最新办证简报 办证工作总结词(优质5篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

办证简报 办证工作总结词篇一

证工作总结随着市场经济体制的不断完善， 建筑施工企业参与市场竞争 所面临的机遇和挑战愈加激烈。

虽然目前我公司资质经过升级已 取得了房屋建筑工程总承包二级、水利水电工程二级、公路工程 三级、建筑装修工程二级、市政工程三级。但从我公司自身的整 体素质和管理水平来看，与其他公司相比还存在着一定的差距。

为此我公司从 2012 年 3 月 1 日开始，启动了贯彻“质量管理体 系、环境管理体系、职业健康安全管理体系(以下简称“三标一 体”)贯标认证工作，并对企业内部的管理状况进行整理和完善。

一、 通过 iso9001□2008 质量管理体系的运行，根据质量管理 体系的要求，规范了文件管理和记录工作，建立了内外部收 发文记录，改变了以前文件管理无序的做法，做到了文件受 控管理。对于以前缺、损、漏掉的资料、文件、制度进行检 查、补充和完善。

二、 对于以前不规范的工作流程、管理方式进行了认真的检查、整改、完善。公司质量管理体系的运行使得大家有章可

循，加强了施工过程的质量管理，对每个岗位进行了定岗、定编、以岗定人，明确责任和权力，每个员工在目标任务的指引下，充分发挥自己才能。

办证简报 办证工作总结词篇二

今年以来，泾川县教育局对教育信息化建设高度重视，以推进我县教育信息化进程为目标，以管理实施好现代远程教育工程为突破口，按照年初制定的工作计划，克难奋进、开拓创新，认真推进远程教育县级工作，全力以赴帮助学校提高教育教学质量，促使我县信息技术教育工作有了大发展，教育教学工作迈上新台阶，加强信息教育技术工作的管理，进一步加大培训、教研力度，促进教师队伍信息化建设，加速教学、教研、教改信息化，为此我们做了大量的工作。

我县农村中小学现代远程教育工程在各级政府、有关部门和项目学校的共同努力下，一因为通过农村中小学现代远程教育工程的实施，全县初级中学全部开设了信息技术课，开设面达100%。所以，市里决定在我县举行20xx年八年级信息技术考试的试点。为提高我县电教、装备和教育信息化相关专业人员的素质，我馆相继举办了各类专业技能培训。

今年3月，组织举办80多名管理人员和技术人员参加的培训，要求参加培训的人员，要掌握计算机硬件和软件的安装以及资源的下载、整理、分类、存储和教学应用等基本知识。通过参加培训的骨干教师再回去进行本校教师的培训，以提高我县教师现代化教育技术水平，以更好地为我县现代电化教育服务。8月，远教工程的卫星要转换调整，我们能过组织培训电教专干，让他们掌握转星的技术要求，按时按质完成了我县远教工程中的卫星调整工作，确保了学校正常接收教学资源。12月，为了做好明年的市信息技术在我县的试点考试，举办了全县的中心校装备主任和初级中学的计算机教师培训，强调信息技术考试的重要性,确保明年试点成功。

一是严格要求。强调学校领导应该不断加强对教育信息化重要性认识，把教育信息化作为学校的一项工作抓紧抓好、做到每年工作有计划有步骤、有检查有落实。教育信息化工作重在使用。

二是加强引导。通过宣传及时推广和表扬教育信息化工作中先进单位的好经验好做法，促进我区教育信息化水平的不断提高。

三是加强使用,不断提高现有设备的使用效益。我区电教应用范围较广，教师上课尽可能运用电教手段，其公开课覆盖率达100%，学科覆盖率达到100％，教师普及率也达到100％。我校对电教专用教室的使用有专门规定：其中语音室的使用能占学期授课时数的60％以上，多媒体电子教室使用每周至少3次，音像资料室每周必须有两个年组的教师（12人）借阅一次资料，电子备课室，教师必须每周按年组到电子备课室备课一次。

我们按国家课程计划在学校开设信息技术课，开课率达100％，我们严抓信息技术教学质量，提高教师授课水平，并采取了灵活多样的测试方法，要求学生独立使用、独立操作计算机。同时，我们也尝试了学科整合的教学尝试。如美术课的电脑绘画内容与信息技术课整合，效果较好。学生能制作一些简单的多媒体作品了。

办证简报 办证工作总结词篇三

41、推销产品要针对顾客的心，不要针对顾客的头。

42、长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。

43、世界上那些最轻易的事情中，拖延时间最不费力。

44、当你要吹牛时，想想自己如何厌恶别人吹牛，那你就不

会做这种蠢事了。

45、河流之所以能够到达目的地，是因为它懂得怎样避开障碍。

46、假装过去不重要，却发现自己办不到，说了再见，才发现再也见不到。

47、努力去做自己该做的，但是不要期待回报，不是付出了就会有回报的，做了就不要后悔，不做才后悔。

48、每天早上醒来，你荷包里的最大资产是个小时你生命宇宙中尚未制造的材料。

49、你可以选择这样的“三心二意”：信心恒心决心；创意乐意。

50、应该用加上10岁的心态考虑事情，然后再减去10岁面对现实。

51、过去的习惯，决定今天的你，所以，过去的懒惰，决定你今天的一败涂地。

52、所有坚韧不拔的努力迟早会取得报酬的。

53、学会低调，懂得藏拙，大智若愚，韬光养晦，才可能赢得整个人生。

54、生活没有真正的完美，只有不完美才是最真实的美；生活没有一帆风顺的，只有披荆斩棘才能路路顺；生活没有永远的成功，只有在挫折中站起才是真正的成功，只有闪光的人生才算是生命的永恒。

55、当你的希望一个个落空，你也要坚定，要沉着！

56、伟大的事业是根源于坚韧不断的工作，以全副的精神去从事，不避艰苦。

57、字典里最重要的三个词，就是意志工作等待。我将要在这三块基石上建立我成功的金字塔。

58、每一发奋努力的背后，必有加倍的赏赐。

59、不畏浮云遮望眼，自缘身在最高层。

60、优秀的人总能看到比自己更好的，而平庸的人总能看到比自己更差的。

办证简报 办证工作总结词篇四

_是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我也已经融入到了_这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

一、回顾20_

经过这大半年的煅炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态;对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

二、展望20_

在即将结束的20_年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的20_年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

三、工作建议

1、岗位不明确，职责混乱

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对20_年充满了期望，新年新气向，希望在20_年里，大家相互勉励，共同打造出更好的_!

办证简报 办证工作总结词篇五

【范文一：工地材料员工作总结】

自从^v^提出西部大开发以来，我省公路建设曰新月异，特别是高速公路以超常规速度发展，许多新建项目、改建工程、通县公路等相继建成通车，同时也形成了大量的内业资料即工程档案。如何有序地管理好工程档案既是工程本身的需要，也是档案部门的要求。

一、思想上要重视工程档案管理工作，并应设专人管理

工程项目建设中一般对内业资料不太重视。到工程完工后，即将交工验收，才开始慌忙整理，有的施工单位甚至人也难以找到，给档案整理带来很大难度。主要原因一是整理资料是苦差事，没有人愿意去干。二是工程到了收尾阶段，大部分人员特别是技术人员又撤离到新的工作岗位。三是一般施工单位没有专职档案管理人员，内业资料分散于工程技术科、试验室、合同管理等部门。工程后期人员继续撤离后，有些施工单位留下的人员对资料不熟悉，加之有些资料签字手续不完备，需要施工单位或监理人员签字，人员很难召来，拖延了资料整理时间。四是工程建设中不注重资料收集，为后期资料整理带来巨大的工作量。

由于对内业资料不重视，造成一系列的不良后果。其一是拖延了工程交工时间。其二是耗费大量人力、物力、财务。其三是为项目档案管理带来较大难度。其四对工程质量检测单位资料审查带来难度。

鉴于上述原因，因此应在工程建设中加强档案管理工作，做到工程完工短时间内将内业资料整理结束，为交工验收做好准备。

^v^就工程档案管理陆续下发了《公路工程竣工文件材料立

卷归档管理办法》、《公路工程竣工验收办法□□□^v^科学技术档案分类编号办法》和《科学技术档案案卷构成的一般要求》四个纲领性文件，目前我省尚无统一的竣工文件编制办法，各项目建设管理单位应根据^v^上述文件编制符合各项目管理模式的可操作性编制办法。

纲领性文件是不行的，必须对竣工文件编制办法细化，让人一看就明白如何操作，避免由于理解不一造成资料整理的混乱，给内业资料管理工作带来巨大的工作量。

由于施工企业来自全国各地，且工程施工中人员变动大，一个新项目可能又是一批新人，各地有各地的具体要求。从实践来看，绝大部分人对档案工作不太了解，有的工程技术人员甚至连施工工艺流程都不明白，整理出来的工程档案千差万别，无法交工。工程开工前，应对档案管理人员及有关技术人员进行系统培训，使他们掌握内业资料整理的标准和要求，思想上统一认识，避免资料整理返工和重复劳动。

四、定期对内业资料督导并与计量支付挂钩

挂钩，为搞好工作档案管理提供保证。

公路工程档案管理工作是工程项目管理的一项重要内容，认真抓好此项工作有利于促进工程管理工作，缩短交工验收的期限，避免工作完工后牵制建设、施工单位大量的人力、物力，顺利完成工程档案的验收和移交工作。

【范文二：建筑工程材料员工作总结】

本人于20xx调到集团公司以来，不经意期间已走过四年多的风雨历程。这些年以来，在集团公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与调进集团公司前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理。在这四年多的时间里，许多的

工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自集团公司领导对职工的培养与理解，有来自甲方对我集团公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。

在这几年以来本人一直在省外电厂从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我集团公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管面对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与甲方物资部，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。

每一个工程的材料质量，是工程的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工程，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。严把物资进货关，“同等质量比

价格，同等价格比质量”，还要与施工区技术人员积极联系，在保证施工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。对有特殊要求的材料，如焊条、合金钢等，不管是甲供还是自购，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是符合标准的材料。材料员还应熟悉所购材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。

能为集团公司的发展做出作出更大的贡献。在xxx项目部工作期间，通过与西北电建一公司的业务沟通与交往流，我认为在很多方面我们也应向其他电建公司学习，学习他们在物资管理上的mis运作，使预算与入库等业务全部在mis平台上运作，这样可大大提高工作效率，也能向业主、监理和其他公司展现我集团公司现代化管理的高效和成果，为我集团公司进行无边的宣传。

xxx年在集团公司调整原有承包模式，实行劳务大包政策时□xxx项目部是个试点，而此项政策实行结果的具体体现点就在材料的节余上。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我积极配合部门及项目部主管领导，要求各施工区域必须指定专人领料，专人制定材料预算，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送财务部门；易爆等特殊材料做到零库存；对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管领导同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。这样可保证施工区域顺利地进行正常施工与生产，得到了各施工区域的好评。在xxx项目部工作期间，让我感到劳务大包政策是集团公司成功的改制举措，材料的节约上比以往高出很多，明显感觉到班组能主动的去回收剩余材料，班组再也没有了普涨浪费现象。

由于我公司xxx部是低价中标，资金相对较为紧张，项目部及物

资部主管领导就从挖潜上想办法，让我从中受益匪浅，认识到了利用地理优势购材的优势。譬如xxx项目部地处西安郊区，电厂就近就有建材市场，一些急需的小五金之类，采取零货购置、批发价格，对供货商月底结账制度，尽量减少库存等方法，为项目施工尽最大可能盘活现有资金。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在多年的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与甲方、监理、内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强同对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解；在资金高度紧张的情况下，为工程项目尽量争取到可欠资预支物资材料，以免因此延误工期，给公司造成不良影响，造成一定的经济损失。

值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的业务水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

【范文三：材料员年终工作总结】

一、从思想上

首先，从思想上要端正工作态度，积极进取。对于自己份内的工作以及领导安排的各项工作，都要积极认真地去完成，绝不能因为自身的原因而影响工作的顺利进行。其次，要有

较强的责任心。俗话说的好：世上无难事，只怕有心人。只有深刻地领会了这句话的精神，就没有做不好的事情。我一直以来就是用这句话来鞭策自己，在实际工作中，不断完善自己的知识，充分运用现代化的管理方法，努力把自己的工作做得更好。

二、从学习上