# 部门周工作总结汇报(11篇)

来源：网络 作者：梦里花开 更新时间：2024-10-01

*总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的...*

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**部门周工作总结汇报篇一**

1、由于二号工艺巷打到顶板，本科室下井对二号工艺巷进行了实地测量，为其施工方案变更提供了相关数据图纸资料，二号工艺巷出现施工失误，与本科室相关甚大。本科室已对相关责任人进行了处罚，在今后的巷道放线工作中，一定吸取本次使用罗盘放线的教训;

2、为了+770永久避难硐室施工方便以及掌握其实际施工情况，保证工程质量，再一次对其进行了测量，复合并延伸了中腰线;对+807回风巷的激光指向仪进行了校验;

3、为保证综放面放顶炮工作的顺利进行，我科室编制了相关安全技术措施，绘制了放炮警戒图，根据图纸，在地面实地进行了测量放线;

4、热情迎接了上级行管部门(北疆分局和昌吉州分局)对我矿进行的大检查，并参加了相关会议，认真落实整改措施，做好矿上相关证件的变更工作;

5、编制了《+807主运输煤门作业规程》，为+807主运输煤门的开工做了措施上的准备;

6、对井下顶板离层仪牌版和三图一表及施工牌版进行了擦洗，对顶板离层仪进行了定期观测和记录;

7、整理修改本科室相关技术措施、图纸，不断补充完善地测防治水质量标准化的文件资料;

为做好本科室本周工作，现将本周工作计划做如下简要安排:

1、通知各相关科室及责任人，会审《+807主运输煤门作业规程》，随时准备好为主运输煤门开口进行测量放线;

2、通知全矿采掘技术员、工程验收员到技术科参加《井下放线，中腰线延伸》的技术培训工作;

3、做好+770永久避难硐室与专用回风上山的贯通测量工作;

4、编制专用回风上山安装人行梯的安全技术措施;

5、编制《综放面三号工艺巷》作业规程，随时准备好为三号工艺巷开口进行测量放线

**部门周工作总结汇报篇二**

进入第十六周，本学期各项工作已接近尾声，一周来，学校各项工作基本能按计划顺利开展，各部门各教职员工工作状态良好。下面就本周学校方方面面工作总结如下，供各相关人员参考，不妥之处，请批评指正。

一、班级管理方面

1、课余时间的班级管理。在值班期间，我发现有两种管理方式下的班级纪律都很好：一是班主任或课任教师亲自在场，进行看班或辅导；二是班级由学生管理，典型情况是一名学生在讲台前端坐，边做作业边管理。我认为第二种方式可能班主任感觉要轻松些，但绝对不是完全放手，班主任肯定还是有随机抽查、听学生干部的汇报、核实之后处理到位等管理措施。这种方法更能促进学生自主管理能力的提高。课间学生管理如何做到班主任在与不在一个样？内隐的价值判断是“学生的自主管理水平要不要提高”、“这是不是班主任的管理艺术高低的表现”。

2、班级卫生管理。本周各班级的教室和环境区卫生保洁工作做得非常好，每天定时安排三俩位同学做保洁工作，取得了良好的效果，尤其是806班本周教室和环境区卫生比以往大有进步。良好的卫生保洁状况反映了班级管理的精神状态。但，个别班级的教室和环境区卫生清理不到位，我认为原因在三个方面：一是劳动委员没安排好；二是班主任没有认真地指导学生如何清扫卫生，如教室里保洁就是洒很多水，垃圾没去掉，水多了反而觉得很糟；三是班主任对卫生清扫的标准没要求、清扫的状况不了解。

3、对特殊学生的管理。班级不分大小，总有一两个令人头痛的“问题”学生，对这些学生如何管理？除了驱逐之外、除了班主任的勤、跟、紧、盯的方式之外，能不能通过其他的人、其他的途径和方法来了解其内心深处的想法、预测其可能要发生的错误行为，从而有效地减少其犯错误的次数、达到逐步矫正不良习惯和性格的教育目的？我认为，这可能是班主任工作的永恒课题之一，需要不断地探索和突破。

二、教师行为方面

本周通过晨读进班观察、考课发现大部分教师都能很好地履行职责，反映了我校广大教职工的敬业精神，但从好中求优、吹毛求疵、不粉-饰-太-平、改进工作的意图出发，还是要找一些问题：

1、晨读也并非一片形式大好，不管是语文还是英语学科，总是有个别或少量的教师迟到、不能组织安排好学生的活动，有的看班教师在指望班主任给他看班，在场也仅仅是维持个纪律，不能充分发挥晨读对语言学科或记忆性教学内容的积极作用。

2、本周初三月考监考工作中，每场都安排了两人监考，但从巡视记录和随机实地查看，能全部在堂认真、规范监考的只有30%左右。

3、常识学科的课堂教学也还有一些值得思考的地方，如在临近期末、面对县教育局的抽测，常识学科课堂时间如何管理和有效利用？现实的状况是：有些教师在看班，学生没有事可做，甚至有些学科在“放野马”，或完全让其他统考学科占用，等等。我担心：常识课堂，老师不能想办法用任务来管理学生，让学生有事可做，学生的违纪行为的频率就会增加，反而给当堂老师带来更多的麻烦。

4、还有一个问题：期末结束工作，我们本期任务都完成了吗？常规的教学教研活动可能都在按部就班地在做，但是不是都是高质量的完成、还有一些可做可不做的任务完成得怎么样？如未结题的“校本小课题研究”、学校学科带头人的相关工作启动等。

三、学生行为方面

学生的教育与管理是学校、教育工作者的“天职”，如果忽视了对学生的教育与管理，那就会失去学校、教师的本原意义。本周来，学生行为问题主要有以下三个方面，与大家共同讨论，也许其中有的并不能称之为问题。

1、禁止学生带零食进入教学区的管理表现为“外紧内松”。从教学楼楼梯和走道中、教室内还可以看见散落在地面的零食袋，行政值班人员的管理时间是有限的，之所以出现这种现象，原因不外乎两条：学生在这些地方吃时没人管、习惯还没有养成。有些学生认为在教室或走道等地方吃零食，比在几个重要路口更安全。

2、学生的穿着、发型是越来越夸张、雷人，这到底是彰显个性还是为了引人注目，是标新立异的创造力、艺术美还是放荡不羁？为什么有些班级较好而有的班级成群出现？中学生特别是初中学生形象美应该怎样评价？教育者如何引领？问题肯定有，解决靠大家，千万别不当一回事。

3、学生的非正式群体出现，这些非正式群体并不是为了学习，而是吃喝玩乐，这里面有头头、有骨干成员，会不会进一步发展成“团伙”或“帮派”，要摸排、监控和教育疏导。

四、行政管理工作

学校行政管理工作基本能按照“月安排，周落实”的方法进行，做到了有计划、有组织、有落实。本周重大的行政工作是教研例会、初三第三次月考、初二语文学科竞赛、女生小合唱录制、绩效工资方案修订工作、安全教育等工作。作为值周人员和校长的身份，我还有两点建议，供大家参考：

1、作为每一个行政管理人员，一定要对学校内的事务特别是自己分工的方面高度关注，要有发现问题的能力和及时处理问题的态度，才能达到群策群力的团队效果。关注事务，不一定是大事、重要的事，更多地应该关注细节和小事，见微知著、防微杜渐，才是真本事；眼睛老是盯着大事，往往会忽略小事，会养成眼高手低的不良习惯和愤世嫉俗的错误心态。为健康考虑：多做事力求健体，少过虑以免伤心。

2、管理，管之外，还要理。理，不是被动地讨好、顺从，为建立良好的人际关系而“理会人”，而是要理顺关系、理清思路、明辨事理、把握方向，特别是在重大的事项上，还要做好宣传和引领工作，力求让大部分教职工能明是非、识大体，辨善恶、树正气。如本周的绩效工资方案的修订工作，要解释每个选项的意思，以便大家能作出正确的价值判断，作出正确的选择；还要向大家解释清楚本次修订程序的积极意义——还权于民的民-主管理、提升参政议政能力、发挥大家的聪明才智、个人言论要接受大家的监督等，以便大家有正确的态度来对待票选，等等；如此事例，举不胜举。

五、安全工作

本周内，学校整体平稳，各部门的常规安全工作扎实有序。但安全警钟长鸣，提醒三例，以期引起大家的重视。

1、老教学楼课间学生玩耍嬉闹现象，若不注意控制动作幅度，易引起坠落受伤的危险。这幢楼的班主任、任课教师，要注意观察，及时制止，值班人员也要密切关注、随时提醒。

2、学生离家出走现象，本周发生了一例，在初二年级，班主任和年级联系人要调查清楚内在的原因，并予以疏导、教育；同时，也要引起其他班级的注意，学生的心理健康教育，尤其是特殊时期与特殊对象，要经常地通过不同方式开展。

3、本周还有一名初三学生营养不良、体质过弱，在月考期间，头晕摔伤。这名学生既有其特殊家庭的经济状况原因，可能也有临近中考学习负担加重的原因，这件事要引起毕业班班主任和学生的警觉：在学习上要张施有度，合理调节，保证有更好地体力和精力去冲刺中考。

最后再次提醒，季节性特点要求当前安全工作，除了常规内容之外，还有防溺水、防雷电、防地质灾害等重点内容。

**部门周工作总结汇报篇三**

转眼间，半年的时间过去了，回顾这半年的工作，面对激烈的市场竞争，我做为办公室内勤，深感内勤位轻责重，既要完成文件处理，综合情况，填写报表等日常程序化的工作，又要完成领导临时交办的工作;必须具有强烈的事业心，高度的责任感和求真务实的工作态度，还要有任劳任怨的献身精神，现将半年来的工作情况汇报如下：

一、具体工作情况

在这半年的工作中，我严格要求自己，遵守公司各项规章制度，按时上下班，在为大家创造一个良好的工作环境的同时，做到了办公设备维护、保养并及时完整填写各类报表及上报是办公室工作之重，半年来，我结合实际工作，认真履行工作职责，始终保持办公室及院内环境卫生清洁。与总公司领导及同事随时沟通，将所有资料及时对接并分类存储，把公司的新信息、新政策及时传达至分公司经理及各销售人员。将分公司情况及销售人员采集的客户信息，及时准确的存储并上报总公司的同时，热情接待每一位上门客户，了解客户的需求和目的，耐心解释我们公司的背景及我们产品的优势，及时电话回访意向客户，了解客户的动向。

二，工作中的不足

俗话说：金无足赤，人无完人，在日常工作中，我难免

有缺点和不足，由于办公室工作常常事无巨细，每项工作我都希望能完成得最好，但有时却不能把每件事情都做到尽善尽美。比如在每周周报表中购机时间的报备，由于我的理解失误，没有将客户的购机时间具体填写成几月，却填成了离现在大约几个月的时间，致使总公司领导无法准确掌握客户的真实情况，误认为是复制粘贴的结果。我会总结经验，汲取教训，不让类似的事情再发生，其他不足之处和缺点，希望领导监督指正，我一定做到指出就改。

三，今后工作方向

今后，我将在工作思路和工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到细心、耐心、热心，并提高办事效率，增强服务意识和奉献精神，与我们的团队共同努力，将工作做到更好。

**部门周工作总结汇报篇四**

一年来，在领导的关心和同事的帮助下，通过自己的努力，各方面都取得了一定的进步，很好地完成了自己的工作。现在就简单总结一下自己的想法和工作。

第一，继续加强学习，进一步提高素质

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。一年来，我们始终把学习放在重要位置，努力提高综合素质。尽量向理论水平高、业务能力强的同志学习，努力充实、丰富和提高自己。我还积极参加单位组织的各种政治学习活动，通过实践有效提高了理论水平和思想政治素质。

第二，全力以赴，做好本职工作

1，按照\_\_\_领导参加的每一次正式活动都有记录，一年来基本没有失误。

2，提交给领导阅读的文件的接收和偿还都完成得很好。把每一份指令文件的来来往往都做好登记，过去一年没有出错。

3，根据领导关心的“\_\_”问题的热点难点问题，尽可能收集相关信息和资料，供领导参考;第四，自觉服从办公室领导，主动加入工作，更好地完成分配的任务。

第三、自觉遵守规定，自觉抵制不良风气的侵蚀

认真学习市委办公室《\_管理的意见》，在工作中要求自己，增强服务意识，做到政治坚定，谦虚谨慎，把握原则，交友谨慎，遵守法律法规，严格遵守单位各项规章制度，团结同志在日常生活中，

一年来没有违纪，没有败坏领导形象。

虽然一年的工作取得了一些成绩，但仍然存在一些问题和不足。第一，工作期间积极向领导汇报请示，同时想办法引起领导重视。

二是研究不够，有些情况没有很好的理解，不够真实，材料不够，工作被动。

三是在处理一些工作关系的时候，我是不会轻易处理的。在新的一年里，我们要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

**部门周工作总结汇报篇五**

一认真落实“三会一课”制度，提高统计自身地位。

20\_年上半年共召开支委会7次，组织党员学习11次，上党课3次，题目分别是：学习党章的必要性和重大意义，用社会主义荣辱观塑造统计形象，让“清水衙门”水更清。使党员受益匪浅，明确了统计部门人少事多、任务重、经费紧、工作苦、地位低，所以作为统计人要以忠诚统计的心志，豁达统计的胸怀，快乐统计的情趣，智慧统计的本领，发扬特别能吃苦、特别能战斗、特别能奉献的精神，努力做好各项工作，出色完成各项工作任务，提高统计自身地位。

3、开展送“温暧、献爱心”活动，让党心贴近民心。

党支部上半年共组织党员捐款81元，化肥8袋。今年3月2日，李家河乡茅坡村七组后槽老屋杨家院子失火，24户相连木房被烧毁，全局干部职工勒紧裤带捐款61元，当时我局职工周远凤正在住院，她得知这个消息后，表示对灾民十分同情，并主动损款3元，区区3元对24户灾民来说，那只是杯水车薪，但是，它反映出一个普通共产党员的无私情怀，凝聚了她对群众的一片爱心。6月21日，\_县统计局党组书记杨天明同志，带领工作人员到整体推进联系村，荆竹坪村2组结对帮扶的贫困户龚家坤、胡秀章、胡光辉家中访贫问苦，并送去现金2元、化肥8袋，并鼓励贫困户积极调整产业结构，努力发展多种经济，争取早日脱贫，这些看起来都是小事，但它确体现了党的作风在好转，党心更加贴近了民心。

4、发扬团结友爱协作互助精神，办公室整体搬迁工作顺利结束。

为了响应政府老城区搬迁改造的指示精神，县统计局经过认真的准备，于2\_\_年6月13日顺利搬迁。搬迁途中由于路程远、东西多、女同志多、老弱病的多，给整体搬迁带来了不少困难，同志们发扬了团结友爱、互相帮助、互相爱护的团队精神，少帮老、男帮女，使整个搬迁过程中无人员受伤、无东西丢失，领导满意、职工满意，目前工作运转正常。

5、积极培养入党积极分子，壮大党员队伍。

局党支部十分注重对年青人的培养，支部成员经常找他们交心谈心，鼓励他们认真学习、努力工作、积极向上，今年3月又有两名入党积极分子向党支部交了入党申请书，党支部经研究同意作为入党积极分子培养，6月14日已参加了县机关党委组织的入党积极分子培训班。

综上所述，党支部半年来各项工作取得了一定的成绩，我们的体会是：抓好学习是前提，班子带头是动力，党员自觉是基础。

**部门周工作总结汇报篇六**

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略，坚持原则，以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好\_\_公司与中小企业之间联系的桥梁。下头就是我入职期间的工作总结：

一、全方位学习，提高自身业务素质

在实习期间，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤;在行动上规范自我作为销售人员的行为;在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。进取参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自我的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

二、思想上注重理论联系实际

\_\_公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，所以将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际情景，促进工作的开展，异常是在具体工作执行中必须把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

三、工作上执增收之笔著效益华章

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了\_\_公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩元(请客户根据实际情景填写)。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。心系公司发展，在艰辛的工作中著华章。回顾入职的历程，出差\_\_等三个地区进行业务谈判，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。

经过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营本事。

可是在入职过程中，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力;还需要进一步了解\_\_公司各个产品对中小企业准确获得信息起到进取的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，仅有深入了解这些情景，才能够更大限度的帮忙企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

经过总结入职工作情景，在以后的工作中我需要重点做好以下几个方面的工作：首先根据这段时间公司的融资销售情景和市场变化，有计划的划分重点工作区域;二是：对于老顾客和固定客户，都应当经常坚持联系，稳固现有客户群;三是，除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息;四是要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一齐，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自我一份微薄的力量。

**部门周工作总结汇报篇七**

20x年在开发区管委会的正确领导下，我按照开发区管委会的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，树立服务意识，以党的十八大精神为指导，刻苦勤奋、兢兢业业、认真努力做好各项会计工作，圆满地完成了工作任务，取得良好成绩。现将20x年个人工作状况具体总结如下：

一、认真努力学习，提高自身综合素质与业务技能

20x年，我认真学习党的十八大精神，认真学习自治区党委、市委和开发区管委会工作精神，认真学习国家财务法律法规，提高自身综合素质与业务技能，在思想上、工作上、行动上与开发区管委会持续一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，做到刻苦勤奋工作，忠诚于开发区管委会，把开发区管委会利益放在各项工作的首位，时刻维护开发区管委会的利益，促进开发区管委会整体工作发展。我培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和开拓创新、求真务实的工作作风，坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，认真对待每一件事，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，实现工作的完美和高效，努力获得开发区管委会领导和人民群众的满意。

二、尽心尽职工作，努力完成各项会计工作任务

我是开发区财政总预算会计，明白自己岗位的重要，明白自己的工作跟开发区的\'整体工作紧密相关。为此，我严格按照开发区管委会的工作精神和工作要求，认真努力做好各项会计工作，为开发区健康、持续、快速发展作贡献。

1、认真细致编制20x年开发区财政收支预算草案。按照《预算法》规定，结合开发区20x年总体工作思路，根据市委、市政府对20x年预算编制的总体要求，我认真细致编制了20x年开发区财政收支预算草案。在财政收支预算草案编制过程中，我按照“量入为出，保障重点，统筹兼顾，留有余地”的财政预算编制原则，做到财政预算编制合理有效，压缩行政消耗性开支，堵塞管理上的漏洞，实现年度收支综合平衡，保障开发区经济社会建设发展的需要，该财政预算编制经市政府批准后在开发区执行。

2、协助领导抓好各项财政工作。我协助领导抓好财政收入管理，加强与各征收部门的配合，共同完成20x年组织收入任务。将开发区财政收入向市财政局申请拨回，为开发区正常运转和企业基础配套资金返还带给资金保障。同时，每月将开发区经济运行状况和财政收入状况以书面分析的形式报送主管领导。我协助领导与国、地税、土地等部门协调，认真完成20x年税收征管和基金收入工作，每月召开财税分析会，研究收入执行状况，每月3号之前集中汇总各征收部门的收入状况，掌握各征收部门征收动态，确保全年财政收入实现稳步增长。

3、努力完成非税收入、城市配套费收缴等相关工作。我每月与开发区征收单位、金库、市财政局国库科进行对帐，保证非税资金帐帐相符，并将预算内资金及时足额缴入国库，做好非税票据的领销、登记、对帐工作，20x年全年收入土地出让金x亿元，城市配套费x万元，行政性收费x万元，一并上交国库。与此同时，我用心做好以往年度企业欠缴土地出让金、城市配套费的清缴工作，20x年共清理欠缴城市配套费x家共计x万元;清理欠缴土地出让金x家共计x万元，清理欠款x笔共计x万元。我认真扎实做好企业享受财政补贴优惠政策兑现工作，20x年共计执行税收返还金额x万元，对企业土地出让金收缴和政策返还实行限时办结的全流程服务，20x年返还x家企业土地出让金共计x万元。

4、认真做好相关财政工作。一是按照契税及交通运输业征收管理办法要求，增设契税及交通运输业征收点，配备标准化办公设备和征收开票人员，提高开发区财政收入。二是用心为开发区和企业争取各类专项资金支持，全年获得贷款贴息资金2280、06万元，州财源建设专项资金500万元，新型工业化产业示范基地1000万元，有力促进了开发区基础设施建设。三是配合奎屯市审计局做好每年的例行审计，全面带给开发区财政财务相关资料，认真答复审计相关问题，协助自治区审计组完成延伸审计工作，认真应对市财政会计诚信检查，完成全部工作。四是按照自治区总工会的要求及时结转工会经费，与金库对账，确认集中户调出数据，补充并审核各个基层工会单位的资料，为工会工作发展带给经费保障。

5、大力强化会计基础工作。我着力抓好各项会计法规、准则制度的贯彻落实，营造崇尚诚实守信、规范会计核算、强化内部管理的会计文化，按照财政部《会计基础工作规范》的要求，进一步健全单位内部会计管理制度，全面提高会计信息质量。我按照总预算会计制度进行会计核算，审核和控制财政收支，登记有关收入、支出帐簿，办理相关业务，按期编制开发区财政收支月报表，每月3号前完成财政资金的执行分析工作及预算分析状况，并报送管委会领导。我按照会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。

**部门周工作总结汇报篇八**

20\_\_年的工作已经告一段落，回顾这1年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，完成了自己的本职工作。

一、办公室的日常管理工作

作为办公室副主任，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料等方面都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、及时了解土地政策及法律法规变动情况，为领导决策提供依据。作为农垦企业，土地资源开发是重中之重。由于3150地块的职工住房改善和公司开发进度有密切关联，为了早日进行建设，公司成立专项工作小组。作为小组成员之一，我基本能做到及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握工作的进展和政策的变化，并在此基础上进一步安排交付工作。

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;配合领导在制订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、切实抓好公司的日常管理工作。按照报告审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品的采购、调配和实物管理工作。按照审批权限完成购置办公用品、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司招待费、车辆使用及仓库登记手续，严格按照程序核定使用标准;

4、做好公司各种会议的后勤服务工作。认真做好会场布置工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与以往的办公室领导都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了一定的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于工作经验问题，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习物流、房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**部门周工作总结汇报篇九**

光阴似箭，一晃20\_\_年又快过去了，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是个人能力还是项目工作，都取得了长足的发展和巨大的收获。

一、参与项目及成果：

20\_\_.1-20\_\_.2负责腾达t16上面的相关水系统(海水系统、发电机淡水，中央淡水、发电机、空压机、生活水、卫生处理、造水机等)的前期策划、mc报验、调试报验、后期的工作交接

20\_\_.2-至今加入sevan6503#、4#项目组，主要负责主消防、水雾、泡沫消防、生活水、污水处理、雨刮器等设备的电仪、机管调试、报验。

二、工作中的不足点：

通过20\_\_年这一年的工作锻炼，自身在各方面的技能、工作能力都得到了不断提高，但是同时也发现了自己工作方面的一些不足：对于系统后期调试阶段涉及到的东西，前期策划时没有考虑全面，有遗漏的事项;前期各个系统的工作安排不合理，导致了后期调试时，几个系统凑到了一块;虽然年轻充满干劲，但是缺乏经验，对于一些设备的相关知识及认识了解的还不是很深刻，有待提高。

三、明确目标：

总结过去，方能展望未来。针对自己本年度的不足之处，我对自己20\_\_年的工作也提出了要求。明年工作计划如下：

1、按时保质、保量的完成领导交给的每一项任务。

2、在遇见问题时，多想，多从全局考虑，多多请教，对每个问题要做到举一反三。

3、加强安全学习，保证自身安全;提醒他人安全;注意设备安全。

4、加强自身的专业知识学习，提高自己的业务水平。

在20\_\_年我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练业务能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

四、合理建议：

建议公司能够组织安排资深人员(海工专家、技术强人)，对员工进行专业技能培训。

**部门周工作总结汇报篇十**

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别即将逝去的20\_年，满怀热情的迎接充满希望的\_年。在这年终之际，再次回首，重新审视与回顾自己，在实际工作中找到自己的成绩与不足，更发掘出自己的潜能，为下一年的工作打好坚实的基础。

现在我就对我在\_\_公司近一年的时间里所做的工作汇报如下：

一、\_\_公司的设备部

本人工作的方面主要包括\_\_。此项工作繁琐且重复率高，因在公司时间短，经验不足，也犯过不少错误，通过这段时间的努力，是我个人的耐心，细心程度及各种的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，情急之中找希望。

二、扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的近一年里，我个人无论是在思想境界还是在业务素质，工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于公司领导的培养教育和同仁们的帮助指导，得益于公司内部的良好的工作作风和昂扬的精神状态。毋庸置疑，这些也促进了个人敬业精神的培养。

作为公司的一名普通员工，能在公司奉献自己的一份力，这是我人生的一大转折点，而能够在这儿工作更是我至高的荣誉。在这工作近一年的时间里。我不但尽职于自己的本职工作，还学习，不断扩充自己的以前没学到的知识，而且没有道理不珍视现在的这份工作，没有了理由不干好自己的本职工作。比如自己在不断钻研本职工作的同时，加强自己技术上的培养，还参加金蓝领的培训，使之能尽快适应本工作的需要。其次也就在潜移默化中加强了我的爱岗敬业精神的培养。

俗话说“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是每个公司的工作作风。所以我力求在工作合格的基础上，努力把工作向优秀靠近，还有同仁们舍小家顾大家的奉献精神也不断激励着我。见贤思齐，我现在终于体味到这个成语的真正内涵。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的作风

总之，20\_年在领导、同事的支持和帮助下，我完成了作为一个设备部员工的本职工作，磕磕绊绊中积累了经验，总结了教训 。今后努力的方向：随着公司\_\_的实行，业务的发展，可以预料我们的工作要求将更高，需掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为\_\_公司作出自己应有的贡献。

**部门周工作总结汇报篇十一**

一个学期已过去，新的学期即将来临，在这半年里我深刻体会到了做老师的艰辛和快乐，我把自己的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每一个学生身上。一个学期的工作已经结束，收获不少，下面我对上学期的工作作一总结，为新学期的工作确立新的目标。

一、思想认识。

在上一学期里，我在思想上严于律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都树立起榜样的作用。积极参加学校组织的各项政治活动。一学期来，我服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。我相信在以后的工作学习中，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。

二、教学工作。

在教学工作方面，为了把自己的教学水平提高，我坚持经常看语文报等，还经常网上找一些优秀的教案课件学习，还争取机会多出外听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。平时还虚心请教有经验的老师。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。一学期来，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。

三、学校工作。

我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务。

四、考勤方面。

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，一个学期里没有缺席过一次，晚上也是坚持天天加班，一边完成学校的各项任务，一边准备教材和学习自己的专业知识。在新学期中，我应更加勤恳，为学校作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

五、主要成绩。

在这一学期里，所带班级成绩在同类班级前列。

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