# 年终工作总结精辟简短(12篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2025-01-22

*年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短一一、优化队伍建设，增强教练员队伍素质提高今年来培训管理工作有了很大的进步，也逐步走向成熟，管理水平及能力也有了不断提高，年初我们首先对教练员的队伍进行了进行系统的培训，新的教练员上岗以后在老教练员的帮...*

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短一**

一、优化队伍建设，增强教练员队伍素质提高

今年来培训管理工作有了很大的进步，也逐步走向成熟，管理水平及能力也有了不断提高，年初我们首先对教练员的队伍进行了进行系统的培训，新的教练员上岗以后在老教练员的帮代下，进步很快，水平不断提高，工作热情也空前高涨，他们很快进入了角色，有的人不论是教学成绩，教学态度，教学质量，招生，节油，车辆保护等方面都很突出，他们成绩的取得与培训管理和老教练员的帮代有着直接的关系。

今年教练员经历了两次培训，一是岗位培训，二是驾培科统一组织的新增、移动教练员岗前继续教育培训，学校利用这两次培训，首先对教练员理论知识进行再提高，要求每个教练员统一教学规范，结合每个学员的心理，认真按照教学大纲的规定教学，严格执行省、市道条及教练员管理办法，对待学员严肃认真、负责、对待不同性格，不同岗位，不同年龄，不同性别的学员，做出不同的教案，促使教练员从简单的教学水平，走向真正的理论与实际教学相统一的高水平的教员。

二、加强教练员管理，狠抓培训质量

历年来，驾培市场竞争激烈，要想站稳市场，赢得社会与学员的认可，年初，学校完善了教练员管理制度，明确了目标责任，教练员在教学中，必须严格遵守国家相关政策，法令法规，按章操作，坚决做到有法可依，有法必依，必须做到勤政，廉洁，严禁收受学员的现金与实物，接收学员吃请，严禁向学员摊派各种款项，如有违纪行为，学校将严厉处罚，学校还利用平时和结业考核的机会不是时的找学员交谈，了解教学情况，由于加强了教练员的管理，学校教学质量不断提高，同时社会的评价，与知名度也不断的提高。

三、重安全教育，强化安全意识

首先，加强教练员的安全教育，年初与教练员签定安全责任状要求每个教练员把安全放在第一位，强化安全生产就是效益，制定种种安全训练的规定，必须按要求去做，不允许有一丝一毫的安全隐患存在。训练前检查好车辆的状况，收车后做好保养工作，确保100%的安全训练，教练员必须做好学员的思想工作，提高学员的安全意识，保证学员出入平安。

四、进一步增强实力，形成我校的办学特色和优势

我校着重注意实力的增强，在硬件和软件上正确解决自己的定位，在激烈的竞争中才能处于不败之地，把硬件和软件建设有机地结合起来，形成如下五大特色和优势。

1、把全心全意为学员服务，一切从学员的利益出发，做为驾校的办学宗旨，坚信学员是驾校生存的前提条件，因此驾校的中心工作应该是，围绕为学员提供优质的服务来进行。并提出\"快乐学车，享受学车，一切为了学员、为了学员一切，我们的服务与你的需求同步\"的培训理念。在融洽、和睦、整洁、安全的学习环境里提供高效率、高质量的教学服务。

2、设施齐全，服务项目齐全，进行了库位调整，并安装了大功率照明灯，以满足不同层次学员的要求。

3、科学训练，注意训练中的科技含量，驾校面对的学员很复杂，层次不齐，我们做到了因人施教，首先学员报名时征求学员的意见，分车时有针对性，训练中做到有的放矢，并注意非智力因素在训练中的影响作用，教学方法在不断改进，由盲目性转化为计划性，由自发性转化为自觉性，改传统的师徒教学模式为朋友式教学关系，使训练质量不断提高，博得学员好评。

4、校风廉政，确保学员的利益不受侵犯，校风对学员有一定的影响，继续完善了教练员廉政措施的建设，坚决杜绝吃、拿、卡、要现象。

五、节能减排工作

1、对每一台车辆制定台帐，实行目标跟踪管理，对车况实行动态监管。凡是有损耗的小毛病，及时排除。定期做好二级维护，定期进行车辆检测，定期进行所有车辆排气管和三元催化装置的检查，使得尾气排放达到国家环保规定，全力保证车辆的运行良好，节能降耗。提高车辆的运行效率。

2、对于刚学车的学员实行驾驶模拟教学和多媒体教学等科学手段，从而节约资源。使传统的粗放型培训转变为\"低投入、低消耗、低排放、高效率、高质量\"的集约型培训。

3、从改进驾校教学方法入手，采取一系列有效措施，大力提高驾驶员及驾驶从业人员的节能减排意识。指导学员养成良好的驾驶习惯和节油经验，倡导轻踩油门、少踩刹车、怠速熄火、常检胎压、减重行驶等节能环保驾驶习惯，号召学员积极参与节能减排。

六、规范化管理活动的开展

在开展规范化管理活动中，我校依据《机动车驾驶培训机构资格条件》和\"驾校规范管理要求及标准\"，完善了16项管理制度和10项公示公开的基础上，进一步加强了安全管理、教学培训、结业考核和学员的管理，进一步完善了各类台帐，做到资料齐全，数据真实可靠，归类摆放整齐，查阅资料方便快捷。加强了对教练车技术状况及车容车貌的管理，统一了\"江苏驾培\"标识，统一了招生电话，统一了驾校名称。严格按照公安交警及运管部门批准的路线和教学场地进行训练。保证教练员在教学培训期间服装统一，持证上岗，严格按照交通部制定的教学大纲和教学规范进行教学，规范操作学员培训智能化管理系统，如实填写教学日志和培训记录。培训中严格杜绝使用跑码机和假指纹的现象，同时驾校还在醒目的位置设立学员意见箱，主动接受学员满意度评价和合理化建议。

七、问题与不足

1、教练员的素质有待进一步提高。

2、招生宣传还须加强。

3、办公室人员责任心还要加强。

八、今后的工作打算：

1、拓展招生渠道，集思广益。

2、加强驾校各职能部的协作，把责、权、利落实到人。

3、在驾校中开展驾培行业的社会责任的讨论。由于近几年来，驾培行业持续升温，值得庆幸的是：20xx年又迎来了一个学车的高峰，在国际金融危机的大环境下，驾培行业是一个危机时期少有的避风港。

在经济效益良好的同时，驾培行业的口碑和形象是否与时俱进，达到了行业要求的\"和谐驾培、品质驾培\"呢？我们是否忽视了做为企业公民的另一个义务社会责任？

我们准备将企业社会责任纳入公司战略规划中，从公司总体发展战略出发，将企业的社会责任贯穿到驾校整体经营活动中。

总之，驾驶技术是一结合性的学科，驾校更是及办教学培训与经济于一体的特殊性教学培训部门，在运管处领导的正确指导下，我们取得了一些成绩，但离驾培机构资格条件和驾校规范管理要求还有距离，今后我们还要继续努力，始终把学员的培养放在第一位，本着全心全意为学员服务，一切从学员利益出发，努力工作，在不断的改革与创新中求得更大的发展。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短二**

时光总是转瞬即逝，一转眼来中交一公局沈丹项目工作已经一年有余，回顾反思初来时的懵懵懂懂以及一年以来对本职工作的逐步熟悉，对综合办公室文职工作有了切身感受。20xx年，在项目领导的重视关心和各部门同事的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，提高自身素质，扎实勤奋工作，努力为项目的进一步发展贡献自身的一份力量，勤勤恳恳做好本职工作。年终岁尾，对来自实践的零碎体会和不成熟心得以及一年来的工作总结，愿与各位领导和同事们汇报如下：

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大小小的事都会汇集到办公室来，工作资料极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。

由于工作资料的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，个性是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会;工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风;做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确能够受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、理解信息量大，能够拓宽视野，开发思维，了解掌握更多的状况。综合办文员在理解信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都透过综合办来流转;另一方面领导意图早明白，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早了解;再一方面各部门的状况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和带给了有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，能够博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向;项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作;拟写ww预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司ww周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的资料，往往需要和不同部门的同事进行合作，一齐干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域;多参与一个活动，就多一份工作经验;多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，能够变压力为动力，养成处处谨慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文;另一方面是文字格式上，检查是否贴合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯了不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时务必有主管领导的审批，如果领导不在需透过电话请示，经领导同意后方可用印。

作为办公室文员不但要做好办文工作，办事、办会工作一样也不能少。在一年多的工作经历中，做的最多的往往是超多、琐碎和事务性的工作，一年到头，忙忙碌碌，不能说出了成绩，但是更多的是防止出错和失误。一方面是文件流转、分发是否及时;一方面是领导阅批资料是否按时传到达各部门各工区;另一方面是流转完毕的文件是否得到妥善保管;再一方面，已存档的文件是否能够便捷快速的查找到，台帐登录工作是否细致。在工作实践中，自己比较注意这么几点：

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成状况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧;工作越忙，越不能乱了方寸;要求越急，越不能浮躁。整理文件，办理事情，不仅仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的状况下，才能保质保量完成任务。

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份;下发各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的.收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文状况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸状况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。透过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计状况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的状况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费状况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印;提倡双面打印，提高纸张利用率;审慎审核稿件，减少出错率;加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮、2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针、a4纸张、a3纸张以及打(复)印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒;hp彩打机自购买至此刻也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定;佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

工作中，由于所处的位置不同，思考问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。应对问题，而不是回避矛盾;解决问题，而不是证明对方错误;换位思考，而不是固执己见。透过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改善提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事思考不够周全;做事思考问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺;在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短三**

20\_\_\_\_年即将度过，我们充满信心地迎来20\_\_\_\_年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，在新一年里努力再创佳绩。即是对自己的总结，也是对公司的交代，更是为下明年的工作做一个铺垫。不断总结经验，有所发现，有所发明，有所创造，有所前进。可见总结是指导和推动各项工作的一个步骤。有总结才会有提高，才会有进步。

公司领导根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，努力实现目标，齐心，蓄积等。总体思路指导着全年各项工作的开展。认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操。公司里紧张而又团结的工作氛围让每一位同仁拼搏奋进，犹如八仙过海、各显神通。

就个人而言，我们做一件事首先分析自己的情况，面临的环境，自己可以利用的资源，具有的优势和不足，然后才可以结合要达到的目标，制定最佳的方案，其实就是一个实事求是的过程。没有目标就没有方向，也就失去了你实事求是的意义。方法上有缺陷就会影响效率，事倍功半，甚至徒劳无益。抽时间通过各种渠道去学习营销方面的知识，学习一些成功营销案例和前沿的营销方法，使自己的营销工作有一定的知识支撑。

常向公司领导、各区域业务以及市场上其他各行业营销人员请教、交流和学习，使自己从业务水平、市场运作和把握到人际交往等各个方面都有一个大幅度的提升。对市场个进一步的调研和摸索，详细记录各种数据，完善各种档案数据，让一些分析和对策有更强的数据作为支撑，使其更具科学性，来弥补经验和感官认识的不足。了解和掌握公司产品和其他白酒品牌产品的销售情况以及整个白酒市场的走向，以便应对各种市场情况，并及时调整营销策略。

在企业领导和各位同事关心和支持下，20\_\_\_\_年我个人无论是在业务拓展、组织协调、等各地方都有了很大的提升，同时也存在着不少不足之处。

1、心态的自我调整能力增强了。

2、学习能力、对市场的预见性和控制力能力增强了。

3、处理应急问题、对他人的心理状态的把握能力增强了。

4、对整体市场认识的高度有待提升。

“沟通从心开始”是\_\_\_\_公司的广告宣传词，我非常喜欢这句话，因此，我也时刻记住并把这句话带到我的工作中去。希望我能用心做好每一件不平常的事销售销售，销的是自己，售的是观念。买卖买卖，买的是感觉，卖的是好处做事要出于心，做人要出于情没有调查就没有发言权”，“知彼知己，百战不殆”，“不唯书、不唯上、只唯实”……

1、用事实和数据说话，客观总结;切忌空话大话，夸夸其谈。

2、既有成绩也有问题，问题要分析其根本原因.

3、目标和计划要分解落实，要有具体可行的方法。

4、提出意见要结合建议，不要一味抱怨和找茬，目的是改善。

总之20\_\_\_\_年的功也好过也好，都已成为历史，迎接我们的将是崭新的20\_\_\_\_年，站在新一年的门槛上，我们看到的是希望、是丰收和硕果累累!

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短四**

一、加强与前厅、公关营销、工程方面的沟通协调，做好计划性控房维护保养和清洁工作，确保客房出租的及时性，多走访深圳市同档次酒店，不断吸取同行的经验，对部门进行有效整改，将客房出租率保持在90％左右，月收入提高到120万以上，完成酒店下达的经营指标。

二、针对酒店常住客较多、续住率高的现象，建议由各部门收集宾客意见，由前厅制订一系列的“常住客卡片”，登记宾客相关信息，提高个性化、特色化服务，给客人留下深刻美好的印象，利用客人的宣传作用、口碑效应，增加酒店的美誉度。

三、加大本部门与其它部门员工之间的面对面的沟通协调工作，多召开协调会，由部门负责人主持，部门全员参加，让员工多交流，做到换位思考，以确保部门相关工作的正常运转。

四、针对部门工作方针，不断健全、更新部门的管理体系，能够达到责任明确到人、奖罚到位，做到清晰、明了、合理、严谨、可操作性，使全员主动自觉遵守。

五、加强和工程部定期协调，将目前客房存在的工程问题“粉刷项目、兆凯公司方面的维修项目、木板发霉腐朽变型项目、渗水项目、镜面玻璃破裂项目、总套装修项目、（转载自亿库网六、布草报废率逐渐攀高，协调洗涤公司拟定相关措施，提高洗涤质量，加强员工的思想品德教育和操作技能培训，减少报废率，将可重复修改使用的布草及时联系洗涤公司或相关单位进行修改使用，附带零五年客房布草报废赔偿签免调拨明细表，建议于三月份开始追购酒店所需备用布草，以避免布草短缺，不能及时出租客房现象。

七、加强对同行客房酒水配备情况的调查，及时进行相应整改，主动征求宾客意见，询问客人喜好的住店所需物品，寻求代卖出售业务，努力将客房杂项收入提高到月均四万左右。

八、继续征求宾客意见、员工意见、同行建议，提出合理方案，报酒店领导审批，完善客房产品。如：防盗扣、淋浴间物品架、服务指南、客人赔偿价目表等等。

九、更换客房房间内的工商指南、中英文黄页，以确保客人可以在房间里面浏览寻找到准确的信息。

十、对于员工的.管理多采用刚柔并济的手把手说教方式，提高自身亲和力，拉近与员工之间的距离，多组织部门活动和相应的技能比赛，培养部门的骨干力量，提高员工对酒店的忠诚度。

十一、针对客房部分工具

十二、重视对部门基层管理人员的培训，多传授工作经验，以确保部门思想统一，劲往一处使。

十三、制定周期性、计划性物品采购制度，杜绝物品管理中的浪费和积压现象，确保采购物品的质量。实行班组负责管理制，遵循“谁当班，谁负责”、“谁管理，谁负责”的工作原则，规范和细化客房成本，防止各种方式的浪费，配合酒店真正实现五指“无纸”化办公，培训部门员工合理运用部门电脑进行各项操作。

十四、不断充实自己，提高自身综合能力，加大部门员工的培训力度，确保客房服务质量和卫生质量，让客房整体水平提高一个台阶，加强轮岗培训，培养部门多面手，避免人员流失影响部门正常运转。

十五、房间植物实行周检查制，每半个月进行相应更换，确保房间植物的新鲜、亮丽、完好，提高房间的美观度。

十六、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，由于pa机器过大，许多地板死角无法处理，客房人工处理效果不好，建议酒店购买一台小型手持打磨机，以便于客房房间地板的维护保养。

十七20xx年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要们去面对，去迎接挑战。在此，本人会切实按照酒店领导的指示，号召部门全员团结拼搏、努力工作，将客房工作更上一层楼。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短五**

今年，在各级领导的正确领导和州中心及各县管理部同仁的热诚关心和帮助下，通过自我学习和提高，我理论联系实际，求真务实，在思想认识上和工作能力上有了很大提高，回顾一年来的工作，我总结如下：

我深知学习是获取知识的重要方式，是一个人进步的力量源泉。一年来，我端正学习态度，把提高自身素质和加强自我学习结合在一起，在学习中获取人生中所需的精神食粮。

以《住房公积金管理条例》为准绳，严格按照《xx住房公积金缴存、提取管理办法》和《xx自治州住房公积金个人住房贷款办法》及相关文件之有关规定，认真学习专业知识，提升自己的.业务宣传水平和办理业务的能力，熟练操作“新居住房公积金管理信息系统”，乐于和受托银行交流，便于更好地互换信息，为更加专业化的管好住房公积金、办好住房公积金业务奠定了基础。

工作中，我爱岗敬业，能按时按质按量完成本职工作，能够摆正自身的位置服从领导，服从安排，切实增强大局意识和服务意识。踏踏实实工作，力求精益求精。

1严格按照《会计法》、《住房公积金财务管理办法》和《住房公积金会计核算办法》，严肃认真办理我县住房公积金的归集等相关业务。缴存的金额做到每户必审，每月必核，严格把关，精准入账，严防审核数据和实缴数额，按要求开具业务凭证，并时时与受托银行联系沟通，对业务办理情况进行掌控，以便发现问题，及时进行处理并及时入档；协助审核提取、偿还住房公积金的相关证明材料，防止有冒领或套取住房公积金行为的发生，并及时将凭证确认进账。

2、根据《楚雄彝族自治州住房公积金个人住房贷款办法》之规定，协助受理贷款申请人的咨询业务和资料收集工作，做好政策的宣传工作，并按时把银行的还贷数据导入系统。

3、根据出纳岗位责任要求，及时与各受托银行做好原始凭证的交割，审核并认真记录每一笔资金的往来，定期与银行对账，做到资金的日清月结。分类管理好各种收支凭证，确保原始凭证的合法、真实、准确、完整，并按时与会计交割，按时登记入账，确保账证相符、账实相符和账表相符。

4、严格执行财经纪律和各项财务制度，负责处理管理部日常的现金收支业务，遵守备用金制度；不占用、挪用公款，保管好支票和有价证券，及时核实和报销各项费用开支，做好相关账务，时时接受领导及同事的监督。

5、虚心求教于楚雄州点击网络公司的计算机老师，做好住房公积金信息系统的维护工作。及时做好信息系统数据的导入、对账、结账、备份、上传和接收；并确保服务器安全，未发生过系统人为故障。

6、按时完成领导日常交办的其它事项。

这一年里，我严格遵守国家的法律、法规和各项规章、制度，严格遵守党员干部廉洁自律各项规定，自觉与腐败形为做斗争，有坚定的政治方向、政治立场、政治观点和高度的政治鉴别力；我洁身自好，树立了正确的权力观、地位观、利益观，不以工作上的方便谋取己利，时时以党性原则和（会计）职业道德规范衡量队自己、约束自己，加强作风建设：

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短六**

一季度以来，严格按照上级部门的指示精神，为加强安全管理，专门成立了安全领导小组，和安全检查小组后，在安全现场管理上，严格按照《安全隐患排查制度》对井下安全生产系统和各作业地点所存在的安全隐患进行排查并按要求进行整改，为促进安全管理起到了较好的效果。

今年以来，我矿以来，每月上旬由矿长主持分三班提前一个小时进行岗位技能及安全知识培训，对新作业地点的作业规程都组织了贯彻学习，对每次的上级会议精神都及时地进行贯彻传达，对提高做作业人员的安全生产意识，对提高防灾搞灾技能起到了明显的效果。

矿安全管理领导小组成员在管理好日常安全工作的同时，在原每旬对有可能导致重大事故的作业地点进行一次分析排查的基础上，安全隐患排查机构成员还将和生产班长、生产组长纳入安全隐患排查机构，实行群治群防，在现场管理上更进一步加强了管理。

1、以矿专门成立的安全领导小组为核心，机构成员由矿级领导成员及值班长组成，实行全方位的安全管理组织体系。

2、搞好安全隐患排查登记及整改台帐，并对已整改的隐患及时消号，明确责任人，自查隐患和上级检查隐患进行分类，做到有据可查，并为安全信息管理的分类和整改情况管理提供了综合性的依据，更有利于制订下一步的安全隐患排查措施，防范类似隐患的出现。特别是对暂不能进行整改安全隐患和重大安全隐患可以起到跟踪、督促管理的效果，更利于责任的落实，提高了安全隐患的整改速度和效率。

3、安全自查对隐患的排查，每天都必须有矿级领导的带班人员深入生产作业地点，逐地点进行排查，及时发现和排查出安全隐患，消除安全隐患，防止出现安全隐患排查的空档，防止事故的发生起到了主动预防安全事故发生的作用。

4、日常排查出的安全隐患，\"一通三防\"为主，而在\"一通三防\"类主要是通风和瓦斯管理隐患，在日常及时排查出的隐患如，临时停风的地点及时打好栅栏，停工地点的密闭及时打好，工作面上隅角出现瓦斯超限现象的及时处理，防突工作面的现场管理等。

5、建立班安全隐患排查整改登记台帐，对当班所查出的安全隐患如当班危及安全的立即停止作业，按要求进行汇报并进行处理，如当班未处理完的即进行交接班，并制订措施、明确责任限期整改好，对重大安全隐患，或暂不能整改的列入整改计划，限期整改。

6、坚持安全隐患排查会议制度，定期召开安全办公会议，安全管理小组成员对暂不能立即整改和作业地点排查出的重大安全隐患，分\"一通三防\"顶板、机运和其它事故的等进行分类，对作业地点存在的重大安全隐患实行优先、集中并确立分管领导负责进行督促落实整改，对暂不能整改的隐患明确责任，落实资金、制订防范和监督措施，限期整改。

1、\"一通三防\"的隐患排查和整改情况：全矿今年来共整改自查安全生产隐患100多条，整改上级检查隐患53条，其中排出重大隐患5条，都及时地进行了整改，整改的主要隐患有，通风系统的`及时调整，通风设施的漏风大，局部通风的管理方面，备用发电机的大修，确立了专人负责栅栏密闭的管理。特别是防突方面：虽然经多次突出危险性预测为无突出危险，但仍坚持对1171上煤柱风、机两巷，1173风、机两巷沿老巷掘的情况下也进行了多次预测，为防止瓦斯事故的发生加大了安全系数。

2、顶板管理方面：由安全检查小组成员实行班班监控的措施，排查出的安全隐患最多，但大部分都可在本班可进行整改，不能立即整改的也可进行交接班，或现场交下班处理，在1171采煤工作面过压力集中区，一段时间出现煤壁滑帮严重隐患时的及时加固，工作面大面积来压时人员的及时撤退，1171上工作面初次放顶来压时，通过监控员及时反映瓦斯监控系统数据突然升高，及时撤出了当班作业人员，为及时排除冒顶事故的发生起到了主动预防的作用。此类隐患整改率为100%。

3、机电运输方面：主要排查出的井下专用线路的整改、规范了机电设备的挂牌和上架管理，备用设备和发电机的检修保持完好等，解决了长期以来供电跳闸频繁和停电不能保证抽风机正常工作的隐患，在提升系统的钢丝绳子检查和更换制度的执行，行人规定，和防跑车装置方面的隐患，也都及时得到了整改。

1、火工产品和放炮管理方面：管理责任、库存的隐患，火药领退、现场的使用管理制度的补充落实，为防止火工产品和放炮类事故的发生起到了积极预防的作用。

2、在防水方面：排查出的1171上工作面出现浸水，及时实施了探放水措施，探明了老巷的位置和距离，保障了安全煤柱规定的距离，消除了水害事故隐患。

（1）如果1173机巷在进入原始煤体后，如预测为具有煤与瓦斯突出危险性，将严格按\"四位一体的防突措施进行管理，并同时完善73工作面的瓦斯投放系统。

（2）监控系统有时出现瓦斯监控探头数据不准，且一个不准，影响一组探头数据不准确的情况。对所有探头进行一次送检，保障以准确的监控数据指导生产。

我矿今年以来，以自查自纠隐患的整改，和及时整改上级领导检查所查出隐患为重点，坚持查出隐患不整改不生产的原则，一季度在安全工作上取得了一定成效，但是，在安全隐患整改的安全管理上还存在；一线管理人员普遍重生产轻安全的隐患，安全员对所有工作地点不进行全面排查的隐患；在职工安全知识较为缺乏；工作技能培训方面还存在较大的差距，特别是特殊工种的持证和年龄方面也存不利于安全管理的问题，不利于企业安全稳定的发展，总之，在安全管理方面虽然主动地做了一些工作，但要继续打好\"百日安全隐患治理\"这一仗，还必须继续巩固成绩，客观地找出差距，针对下一步安全生产的需要，我矿将分期初步加大力度，坚持自查隐患的及时治理整改，来保证和实现全年的安全生产。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短七**

20xx年是我校体育工作朝气蓬勃的一年，是我校体育工作步入正轨，安全运行的一年，是我校领导落实上级要求，狠抓学生体质健康，取得一定积极效果的一年。

学校体育工作从“健康第一”指导思想出发，牢固树立和坚持教育面向全体学生的原则，根据区教研室、体卫科工作安排，以《学校体育工作条例》为工作依据，在体育教师努力下，坚持学校体育工作的特色，全面贯穿教育方针，扎扎实实地开展素质教育，充分发挥学生个性，采取深化改革，探讨新型教学模式，狠抓内部管理，全面提高教育质量，逐渐形成自身的特色，努力实施体育新课程标准理念下的体育课程改革探索。根据学期工作计划的要点，很好地完成了各项工作目标任务，现就本年度学校体育工作做如下总结：

3月份有全体教师的学科知识考试，教师学科考试需要许多练习题，我校有两人报体育学科考试，经多方联系，从同为体育教师的好朋友处取来试题，从网上借鉴其他省份考试的样式，抓紧一切时间加紧复习，在本次考试中取得了好成绩。

与准备教师学科考试的同时，我校在开学后不久就在校长的指示下由体育教师着手组建了我校田径队，他们的任务中参加四月份的20xx年新华区中小学生春季田径运动会。体育教师借用体育课的时间对四到六年级的学生进行的有针对性的选择，并利用课余时间对他们又进行了更高水平的选择，最终六名同学有进一步提高成绩的潜力。

体育教师制定了训练计划，利用早晚课余时间，带领运动员坚持不懈进行日常训练，做到有计划，有记录，按时保质抓成效，根据学生的身体条件情况安排自己的项目，以专项练习为主，科学训练，重点培养，为学校及区运动会打下良好基础，争取取得更好的成绩，用辛勤的汗水换回优异的体育成绩。党支部书记李校长说：“有压力才有动力。”

在4月份举行的新华区中小学生春季田径运动会上，薄西曼同学获小女乙组400米第二名，小女乙组200米第四名;马姝聪同学获小女乙组100米第四名，小女乙组400米第七名;刘宁同学获小女乙组400米第四名。并且第三次捧回了体育道德风尚奖;

四月底，以积极推动全校师生的体育锻炼为目的，我校组织了全校春季田径加趣味运动会比赛，极大地提高了学生的活动兴趣。本次比赛总指挥是李校长，具体安排是徐海英主任，具体实施是体育教师。领导指示运动会各项准备工作都要经过认真思考，把安全工作放在第一位。在此基础上尽可能大的调动学生的积极性。运动会在领导的有效领导下，在各位教师的大力支持下，在全体学生的热心参与下，胜利召开并圆满闭幕了。通过比赛掀起了一个体育锻炼的小高潮。

五月份积极响应党的中央的号召，我校全体师生又参加了阳光体育锻炼的起动活动，做到有计划，有总结，有坚持，保证了每个学生每天一小时的体育活动时间。

六月份，以推行《学生体质健康标准(试行方案)》为契机，以达标优胜班级评选为手段，组织了全校学生人人参与的达标活动，取得了优异成绩。

王军老师的体育评优课《立定跳远》在我片体育课评选中以第一名的成绩出线，并参加了区三次选拔，成绩优秀。

接到上级通知让我们基层学校在十二月底以前对全校学生进行规定项目的体质健康考试，并把结果录入电脑，统计后上报国家体质健康网。这又是一项时间紧任务重的任务。十一月初体育教师登录国家体质健康网注册学校名称、代码、等一系列信息，下载上报软件，使用说明书、上报格式模板等。同时按照上报要求对学生进行规定项目的考试。

为保证学生的成绩公平公正，发挥正常，体育教师每节课都会带领他们进行充分的准备活动，全校九个班的考试用了一个月的时间才进行完毕。接下来的录入、导入、导出非常烦琐，体育教师认真学习使用说明书，对上边要求的信息录入方式边学边练，终于摸索出了门路。直到十二月二十七号，上级要求的最后期限才确认成功上报国家体质健康网。

11月接到区教育局通知，指示要举行全区中小学校园集体舞、动感啦啦操比赛。这是上级学期工作计划中没有的新任务，我校领导立即召集各位教师，提出思路。指出校长李凤兰任总指挥，副校长王萍、体卫主任徐海英为副总指挥，体卫主任徐海英为各方协调员，体育教师为选曲、编舞及教练员。其他年轻教师在教学条件允许的情况下要积极出谋划策，参与其中。

同学们训练非常刻苦，他们每天中午、每周三、五下午的时间用来训练，在校长的指挥下，在体卫主任的协调下，在各位教师的帮助下，队员们利用七天的时间就把整个集体舞全部学会。

经过我校全体师生的努力，最终我们取得了小学乙组二等奖的好成绩。成绩的取得离不开全体教职员工的支持配合，做为体育教师对大家非常感谢!

。

“两操一活动”是反映学生整体面貌的形象“工程”，是学校整体推进素质教育的一个窗口，抓好“两操”也是学校管理工作方面的一项重要内容。抓好“两操”更能促进学校的全民健身活动的开展。

一年来，体育教师继续严格规范广播操进出场的纪律及做操质量，做到出操静、齐、快，动作规范、美观。现在每天第二节课后，自动伴音乐做眼睛保健操，每天都有负责人员对眼操情况进行检查，效果很好。

日常体育课的规范融入了体育教师的心血，学校严格要求体育教师的上课着装、言行对不合规范的及时提出改正。体育教师保证每节体育课的教学质量。一年来体育课成为学生们最喜欢的课程之一。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短八**

关于教学，本人既没有循循善诱什么，又没有桃李芬芳什么，也没有名闻遐迩什么，反而是一年的慌张，不敢去作总结。

而我做为食堂采购工作的总结，却不能回避。

首先，容我对心中的理想生活作一番描述：闲来无事，可以随意哼哼《花儿与少年》、《小河淌水》，或者《兰花花》、东北《摇篮曲》，甚至《红河谷》、印尼《船歌》之类小曲；兴之所至，可以歪头扭脖吟几句 “感时花溅泪，恨别鸟惊心”，慨叹一下“人生代代无穷已，江月年年只相似”；眼望虚空，会飘出丝丝缕缕的暗恨幽愁，挥之不去，又该是怎样诗意动人的烦恼和忧郁？无思无欲，则可寒江独钓，品味钓胜于鱼的乐趣……能够如此慵慵懒懒过日子，实在很惬意，算得上人生之大幸。

最初听到“采购员”一词，是在久远的过去。不知为什么，当时脑海里立刻浮现出一幅秋末冬初雾霾沉沉的景象，色调黯淡得很。而摊上食堂采购的干活，总觉得也许是冥冥之中对我少年懒惰的迟来惩罚。你不是向来对美味佳肴麻木吗？你不是向来对吃吃喝喝不以为意甚至有些不屑吗？你不是向来厌烦与那些鬼精灵的贩子讨价还价吗？你不是不忍砍价砍到那些辛苦劳作的菜农遍体鳞伤吗？——————这些，就让你去面对，去学习。然而，无论如何违背我的心性，我还是小心翼翼地勉力干了一年的采购。

也曾不懂装懂地作过市场调查。市场风云诡谲，既需要大智大勇，也充斥着大奸大诈，我辈蓬蒿之人，怎能洞察！

也曾笑呵呵地与菜贩菜农讨论价格，结果当然很不如人意。当我转身离开市场，常常隐约觉得身后有人望着我的背影窃笑：那个老师好憨哟。

也曾擅作主张，歇斯底里地改变供货渠道。如：几经努力，感觉望坪肉市依然坚冰难破，便索性将猪肉供应商从望坪转到了耒苏；市场急剧动荡时，又放弃川东市场，转而从望坪购入价格略高的菜油，就为图个什么性价比。

也曾流过汗。这不奇怪，谁不流汗？大热天在林荫下静坐还汗流浃背呢。

也曾无可奈何。整个xx年秋期，物价一直稳定在高位，上年只卖几分的萝卜，涨到了五六角，上年只卖一两角的莲白，涨到了七八角。很难买到一元以下的蔬菜。量大，也只是便宜一角而已。菜农说：“光景不好，欠收啊！”你看市场，菜价虽高，买卖却好。

有谁听说过皇帝的女儿还愁嫁吗？菜油也是。我们定的中次油，九月初每斤五块，有一天，不知谁给它的价格表错上了发条，油价一路上涨，涨到六块六，我也不敢问了，干脆从望坪进吧。还有煤。以公有制的傅家洞的滚装炭为例，上半年吨价还480，国庆也就530，接着“噌噌噌”直窜升，年终岁末，总算成功地飙上了800高位。

同等质量的煤炭，山西也就300元一吨。这煤价的虚高，既有供求关系的作用，又觉得并非完全取决于市场规律，明明是本地煤商巧打山西小煤窑压产之牌，联合哄抬价格所致。问题是，你要煤，人家就是摆明车马向你漫天要价，你也只有徒呼奈何！

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短九**

转眼之间，我在综合部已经工作近一年了，这是一段短暂而愉快的时光，在综合部这个舞台上，我得到了成长。回首过去的20xx，我对综合部的工作已经有了更深的了解，少了些青涩，多了些成熟，没有了刚走向社会时的迷惘，多的是面对生活和工作的自信和从容。当然，各种问题和缺点的出现，也成为我工作中的污点。新的一年开始了，我有必要对过去的一年进行总结，发扬优点，客服缺点，为更好的完成下一年的工作打下基础。

自09年4月份来到公司以来，近9个月的时间，我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。在平时的工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，身体力行，能够较好的完成领导交办的各项任务。

1、刚到公司时，我接手信息技术方面工作，领导要求我尽快掌握相关知识，当时我没有进行任何培训和学习，我是一头雾水，不知从何下手。于是我买了许多关于信息技术、网络、防火墙等方面的书籍，下班回家认真学习，并且通过咨询同事朋友、自己摸索调试等办法，最后终于在短时间内学会了防火墙系统的安装调试，及时的对新开设的福山、车管所出单点进行了系统的新装，对各营销服务部的系统出现的各种问题进行维修维护，保证了公司系统的稳定和业务的正常开展，现在想起这些来，感觉很有成就感，这与当时的努力是分不开的。

2、同时，我还在业务时间不断的查阅书籍杂志，提高自己电脑方面的知识，对公司电脑、打印机等设备和公司的办公平台进行维护，对视频会议系统进行调试，为各部门提高了工作效率，也为公司节省了成本。

3、在日常工作中，身为行政岗，我还负责公司有关文件的收发和上传下达，与刚到公司不久时经常因文件转达不够及时而造成不利影响相比，现在我已经能够分清主次，分清文件的轻重缓急，能够及时的将相关文件交到有关部门手中。

4、在部门经理的培养下，我已经能够起草一些小的通知和文件，虽然有时用词不够准确，语意表达不够明确，但是由领导每修改一次，我就会进步一次，这使我在这个岗位上不断进步，不断提高。

5、固定资产和办公用品的管理，水电费、电话费、网费的交纳等工作也在不断完善，出台了相关办法，对物业费、电话费进行管控，对各种领用做好登记、入账，保证公司的资产责任到人，同时也为公司做此方面20xx年预算提供了数据。

6、各种证件、印章的管理也越来越严格，按照流程逐级签字审批方能使用，保证不出任何问题。

在工作中，我通过自己的发觉和领导的指正，也发现了自身许多的不足。

1、我常常是自己做自己的工作，不闻不问，不支声不汇报，虽然有的工作也能够完成，但是却给领导不安分的感觉，不知道工作进行的如何，掌握不了我的去向和工作动态，经常给部门的整体工作带来不便。这个毛病是由于日常工作的习惯所决定的，我必须立刻改正，以后工作中我要多用心，多请示，及时汇报，这样便于领导进行充分的调度和安排，使部门工作效率最大化。

2、综合部的工作特点就是多、繁、杂，为其它各部门提供服务，有时其它部门来人让我干点啥顺手就干了，没想到却时常因为没有帮忙干彻底而影响公司正常工作，事后还解释不清。其实在工作中，我并没有参杂个人感情，对其他所有领导和员工都一视同仁，能帮忙就帮忙，可能这种工作作风也给其他员工带来了方便，一而再再而三的来找综合部帮忙，并且不好推辞，许多不属于我们部门分内的工作便接了过来，于是导致了多次办不彻底而影响工作，给综合部带来了不利的影响。俗话说得好，多一事不如少一事，我是真正尝到了这句话滋味。经领导批评和开会安排，今后我一定杜绝此类事情再次发生，不管是谁，安排我做不是分内的工作，我将直接推辞或让其找我们经理另行安排，以保证不影响我分内工作的顺利完成，并且不耽误其它部门的正常工作。

3、另外，我还有许多其它的毛病。工作不够积极，常常落实不到位，不够认真，粗心大意，自以为是等许多困扰我多年的缺点。它们时常伴随着我，每次都是犯错之后才后悔莫及。

庆幸的是我能够认识到自己的种种不足，同时我也感谢领导对我的缺点进行指正，在今后的工作中我将牢记领导的教诲，将公司的利益和工作放在第一位，不怕多吃苦，不怕累，多做事，以高标准严格要求自己，认真对待领导交办的每一件事，为综合部争光，为安华公司做出应有的贡献。

20xx年的工作已经开始，通过对去年的工作进行总结，我想我能够吸取教训，各方面都能更进一个台阶，以崭新的面貌迎接新一年的挑战。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短篇十**

辞旧迎新，我们送走了至关重要的20xx年，迎接来了崭新的20xx年。这一年以来，我们公司在阳总的带领下，在各部门的互相支持与帮助下，公司业务开拓水平，工作质量，以及员工自身素质都在不断的提高，而公司环境也在领导和大家的努力下，越来越舒适。希望今年大家齐心协力，一起为公司带来更多的利益以及后方的保障。

1、公司搬进新办公大楼。新楼带来新气象，历时大约两年的新办公大楼工程中作为办公场所的7楼在年底成功竣工，耗资大约30000000 元。

2、启动了新业务。好的业务合作是公司良好发展所不可或缺的因素，中材作为一个国营企业，实力雄厚，这个方案启动谈判，经过数次的实地考察，谈判，两边的合作最终取得很大突破。

3、启动了新项目。衡阳盐矿启动（湘衡盐矿），是去年一个重要的项目，累计发出货约7000吨左右。

4、公司完成了年销售额大约63000000元，其中常德年销售量大约为57000吨左右。

5、总体完成了阳总主持的各种工作会议中的安排，对于各种安排各部门都尽心尽责，努力争取完成。

6、安排了人事招新。办公室以及会计各招聘一名，符合公司要求并经阳总面试。

7、完成了各类文件，资料，上报材料，对外宣传等传真，发送，以及各种消息的汇报这些行政工作。

1、新公司大厅以及部分楼层仍然还未装修。

2、搬新公司后，所有人员的资料以及通信还没有整理齐全，社保等福利也还未办理。

3、公司上班制度规定以及人事考勤需健全。

4、财务方面上稍显繁琐。

5、煤炭的销售业务还需增加。

1、联系公司尽快开始装修。各部门做好所有计划安排方案，装修必须科学，价格必须合理，并且在四月交工。

2、建立人员通信录，填好所有人员的详细资料。整理出来，依据资料尽快办理好社保等福利。

3、各种行政制度，财务制度制定好方案，传真，资料记录等必须及时反馈。

4、财务方面每个月各种对账单会计人员必须清清楚楚，并且计划好发票签字问题的方案。

5、把每天发出的碳传真过来，并且去调查煤矿，需把其全部调查结果记录详细并按时传真过来，做好这方方面面的反馈工作。

6、新招的两个实习生分配好其职位，并且进行培训。

7、中材计划继续跟进，做好踩点查探工作，并把上年计划具体实施。

8、工地20xx将重心放在煤炭业务上，力求总产值突破3亿。

总结过去，有得有失，展望未来，任重道远。经过一年的努力，公司迈上另一个新的台阶。心有多大，舞台就有多大，希望我们都各自干好自己的工作，互相帮助，互相支持，坚持跟着公司计划走，成功永无终点，相信在20xx年这张更加宏伟的蓝图上，我们公司一定会勾勒出一幅更壮丽的景象。

1。本监理机构为确保本工程顺利完工，项目监理机构先后组织召开29次监理例会，签发34份监理工程师通知单，使工程安全施工至今。为确保工程质量，本项目监理机构注重事前控制每个分项开工前，均及时提出应注意的事项。

2。春节后工程复工。项目监理机构一切严字当头，严格把关。严格执行规范的规定；严格按图施工；严格控制进场材料的质量；加强现场巡查力度；严控施工质量。

总监对本项目监理工作进行内部较低，明确了监理工作的范围和内容。根据公司文件精神，结合本工程目前的实际情况，明确了美味厉的工作范围和职责，进行了内部分工。通过学习，我们全体监理认识上有了很大的提高，加强了工作的主动性好协作性，工作更加认真负责。在xxx工程施工过程中，充分体现了我们监理机构的团结和协作精神。

春节后恢复地下室、配电房、砌体工程、二次结构浇筑及安装施工，至今完成砌体工程，办公楼幕墙基本完工，安装工程基本完工。

本年度监理人员在监理工作中，把抓现场的安全、文明施工放在首位：在施工前，注意检查施工单位的安全制度，组织、设施的落实；在施工中，注意检查不安全、不文明的隐患，参加总承包单位的安全日生活，发现不安全隐患，及时通知施工单位整改。坚持每天巡查施工现场和定期开展安全文明检查，针对发现的问题及时签发监理工程师通知单责令其期限整改，并对整改的结果复查验证。对进场的机械设备审查验收：对特殊工种上岗证进行审核。对施工现场安全要点进行安全旁站监控。在每周例会上及时提出安全预控要求。

总之，我们在抓好工程的质量、安全与文明施工时，对本项目监理机构的安全和文明施工措施落实进行了督促检查，消灭了安全隐患，杜绝了安全事故，使本项目在现有基础上进一步提高，为安全标准化工地工程的目标，而努力做好监理工作。

为了确保建设工程的施工质量，监理机构加强了对进场材料、制品的质量监督和管理，依照国家和xx市有关条文的规定，严格按见证取样程序进行操作。督促施工方对进场材料和设备及时报审，进场设备必须报审合格后，方可使用。进场原材料未经复试合格不得使用。对各种材料的报审及时签发随时整理。

现场监理人员认真写好监理日志，对施工现场所发生的事实进行记录，准确的记录了施工进度，取得施工现状第一手资料。为专业监理工程师和总监对工程质量情况分析，对施工进度完成情况的分析提供了真实、可靠、有效的依据。监理机构人员团结协作，配合默契。为一个共同的目标——xxx工程的监理工作，而努力的工作。

对施工工序报验资料、中间验收资料等施工报审表、技术核定单、工程测量放样申请表等各类监理资料及时签证、及时整理归档。发现不完善的资料及时向施工方之处，及时补充加以完善。 本监理机构人员正确地贯彻执行国家和xxx市建设法规、规范、标准及有关规定。坚持严肃认真科学的工作态度，认真吸取各方面的意见，但不唯委托方的意图是从，当正确判断是否定时，耐心说明后果，以维护客观事物的科学性。坚持每天写好监理日志，把每天的工作及看到各类问题与处理意见整理好，做到当天工作当天清。 目前，xxxx工程施工质量符合规范和设计要求，施工实际进度落后工程进度计划。我们一定团结协作、客服困难，未完成公司交给我们的任务而努力工作。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短篇十一**

回想这一年多来的工作，内心不禁感慨万千，做为主管一个部门的中层领导，平时不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析。只有从如何节约时间，如何提高效率，如何使仓管员的工作标准化，才能提高每个仓管的操作技能水平，减少工作当中的失误事件的发生。每天对于工作当中遇到的难题加以不断的完善，以及与下面仓管员的不断沟通，相互学习才能使工作的开展更进一步，达到新的层次，管理水平进入新的篇章。

a:工作期间主要完成事项:

1、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物、一致，甚至出异常时能做到有帐可查，有据可依，针对于目前仓管员有些物料没有建卡管理，更是老的物料卡上没有凭证号数，单据号、摘要、收发交易后结存数没有及时填写，为了弥补这一缺陷，重新设计订购了一批新的物料存卡，完成了对所有物料的存卡管理，并在稽查时发现仓管员没写单据号，没有按要求去操作的进行了正确引导。

2、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。其中把退货区从原来的位置移到了包材备料区。并相应的增加了卡板摆放区与叉车存放区、及公共物料暂存区。并在预定时间内完成了仓储的重新规划，使物料都做到了定点、点量、定位储存管理。

3、避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

4、对各仓区域破旧，损坏，悼落部分的斑马线进行了全部更换，进一步的完善了现场管理。

5、在与采购课的协作沟通的情况，逐步加强了对物料来料规模、到料时间的控制，仓储根据计划排程，只收五天的物料。特别是大批电子材料与包装用料，开始对仓储整体的物料库存水平控制。尽量达到在仓储库存能力允许的前提下最大限度保证正常物料需求并合理控制物料库存保有量。

6、从11月4号开始，针对于所有供应商物料必须贴我司要求的物料标签，并在标签上要求用四种颜色来做色别管理，使仓储在备料过程中通过季度标签做到批次管理(先进先出)。

7、为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件，要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米，并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

8、针对于11月27号客户昆盈审厂期间对仓储所提出的问题点，仓储于12月5号之前对这所提出的问题点在规定时间内进行整改完成，完成事项如下:

a、危险区域安全警告标示， 化学仓危险性的图示(骷髅头标示/防火标示)，粘贴。

b、仓储平面示意图进行修改，增加秀出安全出口，安全通道。

c、仓储工作信息管理看板中秀出先进先出管理办法。

d、 所有电子料货架接地线做到防静电(esd)管理。

e、电子料与导电膜区部分裸露在外的物料全部用纸箱封存，其它用胶筐储存的电子料必须用废旧的彩盒、纸盖遮住。

f、物料现场所有库存物料进行除尘工作，特别是库存时间超一年以上的物料外包，对于彩盒尾数，以及部分裸露在外的，全部及时放于原包装内封存，做到防光、防尘管理。

g、 为防止在堆码过程中，由于货物太重，堆码层次太高，存在挤压，损坏，由现有的六层降低至四层。

h、防止物料由于阳光的直射，使物料本身的性质发生变异，完成了窗户的遮uv工作。 i、对于导电膜区部分外包装箱上贴有两种季度标签，没有做到季度标签管理，及时要求仓管员马上把不合格的季度标签进行了更换。

j、 温湿度记录仪表，以及温湿度记录点检表的增加，使电子料能做到恒温控制，其它物料能做到常温控制。

9、对于现场各区域存在没有贴地面标识，部分物料没有做到标识管理的，都要求仓管员在一个礼拜内加以补贴完成。

10、对现有仓储的三阶程序文件进行了修改，依次是:仓储先进先出管理办法，化学/危险品管理办法，呆滞物料管理办法，原材料入库管理办法。

11、为了改变没有做到尾数管理，对所有物料存在两个，或者三个尾数的物料全部按照尾数管理执行，所有物料发料完成后，一定只能存在一个尾数，要求所有小件物料尾数必须用pe袋封存，并在外包装上贴上尾数标签。

12、物料防水雨的处理工作，所有物料必须离窗户1米的距离存放，下班后值日仓管员必须检查所有的水、电、门、窗关好后方可下班。

13、为有效推动公司呆滞物料与不良物料的处理，以达到物尽其用，充分利用仓储空间，减少资金积压的目的，规范呆滞物料与不良物料之管理，在采购与财务的配合下成功处理了一批呆滞物料与不良物料。

14、12月30号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。仓储所有人员积极配合相关人员对仓储物料进行彻底、准确、无误盘查……

a、在处理异常事情时，和下面的仓管员以及各部门相关人员没有保持良好的沟通，说话声音太大，不够委婉。

b、对供应商物料进仓数量没有严把关，来料点收仓管员在收料时，抽检力度不够，erp录入不及时，仓管员发料后没有及时审单。

c、对于erp系统中出现的异常跟进处理效率太低，甚至有些异常事情反应一次后，相关人员没有及时处理后，对于后续的跟进完成，没有做到位，不了了之，等到仓管员再次询问时才想这事情没有跟进处理完成。

d、仓储规划还是存在缺陷不合理，电子料区规划了一部分标贴物料，五金物料。安全出口的主通道宽度规划(80cm)不够，在行政部的正确引导下，于12月22号对安全出口的主通道进行了重新规划，从原来的80cm增宽到180cm。

e、从物料存卡重新订购回来开始执行到完成时间花费一个多月，在稽查过程中还是发现有些物料存卡没有写单据号，结存数没有及时填写，卡上书写不清晰，乱涂乱画现象发生，管理执行力不够!

f、盘点速度较慢，提供物料数据有待提高，差异出具不准确，对差异进行调帐后，在下月自盘中甚至出现调帐错误现象。

g、月底自盘后仓管员没有盘点报表，差异报表也没有出具。

h、对单据进行签名复核时没有做到位，例如，有些单据相关人员没有签字认可就在单据上签字确认，甚至还有些委外送料单数量与放行条上数量不符，存在模糊签单。

i、仓储培训计划没有实行，以至于客户审厂时发现电子料裸露存放，没有做到防光、防尘，仓储物料储存堆码管理意识模糊。

每天的工作中都有很多问题发生，我们有必要善于发现问题，把握问题，及时反应问题，争取在第一时间内去解决，不要给下一工序带来麻烦与困难。

总之，仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合，在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去，对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我们将会用行动来证明我们的努力，我们更加清楚获取不是靠辉煌的方式，而是靠不断的努力。为了公司发展得更加壮大，并跻身于国内先进企业行列，让我们携手合作，创造出辉煌的明天!20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

**年终工作总结代写 年终工作总结精辟简短篇十二**

团有限公司昆明轨道交通首期工程土建六标项目经理部20xx 年年终工作总结硕果累累的 20xx 年已悄然过去，充满希望的 20xx 年已然来临， 在这年终岁末之际，我们怀着激动的心情总结过去，展望未来。现将 昆明轨道交通首期工程土建六标项目经理部 20xx 年工作总结如下

1、完成工程量及产值 昆明轨道交通首期工程土建六标自 20xx 年 4 月 30 日开工，到现 在已经 8 月，在有限公司大力支持和地铁分公司领导的具体指导下， 经过项目部全体员工共同努力， 目前已经完成合同工程产值 1.8 亿元， 项目高架桥及明挖段建筑物已经全面进入尾工阶段， 晓东村车站工程 已进入施工高峰，按项目部计划实施情况，对确保明年 1 月 20 日华 洋段主体前三段完工、盾构机下井的阶段目标、明年 6 月底晓东村洞 通目标实现项目部充满信心。

2、进度控制 昆明市轨道交通首期工程土建六标计划工期为 18 个月，20xx 年 4 月份进场，由于前期交通疏解、管线调查迁改、工地围挡封闭施工 耽误了不少时间， 5 月中旬才逐渐进入正常施工。9 月份业主提出彩 云北路主体工程必须要 11 月份完工，此工期要求比设计工期提前了 4 个多月，工期压力非常大。为此，我们在确保安全、质量和工期目 标并兼顾经济成本的前提下，制定了一系列的措施并付诸实施，提前-1- 完成了任务， 受到了业主的一致好评。

我们的整个工程分为 4 个工区， 各个工区平行施工，从目前情况看，劳动力投入和周转材料使用调配 等基本处于合理状态。

我们所担负的土建六标工程具有艰巨性和紧迫性， 政治影响力很 大，而且大部分技术人员是新学员，但我们没有退缩，克服工期一紧 再紧，连雨天气不利于施工，交通疏解难等问题，经过 3 个多月的艰 苦奋战，于 11 月 17 日完成高架段主体工程施工、11 月 23 日完成路 基段主体工程施工、11 月 27 日完成明挖段主体工程施工，提前完成 了业主提出的节点工期目标任务。

使得十三局土建六标走在了昆明轨 道交通首期工程各施工标段的前列，得到了业主的高度好评，为集团 公司争得了荣誉。在此过程中，新学员们刚刚步入社会，就投入到高 度紧张的施工中，而且表现出了吃苦耐劳的精神，没有辜负领导的期 望，在此提出表扬。同时，对以副经理孙宏卫为首的各工区负责人坚 守岗位，兢兢业业，功不可没，值得称赞。

3、质量安全工作

1） 我们始终坚持质量第一的原则， 严把质量关， 从思想、 组织、 技术、施工、检查程序、检测手段等各个方面制定出各项工程创优措 施，使全部施工人员明确质量目标。在施工过程中，自觉接受监理工 程师的监督。严格实行“三检”制度，并制定出台各种质量管理办法 和保证措施，并定期不定期地进行质量检查，制定相应的质量处罚条 例，执行奖罚措施。现场实行工区管理，每工区设置技术员三人，24 小时轮流值班，确保现场技术指导工作到位，严格控制每道工序，严-2- 格按照规范施工。到目前为止，我们施工完成的工程实体均经监理、 业主、质检站多方一次验收合格。在整个工作过程中，以总工王利强 为主的相关人员，付出了不少心血，在此提出表扬。(2)项目部本着“安全第一、预防为主”的方针，严格按照规范 要求及昆明市地方要求， 对现场安全生产、 文明施工采取规范化管理； 严格按照要求对施工临时用水用电、文明施工进行统一布置，加大对 安全工作的投入。

成立了以项目经理为第一责任人的安全生产领导小 组，对安全生产全面负责，项目部与各施工队签订了安全生产包保责 任状。

各项安全措施随着施工进度的开展逐步落实， 完成了对高架桥、 smw 工法桩、地基加固、钻孔灌注桩、咬合桩、钢筋加工、喷锚作 业工班等已进场人员的“三级安全教育”，教育记录完备；分别对从 事不同分部工程作业人员及电焊、电工、设备操作人员等特殊工种人 员进行了安全技术交底，坚持日常安全检查制度，对重大危险源进行 评估，对存在安全事故隐患的单位及时下发整改通知书，并检查整改 结果。对重大设备由专门检测机构进行检测，加强对重大设备的日常 检查及维修，加强施工用电的检查，安全警示标志齐全，宣传标语醒 目。使所有管理人员都清醒地认识到，具备安全的作业环境是干好一 切事情的前提和保障， 而且也是是否能完成其他各项指标的前提和保 证，管理者的安全意识有明显的提高。在业主及昆明市安监站等单位 组织的安全大检查中多次名列前茅，得到有限公司、地铁分公司、昆 明轨道公司和昆明市政府及各相关单位的一致好评， 经轨道公司推荐 我项目为昆明市安全文明工地并上报昆明市安监站。

4、变更索赔工作

（1）工程部仔细阅读图纸，严格执行图纸变更审批制度，尽可 能减少图纸中不必要的成本投入， 并通过技术上的优化提出一些合理 化的方案。

（2）对于施工过程中出现的一些技术变更，组织大家进行技术 分析，选择最经济的、最可行的变更方案。严格按照工程变更签证程 序执行随时发生， 随时签证。

对合同外发生的工程量及时申报、 签证， 尽可能为项目争取最大的效益。

（3）经济管理部经过对招标文件、合同文件等相关文件的认真 研究，并结合施工现场进行详细对照，找出变更索赔点，制定了变更 索赔工作计划与方案，定期对项目变更索赔情况进行详细分析，做到 变更索赔无漏项、无漏报，确保效益最大化。

（4）针对工程的特点，成立索赔领导小组，及时召开索赔会议， 通报索赔进展情况，收集索赔资料，研究索赔策略。把所发生的各类 事件都收集、整理、分析，并请专家论证后形成专家意见报告。至目 前发生变更索赔点有以下几个

a、及时与设计院沟通，将机械成孔灌注桩的直径从∮800mm 变 更为∮1000mm，预计增加收入约 30 万元； b、将车站主体维护结构的地连墙改为直径∮1200mm 钻孔咬合 灌注桩，增加收入约 5278 万元； c、交通疏解项目由混凝土便桥变更为钢便桥，造价相差不多，-4- 但节省工期约 2 个月； d、将车站里的宝象河在基坑内进行二次迁改变为绕基坑流向， 取消了封堵墙和钢支撑，不仅节约了工期，而且预计增加收益约 45 万元。

c、交通疏解及地面硬化增加收入 151 万元。

e、在施工工法桩过程中遇到灌注桩绕桩施工，增加收入约 19 万元。

下步项目部将继续在施工过程中，努力发现变更索赔点，争取取 得更好的效果。对在变更索赔工作中做出积极努力的工程部提出表 扬。

5、物资设备管理 （1）物资设备招标采购 我们这个项目有近 1 亿元的设备和材料,其采购量非常大.截止到 20xx 年 12 月 20 日，共计购进钢材 7504.934 吨，钢绞线 115.98 吨， 混凝土 80782.5 方，水泥 9824.32 吨，柴油 72.44 吨；租赁周转材料

贝雷架 378 片，钢支撑、钢围檩 745.64 吨，立杆横杆 557.31 吨，上 下托 16955 个，钢管 144.632 吨，平模 941.4 平方，一年来，基本上 实现了按计划，按时供料。保证了施工生产的正常进行。而且市场建 筑材料质量、 价格参差不齐， 因此， 我们从开始就严格按照有关规定， 实行招标采购。全面进行市场调查，摸清云南省及周边省份的建筑市 场行情，根据工程要求确定设备材料采购的合同项目，全部是采取的 多家比质、比价，最后所选定的供货商和分包商全部是经过集体讨论-5- 确定的，确定的物资合同采购价格都是最合理的市场价，做到了降低 采购成本，减少资金占用，质量优良、价格合理、交货及时、服务良 好，实现物资采购效益最佳化。

(2) 设备租赁管理 施工中所有设备租赁严格履行相关手续，租赁设备及时向上级提 出上报审批，并将租赁合同上报到公司备案。在设备管理方面，我们 实行了“三定”、“三好”、“四会”原则。“三定”即定人、定机、 定操作规程；“三好”即管理好、使用好、养修好；“四会”即会使 用、会保养、会检查、会排除故障。并且及时准确的填报各种表格记 录，强化设备管理水平，使设备管理工作规范化、制度化，更好地为 施工生产服务。物资设备管理工作是工程的一大重点，直接影响到项 目的经济效益，而且项目物资需求量大，工期紧，交通管制严格，在 物资设备管理上，黄河录、王叶臣两位克服了各种困难，保证各种材 料及时到位，体现出了塌实、耐劳的工作作风，值得表扬。

6、成本核算 在对下承包的管理上，我们积极选择信誉良好，实力雄厚，专业 施工能力强的分包队伍，与分公司领导共同进行评估，商议确定对下 分包单价，以保证对下分包单价的客观性，合理性，符合市场行情， 有效地降低了施工过程中调价和结算中与施工队扯皮的风险。

针对合 同外的项目，项目部制定了严格的审批程序，及时与公司沟通，有效 的控制了生产成本。

项目部积极响应有限公司开展的“责任成本达标”和“”八比六-6- 看”考核活动，每月组织一次项目部经济活动分析会，由物资部、工 程部、财务部、安监部共同参加，带动责任成本核算工作进一步，深 层次推广，真正做到材料节超，心中有数，费用支出明确，为施工生 产提供良好的标尺。在成本核算的具体工作和组织工作中，姜涛部长 是非常得力。

7、资金管理 20xx 年我们项目上场之初，面临了资金严重短缺的困难，在分 公司领导和项目部领导的共同努力下，我们顺利的度过了难关，资金 逐渐有了盈余，项目部领导高度重视职工的利益，使职工的工资及时 足额的发放。调动了广大职工的积极性，在百日大干顺利完成后，兑 现了大干奖奖金。在财务大检查中，关于会议费的报账制度，得到了 公司领导的肯定，在防范财务风险方面，努力的降低了财务风险，招 待费和间接费用控制在有限公司规定的范围之内， 各项外欠款能够及 时的支付，在供应商中树立了一定的威信，大大改变了我十三局集团 在昆明的信誉度。在资金管理上，财务部这个管家发挥了积极作用。

8、文明施工 高标准彰显高品位。以项目建设“美”增强文化力，促进“三线”建 设；以文明施工为创建重点，推动规范化、标准化，坚持安全生产与 文明创建双向促进， 物质文明与精神文明协调发展。

从环境建设入手， 为职工创造良好的工作生活环境，项目部进场不久，按照临建工程要 按永久做的要求，认真进行了规划设计，建设了规格较高的项目部， 根据企业要求和项目需要，高标准、高质量的建设了活动板房 9 栋，-7- 并在营区内设置了篮球场、台球案、乒乓球台及各种健身器材，各种 宣传标语图牌醒目。营区的布置保证了办公、住宿分开，食堂、生活 分开，有上、下水，有冷、热水，宽带网络满足办公需要。营区内有 专人打扫，保持清洁卫生，保证了无污染、无污水，垃圾集中堆放， 及时清理；食堂有专人主管卫生工作，严格执行食品卫生法；在生活 设施上，在浴室内安装了淋浴器，在卫生间安装了即冲式便器；给每 个办公室统一配备了饮水机、资料柜、办公桌和电脑等办公用品；在 天冷之际，项目部又为员工配置了电热毯；在吃的方面，项目部每天 四菜一汤，花样不断翻新，每周六会餐，使员工能在离家的环境中感 受到家的温暖。

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！