# 2024年的总结报告(四篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-10-04

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。的总结报告篇一一、认真学习政治理论，不断提高政治素养。工作中...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**的总结报告篇一**

一、认真学习政治理论，不断提高政治素养。

工作中，我始终坚持以马列主义，毛泽东思想，邓小平理论，三个代表重要思想和科学发展观为指导思想，认真学习党的会议精神，忠诚于党，热爱祖国，服务于民;时刻谨记使命，认真贯彻执行党和国家的方针政策，努力提高自身政治素养，并成为一名预备党员，接受党的考验。

二、工作开展情况：在工作中，认真履行岗位职责，严格要求自己，始终把工作的重点放在严谨、细致、扎实、求实、苦干上，主要开展了以下几项工作。

(一)新农保工作。在实际工作中，我主要负责箭竹苗族乡新农保参保人员的参保资格、基本信息、缴费信息及待遇领取资格，并录入新农保信息系统。同时受理参保人员的咨询、查询，汇总相关统计报表并指导村干部开展新农保工作。新农保是党和国家惠及农民关注民生的又一项民心工程。对我个人来说，做好新农保工作，使老百姓得到实惠，能老有所养，就是对党的最大忠诚，对国家的最大回报。在这些工作当中，我埋头苦干，扎扎实实的走好每一步，把握好每一个环节，确保工作不出纰漏。一年来，我时刻不停的学习新农保业务，认真总结工作中的实践经验，努力开拓创新，不断完善自身业务水平，虚心向他人学习，认真思考，查找不足。通过努力和虚心求教，不但使自身业务能力得到提高，也得到了大家的肯定和好评，这使自己的工作开展起来得心应手。

(二)做好就失业登记工作和返乡农民工再就业培训工作。协同乡党委、政府采取多项措施，积极做好本乡镇企业职工就失业登记工作和返乡农民工的培训和再就业工作，为返乡农民寻找新的就业门路。深入各村走访调查，摸清了外出农民工返乡的基本情况，并建立了基础台账，了解返乡农民工的数量和分布以及各自的特长、想法、要求等基本信息。其次根据返乡农民工特点，积极组织开展农村劳动力技能培训和创业培训，提高农村劳动力的就业能力，为返乡农民工再务工或从事农业生产经营打好基础。

(三)劳务输出工作。按照全面调整工作思路，全力破除思想障碍，牢固树立品牌意识的要求，配合县级各部门，立足本职，整合资源，采取政府推、干部带、宣传促、政策引的办法，大力推进劳务经济发展步伐。

(四)在搞好本人分内业务的同时，有时协助乡办公室，做一些力所能及的工作。本人深深懂得办公室工作无小事的道理。无论是待人接物、办文办会，都要考虑周全、注意形象，只有这样，才能更好地服务群众，树立高效办事、认真干事、干净做事的良好形象。

三、工作上存在的问题以及今后努力的方向。

回顾这一年来自己的总体工作，我发现自己虽然已经比较好的完成了本职工作，但是在工作上还是存在不少问题，有待于改正。最主要的就是对自己情绪的克制能力较弱，容易把生活上的个人情绪带到工作中来，这在基层工作中是十分不可取的，有待于在今后的工作中时时刻刻警醒自己，戒骄戒躁、以诚待人、热心助人，务必要亲和待人;在做好各项业务工作的前提下，应当加强自己克制情绪的能力，形成对人、对事客观对待的人生观、价值观;要有开拓创新的工作精神，在工作方法上勇于创新，努力使各项工作有新的起色;还需进一步加强业务理论知识的学习，业务技能的锻炼提高，提高个人素质水平，提高自己的工作能力。

**的总结报告篇二**

时光荏苒，光阴似箭，20xx年在充实与忙碌中渡过，回首过去的一年，从思想建设、主要工作业绩、存在的问题三个方面对自己、也对整个办公室工作作出全面总结，并对20xx年工作提出打算：

一、思想建设情况

在经理班子及党支部的领导下，以三个代表为指针，以科学的发展观为行为指南，用党员的标准严格要求自己的同时，严格要求部门员工，树立为企业服务、为领导服务、为员工服务的思想，扎实地作好各项工作。

1、严于律已，秉公办事。在综合服务的工作岗位上，作为\*公司的办公室主任，我时刻要求自己，也同样要求部门全体同仁在任何时候都要公平办事、公正说话，处处为公司着想，为领导着想，为员工着想。因此，办公室首先从维护制度入手，监督落实公司各项规章制度的落实与执行，并带头严格执行各项规章制度，用制度管好人和事。

2、充实自我，提高素质。我始终认为，作为一名共产党员更应该树立终身学习的理念，提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自己的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理、国家法律法规等方面的知识;同时，积极参加集团公司和党支部组织的各项教育学习活动，通过学习并结合自己的思想动态和工作实际，提高了对党的认识，同时进一步增强了责任感和使命感，使自己在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

3、联系上下，加强沟通。办公室是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心，更是领导与群众之间的桥梁与纽带，是公司上下必不可少的沟通渠道。要有好的沟通渠道，就必须创造一种和谐、轻松、愉快的工作氛围。我在做好本职行政人事工作的同时，经常与各部门同事交流沟通，与同事间融洽相处的同时，努力发现问题，积极为大家解决问题，了解员工的思想动态，与员工们交心谈心，同时当好大家的喉舌。

二、主要工作业绩

20xx年，按照经理班子的要求，我将办公室的工作重心放在了提升公文写作水平、提高办公室工作质量、控制办公费用开支、搞好各部门后勤保障服务的工作原则上，紧紧围绕年初制定的办公室工作目标来开展工作。

经过一年的努力，在办公室全体同仁的协同配合下，办公室工作取得了一定成效。全年共计召开职工大会4次，半年总结会1次，组织支部活动5次，组织工会活动4次，召开业务单位协调会6次，兄弟单位协调会2次;共计采写公文篇、会议纪要期、工作简报20期、版报1期;全年共计发生办公费用万元，期间费用预算为万元，减少费用支出万元，全面达到降低费用、节省开支的目的。

从客户方反馈的意见、以及集团公司对我司办公室工作成绩的评价上看，客观地说对办公室今年的工作满意度有了很大提高，工作质量得到客户及上级领导的认可。这些成绩的取得，是办公室全体同仁的共同努力所取得的，也是公司领导培养和教育的结果。

上述工作业绩的取得，我主要抓了以下几方面工作。

1、努力节省开支，当好公司的后勤管家。办公室负责公司所有办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放管理。在采购时，本着节省费用的原则，仔细比对商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购;在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着厉行节约，反对浪费的精神，避免虚报冒领;对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，杜绝不必要的浪费开支，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

2、强化协作意识，为经营工作添砖加瓦。身为办公室主任，我带领全体办公室同仁充分发挥了集体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情况良好的同时，积极协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥集体效应。配合财务部门迎接各项财务审计检查工作，协助安保部门开展各项安全宣传教育活动、岗位技术练兵活动、考核评比活动，并大力配合作业部做好与各级主管部门、业务单位的对外协调。

3、做好后勤保障，解除员工后顾之忧。根据公司20xx年度关于加强人事管理、完善外聘员工用工手续的工作要求，在20xx年末员工绩效考核合格的基础上，与现有员工续签订了《劳动合同》及《用工协议》，完善了各项社会保险的缴纳，并于为全体员工办理了医疗保险，既保障了员工的应用权益，又解除了他们的后顾之忧，同时，增强员工的个人归属感和企业使命感，也明确了他们的责任和义务，使他们能全身心的投入到工作中。

三、存在的主要问题

1、办公室工作在细节方面还有待提高。

2、工作计划性还不够强，有序性也需进一步增强。

四、20xx年工作规划

1、加强部门建设，内部相互协调、相互配合，努力使办公室工作更加有序性，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

2、积极配合支部，广泛开展有益的活动，以达到团结教育广大干部及员工的目的，为完成工作任务打下坚实的人员基础。

3、遵照集团公司的要求，积极开展客户关系的协调，做好对外应酬，认真取听客户意见，发挥办公室的窗口作用，配合经理班子理顺客户关系，努力赢得客户的认可。

4、按照经理班子向安全要效益的工作思路，配合安保部，加大综合安全监督检查的力度与频度，为公司的安全管理工作做好保驾护航。

**的总结报告篇三**

时光飞逝，转眼间20天就过去了，在奥斯卡大上海工作的这一段时间中，分别在票务，影务，卖品岗位实习，感受颇多，收获颇多。从几乎没有接触过电影院工作岗位的新手，到现在能独立地完成售票，检票，卖品。很荣幸有机会能融入奥斯卡大上海影城这个大家庭，我用乐观豁达的心态面对新环境、新领导、新同事、新岗位，将20天的实习变成一个良好的发展机遇，同时也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。\"管理规范、运作有序、各司其职、兢兢业业、工作愉快\"是我这短短20天来切身的感受。在此，首先特别感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了影城的管理与运作程序，努力做好本职工作。

回顾在影城的20天的工作，一切都是新鲜也处处存在着挑战，通过理论学习和日常工作积累使我对影城有了较为深刻的认识，现将个人工作总结报告如下：

一·在劳动纪律方面，遵纪守规，遵守部门管理制度。

我热衷本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，严以律己，摆正自己工作位置，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守各个影城岗位，需要加班完成工作时加班加点，保证在思想方面，坚持一切从我做起，实事求是努力认真，以工作力求仔细为原则，积极主动做好本职工作。

在工作方面，我兢兢业业、克勤克己，一切以工作为重，服从领导安排，做好个人工作计划，认真完成值班经理交给的每一项任务;虚心向同事们学习，注重与同事们的团结协作，与同事们相处融洽;工作认真主动，做到多看，多问，多学，按时按质完成本职工作任务。在很短的时间内熟悉影城各个岗位职责，明确了影城工作的程序，方向，提高了工作能力，在影城具体的工作中形成一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作，在自身方面，我认真积累工作经验，注重专业影城理论知识的完善，以期能使自己的水平不断提高。

二·认真学习影城岗位职能，工作能力得到了一定的提高

(1) 影城票房岗位学习

按照票房工作流程及要求进行工作，为观影人员提供热情，周到，专业的服务，熟练操作售票系统，并且掌握影城即时活动信息，按照活动要求进行相关操作，在每一个工作时间内，服从影城人员的管理，对不正确的地方随时进行修改。 售票人员每日上岗，应注意一下几点：

一是准备工作，上岗前注意自己的仪容仪表，按规定时间及时开启led屏，领取备用金，对讲机，电影票，会员卡，影片宣传页等相关用品，不得携带私人物品，填写每日《票房日报表》，仔细核对排片表，确保影片场次与影城安排一致。

二是售票工作，遵照票房六部曲售票(1问候顾客2询问顾客寻求3重复顾客需求4询问顾客是否有会员卡，优惠劵，5按公司规定出票，唱票，找零，递票6致谢道别)，熟练操作售票系统及简单故障的排除方式，熟悉每部影片的票价及兑换方式，态度和蔼热情大方，了解影城各项活动并主动向观众推荐，为顾客营造一个良好的观影环境，影城的售票工作分为现金售票，会员卡售票，优惠劵售票，严格按照影城规定出票。

三是结业工作，最后一场电影开始后10分钟后票房结束营业，清点售票金额及相关物品，认真，正确填写售票日报表，将各种票据归类。检查售票系统是否正常，关闭票房电源。最后经值班经理核对方可下班。

在票房的7天，体会到了服务人员的辛苦，也看到了辛苦过后顾客们的开心。

(2) 影城影务岗位实习

影务人员应有熟练地接待流程，规范的服务流程，参与影城整体运营值班，合理正确处理影厅出现的突发状况，熟悉消防器具的使用和各个消防通道。负责正常经营期间观影场地的卫生保洁，每日观影场地的布置和物品的回收存放，接受顾客的临时咨询，为顾客提供细致。耐心的咨询工作。

一是开业准备工作，员工按规定标准整理仪容仪表，上岗前领取影务工作用具如3d眼影，排片表等填写《影务日报表》做好记录。开启厅门，检查各个消防安全通道。

二是营业中影务工作，影务工作主要分为检票，检票是指观众入场观影时进行的票据核查工作，进散场服务，来访接待，巡厅。影务人员要做到举止文雅大方，态度和蔼，一个良好的礼仪规范包括站姿，手势及服务用语，认真负责的逐一发放回收3d眼镜，在巡厅的同时应注意影片的放映质量和影厅的温度及室内温度，每个安全通道的正常使用。合理处理影厅突发事件如放映事故。

三是结业工作，最后一场电影结束后结束营业，进行厅内巡视，注意是否有未离场观众，遗留物品，将影城各个厅门锁闭并确保影城通道处于关闭状态，将各项领用物品进行回收登记。正确填写《影务日报表》。由经理核对确认，方可下班。 在影务的认真学习很重要，关系到影院的正常营运。

(3) 影城卖品岗位实习

卖品是影城不可缺少的一部分，在卖品部应有熟悉的接待流程，全面的了解产品常识，专业的促销用语，注意自身清洁以及工作环境的清洁，各种半成品(杯装饮料，爆米花)的加工流程，严格遵循现金管理制度，账实相符。

一开业准备工作

首先员工应注意仪容仪表，将货品盘点，补充工作，半成品的加工准备工作，领取备用金，活动用料及优惠活动，认真填写《卖品日报表》。

二售卖工作

遵照卖品销售六部曲(1问候2记录点单3汇集点单4呈递5收款6致谢道别)，快速的接待，完整的服务，耐心的解答，微笑的面容，积极努力的完成卖品促销任务，熟练操作售卖系统及常见问题的处理，以顾客的满意度最大化为宗旨，卖品部常处理的有货品的退换、饮料瓶盖兑奖、货品报损。卖品员工应将有问题货品清楚记录并通知值班经理。

正常营业中的交接班，先将货品盘点，核对盘点数量、库存数量，发生差异的货品重新盘点，最终以实际货品数量为准。在不影响顾客的购买的基础下进行售卖，由另一位工作人员进行记录，交接完后并由值班经理核对。

售卖也应注意货品的陈列，其美观可激发顾客购买欲望，陈列时应整齐摆放保持正是货架的外层面达到饱和，不得陈列过期或已损坏的货品，将有标志的一面朝向顾客。

三卖品货品的领取、调拨

根据当时售卖情况进行领货，领货时需填写《卖品领货单》，要求填写数量，货品规格，并签字确认，由值班经理负责进行领货，货品领至卖品部后，由申领货品员工进行核对，调拨完毕后，由值班经理打印调拨单。

四结业工作

最后一场电影开映后10分钟后结束卖品营业。将卖品部所有货品进行补充陈列，盘点，清洁设备(爆米花设备)，保持卖品部清洁，清点现金，退出各项操作系统关闭电源，并检查冷藏设备的运转情况，锁闭一切货柜，将卖品部门锁关锁。认真填写《卖品日报表》。

五结合实际，合理运用

通过在奥斯卡大上海影城的工作实习，分别针对票房，影务，卖品系统的学习，为今后汽车影院的营业做了很大的铺垫，我学到了很多东西，同时也明白了很多的道理，影院工作人员应本着提供人性化的顾客服务为工作理念，将提供优秀的服务，优质的产品，整洁的环境作为工作的重心，并且应具备影院员工的各项工作技能，工作作风，工作习惯，能够体验一个高品质影院员工应具备的专业素养，我相信这些对我以后的工作都将大有裨益。尽管有了一定的进步，但在一些方面还存在着不足。在工作中未能全面的考虑各方面的因素，不能很圆滑的处理各方面的关系;以及开创性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这都有待于在今后的工作中加以改进。通过这次学习，我要提高工作的主动性，注重结果，一切围绕着完成目标。

面对汽车影院的开业，我将认真学习各项规章制度、熟悉各种业务，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为汽车影院的发展做出更大更多的贡献;我将全面发展和协调各方面的关系，好好的利用这一段实习的时间，完成自己角色的转变，我将以更加饱满的热情和不断进取的精神，去努力做好自己的工作，将自己的价值最大化，为汽车影院的发展壮大尽自己的一份微薄之力!

**的总结报告篇四**

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

一、不断加强学习，素质进一步提高。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。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。一是重点学习了邓小平理论、“”重要思想和xx大报告、xx届六中全会决定等篇章。二是学习了与业务部门相关的农业政策、法规和条例等;三是随领导下基层调研时注意联系实际学习。

在下基层前，注意从网上或其他渠道收集信息，争取对调研的问题事前有所了解，也有利于调研中对问题认识更深入;对领导调研中的讲话总是认真聆听，汲取养分，收获颇丰。四是尽可能地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，努力丰富自己、充实自己、提高自己。我也积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。

一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据领导关注的“三农” 问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅;四是自觉服从?办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。

认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

虽然在一年的工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作当中主动向领导汇报请示的多，为领导出注意想办法的少。二是调研不够，有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。三是处理一些工作关系时还不能得心应手。在新的一年里，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

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