

2023年工作总结(优质7篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

工作总结篇一

人力资源部自成立到当今已一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，渐渐成长到今天的成熟。自2015年以来，人力资源部的队伍在渐渐壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的进步，人力资源建设正在逐渐走向规范，职能作用也在逐步得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极其关心，这对人力资源部同事来讲无疑是最大的强心剂。过往，大家可能对“人力资源”这个词感到有点陌生，不知公司设如此部分真实的意图在哪里。通过今年大家的同心协力，已渐渐获得了公司各部分尽大多数人的认可与支持。

上半年因部分人手紧缺，使得一些工作没法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每一个人的工作职责，使分工更加细致化，现对今年的工作总结以下：

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。遵守公司员

工规章制度，为人力资源规划工作提供正确的信息。

二、负责***工劳动合同书，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司考勤管理制度及国家规定***工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

四、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的. 行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来说下一步重要应当在认真工作之余加强学习，不断进步本身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。2015年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来讲话。

最后，祝贺公司在新年里风平浪静，一年更比一年好！

工作内容总结篇二

不知不觉20__年已接近尾声，再回首，不觉时光荏苒，不禁感叹一声时间都去哪了，不知不觉间来到丹东国旅这个大家庭已经一年多的时间。

导游工作带给了我许多快乐，却也让我知道导游不是一项简单的工作，与其他职业有显著的不同，那就是与客人近距离接触，这自然是我们对服务的感触比一般人深刻，通过一年

多的工作实践，不禁深深的感慨一句“活到老，学到老”，导游需要不断的学习、充实、提高，在游客眼中导游应该是无所不知的“万事通”，导游服务是密集型的高智能的服务工作，丰富的知识、广博的见闻是做好导游工作的前提，要不断的“与时俱进”永远保持积极地求知欲，以适应社会的进步、发展和需求。

1、自己查询景区资料了解目的地情况，然后自己进行翻译查阅，充分让外国游客了解这个有着悠久历史的国家，以及我的家乡这个中国的边境城市。

2、熟悉路线，制定好出游计划，保证从容不迫。

3、预订酒店以及了解各个国家的风俗习惯，比如有的客人不喜欢带数字4的房间，有的客人忌讳数字13等等，都需要与酒店提前沟通，防止游客因为这种小事而影响游玩的心情。

4、饮食爱好，因为游客来自各个国家，饮食爱好相差万千，有的客人偏爱甜食，导游年终总结有的游客喜欢吃辣的等等，都需提前做好准备，并且注意饮食安全与卫生，防止游客途中出现意外。

在接待游客的过程中随时会发生突发状况，要学会随机应变，保持头脑冷静清醒，如游客旅途中遇到麻烦，尽努力帮助游客解决问题，并安抚客人情绪，让游客在旅途中保持愉悦心情。

导游应善于交际，可以广交朋友，但是需要了解游客性格，因为成长环境的不同，人的性格也千差万别，与客人交谈中要忌讳一些隐私问题，关注性格孤僻、内向的游客，注意言辞。调节气氛也需注意恰当的方法。

工作内容总结篇三

20xx年x月份首次走上工作岗位从事安全工作以来，我在各级领导的关怀和同事的帮助下，认真贯彻落实《安全生产法》和“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产工作方针，履行自己的安全生产职责，认真做好每一项工作，积累了一定的工作经验，取得了一定的成绩。

围绕“安全标准化”这一管理体系，主要从职业健康、安全、环保三大方面开展。刚开始从事安全工作时，工作经验还不是非常丰富，在工作中总是存在这样或那样的问题。

为了在短时间内熟悉各项业务，我不断地通过各种渠道学习安全知识来充实自己，并通过“安全标准化”工作锻炼自己逐渐成为一名合格的安全员。

以下简单介绍一下我在20xx年做的主要工作，以及今后工作的打算。

一、扎根生产第一线，广泛吸取各方经验

在新的一年里，我希望自己能有更多机会投身到生产一线，因为那里能给予我成长的充足养分。只有真正扎根于生产一线，才能对于职业健康、安全与环保有更深入地了解，促进我更好的工作；与生产一线的职工多多沟通，广泛吸取各方经验，才能及时发现问题，拓展我的工作思路，真正实现职业健康、安全与环境的协调发展。

二、正确处理好人际关系

在日常的工作中，同上级、机关同事、车间人员的交流比较多，在日常工作过程中就有可能存在这样或那样的问题，难免出现摩擦。这就要求我摆正态度，积极避免此类问题的发

生。

年轻人很容易在工作中表现得心浮气躁，在处理问题的时候就很可能考虑不够周全，头脑一冲动做出不理智的事情，在今后的工作中我会努力避免。正确处理好与其他同事的关系，积极乐观的帮助有困难的同事。

三、认真、扎实地开展各项工作

由于我们对安全生产工作的高度重视，加上厂各级领导各成员单位的共同努力，全厂安全生产工作取得了一些成绩，未发生一起重大安全事故，为公司的经济发展和人员稳定作出了贡献。在肯定成绩的同时，我们也清醒地认识到全厂安全生产治理工作仍存在一些不足：

第四点是安全生产宣传教育需要持久深入开展。

这些问题的存在，要求我们不能盲目乐观，务必时刻保持清醒的头脑，进一步增强忧患意识和责任意识，工作中不能麻痹大意，要尽最大力量，争取有效措施，提高监管和综合治理水平。我们将在总结成绩的基础上，继续排找差距、寻找薄弱点、理清努力方向，力争把我厂安全生产工作推上更高水平。

最后，下一步车间将加大安全治理力度，严抓严管，配合生产科开展的治理风暴行动，对违章人、违章单位负责人、进行严厉惩处，及时曝光。尤其是野蛮操作、不服从管理等有恶劣现象的职工，决不留情，严厉处理，震慑以身试法者，保护员工及企业财产的安全。

四、在工作中重视学习业务知识，提高自身的业务能力。

严格要求自己，积极主动地研究工作中遇到的各种问题。讲奉献，讲正气，以诚待人。虚心向老同志学习，取人之长补己之短，努力丰富自己，充实自己，提高自己。坚持做事和

做人原则，努力做好日常工作。不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤”。

在新的一年里，我要全面认真落实以上几点。在新的环境下我要戒骄戒躁发扬团结务实开拓进取的精神，为我所热爱的这个集体做出自己应有的贡献！

转眼即逝□xx年还有不到三个小时的时间，就挥手离去了，迎来了xx年的钟声，对我今年的工作做个总结。

回首，看看今年的一年，我都不知道自己做了什么，居然今年的营业额没有完成，还差70多万，心里真是不好受，对自己做个检讨，对今年的所有事情，做个归纳。

一，我认为今年业绩没有完成的原因是以下三点：

1. 市场力度不够强，以至于现在唐山大企业中好多客户都还没接触过，没有合同产生！没有达到预期效果！
2. 个人做事风格不够勤奋. 不能做到坚持到最后，特别是最近今年四至八月份，拜访量特别不理想！
3. 在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

二，工作计划：

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

业绩代表过去，并不是代表过去就没事了。要以过去的不足

和问题来鞭策自己，让自己在新的时间里有更好的突破!为了明年的工作能上升一个层次，给自己制定计划如下：

三个大部分：

1. 对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。
2. 在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。
3. 要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

九小类：

1. 每月要增加5个以上的新客户，还要有到3个潜在客户。
2. 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。

3. 见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个客户。
4. 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一致的。
5. 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
6. 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下四。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7. 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好。

工作内容总结篇四

20xx年08月16日星期六下午07:16 20xx年6月我来到佛山市业兴建筑工程有限公司为期一个月的实习。我在这一个月的实习中学到了很多在课堂上学不到的知识,使我受益非浅。现在我就对这一个月见的见习做一个小酷。

我主要是负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作。1. 负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。设计变更(包括图纸会审纪要)原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

十分感谢佛山市业兴建筑工程有限公司，感谢她给我这样一个宝贵的见习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心。

工作内容总结篇五

一年来，在####党组的正确领导下，在办公室全体人员的支持下，认真完成落实###党组安排的各项工作任务，抓好机关行政管理，落实机关后勤保障工作，当好领导的参谋和助手。自觉实践“三个代表”重要思想，认真学习理论，积极履行职责，较好地完成了各项工作任务。现将本人以来的学习、政治、思想、工作、作风等方面情况报告如下：

一、深化学习，提高理论水平。

按照###党组的学习制度要求，我坚持把学习贯穿于工作的始终，加强学习的积极性和主动性。能认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，注重学习管理的经验，探索管理的办法。

二、加强修养，提高政治素质。

在工作中，我除了时刻告诫自己要有全身心投入的热情，树立吃苦信念和超越自我精神，努力加强自身的修养。一是按照“三个代表”的要求，不断加强党性锻炼，改造自己的世界观、人生观和价值观。按照党性的要求，扎扎实实做好本职工作。我认为，在平凡的岗位上认认真真的做好我们的工作，就是实践“三个代表”的最好体现；二是找准位置，时刻把握自己的岗位职责，深刻认识该职位处于承此上启下，对内对外“关节点”的重要作用，必须很好地承担秘书、参谋、协调、服务和联络、宣传等具体工作，我时刻提醒自己必须有高度的事业心，有强烈的奉献精神，有宽阔的胸怀，才能胜任工作角色。

因此，我能自觉坚持为人民服务的宗旨意识，满腔热情地做好本职工作，充分相信和尊重办公室的每一个同志，倾听他们的意见，与领导班子团结一致，与机关干部团结一致。能在市###主任、副主任直接领导下，做好办公室的工作分工，

落实工作责任制，较好地推进了各项工作的落实；三是树立服务意识，我能克服人手少、任务重的实际困难，树立较高的思想境界和良好的服务意识，从党和人民的`工作大局出发，淡泊名利，守得住清贫，耐得住寂寞，抵得住诱惑，受的住委屈，全心全意做好本职工作，在工作中感受到乐趣，在奉献中展现自己的人生价值，做到吃苦不叫苦，有难不怕难，有累不喊累，受气不赌气。

三、改进作风，提高服务水平。

一是抓好办公室的规范化和制度化。按照领导要求，先后修订出台了市###机关和###工作制度，并汇编成册下发执行；二是按时上下班制度，努力做到不请假，少请假；三是深入基层，注重听取基层同志对办公室和本人的工作意见，反映群众的呼声，特别是县(市)区###发展方向和存在问题；四是身先士卒，我要求别人做到的，自己首先做到，对领导安排的工作不等不靠；五是做团结的表率，不利于团结的话不说，不利于团结的事不做，始终以一个共产党员的标准严格要求自己；六是自觉遵守廉洁自律有关规定，抓好机关后勤保障。

四、开拓创新，推进工作成效。

1、做好办会、办文和办事工作

办文：办公室工作繁琐、复杂、事务特多，我克服人少事多的实际困难，今年以来，我按照市###党组的要求，先后起草了工作计划、工作总结以及全市#####会议领导讲话，按照##市长要求起草了#####建设实施意见，按###的安排多次向###市长和市政府写出工作汇报，同时搞好创建各项工作任务，起草了创建工作总结和工作计划。

办会：按照市###领导要求，积极做好全市#####工作会议的筹备和准备。

办事：主要是落实市###领导安排的各项工 作，传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷实效，保证###的指令上通下达，全年没有出现重大工作失误。

2、搞好新农村建设工作

今年以来和###同志进驻###村委帮助新农村建设工作，自入村以来，我和###同志能认真按市委、市政府要求切实搞好帮扶工作，一是帮助他们成立新农村建设领导小组；二是对###村进行了调查摸底，走访企业，走访农户；三是理清了以###村为示范，广泛开展新农村建设的工作思路；四是制订了新农村建设规划，并绘制了彩图；五是参加了###新农村建设培训班。

3、创建工作

按照市###领导要求，我积极参与创建工作，先后起草了市###创建工作方案和工作总结，按时上报各种创建材料，并与###多次参与了政风热线，并按时上报各种创建信息。

4、招商引资工作

今年，我多次与山东威海服装厂联系，带领他们到###实地查看厂房，向他们宣传###的优势和优惠政策，通过努力，他们已落户###，现已开始整修厂房。

五、存在主要问题。

- 1、政治理论水平还不够高，尤其对新时期的理论钻研不够。
- 2、服务质量不够高，机关办会、办文工作有时不够细致。
- 3、对同志的关心不够，沟通交流少。
- 4、管理有时不到位，怕得罪人思想依然存在，达不到领导的

期望和要求。

工作内容总结篇六

为进一步提高员工队伍素质，建设一支具有较高素质、较强技术技能的员工队伍，为公司的长远发展做好人才储备，在省公司20__年教育培训工作总体思路“提高管理能力，培养员工技能，提高综合素质”的指导下，大连公司紧紧围绕业务发展需要，构建全员教育培训体系，把加强职工教育培训、提高职工综合素质作为全年的工作重点，采取分类分层、灵活多样的培训形式，有计划地进行针对性、系统性、规范化的培训，充分发挥网络培训资源优势，积极开展全员培训作，为业务发展提供强有力的人才支撑。上半年，有条不紊地组织实施了年初制定的教育培训计划，取得了一定的培训效果。

一、领导高度重视，目标责任明确

在年初召开的地区会议上，市公司领导班子提出要全力抓好培训工作，将培训工作纳入年度工作重点，加强培训组织管理，根据这一思路，公司开展了培训需求调查，以解决实际问题 and 提升技能为出发点，从战略、岗位、个人等多个层次明确培训需求，确定培训内容、培训组织方式、培训对象、培训师资等，合理制定培训计划，并完善职工教育培训管理制度。公司严格实施培训计划，确保培训完成率达到100%，同时，严格执行培训管理制度，做到专人管理，严格考勤，管理到位，确保培训实效。上半年完成培训班21期，累计培训788人次，培训68课时，培训完成率达到了100%，。

二、优化讲师队伍，打造实力师资

公司现有省级内训师3人，市级内训师12人，为合理利用现有人才资源，建立一支适合公司需求的优秀讲师队伍，有效支撑各项培训工作的开展，公司加强了对内部师资的培养，从

选拔、培养、考核和激励等方面着力，善于发现，有计划的加以培养，定期开展讲师培训，为讲师提供施展才华的舞台和锻炼的机会。自20__年11月公司讲师俱乐部成立以来，选拔培养了多名优秀内部讲师，定期开展内训师交流学习活动，加强内部讲师互动交流，帮助讲师快速成长。公司现有内训师及业务骨干共同担当了各期培训班的授课，极大提高了内训师教学能力和授课水平。组织了6名内训师参加省公司组织的内训师培训，通过系统的学习进一步提升内训师的授课水平，更好地为公司服务。

三、推广网络培训，转变传统观念

总部、省公司的网络学院作为网络培训平台为我们提供了丰富的学习资源，涵盖了管理、操作规范、营销技巧、沟通能力等多方面的学习素材，我们在完成总部、省公司培训任务的同时，结合公司实际情况，用心挑选精品课程，自行组织开展多期集中培训，取得了很好的培训效果。网络培训具有极大的自主性，公司现有人员结构年龄偏高、工作强度大、学习终端缺乏，导致网络培训开展困难。

我们逐级开展思想动员，多次强调，将网络培训的目的和意义准确传达至每一位员工；逐级进行定期通报，要求各部门将网络培训进展情况纳入晨会内容，每日督促；将完成情况纳入考核，建立奖惩制度，多措并举，推行网络培训。自网络学院上线以来，从最开始员工的不了解，主观抵触，到现在的踊跃学习，自主定制学习方案，网络培训逐渐成为员工日常培训中非常重要的培训方式，集中培训与自主学习相结合，将员工培训纳入晨会制度，参与日常考核，潜移默化中，员工的观念在转变。

四、强化专项培训，提升管理水平

为全力推进各项目标任务，加快业务发展，公司定期开展专项培训，上半年成功举办两期揽投站经理能力提升培训班，

公司全体揽投部站经理近90人参与了培训，精选公司现有最优秀师资团队，从如何当好揽投站经理、细节管理、大客户开发、如何建设成功团队等多个方面进行了强化。

严格筛选培训课程，要求注重理论与实践结合，做好讲师前期沟通与确认工作，反复确认培训课件内容，确保应有的培训效果；做好培训反馈工作，培训结束，开展培训效果评估与反馈调查，检验培训完成质量，综合学员给出的反馈意见，进一步提升培训方案；确保学员参与，对未参与学习的员工，就培训内容组织开展考试，考试不合格人员进行绩效考核；采用灵活多样的培训形式，讲师授课、案例探讨、座谈交流、经验介绍等多种培训方式相结合，更加形象，增强员工的理解和掌握水平。

五、加大培训深度，提高培训覆盖率

各部门齐发力，深入推进各项培训工作的，对新业务、新规范，坚持培训先行的原则，在第一时间对相关人员进行培训，重新明确工作责任，培训全岗位覆盖，延伸至所有工作环节。各部门在年初制定全员日常培训计划，针对岗位特点，工作内容，做好培训工作安排，并将具体方案、培训课件及执行情况定期上报至人力资源部，公司逐步完善员工培训档案管理制度，做好员工培训记录，作为对员工晋升时的参考依据。

六、加强基层培训，提高服务水平

为更好的服务基层，培训工作持续深入一线，实地调研与业务指导双轨结合，全面提升一线人员业务素质和营销技巧。针对收入计划完成进度慢，频繁出现运行质量问题的单位，开展实地调研，了解业务经营、员工队伍、营销能力及市场现状，深入基层为一线人员进行业务指导和业务培训，与基层员工座谈交流，攻关一线棘手难题，调整工作对策，手把手进行业务指导，一个问题一个问题地解决，全面提升基层营销能力和服务水平。

七、加强制度建设，建立培训长效机制

建立健全员工培训的各项规章制度，形成规范、完善、全面的管理体系。对新员工培训、转岗培训、业务培训的组织管理进行明确的规定，认真制定全年培训计划，专人负责，全面组织，严格执行。跟进培训工作的各个环节，实现精细化管理，重点加强新员工入职培训。

近两年人员队伍的不稳定，导致员工离职率上升，为了满足公司业务发展的需要，打造一支高素质、高执行力的稳定员工队伍，提升公司的市场竞争力，公司逐步完善新员工入职培训管理制度，培养新员工良好的工作心态，帮助新员工快速融入公司环境。培训内容包括公司各项规章制度、《规范经营秩序和服务二十条禁令》、业务操作规范、营销技巧、礼仪培训等内容，公司坚持培训上岗制度，为新员工胜任岗位工作打下了坚实的基础。

另外，各部门制定定期内部培训制度，通过每周的培训把最简单、最基础的业务知识和营销技巧反复的强化，灌输至每一个员工，通过定期学习逐步提高自身的业务水平。各揽投部站，加强优秀揽投人员的营销经验和开发技巧的分享，做到每日交流，了解每一个成功邮件的背后，学习锁定营销目标的技巧，体会打动客户的诚意，明确一份邮件承载的责任，“成功就是简单的事情重复做”，简单的重复，日积月累，定会收获丰硕的成果。

__公司职工教育培训工作，在公司领导的高度重视，各部门的积极配合下，取得了一定的成绩，我们一直在努力，也在做各种尝试，认真探索着培训工作的新思路和新方法，我们期望着员工与企业的共同成长，今后将持续不断的为员工提供最优质的平台，全面开展好职工教育培训工作。

工作内容总结篇七

办公室文秘工作总结

经过一年来的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了龙泉寺这个大家庭中，个人的工作技能和工作水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

二、加强学习，注重自身素质修养和提高

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

三、坚持做事先做人，努力做好日常工作，热心为职工游客服务

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。

2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

四、严格要求自己，时刻警醒

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

五、存在的不足

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面，我还有很多不足，比如在作会议记录时，没有抓住重点，记录不全，导致遗漏一些重要内容。 2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

六、今后努力的方向

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

总之，一年内在我们三个人的共同努力下，办公室的工作比起以前有了很大的进步，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是与全局新老同志们对我极大支持和帮助的结果离不开的，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也为我增添了积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

2011年上半年工作总结

不知不觉中半年的时光已悄然飞逝。自2015年8月进入公司以

来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，多亏了领导的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的半年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。现就进入公司以来的工作情况及上半年个人工作总结向领导作简要汇报：

一、日常工作主要包括：

- 1、负责接听公司电话和接内线。
- 2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，保持良好的礼节礼貌。
- 3、负责公司领导及办公室的卫生清洁及本办公室的卫生清洁，并保持整洁干净。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，复印、传真、订餐、印制各类广告、文件的保管、采购的办公用品、电子邮件的查收、办公室和卫生间的打扫及日常维护、库存物品的保管、会议纪要的记录和整理以及下发上级领导指示。每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月底统计好数据报财务。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下应用好公司建立好的相关人事表格包括《应聘登记表》《进厂登记表》《离厂登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、档案的归档

每次会议记录、考勤表、在职人员档案、离职人员档案，各类通知等档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况等。

2011年对我们来说意味着新的机遇与挑战。针对2015年后半年工作中存在的不足，在这其间的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

1、做好办公室内务工作。注意办公室内的清洁、注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。

3、需更加强与员工相互团结，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。增加部门员工的凝聚力，使公司的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。

5、协助领导制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善公司管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。成功的企业源于卓越的管

理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司业务需知，以便能更好的协助领导及各部门业务人员的工作。作为一名行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强理论、专业知识的学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在这进一年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为行政办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。

其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

四、下半年工作计划：

- 1、加强学习不断充实自己的专业、知识。
- 2、在工作实践中不断总结经验，提高工作能力。
- 3、在工作进一步增强服务意识，积极为职工、为企业服务。
- 4、制订各部门相关规章制度，强化公司内部管理。

（一）、主要工作情况

- 1、重视理论学习、明确服务宗旨。

认真学习积极参各部门活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，用以指导自己的工作。时刻牢记服务宗旨，忠实地做好本职工作。

- 2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

- 3、勤奋干事，积极进取。

最后，感谢领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢领导这快一年来对我工作的帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好！

2011年6月9日

行政办公室：冯娜