

最新领导干部走流程工作总结(实用7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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

领导干部走流程工作总结篇一

主要是由中介机构和与德国大学有合作的中国院校组织完成，在中国有独立招生资格的德国大学或者与中国院校有合作的德国大学都是团审的组成部分，面试是由德国大学招生老师直接进行的，不管是视频面试也好，还是招生老师飞赴中国面试也好，只要符合德国校方的招生要求均可报名，面试通过率几乎可以高达100%，并且学生无需通过aps审核考试。

团审优势：

留学手续简单，只要符合校方的招生要求即可报名，面试通过率高，风险小；

团审周期比较短，一般最快4-6个月即可赴德；

若团审未能通过，还有机会参加个审。

团审劣势：

团审通过后学生只能在该学校就读，不能随意转换学校。

有团审项目的学校不多，院校选择面较窄。

2. 个审

有留德资格的学生均可参加，例如：本科在读生，本科毕业生，三年制大专毕业生等。除个别团审学校以外，绝大部分德国高校都需要通过个审的形式进行申请。通过个审之后可以根据实际情况对有相关专业的德国所有高校进行申请。当然这种审核方式对申请人的综合要求也比较高，除对学习期间专业课程的掌握情况进行考核，还对外语听说能力有一定的要求。同时个审要求非常严格，按照留德审核部规定，每个申请人只有3次审核机会，如果三次审核结束还是没能拿到aps证书，申请人去德国留学的概率就非常小了。

个审优势：

绝大部分德国高校都需要通过个审的形式进行申请；

通过了aps审核，可以在有相同专业的德国高校之间进行自由转校；

针对没有商科背景的学生，有了aps证书可以申请德国商学院，进行商科类课程或mba学习。

个审劣势：

aps审核通过有难度；

个审报名之后，没通过的情况下，不能转而参加团审项目，直到个审通过方可再参与团审；

个审周期较长，通常需要1年-1年半。

3. 艺术类学生 纯艺术生因为可以申请免aps审核，所以其留学途径比较特殊。一些非纯艺术类学生还是需要进行aps审核，比如：设计，摄影，音乐学，艺术教育，艺术史等。

领导干部走流程工作总结篇二

班每天都有人在上，如何在工作上保持良好的工作状态尤其重要。营造一个良好的工作氛围，绿_小盆景和温馨小贴士。让上班的同事在上班时保持良好的工作心情，以积极主动的态度投入到工作中去，那么必然会事半功倍。由于在工作职责上有了明确的分工，落实到位，责任到位，同时也做到了赏罚分明，并且我们会在工作中及时对每项的分工进行及时的调整，用最适当的人选进行最适合的工作。例如……，同时我们又设立了值日生制度，每天都会有专人负责专项工作。值得高兴的是我们的小组成员会相互协助，共同完成每天的收尾工作。这半年来，我们的工作失误明显减少了，出错率降低了。

第二，学习氛围和工作业务技能的进步。

工作要做好，还要有扎实的岗位技能和业务知识。在工作轻松之余，我们会进行相互的学习提问，并且我们会自己出试卷进行考核。考得最差的人得请客，学习和_相间，其乐融融。上半年店铺有安排轮岗以及新鲜血液的融入，正好也给了我们一个学习和进步的机会，不论是轮岗同事还是新员工，我们实行分人教导同时以旧带新，相互学习，不论新老员工都有一份培训计划。会的温习一遍，还没掌握及时提出来，共同学习。一个人突出并不代表整个团队好，要大家都会都进步才是好。我们也用我们的成绩_了我们的努力没有白费。

审核员个人工作总结

领导干部走流程工作总结篇三

随着科学技术、管理技术的提高，极大地改变了人们的生活水平，保护人类赖以生存的生态环境越来越为各国所关注，同时可持续发展战略成为了各国经济发展的战略主题。清洁生产是对污染的最有效预防方法和最佳模式，是实现经济持

续发展的有力保障。人类关注环境污染问题，就必须要求工业生产实施清洁生产技术。

二十世纪七十、八十年代，西方发达国家在多年致力于污染物末端处理后(先污染，后处理)，发觉不但处理费用逐渐提高，而且其成本效益未能提升，环境污染威胁着人类的生存和经济的进一步发展，于是逐步提出污染控制、污染预防、清洁生产、持续发展的理念。1990年联合国环境规划署正式提出清洁生产理念并推出和实施清洁生产计划，获得了世界各国的纷纷响应，清洁生产成为了一个重要的趋势。我国顺应这一发展趋势，调整工业发展战略，于_年1月1日开始实施《中华_共和国清洁生产促进法》，这标志着我国清洁生产依法全面推行。

在当前的_贸易中，与环境相关的绿_贸易壁垒已成为一个非常重要的非关税贸易壁垒，企业只有实施清洁生产，提供符合环境标准的“绿_产品”，才能置此壁垒于脚下，参与_市场竞争。推行清洁生产开始成为工业实现环境改善，同时保持其竞争_和可赢利_的核心手段之一。

我公司非常重视环境保护，近年来每年都进行清洁生产的技术改造

领导干部走流程工作总结篇四

iso9000质量管理体系的外审工作在各部门的配合下终于顺利结束了。作为内审员我的心情无比激动兴奋。回想起这半年来的工作，从前期参加内审员会议、编制文件、文件试运行、征询连锁店意见、领导审核、修改文件、发布正式文件、内审、外审，在这个过程中我们做了大量的工作。这些工作虽然很琐碎，但对于我来说是历练自己、提高自己工作能力的-一个好机会。

(一)前期参加内审员会议工作

刚开始接触9000工作的我，对9000工作还很陌生，根本不知道该如何做起。从7月29日到9月2日期间我共参加了办公室组织的六次内审员会议，我才慢慢地了解了iso9000认证工作的性质，同时也要感谢经验丰富的办公室内审员岳震红，她给了我不少帮助。

记得8月3日办公室组织的第二次内审员会议，会上管理者代表张伟春副总做了宣讲，提出了关于做好iso9000工作的原则以及需要处理好的各种关系。使我深刻认识到iso9000文件的编写要本着“简单实用”的原则。不但要切合实际而且还要易操作、易执行、易检核。首先要搞清楚文件编写与经营管理之间的关系。不要形式化，不要让文件束缚我们的工作。其次，所有内审员都是兼职工作，应该认识到iso9000工作与本职岗位工作是同等重要的关系。可能自己要奉献更多的时间和精力才能做好两项工作。再有就是要处理好与上级领导及分管领导之间的关系。在工作中出现问题及时沟通及时解决，使工作有效率地向前推进。由此我认识到iso9000工作不仅仅是为了通过审核，更重要的是为了我们今后的工作能有章可循地开展；是为了我们企业更好地经营发展。

(二) 编制文件工作

(1) 我部门共编制制度文件10个、工作流程图7个、质量记录表格3个。所有文件的编制原则都本着从实际出发，便于我们今后的工作易操作、易执行、易检核。

题、编写要求、具体修改点、以及需要自我检查的内容等等。每周三中午11:00前都要将本部门做过修改的文件经总监和副总签字确认后转交办公室。8月25日完成了所有制度性文件的编写工作。8月26日我部门完成了工作流程初稿的编制工作，经过部门领导的审阅到最终的修改，我们于9月7日完成了所有工作流程的编制工作。接下来的工作是制作记录、记录范例、添加文件编号、页眉页脚、不需要连锁店执行的文件单

摘、及所有文件逐个逐字进行微条等。9月16日试运行文件发布。在征询连锁店意见后，我们又根据连锁店的综合意见以及实际工作情况集中进行了修改，11月16日发布了正式文件。

回想起来，只有明确了iso9000工作的原则和方向，我们才能把工作做好。为了使文件体系更简洁、适用，更注重流程化、系统化，领导特别强调要根据iso9000标准的质量管理原则编写文件，在编写制度性文件前，我们首先编制了本部门组织结构图、部门职责及岗位职责，明确了每个人的工作内容及权限，使职责更清楚、接口更明确。在编制我部门各种文件时，我们既强调了过程方法和管理的系统方法的应用，清楚地识别了每个工作流程，同时又在文件的实用性上下了不少工夫，以避免文件系统过于庞大、繁杂，适用性不强的情况出现。

领导干部走流程工作总结篇五

20xx年x月份本人通过公司对外招聘方式进入xx集团，并担任客户部体系组体系专员，于20xx年x月份根据公司组织架构规划调整到总经理办公室，现担任总经办体系组体系专员。接下来我会在三个方面对于整2020年个人工作进行总结：

主要客户群，范围覆盖量产客户群及其产品组，如下图：在今年产品审核中发现的不良项，主要是外观问题（总数为xx项，占总体不良项的59%）和标识问题（总数为xx项，占总体不良项的21%）。外观问题主要是在产品装饰面或轮缘上出现碰伤、划伤的情况较为严重，而标识问题上主要是铸造工序工号打印不清晰及无x光检测工号为主。在整体产品审核发现中，不良项的发生多数受随机因素影响产生的轻微不良项，未发现系统性缺陷出现，但是性能问题及尺寸问题占整体不良项18%的情况也不能忽视，尤其是xx13a产品（属重庆中南转产）曾出现质检抽检和产品审核同时发现该产品严重疏松和冲击性能ng的情况（不同模具不同生产时段都发现有类似情况）

1.2 供应商审核，本年xx月份开始协助部门曾工组织供应商年度审核工作，为期两个月。直到xx月份为止，共组织供应商审核8次（特指本人参与），审核对象主要是公司关键物料或重要物料供应商，审核地点出现xx□xx□xx□注；供应商xx化工在生产过程中无过程监控及相关质控手段，故不作审核评价，而供应商新隆昌质量管理体系证书已过期，没法证明其质量管理体系有效持续运作，故也不作审核评价。

1.3内审，根据我组年度内审计划安排和结合当前公司实际情况，于x月x日-x月x日根据iso/ts16949□xxx条款及公司质量手册相关规定对我司职能部门展开2020年内审工作，本人作为实习审核员参与审核一组审核过程当中。审核情况如下：

1.4客户审核，根据体系组安排，本人作为陪同人员参加客户来访审核工作，直到xx月份为止，共参加3次客户来访审核工作。分别是x月份南京福特rec审核（重庆中南□□x月份xxxq09a产品现场审核及xx月份xxxpot审核。

2.1需要继续保持的地方，本人自从20xx年x月份加入公司至今，一直对本职工作保持热情，对于工作也一直抱着最大的责任心去完成，而在完成工作的过程当中遇到问题，善于与同事与领导沟通，通过每一次工作每一次沟通增长自己对于产品的了解，提高自己的业务水平。努力工作的同时积极参与公司活动，与同事之间也保持良性关系。

2.2 不足之处：由于进入公司较短，身处的是一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，比如以前工作比较倾向于iso体系要求□3c认证要求和些事务性工作，现公司要求是ts技术规范的体系要求，而部门需要的是一个专于体系分内的实干的工作人员，在以前跟现在的角色转换中自己也花了不少时间，而部门注重个人能力提升个人学习的精神法则，所以许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有

待进一步提高。比如在产品审核中[x月份-x月份的时候由于检测技能掌握熟练程度还不够，为了保持测量精度经常在一个测量点要花费较长时间，而在产品审核发现的缺陷用于报告描述的时候，有时候会出现描述不当或不准确的情况。有时对一些公司其他职能部门质量体系工作的缺失或者发现产品缺陷瑕疵但对其发生的原因熟视无睹，不够细心，不够敏感。比如说按照xx的要求，产品审核发现的问题需要在过程审核中得到验证并发现其发生原因，对相关责任部门提出整改要求。但是整一年产品审核这么多次，自己却无组织一次完整的有效的过程审核，产品审核发现的问题只是单对发生工序简单地审核一下，无统筹策划而对于发现的问题也并没整理，缺少后续的跟踪。在内审过程中，作为实习审核员有些工作的协调不十分到位，在审核过程有时候出现思考问题的发生，忘记自己应该做好审核记录的情况。

2.2.3由于公司要求在客户来访的过程中体系人员作为陪同人员记录客户在审核过程发现的问题，理解不同客户对于产品的不同要求并将该信息输入到公司中从而完善公司质量管理体系。而在今年三次客户审核陪审中，自己的业务水平离公司的高效要求还有一定距离。陪审过程中主要出现是在对于客户对于产品要求不够了解导致客户反馈问题的时候未能及时反应过来，和整车厂对于供应商新产品开发过程中管控流程不够熟悉导致出现不能正确理解客户来访目的这两方面不足的地方。

工作方面，产品审核覆盖公司量产产品组及客户群，计划是每个月1-2次产品审核（分别摩轮和汽轮，取当月量产最大的）过程审核针对公司量产产品组及客户群，计划是在2020年底按照每客户群/次（参与并策划，产品审核产品组优先）总的来说，在公司这一年的工作中，有成绩和喜悦，也有不足之处，但我会在今后的工作中不断努力、不断改进。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我决心再接再厉，使工作更上一层楼。

领导干部走流程工作总结篇六

2018年对我来说，是加强学习，克服困难，快速成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事放款审核岗也已整整一年半了，在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作上能够充分地信任我，鼓励我，使我从中得到了很好地锻炼。没有一线信贷业务经验是我的弱点，但是领导仍然让我从事放款审核工作，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。

现将我个人近一年来工作、学习、存在的问题以及今后努力的方向进行简要总结：

2、合同复核 笔，合同生效 笔，其中传真放款业务 笔； 3、电子合同复核 笔；

4、兼岗票据中心业务 天，完成票据直贴业务 笔，票据转贴业务 笔，线下付款等其他业务 笔。

关于信贷流程优化：总行信贷流程优化项目上线已经一年有余，新流程解放客户经理的同时也相应的增加了放款审查岗的职责，工作量也大大的增加了，一年以来我逐步熟悉了新流程，从业务审批、制作电子合同、提用审批流程、建立合同登记及额度登记、完成移动核保，到资料收集完成审核放款，整理档案移交归档。所有环节环环相扣，密不可分，对于一笔业务来说任何一个环节的误差都是致命性的，所以无形中给自己提了一个要求，就是要仔细，将风险点前置，就会减少后续因为整改错误而浪费的时间。

关于学习：积极参加总行的关于放款业务以及信贷流程优化的各项培训，积极学习总分行下发的各项制度，通过这些培训和业务制度知悉更多的放款操作要求，并且向领导同事虚心请教，拓宽了业务范围，对业务风险点的把控有了一定的

提高，每笔业务按照批复要求进行审核，保证“资料的完整性，表面真实有效性，业务合法合规性”，并且及时发现问题及时整改。对于没做过的不会的业务，比如房地产开发贷款、付款代理业务，首先克服心理压力，再找出业务制度熟读，找出重点，列出清单，逐项落实。以前面对客户经理的咨询经常会有无法答复的情况，通过学习和日常工作积累，面对客户经理的业务咨询时不再害怕，而是可以胸有成竹的给予解答。有效的沟通也使工作效率有所提升。关于思想与工作：各位领导、同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识，也更加深刻地体会到团队协作精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在思想上，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。

二、存在的问题

1、从业经验不足、理论知识不够扎实 在日常工作中，虽然我都尽自己的最大努力勤勉、尽职、公正地完成领导交办的各项工作，但短暂的从业经验和理论知识的匮乏仍让我时常感到提高业务水平的重要和紧迫。

2、服务意识有待增强

作为一名放款审核人员，与客户经理沟通交流欠深入，缺乏耐心，没能第一时间发现业务的缺漏同时给予客户经理提醒和指导。

3、工作中缺乏创新意识

工作上大多数时候只是按部就班地完成领导交办的任务，缺乏创造性、点子不多、思路不新。

4、政治敏感性不高

有时对制度要求和领导的指示吃不透，对事情发展趋势的分析判断拿不准，不能根据出现的新情况、新问题积极地做出反应，导致工作中出现了延误和偏差。

三、存在问题的根源

深刻反思后我认为，上述问题的存在是源于自身业务水平不足和服务意识不强。具备一定理论水平和业务能力是职业发展的前提，也是放款审核工作基本要求，虽然我从未放松过对业务知识的学习，但也深知自己离一个优秀的放款审核岗位员工的要求还有一段距离。

四、2019年的工作安排

- 1、继续提高业务能力。多看、多听，多请教，尤其加强财务知识、法律条文和贷后管理工作方面的学习，及时掌握流程优化的迭代更新，提高工作的主动性。
- 2、增强服务意识。定期梳理业务审核过程中遇到的问题，归类总结，在客户经理办理业务前给与更多的提示，加快业务办理速度。
- 3、加强创新意识。在风险可控、流程合规的前提下，开拓性、创造性地开展工作，多为领导出主意，想办法。
- 4、提高政治敏感性。在政治敏感性上加强修养，形成敏锐的观察和全面的视野，对每一件事情的不确定性保持高度的警惕，并根据自身的环境和能力来及时采取应对的措施。
- 5、继续锻炼文字综合能力水平。通过自身努力，不断强化学习，虚心向身边同事求教，取长补短，修正不足，提高文字表达能力和写作水平。

每当从银行早出晚归，带着行里的温馨，一路也觉得不那么孤单。在这里我全心追寻我的理想、用心学习每一点知识、用心理解我的每一样工作。我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会。在今后的工作、学习中，我会坚持不懈地完善自我，在领导和同事的指导帮助中提升自己，发扬长处，弥补不足，以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同xxxx分行共同成长。

领导干部走流程工作总结篇七

200*年以来，**县工商局法制工作紧紧围绕市、县局整体工作目标的要求，以贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》为主线，强化法制工作制度和案件质量建设，全力抓好依法行政工作的日常监督管理，扭住案件执行这个纽带，推动法制工作再上新台阶。

在贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》（以下简称《纲要》）上，我们法制部门一是制定了贯彻落实《纲要》的方案，成立了相应的领导机构；二是组织了培训。首先是组织党组成员和副科级领导干部对《纲要》进行系统学习，提高领导干部实施依法行政的政治敏锐性；其次是开办基层工商所正、副所长培训班，用以会代训的方式，对正、副所长进行系统培训，树立基层工商人员依法行政的自觉性；三是建立和健全各项配套工作制度、工作程序和监督机制，进一步狠抓制度建设。20xx*年由法制部门制定了《**工商局工商所绩效考核暂行办法》，在全县工商所实行了工作绩效考核评比制度，将各项工作进行了细化和量化，责任到所。各工商所实行所长责任制并结合自身工作任务制定考核细则，对工作目标实行日清理、月考核，强化了工商所工作人员的责任意识、大局意识。四是完善有关的行政监督制度和机制，不断加强对各种行政行为的监督。在四月份中旬，我们结合市局制定的《**市工商行政管理机关行政过错责任追究办法》，

在全局上下推行了行政过错责任追究制度，并按照该办法的具体规定，严格做好日常监督管理工作，发现问题立即处理。200*年6月上旬，某工商所擅自改变处罚告知事项，被发现后我们当即予以纠正，并对该所和相关人员提出了严厉批评。

为进一步搞好法制监督工作，今年我们法制部门在县局配备微机的基础上，实行了执法办案工作的微机管理，提高了办事效率。在实际工作中，我们不断地创新监管方式，对立案、暂扣、结案、核审、执行、复议等各个环节进行监督管理，确保各个环节不出问题，实行监管职能到位，同时，法制部门工作人员变被动送审为主动审核，经常做到外出调查、了解有关案件的真实情况，对当事人申辩、陈述的问题进行及时的查证落实，并做好有关当事人的回访工作，即不放过任何违法行为，也不庇护违反法定程序的办案行为，全年回访当事人169人，撤消违法案件13件，稳定了民心，化解了执法积怨，理顺了监管工作环境。在主动审核工作中，掌握基层工商所及其工作人员的执法办案情况和依法行政行为，及时查纠执法办案中存在的问题。近一年来，我们法制部门外出审核案件26件，纠正执法错误行为12次，乱扣行为7次，有效地保护了当事人的合法权益，维护了工商形象，确保工商所执法职能到位工作的顺利推进。

200*年1—10月份，全局共办理案件920件，其中立案件724件，即时处罚案件196件，案值1036万元，罚没金额142万元。在案件的把关中，我们法制部门严把案件的五个关口：

一是严把立案关。对基层工商所、经检队、机关相关股室拟报立案的案件，认真审查其有无管辖权，是否存在重复立案、重复处罚现象，是否做到当事人基本情况、基本违法事实清楚，是否构成必须立案查处等。对符合立案条件的准予立案，编制并登记立案号，上报主管局长审批。1—10月份立案724件，较上年下降。

二是严把核审关。对各单位办结的案件，在处罚主体、执法

主体、适用法条、定性标准、证据事实、办案程序等方面进行把关，对每个案件的基本情况、违法事实、材料查证情况进行详细记载并填写《案件核审情况登记表》，然后编制登记行政处罚告知书或听证告知书号码，1—10月份共核审案件713件，占立案数的，建立机读资料一份，书式核审资料36本720页。

三是严把行政处罚决定审批关。对履行了告知或听证程序的案件，在送达方式是否合法有效，当事人是否提出了陈述、申辩，是否申请或举行了听证，是否经陈述、申辩后改变了原拟作出的行政处罚事项，处罚决定书制作是否合乎规范，文理是否清楚，行政救济措施是否告知正确等方面进行“二次”审批把关。1—10月份共审批处罚决定书652件，建立机读资料1份，审批数占立案数的90。

四是严把案件执行关。对当事人拒不履行的行政处罚决定，我们法制部门每月一统计，对送达后三个月没有进入行政诉讼程序的案件，逐一纳入强制执行程序。由法制部门及时填写《强制执行申请书》和其他委托、证明材料，整理案卷资料，然后申请人民法院强制执行。在执行过程中，加强与执行人员的协调，确保执行案件的到位。全年执行申请46件，执结32件，收缴执行款万元。

传工商行政管理法律、法规，做到人性化管理，处处时时以人为本，使得当事人愿意到工商部门来反映情况。近一年来，法制部门接待来访来电话人员207人次，听取当事人陈述、申辩139人次，纠正一起擅自改变处罚告知事项的违法办案行为，保护了当事人的合法权益，使当事人在申辩后其合法权益得到保护。

200*年我局采取不同形式对工商所正副所长、法制员和执法骨干进行了素质培训，培训人员220人。一是培训注册登记常识；二是培训执法办案技能；三是培训流通领域商品质量监管工作规范；四是培训《商标法》和《商标法实施条例》；

五是培训市场监管、合同管理和查处反不正当竞争行为的相关法律知识。同时，组织指导全局的行政执法知识考试，确保全系统所有行政执法人员既有所学，又有所用，还有所掌握，使每个同志在法律理论上、执法水平上、理论素质上有新的突破和提高，让执法知识考试考出了真实的水平。