

最新海底两万里的好词好句摘抄(汇总5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年度月度工作计划年终总结篇一

以《学校工作计划》和《德育工作计划》为指导，认真贯彻落实《小学生守则》、《小学生日常行为规范》，以行为习惯养成教育为重点，结合一年级学生个性特点，以人为本，面向全体学生，努力提高教育质量，师生共同努力，成为一个有特色的班级。

本班共有学生43人，其中男生21人，女生22人。由于一年级学生年龄小，因此他们是一群可爱而又好动的小精灵，在行为习惯及学习习惯的养成上比较困难，因此我将力争让孩子们尽快适应学校的学习生活，使每一位学生在这里都受到良好的养成教育。

(一) 学习方面 (二) 纪律方面

(三) 劳动方面 (四) 卫生方面

(五) 安全教育方面

一个优秀的班级往往都有一群得力的班干部在积极配合着班主任的工作。因此，在开学初，我就积极采用激励方法，表扬表现好的同学，并时刻注意观察他们的动态，观察他们的适应能力及组织能力，选择优秀的，有上进心的，关心集体

的学生作为班干部培养对象，并委以他们重任，指导他们做好本职工作，让他们在不断的学习实践中锻炼自己，并培养他们热爱集体、关心他人的良好品质。通过他们来管好班级的各项事务，并让他们配合老师进行差生转换。

1、建立学校家庭电话互访制度。班主任留有每位学生家长的电话号码，学生每有进步或特殊情况在第一时间告知家长，使家长有“孩子就在身边”的感觉。

2、通过走访和家长联系册的形式密切与家长的联系。暂拟定期中考试前后完成对30位学生的家访工作。争取家长对班级工作的支持，努力使家校教育形成合力。

1、组织一年级入学仪式。

2、各班布置教室、出黑板报、打扫卫生。板报主题：文明在我心中。

3、举办一年级家长学校，加强家校联系工作。

4、学生的行为习惯养成月，做好节粮爱粮教育。

1、国庆节庆祝活动。

2、做好垃圾分类工作。

3、贫困生申报。

4、班级文化建设方案评比。

5、板报主题：国庆节。

十一月

1、学生秋季综合外出实践活动（待定）。

2、板报主题：心理健康

十二月

1、庆祝元旦迎新、第八届福地节活动。

2、开展冬季三项赛

3、观看法制电影

4、板报主题：法制欺凌

1、期末考试动员，文明、诚实考试教育。

2、学生操行评定及综合素质评价。

3、寒假活动计划。

年度月度工作计划年终总结篇二

三（2）班有学生43人，特点是班里尖子生很少，中间生占也不多，差生面大。学生的基础知识薄弱，基础知识掌握不牢固，上课教的很吃力，部分学生抱着混日子的态度。上学期进步很小，和一班比较，有很大的差距。

透过听、说、读、写的训练，激发和培养学生的学习兴趣，帮忙学生树立自信心，养成良好的学习习惯；发展语言交际潜力、阅读潜力、及自学英语的潜力；了解文化差异，培养爱国主义精神；激发学生的求知欲，及创新精神，为以后的学习打下基础。

本册教材教学资料健康，有利于提高学生的思想情感素质，新增资料较多，尤其是关于一些运动方面、科技方面、网络方面、环境保护方面等许多新知识，这就要求我们教师首先

要通读教材，至少要通读本学期的资料，以便更好地驾驭教材，有一些知识需要去实践，例如，网络知识对于我们许多教师是新知识，就需要先操作再讲课。再比如，体育项目中的赛艇，冲浪运动等，教师务必有所了解。

1、定语从句。

2、被动语态。

3、主谓一致。

1、生词教学：在授课中，注意学生的听力训练，课本附有配套磁带，注意生词教学继续采用“集中识词”法，一般采用单元集中法。一开始就让学生听地道的语音，学地道的发音。

2、句型教学：句型仍然采用五步教学法，着重培养学生的口语交际潜力，教师要注意设置适宜的语言情景，使学生感到在真实的环境中进行交流，同时要注意学生听力的培养，争取课课有听力，杜绝考试前突击的错误方法。争取课课有听、说、读、写的训练。

1、该学年学生英语表达基础很差，优秀率较低、及格人数有待增加，开始进度要放慢，并且要采取各种方法激发学生的学习兴趣，切忌扼杀学生的学习用心性的一切行为，耐心辅导基础差的学生，因材施教，争取让学生少掉队。

2、及时小测验，查漏补缺。

3、注意发现学生的闪光点，引导学生树立自信心。

4、采用直观教学，激发学习兴趣。根据初中学生活泼、好动，对新鲜事物充满好奇的特点，可激发学生的学习兴趣，调动其学习用心性，使他们在自觉和不自觉状态中，开启“自动学习”的心扉。在教学中，可尽量利用实物、图片和幻灯等

直观教具进行教学。嗅觉、视觉、听觉一齐参与感知，将实物与英语联系起来，学生获得直观印象后便很快记住了句型和生词。

5、采用情景教学，创设良好气氛。在日常教学中，我注意使用情景教学法，以听说训练为主导，以课文教学为依托，充分运用现有的教学条件和设备，紧扣教材资料，使教学活动尽可能置于语言情景中去进行，使学生的理解力、记忆力、运用潜力处于最佳状态，并在此基础上联想、综合，进行创造性学习，从而到达掌握和运用语言的目的。运用交际手段，培养学生的潜力。绝大部分学生主要是在课堂上学习英语，而在现实生活中缺少语言交际的环境和场所。

大家都懂得提高45分钟课堂效率的重要性。而精心备课则是提高课堂效率的前提。认真的备课，会使我们做到胸有成竹，无论是重点、疑点、难点的落实，问题的设计，教法的选取，都要精心思考，通盘安排。只有胸中有教材，眼中有学生（因人施教），才能运用自如，得心应手，才能有效提高课堂教学效率。

面向全体，全面提高英语教学质量，同时更要注重非智力因素（即信心、兴趣和习惯等）的开发，这对后进生尤为重要。因为他们缺乏主观能动性，学习信心不足，兴趣不浓，习惯不好，不肯下功夫背单词，或方法不妥导致成绩差。爱因斯坦说过“兴趣是最好的老师”。初中学生精力旺盛，记忆力好，好奇心强，求知欲高，一般都能学好英语的。关键就在我们如何千方百计地激发不一样层次学习的学习兴趣，如开展多种多样的口语活动，朗读比赛，趣味游戏等等。不断增添学生的新鲜感，激发学习英语的兴趣。

年度月度工作计划年终总结篇三

一、加强政治学习，特别对与医疗安全有关的法律法规的学习，强化行车安全意识；加强与病号的沟通，促进和谐医患

关系。抓好急诊病人的来诊服务，在“以病人为中心”指导思想的精神下，全体司机人员持续改进“微笑服务”、“深化”人性化服务，努力打造医院一流服务窗口。

二、加强120急救的管理，加强对急救技术的培训学习，提高急救水平。加强对120急救车内物品的管理，保证急救物品的完好备用状态。继续实行24小时电话不离人、24小时急诊有车出的制度，做到24小时有人值班，保证接到急救电话后能第一时间出车，并保证行车安全。司机每天检查车辆状况，打扫车内外卫生，让救护车处于完好备用状态。树立“120”急救新形象，改变了老百姓对“120”的看法，社会效益不断提高。

三、保障好院内业务用车，做到收车有打扫、出车有检查，保证院内业务用车的质量及水平。让院领导有个好的行车环境。

四、车辆日常维护方面，爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。每天收车后，把车辆彻底打扫一遍，保持卫生。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

五、科学驾驶，节约油料。我们司机班司机将继续加强学习驾驶技术，注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证行车的经济性。

六、做好急救司机，特别是新上岗急救司机的安全教育、车辆维护知识培训，让他们尽快适应120急救司机工作。

20xx年，我们司机班将更加严格要求自己，发扬成绩，弥补

不足，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全、加强节约、注意防盗的基础上，进一步做到热情服务、礼貌待人，文明行车。在院领导的关心和支持下，在同志们的帮助下，相信通过不懈的努力，我们司机班的工作一定能够再上新台阶。

年度月度工作计划年终总结篇四

年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、 完成日常行政招聘与配置；

4、 推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。

既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

2、行政工作对一个不断成长和发展的公司而言，是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作，各部门配合共同做好的工作项目较多，因此，需要公司领导予以重视和支持。自上而下转变观念与否，各部门提供支持与合作的程度如何，都是行政工作成败的关键。所以行政部在制定年度目标后，在完成过程中恳请公司领导与各部门予以协助。

3、此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

公司组织架构决定于公司的长期发展战略，决定着公司组织的高效运作与否。组织架构的设计应本着简洁、科学、务实

的方针。组织的过于简化会导致责权不分，工作负荷繁重，中高层管理疲于应付日常事务，阻碍公司的发展步伐；而组织的过于繁多会导致管理成本的不断增大，工作量大小不均，工作流程环节增多，扯皮推诿现象，员工人浮于事，组织整体效率下降等现象，也同样阻碍公司的发展。

年度月度工作计划年终总结篇五

一、 加强学习，积极开展好妇女各项工作

1、以会代训，提高全乡妇女干部整体素质。我们利用计生例会，组织村妇代会主任学习，这不仅增强了妇女队伍的文化水平，更重要的增强了妇女的团队合作精神。6月份，根据上级妇联统一安排，组织我乡南顾屯和曹庄子两村妇代会主任参加省妇联培训，获益匪浅。

2、精心谋划，开展好各项活动。我们在“三八”节期间，开展了优秀妇女干部评选活动，并通过广播在全乡宣传先进事迹，营造了比、学、赶、超的良好氛围；六一期间协调资金1000元对5名贫困儿童进行了救助。另外找准借力点，使妇联工作有声有色，母亲节与县计生协、乡计生协利用望海寺大集开展关爱妇女宣传活动；8月份与计生办通力合作开展了“金秋助学”，对18名考上三本以上院校、22名考上高中的双女、独生子女学生发放助学金2.9万元。7、8月份开展了孝贤好儿媳评选活动，做到了活动不断，精彩频现。

二、 关爱妇女儿童，保障妇女儿童的合法权益

关爱妇女及留守儿童，一直以来是我们乡妇联的行为准则。我们协助计生办做好全乡未满18周岁的独生子女、未满60周岁的独生子女及双女户父母摸底核查工作，为他们全部办理了意外保险缴费30000余元。充分发挥村级信访代理员的作用，热心接待群众来访，倾听其诉求，积极为其想办法，找出路，配合司法所解决多起家庭纠纷，为全乡妇女同志撑起了一片

天。4月份，与包村干部孙伟深入大韩庄村调研，协调解决有人举报白金凤被关受虐事件，并积极联系村干部根据其实际情况协调民政所为其争取扶贫指标。

三、组织妇女文化活动，引领农村文化新风尚

在全乡21个村推广达子店村文艺队开展计生宣传经验，大力倡导各村开展各种形式的文艺活动，积极协调文化站邀请广场舞老师来乡授课，带动全乡精神面貌改观。目前全乡21个村村村有文艺队，广场舞队伍达40余支。5月份组织黄官屯村广场舞队参加了20xx年xx县广场健身舞电视大赛决赛，取得了二等奖的优秀名次。

四、借助村“两委”换届契机，增加妇女干部力量

第十届村两委换届顺利完成，大白冢、曹庄子、小六口等村妇代会主任进入村两委，在换届后的各项工作中发挥了良好的带头作用。同时经过努力工作，圆满完成村妇代会换届。

五、20xx年工作计划

- 1、坚持“党建带妇建，妇建服务党建”的原则，充实、完善“妇女之家”阵地建设，使妇女之家真正建成党开展妇女工作的坚强阵地天和深受广大妇女依赖和热爱的温暖之家。
- 2、与计生例会结合，开展村妇代会主任培训，在全乡广大妇女群众中开展学习十八届五中全会精神。
- 3、积极做好纪念“三八”国际劳动妇女节及“六一”国际儿童节活动，以活动带动妇女工作扎实的开展。
- 4、继续开展“代理妈妈”和妇女维权活动，关爱留守妇女儿童。

- 5、开展“关爱双女户、服务三夏生产”活动。
- 6、按时完成各种信息、统计材料的上报。
- 7、完成妇联系统各种杂志的征订任务。
- 8、配合县妇联及其他部门做好临时性工作，完成上级交办的其他工作任务。

虽然，乡妇联在一年的工作中，取得了一定的成绩，但与时代对妇联的要求，人民群众对乡妇联的期望，仍有很大距离，在今后的妇联工作中，我们会每月精通一本书，每天干好一件事，不断的审视自我，提高自我。识大体、懂本行、干实事，不辜负县妇联以及群众对我们的期盼，为建设富裕、和谐、文明的风化店而奋斗。

年度月度工作计划年终总结篇六

本册教材参考了国内外先进的语言教学理论，汲取了直接法。听说法，交际法和全身反应教学法等教学的优点，考虑到学生特点，激发他们的兴趣，调动了他们的积极性和求知欲。

整本书共有四个单元，第一单元是关于家庭和家庭成员的介绍，第二单元是各个国家的介绍，第三单元是北京之旅，第四单元是准备回家所用东西。四个单元以一条主线，分步展开教学，符合学生心理。

1. 根据学生的年龄特征，充分利用直观教具和电教手段，创设良好的语言氛围，调动学生的学习积极性。
2. 在教学过程中，采用情景教学法，让学生身临其境，积极主动地参与到课堂教学中去，调动学生的非智力因素，提高学生实际运用语言的能力。

3. 活用教材，根据学生会的实际情况，将每单元各个板块重现组排降低难度。

年度月度工作计划年终总结篇七

一立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自己，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

二自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问

题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

三货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益最大的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

年度月度工作计划年终总结篇八

本学期将通过入学教育和班会工作让学生能够树立正确的心态。

于吃苦，善于吃苦；朴实诚信，反对浮华的必要性。

（二）指导、培养班委干部

培养团结、负责的班委会干部和团支部干部，形成全班同学的凝聚力。班干部是班主任的左右手。要认真选拔，同时要精心培养。

1、 班干选拔采取民主与集中、学生自荐与同学投票选举相结合的原则，

这个小集体建立正确、健全的舆论，带动形成集体的组织性、纪律性和进取心，亦即“以面带面”。

（三）指导、督促学习

成功是辛勤的劳动和正确的方法相结合的结果。

1 指导学生制订好学习计划，改进学习方法，合理安排各科学习时间，提高学习效率。根据需要，合理的编排座位，建立学习小组，形成竞争机制。

2. 积极与科任老师沟通，积极协调学生各科的学习，与各科任老师团结协作，形成合力，齐抓共管，确定好目标，关注所有学生的思想、学习状况，做好优生的培养和差生的转化工作。

3. 加强住校生管理 。不定期深入学生宿舍，关心她们的吃、住、行配合学校和年级老师搞好住宿生的管理工作，为同学们营造一个良好的休息环境。

4. 加强对学生进行思想品德教育、自信心教育、理想前途教育，使学生明确学习目的，树立远大理想，增强自信心，增强抗挫折能力，坦然面对学习中的各种困难。

5. 关心学生身心健康，提醒督促学生养成良好的生活卫生习惯，以确保他们有健康的体魄适应高中紧张的学习生活，抵御各种疾病的侵袭。

6. 配合学校和上级部门开展好城乡环境综合治理与抵御甲型流感的活动。

7. 关注各类特殊学生，做学生的良师益友，及时了解他们在学习生活上的真实想法，竭尽所能地为学生排忧解难，使他们能思想轻松，心情愉快地进行高中生活。

8. 不定期进行家访，勤与家长联系，尽量让家长多了解学生在校的情况，争取家长的支持和配合，共同搞好班级建设！

（四）抓好班级常规管理和学生安全教育工作。

1、抓好校园环境卫生打扫、保洁工作。

2、抓好两操工作。

3、抓好学生“家校一卡通”管理工作。

4、抓好学生考勤管理工作。

年度月度工作计划年终总结篇九

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的能力，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但

是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：

当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3) 工作效率低下：

由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。