

最新各部门轮岗 轮岗工作总结(通用6篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。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，我们一起来看看吧。

各部门轮岗 轮岗工作总结篇一

一年的轮岗工作紧张忙碌而又倍感充实，在不断挑战自我的同时我受益匪浅。

这一年，我克服了路途遥远出行不便、所带班级调皮生多等种种困难，勇挑重担，继续承担毕业班的教育教学工作。

我积极响应教育局“课内比教学”的号召，积极参加校内外教学研讨活动，一年时间，听公开课达五十多节次，不断汲取他人的宝贵经验，充分运用学校现有教育教学资源，改革课堂教学，取得了明显效果。

所带班级学生学习积极性高，所任班级教学质量有了明显提高，在上半年的期末调考中取得了优异成绩，班级两名学生跻身区300强。

我一如既往，乐做学生的朋友，注重活动育人，寓教于乐，受到学生的深深喜爱，家长的信赖和欢迎。所带班级活而有序，学生个性张扬。

在“课外访万家”的活动中，我和家长密切联系，争取到他们的支持与配合。在家长会前，我精心备课，在汇报常规工作的同时，还针对家庭教育中的误区，给家长上了生动的一

课，不少家长均夸奖这是近几年来质量最高的一次家长会。一年来，特别要感谢崇仁汉滨的领导干部，给了我无私的帮助和深深的关爱，让我在充分锻炼的同时，日益成熟。在今后的工作中，我一定扬长避短，争取更大的成绩！

各部门轮岗 轮岗工作总结篇二

办公室工作涉及面广，需要多方面的知识和能力才能适应和胜任工作，如果不注意加强学习和不断更新知识，就无法很好的完成工作任务。为适应工作的需要，我自觉挤时间向书本学习、向领导和群众学习、向工作实际学习，在实践之中不断学习、总结、积累和提高。

三是积累知识，丰富人生阅历。为使自己在写文章、办事情时更有底气，在想问题、拿主意时更有见地，在日常工作中，我还会读一些管理类和文学类的书籍，以博采众长，增加自己的知识积累。管理类书本，今年我主要阅读了《世界是*的》、《要结果不要理由》、《关键在于落实》、《竞争四力》、《杰克韦尔奇自传》、《赢在执行》、《升级才能生存》、《质量管理体系运行和改进》、《卓有成效的管理者》等。文学类的书，今年我主要看了《*自述》、《在路上》、《我们这个时代肝肠寸断的表情》、《世界上最疼我的那个人去了》、《余光中传》、《幸福之路》、《论语入门》、《小时候》等。

（二）精心办会。截至12月10日，由我负责组织、记录的会议有86次（其中办公例会12次；主任办公会、各类专题会、全体工作人员会议等74次）。一年来，不管大会小会，我都会积极按照领导的要求，印发会议通知，安排会议日程，落实会场布置，草拟领导讲话稿，准备会议材料，做好会场服务，摆布好工作的各个方面和环节，保证了工作的顺利进行。今年，系统工作会议、各季度工作研讨会、党建暨储备文化工作研讨会等各类全系统性的会议都开得非常成功。同时，我还能够按照秘书岗位职责的要求，认真做好会议记录，按

照要求拟写会议纪要。在会议记录方面，能够坚持严守纪律，做到不该问的不问，不该说的不说。此外，今年我还利用自己在办会方面的工作经验，积极协助人保处、服务中心做好了国家局在我办培训基地举办的成品油信息培训班、纪检业务培训班的各项服务工作。

俗话说，尺有所短，寸有所长；知己知彼，百战不殆。回顾20xx年的工作，在领导和同志们的关心、帮助下，我感觉自己的进步是比较明显的。同时，我也深深地感到，自己所做的工作与领导的要求相比，与先进同志相比，还有比较大的差距，在工作中还存在着许多不足，主要表现在：一是理论学习钻研不够。对一些报纸刊物和文件的学习停留在读题目上，走马观花，轻描淡写，缺少深入研究。在学习上有时有实用主义思想，需要相关知识或信息才会去深入钻研，造成学习不系统、不全面，对一些知识的掌握仅仅停留在记忆中，没有很好的酝酿消化，学习对推进工作和创新思路的指导作用不强。二是在日常学习、工作中的积累与思考不够。没有很好的沉下心来，观察、归纳、思考和研究一些办公室工作的现象，用心去探讨物资储备系统办公工作的规律性的东西，做一些办公工作方面的经验总结文章。三是文字表述能力还有待提高。公文的撰拟方面，文笔还不够扎实、朴素自然，还不能做到简明精当。文件把关不够严谨、细致，没有做到精益求精，有少部分文件还会存在文字上的差错。针对以上存在的不足，在今后的工作中，我一定认真总结经验，戒骄戒躁，努力实践，克服不足，努力把做得更好。

12月份过完后，我在办事处机关秘书岗位上的轮岗锻炼就要结束了。短短一年半时间的锻炼，承蒙办事处各位领导、各位同事无微不至的关心和指导，我既收获了非常宝贵的工作经验，又收获了一段难忘的人生经历。我从心底感谢办事处领导给了我这个学习锻炼的机会，也常常为自己能到办事处机关学习锻炼而庆幸……这段经历定会让我受用终身。回想走过的日日夜夜，我感到很充实，在机关，也只有在机关，我才能学到基层里学不到的很多知识。因此，我感觉受益匪浅。

浅，不虚此行。

各部门轮岗 轮岗工作总结篇三

本文目录

1. 轮岗工作总结
2. 学校关于轮岗提高培训顶岗支教的工作总结

一、找准定位融入团队

作为管理培训生，进行伊始，我就把找准定位，融入团队放在首要位置。在四个月的实习中，我既要求自己在基层岗位上抓住机会熟悉业务流程，更时刻提醒自己要尽快融入环境、团结干群。有了这样清晰的定位后，使我的轮岗工作更有针对性。实践证明，这样的思路十分切合管理培训生这一角色的需要，对我的轮岗实习工作起到了十分重要的作用。

在柜面业务轮岗中，我试着从不同的角度出发来发现和分析问题，虽然短时间内无法达到综合柜员的熟练水平，但通过流程的学习，分析风险点，了解银行业务中的最基本元素，体验柜员的工作生活，整理、发现和分析银行业务问题的思路，这些会为今后的管理工作打下良好的基础。

有了临柜学习的基础，我走出柜面，开始担当大堂经理。虽然前期积累下的业务知识在五花八门的客户问题面前显得捉襟见肘，但是更加激发了我不断积累学习的热情，虚心请教同事，耐心听取客户意见。另外，秩序井然的营业风貌对于分行一楼大堂这样的窗口部门显得尤为重要，作为大堂经理，我把维护经营秩序作为大堂工作中的突出重点。有了前期与柜面人员的熟识，我依靠团队，积极与柜面协同配合，有合理的要求，尽快疏导，满足解决；无理的要求，沉静忍让，温和劝退。

二、扎根基层研习管理

柜面管理方面，针对柜面服务效率不高、柜面营销与结算速度矛盾等问题，我认为应对柜员的服务水平实施科学量化，挑选出具有代表性的业务骨干，对其单位任务效率作出精确测算，并将平均数据作为操作标准进行推广。在提高单位业务速度的基础上，复合业务的效率也将得到改善。并且，随着柜面结算业务绝对时间的缩短，柜员将能投入更多精力延长柜面营销的相对时间。

基于以上认识，在由“柜面结算型”向“产品销售型”的转变过程中，我觉得必须突出做好三项工作：一是提高柜员操作水平是根本保证；二是转变传统服务意识是关键；三是提高营销能力是必然要求。通过“标准引路，逐步推进，注重实效”，全面提升柜面服务效率。

大堂管理方面，因地制宜，根据分析测算我行大堂经营面积和管理人员分布情况，绘制了大堂管理流程图，提出了以维护大堂经营秩序为重点，疏导分流客户为方向，以“分区管理，钉岗不盯人，柜面协同”的工作策略。特别是在预防、解决客户纠纷方面，提出“感觉要敏锐，反应要迟钝”，要求大堂管理人员要防消结合，细心观察，耐心倾听，三思而后行。

由于这些思路源于基层，来自群众，更得到了领导和前辈的指点，部分想法已经在工作中得到了实践和检验，也调动了团队成员的主动性和积极性，为以后的工作奠定了坚实的群众基础。

三、以人为本加强学习

作为刚刚走出校门的大学毕业生，面对崭新的职业环境和陌生的专业知识，我始终提醒自己摒弃经验主义和本本主义，以人为本，勇于实践，在与领导及同事的学习交流当中，找

问题、找差距、学做人、学管理。在各项工作中，我有幸接触、结识了一批交通银行系统内的杰出领导和优秀员工，他们当中有管理卓越的支行行长、业绩出色的营销经理、业务扎实的骨干柜员，还有许多与我们同样背景的各地总、分行管培生，在与他们的交流学习中，发现的自身不足和吸取的实践经验，与校园中的理论相比，显得弥足珍贵。

三是只有解放思想，敢于实践，才能促进成熟。在工作学习中要实事求是，勤于思考，敢于怀疑，才能在轮岗实习中完善自我，提高管理能力和宏观思维水平。

这四个月，我参与了不少工作，取得了一些成绩，但还存在不少诸如驾驭局面能力不强，学习研究不系统、不深入等问题和不足，在今后的工作中，我将进一步发扬优势，克服缺点，进一步理清思路，振奋精神，再接再厉，务实重干，向关心我的各级领导及同事交上一份满意的答卷！

轮岗工作总结（2） | 返回目录

一、9月初，我们学校迎来了郑州师专5名大学生，他们到校后，在校长的关照下，我们精心给他们安排了食宿等，使这些初来乍到的大学生有一个安心舒适的学习、生活环境，为他们解除了一切不必要的后顾之忧，并妥善安排了他们的学习工作。通过学校领导组认真讨论研究，顶岗生实习工作由教导处具体负责，并安排对口辅导教师，具体工作是这样安排的，第一周由教导处牵头，带领实习生听课，在辅导教师的指导下进行备课实习，传授教学经验及教学方法，使他们尽快进入角色等。第二周，实习生正式进入课堂上课、实习，并由辅导教师陪同，课后由教导处负责组织实习生辅导教师座谈，由顶岗教师谈自己上课的感受及得失，辅导教师进行点评，教导处根据顶岗生上课情况及辅导教师的点评，对他们下一步工作提出新的要求，鼓励其更好地开展工作。第三周，顶岗生独立上岗，根据顶岗生前两周备课、上课情况，同时根据我校实际情况，安排2名顶岗生教八年级政治、历史，

其它3名顶岗生分别教七年级语文、数学、英语、并同时开始正式独立上岗，而后，在教导处的安排下，不断对顶岗生，进行听课，评课、指导他们的工作。

二、两个多月来，在学校的精心安排下，五名大学生均自觉遵守学校的一切规章制度，按时上下班，精心备课，认真上课，耐心辅导学生，并积极参加学校各班活动，如实习期间任七年级语文的实习老师能真正做到认真备课、虚心向老教师请教，提高自己的教学水平，李宁老师能和学生打成一片，主动与学生交朋友，适时了解学生的思想，了解学生对自己的教学感受；适时调整自己的教学方法，做到教学上精益求精，为我们在岗教师树立了榜样。xx教师对工作一丝不苟，精益求精，在课堂上善于启发诱导，全面调动学生的教学积极性。顶岗实习生，在教学理念，某些新的教学方式对我们在岗教师也起到了一定的影响，尤其是他们的工作态度，敬业精神，值得我们在校教师认真学习，从他们身上我们也发现了我们优势和不足，这一点对我们今后的教学工作有一定的促进作用。

三、两个月来，5名大学生的实习工作，给我们留下深刻的印象，他们初登讲坛，热情高、干劲足，但他们在实际工作中缺乏应用的教学经验和灵活的教学方法，通过两个多月来的教学实践及我校辅导教师的精心指导，使他们在教育教学能力方面有了进一步提高，同时通过与顶岗生的接触、交流，我们也积累了一定的辅导经验。

四、学校及时组织轮岗教师进行总结汇报示范课，与顶岗生进行面对面交流，相互之间都有较多感触，通过轮岗培训，她们带回全新的教育理念，崭新的课堂教学模式，新的学生观、质量观、人生观。我相信今后如果有机会，我们一定会把此项工作做的更好。

各部门轮岗 轮岗工作总结篇四

作为邮政储蓄银行信贷业务中重点的“小额信用贷款业务”；即贷款人无需以自己的固定资产作抵押，而是以个人的营业执照和两个自己寻找的保证人作为个人贷款的抵押；或是如果有三家都想贷款的个体商户的话，那么就可以组成一个联保小组，相互担保，这样就无需再去找其他保证人。贷款是否可发放以及贷款限额都需要信贷员根据客户的实际经济状况、经营能力及还款意愿，并且按照规定流程办理授信调查，最后由部门主管和上级领导审批是否通过并根据调查的真实情况来限定贷款额。

其优点在于不需要抵押质押，放款速度快；并且，这种小额信贷的性质对于经营相对稳定的工商户用于进货、资金周转或扩大经营来说提供了很大的投资帮助；但同时它的弊端也有不少，特别是预期风险是最难控制的，而且就算贷前调查时，被调查客户的经营情况与净利润都是优良反映，但也不可避免许许多多的意外有可能导致贷款者还贷能力下降甚至丧失。

通过不到两个月的实践操作，我锻炼了自己的交际、动手等能力，也明白了以后的工作中所需要的能力和态度，可以让自己在今后的工作中重点培养自己在这方面的能力，为能更好的胜任这份工作，打好基石，才能发挥出更大的才能。

在实践中，信贷员的主要工作有以下几个方面：

- 1、收集客户的身份证、婚姻证明、营业执照等资料的原件及复印件（全部复印件均需要客户的签名，以保证复印件的真实有效性）。
- 2、核查贷款资料的真实性、完整性、准确性、有效性，通过面谈、现场调查等方式，对其还款能力、买卖行为的真实性、贷款担保情况进行核查，在人行信用信息系统查询个人的信

用记录并打印报告。

3、在资料完全整理齐全并填写完相关的申请资料后，将客户信息、还款计划等资料都录入系统，上会通过后将所有资料上报放款中心。

1. 在实践中，我懂得了责任心一定要强。每一个工作人员对于任一笔业务，态度非常认真，对所需要的资料常常核对几遍，对于客户提供的数据也会仔细研究，若发现不正常数据，则会到实地认真考察，而不是敷衍了事，蒙混过关。

贷员最重要的还是与人沟通交流的能力，因为有些资料客户无法提供，也就无法从实物角度验证其真实性，信贷员必须从客户的口述中来验证他所说的东西是否前后矛盾，以达到交叉检验的目的。

3. 俗话说“书到用时方恨少”，虽然在课堂上学过财务报表分析、各种比率的计算与含义等等，但是当实际让我计算时我却发现有的公式都已经模糊不清了，并且像权益交叉验证的内容之前我未接触过，一些本金和利息计提的内容也不太清晰，因此在做权益交叉验证时我做的有点吃力。

4. 在实践工作中我发现，在大学里学到的书本东西如果不在实际的工作中加以运用，就不能发挥出知识的力量，很多工作都是熟能生巧，只有以知识作为基础，脚踏实地，一步一个脚印，虚心学习，在不断的摸索锻炼中，不断发掘出自己的潜能，不断提高自己的能力，才会有很好的业绩。

5. 随着全国通用的个人征信信息系统的不断完善，各家银行只要轻轻一点，就可以查到一个人的信用记录。一旦客户被拉入黑名单，如利用信用卡提现、逾期不还款等违规现象出现，办理所有的业务都将受阻，无论在什么方面我们都应该做到诚信，不仅仅是在银行的业务上，更应该是在生活中。

各部门轮岗 轮岗工作总结篇五

新年将近，转眼间已经在__小学度过了一个学期了。这半年来我即面对了全新的挑战，又在工作生活各个方面有了不少的收获。总结起来，这是充实快乐，又富有挑战性的半年。

在xx小学的半年里，我的身边又有了很多的新朋友。我感受着他们多方面的关怀与指导，使得我可以更快更好的投入到工作中来。学校的领导对我的工作及生活经常嘘寒问暖，给予照顾；老师们也给予很多的指导启发，同办公室的老师们都有着多年从事职业教育的经验，工作认真负责，教育方法灵活多样，对学生的情况了解掌握更为透彻，他们经常对我的教学工作给予积极地建议，细心的指导，全面的支持。他们积极乐观教学，全身心投入爱心事业，尊重每一个学生都让我深受感动和启发……和谐的同事关系使人心情愉悦，工作起来自然积极投入。

工作上，在交流期间，服从领导安排，遵守学校的规章制度，积极参加学校组织的一系列活动。从各方面严格要求自己，思想端正，工作态度好，勤恳敬业，不断提高自身政治素养。加强自我修养，真诚对待学生。积极学习新的教育理论，继续充实完善自己的业务知识，从而更有益于自己的教学。

教学中，我面对的是一个特殊而且全新的学生群体，他们的知识基础普遍不高，能力水*有限，大多数学生都有着较深的厌学情绪。学习对于他们来说，不是一件快乐的事，可有可无。而且，这群孩子基本都对自己的学习失去信心。所以课堂上，他们表现出的求知欲不强，很难一节课40分钟都集中精力来听课。我在了解了他们的实际情况后，努力转变自己的教学目标和方式方法。在这里，培养学生的综合能力比较给他们某一个知识点更为重要，我们的眼光要着眼于学生成长、工作生活所学的能力与知识。让这些孩子从新在学习中找到乐趣，找到自信，找回自我。

了锻炼提高。一课一得，不断积累。另外，语文课上的能力培养也向着实用性出发。教给学生更多的生活中实实在在用得着的语文知识、能力也成为我教学的新重点。

同时对于语文学习来说，阅读是非常重要的学习方式和必须的过程。所以，我每一周都会固定一节课作为阅读课。课上我提供了近百本《特别关注》、《读者》、《青年文摘》、《意林》等适合学生阅读的书籍杂志，让他们自由选择进行阅读。同时摘录好的段甚至篇，积累学习，反复欣赏。同时我还鼓励他们自己挑选感兴趣的、积极有益的书来阅读，及时与他们交流阅读的心得，引导点拨，激发兴趣。就连同办公室的同事们在闲暇时也会到我的橱子里挑选一两本书来阅读呢。一学期坚持下来，我虽然不能保证每一个学生都喜欢看书，但是的确有不少的孩子开始爱看书了，我很欣慰。我会继续坚持这样做下去。

索新的教法学法。新的环境，新的工作，新的挑战，带给我的是新的成长，新的自我。经过一个学期的工作学习，我坚定地相信在下半个学期的工作中，我会有更多的收获与进步。

各部门轮岗 轮岗工作总结篇六

一、行政人事部作为协调部门，处在一个承上启下的位置，它的职能、作用和特点决定了其工作的重要性。虽然事务管理工作的繁琐性、分散性、甚至被动性决定了行政人事部工作的复杂与困难，但是由于理顺了观念，统一了思想，我们能够凝聚起全部部门的力量，发扬不怕吃苦的精神，做到工作不推诿，干活不含糊，吃苦不在乎，认真做好各个部门的沟通、服务工作，保证各部门的正常运行，树立起我们部门的良好形象。

二、尽心尽责做好行政人事工作，对于办公用品采购，我们尽量考虑各部门员工的意见，从大多数人的意愿出发，争取做到为员工购买高质，易用的产品。在购买时，本

着“货比三家，质量与价格并重”的原则，既为员工购买到合适用品，又在最大程度上节省公司开支。对于突然急需而办公室没有库存的特殊用品，我们会马上到市场上购买，力争做到不影响工作。在办公用品的发放上，我们整理只做了公司办公用品发放登记表，清楚、清晰的记录办公用品的采买、使用明细，保证做到公开化。

四、日常行政事务工作，做好会议接待、会议安排，保证公司各类会议顺利进行；由于公司业务比较繁忙，经常需要接待各类重要客人，我们虽然人员较少，但我们一直尽心尽国力为每一位客人服务到家，做好接待工作；协助公司各个领导完成相应的工作。

五、公司各类资料、证件的管理工作，公司下属项目部需要的证件复印件的提供。

六、协助生产经营部完成工程资格预审文件、公司投标文件的制作。

七、不足之处，在公司环境美化工作中有待提高；在公司文化建设中要加强；管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

八、下半年，我们会正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系，我们有信心做出更高质量的成绩，为公司员工提供更加满意，更加周到细致的服务。继续做好本职工作的基础上，努力向全公司员工交出一份满意的答卷。