

# 五一公司领导发言稿 五一公司领导讲话(大全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。优秀的报告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报告范文，希望大家能够喜欢！

## 个人年终工作总结报告格式篇一

本学期，我校数学教研组在区教研室领导与学校领导的带领与高度重视下，以及全体数学老师的密切配合下，高质量的完成了本期教研工作。现将本期工作总结如下：

### 一、理论熏陶实践同步

1、学校教研工作必须有科学的理论依据，否则就会变成“无本之木，无水之源”。本期我们以《备课的变革》为理论依据，主要研讨了《教材的正确解读》、《学生现状解读》、《教学目标的制定》三大块内容。文本由高中低三个教研小组分别负责解读，解读时全组成员共同进行，其中：一人负责执笔与交流，一人负责根据解读的内容准备教研课，其余人负责资料的收集与磨课。通过以点带动线，以线带动面，使全体老师都参与到了活动中来，并让大家都有了不同程度的收获。

2、针对各年段的具体情况结合区教研室的安排，本期共确立了三个实效科研课题：《怎样在低段数学课堂中培养学生倾听的习惯》、《怎样提高教师课堂评价的有效性》、《怎样营造让学生积极参与的课堂氛围》通过查阅资料，结合课堂教学，课题的研究初步取得了一些成果。

3、认真抓好了家常课的听课活动。要提高教学质量关键在于

提高家常课的教学水平，本期分年段开展了家常课的听课活动，活动中老师们积极参与，并针对每个人的课堂提出改进意见，取得了很好的效果。

4、积极开展了网络研修活动。本期老师们积极在涪城教育信息网与a61上参与网上研修与讨论，同时还创建了我们自己的石小数学qq群，大家一起畅所欲言讨论非常热烈。

## 二、专家引领自主实践

1、复习课一直是数学课堂中的薄弱课型，本期为了突破这一难点，特邀请教研室黄主任与南小杨老师到我校参加《如何上好复习课》的主题研讨会。活动先由我校青年教师陈伟与王丽娟老师献课两节，两位老师就自己对《怎样上好复习课》的理解在课堂上做了精彩诠释。课后，黄主任和杨老师针对如何上好复习课，给我校数学教师做了具有引领性的讲座。通过聆听专家的讲座，老师们明白了复习课与练习课和新授课的区别，知道了复习课应当抓住的几个点位，明确了今后努力的方向。

2、我校与杨家小学数学组展开校际联谊研修活动。为了加强学校教研组相互间的联系，更好的促进我校校本研修的发展，我们石塘小学数学教研组与杨家小学数学教研组于12月15日，在杨家小学一同举行了数学教研活动。

本次活动由双方各献课一节，课后教研室黄大成主任针对两堂课做了精彩点评并给予了高度评价，他认为这种活动有利于增进校与校之间联系，可以开阔眼界，取长补短，尤其对于增强学校的校本研修有很大帮助，希望两所学校能将这个活动长期有效的坚持下去，争取取得更好的效果。

## 个人年终工作总结报告格式篇二

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况进行分析研究，做出带有规律性结论的书面材料，它可以帮助我们总结以往思想，发扬成绩，为此要我们写一份总结。总结怎么写才是正确的呢？以下是小编为大家整理的个人年终工作总结范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

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：

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，11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)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，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，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。所里人手少，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。

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。

# 个人年终工作总结报告格式篇三

自走上营业部主任的那天，我就明白我身上的担子的分量，作为全联社的门面，作为全联社业务清算处理中心，稍有闪失都将造成不可估量的损失。尽管任重道远，但我相信只要不断的付出努力就会得到回报的。现将\_年营业部工作做一个总结。让好的方面继续发挥，不好的方面得以纠正，为营业部的进一步发展做好铺垫。

## 一、经营业绩

(二)、中间业务，中间业务收入万元，完成全年任务的。较年初上升其中：柜台常规中间业务收入万元，评估和保险中间业务收入万元。主部、大西街、长城北路分别实现中间业务收入万元。

(三)、卡业务、股本金及自动取款机业务，截止日，营业部共发行银行卡张，活卡率达到，其中主部、大西街、长城北路分别完成卡任务的比率。股本金达到万元，完成联社布置任务的百分比，主部、大西街、长城北路完成任务的百分比。主部取款机业务量排名第三(在整个南充信合安装的取款机中)，平均每天流量达14万之多。

## 二、工作回顾

(一)千方百计组织存款，为实现又好又快发展夯实基础

存款始终是制约农村信用社实现又好又快发展的瓶颈。因此抓存款始终是营业部的头等大事，在\_年终工作会议部署后，营业部积极响应联社的号召，早早的进入了新年工作状态，通过向客户赠送购物袋、年画、小礼品回馈客户对信用社的支持。加深与客户之间的感情联络等。由于部署早、行动快。因此，在新年刚刚过完，营业部存款实现了大回笼。一季度便完成了全年存款的80%，面对骄人的成绩营业部每个成员并

没有沾沾自喜，而是更加努力的去维护优质的存款户，拉潜在的存款户，发掘有潜力的存款户，时时存捕捉存款信息，无论在饭桌上与熟人吃饭，还是在生活中与人闲谈，只要听到有关存款的信息，都免不了要打听清楚，然后作一番工作。事事不忘捕信息、时时不忘揽存款。多少次为了拉拢去争取客户风里来雨里去；多少个夜晚为了应酬不能按时回家；多少回为了留住一个客户三番五次做工作，但令人欣慰的是辛苦的付出也得到了丰厚的回报。在一季度结束时，营业部存款任务就已经达到全年任务的80%。但需要特别指出的是的是营业部的存款成绩是与联社各位领导对政府部门的公关以及客户经理一部以贷引存的大力支持分不开的，正是大家目标一致，群策群力的去攻克各政府部门、各企事业单位、甚至是每一个零散的储蓄客户的存款，营业部存款业绩才能如此骄人。

(二)、实行了柜员制，优化了劳动组合，提高了服务水平。

三月以来营业部主部就进行了紧锣密鼓的装修，经过长达两个月的布置，营业大厅面貌焕然一新，同时还配备了一台叫号机，硬件设施我们已经不比其他商业银行差。硬件设施的改进与柜员制的改革齐头并进，自5月18日搬进新营业室那天起，柜员制机制就开始运行起来，由于是在嘉陵首次实行，柜员制的实施过程中，我们也遇到了不少问题，但是在联社各部门的配合下，我们的问题得到了一一的解决，可以说现在柜员制正日趋规范和完善。柜员制的改革不仅优化了劳动组合方式，改变了以往营业室“排长队、乱嚷嚷、瞎臊气营业环境，同时也改变了以往双人复核的低效率状况，大大缩短了客户办理业务需要的时间，增加了客户对服务的满意度。然而让所有柜员感触最深的是，实行柜员制后，柜员由开始由独手向多面手转变，这就迫使柜员对信贷、储蓄、对公业务样样精通，增强了员工学业务、学制度、学技能的紧迫感。当然柜员制的改革也为下一步薪酬考核提供了更加科学、公平的依据，我想不久的将来“多劳多得、少劳少得、不劳不得”的分配制度将真正落到实处。

### (三)、分社、分社相继装修营业

在联社党委的宏观规划下，营业部在原来的基础上重新增加了两个网点，?月路网点开始动工，本着节约、高效的装修原则，按照主部的的装修风格，在外围装饰统一的花纹格调，在内设叫号机、休闲座椅及其他的自助设施，从服务环境上尽量满足客户户的需要。装修的过程是艰辛的，从网点的布局、材料的选购、装修人员的选定等一系列事情，也不知和工人磨了多少嘴皮子，跑了多少回建材市场、(可以列举一件自己印象深刻的事情来说明装修的不易)只知道那段时间特别特别的累，但看着宽敞、明亮、舒适的营业大厅一天天的成型，我的心里又特别的喜悦和兴奋。那段时间我时刻在心里想着，这大厅那天能开业，这里以后的业务将又是怎样的一个情况。它会为营业部甚至联社带来怎样的效益?但是我相信只有一个不断上升发展的企业，它的规模才是日益壮大的，因此我在心中坚信它的前景是一片光明!

## 个人年终工作总结报告格式篇四

工程自7月份开工以来，安机部在项目部领导的大力支持下，在“安全第一、预防为主”思想的指导下，使安全工作顺利进行，确保工程建设顺利。

1、建立安全生产责任制度，建立健全各项安全生产管理制度，编制各项安全施工预案，并在工程施工中存在的工程隐患与工程部共同编制防范措施，是安全风险降到最低，防止防范事故发生。

2、对进场工人进行“三级”安全教育，并做好培训记录，使工人安全意识提高，预防在施工过程中发生意外事故。与工程部一起对工人进行安全生产技术交底，使工人在施工过程中注意容易发生安全事故的要点，降低安全事故发生的风险系数。

3、深入工地进行安全生产检查。重点检查安全生产责任制的落实、安全隐患的排查整治、安全制度建立、管理组织体系等方面存在的薄弱环节，有关安全人员的持证上岗。

4、展开工地安全文明建设，增设4副大型标语与标牌，加大安全文明宣传力度，项目部在施工现场对安全进行大力宣传，采取形式多样的宣传活动：在危险地带设置告示牌；对现场施工人员进行安全教育；对施工作业面下发作业指导书。

5、防暑降温：7-8月高温天气较多，中午12：00~4：00工地温度较高，为防止工人中暑，现场配备防暑降温的药品。

## 6、7-8月份工作小结

1)、7月份工作重点在交通工区，检查重点在c□d匝道桥挖孔桩施工，收费站路基爆破施工。

存在的问题：孔口吊装作业工人经常不穿戴安全带，孔口未设置安全防护设施，个别工人违规乘坐吊篮；临时电路搭设不合理；非爆破人员违规装药。

2)、8月份随着交通工区挖孔桩进入收尾阶段，市政桥梁工区0#桥台挖孔桩开始施工、高速公路交通转换与满堂脚手架搭设。

3)、路基1、2队存在问题：运输车辆大部分没有尾灯；个别车辆有超车现象发生。

总的来说，我项目部采取了一系列切实有效的措施，保持了安全生产态势的总体稳定。但是施工现场部分区域仍存在一些安全隐患，比如挖孔桩临边防护，施工人员违规乘坐吊篮等。这说明安机部安全生产管理还存在着薄弱环节，安全生产基础薄弱，事故隐患大量存在，部分从业人员安全意识淡薄，特别是一些外来打工人员缺乏应有的安全知识教育。对



此，安机部还要进一步增强抓好安全生产工作的责任感和紧迫感，全面落实安全生产责任制，加强安全生产基础设施建设，严肃事故责任追究制度，切实作好施工现场安全生产。

## 个人年终工作总结报告格式篇五

公司信息系统建设大致分为制度建设、硬件规划部署和软件开发实施。我主要参与了硬件规划部署。

紧张而有序的一年又即将过，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各位同事的帮助下，根据中合担保20\_\_年度工作目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度及管理程序，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责。严格履行信息管理部的岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训；就本年度的工作总结如下：

### 一、it的日常维护

计算机、移动设备、网络、电话、打印机、服务器、数据等。优化网络结构，监督管理各it种设备，调试、维护、维修、处理办公地点网络故障等日常管理工作；新员工的设备发放、域账号与邮箱的开通。不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率。

### 二、基础网络建设

为满足公司业务和日常办公的需求，信息管理部决定重新构建企业it基础架构平台，包括数据中心、服务器、存储、虚拟化、操作系统、数据库在内的服务于应用程序的平台。影响基础设施的设计因素包括计算能力、冗余度、可扩展性三个方面。在六月份与外包服务商源讯一起大致完成了数据中心机房的建设，并完成了办公地点与数据中心通过互联网专线的简单对接，为oa及新邮件系统的上线提供稳定的硬件保障。

公司搬入新办公地点前，我主要协助新同事完成新办公环境的网络搭建与测试工作。保证公司新职场网络环境稳定。

### 三、公司ad域环境的搭建

年初，信息管理部决定在公司内建立ad域。搭设认证服务器，作为公司内部所有应用系统的核心，保存着最重要的用户账号、组织结构、密码、权限、策略等关键信息。六月份基础网络环境搭建完毕之后，正式进入实施阶段，我参与了全公司客户端的加域的实施，在一周之内完成了公司内所有计算机设备的加域操作。解决加域后产生的一系列问题并在后期收集员工的反馈，并尽量减少对员工的影响。

### 四、新邮件系统的搭建与运维

公司挂牌成立时租用了35互联的邮件系统作为企业邮箱，因公司没有任何办公和业务系统，办公以邮件往来为主，邮件过多、过大，造成了对邮件系统的负荷过大，员工普遍反映邮件系统缓慢。今年，考虑到企业邮箱作为公司与外部业务往来的主要手段，为提高邮件系统效率并保证稳定性，信息管理部决定重新搭建企业邮箱。

## 个人年终工作总结报告格式篇六

这一年，脑内科护理组认真执行及落实本年度护理计划，按医院护理服务质量评价标准的基本要求及标准，完善各项护理规章制度，改进服务流程，改善住院环境，加强护理质量控制，保持护理质量持续改进。现将20\_\_年护理工作总结如下：

一、落实护理人员培训计划。提高护理人员业务水平，不断开展新技术对各级护理人员进行三基培训，学习各种护理风险应急预案及护理核心制度；更新护理知识及定期考核；学习及接收护理新知识及新技术，提高护理人员业务水平。

二、改善服务流程，提高服务质量。规范接待新入院病人服务流程，推行服务过程中的规范用语，为病人提供各生活上的便利，广泛听取病人及陪护对护理服务的意见，对存在的问题查找原因，提出整改措施，不断提高服务质量。

三、完善各项护理规章制度及操作流程，杜绝护理差错事故发生。每周护士会进行安全意识教育，查找工作中存在的安全隐患，提高整改措施，消除差错事故隐患，认真落实各项护理规章制度及操作流程，发挥科内质控小组作用，定期和不定期检查各项护理制度的执行情况，杜绝护理差错事故发生。

四、加强和提高护理文书书写质量要求，力求做到准确，客观及连续。护理文书也是法律文书，也是判定医疗纠纷的客观依据，在书写过程中每位护士都能认真的根据自己所观察到病人情况进行书写，能够客观，真实，准确，及时，完善的反映病人的病情变化，不断强化护理文书正规书写的重要意义，使每位护士能端正书写态度，同时加强监督检查力度，每班检查上一班记录有无纰漏，质控小组定期检查，护士长期和不定期检查及出院病历终末质量检查，发现问题及时纠正，每月进行护理文书质量分析，对存在问题提出整改措施。

五、规范病房管理，建立以人为本的住院环境，使病人达到接受治疗的身心状态。病房每日定时通风，保持病室安静，整洁，空气新鲜，对意识障碍病人提供安全有效的防护措施，按分级护理病人，落实健康教育，加强基础护理及重危病人的个案护理，满足病人及家属的合理需要。

六、急救物品完好率达到\_\_%。急救物品进行“四定”管理，每周专管人员进行全面检一次，护士长每周检查并不定时进行抽查，保证了急救物品始终处于应急状态。

七、按医院内感染管理标准，重点加强了医疗废物管理，组织学习医疗废物处理流程，院感监控护士能认真履行自身职

责，使院感监控指标达到质量标准。

八、业务指标完成情况。全年入院病人1824人次，出院病人1802人次，静脉输液18648人次。

九、工作中还存在很多不足

- 1、基础护理落实不到位，个别班次新入院病人卫生处置不及时，卧位不舒适。病房管理有待提高，病人自带用品较多。
- 2、个别护士无菌观念不强，一次性无菌物品用后处理不及时。
- 3、学习风气不够浓厚，护理文书有漏项，漏记，内容缺乏连续性等缺陷；健康教育不够深入，缺乏动态连续性。

十、明年展望

我们在保持原有的成绩的基础上，将继续努力：

- 1、继续加强业务技能学习与培训，提高护理技能水平。
- 2、进一步完善护理服务流程与质控方案并认真贯彻执行。
- 3、加强基础护理的落实，加强病区安全管理，创优质护理服务。
- 4、健全护理“质量，安全，服务”等各项管理制度，各项工作做到制度化，科学化，规范化。
- 5、强化内涵建设，不断提高护理队伍整体素质，建设医德好，服务好，质量好的护理团队。
- 6、坚持“以人为本”的服务原则，使护理服务更贴近病人，贴近群众，贴近社会，满足人民群众日益增长的健康需求，创优质护理服务效益，让群众满意。

## 个人年终工作总结范文四

一年的时间又在我们忙忙碌碌的工作中溜走了。一年来，我始终以饱满的工作热情，认真努力地完成工作，工作中的酸甜苦辣，让我的生活也变得更加充实了。现将一年的工作作如下总结：

### 一、钻研教材，虚心求教。

从高段到低段的包班，着实让我紧张了一把，同时也由于专业的不适应，从位英语教师转而成为一名语文教师，在字母与拼音之间纠结，甚至还闹了不少笑话。对语文教学一窍不通的我只能在工作之余，潜心钻研教材、备课，积极向有经验的老师请教教学方法和教学方法。在这次转折中，我似乎又成了一名刚踏上讲台的新教师，重新回到了起跑线，我要感谢帮助我的人，让我在重新学习的同时使我的教学更加成熟了。

### 二、教书育人，培养集体荣誉感。

在教学中我深深明白自己肩上的重任，不仅要教学生学习，更要教会他们如何做人。在我的教学管理中，我特别注重培养孩子的集体主义精神，为每一次的集体比赛付出自己的努力，经过大家的共同努力，我所带的班级在广播操比赛中、计算能力和黑板报比赛中也都获得了一等奖，因为我相信孩子的心中有集体，那他就能学会为别人着想，不会自私自利，这是做人的基本，同时也能让孩子感受到集体的力量与温暖。

### 三、极配合学校教研，提升自身的教学能力。

在教学工作的同时，我也从不放弃对自己教学能力的培养，我会积极承担学校的各级公开课，在我担任一年级数学备课组长期间，经常组织组内教师进行教研活动，共同探讨，让新老师逐渐站稳讲台，让自己也能取长补短。

我觉得身作为一名教师，对得起孩子就是对得起自己，我无愧于心，我将会继续以这种饱满的热情迎接未来的挑战，不断取长补短，让自己的教学工作再上一个新的台阶。

## 个人年终工作总结报告格式篇七

时间过的好快，转眼间到了2019年末，这一年里有欢笑有争吵，有开心有烦恼，重要的是更有进步和成长，应该总结一下今年一年的收获了。

来深圳一年多了，来上古也一年多了，这是我第一次进厂做事，也是我进的第一个厂，“第一个”教会我东西的应该是最多的，不管欢笑还是争吵都是我的收获，都是为我的成长和进步做准备。

来这里的时候我只是抱着试试看的心态来的，当时想不合适就走，没什么的。来了之后我才知道，选择这里选择这个行业是对的，就打消了离开的念头，刚来的时候我做车间的员工，不是很适应，也不是很积极效率不高，组长和上司没有责怪我，只是说没有把握安排到合适的位置上。后来我调到了划片房，渐渐喜欢上了划片房的工作，也受到了鼓励于是我踏实做事，仔细认真的做好自己的工作，虽然做的不是很好，我觉得自己很尽力在自己的事。我本来就是不怎么积极的，有点自卑，总是抱怨身边的事情和人，所以对上司安排的事情也很难服从，我觉得安排不合理，就不服从顶撞上司，曾经有段时间经理组长都很头疼，说我再这样下去，他们也没办法只能放弃我了。那时候组长经理找我谈话，给我做思想工作，经常开导我，我总算是听了进去，开始反思自己的问题和对待工作的态度，之后我有了很大改变，这都归功于我的上司对我的耐心，那种不放弃不抛弃的执著让我重新做回了快乐的自己。

后来有划片房组长职位的空缺和上司极力的推荐，于是我有

了做组长的机会，扮演了组长的角色。上古给我提供了发展的平台和提升的空间。做组长以后我自己就觉得自己已经不是普通的员工了，不能再以普通员工的行为来要求自己了。于是我在做好员工工作的同时我开始考虑划片房的工作进度了，这就是我做组长的最大的进步，也是自己的一次突破，站在更高一层看待问题。这都是在刘经理的带领下和指点不断的犯错，不断的碰壁中慢慢的到提升。

现在我最主要的问题还是在安排上，对自己下属的员工做事效率不是很了解，没有做到心理有数，安排工作的时候也不是心理有数，时间把握不好。还是员工的本分作的较好，组长的没做好，有时候还是把自己当员工来工作，拼命做事而忽略了总体的进度，自己做事而没有跟踪，导致总体出问题。现在我觉得我们车间存在的最大问题就是，我们的生产流水线不循环，总是被卡在一个位置没有流下去，就在那里断掉了，卡住的位置有问题不上报，没解决而导致流水线断裂。我建议每个组长在自己范围出现问题的时候，能解决的第一时间解决，解决不了的第一时间上报，做出补救的决策，在最有效的时间内处理好问题。

上古广电致力于培养每一位员工，让每一位员工都有发展的可能，为每一位提供学习和发展的机会，上古经常组织我们学习和培训，让我们一起进步，有更大的发展空间。五一的时候王总为我们组织了一次全封闭培训，这种培训是我们打多数没有听说过的培训，这次培训我受益颇深，震撼心灵，这次培训让我懂得做人要做一个负责任的人，做事就要做踏实的事，凭心做事自己做事要做到自己满意。同时我明白要珍惜身边的每一个人和事情，珍惜现有的工作和每一次学习机会，珍惜身边的亲人和同事，不要在以后的日子里让自己留有遗憾和内疚，所以我要认真的生活努力的工作，我的成长和进步是对家人和上司最好的回报。“把简单的事千万次的做好就是不简单，把平凡的事千万次的做好就是不平凡”这是我在之后的工作中最大的心得。

# 个人年终工作总结报告格式篇八

我很荣幸于2\_年\_\_月\_\_日来到公司综合管理部实习，在领导的带领和各部门同事的帮助与支持下，我慢慢融入到公司的团队，现将工作情况汇报如下：

## 一、工作回顾

1、刚进如公司我学习了公司员工手册以及公司各种管理规章制度，让自己对公司的企业文化、各种业务及管理制度有了初步了解，并以此来严格要求自己。

2、综合管理部作为公司的综合行政职能部门，主要工作体现在管理、协调、服务和信息管理等方面。在我来到公司的这段时间，首先完成了公司人员信息的整理汇编工作，将公司人员信息完整、详细地录入到公司服务器上，使公司人员的个人情况查询更方便快捷。协助部门领导重新整理归档了公司部分合同、文件与人事资料，并建立了档案目录，使公司文件档案管理更井然有序。

3、在办公室环境卫生方面，我主要负责前台、会议室、副总办公室和总工办公室的清洁卫生。每周按时做好清洁，让大家都能有个舒适的工作环境。

4、在公司目前与\_\_合作的这个项目上，我通过自己所学英语知识，配合同事进行英文文献翻译。

## 二、工作中存在的不足

1、通过短暂的工作实习，我意识到服务是始终贯穿综合管理部工作的，这方面我还有所欠缺。主要体现在接待方面表现的不够积极主动，在礼仪方面做的也不够好。在以后的工作中我一定要积极主动的向领导同事不断学习，树立优良的服务意识，加强沟通协调，完成好分内的工作。



2、我虽然具备一定的日常英语交流及翻译能力，但对公司行业内的专业英语了解得还，不够，相对陌生，仍需在工作中不断学习，继续进步。

### 三、2022年工作计划

1、纵向上，熟悉行政部的工作内容，完成部门领导交给的工作。横向上，搞好部门间的关系，加强部门间的沟通，更好的做好服务工作。

2、总结前期自己的工作情况，反思工作中的不足，有则改之，无则加冕。

3、继续增强公司行业内专业英语的学习，利用自身的长处，更好的为公司服务。

## 个人年终工作总结报告格式篇九

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年来的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室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。这就决定了办公室工作繁杂的特点。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。不得不放下手头的工作先去解决。所以，这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理。

办公室人手少，工作量大。特别是企业会务工作较多，这就

需要部门员工团结协作。遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只期望把活动圆满完成。

办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥。下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会第一时间解答与解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作。

本人主要完成了以下工作：

1、公文传阅归档及时，文件的流转，阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求。保证各类文件拟办，传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通，待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、寄送、电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

4、宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好办公室报的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面，完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的

刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

5、完成办公室文员职责工作。办公室文员工作是一个讲责任心的工作.各个部门的比较多请示，工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。

6、企业文化活动积极参与。我积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作。为企业企业文化建设、凝聚力工程，出了一份力。无论在思想、认识上，还是工作能力上都有了较大的进步。

### 三、差距与不足还是存在的

工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前、做在先，工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力办，造成了工作上的被动。

但面对这些不足与困难，面对新的任务新的压力，本人会以更加积极主动的态度去迎接，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。