

最新工作总结格式(实用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作总结格式篇一

总结，总是事实，是依据，是基础和前提；结是结论，是思想，是本质和规律。总结总结，易总难结，总结的根本特性就在“结”上面。如何结出思想来？我的体会是“八个坚持”。

以事实为依据，是成绩说成绩，是问题说问题，成绩不可夸大，问题不可回避。在实事的基础上求是，求本质求规律。既要“就事论事”，更要“就事论是”。

既要看到现象，又要看到本质；既要看到主流，又要看到支流；既要看到成绩，又要看到问题；既要看到前景美好，又要看到道路曲折。新事物需要敏锐发现，老问题需要挖掘发现；大事中发现小问题，小事中发现大价值；坏处不忘发现好，好处留心发现差；都在搞的工作要发现个性特征，单个搞的工作要发现推广价值。

总结报告要与时代和社会“同频共振”，体现时代性，保持先进性，力求前瞻性。今年照着往年套，这届照着上届抄，年年总结一个样，届届总结差不多。这种“外甥打灯笼——照舅(旧)”的总结确实不少。我们要有“春江水暖鸭先知”的敏感，要有“草色遥看近却无”的发现，不仅能跟着时代走，还要领着潮流走。

群众中有生动的事例，有深刻的思想，有丰富的语言。一切的成绩都要群众来检验，所有的问题都逃不过群众的眼睛。总结之前要走访群众，总结之后还要回到群众中去，整个总

结的过程请群众参与，集中群众的智慧经验，丰富总结的思想内容。

有些总结报告无思想观点，只是记流水账。有些虽有思想观点，不是原创，不是特有，都是些东抄西摘来的，多是老生常谈的话，有人笑为“常说的老话多，正确的废话多，漂亮的空话多，严谨的套话多，违心的假话多”。好的总结应当总结出那些具有典型意义的、反映自身特点的以及带规律性的经验教训，于今后工作有实在的指导作用。话不在多而在精准，“结”不在长而在管用。

工作总结格式篇二

各科室继续整理市规范化学校复验材料

3教师硬笔书法报名，许老师下发书法专用纸，设计书法作品标签，共收取 14份作品，汇总上交。

组建了红领巾监督岗并正式开始检查。

2、继续训练小学生足球队。

3、分配相关老师制订五年级各学科任务单；

4、带回今学期试卷并及时下发；

5、通知各学科老师下周一去中心小学听课；

6、安排好学生书法大赛活动。

- 1、继续训练小学生足球队；
- 2、督促美术教师提高课堂教学效果。

工作总结格式篇三

根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

- 2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。
- 3、完成20__年和20__年上半年电器高压单元数的分析统计
- 4、完成仓库低压板材库存状况分析
- 5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计
- 6、完成smc各种报表和台账的建立和完善(样本)

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定(《合同变更》),其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得:

1、公司的事就是大家的事,全民皆兵,共同奋斗。铺天盖地的官衔,轻而易举的职位。

2、心得

在盘点制度审计中的审计方法:在审计调查中,我们采用了“点面线”方法,取得了较理想的效果。所谓“点面线”方法,就是在审计调查中,听到或看到某一管理现状之后,通过横向的全面了解、纵向的连线分析,最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

在盘点制度审计中的审计实施:先在各部门审计调查了解情况:

因此,我们断定公司盘点制度是失败的,财产安全制度不完善,公司制度不健全。

工作总结格式篇四

可能很多人在写工作总结的时候会把格式或者字体弄错,对自己的工作造成了一些影响,那么工作总结的格式是怎么样的呢,下面来看看由本站工作总结频道为大家准备的这么一篇工作总结格式以及范文吧。

工作总结格式及范文

正文是宋体5号,题目也是宋体,字体应该是小号4的字体v□

标题设制有最好是由70度大小，总结，就是把某一时期的已经做过的工作，进行这么一次的全面的系统的总检查、全面的一个总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些的缺点和哪些的不足，有什么经验、提高。

(一)基本情况。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。
2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。
3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的；有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

范文

一、工作总结

二、在工作中主要存在的问题有：

- 1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。
- 2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。
- 3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

三、工作心得

- 1、在工作实践中，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。工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。
- 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几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要在在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了对生产的质量、成本、进度意识；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，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。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

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，就一定要有详实而主次分明的计划，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. 对流程不够熟悉；

3. 工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4. 缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要

在以后的工作中加强学习力度。

6. 缺少平时工作的知识总结；

在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、得与失，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。

7. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、 要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、 工作要注重实效、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、 把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

5、 精细化工作方式的思考和实践。

工作总结格式篇五

时光荏苒，一周的考察期很快就过去了，转眼间又到新的一周，回首上周的工作，内心不禁感慨万千，虽没有取得显著的成绩，但也算经历了一些磨砺。

1、通过一周的观察与适应，了解了公司的各项规章制度，熟悉了公司环境与部门的同事。

知道部门的工作性质与大致流程。

2、在这周内，借助领导与同事的帮助与指导，开始了一些工作上的接触，知道做财务这方面的需要大家较好的互相配合才能完成工作，配合好才能提高效率，让我更深的体会了团队的精神。

也知道了新来员工想要尽快融入大家的工作中，就要多积极的去向同事学习了解，多帮她们做事，同时也是帮自己的，可以了解到更多。

这周接触了小吴的出库单的整理，小钟订单产品的录入，巧缘的一些核销以及小刘发票与销售单上的整理。

虽然这些不是什么技术性的，但需要细心和耐心，也可以从中了解公司的一些业务经营情况，对自己的工作也有帮助。

深知自己的经验比较浅，要从基层做起，努力学习，尽快能够独当一面。

很感谢同事们的指导。

3、这周虽然接触了一些工作，但觉得自己忙于应付事务性工作多，没有深入探讨、思考、工作有广度，没深度。

今后工作要积极主动，尽快熟悉工作内容，多善于总结，提出自己的意见和建议，总结经验，建立健全良好的工作机制。

新的工作岗位意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，本人决心再接再厉，更上一层楼。

本周我班进行了为期5天的劳动，校园里的保卫工作以及学院的各个角落的工作都交由我班同学负责，每名学生都能在自己的岗位上尽职尽责，而且劳动兴趣浓厚，表现积极，不仅能够认真的完成自己的本职工作，还能帮助其他同学完成，形成了一个团结的集体。

在同学们的努力下顺利完成了任务。

同时也让我们对校园卫生有了更深的感触！

校园是我们学习和生活的场所，校园卫生也时刻影响着学生的日常生活。

通过这次劳动，让学生们体会到了环境卫生的重要性，同时也体验到了保洁人员劳动的艰辛，更深一步体会了“苦尽甘来”的涵义。

经过这一周的劳动，我们知道了，现在我们的安心的学习是由其他同学辛勤工作作为保证的！所以我们要珍惜这种幸福的时光，好好学习。

校园文明离我们只有几步之遥！在劳动周期间，我们深深体会到了不爱护校园卫生那些种种陋习给别人带来的不便，对这种不文明的行为深恶痛绝。

并督促自己养成良好的卫生习惯。

为了学校的美丽，劳动周是我们应该做的贡献。

度过难忘的一周后，我们的收获也是同样的难忘！

劳动是世界上一切欢乐、一切美好东西的源泉。

学校每年安排学生在学生进行劳动，让我们更好的将理论与实践结合、提升自身能力与素质。

经过这次实践，我们学到的不仅仅是劳动方法，更是为人处事之道，团结就是力量！同学们累着并快乐着，经历过越多，理解的就越多，就长大一点。

通过劳动实践周活动，增强了学生的劳动观念，更增强我班学生的劳动意识和团结协作的精神，锻炼了学生的意志品格，让我们懂得了应该珍惜每个人的劳动成果，尊重别人的劳动。

并把这种观念和思想带到今后的学习和工作当中，形成良好的生活习惯和优良作风，提高我们的综合素质。

劳动周已经结束了，短短几日的劳动跟日后在工作岗位上的劳动是远远没法比的，我们不能就此停住脚步，我们会把劳动当成一项长期的、必需的、自发性的任务和要求，作为一个大学生我们不仅要在在学习上刻苦钻研，更应该在生活上严格要求自己，争当国民表率，社会栋梁，真正做一个无愧于父母、无愧于祖国、无愧于时代的人！

在这忙碌而充实的七天里，我们学会了很多，劳动不仅创造了美，也是脑力劳动和体力劳动的完美结合。

它启示我们无论做什么事情，都必须持之以恒，从自己做起。

劳动如此，学习如此，工作也亦如此。

任何一个良好习惯、行为的形成，都不是一朝一夕的事，都需要潜移默化的影响。

在劳动中我们增进了对彼此间的认识，加深了相互之间的了解，也促进了同学之间的友谊。

只有认定目标，脚踏实地，才能水滴石穿。

让我们把朝气，活力，热情洒满校园，感动着你，也感动着我。

在这个过程中，在同学的努力下我们把经济学院xx级的名字留在校园的每一寸土地！我们可以自豪地说：“我们做到了！”当然，这是离不开各个同学的积极支持的，所以，最后要谢谢大家！谢谢各班积极参与的同学们，相信大家会怀念这个“劳动周”的，因为至少我们一起劳动过，我劳动，我快乐！

来社区工作实习已经一周了，同事们对我非常照顾，因为刚来，很多东西都不懂，对社区的情况也不了解，他们都特别热心地给我介绍，让我尽快熟悉本社区院落情况，也教我很多东西，我很快就融入到这个集体中了，这样的工作气氛让我感到非常高兴。

以前我对社区没有什么概念，以为就是处理一下居民间的纠纷，收收水电费之类的，现在知道社区是社会最基层的组织，是整个社会的基础，社会主义和谐社会的核心是社会的安定有序，没有社区的稳定就没有社会和国家的稳定。

社区也承担上级下达的如计划生育、社会治安、综合治理、低保统计、城建卫生、劳动保障、工会、残联等10多项工作，一些部门临时性的统计、调查、检查等任务都要通过社区来完成，社区的工作任务是非常繁重的。

社区也是联系党、政府和居民的纽带。

作为社区工作者，面对的是众多居民，接触的是居民大大小小最琐碎的事，这些琐碎的事也许就是他们最急迫需要处理的难事，为居民处理好每一件琐碎的小事、急事、难事，就是我们社区工作者的工作出发点，同时做好政策的传达和上传，使我觉得社区工作所具有的重要性，这样的工作也是非常有意义的。

通过一周的工作学习，我初步知道要做好社会工作者，首先自己要充分了解政府传达的每一项政策。

居民到社区办事，我们要主动热情接待，居民托付的事情，都要把它们记下来，避免工作失误。

做每一件事要留痕迹，处理社区工作时，要让小事不出院落、大事不出街道，还要努力做到嘴勤、手勤、腿勤，也必须具备三心，即耐心、爱心、热心。

我需要学习的东西还很多，目前要尽快的熟悉工作，积极地搞好与居民群众的关系，要多说，多问，通过语言表达，让大家了解你，建立良好的关系。

在沟通协调能力、语言表达方面，多向领导和同事学习，也希望书记和主任对我的有些不足多多指教，我也会积极弥补和努力工作。

工作总结格式篇六

1、开头回顾过去一年，简述概括工作经历，例句“过去一年在部门领导的带领下取得了一些成绩”等等，适当地照顾领导的阅读品味。

2、接下来具体例举各方面工作花费的精力和取得的成绩，例句“在与该单位人员火热厮混打成一片中，取得了xx报道的成

果”。重点体现自己付出的辛勤劳动。

3、对工作的不足之处稍微陈述一下，先大幅度地描述客观不利因素，再把帐算到自己的主观因素头上。例句“当然，我自己xxxx也是一部分原因”。

4、展望明年一年的工作，列举雄心壮志一二，不管能不能做到。例句“请同志们和领导们看我的实际行动吧!!”后附若干加黑惊叹号更体现决心。

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要对取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，找到它们内在的必然联系，从理性认识上提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，使工作总结上升到一个新高度。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。要通过明确来年的工作任务、工作要求、工作方法、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。实事求是是我们党一贯的作风，也是我们夺取革命和建设胜利的传家宝。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透失误教

训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

人事部工作总结及计划

20xx*年是国家“十一五”规划的开局之年。在过去的一年里，人事科在市局的正确领导下，在省路局和市人事局等相关部门的关心支持和指导下，以我局的全年工作目标为出发点，认真贯彻落实“三个代表”重要思想和党的十六届四中、五中、六中全会精神，紧紧围绕全局的年度工作思想和工作中心，推行人事制度改革，提高全局干部职工队伍素质。在局领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。

针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职

称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续。

二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。四是搞好劳保用品的发放工作。为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才

资源能力建设。今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。我们根据市委、市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。为加强人才队伍的管理，充分调动全局干部职工的积极性、主动性和创造性，我们和总工办一起制定了《**市公路管理局专业技术人员管理暂行规定》，针对全局专业技术人员的职务管理、考核考试、继续教育、流动等方面制定了一系列的，详细的管理规定，实行专业技术职务评聘分开制度，根据岗位设置和考核情况，从具备相应专业技术职务任职资格人员中择优聘任。

根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。

一是按照市人事局的要求，从科学管理的角度出发，对全局各单位的职工花名册、劳动工资台帐、人员编制手册、工资基金手册和社保手册等进行了重新整理和工作核查，工资实行微机化管理，月报、季报都做到上报及时、准确，组织各基层单位完成了20xx年度的劳动年审工作和社保缴费工资基数的申报。

二是为切实掌握单位离退休人员的基本情况，做好离退休人员管理工作，今年我们组织基层单位劳资员对全局范围内的离退休人员基本情况进行了摸底调查，并将摸底资料进行了汇总整理。其他基础性工作也做到认真办理，及时解决。

三是加强档案管理工作。今年我们完成了人事档案的再清理。主要是做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

1、按照市局领导和上级要求，完成好20xx年的各项工作；

4、进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；

5、继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。

2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好20xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。

2、为迎接税务部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。

2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。

3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。

一方面需要借助计算机完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种

产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

工作总结格式篇七

一年的时间转瞬即逝，回顾之前所做的工作，感慨良多，有忙碌时感到的充实，有收获时满溢的喜悦，时常也会面对处理工作与学习关系和与其他部门协调沟通的挑战，以及在繁杂的事务中找出头绪，明确权责关系的问题。这一切我们都遇到了，也将问题处理的很好，虽然没有做到，但我们一直都在向更好努力。当然，疏漏和问题是存在的，需要我们正视，但成绩更是值得肯定的。通过对这一年来，我们部所做的工作的得失进行梳理，总结成功的经验，汲取失误之处的教训，以期给以后的工作和下一届学生会活动的展开一个更好的起点。

一、成绩

这一年我们外联部所做的工作如下：

(1)__年_月份，学生会纳新，在吸入新成员后。我们部召开了首次例会，互相认识并熟悉外联部的纪律、职责并认真讨论了年度计划和工作任务。

(2)在学生会的首次会议上，我们部将自己本年度的工作计划和随后不久就要举办的迎新晚会设想跟其他部门都做了交流，并对学生会负责人做了汇报。

(3)随着兄弟部门活动的渐次展开，外联部积极配合他们的工作，搞好各种沟通和协调工作，并帮助兄弟部门处理相关的后勤事宜。在运动会比赛中，我们给参赛人员照相等后续工作。

(4)与文娱部合作策划了一场旅交好声音比赛。这场比赛在各个部门的通力合作下取得了圆满的成功，各部门在其中那个发挥了举足轻重的作用。

二、不足

当然，做了这么多工作，成绩大家也是看到的，不足也不是没有。作为外联部主要是要搞好外部联系和内部协调，我们尽力做了自己的本职工作，做的很出色，但还是有待改进的地方。

(1)我们外部联系的范围有待进一步扩大，不能只局限于学校内部的资源，我们期待能联系到更多的外部资源。

(2)联系的对象太过单一，作为外联部完全可以走的更远，联系各种厂家，比如书商、餐饮店、服装店、礼品店等各种类别的企业，争取到赞助。

(3)外联部本是一个信息聚散地，可是我们部门却成了信息的末端，使得本部在各类活动中有被动之嫌。

工作总结格式篇八

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张

而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确意识感和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一周来，自己的工作情况，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。（本文由大学生个人简历网 小编写作，转载请注明）

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的`货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采用不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主

动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力！