

2023年证件管理工作总结(实用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。什么样的总结才是有效的呢？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。

证件管理工作总结篇一

2018年对我来说，是加强学习，克服困难，快速成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事放款审核岗也已整整一年半了，在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作上能够充分地信任我，鼓励我，使我从中得到了很好地锻炼。没有一线信贷业务经验是我的弱点，但是领导仍然让我从事放款审核工作，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。

4、兼岗票据中心业务 天，完成票据直贴业务 笔，票据转贴业务 笔，线下付款等其他业务 笔。

关于信贷流程优化：总行信贷流程优化项目上线已经一年有余，新流程解放客户经理的同时也相应的增加了放款审查岗的职责，工作量也大大的增加了，一年以来我逐步熟悉了新流程，从业务审批、制作电子合同、提用审批流程、建立合同登记及额度登记、完成移动核保，到资料收集完成审核放款，整理档案移交归档。所有环节环环相扣，密不可分，对于一笔业务来说任何一个环节的错误都是致命性的，所以无形中给自己提了一个要求，就是要仔细，将风险点前置，就会减少后续因为整改错误而浪费的时间。

关于学习：积极参加总行的关于放款业务以及信贷流程优化

的各项培训，积极学习总分行下发的各项制度，通过这些培训和业务制度知悉更多的放款操作要求，并且向领导同事虚心请教，拓宽了业务范围，对业务风险点的把控有了一定的提高，每笔业务按照批复要求进行审核，保证“资料的完整性，表面真实有效性，业务合法合规性”，并且及时发现问题及时整改。对于没做过的不会的业务，比如房地产开发贷款、付款代理业务，首先克服心理压力，再找出业务制度熟读，找出重点，列出清单，逐项落实。以前面对客户经理的咨询经常会有无法答复的情况，通过学习和日常工作积累，面对客户经理的业务咨询时不再害怕，而是可以胸有成竹的给予解答。有效的沟通也使工作效率有所提升。关于思想与工作：各位领导、同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识，也更加深刻地体会到团队协作精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在思想上，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。

二、存在的问题

1、从业经验不足、理论知识不够扎实 在日常工作中，虽然我都尽自己的最大努力勤勉、尽职、公正地完成领导交办的各项工作，但短暂的从业经验和理论知识的匮乏仍让我时常感到提高业务水平的重要和紧迫。

2、服务意识有待增强

作为一名放款审核人员，与客户经理沟通交流欠深入，缺乏耐心，没能第一时间发现业务的缺漏同时给予客户经理提醒和指导。

3、工作中缺乏创新意识

工作上大多数时候只是按部就班地完成领导交办的任务，缺乏创造性、点子不多、思路不新。

4、政治敏感性不高

有时对制度要求和领导的指示吃不透，对事情发展趋势的分析判断拿不准，不能根据出现的新情况、新问题积极地做出反应，导致工作中出现了延误和偏差。

三、存在问题的根源

深刻反思后我认为，上述问题的存在是源于自身业务水平不足和服务意识不强。具备一定理论水平和业务能力是职业发展的前提，也是放款审核工作基本要求，虽然我从未放松过对业务知识的学习，但也深知自己离一个优秀的放款审核岗位员工的要求还有一段距离。

四、2019年的工作安排

1、继续提高业务能力。多看、多听，多请教，尤其加强财务知识、法律条文和贷后管理工作方面的学习，及时掌握流程优化的迭代更新，提高工作的主动性。

2、增强服务意识。定期梳理业务审核过程中遇到的问题，归类总结，在客户经理办理业务前给与更多的提示，加快业务办理速度。

3、加强创新意识。在风险可控、流程合规的前提下，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。

4、提高政治敏感性。在政治敏感性上加强修养，形成敏锐的观察和全面的视野，对每一件事情的不确定性保持高度的警惕，并根据自身的环境和能力来及时采取应对的措施。

5、继续锻炼文字综合能力水平。通过自身努力，不断强化学习，虚心向身边同事求教，取长补短，修正不足，提高文字表达能力和写作水平。

每当从银行早出晚归，带着行里的温馨，一路也觉得不那么孤单。在这里我全心追寻我的理想、用心学习每一点知识、用心理解我的每一样工作。我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会。在今后的工作、学习中，我会坚持不懈地完善自我，在领导和同事的指导帮助中提升自己，发扬长处，弥补不足，以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同xxxx分行共同成长。

证件管理工作总结篇二

忙碌中我们告别了年，迎来了崭新的2022年，在这辞旧迎新之际，我代表财务部对过去一年来给予财务部工作理解、支持和配合的各位员工表示衷心的感谢！

回顾年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的通力合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好常规性财务工作

1. 公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。

同时还要配合公司的投标工作；做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作；每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有

力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2. 对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。

从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到合理调配资金，保证工程施工过程中对各项用款的支付；保证项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

四、提高部门的综合业务能力

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

五、存在问题及应对方法

1. 财务人员财务知识、税务知识有待提高。

针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进

行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2. 制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。

虽然我们做了很多工作，但是，年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌！

证件管理工作总结篇三

主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图： 在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为xx项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为xx项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无x光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是xx13a产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能ng的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

1.2 供应商审核，本年xx月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到xx月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现xx□xx□xx□注；供应商xx化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

1.4客户审核，根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到xx月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是x月份南京福特rec审核（重庆中南□□x月份xxxq09a产品现场审核及xx月份xxxpot审核。

2.1需要继续保持的地方，本人自从20xx年x月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

2.2 不足之处：由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于iso体系要求□3c认证要求和些事务性工作，现公司要求是ts技术规范体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以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。比如在产品审核中□x月份-x月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产

品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照xx的要求，产品审核发现的问题需要进一步在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

2.2.3由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量管理体系。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

工作方面，产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在2020年底前按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

证件管理工作总结篇四

（一）提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，认真学习了“三个代

表”和“党的^v^”重要思想，落实实践科学发展观。通过进行政治理论学习活动，不仅提高了我的理论知识水平，还使我进一步加深了对“三个代表”和“党的^v^”重要思想的认识和理解，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与^v^保持一致，在当前新时期全党学习保持^v^员先进性教育活动和深入学习贯彻^v^会议精神，积极投身于学习活动中，能早早把握学习教育活动的指导思想和目标，在学习剖析整改中，找差距，求进取，以实事求是饱满的热情良好的精神状态来提高自己的政治素质和修养。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

审核员的标准严格要求自己，努力做到：1、熟悉各种现代化收款设备的性能和维护保养知识。2、了解会计核算的基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术^v^识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出^v^

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以

积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力的学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

证件管理工作总结篇五

本人。。。。，男，年月出生，1987年11月参加工作，从事收银审核工作至今，大专学历。我在收银审核这个平凡的工作岗位上，兢兢业业，尽职尽责，以一颗爱岗敬业之心，用一腔热血和辛勤汗水做出了有目共睹的业绩，受到领导的肯定和表扬。

现将几年来主要工作情况简要总结汇报如下：

(一)提高服务意识，改进工作作风。在工作中，我始终以更高的标准要求自己。思想修养上，我积极参加单位和上级部门组织的政治素养和业务理论学习，努力提高了我的理论知识水平，并与工作结合起来，具体落实到实处。首先，必须正确贯彻和落实党的路线、方针、政策。其次，要坚持人民群众的利益高于一切，坚持全面落实全心全意为人民服务的宗旨。拥护党的方针政策，时刻与^v^保持一致。在业务工作中，我一贯尊重和服从领导，关心单位工作，积极荐言荐策，发挥主人翁作用，坚持钻研业务，吃苦在前，享受在后，克己奉公，多作贡献。

(三)提高工作能力，为群众提供优质服务。收银审核工作是与金钱和数据打交道的，来不得丝毫的马虎。为做好本职工作，我认真履行收银员的岗位职责，收费工作及时准确无误，

做到日清月结，帐票相符，发现错误，及异常情况，及时反映给领导，予以合理解决，为领导提供准确数据，做好领导的参谋。

基础知识，了解本部门各个岗位的职责和 workflows。3、具有与本部门业务相关的制度和条例方面的知识。4、能够审核、发现并解决各种账务差错。5、能排除现代化收款设备的一般故障。6、能够处理、解决各种比较复杂的账务结算。还利用业余时间，练习点钞技术^{□^v^}识别技术，现在已经熟练掌握了4种专业的点钞技巧，准确率几近百分之百，在点钞过程中，通过手感、观感即可第一时间识别出^{^v^□}

多年来，我始终热爱自己的工作岗位，以端正工作态度，以积极、踏实、认真地态度做好本职工作，面对工作我从不不言苦，不言累，并且做到避免因自身的劳累影响到服务质量，不仅热情的接待每一个办事群众，耐心讲解服务对象的疑难，面对无礼吵闹的群众，不怒不威，对有困难的群众，肯于出手相助。

以上是本人近年来的学习工作情况，有成绩有不足，今后，我将以更加积极向上的心态，更加努力地学习和工作，争取取得更大更优的成绩。

2014年4月10日

证件管理工作总结篇六

今年是我驻xx乡，任新型农村合作医疗审核员一职的第三年^{□xx}乡合管站在县农合办的指导下，在乡领导的重视下，取得了一些成绩。

（一）坚持以人为本，切实减轻农民经济负担

1、补偿资金落实到位，受益面得到扩大^{□xx}乡参加新型合作

医疗自筹资金总额为：163620元，截止到目前为止，今年xx乡参合患者住院补偿金达：567696元，补偿人次数为：1403人次，免费体检金额为：28231元，特殊门诊补偿金额为：25378元。这些补偿资金的到位，有力地缓解了xx农民“看病难、看病贵”的压力，成为农民健康的“守护神”，深受广大农民的拥护和欢迎，在关注民生、构建和谐上发挥了积极作用。

2、惠民政策深入人心，参合率年年提高。今年仍然是以协议代扣筹资为主，上门收缴现金参加合作医疗为辅。由于许多患者得到了实惠，起到了“现身说法”的作用。有部分群众在没有代扣成功的情况下，主动上缴现金要求参加合作医疗。由过去“动员我参加”变为“我要求参加”。可以说，新农合制度在xx已经家喻户晓，农民群众主动参加医疗保险意识增强。按目前发展势头□xx乡参合率将超过98%。医保覆盖面的扩大，能有效解除农民的后顾之忧，也为xx“三农”建设打下了坚实基础。

3、就医环境明显改善，民生质量有效提升。自我到xx乡工作以来，首先从转变医疗工作人员的服务态度入手。我始终认为，态度决定一切，只有在服务上转变观念，医疗服务质量才能得到改善和提高。医疗技术的提高虽然非一日可以见效，但只要用心的服务于患者，那么患者的疾病自然会消除，而治愈率提高又能提升医院的声誉，还能进一步推动新农合工作的良性开展。今年来□xx乡卫生院加大了对卫生院建设的投入，扩建了住院部，添置了部分辅助检查设备。这样，就医环境从软件、硬件上都得到了改善，还利于民，也大大减少了误诊漏诊率，提高了诊疗水平，方便了群众就医。新农合有效地带动和促进农村卫生服务体系的建设，为xx乡卫生事业的健康快速发展奠定了坚实的基础。

（二）严格作风纪律，不断提高自身工作能力

1、严于律己，一丝不苟地干好本职工作。能按时办好县合管办交付的各项工作：一是接到上级指示，参与统计分析全县及各个乡镇历年来的住院补偿数据，为我县出台加强医疗费用监管文件提供有力的保障。二是仔细核对修正粮食直补信息，及时为信用社提供代扣数据，仅代扣参合筹资率就已经达到94%。三是全程督促城东医院为xx乡群众体检，确保医疗检查质量，确保无冒名顶替行为，确保被检查群众人数。四是严密审查外伤患者，通过患者本人、家属、亲朋好友及邻居，多点询问盘查，杜绝有责任方患者报账。因为xx一直没有撕开外伤乱报账的口子，以目前情况来看，群众已经慢慢接受有责任方不能报账的政策。五是坚持原则，按政策办事，不开后门，加强了审核力度。今年通过我认真审核，砍除不合理费用1057元，按5倍罚款□xx乡卫生院受罚金额达5千余元。惩罚不是目的，最终目的是规范医疗服务行为，让xx乡、临武县更多的群众受益。

2、加强学习，不断改进工作方法和态度。今年我在xx兼任办公室主任，仍坚持抽时间学习，积极钻研业务理论知识。借鉴别人的经验和做法，从中汲取营养，合理地在工作中运用。

一是认真研读“时间与效率管理”部分课程，有效的分担自己业务，提高了工作效率。由乡卫生院把好外伤患者的第一道关口，自己再把好审核调查第二关，通过卫生院询问，远比自己出面调查取证来得真实，同时也缓冲了自己与患者（或患者家属）正面冲突，科学地推动新农合工作开展。

二是改善和密切干群关系，提高政府公信度。中医的理论，人感应天地之气最直接的部位是脚，脚之于人，犹民之于国。人无脚不立，国无民不成。足为人之根，民为国之本。始终与农民群众同呼吸、共命运、心连心。今年我在xx乡政府兼任办公室主任，平日有很多村委干部群众来乡政府办事，接触机会比较多，通过嘘寒问暖，干部群众都愿意对新农合工作说实话，知道xx农民群众需要什么，不需要什么，从群众

身上获取了许多审核经验和方法。

三是不断学习国家新政策及法律法规，结合实际，把政策法规，大力推广到村委干部群众中。目前的农民参政意识比以往强烈得多，要求新农合制度更透明，更合理。所以，自己必须所掌握的知识内容比他们更新、更深、更广，才能更好的为农民服务。

证件管理工作总结篇七

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做**的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，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，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。

乍看起来这个工作*淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的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，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识;不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，，主要表现在：第一，***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，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水*还不太适应公司工作的要求。总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水*、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

20xx年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力□20xx年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

——美工岗位年终总结

证件管理工作总结篇八

根据《劳动合同法》和国家有关法律、法规、规章等规定，经甲乙双方协商同意，签订本合同。

一、合同期限：

本合同期为 年 月 日起现场工程完工时止。

二、工作内容：

1、乙方同意甲方根据用工单位的安排，担任安全员岗位（工种）工作。

2、乙方必须按照用工单位于本岗位生产（工作）任务和责任制的要求，完成规定的数量、质量指标或工作任务。

三、劳动保护和劳动条件：

1、乙方在用工单位工作期间，乙方享受甲方同工种工人所享

受的劳动保护待遇。

2、乙方在用工单位工作时间、方式，按用工单位同工种劳动合同制同样规定执行。

四、劳动报酬：

1、用工单位未实行计件或承包兑现工资的，按月支付乙方工资 3500元，不再支付奖金、津贴、社保基金等待遇，劳动报酬不低于当地最低工资标准。

五、保险、福利待遇：

1、乙方在劳动合同期内，与用工单位职工享受同等的政治待遇。

2、乙方在合同期内因工负伤、患病或非因工负伤、死亡等，均按国家或用工单位有关规定执行。

3、乙方在合同期内因工死亡，由甲方按国家有关规定进行处理。；

4、甲方在合同期内为乙方办理养老保险、工伤医疗和失业保险。

六、劳动纪律：

1、乙方在合同期内，必须服从甲方领导管理和教育，自觉遵守劳动纪律和国家的各项法律、法规。积极参加用工单位组织的政治、技术、安全质量和规章制度等方面的教育和培训。

2、乙方必须严格遵守国家和用工单位制定的操作规程和规章制度，确保安全生产。

3、乙方必须服从用工单位的工作安排，并根据工作需要进行

的随时调整和派遣。

七、劳动合同终止、解除条件：

1、劳动合同期满或者甲、乙双方约定的劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

2、乙方有下列情形之一，甲方可以解除劳动合同：

(3) 贪污行贿、赌博、盗窃、营私舞弊等违法行为，不够刑事处罚的；

(5) 患病或非因工负伤，医疗期满不能从事原工作的；

(6) 法律、法规、规章规定可以解除劳动合同的其他情形如劳动教养等。

3、有下列情形之一，乙方可以解除劳动合同：

(1) 用工单位不履行劳动合同，损害乙方合法权益的；

(3) 用工单位以暴力、威胁或非法限制人身自由的手段强迫劳动的。

八、违反劳动合同承担的责任：

1、甲乙双方因劳动合同发生的争议，经双方协商或经劳动争议调解委员会调解无效时，应向所在地劳动争议仲裁机构申请仲裁。

2、劳动争议处理过程中，任何一方不得有激化矛盾和扩大事态发展的行为。该行为给另一方造成经济损失的，激化矛盾的责任方应赔偿另一方的经济损失。

3、任何一方违反劳动合同，给对方造成经济损失的，应根据

其责任大小和后果，依照国家规定予以经济赔偿。

九、其它事项：

十、本合同一式三份，甲方两份、乙方一份。

甲方：乙方：

代理人

签订日期： 年月日

证件管理工作总结篇九

新的的一年开始之际，在我们昂首期待未来的时候，有必要对过去的一年的工作做一个回顾，总结以往的经验教训，以待在新的的一年有所改进。

设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临重大的设计任务时充满了压力，开始搜集各种资料（包括文字的、图片的），接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于有了满意的创意时倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到大家的肯定时，便是工作中最大的快乐！充满了快意。

当然，工作中的痛苦与快乐首先要求有坚定的政治信念与立场，遵纪守法，爱岗敬业的强烈责任感和事业心。

积极配合开发。很好的理解自己工作，出色的履行了岗位职责，能够高质、高效的完成本职工作。

下面是我过去的一年来工作回顾：

1、 *****卖场触摸屏设计制作

5、*****卖场商户活动页面设计开发

展望新的工作年度，希望能够再接再厉，同时也需要再加强锻炼自身的设计水*和业务能力，在以后的工作中与同事多沟通，多探讨。多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上兢兢业业做事，踏踏实实做人，争取做出更大的成绩来，为公司带来更大的效益！

20**年2月5日星期五

美工：*****