# 最新年度工作总结发言稿(精选13篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-09-12

*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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢...*

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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**年度工作总结发言稿篇一**

在这里，我首先要感谢物业保洁科的全体人员，你们是公司的美化师，美容师。20\_\_年的环境卫生工作，比起20\_\_年来说，有进步。尤其是保洁科今年被评选为公司优秀团队，可喜可贺!

这件我相信有些人已经听到这个消息了，在这个会议上我可以给大家说，是真的。可以说，公司在不断的变化着，我们的生活也在不断地变化着，而且都是越来越好。保洁科的人员大多说35岁以上的人员，都是有家有口的人，这一点与安管科的人员有很大差别，因此，按理说，我们这些人应该更好责任心，更能把公司的点点滴滴放在心上。董事长能看到大家的辛苦，我们就要体会到董事长的用心。明年我们这些保洁人员陆陆续续都成为正式工，享受的是正式工所有的待遇，尤其是年底福利。

我大致看了看，去年你们的福利大多人在20\_\_元左右，在公司工作时间长的人，可以想想，你们的年底福利是不是一年比一年多?从去年的福利情况来看，保洁人员的稳定性要比安管那些小孩的要高，但，这并不是代表保洁队伍素质有多明显的提高，仍存在很多很不乐观的问题：

比如：

先说说班长的工作：班长是做什么的?从主管与员工之间桥梁。

1、保洁班长不担当的情况仍然存在，有便宜光想往自己身上贴，有问题就向主管这推，赖话一度不说还好，有时候还在中间不起到好的作用。

再说下面的员工：

**年度工作总结发言稿篇二**

尊敬的公司领导及同事们：

您们好！

在春节即将到来之际，首先我向公司的各位领导及同事们拜年，祝各位领导同事们春节愉快，来年事业有成，万事顺意，祝公司事业蒸蒸日上，更上一层楼！

我一个进厂还不到两年的新员工，在过去的一年里深得领导的信任和厚爱，有幸被评为公司的质量标兵，我感到无比的光荣和自豪，同时觉得自己离质量标兵这一称号还有一定的距离，需自己在今后的工作中作更大的努力，同时吸取教训，总结经验，以育后人。

自在公司从事数控工作以来，我便对质量有了一种全新的认识，我认为，我们湘泵的设备是高精度的，我们湘泵的工装是高精度的，我们湘泵的产品是高精度的，在这个高精度，高标准的生产过程中，质量与生产挂不上钩，生产便成为了一种浪费，生产出来的产品也会是有名无实，这样不但自己徒劳无功，连带公司的的财产和名誉也将受到损害。那么我们在实际生产过程中该怎样抓好产品质量？平衡质量与生产进度两种相对立的关系呢？我总结几点：

（1）首先我们加工人员应先明白自己在质量上的职责。即生产前检查工艺文件，核对产品，确认状态，检查工装，检具，设备，是否齐全，正常，然后认真做好首件，排除生产异常因数，在生产过程中对产品进行百分之百自检自分，最后发现不合格品，按公司质量管理体系中的不合格品处置流程进行处理。

（2）在生产过程中坚持三个三原则（不生产不合格品，不传递不合格品，不接受不合格品）。

（3）刻苦钻研，总结生产经验，不断提高自身的技能水平，在能充分保证质量的前提下通过持续改进，缩短生产周期，提高生产进度。

总而言之，公司的质量体系是完善的，无论在什么情况下，只要我们按要求做好了，产品质量也就上来了。

20\*\*年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们需要不断地挑战自己，以更高的标准来要求自己。在新的一年里，我也一定不辜负公司领导及同事们对我的厚爱，一定做好自己的本职工作，为湘泵事业的发展壮大尽职尽责，与全体湘泵人一道，为公司的未来而努力奋斗！

此至！

敬礼！

**年度工作总结发言稿篇三**

xxx年是后勤工作不平凡而且繁杂的一年。也是我本人经受方方面面考验最多的一年。在这一年里，我们在上级领导的正确领导下，在全体后勤人员的大力支持下，与各站室一道紧紧围绕中心整体工作安排，全力做好了后勤各项服务工作和各项管理工作。可以说，后勤的事多繁杂，后勤的影响又很大，方方面面需协调的地方很乱，尤其是门卫、收发工作和日常的签到工作都有具体人负责，基本完成了各项工作任务。取得了很多有益的大胆偿试。

（一）继续狠抓了“一制两簿一则“的起草、修订工作。用可操作性强的制度约束人、管理人，充分发挥制度的约束作用，促进中心工作的全面完成。

（二）继续抓好信息平台建设，充分利用互联网信息量大而广，精而细的内容特点，广泛深入地收集、利用各种先进信息技术，更好地为“三农”服务。

（三）继续加大制度的执行，监督、检查工作力度。虽然中心今年工作量大，业务人员下乡次数较多，但我们仍坚持了每周查岗制度、每月统计制度，全面提升管理工作质量水平。

（四）继续抓好做好日常工作的管理检查力度，全面树立后勤窗口形象。重点以爱岗敬业为主要内容，全面严格要求自己为出发点，狠抓工作落实，促进整体工作上档次，全力服务“三农”。

（五）全力做好重大活动及节日安全服务工作。组织安排实施了卫生清扫活动，栽花种草活动和定期组织卫生工作大扫除。

综上所述，20xx年前xx个月虽然做了以上这些具体工作，但离上级“两风”建设要求，还有很多不适应的地方和需要改进的方方面面，主要体现在运转中讲管理的较小；实干中缺乏思考，忙碌中不善于总结，议事中不善于协调，竟其原因主要是：

1、思想保守，习惯于计划、安排就等于落实的固定模式，缺乏工作创新。表现在对职工要求上，只要按时上下班，按时交接班，能基本完成本职工作任务，就可以了。从而在一定程度上没有充分调动职工的工作积极性，影响了群众的首创精神的发挥和工作主动性、自觉性及奉献精神。

2、对自己要求较严，对下属要求较松。表现在对下属工作安排、检查、督促的不够，有倾向首下的思想，有些下属工作虽然做了，但能力水平、思想不一样，完成工作质量也不尽相同，只有我宁可自己受批评。在一定程度上，影响了制度执行的公正性。

3、由于自己的特殊身份，调动指挥组织能力不强，自己也抬不起头，腰杆不硬。在一定程度上削弱了管理的力度和积极性，表现在：自己干的多，安排下属干得少，今后须进一步开拓思想，增加对工作的负责精神，提高指挥协调能力水平，更好地做好工作。

4、后勤工作量大、乱繁杂，自己能力有限，虽竭尽全力，得效果不好，表现在：领导要求高，跟领导勾通协调少，新形势变化快，生活节奏快，跟不上发展形势。

鉴于上述问题及不足，具体整改措施如下：

1、加强学习，提高素质，增强工作主动性。

今后应进一步统一思想，把在家的工作积极性和思想统一到中心整体工作安排上来，做一些实实在在的事，把工作做实做细。

2、加大检查监管力度，公开公平地对待每位同志，工作要开拓一些，胆子要大一些，组织要多帮助协调一些，促进自己腰杆要直一些。

3、与中心班子保持高度一致，与职工群众共同努力快发展，共同唱响为“三农”服务的主旋律，共同谱写“为三农”服务的新篇章。

4、尽心竭力和后勤工作人员一道，努力做好各项服务工作，共同塑造服务窗口新形象。

**年度工作总结发言稿篇四**

尊敬的公司领导及同事们：

您们好!

在这新的一年里，我谨代表华南指挥部的全体资料员向在座的各位致以诚挚的谢意，同时给大家拜个晚年，祝愿各位领导同事们春节愉快，2024事事如意;祝公司事业蒸蒸日上，更上一层楼。

我是华南指挥部梧州项目部的资料员兼出纳，我叫乐慧芬，想必大家对我既熟悉又陌生，熟悉的是名字，陌生的是人。我是一个进公司刚满一年的员工，在过去的一年里深得领导的信任和厚

爱

，有幸被评为优秀员工，并在年终作为资料代表在此发言，向领导们进行工作总结汇报。

自进入谦诚后任职的第一个项目是江西向莆铁路，于2024年2月9日到向莆项目任职，在向莆工地开始接触软基处理的资料整理和小票打印，在项目部边做边学至5月份完工。又于6月份调任南广铁路梧州项目部任职，自在公司从事资料员兼出纳工作以来，我便对资料有了一种全新的.认识，我认为，我们的资料员工作是非常重要的工程环节之一，是一个与现场施工同步的重要环节，而且也是个需要灵活、耐心、细致的工作。那么我们在实际工作中应该按照

什么

程序才能做到最好呢?我总结了几点：

1、首先，我们资料员要明白自己在岗位上的职责，即开工前需向甲方有关负责人确定好施工资料记录表表格以及甲方、监理对资料小票的一些要求。然后了解图纸，熟悉桩位图，保证日后资料均符合甲方及设计要求。在工程开工后的工作中，每天及时整理工地上技术员带回的资料，检查记录中桩长、桩时有可能存在的问题，从资料的反映情况督促技术员对现场机台的严格管理。在计量上，对实际工作情况和上报量情况进行统计、登记。在每天资料整理完后对资料进行自检查然后交给项目总工看一下，看有没有达到要求，发现哪里出了错或报甲方资料有所疑问，及时修改后按类归放在资料文件夹。在(，请保留此标记。)后期竣工资料的整理中，严格按公司要求执行，平时工作的同时慢慢收集并整理相关资料，工程完工之际及时按目录整理竣工资料，现梧州项目部已进入结算阶段，竣工资料也已按要求整理并装订成册交给公司有关部门验收，也得到了相关领导的认可和表扬，不过存在的不足之处，我项目部经理在后期经过与甲方沟通，应公司领导要求拿到了竣工资料中缺的工程桩的检测报告，目前已向公司交出了一套完整的资料。

2、其次，在工作中与同事需团结齐心，因为每个项目部都会不定期的培养一批优秀的

实习

生，其中也有实习资料员，在工作前把一般的流程和小票打印使用方法教给她们后再开始一起工作。资料员这个职务是个比较灵活的事，依着每个工地的实际情况都有着不同的要求和规范，我们几个资料员一起多问多学的把工作做好，每天有条理的把资料分类整理好。同时我们的工作也确实取得了突破性的进展，半年来，我们在郭经理的领导下，在我们自己的主管努力下，我们比较圆满的完成各项任务。我相比上一个项目有了一定的提高，实习资料员也对自己的实习期有了个完美的句号。

3、最后，为了能使自己工作紧跟公司的步伐，并能得到领导的肯定。我会让自己在2024年有更大的进步。刻苦钻研。总结资料整理经验，不断提高自身的工作水平，在能充分做好工作的前提下也开始锻炼自己的沟通和表达能力。总而言之，公司的体系是完善的，无论在什么情况下，严格要求自己，工作也就会得到期许的提高。

2024年公司又有了更伟大的目标，为了适应公司的高速发展，我们需要不断的挑战自己，以更高的标准来要求自己，在新的一年里，我也一定不辜负公司领导及同事们对我的厚爱，一定做好自己的本职工作，为谦诚集团实业的发展壮大尽职尽责，与全体谦诚员工一道为公司的未来而努力奋斗!

**年度工作总结发言稿篇五**

同志们：

今天，办公室召开20xx年度工作总结表彰大会，主要是总结回顾过去一年的工作，安排部署20xx年工作任务，表彰奖励先进科室、先进单位和先进工作者，发扬成绩，总结经验，动员办公室全体干部职工进一步认清形势，找准差距，开拓进取，扎实工作，努力提高办公室整体工作水平，为市政府各项工作的快速高效运转发挥积极作用。首先，我代表办公室领导班子向受到表彰奖励的科室、单位和个人表示热烈的祝贺!向一年来精心指导、大力支持办公室工作的市政府领导表示崇高的敬意!向扎扎实实、认真工作的全体干部职工表示衷心的感谢!20xx年，在市政府的正确领导下，办公室紧紧围绕市委、市政府重大决策部署和中心工作，认真贯彻“实干攻坚抓突破”的根本要求，坚持为领导服务、为基层服务、为群众服务的宗旨，以保持共产党员先进性教育活动为动力，以思路清、节奏快、纪律严、效率高为要求，充分发挥参谋助手、综合协调、督促检查、保障服务的职能作用，找准位置，突出重点，真抓实干，争创一流，圆满完成了各项工作任务。许多方面有新的变化、新的突破，整体工作呈现出新的气象。

1、突出规范运行，强化质量意识，以文辅政水平有新的提高。把精心办文作为政务工作的重点，全体政务人员苦下功夫，集思广益，精雕细琢，着力在文稿的思想性、指导性上下功夫，在创造性、实效性上做文章，积极为改革出思想、为发展出思路、为推动工作出材料。全年起草文件、讲话、汇报等各类材料500多篇，完成工作量300多万字，形成了一批有影响、有深度的文稿。全年办理市政府及办公室发文780份，发送各类公文、内部资料等近2万份，审核政府及办公室文件280多份。同时，从公文起草、审签、用印、制发等关键环节入手，严格把关，规范程序，强化送阅、催办、反馈等措施落实，做到了快速登记、快速送阅、快速转办、快速反馈，急件跟踪办理，确保了公文的高效、快捷、安全、规范运行，并将80%的文件制成了电子版本，加快了电子政务和办公自动化进程，提高了公文办理效率，以文辅政的职能作用得到充分发挥。在全省文秘工作评选活动中，4名同志荣获全省文秘工作突出贡献奖、3名同志被授予“先进文秘工作者”称号，办公室获优秀组织奖，并在甘肃省秘书学会举办的表彰大会上做了典型发言。

2、注重调查研究，加强衔接沟通，参谋助手作用有新的加强。紧扣市委、市政府“三个坚持两促进、五大攻坚六突破”的工作思路和“实干攻坚抓突破、块带结合促发展”的总体要求，把握大局，强化职责，服务决策，促进落实，较好地发挥了参谋助手的作用。一是调查研究深入广泛。着眼于领导关注、群众关心的重大课题和热点难点问题，广泛开展了农业产业化经营、农民增收、小康建设、社会保障、文化产业开发、构建和谐社会及“”规划编制等11个方面的调研和政策咨询工作，撰写有较高参考价值的各类调研及考察报告35篇，为政府领导科学决策提供了参考依据。二是政务信息得到强化。坚持完善制度，健全网络，充实队伍，加强信息的收集、整理、研究、报送，为市政府掌握实情、科学决策、推动工作提供了较好的信息服务。全年上报省政府办公厅信息464条，采用44条，被国务院办公厅采用1条，18条信息被省市领导批示，到年底，政务信息工作位居全省第六，被评为全省政务信息工作先进单位。三是协调服务积极到位。坚持抓大事、重协调、求实效，扎实认真地开展了重要会议、重要活动的安排、组织和服务工作。对阶段性重点工作及时提出意见和建议，协助领导搞好工作预安排，协调各县区、各部门认真落实工作任务，精心筹备组织了一系列重大活动，充分发挥了联系上下、沟通左右、协调各方的作用，保证了政府工作的高效协调运转。

3、围绕中心工作，改进方式方法，政务督查工作有新的突破。坚持把握中心，服务大局，围绕落实做工作，狠抓落实不放松，创新督查思路，完善督查制度，规范督查程序，有效地发挥了督促检查职能，保证了政府决策的贯彻落实。继续推行手册管理，及时分解年度工作任务，明确主抓领导和责任部门，提出了工作标准和时限要求，使政府各项工作做到了有章可循。对各县区、各部门重点工作完成情况、经济社会发展典型、市政府决策部署和领导批示交办事项，定期开展督查督办。对纳入省、市考核的固定资产投资、国土、计生、环保、社会保障、安全生产等工作，先后5次下发督办通知，全面完成了责任目标。全年编发《平凉政务督查》82期，《平凉政报》12期，通报情况，督促落实。进一步加强建议、提案办理，全年交由市政府承办的72件建议和146件提案，全部按期办理完毕，办结率和答复率均达100%，代表委员普遍满意。充分发挥市长公开电话帮助群众解决困难问题的桥梁纽带作用，全年受理群众来电1157件，交办反馈率达98%，妥善处理和解决了未成年人通宵上网、水费收缴及20xx年中考等问题，促进了政府部门工作作风和行政效率的不断提高。

4、坚持务实高效，规范办事程序，保障服务能力有新的增强。坚持全心全意为领导、为基层、为群众服务，严格按照规范、创新、效能、管理的要求，从整章建制入手，规范管理程序，严格办事纪律，加强考核考评，不断增强了办公室的保障服务能力。一是狠抓了机关建设。根据整体规划布局，对机关院落进行了改造，拆除了两排平房，扩大了绿化面积，增添了体育活动场所，新建了停车场。多方筹资300多万元，新上了市直单位第一台性能最先进、配置最优化的20吨供暖锅炉，提高了政府机关和有关社区的供暖质量。完善了机关安全值班制度，加大了巡查密度，落实了部门值班安全责任制，确保了机关内部安全，全年没有发生任何不安全事故。二是严格了财务管理。继续加强对重点费用的包干管理，严把开支关口，坚决堵塞漏洞，从严控制了接待费、通讯费、修理费、燃油费、水电费、文印费等费用开支，大宗物资购置一律实行政府采购，财务管理严格执行四级联审制度，大额开支提交秘书长办公会研究决定，财务管理的做法受到了省纪委调研组的首肯。三是加强了信息化建设。对政府网站进行了第二次改版，增设了政务公告、周边动态、政务参考等6个栏目，完善了反馈机制，全年整理网站留言365期547条，添加政务新闻9600条，完成了20个单位的联网工作，加快了政务信息化建设步伐，保障了政府工作的现代化、高效率运行。

5、加强协调指导，创新运作机制，不同层面工作有新的亮点。一年来，办公室的全体同志心往一处想，劲往一处使，在各自岗位积极努力，创造性地开展工作，不同方面的工作都有新的突破。一是牵头筹办的“五武赛”取得圆满成功。“五武赛”是我市第一次筹办的全国性的赛事，办公室作为牵头筹办单位，5位班子成员分别担任筹委会办公室、宣传招商部、接待处等重要处室负责人，20多名同志全程参与了筹备工作，经过大家的精心组织和全力服务，整个大赛协调调度周密紧凑，宣传招商成效显著，接待服务热情周到，开、闭幕式和明星演唱会组织严密，共筹集资金200多万元，第一次在北京人民大会堂举办了新闻发布会。由于组织得力，办公室被市委、市政府授予优秀组织单位，13名同志受到市委、市政府的表彰。二是人防工作取得较大突破。全年收缴人防“结建”费207万元，超额完成了省上下达的征收任务，开展了广泛深入的人防知识宣传教育活动，协调华亭、泾川、静宁三县成立了人防机构，人防工作步入了正规化轨道。三是地方志编修取得阶段性成果。全面完成了《平凉地区志》送审稿，圆满召开了志稿评审会，顺利通过了省级科级成果鉴定。第二轮修志工作进展良好，《静宁县志续编》正式出版。四是驻外机构和下属企业生产经营实绩突出。驻京联络处、驻兰办事处争取或配合各县(区)争取项目19项，驻兰办协助崆峒区政府争取的“全球环境基金平凉市防止土地退化示范项目”，被列为全国21个项目示范点的第1名，于9月份正式立项启动，共申请资金总额1.5亿美元，除亚行贷款和政府配套外，争取全球环境基金赠款20xx万美元。平凉宾馆营业收入创历史新高，组团代表甘肃省饭店行业参加了20xx中国餐饮博览会暨首届全国饭店系统服务技能大赛，夺得团体金奖及个人五金一银的好成绩，受到省商务厅和市政府表彰。机关印刷厂顺利完成改革改制，实现产值66.87万元，还贷15.17万元，分别占年初任务的101和150。

6、常抓学习教育，锤炼队伍素质，工作作风有新的改进。把建设一支忠诚可靠、优质高效、乐于奉献、团结奋进的干部队伍作为做好办公室工作的根本保证，全面加强办公室自身建设，干部队伍呈现出了良好的精神面貌和工作状态。一是先进性教育活动扎实有效。按照市上的统一安排部署，扎实开展了政策理论学习、党性分析评议和整改提高等工作，圆满完成了各项目标任务，有效提高了全体党员的政治理论水平，增强了干部职工的大局意识、责任意识、服务意识、创新意识和效率意识，为做好办公室工作增添了新的动力。二是各项规章制度不断完善。致力于健全工作规则和运行机制，结合办公室工作实际，修订完善了市政府工作规则和办公室会议规程、岗位职责等五大类50多项规章制度，使办公室工作机制更加健全，运转更加顺畅，衔接更加紧密，实现了工作的制度化管理、规范化运作。三是为民服务进一步深化。全面推行了党务政务公开，建立健全了全首问责任制和限时办结制等制度，政务大厅调整优化了服务项目，协调部门解决具体问题31件，依法调处农民工工资、交通肇事等事项74件，开展政策法律咨询1800多人次。严格执行新《信访条例》规定，全年妥善处理和接待群众来访416批(次)，维护了市政府正常的工作秩序和上访群众的合法权益。四是文体活动有声有色。开展了“树政府形象、为党旗增辉”主题演讲比赛和拔河、羽毛球、乒乓球、棋类等文体活动，组织干部职工参加了市上组织的书画展览和元旦环城赛。先后为帮扶点、计生贫困户、受灾群众和本单位患病困难职工组织了4次捐款活动，捐资3万多元，奉献了爱心，凝聚了人心。五是队伍建设全面加强。按照“凡进必考”和公开、平等、择优的原则，组织选调了5名政务文秘人员，优化了干部队伍结构。结合“百日集中落实行动”，在办公室内部大力推行团结协作的作风、求真务实的作风、快捷高效的作风和密切联系群众的作风，从根本上保证了办公室的服务质量和水平。

以上成绩的取得，是市政府正确领导的结果，更是办公室全体干部职工团结协作、扎实苦干、共同努力的结果。一年来的工作充分说明，我们办公室不仅有一个能干好事业的工作机制和环境，而且有一支能干成事业的领导班子和干部职工队伍。在充分肯定成绩的同时，我们也要清醒地看到，我们工作中还存在一些不容忽视的困难和问题。主要是：服务工作还没有完全做到跑在前头、干在前头，决策参谋还没有完全做到想在前头、说在前头，超前主动不足;工作思路、工作方法缺乏开拓性和前瞻性，开拓创新不够;经费紧张，开支压力大，现代化办公设施配备还比较滞后;工作作风、精神状态、争先意识还有待进一步加强。对于这些问题我们要在今后的工作中高度重视，认真研究，切实加以解决。

20xx年，是全面实施“”规划的开局之年，全市经济社会发展步入了一个新的战略机遇期，办公室工作同样也面临着新的任务和新的挑战。今年，办公室工作的总体要求是：以党的xx届四中、五中全会精神为指导，认真贯彻市委一届十次全委扩大会暨全市经济工作会议精神，紧紧围绕市委、市政府确定的建设“小康平凉、和谐平凉、魅力平凉”目标，谋全局、抓大事，充分发挥参谋助手、综合协调、督查落实和保障服务四大职能，着力创建学习型、服务型、落实型、创新型、效率型、和谐型机关，努力提高办公室整体工作水平。

1、端正学风，务求实效，着力创建充满活力的学习型机关。办公室处于政府工作的前沿阵地，在形势发展日新月异的今天，学习既是我们适应工作的必然要求，也是干好事业的永恒主题。我们提出建设学习型机关，就是要让大家树立学习是为生存而学、为发展而学、为未来投资的思想，人人学、事事学、处处学，做到学习工作化、工作学习化。一要更新学习理念。要按照政治上高标准、思想上高境界、业务上高水平的要求，变务虚型学习为思考型学习、变零散式学习为系统化学习、变被动学习为主动学习，树立终身教育、终身学习的理念，鼓励大家积极参加提升学历的教育，真正把学习渗透到办公室工作运行的各个方面，让学习成为提高素质、推动工作的基石。二要规范学习行为。要健全学习制度，用制度保证学习时间，落实学习内容，确保学习效果。要拓宽学习领域，加强对政治理论、经济知识、法律法规、公用知识、信息化及相关业务知识的学习，不断提高自身思想道德素质、政策理论水平和业务工作能力。要改进学习方法，善于向实践经验、文字材料、先进典型、身边同志学习，带着问题学，深入思考学，切实做到依靠学习更新观念、启迪思路、创新工作。三要优化学习环境。大力加强机关文化建设，充分发挥现有的资源条件，以《公务员法》的学习贯彻和普通话的推广应用为重点，创新学习载体，丰富学习内容，积极开展优秀文稿评选、演讲比赛、个人才艺展示等活动，加强科室之间的交流沟通，在更深的层次、更广的领域进行学习交流研讨，在办公室机关中形成“处处是学习之所，人人是学习之人”浓厚氛围。四要增强学习实效。要通过学习，做到学以立德、学以增智、学以致用。学以立德，就是通过学习，努力改造主观世界，坚定正确的政治方向，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，养成高尚的道德情操，保持政府办公室的浩然正气;学以增智，就是要通过学习，更新知识结构，提升知识层次，不断提高办文水平、办事效率和服务质量;学以致用，就是要通过学习，增强分析判断能力、组织协调能力、处理复杂情况能力和研究解决实际问题的能力。

2、改进方式，强力推进，着力创建群众满意的落实型机关。把市政府的各项工作部署不折不扣地落到实处，不仅是对政府办公室工作人员的根本要求，更是我们应尽的义务。市政府重大决策部署作出之后，办公室既要成为带头落实的表率，又要成为督查落实的主体。要从抓重点、攻难点、求突破的办公室工作需要出发，埋头苦干，狠抓落实，进一步建立科学、规范、有力的工作落实机制，逐科室细化抓落实的任务，靠实抓落实的责任，形成“说一句，算一句，句句算数;干一件，成一件，件件落实”的局面。督查工作要在力量上再加强，方法上再改进，反馈渠道上再拓展，尽量减少文件督查，抽出专门人员深入实地，采取点上督查、跟踪督查、专项督查、调研督查等多种方法，突出对领导批示件、会议精神、社会热点难点问题、信访案件等方面的督查，将督查结果及时反馈给领导和基层，并加大通报曝光力度，进一步强化政府督查的威信。要充分发挥市长公开电话的职能作用，积极做好解惑释疑、化解矛盾等工作，做到耐心解答、认真办理、及时反馈。要突出抓好人大代表意见建议和政协委员议案提案办理工作，规范办理程序，强化督查落实，真正把代表和委员提出的好事办实、实事办好，确保办结率达到100。要进一步健全完善来访接待、登记备案、移交转办、督查落实等信访工作制度，高度重视群体上访、越级上访，重点做好苗头性和倾向性上访事件的调查排处，把信访工作的重心转移到督查落实上，切实解决好群众反映的实际困难和现实问题，做到事事有交待，件件有回音，真正使我们的工作让领导满意、让基层满意、让群众满意。

3、找准定位，优化机制，着力创建富有生机的创新型机关。创新是一个永恒的主题，是办公室工作永葆生机的源泉。没有创新，我们的工作就会裹足不前。要大力提倡开拓创新，树立创新的思维，增强创新的胆略，采取创新的举措，推出新思路、创出新模式、干出新水平。驻兰办和驻京联络处要在拓展服务领域上实现创新。充分发挥驻外优势，广捕项目信息，积极配合做好项目争取、招商引资、宣传服务等工作，力争在协调项目争取上实现大的突破。同时，要创新手段，抓好经营管理，做到服务与经营的双丰收。人防工作要在规范运行上实现创新。要加大“结建”费收缴力度，力争达到200万元以上，做好市政人员掩蔽工程、早期人防工程普查、人防行政执法检查等重点工作，强化人防知识宣传教育，督促启动县(区)人防业务，促进人防工作规范化建设。政务大厅工作要在便民服务上实现创新。要找准职能定位，强化衔接沟通，优化服务功能，加强对驻厅单位的管理和考核，加大办理事项的落实力度和效率，力争在政务公开、了解民意、服务群众、执法监督上有新的作为。侨务工作要在内引外联上实现创新。千方百计做好归侨侨眷和海外侨胞的联络沟通工作，走出去宣传，引进来招商，大力开展送温暖、献爱心活动，认真做好普查登记、手续办理、考察联谊、扶贫济困等涉侨业务，实现为侨服务手段的全面创新。平凉宾馆和机关印刷厂要在经营管理上实现创新。以强化内部管理为切入点，严控成本费用，加大外欠清收，创新营销手段，开拓行业市场，确保经营增收。要抓好基础建设，改善企业环境，加强设备管理和员工培训，提升服务水平，培育企业精神，实现自主创新，促使企业做大做强。

4、分工负责，协调联动，着力创建勤政快捷的效率型机关。办公室所处的特殊位置和所担负的繁重任务，从客观上要求我们要在分工负责的基础上，团结协作，上下联动，紧紧围绕提高行政水平、行政效率和服务质量，把办文、办会、办事和信息、调研、协调工作统一起来，最大化的发挥整体效能，以“先”争取主动、以“快”保证效率。综合协调要在主动超前上下功夫。办公室工作综合协调的量大、面广、事多，不能很好的安排部署，就会陷入被动。我们要注重增强综合协调的系统性、主动性和超前性，做到常规性工作超前考虑，重大事项超前准备，创造性工作超前预测，加强与县区和部门的衔接沟通，切实把综合协调的工作做在前头、做在关键处，做到安排周密、环环相扣、有条不紊、快速推进。文字材料要在提高质量上下功夫。要把文稿起草作为办公室工作的重中之重，着力提高文秘人员的认识能力、分析能力和写作能力，对市政府及办公室重要文稿，要组织强力班子，领会领导意图，提炼思想主旨，精心组织材料，字斟句酌，精益求精，在思想性、指导性、操作性上求突破，树立办公室新的文稿品牌形象。调研工作要在多出“精品”上下功夫。要紧紧围绕提高咨询服务能力和水平这一中心，主攻重要文稿和重点调研两个层面，突出主动联系领导、开门走向基层、深化专题研究三项措施，着重在社会主义新农村建设、和谐社会创建、城乡低保、特色产业开发等方面，突出政策性、经验性、对策性、战略性调研，为领导多出思路、快出思路、出好思路。信息工作要在体现特色上下功夫。信息工作要力求准确、快速、真实、深刻、全面、新颖，注重挖掘调研型、建议型、问题型、经验型的信息。要继续加强政府系统信息工作的开发服务，加快政府文件库、领导讲话库和部门资料库建设，抓好政府系统信息化网络开发，强化信息人员的业务培训，提高信息化应用水平。

5、强化管理，提高质量，着力创建优质效能的服务型机关。办公室工作的全部浓缩于一句话就是服务。我们只有始终坚持服务为本、苦干为乐、奉献为荣，才能体现价值、树立威信、赢得好评。一要当好参谋助手。为领导做好参谋是办公室的一项重要职责，要善于站在全局的高度认识问题、分析问题，既要能抓住领导关注的“重点”、群众反映的“热点”、利益调整的“难点”、矛盾集中的“焦点”出主意、想办法，更要能深入基层，深入一线，及时发现不易进入领导视线的潜在性的情况，提出相应措施，服务领导决策，使参谋服务符合工作实际，符合领导思维。要充分发挥办公室各个工作人员的聪明才智，群策群力，集思广益，共同为政府领导当好参谋助手。二要强化后勤保障。要严格实行门房、机关24小时值班制，加强治安巡查，确保机关安全。要不断改善办公条件，加快机关基础设施和信息化建设，优化工作和生活环境。要坚持开源与节流并重，打紧盘子，过紧日子，多方协调，争取资金，大力压缩人、车、会、话开支，节俭办一切事。重点加强财务、车辆、水电、文印、卫生等管理，明确责任，细化分工，严格考核，为政府机关的正常运转提供有力的后勤保障。三要规范服务行为。要全面贯彻落实党风廉政建设各项规定，全体干部职工都要加强廉洁自律，严格遵守法律法规、单位制度和办事程序，自觉维护办公室工作形象，老实做人，干净干事，做到忠心为领导服务，让领导更加放心;诚心为基层服务，让基层更加满意;真心为群众服务，让群众更加信任。

6、以人为本，优化环境，着力创建健康向上的和谐型机关。办公室工作任务重、责任大，而且急事多、难事多，经常加班加点，工作压力大，创造一个宽松、融洽、和谐的工作环境显得非常重要。我们要通过着力改善硬环境、优化软环境，依靠环境影响人、造就人、激励人、约束人，真正把办公室打造成一个全体干部职工都能够热心干事、舒心生活、放心创业的和谐“大家庭”。一要在思想上关爱。要以加强领导班子建设为核心，广泛组织大家交心谈心，增进了解，促进友谊，达到人际关系、工作环境的和谐。要大力倡导团结共事的优良作风，工作上加强沟通、协作和配合，生活上多一份理解、包容和谦让，做到相互尊重不轻视，相互理解不埋怨，相互信任不猜忌，相互关心不冷漠，相互补漏不拆台，形成事业上齐心，工作上合力，生活上和谐的良好局面。二要在政治上关心。要结合机构调整和职能划分，做好新一轮科级干部竞争上岗工作，配齐科室负责人员，优化科室工作力量，对工作突出的同志积极推荐提拔使用，切实把大家的积极性调动好、保护好、发挥好。三要在组织上关怀。大力开展健康向上的文体活动，着力培育“团队精神”。积极组织大家外出培训、考察学习，开阔视野，增长见识。四要在生活上关照。心系每一个干部职工，力所能及地解决一些实际困难，增强大家的集体温暖感。

同志们，新的一年孕育着新的希望，新的形势昭示着新的进步。我坚信，有市政府的正确领导，有市政府领导的大力支持，有同志们的精诚团结，我们一定能够在新的一年里取得新的更大的成绩，一定能够开创办公室工作的新局面。

借此机会，祝各位领导和同志们在新的一年里身体健康、工作顺利、万事如意!

谢谢大家。

**年度工作总结发言稿篇六**

各位领导各位同仁：

xx车间现有4个工段。12个班组。68位员工。其中正副主任3人。

20xx年我们围绕车间的五大工作为中心，(即生产任务.产品质量.安全生产.文明生产.节能降耗)我们始终坚持以生产任务为中心的原则，精心组织科学调度，想千方百计完成各项任务，全年共完成生产铝钛硼1122.95吨.较去年增长8.6％。铝锶xx1563.9吨.较去年增长90.8%，中间xx五百五十四吨，较去年增长180.7%。实现了生产产量超历史，设备产能超历史。

我们始终坚持质量是企业之本的原则，严把生产工艺关，为了抓好产品质量，我们在每个班组，设立一个质量检测员，并建立产品装箱打包入库记录。坚持谁出错谁负责的原则，因此产品未出现大的质量事故。

我们始终坚持“安全生产大于天、安全第一、预防为主，安全才能生产、生产必须安全，的原则，严把安全生产关，为了防止和杜绝安全事故。我们专门制订了岗位安全生产规定手册，并做到人手一册。让每位员工知道哪些事是该做的哪些事是不该做的.。同时建立了安全生产领导小组和安全隐患排查制度，定期对各工段各设备，进行安全隐患排查，使安全隐患得到及时有效的整改排除，从而使安全生产得以顺利进行，全年未出现大的恶性安全事故。

文明生产是企业的形象象征，就像人的一张脸。君山区的明星企业---xxx公司，更需要一张明星的脸，所以我们把文明生产同样作为一件大事来抓。现场管理环境卫生。要求各工段班组始终保持整齐整洁、设备、产品、原料。始终坚持定置管理。车间内外做到井然有序、清洁卫生、劳动纪律方面要求全员文明上岗，严格遵守车间各项纪律和规章制度，因此全年未出现一例打架斗殴，违法乱纪和上访事件。

这项工作在我们车间显得尤为重要。电、煤、油三项能耗较去年有所下降，但不明显。（其原因是回炉料较多）

同时与公司的正确领导及各部门的`大力支持配合是分不开的。因此在这里我要借此机会.首先向车间的全体员工说声你们辛苦了，感谢你们的共同努力。第二要感谢公司及各部门领导和全体员工。感谢你们对我们xx车间工作的支持与配合。没有你们的支持就没有xx车间的成功。

20xx年的工作能取得这样的成绩还有一点那就是我们有一个团结的坚强有力的领导班子。团结就是力量。这个力量就转化成战斗力、影响力、号召力、凝聚力、公信力。我们深知要搞好一个车间先要管好一班人，要管好别人先要管好自己。要求员工做到的，自己要先做好，所以我要求班子成员做到工作勤政务实。对待员工要诚心、处理问题要细心、调节矛盾要耐心、做到以务实的精神影响人，以严谨的制度管理人、以真诚的言行感悟人、以耐心的方式教育人，由于这样我们车间上下得以政令畅通，政令通则人心旺，因此大大激发了全体员工的工作热情。从而矛盾变少了，工作热情提高了，车间各项工作得以顺利开展。

回顾20xx年我们虽然已经取得了一定的成绩，但也存在着不少问题和缺点，安全生产，产品质量，节能降耗等方面还有待改善，与其他车间还有一定的差距。在新的一年里我们决心抓住重点突破难点，争取把各项工作再上一个新台阶，为xxx的事业，为xxx公司早日上市做出更大的贡献！

各位领导各位同仁，虎年将去，兔年伊始，在辞旧迎新之际，我代表xx车间全体员工衷心地祝愿大家：新年快乐、身体健康、万事如意！谢谢大家！

xx车间

**年度工作总结发言稿篇七**

各位领导、各位同事：

大家好！

很高兴与大家相聚在这一年一度的年终大会，我在此向大家致以最真诚的问候，祝：大家元旦愉快！身体健康！万事如意！新年大发！

回顾到公司以来的日子，风风雨雨与公司经历了短短几月的路程，在这些日子里，不管老元帅还是新同事，我们共同领略了洋溢在这里的盛大喜乐，也共同披风顶雪覆过那些隐藏在这里的忧患，与公司共荣发展。首先，我从这几个月对公司行政工作的细心观察，只能粗略的给大家做一次不怎么详尽的总结。如果总结得不好，还望大家见谅！

行政部在最近几个月结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其它部门的协调与沟通，使行政部基础治理工作实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好的条件。一是建立了员工人事档案、业绩考评档案、培训计划、培训流程和培训档案等，出台了《员工手册》、《新员工培训方案》、《各岗位人员职责》、《员工花名册》、《消防安全紧急预案》等各种大小方案和制度，日常工作基本能落到实处，但在某些方面还是没能做到为领导和员工创造一个良好的工作环境。这几个月以来收发文件20几件，并对领导批示的公文做到及时处理，从不拖拉；及时完成各类报表及总结；办公用品领用与办公用品采购坚持精打细算的原则，办公用品领用从节省出发，减少公司不必要的开支；组织和协助组织召开各种会议20多场，做到会前有准备，会中有记录，会后有总结；组织全体员工户外活动1次，做到活动前有方案，活动后有总结。二是健全了人事资料，各类报表及总结。三是完善了部门组织职能，入职、请假、离职、领料等一系列工作程序以及报表等工作。对南北方分公司返货管理、对账也进行了规范；对返货监督实行人人监督，奖惩分明。当然，之所以取得这些好的成绩，主要得益于孙总和刘总的有力领导和大家对我工作的支持。在此，我以无限的真诚向大家说声：“谢谢！”谢谢大家对我工作的支持与鼓励！

在行政工作取得一定成绩的同时，行政工作还存在着诸多问题：一是在公司原有的企业文化中，工作开展得不是很顺畅，工作开展难度是时出不穷，甚至在某些时候没法主动性去开展工作。二是深层次的企业文化尚未取得显著成效。三是各职能部门未执行到位，不能发挥各部门职能作用，导致工作起来没有层次感，没有执行力度，没有工作效率。工作难开展、问题难解决、工作效率难提高。

针对行政工作的种种问题，行政部门将在来年积极、主动加强与各部门领导沟通，协调好组织工作，起到承上启下的作用，解决“三难”问题。把行政部职能工作发挥到更大、更强！

最后祝公司在新的一年虎虎生财，万事大吉！

谢谢大家！

**年度工作总结发言稿篇八**

尊敬的各位领导、各位xx家人：

大家好！

感谢您们在忙碌之中来到这温馨的呱呱课堂。在那里能与各位领导及家人一齐学习、我十分高兴！

首先向大家介绍一下，我叫古xx，来自四川一个美丽的旅游城市——西昌。

我认识xx公司有一年多了，在这段时间里没有什么业绩，十分惭愧、愧对公司领导——周皓老师、段梅老师、愧对美盛亚商务酒店董事长——陈文斌先生，谢谢您们！在此真诚的期望得到您们的帮忙和支持。

成功老师的分享，让我懂得选取大于努力、选取与自身有强大力量的xx公司合作，跟对领导、跟对老师。期望在短时间获得最多的帮忙、支持。把握好的发展机遇，借力成就我们的事业。

孝道、百善孝为先。父母对于我们每个人来说永远都是伟大的，不管你是怎样的卑微和落魄、她们永远是我能够停泊、避风的港湾。她们的关心、会把我渡上一条风雨无阻的人生之路、划向新的彼岸。感谢父母，尽自己微薄之力。让他们过上幸福的晚年。

之前的错误在于没有自用产品，基本上没有学习。在向别人介绍产品时，客人一句话你用过吗没有那你怎样明白呢！一句话问的哑口无言，无言以对，在没有自用产品的状况下是吃尽苦头，要从消费者做起，总结经验，经常学习，明白付出，懂得感恩，学会谦卑。做到一个受人尊敬，受人喜欢的人。

要懂得直销的九字箴言：简单、相信、听话、照着做！以后我必须做到：每会必到。学会自我反思，懂得大与小、明白对与错。不断努力学习、总结经验。期望在领导的关心与支持下，相信自己能把xx做好。

我门先前的失败，基本上是以守旧的眼光，无知的了解，消极的心态，怀疑的感觉，没有坚持对会员中途放下，没有跟进造成失败的结果。

在信息时代的这天，互联网的出现，一台电脑一根网线，一杯咖啡，一种智慧，一份坚持，一生精彩。谈笑间简单成交全球生意。化腐朽为神奇，化干戈为玉帛，教长河为疏落，让大地为黄金！以坚定的信念，正确的想法，来实现我们的理想，让所有xx家人得到社会的尊重和热爱！

让我们共同创造的事业——xx更加辉煌！

**年度工作总结发言稿篇九**

各位领导，各位同仁，大家好！

今天我非常荣幸地站在这里，也非常荣幸承担这次年终总结表彰大会员工代表的发言。对于各位领导的关心支持，对于各位同事的鼎力相助表示衷心的感谢！我们在工作中所取得的成绩，是领导以身作则，科学决策，正确引导的结果，是同志们任劳任怨，相互帮助，团结奋斗的结果，成绩和荣誉属于为富通中心做出贡献的每一个集体和个人。在此向大家表示深深的感谢。

20xx年对我具有特别的意义，从一个整天无优无虑的学生时代变成了一个生活很有规律的上班族。在这几个月的工作中，我曾经有过心酸，也曾经想要放弃，不过我坚信不经历风雨怎么会有彩虹呢？我曾经一个一无所知的学生，成长为一个可以完成独立完成自己工作的员工，我此刻的心情是无比高兴，大家都知道心有多大舞台就有多大，同益就是你的舞台，同益也象是我们的水缸一样，你的肚子里有多少墨水你都可以把它吐出来，来展示你自己，发挥出你的特长，只要是你在自己的岗位上做实、做精、做出突出成绩的员工你就是同益的人才，我们首先要感谢同益公司给我们这样一个学习发展的平台，同时也要感谢所有领导同事对我的支持与帮助，我能走到今天，与你们的帮助和宽容是分不开的，我会在今后更加努力地工作，来回报同益公司，回报领导同事们对我的关爱，也请大家对我和我们部门提出宝贵意见，使我们在今后的配合上会越来越顺畅。

我很欣赏这样一句格言：态度决定一切，自信战胜一切！态度是我们对待事物的一种驱动力，不同的态度将产生不同的驱动作用。自信是我们一切行动的源动力，没有自信就没有行动。我们要对自己服务的企业充满自信，对我们公司的发展充满自信，对自己能力充满自信，对同事充满自信，对未来充满自信。

成绩属于过去，荣誉属于大家。今天的成绩将是我明天的起点，我会继续力争向上，不断提升自我，争取创造更好的工作成绩。在20xx年，我给自己定下一个目标，那就是做一名优秀员工，接下来我就是朝着这个目标而努力，去拼搏，去争取更好的成绩。在以后的日子里，我将与大家共同努力，共同进步，希望能够继续得到大家的支持。

谢谢大家！

**年度工作总结发言稿篇十**

尊敬的领导：

您好！

首先非常感谢您再次给我进入xx工作的`机会和平台。回首xx这一年的工作情况，我思绪万千，深深地意识到必须用文字作一次年终总结，既是对xx年工作的回顾和分析，也是对20xx年工作的展望和准备。

对我来说，在xx公司工作的第一年，也是我踏入社会的第一步，非常幸运，从xx年4月25日随刘总出差到贵州、云南，我深深知晓公司领导对我的认可和栽培，到xx年9月1日，这期间我肩负着贵州、云南两省的客户联络和产品销售，可惜不仅没有开发出新的地级市场，还让公司的原有客户失去了不少，对此我深表歉意和愧疚。但也不能说没有收获，单从我自身而言，从一个默默无闻的推广专员到业务经理，让我对xx公司的企业文化、管理模式和产品销售有了更多更广的认识；对中国的家电市场有了全面、清晰的了解；对中国的地理文人有了直接、深刻的接触；对自己的工作能力和职业规划有了更高更远的要求和期望。所以在此再次感谢公司对我的重视和眷顾，在新的年岁里，我将更加努力工作，不断提升自己、完善自己，为公司的发展贡献自己最大的力量。

在xx,既是一个展现工作能力、提升自身水平的培训场所，又是一个温暖、开心的大家庭。在这里我结识了非常多的领导和同事，他们的才华及工作表现深深感染着我，其中有极富号召力、领导力的刘总；有心思细密、口若悬河的周主管；有对工作尽心尽力、尽职尽责的田助理；有我们的那一帮可爱、团结、友善的同事……大家都给了我很多的帮助和支持，在我工作受挫时，会听到你们真诚的鼓励；在你们开心愉悦时，能够把快乐和我同分享……真的，许多的感动我都不会遗忘，记得去年10月份我们开培训会议的那段时间，我说过，越是单纯的东西越要用强大的内心去容纳和理解。那么今年，我想说，学会观察细微的事物，留住我们心中的那份信念，执着于我们的追求。

今年来到xx公司，又有了诸多变化，比如公司内部做了调整，让资源得到合理的分配和利用；工作时间做了规划，让办事效率得到充分的肯定和提高；管理方面做了改进，让企业得到更稳定更健全的发展。这些都是公司在成长、在进步，我相信，同时也祝愿xx公司创百年企业，树百年品牌。说到这里，我要再次对公司领导特别是对刘总经理致歉，因为纵观去年我个人的工作表现是很失败的，辜负了领导对我的期望，现在我彻底理解了，不管在哪家公司工作，员工对公司的忠诚度一定要是100%,对工作的责任感也一定要是100%,做到这两点，我想既是失败，也是无悔。希望我能与xx公司在今后的岁月里一同成长，为xx公司更辉煌的明天而奋斗不止！

此致

敬礼！

**年度工作总结发言稿篇十一**

各位参会的先生、女士们：

我们怀着春天般的激情迎接又一个轮回即至的新年。在这个春意盎然的.日子里，我们用太阳般的心情召开了xx酒店一年一度的工作总结及优秀员工表彰大会。

与会中，我们以求知的态度回顾了20xx年，总结了一年中我们的工作成绩。我本人充分肯定我们全体员工及在座同仁的努力和成绩。同时我们更因在年度中获奖的优秀员工而骄傲。一年之计在于春，一天之计在于晨。我们酒店各部门主管热情洋溢而理性地总结了去年的工作，规划了未来的工作。总而言之，我们的年度会以求知的严谨，理性地评价，表达了总结的主题。大家在一起回顾历程，扬优补缺，承前启后，树立典范，我希望优秀的典范能够影响这个团队，来年的规划要依度循步发展，要强化执行能力，要推导创新思想，要认真落实，真抓实干，杜绝说空话，杜绝怠慢执行的工作作风。就会议内容本人概括性发表以下几点意见：

一.执行力就是一个企业竞争的核心力，没有执行何言竞争?我认为管理需要6个字：目标、监督、执行、(解释6个字的含义)。要让这6个字能得以通畅实施，就要放其偏见，集众人所长，行政的目的就是要提高企业的收益，为企业员工服务，解决员工生活、工作中的疑点，难点。如果不能提高企业收益，不能解决员工困难，要经理和主管干什么?信任很重要，方法也重要，奖励和惩罚就是行政的其中法度。说话算数，才是执行的力度，我倡导并希望在座的每一位牢记以下7点：1、员工座右铭：将小事做成精品，将细节做到极致，将服务做成超值，将重复做成精彩，每一天进步一点点。2、道德准则：宁可企业吃亏，不让客户吃亏，宁可自己吃亏，也不让企业吃亏。3、工作作风：现场看，立即办。4、人才战略：成长，成才，成功，人人是才，严管厚爱，不拘一格，优胜劣汰。5、管理定位：零缺陷管理，无差错服务，无空缺记录。6、管理追求：高、严、细、实、新、活。标准高，管理严，服务细，作风实、思路新、经营活。7、管理风格：严管厚爱，内张外弛。

二、营销的谋略和展望。营销部是大家认可的部门。在来年，我们要打破以团队为主的营销方向和结构。充分理解和运用电子商务销售手段，建立网络宣传思路，精细摸排市场，要运用电子网络销售，要传承传统的走访市场销售法则。我也希望营销人员能记住：我们是一个篱笆中的桩，我们是三人帮中的一个人，产品过硬，后台过硬，服务过硬，才能为营销做后勤保障，才能筑巢引凤。

三、前台是xx的形象。我们要学会积累，要揣摩客人的心理，即察言观色，巧于辩说，而不是游说，用微笑化解客人的抵触，用专业的技能为客人节约退订房间的时间，用你的记忆向熟客兜售他们再次入住而被注意的温暖。前厅人的形象，是xx人的形象，前厅人的话语是xx人的素质，前厅人的服务，是客人对xx后台人成绩认可的标准。所以，xx人的前台必须形成一个良好的“养成教育”习惯。把你们的微笑，服务、技能当成是你工作的一部分，而不是制度强制让你故意的僵化行为。记住，xx人希望因你们出色的工作业绩而骄傲。

四、客房是xx人发展的营地和战场。我们要真正发展，客房部就譬如戏台的后台，只有后台的充分准备，精心策划，兢兢业业的做好每一个细节，我们才能导演一场场无瑕疵的好戏。我希望大家能以制度约束自己，用爱心做好服务，强化技能，用责任担当，让客人入住一个清洁而温馨的如家的房间。每一个细节都需要你的耐心，责任心、爱心、才能让xx在每一个客人眼里留下一个良好的印象，家因你而生，温暖由你而起，你的语言，你的礼仪服务，客人会记在心里，xx人会看在眼里，我也会看在眼里。

五、工程部、保安部的关键性，重要性。保安部和工程部因行政职能的需要规划在一起。保安部和前台一样充当着迎来送往的职能，更肩负着xx的安全、防护、消防隐患、杜痼疾的重大安全消防责任。希望安保部要做到以下几点：迎宾要专业，孔武有力;指挥车辆就位，要规范手势;车位要划线从容。宣执安全，要有礼有节，执法要有典施威。消防，要预事在掌控之内，要勤检查，多观察，增设施，多建议。眼、耳、口、鼻全部用到，要熟知和掌握消防设备的运用，设施的构造。总之，令行即止，警惕常在，警钟常敲。为保接待，保安全，保消防，随时待命。工程部要多观察，密配合，勤学习，找方法，立执行。让每一个细节都充满你们关注的一面。让每一个细节，每一个污点，每一处破败，在你们充分利用、责任、技术、专业的努力下改变面貌。

六、财务。财务是一个企业的管家，是xx理财的谋士，做好一切收支。精心管理库房，买、卖、收、支、盘点、库存、要做到开支有预算，节余有方法，管理有理念，收入有核实，开支有依据，以票据支撑数据，以开源节能找方法，以德品修炼其身，以制度审查鉴核，不讲情理，不认人头，不做空账，财务是金字塔的基石，基石稳固，方可伸展。希望财务主管及成员，多学法，多问，多查，多建议，真正成为企业的管家，理财的谋士。以上6点，鉴于时间关系，只能简述，虽然空洞乏力，但却寄予了我的个人意见和希望。一些部门，一些职能，未能说及的原因，前面执行副总，各部门主管，皆以详述。

在此我代表xx董事会向你们诚挚的道一声：辛苦了!衷心的感谢你们!我相信，同时我也会更加努力，在董事会的监督策划下，在执行副总的带领下，在各部门主管的践行下，在我们xx酒店的兄弟姐妹尽心尽力，同努力齐奋斗的拼搏中，走向20xx年。新年的钟声即将敲响，在新的一年里，我们以崭新的思想，崭新的面貌，放飞梦想，迎接下一个崭新的纪年!祝各位新年快乐，心想事成!

谢谢!

**年度工作总结发言稿篇十二**

大家好！一年复始，万象更新，值此辞旧迎新之际，我谨代表农学与生物科技学院团委向一直以来给予我院关心与支持的学校领导、老师表示衷心地感谢！向一直以来给予我院帮助与支持的各兄弟学院表示衷心地感谢！向为我院发展倾注心血、付出努力地老师同学们表示衷心的感谢！

2024年西南大学农学与生物科技学院团委在校党委、校团委的领导和学院党政的大力支持下，高举邓小平理论的伟大旗帜，认真学习“三个代表”重要思想和党的十七大精神，紧紧围绕学校和校团委的工作重点，以加强学风建设为核心，以提高学生综合素质为目标，以校园文化为载体，着重培养创新能力和实践能力，积极开展创建“重庆市五四红旗团委”活动，服务广大团员青年，促进我院共青团工作迈上新的台阶。2024年我院团委立足全局、锐利进取、开拓创新，圆满完成了各项工作任务，取得巨大的成就，全院呈现了良好局面。

2024年度我院所获奖励有：2024年1月获得“重庆市五四红旗团委”光荣称号。在西南大学第三届田径运动会中我院荣获学生组男子团体总分第一名、女子团体总分第二名、学生组团体总分第一名、广播体操比赛二等奖、优秀组织奖。在西南大学第三届篮球赛中我院男子篮球队获得第二名，女子篮球队获得第四名；在西南大学“迎新”篮球赛中我院女子篮球队获得第二名；在西南大学第三届定向运动越野赛中我院代表队获第一名。在西南大学第三届校园文化主题辩论赛中,我院辩论队荣获冠军。在西南大学第一届网络文化节中我院荣获“优秀组织奖”在西南大学2024年级新生军训中，我院军训连队被授予“全面先进连队”称号。在西南大学“红色青春——纪念‘一二九’运动73周年红色经典歌曲演唱会”中，我院荣获三等奖。现将2024年度我院团委工作汇报如下：

一、努力探索新时期团工作的新思路和新方法，成果显著

我院团委以邓小平理论为指导，以创建五四团委为契机，以创建促团建，坚持党建带团建，积极开展团的创新，促进团的自身建设。院团委以创建“五四红旗团委”为目标，围绕学院党政工作中心和青年学生的成才成长，广泛通过专职辅导员、班主任、团支部书记和各类学生干部等渠道，深入青年学生中间，及时掌握和了解学生中的思想状态，调查学生对团委、学生会所举办的活动、学生干部工作作风等意见等，研究团学工作的新方法、新思路。近四年，我们采用了“树典型、以先进带后进、高年级带动低年级、各项活动各年级学生共同参与的新方法新思路。“抗震救灾，重建家园”、“迎奥运，促和谐，我与奥运同行”等重大事件为契机，结合建国、建党、建团、改革开放三十年和十七届三中全会胜利召开等纪念日和重大节庆，开展各项主题教育，引导广大青年学生增强了对民族、国家和学校的自豪感、自尊心、自信心，树立了与时代进步潮流相适应的思想观念、价值取向。

二、立足全局，打造特色，积极开展一系列主题鲜明的活动，全面提高团员素质。

我院团委立足全局，坚持把服务青年学生的成才成长年作为团的建设的出发点和落脚点，以服务促建设，以服务促活跃，扎实开展了一系列主题鲜明、形式多样、内容丰富的思想道德教育、校园文化、科技创新、社会实践等特色活动，不断增强团组织的凝聚力和战斗力。

（一）开展“迎奥运，促和谐，我与奥运同行”活动。

2024年我院在全院开展了“迎奥运，促和谐，我与奥运同行”活动。2024年3月，我院2024级生物技术团支部举办“2024奥运，我们的梦想”团日活动，07级、06级同学积极参加此次活动，增进了同学们对奥运的.了解，表达了同学们对奥运的祝福。2024年4月-6月，为普及奥运知识、弘扬奥运精神，我院先后举办以“迎奥运，促和谐，我与奥运同行”为主题的“金穗杯”篮球赛、第三届体育文化节及“激情奥运阳光校园”征文活动，通过这些活动，在全院范围内营造出浓厚的迎奥氛围。

2024年6月16日，奥运圣火“祥云”在美丽的山水名城重庆传递，我院06级农村区域发展专业的卢旭同学作为我校唯一入选奥运火炬接力护跑手的同学，光荣地守护奥运圣火的顺利传递。为此，我院还组织师生通过电视、广播、网络等渠道关注奥运火炬传递，为圣火助威，为奥运加油，与世界分享2024北京奥运会带来的激情与荣光。

（二）抗击地震灾害，尽现团旗本色。2024年5月，汶川特大地震灾害发生后，我院立即筹划组织学院老师、学生辅导员、学生党员、团委学生会干部组成“帮扶队”，关注和帮助灾区学生。我院学生工作处老师和团委学生会干部还深入学生宿舍了解学生情况，对同学们进行安慰和心理辅导，宣传正确防震的常识，同时要求学生提高警惕，做好应急准备。随后，发布《关于登记学生家庭地震受灾情况的通知》并组织登记受灾学生的基本情况。学院教师、学生党员、团委学生会干部及团支部参与募捐活动，总共筹集包括职工捐款、党员捐助（特殊党费）、特殊团费及其他在内的抗震救灾捐款总计金额30613.7元，向灾区儿童募捐书籍共500余册。我院学生积极报名志愿者，到重庆市九院开展义务服务工作，照看自四川震区转移过来的伤员。在学院的悉心关心、引导之中，我院广大学子深深感触到农学与生物科技学院家一般的温暖，亲人般的关怀，朋友般的鼓舞，不仅很好地投入到了正常的学习生活之中，更增强了战胜困难的勇气和信心。通过各项活动，将保持团员先进性落到了实处，在全院营造了积极向上的氛围。

（三）开展首届“学生安全教育周”活动，构建安全和谐校园

11月我院举办题为“消防在我心，安全伴我行”的消防安全宣传系列活动。首届“学生安全教育周”旨在为广大学生构建一个安全和谐的校园氛围，减少校园潜在的安全隐患。本次活动特别邀请了北碚区公安消防支队协办，主要活动内容包括消防安全知识讲座、参观北碚区公安消防支队、消防器具展示及使用演示和寝室安全隐患清查。本次活动在全校范围内起到了积极的宣传警示作用，促进了我校消防安全工作的进行，使同学们进一步了解了消防理论知识，提高了安全防范意识和自救能力。

（四）积极组织学生参加社会实践和青年自愿者服务

1、社会实践活动

我院高度重视学生的实践能力的培养，重视社会实践基地建设。2024年我院以“投身社会主义新农村建设，服务城乡统筹，推动科学发展，共建和谐社会”为主题，共组建社会实践小分队、学院社会实践专业服务团等共7支，活动涉及重庆，四川，山东，陕西等4个省市自治区，活动范围广，参与人数多，实践影响强。我校的专家、教授等组成顾问团，带领学生参加社会实践，通过举办知识讲座、科技赶场、参观农业科技园等多种形式的活动，得到当地政府和群众的一致好评。

2、青年自愿者服务

为提高大学生的社会实践能力和自身素质素养，增强自身作为大学生，团员，党员的奉献意识，培养团结互助精神，2024年10月，我院积极响应校学生会志愿者部的号召，开展西南大学志愿者队农学与生物科技学院分队志愿者招募工作。本次招募工作受到我院学生的积极响应，共400多名同学报名参加，经过学院的认真筛选，全院一共有150名同学光荣地加入到了志愿者服务队。志愿者服务队为大学生积极投身于志愿服务活动，创建文明与和谐校园发挥了重要作用。

三、紧密围绕校团委工作部署，积极开展我院团委工作

（一）深入推进主题教育实践活动，掀起纪念改革开放三十周年热潮

我院致力于全面提高学生素质，建立良好的校园文化氛围，为全体学生的全面成长搭建舞台。2024年以“纪念改革开放三十周年”为主题，分别举办“颂发展绘农生”书法绘画摄影大赛，“思辩求知博学”2024级新生辩论赛，“纪念改革开放30周年”知识竞赛，ppt制作大赛，征文大赛，双语诗歌创造及朗诵大赛和迎新晚会等活动，丰富了同学们的业余生活，抒发了对改革开放三十年的感慨，激发同学们的爱国热情，为营造积极向上、清新高雅、健康文明的校园文化氛围，丰富校园的文化生活、构建和谐校园发挥了重要作用。

为响应学校号召，积极倡导全体师生学习革命精神，重温中国革命和社会主义建设改革的伟大历程，践行革命的光荣传统，弘扬中华民族精神，我院认真执行校团委《关于进一步推动“红歌传唱”活动的通知》，于2024年11月3日起组织开展了“课间十分钟唱红歌”活动，要求学生们在学习中传承伟大的红色革命精神。我院组织开展此次活动旨在激发同学们的爱国爱校热情，促进校园文化建设，推动和谐校园的建设发展。让学生们在活动过程中回顾党的奋斗历程，在学习中传承革命精神。

同学们对这次红歌传唱活动都投入了极大的热情，认为这次红歌传唱活动意义重大。红歌传唱活动增强了他们的民族自豪感和责任感，激发了他们的爱国爱校热情，在学院范围内形成争唱红色经典歌曲的良好氛围。2024年10月中旬，我院组建学院合唱团，积极筹备参加学校红色经典歌咏比赛。本次活动受到学校领导老师的高度重视，学院将红色经典歌曲传唱活动摆到加强精神文明建设、构建和谐校园的重要位置，列入重要议事日程。2024年12月5日，我院合唱团参加“红色的青春”红色经典歌曲大型歌咏会并获得三等奖，展现了我院学生的青春风采和精神面貌。

为引导学生积极参与创新性科学研究，提高学生的创新意识和能力，我院自2024年起启动了选拔优秀本科生开展创新性科学研究工作，历时三年，形成了比较成熟的运作机制，取得了明显成效。以此为平台，我院从2024年起，每年举办一届本科生学术论文大赛，引导全院学生崇尚科学、追求真知，勤奋学习，刻苦钻研，全面提高大学生的科学素质和人文素养，推动大学生学术科研活动的蓬勃开展。

1、选拔优秀本科生开展创新性科学研究

我院广大老师积极指导、支持本科生课外科技活动，鼓励学生参加“挑战杯”等大学生课外科技竞赛活动，欢迎优秀本科生参加科研课题。通过几年的努力，我院已从选拔、培养和保障等方面形成了开展选拔优秀本科生开展创新性科学研究工作的成熟机制。每年从三年级本科学生，农学、生物技术、农村区域发展专业分别选拔6-7名思想品德好，吃苦耐劳，有较强的钻研精神和创新能力的学生，这些学生通过本人申请，学院审查资格，经学院专家小组面试确定。

对选拔的学生实行一对一培养模式。学院根据有关教师的科研情况和学生实际，确定指导教师，明确研究方向，进入“重庆市作物品质改良重点实验室”或者其它实验室开展实验和研究工作。学生开展研究工作的经费由相关课题解决；学院给予指导教师一定的工作量，给予学生一定的生活补贴。

为使其管理规范化，制度化，我院相继制定了《农学与生物科学学院关于选拔优秀学生参加创新性科学研究的管理办法》、《农学与生物科技学院本专科学生发表论文奖励办法》等。

目前，我院学生创新性科学研究工作取得显著进展。近三年，共选拔50多名学生进行创新性科学研究，专门设立了学院本科生科技创新基金项目。2024年我院选拔的31位学生在导师的指导下，在各自研究项目上都取得了显著进展，大部分已初步完成实验工作，正进行成果整理和发表。2024年选拔15名学生开展创新性科学研究工作，获全国大学生科技创新基金项目一项，获西南大学本科生科技创新基金项目重大项目一项，重点项目一项，一般项目4项。我院学生王秋实、阎新颖的学术论文在第十届全国“挑战杯”大学生课外科技学术作品大赛中，分别获得二等奖和三等奖。在前不久落幕的西南大学“含弘杯”学生课外学术科技作品竞赛中，我院有九名同学参加初赛，我院学生张玉启、田晓庆和陈倩以优异成绩获得一等获。

2、举办学院本科生学术论文大赛

为了提升我院广大学生的专业兴趣，培养学生的专业素养、创新精神和科研能力，引导全院学生崇尚科学、追求真知，勤奋学习，刻苦钻研，全面提高大学生的科学素质和人文素养，推动大学生学术科研活动的蓬勃开展，我院从2024年开始每年举办一届本科生学术论文大赛。我院本科生学术论文大赛受到学校、学院领导高度重视。本科生学术论文大赛充分体现了学生勤于思考、勇于创作的精神和求真务实、崇尚科学的学风，在全院形成奋发向上、追求真理的浓厚的学术氛围。同时体现了我院“以人为本，学术立院”的办学理念以及注重培养学生创新能力的人才培养特色。

回顾2024年我院的团委工作，有成就也有不足，今后我院团委将总结经验、明确思路、积极进取，不断深化“五四红旗团委”的创建活动，在培养青年学生的成长成才实践中再立新功，推动我院共青团工作再上新的台阶。

在这里，我再次代表我院团委向大家表示最衷心的感谢！谢谢！

**年度工作总结发言稿篇十三**

值此辞旧迎新之际，我们有必要总结过去一年里的工作成绩，经验与不足，这样我们才能扬长避短，开拓进取，在20\_\_年里取得更大的进步。现将20\_\_年的主要工作总结如下：

一、严查卫生质量，确保出售优质客房。

合格的方面一律让员工返工。后来我又把三个楼层60间房分给员工。让每个员工都对自己保管的房间定期大清洁一次。通过不断的反复的检查与督导，8f到10f的卫生质量有了明显的提高。6月份以后，我改上中班领班。我继续强调客房的卫生质量，我要求员工在开夜床的同时，必须打扫客房内的卫生，清除毛发和垃圾，为客创造一个舒适的，干净的休息环境。我想我们做客房管理工作的，卫生工作是我们一个永久的话题，必须长期不懈的长抓不放。

二、服务水平显著提高，但还须从很大程度上改进和提高。

服务水平相对于开业之初，在这一年里我们有了明显的提高。在金经理的领导下，各个服务的程序在工作中得到了完善和发展，员工在实践中也得到了锻炼，增长了不少对客服务的经验。有很多的员工也是因为对客服务做的比较好，而受到了宾客的表扬。特别是今年内的几个大型团队的成功接待，更是证明了这一点。但我们也必须清醒地看我们接待服务过程中的明显不足，导致客人的投诉，归纳起来主要有以下几个方面：

1、收洗客衣方面。

这方面的事情再三的发生，主要是因为服务员填写出错，收衣未检查出错，算帐出错，送衣不及时，送衣送错房号，未向客人说明相关事项，衣服洗坏等。我们必须加大对全体员工的培训，教会她们细心，提醒她们容易出错的地方。

2、对客服务及时性方面。

我做过早班领班，现在做中班领班，我就发现员工在自己较忙的情况下，接到服务指令时并不是立即就去，而是忙完手头活才去。还有一个就是我们楼层上准备的东西不全，为一个客人要的东西能找借上半天。还有就是电话有时信号不好，影响信息传达。

3、交接方面容易出错。

往往是代班时发生事项未做交接，或是员工在忙时将发生事项忘记交接，或是班组全知道未在交接上注明大夜班不清楚，还有就是未对交接事项核实。

4、员工的业务知识和能力有待提高。

员工对相关业务知识特别应知应会的内容掌握不好。对外宾的服务能力较差，从接待最近m3剧组外宾就能看出来这点。做好以上四点，也只是做好了一般性的服务工作，而距离真正的个性化服务，优质化服务我们要走的路依然很长，还需要我们大家一道付出艰辛的努力才能实现。

三、规范中班工作流程和加大检查力度。

我先后制定了中班公区计划卫生表，让员工每天做完公区基本卫生后，重点做好一到两个方面的卫生保养，并以周为循环单位；制定了中班夜床考核规范表，明确夜床要求和规范。同时要求员工加大力度巡视楼层，保管好钥匙，严格开门程序开门，以杜绝安全事件的发生。各种灯光严格按照规定开启，各种消耗用品做好回收，杜绝流失和浪费。

四、做好员工培训和沟通工作。

员工是对客服务和工作的主体，员工的工作能力和敬业程度直接决定了饭店的服务水平。本年度主要做了相关设备保洁和中班服务的培训，同时加大与员工的沟通工作，及时了解员工的思想动态，动员员工通过自己的努力实现在酒店行业的理想。

总之，本年度是获得极大丰收的一年，酒店顺利评上了五星，生意也是蒸蒸日上，相信20\_\_年能做的更好！

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn