

最新工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结(优质7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么，我们该怎么写总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇一

一、作风方面：

8月份，我作为职能部门综合考评小组的组长，对各个生产部门进行了走访调研，其中反映较多的问题是职能部门下来一线调研较少，了解情况不够细致。从这我得到启示，是否在一线职工当中，对于科室人员的反映也是如此呢，在我们管理当中，是不是也因为止于表面，所以造成解决问题往往不能一次性完成呢。利用质量检查的机会，我多次组织科室人员同一线职工齐上班，一方面可以跟班作业，完全掌握生产情况，另一方面，通过与职工的沟通，吸取了许多有建设性的意见，比如说班务方面，质量方面，服务方面。给后期报刊分发局开展的流程再造工作打下了基础。

个人认为，工作作风很大程度上决定于工作责任心，而工作责任心又与企业文化息息相关，此次作风整顿的主题是“敬业爱局、求真务实”，只有职工从内心深化认识到自己的命运与企业的命运同兴衰，工作不是为企业而是为自己，才可能提高工作责任心，才可能充分改变工作作风，由过去的被动干活变成主动出力，把企业当作自己的家一样来营造。

二、管理方面：

今年每位中层干部发了一本书《细节决定成败》，里面的案

例非常生动具体，催人深省。作为我个人来说，撇开管理水平不谈，光是细节方面就需要不断加强提高。报刊分发局出现大问题的可能性不大，但类似于环境卫生、验单时限、报纸堆码等小问题方面却往往忽视，在此次整顿活动中，我将细节作为重点开展，特别是针对××站搬迁后移留的问题，狠抓了作业人员随意早餐、托盘车定置摆放、上班时散漫等现象。并一改过去人情管理，加大了考核力度，使职工感受了工作带来的压力和责任，也促使了麦园站在此次作风整顿取得了明显的效果。

三、学习方面：

与过去接触的转运不同，报刊分发业务范围比较广，同时与外界打交道的环节比较多，邓局长和喻助理可以说是这方面的能手。过去，我片面的认为有这两位在的话我可以少花点心思在业务学习上，把主要精力放在专业技术和管理水平的提高上。但自从两子系统上线后，我越来越感受到压力增大了，先是与两转之间的交接上，再是地市局质量情况的反馈，让我体验到学习业务的紧迫感。借此次作风整顿的契机，我积极主动的向两位请教，同时通过到作业现场院的写实，逐步提高自身能力。在即将上线的报刊补码工作中，我已经基本掌握期刊、省际、查档等工作流程，在加强了与网运、维护部门的沟通，与其专业人士交换各自意见后，对此次报刊上两子系统充满了信心。

此次作风整顿只有短短一个月的时间，总的来说，效果还是比较明显的，报刊分发局职工还放弃了休息时间，开展了方阵训练，在中心局举办的爱国爱局为主题的升旗仪式中展现出良好的风貌。我也从作风整顿工作中总结出自己许多不足之处，虽然作风整顿活动结束了，但只有不断对自己施压，延续作风整顿时期的工作态度，才能不断提高自我，才能对工作产生动力，使自己在各方面取得成功。

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇二

一、认真学习、端正态度，努力提高自身素质

在工作中，我坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是坚持政治理论学习，不断充实提高自己，用正确的理论观点指导自己的工作实践。二是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。三是向基层，向身边的同志学习，在工作和生活中能不耻下问，及时请教学习身边同志良好的工作作风和丰富的工作经验，不断充实和完善自己。

二、求真务实、开拓进取，认真履行岗位职责

1、食堂工作。自从负责食堂管理工作以来，我虚心学习，努力创新，使食堂服务工作有了大步提升。一是凝聚人心，调整人员。尽管食堂只有3名临时工，但还存在着年龄大、矛盾多、不信任等制约工作效率的问题，我针对现实问题采取了积极帮厨，个别谈心，集体民主畅谈等方式，与他们交朋友，掏心窝，很快就化解了隔阂，取得他们的信任和支持，不仅大大提高了工作效率，鼓足了大家干劲，并且在下一步人员调整打下了坚实的情感基础，稳定愉快地实现了食堂人员的新老交替。二是精细管理，狠抓卫生。卫生是食堂的底线也是食堂的门面，面对以前工作一起干，到处有死角的现实，我在主食、副食、改刀等具体工作分工中指定了负责人，另外划定了卫生责任区，制定了奖惩措施，大大提高了后勤人员的积极性和责任心，使得食堂卫生得到全面的改善。三是创新菜谱，主动服务。食堂中心工作就是为机关干部服务保障好，我提出了主动服务的理念，一方面不断丰富食堂菜谱。我与大师傅经常交流，将我以前在部队炊事班和网上学习的菜谱结合机关食堂实际进行丰富和改善，保证每月出一品大家爱吃的新菜。另一方面注重服务精细化。比如执法大队有一个回族同志，我们除了在制定菜谱时注意意外，会进行小盘菜的改善，尊重该同志的民族习惯；有的同志不能吃带油的

主食，在早餐是会增加粗粮和馒头；有的同志胃不好，不能总吃米饭，我们就在午餐中准备面食等等，得到大家的好评。

2、机关后勤工作。在后勤保障方面，我做到了事无巨细，出现问题及时解决，自己解决不了的协调相关部门处理问题解决问题。把机关办公楼的后勤管理作为工作的重点来抓。

(1) 组建新机关食堂，保证广大干部职工的正常用餐及食品安全。

(2) 安装调试净水设备，使饮用水达到纯净水的级别。

(3) 完成了锅炉调换、地热维修工作，保证了机关干部温暖的办公环境。

(4) 做好整个办公区域的监控设备安装调试，提高了安保级别。

(5) 对会议扩音系统进行了调试，安装了覆盖整个办公楼的音响系统。

(6) 对机关公务车辆的用油进行统一支付，统一分配，提高效率，杜绝浪费。

(7) 负责新区所有的设备维修、护理、统计、调换。包括照明设备、上下水管道、食堂设备、锅炉等。

1、工作要求不高不严，履行职责还有差距。在工作任务紧而繁杂的情况下，有时自己显得比较浮躁，有敷衍应付的现象存在。同时，在工作中存在惰性思想意识，在具体工作中存在仅满足于完成上级检查的各项工作任务，对工作的预见性上还有差距。

2、开拓精神不强。在工作中安于现状，存在等、靠的思想，总是被动接受领导安排的工作，不能主动替领导分忧。

3、点子不多，对后勤工作不能向领导提出一些合理化的建议和意见，不能独当一面。

今后的工作中，我将认真总结经验、吸取教训、克服不足，在组织的关怀培养下，通过自己的不懈努力，成为一名优秀的乡镇干部。

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇三

一、班级情况

本班有幼儿31名，其中女生9名、男生21名。这些孩子是有三个班级的幼儿组成的，所以我们老师对个别幼儿的情况、性格特征、脾气都不是，十分了解，并且他们都已有了自己的生活、学习习惯、要统一常规，进入一个团结的集体氛围这就需要一定的引导和时间支持。但是，通过我们三位老师的团结一致，和相互配合，很快我们大二班的工作就进入了一个稳定的轨道，这就为班级的工作开展打下一个好的基础。

二、常规工作

针对班级的特殊情况，从学期一开始，我们便着重加强了幼儿的常规管理工作，从统一对规则的认识和遵守规则，孩子在这一段时间有很多不适应，比如每个班级的学习进度不一样，吃饭要求不一样、学习、生活习惯不一样，有的幼儿缺乏安全感等。为此我们老师以幼儿的心理疏导为工作重点，老师不厌其烦的去教导孩子，让孩子在安全感中，逐渐接受新的规则和习惯。经过我们共同的努力孩子们很快适应了行的生活，新的环境，新的班级。他们也已经习惯老师提出新的常规要求，以为幼小衔接做好先期准备。另外，我们还重视孩子的'养成教育，从小培养幼儿的礼仪、道德行为习惯，人际交往，解决问题的能力。

三、教育教学

大班的教育教学特别重要，因为上完这一年就要上小学了，幼小衔接特别重要，他们所要学的东西也很多。大班的幼儿求知欲特别旺盛，知识面在不断的开阔，吸收新的知识也很快，在学习的过程中，我们老师以多种形式大大的去激发幼儿的学习的积极性和主动性。数学方面：数学是一门特别难学的学科，它的逻辑思维的别强个别孩子就是难以理解，另外孩子的年龄差异不同，理解的能力不同。因此我们花很多的时间在给孩子们讲解，操作，练习。上学期主要是10以内的组成、分解、加减法运算，比较大小，高矮、长短、认识钱币等。经过我们共同的努力学习基本都完成了，孩子们的数学逻辑思维能力得到了较程度的发展。语言方面：进行礼仪教育，阅读时间，帮我早读书，古诗等，孩子在语言方面有了很大的进步。拼音方面：认识了单韵母、声母，并能正确书写，而且还能进行拼读。识字方面：能正确书写笔画、汉字，能读出汉字，并能正确写出汉字的笔顺。美工方面：我们进行了手工和美术的结合，孩子们都特别喜欢，动手能力都有了很大的进步。

四、保育工作

一个班级好比一个家，我们三位老师谁也离不开谁，大家的工作是相互配合相互支持的，在工作中每天对幼儿的餐具消毒，毛巾消毒，教室紫外线消毒。在生活护理方面我们做到保教结合，经常沟通孩子的一日情况，特别是对体弱的幼儿进行照顾，除此之外，我们三位老师坚持做好每日的每项清洁消毒工作，并相互监督共同努力。另外，我们每天坚持晨午检工作，对幼儿进行卫生教育礼仪教育。对个别挑食的幼儿进行教育与引导，从而幼儿养成了好的生活习惯。因此，孩子们在本学期都能健康快乐的学习生活。

五、家园共育

家长工作也是我们教育的一个重要部分，为我们利用多种形式开展家园共育工作，如感恩节，家长会，教学展示，知识比赛，家访、电访、放学的时间与家长交流沟通，以及共同关注幼儿的作业情况，及作业完成的情况。形成家园合力，共同促进幼儿发展。

六、不足之处

虽然大班上学期工作已结束，但在工作中我们也有不足之处，如孩子在体育方面，锻炼的时间比较少，另外我觉得应该更多的在关注全体的同时，注重个别差异，和孩子年龄的差异。

回顾这学期，欣喜的看到孩子们的进步，班级各项工作有序的进行，在以后的工作中我们还要扬长避短，积极进取，争取在新学期更上一层楼。

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇四

回顾20xx年，自己干了很多工作，涉及到的范围比较广，所做的工作带来的成果也不错，告别了20xx年的那种没有自信，总是被动的局面；业务上对发信息，资料□boss相关，语音这几个核心的业务模块更加熟悉；组织协调能力上得到提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。工作方式上有所改善，由被动变成主动，由接收变成主动提出自己见解；知识体系得到补充完善，眼界由局部上升到更高一个层面，找到自己要发展的方向，阅读管理类和技术类的书籍给自己充电加油□20xx年，我在期待，期待更大的进步，期待更多更强的成就感。

工作职责、主要工作及成果

1□ hbjxt发信息系统□xx后台搭建移植

工作职责:部门模块参与人

a□ 发信息存储过程的移植

b□ 0元3元产品的并行

c□ 信息回执的添加

e□ xx应用报表开发

在这个工作的过程中我最大的收获是对数据库简单知识的掌握和发信息相关业务的熟悉。以前对数据库的学习就到书写sql语句的层面上,目前对存储过程,函数,调度,触发器,表分区等常用的简单知识有了使用和了解。对于核心业务发信息也告别了一头雾水。

2、 语音平台接手,为解决串号问题的改造

工作职责: 平台负责人

a□ 日常的维护统计

b□ 语音新需求的开发

c□ 语音优化建议的处理

d□ 语音串号问题的

在语音web页面方面要发展成一个能提出自己见解能拍板的员工,目前尚未完全达到这个目标,不过日常的维护和遇到的问题大部分可以跟踪解决。

3、 长短信页面负责人

工作职责：页面负责人

a□ 学校长短信的设置和取消

b□ 家长长短息接收的管理

c□ 老师长短息的设置选择

d□ 发信息类里面对于设置长信息和文件发送等逻辑的修改。

长短信的主要负责方是数据库组，中间组织了几次会议，都是权威人物，从大家的发言角度和发言内容里可以学到好多东西，先是需求的讨论确定，开发方案提出几种，大家一起讨论，最后让领导审核，每一次的会议组织都会有新的收获。是一次很好的推进工作案例。

4、 新版短信模板

工作职责：部分模块参与人

a□ 发信息页面的改版

b□ 信息收藏夹的导入导出

c□ jxllx下总导航和左边登陆框的调整。

我参与的阶段有：用例的审核，表结构设计的讨论，开发。

在这个工作中的收获是数据库表的设计，主要是按位存储的优点，合理的利用存储过程来定时的分析和生成数据□excel表格的上传下载相关知识。

5、 语音外呼系统

工作职责：整体负责人

a□ 组织需求的讨论确定原型

b□ 拿出设计方案组织审核

c□ 参与后续开发

d□ 系统的跟踪和维护

这是我第一次以项目负责人的身份在公司出现，感觉很惊喜，也很有压力，一直都是在接收安排好的工作，这次领导告诉我，我要把握项目的进度，要去和需求人沟通给系统一个合适的定位，把合适的工作分给合适的人，要设计能满足需求，要保证项目保质保量的完成。当然这些工作我一个人是做不下来的，一是我经验不够，二是我一个人没有那么多的时间和精力，这时候就体现出来如何利用大家的智慧了。这个团队的一个特点是一个没有经验的负责人带着几个充满智慧的队友，刚开始在工作分配上很不合理，我把很多的工作揽到自己这里，但是这样我会很累，大家的智慧不能及时的融进来，还会打击积极性，在主管的指导下及时对工作安排分工进行了调整，让大家都积极的参与进来。有了前面的教训，在后期的开发中进展的很顺利，大家积极的讨论拿方案，对自己负责模块都尽职尽责，从中收获很多。

语音外呼项目的推动中，收获可以从两个方面来总结，一个是经验的`积累，通过这个工作，经历了一个项目负责人的过程，此时经历就是收获，设计方案的一次次被推翻，就是一次次的进步，从沟通到设计再到开发，去组织去推动，也逐步的流畅，和大家的合作，借用别人智慧的能力也稍有提高。另一个是信心的增强，刚开始对需求的混乱和对系统不清晰的定位让我对这个工作无从下手，对它的思考时易时难，对设计更是心里没底儿，设计好了对开发又不自信，需要的知识点还很多，虽然前期是这样思考的，但是随着设计的明朗

化和大家智慧的迸发，感觉越来越顺利，信心提高了很多。所以一个项目负责人不一定要是一个样样精通的人，但是一定要是一个能把大家智慧凝聚到一起的有思想有自信的人。以后我继续向大家学习！

6、 资料迁移

工作职责：整体负责人

b□ 给参与人员分工梳理现有流程

e□ 页面开发和测试

f□ 功能模块维护和数据跟踪

带来的成果：在移动进行大规模的ecid重整时期，资料迁移功能发挥了很重要的作用，解决了博客博客圈的匹配，校讯通积分影响问题，客服的资料处理流程效率也得到了大大的提高。

资料迁移整体上考验的是对业务的熟悉和对需求的梳理沟通。我的总结感受：对于请教的问题，别人并没有责任一定要参与，即使参与了也不能把自己的疑惑全部抛给大家，应该做好前备工作，把能梳理的都梳理通，真正想不通的给几个选项，尽可能的节省大家时间，缩短这个环节在整体上大家就有精力给与更多的指导和建议。另外还要写好文档，一份好的文档可以给沟通带来好的影响，如果自己都稀里糊涂文档的逻辑性不强，让别人看着更不感兴趣，虽然沟通是双方的，但是如果想在沟通中掌握主动权，必须比别人多想点，多做点。

7、 资料录入助手

工作职责：整体负责人

a□ 沟通确定需求

b□ 参与代码书写以及后期意见搜集

资料录入给我感触很大，我面对的问题有两个：一是自己对技术水平不达标，书到用书方恨少啊，打击了自信；二是时间比较紧急，还和几个经理直接沟通需求，有恐惧心理，状态相当不好；到最后还是按时完成了，虽然让大家并不是特别满意，在没有征求对方意见的情况下我自己简化了需求，但是感悟甚多；我的感悟：一是要增加自己的求知欲，提高技术水平，增强自信心；二是要学从大局考虑事情，多项紧急工作并行的时候也要有个轻重缓急，做好分配；三是会做人会做事会说话很重要。

8、 学生综合素质测评系统

工作职责：整体负责人

a□ 参与需求的讨论和原型确定

b□ 系统的设计

c□ 组织并参与开发

该系统的特点：使用对象是一个学校，核心内容是对学生进行综合素质评价，项目时间和紧迫，所以选择了一切从简，组织结构和权限使用的都是校讯通系统内的，老师管理员的账号使用的也是xxt的，家长的账号是学生的学号。

9、 日常维护，优化建议

工作职责：模块参与人

a□语音平台□hbjxt有关信息的数据统计工作以及日常投诉维

护

c[]需求的沟通和讨论

工作及学习经验及收获

- 1、对发信息，资料[]boss相关，语音这几个核心的基础业务模块更加熟悉，这些都是在工作中进行的积累，这些方面出现问题，可以更快更准确的定位出错的地方。
- 2、组织协调能力提高，这些是担当项目负责人锻炼的结果，平时负责的工作不再是具体的开发，而是负责把大家召集起来，整体把握一个事情的进度，这样的话就在无形中锻炼组织协调的能力，承受得住压力。
- 3、看了一些管理类的书籍，在做人做事儿做工作的方式上有所提升，不让自己的想法行为那么极端。

主动发现并跟进解决的问题

- 1、资料迁移上线后，关于sign_falg的变更，在走路的时候突然意识到迁移之后发给移动的sign_falg和connector中的没有同步，虽然当时问题还没有暴露，时间久了就会出现问题了，马上给领导请示让数据库组协助我排查数据，最后通过全量核对把已经不一致的资料纠正，同时修改程序的漏洞。
- 2、100数据库存储过程proc_person_count有效学生数，禁用学生数，有效班级数的计算错误，修改上传！

发现的问题：有效学生数，禁用学生数，有效班级数的计算错误

错误原因[]xx的规则和xx的差异所致！

xx☐有效学生：第一联系人激活的

禁用学生：第一联系人禁用的

有效班级：有有效学生的

xx☐有效学生：两个联系人至少有一个激活的

禁用学生：至少一个禁用的，两个联系人不存在激活的

有效班级：和xx一致，但是有效学生统计错了，这个也就错了

3、100数据库存储过程proc_num_of_class执行报错！因为调度的问题引起，另外计算数据规则有问题！

发现的问题：存储过程执行报错！计算数据规则有问题！问题同上！

错误原因：存储过程中定义了一个临时变量num1 ☐number类型！但是执行的时候存进去的数据是三位数，故报错！存储过程中用这个变量是判断当天的数据时候已经存进num_of_class表中，按照正常情况num1是0才对，不会报错，跟踪原因是因为proc_num_of_class一天执行了两次，晚上00：00和中午12：00，当中午12：00执行的时候数据已经生成，并且数据超过了number所容纳的最大值！故报错！

至于为什么这个过程一天执行两次，请教数据库组同事未果，因为从调度语句上看频率是一天，每晚00：00执行！

解决办法：原调度删除，重新添加调度！执行时间放在00：01

排查生成个人话务量统计的sql语句，在语音重要的表中加看

个call_id[]把电话的保存表和通话表精确的关联起来了。上线以前所有的数据此字段都是0，目前外呼的此字段值也是0，所有要把等于0的全排出掉！防止异常数据！

进步及亮点

这点的进步源于工作中对业务逻辑的梳理和积累。有些新工作的开展必须把现有的业务逻辑梳理清楚。

2、 组织协调能力提高，整体把握一块儿工作的进度，承受得住压力的能力逐步提升。

这点的进步源于当了几次项目负责人。不管项目大小，是负责人就要负责工作的安排，人员的协调。

3、 做人做事儿做工作的方式上有所改变，不让自己的想法行为那么极端。

有效的沟通往往能更快的推动工作，有效就要求是合理的沟通方式，大家都喜欢听好听的，都喜欢愉快的沟通氛围，就要尽量的去营造这种氛围，减少撕破脸的场合，看了一些管理类的书籍，有些还是很有道理的，可以逐步的在和别人沟通中派上用场。

工作中由于大组的工作方向而定，如果一个月里很多时候都是在排查，配合的工作，这些很繁琐，没有什么技术含量但是需要全面细心，如果接二连三的都是类似的就很疲惫烦躁，困惑。

解决办法：加强学习，多看些书充充电，让自己能感觉到还在进步，不是在机械重复的工作，月度绩效中会流露出我的想法，让领导了解。

1、 多少人干多少的活。

2、工作的技术含量上均衡一下，干维护如果一直查漏补缺，会烦躁

3、部门需要重视基础业务和维护

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇五

态度是什么?态度是个人内心的一种潜在意志，是个人的本事、意愿、想法、价值观等在工作中所体现出来的外在表现;态度就是你区别于其他人，使自我变得重要的一种本事。

态度是衡量一个人能否获得成功的重要标准，一个人的本事来自于三个方面，知识、技能和态度。无论做什么事情，一个人的态度十分重要。活力投入地工作，与麻木呆滞地工作，完全不一样。爱默生说：“一个朝着自我目标永远前进的人，整个世界都给他让路。”反之，失败不是因为我们不具备实力，而是我们易被环境左右，惯于附和，缺乏主见，态度不正确，容易沮丧的缘故。

工作态度决定工作成绩，一个人的态度直接决定了他的行为，决定了他对待工作是尽心尽力还是敷衍了事，是安于现状还是进取进取。我们不能保证你具有了某种态度就必须能成功，可是成功的人们都有着一些相同的工作态度。在企业之中，我们每个人都持有自我的工作态度。有的人勤勉进取，工作忙碌、热情，精神抖擞，进取乐观，永争第一，总是进取的寻求解决问题的办法，即使是在受到挫折的情景下也是如此;有的悠闲自在，得过且过，从来都是按时上下班，按部就班，职责之外的事情一概不理，分外的事情更不会主动去做，不求有功，但求无过;有的牢骚满腹，永远悲观失望，总是在抱怨他人与环境，认为自我所有的不如意，都是由环境造成的，常常自我设限，使自我的无限潜能无法发挥，整天生活在负面情绪当中，完全享受不到工作的乐趣。

一位伟人曾说过：“你的心态就是你真正的主人”。你的态度如何，在必须程度上已决定你是失败还是成功。要改变现状、克服困难，首先要做的就是端正态度，没有正确的态度，这一切就无从谈起。

敬业、勤奋、忠诚、进取是我们应有的工作态度！

敬业就是敬重自我从事的事业，专注致力于事业，千方百计将事情办好；敬业既包含了个人做事的执着，又有着对本职工作的忠诚；敬业是将自我对岗位、对工作的热爱化为奋发而持久的工作活力，为圆满完成任务而调动自我的所有细胞，勤奋拼搏、坚韧不拔、不达目的决不罢休，这是一种精神。

如果一个人以一种尊敬、虔诚的心态对待职业，甚至对职业有一种敬畏的态度，那么它就是敬业的。尊敬并重视自我的职业，即使付出再多也心甘情愿，并能够坦然地应对各种困难，努力去克服它们，做到始终如一，善始善终。所以，敬业也是一种人生态度，是珍惜生命、珍视未来的表现，是我们工作的强大动力。

勤奋是成功的基础，勤奋要勇于吃苦，勇于奋斗，勇于进取。要成功就不怕苦、不怕累、不畏艰难、不计个人得失；勤奋就是对自我的工作负责，做好工作中平平凡凡的每一件事，全心全意地、想方设法去完成每一项工作任务。

忠诚是人类最重要的美德。忠诚于公司，就是忠诚于自我的事业，就是以不一样的方式为一种事业做出贡献。忠诚不仅仅体此刻工作主动、职责心强，并且体此刻不以此作为寻求回报的筹码。对企业的忠诚也是对自我本事的信任。不好高骛远，不整日抱怨，坚持愉快的心境，从善良的角度出发，从点点滴滴出发，把身心彻底融入工作，尽职尽责，处处为公司着想，对投资人承担风险的勇气报以钦佩，理解企业主的压力。所以，在现实社会中，每一个企业都在需求这样的人，需求既有本事又忠诚的人。

进取就是超越昨日的自我，就是企业、员工永不满足现状，不懈追求向前发展。进取意味着技术水平的提高，专业本事的增强，综合本事的提高；意味着企业生产工艺的提高，生产本事的增加，竞争本事的提高。

进取精神，就要永不满足、永不言败，不断向更高目标前进。拼搏进取的过程是一个前进的过程，是一个征服困难的过程，也是不断创造新业绩、实现新目标的过程。多少年来，进取精神已成为人类挑战极限、进取向上的最宝贵财富。

同样在今日，我们要扪心自问，我脚踏实地、勤奋敬业吗？我有职责感吗？我对所从事的事业忠诚吗？我每一天是在充满活力地工作吗？我的本事在不断提高吗？我的业绩与我的职位、与岗位对我的要求相称吗？我的一切所作所为都是为了公司而问心无愧吗？我们的技术还能更好的吗？我们的工艺、设备还能更先进吗？我们的核心竞争力还能更强吗？我们的管理、执行力就不能加强吗？企业、个人的成功和辉煌取决于我们自我。敬业、勤奋、忠诚、进取是成功的前提和基石，我们的企业渴望更多地拥有具备这种优秀品格的人。

我们每个人，不论职务高低、不管资历深浅，不管年龄大小，不管背景如何，要想获得成功，就必须首先在自我的工作岗位上敬业勤奋、忠于职守、开拓进取，展现自我的才华、提升自我的本事。

一个人无论身处何位，无论从事何种职业，都要树立正确的工作态度，正确看待工作的意义，珍惜工作的机会，体会工作的乐趣，在工作中得到满足和实现，进而到达体验人生的意义。这样，才能焕发工作的热情，从而在内在上具有持之以恒的工作动力。

不一样的工作态度会带来不一样的结果。你改变不了环境，但能够改变自我；你改变不了事实，但能够改变态度；你改变不了过去，但能够改变此刻；你不能控制他人，但能够掌握自

我;你不能样样顺利,但能够事事尽心;你不能左右天气,但能够改变心境;你不能选择容貌,但能够展现笑容。知识经济时代带给我们的不仅仅是科技提高和生活水平的提高,更多的是观念的提高,我们如果不能与时俱进,实时更新观念,我们就会离时代的距离越来越远,被时代的发展远远的甩在后面。所以,适应时代需要,改变工作态度,让我们从此刻开始。

工作态度是一个永远讲不完的话题,任何人也都会在工作中遇到各色各样的问题,它们还会影响我们的工作活力,但不管怎样,如果你期望获得事业上的成功,成就完美人生,那么,你必须时刻记住这一点——良好的工作态度是不可或缺的。

好的就业心态+好的工作态度=好的未来。我们以此共勉!

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇六

本人于20__年7月毕业于南京工业大学-土木工程学院-地理信息系统(gis)专业,本科学历,获学士学位。自2006年4月至今在房地产交易服务中心从事房产测绘成果备案与房产图文系统图幅的修测更新工作,于20__年4月获助理工程师资格。

1、继续教育及目前的学术水平

20__年:产权登记管理办法培训;20__年:房地产测绘基本理论知识和技能的培训;20__年:《房产测量规范》培训;20__年:苏州市房屋权属登记面积计算规则培训;20__年:职称计算机应用能力考核培训。

随时间的增加,通过大量的备案成果审核与图幅修补测工作,本人的知识结构、业务素质、实际工作能力等方面得到了极大的提高。在常规工作的基础上,自我抓基础、抓内功,抓

实效工作，不断提高自我工作素质，使自己成为工作行家里手；注重自我工作作风的培养及业务能力的提高，着力提高工作效能。

2、主要工作内容和工作业绩

(1) 房产测绘成果备案工作。

房产测绘是房产产权产籍管理的前置性工作，是一项专业性、政策性很强，精确度要求很高的工作，关系到国家、房地产权属单位和房地产权利人的切身利益，因此房产测绘必须做到标识规范、数据准确。房屋建筑面积作为衡量房产价值的重要指标之一，其测绘成果的准确、公平、合理与否，在业主中成为敏感性问题，所附带的责任亦越来越大。针对房产测绘市场测绘成果质量参差不齐，本工作规范统一了本市房产测绘标准，增强房产面积测绘透明度，对测绘成果进行严格的检查验收，使测绘成果合法、真实、有效地反映房屋实际情况。对用于权属登记的房屋测绘面积，特别是共有建筑分摊面积，严格按照房屋报建、竣工验收图把关、审核，以确保作为房地产权属登记的测绘成果符合国家标准《房产测量规范》。

房产图文网络系统是采用地理信息系统(gis)技术进行数据管理与组织，以各种比例的航测图、测控网数据作为房地产产籍图库的来源，以此为基础对房屋相关属性信息进行索引与管理。本系统是由房产信息数据库系统以及建立在数据库系统之上的空间查询与分析功能组成，实现了图形与属性的有机结合，可以方便快捷地提取房屋的属性数据，同时提供了方便快捷的地形图修测、实时的房屋数据输入及更新以及灵活方便的打印输出功能，本工作通过对系统图幅的修测更新实现了以图管房，以图管档的管理模式，使房产管理更加科学、实用和方便。

2、主要工作成绩：本人在任原职期间作为技术骨干，房产测

绘成果共备案了商品房、厂房、私房;图文网络系统修补测分丘图;图文网络系统的楼盘建立、配图成果输出;在其他方面,本人能够主动热情地帮助同事解决实际工作中遇到的问题,特别对新来的同事能在工作中加以指导,使其尽快适应自己的岗位。能够踏踏实实地完成领导交给我的各项任务,按照岗位职责,严格履行自己的职责。

3、论文情况

1、《gis在房地产中的应用》独著,内部交流论文;

2、《房产测绘的差错控制》独著,内部交流论文;

概述了房产测绘中的几点措施,分析了产生误差的原因,基于误差分析,提出了房屋预测方案,便于将误差降低到最小。

4、申报理由

本人有较强的事业心,一贯保持优良工作作风。有团队观念和敬业精神,能以身作则,为人表率,谦虚谨慎,团结同事,实事求是,坚持原则。随着城市化进程的加大和住房制度改革的进一步深入,房地产市场快速发展,并为房产测绘业带来了很好的发展机遇和新的挑战,对房产测绘提出了新的要求。五年的专业工作,使得本人的工作实践越加丰富,取得了较好的工作业绩,得到了单位领导和同事们的好评。现在本人已成为单位的主要技术骨干,能及时处理相关的专业技术问题,通过虚心学习与不断发现解决问题,逐步理解与掌握了房产测绘的各种差错控制措施,积累了一定的经验,本人认为自己具备申报工程师职称的条件,希望自己能在新的起点与平台上不断学习,不断提高。

工作纪律方面的工作总结 工作纪律方面的总结篇七

一、通过12月份日常工作和学习积累的一点认识。

在__描述这个月的主要工作事情。这个月感觉业务素质和解决问题的能力还不够，以后要做到加强学习，更新观念。对待日常工作，不要总找借口，要从自身出发，不断加强学习更新观念，不断分析认识提高自己，改变不执行不作为的不良习惯，自动自发的做好本职工作。我们在执行某些任务时，总会遇到一些问题。而对待问题有两种选择：一种不怕问题，想方设法解决问题，千方百计消灭问题。结果是圆满完成任务，一种是面对问题，一筹莫展，不思进取，结果是问题依然存在，任务也不会完成，反思对待问题的两种选择和两个结果。我们会不由自主的问到，同是一项工作，为什么有的人能够做的很好，有的人却做不到呢？关键是一个思想观念认识的问题。

二、认真工作，使自己素养不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障。在这一个月的时间里，我能遵守公司的各项规章制度，兢兢业业做好本职业工作，一个月用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，认真履行岗位职责，平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。一本《执行力》让我豪情万丈，一种积极豁达的心态、一种良好的习惯、特别是让我明白了做一个有执行力的人对一个公司的发展和员工个人职业化的成长的重要性。一句话概括即为：个人执行力决定个人的成败，企业执行力决定企业的兴亡。这本书让我对自己的人生有了进一步的认识，渴望有所突破的我，将会在以后的工作和生活中时时提醒自己，以便自己以后的人生道路越走越精彩。

三、认真学习加强提高工作能力。

这个月我的主要工作任务是(1)负责开拓铁合金、玻璃、化工(硫酸、炭黑、碳素)余热发电销售工作;(2)之前水泥跟踪过的客户工作;(3)河北钢铁集团发电信息搜集和一些临时工作。通过完成上述工作,使我认识到一个称职的销售人员应当具有良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力、较强的组织领导能力、灵活的处理问题能力、有效的对外联系能力、良好的执行能力。

四、不足和需改进方面。

我也希望领导今后多分配一些工作,我觉得多做一些工作更能体现自己的人生价值。“业精于勤而荒于嬉”,在以后的工作中我要不断提高业务知识,通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学无止境,时代的发展瞬息万变,各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种知识,并用于指导实践。在今后工作中,要努力当好领导的参谋助手,把自己的工作创造性做好做扎实,为的发展贡献自己的力量。

五、几点建议。

公司正处于高速发展时期,是一个非常关键的时期,这一时期应该从管理上下工夫,企业管理的好坏,会决定企业转型的成败。首先,要加强思想观念的转变,加大培训力度,特别是管理层要改变老观念,要从实干型向管理型转变。领导层定期学习和交流,这样可以开阔视野、学习管理理论。其次,公司要强化激励机制,加大奖金额度,提高提成比例。好的激励机制可以改变人的行为,好的激励机制可以激励员工,好的激励机制可以强化管理。只有充分运用激励机制,调动员工的积极性,使员工素质不断提高,业务不断熟练,从而保持旺盛的工作干劲,才能使企业能够健康、快速发展。