# 老师职位工作总结参考文本

来源：网友投稿 作者：落日斜阳 更新时间：2024-10-19

*老师职位工作总结参考文本（通用17篇）老师职位工作总结参考文本 篇1 这学期我任教八年级的物理教学任务，一学期来我认真执行学校教育教学工作计划，转变思想，积极探索，改变教学方法，把新课程标准的新思想、新理念和物理课堂教学的新思路、新设想结合...*

老师职位工作总结参考文本（通用17篇）

老师职位工作总结参考文本 篇1

这学期我任教八年级的物理教学任务，一学期来我认真执行学校教育教学工作计划，转变思想，积极探索，改变教学方法，把新课程标准的新思想、新理念和物理课堂教学的新思路、新设想结合起来，认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。现将本学期的教育教学工作总结如下：

1.把握新课程标准，精心备课。

平时熟读新课程标准及新课程理念的相关资料，透彻理解并掌握新课程标准，力争在每节课前制定具体的教学方案，在教每一节课前，精心准备、认真备课，充分了解学生的学习状况，做到教学中有的放矢，不打无准备之仗。

①认真钻研教材，领会教材的基本思想、基本理念，课改精神。对于教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如。

②了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

③考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。重视过程与方法的教学。从一学期的教学情况来看效果较好，学生的各项素质有较大的提高。

2.认真落实教研常规，狠抓学风。

八年级学生两极分化比较严重、部分学生对学习失去兴趣，特别是难度较大的数理两学科。部分学生由于比较娇惯和没有良好的学习习惯，学习和纪律都很不好。对此，我一直在狠抓学风，在班级里提倡一种认真、求实的学风，严厉批评抄袭作业的行为。对学生的作业批改及时、认真，分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透彻的评讲，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的铺垫。

老师职位工作总结参考文本 篇2

时光荏苒，岁月匆匆，\_\_年已过去一半。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感谢公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感谢!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能使我更好的完成各项工作任务。现将\_\_上半年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1、员工考勤管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2、员工入职、离职管理。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3、办理社保及公积金。及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。(及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜)

4、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率达到100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。\_\_年成都系统共签订劳动合同170份(包含新老员工及各个岗位的劳动合同)。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及T3内做好合同登记存档。

5、采购事宜。负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽努力为公司节省资金。

6、成都系统所有公告的制作及传递，每周二及时编辑各类公告文件，并在T3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7、工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回成都公司保管。

8、员工培训。给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9、样品管理。严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜

\_\_年成都系统的招聘统一在\_和\_两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，希望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右(包含已离职的44人)。并到\_网及\_上均做了免费招聘版面，均不见成效。希望在未来的半年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才。

三、\_\_下半年工作计划

在下半年里，我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;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将\_\_下半年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作。随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，\_\_年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营提供有力的保障。

2、员工考勤管理。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理提供准确数据。

3、员工入职、离职管理。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

5、员工劳动合同的签订及管理。人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情况及时签订劳动合同，按时为新员工签订劳动合同。

6、完善\_\_年各类办公物品的采购工作。走向市场，了解市场行情做好采价准备，对所有采购物品要严把质量关。

总之，作为公司对外的窗口，人事组将以新变化迎接新的挑战，新气象树立新的形象。在工作之余不断学习，不断提高自身综合素质。

新的半年里，我们继续改进和提高，继续与时俱进，我们将以此为起点，在公司领导的引领下，在各个部门的相互配合支持下，在\_\_年的工作中，提高一个新的台阶。

老师职位工作总结参考文本 篇3

\_年是公司的科技管理效益年。\_车间坚持以科学管理理念为工作指导，以安全、效益、发展、和谐为主题，以安全环保无事故，经济效益最大化为目标，扎实开展比学赶超、事争第一活动，强化车间管理，思想政治工作得到加强，各项规章制度进一步完善，员工队伍精神面貌发生了很大的变化，车间各项技术经济指标不断攀升，确保装置安环经济生产，实现了车间各项奋斗目标。现对今年工作总结如下。

一、落实任务责任实践要求，取得显著成绩

两套硫磺成型、\_装置生产做到上游装置生产出液硫量100%完成;安全生产消灭上报事故，实现三零三率;实现了硫磺产品外运装车事故为零，硫磺产品\_事故为零，用户投诉为零三个为零;实现了硫磺发运出厂合格率、上级抽查合格率两个100%;设备完好率为100%，主要设备完好率100%，硫磺成型装置开工率100%，设备事故为零;一套硫磺成型\_装置除尘系统、计量系统等改造项目进展顺利;全面推进劳务工规范劳动关系、签订劳动合同、人员变动等管理取得很大成绩，确保劳务工零上访率、职工劳动纪律零违纪、治安综合治理零事件，保证了生产稳定、队伍稳定、车间和谐。

二、强化员工教育管理，队伍素质不断提高

加强了全民工和劳务工的思想教育，形成了奋发向上精神风貌。加强法制纪律教育，不断提高员工遵纪守法意识、能力和自觉性，全年杜绝违法、违纪、违章现象;加强职业道德建设，不断提高了员工职业道德水平。车间工会、青年工作组围绕车间工作重点开展工作，开展了主题探访、送温暖和丰富多彩文娱体育活动，寓教于乐，形成了最大的工作合力，为全面实现车间今年奋斗目标发挥了的作用。

三、依靠科学技术进步，提升生产管理水平

工艺管理工作上台阶。车间在全面修改完善内部管理制度的同时，细化了各项工艺管理制度并汇编成册，加强了生产过程与环节的痕迹管理，重点抓好科学巡检制度的落实，不断提高了管理效果;坚持以我为主，主动介入原则，抓好二套硫磺成型\_装置工程的建设准备工作;细化了产品装车、外运管理制度与现场明示等制度，实行装车确认制，做到三方监管准确发运，确保外运准确率为100%，实现了全年出厂破包率为零，提高了窗口的服务质量。

四、加强车间目标管理，全面推进成本核算

围绕车间的成本奋斗目标，紧密与各专业配合、沟通，实行成本消耗跟踪控制，发现异常，立即纠正，努力做到降本减费;全面做好硫磺成型\_装置的统计录入及成本管理工作;认真做好班组经济核算台帐电算化工作，完成财务sap的上线录数取数工作，做好做准车间成本的全面预算工作;做好本年度成本指标的分解考核、落实工作，发动群体的力量降本增效;做好领料单、仓库领料、发料的核查监督工作，及时发现问题，解决问题;发扬\_车间捡芝麻精神，掌控好车间各项成本消耗的每一项物品数量、金额，合理、正确用好每一分钱，节支减费，确保每月的进度指标不超标，得到上级的充分肯定。

老师职位工作总结参考文本 篇4

一、依照财务制度，认真做好会计核算

认真做好会计核算，进行会计监督。

在日常业务工作中，从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从资金计划的安排，到工程项目款的拨付等，都能认真执行财务会计制度。

财务科对各类票据首先进行初审，对不合规、不合法的原始单据及时指出，对记录不准确、不完整的票据，要求经办人及时的更正补充，所有的报销凭单都详细注明了经办人及业务发生事由等。

票据的审核，保证了会计凭证资料的规范，保证了会计信息的真实，发挥了财务核算和监督作用。

二、做好资金管理和资产清查

认真做好资金结算的日清月结工作，及时反映资金的流向和库存情况，根据单位的资金需要及时做好资金筹措工作，在资产管理方面，对单位新购置的、新增资产及时入帐登记，对年久失修的，确需核销报废的资产及时进行了核销登记。

在日常工作中，财务室组织专人对单位的固定资产、流动资产情况进行了全面的清查登记，对各类财产物资进行了实地盘点，核对库存现金、银行存款，

资产管理做到心中有数，实物登记到人，做到账实相符，账账相符，账凭相符。

三、积极同上级主管部门联系和沟通，规范各项工作

同上级相关部门积极配合，在各类专项资金报帐工作中，按照财务报帐制度和会计工作要求规范报帐程序，积极准备各类报帐原始凭证及资料，

完成了各类专项资金的报账，做到专款专用，无违反财务制度情况。

四、按时完成工程财务决算编制工作

积极参与工程项目施工管理，根据工程的实际完成情况按时完成工程财务决算编制工作，对基建财务基础资料、工程决算工作进行了详尽的审核、校对，

并按要求做好工程财务资料的收集与管理工作，为完成工程总体验收做好财务方面的基础工作。

五、防汛物料的储备

防汛物资实行专人管理，今年汛前对防汛物资仓库进行了整理、对各类防汛料物堆放进行了归类，防汛物资储备情况进行定期检查核对，做到料物堆放整齐有序，

帐物相符，加强了库房的管理，严格出入库的登记手续。

按照防汛资金安排对防汛铅丝进行了补充，确保了防汛物料的充足

六、按时完成职工医保、住房公积金等业务办理

完成了职工医疗保险，住房公积金，养老保险的办理和年审工作，职工大保险的收缴工作，及时上报退休老同志新同志的三金材料。

今年4月份参加了养老保险和公积金业务培训，通过培训提高了业务技能，为更好为职工的三金办理提供了更有力的保障。

七、工作中的不足

财务知识，财务的规范管理及运作，财务知识在日常业务中的应用等不能适应社会的日益发展的需要。

自足自满情绪等问题。

八、下半年工作目标

加强科室人员职业道德和职业技能的学习，克服浮躁自满情绪，不断提高业务素质。

不断地学习和深化业务技能，首先要完成会计从业证得考取，做一个合格的财会人员，在本职岗位上默默奉献，为单位把好财务关，理好财。

老师职位工作总结参考文本 篇5

\_\_年已经过去，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计\_\_万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、总结工作

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、提高性价比

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、多对比、多沟通

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、严格把控采购

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、控制质与量

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通、交流

经常与车间、仓库、质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

老师职位工作总结参考文本 篇6

回顾过去的半年里的成长与进步，经过这半年时间在社会实践中所出现的问题。结合实际情况与自身所存在的问题，下面我重点总结自身所存在的问题。

一、自卑心理，在现实生活中不同成度的存在自卑的心理，常常感觉到自不如人，有时感觉很强烈，严重的影响了生活，工作。

二、心理素质不过硬，这个主要体现在人际交往中，在应急能力上，出现突发性事件上的处理，没有作到随时随地作到一级战备的心态，没有作好随时能上，能打，打好的思想，心理很放松，隹安思危的思想一点没有了。

三、控制能力不强，自制力还不够，作不到三思而后行的思想，太冲动，脑子转不过弯来。不能作的作了，不能说的说了，不能干的干了，作风都放到一边，没有一个很好的形象，不重视自己的行为，自身的形象严重的下降。

四、在语言交流上存在了很大的结，没有能够说好话，人家说的是“良言一句三冬暖，恶言一声六月寒”。没有得到一个很好的沟通。在人际交往中也是，沟通没有作好，人际交往也是没有一个很好的发展，礼节没有作到位。礼出与俗，俗化为礼。交际是一门艺术，还没有把握好这个艺术的内涵。在现实的`社会中，人际交往越来越重要，到那里都要跟人打交道。这是现在很无奈的一个问题。重点培养。

五、态度不端正，在作事上面的态度没有放正，对待工作不认真，和同事有隔阂，不团结同事，一意单行，没有听取友人的建意，在工作中犯错误，没有熟悉工作游成，在没有把握的情况下乱下结论。不重视事实，只注重自己的差点，没有作到公司是一个大家庭的思想，在工作中开小车，注意力不集中而犯错误。

六、决心不坚定，生活方式消极，环境影响了方向，找各种各样的借口来放松自己，潜能没有被激发出来，不能立即采取行动。

七、过得太思想化，没能从现实出发，活在自己的小空间里，与实际情况不相联系，不能从现实生活水平与实际情况中考虑问题，从自我为中心的思想太严重，在犯错误的时候没有好好总结经验，犯错误的原因，来吸取经验。没有很好的接收别人的意建建意，自以为是的心理，总是以为自己都是对的，没有发现自己的不好的地方，然后来改正，

八、不自信，自信心不强，在办事，交往中，工作中，自信心不行，作事没有底气，底气问题，说话的时候没有放开，在战略没有作到秒视敌人，心有余悸，放不开，没有拿出杀气，

九、在处事待人方面作的不到位，热情不够，有一种不了了之的心情在里面，总想活在自己的小空间里，不想去跟人交流，交往，礼节作的很不好，老是看到人家不好之处，没有向好处出想问题，

十、顽强。在我追求成功的过程中，遇到艰难、困苦、挫折与失败。没有去打败它们，而让它们打败了我!战胜艰难、困苦、挫折与失败的决心不够强大。

老师职位工作总结参考文本 篇7

我镇本届科普宣传周在区委、区政府的领导，在区科协等有关部门的指导下，镇党委、政府围绕科技以人为本———保护生态环境，共建美好家园活动主题，镇科协、环保、妇联、农口等部门积极配合，开展了形式多样的科普宣传活动，取得了较好的成果，深受领导和群众的好评。现将本周工作总结如下：

一、加强领导

镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案，在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

二、精心安排

5月20日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了南京地理湖泊研究所研究员作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告。5月24日，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部130多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成800多引竞赛试题。5月27日，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料1000多份。

三、做好宣传

我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语50条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

四、几点收获

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，我们镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲谭和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

老师职位工作总结参考文本 篇8

一年来，在各级领导的关心支持下，在同事们的指导帮忙下，勤奋工作，与时俱进，开拓创新，努力适应组织部门的工作，较好地完成各项工作任务。现将全年的思想、学习、工作情景总结如下：

一、自觉加强思想政治理论和业务知识学习，不断提高自身素质，夯实工作基础

学习是一个人提高和成长的不竭动力和源泉。一年来，根据工作性质和特点，着重加强了党的组织工作路线、方针、政策和原则程序、业务等方面知识的学习，经过对《党政领导干部选拔任用工作条例》、基层党组织建设法规政策和公文写作技能的具体学习，初步掌握和熟悉了干部工作和组织工作的基本原则、程序、方法步骤及具体规定，能根据领导安排拟写一般性公文。此外，工作之余，我还参加省委党校函授学院行政管理专业本科班的学习，并按规定修完学科课程计划，取得毕业文凭。总之，经过学习，自我的思想政治素质、文化业务素质得到了提高，为进一步履行工作职责、提升工作水平供给了知识保证，奠定了业务基础。

二、以深化和拓展“树组工干部形象”集中学习教育活动为契机，努力锤炼职业道德品质和工作作风

今年5月，由于组织的信任、领导的关心，把我从\_\_乡党委调入县委组织部工作，这时恰逢全国组织系统开展深化和拓展“树组工干部形象”集中学习教育活动，在“学教”活动中，我进取参加部里组织的集中学习，安排时间进行个人自学，以\_\_“四个必须、两个满意”的批示精神为指导，按照“对己清正、对人公正、对内严格、对外平等”的总要求，对照查摆问题，撰写心得体会，拟定整改措施，认真加以落实。经过“学教”活动的熏陶，真正认识到“公道正派”是组工干部的立身之本、为人之道、处事之基，是组织部门自身建设和组工干部职业道德建设的核心资料和永恒主题。深感组织部门工作的极端重要性、各级组织和党员群众对组工干部的殷切期望，使自我对做好本职工作不敢有丝毫的松懈和怠慢。

三、围绕中心，服务大局，认真做好\_\_乡第二届村“两委”换届选举领导小组办公室的工作

村级换届选举工作是农村基层组织建设和民主政治建设中的一件大事，今年3—4月份进行的\_\_乡村级换届选举，由于领导高度重视、组织指导有力、工作程序严谨，村党支部换届选举一次性全部成功，村委会换届选举一次性成功率高达98%，在整个换届选举活动中，无一例违法现象，无一例上访事件，充分体现了党委意图、党员意见、群众意志的有机统一。作为\_\_乡党委组织员兼村“两委”换届选举领导小组办公室主任，我充分发挥牵头协调和参谋助手作用，组织拟写村级换届选举文件和工作程序，加强对换届选举工作的业务指导力度，及时上报各类信息材料，确保整个换届选举工作始终在乡党委的统一领导下，按照法律法规规定的原则和步骤有序进行，为圆满完成换届选举工作任务做出了自我应有的贡献。

老师职位工作总结参考文本 篇9

时光飞逝，转眼间\_\_年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番总结，也算是对自己的一种鞭策。

一、人事管理方面

根据公司部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的.一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

本年度进行了两次验厂活动，主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好iso再认证工作，确保iso认证通过，通过这次iso在认证，让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足，iso的覆盖不全面，来年行政部需加强各部门iso管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

老师职位工作总结参考文本 篇10

一、以思想为根，自觉加强理论学习，提高个人素质

首先，作为一名党员，无论何时何地，我时刻保持与党的政治思想一致，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我深知只有具有高度的政治责任感，才能树立廉洁奉公、大公无私的思想，形成求真务实的思想作风和工作作风，自觉抵御各种\_\_，经受住各种考验。

其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉采购\_\_工作环境和内容。同时，我还利用业余时间学习采购知识、经济、合同等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识，拓展知识面。此外，我利用双休日自费参加了计算机培训。并取得了等级证书。使自已的知识储备和层次得到了提高。

二、以业务为本，踏实肯干，努力完成好各项业务工作

在二室工作的半年中，我在熟悉业务的基础上主要作了以下几个方面工作：

第一，配合领导完成了、训练系统、学习桌椅的大型招标采购任务，半年来共签订合同份。

第二，做好采购二室宣传报道和采购数据汇总上报工作。

采购\_\_向上汇报材料较多，公司里要求每月要有采购工作汇报，二级部门采购数据明细表。每周必须上报采购数量、完成情况。半年来，我起草采购\_\_汇报材料篇，统计数据报表份。同时，为增强自己文字表达能力，提高写作水平，介绍站采购动态，我坚持将重大采购项目形成文字材料，投送各报社。半年来共向《军队采购与物流》、《军需、物资、油料》、《前进报社》共投稿篇，发表\_\_篇。

第三、强化自身服务意识，送好每一份合同。

坚持从大事着眼，从小事做起，努力提高自身服务水平，采购\_\_的服务对象主要是四大机关的二级部门，每一份合同的签订，都将在公司、公司用户、财务结算中心三个单位跑2次，如果其中有一个环节出错，这份合同将无法履约，半年来，经我手送的\_\_份合同的，没出现任何差错。在送签合同的同时，我很注意自己的.一言一行，因为很可能一件不起眼的小事，都可能会反映到首长哪里，直接影响到采购站的声誉和形象。对一些顾客用户提的刁难问题，我总是耐心解释，摆事实、讲道理，让他们认清理解集中采购的优势。用真诚和诚信赢得了他们的信赖。

老师职位工作总结参考文本 篇11

进入公司也是半年多的时间，从去年年底到公司，到而今的这段日子，除了去做好了工作，同时自己也是进步了很多，这半年的时间，我也是感受到，公司的不容易，而自己也是在改变之中去适应，去成长，去尽力做好事情，得到了收获，在此也是对个人上半年这段日子的工作进行下总结。

其实这半年，也是和之前自己所想有很多的不同，开始熟悉了工作还没多久，却遇到了疫情，也是只好在家里办公，而这也是我新的尝试，为了能做好，也是积极的去问，去了解该如何的做，可以说之前的培训学到一种工作的方式，但是却又要改变，对于我个人来说也是有挺大的压力，毕竟之前自己也是没有工作经验，更是不懂得在家该如何的办公，而想要能做好事情，真的感觉到艰难，但是我也是不想放弃，在家的日子，也是不断地去学习，去让自己能跟上公司的步伐做好。这半年的收获真的蛮多，而且公司的氛围也是很好，同事们不会觉得我是个新人，就对我的工作很不满意，而是会给予鼓励和支持，对于我不会的，也是会来教我，让我能做好，渐渐的熟悉之后，自己也是感受到在这工作，真的对于自己有很多的提升。

工作里头，在家的时候遇到很多的问题，我也是很着急，但是也是清楚要一个个的去解决，问同事，自己想办法，不清楚的也是找领导，而回到公司之后，做好了防控，自己也是工作之中努力的去做，尽力的完成，虽然我是新人，但是我也是要拿自己和优秀的同事去比才行，只有如此，自己才能真的找到前行的目标，更有动力，积累的经验这小半年来也是让我更从容的面对难题，即使一些自己没有遇到过的，我也是不会像之前那么的慌张了，而是能更有准备的去处理，同时在和同事的配合里面，我也是更从容了，当然依旧还是有一些问题，是自己需要继续的去提升改进的，工作的时间还是比较的短，经验依旧是不够的，以后也是要继续的做好，同时自己也是要不断的提升进步。

上半年经历了很多，也是让我能快速的成长，下半年到来，要继续的做好自己本职该做的事情，而且也是对于自己一些做得还不够好的地方要去改变，让自己能把工作是做得更出色的才行。

老师职位工作总结参考文本 篇12

城市管理工作在区委、区政府的正确领导下，紧紧围绕“加快发展、科学发展、又好又快发展”的总体取向和城乡统筹、“四位一体”科学发展总体战略，以创建全国文明城市为契机，以“迎奥运、讲文明、树新风，清洁城市大行动”为抓手，增添措施，精细管理，文明执法，惠民为民，为提升我区城市品质和魅力做出了积极贡献。现将全年工作总结如下：

一、目标工作情况

(一)政治建设稳步推进

一是进一步推进规范化服务型政府建设及投资软环境治理工作。积极探索规范化服务型政府建设，优化行政管理工作流程，开展建章立制、事务公开、优化服务流程、推广服务承诺等工作。落实“限时办结制”、“首问责任制”、“一次性告知制度”、“服务承诺制”等工作制度，增加工作透明度，最大限度地方便服务对象，提高办事效率，不断提高市民对城管工作的满意率。二是加强和改进党的建设，充分发挥党组织的战斗堡垒作用。进一步完善了党内组织生活和工作制度，新发展党员4名，按期转正7名。在环卫作业与城管执法两条线建立党员示范岗。加强和改进了党对工会、妇联、共青团、关工委及老协的领导，调整了群团组织成员，落实了专门工作经费。通过以上举措，有力地推动了全局工作的整体进程。三是加强党风廉政建设，廉洁奉公，勤俭节约。组织收看、学习党风廉政建设专题片3次，利用各种会议经常个别谈话，告诫全体干部职工珍惜政治生命，珍惜自由生活，严于律己，奉公守法。坚持局和下属单位财务公开，接受职工监督;制定了差旅、会务、公务接待及办公经费包干使用规定，做到民主理财;始终坚持政府采购和“收支两条线”，做到遵规守纪。四是加强干部职工队伍建设，树立城管新形象。坚持间周职工政治业务学习制度，制定纪律作风“六条禁令”(即严禁违规调动执法队员、严禁越权执法、严格强制措施、严格执法主体、严格办案程序、严格纪律作风)，重申执法人员《六要六不准》和环卫作业人员《六要六不要》，规范从业行为，建立快速反应处置机制，坚持惠民为民;充实女子督查中队，着力提升队伍素质。

(二)文化建设再创辉煌

一是积极参与创建文明城市工作，开展了“迎奥运、讲文明、树新风”清洁城乡大行动竞赛活动，并做出了积极贡献。二是开展了“文明伴我行”系列群众性活动。组建了一支城管志愿者队伍，该队伍以城管执法队员、城管监督员和向社会公开招募的志愿者组成。正式启动我市首个“蓝绿丝带飘起来——全市城管系统文明提升行动”。三是大力开展城管文化建设“五个一”活动，举办了第二届环卫艺术节，达到了凝聚人心，鼓舞士气，陶冶情操的效果。四是开展了“创先争优”、“每月一星”评选、流动红旗评选活动。五是抓好“一刊一册一书一栏目”，即办好环卫工人专刊、宣传画册、调研文章集和在龙泉电视台开设“城市在线”栏目，各项工作正顺利进行。

(三)社会建设取得实效

一是认真落实组团帮扶工作，积极开展了1+1结对帮扶活动。全年全局机关干部下乡走访38户贫困亲戚共计150余人(次)，落实帮扶资金13万元，向贫困户捐款1万余元。积极参加全区的抗旱减灾活动，有效缓解山区学校及驻区部队的饮水问题。二是加强城乡环境卫生管理。我们严格按iso9001-国际管理标准，引入bot模式，巩固提升环卫作业市场化运作机制，城市垃圾收运及清扫保洁覆盖率100%，无害化处理率达90%以上，推动城市管理职能向农村延伸覆盖，实施农村生活垃圾集中收运处置全覆盖，收运处置率达80%以上。三是大力加强城市管理及创建工作宣传活动。广泛开展城管上街面、进社区，加强与新闻媒体的联系和沟通，加大在各级媒体中的宣传报道，同时，通过发放创文明宣传资料、城市管理调查表、宣传车等多种形式对市民进行宣传教育，使创文明活动深入广大市民，发动市民参与创建活动和城市管理，不断提高市民对创建活动的知晓率，进一步改善城管工作者在广大市民中的形象，提高市民对城市管理工作的支持率和满意度。四是突发事件预防与处置成效显著。我局根据我区城市管理工作的现状和需要，有效预防、及时控制和消除重大自然灾害和突发性公共事件对社会的危害和影响，制定了《重大自然灾害和突发性公共事件应急预案》，在年初抗击雪灾和抗震救灾活动中取得显著效果。

(四)建议提案办理和督查督办工作满意率高

(五)众志成城，抗震救灾,党员先锋模范作用得到新诠释

汶川大地震发生以来，城管局党组充分发挥战斗堡垒作用，组建党员突击队，带领全体干部职工第一时间开展抢险救援和秩序维护，恪尽职守参与灾后重建。

抗震救灾期间，及时组织党员志愿者上街协助维护社会治安和交通秩序，派执法队员在音乐广场等市民集中避险区24小时值守，加大市容秩序巡查力度，及时排查、拆除危险户外广告;牵头开展恢复城区管理秩序联合行动，共拆除违章

(六)开拓创新，业务工作取得新进展

1、环卫作业做到网格管理，标准精细。一是进一步落实街道分类管理。重点抓好主要城市干道、4条出入城通道和示范街道的`管理;二是扩大机械化作业面，提升作业质量;三是抓好城郊结合部的环境卫生整治;四是提升交通护栏等公用设施和公厕、垃圾桶、果屑箱等环卫设施的管理水平;五是深化环卫作业网格化，定岗定责，建立路段卫生保洁责任制度，全面实施精细化管理，继续坚持延时和错时工作制，深入开展环卫作业进社区活动;六是扩大生活垃圾袋装化收集率，改进收集方式，为公交车、机关、镇乡公车免费发放可降解纸质清洁袋;七是严格iso9001—质量管理体系标准管理和考核，引进竞争机制，提高环卫作业市场化率;八是通过开办局便民服务中心等形式推行征费工作改革，保证征费任务的完成。

5、鼓励人力客运三轮车星级服务，提升形象。一是严格执行《市区三轮车从业人员考核管理办法》，对全区人力客运三轮车实行扣分制管理，规范营运秩序;二是坚持分班营运，打击非法营运;三是开展优质服务示范车评选活动，促进三轮车从业人员服务质量和服务水平的提高;四是开展三轮车车身广告招投标工作;五是强化监督管理，指导同安街办完成三轮车更换工作，提升龙泉形象;六是建立三轮车从业人员流动党员活动中心，加强三轮车从业人员队伍管理。

6、抓好“农垃”工作，实施惠民工程。积极推动农村生活垃圾集中收运处置工程，全面治理农村面源污染。一是4月底全面完成了茶店、黄土、洪安和万兴4个镇乡的“农垃”体系建设，做到农垃工作全覆盖;二是立足长效，积极推行市场化运作，确保全区“农垃”工作的正常运转。

7、建设数字城管，提升管理水平。积极争取支持，力争在今年底建成城管数字化管理终端平台和城市管理指挥中心，做到监控全天候、全时段，确保城管执法和环卫保障的信息畅通、指挥高效、反应快速、处置迅捷。

8、环卫服务中心建设稳步推进。加快实施环卫服务中心建设工程，目前已完成环评及设计。

通过全局干部职工的共同努力，目前工作虽取得了阶段性成绩，但也存在一些突出的矛盾和问题。主要表现在：城市管理体制尚未理顺，职能部门之间责权利划分不清晰，职责不明确，管理存在交叉现象;城乡一体的市容环境统筹发展、资源共享体系尚未建立;城市基础设施建设相对滞后，投入不足，城市整体形象上档升级任务艰巨;管理经费不足;城市综合整治力度不够等。针对以上问题，我们将采取有力措施，在发展中解决问题，在创新中谋求发展，积极争取支持，实现我区城市管理工作的新突破，为将龙泉建成“三最”示范新区做出城管人应有的贡献。

老师职位工作总结参考文本 篇13

\_\_\_\_年在全公司员工忙碌紧张的工作中又临近结尾。年终是最繁忙的时候，同时也是我们最踏实的时候。因为回首这一年色工作，公司的每一位员工都有自己的收获，都没有碌碌无为，荒度时间。尽管大家的职位分工不同，但大家都在尽自己的努力为公司的发展做出贡献。

我是\_\_\_\_年10月份调入到财务部从事出纳的工作，主要负责银行间的结算业务。刚开始接触时我简单的人为出纳工作好像很简单，不过就是点点钞票，开开支票，跑跑银行等事物性工作，当我真正投入工作，我才知道我对出纳的工作的认识和了解释错误的。出纳的工作看似简单而又平凡，可这个岗位包含着多少领导的信任和期望。集团的四大公司的银行分类帐由我逐笔登记汇总，庞大的工作量，准确无误的帐务要求，使我必须细心，耐心操作。在日常的工作中，还要注意和财务经理密切配合。我还要随时掌握银行存款余额，按时上报数据，及时为领导提供决策依据。做到日清月结，定期向会计核对银行存款余额，并制作出出纳报告单，及时跟银行对帐，并交会计余额调节表。严格保管好空白支票，业务申请书，空白收据，不签发空白支票。跑银行时不怕苦，不怕累，风雨无阻。虽然在财务只呆了三个月，工作很忙碌，但很充实，体会到工作的快乐。

“加强业务学习，不断完善自我。”这句话经常会被听到。社会在前进，企业在发展壮大，对人员的要求也不断提高，不能被社会所淘汰，为提高自己的业务水平，积极参加有关会计的培训。目前我正在读专升本的会计课程，最近也已报名参加09年的会计从业资格的考试，也正一步一个脚印的朝着自己的目标迈进。

“提高认识，改正错误，弥补不足”在短短的三个月以来，发现我对自己的要求不是很严，在一些细致的问题上不注意自己约束自己，有点散漫，工作不够仔细，就拿记银行帐来说，由于自己的粗心，尽然忘把收入加进去，这看起来好像没什么，可这会影响领导做出错误的决策。同事们也都提醒过我要细心的工作。我虚心的接受，在以后的工作上，我会时刻提醒自己，严守律己，遵守公司的制度，细心的工作，不懂就问，用脑工作，争取工作再上一个新台阶。

以上是我\_\_\_\_年的工作总结，向领导作以汇报。这一年中的所有成绩都只代表过去，所有的教训和不足，我都会牢记在心，努力改进。工作日复一日，看似反复枯燥，但我相信“点点滴滴造就不凡”有今天的积累，就有明天的辉煌。

老师职位工作总结参考文本 篇14

一、健全组织结构，强化队伍管理

1、加强组织领导，职责分解落实。城市管理工作是一项系统工程，是一项日积月累的经常性工作，其涉及面广、工作量大，务必强化组织领导，明确落实职责分工。为此，年初，我镇结合全镇实际状况，专门成立城市管理领导小组，协助、督促村建办、文卫办及城建监察中队日常工作，并做到镇村联动，构成镇村两级工作网络。同时，为明确职责、落实任务，镇政府与各村、企事业单位签订年度目标管理职责书，将城市管理工作列入年度工作考核资料。

2、完善内部规章制度，建立监督考核机制。在原有内部规章制度的基础上，重新制订了内部规章制度，明确队伍职责，以成文的形式发放到个人，并上墙公开。对辖区所管辖的范围进行分块，实行“定人、定岗、定责、定时”的“四定”原则。同时在平时的管理中，时刻要求做到严格管理，礼貌执法，尽可能减少与管理相对人的正面冲突，以维护自身良好形象。

二、加强集镇管理，建立长效工作机制

1、加强领导，立足长效，完善拆违控违管理机制。今年我镇继续做好拆违控违工作，进一步明确了拆违工作任务，加强舆论宣传，加大巡查及拆违力度，创新方式方法，注重多方结合，并用心响应区委区政府“拆违百日行动”，在全镇范围内开展拆违控违工作。结合区“拆违百日行动”，我们重点对群众反映强烈的多村多次组织力量和大型机械强制拆除，同时对非法挖山地的我们用心配合区土管局执法部门进行有效打击处罚。同时进行相关村村庄整治，生态建立，卫生建立工作，拆迁及其它重大活动的保障工作(如区农业技术推广现场大会保障工作、食品安全镇建立活动的保障工作等)，参与人员达4500余人次。截至11月15日，全镇已出动778余人次，共拆除违章建筑73处，共计5463平方米，其中新违2525平方米，历年违建2938平方米，共涉及16个行政村。违法用地比例进一步降低，违法建设行为得到有效遏制，历年违建存量不断减少，进一步巩固和扩大了拆违控违成果。此外，抓好来信来访接待回复工作。今年以来及时回复市、区长公开电话138件，接待处理来访23件，来信21件，合计182件，使信访工作有人管，得到了老百姓的认可。

2、完善长效管理机制，镇容镇貌持续改善。我镇以“省卫生城镇”的高标准来开展日常集镇管理工作。对主要道路两侧的倚门设摊现象进行劝导，并划定黄线明确店家的摆放范围。加强巡查，对集镇主要道路上的车辆抛洒漏现象进行定期整治，严抓全镇主干道路的规范与清化工作，处置“三乱”车辆40辆，清除牛皮癣750余处，确保了道路的清洁、美化、畅通。同时我镇继续以创省卫姿态，每月进行一次全镇卫生大扫除、不定期进行集中整治，共清除垃圾堆积物60处，清除非法广告，横幅50余块，清理倚门乱设摊330个，占道堆物40余处，并顺利地透过了省卫的`复检。此外，镇政府投入100余万元资金用于\_\_村老菜场的搬迁工作，村三委联合巡防队、城管、执法大队，租用挖机等机械，对两侧违章搭建的辅房和钢棚进行专项整治，共拆除17处，总计353平方米，即拓宽了道路，又进一步美化了村容村貌。同时我镇还用心配合环卫部门进行“最清洁城乡”整治20余次，出动人员300余人次，清理摊位70多个，清理垃圾20余吨，使集镇面貌有了较大的改观。

3、创新工作思路，做好亮点工程的配合工作：

(1)\_\_村的拆迁保障与协调工作。

(2)\_\_线高铁项目的拆迁安置工作。

(3)西气东输二线工程的拆迁安置工作。

(4)二期扩宽改造工程\_\_段的保障工作。

(5)商贸城农贸市场环境整治保障工作。

三、加大资金投入，全面提高环境卫生质量

我镇自06年开始透过政府补贴、村级筹资等各种措施抓环卫基础设施建设后，各村已消灭了露天粪坑，配齐配好垃圾箱、公厕。今年以来，镇政府又投入889余万元资金用于各公共场所及主要道路出入口的环卫设施建设，运作好生活垃圾压缩式中转站。按照建立“户投、村收、镇运、区处理”垃圾清运机制的要求，各村不断完善环卫基础设施。目前，各村均建好垃圾集中收集点(房)，全镇已实施生活垃圾统一由镇环卫所清运，透过一年来的环卫保洁工作，进入垃圾焚烧发电厂的垃圾共计7685。08吨。作为主要公共场所的高运商贸市场，今年我镇拨出专款用于日常环卫管理，配置最新环卫洒水车和吸粪车各一台等环卫设施，使基础设施明显改善，管理队伍建设得到加强，整体环境面貌得到改善，食品卫生监督体系得到建立。根据实施“最清洁城乡”工程有关要求，镇村两级坚持每月最后一个工作日开展环境整治义务劳动并开展竞赛，透过多种形式突击活动，清除了一批卫生死角。据统计，今年1到12月，全镇组织义务劳动共清除垃圾近850吨，整治河道26000多米，清除非法广告及乱堆乱放810多处，镇村及企事业单位参加义务劳动达4500多人次。

四、强化领导、落实职责，扎实推进“最清洁城乡”工程

为更加扎实有效地推进“最清洁城乡”工程，进步加大行政村环卫工作的监督检查力度，全面提升村级环卫保洁质量，\_\_镇在全镇18个村中开展“最清洁城乡”工程实施状况检查考评工作。全年按季度分四次进行考评，每次由镇清洁办牵头，组织检查考评人员，分别以巡回、对口互查和集中抽查等形式，实地进行考评工作。根据每季度各村的得分状况，由镇清洁办汇总测算排行，年底将评选出一等奖两个村、二等奖三个村、三等奖四个村，分别予以每个村一到三万元的奖励。

透过考评，各行政村均能按照“最清洁城乡”工程工作要求，结合本村实际，做到领导重视、组织健全、举措有力，真正把深入推进“最清洁城乡”工程当成一项民心工程，惠民工程、基础工程，取得了明显成效，使我镇整体环境卫生面貌有了较大的改观。

五、城市管理工作中存在的不足

虽然\_\_年度取得了必须的成绩，但是在实际的城市管理工作中还是存在不少问题：

1、全队的政治理论学习不够深入，业务知识有待进一步加强。

2、部分路段的占道经营和车辆停放时有存在，有待进一步加强管理。

3、对集镇现代化的管理和科学决策探讨不够，集镇管理制度化、法律化水平还有待进一步提高。

4、全队工作作风还需要进一步转变，服务的标准、服务的质量有待进一步提高。

老师职位工作总结参考文本 篇15

一、主要工作与作法

1、采购及时，确保经营管理正常有序

采购部作为酒店后勤保障的重要组成部门之一，我们坚持在日常工作中以“搞好采购工作，保障经营需要”为工作原则，树立经营部门第一，酒店声誉形象为上，物美价廉为主的工作意识，并努力完成酒店下达的各项工作任务。

2、货比三家，确保采购物品物美价廉

为最大限度的降低酒店经营成本，实现物美价廉，部门在日常工作中坚持对各部所需原材料进行每周一次的市场调查，按照“同等质量比价格，同等价格比质量的原则”进行采购，对出现价格波动较大的原材料与各部进行了及时的沟通调整，同时部门对所有入库物资严格按酒店原料验收标准进行验收并做好质量记录，对不合格产品做到了及时的退货、更换，有效降低了酒店经营成本;其次在酒店高档原料的采购上，部门实行多家供货商参与进行评审。

二、存在的不足

采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距公司酒楼、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

1.在日常采购工作中，缺乏较强的计划性，没有全面系统的安排好采购计划，从而有时导致采购较为零乱，丢三落四;

2.二线为一线服务的意识还有待于进一步提高;

3.如何开辟和引进特色原材料的渠道和点子不够多，未能为一线部门提供较多、有用的信息和原材料;

4.自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高;

三、下一步努力方向

\_\_\_\_年，部门将以上一年度工作中存在的问题整改为重点，加强学习，牢固树立后台围绕前台转、二线围绕一线转的思想，主动沟通，勤于调查，严格把关，努力做好原料、物品采购保障工作，确保酒店经营管理正常有序的开展。

1、加强自身综合素质的提高，利用业余时间积极学习采购业务知识。

2、加强与各部之间的沟通协调工作，确保采购供应及时、保质、保量。

3、加强供货渠道的拓展工作，积极开辟引进异地特色原料供应。

展望\_\_\_\_年，采购部将一如既往的做好本职工作，服务好一线各营业部门，让我们共同努力、团结协作，为\_\_酒店的发展作出应有的贡献!

老师职位工作总结参考文本 篇16

\_\_年，绩效考核工作紧紧围绕分公司提出的“将单纯绩效考核转变为绩效管理，突出绩效经营和绩效改进”的目标，在中心党政班子的直接领导下，结合中心生产任务、经营管理目标顺利完成了各项绩效考核工作。现将\_\_年度中心绩效考核工作开展情况总结汇报如下：

一、\_\_年绩效考核工作开展情况

1、部门绩效考核工作

20\_\_年初，根据分公司组织人事处和中心的要求，在总结\_\_年绩效考核存在的问题和不足之后，修订和完善了部门绩效考核办法和目标责任书。新办法充分结合了各部门的工作职责特点，更加全面、细致，可操作性、实用性更强。新办法在考核办公室下，增设了五个专项考核组，主要负责修订责任书和考核标准表，并负责对各部门、支部、分会进行专项考核;六项责任书简化为五项，并将其中两项责任书的签订主体做了调整，以加强支部和分会的工作;考核程序由原考核小组进行综合考核，调整为由五个专项考核组进行专项考核，考核结果由考核办公室汇总，这样使考核更加专业化、合理化。新办法强化了绩效考核的组织领导，使中心考核领导小组、考核办公室、专项考核组能够充分发挥作用;进一步细化了专项考核标准，促进各部门更好的完善了各项基础工作，健全了各类标准，提高了制度的执行力。

部门考核依据签订的责任书，由各专业考核小组进行考核。考核小组成员遵循公平、公正的原则，实行“严考核、结果申诉、汇总上报、领导审定、公布结果”五步流程，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。并将考核结果与个人收入挂钩，实行严考核、硬兑现，起到了以考核促进工作落实、以考核激励工作热情的目的。考核过程中，从考核负责人到参与考核的人员都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。绩效考核办公室认真履行职责，每季度及时组织开展考核，准确收集保存各种考核原始资料，很好的完成了绩效考核工作领导小组赋予的使命。

2、员工绩效考核工作

员工考核方面，我们分为中层管理干部考核和员工考核。中层干部考核分为两个部分：70%与部门考核挂钩，30%由中心领导年终打分得出，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。员工考核分经营管理人员和技能操作人员，由部门负责人每个季度从目标完成/工作方法、工作效率、工作能力、工作态度、工作饱和度、上进心/安全环保意识、发展潜力、遵章守纪、工作协调、责任感、精神文明等十一个方面进行评分，年终，取四个季度考核的平均分作为年度考核结果。

为确保绩效评估工作的全面性、客观性与准确性，我们要求各部门负责人加强对员工工作过程的监督与管理，在考核标准中记录关键事件(主要优点和主要缺点)。通过记录，我们能够更好的发现问题，并责成改进，及时发现员工的点滴进步，并给予认可，从而充分调动员工工作的积极性。

3、公示考核结果

中心在考核结束后，在厂务公开栏里及时公布考核成绩，给各部门下发《整改通知书》，使部门、员工认识到自己在考核期内主要的工作成绩与不足。月度预兑现，年终总兑现，提高了干部职工的工作积极性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位责任、技术水平、劳动业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，使绩效工资真正起到对职工的激励作用，从而改进和提高工作效率。

总体来说，中心\_\_年的绩效考核工作取得了令人满意的.效果。绩效考核充分体现了领导重视、全员参与、真抓实干。以绩效考核为契机，进一步完善了各种制度、明确了岗位责任、理顺了工作关系、改进了工作中不规范的现象，提升了中心的日常管理水平。同时，通过考核也进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热情。绩效考核结果也为评价各部门和职工\_\_年的业绩提供了依据。

二、考核过程中存在的主要问题及整改措施

1、部门绩效考核中的部分考核指标不够细化，没有充分结合生产经营目标任务。整改措施：中心考核办公室将于20\_\_年底组织各专业考核组对五项考核表中的考核指标进行修订，并组织各部门进行评审。

2、部分考核小组人员不够专业，对考核标准还有待进一步学习和贯彻。整改措施：对各专业考核组成员进行培训，并根据现工作实际、工作性质对部分人员进行调整。

3、员工绩效考核方面，在分公司二季度内控检查时提出：未明确将“个人道德行为”纳入员工年度考评中;在个人绩效考核指标中“职业道德”指标不够细化。整改措施：在20\_\_年末组织员工年度考评时，发通知将“个人道德行为”的内容纳入中层干部和员工的综合考核表中;组织各部门根据岗位特点细化“员工绩效考核表”中的考核指标，将“职业道德”细化到各指标中，20\_年执行新考核表。

4、员工对绩效考核的认识还需进一步提高。整改措施：\_\_年通过多种形式对中心员工进行培训，提高认识。

\_\_年，中心绩效考核组将深入了解本单位的生产业务内容，充分结合生产经营目标任务，不断完善对部门、员工的考核体系。从中心和职工的利益出发，进一步修订绩效考核制度和岗位工作量化标准，认真做好员工、中层干部的绩效考核工作，及时收集职工的建议和意见，相互沟通，做好解释、协调工作，使中心的绩效管理工作更上一层楼。

老师职位工作总结参考文本 篇17

去年安排的采购任务，我们部门及时完成了，没有出现纰漏，做好了采购工作让我们顺利走完了一年，时间再转，新的一年还将继续，下一年中我好会继续做好自己助理则职责给领导提供更多的帮助。

在采购方面，我按照领导的要求货比三家，铺开渠道购物，避免单渠道出现断供的问题，我们每年都要从新找出合适的供货商，为了保证渠道的准确可靠性，我们每年都要准备三到是个供货商给我们提供足够的货源，保证工作的正常需要，保证工作的消耗，同时每年都要对渠道做好考核和审查，保证渠道没有问题，保证每一个供货商都能够给我们提供一部分货。

在决定采购之前，按照公司的要求，是需要实现准备好供货需要的，是需要做好相关策划准备，并且要准备切实可行的方案至少要三个，用最优的方案去购销保证最终能够以最节省和最好的方式得到发展得到开展。

采购不是一门简单的工作，需要了解的事情很多，对于市场的行情有独到的了解，明白在不同的时间段选择那些合作伙伴合适，对于市场变动非常敏感，清楚相应的产品的供销价格，明白如何选择购买渠道，如何提升购买效率增加购买销量，提升提高购买销量，完成购买工作，为了做好准备能够有效的完成工作任务，我每天都要阅读大量的新闻资讯，在第一时间掌握第一手资料，能够预估判断市场行情明白他们接下来的走势，做出恰当的改变，适应当前的工作，为了能够做好工作在一年中我一般都是利用闲暇时间去了解，更多的时间是奔走在各个市场店铺中了解具体的情况。同样我们这一行非常注重事情的可靠性，所以必须要计划周密，安全可靠避免造成大量损失，所以都会在采购之前做一个市场调查，做一个简单的了解清楚情况。

打仗不打无准备的仗，工作也一样，必须要充分掌握好工作的技能技巧确保工作可以及时有效进行，保证自己工作能够完成，提前准备都已经成为了一种习惯。同时我在采购前也会考察公司内部的情况，了解公司的需要，明确公司的要求，在照公司的意愿进行销售购买，做为助理在经理忙碌的时候可以发表自己的观点和建议，给领导提供一些帮助和思路，提高工作效率。

一年采购结束了，下一年还没有开始，但是也已经非常快乐，在年底的时候总结经验也好应对未来工作的突发事件，能够在当时的情况下及时完成巩固走任务达到目的。

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