

最新个人年度工作总结表(精选10篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

个人年度工作总结表篇一

转眼之间半年又将要过去，回顾半年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和用心配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作带来了优质的服务，较好地完成了各项工作任务。现将个人上半年工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自我按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新为依据，遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁贴合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行状况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，职责重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就务必不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习重要思想，自我无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

三、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就能够做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收用心进行催收，使得政府办能够集中财力办事业。透过财务科认真落实执行，收效十分明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了政府办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用贴合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，到达了增收节支的目的。

个人年度工作总结表篇二

20年已经过去一半，回首半年的厨房工作，感慨颇深。半年中的忙碌种种，厨房员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成工作任务的同时还创造了一个个的惊喜，也有诸多不足需要我们去总结和弥补。现将半年的工作做下简单总结。

一、20年工作总结：

- 1、加强厨房内部培训。根据去年的工作总结，厨房员工工作能力不高和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。
- 2、加强前后台沟通和协调，提升对客服务。定期召开厨房、前台协调会议，增强员工的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了水天酒店餐饮的品牌。
- 3、合理安排人员，劳动力综合运用。在竞争日益激烈的今天，厨房人员相对紧张，我们根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。
- 4、进一步规范和明确厨房奖励考核制度。提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。
- 5、一如既往做好厨房食品安全和卫生工作，厨房的卫生和食品安全工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。
- 6、体现餐厅品牌，突出个性化服务。在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为食宿者、回民游客、韩国游客等客人制作不同需求的套餐，有为喜好美食的游客制作个性菜肴等等。
- 7、坚持做好各厨房的协调配合工作。严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。
- 8、各节日美食活动丰富多彩。从不同时令、季节和客人需求实际出发，推陈出新，以顾客满意为宗旨研发菜肴，给客

人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

9、厨房内部创新开拓，加强员工在菜肴烹制方面的培训和教育，将走出去和引进来结合起来，将外出考察学习的心得用在菜肴的研发和烹制上，并积极参加各种美食比赛，提升水天酒店美食的良好形象。

个人年度工作总结表篇三

我于20x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任x一职，负责x工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们的热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 1、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。
- 2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。
- 3、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。
- 4、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。

个人年度工作总结表篇四

小编导语：为本年度做一个个人的总结范文,提供给大家参考和阅读。

个人总结范文篇一：

一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

一、加强学习，努力提高自身素质

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻“三个代表”重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

二、恪尽职守，认真作好本职工作

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作和领导交办的其它工作任务。

三、严于律己，不断加强作风建设

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，

尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们要求还有不少差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一是进一步强化学习意识，在提高素质能力上下功夫。把学习作为武装和提高自己的首要任务，牢固树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习、勤于思考的良好习惯。把参加集体组织的学习与个人自学结合起来，一方面积极参加集中组织的学习活动，另一方面根据形势发展和工作需要，本着缺什么补什么的原则，搞好个人自学，不断吸纳新知识、掌握新技能、增强新本领。

二是进一步强化职责意识，在争创一流业绩上下功夫。进一步树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，埋头苦干，奋发进取，追求卓越，充分发挥共产党员的先锋模范作用，努力创造一流的工作业绩。

三是进一步强化服务意识，在转变工作作风上下功夫。牢固树立宗旨意识，努力做到由只注意做好当前工作向善于从实际出发搞好超前服务转变；由被动完成领导交办的任务向主动服务、创造性开展工作转变；由只注意搞好对内服务向把对上服务和对下服务、对内服务和对外服务统一起来转变，努力为党委、为各党支部、为机关全体党员提供优质高效的服务。

个人总结范文篇二：

一、思想方面

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法律法规及各项加油站规章制度，学习上认真学习管理规范、积极开展创新。

二、工作方面

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下提高对加油站工作的重要性的理解。加油站运行的正常和加油站各位同志工作是紧密联系在一起。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都需要虚心诚恳的请教随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人，让别人以为你是一个很聪明的人，加油站是不需要这样的聪明，在这个工种对自己不认真就是对生命不负责、对国家财产不负责。工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的配合。我要抛弃个人的利益，把我的聪明运用到学习技术上，把我的能力以团队的形式发挥出来，不搞个人的表现主义，这样既损害公司，也伤害了自己。为了工作的顺利进行，我们的分工也明确了，不是意味着埋头苦干，恰是因为这样我们更加要互相帮助互相检查。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。只要有能力，大家是有目共睹的，不但要发挥自己的特长，还要知道别人的特长。用行动证明自己，用成绩征服大家。

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍

存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

个人总结范文篇三：

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

在业务方面，本人所负责的泰安市岱岳区职业教育中心建设项目进展顺利，各项工作有条不紊，基本达到竣工验收条件，在这期间，本人本着恪尽职守，严格把关的原则，始终坚守在工地一线，发现问题，就地解决问题，严把质量关。在工程建设中，始终把施工安全及施工质量放在第一位，坚决杜绝偷工减料等违法行为。

走过20xx[]再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言[]xxxx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得

一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

(二)严于律己，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

(二)发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种

“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考

个人年度工作总结表篇五

我自20x年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、工作职责

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

二、工作重点

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电并及时转交给郭总，接待来访客户。
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁。
- 3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监控记录及员工外出登记。每月底负责考勤记录。
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中。

- 5、及时采购办公用品、生活用品。
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试。
- 7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

三、工作表现和收获

1、工作表现。

(1)了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传，做好公司和客户沟通的桥梁。

(2)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

(3)工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

(4)大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

(5)严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获。

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果。

(2)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

四、工作中存在的不足

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

个人年度工作总结表篇六

总结以上培训经验，公司开展了20__年度新员工集中培训。培训方式包括集中和分部门授课、笔试和上机考核、团队活动等。培训管理遵从项目开发的管理过程，由具有开发及质量保证经验的专业教师做整体项目负责人。培训流程分为三个方面：培训前期，主要对新员工能力进行初期评估，确认培训的关键内容。培训过程中，每位新员工按要求写周报和培训中期及末期总结；每门课结束后，教师和新员工相互做出评估报告。

结合公司实际情况，由经验丰富的杨墩总经理和各部门经理担任本次培训主讲，分三个部分从公司发展战略、发展目标、发展重点、业务专业知识、行业认识、企业文化、价值观、服务理念 and 规章制度等几方面对新员工进行了系统培训，同时也将个人多年来的工作感受和体会与新员工进行了交流。培训分为以下三个部分：

1. 公共基础：主要对公司概况、制度、行业背景知识、公司标准软件过程及实践、配置管理、测试和商务礼仪及沟通技巧等基础知识进行培训。使新员工初步了解公司的基本情况，员工之间的团队精神，员工和客户之间的沟通技巧等。为新员工将来进入公司工作做好铺垫。
2. 专题课程：本部分内容是培训的核心。课程对uni_和java两个专业基础知识进行讲解，并根据公司某个具体项目进行实战练习，对项目的需求理解、需求分析、详细设计理解、编码、测试等过程进行了培训。通过案例教学，新员工能在学校所学知识的基础上，结合培训过程中学到的知识点，增强对专业知识的理解，提高在实际的计算机应用编程中的动手能力。同时，在对新员工的授课过程中，公司也能初步掌握各个新人的能力及专业倾向，以便安排新员工以后的工作。
3. 分部门课程：公司的几个开发部门都有各自的特色和侧重点，本部分课程是有针对性地对各部门新员工进行培训。新员工按照自己的特长，被分配到各自适合的部门。通过在各部进行部门课程学习和实战练习后，基本了解各自部门的工作方向，进一步学习各部门的常用专业知识，为将来的工作做好更全面的准备。

在课程结束后的培训考核中，绝大部分新员工无论笔试还是机试都能取得比较优异的成绩。公司及各部门分管领导也进一步掌握了各员工的实际能力，便于新员工以后的工作安排。此外，本次培训也为以后的培训收集了经验。

考核结束，公司还为新员工组织了两次团队活动：团队拓展竞赛及新老员工篮球赛，让新员工在游戏中感悟人生，增强了团队意识和协作精神。延伸到企业运行中，就是个人无论职位高低、能力强弱都应以企业为本、以公司为念，部门内部、部门之间应讲求补位意识，寻求通力合作，增进对集体的参与意识与责任心。

个人年度工作总结表篇七

在这一年中，有进步但也有不足，目前对于化妆技巧和最新化妆方面的流行趋势，还存在很多不清楚，所以为了能够成为一名时尚的化妆师，我坚持每天都要看一本时尚杂志或浏览潮流化妆技巧。

目前化妆师这个岗位竞争越来越激烈，为了能够让自己在这个行业站稳脚跟，我除了通过自我努力刻苦学习外，还会报名参加一些知名化妆师的培训，以便收获更多的专业技能。

20xx年即将远去□20xx年又将迎来，希望在20xx年自己能成为高级化妆师，同时能获得更加顾客的认可，最后希望我们的婚纱影楼发展越来越好！

个人年度工作总结表篇八

秘书处在服务团所从事的是最基本而又必不可少的工作，可以说是连接与沟通其他部门与小组的枢纽，主要负责每次活动以及会议通知的下达，活动的材料准备，通讯的撰写以及活动会议的记录整理，下面主要就以上几方面的工作来说一下优缺点。

优点：

1. 通知的下达：

(1)服务团内部会议：每名干事负责一个部门，这样的话，分工明确，提高了效率，方便最后的统计。

总之，下通知及时、准确、效率较高。

2.活动的材料准备：主要负责活动过程中要用到的记分条、签到表、选手基本信息表等各种表格的制作以及笔纸等相关材料的准备，对于这些前期准备呢，各种表格的制作比较好，笔纸等相关材料也准备得比较齐全，进而也就保证了活动的顺利进行。

3.通讯的撰写：通讯作为服务团主要的活动会议记录的载体和宣传工具，在整个工作中是非常重要的，因此，我们也加强了对干事们通讯写作的培训，并对每一篇通讯都进行了认真的修改。总体而言，干事们的通讯写作能力不断提高，通讯的质量也越来越好。

4.活动会议的记录整理：每一次的活动和会议，我们都会记录本上认真记好活动会议的具体内容，详细流程，会议后，并将其整理成电子版储存起来，以便为以后的学弟学妹们提供参考和借鉴。

当然，秘书处在工作过程中也存在许多不足，这些不足主要是：经验不够，与团内成员、活动参与人员、校外社会人员的沟通过程中积极主动性不够高，成员参与活动的自觉性与积极性不高，有时还存在工作失误、协调不到位的情况。对于以上缺点，我们有必要在总结过去活动经验的基础上进行深刻反思、积极改进，对本部门成员的工作缺点进行批评指正，并虚心接受其他部门提出的意见，在实践中不断改进与完善。

未来展望：

1. 加强对干事们的通讯写作的培训，不断提高通讯的质量和

数量，进而来更好地宣传服务团，扩大其影响力。

2. 加强本部门的团结和凝聚力。
3. 加强与服务团其他部门以及法学院其他社团的交流。
4. 认真做好每一次活动会议的纸质版和电子版的记录整理工作。
5. 积极协助其他部门的工作，共同为服务团的发展贡献自己的一份力量。

现在行政政策服务团无论在校内还是在校外都有着一定的影响力，它能走到今天实为不易，但服务团还需要在已有的基础上再接再厉，不断开拓创新，通过所有成员的共同努力，把服务团发扬光大，让它能更好地为社会、为学校、为人民服务！

个人年度工作总结表篇九

首先了解招标文件和设计、规范对某种材料的要求，材料进场后由分包单位或材料供应商自检合格报总承包单位检查验收合格报监理验收，监理主要对材料规格、品种等外观进行检查，同时检查材料的检验报告、材质证明等资料，要求复试的材料还要检查其复试报告是否符合规范要求，另外加强了现场巡视，对关键结构所使用的材料质量有怀疑时应进行现场取样复试。在复试期间停止此工序的施工，待检验报告出来并且合格时方可复工。

加强了现场巡视，发现问题及时以口头或发联系单的形式告之施工单位进行整改，直到合格，这样大大提高了工序的一次验收合格率，钢筋、模板工程的验收是不定时的，时常是深更半夜，做到了24小时全天候随叫随到，并且对关键工序进行了旁站。根据监理细则要求对砼浇筑工程、回填土工程、

防水工程等关键分项工程进行旁站。要求施工单位做到资料先行，严格执行报验制度，每道工序完成分包单位自检合格后报总承包单位专检合格后填制相关表格，资料不合格对此工序不予验收，所以说资料与工序必须同步。

本工程要求达到安全文明工地。严格审查施工组织设计中的安全措施是否有针对性，对危险性较大分部、分项工程的专项严格审查，并且经常巡视检查其执行情况，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针。在分包单位进场之前，对其施工安全许可证进行审查，符合要求方可进场施工，并且要求施工单位进场必须进行三级安全教育及班前教育。在工序验收的同时安全文明施工进行验收，如脚手架搭设、模板支撑等是否通过施工单位安全部门验收合格，临边、洞口防护是否到位等。

如果安全文明施工不合格，不准进行下道工序。关于砼结构拆模的安全，严格履行拆模手续，即试验室出具混凝土强度报告，确保达到砼达到拆模强度要求，由施工单位提出拆模申请，监理单位审核批准后方可拆模，并且必须及时做好洞口、临边防护。通过一年来的工作和学习，取得了一些宝贵的经验，业务水平也有了进一步的提高，将来还要一如既往按监理规范严格要求自己，努力拼搏不断进取，为公司的发展贡献力量。

个人年度工作总结表篇十

xxx年的工作即将告一段落。回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，详细内容请看下文产品经理个人年度总结。

在担任公司产品经理的过去一年中，我带领本部门人员在公司领导下开展工作。

2. 确立产品所处的行业环境以及在竞争中处的战略位置；
 3. 制定产品延伸策略，包括后续产品和服务的延伸范围和设想；
1. 协助项目经理完成产品立项，包括任务分解、资源矩阵、人员招募和培训；
 2. 商议确定产品的具体需求，落实到每一个可获得的用例；
 3. 召集设计师和工程师、尤其是架构师充分参与产品开发设