

# 2023年职务提升工作总结 工作总结与提升 (实用10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 职务提升工作总结篇一

为认真贯彻落实《普洱市行政机关行政能力提升制度实施方案》（普人发〔20xx〕74号）文件精神，我委紧紧围绕《普洱市×××关于贯彻落实效能政府四项制度建设的实施方案》，统筹布局，分步实施，狠抓落实，切实加强自身能力建设，努力提高委机关及下属事业单位工作人员的行政能力，现将有关情况汇报如下：

为进一步提升行政能力，转变工作作风，我委成立了由委主任任组长，副主任任副组长，各科室、站、中心、支队负责人为成员的推行效能政府四项制度工作领导小组，全面指导单位四项制度建设；下设四项制度办公室，负责四项制度日常建设和工作推进。我委领导高度重视单位干部职工行政能力建设，始终把行政能力和提升当作全年的重要工作任务来落实，年初制定了《普洱市×××推行行政能力提升制度工作方案》，由四项制度领导小组负责组织和监督实施，委四项制度办公室每季度进行工作自查，总结建设经验，查找薄弱环节，有力地确保了全年四项制度的稳步推进和单位干部职工行政能力的有效提升。

今年以来，我委始终把坚持依法行政与提高行政效率统一起来，做到了既严格依法办事，又积极履行职责。一是对单位行政执法资格情况进行了认真梳理，填报《行政执法主体资

格清理表》报市人民政府\_公室，进一步规范了单位行政执法行为；二是细化了单位行政处罚自由裁量权，撰写了《普洱市×××行政处罚自由裁量权备案报告》，报市人民政府\_公室备案；三是健全行政复议管理制度，完善行政复议机构设置，配备行政复议工作人员；四是进一步清理和规范行政审批事项，按照《普洱市人民政府关于转发省人民政府开展第5轮行政审批制度改革文件的通知》（普政发〔20xx〕96号）精神，认真部署安排行政许可(审批)项目清理工作，通过对行政许可(审批)项目进行全方位清理审核，进一步明确了行政审批事项和工作职责。五是认真贯彻落实全市依法治市工作部署，围绕全市×××系统工作任务，突出全委行政法规基础建设，积极落实行政执法责任制，规范行政执法行为，提高依法管理、依法行政水平。

我委将目标管理融入日常重点工作中，通过对重点工作和重点项目实施目标倒逼管理，充分调动工作人员的积极性、主动性和主观能动性，促进工作目标的落实，推动行政能力的提高。一是确定目标倒逼管理重点工作，选择了中心城区提升改造非住户搬迁工作、天士力帝泊洱生物茶谷项目建设工作、中心城区工业企业搬迁工作等重点工作，实施目标倒逼管理，二是制定科学合理倒逼工作方案和工作进度计划表，细化工作，明确分工，责任到人，并坚持适度超前的原则，明确了各项工作的时间要求；三是严格实施目标倒逼管理，委党组和各重点工作领导小组定期召开工作会，认真分析倒逼工作的工作时限和工作质量，并及时协调解决推进工作的困难和问题，通过流程再造、时间分解控制，以目标倒逼进度、以时间倒逼程序、以任务倒逼责任人以督查倒逼落实的方式，有效确保了重点工作和项目推进进度和质量。

## 职务提升工作总结篇二

王庄小学

一学年以来，通过家教提升的健康开展，以讲课、举办专题讲

座为主，其它形式多样的教育活动予以配合，使一些素质水平较低的家长有了较大的进步，家长素质有了明显的提高，学生的道德素质和文化素质明显提高，促进了学校的教学工作的发展。

家庭是哺育子女成长的社会细胞，父母是子女天然的思想启蒙者，对子女成长的影响具有较大潜移默化的作用。因此学校将“提高家教水平、提高家长整体素质、更好的培养下一代、造就新一代高素质的人才”作为家教提升的办学宗旨，大胆探索、努力开拓、积极开展工作，取得了较优异的成绩，现总结如下：

## 一、加强领导，职责明确

为了使广大家长认识和重视家庭教育的发展的重要性，在各级领导的关心和支持下，学校成立了家教提升，确立好家长委员会。学校创办家教提升，坚持从家庭和学校实际出发，采取各种措施办好家教提升，并指导家庭教育，使家庭教育与学校教育互相促进、互相协调，形成合力齐抓教育，更好地促进学生素质的全面发展和家长素质的提高。

家教提升领导及部分家长通过商议，成立家教提升委员会，负责家教提升组织领导工作，明确职责。共同组成家长委员会机构，明确家教提升的目标，制定家教提升的工作计划和工作总结，管理家教提升的常务工作，使每一项工作做到“六有”，即有人抓、有计划、有措施、有落实、有效果、有总结，保证家教提升各项工作顺利进行。

## 二、建立完善各项规章制度

健全的规章制度是办好家教提升的依据，完善管理制度是办好家教提升的有力保证。为加强家教提升管理，建立完善了各种必要的规章制度，使学校的整体工作能顺利地开展起来。如“校长职责”、“主任职责”、“教师职责”、“家长职责”

“、“教师家访制度“、“家长考勤制度““开放日制度“、“校长接待日制度“等。做到各负其责，各尽所能，使各项工作做到有计划、有目的地进行，减少了随意性和盲目性。

学校结合实际建立了考评制度，对各种会议考勤进行记录，定期对家教提升工作进行总结。

### 三、规范家教提升的管理

1、完善家教提升授课制度。做到家教提升授课达到“四定“，即定计划、定课时、定时间、定人员，精心选拔一支由学校领导、部分优秀教师、法制副校长、公安司法人员、部队官兵、优秀家长等组成的师资队伍，由他们进行讲座、解答家长的疑问，使家教提升真正发挥作用。

2、完善家教提升校务机构设置。家教提升校务委员会每学年调整一次，全面负责家教提升组织领导工作。根据学生教学班实际情况设立了家长学习班，由现任的校长、副校长、教导主任、班主任承担家教提升的行政管理、教学管理和班务管理。家教提升还设有家长委员会，家长委员会是沟通学校教育与家长教育的桥梁、纽带，各委员要参与学校管理的信息反馈工作和承担监督学校工作的责任，每季度向学校上交一次提案，反映家长的要求及建议，学校定期研究，落实提案，及时反馈。

3、学校还每月召开一次校务委员会会议。研究学校的教育教学工作和家长工作；创立研究课题，研究新时期学校家教工作的重点、难点问题，确立研究计划，实施过程，促进学校家教工作，推动了学校的各项工作。

### 四、拓宽家教提升学习活动途径

1、定期开展讲座。为更好推进家教提升工作的全面开展，有计划地组织家参加家教提升的学习，提高家长对子女的管理

和教育的素质，确保家庭教育与学校教育有机地结合起来，并向家长宣传家教知识，交流经验，使家庭教育与学校教育双基并轨地发展。学校针对学生情况及家教存在的普遍问题，定期组织家教提升开课，家教提升以宣传党的教育方针政策，学习各类教育法规(如：《义务教育法》、《未成年人保护法》、《预防未成年人犯罪法》等)，学习先进的家庭教育理论，交流良好的育人方法为主要教学内容。家教提升采取文献学习、专家讲座、参观访问、听课、评课、参与活动、参与教改、经验交流、新书介绍、电视论谈、总结表彰等生动形象、丰富多彩的活动为教学形式。教学模式以面授为主，自学为辅，结合专题讨论，提高认识，达到同步教育。

2、完善素质教育开放日。为拓宽家教提升的学习和活动途径，让家长从多方面了解学校工作，学校建立了每双周一次的校长接待日，坚持了每学期一次的家长开放日，让家长走进校园、走进课堂、走进活动之中，使家长在了解学校教育教学管理的过程中形成教育共识、管理共识，达到学校工作与家庭教育的良好沟通。为结合当前学校的素质教育工作，本学期举行了一次家长开放日，邀请部分家长代表到校检查和监督，使家长了解开展素质教育的新动向和对素质教育的见解，让家长参与学校管理、参与教学，增加学校与家庭之间的联系。

3、积极开展家访活动。为配合学校的教学工作，督促教师做好家访工作，每学期至少要进行一次统一家访，并做好家访登记表。通过家访可以了解学生的校内和校外的动态和去向，从而加深了学校与家庭的沟通，促进家长对学校工作的了解和家庭教育环境的改善。

4、开展教子有方经验交流会。举办了经验交流会，对家教中出现的问题进行讨论，向学生家长讲解先进的家教理念，受到了家长们的一致好评，使家长、学生、学校受益。学校在教师节期间对部分优秀家长进行了表彰，调动了家长们的积极性。

总之，一学期来，通过家教提升的健康开展，以讲课、举办专题讲座为主，其它形式多样的教育活动予以配合，使一些素质水平较低的家长有了较大的进步，家长素质有了明显的提高，学生的道德素质和文化素质明显提高，促进了学校的教学工作的发展。今后，我校将认真总结经验，大胆创新，为创办更优秀的家教提升不断努力。

王庄小学

## 职务提升工作总结篇三

一、安身本职工作，措置好每向使命

二、勤学苦练、强化自身素质

无论做任何事，务心竭尽全力，因为它能抉择一小我事业的成账。我深知，作为银行的警员，日常平常接触现金的机缘多，所以必需具备较高的小我综合素质，否则就轻易出问题，而只有不竭强化自身的综合素质和营业手艺，才能提高自己的整体工作水平与战斗力。

俗话说的好：“打铁还得自身硬”，若是自己都一知半解又怎么能令客户对劲呢？所以我几回加入保安公司、金融系统及招商银行组织的各类政治理论、专业手艺和法令律例方面的培训，并在小队组织进修时加入了“三个代表”主要思惟、《平正易近道德规范》、《治安打点赏罚条例》、《消防法》等勾当，日常平常小队长还要求我们互相辅佐沟通交流的进修心得、不按期摘选优异文章在班上宣读并连系现实交流观点等，形成了一个“比、学、赶、帮、超”的精采空气，不单提高了我的思惟道德素质和政治理论涵养，在潜移默化中改变了巨匠措置问题时的思维体例，还促进了彼此间的友情，可谓一举多得。

## 职务提升工作总结篇四

20xx年7月，我顺利完成了学业，获得从华南师范大学生理学专业硕士学位，并于200x年9月到高明一中工作。参加工作一年中，我担任高一年级8个班的生物课教学工作。下面就从专业技术角度，对我这一年来的工作做一次全面总结：

在政治上，我对自己严格要求。平时积极参加全校教职工大会及党员大会，认真学习学校下达的上级文件，关心国内外大事，注重政治理论的学习。尤其注重对“三个代表”重要思想的学习，努力提高自己的政治理论修养，努力实践“三个代表”重要思想，思想上行动上同\_保持一致。具有较强的大局意识和组织观念，工作上以事业为重，不计个人得失，在新的岗位上摆正位置，虚心学习，服从工作安排。在工作中做到公平公正、公道正派，具有较强的敬业精神和奉献精神，工作中吃苦耐劳，积极主动，作风踏实，不推诿扯皮，讲求效率。积极配合组里搞好教研活动，配合班主任工作，服从安排，人际关系融洽。关心学生，爱护学生，为人师表。

第一年参加工作，对高中生物教学内容不熟悉，虽然相关的生物知识都是大学学过的，但是现在教师角色，向学生传授知识。所以学校里学到的专业知识同实际工作有很大的不同和差距，为了尽快转变角色，适应工作的要求，我认真学习高中生物课程标准，领会其中的精神与要求。认真研读教材以及教学参考资料。平时多做高考题，掌握重点知识与训练做体能力。在前半年，我通过自己的努力及同事的帮助，能比较熟练高中生物的教学目标与教材内容。

作为新教师缺乏教学技巧与方法方面的实践经验，所以从参加工作以来，除了不断加强教育教学规律与方法的理论学习，平时积极主动地听其他老师的讲课，学习别人的做得好的方法。同时也主动邀请其他老师来听课评课，虚心听取意见和建议。同时自己也坚持写教学反思，总结自己失败和成功的经验。通一年努力，自己的教学业务能力有了很大的提高。

如对重难点把握、师生互动、启发提问等方面都处理得比较好。

做一个有思想的老师是我的奋斗目标。为了更好地适应新工作，做一名合格的中学老师。在努力做好本职工作的同时。我十分注重继续教育学习，多次参加各级部门组织的技术培训。200x年12月和200x年3月，我参加了中小学新教师培训公共课，修完所学课程。200x年12月参加高明区中小学班主任专业培训。200x年8月29-30日参加佛山市高中生物新课程选修模块培训。一年来，我订阅了大量有关教育教学的书籍资料，取其精华，付之实践；积极参加在邕开展的各项教学观摩活动课，课改示范课等，取别人之长，补自己之短。

在过去一年，我上了一次科组公开课和区级公开课，获得了同行老师的好评。积极参与本校开发的生物必修1学生练习书的编纂工作。本人担任青少年科技创新辅导员，《跑笼运动对小白鼠记忆力影响研究》和《游泳运动对小白鼠记忆力影响研究》获得佛山市23届青少年科技创新大赛三等奖。担任高一级生物竞赛班辅导员，正在有条不紊的组织学生学习生物竞赛内容，为200x年的比赛做准备。

经过自己总结反思与听取学生的反馈意见，总结一下自己这一年中教学上做的好和不好的地方：

优点：

- 1、上课有激情，笑容好，待人友善，师生关系融洽，充分吸引了学生对生物课的兴趣。
- 2、重视启发学生提问，课堂民主，师生互动比较好。

不足与努力方向：

- 1、讲课有时不够条理、流畅，思维跳跃性大。继续加强备课

工作，熟悉和熟练教学内容。

2、重点内容论述不够充分突出，学生不容易掌握。继续摸索和学习突破教学难点重点地技巧和办法。

3、缺乏课堂教学突变事件的应变能力。课堂中经常遇到趁机起哄的学校，教学思路被打断，影响到课堂效率。以后多向其他老师请教、取经，不断学习总结办法。

4、教师基本功仍需加强训练，如：板书条理、整洁，普通话要准确，教学语言吐字清晰，富有感情。

5、加强后进生的教育，由于所教班级较多，有不少学生没有关心到。希望以后能关注更多的后进生，多给些关心，多给点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

6、加强作业跟踪。也可能是由于所教班级多，有些未交作业的学生没有给以及时地批评和惩罚，导致作业对一小部分学生缺乏约束力。希望以后工作做得更加细点。

## 职务提升工作总结篇五

两年以来，我公司结合企业实际，按照市委、市政府的统一部署和要求，坚持以\_理论、，三个代表'重要思想为指导，落实科学发展观，树立公仆观念，增强服务意识，以转变工作作风为重点，以,勤政廉政、提质提速、优化环境、促进发展'为目标，以更新观念、转变职能、创新管理、完善制度和规范行为为主要内容，认真落实市委、市政府关于加强效能提升的精神，开展了一系列行政效能提升工作，有效促进了公司行政效率、服务水平、自身形象的进一步提升，进而推动了各项工作的全面协调发展。

一、建立组织机构，制订工作方案，确保效能建设顺利开展把效能建设列入公司日常工作，常抓不懈。为加强对公司效

能工作的组织领导，建立党政齐抓共管，办公室组织协调，各部门共同参与的领导机制和工作机制。成立了以公司总经理为组长、以纪委书记为副组长，以各部门正职为成员的效能建设领导小组，领导小组下设办公室，由纪检办主任任办公室主任，负责日常组织协调工作。

制定效能建设实施方案，明确提出了，突出‘三个一切’，落实‘三个强化’的总体工作目标。即，一要牢固树立发展重于一切的思想，强化经营抓提速。效能建设的各项工作，必须服从和服务于发展这个第一要务，加强机关部门服务意识和办事效率，提升机关对前台的服务和支撑能力，促进生产发展。二要牢固树立创新融于一切的思想，强化管理抓提高。按照效能建设的要求，整合管理资源，优化管理要素，规范管理行为，改善运作方式，实现管理机制的创新。三要牢固树立责任大于一切的思想，强化监督抓提效。大力弘扬求真务实、真抓实干的精神，分解目标任务，加强检查考核，严格责任追究，实行组织协调，真正把机关效能建设各项工作落到实处、见到实效。

制订效能提升工作进度表，建立考核机制，精心组织实施，确保工作落到实处，将效能提升工作作为促进公司生产经营工作的重要手段，抓实、抓好，抓出成效，从而确保了公司效能建设的顺利开展。

## 二、建章立制，完善管理，促进企业规范运行。

加强制度建设是提高效能的‘基础工程’。两年来，为促进效能提升，我们结合实际，修订、完善了企业员工行为规范，进一步完善了首问负责制，努力培养和造就一支纪律性高、作风硬、业务精、意识强的员工队伍。

为推行规范化管理，我们紧密结合市场、结合企业发展和经营环境的变化，对企业制度和管理方法进行了全面的梳理、补充和完善，健全并进一步理顺了企业组织机构，进一步明

晰了各岗位职责、工作规则、业务运行管理，制定内部的人、财、物管理、服务承诺、首问负责、限时办结和责任追究等制度，使各项工作有章可循，用制度来规范工作行为。

认真开展部门月度考核和年终考评。建立了以业绩为导向、横向评估、动态管理的中层管理人员绩效考核机制，制定了以履行职责、服务水平、创新工作、廉洁从政等为考核内容的百分考核办法。对各营业部和各部门领导班子实行‘关键绩效重点考核办法’，每月通报得分排名，每季度考核兑现，从而调动广大员工的工作积极性和创造性，干部事业心和责任感有所增强，工作质量和效率得到进一步提升。

三、为强化监督制约机制，认真履行对分公司决策和权力运作程序，以及重点部门、重点人员加强监督检查，加大对工程建设、大宗物资设备采购的监督力度，积极参与了施工、采购等项目的监督监察，发现问题、解决问题，查漏补缺，杜绝隐患，做到‘凡事有人负责、凡事有章可循、凡事有据可查、凡事有人监督’，提高管理人员严格执行管理制度的自觉性，营造了高效和谐良好氛围。

通过推行机关效能建设，以勤政促廉政，以监督促管理，较好地树立了‘廉洁、勤政、务实、高效’的统计机关形象，全面提高了机关效能和服务水平。但建立长效、便捷具有统计行业特色服务工作机制，仍有待进一步加强。今后我们将在市效能办的指导和各界的监督下，不断完善工作机制和各项制度，不断提高超前意识和主动意识，进一步创新服务模式、方法，逐步建立健全行政效率的长效机制，同时克服形式主义，加强和相关部门的协作和配合，做到主动联系、协商，切实搞好沟通和衔接，争做效能提速的‘加油站’，使之在促进统计工作等方面发挥出更大作用。

## 职务提升工作总结篇六

按照对开展管理提升活动的总体要求，公司在顺利完成了管

理提升活动第一阶段的工作之后，在总结经验教训的基础上，于去年转段进入到了管理提升活动第二阶段。

应该说，按照上级统一部署和公司结合自身实际情况所制定的第二阶段工作目标是比较艰巨的，为能够较好的完成阶段任务，公司每隔一个月，最多隔二个月的时间，就要专门召开关于管理提升活动的专题会议，公司总经理亲自主持，公司管理人员全体参加。各个专题会针对公司存在的亟待改进的问题都进行了深入的讨论，不同部门不同岗位不同层级的员工都曾经对管理提升提出过良好的建议和意见。这种公司的全民参与，是公司推行管理提升活动的一大特点。

此外，为了将改进的意见落实到行动，公司专门针对不同的管理问题成立了不同的工作领导小组，由公司中层干部挂帅，各个部门的业务骨干参加，如果一个问题涉及到若干不同的部门，则组成跨部门的工作领导小组，小组成员来自不同部门，这样在实际工作中可以倾听来自各方面的声音，确保管理工作的提升不会顾此失彼，全面有序的开展。

在降本增效方面，公司进一步强化了精细化管理。按照“统筹兼顾、合理配置、压缩链条、提高效率”的原则，对公司部门业务进行优化配置，在采购、销售、设备维修等3个方面实现集中管理，建立统一的集中管理平台，降低运营管理成本，提高工作的协同性、整体性和有效性。尤其在公司在生产成本中占比重最大的采购环节，公司专门召开了专项会议，要求采购部门全力以赴降低采购价格，货比三家，每种原材料绝不能限制在一两家供应商手里。同时搞好原材料的及时供应也是最大的节约成本，需要仓库管理员、采购人员及时运作，给供应商签订合同要严密、付现款的要追究不能按时到货的责任。

在压缩办公易耗品成本方面，专门规定了由综合办全面负责公司办公用品的采购，其他部门不得自行购买，从而对办公易耗品进行统一管理监督，从办公用纸、油墨，打电话、电

脑、水电等费用加强控制，以求达到降低成本的目的。还要求生产部门严格控制，加强劳保、零配件、易耗品的使用监管。

此外，公司还规定了，要压缩市场技术人员差旅费标准，乘坐出租车报批制度，以进一步降本增效。提高公司的精细化管理水平。

在第二阶段管理提升活动中，我们感到公司在落实精细化管理工作中还有一些情况不尽如人意，比如在推行降本增效工作中，就遇到了有的同志不够理解，认为公司扣的太细，管得太多，导致降本增效工作在落实上遇到一些阻力，费用没有立竿见影的像预期下降的那么多。在原材料的采购工作是最能为公司节约成本的环节，但目前看来还没有起到明显的效果。原因是多方面的，有外部因素也有内部可改进之处，我们认识到，这些待改变的情况都需要公司继续大力推进管理提升活动，加强引导员工对管理提升工作的认识和理解，能够从公司整体的大局出发，从自身日常工作的小事入手，切实从每个岗位的细微之处都体现出管理提升活动的推进成果，这也是公司下一个阶段管理提升活动要重点解决的问题之一。

## 职务提升工作总结篇七

公司搬家是一件很系统的工作，因为是初次遇见公司搬家并独立主持此项工作，有些小紧张，但一步步下来，各个步骤细节已了然心中。之前把搬家过程做了个总结，现在拿来贴在这里，供大家交流经验，觉得好的就顶下，觉得不好的也不要拍砖哦，具体的过程如下：

前期找房子过程就不再赘述了。员工领导相互配合确定了现在的新办公住所。

一、新住所租赁合同签订，钥匙等物品交接，水电读数，支

付房款。

二、a与b穿插同时进行：

a 筹备新办公区办公条件。

1、联系房东处理遗留问题：清理遗留废旧桌椅，墙面刷涂，购买阳台地板革，确定新空调入户时间。

2、联系移动装置信号放大器，解决通信问题，联系换新门锁。联系家政公司擦窗户。

b 与旧住所赛高物业及施工方协商漏雨赔偿金额，搜集证据，书面说明，三方谈判，最终达成一致，施工方付款赔偿，我们清缴物业费用，过程之纠结你懂得。这期间跟物业斗智斗勇，费尽了口舌心机，也更加明白了物业和开发商永远是穿了同一条裤子的真理。

四、7月24至26日，组织员工提前陆续动手先行搬运一些不适合交给搬家公司的库房部分设备及重要资料等，还好，新住所离我们比较近，往返还算方便。

五、在此期间，联系第三条提到的各方工人至新所作业，保证新办公区办公条件已满足。

六、以各种途径搜索打包用纸箱，储备足量。28日开始公司各部门打包资料及办公用品，并按部门标记。这个时候，等到物品入箱以后，大大小小根本分不清，因为东西太多，单凭个人记忆，可能有些东西根本想不起，所以最好编号，列单，方便后期查找。

七、与搬家公司约定搬家时间，29日凌晨5点开始，因为原住所地处繁忙商业办公楼顶层，电梯实在难等。为了提高效率，所以特选在这个时间。

八、29日下午两点所有物品搬至新住所。

九、30日整理，归位。卫生打扫。

十、公司形象布置，字画等上墙，接下来一周时间继续细化相关工作。

十一、采用公函电讯等方式通知客户及各方业务联系伙伴搬家事宜，并变更通讯地址。

十二、制作新的屏风隔断、公司标牌等，去建材市场询价，调查，选定方案，确定厂家。

搬家完毕，免不了要沟通各方，所以借此机会举办乔迁志庆暨答谢宴，此活动一方面意在庆祝乔迁之喜，聚集人气，另一方面和客户及供应商实现良好沟通，做好企业形象公关。活动筹办情况如下：

一、按部门列名单，统计宴请人数。确定活动日期。

二、联系酒店，确定包间，菜品及酒水。并和酒店方沟通，布置引导牌及电子屏显示内容以及现场活动必备条件(横幅，音响，投影，演讲桌等)。

三、制定乔迁志庆及答谢宴活动流程及接待流程，并提出需要完善的细节，责任到人。

四、各部门负责通知自己的客户或业务伙伴，按时到场。

五、根据活动布置公司形象，设置签到处，花篮等摆放，接待茶点水果等准备。

六、活动正式开始，进行，结束。

所有活动结束后，一切步入正轨，在大家齐心协力下，此项

工程圆满结束。初次主持这样的工作，难免有瑕疵，但都是宝贵的经验。此篇文章，语言组织有冗繁无序之嫌，还有未尽之意，望大家能理解。将自己的工作写在这里，一是记录历程，二是总结经验心得。希望能使自己更上一层楼，也能给大家有所借鉴。

## 职务提升工作总结篇八

1、人力资源管理的概念。制定、执行及修订人力资源管理制度(程序)。

2、人力资源管理各项职能间的相互关系。

1、一般在企业内部发生职责冲突时进行;或有投入产出效果时进行。

2、企业领导重视;员工支持。

3、由直线经理及下级完成;直线经理应长期关注、研究部门分工关系;人力资源管理部门对职位分析进行组织、指导。

4、职位说明书写是;力求简单。

5、分析结果应进行验证。

应记住的概念：职位分析;职位说明书的内容;行动-任务-职责;工作日志。

### 三

1、人力资源规划的编制要与企业发展战略为依据。

2、研究人员-产出间的或不同人员间比例关系。

3、长期关注、研究外部劳动力市场的供求关系，尤其是关键

人才的供求关系。

4、统计分析企业内部劳动力的流动状况。

5、采取招聘、培训、考核、薪酬、解聘等手段平衡人力资源供求关系。

须记住的概念：人力资源规划；技能清单；马尔科夫模型；水池模型。

1、依据人力资源规划编制年度招聘计划。

2、依据职位分析书进行广告、评选。

3、严格招聘流程。

4、使用工作样本测试；使用行为分析技术；心理测试方法要验证其适用性，且仅作参考。

5、人力资源部门负责前期工作；用人单位最终决策；人力资源部门对整个过程进行组织。

6、对招聘活动进行评价；根据新员工的绩效表现修正招聘流程、测试技术。

7、对外部劳动力市场常年跟踪分析。

8、基层及中层管理人员应以内部招聘为主。

须记住的概念：招募；甄选；招聘金字塔；结构化面试；压力面试；评价中心；无领导小组讨论；公文筐；信度；效度。

1、直线经理对本部门的培训负责，是培训需求分析及培训活动的责任人；人力资源管理部门对培训活动进行组织。

- 2、企业应建立自己的内训师队伍;建立自己的案例库。
- 3、每项培训活动都要有明确的、可测量的目标。
- 4、采取工作轮换、学徒制等在职培训方法;管理人员的培训主要采取行动学习的方法。
- 5、培训活动要进行评估。

须记住的概念：培训需求的压力点;三层次模型;培训转化理论;培训评估的四层次模型;拓展训练;行动学习。

- 1、一刚一表;做什么事，设什么指标;上下级协商而定;慎用能力态度指标。
- 2、对管理人员设置下级分工关系研究、下级考核指标及标准制定、辅导下级等通用指标。
- 3、上级对下级进行绩效辅导;上级对下级进行绩效面谈。

须记住的概念：绩效的特性(多因、多维、动态);绩效

管理的四个阶段;smart原则;关键绩效指标;平衡记分卡;360度绩效考核;量表;强制分布法;行为锚定法;绩效考核误区。

- 1、协商确定薪酬原则。
- 2、职位评价要充分民主;在报酬要素的选择、分级、权重确定上以及各岗位的评分上要充分征求员工意见或进行大范围的问卷调查。
- 3、企业要进行外部薪酬调查及员工对薪酬的满意度调查，适时调整薪酬。
- 4、实行宽带薪酬，以提高在管理职位上不能晋升的员工的积

极性。

5、推行收益分享计划，对小改小革及其他创新活动进行奖励。

## 职务提升工作总结篇九

今年以来，人力资源管理工作在分公司领导的正确领导下，在上级业务主管部门具体指导和全部同志的共同努力下，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面贯彻落实党的十六大四中全会精神，以落实省公司人力资源管理工作要点精神为切入点，从改革、发展的大局出发，紧紧围绕市分公司总体工作思路，解放思想，更新观念，与时俱进，开拓进取，立足本职，服务全局，突出重点，逐步深化，狠抓落实，注重实效，较好地完成了20xx年各项工作任务，为企业经营服务和建设发展提供了人力资源保障，现将主要工作总结如下：

1、加强领导班子及干部队伍组织、思想和作风建设、强化领导人员和干部队伍管理能力、决策水平、廉洁自律、拒腐防变，防止和克服干部队伍中出现的不正之风和腐败行为是整个干部队伍建设的关键。今年以来，我们按照上级的布置和党委的安排在领导班子和干部队伍中广泛深入地开展了以实践“三个代表”重要思想和十六大四中全会精神为主要内容，以反腐倡廉，拒腐防变为重点的政治思想教育，使领导班子执政能力，决策水平及干部队伍政治思想素质建设和拒腐防变能力得到了进一步提高。

2、进一步加强干部队伍的业务知识学习和培训。

在认真学习思想政治理论的同时，组织干部开展业务培训，学习市场经济理论，现代科技知识，法律知识和其它业务知识。20xx年先后选派人，分别参加了上级举办行政人事、工商管理、安全生产、财务管理、设备维护等业务知识培训班，不断拓宽了干部的知识面，提高了业务技能和驾驭市场的能

力。

年度干部考核考评是落实干部队伍建设的一项重要内容，是加强干部队伍建设，全面客观、公正公平、准确评价每位干部，促进干部队伍建设的重要措施。一是20xx年二月份组织实施了对副科以上(含县市分公司)领导干部的年度考核考评工作，参加考核考评科级干部共##人，其中：优秀格次#人，称职格次##人，基本称职格次2人。二是严格执行领导干部考核考评有关规定，在考核考评过程中严格按照个人述职、民主评议、党委审定等程序和方式，广泛听取多方面的意见和反映，增强了考核考评工作的透明度，有力促进了干部队伍建设的健康发展。

二0xx年初根据工作需要聘任县局副局长、局长助理1人，实业回归公开招聘科级干部xx人，流程重组后根据机构设新提拔副科级干部3人，由副科提升正科级xx人，对xx名科级干部经组织考核、考察从新进行了聘任。一是在选拔任用过程中严格执行领导干部选拔任用的规定，按照干部队伍“四化”建设的要求和德才兼备的原则，坚持任人唯贤，不询私情，公正用人。二是进一步加大员工对领导干部的监督管理力度，在提拔任用前采取座谈了解，测评考核等多种方式，广泛听取员工对即任领导干部的评价，多方听取员工的意见和批评，扩大员工的参与程度。三是执行民主推荐，民主评议、任前公示和试用期制度，坚持按照规定程序和方式办事，坚持党政领导集体研究决定。四是认真落实领导干部家庭和个人重大事项报告制度，从多方面加强了对领导干部监督管理力度，确保了领导干部无一人违纪违规问题的发生。

20xx年分公司为了加强领导干部作风建设，根据建立调研制度的要求，深入调查研究，认真开展调研工作，特别是分公司领导经常深入基层和自己的联系点，了解和掌握联系点的生产经营、业务发展、企业管理、员工队伍建设等情况，及时协调和解决联系点的困难及问题。今年开展调研工作次。

天，协调和帮助联系解决困难和问题件，为企业提供经营、发展、改革和建设等方面经验及做法条，调研活动的开展，为企业各项工作的顺利进行及任务的完成起到积极的推动作用。

## 职务提升工作总结篇十

这段时间的学习使我进一步了解到教师职业的神圣，同时也感责任的重大。我不仅学到了丰富的知识，还进一步提高了业务素质，从以下几个方面谈谈本阶段的学习心得：

### 1、要大胆创新，寓教于乐。

作为一线教师，要不断的学习和提高自己。学习新的教育理念来武装自己的头脑，学习教学方法来提高自己的业务水平。

### 2、注重人文关怀，更新教育观念。

坚持以人为本，是党的先进性的重要体现。在工作中我们要始终把广大学生的利益放在第一位，带着责任，带着感情，关爱学生，关注学生健康成长，着力解决好关系他们切实利益的具体问题。改变工作理念，服务当先。不能把自己放在高高在上的管理者的位置，要转变观念，树立一种为学生服务的意识。要踏实做事，多做好事多办实事，树立起“学生发展无小事”的思想。正确引导充分尊重，关爱学生。“以人为本”要体现在课堂上，就是要求教师要懂得尊重学生的人格，要懂得放活课堂，摒弃传统观点，懂得把学生看成是一个活生生有血有肉有思想的个体。教师还应放弃传统的“师道尊严”，应把学生放在与自己平等的地位上，建立平等的师生关系。

### 3、加强自身素质建设，做到为人师表。

教育发展，德育先行。学生的一言一行都反映了学生的心里

特征。教书育人我们要教会学生学习，更要教会学生怎样做人。他们最终要走向社会，要为社会主义现代化建设出力，思想是最主要的因素。我们要加强知识中渗透德育，要努力成为教学与德育并举的多功能型教师。提高工作能力。提高自律能力。提高自律能力，进一步树立为人师表的形象。我们的一言一行，不仅代表着个人，而且代表着党的形象。我们一定要珍惜党的政治声誉，堂堂正正做人，走好人生之路，树立良好的教师形象。