

最新工作总结提高工作效率 提高综合素养工作总结必备(通用7篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结提高工作效率篇一

我公司团委根据公司团委下发的“关于开展提升青工素质活动调研通知”的相关要求，积极展开调研工作，及时掌握青工提素工作中的各种信息，了解青工提素工作中的各种问题，并根据调研情况形成以下内容：

由党委副书记、政工科长、团委书记牵头，召集全公司21名团员青年针对提升青工素质工作召开了专门的座谈会，会上，大家对提升素质工作展开了热烈的讨论，并一致认为这是集团公司党委、集团公司针对于企业未来而开展的注重下一代、注重青年成长、注重培养企业接班人的具有战略思想的一项举措。同时，在实际运作过程中，应当深入结合各单位实际工作开展，不应片面，笼统的对待问题，要细致、全面、有效的开展此项活动。

1、搭建学习平台，提升青工思想素质综合素质。

我们根据煤场场点多、战线长、分散广、人员不集中的特点，努力改进学习方式，创新学习载体，搭建青工学习平台，坚持在团青中广泛开展“自己学、团考核、比成绩”的活动，使团员青年在以团委为轴心的学习活动中，逐步提高了思想意识，丰富了技能和知识，通过在思想上和业务上不断的学习，涌现出了一批思想领先、素质过硬的团员青年。其中，

团员杜刚思想素质高、业务技能过硬、工作作风扎实，被我公司07年11月提拔为东保卫煤场副场长；青工陈勇思想进步、业务技能熟练、工作表现突出、勇于克服工作中的种种困难，尤其对付待遇煤老保职工的无理取闹及漫骂都能笑脸相迎，并耐心解释，被我公司08年1月提拔为尖山煤场副场长。成功的背后，是他们思想积极进步，刻苦的学习与持之以恒，使之成为团员青年学习的榜样。通过不断的学习，07—08年计有4名青工通过了全国经济师统考成为中级经济师，一名青工成为工人技师。

2、搭建提高业务平台，提升青工技能本领。

在青工中开展深入导师带徒活动，目前，已结成师徒对子4对，效果明显，现有4对中青工已全部出徒，并成为业务骨干，其中，青工刘彦强在师傅带领下，发明了风动刷瓶器，为公司减少了损失，增加了效益；开展青工技能比武活动，按照岗位技术不同，分别练兵，全部青工参赛面达到100%。

抓住结点，寻找解决途径是青工提素工作中的关键，如：思想过硬、素质较高青工应以自由、鼓励的方式加以推动其快速成长，而对一些较差的青工应想办法，找途径让其多与高素质人员工作在一起，形成“二帮一”、“多帮一”的工作格局，使其在耳濡目染之中成长进步。

建议：

1、开展以“我的打工经历”为主题的征文或演讲活动，增强青工的危机感和紧迫感，提高对工作的责任意识。

2、邀请私企员工讲述在私企工作竞争的残酷性，让青工了解知识、技能与生存的关系，增强其学习的积极性。

工作总结提高工作效率篇二

随着教师专业化水平的逐渐提高，我知道了作为一名教师身上所肩负的使命，那就是要终身学习、深入钻研教育教学理论知识。不断提升完善自己，对此，我制定个人的提高计划：

积极参加政治学习，关心国家大事，拥护党的各项方针政策，遵守劳动纪律，团结同志，热心帮助同志；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦。

认真贯彻落实桦甸市教育局倡导的蔡林森^v先学后教，当堂训练^v的教学模式，掌握自己所任学科的专业特点，善于思考，养成多思多想多写的习惯。

1、做到认真备课，积极参加教研组组织的教研活动，积极参加集体备课，仔细听，认真记，领会精神实质。提前备好课，写好教案。上课时认真讲课，力求抓住重点，突破难点，精讲精练。运用多种教学方法，注意调动学生学习的积极性，使学生有举一反三的能力。

2、在辅导中，本期我将利用大量的课余时间对学生进行辅导，不明白的地方要耐心讲解，及时查缺补漏。

1、积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

2、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养，知识上做到堂堂清、日日清。

3、对学生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

4、加强守纪方面的教育，使学生不仅在课堂上集中注意力学习，课下也要按校纪班规严格约束自己。

5、教育学生要注意保持环境卫生，增强主人翁意识和责任感。

6、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。

1、日常教学常规的扎实与提升。精心备课。

2、勤于反思，完善自我。每节课后，把自己在教学实践中发现的问题和有价值的东西赶快记下来，享受成功，弥补不足。在经验中完善自我。

3、练就自己扎实的基本功。每天练习一定数量的钢笔字，不断书写水平、使自己

工作总结提高工作效率篇三

1、以人为本、搭建平台、构建和谐企业。

“以人为本”是企业永恒的经营之道。员工是企业的财富，只有真正的关心员工，充分保障员工的利益，才能让员工努力工作，积极发挥主观能动性，为企业创造财富。企业始终坚持“以人为本”的经营理念，以改善和提高员工的工资福利待遇，将员工打造成为对企业对社会有用的人作为自己的使命，一方面大力发展经济，提高物质基础，今年员工的福利待遇有了明显增长，员工的月平均工资已由去年的995元增长到现在的1480元，企业还为员工缴纳了养老保险和医疗保险，为员工解决后顾之忧。另一方面加强思想教育，增加精神食粮，充分利用企业的各种平台，努力营造和谐的企业环境。

加强党组织建设，发挥党员干部的模范带头作用。企业党支部新发展了三名入党积极分子，通过政治理论学习，他们的思想认识和管理水平有了明显的提高，在实际工作中他们以身作则，从现在做起、从部门做起、从点滴做起，处处起到表率作用。

企业组织开展一些有益员工身心健康的活动。如“推铝锭劳动竞赛”、“迎新年体育活动”等。通过比赛既锻炼了身体，陶冶了情操，又加强了交流，加深了感情，促进了团结，提高了队伍的凝聚力，营造了一个健康和谐的企业环境。

2、加强队伍建设，提升企业竞争力。

队伍建设是企业经营管理的重中之重，企业自成立以来，培养出一批志同道合、真抓实干、敢于管理、擅于管理的干部队伍，和一批爱岗敬业、不畏辛苦、任劳任怨、积极向上的员工队伍，正是在这些干部员工的努力拼搏下，企业得到了健康快速的发展。今年，企业继续加强队伍建设，努力提高干部员工的思想水平和综合素质，提升企业的竞争力。

加强干部员工的思想素质教育，引导员工从大局出发，向前看，向远看，树立正确的人生观、价值观和世界观。尤其是提高中层骨干的业务技能和管理能力，使他们成为企业发展的中坚力量。今年11月，企业推荐华世东、刘新杰、宋志山、李君等六位同志参加由清华大学emba俱乐部主办、北京时代光华高级讲师宋振杰主讲的《做最好的中层》干部培训，培训结束后又组织全体员工分享和学习这次培训内容。通过培训，干部员工的综合能力和思想认识有了很大的提高，工作积极性、整体凝聚力得到加强，为企业进一步的发展打下了坚实的基础。

3、完善规章制度，严抓贯彻落实。

规章制度是企业健康发展的保证，企业结合工作实际和市场形势相继出台了一系列的规章制度和政策，确保了企业的健康发展和业务的顺利展开。企业针对一些内部存在的问题，修订了《安全生产管理制度》、《员工奖惩制度》、《出差人员报销制度》、《请假管理制度》等，通过这一系列的措施，企业规章制度的执行力度明显加强，保证了企业的政令畅通，令行禁止，高质量、高效率地完成了企业布置的各项

任务。同时加强了干部员工的责任感和紧迫感，使工作差错急剧的下降，确保了安全质量，受到客户的好评，为进一步拓展市场创造了有利条件。

4、开源节流，创造效益。

企业积极采取有效措施，做好开源节流工作。一方面全力拓展市场，通过相互竞争把铝铸轧卷加工费从每吨800元提高到900元，另一方面加强内部成本控制，节省开支，取得了很好的效果。首先，加强人工成本控制，实行工资制度改革，奖勤罚懒。车间工人基本工资从1200元降到900元，同时把产品提成工资增加，这样可以提高工人劳动积极性，减少生产期间请假的现象，又能在非生产期间降低企业劳动力成本支出，减少因长时间停产造成亏损的风险。通过此项措施每月可以节约工资成本3000元，工人工作效率也得到了提高。其次在管理费上严格控制，大力压缩非生产人员配置，后勤人员多是身兼数职，从去年的8人减少到今年的4人。第三，企业进出货物运费总支出每年接近百万元，为节约开支，企业与周边县市信息部加强合作，运费从每吨80元，最低时谈到60元，仅此一项每年可节约开支十几万元。第四，教育员工从自身做起，从点滴做起，提高主人翁精神和节约意识，开展节能降耗，努力降低生产成本。最后在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则，采取一切措施，避免不必要的开支。

5、大力加强市场营销工作。

企业加强对原有客户的维护工作，在跟大客户苏铝铝业等企业继续合作的同时，新开发“武汉金铝”、“徐州鑫合”等新客户，通过沟通与原来关系不睦的“徐州鑫皇”重新开展了业务，增加了市场份额，在保证产品市场占有率的情况下，加工费也得到了提升，对增加企业效益产生了积极的影响。

供应方面：通过谈判与神火股份有限公司签订了铝锭长期供货合同，解决了企业原材料的供应的难题。同时继续与永城华信以及洛阳、巩义、无锡、商丘的客户保持合作，全力保障企业铸轧生产线的正常生产。

6、加强信息化建设，提升企业形象

工作总结提高工作效率篇四

县指导检查组宣布：

县委县直机关工委本周学习实践活动整改落实阶段的工作情况

二、深化整改措施、作出公开承诺，对管理制度予以废、改、立

对查摆的问题梳理汇总后，明确了3项重点解决的问题和三个具体实事，明确了完成时限和责任人，对公开承诺的问题予以公开。对管理制度予以废、改、立，修改3项，新建1项。

三、抓整改，促工作落实

通过整改措施的落实，明确了工作重点和科学发展的思路，为今年各项工作的顺利开展奠定了良好基础。2月12日，东营市委市直机关工委王培林副书记率东营市直和广饶县、垦利县机关工委书记一行10人，在市委市直机关工委许敏副书记的陪同下，来我县工委参观学习工委学习实践科学发展观活动的做法，并给予了很高评价。

xx年2月13日

县委县直机关工委整改落实阶段一周工作安排表

xx年2月13日

时间 内容 责任人

2月17日 以科学发展观为指导做好县直机关党的工作会议的准备工作 张秀平

2月18日 调度落实整改问题和办实事进展情况，完善台帐 李永生

2月19日 进一步健全完善科学发展的体制机制 赵杰

2月20日 认真搞好活动总结，做好满意度测评准备工作 李永生

一、继续集中学习讨论深化认识

本周一上午，工委书记张秀平同志为全体党员干部作了题为“务实、务实、再务实，开拓县直机关党的工作新局面”的学习报告。结合学习陈勇书记的重要讲话和xx副总理的重要指示精神，每名党员干部都写了心得体会。

工作总结提高工作效率篇五

为更好地服务企业转型升级，促进区域经济发展，奋力实现我区“合力建设新_____、率先实现现代化”的奋斗目标，切实落实“党旗飘扬展风采，创先争优当先锋”活动精神，推动我区文明城市创建，全面开展创建文明城市“新市民行动”专项工作，_____区人社局党委通过前期调研，精心谋划，周密部署，于2011年3月推出“打造人人素质提升工程、推行企业全员持证上岗”的党建品牌，努力全面提升员工素质，有效化解结构性用工矛盾，稳定员工队伍，提升企业竞争力。

一、深入调研，政府推动，整合资源服务企业

在前期调研中，区人社局党委走访了常柴股份等11家辖区内规模企业，就高技能人才需求、培养、引进等方面与企业充分交流，向企业宣传现有的省市高技能人才培养补贴政策，了解企业对技能劳动力特别是高技能人才的现实需求。通过调研发现员工技能素质不能完全适应企业生产的需要，企业招聘不到急需的技术工人，造成结构性用工荒，更成为制约企业转型发展的重要问题。

针对这一问题，区人社局党委经过研究、探讨，着力打造“人人素质提升工程”这一品牌，从员工素质提升入手，服务企业转型升级，促进区域经济发展。“人人素质工程”从为企业打造高技能人才队伍的愿景出发，通过政府推动、校企联动的机制，发挥政府主导作用，整合资源为企业提供服务。转型升级是大量技术水平较低、生产经营方式较为粗放的中小企业的必经之路，而这种转型升级，不仅可以通过工艺、技术、产品的创新来实现，还可以通过管理方式、商业模式、经营理念的创新来实现。

区人社局党委在“人人素质工程”的推进过程中积极发挥职能，开展宣传教育，规范企业用工管理；了解企业运营中的面临的实际问题，帮助企业解决实际困难。通过用工管理服务方面的指导，帮助企业合理降低用工成本，助力企业更加高效运营，促进企业转型升级。

二、量身定做，按需培训，有效满足企业需求

区人社局党委向企业发放问卷调查，明确了解企业需要的培训项目，富有针对性地设置培训内容。以“两开展”（开展岗前培训，开展职业技能提升培训）为抓手，根据培训对象的不同量身定做进行培训，使新员工迅速掌握岗位技能，适应新岗位；使老员工提高岗位技能，业务更精湛。通过职业培训，提高企业全员劳动技能。

根据行业的特点开办培训：针对服务行业企业开展客户服务、

工作流程、工作规范等方面的培训，如高级厨师培训班、茶艺师培训班、月嫂培训班、酒店服务培训班等；针对制造业开展制造加工、工艺技术等方面的培训，如数控操作培训班、钳工高级技能培训班、铣工技能培训班、无损检测培训班、电工技能培训班等，使员工培训内容项目适应企业生产和发展的需要。

在培训的过程中，区人社局党委领导、党员干部全程参与，及时了解企业和员工在培训中的动向，培训后认真做好培训效果的分析、反馈、收集和追踪工作，根据实际情况及时对接下来的培训工作进行调整优化。

三、专业认证，兼顾素养，全面提升员工素质

企业员工培训由职业技能鉴定机构现场鉴定，最终实现“一认证”（分别取得高级技师、技师，高、中、初级工技能证书）。

_____区现有_____多万在一线工作的新市民，是经济建设和各项社会事业发展的一支生力军。帮助他们融入第二家乡，同时把他们培养成新一代文明敬业、技能精湛的新市民，是更好地服务企业转型升级，推动城市文明的重要工作。所以，在职业技能实现专业认证的同时，兼顾员工素质修养的提高，同时展开文明礼仪培训、开展新市民“道德讲堂”，提升员工的文明素质，提升员工对企业对城市的归属感，更好地发挥其主人翁精神。劳动不仅仅是对生产成本的耗费，它还是个人尊严、家庭稳定、社会和谐的源泉。通过“人人素质提升工程”的开展使企业员工扎扎实实地能够有所得，真正实现“拿得出、用得上、干得好”，即拿得出国家认可的技能证书，培训技能在实际生产中用得上，新颖先进的培训内容促进企业生产，获得不断提升个人职业技能水平的空间。通过培训，使员工在为企业、为社会作出贡献的同时，实现个人的自我价值，让劳动者更受尊重、更“体面”，真正实现体面劳动。

“人人素质提升工程”的开展旨在政府服务企业、企业转型升级、员工素质提升实现三方的共赢，最终促进区域经济社会事业科学发展。截至目前，区人社局已经为_____家企业的_____*名员工进行了职业技能培训，_____*人取得了职业技能鉴定证书，全面完成了年初的预定计划，逐步向企业一线生产职工全员持证迈进，切实加强了企业职工队伍建设，提升了职工生产技能水平，促进了企业的长足发展。

工作总结提高工作效率篇六

在3月6日召开的中共蓬莱市林业局支部委员会第二党小组民主评议党员党员大会上，通过自评、互评等方式，我查找的各类问题为：

1. 学习之风不扎实。平时自己对学习的要求不高，缺乏学习的主动性，特别是对林业专业知识的重要性认识不足，上级制定的新政策工作中涉及少的基本都没有积极主动的学习过。
2. 全局意识不够强。有时干工作只从检查站业务业务出发，对全局的工作理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，但工作浮在表面，只是照本宣科，满足于被动应付。
3. 与同志们交流不足。日常的工作中与同事们没有太多交流和沟通，在严于律己、宽以待人、促进团结方面做的不足。

针对查找的问题，我承诺通过尊敬领导，团结同志，加强学习主动性、工作作风扎实性等方式，在206月30日前将上述问题整改完毕，敬请大家监督。

承诺人：

20xx年x月x日

工作总结提高工作效率篇七

会议主持词是会议主持者主持会议时使用的带有指挥性、引导性的讲话，会议主持词基本写法。一般大型或正规的会议都要有会议主持词，所以其使用频率较高。主持词和其他公文一样，也有其特点，有其特有的写作套路，不熟悉它，不掌握它的写作规律，就难以得心应手，更难达极致。因此，有必要对其进行研究和探讨，以便使写出的会议主持词更规范、更具体。

一、会议主持词的特点

有人把会议主持词比喻成音乐指挥、报幕员、导游，这不无道理，但严格地说，会议主持词要根据会议的安排，对有关内容和事项作出说明，对一些重要问题进行强调，对领导讲话作出简明扼要的评价，并对会后如何贯彻落实会议精神提出要求、布置任务。会议主持词有以下几个特点：

(一)地位附属

主持词是为领导讲话和其他重要文件服务的，其附属性表现在两个方面：从形式上看，主持词的结构是由会议议程所决定的，必须严格按照会议议程谋篇布局，不能随意发挥；从内容上看，主持词的内容是由会议的内容所决定的，不能脱离会议内容。主持词的附属性地位，决定了它只能起陪衬作用，不能喧宾夺主。因此，在撰写主持词的过程中，从结构到内容乃至遣词造句、语言风格、讲话口气等，都要服从并服务于整个会议，与会议相协调，相一致。

(二)篇幅短小

主持词的篇幅一般不宜过长，要短小精悍，抓住重点，提纲挈领。而篇幅过长，重复会议内容就会造成主次不分、水大漫桥，范文《会议主持词基本写法》。

(三) 语言平实

与严肃的会议气氛相适应，会议主持词在语言运用上应该平实、庄重、简明、确切。要开门见山，直入主题，尽量不用修饰和曲笔。说明什么，强调什么，提倡什么，反对什么，有什么要求、建议和意见，都要一清二楚，一目了然，切忌含糊其辞，模棱两可。

(四) 重在头尾

会议主持词的主要部分在开头的会议背景介绍和结尾的会议总结任务布置两部分，中间部分分量较轻，只要简单介绍一下会议议程就可以了。因此，会议主持词的撰写，重点在开头和结尾。

(五) 结构独立

会议主持词分为开头、中间和结尾三个部分，而且每部分都相对独立。

二、会议主持词的写作方法

(一) 开头部分

这一部分主要介绍会议召开的背景、会议的主要任务和目的，以说明会议的必要性和重要性。可分为五方面内容：一是首先宣布开会。二是说明会议是经哪一级组织或领导提议、批准、同意、决定召开的，以强调会议的规格以及上级组织、上级领导对会议的重视程度。三是介绍在主席台就座的领导和与会人员的构成、人数，以说明会议的规模。四是介绍会议召开的背景，明确会议的主要任务和目的，这是开头部分的“重头戏”，也是整篇文章的关键所在。介绍背景要简单明了，“这次会议是在镠情况下召开的”，寥寥数语即可。因为，介绍背景的目的在于引出会议的主要任务来。会议的主

要任务要写得稍微详尽、全面、具体一些，但也不能长篇大论，要掌握这样两个原则：一是站位要高，要有针对性，以体现出会议的紧迫性和必要性；二是任务的交代要全面而不琐碎，具体中又有高度概括。五是介绍会议内容。为了使与会者对整个会议有一个全面、总体的了解，在会议的具体议程进行之前，主持人应首先将会议内容逐一介绍一下。如果会议日期较长，如党代会、人大政协“两会”，可以阶段性地介绍，如：“今天上午的会议有几项内容”，“今天下午的会议有几项内容”，“明天上午的会议有几项内容”。如果会议属专项工作会议，会期较短，可以将会议的所有内容一次介绍完毕。