

# 2023年高考冲刺阶段家长会 高三高考冲刺家长会学生代表发言(实用5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结 篇一

一、打牢服务基础，加强安全管理，全面做好安全防范工作。

安全工作是物业服务工作的基础，是一切工作的出发点，服务处深刻认识到安全工作的重要性，今年以来，以做好大厦“四防”工作为目标，以抓好日常管理为重点，以规范化管理为抓手，加强了大厦安全防范工作，全年顺利处理了三次外来车辆撞坏大厦石材、一次外来人员损坏大厦大理石桌面事件。全年未发生责任事故、案件，维护了大厦的安全。

1、做好保安员工培训与稳定工作。

保安员一般具有文化水平较低，工作技能较差，工作积极性不高等特性，服务处全年进行了36次保安培训，培训内容包括队列动作、车辆指挥、质量记录填写规范、消防理论与实操，物业管理基础知识等。进行应知应会考核4次，有效的提高了保安员的服务意识和业务技能。

注重了培训的多样化，既有服务处组织的培训，又有各班在岗实操指导，让保安员边上岗，边学习，较快掌握了业务技能，对于个别接受能力稍差的队员，班长不厌其烦的进行指导、教育，受到了保安员的欢迎。

在日常工作中，服务处领导及保安管理人员注重与保安员的沟通，融洽了团队气氛，及时掌握保安员的思想动态。如有些保安员另有发展，欲提出离职，服务处提前做好了相关的招聘信息的发布工作，使工作能顺利衔接。

## 2、认真做好日常管理与检查工作。

东台农商行总行保安工作重点是车辆管理、消防管理和外来人员的控制工作，兼协助农商行开关营业厅门锁、更换电梯地毯、升降国旗、搬运物品等工作。服务处对各类工作进行了规范，书面制订了《保安每日工作流程》，对保安日常工作进行规范。

制订了《保安岗位情况检查表》，由保安班长每日对保安在岗工作状态进行检查确认，服务处领导不定时到岗位巡检，及时发现问题，及时整改。

全年对违反公司《保安考核管理规定》的保安队员进行考核扣分20人次，其中，对于符合《考核辞退规定》的四名保安员进行辞退处理。取消三名见习班长的见习资格。

## 3、加强培训力求预案形成战斗力。

服务处制订了《突发事件处理预案》，并组织保安人员进行了学习和演练。预案内容涉及消防、盗窃、交通意外、设备意外等，在对保安员进行预案培训后，组织了应知考核。

全年发生车辆撞坏管区大理石事件三次，均按照预案进行了妥当处理。上交赔款600元给东台农商行股份有限公司行政管理部。发生一次外来人员损坏大理石桌面事件，根据预案进行处理，肇事者对损坏的桌面进行了更换，并经业主方相关负责人验收合格。

发生过一次因陡降50年未遇的暴雨导致配电房进水事件，在

公司领导现场指挥下，保安部配合其他部门妥当处理，避免了更大的损失。

#### 4、重点加强节假日安全防范工作。

节假日一般为事故、案件高发期，服务处每到节日，均加大了节日安全防范力度，在节前，召开安全防范专门会议，明确节日期间安全防范工作重点，做到“人员落实”、“责任落实”、“措施落实”，将节日期间安全工作进行分解，明确专人负责；认真落实节假日值班制度，服务处主管以上级别领导轮流值班，加强了节日期间安全工作检查力度，确保防范工作不流于形式。

20xx年国庆节长假期间，服务处组织夜间查岗6次。及时发现了个别队员精神不振，聚岗等现象，进行了处理。全年节假日期间未发生任何案件、事故。

#### 5、注重保安骨干的培养管理工作。

##### 队员自荐公开演说业务考核择优试用

在班长试用期，进行业务技能、工作态度、职业素养、服从意识等方面的全面考察，全年共有6名队员进行了保安班长见习，其中3名未达到要求被取消见习资格。

对转正以后的班长加强了日常工作管理，要求保安班长必须具备安排本班工作、组织业务培训、日常工作处理、协调部门关系等能力，并且具备一定的语言和文字表达能力。现三名班长中，二名为退伍军人，均具有高中以上学历，一名为大专肄业，通过日常工作及多次查岗的观察，现三名班长基本上达到了服务处的要求。

保安班长和保安骨干的培养是保安工作的重要组成部分，服务处将加强此项工作，为分公司其他项目输送合格的保安骨

干。

## 6、注重了人防与技防的有效结合。

东台农商行总行大厦的安全防范系统分为闭路电视监控系统及防盗报警系统两个子系统，消防安全系统分为火灾自动报警系统、防排烟系统、灭火系统等。

闭路电视监控系统及防盗报警系统由江苏新亿迪智能科技有限公司维保，消防安全系统由江苏钟星消防工程公司维保，服务处负责设备日常操作和应急处理。

服务处注重了监控与消防设备运行状态的检查，发现问题及时与维保单位联系处理，因监控与消防设备出现故障填写3份《工作联系单》通过业主方递交维保单位，部分问题得到及时处理。与江苏钟星消防工程公司配合，对大厦消防系统进行联动测试，了解设备运行状况，确保了设备的可靠性。

要提高大厦安全系数，技防必须与人防有效结合，为了发挥安全防范系统的功能，东台农商行服务处注重了对监控人员的培训与管理，现监控操作人员基本上熟知监控画面所对应的楼层及辐射区域，善于发现异常情况并能按照相关作业规程处理。全年通过监控发现车辆乱停放、闲杂人员在大厦范围活动多次，均及时处理。全年消防联动柜报警142次，均按照规定妥善处理，未发生消防事故。

## 7、管理的规范化与人性化相结合。

公司和服务处建立了较为完善的管理规章，服务处的管理工作是在公司制度的约束下进行的。一方面，必须坚持原则，规范化、制度化管理。另一方面，适当根据现场实际，进行管理尺度上的把握。

20xx年以来，服务处保安管理上，做到了规范化与人性化的

相结合。在规范化管理上，对于违纪违规的保安人员，查明原因，根据其态度进行相应处理，以教育其认识错误，改正错误为主，考核扣分为辅。避免了一棒子打死，让被处理者心服口服。

在人性化管理上，如根据冬季天气寒冷的实际，微调出勤时间；经常性与保安员进行沟通，听取保安对于工作的意见和建议，如根据大多数保安员的意见，对饭补方式进行了调整，从提供工作餐改为现金补贴；购买了篮球，保安业余可以打篮球；组织保安象棋友谊赛等活动，有效活跃了团队氛围，丰富了保安员业务文化生活。保安工作积极性较高。管理顺畅，保安人员流动量较去年有明显下降。

## 二、提高服务意识，强化客服人员管理，认真做好客服工作。

客服工作是东台农商行物业服务的重点，其服务区域为一楼前台、三楼会议中心、八楼和九楼领导办公室以及十四楼会所、食堂等。具有服务对象层次较高、服务要求高、服务频次多等特点。今年以来，服务处加强了客服人员的培训与管理力度，对于不符合要求人员进行淘汰；多次召开任务准备会，提高了服务工作的前瞻性，积极融入东台农商行对客服服务工作中，全年共接待会议541场次；宴会264桌次；会所棋盘游戏和牌类室服务67场次。客房服务73间次，会所ktv、咖啡吧等其他服务109批次。

### 1、加强客服管理的培训管理工作。

客服人员是服务处形象的窗口。20xx年以来，服务处加强了客服人员的管理，在客服人员自身形象、礼节礼貌、业务技能、服务意识、遵章守纪等方面进行了较为严格的管理。

每班次由客服主管对客服人员在岗工作状况进行巡检，发现问题及时纠正。不定期抽查监控录像，了解客服人员工作状况。加强了客服人员的培训，由服务处经理组织进行会务服

务、宴会服务及服务礼仪等基本技能的培训，并要求学以致用，知行合一。

加强了客服遵章守纪方面的监督，全年淘汰3名违纪违规的客服人员，有效维护了公司规章制度的严肃性，提高了其他客服遵章守纪的意识。

## 2、做好各项服务工作的准备工作。

全年进行了多次各类服务，注重了服务的准备工作。“服务一分钟，准备一个钟”，特别对于重要的接待任务，服务处组织了各部门负责人参加的准备会，明确各部门职责，明确当次服务要点。做到责任明确，任务到人。在任务准备阶段，服务处经理多次专门到现场检查，发现细节不到位的，立即整改。

20xx年来，银行方多次组织重大活动：

1月份“总行机关员工大会”、“支行行长扩大会议”；

2月份：“银团贷款签约仪式”会务活动。

3月份：“第二届职工代表大会及‘双先’表彰大会”会务活动；“2008年度股东大会”会务活动。

4月份：“东台农商行第一届团委代表大会”；“东台市金融系统老年人协会会议”。

5月份：东台农商行参评“姑苏杯”会议。

6月份：东台农商行“信贷业务法律法规知识培训”会务。

7月份：东台农商行“第二届董事会各专门委员会”会议；“东台农商行年中支行行长扩大会议”。

9月份：东台农商行“学习实践科学发展观活动动员大会”。

10月份：东台农商行“第三届业务技能比赛”。

11月份：“启东农村信用社与东台农商行座谈会”会议。

12月份：东台农商行在东台宾馆举行大型“银企政座谈会”及“vip客户答谢会”，安排客服人员配合准备纪念品；“东台农商行20xx年第二届董事会第十五次会议和各专门委员会会议”。

在以上大型会务活动中，服务处均进行了认真准备，顺利完成了会务服务和相关协助工作。

### 3、加强服务过程中质量控制工作。

客服服务质量优劣主要由顾客评价，在20xx年客服工作中，结合去年的客服服务情况，注重了服务过程的质量控制，更加注重了客户的评价要素，突出了服务的针对性和个性化。

前台接待时，要求前台客服熟记相关领导办公室的内线电话号码，接待访客时，起立、问好，询问、联系、登记一气呵成，迅速高效。遇到多名访客时，“接待一个，招呼一个，示意一个”，不冷落客人。

如在宴会服务中，根据对服务对象饮食偏好的了解，进行针对性服务，对不喜欢食用海鲜类的客户，不上海鲜。

在会务服务中，根据天气变化，调整添加茶水频次。

及时与客户进行沟通，了解客户对于客服服务质量的意见，全年进行书面《客户满意度》调查一次，口头咨询客户意见多次。根据客户的建议，对相关工作进行了调整。赢得了客户的赞许。

#### 4、积极融入农商行对客户服务工作。

东台农商行是东台市金融行业标兵，一直注重树立良好的企业形象，提供优质的客户服务。服务处在物业服务工作中，积极配合农商行的对客户服务工作，在人力支援、现场服务等方面提供了较多的支持。

东台农商行多次在总行三楼会议中心的多功能厅进行大型座谈会、宴会活动，每次均需要对多功能厅进行清理现场，每次要搬运数百张桌椅。多功能厅内椅子为5人联排靠椅，较重，需要4人方能抬起。服务处按照业主方要求多次清理现场，得到了业主方的肯定。

20xx年以来，东台农商行加快了在省内外的扩张，在湖北嘉鱼、咸宁、赤壁，在江苏射阳、泗阳、靖江等地开设支行或入股、参股开设村镇银行。对人才的招聘力度较大，服务处积极配合业主方招聘、培训新员工。在新员工招聘咨询、面试指引、培训配合等方面做了大量工作。

工程工作是整个大厦运作的骨架，工程服务对于商业银行总行运作的重要性不言而喻。东台农商行工程服务克服前期遗留问题较多，部分设施质量较差等困难，根据工作需要，规范每日工作流程，与相关部门单位密切配合，对前期遗留问题进行了有计划的整改，积极开展了工程维修、保养等工作。全年进行倒闸操作11次，其中应急操作5次，向东台农商行股份有限公司行政管理部递交工程类《工作联系单》14份。进行变配电设备保养2次。

#### 1、注重日常巡检与记录，做好日常基础性工作。

根据作业规程的要求，工程部每日对大厦电梯、消防、供电等工程设施设备进行巡检，做好相关记录。每日抄录大厦水电表，每周汇总一次交业主方行政管理部。

积极完成报修工作，如修门、办公室插座、照明灯具等。

2、加强设备的维护与保养，确保设备正常运作。

完成一次排污泵保养工作。全年检查楼宇泛光照明及大厦外围柱灯多次，并跟进维修。

在节假日，加强对景观照明设施的巡检与维修，4月、9月、11月底对外围景观灯进行维修。

3、与维保单位密切配合，做好维保工作的跟踪。

大厦空调、电梯，弱电、消防等设备由外聘维保单位保养，服务处积极协助维保单位工作，对未及时维保的单位进行电话催促。在维保过程中，安排人员进行现场跟进，维护大厦设施设备安全，规范维保单位人员施工行为。20xx年以来，主要协助完成以下维保工作。

1) 三菱电梯公司进行电梯维保。

2) 钟星消防进行消防设备维保。

3) 桑尼家具公司给大厦17楼配送、安装家具。

4) 浙江开元安装工程公司进行排污泵等设备的维保。

5) 苏州水乡绿化公司对大厦外围路面损坏的石材进行维修。

6) 协助移动公司完成3g网络的改善。

7) 华西霓虹公司对大厦进行更换霓虹灯施工。

8) 苏州一建对大厦进行粉刷施工。

9) 苏州琅洁清洁服务公司对大厦进行外墙清洗施工。

10)大金空调对大厦空调进行过滤网清洗、制式转换等维保施工。

4、忙而不乱，井然有序，做好突发事件处理。

全年进行被动倒闸5次，多数为高压侧线路电流波动产生涌流引起高压开关跳闸导致停电，及时按照应急倒闸的要求进行倒闸，未发生异常。

20xx年8月4日，东台市突降50年未遇的暴雨，市区全面被浸，道路变成河流，全市很多小区、大厦进水。东台农商行总行地下室配电房未能幸免，在配电房进水在事件中，在总公司领导亲临现场指导和总公司工程部的配合下，服务处采取应急措施，关闭了相关设备，用备用沙包对进水处进行了封堵，全体员工加班加点清扫积水，避免了更大的损失，得到了业主方的理解。

5、强化内部管理，做好工程台帐的记录管理。

服务处对工程人员注意了规范管理，从入职资格的审查，到排班考勤的安排，再到业务技能的再培训，都按照制度进行了规范。

工程服务中，加强了质量记录填写方面的规范管理，每日由值班电工进行各项记录的填写，由工程部负责人进行检查，服务处抽查。全年发现一例提前填写质量记录的案例，对当事人进行了处理。

现工程人员较为稳定，各项工作稳步推进。

四、提高标准，合理安排，全面完成清洁服务任务。

1、完善管理架构，做好保洁员的培训管理。

服务处专门安排一名客服管理员监管保洁部，完善了保洁部负责人——保洁领班——保洁员的管理架构，在保洁管理上，注重了流程的设置与保洁员的培训。在保洁员工作安排上，合理设置了工作流程，注重保洁员包干区域之间的衔接、正常工作日与节假日之间的衔接、保洁工作程序之间的衔接，避免出现清洁死角和工作脱节。

加强保洁员岗位形象和礼节礼貌管理，做好保洁日常工作监督管理。加强负责分发保洁物资的管理员节约意识，控制保洁物资消耗量，减少浪费现象。

## 2、提高保洁标准，加大保洁工作巡检力度。

参照省标物业服务质量标准保洁部分的相关规定，注重加强公共区域卫生打扫频次，对容易疏忽的卫生死角进行定期清洁。

加强保洁在岗培训，保洁管理员每日不少于4次现场检查，并书面记录检查情况。

结合创建市优要求，加强了清洁过程的控制和保洁效果的检查，及时纠正存在问题。加强了东台农商行领导办公室卫生保洁工作，领导办公室客服管理员加负责对领导办公室保洁员保洁工作的监管检查，未出现投诉现象。

## 3、向管理要效益，完成了保洁外包工作的监督。

今年以来，先后有2名保洁员因为个人原因辞职，1名保洁员因病长期请假，服务处没有另招聘保洁员，而是调整了保洁员包干区域，重新明确了保洁员的工作内容，并且根据新工作安排，严格监管。保洁员服务质量未因人员减少出现问题，做到减人不降服务质量。

对大厦外墙清洗等外包清洁工作的进行了有效监管，预防发

生安全事故和其他意外，对外包单位清洁不符合标准处，及时提出整改，确保了外包服务质量。

五、精心准备，通力配合，认真做好食堂服务工作。

食堂是东台农商行总行重要的附属设施，总行食堂承担着总行员工日常工作餐及总行领导对外宴请任务，总行食堂3名厨师及5名厨工任劳任怨、密切配合，顺利完成了全年各类职工用餐及对外宴请任务。

1、加强卫生管理，注重环境卫生、消杀工作。

安全卫生是食物的灵魂，食堂今年以来，注重了在食物原料采购、烹制、销售过程中的安全与卫生。选择多加原料供货商进行比对，确定了合格的原料供应商，建立长期稳定的合作关系，确保食物原料的安全。

在日常工作中，按照食堂管理制度，每日对食堂的厨房、操作间、用餐处进行清扫。在春夏季节，对食堂环境进行消杀。到东台市卫生防疫站购买专门消杀用药，专人负责，每周消杀不少于一次，确保了食堂环境卫生。

在销售时，坚持佩戴口罩、工作帽，确保杜绝了二次污染。

2、注重饭菜质量，认真完成用餐、宴请任务。

东台农商行总行员工对事物的口味要求较高，且多样化。食堂三名厨师均具有多年烹制菜肴的经验，根据时令不同，做到蔬菜多样化，经常变换食物烹制花样，受到大多数用餐客人的欢迎。

20xx年以来，东台农商行总行因业务需要，多次宴请客人，食堂均根据要求，圆满完成了宴请接待任务。在完成领导宴请任务中，更加注重了菜肴的口味和品种的多样化，龙虾上

市时有龙虾，螃蟹上市时有螃蟹……得到了领导的肯定。

### 3、加强安全管理，做好食堂安全防范工作。

食堂存放有大量食物，如大米、食用油、酒类等；也是总行唯一有煤气管道，需要使用明火的部门，且食堂因为设计问题，未设置消火栓、烟感、温感等消防设施，防盗防火任务较大。

服务处加强了食堂安全管理，每日下班时，由食堂负责人对食堂水、电、气关闭情况进行检查。确认无隐患后，关闭门窗离开。

保安部每班次也对食堂处进行巡检，以便预防和杜绝安全隐患。全年食堂未发生火险、盗险等意外。

此外，服务处对食堂员工安全操作方面也进行了相关要求，杜绝出现操作失误、开玩笑等出现的意外。

今年以来，东台农商行物业服务处加强了与业主方的沟通，加强了部门之间的配合。在业主的《满意度调查》问卷汇总后，及时整改业主提出的情况属实的问题。

比如有业主反映食堂饭菜量不足的问题，及时与食堂负责人进行沟通，对饭量较大的男职工饭菜数量适当比女职工多一些，既没有增加食堂成本，又有效的解决了这一问题。比如，有业主要求加强外来人员的控制力度，杜绝外来推销人员了擅入楼层，服务处召集客服前台与保安人员协调，要求两个部门密切配合，对进入大厦的人员身份必须确认，做到知道对方的身份及去向，近期未发生业主关于此类事件的投诉。

服务处部门之间积极配合，衔接较为顺畅，定期召开服务处例会，信息共享，有效沟通，较为圆满地完成了各项服务管理工作。

在管理服务中，也有一些不容忽视的问题：

- 1、服务水准不稳定，个别员工工作情绪化。
- 2、个别员工缺乏服务意识，业务能力有待提高，工作需要督促与提醒。
- 3、少数员工认识不到位，比薪水高低、比工作强度轻重，就是不比工作能力和工作实绩。
- 4、在服务细节上需要进一步了解业主方和客人的需要，加强服务的针对性。
- 5、管理上需要有新思路，新方法。
- 6、团队凝聚力需要加强，部门之间配合要进一步提高默契。

在即将到来的20xx年，服务处将不断提高内部管理水平，打牢服务基础，发扬成绩，改进不足，坚持服务至上，不断满足业主的物业服务要求，继续为业主提供良好的物业服务，为公司的发展而努力！

在已经度过的xx年中，我们公司的业绩取得了长远的进步，我们公司人力资源部工作也是在公司领导的领导下，取得了业绩和管理上的巨大进步。

在辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

首先□xx年公司人力资源管理开发与进一步做好人力资源基础性工作的同时；加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思

想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

其次，基本确立公司各项制度体系，形成较为规范的人力资源管理体系。

根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度、员工奖惩制度和日常培训管理管理规定，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

第三，除了完善原有人力资源管理制度外，根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明细了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的人力资源管理制度。

为配合做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，各部门结合公司主营业务情况进行定岗定员。

第四，为了不断增强公司的竞争实力，提高员工素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，人力资源部制定了相关培训管理规定，并施行了日常培训检查。

在培训规划与协调方面做了相应的工作，但公司整体层面上的专题培训和各组内部员工的培训需要加强。

通过新员工培训快速让新员工适应工作，完成从非职业人到职业人的转型很重要，可以为公司节省很多时间和资源成本。

人力资源部根据公司实际情况拟定了新员工入职培训计划，具体内容包括公司概况、规章制度、消防知识及服务礼仪等几大部分，通过培训与学习，使新员工从意识上开始转型，并了解现代工作所需的态度、能力，为新员工快速适应新的工作环境以及尽快掌握工作所需的知识技能打下了良好基础。

第五，管理和奖罚是做好制度维持工作的重要措施和手段。

因此，人力资源部严格执行各项规章制度、员工守则，做到有功必奖，有过必罚，制度面前人人平等，维护公司员工的正常利益。

在xx年度，除了上述工作外，人力资源部根据实际情况积极地履行了岗位职责，为各领导提供数据及资料，较好地发挥了领导参谋的作用。

虽然，人力资源部做了大量的工作，也取得了一定成效，但离公司的要求和领导、同事的期盼还有较大差距□xx年还仍需努力。

我想这一年我们取得的成绩是令公司全体人员都很满意的，我也不例外，我觉得如果要为这一年的表现打分的话，我想是90分。

如果要为这一年找几个关键词的话，我想应该是忙碌、收获和成长。

忙碌，时间是过得挺快的，还记得我们在莱茵华庭，还记得新办公室开始装修，现在在新办公室都半年多了。

从20xx年年初签下上海移动的合同，许多合同就接二连三地来了，陆续签下杭州永善、上海琨珏、上海创昊、福豚福餐厅、随客餐厅，人手紧，事情多，时间急，所以常常没时间关注事情进展程度，只跟着客户的电话走。

在大家的配合下，事情进展得还算顺利，虽然期间有一些令客户不满意的小插曲，但是大家最后都能理解。

上半年的忙碌和个人的努力以及业务水平的提升有密不可分的关系，所以在总结上半年的经验基础上，下半年的成绩的

也是水到渠成了，于是又相继签到了常州安费诺、吴江天利聚合物、上海大建、杭州新华纸业、夏普、衢州浦发银行，由于人手不够，专业人才缺乏，所以从和客户接触的第一刻开始，我都不得不承担所有与之相关工作，从报价，到现场勘查，再到设计图纸，只要是我自己能做的，我都从来不麻烦别人。

由于我们的项目是一个周期长，参数易变更的工作，所以每一个客户都需要反复再三沟通，图纸也是一遍又一遍的更改，报价也得随之变化，时间总在不知不觉中溜走。

收获，有了业务的忙碌，必然带来了许多工作经历上的收获。

从与杭州永善签合同开始，就一路在学习，第一次做外贸相关的电梯，由于没有经验，在付款方式上未能给自己争取到最优的方式，也正是这样一次成交带给我记忆深刻的教训。

从独自一个人去常州安费诺看现场，画图纸，签合同，让我在升降平台的整个业务流程上有了新的理解和突破，增强了自信心，也为以后诸多升降平台合同的成交打好了坚实的基础。

接着又独自一个人完成了琨珏企业的固定式登车桥从报价到合同工作，这次经历使得以后的固定式登车桥项目都变得轻车熟路。

衢州浦发银行是我签的第一台汽车电梯，从报价到图纸，再到合同的签署，付款，也是自己尝试着独立完成的，此次合同的成功，让我尝试了给客户无微不至的关怀就能获得应有的成果。

基伊埃现场参数和要求的反复变动，我都从不抱怨，每次都按时给客户响应，由于时间紧张，连夜给客户做中英文的报价书，又以最快的时间给客户设计图纸，这些都给客户留下

良好的印象，接下来的成交几乎就是顺理成章。

20xx年完成的销售额几乎是我20xx年的十几倍，在这样的过程中，不仅收获到成交的喜悦，在个人收入方面也有了明显增加，日子不用过得像20xx年那样清贫。

公司在业绩上升的同时也适时地改善了大家的办公环境，为新的前进目标提供了硬件支持。

成长，这一年伴随业务量的成倍增加和个人经验的提升也是我个人成长最快的一年。

xx年上半年由于刚刚涉足电梯行业，对业务颇有些生疏，加上公司实力也比较薄弱，所以xx年未能取得比较理想的成绩，但是恰恰是xx年半年一点一滴的积累和不断地学习才打下了xx年收获的基础，经过这一年的锻炼，基本能独立完成电梯、升降平台等从询价到成交的相关工作，我想在我们公司这样的背景下，正是这样的成长才能为公司节省成本，提高效率，完成业务目标。

经过这一年，与客户的沟通变得更加灵活了，更加能掌握客户的心理，以及在业务进展阶段能不断地分析客户的喜好和想法，能随着客户的想法，不断地改变自己的策略，正是这样的成长，才使项目进展的越来越顺利，成交得越来越快速。

经过这一年，对客户的购买意愿有了更准确的把握，正是这样的成长，才使项目失误率越来越低，节省了自己的宝贵时间，提高了成交率。

xx年，对于公司，对于自己都是值得庆祝的一年，因为伴随着自己的付出得到了收获，因为伴随着个人的成长，公司正日益壮大，同时，公司的壮大又为大家的成长提供更大的舞台。

xx年是大家辛苦忙碌的一年，也应是大家丰收的一年，所以希望大家能分享到一起努力换来的成果。

快速的发展也提示我们当前还存在许多问题，产品的质量问题是首当其冲的，如果这个问题得不到妥善的解决，那么发展也许将会遇到新的瓶颈。

## 总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结 篇二

根据市委组织部和市直机关工委的统一安排部署，我局扎实开展党员春训工作，在保证时间、人员、质量的基础上，圆满完成了春训各项任务，党员素质得到进一步提高，党组织的创造力、凝聚力和战斗力进一步增强。

现就具体开展情况总结如下：

### 一、精心准备，制定春训工作方案

今年是畜牧业“十三五”规划的开局之年。

市畜牧兽医局党组、党总支高度重视，迅速召开专题会议，学习传达上级通知精神，结合畜牧兽医工作实际，明确本年度春训工作的总体思路，认真研究制定《2016年党员春训工作方案》，合理安排培训内容、时间和方式，制定集中学习培训日程表，切实抓好本系统的党员学习教育，确保党员春训工作落到实处，为全市畜牧业发展迈上新的台阶、早日实现“三大目标”、争当“五个示范”提供思想保证。

### 二、积极动员，保证春训学习全覆盖

3月4日，市畜牧兽医局召开党员春训动员大会，机关全体党

员干部和离退休老党员参加。

会上，市畜牧兽医局党组书记陈绪炎同志作动员讲话，号召大家一定要充分认识春训活动的重要意义，准确把握春训活动的主要内容，并提出了重视程度要高、作风纪律要严、春训形式要活、活动效果要实四点具体要求。

各党支部要结合实际，认真落实春训工作方案，通过集中学习与自我学习相结合，规定动作与自选动作相结合，确保所有党员对象参加春训学习全覆盖。

### 三、讲求实效，丰富春训学习形式

#### 1、举办书记上党课活动。

3月18日，市畜牧兽医局党组书记陈绪炎同志给全体党员干部上了《践行“三严三实”强化责任担当》的主题党课，就新时期如何践行“三严三实”、做一名合格党员进行了深入解读，要求大家加强党性修养，增强责任意识、担当意识、创新意识，围绕创建全省“畜牧强市”、“绿色发展示范市”的目标协力同心、全面推进。

各党支部书记也贴近单位工作实际，给本单位党员上了一次党课。

#### 2、组织观看电教片。

3月4日，全体党员干部集中收看了国务院发展研究中心发展战略和区域经济研究部部长侯永志同志作的“供给侧改革与中国经济社会发展的若干战略性问题”专题辅导讲座；3月11日，集中收看了市委五届六次全会精神宣讲团成员、市发改委主任蒋正雄作的《奋力实现“两个率先、两个进位”为现代化特大城市建设打下决定性基础》专题辅导报告，进一步统一思想，理清发展思路，增强了干事创业的责任心和使命

感。

### 3、组织召开议事会。

3月4日，局党组召开议事会，组织各支部书记、科室负责人围绕畜牧业发展“十三五”规划、2016年工作计划进行了深入研讨。

在广泛听取意见建议的基础上，明确2016年全市畜牧兽医工作以创建全省畜牧业绿色发展示范市、畜产品质量安全示范市为目标，以调整产业结构、强化科技支撑、保障畜产品安全为重点，加快现代畜牧业建设步伐，为促进农业农村经济发展、农民增收做出新贡献。

### 4、学习党规党纪。

认真学习了《中国共产党廉洁自律准则》、《中国共产党纪律处分条例》、《中国共产党章程》，学习了有关政治纪律、政治规矩的内容，学习了《党委会工作方法》，学习了省、市纪委通报，全面落实从严治党管党责任。

同时党组与各二级单位党支部签订了党风廉政建设工作目标责任书，做到党风廉政建设与业务工作同步部署、同步落实、同步考核。

### 5、进行公开承诺。

党组书记和各党支部书记，围绕落实管党治党主体责任谈思路，围绕贯彻落实市委五届六次全会暨全市三级干部会议精神讲要求，作出了党组织公开承诺；党员干部围绕如何立足岗位发挥先锋模范作用，作出了党员实事承诺。

### 6、开展党员志愿者活动。

结合“三万”、扶贫攻坚、“情满·1112”学雷锋活动、庆“三八”、民情走访、法治宣传等系列活动，党员干部同驻村工作队一道，大力开展送政策、送服务、送技术、送卫生、送温暖“五送”活动，牢固树立全心全意为人民服务宗旨意识，帮助农民解决实际困难，坚定他们脱贫致富的信心。

## 7、提升党员素质能力。

3月9日，组织党员干部参加了全市畜禽规模养殖废弃物综合利用项目培训会，树立绿色发展意识；3月18日，组织党员干部参加了新食品安全法培训，增强依法行政意识，提高依法行政能力；组织参观了“数字畜牧”平台，学习了解现代畜牧业信息化管理，增强做好各项业务工作的信心和动力。

## 8、营造浓厚氛围。

利用单位微信公众号、电子显示屏等平台，及时宣传春训工作动态；在单位微信群，全体党员干部对春训期间开展的各项活动进行了密切交流，相互学习提高；每名党员干部撰写了春训心得体会，并在单位公开栏进行了集中公示，营造了浓厚的学习氛围。

我20xx年x月取得妇产科主治医师职称。

8年来，在医院的正确领导下，按照医院的总体部署和工作要求，我以科学发展观为指导，按照“服务好、质量好、医德好，群众满意”的“三好一满意”要求，认真履行职责，全面地完成自己的工作任务，取得了良好的成绩，获得医院领导的肯定和产妇的满意，自己的理论知识、技术水平和业务技能日趋精湛，具备申报高级职称的资格与条件。

现将自己8年来的个人工作情况总结如下：

### 一、认真学习，提高政治思想觉悟和业务工作水平

8年来，我认真学习党的十七、十八大和医院工作精神，坚定理想信念，树立正确的`世界观、人生观和价值观，树立全心全意为产妇服务的思想，做到无私奉献。

在工作上除了学习政治理论外，重点是学习医院的各项制度、工作纪律和妇产科业务知识，做到学深学透，掌握在脑海里，运用到实际工作中，为做好各项妇产科工作打下坚实的基础。

通过学习，我提高了自己的政治思想觉悟和工作业务水平，增强履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，完成妇产科布置的各项工作任务，取得良好成绩。

## 二、积极努力，认真完成医疗任务

我在医院从事妇产科工作，专业性强，我基础较全面，基本功较扎实，对妇产科专业知识有较全面、较系统的了解，具备较强的知识理论水平和实践操作技能。

我充分认识到：医疗工作是我的本职工作，是我的立身之本，作为医生应该具有有一种默默耕耘、无私奉献的精神，要做到一分耕耘、一分收获，努力为产妇服务。

为此，我勤奋学习不断更新知识；认真医疗不断提高医疗质量；在工作中不断丰富自己的临床经验，努力提高自己综合分析问题和解决问题的能力。

8年来，我坚守工作岗位，没有因个人原因而影响正常上班，自始至终把病人利益放在工作第一位，累计做妇科手术xx例，在手术过程中，严格按照医疗操作常规进行，严密观察手术情况，及时准确处理，从未发生医疗事故及差错，取得了良好成效。

## 三、真诚服务，实现优质医疗目标

我努力提高自己的服务水平，从每个环节入手，从每一件小事做起，尽可能给产妇以更多的人文关怀，为产妇创造舒适、温馨的就医环境。

我改善服务态度，努力为产妇提供优质医疗服务，认真执行医疗服务文明规范用语，热情、礼貌接待产妇，让产妇来我们医院，似同宾至如归。

我凸显人文关怀，加强与产妇沟通交流，急产妇所急，想产妇所想，帮助产妇排忧解难，把产妇真正服务好。

在日常医疗工作中，我注重文明礼貌，展示礼仪风采，做到佩卡上岗、服装整洁、仪表端庄、谈吐得体、服务周到、文明热情，让产妇真正满意，实现我们医院优质医疗目标。

20xx-20xx年三年，我在门诊共接诊xx人次，都提供良好医疗服务，没有发生一次病人投诉，没有发生一次医疗纠纷，既维护了自身良好形象，又构建了和谐医患关系，促进医院卫生事业的发展。

8年来，我认真努力工作，提高了自己的业务技能，提高了自己的服务水平，对待产妇做到精诚服务，以产妇的需求作为自己工作的努力方向，但是与医院的要求，与产妇的希望相比，还是存在一定的不足，需要继续努力和提高。

今后，我要继续加强学习，掌握好妇产科工作必备的知识与技能，按“服务好、质量好、医德好，群众满意”的“三好一满意”要求，进一步做好妇产科工作，为医院的健康持续发展，做出自己应有的努力与贡献。

**总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结**

### 篇三

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的`会计法规。
- 2、工作中审核一切原始单据，检查附件正确，完整情况，金额核对情况等。及时进行结算和记账，严格按公司规定检查各项开支都是否符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和账务存在的问题，经常向有关领导请示汇报。
- 3、按照规定编制各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。如人力资源部要求提供的数据（每月行费用明细资料等）
- 4、编制财务凭证，包括现金，银行存款，非材料发票入账等及时进行整理和保存。
- 5、经常与各部门同事联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和账务的相符合。，进行对帐，包括和集团内部各投资公司之间的对帐。还要承担企业内部控制审计部的一些零碎接待工作。
- 6、负责汇总包括应收，应付，固定资产等各个组的数据，并通过从erp系统里抓期初的数，最终完成此期间的记账工作。
- 7、编制报表，包括几套报表，送交审计部的，送交税务的，还有001的报表。
- 9、负责稽核工作，对记账凭证进行审核。
- 10、8号前完成计统计报表的相关工作（注意月、季度报表）。每月（季）10号前完成企业所得税、个人所得税的提取，编

制相关凭证。

11、月末计提固定资本折旧，注意上月增加的固定资产，并填制计提累计折旧凭证。进行其他递延资产及无形资产摊销、计提本月员工工资等数据，编制相关凭证。

## 总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结 篇四

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

### 一、日常工作：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，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。

### 二、其他工作

- 1、 迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接

审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2. 完成领导交付的其他工作。

三. 回顾检查自身存在的问题，我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

本人于20xx年12月经公开考录进入温州市文化馆担任出纳工作，由于大学毕业至今基本未接触过财务方面的实际经验，因此在这一个多月的时间里都是在学习相关的理论及操作知识。在这一个月的时间里学到了很多新的知识，也慢慢学会怎样将理论知识运用到实际操作中，真正做到学以致用；当然也学到在工作中怎样和人相处、交流。一个月来，我基本上了解自己的本职工作及出纳岗位职责。

我现在做的是财务工作中最基础的出纳工作，最先我简单的认为出纳工作应该很简单，不过是点点钞票、填填支票、跑跑银行等事务性工作。但是当我真正投入工作，我才知道，我对出纳工作的认识和了解是错误的，其实不然，出纳工作

不仅责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。

以前对出纳的认识只停留在理论阶段，毕竟理论和实践是有一定的差距的，理论很难和实践相结合，这就对实际工作造成了很大的困难，是我以前很难完全意料到的，由于刚开始对单位的情况不是完全的了解，对单位的运作方式也不熟悉，学习起来不是很顺畅，但是各位单位领导、同事和指导老师的指导下，知道了如何办理货币资金和各种票据的收支，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过在实践中指导，渐渐的了解了其中的相关操作，工作水平得以迅速的提高。

出纳工作的另一个方面就是和银行方面的沟通、交流。不同的事项需要提供不同的资料，每次去银行办理业务，都需要提供完整的资料，防止白跑一趟，浪费精力和资源。银行结算业务的办理现在也能熟能生巧，做到及时的办理。

当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

虽然是初次接触财务相关的工作，在处理相关财务方面的经验有很多尚需学习之处，但我会以热情虚心的态度去学习理论知识和实际操作，为以后的开展工作打下坚实的基础。

## **总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结 篇五**

紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定

的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作加以总结。

## 一、资金方面

作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

## 二、供应链方面

作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

## 三、应收应付系统方面

及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；

改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数不符系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

## 四、总账账务方面

并增加了原来未做现金流量项目；

及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作。

## 五、其他会计事项

对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；

# 总账的岗位职责和典型工作任务 ppt年度工作总结 篇六

## 一、新农村项目建设顺利完成

1、为丰富村民的精神文化生活，以西沟为试点，村前铺设200平方米的篮球场、老年活动室、为村民提供了体育文化活动场所。共计投资235000元。

2、争取上面项目资金与发动群众集资共投入34万元对西沟试点村的道路进行了硬化，硬化面积将近7000平方米,大大方便了村民的日常出行。

3、建立农村网络文化站，配备电脑四台，为村民提供农业科技信息;为党员干部及村民的学习、培训提供了方便。

## 二、增加村民福利及教育投入

1、我村委会通过补贴鼓励村民参加农村合作医疗保险，参保人数达2937人。

2、带领党员干部给村里的孤寡老人、病人捐款，为他们排忧解难。联系本村老板对全村困难户、低保户、军属家庭等送

去新年的慰问与祝福,每年对全村老人、特困户发放200元/人的慰问金。20\_\_年春,通过多方集资建起敬老院,孤寡老人得到妥善安置。

3、为了培养有知识、有技术的人才,从“科学发展观”的战略高度出发,实现“科技兴村”的目标,“两委班子”决定,加大支持教育力度,对在高校就读本科的学生,每生补助1000元,避免了孩子因交不起学费而辍学的情况发生。

三、因地制宜,全面做好农业保障工作,不断拓展林业产业链。

1、充分利用本地优势,大力发展甘蔗耕作,20\_\_年底从原来的500亩增加到1600亩。

2、以科技兴农为突破口,全面实现增收。20\_\_年,我们村委会为农民提供农业技术交流的舞台,把的农业技术带进田园里,过去的一年,我们全村委会的农业产量平均增收6%。

3、20\_\_年在镇领导的帮助下,引进一间综合木料加工厂,两间木板厂,合计引进资金两百多万元。这些企业的入驻将进一步壮大我村集体经济,及解决农民的就业问题。

四、严格执行村务公开,规范村委会财务管理。

村务公开工作。村务公开是保障农村稳定的重要环节,我村委会严格执行上级的有关规定,有效地保障了村民对村务的民主决策、民主管理、民主监督。落实有关财务制度、堵塞漏洞,防范于未然。

五、做好计生工作,完善计生信息管理系统

20\_\_年我村委会计生工作在村党支部和上级政府有关部门的支持和指导下,建立计生信息系统,并实行计划生育多个优

惠政策，促进计划生育工作的顺利进行，完成了上级下达的各项计生任务。

## 六、维护辖区社会治安稳定

我村委会在上级部门的正确领导下，根据上级精神要求，结合本村委实际情况，认真地开展工作以维护地方稳定。积极配合派出所的治安巡逻工作，为其日夜巡逻提供有力保障，有效地阻止和控制了案件的发生。

## 七、存在问题

- 1、村内卫生还不够清洁，村民的环境保护意识也有待进一步提高。
- 2、缺乏实施有力的致富举措。
- 3、农村基础配套设施尚不够完善。

同志们，回首过去，展望未来，我村委会将以社会主义新农村建设为契机，继续贯彻落实科学发展观，坚持“依法行政、村民自治、优质服务、政策推动、综合治理”的工作方针，以西沟为龙头，带动全村委会早日实现社会主义新农村建设的总目标。