# 工作总结的格式及范文(共28篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-21

*工作总结的格式及范文1一年来的工作非常充实，我深刻的意识到了这一点，我知道在这方面自己个人的能力是有非常大的提高的，在这一年来的工作当中我是深刻的意识到了自己能力的提高，在这一点上面我是觉得自己可以有更多的成长，我也渴望在新一年的工作当中，...*

**工作总结的格式及范文1**

一年来的工作非常充实，我深刻的意识到了这一点，我知道在这方面自己个人的能力是有非常大的提高的，在这一年来的工作当中我是深刻的意识到了自己能力的提高，在这一点上面我是觉得自己可以有更多的成长，我也渴望在新一年的工作当中，我会让自己有更多的提高，对于过去一年来的工作我也需要总结一下。

通过一年来对自己业务能力的提高，我觉得自己的进步还是很大的，这一年的工作到头了，这对我是一个很大的提高，我虚心的和周围的同事请教，我在公司的能力不是最优秀的，但是还是在一些方面有足够的进步，现在回想起来我依然觉得非常的有意义，感激公司对我的培养，当然我也是在很多方面都有足够多的提高，这给我的感觉还是非常好的，相信在这方面我能够有更多的体会，现在我回想起来的时候我是感觉是能够有进一步的提高，在这一年来的工作当中，我清楚的意识到了工作对我的提高，现在我还是希望自己可以有更多的成长和进步，虽然这一年的时间已经结束了，但是我相信自己是可以做的更加到位。

以后我会认真的做好这一点，我现在觉得自己是能够有足够多的提高的，这让我感觉还是很有动力的，尽管在这方面我还是需要继续努力，但同时我也知道我应该付出更多的时间和精力去做好这些，在未来的工作当中，这绝对是一件很有意义的事情，我也感激一直以来公司对我的关照，不管是现在还是未来我都会继续去做好这件事情，工作当中能够有更多的提高，这一年来我做的是比较好的，我现在也是有很大的提高，我也是愿意去做好分内的职责，我知道在工作方面自己可以做的更加到位，一直以来我都觉得自身的成长是很大的。

当然我也有一些不足的，在这方面我是深有体会，我知道这次对我的影响很大，我的个人能力还是有些许的不足，和周围的优秀的同事还是有一定的差距，这对我的影响还是很大的，公司同事对我的影响还是很大的，未来在工作当中，我一定会让自己做的更好，虽然一年来的工作已经结束了，可是我一定会让自己做出更加到位，我和周围的同事还是相处的很好的，新的一年即将开始了，我一定会把自己的工作做的很好，我知道这对我是很大的提高的，新一年继续努力的。

**工作总结的格式及范文2**

从一开始，我就把新生辅导员工作看成是一份荣誉和责任。很高兴，老师们给了我这次锻炼自己的机会，这是对我的肯定和信任;也很高兴，有这么多活泼可爱的小弟弟小妹妹一如既往的积极配合我的工作，我感觉这是对我最大的支持和鼓励。

从迎接新生入校开始，一个学期以来的工作大致分为以下几个方面：

1. 新生入学教育

在 新生刚步入大学校园时，大学生活对他们来说还是一片新奇和一片迷茫：或许有满腔的抱负，等着在大学里施展;或许，对未来未知的生活感到一筹莫展。我认为辅 导员的职责就是在他们彷徨无助的时候，凭借我们积累的生活、学习和工作经验，帮助他们解决心理上的困惑，解决生活上的困难，解决学习的疑团，引导他们顺利 地完成由高中生活向大学生活的转型和过渡。

在迎新的几天里，大方热情地接待每一位新生和家长，让家长感觉把孩子放在这里学习安心，让新生 刚入校就感觉到家的温暖，让他们愿意在这个大集体里安心地度过大学四年;深入宿舍，和他们进行沟通，消除他们刚刚离开家的烦躁和不安。积极配合学校军训工 作的开展，并以军训为契机，在他们刚回学校时就和高老师一起给他们开班会，进行集体荣誉和组织纪律的思想教育，让他们明确自己在学校和班级的建设中的责 任，教育他们在未来四年里为学校的学风建设和其他方面的建设做出应有的贡献。他们大部分都是独生子女，不用为生活操心，且一直备受父母、老师的关注和宠 爱,没有经历过多少挫折。针对这种情况，我和高老师一起教育他们要把军训看成是人生中一笔不可多得的财富，并从这笔宝贵的财富中不断地学习，逐步的自强和 自立起来，在未来的四年大学生涯中锻炼自己的独立自主的能力，为将来步入社会打下坚实的基础。

接下来又和高老师一起组织他们认真学习学生手册，让他们对学校的各方面的规章制度有一个更全面的了解。

2.班级骨架构建

在 迎新和军训中对两个新生临时负责人的能力就有了一个初步的了解，在后来一段时间内也认真培养他们在平时工作中的方式和方法，培养他们独立开展班级工作的能 力。由于在后来的班委选举中必须为班主任的决策提供必要的信息，于是利用平时的交流特别是中秋晚会的开展对他们进行考察。中秋晚会的筹备和开展让我对许多 同学的能力有了更全面的了解，为后来班委的任命提供了足够的信息。

在选出第一届班委后，学校又要求选出班里面的入党积极分子。本着调动班 里一切积极因素的原则，我和高老师给班委和入党积极分子开了个会，让班委明白自己的职责范围，让入党积极分子积极配合班委搞好班级工作，在班级建设中发挥 模范带头作用。同时要求他们认真接受同学们监督，遇事从多方面考虑，注意自己的一言一行对同学们的影响。让他们一起讨论，拿出可行有效的班级管理制度，并 在以后的工作中严格遵守。要求定期组织班会，讨论当前最受同学们关注的问题，解决同学们心中的疑难。

3. 班级学风建设

刚担任辅导员时我就给班级工作定下了方向：创造良好的学习环境，形成勤奋刻苦的学习风气，营造浓厚和谐的学习氛围，以学习活动来促进和带动班级其他工作的开展。这个问题我在班会上多次提及，也一直在坚持。

一 个理想的班级，应该是既宽松和谐，又充满竞争的集体。宽松和谐能够保证大家在一起心情舒畅地学习，互帮互助地生活;良性的竞争氛围又能推动大家更加刻苦， 奋发向上，为将来步入社会打下坚实的理论基础。而我一直也在朝着这个方向努力。在他们正式上课的第一个星期，学校还没有做要求时我就要求他们晚上出来上晚 自习;每次开班会给他们强调最多的就是学习，还专门请了03级的几个同学给他们开了个学习经验交流会;平时也经常到他们的早读和晚自习的教室去了解一下他 们的学习情况，为他们解答一些力所能及的学习上的疑问。

4. 关注贫困生生活

就我们二级学院目前的生源来看，只有少部分来自北京或其他一些城市，而大部分都来自广大农村，家庭经济状况都不是很理想。因此，贫困生是我们学生中一个较大的群体，关注贫困生也成了我们学生工作中的一个重心。

首 先，通过深入了解和个别谈心，我对班级里学生的家庭经济状况进行摸底调查，嘱咐班委分出不同程度的贫困生，并组织调查统计和掌握贫困生的生活和学习情况， 建立贫困生档案。平时经常与他们谈心，了解他们的日常生活状况，并积极向班主任高老师和学工组主管这方面工作的姜老师反映，推荐安排他们从事勤工助学活动 等，减轻他们因经济困难而造成的生活压力。通过谈心，向他们详细讲解国家的助学贷款政策和一些申请贷款的程序等，并教育他们滴水之恩当涌泉相报，将来为社 会做更多的贡献。

其次，帮助他们树立自信自强的观念。贫困生常会产生自卑心理，因此帮助他们摆脱自卑心理也是一份不可或却的工作。使他们认识到经济情况的不理想并不能代表自己要低人一等，要正视自己，刻苦学习，以积极向上的心态对待生活，在精神上脱贫。

5. 注重女生工作

我们二级学院男女生比例大致为2：3。由于女生的逻辑思维和心理特征等和男生有比较大的不同，而自己是一个男生，加之与她们的接触比较有限，因此对她们的心理把握具有相当大的难度。

为 了搞好女生工作，我在平时多注意向赵老师吸取开展学生工作的经验，特别注意对待男生和女生不同的工作方式和方法。开学初和赵老师一起深入女生宿舍，和同学 们一起谈心;在后来的生活中也多注意和女生交流，把握她们的思想动态，培养她们健全的人格和良好的个性心理品质;在多次班会和其他一些场合，教育她们要自 尊自重自爱自强，正确地看待现在大学生谈恋爱等现象，帮她们解决一些感情困扰和生活、学习上的困难。积极调动女生在班级建设中的积极性。

6. 思想教育工作

在 组织的03级几个同学和05印3的学习交流会上，我请了印包第九党支部书记杜泽平同学对广大同学进行了思想教育。杜泽平同学向大家讲解了入党的基本流程和 党组织对党员的基本要求，号召大家积极向党组织靠拢，以自己的实际行动争取早日加入到中国\_这个大组织中来。随后即有大批同学向党组织递交了入党申请 书。以此次活动为契机，我认真引导同学们从思想和行动上向党组织靠拢，让他们从理论上掌握正确的指导思想;从实际行动上结合理论知识，正确地全面地看待问 题、分析问题、解决问题，把枯燥的理论知识与实际生活中的问题结合起来，不断提高自己的综合素质和思想道德水平，在未来四年内把自己培养成一个社会主义现 代化建设事业所需要的合格人才。

在注重思想教育的过程中必须注重心理健康教育。如和他们交流了对新的生活环境的适应问题，对专业学习的适应问题，理想与现实的冲突问题，人际关系的处理与学习、恋爱中的矛盾问题以及对未来职业的选择问题等等，使学生消除由上述种种压力而造成的心理问题。

7. 班级日常管理

首先，我对他们寝室卫生特别是男生宿舍的卫生定时进行督查，让他们克服生活中的惰性。

其次，我对平时早读和晚自习的出勤以及学校组织的升旗活动等抽查，规范班级管理制度。并在班委会上给班委反馈相关的信息，并对他们的工作进行更进一步的要求。

在 这些工作的开展中，我锻炼了自己的能力，让我可以更加自如地面对困难，勇于担负起自己的职责。最可贵的，也最值得我追忆和怀念的，就是我曾经与那么多天真 可爱的小朋友们分享了过去两年的大学生涯中积累的成功或失败的经验，帮助他们在未知的环境里少走了许多弯路。和他们一起参加活动，一起学习，一起聊天，尽 力去作做他们生活和学习上最真心的朋友。

在肯定成绩的同时，也还存有不少问题。

首先，在众多导员中，我是资历和经验都最 少的一个，只在班里当了普通的班干，因此社交范围和处理事情的能力都有很大的局限性。而且学生辅导员工作有它区别于分管学生工作的老师和一般学生干部工作 的特殊性。在老师面前，你还只是一个普通学生干部，你只有建议权，没有决策权;在学生那里，你又比一般学生干部要高一个层次，而比老师要低一个层次。由于 这份工作的特殊性，决定了你要用区别于平时在班级工作中的不同的工作方法和方式来处理和看待问题。最初接触这份工作时，我对所承担的具体职责还不是十分的 清楚，在老师的指导和帮助下，在开展工作的实践环节的不断探索中，我一步步地开展起此后的工作。既然是摸索，就肯定存在失误。

其次，自己的表达能力不是很强，有时候不能够组织起有效的语言和采取适当的方式来表达自己的观点和看法，在和老师的日常交流以及对学生的思想教育工作存在很大的局限性。

第 三，专业知识的匮乏。辅导员工作在别的很多高校来说都是由专职的聘请教师担任，他们接受过这方面的教育。而我们还只是学生，接触的事情、经历的场面还很有 限，处理事情的方法和经验还很欠缺，加之自身处理事情的能力特别是应对突发事件的能力也不是很强，考虑问题的角度也不是很全面，因此在工作中出现了疏忽在 所难免。

第四，上学期我们专业的课程较多，从星期一到星期五每天都是从早上八点到晚上四点半，晚上还得抽点时间来复习白天学过的内容和预习第二天上课的内容，因此投入到工作方面的时间和精力相对有限。

第五，没有和班主任老师进行比较好的沟通。由于自己的课程相对较重，时间不是很充裕，因此与高老师交流的机会相对较少，对班里面的情况没有及时地向高老师反映。

第六，奖惩尺度把握不好。对于班级里的优秀的学生和先进的事迹，每次开班会都是对事对人地进行表扬，而对于班级里的坏现象和坏风气则过于心软，没有从根本上及时进行纠正。因此最终导致自己说话的威信和力度降低。

既然问题存在了，就要得到有效改正。除了改正以上几点外，还力求做到以下几点，力求在工作中有所突破。

>一、不断地学习与思考，提高自身综合素质

只有具备了良好的综合素质的辅导员，才能当好学生健康成长的指导者和引路人，用自己优良的品德和渊博的学识为学生树立榜样;只有具备了良好的综合素质的辅导员，才能够在开展学生工作的过程中做到游刃有余。

>二、改进工作

一 方面，要加强与学生之间的感情交流，缩小与他们之间的心理距离，与他们交心谈心，坦诚相待;对有困难的学生要热情帮助，对出现问题的学生要及时教育。工作 中奖惩分明，好人好事要得到表扬，不良倾向得到纠正，热爱、了解、尊重、信任每一个学生，公正平等的对待每一个学生，在同学们心目中树立起较高威信。另 一方面，要保证一定时间和精力的投入，充分调动、发挥每个同学特别是学生干部的主观能动性，提高工作效率。

>三、力求创新

更新观念，在工作中力求创新。并鼓励班委在开展班级工作中要多注意提高活动的特色，多注意培养学生参与活动的兴趣。

后阶段的工作还很艰巨，我将会以更加饱满的工作热情来开展工作，期待与同学们共同进步。

**工作总结的格式及范文3**

本人自XX年担任公司市场督导后，到此刻已有X年了。为了进一步实现工作上的自我提升，现将20xx年的工作情景作如下汇报。

>一、工作情景

本年度在公司领导的正确领导和广大同事的大力支持下，本人紧紧围绕工作目标，创新工作思路，努力完成各项工作任务。无论干什么工作，我都以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好。今年以来，主要做的工作包括以下三方面：

（一）做好运营管理

负责收集、审核二级区域月度运营计划及区域经理、业代月度绩效指标设定及结果核对。

（二）加强促销管理

提高销售业绩。重点是对二级区域的营销工作作好提前安排，并制定相关促销计划，跟进并督促促销计划的执行情景，保证促销工作的顺利实施。

（三）网络管理方面

一是追溯、校验二级区域终端管理指标；二是追溯、校验二级区域网络管理指标。

>二、工作计划

（一）将学习摆在首位，不断提高业务综合本事

一方面，要继续学习相关业务知识，增强对市场的敏锐力，并将理论进取运用到工作实践当中，更好地完成本职工作。另一方面，要多总结经验教训，积累工作经验，为今后的工作打好基础。

（二）沉着冷静，坚持良好的心态

对于各种工作难题，首先要克服急躁的情绪，戒骄戒躁，坚持冷静，调整好心态，用饱满的精神、积极向上的态度来迎接不一样的挑战。和同事们进取交流，增强团队组织的凝聚力，进而提高工作合力。

（三）确定目标，强化创新意识

作为啤酒市场督导，我必须根据公司的年度销售计划来制定出个人远近期工作目标，并全力以赴地去实现。同时，要增强创新意识，改善自我的工作方式方法，不断提高自身的工作水平。

**工作总结的格式及范文4**

转眼一学期就结束了，回顾这段时间的工作，充实而有意义，在领导和同事的帮助下，我的工作很快步入的正规，取得了较好的成绩，今后我会严格要求自己，争取有更多的收获，现将本学期工作总结如下。

1、确定安全

生活老师的重要职责是保证学生的安全，每次学生回宿舍后深入宿舍清点学生人数，确保点名查寝不漏一人；督促学生认真保管好自身的财物，并按照校园规定将贵重物品或超过五十元以上的现金交由班主任或生活老师暂时保管，以防不测发生；定期对公寓的安全隐患进行排查，发现隐患及时报告。

2、深入学生生活，勤于观察

初中学生有着心理状态的复杂性、内心世界的多样性的特点及个性，了解他们的内心世界，针对不同的情况进行耐心细致的教育，深入学生宿舍，掌握学生情况，认真观察学生的言行举止，从细致处做好学生的思想工作，老师爱学生如同爱自己子女一样。引导学生日常生活严谨、自律，养成良好的行为习惯，及时到垃圾，节约用水，整理好自己的内务卫生，他们感到英华学校生活的温馨、幸福和愉快，由此激发他们努力学习天天向上。

3、人性化的管理

对学生管理既不能伤失原则，又不能死搬硬套。既要讲究原则，又要有一定的灵活性。这样，学生愿意接受你的管理，不会排斥你，不会形成比较严重的冲突和对立。没有惩罚的教育是不完整的教育，当然采取什么样的惩罚方式，应因人而异，需要花一些心思去琢磨。师生关系比较融洽，比较和谐，学生情绪好，学生在生活区的吃饭就寝内务卫生都能比较到位。无形之中学生的自我约束力加强，提高了班级凝聚力。

总之，这一学期，十分优秀的完成了学校交给我的任务。当然，工作质量从来就没有尽头的。在今后的教育工作中，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本质工作的需要，我将更加努力，力争将工作做得更好。

**工作总结的格式及范文5**

转眼又是一年，在看似平淡的工作、生活中总结自己的得失，总是能有所获益的。下面我就从教学、教研、进修等方面谈谈自己一年中的所得、所悟与所感。

作为四年级的班主任，我不仅注重他们良好学习习惯的培养，指导他们主动地、富有个性地学习，而且从多方面着手，力求使他们认识自我、发现自我、确立自信。在所举行的“一日班长”、“科普知识交流会”、“一对一”互帮互助互学、“成功心理培养”等一系列活动中，孩子们逐渐拥有了良好的心态、积极向上的心理，养成了读书读报看新闻的好习惯。

“净、静、竞、进”的四字班风也有效地培养了孩子们自我管理的能力，形成了他们自尊、自爱的性格，尤其值得一提的是他们在去海边实践基地时，我和副班主任均有学习和公务外出了，不能随行。整整三天，他们竟然能从始至终自我约束、自我管理，并从中自娱自乐，其他老师惊讶极了，也羡慕极了！

这一年来，我不仅教语文和数学，而且担任班主任工作，所教班级学生成绩优良。所谓“学，然后知不足”，我深知以自己目前的水平，要成为一名优秀教师还有一定的难度的。于是我十分注重知识的汲取。

也有学生向我提意见，说大家虽然很喜欢我这种自主空间大的班级管理方法，但为了不让有些自觉性差的学生混淆“自主”与“自由散漫”，我在处理此类问题时过于严肃！如何在保持教师威信与说服力的同时更接近学生的内心世界，让他们先“爱”后“敬”，是我在新的一年里首先需要研究的问题。

其次，在教研方面，以往的我也只是停留在看看资料、发发牢骚、提提问题的思考层面。我越来越意识到：只有多实践、多总结、多反思、多动笔，才能深入到教研的探索层面，才能逐步成为一名“与时俱进”的“智慧型”教师！总而言之，在班级管理中，坚持\_严中有爱\_、\_以人为本\_的思想，就能达到科学地管理班级，并能取得一定的成绩。

**工作总结的格式及范文6**

人们常说：“父母是孩子的第一位老师，家庭是孩子受教育的第一课堂”，由此可见，家庭教育对学生思想品德的形成有着至关重要的作用。因此，学校重视和发展家庭教育，开好每一次家长会，帮助家长树立正确的教育思想，提高对素质教育的认识水平，把家庭教育与学校教育紧密结合起来，共同关爱学生。现在，家长已成为我校与家庭联系的纽带，成为学校教育和家庭教育交流的桥梁，融洽了家校关系，形成了学校工作家长支持，家教困惑学校帮助的良好局面。

如今，学生的心理健康问题越来越受到社会的关注，如何培养学生良好的心理素质，就成为摆在家庭和学校面前的一道难题。近年来，我校着力修筑学校、家庭间沟通的桥梁，开辟多途径进行学生心理健康教育，通过多种形式的活动，为学生提供心理倾诉和咨询的平台，极大地提高了学生的心理素质。学校组织了一次家长会，构建家校联合共同育人的平台，德育处特地邀请到了“知心姐姐”心理健康培训中心研究员、\_《知心姐姐》杂志社心理健康教育全国巡回报告团讲师韩丽来到孩子和家长们的中间，传播最新的家庭教育理念，讲述为人父母的科学方法、正确方法。报告会给家长们带来科学的理念和具体的方法。对及时解决当前面临的家庭教育问题和对孩子未来的健康成长都有很大的帮助。有助于家长树立正确的家庭教育观念，把握科学的教子方法。明确了爱孩子要从关注孩子的“心”开始!咨询会场人山人海，许多家长还挤到韩丽老师面前，把“知心姐姐”当作自己最亲近的朋友和最佩服的老师咨询、请教。大家一致称赞这次家长活动办得及时，办得有效，令家长深思，让孩子受益

面对日新月异的时代发展、学生迅速更新的思想观念，我们面对的德育教育形势依然严峻，教育之路、创新之举任重而道远，我校同仁仍需上下求索，争取更大的进步。

**工作总结的格式及范文7**

总结一般是由标题，正文，署名和日期几个部分构成的。

1、标题

标题，即总结的名称。标明总结的单位，期限和性质。

2、正文

正文一般又分为三个部分:开头，主体和结尾。

(1)开头

或交待总结的\'目的和总结的主要内容;或介绍单位的基本情况;或把所取得的成绩简明扼要地写出来;或概括说明指导思想以及在什么形势下作的总结。不管以何种方式开头，都应简炼，使总结很快进入主体。

(2)主体

是总结的主要部分，是总结的重点和中心。它的内容就是总结的内容。

(3)结尾

是总结的最后一部分，对全文进行归纳，总结。或突出成绩;或写今后的打算和努力的方向;或指出工作中的缺点和存在的问题。

3、署名和日期

如果总结的标题中没有写明总结者或总结单位，就要在正文右下方写明。最后还要在署名的下面写明日期。

**工作总结的格式及范文8**

时光荏苒，20\_\_年已经过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，在这一年里，我在院领导、科主任和护士长的关心与直接领导下及同事们的关心与帮助下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和熟练地掌握了各项临床操作技能充分发挥岗位职能，并以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。较好的完成了各级院领导布置的各项护理工作，在同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步，现工作总结如下：

一、在思想政治方面

积极拥护医院的各项方针和规章制度，以病人为中心，严格按一名优秀合格护士的标准要求自己，视病人如亲人，坚持以质量为核心，病人的满意度为标准，牢固树立团队精神。

二、积极学习各项新技术、新业务

作为一名皮肤科护士，在工作中严格执行各项操作规程，遵守医院科室的规章制度，时刻注意保持无菌观念，对待工作认真负责，一丝不苟，加班加点，树立高度的责任感和荣誉感，团结同志，凡事以工作为重。为患者提供全方位优质服务。

三、工作中

积极进取，严格查对，严谨细致，杜绝差错事故的发生，在这一年的工作中我将克服自身的一切不足，取长补短，戒骄戒躁，不断完善自己，提高自己业务水平，争取在新的一年在各方面都更上一层楼，取得辉煌业绩。

四、做好基础工作

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。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\_\_\_利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

五、严于律已，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪.在即将过去的一年里，要再次感谢院领导、科主任和护士长给予的教育、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：

主要是学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

在即将迎来的\_\_年，我会继续发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的护士应该做的最起码的工作。

作为一名皮肤科护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。在生活中我也是会严格要求自己，我相信我会做到为人类的护理事业作出自己应有的贡献！

**工作总结的格式及范文9**

我主要从事企业贯标组织和协调工作，在工作中不断摸索，不断总结，不断学习，思想觉悟方面有了更进一步的提高，20xx年的个人工作总结主要为了汲取经验，寻找差距，并检讨工作中的不足之处。

>1、专业知识、工作能力和具体工作

我是去年底来到综合部工作，在经过一段时间的实习后，岗位定为贯标主管，与部门的其他两位同事一起负责企业贯标工作。贯标工作十分琐碎，推进难度十分大，为做好工作，我不怕困难，向领导请教、向有经验的老同志学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了贯标工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了清晰的工作思路，能够独立的开展工作并熟练地完成本职工作。

通过贯标工作，我逐步认识到全面管理工作，也面对了生产组织、现场管理操作、经营管理模式、生产工艺制度的执行等很专业的问题，知道了自己要学习的知识还很多。在这一年，我本着“让制度更健全”、“让管理更严格”这样的目标，开拓创新意识，积极开展了以下本职工作：

（1）组织各单位把企业管理的主体制度架构制订了起来。我们企业原来的制度不健全，管理缺乏执行力度，没有形成体系文件。从去年底贯标工作开展以来，完成了管理手册、程序文件、管理制度三大公司级文件和各厂部的三大类技术规程、工作手册、岗位职责定稿、审核、批准工作。各单位的文件均以电子版的形式进行整理完善并保存，印制体系文件的各项准备工作也顺利完成。在3月上旬进行文件的外委印制工作，共印制体系文件982册，基本能够保证各单位对文件数量的要求，文件的印制工作完成。我们用了相当多的时间进行文件、制度的整理工作，并把大量的、分散的各类文件整理成为了企业管理的主体制度，包括了从公司的管理手册、管理制度和程序文件，和涵盖了整个生产工艺流程的三大规程，再到各单位的工作手册、岗位职责等。

（2）做好文件控制管理工作。在贯标初期，大量的文件、记录、表格等都需要细致的控制管理工作，我们从最初的不熟悉工作，到现在把各类文件整理的\'井井有条，都花了很多的时间来学习和实践。我们进行了专业分工，由专人来做文件控制管理工作，起到了很好的效果。

（3）作好外部的组织和协调是贯标的一项重要工作，需要认真负责，严肃严格，态度端正，头脑清晰。我认真学习各部门的职责和业务范围等制度，理清思路，结合各单位的特点，想尽一切办法推进贯标工作。

（4）组织贯标专项检查工作。在对照文件检查过程中，严格按照理论与实际相结合的原则和管理的真实内涵进行检查，实事求是，从不推诿责任，发现问题及时要求整改，不怠慢工作，不姑息错误。截止至8月23日，组织主要职能管理部门一共进行了21次贯标专项检查和多次贯标培训等工作。

（5）组织策划并参与首次内部审核工作。首次内审是在公司管理体系运行近6个月后，为了检查三整合管理体系是否符合标准要求、是否符合认证的要求而进行的。安排分成四个小组进行内审。首次审核计划由综合部吴汉民编制，经管理者代表批准，于20xx年7月26日分发到各单位。内审组在实施《珠海粤裕丰钢铁有限公司20xx年三整合管理体系内部审核总计划》时的分工，分别按《内部审核控制程序》的要求，编制内部审核检查表，并于20xx年8月28—31日对本公司与管理体系有关的所有部门（共计13个），所覆盖的产品及活动进行全面系统的审核。内审组在审核过程中得到了各级领导和各单位的支持与配合，在部门负责人或贯标联络员的陪同下，审核员到达被审核现场，对照文件规定进行抽样审核。审核中发现各单位能按照贯标工作得要求进行内部管理，同时也存在一定的问题，主要是：对本部门的质量目标、岗位职责不能完整表述的问题；对环境因素、危险源的识别、评价不全、控制措施不够完整；对人员的培训工作、队伍建设做得不够，尤其缺乏应急救援人员的培训，以及对现场岗位的质量意识、环境意识的培训；生产现场的检查记录、设备维护保养记录等不能按要求提供等问题。最后统计共发现不符合28项，观察项共71项。内审员所发现的不合格项都向被审核部门明确说明，并由部门负责人确认，内审员还与部门负责人共同商讨纠正的方法，已在九月底前基本完成整改，但仍有9个整改难度较大的问题还需协调解决。

（6）参与公司级文件的整理修改工作。按照贯标工作计划，对体系试运行及内审过程中发现的文件不符合实际情况时，应予以修改文件。各部门在10月23日前完成了所有文件修改、报批、会审、签字等工作，文件的校正排版、制作文件更改通知书、换页修改工作在10月底以前全部完成。据统计，《管理手册》共涉及修改8个章节，《程序文件》共修改11个程序，《管理制度》共修改21个制度，使我公司的管理体系文件更加贴合实际，更加符合标准要求。

（7）认真、按时地做好公司领导及部门交办的其它工作。日常工作中，我们经常会遇到公司领导交办的其他任务，比如参与调查安全事故、环保设施问题、生产组织问题、大宗耐材的招投标工作、对原材料跟踪取样、劳动纪律突击检查、参与安全环保检查、调查公司物资管理存在的漏洞等专项工作，为了这些工作的顺利进行及部门之间的工作协调，我还积极配合公司其他部门和同事做好工作，最终丰富了自己的业务知识和思考问题的方式、角度，并形成了良好的工作态度和严格的主动管理意识。

>2、对待工作的态度、所遇到的问题和对问题的态度

（1）有很强的主动管理意识和端正严肃的态度，敢说，敢做，并勇于承担错误，虚心接受批评，决不推诿责任和失误。目前公司里人人说的最多的一句话就是，我们的管理落后或管理不善之类的话，但看到问题的人多，说的少，做的更少。在工作中，我有很强烈的管理意识，想把工作抓起来。举例说，我建议有关主管部门把环保、节能降耗、办公人员工作行为规范等管理工作抓起来，建立相关的节能、降耗、内部环保管理制度，电梯能开一个的为什么要开两个，普通员工确实有必要去坐电梯吗？三楼以上的走廊照明是不是有必要开那么多？空调该怎么开？有没有定人定值的使用、保养空调？水该怎么用？办公室的卫生是不是该轮值来做以达到健康、环保的要求？相关职能部门有没有统计过每天中午丢弃的快餐盒会对社会造成多大污染，是否该禁止使用快餐盒？办公人员是否必须上网，是否人人都要上网，如何规范工作行为，等等，我有很明确的目的：这样要求不是为了能节约出多少的电费、水费，也不是靠通过减少快餐盒来达到环保的目的，我也不认为许多人员上不了网工作就不能进行！而是要求员工要从每一件小事做起，在日常生活中约束自己的行为，逐步的培养员工的环保、质量、安全等许多职业意识，到最后，逐渐形成我们自己的企业形象，让外面的人来到粤裕丰一看，就能体验到我们是个实实在在的优秀企业。我主张要严格进行的其他包括设备管理、能源管理网络体系、人力资源管理制度和行为规范、乘用车制度、定置管理制度、安全生产管理制度等等工作。在困难面前，我从不畏畏缩缩，不让自己的管理意识萎缩，工作中出了问题，敢于承认和承担错误，找出工作不到位的地方。就我个人来说，只要有考核，就绝对不辩驳，自己严肃的端正态度，只把目光集中在自身下次如何不犯错，如何把工作做的更好，也从不怕因出问题或错误而不主动承担职责；更不会做个所谓的好人，发现问题不指出问题，甚至包庇问题，在管理面前（不仅仅是贯标工作），本着纠错改进、完善和严格管理的原则，敢于考核，敢于指出日常管理工作中的不足之处。

（2）我主张以竞争的“丛林法则”作为企业文化和精神，我提倡员工们在团结合作的基础上争夺企业生存力，我认为企业内部要通过优胜劣汰等正确方式来激发员工整体的活力，优化员工素质和结构。在忧患意识下，我积极把握一切机会学习自己不熟悉的领域，为自己的管理能力打下坚实基础。在部门内，虚心向各位同事学习他们的专业工作。自发参加早调会，到各部门请教资深人士学习生产知识，在空余的时候经常到基层、班组去，将学到的生产理论和设备知识与实际生产活动相对照，跟踪学习整个生产工艺流程和主、辅设备运作原理等，增加理性认识；在经营领域方面，抓住主要矛盾，向财务部门的同事重点学习成本控制环节和生产流程的相互作用，我们企业的成本控制管理模式等问题，以及学习、思考当前我们企业的整个设备管理工作应当如何有效、严格组织，才能在资产管理中体现真实、重要的一面。

（3）乐于动员周围的同事一起学习，对新来的同事或者是大学生，我会主动介绍工作、介绍经验、介绍生产经营等公司情况，经常带领新同事或贯标人员到生产现场进行讲解，以增加直观理解。

>3、工作质量、效益和明年计划

贯标工作在同事和各单位的配合下，是按照计划在进行的，大多数贯标人员由最初的一窍不通到现在对检查工作的熟悉了解，是经过了大家的共同不懈努力的。许多以前没有开展的工作，目前初见起色。比如设备管理、能耗指标、安全教育、员工培训、环保认证、工艺完善、供销流程等，通过建立相关台账、修改文件、措施整改等方式都得到了改善。按照有关领导的指导思想，贯标的最终目的是使我们的管理水平进一大步，明显得到改善。但贯标工作遇到很大的困难，现实工作非人力能改变，非个人努力能改变。为什么会出现这样的状况，其实还是回到了老问题上：管理的原因。那么如何改变这样的状况？我个人的看法就是要完善制度，提升执行力。早在年初我就一直提出过要通过建立、健全制度来实施精细化、制度化管理，这是解决我们企业管理问题的唯一有效的途径，可是推行起来相当困难。这将是明年贯标工作的重点。

总结一年的工作，20xx年贯标的各项计划基本能按时按质完成，可以说是按着计划朝贯标取得证书的方面在走，算是按部就班，我个人也获得了很丰富的管理经验。20xx年，随着环保验收工作的进行，在公司领导的支持和各厂部的积极推动下，公司的贯标工作也要努力通过外部审核，基础管理也需要更上一个台阶。贯标工作是在边学习边摸索的情况下进行的，这需要我们团队在工作中不断对工作方法、管理理念、思想态度等因素进行反思和改进，通过团结合作，良好分工抓好工作。正确对待贯标工作，我自己要做到：不急于求成；同时也要避免整天冒想法，出方案，但就是不能执行或是解决不了实际问题，坚决抵制纸上谈兵的这种意识。一是要作好制度的制订、修订工作，严格按照制度执行，确保执行力的提升；二是持续倡导、秉持团结合作的工作精神，力求在实际工作中发现问题、解决问题，勇于挑担子，担责任，期望在下一阶段的工作中能取得一定的成绩。

**工作总结的格式及范文10**

20xx年在新年的钟声中结束了，20xx年也在我们的期待中姗姗而来。我在20xx年x月进入省动物疫控中心的大家庭，到现在也有三年的时间，在这三年的时间里学到了在学校无法学到的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。三年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了出纳岗位职责。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

从刚开始工作的时候到现在，我学习、了解和掌握政策法规和单位制度，不断提高自己的政策水平。为日常出纳工作的开展提供政策支持，做到各项事项都有制度可依，学会如何正确的使用各种单据，什么样的经济事项填制什么样的单据。在每次收到单据的时候需要查看单据的报销手续是否齐全，签字是否合规，在各项手续齐全并且准确的前提下才能支付现金。当然也需要保证每次现金支付的准确，不能有丝毫的错误。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和单位的利益不受到损失的意识。

做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。要热爱本职工作，精业、敬业的为全体职工服务。

我非常感谢单位领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。

**工作总结的格式及范文11**

本人年度工作总结如下：

一、在职业道德方面

本人自觉遵守单位各项规章制度，勤奋工作，不迟到，不早退；尊重领导，团结同志；热爱自己的工作岗位，端正自己的职业操守，遵守医师的职业道德，全心全意为群众的健康服务。在业务学习方面，我能努力钻研业务，精益求精。随着社会经济的不断发展，人民群众对健康要求的不断提高；随着科学技术的不断进步，新的理论、技术、方法不断出现，我深刻意识到只有不断学习、充实自己，才能更好地胜任自己的工作岗位，不断迎接新挑战。因此，我积极参加各种学术交流、医学继续教育活动，以及利用报刊、杂志、书籍以及互联网等，不断充实自己的知识水平，扩展自己的视野范围，提高自己的业务素质，以适应时代的需求，为今后工作打下坚实的基础。

二、日常工作岗位上

我认真做好本职工作，听从科长的安排，服从领导的调度，认真做好血吸虫病、碘缺乏病、疟疾、丝虫病等地方病防治工作，协助办理政府血防办事务。我工作积极主动，善于思考，不断进取，勇于创新，为防治工作献计献策。本人坚持工作在基层第一线，不怕苦、不怕累，全身心的投入到\_\_的基层工作中，全心全意为群众的健康服务。本人还一直负责血吸虫病信息资料的收集、整理、统计、上报等工作，协助科长制定工作计划、撰写工作总结。

三、政治思想方面

我始终坚持党的路线、方针、政策，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想。积极参加单位和科室组织的各项政治活动和政治学习，坚持读书看报，不断提高自己的政治理论水平。作为一名青年同志，我积极追求先进、要求进步，积极向党组织靠拢，并光荣地向党组织递交了“入党申请书”。

在以后的工作中，我将一如既往地努力奋斗在卫生防病第一线，为自己负责，为人民群众的健康负责！

**工作总结的格式及范文12**

1、建立健全合法规范的人力资源管理制度

20xx年度需进一步强化人力资源管理工作，完善各项制度。主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《劳动合同管理规定》、《绩效考核制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》等等。员工从进入公司到岗位变动，从日常考评到离职，人力资源部都按照文件的程序进行操作，采取论事不论人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，让员工感受到公司人性化管理的同时感受到制度的严肃氛围。

2、人事管理方面

（1）人员流失率

受各方面因素影响人员流失管理方面统计分析还不够细致，将在20xx年更加细致，更加科学的统计分析，以“已办入职手续”为标准统计；以“上了一周班离职”为标准统计；以试用期未满离职为标准统计；以部门划分为标准统计；更加全面的科学的分析人员流动情况。

（2）管理员工考勤和请休假。

针对目前本公司的考勤管理现状，鉴于目前全国多省市调整最低工资标准，根据常武地区目前的现状，20xx年招聘工作有一定的难度，3月初各部门务必及时准确的填报部门人员需求表，预计4月初人员能全部配置到位。以后每月根据生产运营情况及现有员工技能素质适时招聘，适当调整。

4、培训与开发

有关培训方面的工作，进一步完善改进公司的培训体系。各部门根据20xx年的公司现状分析各部门的培训需求，务必在从20xx年的绩效成果来看，我认为我们绩效考核不是技术性问题，而是组织管理问题。绩效考核体现了公司对中层管理人员和一般员工的绩效要求，核心问题是一种管理习惯的形成。养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。我们必须做好以下任务：

1、不断优化完善绩效指标；

2、努力抓好绩效过程监控；

3、严格施行考核结果反馈和应用（绩效面谈及成绩薪酬挂钩）；

本部门绩效考核工作牵涉到各部门员工的切身利益，要从正面引导员工用积极的心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

绩效考核并非是人力资源部门的单独工作，在操作过程中应当以部门负责人为主导，并听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

**工作总结的格式及范文13**

尊敬的总公司领导，各位同事，今天我来作温州20xx年第一季度工作总结报告，我的心情是沉重的。

>一：回顾过去

1：目前存在的问题

今年以来，由于前任总部领导对安全工作的不重视，加上分公司安全管理体制不完善和管理不到位，在1月连续性发生3起重大交通事故，造成直接和间接经济损失20万元，影响分公司的正常运转，直接损失青岛和福州文泰的配送项目2个。

2：第一季度营业额

20xx度第1季度营业收入（市区配送和仓储收入统一：11，89227万元，奥克斯：8，24543万元，青岛啤酒：7，58363万元，福州文泰：万元，杭州百事：13，0万元，温州鹏瓯：9，00万元）长途配送：11，00万元，合计：60，41133万元

20xx年预算年计划温州570，0万元，季度预算万元，完成预算年计划

3：第一季度营业利润：4，8万元

4：第一季度营业亏损利润：15，2万元

>二：展望未来

1:紫江集团郭峰总裁清楚意识到下属子公司紫江物流温州分公司的处境，调整紫江物流领导体系，由新任总经理沈国兴先生，营运总监乔松友先生组成新的领导班子，于20xx年3月来温州分公司现场办公，为温州分公司的可持续发展指明物流商贸一体化正确路线.

2：库区位置的整改方案在5月底定稿

3：新的工作制度和工作条例在4月初全面落实并执行

4：客户关系得到改善

5：加大力度支持鹏瓯商贸的发展和壮大

6：继续寻找新的客户，做大做强温州分公司

7：温州分公司员工有信心和决心打造紫江物流品牌

谢谢大家！

**工作总结的格式及范文14**

1、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展\_\_和\_\_的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20\_\_年的工作。

2、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于\_\_及\_\_的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们\_\_和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

3、光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下：

自工作以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的\_\_作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。

此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆。今年7月，我来到\_\_工作，近6个月以来，在公司领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，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，在行业学习上远远不足，要想做精做好必须得深入业务中去，体会客户的心理和行业的动态。在技术上还有待提高学习。

**工作总结的格式及范文15**

转眼\_\_过去了，我们即将迎接崭新的\_\_!!在各部门同仁的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

来公司快四个月的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。

又是年底了，我对来到公司的这几个月的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

仓管工作总结

仓管:仓储部门的职能：三个字：收管发。

1、收：供应商——进料数量验收——进料品质验收——是否合格(不合格退给供应商)——入库入帐——表单的整理保存;

2、管：仓库物料要物清、帐清、质量清、用途清;

3、发：销售出库单、生产领料单——准备物料——发放物料——物料交接——帐目记录;

4、每月月底做好盘点记录;

本人除了有一定的工作经验外，还有牢固的理论基础。

在这两年的工作中，使我积累了丰富的\'工作经验，也学会了很多学校里没有的知识与管理技能。

本人做事认真负责，具有很强的责任心和进取心，在性格方面，本人积极向上，乐于与人沟通，拥有现代年轻人的自信和亲和力，

仓管员工作职责1、准确地做好材料进出仓库的帐务工作。

2、严格按照材质的验收要求做好材料验收工作。

3、不合订购要求的或不合格的材料坚决不予验收。

4、认真做好仓库季报、工程项目竣工材料决算表工作。

5、认真做好仓库材料的分类摆放和保管工作。

6、认真做好仓库安全防范及仓库卫生工作。

7、认真做好仓库发料工作。

发料原则：凭工地主管签名的领料单进行发放;材料必须送至仓库门\_接(重物品除外);先进仓的料先发，旧废料根据实际情况合理利用。

8、认真做好退料工作。

退料原则：不合要求材料及时通知采购员退回供货商并报财务;工地完工的剩余材料及时回收仓库保管。

9、认真做好各工地材料使用的监控工作。

避免重复领料和材料浪费。

10、认真做好手动工具和机具的借收登记工作。

11、有责任提出仓库管理的合理建议。

12、认真配合各工地做好各项材料管理和保护工作。

1仓管员岗位职责

1、了解各部门物资需求及各种物资的市场供应情况，掌握财务部及采购部对各种物资采购成本及采购资金控制要求，熟悉各种物资采购计划。

2、各部门急用的物品要优质采购，要做到按计划采购，认真核实各部的申购计划，根据仓库存货情况，定出采购计划，对定型、常用物资按库存规定及时办理，与仓管员经常沟通，防止物资积压，做好物资使用的周期性计划工作。

3、采购物品应做到价廉物美、择优录取。

时鲜、季节性物资如部门尚未提出申购计划，应及时提供样板、信息供经营部门参考选用。

4、采购物资应严格把好质量关，对不符合质量要求的要坚决拒收，根据销售动向和市场信息，积极争取定购货源，根据“畅销多进、滞销不进”的原则，保证货源充足。

5、认真贯彻执行合同法，严格审核合同款项，订购业务，必须上报经理或主管级，研究后方可实施。

6、经常到柜台和仓库了解商品销售情况，以销定购。

积极组织适销对路的货源，防止盲目进货。

尽量避免积压商品，提高资金周转率。

经常与仓库保持联系，了解库存情况，对库存商品要做到“了如指掌”和“心中有数”，有计划、有步骤地安排好日常工作。

7、努力学习业务知识，提高业务水平，接待来访业务要热情有礼，外出采购时要注意维护公司的礼仪、利益和声誉，不谋私利。

8、严格遵守财务制度、遵纪守法、不索贿、受贿，在平等互利下开展业务活动。

购进物资要尽量做到单据(发票)随货同行，交仓管员验收，报账手续要及时，不得随意拖账挂账。

9、严格遵守《员工守则》及各项规章制度，服从采购主管分工安排。

工作总结的内容总结主要包括以下四个方面的主要内容：

1.基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。

自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2.成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3.经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4.今后打算

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。

工作总结的特点

总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。

1.自我性

总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。

2.回顾性

这一点总结与计划正好相反。

计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。

总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。

所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下一步工作计划的重要参考。

3.客观性

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。

它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。

4.经验性

总结还必须从理论的高度概括经验教训。

凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方面的成果。

作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后的社会实践有着重要的指导作用。

这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样才能达到总结的目的。

工作总结写作的注意事项

1.要坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。

有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。

这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

**工作总结的格式及范文16**

20\_\_年已经过去，新的一年又在展开。作为一名服装营业员，我现将我的工作总结及心得呈现如下，期望各位予在指导提议。

在服装销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握服装销售技巧很重要，首先要注意推荐购买的技巧。营业员除了将服装展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐服装，以引起顾客的购买的兴趣。推荐服装可运用下列方法：

1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信心，才能让顾客对服装有信任感。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不一样的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不一样特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不一样，准确地说出各类服装的优点。

其次要注意重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使顾客的心理由“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售中十分重要的一个环节。重点销售有下列原则：

1、从4W上着手。从穿着时间When、穿着场合Where、穿着对象Who、穿着目的Why方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，资料易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情景，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不一样而改变说话方式。对不一样的顾客要介绍不一样的资料，做到因人而宜。

4、营业员把握流行的动态、了解时尚的先锋，要向顾客说明服装贴合流行的趋势。

以上是我在工作中的小细心得，在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结出工作中的不足，力求将服装营业工作做到最好。

**工作总结的格式及范文17**

过去的20xx年是难忘的一年，0\*年\*\*分公司共完成回款亿，销量5xx-xx台，在整体分公司业绩水平和市场工作中，较\*\*年比较有了进步，在业绩中，落后于全国其他兄弟公司(如南京、济南、成都)，在全国xx-xxa类公司中排名落后，在\*\*年浙江整个市场发展中，各个区域发展速度及占有率都有退步。分析20xx年主要原因：

>外因：

1、20xx年移动手机行业激烈的市场竞争、市场环境的变化及公司在\*\*年产品力的因素、产品力及市场政策未及时跟上;

>内因：

1、团队内部氛围、团队气势，战斗力、领导能力、员工态度、执行力的下降;

2、营销网络凝聚力、经销商的积极性、协作能力的下降;主要表现：

①分公司营销工作基础不扎实，效率、效能欠缺;

②员工工作积极性不高，缺乏斗志，[找文章到☆ ()一站在手，写作无忧!]做不到“尽心尽力“，创新意识及智慧能动的工作能力差，协作能力差，做不到分公司平台与办事处上下同流;

③渠道网络、经销商激情及凝聚力下降。部分区域出现缺乏核心经销商或核心不核的问题，经销商不愿承担销售任务。办事处无法掌握市场，渠道效率低下;

④业绩及市场推广工作平平，多数机型在市场销量差，拉、推力丧失，新品上市、上量速度慢，较多依靠产品力本身，营销力退步。

⑤市场终端、品牌推广工作退步，ka攻略、终端形象、促销队伍管理急待提高，对市场信息的收集、分析能力差，无法应付激烈的市场竞争;

今年是我们\*\*公司成立五周年的喜庆日子，\*\*分公司做为全国最早成立的分支机构，也曾取得较好的业绩，在多项工作中排名第一名。过往的成功应是我们发展的基石和动力，不应该成为我们前进的包袱，各层员工一定要有雄心，追求一流的目标，要有做市场及行业霸主的信心和斗志，特别是分公司的领导集体及办事处经理。

**工作总结的格式及范文18**

日历已经翻到最后一页了，日期也快过到底了，原来一年的时间是很短的，一下子就已经快要结束了，真的不得不感慨岁月的无情。随着时间的推进，我也明白自己这一年我的工作也快进入结尾了。现对本年度来的工作回顾了一下，我做了下面的总结：

一、工作态度良好

本年的工作，我十分努力，配合着领导和同事的工作，把公司真正的给建设起来。只要工作安排下来，我不管它有多难，我都会想办法做好，我不会因为工作难度大，就拒绝或者选择随便做做，而是把态度给端正好了。即使有些工作已经超出了我的能力，我也会现学现用，对工作负责，再辛苦也咬牙坚持。在本年度，为了工作，我牺牲掉自己生活，但是不后悔，因为当前工作是我最重视的，所以只要能把工作完成让领导他们满意，我就觉得很值。我手上的工作在这一年，我没有一次是敷衍完成的，都是竭尽自己的全力做完，真正的做到了一个员工该做的，没有让领导失望。

二、学习能力上升

由于工作内容比较杂，所以知识是要不断去学习的，只有知识丰富，我才能处理好每一个阶段的工作。那么在本年度，我除了在工作期间进行学习外，我在下班回到家，也还会继续学习，看与工作相关的书籍，把业务知识的理论给补充完整。遇到新事物，我会主动的了解，把事情弄明白，这样我又重新学会一种东西，对我帮助也是有大帮助的。平时没有要事的时候，我也会看一些专业以外的书，这主要是去培养自己的素质修养，把个人的品德提高起来，因为这样是可以帮助到我在与人进行交往时不至于没话讲，该有的素质还是必须要有的，毕竟在社会要生存，就该懂得一些基本的为人处世的道理和沟通的技巧。

三、我的不足

在工作里，我也不是完美的，多少还会出现一些小错误，有时候的工作情绪不好，对自己情绪的管理不是很好，导致工作上有与人意见不合时，会发生一些冲突。情绪管理在工作上很重要，而我在这方面显然是很欠缺的，为此我必须要去学会管理情绪，控制自己的情绪，与人和平相处，学会听从他人的建议，尊重他人的不同意见。

来年，我一定要更努力，努力评选上优秀员工，为公司去奉献，让能力在公司得到越来越多的体现。

**工作总结的格式及范文19**

1、人事管理方面

（1）人员流失率

20xx年全年全公司的人员流失率约为，整体来看相比去年人员稳定性有所增强。但离理想控制线6%，仍不是很理想。具体每月的人员状况及流失统计分析见图表。员工离职原因分好多种，有公司环境因素、工资福利因素、主管管理因素等等，但是作为管理者应该想办法尽量降低员工流失率，尤其是控制技术能力强的老员工。

（2）管理员工劳动合同、办理劳动用工及相关手续

本年度所有入职员工（个别管理干部说与公司签订协议的除外）过了试用期均签订了劳动合同，劳动合同的及时签订对员工的稳定有一定的促进作用，从根本上约束员工的一切劳动行为。此外不同员工签订劳动合同是企业的违规之举，因而劳动合同及时签订有很重要意义。

（3）对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。

（4）管理员工考勤和请休假，按月准确出具考勤表。

我认为本公司员工考勤也是一个难点，公司实行上班按指纹办法已经一年多了，受本公司工种影响，个别员工的指纹很难刷上，时常有刷不上的现象发生。其次我们的刷卡指纹机器也不是很好，有时也不是很稳定，时有故障发生。我们的请休假手续执行的还不是很到位，极个别填写不规范，有没日期的，有没姓名的，有没经过部门主管审核的甚至有不写请假单的等等不良现象，一些部门主管不负责任，审核把控不严所致。

2、招聘与配置工作

本年度人员招聘配置方面基本满足公司生产运营之需要。相比去年公司规模在扩大，具体岗位人员招聘情况及全公司每月人员情况见人员统计流失分析表中图标。

3、培训与开发

20xx年度公司的各项培训工作得到了初步开展，尤其是ISO质量管理体系与ERP工作的开展与推进，但综合来看培训工作开展并不是很理想，虽然根据各部门提交的培训需求制定了年度培训计划，大部分的培训计划得以了开展落实，但是培训抵触情绪较大，大多流于形式过过场而已，培训质量效果较差，培训的有效性不理想。

个人认为主要原因如下：

1、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训考核指标随意安排培训课程或者未按月度培训计划严格执行的情况；

2、未能系统化和规范化实施，培训存在盲目性，多为应急式的培训，临时说说谈谈的\'培训；

3、培训跟踪考核机制不健全，相关培训都是三分钟热度，后续跟踪考核执行不到位进而影响到培训效果的达成；

4、明确岗位说明书、绩效考核及工资福利方面。

20xx年进一步明确了公司各个管理岗位的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等。今年岗位说明书虽已成文下发，但我认为各部门只流于形式，并没有真正的了解明白自己工作岗位应该去做那些事，需要对那些事负起责任。

本年度公司绩效考核工作有所开展，不论对一线作业人员还是管理人员都有了一定的约束，工作质量和效率有所提高。我认为我做的还不够，我们对绩效考核的理解不够全面，绩效考核的目的是为了帮助我们发现不足，通过总结绩效面谈寻求改进改善的办法，从而推动工作目标实现，也就是说重点应放在改进提高将来，而不是考核过去木已成舟的事实。

绩效考核工作的实施推动了我们公司薪酬体系的改革，更加科学合理完善的薪酬体系才得以适应新的环境。本年度末我们对公司的薪酬体系重新进行了设计，薪酬体系偏重于工作能力，工作目标的达成，全面系统的整合公司的福利待遇，力求公平公正，缩短同岗同工种的两极分化差距。

5、企业各项宣传工作、企业文化建设、5S现场管理工作

企业文化建设方面在本年度没有什么特色的业绩，虽然办公环境有所改善，办公室、车间增添一些标语，食堂、楼梯、楼道、卫生间也增添了一些小标语，车间墙壁有混刷、墙洞有填充，但管理者的影响力、感染力这些能促进企业文化形成的并没有实质性的增强。

企业制度的各项宣传工作不够理想，出现脱节的现象。往往上面的政策制度难以执行落实到位，这是20xx年必须加强的工作。

建议公司整理整顿所有管理看板，常规的管理通知与文化建设制度完善的政策文件图标加以区分宣传，规划设计宣传橱窗。这样不仅有利于宣传公司制度，更有利于提升我公司形象。

公司5S现场管理工作在本年度得到了一定的开展，工作场所有所整理、整顿，但受各方面阻力影响和督导不严，没能制定出有效的5S现场管理制度，缺乏通过评比实行奖惩的方案，虽然一直在酝酿中，但终究没能落实到位。

6、其他

作为总经理助理一职，深感羞愧，没有从真正意义上减轻总经理的工作量，也没能为公司提供到可行性的发展建议。原因是多方面的，但是自身的不足是不可回避的，新的一年里我将努力提升自我、加强个人综合能力。

公司的ISO质量管理体系和PDCA循环管理模式没有得到充分的实施，经过半年的培训学习，现在公司整体人员针对此概念略懂皮毛，作为内审组长或总经理助理我有不可推卸的责任。

**工作总结的格式及范文20**

(一)加强管理培训，班主任队伍素质稳步提高

班主任是学校德育管理的核心力量，班主任的工作作风、管理水平直接影响到班级学生各个方面的素质，为此德育处在指导的同时加强了管理与监督，做了大量的工作：

(1)定期召开班主任例会。 每月定期召开班主任的工作会，及时总结一段时间以来班主任工作中的成绩，分析并解决阶段工作中存在的问题;布置下一段时间的任务和工作要求;指导班主任在处理班级事务方面的一些工作方法和管理艺术，尤其是指导青年班主任如何正确处理突发事件。

(2)按时检查班会课。班会课是班主任对学生进行教育管理的主阵地，充分而有效地利用班会课能起到事半功倍的的作用。为此，每周配合专项活动，指导班会课教育方向;巡视检查班会课，并做好情况记载，督促班主任认真有效地上好班会课、搞好专项活动，杜绝了班主任把班会课挪作他用的现象。

(3)加强班主任培训。近年来，我校聘用了较多的青年教师做班主任，其中苏红平等老师在我校是第一次担任班主任工作。为了使青年教师尽快胜任班主任工作，组织有关班主任工作经验交流会，学习班级管理的技能技巧。同时派年轻教师外出接受培训，提高他们的管理水平。

(4)完善考核机制，提高班主任待遇。为进一步增强广大班主任老师的责任感，提高工作热情，学校不断完善班主任考核机制，充分体现干好干坏不一样。

(二)继续加强学生干部队伍建设，提倡学生自主管理。德育处充分利用每一周的学生干部例会对所有的学生干部进行思想教育，明确、协调、并布置好各项任务。根据校园文明监督岗制度、校园常规管理检查制度，中学生一日常规要求，现在学生干部分工明确、合作意识很强，都能自主地完成各项常规工作。如校园卫生的检查打分、学生纪律的检查打分、文明礼仪的监督、各项分数的统计反馈等。限度的发挥学生主观作用，也限度的培养学生能力，限度的调动学生的积极性，也限度的参与学校管理。

**工作总结的格式及范文21**

一、前台职责方面

前台是公司的门面，是对公司形象的一个展示。作为前台的员工，我首先在个人形象上做到积极保持，让自己能时刻重视作为前台人员的责任感，按照公司标准保持自身得体的着装与打扮。且注重前台环境的整理，保持卫生干净摆设简洁，积极做好同事们的形象榜样，并给来访的客户领导以良好的接待服务体会。

此外，在个人行政方面的工作上，我也时刻保持细心和及时的态度，让公司消息能准时准确的传递，并做好通知的下发、员工资料的整理、核对，以及公司仓库消耗品的清点、补充等等。

在这段时间的工作中，我又进一步的锻炼了自己的能力，学习了很多关于资料整理上的技巧，并积极的应用到工作中，提高了自己的工作效率，让工作更加的有序。

二、工作的思想态度

作为前台的服务人员，我在思想上始终不忘自己服务的兴致，无论是招待来访客人，亦或是对领导同事们的要求，我总是能长带微笑，细致的思考对方的需求，努力满足大家的工作要求，并结合问题，改进工作。

在思想上，我不仅能做到换位思考，更有严格的责任心，能认真对待自己的责任，加强工作的锻炼和完善。

三、学习和改进

尽管我进入公司已经有不少时间了，但在学习和自我改进中仍没有放松对自己的要求。平时的工作中我就能通过日常的总结认识自己在工作中的不足，并且，我能积极的与同事领导沟通交流，听取他人意见，分析并反思自我的问题，在未来的工作中积极的加强自己。

四、未来计划

转眼，今年的工作也渐渐走进后半段。为此，我在接下来的时间里，更要加强自己本职工作的努力，做好服务和协助工作，帮助各部门完成工作任务。此外，我也更要针对自己近期粗心的毛病进行努力的反省和改进，再不能让这些问题影响到工作。新的道路已经在眼前展开，我会在未来更加努力，创造出更好的成绩！

**工作总结的格式及范文22**

学校推出多项举措加强预防甲型H1N1流感、血吸虫病、麻疹乙肝等病的接种、防溺水、防交通事故作为安全教育的重点，引导学生珍惜生命、热爱生命，提高师生安全意识和自救自护能力的宣传教育，动员全体师生积极行动起来投入这项工作。学校利用班会从甲型H1N1流感、血吸虫病等的基本知识、防治要点等集对学生进行了详尽的宣传教育;各班主任利用班会课让学生更进一步的直观地了解了这一传染病的危害性，以引起全体师生的重视;广大师生加深了对传染性疾病的认识，科学、有序地做好传染病的预防控制工作，保障了校园卫生安全。

**工作总结的格式及范文23**

本学期，我组按照学校总体工作要求，根据数控专业的特点，结合我校数控专业的教学实际情况，经我组教师团结协作、积极努力，圆满完成本学期工作，取得了一定成绩。现将本学期工作总结如下：

一、进一步完善了数控实训车间的管理工作

1、在教学中，严格按照实习管理制度进行教育教学，使本学期的教育教学工作圆满结束，未出现一例安全事故。

2、加强数控实训车间管理工作，合理使用数控设备，制定设备、设施的维护保养计划，例行节水、节电，做到人走灯灭、人不在设备关。

二、搞好20\_\_级学生的数控实习工作

11级数控专业有4个班级，约160名学生，每班课时数为6节。我们认真努力备好课、上好课。在实习教学中，我们采用了“分组教学法”，集体备课，同一上课内容，确定统一教学模式，实行组内观摩。

三、完成学生中级数控车工证的考核工作

1、我们按照学生中级数控证的以往考试经验，进一步组织学生参加数控中级技能考证的训练工作，本学期数控技能达到80%左右。

2、积极、认真辅导参加青岛市数控车工、数控铣工技能操作比赛的学生。

四、常规教学圆满结束

我组老师所任教的机械制图、机械基础、公差等学科，在教师们的努力下，已圆满完成，取得了较好成绩。

精品课程建设在课题组的努力下，不断修改、搜集材料、积累经验，使精品课程建设又上了一个台阶。

五、存在问题：

1、教师技能水平亟待进一步提高。

2、青岛市技能大赛需要引进进行指导。

**工作总结的格式及范文24**

档案工作十分重要，镇党委、政府长期把这一工作列入议事日程，始终坚持以\_理论，“三个代表”重要思想，\_、十七届四中全会精神为指导，深入落实科学发展观，紧紧围绕“档案为经济发展服务”的目标，在县\_的领导和指导下，通过努力工作，较好地完成了年度目标任务。现将一年来的工作总结如下：

>一、高度重视，注重宣传培训。

为了适应新时期档案发展的要求，进一步加强我镇档案工作，我镇在年初就把档案工作列入党建目标考核，列入全镇工作计划和发展规划，准备用1—2年时间，以管理为抓手，以培训为重点，逐步规范镇综合档案室的管理，延伸基层档案的管理。一是召开党政联席会专题研究，落实了新增档案室2间，面积36平方米，投资3000余元，新增制档案柜24个。二是加大档案法律、法规的宣传、贯彻力度，努力推进全镇档案工作规范化建设的稳步发展。年中，我镇党政办狠抓了《档案法》、《四川省〈档案法〉实施办法》(修订)、国家\_第8号令《文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》、《四川省档案工作规范化管理办法(试行)》等档案法律法规的宣传教育，通过广泛宣传，提高了干部对做好抓实档案管理的思想认识。三是狠抓了档案业务人员的培训工作，今年，党政办实施组织了村、社区文书和单位及部门文秘人员的档案业务培训工作，培训的内容重点系统地讲解了国家\_第8号令《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》的内容、要求;归档文件整理原则、要求及方法;结合我镇机关档案工作规范化管理创建情况实际，对今年全镇新农村建设档案规范化工作进行了安排。高度重视，狠抓宣传，注重教育，开展培训，安排部署，加大投入，为我镇档案工作逐步规范化提供了保障。

>二、健全制度，强化管理工作。

>三、认真收集，做好组卷归档。

1、档案资料的收集。年初，针对各办公室资料的零乱情况，采取了“统一收集，集中整理”的办法。经过前期的不懈努力，整理出20\_\_年的文书档案永久8盒，278件;30年27盒，433件;xx26盒，235件;锦旗1面;证书1本;奖牌9块。接收了xx年退耕还林档案共计193盒。

2、档案资料的整理。对各办公室的资料进行鉴别，对不符合归档的资料，进行销毁处理。对资料进行装订、编卷类目录。负责档案资料的接待利用工作。共接待利用者28人次，提供档案资料50余件(盒)次。

3、档案资料保管保护。负责对镇综合档案室档案资料的安全管理。不定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿;对档案室内资料进行除尘，不定期打扫档案室的卫生，并进行安全检查，未出现任何安全事故。

>四、存在问题。

1、部分人员对档案工作意识认识不到位。

2、基础设施差，经费紧缺，档案室的消防安全设施等达不到上级部门对档案室管理的要求。经济制约，致使我镇的档案管理工作只能依据传统的方式进行归档。

**工作总结的格式及范文25**

质检部3月14日成立后，根据部门的性质，质检工作从检查为主转向整改为主，从开始成立到现在，本部门的工作就严格按照这条思路进行，发现问题，第一时间与各部门沟通，重大问题及时向领导反馈，争取尽快解决。通过这种方式，提高了质检效能，促进了服务质量的提升。在具体工作方法上，我们尽量少触皮毛，多挖根源，积极与各部门合作，找出解决问题的最佳方案。对于岗位规范的问题，以限期整改为主；个别问题以及初次发现的问题，以口头提醒为主；对于没有明确规定，又认为不合理的问题，以建议为主；对于明显违反劳动纪律，造成不良影响的行为，直接予以罚款或上报领导，绝不姑息。

在部门成立的三个月期间，质检部下发整改通知单15份，通报通知单6份，处罚通知单1份；培训部组织培训八期，共17场次，合计419人次，现场培训38人次，集体考试2次。 在此期间虽然也做了大量的工作，但是与酒店的长远发展，与公司领导的要求还有一定的差距，在检查中还存在不少问题，主要有以下几个方面：

>1、思想工作不到位

在日常检查工作中，质检部检查出的问题部门认为都是基层员工人员直接造成的，有的管理人员抱着“事不关己，高高挂起”的工作态度，对发生的问题只知道处罚员工，不分析员工犯错的根源，没有进行及时有效的沟通，部门管理人员的工作责任心还有待遇加强。

>2、培训工作的计划性、系统性、整体性不够到位

根据目前的服务现状分析，员工距离规范化、标准化、程序化操作还有差距，利用培训部的培训安排，只能给员工灌输一些基本的理论与表面技能实操的内容，真正面对客人时，运用到的培训知识是少之又少，如果管理人员在现场时，发现员工操作期间有不合格的服务，做到随时纠正、当场改正，这样会大大提升部门的服

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！