# 八月份学校总结表彰大会主持词汇总(8篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-02-14

*八月份学校总结表彰大会主持词汇总一一、自觉加强学习，努力适应工作我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一...*

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总一**

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、做好个人工作计划，心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表、做好办公室工作总结等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

在20xx工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20xx年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

(四)做好下半年工作计划，争取将各项工作开展得更好。

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总二**

时至三伏天温度不断攀升的八月，部门全体员工付出辛勤的劳动顺利完成各项任务，在治安安全工作方面，我们的员工始终以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，立足本职、讲求实效、积极进取。在消防安全工作方面，我们增强了使命感和紧迫感，为确保园区各类工作活动的顺利进行和园区无重大责任事故，并在本月部门将抽调5名员工报考五级消防证书。

纵观本月看来，我们的工作还存在着许多明显的不足，为了能在今后的工作中，扬长避短，取得更大的成绩，作如下总结：

一、加强员工培训力度，提升部门形象

抓紧培训不放松，使员工树立牢固的服务技能，在服务水平和工作技能上力争有较大的提升，在服务意识、服务水平、及工作技能的提高关键是离不开有效的专业陪训机制。因此，部门结合现实的工作机制多方面与行政部领导协调工作安排，部门全面强化、细致了培训教案，在培训的对口人员上着重于基层领导方面，要求我们的领班要时刻以自我树立榜样，把安防技能与服务技能实践于工作中。

在班组中要突出对岗位服务技能、服务基础知识、爱岗敬业思想教育等内容的培训。通过多样的培训方式方法，开展岗位带训、以老带新、以强带弱、部门指导。利用岗位执勤前后，领导层走动式管理，现场培训，使培训工作更具实效性、针对性、可操作性，确实以培训带动促进部门各项工作顺利完成。

二、增强责任意识，掌握安全技能

保安部门历来始终以抓安全为中心，对园区部门加强安全防范措施、落实安全管理制度，确保园区安全管理“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的警示，时刻牢记在心。对中心领导“抓安全就是抓成效”的指示精神认识到位。部门在安全工作管理上，从不懈怠，严肃认真狠抓落实。严格执行相关管理规章制度，落实安全责任制、切实的把安全防范工作落实到日常的工作管理中。要充分利用视屏监控设备的作用对楼层，重点区域、重点时段。对存在隐患的部位要着重加紧修复工作，在此期间要

加强监视巡查力度，确保园区每个区域都是零隐患，给业主创造一个良好的工作场所，还员工一个安全的生活环境。在中心领导对消防工作的大力支持下，及时纠正消防安全隐患，由于35#楼的消防报警设备不能及时与中央控制室的消防主机联接存在安全隐患，部门协同行政部直属领导姜老师对35#消防设备进行整改在本月底已修复完成，保证了消防设施设备处于良好的工作状态，确保园区工作正常安全运营。在对部门员工安全管理上，严格按照消防安全工作要求，利用各类器材设施，强化专业知识技能的学习。使中消控员工都能了解设施设备基本性能和用途，熟练操作使用，确保所有队员拥有应对各种突发安全事故的能力。

三、铸造一流品质，强化专业机制

根据公司的iso9001和iso14001规定和实际操作情况，制定门岗工作流程与要求、监控室制度、园区巡逻制度、晚班执勤考核等制度，进一步规范了安保人的形象、礼节礼貌、工作职责。在此部门拟定年度培训计划划分到各班组培训，培训内容主要分为：

1、岗位记录标准化培训;a各岗位值班记录表使用要求页面洁净，不允许在记录表上涂改乱画，b页面字迹清晰，c使用统一的编号记录。

2、岗位制度标准化;a遵循各岗位作业指导书按时出勤站岗，b严格遵照各岗位作业指导书认真接待外来访客人员做好出入登记工作，c熟悉了解值勤岗位周边基本情况，做好突发事件的前期准备工作。

3、岗位值勤标准化;a岗位值勤人员服装统一，b岗位值勤人员站姿标准统一，c岗位值勤人员不得无故脱岗(有事需找相关人员顶岗)

4、临时出入证发放标准化;为根本上解决临时出入证发放遗失问题，须岗位上每位队员接班时认真核查清楚，整改方法：a实行岗位责任制，恢复岗位责任制要求每班各岗队员认真清点岗位物品，岗位物品不清楚不予接班否则追究接班人员责任，b责任惩罚制，根据岗位化分2种临时出入证，临时出入证遗失找到相关岗位责任人罚款100元，c岗位留言制，在交接班时间内上班队员要做好交接班留言明确写清哪些物品及事情需要下班接班人员继续完成，明确岗位责任制。

5、安防技能训练制度化;恢复日常班组训练提高部门员工自身素质，a班组训练制，恢复日常训练提高班组队员基本技能，长期抓上去。b竞赛训练制，今年部门抽调一班队员参加公司技能比赛虽不理想，但我们来年再战。

四、部门存在的问题

1、在培养保安员应对突发事件的能力方面做的不够。

2、个别员工服务意识不强，服务技能水平较低，履行职责能力差。

五、九月份部门工作计划

1、继续抓紧抓好的劳动纪律，加强日查、夜查力度。

2、高温季节来临之际,做好防梅降温工作。

3、做好部门岗位记录工作，准备迎接公司内审团的到来。

4、继续抓好落实安全检查工作，做到组织到位、检查到位，整改落实到位。

5、做好消防设备的日常维护和管理工作，做到及时发现、及时报告，及时排除，保证设备不带故障运行。

6、积极响应管理处的工作安排，完成临时的指派任务。

7、做好每月一次的消防设备的点检工作，协同维修保养单位做好每季度消防设备的联动。

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总三**

伴随着八月份的结束，又一个月的工作也结束了，回首这一个月的工作经历，个人收获很多，也发现自己很多不足，现将8月工作总结及心得体会汇报如下:

一、工作完成情况

1、内业方面：编写了《冲击地压监测系统管理规定》、《 工作面冲击地压监测系统安装设计》及《20\_年度矿井冲击地压防治规划》年度资金部分;

2、设备管理方面：对 进行验收，完成了安全费用设备发票的催办、设备的领用及管理。

3、监测系统方面：对 工作面设备进行全面检查，现场问题及时通知 整改，顺利通过集团公司达标检查。对 工作面进行验收，确定 皮顺拾震器安装地点。

二、存在问题及总结

虽然领导交给我的工作不多，但是执行过程中出现了很多问题。

1、内业资料编写缓慢，质量达不到要求，对自己的要求不严，存在得过且过的思想，多次受到领导批评。

总结：不断提高对自己的要求，保持最佳的工作激情，提高工作效率，做事应积极主动，要知道是认真负责地工作还是敷衍了事、拖拖拉拉的工作，是两种截然不同的心态，完成工作的效率和质量及效果也是大相径庭。因此，今后工作要保持良好的态度，才能将工作做好。

2、对冲击地压监测系统管理不到位，标准不高，地面机房卫生差、设备无台账，井下系统管理没有起色。

总结：多下井盯靠现场，及时发现问题，把工作标准定在“干到更好”上，防止“凑合”、“应付”现象的发生。

一是树立强烈的责任感。无论干什么，都要把“干就干最好，争就争一流”的理念作为基本的要求。

二是强化职责，勇于承担责任，提高自己的标准。如果主观上降低标准、放松要求，没有尽到工作职责，造成大的工作失误，影响目标任务的完成，最后吃亏的还是自己。

三是要从自身做起，坚决摒弃“小事应付、大事凑合”的蒙混心理，树立“有多大职权就要尽多大职责”的观念，高标准地完成系统管理工作。

3、执行力度不够，作风不够硬朗，发现问题处理不够强硬，处罚少，工作落实不力。

总结：改变自己的工作作风，处理问题硬起来。煤矿安全工作来不得半点马虎，对于现场存在的问题要有一究到底的“狠心”，对于问题、隐患应该学会说“不”，不做“老好人”。

三、九月工作打算

1、加强防冲基础知识学习，提高自身素质，工作中多承担些，在工作中不断提高自己的能力。

2、加强防冲设备管理，对现有设备进行详细统计，建立设备台账，监测系统台账，做好九月防冲资金使用计划。

3、凡事多总结，工作总结是做好各项工作的重要环节。通过它,可以全面地,系统地了解以往的工作情况,正确认识以往工作中的优缺点，明确下一步工作的方向,少走弯路,少犯错误,提高工作效率。

【八月技术工作总结二】[\_TAG\_h2]八月份学校总结表彰大会主持词汇总四

在过去的八月份中，在街道党委、办事处的正确带领下，在各级领导的指导下，我扎根基层、忠于职守、勤勉工作，为这一个月的工作画上了圆满的句号。现在我就这一阶段的工作情况、主要心得体会和下一步的工作打算等方面展开汇报：

(一)土地使用税的征收工作

1、工作情况

鉴于前段时间，我们社区的土地使用税征收工作的进度相对滞后，8月6日，社区全体工作人员和居两委成员在我居委会召开了土地使用税征收工作的紧急调度会议。会上，我们深刻的总结了前段时间工作的经验和教训，认真的分析了当前工作的严峻形势，科学的提出了下步整改方案：进一步整合村居的人力资源，充分调动居两委人员执行该项工作的积极性;加强组织领导，落实居党支部书记、居委会主任作为第一责任人的制度，实行了第一责任人亲自带队征收税款的工作机制;改进工作方式、方法，彻底消除工作人员中的不良情绪，切实树立“为人民服务”的理念;强化了组织纪律，消除了收税人员中的懒惰涣散的工作作风，绷紧了每位工作人员中的那根弦。截至9月2日，我们社区的征收工作也取得了一定进展，已收税款15889元，完成税收任务的10.59℅。

2、心得体会

土地使用税的大范围征收，势必引起市民的排斥和不支持，这是管理者和被管理者之间存在的矛盾的必然体现，这个时候也就需要我们工作人员耐心劝导，做好宣传教育工作，使广大市民接受这也一税种。作为工作人员，我们应该主动的学习土地使用税的相关知识，把相关政策研究透彻，只有这样才能保证在征收过程中，晓之以情，动之以理的做好群众的思想教育工作。

(二)、20\_\_年度第二次计划生育集中服务活动

8月6日—8日，我们居进行了第二次计划生育集中服务活动。我的主要工作就是做好计划生育工作计划，在集中服务活动前，协助计生专职主任上门下发书面通知和电话通知在外务工人员，确保本村(居)的已婚育龄妇女能够及时进行妇检。在集中服务活动时，做好妇检人员的服务活动。在集中活动结束后，继续联系未妇检人员，切实保证第二次集中服务活动的圆满结束。

(三)完成街道交付的工作任务

1、工作情况

8月18日，基于工作的需要，我有幸被借调到街道党政办公室锻炼，虽然这次锻炼的时间很短暂，但是让我收获了很多，对我来说，这将又是一笔宝贵的精神财富。虽然无形无状，但影响却很大。这一阶段的工作是充实忙碌并快乐着。

2、心得体会

在我看来，党政办公室是一个沟通外界与机关内部的窗口，一个使信息能够上传下达的重要枢纽。我们的任务就是用扎实有效的工作，使外界通过这一个微缩景观来映射出一个优秀的北辛街道。因此，作为办公室工作人员，我们要严于律己，勤勉尽责，踏踏实实的做好本职工作;我们要有“不斤斤计较个人得失”的胸襟、“乐于奉献”的精神和“以办公室为家”的情超。用最佳的状态给领导、同事和外来人员一个健康、向上、奋进、拼搏和优秀的北辛。

1、继续做好本职工作

在党政办公室工作期间，继续认真做好本职工作，做好党政办公室工作计划，完成党政办公室交付的各项任务，进而出色完成街道交付的这项工作任务。

2、协助居两委搞好居级日常事务

在居两委的带领下，协助居两委做好日常事务和积极为居级的经济发展献言献策，促进本居的经济又好又快的发展，真正为百姓谋福祉。

3、充分发挥我们街道大学生村官的作用

8月14日，我很有幸的作为市大学生村干部联谊会理事会成员参加了联谊会的座谈会，让我收获很多，也使我对我们街道的大学生村干部今后的工作有了一点自己的建议，我们也可以借助这次市联谊会的东风，成立我们自己的联谊会，通过这一平台来整合我们的资源，集结我们的智慧，切实发挥大学生村干部的作用，把我们街道的大学生村干部联谊会打造成三个阵地：

学习阵地：定期进行理论知识的学习，加强党的理论、路线、方针和政策的学习，加强农村管理知识的学习，加强业务知识的学习，用扎实的理论知识来夯实这块学习阵地，提高我们的工作能力。

交流阵地：加强同兄弟市、兄弟镇街大学生村干部的交流，学习他们先进的工作经验、方式、方法，以此来鞭策我们自己的工作。

服务阵地：整合街道大学生村干部的资源，做好个人工作计划，集结我们的智慧，可以开展像志愿者活动、组织大学生村干部“三下乡”等形式多样的活动，用自己的实际行动切实践行“为人民服务”的宗旨。

一、参加工程质量分部、竣工验收监督工作。八月份共参加样板、分部、竣工验收监督34次，开展对5个项目进行“双随机、一公开”方式检查，签发监督意见通知书4份，对巡查项目现场签发巡查存在问题记录。通过验收及巡查发现问题如下:

1、资料方面。施工组织设计、专项方案未经审批就组织施工，部分资料员对工程项目分部、分项工程的划分还不清楚，检验批验收记录内容填写不对号、不真实，隐蔽验收工程记录项目不全;资料内容收集不全。

2、工程实体存在问题。对施工图设计文件擅自变更的;未按照安徽省地方工程质量通病防治要求施工;现场未留置同条件试块。

二、门窗工程质量检查。本月开展的门窗安装工程的实体检查中，发现有以下问题:未见门窗工程施工合同;部分工程门窗图纸设计无深度设计，如英郡华府东郡项目、赵府家园东区安置房、明光市第三中学一期工程教学楼。窗框与墙体间缝隙密封胶不密实、有透亮，固定件位置不准确，如明光市第三中学一期工程教学楼;未提供窗的性能检测报告或者报告滞后，大部分工程都有此现象。

三、质量投诉方面。本月接待质量投诉14起，均已联系修缮，在投诉的业主中部分是重复人员，回访时已修好。对群体质量投诉的国强民府工程，我站对其加大监督排查，加快落实质量整改。

九月份工作计划:

1、开展对在建工程资料专项检查。20\_\_年6月1日国家验收统一验收标准已出台实施，到目前还有大量资料填写不符合规范要求，通过检查提高资料内容的统一、完整。

2、开展第三季度质量巡查。主要检查工程是否有不合规变更;对外墙外保温工程施工质量工艺检查;主体工程质量通病防治。

3、继续对国强民府工程质量投诉问题督促整改;对中辰明都汇小区、阳光御府小区外墙饰面层脱落协调维修。

八月份的工作完成情况：

一、档案管理工作。

1、接收人事档案散材料2974份。其中，接收机关事业单位干部工人档案散材料共2725份，学生档案散材料52份，下岗失业人员档案散材料182份，特殊群体档案散材料15份。

2、接收人事档案1924册。其中，接收干部档案15册，学生档案490册，下岗失业人员档案71册，社保退休人员档案1348册。

3、转出人事档案335册，其中，转出干部档案2册，学生档案175册，下岗失业人员档案99册，特殊群体档案59册。

二、档案利用服务工作。

1、查借阅档案资料578人次，其中查借阅机关事业单位干部档案57人次，工人档案28人次，学生档案290人次，下岗失业人员档案162人次，特殊群体人员档案30册，社保退休人员档案11人次。查借阅医保资料2人次。

2、提供档案其它利用服务61人次，其中开据流动人员调档函12份、开据军人部队档案调档函14份、开据存档证明21份、开据档案有关信息证明材料14份。

3、发送机要件26件。

4、接收并处理了1件信访件。

三、20\_\_年毕业生档案的接收工作。

本月共接收毕业生档案490册。目前已完成换袋、登记、录入、上架等一系列工作。

四、干部档案的整理工作。

截止目前，已将近几年新招录的干部档案初步整理完毕，共计423册，并按单位进行上架。

五、医保档案的整体移交。

随着机构改革的逐步到位，经人社局与医保局协商，将医保业务档案管理职能移交医疗保障局，档案中心积极服从组织安排，精心组织移交工作，医保业务档案共计5442卷。

下月工作安排：

1、继续做好干部人事档案的整理工作，主要是清理档案材料缺失情况及三龄两历信息的审核认定;

2、做好市环保局人事档案的整体移交工作;

3、督促相关人员学习湖北公共就业服务系统档案管理操作流程，并逐步使用该平台管理流动人员档案，为“放管服”网上办件做好基础性工作;

4、做好各类人事档案及散材料的接收、转递等管理工作;

5、做好各类人事档案的利用服务工作;

6、按要求完成局机关交办的其它任务。

一、办公室工作

1、筹备开学工作。

2、办理网络舆情及其回复5件。

3、核发文件13个。

4、完成机关党建、计生、办文、办会等常规工作。

5、协助完成\_\_年第六期读书述学活动。

6、协助\_\_省教育电视台对\_\_定向师范生的采访。

7、召开\_\_年全县校(园)长会、教导主任会。

8、走访慰问今年考上的37名定向师范生，送通知书、慰问金、放鞭炮，共计发放74000元。

二、文秘室工作

1、完成安教安学工作情况汇报等各种材料共7个。

三、教育信息网工作

1、教育信息网编辑更新52篇文章。

2、网站服务器操作系统的日常维护、网站自查及整改、网站程序系统日常安全管理、数据备份等。

四、党建工作

常规工作。

五、计生工作

1、审核全县学校计生数据。

2、教育系统计生工作迎省检。

3、清理计生工作权利和责任清单。

普教站

1、合格学校、幼儿园设备、设施办理招投标申报手续。

2、\_\_年下期开学工作准备。

3、新生入学工作(1)城区、城郊小学校长新生入学工作会议。(2)城区公、民办幼儿园园长工作会议。

4、城区、城郊及部分农村学校部分体育教师会议。

5、\_\_年乡村青少年宫建设单位上报。

6、召开中小学教导主任会。

7、\_\_年教师节表彰相关个人及集体名单落实。

8、李树“爱上远程幼儿园”申报办园条件现场督察及中寨“\_\_金苗幼儿园”开园批复。

9、看望参加\_\_年市运会集训中小学运动员。

招生办

1、查询公布高考录取信息。

2、发放高考考生档案。

电教站

\_\_年合格学校建设装备计划制订。

工会

1、召开了教育工会委员会、基层工会主席会，总结1—8月工作，安排9—12月工作，替补选举教育工会委员、副主席。吴\_\_辞去教育工会委员、副主席职务，选举邓序岭为教育工会委员、副主席。

2、参加城区学校(三完小)缺额补员聘任巡视工作。

3、推荐、整理步头降学校蒲槐青先进事迹材料上报\_\_市教育局。

4、与人事股共同评选优秀乡村教师、优秀特岗教师。

5、参加教师业务考试监考工作。

6、看望生病住院人1人、悼念去世4人。

计财股

1、制定\_\_年秋季开学收费文件，准备开学工作。

2、下学校检查各学校内网开通情况，确保账务系统开通流畅。

3、继续督查贫困寄宿生生活补助发放。

4、参加\_\_年全省事业基础统计培训会。

纪检室

1、对违纪人员进行立案。

2、全县乡镇幼师招考、体检、面试督查。

3、准备迎接省市对上下联动工作的检查材料。

4、制定《关于在全县教育系统深入开展查处发生在群众身边的“四风”和腐败问题专项治理工作实施方案》。

5、全县教师业务考试命题的监督工作。

人事股

1、完成特岗教师岗学培训和协议签订工作。

2、已办理到龄退休人员手续(3人)。

3、校长绩效考核本周完成，教师绩效正在审核中。

4、已办理申请病退人员工资。

5、完成部分晋升职称人员工资调整。

6、已下发\_\_-\_\_学年度学校考核通知文件。

7、完成四期中小学教师信息技术应用能力培训。

8、完成中小学教师假期培训工作。

9、完成教师、校长业务考试工作。

10、中学高级教师申报审核材料已上报人社局。

法规股

1、完成\_\_小学营养午餐专项审计。

2、上报教育系统纪念抗战胜利70周年\_\_工作方案，对可能上访嫌疑人员进行监控。

2、上报教育系统纪念抗战胜利70周年\_\_工作方案，对可能上访嫌疑人员进行监控。

3、布置开学前安全排查整改和秋季民调培训工作。

4、联合校车办、公安、交警、交通、安监五个部门对凳寨、茶坪、扶罗、李树、波洲等8个乡镇的校车运营路线进行勘测。

督导室

1、组织教育督导与评价论文评审。

2、学校假期成建制补课情况督查。

3、召开督学责任区工作会，布置新学期教育督导工作。

4、评选教育督导工作先进个人。

5、更新教育督导公众微信平台内容。

6、赴市参加8、18县市区教育督导室主任会议和8、21\_\_省\_\_年县级教育工作“两项督导评估考核”意见(\_\_)反馈会。

7、参加教师业务考试监考。

教研室

1、\_\_年下期导学案(教案)的编写。

2、\_\_年下期月考试卷命制。

关工委

1、经局领导批准，落实了主题教育读本和家长学校教材的征订办法。

2、撰写了《〈优化建设贵在坚持〉——“如何优化校级关工委建设”的调查报告》为局领导提供了决策参考。

3、撰写的市教育局关工委主任会议精神传达提纲中有6处提到了\_\_教育关工委工作的成效。本文已呈送局领导发至各中小学。

勤管站

1、指导方家屯小学劳动实践基地建设和迎省俭材料准备工作。

2、\_\_年下期校园风险转移工作宣传、布置。

3、参加\_\_年下期中小学校长会议。

4、参加全市秋季开学工作视频会议。

5、参加\_\_年教师业务水平考试监考工作。

学生资助中心

1、确定贫困大学资助对象。

2、召开各资助单位协调会，统一资助标准，资助对象名单统一由教育局出具。

3、全面开展生源地信用助学贷款的续贷、新贷、收贷等方面的工作。

4、博商长沙同学会对扶中、李中22名同学资助8万元。

5、\_\_交通频道对5名大学新生资助10万元。

6、岳麓非公企业对鱼市、林冲21名学生资助3、6万。

7、利群阳光对3名大学新生资助1、5万元。

8、发放计生奖励基金。

9、接受暑期社会捐助，陪同走访贫困学生家庭。

10、发放贫困大学新生入校路费。

11、协助民政搞好学生资助工作发放。

思源办

1、8月主体工程开挖。

2、修建项目部板房。

校车办

1、引进溆浦城乡校车公司在\_\_成立分公司为学校提供接送与服务。

2、校车驾驶员聘请。

3、校车运行线路勘验。

营改办

1、上报省教育厅营改双月报。

2、决结\_\_年上半年营改工作。

3、配合教育局其他中心工作。

进进八月份以来，公司财会部根据公司的工作任务要求，认真落实了各项具体工作，基本上完成了公司领导交办的各项任务，现将八月份个人工作总结报告汇报以下：

1、关于招聘项目部及仓库会计职员，落实培训工作的情况。

在公司行政领导的关心及办公室积极配合下，目前公司财会部新来了几名大专以上的会计职员，为我公司各项目部及后勤仓库配备了有生气力，经过一段时间的会计岗位培训，这些新来的同道基本上到达了公司本钱核算工作岗位管理要求，可以分配到各项目部及仓库工作，具体的分配请公司行政部分同一开工作岗位先容信到各项目部和仓库报到;有关到岗职员每个月具体工作的要求有公司财会部同一布置，做到内部报表口径一致，账表清楚，分析公道。从而来进步我公司本钱核算工作的质量，充分发挥会计职员是企业经济顾问的作用，不断完善企业内部报销制度，为企业的发展和升级打下良好的基础管理工作，提升公司会计管理水平。

2、关于公司租赁材料核算的专题分析情况。

长时间以来，我公司的租赁材料核算一直比较混乱，某些租赁站的租金计算不太公道，造成我企业经济损失较大;如市星火钢管租赁站，租金中的重复计算较多，多算天数等，通过我财会部认真核对，进行专题分析，纠正了供给商分歧理的计算方式，勤俭了企业租金支出，这项工作固然比较繁，轻易发生计算错误，但我们以耐心细致的工作态度逐笔进行核对，用科学的方法进行计算，赢得了供给商的认可，双方在友好合作的气纷中确认签字，解决了以往的计算困难。

3、来往账款核对工作情况。

来往核对工作是我们财会部平时比较忙的事情，因目前各项目部工程进度较快，大量的建筑材料进场，和各类施工机械进场作业，其发生的材料和台班费签证单据都来公司审核对账，为此我们财会部一直以公司利益为准绳，随时满足供给商的核对要求，不吊难，取信用，认真核对每笔业务，保证了下道工作流程的顺利进行，获得了供给商的好评，建立了企业形象。

4、现金管理方面。

我公司的现金流量是比较大的，每当工程款到位后出纳工作就很忙，一天要提几次款，为了避免过失和事故的发生，我财会部屡次在会议上夸大要留意安全，进步防范意识，但至今还存在一些题目，如当天提款数额随便性较大，造成银行预约困难，不能保证提款支付，影响工作展开。因些我们建议各部分用款前做好计划提早告知财会部用款总额，让我们有时间向银行预约，从而来保证大家的用款，确保工程进度，使各项工作能顺利的展开。

5、目前存在题目及下阶段的工作安排。

a、目前财务部兼管的社保人事档案工作还不尽人意，资料寄存随便性大，保管工作不符合要求，随着公司职员的不断增加，资料会愈来愈多，因些这项工作必须加强管理，为了确保个人社保资料不丢失，我们建议公司行政部分挑唆一只有锁的柜子，做到缴纳社保费的员工人手一只档案袋，登记好袋中个人资料和有关证件，集中寄存，方便查阅，保护个人隐私，避免无关职员随便查阅，请公司领导重视此项工作。

b、下阶段公司财务部的工作重点主要是放在会计职员到岗后，应用网络系统远程查阅的方法来控制各项目部及仓库的本钱和库存情况，具体的工作要求是：

(1)当日发生的各项现金收支业务，经办职员应按公司的现金报销制度，填制有关报销凭证，项目部及后勤部负责人签字确认，会计审核后方可登记现金日记流水账(电脑账)，手续不符的会计职员谢绝报销。

(2)项目部及后勤部负责人发生的用于工作上的业务接待费及支出，不管有正式发票和无正式发票的单据，包括自制的白条单据，一概必须填制相干报销凭证，并注明经办人、事由、金额及公司相干领导的签字认可，会计职员审核无误后，才可登记现金日记流水账同时记进间接用度明细账上的相干子目。

(3)项目部及后勤部工作职员经领导批准向公司财会部领用的备用金，其请款单据需另外复印一份交各自的会计进账处理，以便月终时会计职员根据各人的实报单据(有正式发票的部分)，列出报销金额及领款人清单，报到公司财会部审核开具收据进账，同时冲减个人备用金借款来往账目，从而减少项目经理及后勤负责人的报销烦恼，集中精力管理好施工生产及后勤服务工作。

(4)会计职员天天必须认真审核业务凭证，登记日记流水账(电脑账)，正确反映用度支付渠道，月末完全反映现金流向(包括有票和无票凭证金额)。另外月终各项目部材料保管员应根据当月收发料凭证，注明数目、单价、金额编制材料收支报表报各自的会计处理，会计收到收支报表后，进行分类编制材料本钱报表(网上传递)，公司汇总编报备案。报告截止日期定为每个月五日。

(5)后勤仓库当月发生的用度性支出，由保管员月末编制收支报表交会计处理，会计收到后编制电脑用度报表网上传到公司网站，平时会计应及时登记仓库当天发生的各类材料的手工明细账，月末结出各类材料的收支结存明细，编制电脑版的库存明细表，用无线网络系统上传公司网站，供内部传阅，方便大家了解公司材料信息。减少库存量，进步企业资金周转率，获得更大的经济效益。

(6)各项目部及后勤仓库的废品处理，我们的意见是：

a、有再使用价值的物质在工地集中整理好后，办好退库手续运到后勤仓库保管;无使用价值的废旧物质经公司领导批准，后勤部监视在工地现场直接进行出售，获得的收人必须交公司财会部进账，不得私自挪用，如确需要使用应办理请款手续，公司领导同意签字确认后，会计才可进账处理。

b、固定资产出售必须先打报告，由公司派人现场检测确认，用同一的鉴定表格签好字，盖好公章，法人笔字认可交公司财会部进行会计业务处理，不答应随便私自处理，这关系到企业的经济利益，也不利于税务机构的年终审查，请各部分留意这一原则。

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总五**

时至三伏天温度不断攀升的八月，部门全体员工付出辛勤的劳动顺利完成各项任务，在治安安全工作方面，我们的员工始终以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，立足本职、讲求实效、积极进取。在消防安全工作方面，我们增强了使命感和紧迫感，为确保园区各类工作活动的顺利进行和园区无重大责任事故，并在本月部门将抽调5名员工报考五级消防证书。

纵观本月看来，我们的工作还存在着许多明显的不足，为了能在今后的工作中，扬长避短，取得更大的成绩，作如下总结：

一、加强员工培训力度，提升部门形象

抓紧培训不放松，使员工树立牢固的服务技能，在服务水平和工作技能上力争有较大的提升，在服务意识、服务水平、及工作技能的提高关键是离不开有效的专业陪训机制。因此，部门结合现实的工作机制多方面与行政部领导协调工作安排，部门全面强化、细致了培训教案，在培训的对口人员上着重于基层领导方面，要求我们的领班要时刻以自我树立榜样，把安防技能与服务技能实践于工作中。

在班组中要突出对岗位服务技能、服务基础知识、爱岗敬业思想教育等内容的培训。通过多样的培训方式方法，开展岗位带训、以老带新、以强带弱、部门指导。利用岗位执勤前后，领导层走动式管理，现场培训，使培训工作更具实效性、针对性、可操作性，确实以培训带动促进部门各项工作顺利完成。

二、增强责任意识，掌握安全技能

保安部门历来始终以抓安全为中心，对园区部门加强安全防范措施、落实安全管理制度，确保园区安全管理“隐患险于明火、防范胜于救灾、责任重于泰山”的警示，时刻牢记在心。对中心领导“抓安全就是抓成效”的指示精神认识到位。部门在安全工作管理上，从不懈怠，严肃认真狠抓落实。严格执行相关管理规章制度，落实安全责任制、切实的把安全防范工作落实到日常的工作管理中。要充分利用视屏监控设备的作用对楼层，重点区域、重点时段。对存在隐患的部位要着重加紧修复工作，在此期间要

加强监视巡查力度，确保园区每个区域都是零隐患，给业主创造一个良好的工作场所，还员工一个安全的生活环境。在中心领导对消防工作的大力支持下，及时纠正消防安全隐患，由于35#楼的消防报警设备不能及时与中央控制室的消防主机联接存在安全隐患，部门协同行政部直属领导姜老师对35#消防设备进行整改在本月底已修复完成，保证了消防设施设备处于良好的工作状态，确保园区工作正常安全运营。在对部门员工安全管理上，严格按照消防安全工作要求，利用各类器材设施，强化专业知识技能的学习。使中消控员工都能了解设施设备基本性能和用途，熟练操作使用，确保所有队员拥有应对各种突发安全事故的能力。

三、铸造一流品质，强化专业机制

根据公司的iso9001和iso14001规定和实际操作情况，制定门岗工作流程与要求、监控室制度、园区巡逻制度、晚班执勤考核等制度，进一步规范了安保人的形象、礼节礼貌、工作职责。在此部门拟定年度培训计划划分到各班组培训，培训内容主要分为：

1、岗位记录标准化培训;a各岗位值班记录表使用要求页面洁净，不允许在记录表上涂改乱画，b页面字迹清晰，c使用统一的编号记录。

2、岗位制度标准化;a遵循各岗位作业指导书按时出勤站岗，b严格遵照各岗位作业指导书认真接待外来访客人员做好出入登记工作，c熟悉了解值勤岗位周边基本情况，做好突发事件的前期准备工作。

3、岗位值勤标准化;a岗位值勤人员服装统一，b岗位值勤人员站姿标准统一，c岗位值勤人员不得无故脱岗(有事需找相关人员顶岗)

4、临时出入证发放标准化;为根本上解决临时出入证发放遗失问题，须岗位上每位队员接班时认真核查清楚，整改方法：a实行岗位责任制，恢复岗位责任制要求每班各岗队员认真清点岗位物品，岗位物品不清楚不予接班否则追究接班人员责任，b责任惩罚制，根据岗位化分2种临时出入证，临时出入证遗失找到相关岗位责任人罚款100元，c岗位留言制，在交接班时间内上班队员要做好交接班留言明确写清哪些物品及事情需要下班接班人员继续完成，明确岗位责任制。

5、安防技能训练制度化;恢复日常班组训练提高部门员工自身素质，a班组训练制，恢复日常训练提高班组队员基本技能，长期抓上去。b竞赛训练制，今年部门抽调一班队员参加公司技能比赛虽不理想，但我们来年再战。

四、部门存在的问题

1、在培养保安员应对突发事件的能力方面做的不够。

2、个别员工服务意识不强，服务技能水平较低，履行职责能力差。

五、九月份部门工作计划

1、继续抓紧抓好的劳动纪律，加强日查、夜查力度。

2、高温季节来临之际,做好防梅降温工作。

3、做好部门岗位记录工作，准备迎接公司内审团的到来。

4、继续抓好落实安全检查工作，做到组织到位、检查到位，整改落实到位。

5、做好消防设备的日常维护和管理工作，做到及时发现、及时报告，及时排除，保证设备不带故障运行。

6、积极响应管理处的工作安排，完成临时的指派任务。

7、做好每月一次的消防设备的点检工作，协同维修保养单位做好每季度消防设备的联动。

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总六**

  1、加强技术基础管理工作，使生产技术管理工作逐渐走向正规化、制度化。高质量完成11011工作面改造工程，编制了切合实际的作业规程。

  2、编写了11011工作面与探巷贯通的安全技术措施。

  3、编写了11011工作面中部改造上山替棚安全技术措施。

  4、编写了11011工作面上段舍弃、上巷回撤安全技术措施。

  5、编写了11011工作面联络巷打顶、打柱安全技术措施。

  6、编写了轨道上山落台阶、落道安全技术措施。

  7、绘制了：采掘工程平面图、巷道布置图、井上下对照图、矿井充水性图、综合水文地质图紧急避险系统图。

  8、编制八月份生产经营计划。

  9、组织召开顶板管理专项会议，建立技术方面的隐患台帐。

  10、建立11011工作面矿压观测台帐。

  11、编写雨季“三防”演练方案，陪同安康部周三下井隐患排查。

**八月份学校总结表彰大会主持词汇总七**

一、八月工作总结

(一)个人成长

八月，我有幸进入了这个大家庭，在公司领导和同事的支持和帮助下，不断的锻炼和提高自己。眼看八月即将成为过去，回顾与同行的这半年时间，感慨颇多。

我是今年6月份毕业的，刚走出校门就直接来到了上海。来之前我还很迷茫，不知道做什么工作，没有给自己一个明确的定位。因为毕业之前我也做过两份工作，都是销售，但最终都因为各种原因没能坚持下来，可能是受这两次失败的打击吧，当时我对销售没有多少好感。

可命运总是这么奇怪。不知道是我选择了销售，还是销售选择了我，最后我还是来到了，再次回归到销售的第一线。来的第一天，是胡总给我面试的，他当时问了我几个问题，但我回答的都很不好，特别是让我用英语做自我介绍时，我支吾了半天也没表达清楚，结果出乎意料的是，胡总还是给了我一次机会，让我能在这里与一起成长。

刚开始接触国际物流，什么都不懂，对dhl、ups等国际知名快递公司都闻所未闻。那时候公司人还不多，每周六都在会议室讨论一周以来的成绩与问题，当各位同事分析渠道优势与劣势，以及一些操作流程的时候，我更是听得云里雾里。我进公司的时候，正好上一批的系统培训已经结束，胡总和郭经理让小叶做我的师傅，给了我一本培训教材，让我先自己熟悉一下相关知识，由于缺乏实际经验，当时看起来很吃力，经常看的昏昏欲睡的感觉。

一个星期之后，开始了学打电话，那时候一天打70多个电话，但效果不是很理想，也经常遇到客户的刁难和不屑，将近一个月都没有任何进展，当时心情相当沮丧，不知道是继续坚持下去，还是另谋出路，领导也多次找我谈话，给我鼓励。结果，在7月份的最后一天，终于开单了，接到了我来的第一票货。接下来的几个月里，我陆续新增了一些客户，但跟其他同事比起来，进步还是慢了很多。

在的这半年，是很充实的半年。在这里，我不仅仅是单纯的做业务，而是更加注重自身的提高。跟我以前所在公司不同的是，在可以一边学习，一边提高，同时能把所学的东西迅速运用于实践中，遇到不懂的或者是自己无法解决的问题，都可以随时请教领导和同事，而他们都会毫不犹豫的帮助我，这也是我在这里感觉最快乐的地方。

在这里，我有一种求知的欲望，比学生时代更强烈，因为这些东西都是我所急需的，是我在这里工作的价值。物流行业，特别是国际物流，从来都是有风险的。我一直在努力追求自身专业知识的提高，以寻求各种问题件的解决方法，提高自己的风险防范意识。在的这半年，我谈不上成功，但工作磨练了我的毅力和耐性是我最大的收获。艰难困苦，玉汝于成。虽然我目前的业绩还不是很理想，但我相信后面的路程我会走的更好。

(二)业绩增长与客户分析

我分析了一下从7月份到现在每月业绩的增长情况。7月是进公司的第一个月，这个月对我来说相当的漫长，因为开单比较迟，整个月才出了一票货，利润150元。8月份新增3个客户，其中利纳服饰公司只走了0.5kg的普货就再也没有合作过，可能是因为清关问题延误了很久的缘故，这个月总业绩813元。我的客户量不多，下面我对现有的客户做一简略分析。

义乌市康柏进出口有限公司，是我进公司开发的第一个客户，由于当时急于开单，给他报的价格比较低，现在都很难把利润加上去。该公司是由老板自己发货，对价格相当敏感，而且喜欢比价格，最近在我这里走货很少。

丹阳市威胜体育用品有限公司，是我的一个优质客户，我给他的价格也不高，现在快递基本全部由我在做，部分海运也是由我负责的。该公司以经营体育击剑用品为主，目前正处于旺季，相对而言，出货量比较可观。

上海盛丽光电科技有限公司，这也是我在8月份开发的客户。该客户主要生产led灯具，主要出口英、德等西欧地区。前期合作比较愉快，很有开发潜力，但11月份因为一票报关件出了问题，弄得很不愉快，虽然主要责任不在我们，我们也尽力帮助处理，但最终还是没赢得客户的理解和认同。据了解，该公司目前所有的报关件都是直接交给dhl官方，不敢交给代理走。估计以后合作的可能性不大，等问题处理结束后，我准备再到那边拜访一下，争取挽回。

鑫丰泰科技有限公司，是张玉军离职时转给我的，该客户发货类型单一，都是纯电池。考虑到该公司位于深圳，竞争激烈，利润一般。但该客户付款喜欢延误，总是以各种理由延迟付款，以后如有发货，必须严格做到先付款再发货。

元丰玩具、华夏塑业、林新游乐、恒璟易得贸易公司最近一直保持联系，但对方货量不多，偶尔发些小样品之类的，但自认为给他们的服务还不错，没有因为货量少而另眼相看。

利纳服饰，是较早开发的一个客户，第一票到罗马尼亚的货因为清关问题延误了十几天，虽然客户一直很理解很配合，但后来很少找我询价，也一直没出过货。于汝江，是一个私人客户，经常往返于宁波、广州、深圳三地，货量不稳定，8月份连续发了4票到沙特的货，之后又没有什么音讯。

翱云体育、英特玛电器、爱生太阳能科技都是最近新建客户，货量还不是很大，我一直在保持联系，尽量争取其更多的订单。

(三)工作中的不足与改进

跟其他同事相比，在，我所取得的成绩是微不足道的，通过反思这段时间的得失，我认为自己在工作上还存在很大不足。

1、来到公司这么长时间，一共才开发了14个客户，这是很失败的，在客户的跟踪与维护上也做得很不到位。好不容易打电话留下几个qq，因为没有及时去跟踪与联络，让他们一直处于沉睡状态，或许这是我开发客户速度缓慢的原因之一。

2、最近事情比较多，没有合理规划时间，工作条理性不强，就这样浪费了很多时间。有时候很多事情集中到一块了，感觉手忙脚乱，不知道从哪里下手，结果东一下西一下，什么都没做好，还没有效率。

3、在客户询价方面，没有引导客户去看报价表。自己在这方面也存在很大惰性，没有根据客户类型，制作具有针对性的报价表，而是过分依赖现有的apl系统，每次都要花很多时间在跟客户讨价还价上。

4、客户询价之后，没有及时跟进。经常是客户一个星期或更长时间之前询价，由于没有整理这些记录，结果客户要出货都不知道，没有及时主动联系客户，这样就跟很多机会失之交臂。

5、工作抓不到重点。有时候为了完成公司规定的电话量，放下很多原来计划好的工作，结果预定的工作没完成，电话效果又不好。在这一点上，感觉是在被动的工作。

针对以上不足，我决心从下面这几个方面去改进：

首先，加强与客户的沟通与联系。电话量还是要继续保持，但也要抽出一部分时间联系意向客户，随时掌握其最新动态，缩短与客户之间的距离。针对有过询价的客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

其次，尝试通过各种方式开发新客户，不能仅仅局限于电话，还可以尝试网络推广，或者是通过扫楼等方式。

再次，坚持今日事今日毕，并在下班前做好明天的规划。在上一份工作的时候，公司要求我们每天都要写工作总结，其中有一项就涉及“昨日计划完成状况”和“明日计划”，这样总结就具有针对性，哪些事完成了，哪些事还有待改进，都一目了然，纵然第二天事情多，也不会找不到头绪。

第四，针对不同客户类型，制作一份合理的价格表，引导客户自己查价格。这样一来方便客户，也节省了我们自己很多时间。

最后，增强自己工作的主动性，做事情要分清主次，尽量不受外界其他因素的干扰。同时，还要多与同事沟通，学习他们的优点，弥补自己的不足。

二、九月工作规划

凡事预则立，不预则废。九月马上就要到来，应公司及个人发展的需要，我对自己在新的一个月的目标和任务做了详细的规划。

(一)业绩规划

九月份是一个过渡期，物流行业将再次进入旺季，此时应把前几个月积累的客户再逐一回访一遍，增加与客户之间的沟通与联系，尽最大努力将潜在客户转化为成交客户。9月和10月是俗称的“金九银十”，是外贸公司发货的高峰时期，也是我们做业务的黄金阶段。这两个月一方面要集中精力做好对老客户的维护工作，把服务做到位，另一方面，要利用前几个月积累的资源，厚积薄发，实现业绩上的突破，平均月利润达到120\_以上。11-12月份国外又临近圣诞节，在中国的采购量势必大增，这又是我们业务开发的大好时机，作为一名老员工，业绩应稳定在15000左右。

考虑到受假期、淡旺季等季节性因素的影响，我将九月的各项指标分解到每个月中，如下表所示：(略)

随着快递市场日渐饱和以及竞争的与日俱增，快递行业的普货利润率已呈下降趋势，为适应市场需求和公司发展方向，九月我们不应仅仅局限于快递市场的开发，空运和海运必将成为新一轮市场争夺战的焦点。从目前我公司空运和海运业务来看，利润还是比较客观的，而且还有很大的发展空间。

到目前为止，我还没接过空运业务，海运知识也相当匮乏。我计划在新的一个月要渐把工作的重心向空运和海运方面转移，积极利用一切可利用的资源完善自己的业务知识、提高自己的业务水平。具体到实际操作上，可以参加公司组织的系统培训，多向领导和同事请教，同时还可以通过相关书籍，使自己的知识储备有进一步提升。

(二)自我实现规划

除了对工作方面所做的要求和期望外，在自身素质方面，我认为自己还有很大的提升空间。做业务，就要性格开朗一点，多与外界接触沟通，而这也是我目前所难以突破的障碍。九月，我要更加开放自己的思想，把自己真正融入到集体生活之中;工作之余，多到外面去走动走动，开阔自己的视野，丰富自己的社会经历和阅历，这样对我自己的成长是很有帮助的，也是很有必要的;更为重要的是，要学会独立自主的处理各项事情，不能什么都过分依赖于别人，在这一方面各位领导和同事都是我学习的榜样。

当然,在新的一个月中我还有很多要改进和提高的地方，我将不断总结和反省自己，努力适应公司的发展要求，实现更大的突破。

点击下一页继续阅读八月份销售工作总结[\_TAG\_h2]八月份学校总结表彰大会主持词汇总八

流年似水，光阴如箭，辉煌灿烂的八月弹指间就将过去，转眼又到了总结的时候。回首我们营业部一个月来走过的历程，有辛酸也有欢笑，有汗水更有收获……一个月来，我们在公司各级领导的正确领导和大力支持下，高举中国特色社会主义伟大旗帜，以\*理论和重要思想为指导，全面学习贯彻党的xx大精神，结合工作实际，解放思想、更新观念，面对各种困难和不利因素，凭借优异的服务和辛勤的努力。

八月份，我们在通信市场竞争异常激烈的不利形势下，紧紧围绕市公司“一通三畅”的战略要求和经营发展目标，积极主动开拓市场，挖掘市场潜力。从年初开始就认真贯彻公司工作会议精神，本着立足于早、抢占市场的经营思路……

在一个月里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。2、专业知识、工作能力和具体工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，

总结一个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一个月里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为企业的发展做出更大更多的贡献。

回顾一个月来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的营业人员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！