# 2024年领导工作总结范文

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-07-26

*2024年领导工作总结范文（精选13篇）2024年领导工作总结范文 篇1 一年复始，万象更新，转眼间\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20\_\_年，回顾自己\_个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从20\_\_年\_月进入公司以来，在公司各级领导的...*

2024年领导工作总结范文（精选13篇）

2024年领导工作总结范文 篇1

一年复始，万象更新，转眼间\_物业在新的历程中匆忙而紧张的跨过了20\_\_年，回顾自己\_个多月来的工作历程，收获及感悟颇多，从20\_\_年\_月进入公司以来，在公司各级领导的带领和关怀以及各位同事的积极协助下，凭着自己认真负责的工作态度，圆满的完成了公司领导赋予的各项工作。现将20\_\_年工作汇报如下：

一、本人于20\_\_年\_月正式加入\_\_物业管理有限公司，担任客服领班一职，入职之初，在客服主管的带领下，完成以下工作

1.针对客服人员专业知识不足，在严格按照客服部年度培训计划进行培训的同时，加强现场培训，通过真实案例实操实练，通过理论与实践让客服人员更深刻的认知专业知识的重要性，在五月份客服部安排人员参加南通总公司组织的客服专业技能的培训与考核时，荣获全公司第二名的好成绩。

2.梳理现有管理费的收费进度，对未收户数、面积、金额及原因作统计并制定催收管理费计划，针对收费率低、业主不愿缴纳管理费，客服部制定各楼栋助理根据各自区域按时上门、电话催缴的催缴计划。\_、\_月份根据制定的催缴计划进行管理费催缴工作，并对业主不愿缴纳管理费原因进行统计，根据业主提出的各类问题，找出问题的根源并处理，已取得良好效果。\_月份上门收缴管理费\_元，\_月份上门收缴管理费\_元。\_月份对管理费一年以上未交的业主发催缴函，对已交付区域未收房的业主发催收函，共发出催收信件\_封，至月底已有\_户交纳物管费\_元。

3.完成20\_\_年\_月的\_期及\_月的\_期交收楼活动，入伙\_多户。针对交房期间的遗留问题积极与地产工程、施工单位沟通跟进，及时的完成遗留问题的处理，极大程度上避免因施工遗留问题导致的业主投诉及满意度下降。

4.对客服部台账进行梳理，针对现有台账混乱及部分台账空白现象，从\_月份起建立健全的部门台账，对erp数据录入的真实性、准确性等数据进行整改，加强erp录入人员的培训工作，erp录入步入常态化。

5.由于小区管理面积较大，针对部分标识标牌的统一制作需要大量的时间的问题，客服部制定张贴临时标识标牌，对现有不统一的标示进行休整，完善各类标示工作。

6. 根据“精致塔”要求制定客服部关于“\_风采”、“馨服务”、“\_家园”的提升计划并落实执行，\_月份组织开展“温馨\_月情感恩母亲节”活动，通过社区活动加深物业与业主的关系，让业主更深层次的了解并接受理解物业。\_月份开展的中秋社区活动，培养业主“家是最温馨的港湾，社区是家的构成”内心认同。取得业主一致好评，并要求以后多举办此类活动。

二、20\_\_年\_月\_城盛大开盘，在公司领导各方面权衡之下，我于20\_\_年\_月被调任到\_\_城任客服主管，在此期间完成以下工作

1.针对销售大厅各项工作与小区存在一定的差异性，员工对新的工作环境及工作任务不太明确，做好员工之间的动员工作的同时，制定并实施会所服务标准以及各部门详细工作流程，对安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成必须当天完成，不能完成的要查出原因、制定计划，按规定的期限完成，改变懒、散、慢的不良工作习惯，对提高服务意识、有效开展工作起到至关重要的作用。

2.\_月份样板间正式对外开放，在此期间完成样板间的全面开荒工作以及销售中心的细致卫生清洁。

3. 根据验收标准完成对销售中心、样板间以及配套设施的验收，并对存在的遗留问题要求整改并跟进结果，对维修后的遗漏工程进行复检。

4.针对案场工作要求，对\_\_会所人员加强员工礼仪礼节及专业技能培训，通过使用玻璃杯、咖啡杯，服务区域摆放香薰，保洁人员使用统一工具盒，秩维规范交通指示，客服提供问茶、续茶服务以及一些小的细节来提升服务质量，体现物业服务亮点。

5.配合房地产销售推广、开盘工作，以销售中心、样板房的使用、业主接待及环境保洁等物业服务工作方面为重心开展服务工作，顺利完成\_\_城2-8#楼的开盘、“魅力\_\_、华彩篇章”业主联谊等活动。

回顾20\_\_年以来的工作，诸多方面值得分享和肯定，在工作中也存在在很大的不足：

1.在物业服务工作上理论知识稍有欠缺，对于客服部以外的其他部门理论知识掌握不大熟练，运用不到位，需要加强学习，积极进取，以求进一步提高物业管理水平，提高自身综合素质。

2.对于管理方面的素养，还需要提升，需加强管理知识理论的学习和实际经验的积累。

3.日常的工作标准虽然达标，但是与“精细美”的服务理念存在一定差距，需要在服务工作中的细致部分下功夫。

为了在新的一年里更好的扬长避短，克服之前工作中的不足，树立良好的服务口碑，20\_\_年\_\_会所将致力于加强规范管理、协调沟通、落实执行。以提高管理服务效能，营造和谐生活环境，配合营销工作为中心计划开展工作。

明年的工作计划：

一、加强员工培训，完善内部管理机制

1.在现有工作手册的基础上，根据工作需要不断完善工作手册，落实执行公司下发的iso质量管理体系文件，使每一位员工了解工作规程，达到规范自我、服务业户的目的。

2.根据年度培训计划对员工进行定期的业务、技巧、服务意识等方面的培训，通过不断的强化学习，不断提高会所员工水平，尽快带领出一支业务过硬、服务意识强的员工队伍。

3.对会所员工自身特点、专长、结合日常工作表现，进行合理评估，合理安排岗位，明确发展方向和目标，对不称职员工坚决撤换。

二、积极配合营销及客服工作的开展

通过推出更贴心的服务，展示物业服务水准，做到人人都是称职的“形象销售员”，令客户对公司及楼盘增强信心。

1.根据销售中心的装修以及布局提出合理化建议，做好服务软包装。

2.服务礼仪不漏掉每一个需要注重的细节。

3.服务用语文明、礼貌，统一说词，规范用语。

4.通过销售中心以及样板房的服务，展示后期物业服务的水准。重点在于提升物业公司的形象，发掘并展示公司服务的优势和亮点。

5.对物业的营销推广提供物业管理的卖点，充分介绍物业优势而又避免随意许诺，对客户提出的物业管理问题进行咨询答疑。

三、 开展业主需求调查

积极参加与销售中心开展的业主联谊活动，集中了解业主反馈的信息，在销售中心帮助下，在入住前开展业主需求调查，以求了解业主的年龄结构、文化层次、兴趣爱好及各类服务需求，通过分析，确定管理服务标准及各项服务收费标准，使今后的物业管理服务更加贴近业主。

回顾20\_\_年对\_\_物业来讲，可以说是喜忧参半。因为20\_\_年的成绩只能属于过去，但20\_\_年度的不足才是鞭策新的一年不断发展的无限动力，只有继续发扬成绩，吸取教训后新的一年才会有好的开端新的起点。

2024年领导工作总结范文 篇2

时光如白驹过隙，稍纵即逝，不觉中，一年又快过去了，这其中，我在教导、总务和全体教师的支持下，在上级领导的关心支持下，各项工作得以进展有序。我坚持把发展作为主题，以全面提高教学质量作为主线，以教育教学改革作为动力，以德育为首的育人理念，全方位地打造育人平台，努力构建和谐校园。现将一年来的工作简单汇报如下：

一、形成合力，凝聚学校领导班子

1、以 团结、勤政、廉洁、务实、高效 为目标。实行分级管理，分工负责，团结协作的原则。要求教师做到的事，自己先做，充分发挥领导的示范作用。一年来，本人每天基本都在七点二十分以前到校，五点后才离校，中午也经常与值日教师在一起，及时了解教师的思想动态。坚持每周星期一中午开行政会、一月一次校务会制度，贯彻 集体领导，会议决定 的要求，做到了大事研究，中等事讨论，小事通气。建立了一支 思想素质过硬，管理思想先进，工作能力突出，协作精神优良 的领导班子队伍。

2、实施人本管理，缩短与教师的心理距离，全校上下形成合力。首先，我用柔性政策创造具有亲和力的学校人文生态环境，使师生心情愉悦，工作学习有动力。克服偏见，对所有的同志一视同仁，不用固定的眼光看人，遇事经常换位思考，心胸宽广，宽容大度。其次，不仅关心教师的物质需求，更关注他们的精神、家庭需求，如教师生病了，学校行政及时探望，并给以力所能及的帮助;教师的子女入学、入园困难，学校也通过各种途径帮助解决。

3、加强民主管理和行风廉正建设。一是加强民主管理。学校各重大事项，我积极与学校班子成员相互探讨，充分发挥集体的智慧，对教师提出的各项合理化建议，认真考虑，采纳利用。二是节约办学，财务管理民主公开。每期帐目的稽核向全体教师公开，各项开支发票接受教师阅览监督。三是加强校务公开，对各有关重要事项在校务公开中进行公开，接受教师和社会的监督。

二、齐心协力，工程部年度工作总结共创市督导先进校

20xx年11月，泉州市人民政府教育督导室对我校创建 泉州市素质教育督导评估先进学校 进行评估，评估过程中，我校的办学经验和办学成效得到市验收组一致赞扬，肯定了三点办学成效：一、领导班子善学、勤学、能干，办学理念新、工作实事求是。二、学校办学条件日臻完善、环境优雅、人文和谐。三、充分发挥激励评价机制，推动师生健康成长。评估组当场宣布我校以高分通过验收，使得我校成为我县第一所通过泉州市 素质教育督导评估先进校 验收的完小。评估组鼓励我校要抓好内部管理和学校硬件建设，全心打造质量乐小、现代乐小、品牌乐小。获 市素质教育督导评估先进校 的殊荣，它凝聚着各级领导的心血和全校教师的辛勤汗水，凝聚着学校班子团结一致、孜孜以求的不倦精神;是学校综合办学水平和办学实力的体现;是将学校打造成瓷城新强校的名片。使得学校逐步赢得社会的认可和家长的青睐，推动学校办学规模和各项工作的不断发展。

三、夯实四项工作，育人成效得提高

1、质量立校，科研兴校

我始终牢牢树立 教育质量是学校生命线 的意识，全体教师确立 以质兴校 质量立身 的观念，增强抓好教育质量的责任感。坚持以抓好校本教研、夯实每节课和加强质量监控等措施，以扎实有效的实际行动落实在过程性的工作中，努力提高教育质量。一年来，虽然还有部分薄弱的科目，但整体的教育质量均得到提高。

2、常规常抓，规范管理

各项常规工作齐头并进，长抓不懈是学校规范运转的体现，是管理效率高低的体现。学校始终遵循过程性管理的原则，时刻加强各项常规工作，认真做好资料的收集与整理，规范管理。

3、拓宽载体，以德育人

健全的人格需要良好的品德。我始终坚持让学生在活动中、在参与中接受品德教育作为提高德育实效的最好途径，努力拓宽教育载体来推动学校德育工作的开展。一年来，学校坚持开展 红旗班级 评比活动;遵循 知、情、意、行 认知过程，开展了 文明礼仪伴我行 活动;为规范学生的行为制订《乐陶小学学生在校一日常规》，加强校风建设;开展 行为规范 教育活动;开展 学会感恩、知恩回报 专题教育活动;举行三好学生、优秀队员、优秀班队干表彰大会，树身边榜样等的教育活动等。从细节处扎实地培养学生良好的思想品德，使得学风建设日趋优化。

4、素质教育整体推进，特色教育成效得凸显

一年来，学校坚持学科课程为主，活动课程为辅，积极开展兴趣小组活动，培养学生的特长。扎实开展作文、奥数、泥塑、书法、美术等兴趣小组，培养了一批具有一定特长的学子，在中心小学和县举行的奥数、作文、演唱竞赛中屡屡获奖。在今年六月份，我校组织学生参加《辅导员》杂志社组织的《龙人杯》全国少年儿童美术书法大赛中，我校四十多名学生分获一、二、三等奖，学校被评为优胜单位，同时本人被评为优秀指导教师。一年来，我校共有百人次以上学生在校级及以上各类竞赛获奖。

四、加强民主管理和行风廉正建设

一是加强民主管理。学校各重大事项，与班子成员相互探讨，充分发挥集体的智慧，对教师提出的各项合理化建议，能认真考虑，采纳利用。二是节约办学，财务管理民主公开。每期帐目的稽核向全体教师公开，各项开支发票接受教师阅览监督。三是加强校务公开，对各有关重要事项在校务公开中进行公开，接受教师和社会的监督。

2024年领导工作总结范文 篇3

过去的一年，我公司后勤工作，遵循公司总体工作思路和后勤工作计划，以带给良好的物质条件为重点，在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤工作人员素质，提高办事的实效性。现总结如下：

一、立足本职，服务一线

1、年初我们遵循公司总体工作思路，制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响公司正常运行；

2、改善工作环境。今年所有办公室全部安装了空调设备；

3、维修及时、服务到位。凡是影响到工作的事都及时处理，绝不会耽误其他人的工作；

4、基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴；

5、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，服务及时到位；

二、整章建制，规范管理

后勤工作是公司的基础工作，后勤工作的管理直接影响到公司的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《物品采购申请审批制度》、《物品领用保管的有关规定》、《维修申报制度》，有效地规范了公司的后勤管理工作。今年对公司资产进行了一次摸底清查，所有资产全部登记、建帐，管理日趋完善。

三、加强管理，开源节流

资金是公司的命脉。按照领导要求，公司后勤工作要有主动性、前瞻性、服务性、科学性、全局性。后勤部严格履行规章制度，用心开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况；

2、实行“物品发放按需”的管理制度，改变过去按人头配备办公用品的不合理现象，有效地节约了办公用的开支；

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低；

4、颁布执行《公物损坏赔偿制度》，使人为损坏公物现象得到有效扼制。

综上工作，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作基本上做到了使人信赖，效率让人赞许，态度令人满意。在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与后勤部全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出的贡献。

2024年领导工作总结范文 篇4

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

(一)、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

(二)、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。

(三)、在信息管理工作中，我注意从工作实际、从基层等各个渠道了解情况，捕捉重要信息，及时上报，搞好宣传。做好内部局域信息网络实现了我局内部的资源共享。接通启用了市委、市政府电子公文传输系统，使无纸办公和有纸办公相结合，提高了工作效率，减少费用，加强了我局办公自动化建设。

(四)、做好局机关印章管理工作，捉到了各类签章，记录详实，严格把关。对打印、复印文件和张数按要求审批，减少浪费现象。对社会市民和外单位等来电询问和来人咨询做到态度热情，耐心解释。

三、严格要求自己，时刻警醒

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

四、存在问题

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服;在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量;学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作;有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

2024年领导工作总结范文 篇5

今年上半年以来，在区委、区政府的正确领导下，区水利局紧紧围绕经济社会和生态文明建设大局，以水环境整治为抓手，加强防洪保安体系建设，提升农田水利基础配套能力，水利建设和发展取得显著成效。

一、上半年工作完成情况

20\_\_年度水利建设计划总投资38692万元，其中争取省市以上投资24084万元，区本级财政投入13859万元，相关街道配套749万元。相比20\_\_年水利投入27160万元，增幅达到42.46%。

(一)农田水利配套稳步提升

农田水利重点片区二期工程计划投资5019万元，6月中旬主体基本完成，形象进度约75%，主要为新建大同引水泵站，改扩建七一河等排涝泵站，整治\_\_内河道6条，长13.3公里，连通五一河、\_\_河，整治小江河、\_\_河，年底前完成工程建设;\_\_街道水一方泵站改造工程，主体工程已经完成，形象进度85%，预计7月中旬全部完成;今年计划疏浚农村河道土方85万方，5月初已完成土方76.2万方。

(二)农村黑臭河道整治效果显著

20\_\_年计划完成7条黑臭河道整治，其中区本级2条，相关街道5条。一是区本级黑臭河道治理。汛后开工建设便民河牛角尖以东段河道整治工程，加固堤防7.0公里，疏浚河道，改造长江闸等沿河泵站，该工程已列入市级重点水利建设项目，年底前完成主体工程建设。汛后开工建设七乡河治理工程，整治河道4.1公里，年底前基本完成;二是相关街道黑臭河道治理。\_\_街道府前河、\_\_街道新生河、徐家大沟、五四1、2组二道沟于5月底完成，\_\_街道废便民河，计划年底前完成。

(三)重点项目前期工作高效推动

九乡河治理应急工程于20\_\_年4月份，相继获省、市发改委批复，工程概算总投资20481万元，主要建设内容为拓浚河道2.62公里，加固整修堤防5.24公里，新建设计行洪流量381m3/s河口闸一座、设计引水流量15m3/s泵站一座，拆改建配套建筑物27座，拆除和加固跨河桥梁5座。区政府成立主要领导为组长的建设领导小组，统筹协调工程相关工作。根据省发改委的批复，设计单位6月底前完成施工图设计，8月底前完成图纸审查、工程招投标工作，9月份进场施工。

(四)防汛防旱准备扎实充分

今年以来，区防指认真落实以行政首长负责制为中心的防汛责任制，扎实做好各项汛前准备工作。

1、及早部署防汛防旱工作。区防汛防旱指挥部于1月23日下发汛前检查通知，对检查工作进行动员部署。3月中旬组成联合检查组，开展区级防汛大检查工作，重点检查了江河堤防、水库塘坝、穿堤建筑物、涵闸、泵站、防汛物资和在建工程等。今年共排查出各类险工隐患16处，现已按分类分级原则，归类造册，明确防汛责任人和技术负责人，制订度汛方案。

2、加强防汛非工程措施建设。一是落实防汛防旱责任制。针对今年区级、部门和街道领导的部分调整，区防汛指挥机构责任制于4月中旬落实到位;二是修订完善各类防汛防旱应急预案。结合今年防汛形势，对各类防汛防旱预案进行整合、修编与汇总，并按程序报批;三是切实做好涵闸泵站维修保养。汛前完成75座泵站和93座涵闸维修保养工作;四是加强防汛抢险队伍建设和物资管理。20\_\_年全区共组建防汛抢险队伍77支，合计1995人。储备防汛物资木材152.43方，草包21.7万条,编织袋11.59万条，块石19752吨，土工布1.152万平方米;全方位照明设备2台套，抗旱机械14台套，装配式养水盆3套，铁丝笼10只。

6月2日，我区遭遇了一次强降雨袭击。据相关部门实测：我区南师大观测站降雨187.1毫米，为当日暴雨中心，新港降雨109.5毫米，西岗周冲水库降雨161毫米。由于暴雨强度大、覆盖范围广、降水时段集中，应对难度较大，短时内形成多地段积水，雨后统计，全区约37处积水严重，平均水深0.3-0.8米，其中仙林地区受灾尤为突出。由于雨前预降内河水位，提前开机排涝，雨后2小时，道路积水基本排出。

(五)沿江砂场企业整治推进有力

按照市委、市政府关于沿江砂场整治工作要求，我区开展沿江砂场和企业开展集中整治。纳入本次整治的砂场和企业共有47家(35家砂场、12家滩地占用企业)，其中\_\_街道15家砂场、12家滩地企业;\_\_街道5家砂场;\_\_街道12家砂场;南京经济技术开发区3家砂场。为做好整治工作，区政府专门成立了全区沿江砂场和江岸环境综合整治工作领导小组，由区政府主要领导亲自挂帅，形成区水利局牵头，区相关部门联合参与，属地街道具体负责的整治工作体系。相关执法部门会同街道采取设立卡点、24小时值守等形式，开展砂场交通运输秩序整治专项行动。为确保整治工作顺利推进，区政府按照市政府砂场整治工作文件精神，经报请市政府、市经信委批准，决定对全区列入整治的约40家沿江砂场(企业)实施切断生产用电的强制措施。

二、存在的主要问题

一是九乡河治理应急工程建设用地尚未交付。由于该工程投资大、涉及面广线长，区委、区政府主要领导均召开专题会议，研究九乡河治理应急工程范围及拆迁安置用地范围的拆迁工作，并向市政府行文拟实施上述地块的非征地拆迁工作。工程必须在汛后及时开工，否则明年汛前完成主体工程的压力较大;二是防洪保安基础仍然薄弱。区内通江河流现有防洪标准仅10—20年一遇，近年新建的一批水利基础设施及除险加固工程大都未经受大洪大涝实际考验。据汛前检查统计，全区有7处河道堤防、1座涵闸、3座塘坝、13座小泵站都存在不同程度的险工隐患、老化失修等问题。城市防洪工程体系尚未完全形成，长江江岸坍塌隐患依然存在。根据今年长江南京河段水下地形监测表明，\_\_段重点段为燕子矶幕燕段和94679部队段，岸坡较陡、深槽冲刷;次重点为\_\_洲头和栖龙岸段，有冲刷，深槽冲淤往复;一般段为天河口二桥上游段，冲淤往复。

三、下半年工作打算

下半年，我们将严格对照年初制定的各项目标任务，突出做好以下四个方面工作，确保全年奋斗目标圆满完成。

(一)全面加快重点工程建设

一是全力做好九乡河治理工程，修订和完善工程施工方案，及时组织审查和招投标工作，协调处理工程范围内的管杆线排查和牵移，与\_\_山开发办和规划部门做好九乡河景观绿化的设计方案对接，督促相关单位尽快完成征地拆迁工作，确保工程无障碍施工，年底前完成工程投资9000万元。二是汛后开工建设\_\_东花七队泵站、\_\_下段泵站，年底前完成主体工程建设，汛后开工12公里堤防灌浆工程，计划年底前全部完成。

(二)扎实做好安全度汛工作

时至主汛期，区水利局和区防办在区防指的统一指挥部署下，认真落实各项防汛责任制，排查险工段隐患，加强各类水工程和设施的安全运行管理，强化防汛指挥系统建设，进一步排查梳理近郊淹涝点，理清缓急轻重，突出重点进行治理。根据水情、雨情变化，切实落实各项度汛预案，保障防汛工作政令畅通，认真履行职责，当好政府的参谋和助手。

(三)提前启动重点项目前期工作

一是抓紧启动九乡河治理二期工程前期工作，积极与上级主管部门争取和对接，对九乡河剩余岸线进行拓浚整治，实现九乡河\_\_段的全线整治，减轻仙林副城的行洪、泄洪压力;启动重点片区三期工程前期工作，计划投资4000—5000万元。主要是全线整治小江河，排查和连通\_\_水系阻点及束水断面。工程建成后，将全面贯通洲内“井”字型骨干水网，基本完成\_\_清水工程，做到能引能排，适时补充，为\_\_的农业生产和生态旅游提供优质的水源保障。

(四)深入开展“三严三实”学教活动

按照中央和省委、市和区委的总体要求，局领导班子深入开展“三严三实”专题教育活动。局主要领导带头学习提高，带头查摆解决问题，围绕“六查六治六坚持”主线，上好专题党课、开展学习讨论、组织专题调研，从严上要求、往实处着力，强化担当意识，倡导敬业奉献，确保专题教育活动不走过场、取得实效。

2024年领导工作总结范文 篇6

我是吴芮淇，主要负责总经办行政后勤工作，20\_\_年3月21号入职公司，在公司我主要负责公司的行政工作.很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这段时间的工作，有收获也有很多感概，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20\_\_年3个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正：

一、完成的主要工作以及取得的成绩和经验

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政后勤重要工作内容之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使我的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了各项档案、合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做 到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评。

行政工作的核心就是搞好“服务”，即为领导服务、为员工服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的办公耗材管控及办公设备维护、保养等其他日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在月度工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政后勤工作等待领导来安排的习惯。

3、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

4、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政后勤工作不断上水平、上台阶。切实转变服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

行政人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

二、工作中的存在的问题和教训

自从我担任行政工作以来，发现有很多不足，草拟文件的时候缺少耐心，审查文件或者稿子不够认真，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。行政工作常常事无巨细，其实每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

三、对工作的建议和未来的打算

加入公司负责行政工作以来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

20xx年已经过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政工作新思路、新方法，努力提高自身综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，促使行政工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

2024年领导工作总结范文 篇7

20\_\_年即将离去，新的一年即将到来，纵观20\_\_年，在领导的带领下，同事们的帮助下，我个人有了很大提高。20\_\_年是充实的一年、也是收获的一年，因为这一年我学到了宝贵的工作经验也有了不一样的感悟。现在就一年的主要工作业绩、不足和未来的工作展望进行简要总结。

一、20\_\_工作总结

根据20\_\_年工作情况对全年业绩进行总结如下：

(一)促生产拟定2020\_\_年度业绩合同

为实现河北公司战略规划，达到长期稳定的发展，拟定2020\_\_年度业绩合同，明确公司副职领导、各部门、所属各油库、各地付业务部年度关键业绩指标和工作目标，提高效率，促进各项指标任务有效进行并顺利完成。20\_\_年累计签订业绩合同25份。

(二)争先进起草2020\_\_年度劳动竞赛方案

为贯彻河北公司关于开展20\_\_年劳动竞赛的通知要求，结合20\_\_年形势、目标、任务，拟定并下发了包含4类5项竞赛项目的《20\_\_年劳动竞赛方案》，通过劳动竞赛，引导各下属公司筑牢三基建设，提升服务质量和工作效率，在努力完成绩效目标的同时，提高综合管理水平。每季度次月10日前将上季度劳动竞赛评比结果及相关数据提供于劳动竞赛领导小组办公室汇总，于15日前公布季度劳动竞赛通报。

(三)评优化进行月度绩效考核

为充分调动公司职工的潜能和积极性，鼓励员工完成公司下达的任务目标。制度化月度绩效考核，以油库、地付业务部对任务目标的完成情况进行不同的绩效发放。每月进行绩效考核，通过考核中发现问题，解决问题，优化工作程序提高效率。

(四)强化民主监督进行民主测评

为进一步加强公司管理人员队伍建设，突出民主监督职能，按照《管理人员考核管理暂行办法》，对公司油库管理人员开展年度考核工作。

(五)优架构开展“五定”改革

根据河北公司人事机构改革总体部署，拟定了《机关“五定”工作方案》、《管理岗位竞聘方案》、《竞聘实施细则》，并于20\_\_年6月5日仓储分公司完成了机关部门管理岗竞聘工作，对4部1室的组织机构优化改革为4部架构，由原来的\_人(含借调)减至\_人，减员10人，减幅28%。

拟定《监控中心岗位竞聘公告》、《油库监控中心岗位竞聘实施细则》，并组织公司油库监控中心岗位竞聘，竞聘过程中共有4人在规定时间内报名，经过竞聘大会选举4人全部竞聘上岗。

(六)岗级聘任

根据《河北销售公司两级机关管理人员及岗级管理暂行办法》相关规定，经省公司人事处资格审核并批复，组织召开岗级聘任民主评价会，对7名同志进行岗级聘任。

(七)为油库安装简易视频会议设备

为便捷油库参加河北公司视频会议，减少差旅、油料、路桥等费用支出，实现公司召开视频会议、开展远程培训及安全警示教育功能，协助组织视频会议设备的采购谈判、合同签订以及安装实施，累计签订4份合同，对8座油库、公司机关进行设备安装。

(八)休假考勤管理及人员调动

每月核实机关、8座油库、7座地付业务共计245人考勤情况，累计审核转批171次休假申请，做人员调动62次。

二、未来的工作展望

继续强化月度绩效考核，完善机关部门考核机制。根据实际情况建立劳动竞赛板块活动，贴近油库生产运行，真正起到促进油库工作效率，提升油库管理质量。

2024年领导工作总结范文 篇8

xx年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1.狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2.培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3.人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部xx年工作纲要

xx年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改进服务;大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展xx年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据;

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置;

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

6、弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人;计划出版内部期刊，编辑员工征文集。

7、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。

8、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

2024年领导工作总结范文 篇9

20\_\_年，旗政协在旗委的坚强领导下，在旗政府的鼎力支持下，深入贯彻落实党的十八大精神，高举爱国主义和社会主义伟大旗帜，牢牢把握团结和民主两大主题，紧紧围绕全旗改革发展稳定大局，认真履行三项职能，充分发挥协调关系、汇聚力量、建言献策、服务大局的重要作用，为全面推进全旗经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设做出了积极的努力。

一、围绕中心，服务大局，努力为全旗经济社会发展履职服务

(一)围绕中心，认真开展政治协商。政治协商是政协的首要职能。在旗政协九届一次、二次全委会议上，本着“谋长远之计，建睿智之言，献务实之策”的协商思想，组织委员紧紧围绕《政府工作报告》所提的经济社会发展愿景、发展思路、发展举措以及关系人民群众切身利益的教育、就业、社会保障、医疗卫生、住房、生态环境、食品药品安全、安全生产、社会治安和执法司法等热点、难点问题进行了协商讨论。

委员们直言谠论，建诤言、献良策，提出了富有建设性、前瞻性、针对性和可行性的意见建议582条，提案\_2件，我们对委员所提出的意见建议和提案进行了认真细致的分析、梳理和归纳，以不同的方式和形式反馈给了旗委、旗政府。紧密结合全旗经济发展形势，在九届三次常委会议上，听取了全旗经济运行、重点项目建设、提案办理等工作情况汇报，并以座谈形式进行了专题协商，提出了针对性较强的工作意见和建议，得到了有关部门的高度重视，并在工作中予以采纳。

(二)服务大局，积极主动参政议政。充分发挥人民政协和智之力、和事之力、和人之力的优势，围绕助推全旗经济社会科学发展、和谐发展、跨越发展，通过视察、调研和信息等多种方式参政议政。

一是认真开展了视察调研。坚持选题要“准”、领域要“宽”、形式要“新”、效果要“佳”的原则，从解决发展所需、党政所思、部门所虑、群众所盼、职能所及的战略性、全局性和前瞻性问题入手，围绕旗十四届五次全委(扩大)会议和旗第xx届人民代表大会第一次会议、第二次会议政府工作报告提出的经济社会发展愿景、总体要求、战略措施和一些关乎国计民生、群众反映强烈的焦点、热点、难点问题，就水利建设、城市规划建设、中小学校布局情况和政府采购工作开展情况进行了视察，就土地流转、物业管理、和谐社区建设和全旗城乡社会救助体系建设情况进行了调研。向旗委、旗政府提交了针对性强、富有建设性意见的视察调研报告。

二是切实强化了信息工作。重新修订了《政协信息和宣传用稿奖励办法》，进一步激发了广大委员报送信息的积极性和主动性。截止目前，整理上报市级以上政协信息21篇(条)，被市级以上政协采用9篇(条)，信息上报数量和质量位居全市前列。其中《建议进一步完善欠发达地区差别存款准备金动态调整政策》被全国政协采用，《发挥风力资源优势，做大做强我区风力发电》、《建议新型农村合作医疗和城镇居民医疗保险并轨运行》等3篇信息被自治区政协采用，这些信息客观真实地反映了群众的期盼和诉求，为党政领导掌握社情、了解民意、集中民智，有关部门改进工作提供了有价值的参考。

三是切实加强了提案工作。政协八届五次会议以来，共收到委员提案58件，经审查全部立案。为推动提案办理工作，一方面努力提高提案质量，另一方面大力推进提案办理。特别是对重点提案，继续实行主席、副主席牵头督办的作法，并在八届十三次常委会议上进行了评议，常委们对办理结果基本满意。同时，通过座谈走访等方式，密切与提案承办单位的联系沟通，及时了解提案办理进展情况及办理过程中遇到的问题，共同探讨落实提案的具体措施。在提案委和各承办单位的高度重视和共同努力下，大部分提案都得到了较好办理。

(三)突出重点，扎实推进各项工作

一是推进专委会工作。充分发挥专委会的基础作用，让更多的委员参与到政协活动中来，更加广泛地集中委员的智慧和力量，进一步提升政协工作实效。政协各专委会牢固树立大局意识和全局观念，自觉把工作放到旗委、旗政府工作全局中加以谋划，坚持“到位不越位、帮忙不添乱、切实不表面”的工作原则，紧紧围绕全旗经济社会发展大局，有计划、有目的、有针对性地组织所联系界别委员开展了丰富多彩、形式多样、内容具体的学习、讨论、座谈、视察和调研等活动，充分发挥了专委会的桥梁和纽带作用。

经科委就社会主义新农村建设组织了专题讨论，委员从全旗农村建设实际出发，立足当前，着眼长远，建言献策，提出了明确主体，建立一个好机制;抓住关键，组建一个好班子;统筹考虑，制定一个好规划;突出重点，明确一个好思路;着眼长远，营造一个好环境;因地制宜，发展一个好产业;示范带动，培养一个好典型;构建和谐，树立一个好风尚的“八个好”社会主义新农村建设思路，并以《委员建言摘选》的形式上报给了旗委、旗政府。

文教委就运载学生车辆交通安全管理组织了座谈讨论，委员畅所欲言，各抒己见，提出了强化对运载学生车辆驾驶人员的业务培训，不断提高从业人员的安全意识和服务水平，认真排查，堵塞黑车营运漏洞，消除安全隐患，教育处罚并举，严肃查处、严厉处罚超载超限等违法违规案件等意见建议，并被旗政府主管部门采纳实施，收到了良好效果。

文史委就农村草原书屋建设和城镇规划实施情况组织了视察，并形成了针对性强，富有建设性意见的报告上报给了旗委、旗政府。信息委组织所联系的工商业联合会委员开展了“展示委员风采，奉献一片爱心，救助贫困学子”活动，活动筹集资金1。2万元，救助贫困大学生6名。

二是推进委员管理工作。加强委员管理。政协委员是政协工作的主体，是政协开展工作、履行职能的主要力量。充分发挥委员的主体作用，是搞好政协工作的重要前提和基础，是提高政协工作整体水平的关键。为全面发挥委员的主体作用，在认真总结以往委员管理经验的基础上，创新委员管理机制，建立了常委联系委员制度，每个常委联系4到5名委员。重新修订了《\_\_旗政协委员管理办法》。

建立了委员履职档案。将委员参加会议、活动、提交提案和上报信息等情况记入管理档案。建立和完善了请假制度。实行委员年度考核制度。通过实施该办法，进一步强化了委员的担责之心、尽责之能和履责之行，切实发挥了委员在本职工作中的带头作用，在政协工作中的主体作用，在界别群众中的代表作用。

创新活动载体。为进一步增强政协工作的生机和活力，充分调动委员参政议政的积极性、主动性和创造性，本届政协在委员中深入开展了以提交一份高质量提案、撰写一篇有价值信息、提出一条合理化建议、推荐引进或领办一个项目、参加一次视察调研或界别小组活动、为群众做一件好事或实事为主要内容的“六个一”主题实践活动。

搭建议政平台。为及时把委员的心声传递给旗委、旗政府，为旗委、旗政府科学决策提供有益参考，旗政协在通过政协网站、《\_\_旗政协》和提案等形式反映委员意见建议的同时，创办了《委员建言摘选》，及时把社会关注度高、群众反映强烈、事关改革发展稳定的重点问题、焦点问题、敏感问题不定期以摘选的形式上报给旗委、旗政府主要领导和分管领导及相关部门。

目前，已上报12期，其中，委员提出的《加大农业电力支持力度，推动膜下滴灌项目实施》和《纠正国家惠农政策实施中的不正之风，真正把党和政府的温暖普惠给急需的困难群众》等建议得到了旗委、旗政府主要领导的批示，并得到了很好的落实。

三是推进书画院建设。以传播正能量，引领群众文化为己任，广泛吸纳全旗书法、绘画、摄影和文学创作等方面的优秀人才，围绕全旗文化产业发展和社会主义新农村建设，开展了一系列形式多样、内容丰富、寓教于乐的文化活动。

在王爷府镇黑山沟村、西桥镇雷营子村建立了文化创作基地，到牛家营子镇仓窖村、乃林镇甘苏庙村开展了文化艺术创作与交流活动，接地气，解民情，送墨宝，以文化下乡独特的视角和形式为农村经济社会发展注入了生机和活力，引领了文化大发展、大繁荣的正确方向，为百姓带去了欢乐和精神享受。

与市文联、旗委宣传部成功举办了“峰润杯”首届文学艺术作品大赛，在社会各界引起了强烈反响。与旗广电中心联合举办了“大美\_\_”书法、绘画和摄影展播，创办了《沁园》书画文学艺术专刊，开设了\_\_书画院网站，为推进全旗文化事业发展奠定了基础。

四是推进中心工作。认真贯彻落实旗委、旗政府的重大决策和重要部署，积极做好联系服务基层工作。按照旗委、旗政府《关于旗直机关和干部联系服务基层工作的意见》和旗政协20\_\_年联系服务基层工作方案要求，认真组织机关干部深入联系村西桥镇新窝铺村和雷营子村开展了结对帮扶活动，积极为联系村想实招办实事，协调解决实际问题。今年，旗政协为新窝铺村争取财政一事一议奖补项目两个(养牛场路灯安装和村组公路硬化)，为养牛小区争取旗就业局贴息贷款160多万元，为雷营子村争取财政一事一议奖补项目一个(村组公路硬化)。

二、团结务实，民主集中，全面加强领导班子自身建设

一年来，旗政协领导班子不断强化执政为民意识，注重加强学习、注重加强团结，经常深入基层调查研究，了解民情、体察民意，领导班子的凝聚力和战斗力明显增强。在实际工作中，政协党组坚持党性原则，一方面坚决维护旗委领导核心，坚持政协重大事项向旗委请示汇报制度，注重与人大、政府班子的团结沟通，为政协开展工作争得了更多的外部支持。

另一方面在班子内部认真执行党的民主集中制，严格按照民主集中制原则和集体领导个人分工负责的要求，严格执行决策程序，不搞临时动议，充分发扬民主，实行必要集中，做到科学决策、民主决策、合理分工。切实加强班子成员之间的沟通，对政协重要工作和重大问题决策坚持集体讨论决定，不搞个人或少数人说了算，对机关工作中的人事、财务、事务等重点工作全部实行集体讨论、集体研究、集体决策。认真执行党组班子和政协常委会议事规则，做到了决策民主化、公开化、科学化，促进班子的团结和谐，推动了各项工作的顺利开展。

严格执行中央八项规定、自治区党委28项规定、赤峰市委44项具体规定和旗委关于改进工作作风、密切联系群众的有关规定，以及反对“四风”、服务群众的有关要求，严守工作纪律，创新工作方式，提高工作效率。

三、加强教育，深化监督，认真落实党风廉政建设各项规定

旗政协党组坚持把党风廉政建设工作同履行政协职能相统一。党组成员认真学习贯彻《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，严格执行“禁止利用职权和职务上的影响谋取不正当利益”等8个方面的52个“不准”。班子成员认真对照市委、旗委要求，对个人重大事项等方面进行自查，均无违规违纪问题。注重把党风廉政建设落实到实处，落实到日常工作中，落实到全体人员中。到目前为止，旗政协领导班子、领导干部和机关干部均没有出现违反党风廉政建设规定的问题。

一年来，旗政协的各项工作都取得了一定的成绩。然而，受多方面因素影响，旗政协在履行职能方面，还有一些不足之处，与旗委的要求和人民群众的期望还有一定差距。

一是参与专题协商不够，协商领域有待拓展，协商质量还需提高。二是对如何落实民主监督职能缺乏深入研究。三是参政议政职能落实不到位，组织委员开展参政议政活动不多，对事关全旗发展的一些重大决策、重要工作思考不够深入，参谋助手作用不突出。

四是委员队伍主体作用发挥不够，政协的人才和智力优势没有得到充分体现。在今后的工作中，我们将在旗委的领导下，深入学习贯彻党的xx届五中、六中全会精神，紧紧围绕旗第十四次党代会确定的发展目标和工作重点，牢牢把握团结和民主两大主题，按照协调关系、汇聚力量、建言献策、服务大局的总体要求，充分发挥政协优势，认真履行政治协商、民主监督、参政议政职能，不断提高工作水平和实效，为建设富裕和谐\_\_做出新的贡献。

2024年领导工作总结范文 篇10

请允许我代表学校领导班子将一年来所做的工作做以汇报，敬请各位考核!

一年来，学校正确贯彻党的教育方针，本着办人民满意教育的宗旨，结合市区教育主管部门工作重点，针对我校具体学情，师情制订了 创品牌学校，办一流教育，数树区域旗帜，与外区市同类学校并轨发展 的工作目标。在此基础上确立 以科学精细化管理为龙头，促进师生身心健康发展，全面提高教育质量 办学特色，即工作思路。学校整体工作围绕 健康为本，高校工作，快乐生活主旋律，从而提高三个质量，即生存质量、工作质量、生活质量。依法治校，以德立校，以师强校，以生共校，在全校师生中已达成共识。科学、民主、平等、向上、奉献、进取成为学校的主线。人人拥有祥和的集体而骄傲。个个以温馨的校园为自豪。已落实科学发展观为指导，作风朴实，以非职权影响力感召全校师生，同舟共济，开拓进取。现将所做工作汇报如下：

一、加强党建工作，保证党政工作目标顺利完成。

1、学校党政工作目标为 创品牌学校，办一流教育，树全区旗帜，与外区市同类学校并轨发展 为此目标达成。学校党政领导站在可持续发展的高度，坚持以人为本的思想，确立了五同五互意识，即 党政同心、目标同向、风险同担、工作同步、指标同保 及 互尊、互容，互学、互补、互让 。强化班子成员以此为准绳，严格自律团结合作，勇于创新，锐意进取。

2.学校每周一班子会在全体党员干部汇报完工作及安排好学校每周中心工作之后，由校长强化班子成员及中层以干部建设指导性建议，力求班子成员起到模范带头作用，尊上护下懂规矩(尊上司)讲礼仪(护下属)工作分工合作，补台不拆台，到位而不越位，身先士卒带领分管下层尽心尽力做好本职工作，顾大局识大体，以正直示范为己任维护师生公正权益及公平利益，不断加强自身学习修养，终身学习化思想提高自己理论水准。从而提高解决问题能力。树立挑战困难信心进而达到不约而同，不怒自威，不言而喻三个管理境界。

3.定期召开民主生活会，勇于开展批评与自我批评，每学期一次民主生活会，党员干部能以落实科学发展观为主线，勇于剖析自己在工作中不足以及滞后思想，狭隘的偏激，取长补短，集思广益，使自己在以后工作中有更大绩效。最大限度发挥了学校发展中的领导能力和管理作用。

4.在贯彻落实 深入学习科学发展观 实践活动中，书记率先垂范。制定了此项工作实施方案工作部署，召开了全体党员会议，有计划有步骤安排学习任务，随时召开总结会。按阶段指挥实施，在区组织部局副书记抽检中获得极高评价。全体党员在一线教学中用心做好常规工作。利用午休，下班，双休日开展奉献，智力扶贫，经济扶贫工作，使部分学困生，厌学生回到集体中，增强了学习自信心和克服坏习惯的自制力。

5.工会活动有声有色。工会主席想群众之所想，急职工之所急。教工之家丰富而温馨。在全区迎国庆会操表演中精心组织，荣获全区中小学二等奖，在局工会举办的踢毽球，跳绳，班主任定点投篮比赛获中学组第一名。在学校日常工作中。为教师购买毽球，羽毛球，为各组配置足篮球，乒乓球。在师生趣味运动会中举办了拔河比赛，接力赛等活动。在教师家庭出现婚丧嫁娶事情中。学校领导都能及时到位送去关爱。

6.共青团工作有声有色。团委书记能根据每个节日特点组织师生开展书画展，优秀文章评比展。负责主办育才学报，校园之声广播，学生入团培训等工作。在学校工作中起到先锋带头作用。

二.围绕工作思路所做工作及措施

学校工作思路即办学特色是以科学精细化管理为龙头，促进师生身心健康发展，全面提高教育质量，为此我们采取相应措施做了以下工作：

1、以科学管理为先导，精确细化

1 每学期学校工作安排重点之一是开好四会 教导例会，总务例会，班主任会，各个组长会 学校领导本着有秩序，有能力，多参与共同管理的意图，严格要求实验室，图书室，校医室，印刷室，总务后勤人员，各个班主任及教研组长，备课组长，工会组长，学年组长，分工明确，各司其责，并赋予参与教学管理权力和义务。从而拓宽管理空间，增强参与意识，细化管理范围。学校如一艘平稳巨轮经得住风浪挑战，乘风破浪，快速发展。

2 细化常规检查。学校每周要对教学常规涉略各项进行准确检查。表扬优秀鼓励后进。其中大量工作在分管校长及教导处主任干事并肩合作下能够及时透明，维护了教师工作公平性。极大调动教师工作积极性为学校教育质量提高起到保障作用。

3 干群集备制。即干部包学科、学年，和备课组一起集体备课(每周一次)。备课围绕知识目标达成，技能目标形成，情感目标完成三个方面。备教学思路教会学生分析解决问题的契入点;备教学流程，转化成学生学习能力;以情感目标为纽带，促进前两个目标实现。

4 教师培训制

我校教师培训目标： 能力强会创新，业务精勤研修，爱心浓多奉献，师德高塑英才 。学校利用周三下午对教师进行培训。借鉴魏书生民主教育，周泓的赏识教育，董进宇的亲子教育，孙云晓的心理教育，卢家楣情感教育，刘京海的成功教育，采取观看光盘，阅读事迹材料，校长宣讲等方式，开拓教师思路更新观念，以现代化理念转化教学模式，把握新课程改革的脉路，培养更多的优秀接班人和建设者。在寒暑假，长假，双休日中，为教师留作业，指导教师阅读相关书籍，经过一段时间培训，教师自学习惯得到养成，研讨氛围得到加强。从而达到了学以立德提高境界，学以增智开阔眼界，学以致用改造世界三个层次。师资水平发展是学校打造品牌的生力军。

5 校长的走课制。周五调研课

做为学校的负责人，对主体干部及相关管理人员提出听评课，检查要求，自己也责无旁贷。管理是一种示范是一种行动。每天在处理好校内外工作后坚持每天听3 5名同志课。走课制即听同学科每名教师15分钟左右，看教学进度重难点处理是否统一，看预习作业是否充分有度，看检复密度是否丰富多彩;看授课是否游刃有余，看学生状态是否兴趣盎然 。听后对教师的课予以点评，指导，鼓励，以管理者激情融入教师的热情，双赢相长，相得益彰。每到周五听课后检查干部的集备记录，听课记录，教研组长听课记录(抽查)找部分组长座谈，了解教师思想状况，对学校合理化建议及时调整工作偏差，多采取亲民政策，使教师心悦乐服地工作。

6 学生就餐安全监管制。学校干部和学年组长在错时就餐时分两次接送看管学生注意车辆输通，保证学生安全，文明有序就餐，学校干部坐在门口，然后是教师，里面是学生。集备晚了，干部教师对冷凉的饭菜从不计较。体现出管理是一种精神的情怀。

2.促进师生身心和谐发展

(1)学校创办了 育才学报 校园之声广播 班报，墙报等栏目，涵盖了感恩教育，心理教育。师生的文章是心与心的沟通、灵魂与灵魂的交融，人格与人格的对话。在社会快速发展的今天，来源各方面压力，困惑及特异家庭，使人们心灵弥漫阴霾，加强心理教育是解开桎梏内心深处的枷锁。因此，教师传承知识同时更应用智慧钥匙解开学生心灵之锁，从而，心平气和以阳光心态塑造阳光人生。

(2)心理咨询室。随时指导学生青春期谜朦。正确珍惜友谊，集中精力学习，摒弃早恋，网恋，自私狭隘，以健全人格，张扬个性品质。

(3)丰富多彩的第二课堂活动。体育课，大课间是学生强身健体，培养欣赏美，鉴赏美的主阵地，为学生学习带来兴趣和快意。

(4)以情感教育为纽带，促进学生和谐发展

时下校园暴力事件在园内外各个层次校园中常有发生，心态失衡，意识偏激，情感丧失，道德沦丧是校园暴力的主要方面。初中时代是青春期发展的重要时期。因此，引导教师以情感纽带掌控学生心理，在校报校长论道栏目中指出了教师处理课堂行为问题几点建议。以尊重平等对待学生，达到连而不接，合而不流境界，顺势纠偏，师生真正成为良师益友。

(5)校长每月一次教师会，学生座谈会从责任感，使命感角度论谈施恩教育(情感培养)爱心教育(相容性)从而达到醍醐灌顶的最高领域。

3.全面提高教育质量，即取得成效

(1)学校经过一年来艰辛努力，荣获了省优秀科研集体;省教育情报研讨先进集体，市行检先进集体，区关委先进工作单位等光荣称号。在承办局党代会工作中得到好评。

(2)教师方面，我校乔颖老师被评为全国优秀班主任，李楠楠老师为省科研骨干，韩伟老师被评为市道德模范标兵，李艳秋老师被评为优秀青年教师，李哲，吕博等6名同志获区荣誉。

(3)学生方面，黄垠博获奥赛一等奖，才子健同学国画作品获国家奖项，尹航被评为十佳女孩。

(4)教育质量方面，我校在几次模拟考试及期中考试成绩一直名列前茅。七年6班的初诗萌为全区期中考试头名状元。

三.存在问题

1.思想有待进一步解放，观念有待进一步更新。我们将不断完善工作机制，克服教师高原瓶颈现象，使教师淡泊名利，志存高远，使奉献成为一种习惯，助人成为一种风尚，育人是一种责任，爱心是一种光泽，使教师思想境界随时代而发展与提高。

2.改善落后办学条件，适应时代需求力争和政府部门及教育主管部门破旧立新，在教学设施配备上多下功夫。

四.下一年工作展望

在市区教育主管部门正确领导下，深化改革创造机遇，使学校整体工作再创新高。采取开门办学思路，与外区市同类学校接轨资源共享，全力打造质量工程，承载起铁西教育质量提高的重任，向区域人民交上满意答卷。

教育是一种责任，也是一种智慧。教育只有与国家发展和中华复兴大业融合在一起，教育才有蓬勃发展空间。为此，我们要携起手来同心同德。共同迎接一个绚丽多彩的教育春天。

谢谢大家!

2024年领导工作总结范文 篇11

20\_\_年对我来说非常有意义，是我到公司工作的第一个整年。也是我职业生涯的一个新起点，我对此十分珍惜，也尽自己最大的努力来适应这份工作。通过这一年来的不断学习，以及领导、同事的帮助，我己经完全融入到了公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高。虽然工作中还有这样那样的不足之处，但应该说这一年多来付出了不少，也收获了很多，感觉自己在工作中明显的成熟进步了。现在就20\_\_年的工作情况以及20\_\_年的工作规划作一个总结报告。

一、年度总结

1、办公室现状：办公室是公司的一个枢纽部门，是一个服务性质的部门。对公司内外许多事情和工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂、重复性强的特点。要求工作人员保持好的心态来开展工作。

办公室人手少，工作量大，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，而且通常比较紧急，从而不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务一般占用很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，但手头的工作也不能耽误。但是我们积极配合做好工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。认真做好各项服务工作，以保障公司工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，及时办妥。职工遇到相关问题来咨询或者要求帮助，都会第一时间解答和解决，以一颗真诚的心去为大家服务。

2、个人存在的不足之处：虽然个人在学习、工作方面取得了明显的进步，做出了一定的成绩，但是与上级领导要求相比，还有一定差距，主要表现在：

一是文字表达能力和字迹工整程度有待于提高，不能满足各级政府部门检查时的要求，还需要进一步提升;

二是没有想在前，做在先。工作热情和主动性还不够，有些事情没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动;

三是工作细心度有所欠缺。在日常工作中，经常因为不够细心而出现一些低级的错误，从而浪费时间或者是重做一次，在接下来的工作中，会努力改正这个毛病;

四是收集各部门人员资料一直存在的问题。由于各部门岗位流动性较大，要收集的资料又比较多且繁杂，再加上与其它部门对人员的调动和岗位的变动不够重视，所以在收集人员资料时难免会发生忘交或漏交等状况。在政府部门检查时一直是一个难题。所以，希望在新的一年里各部门能够积极和配合这一项工作;

五是有的时候不能得到同志们的认可。在一定程度上对工作都造成了一定的影响，今后必需引起重视并加以克服。在完成工作方法上还需要更加扎实、更加细致，一丝不苟，提高工作质量;

六是工作经验有待进一步提高。公司接待上级领导检查频繁，不同的政府部门对待同一检查事项的方法不同。这给材料的准备方面带来了很大难题，另外因为工作经验的欠缺，办公室准备的材料还和政府部门要求达到的水平相差甚远，有很多明明己经下大力气做好的工作不被认可。我会将这一点作为新一年工作的重点，努力做到更好。

二、20\_\_年工作计划

1、进一步完善整理公司各项制度、操作规程。公司现存的制度及其它，80%都是以往员工为了应付检查从网上或是其它途径获得，没有进行仔细整理。其中最大的问题就是这些制度与公司实际情况不付，且内容相差甚远，有些文档中的出现的公司名称还是\_\_煤矿、\_\_模具公司等等。而且现存档案数量庞大，光现存制度就有470多条。计划在20\_\_年对这些制度逐一进行梳理，并制定成册。

2、对现存证件重进行一次梳理，对公司五大员、安全检查工、安全员、特种作业证等人员进行重新整理，现存证件有50%的人己离职，遇到上级详细的检查时经不起核实和推敲。希望公司明年可以找一批能干的住的、能干久的人来进行证件的培训，并且对这些人员进行适量的补助或加薪等。避免人员流失的尴尬局面;

3、督促监管好各项目部资料的准备工作。现在的项目部办公室在日常材料的准备上己经完全与公司脱钩，项目部办公室职工闲置、难以管理，并且对交待给他们的工作持反对态度。认为这些工作是公司强加给他们的，完全不认为这些工作是他们应该做好的。工作纯粹是应付，连日常的会议记录都是千篇一律的复印，一旦上级对采区项目部资料进行检查，后果不堪设想。希望20\_\_年公司可以对这一点进行重视，给予办公室一定的领导和处罚执行权力，加强对各下属办公室的管理，并要求未设置办公室的采区必须设置办公室，对公司负责;

4、总结今年工作经验，对新的一年接待上级领导检查时的资料重新规划整理，尽可能的满足不同部门的不同检查要求，避免像今年一样出现“做了白做”的现象;

5、个人建议把公司网站做起来，并且把公司所有分公司加入进去，一来可以更好的向社会展示企业面貌，二来如果网络部门人手够、推广做的好，知名度高的话，也可能利用互联网实现产品销售、人材招聘等。

三、总结

少说话、多办事，当好“服务员”。扎实做好接待、文秘、档案、卫生和重大检查、重要会议的后勤保障工作，为公司发展做贡献。

2024年领导工作总结范文 篇12

今年，后勤部在集团领导下紧紧围绕“节约成本、提升服务、保障运营”的工作目标，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤部服务管理理水平，基本按集团要求完成了后勤保障的工作任务。下面，我作为后勤部的主管，就我们部门20xx年的工作，做个总结：

一、坚持以营业为中心，做好后勤服务的工作，努力创造良好的营运环境

营运是公司经营发展的生命线，后勤部作为营业保障部门，在今年进一步强化了以营业为中心的服务理想，加强与前勤营业部门的沟通协调，主动获得服务需求信息，提升员工的服务意识，做好多项基础运行保障的同时，进一步提高后勤服务质量，为公司整体运营服务的提升做出贡献。

1、进一步加强物业设施维修维护，提高服务设施运行标准。

2、强化环境秩序管理，营造清新舒适的购物环境。

3、主动加强服务，提高员工的服务意识。

4、加强对供应商专柜的现场管理，推行有偿维修服务。

二、加强基础工作建设，强化管理的创新实践

促进后勤物业整体管理水平的提升。管理是服务的基础，科学有序的管理是保持服务持续有效的前提条件。今年，我在总结今年管理工作的基础上，进一步加强了基础工作建设，有效提高内部管理理运行水平，促进了各项工作的整体提升。

1、突出工作重点，落实管理目标责任制。

2、完善基础运行工作，推行目视化管理。

3、建立工作检查体系，提升全员工作监督意识。

4、加强工作总结，促进管理提升。

5、加强工时工效管理，建立员工约束和激励机制。

三、坚持安全第一的思想，安全管理和细节服务并重，为营业提供安全运行和服务的保障

公司的消防安全工作一直是后勤部工作的重中之重。今年，后勤部对保安部提出了“完善基础、注重细节、服务到位、保障运行”的工作要求，进一步要求从保安队伍建设、内部管理、对外形象等方面提高公司安全运行管理水平。

1、加强全员安全教育，提高员工的安全意识。

2、加强消防系统的运行维护，保证系统稳定运行。

3、安全检查，及时消除事故隐患。

4、治安综合治理，为营业创造有利的服务环境。

四、重视员工持续培训工作，努力提高后勤员工的整体素质，加强后勤员工队伍建设

针对后勤部员工结构中基层服务人员偏多，整体文化素质偏低的实际状况，今年，我有针对性的开展员工培训工作，从提升员工岗位胜任能力入手，加强员工的服务意识，流程意识，团队意识，形象意识，在整体打造适应公司发展的后勤服务团队。

1、岗位训练力度，尤其是各种紧急情况的处理的演练。

2、服务标准化，提高员工的现场服务能力。

3、员工的礼貌礼仪考核，提升员工对外形象。

4、工作标准，推行员工岗位工作量化考核工作。

五、做好内部服务，履行后勤保障职能，为员工创造良好的工作环境

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

1、员工餐厅质量关，提高员工满意度。

2、更衣室的管理，为员工提供安全干净的活动空间。

3、为营业部门服务，满足员工的服务要求。

六、加强资产采购管理工作，树立成本控制观念，节能降耗工作再上升台阶

后勤部是公司运行费用使用的部门，加强费用控制，履行节能降耗是后勤工作的重点之一，今年，后勤部重点在以下几方面做好费用控制，降低成本的工作。

1、闲置资产管理，提高资产利用率。

2、执行采购程序，加强采购管理监督。

3、能源运行控制，节能降耗效果显著。

4、费用使用分析，及时调整费用控制办法。

七、工作中的问题与今年的工作重点

我们部门在今年工作中基本已完成了后勤保障的任务，履行了相应职能，通过努力，部分内部管理工作得到加强和提升。但工作中暴露出的问题和不足仍不可忽视，也需要今后工作中进一步加以完善和改进。

1、工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽查过程中仍然能发现问题。

2、基层主管的组织管理能力偏弱，基层主管的文化程度偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还在管理混乱或水平偏低的情况。

3、工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。

4、服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

5、对采购产品质量缺少有效的跟踪和满意度了解，往往出现问题后才暴露采购产品质量缺陷，也反映了后勤服务的主动性不足。

6、与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷“的情况，基础员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调。

八、20xx年总体工作重点

1、建立完善的后勤服务体系，服务的内容要进一步清晰化，服务监督做到立体化，全面提升后勤服务。

2、建立员工的监督考核体系，考核内容进一步量化，确保后勤主要工作管理的目标的实现，同时与公司绩效考核有效结合，真正发挥考核对工作的促进作用。

3、一步修订和完善工作标准和管理制度，做到涵盖所有重点的工作，两店工作手册实现完全统一。

4、解决效率偏低的问题，将工作安排、工作处理、工作跟踪、工作回复流程形成闭环。

5、全面提高员工的整体素质，进一步对员工进行登记评定。通过培训和考核实现优胜劣汰，增加员工自我压力，促进员工的自我提升完善。

总之，后勤部今年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结今年经验教训，力争工作各方面再有所突破，切实提高后勤保障能力和运行水平。

2024年领导工作总结范文 篇13

作为一名教学副校长，明确职责，当好助手，创造性地开展本职工作是我多年来的一贯工作作风。面对新形势，新要求，新观念。如何用全新的思想，全面贯彻党的教育方针，积极推进素质教育，自觉遵守职业道德，当好教师的带头人，学生的引路人，已成为我人生追求的全部内涵。

一、抓教学常规管理，保证教育教学工作顺畅有序。教育教学工作是学校各项工作的中心，如何抓好常规管理，是学校工作的重要环节。

1、抓各类计划的落实，保证教育教学工作具有科学性、连续性。教学管理是建立在科学性和计划性的基础上。每年学期开学。我首先抓各类计划的制定，保证教育教学工作具有科学性、计划性，加强统筹管理和目标管理，使工作有的放矢，有目标、有方案、有规划、有管理。在制定各类计划时。注意和加强可操作性，保证目标明确，计划合理，管理到位。使各类计划清楚地反应学期各项工作。我们共制定如下计划：《学校教学工作计划》、《学校教育科研工作计划》、《校本教研工作计划》、《教导处工作计划》、《各教研组工作计划》、《教师业务学习计划》、《教师个人工作计划》等。

2、抓住教学环节，保证教育教学质量逐步提高学期开学，我组织一线教师召开教育教学工作会议，落实工作计划，明确工作目标，提出教育教学具体目标。

(1)。抓备课备讲辅批考，备课是首要关键。如何提高教师备课质量是上好每一堂课的关键。开学初，学校根据本校工作实际，明确提出备课的具体要求。尤其是要做到：环节齐全、目标明确、重点突出、难点突破、设计合理、板书规范、习题适当、反思跟上。如何精备一堂课，要求教师 掌握课标，吃透教材，挖掘到位，知识准确。 每学期都要评出校内优秀教案。在全校推广展览，并给予奖励。

(2)。抓课堂如何提高教学质量，课堂是龙头环节。实施新课改以来。学校明确提出：如何上好一堂课，关键应做到

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找