

年度工作总结 12 篇

(经典版)

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的经典范文，如工作总结、工作计划、报告大全、心得体会、条据书信、合同协议、演讲稿、自我鉴定、其他范文等等，想了解不同范文格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

In addition, this shop provides you with various types of classic sample essays, such as work summary, work plan, report book, experience and experience, letter of agreement, contract agreement, speech draft, self-assessment, other sample essays, etc. I would like to know the different format And how to write, stay tuned!

年度工作总结 12 篇

大家必须要以认真细致的态度，对工作进行全面分析总结，这样才能提升自己，那么如何写好一份工作总结呢？下面是本店铺收集的年度工作总结 12 篇 年度工作总结概述，供大家品鉴。

年度工作总结 1

从我从 xxxxxxxx 来到 xxxxxxxxxxxxxx 公司，到现在已经有 xxxxxxxx 的时间了。在这三年多的工作中，经历了很多事情，获得了很多经验教训。在这里，我要感谢领导，给了我一个学习成长的空间、勇气和

信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将 20xx 年度工作总结及 20xx 年度工作计划如下：

1、严格遵守公司的各项制度。谨记领导的指示，服从安排，诸于实际，不迟到，不早退，不旷工，不“打酱油”。

2、做好入库接受，保证库存数据的准确，确保库存数据达到实实在在的百分百；认真做好公司档案管理、存档、复印、扫描等每一项工作。切实加强了对档案的保管、保卫和保密工作。

3、做好各种会议的后勤服务工作，会议召开期间，认真做好会场布置、投放大红图，落实好各种会议的会前准备工作及会后会议内容的整理工作。

4、做好扫描及打印文件，有序有规填写好物品申购单；根据开源节流、量入为出的原则，按需采购好办公用品，实事求是申报费用报销单。

5、“公司是我家，环境卫生靠大家”，很好的保护保持好干净、整齐、有序、绿色的公司办公室环境。

为做好文员工作，坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。办公室的工作规律就是“无规律”性的，是琐碎、繁杂的，因此要正确认识自身的工作和价值，正确处理得与失、苦与乐，个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过三年多的学习和锻炼，在工作上取得一定的进步，孔子有云：“三人行，必有我师焉”，细心学习他人长处，改掉自己

不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身素养及本职工作日益提升。

在这一年的工作里，对自身作风严格要求：始终把“多做事，少说话”、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一言一行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

工作中，我们注重把握根本，努力提高办公室接待服务水平。办公室人手少，工作繁杂，这就需要办公室人员团结协作。在这一年里，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作做细做好的圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是：

- 1、思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好，发扬吃苦耐劳精神。

- 2、面对文员事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干，发扬孜孜不倦的进取精神。

- 3、谦虚态度，加强学习，勇于实践，在向优秀的人学习的同时

注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。

4、讲究学习及工作方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风，力求把工作做得更好。

5、当好助手，对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法。

6、要提高大局观，要提高工作的主动性，工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。

年度工作总结 2

坚持学法用法，依法办事，是领导干部应当具备的素质。党的十六大从发展社会主义民主政治，建设社会主义政治文明的要求出发为新时期我们开展法制宣传教育工作的提出了行动指南，也对党员干部特别是领导干部在法律素质上提出的高标准、严要求。尽管已经过四个“五年”普法，我们一直将干部职工作为普法教育对象的重中之重来抓。但不可否认，因一些同志长期受“行政指令”工作模式的影响，在思想认识上仍存在偏差，认为学不学法与自己的工作没多大关系，一些干部对法制宣传教育工作重视不够，在法制学习上还存在着不落实和流于形式的现象。面对“四五”普法规划提出的“两个提高，两个转变”的要求和加入 WTO 以后的新形势，为了扭转干部学法的被动局面，20xx 年以来，我们通过加强组织协调，抓住关键环节，采取新的举措，化被动为主动，使机关干部学法呈现出一派新面貌。主要做法是：

一、加强组织，分工明确、密切配合。

干部普法教育工作涉及很内容由于工作职能和侧重点的不同，干部学法用法工作缺乏系统性和规范性。为解决这一问题，机关普法小组领导主动协调认真征求意见，探讨如何建立干部学法的长效机制。确定了在普法工作领导小组的领导下，由办公室办定期牵头组织干部开展法制教育工作会议，以加强对机关干部职工学法用法工作的指导、协调、督促和检查，每个干部职工都按照各自职能，明确自己的职责。

二、周密规划，提出目标性要求。

为了整体推进干部学法工作，每年年初，我们都制定普法工作计划，签定责任书，对机关工作人员学法提出目标性要求。在学习内容上，包括规定学习的法律知识和业务章程规定知识两大部分。普法学习主要突出学好邓小平理论、关于民主法制问题的论述，法治与德治相结合的基本原理、依法行政的基本原理；并着重强调与公务员职位有关的行政管理的法律法规知识。在学习要求上，明确了不同层次人员的学法重点和学法的课时要求。在学法的形式上，确定了统一进行集中学习、党组中心组学法制度、每年一次领导法制讲座的制度、参加培训 and 公务员自学法律等制度，促进机关干部职工学法活动的制度化。

三、严格要求，狠抓纪律，促进干部学法制度化。

国家机关工作人员较之与社会上的普通公民，素质相对更高，要求也应更为严格。针对以往参加集中学习到勤率率低、请假多的现象，

我们狠抓考勤制度，制定使用《考勤情况登记表》，对各不参加学习的人员情况进行教育督促，对机关工作人员的学法用法起到推动作用，从而使机关干部的学习面貌发生了很大的变，

四、与时俱进，增强干部学法实效性。

当前是一个以网络为核心的信息时代，面对国家机关办公向无纸化、网络化方向发展的趋势，我们充分利用县委信息中心局域网遍布各办公室的资源优势，于20xx年11月在县级领导办公室配备了电脑，并开通了上网功能，组织对网上法制教育、法律援助、律师服务和依法治理六个栏目等法制栏目进行学习，内容涉及常用法律法规、公证和律师业务知识、法制宣传材料、以案释法等等。此举有力地调动了机关工作人员特别是领导的学法积极性，也使法治理念、法律常识更深入地走进机关工作人员的心中。

经过四年多来的努力，机关干部学法呈现出以下几大变化：

1、从“要我学”变为“我要学”。原来不少干部参加普法学习时，点个名、签个到就算完事，现在许多人都早早来到会议室等候学习。

2、普法教育的覆盖面扩大了。原先机关干部参加对象只有机关的干部，现在扩大到包括通讯员在内的机关工作人员。

3、学习法律的氛围浓厚了。原来进行普法考试，许多人照抄完事，现在对考试中的疑难问题，或请教、或讨论、或查阅资料以求正确答案。

4、依法办事、依法管理的能力增强了。学法的目的在于用法，

通过学习，增强了干部职工依办事的意识，干部的依法办事的素质进一步增强，做到自觉依法办事。

虽然 xx 机关干部学法取得了初步的成效，但距“四五”普法规划提出的“两个提高，两个转变”的目标、与党的十六大及十六届四中全会提出的发展社会主义民主政治，建设社会主义政治文明的要求相比还存在很大差距。当前，为进一步推动干部学法，必须重点研究解决以下几方面问题：干部对学法用法的认识深度不够。目前尚有个别干部对学法用法的认识停留在听听、做做考卷、应付考试上，而没有从思想上充分认识到法律在国家政治、经济和社会生活中的权威，没有从思想上树立起法治的理念和信仰。必须使党员和干部进一步明确学习好基本的法律知识是依法行政、办事的基础和前提，但学习法律知识的目的和重点还应放在提高法律素质，增强法制观念上。

2、领导干部的带头示范作用未充分发挥。有个别领导干部没有处理好“工学”矛盾，常把普法学习从认识上摆在第二位。

3、领导干部应以身作则，率先垂范，带头学法，并以自己的模范行为带动带动整个机关学法作风的好转。

4、干部学法形式比较单调。总的来说，机关干部学法的形式还比较单调，今后，仍应积极探索干部学法的新形式，使干部学法更具生动性、多样性、趣味性。如：组织干部参加典型案件的庭审旁听等，努力提高学法成效。

年度工作总结 3

各位老师，下面我就本学年的学校工作，向大家作工作报告，请

大家审阅，并提出宝贵意见。

一、过去一学年的主要工作。

（一）以全省义务教育均衡发展迎检为契机，促进学校办学条件大力改善

本学年，我们所经历的一项重要工作就是迎接全省义务教育均衡发展检查，对于此项工作，我们从 20xx 年 3 月份就开始进行部署，明确了分工，细化了方案。20xx 年 9 月初，我们进入了本次迎检的冲刺阶段，在这段时间内，全体教师积极参与，人人动手，美化校园、规范档案，做好了各项迎检准备工作。在本次迎检过程，我校的办学条件得到了极大改善。

一是校容校貌焕然一新。去年暑期开始，学校便着手进行校容校貌的整治，分人分项目负责到人，整个暑期，所涉及的相关人员加班工作，顺利完成了各项整治工作。20xx 年 8 月初，填平了学校东面的水池，既改变了学校的整体面貌，又消除了学校的一大安全隐患。9 月中上旬，我们完成了教学楼前场地改选，将原来的红砖地面改成了广场砖地面，让我们一进校园就有一种眼前一亮的感觉。9 月中旬，对学校所有建设物的内外墙进行了刷新，使每幢建设物从里到外都变得清爽整洁。在此过程中，我们还对学校的一些角落进行了修补。今年暑假期间，我们又争取资金，对学校篮球场进行了改选，并对餐厅前

的场地进行了美化，力争为学生提供一个良好的学习与生活环境。

二是教学设施进一步充实、管理和使用不断规范。一方面，在学校房屋比较紧张的情况下，我们合理安排功能室布局，配齐了所有功能室及小学的功能室全部配齐。另一方面各功能室均配备了满足教学需要的设施设备，并已全部投入使用，特别是我校以前的几个薄弱功能室，如音乐室、美术室、卫生室，这些功能室的投入使用，极大方便的了老师们的教学，卫生室的建设与投入使用，使我校今年的学生体质监测真正做到了数据真实。在本次迎检准备过程中，各功能室提高了管理的规范性，从设备登记造册到使用的过程性资料、从功能室各种物品的摆放到各功能室文化氛围的布置，都有了很大改观，同时我们还把这些管理要求常态化，以规范的管理来促进功能室发挥最大效益。

三是学校的档案资源进一步全面规范。我们针对本次迎检中所涉及的级指标进行档案整理，各块任务分解到相关科室，学校统一了封面、目录及装订样式，提高了我校整理档案的水平。在整理档案的过程中，我们还对学校办学水平的有关数据进行全面的测量汇总，包括校园面积、建设面积、各功能室面积、设施设备等数据，都一一进行了测量和核算汇总。

二、努力规范内部管理，为学生的均衡发展找寻良好的平台

对于学校的各项常规工作，我们做到了有章可循、规范细致、科学合理。

规范师德建设及管理。以活动为载体，建立健全各项师德建设与管理制，用高尚的师德教育全体教师，文明行教，规范执教。建立

了整治教师乱办班乱补课及滥发教辅资料管理制度，通过签订责任状，建立领导包保责任制度，层层分解落实责任，并建立了多途径、定时调查反馈机制，让整治工作真正落到实处。

规范教学管理常规。教学质量是学校发展生存的生命线，努力提高教育教学质量是每一位教师工作的落脚点。本学年，我们紧紧围绕教学这一中心工作，规范教学管理的各项常规，向细致规范的常规管理要高质量。规范课程管理，确保按照上级要求开齐开足课时，在课程课时上保障学校素质教育的实施。规范教学各环节管理，从备、教、辅、改、考、评、研等环节着手，做到有要求、有方案、有检查、有反馈，从每个细小的环节、每堂课的准备与教学、每个学生的检查与辅导抓起。规范管理各项师生教学活动，本学年，我们认真开展了“大家唱、大家跳”活动，使之成为了我校每天的活动常规。对于每一项活动，学校总是先拿出细致可行的方案，定参加学生、定辅导教师、定训练时间与地点，在正式开始训练前，总是尽可能帮助老师们解决好设备及人员上的困难，并随时也相关教师研究训练的方法。在本学年的“常态下课内比教学”中，我们通过开展课件制作比赛，提高教师对“班班通”设备的有效利用能力，促进全体学生的均衡发展。同时我们还通过建立班子成员深入课堂，分管人员定期巡堂的制度，让教学管理更加深入、更显常态。

规范安全管理常规。安全工作是学校工作的底线，安全如果没有保障，一切教学工作都将无从谈起。为了确保广大师生的生命财产安全，学校高度重视学校的安全工作管理。规范安全教育工作，做到每

每周由学校

分管领导或班主任在班队会上对学生进行一次专题安全教育活动。

规范值班管理，做到值班领导和值日教师全天 24 小时在校值班，校门值班男教师每天 2 人在学生上学和放学进到校门值班，低年级陪寝教师在学生放学后全程监管低年级住校学生。本学年，我们与校安公司联系，由他们用校车接送我校学生上学和回家，与相关人员签订了安全责任状，每次安排两名教师在车上负责管理学生，以确保学生在上、放学途中的安全。安全常规的健全与落实，为每个学生的均衡发展提供了保障。

规范科研管理常规。教育科研是学校发展的力量之源，本学年，我们以立足科研兴校，科研强师、强校。落实校本培训常规，做到全校集中培训、教研组分散培训与个人自主培训相结合，以集中培训引路，分散培训强化，自主培训补充。“班班通”设备投入使用时，为提高老师们制作课件的能力，我们从今年 3 月下旬开始，连续组织了几次教学技术应用培训，以提高教师应用现代教育技术的能力，从而为高效课堂的实施提供保障。

规范德育管理常规。学校德育工作是素质教育的基础，学校从德育资源、德育活动、德育队伍建设等方面形成了规范的德育管理常规。规范德育资源管理常规，以“动漫德育”为切入点，以各种节日为载体，以学生行为习惯的养成为重点，不断丰富德育内容，促进学生良好行为习惯的养成。在清明节期间，我们组织全体学生开展了网上祭

一文艺演出，丰富了学生的文化生活，提高了学生的情操。本学年，我们还加强了对学生乱扔乱丢的教育和管理，通过德育处、大队委、

学生会共同实施收到了良好的效果。规范了德育队伍建设与管理常规，建立健全了班主任例会制度，以班主任例会为主阵地，提高班主任德育工作水平。

规范后勤管理常规。后勤是前勤的保障，学校后勤工作在确保安全的基础上，不断提高质量，改进服务，保障了学校前勤工作的顺利开展。规范采买常规、加工流程、品尝制度等，以这些制度促进后勤管理的规范、高质与高效。严格收费纪律，严格按上级文件精神收费，生活费的收取严格按照家长自愿的原则收取，并做到一月一核算，公示到位接受家长和社会监督。加强经费使用管理，按时发放贫困生补足费用，让国家的好政策能及时落实到学生身上。

三、以全省示范家长学校迎检为契机，促进学校家庭教育工作进一步规范

本学年的`全省示范家长学校的检查，规范了我校的家长学校工作。我们从家长学校开课节次、授课内容、家长出勤率等方面进一步规范。分年级请各位家长到校进行家教知识培训，家长出勤率达 98% 以上，在培训中，各班班主任担任主讲教师，认真准备，结合各班学生的实际情况对家长进行家庭教育的指导。在此过程中，我们还积极发挥家长委员会的作用，让他们为学校的发展建言献策，向社会宣传学校的办学理念及办学成果。

四、有条不紊做好学校的其他常规工作

在迎接一次次的检查过程中，我们始终没有忘记学校的常规工作，并按照要求有条不紊完成各项常规工作。

年度工作总结 4

为了统谱工作能规范、有序、有效开展，特制定本年度工作计划：

一、落实各省分会统谱委主任或负责人，《中华段氏》期刊的组稿、征订负责人。

二、招聘统谱委专职工作人员，招募统谱、各支系家谱和段氏宗亲群的信息收集志愿者。

三、统谱委改选，核心班子成员充实。

四、开展指导和协助各支系修(续)谱服务工作。

五、2月20日前完成20xx年第1期(总第4期)《中华段氏》期刊的组稿工作，3月20日寄发。

六、3月1日前入驻办公基地正式办公，主要工作有：

1、统谱资料的收集、整理、查证、汇编。

2、《中华段氏》期刊联络、组稿、编排、审校和印发。

(1) 5月20日前完成20xx年第2期组稿，6月20日寄发；

(2) 8月20日前完成20xx年第3期组稿，9月20日寄发；

(3) 11月20日前完成20xx年第4期组稿，12月20日寄发。

3、《中华段氏支系总览》专刊的资料收集、整理、汇编及印发。

(1) 8月1日《中华段氏支系总览》截稿；

(2) 9月中旬完成审稿、定稿；

(3) 11月11日前完成《中华段氏支系总览》的印刷，并在省级分会代表会议上首发。

4、日常工作相关信息的收集、汇总、分发和归档。

5、统谱微信公众号、网站的更新及相关微信群、QQ群的管理。

6、与总会及各分会的联络与沟通。

7、配合总会进行《中华段氏英才录》资料收集、整理及临时事务性工作。

七、4月7-9日召开各分会负责人及统谱专题会议，之后全国统谱将分省(市)、分大支开展工作。

年度工作总结 5

一年里，本人担任了学校体育教学和体育教研组组长工作。一年以来，在领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

一、理论学习方面

通过这一学期的实践，吸取《课程标准》的精华部分，坚持“健康第一”的指导思想，将发展学生的身体素质放在首要之位。为了更好的武装自己的头脑，我坚持研读《中国学校体育》、《体育教学》等杂志，登陆学校体育教学的前沿网站，并认真做笔记，建立了自己的博客，及时反思每一节课的教学，记录经典案例，积极撰写自己的所感所思。

二、体育教学方面

一学期来，在校领导的指导和自己的努力下，教育教学水平有了

格按照教学计划上每一节课，绝不“放羊”，由于专业的原因，体育老师都是带几个班的课，所以我认真分析各班的学情与不同点，采用不同的教学方法，努力让学生掌握各项运动技能。在每学期开学第一节课我就会将体育课的常规、要求对他们说清楚，并且强调体育课和语文、数学、外语等学科一样，是一门课，不是玩。现在已经形成了常规，我们的体育课有序而精彩。

三、业余训练方面

篮球运动是我校的传统体育项目，本年度本人承担了学校篮球训练队的管理与训练工作，并把自己多年来的经验传授给每个的学生，促使我校篮球训练工作顺利开展。在 xx 市比赛中我校获第四名，如 xx 篮球比赛获第二名。

为备战如 xx 阳光运动会，我跟体育组 x 老师组学校代表队，每天早上 x 点半至 x 点进行晨练，在镇级比赛中我校获团体第二名，市级比赛中 xx 获运球上篮第一名、xx 获垒球比赛第四名，两名同学获得总分十三分的优异成绩。

四、学校群体工作

在完成教学任务及课外训练管理的同时，每天协同大队部抓好学校群体工作，如：课间操、体育活动课、班级单项比赛、校运会等等，通过开展各种形式的体育竞赛，提高了学生对体育运动的认识与兴趣，从而达到了增强学生体质健康的目的。

总之，经过一年的努力，取得的了一些成绩，还有许多不足有待

改进。我也深知所有工作都需要自己积极思考与实践和大家的共同努力以及各方的通力协作才能完成好，以上陈述，难免有疏漏不当之处，敬请大家批评指正！

年度工作总结 6

随着 20xx 年度第二学期的接近尾声，我们学习部的工作也即将告一段落。在这一年里，学习部在不断成长，学习部把团总支下达的每一项任务都完成得认真、到位。并得到全系同学和上级领导干部的肯定。由此可见，我们学习部的每位成员都在以极高的热情投入到工作中，非常积极，负责地做好每件事，为经管系全体同学竭诚服务。

总的来说很顺利，学习部大家庭所有成员都很努力地把工作做好。这其中成功有失败，有喜悦有辛酸，有汗水也有泪水，但我们毕竟都努力过了，这就足够了。

第一学期的工作属于比较基础的常规的，为第二个学期的工作积累了经验，做好了铺垫。从第一学期的四个多月的工作中，有了很多提升和感悟。特别是一些细节上的工作，比如干事的培养，部门之间的沟通联系上感触比较深。个别干事觉得工作比较琐碎，出现过厌烦的情绪，其实也是有点眼高手低的情况。针对这个问题，我认为要自身着手，调节好心态，并不是每个成员都会有一个好的机会展现自我，机会需要自己去争取，去把握。再者是关于部门之间的沟通上，这点我做的不是很好，一开始由于是后进成员，部门中不认识人，内部沟通不善，之后是工作没有交接好，在以后应努力改善，完善各项工作。

作为一个部门成员，在学习部一年来的工作中只能说中规中矩，

没有很出色。而在这漫长却又短暂的一年中，我们学习部举办了多次活动。例如说演讲赛啦，辩论赛啦，还有诗颂会等活动，尤其是征文活动，这一类的活动相对比较频繁。而在这些活动中，部门成员都积极参与进来，不论大事小事，不论工作性质如何，一切都在部长的安排下，变得有条不紊，次序井然。而在成员们的配合下，各部门的友谊相助下，部门的活动办得有声有色，不断的受到各界好评，这不仅是部长的骄傲，还是学习部的骄傲，更是部门成员的骄傲。

现在回忆起这些点点滴滴，不知不觉中发现自己已经成长了许多，是学习部给了我这个机会，是可爱的同事们给了我这个机会，我由衷地感谢这个优秀的集体和可爱的同事们，尽管在过去的工作中我的确表现出很多不足，但我相信我一定能伴随着学习部一起成长起来，我们以及来年的学弟学妹们，一定能把学习部建设的越来越优秀，我对学习部的明天充满信心！也希望来年学习部的新成员能够让学习部变得更加成功，更加辉煌！

年度工作总结 7

一、严于律己，按章办事，加强学习

20xx 年，我在思想上严格要求自己，坚持学习精神，自觉加强政策理论的学习，努力提高政治理论水平，充实了理论知识、开阔了工作思路，对前途充满了信心；在学习上不断充实自己，自觉加强基础理论和业务知识的学习，努力提高业务水平和操作能力，掌握了较为全面的理论知识和专业知识，在工作之余，由于感到自己身上的担子很重，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领

导和同事学习。经过不断学习、不断积累和锻炼，培养了我对工作认真负责、勤勤恳恳、任劳任怨的工作态度，一年来，通过自己的努力，我的业务水平和工作能力有了进一步的提高。

二、立足本职，无私奉献，尽职尽责

二是强化协调，认真负责。在工作中，按照上级领导的要求，我按照热忱、周到、细致的工作原则，规范文件收发，及时进行处理。严格履行职责，认真做好全年文件收发、签收、登记、传阅等管理工作，确保文件及时接收，畅通传阅。我坚持按照程序及规范完成公文处理工作，保质保量做好会议记录，起草了总结计划、情况汇报等相关材料，在起草公文时日常注意积累，认真学习公文写作规范，突出规范性，保证公文的严肃性。我不断提高公文写作水平，力求行文规范、用词精准，公文运转准确、及时、有序，公文写作水平有了一定提高，用心完成领导交给的工作任务。

三、面对不足，认真改进，持续提高

经过一年的工作学习，我发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在这一年的工作中主要有以下方面做得不够好：

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名优秀的职员。

四、20xx年工作计划

明年工作压力仍然会比较大，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实

地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。

年度工作总结 8

20xx 年即将过去，新的一年即将开始，不知不觉中来到昌水建筑冯爱武项目部工作已经十个月时间。回顾十个月的工作历程，才真正感觉到时间流逝的迅速。今年是我既快乐又充实的一年，我自从来到这个新的单位来到昌水这个大家庭在这辞旧迎新之际，总结一下工作中的经验、教训，有利于我在以后的工作中扬长避短，能更好的做好电气工长工作。来到冯爱武项目部以后，我主要负责东升乡医院及东升社区服务中心的电气工程。工作中有项目部领导的支持和各位同事的热心帮助，使我对工作充满信心，在愉快和轻松的环境中完成自己的工作。

在工作这段时间里分几个方面对工作进行一次总结

一、到项目部办理进场及接受任务

在将主任的安排下我很快办理了入职手续，经将经理及王总分配工作，明白自己主要负责医院及社区服务中心电气工程中的技术及各分包的协调工作和与甲方、监理、设计的沟通。

二、工程图纸审核及技术交底

在我接到医院及社区服务中心工程图纸及去年的图纸绘审后，即时对图纸及相关文件进行了审核，对图纸中内容：配电系统、消防系统、弱电系统进行了逐一核对，针对图纸中的问题与图纸绘审相结合，在已有的图纸绘审及相关文件中仍然未得到解决的问题进行汇总，在

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/688123022072006036>