质量管理等方面的知识，努力提高调度室整体业务水平。

（二）调度汇报

1．事故汇报。对发生的各类事故按要求及时上报，采取有力措施，积极组织救援抢险，杜绝隐瞒和迟报各类事故，使得事故在最有效时间内得到了处理，保证了安全，为生产赢取了时间。

2．采掘工作面跟班队干汇报。采掘工作面跟班队干每班坚持在井下现场向矿调度室作三次汇报，内容包括除生产进尺外现场地质变

化、设备运转、安全隐患处理等情况。

3．班、日汇报。按规定的时间和内容要求及时向调度室汇报班、日生产、安全等情况，并做好记录，做到数字准确，内容具体，按时印发生产日报。

4．月度汇报。月度汇报有产、运、销、存、掘进进尺、 开拓进尺、 采掘重点工作的完成，存在问题及采取的主要措施， 内容具体，数字准确，并按规定时间进行了上报。

6．标准化自检汇报。每月自检一次，并填写好自检表，资料存档，做到了齐全完善。

7．专题汇报。专题汇报按内容、时间要求等要求记录，并按时间顺序编号存档。

8、重点工程汇报。对矿井重点工程和重点工作周有汇报，月有总结。

9、变化汇报。对矿井发生的变化和事故实行零汇报制度，对非正规作业要求编制了专项措施，并根据变化级别安排了不同级别人员进行跟班，确保了安全作业。

>二、下半年工作计划

（一）调度安全生产管理

1、继续加大安全管理力度。除每月按公司要求参加5日、20日的全矿安全大检查外，要求调度员每月入井至少8次，填写入井检查记录，并对所查出的隐患跟踪、督促、落实整改，消除安全隐患。

2、继续加大各环节之间的协调组织力度，增强生产指挥能力。20xx年生产和安全任务重，尤其是下半年要紧紧围绕联合试运转和生产衔接工作，加强各科队之间的协作协调力度，完成全年的各项工作任务。

3、提高应急演练的质量。按20xx年年初制定的应急演练计划，组织好下半年“火灾事故、瓦斯（煤尘）爆炸事故、辅助运输安全事故、自然灾害及汛期防护事故、重大局扇停风事故、防灭火系统异常专项演练、瓦斯抽采系统事故、反风演习应急演练、主皮带运输事故”9次演练，每次演练要认真组织和对待。每次演练完成后进行评审与总结，继续加大提高职工的灾防意识和矿井的救灾能力。

4、加大变化管控力度

认真落实变化管理，严格非正规作业，加强非正规作业单项工程管理，强化科队领导的跟班管理。对重点变化工程重点监管，超前预控、动态掌控、程序调控。

(二)重点调度管理

1、雨季“三防”管理。进入下半年，随着雨季的来临，组织各部门做好雨季“三防”的准备工作，加强雨季“三防”演练，增强雨季“三防”管理安全意识，加强各部门的值班，要求雨季“三防”办公室加强与气象部门联系，对特别恶劣天气提前预报，采取得力措施，保证全矿的雨季安全。

2、冬季“三防”管理，对冬季“三防”提早准备，提前制定有效措施，明确任务，落实责任，积极为职工营造一个温暖舒适的工作和生活环境，确保矿井冬季井上下安全 、正常生产。

3、加强变化环节管理。15101首个综采工作面在带负荷调试期间，组织、协调、集中全矿井力量保证15101综采工作面调试割煤工作。

(三)抓好事故快速响应机制，组织各类生产事故分析会，督促相关科室组织设备、安全、质量事故分析。

严格执行生产组织有关制度，从领导抓起，层层落实事故，责任到人，对没有在现场组织处理的队组队干及其它责任人员按制度严格进行考核。

对各类事故要按照“四不放过”的原则分析追查责任人，严格按照生产事故管理制度落实考核。对当天完不成任务的队组，调度室组织相关单位队组分析追查和考核，队组负责人在调度会上要讲评并承诺。

(四)加强信息的呈报。信息力求及时、准确、全面。我们在信息工作中努力做到“收集信息第一时间、报送信息第一时刻、处理信息第一时段”，确保信息快速呈报。认真落实各级管理部门及公司下发的重大决策、重要工作部署，重要会议、重要文件、重大决定及领导交办的事项等。组织开展督促检查，既要传达领导指示，又要反馈各种信息，做到快捷和实效，保证全矿上下政令畅通，更要加强理论学习，特别是现代化调度业务知识和调度标准化建设方面的知识。以及专业知识，不断提高专业素养，在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，加强制度建设，做好现场各环节的调度管理工作。在今后的日子里，调度室有信心、有决心，在公司领导、各科室的支持和帮助下，扎扎实实、脚踏实地的干好调度室的本职工作，为公司的和谐、稳步发展恪尽职守、尽职尽责，确保矿井的安全生产，为把我矿建设成为“和谐文明、安全高效”的现代化矿井而拼搏。

**工作汇总报告怎么写范文 第二篇**

20\_\_年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求;

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对\_\_\_块电子版进行巡检，记录各类问题\_\_\_次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平;另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实;在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率;同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**工作汇总报告怎么写范文 第三篇**

从20\_\_年\_月到\_市一中物业管理处以来，在管理处领导的关心和支持下，我努力适应新的工作环境和工作岗位，及时转变工作角色，努力学习业务管理知识，认真履行职责，较好地完成了学校和管理处交办的各项工作任务，下面将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作。

20\_\_年\_月因公司工作安排，将我从\_卫校管理处调到一中管理处工作，并担任勤杂班班长。在这之前我对班长的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责。

作为管理处的勤杂班班长，首先就要求我要带好头，领好路。在工作中，不打任何折扣的去完成公司和学校领导交办的各项工作任务。今年以来，勤杂班克服各种困难顺利完成了学校110周年校庆、第十五届教育教学科技成果展、20\_\_年中高考、人大代表选举等重大活动的后勤保障任务，完成了3500多件日常设施设备报修工作，班组成员不辞辛劳的工作，受到公司和学校领导的高度肯定。在管理上，要求班组成员之间做好互帮互助，工作不分你我，严格执行公司和学校的相关管理制度。

三、主要经验和收获

在工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

1、对班组成员的日常管理规范问题。

2、对班组成员思想方面的交流过少，造成有时情绪问题。

3、协调处理问题方面还需要进一步加强。

**工作汇总报告怎么写范文 第四篇**

xx年，是xxxx公司生产建设十分重要的一年。在省委省政府和集团公司各级领导高度关注和悉心关怀下，在上级公司的正确领导下，xxxx始终坚持以科学发展为主题，以提升核心管理能力为目标，锐意进取，不断创新，在生产工艺优化、安全管理、人员培训、项目融资、企业管理、改善民生等方面做了一系列扎实有效的工作，圆满完成了集团公司下达的各项年度目标任务。

>一、xx年各项指标完成情况

(一)1-2月全厂管道清洗、吹扫全部完成;各系统完善，电气仪表安装调校完毕。

(二)2月底设备单体试车完毕。

(三)3月底联动试车完毕，化工投料出产品。

(四)4-10月技术改造，进一步完善生产装臵。

(五)装臵产量xxxx吨。

>二、其他主要工作

(一)全面加强安全管理，打造本质安全型工程

一年来，xxxx认真贯彻落实集团公司安全生产工作会议精神和\_安全第一、预防为主、综合治理\_的方针，秉承\_从零开始，向零奋斗\_的安全理念，认真落实各项安全措施，坚持重心下移抓基层、关口前移抓基础的原则，顺利完成安全工作责任目标。为确保安全工作顺利开展，主要从以下几个方面加强了工作力度。

1、完善制度建设，明确安全责任。先后完善制定下发了《安全生产责任制》、《事故管理制度》等十八项管理制度，严格按照集团公司要求对各岗位进行隐患排查。

2、抓好安全培训，营造安全文化氛围。公司从教育入手，从基础抓起，严格执行\_三级安全教育\_，组织所有安全管理人员参加资格培训、取证及继续再教育;确保所有电仪、危险工艺、吊装及压力容器均取得特种作业操作证。对全员进行装臵区内的有毒有害的种类、危害及防护措施的专项学习及考试。

3、开展安全活动，加强安全意识。公司认真开展\_安全月\_活动，组织了消防、碱液泄漏、设备跳车等应急演练，提高了员工处理突发事故的能力。成立安全督查小组，每天组织现场检查，坚决制止、纠正和处罚各种违章作业，确保安全无事故。组织全员认真学习贯彻集团公司安全工作会议精神，学习讨论化工安全事故分析。

4、严格安全考核，强化安全意识。严格按照公司安全风险抵押金制度进行考核兑现，提高公司所有中层干部的安全管理责任意识。每月对公司各部门、车间进行安全考核，考核成绩和部门、个人工资绩效挂钩，从而大大提高了公司全员的安全责任意识和学习积极性。

5、强化过程监督，确保措施落实。每周组织相关部门进行安全大检查，对查出的问题落实责任人，限期整改，形成闭环管理。今年以来共查出安全隐患xxx项，下发隐患整改通知单xx次，罚款通知单xx次，所查安全隐患均得到及时整改，做到闭环管理。

**工作汇总报告怎么写范文 第五篇**

开头：本人于1995年10月分在供电局供电所工作，在供电所工作15年，从事用电检查和用电管理工作，20xx年3月晋升助理工程师，20xx年3月被评为用电检查高级工，负责线损管理、计量管理、用电检查等工作。在几年的实践工作中，我虚心学习、刻苦锻炼，将书本知识与实践工作相，技术，现将我个人工作汇报如下：

>一、工作情况

>（一）搞好表计管理，维护供用电双方的合法权益

通过营业性普查，我们建立了表计台帐，将计量表计纳入规范化管理。我们确定了电表校验工作流程，由专人对台帐实行动态管理，以保证台帐与实际相一致。表计在校验前先核对台帐，登记工作记录，校验中由微机自动记录误差资料，校验后由专人更改表计台帐；若需换表则出据《计量装置更换记录》，并根据实际情况出据《计量装置退补电量报告书》。这样做的后果，有效的遏制了个别人通过电表做文章、为个人谋私利的不良行为。为保证电表校验质量，我们实行电表校验终身负责制，电表只要被确定为人为调整不合格误差，不论时间多久，都要追究校验人的责任，决不姑息。去年以来，我们共校验电表块，电流互感器块，超出计划任务%，为全局降损节能提供了技术支持。

>（三）采取有效措施，大力降低线损

1、采用合理的管理模式，有效降低线损

通过采用组包线，人包变的管理模式，把线损指标任务分配到人，线损指标完成情况直接与工资挂钩，有奖有罚，有效提高组员的积极性，降低了线损。

2、加大用电电检查力度，更换不合格表计

从年初开始加大用电检查工作力度，杜绝了“三电”情况的发生，并禁止“跑、冒、漏、滴”情况，一年来共查出窃电户户，追回损失万元。查出表计烧坏户，及时更换到期表计块，其中包括高压用户表计多组。

>（四）重视现场管理，全力配合降损工作

现场管理包括定位、验收及多种形式的现场调查等方面的工作。每一次定位或验收，我都要求班组成员认真负责，不能局限于做记录，而要真正参与进去，该把关的严格把关。20xx年9月份，在对四宝革塑有限公司1000KVA增容工程进行验收时，我们仔细检查接线，发现了厂家的计量接线错误，防止了一起严重计量事故的发生。

对其他现场工作，无论是用电普查、还是重点调查某些线路、台区，还是调查公用配变的负荷情况，我都坚持实事求是、力争将真实的第一手资料调查清楚，为领导的决策提供可靠的依据。今年，我们共调查线路条，台区8个，纠正错误接线处。

>（五）优化无功配置，为降损工作提供技术保障

无功管理是线损管理中的一个重要环节，对于无功管理，我不满足于供电所报几张表、填几个数字，而是全身心的投入到这项工作中去。我一方面深入实际、从无功表接线入手，帮助供电所人员测量用户的无功状况、为用户确定无功补偿方案、检察无功补偿效果；另一方面查阅相关数据、了解无功补偿最新动态，不断补充自己的头脑，为我所无功补偿工作寻求切实可行的工作方法。通过不懈努力，供电所的同志们及不少用电户对该项工作的认识不断提高，去年共增无功补偿量近Kvar。

>（六）开展了反窃电工作

为贯彻执行国家《安全生产法》、《电力法》及相关法规政策，加强电力安全生产监督管理，防止和减少电力生产安全事故，保障人民群众生命和财产安全，我们开展了安全用电检查活动，进村入户宣传安全用电常识，义务帮助农户检查家中的室内电源线、指导农民自己调试漏电保护器、如何选用保险丝等，对发现农户家中存在的用电安全隐患，立即当场进行消除，提高了农村安全用电系数，受到广大农民朋友的高度称赞。

去年以来，我们共检查变台村多个，在用电检查活动中，我们的检查人员严格按照《电力法》、《用电检查管理办法》及《安全生产法》等有关规定对用户进行检查，共检查各类用户近户，查处窃电案件起，补收电费余元、纠正不合理用电起。

以上便是我一年来的工作情况，虽然取得了点滴成绩，但不足之处显而易见，今后我将全力改正缺点，认真学习专业技术知识、提高个人素质，为圆满完成所承担的各项工作打下良好基础，百尺竿头更进一步，不断提升工作质量。

>二、工作体会

>（一）加大宣传，防范于未然。

**工作汇总报告怎么写范文 第六篇**

20xx年，是播种耕耘的一年，是开拓创新的一年，是务实进取的一年。回顾20xx年上半年的进展，公司引才立志、阔步向前，公司建设取得重大成果，人员队伍逐渐壮大，管理机制不断完善，市场开拓积极开展，为进一步发展壮大奠定了良好基础。公司发展欣欣向荣，本人也努力工作，积极进取，不断提高理论知识和工作业务水平，认真完成领导交待的各项工作任务。在公司领导及同事的关怀、帮助与支持下，在工作方式、思考模式、专业技能、思想认识等方面均有了较大提升，现将入职三个月以来的工作总结如下：

一、工作体系和工作方式有了很大改进。

二、专业技能得到较大提升。

结合公司的实际项目工作，不断加深对行业认识的广度和深度，逐渐对生物技术、新能源、新材料、文化产业、教育培训有了全面而深入的了解，对行业发展规模、发展趋势、发展策略不断有新的认识。在地产园区策划方面，策划体系逐渐成熟，工作路径与模式逐渐清晰。在PPT制作方面，在版面风格、表达方式、结构设计等方面快速提升，可以更准确、清晰、简洁地对项

目进行表述。

三、取得了系列工作成果。

回顾这几个月来的工作，本人本着尽职、认真、努力的原则，踏实做好本职工作，在工作认识和业务技能上取得了很大进步，但同时也认识到自己的不足之处，工作方式有待改进，知识体系有待完善，专业技能有待提升，在接下来的工作和学习中，需要继续努力，不断创新，主要从以下几方面提出新的奋斗目标。

一、继续加强自身学习，提高业务水平。紧紧围绕公司发展目标，继续提升在产业园区策划（规划）方面的知识素养，不断吸收转化生物技术、文化产业、新能源、新材料、教育培训等产业的最新动态和发展趋势，创新认识和思路，与公司业务结合，提出更切合实际和更具前瞻性的规划建议。不断提升自己的语言表达能力与沟通能力，提升自己的逻辑思维能力和判断能力，提升自己的PPT制作技能，全面锻炼提升自己的综合素养。

三、提升思想认识，参与公司的全面建设。本着谦虚认真、团结共进的原则，加强与公司同事的沟通与协作，互相帮助、互相提高，为公司形成良好的工作氛围做出自己的贡献。踏实进取，提升认识，不断提高自身工作的自觉性，积极为公司发展建言献策，为公司实现快速发展贡献自己的微薄之力。

最好，希望在全体同事的共同努力下，公司发展欣欣向荣，实现突破与快速发展。

**工作汇总报告怎么写范文 第七篇**

2x年对于公司来说是辉煌的一年，在这一年公司取得了巨大的成绩。我项目部作为公司的一员，同样取得了令人瞩目的成绩。x楼主体的验收、x综合楼的即将竣工这些都能足以证明。x楼建筑面积8474m2，框剪结构，地上十一层，地下二层，于x开工。工程在施工过程中，因甲方的多次变更，给项目部带来了多次返工，给施工带来了必须的难度。可是项目部的每一位员工都没有灰心，他们都以更高的热情去对待并认真完成每一项变更工作。工程从起初的六天一层到之后的五天一层，足以说明管理的完善。在施工主体时以往超越同时施工的中铁十四局所承接的x楼近两层。项目部在保证工程进度的同时还加强了对质量的管理，对于工程中出现的质量问题能够及时、正确的处理。工程在x主体验收时，顺利经过并到达优良工程标准。在工程质量与进度方面得到了甲方领导的一致好评。

在保证质量与进度的同时，项目部还异常注重对安全生产的管理。项目部定期对工人进行安全教育，对工地的设备定时进行检修，对施工现场隐患部位及时进行防护。x4年被评为“市级安全礼貌工地”。做到了“安全、质量、进度”的全面完善。x，建筑面积1601m2，框架结构，地上四层，于2x9月份开工。由于该工程的工期相当紧，任务十分重，项目部所有工作人员日夜施工，在确保进度的同时，没有放松对质量的管理，在主体验收时被评为“优良工程”。工程现已完工，因甲方手续不全，迟迟未交工。所有这些成绩的取得与分公司领导的支持与帮忙是分不开的。

x公司新的“体系运行程序”颁布实施。经过一体化程序的运行，使公司与分公司之间，分公司与项目部之间，项目部内部之间的管理都得到了很好的完善与协调。

“一体化管理”的25个控制程序从各个方面指导与制完整的记录了工程中所发生工作的每一个环节，能够更好的约我们的工作。“一体化管理”的实施，使我们每一项工作都有了文字性的记录，这些记录是对工程施工过程的真实写照，使我们的工作有据可察。“一体化管理”的实施使工程从质量、安全、环境上都得到了很好的控制。

“一体化管理”的实施，确保了工程质量、降低了安全风险、保护了自然环境、控制了污染物的排放、节俭了能源资源、保护了员工的健康，实现了公司质量、环境和职业健康安全的目标。

x年对于x集团来说是十分具有挑战性的一年。建筑市场不容我们乐观，对天齐来说有喜有忧。这就要求我们天齐这个“大家庭”的每一份子，认真对待每一项工作，并努力的去完成它。只要公司的每一位员工互相配合，心往一处想，劲往一处使，没有什么解决不了的问题。

我相信x在2x年会有更多的精品工程奉献给社会，明天会更加完美。

**工作汇总报告怎么写范文 第八篇**

转眼间已至x月，进入公司至今，已有半年多的时间，回首这几个月的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就这几个月的工作情况，做简要总结：

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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！

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作汇总报告怎么写范文 第九篇**

一、着力促进教育均衡，进一步推动教育协调发展

1、均衡发展义务教育。一是狠抓“保学控辍”工作。通过广泛宣传《义务教育法》，各有关单位层层落实目标责任制，加大教育执法力度，使“控辍保学”工作氛围更加浓厚，工作更有实效。全市初中学龄人口入学率、年辍学率;小学适龄儿童入学率、年辍学率、按时毕业率;幼儿入园率;二是大力加强农村寄宿制学校和城区薄弱校建设，以创建标准化学校为契机，加快乡镇中小学建设步伐。今年我市15所学校以较高分数通过南平市“中小学标准化学校”验收;继续实施撤点并校，逐步缩小城乡学校差距。今年撤销9所完小及教学点，7所完小改为教学点。三是落实义务教育阶段学生“二免一补”政策。共免学杂费万元，其中省上补助1446万元，市财政配套万元，受益学生47335人。为农村义务阶段学生32916人提供免费教科书，资金投入万元;免寄宿生住宿费66万元，受益学生13362人;补助农村义务教育阶段寄宿生生活补助费万元，受益学生13362人。

2、稳步发展高中教育。以创建省级达标高中校为载体，推动高中整体办学水平的提高。进一步加大了投入力度，从师资、办学经费和新校区建设等各个方面全力支持市一中争创省一级达标高中工作，先后投入760万元用于一中采购各类教学仪器设备图书，调整修缮功能教室、专用教室、办公室等馆室及新建文化广场、生物园等，11月该校以高分通过省一级达标高中评估验收。市二中、市三中积极完善硬件设备设施，加强软件材料建设，为争创高一级达标高中做准备。

4、积极发展学前教育和特殊教育。一是大力发展农村学前教育，全市有125所村级小学(教学点)附设幼儿班131个，招收幼儿2558人。加强对村级小学附设学前班及乡镇民办幼儿园的管理和业务指导，由中心小学副校长兼任乡镇中心幼儿园园长。二是全面清理整顿民办幼儿园，对存在问题的要求限期整改，对符合条件的要求按程序申请办证。全市共取缔81所无证园，发出整改通知书292份，大部分民办幼儿园整改后条件明显改善。三是充分发挥实验幼儿园的辐射和示范作用，组织全市70多位教师参加实验幼儿园优质课的观摩培训活动。实验幼儿园开展优秀教师“送教下乡”活动。四是特殊教育以德育为先，以教学为中心，扎扎实实地开展康复训练和劳动技术教育，为学生走向社会奠定基础。

二、大力改善办学条件，进一步完善教育基础设施

5、大力改善办学条件。今年，投入万用于改善办学条件，其中投入万元添置小学科学仪器及实验室设施配置，投入万元添置图书，投入万元购置体育器材，投入购置学生餐桌椅。

6、稳步实施校舍安全工程。全市消除不规范校舍建筑面积59774平方米，其中拆除了41705平方米，撤点移交了18069平方米。校舍安全工程严把质量和进度关，聘请纪检、监察、质量监督部门人员全程监督，确保设计、招投标、施工等各个环节万无一失，把学校建成最牢固、最安全、最让家长放心的地方。今年35个规划项目全部动工，其中11个竣工、1个封顶，工程实施以来，已完成投资万元。11月份，省教育厅组织专家对我市校安工程进行监督、检查，给予了充分肯定。

7、教育重点工程进展迅速。一是一中扩建工程有序展开，今年新校区征地拆迁地面附属建筑物面积达平方米，已迁移坟墓154座，支付征地补偿款等费用共计1500多万元，新校区景观及文化广场部分进行了修改设计，完成征占用林地审批手续办理和新校区总平设计。二是投资600多万元的职教中心实训楼峻工通过验收。三是开智学校异地选址新建，已征地15亩，首期建筑面积1750㎡教学综合楼开工建设。

三、加强教师队伍建设，进一步提升校长教师综合素质

8、狠抓师德师风建设。引导教师自觉提高师德修养和教育教学能力，不断规范自己的从教行为;严肃查处体罚和变相体罚学生、有偿家教等违反职业道德的行为。各校深入开展师德教育系列活动，制定了师德师风考评细则，将师德考核与绩效考核有机衔接，取得了良好成效，涌现出一批优秀教师和先进集体，今年有6人受到省级表彰，73人被评为南平市骨干教师，94人受到市级表彰，100人受到市教育局表彰，3人被政府授予“特级教师”称号，川石中学被评为“省教育系统先进集体”。

**工作汇总报告怎么写范文 第十篇**

尊敬的各位领导：

大家好!

岁月荏苒、时光飞逝，转眼已是20\_\_年岁末，在紧张忙碌中我们又将迎来新的一年。在这辞旧迎新之际，我也对这一年来的工作做以总结，吸取经验教训，扬长避短，以更好的精神状态，扎实的工作作风投入到新一年的工作中去……

回顾这一年的点点滴滴，真的是感触良多。

20\_\_年，是紧张的一年，是忙碌的一年，也是充实的一年。我已经习惯了这样的忙碌，在这样紧张忙碌的工作中，我努力着，学习着，也收获着。

我主要负责的工作是合阳一矿老区的改造建设及修缮工程，虽然工程不是很大，但我依然努力着，尽我自己最大的能力把每件事情都做到最好，尽管这是些零星琐碎的工作，但我认为，只有认真做好每件小事，日积月累，事情才能越做越大，俗话说“千里之堤，溃于蚁穴”，对于我们这一行来说，细节，小事才是最重要的，一切安全事故的发生都是忽略细节引起的。

在公司领导的关怀及同事的合作帮助下，我勤勤恳恳，任劳任怨，积极主动地完成领导交给的任务，并在做好本职工作的基础上，不断学习钻研，努力提高自己的业务水平，力求将工作做到更好;同时在思想上严格要求自己，不断加强党性修养，积极参加各项党组织的学习活动，自十八大召开以来，在支部王书记的带领下，认真学习党的

十八大精神，从精神上，思想上不断的提高自己。

作为现场管理人员，施工员这个工作，除了跟钢筋、混凝土、民工打交道外，还要注重与建设单位及监理单位的配合协调，在施工过程中，我不断提高自身交际能力，积极搞好与建设及监理单位关系，以提高自己的工作效率。

总结过去，展望未来，20\_\_年也将是工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。我一定会竭尽全力，更加积极努力的工作，在今后的工作中，我将以百倍的热情迎接新的挑战，在学习中进步和成熟起来，为公司的发展贡献自己的力量!

**工作汇总报告怎么写范文 第十一篇**

总经理工作报告是总经理代表公司经营层所作并提交董事会审议的以经营情况为主要内容的全面性工作报告，是“三会”审议的中心内容和“三会”文件的重要组成部分。总经理工作报告内容可分报告期主要工作完成情况和计划期主要工作安排两部分进行拟定。主要参考内容如下：

一、公司经营情况

(一)公司总体经营情况：主要经营指标变动情况;主要项目实施情况;产业结构调整优化情况;经营效益提升情况;总体经营发展评价;国际、国内宏观经济政策和经营环境影响情况(国内外市场变化情况、汇率和利率变动情况、成本要素价格变动情况等)。

(二)公司主营业务完成状况：主营业务经营指标完成情况(产品销售收入、产品销售成本、产品销售利润等);主营业务结构变化情况;新业务对经营业绩影响情况。

(三)公司主要供应商或客户情况。包括对公司主要供应商采购金额占年度采购总额比例的分析说明，以及主要客户销售额占公司销售总额比例的分析说明。

(四)公司为完成经营目标(销售额的提升、市场份额的扩大、成本的降低等)以及为达到上述目标所采取的具体策略、措施以及效果的分析。

二、公司财务运营状况

总体财务状况;成本费用变动情况;盈利增减变动情况;现金流变动状况(经营活动、投资活动、筹资活动所产生的现金流情况分析);债权债务及资产负责变动情况;资产运营情况(如资产盈利能力情况等)。

三、公司投资完成情况(筹措资金投资使用情况;投资结构变动情况)。

四、公司利润分配情况

五、公司薪酬分配情况

六、公司新年度经营目标安排

(一)经营发展趋势分析;市场竞争格局分析;经营风险因素分析(原材料供应及价格波动风险、人民币汇率波动风险、成本增加风险分析);预防风险的对策、措施分析。

(二)公司中长期目标、年度目标主要指标安排。

(三)公司资金需求及使用计划安排。

(四)公司组织结构调整计划安排。

(五)公司其他重点工作计划安排。

**工作汇总报告怎么写范文 第十二篇**

20 \_\_年度，\_\_社区民政低保工作在骆岗街道民政办及社区领导的关怀和指导下，在开展城镇居民最低生活保障工作中，以人为本、求真务实，认真落实包河区民政局和骆岗街道民政办各项工作任务，在社区范围内针对不同属性的居民严格按照《条例》要求，做到能进能出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分的把党和国家的关怀送到困难居民家中，现将年本社区的低保工作情况汇报如下：

一、 资金使用情况

20\_\_年度，社区总计发放低保资金\_\_\_\_万元，\_\_月末低保户\_\_X户，保障人数\_\_X人，其中：未就业人员\_\_X人，灵活就业\_\_人，其他对象\_\_X人。低保资金分配情况为：户均年发放额\_\_\_\_\_\_元；人均年发放额\_\_\_\_\_\_元，保证了低保对象的家庭生活有了基本保障。

二、 开展低保工作的具体做法

自从社区成立以来，为了规范社区低保工作的操作程序，为了能够更好的体现我国三条保障线之一的“城镇居民

最低生活保障”这条保障线对弱势群体的关怀与救助实效。

1、社区成立了低保工作领导小组，负责审查和审核社区低保对象，并根据国家相关制定及条例制定了社区低保工作管理制度；

2、低保对象的产生、申请手续办理及筛选审查，由社区低保工作人员负责，并进行第一次张榜公示；

3、由骆岗街道低保领导小组再次对低保对象、享受低保金额进行审核，进行第二次张榜公示；

4、经包河区民政局低保工作人员审批后，进行第三次张榜公示；

5、社区低保工作人员对低保各项工作负直接责任，并负责对低保户的协调管理工作；

6、及时掌握低保对象的再就业及隐性收入情况，严格按照要求办理保障金的申请工作；

7、通过各种形式（如：讲座、发放宣传单、社区宣传栏等）积极宣传党和政府的低保政策；

8、社区与低保对象签订了《低保诚信承诺书》，所有低保户均自愿加入社区志愿者队伍，强化了低保对象参与社区公益事业的意识。社区工作人员多次组织志愿者进入社区进行环境保护、保洁保绿等公益性活动，受到了广大居民的一致好评。

三、严格执行低保资金的发放程序

对享受城镇居民最低生活保障待遇的弱势群体，在办理申请、审查、审核、审批的过程中，严格按照要求进行三榜公示后，无重大反映，由低保户在低保发放卡上签署姓名后，确认发放到位。规范低保资金发放程序，做到了公开、公正、公平，增加了低保发放工作的透明度。

四、 低保档案统一规范

严格低保档案的建立，资料齐全、统一表格、装订规范，并作为永久性保存资料，以备上级部门审查。

五、认真召开低保自查工作

**工作汇总报告怎么写范文 第十三篇**

（3）邮件服务维护相关工作：

（一）邮件申请与注销，主要是关于新来职员邮件开通和离职人员邮箱的注销，邮件设置与邮件有时无法收取等一类问题的处理。

（二）防止病毒攻击邮箱等工作。

（4）2台传真机，1台复印机，5台打印机日常的维护工作（经常出现的问题：不能传真、复印和打印，经常出现卡纸，更换硒鼓和加粉等工作）

>二、管理方面工作内容如下

（1）考勤机的维护：指纹考勤机数据的采集。更新数剧库和考勤软件的更新，线路的安装，及无法连接服务器等现象的处理。

（2）整理IT相关文书及管理制度

（3）配合xx中国IT部各项工作

（4）服务器的的管理：对域服务器的相关更改及调整，使服务器达到最佳运行状态，公司所有用户（除特殊外）均加入域，大大提高了安全性。用友服务器的数剧库的备份，ERP系统数剧的维护及相关问题的处理。

（5）权限的管理：按领导要求对计算机用户进行相应权限的更改，封锁了所有用户的administrator的密码（除特殊外）。

（6）杀毒软件的管理：时时监控客户端情况，每周升级两次，达到最新病毒库。

>三、ERP

系统工作如下

（1）公司开发的ERP系统自20xx年10份以来，经过一年多的调试，相关模块已完成，有望在20xx年初全部应用。

（2）条形码系统于20xx年10月28日正式开发，至今已完成相关系统管理要求。

（3）ERP系统管理与维护，积及的配合系统开发公司的需求，使ERP系统能完全的适用于公司管理。

>四、自我工作总结如下

在过去的20xx里虽然没有丰硕的成果。顺利的完成了领导安排的各项工作。有了各位的支持与帮助，相信20xx将是一个很好的开始，让我们携手共进。为美好的明天打拼、努力工作。现将20xx年的工作安排如下：望各位领导指点：

1、ERP、条形码系统全面应用及相关性能调整；

**工作汇总报告怎么写范文 第十四篇**

一、加强政治学习、提高个人素质

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，复印、打印、传真、文件的保管、办公室的打扫及日常维护、库存物品的临时保管与统计、下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

1、打印、复印方面：认真做好文件的复印、打印工作，其中20\_\_年打印复印文件资料58400张，收发传真103份。发放纸张345包，每月按时统计上报各类信息。协助领导做好各种文件的收发，复印及誊印及物品等管理工作。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、完成领导布置的其他工作。

三、人事管理方面

1、20\_\_年4月至今公司职五险一金的上缴工作及相关人事管理制度。

2、由我负责公司的考勤工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是的打考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并上报给财务部以此来做工资表。

3、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

4、档案的归档：完成公司工程档案中存在的资料混乱及档案盒子上的名称与内部资料对应不上等问题进行了整理、归档及统计工作；

人事档案中光有档案名称内部无资料及无目录等问题进行了改善。一些员工从进公司至今一直没有档案，今年也给员工建立了个人档案。

四、存在的不足及今后努力方向

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对20\_\_年工作中存在的不足，在新一年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

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。

3、需更加与员工相互团结，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。增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

5、加强业务知识的学习。

**工作汇总报告怎么写范文 第十五篇**

春去冬来，转瞬之间，历史即将掀开新的一页。在过去的一年里，X汽车销售公司的全体工作人员在Xx的领导下，公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难，努力进取，圆满完成了XXXX下达的销售任务。在新春即将来临之际将20xx年的工作情况做如下总结汇报：

>一、销售情况

20xx年销售Xx台，各车型销量分别为X331台;Xx161台;Xx3台;Xx2台;X394台。其中Xx销售351台。Xx销量497台20xx年增长45(13年私家车销售342台)。

>二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。20xx年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动Xx，刊登报纸硬广告34篇、软文4篇、电台广播140次并组织销售人员对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。公司并在20xx年X月正式提升任命Xx为X汽车销售公司营销经理。工作期间Xx每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

>三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到X汽车销售公司日后对本公司的审计和Xx的验收，为能很好的完成此项工作，20xx年X月任命Xx为信息报表员，进行对X汽车销售公司的报表工作，在工作期间Xx任劳任怨按时准确的完成了X汽车销售公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

>四、档案管理

20xx年为完善档案管理工作，特安排Xx为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报X汽车销售公司等，工作期间Xx按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20xx年各项工作做了简要总结。

最近一段时间公司安排下我在齐鲁阳光进行了长时间的咨询学习工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于20xx年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习汽车销售公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与X汽车销售公司各部门的工作，争取优惠政策.加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、销售人员的培训，每月定期X课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**工作汇总报告怎么写范文 第十六篇**

一、强化服务意识，认真接待来访妇女群众。

她想来访妇女之所想，急来访妇女之所急，帮来访妇女之所需，认真处理每一件信访案件，以热心、耐心、诚心、爱心接待每位来访者，并对重点案件进行回访，切实为她们解决问题和困难，深受妇女群众所热爱。对信访案件件件进行了妥善解决，无一上访案例。

二、搞好法制宣传教育，提升信访工作水平。

她坚持把信访工作作为法制宣传教育的特殊阵地，积极为群众提供法律咨询、法律援助，加强对来访者的法制教育。对一些文化素质偏低、法律意识淡薄的来访者，她除了做耐心细致的思想工作外，认真给她们讲解有关法律知识，使她们能够依法维护自身权益。对于那些闹访和缠访的老户，在进行批评劝导的同时，加强法制教育，帮助他们做到有序上访和息诉罢访。利用举办法律培训班、送法下乡、法制宣传广场、一条街等形式，大力开展普法宣传。

三、整合社会资源，构建妇女维权社会化格局。

为了更加有力地维护妇女儿童合法权益，她不断巩固和发展各类社会化维权机构并注意发挥市维权协调组、“110”反家庭暴力中心、家庭致伤鉴定中心和妇女儿童法律帮助中心、维护妇女儿童权益法律志愿者队伍、人民陪审员等社会维权机构的作用。维权协调机构的建立，有力地维护了妇女的合法权益，促进了社会的稳定。

**工作汇总报告怎么写范文 第十七篇**

\_\_\_年，在单位的正确领导下，我按照单位的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，认真学习，努力工作，完成全部工作任务，取得了良好成绩，现将个人工作情况总结如下：

一、认真努力学习，提高自身综合素质

我认真学习单位的工作精神和制度规定，提高自己的思想觉悟，做到忠诚于单位，时刻维护单位的利益，努力为单位发展做贡献。作为一名管理人员，我忠实履行自己的工作职责，配合协助各位经理做好相关工作，促进单位健康持续发展。

二、刻苦勤奋工作，完成全部工作任务

我的工作范围较广，涉及人事、后勤等工作，我增强工作责任心和工作紧迫感，认真努力工作，按时完成工作任务，取得良好成绩，主要是做好以下五方面工作：一是认真做好人事招聘和各分店所有人事调配工作，努力建设一支稳定的员工队伍。二是负责各分店费用支出管控，每月中缴门店相关水电，通信，物业费，外出采购相关办公用品、门店所需物品等，协助各分店做好营运后勤保障工作，确保各分店工作正常进行。三是每月对分店营运进行综合考核，做好各分店单据核对、整理及管控工作，传达上级指令并协助处理好门店反馈意见及问题。四是协助做好采购商品建档工作，对各分店每月进行定期盘点，每月做好月底考勤报表统计工作。五是协助做好部门与厂区总务部门相关事宜，比如央厨若送餐不足，就进行泡面统计调配，同时，做好车辆外勤分配。

三、严格要求自己，培育良好工作作风

我一是培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。二是在工作中承担自己的责任，加强执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与单位保持高度一致，不折不扣地贯彻执行单位的工作精神，认真努力做好各项工作，力争取得更大成绩。三是加强个人道德品质建设，要求自己踏踏实实做人，干干净净办事，确保清正廉洁，无违纪违法，争当一名优秀员工。

\_\_\_年，我认真努力工作，上半年主要改善员工福利，下半年着重提高赢利水平，使得全年毛利有所提高。总起来说，虽然全年完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。进入新的\_\_\_年，我要加强学习，提高工作本领，更加刻苦勤奋、认真努力工作，重点配合协助各位经理做好门店的客服标准工作，提升门面标准化，树立门店的良好社会形象，力争取得优异成绩，为单位发展作出新贡献。

**工作汇总报告怎么写范文 第十八篇**

开头：转眼间已至20xx年岁末，进入公司至今，已有半年多的时间，回首20xx年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现就20xx年的工作情况，做简要总结：

>一、工作表现和收获：

>1、工作表现：

A、严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

B、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

C、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习；

D、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作；

>2、工作收获：

A、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

B、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

>二、工作中存在的不足：

>1、工作细心度仍有所欠缺：

在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

>2、外来客人的接待和服务不够热情大方：

做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>三、接下来的工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，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年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作汇总报告怎么写范文 第十九篇**

在不知不觉当中，又过了一个月，这一个月我的工作完成的是非常的不理想，想过为什么，但最终不知道应该怎样去做，才能做好。

首先要谈的问题就是人员问题。门店的经营以门店的员工为基础，所有的工作只有依托人才能执行下去，可以说员工是门店的财富，而优秀的员工更是公司的财富，这些我都知道，可我在如何去平衡员工之间的公平、营造凝聚力及维护好员工上面存在着检验不足或者说是采取的积极措施不多，导致了现在门店出现了很严重的人员紧缺情况特别是前厅，甚至只有不到5个员工，虽然正在招聘可效果不理想，并且在制定招聘计划时也没有了解到具体情况而想当然了，比如说去常熟理工大学招聘零时工一样，没有做好事前的调查，结果到那才知道学生出校门的高峰期与我们所到的时间是不符的。

另一方面，学校的大三学生也出校门了，也就是说我们要的人员群体很少了，所以时间的不对，事前的无准备，就导致了到常熟理工大学招聘的失败。所以说在以后一方面要注意员工的招聘制定可行有效的方法，也要留得住优秀的员工，让我们逐渐掌握主动权，而不是被员工所掌握，搞的他们跟老大似的，想上班就上，不想上就不上，搞的跟我们求他们做似的。

其次，要说的应该是门店的内务问题，这个月与上个月相比结果更差了，想想估计有这些方面的原因。

一是人员少了，8月的生意比7月好一点，所以搞内务的时间就少了，所以在时间上导致了内务的没做好。

第二个原因可能是门店管理人员思想的不统一，所以导致员工不知道该听谁的，产生了一些混乱现象。

第三个原因可能是我的积极性没有以前那么高了，所以对门店的内务有了一定的影响。最后一方面可能是因为人少了，所以平时对他们的要求放松了就产生了他们越来越放纵自己了，所以在一些标准内务上有了影响。

整个店前厅后堂都比较差，所以在就月份前厅经理调动的过程中要好好的整改门店的内务工作。再者就是工作态度的问题，一句话没有吧事情主动地做好，而是被动的去执行公司的规章制度或实行一些政策，有的甚至只是浮在表面上的，所以在以后的工作中，话被动为主动，慢慢的让店里的管理层都尽量的做到主动工作，那门店将会经营的很好。

最后讲讲门店宣传的问题，其实门店宣传是存在这一定问题的，一般情况下都在楼下发单子，经常的行为是一边宣传一边招聘，但城管不停的巡逻，所以效果没怎么达到，其次宣传有点敷衍了事的感觉，因为人手不够所以城管来个一两次就上去了，因为心里给自己找的理由是上面少人，下面又不让发，所以还是上去算了，这就导致了宣传的效果不大。

当人门店也存在着好多其他问题，如个细节卫生做的不行，员工伙食不满意等等情况，但一句话是真的，如果没有问题的话，还要你干什么呢，所以说努力学习试着去解决更多的问题吧，加油!

**工作汇总报告怎么写范文 第二十篇**

转眼瞬间，20\_\_年即将过去，在这一年中，工作、思想、学习较有新的提高，对生活、人生有了进一步的感悟。回想点滴，今年年值得记忆。

20\_\_年3月初，我来到平安县水利局工作，3—7月份我被局领导安排在局办公室工作，8月初安排到局设计室工作，现将这段时间的工作、生活、学习思想总结如下：

一、不辱使命、扎实工作

1、迅速掌握业务工作

局办公室是一个有着互帮互助、团结友善的先进单位，在办公室工作人员的热情帮助下，很快的了解了局办公室的主要工作及我将要开展的业务工作。我的工作主要是负责收发文件和接听电话，包括接受上级单位下达的文件和局本单位上报的文件，并上报局领导批示，批复文件发至各相关单位，及时传阅相关文件，做到上情下达，下情上报。在开展基本业务的同时，我也能够按时完成办领导交予的日常业务，包括公函文件、通知请示等。

2、坚守岗位，灵活应对

设计室是局水利局一个特殊的单位，肩负着平安县全部水利工程的规划和设计任务，今年我很荣幸的也加入了这个集体。参与水利工程的规划、设计工作，通过一段时间的学习和工作，我对水利工程和平安县水利状况有了进一步认识，这对我开展以后的工作有了很大帮助，在此期间我完成了平安县湟水河防洪工程张家寨段横断面图纸绘制工作、冰岭山排洪渠初步设计报告编制工作、协助完成了平安县小型农田水利重点县建设方案编制工作及局领导下达的其他任务。

3、保持良好的生活习惯

在工作的这段时期，我服从领导的各项任务，不挑剔、不埋怨，每日按时上下班，严格遵守工作纪律，合理安排非工作时间及节假日早起锻炼，观看报纸和电视新闻，关心国家大事。闲暇之余与各单位人员探讨解决困难，互帮互助。

二、学习能力和思想觉悟提高

水利局注重人才培养和思想意识的提高，成功开展了多次党情、水情学习。作为一名新人参加党情、水情学习是我义不容辞的义务。就在这短短的几个月里我认真参加办公室组织的会议。十八大精神与八项规定、党的群众路线教育实践活动、省十二届四次全体会议、平安县九届三次会议等学习活动，从中受益匪浅，思想觉悟明显提高。

在平时工作中，我也养成了一个良好的品质习惯，不懂就问，工作踏实认真、不好大喜功，与办公室工作人员团结和睦，关系十分融洽。

三、存在的困难和不足

1、水利基础业务水平掌握不够，业务能力水平有待提高。

2、水利工程规划、设计知识欠缺。

3、水利信息化技术薄弱。

四、今后工作目标

1、保持良好的工作态度，及时有效的完成工作任务。

2、认真完成领导下达的其它工作任务。

3、学以致用，发挥我的工作能力。

4、加强政治理论学习和水利工程规划、设计方面的学习。

在今年的工作中，经过近一年的努力，完成了局领导交予的任务，但期间也发现了不少自身问题，我会不断学习、不断提高，拓展业务能力，发掘更多潜力，为我局水利事业倾尽全力。

**工作汇总报告怎么写范文 第二十一篇**

转眼间，我来到4s店已经x个月了。这期间，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助!也很感谢领导能给我展示自我的平台。

这三个月时间，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的三个月时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够的，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是-平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信;如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

>现存的缺点：

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习，请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

>下个月工作计划

公司在发展过程中，我认为要成为一名合格的销售员，首先要调整自己的理念，和公司统一思想、统一目标，明确公司的发展方向，才能充分溶入到公司的发展当中，才能更加有条不紊的开展工作。以下是我xx月的工作计划：

1.继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握汽车业的发展方向。

2.与客户建立良好的合作关系，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的意向客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解江淮车，并能亲身体验。了解客户的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。我在这里想说一下：我会要把c类的客户当成o类来接待，就这样我才比其他人多一个o类，多一个o类就多一个机会。对客户做到每周至少三次的回访。

3.努力完成现定任务量，在公司规定的任务上，要给自己压力，要给自己设定任务。不仅仅要努力完成公司的任务，同事也完成自己给自己设定的任务。我相信有压力才有动力。

4.对于日常的本职工作认真去完成，切不可偷懒，投机取巧。

5.在业余时间多学习一些成功的销售经验，最后为自己所用。

6.在工作中做到，胜骄败不馁，不可好大喜功，要做到一步一个脚印，踏踏实实的去做好工作，完成任务。

7.意识上，无论在销售还是汽车产品知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上司、朋友、同事更加融洽的相处。

>每日工作

1.卫生工作，办公室，展厅值班都要认真完成。

2.每日至少回访和跟踪2到3个潜在客户，并及时跟新客户需求。

3.每日做好前台值班工作，登记每位来访客户的信息。

4.每日自己给自己做个工作总结，回想一下每天的工作是否有没做好的，是否需要改正。

5.了解实时汽车行业信息，同类竞争品牌动态。知己知彼，方能百战百胜。 每周工作

1.查看潜在客户，看是否有需要跟进的客户。整理每位客户的信息。

2.查看自己的任务完成了多少，还差多少量。下周给自己多少任务。

>月工作任务

1.总结当月的客户成交量，客户战败原因。

2.总结当月自己的过失和做的比较好的地方。

3.制定下个月自己给自己的任务和工作计划。

最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司的其他同事团结协作，让团队精神战胜一切。

**工作汇总报告怎么写范文 第二十二篇**

一年来在院领导和科室主任护士长言传身教、关心培养下在同事支持帮助、密切下我加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地了所承担工作任务个人思想政治素质和工作能力，都了进步为今后工作和学习打下了基础，现将工作和学习情况总结如下：

>1、政治思想

以病人为中心，以质量为核心护理服务理念，新护理模式社会发展新参加一切政治活动，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。

>2、法律意识

学习《护士法》及其法律法规，让我意识到法律制度法制观念依法办事、依法自身合法权益已人们共识现代护理质量观念全方位、全过程让病人满意这人们对医疗护理服务更高、更新需求这就要求我法律知识安全保护意识使护理人员懂法、用法依法医疗事故。

>3、工作学习

在工作中遵守医院和科室规章制度，查对制度及护理操作规程制度差错事故，无菌操作孕产妇新生儿安全“以病人为中心以质量为核心”服务理念文明礼貌服务文明用语到工作中每个岗位工作仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、和蔼、语言规范。

对年轻护士传、帮、带护师职责努力护理病历书写质量及护理表格合格率；对缺点、差错总结、分析、查找工作隐患防患于未然。

在工作过程中我深深感到自身传染病知识很少，感到自身学习、自身素质紧迫性。一向书本学习每天挤出充实汲取“营养”；二向周围同事学习谦虚谨慎、虚心求教向同事请教，参加医院和科室组织传染病知识学习班；三在实践中学习把所学知识运用于工作中在实践中，检验所学知识查找防止和克服浅尝辄止、一知半解倾向。

我时刻提醒要自身思想道德修养和人格品质锻炼，奉献意识把无私忘我做为人格修养不受社会上不良风气，从一点一滴小事做起；工作中严以律己，忠于职守防微杜渐牢固全心全意为病人服务宗旨，我在医院试用期来感受到医院向上朝气，对未来充满信心，愿意为医院尽一份微薄力量，请和同事们监督和支持！

**工作汇总报告怎么写范文 第二十三篇**

>一、公司概况

公司是以经营家具、建材为主的大型连锁超市，员工的流动率较高，加上公司业务的不断拓展，使公司对人员的需求量较大。

>二、招聘计划

根据公司目前的发展状况，并经门店店长批准，公司决定在8月20日前招聘如下人员：管理人员60人(其中储备干部40人)、专业技术人员30人、骨干人员5人、基层员工20人。

对于管理人员，主要考察应聘人员的综合素质和学历，其中有两个硬性的条件：一是学历要求在本科以上，二是年龄在35年以下，目的是保证公司的管理层在知识结构、思维方式、学习能力等方面具备良好的潜能和发展的空间，成为公司高层队伍的蓄水池。

对于专业人员，主要考察应聘者的经验和操作技能。零售行业企业在经营过程中，会有一些专业化的问题，例如商品的陈列、库存的管理等。零售行业企业应招聘一定数量的专业人员，以促进营运部门专业化。

对于骨干人员要大力进行培养和储备。骨干人员招聘主要采用内部招聘的方法，如采取在职培训、分布职位公告等方式进行。

对于基层员工的学历要求不高，招聘者应主要考察应聘人员个人道德品质、工作态度、工作责任等方面。

>三、需要改进和提高方面：

1、提高自身的执行力，在取得成绩的同时，不可否认我的执行力还有所欠缺，在以后的工作中建立危机感，做任何事情都给自己定一个时间段尽量往前赶，提高自己的执行力及工作效率。

2、加强系统化、结构化意识。完善招聘流程，把每一个环节做\_细\_做\_精\_，充分发挥自身优势，提高业务水平。

3、增强与用人部门及员工的沟通工作，完善自己的服务质量。

4、深入学习人力资源相关专业知识，用扎实的理论基础武装自己，增强分析问题解决问题的能力，使之更加专业化。

>四、20xx年工作计划

1、一线岗位招聘：

20xx年生产一线岗位人员预计缺岗144-230人之间。结合今年劳动力市场情况分析，明年的招聘形势会更严峻。充分做年前的准备工作，为明年一线招聘工作争取时间。其中包括：横幅、看板、海报等宣传资料，与职业介绍商议20xx年合作事宜。

2月至4月初为春节过后外出务工人员找工作的高峰期，此阶段将完成大部分年度招聘工作，因此这一阶段非常关键。每日通过各种渠道，发布信息，挑选人员，组织面试，积极主动招聘。并对汇总与分析一周招聘数据，同时根据实际情况进行及时调整并更新招聘信息，保持工作的机动性灵活性。

2、校园招聘：

**工作汇总报告怎么写范文 第二十四篇**

光阴似箭，日月如梭，转眼之间20XX年就飞逝眼前，迎来了崭新的20XX年。今天我在这里代表鼎豪建设做20XX年的工作总结报告，我的报告共分为三部分，第一部分主要讲公司20XX年经营管理情况；第二部分回顾我们公司在20XX年工作中存在的不足、失误；第三部分展望我们公司在20XX年的工作目标及工作安排。

>一、公司在20XX年经营管理情况：

1、公司行政管理方面：

1）建立了公司各项行政管理制度（包括用印、用车、用油、收发文等）；

2）在20XX年12月公司土建总承包资质由二级升为一级，为公司将来发展提升了一个台阶，搭建了一个更高的发展平台；

3）规范及梳理了各种流程管理制度，建立了oa办公系统，为公司无纸化办公及向现代化、信息化管理迈进了坚实的一步；

4）在20XX年基本完成了公司部门设置，增设了工程部、人力资源部、it部，调整了合约预算部，变为经营部及合约预算部。

2、公司在经营管理方面：

公司在去年新增了保利遵义未来城项目。20XX年在建项目5个，施工面积56万m，（不含重宾项目），施工合同额7亿元左右。

3、公司在人力资源方面：

1）公司在20XX年下半年在全公司的项目管理、分公司管理中推行了绩效考核制度，并且项目部每月进行了绩效考核，公司组织职能部门对项目部及分公司进行了绩效考评；

2）公司人力资源部成立以来，积极进行人才招聘工作，去年为公司共引进高管人员二名，部门主要负责人二名，一般管理人员多名，大大充实了公司的管理力量，为分公司及项目部招聘了多名管理人员；

3）人力资源部积极推动管理人员的培训工作，牵头公司各职能部门制定20XX年的内培和外培计划。

4、公司在工程管理方面：

1）公司在20XX年共完成产值亿，同比20XX年增长20%；

2）公司在20XX年完工项目两个，其他项目进度基本达到合同约定的要求；

3）在20XX年工程部自成立以来，积极建立各项工程制度，同时完善了质量管理、安全管理体系，并且开始推行对项目部展开了月度检查，同时对部分项目进行培训和考试。

5、公司在财务管理方面：

1）公司在财务管理方面积极拓展融资渠道，与工商银行、中信银行建立了良好的合作关系，开始了银行承兑业务；

2）财务部门员工认真执行公司的各项财务管理制度，坚持资金的计划管理；

3）在账务处理上严格按照国家有关的法律法规进行，在20XX年税务稽查检查中顺利通过。

>二、公司在20XX年经营管理工作中存在的不足及失误：

1、在公司行政管理方面：

1）首先表现在公司各种规章制度执行上，比如公司印章管理制度，明确规定各种文件、合同用印签字审批流程，而在实际操作中，根本没有认真执行，反映了我们的分公司、项目部的负责人不重视、制度意识淡薄，而负责印章管理的工作

人员责任心不强，这一点必须予以坚决纠正，否则将会给公司造成不可估量的损失；

2）在公司各项规章制度的贯彻上，不落实公司发的文件，仅仅分公司负责人或项目负责人看了就扔到一边，不组织大家学习，这让员工们如何了解公司的各项制度及规定，又如何能按公司的要求展开工作进行管理；

3）在公司推行的oa办公系统应用中，各分公司、各项目在认识中存在偏差，在项目、分公司还存在代签、代审的情况，这是经办人放弃了权利，对工作不负责任的表现；

4）在分公司、项目部的团队建设中，有的分公司、项目部做得极端差，三个人三条心，四个人四条心，各自为阵，在工作中不沟通交流，不共同探讨，都想一个人说了算，结果工作搞得一塌糊涂，业主投诉不断，这时又互相推诿责任。

2、经营管理方面：

1）对原有业主单位沟通工作做得不到位、不深入，对新项目承接造成了一定的困难；

**工作汇总报告怎么写范文 第二十五篇**

来到财务部我们每人被指派了一个师傅，那时刚好赶上月底结账，因我师傅不在，这个月的一切程序是在王姐的一步一步指导下完成的，王姐带我熟悉了整个金蝶软件的操作流程，在物流里必须先入库，必须签证核算，严格的要求按程序进行。在签证的同时严格要求附件完整，在采购签证的时候必须有领导签字，才予以挂账或付款。说道领导签字，在今年一月份我发现了一个去年十月份自己犯的错误，在现在看来是那么幼稚的错误，十月份的一个核销零星采购的付款凭证没有领导签字，但是当时刚来压根就不知道还需领导签字，在现在看来这么低级的错误都能犯，简直不可思议，但同时也说明自己在不断地进步。

在处理在建工程的时候每月需出具月度决算表，并各部门领导签字，在某一项合同完工时，需根据合同规定条款的比例计提材料质保金。处理资金问题上，需相当谨慎，申请付款额需于挂账金额相比对，核对其有无出错，处理预付款问题上各项手续要齐全，如：中标通知书、合同会签单、合同、预付账款审批表。处理销售问题上公司规定除集团公司内部各单位之外，都需办理赊销审批表，否则不予挂账。

工作过程中发现的问题：在成本分析中发现乳品厂生产酸奶与消毒奶领用原奶不合理，问题为酸奶与消毒奶的产量竟然大于或等于原奶的领用量。在处理生物资产的时候，每头牛的原值与相应计提的折旧不能准确确认。因扎帐时间问题，销售发票存在当月开具下月挂账问题。

总之，在这几个月的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。最后衷心的感谢财务部给予我帮助的各位大哥大姐。

**工作汇总报告怎么写范文 第二十六篇**

一个月的试用期转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为青岛新东公司的一份子而惊喜万分。

这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

通过理论学习和日常工作积累我对营业技巧和营业工作流程方面的认识

首先，写一下对营业工作流程的认识。营业的拉线主要是车辆上用于力传递的机构。因此，它必须满足车辆相关的国家和行业标准和法规、车辆整车和部件的功

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！