

工作总结电子版排版(优质6篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

工作总结电子版排版篇一

- 1、开头回顾过去一年，简述概括工作经历，例句“过去一年在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等，适当地照顾领导的阅读品味。
- 2、接下来具体例举各方面工作花费的精力和取得的成绩，例句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成果”。重点体现自己付出的辛勤劳动。
- 3、对工作的不足之处稍微陈述一下，先大幅度地描述客观不利因素，再把帐算到自己的主观因素头上。例句“当然，我自己xxxx也是一部分原因”。
- 4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做到。例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧!!”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，找到它们内在的必然联系，从理性认识上提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，使工作总结上升到一个新高度。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。要通过明确来年的工作任务、工作要求、工作方法、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。实事求是是我们党一贯的作风，也是我们夺取革命和建设胜利的传家宝。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

人事部工作总结及计划

20xx*年是国家“十一五”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的十六届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单

位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。

针对各单位人事干部的实际工作情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续。

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，

为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理办 法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路

《管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。

根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。

一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。

二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。

三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，

做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

20xx年是我国“十一五”规划的开局之年。总结过去，展望未来，我们将继续牢固树立科学人才观，壮大人才队伍，提高人才素质，优化人才结构，完善用人机制，发挥人才作用。为进一步促进我局人事人才发展□20xx年人事科将认真做好以下几项工作：

- 1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；
- 4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；
- 5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

出纳人人工作总结范文

20xx年在紧张的工作中临近岁尾,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时,顺利完成如下工作:

- 1、与银行相关部门联系,根据工作需要提取现金备用.
 - 2、核对保单,与保险公司办理好交接手续,完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
 - 3、做为现金出纳,每天对收入和支出的凭证要认真核对,及时记帐。月底和会计对帐、盘点,做月报表。
 - 4、做好20xx年各种财务报表,并及时送交部门领导。
- 1、迎接公司评估,准备所需财务相关材料,及时送交部门领

导。

2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。

一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

工作总结电子版排版篇二

我于xxxx年xx月xx号入职于xx公司，任网络编辑一职。主要负责加盟网美妆资讯和创业实战的文字和图片更新，还有人才网的部分资讯和第34届广州美博会资讯更新，此外专题也有接触和参与。

本年度以来，自我觉得有以下几个方面做得比较到位。

1，快速融入工作环境。现在已经和公司的一些同事比较熟了，这一方面是归功于同事都是年轻人，工作气氛很好。另一方面是我的适应能力比较强。

2，善于倾听和综合别人的意见□xx同事作为编辑部的主管，在工作上给了我很多指导和意见，我都有认真倾听，并根据我的实际情况综合这些意见来完善我的工作，提高工作效率。公司可谓是人才济济，自我感觉在勤学好问这块还是挺主动的，对我而言，每一次交流不仅仅是获得了一些业务上的知识和经验，更是大大提高了我完成这项工作、深入了解这个行业的信心。

3，思维清晰，条理清楚。自己的思维一直很清晰，条理很清楚。这有利于我高效地总结工作经验，按照自己的工作方法一如既往地完成任务，不急不躁，也不轻易受他人影响。

4, 自信。大家常说“要自信”，另一种说法就是“我能行”，亚洲最顶尖的演说家陈安之在他的演讲中提到，你要想成功，就要经常暗示自己“我能行”，他有一句名言“过去不等于未来，没有失败，只有暂时停止成功。”所以只有自己相信自己，才有可能达到你所期望的目标，还有一点就是自信可以将你的很多潜能发挥出来。

5, 习惯性反思。当我进入初中的第一天，我的班主任就教我们做一件事情：在你每天睡觉之前，你把今天所做的事情回忆一遍，做得好的就笑一笑，鼓励继续努力，做得不好的就对自己说“我错了”，并叮嘱自己一定要及时改正。这个习惯我一直保持到现在，从没间断过，以后也断不了。从初中的提高学习成绩、慢慢自理和独立到现在的职业选择、人际关系以及自己想要过的生活，我都会在实践过程中不停地问自己：“我的选择是对的吗？”、“这件事情我错了吗？”，我个人觉得习惯性反思是自我了解和健康成长的一种好方法。

工作总结电子版排版篇三

20__本年度，在经济区教研室的领导下，双杨店小学教研工作全面贯彻教育方针、落实课改目标、扎实推进素质教育，以教育科研推动课改、用课改促进教育科研、带动教师素质提高、力求各项工作在提高中求突破、不断创新、积极进取、与时俱进，扎实推进我校教育教学质量再上新台阶。现就本年度教研工作总结如下：

一、工作回顾

(一)抓教学常规管理，积极开展形式多样的教研活动加强常规管理，是落实教育计划的根本保证。本学期初，我们认真制定教学教研工作计划，并召开了全体教师教研工作安排会议，按照学校的各项规定组织教学教研工作。

1、坚持业务学习制度。业务学习由集中学习和分散学习相结

合，一学期，集中学习达到4次，学期末，对各教师的业务学习进行检查，教师们的学习笔记均达到学期初规定的学习数量。

2、坚持领导听课、评课制度。实行领导推门听课制度，学校领导学期听课均达到了要求的节数。

3、坚持成绩抽测和检查制度。为了提高教学进度和教学质量的监控力度，我们严密组织考试，采用学校统一时间考试、教室交换监考、并组织教师集中阅卷、分大题等分、严格单元质量分析制度，写出书面材料，这样有效的促进了教师们的教学工作，为以后教学成绩的提高起到了积极的推动作用。一学期中，教务处认真检查教师备课、作业等教学材料八次，认真记录、认真总结、记入考核。

4、加大常规工作力度。本学期，我校继续沿用上期常规工作检查制度，对教师的备、教、改、辅、考、评、说、学等各方面常规工作进行检查量化。每逢双周，针对教师的教学等几大项进行检查，检查面涉及教师的备课、作业批改、考试、课堂教学、对学生的评价，学期末检查教师的总结、学习笔记、培训记录、听课记录、教研活动记录。学校组织成立常规工作检查小组，严格检查制度，对事不对人，认真记录、认真总结，并将检查结果记入教师考核。

(二)抓课堂教学，促教育教学改革

素质教育的主渠道是课堂教学，教师认识的提高，观念的转变，最终要通过课堂来实践。因此，加强教师对课堂教学研究，就显得尤为重要。我们通过以下几种措施来促进课堂教学的改革：

1、开展集体备课活动。同年级采用集体备课采用说课的方式，内容为下一周的教学内容或公开课、示范课的执教内容，主讲人主讲内容之后，大家共同讨论定出教学思路，探讨教学

方法。

2、开展课堂教学观摩活动。

这学期我们在上学期的基础上，又为为青年教师提供了一个展示、学习教学技能技巧的舞台，举行了一次学校教学开放周活动，一次魏校长执教教研活动，从而推进我校落实新课程的步伐，培养人才，树立典型，推动教学工作向前发展。

实践证明，每一为青年教师的每一堂课都是总结经验和自身提高的过程。这对所有的教师都是一次锤炼，理论水平和教学水平都有了长足的进步。

3、强调写教学反思。写教学反思是教师认识自己、总结教学经验、提高教学能力的有效途径。它是实在的教研行为，能提高教师自身的教学水平，不断丰富自己的教学经验。每一位教师在每一节课后，都认真地反思了教学过程和自己的.教学行为，都及时地把教学中点点滴滴的感受写下来。

4、搞好考试安排，严格考试管理

严格考试的考务工作。强化考纪教育，增强考试的严肃性，确保考试的客观、真实、有效。严格考试管理，加强了教师教学质量监控，对考试情况及时召开教学质量分析会，面向全体进行教学质量跟踪调查，切实关心每一位学生的成长，全面提高教学质量。

5、注重实效，讲究知识的活用活用

为了让孩子广泛的掌握知识，掌握更多的课外的知识，我们学校六年级一百名学生四月底到潍坊实验学校进行了3天的学习，收获了满满的知识，更学会了独立自主，自强自立，受益匪浅。

(三) 建设一支高素质的教师队伍

1、加强教师学习，提高教育教学理论水平

随着教育理念的不断更新和发展，我们深深认识到，教师如果不学习，教研活动就会成为“无本之木，无源之水”。因此，本学期我们根据实际情况，立足校本，有计划、有步骤进行校本培训，措施得力，目标明确，形式多样。组织教师深入学习《课程标准》、《数学教学理念》、与《小学语文教师》和《小学语文教学与设计》等杂志刊物中有关教育教学的理念，提高了教研效率和教师的教学水平，从而使教师更新教学观念，认识教学新策略，让教师从经验型向专业型、科研型转变。

2、坚持读书活动。开学初仍然要求每名教师读一本有关教育教学方面的专著，学期末写出读书心得并上交到学校，由专门领导负责这项工作的坚持，加深了教师们的阅读知识含量。

3、加强教师基本功的训练

为了提高教师教学的基本功，我们学校的教师每个周都要进行钢笔字和粉笔字的练习活动，为教好学生写一手漂亮的钢笔字做好了充分的准备。

学校全面推行普通话，不仅是学生的任务，更是教师的舞台，课堂上，课后在青年教师的带领下，掀起了说普通的高潮。现在学生回到家里跟父母讲的都是普通话，收到了前所未有的好效果。

二、工作中存在地问题及改进的措施。

1、学生的养成教育、安全教育还有待提高，教导处将在以后的教育教学工作中加大对学生养成教育、安全教育的培养。

2、在教学成绩方面有待于在以后的工作中更进一步提高，树立以质量为先的教学观。

3、教导处在平时的工作中检查、指导不够细致，有待在以后的工作中改进。

三、今后努力的方向。

本学期，在校长的带领和各位教师的共同努力下，顺利完成了本学期的教育教学任务，但在工作中还存在许多不足，有待于在教学质量上多下功夫，努力做好学校的教研工作，争取使学校的教学教研工作上台阶。

工作总结电子版排版篇四

一、工作概述：

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。

3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计

4、完成仓库低压板材库存状况分析

5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计

6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》)，其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施：先在各部门审计调查了解情况：

因此，我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

工作总结电子版排版篇五

今年社团战绩辉煌的一年，是社团蓬勃发展的一年，是社团更加完善的一年。一个社团的生存和发展靠的是活动，把活动办的精彩有影响力是心协人永恒的追求，所以在社团除了立足传统品牌活动外还不断创新，为学子献上了一个又一个精彩的活动，这些活动为丰富校园文化做出了突出的贡献。下面我就为心协的活动一一展现：

一、讲座、电影篇

在这一年中，心协的传统活动一直在坚持，比如我们每个星期五晚七点会在a栋215播放经典心理电影，这些影片在播放后在同学中都产生了很大的反响，有许多同学都说：“心协的电影选择的很有内涵，我们每个星期必到”。但我们不像其他社团一样仅仅局限于看电影，在电影结束后，我们会让心协的新老会员留下了对电影进行分组赏析。会员的每次讨论都是一种提高，每次提高都有一份收获，所以同学们的积极性很高，因为在心协随时都能学到有用的东西。

另外，我们承办了心理咨询中心主办的所有心理讲座，其中包括邀请中国地质大学心理研究所所长郭教授来我校，每次讲座完毕同学们都很回味，他们在从讲座中学到了许多心理上的知识。每次的讲座我们都进行了大范围的宣传，制作宣传板和海报等，也让我们的讲座在同学们中产生了较大反响。

二、抱抱团

抱抱团是心协的品牌活动，也是学院人尽皆知的活动，目前我们已经举办的两届。5月19日我们同样举办了主题为“抚慰心灵，拥抱温暖”的抱抱团活动。这次活动主要在第一食堂和第二食堂进行，在活动中心协的会员手举“给我抱抱”“freehugs”等字牌向陌生的同学发出拥抱的邀请。通过此次抱抱团活动，让参加的会员懂得的了拥抱可以带来温暖，

温暖可以抚慰心灵。

三、素质拓展

素质拓展是心协的特色活动，也是心协活动发展的方向。所以我们也尝试在老师的指导下举办一些素质拓展活动，12月份我们在指导老师的带领下前往民族村进行了素质拓展。在拓展中，参与者学会了与他人相处，认识到团结就是力量，1+1大于2，也让同学们克服了心理压力，冲破自己内心的恐惧，放松同学们生活学习上的压力，通过团体的努力在各种环境下完成看似不可能完成的任务，每个同学都在那天受益匪浅，学到了很多的东西，也在此活动中恢复信心，认识到自己是有能力的。

四、感恩节送温暖送祝福活动

在感恩节当天本社团举行了，感恩信使，存封的记忆，感恩展板和抽奖活动。引起了广大师生的热烈关注，同学们的欢迎，大家们的一致好评，让我们决定把此活动延续下去。同学们在那天把自己的祝福通过为我们发了出去，自己想对别人说的话，或对自己说的话，都放在了记忆信箱里，明年的感恩节我们将再次还给吗，在那天不止是同学，老师们也感受着感恩节的气氛，收到来自同学们的祝福。

五、不足

虽然在一年里我们心协得到了很大的发展，但同时也暴露出许多问题和不足。我们认为最重要的一点是活动经费的严重不足，由于我们的外联部门在和商家协商时缺少经验，几次拉赞助都没有成功，所以我们的经费很紧张，这在一定程度上制约了活动的开展。所以，我们在未来的时间里要加强外联的力量，让我们的活动得到充足的资金保证。另外我们今年的招新人数有所减少，虽然这有一定的客观因素，但协会的活动吸引力不够也是很大的原因。在活动的开展过程中，

我们也体会到了筹备一次活动的不易，有许多突发问题来考验我们，所以解决这些问题也是对我们自身工作能力的提高。

这些大概就是我们社团理协会今年所走过的路，明年我们会在创佳绩，因为我们的口号是；没有最好，但有更好。让大家来见证我们社团协的成长。

工作总结电子版排版篇六

本人自18日入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区a□b□d日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的e□f□g组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽，人员分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况汇报如下：

一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是abd组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复清洁的问题。中水系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的efg组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

二、日常保洁工作管理

外判公司保洁作为基层工作者普遍存在着年纪偏大，文化水

平低，人员流动性大等问题。因本项目为别墅项目，工作环境只有园区和车库，条件比较恶劣，且每人所辖区域也很大任务重。物业公司除定期进行公司背景、管理制度、公司领导等深入的企业文化培训，同保洁公司自身工作制度的培训交叉、循环培训。并进行保洁公司内部的保洁工具实操，清洁技巧知识等培训，定期组织逐个口头考核，优胜劣汰，确保每个人都能尽快的有所提高。同样在保洁员工的日常工作期间，对于他们的休息、吃饭问题等多加关心，联系工程部在车库内修建保洁休息室，在夏天高温期间发放防暑降温药品，使大家能够安心工作。在十月起，因施工方户内保洁撤场，我物业部在人员紧张的情况下，抽调人员在两个月的时间内累计入户清洁施工后垃圾、入户内打扫达175次，清理维修期间公区乱堆施工垃圾超过200次，保证了施工结束后，业主入住前户内及公共区域的卫生要求。

同时配合实际工作的细则我在日常工作中去总结和不断修正各项保洁类规章制度。先后更新了公司的《保洁作业指导书》先后制定、修改了一系列管理规定细则和具体措施，使各项管理分工明确、责任到人。并根据现场情况拟定了保洁员工岗位区域划分、工作流程、职责、安全操作规范、应急预案等内容。同样为随时检查员工的工作情况，由外判公司主管填写《工作日报表》和我每日填写的《保洁巡视检查表》双重巡视检查。我将每日员工工作表现，发现问题及整改，与其他部门的沟通配合及工作日志合并在一张纸上，减少了我很大的文案工作，也通过与保安主任、主管及绿化主管的沟通，相互监督通报，用以弥补保洁部门只有我一个人巡视检查的现状。通过记录和检查表来了解他们的工作和质量情况，做到心中有数，有据可查，并将其整理存档备查。同客服部密切配合，上门处理两起保洁问题投诉，并及时做好相应的处理措施，举一反三，避免再次出现同样问题。同售楼处及会所工作人员交流配合，顺利完成各次上级领导的参观检查接待任务。

三、定期消杀工作

在定期的消杀除四害工作中，公司提出自行采购药品器械，安排人员进行通过搜集资料和咨询专业人士，多方比较和摸索，整理出一套适合本项目现状的操作流程及药品器械清单，节约了成本，同时配合车库安装的灭蚊灯和每周一次的消杀频率，达到了应有的效果，并做好文字记录存档。逐步改善了园区车库内蚊虫多的环境问题。

四、垃圾清运

垃圾清运公司自7月1日起正式进场，前期以生活垃圾为主，随着业主入住量的增加，和装修户的增多，施工垃圾堆放与各户的车库内，所以日常的工作中又多了一项垃圾的巡视。做好估量及时联系清运车辆进场。部分装修公司将施工物料和垃圾堆放在一起，为了防止出现误清运，我设计了表格由清运人员与现场负责人签字确认，同时我另外通知前台联系业主，做到双保险。

回顾这半年多来的工作，在上级领导的帮助和关心下虽然取得了一些成绩，园区和会所前期保洁工作步入正轨。但与公司各级领导的要求还有一定差距，在管理水平、沟通能力上还有欠缺，遇事时有时不够冷静，有时急于求成往往事与愿违。这些不足之处都需要我去加强自身学习，用所学知识指导自己的工作，争取用更好的成绩来回报领导对我的信任。

在步入新的一年中我将已更为饱满的热情和积极的工作态度努力做到以下方面：

- 1、加强业务知识和公司企业文化的学习和提高，创新工作方法，完善各种管理规定。
- 2、与外判公司主管加强沟通提高保洁服务质量、工作效率，加强各方面的培训。
- 3、结合公司规定逐步建立和完善起对外判公司的考核管理制度。

度，提高外判公司工作效率水平。