

社区年终工作总结会议记录 年终工作总结 (通用5篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

社区年终工作总结会议记录篇一

时光如时间似箭，历史的车轮飞驰而逝□20xx年的日历正一页一页悄然翻过，随同着时代前进的方式，回想本身一年来阅历的风雨路程，我作出如下个人工作总结：

20xx年是不平凡的一年，故国六十华诞的盛大庆典带给每个中国人无比的鼓舞和震撼，在欣喜于故国强大、人民安康的自豪中总结个人的工作，我加倍感想感染到做好本职工作是每个工作人员的高贵使命。

- 1) 加入洪风行这个团队已近半载，让我倍受到这个人人庭的温暖与协调，在此我感谢列位同事的通知与工作的积极共同，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入陶瓷这个具有强烈竞争的行业，对我们公司品牌（格莱斯）进行了深入的了解。
- 2) 通过这半年的学习我个人感觉我们公司抛光砖在市场上具有必然的优势（货美价廉），然则现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的’，我们公司的仿古砖（骆驼）在市场是具备必然的特色，也深受设计师的迎接，然则货源与质量让我们感到很头痛。
- 3) 对付做家装的设计公司我们公司的价格很难让设计师操作。

- 1) 增强对客源资源的整核与巩固，形成自己的一个客户圈。
- 2) 对付强势的竞争对手与关系繁杂的客户作出必然有效的对策
- 3) 设计师方面我个人不停未有一个明确思路与操作希望在今年得以突破。
- 4) 自我解压，调剂心态，立异求变。心态抉择工作的短长，所以在工作中要赓续自我调适，把控积极乐不雅情绪的偏向，时刻以饱满的热情欢迎每天的工作和挑战。立异是一个民族的魂魄，只有赓续在思维上求立异，工作能力出亮点。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”我们的人生之路都将历经坎坷赓续前行，所以走好每一步都至关紧张，每个人都应找大好人生的航标，找到一条得当本身的路来走，能力在风雨兼程的路上实现本身的代价，见到风雨之后的彩虹。

我踏入建材贩卖行业是不停做“工程”的，“工程”在这个行当里看起来是高度尖端的，然则从这些年的工作实践中我悟出了许多，其实做什么工作不紧张，紧张的是要肯学肯干，给本身定好位，每一项工作都可以挖掘本身的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让本身感到到恐惧与自卑，甚至觉得本身真的不得当做这份工作，然则本身不停是对照坚持。执拗与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发明本身可以降服这个障碍，工地繁杂的人际关系没那么可骇，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，渐渐找到了本身的偏向。大概我们不知道来日诰日会发生什么，然则我清楚本身本日应该做什么。

岁月无声，步履永恒。我们迈过一道道坎走向来日诰日，做好本职工作，争当本身的主人，来日诰日定将更美好！

社区年终工作总结会议记录篇二

作为一名新老师，的不足是缺少经验。对考点难点把握不住。学校“结对子”的政策很大程度上帮助了我的不足。

矢志不移自参加工作以来，秉承着教书育人，为人师表的工作态度和育人风格，踏踏实实地做好自己的本职工作，团结同志，和善待人，把全部的精力投入到家乡的教育事业中。

教书育人认真备课，认真上课，立足课堂，把知识有计划、有策略地传授给自己的. 学生，使学生即学会了知识也学会了做人，认真而谦虚地向学习，积极地参加继续教育学习活动，提升自己的教育教学能力和水平。

潜心钻研积极地投身到课改工作中去，在培训中学习教育教学的先进理念，并在教学实践中结合校情、学情、生情来从事教学工作，努力践行探究式、合作型学习模式，启发学生的心智，充分发挥学生的想象力和创造力，为学生的人生成长奠基。

继往开来由于自己的'努力工作，勤奋钻研，所教的课程多次被评为乡、市级优秀课，自己也被多次评为乡、市级优秀教师。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越”，在今后的教育教学工作中我会更加努力工作，踏实进取，为家乡的教育事业而奋斗。

社区年终工作总结会议记录篇三

(二)

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

（一）耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收。20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

（二）积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面

的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

（三）认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，（）当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验□20xx年的工作存在

以下不足：

（二）食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

（三）绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

（一）积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

社区年终工作总结会议记录篇四

紧紧张张的20xx年就要过去了，充满希望的20xx年就要到来了。如何写好年终总结？是年前的最后一项工作了。现将过去讲课稿整理出来，抛砖引玉，供大家参考。

标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总

结，如：《关于金宇公司20xx年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

引言应短而精，官话、套话要少。

部门总结引言：如：李总：

现将营销部20xx年总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：公司领导：

20xx年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平；成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础；成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高。下面将分四部分向领导汇报。

若总裁太忙，一看引言就知道你的主要工作成绩了。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写

好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办？这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。（小部门总结可简单些）

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

文笔是管理的基本功，作为版主在这里抛砖引玉，希望大家在“最爱话题”栏目里，相互学习，取长补短，共同进步！

社区年终工作总结会议记录篇五

20xx年，我在局领导和科室负责人的'领导及同事们的帮助下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准严要求，按时保质保量完成了领导交给的各项工作任务，自身的政治素质、业务水平和综合能力进一步得到提高。

年初，根据局里安排，我从事出纳工作，这对我来说是一个全新的工作岗位，为了尽快进入角色，我努力加强与出纳工作相关的业务知识学习，自费参加业务知识培训，较快地掌握了出纳工作岗位的基本业务知识及相关工作流程，为胜任本职工作打下了坚实的基础。同时认真积极地参加局里组织的各种学习培训，进一步学习国家有关检验检疫的法律法规，学习省局、岳阳局的文件精神和规章制度。及时把握政策动

向，使自己在思想和行动上与全局保持了高度一致。

一年来我对自身严格要求，始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的行为准则，始终把加强作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上，在工作中，以制度、纪律规范自己的一言一行，严格遵守本局的各项规章制度，尊重领导，团结同志、谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见和建议，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做、不利于机关形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

今年共收文570多个，经过清理没有遗漏现象。在公文阅办过程中，做到了及时、准确、流向清晰，没有出现漏传、误传和延传等现象。及时做好机要件的来文登记。对20xx年机要件进行了清理、上交。

今年共发文50个，发函43个，党组发文4个，从文种的选择、文件格式的套用、文字和标点符号等方面都没有发现错误。

2. 对20xx年度的档案进行了整理及归档，并将老商检、动植检及基建和设备的档案共计302盒档案输入电子档案。对实验室的设备档案进行了整理及输入电子档案。

3、顺利完成了我局公费和私人报刊的征订工作。在业务科室的努力下超额完成了今年的检验检疫报刊征订工作任务，共计征订报纸81份，杂志50份。我负责了整个报刊征订的收费、统计、催办、邮订等繁琐的事务性工作，经我手的征订费有27000多元，没有出现过差错。

4、在林科长，曹主任的帮助下完成实验室的检测任务。下半年在戴局的带领下参与了国家认可委的饲料中的蛋白质和镉的能力认证。

5、奥运会期间每天向省局办公室汇报安全情况。专项整治期

间每个星期五省局上报专项整治信息。

6、在这一年当中，还担任了商检公司的会计工作。对领导分配的每项工作，我都愉快地接受，都把它看成是学习和锻炼的机会，认真去做，虚心地学习。

1、通过一年的工作，我觉得自己还有一些不足之处，需要在今后的工作中不断加以改进，以适应新形势的需要，迎接入世带来的新的考验和挑战。要进一步加强文字综合能力，勤练多写，特别是加强主动捕捉信息的能动性。

2、工作中要更严谨细致，确保不出任何差错。

3、还要进一步加强学习，与时俱进，不断更新知识和观念，以适应新形势下新的工作和要求，百尺竿头、更进一步，为本局发展作出自己应有的贡献。