

文广旅局工作总结(大全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。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。

文广旅局工作总结篇一

各位领导、同志们!____年已告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。按照公司关于领导干部述职的要求，结合自己一年来的工作情况，现述职如下，不妥之处敬请批评指正。

一、日常管理工作

作为办公室主任，我清醒地认识到，办公室是公司领导直接管理的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是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，有文件起草、批转、文书处理，有人事劳资、社保管理、绩效考核，有档案管理、会议安排、迎来送往及车辆管理等。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，基本做到了事事有着落。

1、加强办公室的基础管理工作，制定完善各项工作流程和规章制度，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，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、文印和督办工作；做好合同、资料的归档工作。及时传

达贯彻公司有关会议、文件精神。

2、组织落实公司的劳动、人事、工资、社保管理工作，根据上级精神，组织实施公司规范劳动用工管理的工作，按照有关规定，完善了各项社会保险的缴纳，养老保险、医疗保险、住房公积金全部进入社会化统筹，并完善了各项手续。体现了公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

3、组织落实公司办公设施、用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

4、做好公司各种会议的筹备工作。认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。全年共组织各种会议?次。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，加强学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、积累，已具备了一定的工作经验，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，经过一年的锻炼都有了较大的提高，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。积极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，努力提高工作效率和工作质量。

三、思想作风建设上，我能够做到廉洁自律，克己奉公，警钟长鸣。

时时刻刻严格要求自己，坚持按规定、制度办事，光明磊落，

表里如一，言行一致。推己及人，关心同志，调动积极性。注重办公室人员的思想教育，有机会就和他们谈心交流，了解他们的思想动态，摸准他们的思想脉搏，发现苗头，及早给予指出；发现好的势头，及时给予表扬，把思想工作做到他们心坎上，做到火候上。事事处处从工作的角度，从大局的角度考虑问题、处理问题。使大家能安心工作，有所作为。

四、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是很到位；

第三，学习还不够深入，工作缺乏一定的计划、组织，造成部分工作完成拖拉。

第四，工作中有急躁情绪，致使影响与同事的沟通。在新的一年里，我决心认真提高业务、工作水平，为公司改革发展稳定，做出应有的贡献。我要努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手；

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。第四，不断改进办公室与各部门、各单位的配合能力、服务水平。第五，遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

责任和使命激发智慧和力量，压力和挑战考验信心和勇气。新的一年，新的形势，对办公室工作提出了新的要求。我将以更加严格的工作要求、更加扎实的工作作风、更加卓有成效的工作，全面完成公司交付与我的工作职责，全面促进办

公室的工作再上一个新的台阶。

文广旅局工作总结篇二

自任中心校副校长以来，本人给自己的评价为“谦虚好学、勤奋工作、廉洁自律、热爱生活”。在工作中，本人主抓小学教育教学工作，兼管中心校人事工作。本人学习一向没放松，注重学习党章、党的纪律，特别是教育法律、法规，以及教育教学理论知识。工作一向是尽职尽责，较好地完成了分管的工作目标任务。同时注重加强党风廉政建设，以一党党风廉政状况汇报如下：

一、谦虚好学、提高自我

1、加强政治理论学习。一年来，我用心组织和参加了教育总支开展的深入学习实践科学发展观活动。作为教育总支副书记，我充分发挥带头作用，认真系统地学习了有关深入开展学习文件，深刻地理解了党中央在全党开展学习实践发展观活动的重要好处，并指导全乡中心校支部、隐中支部、中心小学支部、明德支部和隐小支部开展此次活动。我自己认真写自学笔记，撰写了学习心得体会，到全乡15所中小学(教学点)开展问卷调查，撰写了党性分析材料和整改措施，并认真贯彻落实。通过学习，提高了树立科学发展和构建社会主义和谐社会重要性的认识，进一步增强了学习实践活动的自觉性。得到了县学习实践活动督查小组的充分肯定。

2、加强专业知识学习。本人能结合新课改精神，认真钻研业务知识，学习教育理论知识，使自己在新课程理念下的业务水平不断提高。我作为小教专抓班子的业务副校长，要提高自身水平，就需要不断“充电”。我除了按时参加县统一组织的外出培训学习外，还将每周五上午定为小学专抓班子例会时间，固定的程序有两项：一是总结上周工作，研究制订下周计划；二是学习。我向书本学习、向同行学习、向专家学

习，通过网络自我研修。

二、忘我工作、勤字当头

作为主抓小学的副校长，我带领小教班子人员，认真履行“管理、指导、服务”的职能，一年来，狠抓常规管理抓校园规范化管理，视校情帮忙各校加强了制度建设，先后制定了《_小学教育教学管理制度》、《_小学教育教学工作基本要求》等。

一是认真落实教学工作目标责任制，明确各校校长是教学工作的第一责任人，校长及班子成员务必深入教学一线，代一门学科，每周坚持深入课堂听课、评课、指导教学。中心校领导班子实行联系校制度，与小学专抓班子配合，实行教学工作月视导制度，强化教学过程管理。每学期对校长的任课、听课、评课状况检查两次，检查结果进行通报，每学期对校园教学工作进行量化考评，考评结果记入校园综合目标考评。

二是大力推进新课程改革。小学专抓班子定期召开新课程改革研讨会，以小学教师课堂教学达标考核验收为抓手，结合实际对教师在新课程理念下的备课、上课、作业设置与批改、辅导、考核与评价等作了细致的要求，小学专抓人员现场听课、评课、指导。到目前为止，前三批课堂教学达标率居全县前列，小学课堂教学发生了可喜的变化，课改取得了实质性进展。

三是认真做好教学质量分析，在每次期中、期末和抽查教学质量测试后，我都认真组织教师研讨交流，分析教情、学情，及时查摆问题补差补缺，充分运用考试结果。

四是扎实安排好丰富多彩的教育教学活动，寓学生的德育于活动中，依照上级文件精神结合我乡实际，制定下发了《_中小学生德育工作意见》，以弘扬和培育民族精神为主导，以学生养成教育为主线，重点抓好礼貌礼仪教育和行为习惯教

育。

五是指导好教研活动的开展。我们将每周四下午确立为“教研活动日”，以三所大校(中心小学、明德小学、隐贤小学)为活动阵地。这样，活动时间、活动阵地都得到了保证。群众备课、观摩研讨、经验交流等多样化的教研活动得到了有效落实，同伴互助的作用得以彰显。

六是指导好课题研究。我秉持“问题即课题、过程即探索、收获即成果”的理念，强调立足于当前教育教学实际，侧重于应用研究、实践研究。我乡承担的低年级学生《口语交际与写话潜力培养的评价研究与实践》已经于20_年9月份通过结题验收，受到了专家评委的好评。现正在进行研究成果推广和应用。

七是指导各校开展课堂达标活动。在指导中，采用解读达标考核细则、一课多人上、多人评一课、群众备课等形式，结合今年继续教育主题“上好课”要求，对前三批拟达标教师进行了有针对性地培训。对第四批达标用心学习、自觉理解考核。

对全乡性的工作我都级用心主动地出色完成任务。如工资调整、经费管理与使用、危房改造、教师队伍的建设与管理、教育宣传工作等。

三、大公无私、廉洁自律

1、我严格按照_县教育局关于师德师风建设的有关文件要求，学习各级党委政府有实行党风廉正建设的有关规定，严格要求自己，作到廉洁自律。

2、我作为中心校副校长，能够发挥助手和参谋作用，能够履行职责，认真工作，按时完成工作任务。我对自己分管的工作方面，涉及到一些利益分配的问题，能够作到执行制度、

坚持原则、秉公办事，不谋私利。我管住了自己的嘴，不乱说、不乱吃；我管住了自己的手，从不向村级小学伸手拿一分钱，也没向任何校园报销一张发票；我管住了自己的心，没有为美色动心，没有为金钱动心，没有为权力动心。我把一颗忠诚教育事业的赤诚之心献给了彭塔教育，我在工作和生活中力争做彭塔教育界中年妇女的偶像。

我在_已工作了20多年，本人热爱教育工作，勤勉务实。_的教育工作正在由规范化向精细化管理的方向迈进，我将克服自身的缺点和不足，以更加高昂的激情和斗志投入到工作中去。彭塔教育明天更完美！

文广旅局工作总结篇三

尊敬的领导：

在过去的一年中，在领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己今年的述职报告：

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际能力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

述职人□_x

20_年x月x日

文广旅局工作总结篇四

尊敬的领导：

您好！

时光转瞬即逝，不知不觉来到企业已经一年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为企业的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到企业的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到企业的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。在我所从事的工作中涉及到聊售后和处理各种售后交接问题，在过去一年里我学到了很多，对于__回复话术和电话沟通技巧都有了一定的积累，对于很多工作都能有效的去完成。在x月份的时候处理的交接数据是我们小组中的，双十一的当月处理的交接数据达到了__个，平时也都能尽职尽责的去完成自己的本职工作，算是没有辜负企业领导的期望。为了更好的完成本职工作，为企业创造更多的效益，特将今年的工作述职如下：

一、塑造店铺良好形象

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着企业的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用__文字与顾客交

流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

二、学会换位思考

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要更多的耐心去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来更多潜在的成交机会。

三、熟悉企业产品和产品相关知识

企业作为一个从事服装的企业，产品的更新换代是非常快的，作为企业客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们要了解的。企业几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

四、有效的完成本职工作

__是我们与顾客沟通的工具之一，在__上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到

我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客；其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间；打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

对于顾客的一些问题我们要持一个专业的态度去对待，在保持专业水准的基础上我们也要让顾客看到我们诚恳的态度，如果凭自己的专业产品知识还是不能解决问题，这时我们就要从顾客的回复中洞悉顾客的心理，努力快速解决顾客的问题，并将售后成本降到最低。如果处理得当，久而久之企业的信誉评价等都会有所提升，这也是体现我们售后价值的所在。

在过去的一年中我收获了很多，但是我知道自己还有不足之处。给我印象较深的是一次小组式的模拟培训演练，通过模拟顾客与客服沟通买卖的场景，将产品推销给顾客。如果客服熟知了自己产品，理解一些穿衣搭配知识，在分析一下顾客的购买心理，然后找出有效的推销手段，这样成交的机会就大的多。企业的培训也让我看到了自身的不足，在这以后，我也是在努力改进，平时工作闲暇之余，我会多关注店铺新款和店铺各类活动，在每次活动前我也会花时间去了解活动规则，做到心中有数。

企业也组织过各种各样的培训，在年中闲暇之际，我申请过到售前岗位去学习，虽然学习时间不长，但也收获了很多，对他们的工作也有了大致的了解。售前虽然只需要通过__与

顾客打交道，但是__沟通也是需要很多技巧的，让买家下单关键是客服在交谈过程中能不能打动顾客，如何让顾客买到自己想要的产品，并非一味的推销而是让顾客享受购物的过程。也使我明白金牌客服不是一天练成的，当接触了不同的岗位后我才发现自己其实还有很多需要去学习和改进的，在以后的工作中我也期待有更多的培训机会，拓展自己的综合实力。

在新的一年里我会吸取过去的教训，积极参加企业的培训，但是在领导的指导和关怀下，我有信心做得更好。

此致

敬礼！

文广旅局工作总结篇五

尊敬的领导：

20__年，对于身处改革__中心的银行员工来说有许多值得回味的东西，尤其是工作在客户经理岗位上的同志，感触就更大了。年初的竞聘上岗，用自己的话说“这是工作多年来，第一次这样正式的走上讲台，来争取一份工作”，而且，出乎预料差点落选。竞争让我一开始就感到了压力，也就是从那时候起，我在心里和自己较上了劲，一定要勤奋努力，不辱使命，他是这样想的，也是这样做的。一年来，我在工作中紧跟支行领导班子的步伐，围绕支行工作重点，出色的完成了各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了爱岗敬业，无私奉献的精神。

一、客户在第一，存款是中心

我在工作中始终树立客户第一思想，把客户的事情当成自己

的事来办，急客户之所急，想客户之所想，在工作方法上，始终做到“三勤”，勤动腿、勤动手、勤动脑，以赢得客户对我行业务的支持。

在服务客户的过程中，我用心细致，把兄弟情、朋友意注入工作中，使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现了客户第一的观念。当客户在过生日时收到他送来的鲜花，一定会在惊喜中留下感动。如果客户在烦恼时收到他发来的短信趣言，也一定会暂时把不快抛到脑后，而抱以一丝谢意。而当客户不幸躺在病床，更会看到他忙前忙后，楼上楼下奔跑的身影。虽说事情都很平常、也很简单，但向陈刚那样细致的人却不多。

二、“客户的需求就是我的工作”

我在银行从事信贷、存款工作____个春秋，具备了较全面的独立工作能力，随着银行改革的需要，我的工作能力和综合素质得到了较大程度的提高，业务水平和专业技能也随着建行各阶段的改革得到了更新和进步。为了不辱使命，完成上级下达的各项工作任务，我作为分管多个重点客户的客户经理，面对同业竞争不断加剧的困难局面，在支行领导和部门同事的帮助下，大胆开拓思想，树立客户第一的思想，征对不同客户，采取不同的工作方式，努力为客户提供质的金融服务，用他自己对工作的理解就是“客户的需求就是我的工作”。

三、开拓思路，勇于创新，创造性的开展工作。

随着我国经济体制改革和金融体制的改革，客户选择银行的趋势已经形成，同业竞争日激烈，在业务开展上，我中有你，你中有我，在竞争中求生存，求发展，如何服务好重点客户对我行的业务发展起着举足轻重的作用。

我认为作为一个好的客户经理，时时刻刻地注重研究市场，

注意市场动态，研究市场就是分析营销环境，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户资金运作规律，力争将客户的下游资金跟踪到我行，实现资金从源头开始的“垄断控制”，实现资金的体内循环，巩固我行资金实力。20____年在他分管的某客户中，资金流量较大，为使其资金做到体内循环，他从点滴做起，以优质的服务赢得该单位的信任，逐步摸清该单位的下游单位，通过多次上门联系，使得该单位下拨的基建款都在我行开立帐户。

又如以开展有益健康的健身活动为线索，与客户开展乒乓球、羽毛球活动，既把与客户的交往推向深入，又打破了传统公关模式，在工作中收到了非常好的效果。

我对待工作有强烈的事业心和责任感，任劳任怨、积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都能尽心尽力，按时保质的完成。在日常工作中，他始终坚持对自己高标准、严要求、顾全大局、不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，放弃双休和假期，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，我通过不懈的努力，在20____年的工作中，为自己交了一份满意的答卷。

此致

敬礼！

客服个人述职报告最新完整版3

文广旅局工作总结篇六

尊敬的各位领导，各位同事们：

大家好!

首先，我要感谢公司给我创造这次机会，感谢在座的各位领导，各位同志们，谢谢大家今年对我工作和生活上的支持和帮助。

20_年3月份公司安排我到安全管理部从事安全管理部经理工作以来，在公司领导的正确指导下，在公司各部室的大力支持下，在大家的帮助下，我认真贯彻落实各项安全生产规章制度和坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，履行自己的安全生产管理职责，带领本部门全员，积极围绕质量安全责任目标开展工作。下面就20_年个人的安全生产工作履行情况汇报如下：

一、勤于思考，坚定信念。

作为一名安全管理人员，我深知，必须要有坚定的安全意识，丰富的安全知识，饱满的工作热情、事业心和责任感。在平时工作中，我始终以公司集体为家，严格要求自己，加强思想政治理论及业务知识的学习，在政治思想上始终与公司领导保持高度一致，保持清醒的头脑，虚心接受监督，廉洁自律。在工作中认真思考、分析、解决工作中存在的问题和不足，牢固树立自己爱岗敬业工作作风。

二、认真履职，完成各项工作任务。

(一)认真落实安全生产责任目标。

落实安全生产责任是做好安全工作的关键。20_年公司在建项目大多具有施工难度大、任务重、施工场地狭窄、地理位置及道路交通复杂等诸多困难，我与本部全员每月不少于一次对各项目进行安全检查及巡视，与项目部共同努力，精心组织，协调配合，实现了零死亡事故，零伤亡事故，零火灾、机械设备、交通事故，零环境污染事故，零职业病，零中毒

事故，圆满的完成了20_年年度安全生产责任目标。

(二)组织开展安全生产活动。

我认真贯彻公司及上级部门的各项文件要求，组织公司各部门及各项目经理部大力开展“交通运输建设工程企业安全生产标准化考评”、“安全生产月”活动、“重大危险源排查”等。公司在20_年开展的“交通运输建设工程企业安全生产标准化考评”已经通过审核。“安全生产月”、“重大危险源排查”等各项活动内容也圆满顺利的完成。

(三)抓好安全教育。

身为安全管理部经理，在认真执行安全管理规章制度的同时，也充分认识到安全教育工作的重要性。不但严格要求各项目部定期开展安全教育培训活动，我也在安全巡视过程中对现场施工人员进行安全重要性的灌输，促进现场施工人员及班组工人转变安全意识和安全生产法规观念淡薄的思想，增强遵守安全规章制度的自觉性。

(四)认真落实安全检查制度。

在工作中，安全管理人员必须具有高度安全生产责任心，我坚持每月不少于一次的组织本部成员对各在建项目施工现场进行安全检查、巡视，根据工地实际情况开展安全检查，发现安全隐患立即督促整改，深入施工一线，对现场施工安全细节进行隐患排查、整改。通过各项目部全体人员的共同努力，顺利完成年度安全责任目标，未发生因工作失职造成的人员伤亡事故、其它责任事故或质量缺陷。

三、正视缺点，找出差距，努力克服自身不足。

过去的一年，虽然较好地履行了职责，但我深感存在差距和不足，需要在今后的工作中努力克服和改进：一是安全生产

执法还不够强硬，当现场存在的安全隐患往往下达了整改指令，却不能得到及时、按时的进行整改，整治力度不够，沟通方式有待改进。二是工作方面对自身以及各项目部安全管理人员的考核不够，制度执行方面还不够严格，在以后的工作中我将会注重实现制度管人，促使自己的工作水平有更大的提高。三是有时候不能很好的控制自己的情绪，在以后工作中我会努力克服心浮气躁、发扬长处，改进不足，争取更大的成绩。

文广旅局工作总结篇七

我叫_x男，__年10月14日生，汉族，中共党员。华中师范大学思想政治教育专业本科毕业，1988年8月参加教育工作。自1993年起，先后担任，_年8月至_年8月任某中学校长。

在任某中学校长的三年里，本人强化师德师风学习，坚树服务理念，注重学校管理，堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业施教，始终以一个共产党员的标准严格要求自己，时时处处以身作则，严于律己，恪尽职守，为办好人民群众满意的学校而不懈努力。尤其在校务、财务管理上做到了公开、公正，处处为学校着想，点点为职工着想，为学校发展鞠躬尽瘁，为集体事业尽心尽意，不走人情，不谋私利，无愧于人，无愧于心。

一、以身作则，明白办事，使学校一班人讲团结、保持了较强的凝聚力和战斗力。

1、财务制度健全可行。制度是一切工作的保障。为了使学校的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化，我任职之初，就与财务室的同志们一起对学校原制定的财务管理制度进行修订、补充、完善，使学校的财务制度更具针对性、可行性、可操作性，通过对财务制度的修订完善，为学校的财务管理工作规范化、细节化、上水平、上台阶提供了强有力的保障。

2、管理职责分工明晰。后勤工作是学校工作中不可或缺的，是常规工作正常开展的根本保障。为使这方面的工作做实做好，我任职后迅速成立了教代会、民主理财小组，我负总责，由副校长主抓，报帐员具体负责，民主理财小组进行监管。在日常的工作中，我将宏观调控权交于教代会、民主理财小组，小额采购、开支经理财小组核准，大额采购、开支由理财小组、教代会双双审核通过，并予以公示，自己决不私作主张；具体事务我放权于总务主任，由他亲自抓，只要是有利于学校发展、有利于改善职工工作、生活环境的，我决不横加干涉。但凡有教职工反映不合理的事情，我立即就组织相关人员进行调查核实，迅速改正。

3、食堂管理彰显特色。学校食堂_年根据县教育局相关规定收回学校统管后，管理上我实行了“五签字”的制约签字制度（即：一张开支条据上有2位采购员、仓库保管员、分管副校长、校长），层层落实，人人有责，不留管理死角，采取多种得力措施使食堂做的饭菜安全、卫生、干净、可口，价实质优，学生称心、家长舒心、群众放心。

4、学校建设工作有声有色。三年来学校的工程建设接踵而至，为了保证每项工程都能省钱、省时、省事的顺利实施，保质保量地如期完成，资金上由通过教代会选定的学校专门的财务人员严把关、细算帐，我绝不染指；质量上除了学校指派的专门负责的后勤工作人员外，我坚持在施工现场，详查细节，不遗疏漏。在今年暑期的校舍维修改造工程建设工作计划中，工程施工多久，我在工地多久，打桩、夯基、浇铸、砌砖、上板、粉刷等所有建筑环节都在我严密监督下实施，工程进度、工程质量都得到了县教育局领导的赞扬。

5、财务工作管理规范。三年来，学校收费规范，从未乱收、乱摊、乱要学生一分钱，收费文件、收费标准都在专栏里进行了公示。学校也从未乱订教辅资料，决不向学生推荐学习资料、推销学习用具。_年春季，随着教育经费新机制的实施，学校在作好了相关预算的同时，广泛宣传，建起了固定性的

新机制专栏，将相关文件和吴局长的信及收费标准等进行了张贴，营造良好的氛围；开学时，学校严格按新机制规定收费，保证了教育经费新机制的顺利实施。学校坚持收支两条线，在工作中我坚持政务、财务两公开，严格财经制度，落实一支笔制度，勤俭节约，用好学校的每一分钱，只要能将就着用的物品决不遗弃买新，必须开支的尽量少支，可有可无的尽量不支，不十分需要的坚决不支，不乱签条，不乱购物，不违规发补助、福利。每年年终学校都进行财务决算，将一年的收支情况经理财小组核算后向全校教职工公示。

6、“两免一补”规范、公正。三年来，学校的“两免一补”工作坚持了公开、公平、公正的原则，学校严格要求按程序操作，详安排，细实施，成立了专门的评审小组，小组成员严格按文件规定筛查，严把受助对象申请关、审核关，确定的对象及时公示，按规定发放，使该工作无遗漏，从无上访案件发生。

7、强化固定资产管理。固定资产是学校开展教学业务及其它活动的重要物质条件。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。为加强这方面管理，我在平时的开支报销工作中，对那些该记入固定资产的都提醒、督促经办人及时进行固定资产登记，并不定期到财务室对校产进行核对，通过清查盘点，及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，确保了固定资产的安全和完整。

二、认真落实党风廉政责任制的要求，提高防腐防变能力，以“一身正气，两袖清风”为标准，做到严格各项纪律，时刻警醒，全力促进廉洁从政氛围形成。

三年来，我始终坚持廉洁奉公勤恳为校、清正廉明奉献为公，印证了一名合格共产党员的誓言。以身正人，以廉昭人，时时严格要求自己，勤政为工，不请吃，不吃请，不谋私利，不收别人钱财，拒绝一切商业贿赂。

“己不正难以正人”。因此，在工作和生活中，我始终以身作则，严于律己律他，严格用廉洁自律的规定约束自己，要求他人。三年来，我从未借、挪、占学校一分钱，开会、出差从未多报销一分钱，从未做过因公谋私的事情，没收受过任何教师、学生家长、学生的礼金和物品。本人也从未向学生推荐过任何一本学习资料、推销过任何一样学习用具或其它用品，更未向学校推销物品或介绍自己的亲友等卖物品给学校。只要涉及教职工利益、教职工关心的校务行为，都通过校务公开栏、会议等多种形式进行公开，凡重大、重要工作坚持校领导班子集体研究，民主集中，会议决定，增强决策的科学性、准确性，进而避免明显的重大失误。讨论研究工作时，我坚持做到不抢先发言定调子、不压制发言堵言路、不强制拍板作决定，在充分发挥民主的基础上，对重大问题决定做到有主见不主观、果断不武断。在学校建设、资金分配使用都坚持原则，严守纪律，不以任何方式向有关方面和个人施加影响，坚持不打一个招呼，不写一张条子，不接受一次宴请；在学校建设等项目的实施上，都经过集体讨论、决定，从不讲特殊，以领导身份自居。我还注重把廉政建设理论学习同政治理论学习有机结合起来，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，浇注“防腐剂”，促使自己始终按照“为校、务实、清廉”的标准，严格要求自己，把精力集中在研究和解决实际问题上，把功夫用在抓好工作思路与措施的落实上，以实际行动杜绝以权谋私现象的发生。

为切实搞好廉政建设责任制工作，圆满完成县局下达的各项责任目标，我站在讲政治、讲大局的高度。坚持把廉政建设责任制摆在重要议事日程，定期学习党的理论知识，树起廉洁高效、勤恳务实、创新发展的干部形象，提高干部政治素质。先后完善了政务公开、接待、财务管理等一系列制度，把管理重点放在学校干部权力的运行上。重点完善财政纪律，出台相关制度。除会议、出差等公务活动外，工作期间一律在岗在位，从没“走读”或早出晚归现象。

回顾三年来的工作，困难虽多，但力度大，组织程度高，成

绩一年比一年好。也有许多不足，如对外出教师出差标准把握不够严格；各别支出没有严格按预算要求去做；客餐开支也不小等。本人决心在今后的工作中认真对待，竭尽全力地去克服解决。

特此述职！

文广旅局工作总结篇八

各位领导、同志们：

对我来说是不平凡的一年，在今年我从工作了20多年的纪检战线来到了人大这个新的工作岗位。一年来作为内务司法委员会的主任委员坚持与时俱进、开拓创新，坚持公开、公平、公正原则，坚持制度管理，民主集中，坚持弘扬正气，反对歪风邪气，在全委起到了领导干部应有的模范带头作用，并带领全体干部通过一年的努力完成了年初制定的目标任务和省、市人大常委会下达的各项临时性任务。现就一年来思想、学习、工作各方面情况汇报如下：

一、加强学习，注重政治素质和业务能力提高。一年来，共写心得体会、学习笔记累计10000余字。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在日常工作中注重运用马列主义的立场、观点和方法，分析、研究、解决工作实际问题，取得了明显的效果，自身领导能力和领导水平不断得到提高，能够牢固树立大局意识，比较客观、全面、准确地看待问题，分析和解决问题。在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和法律知识学习，在一年中，我认真系统的学习了宪法、代表法、地方组织法和各种法律。并在工作中学习，在学习工作中，精益求精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、爱岗敬业，想事干事，努力做好各项工作。

第一、想事干事，注重在工作实践中不断总结提高。为了尽快适应新的岗位，用尽量短的时间实现由外行到内行的转变，坚持在干中学、学中干，努力钻研，不断提高。结合工作实践，一年来，先后探讨撰写了《论人大对司法机关的监督》等有关人大工作的研究文章、和学习心得。通过学习研究，不仅对工作确实起到了指导和促进作用，而且也对在全委创造学习型科室、培养学习型干部队伍和提高全委的工作水平都起到了影响和带动作用。

五、存在的问题和今后努力方向 回顾过去的工作，由于任职时间较短，缺乏经验等原因，在开拓创新，对外协调方面还做的不够，在今后的工作中，我要努力做到以下三点：

1、勇于创新，不断进取。使工作更进一步。

2、努力学习，提高综合素质，提高领导能力。

3、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人。以上是我任职一年来的述职报告，不妥之处，敬请领导和同志们批评指正。

文广旅局工作总结篇九

尊敬的领导：

您好！

20__年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这

是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

述职人：__

20__x年__月__日

文广旅局工作总结篇十

报业服务处办公室的_大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工

作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在_间与服务处领导积极与业主开展_相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机一台;传真机一台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。