

最新新区第一季度工作总结报告 第一季度工作总结报告(汇总6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

新区第一季度工作总结报告篇一

xx村禁毒工作坚持以理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实禁毒工作保障措施，以全村经济发展和对子孙后代负责的精神，进一步增强禁毒工作的政治责任感、历史使命感和工作紧迫感，维护社会稳定，促进经济社会协调发展。半年以来我村禁毒工作总结如下：

一、成立了以村书记为组长的禁毒领导小组，以民兵营长为禁毒专干，把禁毒工作提上重要议事日程。

二、实行群防群治，严打密控，充分发挥基层组织作用，积极配合公安机关追根溯源，打头断线给贩毒活动予以毁灭性打击。

三、着重宣传，加大保障，充分利用大小会议，宣传栏、黑板报、张贴标语、发放宣传材料等形式，多渠道，多角度，多形式开展禁毒法律法规，毒品基本知识，毒品危害性的宣传教育，提高了群众的认识毒品、拒绝毒品和预防毒品的能力，加大对防毒经费的投入，建立有奖举报制度，全面打好禁毒工作攻坚战。

县综治委的安排，要求各单位积极参与社会治安综合治理，切实做到“管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事”。认真落实本单位、本部门的专门值班室和有专人值班，全面

完成我乡规定的考核任务，使我乡社会治安点、面结合，构成一套完整的防控体系，实现了县政法委要求三个提高，两个减少，一个遏制的目标。

5、法制宣传有特色，平安建设效果佳□20xx年，我乡继续坚持抓常规宣传，上法制教育课，倍受广大师生欢迎，青九校法制课更有满园春色的味道。5月综治宣传月，我乡召集全乡综治成员单位举行了大规模集中宣传，共解答群众咨询×××次，发放禁毒教育、农村反邪防邪教育、平安建设宣传、国土、林业、水利设施等宣传资料200×××余份。半年以来，出动宣传车二次、出法制宣传栏六期，印发宣传资料×××余份，特别针对纠纷多发地，乡综治、司法和派出所干警主动出击，深入到农户家中面对面重点宣传，以案释法，深受百姓青睐。

按平安建设规划□20xx年应完成平安家庭户、平安单位等各项建设的×××。我乡在五月份就在五个村规划平安建设园地，积极布置平安家庭、平安村寨建设标准，辖区各单位、各部门积极参与平安创建，真正形成齐抓共管的格局。4月底，我乡在20xx年平安创建的基础上对教办；水利、农技站等×××个单位分别授予“平安单位”光荣称号。

6、咬住禁毒不放松。石阡县是无毒县，青阳乡是无毒乡。为确保这片无毒净土。乡党委、政府已将禁毒工作纳入议事日程，与综治、计生、安全工作同安排、同部署、同考核，严格落实禁毒一票否决制。积极督促各单位、各部门、村层层签订禁毒责任状和禁种铲毒责任状，签订率达×××。

三、第一季度以来的社会治安状况

整体上看，我乡半年来无刑事案件发生，无集体上访，无越级和进京上访案件，无群体性事件，无民转刑事件，基本实现了发案少，秩序好，群众满意的目标。

1、治安案件发起，查处起，发案数与去年同期相比，下降×××。

2、刑事案件发×××起，破×××起，与去年同期相比，发案数上幅×××。

3、司法所受理民间纠纷件，调处件，调解成功率达×××。总之，我乡半年来的工作离上级的要求还有一定的差距，但我乡有信心抓好全年的社会治安综合治理工作和平安建设工作，全面迎接省政府的验收，向县委、政府和广大人民群众呈交一份满意的答卷。

新区第一季度工作总结报告篇二

根据第一季度总体工作要求现做以下总结。

一、工作总结：

1□20xx年2月10日进入单位以来，首先了解熟悉单位结构划分。

2、了解经济运行局具体工作职责，熟悉数字矿山远程监控系统并学习监控中心云台的控制实现前端摄像头360度的旋转、皮带秤数据和各铁矿企业铁精粉销量的数据报表。去各铁矿企业了解设备安装地点。

3、定期去各铁矿企业进行前端设备的维护和摄像头的擦拭工作。

4、学习了解“中国钢铁工业协会”和“中国冶金矿业信息网”的具体职能，和加入它们对我局带来的好处并联系加入“中国钢铁工业协会”和“中国冶金矿业信息网”。

5、参加“解放思想大讨论活动”通过学习“五查、五树、五看”进行自我剖析，对自己有了一个新的认识、认识到了自

己的不足和缺点，也看到了今后努力的方向，对自身的提高起到了推动作用。

6、了解企业经济运行情况学习企业一套表报送。

7、监控室值班工作并记录监控中心和前端设备运行情况，发现问题及时向领导汇报。

8、完成领导临时安排的其他工作。

工作报告二、存在不足：

1、对监控中心一些设备掌握还不够透彻。

2、对各铁矿企业前端设备熟悉程度还不够好，还不可以快速指出每个监控设备的安放位置与线路的铺设。

3、在工作中还不够认真仔细，有时监控中心出现一些小的问题不能及时发现并上报领导。

三、下步工作打算：

1、首先加强自身基础知识学习，多掌握现代计算机和网路的最新动向，为我们的远程计量系统做好保障工作。

2、多向大唐公司工作人员学习一些软件的安装与调试，现场的常规维护维修与常见问题的处理方法。

3、在今后工作中要认真细致、严格要求自己，对待工作要热情主动、更好的完成领导交给的各项工作。

新区第一季度工作总结报告篇三

时光在悄悄的流逝，不知不觉，本人来公司已经有6个月的时

间，在这段时间中，我努力学习让自己适应公司快节奏、高效率的工作环境。由于工作的需要，我从一个秘书的角色逐渐转入行政人事的角色，角色的转变使我接触的更多，学习了更多，在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢！

第一季度的工作，我扮演着秘书兼行政人事主管的角色，回首三个月的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。

刚接手人事工作时，公司各个站都需要补充人员，我通过公司原有的招聘渠道进行招聘，却发现原有的招聘渠道存在一些不足，根本无法满足公司人员的需求。所以我曾与许多职业学校联系，试图通过职业学校这条路径为公司找到合适的人才，也曾联系过劳务派遣公司谈定劳务合作事宜，最终我发现通过人力资源保障中心的现场招聘加油员、收银员，效果还不错，于是几乎每周三都会参加现场招聘会，偶尔也会参加周六的现场的招聘，甚至还去现场招聘，最终基本满足了各个站的人员需求。招聘的过程中，不断收集、了解市场信息，为公司的发展提供可行的建议。

尽力做好每一项工作，为人比较正直，乐于助人，凡事为公司的利益着想，工作态度较好，本着“干一行爱一行”的原则。行政人事部是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，几乎每周六同公司领导及其它同事一起参加巡站，每周进行打分评比，使每位员工都能认识到，工作地方就是我们的家，要保持良好的环境。为过生日的员工父母制作生日卡，送上公司的祝福，表达公司的谢意，使员工感受到公司的关怀，家人般的温暖。

当然，在工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到的效益。但在过去的工作中由于自己的计划性不强，导致处理日常工作事务时无条理性，总是忘东忘西的，大大降低了工作效率。

2、执行力不强

人事工作要求原则性较强，但由于个人的工作能力及经验不足，导致在日常的工作中人事工作不能严格按照公司的规章制度执行。

3、培训不够系统

公司的培训工作仅限于新员工入职培训，未有针对不同岗位的要求进行各种培训，但由于我本身的事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较完善的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

1、能力及经验不足，做事不够细心，文书一般，勉强可以满足公司需要。

2、在工作中有时脾气急躁，遇事不够冷静，将情绪化带到工作中。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和领导、同事沟通不是很到位，影响工作效率。

在以后的工作中，要不断提高自身的业务能力，提高自己的高度，提升自身的综合素质，以达到公司的要求。

新区第一季度工作总结报告篇四

1，坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度，做到帐务清楚，专款专用。坚持发扬勤俭节约的方针，有目的，有计划的使用资金，加大了对教育教学的投资，为教育教学和师生的生活服务。

2，严格执行城区“一费制”全免的收费标准，坚持阳光收费开学初召开行政会，班主任会，教师会，明白卡由家长亲自填写，与收费名单一一对应，并在各班进行了公示。规范了收费行为，并将乱收费行为纳入学校目标管理。全期学校无一例乱收费行为。

二，抓好安全工作，创建安全校园

1，制订了安全用电制度，每班安排用电节能员一名，每位班主任签了安全用电责任书，并定期不定时的到各班进行用电检查。

2，由于朝阳的拆迁改建工程，学校多处墙面出现裂缝，做到每天一次检查，每周一次记载。每发现一处就及时维修一处或上报有关部门，保证了学校的教育教学正常进行，校园平平安安。

三，加强门卫，食堂管理，确保师生安全

1, 认真抓好安全教育工作, 把安全教育放在一切工作前位, 班主任把好学生请假关, 门卫把好出入关, 凭班主任老师条方可出校门。责任到位, 落实到人, 并签好安全责任书。保证了学校和师生的安全。

四, 进一步优化学校环境, 改善教师办公条件

1, 调整办公室, 在三, 四年级办公室内安装了一台大3p的空调, 为教师创造了良好的办公环境。

2, 把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻, 保证了学校的教学, 教研正常进行。

六, 加强学校财产管理。

1, 本学期为了进一步改善办学条件, 提高教学仪器设备的使用率, 总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底。加强教学设备保管工作的力度。对贵重物品, 摄像机, 数码照相机[dvd]指定专人负责保管, 不能谁便乱放, 入柜落锁, 做好防盗措施, 以免造成不必要的损失, 确保教学的需要。

2, 认真做好国有资产清查工作, 进一步抓好财产管理, 做到及时帐务登记, 责任到人, 定期检查, 自然损坏及时报损, 人为损坏和遗失照价赔偿。学校财产的维修尽可能自己维修, 做到能节约就节约, 全期共计维修日光灯20盏, 电风扇五台, 水笼头5个, 换电源插座1个。

七, 进一步完善卫生管理制度, 争创绿色校园。

1, 划分卫生区域, 责任到人到班。定期检查评分, 做到校园整洁, 干净, 卫生。

3, 卫生室建立了传染病通报的制度, 每月进行2次卫生讲座,

还进行了卫生健康教育小报的评比，获得市三等奖。计生工作获得街道先进集体。

新区第一季度工作总结报告篇五

酒店班子根据总店的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。酒店总经理班子带领各部门主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

1、经营创收。酒店通过调整销售人员、拓宽销售渠道、推出餐饮绩效挂钩等相关经营措施，增加了营业收入。

2、管理创利。酒店通过狠抓管理，深挖潜力，节流节支，合理用工等，在人工成本、能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。

3、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善了窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，几乎未发生一件意外安全事故。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店领导班子率先垂范，组织指导全体员工，认真学习上级会议精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使

整个酒店突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店主要抓了以下工作。

(一) 以效益为目标，抓好销售工作

1、渠道拓宽。一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

2、窗口形象。前厅除充分利用酒店给予的餐提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理推销，保证酒店利益最大化。加强对前厅在接待结帐等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解

决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。

3、投诉处理。吧台岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。争取了较多的酒店回头客。

(二) 以改革为动力，抓好餐饮工作

用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响；另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。

2、竞聘上岗。酒店除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，酒店将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

(三) 以降耗为核心，抓好维保工作

1、八字要求。根据关于节电节水的通知精神，酒店总经理办公会专题研究决定，在酒店及各部门原有管理规定执行的基础上，再次向全店干部员工提出节能降耗8字要求。即一要关，二要小，三要隔，四要定，五要防，六要查，七要罚，八要宣。

2、采购把关。采购部在工作中努力做到节约开支，降低成本，积极走访市场咨询商家，努力做到货比三家，坚持同等价格比质量，同等质量比价格，严把进货质量关。坚持制度原则，凡是支出金额较大的采购计划，都要事先得到领导审批。做好预算费用开支，控制采购费用的支出。

(四)以“准则”为参照，抓好培训工作

1、店级讲座。按照酒店年初制定的全员培训计划，参照《员工待客基本行为准则》20字内容，由店级领导组织召集对部门经理、主管、领班及待客服务人员的专题培训，重点讲解管理素质、服务意识、礼貌待客、案例分析等。参训人员在思想认识和日常工作中，皆得到不同程度的感悟和提升。

2、部门培训。酒店组织培训的同时，每月有计划，自行对本部门员工进行“20字”准则内容和岗位业务的培训。抓好对各岗位的培训，做到“日日有主题，天天有培训”。分阶段、分内容对员工进行培训和考核。前台的接待、收银每天早班后利用业余时间进行培训；主管、领班每两周进行一次培训，全体员工每月一次的培训。培训内容包括业务知识、接待、推销技巧、案例分析、应急问题处理等。通过培训，员工的整体素质提高了，业务水平提高了，客人的满意度也提高了。

四、酒店仍存二类问题

上半年的工作，经过全店上下的共同努力，成绩是主要的。但不可忽略所存在的问题。这些问题，有些来自于客人投诉

等反馈意见，有些是酒店质检或部门自查所发现的。用酒店的标准来衡量，问题之明显、整改之必要已非常迫切地提上酒店领导班子的议事日程。

1、管理水准有待提升。一表现在管理人员文化修养、专业知识和管理能力等综合素质高低不一、参差不齐；二表现在酒店尚未制订一整套规范的系统的切实可行的“管理模式”；三表现在“人治”管理、随意管理等个体行为在一些管理者身上时有发生。

2、服务质量尚需有优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。中午与晚上、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。

通过对酒店工作进行回顾总结，激励鞭策着全店上下增强自信，振奋精神，发扬成绩，整改问题。并将制订下半年的管理目标、经营指标和工作计划，以指导全年酒店各项工作的开展和具体实施。

新区第一季度工作总结报告篇六

14年度前一个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前一个季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行

处罚)，在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监

督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。