

# 2023年新的开始工作总结报告(大全9篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 新的开始工作总结报告篇一

在正式纳新前，我们社团内也进行了几次开会讨论，旨在能够拿出最好的方案，完成纳新活动，在前期的准备上，我们提前xx天便开始相应的活动，起初以在学校的马路上、教学楼前和食堂等场所进行传单的分发，让同学们能够充分的了解我们社团。同时，在晚自习下课之时，我们还会到操场上进行才艺展示，在我们社团内部讨论后，觉得这是最直接且有效的方式，能够让同学们近距离的感受到我们社团的氛围，这也为几天后的正式纳新做好相应的准备。同时，在前期我们也对纳新当天所要使用到的物品进行了清点，需要的物品主要是与其他社团进行沟通，一些特定物品进行了在网上购买，每一部分的准备都是为了更好地迎接纳新那一天的到来，也让同学们看到我们社团满满的诚意。

## 新的开始工作总结报告篇二

春去夏至，充实而忙碌的高一下学期即将落下帷幕。这学期，高一年级围绕学校办学理念和办学宗旨，以迎接“百年校庆”和“创建市级示范学校”为契机，配合各年级、处室，扎实开展各项工作。在学校领导的关怀和年级全体师生的共同努力下，我们高一年级顺利完成了学校布置的各项任务，充分履行了年级的各项职能，教师工作认真，乐于奉献；学生积极活跃，学风浓厚。

现就本学期高一年级工作中一些具体做法和体会向学校、老师做一些简要的汇报。

一，加强年级日常工作管理，提高集体凝聚力。

1. 一如既往地推进师风师德教育。师风师德教育关系着学校的生命，我们以责任促意识，落实于行动。每个班主任，每个教师明确自己的职责，个人管理好自己的一亩三分地，切实履行自身职责，以“如何搞好自身工作”为中心，开展各项工作。通过师风师德教育，增强了老师的集体意识，增强了年级的凝聚力。涌现出如zz□zz□zz等一些默默无闻地为年级做奉献的老师。

2. 力抓常规教学管理。我们这是新课改的第一届，一切都需重新开始，我们都处在摸石头过河的探索过程中。因此，我们在加强教师自身学习的同时，力抓常规教学管理。高一年级以各教研组为中心，力抓各个教学环节的落实。一方面重视集体备课，探索教学目标的实现；另一方面，全面铺开听课、评课活动，人人都上一节公开课，全员听课、评课，实现教学经验、方法的交流。出现了一批优秀教师。数学组的zz主任、王能来老师，课堂活跃有序，体现了新课改的精神；化学组的zz老师，物理组的zz老师，着力于学生实际，提高了课堂效率。通过力抓常规教学管理，教师之间交流多了，合作也多了，教学效果也更为显着。

3. 切实履行坐班制度。坐班制度一直是我校的优良传统，通过坐班，可让老师更致力于课堂教学。我们年级要求全体老师严格按照学校时间表坚持坐班，要求早晚自习班主任、教师到岗，并落实年级组长值日制度，对坐班、到班情况进行如实记载，认真记录。由于措施得力，坐班效果良好，教师们都能守时，坚持。特别是zz□zz老师，只要是上班时间，不是在教室，便是在办公室认真备课；还有zz老师，虽然孩子才三四个月，但仍然坚持坐班。

4. 加强班主任工作管理，促进班主任经验交流。高一下学期是学生非常重要的一个转型期和危险时期。学生谈去了刚来时的新鲜感，有些同学由于成绩下滑而产生厌学情绪，因此，我们要求班主任不仅要抓学习，更要抓学生心理。同时在开班主任会议时就最近出现的普遍性现象加以总结，提出合理性建议。涌现出了一批优秀班主任。如爱生如子、严宽结合的邹生大老师，经验丰富、卓有成效的zz老师，善于发现、措施有力的余开仁老师。由于班主任工作积极认真、方法得当，各班秩序井然，活力四射。

二. 以“双迎”为契机，致力于培养学生综合素质。

1. 进行感恩教育。我们认真组织各班学生在学术报告厅聆听当代演说家zz的演讲——《让生命充满爱》，演讲生动而感人，报告厅内掌声不断，很多同学都流下了感人的泪水。听完报告后，我们趁机要求学生写心得体会，开展感恩教育的主题班会。通过这一系列活动，学生真正意识到了自身的不足，从内心深处学会了感恩，精神面貌，学习态度都有了不同程度的良好转变。

2. 扎实开展全面的安全教育。安全教育是学校教育中非常重要的一环，生命不存，何谈教育？为此，我们经常上网搜寻关涉学生安全的各种典型案例，分时段、有步骤地对学生进行各类主题的安全教育，让学生时刻谨记安全于心。同时要求各班主任、老师密切关注学生的心理动态，对出现心理异常的学生及时进行心理疏导，驱除学生心头的阴霾，使他们全身心投入到学习中。

3. 发扬学生爱心。爱心，往往能创造奇迹，更给这略显冷酷的现实社会带来了一丝暖色、一丝温馨，对学生的健康成长也极为有利。我们根据学校要求，组织了为玉树地震捐款和为zz老师儿子捐款的两次献爱心活动，同学们纷纷慷慨解囊，奉献爱心。同时，我们适时对学生进行爱心教育，培养学生健全的人格。值得一提的是，这两次捐款中□zz老师所带的高一

(11) 班捐款数额都是年级中最高的。

4. 组织拔河比赛，增强班级凝聚力。5月15日，我们组织了一次“迎校庆”的拔河比赛。在比赛中，运动员齐心协力，喊着号子，赛出了风格和精神；啦啦队员亮开嗓子，为班上同学加油助威。通过此次比赛，增强了同学们的集体意识，团队意识，也增强了班级凝聚力。

总之，这一学期成绩是主要的，但我们还有一些瑕疵。我们坚信，通过我们的不断努力和更多的付出，我们的工作会更加出色，创造出更多的精彩。

### 新的开始工作总结报告篇三

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20\_\_年的尾巴上，回首过去的整个20\_\_年，我的心中感慨万千。

\_月份，我经过集团公司组织的面试来到\_\_房地产有限公司，主要负责公司\_\_项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有了你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20\_\_年整个工作状况做以汇报和总结：

1. 努力加强了学习与进步，提高了文书起草编制的的能力。

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原

则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

在本年度的文字撰写工作中，我见证了自己的文字写作由生涩到成熟，由混乱到整齐划一的转变。每次领导交予的任何一份文字材料我都会认真对待，不熟练的体裁就查找书本或利用网络，努力使每一份文字材料都能够完美无缺，同时经过领导的指点，对于很多体裁都逐渐熟悉并能够按照公司要求成功撰写，以下是我主要拟写的文件类型：

1)、申请报告类文件：如\_\_相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2)、总结计划类文件：\_\_项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3)、合同类文件：如\_\_项目户外广告牌制作安装协议、\_\_水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4)、制度类文件：如\_\_项目办公室规章制度、\_\_项目计算机使用与管理制度、\_\_饲养管理制度及岗位职责制度等。

5)、可研报告类文件：筹建\_\_通用航空公司的可行性报告、建设\_\_化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

2. 积极实现了我的塑造与完善，提升了公司整体的信誉形象。

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质

要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待\_\_小区、\_\_商贸城项目及\_\_项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

## 新的开始工作总结报告篇四

回顾这一学年的工作，我认认真真的对待每一件事，做到勤勤恳恳教书，踏踏实实做人。今年，我担任一年级语文教学及班主任，兼任学校图书室管理员。我尽职尽责，为人师表，注重身教。

我主要做到了“爱”和“严”，具体表现在：有一颗爱心，这是做好工作的前提；细心、耐心、诚心这是做好工作的基础；严格要求，措施得力，这是做好工作的保证；采用“小标兵评比”，有意识地提高学生的参与意识和竞争意识；创设平等和谐的师生交流环境，全面提高班级风貌；加强与其他科任教师的协作，努力提高学生学习成效。

我努力做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，做好规范、正确、有序的管理；认真做好图书室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、好读书、会读书；做学生的知心朋友，积极向学

生推荐他们喜爱的读物，满足学生的需求，激发他们的读书热情。

在以后的工作中，我将充分发挥年青教师的潜力，进一步全面提高自身素质能力，努力学习先进的教育教学手段。

我会充满信心，朝着研究型教师的目标，不懈努力。

## 新的开始工作总结报告篇五

在过去的工作里，经上级的安排作为行政文员的我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书的收发工作，具体是：

为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率。在过去的'文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。

在会议服务工作中，在上级的指导下，围绕着做好会议服务工作，创造一个良好的会议接待为目的，为公司的形象增添光彩。在会议上我认真记录与会人员提出的要求和问题，并及时形成书面会议纪要。

为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，结范文精选5篇在上级的分配下，我对过去的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时给公司领导确认并签字，现已经将过去的用章工作全部完成并归档。

合同保管情况：公司签订的合同，含工程合同、设备合同及其他类合同，对这些合同均进行了登记和妥善保管。

在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。

## 新的开始工作总结报告篇六

我场坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，深入贯彻落实科学发展观，牢固树立安全发展理念，夯实基础，细化责任，强化现场监督监管，深化隐患排查治理，进一步完善职业健康安全管理体系，以法制化、标准化、规范化、系统化的方式推进安全生产，不断提高企业本质化安全水平，截止目前，我场未发生一起轻伤事故，开创了安全生产工作的新局面，为构建和谐社会、打造平安社会，作出了积极的贡献。

我们把安全工作切实摆在各项工作的首位，与各架子队层层签订安全生产目标管理责任书，各部门，架子队“一把手”是安全生产的第一责任人，安全奖惩等的兑现和发放都与安全责任人考核结果挂钩，实行“一票否决”，凡安全工作不到位的部门和个人，一律不得参加评先。增加了安全运行奖，加大了对安全目标、安全事故、“三违”现象的考核力度；加大了对事故队主要领导、责任区领导、安全员的考核力度；加大了对违规违章的治理力度，严格执行现场开取“违规单”制度。

分析近期其他兄弟单位事故原因、教训，对现有的安全生产规章制度进行全面梳理、评审、依据新的法律法规，进一步细化了安全生产责任追究制度，重新制订完善了《安全生产责任制》、《安全生产奖惩制度》等文件制度，形成了完整、规范、科学、有效的安全管理规章制度体系，实现了全面依法管理。

我们不断创新丰富安全评价的方法和内容，建立了全员、全方位、全过程的科学评价机制，把基础管理、作业现场、体系运行、安全文化建设、教育培训、创新管理、危险源辨识、



双确认等作为安全评价的内容，预知预控，提高了安全评价的系统性和有效性，使全体职工的自主参与程度，安全管理水平得到了明显提升。

我们注重抓教育培训，加大对各部门负责人、安全管理人员、从业人员、特种作业人员的安全管理知识、安全操作规程、安全操作技能和特种作业操作等方面的培训教育，努力提高各类人员的安全素质。开展了安全管理人员取证、特种操作人员职业技能鉴定、青工文化教育、法律法规普及、安全知识学习、安全技能教育等一系列培训教育工作，培训率达98%。

还通过组织“每周一题”、规程考试、技能大赛、为广大职工开辟了学知识、长技能的渠道。通过深化全员安全评价和开展多种形式培训，提高了领导者的安全责任意识，专业人员的安全管理水平，作业人员的安全文化素质。

从系统安全、本质化安全入手，我们大力加强专业管理，严格监督检查，落实管理责任，重点对我场的电器、机械设备、皮带机、放射源、压力容器、工艺等方面组织专业人员进行检查。尤其是龙门吊、提梁机、压力容器等关键设备做到了班班点检、次次试吊、严格确认。对查出的隐患以“隐患整改通知书”的形式及时通知相关单位进行整改，并跟踪隐患整改落实情况。

各队组织班组开展好安全自查工作，对所查隐患及时整改。场专业人员各负其责，对各部门专业管理进行监督、指导、检查和考核，做到了“双基”管理基础扎实；专业管理支撑有力；综合监管保障有为，为安全生产提供了强有力的专业保证。针对我场生产经营活动实际，我们对照适用的法律法规和规程标准，认真、细致、全面的开展隐患排查治理工作，不走过场，不留盲区、死角、治理不留后患，各单位共排查治理隐患60多起，做到了责任、措施、资金、时限和预案“五落实”。

班组是安全生产最基层的单位，我们结合工作实际，从小、从细、从实抓起，不断提高班组长的安全管理水平和安全操作技能，着力提高每名职工的安全自我保护意识和能力，做好班组安全日常工作管理，抓好了四个关键：一是抓好关键时间二是抓好关键部位(场重大危险源)的安全，把这些关键部位时刻处在监控状态，在控状态。三是抓好关键作业(特种作业、检修作业、改造作业、临时作业及受限空间作业)的安全。

四是抓好关键人员的安全。对关键人员重点监护，重点管理，重点培训、重点教育。把好进入入口关和上岗入口关，在提高职工安全技能上下功夫，不胜任岗位要求的坚决不准上岗。并根据各时期安全生产特点和上级要求，扎实开展“安全演讲”、“百日安全”“安全五要素”、安全观摩会、一法三卡”、等形式多样的安全生产活动。注重实效，全员参与，确保了安全活动既扎扎实实，又富有成效。

我们牢固树立“生命优先、不安全不工作、不安全不操作”的新理念，贯彻我场检修安全管理规定，严格落实安全确认制，实现风险受控。在检查和临时性工作中，必须指定总负责或总协调人，安全负责人，单项安全监护人。按照“谁主管、谁负责，谁检修、谁负责”的原则，实行安全许可、确认制度，实行工作票、责任人签字制度(开工前首先办理开工单，其次在现场召开开工预备会)，实行联保互保和监护制度。

所有检修和临时性工作必须落实“五同时”，事事安全确认，处处落实责任，确保检修和临时作业安全。进一步明确外协单位的安全生产责任和义务，签定安全责任书，交纳安全抵押金。并加强对外协单位的安全管理，落实安全教育，督促外协单位对所用员工进行安全考试，做好备案，严格持证上岗。确保了外来施工队伍的安全监管工作“有人管、有法管、管得住、管得好”。

安全工作既是挑战、又意义深远，在以后的工作中，我们要

紧密落实科学发展观，努力实现从人治向法治转变；努力实现从集中开展安全生产专项整治向规范化、制度化、经常化管理转变；努力实现从事后查处向强化基础转变；努力实现从被动防范向管住源头转变；努力实现从以控制事故为主向全面做好职业安全健康工作转变，全覆盖、长周期的实现安全生产，为我场生产经营任务的顺利完成奠定坚实的基础。

## 新的开始工作总结报告篇七

随着新学期的开始，社团的纳新工作也于x月x日正式开始，全校的几十个大大小小的社团也都纷纷出动，都希望能够拿出最好的状态，招纳到新同学，为自己的社团增添新鲜的血液，在这场纳新活动中也能够看出新同学们身上的活力，那么，就此次本社团纳新活动作如下总结。

## 新的开始工作总结报告篇八

对于纳入的同学我们在今后几天会通知大家进行我们的面试，也是对于每一位同学的了解，那么在确认新加入的社团人员后，对于新一学期的工作，社团内也会召开相关会议，为了社团更好的发展而努力，这是每一位社员应该做到的事情。

通过此次纳新活动，我也看到了社团内部的凝聚力，我认为这是难能可贵的，只有具备这样的精神，我们的社团才能走得更加长远，因此，为准备了这么长时间纳新工作的社员们说一声辛苦了，未来的日子，我们一起再创辉煌！

## 新的开始工作总结报告篇九

办公室文员工作是我从事的这份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通做到上情下达这就了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多，工作时间经常是忙忙碌碌的一来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐明天还会有其他工作要去处理，所以本人经常利用休息时间来做，]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20\_\_年里遇到各类活动与会议，本人都积极配合做好会务工作与部门同事心往一处，想劲往一处使不较干得多干得少只期望把活动圆满完成。

过去的20\_\_年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助本人都会花时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

## 二、尽心尽责做好本职工作

### 1、文员工作严要求

(1)传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办、传阅的时效性并及时将上级文件精神，传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档、保管以及查阅。

(2)下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文

件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20\_\_年以来共下发红文\_\_份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议的拟写。

(3)编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20\_\_年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况，以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

### 3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20\_\_年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好协办的组稿工作，以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告、\_\_广告、\_\_贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

### 4、完成办公室文员职责工作

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多、工作都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20\_\_年以来对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室交办的各类工作，都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时

性的任务需要加班加点，本人都毫无怨言认真完成工作。