

# 最新大班语言月亮船课后反思 月亮湾教学反思(汇总9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 律师个人年度工作总结报告篇一

即将过去的 20\*\* 年，对我而言，是比较糟糕的一年。

我不迷信，但这个本命年，确实不顺利，过得不开心。

年初父亲去世，回家料理后事，又匆匆赶回杭州。

接下来的几个月里，内心总是不平静，夜深人静的时候，回想起过去很多事情，一个人的一生就这样？一遍一遍的想，很痛苦，想说话，又不知道该对谁说，不想脱去潜意识里那层铠甲，只好都憋在心里。

直到夏天快过去的时候，终于可以不再反复想这件事，慢慢的走出来。

每个人只能陪你走一段路，还是要自己面对很多事情，面对很多责任和义务。

一年之内，遇到两次不可抗力的事件，都是小事，但背景复杂，让我很悲观。

这一年中国社会变化很多，越来越多「左」的东西出现，越来越多的愚蠢的事情出现，这让我对未来产生怀疑。

我甚至担心，以后公开说话都会成为一种风险，哪怕自己无所谓，但会对亲人和公司带来压力，带来困扰。

这一年工作上也不尽人意。

最重要的几件事情总是磕磕绊绊，进展缓慢，时不时的在临门一脚出问题，错过好的时机，或是判断出偏差，于是人会变得很焦躁，会没有耐心。

不过，事情的结果都还是可以接受的，没有那么糟，或许是我对一些事情期待过高，或是操之过急。

团队规模扩大了不少，不可避免的带来很多新的问题，公司规模扩张更快，问题同样很多。

过去公司或团队几十人的时候，当然是小而美的，一旦变大，有些时候就变得不那么美，甚至很丑陋，学会适应并欣赏这些其实挺难为人的，尤其是我这样的性格。

值得欣慰的是，针对公司一些关键的短板岗位，协助引入了数位重要的人才。

稳住了基本面，在逐一解决问题。

人对了，事情就顺了。

越想快，越快不了。

前一天乐观到满怀期待，第二天可能就会被一些庸众琐事干扰得悲观至极，而这两天实际上并没有什么不同，等到了第三天又会发现，事情还是没有任何进展，期待的事情没有任何变化，非常沮丧。

这一年几乎都这样，在这个过程中，唯一的收获是，磨练出了足够的耐心，以及足够的坚持。

有些事情，可能就是要拼坚持。

要看更多更完整的风景，只有走下去。

客观的说，外部的喧闹对我干扰很小。

类似北京那样一会儿过热一会儿寒冬的创业环境，在杭州是感受不到的。

杭州一年下来都很平静，能够专注思考自己的事情，这是一种幸运。

所以，并不是都那么糟。

我去年说过，我们团队开始用「最笨最土」的办法做最可信赖的医疗健康科普内容，一年之后，在微信公众平台上获取到了相当惊人的订阅量，用最短的时间建立起了一个新品牌。

重要的是，我们做的内容得到了用户的信任，也得到了专业用户的肯定。

我相信这会改变很多人。

构建了未来几年用以产生价值的基础框架 — 这个过程很难做，几次遇到撂挑子的人，一旦看清楚这个行业未来的样子，就自然会提前几年做好准备工作，夯实基础。

在接下来的几年里，这些工作会变成真正的竞争力。

这一年，没赚到什么钱，倒是损失了很多，口袋里有点空。

国内过山车一样的股市对我其实没什么影响，但还是错过一些事情，一不留神错过时间窗口就损失很多。

捡到了一点小芝麻虽然开心，但丢了西瓜。

这一年，直接或间接的帮助了一些朋友，帮助了几家创业团队，现在这些团队活的都还行 — 起码没倒闭，有个别的团队发展势头非常猛。

这一年，读过几本好书，听过几首好歌，我会另作一则列表推荐。

这一年，挺操心，多了不少白头发。

在 20\*\* 年，计划里要做如下一些事情：

### 1. 运营增长

我看了一圈，似乎没有多少人真的能做得了这事情，每个公司和团队都有差异，都有自己的历史包袱，有新的诉求，只好撸着袖子硬上了。

可能我也做不好，但做就有机会。

我希望不用一些下流的手法做事情，虽然在这个环境里，不这么做好像就活不下来。

### 2. 培养人才

很多想法和经验，其他人接不住。

基础能力不是没有，但执行起来就总有点差距。

归根结底还是要盯着人，把人的能力和意识磨练出来，事情就迎刃而解了。

一个人对团队最大的贡献，就是这个团队不会因为他而成为瓶颈。

### 3. 简化生活

过去一年有意无意还是做了一大堆根本没必要的事情，自我克制不够。

到了我这个年龄，想自我做一些改变非常难，这也算是一种挑战。

#### 4. 拥抱变化

创造一些改变，积极面对改变，或许，自己去改变一些人或事。

变化才会带来革新。

身体还行，准备通过丁香诊所进行长期针对性的治疗。

把自己变得再有趣一点。

认识几个有趣的人，看一点美丽的风景。

万物之中，希望至美；至美之物，永不凋零。

我很喜欢这句话，也送给你。

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。

现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。

一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素

质上下功夫。

一是重点学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和xx大报告□xx届六中全会决定等篇章。

二是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等；三是随领导下基层调研时注意联系实际学习。

在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入；对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。

四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。

我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。

领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。

二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的.批示。

对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。

三是尽可能根据领导关注的“三农”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅；四是自觉服从?办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。

严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。

一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。

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，使工作被动。

三是处理一些工作关系时还不能得心应手。

在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

个人年终总结范文 转眼我到单位工作已经半年了，这半年是我人生旅途中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。

现将我这半年来的学习工作情况总结如下：

一、自觉加强理论学习，提高个人素质 首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。

两委浓厚的政治学习氛围深深的感染着我，我积极参加委内组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了胡xx在邓小平诞辰百年纪念大会上的讲话、胡xx七一重要讲话□xx届四中全会关于加强党的执政能力的决定等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。

同时，我还自觉学习某市企业投资项目备案、核准暂行管理办法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。

此外，根据组织安排我参加了某市公务员初任培训。

在为期三周的培训生活中，严格的军训磨练了我的意志，丰富的课程学习使我的知识储备和层次得到了提高。

通过某市经济发展状况及党委政府工作的介绍，使我进一步理解了某市“三步走”战略，看到了某市经济腾飞的巨大潜力，增强了对某市的了解和热爱；通过公务员宗旨和行为规范的教育，使我树立了正确的权力观，增强了全心全意为人民服务的宗旨意识；通过办公室实务的学习，使我了解了公文写作的内涵，提高了办公室实务的处理能力，为我更好的投入工作打下了良好基础。

二、踏实肯干，努力完成好各项业务工作 在某科工作的半年中，通过领导和同事们的耐心指导，我在熟悉的基础上已经基本能完成科室的各项日常工作，期间我具体参与的工作主要包括以下几个方面： 第一，配合领导做好我区“十二五”规划的编制工作。



通过参加市县“十二五”规划研讨班，我了解了“十二五”规划编制的重要意义、基本原则、规划程序等，认识到“十二五”规划编制工作是我委乃至我区的主要工作之一。

半年来，我们按照市政府统一部署和区委区政府的工作要求，制定了《编制\*\*区国民经济和社会发展的“十二五”规划的安排意见》，\*月份配合区政府组织各街镇和有关委局召开了全区“十二五”规划编制工作会议，对规划编制工作进行了动员和具体部署，个人总结并为各街镇草拟了规划编写的结构示例作为参考。

为及时了解和督促各专项规划及街镇规划编制工作的开展，\*月又组织召开了“十二五”规划推动会。

期间，我自觉加强相关知识的学习，密切关注国家及某市“十二五”规划的政策理论和进展动态，收集学习我区及兄弟县市“十五”计划的成功经验，为专向规划的编制单位提供依据和素材，同时通过学习调研、听取和参与领导们关于规划的讨论，使我逐渐加深了对我区整体状况的了解，为我处理其他工作奠定了基础。

第二，做好全区各类固定资产投资项目的汇总上报工作。

今年8月份以来，根据市发改委下发的通知要求，我科积极开展工作，布置并督促各街镇及相关委局进行调查汇报，根据各单位的汇报情况，我们先后对我区汽车零部件企业基本情况和项目情况、工业投资1000万以上的项目等进行了核实、汇总、筛选、上报。

这些工作加深了我对我区固定资产投资状况的了解，同时加强了我区固定资产投资项目的储备，也为我区“十二五”规划提供了强大的项目支撑。

第三，发挥科室职能，做好项目审批和管理工作。

通过科长的指导，我逐步掌握了固定资产投资项目的审批程序和处理方法，了解了经济服务中心计委窗口的工作职能。

今年以来，我们共审批各类建设项目\*\*\*个，总投资\*\*\*亿元，建筑面积\*\*\*万平方米。

第四，配合科室做好各项文字写作和信息报送工作。

半年来，我先后参与起草了《\*\*区农村经济工作座谈会议材料》、《\*\*区服务业发展情况汇报材料》、《某科xx年工作要点》等多篇文章。

我从8月份开始担任科室信息员，负责根据科室的重点工作和突出事件撰写信息。

在科长的指导下，我先后完成了我区召开“十二五”规划编制工作会议、\*\*项目获得国债资金支持、\*\*项目获得市服务业引导资金支持等多篇信息，在此过程中逐渐提高了自己的事件敏感度和文字写作能力。

第五，协助科室同事完成当年工作计划科和投资科的固定资产投资项目审批资料的整理、归档、定卷工作。

第六，完成好领导交办其他各项基础性和临时性工作。

一年来，本人能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，贯彻十六大和十六大全会精神，积极实际“三个代表”，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。

为医院微机室尽心尽力，努力工作，主要情况汇报如下：

在思想上，认真学习邓小平理论、领会党的十六大和十六大

三中全会精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，深刻领会胡总书记的讲话精神，并把它作为思想的纲领，行动的指南，时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任；积极参与基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在工作上，围绕医院微机室的中心工作，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务。

本年度主要完成了如下工作：

1、帮助软件工程师对本院的医疗系统(护士站、住院门诊收费、仓库、药房)进行测试，多次发现系统中存在的bug，帮助其完善医疗系统以及顺利的完成开发。

2、组织培训护士等相关部门对新的医疗系统的操作，通过培训后各科的同志们都能都熟练的操作新的医疗系统，使医院的工作效率有很大的提高。

3、及时了解各科室的电脑使用情况，及时跟踪服务器和网络的运行情况，及时对其进行杀毒、更新补丁和维护；及时的对打印机进行维护和修理。

4、对新程序进行跟踪和维护发现问题及时的解决，避免因系统故障引起的不必要的错误。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，

时刻牢记的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着医院不断进步和发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。

为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为医院作出应有的贡献。

年终总结经典套话受追捧 如何才能写出一份“漂亮得体”的年终总结成为不少职场新人“心中的痛”。

张涛(化名)刚参加工作不久，一直表现优异，几天前第一次参与起草单位 年终总结，却挨了不少批评。

他向一名老同事请教才知道，自己的年终总结太实在，少了“套话”不符合“模板”。“虽然总结后来被老同事改得面目全非，但看起来‘高大上’了许多。”张涛说。

有网友在网上晒出年终总结的“写作技巧”，称套话必不可少，此外，篇幅要够长、数据要直观，还要用好序列号，获得不少点赞。

记者采访发现，一些总结套话如“万金油”般可在多个单位、类型的年终总结中使用，可使本来刻板无趣的总结变得引人入胜，受到“偷懒派”和“拖延症患者”的广泛追捧。

记者盘点发现，“在领导的指导、关心下，在同事们的帮助支持、密切配合下，通过自身的不懈努力……”可称为传统套话当中的经典之句，虽然一眼望去都是废话，却适用于任何工作类型，属于万能型套话。

“总之，用在哪里都不会错，百用不厌。”一名网友说。

谈及年终总结的经典开头，“回首一年，感慨良多”和“回顾一年来的工作，既有收获也有不足之处”堪称经典中的经典。

一些网友认为，很多年终总结都喜欢在时间上做文章，既显文采，又不离主题，如时光飞逝，光阴似箭，岁月如梭，转眼间一年又过去了，时光如白驹过隙……”等，绝对是文艺小清新范的“最爱”。

## 年终总结不能老一套

有一个朋友在某单位办公室工作，负责年终总结的收交、审阅工作。

他直言，他们单位不论个人总结还是科室总结，今年的拿出来与去年的甚至前年的比较，从形式到内容几乎一模一样，变化的只是其中的数字，并且多数年终总结讲成绩夸夸其谈、不厌其烦，讲缺点却蜻蜓点水、一带而过。

有的年终总结甚至对存在的问题只字不提，以至于年终总结成了“摆功谱”。

更有甚者，有人干脆直接通过网络搜索，下载一篇现成的总结交差完事。

于是，我们就不难理解为啥各单位、各部门的年终总结总是千篇一律，或者是既定格式，没有创新，没有发展，更没有自己的东西了。

试想，这样老一套的年终总结又有多少意义呢？

年终总结之所以流于形式，年年老一套，笔者以为原因有二：一是当事人自己不重视，认为自己该干的工作干了，没必要写在纸上显摆，所以对写年终总结草率应付。

二是单位领导对下属的年终总结“无暇顾及”，即使员工在总结中提出合理化建议和设想，但领导甚至连看都不会看，更别说得得到领导的赏识和采纳了。

新的一年来了，旧的一年走了，每个人每年的经历不同，工作情况不同，每年一定会有不同的得与失。

因此，我们写年终总结需要认真思考，认真对待，既要看到成绩，从中提炼经验，也要发现不足，从中吸取教训，把年终总结的写作过程变成一次自我反思、自我教育的过程。

### 套话滥用或使年终总结“变了味”

在某事业单位工作的王瑶(化名)每年都要负责起草部门年终总结，她认为年终总结里的套话实在难以避免，“套话虽然空洞，但是大家听了心里还能过得去。

一些受访市民表示，年终总结本应是对一年的工作或学习进行系统性梳理、分析和评价的好时机，应囊括成绩、经验、教训等多方面的内容，但部分单位评判总结好坏的标准就是看写上去的成绩是不是够多、够分量，至于是否存在问题、存在什么问题就不愿提及了。

虽然得到指点之后年终总结顺利过关，但张涛仍然认为，“套话”虽好，难免缺乏新意。

“年终总结不仅仅是一项工作任务，更是记录、梳理一年的工作成果与收获，总结不仅意味着结束，更是新的开始，要从过去的一年当中总结经验、教训，重新出发，争取在来年取得更大成绩。”他说。

事实上，年终总结过于注重形式难免有些“变味儿”，而变了味儿的年终总结是对人力、物力资源的重大浪费。

“一些单位为了通过总结博得上级部门的赞赏，花大价钱、大力气对年终总结进行包装，这恐怕对工作起到的实际作用少之又少。”一名不愿具名的基层公务员说。年终总结不应只是“看起来很美”

王桐(化名)在北京一家私企工作，在她看来，个人年终总结不仅仅是写给自己看，更是写给领导看。

“干得好也要写得好，要力求把老板当亲人，好好向他唠唠这一年的工作业绩、心路历程，没有功劳也有苦劳，内容翔实、态度诚恳，他会感动的。”内蒙古农业大学人文社会学院院长盖志毅说，年终总结中空话、套话泛滥的现象实际上是形式主义和官员主义的一种表现，反映出只唯上、不为实的病态心理，使年终总结的实际意义荡然无存，起不到总结经验、反思得失、规划未来的作用。

专家认为，反“四种作风”工作需进一步深入推进，对那些撰写了形式花哨、内容空洞总结的单位应该给予问责，转变此类不正之风。

除此以外，在工作中应主抓落实，讲究实事求是。

“既要年底说得好，也要未来干得好，让看起来很美的年终总结都实实在在地落实在平日的工作中。”

## 律师个人年度工作总结报告篇二

随着时间的飞逝，忙碌的一年又到了尾声，我对于这一年的工作做一个简要的总结，以此大家共同学习，探讨。并对今后的工作提出你宝贵的意见或者建议。

1. 对于我自己的工作我觉得有许多需要改进和大家的配合，我们是一个团队，单靠个人的力量来控制不良的流出是很困

难的，我们也要加强自身的品质意识，了解自己工作的重要性。首先我们要对客户来料的确认，避免后续出现客诉现象，在现场测试过程中更要做好品质的监督与管理，在出货时确认我们每一项作业要求都符合客户要求。争取做到零客诉的目标。

2. 在这一年的工作中我发现我的工作有许多不足的地方，在发现问题时我们和客户的沟通还不够及时，对于品质问题的跟进执行力还是没什么体现，同样的品质问题多次发生，而没有采取有效的杜绝措施，与现场人员的沟通协调能力还有待加强。

3. 对于现场品质问题我们还有许多欠缺的和改进。现场人员的品质意识淡薄，建议今后对于品质多做一些宣导，大家对于品质有一个清晰的认识，更好的配合品质的管理，现场多次出现的品质问题，应及时的跟进，改善，提出自己的改善建议。多与现场沟通品质问题，从而了解更多的品质细节，更好的掌握品质管控。

4. 各种工作账目的制作，这一方面出现的问题比较突出，每天的所要做的账目很多很繁琐，所以也容易发生问题，这主要还是对自己的工作不够细心，对账目的制作没有及时的确认，今后要重点改进这一方面的工作方式，方法，争取准确无误的做好每一笔账目。

5. 这一年的工作我同大家学习了許多，对于我个人也有了一定的提高，这要感谢大家这一年来对于我工作的配合与支持，指导，希望来年大家能更好的把自己的热情，投入到工作中来，做出更好的成绩。

再次谢谢大家这一年来对我的帮助，我相信我们的公司来年一定会有一个更辉煌的发展，我们大家也会有一个更好的发挥平台，祝大家在新的年里工作顺利，心情愉快，新年快乐！



## 律师个人年度工作总结报告篇三

我于20xx年3月来到了沧州黄骅港保税区(epc)项目监理部，该项目部人员能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

根据项目的实际情况，控制现场施工质量；又要在办公室对施工方所上报的工程资料进行审核。在施工高峰期时，工作量是相当大的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改；对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象；对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较大偏差而需要扣除的部分，能够给予施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。由于施工方计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益；对待施工方，做到了应

该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

我在生活中积极开拓进取，提高工作水平。不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己处理实际问题的能力；讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养；开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

通过建筑施工现场管理，使我增长了知识，开阔了视野，总结了不少的现场施工经验，学到了先进的管理经验和施工技术。书本的理论和现场实践经验实现了完美的结合，同时随着社会建筑施工水平的不断提升，要求我在以后的工作中更要跟上形势，在工作中更要严肃认真、一丝不苟，学好新技术，迎接新挑战，努力践行科学发展观，改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。同时也坚决树立质量第一，业主（用户）至上的建筑新理念。我定将以极大的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

日期□20xx年12月26日

## **律师个人年度工作总结报告篇四**

今天，我很高兴站在这里向大家述职，以接受大家的监督，促进我进步。

20\_\_年是川渝公司成立的第一年，我们生产乙班努力适应改革和参与改革，以“品牌工程年”活动为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，在全班员工紧密团结和奋斗下，以

“规范、高效、更好”为追求目标，以人本管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了厂、车间下达的各项生产任务；并能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。现将一年来主要工作总结如下：

## 一、建立了一套符合我们班生产运行的新线运行模式

二次创业初期，有许许多多需要我们思考的问题，如何有效规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，需要我们首先将所预料的各个环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数；再加上“三定”工作的有效开展，使员工们的危机感进一步增强，进一步提高各方面知识已成为车间员工的当务之急。我班在当前的形式和任务面前，必须选择一套较为符合新线的运行模式，来适应我班的经营活活动，以便提高班组的各项工作。我们班班委经过几个月的不断探索和实践，总结出一套较为适合我班的运行模式。

## 二、建立了新线设备保养制度。

“产品质量的体现在现场”，我们车间一向注重车间形象，现在我们车间设备增加了一倍以上，搞好现场管理和设备保养是新线管理工作的重要组成部分，也是产品质量得以保证的前提和基础。所以如何搞好设备维修和保养是今年工作的重点。班组根据实际情况制定了一套维护现场管理和设备保养的规章制度来规范现场管理。

## 三、严格执行生产调度指令，认真组织生产

一个企业的生产是否能够正常进行，取决于生产调度的合理调度，我们生产班坚决服从生产调度指令，为全面完成全年的生产任务打下基础。首先，在实际生产过程中班组能够很好的协调各方面的工作，能从培养员工素质和提高工作效率

两方面着手开展各项工作，并且能有效运用人力资源进行合理安排，认真组织生产，今年同期生产产量比去年增长百分之十以上；其次，班组为提高班组员工的综合素质，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，使员工们的综合素质得到进一步提高。

四、确保“20\_\_版质量保证体系”在本班正常运行，进一步严格工艺管理，抓好过程控制，并杜绝质量事故的发生。

我们班组始终紧紧围绕20\_\_版质量保证体系的运行，因面临技改工程后不久，设备的各项工艺指标的控制有很大难度，班组在车间及工艺员的正确指导下，通过不断的探索、不断调整，逐步将每个工序的各项指标控制在工艺要求范围之内，再加上不断对员工进行有关质量方面的培训和指导，很快从过渡期成长到成熟期。在实际生产过程中，我们主要通过员工的相互配合来控制产品质量，前后工序相互监督、相互验证，使产品质量得到较好的控制。

五、强化班组管理，搞好班组文化建设，提升班组凝聚力。

今年因为各项还需努力规范,加上“非典”因素的影响,没有过多的时间来搞班组活动,但我们知道班组凝聚力是一个团体能否发挥好整体作战能力的关键,所以我们组织了两次十分有意义的户外活动,这几次活动不但使班组成员之间增强了了解,关键是使大家感觉到一种自重感,对以后的工作有很大帮助。其次,班组从以前的管理方式逐步向人性化进行过渡,班组将很多工作让班委来完成,让班委们既感到压力又感到他们对于班组的重要性,使他们主动为班组出谋划策。通过这一年的磨合,班组已经成为一个完整的整体,大家处于这个整体之中,相互配合、相互理解,为将来的工作打下了基础。

六、作好政治思想工作和职业道德教育。

掌握现代员工的人格、思想和工作动机等因素是有效组织生产的关键，但这也是资源中最不定的因素，它可能随时发生改变，我的具体做法是：首先，通过和员工的接触，了解他们的需求，在班组尽量满足他们的需求；其次，通过班会的形式对他们进行政治思想教育和职业道德教育，让他们认识到工作的重要性和必要性。最后，我们主要通过素质教育让他们的实际操作水平能得到一定提高，并且教会实际工作技巧，能更好地运用在实际中。

总之，这一年通过全班员工的共同努力，在车间领导的正确领导下，能够完成各项工作指标来之不易，但我们也清醒认识到我们所做的工作离厂和车间的要求还很远，我们一定与时俱进、奋勇拼搏、团结一心，扎扎实实干好每一项工作，为明年的工作打好坚实基础，我们相信在我们大家的共同努力下，重烟的明天会更加美好。

## 律师个人年度工作总结报告篇五

回顾这20x来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过20x来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将20x来的工作情况总结如下：

### 一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节

奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的'优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x□x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x□x又到x花园□x花园□x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传

达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。