

# 2023年大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结(大全5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结篇一

银行 金融工作总结 调整信贷结构 促进商品流通 1989年是国务院提出治理经济环境、整顿经济秩序的第一年，总行提出了“控制总量、调整结构、保证重点、压缩一般、适时调节”的信贷总方针，如何把这一中心任务贯彻落实到我们的商业信贷工作中去，我们提出的口号是：调结构、保市场、促流通。其中调结构是基础，保市场是任务，促流通是目标。经过一年来的积极工作，商业信贷结构得到了有效调整。同时使我市市场出现了稳定、繁荣的喜人局面，完成购进总值20548万元，实现销售24178万元，创利税679万元，取得了比较好的经济效益。

调好两个结构，活化资金存量 今年，国家实行财政、信贷“双紧”的方针，其目的是减少货币投入，促进原有生产要素的调整及优化配置，从而达到控制通货膨胀、稳定发展经济的目的。商业部门担负着回笼货币、繁荣市场的任务，其经营如何，对于能否稳定市场，促进经济发展意义重大。我们认为，在货币紧缩、投入减少的情况下，支持商业企业、提高效益、保住市场唯一的出路是活化资金存量，调整好两个结构，提高原有资金的使用效能，缓解供求矛盾。

### （一）调整好一、二、三类企业的贷款结构

今年初，我们根据上级行制定的分类排队标准，结合1988年我们自己摸索出的“十分制分类排队法”，考虑国家和总行提出的支持序列，对全部商业企业进行了分类排队，并逐企业制定了“增、平、减”计划，使贷款投向投量、保压重点十分明确，为今年的调整工作赢得了主动。到年末，一类企业的贷款比重达65.9%，较年初上升4.7个百分点，二类企业达26.7%，较年初下降2.6个百分点，三类企业达7.4%，较年初下降2.1个百分点。这表明，通过贷款存量移位，贷款结构更加优化。

## （二）调整好商业企业资金占用结构

1. 大力推行内部银行，向管理要资金 我们在1988年搞好试点工作的基础上，今年在全部国营商业推行了内部银行，完善了企业流动资金管理机制，减少了流动资金的跑、冒、滴、漏，资金使用效益明显提高，聊城市百货大搂在实行内部银行后，资金使用明显减少，而效益则大幅度增长。今年全部流动资金占用比去年增长1.5%，而购、销、利的增幅均在30%以上，资金周转加快27%。据统计，今年以来，通过开展内部银行，商业企业约计节约资金450万元。

2. 着力开展清潜，向潜力挖资金 针对商业企业资金占用高、潜力大的问题，我们今年建议市政府召开了三次清潜工作动员大会，组成了各级挖潜领导小组，并制定了一系列奖惩政策，在全市掀起了一个人人重挖潜、个个来挖潜的高潮，变银行一家的“独角戏”为银企政府的大合唱，有力地推动了全市商业企业挖潜工作的开展。为配合好企业清欠，我们还在三季度搞了个“清欠三部曲”，派出信贷员28人次，帮助企业分市内、市外、区外三个层次清欠，清回资金317笔，581万元，受到了企业的高度赞扬。

3. 全力督促企业补资，向消费挤资金 为解决商业企业自有资金少、抗风险能力差的问题，我们除发放流动基金贷款利用利率杠杆督促企业补资外，还广泛宣传，积极动员，引

导企业学会过紧日子，变消费基金为经营资金。在我们的推动下，有7户企业把准备用于消费的285万元资金全部用于参加周转。如地区纺织品站推迟盖宿舍楼，把85万元企业留利，全部用于补充流动资金。今年，我们共督促商业企业补资158万元，为年计划的6倍。

### （一）进行商品排队和监测

为保证市场供应，了解消费者对哪些商品最为敏感、最为需要，年初，我们抽出近两个月时间对300种日用消费品进行了商品排队，排出了97种畅销商品、134种平销商品和69种滞销商品，通过排队，摸清了市场状况，找到了工作着力点。为使商业部门的采购既能充足供应市场，又能防止积压，减少资金占用，我们集中对火柴、肥皂、奶粉、搪瓷用品等50种商品进行监测，设置了监测卡，每旬统一对这些商品的进、销、存、价格等方面进行监测分析，然后及时指导商业企业调整采购重点。如今年4、5月份，我们发现有不少商业部门火柴库存薄弱，市场价格混乱，及时提供资金支持百货站重点采购。仅7天，就使市场火柴充裕起来，价格回落到正常水平。

在支持商业企业经营中，我们还从大处着眼，引导企业把近期市场和远期市场结合起来，把短期效益和长期效益结合起来，把企业效益同社会效益结合起来，以求得市场的长期稳定。如今年6月份，我市蒜苔取得大丰收，一时间蒜苔市场价格迅速下落，广大农民普遍为销路和价格发愁。我们认为，如果蒜苔价格下摆过低，肯定要刺伤菜农的积极性，明年的蔬菜市场肯定要受影响，为迅速解决问题，保持蔬菜市场的长期稳定，我们建议市政府召开了由财政、税务、各乡镇、市蔬菜公司等27家单位参加的协调会议，适时制定了保护菜农和蔬菜公司利益的政策，理顺了各方面的关系。我们及时发放贷款100万元，支持蔬菜公司存储外调蒜苔120万斤，迅速稳定了市场价格，保住了市场，为菜篮子问题消除了隐患，市政府对我们的工作予以高度评价。

## （二）压集体、保国营，重点支持国营零售企业

国营零售企业直接面对消费者，担负着供应市场、平抑物价的艰巨任务，其经营好坏对市场关系重大；而集体企业普遍管理水平低，且多追求盈利，不承担保市场的责任。为此，我们确定了压集体、保国营、重点支持零售企业的贷款投放序列。今年在商业贷款基本不增加的情况下，6户国营零售企业贷款上升175万元，而17户集体商业企业下降232万元。由于我们支限分明，使国营零售企业的社会效益和经济效益明显提高，完成购、销、利为4079万元、6788万元和179万元，分别比去年同期增长25.6%、31.4%、29.8%，资金周转较去年同期加快7.5%。重视决算审查，搞好综合反映。

1.金融自我评价

2.工作总结—教师工作总结

3.工作总结：医院工作总结

4.金融自我鉴定

5.金融培训学习总结

6.工作总结的特点工作总结

7.企业工作总结工作总结

8.创安工作总结工作总结

## 大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结篇二

演讲中有许多的问题需要注意，一场高水平的演讲不仅仅只

是发音的准确无误，更是感情的交流，怎么才能在演讲中取得完美的效果呢？即兴演讲同样重要，各种场合即兴演讲的诀窍为你一一讲述！下面是本站小编为大家收集关于演讲各种问题大盘点，欢迎借鉴参考。

这类问题，一般备稿演讲不会出现。多出现在即兴演讲中。由于后者事前没有准备，上来演讲某个话题或者其他，就容易出现前后结构无逻辑甚至乱套局面。一下说这，一下说到那，无清晰逻辑，造成行文语序混乱。让台下听众听了，如堕五里雾中。因此在演讲中要紧紧扣住演讲的主题这条主线。一个问题一个问题，有条不紊的下来。

在演讲中，许多人喜欢用华丽的辞藻。认为这样有利于提高演讲档次。当然，我们并不反对这种做法。不过一定要用词准确无误。如果运用不妥当，还不如用平实的词语。此外还经常用到一些成语、谚语等，要求同样如此。

演讲中，要控制好语速。一般来说保持中速为好。有人认为，演讲语速快，说明你演讲口才好，语速慢，口才不好。这种认识是不正确的。语速快慢，以演讲读音准确为基本宗旨，以演讲效果需要为最高宗旨。事实上，保持语速，有利于规避发音出错、用词出误。当然在演讲中处于演讲的需要或者情感表达的需要，可以局部加快或者减慢速度。这种调整是必要的，可以增加演讲的感染效果。

2、忌手势单一。我们在听一些人在演讲中，常常发现其中不少人只用单一的手势。其实这也不能说它不好，只有从演讲的水平上看，欠妥当。最理想、最高的境界是根据不同的内容和情感需要，使用不同的手势。当然倘若真无其他手势可做，那就尽量减少使用频率，以避免让人产生疲劳的感觉。也许演讲者本人并未知觉，但台下的听众却看得一清二楚。

即兴讲话也同样被人们称为“脱袖而出”之举。人们想象这些演讲者通常是在宴席进行中将发言要点匆匆写在浆洗得笔

挺的衬衣袖口上，发言时，只要胳膊一伸，要讲的内容便历历在目。

在即兴的情况下，你说的每句话几乎都是“脱袖而出”的。想说就说，没有准备。然而，精彩的即兴演讲的奥秘在于，它其实根本就不是即兴的。通常，它并不是所谓的一气呵成，信手拈来，临场发挥或最后时刻的灵光一闪。成功的即兴演讲是经过了演讲者的揣摩、梳理、试验、推敲、感受、尝试，以及一遍又一遍的反复练习才实现的。

请注意，这里没有用“写下”一词。把什么东西写下来会有一个问题，就是它往往只停留在纸上，你无法真正向听众传达出那些有趣的想法。只有非常老到的演员才能把稿子读得绘声绘色。

在小卡片上记下一些词句作为讲话要点是可以的，但不要把你说的话都写下来，然后一字不差地背下来。要大声地、反复地练习你要演讲的内容，直到你对之了然于心。演讲就是演讲，不是照本宣科。把想法写在纸上，然后读给观众听，这是非常错误的。

你的话必须是肺腑之言。我们日常说话不也正是这样吗？当你有个主意、想法或情感需要表达出来时，沟通不应只是发挥告知的作用，而是要发挥说服、娱乐或者激励的作用。有激情的演讲才是精彩的演讲。

下面有四种场合，会要求你来“讲几句”。一旦被要求，做一些准备工作是非常重要的。如果你发现自己在很多场合下都被要求与人分享你的知识和见解，那么，即兴演讲就应该成为你的一项技能。你必须想办法去提高这项技能。

很多人都拿不定在餐后发表演讲是否可以开玩笑。因为你是要让大家开心而不是板起面孔说教，所以开开玩笑是可以的。不过，讲一些结局出乎意料的故事会更保险些。想一想自己

有什么逸事或生动的比喻可以带来意想不到的笑料。注意，要围绕自己个人说事，自嘲而不是嘲笑别人。

在做发言准备时，要避免罗列过多信息。就你的主题而言，你知道的东西也许比你的听众所了解的或想要了解的要多上百倍。花点时间研究一下你的听众，并且了解一下他们可以从你的讲话中得到些什么。要有重点地传达你的信息，这样，当听众离开时，他们很容易就能记住你演讲的那个总论点和三个次论点。

以玩笑开头引起听众注意，继而是二十分钟不着调的“高谈阔论”，这是大多数晚宴发言者的失败经历。你可以言之有物，而失之风格，但万万不可只有风格，而空洞无物。

“今晚，我想给大家讲一讲”谁要是以这样的话做开场白，这次演讲也就完蛋了。你要通过介绍自我或联系现场情景等方法来拉近与听众之间的距离，然后讲个故事引起大家的注意，再来一段煽情而得当的格言或声明，或通过向听众提问来陈述自己的主要观点。

这个时候，要提一下在场的听众是什么人，例如，他们可能是员工，可能是高级经理人，也可能是高层客户等，而且要说明为什么自己的观点对他们来讲是非常重要的。然后再说明自己为什么有资格作为一名专家向他们传达这一信息，接着再一一列出三个次论点，对之分别加以详述，再把所有次论点简要重述一遍，最后将它们归结为一个总论点，再深入地阐述一下。

心中要有一个或多个核心讲稿，然后根据不同的听众对之进行适当修改。也就是说，每次讲话时，你已经有了腹稿，无须临时抱佛脚。演讲过后，你对所讲的内容更加了解，知道什么观点、哪些玩笑和什么故事能引起听众的共鸣，哪些又不对他们的胃口。但一定要根据不同的临场情况和不同的公司来修改你已有的讲话内容。

如果你为了保险起见，要把讲话内容写下来的话，那么写出来的东西一定是要适合听的，而不是用来看的。要记住，听众是希望听你的讲话，而不是听你朗读。

口语化的表达要比书面表达简单并易于理解。朗读者可以自己把握速度，可以反复揣摩直到弄懂为止。但是，从嘴里说出来的话总是转瞬即逝的，所以演讲时，你要放慢速度，要言简意赅，使观众能够消化和领悟你的意思。

自己先把写下的东西大声读出来，然后找一位坦诚且热心助人的同事或朋友做听众，看看效果如何。如果稿子颠三倒四，那么说出来自然也有困难，甚至让你上气不接下气。所以要写短句、简单句。例如，丘吉尔(winston churchill)就喜欢使用破折号来断句，提醒自己哪些地方该换气了。

颁奖典礼上的讲话有两种角色：颁奖人和领奖人。颁奖讲话应注意的一个技巧是把受奖人的名字留在最后说出来，即使大家都知道你说的是谁。这样会保留悬念并制造高潮。

无论你扮演什么样的角色，你都应该对受奖者以及奖项本身做点研究，挖掘出一些鲜为人知但却引人入胜的相关事实。如果什么东西能使你感兴趣或者令你开心，那么，它们也很可能对听众发挥同样的作用。

一位公司高层受邀为一场名人高尔夫球联赛的胜出者颁发奖品——一张支票。由于这种颁奖仪式本身并没有什么有趣或新鲜的东西可言，他必须挖掘一些东西来让颁奖讲话不那么平淡无奇。结果他谈起了个人体会。他一直喜爱高尔夫球运动，但是由于自小就有残疾，他只能看别人打球。如今，站在台上给人颁奖，他感到自己好像也打上了高尔夫球。

领奖演讲的大忌是冗长、政治化。观众可能不苟同你的政治观点。所以，一定要紧紧围绕身边的主题与事件，讲些有深度的内容。否则就会流于肤浅，对听众也是种折磨。

获奖感言，除了少数情况外，几乎都无一例外地过长。像这样的句子，例如，“所有一切都始于”或者“我出生于一个穷苦家庭”，甚至是“那是一个风雨交加的黑夜”等等，都成为了一种笑料，让人觉得你好像是在写小说回忆自己的人生一样，而不是简单地说一声谢谢。

如果餐后演说是篇稿子，获奖感言就应该是段速记。它也许不应该只是一句发自内心的感谢，但是也不能说得太多。

如果你在角逐某一奖项，可以效仿运动员那样发自内心地去赞扬你的竞争者。这是一种双赢的做法。如果你输了，没关系，因为你已经说过他们的确很棒；如果你赢了，有你给对手的溢美之词会让你更显风度。

当你在竞争中胜出，发表获奖讲话时，尤其不要说得太长，只要说句谢谢就好了。还是那句话，要学习职业运动员的做法，获胜时，“少言胜过万语千言”。你可以高兴但不能骄傲。可以把自己当成是别人汲取教训的榜样，但千万不要自视为英雄。那样就太像是在自吹自擂了，会使人大倒胃口。

在这个信息时代，一个最有效的学习方法是参加业界专家组织的研讨会。因为所有的原始资料都已经经过了研究、整理、加工、实验和编辑，你所听到的都是精华。发言人数、培训时间、观众的参与程度都会对这一学习方式产生影响。

组织研讨会并非易事，组织者要邀请一位主持人和三四个演讲嘉宾。不过投入的时间和精力是有回报的。每位嘉宾的演讲各有侧重，因此研讨会的与会人数可能会很多。而且组织者应该鼓励所有演讲者邀请自己的朋友、客户以及生意伙伴来旁听他们的讲话。

在研讨会上，演讲者不必整个下午或晚上都表现得尽善尽美，以吸引所有听众的注意力。如果你能建议其他演讲者和你一起参加讨论，那么研讨会的主席将会非常赞许你的这种做法。

而且一般情况下，你的朋友，也就是其他演讲者也会受到赞扬。通过提议进行这种纵向讨论而不是横向讨论，你可以避开与竞争对手的正面交锋，而且可以选择让你的承包商或客户就某个论题发言，或者充当主持人。若想再出点风头，你可以提出自己既当演讲者又当主持人。如果是这样，你就得好好琢磨琢磨怎么能使每位发言人都公平的发言机会，而不能自己把着讲台或麦克风不放。

如果已经选定了发言人，你应该事先从研讨会的主席或主持人那里了解一下每一位发言人都是谁，他们的讲话次序是怎么样的。还要问一下你是第几个发言，是第一、第二、第三，还是最后收场。情况很有可能是，主持人还没有完全确定这个顺序，而你可以选择第几个发言。

选择第二个发言是比较理想的。这时候，听众已经开始活跃起来且听兴盎然，而你要说的东西可能还没有被别人先说出来。假如你知道其中一位发言人口才尤其出众，那就最好在他之前发言，而不要紧随其后。

无论是什么顺序，你都要花点时间来了解一下其他发言人的背景，即便他们是你最大的竞争对手，本质上你也要抱着一种落落大方的心态去面对。研讨会对潜在客户来说是考量和对比不同供应商的一次绝佳机会，这种场合下，你肯定是想表现得雍容大度和诚实可信。这种自信的表现对你最终获胜会有很大帮助！

你的观点要有一定的灵活性，但是，不要与你的经营理念自相矛盾。要从经验和研究两个角度来阐述你的论题。努力多学一些在这方面的新东西，听众会觉得你所谈到的东西只是你满腹经纶的一点点而已。

不管是参加研讨会还是在其他场合做演讲，在宣传或自我推广方面要掌握一定的分寸和火候。利用你的经历、客户名单，以及过去的成功案例佐证你的观点。不要过分进行商业性宣

传。这可不是什么新业务推介活动。你之所以能够在这种场合发表讲话，是因为你的权威已经得到了大家的认可。如果你让听众听的内容是销售推介的说词的话，他们会觉得如坐针毡。

如果是你做主持人，那你就是整个座谈小组的首领。你得让每个人都清楚讨论的议程，每个人的发言应该持续多长时间，他们分别讲述论题的哪个方面，以及他们是应该站在讲台上发言还是坐在自己的位子上用桌上的麦克风讲话。最好是让发言的人上台讲话，然后在回答问题时，大家可以一起坐在座位上用桌上的麦克风进行。

如果可能的话，作为主持人的你最好是坐在长桌的一端，也就是舞台的右侧，即观众的左侧。这个位置代表着权威。对观众来讲，他们解读演讲场地的座位格局就好比阅读报纸的标题，而且他们的眼睛会不停地向左看。通常的做法是，在问答阶段，由坐在长桌一端的人主持，而坐在中间的各个发言人到头来就像看一场网球比赛一样，只看两位真正的高手在进行较量。

在新业务推介或销售演讲中，听众是至关重要的。你能够越准确地确定客户的真正需求，就越有可能做成生意。

你必须先弄清楚客户的真正要求是什么，然后给他提供“对症下药”的好处。首先，你要积极倾听客户的呼声，和他一起感受他在追求需求得到满足的过程中，曾经感受到的一些情绪，如无奈、尴尬、猜疑和失望等，正是这些情绪促使他希望做出改变的。然后，罗列你的产品或服务都有哪些特点，以及这些特点能为你的客户带来什么利益。在确认了自己的诸多需求，并得到了对症下药的解决方案后，客户应该有足够的理由相信，你所提供的产品或服务将满足他的需求。那样你就更有机会赢得他的青睐。

如果客户对自己的需求不是很清楚，那就应该给他来一点产

品或服务的总体介绍。这种介绍又被称为“电梯间演讲”，因为它花的时间很短，不会长于你从25楼上电梯遇到一位潜在客户，到1楼大厅大家都出电梯这段时间。电梯间演讲中最重要的一点是，要把产品或服务的特点转化为客户利益，让他可以真切地感受到你的产品的优点。

例如，假使有位潜在客户知道你要卖给他房子可以看到海景，有四个卧房，屋顶有天窗，还有三间车库，那么这些对他有什么好处呢？最好是把这些好处置于某种情景中，比如，有了海景，全家人就有机会一边吹着海风，一边看海豚戏水；四个卧房意味着每个孩子，甚至连佣人都能有自己的房间；天窗意味着他的房子可以更好地采光和通风；多一间车库意味着他可以在那里摆放工具台，闲暇时，他可以在那做做手工活。

用一些轶闻趣事和形象的语言为你的销售演讲添色，这样可以使潜在客户有一种身临其境使用你的产品或服务的感觉。

## 大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结篇三

大西洋区14人：

凯尔特人 雷-阿伦、凯文-加内特、保罗-皮尔斯、拉简-隆多

篮网 布鲁克-洛佩斯、德隆-威廉姆斯

尼克斯 卡梅罗-安东尼、昌西-比卢普斯、阿玛雷-斯塔德迈尔

76人 埃尔顿-布兰德、朱-霍勒迪、安德烈-伊戈达拉、赛迪斯-杨

猛龙 安德里亚-巴尼亚尼

中区12人：

公牛 卡洛斯-布泽尔、鲁尔-邓、乔金-诺阿、德里克-罗斯

骑士 安德森-瓦莱乔

活塞 无

步行者 达伦-科里森、丹尼-格兰杰、罗伊-希伯特、乔治-希尔

雄鹿 安德鲁-博格特、史蒂芬-杰克逊、布兰顿-詹宁斯

东南区12人：

老鹰 艾尔-霍福德、乔-约翰逊、贾马尔-克劳福德、约什-史密斯

山猫 无

热火 克里斯-波什、勒布朗-詹姆斯、德维恩-韦德

魔术 贾米尔-尼尔森、德怀特-霍华德、杰森-理查德森

奇才 贾维尔-麦基、约翰-沃尔 太平洋区16人：

勇士 斯蒂芬-库里、大卫-李、蒙塔-埃利斯

快船 克里斯-卡曼、布雷克-格里芬、埃里克-戈登

太阳 马尔辛-戈塔特、格兰特-希尔、史蒂夫-纳什

国王 德马库斯-考辛斯、泰瑞克-埃文斯

西南区23人：

火箭 凯尔-洛瑞、凯文-马丁、路易斯-斯科拉

黄蜂 埃梅卡-奥卡福、克里斯-保罗、大卫-韦斯特

马刺 蒂姆-邓肯、马努-吉诺比利、托尼-帕克

西北区23人：

森林狼 凯文-勒夫

爵士 德文-哈里斯、艾尔-杰弗森、安德烈-基里连科、保罗-米尔萨普

## 大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结篇四

江藻镇中是一所具有较大规模的农村初中，现有教职工65人，23个班，学生数为1262人。学校实行依法办学，在上级领导的关心下，认真、积极开展创安活动，并取得了一些成绩。98、99两年被评为诸暨市创安先进。2000年被评为绍兴市创安先进单位。本年度，我校以党的十五大精神为指针，认真贯彻“预防为主，确保重点，打击犯罪，保障安全”的内部保卫工作，深入贯彻了《浙江省机关团体事业单位治安工作保卫条例》和本校《治安工作实施办法》，积极开展“创安”活动，维护学校的正常教育秩序，努力创造一个良好的教学教育环境，现把一学年工作总结如下：

一、 学校领导安全工作常放心中。

开学第一天，郇重光校长就在工作会议上指出：“学校的主导工作是教育，而教育的前提条件是师生有一个稳定、安全、平静的教学教育环境。教师安全、学生安全、财产安全是我们工作的基本点，是关系到学校稳定发展的大事。因此，安全工作是教育工作的先导和外围，是我们必须做好的一项工作。”为此，学校成立以郇重光校长为组长，寿泉均老师为副组长，政教处、团支部、班主任为组员

的创安领导小组。建立党政工团齐抓共管的治安网络。

## 二、安全工作“硬件建设”和“制度建设”并重。

(1) 硬件建设。结合“四防”要求，学校重建围墙，设立传达室，添置消防设备，拆除危房，并由总务处和政教处负责，在学期初对学生寝室、学生食堂、学生课桌凳、门窗的玻璃作了检查，消除安全隐患。由于外地人员的大量流入，从许多方面给安全工作带来了诸多不稳定的因素，学校还为保安人员添置了必要的设备。

(2) 制度建设。经过几年的积累，学校已拥有一套完整的保安制度和奖罚制度。学校加强了内部信息化建设，建立上下一线的治安网络。学校已拥有《江藻镇中治安年度保卫计划》《江藻镇中治安工作考核细则》《江藻镇中违反治安条理处罚条例》《三项竞赛细则》等制度。安全工作做到“有章可循”“有法可依”。

## 三、 层签订责任书，责任到人。

为了进一步落实“谁主管、谁负责”的原则，切实加强学校内部治安工作，学校和保安机构、保安机构和每位保安人员，政教处和每位班主任教师都是层层签订责任书。学校对此项工作进行定期、不定期检查。对成绩显著者给予奖励，对工作不负责任者，实施一票否决，取消当年评先进的资格。

## 四、 具有一支责任心强的保安队伍

针对学校人多，活动场地拥挤，进出校门的学生家长、外地民工多，人口杂这一实际问题，学校组织了一支由青年教师为主的保安队伍，添置设备，训练人员，做到应急及时。学期初，附近村出现外地人员流串作案，为防范于未然，学校进行24小时值班制。早上5：30至晚10：00，由值周老师负责学校安全和正常教育秩序，晚10：00至凌晨5：30分，由值夜人员维护学校安全。由于各线尽心尽力，学校教学环境安定，教学秩序良好。

五、 传达室、各重点保卫场所专人负责。

学校聘请谢培太师傅为学校传达室管理员，24小时不离岗。对进出校门的学生家长、外地人员一律进行登记，并禁止校外人员带危险物品进学校。对电脑室、生化实验室、物理实验室等有贵重物品的场所实行专人负责。学校定期抽查各室各点的工作情况。

六、 治安工作“常抓不懈”“巨细无遗”。

本学期，学校对学生食堂进行了招标。食堂外来人员的进入、学生的食物卫生等问题为保安工作增加了负担。学校一方面与食堂承包方制订合同，由学校和承包方共同加强对外地民工的管理，另一方面，由值班老师和值班班级共同管理食堂，一周一轮流。

一学年来，无任何重大事故发生，学校教育秩序井然。保安工作取得一定成效。 “创安工作总结”版权归作者所有；转载请注明出处！

1.工作总结—教师工作总结

2.工作总结：医院工作总结

3.工作总结的特点工作总结

4.企业工作总结工作总结

5.银行 工作总结工作总结

6.金融工作总结工作总结

7.[工作总结]年终工作总结范文

8.酒店工作总结工作总结

## 大盘企稳的标准 金融工作总结工作总结篇五

握手是人与人的身体接触，能够给人留下深刻的印象。当与某人握手感觉不舒服时，我们常常会联想到那个人消极的性格特征。强有力的握手、眼睛直视对方将会搭起积极交流的舞台。女士们请注意：为了避免在介绍时发生误会，在与人打招呼时最好先伸出手。记住，在工作场所男女是平等的。

电子邮件、传真和移动电话在给人们带来方便的同时，也带来了职场礼仪方面的新问题。虽然你有随时找到别人的能力，但这并不意味着你就应当这样做。在现在的许多公司里，电子邮件充斥着笑话、垃圾邮件和私人便条，与工作相关的内容反而不多。请记住，电子邮件是职业信件的一种，而职业信件中是没有不严肃的内容的。传真应当包括你的联系信息、日期和页数。未经别人允许不要发传真，那样会浪费别人的纸张，占用别人的线路。手机可能会充当许多人的“救生员”。不幸的是，如果你使用手机，你多半不在办公室，或许在驾车、赶航班或是在干别的什么事情。要清楚这样的事实，打手机找你的人不一定对你正在做的事情感兴趣。

即使你在社交礼仪上做得完美无缺，你也不可避免地在职场中冒犯了别人。如果发生这样的事情，真诚地道歉就可以了，不必太动感情。表达出你想表达的歉意，然后继续进行工作。将你所犯的错误当成件大事只会扩大它的破坏作用，使得接受道歉的人更加不舒服。当只有你一个人存在时，就是你最能体现道德的时候，是你最能体现境界的时候。职场角落常常是最能让一个人原形毕露的地方，平时西装革履、文质彬彬、相貌堂堂、温文而雅。都不能足以体现一个人的真正素质，而在职场角落的时候，才能体现礼仪所在，道德所在。

电梯虽然很小，但是在里面的学问不浅，充满着职业人的礼仪，看出人的道德与教养。 1. 一个人在电梯里不要看四下无人，就乱写乱画，抒发感想，搞的电梯成了广告牌。 2. 伴随

客人或长辈来到电梯厅门前时，先按电梯按钮；电梯到达门打开时，可先行进入电梯，一手按开门按钮，另一手按住电梯侧门，请客人们先进；进入电梯后，按下客人要去的楼层按钮；行进中有其他人员进入，可主动询问要去几楼，帮忙按下。电梯内尽可能侧身面对客人，不用寒暄；到达目的楼层，一手按住开门按钮，另一手并做出请出的动作，可以说：“到了，您先请！”客人走出电梯后，自己立刻步出电梯，并热诚地引导行进的方向。

3. 上下班时，电梯里面人非常多，先上来的人，要主动往里走，为后面上来的人腾出地方，后上的人，要视电梯内人的多少而行，当超载铃声响起，最后上来的人主动下来等后一趟。如果最后的人比较年长，新人们要主动的’要求自己下电梯。

在较为正式、庄重的场合，有两条通行的介绍规则：其一是把年轻的人介绍给年长的人；其二是把男性介绍给女性。在介绍过程中，先提某人的名字是对此人的一种敬意。比如，要把一位david介绍给一个sarah的女性，就可以这样介绍：“david让我把sarah介绍给你好吗？”然后给双方作介绍：“这位是sarah这位是david”假若女方是你的妻子，那你就先介绍对方，后介绍自己的妻子，这样才能不失礼节。再如，把一位年纪较轻的女同志介绍给一位德高望重的长辈，则不论性别，均应先提这位长辈，可以这样说：“王老师，我很荣幸能介绍david来见您。”在介绍时，最好是姓名并提，还可附加简短的说明，比如职称、职务、学位、爱好和特长等等。这种介绍方式等于给双方提示了开始交谈的话题。如果介绍人能找出被介绍的双方某些共同点就更好不过了。如甲和乙的弟弟是同学，甲和乙是相距多少届的校友等等，这样无疑会使初识的交谈更加顺利。