# 怎么写工作总结要点(合集54篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2025-03-17

*怎么写工作总结要点120xx年已经过去，崭新的20xx年已经到来。回顾过去一年里，在领导及同事们的帮助与支持下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，现将本人一年以来的工作、学习情况进...*

**怎么写工作总结要点1**

20xx年已经过去，崭新的20xx年已经到来。回顾过去一年里，在领导及同事们的帮助与支持下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，现将本人一年以来的工作、学习情况进行一个简要汇报。

>一、主要完成的工作

（1）财务日常账务处理

①对报销单据进行初审。达成的目标：确保发票等原始凭证的真实性、合法性、完整性，按照内控的要求完善各项资料，保证凭证附件手续齐备、规范合法，切实发挥财务核算和监督的作用。

②根据审核完毕的原始凭证编制会计凭证并进行账务处理。及时与出纳进行系统对账，保证总账系统与现金管理系统发生额及余额的一致性；对于内部交易，及时在NC系统进行协同发起或者确认；对于已完成的往来款项，及时进行往来核销。达成的目标：保证入账的及时性，科目的准确率在99%以上，对科目使用错误的，及时进行更正处理。

打印记账凭证，将凭证及报销单据整理齐全后装订成册。达成的目标：排版整齐，装订牢固，凭证期间及册数填写清楚无误。

（2）编制月度财务报表

①通过NC系统“报表数据中心”计算并生成相关财务报表，并对计算生成的报表数据进行检查确认；根据相关规定，对需要进行重分类的资产负债科目进行调整，全套报表完成后导出另存为EXCEL版本。

②单体报表完成后，在“合并报表”界面进行抵消分录的编制，然后计算并生成合并报表，检查无误后导出另存为EXCEL版本。

③在规定日期前将所有财务报表EXCEL版本发送给上级复核，确认数据无误后在NC系统中执行“任务上报”功能。

④根据财务报表数据及预算数据编写财务情况说明书，说明书主要就本月相关财务情况进行汇报，同时将本年的相关财务数据与上年同期数及预算同期数进行比较分析，对于差异较大数据的给予合理的解释说明。

⑤打印及装订财务报表，报上级领导签字盖章。

⑥达成的目标：报表数据准确无误；财务报告书内容完整，分析清楚；上报及时；纸质文件装订整齐完整，签字盖章等审批流程无遗漏。

（3）税务申报

①逐步学习并掌握增值税，城建税，教育费附加，印花税，个人所得税等税种的申报。

②每月申报沈阳办公室房产税及土地使用税。

③每月填报国地税重点税源申报及财务报表申报。

④达成的目标：确保纳税申报数据准确，申报及时。

（4）参与仓库盘点工作

①会同仓库管理员，定期对仓库的全部存货进行盘点，并在盘点表上签字确认；对盘点中发现的问题点进行总结并编制盘点报告书报领导阅览，为领导进行决策提供依据，严格执行存货管理制度。

②达成的目标：每月核对存货的收、发、存，确保存货系统帐务记录完整且与财务系统金额相符；对签字的存货盘点表进行存档；对日常存货管理中未尽事项进行跟踪并处理，直至问题的解决。

（5）年度预算编制

收集各部门填写的的预算数据，对有疑问的数据进行沟通确认，确认无误后，按照公司制定的财务预算编制表格和财务预算指标计算口径进行年度预算的编制，并根据上级公司的指标要求及时进行数据调整。充分发挥预算管理对公司的经营活动的有效监督与考评。

>二、主要的经验和收获

（1）在工作中提高了技能，积累更多的经验，发现并发挥了自己的潜能。遇到问题时，不断去摸索解决方案，从而提升自身能力。

（2）只有和同事间积极沟通协调，发挥团队协作，才能把工作做好，更能保持好的工作状态。

（3）收获了充实和开心，公司对员工的关怀，领导对下属的信任，同事之间相互帮助，都让我受益良多。

>三、存在的问题和不足

在领导的指导与同事的帮助下，工作中取得了一些收获，但同时也还存在一些不足之处，例如在工作中存在一定的小失误，虽然都及时补救，但还是影响了工作效率；因为基本在财务岗工作，对具体业务经办技能掌握较少，进而导致对各项业务政策的理解和掌握程度不够，需要进一步加强学习。

回顾过去一年的工作，我觉得十分充实，也受益良多。在以后的工作中，我更应该不断学习、完善自我，认真履行岗位职责，为公司的发展贡献一份自己的力量。

**怎么写工作总结要点2**

时光匆匆，转眼间已经离开\*\*市场10天有余了。回首\*\*市场，有太多的辛酸苦辣甜。我可以对\*\*市场说：“谢谢你让我更快地成长!” \*\*市场的三个月是我学习东西最多的三个月。我有时感觉我就是一棵小树，每天都有枝条被修理，虽疼无怨。客观地讲，在工作及生存方面我都受益匪浅。

工作方面：

我对终端造势有了更加深层次的了解。我们以前作快速消费品只讲究陈列。所以我在终端布置维护上面非常重视，做得也比较到位。但是在人气提升方面不足。以前听其他区域经理讲“搅和市场”，我不明白其中的真谛。通过和我可明白了“搅和”的妙处。那天办事处经理领着咱们的10个漂亮临促到商场去了，其中有4个临促拿着已经录好口号的扩音器，有举牌的，还有发DM的。商场的那些经理也都高兴得手舞足蹈的。其实所谓“搅和市场”一是给顾客看的，二就是给经销商看的。那天我品牌在该商场的销量真是疯了一样。平时办事处经理总是告诉促销员对外宣传我品牌的销量如何如何好!卖两个说四个!不少商家和店员都非常高看我品牌。办事处经理在与经销商谈话是总说谁谁做托普赔了多少，谁谁做赔了多少，听说也不景气，我品牌有多么稳定等等，某某商家如何支持我，赔钱卖机器来支持我们我品牌。效果真的很好!真是假作真时真亦假，无为有处有还无!这都是终端造势吧?!

通过对市内的观察和思考，我渐渐明白了外县工作的突破口。决胜在终端，终端看零售。一台手机的成功销售需要两个力，一个是拉力，一个是推力。拉力就是广告效应。我们能做的就是终端形象的建设。所以我每到一个外县经销商那里的第一件事就是和负责人一起拿尺到处量，做一切有效的形象。终端最有效的维护者是谁?促销员!没有促销员的上促销员，有促销员的加强其终端形象维护意识。

在促销员招聘方面我也是长了见识的。商场的零售量的迅速飙升得益于一个促销员。她与商场的关系非同一般，她不像有的促销员那样沦为“店员”，而是她周围的人都帮助她销售我品牌。她的销量直线上升。看来找个能让经销商支持的促销员实在是上上策。

办事处经理在处理乱价方面也是高手。一方面大张旗鼓地制定各个直供机型的最低零售价，说谁也不可以乱价，否则以差价为额度进行罚款。另一方面实施的过程中乱价依旧。不过除了自家促销员由于客源被抢而抱怨外，商家基本没有意见。为什么?因为每个商家都有2-3款包销机型，有钱赚的。

在资源分配方面办事处经理对我说，新机型上市之前拿着机模都各家去转，只谈机器功能价位，不谈进货。看商家的反映。根据公司的相关政策指导从中选出一家作为1-2个月的包销商。事先讲好，若销量不好或者公司强烈要求，则一个月后直供。

在拱门帐篷等终端物料的分配上，办事处经理始终坚持一个原则：谁支持我，我支持谁。是压货大户，每次他门前的我品牌物料最多。当有的经销商要的时候，办事处经理就说，谁谁早已经找我定完了，下次。

办事处经理始终给经销商一个感觉：你家并非不可或缺。压货的时候，办事处经理到经销商那里说，你家什么什么没有了，进多少多少台。经销商很少有直接回绝的。于是办事处经理撤退，告诉我去盯款。他说这样有两个好处，一告诉经销商我办事处经理不指你出菜，如果办事处经理亲自去盯款就跌份了;二，建立我和经销商沟通的平台。办事处经理同时嘱咐我，经销商的钱是有数的，谁抢到就是谁的。另外，未防止夜长梦多，市内所有的经销商打款我要跟着一起去。打款、定单、记录一定要干净利索。有的时候压货需要促销员在商家耳边先吹两天风，然后我们再去谈货。

外县我跑地很勤，部分商家当时都同意进货，但就是迟迟未动。后来在我几番催促下打款了，但是进货量未达到预期效果。有一次，办事处经理对我说：“你信不信，你跑一趟，不如我的一个电话。你今天去拜访一个外县的经销商，他晚上会给我来电话说你来了，并问政策，问可行否。”是呀!我深知在\*\*市场工作两年的办事处经理的一句话胜过刚到两个月的我的一天劳作。运筹帷幄之中，决胜千里之外。

在治理经销商方面，办事处经理也是手法犀利。商场4、5月份的进货和零售都十分可怜，态度不积极。我请示办事处经理。办事处经理说开新户。新户开了，该商家炸了!当时就差骂人了。我当着办事处经理的面按事先想好的话说：你连续两个月进货太少，我月月开基本工资，办事处经理天天训我，这是无奈之举。办事处经理这时出来圆场，说两句我不易，然后给商家吃定心丸。两天后，商家主动给我打电话说要进货。办事处经理说了一个字“贱”!哈哈!太有意思了!这就是配合的乐趣!

那三个外县办事处经理从不直接插手，他说，他插手我就不好开展工作了!

整个\*\*市场地区，从盯款、打款、核库、报表、申请、终端、活动到接发货全有我来执行，虽然一天很累，虽然并未十全十美，但我充实，我为分公司卖命。现在这些我都拿得起也放得下。

**怎么写工作总结要点3**

总结是对已经做过的工作进行理性的思考。它要回顾的是过去做了些什么，如何做的，做得怎么样。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。其间有一条规律，就是：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

>一、总结有如下特点：

1、工作总结要求人们对以往做过的工作进行冷静的反思。通过反思，提高认识，获得经验，为进一步做好工作打下思想基础。

2、强调科学性。总结经验不能就事论事，“跟着感觉走”。而要就事论理，辩证分析，力求得出科学结论，这样才能促进工作的转化。

>二、工作总结的种类：

1、按总结的时间分，有年度总结、半年总结、季度总结。进行某项重大任务时，还要分期总结或叫阶段总结。

2、按总结的范围分，有单位总结、个人总结、综合性总结、专题总结等。

3、按总结的性质分，有工作、生产、教学、科研总结等。

>三、总结撰写前的准备

有人说过：要总结写得好，必须总结作得好；要总结作得好，必须工作做得好，立场观点对头。这应该是写总结的经验之谈。好的总结是在做好总结工作的基础上写出来的，更是人民群众在实际中干出来的。在现实生活中，有的单位干得不怎么样，但总结时却“喷香水”，这对本单位的工作失去实际意义，不应该提倡。也有的单位工作有成绩却形成不了典型经验，这种情况说明总结工作没做好。上述两种情况都是应该避免的。搞好总结，是企业管理的一项重要工作，是增强干部、职工凝聚力的一种重要手段，需要认真对待。

总结究竟应该怎样做呢？从总体上说要发动群众，自下而上做总结。工作是群众做的，总结也应该由他们来做。不应撇开群众凑集政绩，绞尽脑汁制作观点。总结过程中能量化的要量化，把定性分析和定量分析结合起来考察，从客观事实出发，防止感情用事，以免总结流于形式。

此外，搞好总结还要注意以下几点：

1、重视调查研究，熟悉情况

总结的对象是过去做过的工作或完成的某项任务，进行总结时，要通过调查研究，努力掌握全面情况和了解整个工作过程，只有这样，才能进行全面总结，避免以偏概全。

2、热爱本职工作，熟悉业务

热爱本职工作，事业心强，是做好工作的前提，也是搞好总结的基础。写总结涉及本职业务，如果对业务不熟悉，就难免言不及义。

3、坚持实事求是的原则

总结是对以往工作的评价，必须坚持实事求是的原则，“是成绩就写成绩，是错误就写错误；是大错误就写大错误，是小错误就写小错误”。这样才能有益于现在，有益于将来。夸大成绩，报喜不报忧，违反作总结的目的，是应该摒弃的。

4、重点在出经验，找规律

总结的最终目的是得出经验，吸取教训，找出做好工作的规律。因此，总结不能停留在表面现象的认识和客观事例的罗列上，必须从实践中归纳出规律性的结论来。

>四、总结的写法

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20\_年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

**怎么写工作总结要点4**

>一、具体工作情况

主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

>二、目前的`成绩和做法

要详细地叙述工作任务、完成的步骤、采取的措施和取得的成效、存在的问题。特别是对步骤和措施，要写得详细、具体，对取得的成效要表达得形象、生动。

>三、得出的经验和教训

应从工作回顾中很自然地归纳提炼出采。一定要写得丰富、充实，并选用具体事例适当地展开议论。使总结出来的经验和教训，有论点，有论据，有血有肉，鲜明生动，确实能给人以启发和教益。

>四、今后的打算

在总结经验教训的基础上，提出今后的方向、任务和措施，表明决心、展望前景。这段内容要与开头相照应，篇幅不应过长。

>五、特别提示

1.工作总结前要充分占有材料

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。

5.工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6.工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

**怎么写工作总结要点5**

总结了自己为公司创造的价值之余，同时也要站在个人的角度看待自己的职业生涯发展。一是立足于当前公司现有的平台，总结自己的个人生涯得到了哪些方面的提升(尤其是内生涯的发展)。二是基于现有良好发展平台的基础之上，规划未来三至五年甚至更加长远的发展目标，设计职业上升路径，认准职业发展方向，才能使自己的职业生涯发展得越来越好。因为，只有当我们清楚自己需要和想要的是什么时，才能知道自己该朝哪个方向努力，通过什么途径去获得，一切的行动也将变得更为有效。

“要想总结写得好，必须总结作得好;要总结作得好，必须工作做得好;要想工作做得好，必须计划定得好。”向阳生涯首席职业规划师洪向阳提醒我们，职场良性发展的核心因素是科学地做好职业规划。广大职场朋友不妨利用这次写年度工作总结的时机，为自己的职业生涯发展也做一次深度思考。

**怎么写工作总结要点6**

从\_年毕业至今，我在辅导员岗位工作一年半。这段时间，尤其是在\_工程学院这一年时间里，我始终提醒自己少谈困难，多想办法，使自己在最短的时间内成熟起来。在工作中，我本着以人为本，为学生服务的宗旨，以学生的思想教育，学风建设为工作重点开展工作。始终将自己定位为学生的“人生导师”，严格要求自己，完善工作方法和工作思路。现将具体工作总结如下：

一、加强自身的理论学习

高校辅导员自身的思想素质和理论水平是从事这项工作的基础。首先，我在日常工作中力争多学多看，努力使思想政治教育理论与工作实践相结合。本年度，我始终关注大学生思想政治教育理论的最新研究动向。其次，在作风上，我努力做到“严、实、精”三字方针。严就是对自己要求严格、对工作要求严格，对学生的事情不马虎，不松懈，不拖拉；实就是工作要实实在在，表里如一，按客观规律办事；精就是对工作精益求精，不应付。与此同时我不断加强个人修养。做到讲诚信，正大光明，始终坚持原则，说到就要做到，并有宽广的胸怀和耐心的解决问题的态度。

二、坚持以学生为本、环境塑造品质的思想政治教育

思想是行动的先导，而思想又来源于环境的塑造。因此我把学生的思想教育工作放在了第一位。当代大学生的个性化趋势越来越明显，以学生为本的思想教育目的就是增强思想教育工作的针对性和实效性，更多的体现学生个体的地位和价值，使学生得到尊重和重视。为了这项工作更好的落到实处，我非常重视了解学生的内心需要和兴趣爱好，本着先疏后导的原则去对学生进行思想教育。在我接手了\_级电气专业时，学生已经经历了三年的大学生活，在思想上和行为上已经有了初步的定型。为了消除他们思想上产生我在工作上和感情上会产生厚此薄彼的想法，从开学初我分班召开了班会，走访宿舍，找学生谈心等方式加强彼此的沟通和了解。这些工作不但消除了我们之间的距离感而且使我了解到大部分学生的思想动态，为以后的工作打下了良好的基础。对于部分思想上比较松懈，有问题的学生，我先摸清他们的思想动态，了解其兴趣爱好，想其所想，然后给予一定的引导，并取得了比较好的效果，其中一部分学生目前已经端正了思想。同时，考虑到现在的学生因受自身条件、环境、教育和主观能动性的影响而存在着较大的个体差异，我采取集体教育和个别教育相结合的方法，由点到面力争使每一位同学在思想上能又一个健康，稳定的发展方向。

三、加强学风、班风、舍风建设

优良的学风、班风、舍风是培养高素质学生的无形的重要因素。一个优良学风的形成不是一蹴而就的事情，要通过长期的培养慢慢形成。对于\_级新生来说学风问题必须早抓、严抓，将培养学生学习能力的思想贯穿整个的教育工作之中。一方面，严格执行我校和应院的双向考勤制度，每堂课由学习部干部核实人数，由学习委员记录旷课的学生名单，这在很大程度上控制了学生上课的出勤率。另一方面，对于极个别懒散的学生，采取说服教育的方法，让他们认识学习的重要性，让他们回到课堂。同时针对学习成绩的差异，在各班开展了以好帮差，带动全体的一帮一学习活动，并在南院实行了党员“一帮一”，给成绩较差的学生学生进行课外辅导，从整体上带动全院的学习气氛。目前\_级同学学风建设已经初具规模，绝大多数学生能够自主，积极的学习。在班风建设方面我一直将学生干部的培养作为工作的重点，鼓励班委干部发挥模范作用，在实践中锻炼，在工作中学习，在学习中工作。配合学办建立了较完善的班委干部每月例会制度，发现问题并及时解决问题。为学生安全考虑，禁止学生晚归和不归。此外，通过开展一系列的活动凝聚宿舍的向心力，营造良好的氛围使每个学生都有宿舍是我家的意识。

四、关注贫困生工作

我所带的294名学生中有电气工程08级有17名家庭经济比较困难的学生，7名学生成功申请了国家助学贷款。从11级入校之后的贫困生的评定过程中，经过初评，复评，最后公示，保证公平，公开，公正的原则，争取将国家、学校的每一项政策切实的落实到每一位贫困生的手中。在物质帮助的同时，我同样注重思想上的帮助与教育，经常与贫困生面对面的交流、谈心，解除他们心中的自卑心理，使他们能振奋精神，安心学习。

五、加强安全教育

通过班会和主题教育活动，进行消防安全、交通安全、财产安全、人身安全等专门的教育。为确保学生安全，不分节假日，我自己坚持手机每天24小时开机，同时在各班级都建立应急反应机制，要求各班班委会成员以及各宿舍长，在学生发生突发性事件时及时将信息反馈给我，坚持在第一时间到场。特别是有特殊情况的学生，在不涉及学生个人隐私的情况下，要求其同宿舍的其他同学多给予关注。每次放假都提醒学生在回家和返校途中要时刻注意财产安全和人身安全。

六、其他学生工作

本学期开学后，根据学生的考试成绩，每班都召开了主题班会，针对挂科三门以上的学生个别谈话，在仔细阅读学生登记表的基础上逐步建立学生个人档案，包括学生基本信息、有何特长、曾获奖励和家长信息，建立学生电子档案、定期与其家长联系和宿舍走访等。个人档案的建立为今后工作积累了详细的信息，重点关注家庭经济困难、单亲家庭、有心理障碍等学生的学习生活情况，通过组织活动、个别谈心等途径关心帮助他们。除此以外，班级的各项奖学金的评定，发放，贫困生档案的建立，各项补助的上报等工作也在班委的配合下进行得有条不紊，井然有序。

回首我\_年度的工作，在领导的大力支持和鼓励下，在同事的帮助下，我取得了一点的成绩，比如：整个应院11个获国家奖学金的同学里，我所带的班级就有2名同学，另外，电科0981班凌珠礼同学获“德力西电气杯”一等奖等。但是，这一年期间工作中也存在不尽如人意的地方。在今后工作中我会优化工作方法，提高工作效率，力争把应院的学生工作做的更好。

**怎么写工作总结要点7**

一路欢歌笑语，一路风雨走了20xx年，迎来了充满希望的20xx年。回想起来了酒店的三个月，新鲜感和喜悦并存，情感和感激并存。三个月，虽然时间不多，但收获对我来说是丰硕的。在这里的每一天，每一次经历，每一个遇到的人，这个过程的含金量都不亚于我的十几。因此，感谢李先生给我这次难得的学习机会和悉心指导，感谢王先生的悉心照顾，感谢总务部全体成员在工作中的配合和生活中的关心。具体工作总结如下：

>一、工作方面

在这几天里，我了解了酒店的方针、布局和建设、部门划分、工作分配、人员定位等自然条件。综合部履行办公职能，是连接领导和员工的重要部门。我很荣幸成为这个小团体的一员。虽然每天收饭票很琐碎，但能体现出我们酒店管理的严格性和先进性。质量检验对任何企业和重要的安全部门都是必要的。作为服务业，质检是最重要的。无论是客房的卫生状况，还是餐饮服务员的外貌和仪表，都影响了我们酒店的业务发展。我从一开始就只知道我现在有一双很有见地的眼睛，这对我来说是一种进步，一种很大的收获。黑板报是我们酒店内部宣传的窗口。出版报纸不仅提高了我的写作水平，也提高了我的语言表达能力。在评估过程中，承蒙李总经理的信任和王经理的帮助，我整理了两份评估材料。深感自己语言能力和逻辑思维的不足。一线服务是最有回报的地方。虽然我很努力，也很紧张，但是我学会了如何整理房间，如何开夜床，如何摆放才能漂亮。我了解了专家的喜好，并及时反馈信息，以便更好地服务。12月8日，评估工作结束，恰巧东部三省大学生供需见面会在哈尔滨召开，这是我们毕业生最重要的事情。我们早就做好了准备，但是楼层服务员真的很忙。看到他们忘记吃饭睡觉加班我很感动。虽然我是学生，但我也是酒店员工，所以我没有参加招聘会。我说这些不是说我有多伟大。但我被这样一个团结、敬业、务实的群体所感动。奉献是无私的，所以温暖和激情是炽热的，所以闪耀。这就是企业的财富和成长资本！

>二、学习体验

作为一个事业单位下属的营业场所——国际饭店有其独特的优势，从管理体制到发展规模都成为同行业的佼佼者。员工的整体素质也在大学的特定氛围中得到了熏陶。领导可以从长计议，在个人考虑员工利益的同时，开拓外部市场，有识大体、顾全大局的观念。虽然这是一个新的企业，但也是一个充满活力和创造力的企业。每天，

但是，事物的发展是有两面性的。作为一个新企业，在市场竞争的冲击下，会表现出弱势的一面，也会出现矛盾。只要我们找到解决问题的方法，我们就会通过上一段楼梯。竞争也是企业发展的最大动力。关键是掌握竞争回避竞争的技巧，增强创新意识，打破传统观念、管理理念和管理创新，逐步从以市场为导向向以人为本的管理机制靠拢，塑造具有良好特色的品牌企业。

多少意气风发，多少雄心壮志，多少年少轻狂，多少歌声笑语，都在昨天的日记中结束，但来年以今天为起点，新的目标，新的挑战，所以要有新的提升。新的一年，要继续努力，勤报告，勤学习，勤总结。最后，祝我们酒店一马当先，晴空万里，祝各位经理。

**怎么写工作总结要点8**

20xx年是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，过去的一年在领导的关心和同事的热情帮助，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，现将工作总结如下。

>一、培训方面：

1、托盘要领，房间送餐流程。

2、大、中、小型宴会各部门帮忙跑菜的相关知识讲解。

3、宾馆相关制度培训与督导。

4、出菜途径相关安全意识。

5、对本班组进行学习酱料制作。

>二、管理方面：

1、上级是下级的模范，我一直坚持以身作则，所以我的班组非常团结。

2、我对任何人都一样，公平、公正、公开做事。

3、以人为本，人与人的性格多方面的管理方式。

4、20xx年传菜全年离职人数23人，20xx年传菜全年离职人数4人，20xx年是比较稳定的一年。

>三、作为我本人，负责传菜工作。

1、负责厅面的酱料运转。

2、传菜出菜相应输出与控制。

3、传菜人手的协调。

>四、在操作方面的几点。

1、人手不足，忙时导致菜肴造型变形，体现不了本公司的精华。

2、由于国家的兴旺，导致现代的年轻人都是宝贝，越来越不会干活，越来越被爸爸妈妈宠坏，只追求金钱、不知道为他人换位思考，做今天的我真难啊!

3、为什么招不进人的原因、这是须及时解决的最大问题。

4、什么叫编制、什么叫发展、什么叫进步、什么叫改进、什么叫管理、什么叫谁管谁、什么叫谁为谁维护谁、要怎样才能稳定。

5、望上级了解其它同行业传菜人手配制。

>五、本班组在本年度做的不到位。

1、部分员工礼貌礼节、仪容仪表不到位。

2、有时没按相关标准操作。

3、由于后勤部分人员思想过于反常，没法沟通，导致监督力度不到位。

总之，20xx年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，在新的一年中继续努力工作，勤学习、勤总结，最后祝愿我们宾馆生意兴隆、财源广进!祝愿各位领导在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同事在新的一年里续写人生新的辉煌。

**怎么写工作总结要点9**

对于年度工作总结，无论你处于什么职位，只要是个人工作总结，都可以套用这个模板。>所有职位的个人工作总结都可以概括为三步曲，是什么？为什么？怎么做？

>是什么-摆成绩：你取得的工作成绩是什么？目的是炫耀功劳，表明你是一个很厉害的员工，能力出色、业绩突出。

>为什么-说困难：你经历了怎样的挑战和压力从而达成目标。目的是向领导诉苦，表明你工作的辛苦和不易，为今后工作争取资源和支持。

>怎么做-提想法：你对工作的见解和看法是什么。目的是秀出自我，表明你是一个有想法的人，而不是一个应声虫。

**怎么写工作总结要点10**

转眼间20xx年过去了，我们迎来了新的一年钟声的响起。现在，我把这一年的工作做个汇报。

回顾20xx年上半年我在一楼咖啡厅工作，主要协助咖啡厅班组长，做好宴会预定及收集自助餐顾客意见表，并在平常工作中指导员工服务中的一些细节。咖啡厅班组岗位虽是微不足道，但它间接的服务和直接服务，直接影响到酒店的服务质量及口碑。因此我在管理上和工作中也有着一定的压力和困难，但是在全体员工的帮助和支持下，使我的工作能够顺利完成。

>6月份部门岗位互换，我被分配到吧台工作，其工作主要是：

1、负责吧台内的日常管理及吧员的排班工作

2、负责吧台酒水的供应和酒水质量的检查。

3、每月底负责与财务做好酒水盘点及报表审核，确保无误。

由于岗位的调换，本人在工作中经验的不足，曾经在工作当中有过很多的困惑，也遇到过很多的挫折，但在领导和同事的帮助下，以及通过自身的努力和对工作的执着，使自己的工作有了一定的提高，但在工作中仍然还有一些不足，但我会在今后的工作中勤奋好学、不断努力做好本职工作。现将本人在工作中存在的问题述说一下：

1、由于人员不足，冬季民间宴席较多时，吧员要协助前厅盯台，造成人员短缺，给工作带来不便（例1楼早餐没有吧员上班，有时咖啡厅人员忙于应付客人进吧台拿烟，偶尔会漏开单）。

2、仓库太小，吧台酒水品种较多，又有一些是单位领导寄存的酒水，使原本就小的仓库变得更加拥挤。

3、年关到了，各员工工作心态未调整好，导致工作难以开展，在工作上也常常出错。

4、客人寄存酒水服务员没有做到口头交接及书面交接，导致服务质量下降。

>现将20xx年的工作想法说一下：

1、面对部门人员缺少，积极配合前厅管理人员完成大型接待。

2、鼓动员工，积极配合班组长完成部门经理下达的任务，让每位员工都觉得自己在工作中的重要性。

3、建议部门经理在班前班后会，以圆桌式的开会形式，让每位员工都有发言的机会。

4、针对仓库的拥挤情况，做好完善的解决方案，如客人寄存酒水导致仓库拥挤分为三点解决：

（1）客人寄存酒水做好寄存卡的交接。

（2）在寄存卡上注明存放时间。

（3）对寄存卡上的酒水寄存时间快到期时，应主动打电话和客人联系。

5、再次建议酒店实行考勤打卡制

最后衷心的感谢酒店领导对本人栽培与支持。在新的一年里我将认真工作提高自身素质和管理能力，使自己的工作水平能够更上一个台阶。最后祝酒店明天会更加辉煌。

**怎么写工作总结要点11**

时间过得真快，转眼间四个月的教学工作快要结束了!回顾这段时间的工作，忙碌、充实而富有挑战，在同事和师傅的帮助下自己也努力地完成了各项任务。为了做好来年的工作，本人就这学期的工作小结如下：

一、政治思想方面：

二、工作学习方面

四个月来，我服从学校领导的安排，认真完成领导们安排的各项培训任务。虽然，本学期没有教学任务，但是我一直在努力，充分利用“新老结对”活动，虚心向老教师学习，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在努力提高教学能力的同时，还注重提高自己的动手能力，先后参加了普通车床、数控铣床以及数控车床的培训。自己深知，只有理论与实践相结合才能真正地以及更好地提高自己和学生的能力。

在这短短的四个月的时间里，学校领导们，教师们以及学生们都给予我很多的帮助，自己也深感自己成长了不少、能力也提高了不少。但是，自我检查起来，还是存在的不少的缺点和毛病，需要今后继续努力和改正，使自己的在思想和工作方面都能更上一个台阶!

**怎么写工作总结要点12**

光阴荏苒，转眼间一年又过去了，在这一年里自己有喜有悲。有收获过也有失望过，在九月份到公司至今，有着意义深刻的这几个月。

自从到公司后，在领导的正确领导下，和同事的帮助下，使自己较好的完成了这几个月的工作，完成了上级交给的各项任务，使自己的工作能力得到了很大的提高。同时自己也学习了一些其他的知识，回顾起来主要有以下几个方面：

>一、潜心学习，自觉锻炼

工作中，我能够认真学习本公司的规章制度和一些普及的法律知识，使自己在思想上有一定约束，同时干工作期间，严格按照上级领导和规章制度进行，使自己在工作当中避免一些错误发生，同时学习一些法律知识，能够武装自己的头脑，坚持每天擦车，检查车辆，排除一些小故障，即时对车辆维修和保养，学习汽车的性能与简单操作规程，努力提高自己的业务水平。

>二、无私奉献，热情服务

在公司领导教育之下，和每周学习之下，使得自己在工作中处处讲效率，严格要求自己、宽厚待人、爱岗敬业，做到利益面前不伸手，困难面前不低头，工作面前不退缩，团结同志，从不为个人利益斤斤计较，在每次出车过程中尽自己最大的努力把领导和同事即快又安全的送达目的地，如果有其他东西要拿，自己会主动人情的搞好工作。

>三、爱岗敬业、尽职尽责

这几个月在公司的工作中，看到了公司的繁忙与业绩，公司不断注入新的血液，充满了活力，更加坚定了我为公司搞好服务，做个称职的好司机就更不容易，又快有好的完成工作，是我做事的原则，尽量满足每位乘车人的要求，做到随叫随到，即使完成出车，每件事尽最大努力向出色的方面完成。

>四、勤于检修，保障安全

作为一名司机，时刻牢记自己肩负的责任，以确保领导和同事乘车安全为己任，在驾驶中保持思想高度集中，并严格按照操作规程和道路交通规则，做到万无一失，在闲暇之余，学习一些规章制度和交通法规，回忆一下自己所走的线路，记在心中，在车辆维修中，尽量做到，车在哪人在哪，对车辆勤保养勤清洗，熟练掌握车辆性能，有故障及时排除，使车辆始终处于良好的状态。

在这一年中，虽然取得了一定的成绩和进步，但出现的问题也不容忽视，如：自身的能力有待提高，汽车方面的业务技能有待提高等。在今后的工作中，我将会尽力弥补自己的缺点，全面提高自身的综合素质、业务水平、服务质量。在今后的工作中，我会更加的努力，付出满腔热忱。

**怎么写工作总结要点13**

很快XX年就要结束了，我也在银行保险部工作了1年，银保部的工作在周总的领导下，在各位同事的帮助和鼓励下，边学习，边工作，逐渐在部门的工作中逐步转入正轨。

>现就接手后的工作总结如下：

一是短期内迅速熟悉新岗位的工作方式、工作流程。进入本部门后，在周总的领导下，在公司各位同事的帮助下，快速适应新的工作环境，在新岗位，转变工作思路，强化服务意识，树立新的工作作风，认真完成了各项工作任务。

二是在提高业务上下功夫，增强工作的指导性。实践中认识到，缺乏业务知识，超前意识，工作被动应付，是影响工作上质量、求实效的一个重要因素。业精于勤荒于嬉，克服懒惰思想，锐意进取，就必须发挥工作的主动性、能动性，力争在某些情况的把握上能够合理适度，做事有分寸，力求让上级放心让下级满意。在主动服务上跟上领导决策的节拍，做到与时俱进。

三是在工作中边学习，边总结。在工作中不断完善自己，改正不良的工作习惯，将自己的职业生涯和公司的发展紧密联系在一起，遇到挫折不气馁，吃一堑，长一智，不断改正缺点完善自我，与时俱进。

以上是对XX年工作的简单总结，眼间又要进入XX年了，新的一年对我们来说是一个充满挑战、机遇、希望与压力开始的一年，也是我非常重要的一年。我尚有不足之处，需要继续加强学习，给自己充电，努力的去充实完善自己，以便使自己在新的一年里有更大的进步和成绩。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识、团队意识。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干奋发进取追求卓越，积极主动地把工作做到点上、落到实处。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为领导为同事提供优质高效的服务。

以上，是我对XX年的工作计划，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望XX年，我会更加努力、认真负责的去对待每一天，完善管理开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接XX年新的挑战。

**怎么写工作总结要点14**

20\_\_年，公司在董事长和总经理的正确决策、领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、工作情况：

二、工作不足之处：

办公室工作是时间性和服务性很强的工作，千头万缕，任务繁杂琐碎，既有日常性的工作又有突发性工作，尽管办公室全体人员都做了较大的努力，但与公司的发展、领导的要求还有很大差距，对办公室工作的特点认识不够，工作还缺乏主动性、预见性，还有待在今后的工作中进一步改进和提高，进一步规范化、细致化。

20\_\_年工作计划：

办公室是公司的枢纽部门，也是公司窗口，担负着联系内外，上传下达，内部协调的重任。新的一年里，办公室全体人员将秉着“工作要细、效率要高、服务要周到”的总体要求，进一步健全、完善各项管理制度，切实加强对各级干部、各部门工作的监督考核，加强档案、车辆管理。

随着公司的快速发展、规模的不断扩大，我们将与时俱进，跟上公司发展的步伐，努力适应公司的要求，更加注重本部门的工作作风建设、加强管理、团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围，不断改进办公室的服务水平，带头遵守公司的各项规章制度，维护公司的利益，切实把各项工作做细做实，为公司20\_\_年取得更大发展，再做应有的努力!

**怎么写工作总结要点15**

20xx年我在工作上兢兢业业，任劳任怨，服从单位领导安排，完满地完成了全年的工作任务，无事故记录。工作之余，我还努力参加各种学习培训，使自己成为本领过硬，思想先进的优秀员工。

>一、能够积极参加各项学习活动,不断提高自身素质

根据单位统一安排，今年以来能积极参加单位组织的文化培训，同时能关心时事，利用报纸、广播及时了解国家大事，自身素质有明显提高，能在执行任务期间，文明驾驶，礼貌待客，热情服务，自觉维护单位和个人的形象。

>二、认真钻研本职业务，确保安全行驶无事故

一年来，能始终牢记“行车万里，安全第一”的.总目标，在日常工作中，结合自身工作要求，能认真学习和钻研驾驶专业知识。同时爱护车辆，勤俭节约，对所驾驶的车辆及时检查、维修，每天做好对车辆的清洁工作，做到车子每日如新。平时注意掌握车辆的状况，及时做好保养等工作，使车况良好。做到不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，保证每一次出行都遵纪守法、文明驾驶，确保安全出车，文明驾车。

>三、严格公司各项规章制度，全力做好服务工作

作为一名司机，一年来我能明确自己的工作职责，遵循职业道德规范。在工作中严格按照各项规章制度，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，做到不迟到，不早退，不误事。在工作中任劳任怨，只要有需要时早晚或节假日都能随叫随到，不计报酬从无怨言；在资料文件的传递工作，做到及时传递无差错，较好地完成了领导和同事所交给的工作和任务。

20xx年已经过去，我在安全驾驶方面和日常工作取得了一定成效，也得到了公司领导和同事们的肯定。但是我也深知与领导的要求相比，还存在一定的差距，在新的一年里，我将会发扬优势，克服不足，努力学习，不断提高自己，进一步增强服务意识，争取公司的发展做出更大的贡献。

有人说选择了司机就选择了辛苦，我今后也必将长期将与这一清苦的职业为伴，但我决不言悔，因为我愿意为我所从事的事业付出满腔热忱、捧出全部真诚，愿意为我挚爱工作奉献一切。

**怎么写工作总结要点16**

一、总结的功能与类型

总结的核心功能通过汉字的一个“结”字就可以清晰的说明：一方面意味着结束（如了结一段心事），一方面意味着开始（如结婚），这个“结”就是回顾过去，启示未来。这是总结的核心特征。而在实际生活中，总结往往不单是写给自己或本组织看的，同时也多用在向上级汇报工作用于检查考核，或向同行交流经验，因此，总结除了通过回顾反思总结经验教训以指导将来工作之外，还有交流信息和经验的功能。

这些功能在所有类型的总结中都会同时体现，只不过适应不同需要体现的侧重点不同而已，也因此形成不同的总结类型。总结分类方式很多，对于指导写作实践有价值的分类方式主要有如下：

1．按涉及工作的范围，可分为综合\*总结专题\*总结。

综合\*总结和专题\*总结前者涉及一个组织（个综合\*总结专题\*总结体）某个时间段内所有工作（如学校就会有：教学、科研、社会服务、组织人事、学生管理等等）的总结。专题\*总结涉及的是某个专项工作（结束后或某个中间阶段）的总结。一般来说（不是绝对的），综合部门写的总结多是综合\*总结，业务部门写的总结多是专题\*总结。

2．按写作的思路结构和功能，可以为分事务式总结、事务式总结、经验式总结和混合式总结。事务式总结、经验式总结和混合式总结。

事务\*总结以回顾工作和介绍成绩为主体部分，一般在前言先概述成绩，然后按工作内容分条介绍做法和成绩（在这个主体部分中，以事务介绍为纲，融经验于其中），最后简单说明工作中仍存在的问题及今后进一步打算等。事务\*总结往往用于一般的交流信息，以供读者（一般是上级、同行或本部门员工）了解、检查等。

经验式总结以介绍典型经验、心得体会为主体部分，一般在前言先概述成绩，引出取得好成绩的经验体会（在这个主体部分中，以经验体会为纲，融工作和成绩于其中），最后简单说明工作中仍存在的问题等。经验\*总结往往用于交流经验，宣传推广等。

混合式总结把工作的事务\*回顾和经验体会分开来写，共同作为主体部分。混合式总结一般用于单位内部，既可以集中反馈信息，又能明确提供经验。我们把混合式总结作为训练的重点。

二、总结关键句的提练

关于概括的要求与归纳概括的思路已经讲过，这里不作为重点。这里重点训练：

（1）总结概括的特殊句式。作为总结，因为主要内容是做了什么，取得了什么样的成绩，所以其概括的句式大多数情况下也是“行为+效果”的模式，

如教材的例文就是如此：

明确思路，把握重点，建立机制，形成工作格局。（前三句是行为，后一句是果，下同）

积极稳妥拓展工作领域，促使语言文字工作向纵深发展。

通过这样的训练可以明确的让学生知道，自己到底做了什么？用一句讲清楚，有什么收获，用一句讲清楚。

（2）概括要明确具体和表达新颖之间寻找平衡，第一求明确具体，第二求表述新颖。

练习：一个销售经理把自己的工作与成绩概括为：

一、加强学习，提高管理水平（略）

二、\*抓业务发展

三、培养业务发展的生力\*

总结，尤其是综合\*总结，工作琐碎，要想吸引人，就要在概括句的亮点提炼上下功夫。亮点提炼包括：

a．有总体的工作思路，并用有意思的话表述出来。

再强调一点，追求整齐和新颖是相对的，准确是绝对的。在要准确的基础上追求整齐和新颖。教材例文的句式已经做到了相对整齐，整齐和新颖可以作为提升的目标，但不可对学生要求过高。下面介绍如何在准确与表达的新意上实现平衡：[page]

如某单位工作总结，其分条概括为：

三、体会的深与新

个体与组织的体会为什么要深呢？如果不深，就没有了价值，还不如不写或穿\*于工作与成绩当中。

不总结很舒服，一总结就恐怖。

梦是做出来的，饭是吃出来的。

四、观念与事实的完美结合

五、总结例文

**怎么写工作总结要点17**

概述：做了什么，哪些是琐事，哪些是里程碑事件。琐事用统计，里程碑事件则重点描述。

成绩和不足：这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都讲清楚。尽量具体，用数据和事实说话，避免泛泛而谈。

经验和教训：在梳理成绩和不足的基础上，对这一年的工 作心得进行分析、概括，以简练的语言，总结成为经验或者教训。

改进措施与计划：根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。要有针对性、可执行性。

**怎么写工作总结要点18**

本人自二0--年二月到公司监控中心工作以来，在公司经营部经理、副经理的正确领导下，在监控班长的耐心指导下，虚心学习，认真工作，自觉完成各项工作任务，为从一个收费员成长为一名合格的监控员不懈地努力着。主要表现有如下几点：

一、思想觉悟方面

能够意识到监控工作是一种荣耀更是一种责任，所以在工作中认真遵守岗位纪律，严格执行上级制定的各项规章制度，忠于职守，以严谨的工作态度和饱满的精神状态来完成日常工作任务和领导交办的任务。

二、业务素质方面

1、基本上能领会领导意图，能把领导的指示快速准确地传达到各收费站或其他部门，同时也能及时地把当班中发生的一些异常情况或自己不能解决的问题汇报给领导。

2、上班时专心注视着监控屏幕，发现收费员有不规范行为时及时提醒纠正;在汛期时有意识地去密切观察过往的船只。发现收费站广场或桥梁航道镜头中出现异常情况时

，及时推拉镜头跟踪观察，并判断是否该向领导报告。

3、积极学习、了解监控设备和监控系统的各项功能，熟悉掌握操作方式方法。在上级领导来检查时能独立进行全面操作演示;协助相关部门如公安局查询图像，回放、下载、复制视频资料;给技术员提供正确的故障情况、IP地址;按班长要求编制本室监控员排班表;查询收费数据报规划部等。

4、认真执行交接班制度和当班记录制度，能如实详细记录当班中发生的事情的时间、地点、过程和处理结果。

三、团结协作方面

和所有同事关系融洽，能互相帮助互相学习，不搬弄是非，不挑拨离间。

四、环境卫生方面

自觉维护监控室内的卫生，上零时班时主动搞清洁卫生，保持良好的工作秩序和工作环境。以上是本人上半年工作中表现好的方面，但同时本人也发现自己工作中还存在着一些问题和不足，主要有下面几点：

一、语言表达能力差。因为本人的母语是壮语，而粤语和普通话水平略低，所以在给领导汇报工作时会出现语言不够流利顺畅、不够简单明了的情况。

二、惧怕流言蜚语。本人在开始时比较认真严格地纠正一些收费员的不规范行为，后来听到一些议论后就开始犹豫和担心，不敢更大胆地展开工作。

三、自信心不足。在上级领导面前过于紧张，不能更好地展现自己的工作能力。

四、在业务技能方面还缺乏系统的学习，不敢大胆地提出自己的疑问。

针对以上情况，本人今后在工作中会更努力加强业务素质和文化知识的学习，从而提高自己的语言表达能力;坚持原则，不怕任何外界压力，认真履行自己的职责;增强自信心，学习别人的经验，做到从容、自如回答领导的提问。争取做一个合格的、优秀的监控员，让领导放心，让监控对象满意!

同时在此建议领导在条件允许的情况下，能给我们监控员进行一些系统的培训、学习的机会，让我们共同努力把我们的监控中心打造成设备一流、技术一流、人员一流的先进集体，更好地为公司服务，为我市的交通运输发展做出更大的贡献!!

**怎么写工作总结要点19**

与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提练和总结。20\_\_年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

**怎么写工作总结要点20**

尊敬的领导以及各位同事：

大家上午好！

下面由我来做一个个人年终总结。刚刚听过领导以及老师的汇报，我觉得自己的总结甚是肤浅，考虑问题的角度以及深度还远远不够，下面的汇报若有什么不妥之处，会后还希望领导和老师们多多批评指正。

>第一部分是我的工作内容

那么对于经代后援来说，它的任务也是非常繁重的，但是就我个人而言，由于年龄的问题，还欠缺很多的经验，所以我的工作任务相对来说还比较简单，主要有下面几项内容：

1、投保单的初审、登记、交单

2、保单的领取，发放登记

3、报表，包括各家代理公司本月截止到当天的数据报表、各渠道(各片区经理)本月截止到当天的数据报表、每周各推展内勤截止到当天的数据报表、每日数据汇总报表，次月做上月的月度汇总报表

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记

>第二部分，是个人成果和不足的总结

首先说一下个人成果：第一个方面就是初审工作，经过对投保单的认真仔细的审查之后，确保无误再交到运营进行扫描录入，减少后续问题的发生，(减少问题件)以便提高承保速度。第二个方面是报表，每天对总公司下发的报表做进一步的处理，统计，以便于各家代理公司及时的了解自己的业务量，对于各位老师来说就是能够及时的了解自己的任务进度，做到心里有数，通过对数据的分析，为后续工作制定更好的计划。就我个人而言，我觉得工作成果对我来说就是工作收获，那的收获就是学到了很多的知识，积累了一定的经验。

下面是工作不足：对于初审工作，说实话开始的时候我觉得它就是个小case，soeasy。但是经过一段时间的工作之后，出现的一些问题，比如证件号、银行卡号填写错误，邮编错误等等，让我深刻的意识到，这不是一项简单的工作，因为往往越是觉得容易的工作就越容易马虎，而初审这项工作恰恰是需要认真、仔细。单子多的时候，我就用以着急，也就容易马虎，所以这一点是需要改正的。另外一点就是还欠缺业务知识，业务水平还有待提高。

>第三部分是未来明年的一个工作计划

首先，继续做好先前的工作，听从领导的安排。

第二，努力做好自己的本职工作，做好后援服务，和各位老师为xx为经代搭建一个更好的平台。

第三，继续努力的学习业务知识，提高自己的业务水平，那我希望有机会的话能够去听一听老师们的课程，因为很多东西自己去看和通过老师讲解，在理解上是有一定的差距的。

>第四部分是个人感受。

1、保险方面的理论和知识以及保险行业的现状，使我对保险有了一个更客观、全面的认识。说实话在之前没有接触保险行业前，我对保险的认识就是，保险都是骗人的，对保险这门行业的认识非常的狭隘和片面，在真正的了解之后发现，那么对于现在的社会，太多的事故问题的发生，保险就显得越加重要。

2、对职场有了初步、真实、贴切的认识，明确了努力和改善方向，通过与领导和老师们接触，学到了珍贵的人际交往技巧和处世经验。作为一名刚毕业的学生，能够有机会来到xx工作学习，我感到非常的荣幸。做学生的时候希望尽早的参加工作，但是根本不了解职场，工作之后才有了一个清晰的认识，每一个人职场都有它特定的一个运作流程。

**怎么写工作总结要点21**

俗话说：没有规矩，不成方圆。>写工作总结是有章可循的，这些规则是前人摸爬滚打总结出来的宝贵经验，只要你融会贯通、为我所用，肯定会少走很多弯路。

>第一：是什么-摆成绩：你取得的工作成绩是什么？

>1、拿出领导要想看到的工作结果

我们在汇报工作时，往往会习惯性把自己所取得的工作成绩全都列出来，大大小小、林林总总，深怕少说了哪一项。

>摆成绩最重要的是：领导想要看到什么，而不是我做了什么。

>工作成绩的展示要重点突出、分清主次。你首先要列出领导最想看到的工作结果，并且按照领导重视程度的优先级进行排序。如果你无法准确把握领导要看到什么结果，你可以参照年度绩效计划书，或者工作任务文件，上面列出的工作目标就是你应该达到的结果。按照目标的权重大小列出结果，权重最高的目标是最重要的，也就是你最需要达到的结果，你可以多花笔墨、着重渲染。

比如采购经理的年度工作任务书中，按照权重排列有以下几项：

1、完成采购成本管理体系建设-30%

2、改进原料采购信息采集方式，完善采购信息渠道-25%

3、稳定上游供应链，拓宽供应商渠道-15%

4、完成辅料采购手册编制工作-15%

5、库存成本分析，保持辅料合理库存-10%

6、采集、积累采购数据，建立数据库。-5%

参照以上目标，在“摆成绩”的时候就应该按照目标权重来展示你取得的工作成绩，最重要的目标就是领导最想看到的结果。

>2、数据最有说服力

>你要学会用确凿、详实的数据来证明你取得的成绩，具体数据是最能够量化工作成绩的，而不是“假大空”或者“空喊口号”。

最典型的就是销售人员的年终述职。年终总结一定要用业绩说话，落实到数字上面：销售任务完成百分比、销售额达到多少、开发了多少个客户、销售了多少数量的产品、二次开发的客户数量是多少等等。而不是说：努力完成销售任务、积极开辟客户资源、维护了良好的客户关系等等。

对于招聘经理来说，年终总结要拿招聘结果说话，数字化的结果最能说明问题。招聘计划完成率、招聘及时率、平均招聘周期、单位招聘成本。而不是表达：努力完成招聘任务、积极和用人部门保持沟通、开发渠道招聘资源等等。

**怎么写工作总结要点22**

我们常常写的个人工作总结主要是对已做过的工作进行回顾、分析，并提到理论的高度，肯定已取得的成绩，指出应汲取的教训，以便今后做得更好些。

工作总结的种类很多，如思想总结、学习总结、生产总结、工作总结、个人总结、集体总结、阶段总结、季度总结、学期总结等等。这些只是划分的角度不同而有不同的名称。但在写作上却有总的规律。

>第一、格式

总结一般的格式为标题、前言、主体、结尾四部分。

标题即总结的名称，有时可以将主要内容、性质作标题，如不能表达出完整的意思时，在正标题下可以再拟副标题。如《我的思想总结——学赖宁的体会》。这里便是两个标题了。

前言。前言的写法多种多样，有的概述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的概述总结的目的、方法等等。

主体是总结的核心部分。这部分一般应叙述总结事件的过程、做法、体会、经验、教训，并且要作理论的概括，总结出规律性的东西。总结的优劣，这是决定性的部分。

结尾或提出今后努力方向，或指出存在的问题，或表示自己的态度。

>第二、总结要实事求是

写工作总结要有一说一，有二说二，老老实实，认真负责。不能行敷衍了事，吹嘘自己、捏造事实，弄虚作假。

>第三、总结的结构形式

总结常见的结构形式有四种：

一为条目式，就是把材料概括为要点，按一定的次序分为一、二、三等条，一项项地写下去。

二为三段式，即从认识事物的习惯来安排顺序，先对总结的内容作概括^v^代，表明基本观点；接着叙述事情经过，同时配合议论，进行初步分析；最后总结出几点体会、经验和存在问题。

三为分项式，即不按事件的发展顺序，而是把做的事情分几个项目，也就是几类，一类一项地写下去，每类问题又按先介绍基本情况，再叙述事情经过，再归纳出经验、问题三个顺序写下来。

四为漫谈式，如向别人介绍自己的学习经验，就可用漫谈式，把自己的实践、认识、体会慢慢叙述出来。

各种方式都有利弊，要从自己实际出发去选用，也可创造其它形式。

个人总结并不能一朝一夕就能成功，多回顾自己的生活，将你认为是成功的事情或是活动写写总结，提高自己的写作水平。

**怎么写工作总结要点23**

>一、银行保险客户经理工作职责：

2、培训银行相关人员并帮助其进行保险销售。

>二、职位要求

1、金融，销售，管理和相关专业大专以上学历，条件特出者可放宽。

2、亲和力强、沟通能力强、有责任心、有团队合作精神。

3、二年以上工作经验或应届毕业生。

4、了解保险及相关金融行业政策、法律法规者优先。

5、熟悉银行经营和操作流程者优先，有银行保险从业经验者优先。

>三、前景

首先银行就是一个比较稳定的单位，保险业又是一个比较赚钱的行业，负责面对客户，首先作为一个经理的话手上有很大的权利，在这上面可以结识很多的有钱人这样就扩大了自己的机遇买保险的都是属于富裕人群，而且面对客户不是一件坏事情能得到很多社会上有用的信息而且保险业很锻炼口才。银保对你个人的交际能力很重要，还有你所在的公司的银保产品也很重要，因为有些公司的银保产品说实话确实比较收客户的喜欢，这个就没办法了。做银保客户经理最重要的是和银行的柜台人员要搞好关系，比如说你知道一个银行的营业厅里会有很多的保险产品放那里给客户看，那要是那些柜台人员每次给客户介绍的时候都把你的产品推荐给人家，那你的业绩肯定好。银行保险客户经理说白了就是叫银行人员帮你卖你的产品，那人家为什么要卖你的产品就要看你自己的人品了。

**怎么写工作总结要点24**

我们x管理区城乡环境卫生管理工作在市委、市政府的正确领导下，在市城管局、爱卫办领导的指导和大力支持下，在同志们的支持帮助下，紧紧围绕城管局《关于明确200\*年度镇(管理区)容貌、环境卫生管理方面考核有关要求的通知》的标准要求，我认真学习，努力工作，严格要求，勤政廉政，负责的各项工作取得了一定的成绩。下面我把今年工作和廉政情况述职如下，请评议，并提出宝贵意见。

一、认真学习，不断提高依法行政能力

注重政治理论知识的学习，用先进的理论充实自己，一是积极参加局党委中心组学习和处室党员组织生活、党课教育等学习与培训，，自觉用^v^理论、“三个代表”重要思想和科学发展观武装自己的头脑，牢固树立科学发展观和正确政绩观，政治上与^v^、上级党组织保持高度一致。二是结合业务工作、典型案例进行剖析研究，进一步深化相关法律法规的学习。如在广告执法工作过程中，会同有关同志边研究、边学习、边探讨、边完善，为指导和协调各区局有效地开展广告执法工作发挥了积极作用。

三是通过自觉学习各类反腐倡廉正反典型，时刻提醒自已树立正确的人生观、价值观，思想上牢牢扎紧防腐拒变的篱笆，提高自已爱岗敬业，克已奉公的思想意识。在实际工作中用先进的理论作指导，坚持依法办事、规范执法的理念，严格按照法律的规定履行职责，树立执法为民、热情服务、急群众所急、想群众所想的思想理念和服务意识，不断地以业务知识充实自已，解决工作中遇到的各类难题。通过有效的工作，切实维护广大群众利益。

二、认真履职，较好完成各项工作任务

认真履行职责，围绕“打造国内最清洁城市”这一总体目标，充分调动全处成员的工作热情，切实按照局党委确定的各阶段工作重点，全力以赴、踏踏实实地做好每一项工作任务。近两年来，在综合处牵头的车辆乱停、广告乱贴、污水乱排、中高考期间噪声污染专项整治活动等重点工作中，我总是抱着认真负责的态度，细致研究、周密布置、狠抓落实，力求取得实效。

在省市“两会”、烟花大会、动漫节、奥运火炬传递、文明城市检查等重大活动及“两口两线”、截污纳管、庭院改造、“城中村”改造、农贸市场整治、河道整治、半山地区整治等重点工程以及食品安全、文化市场(打黄扫非)管理、整规市场经济秩序、烟花爆竹安全管理、野导整治、“八小”行业整治、“四小车”整治等方面的执法配合工作中，我也积极热情全力投入，经常到一线实地踏看，与区局的同志现场研究问题、探讨解决办法，并和处室其他同志们一起，以最大的努力去完成各项工作任务。

在“难题”面前，我坚持不畏惧、不退缩、不回避，知难而进、迎难而上，想方设法采取措施加以解决。如：人行道违章停车问题上，市委市政府从缓解交通“两难”问题出发，要求对各类违章停车问题加大执法查处力度，但客观上机动车大量增加、静态交通发展滞后、停车泊位不足等问题，使人行道违停问题屡禁不绝，查处过程中的矛盾、纠纷时有发生，也给我们的执法带来了巨大的压力。

面对这一难题，我没有气馁退缩，也没有消极等待，在局党委和分管领导支持下，带领处室有关同志，积极调查研究、分析问题，努力寻求对策措施。一方面，研究起草了《关于对违章停车行为实施依法管理严格处理的通知》，组织各区执法局会同公安交警部门加强对违章停车的管控与依法查处，组织对多次违章、屡教不改的违停行为采取拖车、锁车等强制性措施，维护法律的权威性、严肃性;另一方面，针对当事人提出的接受处理难等问题，积极落实人性化措施。会同兄弟处室协调交警部门开设了9个“一站式”服务处理窗口;解决了跨区域接受违章处理问题;规定了机动车驾驭员在现场以警告、教育方式处理的要求;规范了停车执法查处内部处理流程等。通过一系列措施提高了执法效率，有效地减少了矛盾，取得了较好的效果。近年来，我局的停车执法工作得到了市委市政府的充分肯定。

三、严格自律，自觉做到勤政廉洁

平时对自己的要求比较严格，能够认真学习党的廉政纪律，自觉遵守党风廉政建设的各项规定。认真阅读上级纪委下发的文件和学习资料，积极收看廉政建设电视录像教育片，撰写体会文章，深刻剖析反面典型腐败堕落的教训，举一反三，做到自尊、自重、自省、自警、自律。按照分工，落实“一岗双责”，切实履行好对处室成员党风廉政建设的双重责任，经常互相提醒，勉励大家共同自觉遵守各项规定。

能够防微杜渐，自觉执行上级部门和局里制定的廉政建设的有关制度。对有些相对人上门赠送的礼物，坚决予以退还;对一些朋友的说情，能够耐心解释，争取对方的理解，不循私情;对一时推不掉的礼物，能够及时上交局纪委。做到不乱交朋友，不违章办事，始终在思想深处筑起反腐倡廉的坚强防线。

四、存在问题

近两年来如果说我取得了一些成绩，归根结底，是局党委的正确领导，是全局乃至全系统同志们的大力支持。特别是得到了广大人民群众理解和支持。而从我自身的角度看，还存在着许多不足：

一是没能很好地围绕工作主线抓好各项工作的结合，造成了工作计划性不够强，有时处于被动应付状态，特别是对如何有效地解决城市管理方面存在的热点、难点问题研究不够，办法不多。

二是在抓一些具体的细节问题上还欠严谨，标准不够高，距市委、市政府和市民群众的要求有差距。

三是综合协调能力有待提高，我处承担着与数十个部门工作上的联系，经常性、制度性的联系需加强，以进一步形成工作合力。

五、下一步努力方向

在今年工作中，我会以这次述职述廉为契机，发扬成绩，克服不足，更加认真地学习，更加勤奋地工作，努力学习实践科学发展观，不断提高政治理论水平和政策水平。刻苦钻研业务知识，积极探索行政执法工作的方法、途径，提高行政执法水平，用实际行动报答组织的关心和同志们的支持。并着重抓好以下工作：

1、根据市委、市政府破解“行路难、停车难”的总体部署，继续加大对人行道违法停车的查处力度。按照“第一时间发现，第一时间查处”的工作要求，集中力量加强主要路段、违停易发区域和时段的执法管控，提高对人行道违法停车的及时查处率。狠抓人行道多次违停车辆处理，建立重点车辆查处制度，采用短信、信函、媒体曝光等形式督促多次违停车主及早接受处理，对屡教不改且对催促置之不理的违法车辆，采取发现一辆强制执行一辆的果断措施。强化联合整治。积极会同公安交警部门，对严重影响交通、多次违章停车记录的车辆，采用锁车、拖车等强制措施，并适时进行媒体曝光，营造停车执法齐抓共管的高压态势。

2、深入贯彻落实打造“国内最清洁城市”工作的各项举措，继续加大“广告乱贴”的查处力度。按照市户外广告整治工作领导小组确定的20xx年度户外广告整治任务，加强与工商、规划、城管办等部门的合作，加大户外广告监管、整治和违法广告拆除力度，攻坚克难，努力遏制新的违法设置户外广告现象的产生，完成违法广告拆除计划。

3、按照市局下发的《关于进一步深化城管执法“三进服务”工作意见》要求，在总结以往执法进社区活动经验的基础上，加强对各区执法局深化执法服务进社区工作指导、帮助，围绕社区、居民群众关注的热难问题和突出问题，加强工作协调和督促力度，努力取得进社区工作实效，提高基层社区和居民群众对执法工作的认同度、满意度。要充分利用机关干部进社区服务这个平台，进一步牢固树立服务基层、服务群众的意识，依靠和会同基层执法中队，加强执法服务进社区工作的实践与调研，加强社区层面与居民群众的宣传、教育，并通过贴近社区与群众，耐心听取意见、建议，不断完善执法服务进社区工作。

**怎么写工作总结要点25**

一年来，在单位领导及同事的关心和帮助下，通过努力，自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了很大的提高，现将20\_\_年的工作情况总结如下：

一、坚持学习，不断提高个人素养

注重向实践学习、向身边同事学习，努力学习业务知识，不断提高自己的业务能力。

二、明确目标，依靠团结同事圆满完成年度各项任务。

始终把生产安全作为一切工作的重中之重，坚持“安全第一，预防为主”的方针，确保在安全的前提下，稳步发展生产。为了圆满实现全年安全生产的总目标，我们在事前预防和落实各项安全措施上下功夫，把安全工作做深、做细。通过安全生产例会和现场安全检查逐步消除各种安全隐患。着力改变矿山员工的安全意识，使“我要安全”成为每个员工的习惯行为和自觉行动，保证了安全管理制度的真正落实。全年未发生安全责任事故。

三、注重实效，扎实做好本质工作。

1、今年我还负责炸药库的日常管理工作，在工作中落实岗位责任制，各类台帐记录完整，标志清晰，数据准确。

2、加强生产生产管理，坚持定期召开生产安全例会、加大工作检查力度、制定了各项应急处理预案，及时按照要求将安全生产信息进行上报、严格执行规程规范和各类管理制度。

总结一年来的工作，虽然取得了一些成绩，但也存在很多不足，例如在安全生产管理上、在员工思想教育，在突发事件的应急处理上还有不足的地方，我会在今后的工作中加强注意，不断改进。

**怎么写工作总结要点26**

斗转星移，时光如梭，转眼已近岁末，回顾自已一年来的工作厉程，收获及感触颇多。本人有幸得到公司的认可和信任。本人十分珍惜和感激公司给予的锻炼和学习的机会，在领导的大力支持和热心指导及各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，积累了工作经验，得到了公司领导对本人工作能力的认可和道德操守的信任。20\_\_年，本人调到蔚蓝国际二期保安队任保安领班现将自已20\_\_年度工作、思想情况向上级领导汇报如下：

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作

指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针

时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度，于7月19日抓获一名从二期蔚蓝机广场进入商部偷盗的可疑男子。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针

完善消防设备巡视及保养措施并加强队员的消防知识培训和擒击拳基本动作的训练，提高队员防火意识和防身技能，使队员能熟练掌握消防设备的操作方法和擒击拳的基本要领。确保小区和商场的消防以及人身安全。

四、制定、完善部门各项规章制度、管理规定。

在日常工作中具体实施运作。

五、总公司领导经常带领客人到小区和商场参观

要求各队员认真做好礼节礼貌等工作。

六、领班是部门管理工作开展的基础重要环节，开展班级日常工作。

抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。

本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

4、在工作、生活中细致、认真，时刻了解掌握和关心队员的工作、生活及思想状况，逐步培养和队员的工作感情，并赢得队员的信任。以此鼓舞队员的工作热情。在思想工作是一切工作的生命线的方针指引下，针对保安队的实际情况，引导队员与时俱进，提升素质转变自身观念。

5、在各类理论培训中，通过讲解、点评、交流使队员在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育队员要有紧迫感，应具有上进心，使其明白保安工作不是高科技，没有什么深奥的学问。成为一名合格保安员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

以上是我在一年中力争做到、做好的方面。纵观一年的工作，客观的自我剖析，自已在下列几方面存在不足之处，肯请领导的指正与批评，以待在今后的工作中进一步加强和改正：

1、工作方式过于急燥，对新入职队员要求过高造成20\_\_年8月至10月保安队人员流动率增高。

2、工作中时有松懈。

3、工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。

20\_\_年即将过去，我们将满怀信心地迎来20\_\_年，新的一年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

**怎么写工作总结要点27**

今天是20--年四月三十号了，我已经做了整整一个月的业务，但还没有签过一次单。心里急啊急啊……但有什么办法呢?

不要说我没有努力，我几乎天天在报价。我现在都不敢报价了，送样也送麻木了。尊敬的客户大人，您到底是怎么想的?

阿里虽好，但为何不能带给我财富?看到里面的求购信息，为什么要有诚信通的人才能报价并联系对方呢?我没有诚信通，做我这行的又不能天天到外面去跑市场，难道我只能坐在电脑前等客户上门吗?我手上现在有四、五家潜在客户，但我对此没点希望，其中两家和我一样都是新手上路，自己都没拿到单，肯定是不会有单给我的。

其中还有一个朋友，经常弄些东东让我报价，我都一一照做，可是也是每报一次都无后文。我知道他是好心想帮我，我非常感谢他。感谢阿里，因为它我们而相识，并成为好朋友。因为它我也经历了许多……

我也反省过，我也思考过……是我的价格高吗?还是我没找准客户呢?我问我的客户，如果我报的价您觉得高的话，请一定要跟我说，但哪有人不嫌价格高的啊?

各方业务高手们，请不啬赐教吧，怎么样做才能找到准客户并让我在下个月开次锅啊?

我专业做徽章，标牌，铭牌，颁章，各种小饰品等

**怎么写工作总结要点28**

一路上欢声笑语，一路上所有的雨，雨送走20xx年，迎来了充满希望的20xx年，回顾这三个月我来到酒店，新奇和快乐在一起，感动和感激共存，一连三个月，虽然时间短，但是对我来说收获丰富。在这里的每一天，每一件事，每一个我接触的人，这个过程并不比我在学校度过的十年更有价值。学习的价值，感谢李校长给我这次难得的学习机会和细致的指导，感谢王经理对我的无微不至的关怀，感谢综合部的各位同事在生活中的合作与关怀。具体工作如下：

>一、工作方面

在此期间，我了解了酒店的方针、布局与建设、部门划分、工作分配、人员定位。综合部行使办公室职能，是联系领导和员工的重要部门。我很荣幸能成为一个小团队的一员，每天负责收取餐券，虽然微不足道，却能体现出我们酒店管理的严谨性和先进性。质量检验是任何企业的必须

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！