

# 最新工作回顾和工作总结区别(大全8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 工作回顾和工作总结区别篇一

### 1、行政审批方面。

全年科室共发放建设工程规划许可证149个，其中公建项目17个，开发项目4个，私建项目128个。全年共审批建筑面积20多万平方米，配套费含先征后返共收取1009多万元。科室在行政审批方面主要做了以下几个方面的工作。

第一，深入现场开展私建项目入户调查工作。为避免建房矛盾纠纷，根据私建审批的工作程序，科室在对已经会议纪要原则同意改建的私建项目开展入户调查，避免私建改造中存在弄虚作假行为以及可能存在的建房矛盾纠纷问题。科室共入户调查私建项目85个，对发现存在问题的项目暂停审批。这些问题主要是改建地与现状不符、改建户名与土地证户名不符、周边四邻未签订协议等。

第二，开展私建项目批前公示工作。对私建项目拟批准的方案，科室制作了批前公示图，在我局城乡规划局和改建现场进行公示，广泛听取群众对改建方案的意见，并做好规划方案的解释工作。科室开展私建项目批前公示128次，接到群众情况反映27次。对反映合理的意见科室认真听取，将规划方案不断优化，对不合理的意见则耐心向群众解释，争取让群众理解。

第三，加强建设项目建筑面积管理，严厉制止违反技术规范行为。为严格执行容积率管理相关规定，科室加强了建筑面积计算管理，要求各设计单位出具分层建筑面积计算书，并承诺对提供的建筑面积数据的真实性负责，工程规划管理科在严格审查无误后再进行审批。对发现设计单位弄虚作假行为的，及时移交有关部门严厉查处。

## 2、批后监管方面。

第一，开展了规划实施情况大检查。由我科室牵头，政策法规科、执法大队、测量队、装饰办等科室单位参与，对主城区范围内已经规划审批的在建项目进行检查。检查中各建设单位、房地产开发企业在手续办理、现场公示等方面完成得较好，同时也存在主体平移，超层、跃层改标准层，基础设施和公共服务设施建设没有及时跟上工程建设进度等问题。对检查中发现的问题，及时下达了整改通知和停工通知，并督促建设单位、房地产开发企业限期整改到位。

第二，加强科室、单位配合，完善了批后监管模式。目前已形成工程规划管理科组织放线，执法大队日常巡查，发现违规后工程规划管理科组织测量队现场验线，确有违规情形的由执法大队、政策法规科处置的批后监管模式。科室全年共组织规划放线97次，其中公建项目6次，私建项目91次，组织规划验收51次。针对执法大队日常监管发现和群众反映的未按规划实施的建设项目，组织规划验线共计25次。

第三，建立建设项目基础工程验线档案。根据《湖北省城乡规划条例》有关基础工程验线的规定，我科室对新开工的建设项目基础工程完工时组织验线共计6次，并将基础工程验线资料纳入档案管理，同时告之建设单位在规划验收时无基础工程验线档案的，工程规划管理科一律不得组织规划验收。

## 3、科室完成的其他工作。

第一，工程规划管理科作为全市19家“优化经济环境评科室”活动的被评对象之一，积极做好征求意见、上门服务、制度上墙、公开承诺等工作。

第二，科室负责回复的人大代表建议和政协委员提案共5个，目前已全部回复完毕，结果均为满意。

第三，科室与用地编制科一起合办了一期湛月桥头宣传栏。

第四，完成20xx以来房地产开发项目专项治理工作。8月底，市工程建设领域突出问题专项治理工作领导小组办公室下发文件，要求对20xx年以来全市所有房地产开发项目（包括各乡镇场街办）进行治理，涉及我局主要是规划审批和规费缴纳等方面。目前，各开发公司已完成了自查工作，工程规划管理科下一步将针对各个项目逐一进行检查。

1、私房审批量大，科室疲于应付，批得越多，其周边矛盾也就越多，科室人员的解释工作也没有完全做到位。此外审批程序也较为复杂，造成了服务对象对科室工作往往不理解。

2、建设项目规划验收时发现违规现象仍很普遍，超面积、超容积率、整体平移、跃层改标准层以及随便改变规划功能的情况时有发生。以上未按规划实施的情形，工程规划管理科移交法规科处置，而服务对象不按要求整改或接受处罚，从而延长了规划验收办理的时间。

在继续做好科室各项工作的同时，重点做好以下几个工作。

2、继续在减少审批环节，提高服务质量上下功夫。在审批环节，重点减少私建项目的办事时限，在确保无四邻纠纷的情况下及时、方便的办理手续，避免让群众多跑路；在规划验收环节，对符合验收条件的项目及时办理，对不满足验收条件的项目（比如绿化、管线、道路等配套设施还未建设到位等），做好服务对象的解释工作，并引导该项目尽快达到验

收标准。对存在违规情形的，及时通知服务对象进行整改。

## 工作回顾和工作总结区别篇二

岗位名称:营销部总监(director of marketing department)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

### 职务概述

全面负责营销部的管理工作，负责制定及落实酒店营销策略方案，通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销，以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

### 岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案，并根据市场的变化作相应的策略调整，以达到销售效果，定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累，文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定，并每年对合同协议进行一次修订。

- 7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况，并协助催收帐项。
- 8、负责每年定期参与重要的国内外旅\_\_展销会，加强酒店对外宣传。
- 9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍，充分发挥每位成员的潜能。
- 10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案，督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。
- 11、广泛开展市场调研，收集顾客意见，制定营销方案及优惠规定等。
- 12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会，以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况，全面做好营销工作。
- 13、坚持向下级提供长期性培训，加强营销人员的信心与效能。
- 14、有计划推出各种形式的公关活动，并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访，以扩大酒店的知名度。
- 15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传，并与媒体建立良好关系，取得他们的支持和帮助。
- 16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。
- 17、负责建立公关销售业务档案，以便查阅。
- 18、负责与有重要客户保持良好的商务往来，定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门

的重要客户，征求客户的意见，增进了解、加强合作。

19、负责组织和参加vip客人的接待。

20、了解和掌握市场信息与同行业销售方针，定期向总经理上交市场报告，并提出相应对策。

21、根据酒店的近期和远期经营目标和规划，负责整体销售工作，招揽客源，负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析，选好销售市场和销售对策。

22、协调好营销部与酒店各部门的关系，使各个工作环节顺利运转。

23、亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、利用一切机会和场所进行公关活动，如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

## 工作回顾和工作总结区别篇三

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务！

(一)在年里，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，不断提高，逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)年工程维修主要有：在卫生间后墙贴瓷砖，天花修补，

二栋宿舍走廊护栏及宿舍阳台护栏的维修，还有各类大小维修已达几千件之多！

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制。

(一)年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度年下半年，行政部组织召开了年的工作安排布置会议年底实行工作目标完成情景考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

(三)做好固定资产管理工作要求负责宿舍固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

(四)加强组织领导，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、主要经验和收获

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中坚持好的工作状态。

(三)仅有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作

做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好沟通，解决员工工作上的情绪问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自我。

(一)开展常规检查。把安全教育工作作为重点检查资料之一。冬季公司对电线和宿舍区进行防火安全检查。

(三)总结下来：在这一年的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自我在思想认识和工作本事上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自我从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

五、要定期召开工作会议，兼听下头员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

六、存在的不足

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自我为是，公司的制度公开不遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情景不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

3、宿舍偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，门窗加固，与其公司及员工宣传提高自我防范意识，但这还不能解决根本问题，之后引起上级领导的重视，此刻工业园已安装了高清视频监控系统，这样就能更好的预防被盗事件的发生。



## 七、下步的打算

(一) 进取搞好与员工的协调，进一步理顺关系；

(二) 加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

(三) 加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，提高员工们的安全意识，同时在安全管理方面要严格要求自我，为广大公司员工做好模范带头作用。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自我在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才有力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，cssm大安防的明天更完美！

## 工作回顾和工作总结区别篇四

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。

一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。

二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。

三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

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，另一方面根据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，在争创一流业绩上下功夫。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，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

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，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

## 工作回顾和工作总结区别篇五

### 一、教学工作

老师们去哪儿了？其实不难找，操场上、主题台前、音乐教室里，到处都是我们的身影，就这样，短短五天时间，我们编排出了这次语文月诵读活动的节目，节目中，小刘妍、马老师、杏芸、秀娟的朗诵、任娟的主持、大刘妍的编舞、杨阳的唱歌、我的指挥让我再一次明白了一个事实——原来班主任也是可以玩音乐的！

### 二、带娃工作

“千间广厦连云起，一颗明珠入掌新”都说女人人生两件大

事，一是结婚，而是孕育，今年，我要恭喜我自己，终于完成任务了！以前总听别人说，不当父母不知父母的辛苦呀，现在确实有所体会了，怀孕时的各种不适，生育后的各种痛苦，每夜频繁的起床，都一次次地冲击着我，但这些都比不上孩子面对着自己时那甜甜一笑，我经常告诉自己：“再苦再累都要坚持，为了孩子。”为人母，我也更加能够体会班里每一个学生的父母对自己孩子的那份心。

记得刚上班时，孩子对我的离开并没有任何留恋，每当我出门时，都会抱抱她，对她说：“宝宝，妈妈上班去了，下班回来再看宝宝。”孩子愣了不到三秒，扭头就看别人去了，我的心情无比的失落呀。有一次，校长问到了这个话题，感慨到：“不是人家离不开父母，而是父母离不开孩子。”是呀，换个角度思考，我何尝不是自己父母眼中的那个满不在乎的孩子呢？自那以后，我给自己定了一个目标——常回家看看！即使有了小的，也别忘了老的。

### 三、指导部助手工作

回到校园，并不因为休假而感到陌生。上班的第一天，我便感受到了这个战地指挥部工作的忙碌与繁杂，同时，也深知指导部工作的重要性。在这一个月里，我认真完成领导交给我的每一项任务，也肩负起低段教研工作，虽然归队时间不长，但我依然踏踏实实站好自己的岗位，其实，换个岗位更能看到主任们的辛苦与劳累，也能像他们学习工作上的优点，帮助自己在今后的工作中成长。

20\_\_，感谢校长在我身体不好时对我的关照；感谢组里姐妹们对我工作的支持；感谢替我接受重任的大刘妍；感谢为我带班的孙寅超和思远；感谢跟我搭档两年的兰兰；感谢五小的每一个人！其实，总结我的20\_\_，八个字：怀孕、生产、陪伴、回归。20\_\_，我的愿望：一觉睡到大天亮！

在这里提前祝大家吉吉利利，百事都如意。喜喜欢欢，万家

皆平安！

## 工作回顾和工作总结区别篇六

通过对以往工作的分析、总结，物业公司经营班子达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益是物业公司今后可持续性发展的必由之路。

而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制，明确管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。

为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和物业公司发展需要的《办公室工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《文件学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的展开。

同时，为了建立完善内部管理机制，我们采用“走出去、引进来”的方式从实力强、水平高的物业公司那儿“取经”，在汲取先进物业公司内部管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子、行政办公室每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确、具体的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各职能岗位工作的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。

为此，物业公司首先从思想政治工作入手，发挥党组织的战斗堡垒作用和党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部各部(室)的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、设备原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高。

第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的《效绩考核制度》我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督的作用，实施一个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平以及有效投诉的处理率都有了显著提高。

又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的

期限完成，使各部室的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良工作习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

物业公司领导班子清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益，在实际工作中我们主要从三个方面做了具体工作：首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，在常置易耗品的采购过程中建立供货厂家详细资料并与供货单位建立长期供货关系，同时，财务与办公室人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商，还改变了原采购人员在采购300元以上物品必须两人以上外购为任何金额都必须两人以上外购，同时，为了提高服务，在对入园企业有偿服务项目上，要求采购人员被服务方进行协商，确定是自行购买材料，还是物业公司代购或者是物业公司协助购买，从成本上最大限度满足企业利益。

通过这一系列措施达到了有效监控的目的。

其次，本着为商户着想的原则在维修过程中能修复的不换新，能出工一人的不用两人，能一小时修复的决不用两小时，取得了较好的社会效益。

第三，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省，清洁部把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，工程部把报废设备中能用的零件拆洗后再加以利用，值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束，通过各个部(室)的共同努力，达到了降低消耗的目的。

目前，物业公司在内部管理方面也就是“软”管理方面有了很大提高，如服务的及时性、质量、态度及标准化管理方面，

但由于物业服务中硬件设施不到位，致使(冷)热空调服务部分达不到需求。

物业公司针对此工作已拿出整改存在的问题：

1、几千部风机盘管经六年使用未检修、清洗，表冷器表面被油腻和尘垢堵塞，风量很小，有的甚至无风，使产生的冷热空气散失严重，三楼在清洗后效果有很大改观，因此，风机盘管需彻底清洗。

2、溴化锂设备使用六年来从未大修过，存在许多隐患且制冷效果降低，一旦出现故障将直接影响大厦的冷暖供应，故必须彻底大修。

3、部分区域加装大容量风机盘管

4、新风系统风量散失严重

5、保温工作不到位。

6、建设工程中物业公司的介入工作不到位，加大了物业公司的维修难度和费用，因此建议在以后的施工前期、中期和验收期及质量保证金的支付也应有物业公司的签字才能认可，以加强对施工质量的监控。

以上问题物业公司已专题报告公司，相信在公司的支持下，硬件服务设施一定会得到改善。

物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在下半年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

物业公司仅成立一年，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中



缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

首先，加强全体员工的培训、学习，在提高服务意识、水平及质量的基础上继续完善规章制度和资料管理，以期在下半年物业资质的评审上再上一个台阶，争取获得二级物业资质。

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决行政、后勤人员多，专业技术人才少的问题。

2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免相互扯皮、推诿。

3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

## 第五，争取树立品牌服务，利用

“”

这个老字号在市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市乃至整个浙江的物业管理新品牌。

目前，本市的物业管理只处于起步阶段，有相当的发展空间，我们一定要在思想观念、经营理念和服务意识上抢在前列，我们相信，通过我们求真务实的不断努力，一定能够实现我们的目标。

## 工作回顾和工作总结区别篇七

### 一、主要工作

（一）加强职业学习。上班以来，我的工作主要是学习，这个学习包括了两层涵义：其一，加强职业理论学习。我到局党委办公室来的首要工作就是学习东川区委、区政府和局党委、行政近年签发的各种宏观和微观文件，对区经科信局的工作从宏观和微观两个层面有一定的了解和把握；其次是学习国务院、省、市的各类文件及党务知识，将学校学习的市场经济理论、依法治国理论与地方实际情况相结合，实现理论地方化、观念现实化、思维实践化；其二，是学习经验。也就是学习办公室、各位工作领导和各位工作伙伴在实际工作中处理“主、大、难”问题的方式、方法。

（二）切实做好本职工作。

1、《简报》的编辑工作。作为局党委办公室的一员，在这一年里，文字工作是我工作的重心。一年以来，我及时收集整理全区各乡镇、企事业单位、所属基层非公企业党组织的工作重点、热点，做成《简报》并及时向区委、区委组织部、

区第四纪工委、机关、站所和所属非公企业基层党组织报送相关信息，为区经科信局的下情上达建立了良好的沟通渠道。一年来，《简报》共刊发专刊5期，专稿3篇，信息53条，廉政建设4期。精选领导言论，关注部门动态，反映区、乡(镇)和非公企业工作，为领导的决策提供参考，为各项工作提供服务。

2、学习手册的编写。在完成信息工作的同时，我还完成了《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员会民主生活会材料学习选编》、《中共昆明市东川区经济贸易和科学技术信息化局委员党员干部廉洁从业党纪法规知识学习手册》的编制工作。为我局的党风廉政工作提供了学习材料。

3、协助党委办公室主任做好其他工作。一是协助党委办公室主任做好日常工作。包括材料上报、收集材料等。二是协助党委办公室主任做好专项活动。诸如开展建党九十周年庆祝活动1次、市区党代会2次、学习杨善洲活动1次、学习李林森活动1次等。三是协助党委办公室主任做好其他工作。譬如党建、廉政建设、入党积极分子培训43名、入党材料审核12人、党员教育宣传活动开展4次、领导干部读书活动5次及领导干部在线学习活动1次。

## 二、几点感悟

(一)重学习，提高素养。学习，是一个成长强大的不竭动力。我始终坚持不断学习，向书本学、向同志学、向实践学，学经验、学教训、学理论、学技能，努力提高自己的政治理论素质和业务技能。一是坚持系统学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想□“xx大”报告以及党中央、国务院、省、市重大决策和工作部署，以提高自己的政策理论水平；二是注意学习方法，坚持理论联系实际，做到学以致用。结合区域经济发展大局，正确把握改革发展稳定中存在的问题和应采取的对策进行分析研究，为领导决策提供高层次的智力服务。

（二）重实践，增长才干。实践是检验真理的标准。办公室是领导的参谋助手，要及时为领导提供决策依据和意见建议。因此，作为办公室的工作人员，我始终坚持勤学敏思，不断从实践中探索和总结经验，发现和解决问题。始终坚持爱岗敬业、勤奋务实，干一行、爱一行、钻一行、精一行。树立强烈的事业心和责任感，充分调动自己的主观能动性，超前思维，创新理论，不断增长才干，开拓进取。

（三）重自律，立德修身。在党委办工作，在领导身边工作，身份较为特殊，且工作的对象大多是企业，行走坐卧，谈吐举止不仅代表自身形象，也代表区经科信局和办公室的整体形象。作为办公室的工作人员，我坚持严格自律、克己奉公，做到不乱伸手、不乱开口，言行规范、举止大方、作风正派。坚持四自、坚持四慎、坚持防腐化教育学习，坚持不断改造自己的人生观、世界观、价值观，自觉增强拒腐防变的自觉性和坚定性。

（四）重团结，心系全局。团结出号召力，团结出凝聚力，团结出战斗力；团结出能力，团结出魄力，团结出魅力。作为一名办公室工作人员，我坚持做到胸襟宽阔、虚怀若谷，肯吃亏、能宽容，处事公正、融洽关系；力求多琢磨事，少琢磨人；多为领导分忧，多关心同事；心系全局，大事讲原则，小事讲风格，在位不越位，补台不拆台。

（五）重信念，无私奉献。办公室工作纷繁复杂，突发事情多、应急事情多，加班加点多，工作既苦又累，而物质待遇却不能与某些行业和单位相提并论。同时，又肩负社会的关注、亲人的重托、领导的愿望，我们该如何把握？坚定信念、无私奉献、淡泊名利、埋头苦干，耐得寂寞，守得清贫，经受考验是的答案。

### 三、我的不足

接近一年的机关工作，我可以说是摸着石头过河，在取得成

绩的同时，也发现了自身的一些不足。

（一）主动不够。我经常告诫自己工作“要到位，但不能越位”。回过头来看，到位的程度还有所欠缺，这与工作主动性不够是息息相在的。

（二）实践不够。一年来，我虽然参与了党委办的部分内外事务，但是，对工作仍然不够熟悉，欠缺实践经验。

## 工作回顾和工作总结区别篇八

伴随着新年的脚步，我在愉快地心情下结束了本学期的教育教学工作，回想这半年来的点点滴滴，感觉自己获益非浅。参加工作十多年，我是第二次教小班。刚开始，园领导分配我教小班，我是很爽快的答应的，事后想想还真有点怕，虽然不是第一次，但毕竟隔了好些年了。这些毛头孩子可是小班幼儿，不比中班、大班的幼儿，在家一个个被宠坏了，而且刚入一个新环境，哭闹肯定免不了。如何来安抚这些孩子是我们那时解决的头等大事。我和配班老师经过商量，准备了充足的玩具、图书，还制作了一些玩具，以转移他们的注意，消除他们的陌生感；陪他们做游戏，帮助他们忘记离开亲人的恐惧感。因为我们的努力，本来预计需一个星期到半个月的新生入园期缩短了，大部份幼儿只用了四到五天，慢慢的孩子们渐渐适应了幼儿园的生活，知道幼儿园是一个有好多朋友，有好玩的东西，还有像妈妈一样的老师回教给他们本领的地方，每天都能愉快的入园，高高兴兴的离园，看到孩子们的进步，心里真的很开心。

在日常生活管理方面，我对幼儿的要求比较严格。俗话说“没有规矩，不成方圆”。由于托班的孩子是初入园，并没有常规意识，自理能力差，因此我从生活的每一个环节抓起，有的幼儿到幼儿园的时候不会自己吃饭，或者把饭菜撒在桌面上、地上，我就耐心地指导他们学习正确的进餐习惯，

鼓励他们自己动手吃完一份饭菜，会自己大小便，能自觉排队等，虽然都是些生活的琐碎事情，但对与小班的孩子来说并不容易，现在大部分的孩子都能养成良好的生活习惯。这学期跨秋、冬两季。入冬以来，孩子们穿的`很厚，自理能力差，经常会尿湿裤子，我不怕脏，帮他们换上干净的裤子，跟着他们上厕所，帮他们穿脱，睡觉时坐在床边，帮他们盖被子。对有病的幼儿特别照顾，喂他们吃药。

教育教学方面，在小班中进行集体活动有很大的困难，一次教学并不能学会或理解，要知道他们的思维很直接，因此我在平时上课时注意多做教具，以达到直观的效果，寻找各种游戏贯穿到教学中，让幼儿学得高兴，愿意去学。在教学中，尊重幼儿，营造平等、和谐温暖的班级氛围。用眼睛关注每个幼儿，从幼儿身上汲取闪光点，去点亮他们自信自立的明灯，我们根据幼儿年龄特点动静活动特征为幼儿设计活动区域，如涂鸭区、娃娃艺术区、操作区等，让他们发挥自己的特长。通过这些开放式的区域活动，我班的侯恬钰小朋友在绘画活动中获得了满分的好成绩。何洋小朋友在串珠比赛、钓鱼比赛、扣纽扣比赛中都获得了好成绩。

在工作之余，我经常翻阅一些有关幼教方面的书籍，看到好的信息及时摘录下来，不断为自己充电。同时向有经验的老教师请教，干中学、学中干，不断积累经验，使自己在授课水平上有所提高。

家长工作方面。幼儿需要老师的肯定才能建立自信，家长工作亦如此。我把每一位家长当成是自己的朋友，本着我的原则用心去和他们交流。我爱我的孩子们，但不会放纵，该爱的时候爱，该严的时候严，我经常利用家长接送孩子的时间与家长交流孩子一日在园的情况以及询问孩子在家情况；在家长园地里我们写出了每周我们的活动内容，而家长们对我们的活动则给予了极大的支持和帮助。也正因为本着真诚对待的原则，所以我和家长之间真的是沟通无限，家长们也十分配合我们的教学工作。

本学年我担任了小班教研组的工作，在工作中，我首先严于律己，要求大家做到的，自己首先要做到。我认真学习幼教理论，结合理论认真制定教研计划，勤于思考，善于思考，将理论实践到各项活动中去。对每次比赛后的成绩进行得与失的分析，总结经验，做好记录。

根据自己的工作计划，我感觉自己的成绩还是不小的，我们班级的卫生、教育教学、卫生保健工作，应该说基本上达到园领导的要求。孩子不管在学习还是生活上都能得到我们妥善的照顾、健康、快乐的成长着，与家长的沟通工作比较到位，可以愉快地与他们交换彼此的教育经验，家园同步关注孩子的身心健康。积极参加园内组织的自弹自唱、绘画活动，并尽了最大的努力。乐观平和的处世态度、积极创新的教育思想、脚踏实地的班级工作是我一向追求的生活和工作目标。我会更加努力的完善自己的性格、工作作风以及自己的心理素质，再多点爱心，多一些耐心，使孩子在各方面有更大进步，加强自身基本功的训练。提高自己的撰写的能力及科研能力，多看书，多动笔，在新的学期更上一层楼。