

最新工作调动总结和新一年好规划(大全7篇)

在学期总结中，我们可以总结课程的难点和重点，在下一个学期更好地应对这些难点和重点。军训总结范文四：《军训中的团队协作与积极心态》

工作调动总结和新一年好规划篇一

4、每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修752件，居家维修740件，其它服务26件，表扬23件。

5、办理小区id门禁卡4571张，车卡380张，非机动车张。

6、建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感

动了，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚地执着地付出勤劳的汗水。

工作调动总结和新一年好规划篇二

做*调解员工作一转眼一年了，在这一年里，学到了很多，见识了很多，知道了纠纷调解的重要*，它对社会维稳起着重要的作用。

在这一年里，经历了纠纷案卷的整理、上报，了解了纠纷的种类，有婚姻家庭纠纷、财产纠纷、邻里纠纷、赔偿纠纷、医患纠纷、施工扰民纠纷等等，在*调解员这里多数都能得到解决，缓冲了矛盾的激化。

我只是*调解员队伍里的一员，在工作岗位上没有直接参与纠纷的调解，工作大部分都是整理案卷和上报，引导调解工作的进行，同时也学会了调解的技巧，也积累了一点点经验，调解了不少亲戚、朋友之间的纠纷很成功哦。

我的表妹夫妻俩因家庭琐事多年不和，争吵不断，经过我长达5个小时的说服教育和好啦，我对二人都进行了批评缺点，表扬优点的方式，当面让他们承认自己的缺点，又当面让对方原谅对方的错误，就这样几个回合5个多小时过去了，晚上请我吃和解大餐。看到他们露出了久违的笑脸，我又一次体会到了家庭的和睦会给家人带来更多的快乐和幸福的感觉。

还有一位朋友因为邻居家里漏水把他家的厨房给淹了，两家为此争执不休，一个不赔钱只管修，一个让赔钱自己修，为此闹得天天见面你瞪我一眼，我吐你一口的。邻里之间像仇人似的。我知道后，先从朋友家入手劝解，然后再单独找邻居谈。我就用很简单很流行的“远亲不如近邻”一句话来做引子，把两家说和了。最后解决的方式为“赔钱自己修”。因为自己家的房子自己修理比较方便。让别人给修总是有点

不放心也不方便。邻居同意赔1000元**，又撮合一起玩会麻将牌，就这样两家人又和好如初，都承认自己当初的行为有点过。说以后还要向我学习呢。

这两个案例都是我学到的知识发挥的作用，在调节过程中，我以*调解员的身份来劝说当事人。对当事人不仅要劝说，更重要的是了解她内心的矛盾。亲和力也是很重要的。让她能相信你是公平的。

作为调解员首先就是要公平、公正的解决问题。这很重要，在当今的社会里，谁也不是傻子，都会衡量事物的平衡度，都懂法，做为调解员也要学会相关法律知识才能做好调解工作。

工作调动总结和新一年好规划篇三

员工也可提出调至最能发挥自身能力的岗位工作的建议，但必须获得本部门负责人的同意，任何私人协议调动都是公司所不允许的。

(1) 经理级以下：由所在部门或分公司填写《员工异动申请表》，经本部门负责人同意批准后报人事行政部签字确认后方可调动。

(2) 经理级以上（含经理）岗：由所在部门或分公司填写《员工异动申请表》，经本部门负责人同意审核后交人事行政部负责人审核确定后，报区域公司总经理、董事长批准后方可调动。

(3) 权责体系另有规定的，按权责体系规定执行。

所有调动都必须按照“自上而下”的原则进行，即先由各部门或分公司负责人协商一致后，再与拟调动人员进行沟通。

(1) 经理级以下岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审批后报区域人事行政负责人签字确认后方可调动。

(2) 经理级以上（含经理级）岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审核后交人事行政负责人审核，报公司总经理、董事长批准后方可调动。

(3) 财务经理级以下岗位：由调动人填写《员工异动申请表》，经双方部门或分公司负责人审核后交人事行政负责人审核，报公司总经理、董事长批准后方可调动。

(4) 权责体系另有规定的，按权责体系规定执行。

特殊情况下经审批移交手续时间后可延迟。

医院内部审计工作总结

医院内审工作总结

医院内控工作总结

乡医院内科医生工作总结

工作调动总结和新一年好规划篇四

尊敬的各位领导, 各位老师:

大家上午好!

告别炎炎夏日，迎着凉爽的秋风，我们欢聚在安昌二小。在这喜庆祥和的美好时刻，我们共同迎来了第27个教师节。能在这样一个特别的日子里，我作为新调入安昌二小的12位教师代表发言，我感到十分荣幸，心情也特别激动。在这里，

请允许我代表新调入的12位教师向各位领导对我们的亲切关怀表示衷心感谢和崇高的敬意!并向各位同行致以最美好的节日祝福:祝各位老师节日快乐!幸福安康!

久闻安昌二小在教学工作中创下了许多辉煌的成绩,我为自己能加入这个充满希望的集体而倍感自豪,同时也深深感受到了身上肩负着重大的责任。刚踏入安昌二小的我们,虽然对安昌二小的教育充满着憧憬和热情,却也因为角色的转换而感到迷茫,我们有太多的东西需要学习。我们多么希望有一个人可以走到我们面前,微笑着说:没事,我来教你!很庆幸,在这短短的教学生活中,感触多多,收获多多。我忘不了热情和蔼的康主席为我们新教师找板房的前前后后;忘不了陈校长忙前忙后为陈惠玲找棉被的情景;也忘不了我们同年级教师互相协作的为同年级学生共同服务的点点滴滴;更忘不了在我汗流浹背时,唐校长请一名男教师帮我抱一年级床上用品的一幕幕……难忘的事情还有很多很多。总之学校的关怀就像一缕春风,我们可以自豪地说,有领导在关注着我们,有同事在关心着我们,有年级组长在搀扶着我们,我们是幸运的,更是幸福的。因此,我们觉得能成为安昌二小中的一员,我们感到无比的自豪和幸福!

新的学期、新的地点、就意味着新的希望、新的憧憬和新的征程。作为一名新调入的教师,我们会把更多的责任心和爱心投入到我们的教学工作中,以平等的心态、欣赏的目光、发展的眼光对待每一位学生。在今后的教学工作中,我们决不辜负学校领导和家长的厚望,我们争取在最短的时间内让自己的教学工作步入正轨,为安昌二小的教育事业贡献出我们年青的有价值的火花!

我认为走进安二,我们就是安二的主人,作为安二的主人,我们有责任和义务为安二的发展涂上一笔艳丽的色彩。站在这里,我仿佛看到了安二的美好未来,我们有一支优秀的领导和教师队伍,有一批勤奋活泼的学子,我们相信我们的安昌二小明天会更加美好!

最后，我再次代表新调入的12位教师祝全体老师们节日快乐，工作顺利，万事如意！

谢谢大家！

新教师代表：胡莉蓉

2011年9月10日

工作调动总结和新一年好规划篇五

四、对房屋管理维护

1、对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。

2、对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护建立维修巡查制度

对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮、排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

工作调动总结和新一年好规划篇六

：下面就对2015年近半年的工作情况进行总结：

一、行政方面

1、证照的办理：6月初加入天津项目这个小组，着手办理分公司注册登记事宜，在用时近三个月的时间里，工商、税务、质量技术监督局登记注册，外埠物业进津备案，分公司基本户开立，社保、公积金登记。

2、走访咨询相关职能部门：工商、税务、劳动局、社保、银行，以至后期对外工作更顺畅。

3、对内做好办公用品采购工作，审查各部门初期办公用品的使用情况，并做好登记工作，降低节约成本为第一原则，合理的采购办公用品。

二、人事方面

1、根据总公司人员配置要求，合理对分公司所需岗位人员招聘。

2、规范各部门员工档案信息，并建立电子文档，严格审查员工档案，对资料不全者补齐。

3、为分公司员工签订劳动合同、购买社险、公积金，保证员工的福利。

三、公司方面

1、根据总公司组织架构逐步完善分公司体制机构，沉淀分公司企业文化。

2、配合其他部门做好管理工作。

四、对工作的感悟及对自身的评价

1、行政人事部职能介绍：从以上工作就可以看出，行政人事部门工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

2、对自身的评价：在工作半年的'时间里，我经常对自己开展“批评与自我批评”，人事行政部是公司的枢纽部门，目前处在开办期，尚未真正起到枢纽的作用，经总结本人有以下不足：

2.1人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

工作总结续表：

2.2在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

2.3行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

2.4和领导、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。

：新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。随着新大楼即将在2015年竣工投入使用，分公司正式与客户入伙，行政人事部工作也会有一个崭新的开头，展望2015年，行政工作着手从以下几点开展：

一、完善分公司制度、宣传企业文化

1、根据总公司组织架构，逐步建立健全分公司管理制度，从而使分公司“有章可循，有据可依”，为了实现分公司管理规范，行政部把此项工作列为重点。

2、“至诚服务、有序高效、务实创新、求真求情”是公司经营的理念，我分公司本着以加强共同理念为核心、以提高员工整体素质为目标、以树立企业良好形象为标准，继续沉淀、继续深化，更好的宣传我公司的企业文化。

二、协助部门工作，加强团队建设

继续配合各部门的工作，协助各部门解决各种突发事件。2012年是开拓进取的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是开展各项工作的保障。所以加强团队建设也是新一年的工作的重心。

三、2015年工作展望

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习物业专业知识，加强对同行业的了解，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。

2、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。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

4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。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径

可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二:套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三:数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

工作调动总结和新一年好规划篇七

20xx年对于我们xx届进入公司的员工来说是具有特殊意义的一年，这一年我们从校园走向工作岗位，十多年的求学历程就为了能有一天在自己的舞台上一展所长大放异彩，过去的一年大家共同努力，奋斗，有艰苦奋斗乐在其中的欢笑，也有勤勤恳恳任劳任怨的态度，还有经过努力而收获的喜悦，这一年大家和项目和公司共同奋斗者、前进着。

我在项目上的岗位是材料员，隶属于物资部，过去的一年里主要是在学习和处理物资部门的相关工作，物资部是项目的第二战线，做好部门工作对一线生产和项目的顺利进行有着不可或缺的推进作用，加上材料在建筑工程成本中占有重大的比例，材料管理工作显得尤为重要。

刚进入项目，公司给我们每一位新同事指派了师傅，跟着师傅学习，熟悉部门工作，熟悉项目各部门间的相互配合，先让我们对整个项目的运行有所了解，跟着我们就学习各自部门的日常工作。作为一名材料员，基本的岗位职责有以下几点：1. 负责各种物资的采购、搬运、储存、验收、供应等各项工作，收集材质证明书并及时提供给相关人员。采购必须有详细的市场调查作为指导，针对当地市场，在师傅的指导下，我针对零星材料市场做了一定的了解，相同产品的价格波动，同系列产品的性能特点，产品价格的时效性等等；跟着师傅还有项目其他领导一起，我们对当地的a□b类物资如水泥、河沙、碎石、钢材等主要材料的市场价格、质量、供方实力资质等做了一定的了解，价格的高低不仅仅决定于商品本身，战略市场对其也有重要的影响，对材料的预亏风险等经济知识有了一定的认识；熟悉了日常材料的验收、储存，项目以及分包单位材料供应、交接。2. 熟悉各种材料的规格和验收标准，严格按验收工艺对入场原材料、外购件等进行验收。物资验收也是一门大学问，产品的质量、数量控制需要细心、耐心的态度，对缺斤少两、滥竽充数等现象必须严格把关，跟着现场收料的老师傅学习到了很多的经验。3. 负责建立物资进出审核制度、回收制度和保护制度，控制好采购物资的质量和成本。现场材料的进出、验收、使用、交接、调拨等材料变动情况做好台账，配合现场工长方便施工，配合材料内业监理健全的材料台账，及时给部门领导和项目领导汇报材料情况。4. 负责采取措施防止物资在使用或交付前的损坏变质。禁止大材小用、长材短用等浪费现象，现场钢材模板的使用，水泥等易损坏材料的堆码都要严格把关。5. 按时保质保量的完成领导交办的其他事务。这一点尤为重要，岗位职责只能带领我们完成基本的工作任务，而要把事情做好

就需要大家的密切配合，用心去完成每一件事，事无大小，做好就是成功，年青就是力量，人家都说建筑行业辛苦，但进入项目以来我感到更多的是家的温暖和同事们的关怀，大家一起努力，一起吃苦，一起成长，苦中都是甜，大家就是一家人。跟着师傅和项目领导参加商务谈判，从旁学习谈判方法、技巧，做好洽谈记录，熟悉了材料招投标流程。材料部门的工作丰富，处处都值得好好学习。

部门之间的沟通对于项目的顺利运行是尤为重要的，各部门工作环环相扣紧密相连，相互沟通对于尽彼此的工作及其重要，整个项目就像一个机器，做好自己的本质工作并且相互配合机器才能顺利运行，好好学习，用心工作，你---就是焦点！

以人为鉴，小结，过去的一年有成功的地方，也有有待进一步学习的地方，在新的一年里，扬长补短就是20xx年的关键词，希望自己更加给力！

相关精彩文章推荐：

1. 仓库年终工作总结
2. 仓库管理员年终工作总结范本
3. 酒店仓库管理员年终工作总结
4. 仓库工作总结与计划
5. 仓库月工作总结与计划
6. 仓库管理人员年终工作总结
7. 2016仓库管理员年终工作总结

8. 仓库管理员年终个人工作总结