

参加借调工作总结 借调工作总结(实用6篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

参加借调工作总结篇一

我有幸于今年8月26日被借调到新区管委会办公室工作。转眼已经4个多月过去了，在这短暂的工作时间里让我逐渐地适应了工作，不断的成长和成熟。在这其中我要感谢组织的信任，领导的栽培和同事们的帮助。在办公室这个大集体中耳濡目染的使我学会了顾全大局，团结同志，合作共事；使我坚定了政治信念，与党同心，没有杂音；使我懂得了工作要踏实细致，做人要廉洁自律；更使我解放了思想，放下了包袱以饱满的热情和昂扬的斗志参与到各项工作中去，取得了较好的工作成绩。为总结经验，发现不足，为今后的工作打下良好的基础，现将个人工作情况总结如下，请领导批评、指正。我在新区管委会办公室的主要职责是负责办公室部分材料的起草和整理，组织和协调、服务领导工作，并完成领导交办的其他工作。具体工作情况如下：

走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了《管委会工作报告》中，积极调研，详细分析了我区经济和社会发展建设上的问题和不足，详实地提出了我个人的建议和措施，为领导决策提供一点有价值的素材。在重大活动中积极为领导出谋划策，我县开展国际民间文化节期间，我和才主任负责设计会议的邀请函、节目单、领导的讲话、会晤安排和接送安排等。

作为一名办公室的新成员，时刻严格要求自己，努力用辛苦和汗水证明自己的价值。刚来新区，就感觉这里的材料多，而且突击性任务很多。为了能够准确、及时地完成领导交办的材料和工作，自己经常是加班加点，忙上天一夜不休息的时候很多，有时候连饭都来不及吃。特别是在艺术节筹办期间和年底收口阶段，几乎是天天在电脑前，有时候也感觉很头疼，胸闷，但是想到自己的职责和工作，也就淡忘了许多。虽然来新区还不到5个月，但没有耽误一件领导交办的工作，对于每一个任务我都尽职尽责地去完成，哪怕是自己不休息、不吃饭也一定要完成工作，这是我做人的原则和操守。

把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

在服务领导和基层的过程中切实转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照党工委和管委会提出的加强机关干部建设的意见严格要求自己做到自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的各项规章制度，严格遵守作息时间和请销假制度，严格遵守会议和活动制度，严格遵守工作秩序，严格遵守“四条禁令”，严格遵守工作程序，坚持每天反思自己工作，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府办工作人员形象。

半年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

参加借调工作总结篇二

周工作总结是指本周完成的主要工作，特别是那些与其它部分关联性比较大的工作。下面我们来分享下财务写的周工作总结：

企业管理以财务管理为中心，财务管理以资金和本钱管理为重点。要使财务管理适应公司发展的需要，真正体现财务管理的核心作用，就要塑造一支思想政治过硬、基础扎实、作风严谨、高素质、高效力的财会队伍。

1、为全面做好财务工作，根据财务职员实际情况，因3月份出纳职员的离职，及5月份主管会计的休产假，职员未能及时到岗，从而致使在岗财务职员的工作量急剧上升，一方面通过在职职员的加班加点，尽心尽职，另外一方面通过各种渠道进行紧急招聘、调岗、借调等，令人员紧急到位，从而解决了职员紧缺的迫在眉睫。

2、实行财务职员工作周报制度。要求财务职员每周五对本周工作进行总结，回纳工作中得失，针对工作存在的题目进行整改，使财务工作每周有计划有目的，并有所上进。

3、及时解决财务职员工作碰到的困难。定期进行小组讨论、学习企业会计制度，大家相互交换心得，熟习各岗位的工作流程，把题目摆在桌面上。针对工作存在的困难和题目，共同协商，寻觅解决办法，营建良好的工作氛围。

加强财务培训，严格执行财务管理制度，做好财务基础工作。

1、认真分析各月份公司实际开支情况，对每个月每张会计凭证进行了认真的审核，保证会计基础工作的规范化，针对公司职员活动大，招聘职员多的特点，建立员工签字字迹样本，杜尽财务漏洞。

2、加强对公司员工的培训工作，编制了公司《财务基础知识、流程、制度培训》，根据新版团体管理制度，对员工进行了系统的培训教育，严厉了财务纪律，使公司员工初步把握了财务基础知识，了解财务工作流程，并认真遵守团体公司财务制度。

3、做好财产清查工作，保证公司资产的安全性。组织了公司行政部、工程部等部分对公司注册成立以来，所购的固定资产、低值易耗品等财产物质进行了全面的清查盘点；对个人所领公司财产物质，要求仓管员建立个人物质台账进行管理，每个月及时更新核对，使公司物质保管工作物有所属，责任到人，职责分明、清楚。

5、积极与项目公司调和沟通，6月份设立了租金保证金专户，做到租金收缴专款专户，每个月月底与项目公司对账，月月清，及时收缴当月应收租金，严格控制资金流向，确保资金的安全。

参加借调工作总结篇三

20xx年，在公司的正确领导下，服务管理处结合各小区实际情况，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况如下：

一年来，服务管理处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，正规管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。服务管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班。服务管理处每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成工作的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

（二）规范秩序。服务管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

（二）日常设施养护保养及排查。今年以来，服务管理处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，并及时进行了修缮。排查各小区电表对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，为公司挽回直接经济损失4万多元；1#地电梯主板丢失一事：当日电梯维修工接到通知后迅速到达现场并及时进行排查，发现控制电梯主板被盗，电梯工迅速调出监控并配合人员进行排查进出小区人员，查出可疑人员在派出所备案，随后又在电梯重要设施设备处安装报警系统，确保再次给公司带来经济损失。对各小区消防设施缺少的已配置到位，做好日常小区消防器材的排查工作；冬季供暖工作全面开展，保证各小区业主正常采暖，管理处积极协调并解决各小区因暖气管道漏水给业主造成的损失及相关事宜。

（三）保持小区卫生整洁。每天服务管理处有管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。对1#地、4#地生活水箱每年进行清洗、消毒。

（四）履行防卫职责。小区保安中队70多名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。服务管理处根据实际情况，将保安分成三个值勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、休闲区、均实行24小时值守，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。如：

从三月份到十二月份，各小区业主对保安口头表扬不计其数，送“好人好事、拾金不昧”锦旗7面，为小区业主挽回直接经济损失近10多万元之多；在制度方面，制定保安外出请假制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登架理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度等。

从1#地电梯主板丢失这件事，让我们看到：我们的保安在各项制度执行过程中还存在一些漏洞，细节操作还需要进一步强化。在管理处的员工相互沟通方面也存在一些问题：例如，服务员接到业主的保修，就直接给服务管理处上报，接着就是给维修工下维修单，最后给业主进行维修。这个程序有时需要相当长的时间，业主的不满意也就接踵而至。主管之间的协调是否一致，也是影响管理处总体处理事务的主要原因，管理处的人员协调方面还存在一定问题，需要调整解决，进而使业主更加满意。

20xx年服务管理处总体工作圆满完成，但在一些细节方面还存在很多问题。

参加借调工作总结篇四

自20xx年xx月借调到我办从事秘书工作以来，积极参加政治理论学习和各种专项活动，坚持正确的政治方向，在思想上、行动上与党中央保持一致，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，政治思想觉悟和理论水平有较大提高。

该同志在工作中态度端正，服从组织安排，听从领导指挥，不讲价钱不推诿。办公室工作时间紧、任务重，为保证完成工作，该同志能端正认识，做到加班加点而毫无怨言；能自觉坚持原则，正确履行秘书工作职责，做到“不该说的不说，不该做的不做”；能熟悉业务工作，主动学习并熟练掌握秘书工作的技能，善于听取意见；独立完成各类材料80余篇，撰写信息78篇，其中被国务院办公厅采用1篇、市政府采用23篇、市委办公厅采用16篇；积极参与、采编等工作，反复修

改内容，认真核对相关数据。工作期间未出现过责任事故。

生活中，该同志能自觉遵守各项规章制度和纪律要求；集体荣誉感较强，能积极参加集体活动；团结同事，坦诚待人，乐于助人，受到同事们的一致好评。

本人是从今年8月15日借调到市委政策研究室工作的。三个月来，我深受市委领导的关心和爱戴，得到了市委办全体同事们的大力支持和帮助，较好地完成了领导交办的各项工作任务，使我在思想、政治、学习和工作上有了很大的提高。现自我鉴定如下：

思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持共产党员的先进性和纯洁性；敢于同各种反动思想作斗争，大事大非面前始终保持清醒的头脑；热爱祖国，坚持四项基本原则，坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加市委办组织的各种学习活动，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技以及各项业务知识。

能尊重领导，团结同事；严格遵守单位的有关规定，坚持做到按时上班，根据工作需要加班加点；积极整理办公室内务；妥善处理单位与家庭、工作与私事的关系，在此出现矛盾时，坚持单位、工作第一的原则。

为能尽快转变角色，使工作能快速上手。我能虚心请教领导和同事，从了解全市的基本情况、发展战略和工作思路入手，重点了解全市近期开展的重大活动情况，使自己的思维在最短时间从乡镇拓宽到全市的高度。为此，我翻阅了大量的资料 and 文件，认真学习各类文体格式，较快地掌握了各类文体的写作方法。

三个月来，我共起草领导讲话稿5篇，会议记要4期，信息2期，工作通报3期，参与综合材料撰写x次，拟通知份，并积极参与政研室的日常工作，使我的写作水平和工作能力有了很大的提高，也使我较快进入了现在的工作角色。

在借调的三个月时间里，虽然自己在各方面都有所进步，但是本人也还存在一些缺点和不足，在许多方面还有待进一步提高。在今后的工作生活中，我一定发扬并继承市委办同事间互帮互助、工作兢兢业业的优良传统，克服各种困难，不断自我完善和提高，把本职工作做得更好。本人愿意继续在市委政研室工作，也希望我这三个月借期间的工作能得到领导的肯定，正式办理调动事宜。

参加借调工作总结篇五

××自20xx年xx月借调到我办从事秘书工作以来，积极参加政治理论学习和各种专项活动，坚持正确的政治方向，在思想上、行动上与党中央保持一致，有较强的政治敏锐性和政治鉴别力，政治思想觉悟和理论水平有较大提高。

《××××》、《××××》采编等工作，反复修改内容，认真核对相关数据。工作期间未出现过责任事故。

生活中，该能自觉遵守各项规章制度和纪律要求；集体荣誉感较强，能积极参加集体活动；团结同事，坦诚待人，乐于助人，受到同事们的一致好评。本人是从今年8月15日借调到市委政策研究室工作的。三个月来，我深受市委领导的关心和爱戴，得到了市委办全体同事们的大力支持和帮助，较好地完成了领导交办的各项工作任务，使我在思想、政治、学习和工作上有了很大的提高。现自我鉴定如下：

思想政治方面：思想积极进步，政治觉悟较高，始终保持共产党员的先进性和纯洁性；敢于同各种反动思想作斗争，大事大非面前始终保持清醒的头脑；热爱祖国，坚持四项基本原则，

坚决拥护中国共产党的领导，积极响应党的号召，对党的事业充满信心。

学习方面：坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，既积极参加市委办组织的各种学习活动，又广泛地开展自学。学习内容除政治理论和党的各项方针、政策外，还涉及历史、经济、科技以及各项业务知识。

生活作风方面：能尊重领导，团结同事；严格遵守单位的有关规定，坚持做到按时上班，根据工作需要加班加点；积极整理办公室内务；妥善处理单位与家庭、工作与私事的关系，在此出现矛盾时，坚持单位、工作第一的原则。工作方面：为能尽快转变角色，使工作能快速上手。我能虚心请教领导和同事，从了解全市的基本情况、发展战略和工作思路入手，重点了解全市近期开展的重大活动情况，使自己的思维在最短时间从乡镇拓宽到全市的高度。为此，我翻阅了大量的资料 and 文件，认真学习各类文体格式，较快地掌握了各类文体的写作方法。

三个月来，我共起草领导讲话稿5篇，会议记要4期，信息2期，工作通报3期，参与综合材料撰写×××次，拟通知×××份，并积极参与政研室的日常工作，使我的写作水平和工作能力有了很大的提高，也使我较快进入了现在的工作角色。

在借调的三个月时间里，虽然自己在各方面都有所进步，但是本人也还存在一些缺点和不足，在许多方面还有待进一步提高。在今后的工作生活中，我一定发扬并继承市委办同事间互帮互助、工作兢兢业业的优良传统，克服各种困难，不断自我完善和提高，把本职工作做得更好。本人愿意继续在市委政研室工作，也希望我这三个月借期间的工作能得到领导的肯定，正式办理调动事宜。

参加借调工作总结篇六

我是20xx年4月从兰州市教育局抽调到兰州市全国文明城市创建办公室未成年人工作组工作的，主要负责未成年人思想道德建设的相关工作，完成主管领导交办的其它工作。五个月来，在市文明办的领导下，在未成组同志们的支持和帮助下，完成了各项工作任务。现将工作情况汇报如下：

1、五个月来，我利用一切可利用时间，加强政治学习，多读书、多看报、多关注社会热点，及时了解党和国家的方针政策，始终用党的最新理论成果武装自己，始终与党中央保持一致，不断提高自己的思想政治觉悟。我不仅从书本上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短。

2、刚到未成组报到时，我们共同参加了市文明办组织的培训班学习，尽最大努力在最短时间了解兰州市全国文明城市创建情况，以最快的速度学习《未成年人思想道德建设测评体系和操作手册》。在全面熟悉测评体系后，未成组将任务分解，对于我负责的第二部分，每一条指标我都认真研究，向文明办未成处的领导及老同志请教，争取让自己理解到位，避免因为自己的理解偏差拖全组工作的后腿。

3、从讲政治的角度体会教育工作和文明办工作的区别，管好自己的嘴，不该说的不说，不能传播的坚决不传播，做到谨言慎行。

1、未成年人思想道德建设工作要求有较强的文字表达能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经签发的文件入手，细心揣摩，边写边改，请老同志和领导提出意见和建议，再进行加工，反复推敲，一改再改，直到大家满意。

2、未成处组织的活动不仅涉及全市各中小学，往往还要协调广播电视新闻媒体等部门，许多工作对于我都是全新的也是

陌生的。每次活动全组上下齐心协力，没有人说“我没有做过，我不会”。不论是美德少年进校园宣讲活动还是经典诵读展演比赛、童心向党歌咏展播……对所有接触到的部门，我都热情衔接，及时向领导汇报，并协调相关部门进行处理。

3、在最后上报中央文明委的网传资料准备过程中，我所负责的7个说明报告和18张实景图片，每一个说明报告都反复修改，可以说做到了斟字酌句；每一张实景图片都是从几十张甚至上百张照片中选出来的，采用了各种方法、各个渠道，力争上报的报告和图片是最完美的。

作为一名刚接触文明办工作的同志，必须全面锻炼自己各方面的能力，尽快提高综合素质。我坚持脚踏实地，在实践中锻炼提高，完成各项工作任务。

1、抓住时机锻炼提高。借调期间，曾随处里的老同志到榆中、皋兰、永登三县检查乡村少年宫工作。这次检查工作对我来说更象是一次学习实践，通过走访，我第一次真正走进农村学校，第一次近距离感受农村教师的工作、生活，第一次在感性上认识到在大山深处交通极度不便生活着的师生们，我被深深触动。通过检查我了解了国家政策对农村的扶持，初步明白了乡村少年宫的运行，对自己提高很大。

2、配合市校外办对县区级少儿活动中心和心理辅导站工作进行督导。对于有些单位不到位的工作，随行的专家明确指出来，同时提出解决办法，这种工作作风也让我受益匪浅。在以后的工作中我也这样，不敷衍、不马虎，认认真真，立足解决问题，不搞一团和气。

3、及时总结积累体会。未成处的工作有着严格的程序 and 标准，我不敢有丝毫的麻痹和懈怠，在每一项工作结束后，我都在本子上记录，在头脑中“过电影”，以此加深印象。尤其在“全市未成年人思想道德建设工作推进会”后，从谋划、准备到实施程序，让我认识了文明办工作的严谨，学习到非

常多经验。

4、今年是创建全国文明城市大考之年，临时性工作和紧急性任务比较多。每次遇到临时工作，我不推不挑，没有二话，坚决完成领导交办的各项任务。

反思五个月来在创建办未成组的工作，深知有些与领导的要求还有一定差距，有些想法还有待进一步成熟完善，有些做法也有不尽完美之处。我应该要做、必须要做的就是一步一个脚印，上下求索，坚定前行。