# 我们都是怎么写工作总结(共19篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-03-10

*我们都是怎么写工作总结1期中考试在焦虑，喜悦，悲伤等种种复杂心境的交织中落下了帷幕。这次期中考试，我的成绩并不好，原本我打算这次考试争取全班前八名的，可由于我考试时的失误，导致这一愿望落空。虽然成绩相比与去年失误时考得的二十名略有提高，可我...*

**我们都是怎么写工作总结1**

期中考试在焦虑，喜悦，悲伤等种种复杂心境的交织中落下了帷幕。这次期中考试，我的成绩并不好，原本我打算这次考试争取全班前八名的，可由于我考试时的失误，导致这一愿望落空。虽然成绩相比与去年失误时考得的二十名略有提高，可我自我总的实力并不只是停留在这一阶段，所以，我对这次的成绩，深感自责和惭愧。

这次考试，总的来说，每门都考得欠佳，其中社会和数学的错误尤为突出。这次数学考试，我附加题部分虽拿了满分，可前半部分却只考了八十四分，主要原因在我动作慢加上自我从小养成粗心的毛病。使我未对前半部分进行详细的检查。以及自我平时做题时，总爱钻难题，对较为简单的.题目未提高境警戒，所以对一些简单而又容易出错的题，导致考试时不容易留意难点，才做错题。这次考试我所以的错误点全都是粗心，说明我做题不够谨慎，今后要认真完成教师布置的任务，做好后要认真检查，尽力使今后不再犯同样的错误。至于社会，是知识点没复习全，该背的没背或背完后印象不深，考试时对一些题一知半解，所以才考得如此差劲。其他几门，考得不好也不差，平平淡淡。平淡的有点不像平时的我，要明白，每次考试我总会有一门超拔尖的，可这次考试我算是栽了个大跟头。

对于这次考试这一血的教训，我要从中吸取经验，上课认真听讲，作业按时完成，还要每一天制定严密的学习计划。我要重装旗鼓，卷土重来，争取在下次的大考中，考出优异的成绩，来回报父母，回报教师。

**我们都是怎么写工作总结2**

一、工作回顾

诵读古诗文对于提升人的境界，丰富人的内涵、开阔人的胸襟、净化人的灵魂，启迪人的智慧有着极其重要的作用。我们深刻的认识到开展古诗文诵读影响深远。我校一直积极响应镇教办开展“经典诵读”活动的号召，在全校范围内深入开展了经典诵读活动。我们年级进行了一系列的工作，从开学初计划的制定，到考核等方式，使得经典诵读在全校学生中逐步掀起高潮。广大师生都大有收获，深入体味了传统文化的博大精深。

二、取得的成绩

如今，我年级的古诗文诵读逐步走向深入，已融入学校的肌体，成为学校教育重要组成部分。正在引发着学校由内而外的变化，对学校儒雅风气的形成，学校文化的重建，学生的成长正发挥着越来越重要的作用。

三、存在问题

1、由于平时教学任务比较繁忙，所以在“经典诵读”方面投入的时间和精力还不够。

2、我们的工作还是比较被动，有依赖性，在进行“经典诵读”时缺乏创造性。

3、部分学生背诵量少，部分班级在执行开学初计划上不和拍节。

四、努力方向

1、每周利用诵读课的时间进行赏析，并结合语文学科教学时间进行评点 。

2、注重校内向校外延伸，激励学生利用节假日开展多种形式的读书活不断地激发学生的阅读 兴趣。开展“优秀诗文朗诵会”的评选活动 。

3、充分发挥家长作用，督促学生诵读经典。

4、语文老师共同进行诵读活动。

5、家庭作业中深入诵读内容。

**我们都是怎么写工作总结3**

首先，感激公司领导对我的信任，给了我有一个充分展现自我、实现自我价值的平台。自20\_年6月加入公司行列至今已工作三个多月，在三个多月的工作中，我对\_\_青年居易管理处主任岗位认知、工作性质、业务技能及思想提高以及对我职业生涯都有了新的的经验和弥补，更是对我职业生涯的挑战。

物业服务工作涉及到方方面面尤其是和客户打交道。作为一名“物业人”要有正直的品德、职业良心和道德。物业服务工作是有着崇高梦想者的试验田，共产主义思想的实验园。是做服务行业从业者所从事的梦想职业。他们工作时间不分昼夜，工作性质不分份内份外。节假日雨雪天人们往家跑，他们却要坚守岗位。

在三个月任职期间，作了如下工作

1、按照制度办事，以身作则身体力行，带领一班人做好工作，有计划有步骤落实各项工作目标;

2、培训队伍使技能有所提高，在职工中建立信任和彼此信任，使逐步成为团结、沟通、协作和信任的高效队伍;

3、完成了业主恳谈会、中秋联谊、教师节和重阳节到业主家访问送花等活动。使得业主和管理处间建立互信，使之相互关系得到必须改善;

4，集中抓了客服队伍建设，在收费项目上坚持原则，基本完成了公司制定的经济指标;物业服务费、车位费和多种经营等收费项目有条不紊的继续工作中。

今后的工作中我还要不断学习、不断完善自我的业务水平、知识技能和管理水平;

遵守良好的职业道德，保障各项工作落到实处，使经济效益取得好的收益;在工作中，无论对待业主或同事都要做到细心、耐心和真诚，争取业主满意和同事满意。最终，我将不懈的努力和拼搏，努力实现自我的人生价值。更好的服务于公司、服务于业主、服务于员工。

**我们都是怎么写工作总结4**

回顾20\_\_年，作为公司的行政人事文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

行政人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂，一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理\_\_的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上\_网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20\_\_年度所学知识

1、行政部门经理\_\_的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理\_\_的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理\_\_的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理\_\_的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理\_\_的指导：学习echo在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

8、总经理\_\_的指导：INTERNET的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事\_\_的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、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。

五、20\_\_年度需要努力的方向及感想

发展计划部对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新

形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

总的来说20\_\_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20\_\_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20\_\_年的我，在发展计划部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。

**我们都是怎么写工作总结5**

回顾这一学期，本人能够努力工作，认真学习，从多方面进行计算机教学和管理工作。现总结为如下几方面。

>一、思想方面

本人热爱教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习业务理论，积极参加学院组织的一系列活动，按时参加系部的教研例会，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

>二、教学方面

我在本学期的教学工作中不仅努力提高自己的专业知识水平，探索新的教育思想及经验，而且精心备课、认真上好每一节课，并在传授知识的过程中培养学生的观察能力、抽象思维能力、自主学习能力及创造能力，确保顺利而圆满地完成本学期的教学任务。

开学初，根据大纲、教材、课时数确定本学期的教学目的，定出单元教学进度，制定切实可行的学期教学计划，为学期教学任务的完成打好基础。

平时做到周前备课。在课时备课中，仔细分析教材内容，并根据学生不同年龄段的思维特点确定每节的教学目的、重点、难点及教学方法。

上课时运用教学原则，创造性地使用教学方法，教师精讲学生多练，使学生当堂理解并掌握所学知识与操作方法，同时注意调动学生的积极性和主动性，创造和谐的气氛，让学生轻松、愉快的学习。课后及时做课后记，找出不足。

在教学过程中针对教学内容适时地进行思想品德地指导，如讲解作为计算机程序员应具备的基本素质等从而使之树立科学的世界观及人生观。

>三、竞赛活动

组织本系学生积极参加参加《晋中职院科技节大赛》，以丰富学生的业余生活，并培养他们正确设计网络配置，真正达到学以致用的水平。除了专业知识的竞赛，我还指导学生参加《大学生职业生涯规划大赛》，使他们策划好自己将来的职业生涯，为毕业找好合适的工作奠定扎实的基础。

>四、个人学习：

计算机专业知识更新很快，新知识、新产品、新术语几乎天天出现。作为计算机专业教师，只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在计算机专业知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。我积极认真地学习各种理论知识，比如java语言、网络知识等，以提高自己的教学业务水平，认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

>五、努力方向：

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生职业能力的培养，知识上做到职业性更强。

2、对后进生多些关爱和耐心，使他们在对计算机专业知识的学习产生兴趣，有更大进步。

3、对学生进行道德教育，使他们具备良好职业道德与职业素养。总而言之，本学期的教学工作圆满地完成了并取得了一定的成绩，同时我自己从能力上也得到了一定的提高，我将再接再厉，不断提高自己的各项业务能力。

**我们都是怎么写工作总结6**

xx年，在领导的关心和帮忙下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自我的思想认识、工作本事和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自我逐渐成熟了。现将xx年工作情景总结如下：

>一、xx年工作情景

(一)努力做好日常事务性工作。

xx年是我参加工作的第二年。在xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改善工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

(二)细致完成劳资工作

作为单位劳资员，xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放；按时上报各类报表，确保上报及时准确；按时完成各项统计，确保资料真实有效。在实际工作中，我进取探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

>二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改善的工作方式、方法。xx年，我在工作中存在的主要问题，一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高；二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象；三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的.进取性，组织本事需要加强。

>三、20xx年工作打算

一是规范公文管理，提高公文处理水平。加强收、发文件的管理，完善现有管理方法；对公墓现有文件报送、传阅制度进行适当调整，加强规范；提高起草公文水平，向高标准看齐。

二是丰富青年职工的组织生活。充分发挥团支部的作用，组织和带领团员青年加强学习，勤奋工作。根据青年人特点，组织不一样类型的文化生活，激发团员青年的青春活力。

**我们都是怎么写工作总结7**

在自己的努力和领导的支持下，经过一定时间的磨练终于到了转正的时刻，如何写好转正自我鉴定呢?请看以下的技术员转正自我鉴定资料。转正自我鉴定范文：到xxxxxx网管项目部担任技术员以来，已经过去了一年多，在这一年里面，回顾这一年来的工作历程，总结一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好技术工作，下面我向各位领导汇报自己一年来的工作：

过去的一年，感谢公司及项目部的支持，在管网项目部中担任技术员职务，过去一年的施工中，在项目部很多前辈的关心帮助下，不管是技术方面还是质检与管理，使我工作上有了很大的进步，当然成绩只代表过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好;以前从书本上学到“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”.在工程中，技术含量较高，这就要求我们技术人员对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位.一切工程施工，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性，方能起到技术先行的作风，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这要求我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员清高的姿态，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高.

身为xxxx建筑公司的一员，有机会能在这样的条件下学习和锻炼，感到无比的自豪，这种环境和外部的条件给了我们一种自信和荣耀，但更多的是对我们的今后工作的鞭策，就要

求我们在工作中时刻要以企业的形象来约束自己，我们所有的言行要符合特级企业的标准，逐步培养自身的个人素质和修养，才能无愧于领导的信任和培养.通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作与学习当中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，努力提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长.

**我们都是怎么写工作总结8**

我来到本院工作已有一年了，在这一年里，我在院领导和护士长的关心与直接领导下，及同事们的关心与帮忙下，认真钻研业务知识，努力提高理论知识和掌握各项外科临床操作技能。较好的完成了各级院领导布置的各项护理工作。在思想、学习和工作等方面变得更加成熟。

记得刚来外科时我还不适应，但我不怕，以前没做过的，为了搞好工作，向前辈请教。学习、自我摸索实践，服从领导安排，踏踏实实做好护理工作，认真地完成工作任务，进取主动学习护理专业知识。在很短的时间内熟悉了外科的工作，了解了各班的职责，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。当然在工作中仍有不足之处，如工作中技术有待提高，面部微笑不够，在今后的工作中必须努力提高自我的技术，更加细心，提高微笑服务，端正工作态度，用自我所学的所有知识和技术去救治。在这一年的护理工作中，我越来越能够感觉出护理工作的重要性。护理工作是一门精细的艺术，是健康的基本保证。我的体会是\_三分治疗，七分护理\_，要有一颗同情的心，用无私的奉献支撑起无力的生命，发扬救死扶伤的精神，认真履行医务工作职责。我期望经过自我的努力获得病员广泛好评的同时，也能得到各级领导、护士长的认可。

我为自我是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为护理事业做出自我应有的贡献。

**我们都是怎么写工作总结9**

20xx年是热控专业最繁忙的一年，也是最充实的一年，在公司项目部领导重视和大力支持帮助下及漳山热控专业指导、带领下，通过努力共同努力，圆满完成了春检、迎峰度夏防洪防汛、秋检、防寒防冻、安全性评价复查、周安全隐患检查、生产值班领导检查等各项整改项目240余项，完成机组各类检修8次，技改项目18项，消除缺陷476条，消缺率达到。办理工作票302张，进行安全及技术培训50多次，员工在技能水平上有了很大提高。全年（11个月）材料费用3642元，比09年节省约。在安全方面始终坚持“安全第一、预防为主、综合治理”方针，坚持每天班前三讲一落实，严格执行检修工作四必须，全年人员设备零事故，实现全年安全生产“全无”目标。

>一、人员、设备安全情况

20xx年热控专业每天坚持做好三讲一落实，严格执行安全作业四必须，全年未发生人员轻伤及以上事故，未发生人员责任设备事故及障碍，处理消除重大安全隐患两项未发生维护范围内设备事故引起的机组非停事故，实现全年安全生产“全无”目标。

>二、春检、安评、秋检、消防检查完成情况汇总

春季安全大检查整改项目共计44项，已全部完成。

每周二安全检查及隐患排查项目共计96项，完成95项，剩余1项二期精处理程控系统循环水加药柜信号抗干扰电阻发热量大将抗干扰电阻移出程控柜，重新布置，现电阻备件未到，到后更换

秋季安全大检查整改项目9项，完成8项，剩1项，#2炉出口CEMS小间空调压缩机坏，备件未到。

消防安全检查整改项目共计18项，完成17项，剩1项，中水燃油区摄像头无法操作，摄像头云台坏，已订购备件。

安全性评价工作方面涉及本专业的整改项目按要求已全部进行整改

>三、安全培训、安全例会执行情况及存在问题

热控专业坚持召开专业每周安全日活动，全年共进行安全日活动42次，安全培训670多人次，主要利用安全日活动学习公司下发安全简报、通报等文件，总结上周安全工作情况，进行安全知识、规程培训等内容。但存在问题是安全例会、培训形式单一，缺少互动，在明年安全培训、安全例会上要形式多样化，培训结合案例及维护工作中发生在身边不安全事例进行，真正使安全活动收到实效。

>四、安全奖惩执行情况，及安全管理中存在的问题

热控专业全年共被考核970元，奖励800元。

考核情况：由于工作票存在问题考核170元，高空作业未系安全带考核500元，巡检不到位考核60元，周安全检查未及时签字考核40元，工作中专业之间推诿考核100元。

奖励情况：在春检中发现二期精处理电源柜内24V电源线太细，发热严重，及时更换粗线，消除因精处理失电造成停机事故隐患，奖励专业500元。在日常巡检维护过程中发现桥架弯头处电缆皮破损及时采取措施更换处理破损电缆消除因线路短路引起增压风机出口净烟气挡板门故障造成停机隐患奖励300元。另外专业还积极参与公司各项安全活动，在今年安全月活动中，专业还获得项目部安全月安全板报比赛第一名，“安全在我身边”演讲比赛个人第一名及漳山公司演讲比赛个人优秀奖等，另外专业还组织人员积极参加漳山公司组织的防洪防汛演习等各类应急演习活动。安全管理中存在主要问题：

员工自身安全意识淡薄主要是专业90%以上年轻员工都是刚从学校毕业参加工作缺乏安全方面经验。

员工工作时存在侥幸心理，感觉工作时采取安全措施麻烦，认为技术好不会发生安全事故等情况。

>五、20xx年安全工作的思路及建议

坚持做好每天“三讲一落实”工作，形成长效机制，落到实处。

对重大及危险性较高工作要加强监护力度，执行升级监护制度，要求专工、主管及项目部安全人员必须到位监督必要时叫电厂专工及安全人员。并建立起专业内部起主管、技术员、班长三级安全技术监督网

坚持召开好每周安全日活动，搞好员工安全培训工作，形式多样化，安全活动收到实效。

对新入厂员工必须经过三级安全培训后方可到现场参与工作

组织员工定期进行应急预案演练，提高员工对突发事件的应急能力。

**我们都是怎么写工作总结10**

三个多月以来，在同事们的帮助下，自己在电销方面学到了很多东西，下面将以前的工作总结如下：

还记得当同事已经打了好多通电话之后，我才敢打自己的第一通电话，当时拿电话的手都是颤抖的，心里竟然还在祈祷不要有人接电话。可是并不如我所愿，那边接起了电话，我一时之间竟不知道自己要说什么了：开始想好的那些话语都烟消云散了，后来就把话术都记在本子上慢慢年习惯了也就好了。到现在想想，那时真的是很傻的。

做电话销售也可能是所有销售里最难，最具有挑战性的了；对于别人的拒绝总是很让我伤自尊。但是自己必须要迈过这个门槛。说实话当时我是把自己看成被“逼”上梁山的好汉，每天都在打电话，打好多的电话让自己遭受拒绝，学会承受。在开始的时候也是在师傅包括一部的同志们帮助以及熏陶下才慢慢的适应，别人可以做到，为什么我就不可以？

作为销售人员我感觉背负着挺大的工作压力。当面对背井离乡孤军奋战时的寂寞时，当面对完不成销售任务的沮丧时，当面对部分蛮不讲理的客户时，一旦丢失了坚强的意志，那么就只能逃离营销这个职业或者浑浑恶恶过日子。尤其是做电话销售，我们每天至少打五十个电话，每个月如果有十六个工作日，那每个月我们就要800个电话。

可见我们要经受多少次的拒绝，我们听得最多的声音就是“拒绝”，如果不能激励自己，不能互相激励，那我们可能每天都会愁云罩面，每天都不想打电话，甚至看到电话头就痛，因为没有一个人会喜欢被拒绝的感觉。

在追求成功的时候，必然会碰到各种各样的困难、曲折、打击、不如意。可能这个世界上会有极少数的人，他的一生一路顺风，但是大部分的人，他都曾经遭遇过失败或正在遭遇失败，包括很多成功人士也是一样。除了要对自己当初确立的目标要有坚定的信心外，必须要不时回过头去，检验自己一路走来的足迹有没有偏离了轨道，有没有多走了弯路，如果走偏了就赶紧回来，赶紧修正，不时地总结和回顾，才能保证方向永远是正确的。正如常言道：“一个人不追求进步的同时就是在原地踏步”！

此时回头一想，我本人在工作中还是存在不少的缺点和不足之处，尤其最明显的一点就是马虎大意，在发传真的时候忘记该称呼有几次，甚至有次去开会竟然还把鞋子忘记了带，最后还是满天去借，此等性质的问题细节在生活中也是经常发生；打电话的时候还是不能够独立面对问题，在客户遇到问题的时候自己容易惊慌失措，不能镇定的稳住阵脚，就把电话直接塞给师傅或者其他同事了，这点来说，现在做的非常不好，包括打回访自己都不会去打。

现在刚来了不到一个月的新人都可以自己面对这些问题，我这点就做的不够成功了，以后一定要努力改掉这个习惯，不能什么时候都依靠别人，要靠自己解决！还有一点是平时工作和生活两者不能区分开来，有时工作中的烦恼会带到生活中，而生活中不愉快的心情也有时导致一天的心情，当然这样是肯定不好的，因为一天没有好心情就直接决定能否有回执来报答一天的劳效！所以平时工作以及生活中，在自己给自己调解的同时要坚信：郁闷的人找郁闷的人，会更加郁闷。一定要找比自己成功的人，比自己愉快的人，他的愉快会感染会传染，就会找到力量和信心。

为今后做个打算，不能和以前一样从来不做总结，从来不设定目标，那样就像是一个无头苍蝇乱碰一天天的混日子了，没有目标性，一天不知道要有什么样的结果，在此一定明确了：至少一场会保持两个客户，不然一个月下来就八场会的话，自己来那么几个客户还不能保证是不是质量客户，那样签单的几率就太小了，至少在自己的努力中能够充实自己，给自己的同学一个榜样，给家里一个交待，能让所有关心自己的人放心，会认为我过的很好就ok了！

XX年已成为过去，勇敢来挑战一一年的成功，成功肯定会眷顾那些努力的人！绝对真理！

**我们都是怎么写工作总结11**

20\_\_年即将逝去，这是我步入\_\_公司一年以来，在公司领导的指导、关怀与帮助下，我不断提高一个现场人员的工作能力和素质，保持以学为主的谦虚态度和本着以公司利益为出发点踏实工作，勤勤恳恳，紧紧围绕我x公司全年目标而努力，认真做好自己的本职工作，为了总结过去的经验教训，更好的开展今后工作，现将具体情况汇报如下：

一、提高个人修养，端正做人做事态度

跨出了校园的大门，就得融入社会这个大家，为了能够在生活、工作过程中，与同事建立一种和谐的人际关系，我始终坚持“干工作先做人”的原则，不断学习，戒骄戒躁，虚心谨慎，接受领导的教导，不断加强自身思想道德修养，端正做人、做事应有的正确态度，为自己各项业务工作的开展作好铺垫。

二、加强专业知识学习，提高处理技术业务工作能力

工作之余，我努力学习煤炭知识以及其涉及的方面信息，除此之外，我仍旧密切关注国家、省及其他各大\_\_，及时了解掌握相关法律、法规的颁布与煤炭行业动态，不断开拓自己的视野。坚持走“活到老，学到老”、“终身学习”的学习路线，时刻不忘多看、多记、多了解，为自己各项工作的开展打好扎实基础。

三、对待现场工作的态度

将近一年的工作中，我始终认真对待每一天的工作，把握好我所接受的每一车煤的质量，在遇见问题的情况下，及时与领导沟通，最后以最妥善的方式去解决每一个突发情况，坚持以公司的利益为出发点，以公司利益的化为目标，以公司的规章制度严格要求自己。

四、如何才能提高自己的工作责任感和工作效率

要认识自己，树立信心。要时刻检查查自己的不足和问题，及时改正，虚心听取领导和老员工提出的自己身上问题。对自己和公司要充满信心，既看到现实存在的巨大问题又看公司的发展潜力和发展空间，要增强责任意识、危机意识、效益意识，小事做起、从点滴做起，从自身做起。树立自己和公司良好的形象，因为我从进入公司这一刻起，就担负着树立公司形象和义务，而这个责任是我不可推脱，一定要承担的。走进公司后，我深知我的每一句话每一个行为都代表着的形象和名誉。

总之，一年来，我勤奋工作、认真学习实践、尊敬领导、团结同事、热心助人，在各个方面都取得了一定进步，但我深知这远远不够，以后的路还很长，可能遇到各种各样的困难，不过我相信在领导的正确引导和同事的支持帮助下，一切难题都会迎刃而解。当然，我也诚恳的希望领导和同事能够对我做的不足的地方提出批评。相信未来x公司在我以及每一个员工的帮助下会有更高更远更快的发展。

**我们都是怎么写工作总结12**

为有效提高护理管理质量，提升护理人员的综合素质，护理部于今年4月在全院700多名护理人员中推行了护士绩效管理，制定了《关于护士长履行激励机制考核评议实施方案》，并针对各级护理人员制定了《贵州省人民医院护士绩效考核评分表》、《贵州省人民医院护士长绩效考核评分表》，从德、能、勤、绩四个方面共27项(105分)对护士及护士长进行考核，其目的是及时掌握和解决临床护士及护士长在实施护理和管理中所存在的缺陷，护士考核工作。与此同时，为了能更客观、真实、公平地评价护士、护士长的工作业绩，推行了量化考核制度，制定了《5年以上护士临床培训要求及考核工作量化表》《5年以下护士临床培训要求及考核工作量化表》《护士长考核量化表》，从年工作日、护士长夜查房日、年度继续教育内容及次数等方面进行定量考核，工作总结《护士考核工作》。

护理部把绩效考核结果作为护士晋升、再次注册、年终评优和护士长聘任评优的依据。此举得到了全院护理人员的广泛认同。护理部在护理人员中推行绩效考核管理以来，使每位护理人员得到公正、公平的评价和认可的机会,消除了个人在群体组织中的惰性,激发了大家为完成组织目标的进取精神，极大鼓舞和调动了护士长和护理人员的工作积极性，使职能管理更趋科学，也在护理人员中树立了比学赶超的竞争局面

**我们都是怎么写工作总结13**

一个学期以来，在上级领导的正确指导下，以教育局《深化教学管理工作的意见》精神为指针，全面贯彻以生为本的办学理念，实施素质教育;以重点落实教育局提出的教学五项工作(提高教师素能、加强校本研修，打造135课堂、加强考试管理、开发校本课程)为抓手，促进学生全面而富有个性地发展。主要工作全部得到落实，现将一学期以来的工作总结如下：

加强政治思想和业务理论学习，提升教师素能。

根据我校教师思想僵化、年轻教师多等实际状况，学校针对教师职业道德、专业智能、现代教育技术等方面加强培训，建立教师专业发展档案。有针对性地开展业务学习、观摩研讨和各种竞赛活动。用心参加过“五关”活动。

教育教学理论关。学期初，全体教师参加了由总校业务校长做的“135互动课堂教学模式”改革的通识培训，并以教研组为单位进行了研讨和演练，透过学习和演练所有教师由衷感觉到危机感和紧迫感，认识到，课堂教学改革势在必行。开学第一天由学校业务校长再次组织学习“135互动课堂教学模式”

通识培训，以教研组为单位组织学习各学科“135互动课堂教学模式”培训资料，每位教师认真反思，上交了学习心得体会，在文章中感受到教师的高涨情绪和坚持改革的\'信心。每周五第六七节课由教学处组织以135互动课堂建设为主题，采取“菜单式专题理论学习”的方式，规划出学习资料，规定必学篇目和选学篇目。教师又有了新的感悟和收获，在学习心得中体现出教师用心实践的强烈愿望。

课标教材关。对于新课标学习，本学期我校采用自学和集中学习两种方式，每人有专门学习新课标笔记本，每周写1一2页，透过长期坚持，我校每位任课教师熟知了本学科的新课标要求，掌握了各学段教材的知识体系、各章节教学资料。在组织开展“备、听、说、评、研”五位一体的校本教研活动中，每位参加人员均能围绕新课标发表自己的见解，一方面切实提高了校本教研的实效性;另一方面也提高了教师自己的业务水平。另外，学校要求教师用心参加教育局组织的考纲考试，透过考试查找自己的差距，再透过学习力争到达合格水准。

**我们都是怎么写工作总结14**

不够争气，身体可是革命的本钱啊！我也真不知道，如果我不在这行混，我可以做些什么呢？实在很杯具！

谈完上面的问题，基本总结就谈了一大半了，或者下面可以说下感情生活。每天下班回家，都能喝上老妈煲得靓汤，饭前喝一碗汤，我才会有更好的胃口吃饭。而且我的喉咙一直不是很给力，有慢性咽喉炎，基本就告别了香辣刺激的食品，所以老妈为了我能吃饭有胃口，也绞尽脑汁地尽可能地给我做既好吃又不上火的菜肴，很有感动，也很有母爱！去年冬天没到老妈就给我边织着羊毛衣，刚好一冷，我就穿起来了，真的挺暖的！这一年老爸也特忙，在外面也很辛苦，就是比较担心他的身体，为了应酬经常在外喝酒，大鱼大肉的，本来就很胖了，对于自己的身体他还是那么地肆无忌惮。

朋友基本上都是出来工作了，都在自己养活自己，有的还得养家糊口了，所有的一切都来得很快，因为很快，所以80后这一代人都特别地喜欢怀旧。现在没敢喝酒了，所以改成了喝茶，其实我发现跟朋友在一起喝茶也是件很快乐的事情，那一刻也能抛开所有的烦恼。我也特别希望身边每个朋友能认认真真地做好每件事情，因为我们真的长大了！哎，很可惜我没法写下私人的感情，没有爱情的一年算不算遗憾呢？

20\_\_来到了，我希望能看到大家新的面貌和新的希望，然后争取把所想的都能做到，把所做的能做得更好，把所想的能想得更远！总结完毕！

**我们都是怎么写工作总结15**

时光流逝，转眼间一个学期过去了，在学校领导的正确领导下，加上全体师生的共同努力，本学期的写字教学任务顺利地完成了。为了更好地完成今后的教学任务，使教学工作做到有的放矢，特对本学期的写字教学工作总结如下：

>一．提高对写字教学的认识，端正写字教学工作的态度

本学期写字教学能够全面贯彻落实教育方针政策，以《九年义务教育语文课程标准（实验稿）》和《九年义务教育全日制小学写字教学指导纲要（试用）》中提出的要求为教学目标，在培养学生养成正确的写字姿势、巩固识字教学成果的同时培养学生热爱祖国语言文字的情感；陶冶情操，培养审美能力；养成认真细心的学习态度和良好的意志品格。

>二、采取多种形式，提高学生的\'写字兴趣

在本学期的写字教学中，根据学生的年龄特征，开展丰富多彩的以写字为议题的活动——作业展览、手抄报等生动活泼、多种多样的形式，大大提高了学生的写字兴趣。通过一个学期的努力学习，全校大多数学生能够比较熟练地使用铅笔、钢笔写字，掌握铅笔、钢笔字正确书写方法，有一定的速度；比较熟练地掌握本册规定的偏旁的书写，做到字中的搭配关系，做到结构匀称，布局合理，行款整齐。

>三、深钻教材、认真备课、优化教学、提高效益

写字的教学过程不仅是知识、技能的传授和训练，更重要的是要引导学生在对写字美的感受、认识、理解的过程中，产生一种情感体验。因此，在备课时，结合不同年龄段学生的实际和各班的特点，传授写字的基本知识和基本技能，有机结合写字教学渗透德育、审美教育。写字教师切实做到既要重视学生写好字，更要重视学生如何做人，在教学过程中落实“认认真真写字，堂堂正正做人”的指导思想，因材施教，使学生在原有基础上有一个质的飞跃。调动学生的积极性，引导主动参与，大面积提高学生的书写水平。

>四、教师写字，练字的热情高涨

每个教师都能认真按时完成写字作业。写字水平都有了很大的提高。常写作品，以备检查和展览，教师的练字热情不断高涨。

在今后的工作中我们将认真总结经验，查找不足，以写字教育为突破口，进一步带动学生全面素质的提高。

**我们都是怎么写工作总结16**

本人xxx年参加工作，先后工作于xxxx单位，xxxx单位。xxx年9月被评骋为化工工艺助理工程师。在各单位专业技术人员的支持下，在本人的勤奋努力下，工作取得了一些成绩，现将工作总结如下。

>1、专业技术人员应充分理解科技是第一生产力的意义，应将专业技术和市场经济紧密结合起来。

将专业技术转化为生产力，我做了一定的工作，也取得了一定的成绩。比如xxx年我参与设计的xxxx项目所采用的技术是xx大学的科研技术，只是在试验室及小规模工厂做过这方面的技术试验，但真正用于实际工业生产还是第一次转化，所以生产工艺流程不断的优化设计，与业主及技术供应方不断的沟通，对设备的选型、设备布置的优化，自动化控制的优化，逐步完善设计成品，付出了很多，也收获了很多，仅设备选型的优化方面，我们就比预期节省了50多万元，同时对三废的处理优化，三废的排放达到了要求，同时也减少了三废的排放量，废水、废气循环再利用就使业主在三废方面一年就节省了500吨的废水排放量达到节能降耗的目的，取得了直接经济效益。本项目现在已经顺利投产，这个成果离不开大家的共同努力。

>2、基础理论是搞好专业技术工作的前提。

“万丈高楼从地起”，人类历史从一开始就存在着这样一条自然规律，即人类无论从事何种社会活动都是从基础开始。基础是否牢固，直接影响其今后的发展，因此，没有基础，就谈不上发展，没有扎实的基础理论去指导专业技术工作，就没有技术成果的产生。而每一基础理论的突破，都孕育着一场技术革命，可见基础理论对专业技术工作来说，是何等的重要。

我一向都比较注重基础理论的学习，而且根据本企业的生产实际系统地学。自工作以来，每年都参加专业学习，学历新的标准规范，为了配合项目的设计，经常参加一些设计软件的培训及学习，同时为了提高自身的基础理论知识，02年参加工作后继续学习，参加成人高考，并取得了大专学历。使我始终保持着旺盛的求知欲，同时也让我本人的专业技术水平不断地得到提高。

>3。扩大知识面，使专业技术工作如鱼得水。

我认为，任何现代工程项目，不可能是纯专业技术，而是多专业多项技术的组合。要把专业技术工作做好，必须要扩大自己的知识面，计划经济时代是这样，在竞争日益激烈的市场经济条件下更要这样。

我参加工作以来，在学习自己本专业的知识同时还必须要了解其它专业的知识，作为一个化工设计的设计经理或者项目经理，多方面多专业的了解是必须掌握的。我的工作就决定了我必须了解各专业知识，才能更好的协调工作，在设计院，工艺管道专业一直是整个项目的龙头，必须承担起各专业之间的协调工作，本行业最基本的专业就有：工艺管道专业，电气专业，仪表专业，给排水专业，暖通专业，建筑专业，结构专业，粉体专业，环保专业等等，所以只有更多的学历才能更好的工作。

>4、治学严谨、大胆创新，不仅是专业技术人员应有的品格，也是专业技术人员从事研究工作、提高自身素质的必要条件。

根据我多年来的工作体会，治学严谨、大胆创新才能搞好专业技术工作，才能提高专业技术人员的自身素质。

专业技术人员在生产管理或市场开发中，经常会碰到一些比较复杂的情况，这时专业技术人员如果考虑得不够慎重，就将会把企业引向灭亡，反之，认真谨慎地分析了解情况，就不会出错。

我任化工工艺助理工程师以来，解决了公司一些技术难题，这些难题对我来说，虽然不完全是陌生的，但都有一定的挑战性和风险。一个新项目对一个企业就是一次发展的机遇与机会，要让新项目能顺利的投产，并得到更高的经济效益，设计在整个过程中都必须保持严谨的态度，在考虑以后项目安全生产的同时，还要有新的技术新的经验融入到项目里。

当然，专业技术人员大胆创新，并非是盲目的，要在工作中反复实践。专业技术人员在工作实践中要查阅大量的技术资料，找出有力的理论依据解答所研究的课题，同时进行广泛的社会调查得出可行性报告。这样不仅专业工作做好了，自身素质也得到了升华。我认为在进行专业技术工作中，应坚持反对不懂装懂、弄虚作假的不良行为，杜绝一切“大概”、“差不多”的浮夸作风，要向老一辈专业技术人员学习，对于我们广大专业技术人员来说就是学习各方面的理论知识。专业技术人员的工作任重而道远，让我们携手共进、顽强拼搏、科技兴国、开创未来。

以上是我近年来从事的主要技术工作的情况，通过从书本上学习、从实践中学习、从他人那里学习，再加之自己的分析和思考，确实有了较大的收获和进步。成绩和不足是同时存在的，经验和教训也是相伴而行。我将继续努力，克服不足，总结经验，吸取教训，把自己的工作做的更好。

**我们都是怎么写工作总结17**

一年来，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作。现在又到年末，现对一年来的工作进行总结。

>一、思想品德方面：

在一年的教育教学工作中，热爱教育事业，始终不忘人民教师职责，爱学校、爱学生。作为一名教师，我从自身严格要求自己，使自己在教育行业中不断成长，为社会培养出优秀的人才，打下坚实的基础。

>二、教育教学方面：

一年来我担任高年级的数学学科，在工作中严格要求自己，刻苦钻研业务，不断提高业务水平，不断学习新知识，探索教育教学规律，改进教育教学方法。

第一，能认真把握教材。把课标、教参与课本有机结合，以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，从而使学生们分析、解决问题的能力不断提高。

第二，能把握学生的认知水平和能力。重视对已学知识的巩固和新、旧知识的联系，达到帮助学生学会求知、不断发展的目的。第三，尊重学生。重视与学生之间的情感交流和培养，在严格管理的同时能尊重学生的学习热情和认知能力，提出与学生自身水平相当的问题，鼓励他们大胆探索，共同提高。

>三、纪律方面：

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

>四、工作业绩方面

随着新课程改革对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，还挤时间自学教育教学理论并积极进行各类现代教育技术培训，掌握了多媒体课件制作的一些方法：最后，我还深知我有很多不足之处，如：教学中有很多细小的灵感式的闪光点，也有整体布局的不完备的弱点，在今后的教育教学中再努力克服。

**我们都是怎么写工作总结18**

年底工作虽忙但不能忘了一件大事，就是盘点好今年的收获，计划好来年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的计划，就显得十分重要。做好总结计划应注意以下几点：

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要对取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，以指导来年工作。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。我们工作中普遍存在着重工作计划轻落实的现象，究其原因是计划制定的科学性、可操作性不够，要克服这一现象，更好的`实施工作计划，就要在认真总结今年工作规律的基础上，明确来年的工作任务、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透彻失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

**我们都是怎么写工作总结19**

20xx年是公司开拓创新的一年，在过去的半年里，公司各项工作逐步走向正轨，各项管理制度不断完善，公司先后通过SGSISO9001资格认证、区优评审，公司的管理工作跃上了一个新台阶。

客服中心按照公司的工作计划及指示精神，不断规范工作流程，在部门全体员工的共同努力下，圆满地完成了各项工作任务，达到预期的工作目标。总结起来，主要表现如下：

>一、顺利完成日常物业管理工作，为业主提供优质的客户服务。

1、及时处理报修，维修完成率为100%。

上半年共接到公共设施报修202\_次，用户报修138次，其维修完成率为100%，满意率为100%，回访率平均为90%，返修率为0，未收到任何投诉。从以上统计的数据可以看出，由于报修处理及时和维修及时，因此用户对报修处理工作是非常满意的。同时，也保证了公共设备设施的正常运行和物业的完好。

2、热情做好接待工作，及时处理用户投诉。

24小时的服务热线和前台接待构成了接受业主服务信息的主要方面，我部采取人员互动的方式，以热情主动的服务、精神饱满的面貌、真诚为业主提供服务。特别是受\_非典\_疫情的影响，大厦实行全封闭式管理，很多客户不理解，纷纷对前台人员进行指责，甚至漫骂。可是，在全体人员的努力下，顺利完成业主交付的使命。在接待用户的投诉方面，我部人员坚持以\_首问责任制\_和\_二心六及时\_为原则，以客户为尊，及时地跟进和处理用户所反映的问题，得到了业主的一致好评。

3、加强入住装修管理，努力提高服务水平。

上半年入住的用户仅有深大电话1家。在深大电话入住前后，我部员工认真做好各项准备工作，不漏过用户入住时需做的每一个细节，并与入住用户的负责人及时进行联系和沟通等。尽管人手紧张，时间紧迫，但在全体员工的齐心协作的努力下，终于确保了深大电话在2月份的顺利入住。用户入住时，并及时建立了较为完善的用户档案，为日后的物业管理工作奠定了良好的基础。

上半年办理装修手续并进场施工的装修单位共有22家(含需整改的遗留工程10家)。为加强装修管理，我部采取以专业及责任制的办法对装修工作进行了合理的分工，使装修工作落实到人，加大了装修巡查的力度，真正做到及时发现问题，使物业的合理使用和公共设施的使用均得到了较好的保障。

4、严格按照制定的维保计划，对大厦的各项设备、设施进行维护、保养，保证大厦的各系统设备设施的正常使用。并继续跟进大厦遗留问题及整改情况，及时把整改情况反馈给业主，力求完善大厦的设备系统，为大厦的安全提供保证。

5、实施并完善大厦照明节能工作。

在业主入住后，大厦照明节能工作已开始实施。通过对节能方案的不断调整，大厦照明节能工作取得了良好的效果。为明确大厦公共区域的用电情况做好用电监管工作，并定期对用电情况进行抄录及分析，充分掌握了真实的数据，为明确公共区域的用电情况提供有效凭证，保护公司的利益。

6、严抓安全管理工作

大厦正式投入使用已一年多，安保部管理人员不断总结前期工作的经验，结合业主与中心的意见，适时调整好大厦的安全保卫方案。合理调配值班人员，保障了大厦办公人员安全和通信机房的正常运转。并针对人员性大的情况，认真开展谈心及培训工作，使全体队员能够深入细致的了解公司的发展远景及安全工作的重要性，对安全保卫工作有了新的认识，促进了大厦安全保卫工作的顺利开展。

7、定期开展社区文化活动，融洽业主/用户之间的关系。

在社区文化活动方面，我部严格按照年度计划的安排，并结合市局工会的实际情况，及时与其共同开展社区文化活动，从1月份到6月份，我们共组织社区文化活动3次，配合市局工会开展活动2次，制作宣传栏2期等。通过以上这些活动，使我们与用户之间的关系更加融洽与和谐。

>二、提供规范的特约服务，提升服务水平。

1、商务接待工作忙，相互配合有保障。

上半年共完成市局内部会议接待1208次，接待会议人数为22080人，外部重要商务接待8次，接待人数为1607人。商务接待工作是大厦服务工作的一个亮点，虽然受会议接待人员少、会议接待任务多、突发情况多、会议配套系统质量问题等因素的影响，我们仍按照制定了相关工作流程，通过一系列的有效措施，克服一切困难，出色完成各项商务接待工作。

2、做好市局的坚强后盾，协助工会顺利完成员工俱乐部的启用。

员工俱乐部在业主入主后已开始筹建工作，但因故一直未正式启用。我部按照公司要求，认真制定和修订管理方案，建立健全管理制度，统计的配套设施，做好服务人员的培训工作，并协助市局工会做好设施的验收工作，在我公司员工的努力下，员工俱乐部已顺利于近期启用。

3、认真做好停车场启用前的各项准备工作，确保了地下停车场的顺利启用。

为了做好下停车场的管理工作，针对停车场的实际情况，指定专人进行负责，及时配合有关单位完善了地下停车场配套设施的改造工作和验收工作。并配合品质管理部完善地下停车场的各类标识，保证停车场的正常运作。在办理车位的使用手续方面，我部人员严格按照公司的规定进行办理，目前，我部共办理公车月卡149个，办理私车月卡141个，办理免费月卡32个，再加上需给中国银行深圳分行预留12个车位，则总计办理月卡为334个。

4、餐厅管理工作步入正轨，清洁服务质量得到客户的良好评价，客户满意率为100%，在成本控制方面及时对每月物资的使用情况进行统计分析，针对出现的情况列出纠正措施，通过对出现问题采取加强技能培训、节约用料的措施，现已达到人员及物资的合理使用。

>三、加强对维保单位的管理。

1、确保电梯正常运行，大厦无消防重大事件出现。

1)根据大厦电梯维保合同及月维保计划，对大厦35台垂直电梯、20部扶梯进行定期维保，同时对20台扶梯进行调试运行，保证了电梯的正常使用，并根据维保工作的完成情况，对同大公司进行认真考评。

2)消防维保单位进入后，我们大厦消防维保合同、电信局有关消防的文件、消防规范及消防法律法规，经过多次讨论，定下了消防设备的维保方案及维保周期，据此修改了《消防设备设施管理作业指导书》为《消防设备设施维护操作指导书》，并在工作中严格执行，完成了周检、月检、季检、半年检的内容及消防局检测表格。保障大厦消防管理工作的顺利开展。

2、加强清洁绿化、四害消杀监管工作，顺利完成评优及抗非典工作。

良好的工作环境应具备整洁的卫生同郁郁葱葱的植物，在清洁人员的\'努力及监督下，大厦的绿化摆放、四害消杀、清洁卫生工作取得了一定的成绩，并得到了考评专家的表扬。非典期间的消杀及空气消毒工作十分重要，在我部门员工的努力及协助下，出色完成非典期间的空气消毒工作。

>四、在公司的带领下，完成ISO9001认证及区、市优大厦的评选工作。

1、规范工作流程，顺利通过ISO9001认证

为了使管理工作正规化、流程化，提高工作效率和保证工作质量，公司在业主入住后要求严格按照质量体系的要求规范管理，我们通过推广性的培训及对体系的不断完善，顺利在3月份通过了ISO9001的认证，使公司的管理水平得到提升。

2、认真做好评优工作，取得区、市优大厦称号

(1)优秀大厦评选的准备工作在年初已进入状态，受大厦主体施工期长等原因影响，大厦的许多设备、设施需大量的重新油漆，设备房的标示牌需大量的制作，经统计仅完成机电类设备、设施制作、粘贴标示牌达3500个。

(2)鉴于评优工作要求高、时间紧，为了确保外墙清洗工作能快速、优质地完成，我部会同品质管理部严格把关施工单位评选工作，并对施工过程进行严格的监督。使外墙清洗工作如期完成，质量达到评优要求。

(3)发现问题，及时整改，成为取得评优胜利的重要保障。在迎接评优的准备阶段，我部各专业人员协同品质、万科顾问定期进行巡查，对发现的问题及时整改，为评优工作打下良好的基础。

>五、齐心协力，共抗非典。

1、严格执行空气消毒工作，预防非典型肺炎。

防非典工作成为上半年的重要内容之一，为了完成市局布置的任务，防止\_非典\_在大厦内出现。我部根据上级指示安排，对大厦实行了严格的空气消毒工作。为了使大厦消毒工作能安全、有效地开展，我部制定科学、严谨的消毒方案，并实施严格的监督机制。在各部门的大力配合下，胜利完成非典期间的消毒工作。

2、克服难点，勇抓安全管理防治\_非典\_是一场无硝烟的战争，在搞好安全工作的同时，安全人员在防非工作中也做了大量的安全工作。全体安全人员不顾个人安危，积极投身到防非工作中，尤其是大厦首层的安全员，他们在加强自我保护的同时，冒着生命危险，夜以继日奋战在大厦的抗非一线，为大家测体温，严把进出关，使大厦全体业主和公司员工顺利度过了具有历史性的这一灾难。取得了防\_非典\_工作的巨大成功。在维护大厦正常运作的同时，确保了大厦无感染\_非典\_病例。

>六、加强培训，努力提高员工的业务素质和服务水平。

培训工作是提升员工业务素质及服务水平的主要方式，在公司领导的引导及支持下，我们严格按照年度培训计划认真开展培训工作，使员工意识到培训工作的重要，及公司在培训方面为员工提供了一定的福利。培训工作主要体现在新入职员工培训、程序文件修改后的培训、各部门组织的各类培训、外委培训等工作。在各类培训工作中，培训工作开展顺利，培训人员取得一定的收益。目前，客户服务组工作人员的持证上岗率达到了。通过形式多样的培训，我部员工进一步提高了服务意识，较全面地掌握了专业操作的技巧、技能，有效地提高了工作效率和工作质量。

>七、及时参与公司组织的各类活动，努力提高员工的参与性和服务意识。

按照公司的有关要求和工作安排，我部安排相关人员及时参与公司组织的各类活动10多次。通过参与这些活动，员工受益匪浅，特别是在活动的参与意识方面、业务知识方面、服务意识方面和服务创新方面等均得到了很大程度的提高，为今后的物业管理工作奠定了良好的基础。

总结上半年的工作情况，客户服务中心在上级领导的关怀带领下，虽然取得了一些成绩，但对高标准、高要求的目标还远远不够，在20xx年下半年里我们将继续加强内部管理，规范日常工作，认真完成各项质量目标，协助公司通过大厦的评优、创建工作。努力提高我们的服务水平，创造有特色的服务！

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！