

感恩节语言课教案(优质5篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

总结月份工作报告篇一

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。

（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。

第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。

第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。

第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。xx年全年的服务费已全额到账。

第四是合理控制开支。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。

第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，草拟报表等。

第二是档案管理工作。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。

第一是搞好小区绿化的日常维护。

第二是认真验收交接。

（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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验。xx年的工作存在以下不足：

（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

（一）积极搞好与鸿亚公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；

（二）加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效率；

（三）管好财、理好账，控制好经常项目开支；

（四）想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；

（五）抓好小区绿化维护工作。

总结月份工作报告篇二

一、进餐常规。

幼儿进入大班就要使用筷子吃饭，部分幼对拿筷子还是比较陌生。特别是插班的幼儿要耐心地教导，其他幼儿也要用正确的方法使用筷子吃饭。利用自己带班时引导幼儿用筷子来木珠、波子，为了进一步加强拿筷子开展一些夹珠小竞赛，督促鼓励能力较弱的幼儿树立信心，加强锻炼，不断进步。

二、生活常规。

进餐后安排幼儿坐在教室一边安静看书或拿玩具玩，拿玩具玩要轻拿、轻放，说话不要太大声，对人有礼貌，珍惜公共财物。不要在走廊嬉戏，追逐，打架等现象。平时下课多督促幼儿用自己的水杯多饮水，不浪费水源，不喝生水的习惯。

进一步引导幼儿用正确的睡眠姿势，不要趴低睡。加强幼儿学习叠被子，装枕头套，结鞋带并不定期在班上开展一些叠

衣服、装枕套的比赛，鼓励幼儿要有自信心，加强锻炼。

三、幼儿的保健。

引导幼儿要保持个人卫生，注重生活环境的卫生。知道保护自己的眼、耳口、鼻以及认识身体的主要器官及功能，了解简单的保护方法。例如有个别幼儿喜欢挖鼻子，经常流鼻血的，就告诉幼儿鼻子的作用及挖鼻的危害，以后当鼻子发痒的时候不要挖，只要用手在外按摩防止流鼻血。

四、教学。

严格要求自己要配合老师做好课前准备，教学学具，组织幼儿要安静情绪，上活动课前准备摆放体育器械。配合老师督促幼儿使用普通话的好习惯。

活动时，对出汗过多的幼儿及时擦汗，以防感冒。对体弱多病的幼儿给予特别瞻顾。我每天认真做好消毒和打扫卫生工作，加强幼儿的保健卫生，管理午睡，做到让每个幼儿都睡着。做好预防幼儿常见疾病的工作，常晒被子、枕头，减少细菌滋生。

总的来说，生活老师对幼儿来说，也是很很重要的，因为他们的一天生活都由你管理，所以要想成为幼儿的知心朋友，要得到每一位幼儿的信任，需要付出很多的汗水，要用自己的热情和爱心去感染他们。通过半学期的共同生活和学习，我与幼儿建立了深厚的感情，听到孩子们开心的笑声，看到他们甜甜的笑脸，我深深地为自己的这份职业感到自豪和骄傲。

总结月份工作报告篇三

三月份我积极配合我部门员工，仍以销售为主要目的，在公

司领导的指导下，通过拜访商业公司、走访客户、及时分送企业宣传品的方式，增强客户对我公司产品的信心。

其次，为准备3月份公司经销商大会节目，我部门与其他演出人员一起紧锣密鼓地排练相关节目，根据实际情况合理安排排练时间，既保证了不影响工作，又保证了充分的排练时间。

再次，参加了公司经销商大会，会上认真听取了公司领导的战略报告和经验交流，大会上的所见所闻，所感所悟，都深刻地烙印在我的脑海里，让我不得不对自己的整个工作思路和工作策略进行深刻的反思和总结。

要让公司产品在市场上立于不败之地首先要坚持做到品牌为先，终端为王，千方百计提升终端形象；加上精耕渠道，深挖市场，加快步伐开拓全新市场；以及关注细节，强化执行，认认真真履行工作职责等。

作为公司文艺队的一员，在大会上我与其他成员一起齐心协力的用心演出，为各地经销商奉上了精彩表演，在经销商大会上一展我公司特色风采！

计划下个月继续维护老客户、做好货款回笼、对于新客户将严格按照合同上的规范行事，尽快地获得新客户对我们的信任和支持，并坚持继续深化产品知识和不断提高自身的业务水平，不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我三月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。

总结月份工作报告篇四

2012年六月，我从天津工业大学建筑环境与设备工程专业毕业，2012年7月13日我进入了恒大地产集团工作。这一年的时间里，我在工作中有过迷茫、有过付出，但最终的结果是我的业务能力提高了，工作水平提高了。在生活中我有过抵触，有过迷茫，同样也感受到了生活的艰辛和乐趣，但最重要的是我比以前成熟了。在思想上我兴奋过也失落过，但最后都归于了平静。整体来说，在这一年的时间里，我脱离了大学生的稚气，远离了父母的照顾和呵护，就像剪断了跟孩子、跟学生相连的脐带一样，彻底的摆脱了生活中父母的照顾和学校里富有的那种学生稚气，逐渐演变成了一个真正的职业人。下面我就谈谈我这一年之中的付出，收获以及自己的成长。

2017年7月我来到恒大地产集团兰州置业公司，在起初的半年见习期内，我在预决算部门、招投标部门和总工室部门轮岗实习。

图纸的工程量计算，使我对图纸的认知及图纸阅读能力有了很大的提高。

在总工室，我的主要职责就是跟随师父对工程图纸的审核和对于工程施工中出现的图纸及技术上的问题进行指导。我在总工室的工作主要是暖通专业、给排水专业和电气专业留洞图的绘制。在绘制留洞图时我必须对于每一个洞口的设计要求及各工程专业图纸和规范有一定的查阅和了解。在每一次参加工程图纸会审的过程中我尽我最大的努力去了解安装工程出现的每一个问题，然后认真的去记录专业人士对于这每一个问题的解答和回复，这样的工作对我对于本专业知识汲取和了解是最快的途径，也是最有帮助的。在总工室的工作中，跟设计院设计人员的交流是必不可少的，在每一次和设计院设计人员的交流中就能感受到图纸每一个小细节所连带的复杂的连锁效应和每一个设计所需要的大量的资料数据和知识的支持，对于每一个设计问题的严谨和严格。

解和熟悉。

经过半年的轮岗实习，我从阅读图纸到了解图纸设计以及施工现场的实际施工工作，我了解了给排水、暖通以及电气专业在工程中的一整套流程。对于从图纸的设计、图纸会审、设计变更等等经历的了解和熟悉，我真正的对于暖通、给排水及电气专业有了更好的了解。在工程中没有纯粹的暖通或者是给排水或者电气，只有对工程中所谓的安装专业有个全面的了解，对每一个专业的深入学习才能使以后在某一个专业施工方面考虑到方方面面，让自己的施工水平有全面的提高。

在生活上和思想上，我脱离了家庭的照顾，退去了学生的稚气，让自己在生活中能够自力更生。使自己在工作中做到尽最大的努力去做到谦虚好学，上进求实的工作态度，使我成为了一个合格的职业人士准备充足的能量。在接下来的工作中我将会再接再厉，争取做一个专业的技术人士，使自己的专业技能迅速的提高。

时间如白驹过隙，转眼即逝。在这一年的时间里，我在工作中、业务能力方面收获了很多，使自己的工作能力及专业知识有了质的飞跃，我相信在以后的工作中我肯定还会奋力向前，做一个合格的暖通技术专业人士，让自己的业务及专业水平有很大的提高。

一. 我部在本月的数次会议中负责与会人员的通知、考勤以及会议的记录，并帮助老师向各主席、部长及各班班长、团支书下达通知，使老师能及时准确地将指示传递给学生，使院内的工作有条不紊地进行。

二. 本月我部向10级的干事强调了平日工作中应当注意的事项，如下通知要注意礼貌，注意使用谦辞和敬辞，文件必须按顺序放在文件夹里，签到表、会议记录用纸等必须按时打印好放在文件夹里备用，办公室活动室要按时开门，不能随

意使用…干事认真听取了委员的嘱托，完成了工作的交接，并在新部长的带领下对工作进行了重新分配，使得办公室的工作更加高效有序。

三. 我部完成了本月学生会的签到工作，每天上午我部在办公室负责学生会的签到，有效地督促了们的工作。在一些大型活动会议中，我部也组织了签到，为学生会工作的顺利开展提供了保证。

四. 成员素质培养要求：熟环境，重时间，有荣誉。

前提；注重时间观念是办公室对成员提出的第一具体要求；激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

总结本月工作，我部能够主动自主完成组织领导下发的工作任务，积极配合其他各部门完成学生会的工作。部内人员相处融洽，工作积极认真，很好地完成了我部的本职工作。我部将再接再厉，吸取教训，奋力拼搏，将工作做得更好。

生命科学学院

学生会办公室

2011年5月

总结月份工作报告篇五

转眼间，_已经挥手告别了，我们迎来了新的一年，回想自我接近一年来所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态，以及应对本事。

在这段的时间里，有失败，也有成功，遗憾的是：稳定的客户

还不多，稳定的客户也不多；欣慰的是：客户资源开始积累，处理订单的效率得到了提高，自身业务知识和本事有了提高。首先得感激公司给我们供给了那么好的工作条件和生活环境，有经验的上级给我们指导，带着我们前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前提和基础。在工作上，同事之间互相交流，汇聚每个人的智慧，把事情做到极致，把客户订单处理到位。

一. 业务本事

1. 对公司和产品必须要很熟悉。

进入一个行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样市场的不一样需求，这样才明白主要产品主攻哪些国家，同事遇到不一样地区和国家的客户，也明白推荐其所需，更好的把自我和产品推销出去。当然这点是远远不够的，应当不短的学习，积累，与时俱进，了解行业动态，价格浮动。关键之处是对公司和产品熟悉，就自然明白目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

2. 对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。明白竞争对手的产品以及价格信息，才能明白自我产品的优势。除了自我多观察了解意外，还需要和客户建立好良好的关系。因为同一个客户，可能会接到很多公司的报价，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的报价信息，以及产品特点主动告诉。在这个过程中，要充分利用自我的产品优势，材料特点，分析对方报价，并强

调我们产品的优势，更有利喜迎客户。

3. 业务技巧

谈到业务技巧，首先想到的是如何取得订单。很多客户都喜欢跟专业的业务人员谈生意，因为业务人员专业，所以谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给专业的业务员来负责。当然，业务技巧也是经过长时间的实践培养出来的，而在我自我这一年里的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，在电邮，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，例如，如果客户是想买高质量的产品，你便能够挑一种好质量的产品给他，价格贵一点也没关系，相反，如果客户只想买便宜的产品，在报价时就不要太高，否则就会吓跑客户。做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

其次是，处理订单，处理订单的过程，说简单也简单，说难也难。简单就是，按照客户要求的产品，写到生产单上，下到生产部就完工。而难的地方在于，作为客户的顾问，我们有必要时时刻刻关心，产品的进展，生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，是否存在外观上明显缺陷，或者一些影响到功能的产品问题。如果有问题，要及时更正。要记住：产品在工厂，我们能够挽救一切；产品一出去，一齐都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

最终，要长期维护客户，我们要做好的是售后服务。经过几单处理之后，我明白：出现问题是很正常的事情，对于这方面必须要摆放好心态。由于产品本身的特点，很可能货到之后出现破损现象，安装或者实际操作，可能会出现一些问题，需要我们去解决。我经常倍感头痛，常常不明白怎样办，甚至抱怨。可是，问题出现了，总有解决的方案方法，各领导

帮忙，各部门配合，问题总会得到解决。

二. 个人素质本事

1. 诚实

做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。在与人交流的过程中，要体现自我的诚意。在客户交流的过程中，仅有诚实，才能取得信任。

2. 热情

只要对自我的职业有热情，才能全神贯注地把自我的精力投下去，外贸更加是如此，因为外贸是一个很长的过程。

3. 耐心

4. 自信心

这一点最重要，在工作中，不管是自我在网上搜索开发的客户，还是从公司平台上接到的询盘客户，算起来估计有几百个，但真正下订单的，可能就那么几个。所以，业务员可能很多时间都是在做“无用功”。可是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的客户，所以必须持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，到了必须的时候要主动询问ne_order的时间。

在工作中，我能够说，我没有虚度，浪费上班时间，对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我们会更好，俗话说：仅有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者

不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自我把他搞定，每个环节都自我去跑，却忽视了团队的作用，所以要改正这种心态，相信别人，相信团队的力量，再发挥自身的优势：贸易知识，学习理解本事较好。不断总结和改善，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达本事不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质可是关，这根本不象是我自我，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一向相信自我能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一向储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一向渴望成功。

挥别旧岁，迎接新春，我们信心百倍，满怀期望！

业务员月份工作报告3

总结月份工作报告篇六

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天未完成的事，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我最大的能力，去做好本职工作，合理安排时间。

二、尽心尽职，做好办公室各项工作

1 、做好办公设备的维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要定期安排去检测，才能对症维修。

2 、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的。