

2023年工作总结需求及建议 员工工作总结建议(大全8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇一

1、主人翁精神

当企业每一名员工都能用主人翁精神工作时，我们的企业将成为和谐企业、效率企业。

职工存在的“打工”心态，导致了工作不负责任、自以为是、消极被动等，不同程度的主人翁精神缺失，直接影响了工作质量和工作效率。

不论老板还是员工，投入的目的都是为了获取回报。在自己的工作岗位上，以股东的心态，做岗位的主人。要时刻提醒自己，努力的最终受益者是自己，这也是树立主人翁精神的基本思想——享受素质分红，走上职业发展快速通道。

2、上班玩微信，电脑上查看与工作无关的网页等。

公司处于创业起步阶段，工作事物繁忙，工作时间内除与工作相关的学习或资料查询，禁止浏览查看与工作无关的网页。

微信仅限于公司内部及与客户沟通，公众号及微信群的互动，禁止抱着手机一直翻看。

3、做事拖拉。

执行力决定了80%的命运，工作懒散，这是很典型的态度性错误，能力性错误我们包容，创新性错误我们鼓励，态度性错误我们坚决打击！！对每一件事情都要做到有紧迫感，开会或宣布任务的时候就要强调事情的完成时间，要求马上行动若有加急工作，安排任务时注明加急，则应放下手头工作马上执行，不得拖延！

4、做事消极被动

在现代职场里，有两种人永远无法取得成功，一种人是只做老板交代的事情，另一种人是做不好老板交代的事情。这两种人都是老板首先要炒“鱿鱼”的人，或者是在卑微的工作岗位上耗尽终生的精力而毫无成就的人。

没有任何一个企业希望看到自己的员工在工作中仅仅是在应付差事，就像推一下才会动一下的木偶，这种被动的状态在竞争激烈的商业环境中，对于企业来说是最大的一种危机。

工作被动，主动性差，像“算盘珠子”似的，拨一下动一下，不拨不动，做事时没有用脑思考，从来都不会主动地去找一些事情做，眼睛里面看不到工作，看不到事情，有时甚至上级或者领导交代的工作都是应付敷衍。

拥有这种打工心态的人，通常是消极被动地等待工作，而不是主动出击。

在工作当中，不要被动等待，我们需要的是全面检视自己的工作，看看被动工作是不是已经限制了自己的成长。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇二

一、加强学习，不断 提高自身政治素质和工作能力

当前，在市场经济飞速发展的新形势下，质量技术监督稽查工作面临许多困难和挑战，如何带领一班人克服和战胜执法工作中遇到的困难和挑战，真正做到为官一任，造福一方，确保地方经济健康有序的发展，这就要求自己必须加强学习，不断提高自身的政治素质，理论修养及科学知识和业务水平，不能公凭自己多年积累的经验或“以干代学”。因此，在过去的一年里，自己坚持从繁忙的工作中抽出时间来，通过广播、电视、报刊、理论知识读本及各种会议和集中学习等一切可学习的方式，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习xx届三中、四中、五中全会精神，学习中央、省、市重要不决策，全面理解贯彻国务院、国家质检总局、省质量技术监督局关于“服务经济，从我做起”的一系列文件精神 and 重要讲话。能过学习，更进一步坚定了自己的政治立场，明确了力的方向，提高了运用理论解决实际问题的能力，增强了领导和驾驭工作全局的水平，对改进工作思路，提高工作效率，推动工作开展起到了良好的促进作用。

二、努力工作，认真履行自己的工作职责

一年来，自己始终以服务地方经济为前题，把单位发展作为第一要务，从抓职工素质教育，规范执法行为入手，不断完善各项管理制度，夯实执法基础，解决执法手段落后，办公条件差的问题，切实解决职工在生活和工作中的遇到的具体问题和困难，把更多的精力放在调查研究上，找准问题狠抓落实。

(一)、以人为本，切实解决职工关心的热点、难点问题

xx年3月，我到任后，主动找职工交心谈心，认真听取群众意见，发现问题及时解决。我到任前，由于各方面的原因，导致资金紧张，财务帐面入不敷出，职工一年的养老保险和医疗保险未能如期上缴，并拖欠老干部两个月工资，职工对此意见很大，严重影响了干部职工的工作积极性，针对这一情况，我一方面发动班子成员认真做好职工的思想工作，争

得职工的理解，别一方面拓宽业务领域，抓紧创收，仅用半个月时间创收十几万元，及时补足了上年欠下的两保金额和老干部工资，充分调动了全局干部职工的工作积极性。为提高办案效率，增强执法打假工作的有效性，从装备上解决执法难，办案手段滞后的问题，从形象上解决办公条件差的问题，一年来，我通过抓 制度建设，作风建设， 组织纪律，用严格的 制度 管理人，用铁的纪律约束人，带领分局全体干部职工努力工作，艰苦奋斗，顽强拼搏，没有伸手向上级部门要一分钱，自筹资金添置了三辆执法专用车、一台电脑、一部微型摄影机、一部传真机、十五部电话机，新增固定资产总价值33万元，用于办公楼修缮费3万元，此外，解决老干部养老保险18.5万元、职工福利4.5万元、还历年债务19万元。目前，帐面结余30万元。彻底改变了过去骑自行车办案和执法人员不愿下乡办案的面貌，从而拓宽了业务领域，提高了办案效益。

(二)、加强督促 检查，确保各项工作落到实处

按照分局规定的周一业务例会和周六学习 制度，每周一业务会上，一是听取各科室上周的业务工作情况，二是部署调度分局业务工作，三是听取班子成员分管的各项工作的汇报，总之，对分局各项工作都能做到心中有数，有 计划，人步骤地进行督促、 检查和管理，以 提高办事效率，促进各项工作圆满完成任务。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇三

我们信息工程系学生会已经又走过一年了，即使学生会作为一个纪律严明，竭诚为学生服务的组织，但是不可避免还是存在着部分瑕疵。那么现在我们聚集大家的智慧，对于本届学生会存在的一些问题进行分析，并且对于我们学生会较为明显或者需要改进的地方给予一定的建议。

首先我们对于本届学生会的优点进行一个汇总：

1、对于每次活动都会有一个总结会议；但这个会议不同的是，我们需要挑出每次活动的每一个毛病，哪怕是最细微的也不会放过；俗话说得好“吃一堑长一智”，我们通过这个总结会议，能够很清晰的分辨出此次活动的不足，从而在以后的活动中可以避免犯同样的错误，使得我们学生会干事们做事能越做越好。

2、组织性、纪律性明显；我们学生会在办事时都能有明显的组织性和纪律性，要求准时集合，遵守纪律，并且大多数人都能做到，做好。

3、在学生会交际性强；任何一个组织和团队需要足够的交际能力，因为成功绝对不是一个人做到的，所以，相信学生会的每一个成员都或多或少在学生会学习到了怎样更好的与他人交流，这对我们的帮助是十分大的，甚至可以说这项能力对我们未来都有十分大的帮助。

4、学生会团队合作能力不错；虽然我们系的人少，但我们学生会从以往开始就具备了良好的团队合作意识，在一个部门有需要时，整个学生会都可以加入进来，团结一致，共同进退。

现在针对我们工作中的一些问题在这里也进行一个汇总：

1、缺乏创新；这点在目前的现象普遍，绝大多数活动都是上一届怎么搞的这一届也怎么搞，没有创新；较多的人都认为这个现象是我们系部在院系比赛中处于不利还有在系部活动同学们积极性不高的根本原因。

2、没有很好的做到深入到同学之中；没有很好的动员我系部广大同学的举措，造成了无法更好的与同学们进行交流，从而导致同学们没有广泛的参与到系部活动中。

3、积极性降低；随着时间推移大家的积极性降低，出现了工

作没有及时完成，这点不太利于学生会的稳定，也会使学生会的未来工作不能更好的开展。

4、形式化；在平时开会汇报工作、平时检查学生工作时都带有明显的形式化。

5、在学生会决策中，部分成员没有考虑到同学的意愿和执行；很多时候没有很好的和同学们交流好，使得执行力度不高，难免会受到抵触。

1、要充分调动全系学生的积极性，将学生工作透明化、民主化、公开化；搞活动让大家都参与进来，让大家感觉到我们做的这个事情与各位学生息息相关，这样学生才会有积极性。只有我们搞的活动和同学们联系在一起，那么学生就会支持，就会积极响应我们学生会。

2、调动学生会内部积极性；一个共同目标是凝聚一个整体的关键因素，因此我们要做到朝着同一个目标前进。同时除了加强规范执行力之外，我们还需要完善制度，使得制度更加的适合学生会的需要，也可以根据目前我系情况来制定出符合我们情况的学生工作细则，以便更好管理。

3、认真听取同学意见；学生会干部需要走到学生中去，听取学生的意见，互相帮助，互相学习，这样不仅可以增加学生会的学生中的威望，而且有利于学生会做出更好的决策，提高学生会成员的能力。

4、灵活创新、独树一帜；用别的方式去思考新的生活，不要墨守成规，一成不变。需要广泛吸收意见和经验，从而获得更好的方式，避免形式，开阔创新。

5、完善部门职责；将各个部门连成一个整体，不要过于分清职责，一刀划分，各不相关，各不相助；要形成你中有我，我中有你，相辅相成的学生会。

信息工程系团总支学生会

2012年6月14日

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇四

一、主要工作及成绩

副产品等10家企业进行现场帮扶指导办理了生产许可证。

（六）加强宣传，不断增强企业质量诚信意识。在日常的区域监管工作中，我们注重突出食品、建材、特种设备三个重点，先后多次协调，与市局相关科室和技术机构的同志一道深入巨龙石材、永贵水泥制品厂等企业大张旗鼓地宣传质监法律法规，特别是建材、特种设备安全知识。发放宣传资料100份，与东区的30家预制构件、烧结砖等建材企业签订了《建材产品生产企业产品质量承诺书》，为确保建材产品质量安全，督促企业向社会做出公开承诺。通过宣传教育，企业的质量诚信意识明显增强。（七）积极主动，加强了对社会热点产品的整治。一是结合网络、媒体报道的“地沟油”等社会热点问题，按照市、区局和监管股召开专题会议部署，认真地对辖区内的城乡结合部等重点区域开展巡查，坚决清理。二是积极开展了三轮车专项整治行动。按照市、区政府的要求，与相关部门密切配合大力开展了整治私自改装人力三轮车的违法行为，立案查处案件1起，确保了人民群众的人身安全。三是积极开展了用豆油抛光大米的专项整治。对东区的向阳米厂、方圆粮油、众望米业、精洁米厂、桂花粮油5家大米生产企业进行了突击检查，均未发现用豆油抛光大米的违法行为。四是积极开展了问题奶粉的专项整治行动。7月13日，与技术机构一道，对辖区内的奶制品进行了专项监督检查，杜绝了问题奶粉。五是开展了游乐场特种设备安全大检查。先后2次对沱江新城特坤、绿岛2家企业的游乐设施进行了安全大检查，对企业存在无明显警示标志的问题，现场督促企业立即进行了整改。（八）主动帮扶，积极开展“质量提升”活动。今年7月，按照资阳市质量兴市工作领

导小组《关于开展首届“市长质量奖”评审工作的通知一》要求，不畏酷暑，深入企业大张旗鼓地宣传争创资阳市首届“市长质量奖”活动，主动帮扶四通车辆、汇特生物、汇洋实业公司等5家重点企业规范管理，提升质量，完善评审资料，为积极争创资阳市首届“市长质量奖”做好了充分准备。8月，按照省、市局《关于开展“质量对比提升活动”的通知要》要求，紧密结合雁江实际，积极地引导、督促辖区内的6户企业开展“质量对比提升”活动，不断增强了企业质量意识。

二、存在的问题及建议

实行区域监管取得了明显的成效，但在落实区域监管工作机制方面还存在着一些问题。如何在做好区域监管的同时进一步做好为企业服务的工作，是摆在质监部门面前的一个非常紧迫的问题。作为政府职能部门，如何在履行好自己职责的同时，怎样更好地服务地方经济发展？进一步发挥质检工作的作用？严格产品质量监管？这些都是我们需要思考的问题。

应该看到的是，实施区域监管制度以来，各种制售假违法行为得到了有效的遏制，假冒伪劣产品明显减少，从制度上杜绝了制售假行为的产生。但是也存在着一些不容忽视的问题。

一是一些工作关系协调不好，监管股与市局相关科（室）和技术机构在工作上存在冲突，责和权没有统一到位。系统内各单位为了各自的目标任务，各自为战，“科（股）、所、局”联动合力没有真正形成，让区域监管人员和企业无所适从。

二是角色定位不明确，监管人员太少，工作职责不具体无法到位，忙于应付各种事务，监管作用不能有效地发挥。三是监管人员的综合素质与工作任务不相适应，工作思路不开阔，监管质量和工作效率还达不到上级领导的要求。四是监管与服务之间存在较大的矛盾，一般来说，区域监管是由执法机

构来承担的，但同时执法机构本身工作压力就很大，所以区域监管的效果是可想而知的。

究其根源，在于对区域监管认识不够到位、责任不够明晰、工作不够彻底。所以，要想做好区域监管，必须建立完善的工作机制。

一、机构以及人员的设置。县级局机关内可只设必要的职能股（室），例如综合业务股、特种设备安全监查股、法规股稽查队及技术机构。同时，需根据全体人员的技术特长分配工作，统筹安排，把人员主要力量放在监管区域。区域内部不设机构，工作人员之间既有分工，又密切协作。目前，雁江辖区的2个监管股的工作模式运行良好。但还有待于改进和完善。

时间若白驹之过隙，不知不觉中，2011年的帷幕已悄然合拢。站在2011年的终点上，穿越时空的回廊，回首一年来的方方面面，内心感慨良多。无论是年初伊始为了深圳最底工资弄得焦头烂额，还是年中为了客户不断的投诉，或者在即将结束的寒冷岁末掀起一个所谓的小高潮，我们都辛勤地忙碌着、期待着，我们期待公司的业务量越来越大，我们期待车间的生产越来越顺，我们期待公司的效益越来越高，我们期待着老板与员工的皮夹子越来越厚，我们期待着每一位员工脸上洋溢着满足、幸福的微笑，闪耀着快乐的光芒??然而，对于公司来说，2011年注定是持续、朴实的一年，是夯实基础、解决生存争议的一年，是一个痛苦与快乐相伴、泪水与欢笑相随的一年。一年来，我们一直怀揣收获的期望，于激情中挥洒汗水，于开放中谋求发展，于进取中追求成功。但是，我们说拥有良好的愿景未必就会有良好的结果，尽管我们努力了，尽管我们付出了，尽管我们日夜期盼，尽管公司取得了一定的发展，但这与我们年初的目标还是相差太远、太远。因为，我们没看到老板盈利的喜悦，看不到员工收获的笑容，更没有看到陆氏纽扣大放异彩的光芒！

过去是现在和未来的基础，忘记过去就等于背叛未来，总结过去可以使我们更好的把握现在、开创未来。“雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。”在 2011 年即将结束的时刻，我们很有必要对一年来的工作情况做个认真的总结，使自己做到：忆往昔、知得失、明方向、举大业！

1. 车间安全生产管理

有更好！”，我们说“革命尚未成功，同志仍需努力！”

第三、生产安全事故时有发生。今年，我们的车间生产安全情况，总体上看不算差，但也不算很好，虽没发生什么较大的安全事故，但是小事故却时有发生。一年中，有的员工啤货时啤伤手指，搬车间时员工头上撞了大口子，缝了好几针??。其中，最为危险的一次是，我们的一位员工上模时顶针穿透手掌，值得庆幸的是，最后是有惊无险、化险为夷！但是幸运的事情向来是偶然的，我们不能仅靠幸运搞生产。我们必须时时刻刻、切切实实重视生产安全，树立“防范胜于补救，安全重于泰山。”的安全生产意识。

第一、工资安排稍欠合理：由于部门管理经验匮乏、知识欠缺，在公司的经营管理上存在诸多漏洞和欠合理的地方，这就导致，我们的产品报价未必合理，我们的生产用料未必合理，我们的人员使用未必合理，这就导致了我们的人力资源成本和生产成本在无形中浪费、增高，使得公司的效益无法得到较大提高，公司未能盈利，从而员工的工资也无法与时俱进、合理增长，不少员工很不满意。

第二、管理方式存在不当：我们的管理层除了少数具有较高学历外，绝大多数都是技术型员工出身，他们在各自的技术领域堪称为一流人才，但在管理知识和管理技巧上存在相当的缺陷，更有甚者自诩为“大老粗”，并引以为豪，美其名曰“直率”。这些都使得他们在管理方式上呈现出粗暴的“家长式”作风。对员工无论是鸡毛蒜皮的小错，还是不可原谅

的原则性错误，动辄就是瞪眼、吹胡子、扯嗓子吼，不懂得和风细雨的与员工交流、沟通，使得员工产生不受尊重感，缺乏归属感。

第三、人事管理配置不到位：公司的人力资源管理完全是“放牛式”的，某个工序反映缺人了，好，就写个“招工若干名”往人事行政部一放。有人来了，很好，门卫指个方向说：你去找某某某。然后，还没过门的媳妇就自己找公婆去了。没人来了，无所谓！整个就是一无人值守状态。而且，新员工来了，没有任何的作业培训，更没有任何的试用期跟进、考核。最后，搞得一些新员工来了我们也不知道，走了我们也不知道，宛如武侠小说中的“独行侠”一般，神龙见首不见尾，来去自如。

第四、少数员工缺乏职位意识：这一点，在一个正常的公司里本不应该单独列为一个因数，但是，恰恰在我们这里又成为一个不得不列出来的因数。因为，尽管我们宣称“在公司里不存在特殊人物”，但这只是掩耳盗铃，再加上董事性格温和，没脾气，好说话，不是有员工说过嘛，“不管合理的还是不合理的，只要你不不停的跟老板磨，老板总归会答应的！”因此，使得少数某些“特殊人物”，自恃有关系、有靠山，行事颐指气使，说话盛气凌人，对不属于自己职权范围内的事务也薄唇轻言、指手划脚、越权指示。当然，除此之外，我们公司同时也存在极少数“八卦人物”，他们天生的癖好就是捕风捉影、闲语流言、搬弄是非、挑拨离间。这使得一些为人正直、个性较强的员工难以理解、无法忍受。

浪费、损公济私的现象和行为，切实降低生产成本。

第三、人事行政部配置要合理，岗位责任明确到人。这在一些自认为天资聪颖、经验丰富的人看来，根本是“画蛇添足”多此一举。然而，事实并非如此！人力资源工作绝不仅仅是写上招工二字，也不仅仅是一叠填的满满的登记表！倘若如此简单，那么，我们的大学就不必开设人力资源管理这

门专业的学问了。正确的人力资源管理必须根据公司发展的实际情况和未来发展的需要制定详细的预见计划并付诸有效的实施，并在这一过程中根据实际需要不停地对计划进行修正、落实。人力资源管理不仅仅是某些人所理解的招聘、录用和辞退，这些都是小儿科（当然，即使这小儿科也未必人人都能做得好。），人力资源管理更涉及到优秀人才的甄别、选拔和培训，其最为重要的作用是能够为公司建立一套让“能者上、平者让、庸者下”的有效用人机制。唯有如此，公司才能实现“请得来人才，留得住人才，用得好人才。”的良性用人状态。

昔日毛宁以一首《涛声依旧》风靡大江南北，那引人悠思、令人神驰的美妙旋律时时犹在耳边回响，拨弄着我们内心深处的怀旧情结。然而，对感情我们可以“涛声依旧”，那是重情重义，但对企业、对工作我们却不能“涛声依旧”，否则就是裹足不前、停止进步。不仅 2011 年，而是数年来，陆氏钮扣的行政管理工作几乎一直是原地踏步、罕有建树，我们可称之为“在徘徊中听涛声依旧”！为什么这么说？“徘徊”说明我们的行政管理工作老是在原地兜圈、没什么进步；“涛声依旧”是说我们的行政管理工作日复一日、年复一年毫无变化、未见改善。长期以来，行政管理工作弊端多多、缺陷多多，现择其要者列举如下：第一、没有严格的行政职位序列。公司已成立并运营几十年，但至今为止，我们都未能建立起一套等级分明、职权相应的行政职位序列。正如前面人力资源总结中所言，很多情况下，我们的行政工作开展是职权管理者说了不算旁观者说了算，行家里手说了不算一知半解的说了算，更有甚者扬言“大家都是打工的，分什么上级下级。”一个行政命令通知下去个个都能说三道四、指指点点，这些毫无序列层次的、混乱的行政管理现象导致我们的行政管理工作完全无法正常、有效的开展。再加上一些自视甚高的“角儿们”长期闲语流言、尾大不掉，行政管理工作的开展是错综复杂、举步维艰，就更不必提什么富有成效的行政革新和落实了。

候很少有奖励，该惩罚的时候更罕见惩罚。长期如此，导致部分员工误以为提前进入了“共产主义”，常年幸幸福福的吃着“大锅饭”，“干多干少一个样，干好干差一个样。”整天恍恍惚惚、稀里糊涂的沉醉于自我编织的“大同世界”。总归，大家都已习惯：惩罚仅仅是止于口头或书面的文字，毫无威胁；奖励则是寥寥无几、微乎其微，不屑一顾。如此少有“糖”和“剑”、缺乏“奖”和“惩”的行政管理行为，致使部分员工对我们的行政管理毫无顾忌，同时管理者在执行管理中也底气不足、难立威信。

第一、确立严格的行政序列。在以后的行政管理中，我们必须确立、并严格实行职能有别、层次分明的行政序列。主要从两个方面着手：一、划分明确的职能序列。你是门卫，你就做好门卫工作，不必费心工厂盈亏的多寡；你是后勤，你就做好后勤工作，不要多言产品质量的优劣；你是品检，你就做好品检工作，不劳费心食堂开销的高低??这就叫“不在其位不谋其政”，这就叫“各司其职”。二、执行严格的职务序列。我们强调员工就是员工，组长就是组长，下属就是下属，领导就是领导，大家职位有序、权责不同。员工不做主管的事，主管不作厂长的主，职员不当经理的家。下级对于上级的决定、命令要“先干不争论、先试不议论、先做不评论”，这就叫“权责相应”，这就叫“层层管理”！

第二、实行严格的奖惩制度。严格的奖惩制度向来是企业执行力的重要保证。缺乏奖励的管理，使员工缺少动力；没有惩罚的管理，使员工毫无畏惧。可以这么说，“没有奖惩就没有管理。”我们的员工因各自的出身、所受的教育、成长的环境、个人的禀性等都存在一定的差异，如果没有奖惩手段的制约和激励，最终只能是一盘散沙、乌合之众。所以，要想把员工管理好，要想企业运行平稳顺利，我们就必须学会并合理使用奖惩手段，“奖励，奖的心花怒放；惩罚，罚的心惊胆寒。”用“奖”为管理立“信”，以“罚”为管理立“威”，认真利用“奖惩权杖”为行政管理的稳健运转保驾护航。

第三、努力提高行政效率。行政人员既是管理人员，更是服务人员，行政人员办事效率的高低对公司的整体良性运转具有很大的影响。在以后的行政工作中，我们必须强调“行政速度”和“行政质量”，尝试把行政人员的待遇与其处理事情的“速度”和“质量”相挂钩，彻底摒弃松散、拖沓的办事习惯。我们的企业行政管理要的是“又好又快”的最终处理“结果”，而不仅仅是准时上下班的形式化或者一天忙到晚上的劳而无功，我们应该牢记“形式不代表实质”、“苦劳不等于功劳”，一切看实际办事效果说话。

纯属个人意见. 不针对任何部门. 领导和个人. 仅供参考

管理方面建议：

1. 组织结构. 管理体制完善。责、权、利分开，分工明确。
2. 各部门工作计划编制（阶段性、前瞻性），落实执行措施、应急措施。

洪总：各部门可参照以下建议，在原有的总结基础上补充。

一、简要说明12年度取得的成绩和经验 1、部门质量目标取得的成绩（应有数据）

2、其它方面取得的成绩和经验（应具体化）。

二、12年度本部门工作不足之处，改善措施

三、13年度部门工作规划（应具体、有时间阶段的安排）此规划应结合公司13年度的总体规划进行。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇五

2018秘书工作总结范文（一）

一是素质进一步提高。为了适应新形势下政府工作需要，一年来，始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。有效地提高了理论水平和思想政治素质，进一步增强了党性，提高了自己政治洞察力，牢固树立了全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观。

二是当好参谋助手。按照办公室分工，我主要职责是负责副市长*同志的秘书工作，组织起草有关领导讲话和综合性文字材料，承办有关会务，搞好相关服务。为做好工作，经常随领导下基层搞调查研究，密切联系实际，注意收集有关资料，积极为领导实施正确决策提高准确可靠依据，当好参谋助手。*年，协助领导圆满完成了年初市委、市政府下达的各项工作目标，使我市的城镇建设、土地管理、文化旅游、广播电视以及邮政、电信等各项事业都取得了较大进展，有力促进我市经济持续健康发展。

三是为民务实高效。按照办公室制订的“xxx”积极转变工作作风，增强公仆意识，为民务实高效。以全心全意为人民服务的宗旨，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，积极热情为基层和群众办事，恪守为民之志，以实际行动践行“三个代表”，切实为领导分忧，为百姓解难，充分发挥桥梁纽带作用。工作踏实，任劳任怨，务实高效，坚持网上签到，每天记工作日志，自我激励，自我鞭策，时时处处以党员标准严格要求自己，自觉维护办公室形象。

些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

2018秘书工作总结范文（二）

我一直认为工作的成绩，其实反映着自己的思想和心态。开发区是利用外资的战略热点，经济上最有活力的区域，这里

处处是高频率、快节奏的步调，能否做好工作关键是有没有虚心学习的态度和服务的精神。在工作中我利用一切机会学习相关的政策、法规，向各局、处的同志们请教，不懂就问，甘心于做名学生。在工作程序上和秘书科、办公室的同志协商，一切以做好工作为前提，有了这个前提，一切就不是困难和矛盾，一方面我们执行好现有的规章制度，一方面本着有利于工作的原则磨合改进，决不出现疏漏，哪有问题就及时解决。经我手流转的文件，包括市委、市政府、滨海新区、开发区、保税区、市政府各相关委局，每天少则几十封，多则上百封，因为有充分的思想准备和信心，工作交接、过渡顺利，很快就理清头绪，按部就班的开展工作。开发区、保税区是政府的派出机构，是服务企业的窗口，为企业做好服务是我们的职责，做一名全心全意为企业服务的公务员是我们树立的形象。无论是企业反映的问题，或是安排活动，我都认真接待，细心聆听，及时向领导汇报，向有关方面反映，我想我的工作不只代表个人，也代表了集体，更显示着我们欢迎投资和敞开大门的诚意和信心。

对于各项接待安排，我同公关部一起，力求周密安排，相互查遗补漏，有很多时候到晚上11、12点还在等待最后落实的情况，对于活动中的一些细节，企业的特殊要求，总是在可能的情况下，做好各方面的融通，争取各方面满意。换位思维，站在企业的角度一起思考问题，力争让大家满意在新区。

对于职工个人反映的一些问题，我都耐心、热情接待，对于能够帮助反映、解决的问题，从不推脱，也不敷衍了事，做好下情上达，把领导的指示及时落实、传达，让事情有反映、有反馈。

市领导的工作十分繁杂，头绪很多，我把为领导服务好作为自己的第一责任，我想自己的事再大也是小事，工作的事再小也是大事。一切从工作出发，没有最好，只有更好，力求把工作能做的再细致一些。三年来，我坚持每天做工作日志，领导的指示、工作的问题、相关部门的反映，每天都有记录、

有反馈，分清轻重缓急，选择时间、场合，抓紧汇报，及早沟通，让工作程序流畅起来，不在我这个环节卡壳。因为传阅的文件太多，为了防止万一出现疏漏，我还要求自己对领导的重要批示单独做登记，以不耽误工作为前提。这是所谓“千条线，一颗针”我这枚针虽小，但联系的作用确不小。因为工作的缘故，我的工作要和全市方方面面的委、办、局打交道，我始终相信工作是人来做的，人熟了，心气顺了，工作也就顺了，所以在做好本职工作同时，我还不忘和大家多熟悉，常联络，以便当我们的工作需要全市相关方面支持、配合时能顺畅，这也是调动各方面积极性，团结一致做好工作的一部分吧。

开发区地处xx□每天7点出发，时常要工作到晚上9、10点才回家，我从没有因为生病等个人原因请过假，耽误过工作，有病时，想到自己工作的特殊和连续性，担心给领导工作带来不便，也就坚持着带病工作。去年三月我父亲病逝，他生病历时一年半，住院半年，我从未请过一天假陪床。病逝的当天早上我还来单位向同志们交接工作，以便不因我突然休息影响了工作的正常进行。因为工作的要求，我电话24小时从不关机，随时接电话，保证领导和同志们能找到我，方便安排工作，也可以说是随时都准备着工作，无论何时、何地。我想这也是敬业爱岗的要求吧，每个工作都有他特殊的一面，只有善于处理做好各种的工作，才能称得上是合格的干部。

经过了这段时间，虽然工作上能很快进入角色，但是自感到自己还有一些不足，需要提高和进步的地方还很多、离组织上的要求还有距离，比如说有急躁情绪，工作还不够细心，另外因为工作的特点和一些联系少的部门的同志接触不多，熟悉的不够，这些我都要在以后的工作中克服，以便更好地做好本职工作，为新区的发展做贡献。

2018秘书工作总结范文（三）

一、加强学习，努力提高思想政治素质和业务工作水平

一年来，本人始终把加强学习作为增强素质、做好工作的前提，结合党员纯洁性教育活动的开展，在系统学习党的理论知识的基础上，认真查找了自己在理论学习、党性观念等方面存在的问题，通过学习动员、分析评议、整改提高三个环节，达到了寻找差距、提高修养、改进工作的目的。同时，除积极参加办公室周一、周五集体学习外，挤时间自觉认真地学习了三个代表重要思想、科学发展观理论文章、十八大会议精神、省市县有关会议精神及市场经济理论、法律等方面的知识，努力用先进理论武装头脑，提高自己的政策理论水平。同时，不断学习掌握了文秘、信息、机要、计算机等业务知识，阅读学习了《xxx》《xxx》等业务书刊上的有关文章，熟悉和掌握了办文、办事、办会的一些基本常识。学习中，采取电脑网络、报刊摘录等行之有效的方法，了解和掌握农村经济、党建、精神文明、社会各项事业发展等各方面的思路措施，不断改善知识结构，更新思维方式，坚持边学习、边思考、边总结、边实践，学以致用，学用结合，将学习的成果融会贯通于材料写作当中，应用到各项工作中，努力提高文字材料质量和工作水平。

二、勤奋干事，认真做好办公室各项工作

一是认真做好文秘工作。先后承担或与其他同志合作撰写了全委扩大会、县委工作会、县委县政府工作会等会议上的领导讲话、调研汇报等各种材料20多篇；撰写了项目建设、贯彻落实市委一届全委扩大会议精神、发展农村专业合作经济组织、县委班子构建先进性建设长效机制等督查专报和调查研究相关材料，起草了县委半年工作总结、县委常委会先进性教育工作汇报以及情况简介、工作通报等材料，同时，按照综合组的工作要求，尽职尽责的完成了领导安排的各类材料、文件的起草工作。

二是认真做好信息工作。严格遵守办公室信息工作制度，积极主动的挖掘、上报信息，今年以来，上报信息90条，被省委办公厅和市委办公室《信息快报》采用21条。与此同时，

认真负责的做好下发信息登记、整编、组稿工作，每天按时上网登收信息，严格把关，认真编辑下发。在编辑内容上，围绕县委中心工作、重大决策部署和重点工作落实情况，加强与乡镇和部门的联系沟通，加大综合信息编报力度，按时下发信息通报，增强信息的时效性。xx年，共登记签收各信息点报送信息2238条，编辑下发887条，公务网xxx栏目实现了信息当天报送当天更新。为各级领导和部门及时掌握了解我县经济社会发展动态和科学决策提供了有效的信息服务。

三是认真做好机要保密工作。严格遵守机要值班制度，认真处理值班期间的各项工作，做到当天工作当天清，遇有紧急事项或特急电报及时处理，较好的履行了机要值班职责；严格执行传真电报译传办理规定，积极做好机要电报、网络电报的收发工作，均按要求及时进行了处理，确保了密码通信的安全畅通。积极作好机要信息上报工作，上报业务信息、研讨文章6篇，被市机采用2篇，省机采用1篇。按照安排，积极参与了涉密计算机保密检查、全县党政机关保密大检查等活动，认真作好相关准备工作，顺利通过了市保密委的检查验收工作，及时上报了保密工作调研报告，保质保量的完成了各项工作任务。

四是积极完成有关会务的筹备服务及其它工作。今年以来，先后参与了总支及支部的党员先进性教育活动相关工作，完成县委工作会、全委扩大会议等重大会议的筹备服务及办公室安排的有关接待服务工作。积极参加各种义务劳动，较好地完成了各项工作任务。

三、严以律己，自觉维护办公室的良好形象

节奏，切实提高办事效率。工作中谦虚谨慎，不骄不燥，能主动开展自我批评，善于听从别人的批评；正确处理个人与组织、同志与同志之间的关系，团结协作，合作共事；严格遵守党的政治组织纪律，在大是大非问题上头脑清醒，立场坚定，讲团结，讲原则，讲党性，认真履行党员义务，自觉

接受组织教育和监督，从政治上、思想上、行动上同党组织保持高度一致；严守机要保密纪律，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，没有出现过泄失密现象。没有借领导之名谋取任何私利，也没有发生违反《廉政准则》的行为，以自己的实际言行，维护了党委办公部门的良好形象。

回顾一年来的工作，尽管自己尽力做了一定的工作，但与办公室工作和领导的要求相比，还有不少差距和不足。一是理论素养和业务素质有待于进一步加强，文字写作水平有待进一步提高；二是有时工作效率不高，轻重缓急处理不当；三是创造性开展工作不够，工作被动应付多，主动汇报少，沟通交流少。在今后的工作中，本人将认真总结过去的经验教训，努力克服缺点，进一步加强学习，不断提高文字综合能力，提高工作的质量和水平，力求使各项工作有新的进步。

2018秘书工作总结范文（四）

一、接待

1、日常来访招待注意事项：

2、商务宴请接待：

入其中，学会陪吃的艺术。注意说话的态度语气，表情及肢体语言。做到大方得体，不卑不亢。

二、会议

1、一般业务会谈

做好会议记录，资料准备充分（包括通讯录，名片等可能用到的资料），注意会谈中的细节，如提前到达会谈地点，弄清各方面的状况（如路线）为领导服务，随身携带自己及领导的名片（以防领导忘记），交换名片时注重礼仪。会谈完

毕联系司机，核实领导行程安排。会谈之后注意对会谈结果及相关资料的资料，做好文档保存，事情催办及协调工作。

2、合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片。

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等。

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等。

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备状况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点（或参观地点）

3、重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。（补充细节）会议资料的准备（补充资料）会后工作（补充资料）。

三、信息收集

1、与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作带给及时有效的信息资料（如科技能源，项目申报等方面的最新信息）

2、与商务接待及日常工作相关的信息收集

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等（如公司财务申请报销流程流程）

四、日常事务

包括卫生整理，工作汇报等五、提醒备忘事宜。

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇六

需求建议书(rfp)是项目客户与开发商建立正式联系的第一份书面文件，也叫招标书。一般由项目的客户自己起草，主要描述客户的需求、条件以及对项目任务的具体要求，向可能的开发商发送。

目的是从客户自身的角度出发，通过全面、详细地陈述，使开发商或项目团队理解客户所希望的是是什么，以可行的价格满足客户的已识别的需求。

对于一些预算较少的客户，开发商往往不愿意花精力准备正式的方案建议书，这种情况下，客户的需求建议书就变得很重要。事实上，项目无论大小，都需要编写需求建议书。

第一，需求建议书需要描述用户的目标与需求。编制需求建议书的过程也是客户进一步明确自己的目标与需求的过程，并以此建立起客户与供应商进行深入沟通的桥梁。即使因为各种原因使得供应商看不到或不愿响应需求建议书，这种努力也是值得付出的。

第二，需求建议书可节省选型的时间，并使得对各供应商之间的比较变得更容易。客户提供给所有竞标供应商的信息都是一样的，避免了跟各开发商的重复沟通，同时，有需求建议书作为基准，客户可以约束各开发商以一致的格式提交方案建议书，以提高各供应商之间的可比性。

第三，需求建议书可以避免一些潜在的疏漏。在准备需求建议书时，客户往往会因为太过关注具体细节而忽略了一些重要的因素。收到需求建议书后，有的供应商可能会主动对这样的疏漏提出质疑以提醒客户。还有些开发商为了使自己的方案建议书更具有吸引力，甚至会提出一些需求建议书没有涉及的好想法来拓展客户的思路。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇七

项目需求建议书(又称立项申请)是项目建设筹建单位或项目法人，根据国民经济的发展、国家和地方中长期规划、产业政策、生产力布局、国内外市场所在地的内外部条件，提出的某一具体项目的建议文件，是对拟建项目提出的框架性的总体设想。对于大中型项目，有的工艺技术复杂，涉及面广，协调量大的项目，还要编制可行性研究报告，作为项目建议书的主要附件之一。项目建议书是项目发展周期的初始阶段，是国家选择项目的依据，也是可行性研究的依据，涉及利用外资的项目，在项目建议书批准后，方可开展对外工作。

- (1) 项目提出的必要性和依据；
- (2) 产品方案，拟建规模和建设地点的初步设想；
- (5) 项目的进度安排；
- (9) 附件。

项目需求建议书的'编报程序是：项目建议书由政府部门、全国性专业公司以及现有企事业单位或新组成的项目法人提出。其中，跨地区、跨行业的建设项目以及对国计民生有重大影响的项目、国内合资建设项目，应由有关部门和地区联合提出；中外合资、合作经营项目，在中外投资者达成意向性协议书后，再根据国内有关投资政策、产业政策编制项目建议书；大中型和限额以上拟建项目上报项目建议书时，应附初步可行性研究报告。初步可行性研究报告由有资格的设计单位或工程咨询公司编制。

二 项目建议书的编报要求：

根据现行规定，建设项目是指一个总体设计或初步设计范围内，由一个或几个单位工程组成，经济上统一核算，行政上实行统一管理的建设单位。因此，凡在一个总体设计或初步设计范围内经济上统一核算的主体工程、配套工程及附属设施，应编制统一的项目建议书；在一个总体设计范围内，经济上独立核算的各工程项目，应分别编制项目建议书；在一个总体设计范围内的分期建设工程项目，也应分别编制项目建议书。

三 项目建议书的审批权限：

目前，项目建议书要按现行的管理体制、隶属关系，分级审批。原则上，按隶属关系，经主管部门提出意见，再由主管部门上报，或与综合部门联合上报，或分别上报。

(一) 大中型基本建设项目、限额以上更新改造项目，委托有资格的工程咨询、设计单位初评后，经盛自治区、直辖市、计划单列市计委及行业归口主管部门初审后，报国家计委审批，其中特大型项目(总投资4亿元以上的交通、能源、原材料项目，2亿元以上的其他项目)，由国家计委审核后报国务院审批。总投资在限额以上的外商投资项目，项目建议书分别由省计委、行业主管部门初审后，报国家计委会同外经贸

部等有关部门审批;超过1亿美元的重大项目,上报国务院审批。

(二) 小型基本建设项目,限额以下更新改造项目由地方或国务院有关部门审批。

1. 小型项目中总投资1000万元以上的内资项目、总投资500万美元以上的生产性外资项目、300万美元以上的非生产性利用外资项目,项目建议书由地方或国务院有关部门审批。

2. 总投资1000万元以下的内资项目、总投资500万美元以下的非生产性利用外资项目,本着简化程序的原则,若项目建设内容比较简单,也可直接编报可行性研究报告。

四 项目建议书批准后的主要工作:

确定项目建设的机构、人员、法人代表、法定代表人。

选定建设地址,申请规划设计条件,做规划设计方案。

落实筹措资金方案。

落实供水、供电、供气、供热、雨污水排放、电信等市政公用设施配套方案。

落实主要原材料、燃料的供应。

落实环保、劳保、卫生防疫、节能、消防措施。

外商投资企业申请企业名称预登记。

进行详细的市场调查分析。

编制可行性研究报告。

工作总结需求及建议 员工工作总结建议篇八

一、总结

写作对学生的语言组织能力和创造能力提出了更高的要求，对学生的综合能力的考查更全面。在平时的写作训练中，我们让学生练了高考书面表达中的各种体裁和题材，如书信、通知、日记、发言搞等，至少每周写一篇，然后进行认真批改讲评，有几次甚至大部分同学都面批。并且指导学生注重平时积累，归纳运用并背诵一些书面表达常用连接词、句型、写作模板等，还背诵一些优秀范文，进行模仿写作。

二、反思和建议：

1. 课堂教学的有效性。我们老师总在抱怨自己辛辛苦苦讲了一节课，学生却没掌握多少。我们老师也知道“填鸭式教学”的弊端，但是，我们的课堂教学还是以老师讲为主，没有体现所谓的“精讲精练”。尤其像我们学校的学生，老师所讲的知识点没有当堂实践练习的话，讲得再多也是徒劳。
2. 强化课堂训练，加强限时阅读的训练。我们这一届高三在一模后才开始阅读的限时训练，起步太迟了。我个人认为高中每个年级应该留出一定的课堂时间让学生限时训练阅读。这也是提高阅读能力的一个不可缺少的途径。
3. 每天给学生一定的时间（如第三节晚自修）和精力去消化巩固当天所学的知识，力求做到堂堂清、日日清、周周清。我们老是会听到老师们说一道题目讲了好几次，学生还是会做错。学生各科作业太多导致没有时间及时巩固是其中的重要原因，所以作业的数量和质量又是一大问题。
4. 我们在第二轮复习中讲解了各种题型（单项，完形，阅读，改错等）的解题思路和方法。其实，这些解题思路 and 技巧从高一一开始就可以有针对性地讲了。

5. 我们从高三第二学期开始让学生做06年全国各地高考试卷的完形和阅读。由于各地模拟卷和高考冲刺卷的冲击，06年高考试卷只做了3套。所以，我们可以在高二有选择地让学生做前一年的高考试卷。一有时间上的保证，二可以提前熟悉高考题目。

6. 07年的高考试卷重视基础，讲究策略，贴近生活，体现人文。所以，高三英语的复习要兼顾语言知识和语言运用，避免低层次的重复操练；英语教学要重视培养学习策略；复习要回归课本，重点还是抓基础，即常用和常见的单词、词组、句型和基本语法的落实。