

最新工作总结及要求(优质10篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结及要求篇一

人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观的分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

- 1、主观认识不足，思路不够高度重视。
- 2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。
- 3、计划制订得不合理，脱离客观实际。
- 4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。
- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。
- 7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。
- 8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

工作总结及要求篇二

一、综合办公室行政管理工作：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度，规范了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

3、完成公司资产变更、年审工商登记、组织机构代码证、资质证书等工作

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点。xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放

了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

四、成绩的取得离不开总公司领导的正确领导，也离不开各部门的大力协助配合和支持，我们在充分肯定成绩的同时，也看到了本部门存在的问题：

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作

用发挥不够。

工作总结及要求篇三

岗位名称:营销部总监(director of marketing department)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。

- 7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。
- 8、负责每年定期参与重要的国内外旅__展销会,加强酒店对外宣传。
- 9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。
- 10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。
- 11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。
- 12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人員参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。
- 13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。
- 14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。
- 15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。
- 16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。
- 17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。
- 18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。

19、 负责组织和参加vip客人的接待。

20、 了解和掌握市场信息与同行业销售方针, 定期向总经理上交市场报告, 并提出相应对策。

21、 根据酒店的近期和远期经营目标和规划, 负责整体销售工作, 招揽客源, 负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析, 选好销售市场和销售对策。

22、 协调好营销部与酒店各部门的关系, 使各个工作环节顺利运转。

23、 亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、 利用一切机会和场所进行公关活动, 如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

工作总结及要求篇四

除了完成日常工作外, 计划完成如下具体事项:

1. 已完成本年业务员工资方案的制定和确定业务员费用报销方案;

2. 已打印__年全年会计账簿;

3. 审核指导车间统计工作。

4. 已修改公司报销制度;

5. 每日统计用于修改制定标准消耗定额所需数据;

6. 每日统计用于修改制定各生产环节损耗标准所需数据;

7. 已配合完成__年会计报表审计;

8. 完成领导交办的其它工作。

财务工作计划

除了完成日常工作外，计划完成如下具体事项:

1. 每周一上午召开部门例会，总结和布置工作;

2. 收集所有员工开卡资料和公司开户并从5月起委托三峡银行代发工资;

3. 打印__年全年会计账簿;

4. 完成__年所得税汇算清缴;

5. 清理财务档案;

6. 完成领导交办的其它工作。

工作总结及要求篇五

在过去的半年工作中，有成功的，也有失败的，有做好的，也有做的不好的，不管怎么说都成为历史。现在接到一个新产品，我的口号是：不为失败找借口，只为成功找方法。我的季度个人销售工作计划具体做法是：多跑多听多总结，多思多悟多解决，勤动脑，勤拜访，必须做到：“铜头铁嘴橡皮肚子飞毛腿”。做一名刚强的业务员。

下半年工作计划如下：

一、市场swot分析

(1) 优势：企业规模大资金雄厚，价格低，产品质量有保证。

(2) 劣势：产品正在导入期，各方面还不成熟，客户不稳定，条件有限(没有自己的物流配送)。

总之老品牌占山为王，市场，客户稳定。要想在这片成熟，竞争非常激烈的无烟战场上打出一片天地。我们必须比别人付出10倍的艰辛。

二、产品需求分析

1、童车制造业：主要是：儿童车儿童床类。

2、休闲用品公司：主要是：帐篷吊床吊椅休闲桌等。

3、家具产业：主要是：五金类家具。

4、体育健身业：主要是：单双杠脚踏车等。

5、金属制造业：主要是：栅栏、护栏，学生床等。

6、造船业等等。

三、下半年工作计划如下：

1、以开发客户为主，调研客户信息为辅，两者结合，共同开拓钢管市常

2、对老客户和固定客户，要经常保持联系，勤拜访，多和客户沟通，稳定与客户的关系。对于重点客户作重点对待。

3、在拥有老客户的同时，对开发新客户，找出潜在的客户。

4、加强业务和专业知识的学习，在和客户交流时，多听少说，准确掌握客户对产品的需求和要求，提出合理化建议方案。

5、多了解客户信息，对于重点客户建立档案，对于潜在客户要多跟进。

6、掌握客户类型，采用不同的销售模式，完善自己和创新意志相结合，分层总结。

四、对自己工作要求如下：

1、做到一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作。

3、对所有的客户工作态度要端正，给客户一个好的印象，为公司树立形象。

4、客户遇到问题，不能直之不理，一定要尽全力帮助他们解决。把我们的客服带给客户让他们感到我们公司温暖。买者省心，用者放心。

5、要有健康的体魄，乐观的心情，积极的态度。对同事友好，对公司忠诚。

6、要和同事多沟通，业务多交流，多探讨。才能不断增强业务的技能和水准。

7、到十一月份，要有两至三个稳定的客户。保证钢管的业务量。

8、十月份是个非常严峻的时期，业务刚刚开始，市场刚刚启动，对市场中的客户还不太了解。希望争取拿到一至二个定单。

五、在以后的销售工作中采用：“重点式”和“深度式”销售相结合。采用“顾问式”销售和“电话式”销售相结合。

工作总结及要求篇六

（一）总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

（二）成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

（三）经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。

（四）各类活动总结。与以前类似，注意填写相应的word/excl表格。

（一）一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

（二）条理要清楚。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。

（三）要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

用纸□a4

装订：左侧（两订）

页码：下居中

页边距：上厘米，下2厘米，左厘米，右2厘米 题目：

生命科学学院xx学年学生会工作总结（二号方正小标宋简体，居中）
--xx部（小二号方正小标宋简体，居中）

正文：小四号仿宋

标题：

一级：一、二、三（小三号黑体）

二级：（一）（二）（三）（小四号黑体）

三级：1. 2. 3. (小四号黑体)

行距：单倍行距

字距：默认

总结落款处部门负责人：签字

工作总结及要求篇七

我于20xx年xx月从大学毕业来到网大家庭——供电局工作已整整一年了。光阴似箭，一年的实习时间很快就过去了，我先后经历了严格而充实的新职工入企教育培训、省网公司集训、本局专业技术知识封闭培训后，又到线路管理所、变电管理所、电力设计咨询公司、城区供电分局四个生产部门实习，感受很深，收获颇丰。

回顾这一年的历程，在各级领导的教导和培养下，在老同志和同事们的关心和帮助下，在南网文化的熏陶下，我从一个

懵懵懂懂、青涩的大学毕业生逐步成长为一名南网大家庭中的新时代员工，顺利地完成了从学生向南网职工自我角色的转变过程。在这一年的实习期里，不论在哪一个生产部门，我接触到的都是电力系统最基层的生产第一线职工，从他们身上我学习到了很多东西，不但有电力系统专业基础知识和生产现场实际操作技能，还有他们那种敬业爱岗、奋力拼搏、刻苦钻研、团结协作、优质服务、无私奉献……的南网精神，这些对我来说这简直就是一笔终身受益的宝贵财富。

第一，经过对南网方略的系统学习后，我深感南网公司是一个大型的中央企业，优秀的企业文化并将南网公司打造成为经营型、服务型、一体化、现代化的国内领先、国际著名企业战略目标的基础。自己在参加工作之前，面对我国严峻的就业形势，我认为只要参加了工作，好好干好自己的本职工作，解决温饱问题就算是一名合格的公民就行了。通过新员工入企教育培训和对南网方略的深入学习之后，我接触到了南网优秀的企业文化，它包含了公司的宗旨、使命、战略目标、发展思路、主题形象、企业理念等都是南网公司这个世界500强企业浓缩的各项管理精华，让我的思想也得到升华，更是通过学习具体的事例和工作的经历，使我深刻的感受到南网人的责任和义务，感受到南网方针“主动承担社会责任，全力做好电力供应”的，继续深入学习践行南网文化是我今后工作的一个重要内容。

第二，我在实习期间通过与基层生产第一线电力职工的接触中，感受到他们那种敬业爱岗的精神值得我学习。敬业爱岗精神是无处不在的，它体现在线路工人翻山越岭、鏖战艳阳风雪，保障输电线路畅通；它体现在变电运行操作人员日夜监控、重复谨慎操作，确保电网安全运行；它体现在设计人员夜夜亮起的盏盏明灯，为加快电网建设步伐加班加点进行工程设计；它体现在电力客户服务中心职工扬起笑脸真诚地为千千万万的用户服务。它，是我心中燃起的小火苗，照亮我对工作的认知，激起我对工作的热情。现在我回想起xx年9月份多次跟随线路工人翻山越岭、烈日暴晒的实践，中午在山上肚

子饿得咕噜噜叫，但是电力工人还在头顶烈日挥汗如雨的工作，他们没有丝毫的怨言，因为这就是电力职工最平凡的工作场面之一。那时刻我第一次被他们敬业爱岗的精神深深感动了，让我认识到什么是工作，什么是任务、什么是责任。而后其它生产部门的各个班组，我都体会到相同的感动，特别是在电力客户服务中心，面对几万户居民的电费缴纳和用电业扩工作，几名电力职工全年无节假日和双休日的倒班轮岗，常常忙了一上午连口水都忘了喝，让我体会到热爱工作、认真对待工作，其实是一件非常神圣和美好的事情，电力职工在认真工作的时候体现了一种特别美。敬业爱岗精神将是我一生受用不尽的宝贵财富，今后在任何工作岗位上都会将它发扬、继承下去。

第三，通过这一年的轮岗实习，我感受到学习将是我终生的课题。如何将自己在学校学习的理论知识运用到工作中，并且查缺补漏，苦学不熟悉的电力专业知识，这是我一直钻研的问题。由于我是学习文科专业的，在实习期间每到部门和班组我都勤奋学习其电力相关的专业技能知识，认定学习是终身的事业，“在工作中学习、在学习中工作”一直是我坚持的理念。在跟随线路工人到现场实际工作中，我学习了很多电力设施基本的知识，认识了各种电杆杆型、了解了组成线路的各个部件等等知识；在龙山变电站，我通过查看资料及观察变电人员操作，了解了变电站的组成和设备，以及“两票三制”的重要、操作的安全措施和各种危险点预防控制措施等等；在设计咨询公司，通过实际描图和晒图纸，我学会cad软件的基本操作，体会了晒图机的操作以及设计工作的整套流程；在电力客户服务中心实习的半年时间里，更是认真学习书本上电力系统的基本知识，还有用电业务受理的专业技能知识，做到面对客户能够解答大部分的基本用电疑问，已能受理用电方面的基本业务接洽工作。但是我要掌握的知识还远远不够，需要学习的知识和技能还有很多，要做好今后的工作，就需要加倍的努力，只有刻苦学习、深刻钻研、并且多实践，才能更早的“出真知”。

第四，通过一年的学习实践，我看到了电力职工团结协作精神是干好各项工作的关键。团结就是力量，这句至理名言深刻的阐述了我们工作中一种重要的精神。任何工作都离不开大家的合作，所谓“滴水不成海，独木难成林”，南方电网公司作为世界500强之一的企业，更是需要所有南网人的努力，南网方略的团队理念就言简意赅的阐述了团结协作的必要性和重要性。我们一开始实习，首先就是学习领会南网方略，感受南网文化，对于团队理念就有了初步的认识，再结合我之前在学校学生会工作和大学在著名企业实习期间的体会，更加深刻的理解团结协作的重要性。在这一年实习中，每到—一个部门和班组，我都感受到这种和谐的团结精神，特别是基层生产班组，很多工作任务都是需要很多人协作才能完成的，比如在变电站生产现场的实际倒闸操作中，变电运行人员必须进行唱票、复诵等程序正确无误后才能操作，正是这种团结协作、互相支持的精神鼓舞大家出色完成各项任务。

第五，通过这一年的实习生活，基层生产班组人员优质服务的意识和精神是我学习的榜样。由于我在电力客户服务中心实习了五个多月的时间，所以我对于供电行业优质服务的理解特别深刻。客户服务中心是电力企业面对公众的窗口，窗口服务的优劣直接影响到电力企业的形象，在实际工作中，面对各类不同的用电客户，我始终强化自己的优质服务意识，牢记“服务永无止境”的服务理念，微笑、热情，待人亲切是我工作的必修课，并且在工作中学习实践如何更好的与客户沟通，如何更加耐心的为客户解答用电疑难，如何面对情绪激动言辞不善的客户，这些都是我以前在大学期间的学习中不曾遇到的课题。记得在实习阶段中的某一天中午快下班的时候，我遇到过一位情绪变化多端的客户，她没有任何理由的拒绝与我合作完成她的用电变更申请，并且开始就用言辞激烈的语言进行人身攻击，当时我感到非常的委屈和愤慨，但是我作为供电局“窗口”形象，没有和这位客户进行争吵，继续面带微笑并谨慎言辞、态度客气的与她进行沟通。在同事和我的劝解下她的情绪逐渐好转，最终顺利完成业务办理还面带笑容的离开，在她离开后我终于流下了委屈的泪水。

这样类似的事例在客户服务中心还有很多，该中心职工为电力企业的窗口形象甘当受气筒，努力实践优质服务理念，出色地完成各项工作。在实习期间，我一直努力摆正自己的角色，磨练自己的性格，无论事情大小都认真对待。南网公司“服务永无止境”的服务理念将会使我获益匪浅。

论语有句话是“学而时习之，不亦说乎”，在前进的道路上时常停下来回头看看总结经验教训，对于我是非常有益的。过去的一年是我成长的第一年，我要特别感谢各位领导和同事对我的指引和帮助，我现在在基层生产第一线班组——电力客户服务中心实习工作，我热爱我的岗位、热爱我的工作，只有扎根基层班组才能学习到电力企业的工作精髓，在今后的的工作中，我将认真总结经验，加强专业技能的学习，时刻保持积极向上的心态，努力做一名合格的、优秀的南网职工，为企业的发展贡献出自己的力量。

工作总结及要求篇八

- 3、组织全员服务意识及服务用语的培训；
- 4、做好空置房及公共区域巡查及问题统计，对接维修方按计划进行工程维修；
- 5、做好违规装修遗留问题登记，主动与业主沟通，沟通无果协调执法部门介入处理；
- 6、组织客服对于接待客户、装修巡查的培训；
- 7、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 8、做好业主接报修的跟进及回访，要求回访率达100%；
- 9、污水零直排工程开挖施工跟进，确保公区设施设备无损施工；

- 10、开展集水井检查维修及清污清噪工作；
- 11、持续做好小区雨污总管检查疏通；
- 12、做好强电设施设备检查维修工作；
- 13、做好与施工单位维修对接，确保各项维修工作按计划推进；
- 14、督促跟进电梯的维护保养，保障电梯日常运行的安全稳定；
- 15、做好西门、北门摆闸防撞改造工作；
- 16、做好太阳能检查维修工作；
- 17、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 18、根据新冠疫情形式及政府要求，门岗持续做好疫情防控工作的开展；
- 20、继续做好保洁部月度培训和员工实际操作培训，提高员工作业现场的品质；
- 22、进行园区夏草草籽播撒、四害消杀、绿化消杀工作；
- 23、继续做好地库上油，消火栓、风口的清洁，消防楼道窗户玻璃的刮洗工作；
- 24、继续做好会所、一期、二期的日常保洁、各个景观水系清洗的工作。

工作总结及要求篇九

新学期工作又拉开序幕了，我将从学校工作和学生思想实际出发，结合我班实际情况来进行教学工作，现制定以下班主任工作计划：

一、班级情况：

本班学生共37名，本班学生的中等学生占多数。学生较听话，大部分学生学习认真，上课能专心听讲，积极举手发言，课后按时完成作业。但也有少数一部分同学基础较差，因此在课堂教学中要重视后进生的学习，使他们逐步赶上大部队。尽量让学生学得轻松，学得牢固。

二、积极做好班级常规教育工作

为了使学生能够及早适应新学期的学校生活，这就要班主任在日常生活能有序的引导，并且内容要近一点、小一点、实一点，时时处处向学生进行有针对性的常规教育。因此，我决定从以下几点入手：

- 1、充分利用队会的时间学习学校的常规制度和轻声文化，并在日常学习的过程中让学生知道什么行为是对的，什么是不对的，使学生养成良好的学习和生活习惯。
- 2、合理利用升旗仪式、重大节日，加强学生的德育教育。（中秋节、国庆节）
- 3、充分发挥各项活动中的教育阵地的作用，增强学生的荣誉感，使学生心中有他人、有集体。

三、严格抓好班级纪律

一个班级，要想有良好的班风，必须要有良好的纪律才行。

因而，我从以下几点入手：

1、课堂纪律首先师生共同制定班规班纪，并制定相应的奖惩办法。这样学生既感到有趣，又有动力，而且可以在不知不觉中遵守纪律。由于是孩子们自己制定的，这样变被动的各种要求为主动的行为，有助于学生将文字内化为行为。我们班的宗旨是“说到就要做到。”

2、课间纪律：课间是学生轻松休息的时间，良好的课间纪律将会给整个校园带来活跃而轻松的气氛。然而，丰富多彩的课间活动，就是解决课间纪律乱的法宝。

四、卫生方面：讲究卫生很重要。

1、个人卫生：要求衣着整洁，做好“三勤”。

2、班级卫生：每天早、中值日生清扫，并进行爱护环境和花草的教育。

五、培养得力的班干部

班干部的培养方面班级管理光靠班主任一人来管理是不够的，而班干部却是班级管理的小助手。本学期我将采取值日生轮流制，对班干部实行考评，不行者随时下岗，使班级管理再上新台阶，让每个孩子的潜能都得到充分的挖掘，培养有个性的人，使孩子们学会学习，学会生活，学会合作和学会管理。

本学期重点培养的班干部有：程馨仪、葛唱、郭昱婷、赵一凡、陆锐等

六、每月班级活动计划

九月份：

1、暑假作业的总结、评比。

2、教室净化、美化、布置。

3. 钢笔写字比赛活动。

十月份：

1、开第一次庆国庆主题队会。（红歌比赛）

2、开展养成教育活动。

十一月份：

1. 做操整齐。

2. 主动拾起校园一片纸，保护校园环境卫生。

3. 积极开展“读好书”的活动，评选读书大王。

4. 宣传并进行安全教育。

十二月份：

1、元旦庆祝活动。

2、进行安全教育。

一月份：

1、写好本学期班主任工作小结。

2、开展期末班级学生评优工作。

3、组织学生参加好期末考试。

工作总结及要求篇十

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，我基本完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是在领导的帮助下整理公司内部的产品库。二是学习如何开发新产品，学习如何对现有的产品进行升级。三是学习做策划，针对不同客人进行不同的策划，推荐客人进行产品组合。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识技能运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己尽快地适应工作。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，认真记录工作中的得与失，使自己的职业素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强了与人交流方面的训练，为更好完成本职工作夯实了基础。

3. 积极进取，加强团队合作

在工作中我不仅自己努力工作，同时也和同事相互沟通，增进了解。工作中遇到不明白的问题，我会虚心向同事求教；生活上我也经常和同事谈心，了解彼此的想法，缓解工作的压力，

克服困难，共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊，也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够，缺乏与领导有效沟通，遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺，虽然一年多来我努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有较大差距，尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高，这些问题，我决心在今后的工作中努力解决，使自己更好地做好本职，服务于公司。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，乐于思考的良好习惯。结合产品部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在学习良好的职业技能的同时，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，凡事从点滴做起，精益求精，一丝不苟，踏实肯干，求真务实。

3、进一步端正工作态度

保持乐观情绪，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而骄傲自满，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常心，不消极埋怨，微笑面对每一天。胸装谨慎意识，外饰积极作风，工作生活谦虚谨慎，行为举止自然大方，待人接物热情诚恳。

牢记：态度决定一切。言必行，行必果。2015已成为过去，在2016这新的一年，我决心百尺竿头，更进一步，立足本职，以严格要求为准则，锐意进取，为公司作出更大的贡献。最后我仍然想说：感谢领导对我的赏识和栽培，希望领导给予更多的锻炼机会，我坚信自己在新的一年里定会马到成功，努力做一个幸福的“九泽”人。

一年的时间转瞬即逝，现在想想自己刚进大学时，一脸的懵懂，一切茫然，不之所错。进学生会也是冲着高中还有的那一点点微不足道的所谓的经历，觉得学生会会是一个锻炼能力的地方。就开始参加进学生会的笔试面试等等，还在自己未完全明白过来的时候就进了办公室，当时很是欣喜。后来也有幸的成为了两届主席团助理。

在办公室一年的工作中，我主要是负责青志的相关资料的收集与汇总。开始时的自己什么也不会，需要做的都是一些琐碎的事情，加上青志的活动又很多，我花上面的时间很多，但是开始那段时间学到的东西几乎没有。因为自己一直以来的急躁，导致青志的有些资料做的不好，但是几个主任总是细心的给我讲解，使我开始渐渐地静下来去做事情。通过这一年做青志相关的资料，我明白了不管遇到什么事情，只要自己静下来慢慢的去做始终可以做好的。这一年的时间也使自己渐渐的沉稳下来。

开学之初的院运会是我参与进去的第一个大型的活动，还记得这次活动中我表现不是那么好。开始的第一件事，去高分子学院借桌子，用了很长的时间，耽误了运动会的一些事情。想想那真的是自己不明白具体的情况导致的，当时自己和另外一个干事还觉得心里蛮委屈的。毕竟是第一次做那样的事情，但是后来就清晰的明白了，事情是自己做的，自己的方法和态度很重要。在整个运动会的过程中，我明白了什么是团队，什么是协作，不管是团队中谁做错了事情，自己都不应该去推卸责任，大家都应该是共同进退的，有了团队之间的默契合作，很多事情才能更顺利的进行下去。

接下来的迎新晚会，使我明白了一个参与活动的人都应具备大局的观念。不应只是以自己或者只是单纯几个人的想法去做事情，时时以集体以大局为重才是最重要的。因为原来的自己是一个比较内敛的人，一般情况下不喜欢去考虑太多的事，但是通过一年以来的很多事情之后，自己知道了一个优秀的人应该具备那些素质。

的不足，比如在办公软件的使用上，我就存在很大的问题。在主席团助理的那段时间，我更加了解了学生会整体运作，了解各个部门的工作与配合，通过参与其他部门的部门例会，我认识了不少新朋友，也体会了不同部门开部门例会的氛围。一个部门真的应该是在严肃的时候严肃，总的还是应该有家的感觉，这样的学生会才是大家更愿意融入其中的。其实我觉得我学到的更多的是从容冷静的面对遇到的一切，面对现在的竞争和压力，无论是遇到什么困难与挫折，无论我们在怎样的职位，有了怎样的成就，都应该从容冷静，都要不以物喜，不以己悲，坦然的面对，从容的解决。相信这样要做好自己的本职工作会更加容易的。

我更深知自己还存在很多不足之处，首先就是在做事的时候还是不够大胆，始终有点放不开，这样自己具备的一些能力还是不能用在实处。其次就是自己的沟通能力还有待提高，原来的我是一个不喜欢交流的人，但通过时间的锤炼，我学着与大家沟通交流，但这方面的能力不强。当然还有很多的不足，在今后的学习生活工作中，再接再厉，积极的向周围优秀的人学习借鉴，取长补短，争取使自己变得更加优秀。

最后，很感谢这一年来的时光，在这一年的时间里我成长了不少，自己更加清晰的.认识自己，了解自己。并且认识了很多优秀的人，很多有想法的人，收获了友谊。同时真心感谢这一年以来在我身边的这些人，不管是在学习还是在工作中，有你们的帮助才使我逐渐成长，谢谢你们！

未来一年的工作计划

对于未来一年的工作计划，如果自己有幸成为团委学生会主席团的一员，尽自己的努力，根据现有的一些经验和过去的一年里面自己看到的学生会存在的一些不足之处来展开相关的工作。

首先，过去的一年我觉得在学生会里面，大家合作时的默契不好。针对此，我觉得应该是加强自己思想方面的提高，使自己首先在思想素质方面达到一个应有的高度，再通过与大家的相互的交流沟通（这个主要是在活动中与平时），希望和大家一起进行反思总结，相互借鉴提高。接着就是集体中的干事的思想素质提高，这个主要得依赖与部门部长的工作，通过一些有益的故事给以启发。相信只要是大家的思想都达到了一个应有的高度，整个学生会合作的默契就不存在问题了。

其次，制度意识还不够强。针对此，加强大家的制度学习了解意识，定期的通过考核（主要是相关资料的整理情况）确定大家对制度的了解情况，对制度不了解的，及时的去了解相关的制度。因为只有具有良好的制度意识之后学生会的工作才会更有效的开展，大家的各方面的素质才会提升在一个新的阶段。并在平时的工作中主席制度中的不足之处，并及时的加以修改完善。渐渐的总结经验教训，相信这样的一年之后，将不会出现今年十佳评比和五四评比那样的尴尬局面。更相信学生会的制度工作更加的完善，大家的提高也更加明显。

最后，学生会的创新意识不够，家的那种温馨感还不明显。所以在未来一年的时间里应该更广大的接近同学，设计出同学们愿意参与，觉得意义重大，有家的温馨感的活动。这要在制度足够健全的前提之下进行，与同学们交流更多之后，了解了大家的心声之后，对学生会的相关工作的开展会更有益。定期的开展类似家的温馨似的交流会，大家在一起坦诚的交流，交流生活学习工作。并在过程中不断的总结经验教训，不断探索提高。

这只是一些想法，具体的工作开展情况还得根据当时的具体情况而定。但不变的将是每一个成员之间素质的提升工作。未来一年，充满变数，需要用平常心，坦然积极乐观的去面对。不管遇到什么情况，相信团队的力量，大家携手并进，共进退，相信整个学生会的明天会更美好！

在过去的2015年中，通过各位领导和同事的帮助，顺利的完成了领导交办的各项工作任务。现对一年来的工作进行总结与归纳，并对新一年的工作作出展望，如有不妥之处恳请领导批评指正。

一、2015年工作总结

1. 恪尽职守，认真做好本职工作

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁包村工作，尽量做到让领导满意。二是做好办公室的日常事务。完成领导每天布置的工作并努力做到最好。三是认真完成每月的公路巡查工作，确保公路畅通无阻，认真开展安全隐患排查，最大限度确保一方平安。积极配合重点项目建设工作，有力的推动在建项目。

2. 加强学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识运用到工作实践当中，丰富阅历，开阔视野，使自己适应并干好工作。积极参加单位的集体活动，认真学习，坚持做好工作笔记，认真记录工作中的得与失，使自己的业务素质有了较大提高，为自己开展各项工作提供了强大支持。同时正视自己的不足并积极纠正，重点加强在便民值班中要坚守岗位，为民排忧解难，树立政府机关形象。

3. 积极进取，加强团队合作

此的想法,缓解工作的压力,克服困难,共同进步。这样不仅增进了彼此之间的友谊,也大大提高了工作的效率。

4. 工作中存在的不足 在工作中主动性还不够,缺乏与领导有效沟通,遇事考虑尚不周全细致。语言文字功底欠缺,与业务部门沟通太少,掌握信息不够,影响单位整体工作推进。虽然一年多来我努力做了一些工作,但距离领导的要求还有较大差距,尤其在理论水平、工作能力上还有待进一步提高,这些问题,我决心在今后的工作中努力解决,使自己更好地做好本职工作。

二、2015年工作展望

1、进一步起强化学习意识

在提高能力上下功夫,把学习作为武装和提高自己的首要任务,树立与时俱进的学习理念,养成勤于学习,乐于思考的良好习惯。结合实际,多从细节考虑,紧跟领导意图,协调好内外部关系,多为领导分忧解难。继续加强业务的学习,做到全面深入的了解各种制度和业务。把各项制度作为自己工作的理论依据。

2、进一步强化职责意识

在争创一流业绩上下功夫,树立正确的人生观和价值观,增强事业心和责任感,认真做好职责范围内和领导交办的工作任务,凡事从点滴做起,精益求精,一丝不苟,踏实肯干,求真务实。

张兴龙

2015年2月27日