

# 2023年幼儿园中班踢毽子游戏教案(汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？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。

## 工作总结的思路篇一

二0\_\_年财务科在董事会的正确领导下，认真贯彻落实党的xx大精神，深入贯彻落实科学发展观，依据会计法规和内部财务管理制度，搞好会计核算和会计监督，当好领导参谋。按照上级业务主管部门的要求，及时编制、上报各项财务报告、报表；积极参与构建和谐单位、创建市级文明单位标兵活动，为推动公司再上新台阶作出积极的贡献。

一、20\_\_年所做的主要工作及取得的成就：：

1、认真执行财务管理制度和生产经营工作行为规范，为董事会公司生产经营工作搞好服务。及时编制年初工资预算报表、财务年终报表，保证经费及时拨付。办理新增离退休人员社会医疗保险手续。严格执行审批手续，千方百计搞好开源节流。依据会计法规，搞好生产经营单位的会计核算，为领导以及业务部门提供及时、准确的会计信息资料。协助分公司完成扩建增资工作，做好各种营业执照和其他证件年审工作。

2、协助领导争取国家财政资金，管好用好项目资金，确保项目顺利实施。\_\_年是项目实施最多的一年，先后完成\_\_项目，\_\_项目70%预付资金的报账工作，动工在即。参与\_\_建设等重大项目可研报告的财务核算、提供财务资料、表格制作及

编制工作。

3、配合董事会财务审计小组对公司生产经营单位的20\_\_年度经营情况进行了财务审计。并提出了相应的整理整改意见。

4、修订、完善了会计电算化操作规程，添置了新的会计财务软件，并及时培训相关人员，在操作中出现的新问题，新情况都一一解决，达到网络畅通无阻，大大的提高了工作效率。

5、搞好培训和指导。二0\_\_年人员优化组合使一些部门的关键岗位(如台帐员、开票员等)发生人员变动，以前没有这方面工作经历的同志被聘任到这些岗位上来，为了使他们尽快熟悉新岗位，更好地胜任此项工作，财务科抽调业务骨干对他们进行会计基础知识、电脑操作及软件程序应用等集中培训，平时对他们遇到的问题进行面对面的指导，同时，注意加强对全体财务人员会计职业道德、廉洁自律方面的教育活动。

6、积极参与公司的各项学习和培训，同时搞好会议调研活动的后勤服务工作。\_\_项目实施动员会，\_\_现场会先后由单位筹备召开，同时\_省、市专家不断来我公司进行调研指导，财务科都全力以赴积极参与，周密安排，尽最大努力为领导、专家及会议人员提供舒适的生活、休息环境。

二、存在的突出问题和原因 各种入账票据还不完全符合财务制度的要求，销售、退货不能及时开票，支出不尽合理。究其原因：部分经营单位负责人重视程度不够，财务科部分人员监督还不完全到位。

三、20\_\_年主要工作计划和任务目标及采取的新措施

1、进一步贯彻执行《财务制度》，加强内部审计，制定量化目标，降低生产成本，压缩费用支出，力争在生产、经营效益上得到新突破。

- 2、根据上级核拨的预算经费，搞好预算资金管理工作。
- 3、加强会计监督，搞好会计核算。为单位提供真实、完整、及时的会计信息。
- 4、协助领导争取国家财政项目资金，管好用好项目资金，确保项目工程顺利实施。
- 5、顾全大局，服从领导，当好领导参谋。按财务制度科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率；另外根据财务发生经济业务要及时、准确、完整的会计信息并提出合理建议，为领导决策当好参谋。
- 6、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务。即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，使企业资金得到有效合理的发挥效益，有效控制各项费用的不合理开支。
- 7、全面推进办公自动化特别是会计电算化。会计电算化是搞好我单位财务工作的必要前提之一。为保证会计电算化的快速准确，必须加强财务人员自身的业务素质和操作技能。把推行财务会计电算化核算为目标，学习新的财务会计管理方法、微机操作技术，适应企业管理新形势发展的要求，全面提高财务人员素质。
- 8、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质、税收法律意识、业务技能、理论知识的拓展。实行和开展自学和培训相结合的政策，使财务人员认识到合理避税增加效益，同时提高服务水平。
- 9、增强财务的宏观经济管理意识、法律意识、风险意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。在业务素质

上，学习财务、审计准则制度，税收法律法规，保证知法、懂法、用法、护法，学习财务有关规定，保证依法理财、依法监督。

10、在生产经营和销售中出现的新情况、新问题，结合实际情况分层次开展财经、法规的培训力争全体财务管理人员业务水平有新的提高。

总之，今年财务科的工作在各位领导的支持与帮助下，在各科室和站的配合下，按照中心党支部的部署和安排，认真组织落实，取得了较好的成绩。但是，来年的任务更重，压力更大，我们财务科全体成员将变压力为动力，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在单位管理中的核心作用，为单位的发展壮大做出新的更大的贡献！

## 工作总结的思路篇二

客户满意度是衡量一个公司服务质量的最重要的标准，经过个人对客户满意度的调查，发现客户满意是一种心理活动，是客户的需求在被满足后的愉悦感。对于顾客来说，他花了定的代价，需要到达必须的目的，如果我们带给给他的产品、服务等有很大一部分不是他所的，那怕你的价格比别人低，可能也不能提高他的满意度。所以客户满意度是衡量客户满意度的量化指标，由该指标能够直接了解企业、产品或服务在客户心目中的满意度级别。

客户回访也主要是对客户满意度的一个调查，当时在交易过程中，也许客户并没有想到的种种状况，在使用过程中碰到了，抑或直接在理解公司服务的时候遇到的，他能够对公司进行反馈，而我们对于客户的反馈意见也将进行研究和保存，进而能够提高客户满意度，而最终目的就是为进一步销售铺垫的准备，认真的策划。客户对于具有品牌知名度或认可其诚信度的企业的回访往往会比较放心，愿意沟通和提出一些具体的意见。客户带给的信息是企业在进行回访或满意度调

查时的重要目的。如果企业本身并不为人太多知晓，而策划回访的程度又不行的话，那很可能会影响公司本身的形象，以及再次的交易。

零抱怨无投诉其实是每个企业的一个愿景，真正能够到达这样的企业能够说没有，因为消费者的心理和行为是公司难以确定的，公司能够透过努力来增加自我服务的质量，这样只是能够提高客户满意度，但却无法决定客户满意度。零抱怨无投诉是公司追求的目标，他要求公司能够完完全全地为消费者服务，消费者就是上帝，这句话必须要时刻记在心中。

总体来说，一个企业能否生存下去，就是看企业的客户对企业的支持状况怎样样?这个支持状况是由客户满意度来直接影响的，所以我们能够透过良好的服务，优质的产品，策划好的客户回访来增加客户满意度。而企业的目标能够向着“零抱怨无投诉”进行。

三个月来，我以微笑服务为己任，以顾客满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好客服服务工作。现对自我全年的工作总结如下：

## 一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为客服服务人员，我深刻体会到理论学习不仅仅是任务，而且是一种职责，更是一种境界。我坚持勤奋学习，努力提高业务水平，强化思维潜力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自我。为公司全面信息化的成功上线贡献了自我的微薄之力。

## 二、立足本职，爱岗敬业

作为客服人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是用心、努力的去做；当同事遇到困难需要替班时，能毫无怨言地放下

休息时光，坚决服从公司的安排，全身心的投入到替班工作中去；每当公司要开展新的业务时，自我总是对新业务做到全面、详细的了解、掌握，只有这样才能更好的回答顾客的询问，才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。

在工作中，我严格按照“顾客至上，服务第一”的工作思路，对顾客提出的咨询，做到详细的解答；对顾客反映的问题，自我能解决的就用心、稳妥的给予解决，对自我不能解决的问题，用心向上级如实反映，争取尽快给顾客做以回复；对顾客提出的问题和解决与否，做到登记详细，天天查阅，发现问题及时解决，有效杜绝了错忘漏的发生。

以上是自我对全年工作的总结，但自我深知还存在一些不足之处。一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改善。

## 工作总结的思路篇三

转眼20\_\_已经被抛在了脑后，我们\_\_商场的又再次迎来了新的一年。在过去的一年里，作为\_\_的保安人员，我们尽忠职守的管理好了自己负责区域内的安保问题，并做好了作为一名\_\_员工该有的工作。一年来，我们\_\_保安部也收到了不少顾客的感谢和领导们的表扬。

但是，这不过是上一年的工作罢了！在今后，我还有新年的工作要继续，为了更好的提升自己，我也要努力的改正自己在过去一年中的问题。为此，我将过去一年的工作总结如下：

### 一、工作方面

在工作方面，我总是在工作中严格的要求自己，要求自己带着细心、严谨、热心的态度参加工作。\_\_商场是附近非常有名气的商场，每天来往的顾客都不少。尤其是在周末或是节

假日期间，客流量更是非常巨大。为了做好自己的工作，我们必须要在岗位中打起十二分的精神，认真观察好人群中是否有可疑事件或问题。但同时作为\_\_的员工，我们也不能对有需要帮助的顾客置之不理，要好好的给顾客指点。

在一年里，我也曾多次捡到顾客遗失的东西，在找到失主后，也得到过不少的感谢。但这都是我们应该做好的责任，理应做好。

除了保卫，我们还有巡视的工作。我们在边巡视的时候，还要边注意商场的设施，对于出现问题的地方，如：坏掉的灯，出现松动的装饰，以及消防通道的通畅等。都在我们的巡逻范围内。在我们的细心保卫下，\_\_商场全年为出现这方面的问题。

## 二、个人的提升

我们的\_\_保安部很注重我们的提升。毕竟问题一直都在增多，我们也要不断的学习提升自己，才能做好自己的工作。

在一年的工作中，我们除了固定的身体锻炼，后面有加强了对商场安全问题的学习。在后面甚至举行了消防讲座等，培训。大大的提高了我们的安全意思。在每次学习过后，我们的安全意识都大大的提升，在工作当中，也能更好的完成自己负责的工作。

当然，在平时的时候我也非常注重自我的提升。不断的改进自己，向前辈们不断的学习如何更好的完成工作。

## 三、个人的不足

反观自己一年的工作，尽管一直都尽心尽力的完成自己的工作，但是还是有太多不如意的地方。而这些，都是因为自己的能力不足所导致的。为了改善这些问题，我也要加强对自

己的管理，改善今后的工作态度，让自己成为一名出色的保安。

#### 四、总结

总的来说，自己这一年做的不温不火，既没有多大的贡献，也没有出现什么问题。但是对于商场来说，也许这样没什么问题的情况才是最为幸运的情况。在下一年的工作中，我也要继续努力！

### 工作总结的思路篇四

#### 一、开关门问题。

商场开关门情况整体来说比较正常，在工作人员的共同监督下，加大现场巡场力度，商场正常开关门情况有明显好转。但仍有个别经营户还存在未按时开关门的情况，在工作人员的监督下，大部分经营户都能意识到，不正常开关门影响自身生意和商场整体形象。故开关门现象有明显好转。

#### 二、消防安全问题。

商场消防栓、灭火器遮挡现象有较大改善。但也有个别经营户把其物品遮挡消防栓灭火器的现象，对于这种情况工作人员及时处理，并警告经营户下次再有类似情况，公司将予以处罚。整个商场的安全是至关重要的，同时消防通道也要随时保持畅通，将各种安全隐患杜绝在萌芽状态，给消费者一个安全舒适的购物环境。

#### 三、占道问题。

月初我们对楼层占道现象进行全面整改。对于这样不遵守商场管理规定的经营户，我们采取相关的处罚措施，监督其按照商场管理规定要求执行。月底时商场现场占道情况有明显



好转。

#### 四、环境卫生问题。

前期商场的环境卫生刚开始的时候相对较差，后期由于加强了现场管理力度，加强环境卫生监督力度，现整个商场的整体购物环境有较好的改善。主通道环境卫生相对较好，但还有个别经营户乱扔杂物，影响了整个商场的环境形象。卫生道具摆放也仍有不规范的情况，我们将继续督促其按照规定摆放。彻底改进商场的整体卫生状况。

### 工作总结的思路篇五

本人以前在其他公司是做出纳兼文职类的工作，因为前公司规模小，财务制度不是很完善，我所接触的出纳业务就是管理银行存款账、现金等，每月税务局报税，我甚至没有接触支票类业务，但通过这一年，我的体会是：

(一)做好基础工作是做好本职工作的基础. 无论做任何事光是认真仔细没有用，还要求掌握基本的操作技能. 如：支票填写必须字迹工整、无连笔、不能修改等. 盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影等都会被银行退票，耽误工作.

(二)做好出纳工作，必须认真. 在办理银行存款转账和现金的保管的时候，现金收付的，要当面点清金额. 并且做好付款手续，严格按照操作流程进行办理.

(三)及时记录出纳账务，切实做到日清月结，账实完全相符. 每日付款的都要及时登记银行日记账，并及时与银行对账. 每日结出各账户存款余额，以便总经理及财务会计了解公司资金运作情况. 每日做好日常的现金日记账及盘存工作，做到账实相符，防止现金盈亏，做到今日事今日毕.

(四)行政方面我学到了：对于人事资料要及时归档，学会了

社保企业系统的操作，为公司职员缴纳了社保. 学会了住房公积金的减员，缴纳住房公积金的时间与方式. 在登记考勤时出差的人要特别注明，以免算工资的时候出现多算或者少算的现象.

## 二、存在的问题

本人入职时间短，但是对于公司的领导、同事、股东董事还不是很熟悉，对于公司的经营方式以及往来业务单位不是很熟悉. 我需要尽快熟悉环境及业务，做好本职工作.

## 三、今后努力的方向

(一)熟悉和了解公司制度，公司业务关联单位及人员.

(二)熟悉本岗位工作内部控制制度，发挥财务控制、监督的作用.

(三)严格遵守出纳人员要求恪守良好的职业道德.

(四)出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并互相牵制.

(五)要有很好的沟通能力，特别是和住房公积金，社保等单位的外联沟通能力.

以上是我近一个月以来出纳工作的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程. 在今后的的工作中我还将不懈的努力和拼搏，做好出纳工作，努力实现自己的人生价值. 在此我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作中和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢!

## 工作总结的思路篇六

xx月份主要围绕公司的经营方针、目标开展工作，紧跟公司各项部署。现将xx月份工作情况做接如下总结。

1、根据市公司人员的实际需要，有针对性、合理的招聘一批员工。

2、较好的完成各部门人员的入职、转正、离职、调岗等人事审批工作，并及时上报。

3、规范了各部门的人事档案并建立的员工电子档，严格审查全体员工档案，对资料不齐的一律补起档案。

4、强化内部治理和考核；完善员工绩效考核办法，为每个员工建立绩效考核治理方案。

5、岗位职责：对各岗位员工进行了明确分工，使每位员工明确自己的岗位职责。

6、与领导的沟通。

1、成功组织公司的第一次员工培训，根据工作情况的需要，拟定了长期进行培训工作计划。

2、采购日常办公用品，使员工的工作顺利进行。

3、和相关职能部门做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

4、对内严格审查办公用品的领用和使用情况，并做好物品的领用登记，合理的采购办公用品度。修定和完善奖惩规定、激励机制等制度。

1、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人

才的竞争。目前各部门人员的综合素质普遍有待提高，需根据实际情况制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好的办公环境。

3、加强公司档案的治理，强化保密治理工作。行政部将加强档案现代化治理，对档案进行计算机管理，争取早日实现档案治理电子化，保密文件的治理工作，加强机要文件的取送、传阅和保管工作。

4、加强劳动人事治理工作。劳动人事治理工作规范化方面仍有待加强，提升治理水平，完善人事档案管理，从单纯的实物性工作到向现代人力资源治理过度。

5、推行网络，提高公司工作率水平，逐步向无纸化办公迈进。

6、组织员工活动，加强企业文化建设，让员工对企业有良好的个体干劲和归属感。

行政部在8月份取得了一定的成绩，但还要努力工作、加强学习、积极配合各部门工作，尽努力使公司的形象、工作水平上升到一个新的台阶。