

# 2023年邮政支局长述职报告 邮政支局长述职报告(模板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？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 年终工作总结英语篇一

在房地产行业工作也已经半年多了，在销售方面还有待提高。虽然自己的水平有限，但还是想把自己的一些东西写出来，即从中发现得到提高，也可以从中找到自己需要学习的地方，完善自己的销售水平。经历了上次开盘，从前期的续水到后期的成功销售，整个的销售过程都开始熟悉了。在接待客户当中，自己的销售能力有所提高，慢慢的对于销售这个概念有所认识。从自己那些已经购房的客户中，在对他们进行销售的过程中，我也体会到了许多销售心得。在这里拿出来给大家看看，也许我还不是做的很好，但是希望拿出来跟大家分享一下。

第一、最基本的就是在接待当中，始终要保持热情。

第二、做好客户的登记，及进行回访跟踪。做好销售的前期工作，有于后期的销售工作，方便展开。第三、经常性约客户过来看看房，了解我们楼盘的动态。加强客户的购买信心，做好沟通工作，并针对客户的一些要求，为客户做好几种方案，便于客户考虑及开盘的销售，使客户的选择性大一些，避免在集中在同一个户型。这样也方便了自己的销售。

第四、提高自己的业务水平，加强房地产相关知识及最新的动态。在面对客户的时候就能游刃有余，树立自己的专业性，

同时也让客户更加的想信自己。从而促进销售。

第五、多从客户的角度想问题，这样自己就可以针对性的进行化解，为客户提供最适合他的房子，解决他的疑虑，让客户可以放心的购房。第六、学会运用销售技巧，营造一种购买的欲望及氛围，适当的逼客户尽快下定。

第八、找出并认清自己的目标，不断坚定自己勇往直前、坚持到底的信心，这个永远是最重要的。龟兔赛跑的寓言，不断地出现在现实生活当中，兔子倾向于机会导向，乌龟总是坚持核心竞争力。现实生活中，也像龟兔赛跑的结局一样，不断积累核心竞争力的人，最终会赢过追逐机会的人。人生有时候像爬山，当你年轻力壮的时候，总是像兔子一样活蹦乱跳，一有机会就想跳槽、抄捷径；一遇挫折就想放弃，想休息。人生是需要积累的，有经验的人，像是乌龟一般，懂得匀速徐行的道理，我坚信只要方向正确，方法正确，一步一个脚印，每个脚步都结结实实地踏在前进的道路上，反而可以早点抵达终点。如果领先靠的是机会，运气总有用尽的一天。

对工作保持长久的热情和积极性，更需要有“不待扬鞭自奋蹄”的精神。所以这半年来我一直坚持做好自己能做好的事，一直做积累，一步一个脚印坚定的向着我的目标前行。

不经意间，200\*年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

## 20xx年工作小结

元月份忙于年度总结、年度报表的核算工作；2月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作；3、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部刘老师沟通项目尾房的销售方案，针对锦绣江南的尾房及未售出的车库、

储藏间我也提出过自己的一些想法，在取得开发商同意后，6、7月份锦绣江南分别举办了“南昌县小学生书画比赛”和“南昌县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实锦绣江南的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

8、9月份接到公司的调令，在整理锦绣江南收盘资料的同时，将接手碧水华庭的销售工作。当我听说这个消息时真是欣喜若狂，初进公司就是维多利亚华庭招聘销售人员，第一个接触的项目也是维多利亚华庭，而在公司的整体考虑后我却被分配到锦绣江南。没能留在维多利亚华庭做销售一直是我心中的遗憾，现在我终于能在维多利亚华庭的续篇——碧水华庭项目工作，我觉得公司给我一个圆梦的机会，那段时间我是心是飞扬的，多么令人不愉快的人，在我眼中都会变得亲切起来；为了能在规定时间内将锦绣江南的收盘账目整理出来，我放弃休假，甚至通宵工作，可收盘的计划在开发商的坚持下还是无疾而终。10月份我游走在碧水华庭和锦绣江南之间：维多利亚华庭的尾房销售、碧水华庭的客户积累、锦绣江南的二期交付……我竭尽全力做好两边的工作，虽然辛苦但我觉得一切都那么令人愉快。我不知道该说意想不到，还是该说意料之中，碧水华庭项目另换他人的变化令我从峰顶跌到谷底，总之我花了许多时间来调整自己的状态，来接受这个事实。

11、12月份持续尾房销售工作，培训员工，与开发商协商收盘，解决客户投诉。

## xx年工作中存在的问题

1、锦绣江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；

3、年底的代理费拖欠情况严重；

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；

在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

## 年终工作总结英语篇二

一、坚决服从上司的领导，认真领会执行公司的经营管理策略和工作指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

二、坚持预防为主、防治结合的治安管理方针，时刻教育和要求自己，并严格要求自己加强对项目工地的巡查力度。

三、坚持“预防为主、防消结合”的消防工作方针，完善消防设备巡视及保养措施并加强自己的消防知识培训，提高自己的防火意识，使自己能熟练掌握消防设备的操作方法。确保写字楼的消防安全。

四、遵守部门各项规章制度、管理规定。在工作中尽量严格要求自己，以便起到带头作用。

五、公司领导经常带领客人到项目参观，自己要认真做好礼节礼貌等工作。

六、积极地参加公司的各项培训和学习，不断提高自身的素质和服务水平。

七、本人在日常管理中力求做到：

1、 遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，团结同事，培养团队协作精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、 遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，做到良性发展，营造健康的工作气氛。

3、 在各类理论培训中，张经理和各位其他领导通过讲解、点评、交流使我们在思想认识和日常工作中皆有不同程度的感悟与提升。并时刻教育我们要有紧迫感，应具有上进心，使其明白秩序维护员工作不是高科技，没有什么深奥的学问。

成为一名合格秩序维护员关键在于人的主观能动性和责任心，是建立在对公司的忠诚度和敬业精神、对管理与服务内涵的真谛的理解及运用之上，并以此激发大家积极进取在工作中体现自身价值，感受人生乐趣。

1、 工作方式过于急躁。在有些问题地处理上不够稳重，遇事有时不够冷静，容易急躁，要学习更多的服务技巧，以便更好地提高自己的服务水平。

2、 工作中时有松懈。不能够一直保持高昂、积极奋进的斗志，有放松和懈怠的时候。没有时刻按照公司的规章制度和岗位职责去严格要求自己。

3、 工作经验和相关管理知识仍需进一步学习、积累。自己初入物业行业，对物业管理方面的知识了解不够全面，还需要不断地学习积累，以便提高自己。

4、 团队意识需要进一步提高。秩序部要是一个完整的整体，要保证能够“召之即来、来之能战、战之能胜”。自己在团队合作方面还要进一步加强。

“金无足赤，人无完人”，只有找出自己的缺点和不足，才能不断地成长和进步。以上几点是本人所欠缺和做的不好的地方，希望在下半年的工作中能不断地改进和完善，也希望各位领导和同事能够积极地帮助我、支持我，争取在接下来的工作中做得更好，取得更大的成绩。

新的半年意味着新的机遇，新的挑战。今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，物业服务公司的明天会更好。做为公司的一份子，在明年的工作我将一如既往，全心全意的为泛海物业公司服务，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄。

我相信在大家的共同努力下，泛海物业的服务水平一定会有质的提升，泛海物业一定会蜚声全国，泛海的明天也一定会更加美好！让我们大家携起手来，为了泛海的明天也为了自己的将来而努力！

## 年终工作总结英语篇三

今年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

一，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载一一

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

在一些不足，一是思想解放程度还不够，学习还不够，二是工作创新意识不强，创造性开展不够；为使自己的工作更进一步，在明年的工作中，我将不断地进行学习总结和实践，弥补自己的不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

我很感谢我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一直走到了今天。我更感谢公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能轻松面对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！

## 年终工作总结英语篇四

### 1. 引言：

今年2月中旬，我来到了博得世纪。工作之中，同事与领导对我悉心照顾，对我所犯的错误也时常包容，并不断对我加以鼓励，使我能够在工作中学习，在学习中成长。工作之余，

同事与领导也会邀请我打篮球，郊游娱乐等。在博得工作，不仅让我的专业水平得到大幅度的提高，而且，让我这个应届毕业生倍感家的温暖。

## 2. 主要工作内容：

帮助市场部同事撰写培训方案，递交给客户老总或人力资源部。设计调研问卷，帮助导师了解学员具体需求。设计改写学员手册与反馈表。参与项目前期实地调研。制作公司对外用的宣传ppt

帮助经理搜集研究资料及课程设计资料。做金融培训行业分析。

## 3. 成绩和收获：

在博得世纪工作的60余天里，我递交了50余份培训方案。制作成功公开课ppt宣传影音；参与陈经理课程开发的资料搜集；参与太平保险的查勘、定损的影音资料搜集；改写东海证券学员手册；改进博得世纪学员反馈表。

在工作期间：在陈经理的辅导下，我的信息搜索能力的得到加强。我的方案设计能力得到大幅度的提升。在做调研问卷与太平项目后，我明显感到我的咨询能力得到加强。而且，我也有幸聆听周老师与刘老师等其他老师的课程。不论是在沟通能力方面，还是在工作方法方面，我都得到了显著的提高。

同样，我在工作方面也存在许多不足与差距。在方案设计方面，我在美观度方面存在缺陷。在设计安排课程方面，对于客户需要的课程把握还存在不足。在项目实施方面，我与陈经理、婷婷还有不小的差距，无法操作大型项目。这也是我想提升的方面。



#### 4. 建议:

我建议能否安排策划部人员尽量多的成系统的培训，好让策划部的整体能力能够跟上市场的脚步。

能否安排策划人员与市场客户更近距离的接触，比如安排随同市场部同事约见客户，随同老师参与授课。这样能更好、更准确的定位客户需求。从而写出能得到客户认可的方案，提升企业业绩。

##### 1. 工作方向和重点:

提升在方案美观设计，撰写等方面的水平，使方案更易被客户认可。提升咨询能力，对客户需求定位准确，在选课时，更易把握。提升对老师课程的熟悉和深入的把握。

##### 2. 具体工作计划

每天抽空学习优秀方案12份。并写下学习笔记。

一个月内要至少阅读一本关于咨询、人力资源、培训方面的书籍，并写下学习笔记学会写金融行业、培训行业状况分析，每周一份。字数在5001000字左右。交予陈经理审阅。

学习美术与艺术，提升方案美观度。计划学习ps课程□word教程。每周学习时间在3个小时以上。

##### 3. 计划所需支持与配合

安排我进行助教的工作。

希望能安排随同市场部同事拜访客户。希望能够参与项目，让我有更多的时间学习。

## 年终工作总结英语篇五

在这半年里，整个公司业务飞速发展。店铺数量也与日俱增。由于公司上市需要进一步整合，我们无锡办事处鞋业与运动之间分工更加明细清晰。以前我还一直负责鞋类及运动的财务、旬报及结算单等事务，现在却因运动业务的发展，以及运动有超过鞋类的发展势头，特别是独立店开的更加多了，品牌也由原来的ad,nike,增加了puma,同时在业务上无锡与苏州合并，一些事务都归属到这里，致使这边的运动类工作量大增，人员也有很大的变动，我就从原来身兼运动和鞋类的两份工作，转到单独负责运动的财务工作。同时身边又新进不少新同事，有的是刚毕业，也有的则是已工作很多年经验丰富的。在她们身上我都能学到不少东西，特别是有工作经验的，我能从她那里学到，看问题的角度解决问题的方法。这对我的工作起了很大的帮助。

### 一．店中店的财务情况

店中店的财务工作形式比较单一，每月把正确的销售数据在系统里生成结算单，给上海财务总部提供准确的增值税开票资料，然后及时把总部寄来的发票交到每个商场，使得商场可以在合同规定结帐期内准时结帐，然后核对商场每个月的帐扣情况，与合同不相符之处及时与各品牌主管沟通，以便减少公司不必要的费用支出。

### 二．独立店的财务情况

独立店的财务工作相对店中店要复杂很多，首先，独立店是自己收取现金的，现金这一块是财务工作中的敏感区，所以需要每天核对销售额与收款额是否相符。外地独立店由于有外地主管的监督与及时跟进，基本可以符合公司的财务要求，但是本地专卖店，由于历史遗留问题，需要公司财务每天去

店铺收取营业款，以及对帐。其次，每家独立店的缴税方式都不相同，所以在每月初缴税的时候都要注意每个店铺的缴税情况。再则就是先力的一些特殊性，因为在开店初期，税务局就定其性质为有限责任公司，属于查账征收范围，所以我们就委托会计事务所代帐，所以每月还要单独把有关先力的做帐原始凭证整理归集，待到每月初，交去离公司很远的事务所。最后，则是各独立店的发票管理，外地几家店铺是定额的手撕发票，操作比较简单，所以使用也比较规范，需要注意的只是每月发票数量的控制，但是先力使用的是手写发票，对开具发票的要求比较高，税务局几个月就会有关于开具发票的新规定出台，所以不容许出错，然后每次使用完发票，我还需要去税务局办理换发票事宜。所以相对店中店的财务工作来说独立店是很费精力的。

### 三. 写字楼的财务情况

因为我们现在还不是独立核算单位，所以写字楼的财务工作可以称之为“熟练工”，虽然不难，但是需要加倍的细心，在报销每一张报销单时，需要审核各项内容是否符合公司规定，单据粘贴是否规范，然后在支付现金时也要格外的用心，以防出错。再把准确无误的报销单整理好，转给审计进行日记帐的登帐记录。除此以外，就是关注每月的固定资产登记与变动情况，这是上海总部对地区财务的新要求，每月还要与地区it核查当地所有帐内的固定资产，给总部提供最真实与最原始的公司财产资料。还有就是储蓄户的资金，在接到通知后也及时汇总上海总部，这样可以使公司的资金利用率得到最大化。

1. 记得在1月份的时候，公司开过薪金会议，提到“以岗定责，以责定薪”。本以为自己身兼出纳，商务，财务的几个岗位，责任多，工资也会有所增长，但是，很不幸，所有的一切没能带来增长工资的机会。有时在杂乱繁琐的事情一下子涌来的时候，难免会有一些消极的情绪，以至于不知道怎么给自己减压。

2. 半年前，领导在年终考评时曾经给我指出了我在工作中的弱点，希望我能够有所改善。可以说我遇上了第一个能够那么形象分析出我在工作中不足之处的人，也遇上了第一个能够使我自己愿意去正视自己问题的人。在这半年里，我努力去改善横向关系，但是，在我努力的同时，我也感到了无形的压力。也许是自己敏感，也许是自己自尊心太强，也许这种改善对于别人来说根本就是一种徒劳。我一直认为在一起工作是一种缘分，应该珍惜，同事之间也应该相互尊重，这是做人起码的道德，这些都是建立在双方互敬的基础之上的。我想让自己在工作中人际关系处理会有进步，但是我受到了有生以来很大的侮辱，这使我感到无比的困惑。

3. 也希望公司可以适当开展财务知识的培训，因为地区财务的工作相对来说比较封闭，人员也少，没有太多的交流机会，多沟通多学习对于个人的能力和知识的提高应该会有所帮助。

最后，要说一下自己的工作计划：在继续做好本职工作的同时，我也要向有经验的审计多学习，使自己可以更好的做好财务工作。

## 年终工作总结英语篇六

在已经度过的20xx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。值此辞旧迎新之际，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。

### 一、20xx年人力资源工作总述

20xx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。

## 二、人力资源基本情况

截至20xx年12月31日员工数143人，其中办公室8人，财务部5人，售后部14人，采购部15人，销售中心40人，批发部20人，人力资源部3人，储运部26人，计划运输部12人。在所有人中，正副总经理3人，财务经理1人，办公室主任1人，部门经理8人，部门主管4人。员工126人，主管以上管理人员占总人数的11.9%，员工占总人数的88.1%。

## 三、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。员工手册等制度的完善已经纳入20xx年工作计划当中。除了完善原有人力资源管理制度外，根据和劳动政策法规，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。基本确立公司人力资源管理的制度体系，形成较为规范的人事管理，从整体上提高了公司的人力资源管理与开发水平。

## 四、通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作

### （一）分两类进行定岗定员：

- 1、业务部门按业绩、营业额、毛利等指标进行定岗定员；
- 2、非业务部门按公司下达的任务、工作量等指标进行定岗定员。

### （二）根据公司的业务特点，在现有定编的基础上分块做好

岗位任职资格条件说明书和岗位说明书。

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（知识普及性）培训和酒店各班组内部员工的培训需要加强。

1、通过精心组织，认真做好各类培训工作。

2、各部日常培训工作的效果显著。

3、人力资源部按照培训计划，加强了员工的教育培训工作。

4、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。

六、严格“执法”，有效整治了违纪

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。人力资源部采取批评教育，督促检查，罚款处分等一系列措施来解决员工违规现象。并加大检查力度，严格落实公司各项制度的实施，严肃处理违反公司规定的行为。进一步营造了遵守公司制度光荣、违反公司制度处罚的良好氛围。

七、努力提高了本人力资源部人员综合业务素质，增进工作

## 合力

随着服务行业日新月异的快速发展，特别是公司的发展。我们深刻认识到，光凭现有的管理知识和素质是远远跟不上公司发展和社会发展的，因此，我们虚心地学习专业技能实操，加强与各部的沟通与交流，并且较好地调整了自己的工作心态。除此之外，还利用业余时间进行自学，广览群书。

### 八、积极作好领导的参谋，尽最大能力履行了岗位职责

在20xx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。

- 1、协助各部门经理了解、掌握公司各项政策精神，并很好地贯彻执行。
- 2、组织、起草、审核各种文稿，做好文字综合和文字处理工作。
- 3、协助领导协调各部门之间的意见分歧和工作矛盾，并提出相应的解决办法和备选方案。
- 4、根据公司每月工作指令及领导要求，研究制订人力资源部的各项各时段工作计划和具体措施。
  - 1、按规定办理了员工入职、离职手续。
  - 2、为公司新调进及招聘的员工办理劳动用工手续，并负责公司员工的劳动合同的签订及管理工作。
  - 3、完成公司人员的人事档案整理工作。

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。

（一）员工招聘方式单一，补给不及时，造成人员短缺，给各部门工作开展带来了一定的难度。

（二）培训力度不够

俗语讲“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训也发挥不出多大的作用。在07年度，虽然我办开展了几次培训，但因培训内容缺乏，培训执行力度不够，使培训达不到预期的效果。

（三）员工的考评工作不到位

没能对每个员工进行历史的、周密细致的全面考评、考察，也未能较广泛地听取员工意见，进行综合分析。

（四）员工事务管理不到位

员工事务涉及面比较广，包含了员工的工作和生活等方面。

（五）档案管理不到位

档案记录着企业发展的. 足迹，一个好的档案材料，能够便于领导回顾与总结，并从中吸取经验和教训。但是，就人力资源部而言，只是初步建立了员工人事的档案，未能涉足整体档案，更缺少一些图片、音、影像档案，这不能不说是人力资源部现阶段档案管理的一大遗憾。针对上述这些问题，我部将进一步改革方法，更新观念，强化措施，认真加以解决。

## 年终工作总结英语篇七

一、认真学习相关法律法规、政策，努力掌握保卫专业知识和技能，不断提升职业素养、保安业务水平和工本本事。



二、上岗时必须穿着统一保安制服，按规定佩戴保安标志及警具，着装整洁、礼貌执勤，有良好的服务意识、安全意识、职责意识。

三、认真履行职责，值班岗位必须有人在岗，严禁擅离岗位，如有特殊情景，须经学校领导批准方能离校。上岗期间严禁干私活、睡觉或做与工作无关的事情。

四、在学生上、下学时段，保安必须在校门口站立值勤，及时疏导校门口交通，确保校门口畅通；严密监控校门口周边动向，及时驱散校门口的社会闲杂人员，发现有寻衅滋事迹象的可疑人员、可疑情景要及时报告学校及公安机关并进行有效处置。

五、严把校门，按时开、闭大门，严格落实外来人员准入制度，对来访群众、家长要礼貌、热情接待，问明原因、在与被访对象联系获准后，进行登记，方允许入校；未经学校允许，外来机动车辆不得进入学校。严禁小商小贩等进入学校。学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤。

六、在学校正常教育教学期间，对离校的学生，应查验班主任签字同意的请假条后，方可放行并将请假条留存。

七、在学校内和校门附近开展治安巡逻和巡查时，如发现可疑情景、安全隐患等情景应及时向学校报告，必要时应及时报警。

八、管理好工作环境，坚持传达室内和周边整洁卫生；严禁学生在传达室内逗留，劝止车辆停放校门口，保证校门口交通顺畅。

## 年终工作总结英语篇八

(1) 我所职工坚持挂牌上岗；建立健全了各项规章制度；在

公园大门设置意见箱和投诉簿，以广泛征求游客和群众的意见建议，促进公园的建设发展。

(2) 强化内部管理，加强园容园貌管理维护。管理所清扫组每天对园区内进行全面清扫和巡查保洁，不留卫生死角，并对园区绿化和设施进行定期养护，做到园林植物的美化常青和设施设备的整洁常新，给市民创造了一个清洁、舒适的休闲环境。

### (1) 抓好安全、防火及灾害防治工作

一是在思想上高度重视。为提高全体职工的安全意识，采取会议、宣传栏等多种形式，传达上级文件精神，使干部职工牢固树立“安全第一”、“预防为主、防消结合”的安全思想。

由于我所公园内木质结构建筑较多，防火任务极为艰巨。管所领导高度重视安全工作，组织全体职工开展了消防演练，并坚持长效管理机制，坚持防火巡查，定期排查安全隐患，加强用火管理、电路检查，做到早发现、早报告、早处理。

在防涝、防汛方面，为保持管道排水的畅通，定期对园内的沟渠、地下管网进行检查和清理，并在暴雨来临前做好各项应急工作准备。

### (2) 文物安全保护

加强对文物库房的安全管理，定期排查影响文物安全的隐患（涝、火、盗），按制度要求对出入库房的活动严格进行登记和监督，并加强了夜间值班的安保巡查。

作为我市各项群众性文体、展览等活动举办的主要场所，我所积极配合各项活动的开展，出人出力对各项活动做了大量支持和服务工作。开年以来，在xxxx公园内举办了书画、摄

影、文化交流、博物馆日文物艺术品鉴定、文艺演出等公共活动，我所的支持和服务工作受到各主办方肯定和欢迎。

今年我市为创建全国文明城市，加强了对城市环境的综合治理，我所按照相关文件精神和局领导的要求，强化、细化工作目标，积极开展“创文”工作，认真细致做好对辖区内的环境卫生管理和文明督导，达到了卫生不留死角、公园秩序井然和群众文明休闲的整体目标和要求。

我所高度重视职工思想政治素养的培养和学习，长期坚持每周例会，在例会上宣传和学习党和国家的政策方针，使全体职工的思想保持高度一致。

对于上级文件的传达和学习，在例会中全体职工认真学习文件精神，按照文件要求做好和强化本职工作，充分执行了上级部门安排工作任务。

20xx上半年，我所各项工作开展顺利，并取得了一定的工作成效，在今后的工作中，我所将按照长效管理机制继续推进和开展各项工作。

## 年终工作总结英语篇九

1、在保育舍进猪前首先要把棚舍冲洗干净，在冲洗时，将舍内所有栏板、料槽、天花板、墙壁、窗户、地面、水管进行彻底冲洗。同时将下水道污水排放掉并冲洗干净。尽可能做到物见原状。检查饮水器是否通水，加药器是否正常工作、所有电器、电线是否有损坏，检查窗户是否可以正常关闭。将舍内的温度保持在保育猪刚转进来最适宜的温度范围，然后准备进猪。

2、分群与调教：刚转入保育舍的断奶仔猪先公母分开，大小体重相近的原则进行分大小，个体台小和太弱的单独分群护理饲养。仔猪刚进保育舍的头几天要调教猪群区分睡觉区和

排泄区。

3、饲养管理：保育猪是以自由采食为主，不同日龄给喂不同的饲料，逐渐过渡。喂料时要注意饲料的新鲜和角落饲料发霉。新进保育猪的饮水：水是猪每天食物中最重要的营养，仔猪刚转到保育舍时选择多维饮水，可以提高仔猪抵抗力降低感染率。

4、环控温湿度控制：冬季应正确运用保温设备，做好刚进保育舍仔猪的保温。

通风控制：通风是消除棚舍内有害气体含量和增加新鲜空气含量的有效措施，但是通风过量会使棚舍内温度急剧下降，这对仔猪不适合。生产中，保温和换气应采用较为灵活的调节方式，两者兼顾。

5、疾病的预防和保健：

首先是消毒，猪舍内外走道，门口每天进行清扫，棚舍门口放烧碱水踩踏盆，猪舍进行喷雾消毒，每周至少一次。

刚转到保育舍的小猪一般采食量较小，添加多维或者氟苯尼考加葡萄糖饮水有效预防呼吸道疾病发生。驱虫保健添加茵伟虫康拌料，可以预防蛔虫、疥螨、虱等体外寄生虫。

各种疫苗是保育舍的重要工作之一，注射过程中，先固定好小猪，在准确的部位注射，打过疫苗的的棚舍要做好免疫记录，记录好免疫日期，注射疫苗情况。

6、棚头卡记录：

7、病弱猪护理治疗

病弱仔猪单独栏位护理，使用潮拌料少食多餐护理，单独治

疗，这样一方面保证病弱猪的特殊护理需要，另一方面可以防止疾病的互相感染及传播。

1、对于猪群整体健康度的把控不是特别到位，以后需要多巡棚，多观察，多向同事学习，多向书本学习，争取快速进步。

对于保育阶段的日常工作安排还缺少条理性，如饲料，兽药的订购，保健方案的确定和实施还需要加强学习。

## 年终工作总结英语篇十

xx年即将过去，在今年的汽车销售期间，我通过努力的工作，也有了一点的收获，借此对自己的工作做一下总结，目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把今后的工作做到更好。

我是xx年来到贵公司工作的。作为一名新员工，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情和喜爱，而缺乏对本行业销售经验和专业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我会及时请教部门经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门经理和同事对我的帮助！

通过不断的学习专业知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在我对市场有了一个大概的了解，逐渐的可以清晰。流利的应对客户所提到的各种问题，对市场的认识也有了一定的掌握。

在不断的学习专业知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，对一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

## 市场分析

我所负责的区域为宁夏、西藏、青海以及广西周边，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作中去学习和掌握。

广西区域现在主要从广东要车，价格和天津港差不多，而且发车和接车时间要远比从天津短的多，所以客户就不回从天津直接拿车，还有最有利的是车到付款。广西的汽车的总经销商大多在南宁，一些周边的小城市都从南宁直接定单。现在广西政府招标要求以下，排气量在2.5以下，这样对于进口车来说无疑是个噩梦。

宁夏的经销商多港口的价格市场比较了解，几乎都是在银川要车，银川主要从天津，兰州要车，而且从兰州直接就能发银川。

国产车这方面主要是a4□a6□几乎是从天津港要车，但是价格没有绝对的优势。青海和西藏一般直接从天津自提，往往有时咱的价格是有优势的，但是天津去西藏的运费就要8000元，也就没什么优势了。

从xx年xx月xx日到xx年xx月xx日我的总销量是3台，越野车一台，轿车一台，跑车一台，总利润元，净利润元，平均每台车利润是3339元。新年到了我也给自己定了新的计划□xx年的年销量达到80台，利润达，开发新客户10家。我会朝着这个目标去努力的。我有信心！

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是一平稳与

磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。