

专业期末总结(模板8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

专业期末总结篇一

截至3月x日，储蓄存款余额为537万元，理财完成2309万元，销售基金674万元，基金定投新增7户，金额2.23万元，销售黄金140克，完成一人一车财险2户，金额2350元，贵宾卡金卡10张，三方存管5户，贷记卡10张，短信通15户，个人网银7户，手机银行6户，电话银行6户，转帐电话1户，另有2户资料。除银行保险外均超额完成任务。

一季度贷记卡任务是个人条线的一项重要指标，在行领导的督促与带领下，全行员工充分发挥各自能力，利用各种关系，大力营销贷记卡。一季度共审核、整理、上交贷记卡资料421份，截止目前成功通过339份。日常工作中合理调配黄金库存，按时上报保险旬报，做好pcrm和cfe系统的日常管理和维护工作。在客户经理下沉网点过程中，我能积极配合营业室主任和大堂经理作好客户分流和引导工作，通过对客户的识别，客户的风险承受能力为客户推荐适合的理财产品，提升客户对我行的认知度。

缺乏新的思路，创新能力不强，与客户的沟通能力有待提高。

从注重客户队伍建设入手，利用pcrm和cfe系统作依托，展开全方位的交叉营销，从系统中发现新客户，锁定目标客户，结合我行现有产品诸如安心得利、基金、个人网银、转帐电话、手机银行、电话银行等组合营销，以最大限度满足客户为目标。

突破保险攻坚难的现状，利用安邦财险新条款的亮点开展营销，力争银行保险有新的发展。贷记卡方面要循序渐进，从日常积累开始抓起。

最后，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。总之我会力争作一名优秀的客户经理。

专业期末总结篇二

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

其五、工作思路上没有创新意识，比如目标管理思路上不清晰，绩效管理上力度不够，出现问题后处理力度不够；以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！。

内部管理制度通过将近一年多来的实施，仍然有许多不合理的地方，为使企业的管理制度更趋于完善，财务部将结合集团管理的要求，与有关部门进行修正。

今年以来,人事方面至今一直未得到稳定,财务部门的力量相对比较薄弱,通过近期突击检查工作与仓库管理员的突击考试,我们将根据库房各位管理人员的特点,一方面将对人员重新组合搭配,进行高效有序的组织,另一方面继续加强培训,让每一位仓库管理人员都要做到对各库的业务熟悉,真正做到驾熟就轻,文化素质与业务管理水平都要有质的提高,今年3月电脑真正联网,管理员的电脑操作水平还有待于进一步提高,我们将在这方面加强培训,使每一位管理人员都能熟悉电脑、掌握电脑操作,扎扎实实提高每个管理人员的业务管理水平,会议之后我们将严格对仓库管理员实施目标管理与绩效管理,确定目标,达成目标,加强考核监督力度,与工资挂钩,真正做到奖罚分明。

三、加强团队建设,充分发挥财务职能部门的作用:

作为财务部的责任领导,既是一名财务工作人员,也是财务管理制度的组织者,要有严谨、廉洁的工作作风和认真细致的工作态度,对条线人员要积极引导,做到上行下效,帮助条线人员解决问题,充分发挥团队的合作精神,学先进、赶先进、超先进,在条线中展开竞赛活动。

专业期末总结篇三

我中心紧紧围绕区委、区中心工作和罗湖亟待解决的问题,提出切实有效的对策措施,助推罗湖实现全面振兴发展,我中心起草了《罗湖区20xx年重点课题计划》,提出了供给侧结构性改革背景下罗湖区“降成本”和“补短板”的问题分析与对策研究,以棚户区改造与城市更新相结合推进老旧住宅区改造研究,罗湖区基层治理体系与治理能力现代化研究等16项区级重点课题。

20xx年是市委市提出的城市质量提升年,围绕城市质量提升,我中心开展了《“城市设计”+“创意营造”:提升罗湖城市发展品质,打造国际创意城区典范》,并开展课题成果转化,

形成系列研究成果报领导参阅。同时，围绕我区的棚改和旧改两大中心工作，我中心与相关专业机构一起起草撰写棚改、旧改系列书籍，其中，棚改计划6月出部分专题书稿；旧改预计书稿5月底完成。

督促《罗湖区20xx年课题计划》课题完成进度。目前，绝大部分单位已完成20xx年区级课题，并报领导审核结题。其中，罗湖交通局负责《罗湖区落实东进战略综合交通规划研究》因招投标等原因导致进展缓慢，预计今年结题。

专业期末总结篇四

今年第三季度我镇信访室与接待群众来信来访3件（次），来访一人，其中包括举报1个，属于控告类2件，占76%，属于申诉类1件，占24%。

本季度我镇信访工作有以下特点：

为确保我镇第一季度以来推行的“村民说事”制度，推动信访工作重心下移，责任下移，及时有效地将矛盾纠纷消灭在萌芽，化解在基层，通过说事，使村民冤有处诉，气有出泄，难有人帮，策有人纳。

通过集中议事原则，对昙支坊村民张芳芳和村民张有才因两家庄基纠纷，互不相让，大打出手，造成严重后果，我镇信访室接案后，立即伙同派出所、司法所奔赴现场，由镇包村干部、村干部、党员代表组成议事会，对周围群众说的事情，两家分别反映的问题进行集中讨论，然后根据讨论意见制定出解决问题的日程和方案。对动手打人的张有才给与一定的经济处罚，并对其进行一定的教育，给与村民张芳芳严厉的批评，并要求其向张有才赔礼道歉，然后我信访室根据这一事例，让村民对说事情况进行评议和测评，真正做出让群众满意。

通过村民“说事制度”的推行大大减少了我镇上访案件，并有效地组织群众来说说经济发展中的难事，影响稳定和谐的杂事，要求服务的实事，新农村建设中的大事，扶贫帮困中的好事等。正直面临祖国60华诞充分认识和把握当前形势，发挥自身优势，加快解决实际问题，保持我镇全面稳定的正常运行。

专业期末总结篇五

截至3月x日，储蓄存款余额为537万元，理财完成2309万元，销售基金674万元，基金定投新增7户，金额2.23万元，销售黄金140克，完成一人一车财险2户，金额2350元，贵宾卡金卡10张，三方存管5户，贷记卡10张，短信通15户，个人网银7户，手机银行6户，电话银行6户，转帐电话1户，另有2户资料。除银行保险外均超额完成任务。

一季度贷记卡任务是个人条线的一项重要指标，在行领导的督促与带领下，全行员工充分发挥各自能力，利用各种关系，大力营销贷记卡。一季度共审核、整理、上交贷记卡资料421份，截止目前成功通过339份。日常工作中合理调配黄金库存，按时上报保险旬报，做好pcrm和cfe系统的日常管理和维护工作。在客户经理下沉网点过程中，我能积极配合营业室主任和大堂经理作好客户分流和引导工作，通过对客户的识别，客户的风险承受能力为客户推荐适合的理财产品，提升客户对我行的认知度。

缺乏新的思路，创新能力不强，与客户的沟通能力有待提高。

从注重客户队伍建设入手，利用pcrm和cfe系统作依托，展开全方位的交叉营销，从系统中发现新客户，锁定目标客户，结合我行现有产品诸如安心得利、基金、个人网银、转帐电话、手机银行、电话银行等组合营销，以最大限度满足客户为目标。

突破保险攻坚难的现状，利用安邦财险新条款的亮点开展营销，力争银行保险有新的发展。贷记卡方面要循序渐进，从日常积累开始抓起。

最后，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。总之我会力争作一名优秀的客户经理。

专业期末总结篇六

2、厂领导的视察，接待工作圆满完成

3、20余名新员工的引进

4、人事、经济两起纠纷的有效处理。

根据20xx年公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一季度人事行政部工作总结如下[]20xx年一季度，人事行政部在总经理领导下，着重配合各业务相关部门，严格落实公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责；会务保障上，落实公司要求，立足现有条件，力求执行到位。

1、人事管理求完善

20xx年公司蓬勃发展的一年，公司规模的不不断扩大，个区域的有效建设，对于人员的需求更加紧迫，对此人事行政部紧跟公司步伐，完善人员招聘、培训、审核等人事相关工作的规范化与制度。一季度公司引进新人24人次，有效保障了开年业务旺季的人员供给。

在总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，所有新进员工一律凭两证入职（体检合格证、前任工作离职证明）大大规避了用人风险，和员工身体健康保障。

一季度以来，通过各项任务完成，逐步提高了人事行政部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，完善公司人事工作中不足，提升人事行政依法按章处理人事及其相关工作能力。

2、日常管理要制度、行政保障要质量

配合各区域筹建，做好室外广告的制作与审核。人事行政部针对各区域门头的特点，在核算好制作费用同时，严格按公司要求制作了广告门头，并升级了热线服务电话4006340066，增大了企业宣传力度。

及时准确配合公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，人事行政部针对日常用品库存及配发、使用，基本做到审批到位、货比三家、采购及时。在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：电话线路移机、水电管线更换都由员工自己动手，就日常费用开支来说，虽说是节约了佰捌块钱，但是体现了日常费用开支紧缩，在行政部门得到了落实。

3、会务保障争完美

公司开年两次客户大会的顺利召开，人事行政部响应公司号召，保质、保量圆满完成公司交代的各项任务，配合销售、服务部门将顾问会、客户联谊会成功举办。

现代融资领导，山东重工高层领导的两次视察工作，人事行政部从后期保障方面，做到了尽善尽美，礼仪接待、会议ppt

制作方面都为接待工作提供了有力支持。

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，人事行政部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。

2、办公资产、物品的管理上有待规范

在公司资产管理上，虽然公司资产一看一目了然，但作为公司人事行政部门，应对资产登记造册，按资产使用状态建立固定资产名录，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等提出决策依据。在此方面，人事行政部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强

作为人事行政部，其在日常相关统计上缺少参考依据。如部门车辆行驶登记等。

4、员工日常培训上存在欠缺

培训是员工最好的福利，也是公司留住人才的有效途径，只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。人事行政部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律；从熟悉业务到，熟练业务到，精通业务。目前人事行政部在员工培训上，缺少组织力度，有待于加强。

5、管理上存在只说不管、只讲不罚

人事行政部门就是规章制度维护与执行部门，对于宿舍出现脏、乱、差现象，想起说一说、讲一讲，不痛不痒。过后什

么现象还是什么样还。对于日常办公秩序维护上只讲不开罚单，如公司院内禁止停放私人车辆等。使一些规章形同虚设。

1、根据公司业务需求建立一支勇于开创市场、以优质售后为服务目标的瑞之岛团队20xx年人事行政部在总经理领导下，继续配合好各部门，密切协作，根据各部门人员的需求，制定招聘计划和招聘目标，加强公司人员配备与业务队伍建设。

一是根据各部门需求，对于人员编配上不足加大招聘力度。根据公司招聘管理规定，结合公司实际，从人才能力上为招聘需编配人员重点，以学历为其辅助参考，力求重人能力同时综合考评招聘人员，为公司市场开拓提供人才上保障。

二是加强应聘人员入职前考查，为公司录用人才提供信息分析上的依据。

三是加强培训期、试用期人员考核，为公司确定人员是否适应其求职岗位提供客观分析数据材料。

2、完善规章制度，以科学管理、务实的作风，提供人事行政部门管理能力与管理水平。顺应公司的发展，根据公司的要求，依据《员工手册》，结合公司管理实际，将现有公司管理制度，在执行的可操作性上、出现问题目标针对性上进一步完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

在日常工作中，及时与上级领导、公司其他业务部门密切沟通、联系，适时在上级部门指导下、在公司总经理带领下，各部门的协助下，使公司在管理上得到进一步加强。

主要工作有以下几项：

一是对公司员工管理制度、办公室管理制度进行修订；

二是在五一过后，对业务部门员工组织有效的员工培训，提

高业务水平；

三是严格按公司规定的人事招聘相关制度，做好招聘、入职、培训、考核及沟通工作，并把人事各项工作登记备案，做到有查必有据。

二是结合会务保障一些好的做法，在总结会务保障的同时，做好会务保障工作，并将每次会务资料进行归档存档。如：会务流程、政策、签到表、物品清单、会场布置图片、外联公司资料、费用支出等。为日后备查、调阅提供档案材料。

“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要人事行政工作从细处着手，使日常人事行政工作在计划中与各部门多沟通、多请示汇报，把握日常工作中的重点，在公司领导下解决日常工作中难点，加强人员责任心，为公司年度计划的落实、年度任务的完成做好人事行政日常工作保障。

专业期末总结篇七

根据儿童预防接种信息系统的记录，对连续**个月及以上逾期未接种儿童进行筛查。打印通知单，通过电话或短信形式通知家长（村医发到儿童家长手中），督促漏种儿童尽早接种或补种；其他免疫规划疫苗没有接种的，按照程序进行接种或补种。

对于儿童信息系统筛查的逾期未种对象，我中心针对不同情况进行分析和解决：儿童随家长在外地接种的，我门诊把儿童设置为临时外转；患病住院儿童，告知家长在儿童痊愈后，尽快接种或者补种；由于家长繁忙而没有及时接种的，对家长预约接种日期，及时进行接种或者补种。发现其他疫苗漏种的，及时进行补种或者预约。

本季度共通知逾期未种儿童575人次，826针次（脊灰90人次、无细胞百白破121人次、麻疹59人次、乙肝50人次、流脑100

人次、麻腮风48人次、甲肝62人次、乙脑154人次、流脑a+c群142人次)；实种697针次(脊灰75人次、无细胞百白破96人次、麻疹46人次、乙肝43人次、流脑87人次、麻腮风41人次、甲肝52人次、乙脑132人次、流脑a+c群125人次)。有儿童是在外地打针的，回来后给与查漏，没有上电脑的上电脑和底册的’有35人；不在家外出的有27；有病不能进行接种的25人，告知家长痊愈后1周来接种。针对不同的情况采取不同的措施。

为了减少由于信息不准确而无法通知的现象，我们采取了以下措施：在儿童进行入册登记时，告知家长预留有效信息，如果有临时接种活动能够进行通知，或者**个月以上没有接种则电话通知；如果联系信息变更，在接种时及时告知，以便在信息系统上及时变更；如果儿童随父母到外地，告知家长带接种证和儿童，到当地接种点，按照当地程序进行接种。对于没有预留有效联系方式的，通过其他方式进行通知。对与留守儿童，通知爷爷奶奶及时来接种。通过以上这些措施，最大限度减少由于不能及时通知导致的儿童接种疫苗降低，最大限度减少疫苗预防传染病的发生。

****社区卫生服务中心

****年**月**日

专业期末总结篇八

一、加强领导，落实责任

年初，我局召开了安全生产工作会议，对全年的安全生产形势进行分析，对商务系统安全生产工作进行了具体的部署和安排。局党组成立了由局长任组长，分管副局长任副组长，党组成员、商务口各单位负责人和局机关股室负责人为成员的安全生产工作领导小组。对综合市场、专业市场、超市和生猪屠宰场(点)实行党组领导包干责任制，对重点防范单

位民爆仓库实行局党组织领导轮流值班督查制，对所管辖行业的安全生产实行股室负责人包干责任制。并分别与商务口各单位、局机关各股室、商贸企业、生猪屠宰场（点）签订了安全生产责任状，将安全生产的目标责任进行分解，形成一把手负总责、党组领导和股室负责人分工负责、全局上下人人有责的管理模式。

二、加强管理，完善机制

为加大防范力度，我们十分注重对商贸企业的日常管理。年初，我们要求商贸领域各企业根据自身实际，制订具体可行的安全生产制度，并要求他们在生产过程中狠抓制度的执行。同时，还要求各企业制订安全工作应急预案，建立安全预警和应急处理机制，完善突发安全事故的处理和报告机制，并定期召开安全生产形势分析会，定期组织员工安全知识培训，定期组织消防器材操作培训和应急疏散演练，确保发生突发性安全事故时能采取有序、有效的应对措施。2月上旬，我们召开了生猪定点屠宰工作会议，与全县6个生猪定点屠宰场签订了《共同承诺书》，要求他们加强对肉品生产场地安全隐患进行系统排查，发现问题及时整改，同时制定完备的安全生产制度，从生猪进场、检验、检疫、屠宰、无害化处理到肉品出场等环节都必须按制度落实到位，并建立台账，实行肉品质量信息追溯制度，确保人民群众肉食安全。

三、加强督查，消除隐患

第一季度，为加强对县城各商贸企业和生猪屠宰场（点）的安全生产监管，我局开展了“元旦”“春节”节假期间安全生产检查。元旦节前，我们组织工作人员，分为两组，深入县城富森百货、福洪超市、沃尔玛超市、好又多商场等人口密集的企业，对消防器材、安全设施、食品安全进行了全方位的排查。元月6日，我局又与市场服务中心联合行动，出动0余人，对县城城西、城东两个综合市场、富森百货、福洪超市、民爆公司仓库及城西、城东生猪定点屠宰场进行安

全工作检查，共发现消防安全隐患 起，销售白板肉 起、销售注水肉 起，对发现的问题，我们当场要求其迅速整改，有效地消除了存在的安全隐患。

总的来说，今年第一季度，由于领导重视，思想明确，分工合理，我县商贸领域没有发生安全事故。在今后的工作中，我局将继续坚持不懈地抓好商务系统的安全。