

单位合并后感想发言 新单位工作总结 (模板9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇一

事业单位法人登记：共办理9个单位新登记，20个单位变更登记手续。完成事业单位法人登记年检工作，共有137个事业单位进行法人登记，129个单位都已顺利进行了年检，8个单位暂缓年检，年检率为94%。

(一)、狠抓队伍建设，促进人事人才工作发展

一是抓公务员队伍建设。年度内招考的20名人民警察和21名县乡机关公务员考核政审、安置上岗工作。二是抓事业单位人才队伍建设。年内为教育系统招考4名专业技术人员，为卫生、农业、畜牧三部门通过考核直接聘用专业技术人员4人，组织实施了卫生、水务、规划建设、环保、畜牧等部门面向社会公开招考33名事业人员工作。三是做好了公开招聘了20名大学生村干部工作。四是抓人才储备、培养，接收大中专毕业生387人，全县有65人取得了中级专业技术职称、32人取得了高级专业技术职称；办理事业单位专业技术人员初级技术职称102人。五是加强对干部培训教育工作，与县委组织部、县委党校联合对全县科级及以下公务员开展《保密法》轮训、自选课程培训，组织全县事业单位专业技术人员、管理人员参加低碳经济培训。

(二)抓日常人事管理，为机关事业单位提供服务

一是按管理权限完成了上一年度全县机关事业单位工作人员的年度考核确认工作。二是依法承办了县政府决定的人事任免事项。三是配合有关部门向省、市各级推荐了“人民满意的公务员”、“人民满意的公务员集体”、行业先进集体、个人；推荐10名副高级专业技术人员参加第七批德阳市突出贡献专家选拔。四是组织实施经省市批准的27个参照公务员法管理事业单位人员的公务员考核登记和考试考核登记工作。五是结合各单位实际，经县人事调配领导小组批准，调整了70名人员的工作岗位，促进了人才流动。六是完善对大学生村干部和三支一扶志愿者的管理，续聘了服务期满的24名大学生村官和7名“三支一扶”志愿者。七是接收大中专毕业生档案386份并整理入库，办理入户手续252人；办理各类专业技术资格证书43份，职称计算机合格证25个；办理09年机关事业单位技术工人晋级考试合格人员岗位等级证书32份。

(三)继续深化人事制度、分配制度改革

全面完成全县事业单位岗位设置管理工作。共设置事业单位岗位2857个并报经市人事局审核，其中管理岗位313个，专业技术岗位2248个，工勤技能岗位296个。指导并审核各事业单位的岗位说明书、完成2163名事业单位工作人员首次定岗确认工作及914名专业技术人员职务变动审核备案工作。

根据市上的安排，组织开展了卫生事业单位、其他事业单位工资收入清理。组织实施了其他事业单位试行绩效工资工作。

(四)做好工资福利工作

完成了公务员按套改表滚动晋升级别和两年正常晋升级别工资档次工作；完成全县事业单位工作人员正常晋升薪级工资的审批工作；完成信访工作岗位津补贴的审批工作；完成了机关、事业单位工作人员职务变动、岗位调整后工资的审批工作；完

成了全县公开考试录用的公务员和参照公务员管理的工作人员核定了工资;对机关事业单位中符合退休条件的工作人员,按政策规定办理了退休审批手续;完成了全县机关事业单位退休人员生活补贴审批。

完善了企业军转干部数据库,更新个人月收入等多项指标;落实20xx年度高校毕业生创业补贴及奖励政策并发放到创业者本人,并开展20xx年高校毕业生创业宣传、登记;兑现20xx年见习基地补贴及材料报送,完成20xx年见习基地及见习人员补贴工作;认真接待处理20xx年至20xx年历次机构改革中分流人员上访问题。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇二

一年来,在局领导班子的坚强领导下,在各股室、各位同事的支持配合下,局办公室紧紧围绕全局中心工作,以参与政务、管理事务、协调内务、搞好服务为重点,尽职尽责,扎实工作,尽力完成各项工作任务。现将20__年工作情况总结如下。

一是做好窗口接待工作。充分发挥办公室的“窗口”作用强化时间观念和效率意识,对前来办文办事,联系工作的人员和来访群众,热情接待,耐心解释,提高群众满意度,树立良好窗口形象。

二是做好公文起草收发及管理工作。办公室工作繁忙而具体,会议文件多而急,我们始终树立服务社保工作的大局意识,认真做好所承担的每一项工作。规范公文办理流程,加强文件的跟踪管理,及时落实文件规定的办理事项,20__年共印发各类文件112件,按要求起草各类计划、总结、汇报等材料100多份,安全运转各类公文1000多件,做到了不延误、不遗失。根据全局安排组织召开各种工作、学习会议,并认真做好会议记录。认真完成各类报表计划总结的填写和按时上

报工作，努力做到不因工作疏漏而影响全局整体工作。

三是做好档案收集和存档工作。加强档案的收集管理，一方面在平时的工作中，注意收集文件资料，年终按档案管理部门的要求对全年文书档案进行整理归档。另一方面对各股室本年度业务档案的归档、整理及移交情况进行督促，及时解决存在的问题，严格按照社保业务档案管理规范化、信息化、专业化要求，开展业务档案整理、分类、立卷、归档工作。

四是做好机关的后勤服务工作。本着“保证重点、兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人财物，做好机关后勤服务工作。按照“热情、周到、勤俭、得体”的要求，认真做好每一次接待工作；及时购置和发放办公用品、卫生用品，保证机关的正常运转；做好单位假日值班工作，确保假日期间安全稳定，全年没有发生一例安全责任事故。在做好以上后勤工作的同时，认真完成临时性和领导交办的各项工作任务。根据相关安排部署，重点做好省、市、县各项工作检查活动的筹备和安排，确保各项工作规范有序，顺利开展。

一年来，我们尽己所能，做了一些分内工作，但对照部门职能要求，我们在工作上还存在很多不足，主要表现在：一是服务意识有待于进一步加强，服务水平有待于进一步提高；二是在抓措施落实方面还缺乏力度；三是工作与领导的要求和同志们的期望还有一定的差距。

在今后的工作中，我们将在局领导的正确领导下，发扬成绩，克服不足，加大工作力度，提高工作水平，扎实做好办公室各项工作。

一要确立创一流工作的目标。遵照“管理严格、服务热情、运转有序”的工作思路，充分发挥“参与政务、管理事务、搞好服务”的职能，认真做好后勤保障、信息、档案、保密、公文管理等各项工作，力求把各项工作做的更好。

二要提高综合协调能力和效率。针对过去工作中出现的问题，进一步提高综合协调能力，按照各项工作的特点，周密筹划，精打细算，科学安排，力求达到事半功倍的效果。

三要加强办公室自身建设。进一步强化理论学习，提高工作责任心和事业心，提升办公室工作人员综合素质，确保我们的工作既保持规范、符合程序，又有创新和活力，争取更加优异的成绩。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇三

俗话说：隔行如隔山，初来本单位时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好单位的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和单位文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好单位有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；单位所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时

传达贯彻单位有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于xx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加单位组织的培训活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每天写工作日志，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20xx年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守单位内部规章制度，维护单位利益，积极为单位创造更高价值，力争取得更大的工作成绩！

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇四

来到这里我直接就奔赴一线，参加了轮一联来油管道隐患整改工程，在学中干，在干中学，但现场的技术不同于书本的知识，对于我这个刚刚参加工作的大学生来说，一切都是陌生的，一切也都是不懂的。工人师傅总教我一句话：趁年轻多学习，所以在工作之余，我会拿出一定的时间多去看规范、图纸。图纸很复杂，我就从最基本的开始学习，先学会认识各种符号的意义，阀门、法兰、大小头、泵、压缩机、支座等等，知道了各种符号的意义，接着我就开始自己捋流程，我知道，只有多看、多问、多查，我才能尽快的丰富自己的技术知识，才能够早日成长起来，独当一面。我每天跟着师傅去现场观看，学习，有不懂的地方会找人问，我知道在现场的每一个前辈都是我的师傅，跟着师傅去提料，认各种的管子，培养自己的目测能力，能够识别各种管子的材质、管径、以及厚度。

在学习技术的同时，我也意识到，无论干什么工作，都要营造一个好的工作氛围，让周围人认同你，我们不仅要和甲方、厂家处好关系，还要和工人们相处的融洽，技术工作要靠大家，单凭个人能力是无法完成现场施工的。在工作经验的积累中，我逐步培养自己的预见性，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这就需要我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员的高姿态，从工程的实干中不断丰富自己，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。

技术工作，让我清楚地认识到“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”的含义。在师傅教我们做大型设备的吊装方案时，吊车的选择、吊绳的选择以及计算、是否需要半挂车、需要多少台班等等问题，就需要我们每一步都必须认真仔细，否则就会因方案实施不了而耽误施工进度。工程施工中，技术含量较高，这就要求我们技术人员对待工作不能人浮于事，

做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工，还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生，最后，不管做什么事都应该有正确积极的态度，态度决定一切。

安全以人为本。工程施工中，安全问题不容忽视，塔里木油田也视安全作为重中之重，牢记塔里木油田的保命条款，树立自己的安全意识，不抱侥幸的心理去做工程，也会让每个人都受益。在每天早晨的早会中，领导不仅会安排当天的工作内容，还会向我们强调安全的重要性，只有首先保证了个人的安危，才能确保工程的正常进行。

当然，在工作中我还存在着不足，主动参与性不够、遇到技术问题的时候会有些许的急躁情绪等，但我会以后的工作中尽快克服，让自己的性格变得沉稳，平静的应对出现的各种问题，争取早日独当一面。

3个月的时间，让我从一张白纸变成了一幅工艺简图。诚挚的感谢领导们对我的关怀与照顾，感谢师傅们在我的工作与学习上的指导与支持，让我深深的感受到工作以后又融入到了一个新的大家庭中，在今后的我会继续努力学习技术知识，向现场学，向实践学，向技术人员学，向工人师傅学，争取早日为分公司的发展发出自己更多的光、更多的热!!

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇五

一年来我积极参加公司里组织的学习，努力做到在思想上、认识上同公司价值观保持一致、始终保持与时俱进的精神状态。同时，自己还树立终身学习的观念，利用业余时间进一步学习自己的业务知识。平时能够团结同志，具有一种良好的敬业精神和责任感。

在今年的工作中，安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作，在这一年里能够自觉遵守交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，对车子做到每日的三检查(出车前、行车中、收车后)，做到耐心细致，按期保养车子，不让车子带病工作，保证了车子的性能，保持平衡稳定的良好状态，总能在车辆发生不良时及早发现，并在保修期内及时修复，减少损失。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，让公司领导和同事都有一种舒适感。

一年来从不酒后开车，做到文明驾驶，礼让三先，集中思想行驶不闲谈，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，确保了全年安全行车无事故。

第一，作为一名司机，服务效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，有待于加强；

一、继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

二、对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

三、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性，

四、有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战□20xx年，随着社会保障工作的发展，可以预料今后我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋

的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。在接下来的这一年中，我会做好20xx年个人工作计划，争取使各项工作开展得更好。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇六

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。你会写单位工作总结吗?下面小编给大家带来单位工作总结，希望大家喜欢!

20__年6月经过层层选拔，我进入到中国移动公司常熟分公司，光荣地成为中国移动的职员。进入公司1年多来，在公司各级领导的关心下在同事们的帮助下我较好的完成了公司所安排的各项工作任务。时光飞逝，不知不觉又迎来新的一年。在过去的1年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对20__年的工作做一个总结。

1. 前台接待方面

我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。

2. 会议接待方面

1) 内部会议管理。按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。一年来，共安排内部会议500次以上。

2) 视讯会议管理。在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无一例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

3. 费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周一汇总收集报销单据，周二找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。一年来，录入报销单据1000余份。合同录入20余份。

4. 综合事务工作

20__年7月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、中国移动之窗等工作。至11月底，共接待公安查询300次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件90份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息20篇，采编中国移动之窗2期。

5. 工作中的不足

在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全、不够细致。文字功底欠缺，在信息报送环节没有做到及时抓住公司信息亮点，导致信息数量和质量不高，影响公司在全省的信息排名。1年多来，我虽然努力做了一些工作，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平、工作能力上还有待进一步提高，对新的工作岗位还不够熟悉等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职，服务公司。

6. 20__年工作计划

1)加强自身学习，结合综合部实际，多从细节考虑，紧跟领导意图，协调好内外部关系，多为领导分忧解难。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2)积极学习其他单位、酒店等会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时狠抓实践，在实践中利用所学知识用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3)做好工会工作，推出有意义的活动，加强沟通交流，并将“工会送温暖”活动继续开展下去。踏实做好本职工作。面对新的一年，我将以更加积极的工作态度更加热情的工作作风把自己的本职工作做好。在工作中任劳任怨力争“没有只有更好”。

回头看这一年的工作，也是自己进入到公司来的头一年，从实习到转正，再到而今得到那么多的肯定，可以说这一年我成长很多，也是让我更加的去意识到，自己要继续的去努力做，来做的更好。

工作的方面，不仅是经验的一个累积，其实很多的方法也是之前没有接触到了，我也是学到然后去运用好。并且也是明白，要不断的努力做好事情，自己才能更好立足，而不是觉得像学校那样，即使松懈一些，还是能拿到学分，而工作是只看结果的，之前的努力再多如果没有一个好的成绩，其实就是糟糕的表现，也是浪费了时间。一年下来，工作上有了很明显的不同，能在岗位得到肯定，也是自己努力才换来的，而这份工作也是很适合我，让我的能力是得到了很好的展现，能被认可，在和同事打配合的方面，也是努力的去做到，从而也是让自己的工作能开展更为顺利，一年时间其实并不是很长，感觉过得好快，也是自己过得充实，忙碌的状态却没有让我觉得累，反而觉得这是一个很不容易的成长机会。

学习的方面，除了经验累积，和同事们的一个交流，其实自己下班之后也是会多看书而了解自己的工作发展方向，以及在网上看一些关于自己这个行业的前景，只有有一个大的方向，那么自己才能真的走好这条路。工作中和同行的交流也是让我明白，的确做好事情不是埋头去干就足够的，只有多去思考，多去挖掘，让自己能收获到更多的技巧，以及知识的累积才能当有机会的时候，自己可以去抓住，而不能停滞不前，并且工作的竞争其实是非常大的，更是需要去珍惜这个时间，把事情做得更好。而公司也是给予了我们很多的学习机会来让我们有收获，这些培训，一些讲座只要有时间我都是会去听，去了解，即使没时间也是找同事看笔记或者视频，让自己不落后。

当然依旧不足是有的，毕竟我也是个刚出校门一年的新人，即使再优秀，也是经验方面不够，而且岗位上也是一些细节做得不够到位，一些事情的把控做得不够好，这些都是需要自己不断的去做，累积经验才行的，同时我也是很感激能给予我这个岗位的机会，我也是珍惜了，认真来工作，今后要继续努力。

时光飞逝岁月如梭，20__年即将离我们远去，回首过去的一年，深感充实与忙碌。作为公司负责生产工作的董事，我有必要盘点一下一年来的工作，一来给公司领导及全体员工做一汇报，二来也是为新的一年提前做一个筹划。

20__年生产部在公司老总的大力支持与各部门的协调配合下，各方面的工作都取得了显著的成绩。无论是产量、质量、中层的管理水平、还是员工的工作意识等方面，都有了一个普遍的提高。

下面我从三个方面简要介绍一下全年的生产工作：

一、日常管理

制造企业的生存与发展，靠的是优质的产品、供货的及时，而这一切的保证，均来自于高素质的团队。为了提高员工的素质及团队精神，在日常生产管理中，我依据公司的生产管理办法，并结合自身的实际情况，从任务下达到过程监控，以及最后的检查验收等各个生产环节，都经过了精心组织及合理的安排与督导。重点订单，还要多次协调各相关部门反复审核，努力做到精益求精，不出半点纰漏。用实际行动来感染和培养员工的工作激情和责任心。通过大家的共同努力和付出，南北两厂共生产锯条4500吨，其中总厂生产3032吨，超额完成了全年的生产计划，且全年无一质量投诉，不仅如此更可喜的是，在公司产品产量、质量稳步提高的背后我们看到的是公司中层管理水平的上升；操作工技术的更加熟练；公司风气的改善及员工素质的不断提高，这才是我们钢花锯业的财富。我们应该为公司有了一个逐步优秀的团队，而为之高兴为之自豪！

二、技改创新方面

公司的发展与壮大，离不开革新、离不开技术的创新与改造，哪怕一天一点、一年一点，我们需要的是这种意识、需要的是这种精神。20__年公司投资近千万新上双金属激光焊接设备，并又投巨资更换了真空炉热处理设施，这一切都鼓舞着公司的每一位员工。锯条生产方面在20__年也有两项技改创新的项目，第一项就是在20__年的六七月份，在老总的督导与支持下，把总厂的四台分齿机全部改装成了自动分串，节约了大量的人力物力。第二项就是喷漆锯条水性漆生产工艺的使用，20__年8月份，同事在网上联系到了水性漆生产厂家，立即邀请其来我公司进行生产试验，我亲自带领喷漆车间主任及相关人员，不分黑白昼夜，进行了无数次的试验，通过近十天枯燥乏味的重复工作，终于试验成功。不仅产出了合格优质的产品，还大大改善了员工的工作环境、降低了劳动强度、且基本杜绝了火灾隐患与职业病的发生。更可喜的是很大程度上降低了喷漆锯条的生产成本。我经过粗略计算，两项每年就能为公司直接节省开支近30万元。

三、品牌战略的建立与实施

企业品牌战略的建立与实施，对民营企业的发展具有理论和现实意义，也只有一个好的品牌产品才是企业最有效的竞争力!幸运的是，我们的老总具有了这样的战略眼光，早在多年前就进行的这以战略的实施，继20__年公司获得省商标后的20__年再次提出申报中国驰名商标，并安排我来主抓这项工作，为此公司还为我配了一名得力的助手。说实话，在20__年头一年的申报工作中，由于一开始的一些基础资料便于搜集和整理，工作开展的还算比较容易和顺利，没想到随着工作的逐步深入与资料所需范围的逐渐扩展，难度愈来愈大，而且国家工商总局在20__年加强了驰名商标的管理，并提高了驰名商标的申报门槛，从每年审批900家降至每年不超于400家，更增加了我们的申报难度。在整个的20__年，驰名商标的申报工作牵扯了我很大的精力。我真的曾经心灰过，是老总给了我不断的鼓励和帮助，是同事给了我巨大的协助与支持，让我重新燃起了斗志和希望。难也要做，不仅仅是为了前期投入的几十万元，而是为了我们钢花锯业的今后发展，更是为了公司近300名员工的追求与福祉。在公司领导与同仁的支持配合下，终于在20__年底，把所有申报资料整理完毕，争取在__年三四月份报送中国国家工商总局。在整个的申报工作过程中，我不仅体会到了工作的艰辛，还感受到了工作的乐趣，更感悟到了企业的生存与发展，离不开从老总到员工的上下一致、万众一心!

__年的初步工作计划:

- 一、努力完成公司下达的各项生产任务，并积极的协助好配合好老总的各项工作。
- 二、继续抓好职工的素质及生产安全的教育和培训，杜绝一切质量及安全隐患的发生。
- 三、落实好所有生产设施的维护与保养工作，确保设备的合

理使用及生产的顺利正常。

四、为机加工与喷漆车间招聘合理数量的新职工，并督导其培训。

五、在各部门各车间鼓励开展技改创新活动，并协助相关部门负责人制定实施办法。

六、积极协调好各部门各车间及同事之间的工作关系和私人关系，继续努力改善公司风气，为打造钢花公司成为一个精诚团结、真正具有战斗力的优秀团体，尽到自己的绵薄之力。

纵观20__年全年的生产工作，虽取得了一定的成绩，但也还存在较多的问题，如员工的精神面貌和工作激情的缺乏，个别员工团队凝聚力和归属感的不强，甚至有些中层自满情绪膨胀，等等这些问题，给公司造成了很多负面影响，如一些订单的延期及一些安全事故的发生，我认为所有存在的这些不足，与我有着直接的责任，是我的管理还不够完善，给公司和员工造成了损失和伤害，我在此诚恳的检讨自己，在新的一年里，我将在认真总结20__年度工作的基础上，在__年里更加扎实的开展各项工作，加强业务知识学习，制定更加完善的规章制度和培训计划，实施有效的激励措施，更新管理理念，不断的提高自己与所属人员的管理水平和综合素质，以适应企业今后的发展，为公司发展壮大作出自己应有的贡献！

1、新产品生产质量控制方面：在公司总工程师的带领下，在技术部门和质检部门的配合下，圆满的完成了各新产品投放市场前的试验工作。质检部门能针对各产品及时地进行各项指标的检验，以求能使生产更顺利地进行，为产品的质量奠定了良好的基础，使新产品能够达到合格出厂。但由于今年我厂不断的更新产品，使得产品种类呈多样性，也给质检部门的工作带来了不少的困难，为此，质检人员不辞劳苦，一丝不苟，在种种困难面前，迎难而上，战胜困难，产品质量控

制的难关一一被克服。

2、加强了质检人员工作岗位的管理和培训工作：适当加强思想沟通工作，发扬工作热忱，把生产的辅助工作做好。同时，加强各岗位相互间的在职培训工作，使部门各人员都掌握多种质检技能，组织三位人员到公司进行质检工作培训并取得相关资质证书。要求部门人员，尽力做到一专多能，弥补了工作量大时人力不足的缺陷，保证了部门工作的正常运转。

3、在生产流程的控制方面：严格控制原材料、半成品、成品的检验，注重过程体系的监控。生产能够正确衔接往往需要各部门间的紧密与合作，加强与技术中心、生产部、经销部等部门的沟通工作，排除沟通不及时现象，产品控制过程质做好质量检验记录，实现生产过程中产品的可追溯性，以顾客为主，为产品的售后服务工作打下了良好的基础；在产品检验工作的过程中，对流程的控制，主要采取全面的质量管理方式，包括工作质量，以及全面的过程管理和全员参与的方式，不仅在生产过程，而且向前后两侧延伸，包括对产品的设计、生产、储存过程的监控，来提高产品的质量；加强生产场所的现场监督，对生产场所的监督主要是对现场成品和半成品以及废品的管理。

质检部20__年的目标是：顾客满意度85%以上，在用检测设备合格率为100%，且检测设备均在合格有效期内。质检部在今年的质量体系运作中，能严格按照相关体系文件做好各项工作，对产品生产过程我们严格按相关文件做到严格把关，对出现的不合格项及时通知生产部，分析原因，并采取纠正措施，凡出现产品不合格，定期对产品质量进行统计，再针对主要不合格内容制订纠正预防措施；对客户的投拆的处理要求有纠正预防措施，而且这些措施均得到了有效的实施。因此确保了今年生产中的产品质量稳定，客户反映良好。

产品质量安全作为一项长抓不懈的工作，只有良好的质量的产品品质，才能经受得市场的考验。质检部作为为生产服务、

为产品服务的部门，为迎接我厂的快速发展，以及不断变化的外部环境，我部门人员必须及时提高自身技术，来适应产品多样性、复杂性日益增加的新的产品。

本年度技术部根据公司的要求和分工，主要做了以下几方面的工作：

一、物资管理及采购

根据公司的工作要求，建立并不断完善了各项制度。使采购人员和各厂材料员的工作更加的制度化，科学化。从日常的工作开展来看，这些管理制度均得到了较好执行，为规范公司物资及采购管理工作发挥着重要的作用。

在实际的采购工作中，本着认真负责的工作态度，对所需物资多方询价，货比三家，尽的努力使采购物资到达物美价廉，保质保量按时的为各部门解决了工作所需物资。同时，统计总结各厂在生产中的大宗消耗物资和季节性物资，及时跟踪市场行情，提前预测部门所需，多渠道了解供应商的公司概况、经营状况、产品质量、销售价格等信息，对这些物资的供应商进行甄选，与其中有实力的供应商建立了友好的合作关系，保障了所需物资的按时供应。

采购工作上，在各级领导的大力支持下，各部门的技术人员用心参与，克服种种困难，以经济效益为中心，创新管理，辛勤工作，物资管理工作取得了新成绩。将所采购物资账目及时的告知财务部门，持续部门间流畅的工作互动。认真开展设备物资大检查和清仓查库工作，摸清家底，减少积压，发现问题，及时整改。将所采购的物资信息及时的传达给各厂材料员，工作中遇到问题及时的同材料员沟通解决。认真审阅材料员每月带给的库存状况，定时对各厂仓库的存储状况进行清查，力争库存的化，确保物资的合理使用。

二、统计工作

对公司各部门每一天经营状况的统计。每一天按时的'接收各部门发出的工作状况，分模块详细的汇总以每日报表的形式上交公司。接收、统计和转传市场部传回公司的焦炭，原煤发运状况。每月月初以部门为单位校对，统计各部门(各厂、市场部、采购部、运销部)的工作完成状况，对各厂，站台的存储状况进行统计。对仓库物资进行分类汇总，监督各厂物资领用制度的实施状况，审查各厂的库存状况。配合采购员的采购工作，对每月的入库、出库、库存状况进行统计。对临时性的资料进行统计。

三、按时保质完成工作任务

各成员能认真学习有关化验的基本知识，成员间能互教互学，勤于实际操作，理论结合实际，能熟练操作所有化验项目，力求做到各项化验指标准确、可靠。用于指导生产时，一旦化验指标出现偏大时，首先寻找自身原因，重新制样化验，确保了生产的正常进行。做原煤化验时，要求两个化验员同时在场化验，这样即可互相学习，又能起到督促作用，保证了化验结果的精准快速。个性是做g值和挥发时，温度和时间不得有丝毫的马虎。另外，能够对化验工作中的重要细节进行检查核对，对化验过程经常总结分析，不断提高了化验工作的水平。

四、落实安全生产责任制

牢固地树立起“安全第一、预防为主”的思想，才能增强职责分明、各尽其责，充分调动各个岗位人员的主观能动性，做到事事有人管，层层有专责，真正把安全生产落到人头，管理落到实处。建立健全了____安全生产岗位责任制，并做到了汇编成册、宣传到岗。

五、完成设备更新改造

脱泥车间取消捞坑、提斗机等，增加了跳汰排矸工序，排除

了原工艺设备影响生产带来的困扰、减少了事故率、提高了班产量。为企业创造良好的社会效益、经济效益。精煤出厂皮带更新改造(加宽)，杜绝了精煤输送中因皮带漏料、跑滑的事故停机时间，保证了生产线的顺畅。生产线中所有溜槽、筛下漏斗等非标设备敷设厚20mm的高分子耐磨板，减少了设备的磨损、缩短了维修时间、减轻了维修工人的劳动强度并节约了钢材。对生产线中影响生产的有关环节进行自动化改造。

六、明年工作计划

2、统计工作，随着公司业务的不不断拓展，统计的资料也随之增加。在领导的指导下，统计工作从陌生到熟悉，统计的模式也更加成熟，工作效率得到了不断的提高。在今后的工作中，力争朝着更加高效、易用、科学的方向发展。注意将统计工作同其它相关部门工作相联，更大程度的发挥统计资料的可用性。煤质检验是集采样、制样、化验等各个环节为一体的系统工作，带给检验数据的正确与否直接关系到产品的质量。因此，提高化验员的业务素质尤为重要。加强设备管理，进一步完善和落实岗位安全操作职责制；制定《设备维修保养制度》确保设备的完好率。为工厂安全优质、高产低耗努力做出更大的贡献。

展望即将到来的一年，公司将迎来更多的发展机遇。公司各部门的工作计划正紧锣密鼓，技术部作为公司的服务部门，将以饱满的热情，用心的工作态度，尽的努力配合各部门的工作。相信在各部门的共同努力下，___集团必须会朝着更高，更远的方向发展。

一、工作总结。

在我来公司的这段时间里深知自己还存在一些缺点和不足，理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，在今后的的工作中，我要努力做得更好，加强理论学习，积累

项目经验，不断调整自己的思维方式和工作方法。

二、在工作中主要存在的问题。

1、对银行业务不是太熟悉。

2、初期对工作认识不够。走了很多弯路、不过我相信经过我的努力以后会更好。

3、因为工作原因对公司产品不是很熟悉、以后我会努力了解公司产品、为公司做出我的努力。

三、工作心得。

1、在这一年的工作实践中、我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识，在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩，能够积极主动的行动起来是这一年我在心态方面的进步。

3、在以往的工作中、我学到了很多技术上的和业务上的知识、与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在工作的路上能有他们在身边，我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队、做出更好的成绩。

四、工作教训。

仔细总结了一下，自己在工作中主要有以下方面做的不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下、事情多了，就一定要有详细而主次分

明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、工作方式不够灵活。在工作的过程中，周围能利用的资源就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不把事情捂在自己手里，一是影响进度，二是不能保证质量、做事分清主次，抓住主要矛盾、划清界限，哪些是本质工作、哪些是提供的帮助、哪些是自己必须做的、都要想清楚。

3、缺少平时工作的知识总结。在一年的工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、失与得，会更快的成长，在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

五、工作计划。

1、要提供工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。

2、工作要注意实效、注重结果、一切工作围绕着目标的完成。

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。

4、把握一切机会提高能力，加强平时知识总结工作。

一是三人行必有我师。

二是天道酬勤。

在我看来多付出一些、工作就会优化一些，这就需要认认真真沉下去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

今年一年又在忙碌和奔波中到了尽头了，在这个关头，我们每个人的成绩都有了一些展现了。对于我个人而言，这一年

是很匆忙的，其实感觉一幕幕都在昨天，但是时间就是这样过去了，所以对于这飞快的日子而言，我想我会在往后的时间里更加的珍惜，也要更加的去实现自己本身的价值，不负光阴和这辉煌的岁月。

时间很快，我来到我们单位差不多已经三年了，三年就是工作上的一个风水岭，我们回望过去，发现自己那时是多么的青涩，对于未来也趋向于迷惘，到了第三年上，发现未来其实也不是那么好追的，但是如若努力，还是会有那么一些光亮的。所以我在今年的工作上，其实自己也是非常认真的，到了第三年了，对这份工作已经非常熟悉了，把握的也已经很全面了。我自认为自己这一年的工作是没有辜负单位以及各位领导对我的帮助和支持的，我一直都在努力的前进，也一直在这一条路上找到新的出发点，去突破自己，找到新的领域。

一年的时间，我分为了三个阶段，第一个阶段是一月份到六月份，这个阶段是我们每一个企业在这次打击当中慢慢崛起的一个过程，对于我们单位而言，这几个月份也是比较忙碌的，并且是很挑战人的。我作为单位的一员，对这个阶段的工作是很严谨的对待的。因为我相信，没有克服不了的难关，也没有抵制不了的困难，努努力，这一切都会好起来的。我也通过自己的实践做到了这一件事情！

第二个阶段是七月份到十月份，这三个月的时间里，我们的任务稍微缓和了一些，但是个人的压力也是很重的。在这段时间里，我还是争取了一些机会去学习，比如说单位上次组织的____培训会，我就有很积极的参加，并且在好几个活动中展示自己，为我们单位争光。

第三个阶段就是十月份到十二月份了。其实这两个月最主要的就是将以前的一些工作好好整理一遍，然后重新调整，迈入下一个关卡去，很多东西都是需要准备的，也是需要去拓展的。在工作中不可能一成不变的，只有进行改变，我们才

能真正的在这条路上前进，才能真正的找到自己的方向，实现自己的目标。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇七

为深入贯彻落实□^v^**市委、**市人民政府关于推进社会主义新农村建设的实施意见》精神，按照既要符合所驻村的实际，注重操作性，又要着眼长远，多做打基础工作的思路，确保圆满完成驻村工作的任务，我**领导对驻村工作非常重视并带队进行了实地调查及走访。通过调查制定了新农村建设实施方案，并在宣传发动上突出了广泛性，在安排部署上突出了整体性，在结合实际上突出了针对性。在工作中创新机制，找准切入点，认真开展新农村建设工作。

一、基本情况

**村位于唐河城西南4公里，属丘陵地型。全村共有5个自然村，7个村民小组，186户、824人，耕地面积2228亩，其中岗荒地1200多亩。

二、主要任务

（一）围绕“生产发展、生活宽裕”的目标

该村由于地处县城西大岗上，交通极其不便，土地属荒岗薄坡，再加上村集体经济一直比较薄弱，农业基础十分脆弱，直接影响到了当地的种植业结构和群众收入。该村支柱产业不明晰，特色经济尚未形成，基本上沿袭了以往的种植模式，常年种植花生，棉花，小麦。主要推行麦一棉、麦一花生、麦一瓜等套种模式，红薯，西瓜等。近两年来在县凤山植物园区域发展退耕还林，主要发展桃、梨、杏等小杂果。畜牧业发展靠散养为主，无专业场和专业户，农民收入增长点不多。在驻村工作中我们注重培育一批示范户，在科技、资金、

信息等方面给予培训和资助，发挥在经济结构调整中的带头和辐射作用，平时注重引导村民面向市场，依靠科技，自觉调整种植业，养殖业结构。加大对村民的培训力度，增强村民的科技文化素质，培养有文化、懂技术、会经营的新型农民。造就一批用得上的农村实用人才，带领群众增收致富。鼓励各种人才辐射带动广大村民学习新知识、树立新观念、掌握新技术、倡导新风尚、建设新农村。

（二）广泛宣传，营造良好氛围

通过村组会议宣讲新农村建设的内容、目的和意义。组织小组干部深入农户，宣传新农村建设的具体内容，讲明新农村建设就是为群众谋利益，提高群众生产生活水平。通过宣传，提高群众主动参与新农村建设的积极性，打下坚实的群众基础。

（三）结合实际，制定规划，组织实施

1、在基础设施建设上，通过解决群众生产、生活上不便的问题，并以此带动农业结构调整，增进农业发展后劲。

2、在原有小杂果的基础上，再开发以桃、杏、梨为主的小杂果，提高岗丘地收益，提高经济作物的比重和土地的复种指数，主要发展辣椒、棉花、花生、红薯等作物，推广多种间作套种模式，积极提供信息技术、等多方面的支持。

3、结合新农村建设，积极协调争取资金项目，除解决部分村组行路难的问题外，还要争取农田水利基本建设资金。

4、在继续搞好基础建设的同时，加大农业产业结构的调整力度，通过示范引导，典型引路、资金帮扶等办法，大力发展特色种植业，畜牧饲养业等高效农业，使全村走上“小规模、大群体”的发展之路。坚持科技人才兴村，切实加强农业科技进步和人才培养。无论是建设现代农业，发展农村经济，

还是推动农村社会进步，都离不开科技、离不开人才。大力推进农业科技创新，强化现代农业的科技支撑。积极推进农业科技成果转化，加强对农民的技术指导和服务，不断提高农业科技含量。

三、努力做好新农村建设工作

驻村工作队员的素质如何，决定着驻村工作开展的好坏。因此，在驻村工作中，要时刻摆正自己的位置，我们认真遵守驻村的各项规章制度，自带行李，单独起灶，坚守岗位，不搞特殊化，树立良好形象。自觉接受县、乡党委的领导做到指导不包办，帮忙不添乱，大胆不蛮干，对发现的问题依靠基层组织，按照规定程序去解决。服从县、乡工作大局，积极协调村委搞好新农村建设工作。

驻村工作，单位是坚强的后盾。**领导多次到所驻村看望我们驻村队员。并且针对该村的现状研究对策，从单位协调资金4万多元给该村打水井、建水塔解决了三个自然村人和牲畜的饮水难问题。去年春节前在我们**领导的带领下，对该村的贫困户、军烈属开展了一系列送温暖活动，受到村民的普遍好评。今年教师节路局领导*****、*****和驻村工作队员带着价值****多元的物品和***全体职工的一片真情厚谊，看望了所驻村小学。并为学校送去档案柜和大数量的稿纸、笔、备课本、包括钉书机等文具。在实际教学生活上给老师们一定的帮助。还为所驻村村委也赠送了档案柜、阅报栏和部分书籍，以规范村委档案的整理和分类。同时为村文化大院赠送了部分书籍以满足村民在农闲时对文化生活的渴求。多掌握一些科技致富信息，也体现了新农村建设“乡风文明”的目标要求。

四、存在的问题和困难

通过一年来的工作，发现存在的问题和困难也不少：村组“等、靠、要”的思想存在。发展不平衡，农村产业规模

不大，带动能力不强，基础设施建设不完善，制约着新农村建设的进程。

五、下一步工作

认真学习^v^的精神要求，结合新农村建设的开展，帮助多方协调资金加大基础设施建设，争取**到村委的路面整修工程，协助完成村医疗所的建设工作。改善村民的生产条件和居住环境，促进农村生产生活水平的提高，真正把新农村建设体现到为民办实事、办好事的实践中。协助村“两委”班子，为新农村建设提供坚强的组织保障，推动新农村建设深入开展，让广大农民群众真正感受到新农村建设带来的实惠。

组织党员干部群众深入学习新农村建设有关精神，按照“生产发展、生活宽裕、乡风文明、村容整洁、管理民主”的要求，通过新农村建设实现基层党组织战斗堡垒作用，充分发挥党员先锋模范作用，切实体现村民自我管理、自我教育、自我服务更加完善，是村民收入稳步增长，村风民俗文明进步，社会环境安定有序。

*****驻**村工作队

xx年. 12

到新单位工作总结.....

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇八

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

爱岗敬业、坚持原则，在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保

质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

加强政治业务学习，我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

重视日常财务收支管理工作收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地展开，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

20__年在这一年中我较好的完成了工作任务，希望在新的一年里，能够再接再厉，不辜负领导的期望。

单位合并后感想发言 新单位工作总结篇九

一、严于律己，自觉加强党性锻炼，政治思想觉悟得到提高。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。

作为一名刚步入运政的新人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼好为人民服务的本领。工作以来，始终坚持一边工作一边学习，不断提高了自身综合素质水平。

一是认真学习党的各种重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习“创先争优”，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。学习到了许多工作方法，与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训、会议，通过执法培训，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

三是认真学习法律知识。作为办公室人员需要负责处理各种文件，另外作为运政执法人员，更是直接涉及到许多法律法规的运用问题。结合自己的工作实际特点，利用业余时间，

自觉加强了对法律法规知识的学习，进一步增强了法律意识和法律观念。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。不管是在办公室，还是在违规处理室，工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

需要办理的事，遇到办理不了的案件时能耐心向其解释清楚，或帮助其联系他人，使群众能尽快办好手续，树立好运政的形象。同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

(二)违章处罚室工作。在违章处罚室，先是认真学习《中华人民共和国道路运输条例》、《云南省道路运输条例》，了解法律法规，并解读大理州交通运政管理处下发的行政处罚自由裁量权基准执行标准；然后向有经验的同事请教相关问题，向他们学习操行、处理问题的方法方式。在遇到驾驶员有疑问时，认真向他们解释相关的法律法规，使他们回顾三个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，法律知识不足，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的，贡献做的最大。