

2023年工作总结收获 技术部工作总结收获 (精选8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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇一

试装。现已移交生产部。

及样品的零部件的跟踪生产，试装。暂时未移交生产部。

生产部。

5. 冲压车间放的新锯床已经可以正常切割，工装还没到位。

当然这些工作能够顺利的完成也离不开各部门的支持。我想重点提一下的是以下几个部门对我的支持比较大，采购部能够准时的给我完成交期，冲压车间和注塑车间对我的支持也比较大，能够在生产很忙的情况下，帮我把样品做出来。在生产中遇到的问题也能及时反馈给我。在这里我感谢你们对我的帮助。

20__年是过去了，在这个过程中我发现了很多问题，很多时候厂里的矛头都是对着我们技术部，什么不好啊，什么责任啊都推到我们技术部。在这里我要提一下，人家都说一个巴掌拍不响，难道那么多问题就都是我们技术部的问题吗？还有大家可能看到我们技术部的人很多，都认为我们没怎么干活，这点我承认因为我们确实拿不出多少完整的资料，但也不能

表示没怎么干活啊，有的时候我们也是在工作的，总不能做了什么都能让你们看到吧。还有我要说句实话，虽然我们做的活不是很多，但是我可以說我们技术部的工资跟你们任何一个部门比都是最低的。可能在大家眼里我们技术部好像都是吃闲饭的，也没什么作用的。这些我都是看在眼里的。这些我们也没办法的，厂里一年能有多少新产品，而且开发一个新产品也是有一个周期的。也没有什么考核制度。所以有的时候干活了好像也是帮人家干的。我说了很多，因为在这样的环境中，我感觉委屈，辛苦了一年，没有功劳也有苦劳啊！

其实我做事一直都是追求精益求精的，但是很多时候总不是达不到，这点我很失败！因为我不是很专业，能力也很有限，想的太天真了。但是这个目标我是不会变的，而且我有空的时候一直都在学习。但是经过20__年的洗礼，我也逐渐的成长了，现在我工作起来比较顺吧，每次都在我的意料之中的。我也希望20__年能有个新的开始！也希望我们技术部能有新的突破，工资也不要是最底的了。我说了这么多都是肺腑之言！

祝愿大家在新的一年里工作顺利，万事顺心！也祝愿我们厂也更加辉煌吧！

工作总结收获 技术部工作总结收获篇二

个人在前一阶段工作中存在的问题。

3、在责任落实方面存在应付、自己分管工作不出问题就行思想。一是在责任落实上存在“这个”问题我说过、“这个事情应该不是我负责”等推诿思想；二是缺乏大局意识，不能在考虑分管工作的同时更好的考虑到全区的工作。以上种种不能发现自己在执行力方面存在很大的问题和不足，如何提升自身执行能力、加强自身能力素质提升是今后工作和学习的重要内容。

三、改进措施

一是加强学习丰富自身素质、改善自身思维模式。“思维方式只有通过学习才能获得”，学习使人清心明目，使人思维敏捷，使人思路清晰，使人方向明确，学习是工作的最高境界，学习是提高能力的基本途径和手段；坚持理论联系实际，如果不联系工作实际和思想实际，理论也是空洞的，灰色的，当理论与实际相结合就会产生火花，就赋予理论极强的生命力和巨大的指导作用；改进学习方法，增强学习力。当今社会知识日新月异，我们仅仅重视自己所占有的知识是不够的，更要注重增强自己的学习能力，不断学习，不断更新。

二是加强实践锻炼。加强实践锻炼是提升能力的基本方法，通过实践锻炼，加速知识向能力的转化，进而提升能力。一要用科学的实践态度，自觉地把改造客观世界与改造主观世界有机统一起来，在实践中不断运用已掌握的知识，又不断获得新的知识，提高对社会的认识水平和各种能力。二要运用解放思想，实事求是，开拓创新。解放思想实事求是马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论活的灵魂。就是要在尊重客观规律的基础上，不断开拓创新。

三是在总结中提高。今后在学习和工作中认真总结自己的工作和思想，通过调查研究，思考提炼出实践中的大量真知灼见。一要以调查研究为基础，要通过调研取得大量的第一手资料，要开门调研，不能闭门造车，不能将工作和思想上的总结与写文章划等号。二要运用马克思主义唯物辩证法基本观点、方法和原理，去认识分析事物，总结出反映事物全面情况、本质联系、带有规律性的正确结论。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇三

作为一名纪检监察工作者，面对反腐倡廉建设的新时代、新形势、新任务，必须要牢牢树立学习为先的观念，不断对自身的知识领域、知识层面和业务素质进行更新，夯实好理论

和业务素养基础，才可能真正做到正确履职、完美履职。三年来，我以图钉型人才为目标，积极通过各种途径，全方位提升自身政治素养和纪检监察业务素质。注重政治理论学习。坚持以马列主义、毛泽东思想和邓小平理论、三个代表重要思想、科学发展观武装自己的头脑，认真研读中国特色社会主义理论、_大精神、省市委和区委全会精神以及中纪委、上级纪委的文件精神，不断地提高自身的政治理论水平和政治道德素养，夯实知识图钉的支撑面。注重相关知识积累。通过向同事学、向书本学、在实践中学，积极学习和丰富纪检监察各项工作所涉及的法律法规、建设工程、审计业务、行政审批、内部管理等延伸领域的专业知识，夯实知识图钉的支撑杆。善思本职岗位业务。对自身岗位所需掌握的效能监察、执法监察、工程监管及办公室管理等专业，不仅做到认真钻研，及时更新，还十分注重对本职岗位工作的思考，在对工作的不断实践、总结和反思中，夯实知识图钉的支撑尖，全方位提升本职岗位工作能力和效果。三年来，先后撰写或主笔撰写了《拱墅区机关效能建设的现状及思考》、《城区政府绩效评估的成就、困惑与思考》、《拱墅区重大任务与重点项目效能监察(监测)平台建设的实践与思考》、《创新工程效能监察模式，加强政府投资建设项目监管》、《激活社会领域廉洁细胞-拱墅区两新组织反腐倡廉建设的探索与思考》等调研文章，其中《城区政府绩效评估的成就、困惑与思考》获市委党校第十期中青班优秀论文，《创新工程效能监察模式，加强政府投资建设项目监管》获年度杭州市纪委调研文章三等奖、年度拱墅区委开放式调研优秀调研文章，《激活社会领域廉洁细胞-拱墅区两新组织反腐倡廉建设的探索与思考》入选第五届西湖、廉政论坛并作交流。

二、恪尽职守，认真履行岗位职责

在工作中，我始终紧贴委局中心，立足本职岗位，认真履职尽责，兢兢业业，恪尽职守，在各个岗位上按时高效完成各项工作任务。

(一) 认真履行作风建设和效能监察职能。

20_年，在承担效能监察任务期间，先后建立健全了效能直查快办制度、五个零工作机制，狠抓四条禁令和作风建设八项规定的落实，力促全区党员干部作风进一步优良。一是参与执行力督查。先后参与组织对北部开发重大战略、实施十大工程、建设十大城市综合体、落实十大保障等重大决策部署或重点工作开展效能督查，编写情况专报12期，为领导全面掌握情况、科学决策提供第一手资料。二是规范效能投诉办理。带领全中心人员，直查快办各类投诉229件，民情热线投诉23件，其中涉及征地补偿、拆迁拆违、回迁安置等重难点投诉件75起，维护了社会稳定，较好地发挥了效能投诉工作解压阀、减震器的作用。三是组织明查暗访。以六不行为整治、四条禁令落实等为重点，采取领导带队查、邀请兄弟城区帮助查、区监督员集中查等多种形式，组织开展高频次的定期和不定期暗访，暗访情况向全区通报，并选取典型案例，在全区范围内开展警示教育。四是严格落实惩戒。对有令不行、执行不力的行为毫不手软，严格按照效能问责程序，在调查核实后建议委局对43名违规工作人员实施了惩戒。

(二) 认真履行执法监察和工程效能监察职能。

在执法室工作期间，在委局领导的带领下，主要承担工程效能监察和工程建设领域突出问题专项治理的具体工作任务。一是扎实推进政府投资项目工程效能监察。为保障政府投资重大项目推进有序、安全，作为工程效能监察工作的具体承办人，每年根据全区工程建设情况制定年度监察计划，编制《重点工程监察目录》，协调实施政府投资的重大工程及民生工程的效能监察。20_年，对金昌路(拱康路-320国道)、吉如村农转居公寓、红建河(胜利河-石祥路)等3个重点项目立项，实施全程跟踪，并组织特邀监察员开展解剖麻雀式效能监察。二是组织开展工程建设领域突出问题专项治理。作为专项治理办公室成员，具体承担发文、统筹、组织和协调任务。先后组织全区建设单位对159个投资规模在500万元以上

的政府投资建设项目开展逐个排查，摸清底数。承担2次集中专项检查的组织协调任务，以必检和随机抽检方式，检查项目44个，梳理问题72个。建立整改挂销号制，督促问题全部整改。三是着力推进制度监管和科技监管。对专项治理工作中涌现的优秀做法进行总结提炼，形成了具有拱墅特色的政府投资建设项目五管齐下模式。进一步探索政府投资项目监管规范化建设，牵头组织各职能部门，围绕完善项目前期管理、招投标管理、设计变更管理、资金管理等方面，为区委区政府《拱墅区政府投资项目监督管理主要措施》40条的出台做了基础性草拟工作，并协调各职能部门出台配套实施细则16个，形成1+16管理模式。参与拱墅区重大任务和重点项目效能监察平台的开发和运用，完成平台的重点项目监测、效能监察、数据填报、统计分析、重大任务监测等模块的需求与设计任务。该平台监察监测作用发挥良好，现纳入区重大项目监察监测平台的500万以上项目113个，监察投资总额达299亿。

(三) 认真履行综合管理和三务职能。

20_年3月，因工作需要，我从执法室调至办公室工作。转岗以后，针对办公室负责人这一岗位，我认真钻研业务，向书本学、向同事学、在实践中学，较快地适应了角色转变。一是规范委局内部管理。起草出台《拱墅区纪委监察局机关干部对账评星管理办法(试行)》，在委局机关全面推开干事对账评星活动，通过日记、周报、月晒、季评，提升纪检监察工作的规范化水平，该做法在省纪委《纪检监察信息》上交流。二是扎实完成各项文字和信息工作。带领办公室同志，先后完成了区纪委五届七次全会、区第六次党代会、区纪委六届二次全会的纪委工作报告及委局相关文件简报、经验总结、调研报告等各类文字材料的起草撰写工作，力求零失误，做到行文流畅、语言准确。注重对纪检监察工作信息的收集、整理和上报，及时下情上达，20_年信息工作考核全区第一，全市先进。注重外宣工作，协助撰写的《拱墅区将监督关口前移——打出预防腐败三张牌》在《中国纪检监察报》整版报

道。三是尽心尽职做好各类保障。20_年省委巡视组巡视期间，与相关处室人员组成后勤保障组，在委局领导的带领下，注重细节，各项协调和保障工作细致到位，圆满完成省委巡视的各项配合工作，得到了省委巡视组的高度评价。在会务保障上，带领全室同志，从报告的起草、撰写到完成定稿，从会议议程的拟定到各项会议会务的准备，尽可能做到事必躬亲，先后圆满完成两次纪委全会以及中央省市各类电视电话会议、专项会议等50余场会议的会务。四是团结协作，积极配合完成其他工作。牢固树立全局观念，对于委局临时指派任务和其他处室的协作要求均能愉快接受，保质保量完成。三年来，先后参与和圆满完成了案件查处、专项督查、考核考察等多项临时性任务。

三、慎独慎微，积极践行为民服务宗旨

我始终以一名纪检监察干部的标准严格要求自己，恪守忠诚、公正、清廉、严明的职业道德，时刻绷紧纪律作风这根弦，牢固树立自律意识，用制度规范自己的行为，要求别人做到的自己首先做到，禁止别人做的自己首先不做，做到慎独慎微，不为私心所扰，不为名利所累，不为物欲所动。在工作中，始终牢记全心全意为人民服务的宗旨，在事关群众利益问题的具体处理上，始终坚持做到真诚倾听群众呼声，真情关心群众疾苦，真实反映群众愿望，真正去为群众办好事、办实事，切实维护群众的合法权益，20_年，在效能投诉的处理中，因为一名投诉人的生活困难和回迁难题，先后走访相关职能部门20余次，最终妥善解决了投诉人的切身难题，以自己的实际行动，努力践行当群众的贴心人的宗旨。

回顾这三年来的工作，虽然取得了一定成绩，但这些归功于区纪委监察局班子的正确领导，归功于全体同事的努力和对我的帮助。同时我也清醒地认识到，这些成绩与反腐倡廉工作的新要求、与委局领导和同事的期望还有一定差距，工作中还存在诸多问题与不足，一是_大对反腐倡廉建设和纪检监察工作提出了新要求，新形势下纪检监察工作面临着新的挑

战。这需要我加强学习，进一步清醒认识和准确把握当前纪检监察工作规律，提升自身素质，夯实履职基础；二是要创新意识要进一步浓厚，要着重思考新形势下可行、管用、实效的纪检工作方法和措施；三是在平时开展工作时还不够大胆。对这些问题，我将进一步地加以重视，在今后的工作中采取切实有效的措施，认真加以克服和纠正。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇四

转眼间又到学期结束了，又要盘点一学期的工作了，都是最简单的日常工作，就以最简洁的方式把工作汇报一下吧。

九月份是开学的第一个月，除了开学初常规的欢迎版面，参加市、区学期工作布置会议和各级美术教研活动，制定我组学期工作计划外，主要是继续完成假期里的夏令营科技幻想绘画的指导和修改工作，辅导作品均获得钟楼区一、二等奖。

十月份我们除了参加区级和协进组的教研活动，认真开展备课组的教研活动外，主要学习了20xx版新修订的美术课程标准，并用这些理念和要求检验自己日常的教学，修正自己的教学行为。面对学校的调研活动，我组老师共同研究、集体备课，徐泽华老师的教学在调研中获得了“优秀”。

十一月份我们认真学习了新一轮课题的思想和精神，尝试进行课题研究课的教学和研讨，分别执教了课题研究课《船》和《卡通、卡通》。在迎接常州市的调研活动中，我们认真备课、制作精美的教具和教学课件，在调研中我的教研课《版面设计》获得“优秀”。我组教师积极参加“市学科带头人”的评比，认真备战，顺利通过理论考试。

十二月份除了常规教研活动、集体备课等，我们群策群力，积极应对市学科的课堂教学考核。在此感谢领导和其他组的老师的帮助。在学生社团辅导中，根据学生的意向，分为素描组和儿童装饰画两个组同时教学，素描组的新生水平有明

显进步，基本能够独立完成几何形体的素描创作。

在本学期的工作中，我们美术组陈霞杰老师生病在家，我本人身体状况也不太好，在很多工作中做得还不够理想。下学期再接再厉！

延伸阅读篇：

工作总结结构：

总结的正文

和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。

1. 开头

总结文本的一段文字就行了。

2. 主体

这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。

2.1 主体常见结构

工作总结主体部分常见的结构形态有三种。要根据实际需要选择好。

第一，纵式结构。就是按照事物或实践活动的过程安排内容。写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。这种写法主要以工作回顾连带谈及经验教训。基本上是按工作展开的程序和步骤，分段说明每个步骤和阶段的工作倚况，夹叙夹议

地引出相应的经验教训。这样写，主要着眼于工作过程的回顾。这种写法的好处是事物发展或社会活动的全过程清楚明白。

第二，横式结构。按事实性质和规律的不同分门别类地依次展开内容，使各层之间呈现相互并列的态势。这种写法的优点是各层次的内容鲜明集中。

第三，纵横式结构。安排内容时，即考虑到时间的先后顺序，体现事物的发展过程，又注意内容的逻辑联系，从几个方面总结出经验教训。这种写法，多数是先采用纵式结构，写事物发展的各个阶段的情况或问题，然后用横式结构总结经验或教训。具体写法是总结经验教训为主，用工作回顾阐明经验教训。一般是先归纳和提炼出几条经验或教训，分别展开论述，把工作过程、工作办法、取得的成效等等穿插在里面写，使经验和教训看起来更加充实。但是这样写，整个工作回顾会被拆开来分别为阐明观点服务，显得零散。为了弥补这一不足，可以在第一部分基本情况中适当加以详述，使人对工作概貌有一个总的了解。

主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。

贯通式适用于篇幅短小、内容单纯的总结。它像一篇短文，全文之中不用外部标志来显示层次。

小标题式将主体部分分为若干层次，每层加一个概括核心内容的小标题，重心突出，条理清楚。

(1)工作回顾。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。在写工作回顾的过程中，还要有意识地照应到下一部分的经验教训，使之顺理成章地引出来，不至于造成前后不一的感觉。

(2)经验教训。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。

结尾

结尾是正文的收束，应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。有些总结在主体部分已将这些内容表达过了，就不必再写结尾。结语部分。主要写明的打算，也只需写很短的一段话。写得长了，反而冲淡了主题。总结正文写完以后，应该在正文的右下方(指横行文字)，写上总结单位的名称和总结的年月日。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇五

时间总在不知不觉中飞逝而过，又到了岁末，捡起记忆中的碎片，重新整理组合，得与失，乐与悲，经历了就是收获，珍惜所拥有的，真心地去付出，相信会感动身边的每一个人！

本学期我担任四年级一班的英语老师，教材为小学英语pep四年级上册，共6个单元；全班共18名学生，学生的基础参差不齐，好的太好，不好的又很难提高，这学期的教学工作对我来说，是一个很大的挑战。

“无规矩不成方圆”，只有把常规工作抓实，才能保证教学工作正常进行，为此，我认真每一项工作。

1、教学设计。为保证我的教学设计的合理化，我提前一周备课，根据实际情况不断的补充内容，包括环节的设计，知识的扩展，课上的小插曲等，力求记录自己的每一点收获，不断为自己积累经验，收集材料。

2、集体备课。集体备课为我们教师互相学习交流提供了很好的平台，让我们可以在一起讨论教学方法、多媒体在课堂中的运用、三维目标在课堂教学中的渗透等，我们可以集思广益，取长补短，使教学水平得到不断的提高。

3、业务学习。通过学校组织的集体学习与自学，让我学到了很多理论知识，以更好的指导自己的教学。

4、小课题研究。“要做创新型的教师”，本着这个宗旨，我确定了我的教研课题，并在教学中收集材料，及时记录、整理，形成材料，在不断的积累中，逐步完善。

1、课前小考。为巩固学生每天所学的知识，我利用第二天课堂上的前几分钟进行测试，并及时批改反馈，让学生及时的纠正书写，优秀的及时表扬、奖励，这样坚持下来，既有利于我了解学生的掌握情况，又可以使知识点不断重现，同时给学生学习的动力。

2、学生激励。及时的表扬肯定可以使学生获得学习的自信，并能增加他们的自尊心，我很注重这方面工作。发现一点闪光点就及时的去肯定，当然所有的表扬都是适度的。四年级的张泽阳、史天娇曾经常不写作业，经过我不断的鼓励，她们不但完成作业，而且又快又好；张志远就因为我一个“verygood”竟让我认为他的作业是别人所写，对我的触动，到现在仍非常的大。可见适当的鼓励，可以成为学生学习的动力。

3、语音教学。自从归属地方后，教研员胡老师经常到校指导，并参加了许多的听课活动，通过这些活动让我学到了很多，特别是语音教学的重要性。从此以后，在我的课堂上，我注重语音教学，特别是在单词教学中，每个单词都写音标；同时让每个学生掌握26个字母的名称音；同时把48个音标与汉语拼音联系起来，通过它们之间的异同，由旧由新，如t□d□b□p□两者之间的发音都很相似，因此效果很明显。

爱对每个人来说都非常重要，特别是我所教班的18个孩子，我虽然说不出具体的原因，可能是因为他们的情況和我相似，也可能是自己有了孩子吧。我特别的喜欢他们，虽然也经常会被气得无可奈何，但仍会一如既往地对他们好。

1、生活小细节的感动。我会给张泽阳梳头，并戴上一个小花，也会和安静聊聊天，也会给张志远一个新英语本，或者写一句表扬的话，都会让我的孩子感动很久，这些事虽然小，却在感动着他们，让他们感受到我对他们的爱。

2、批评也是爱。不知道从哪看到了这样的一句话，真是我的心声。经常去批评学生，批评后，自己也并不好过，但是不批评，学生怎么知道自己错了，又怎么会进步，我喜欢这句话，只要不过分，我仍会做一个会批评的老师，但我会加入艺术的成份。

只要学校的安排，我就会服从。不管是教学工作，还是参加竞赛等其他活动，只要是工作，我就会去做，不求最好，但求无愧。

1、帮助他人就是帮助自己。英语组的宝老师和修老师外出讲课，我及时的帮忙，并配合，在她们取得成绩的同时，我也很高兴，在配合的同时，我也在不断的进步。

2、我除了正常的教学工作，还要负责语音室的管理，不管是卫生，还是布置，我都到了同年组老师的帮助，在此非常感谢，是她们让我的工作更舒心。

工作要认真努力，生活要轻松愉快，不亏待自己，不愧对别人，过这样的生活，做快乐的自己，感谢每一个关心我的人，我爱你们，是你们让我得到满满的收获。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇六

总结起头：时间过的好快，转眼一个月过去了。

我已经在 **xxx** 部门工作了一个月。

在公司领导的培养、关心、鼓励和帮助、支持、配合下，我不断加强思想政治学习及公司规章制度学习，对工作精益求精，基本完成了自己岗位上的各项工作内容。

下面我将自己在这段时间的工作内容、工作中存在的问题及收获、感想等做一个简要的总结。

上面一段是帽子，你发挥你的文采吧。

后面要来点干货了，这一章节难在你忙了一个月，都不知道忙了些啥，怎么办，其实很好办，每天做每天记录下来，最简单的方法是记录到手机上，找个软件，比如 **idodo** 待办，目前是也我用过最好的待办软件，可以导出工作总结。

边工作，边记录，养成很好的习惯，特别是帮助你提供工作效率和解决自己的拖延问题。

展开整段的描述，比如怎么干的啊，做了哪些细致的动作，这些事情不会忘记的，因为前面我给你说过了，找个类似 **idodo** 待办那样的软件随手记录，你会发现很详细。

后续的如法炮制。

工作详细描述……

3.....

二、工作中存在的问题1. 对 xxxx 还缺乏全面了解我并非学的气象专业和农学专业，因此在真正接触时，还是有些陌生，部分生产环节仅仅停留在对理论知识的认识上，在实际操作过程中便束手无策了。

2. 缺乏主人翁意识。

3. 缺乏时刻记录的习惯在领导安排某些工作或自己规划要做某些工作时，仅仅做到了耳朵听着，心里想着，没有意识在工作日志上记录下来，所以有些事情虽然当时能够记住需要去做，但过一段时间后便抛到九霄云外了。

看到了没有，找出几个方面的问题，先标题，然后展开说就好了，如何展开?不会啊，其实很简单啦，把一碗豆腐说成一碗雪白雪白的，让人吃一口想三月的豆腐。

呵呵~当然了，时候分析，记录真的很重要。

三、工作中获得的收获1、团队协作重要性高于个人英雄主义一把筷子折不断……. 上面是一个例子，你经过自己去思考，这个很重要，特别是对你的成长。

这部分要认真思考，这样你才能有收获。

最后就是结尾，可以把全文做个概括，或展望，或规划，或畅想…，下面是个例子：总之，在这一个多月的工作时间里，工作中存在的问题和不足将促使我加倍努力去改正，工作中的进步和收获将鼓励我更有激情的去工作，这些经历都将为我以后工作学习的进步和提高打下良好基础。

20xx年转瞬就将过去了,在办事处领导和同事支持和帮助下,一年来我坚持不断地学习理论及业务知识、严格遵守本处各项规章制度,完成了自己岗位的各项职责。

工作上取得了一定的成绩。

各方面都得到了锻炼和提高。

现将本人思想及工作情况总结

认真学习马列主义、毛泽东思想和小平理论，特别是认真学习jzm同志的“三个代表”重要思想，明确“三个代表”的科学内涵，理解“三个代表”的精神实质，用“三个代表”的思想武装自己的头脑，指导各项工作。

同时，认真学习党的路线、方针、政策，尤其是党的十六大精神，掌握其精神实质，并将其内化为自己的自觉行动。

充分利用市民学校等载体，采取集中授课、以会代训等多种形式进行专业培训，真正做到“想事、干事、成事”。

继续发扬社区干部艰苦奋斗，甘于奉献精神，利用节假日进行义务劳动，美化社区环境。

为了适应工作要求，配备了工作日志本、会议记录本、学习笔记本和来电、来信、来访登记表。

通过各项措施的制定和实施，规范了工作行为，调动了积极性，提升了社区整体工作水平。

我主要负责综合治理工作，作为一名社区干部，我时刻严格要求自己，努力工作，不等不靠，积极主动完成各项任务。

1、提高认识，加大普法宣传力度

今年以来，我们坚持优化社会环境这一主题，全面开展了创建“诚信平安社区”活动。

在和区签订责任书的基础上，街道办事处又分别同xxxx居委会和卫生管理站签订了综治责任状，明确了责任范围和工作目标。

通过签订责任状，各居委会和环境管理站从思想上、认识上、领导上、措施上高度重视，狠抓落实，建立健全了社会治安综合治理网络。

同时，加强了与公安部门沟通，召集居民代表联合召开了联防联控座谈会，进一步提高了居民的防范意识。

配合各社区开展多种形式的普法宣传教育。

今年共举办法制宣传教育课xxxx□受教育面达40xxxx次。

向居民发放新《信访条例》7000份，加深了居民对新条例的认识。

同时，利用宣传栏不定期刊出了新《信访条例》、《国防教育》6期，并开辟了法律知识专栏，开展经常性和针对性的法制教育，把居民群众思想统一到讲稳定、讲大局、讲奉献上来。

2、做好民调、帮教、帮扶、信访等工作，巩固综合治理成果

在民事调解方面，充分发挥基层的作用，将矛盾化解在基层，消灭在萌芽状态。

据不完全统计，一年来成功调解民事纠纷3xxxx□无民转刑案件发生，调解工作认真、细致，纠纷调处成功率98以上。

外来人员、流动人口、刑释人员是综合治理工作的重点管理对象，为此，我们不断探索新的管理方式。

在居民花名册的基础上，掌握了重点人口情况，加强了外来人员的管理。

对社区承租房屋的外来人员情况进行登记造册，对租赁人的租赁期限、来区时间等进行详细的核查，并通过片长随时对外来人员登记。

帮教工作继续有条不紊地开展。

有帮教对象的单位基本做到帮教对象个人资料齐全。

社区干部经常深入到他们中间，掌握他们的思想动态和日常工作、生活、学习情况。

刑释人员重新犯罪率为零。

在信访工作中，我们把信访工作的落脚点放在收集反馈社情民意、化解矛盾、维护稳定上，坚持群众利益无小事原则，做到件件有着落，事事有回音。

农机里小区居民因为修路上访问题、广盛里社区、北陈社区路灯及上下水改造问题等都通过社区干部的不懈努力，得到居民的理解和支持。

今年以来共接待来信来访45xxxx次，无一例去市赴省进京上访案件发生。

虽然今年的工作取得了一定成绩，但距上级要求还存在一定差距和不足。

今后要不断自身建设，为管区经济和社会发展做出应有的贡献。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇七

通过综合活动《电的力量》知道电的用处与危害。提高幼儿的居家安全。户外活动时教育幼儿不要倒滑滑梯。在系列活动，如《认识沙》、《美丽的沙滩》、《寻宝》等游戏，学习正确的玩沙方法，提高自我保护能力。利用表演游戏《乘公共汽车》，使幼儿懂得上下车不拥挤，不把头、手伸出窗外等乘车常识；利用角色游戏《红绿灯》让幼儿解交通规则，避免交通事故。还通过家园园地、家教小报向家长宣传安全教育的重要性，还针对幼儿出现的不安全行为，加强与其家长的交流配合，共同培养幼儿良好的行为习惯。

在活动室，我们设立了专门的“哪种做法对”的图片则是让幼儿明白什么是正确的行为、什么是不正确的行为，增加幼儿自我保护的意识。在每天的晨间谈话中，我们还将标记里的内容告诉幼儿，时刻提醒幼儿注意安全。

小朋友经过我们的细心教导，也比以前懂得保护自己了。我们还要坚持不懈的把安全教育工作做的更好，争取做到：让孩子在幼儿园安全、健康、幸福的成长！

本学期我担任中一班主班教师工作，我和程芳、董娟，王汉英四位教师共同负责中一班幼儿的教育保育工作，我班四位教师对班级安全工作要有具有强烈的责任心，我们清楚地知道我们必须对班里孩子的安全切实地负起责任。

开学初，我班共计26人，大多数孩子基本都有一到两们的.集体生活经验，幼儿年龄为3至5岁，幼儿有初步的自我保护意识，只是随着孩子年龄的增长，他们的冒险精神也越来越强，又经过一个假期，幼儿的安全意识也有所降低，因此本学期的安全工作的任务仍然很重。为了确保幼儿的安全，使幼儿形成初步的安全意识，本学期我们依据《纲要》，以《规程》为指导思想，在幼儿园健安全工作的基础上，依据本班幼儿的年龄特点和实际情况，制订切实可行的安全工作计划，对

幼儿实施系统的安全教育，为确保目标达到，还制定了具体的内容和措施。

良好的常规管理是幼儿安全活动的保障，开学初，我就根据以往的工作经验，共同确定幼儿在园一日生活常规，并认真按常规管理的要求去做。由于我班另两位老师都非常年青，对幼儿一日生活管理还缺少经验，我们就越发重视平时的交流。根据计划我和班里的老师每月开一次安全工作例会，针对近期工作或园内较大的集体活动，制定安全活动预案，另一方面日常安全管理工作不放松，找出幼儿活动中的不安全隐患，针对问题提出改进方法。四位老师总能相互配合，在户外活动时确保有两位教师在场，即使在室内活动时发现不安全因素教师也能及时制止。

对于班里个别特殊的孩子我们也能给予特殊的照顾。如龚唯元小朋友，由于体制不是很好，很容易生病，还特别容易尿床，每天中午午睡时，老师要给他隔上毛巾，午睡后要定时提醒他入厕。另一方面，我们鼓励他积极参加体育锻炼，加强饮食的兴趣和进食量，现在龚唯元变得更加健康，更加活泼了。

每月我班都有重点地开展安全教育活动，如九月是进行幼儿入园和离园的安全教育和指导，同时进行常规培训。十月是进行户外活动和大型器械的安全教育。十一月进行进行咳嗽、打喷嚏的卫生教育，同时培养幼儿饭前便后及手脏时洗手的良好卫生习惯。十二月结合季节变化，引导幼儿知道天气冷时要注意适量运动，冬季防寒具体措施。对幼儿进行幼儿健康和个人卫生教育。如此有计划地进行，逐渐提高孩子们的安全认识。此外我们对日常的常规工作抓得也很紧，包括幼儿上下楼梯、入厕、午睡、进餐等各环节，教师们都作出了统一的要求，并坚持按统一的要求来教导幼儿，使幼儿形成一定的日常行为习惯，这也是保证我班幼儿安全的重要条件。

安全工作是幼儿园工作的重中之重，只有在确保幼儿健康成长的条件下我们才可以顺利地开展教学活动，我班教师始终保持高度的安全责任意识，认真细致地开展安全工作，使我班幼儿在本学期未出任何一件安全事故，安全工作圆满结束。

工作总结收获 技术部工作总结收获篇八

其实我们在做一份工作总结的过程就是一个在不断检视自己的过程。今天本站小编给大家为您整理了个人收获与成长工作总结，希望对大家有所帮助。

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，气力之源，是推动建设中国特点社会主义的根本保证，通过深入领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正直，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，进步工作能力，做好本职工作。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和平常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日益正规化、规范化。完成办公平常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的平常事务，各类事项安排公道有序，为办公室工作的正常展开提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我鼓励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、美满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，获得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷纷复杂，减少了调研机会，从而没法进一步进步自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的进程中改变工作方法，而不能在创新中往实践，往推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力进步工作水平，适应新情势下本职工作的需要，取长补短，奋发工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，建立办公室的良好形象。

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、

归档,保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档,做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获,但由于我自身还存在很多不足,导致很多工作做的不够理想,比如:对办公室工作了解还不够全面,有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高,事情多的话还存在顾此失彼现象,某些工作在细节上还有待加强等等。也许,没有做到让领导和同事们真正满意,但我坚信只要努力做到“勤奋”二字,遇到事情尽心努力去做,就一定能够做好。

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人,自己清醒地认识到,办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构,是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽,推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪,在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料,数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作,自我强化工作意识,注意加快工作节奏,提高工作效率,冷静办理各项事务,力求周全、准确、适度,避免疏漏和差错,至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系,办理公司有关证件。公司成立伊始,各项工作几乎都是从头开始,需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年,部门熟、人际关系较融洽的优势,积极为公司办理各类证件。通过多方努力,我只用了月余时间,办好了证书、项目立项手续\产权证产等。充分发挥综合部门

的协调作用。

2、及时了解情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到、拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如，\又到花园、花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，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，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题 and 不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在下半年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，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。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。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。

