

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告(实用8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇一

人生如戏,时间如朔。转眼间新的一年又来临了,意味着我们将告别旧的一年。生命不容许虚度,上帝给了我们有限的时间,在有限的时间里我们必须做自己有意义的事,不愧天、不愧地,最重要的是不愧自己。

机遇让我有机会来公司,在公司短短几个月,我学会了很多,懂得的很多。对于不是本专业的我,图纸都不会看,学起来很吃力,但是有同事的帮助让我也慢慢融入了这个集体。在这个集体大家都懂得劳逸结合,工作效率也很高,虽然我什么都还模棱两可,但是我努力过,付出过……。

一栋房一架桥原来都不是那么容易,在这过程中原来有很多人的努力和付出,不管是什么工种、什么岗位、什么学历,每个人勤奋在岗融入这个集体,正因为有这样一群可爱的人,我们的工作才能顺利完成,每一环每一步都离不开谁。在人生的旅途中我们会遇到很多人很多事,大家之中互相有着尊重,生活才会美好。以前校训有说过尊师重道,薪火相传,在这个领域中很多不是学习本专业的,都是有师傅交的,师傅领进门修行在个人,不管自己以后会怎样尊师重道是不能忘的,人和人之间重要的就是尊重、尊敬。因为人是相互的,大家有缘才会在一起。

四季之所以有春夏秋冬，才会让我们感觉到每个节气的珍贵；天气之所以有晴天雨季，才会让我们感觉到万物的生计；日子之所以有白天黑夜，才会让我们感觉到时间的流逝。在我的办公室有着一群可爱的人，每个人都有自己独特的魅力，生活中之所以有不同才会觉得精彩。在工作这段时间，各部门相互交流沟通，相互协作，让本来繁琐的工作增添了一份快乐。我的学习也不会停止步伐，从看图纸开始，从数钢筋开始，从认清工种开始，很多很多的开始，但是却没有结束的时候。学习是永不停止的过程，在新的一年里到来，每个人都有着对自己前面工作的总结和新年展望。自己在以前工作中不是很优秀，但是自己努力过，在新的一年里希望自己能学习更多，好好做好自己本分的事，团结同事，互帮互助把工作做到更好。星星之火可以燎原，每个人都是不可缺少的。

在新的一年里，祝大家事事顺心，新年快乐，幸福美满。

20xx年x月十三

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇二

认真完成日常教务管理工作，进一步规范了教学检查工作程序，充实了教学检查工作项目内容，制定了教学工作制度；定期组织召开教师、教学秘书、学生座谈会，及时发现教学过程中存在的具体问题；教学检查工作紧密与iso9000质量标准相结合，经过教务处全体人员的努力和各系部的积极配合，我校顺利通过了iso9000质量认证年审工作。

1、负责xxxx年单独招生考试工作，在校领导正确指导和相关部门的大力配合下，圆满完成了3842名考生，256个考场笔试和面试考务组织工作，考务工作得到了学校及社会的一致好评。

2、严肃考风考纪，规范考务管理工作，本年度成功举行了校内、校外110次1196个考场的大型考试工作□xxxx年3月我代表

学校在辽宁省大学外语考务会议上向全省高校做考务工作经验交流，我校的考试组织工作得到省招考办的认可。

3、负责考试方式、方法改革等校内研究实践工作，推进了我校课程考核方式与试题试卷形式内容改革，加大了过程考核比重。目前全校共有51门课程实施了过程考核、50门课程采用了口试与实操结合的考核方式、15门课程实行了教考分离，14门课程采用了理论考试与上机结合的考核方式，基础课加大了平时考核力度。

4、负责全校学生职业技能鉴定工作，负责向省人力资源和社会保障厅申请《旅游管理专业》、《会展专业》鉴定的新工种；负责于xxxx年4月28日获批的辽宁省行业特有工种职业技能鉴定站（快递业务员职业技能鉴定）的申报工作，并先后成功组织了5次2307人次参加的“辽宁省快递业务员职业技能鉴定考试”。

5、负责组织xxxx年7月3日我校承办的涉及全省29所高职院校98名选手参加的“辽宁省英语应用能力口语大赛”（复赛）工作；负责组织xxxx年5月26日我校协办的“xxxx年辽宁省高等职业院校专业技能大赛”中的四项赛事，包括“复杂部件造型、多轴编程与加工”、“汽车维修与故障排除”、“储配方案的设计与执行”、“企业经营管理沙盘模拟”；大赛得到了选手和教育厅领导的一致好评。

1、参与《学生过程考核成绩管理系统》开发运用

教务处负责、信息系配合开发的《学生过程考核成绩管理系统》，已经在全校所有课程中使用，并将逐步升级更新。实现了教师考核学生的过程和成绩公开化，促进教师考核工作的公平公正，促进学风建设，推进过程考核改革工作。

2、参与修订现有学籍管理制度，有效促进学风建设

经过充分调研与研讨，学校确定了学籍管理制度改革方案，在xxxx年7月9日召开的教学例会上，正式部署实施新的学籍管理制度。xxxx-xxxx第2学期末，学校出台文件，修订了学籍管理制度，取消重修制度，恢复留降级制度，决定新的学籍管理制度从xxxx-xxxx学年第1学期开始执行。

圆满完成我校xxxx年人才培养状态数据采集工作。受教育厅委托，我校教务处还承办了辽宁省高职院校数据采集工作培训会议，承担了全省高职院校数据采集汇总工作，并上报教育部。

认真完成机关二支部的有关工作：组织本支部党员同志积极参加学校各项政治活动；深入开展创先争优活动。

创新意识不强。随着学校的发展，教学改革的深入、对教学管理工作的要求更高，这就要求管理者能够不断创新，在工作中要有新思路、新举措。今后，将进一步深入实际、加强调研、扩大与各高校相关部门的联系，借鉴经验、取长补短。

- 1、进一步认真实施已通过认证的iso9000质量管理体系，通过内部审核提高日常教学管理工作质量和工作效率。
- 2、认真完成学校教学质量工程中的“专业教学包开发建设工程”、“基础课程综合改革项目工程”、“教师教学竞赛和学生技能竞赛系统化工程”建设项目。
- 3、做好课程考核方式、方法改革校内的推广工作。
- 4、继续加强考风考纪教育，促进考风、学风和校风建设。
- 5、认真总结评析新的《学籍管理办法》实施的效果，深入研究学分制改革创新思路，完善学分制学籍管理规定。
- 6、做好xxxx年单独招生考试工作。

7、加强技能鉴定的考核管理工作，拓宽学生能够获取的职业工种种类，提高“双证书”获取率。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇三

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。

首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境。

其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的

态度去解决。

现在，门店的管理正在逐步走向数据化、科学化，管理手段的提升，对店长提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营运指标。新的一年开始了，成绩只能代表过去。我将以更精湛熟练的业务治理好我们华东店。

- 1、加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理。
- 2、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质。
- 3、树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
- 4、加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇四

一学期来，本人热爱本职工作，认真学习新的教育理论，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了明年的教育工作做的更好，下面我把xx年度的工作做一简要的汇报总结。。

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。 8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作中，我积极撰写论文、教学设计、教学案例等。《由一个案例想到的》发表在“锡山教育网“上，《亲密接触课改中的语文课堂》发表在《锡山教育研究》上，《“小组合作评价”——让学生做“自己的主人”》在锡山区评价专题研究刊物上发表 走进21世纪，社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天奉献自己的力量。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇五

一、顾客方面

我把进店的顾客分为两种：

- 1、根据公司领导要求，做好店内的陈列及新款的展示，安排好人手更好的为公司的促销活动提升销售。
- 2、定期及及时的做好竞争对手最新促销活动和款式变动的收集，第一时间反映到公司总部。
- 3、做好会员基本资料的整理及定期跟踪，维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向，及时向店内的会员及老顾客反映公司的最新款式及店内的最新的优惠信息。
- 4、合理的定货保证热卖及促销活动产品的库存，确保随时有货。

二、销售技巧方面

- 1、推荐时要有信心，向顾客推荐服装时，营业员本身要有信

心，才能让顾客对服装有信任。

2、适合于顾客的推荐。对顾客提示商品和进行说明时，应根据顾客的实际客观条件，推荐适合的服装。

3、配合手势向顾客推荐。

4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质等方面的特征，向顾客推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。

5、把话题集中在商品上。向顾客推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察顾客对服装的反映，以便适时地促成销售。

6、准确地说出各类服装的优点。对顾客进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

1、从穿着时间、穿着场合、穿着对象、穿着目的方面做好购买参谋，有利于销售成功。

2、重点要简短。对顾客说明服装特性时，要做到语言简练清楚，内容易懂。服装商品最重要的特点要首先说出，如有时间再逐层展开。

3、具体的表现。要根据顾客的情况，随机应变，不可千篇一律，只说：“这件衣服好”，“这件衣服你最适合”等过于简单和笼统的推销语言。依销售对象不同而改变说话方式。对不同的顾客要介绍不同的内容，做到因人而宜。

三、努力经营和谐的同事关系

认真向领导学习，善待每一位同事，做好自己在店内的职业生涯发展。同时认真的计划、学习知识、提高销售技能，用

工作的实战来完善自己的理论产品知识，力求不断提高自己的综合素质。

感谢公司给予我机会与信任，我一定会积极主动，充满热情，用更加积极的心态去工作。

3、店里的员工在销售上也比较积极，大家都为同一个目标，但做得不足的地方也还有很多，比如销售，陈列等等都还有待提高。

作为一名服装销售员，需要我时刻记住：把每一位顾客都看作是自己的亲人，这种感觉会让顾客对我们有一种亲切感，拉近我们和顾客的距离。然后我在为顾客热情的介绍我们的每一款产品。我的感觉是我不是在为顾客推销产品，而是在为我的亲人们选择适合他们的每一款。

1、坚持每天都要学习，遵循“活到老、学到老”的原则。通过学习，能逐步增强我的自信心，今年我就取得了销售第一名的好成绩。

2、接待顾客时要不厌其烦，不到最后关头我们决不放弃。即使顾客试了很多条，我们还是要耐心招待。只要他们想试，我们就多鼓励。

3、当顾客要我们做参谋的时候我们要当成自己的朋友，帮其选购适合的商品，而不是他想要的。这样，顾客穿着舒适得体，会带其亲友一起来。

4、看顾客眼色，帮其选择，在适当时机推荐，鼓动顾客试穿衣服，我们成功率会提高一倍。

5、看年龄、身材、肤色，来帮顾客选试裤子。

今年我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，

从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。以上是我今年的服装销售工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇六

在_服装店的一年时间里，感悟到了太多，也学到了太多。从开始的销售员到现在的店长，其中也经历了各种各样的事情，有欢声笑语，也有彷徨迷茫。我们怀疑过，畏缩过，但庆幸的是现在的我们坚持了下来。在此我就这段时间的工作心得和发现的一些问题进行一下总结。

一个店就如同是一个家，而店长就是这个家的一家之长。家长要管理和解决这个家的所有问题，人员、货品、卫生、陈列、设备、安全……各个方面都要照顾周到，任何一个小的细节考虑不周全，就有可能给工作带来不良影响。店长也是一个店的领导者，是企业文化信息传递的纽带，是公司政策的执行者和具体操作者；是企业产品的代言人，是店铺的核心。

因此，店长需要站在经营者的立场上，综合的、科学的分析店铺运营情况，全力贯彻执行公司做为一名店长不只是需要理解上级下达任务和目标。还要为了达到这一目标需要做什么，怎么做才能达到最佳的效果。每一位顾客的资料都不应该一成不变，而是要不断丰富，要注意对每一个顾客细节资料点点滴滴地积累，这样，在与顾客沟通中才能让顾客真正感受到关怀。此外，通过对同一顾客消费资料的连续分析，

将为对该顾客制订有针对性的服务与销售策略提供最直接的依据。

外出派单是获得新顾客资料的最直接有效的手段，特别是应该在客流不够充足时，将此作为一项日常工作，一方面可以将人力资源利用得更加充分，同时也可以通过这一工作更加的了解客户。电话跟进客户则是向外延伸服务的有效手段，对服务情况进行售后追踪，将大大有利于新顾客和有流失迹象的顾客关系的巩固。总之，要做一名合格的店长，必须要做到顾全大局，里外兼顾，宣传是带动店面发展的命脉，只有有了足够的新客户店面才能活起来。同时，服务质量和对客户了解也是不容忽视的，否则之前的一切将会白费，将是毫无意义的。

另外，店面的经营管理也要常抓不放，这是店面运营的基础。

第一要建立逐级管理制度，岗位职责分工细化，自上而下。使工作事事有人管，件件能落实，防止死角现象的出现。

第二要注重店内人员的培训工作，培养员工、销售人员的集体荣誉感和主人翁意识，以店为荣，让每位员工、销售人员充分发挥各自的潜能，使之具有爱岗敬业、服务热情周到、懂业务、会管理的高素质人才。

第三要建立分明的奖惩制度，以激励和约束员工、销售人员的工作，使全店成为一支团结协作的集体，在竞争中立于不败之地。

第四要创造良好的外围环境，协调好与政府部门的合作关系，以减少不必要的麻烦。

一句话，市场是良好的，形势是严峻的。假如在短期内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

我会认真执行公司的品牌策略，全力发挥店长的职能。在以后的工作中要努力改进，在新的一年里我会更好的做好自己的本职工作，用责任心做事，用感恩的心做人，让_的生意做的更大。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇七

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张、忙碌的_年，满怀热情和期待的迎来了光明灿烂、充满希望和激情的2019年。

一转眼，一年马上就过去了，在今年的工作中，付出了很多努力，在自己的工作岗位上也取得过好成绩。像_店的断码销量条数一直都是几个店当中的，_店的断码销量条数也在不断的上升，对与每个月的断品种更是非常的关注，每个月都能完成任务。对与店面的一日工作流程及公司基本规章制度都在严格的执行中，店面的员工稳定性也比较强，平均都在公司工作了一年以上了，对公司也是比较认可的。

但还是没有用100%的心去工作，所以感到非常惭愧，今年整体来说店面业绩没有完成x%□销售单价虽然比去年是上升了x%□但整体条数只上升了x%□

回顾这一年以来所做的工作，心里颇有几份感触。在过去的的时间里，首先感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心培养；感谢领导给予工作上的鼓励和督促。让我学到了很多销售和沟通管理技巧，并顺利的为下一步的公司发展迈出了第一步。其次感谢我的这个团队，感谢同事们在工作上的相互鼓励和配合。他们所有人都有值得我去学习地方，我从他/她们身上学到了不少知识，让自己更加的成熟。

1、销售工作最基本的顾客维护量太少。记载的贵宾顾客有x个，其中有x个老贵宾今年一年没消费过，加上办过贵宾就来

消费一次的概括为x个，从上面的数字上看我们基本的维护工作没有做好。没能及时的了解贵宾不来的原因。导致销售量也不是太理想。

2、沟通不够深入。员工销售在与顾客沟通的过程中，没能把我们产品的价值十分清晰的介绍给顾客，只是意味的在纠结价位提升，没能说出产品的价值。也没了解顾客的真正想法和购买意图；对顾客提出的疑义没能及时给予完美的解答。

3、工作每天/每月没有一个明确的目标和详细的计划。没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4、对店面要求也不严格，特别是门岗这块，站岗不及时，在员工面前缺少说服力，没有起到号召力的作用。工作责任心和工作计划性不强，这些问题都是下一步需要尽快改进的。

5、因为个人不够勤快、没有严格要求自己，所以没有好好的关注库存销量□x店从x开业——x月份女裤一直占比都比较高x%男裤只占27%后来意味的要求提高男裤比例，这样想着同样也在提高销量，结果在这后来的几个月男裤是提上去了女裤却在一直下降，这是自己不关注库存销售导致的，现在就开始改进这一系列的问题。

以上是自己做的好的及不好的和需要改进的问题，望领导给予监督，帮助和提宝贵意见。

服装组长个人工作总结报告 个人工作总结报告篇八

一年来，在市纪委和省、市××局党组的正确领导下，我与班子成员以及全体干部一道，坚持以“三个代表”重要思想

为指导，落实科学发展观，紧紧围绕××中心工作。

认真履行党风廉政建设责任制，真正做到局党组对领导干部提出的“×××”要求。

按照“想干事、会干事、干成事”的要求，认真履行职责，圆满完成上级纪委和局党组安排的各项工作任务。

一、注重理论学习，不断提高自身素质，努力提升工作能力。

人的思想政治素质的灵魂是理论素质，干部素质的灵魂是干部的思想理论素质。

提高自身素质的基础是学习，提升工作能力的源泉还是学习。

我坚持把学习摆在重要位置，不断提高业务水平和领导能力。

严于律己，自觉加强党性锻炼和党性修养，努力提高政治思想觉悟。

认真学习马列主义、毛**思想、邓**理论和“三个代表”重要思想以及党的十六大等重要文件，牢固树立科学发展观，努力提高思想政治素质和理论素质，坚定政治理想信念。

深入学习《党章》、《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》以及其它党纪政纪条规。

自觉遵守党的纪律，不断提高工作能力，确保工作操作的程序性、规范性、严肃性。

理论联系实际，坚持用马列主义的立场、观点、方法去分析研究解决问题，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观以及地位观、权力观、利益观。

坚持严格要求自己，倡正气，禁邪气，时刻做到自重、自省、

自警、自励。

思想上不断完善，政治上不断求强，业务上不断求精，使自身综合素质不断提高，更好地适应日益艰巨的工作任务需要。

坚持用理论武装头脑，努力提高觉悟，始终把党和人民的利益放在首位，个人利益无条件地服从党的利益，忠于职守、勤奋敬业、真抓实干，切实为群众办好事、办实事，坚持做到廉洁奉公、不断学习、不断进取。

二、爱岗敬业，认真履行工作职责，努力提升工作质量

继续发扬干一行，爱一行，钻一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展好工作。

针对××工作的薄弱环节，抓紧××法律法规政策的学习，努力熟悉××工作。

不耻下问，虚心向老同志请教，主动参与××等工作，积极参加培训。

通过参加××组织的××培训，对×××以及××法规制度有了较系统的了解，丰富了知识。

对纪检监察工作，本人也是一门新触及的课题，通过自学和钻研并深入学习党纪条规、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党党内监督条例》与配套制度以及中央、省、市纪委有关文件规定，初步掌握了纪检监察工作的思路和要求，基本适应了工作。

参加了中纪委组织的培训，开阔了视野，进一步明确了工作方向，充分认识纪检监察工作的艰巨性与复杂性。

严格按照《关于建立健全教育、制度、监督并重的惩治和预

《防贪腐体系实施纲要》的要求，积极构建适合××系统实际的惩治和预防贪腐体系。

严格要求严格管理，注重源头防治，在×××中加强监督，并配合局党组出台一系列的管理制度及规定，进一步加强权力制约。

严格落实“××禁令”和“××”要求，加强全系统的日常制度管理，并进行不定期的检查。

我始终坚持以认真、负责、一丝不苟为工作宗旨，认真完成好上级和局党组分配的各项工作，狠抓行风效能建设，努力转变机关工作作风。

深入企业、群众认真听取意见，向企业发放行风、效能以及廉政联系卡，对有反应的问题及时进行调查。

工作中，积极完成好党组及局领导交办的各项任务，努力做到不辜负领导信任，不愧对同志给予的支持尊重。

严格要求自己，积极主动地研究探索纪检工作中遇到的各种问题。

努力协助一把手做好党风廉政建设工作，制定党风廉政建设责任制，加强对党员干部的教育管理监督，积极开展警示教育活动。

努力协助局领导做好纠风工作，协助制定、出台进一步加强行风建设的实施意见以及××系统治理商业贿赂的实施意见，做到层层落实，使纠风工作有计划、有措施、有落实，形成齐抓共管、相互负责的良好局面。

对行风评议中企业与群众提出的意见，逐条分析查找原因，采取有效措施，切实抓好整改。

随着×××力度的不断加大，行风工作也面临新的形势，我多次要求全体人员一定要把行风工作体现在××中，体现在××中，体现在××中，体现在日常工作中。

积极组织参加行风热线活动，多次组织明查暗访。

经过全系统上下努力，行风效能建设工作取得较好成绩。

三、日常生活严格要求，真诚待人。

保持不骄不躁、艰苦奋斗的良好作风，不自满、不摆官架子，始终把自己摆在低位，与同事、同志平等相处，尊重领导，关心下属，克己谦让，乐于助人，真诚相待。

严格执行民主集中制原则，开展批评和自我批评，认真虚心听取干部职工的意见建议，领导和同事之间关系相处很好。

把单位当成自己的家一样，爱护公物，勤俭节约，从节约一滴水一度电做起，认真管理好财和物。

20xx年这一年中，在公司领导的正确领导及对公司信息化建设的高度重视下，经过it部门全员长期努力，公司信息化工作取得了明显的成效。

现将20xx年it部工作总结如下：

第一部分：取得的成绩

（一）建立华凯尔协同工作管理平台

为了深入贯彻落实公司关于建设“无纸化办公”和“流程化办公”的决策精神，不断提高管理效率，提高资源使用效率。

在公司领导的大力支持下，在各部門同事的配合下，华凯尔

协同工作管理平台(简称oa办公系统)一期(行政及业务合同板块)，于20xx年6月25日起全面启动。

(二) 增加服务器，为各部门提供了更加强大的工作信息平台
公司为了提高工作效率，建立强大快速的工作信息平台。

于20xx年三月购进新款dell r710 服务器szprofit[]替换以前老款r710工作服务器。

老款r710工作服务器改名为szprofit-k作为金蝶财务软件专属服务器。

并于20xx年5月再次购进两台新款dell r710 服务器szprofit-2[]szprofit-oa[]分别作为工作服务器及oa办公系统专属服务器。

到20xx年年底，公司共计拥有服务器4台，台式pc机8台，为各部门员工的工作提供了一个强大、快速的工作平台。

(三) 加强对信息设备的日常维护，为各部门提供更稳定的工作信息平台。

按照公司行政部领导的工作指导，建立稳定、安全的工作信息平台。

1. 每周末对公司软件、硬件做全面的维护。

2. 每周末对公司szprofit[]szprofit-2工作服务器中的数据做相互备份处理。

3. 每周末对公司szprofit-oa服务器中的oa办公系统数据做备份。

做到服务器中的数据有备份，如果出现意外，数据可以恢复。

丢失数据总量不会超过一个星期。

(四) 加强信息安全工作，严格防范计算机病毒引起的印象公司各部门顺利工作及危害业务开展及的情况。

为防止计算机病毒在局域网内扩散，降低因病毒造成的安全风险，公司每台计算机均安装了正版的nod32安全套装，做到从源头上防止病毒在网内扩散。

(五) 加强对公司重大活动影音资料的整理及备份。

按照公司行政部领导的工作指导，加强对公司重大活动影音资料的整理及备份，建立公司重大活动完整的影音数据库，方便后期工作需要的查找及使用。

公司于20xx年1月购进索尼高清摄像机一台，并于20xx年8月购进东芝udb3.0 750g移动硬盘，作为储存设备。

(六) 对公司小会议的多媒体改造，提高会议室的功能性及使用率。

为了减轻大会议室多媒体的使用压力，加强小会议室的功能性及使用率。

行政部于20xx

年9月26日对小会议室进行多媒体改造，在原会议室的基础上增加led平板电视机一台，使其具备播放ppt文件和视频演示等多媒体功能。

第二部分：工作中的不足

(一) 自我知识匮乏，缺少专业技术知识及管理知识

在20xx年的工作中，我感觉到自己的工作比较忙乱，往往陷入琐碎的事务中不能脱身，有时难免顾此失彼，缺乏对工作的组织能力。

今后我将要在工作中善用零星时间，继续进行高效的时间管理，按照工作重要性、紧迫程度合理分配时间，尽量做到及时完成领导交代的工作。

(三) it部人员不足

20xx年公司新增加服务器三台服务器，软件系统两套，硬件及软件维护工作量在明显增大。

现it部门的日常维护有：

1. 三大软件系统(公司日常办公系统□oa办公系统、金蝶财务系统) 2. 硬件设备有服务器四台(szprofit□szprofit-2□szprofit-oa□szprofit-k)

终端机75台，财务独立pc机6台、总裁个人专用电脑2台□led大屏幕一块及配套电脑1台，打印机及复印机5台,电视机5台。

3. 主干网络路由器及其它网络设备。

4. 视频会议设备4套(深圳2套、济南1套、上海1套)

(四) 软硬件设备不足

1. 服务器安全备份

至20xx年年底，公司共有服务器四台，其中工作服务器两台(szprofit□szprofit-2)程序服务器两台(szprofit-oa□szprofit-k)□而服务器与服务器之间缺少安全备份及紧急恢复系统系统。

当某一台服务器出现硬件故障或软件故障时，另外一台服务器很难马上作为备用服务器充当主要工作服务器的角色。

特别是工作服务器szprofit和szprofit-2公司同事的全部的日常网络办公全部集中在这两台服务器上，一旦出现服务器故障，将会导致出现工作混乱、停止的情况。

2. 网络安全

随着公司的'发展，公司的网络环境也起着变化。

公司网络环境已经从基本半封闭的局域网办公，发展到现在由两套完全对外开放的办公软件系统(oa办公系统、金蝶财务管理软件)，组成的现代化网络办公网络。

但是随着网络环境的变化，我们也将面对更加复杂的网络风险，诸如病毒、蠕虫、木马、黑客入侵等对网络安全的危害。

而我公司现在的网路安全方面主要是针对网络及计算机病毒安装了“nod32网络安全套装”，其主要功能在于对计算机病毒文件及木马进行查杀。

但是对于网络攻击，黑客入侵等网络威胁，就显得有点捉襟见肘了。

(一) 梳理oa办公软件业务流程

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司oa办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1. 梳理oa流程，以模拟的形势将流程全部走一边。
2. 将重新制作的oa流程做成ppt文件，并要发给每个部门负责人。
3. 按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。

栏中以便大家快速，便捷的处理oa上的操作问题。

(具体进度见 附件2)

(二) 增强it部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

(三) 提高it服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。

将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。

对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

(四) 完善it部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更□oa流程变更、公司内网数据变更、公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的it部门管理制度，将it部的工作细致化、流程化。

(五) 建立完整的it部资料

按照行政部领导的工作指导，根据每个公司员工从个人使用的台式电脑到对应的物理地址、个人所属的ip地址、电话号码等信息，建立完整的网络信息资料库。

第四部分：总结

延伸阅读：

工作总结表述要求

要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。

什么是重点?是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。

不要分散笔墨，兼收并蓄。

有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但也有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。

单位不同，成绩各异。

同一个单位今年的总结与往年也应该不同。

这样的总结，缺少实用价值。

陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。

任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。

写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找了重点，不要停留在一般化上。

观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。

经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。

这就是观点与材料的统一。

但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛**批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。

简明则是要求在阐述观点时，做到概括与具体相结合，要言不烦，切忌笼统、累赘，做到文字朴实，简洁明了。

坚持实事求是原则

实事求是、一切从实际出发，这是总结写作的基本原则，但在总结写作实践中，违反这一原则的情况却屡见不鲜。

有人认为“三分工作七分吹”，在总结中夸大成绩，隐瞒缺点，报喜不报忧。

这种弄虚作假、浮夸邀功的坏作风，对单位、对国家、对事业、对个人都没有任何益处，必须坚决防止。

1.乡镇工作个人总结报告

2.工作总结报告模板

3.个人工作总结报告

4.个人工作半年总结报告

5.财务工作个人总结报告

6.商务工作个人总结报告

7.党员工作个人总结报告

8.科技项目工作个人总结报告