# 系统性工作总结(热门53篇)

来源：网友投稿 作者：心如止水 更新时间：2024-06-23

*系统性工作总结1一、审计信息化建设的现状20xx年，我局高度重视审计信息化建设工作，在资金紧张的状况下，压缩不必要的行政支出，投入超多的物力和财力进行审计信息化建设，分步实施、稳步推进，提高了审计效率和质量，取得了较好的效果，有力推动了审计...*

**系统性工作总结1**

一、审计信息化建设的现状

20xx年，我局高度重视审计信息化建设工作，在资金紧张的状况下，压缩不必要的行政支出，投入超多的物力和财力进行审计信息化建设，分步实施、稳步推进，提高了审计效率和质量，取得了较好的效果，有力推动了审计工作的开展。

二、审计息化建设所采取的措施

（一）领导重视，强化科学管理

局领导班子高度重视审计信息化建设，充分调动了广大审计干部的用心性和主动性。

（二）加强培训，强化队伍素质

我局在人员少，项目多，审计任务繁重的状况下，为让全体审计人员更好的掌握计算机知识，提高计算机知识的理论水平和实际应用潜力，加快局审计信息化建设的步伐，我局派出计算机基础比较好的审计人员到省审计厅培训中心进行中级计算机知识培训，对于派出培训的审计人员不仅仅要求自我学会学精，还要对局内所有的审计人员进行全方位的知识转移。同时，要求全部新进人员参加AO培训认证考试。

（三）保障经费，强化硬件配备

今年我局在经费并不宽裕的状况下，我们压缩各项经费支出，保障硬件配备，新增8台笔记本电脑，4台扫描仪，更新18台台式电脑，保证每位审计业务人员人手一台笔记本电脑，让大家从理性上去认识信息化、对信息化建设增加兴趣，到达逐步掌握各项应用、操作的目的。

（四）强化运用，提高审计实施水平

充分发挥AO现场实施功能，进一步深化AO20\_在大数据量审计、业务数据审计、财务数据域业务数据关联审计等项目中的应用，进一步提高计算机审计的深度和覆盖率，要求所有审计项目均要使用AO管理并及时与OA进行交互，保证交互率100%。

三、审计信息化建设存在的问题

（一）复合型人才缺乏，不能满足新形势下审计信息化建设的需要

现有的审计队伍主要由财经类专业人员组成，单一专业人才多，复合人才少，计算机知识和技能尚不能到达计算机审计所要求的水平。虽然近几年透过各种途径大力开展计算机知识培训，审计系统人员的整体素质有了必须的提高，但目前真正具有较高计算机应用水平的人员并不多，既精通计算机编程又熟悉审计业务的复合型人才则更少。

（二）信息化操作流程不规范，审计质量难以评价

由于目前计算机审计操作流程不规范，计算机与审计业务难以真正融合，对应的审前调查、审计方案及审计日记及底稿等仍套用传统审计流程，相关部分审计项目审计证据未有SQL语句及审计思路描述。

（三）OA、AO系统需要继续改善

一是OA系统经常出现各类问题，影响工作效率，word控件以及邮箱等系统经常不稳定。二是AO20\_系统存在不足，开启时间长了之后，占用内存、CPU过高，电脑经常当机，影响使用。

四、下一步工作打算

（一）提高认识，加强对审计信息化建设的领导。

把审计信息化建设作为电子政务建设的一个重要方面，予以高度重视和大力支持，加强对审计信息化建设的领导和协调工作。提高领导干部、审计业务人员、审计管理人员对推进审计信息化必要性和紧迫性的认识，自觉学习，用心实践；尽快适应信息化环境下的审计工作。

（二）建立考核奖惩机制，推进审计信息化建设的开展。

要建立审计信息化建设考核奖惩制度，加强检查，推进实施，促进审计信息化建设各项工作落到实处。

（三）加强审计信息化工作研究。

认真总结我县审计信息化建设的工作，学习借鉴外地审计信息化建设的经验，努力实现审计技术方法的创新。

**系统性工作总结2**

我叫××\*,是××\*市××\*县农村信用社的一名职工。为了进一步完善自己的知识结构，不断提高自己的文化素质，不断拓宽自己的知识面，××××年\*月，我报考了××省广播电视大学会计专业本科班学习。在近一年来的远程教育学习中，在学校老师的耐心辅导下和同学们的互相帮助下，使字在思想素质上、业

务工作上等各个方面都取得了较大进步，自己的业务素质得到了较快提高，也取得了一些成绩。为了更好地总结经验，查找不足，现将一年来的学习和工作情况简要汇报如下：

>一、坚持学习，严守纪律，按时圆满完成学习任务。一年来，我认真摆正工作和学习的关系，做到学习、工作两不误。同时严守学校学习纪律，按时收听收看远程教育所有课程，并认真记好学习笔记，从没有出现迟到、早退现象。一年来先后撰写学习笔记近3万字。在学习中遇到的问题，及时向辅导老师学习、向同学们交流、向单位的同事请教，及时解决学习中的难点。对所学的课^v^正做到听得懂、学得会、记得住。

以上是我一年来的工作和学习情况的简要总结，虽说自己尽心尽力履行了职责，学习也取得了一些成绩，但是，自身还存在一些不足。我决心在今后的饿学习和工作中，倍加努力、再接再厉，以更加高昂的学习和工作热情、更加出色的学习和工作成绩汇报学校老师、汇报组织，不辜负学校老师对我的教育和培养，不辜负领导和同志们对我的关心、支持和帮助，不辜负养我、育我的这一方水土、这一方人民。

**系统性工作总结3**

20xx年的工作在全体干部职工的共同努力下已经圆满结束，应该说，20xx年是不平凡的一年，我们在一年里完成了年初即定的各项生产任务指标，为社会生产生活提供了瓦的用电需求，实现了营业收入超元的历史使命，我们还承接了艰苦边远乡村燃油发电机安装工程，投资200余万元，解决了1337户，8960人的用电问题，这一年，也是我们电力系统干部职工付出最多的一年。在过去的一年中，全局各级组织和全体干部职工紧密围绕我局的改革与发展，立足本职，无私奉献，做了大量卓有成效的工作。四个电站立足既有条件，克服重重困难，保持了供电畅通。抢修系统在维护供电生产秩序、保持供电畅通等方面恪尽职守，全年对次故障进行即时处理，个日日夜夜在线路上奔忙。政工系统积极做好职工的思想维稳工作，始终为一线生产提供不歇的人力资源。电站面对全年任务下，用断水断粮不断电的精神和勇气，最终完成了全年的生产任务。我们全体干部职工克服了重重困难，迎接了无数挑战，并最终实现了全年的工作目标，夺取了全年工作的全胜。一年中，我们向等六个地区，用户提供了用电需求，解决了户家庭和居民的基本用电需求，实现了连续供电，安全生产天。

应该说，我们所取得的成绩是令人满意的，这得益于全局各级班子的精诚团结和各级组织的共同努力，倾注着全体干部职工的辛勤汗水，饱含着广大家属同志们的全力支持。在这里，我代表供电局向全体与会人员，并通过你们向全局各条战线上的广大干部职工和家属表示衷心地感谢！总结今年的工作，突出表现以下几个点：

>一、生产任务完成好于往年

1、截止到12月末，我局共供电瓦，日均供电瓦，较计划？瓦多完成了多少，较全年同期增加了多少或减少了多少。其中四个所分别是多少，较全年同期增减了多少。20xx年的工作，我局克服了人员短缺、供电要求高、工作环境差等重重困难。组织起动了哪些设备；所有设备全速运作，保证了我局供电范围的用电需要；用电高峰期组织开足马力，设备和人员全天候运转，缓解了供电高峰；开设了便民窗口，对用电量的激增的用户不加限制，满足了企业的生产需求；服务窗口提供高效优质服务，让每位客户来的舒心、去的满意，等等一系列能为用户想到的、做到的，全力保证了用户的用电需求。

2、营业收入，截止到年底，我局共完成营业收入亿元、日均为元，较去年同期增收元、日均增收元，增长%。营业收入创出历史最好水平。虽然，今年我们面对的压力是巨大的，但在局供电指挥所和局领导的正确指挥和领导下。我局在电力供应上做到了合理、均衡的排布和统筹，形成了电量的有效均衡的局面，即不产生浪费，又能满足供应，使得供电效率增长，营业收入随之有了大幅度增加。

3、服务质量，一年中，我们的广大干部职工以用户的需求为导向，以山区供电为已任，以电力畅通为主线，始终致力于为广大用户提供适时适度适需的供电服务，并且在服务中坚持以保障生产生活为主，全力以赴的做好用电服务工作。特别是色扎电站站长，供电所班长，一级电站技术员等同志，用他们勤恳敬业的精神，供电为民的宗旨和全心全意为客户服务的理念，赢得了社会的赞誉，在此，特别提出表扬。

>二、安全生产平稳有序

今年的供电工作我局认真贯彻落实《安全管理办法》及其细化措施，坚持“夯实基础、控制现场”的安全思路，在安全生产上达到了“四消灭”。即：消灭了责任一般以上事故；消灭了责任火灾、爆炸事故；消灭了责任重伤以上事故；消灭了责任职工重伤以上事故，达到了安全平稳有序。到12月31日全局实现安全生产天。

>三、供电秩序有条不紊

今年的供电工作，无论是局，或是四个供电站都把客户需求放在首位。四个供电站想方设法强化供电秩序有条不紊。站为提升供电效率，加强了对设备的检修和维护，站长还组织研发人员编制了设备操作规范和操作流程，使检修工作更加精细，维护保养更加及时，为保障电力供求提供了坚实的保障。班长以单位为家，在期间连续3昼夜工作在工地上，并始终坚持在岗在位在状态的工作标准，给全体职工做出了榜样。局供电指挥部加强了调度指挥，以保证供电畅通为重点，全面控制用电负荷，保证了客户的用电需求，客户满意度达到99%以上，消灭了责任断电，确保了供电畅通。

可以说，20xx年的工作是在全体干部职工的.奋力打拼下才取得的累累战果，成绩来之不易，自古江山易得不易守，为此，在新的一年中，我们要全面客观的总结去年的工作，即要看到取得的成绩，更要看到存在的不足。供电系统是危险性高，风险性大，责任艰巨的工作，我们必须坚持在岗位中学习，在实践中提高的理念，不断的加强自身的安全意识教育，强化自身的从业操作技能，不断的提高我们的技术业务水平，并要以问题管理为前提，以发现问题和解决问题为手段，不断强化各个岗位故障处理的能力，用高标准、严要求，实现新年电力开门红。

同志们，凝聚产生力量，团结蕴育希望。我们要倍加珍惜当前全局的良好发展势头，以推动我局进步为己任，振奋精神，乘势而上，努力开创我局各项事业的新局面。

**系统性工作总结4**

今年以来，办公室全体人员按照产业集聚区管理委员会年度工作安排，在领导的关怀和各部室的配合下，扎实开展上传下达、材料起草、会务组织、后勤保障、制度建设等工作，取得了必须的成绩。现将所做工作简要汇报如下：

>一、上半年工作总结

(一)在收发文方面。制作了收文和发文登记薄，严格按照国家事业单位公文处理办法中所规定的程序办事。收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、归档等程序办理;发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理;没有出现错误的公文处理事情。

(二)在材料起草方面。上半年共起草和印发建设工程指挥部文件8份，筹委会、管委会文件11份，集聚区简报11期，领导讲话稿8份，各类汇报材料70余份。透过超多的材料起草工作，提高了办公室人员的公文写作水平。在此次绩效考核中，考核组领导表扬了管委会的简报编发工作。

(三)在会务组织方面。制作会议通知记录单，明确发话人、接话人、会议时间及资料，做到有据可查，保障各类会议的顺利召开。上半年，共组织召开建设工程指挥部周例会10次，项目协调会20余次。办公室协调机关所有人员参与集聚区大型会议的组织工作，努力做好会议所需材料的准备、课件的制作和播放、会议记录和录音、会后纪要的起草和印发，并做好相关督查汇报工作。

(四)在后勤保障方面。由李海乾部长负责，韩晓明协助，负责食堂、物业管理，各类耗材的采购，水电路的维修，保障了机关正常运行。在20xx年初将伙食标准由每一天8元提高到13元，并随季节变化制定了相应的食谱，保证全体人员吃饱、吃好。同时，每月根据需要制定采购计划，确保机关各项工作正常开展。另外随时检查水路、电路管线，防止跑冒滴漏现象的发生，并制作“节俭用水”等宣传标语十余块。

(五)在制度建设方面。为了加强对人、财、物的管理，办公室对各项工作纪律和岗位职责等十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了必须贡献。在各部室和会议室悬挂“工作人员行为规范”、“十个不允许”等标牌。起草并印发了日询问、周报告和首席服务官等项目服务制度，每名同志分包一到两个建设项目展开贴身服务，为企业解决各种困难和问题，切实加快了项目建设速度。

>二、存在的问题

(一)与各部室之间的联系有待进一步密切，组织协调及开展工作的创新潜力还需进一步加强。

(二)技术人员力量薄弱，从事专职技术工作的人员少，工作量又大，致使有些工作开展不到位。

>三、下步工作打算

在以后的工作中，办公室全体人员继续以服务为工作重点，内练素质、外树形象，做好机关后勤保障服务，并当好参谋。力争做到让领导放心，让同志满意。

(一)提高工作人员素质。一抓学习，坚持每周至少学习两个小时，并派遣部分人员去政府办学习专业技术，不断提高办公室人员整体素质和业务潜力;二抓思想，转变“不求有功、但求无过”的消极思想，树立进取、开拓、用心的工作姿态;三抓团结，经常开展批评与自我批评活动，做到多谈心、多理解，找问题、促提高;四抓管理，严格遵守机关规章制度，以制度管人、管事、管物。

(二)创造性地开展工作。一是做好参谋，经常调查研究，掌握各方面信息材料，把握领导意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策带给服务;二是做好把关，把好机关文件和各种材料的质量关，把好各部门配合的协调关，做到承上启下，沟通内外;三是做好督查，用心认真对机关做出的决定、指示和工作部署的贯彻、执行、落实状况进行督查;四是做好服务，深入基层，了解基层心声，为基层服务;五是做好管理，严格按章办事，做好各项后勤工作的管理。

(三)转变工作作风。强化机关作风建设，争取做到全市窗口形象。即严格签到、签退和值班制度，严禁上班时间搞娱乐活动，坚决不准公办私事。

**系统性工作总结5**

本学期，校办室全体人员按照学校工作计划和校办室工作计划，不断学习，认真落实。在学校日常工作中相互协作配合，发挥主观能动性，认真履行职责，积极努力服务师生。现将本学期工作总结如下，以便从中分析得失，促进以后的工作。

1、协助校长做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、行政会议、校务办公会等，做好各项准备工作及会议记录。

2、文字工作。每学期初撰写学校工作安排（计划），收集各部门计划；每学期末撰写学校工作总结，收集各部门总结。计划总结统一编排整理后印刷、装订、送相关领导、存档。及时完成上级文件要求的材料上报。

3、教职工考勤工作。每周做好例会考勤、升国旗考勤。每月收集校长、教导处、校办室考勤统计数据作为归档文件，并及时汇总到电子档案中。

4、完成20XX年3月至9月学校内部工作档案、文字影像材料和各项工作报表的收集、整理和归档工作。

5、文件传阅工作。按时登录办公系统，下载、登记、打印教体局各种文件，按校长阅办要求送相关部门。按照发文审批单做好学校文件的发文工作。

7、人事工作。认真做好教职工的职称晋升工作、岗位微调工作。配合校长做好招聘教师的各项前期工作。

8、接待工作。在众多的来人来访活动中，能够做到热情接待，参观接待过程中负责照相、陪同、引导，做到了校办室应尽的各项义务。按相应规格做好接待工作，做到不超标，不寒酸，少花钱，办好事。

9、值周、值班工作。每周安排好值周表，打印后交给值周带班领导，明确值周职责、岗位要求，确保校园秩序。提前制定节假日校园值班表，确保校园安保工作。

10、办理各种相关事务。开具相关证明或便函；暑假全程安排值班人员为高三各种手续盖章。及值班办理临时事务。

11、相关福利、补助的统计报表。每学期初统计上一假期处室值班、加班，每学校末统计本学期处室值班、加班。在各处室上报的基础上汇总，连同原件送校长审核，再交总务处发放值班、加班补助。

由于校办室工作临时性和突发性比较强，且比较琐细，容易积压，为避免延误工作，我处室人员的工作人员以高度饱满的工作态度全力应对，并在工作中互相配合，以求做到尽善尽美。并以全新的姿态迎接新学期。

**系统性工作总结6**

今年以来，在局领导的正确领导和同志们的热情帮助下，使我在政治思想和业务技术方面都有了很大的提高，履行了本职工作，完成了领导交办的各项工作任务，现将一年来的工作情况总结如下：

>一是学习态度端正

积极参加局里组织的各项集体活动和学习，在学习中能够认真听讲，积极书写读书笔记。科室学习时，做到自觉学，认真记，不断掌握新知识，用良好的思想和作风，来指导自己的工作和学习，增强自己的知识水平和业务能力，不断改造自己的世界观，努力做到政治上合格。

>二是工作认真扎实

在5月份以前，总编室工作其间，我较好的完成了节目的拷贝、采集、审看和节目单编制工作，确保了新闻频道每天播出的所有节目正常进行。在竞争上岗结束后，总编室的职能也发生了很大的变化。工作性质更加严谨，工作标准要求更加严格，综合协调能力要求更高。为此，我更加严格要求自己。

1、做到仔细认真。每天认 真按时编排好新闻频道的节目单，确保新闻频道正确、准时编单。及时做好新闻频道所有播出节目的上载工作，保证播出部编单使用。对新闻频道播出的电视剧、广告等节目严格把关，拿不准的问题及时请示领导，对于存在问题的节目，及时联系有关科室对其进行修改。做好天气预报的采集、上载工作。做好电视、电台节目的监听监看工作，随时提出监听监看意见和建议。

2、协助主任认真组织好宣传科室每月的节目抽评工作：提前做好抽评节目刻录汇总、机器调试、会场布置工作。做好抽评节目播放以及分数计算工作。在节目抽评会中，从评委们的讨论和提出的建议中，我学到了许多有关节目制作的知识，同时也指导了自己的业务实践。组织参与公益广告大赛，并取得了较好的名次。积极协助主任组织各项活动，组织了市台《欢喜冤家》的报名工作；协助组织了业余主持人大赛活动，做好报名、资格审查工作，加班加点制定了主持人大赛的比赛流程和比赛方案。并为大赛作了大量的准备和策划工作，得到了领导和同志们的好评。积极参与局里的各项竞赛活动并在各项竞赛活动中，多次名列前茅。

4、负责本部室设备维护保养工作，及时排除机器故障，与技术播控中心工作人员搞好硬盘播出系统及全局非线编设备的查毒、杀毒工作，以确保机器设备的正常工作，保证了节目的安全播出。

5、负责两台所有广告的登记工作，对其广告的播出时间、播出时长进行把关，保证了广告按合同播出，按规定播出。并与财务部、客户服务中心对广告进行审核抽查工

6、做好了所有自办节目刻录保存工作并做好所有音像资料的分类、保管和管理工作

>三业务水平不断提高

积极向其他科室人员学习节目制作软件的使用，制作了两频道每天的节目导视。工作中积极探索和借鉴其他电视台的`经验，查阅大量资料针对不同的收视群体，不同的播出时间，研究喜欢大众口味的播出节目，制定了两频道的电视剧播出计划。得到了观众们的认可。

在总编室工作一年中，较好的履行了本职工作，完成了领导交办的各项工作任务，但在工作中还存在一定的问题和不足，主要表现在：一是业余学习抓得不紧，创新意识够不强；二是工作中有时有急躁情绪，缺乏灵活性；三是业务水平有待进一步提高。

今后的工作中，要虚心向他人学习，做到不懂就问，不会就学。认真学业务知识、学专业知识，不断拓宽知识面，提高业务工作能力，及时把学到的知识落实到工作中去，指导自己的工作实践，以适应新形势下的需要，发挥自己的才干。

**系统性工作总结7**

承蒙领导的关心、教导，得益同事们的支持、帮助，使我在思想上经受了考验，在工作上取得了进步，在生活上得到了磨砺。现将一年来的工作、学习、生活情况报告

>一、调整心态，克服困难，融入新的环境。

今年xx月初接到市局调令时，相隔去年xx月结束上挂回通城上班正好一年时间，感觉比较突然。因为有过两年多的借调和上挂经历，感受到了市局办公室工作的压力，体会到了两地生活奔波劳碌的艰辛，想到乡下年迈多病的父母无人照顾，看着既要上班又要照顾小孩而常年操劳的妻子，望着年幼可爱还在上幼儿园的儿子，不由得产生畏难情绪。就在我左右为难的时候，有关领导虚心诚意地告诫我，同事好友真心真意地鼓励我，妻子毫不犹豫地支持我，使我很快放下思想上的包袱和生活上的顾虑，接受了新的挑战，融入了新的环境。

为了正确处理工作与生活的关系，我经常告诫自己不能贪图安逸舒适的家庭生活，不让家庭生活上的困难影响工作，要不断提高自己的心理承受能力，把对家人的牵挂化作勤勉工作的动力。节假日在家时妥当安排各种事务，尽到自己的责任、义务和孝心；

工作的时候，全心全意、聚精会神地工作。父母、妻儿生了病，我很少及时赶过去照顾他们。xx月初，儿子生病在武汉住院做手术，我没有请一天假，而是利用双休日照看孩子后就匆匆赶到单位上班。我体会到：人的一生总要遇到很多困难，唯有保持一种积极进取的姿态，遇到困难不退缩，迎难而上，才能得到磨砺和考验，提高生活的智慧和人生的境界。现在想来，我非常感谢组织的安排和领导的信任，让我得到了磨练和洗礼，使我对工作、生活和人生有了更深的思考和的领悟。

>二、珍惜岗位，恪尽职守，做好本职工作。

市局是全市地税系统的指挥机关，市局办公室又是机关运转的枢纽，工作视野、要求、方法、强度与基层相比，有很大差异。虽然我在办公室工作了近十年时间，也有在市局上挂的经历，但在不断发展变化的形势下，感觉到个人在思想理念、理论素养、行为方法等方面仍存在较大的差距。为此，我从头做起，充分发挥自己的主观能动性，认真负责地对待每一项工作。

一是呕心沥血抓文秘。我紧紧围绕市局的中心工作，按照领导要求，全心投入，埋头苦干，加班加点，认真起草了各类领导讲话稿、工作总结、情况汇报、调研文章等综合文稿30必备近20万字，多数文稿得到了领导和同志们的肯定，其中为局领导起草的一篇文稿被《办公室业务》采用。二是竭诚服务抓综合。按照领导安排，配合做好各种重要会议的会务工作，认真起草各类会议材料；

xx月份参加了在温泉召开的全省离退休干部座谈会，会后及时撰写会议综述和会议信息，整理省局主要领导的讲话稿，被省局内部信息刊物采用；

坚持列席市局局长办公会和局务会议、参加办公室例会，会上认真做好记录，会后及时整理编写纪要，编发《局长办公会议纪要》《局务会议纪要》《办公室会议纪要》10多期，确保了上情下达。三是务求实效抓督办。在建立完善工作督办考核体系上进行了思考和探索，对全市地税工作责任进行了细化分解，修定《督办工作规程》，起草《市局工作考核评估管理办法》和年度工作目标考核细则，促进了督办考核工作的顺利开展；

经过深入调查研究，收集了大量鲜活的第一手材料，在起草内部参阅服务领导决策的同时，为撰写工作总结、工作思路提供了可靠依据。五是积极配合抓协调，及时完成了领导交办的其他工作。

**系统性工作总结8**

办公室是公共事务的管理和服务部门，肩负着人事行政管理和后勤保障的作用，是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽部门。为了总结经验、寻找差距现将一年以来的工作情况以及存在的问题总结如下：

>一、综合事务工作

办公室的综合事务工作具有广泛性、服务性、琐碎性，工作涵盖面较广，项目繁杂，涉及范围广，许多是一些不起眼的树枝落叶、芝麻小事，然而这些被称为小事却与全酒店员工的工作、生活都息息相关。

1、文件起草、存档。

（1）本着谨慎、严格的态度起草各类文件，如：各种申报文件、通知、通告等，并做好存档工作。存档率在98%以上。

（2）做好每天的会议纪要的记录工作，做到上传下达，并进行存档。

2、卫生检查。

制定出卫生检查制度，并实行绩效考评制。

3、支援一线。

配合一线部门，协调后勤部门人员的支援工作。

4、照片存档。

配合各部门做好各项工作的记录、存档工作（如：消防演习、员工培训、员工生日、员工活动等）。

5、制作各种招聘的宣传文件，完善招聘软、硬件设施。

（1）与虎 头山续签一年合同；

（2）招聘会展架的制作工作；

（3）招聘简章的拟定及印刷工作。

6、员工福利。

（1）员工生日：定期（每月26日左右）给当月员工举行生日聚餐；

（2）员工更衣室的建立；

（3）员工宿舍的重新整理、装修；

7、外联工作。

（1）酒店各种证照，如餐饮、客房卫生许可证，组织机构代码证等的年审工作。

（2）配合环保局、派出所及社区的各项工作。

8、其它工作。

自9月份餐厅新装修重开业后，一直配合做餐饮部的各项工作，如新员工的招聘、各种文件的起草与发放，积极促进新老员工的磨合。在11月份配合餐饮做新员工的培训工作以及培训后的考核工作，得到员工和领导的一致好评。

>二、工作中的不足与差距

1、由于综合办公室工作较琐碎，工作上常常事无巨细，每项工作主观上都希望能完成得，但由于各种主观和客观条件有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对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。

3、抓制度落实不够，由于酒店事物繁杂，因而存在一定的重制度建设，忽略落实监督现象。

4、对客房、前厅的培训工作抓的不够。

5、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，部门分工不明确，造成部分工作运行缓慢。

6、人力资源动态管理不到位，不能及时为酒店领导提供有效决策信息。一是对员工动态了解不及时、不充分；二是酒店信息沟通制度执行不到位，不能及时的将有用信息反馈。

这些问题都需要我们在今后的工作中切实加以解决，20xx年即将过去，新的一年将要到来，在新的一年里，我们将继续围绕酒店领导工作，克服缺点，改进方法；加强管理，改进服务。促使工作再上一个新台阶，为酒店的健快速发展作出贡献。

**系统性工作总结9**

（一）“六大系统”建设工作

1、按照《煤矿安全监控系统及检测仪器使用管理规范(AQ102920xx)》要求，建设完善了安全监控系统,实现对煤矿井下有害气体、温度、风速等方面的动态监控,健全制度和完善事故应急预案,明确值班、带班人员责任,充分发挥其安全避险预警作用。矿井现有KJ702N型安全监控系统，共装设监测监控基本分站7台，备用分站2台，安装有甲烷传感器、风速传感器、负压传感器、开停传感器、风门传感器、风筒传感器、温度传感器、CO传感器和水位传感器共9种67个传感器。系统具备“三闭锁”功能，各类传感器遍及井下及地面要害车间的各个部位，24小时不间断监控井下变化情况，井下异常情况可以通过该系统直接传送到地面安全监控室并实现瓦斯超限井下电器自动断电。

2、按照《煤矿井下作业人员管理系统使用规范(AQ104820xx)》要求，建设完善了井下人员定位系统。所有入井人员必须佩带识别卡,确保井下各个作业区域人员的动态分布和变化情况能够被实时掌握。矿井安装KJ236-F型矿用人员定位安全监控系统。井下所有的工作地点设有台读卡器，能对入井作业人员的`情况实行24小时不间断的监控。如果井下发生灾变时，能够，及时掌握人员的位置、人数、现场分布信息，采取合理、有效措施进行救援。

路由地面调度指挥中心采用专用通信电缆引出，到地面变配电所、通风机房、提升机房及主要部门，现已安装6部可与矿外直通电话。井下通信系统选用HGK-120数字程控调度机，由地面调度指挥中心采用MHYAV型通信电缆引出，经主斜井、副立井到井下各机房、硐室、采掘工作面及主通风机房，现已安装17部KTH108型本质安全型电话机。

4、按照《煤矿安全规程》要求建立压风系统的基础上,按照所有采掘作业地点在灾变期间能够提供压风供气的要求,进一步建设完善矿井压风自救系统;我矿压风机房设在地面，配备两台型号×75KW的空气压缩机，一台运转，一台备用，20xx年6月份又对压风系统进行了改造，大巷、采掘工作面敷设4寸压风钢管。

每个50米设三通阀门，并对对井下压风管路采取保护措施,防止灾变时破坏，确保系统的可靠性。

5、按照《煤矿安全规程》规定建设完善防尘供水系统,在所有采掘工作面和人员集中点设置供水阀门,保证各采掘作业地点在灾变期间能够提供应急用水。地面设1个静压水池，容量为700立方，主斜井、副立井敷设2趟管径为Ф80、Ф108的管路，采掘工作面、运输和回风大巷均采用管径为Ф80的钢管，采掘工作面上下出口每隔50米设三通阀门。

6、建设完善井下紧急避险系统。按照《煤矿安全规程》(国家安全监管总局令第29号)要求,为入井人员配备额定防护时间不低于30分钟的自救器，在距离工作面500米范围内建设避难硐室或设置救生舱。正在探索研究和方案对比，确立后立即安装。

（二）采取措施：

我矿在“六大系统”完善建设方面由总经理亲自挂帅领导，制定了实施工作计划和方案，建立健全问责工作机制，明确系统建设所需的人力、物力和财力的保障机制，及时总结分析建设改造过程中的问题和经验，研究解决措施；严格“六大系统”建设的工作质量，建立严格的质量把关制度，确保建立完善后的“六大系统”达到“设备完整、系统可靠、管理到位、运转有序”的要求。

**系统性工作总结10**

一、加强政治理论学习，积极参加党员先进性教育活动，严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养，政治思想觉悟进一步提高。认真学习马列主义、^v^思想、^v^理论，坚持真理，明辨是非，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作、实践。认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵。

二、认真学习法律知识，结合安全生产监督管理的特点，利用业余时间，积极开展学习，有选择地学习了《宪法》、《刑法》、《安全生产法》、《江苏省安全生产条例》、《消防法》、《行政许可法》、《安全生产违法行为处罚条例》等，通过学习增长了法律知识，增强了法律意识，提高了执法水平。

三、认真学习工作业务知识，在监察大队的时候，注重学习法律、法规方面的知识，认真学习了安全检查知识，事故处理知识，可以说，在监察大队的半年里，我对安全生产监督管理知识有了初步的认识，对全区安全生产状况初步的了解。到了综合管理科后，我认真学习公文写作，公文处理，按照最新的公文处理格式，对安委会办公室机关公文格式进行了规范。认真学习电脑知识，多媒体知识。同时认真学习安全生产宣传教育方面知识，积极协助科长搞好“安全生产月”活动、安全生产培训班、节日安全生产检查等工作。

四、在日常生活中，注意小节，尊重领导，团结同志，互相帮助。

回顾一年来的工作，我虽然在思想上、学习上、工作上和生活中都取得了进步，但仍有许多不足之处，比如安全生产理论知识水平还较低，对全区安全生产状况还要进一步了解，现代办公技能还不强，对新环境还要进一步适应等等。对于20\_年，我想最重要的是进一步加强学习，主要是学习安全生产法律法规、理论知识，学习宣传教育方面的有关知识。在工作上还要更细，还要经常向领导学习，向老同志学习请教。认真完成领导交给的各项工作任务。

**系统性工作总结11**

转眼已是20xx年了，20xx年已经在忙碌而充实的工作中过去了。在这一年里，在领导的帮助和支持下，我较好的完成了本职工作，认真的完成领导布置的各项工作任务，使我又积累了许多工作经验，不断提高自身的综合能力，以求在今后的工作中做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、认真仔细的工作态度

办公室日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。20xx年年初时，公司因发展需要，将公司名称进行了变更，而我们办公室则需要将营业执照、组织机构代码证、税务登记证、资质证书、人员注册证书等相关证书的变更以及各分公司的相关证书等大量的证书进行名称变更，有些甚至需要出差办理，这对我来说是个巨大的挑战，需要准备很多的变更材料，在这过程中，出现了几次材料准备不充分、有遗漏的情况，幸好在领导和同事的指导下，让我及时发现问题，解决问题。这让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

>二、尽心尽责做好各项工作

1、认真做好党务工作：完成20xx年度党费收缴(xx名党员，共xxxx元)，配合完成预备党员转正(x名，xxx)及吸收预备党员(x名，xxx)的相关工作。

2、耐心细致地做好日常工作：公司相关证书的日常管理与维护;负责各种文件的分类存档;负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;负责前来办事人员的接待工作，保持良好的礼节礼貌为其办理职责范围内的事务，不能处理的，及时上报领导。

3、全力完成公司资质维护、升级工作：20xx年完成xx信用手册年检事宜;协助完成安全生产许可证延期事宜;百强企业申报;xx供电公司合格承包商资格审查;AA重守证书的年审，AAA重守证书的升级材料申报;协助地基与基础一级资质、市政二级、机电资质申报;协助先进企业、优秀企业家、优秀总工申报;完成xx信用手册年检事宜。

4、及时完成公司宣传工作：完成向xx建筑业协会期刊投稿的工作(《xxxxx》20xx年x月第x期·总第xx期第xx—xx页，题目：xxxx);配合完成公司20xx年度表彰大会、五四青年节拓展训练、学习型企业系列培训等活动的宣传展板制作工作。

5、公司员工考试报名、职称申报工作：完成20xx年一建考试报名(共有xx名新考生，x往年老考生，参加增项考试的有xx名)、二建考试报名(xx新考生，xx名增项)及建造师注册等相关事宜;造价员考试报名xx名，七大员考试报名xx名;地方、国家职称申报工作(工程师x名，助理工程师xx名，技术员xx名)。

6、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导交待打印、扫描、复印的文件等，对上级机关、公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于领导完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

7、协助工作：协助人力资源筹备、组织公司20xx年度总结表彰大会事宜;协助人力资源“xxxxx”系列培训的组织活动。

>三、不足之处

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作及其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。有几次整理材料，当我填写完数据或者文档时简单看了下就直接选择了提交领导，本以为没有问题，结果有部分数据或者文档内容填写错误了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作，不能在诸多的事务中及时分清轻重缓急，有时还会借口事情多而拖延。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。喜欢推卸，不认真反省自身不足。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如ExceL表格、Word文档的使用、图片的制作和处理等都不是很精通，只能运用一些简单的功能。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

>四、改善之处

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1、端正工作态度：增强主动性，改掉自身的缺点，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

2、不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、改进工作方法：学习借鉴领导同事的工作方法，学会在繁杂的事务中，梳理事情的轻重缓急，以求用最大效率的.完成各项工作。

>五、总结

感谢领导和各位同事在这一年里对于我工作的帮助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信苏中的明天会更好。

**系统性工作总结12**

一、加强学习，与时俱进

在我看来，学习是一种政治责任，是一种思想境界，是一种精神追求。在学习上，我着重把握了三点。

(一)学习理论，提高政治思想素养。一年来，我始终把提高自身政治素质放在首位，持之以恒地学习马列主义、^v^思想、^v^理论和三个代表重要思想，并坚持理论联系实际，把学习理论与提高观察分析问题的能力结合起来，注重从政治上、全局上观察、分析和处理问题;与国税工作实际结合起来，创造性地抓好组织收入、税务改革、干部管理等各项工作;与增强党性观念，改造世界观、人生观、价值观结合起来，增强拒腐防变能力。

(二)钻研业务，提高税收实践能力。作为一名市局国税领导干部，熟悉税收政策、通晓税收规律，是一项必备的基本功。为了提高业务水平，我努力钻研税收业务，工作中遇到政策疑难问题，及时请示上级领导，并征询身边一些熟悉业务、经验丰富的同志的意见，不断完善工作决策，减少工作失误。同时，我自觉紧跟时代要求，带头学习掌握计算机操作技术，应用办公自动化系统，了解金税工程相关知识，还广泛涉猎经济、法律、管理、历史等学科的知识，不断拓宽视野，丰富积累知识，奠定了坚实的素质基础。

(三)联系实际，提高统揽全局水平。深入基层调研，到实践中去寻找答案，是提高领导水平的有效途径。、一年来，我每月用将近一半的时间下基层，先后就组织收入工作、信息化建设、基层国税单位作风建设状况、税收服务等问题开展深入细致的调查研究。在充分掌握第一手资料的基础上，形成了《关于税收信息化建设若干问题思考》、《国税部门作风建设的现状及对策》、《关于国税部门贯彻三个代表思想的着力点》等调研文章，并都及时转化成了工作思路，指导了工作实践。

二、履行职责，真抓实干

作为一班之长，我注意抓主要矛盾，总揽全局，协调各方，求真务实，真抓实干。

(一)狠抓重点讲实干。我特别强调抓好五个加强，即围绕组织收入，加强执法:围绕信息化建设，加强培训l|;围绕税收执法，加强检查;围绕组织建设，加强监督;围绕服务发展，加强管理。特别是针对执法难到位、税款难入库、任务难完成这些症结问题，我要求各级国税部门把各项税收检查贯穿于组织收入的全过程，做到应收尽收，无税禁收，加固了征管防线，推动了政策到位，促进了税收增长。同时，我注重协调与各级党委、政府和银行、财政等职能部门的关系，多次出面协调税款入库，消化了历年虚收包袱近40∞万元，提高了全市国税收入质量。

(三)严抓督查创实绩。工作贵在落实，落实的关键在领导，重点靠督查。基于此，我多次主持召开局党组织会议，研究制定《全市国税工作年度综合考核办法》，成立了专门的考核工作领导小组，由我亲自任组长，并将考核结果作为年终评比表彰、实施奖惩的主要依据。同时，局党组一班人明确分工，每人包一个片，负责督导1至2个县(市)局各项工作的开展。由于督导有力，考核到位，全年各项工作目标都顺利实现。国税收入质量稳步提升，税收信息化建设整体提速，三位一体改革稳妥到位，税收秩序明显好转，精神文明建设硕果累累，全市国税系统建成省级文明系统，市局先后被省人事厅、省国税局评为全省国税系统先进集体，被国家人事部、国家^v^评为全国税务系统先进集体。

三、凝心聚力，团结协作

团结是一个领导班子战斗力的源泉。一年来，我坚持发挥班子成员的集体智慧，完成各项工作任务。主要做到了三点:

(一)坚持三个带头二凝聚一班人的智慧。一是带头坚持执行民主集中制，对重大工作部署和人事、基建经费和收入计划分配等重大问题，一律经过党组集体讨论，民主决策，不搞一言堂。二是带头履行职责。我把主要精力放在出思路、用干部上，抓主要工作，抓大事，抓热点、难点、焦点问题的解决。三是带头坚持民主生活会制度，定期召开党组民主生活会，开展批评与自我批评，正确对待白己，正确对待他人，正确对待不同意见，正确对待工作失误，从而充分调动了一班人的积极性。

(二)坚持三讲，集中一班人的力量。一是讲政治。以党的事业和人民的利益为重，用宏伟的目标激励班子成员，用崇高的事业感召班子成员，使大家心往一处想，劲朝一处使，团结一心，共同奋斗。二是讲民主。摒弃家长观念，正确处理好集体领导与个人负责的关系，把个人置身于集体领导之下，对班子中的不同意见，听得进，分得清。三是讲团结。即带头做到互相支持不争权，互相信任不猜疑，互相尊重不刁难，互相谅解不赌气，互相关心不冷淡，互相补台不拆台，互相配合不推诱，互相通气不闭塞，互相批评不忌恨，互相监督不护短。;

(三)坚持三放，形成一班人的合力。即对班子成员做到放心、放手、放正。放心，就是同副职之间坦诚相见，以诚相待，互相尊重，互相信任，互相包容，互相支持。放手，给了副职多大的责任，就给副职多大的权力，做到责权统一。对副职科学分工、优化组合、合理授权，使大家人事相宜，优势互补。对副职职责范围内的事，尽量多了解、多引导，少批评、少干预。放正就是把副职摆在应摆的位置上，真正做到扬其所长，避其所短，使之在其位、谋其政，从而既发挥成员个体作用，又发挥班子整体效能。..

四、牢记宗旨，勤政廉政

我始终牢记宗旨，勤政廉政，以自身的人格力量来树立领导威信，实现工作目标。

(一)严于律己，以德为本。我对上坚决维护上级的权威，确保政令畅通，令行禁止，把上级的各项工作部署落到实处;对下牢记为人民服务的宗旨，密切同干部职工的关系，为基层服务，为干部职工多办实事;对自己从严要求，自觉加强党性锻炼，大公无私，光明磊落，堂堂正正做人，踏踏实实做事，清清白白做宫。

(二)身体力行，以勤立业。首先抓全盘运筹。每月的工作通过局长办公会、局务会议定，做到每月干几件事，主要抓什么，次要抓什么，兼顾抓什么，都一清二楚。事项确定后，就一门心思按进度抓检查，落实不够的重点督办。其次抓分工负责，坚持实行集体领导下的分工分级负责制，发挥班子成员和各级干部的积极性和创造性，使自己从繁琐事务中解脱出来，把主要精力放在想大事、抓大事上。其三，实行←字工作法，工作到一线去指挥，任务到一线去落实，问题到一线去解决，经验到一线去总结。形成了从一抓起的良好作风。

(三)廉洁自律，以廉生威。一年来，我自觉严格按照《党章》、《廉政准则》来规范自己的言行，要求别人做的自己带头做到，禁止别人做到的自已坚决不做，事事处处做到自重、自省、自警、自励，以自已的一言一行去感召人、带动人，发挥一班之长的表率作用。如机构改革有关人事任免问题，市局面向社会招聘计算机技术人员和从基层选调年轻干部等重大事项，我都是交局党组会集体研究，民主决策，并将结果在全系统公开、公、示，实行阳光下操作，群众普遍反响良好。

总结一年来我个人的学习、思想、工作、带队、廉政情况，我深感在一些方面还需要继续努力，主要是个人创新意识还有待进一步增强，领导决策水平还有待进一步提高，抓党组中心组的学习还有待进一步加强，抓机关管理制度的执行还有待进一步严格。

新的一年里，我要着重抓好政治学习，提高政治理论水平和领导决策水平:突出抓好班子建设，提高班子的整体战斗力;突出抓好机关建设，整顿机关作风，树立良好形象，确保圆满完成全年各项工作任务，为推进全市国税事业发展，促进全市经济建设和社会进步再作新贡献。

**系统性工作总结13**

办公室面对大量的事务性工作，力求强化工作意识，加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，尽量周全、准确、及时、适度，避免疏漏和差错，现将工作做如下总结：

1、协调处理与各主管单位及相关单位的关系。内外协调是办公司日常工作中的主要部分，与各单位的协调联系日益密集。

2、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要的提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印、和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制定的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作。

4、切实抓好公司的福利、公司管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司设施设备、办公用品、项目施工、食堂原料、员工福利等物品的采购、调配工作。

5、做好公司各种会议的后勤服务工作，包括车辆调度安排、人员食宿安排、纪念物品领取、前期筹备、清理收尾等。

6、积极协调、全力协助各分公司做好各类重大接待及重大活动等。

7、办理集团公司董事长交办的临时性工作。

总起来看，办公室的工作中还是存在着很多问题。比如，效率仍然不够高;计划方案仍然不够缜密;大局观仍然有所欠缺;操作流程仍然有失规范等。针对这些问题，我认为20xx年办公室的工作要努力做到以下几方面：

1、牢固树立服务意识、补位意识，为领导服好务，为同志们服好务。办公室上传下达的本质是服务，要确保建立畅通无阻的信息渠道，要确保营造团结向上的工作氛围。

2、继续完善各种规章制度，落实岗位责任制，努力实践制度管人，不断提高整体管理水平，使公司步入管理制度化、规范化的现代管理模式。

3、加强市场调研为领导决策提供依据。办公室要积极了解并获取领导决策所需的各种数据资料，为领导决策提供论证依据。

4、规范采购程序，加强物品领用管理，严格控制本部门的费用成本。

5、不断提高档案管理水平，继续健全档案管理制度，使公司各类档案、文件资料不遗失，查阅方便、迅速明了。

**系统性工作总结14**

来到公司已经有4个月的时间了，经过领导关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。

>一、工作概况：

>二、工作体会：

来到公司这段时间，在工作上部门领导和部门的老同事都给我了很大帮助，让我能够尽快的进入工作角色，对我在工作中所遇到的问题都会耐心帮助。并及时指出在工作中的不足，指导我做出改进。我在工作中还存在着一些不足之处，如在遇到一些突发问题时处理还不够冷静缺乏经验，在业务技术知识方面还有不少欠缺的地方需要学习和熟悉。在接下来的工作中，自己要更加努力学习业务知识和技术。

尽快能够独立完成信息中心各项维护工作。将本着对本职工作的认真和责任心，以“服务创造价值”的部门理念为宗旨把维护工作做好做精。希望能够为公司的整体发展做出贡献。

**系统性工作总结15**

繁忙而有序的一年就要过去了，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本人就本年度的工作总结如下：

>一、日常工作介绍：

1、酒店财务部微机室的管理工作：

2、酒店外围电子设备的维护保养工作：

3、酒店系统管理软件的管理及使用：

及时与软件公司人员沟通联系，根据酒店实际情况，商讨、解决、修改酒店管理系统中出现的问题与不足，尽可能满足我酒店的使用需求;结合财务部、餐饮部、康体部、销售部等完成酒店办理各种优惠卡类事宜。

4、各部门电子设备软硬件的维护、保养工作：

及时响应各部门对电子设备、设施等维护的需要，对损坏的硬件做到及时更换和报修;对营业部门电子设备软硬件定期检查维护，尽可能减少电子设备软硬件出现问题对营业部门造成的影响;及时对办公区电子设备软硬件进行检查维护，降低因其出现的故障影响办公区办公的可能性;并及时对所有电脑杀毒软件进行升级，及时对系统补丁进行更新，防止病毒在酒店内部传播。

5、财务部统计、辅助核算工作：

协助财务办做好每月月底对各部门库存商品盘点工作;每月及时准确核算各营业部门的商品提成;每周及时为技师核算工资;每日对各营业部门做好盘点表统计、审查各类账单工作，发现问题及时报告;及时准确的做好为员工水费、饭费的充值工作。

6、21世纪商务俱乐部的电子设备管理工作：

克服距离路程上的困难，尽最大努力对俱乐部电子设备出现的问题及时处理解决，避免因电子设备出现的问题而影响俱乐部的正常营业;结合俱乐部财务部、桑拿部，为俱乐部的会员卡进行办理、更换、充值等工作。

7、文表制作、信息获取工作：

**系统性工作总结16**

为确保建设系统安全生产，根据县委、政府有关安全生产工作的安排部署，今年我局认真贯彻落实县安全生产工作会议精神，领导重视，措施得力，为罗江经济发展、社会稳定做出了积极贡献，现将全年我局安全生产工作总结

一、加强领导，提高能力

二、强化措施，真抓实班干

(一)及时传达了上级安全生产精神，并根据我局各部门工作特点在“安全生产年”、“重点行业三项行动”期间及时下发了《安全生产年”活动实施方案》、《开展安全生产“三项行动” 的实施方案》、《安全生产月活动方案》等安全工作文件，并积极组织《安全生产法》的学习，有针对性的开展燃气、建筑工地各项专项治理活动，有效提高了相关单位的安全生产意识和安全管理水平。

(二)强化了安全生产工作宣传。根据安全生产月活动要求，认真做好宣传发动工作。利用会议、简报、宣传栏、标语、上门询问解释和观看警示片、做答卷等途径，提高了全体职工的创安自觉性和积极性。各部门也根据实际情况制定了不同的宣传策略，投入了11000元用于安全生产工作氛围的宣传并起到了较好效果。

(三)建立了安全工作例会制度，保证每月有安全生产工作会议，把安全生产及各种安全隐患的排查列入重要内容，并通过会议及时传达各项工作部署及各项安全生产规章制度，使我局对各单位安全生产工作能及时把握。

(四)抓好了重点单位和节日的安全整治工作。我们注重突出建筑、燃气企业安全生产的特殊性和时效性，抓好平时的安全生产整治，从细处做起，保证了各项安全生产措施的及时到位。

三、加强监管，保障安全

在安全生产监管方面，我们对本建设系统采取各单位自查和突出检查相结合的方式，以保障安全生产措施落实为目的，尽量减少各种安全生产的隐患。我局安全检查组，对各部门予以分类指导。对安全生产实行动态管理，建立了快速反应机制，加强了对突发事件的控制，堵塞安全隐患。按照\'属地管理\'的原则，我局坚决服从县委、县政府的统一领导，接受县安委会的指导、协调和监督，加强单位内部的安全教育及安全检查工作，防止安全生产事故的发生。

**系统性工作总结17**

本期以来，我担任了我校四楼办公室室长的工作，四楼小办公室是新开辟的办公室，其环境舒适，光线充足，设备齐全。在上级的正确领导下，我为促进学校各项工作的顺利开展竭尽所能，办公室环境保持干净整洁，同事们也能在舒适的环境下工作，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现简单地作以下总结：

>一、所作的主要工作

为了进一步提高教师的素质和树立我们良好的形象，为大家构建一个和谐健康的工作环境，我能以身作则，着力保持办公室环境的整洁，语言文明，接待有礼。

在学校的指导和同事们的共同遵守规定下，我们的办公室大门无污渍也无破损，办公室每位同事都养成随手关门的良好习惯。可能由于办公室的各样设备(办工桌，办公椅，储物柜，电话，甚至布告栏等)都是全新，因此大家也特别爱护，各样设施经过一个学期的使用依然焕然一新。教师园圆椅，折叠床和各项教学用具都摆放整齐有序。

>二、今后工作打算

今后应该多支持环保，减少污染。例如我会带头提倡少用一次性饭盒，早餐午餐少使用或不使用饭盒;又因为我们办公室采光良好，在阳光充足的环境下，可以不适用或者少使用电灯照明。省电至于更支持环保;最后，我会继续与教师互相督促，保证工作时间不闲谈，懂得善用资源，不浪费时间做与工作无关的事。

**系统性工作总结18**

我于20xx年3月23日入司，现在武陵城房产公司信息管理中心系统管理员岗位工作。首先感谢公司以及各位领导能给予我这个工作的机会，来公司已经3个多月了，我就个人在这3个多月以来的工作情况做一个简单汇报：

>一、系统管理员岗位

在现阶段中主要从事信息化建设的协同办公系统和售楼系统的调研、协调以及实施工作。这三个多月，在人行部副总监兼信息管理中心主任陈振华的带领下，我先后完成了集团协同办公系统的启动会以及前期调研资料的收集;完成了武陵城房产售楼系统的建设，并已经进入试运营阶段。

来公司办的第一件事情就是要组织召开集团协同办公系统启动大会。由于自己是一名新员工，对于公司会议举办的流程不了解，感觉无从下手。公司领导以及同事们纷纷给予我支持，告诉公司会议举办的流程，告诉我公司撰写邀请函的格式和发送的方法。我感受到了在武陵城集团这样一个大家庭里的温暖。

在三月下旬入职，主要工作为了解公司的工作流程，以及着手协同办公系统建设相关的工作。作为一名新员工，陈总给予了我大力指导，其中包括了关于系统建设的要求、要点以及在信息化建设过程将会面对的问题等，使我在面对新的工作岗位的挑战时能更快的进入角色。

四月份，是我们协同办公系统系统调研的重要阶段。在此阶段公司全员积极配合，本人协同泛微软件实施经理一起走访公司各个部门，就各部门的流程的梳理进行沟通和探讨，通过公司全员的努力按时完成了于4月15日前提交调研资料的工作。同时，在四月份信息管理中心的全体员工加班加点讨论、修改年度考核方案。在此期间，我对于公司员工的敬业精神又有的一个更深的认识，也对于自己有了更高的要求。四月份，信息管理中心接到董事局主席关于“数字化武陵城”的建设方案的任务，时间紧、任务重，在陈总的带领下，信息管理中心的员工共同努力，按时完成了该项任务。

五月份，根据董事局主席的指示，公司成立了信息化领导小组并正式启动了武陵城房产售楼系统。售楼系统全员大会的召开以及高层调研会议的举行，标志着售楼系统的建设正式拉开了序幕。本人按照陈总的指示，同明源软件项目实施经理就系统流程的构架以及实施方案的确定，多次同各相关部门进行商讨。

六月份是售楼系统实施方案确定、系统实施以及试运行的重要阶段。在此阶段最重要的就是各个部门之间的协同合作以及作为系统管理员的协调能力。作为一个新员工，对于公司业务流程的不熟悉，使得在此方面的个人协调能力有所欠缺，对于工作中面对的困难曾出现过消极的态度，陈总及时地予以指导，使我的工作热情高涨，并使得个人在同各个部门协调沟通过程中事半功倍。随着桃花源试点项目的结束，作为公司售楼系统的重点工作，其他各个项目中未售数据正在加紧录入，预期于7月中旬系统正式投入运营。

在此，我真诚地对公司领导以及所有同仁表示感谢，感谢公司给予我这个工作的机会，感谢领导给予我工作的指导，感谢同事给我的帮助。

>二、在此工作期间，本人严格遵守公司相关制度，无缺勤早退现象，并积极参于公司举办的各项活动。

公司组织的自行车运动，本人积极参与，并且很享受其中的乐趣;公司的篮球赛是我最喜爱的一个活动之一，除特殊原因以外，我每场必看。

建党90周年的红歌大赛，我以饱满的激情参与其中。虽然我个人的党组织关系还未转入武陵城，但是我对党的忠心从未改变，同时我也感受到了武陵城党组织企业发展中所发挥的积极作用。争取在近期内将党组织关系转移至武陵城，以更好地为公司建设出力。

>三、个人在工作中还存在很多的不足

需要在以后的工作中努力改进。首先，个人的执行力不够。受到了公司领导的扣分惩罚，但是有此教训后，本人将认真工作，将各项工作按时按质的完成；其次，需要提高个人的团队意识。

作为一个武陵城人，我们应始终将公司以及集体的利益放在首位。只有通过团队合作，才能达到任务完成的捷径;另外，本人还需要不断加强个人知识以及专业技能的学习。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。”工作如此，生活亦如此。通过了三个多月的工作以及生活，我已经渐渐地融入到了武陵城的大家庭里。在这里，有公司给予的良好平台，有领导给予的淳淳教导，还有同事给予的无私帮助。相信，我一定会成为武陵城集团里的一颗螺丝钉，在自己的岗位上尽心尽责工作，为武陵城发展添砖加瓦。

**系统性工作总结19**

xxx公司承担着集团公司xxxxxxxxx等多种产品的生产任务，xxx车间、xxx车间以及xxx车间都拥有多条焊接生产线，焊接任务多、可用空间小、加班频率大这些都给xxx公司的职业卫生防护工作提出了巨大的挑战。

xxx公司十分重视职业健康工作，充分认识到职业病是危害劳动者身体健康和生命安全的严重疾病，多数职业病可防不可治，职业健康工作事关生产一线员工的身心健康、家庭幸福和社会的安宁。而电焊烟尘一直是造成员工尘肺等肺部疾病的罪魁祸首，这使得如何降低电焊烟尘对员工的危害成为开展职业卫生工作必须要攻克的一道难题。

xxx公司技环还制定了一系列的职业卫生防护考核办法，规定员工在焊接作业时必须开启烟尘处理设备，并戴好防尘口罩，形成对电焊烟尘的双重防护，将电焊烟尘对员工健康的危害降到了最低点。

xxx公司通过建设烟尘处理系统，完善了分公司职业卫生保障体系，十分有效地降低厂房内烟尘浓度，改善了现场作业环境，有力地降低了职业病发病风险，切实保障了一线职工的职业卫生健康安全。

**系统性工作总结20**

转眼间20xx年已经过去，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。作为公司的行政人员，20xx年来，我完成了本职工作，也顺利的完成了领导交办的其他任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足之处，需要将来不断学习，不断积累工作经验，现将这半年的工作和学习情况总结如下：

>一、行政工作较为复杂和琐碎，一直以来，我认真做好各个部门的服务工作，保证各部门的正常运行。

>二、尽心尽责做好做好行政人事工作，物资方面，做好公司的办公用品的采购和发放工作，合理配置各个部门的使用和管理。

>三、文件管理工作：

半边年共写会议记录18篇，同时完成公司各个部门文件的上传下达工作。

>四、人事管理工作

>五、日常行政事务工作

在公司的车辆管理上和印章的使用上，协助经理完成相应的工作。

>六、公司资料办理工作

办理公司营业执照和组织代码证的年检工作。

>七、制度建设方面

在公司各种制度的基础上，继续完善公司的《车辆管理制度》及环境卫生负责区域，车辆管理制度中，把车辆的使用范围具体的责任到个人，合理利用资源，为公司节约费用。

根据公司的具体情况，制定出差管理制度并下发到各个部门。

>八、公司的审批流程上

重新定制各公司的审批流程及现行使用的各种表格，规范投资公司、装饰公司、建筑公司的各种费用审批流程。在各公司的合同签订中，责任到个人及按照规定的合同会签程序签订合同。

>九、参与公司投标文件的制作

20xx年分别参与了济宁矿业集团、济宁法院、产学研基地、汶上人民医院等标书的制作，分别和北京建磊和深圳华辉等公司保持沟通和联系。

>十、不足之处

在公司环境美化工作中有待提高;在公司文化建设中要加强;

管理意识欠缺。对于其它部门的工作，监督得少，后勤服务做得多。

行政部将正视自己工作中的不足之处，积极改善，更好的完成本部门的工作，同时协调好同其他部门的工作关系。

**系统性工作总结21**

选煤厂认真贯彻落实矿党，政所制定的关于在基层厂区开展安全文化建设的会议、文件精神，大力开展了3月份安全文化建设活动，提高了职工队伍的整体素质。结合我厂上个月安全文化建设所取得成绩和不足，进行整改，现就我厂3月份安全文化建设工作的开展情况进行总结如下：

一、进入3月份我厂主要针对所计划的“精装工程———洗煤楼三楼”进行整治，主要工作如下：对主洗系统一些设备不完好的部位进行整治，对跳汰机的给煤机进行改造，对跳汰机的排料系统的漏水进行更换排料轮的轴承盘根进行更换，并进行联系厂家改造，虽然没有彻底解决问题，但我厂决定在今年的矿停产检修计划时配合厂家技术人员彻底解决，对弧形筛的遗漏现行进行设计更换筛板，对低压、高压、清水、煤泥等管路跑冒滴漏的现象进行彻底改造，对管路进行刷漆美化，对所有设备每天一次用清洁液进行擦拭，每台设备进行悬挂设备铭细牌，并挂在醒目的地方，把安全制度文化建设落到整个车间每个地方，自行加工工具架，组织当班人员对三楼厂房玻璃进行清洁，由当班班长负责班班清理，班班保持。

二、我厂3月份把日常安全质量标准化建设贯穿于安全物质文化建设的始终，每周定期召开安全质量标准化建设专题会议、安全生产兑现会议，通报每周一次质量标准化建设考核情况，对各车间进行查找不足，奖优罚劣，不断促进安全质量标准化建设上台阶，确保了安全物质文化建设的实效性。

在落实安全行为文化建设中，我们坚持定期召开职工座谈会，听取职工、车间、班组意见，不断完善符合安全生产需要，规范职工操作行为的规章制度，为选煤厂安全生产保驾护航，今年我厂杜绝了影响矿井正常安全生产事故的发生。

三、为提升全体职工安全操作技能和安全生产意识，制造浓厚的安全生产氛围，我们以各种会议、培训为载体，不断地强化了对职工安全知识的宣教力度，3月份针对原煤皮带司机进行业务技能培训，技术人员进行了内部开班培训。向矿党宣部投安全专题稿件15余篇。召开安全群众会4次，每次通过积极向职工分析矿井历史安全生产事故案例的方式，提醒职工吸取事故教训，严格规范个人的行为，不断地提升了职工的安全意识，促进了安全生产。

四、为充分发挥党员在安全生产中的先锋模范作用，我们还认真开展了“党员身边无事故”“党员先锋岗”活动，为安全生产提供了有力的保证。其次，为促进安全生产我们还坚持开展了“三违”帮教，“安全经常性教育”“共青团青安岗，”安全标兵评选等系列活动。3月份开展安全经常性教育1次专题群众会，1次厂班队长“安全大讨论”活动，共青团青安岗共上岗进行安全监查4次，查改各类不安全隐患75条，整改落实率为100%，评选出安全生产标兵4人，并将把结果分别与年底的各类评先相结合。

总之，3月份我厂安全文化建设的开展为选煤厂的安全生产，提质增效工作起到了积极作用，但难免也有不足之处。在今后的安全文化建设工作中，我们全厂干群将发扬成绩，克服不足，脚踏实地，再创安全文化建设新成绩。

**系统性工作总结22**

xxx污水处理厂在各级领导的关心指导下，各班组职工辛勤努力、协同合作下，确保完成了污水处理厂的稳定达标运行。现将20xx年克旗污水处理厂运行状况汇报如下:

>一、克旗污水处理厂节能减排完成状况

克旗污水处理厂严格按公司及上级建设、环保、财政、水利、纪检等部门要求，严格管理、常抓不懈保障了污水处理厂稳定达标运行。克旗污水处理厂自20xx年1月1日至20xx年12月末，共处理废水423万吨，处理负荷率到达，日均处理量到达万吨，进水COD平均浓度，出水COD平均浓度，实现化学需氧量减排1630吨;进水氨氮平均浓度，出水氨氮平均浓度，实现氨氮减排吨;出水指标全部到达国家城镇污水排放二级标准。

克腾旗污水处理厂在线监测数据与赤峰市环保局监测平台实时连接，定期向上级环保部门，xxx门、发改部门报送日报、周报、月报、季报、年度核查等材料;迎接国家环保部核查组、自治区环保厅检查组、东部督查中心检查组、赤峰市环保局检查组、赤峰市环境监察的大队、赤峰市环境监测站、旗政府、旗机关等多次检查。圆满完成各级环保、建设等部门安排布置的任务。

>二、克旗污水处理厂各车间设备运行状况

克旗污水处理厂经过5年的运行，由于设备老化、冬季冻胀、进水水质不稳定、泥沙过多等原因，设备出现故障的频次增多，磨损严重。如:进水格栅间及一泵房由于进水水质不稳定，瞬时流量不易控制，泥沙、杂物过多等原因导致格栅不能正常运转，已经影响到污水处理厂的正常稳定运转，导致污水处理效果降低。为保证污水稳定达标，针对设备出现的故障，个性是进水格栅故障、污水提升泵故障、风机故障等我厂多次组织人员进行清淤、维修。保证了设备的正常运转。安装的COD在线监测设备、氨氮在线监测设备全部进行了比对监测验收，比对结果贴合相关法律法规，并于通过了赤峰市环保局的验收。

>三、化验室方面

克什克腾旗污水处理厂提标改造工程总投资万元，20xx年完成提标改造工程综合设备间、综合制水车间、MBBR池改造、复合水解池、污泥泵房等建设工程，完成电缆铺设、设备采购安装等工作。进入调试运行阶段，并于年底前完成环保验收中水回用及污泥处理工程计划完成项目前期手续，计划20xx年9月开工建设。

>五、20xx年工作计划

根据20xx年各车间设备运行状况，20xx年我厂计划对部分运行时间长，故障率高的设备(如:鼓风机、格栅、水泵)进行专业的维修保养工作;计划每年2次(气温回暖后5月份一次，入冬前10月份一次)对进水格栅间、进水泵房、生物滤池、二泵房沉淀的泥沙进行清理，以保证格栅、污水提升泵的正常运转;加强化验室管理，增加检测项目、检测频率，保证实验质量;努力学习，对污水处理工艺、国家新标准、新方法及污水处理法律法规等进行学习。努力增强员工专业素质、提高职工个人潜力保证污水处理厂正稳定达标运行。按公司及上级主管部门要求保证污水处理厂稳定运行，为克旗的节能减排贡献自己的力量。

**系统性工作总结23**

转眼xx年已经离我们远去，在这一年的忙碌工作中，我深刻的感受到自己的成长与成熟，收获了很多，当然要学习的更多，在此，我对自己本年度个人工作进行了全面的总结：

1、在总部对33项目进行调研，了解33变电站系统的业务知识以及系统的使用，回上海后做出调研报告。

2、参与33变电站系统各个模块的属性整理并总成文档。

3、根据公司要求加入公司总部厂站部sl33a项目组，参加了项目组的业务知识培训，通过对业务知识的学习，对sl33a的项目有了一个全新的认识。

3、对oracle1g数据库进行了深入的学习与了解，熟悉并掌握了oracle1g的安装以及在实际项目中的应用，对oracle1g中的体系构，表空间，权限，数据文件，表，oem数据管理工具以及sql语言都有了深入的了解和正确的使用，通过每周周例会时间向项目组同事讲解oracle1g.在oracle1g使用的过程中总了一套快捷方便的安装方法。

4、熟练掌握了solaris的安装使用并对solaris系统做出了深入的研究，在研究的过程中成功的解决了qt4、7、2在solaris中安装出现的段错误问题，qt4、7、2下编译oracle驱动的问题，以及添加显卡驱动后系统重新启动不能出现登录页面问题。并掌握了项目在solaris系统中的编译，并学会了编译脚本的编写和编译过程中对项目路径的处理。总编写了solaris系统的安装说明书。（其中包括oracle数据库、qt在solaris中的正确安装）

5、对sl33a变电站系统做单元测试，在测试的过程中更加深入的了解到了sl33a变电站系统使用以及相应的业务知识，协助王远、林拓等同事在solaris系统上做代码调试，以及参加厂站部新员工培训。

6、参加sl33a变电站系统集成测试，在集成测试的过程中更加深入的理解各个模块的连接关系，以及各个模块的在怎么样的情况下才能够正常的使用，对绘图建模、前置通讯、人机界面、通信配置、拓扑服务等模块的有了更进一步的学习，在测试的过程中学会了绘制模拟主变电站、主索引图，间隔接线图，系统配置图等，以及对装置的熟练使用、系统与装置的正确连接。7、在济南出差这7个月多的时间里不仅学到了很多业务上的知识，而且更重要的是从总部老员工的身上学习到了很多解决问题的方法和思路、学习到了遇见问题那种不急不躁的心态，学习到了要作为一名真正的xx人必须所要具备的能力和品质。

回顾过去工作，我在思想、在学习、在交流方面都取的了很大的进步。但是也有不足之处：

1、在遇见的问题的时有时候总是单单围绕着这一个问题来思考。

2、解决问题的时有时候会钻牛角尖。

总过去，方能展望未来。针对自己本年度的不足之处，我对自己明年的工作也提出了要求：

1、按时、按质、按量努力完成好领导交给的每一项任务。

2、在工作之余加强学习java和c++编程，提高自己的编程能力。

3、在遇见问题时，多想，多从全局考虑，对每个问题要做到举一反三。

4、始终坚持严格要求自己，努力做好本职工作。

xx年对于我来说是极其不平凡的一年，在上海xx这个大家庭里我学到了很多，学会了如何去更好的为人处事、学会了如何更好的与别人交流、学会了何如更好的去面对。新的一年里在衷心的祝愿上海xx能够再创新辉煌的同时，我也希望并愿意用自己这份微薄的力量，为公司为我个人创造一个更好的未来。

**系统性工作总结24**

20xx年，农业各项工作在镇党委、政府及市相关局的领导和支持下，认真贯彻执行中央一号文件精神，按照省、XX市和广汉市农村工作会议工作的部署，紧紧围绕市委和政府制定的工作目标努力工作，突出工作重点，狠抓农产品示范基地建设，积极推进农业和农村经济平稳发展。现将农业服务20xx年开展的的要工作总结如下：

一、农业生产工作

二加强农村基础建设

2、农村全安全饮水工程建

今年我镇农村安全饮水工程规模大、人口多和管线长等特点。全年计划解决我镇新城村、场镇和新开共5000人的饮水问题，工程计划投资210余万元，目前工程进度已完成工程总量的70%，预计年底工程全部竣工。

2、搞好农机管理，加强机械化种植推广应用

我镇农机管理服务站严格按照上级部门的工作部署，配合市农机局组织全镇拖拉机驾驶员和拖拉机（30余台）的验证、审车工作。在小春收割期间，组织农机服务队（人员）最大限度满足农户收割小春农作物的需要，同时开展了农机生产安全宣传活动，大力宣传农机安全生产知识，使农户懂得农机安全生产的重要性，我镇农机管理服务站还在农业“双抢”工作作业前夕，对农-

机进行了入户上路安全生产大排查活动，查看关于有无存在非法改制改装、无牌无证、是否年检和农机维护保养状况等问题，发现重大问题要及时上报，对小问题要求农机户及时解决，不能立即整改的要落实防范措施，确保农机操作人员人身安全和农机收割和营运过程中的安全。今年我镇继续贯彻执行中央对四川的购农机惠农政策，全镇共有32户农户享受了惠农资金40余万元。我镇还在桂红村和农机大户陈福旺的田中进行机插秧示范点（面）的推广工作，实现机插秧面积1000亩，有力的促进我镇农业机械化在农业生产中的示范作用。

五、其他方面的工作

4、防洪工作

认真按照市防办的要求，结合本镇的实际情况制定了防洪预按，落实了各种防洪措施。较好地完成了20xx年的防洪工作任务。

6、沼气建设

今年市农能办给我镇下达了60口法国贷款沼气项目，今年底将全面完。

**系统性工作总结25**

我在街道主要负责民政和残联工作。在过去的一年里，自己能够认真贯彻落实党的方针、政策和国家关于民政、残联的指示精神，切实从落实“三个代表”重要思想的高度，认识做好弱势群体工作的重要性，工作中求真务实，圆满地完成了各项工作任务。现在我就把自己在过去一年里所做的工作向大家做以汇报。

一、认真学习，提高自身素质。

民政工作包罗万象，关系到千家万户，日常事务琐碎繁杂，残联面对的更是社会上的弱势群体。为了做好本职工作，保证工作的高效运转，自己比较注重政治理论和业务知识的学习，坚持参加街道的政治理论学习，并利用业余时间阅读报刊杂志，收听收看新闻广播，及时了解时事政事，自觉与保持一致，同时自己还先后学习了《双拥知识手册》、《城市居民最低生活保障工作政策法规问答》、《残疾人维权法律知识手册》等书籍和有关政策文件等。通过学习，使自己的政治思想和业务素质得到了提高。工作中认真贯彻落实党的方针、政策和国家关于民政、残联工作的指示精

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