# 2024年工作总结报告格式要求(十二篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-03

*报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。工作总结报告格式要求篇一二、简单的分析上面的数...*

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**工作总结报告格式要求篇一**

二、简单的分析上面的数据：

三、对一些特殊事情的说明：

来到市场部工作已有三个月。在这三个月的时间中，领导给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的业务，同时更感受到了市场部领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了市场部人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了市场部人作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为市场部的一分子而荣幸和高兴。三个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下简要汇报。

由于岗位的职责目前我的工作重点：一是在于服务，直接面对客户，深深的觉得自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，代表的是企业的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我今后更好地为客户服务奠定了良好的基矗在工作中除了每天要做好的客户来电、案件投诉受理及市场部后勤工作的一些工作外，时刻监控市场动态，为维护市场秩序和客户管理提供相关建议等。在领导和同事的指导协助下，基本保质保量的按时完成了各级领导安排的各项工作。二是产品的价格管理、客户管理，具体包括按照相关销售管理制度，对相关部门进行监督、检查具体执行情况，提出意见和建议;随时掌握市场变化情况，与销售部一道对客户实行动态管理，作好客户满意度调查、客户评价;对销售市场进行检查、监督、检查等工作;三是领导交办的其他工作。

通过完成上述工作，使我认识到一个优秀市场部员工应当具有优秀的管理能力，不断强化的服务意识，遇事经常换位思考的能力，良好的协调、沟通能力，及时发现、解决问题的能力，准确分析、判断、预测市场的能力，如何保证管理者信息及时、对称的能力，良好的语言表达能力、流畅的文字写作能力，较强的创新能力。以提高办事效率和工作质量为标准，这样才能不断增强自身工作的号召力、凝聚力和战斗力。

在部领导的正确指导和同事们的帮助下，通过自己的努力，我按照岗位职责的要求，做好个人销售工作计划，克服对市场的不熟悉、客户的不了解等困难，较好的完成了工作任务。

短短几个月时间，虽然自己做了一些力所能及的工作，但是与一个优秀的市场员工标准相比，还有一定的差距。表现在：

1、由于经验少，从事管理工作时间较短等原因，虽然能够充分认识创新在管理工作中的重要意义，但创新意识不够强;

2、由于多种原因，有时对于工作中相关问题的处理，协调难度大。

3、遇事经常换位思考的能力有待进一步加强。

4、在工作和生活中，与人沟通时，说话的方式、方法有待进一步改进。

我认为：勇于承认缺点和不足并正确认识，在以后的工作和生活中不断加以改进，对于自己来讲是开展好工作的前提和保证。

以上是我个人任职市场部工作以来的小结，也是我个人20\_\_年上半年工作总结，不足之处，请领导指正。

**工作总结报告格式要求篇二**

本学年度我主要承担六年级二班的数学教学工作。在工作中我关心、尊重、热爱学生。服从领导分配，爱岗敬业，忠诚党的教育事业。思想端正、作风正派。不断加强师德师风学习和业务的提升。转变教学观念，改变教法，尽自己的努力进行教学，做好自己的本职工作。一年来为了搞好教学，我做了以下工作：

1、备好上好每一节课，向课堂要质量。发挥学生的主体参与性，激发他们学习兴趣，培养他们分析解决问题的能力。

2、课堂上注重差生和良好生的提问，引起他们对学习的重视。让其板演，点评，他们一旦有小的进步就鼓励表扬他们，增强他们的自信心，想办法提高差生的学习。利用自习对差生学习辅导，启发指导他们，耐心讲解，使他们能正确理解、运用知识解决问题。有付出就有收获，只要学生的学习态度认真，学习一定会好的。在班级开展优帮差的活动，他们互帮互助，消除了差生的自卑心，增加了自信心，形成了良好的学习氛围。

3、发挥榜样的力量，提高学生书写数学作业整齐度。每个月对学生数学正式作业得优良情况做以小结，张墙公示，对得优良多的学生张贴小太阳予以鼓励。这样以来学生的作业书写越来越整齐。

4、继续发挥学习提高本的作用。每天特意给差生抄上几道题，主要训练他们的计算能力，认真批改，及时作以讲解，让他们掌握知识学以致用。

5、体育课自创动作十几个教给了学生，达到了锻炼身体的目的;科学课和学生共同讨论，让他们了解了生活中一些物理、地理等方面的知识，开阔了学生的知识视野。

6、利用课堂对学生进行思想、安全教育。告诉他们学生时代就应该多学些知识，以备后用，当然学习不是人人都能考上大学，是为了以后掌握一门技术打好基础，并举了一些生活实例，来感动、激励他们。真正做到了既教书又育人。

7、两学期我处理学生打架五六起，杜绝了不安全事故的发生。

8、从小事做起关心、帮助学生。比如帮学生买本子，借钱给他们，还不还无所谓，让他们用我的电话几十次。虽然我不是班主任，但是我胜似班主任，该做的我都做了，我问心无愧。也许因为我善良、人好，学生都很爱我，也很尊敬我。我都被他们写进了作文中，大都说我人员好老师对学生做的一件小事，学生会一辈子记住你的好。

9、教育学生不粗暴，经常与家长联系。对不按时完成作业、上课不专心听讲、学习态度不认真的学生，对他们“晓之以理、动之以情”经常和他们谈心，说服教育使他们转变学习态度，好好学习。经常与家长联系交流双管齐下搞好学生的学习。

10、密切配合班主任的工作。班主任不在时一切工作由我来承担。

11、利用放学路队歌让学生背诵数学公式，牢记，学以致用。

12、不断钻研业务知识，虚心向别人学习。经常和同房子的老李在一起交流专业知识，探讨难度比较大的应用题的解法，教给学生两种方法解决应用题(算术、方程)使学生理解算术式子的意义及其解法，让他们选择自己喜欢的方法解答应用题。

本学年度在教学上我付出了很多，可能还存在一些问题，在以后的教学中我还将不断探索。

**工作总结报告格式要求篇三**

回顾20--年，作为单位的人事专员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下。

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在人事部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

1、认真做好本职工作和日常事务性工作：协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、arame-网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、20--年度所学知识

1、人事部门经理---的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理---的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理--的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理----的指导：photoshop的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理--的指导：学习经理--在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

7、外贸业务员--和--的指导：对外邮件的整理及归档方法，加强英文阅读能力。

8、总经理-小姐的指导：internet的广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事-先生的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

四、20--年度需要努力的方向及感想

人事文员对于我来说是单位赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能努力提高工作水平，适应新形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。感谢---的栽培和给予学习的机会，感谢同事们的每一次帮助，今后我将不断自我鞭策，自我激励，时刻严格要求自己用心做好每一件事。

**工作总结报告格式要求篇四**

回顾这半年来的工作，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，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、客户服务部日常工作

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清醒地认识到，客户服务部的工作在在整个公司中是承上启下、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。工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，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、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这半年的时间里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后协调充分发挥各部门能力解决工作难题而做出准备。

2、及时了解准备交付的房屋情况，为领导决策提供依据。作为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总经理室，使公司领导在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、受理客户投诉并及时协调相关部门妥善处理，积极响应集团员工五种精神的号召。充分发挥自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当自己的事，高度负责高度敏感。二是逼，强大的资源整合能力，强大的推动能力，推动整个公司的资源倾斜于客户，来解决客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分考虑成本和营销并进行适当的引导和控制。限度的降低其不合理的期望值，提高了客户满意度。

4、认真做好公司的文工作，草拟文件和报告等文工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作;部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。

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、能力和阅历与其任职都有一定的距离，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，已具备了本部门工作经验，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足，主要表现在：第一，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。

在下半年的工作中，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;提高自身业务水平。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。

**工作总结报告格式要求篇五**

进入高中工作八年，有五年在班主任工作岗位上，比起许多经验丰富的老班主任，这点工作经历当真是不值一提，更谈不上经验，算是个人对于班主任工作的一点心得总结。

一、班级工作“爱”字当头。

许多人问，我怎么爱学生呀，他们那么调皮捣蛋，头疼还头疼不过来，其实，对于大多数刚刚走上工作岗位的年轻人来说，这种对于学生的爱是不由自主的，他们生病了，班主任义无反顾的送去医院，联系家长，跑前跑后;看到学生因为贪玩错过饭点，坚持原则的同时选择时机让学生填饱肚子，润物细无声的爱自然而然的滋润学生的心田;学生生病了，食堂的饭菜不可口，为学生做一顿病号餐……生活之中点点滴滴的细节，都能透露出老师对学生的爱。这种爱，不做作，发自内心，对于刚刚走上工作岗位的年轻老师来说，凭着刚刚工作对于工作的热情对于学生的热情，这种“爱”其实比任何经验都可贵，足以让工作做的有声有色。

二、严格要求亦当先。

就像父母对待孩子不能溺爱一样，班主任对待学生亦要有原则，并要坚持原则。要求学生做到的，亦要坚持始终，且要求要一以贯之，不可朝令夕改。爱学生不是随意的迁就学生，更不是跟学生打成一片不分你我，而是站在老师的高度，及时发现学生的问题，按照要求，给学生修枝打杈，让学生迎风向上生长。有了爱的基础，学生对于你的严格要求其实并不反感，相反，是乐于接受。其实，如果一个班主任能做到对每个学生做出能够促进他成长的具体的要求，这个班主任该是有多爱学生，因为，每个学生有不同的特点，不同的习惯，从而会造成不同的现状，班主任能了解每个学生的特点，从而提出不同的要求，那是接触了很多次，很长时间，才能做到的。

三、班风不可浮，成绩要求真。

一个班级成绩的好坏，跟班级整体风貌有很大关系，班级风貌跟班主任有很大关系，老师们开玩笑说的，谁家的孩子像谁，也并不完全是玩笑话。学生的成绩其实并不可能一朝一夕就提高，所以，作为班主任也要有打持久战的心理准备，不可一次模考成绩差了，不分青红皂白，下一次模考你们必须怎么怎么样，而是应该与任课老师及时沟通，发现班级管理方面存在哪些不足，了解任课老师在教学过程中发现的具体问题，对症下药。同时，及时与学生沟通，了解学生的思想，了解学生对于自己问题的认识。让学生认识到，一次失败，甚至百次失败都不足惜，关键是通过考试认识到自己的真正问题所在，这样的思想要通过一次一次的强化，真正的深入学生的内心，同时班主任也要做到，不以一次甚至是几次模考定终身，而是一视同仁的尊重每一个力求上进的学生，为每一个努力向前冲的学生加油助威。

四、班干很重要，班主任的细心很重要。

每个班主任都知道，班干得力，班主任就省心，所以培养积极向上，有管理能力的班干是很重要的事情。我谈一下我对于班干的感受。现在的孩子不好管，老师们都有这样的感受，虽然有很多老师都谈了如何去培养一支高效的班干队伍，但在具体的操作过程中就真的那么好实行吗，还是那句话，现在的孩子不好管，老师尚且不愿意尊重，遑论班干，班干也是孩子，能有多少处理人际关系的经验教训，凭借一己的热情去管理已属不易，我认为班主任在努力建设班干队伍的时候一定要细心，及时的了解班干的管理方式，如果，幸运你碰到了一个言笑之间就能解决问题的班干证明你真是幸运了，否则，了解了班干的管理方式，你才能知道你的班级表面的平静之下隐藏了多少矛盾，哪些矛盾是不利于班级团结的，急需你引导班干成长的，哪些矛盾是大多数学生的问题的，需要班主任引导学生接受班干的。这样，既有利班级的稳定，同时也有利班干的心理成长，我认为，大多数班级的班干其实是很孤单的。

**工作总结报告格式要求篇六**

根据《中国银监会办公厅关于全国银行业纠风工作的通知》(银监办发〔〕194号)和《关于做好金融纠风工作的通知》(银发〔〕153号)文件要求，结合我县实际情况，从改进作风、规范服务入手，全面落实金融纠风工作，为确保工作顺利进行，业务又好又快发展，对支行业务进行纠风自查，现将工作开展情况报告入下：

一、提高认识，明确纠风工作目标

根据银监会确定银行业纠风工作治理不合理服务收费行为、规范金融产品营销行为和提升信用卡服务质量三个重点进行工作查纠，切实维护好消费者合法权益，对不合理服务收费行为进行查纠。提高员工合规意识，严格按照服务收费价目和定价信息进行收费，加强员工的学习培训和合规知识学习，在日常工作中要求员工自觉遵守合规管理规定，共同营造上下合规的良好氛围，同时利用学习提升员工业务技能，通过查纠规范员工行为，让合规成为工作习惯，在此次查纠中没有发现违规行为。

二、纠风工作内容

1、信贷业务：根据信贷业务收费标准，对信贷业务收费价目表、利率计费方式进行公示，通过信贷员工作行为查纠，规范人员日常工作行为，通过合规经营知识的学习提升员工的合规意识。

2、个人业务：在日常工作中以检查的方式查纠员工工作行为，组织合规知识学习，提升员工合规意识，根据合规讨论，得到有效的合规实施管理办法，结合业务发展需求和合规知识，营造合规良好氛围，使业务发展建立在合规基础之上。

3、公司业务：一是要发展，二是要合规，结合支行实际情况，业务发展需求，加强业务营销和业务检查，对员工工作情况进行了解，加强业务知识和合规知识的学习，把业务发展与合规相结合，使业务得到健康发展。

在今后工作中，始终坚持合规就是效益的理念，不仅自己要合规，也要帮助身边的同事合规，共同学习和实践合规知识，在工作中总结，在总结中实践，合理利用身边有利资源，使我行业务又好又快的发展，以合规发展为前提，树立良好的企业形象，既定远大的发展目标。

**工作总结报告格式要求篇七**

回首20\_\_年，几十年不遇的雪灾让我给遇上了，百年不遇的汶川大地震也让我给遇上了，甚至就连经济危机和股灾也偏偏就让我赶上了，对于一个进入弘历不到2年，股市经验不足的我来说，是无比的幸运与不幸，也无比的感慨!不幸的是我们也随着金融危机一起“牺牲”;幸运的是增长了见识，增加了应变能力;感慨人生的奇遇!

我于20\_\_年4月5日首次接触客服工作。开始对客服工作性质和流程不熟悉，还是用做业务时的方式和技巧来对待客服工作，导致我第一个月的业绩很差，经过\_的耐心指导和孜孜不倦地教诲，还有自己的努力琢磨，我慢慢地懂得了也学会了客服工作的流程和技巧，懂得了怎样和客户沟通，怎样敲定动态终免、静态终免和销售小产品的技巧。记得刚开始销售动态终免的时候，\_给我们进行了一次终免关单技巧的培训，那时候叫我们把怎样关单的技巧背下来，当时没有引起太大的重视，没有背下来，于是在后面的动态关单中表现较差，以致于我在20\_\_年度总共就没有出多少动态终免(算下来就是个位数)。从20\_\_年总的业绩来看，我的表现不是很好，从20\_\_年4月份到20\_\_年\_\_份，我的业绩基本上都是保持增长的，但是突然在11月和12月份，业绩出现剧烈下滑，从中我总结了几点：

1、\_\_份以前可利用资源比较多，\_\_份以后没有足够的资源

2、\_\_份以前电话打得比较多，\_\_份以后电话打得比较少;

3、\_\_份以前维护比较到位，\_\_份以后维护的网员态度都不是很好;

4、\_\_份以前给网员讲解比较多，\_\_份以后基本上都没有怎么讲解。

在上门维护和安装的过程中，自己有粗心大意的时候，有的客户家里要跑几趟，自己只注重客服报错的、用不起的软件，其他的小软件没有仔细检查。在维护的过程中出现的情况和问题大致有以下几种：

1、最开始就是小产品的出错。例如：股市猎手的报错，有些时候重装都不行(在\_的指导下已掌握了此技术);

2、弘历软件的报错。例如：数据加载的报错、用的时候突然报错(弹红叉出来);

3、首富软件的报错。例如：数畅的错误;

4、盛世赢家的报错。例如：在使用过程中突然死机，在使用过程中突然弹一个错误程序，再点击就报错(到现在都还没有解决);

在20\_\_这极不平凡的一年里，我吸取了教训、总结了经验，伤痕累累但收获颇多，首先是本人听了20\_\_年八大高手的课程，，并学以致用，能够很好的给网员进行讲解和指导。其次，经历了一波牛市和熊市的我，股市经验又增加了一点点。熊市中我做的股票惨遭挫败，无一幸免于难。例如：600211、600871等，但总结了上次亏损的教训，我在\_\_份买的600550小赚了一点点，亏损虽然没有挽回，但从操作中我获取了经验和教训。

20\_\_年的工作布局和计划：

1、努力争取讲课的机会，让自己充分发挥长处并锻炼自己讲课的能力;

2、尽可能多地学习股票方面的知识，并用心给客户讲解;

3、讲解过程中敦促客户带人;

4、多打电话跟客户沟通和邀约客户多听课;

5、上门维护做到细心、耐心、用心;

6、重点给网员讲解精神网络的使用技巧和软件操作技巧;

7、有规律的整理好客户资料;

8、多挖掘客户的需求，多找意向客户。

计划：

1、争取每个月至少一个网介(软件);

2、争取每个月至少3—5个终免(动静);

3、争取每个月网员带3—5个非网员;

4、争取每个月1次讲课的机会。

**工作总结报告格式要求篇八**

我库在集团公司和分公司的下，齐心协力、狠抓，工作，了较为满意的成绩。现将一年的工作做如下汇报：

一、公司情况。

我库建于\_\_年，位于县文明西路，占地面积为\_平方米。总库容为\_万公斤。是收储公司购销量的基层库站。仓库共有职工\_人，男\_人，女\_人;回族\_人，维族\_人，汉族\_;党员\_人。当前粮食企业改制工作展开，国有粮食购销企业要求投入到新一轮的企业改制中。粮食职工全员置换身份，转为全员劳动合同制，并竞聘上岗机制，竞岗，我库现有在岗职工\_人，待岗职工\_人。

二、班子建设坚强的组织保障。

在库主任下，全体职工用先进的理论工作。办黑板报、学习和写心得体会来职工思想意识和自身素质。

成立各组织机构，健全管理制度，分工，责任到人，了事事有人管，人人管到位。并在本库党员同志的带领下，“互帮互学，爱岗敬业”，真正“思发展，比，增素质，树形象”的，地了经营工作的。

三、夏、秋粮收购及调运工作。

夏收前，我库腾仓并仓工作，收购需要并粮食机械维修，计量和检化验设备检测工作。宣传粮食收购政策，办黑板报公布收购价格，让农民售“明白粮”。收购中：

《粮食收购政策》：价格公开、质量标准公开、验粮公开;计量公正、以质论价;按时结算农民交售小麦价款。严把收购质量关，不合格的粮食不准入库，经整晒合格后才能入库，了收购质量。

为售粮优质的售粮服务：我库以“需求无止境，服务无极限”的服务理念为宗旨。为农民茶水和粮食整晒工具，农民售粮，延长工作，售粮农民随到随收。职工还帮助年老体弱的售粮装、卸粮食，减轻的劳动强度。收购前，在公司支持下，院内晒场维修地坪x\_。为农民晒粮了宽敞的场所。

秋粮收购中，岗位责任，早开门，晚关门。售粮农民随到随收，随收随结，决不留粮过夜，不给农民打白条。截止\_月中旬共收购小麦\_公斤，油葵\_公斤，红花籽\_公斤。

今年粮食经营难度增大，为此，从收购到销售，我库一直“诚为本，信为道”的经营理念，购销量，但大家没叫一声苦一声累，齐心协力，任劳任怨。截止\_月中旬共销售小麦\_公斤，玉米\_公斤，油葵\_公斤，红花籽\_公斤。因我库调运工作粮食散装、散运、过磅、电脑打单;透明度强，了力资矛盾，赢得了的.信誉。

四、“安全生产”和“一符五无”粮仓工作，所有库存粮油万无一失。

1、为粮食储备安全，我库对保管工作了常抓不懈。今年储粮最多，品种也多，保粮安全大;除小麦在库房储存外，玉米、油葵都在露天储存。为使所有储存粮食在不同季节无虫、无霉、无损失，把保粮工作摆在首位。

2、健全细化了保粮制度;粮情“三观、七测、半月化”的检测制度，危粮限期制度。要求责任保管员对粮情三天进仓一查，保管组检验员七天一查，并逐仓逐垛扦样，现场查看粮情，问题，把储粮隐患消除在萌芽状态，所有储粮万无一失。今年我库在\_集团“一符五无”粮仓工作检查中，喜得95分好成绩。我库今年\_月份在公司的支持下，对仓库所有线路改修为地埋电缆。坚决杜绝了安全设施带病工作的。

3、消防工作，我库了以库主任为的总的安全消防责任人，每月不期的工作，对全体职工一次消防安全常识学习，并计划每年一次消防灭火演练。目的是必要的教育，普及职工的消防意识，职工的责任感和集体观念;在全库人人遵守消防安全制度和操作规程。人人防火、防火，自觉消防工作的。

五、对待工作中的问题

一年的“一符五无”粮仓工作检查我库在保管员帐、卡记录和后期保粮工作中还许多问题：保管员在每次检查粮情后，有时没能记录，在补记时便漏记或错记问题，当日检查的粮情与记录不符情况。而保管员在后期保粮中是小麦储粮，后熟期长，易感染害虫。为此，在保粮期间应气温温度、湿度地上笼通风、降温、冷冻杀虫，其;能粮食安全。

六、20\_\_年的工作思路

1、国有粮食企业的主渠道作用，我库粮食储存、运作安全。

2、职工转变工作作风，自身优势，能勇于创新，为企业经济增进效益。

明年着重抓好工作：

1、狠抓粮食购销工作，企业市场竞争能力。粮食购销市场化后购销主体，竞争力。要企业能抓住粮源就抓好粮食订单合同这项工作，本着“购得进、销得出、益”的原则，多收粮、收好粮;力争明年超额下达的小麦收购任务。

2、抓粮食仓储管理，所储粮食安全。我库在主管的下，工作中的整改措施：

(1)、从思想认识到工作层层责任检查，找出差距和，转变工作作风;将“一符五无”粮仓工作做为今后工作的之重，抓、常年抓、时时抓。

(2)、对各保管员工作责任，“一符五无”粮仓标准化管理，细化管理措施，层层责任。

(3)、按“一符五无”标准对仓房、仓顶、挡鼠板、防虫袋、测温点布局维修，更换和布局。学习，保管人员储粮管理素质。

(4)、药品管理制度。有专人，健全的登记制度;或不自查“一符五无”粮仓工作，加大了监督检查，强化规范管理措施。

回顾一年工作，虽然工作取得了成绩。但粮食改革深化，企业要想生存、发展，就粮食行业发展的新思路;创新体制机制，转变经营理念;搞活经营，增进效益;携手并进，共创明天!

**工作总结报告格式要求篇九**

20\_年，在县委、政府的正确领导下，紧紧抓住市、县委主要领导的讲话精神，在各相关单位的关心、支持、帮助下，实施“集团帮扶，整村推进”，以农民增收为重点，以全面脱贫摘帽为目标，团结和带领全村广大人民群众开拓创新，真抓实干，奋力拼搏，安口镇吴坪村精准扶贫工作取得阶段性成效。

围绕精准扶贫工作要求和省、市、县精准扶贫会议精神，我们及时调整工作思路和举措，制定有力的措施，实行挂图作战，下大力打好这张扶贫“精准牌”。

一、摸“准”扶贫对象，确保精准扶贫“靶向定位”。

按照国家和省、市、县对贫困户、贫困村进行识别和建档立卡的工作要求，我们严格执行识别标准，把最贫困的户纳入帮扶范围，科学合理制定帮扶计划。分社逐户建立了基本情况数据库，并按照“规划到社、帮扶到户、责任到人”的总体思路，精心编制了吴坪村精准扶贫实施方案，确立了贫困户主导产业，填写发放了贫困户登记表、扶贫手册，制定了贫困户脱贫计划，真正做到“有卡、有簿、有册、有档”，对贫困人口、贫困家庭实行信息化管理。并对识别出来的贫困户制定帮扶措施，通过分析致贫原因，对扶贫对象逐户确立帮扶项目，建立脱贫规划明白卡、台账，明确帮扶责任单位、帮扶人员。具体采取扶贫项目拉动、合作社捆绑发展、就近务工等扶贫模式，集中力量予以扶持。

二、创“优”工作机制，确保精准扶贫“阳光普照”。

深入开展大走访、大调研，认真倾听贫困群众诉求，耐心询问每户家庭情况，深挖致贫根源，逐户走访建档，与贫困户交心谈心、算账对比，制定帮扶计划，谋划布局产业项目，推进精准扶贫。切实把村民组织起来，把致富能手培育起来，把大学生村官、驻村工作队合理利用起来，摸清贫困底数，分析致贫原因，制定帮扶计划，把产业培育起来，把土地流转起来，把群众带动起来，把医疗体系完善起来，把发展环境优化起来，把村社两级干部积极性调动起来，着力推动贫困户的经济和产业健康发展起来。

三、吹“响”攻坚的号角，精准整合资源，打好连片脱贫攻坚战。

按照精准扶贫的要求，抓好双联行动与精准扶贫攻坚行动确定的目标任务对接工作，强化各双联单位和领导干部的主体责任，组织引导他们共同担负起扶贫攻坚任务，动员更多的非公企业、个体工商户等社会力量参与，深化拓展定点帮扶、社会帮扶等帮扶模式。同时加强扶贫项目和相关涉农项目资金的整合力度，统筹安排整合资金。集中向重点产业、重点项目、扶贫重点倾斜，激发群众发展活力，着力解决资金分散、重点不突出、效果不明显的问题，使有限的资金、项目和政策能够进村入户精准实施。

四、加强领导。

为了抓好落实精准扶贫工作，我们成立了精准扶贫工作领导小组，重点要求要把全村贫困人口核实好，在核实贫困人口工作中，要把民政部门的低保人口衔接起来，通过认真相对比较，做好贫困农户的识别工作。

1、根据精准扶贫建档立卡工作实施方案，认真按照贫困农户建档立卡的工作方法和步骤，做好贫困农户的统计工作。

2、召开村民代表大会，评议和初选出本村贫困农户名单。并且通过村级公示初选贫困农户名单。

3、做好精准扶贫“四法”工作

一是明晰“一条路径”，即力量法。按照省委、市的要求，增强减贫脱贫的内生力量;创新城乡互动发展机制，增强减贫脱贫的拉动力量;创新基础设施建设机制，增强减贫脱贫的支撑力量;创新公共服务供给机制，增强减贫脱贫的保障力量;创新扶贫开发工作机制，增强减贫脱贫的领导力量”的要求，以改革统揽、开发扶贫、拔掉穷根为总攻方向，以“五个机制撬动五个力量”为总攻路线，以脱贫致富奔小康为总攻目标，以“往前冲”的精神、“敢探路”的勇气、“一起上”的格局、“认真抓”的劲头为总攻要求来贯彻落实省委、市、县的要求。

二是构建“一套机制”，即十子法。探索构建“十子”机制，推进精准扶贫。具体是瞄靶子，建识别机制。梳辫子，建分类机制。结对子，建驻村机制。理路子，建规划机制。想法子，建帮扶机制。甩膀子，建动力机制。强班子，建引领机制。凑份子，建联动机制。造册子，建管理机制。

三是突出“一个抓手”，即抓手法。围绕目标具体、措施具体、进度具体、责任具体“四个具体”。

四是实现“一个突破”，即产业链法。要在产业链上发展，依靠市场激发内生动力上突破。通过产业链生成和发展要素的主动链接，链动农户、合作社、企业、基地核心要素和科技、教育培训、融资、特色品牌4个保障性要素，有效整合产业扶贫的资源和力量，促进农民尤其贫困农民持续增收，实现稳定脱贫。

五、下一步工作打算

要整合资金和项目，本着缺什么补什么的原则，推进小康路、小康水、小康房、小康电、小康讯、小康寨“六项行动”创建工作，大力改善农村生产生活条件，美化亮化农村环境。要结合贫困户的具体情况，着眼市场需求、可持续发展和生态环境承受力，按照“宜工则工、宜农则农、宜商则商、宜游则游”和“一村一策、一户一法”的要求，找准产业发展和增收路子，制定和完善村级产业发展规划，做到“规划到村、辐射到户、带动到人”。实施好当前的项目，同时要积极争取各类项目资金的投入，做到项目到村到户，资金到村到户，进一步做好精准扶贫“四法”工作。

**工作总结报告格式要求篇十**

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮忙、支持下，我严格要求自我，勤奋学习，用心进取，努力提高自我的理论和实践水平，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、工作状况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一向以来，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。透过上述学习，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，并用以指导自我的学习、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，与党组织持续高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作用心主动，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。透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，透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必须的认识，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，均以优异的成绩透过考核，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我，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。

**工作总结报告格式要求篇十一**

标志着一年中最寒冷的日子即将到来，美丽的哈尔滨也将装扮成一个冰雕玉琢的世界，然而数九隆冬也未能削减护理人的工作激情，在\_\_附属肿瘤医院乳腺外科二病区的示教室里，十四位热情洋溢的护士们如约相聚在一起——盘点20\_\_，展望20\_\_。

首先，崔\_\_护士长向大家传达了护理部会议的重要内容，总结了过去一年护理团队在各项理论技能培训工作、绩效工作、一科一品、品管圈、专项小组、专科护士培训等各项活动中取得的可喜成果。转达了护理部李惠艳主任对我们1139名可爱可敬的护士们的真诚谢意，同时李主任也提出了对20\_\_年的工作展望，希望大家规划好职业生涯，多学习，储备知识武装自己，主任指出，关爱护士才能提供满意的服务，这是对护理团队的深切厚爱和殷切希冀，虽然我很普通、很平凡，但作为其中一员，我仍感受到李主任带给我们的温暖和力量。

接下来是张\_\_、葛\_\_两位责任组长汇报了这一年的工作情况。两位组长在任期间充分发挥了责任组长职责，在护士长的指导下，对病房管理、护理感控、健康教育等方面存在的不足之处，及时地进行沟通与反馈，并提出改进措施。针对科室新药使用中出现的不良反应与处理进行了细致的讲解，并鼓励大家细心评估，搜集资料，进行深层次调查研究，为患者提供安全有效的护理服务。

主带教刘\_\_老师对教学培训方面做了总结，她工作中对待学生、同事、医生以及患者始终态度热情，认真负责，处处发挥一名共产党员的带头作用，积极参与护理教师遴选、专科护士选拔活动，给予我们一种榜样的力量。

随后是每个人的总结汇报时间。大家真诚踊跃的发言深深的感染着彼此，每一位护士都对自身进行了自我剖析和积极规划，学习热情高涨，许多人都把读书、科研、晋级纳入新年计划中，也把提高患者舒适度、满意度放在心间，一次次深情肺腑的感慨扣响了每个人的心扉。

办公班护士赵\_\_老师工作一贯严谨认真，虽然在护理队伍中年纪最长，但学习热情丝毫不弱，仍利用个人时间考取了公共营养师二级证书和健康管理师一级证书，激励我们年轻的护理人不断向上学习攀登，拓展自己的视野。

唐\_\_护士别看她年纪轻轻，却是我们科里一位才华横溢的活跃分子，在兢兢业业完成本职工作以外，她还踊跃参加团委组织的各项活动。作为静疗小组的一员，她能第一时间将先进的静脉护理操作指南规范分享给同事，帮助护理姐妹及时完成知识的更新。与此同时，她能把个人兴趣爱好与工作完美结合，用优美而宁静的笔触描绘出她西藏之行的所感所悟，用镜头记录下我们科室日新月异的变化，留下患者朋友们欣慰、满意的瞬间。

李\_\_护士在总结里引用了《小雅.蓼莪》中的一段话：父兮生我，母兮鞠我。抚我畜我，长我育我……触动了许多护理姐妹的泪点，其实除了护士这个社会角色，我们在家庭中也有为人母、为人子的角色，但我们却常常忙于工作、专注于宠爱自己的孩子而忽略了我们的父母，甚至在情绪不好时对父母也冷言冷语过……子欲养而亲不待，我们正年轻，父母还未老去，我们都应好好珍惜这一世的亲子情缘。

最后，护士长亲切的同大家一起交流了对本次会议的体会，回首过去的一年，是护士长同所有护理成员共同成长的一年，这一年里有磨合、有默契、有包容、有感恩，一个朝气蓬勃的乳腺外科二病区、一个凝聚力极强的集体正在蓄势待发，在今后的团队协作中我们要继续互相学习，放大对方优点，及时指正错误之处，摆正心态，明确方向，将护理工作做实、做细、做精，共同规划好我们的护理职业生涯。

“九层之台，起于累土。必须不驰于空想、不鹜于虚声，一步一个脚印，踏踏实实干好工作。”新的一年，新的征程，我们将在护理部的指导下，在科室高主任和崔丽娜护士长的带领下锐意进取，充分展现乳腺外科二病区护理团队的风采，处处体现哈医大三院护理人的昂扬风貌!

**工作总结报告格式要求篇十二**

20--年第一季度，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，圆满完成财务部各项工作的同时，配合各部门协调工作，做出以下总结：

一、出具各项财务报表

及时报送各项对外会计报表，及时完成各项统计报表。根据各单位的经济指标完成情况，对各单位的预算的执行与完成情况进行月度与季度分析，配合绩效考核出具准确无误的财务信息，财务部在4月下旬协助公司领导召开了预算分析会议，就各考核单位预算完成情况提供了参考信息和考核分析意见。

二、债权债务的清理

清理了财务账上长期挂帐的应收款项和应付款项，对于年度支付的款项未收回发票入帐的业务，财务人员与经办人员沟通协商追回大部分发票，并完善了入账手续，对于中油坚盛极个别长期追缴而未完善手续的发票，财务部发出了追缴通知，并要求经办人员将所欠发票限期交于财务部，否则追究相关责任。

三、成本费用控制，堵塞漏洞

对--的财务核算进行了内部稽核，发现--的会计科目使用有个别科目不符合财务标准规范，有个别费用报销不符合费用报销规定，没有经过公司董事长审批，财务对仓库的监控不是很到位。而--财务处理都较规范，暂时没有发现特殊问题。加强单据的审核，对于各项费用支出建立支出数据库，对超出预算的支出及时提醒各单位办理预算调整申请，发现不合理的支出则必须经过审计程序，及时纠正不符合财务手续的事项，规避财务风险。

四、做好税务筹划和财务规划

在集团各单位之间根据配比和权责发生制合理分配各项发票，并根据油品行业的特点建立了税负平衡表，通过电子表格的分析手法，平衡税负指标;完善发票入账手续，按照规定开具发票，合理规避税务风险。根据医院的减免税政策，组织准备三年免税期的减免税材料，申办地税减免;准备--医院的减免税资料，补齐各项基建合同、工程竣工结算资料，通过和实力雄厚的税务师事务所沟通与协作，对公司的股权架构、资产结构作了初步规划。

五、配合相关部门处理相关的事务

配合资产部做好每月盘点计划，安排好财务人员进行实地盘点工作。配合资金部合理安排各项资金的收付。配合审计部每月的审计例行检查，对于出具的审计报告及时出具审计整改意见对于合理的建议作出对应的财务处理。财务部肩负着监督和服务的重要职能。所谓监督就是维护集团公司的利益，监督集团公司的财务运作，调控各项费用的合理支出，保证财务物资的安全;服务就是服务于集团与下属各公司、服务于员工、服务于客户;以促进各公司开拓市尝增收节支，从而谋取利润最大化。监督与服务是统一的，监督促进服务，服务为了更好的监督。

六、培训提高人员的业务水平

随着我公司业务量的增大，工作的侧重点和基本点也在改变，因此财务工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。通过学习，职称考试，进一步了解财务各项管理制度，懂得了企业财会人员的工作要求，进一步激发了干好财务工作的主动性与积极性。

七、以考核为手段，促财务基础管理水平的提高

随着企业管理的进一步深入，财务的管理职能逐渐增强。今年，公司为加大责任制考核力度，保证责任制的贯彻落实，制定了责任状考核办法，细化了各项指标和日常工作的考核。在此基础上，我们也加大了财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证、签字齐全、印章保管等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。详细制定了《货币资金管理办法》等，将内控与内审相结合。在今年的财务管理工作中，最重要的一点就是借助公司的考核体系，将管理的要求与重点，纳入工作质量与方针目标考核。将费用预算通过月份考核与工资挂钩，全面提高了财务核算质量。遵纪守法，实事求是的体现财务经营成果，做到诚信纳税。并荣获赤峰市地税局颁发的所得税“百佳诚信纳税人”奖。

财务部门既是一个监督部门又是一个服务部门，要树立诚信服务的理念。作为财务人员，我们在公司加强管理，规范经济行为，提高企业竞争力等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长!

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