

发工作总结给领导(通用9篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

发工作总结给领导篇一

负责部门日常文件管理及上报工作，完成上传下达，按时上报部门月报表，完成每月工作汇报、绩效考核、员工考勤。配合各县职能部门效验加气机、加气柱、压力表、安全阀、气体报警仪等设备，并亲自带领大家进行设备的检修及压力表、安全阀等附件的更换。

我认真贯彻落实公司要求，严格要求部门员工养成良好的安全意识，坚持每日召开例会，提醒大家提高安全意识，提升服务质量，每周召开例会，总结上周工作，安排下周工作。坚持每日提前到加气站巡视各设备运行情况，检查当班人员工作交接细节，督促员工对设备进行安全检测，保证加气站的正常安全运营。组织每年一度的消防演练，学习消防器材的使用及遇到突发情况如何做出正确的补救措施，大大提高了全站员工的安全意识及应急情况处置能力。

发动每一位员工喊着人人都是推销员的口号，因为我们人员少，我亲自带领大家大家利用业余时间进行宣传，挖掘潜在客户，建立客户档案，按照客户消费情况进行分类，维护老客户，拉拢新客户，为提高效益积极开展优惠活动，为顾客赠送礼品，稳定客源，积极宣传公司的优惠政策，积极与各大驾校主管领导沟通，以真挚的态度及华润燃气的品牌效应取得了驾校主管领导的认可，最终于小城5所驾校达成长期的

合作关系，使得气量比以往翻了一倍，经常走访周边加气站，时刻关注周边加气站的价格及优惠政策，使得我们的利益能够得到最大化。

我们一直以家悦为宗旨，节能降耗为目标，时刻提醒大家节约资源，从点滴做起，从思想上做起，崇尚节约俭朴。2016年冬季，因壁挂炉出现故障无法供暖，自己亲自动手维修壁挂炉，即节省了时间，又为公司节省了成本。加气柱出现合闸不通电状况，经过仔细排查，发现地理线出现问题，我带领员工们自己动手，开槽、埋线、套管、恢复地面。为公司节省三千元。压缩机开机前必须得排空回收罐内压力，经研究通过合理改造把每天回收罐需排放的80方气体回收利用，加装调压器、流量计释放到市政管网中，每年可为公司节省成本5万余元。

身为加气站站长，我深知，把客户的利益放在首位，用心倾听客户的意见，竭诚为广大客户服务，才能得到更多的客户。记得有一次，有一位客户来我们加气站加气。加完气后，车辆却迟迟没有发动。我主动向前询问。客户告诉我，车子多次打不着火，没法起动。看到客户心急如焚的样子，我告诉客户，自己以前从事过汽车维修工的工作，或许可以让我试一试。经过客户允许，我不怕脏、不怕累，主动帮客户检查车辆，排除故障，最终解决问题后，我又对车辆进行了检查，确保完全没有问题后，才将车子交给客户。看到我如此热心地帮助他，这位客户十分感激，对我给予了高度认可。面对客户的好评，我只是笑笑告诉他：“这都是我应该做的。”

我觉得，一个人在公司中的价值大小，取决于是否用心。只要用心去做，就能够把任何事情做到最好。自加入加气站以来，我深深扎根在工作岗位上，以规范化管理为基础，以创新求发展为目的。在管理中牢记“管理创造效益，细节决定成败”的管理理念，始终保持着科学严谨的态度，积极勇敢地面对每一次挑战，努力发挥先锋作用，带领全站员工稳步前行，争创佳绩。在今后的工作岗位上，我将全面强化自身

的整体素质，不断提升自身工作水平，管理水平，带领大家精心绘制南乐华润长远可持续发展宏伟蓝图！

发工作总结给领导篇二

20xx年9月4日入职，10月中旬转正，到现在正好3个月又20天。很高兴能够成为xxxx的一员，在加入企划部100多天的时间里，工作上的充实与挑战，同事间的温暖与关爱，还有团队间的默契配合，无一不让我开心与感动。

在此，我就担任企划部文案策划一职期间所完成的的工作及学习情况向大家汇报，望各位领导及同事批评指正：

本人自入职以来，担任企划部文案策划工作，主要负责：

1□xxxx每次大型促销活动的前期策划及后期执行；

3、负责撰写各类软文、新闻稿、播音稿、主持稿、广告语、短信等文字性工作；

5、搜集各大家居卖场各类营销活动资料，进行学习并适当借鉴，不断提升对行业情况的了解，并及时掌握行业动态等。

本人在任职内的三个多月时间里，共亲身经历2场大型活动，1场商家活动。

1□“xxx”促销活动

由于入职较晚，未能参与本次活动前期策划工作，只参与活动宣传及执行工作。本次活动共撰写报纸软文15篇，电台播音稿2篇□led广告4条，场内播音稿5篇，主持稿3篇等。通过本次活动对建材家装行业有了较为全面的了解，文案工作顺利完成。

2□xx月xx日瑞士卢森地板签售活动

受x总安排，我跟xxx负责瑞士卢森地板场内签售活动的策划、设计、协调、执行等工作。从前期沟通了解活动详情，到撰写活动新闻稿、主持稿，安排当天流程、人员分工、确定活动细节等，通过这次活动，我的个人能力得到非常大的锻炼与提升。

3□xx月xx日周年庆活动

从效果上看，本次周年庆活动无疑是非常成功的，但是在前期策划过程中却是非常非常艰难的。从10月份开始初步讨论活动主题，一直到活动形式、促销方式、媒体发布方案、宣传方式等各种细节的一一落实，单活动方案就更更改了不下8次。通过本次周年庆活动，也让我更加清楚地认识到自己身上的不足之处，每一次活动的背后，都深藏着无数人的辛勤与汗水。我，还差得很远。

我是一个善于发现问题并喜欢总结问题的人，在任职的这段时间里，接触过的人或事，学习到的知识与方法，我都希望能够通过自我总结，化成自己成长的一部分，不断完善和充实自己。

1、个人能力尚不足以单独完成活动的整体策划工作

非科班出身、没有得到过专业的培训、入行时间短、工作经历尚浅、系统知识掌握不够，等等等等，这些或许都是局限自己不能完成突破的障碍，也是一直困扰我的原因。所以，为了更好地完成整体策划工作，我会多向蔡总等公司内资历较深的前辈学习，积累更多的行业知识，让自己能够快速成长。

2、粗心大意，出现不必要的失误

文案工作相对来说都较为细致，特别是关系到品牌、数字类的词语，都必须反复推敲，一一确认，不能出现一点错误。前期工作中，由于本人的粗心大意，造成工作失误，虽然并未给公司造成损失，但我的心里确实是非常懊悔。所以，在今后的工作中，我将更加严格地要求自己、尽心尽职，用更大的努力在自己的岗位上为公司的发展略尽绵薄之力。

“不想当将军的士兵不是好士兵”。同样，我也不希望自己一直原地踏步、安于现状。有目标才会有动力，有动力才能取得成功。为了让自己的综合素质和职业素养能够不断提升，成为公司发展壮大所需要的“人才”之一，我希望通过不断要求、鼓励自己，不被社会淘汰。

- 1、利用1年时间全面了解行业相关知识，掌握行业动态及发展前景，使自己能够熟练驾驭本职工作。
- 2、充分利用公司的工作和学习环境，通过自我学习及向他人请教等方式，不断总结经验教训，灵活处理工作中的任何事务。
- 3、不断培养自身的综合分析能力、组织管理能力、沟通协调能力及实际操作能力，全面提升自己的综合能力及业务水平。
- 4、不断提升职业素养，充分发挥自己的优点，扬长避短，踏实努力，赢得领导的信任、同事的肯定，工作上能够独当一面。

发工作总结给领导篇三

这半年里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计人员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现形式，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部门的同事们一起执行方案。

在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思维不够开拓，方法有待提高，接下去，自己也会在这方面改进，多阅读、多看影片，积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水平。

总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对于明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，其实应该要长点的，应该要分析工作中的一些要点，可是，不太适合让主管看到，哈哈，对于这份工作，我知道自己的积累确实不够，对于文案创意的专业者来说，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有独一性，要有自己独特的风格，对于现在的自己，不满意，总感觉一不小心就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，或许，毕业到现在都还没真正努力过，接下去，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

首先，作为职场新人要经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。作为刚从象牙塔出来的大学生，虽没有太多有关文案策划的工作经验，但之前在景区担任旅游市场策划一职时对文案有了初步的认识。起初因为经验不足，对文案的写作模式还不清楚，完成的作品还需要经理修改。在接下来的日子我会积极锻炼自己的写作能力和办公软件使用能力，提高文案质量和工作效率。

其次，文案对文字的要求比较高，即使词组搭配不恰当都不行，更不要说有错别字了。文案的编写要符合客户真正的意思，因此需要和客户的交谈中理解客户的要求，在领导传达时更要认真揣摩，否则差之毫厘谬以千里。有时因为时间关系来不及检查文案，难免有些排版问题和文字搭配问题，这就要求我平常写文案初稿时极具细心。虽然我觉得自己平常

也是蛮细心的一个人，可在文案这个职位中，仍要继续努力！一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点和创意的多少而已。因此在迎合客户实际需求的同时，要发挥我们的创意和想法，完善思路出品成稿。客户的想法是非常重要的，一般不能违背客户的意思，不过，作为一个专业的广告人，如果客户的一些想法不现实或者不符合公司将来的发展和利益，应尽量和客户沟通说明，寻求两全齐美的方法！

最后，在我入职3个月以来，我深深的感到本人的眼界还需提高，对于这社会资讯的`吸收还有所欠缺，文案策划理论知识也不够丰富。每次面对不同类型的文案，我都需要查阅大量的资料，所以文案完成的时间相对较慢。好在我可以边工作边学习，从网上下载其他公司的策划文案自己学习、借鉴；购买文案策划类书籍进行理论补充；上网了解广州旅游资讯并利用周末出去实践探索，之所谓生命不息学习不止。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。因此，我来到了xx[]倍感欣慰。在这三个月来，不迟到，不早退，不旷工，这是我对工作最基本的尊重。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。作为新人，不怕工作有多繁忙，就怕没有工作可忙，从而荒废大好青春。我相信我对旅游的兴趣会在对这一业务的努力探索和发现中找到共鸣，这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次是知识，文案策划的工作决定了我们广告人必须眼界广阔，通晓古今。不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。在每个文案中都蕴含了无穷的知识，完成一份

文案后并不是置之不理，而是温故知新。在四年的大学旅游理论学习中，积累的知识还是远远不够的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。

非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

发工作总结给领导篇四

三个月的实习结束了，在经历过这一段实习之后，让我收获很多，为了在大学即将毕业的时候，提高自己的社会实践经历和工作经验，将自己的专业知识和社会工作实践紧密结合，在实践中检验自己的理论知识和专业素养，全面提升自己的工作经验和实践水平。

我很荣幸能够在这样的公司实习，并在广告策划部门任职广告文案策划人员。虽然自己不是专门学广策划专业的科班出生，但是汉语言文学专业良好的文字功底和写作基础以及文学的敏锐眼光和文学素养，使我很快熟悉了文案工作并在自己所承担的职责范围内表现优秀。

初次踏入社会，大学生的那一份激情和年轻人的那股朝气使自己很快就适应了实习的生活，但“实践是检验真理的唯一标准”这才是个开始。其实，实习是个很辛苦的过程，唯有一个坚定信心和不懈努力的人才可能学到真正的实践经验和提升工作水平。

我们这次实习主要是给xxx公司参展商们提供广告文案策划和宣传。所以我们进行了以下的实习工作：

在创意总监的指导下撰写有关摩托车企业相关品牌宣传用语，

其中包括海报主题、杂志硬软广告、导购手册文字编辑pop广告等，用品牌思路写相应广告文案。在这段时间里面学会一个很受用的道理：每次写文案的完稿一定不能低于70分，你不能一次是90分一次又是不及格，一定要有一个平衡线，保持在那个水平就可以的。

因摩托车行业特性，出差各种活动，整合相应客户公司媒体资源，以记者身份出席活动，比如近期去江门参加20xx年摩托车工业博览会，并撰写相关活动出行及总结性报告。

在深圳影视龙国际广告有限公司一个月的实习过程中，我比较系统的学习企业专题片或宣传片的前期创意与脚本写作模式。在实习过程中，通过总监的点拨与指导，参与过多个影视脚本创作案子。同时经过平时多看多赏析多学习多分析的基础上，可以独立完成一个影视脚本的前期创意，同时具有达到赏析一个专题片或宣传品的水平。

在这次实习中，让我印象深刻的是，市场策划。我们公司接到的项目是，某品牌化妆品的营销策划。首先，我消化了上司的提醒，然后通过网络等二手资料了解化妆品的市场需求变化，市场竞争现状和消费者的消费心理，并进行swot的分析，通过了整体市场的了解后，进行透彻的分析，而这一过程也是极为重要，不能马虎的，因为它与营销的制定是紧密地联系在一起。只有好的营销策略，才能提高产品的销售额，进而提升企业形象，提高品牌溢价能力和自身竞争力。通过这次化妆品的市场营销策划，我才领悟到，策略不是凭空想像而制定出来的，而是通过宏观和微观的市场分析，而制定出具有可执行性的策略，如果不通过分析而制定出来的策略也只是纸上谈兵。

发工作总结给领导篇五

从5月30日我到公司入职以来，从事公司的文案工作，非常感谢公司领导给予我这样的舞台锻炼及同事对我的帮助。在此，

我对自入职以来，在本职工作岗位上所做的工作，做出简要的汇报，望领导予以批评与指导。

虽然我拥有近3年的职场经验，但办公室对我来说是一个全新的工作领域。对公文的格式及语言用语只是一些简单的了解。文案工作贵在心思细腻、文字准确。一份文件或制度的严谨性来自于语言的把关。现实情况中很多公司的各种规章制度、各类公文通知、企业来函复函、总结及会议纪要等各种文字文件，都代表着一个公司的管理形象。这些都关系着公司有续发展的基础。现将近一个月来的工作汇报如下：

一、认识熟悉各部门人员，学习和了解本部门的一些文件格式，熟悉文案本职工作内容。

二、配合同事填写各种报账单、文档录入、起稿些简单的通知，搜集公司网页的新闻、送签文件。

三、起草了《综合部会议纪要（6月份）》、《综合部4月份工作总结》、《安全生产月活动方案》、《食品安全管理制度》、《“争先创优”心得体会》、《捐款通知》、《生产安全培训通知》、《安全知识培训总结》等工作。

在我入职将近一个月以来，通过学习和工作，对文件起草、文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等办公室工作有了一定的熟悉，提高了对办公室办事流程的了解及操作能力。当然自己的学识、能力和阅历也需要提高的。我将继续向领导学习，向周围的同事学习，加强行政公文类书籍的理论补充及写作能力的提高，加强语言沟通协调能力。不断学习、不断积累办公室工作经验，争取在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面有更大的提高，更有效的完成各项工作。

在今后的工作中，我将积极提高自身综合素质，争取工作的主动性，发挥自身所长，努力提高工作效率和工作质量，遵

守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。更加出色的完成自己的工作，继续发挥自己的优势，改善工作中的不足之处，扬长避短，不辜负领导对我期望。我会不断努力前进，更加尽心尽职，并不断学习提升自己的工作技能，用实际行动为公司的发展尽自己的绵薄之力。

发工作总结给领导篇六

xx年即将过去，我团支部在公司党总支和集团团工委的领导下，紧密围绕公司经济工作，充分发挥团组织作用，认真完成了各项工作任务。现总结如下：

- 1、团支部根据自身特点，坚持采取灵活有效方法，抓好各项理论学习，同时结合当前形势，开展讨论学习，通过自学、笔记交流、座谈会等形式，做到对理论学习工作常抓不懈。
- 2、结合学习科学发展观活动，组织团员青年学习集团党委书记、董事长王富贵同志关于“加快青年干部培养”的调研报告和他在青年座谈会中提出“五个思考”。团员青年们通过学习认识到一定要珍惜时间，把握机遇，要在工作中认认真真，脚踏实地；要谦虚好学，向老同志讨教；要不计较得失，经得住考验；要积极投身企业各项工作中，在实践中不断提升自身素质。
- 3、宣传普及《国防法》、《国防教育法》等法律法规及国防知识，团支部组织团员青年参加了《全民国防教育知识竞赛》，增强了大家国防观念，提高国防素质。
- 4、今年正逢建团九十周年，团支部组织团员青年阅读xx□_一些重要讲话，让青年铭记要以执著的信念、优良的品德、丰富的知识、过硬的本领，认真完成做好自己本职工作。同时鼓舞青年人在实现中华民族伟大复兴的历史征程上谱写出更加辉煌的青春乐章。

1□xxxx党支部重视关心青年人成长，专门召开主题《我为公司绘彩图》青年座谈会。团员青年会前充分准备、会上畅所欲言，结合本职工作谈了许多想法，公司党总支林书记和xxxx余总都为青年人提出了殷切的希望，指明了努力的方向，使青年人信心倍增，坚定信念努力工作，为企业发展献出自己的光和热。

2、认真做好推优工作，加强团内基础工作建设。党总支注重青年人的成长和发展，结合党总支关于发展28岁以下团员入党，须经过团组织推选，完善青年团员入党机制。团支部积极了解青年情况，有义务做好优秀青年的凝聚、培养、推荐工作。现团支部9名团员青年，有2名党员和3名入党积极分子，今年又有1名团员青年向党组织递交了入党申请书。

3、在党总支的大力支持下，团支部继续开展“沉静书香”的读书交流活动。团支部发放书券，让他们购买对自己有帮助的书籍。青年人养成读书好习惯，提高自身修养和内涵，做一个在精神上充裕的人。

1、团员青年积极投入公司举办建国xx周年联欢会筹备活动。为迎接建国xx周年□xx公司举办“迎国庆颂祖国”联欢会，团员青年积极投入筹备工作，前期策划、节目主持、场地布置等工作都留下团员青年们忙碌的身影。为了向建国xx周年献礼，部分团员青年还特意排练了小品《时空照相馆》，大家发挥集体智慧，充实内容，认真排练，在联欢会上展现团员青年的风采。

发工作总结给领导篇七

时光总是在不经意间流失，一眨眼，已是年末!回首相望，在校园里那个青涩的少年，不知何时，开始适应了社会大学。是缘分还是幸运，让我在茫茫人海中与xx结识。细细回味在xx这三个多月的时间里，让我去反思、总结、期望??从10

月17号我到公司以来，进入策划部担任文案一职，倍感责任重大，同时也非常感谢公司领导的充分信任，给予我这样的舞台，让我有机会在这里完善自己，锻炼自己，无论是工作方法还是待人处事等方面都有不少收获。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上就心得感受和自身所存在的问题作出简要的述职汇报，望公司领导予以批评与指导。

首先，作为职场新人要经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。作为刚从象牙塔出来的大学生，虽没有太多有关文案策划的工作经验，但之前在景区担任旅游市场策划一职时对文案有了初步的认识。起初因为经验不足，对文案的写作模式还不清楚，完成的作品还需要经理修改。在接下来的日子我会积极锻炼自己的写作能力和办公软件使用能力，提高文案质量和工作效率。

其次，文案对文字的要求比较高，即使词组搭配不恰当都不行，更不要说有错别字了。文案的编写要符合客户真正的意思，因此需要和客户的交谈中理解客户的'要求，在领导传达时更要认真揣摩，否则差之毫厘谬以千里。有时因为时间关系来不及检查文案，难免有些排版问题和文字搭配问题，这就要求我平常写文案初稿时极具细心。虽然我觉得自己平常也是蛮细心的一个人，可在文案这个职位中，仍要继续努力！一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点和创意的多少而已。因此在迎合客户实际需求的同时，要发挥我们的创意和想法，完善思路出品成稿。客户的想法是非常重要的，一般不能违背客户的意思，不过，作为一个专业的广告人，如果客户的一些想法不现实或者不符合公司将来的发展和利益，应尽量和客户沟通说明，寻求两全齐美的方法！

最后，在我入职3个月以来，我深深的感到本人的眼界还需提高，对于这社会资讯的吸收还有所欠缺，文案策划理论知识也不够丰富。每次面对不同类型的文案，我都需要查阅大量

的资料，所以文案完成的时间相对较慢。好在我可以边工作边学习，从网上下载其他公司的策划文案自己学习、借鉴；购买文案策划类书籍进行理论补充；上网了解广州旅游资讯并利用周末出去实践探索，之所谓生命不息学习不止。

首先是心态，套用米卢的一句话“态度决定一切”。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。我对工作的态度就是选择自己喜爱的，然后为自己的所爱尽自己最大的努力。因此，我来到了xx□倍感欣慰。在这三个月来，不迟到，不早退，不旷工，这是我对工作最基本的尊重。我一直认为工作不该是一个任务或者负担，应该是一种乐趣，是一种享受，而只有你对它产生兴趣，彻底的爱上它，你才能充分的体会到其中的快乐。作为新人，不怕工作有多繁忙，就怕没有工作可忙，从而荒废大好青春。我相信我对旅游的兴趣会在对这一业务的努力探索和发现中找到共鸣，这样才能毫无保留的为它尽我最大的力量。可以说，懂得享受工作，你才懂得如何成功，期间来不得半点勉强。

其次是知识，文案策划的工作决定了我们广告人必须眼界广阔，通晓古今。不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。在每个文案中都蕴含了无穷的知识，完成一份文案后并不是置之不理，而是温故知新。在四年的大学旅游理论学习中，积累的知识还是远远不够的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。

最后是能力，个人工作能力和团队协作能力都是同等重要的。在xx总能够接触不同的项目，包括旅游画册、活动策划、旅游规划和广告宣传片等，在这个过程中，我需要收集大量的相关资料，这就为我工作能力的提升铺垫了基石。从进入xx后的角色转换让我忐忑和纠结过，幸好，我来到了这个温暖的、和睦的、团结的、感性的大家庭。只经历了一两个月的

磨合与相处，我与策划部同事相处的非常融洽，和其他部门同事也同样和睦。这三个月全靠领导和同事的支持和帮助，彼此的默契让我们的工作更加顺利，让我们的协作效率大幅增长。我们努力扮演好自己的角色，只为我们共同的成果完美呈现。

文案在我心目中，从来都是一个充满创意、充满想象、无比美好的工作，我爱这个职业，也真心想到做到最好。有人说，客户是创意的杀手，其实，创意在每个人心中都有不同的定义。客户的意见就是他的创意，这跟我们的创意也许会有反差，可并没有冲突。一个能够按照客户要求写出客户满意文字的文案，只是一个初级文案；一个能够提出自己的创意并结合客户要求做到客户满意的文案，也只是终极文案；一个能够领悟产品，理解客户要求，提出合乎市场和消费者最精准的创意，并说服客户使其满意的文案，那就是我心目中的高级文案。创意是个奇怪的东西，有时候，他如泉水喷涌而出，让你应接不暇；有时候，他像旱地颗粒无收，任你想破脑袋。人们说，创意来源于生活，他是人生经历的精华，那么，人生经历可能就决定着创意的存量。期望有空可以去更多的地方看看美好的东西，看看别人的创意，看看不一样的世界。

xx并不是最大最好的广告公司，但绝对是一个特别的广告公司。仅仅我来到公司的几个月，每个部门都完成了很多项目，大多是都是服务于政府和旅游局。对公司未来的发展，我个人是充满信心的。期望在新的一年里公司发展越来越好，业务越做越大。

随着社会主义市场经济竞争的激烈，面对着严峻的形势，要求我们做出更精辟的文案，预料我们的工作将更加繁重，需掌握的知识将更高更广。为此，我要刻苦的学习，努力提高综合素质和工作技能。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决定以一个全新的面貌投入到工作中去，为xx的全面发展添砖加瓦！以上是本人对岗位工作的陈述总结！谢谢各位领导的检阅，欢迎指正！

发工作总结给领导篇八

在公司的这段日子里，我学会了很多，也成长了很多。这几个月来，我始终抱着对地产广告工作的热诚和希望成为一名资深广告人的决心，一方面积极学习地产广告的专业前沿知识，另一方面认真完成自己的工作，为了更客观深入剖析自我，让公司了解自己，现将工作情况总结如下：

进入公司的这段时间里，我先后参与过嘉定盛创企业家园、无锡长江国际二期、青岛幸福之城、常熟虞山尚园等项目的操作，以及若干提案项目，至今我仍然记得青岛黄岛项目的提案是我进入公司的第一项工作。前一阶段的工作我对自己的创造性还是比较满意的；现阶段我执行的项目主要是无锡长江国际二期、常熟虞山尚园，在执行这两个项目期间，我努力向各位策划、文案前辈们学习，踏实肯干，付出总有回报，长江国际二期与虞山尚园目前进行尚算顺利，这也是我个人比较满意的地方。当然这与其他各位同事和本部门文案指导的不懈努力以及大家的密切配合是分不开的。

在各项目运行期间，我一直保持着谦虚学习和认真努力的态度。但仍然在实施过程中出现了问题。首先，我对项目的把控能力还有待提高，我要提高文字准确度，以减少文案指导的修改次数。当然，这也有赖于我经验的积累，所以我要求自己在最短的时间内尽快对工作熟稔起来，平时多问多看多学多写；其次，我对自己的工作缺乏规划和方向性的统筹，在写文案的过程中总是想到哪里写到哪里，导致思维有时会过于发散或过于狭隘，经后我要注意工作方法，提高工作效率。

长期以来，我对自己的工作能力和学习能力都很有信心。聪明自信是我最大的优点。经过这段时间的工作磨练，我充分认识到，广告行业的博大精深和自己在能力、经验方面的不足，我必须承认，我的能力亟需进一步提高。为了弥补自己的不足，我应当注意弥补自己不够勤奋的缺点，向各位文案

前辈学习，时时刻刻注意吸收身边的点点滴滴，时时刻刻注意对工作加以琢磨思考，才能更出色的完成工作。

个人认为本部门最大的问题在于心态和工作热情。开发商的态度以及项目的各项指标导致了某些时候对工作的无所适从，长期的压力和紧迫也导致了对工作某种程度的麻木。在未来的工作中，我们应该平衡心态，从心底欣赏所操作的项目，从心底热爱自己的工作，才能找到工作的动力。

另外工作中的协调与沟通也很重要，各项目的工作人员要负起责任，在交代工作时要确实肯定，明确开发商意图和时间结点。

对于目前的我来说，只不过是一个地产界的初级文案。我还有许多需要学习和提高的地方。我要尽快突破自己经验不足的工作瓶颈，争取在明年到来之前成为一个合格的文案工作者。

对我来说，目前最迫切的是提高自己对文字的把控能力，力求做出的文案快，准，为求做到这一点，我要在年底之前对所有工作内容熟稔起来，更加勤奋的向文案指导和各位前辈同仁学习经验技能。并且，在未来的一年中，我要加强扩展自己的知识层面和深度，尽可能多的参加项目工作，完善自身专业知识体系，争取在明年5月之前成为一名称职的资深文案。

发工作总结给领导篇九

作为一名刚走上工作岗位的同志，在思想上，本人自觉加强理论学习，努力提高思想政治素质。首先，主动加强理论学习，除了通过电视、报纸关心时事政治外，还注重学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，用先进的思想理论武装自己，自觉树立正确的世界观、人生观和价值观。其次，注重发挥理论知识对实践的指导作用，将理论知识化为行动。

坚持把相关国家政策、学校政策以及学部的理论经验贯彻于本职工作始终，秘书资格考试树立“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”的工作作风，在不断丰富自身业务经验的同时，进一步提高自身的理论水平和综合素质。另外，本人还虚心向实践经验丰富的同志学习和请教。经过这几个月的锻炼，本人的思想修养、理论水平都有了不同程度地提高，也进一步保证和促进了本人更好地完成本职工作。

二、夯实业务，切实做好本职工作

作为一名行政秘书岗位的新人，在工作上，本人努力适应工作环境，积极进入工作状态，主要涉及了行政事务、经费管理、文件管理和资产管理等几个方面的工作，使自身的工作技能和工作效率有了进一步提高。

首先，做好行政事务。因为联系方方面面而不容出错。本人本着认真负责、周到细致的原则，力求做好各项工作。一是负责公文管理工作。做好学校下发的各类公文的登记、传递、立卷和归档工作，及时传达、贯彻执行上级领导的决议、指示和各项规章制度；及时收发和传递学部各类文件、信函及通知，确保信息的快捷、有效。二是负责会务工作。根据学部安排，做好各类会议的筹备、记录等工作。三是做好其他相关工作。负责对学校组织的重大事项、大型活动和临时性任务的安排、检查和落实工作，主要是协助学校收集、整理各类活动的员工信息以及上报名单、下发通知工作；发放学校给予教职工的各类补贴、奖金和物资；及时处理和完成学部主任交办的其他各类事务。

其次，做好经费管理工作。规范程序，严格操作，做好学部各类经费的预借支和报账工作，先后完成了《钻井液与工程浆液》实验课、大学化学实验、黄石地质教学实习、摄影测量教学实习、地质认识实习、工程结构试验与监测课程试验、培养方案评审等实习实践经费的报账工作。

再次，做好文件管理工作。应用档案管理相关知识，分门别类地做好学部文件、实习申请表存档资料、教职工签收单、学生活动申请单、资产领料单、出/入库单等重要资料的整理、存档工作。根据学校相关安排，对一年度学部档案资料进行了分类整理，并提交档案室。

过去的三个月，是不断学习、逐步充实的三个月，是积极探索、渐渐成长的三个月。在整个工作过程中，本人勤勉不懈、耐心细致，富有工作热情，具有很好的责任心和进取心，并注重学习新知识、新技能，不断提高业务水平，保质保量完成领导交办的工作，取得了一定的成绩。然而，与学部领导的要求相比，与先进同志的示范相比，本人的工作还有很大的差距，还存在很多不足。比如，由于工作时间不长，对其他职能部门的职能范围缺乏系统、全面的认识，致使相关沟通联系工作有所滞后；由于专业局限，欠缺财务报账方面的知识，从而影响了经费管理工作效率。对于这些问题和不足，在今后的工作中，本人将严格要求自己，加强学习，积极实践，努力克服不足，以更加务实的作风、更加出色的工作，切实做好本职工作。

在此，特向学部领导提出转正申请，希望学部领导能对本人的工作态度、能力和表现做一个全面的考量。同时，也感谢学部领导对本人的信任、支持和培养，给予了本人体现自我、提高自我的机会，使本人的思想境界、业务素质、工作能力都得到了大幅度地提高，这也进一步激发了本人从事行政秘书工作的热情。