

2023年借调工作个人总结 借调工作总结(优秀6篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

借调工作个人总结篇一

我有幸于今年8月26日被借调到新区管委会办公室工作。转眼已经4个多月过去了，在这短暂的工作时间里让我逐渐地适应了工作，不断的成长和成熟。在这其中我要感谢组织的信任，领导的栽培和同事们的帮助。在办公室这个大集体中耳濡目染的使我学会了顾全大局，团结同志，合作共事；使我坚定了政治信念，与党同心，没有杂音；使我懂得了工作要踏实细致，做人要廉洁自律；更使我解放了思想，放下了包袱以饱满的热情和昂扬的斗志参与到各项工作中去，取得了较好的工作成绩。为总结经验，发现不足，为今后的工作打下良好的基础，现将个人工作情况总结如下，请领导批评、指正。我在新区管委会办公室的主要职责是负责办公室部分材料的起草和整理，组织和协调、服务领导工作，并完成领导交办的其他工作。具体工作情况如下：

走出去，请进来，联系实际，深入调查，认真负责地组织起草了《管委会工作报告》中，积极调研，详细分析了我区经济和社会发展建设上的问题和不足，详实地提出了我个人的建议和措施，为领导决策提供一点有价值的素材。在重大活动中积极为领导出谋划策，我县开展国际民间文化节期间，我和才主任负责设计会议的邀请函、节目单、领导的讲话、会晤安排和接送安排等。

作为一名办公室的新成员，时刻严格要求自己，努力用辛苦和汗水证明自己的价值。刚来新区，就感觉这里的材料多，而且突击性任务很多。为了能够准确、及时地完成领导交办的材料和工作，自己经常是加班加点，忙上天一夜不休息的时候很多，有时候连饭都来不及吃。特别是在艺术节筹办期间和年底收口阶段，几乎是天天在电脑前，有时候也感觉很头疼，胸闷，但是想到自己的职责和工作，也就淡忘了许多。虽然来新区还不到5个月，但没有耽误一件领导交办的工作，对于每一个任务我都尽职尽责地去完成，哪怕是自己不休息、不吃饭也一定要完成工作，这是我做人的原则和操守。

把群众满意、领导满意作为工作的出发点和落脚点，对群众来访和办事人员换位思考，将心比心，自始至终耐心细致，诚恳待人，切实为领导分忧，为百姓解难，使广大群众对服务态度、服务质量、服务效率满意，发挥了桥梁纽带作用。

在服务领导和基层的过程中切实转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照党工委和管委会提出的加强机关干部建设的意见严格要求自己做到自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的各项规章制度，严格遵守作息时间和请销假制度，严格遵守会议和活动制度，严格遵守工作秩序，严格遵守“四条禁令”，严格遵守工作程序，坚持每天反思自己工作，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府办工作人员形象。

半年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

借调工作个人总结篇二

20xx年，在公司的正确领导下，服务管理处结合各小区实际情况，扎实工作，勤奋敬业，协调各方，周到服务，完成了年度各项工作和既定目标，具体情况如下：

一年来，服务管理处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，规范管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。服务管理处员工统一着装、挂牌上岗；对业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班。服务管理处每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成工作的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

（二）规范秩序。服务管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

（二）日常设施养护保养及排查。今年以来，服务管理处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，并及时进行了修缮。排查各小区电表对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，为公司挽回直接经济损失4万多元；1#地电梯主板丢失一事：当日电梯维修工接到通知后迅速到达现场并及时进行排查，发现控制电梯主板被盗，电梯工迅速调出监控并配合人员进行排查进出小区人员，查出可疑人员在派出所备案，

随后又在电梯重要设施设备处安装报警系统，确保再次给公司带来经济损失。对各小区消防设施缺少的已配置到位，做好日常小区消防器材的排查工作；冬季供暖工作全面开展，保证各小区业主正常采暖，管理处积极协调并解决各小区因暖气管道漏水给业主造成的损失及相关事宜。

（三）保持小区卫生整洁。每天服务管理处有管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。对1#地、4#地生活水箱每年进行清洗、消毒。

（四）履行防卫职责。小区保安中队70多名保安队员，严格按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。服务管理处根据实际情况，将保安分成三个值勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、休闲区、均实行24小时值守，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。如：从三月份到十二月份，各小区业主对保安口头表扬不计其数，送“好人好事、拾金不昧”锦旗7面，为小区业主挽回直接经济损失近10多万元之多；在制度方面，制定保安外出请假制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登架理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度等。

从1#地电梯主板丢失这件事，让我们看到：我们的保安在各项制度执行过程中还存在一些漏洞，细节操作还需要进一步强化。在管理处的员工相互沟通方面也存在一些问题：例如，服务员接到业主的保修，就直接给服务管理处上报，接着就是给维修工下维修单，最后给业主进行维修。这个程序有时需要相当长的时间，业主的不满意也就接踵而至。主管之间的协调是否一致，也是影响管理处总体处理事务的主要原因，管理处的人员协调方面还存在一定问题，需要调整解决，进而使业主更加满意。

20xx年服务管理处总体工作圆满完成，但在一些细节方面还存在很多问题。

借调工作个人总结篇三

转眼间，从xxxx年9月份借调到凤中已一年，经过这一年的努力工作和不断学习，我获益良多。

这一年来我坚决拥护中国共产党的领导，积极参加时事政治学习，不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想，提高自身的思想觉悟，形成自身正确的人生观价值观。加强教育法律法规的学习，提高依法从教的水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，关心、爱护每一位学生，严格遵守学校的规章制度。

积极参加学校组织的各种各样的活动，这对我很有帮助，无论在什么情况下，我都没忘记“学为人师，行为世范”，并以品德至上来要求自己。平时我虚心向学校老师学习教学经验，共同工作，共同学习，共同进步。我很注意自身的品德行为，努力给学生树立一个良好的榜样。

在如今信息技术日新月异，发展很快的年代，自身的'学识相当重要，一天不学习，就会落后一截，所以一年来，我仍然不断学习，丝毫不敢松懈。因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。不断的增加知识的深度和广度。这一年里，我努力扩展自身的知识面，自感收获很多。当然，这一些是远远不够的，学海无涯，在以后的工作里，还有更多的知识和经验是需要学习和借鉴的。经过一年的工作与学习，我自感收获颇丰但还是有很多不足的地方。特别是我的教学设计能力还待提高，我相信在今后的工作和学习中，经过磨练，我会改善自己的不足，越做越好。

借调工作个人总结篇四

回顾20xx年来的工作，我在领导及同事们的关心与帮助下，逐步完成了从校园到政府机关、从学生到工作人员这种环境和

角色的双重转变和适应，较好地完成了自己的本职工作。现将工作做如下总结：

我于20xx年10月在官亭镇参加工作，同年10月借调至县人事局干部档案室，在过去的一年里，为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，尽量在最短的时间内熟悉本职工作，提高工作能力，和同事们顺利完成了我县公务员的干部档案专项审核工作。

一年以来，我深深感到加强业务知识学习、提高自身素质的紧迫性，在工作过程中争取做到每一步都认真，每一步都精益求精，在这种心态的指导下，我在平时工作中降低了出错率，减少了很多不必要的‘麻烦，取得了较为满意的成绩，同时增强了自信心。能够认真和自信的工作是这一年来我在心态方面最大的进步。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着很多不足。比如工作实践能力不足，处理一些工作关系时还不能得心应手，理论水平有待于进一步提高，工作方法上还需要进一步改善等。这些缺点有待于在今后的工作中加以改进，我会认真学习、改正缺点，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，争取更大更多的贡献。

借调工作个人总结篇五

在服务领导和基层的过程中切实转变工作作风，提高办事效率，增强公仆意识，勤政廉政务实。按照党工委和管委会提出的加强机关干部建设的意见严格要求自己做到自醒、自警、自励、自重，做到“八个坚持、八个反对”，生活上从严要求自己，思想上自觉筑起拒腐防变的坚固防线。同时，按照办公室制订的各项规章制度，严格遵守作息时间和请销假制度，严格遵守会议和活动制度，严格遵守工作秩序，严格遵守“四条禁令”，严格遵守工作程序，坚持每天反思自己工作，自我激励，自我鞭策，树立了良好的政府办工作人员形象。

半年来，虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不少缺点。一是工作当中主动向领导汇报请示的少，给领导具体指导造成盲点。二是调研不够，有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分。以上不足之处，一定在新的一年里注意克服和纠正，力求把工作做得更好。

借调工作个人总结篇六

在为期两个月的借调中，该同志以积极主动的工作作风、良好的个人素质水平、较强的学习能力和较高的组织协调能力，圆满完成了各项工作任务，体现出了较强的工作能力和良好的素质修养，得到了领导和同事们的一致肯定。现对该同志工作鉴定如下：

注重政治理论学习，努力提高政治理论修养，积极参加法制处各项政治学习活动，思想上、行动上始终与组织保持一致，自觉维护单位和个人良好形象，思想进步，具有较强的政治敏感性和牢固的为人民服务的宗旨意识。

严格遵守法制处各项工作制度，爱岗敬业，工作责任心强；具有大局意识和全局观念，凡事以工作为重，尽心尽力地做好服务；工作中尊敬领导，团结同志，吃苦耐劳，讲求工作效率，具有较强的敬业精神和奉献精神。

积极进取，勤奋好学，接受新事物较快，能准确地领会领导和组织意图；思路清晰，思维宽阔，文字表述能力较强；组织纪律性强，保密意识好，具有较好的组织协调能力。

1. 完成——各项内容资料收集、整理工作，及时将更新成果上传至办公内网和各成员邮箱，方便了解工作进程，完成职责分工，为工作取得阶段性成果打下基础。

2. 完成——等项目的研提意见和修订工作，并与合作，形成初定稿。

3. 负责一一通知发布和意见反馈收集工作，通过整理各单位反馈意见，为了进一步修订完善起到积极作用，从而使内容更加贴近一线实际。
4. 负责一一联络工作，约定时间，筹备会议，并在会后收集整理成果，及时录入存档。
5. 协助领导完成其他事务性工作，做好来人接待，上传下达，内外联系，起到了领导参谋助手作用，得到了领导和同事们的一致认可。