# 关于工作总结

来源：网友投稿 作者：风月无边 更新时间：2024-08-14

*关于工作总结（通用12篇）关于工作总结 篇1 新闻部的工作总结主要有： 1、个人风采大赛现场拍照和后期宣传 2、运动会新闻采访，拍照，通讯稿，网络宣传 3、书法比赛新闻报道 4、英文口语演讲比赛新闻报道 5、校友座谈会新闻报道 6、就业意识...*

关于工作总结（通用12篇）

关于工作总结 篇1

新闻部的工作总结主要有：

1、个人风采大赛现场拍照和后期宣传

2、运动会新闻采访，拍照，通讯稿，网络宣传

3、书法比赛新闻报道

4、英文口语演讲比赛新闻报道

5、校友座谈会新闻报道

6、就业意识调查问卷

7、东南大学博导来我系讲学新闻报道

8、两期简报

9、贷款征文投稿

总结：

十月份工作比较多，由于新成员的工作能力有限，很多事情还得自己做，在以后的工作中，会尽量给新成员锻炼和培养，但这个也需要时间。各项活动的新闻报道比较及时，取得了一定的成功，在以后的工作中，将会注意有的放矢，在工作中，也存在很多问题：

第一，干事的工作积极性不高，安排的工作有的时候会拖迟;

第二，干事的工作能力有限，培养是个长期过程。在新闻部，确实缺少一些人才，对新闻部今后的发展有一定的影响。还须在以后的工作中，继续观察，继续培养。

关于工作总结 篇2

进入公司至今，已有三个多月的时间，回首\_\_年的工作表现，虽存在些许的不足之处，但总体的付出，还是获得了不少收益，现将本季度个人工作总结报告如下：

一、工作中的收获：

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

二、工作中存在的不足：

工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，但感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!

三、接下来的个人工作计划：

会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说\_\_年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着\_\_年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会做好20\_个人工作计划，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!

关于工作总结 篇3

在公司领导的关心支持下，20\_年财务部以公司制定的年度方针目标，以成本费用和资金管理为重点，全面落实预算管理，强基础、抓规范，实现了全年账务处理操作规范化，财务管理科学化，企业效益化。尤其是今年公司收入、综合效益指标比去年大幅增加的情况下，财务部除在完成日常核算工作的同时，加大了对各种资料数据的统计分析，先后对公司全年任务计划、装车、工资计划、管理费用及五项费用计划进行了全面测算和分劈，对公司的各类资产进行清查，为领导经营决策提供了可靠依据，推动了公司财务管理水平，发挥了财务管理在企业管理中的作用，现将20\_年财务部工作总结如下：

一、抓预算管理

一是做好全面预算工作，按时上报20\_\_年预算编制说明和报表，使预算工作从编制、反馈、考核、修正，形成良好的闭环运转模式，使公司的目标激励、过程控制、有效奖罚在日常管理中发挥更重要作用性，进一步调动全员积极性。

二是与各部门紧密配合，做好各经营网点装车、收入全年预算，落实公司全年经营目标，将每个经营网点装车数、收入、毛利分解到每个月每一天，并将每天实际装车情况与之对比，纳入考核。

三是做好各项成本费用预算的编制工作。及时分劈下达公司管理费用指标;确保成本费用有序可控不超支，从而达到事前、事中、事后的有效监控。

四是加强资金预算管理，调控合理安排使用资金，确保经营资金良性循环。

二、抓成本控制

一是实行成本费用科目负责制。为了提升各分公司经营责任意识及管理水平，达到节能降耗的目的，公司将相关管理费用指标下达至各分公司，总公司对分公司实行科目负责、逐级管理模式，达到了良好效果。

二是费用控制抓亮点

1、在日常费用报销时，严格把关。按汽车日常管理“派车单”审核，做到一车一帐一核算，日常报销坚持实行单车核算，报销时将派车单随票据粘贴，与派车单无关的费用不予报销。汽车维修、保险、购油等事宜必须经过单位车管、主管领导同意后在集团公司指定的维修点、加油站、办理，杜绝了汽车维修小病大养，弄虚作假现象。在相关部门共同努力下，汽车费用与预算指标相比节约7、95%。

2、办公费用认真执行采购入库验收、领用登记制度，无入库出库单财务部门不予报销，按部门设立台帐，同时定期进行检查，超过预算不予报销。在相关部门共同努力下，办公费用与预算指标相比节支13、78%。

3、业务招待费控制使用效果明显。本着“必须、节约、适度”的原则，严格执行先请示后办理制度，无预先填制业务招待费申请表及接待事由、人数、预计费用等项目，财务坚持不予报销。月末将支出情况公示，有效地控制了支出。

通过以上措施，五项管理费用控制效果明显，均未超出预算指标。为公司完成年度任务指标奠定了基础。

三、抓标准化基础管理

一是夯实财务基础工作，完善各项财务管理制度和内部控制制度。20\_年，我们先后经历了多次审计、税务、小金库、路风、工资、标准化等各种审计与检查，同时经营预算反复测算调整，收入、综效指标都达到前所未有的高度，经营工作难度前所未有，财务管理要求严上加严。财务人员能否及时改变观念，调整工作思路，直接关系到公司全年预算核算的准确性、规范性以及资金的安全性。为此，我们从强化基础管理工作入手，根据有关规定先后制定修定了财务管理制度、固定资产管理办法、应收账款管理办法、大额资金管理办法、付款审核程序报销制度等相关文件，相继设置并完善各类票据、报表、交接记录登记本、票据收付、经营合同、工资、奖金考核等辅助台账，提高了核算的准确性，为经营业务以及管理决策提高了可靠依据。

二是严格按财务标准要求做好收入、成本、费用及财务成果的核算及分析工作。按时上报每月月报、每季季报、以及月度、季度统计报表、税收调查表;按时上报月度、季度经济活动分析，财务决算分析，监管报表分析;每月上旬、下旬按时上报非运输企业经营工作简报。为了将工作做得更扎实，我们将每个工作岗位进行量化考核，并以此作为奖惩依据。同时做好决算及分析工作，为领导经营决策，提供可靠数据以确保全年任务的完成;

三是合理统筹安排使用资金。做好承兑汇票的分拆工作，盘活账面资金，确保经营资金良性循环;及时与业务部门沟通并处理遗留问题，确保无新债权的产生。

四是加快财务人员从单纯“记账型”会计向“管理型”会计转变。通过税务检查，更感觉到转变的重要性。财务人员除了明确一套科学、合理、清晰的会计账目可大大提高工作效率和质量外，必须对经营业务熟悉，否则事前、事中、事后的财务监督，无从谈起。财务工作不仅仅是算账、记账，更重要的是在企业管理中起的核心作用。下半年，市场面临滑坡，客户纷纷提出降价，全年预算能否如期完成，对全公司都是个考验，财务部在完成日常核算工作的同时，必须加大对各种资料数据的统计分析，为领导经营决策提供了可靠依据。严格控制各种成本及五项费用，加强对公司的各类资产进行清查。

五是对家底进行盘查。与有关部门配合，对公司主要房产、设备、固资进行实地盘查清理，并分项整理建档，做到帐、卡、物相符。

四、提高监管水平

一是加大监控力度，使各项收入支出事前有计划、事中可控制、事后能追述，完善各项财务管理制度和内部控制制度。不定期对下属分(子)公司报销程序、费用使用情况、会计标准化达标进行检查。在此方面做得还不够，但我们会在今后的工作中加大力度。

二是对敏感支出，敏感科目，敏感事项自查监控落实到责任人，确保审计不出大问题。

五、提高履职能力

一是加强服务意识，提高工作效率;按公司要求，对本部门的岗责标准进行了细化。承诺现金报销当日完成，银行转账不超过一个工作日，银行承兑汇票随时到随时背书。

二是团结协作，提升服务质量，加强财务人员“服务于经营，服务于客户”的意识，树立“经营第一，客户至上”的理念，通过主动配合、积极协作，有效处理各种问题和矛盾，做到与业务配合不扯皮，不让客户多等待;不论八小时内外，不论节假日，随叫随到，及时办理收付款及承兑等各项业务。

关于工作总结 篇4

半年来，本部门在信息中心的正确指导下，在商务中心各成员的共同努力下，我们以扎实、创新为工作主旋律，积极进取，努力工作，上半年工作取得了一定成绩，以下是我们的工作总结：

一、商务中心的基本情况：我们商务中心由二个人组成，主要负责打、传真、话费、网络浏览、代订火车票、飞机票等业务，我主要负责

商务中心的日常管理工作，除此以外我还负责打、传真、代订飞机票、火车票和对外业务的协调和开展工作;负责我部门的帐目、打、传真、话费等工作。

二、商务中心上半年的主要工作：为顾客及本系统作好服务工作：上半年我们本着不烦不燥以微笑对待每位顾客，共为顾客打印材料百余份约万、复印万多张、收发传真多份、对本部门的材料更是认真对待，以最快的速度完成;积极联系并上门服务为顾客作好飞机票和火车票的预定工作上半年我们共为顾客订购火车票张、飞机票张，与此同时我们还与每一位服务过的顾客电话拜访等形式进行回访，让顾客真正体会到我们的服务是热情周到的;文明用语、礼貌待人认真做好话费收缴工作：在话费收缴工作中商务中心全体人员认真对待每一位顾客，对一些不理解我们工作的顾客我们做到耐心解释，微笑服务;做好财务管理工作，财务工作一向是复杂细致的工作，在人手紧张的情况下，我们能够做到专人负责专人管理，帐目清晰健全;开拓思路广泛宣传，逐步让网络被群众所接受。

以上是我们本部门的主要工作，虽然有了一点成绩，但也存在一些问题，思路不开阔，创造性开展工作不强，下半年我们争取克服上述缺点和不足，把上半年因非典影响造成的损失夺回来，我们下半年做好以下工作：我们利用北京双解除(非典)的优势，广泛联系，为更多顾客做好飞机票、火车票预定工作;抓住平谷零非典的优势，为更多的顾客提供便利的服务，如：打、复印、收发传真等业务;抓住十一旅游黄金周的大好时机，为顾客提供更优质便捷的服务;继续专人管理使财务帐目更清晰，更健全;加大网络宣传力度，使网络服务取得更大成效。

关于工作总结 篇5

回顾一年的，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的xx大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

以上是我的个人年终，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

关于工作总结 篇6

本人在医院正确领导下，在新科长的带领下认真学习医保政策、财经法规、医院会计制度，坚持原则，严格遵守会计人员职业道德，遵守医院各项工作制度，积极参加医院的各项活动，严格遵守国家关于现金管理的各项规定，认真做好自己的本职工作。

作为医院出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，为医院做好管家婆，通过努力，较好地完成了各项工作任务，现总结汇报如下：

一、日常出纳工作

1、严格执行现金管理和结算制度，及时办理日常现金收付业务做到日清月结，防止发生不必要的损失、浪费。确保库存现金的安全。

2、及时收回医院各项门诊和住院收入，进行核对算。及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

5、审核和登记现金日记账和银行存款日记账。

二、日常会计工作

1、熟悉国家的财政制度，严格执行财经纪律。坚持原则秉公办事

2、在财务科负责人的直接领导下，负责医院的财务报销审核工作。

3、认真审核第笔业务的原始凭证及其附件的正确性、合法性、规范性。检查报销手续是否齐全。

4、根据审核过的各种收会原始凭证及时编制记账凭证。

5、负责编制发放医院各类人员工资及随工资发放的各种补贴。

6、每月按照税法规定及时做好代扣、代缴个人所税税工作。

7、每月按照法律规定及时做好种.种劳动保险的扣缴工作。

三、其他工作

1、加强收费控制与监督，保证医疗收入资金的安全完整。

2、加强会计档案管理，规范会计基础工作。

3、做好全院医护员工和专家的服务工作，保证工资福利按时发放。

存在的问题和建议：

首先，由于医院无基本账户，财务核算中现金流量较大，坐支现金情况产生态环境。不能及时支付各部门急需用钱的问题。

其次，医院业务量较大，财务人员较少，限于日常核算事务，不能为领导及时提供报表。

最后财务人员的知识结构需要更新和调整，在不断更新专业知识的同时，还要学习新会计制度与财务有关的其它知识。

关于工作总结 篇7

企业发展的最终目的是为了争取效益，获得利益化，而人员过剩将是企业沉重的包袱。按照年度工作目标，通过调整机构设置，利用竞争上岗和优化组合的方式完成了定编定员，基本达到的机组与人员配置，使人事改革走上了健康发展的道路。

1、合理调配现有人力资源，以达配置

按照《公司20\_年度管理机构设置》，圆满完成竞聘上岗、优化组合及空编、缺编单位在公司内部的招聘工作，将管理部室、车间从21个精减到了15个，分流人员68人，由年初的615人精简到现在的547人;并根据公司生产经营情况及时合理调配人员，确保了生产经营工作的顺利开展。

2、采取三级管理考核办法，做好各单位人员人事评价工作

为进一步合理开发和利用人力资源，积极营造一个良好的用人环境，建立灵活的用人机制，采取三级考评管理办法(自评、互评、领导评价)，按照思想品德、工作能力、工作态度、工作绩效四项考评标准，先个人自评;后员工之间互评，互评后经所在班组汇评;最后由员工所在部门汇总终评，按照有条不紊的程序对公司员工进行综合素质评价，评价共计463人次。

3、劳动合同管理

劳动合同是劳动者与用人单位确立劳动关系、明确双方权利和义务的协议，为充分利用和发挥劳动合同的作用，遵循平等自愿、协商一致的原则，根据公司员工人事评价结果及《劳动合同签订意向表》，对生产、技术、管理骨干采取长期(5年)合同管理，对生产工人及其他工作人员采取中期(3年)、短期(1年)合同或不再续签合同的`管理办法，积极开展工作，确定了合同年限，按照先个人填写《劳动合同签订意向表》后部门填写意见，最后公司依据员工人事评价结果及部门填写意见，确定劳动合同意向，反馈本人，共确定续签劳动合同554人次，其中：

①续签长期合同136人次，续签中期合同222人次，续签短期合同196人次;

②不再续签合同18人次，针对公司其他人员在续签合同的过程中，遇到不少问题和困难，通过座谈、个别谈话、多方联系等大量工作的开展，于6月底根据确定的合同年限圆满完成1108份合同文本的填制及审核工作。为确保无遗漏，特请劳动部门前来公司进行全面鉴证。

通过本年度劳动合同续签工作，首次将劳动合同的签订年限改为差异年限，即改变建厂以来一直延续的所有员工签订合同年限一样的惯例，将合同期限改为一年期、三年期和五年期，对工作责任心不强、业务水平欠缺的部分员工不再续签，充分发挥了劳动合同的严肃性，使明确了岗位的重要性，这对很多员工的触动很大，通过这种形式，使每位员工都认识到，并不是企业效益不好才减人，企业的人员增减用劳动合同的形式来确立，只有双方都达成一致，劳动合同才成立，本次劳动合同的签订激励了员工积极上进、爱岗敬业的主人翁意识，改变了续签合同是走形式、走过场和进了电厂门，就是电厂人的传统思想，打破了国营企业的大锅饭、终身制现象。

4、改革内退人员管理

为充分调动在岗职工工作积极性，经充分讨论，对内退人员工作安排及待遇作了重新调整，为传达第四届一次职代会会议精神，做好正面引导和宣传，加强与内退人员的沟通，同时让内退人员了解目前公司煤炭紧张、生产经营压力较大的严峻形势，利用五一放假期间对内退人员进行走访达50人次。同时根据公司领导要求，做好了与公司内退职工子女的座谈工作，达10余人次。并按文件规定按不同年龄段按比例调整了工资，并有1人自愿回公司上班。

本次对内退人员的管理改革意义重大，不仅使内退人员认识到公司面临的严峻的市场考验，争取了他们对公司的支持和理解，达到了维护公司声誉和稳定的目的，更使广大在职的干部员工增加了危机意识，也充分认识到只有工作和贡献才是获得收入的合理途径，加深了在职员工的爱岗敬业意识。

5、出台优惠政策，鼓励员工自谋职业

为促进员工的合理流动，鼓励、支持部分职工自谋职业，结合公司生产、经营实际，在原有的基础上出台了新的辞职管理规定，鼓励员工自谋职业。同时遵循平等自愿、协商一致的原则，及时做好了调动、辞职及不再续签劳动合同人员工作。本年度解除劳动合同65人次，其中辞职35人次调离30人次。通过一系列措施的出台和实施，达到了精简人员、提高效率、合理分流的目的，企业轻装前进，有利于下一步的发展。

6、加强劳动保护用品管理

为加强劳动保护用品的管理，提高员工的自我保护能力，在原有基础上重新修订《劳动保护用品管理办法》，进一步规范了劳动保护用品的发放程序及使用管理，减少了库存，提高了资金利用率。主要是做好工作服的发放、定期季度劳动保护用品的发放、安全帽的统一配发等工作。

关于工作总结 篇8

20\_\_年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

一、工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了海珠支行转型以来第一笔授信业务，截至20--年末，实现总授信额度5。5亿元，带动对公存款8000多万元。利息收入160多万元。中间业务收入29。55万元。

个人管户企业--成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批--下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家--企业，利用交叉营销，年末新增对私存款160万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

二、通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。

三、在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

四、在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20\_\_年在工作上的计划：

第一是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利化。

第二是紧紧抓住海珠区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。

第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。

第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。

第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

关于工作总结 篇9

本年度，本人认真履行教师职责，努力完成学校下达的任务，下面从德能勤绩等方面进行考核。

一、德

1、治立场坚定，方向明确，有共产主义理想信念和辩证唯物主义世界观。

2、育思想端正，有高尚的职业道德：①忠诚并献身于党和人民的教育事业。②治学严谨，精心育人。③热爱学生，诲人不倦。④以身作则，为人师表。⑤锐意进取，勇于创新。⑥严已宽人，团结协作。

3、纪守法，具有良好的社会公德和家庭美德，外塑人民教师的良好形象。

4、意加强自身修养，具备良好的个性心理品质。

二、能

1、岗位专业知识及基本功扎实过硬，工作中具有独立思考、不断创新的能力。

2、时俱进，知识更新，主动汲取新知识、新信息，不断完善知识结构，掌握运用现代化教学或办公手段的能力。

3、有很强的语言表达能力和文字表达能力，善于做思想政治工作。

4、很强对学校、班级、学科工作组织、管理、协调能力。

5、有教改实践、教学评价、教研科研的能力。

三、勤

1、作态度端正，对工作有高度的事业心和责任感，积极主动工作，认真履行自己的职责。

2、爱学生，面向全体学生，注重学生的全面发展，有强烈的服务意识。

3、守学校的作息时间和劳动纪律，出满勤、干满点，身体健康，全身心地投入工作。

四、绩

1、真履行现任教师职务(职称)职责，达到任职要求的业务条件。

2、真履行现任岗位职责，完全胜任并出色完成所担的教育教学工作任务。

3、作数量饱满，工作质量好，工作效率高，服务对象满意。

关于工作总结 篇10

四月份的新客户不多，老客户购买同时也降低。新客户开发的少，有的还处于了解阶段，对于这个情况今后我们要从不同的渠道入手。现在就是重点的培养有潜力的客户，使他们对我们更有信心和认知度，去挖掘客户更深的信息。

我们的销售技能还存在欠缺，基础功底薄弱，所以我们还要加强学习。“不找借口找方法”，这个是我毛司和我个人一直崇尚的，现在我的能力还不足，所以我要一直在努力，努力学习，努力工作，努力生活，让每天都是充满希望的。有人说过“态度决定一切”，简单而言，我对工作的态度就是选择自己喜欢的，既然我们选择了这个行业，可能是没有办法，但现在这是我们惟一喜欢的工作，对于自己喜欢的事情要付出的努力，在这段工作中，我认为一个积极向上工作态度是成功的一个必要前提，所以我们要用的激情投入到工作中去。

存在问题：

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回，以防遗忘客户资料。

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

下月工作目标：

接下来的工作中我们将迎来一个新的销售重点，那就是区域划分，基本上包括，还有这几个区的潜力都很，之前也一直在这几个地方跑，但也没有做出很好的成绩。通过公司的区域划分，我们要以团队为主，充分地发挥团队的力量，这次我们区域也组建了团队，我们要互相学习，共同进步，我们每个人也都在努力着。希望再上一个新的台阶，打造出一片新的天地。

关于工作总结 篇11

\_年已结束，本学期由我和李腾飞老师两人担任二年级语文教学。我走上教育行业的时间还很短，教学经验少，教学技巧也缺乏，但是小麦老师则更是新手，由教体育转为语文教学，整个二年级交给我们，对于我们俩来说，确实有些压力，我们俩就互帮互助，在教学过程中丝毫不敢怠慢，不断钻研教材，通过一学期的努力，我们在教育教学这一方面也成长了不少：备课不仅备教材，还要备学生，备学生对当个知识的掌握情况，备学生在课堂上可能出现的状况;讲课也比以前自如一些了，处理班上的突发事件也要灵活一些了。当然，更多的还是需要努力，不断地提升自己。现将这学期的工作做一总结如下：

一、 年级的基本情况

二年级两个班共86人，大多都是流动留守儿童，家长很少过问孩子，这给整个教学进度带来了不少的难度。一部分孩子从农村老家转过来，基础相当薄弱，学生对知识的接受度和接受量就会有很大偏差。另外，就学生的成绩而言，差距太大，最高分能稳定在98分的样子，而最低分还不到35分，这样的差距无形又加大了教学的难度。

二、语文教学采用的方法

根据班上的实际情况，通过向其他班的学习，联系本人的教学方法，我们主要在下列方面多下功夫：

1、要上好一堂课，备课是关键，所以，我们在工作中，抓紧一分一秒，不断钻研教材，备课时一定备学生，备课文，备教法。特别是备学生这一环节必不可少。石老师也非常刻苦，通过听课，可以看出他在这一方面下了很大的功夫。

2、针对本班学生成绩参差不齐的实际情况，我们在教学中采用“一帮一”的方法，一差生配一小老师，同学之间互相学习，互相帮助，这样对差生而言，知识增加了;对优生而言，知识也得到了巩固，同时，优生的能力也在不知不觉中得到了培养。

3、对差生这一板块，我们经常与他们谈心，帮助他们找到自己的优点，以此树立他们的自信心，想尽办法让他们感受到自己也是班上不可缺少的一份子，如：班上一位学生的基础很差，通过一段时间的努力，他有了不少的进步，但和其他的同学相比，还是有较大的差距，当我发现他对自己没有足够的信心时，便给他分配了一个小任务，并告诉他，他在班上也是非常重要。全班同学都等到他能有更大的进步呢，这样下来，他的信心又出来了。这样的工作要我们当老师坚持不懈下去!一直给他鼓气，成为他学习的加油站

4、学生作业设置的转变。除了保留原来就有的作业，本学期根据要求我们设立了新的内容。比如;让孩子回家和父母一起表演课本剧，给爸爸妈妈做一件事，每天读一篇小故事回到学校讲给自己的伙伴听等等。这样的目的是在发展学生语言能力的同时，发展思维能力，激发想象能力和创造浅能。

5、练，激发学生的上进心。

除了平时的帖外，本期学校要求每天板写一个词教孩子练，为了让孩子能欣赏到别人写的，我们准备的练作业本封皮上不写姓名，每次孩子都能领到一本不同的作业进行书写，起到了对比激励的效果，学生也形成了你追我赶的好风气。

三、 存在的不足：

1、老师的教学能力和管理水平，学习意识和反思能力等，还有很多不足，如何在工作中不断提高教学的水平，实现自身的岗位价值，仍旧还需要努力。

2、对于优等和有潜力的学生，他们的语文综合素养仍旧有待提高，听说读写的能力还要在进一步挖掘培养，整体的语文素养还需在上台阶。

3、后进生的问题一直是困绕我们级部的难点问题，他们的成绩仍旧不尽人意。努力提高他们的成绩，是我们下一学期的奋斗目标。

四、 下一步工作的四点措施：

1、教师是教育的关键，我们要从自身找原因，不怨天尤人，不抱怨环境，努力加强学习，提高工作的责任心和工作的艺术性，努力提高我们的专业技术水平。

2、严格抓好平日的教学常规工作，从上课、批改作业、能力训练入手，严格要求学生，牢记古语“教不严，师之惰”，以此相互勉励。

3、从学生的角度来讲，我们将以树立学习的自信心，树立竞争的学习风气为主，注重学习兴趣和学习方法的培养，扩大阅读量，进行有序地专门训练，提高他们的综合水平。

4、尽力做好后进生的工作，想各种办法，常抓不懈，努力不让一个学生掉队。

路漫漫兮其修远兮，我们将在以后的日子里更加努力!

关于工作总结 篇12

一、主要职责:

1、全面贯彻执行党的教育方针和学校的办学思想，认真完成学校交给的任务，不断提高学生会的办事效率。

2、制定和实施学生会发展规划和学期学年工作计划，并指导、督促、检查规划和计划执行情况，定期作出工作总结。

3、主持学生干部会议，领导学生会各部门和各年级积极主动地富有创造性地开展工作。重大问题提请学代会或学生委员会讨论，决议形成后，责成有关部门执行。

4、做好学生会的人事工作和学生会干部的思想政治工作，提高学生干部的思想素质，理论素质和业务素质。

5.负责本院学生会与外院校学生会的联络事务。

6、定期向学院党委和团委汇报工作

7.定期召开学生会例会

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