

# 工作总结精辟提炼 工作总结提炼(模板5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 工作总结精辟提炼 工作总结提炼篇一

### 一、2012年工作总结

1、制定完善企业的各项管理制度，为建设组织机构完整、管理制度健全的知名国有企业尽一份力。

在2012年的工作当中，继续建设完善公司的各项规章制度，让员工能够明确各自的工作职责，在日常工作中有章可循、照章办事，用公司的各项规章制度来规范自己的日常工作行为。争取能够通过公司各项规章制度的规定使员工成长为真正的企业人，为企业的发展而努力，进一步增强员工的企业荣誉感。

短暂的几个月时间里，经营管理部(企管)基本制定完成了《公司绩效考核实施细则(草稿)》、《招标比价采购管理办法(草稿)》、《合同管理办法(草稿)》等相关制度。公司各部门管理制度、各部门职责制度、各种相关工作流程等正在紧锣密鼓的制定进行当中，预计2013年元旦前能够完成定稿。鉴于公司目前的现状，各种公司制度的建设工作难度大、任务重，但是我们坚信我们会坚决贯彻“特别能吃苦、特别能奉献、特别能战斗”的企业精神，争取圆满完成这项艰巨而光荣的任务。

## 2、规范招标比价程序，严格招标比价工作管理

自从接手招标比价工作开始，我们秉承继承与发展的工作态度，在严格遵照上级公司关于招标比价采购规定的前提下，又进一步的规范了招标比价工作程序，同时经过一段时间的业务了解，我们制定了本公司的《招标比价采购管理办法(草稿)》，进一步规范了公司的招标比价采购工作，确保招标比价工作能够公开、公平、公正、有序的进行。

每次的招标比价工作开始前都要进行充分的准备，了解相关市场情况，争取能够在招标比价工作中做到优质优价。在2012年7月下旬至今的工作当<sup>v</sup>进行了86次招标比价会，进行了15次商务谈判的会议，编写完成了121份会议纪要。每次会后都要将会议纪要进行登记归档，防止公司相关档案的遗失。通过招标比价工作，我们尽最大可能的为公司节约生产生活成本，支持了公司的各项工程建设。

## 3、规范合同管理工作，加强合同档案的登记造册

合同管理，我们本着档案归档，规范有序，查有依据的原则，将所有送交我们保管的合同副本都进行登记台账，并且对合同台账的登记进行了细化加强，使得合同台账更加的清楚明确。每一份合同的审查工作，我们都字句斟酌，争取将合同的失误率降到零。此外，我们将往年的一些整理比较混乱的合同文件全部进行了整理并登记造册，以方便公司以后的合同管理工作。

## 二、2012年工作中发现的问题

### 1、招标比价工作中存在的问题

公司的招标比价工作应始终秉承公开、公平、公正、规范有序、为公司发展节约成本的宗旨进行。而公司目前的招标比价工作缺乏强有力的规范及严格的程序，没有稳定的招标比

价工作小组，容易使得招标比价工作效率低下、流于形式而起不到其应有的作用。

这方面我们已经制定完成了公司《招标比价采购管理办法(草稿)》，并将进一步建议公司成立招标比价工作小组，加强小组成员的业务能力，使得公司招标比价工作能够真正起到其应有的作用。

## 2、合同管理工作中存在的问题

公司之前的合同管理工作基本出于空白状态，没有专门的档案室来对合同等公司重要档案资料进行归档，这种情况容易造成公司重要档案资料的遗失，给公司造成损失。

## 工作总结精辟提炼 工作总结提炼篇二

(一)努力学习，全面提高自身综合素质。我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，

单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要，自身素质能力得到了不断提升。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神。在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于单位同事们良好的工作作风和昂扬的精神状态。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作。局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因

此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

## 二、存在问题

二是工作作风还不够严谨扎实。对本职工作缺乏精益求精的精神，工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想，有时还有“自扫门前雪”的小我主义，与同志间沟通交流少，开拓创新意识不够强。

## 工作总结精辟提炼 工作总结提炼篇三

事情千头万绪，难免有些地方会有照顾它的地方。回顾在营业厅的工作，有成功、失败、快乐、苦恼。过去一周，在领导和团队的关怀和指导下，在同事们的全力支持下，我的工作能力进一步提高，现在一周的工作总结如下。

联通营业厅是公司的窗口。在联合公司营业厅前台工作，与客户接触，需要协调的事情很多，正常付费、业务处理等，对用户接待、业务执行、关系协调、矛盾解决、咨询、投诉接收等也起着重要作用。

这周各方面都有了很大的提高。处理业务和解决客户问题积累了很多经验，能及时准确地为客户提供满意的服务。工作

中严格要求自我，坚持强烈的义务心，慎重的工作态度，良好的心态。不断加强工作学习，努力提高工作水平和协调能力。在工作中，热情服务，以诚相待，改变心意。以一点一点的细致工作赢得顾客信任。

这么多事情的工作一定有这个必要的问题。主要有几个。

### 一、业务学习和系统运行缓慢。

与其他售货员相比，我的学习速度确实很慢。其中有客观的困难，但更多的是自我主观的原因。在今后的工作中，要学习的东西很多，要应对自己的高标准，提出严格的要求，尽快掌握新的知识和技能。约翰肯尼迪。

### 二、对宁波方言要进一步加强掌握

虽然在\_\_\_度过了很多年，但由于缺乏自学宁波语的意识，很多朋友、亲戚说普通话，所以最终4年听懂宁波语不是问题，但与老顾客交流时，因为自己不会说宁波语，所以对对方的普通话听力不好，给交流带来了一些困难。在今后的工作中，宁波语也是比较重要的技术，应该引起自我重视。

### 三、部分服务规格还不在原位。

例如，歌曲收集、微笑、招待客人等看起来像是细节问题，但实际上与营业厅的服务质量和企业形象有关。有时这些服务规范不是我完全做的，而是在领导和同事的帮助下做的。我还认识到并改善了这些规范的重要性。

### 四、还要加强工作的条理

有时在顾客比较多的情况下，我容易出现手忙脚乱的现象，影响了我的服务质量。在今后的工作中，应该学会对工作做出合理的安排。

# 工作总结精辟提炼 工作总结提炼篇四

## 一、主要工作

### 1、协助做好\_\_系统的框架建设

\_\_办公自动化系统，对于我司实现无纸化办公，实现信息化、高效化运作，有着至关重要的作用。今年年初，在公司统一安排下，我负责在\_\_系统技术层面与供应商进行沟通交流。我们不断在试用中发现问题，解决问题，目前功能已相对成熟，公司各部门在试用阶段。

### 2、完成领导布置的其他工作

## 二、工作中存在的不足

1、创新性思维不够，工作中思维不够发散；

2、个人经验不丰富，处理突发事件的能力有待提高；

4、在工作中遇到问题主动向领导汇报的多，对领导依赖性强，主动思考解决问题的时候少。

## 三、下一步工作思路

1、踏踏实实、认认真真履行职责，完成自己的本职工作。

2、解放思想，实事求是，在工作中突破老思路，老办法，寻找最佳解决方案。

3、努力改正不足，争取获得更好的成绩。

4、刻苦学习相关知识，提高专业技能，为单位的长远稳定发展，作出更大贡献。

# 工作总结精辟提炼 工作总结提炼篇五

xx 县作为全省 25 个县级融媒体中心建设试点县之一，将县融媒体中心建设作为落实党的意识形态工作责任制和全面深化改革的一项重要任务，从机构设置、运行机制、人才保障、政策支持等方面给予大力支持。经过三年的运行，媒体传播渠道得到了极大拓展，运行方式更加灵活，信息发布更加贴近群众，新闻舆论的传播力、引导力、影响力、公信力得到了极大提升，充分彰显出县级媒体的“新闻力量”，探索出了一条富有特色的融媒体发展路径。

## 一、基本情况

新媒体部、技术播出部、政务部 7 个部室，核定事业编制 35 名。

中心坚持以融合姿态，做到“一次采集、多种生成、全媒传播”立体式发布，并将“爱 xx”app 作为旗舰阵地，打造“新闻+政务服务商务”平台，开通 xx 头条、乡镇部门新闻动态、政务公开、故事汇、现场直播、党建、新时代文明实践等专栏。同时加快构建全媒体传播体系，打造微信、微博、抖音等特色传播平台，每日差异化推送各类信息。各传播平台将笔和镜头对准基层群众，贴近生活，在准、新、微、快上下功夫，策划生产动漫□h5□短视频、直播□vr 等多种形式“掌上作品”“指尖新闻”，让直播化、移动化和产品化成为融媒体报道新常态。

## 二、主要创新做法与实践

画、vlog□vr□短视频等形式融合发布的多维度宣传体系，内容丰富多彩，通俗易懂，民生新闻稿件大幅度增长。新闻信息发布渠道多样化，一些优质的新闻信息传播速度更快，阅读量暴增，5 万以上阅读量的作品有 200 余个，10 万以上



的有 100 余个，3000 万以上的有 5 个。