# 火炬传递车辆运行工作总结(推荐9篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2024-09-20

*火炬传递车辆运行工作总结120xx年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：1.大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职...*

**火炬传递车辆运行工作总结1**

20xx年，办公室将充分履行部门职能，发挥“助手”作用，努力做到以下几点：

1.大兴学习之风，不断加强办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平，同时不断加强基本技能的锻炼和培养，不断摸索做好本职工作的规律。

2.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，提高办事效率，使其真正发挥办公室应有的作用。

3.进一步转变思想、拓展思路，提高个人综合素质，努力掌握公司改革制度的相关文件及管理办法，为领导正确决策科学决策提供参谋和服务。

4.发扬超越自我的精神。打破长期形成的惯性思维，勇于发现和纠正自己工作中存在的缺点和错误，不断调整自己的思维方式和工作方法，提出较高的学习和工作目标，不断追求，奋发进取。

5.提高站位，树立大局意识，统筹考虑问题。对于珠三角区域项目经理部综合办公室工作要重新进行定位，思考问题不能局限于江门四标项目部，要全面提升个人的综合素质，使自己具备指导具体业务的能力。

**火炬传递车辆运行工作总结2**

作为项目部的综合职能部门，办公室是项目部承上启下、沟通内外的枢纽，工作也繁杂琐碎，虽然能够完成领导的委任及份内业务，但难免存在不足之处：

1.沟通协调工作还有很多不足，未能做到沟通充分、协调到位。

2.对项目日常事务管理和领导交办任务完成较好，但管理上创新不足，效率还有提升的空间。

3.工作中经验不足需要加强学习，提高业务水平。

4.考虑问题存在局限，大局意识不强，不能统筹考虑问题。

5.办公室工作在细节方面还有待提高，工作计划性，有序性需进一步增强。

**火炬传递车辆运行工作总结3**

（1）车辆管理工作

认真做好车辆的调度、使用和管理，及时做好用车登记，并对司机注重加强道路安全教育，充分保障了项目部领导及其他各部门公务用车，实现了全年安心用车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。

（2）食堂管理工作

尽力做好食堂的管理工作，一是督促食堂做好卫生管理工作，二是严格控制食堂支出成本，三是合理调剂食堂伙食，争取做到成本低廉、饭菜多样、营养丰富，让食堂切实成为职工的“能量加油站”。

（3）卫生管理工作

环境卫生反应了项目部职工的精神面貌和卫生习惯。综合办公室致力于打造一个优美、健康、和谐的工作和生活环境，不断健全各项卫生制度，并要求各部门定期进行大扫除。

（4）办公用品采购管理工作

综合办公室负责项目办公用品的领用发放，同时严格把控库存，汇总各部门需求，统一采购申请，保证正常使用的同时避免铺张浪费。

**火炬传递车辆运行工作总结4**

办公室工作是时间性和服务性极强的工作，任务繁杂，头绪众多，尽管部门全体员工都作了较大的努力，但是整个工作离责任目标要求和公司工作要求还存在一定的差距，对部门充分履责造成了一定的影响。主要表现及原因如下：

1.与时俱进意识较差。主要是在思想上对形势跟得较远，造成学习抓得不紧，特别是对政治、经济等形势认识不高、关心不够，缺少对经济管理等方面知识学习的积极性，满足于忙事务、抓事务，放松了对自己知识的充实，对政治的敏锐性不够。

2.内部基础管理有所放松。重点是对部门内部运行的规范化、程序化管理有所松懈，造成部份工作运行缓慢。

3.办公自动化进展缓慢。公司办公自动化工作起步较早，但在使用上至今还没有全面推开，造成了较大的资源浪费。主要原因是受国家局统一规划的影响和制约，公司在对办公自动化系统使用上的要求不明确，计划不具体。

**火炬传递车辆运行工作总结5**

办公室是公司重要的枢纽部门，同时也是重要的形象窗口之一，担负着联系内外、上下和内部协调的重任，公司内部的正常运转，首先依赖于办公室的正常运转。因此，年办公室将继续按照领导“工作要过得细、工作效率要高、工作要过得硬、经济要说得清”的总体要求，在抓好日常工作的同时，有目标、有重点地开展好以下工作：

1.强化办公室牵头作用，大胆开展工作。办公室是公司的综合部门，明年将加大协调力度，打消顾虑，一切从公司利益出发，大胆开展工作，主动担负起润滑剂的作用，促进公司正常、高效运转。

2.推进办公自动化建设。年，公司办公自动化工作已经有了进一步的规划并形成了方案，办公室多次组织两厂和公司有关人员到市内办公自动化运用较好的市公安局110指挥中心、航运公司等单位参观考察，对办公自动化的运行有了直观的认识。我们将积极配合企管部，按照国家局和市局的统一安排，根据公司目标要求，努力推进公司办公自动化建设。

3.加强调研工作，发挥决策参谋作用。积极开展多种形式的调研活动，抽出时间和人员，开展为领导决策提供参考的各种专题调查研究，根据公司中心工作开展典型调查研究，根据突出问题开展重点调查和根据有关事件发生、发展的动态情况开展追踪调查研究，把调研活动作为办公室日常的重要工作之一，真正发挥办公室参与政务的职能。

4.强化办公室内部管理，严格劳动纪律。特别是要加强驾驶人员的管理，严格驾驶操作行为的规范，对容易引起安全事故的不规范操作行为将进行严肃处理。

5.认真履责，全面完成责任目标。进一步强化办公室的基础管理，保证公文制作和传递准确、及时、规范;努力做好各项后勤服务，保证公司生产经营的正常运行;加强对公司各种物品物资的科学规范管理;加大对办公费用使用的控制力度，严格使用程序，确保全面完成部门目标责任。

6.加大决策督查力度，继续做好专项督查。在继续做好总经理办公会决定事项的决策督查的同时，编发《工作通报》，加强对领导安排事项、公司重点工作等的专项督查，做到事事有督查，督查有过程，结果有回音，建立和完善督查体系，使公司督查工作规范化、经常化，实现对公司督查工作的科学管理。

年轮辗过沉痛和荣耀并存的xx年，驶向充满挑战和未知的xx年之际，回首xx年，认真总结自我，找寻存在的问题和差距，更好地促进自我提高，尤为必要。

非同寻常的一年，激发斗志，催人奋进。xx年注定是不平凡的年度，从年初雨雪冰冻灾害，到年中汶川大地震，全国人民紧密团结在一起，我和同事们扫雪除冰、捐款抗灾，共同抗击自然灾害;从北京奥运会成功举办，神七载人飞船成功登月，我和同事们齐心做好奥运火炬传递安保志愿者，共同为奥运健儿加油助威，一起为神七返航真臂欢呼……灾难或许让我们短暂地伤痛过，却让我们更加团结，荣誉带给我们不仅是瞬间的激动，更多的是自信，更多的是责任，越发催人奋进。

积累成长的一年，瑕瑜互见，催人自身。xx年既让我在学习中不断提高自己，也让我在实践中找到差距。

一是坚持理论学习提高政治素养。坚持每天读书阅报，关心国家大事，了解时事政治，及时学习掌握党的执政路线、方针、政策。坚持学习法律法规、经济、社会学知识，不断提高综合理论素质。坚持学习市、区重要文件和领导讲话，掌握地方发展思路和方向，为自己撰写文稿奠定坚实的理论基础。

二是坚持实践锻炼积累经验。实践出真知。坚持在实践中学习提高，常怀反思之心，对做过的事情及时总结，发现问题，及时改正。遇到不懂的问题及时向领导、同事虚心请教，在实践锻炼中不断增强工作业务能力。

三是自身存在的问题和不足。作为一名年轻的同志，自身还存在这样那样的问题，主要表现：学习毅力不够强。常因工作忙、事情多，或因贪玩，放松自己学习，未能养成一个每天学习并长期坚持的良好习惯。处事方法不够老练。由于经验的不足，常常发现处理的办法不多，方式不多，事多易乱，有些事情处理得不够完满。思想方面不够成熟。遇到问题，遭到不公正待遇还抱有孩子气，容易情绪化。

20xx年，在领导的重视关心和各部门的大力支持下，我坚持以服务为宗旨，始终严格要求自己，加强自身素质，扎实勤奋工作，克服种种困难，与办公室全体同志齐心协力较好地发挥了部门职能作用，现总结如下：

一、加强自身学习，不断提高业务管理水平。

一是坚持加强理论学习，通过参加各种会议和培训学习，聆听领导重要讲话，撰写各种材料和学习笔记，不断提高理论素养。二是坚持把学习贯穿于工作始终。工作之余我反复通读了《劳动法》相关法规，经常深入基层，正确理解和把握各站点工作性质，将理论学习与工作实际结合起来，不断提高解决问题的能力。三是坚持在工作中不断总结思考。在工作中注意向领导学，向同事学，学习好的工作方法和管理经验，在处于不断变化的工作中，处理事情，解决问题，尽可能做到有章可循，对解决处理的每一个案例进行总结，进一步提高业务管理水平。

二、抓好部门管理，提升部门整体业务素质。

一是强化责任意识，发挥部门职能作用。综合科作为职能部门，业务对口集团党群、工会、人力资源、办公室、综合管理部包括汇业等多个部门，每个业务口安排的工作，我们落实完成的好坏都关系到综合科甚至影响到企业的形象，有的还关系到员工的根本利益，因此，经常要求科里每一位成员都必须以高度负责的精神对待每一项工作。今年集团加大民生，以人为本，出台提高员工福利待遇方面的政策，再加上正在实施定岗定级考核考试，时间紧，任务重，人员散，地点远，我与劳资人员各站点来回跑，细致再细致的核对每一个人员情况，对照每一条信息，及时完成上报的各种资料。在全科同志努力下，无论是党建还是工会和人力资源业务工作，集团相关部门都给予了较高评价。二是强化规范意识，完善各项业务工作。今年在进一步规范档案管理、办公用品、电话和小车管理的基础上，加大了人力资源管理的规范性，在总经理的指导，运行办的协作下，今年我们制定和实施了岗位工时管理，员工定岗定级，基本解决了员工同岗不同薪的问题。三是强化服务意识，贴近基层一线员工。虽然综合科的事务繁杂，联系广泛，随机性大，再加上科里人员少，企业办公地点多，战线长，但是，在日常工作中我反复向全办人员灌输服务的理念，使我们的各项工作安排、业务政策，做到业务通知先发邮件后打电话再发飞信提示，不厌其烦的通知、告知到每一个相关人员。员工来办事，我们事讲清楚，话说明白，打开员工心节，打消员工心中疑虑，尽所能通过我们耐心、用心的服务带动员工安心干好工作。

三、保持良好作风，营造积极向上工作氛围。

一是突出重点，努力当好领导助手。服务领导，服务大局是做好工作的基本原则，我深入基层，对各站点人员情况做到心中有数;本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，由被动服务向主动服务转变，努力争取做好领导助手。二是团结协作，注重部门之间沟通。综合科各项工作的完成离不开各部门密切配合，互相支持，在开展工作中，我经常与各部门领导互通情况，遇到各种问题，积极出主意想办法，尽可能不能让工作出现真空，最终达到统一认识，步调一致，排除干扰，形成合力，共同提高整体工作水平。三是以身作则，保持良好工作作风。一直以来，我严格遵守廉政制度，坚持严于律己，以勤为本，尽职尽责，形成办公室团结一致，勤奋工作的良好氛围，使科里每一名业务人员都能独挡一面。综合科工作的规律就是^v^无规律^v^，^v^不由自主^v^。办公地点的变化，人员的变化，随时要求我们做好应对和服务，面对纷繁复杂的大量工作，自己不分节假日，不分白天和夜晚，每一项工作都认真对待，每一件事情都认真处理，力求周全、准确、适度。

四、不足之处：一是做事考虑问题有时循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识;二是在正确贯彻领导的意图，为领导服务的超前性，充分发挥领导的参谋作用方面还欠缺;三是在人事管理上还要进一步规范细化，探索符合企业的人事管理方式方法，为企业的快速发展奠定人才基础。

我将在以后的工作中克服弱点，改正缺点，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑多思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要。

**火炬传递车辆运行工作总结6**

作为一个综合办公室的文员，文字工作自然是最主要的工作，这项工作也是本人最喜欢做的一项工作，只因本人爱好文字，爱好写作。在这入驻公司的半年里，本人不管是领导需要本人写什么类型的文字稿件，本人都凭借自己对文字写作的这份热情，将其做完做好，而且在做完做好的过程中，本人总结出了这项工作做好所需要的基本条件——细心。本人可以肯定的是，在来公司做文员的这大半年里，本人的细心已经成为个人的优点了。

**火炬传递车辆运行工作总结7**

（1）完善项目员工档案

综合办公室对项目所有员工进行了信息登记，建立员工电子信息库，方便日常使用和查找，并根据实际情况随时更新，对新进、离职、调动人员及时进行备注。同时建立了项目职工情况动态档案，以确保全面掌握员工信息和动态。

（2）考勤管理工作

每月认真做好职工考勤统计工作，掌握职工出勤情况。认真做好各项费用的预算及统计工作，每季度电话费、车辆费用及其他办公经费等，以保证项目部正常运转。

（3）培训教育管理方面

根据公司培训计划，结合项目实际制定合理的全员学习制度，以提高全体员工的综合素质、截止目前项目办公室配合各部门进行全员学习50余次，培训1400余人次，并及时做好归档、整理，在公司全员学习情况通报中始终名列前茅。

**火炬传递车辆运行工作总结8**

综合办公室的工作除了琐碎之外，也有在公司里面非常有成就感的工作内容，那就是公司文娱活动、培训活动等等活动都是有综合办公室一手策划和举办的，这极大的考验了我们综合办公室的每一位文员。在本人来公司的这大半年里，本人跟随办公室的领导一起策划了公司的两个大型节日活动、一个全公司工作人员参与的培训活动，其中培训活动长达三个月，极大的考验了本人的工作能力以及工作态度，值得庆幸的是这些活动都圆满完成了，而本人更是获得了综合办公室领导以及公司领导的一致好评，为本人这个学校刚毕业大学生的工作未来，打好了厚实的根基。公司的活动总是比那些琐碎工作要有趣的多，本人这项工作是开心完成并做好的。

办公室的工作，锁碎而杂乱。须有一颗细致的心。比如打扫卫生、打印资料、收送文件等我都争着去做，不管刮风下雨，我都按时完成领导交予的任务。当然，我也能及时把各种信息或是问题及早反映给领导。用心做好每一件事是我工作的宗旨，让大家满意是我工作的目的。

地图关系着一个城市经济发展、道路信息等最新状况。xx年，我单位争取到这一工作，担负着地图编制、出版、销售任务，无疑对提升单位知名度起到举足轻重的作用。在这次地图销售过程中，我也积极参与，从小事做起，提高业务水平。遥感监测也是今年我单位的一项重要工作任务，陪同一些前辈下乡、深入田地里、监测粮食品种、产量、估计年收入等关系农民切实得利益的问题。农民问题也是近年来党和国家最关注的问题，及时把最新、新准确的数据、样方等反映给上级有关领导部门。不怕苦，不怕累，做好自己的本职工作。

20xx年，项目办紧紧围绕全局中心工作，按照上级有关部门的工作部署，全办人员团结协作，共同努力，顺利的完成了年初确定的各项工作任务。

**火炬传递车辆运行工作总结9**

（一）校安工程建设

20xx年我县共改造314栋校舍，总面积62488\*方米，其中加固78栋，加固面积21459\*方米，新建236栋，新建面积41029\*方米，投入资金4365万元。

由于20xx、20xx年两年校安工程工期集中，造成勘探、设计、图审、造价、施工等方面人员相对紧张。我县校安办认真吸取20xx年工作的经验教训，提前谋划20xx年工作。从20xx年10月，我县就开始对20xx年部分项目进行立项、勘探、图纸设计等前期准备工作。目前，20xx年所有项目已全部完工。

（二）学前教育试点项目

按照上级文件精神，坚持“从实际出发、科学规划、突出重点、统筹安排”的原则。我县确定了4所学前教育试点项目，其中：乡镇中心学校幼儿园3所，分别为马店孜镇中心幼儿园、王人镇中心幼儿园、江集镇中心幼儿园；村级幼儿园1所，为永兴镇朱王村幼儿园。在4所幼儿园中，除江集镇中心幼儿园为管办分离，委托办学外，其他学校均为独立举办。规划建筑总面积6180\*方米，预计投资660万元，其中土建635万元，设备购置25万元。目前，四所幼儿园已基本完成，预计在11月底全部竣工并投入使用。

（三）特殊教育学校项目

根据省\*、省教育厅有关文件精神，我县制定了县特殊教育学校建设规划。按照该总体规划，学校占地33350\*方米（约合50亩），将面向全县招生在校学生约500人以上，涵盖盲、聋等儿童少年班和高中职业教育班的综合型特殊教育学校。

该项目一期工程投入资金450万元，其中土建370万元，设备购置80万元，全部为国家专项资金。拟新建办公教学楼、宿舍、食堂等，建筑面积约3000\*方米，另建围墙、大门等配套设施，并进行必要的设备购置。目前，该项目已完工。

（四）加强档案室建设及档案管理

根据《全国中小学校舍安全工程档案管理办法（试行）》文件精神，按照省校安办的要求，我县及时设立县校安工程档案室，成立校安工程档案管理领导小组，制定档案管理制度，对校安工程档案的收集、整理、归档、借阅等有着明确规定，做到制度管理，职责到人。按照全国校安办校安档案管理与资料收集要求，逐校逐栋建立档案资料。

（一）校安工程建设

20xx年我县共改造314栋校舍，总面积62488平方米，其中加固78栋，加固面积21459平方米，新建236栋，新建面积41029平方米，投入资金4365万元。

由于20xx、20xx年两年校安工程工期集中，造成勘探、设计、图审、造价、施工等方面人员相对紧张。我县校安办认真吸取20xx年工作的经验教训，提前谋划20xx年工作。从20xx年10月，我县就开始对20xx年部分项目进行立项、勘探、图纸设计等前期准备工作。目前，20xx年所有项目已全部完工。

（二）学前教育试点项目

按照上级文件精神，坚持“从实际出发、科学规划、突出重点、统筹安排”的原则。我县确定了4所学前教育试点项目，其中：乡镇中心学校幼儿园3所，分别为马店孜镇中心幼儿园、王人镇中心幼儿园、江集镇中心幼儿园；村级幼儿园1所，为永兴镇朱王村幼儿园。在4所幼儿园中，除江集镇中心幼儿园为管办分离，委托办学外，其他学校均为独立举办。规划建筑总面积6180平方米，预计投资660万元，其中土建635万元，设备购置25万元。目前，四所幼儿园已基本完成，预计在11月底全部竣工并投入使用。

（三）特殊教育学校项目

根据省发改委、省教育厅有关文件精神，我县制定了县特殊教育学校建设规划。按照该总体规划，学校占地33350平方米（约合50亩），将面向全县招生在校学生约500人以上，涵盖盲、聋等儿童少年班和高中职业教育班的综合型特殊教育学校。

该项目一期工程投入资金450万元，其中土建370万元，设备购置80万元，全部为国家专项资金。拟新建办公教学楼、宿舍、食堂等，建筑面积约3000平方米，另建围墙、大门等配套设施，并进行必要的设备购置。目前，该项目已完工。

（四）加强档案室建设及档案管理

根据《全国中小学校舍安全工程档案管理办法（试行）》文件精神，按照省校安办的要求，我县及时设立县校安工程档案室，成立校安工程档案管理领导小组，制定档案管理制度，对校安工程档案的收集、整理、归档、借阅等有着明确规定，做到制度管理，职责到人。按照全国校安办校安档案管理与资料收集要求，逐校逐栋建立档案资料。

（五）其他项目建设

分项目明确项目联系人，协调有关部门参与重点项目建设，建成了阳光学校、六中、六中、党校等学校项目。根据标准化学校建设要求，认真编制了学前教育、义务教育、教师周转房建设等“xx”规划。

在这个学期中，有几件大事，首先是奥运火炬传递时的志愿者征集活动，在做足宣传的同时，我也了解了班级团员的一些主人公意识，他们纷纷表示将会积极参加到这一有意义的活动中来，希望有幸能够加入志愿者的行列，为北京奥运出分力，也尽自己团员的义务，这体现了同学们极强的爱国主义意识和团员意识，其中多次举行的团日活动从中也起到了一定的作用，比如就是配合奥运年组织的苏州博物馆一行，让同学们了解到了中国渊源的文化和伟大的古人的遗产，增强了民族自信心，对坚定入党信念有一定作用。

奥运火炬志愿者征集的过程中，让我最有体会的就是同学们都有一种使命感，认为在百般挫折中艰难进行的火炬传递一定要坚持下去，所以大家都积极地报名，希望用自己的力量帮助火炬传递，保护祖国的荣誉，保护这份人类共同的荣耀，对于外国国家对火炬的阻挠，同学们都纷纷表达了愤怒，但也苦于心有余而力不足，无法释放怒火，在申请志愿者失败之后，又无法施展抱负，只能将自己的一腔热情付诸在观看火炬传递过程中，在校团委以及XX市有关部门的带领下，全校同学都乘专车前往观看火炬传递，传递过程中都充斥着同学们的口号，纷纷为中国加油，为汶川加油。在危难时候，团员们表现出了最大的责任感。

另外就是在为汶川捐款的时候，大家都纷纷倾囊相助，尽量多捐款捐物，体现了大家的人道主义精神，在默哀的时候，大家也都不言不语，甚至有抽泣声，大家都在以自己的方式安慰亡灵，抚慰生者。

整个学期是一个多事的学期，在这些事中，也增强了团员的民族自尊心，党的领导人作出的令人感动的事情和决策更是令团员坚定了党员意识。

不得不说时间过的真快，自己在xx公司xx部工作已有两多月了。这段时间是我人生的一个重大转折点，一个在校生成为一名社会人员的转型期，在这期间我失去了，也收获了，更多的是我成长了。

走出校园我还懵懵懂懂，是电玩巴士提供了这样一个平台让我去学习，去适应，去调整，在这里我表示由衷地感谢！部门里的每个人都是那么的友善，无私的传授经验，工作中耐心的指导，xx部就是一个温暖的大家庭，我喜欢这里。

工作状态积极而负责

注重发扬团队精神

部门的良性发展是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上的。作为xx部的一名成员，我保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体。一个好的队友会让工作事半功倍，所以我要努力完善自己，让自己有能力为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

积极进取之心

今年上半年以来，市局办公室全体人员在市局党组正确领导下，在州局办公室的具体指导下，在兄弟科室大力支持下，市局办公室紧密围绕税收中心工作，充分发挥组织协调、检查督办、参谋服务的职能作用，大力加强机关管理、后勤保障、队伍建设，持续提高干部职工综合素质，不断提升办公服务水\*，较为圆满完成各项工作，有力促进全市国税工作顺利展开。

一、加强后勤管理质效，确保机关正常运转

一是持续规范财务管理。市局对机关的公用经费支出实行预算管理，做到有预算就开支，无预算不列支，认真核定车辆、水电、电话、办公耗材、和日常用品等支出的月基本经费，杜绝了过去那种“大手大脚”的浪费现象，结合市局机关工作实际，细化接待标准、规模、人数，进一步完善“定人、定点、定标准”的接待制度，有效控制了年年费用上升的状况。

二是严格车辆使用管理。在车辆维修保养方面，日常维修必须到指定的汽车修理厂进行修理，对同一故障修理报价最低者优先。送车前司机应填写“车辆报修申请单”，在报修单内填写报修原因、修理部位、换件名称、数量、价格等，经分管机关的领导和办公室审批同意后方可进行修理，修理换件时必须收回旧件，其费用报销需由三人签字，对司机实行派车单制度，采取按公里定油耗的奖励办法，鼓励司机节约用油。同时，市局还率先在全市实行节假日车辆封存制度，规定不管是正常双休日，还是国家法定节假日，无特别重要事项，单位车辆一律封存，不管是领导还是职工，一律不允许公车私用，受到市委市\*充分肯定。

二、提升办文办事效能，加快行政效能建设

一是发挥文以辅政作用。市局办公室始终坚持高标准、严要求，精心安排专职文秘人员，认真搜集整理文字材料各方面写作素材，在行文格式、初审把关、领导签定上报等环节按规定要求层层把关，按时保质完成有关会议材料、汇报材料、调研材料等综合性文字材料，今年上半年以来，市局办公室共起草撰写行政文件、通知、总结、讲话、汇报材料等40余份，较好地发挥了服务决策、传达政令、上下协调的工作职责，得到市局领导、兄弟科室的一致肯定。

二是全面提升办会水\*。会议工作是办公室承担的主要工作之一，会议组织、质量、水\*直接影响到各项工作部署和完成的落实效果。办公室按照“会前筹备、会中服务、会后总结”的要求，突出会议工作重点，狠抓会前、会中、会后三个环节，紧密结合工作实际，迅速制定出内容详实合理、可操作性强会议方案。同时，认真考虑会议内容、人数、规格、时间等诸多因素，确定会议地点、会场布置、后勤保障，及时制定出会议工作指南，明确人员工作分工和职责，加强会议期间工作检查，认真查漏补缺，举一反三，及时总结工作经验，吸取工作不足，确保会议工作正常有序展开。今年以来，市局举办或承办的现场会、推进会、动员会等各类大小会议30余次，无一次出现差错和疏漏。

教师个人年度工作总结

自进入高三下学期以来，师生的共同压力更加大了。特别是为了完成本校本年度的高考目标，同仁们深感肩负重任，因而更加地努力工作，转眼一学期的教学工作即将结束，回顾以往，先将本学期的工作做如下总结。

我所教的两个班级，语文基础相对较差，而且是部分学生根本不重视语文学科学习，我所面临的困难和压力可想而知。尽管如此，我对学生依然是不抛弃、不放弃，想方设法引导学生学语文，让他们认识到语文对于他们的高考的重要性。

一、激发兴趣、提高课堂质量

大部分学生总觉得语文学与不学一个样，高考语文成绩完全靠运气，而且到高三，各学科大量的做题，势必给可怜的语文学习带来了没时间做语文看语文的局面。语文教学在夹缝中求生存，只能在课堂上要质量，要效率。努力为学生学语文、自己教语文营造良好的心理环境，学习环境。

二、营造民主课堂。

让学生在轻松愉快的环境中学习。在课堂上多关注语文弱科同学，给他们精神鼓励，让学生在自信的阳光下成长，学习。对各班成绩优秀但语文总拖后腿的学生，利用课余和周六时间帮他们扫除学习中的疑问，耐心的讲解以此打动他们，激起他们学习语文的热情，收到良好效果 。 善于捕捉每个学生在语文学科方面的某一闪光点，以此增强他们学习语文的信心。

三、提高效率，上好讲评课

进入高三，面临着内容多、任务重、时间紧等一系列困难，学生的复习训练也很多，但我们不能因为时间紧就忽略训练和试卷讲评的过程。我认为认真抓好讲评课的重要环节，通过讲评帮助学生牢固掌握所学知识，提高运用所学知识的能力，培养学生良好的思维品质和习惯，是高三复习教学的一条有效途径。讲评前认真分析试卷，有明确的目的性;讲评过程引思路、给时间、讲技巧、富有针对性;讲评后，引导学生领悟小结，注意深化巩固，突出实效性。

20\_\_年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况汇报如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

四是不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，按时间性，全年的工作如下：

一季度，完成\_\_年财务决算收尾工作，办好相关事宜，办理事业年检。认真总结去年的财务工作，并为\_\_年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。完成\_\_年新增固定资产的建账、建卡、年检工作;

二季度，按照财务制度及预算收支科目建立\_\_年新账，处理日常发生的经济业务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。办理行政事业性收费年度审验，为贯彻落实行政许可法，及时报送“收费项目、标准、依据、金额”等自查清理情况表，报送上半年医保软盘、按医保规定缴纳上半年保费;

三季度，根据甘人财[20\_\_年]02号文精神的要求，用近一个月时间对\_\_年以来的账目按《^v^会计法》及《四川省会计管理条例》进行对照自查，完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项;

四季度，为审核认定免交残疾金报送了劳资表、残废证、工资领取单。申报缴纳合同工养老保险、失业保险，下半年医保，住房公积。按规定录报财政供养人员信息。办理人事工资审核等。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

上半年，xx厂团支部在矿团委和厂党政的直接领导下，不断加强团支部的基础工作建设，主动争取厂党政等各方支持，围绕创建和谐矿山和厂安全供电生产，积极开展了各项青字号活动。主要工作有：

一、强团的自身建设。加强团的自身建设是共青团保持蓬勃生机的根本保证。选拔了骨干青年参加了矿团委组织的“青年讲坛”。开展“我与祖国共奋进，我与矿山共发展”为主题的团员意识教育活动，来增强广大团员青年的政治意识、组织意识和模范意识，扎实推进团组织建设和团员队伍建设。此外，成功发展了两名新的共青团员。

二、营造良好的氛围，加强团员的思想政治教育工作。

1.开展纪念中国共青团成立87周年暨“五四”运动90周年活动。如“我与共青团一起的日子”主题征文活动和丰富多彩的“五四”纪念活动等，宣传、讴歌共青团的光荣历程和光辉业绩，进一步弘扬“爱国、进步、民主、科学”的五四精神，引导广大团员青年树立正确的世界观、人生观和价值观，不断增强使命感、责任感，在加快企业发展建设的伟大征程中展示青春风采、做出新的贡献。

2.参加第三届江铜青年文化节活动。开展“寻找青年的足迹”主题摄影比赛、短信写手“集结号”等活动。来加强青工的文化建设，充分发挥团组织文化育人的作用，展示我矿青年积极向上的精神面貌，更好地吸引和凝聚青年，促进广大青年健康成长。

三、开展一团一品”创建活动。为进一步巩固活动成果，不断加强团的基层组织建设，发挥共青团品牌工作优势，提升团组织服务青年、服务大局的能力，按照公司团文件的要求，团支部将^v^护电力保安全有我青年巡电队”作为一个品牌创建项目，在新形势下，要合理运用这面旗帜召唤青年、凝聚青年、激励青年，保护电力资源，保护企业财产，进一步增强我厂青年的社会责任感，推动青年突击队工作的全面开展。

四、生产活动的开展。围绕厂里长周期、安全、稳定供电生产的目标，厂团支部着重抓好变一、变二两支青年安全监督岗的工作。

1、青年安全监督岗：根据当前的生产特点，进一步完善了青安岗制度，调整了青安岗人员，并开展了全工段安全检查。加强了对岗员的“三不伤害”、“反三违”等安全知识的教育，每月进行两次“查隐患、保安全”的活动，对查出的事故隐患及时反馈有关部门整改，加大了变电站设备的巡视检查力度，针对供电生产中的要害部位加强安全管理。参与了我厂防洪度汛的疏通工作。

2、青年创新创效活动：年初确定了两个项目作为团支部创新创效活动项目，分别为《加强无功管理提高电压质量》、《富家坞变电站进线改造》。两个项目均正在实施进行当中，团支部对这些项目进行了跟踪考核，对其中存在的问题督促整改。

五、开展青年志愿者活动和文体活动，加强青年的凝聚力：

1、3月7日,厂广大青年志愿者在中心广场,积极开展学雷锋志愿活动,主动帮助群众修补锅碗瓢盆多达30余件,发放^v^节约用电^v^传单约上千份。热情为群众解决问题、传授知识。

2、在五四青年节来临之际xx厂团支部组织厂广大团员青年在厂会议室举行畅谈会，同时组织团员青年观看电影大片《南京，南京》，引导团员认真思考那一段难以遗忘的历史，重新定位自己现在的生活，增强了大家的爱国主义热情的同时又让大家充分认识到了战争的残酷和现在幸福生活的来之不易。

20xx年在党的十九大精神指引下，在项目领导的正确引领下和各部门的大力支持下，综合办公室紧紧围绕着项目部20xx年的工作重点及综合办公室的工作目标计划，以服务为己任，踏实工作，转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行工作职责，顺利完成了各项工作目标。现将年度工作总结如下：

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