

工地个人总结报告 个人工作报告

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工地个人总结报告 个人工作报告篇一

20xx年xx月xx日我成为公司的试用员工，到这天2个月试用期已满，现申请转为公司正式员工。

在岗试用期间，我在销售部学习工作。汽车销售是我以前未曾接触过的，在销售部领导的耐心指导和同事热心帮忙下，我很快熟悉了汽车销售的规范操作流程。

在销售部的工作中，我一向严格要求自我，认真做好日常工作；遇到不懂的问题虚心向同事请教学习，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，刚进入销售部门，业务水平和销售经验上难免会有些不足，在此，我要特地感激销售部的领导和同事对我的入职指引和悉心的帮忙，感激他们对我工作中提醒和指正。

经过这两个月学习，我此刻已经能够独立承担一般车辆销售业务，在以后的工作中要不断努力学习以提高自我业务潜力，争做一个优秀的汽车销售顾问。

这两个月来我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

自此以后，我便不再烦恼。无论是多小的事情，我都认真做好。从小处开始，从细节着手，每次的任务都全力以赴。无论我是否接触过这些事情，我都愿意尝试。我相信人生会因自我的不断挑战而丰富多彩！

这是我的第一份工作，我相信我的选取。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现梦想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一齐展望完美的未来！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

工地个人总结报告 个人工作报告篇二

当您踏上工作岗位以后，一般的公司会要求有基本的工作周报，工作月报，工作年报等等，这就开始了您写工作报告的历史。也许您这个时候还停留在文字的描写上，用大量的形容词，这是我想说的最基本的工作报告是请仔细审查您的内容，把所有形容词去掉。一份不成熟的或者过度渲染的报告才会有大量的形容词出现。如果您不想让老板觉得您是一个不务实的人，那请删除掉那些无用的形容词。

写好一份工作报告其实是您和老板之间沟通最好的机会。笔者曾经亲历过一个部门的小组长，因为自己坚持给老板写工作报告，最好做到了这个公司的副总经理的位置上的过程。工作报告不仅是向老板表明您干了多少工作，也是您提意见和表明您对项目或者事情看法的好的机会。

工作报告有主动型和被动型两种。主动型的工作报告是老板看完能从这份报告中发现问题，并且找到答案，这是老板喜欢看的工作积极的优秀员工的报告；而被动型的则是只是简单陈述自己完成了老板交待的工作，而不主动思考问题，或者发现了问题也提出来了，但并不提出解决办法的。

1. 工作报告内容物理的真实性：写工作报告之前，您必须充分的了解您所汇报或者总结的工作的前因后果和整个内容，如果不了解，那请做好调查或者向同事了解，老板或者客人最烦的就是有错误的数据存在里面，这样会引导他们有一个错误的总结，做一个错误的判断，最后影响了整个项目的进展。所以物理的错误是绝对不允许发生的。

2. 工作报告不夹杂个人观点：大多数情况下，工作报告尽量陈述一个事实，一般反对在陈述事实的时候夹杂个人观点，我们不否认作者个人的思想是对的，但每个人的思想都是片面的，而且您也不能判断看这份报告的人是否和您是一样的思路或者想法，那最好请不要在工作报告里夹杂自己的想法。如果您一定想表明自己的想法，那就请注明，这是您个人的想法。

3. 简单明了是工作报告的原则：这一点上面已经提到了。做到这一点最简单的办法是在您的每一段开头先写上总结性的话或者标题，段落明确，观点清晰，这样能让读者在五秒内知道您整个报告的中心思想。无论是老板或者客人，都不会很有耐心象读言情小说一样的读您的工作报告的，他们更关心的是结果，所以您不要说花了多大力气去求证一件事情，而花同样的力气去把整个过程写下来，我可以明确告诉您，即使您写下来，读者了不会同情您，他只需要一个结果，这就是您应该去做的。

4. 有解决问题的办法：一份优秀的工作报告除了有主题，有内容，一定有解决问题的办法，如果您只告诉老板前面有一个大坑，但不告诉他拿这个大坑怎么办，那就是您的问题。

您也许会说可以修桥，可以填坑等，要看老板预算多少，我决定不了，那您就错了，您需要做的是把可以填坑或者修桥的办法写在报告里，并且最好附上各自的预算，这样您的老板一定会给您的工作加分。

5. 有必要的抄送：这种情况多数出现在项目进程汇报里，如果您是一个项目经理，当您在向老板汇报项目进展的时候，最好抄送给项目组相关的人一份，因为抄送以后，大家会对您对项目的认识有一个认同感，如果描述有出入，也会第一时间通知您，这样您也有准备面对老板的问话。

很多人都觉得写工作报告是一件痛苦的事，这大多数只有两种原因，一是您对您所要报告的工作或者项目本身不了解，二是您没有工作的主动性或者缺乏热情。写工作报告的时候也是老板或者客人看您对工作或者项目有多少了解和分析的时候，如果您写不出来，最大的可能性是您对这件事情本身不了解。

如果您说因为不了解，所以您写不出来，不写，那我想下一个开掉的对象可能就是您，因为您缺乏工作的主动性和热情，不了解就去问，问技术这个产品是怎么实现的，问客服最近客人都投诉什么样的问题，问市场最近都有些什么宣传手段，这些您都了解吗？还是您一贯的坐在那里等别人来向您汇报？再一次提醒您，您不是老板，不是等人来汇报，而是需要主动向别人汇报的。

所以学习写好工作报告，也是帮助您审核您自己的重要因素。

工地个人总结报告 个人工作报告篇三

下面分三个方面谈谈我在这一年中的学习和工作情况。

上半年，我担任高三年级两个文科班的课。能做到认真备课，钻研[^]高[~]考大纲，了解学生运用知识的能力水平和知识上的

缺漏，分析各类练习题的特点及其对学生可能起到的作用，有针对性地指导学生进行备考复习。在教学中，充分利用课堂时间，提高课堂教学效率，不占用学生的课下时间，让学生有较多的自主学习的时间。在最后的考前教学中，注意对学生进行个别指导，解决学生的应考困难。两个文科班的高考平均成绩为585分，在济南市排列为第一名。对这个成绩，我还是比较满意的。但是，我对自己的工作也有很不满意的地方，这就是，有几个平时语文成绩优良，语文水平也较高的学生，在高考中没有取得理想的成绩，甚至是成绩很不好。我考虑，这一定是我的教学工作存在着问题。我在很长一段日子里费心地想问题的根源，也想找出解决问题的方法，可直到今天，我还没有得到一个能让自己满意的答案。

下半年，我担任了高一年级两个班的课。由于是新大纲、新教材、新学生，我在备课上花费了较多的时间。备大纲，调整自己的教学思想理念，明确自己的教学目标要求；备教材，从量和质两个方面确定教学内容，安排好教学进度，选择恰当的教学方式方法；备学生，了解学生的知识基础和水平，了解学生的兴趣爱好和思维特点，了解学生的行为习惯和个性特征，从而使自己的教学为学生服务。这半年，我还和高一备课组的老师一起在写作教学上作了些改革尝试。

第三，条件一允许，马上开始上“课外阅读课”，丰富学生的知识，提高学生迁移知识的能力。半年来的教学效果，现在还很难作出成败优劣的论断，我将在恰当的时候另作总结，以利于今后教学工作的顺利开展。

一般情况下，一年来，我能积极参加学校组织的各项学习、工作、活动，如政治学习、业务学习、升旗仪式、听专家讲座等等。对教研组的各项活动也能按时参加。通过这些，我与附中，与同事，与社会，与时代有了较紧密的联系。我认识到教学改革势在必行，认识到自己在学识、能力方面还远远达不到要求，认识到我们学校的许多老师，尤其是我们组里的许多老师的许多方面是值得我认真学习的。这样，我就

做到了在各方面努力学习，工作，既不自以为是，也不自惭形秽，从容自然地做一个附中的教师。这一年中，也有特殊情况。

上半年，我母亲先生病后病逝，对我影响较大。其一，我在上半年，因要照顾病人，学校在下午召开的一些会议，就没有参加；其二，母亲的病逝，也使我产生了一种人生无常、及时行乐的情绪，一度要求自己不高，工作也像是没有了动力，生活毫无条理。

一年来，我通常只能利用零星的时间，通过阅读一些专业类的书刊得到一点专业方面的新知识。常读的有《语文学习》、《语文月刊》、《中学语文教学》等。因为专业的特点，当然也是因为个人爱好，我还抽时间读了几本小说，读了一点文学评论类文章。下半年，由于新的教学大纲列出了高中生必读书目，其中有我过去没有读过的三本，我以较快的速度把其中能够买到的两本读完了。非常幸运，下半年我参加了校长带队的赴上海参观学习的团队，到华师大二附中、上海七宝中学去学习两天，开阔了视野，增长了一些知识，受到多方面的启发。

另外，上半年，我参加了学校组织的教师电脑培训学习，使自己使用电脑的能力有了提高。下半年，我较多地听了本组几位老师的课，向他们学到了不少东西，对我的教学工作起到了一定的促进作用。我已经离开大学近二十年了，深感自己在教育理论、教材教法等方面有进一步学习的必要了。我将在今后的工作实践中，努力学习业务知识，当然，也希望学校领导能给我提供继续学习的好机会。

工地个人总结报告 个人工作报告篇四

首先作为一个收费员，我坚守在自己的工作岗位上，认真地履行自己的工作职责，听从领导安排，全心全意为过往的司乘人员服务。在此结合对贯标的学习，班组会议的召开以及

对上个月的工作回顾，做出以下总结。

上月共发出浙江通行卡8276张，收回徽通卡8180张，使用发票8014张，征收通行费833995元。无效击键476次，免费车辆77台无遗漏发卡，除节假日高峰时段外无车辆拥堵现象。

在值班长、班长的带领下，结合贯标及业务知识的学习并且把其融入到工作当中。

通过深入学习，我认识到在服务态度方面，收费员的形象是非常重要的，他不仅代表了整个收费系统及公司的形象，更是一个城市的颜面。

所以我们收费员工作职责的第一条就是要做好文明用语，微笑服务，不出现服务质量的有理投诉。

在值班长的带领下我们都严格按照要求着装整齐列队上下岗，统一左手拿卡盒，右手拿保险箱，工作中时时刻刻注意自己的形象、服务态度、规范使用文明用语，微笑服务。

收费工作是个窗口服务行业，接触的司机也可谓是形形色色，良莠不齐，由于我站所处三省交界地段，车流量本来就比较较大，现在又增加了代发卡工作，因此收费速度必然比往日要稍减，对此，很多司机是满腹牢骚，遇到这些不理解我们工作的司机，我们也都尽量忍让，礼貌对待。

在做好文明服务的同时，安全也是很重要的，不论是票款还是自身安全，都一样重要。所以我们在班长及副班长的带领学习及工作职责的要求下在监控范围之内收取通行费，不故意遮挡监控摄像头和变动摄像监控范围，严格执行收费标准，规范操作，做到应收不漏，应免不收，爱护并正确使用收费设施，升降杆使用坚持一车一落，一旦发生问题则要及时通知班长，告知原由并交由班长处理。

离开岗亭时切记关闭道口反锁门窗，大额现金要及时锁入保险柜中。做到随时接受监督检查，敢于同违纪行为做斗争。

上下岗坚持走地下通道，若有特殊情况在道口行走时，做到一停，二看，三通过。以免发生意外事故。

工作中绝对服从值班长、班长领导，严格执行各项规章制度，坚守工作岗位，不私自关闭岗亭，不乱串岗。遵守工作纪律，按规定保管、使用本人身份卡，不转借他人，交班前整理并按规定妥善保管好票、卡、款，认真填写各种记录和表格。司乘人员不要的弃票要及时投入废票箱内，道口若有废弃的发票在无车的情况下也要及时捡起投入亭内废票箱内。检查亭内设施设备及公用物品。做好车辆违章、闯道、损坏设施及倒卡等特殊情况的报告，并及时交由班长处理。

工地个人总结报告 个人工作报告篇五

在过去的一年里，我一直按时值班，认真遵守劳动法，有效利用工作时间；坚守岗位，需要加班，按时加班，保质保量完成工作。

我的工作是车间统计，主要负责统计和汇报车间的日常生产情况。在过去的一年里，通过每天对质量记录的整理和分析，基本上可以及时向上级领导汇报各种生产数据。

此外，收集各种生产数据和计算生产成本是一项长期而艰巨的任务。通过成本核算，我们可以更清楚地知道从哪些方面来控制成本，从而降低成本，提高公司收入。

第三，加强自学，提高业务水平

从事工作快五年了，但自身素质和专业水平与工作实际要求还有很大差距。但我坚信，我能克服这些困难，努力端正学习工作态度，积极向其他同志请教学习，认真认真做好本职

工作，坚持理论联系实际，学以致用。不仅要埋头工作，忘我工作，而且要在回顾的时候检查工作的每一个细节，总结和分析工作经验，努力使工作程序化、系统化、组织化、精简化。于是，在百尺竿头，更进一步，达到新的境界和境界，开创新的篇章！

1、很多工作边做边摸索，让我无法安心工作，工作效率有待进一步提高；

3、我们的理论水平需要进一步提高。经过这么紧张有序的一年，感觉自己的工作技能上了一个新台阶。我对每一项工作都有明确的计划和步骤，有行动的方向，有工作的目标，心中有真正的底！基本上我们忙而不乱，紧而不散，事事井井有条，条理清晰，从根本上摆脱了以前工作中只努力不懂得总结经验的现象。就这样，我从无限忙碌中走进了这一年，从无限轻松中走出了这一年。20xx来找我的时候，我只想说，加油，我从工作中长大了！

还有，在工作的同时，我也明白了为人处事的原则，以及拥有一个良好的心态，对工作的热情 and 责任感是多么重要。

总结一下：在这一年的工作中，接触到了很多新的东西，出现了很多新的问题，学到了很多新的知识和经验，提高和进一步提高了我的思想认识和工作能力。在日常工作中，我总是要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，努力提高职业素质和道德素质。

xx是新的一年，也是自我挑战的一年。我会继续努力，及时与领导沟通我的想法，为新的一年争取更好的工作，为公司的发展做出贡献。

工地个人总结报告 个人工作报告篇六

时光飞逝，不知不觉，新的一年就要来了。在接下来的xx年

里，在公司领导和同事的关心和帮助下，我顺利完成了相应的工作，现在就我在xx年的工作做一个汇报。

xx年1月至7月，从事前台接待工作，前台接待是第一个展示公司形象的人。在工作期间，我严格按照公司的要求上岗，热情对待每一位来访的客户，并向相关办公室指出，为领导和客户提供了方便。在过去的一年里，它已经接收了大约1000名用户。

1、接待外部会议

参加并接待了山东联通省级财务会议、运维部工作会议、人力监控培训会议、省级g网运营部工作会议、临沂分公司和菏泽分公司联合召开的业务分析会议等大型会议。这种对外会议，严格按照高标准的会议需求安排会场，积极协调酒店相关事宜，会议期间提供服务。在这个过程中，我学到了更多待人接物、送礼等相关知识，积累了很多经验。

2、内部会议管理

根据各部门需要合理安排会议室，避免会议冲突，并注意相关登记、会议室卫生维护、公共物品的售后检查等。，为部门员工提供更好的服务。在过去的一年里，已经安排了500多次内部会议。

3、视频会议管理

在总部或省分行召开视频会议时，根据通知要求，提前半小时开启视频系统，确保会议按时接通。今年没有会议延期；为各县召开会议时，提前预约，给各终端打电话，保证各县能正常参加会议。

在这方面，严格按照公司要求，周一收报账单，周二领导签字后录入erp系统，登记工作做好。在过去的一年里，已经输

入了1000多份报销单据。签订了20多份合同。

xx年7月，因部门人员变动，被调到办公室，从事治安查询、对外文书回执、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后来，他接管了信息收集和编辑、会议纪要、联通窗口和行政图书馆的管理工作。

到xx结束时，警方已经接到了大约300个询问，他们热情高涨，严格按照公司规定处理。收发国外文件90份左右，及时上传，不耽误不耽误。提交了20条信息，编辑编辑了2期《联通之窗》。

做好笔记本、台式机等小型固定资产的登记入库工作，及时联系维修网点，保养维修电脑，加强与他们的沟通，要求我们提供备用机，避免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备第一次员工运动会；荣获临沂联通诚信演讲活动第一名；山东联通在诚信演讲比赛中获得三等奖，目前正在积极筹备xx年度文艺演出的节目总结、评选和演出。

工作缺乏主动性，与领导缺乏沟通，遇到问题缺乏全面细致的考虑。缺乏写作技巧，在信息提交过程中未能及时把握公司信息的亮点，导致信息数量和质量低下，影响公司在省内的信息排名。

- 1、加强自身学习，结合综合部门实际，从细节入手，紧跟领导意图，协调好内外关系，多为领导分担问题。
- 2、积极借鉴其他单位和酒店的会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。
- 3、做好工会工作，开展有意义的活动，加强沟通，继续开

展“工会送温暖”活动。

4、加强食堂管理，进行市场调研，加强成本控制，以低廉的价格营造温馨舒适的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来。在新的一年里，我会总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大做出自己的贡献。

工地个人总结报告 个人工作报告篇七

一、认真负责，协助主要领导认真抓好全镇的党建工作□20xx年3月至20xx年7月在担任白沙镇组织委员期间，我积极协助镇主要领导始终坚持从严治党方针，从思想、组织、作风等方面全面抓好全镇的党建工作。白沙镇曾多次代表全县顺利迎接了自治区、贺州市等相关部门的检查验收，获得各级领导的一致好评。

二、敢担责任，为全面完成全镇的林改工作任务打好基础，范文《个人工作实绩》□20xx年7月至20xx年4月在分管全镇农业、林业、水利工作期间，我认真负责，敢担责任，从做好林改宣传动员、人员培训、调查摸底、档案管理等基础工作抓起，为全面完成全镇的林改工作任务打好基础。

三、开展调研，为镇党委、政府实现经济发展和环境保护双赢提供决策依据□20xx年7月至今，作为分管全镇环保工作的领导，本人带领镇环保工作组及镇直相关部门领导，多次深入到各厂矿企业调研，及时全面的掌握第一手环保材料，为领导决策提供依据。同时采取定期排查、集中整治、限期改造等有效措施，对境内污染企业进行治理，该取缔的取缔，该停产治理的停产治理，该罚款的罚款□20xx年，在我的带头参与下，全镇共开展环保排查整治3次，依法强行拆除了茶青、白沙等村委（社区）的环保不达标的铁矿开采、加工企业4家，

对白沙再生纸厂等一些能够通过改造达到要求的企业责进行限期改造。通过限期改造，这些企业基本达到了环保要求，恢复了生产，真正实现了经济发展和环境保护的双赢，深得领导的赞誉、企业的好评和群众的认可。

四、尽己所能，认真做好井山村委各项工作，实现了华润水泥（富川）有限公司建设所在地零上访。作为华润水泥（富川）有限公司建设所在地——井山村委的工作组长，本人带领井山工作组和村“两委”干部多次深入到企业以及广大农户家中，排查维稳隐患、协调企群关系，缓和了因华润水泥（富川）有限公司发展建设给地方带来的各种矛盾，取得了华润水泥（富川）有限公司建设所在地零上访的较好成绩，打破了以往“经济发展速度与群众上访率同步增加”的历史，有效维护了当地的社会稳定。