

2023年企业工作总结格式(通用10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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

企业工作总结格式篇一

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

- 2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。
- 3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计
- 4、完成仓库低压板材库存状况分析
- 5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计
- 6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证

没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》)，其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施：先在各部门审计调查了解情况：

因此，我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

企业工作总结格式篇二

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每

天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到xx报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

（1）纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

（2）电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校

等一系列。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

企业工作总结格式篇三

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

- 1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。
- 2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。
- 3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。
- 4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是远远不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

- 5、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及

分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成,并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

6、配合目标责任制,对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整,目的,一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改,建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证,并于明确,作为一定时期内相对稳定的表式。

7、针对外地公司远离集团公司,财务又独立设立核算机构,为加强集团公司对外地公司的管理,保证核算的统一性、信息反馈的及时性,提出了与驻外地公司财务工作联系要求[x月份与宁波公司财务进行交流,将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

8、对各公司进行一次内部审计,目的,是对各公司经营状况进行一次全面地了解,为今后财务管理做好基础工作。

9、根据公司的要求对部门职责进行了修改,并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化,重新提出《财务工作要求》,要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出,目的是打好基础。内部开展规范化工作,从会计核算到档案管理,从小处着手,全面开展,逐步完善财务的管理工作。

企业工作总结格式篇四

商业策划书的目的很简单,它就是创业者手中的武器,是提供给投资者和一切对创业者的项目感兴趣的人,向他们展现创业的潜力和价值,说服他们对项目进行投资和支持。

因此,一份好的商业计划书,要使人读后,对下列问题非常

清楚：

- 1、公司的商业机会；
- 2、创立公司，把握这一机会的进程；
- 3、所需要的资源；
- 4、风险和预期回报；
- 5、对你采取的行动的和建议。

政策机构等，因此，一份好的'商业计划书，应该写得让人明白，避免使用过多的专业词汇，聚焦于特定的策略、目标、计划和行动。

商业计划的篇幅要适当，太短，容易让人不相信项目的成功；太长，则会被认为太罗嗦，表达不清楚。

从总体来看，写商业策划的原则是：简明扼要；条理清晰；内容完整；语言通俗易懂；意思表述精确。

商业计划书一般包括如下十大部分的内容：

一、执行总结

是商业计划的一到两页的概括。

包括：

- 1、本商业(business)的简单描述(亦即“电梯间陈词”)
- 2、机会概述
- 3、目标市场的描述和预测

4、竞争优势

5、经济状况和盈利能力预测

6、团队概述

7、提供的利益

二、产业背景和公司概述

1、详细的市场描述，主要的竞争对手，市场驱动力

2、公司概述应包括详细的产品/服务描述以及它如何满足一个关键的顾客需求。

3、一定要描述你的进入策略和市场开发策略

三、市场调查和分析

这是表明你对市场了解程度的窗口。

一定要阐释以下问题：

1、顾客

2、市场容量和趋势

3、竞争和各自的竞争优势

4、估计的市场份额和销售额

5、市场发展的走势(对于新市场而言，这一点相当困难，但一定要力争贴近真实)

四、公司战略

阐释公司如何进行竞争，它包括三个问题

- 1、营销计划(定价和分销;广告和提升)
- 2、规划和开发计划(开发状态和目标;困难和风险)
- 3、制造和操作计划(操作周期;设备和改进)

五、总体进度安排

公司的进度安排，包括以下领域的重要事件

- 1、收入
- 2、收支平衡点和正现金流
- 3、市场份额
- 4、产品开发介绍
- 5、主要合作伙伴
- 6、融资

六、关键的风险、问题和假定

- 1、创业者常常对于公司的假定和将面临的风险不够现实
- 2、说明你将如何应付风险和问题(紧急计划)
- 3、在眼光的务实性和对公司的潜力的乐观之间达成仔细的平衡

七、管理团队

1、介绍公司的管理团队。

一定要介绍各成员与管理公司有关的教育和工作背景

2、注意管理分工和互补

八、企业经济状况

介绍公司的财务计划，讨论关键的财务表现驱动因素。

一定要讨论如下几个杠杆：

1、毛利和净利

2、盈利能力和持久性

3、固定的、可变的和半可变的成本

4、达到收支平衡所需的月数

5、达到正现金流所需的月数

九、财务预测

2、同一时期的估价现金流分析

3、突出成本控制系统

十、假定公司能够提供的利益

这是你的“卖点”，包括

1、总体的资金需求

2、在这一轮融资中你需要的是哪一级

- 3、你如何使用这些资金
- 4、投资人可以得到的回报
- 5、你还可以讨论可能的投资人退出策略

当你在写商业计划的时候，应该达到下列目标：

- 1、力求表述清楚简洁。
- 2、关注市场，用事实说话，因此需展示市场调查和市场容量。
- 3、解释潜在顾客为什么会掏钱买你的产品或服务。
- 4、站在顾客的角度考虑问题，提出引导他们进入你的销售体系的策略。
- 5、在头脑中要形成一个相对比较成熟的投资退出策略。
- 6、充分说明为什么你和你的团队最合适作这件事。
- 7、请你的读者做出反馈。

当你做商业计划并向投资者提交时，必须避免下列问题：

- 1、对产品/服务的前景过分乐观，令人产生不信任感。
- 2、数据没有说服力，比如拿出一些与产业标准相去甚远的数据。
- 3、导向是产品或服务，而不是市场。
- 4、对竞争没有清醒的认识，忽视竞争威胁。
- 5、选择进入的是一个拥塞的市场，企图后来居上。

6、商业计划显得非常不专业，比如缺乏应有的数据、过分简单或冗长。

7、不是仔细寻求最有可能的投资者，而是滥发材料。

企业工作总结格式篇五

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的十九大精神，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学习热力企业的各项规章制度，认真领会企业各项决议，始终与企业党委保持一致。在工作中，我严格遵守企业的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工

作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对__块电子版进行巡检，记录各类问题__次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与企业的要求尚有一段差距。

(三)工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

(一)抓学习，提。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、企业的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守企业的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为企业的发展做出自己应尽的职责。

企业工作总结格式篇六

一、实习工作情况

我于今年xx月份进入我财产保险公司工作。自进入公司之初，我在我公司大厅进行了为期三个月的工作实习。在实习期间，我较好地完成了公司上级领导所安排的各项工作任务，积极向我财产保险公司的老员工进行学习，虚心请教和吸取老一辈员工经验，做到了在较短的时间内融入了我财产保险公司，

并熟悉的掌握和了解了我公司的各项保险业务，做到主动接待，热情服务，用真挚，微笑的服务态度，赢得了顾客的一致好评，和领导以及同事的一致肯定与认可。

二、办公室工作情况

我于去年4月份被分配到办公室进行工作。自进入办公司工作以来，我坚持在竞争中求生存，在竞争中促发展的工作理念。立踏踏实实工作，勤恳做人。在工作中，我做到及时接听和转接电话，并将来电信息准确记录，及时转到相关部门进行处理；热情接待来客，使客人有宾至如归的感觉，得到客人一致好评。同时，我还坚定职责尽可能的负责好办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作等工作。及时对总经理办公室的卫生进行清洁，并坚定做好各项会议纪要。准确做好公司公文、信件、邮件、报刊杂志的分送工作，以及及时负责传真件的收发工作。此外，我还坚定自身岗位职责负责保管好办公室仓库物品，做好物品出入库的登记，按照公司印信管理规定，保管使用公章，管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理，严格借档手续。在今年我紧密围绕上级领导要求撰写了四篇工作稿件，做好公司宣传专栏的组稿工作。

三、财务工作情况

在办公室工作的一年以来，我除了做好办公司的各项工作之外还坚定负责好公司内的部分财务工作，一年来，我坚持每月报表的邮寄及社保的打表，管理好办公各种财产的合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。并及时做好社会保险的投保、申领工作。坚持定期统计每月考勤并交财务做帐，留底。此外我还积极的接受并做好领导所安排的其他临时工作。为我公司的保险工作带来保障。

企业工作总结格式篇七

各位领导董事以及董事会主席，在**公司的近2个月的时间我经过了自身的努力和奋斗，由于我自身的缺点和性格难以和车间的同事融合。因此我决定辞职。辞去**公司总经理助理职务。

在辞去职务前我将我在**公司看到详细情况汇总如下。主要分4块问题：财务改良、人力资源管理改善、制度体系化流程化规范化、销售的扩张问题。因为企业发展到一定的程度必须要有所程度的改变也必然导致所有权和控制权的分离。就像我做职业经理人，为股东打工。不是为某一个人打工。如果没有公司上层的权利的下放以及决心那么任何一个人来了也会和我一样，要不就混日子拿钱。企业要发展壮大那么首先要有比较健全的制度来保障，大企业和小企业最重要的区别是什么？那就在于小企业的核心资源、信息都掌握在企业家一个人手里，而大企业的核心资源和信息却分散在管理人员。所以小的企业可以靠感情来维系，而大的企业靠健全制度。当然，单纯的靠制度也不可以完全管理好一个企业。企业还需要企业文化，需要员工之间的相互理解、相互尊重和相互信任。而我们**公司缺少的就是上面的东西、制度、企业文化员工的理解、尊重和信任。

上面所说的就是健全公司制度这是我们**公司发展的根基。现有的**公司没有很好的制度和制度执行力，就是靠感情来维系，怎么样来提高制度执行力。是我公司应该要面临的问题。也就是我所说的4块问题的其中之一，制度的体系化流程化和规范化。

有了良好的制度和完善的制度那么就要有很好制度推行者，而他找来之前首先公司董事会要有一致的意见，还要有相应的公司职位法定权如果没有那也是一句空话也就谈不上还有2块的处理，人力资源管理改善、财务改良问题。

首先我来说一下人力资源管理改善问题，**公司总的员工也不多，除了技术和外面的那就说里面的员工。虽然说我们的主任多不脱产，但是20多人的人员分3块且3个车间4个主任连带仓库有5个主任那就是管理资源浪费，我认为一个就可以。且工资制度要明确，同工同酬。而现有我们**公司的薪酬制度不明确造成大家在吃大锅饭。员工的努力和不好表现不明确，努力不努力应该由数据来说话。不是由感情来说话。这就是我要说的人力资源管理改善问题。

现在我要说的是财务制度的改良问题，这其中就问题多多，包括企业主的管理理念问题。首先我来说仓库管理问题，仓库的管理混乱，谁多可以领料没有很好的领用制度。仓库的呆滞料过多。有的东西没有账目，为什么没有。杭州工程处领用的东西为什么会多实际用的少为什么？是仓库还是杭州工程处的问题还是采购问题。因为出了这些问题首先的责任在谁，那就是企业主管人。没有很好的采购制度和仓库管理制度以及现场生产管理制度多造成了现有的管理很乱，那首先追究责任人就是企业主和管理人。一般的大型品牌企业讲究的是零库存，而我们的公司不可能是零库存，那怎么样来实现和靠近零库存？这就是我要说的企业主的管理理念问题，价值分享。要做到这一点那我们公司的企业家必须摆在位置，学会价值分享，而不是独吞利润。我可以说不分享价值要独吞利润的企业它永远不是一个成功的企业。而我们的仓库价值有100多万的库存，我就要问为什么？为什么会这么高。当然还不包括公司的呆滞料没有建账的。我们公司有很高的企业风险。所以说要学会价值分享，发展好的供应商使之变成好的商业合作伙伴进行利益捆绑转嫁我们公司的商业风险。转移我们的资金压力，使我们更好的更加灵活的面对市场风险。

有了上面的开端，那么我们的线路板也可以同样的来处理这个问题。我们的风险也可以嫁接给我的'供应商。我要的就是半成品的板子，但是他上面还涉及led的元器件的问题，这也可以解决。我要的就是要我指定供应商的led[]如果出现质量

问题还可以进行索赔。我们主要来面对的就是新产品的开发和各供应商提供的半成品的组装问题。这中间我们的原材料常备又可以控制下来。中间的费用大约35万。而我们也不存在风险。

有了上面的两大块改善仓库的资金节约就出来了，那仓库建帐也可以更加方便管理，人力也节约了。随之而来的节约就更多了。因为现在的仓库领用和生产各方面多没有报表，各方面的合格率多没有也很难来真真的计算生产成本。如果有了上面的2块计算成本很方便。这就是我说的财务改良问题。

各位董事以上是我进2个月来看到和想到的问题。因为性格所使我不适合在现有形式下的**公司工作。我也很难来改变公司所以我辞职。这将是我在**公司的最后意见和今后接任者的工作建议，如有采纳非常高兴。

此致

XXX

企业工作总结格式篇八

时光荏苒，转瞬间一学年的支教工作已接近尾声了。20__年__月22日，怀着激动、新奇的心情我开始了到杨泡满族乡中心小学支教的生活。这是我第一次真正走进农村小学的校园，接近农村的孩子，了解农村小学教育的现状，我认识到农村小学教育教学工作的困难与艰辛，体味到农村小学教师的酸甜苦辣。这一学年来，我工作着，感动着，收获着。

一、政治思想方面：

在来杨泡小学之前我已经在心理上做好了充分的准备，支教对我来说，是一次磨练，毕竟它打破了原有的生活规律，要求我要具备吃苦耐劳的精神。我下定决心不管遇到多大困难，

一定要坚持下来。我知道这里情况不清楚，来这里工作，必须靠自己成熟的政治素质，过硬的业务水平和高尚的道德风范，才能赢得当地领导教师的信任，工作才能做好。这需要我不断地努力学习、工作，进一步提高自己的各方面的素质，才能创造性的完成支教工作。

我首先服从领导的工作安排，担任了六年级语文教学的兼课工作，全心全意搞好教学，言传身教，教书育人。教学思想端正，工作态度良好。同时积极参加学校组织的各项活动，团结支教学校老师，与群众打成一片，做到爱支教学校和自己的学校一样。工作中，我时刻牢记自己是一名党员。用较高的标准严格要求自己，服从领导的各项安排，绝不搞特殊化，不因为支教就有了“光环”，而是以高度负责的主人翁精神，在每一个平凡的支教日子里辛勤付出。严格遵守学校的各项规章制度和纪律要求，做到按时到校，不迟到不旷课，一学年一来从未因个人事情请过一次假，坚持集体办公，按时完成领导交给的各项工作任务。生活上从不向学校领导提出过多的要求，平时与老师交谈中，从没有居高临下的优越感，一律按学校的要求去办事。平时我也能主动的与老师沟通交流，虚心向他们学习，向他们索取宝贵的经验。

二、教学工作方面：

1、所教班级的教学工作：

我这学年担任六年级的语文教学工作，虽然只有12名学生，但是我在他们身上，倾注了全部的爱。开学的前一天，我就从班主任老师那里详细地了解到每个学生的特点，熟记每一个学生的姓名，在最短的时间里拉近与学生的距离，使他们尽快地适应并喜欢我这个新老师。课前，我钻研教材，认真备课，课堂上我再现教师的风采，精彩的讲述，循循的诱导，积极地鼓励，尽力吸引着每一个学生。课后，我认真批改作业，总是让每一个学生都理解消化了才肯罢休。在课堂教学中我最愉悦、最入情，我尽量要每个学生都完善自己，都在

某种程度上有不同的提高。在教学过程中我逐步发现学生知识体系方面的漏洞和学习能力方面的欠缺，我采取各种办法弥补，我首先从学生的学习习惯学习态度开始抓起，从学生的书写开始。越细小的地方，越是我们容易忽略的地方，越是务虚的地方，越容易成为我们教育的盲点。但这些地方恰恰是教育的核心和关键，我就从最细小的地方开始，从最务虚的地方开始的，一个汉字，一个拼音，一个句子我都不放过，逐一纠正学生的错误。每节课，都有计划地训练学生的朗读能力，口语表达能力，阅读思考的方法……工作中，发挥吃苦耐劳的工作作风，兢兢业业地教学精神，毫不松懈的努力工作着。

2、指导教学工作：

支教工作的真正的目的和意义是在于提高农村教育教学质量，要在提高学校教育教学软实力上下功夫，因此在这学年我要把工作的重心放在听课、评课、指导备课、说课等教学业务指导上。到杨泡小学的第一周就通过听课、谈话等方式对杨泡学校教育教学进行全面了解和研究，探寻提高教学质量的突破点，以便扎实有效地开展支教工作。

我做好六年级语文教学工作的同时，我先后和校领导一起听课20多节，针对教师授课情况都及时给予评课。在评课时我尽量做到客观准确全面地评价教师的授课，既点评教师课堂上的精彩之处，也明确地指出课堂上存在的不足。为使被评课的教师乐于接受，我讲究语言的艺术，采取和教师交流、讨论，甚至求教的方式与授课教师研究。由于我委婉的语言，诚恳的态度，使评课活动变成了融洽的教学研究活动，授课教师乐于接受，对他们的教学有很大帮助。

在指导教师备课、说课之前，我对教学内容都进行了深入的学习和研究，对教材，对教学目标烂熟于心，为了确定更好的教学方法，我通过上网、查阅资料等阅读了大量的教学设计，针对杨泡小学的学生实际学情和教师们一起探讨适合本

班学生的最佳教学方案。

应教师们的要求，我上了四节示范课，都是精读课文，每节课上，我都尽力体现现代教育理念，规范自己的语言，避免出现小的差错，而且教学设计力求简约而不简单，符合学生学情，能最大限度的提高学生的水平，既让听课的教师有所得，也让上课的学生有收获。《穷人》一课中拓展语言的训练，让教师们感受到，通过教师精心设计，有效地指导，才会碰撞出学生思维的火花，农村学生的语言表达能力是能够通过有效训练得到显著提高的。《只有一个地球》一课是说明文，我在这一课的教学中，根据新课标精神，使语文教学与媒体运用形成新的整合模式：利用网络资源，创设情景；利用文字信息，质疑探究；利用协作学习，升华情感；利用学科整合，拓展思维。最终致力于学生的语文素质的形成与发展。课堂上书声琅琅，议论纷纷，情意浓浓。让学生的语文学习与生活紧密相连，从情感深处激发学生热爱学习，热爱生活的生命激情，让课堂短短的四十分钟，成为师生共度的一段生命时光。《伯牙绝弦》我选这节课作示范课是想向听课的教师传递一些古文的教法。如先把古文读熟，借助文下注释理解意思，想象画面等。在学习古文的同时，不断地总结学习方法，授之以鱼，也授之以渔，培养了学生良好的学习习惯。

在讲座交流过程中，很多老师与我进行了交流，并向我提出了问题，我都给他们进行了解答，提出了我个人的看法，令我感动的是，很多老师在讲座结束之后，依然有不少老师到我的办公室里与我进行教育教学方面的探讨。在探讨的过程中，我明显感到我自身的思考更加有深度了，我的思考也更加周密了。

三、其他方面

在日常工作中，我细心观察，随时发现问题便及时和校领导沟通，如有效利用午休时间；开展有意义的课间活动；定期召

开班队会;增加阅读课;合理使用多功能教室;建设校园文化;开展竞赛活动为学生搭建展示平台等有关教育教学、学校管理方面近30条合理化建议。杨泡校领导根据本校的实际情况采纳部分建议,并实施,部分建议为下一步工作提供了思路。我的建议对学校的建设和发展起到了积极的作用,我也十分高兴。

来杨泡小学支教,我深深知道,光靠一个人的力量提高一个学校教学管理工作和教学质量是很困难的事情,于是我积极创造条件,为搭建两校交流的平台,架起教育交流之桥而努力着。11月两校领导老师进行了学校管理、课堂教学、班主任管理面对面的交流,活动结束后,都觉得此行收获很大,回去以后准备努力改进自己的工作。要加强交流,资源共享,达到共同提高目的。

本学年的支教工作虽已接近尾声,支教生活是清苦的,寂寞的,单调的,可是,在那些艰苦的日子里,自己的阅历也丰富了不少,能力提高了许多,对教育事业的赤诚更浓了。在一学年的支教工作中,面对杨泡小学领导的殷切希望,我只能用满腔的热情和踏实的工作给予回报。当然由于本人能力有限,工作中还存在许多不足之处,比如说对青年教师教科研工作指导和培养的力不够,对教师课堂教学的指导不够全面深入等等。这些都将激励我在以后的教育教学工作中,不断地加强学习,不断地自我完善,我会以我最大的工作热情投入到以后的工作中。

企业工作总结格式篇九

我单位法人代表_____,现授权_____为我公司代理人,全权办理_____的.事宜。代理人在授权期间所签署的一切文件和处理与此有关的一切事务,我公司均予以承认。

委托期限至_____止。

代理人无转委托权，特此委托。

委托单位：_____（盖单位公章）法定代表
人：_____（签章）

代理人_____（签字样本）

（附代理人身份证复印件）

企业工作总结格式篇十

还在烦恼工作总结格式怎么写么?不用担心，和小编一起阅读以下文章来取经吧!

在我系学生会主席任期即将届满之际，我回首往昔，比照今天，真是感慨万千：从过去的经验浅薄到现在的游刃有余，从过去的手足无措到现在的成竹在胸，从过去的一片空白到现在的丰富多彩，不论是我自身还是系学生会，都发生了惊人的、可喜的变化。对于一年以来学生会工作的总体历程、基本经验、深刻教训和缺漏遗憾，我现将一年来个人工作总结报告呈现如下：即将举行本届系学生会最后一次活动——青年歌手大赛。希望本次活动能够取得成功，为本届系学生会工作画上了一个圆满的句号。本届系学生会是规范化建设的先驱，我们所有的工作成果和经验教训，都必将成为日后各届的宝贵财富。大家也努力执行这一方针，一方面详细地记录自己的工作历程，另一方面注重培养新干部，为换届交接工作铺路。

特别是通过我们后期举行的几项重大活动中，我们发掘了很多积极分子，锻炼了一批后备力量。本届学生会工作的思考与启示 在本届系学生会工作即将结束之际，回顾学生会一年来的工作历程，我们深深地感到：每一项活动的顺利举行，均离不开系领导的指导，离不全体系学生会干部兢兢业业的

奉献，更离不开广大同学对我们工作的理解和帮助。我们能够取得这样的成绩也是广大系学生会干部本着“无私、奉献、高效、创新”的工作精神，把宝贵的时间和精力无私的投入到工作中去，把汗水和心血倾注到自己热爱的岗位上，经受住了各种考验，顺利完成了各项任务。在这里，请允许我代表本届学生会全体成员向关心和帮助学生会健康成长的各级领导，向长期关心并细心指导我们工作的老师致以崇高的敬意！向为系学生会工作付出辛勤汗水的全体学生干部及热情参与系学生会工作的全体同学致以衷心的感谢！

当然，我们深知工作中仍然存在着问题和不足，今后我们将总结成功的经验和失败的教训，弥补不足，不断创新和提高。

1、加强系学生会干部队伍建设，坚持务实、高效的工作作风，基础性工作扎实到位，做好学生会工作计划。系学生会是一个学生组织，最根本的是为同学服务，坚持正确的方针、方向和理论指导，才能在今后的工作中更好的开展工作。系学生会干部是系学生会中的中坚力量，是系学生会能否坚实、稳定地发展的关键，因而，在这一时期里，我们着重加强了对系学生会干部队伍建设，使人员机制更为灵活，能上能下能进能退，培养了广大系学生会干部务实、高效的工作作风，使整个工作环境呈现出了严肃、紧张、团结、活泼的景象。

2、立足本职，联合三会，倡导良好校园文化，满足同学们多方位需求，同学是我们的选票，获得同学们的支持，便为系学生会的发展提供了广阔的空间。系学生会的天职是为同学服务，代表同学利益。而随着社会的发展和时代的变迁，同学们的鉴赏能力和欣赏水平不断提高。这必然要求系学生会举办各种高品位、多层次的活动。为此，系学生会始终紧跟时代潮流，不断更新观念，推出精品，打造了一批如3v3篮球斗牛等系列活动，满足了同学的需要，也获得了广大同学的支持和欢迎。

3、带动和引导广大同学以主人翁的姿态投入到学校建设和发展当中。学生是学校工作的基础，系学生会要始终把带动和引导广大同学以主人翁意识作为现实工作的一项重要任务，积极带动广大同学投入到学校的建设和发展中去。

4、宣传工作，潜移默化的对同学们思想产生影响。本届系学生会在宣传方面加大工作力度，充分利用海报等各种载体向同学们宣传校内活动情况，引导广大学生关注时事，帮助广大同学树立正确的世界观。

在本届系学生会的工作历程中，我们取得了值得肯定的成就，同时也留下了一些遗憾。

1、我们没有完全解决“年级学生会”的遗留问题。系学生会在各年级的影响力很不均匀，年级之间的鸿沟依然存在，这是制约系学生会向前发展的一大“顽疾”。

2、从文学社的归属问题上，反映出系学生会的组织机构仍需进一步完善。

3、对同学们的意见的收集、处理以及上传，我们还没有一个严密的机制来保证反应的迅速。

4、最重要的一点，系学生会在系学生工作中，并没有处在真正的主动位置上。“学生的事情学生做”，这在很多普通的学校得到承认，更何况是在经济系志在培养精英人才的系呢？老师组织的活动再完美，再精彩，也不能算是真正的学生活动；学生组织的活动，哪怕办得再差，也是一次有益的尝试。而且，系学生会正处于成长期，走弯路、遇挫折、犯错误，从某程度上说是必然的。没有今天的经验教训的积累，我们如何期待明天的辉煌呢？本届系学生会即将完成其使命，新一届学生会已经产生，新成员的加入必将为这个组织注入新的活力。

“长江后浪推前浪，江山代有才人出”。我们有理由相信：在系领导的悉心指导下，在全系广大师生的热情参与共同努力下，系学生会的明天必将更加灿烂辉煌！最后我感谢系领导老师给了我一次机会，让我来组织本届学生会的工作，我的工作也许光辉的业绩不多，但我确实踏踏实实认真的对待我的工作，问心无愧的完成了我的任务，但由于本人能力有限，精力有限。工作中有很多不足，还请领导老师能理解原谅。我的学生干部生涯也许已经结束了，但我的心永远是一个积极的学生干部的心。在系里需要我的时候我依然会一如既往的为同学服务。在过去系学生干部的生涯，我的心已经完全融到了我们系的学生工作中了。

各位老师、同学们：在新的世纪里，机遇与挑战并存，成功与失败同在。让我们携起手来，像海燕一样搏击吧！相信自己，我就是最好的，经济系辉煌的明天也有我的一份！今天我为经济系而骄傲，明天经济系因我而自豪。最后：预祝新一届学生会工作蒸蒸日上！希望本届学生会主席能够带领这届系学生会，积极进取，开拓创新，完成本届未竟之事业！祝愿经济系明天的事业更加辉煌！

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里既对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。

以下是鄙人工作中总结的拙见，这里总结出来希望能对日后工作有所帮助。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度最大化。”最大限度的保护客户的利益，是提高我们公司产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也是对公

产品的宣传，以及对公司产品性能的情报收集，以便作出及时改进，使产品更好的满足现场的使用要求。

二、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅要有较强的专业技术知识，还应该具备良好的沟通交流能力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。在日常的工作中做做到较好跟客户的沟通，做到令客户满意就是对公司品牌形象的有力宣传。

三、精于专业技能，勤于现场观察

随着电子行业的不断发展，竞争不断强化，如何做好电脑售后服务，也是加强公司品牌竞争的强力底牌。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平。每次优秀的售后服务，代表了客户对本公司产品进一步的信任。

四、技术知识水平与实际操作熟练

在过去的工作中得到了一些体会，在工作中心态很重要，工作要有激情，保持阳光的微笑，可以拉近人与人之间的距离，便于与客户的沟通。尤其是对售后服务的工作，积极的思想和平和的心态才能促进工作进步和工作的顺利，在售后工资中要有好的方法技术与判断力才能使工作顺利。

时光匆匆，自7月24日入职至今，已有小半年的时光。回顾半年来的工作，首先，我要感谢力达给了我这样一个锻炼自我、不断学习和不断成长的机会，也感谢力达所有领导和同事在这段时间对我工作的支持和我本人的'多方面照顾。刚入职的这半年是不同寻常的一段时间，在我的人生当中起着举足

轻重的作用。从一个刚刚踏出校门的学生转变为一名员工，力达给予我的东西太多太多：锻炼的机会、学习的机会、知识的丰富、经验的积累，人生的历练……这些人生当中最需要和最重要的东西，都在这半年的时间里成为我生命中一笔重要的财富。

但在实际的工作中，我发现不管是主任还是主管，对我都颇为照顾，都教给我一些做行政工作应该注意的地方。比如做事要心细，对整个事件处理，要做到有计划、执行和落实。不能只做了前面的工作，不去管结果怎样。主管也教会我该如何对不同的人用不同的处事方法。

总结这半年来的工作，发现自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他同事和同行学习，明年自己计划一定要在工作中得失的基础上取长补短。

强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

这半年来我主要是协助行政主管做如下具体负责的工作有：

- 1、企业文书的拟写、收发、督办和归档。我将从传真、网络等各种途径收到的外来文件都归档整理，对公司内部发的通知文件也都进行备案归档，以备查阅。今年备案的文件有46份，文号从10046到10092，大多是来自开发区管委会的通知。

- 2、宿舍管理方面。尽量依照同车间班次同宿舍的原则从给新

工办理宿舍、到每月定期宿舍环境卫生检查、维护宿舍硬件设施(包括宿舍灯具、水龙头、空调等)、督查宿舍安全隐患和每月的水电抄表算水电费等一系列工作，并对发现的问题及时处理。现职工宿舍安排情况如下：夫妻房共41个，空房2个。男工宿舍33个，空7个，其中有漏水情况未修缮完整4个，空床铺55个，女工宿舍共51个，空宿舍1个，空床铺新宿舍56个，老宿舍19个。加上辞职报告到年底的来年估计共可安排男工56名，女工85名入住宿舍，夫妻房3间。空调修理方面，2018年换电熔5处，添加氟利昂3处，换取遥控板3个，换空调主板、修理风扇、压缩机各一处。通地漏：宿舍共22处，原价40元/处，九月份涨价 50元/处，后换何忠龙师傅修理，仍照原价40/处；车间共15处。换锁：宿舍换门锁13处，换储物柜锁和车间换锁情况未完整登记在办公室，这项工作以后有待加强管理。

3、协助盛师傅对车辆进行调配。结合门卫提供的出车及回车信息，在办公室的车辆去向留言牌上及时登记，以便车辆和司机的调配。

4、日常性办公事务，包括消费卡办理、充值、挂失、维护等工作；考勤机信息采集、接待等基本工作。每个月的工作餐统计一次，月初交给劳资部朱阿姨和财务张会计各一份。每月月初拷贝考勤机内上个月考勤信息，统计后交劳资部和财务各一份。

5、设施管理。基建维修工程(公司的门、窗、水、电、灯具、装修等设施)的增添、修缮、保管及管理工作。

6、钥匙管理 员工宿舍钥匙的领用、借用建档备案。

7、外联事务 主要协助曙光派出所沈警官对我公司住宿舍内人员进行暂住证排查，并制作完整的暂住证登记表，以备及时查询。为防范于未然，在新工入住宿舍登记时，就要求交身份证复印件和照片两张，直接备案办理暂住证。

8、组织宣传 对宣传栏进行了两次板报宣传，在食堂的公告栏和门卫处也及时发布公司的各项新规定和水电费等通知。

9、辅助人事专员做好招聘、入职手续办理的相关工作。

10、组织员工活动。协助行政主管组织职工子女暑期夏令营相关活动，并及时将活动的信息公布在宣传栏。职工运动会的整个策划过程，包括项目的筛选、前期的宣传组织，以及活动过程中员工们的积极参与，都让我感受到了力达的浓厚文化氛围。接下来的迎新晚会，也在积极筹备中。在这些活动的筹备和组织过程中，我从小胡身上学到很多组织活动的经验和技巧。

二、工作中的不足及以后的努力方向

半年来的工作虽然取得了一定的成效，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、处事方式上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，组织活动时候顾虑过多，处事方式仍需磨练，办事效率也有待提高。

今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

1、 增强自己的专业知识、技能知识和理论知识，提高自身的综合的素质。多看行政和人事工作方面的书籍，结合实际情况，提升自我。

2、 本职日常工作要做的更负责，小事做到细，大事做到全面。

- 3、 对外联系的工作要多一些，做的细致些，将公司宣传到位、形象做得更好。
- 4、 积极配合领导及同事作好办公室的团队工作，提升工作效率。
- 5、 落实好各项正在进行中的工作，及时总结，发现其中不足。每月月末及时规划下个月的工作任务，下月初及时总结上个月的工作，把这个当做一个好的习惯来做。这样对自己要做的工作心中有数，有序安排工作。
- 6、 加强自己与一线员工和基层管理人员的沟通，这也方便以后相关工作的顺利开展。