

工作总结中的优点(精选9篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

工作总结中的优点篇一

我自201-年2月份到公司上班，现在已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务，会计转正工作总结。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，

所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表，工作总结《会计转正工作总结》。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

三、存在的问题。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们。

工作总结中的优点篇二

时光荏苒，三个月的实习期很快就要过去了，回首过去的三个月，内心不禁感慨万千……(时间如梭，转眼间将跨过三个月实习期之坎)，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

会计工作十余年，也写了近很多份的总结，按说，定期对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策吧。

作为一集团子公司的华品房产、华建策划、商业公司的会计，会计部应算是关键部门之一，对内不仅要求迅速熟悉集团会计制度，熟悉会计软件的操作，而且还应适应不断提升会计管理水平的要求，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这三个月里在领导的支持，在同仁的配合下我终于将各项工作都扛下来了。本人感觉自身综合工作能力相比以前又迈进了一步。回顾即将过去的三个月，在部门经理的正确领导下，本人的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署，在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，以及集团行政部的要求，现将三个月的工作做如下简要回顾和总结。

实习期的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本、客户往来方面的管理

1、规范了低值易耗品的核算管理，全面建立低值易耗品台帐，从易耗品的购买、领用全面跟踪，方便企业更全面的了解这些价值较低物资的分布情况，加强管理。

2、在集团会计制度的基础上规范了华品成本费用的管理，明确了成本费用的分类，重新整理了科目，为加强了项目管理，分门别类的计算实际消耗的费用项目，真实反映当期的成本。为绩效管理提供参考依据。

3、规范商业公司会计帐套布局设置，根据商业公司特点，设置相应帐套，通过辅助帐中客户、仓库模块的核算使博科软件充分发挥出作用，能够及时有效的反映会计数据，满足未来经营管理的需要。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步加强会计基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。

(2)根据集团的指示，对华品公司会计电算化情况进行了备案，使会计工作符合财政部的需要，更加规范化，为不断提高会计工作质量而努力。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的会计报表，及时申报各项税金。

三、会计核算与管理工作

(1)按公司要求对商业公司包租的商业地产进行登记、分析，对各项收入监督、审核，制定相应的会计制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、集团会计管理部建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算各项税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门新的税收申报要求，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强会计部团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个基层会计工作管理者，注意充分发挥财无部其他员工的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者，是集团会计管理部对外的一个窗口。要想做好会计工作，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在目前的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。在今后的日子里我们将向会计精细化管理进军，精细化会计管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化会计管理手段”等，这样，就足以对公司的会计管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将会计管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使会计监督职能，拓展会计管理与服务职能，实现会计管理“零”死角，挖掘会计活动的潜在价值。虽然，精细化会计管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

工作总结中的优点篇三

尊敬的各位领导、尊敬的各位同事们：

大家下午好！一年一度的公司总结年会又与我们相邀而至，再

一次感觉到时光如匆匆的流水，光阴易逝，岂容我待。然而值得庆幸是，我和行政办公室全体成员在过去的一年中相互帮助，共同勉励和进步，围绕行政办的部门职责，全心全意奉献，为公司的生产经营努力流下我们的汗水，做出我们自己应有的贡献。下面我代表行政办公室的同事们，对201x年行政办全年的工作总结如下：

包括：印鉴管理工作、合同管理工作、办公用品的采购、分发，复印纸的控制使用，打印机的维修及耗材配置。

公司院内及公共区域的环境卫生保洁，公司水、电、暖线路的维修安排；

组织人员进行冬季院落积雪和屋顶的清雪工作等。冬夏两季换季时节，负责做好二楼冷风机的保养与维护管理。

做好公司固定资产管理工作，11月下旬，下发《关于开展固定资产设备盘点的通知》，在全公司范围内进行固定资产设备、材料、低值易耗品的盘点工作，针对损坏的办公设备，追查落实清楚，登记详细，确保企业资产帐目和物品相符。

针对公司外借职称证人员、贰级建造师挂靠人员进行管理，建立费用支付台帐，与他们保持沟通联系，共同协作保证公司的资质申办业务和招投标工作。

做好车辆管理工作，燃料、材料的使用与控制，及时做好双排车的二级保养维护手续等；今年以来，公务小车安全行驶23000公里，双排车安全行驶13700公里。同时，司机万里同志还经常协助经营管理部、财务部等部门工作人员，参加投标和去相关部门办理手续等。双排车货运芦道林师傅也能在现场人手不够的情况下，帮助施工现场装卸材料、设备等。

根据公司领导的安排，从今年6月初开始着手准备，参照自治区园林协会《关于园林绿化企业资质延期年审的要求规定》，

与胜天生态行政办配合，针对生态园林绿化资质的延期年审进行资料准备工作，想尽一切办法，利用各类关系，针对企业业绩证明、社保缴纳、各类园林系列的职称证、岗位证等具体规定，通过认真安排，精心组织，最后按期圆满的完成了园林绿化资质延期年审任务。

年初，共为7名员工报名参加201x年度各类岗位证的继续教育培训。

4月份，为16名持a□b□c类“三类人员”安全生产考核证的人员办理了继续教育报名手续。

开春，陆续为8名壹级、贰级建造师报名参加了各专业建造师继续教育培训；

11月底，为公司20余名《岗位证》到期人员办理了继续教育报名手续。

今年开春以来，利用员工每天上午点名10分钟时间，组织职能部门人员、项目部资料员、预算员等，进行企业文化培训学习，加强员工职业素养教育，使具有不同价值观、信念，不同工作作风及习惯的人，紧密团结在胜天工程公司这个团队里，形成统一、和谐的工作集体，激励员工焕发爱企业、爱岗位、爱劳动的工作热情。根据公司领导的安排，学习了《企业员工三大纪律八项注意》、世界500强企业培训教材《你在为谁工作》、《致加细亚的封信》等书籍。

五、201x年度，共为公司6名二级建造师办理了初始注册手续，为6名调出人员办理调出变更等手续。目前，公司共有一、二级建造师34人，房建专业18个，市政专业26个，公路专业4个，水利水电专业2个。

利用插空时间，帮助201x年参加职称评定的员工，在新疆专业技术职称评审网络系统里，上报各类信息资料。

六、3月份，在财务部的大力协助下，完成公司201x年度的社保年检、劳动用工备案与年检工作；7月份，市劳动监察大队和市社保局联合检查小组来我公司进行劳动用工工作抽查，财务部、行政办共同准备了大量资料，应对联合检查小组的检查，最后顺利通过了检查。

七、每个季度末，及时完成沙区统计局季度报表上报工作，以及国家统计局乌市统计大队的《固定资产投资产出报表》的上报。

八、1-5月份，配合工程项目部做好人员招聘工作。今年以来，招聘面试了30余名应聘人员，为20余人办理了入职和离职手续。

九、做好人事、劳资工作。每月及时做好员工考勤公示、工资表造发、社保缴纳、人员报表；对新入职员工和临时人员及时签定《劳动合同书》，对于合同到期人员续签合同，确保企业劳动关系等基础性管理工作稳妥。

十、及时完成各类临时性工作安排，如：根据公司领导的安排，做好了半年工作总结大会的会务组织召集，以及员工聚餐活动的食品采购、组织安排等。

回顾201x年，行政办做了大量工作，但仍存在一些不足。

繁杂琐碎、事无巨细是行政工作的特点，在纷繁的事务中，时刻保持清醒的状态，力求使各项工作做到百密无一疏，疏而不漏，则是做好行政办各项工作的最高境界。为此，要求从事行政工作的人员必须具备对工作负责、细心、周到、敬业的工作素养，高效、简洁的工作流程。

行政办的工作千头成绪，做为企业的行政运转枢纽，不能有一丝一毫的差错，稍一马虎，就会给企业造成不可挽回的损失。201x年，行政办全体同仁要保持清醒的头脑，努力提高服

务质量，加强业务技能与素养，为冲锋在施工一线的战友们提供更好的后勤保障。

第一、严格规范和落实企业各项规章制度，加强爱岗、爱企的宣传教育。大力弘扬企业好人好事，树新风，展现胜天工程员工的精神风貌。

第二、理顺各项事务办事流程，继续做好日常办公事务管理，对企业各种日常事务进行计划、组织、协调和控制等管理工作。

第三、继续做好资质管理方面工作。如企业资质、《安全生产许可证》、员工职称证、建造师证、“三类人员”安全生产考核证、员工各类岗位证的管理，为公司能够开展正常的生产经营保驾护航。

201x年，建设部下发了《建筑施工企业新资质标准》，加强对建筑业企业进行管理规范，胜天工程公司和胜天生态工程公司将会按照建设厅、市建委的新资质要求，随时做好各类证照的备档。

第四、做好文书、合同、档案、印章管理。

第五、做好人事、劳资管理。开春，协助工程项目部做好人员招聘、培训工作。

第六、做好其他事务管理，包括企业固定资产、设备、车辆、员工考勤、安全、卫生等工作。

第七、继续大力做好“勤俭节约、节能降耗”的宣传教育，号召广大员工尽力节约纸张、油材料和其它各项费用开支。

第八、利用下个年度开春前和冬休的短暂休整时间，开展企业员工的职业规范培训、沟通培训、团队建设方面的培训，

提高企业员工的职业素养和团队精神。

感谢公司领导和公司各部门对我们行政办的大力支持，以及对我们工作的理解、帮助和协作配合。在新的一年里，希望公司各部门全力以赴，继续团结协作，为胜天工程的发展进步贡献自己的一份力量。

工作总结中的优点篇四

，男(女)，过去一直从事统计工作□xx年5月转行干会计，在土建专业一公司出纳岗，合并到土建专业三公司会计岗位，调学校会计岗位，兼劳资岗，负责编报劳资各种报表。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近*年任职期间所形成的工作思路及完成的工作，做业务总结。

能力素质和政治坚定必须体现于具体的工作实践才是有意义的。自07年在会计岗位上工作以来，一是端正态度，坚持扎实干事。会计工作是一项艰苦细致的工作，风险性也很大。在岗位变动的过程中，我顾全大局、服从安排，始终坚守在会计工作岗位上，并且虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，团结同志，加强协作，在乐于工作的同时，努力提高工作质量。二是严控成本，加强核算管理。坚持以项目管理为中心，分级归口、承包管理、过程控制和规范核算，工程项目的成本实行预测预控，制定降低成本措施，有效地组织施工，最大限度地降低成本支出；成本核算严格按照《企业会计准则—建造合同》和相关法规、内控制度所规定的内容，逐月进行收入、成本核算，遵循权责发生制原则、收入与费用配比原则，真实、准确、及时地反映成本费用开支情况，不以暂估成本、计划成本或预算成本代替实际成本；项目根据实际情况进行成本分析，找出存在问题，及时提出解决措施。通过走访不同供应商，使得工程项目成本造价大为降低，工作期间共为企

业降低成本*元，优良的业绩得到各方好评。

在公司会计岗位上工作两年后，由于业绩的出色和工作的认真负责，近期调入中职学校担任财务主管一职，但来到学校后，由于对学校的财务管理缺乏了解，导致工作上面临很多的困难，如何尽快适应新的财务准则，发挥会计职能，细化预算管理，最大限度地提高资金使用效益，是摆在我面前的最大问题，为了干好主管会计，为了不辜负同事们的支持和领导对我的厚爱，我不断强化业务知识的学习，学习新的财务软件——金碟软件事业版，不断适应学校的发展环境和工作需求。

20xx年学校制定和完善了招生奖励办法，利用市场机制，调动全体员工的积极性，在扩大生源和学校创收方面下功夫，累计招生525人。在完成承包指标方面：上交公司管理费50万元，足额上交“五险一金”，承包集团全体成员足额交纳了风险抵押金。在经费收支方面：随着学校规模的扩大和经费收入的提高，实现了收支平衡，并有所结余，职工的人均收入也比20xx年有所增长。在专项资金的使用方面：学校20xx年的专项资金做到了专款专用，但是，按照省教育厅的有关文件要求，没有足额计提助学金。在内部管理办法的制定方面：学校提供了管理办法汇编，但是制定时间为20xx年12月份，汇编包括了各科室的管理办法，共20个，基本涵盖了学校管理的各个方面，基本满足管理的要求。但是，随着学校对管理的进一步完善，有些管理办法重新进行了修订，对修订后的管理办法没有进行重新汇编。在内部管理办法的执行方面：学校基本执行了公司的规章制度和各种管理办法，但是，在有些方面还有待于进一步提高执行力，例如：在固定资产的管理方面，没有严格执行实物定期盘点制度，没有对实物资产的成色进行鉴定；在购置电脑和空调等特殊办公器材时，有公司主管部门的审批手续，但没有履行公司总经理或总会计师审批制。

在学校从事会计工作的这段时间里，为了更好地执行公司的

规章制度和学校管理办法，进一步规范管理，针对财务过程中发现的问题，提出了以下财务建议：

1、建议学校尽快完成对各项管理办法的完善和汇编工作，在管理办法的制定上，要完善各职能部门的监督环节，保证部门之间的衔接，促进部门之间相互监督，为各项考核提供充分的依据。要按照公司《关于非生产性开支管理办法》的要求，结合学校实际情况，明确制定各项事业经费的开支标准，以便进一步加强管理，压缩经费开支。同时，要进一步提高规章制度的执行力。

2、在现行固定资产管理办法中规定：固定资产分为教务、实习和公用三个部分，分别由教务科、实习厂和总务科管理，纳入学校财务统一登记、补充、报损，各科室应建立各自登记报表，以便学校财务核对、登记汇总，同时也规定，每个季度要对固定资产进行盘点，确保帐物相符。但是，在财务过程中，学校只提供了固定资产永续台账，价值200万元，没有实物资产的实物盘点表，对实物资产的成色没有鉴定。建议学校对实物资产进行全面盘点，鉴定成色，对没有价值的实物资产要履行相关报废手续，进行相应处理，要坚持履行实物资产的定期盘点制度，加强对实物资产的管理，做到帐实相符。

3、建议学校按照省教育厅的规定，足额计提助学金，严格执行专款专用制度。

4、建议完善20xx年购置电脑及空调的审批手续，按照公司《非生产性开支管理办法》的规定，对同意购买的台式电脑报公司总会计师批准，空调和手提电脑报公司总经理批准。

5、建议加强对学校在岗会计人员的培训，逐步实行持证上岗，提高会计核算水平和会计基础工作质量；同时学校要强化税费意识，自觉按照《税收征管法》的规定及时足额地缴纳各种税金及附加。健全和完善相关的财务管理制度，对票据使

用、现金结算等加强管理和监督，严格按制度规定执行。

6、加强对资产的管理。建议学校加强对固定资产的管理和监督，严格执行政府采购制度，完善固定资产的购进、交付使用等相关手续，提高资产的合理使用率。

7、规范代管费的管理。对代管的书本、资料费等要加强管理，期末应按年级公布本学期书本、资料费的明细结算情况，加大群众监督力度；学校图书保管也应建立收发登记台账，及时与会计、班级相核对，保证款项及时清退学生。

8、尝试性开展投资、增加收入。对于一些预算外资金充盈的，可利用资金使用上的时间差，活期和定期的利息差在保证资金安全的基础上尝试性的投资安全性、流动性都较好的国债，而对股票、企业债券等风险较大的投资品种，必须在可行性论证的基础上，方可进行谨慎操作。

在学校的财务管理工作中，我认为要做好这项工作应从以下几方面予以强化：

一、认真编制预算。学校一般在每年的十一、二月份要将下一年度的开支预算列出来。学校的预算涵盖方方面面，预算越细，准确性越高。最后由财务室负责将各预算开支和开支明细清单汇总，经审核后编制成学校开支预算汇总表。

二、严格审核，财务公开。充分发挥教代会、学校工会的民主监督作用，学校召开校务会议进行商议。根据学校财力，按轻重缓急进行预算调整，首先确保必须开支的项目。一般关系到学校正常运作和学校发展的项目基本都予以落实，而消费类的开支方面从严掌握。预算经校务会议集体讨论确定后，将年度经费项目内容和额度标准书面报上级主管部门，同时也作为编制学校年度财务总预算的依据。

三、动态管理。学校要严格按预算指标开支，原则上不得超

范围和超金额列支。同时，每个月末由财务室将全校当月实际用款金额，编制成月度开支进度表和汇总表作通报。使全校及时了解开支情况，全面掌握财务运行情况。特别是达到警戒线时，财务室及时督促，从紧掌握，达到预算额度，一律停止开支。

四、总结提高。财务室年底将本年度实际开支情况与年初预测情况进行对比分析，总结执行好的方面，找出存在问题，将本年的实际收支情况作为下一年度预测收支编制的参考。学校的财务管理更加有序，也使学校的资金使用效率得到大大提高。

经过近几年的努力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是这*年工作实践给了我巨大的空间来提高自己的观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的政策水平和工作能力得到了长足的锻炼。通过工作实践，使自己深刻体会到：财务管理是现代公司发展的决定性因素，是实现公司管理科学化的基础前提，会计人员自身素质的不断提升是做好财务管理的关键因素，是新的市场经济形势下的迫切需要。学校的会计工作同理，因此，在今后的工作中，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，做好财务管理，当好学校领导的参谋助手，将学校的财会工作推上一个新的层次，为**学校实现跨越式大发展作出自己的贡献。

工作总结中的优点篇五

转望未来，我对今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把工作情况总结如下：

一、主要经验和收获

在学校的工作中，积累了许多工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一) 只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应自己的工作岗位；

(三) 只有坚持原则落实制度，认真理材管账，才能履行好财务职责；

(四) 只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

(五) 只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

二、确立工作目标，加强协作

财务工作像年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为学校正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

- 1、做好财务工作计划，以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

- 2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为学校的辉煌发展而努力奋斗。

工作总结中的优点篇六

今年x月x日，我分到xx镇镇政府，在党政办任秘书助理工作，近两个月以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务。现将思想、学习、工作情况向一直关心选调生工作的组织部领导做以下简要汇报。

一、思想方面：转变观念，重新自我认识选调

在近两个月的工作中，我感触很多，感受很深：作为一名年轻的选调生，要为老百姓做点实事，就必须在战胜自我中不断提高，不断超越。找准位置，自加压力，在平凡的岗位上打基础。对选调生这个概念，我是用四个字来概括理解的，那就是“忘记”和“想起”。所谓的“忘记”，就是在工作中，不因为自己是省委组织部下派的选调生而飘飘然，感觉高人一等。所谓“想起”，就是铭记责任和使命，对自己严格要求，不辜负组织信任和培养。作为选调生要看重实干，看轻享受，看重奉献，看淡索取，从小事做起，从点滴积累，在平凡的岗位上练出扎实的基本功。

二、学习方面：勤于学习，甘当“小学生”

工作以来，我感觉到虽然我是一名大学本科毕业生，但是对于工作经验方面还是一名小学生的角色。面对困窘，我这段时间主要从以下两个方面在工作中或工作之余进行了学习。

(一)、努力学习回族文化知识，提高个人修养

由于我是汉族，虽然在校当学生干部的时候了解一些回族文化，但是对于回族文化的深层次了解是不够的。为了今后更好的干好工作，我利用业余时间通过网络和借阅了《中国回族史》、《穆罕穆德传》等关于回族知识的书籍，真正的了解了穆斯林文化，我觉得对这块热土有了更深地感情。

(二)、加强工作中岗位知识的学习，提高实际操作能力

在工作中深深地感到岗位知识的缺乏，比如：农村新型合作医疗制度，基层组织建设中的“四双”、“一薄六册”等知识，通过网络学习和向老干部的请教，我了解了相关知识。同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等，我相信在不断的工作积累和学习下，我会更好的做好自己的工作，在实践中锻炼成才。

(三)、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力。

两个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件20份，上报信息10篇，撰写了《立足创建求发展，抓好党建促经济》的2xx镇基层组织建设工作总结□□xx年xx镇招商引资工作总结□□□xx年xx镇综合管理责任书贯彻落实情况汇报》等总结汇报材料。

三、工作方面：

(一)、立足工作实际，坚持高起点、高标准，谦虚谨慎，求亮点，出实效。

党政办公室是各级党政机关的综合工作部门，是上传下达，

联系协调各方的枢纽。这就要求办公室工作必须坚持高起点，高标准。如果安于现状照搬照抄，满足于说得过去，虽然天天辛苦，日日忙碌，工作也只能是平推平庸，很难有亮点，出实效。鉴于此，我在前一段时间的工作中，努力做到了以下三点。一是工作要有事业心。在工作中我努力增强工作主动性和责任感，自觉维护好办公室形象，不管是接电话还是接访都尽全力做好“份内”之事。二是谦虚谨慎，树公仆意识。镇党政办公室是重要的窗口，其工作人员的一言一行往往代表着整个镇党委、政府的形象。这就要求我必须时刻注意加强自身的修养，与上下左右相处要以诚相待，与人为善；真心诚意的为群众服务好，依靠群众，虚心向群众学习，树立公仆意识，心中时刻牢记“群众利益无小事”。三是实践吃苦耐劳的作风。为保证在年末各项工作考核前整理好材料，几乎每天晚上都加班到深夜，作为一名选调生在工作中我充分发挥自己年轻力盛，负担小的优势，全身心的投入到学习和工作中，努力实践吃苦耐劳的作风。

(二)、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

(三)、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在xx年xx镇村级和村干部绩效考核工作中，我主动要求参加。在深入基层中，不以镇干部自居，尊重每一位村干部和群众，和大家建立了良好的关系。通过主动积极为群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是对突发事件的应变能力需要提高。

工作总结中的优点篇七

我于20xx年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

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。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。二、勤于动笔，增强文字功底；

大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时

时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标，社异地搬迁工作

也已经在紧锣密鼓地进行着。

工作总结中的优点篇八

郑振铎的《海燕》，可以这么说写的绝了！这篇文章应该说中国散文的名篇之一。这篇文章不仅词好，更重要的，那燕子被写的“神”了。这神来之笔是怎么来的？因为我的愚笨，至今不会写散文，当然重要的原因是，三十多年来，我读的散文太少，至今也不知道如何写，从何下笔。想来，郑老先生肯定读的书非常多。

学《燕子》其实就是引导学生与美文为友，就是引导学生去读更多的像这样的文章。而阅读这类文章，真的也是一种享受，也许这是散文的一大魅力表现。

在工作劳累之余，在办公室、家中念叨上“一身乌黑光亮的羽毛，一对俊俏轻快的翅膀，加上剪刀似的尾巴，这就是活泼机灵的小燕子。”两句，身心马上会轻松起来，精神也会好上许多。也许这也是这篇散文魅力表现吧。

我想这可以让学生研究获得。

大多数的学生是见过燕子的，他们没有陌生感，但他们没有作家那种写作的冲动，所以燕子不会如此走到他们的纸上，而对于好多学生来说，许多可爱的动物，同样不能变成文字。这是一种熟视无睹。因此研究这一课，其实我们可以告诉学生不要熟视无睹，虽然我们暂时做不到作家的写作水平，但我们能大胆把自己看到的一些动物入文，多多观察，不放过一些细节，多多用自己的双手记录，用自己的大脑思考，属于学生自己的文章也会自然出现。

学习《燕子》，研究《燕子》，学生除了爱上《燕子》，更重要地要爱上身边的许多小小东西。老师要通过对话，让学生感受到身边的事物走近来了，其实就是最好的文章。

吟诵着《燕子》，享受着《燕子》，冷静地思考着《燕子》，拿起自己的笔书写着《燕子》，对于四年级学生来说，那可是了不起的收获。

工作总结中的优点篇九

加强对入团积极分子的培养，是发展团员工作的重要组成部分。其主要环节包括：

（一）确定专人与入团积极分子联系，经常了解他们的思想、工作、学习情况，通过谈心等细致的工作进行思想教育。

（二）动员和带领入团积极分子立足本职岗位，争创一流成绩，使他们在实践中受教育、起作用、长才干。

（三）吸收入团积极分子参加一些团的会议和活动，使他们在团的生活中得到锻炼，加深对团的认识。

（四）分配入团积极分子做一些适当的社会工作，加强组织性的训练。

（五）定期给入团积极分子上团课，使他们了解团的基本知识，加深对《团章》的理解。

团员发展的程序主要包括确定发展对象、对发展对象进行培养和考察、接受发展对象入团。团员发展必须履行如下手续：

（一）凡志愿入团青年，必须向团组织提出申请。

（二）凡入团的青年，必须有本支部两名团员做介绍人，介绍人可由申请人自己选择，也可由团支部指定。

（三）申请人必须如实填写《入团志愿书》，介绍人应在《入团志愿书》上填写自己的意见。

（四）支部大会发展新团员必须有半数以上有表决权的团员出席，经到会团员的半数以上同意才能通过。

（五）团的基层委员会（或由被授权接受新团员的团总支）对支部大会的决议要认真审核和及时审批。审批团员，必须召开团委会，不能由个人或少数人代行。

（六）青年被批准入团，团支部应及时将上级团委批准的决定通知本人，并在支部团员大会宣布。被批准入团的青年，从支部大会通过之日起取得团籍，从上级团委批准之月起交纳团费。

（七）新团员必须在团旗下进行入团宣誓。宣誓仪式可以由团的基层委员会、总支委员会或支部委员会组织。

（八）新团员被上级团委批准入团后，团组织应通过郑重方式向其颁发团员证和团徽。

团员证是团员政治身份公开的、法定的证明，也是团员区别于一般青年的荣誉标志。

（一）团员证的功能

- 1、证明团员政治身份。
- 2、转接团员组织关系。
- 3、方便团员参加团内活动。
- 4、记载团员获得的团内奖励。
- 5、进行团员年度团籍注册。
- 6、作为团员参加团内民主选举和表决的资格证明。

7、作为团员超龄离团后的永久纪念。

（二）团员证的管理职责

团支部是团员证管理体系的最基础单位，在团员证管理中担负着最直接和重要的职责。其主要职责是：

- 1、负责团费收缴并在团费收缴卡上加以记载。
- 2、建立团员花名册。
- 3、做好年度团籍注册工作。

（三）团员证的颁发

团员被批准入团后，团的组织应通过郑重方式向其颁发团员证。团的县级委员会为团员证颁发单位。团的县级和县级以上委员会，可以授权下属团的基层委员会和独立团总支办理颁发团员证的具体事宜。