

最新海运相关工作 文件合并工作总结 (汇总7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

海运相关工作 文件合并工作总结篇一

2017年度的审计情况总结如下：

20xx年12月4日，会计师事务所、财务部、证券部就公司20xx年度审计事项进行了现场沟通，并将沟通情况及初步审计计划提交董事会审计委员会；审计委员会分别20xx年2月22日和4月15召开会议审议年度报告相关议题；分别于20xx年4月1日和4月21日进行了进场后及审计报告定稿前的现场审计沟通工作；根据会计师事务所审计小组的审计时间安排，审计小组按约定时限内完成了所有审计程序，取得了充分适当的审计证据，并向审计委员会提交了无保留意见的审计报告。

1、独立性

珠海xxxx电气股份有限公司年度审计工作的总结报告司之间不存在直接或者间接的相互投资情况，也不存在密切的经营关系；会计师事务所对公司的审计业务不存在自我评价，审计小组成员和公司决策层之间不存在关联关系。

在本次审计工作中会计师事务所及审计成员始终保持了形式上和实质上的双重独立，遵守了职业道德基本原则中关于保

持独立性的要求。

2、专业胜任能力

审计小组共由9人组成，具有注册会计师职称5人，其中副主任会计师3人、部门经理1人、项目经理1人、审计员3人、助理审计员1人，组*员具有承办本次审计业务所必需的专业知识和相关的职业证书，能够胜任本次审计工作，同时也能保持应有的关注和职业谨慎性。

3、严守职业道德

审计工作中，事务所及时与公司独立董事、董事会审计委员会就公司年度审计工作安排进行制定、沟通、确认，与公司独立董事共同重点关注审计工作中的成员的构成，审计计划、风险判断、风险及舞弊的测试和评价方法等相关问题，认真接受公司董事会委员会的督促，保证了公司年度报告的真实、准确、完整和及时，保证了公司信息披露的高质量性。

1、精心编制审计工作计划

在本年度审计过程中，审计小组通过初步业务活动制定了具体的审计计划，为完成审计任务和减小审计风险做了充分的准备。

2、严格执行审计程序

审计小组在根据公司的内部控制的完整性、设计的合理性和运行的有效性进行评价的基础上确定需重点实施的实质性测试程序。

珠海xxxx电气股份有限公司年度审计工作的总结报告序。在实质性测试审计程序中审计人员执行了检查、函证、计算、监盘、分析性复核等审计程序，为各类交易、账户余额的列

报获取了充分必要的审计证据。

3、真实完整的审计报告

审计小组在本年度审计中按照*注册会计师审计准则的要求执行了恰当的审计程序，为发表审计意见获取了充分、适当的审计证据。会计师事务所对公司财务报表发表的无保留审计意见是在获取充分、适当的审计证据的基础做出的。

会计师事务所审计过程中，审计小组从实际出发，实事求是，对本公司提出了改进意见。公司对其提出的改进意见已经采纳，并已实施改进。

广东xxxxxx会计师事务所有限公司已连续为本公司提供审计服务工作六年，公司未被出具否定或无法保留意见的审计报告，历年审计报告均公正的反映了公司的真实信息。

广东xxxxxx会计师事务所有限公司年审注册会计师已严格按照*注册会计师独立审计准则的规定执行了审计工作，审计时间充分，审计人员配置合理、执业水*胜任，出具的审计报告能够充分反映公司20xx年12月31日的财务状况以及20xx年度的经营成果和现金流量，出具的审计结论符合公司的实际情况。

海运相关工作 文件合并工作总结篇二

我叫xxx□现从教于xxx小学，本科学历□^v^党员□xx年07月参加工作□xx年10月被聘任为小学一级教师。自参加工作以来，一直战斗在教学第一线，曾担任中小学数学教学和班主任工作。自任现职以来，我忠诚于党的教育事业，热爱本职工作，严格遵守教师职业道德，为人师表。

工作中既教书又育人，多年来深受学生的欢迎，深得家长的好评。对工作有强烈的事业心和责任感，能做到出全勤、干满点，任劳任怨，从不计个人得失，服从领导，听从分配。

时时处处以身作则，模范遵守各项规章制度。时刻注意加强业务学习，努力进取，充分利用现代化的教学手段，不断深化教学改革，探索教改新路，培养学生的创新意识、创新能力，鼓励创新精神。积极参加进修学习，不断提高自己的业务素质。

在教学工作中，兢兢业业、精益求精，做到“六认真”。以教学大纲为依据，认真钻研教材，针对学生实际情况，有的放矢地上好每一节课。对优、中、差学生进行分层教学，从讲到练，习题设计实行梯度化，注重激发学生的学习兴趣，使师生关系更融洽，使学生从督促学到自觉学。备课时，在弄懂、吃透教材的基础上，注意拓宽、加深，以开阔学生视野，激发学生的创新精神，培养学生的创新能力，摸清学生知识底数，注意处理好学生的认知规律与所学知识、结构的关系，使学生利于接受所学的知识。xx年我主讲的《节约用水》一课获得xx市中学公开课。作为中小学教师，我一如继往，运用自己积累的教育教学和管理经验，认真对待和管理学生，耐心细致地做学生的思想政治工作，教给他们做人的道理，端正他们的学习态度，指引他们走上正确的自我发展的道路。作为班主任，我知道要取得学生的信服，光有细致的思想工作是远远不够的，最重要的是要在课堂上用知识去征服他们。

因此，我认真进行业务学习，将自己的专业知识进一步加宽、加深，积极参加关于有关新课改的继续教育学习，参加校内外的教育教学研究活动，努力提高自己的讲课艺术和授课水平。结合所教学生特点，以教好学生为核心，大胆尝试各种教育教学方法，从知识上来吸引学生，确实学到一技之长。在教学过程中我努力备好每一节课，课堂上紧密联系实际，提高学生的学习兴趣，收到了较好的效果。注重联系实际，设疑解疑，讲究说话的风趣，让学生在不知不觉中学到了知识。通过几年的教学实践，收到了良好的教学效果，并得到了领导和同事的认可。我一直担任班主任工作，几年的实践告诉我班主任工作的秘诀就是“爱”。师爱是伟大的、神

圣的。

师爱是人类复杂情感中最高尚的情感，它凝结着教师无私奉献的精神。师爱是^v超凡脱俗^v的爱。这种爱没有血源和亲情，没有私利与目的，然而这种爱却有一种巨大的力量。爱就是了解，了解学生的身体状况、家庭情况、知识基础、学习成绩、兴趣爱好、性格气质、交友情况、喜怒哀乐的深刻了解。这是做好班级管理工作、避免教育盲点、因材施教的前提，也是提高教育管理水平、提高教育教学质量的必要条件。爱还是尊重，尊重、理解、信任学生是消除教育盲点的基础。要信任学生的潜在能力，放手让学生在实践中锻炼，在磨练中成长。只有这样，学生才能与教师缩小心理距离，学生才会对教师产生依赖感。

对差生的转化使我更深刻地认识到教师要热爱每一个学生，尤其是对待后进生要多给一些温暖，用^v爱^v字改变他们，理解尊重信任他们。尊重和理解是培养自主品格的养料。在班上，充分利用好学生的好胜心理，使其能为班级着想，起到好的带头作用，如每天卫生清扫都有学生抢着去做；班上有同学遇到困难，同学们都会主动去关心、帮助。用爱心培育孩子对集体，对他人的爱，一旦这种爱升华为对他人、对社会的责任感，那么人格大树就矗立起来了。爱还是责任，作为一个班主任，我有责任引领他们走进知识的殿堂，学到更多的知识；我有责任引领他们张开理想的风帆，驶向梦中的彼岸；我有责任引领他们插上智慧的翅膀，翱翔在无尽的天空。一份耕耘，一份收获□xx年以来我撰写的多篇论文先后在xxx等处发表并获奖□xx年我的□xxx□荣获中央教育科学研究所研究成果一等奖。

在今后的工作中，我将一如既往、再接再厉，努力为社会培养出更多更优秀的人才。

海运相关工作 文件合并工作总结篇三

一、对本职工作目标及要求的认识

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。
2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。
5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。
6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、2014年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。
2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。
4. 积极参加公司组织的各项培训。
5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析, 找出经验教训, 发现规律性的东西, 使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时, 抽一些时间监督各车间执行前培

训工作，最好能参与他们的培训，了解情况。

2. 查找自身原因，做到高效率高质量的完成本质工作。
3. 做好文件管理体系输入工作，规范体系流程。
4. 查漏补缺，确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整统一。

四、2015年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。
2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。
3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。
4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。
5. 质量体系文件2015年度复审计划的制订、下发。
6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop□完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。
7. 监督并实施2015年度复审计划。
8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。9. 定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的，除了正常的编写修订外，还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2015年继续加油，提高工作效率工作质量。

同时感谢领导对我的指导、感谢各位同事对我的帮助!谢谢!

海运相关工作 文件合并工作总结篇四

一、20xx年，在支行行长和各位领导同时的关心指导下，我用较短的时间熟悉了新的工作环境。在工作中，认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自身的理论素质和业务技能，到了新的工作环境，工作经验、营销技能等都存在一定的欠缺，加之支行为新设外地支行，要开展工作，就必须先增加客户群体。工作中我始终“勤动口、勤动手、勤动脑”去争取客户对我行业务的支持，扩大自身客户数量，在较短的时间内通过优质的服务和业务专业性，搜集信息、寻求支持，成功营销某某贵族白酒交易中心、某某市电力实业公司、某某市中小企业服务中心等一大批优质客户和业务，虽然目前账面贡献度还不大，但为未来储存了上亿元的存款和贷款。至12月末，个人累计完成存款2200多万元，完成全年日均1800余万元，代发工资□ps 商户、通知存款等业务都有新的突破。

二、担任客户经理以来，我深刻体会和感触到该岗位的职责和使命。客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行联系的枢纽。与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。*时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以“工作就是我的事业”的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。从各方各面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每天对不同的客户进行日常维护，哪怕是一条短信祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用轻松地姿态和亲切的微笑来面对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档□20xx年，累

计发放贷款3350余万元，按时清收贷款641万元，其中无一笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

三、存在的问题

在过去的一年，虽然我在各方面取得了一定的成绩，然而，我也清楚地看到了自身存在的不足。

（一）是学习不够，面对金融改革的日益深化和市场经济的多样化，如何掌握最新的财经信息和我市发展动态，有时跟不上步伐。

（二）是对挖掘现有客户资源，客户优中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。

（三）是进一步客服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己，以上不足我正在努力改正。

四、今后努力方向

在新的一年里，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改进工作方式方法，积极努力工作，增强服务宗旨意识，拿出十分的勇气，拿出开拓的魄力，夯实自己的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，用“新”的工作实际工作中遇到的种种困难。

海运相关工作 文件合并工作总结篇五

1. 对各个部门上交的文件计划单进行编号、打印封面并传递给各审核人审核后及时收回, 并作相关记录, 以便追溯。

2. 体系文件的编辑、编号、印制、发放、回收、装订、存档及回收。

文件版、台帐、数据库及电子版本的保存及对应性。

4. 质量文件执行前培训的实施和监督, 电子文档拷贝的管理。

5. 制订文件审核计划, 监督各部门文件制修订复审工作。

6. 负责质量体系文件系统的建立、管理和完善。

二、2014年度已完成主要工作总结

1. 生产一致性控制计划、程序文件以及质量手册的编写完成已分发至各个部门。

2. 公司3c工厂审查□3c认证已经完成。

4. 积极参加公司组织的各项培训。

5. 配合其他部门、其他同事完成相关工作。

三、改进措施与对策

通过对实践过程进行认真的分析, 找出经验教训, 发现规律性的东西, 使感性认识上升到理性认识。

1. 在及时完成工作的同时, 抽一些时间监督各车间执行前培训的工作, 最好能参与他们的培训, 了解情况。

2. 查找自身原因, 做到高效率高质量的完成本质工作。

3. 做好文件管理体系输入工作, 规范体系流程。

4. 查漏补缺, 确保整个文件管理系统的资料相互对应、完整

统一。

四、2015年度主要工作任务、目标

1. 对质量体系文件进行审核传递。
2. 对质量体系文件进行排版/打印/下发/装订/归档。
3. 对失效的质量体系文件进行回收、销毁。
4. 下发文件同时做好执行前培训计划, 并监督实施。
5. 质量体系文件2015年度复审计划的制订、下发。
6. 修订质量体系文件起草/修订/审核/批准sop完善质量体系文件传阅审核表, 简化文件管理。
7. 监督并实施2015年度复审计划。
8. 监督规范各部门文件管理, 定期组织文件现场检查。9. 定期更新各部门文件目录。

五、本年度工作自我评价

今年几乎都是在忙碌中度过的, 除了正常的编写修订外, 还完成了公司车辆的3c认证。但是美中不足的是还有很多工作没有做到位。2015年继续加油, 提高工作效率工作质量。

海运相关工作 文件合并工作总结篇六

20xx年是个人不断学习与进步的一年, 首先是通过深入学习本专业知识技能, 拓展领域内知识范畴, 报名并考试通过了国家经济专业技术资格中级考试;其次是从基础做起, 认真学习本职工作中的各项专业技能, 初到行政秘书岗位工作, 对

岗位所需要的专业技能知之甚少，初期通过购买相关书籍，了解党团工作基本常识，但由于书本与实际工作差距较大，又多次向*主管部门及同行业工作人员请教，经过半年的探索与学*，已初步掌握基本要领。

(一)严格遵守公司规章制度，开展日常工作

1、及时做好文件传阅工作

文件传阅是公司信息传播的基础渠道，也是各部门协力合作的重要保障。对于接收到的外来公文，都能在当日转交相关业务部门做出处理意见，部分由于特殊原因未能上传而留在业务部门的，也能够做到及时催缴与及时上报，大部分公文都能在当日内上传至总经理或董事长。

2、文件的.登记与保管工作

为确保每一份文件的妥善存放与准确记录，在收到或发出文件的同时，均对其分类并详细登记时间、文号、来问单位、文件名称及附存部门等信息，及时按类型保存至综合办档案室或投资管理部，并定期核对检查。

3、印章保管、使用及维护工作

自公司新制度试运行以来，严格按照公司管理制度，每次用章情况均得到董事长审批通过;注意日常对印章的保养与维护，确保印章的正常使用。

4、办公用品采购工作

严格按照公司制度安排，及时收集各部门申请并筛选汇总采购，清点实际采购量与后勤秘书办理入库手续并按规定报销;按季度及时做好采购分析，为预算做好准备[]20xx年9月，更是在新制度试运行前模拟预算式统一采购，为新制度的推行

做好提前准备。

5、做好车辆管理，保障公司车辆正常运转

在公司后勤秘书到岗之前，坚持做好车辆的管理与维护，及时年检、保险、保养与修理，确保公司四台车辆安全运行。

(二)初步开展组织建设工作，为党总支的完善打下基础

公司总支部成立之初，由于缺乏对组织建设工作知识的了解，开始了从书本到实际操作经验等一系列的学*，通过党员信息统计工作，掌握了公司全体党员情况，并已准备好下一步完善总支部建设的详细方案，有待时机成熟后实施。

(三)探索车辆改革实施方案

根据公司领导要求，配合参照其他公司成功案例，结合本公司实际情况，拟写车辆改革实施方案。工作初期，通过核算公司一个年度内车辆实际费用支出、预计改革后补贴总额、搜集相关法律法规、分析改革必要性等工作，提出了初步的总结报告，并根据总结报告汇总整理出改革实施方案(草案)，待得到领导审议反馈后做出进一步的修改。

(四)整理公司员工人事档案

为实现公司员工人事档案的规范化管理，通过查找资料，学*《省干部档案工作细则》，对公司全体企业人员人事档案进行了重新分类，并根据个人实际情况整理汇总，详细登记。目前公司全体企业员工人事档案均已按规定整理完毕，档案的转入、转出及借阅等都具有全套的登记手续，已形成较为完善的管理模式。

(五)配合其他业务部门完成工作

经过*一年的综合办公室岗位工作，我发现了自身的许多不足，主要表现在对部分业务不够熟练，用心程度差，懒散情况时常出现；对内容量较大、较为复杂的公文写作力不从心，不能把握其中要领，水*亟待提高。

惧满溢，则思江海下百川；忧懈怠，则慎始而敬终。在20xx年的工作中，我将时刻保持戒骄戒躁，奋发向上的精神，真正用心对待每一件工作。

(一)完善公司党组织建设工作；

(二)力争年内完成车辆改革工作；

(三)学*并完善公司制度；

(四)配合公司其他部门完成工作。

海运相关工作 文件合并工作总结篇七

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。内勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办公室内勤工作的粗浅认识。

一、干好办公室内勤工作要处理好“四种矛盾”。

一是处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现服务性上，内勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是内勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局

的基础和前提。

二是处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又务必发挥内勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要用心适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

三是处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室内勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，必须要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策带给尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要用心谏言献策，但不能瞎掺和。

二、干好办公室内勤工作要扮演好“三种主角”。

首先，要当好领导的“计囊团”。内勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，构成有分析、有推荐、有对策的调查报告，为领导科学

决策服务;要围绕领导工作和所要解决的问题,提出的各种工作推荐,针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见;要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法,根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

其次,要当好干群的“勤务员”。内勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成,用心主动去干好,做到用心而不越权,服从但不消极,让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志,主动帮忙办理各种相关手续,让办事人员满意;主动关心员工的工作和生活,员工的合理诉求及时向领导汇报,及时给予答复和办理,让员工满意。力求做到不让工作在自我那里延误,不让事项在自我手里积压,不让差错在自我身上发生,不让来办事的同志在自我那里受冷落,不让办公室的形象在自我那里受损害。

三是,要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理,安排好每一次会议,筹划好每一次宴会,调配好每一次用车;要认真抓好公司考勤管理,对各部门员工的出勤状况做好监督管理,按时统计公示;要用心搞好各部门之间、上下级之间工作的协调,保障公司各部门工作的统一性和集中性;要切实发挥督查职能,在动真碰硬上下功夫,严厉查处每一个部门和个人不落实的行为,使办公室的参谋服务更加有效,领导的决策真正得到落实。

三、干好办公室内勤工作要做到“五‘得’兼备”。

一是“想得到”。多谋才能善断。办公室内勤人员要立足发展变化的新状况,多动脑筋、想办法、出主意,发挥参谋助手作用,不断提高参与决策潜力;要有较强的政治意识、职责意识,增强工作的主动性、预见性、创造性,以较高的政策理论素养和业务工作潜力为领导出谋划策、查漏补缺;要善于站在全局的高度,把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远

的大事上，放在状况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际状况和干部职工的意见和推荐。

二是“管得宽”。办公室内勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作状况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作必须要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

三是“做得细”。内勤工作无小事。这就要求内勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我那里受到冷落，不让办公室的形象在我那里受到影响。

四是“碰得硬”。内勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作务必讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

五是“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。内勤人员必须要实事求是干工作，实事求是反映状况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映状况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。

1、注重克服思想上的“惰”性。坚持按制度，按时参加理论学习。首先不把理论学习视为“软指标”和额外负担，自觉参加学校举行各种政治学习；其次是按自我的学习计划，坚持个人自学，发扬“钉子”精神，挤时间学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，不因任务重而放松学习。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的潜力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自我的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，用心研究新状况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做；全身心的投入到工作中去一年来，为了能用心贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自我更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自我，对学生反映的问题，自我能解决的就用心、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，用心向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

在这一年中，透过各位领导和同事的帮忙下，办公室顺利的完成了领导交办的各项任务。我将对一年来的工作进行总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

- 1、加强学习，努力提高自身素质。