# 2024工勤岗位工作总结(优选35篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-08-19

*20\_工勤岗位工作总结1时间过得真快，转眼间一个学年又在忙劳碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回想一个学期来的工作，虽然取得一些造诣，但于学校引导是分不开的，没有引导的支持和辅助我的工作将无开展。我所做的工作，只是尽了一个...*

**20\_工勤岗位工作总结1**

时间过得真快，转眼间一个学年又在忙劳碌碌中过去了，现在又到了总结过去，展望未来的时候了。回想一个学期来的工作，虽然取得一些造诣，但于学校引导是分不开的，没有引导的支持和辅助我的工作将无开展。我所做的工作，只是尽了一个工勤人员应尽的职责，下面我便将自己这一学年来所做的一些工作作一简略的小结：

在政治思想方面。我坚决拥护x的引导，热爱x的教育事业，时刻不忘处身所应担负的职责。平时我认真学习，积极参加学校组织的政治、业务学习，认真学习“三个代表”重要思想，建立全心全意为全体师生服务的思想，扎扎实实地开展工作。

作为一个工勤人员，要多干实事，少说空话。本学年在工勤工作方面重要做了以下几方面的工作：

第一，保障学校办公室的环境卫生，努力做好教师的后勤保姆。学校老师一般在办公室里的活动比较多，我作为学校的工勤人员，必定要保证学校办公室的清洁清洁，让老师们能够在舒适的环境中工作。学校办公室人多所以地方容易脏，有时我还放弃休息时间进行消除，虽然苦一点，累一点，但看着老师们能够开心，我感到的高兴。

第二，创设良好精美的校园环境，努力搞好学校的环境卫生工作。是我这个工勤人员有不可推懈得责任，我们的学校虽然不太大，但因为其他原因，校园环境的整治也是一件大事，也是一件难事。本学年开学初，根据学校的实际情况，定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水、修剪，有时我自己利用星期天休息的时间，加班加点来干。

本学年本人除了继续做好工勤服务工作外，平时还与学校老师搞好团结，协助学校老师尽自己的能力管理好学生的纪律。

由于本人程度有限，对工勤工作还不够精通，很多事情做得还不尽人意。重要原因是思想上还存在着一些问题，工作能力不强，思路不宽，还存在着一些怠惰心理，盼望广大教师能在今后的工作中辅助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的工作方法，适应当前校园发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**20\_工勤岗位工作总结2**

本着“学校安全重如泰山”的思想，从打造“平安校园”的高度，把维护学校安全和稳定放到重要的位置。由于全体教职工共同努力，一学年来，我校未出现一起涉及安全事故的发生，为学校教育教学工作的正常开展提供了有力的保证。具体主要做了以下几方面的工作：

1、我校每天早中晚学生上下学时间领导带班教师值班，保障学生出入校门安全。

2、每天放学后，保安人员、值日教师对校园进行巡视，并检查门窗、电源等是否关闭好，为学校师生生命财产安全提供了有利的保障。

3、对校舍及教育设施、设备的安全定期进行检查，发现隐患，立即整改。除此之外，利用标语、安全一封信、宣传栏、张贴安全知识宣传画册、国旗下讲话、悬挂安全宣传横幅等，向师生宣传安全知识。

4、本学年，从领导到教师在安全方面做了大量的工作。学校坚持做好常见病的预防和宣传教育。利用校各种方式，向学生宣传卫生小知识和常见病的预防知识。定期对校园进行消毒。同时通过交通、消防、食品等知识的培训，提高了师生自我防范和保护能力。全方位、立体式地做好安全防范工作，取得了很大的成效。

**20\_工勤岗位工作总结3**

1、做好教师用品和学生用品的分发工作。

开学初，教学用品和学生课本等按时发到每位老师、每个班。及时添补课本、作业本，保证教育教学工作顺利开展，为学校的教育教学服好务。

2、做好工勤保障工作。

学校的公开课、评优课、运动会、期末考试以及学校组织的各项活动，我们总务处都全力以赴，做好优质服务，保证各类活动正常有序进行。

3、做好学校设施的维护工作。

学校中需要维护的事情可以说天天都在发生，我们都能及时的加以处理好。工勤人员本着节约的原则，自己做些小修理。如：门窗、门锁、电灯、自来水等，为学校节约了一部分资金，也方便了师生的工作与学习。

4、学校安全稳定工作。

学校历来重视治安管理工作，健全治安管理领导小组，把治安管理纳入学校年度总体工作目标，做到了与其他工作同布置、同落实，对学校治安管理工作提出了明确的工作目标、任务和具体措施，同时，多次利用教师大会传达贯彻上级治安管理工作的有关会议和通知的精神，特别是对学校的稳定、安全工作作了强调，领导经常深入校园检查督促。同时，我们还按照教育局的要求，发现问题及时解决，力求防患于未然。充分发挥了学校党员的核心作用，真正做到了齐抓共管，担负起了保校园平安的责任。

学期初，学校为加强学校治安管理工作的力度，聘请边防哨所干事为我校法制副校长，并于20\_\_年10月在我校召开学生人身安全法制报告。总之，学校治安工作一刻也不能松懈，需要我们共同的努力来保校园平安。

**20\_工勤岗位工作总结4**

在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将半年来取得的成绩和存在的不足总结如下：

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

半年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是业务内勤。主要负责统计公司铁矿石的发运数、收货数。另外就是将每天的车皮号及时报山西办事处，核对山西办事处收货情况;整理铁路大票及开具港口包干费票;统计港口操作部每天的返港卸货数量和港口存货的水分等。

我本着把工作做的更好的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、统计情况：能及时从代理部门取回磅单，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货情况：山西办事处报的收货数，从刚接触时的整船统计收货盈亏到现在可逐步分成整列统计收货盈亏。

3、空车过磅：今年五月份实行了过空车，现在对于发运数也能做到准确。以前的报表虽然以轨道衡为准，但还是有误差的。现在空车过磅，就能做到发运数基本准确。

4、水分化验：以前港口发运数出现短少情况，都会出现责任不明确，到底是货物被盗还是水分的丢失。而现在，规定每列货物都化验水分，这样就不会出现推卸责任。

>三、存在的不足

总结半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作的质量和标准与领导的`要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，铁矿砂收发数有时统计存在一定的差错;另一方面，就是工作量多、时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。

三是领导的参谋助手作用发挥不够明显。对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当算盘珠。

>四、下半年的工作打算

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**20\_工勤岗位工作总结5**

由于我是在这学期接的这个班级，因此，我对这些学生不熟悉，不知道班级学生的具体优点和缺点。为了让学生的基础知识和基本技能学扎实，我在充分了解学生的优缺点的基础上对症下药，因材施教，不断提高学生的知识水平。比如，在书写方面，我大力强调规范性，要求书写整齐，字迹工整，并努力克服错别字，有些学生对于写过几遍的字也会写错，如“宽”字下边本该“见”而非“贝” 字，又如“拔”和“拨”字，学生总是分不清是“拨打”还是“拔打”，“拔河”还是“拨河”。类似这样的问题我进行了大力更正，反复默写和抄写。又如，对打比方的造句，对各种句式的变换，对病句的修改，对生字新词的理解运用，对近、反义词的积累等，我都逐一进行讲解或强调，对这些问题加大做题的数量，以提高学生的基本技能和写句子的能力。

**20\_工勤岗位工作总结6**

在我校领导和处领导的正确带领和耐心指导下，和与同事们的齐心协力、大力支持和密切配合下，使我的工作取得了良好成绩。现将这一年来的工作总结如下：

>一、加强自身学习，注重素质和工作能力提高。

这一年来，写心得体会、学习总结、笔记累计共万余字。通过扎实的政治理论、品德学习、工作技能学习，在工作中学以致用，取得了较明显效果，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精，不断探索，让自己更加的`胜任本职工作，明年继续加强自身学习，在明年的教师资格考试中考取教师资格证，真正让自己融入教师这一辛勤园丁的队伍中。

>二、注重身体力行，认真细致的作好本职工作。

在工作中，坚持服从领导安排，无论什么工作，都认真细致的做好，多请示多汇报，时刻做好与领导的衔接，让执行无偏差。在车辆方面保证车辆行车安全保养维护，不公车私用，小的毛病尽量自己处理，对大的问题及时向领导汇报，遵守交通法规。在文职方面，积极的向老同事学习，对各报表的填写认真细致，最小程度的避免错漏，对文印室的日常耗材做好管理和记录；对计算机、复印机、空调、网络等做好维护，使各种设备能够正常工作。

>三、严于律己，努力成为表率

对纪律方面还要求不太严格，以后工作中要严格学校规章制度，用学校规章制度来规范好行为，时常自我检讨和自我批评，在工作中任劳任怨，勤勤恳恳地服务于学校工作；在以后的工作中始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干，探索创新，积极实践，努力成为其他同志的表率。

总之，这一年来，我能在工作上、行动上与党和学校保持一致，认认真真学习，踏踏实实工作，是从事的工作不断向前发展，取得了一定的成绩。但我知道，取得的这一点点成绩，是在校领导的正确领导和认真指导下，在老同事精心教导下取得的，我只是做了我应该做的事。在今后工作中，我将严于律己、努力学习，改进工作方法地做好工作，为我校的事业发展添砖加瓦、做出自己的贡献。

**20\_工勤岗位工作总结7**

一年多来，在公司领导的指导和关心下、在同事们的帮助和支持下，我学到了很多新知识，积累了不少新经验，政治素养和工作能力均有了较大的提升。下面我将一年以来的工作、学习、思想情况向领导和同事们做一汇报，请大家批评指正。

>一、端正态度，摆正位置

自入职以来，我立足本职，严格遵守公司的各项规章制度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失，不挑轻重。对工作上的事，只注重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来基本没有耽误过领导交办的任何工作。在生活中坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的\'位置，尊重领导，团结同事，平等相处，以诚待人，正确处理好与领导同事相处的尺与度的关系。

>二、脚踏实地，努力工作

工作中，我逐渐理解了工勤工作是一项综合协调、综合服务的工作，具有协调左右、联系内外的纽带作用。工作期间，我从公司发展大局出发，服从公司安排，在领导和同事们的指导和帮助下较好的完成了工勤工作任务。

一是公司办公用品的采购、管理、发放，日常办公设备的维护、保修、定期检查，非涉密文件的传送、报刊书籍的收发工作；二是协助同事共同完成好对外联络、会议服务、公务接待、办公区域清洁及日常考勤等工作；三是在车辆的维修保养，和油料管理方面，补充了各项表格，做到车辆使用登记规范，车辆的使用、保养、维修，先请示后办理。车辆维修保养严格按照公司相关规定到指定的汽修厂维修保养。对于公司车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车使用安全；四是在低值易耗品和办公用品采购方面，尽量把好采购关，以节约实用为原则，做到货比三家，为节省办公费用开支尽到最大努力，目前已基本做到低值易耗品及办公用品的集中统一采购。建立入库出库制度，采购的办公用品及时和同事对比商品采购明细进行入库登记，签字确认。在办公用品的领用方面做到及时领取，严格登记。

>三、存在的问题及今后工作的打算

在工作过程中，我清醒的认识到自己还存在许多不足，一是对办公室的工作了解不够全面，有些工作在思想上存在应付现象；二是工作中吃苦耐劳，艰苦奋斗的工作精神还不够；三是掌握专业知识技能还不充分，与新形势下的工作需求还有差距。

我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性。今后我将从以下三方面不断充实自己：一是向书本学习，不断充实自己，不断汲取新的知识，夯实理论基础；二是向同事学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

今后，我将进一步增强自己的服务意识和大局意识，提高工作的主动性、时效性，加强知识总结和积累，把握一切机会提高自身素质。我将更加勤奋工作，努力提高业务水平和工作技能，为公司发展贡献自己的一份力量，不辜负公司、领导和同事们对我的期望。

**20\_工勤岗位工作总结8**

俗话说，“磨刀不误砍柴功”。方法对于学习来说是最重要的。搞好了学习方法的指导，对提高学生学习成绩是有很大的好处的。为什么有的同学老是玩，可成绩却不错呢？我们常常强调上课专心听讲，及时对知识进行巩固，然后还要及时复习。但是我觉得思考才是最关键的有人说，聪明与否，在于是否思考。我们要着重指导学生学会思考。睡前回顾当天所学，也是一种良好的学习方法。其实学习方法有很多，只要是有用的，都可以试试。

**20\_工勤岗位工作总结9**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

>1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习\_建设中国特色的社会主义理论，关心我国的政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策方针，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。新闻调查、经济半小时等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的\'完善。

一年来，认真学习，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方针，坚持正确的世界观、人生观、范文网价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

>2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加范文网各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

>3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

**20\_工勤岗位工作总结10**

20xx年以来，在办公室领导的关心、指导下，在同事们的帮助下，较好的完成了各项工作任务，既有收获，又有遗憾，现将有关情况汇报如下。

>一、有收获

一是收获了成果，东西部扶贫协作工作得到有序推进。自市中区与龙山县东西部扶贫协作工作开展以来，我始终严格按照领导的安排部署，协助推进各项工作。签订了《济南市市中区湘西州龙山县扶贫协作框架协议》，明确了“九个一”重点帮扶项目，签署了基层党建、人才队伍建设、儿童福利院、经济与信息化工作、商务等济南市市中区帮扶资金达3000万元的扶贫协作项目帮扶协议。

目前，龙山县儿童福利院项目已实现开工建设，龙山县市中区特色产品展柜已经实现对外开放，扶贫协作项目一期帮扶资金预计本周可到位。

二是收获了经验，圆满完成州庆龙山县筹备工作。湘西州建州60周年庆祝活动龙山县筹备工作涉及面广，涉及人数多，工作任务重，在筹委会办公室领导的安排部署下，特别是在办公室领导的指导下，我较为完满的完成了筹备工作任务。第一，督促完成了州庆活动龙山节目排练、州庆项目推进、州庆重点项目签约、州庆氛围营造、安保维稳及对接中央民族歌舞团来县慰问演出等筹备工作；第二，完成了龙山县州庆祝贺团赴州参加州庆活动的组织工作；第三，完成了州庆龙山县筹备工作资料汇编上报工作。

三是收获了肯定，理论文章多次获发表采用。撰写的《构建龙山县全域旅游格局的思考》《加快推进龙山县中草药材产业发展的思考》《关于巩固里耶—乌龙山国家级风景名胜区创建成果的思考》等3篇综合调研文章在《团结报》发表，撰写的《“焕先生”行医记》《传递社会正能量—龙山县无偿献血工作小记》等典型报道及多篇新闻在《团结报》发表，报送的《龙山县春耕情况》等政务信息被国办采用。

>二、有遗憾

一是工作仍有瑕疵。让领导头痛、令自己羞愧的是，经常犯不该犯的错误，工作粗疏、不注意细节。比如，材料有错字、漏字的“硬伤”；偶尔因疏忽，工作协调不及时、不到位，导致工作难推进的情况。比如，在州庆活动期间，因情况了解不够透彻，与州里对接不及时，险些导致县祝贺团入场难。

二是能力仍有欠缺。特别是在考察对接、组织大型活动、办文办会、后勤服务等方面经验欠缺。比如，在我县党政代表团去济南市中区考察时，因住宿安排没有安排不当，导致领导入驻延误。

三是心态仍有浮躁。主动服务的意识还不够强。办公室综合协调工作繁重，任务较多时，偶尔存在领导“指一指”，我就“动一动”的情况。偶尔因为材料任务急，加班到凌晨或通宵达旦的时候，多少有些怨言。但是换个角度想，这就是文字工作岗位的\'特质和本真，文字岗位工作人员的价值体现就是源自一份艰辛、一句坚持、一钟坚守。

>三、有打算

政策研究室、信息室、济南对口办的工作任务相对来讲是比较轻松的，但面对领导的期望，自己对自己的要求更要拔高。在下一步工作中，我将在“挤、专、研”方面下功夫，力争让自己成长得更快一些，成熟更好一些，不辜负领导的期望、不愧对自己的岗位。一是用踏实学习把自己的能力武装得更强一点。多收集素材，积极主动接受任务，多看省州相关工作报告及同事们的优秀作品，坚持参加各类材料尤其是大材料的撰写，稳步提升文字水平，尽全力做到“张口能讲”“提笔能写”。二是用严谨认真把自己的不足尽量减少一点。积极掌握辩证法，抓住主要矛盾和矛盾的主要方面，面对多项任务时，分析轻重缓急，合理规划时间安排和撰写次序，确保不打乱仗、确保材料质量，力争做到“零差错”。三是用乐观精神把心态调整得更好一点。保持积极向上的生活态度，以办公室领导和同志们的标准严格要求自己，不攀比、不浮躁，做到讲大局、讲奉献、讲服从，认真完成领导交办的每一项工作任务。

**20\_工勤岗位工作总结11**

xxxx年xxx后勤工作在xxxx党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同志的共同努力下，认真贯彻落实xxxxx后勤工作会议精神，紧紧围绕xxx中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了xxx党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

>一、后勤保障工作。

1、做好年度xxxxx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

2、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xxx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，xxx机关车队行车万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

3、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xxx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xxx已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

>二、后勤管理工作。

1、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记薄，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

2、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xxx”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

3、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

4、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的.好评。

>三、后勤服务工作。

1.会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可代替的作用。特别是xxx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

2.食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作的支持。xxx机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

3.加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同志特别是分管后勤工作的同志，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xxxx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

**20\_工勤岗位工作总结12**

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习\_同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策\*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

**20\_工勤岗位工作总结13**

一年来，在中心领导的指导和关怀下，在各科室同事的热情帮助下，本人恪尽职守、勤奋务实的完成了自己的本职工作和领导交办的其他工作。现将一年来的学习和工作情况简要汇报如下：

>一、虚心学习，不断提高自身综合素质和业务水平

一年来，我始终把加强思想政治修养和业务学习放在首位，一是积极参加中心组织的各类学习会议，同时，以中心组织的xx培训和xx培训为契机，积极参与学习培训，认真做好听课笔记，通过学习不断开拓眼界，打开思维，提升自身的综合素质。二是虚心向领导和同事请教为人处世、待人接物之道，更好的为本职工作服务。

>二、踏实尽责，完成领导交办的各项工作

20xx年工作量相对饱满，在xx主任的具体指导和办公室同事的协助下，做好中心党务、政务、事务、会务等系列工作：

（一）协助开展了“不忘初心、牢记使命”主题教育。根据xx有关文件精神，积极制定了中心主题教育计划安排。作为中心主题教育联络员，协助党支部书记讲好专题党课，抓好动员部署、组织开展x个专题学习研讨系列会议并做好会议记录。同时，做好沟通协调及时将党员整改清单和有关进展情况上报xx机关党委，以认真负责的态度，确保了中心主题教育的顺利开展。

（三）做好精神文明、综合治理、党风廉政日常工作交叉检查等各项工作。在中心领导的正确领导和各位同事的积极配合下，做好精神文明、综合治理、党风廉政日常宣传教育与材料汇编及迎检等各项工作。

（四）完成领导交办的其他各项工作。以勤奋务实、认真负责的态度按时完成领导交办的其他各项工作。

>三、存在的不足和今后的努力方向

一年来，在领导和同事的指导帮助下，工作上虽然取得了一些成绩，但是也清醒的认识到自己还存在诸多不足：一是阅历浅，工作经验不足，遇到棘手的.问题不知如何应对，缺乏应变能力；二是对学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作还有差距；三是对中心的业务工作内容还不够了解，理论和专业知识有待进一步加强。

针对以上不足，在今后的工作中，一是要加强学习、深入实践、勤于动笔，不断提高政治素养和文字功底；二是继续保持谦虚朴实、踏实肯干的工作作风，少说多做勤问，进一步将工作做细做好；三是进一步强化服务意识，积极协助领导做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。

以上是我个人的述职内容，希望各位领导同事们给我提出宝贵的意见建议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大进步，谢谢！

**20\_工勤岗位工作总结14**

根据新课程改革的精神，学生的学习要体现自主、探究、合作。因此我在教学中根据学生的学习情况灵活调整课程内容，以求学生能尽兴地表达自己的看法，完成自已的探究，真正体现自主性，使学生始终保持一种自我探究的学习劲头，但教师自己也必须对自己的教学方法加以探究，不断更新自己的教学思想和教学观念。在教学中，我时时保持以读代讲，多读多想，自主感悟，常常鼓励学生各抒已见，使学生们尽情发表自己的看法，并且时不时采用一些别开生面的方式方法来调动学生的学习积极性，收到了显著的教学效果。例如：我上课时经常让学生自主想问题，自己解答，并且让他们分组讨论交流，人人做到参与，人人思考。

**20\_工勤岗位工作总结15**

20xx年办公室在局党组的正确领导下，在各科室的支持下，全面贯彻落实科学发展观，贯彻落实党的十八大、十八届四中全会精神，紧紧围绕我局中心工作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，办公室全体人员团结一致，对分配的任何工作都没有怨言，局领导和各科室对办公室的工作能够给与充分的理解，各项具体工作按按时按量完成，现将办公室工作总结如下：

>一、加强学习，提高素质

做好办公室工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的能力。全体办公室工作人员都能够通过各种途径各项科技法律、法规，及时了解、掌握科技发展的新动向、新经验，积极参加机关组织的形式多样的学习教育活动，办公室人员的政治理论水平、业务素质和工作能力不断提高。树立高度的服务意识，服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导、基层单位提供良好周到的服务。大家都能够注意态度和方法，和同志们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了各科室支持，落实顺利。办公室每个人都能从局工作的大局出发，从局整体利益出发，互相支持。

>二、分工明确，工作到位

1、做好办会、办文和接待工作

办公室工作繁琐、复杂，简单的说就是办文、办会、办事。关于办文工作，我们克服人少文多的实际困难，完成局工作计划、工作总结、各种报告等大量的材料，较好地完成了任务；截止x月，办公室共收、发电子公文xxxx多件，纸件报送各类汇报材料x多件。组织协调全局各种会议，会前认真准备会场，会上认真做好记录，会后及时整理，制发会议纪要；xx年较好的接待了国家知识\_领导及石家庄知识\_、秦皇岛科技局等兄弟单位，加强交流，促进感情。x月x日―x日，接待了留日专家学者xx服务团一行x人，加强中日之间的科技交流，充分利用日本的先进技术、人才、资金为海南发展服务，为海口市在x月底成立海外智囊团打下工作基础。

2、做好文件收发、归档等工作

对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有查考价值的文书材料进行整理、分类、归档；认真履行保密职责，保管好国家秘密文件。

3、做好机关后勤事务的管理。

做好财务管理工作，保证机关正常运转；做好车辆的调配、使用和管理；做好安全稳定、值班工作，全年没有发生重大安全责任事故。

>三、加强协调，保证沟通

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证全局整体工作不出现纰漏。督促、协调上级和局党领导的\'部署在各科室落实情况；传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证全局上下政令畅通。一年来，办公室与各科室保持了良好的关系，科室之间的沟通也非常顺畅。

>四、x场次的活动全面推动xx科技创新能力

由我局牵头于x月x日至x月x日举办了以“科技创新，服务民生”为主题的海口市第四届科技活动月。在各级领导的正确领导下，在市组委会的精心组织下，通过各成员单位的共同努力和积极参与，以面向农村和社区、面向青少年、面向社会公众和面向企业为重点精心策划，周密组织，在全市广泛开展科技培训、科技宣传、科技下乡、科技咨询、农产品大比拼、校园科技等一系列群众参与性强的科技活动x项，x场次，发放宣传资料xxxxx多份，受益人数达到xxxxx多人次，在全社会营造学科学、爱科学、讲科学、用科学的良好氛围。

>五、抓机关效能建设，促工作开展

（一）迅速动员部署。迅速动员部署，引导机关干部把思想统一到市委的决策上，增强紧迫感和自觉性，从思想上高度重视。x月x日下午，组织召开了机关效能建设动员大会，局长朱东海就机关效能建设活动提出了五点要求。办公室结合实际，制定实施方案，明确了开展机关效能建设的指导思想、主要内容、目标要求和工作措施以及工作步骤。

（二）深入查摆，认真整改。在第一阶段工作中，针对查摆的政治学习重形式轻过程，业务学习缺乏科学系统性、工作作风不够细致、科技申报程序混乱、对企业联系不够全面、个人工作能力、业务素质有待提高等制约着工作效率和服务质量的问题，通过二次查摆，收集应“加强理论学习”、“提高服务意识”等意见建议x条，从解决群众反映的热点、难点、重点问题入手，一项一项进行分解，建立责任分解表，明确责任，制定了整改措施，确保问题得到解决。

（三）结合实际，充实和完善各项制度。在抓好十项制度建设的同时，我们还结合实际不断充实和完善符合工作特点，切实可行的各项制度。先后制订、修改《一线工作法实施细则》、《“六不准”保障制度》、《考勤制度》、《机关事业单位工作人员带薪休假审批规定》、《干部学习制》、《执法责任追究制度》等制度x项，作废《市科信局接待群众来访日制度》等不适合当前情况的制度x项，完成《xx局信息公开指南》和《科信局政府信息主动公开目录》，完善我局信息公开制度。

**20\_工勤岗位工作总结16**

20xx年，本人在xx公司领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

>一是加强学习，努力提高自身素质。

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱集体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

>二是努力工作，按时完成工作任务。

在工作中，能根据需要有计划的去分配每天的任务，积极向上，努力发挥自己的.才能，全心心的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

>在新的一年到来之际，我也有新的工作计划

20xx年以来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同仁们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自己成为一名优秀的职员。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护公司形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**20\_工勤岗位工作总结17**

一年真正的结束了，面对新一年到来，我觉得过去一年是有许多收获的一年，新一年是带着更多期望的一年。感谢过去工作对我的历练，让我成为更有优秀的一个人。下面是回顾工作后做的总结：

>一、工作的情况

这一年，我觉得自己在工作上的状况要比去年要好。工作时间，我都特别的努力，从来不打岔插诨，总是专心做着事情。对于上级领导分配下来的工作，我会第一时间确认，然后做出计划和实施方案，尽可能的在领导规定的时间里去把它完成。本年度，我完成了好几个大项目，为公司带来了很大的收益。努力工作的我真的是收获也很大，与大家一起拼搏的日子虽苦，但是当工作取得成功时，所有的苦和累都没有什么了，只剩下成就感和骄傲。作为一个员工，认真做好个人本职的事情，遵守公司制定好的规定。

>二、工作上的收获

我这一年工作上有不小收获。原来我是个不怎么喜欢往前冲的人，总是喜欢跟在人后边做事，所以收获不多，那么这一年，我真正的勇敢起来，去争取机会，为自己创造提升的空间。我接下来领导给的项目，拼尽全力去完成，我因此锻炼了自己管理的能力，也锻炼了自己与人交往交流能力，与大家的关系也变得更加和谐，更是建立了我自己的团队，加强了团队的凝聚力。本年度我也收获了领导和同事对我的夸赞，在年会上更是得到了优秀员工这一个奖项。

>三、对新年的展望

新年新的展望，我对自己会有更多的要求，也会严格对待工作。为了让自己在工作上有更多的建树，我将会去学习更多与工作挂钩的知识，努力学习新技能，让自己能力可以得到更好、更进一步的提升。未来我更希望自己可以为公司发展提供帮助，真正的把自己融入到公司这集体中去，与全公司的人一起去面对新一年要面临的挑战。新年伊始，我会凭借自己的能力去取得更大的成功，并且在新年里把自身存在的一些问题和不足给改了。

过去也成为了历史，等待的就是未来新的发展。我会带着更好的自己前进，把自己变得更强大，不管哪一方面，我都要去达到优秀。相信新年的我，会是个好员工，获得大家更多的赞赏的。

**20\_工勤岗位工作总结18**

20XX年，本人在公司领导的领导下，在同事们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，基本上完成了工作任务。

一是加强学习，努力提高自身素质。

一年来，通过自我不断努力，使自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了一定的提高。这段时间里我自觉遵守园区的规章制度，注重自身的道德修养的提高，待人和善，努力树立一个良好员工形象。热爱集体，把公司当成第二个家，注重维护公司形象，在家长和同学宣传公司的良好形象。思想意识有了很大的提升。

二是努力工作，按时完成工作任务。

在工作中，能根据需要有计划的去分配每天的任务，积极向上，努力发挥自己的才能，全心心的投入到工作中，团结同事，学会创新，有目标，有计划的去做，自身的综合素质得到了全面的提升，在工作中真的学到了很多的东西。

在新的一年到来之际，我也有新的工作计划

20XX年以来，我在学习和工作中逐步成长、成熟，但我清楚自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足、政治理论水平有待提高等。今后我将努力做到以下几点，希望领导和同仁们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化工作中学习，学习中成长意识，努力使自己成为一名优秀的职员。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有帮助的相关书籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护公司形象，力争高效、圆满、妥善地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并及时总结，找出差距与不足，及时改进。

**20\_工勤岗位工作总结19**

一是工作仍有瑕疵。让领导头痛、令自己羞愧的是，经常犯不该犯的错误，工作粗疏、不注意细节。比如，材料有错字、漏字的“硬伤”；偶尔因疏忽，工作协调不及时、不到位，导致工作难推进的情况。比如，在州庆活动期间，因情况了解不够透彻，与州里对接不及时，险些导致县祝贺团入场难。二是能力仍有欠缺。特别是在考察对接、组织大型活动、办文办会、后勤服务等方面经验欠缺。比如，在我县党政代表团去x市中区考察时，因住宿安排没有安排不当，导致领导入驻延误。三是心态仍有浮躁。主动服务的意识还不够强。办公室综合协调工作繁重，任务较多时，偶尔存在领导“指一指”，我就“动一动”的情况。偶尔因为材料任务急，加班到凌晨或通宵达旦的时候，多少有些怨言。但是换个角度想，这就是文字工作岗位的特质和本真，文字岗位工作人员的价值体现就是源自一份艰辛、一句坚持、一钟坚守。

**20\_工勤岗位工作总结20**

根据组织与单位领导的安排，一年来，我时时严格要求自己，较好的完成了以下几项工作：一是镇办公室工作。

作为乡镇党委秘书，在工作中我端正态度，积极主动，无论是接听一个电话、传达一个指示，还是撰写核对一篇文稿、汇报一项工作，都力求做到准确无误，较好地完成上传下达工作，充分发挥了办公室的纽带作用、窗口作用。二是包村工作，去年初，根据镇工作的需要，我负责\*镇西南片工作。

在工作中，我放弃了许多休息时间，深入群众，深入基层，经常走村串户，与村民聊天，拉家常，了解农村工作的实际，立足本职，发挥自身优势，创造性地开展工作，圆满完成了种粮直补、农业税征收、两工和基层稳定等重要工作。

三是县委调研室工作，去年12月份，经组织考察推荐，我调入县委办公室工作，面对新的工作环境，我一切从头做起，认真钻研业务知识，不断学习经济、法律、人文、计算机等方面的知识，注重积累，学以致用。

立足于办公室工作，用心观察，用心思考，用心研究，积极开拓创新，及时准确认真完成领导交办的各项工作任务。

对自身严格要求，严格遵守办公室各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，平易近人。综合表现得到了县委办公室领导的充分认可与肯定，受到办公室各位同志的一致好评。

**20\_工勤岗位工作总结21**

20xx年是医院启用、抗菌药物专项治理工作xx年，也是创先争优、医疗质量万里行、三好一满意、优质护理服务示范工作开展xx年，在院部的领导下，后勤工作人员树立一切为了临床，一切为了医院的服务思想，紧紧围绕临床的需要，围绕医院中心工作的需要，求真务实，齐心协力做好工作，完成了院部交给的各项工作任务。现将工作总结如下：

>一、加强理论学习，树立全心全意为人民服务的理念

认真组织全体科员不断学习，树立正确的世界观、人生观、价值观，不断提高思想觉悟和道德修养，提倡奉献精神，全心全意为伤病员服务，全心全意为人民服务。

>二、加强法律法规的学习，落实岗位责任制

没有规矩就没有方圆，法律、规章制度、岗位职责是我们行为的基本准则，是我们工作的合格尺度。我们在加强思想工作的同时，也加强法律法规，单位规章制度以及岗位职责的学习，不断提高遵纪守法、按规章制度办事，认真履行岗位职责的自觉性，努力完成各项工作任务。

>三、加强科学文化知识，专业技术知识的学习

建设一个招之能来，来之能战，战之能胜的后勤战斗团队。医院后勤工作纷繁复杂，不同工种有不同的专业之术，有不同的岗位职责，要完成不同的工作任务，就需要一个有各种专业技术组合的队伍，就需要一个团结协作的队伍，才能更好地为临床一线服务，才能使医院这个大团体更好地为人民服务。

>四、完成了各科室的后勤工作任务以及日常的后勤保障供给任务

加强职工食堂和营养食堂的建设，确保职工，实习生以及就医病人等膳食需要以及完成各种会议、来宾接待等工作任务，加强院容风貌建设，美化绿化环境。

>五、存在问题

后勤虽然做了大量的工作，但医院在发展，要求在提高，需要我们不断的发现自己的问题，解决问题，跟上时代的发展需要。

**20\_工勤岗位工作总结22**

后勤部每月对员工饭堂费用支出项目均进行费用分析，包括：伙食费、电费、水费、燃料（煤炭）费等费用支出分析。对计划执行情况及实际运行费用情况进行综合对比，分析差异与变化原因，提出下阶段应采取的费用控制措施和办法，通过逐月的费用分析报告，确保公司领导及时掌握费用的使用情况及效果，及时采取调整措施，使费用使用能始终控制在合理和预期的范围内。

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作不清晰；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、员工饭堂主管的组织管理能力偏弱，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。如：员工宿舍卫生问题的未能彻底完善。

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，对其他部门的工作时间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。

针对以上问题，后勤部将工作中重点加以关注和解决，结合合理细节的问题，后勤部20xx年总体工作重点如下：

1、建立完善的后勤服务体系，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、进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。

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20xx年依然面临着诸多的问题，对此，后勤部将认真总结20xx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。

**20\_工勤岗位工作总结23**

一年的时间转眼就过去了，在这一年中我做了很多的工作，也取得了不错的成果。但今年的成绩即将要成为过去了，我的目光应该要看向的是自己之后的工作。所以在新一年的工作开始之前，为自己这一年的工作做一个总结，去对自己这一年的工作进行一个回顾和反思，这样才能够知道自己在这一年的工作中存在着的一些不足，帮助我更好的去完成自己明年的工作。

>一、在工作上

自己每天的工作基本上都是差不多的，但正是因为每天的工作都是差不多的，所以自己才能够清楚的知道在之前的工作中自己有哪些地方是完成得不够好的，在完成每一天的新的工作的同时也都自己之前的工作进行一个反思，这样就能够发现自己的不足，就能够在一次次的工作中去改正自己做的不够好的地方，每一天都能够有一点进步。这一年自己是很好的完成了所有的工作任务的，虽然在工作的时候也会出现一些小的问题，但我也会对自己进行反思，去找到自己身上存在的问题，并且去改正。

我自己是很努力的对待自己每一天的工作的，每一天的工作都是尽量的做到最好，虽然完成工作的速度是比较的慢的，但质量一直都是很不错的，我也在尽力的去提高自己完成工作的速度。在这一年自己也学到了很多的新的知识，对我的工作帮助是比较的大的，我觉得还是要继续的去学习的，这样才能够把自己的每一个工作都完成得更好，也能够提高自己的工作能力，是一举两得的事情。今年自己的工作能力是提高了不少的，虽然跟优秀的同事还是有一定的差距，但这个差距跟之前比是缩小了不少的，所以努力还是能够看到成果的。

>二、在纪律上

作为公司的一员我深知遵守公司纪律的重要性，作为员工不仅要保证自己的工作能够按时的完成，同时也要遵守公司的规矩，不要做一些违反公司规章制度的事情。我在公司工作也已经有一段时间了，对公司的制度是非常的了解的，所以自己就更加的不能去犯纪律上的错误了，明知故犯是比犯错要更加严重的事情。这一年我没有迟到过一次，也从没犯过一次不应该犯的错误，在这一点上我觉得自己是做得很不错的。

>三、工作计划

新的一年自己也要继续努力的去完成每一天的工作，也要多对自己的工作进行反思，有问题的话多向领导和同事请教，更好的去完成自己的工作。虽然这一年自己的进步是比较的大的，但自己也不能够骄傲，还是要保持一个谦虚的态度去继续的学习，完成自己明年的工作。明年也要多花一些时间去学习新的东西，让自己能够在工作中取得更好的表现。新一年的工作马上就要开始了，相信自己在新一年是一定能够有进步的。

**20\_工勤岗位工作总结24**

经过了一个暑假，学生一下子长大了许多。他们渐渐地有了自我意识，做事情喜欢以自我为中心，搞“个人主义”。这虽是学生个性的体现，却不利于整个班集体的发展。因此，继续抓好对学生各项常规的培养，仍然是班务工作的重头戏。

二年级的孩子，自觉性还是相对较低，早上来得早，很少有人自觉读书、打扫卫生，需要老师在旁边不停地督促、提醒。针对这一情况，我先在班上选出五名责任心强、在同学中威信较高的同学，将她们两人一组搭配起来，每天一组轮换，一个领读，一个组织纪律，早晨一到校就组织同学进入早读，并配合“争星评比台”用小红花对表现好的学生进行奖励。一个学期下来，大部分学生到校后都能在领读小组的组织下自觉进入早读。

进入二年级，学校分配了室外清洁区。经过一年级一年的锻炼，大部分孩子已经能比较好地完成教室的清扫任务。但是，打扫室外清洁区需要用大扫把。学生人小力微，用起大扫把来力不从心。再加上秋天落叶很多，学生扫起来简直是人仰马翻，“岂一个乱字了得”。为了改变这一状况，我坚持每天早到校，和学生一起打扫卫生。他们不会用大扫把，我就手把手地教他们使用诀窃。经过一段时间，学生终于慢慢地进入了状况。现在，即使我不在场，学生们也会高质量、高效率地完成任务，把清洁区打扫得干干净净。

这学期，学校更加严格了对集会时路队的要求。虽然我们班过去集会时的站队状况一直良好，但并不代表我们可以躺在成绩薄上睡大觉。结合学校的要求，根据我们班在路队方面的现状，我在班上召开了一次“雁群飞行我站队，都是守纪小模范”的主题班会，对学生进行这方面的思想教育。在对学生进行思想教育的同时，反省自己平时的一言一行，并以身作则，在每一次集会时首先按要求站好，为学生作出好的榜样。一学期下来，我们班的路队又有了不小的进步。

**20\_工勤岗位工作总结25**

本期的教学内容，分为八个单元。在每个单元的教学任务完成之后，我都进行检测，针对学生存在的知识点问题，及时解决。对确实困难的学生进行耐心细致的个别教育，使之掌握。

在本期的教学中，针对以上情况所采取的对策，学生的语文兴趣得到了激发，语文基础知识有所提高，语文能力得到了增强，为以后的语文学习打下了良好的基础。

当大地又一次被飘飞的白雪包裹、覆盖，当新年的钟声又一次在耳边响起，20xx―20xx学年第一学期也已接近尾声。回顾这一学期的工作，有成绩，也有失误，有经验，也有教训。下面，就交我本学期的工和总结：

**20\_工勤岗位工作总结26**

财务工作在学校领导带领下，严格按规定的财务、会计制度实施管理，依法照章做好财务管理工作，管理好教育经费的收支。在资金使用上，严格执行审批制度。坚持按计划行事，合理使用资金，保证专款专用。坚持以“少花钱、多办事、办好事”为原则，用好学校每一分钱，提高资金的使用效率。在重大的资金使用上，学校通过行政会议讨论，并向全体教师公示，接受群众监督，具体工作如下：

1、协助校长做好学校经费的收支管理，加强资金管理，合理安排资金，提高资金使用效果，确保了学校教育教学各项工作的顺利完成。

2、严格执行收费标准，做好收费公示。在学生收费管理上，严格按照公示规定的项目、标准、范围进行收费。做好了无乱收费、无乱摊派、无擅自增加收费项目、无随意提高收费标准等现象。并做好收费公示，自觉接受社会、家长的监督。

3、加强校产管理，提高使用效率。在财产管理上，严格认真进行学校固定资产管理。作好财产记账和报损调整工作。贵重物品有专人保管。

**20\_工勤岗位工作总结27**

作为一名教师，搞好教学是自己的本职所在，而我也不例外。这学期，除了做好班级管理工作之外，我在教学工作上也没有放松自己。我坚持认真上好第一节课，认真批改每一份作业，努力使自己做得更好。一方面，我不断地充实自己，积极参加教育处计算机上机考核，以及认真拜读了《你属于哪种人》并写出心得体会；另一方面，我还参加了区课件比赛初评及青年教师全程赛教，并积极承担了区新课标评优赛教的任务，以压力鞭策自己，以提高自己的教学水平。另外，我还坚持听优质课，虚心向别的老师求教，以使自己的业务能力进一步提高。

当然，过去的已经过去，我们总结过去是为了让未来更有经验可循。旧的一年已经过去，新的学期还未开始。在新的学期里，我们吸取过去的经验教训，不断地提醒自己，让自己向更高的目标迈进。

**20\_工勤岗位工作总结28**

20xx年以来，在单位领导的正确指导与帮助下，在各预算单位的积极配合下，顺利完成了各项工作，下面我将这一年来的工作情况做一下总结。

>一、政治理论和业务方面

在工作中，认真履行岗位职责，一丝不苟，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，认真学习了“新时代、新担当、新作为”精神要以，记好笔记，写好心得体会。参加了组织部组织的赴上海交大为期五天的财政管理干部与财会人员专题培训班，深刻领会其精神实质，严格遵守单位各项规章制度，合理合法处理好一切国库业务。

做好农林水及乡镇业务部的国库支付工作，根据预算单位提供的其单位编码查看该单位申请的资金额度是否已下达，对已下达资金额度逐项逐笔同预算单位提交的直接支付申请书核对，经核对无误进行数据录入，确保国库支付业务数据录入准确无误，依法对预算单位的会计信息进行保密、档案做到妥善保管，存放有序，防止毁坏、散失、泄密。保持“廉洁、公正”的.工作作风和“热情、高效”的服务态度和工作方法，认真细致地办理每一笔业务，确保每个核算单位报账工作与支付工作顺利进行，保证了会计单位正常运转及工作业务顺利开展。

加强学习，参加了每月一次的党课学习，观看了腐败警示教育片，参加了七一主题党日活动，赴王良村参观革命烈士纪念亭，学习先烈的英雄事迹，学习革命前辈为理想而献身的崇高气节，作为一名年轻党员更应该以实际行动来做表率，工作中严于律己，廉洁奉公，生活中老老实实做人，踏踏实实做事，快快乐乐生活，始终保持奋发进取的精神状态，真正筑牢拒腐防变的思想道德防线。

>二、岗位职责及工作流程

（一）主要工作职责是：

负责办理预算单位财政直接支付业务；负责保管财政直接支付业务的有关资料。

（二）工作流程

1、各业务部依据预算单位支付申请，查询支付平台相关数据；

2、依照《会计法》、《预算法》、《翼城县国库支付核算局支付依据》等相关法规，逐笔核对相关事项；

**20\_工勤岗位工作总结29**

时光荏苒，一年的时间又过去了。在过去一年的时间里，我成长了很多，也收获了很多。接下来，将由我为大家做20xx年年终工作总结，欢迎大家提出宝贵意见。

我自20xx年x月至公司财务部担任出纳一职，在财务部业务种类最繁多的地方，我的职责主要是现金收支，现金日记账银行日记账的登记和财务核对，手写支票，工资及奖金的核对，购买、开具、认证发票，抄报税等。回顾这一年来的工作，我虚心学习新的知识，进行专业培训，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，较快进入自己的工作状态。

刚接手这样工作时，我遇到很多困难，也有很多不明白的地方，在财务部其他同事的帮助下，我了解了出纳岗位的各种制度以及日常工作的流程。在他们的帮助下，我才得以较快地熟悉这份新工作。

作为公司的出纳，我恪尽职守，主要在收付、反映、监督这几个方面尽到应尽职责。我的年终工作总结主要分为两个方面：工作完成情况及自我总结。

我主要完成了以下几个方面的工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期核对现金及账目，并做好相应处理工作。

2、及时收回公司各项款项，开具收据发票，及时收回现金

3、井然有序地完成工资及其他应发放经费发放工作，并做好登记。

4、严格审核凭证，拒不对不符手续凭证进行报销。

5、完成领导下达的其他任务。

回顾过去一年的工作，还是有很多值得反思的地方，比如专业性不强，理论基础不扎实，有些专业术语并不了解，某些工作还不能得心应手地处理。针对以上问题，我今后将进一步加强理论学习，从而提高工作效率，提高对业务的熟练程度。同时，我也会扬长避短，更好地完成自己的本职工作。

以上是我20xx年的年终工作总结，谢谢大家。

**20\_工勤岗位工作总结30**

现结合自己一年来德、能、勤、绩、廉五个方面的表现做一简要回顾。不妥之处，请领导和同志们批评指正。

>一、加强学习，不断提高政策理论水平和服务能力

一年来，加强了政治理论学习，不断提高贯彻执行党的路线、方针、政策的自觉性，牢记全心全意为人民服务的根本宗旨，努力维护公仆形象，坚持解放思想、实事求是、与时俱进的思想路线，发扬理论联系实际，为履行职责奠定了较好的思想基础。学习了相关知识，自觉地把上级的方针、政策与本职工作相结合，使自己在政治理论和工作实践上得到了锻炼和提高。在加强自身学习的同时，采取政治理论及法律法规知识学习相结合的.学习方法，加深理解、领会精神，进一步提高认识，统一了思想，振奋了精神，使个人的政治思想觉悟和业务工作能力及工作责任心有了明显提高。

>二、团结同志，遵纪守法，勤政廉洁

一年来，自己始终以一名\_员的标准严格要求自己，在工作中坚持原则，勇于开展批评与自我批评，勤政廉洁、遵纪守法，密切联系群众，实事求是，不搞花架子，要求别人做到的首先自己做到。增强组织纪律观念，严于律己。工作态度端正，认真负责，任劳任怨，维护民族团结，对各民族干部群众一视同仁，团结合作共事，做到了同事之间思想上互相沟通，工作上互相协调，生活上互相关心。自己认真执行各项工作制度，生活上时时处处以干部廉洁自律的规定约束自己，始终牢记自己是一名\_员。

>总之，一年来自己各方面做了一些力所能及的工作，取得了一些成绩，但离组织的\'要求还有一定的差距，主要不足：

一是对党的现行各项路线、方针、政策加深理解不够，特别是对新形势下如何搞好\_会的后勤服务工作认识不足，缺乏创新意识；二是深入基层、调查研究不够。

**20\_工勤岗位工作总结31**

我们每个人都是在不断的总结中成长，在不断的审视中完善自己。xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将xx年工作总结：

>一、思想方面

重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件、报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。xx年在全国范围开展了“保持\_员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

>二、工作方面

认真做好本职工作，做到腿勤、口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

11月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参谋助手。11月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的`收发文、撰写党务文章、掌握全委党员、入党积极分子、转正党员基本情况，以及党务其他方面的`工作。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结、通知11份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

>三、存在不足

一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把xx年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养、理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取xx年的工作更上一个新台阶。

**20\_工勤岗位工作总结32**

在过去这一段时间的工作中，我们在领导们的正确带领下取得了不少的进步和成绩，虽然我加入咱们单位的时间并不是很长，但是在这里我是确确实实的感觉到自己有了不小的成长，能为大家服务其实是一件很有意义且很不错的事情，这和其它工作相比起来是有不小的区别的，所以我一直都致力于让自己的表现更好，做的事情更多一些，经过上一年的考验，我个人在工作这方面还是有着不少体会和感悟的。

首先，在工作的时候想要为做的更好的话，那么自己就要做好表率才行，在咱们单位里，不少的同事都是以身作则，每天准时赶到单位并认真干好本职工作，我也一直在朝着更好的方向发展，所以我也是做到了每天提前赶到单位里，做好一天的工作规划，按照计划开始自己的工作。像咱们这种单位，在工作的时候是要求严谨细致的，毕竟我们服务的对象是人民群众，要是这一点都做不好的话，那么我们必然是会受到大众的批评的，所以这一点也是领导们所关注的重点，我在工作的时候其实也是格外小心，处理工作的时候我会反复的检查几遍，直到确定没有问题后才会开始下一步的工作。

工作对我们来言其实是比较枯燥的，我们面对的资料都是繁杂的，但是这一点也阻碍不了我们想干实事的想法。我的工作理念是想要为更多的人提供我最好的帮助，不过我知道想做好这一点还是比较难的，首先是我的工作经验还是太少了点，所以我还是得多和前辈们学习才行，另外我觉得自己目前在工作中还是遇到了瓶颈，所以我得多花一些时间去提升一下自己的个人能力，例如书写、交流、电脑办公技能等等，这些问题都是我比较有劣势的地方，现在我们的社会已经在稳步的发展了，所以我们面对的挑战和需求其实也是在稳步的增加，如果不想被社会所淘汰、抛下的话，那么我必须要跟上潮流才行。现在我在工作这方面的表现还是比较稳定的，没有出现过太大的失误，对于领导和群众的要求还是处理的比较到位，不过我知晓自己距离一名优秀的职员还有不小的差距，所以在接下来的工作中，我会投入更多的身心在自己的工作上，争取给咱们单位夺得更多的荣誉！

**20\_工勤岗位工作总结33**

一年的时间很快过去了，在一年里，我局在xx领导、部门领导及同事们的努力与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>2、专业知识、工作能力和具体工作。

从2月份来到机关事务管理局工作，从事会务接待和工勤的工作，协助领导做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我们不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、摸索实践，在很短的时间内便熟悉了工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了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。

在这一年，本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：做好会议室用品的管理工作。做好会议用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充会议用品，满足各位领导工作的需要。认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

为了机关事务管理局工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，还积极配合其他同事做好工作。

>3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的`对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>4、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为局里工作及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我们将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为我局的发展做出更大更多的贡献。

**20\_工勤岗位工作总结34**

时间飞逝，转眼20xx年年关已到，我到xx公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，xx公司见证了我从无到有。从今年xx月xx号进公司以来的一年，对我来说是一个成长的过程，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。面对这一年，xx公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。

20xx年初，我以应届生身份来xx公司实习，这是我从学校走向社会的第一步，是人生道路上一个很重要的起点。众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。回首这一年，我在xx的取得的进步都历历在目，每一个进步都值得我骄傲。正是因为有了一个良好的平台和一群可爱的同事，才使我能够快速适应工作，一步步走向成熟。

工作中有苦也有乐，但更多的是收获，这一年的工作我受益匪浅。古人云：“纸上得来终觉浅，要知此事必躬行”。对我们应届生来说刚走上工作岗位是理论与实践相结合的学习，把理论应用到实践当中并在实践中积累更加丰富的理论知识。转眼已经一年。就这一年的工作我做一个简单的总结，汇报我在xx公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

>一、个人成长方面

1、心态转变。学校的生活养尊处忧，无需我们担忧某些问题，学校三点一线的生活，学习跟得上就可以，而在工作当中就不然，工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事的关系，还有在工作当中的不尽人意等事情，这些都要我们以一颗平常心去对待，及时的转变心态会让我们工作更加顺利。

2、计划做事。有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

3、处处留心皆学问。这是我毕业的时候导师对我讲的一句话，对这句话并没有给我多说什么，但在工作当中我深有体会，初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

4、不以事小而不为。做大事小事有不同的阶段，要想做大事，小事情必须做好。这是我急需知识和经验的阶段，做一些繁琐的小事情，很有必要。工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在xx有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

>二、工作方面

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入xx公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会

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