

最新职级晋升三年个人工作总结(通用7篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

职级晋升三年个人工作总结篇一

20__年，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的个人工作总结报告如下：

在学习上，注重提升个人修养

通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，认真学习贯彻党的路线、方针、政策，不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。

认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

全力融入单位组织开展的各项业务技能活动，在领导的带领和同事们的帮助下挖掘了自己的潜力，增长了业务知识，开阔了自己的视野，提升了政治业务能力。

在思想上，认真履行廉政建设

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务，如完成单位领导离任审计、廉政专项治理、自查自纠情况报告及清房相关事项等。

在工作上，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的后勤财务工作顺利开展。

财务职级晋升述职报告篇5

职级晋升三年个人工作总结篇二

春去春来，光阴似箭，不平凡的一年悄然结束。回顾一年来的工作，思绪万千。我本人在这一年来，能够以局中心工作为核心，紧密围绕“履行职责创新思路服务中心工作”的原则，按照我局党风廉政建设和纠风工作的要求，在局领导的正确领导下，各科所和全局干部的大力支持下，齐心协力，开展党风廉政建设工作，有效推动了税收整体工作，现就一年来的工作、学习等情况“述职述廉”如下。敬请大家批评指正。

一、求真务实，强化学习，提高素质。一年来，我时时处处不忘加强思想政治学习。关心国际时局，关注国家大事，民意民生。以一名党员的标准严格要求自己，处处做同志们的表率，发挥模范带头作用。一年来，我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，撰写了读书笔记和心得体会，通过学习使我的思想境界更加开阔了，指导思想更加明确了，开创式的工作格局更加明显了，为开展工作打下了坚实的政治基础。

二、履行职责创新思路服务中心工作。纪检监察工作本身就是为组织税收收入工作服务的。今年来，我围绕这一主题，结合税收工作特点创造性的开展了各项配套工作。

1、在纪检监察工作中，我始终坚持在内容上强调治本、方法上强调预防、制度上强调以他律促自律的工作的基本思路，在工作中形成了“听、谈、填、报”的工作方法，不断规范了干部报告个人重大事项和收入申报和工作联系点制度，从“监督”入手，达到“治本”的目的。根据上级的要求，结合我局实际情况，起草了党风廉政建设考核办法，并加以组织实施，制作了全局党风廉政建设责任书和领导干部党风廉政建设责任书，为全局领导和科所长建立了廉政档案，继续用“评议卡”来监督税务干部的执法行为。

2、集思广益，加强宣传报道工作，1至11月份出专题监察信息12期，信息量60件次，被州局采用10篇，《中国税务报》采用1篇，黑板报2块、学习专栏1期，认真组织干部撰写廉政专题论文，今年全局干部写廉政论文12篇，本人也写了2篇。较好地宣传了我局党风廉政建设工作。

3、党风廉政教育工作有序开展。并以促进我局税收整体工作和帮助干部树立正确的人生观、价值观、世界观、为纳税人服务意识为目标。采取有效措施和形式多样的方式，认真开展了党风廉政教育月活动。一是周密的制定了廉政教育月活动工作计划和方案，使教育活动有计划、有步骤的进行。二是于6月26日上午组织召开了党风廉政教育动员大会。三是以干部学习为突破口，组织干部学习《纲要》和“廉洁自律条例”及有关规定，学习的党员干部达86人次。四是组织开展“十廉”活动，。五是组织开展了向纳税人“述风述廉”活动。14名税务干部主动向纳税人就廉洁自律情况、服务情况、税收工作情况作了认真汇报；并现场征求了纳税代表和义务监督员的意见。六是积极参加全县治理商业贿赂“万人签名”活动。

4、组织开展了行风评议活动。认真开展了党员电教工作，按局领导的要求播放电教片，聘请行风评议员和义务监督员，7月15日，协助局领导组织召开了税务干部向纳税人“述职述廉”座谈会，得到了纳税人的好评。

5、认真按时起草我局20_年党风廉政建设、纠风工作、作风评议、效能建设、治理商业贿赂等工作计划、方案、总结，并对计划的执行情况进行监督检查。

6、认真收集整理州级模范职工之家申报材料，使我局州级模范职工之家创建工作有了新的突破。20_年10月19日伊犁哈萨克自治州总工会以伊州工发[20_]61号文件批复我局工会自治州级模范职工之家。

7、两权监督取得了好的效果。公开举报电话3部，开展社会调查4次，按21项征求意见内容发表1400份，群众满意率达90%以上。“机政务公开24项内容，包括经费使用、责任追究等。

8、责任追究工作有了新的进步。由于事中监督到位今年责任追究事件较去年下降了100%。也就是没有发生责任追究事项。

9、效能建设有序开展。制定了效能建设工作计划和实施细则、“一书六卡”及效能建设各项工作制度。

10、治理商业贿赂工作有序开展。在开展这项工作中，能按照州局、县政府和局领导的要求，确定了我局治理商业贿赂工作的重点，全年，通过日常调查、组织干部学习、完善规章制度等手段。确保了我局干部在商业贿赂方面没有出现问题。全年对税务稽查、个体纳税定额等易出现商业贿赂的方面开展调查4次，都没有发现异常现象。

11、电教工作开展正常。通过县机关工委的年底考核。

12、各种廉政报表总结及时准确向上级部门报送，没有出现问题。

三、廉洁自律情况

我作为一名纪检干部自知廉洁自律的重要性，俗话说：无欲则刚，正人先正己。本人做到了“慎权、慎独、慎行”。珍惜局领导和全局干部对我的信任和重托，浩然正气两袖清风，工作重责，时刻牢记自己的责任，履行好党风廉政建设责任制，不仅监督好干部，而且更要管好自己。

总结一年来的工作，我问心无愧，自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否通过，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！

申请人：

x年_月_日

职级晋升三年个人工作总结篇三

xx街道深入贯彻落实《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发关于县以下机关建立公务员职务与职级并行制度的实施意见的通知》（皖办发〔20xx〕34号）文件规定和xx市关于县以下机关职务与职级并行工作会议精神，发挥职级在确定干部工资待遇方面的作用，按步骤、多方式开展职务与职级并行工作，进一步提高基层干部工资待遇，提高基层干部工作积极性。

一、传达精神。

迅速召开工作会议传达相关文件和会议精神，做好政策解读。

二、成立领导小组。

成立了由街道党工委书记任组长，党工委副书记任副组长，街道班子成员任成员领导小组，专人负责，确保工作落到实处。

三、认真摸排。

详细摸排全街道范围内已进行公务员登记备案和参照公务员管理在编人员，办事处公务员共计30人，筛选出符合晋升条件的人员，确保不漏一人。

四、严格把关。

对照相关要求，严把审核关。通过查阅干部档案等方式严格核查筛选人员的任职年限、年度考核等次等，确保工作措施

落到实处。

五、规范流程。

严格按照相关流程，月日召开街道党工委，同意上报和位同志职级晋升为副处级，和同志晋升为正科级，同志晋升为副科级，并做好政策解释和思想整治工作，确保该项工作平稳顺利推进。

职级晋升三年个人工作总结篇四

尊敬的领导：

我是邓琼□xx年大学本科毕业，9月来疏附县第三中学执教，至xx年9月时满一年。在这一年的工作期间内，我担任初一(3)班及初一(4)班的汉语教学工作。

首先，本人在思想上坚决拥护共产党领导，紧跟党的方针。以教书育人作为自己的最高追求，立志在教育岗位上作出优异的成绩。以积极乐观的态度来对待学习过程中遇到的难题和突发事件，从容不迫，沉着应对，冷静处理。

其次，在工作中我兢兢业业，刻苦钻研，不断的探索教学方法和教育技巧，多请教，多学习，拓展自己的视野。在教学过程中努力将传授学生知识和培养学生能力的关系处理得当，落实注重培养学生的独立性和学生的自主性。使他们能够在老师的指导下自主的进行符合自身特点的富有个性的有效的学习。

再次，在教学过程中我非常尊重学生的人格、自尊，关注个体差异，满足不同学生的学习需要，激发学生学习汉语的兴趣，提高了他们的积极性，逐渐的培养他们掌握和运用知识的态度和能力，使每个学生都能得到充分的发展。

最后，我还努力将现代信息技术运用与教学，促进信息技术与汉语教学的整合，充分发挥信息技术在教学过程中的优势，为学生的物理学习和发展提供丰富多彩的立体式的学习环境和资源，努力让学生在形式多样、内容丰富的课堂教学中爱上汉语并努力学习汉语。

通过一年的教学实践，现在我已具备了一名合格的中学教师所应具备的基本素质，并且自认为各个方面也符合申请中学二级教师评定的资格。因此，我特向上级领导提出中学二级职称评定的申请，请领导批准为盼。

申请人：

20xx年x月x日

职级晋升三年个人工作总结篇五

××谈话内容：

1. 问：我们是×××纪检机关的办案人员，现在向你调查有关情况，你要如实讲清问题。如果隐瞒事实或出具伪证，要承担纪律责任。

答：明白。

2. 问：你是什么时候担任××市政府副市长的，分管过哪方面的工作？

答：我是1994年6月，由市商业局局长升任为副市长，当时分管商贸、科技、文教卫生。19**年2月任常务副市长，分管财经、城建、人事编制等。

23. 问：你是否认识××市汇友房地产开发公司经理李强？

答：认识，李强是我中学的同学，后来他下海搞房地产开发。

4. 问：你和李强有什么交往？

答：在我担任副市长之前，我与李强没有什么交往。我任副市长后，在一次城市规划开发会议上，偶然相遇，之后，李强不断打电话找我，有时请我一起吃饭，交往慢慢多起来。

5. 问：李强求你帮助他解决过什么问题或办过什么事？

答：李强多次找我为他办事。如：批地皮，批开发项目工程，安排人员等，我都拒绝了。

6. 问：你谈一下，汇友房地产开发公司开发金融一

条街工程的情况。答：这是1999年初的事情，当时市政府决定将南-18

城区河林路北段开发改建为金融一条街，建筑面积15万平方米，投资3个亿。工程项目是采取公开招投标的方式，选择开发商，当时有4、5家开发商参加投标，汇友房地产开发公司参加了投标并中标。

7. 问：李强为开发金融街工程是否找过你？

答：找过。有一次他请我吃饭时，他告诉我想拿到金融街工程项目，并要我为他说一说话，他还说他的公司是如何有实力，以前开发承建的工程都是被评为优质工程。当时，我告诉他必须参加投标，才能有机会拿到金融街的工程项目。

8. 问：接着讲。

答：有一次召开市长办公会，市建委汇报金融街开发工作进展情况，谈到几家开发商报名投标时，我在会上专门讲了汇友房地产开发公司的实力情况，并要市建委注意了解这个公

司的开发能力。之后，我曾打电话告诉李强做好投标的准备工作。投标前，我也向参加评标人员介绍了汇友公司的情况。经过投标竞争，招标组提出倾向汇友公司中标的意见，我批示同意了。

9. 问：汇友公司在开发这个工程时找过你吗？

答：汇友公司在开发金融街工程中，因资金不足要停工，银行也不给贷款，这时李强又找我协调资金。我通过市商业银行给他贷款1个亿，用于工程开发。

10. 问：李强与你有什么经济交往？

放下就走了。此事老伴告诉了我。我打电话给李强，批评他不能这样，叫他把钱拿走。他说，有时间来取。过了半年他也不来拿，我也不好给他送去。当时，我儿子购房缺钱，就用了这50万元中的30万元，后来，女儿出国又用去了20万元。这样至今这50万元也没有退给李强。

111. 问：以上说的都是事实吗。

答：是。

212. 问：我们做了谈话笔录，你看一下有什么需要

修改补充的，如没有，请签字。答：行。以上记录我看过，与我讲的一致。

马亚章（按指印）2000年8月19日

这是《案件检查文书的写作和运用（刘丽英主编）》中一份笔录示例，结构形式比较规范。例文中的编号完全是为了便于评析而加的，实际记录时不写。

谈话笔录首部，是《案件检查工作条例实施细则》规定的固

定格式。实践证明，对首部内容的填写应当注意三个问题：一是笔录标题，基层纪检监察机关印制谈话笔录时，可统一制成“××县纪委监委谈话笔录”，使用起来比较方便。二是谈话对象的联系方式，应当将谈话对象的办公电话、住宅电话、手机号码全部记录下来，不要等派上用场时再去查询。三是家庭住址，谈话笔录首部的规定格式中没有设计，一些纪检监察机关在印制本机关的谈话笔录时增加了谈话对象的住址，这是非常可取的。在办案过程中，有时我们需要直接到谈话对象住处找人，但又不便于向别人了解，如果在第一次谈话时注意弄清楚这个情况，就会给调查取证带来方便。

例文共有12句问话。第1句问话，采取“四告知”开头法，即告知身份、告知来意、告知要求、告知责任，这种方法在办案实践中的运用比较普遍，但多次使用时会略显拘束。谈话对象个性特点的多样性决定了谈话方法不可能千篇一律。“四告知”是谈话和制作笔录的基本要求，但如何把话说得让人易于接受、乐于接受，避免引起谈话对象的对立和反感情绪，值得每个办案人员研究和探讨。比如告知谈话对象作伪证或隐匿证据要承担责任，不一定每次谈话都必须事前告知，可以根据具体情况在事中或事后进行，也可以渗透在对谈话对象的思想动员和教育之中，让谈话对象自己去体味和领会这层意思。

第2句问话的用意在于了解与谈话对象有关的一些个人信息和简历。但问话设计的内涵太小，只涉及了谈话对象的任现职时间和分管工作，谈话对象的答话因此受到很大限制，如参加工作时间、入党时间和主要工作经历等相关内容都记不上去。不如将问话改为“请谈你个人的基本情况”涵盖的内容宽泛。这样，不仅包括了原问话涉及的内容，凡与谈话对象个人有关的情况，包括自然情况、工作经历、是否受过党政纪处理等内容都被涵盖了进去，调查人员能够更加全面地获取谈话对象的个人信息。

第3、4、5句问话是谈话切入正题时的过渡，这个过渡处理得非常自然、平滑，基本上看不出雕饰的痕迹。

第6、7、8、9句问话是被调查人帮助请托人承揽工程并为请托人协调解决工程资金的情况，记录上反映的这部分内容非常简练，层次也很清晰。办案实践中大多数情况下都这样处理，只不过应当根据调查需要在详略掌握上有所不同而已。

第10句问话触及到了问题的实质。可惜问话的设计与上文衔接不够，给人一种“断裂”感。可将这句问话改为两句，第一句问：“李强感谢过你对他们公司的帮助吗？”答：“感谢过。事后，他来我家送过50万元，我老伴收下了。”接着再问：“你谈一下李强给你送这50万元的过程”，下面将原问话的答语全部记录上去。

第11、12句为笔录的结语。

有明确的规定，即由调查人员注明原因，并请在场人进行见证。笔者认为，这一规定是为应对谈话对象拒不签字的情形设置的底线，是“没有办法的办法”。调查人员不到万不得已，不要轻易这样处理。对出现的这种情况，调查人员一定要深入查找谈话对象拒不签字的原因，实事求是地纠正笔录中的问题，对谈话对象提出的合理意见应予采纳，在不违背客观事实的前提下进行修改，使谈话对象认可笔录内容。

对没有阅读能力的谈话对象，调查人员作好谈话笔录后，应当向其宣读，为了稳妥起见，宣读时可请谈话对象的成年家庭成员见证。谈话对象、见证人应在谈话笔录上签署意见并按指印。

这份笔录仅是一份模拟笔录，为我们在办案过程中制作谈话笔录提供了一定的借鉴，但与实际工作中的谈话笔录还有一定差距。除了存在上面分析的一些问题外，在违纪构成要件的体现、违纪事实要素的反映、重点内容和关键环节的凸现、

与物证书证的结合等方面还有待于进一步完善，这是办案实践中应当引起注意的。

职级晋升三年个人工作总结篇六

尊敬的领导：

我是__区域员工__，进入__酒业有限公司，根据公司的需要，目前担任霞浦区域业务员一职，负责霞浦区域“良泉商贸有限公司”市场动销及市场维护等工作。

我具有丰富的工作经验；工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

因而特申请晋升为二级业务员

此致

敬礼！

申请人：__

20__年__月__日

职级晋升三年个人工作总结篇七

第一条为加强和规范公司员工职级晋升管理，引导员工职业生涯发展的途径和方向，确立员工职业生涯与公司发展相统一的晋升体系，特制定本办法。

第二条岗位职级管理是公司人力资源管理的基础，为人员招聘、薪酬管理、人才培养、绩效管理、员工发展等提供重要依据，公司建立以绩效考核为主，岗位职级与薪酬相结合的岗位薪酬体系。

第三条公司实行浮动的职级制度，每个岗位都有一个浮动的职级级别范围，职务与职级相对挂钩，不绝对挂钩。即不同单位同等职务的岗位，职级可不一样，同一单位同个岗位不同担任者的职级也可不一样。

第四条员工的职级是薪资福利、职权划分的重要或直接依据，跟所在岗位的工作难度、工作要求，以及个人的学历、工作熟练程度、工作能力、在公司的服务年限相关。

第五条本制度为员工职级晋升制定标准和依据，确保员工职级晋升的公平、公正和公开，进而鼓励员工辛勤劳动、努力学习知识技能，不断提高自身素质和能力。

第六条本制度适用于公司董事长以下所有员工。

第七条办公室和人力资源部负责制定员工职业发展和晋升管理制度；相关部门负责人（部门经理、店长、主任）、副总经理负责对员工晋升的审核；人力资源部负责员工晋升的考核和培训；总经理负责根据总经理办公会议的决议对员工晋升进行审批。

第二章岗位职级和职业发展管理

第一节岗位职级设置

第八条根据公司实际，将公司所有岗位分成管理序列、营销序列和通用序列，共设三大序列十五级（对照关系见附表一）；并实行三大序列并行、可相互转换的员工职级序列管理体系。

管理序列指承担经营、管理职责的各级岗位，主要是区域经理、部门副经理（副主任）、部门经理（主任）、副总监、总监、副总经理、总经理等岗位，也包括门店中承担管理职责的店长助理、副店长、店长。管理序列岗位设见习期，见习期长短根据拟任职人员具体情况和工作绩效确定，一般不低于三个月，见习期内，给予适当岗位补贴，工资暂不予调整。

门店营销序列指在门店从事管理、营销、健康咨询、商品销售工作的店长助理、副店长、店长、健康顾问、营业员等岗位。

通用序列指财务、办公室、营运、质管、品管、配送中心、企划、人力资源、网络信息等部门的专员、文员岗位，具体可分为三类：财务类包括财务、审计；行政人事类包括人力资源部、办公室；业务支持类包括品管、质管、运营、信息、销售、配送中心、企划等部门。

第九条各序列岗位分别设不同级别等级，员工可以通过工作绩效和工作表现在本岗位进行级别升降。

第十条各序列不同岗位都有一个级别浮动范围，该岗位任何级别的浮动都必须在该范围内，其中，管理岗位副职的级别必须低于该岗位的最高级，原则上应至少低1-2个级。

第二节 职业发展管理

第十一条员工职业发展路径包括纵向的职级晋升和横向的跨序列拓展。通过纵、横向的发展，丰富员工职业发展通道，使员工获得更多的发展机会。

（一）、纵向发展主要指传统的职位晋升道路，即行政管理职务级别晋升的公司内部职级晋升路径。在管理类岗位出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出色、能力出众的员工

将获得优先晋升和发展机会，公司执行竞争上岗、择优录用的制度。

公司鼓励员工努力工作，并提升自己的能力水平，在上级职位出现空缺或员工个人能力获得较大提升时，公司考虑员工的发展意愿，结合员工本人能力特点和公司对人才的需求状况，帮助员工规划个人职业发展方向。管理人员沿管理序列的提升，意味着员工享有更多的参与制定决策的权力，同时也需承担更多的责任；营销和通用序列的提升，意味着员工具有更强的独立性，更高的能力，同时拥有更多从事专业活动的资源。

通用序列岗位员工纵向发展通道为：试用期员工—专员—部门副经理—部门经理—副总监—总监—副总经理—总经理。

（二）、横向发展指员工除了在本岗位序列内按照岗位层级的要求晋升外，考虑到员工的不同发展意愿，公司也提供不同序列之间跨序列拓展的平台和机会，主要以内部调配和招聘方式体现。绩效符合公司要求，并积极要求上进的员工，给予岗位调整。

第十二条人力资源部负责建立员工职业发展档案，并负责保管与及时更新；职业发展档案包括员工职业发展规划表、员工培训需求、每次的考核、培训记录等，作为对员工职业生涯规划调整的依据。各部门经理为本部门员工职业发展辅导人，如果员工转换部门或工作岗位，则新部门经理为辅导人。

第十三条实行新员工与部门经理谈话制度。新员工入公司后三个月内，由所在部门（门店）负责人与新员工谈话，主题是帮助新员工根据自己的情况，如职业兴趣、资质、技能、个人背景分析考虑个人发展方向，大致明确职业发展意向。由人力资源部跟踪督促新员工谈话制度执行情况。

第十四条员工根据个人发展的不同阶段及岗位变更情况选定

不同的发展策略，调整能力需求，以适应岗位工作及未来发展的需要。