

2023年钉钉本周工作总结(优质9篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

钉钉本周工作总结篇一

本周我们安保部按照总经理要求，在完成各项安全保卫工作过程中，取得了一定的成绩的同时，也存在一些问题。为惩前毖后，更好进行下步工作，特作一下总结：

一、5月19日，因我馆举行大型婚宴，当天下午就在来馆车辆较多、赴宴人员烦杂、安保人员少的情况下，我们安保部将所有安保人员都调动了起来，全力以赴地做好了车位划分和安全保卫工作。

二、5月20日，按照宾馆管理规定，我们已将各部门上交的备用钥匙入箱存放处理，同时对所有部门钥匙进行了登记编号、编号等规范管理措施。

三、5月21日，安利公司在我馆举行大型产品说明会，当天下午参会人员高达500多人，集散于大楼各层，情形异常复杂。我们克服一切困难，派专人到现场维持秩序，使安利公司产品说明会在我馆圆满成功举办。紧接着我们根据餐饮部的要求，在21日、22日两天，对餐饮部厨师进行队列和整体规范化等训练，收到良好效果。

四、5月22日，按照总经理指示和要求，我部联系了广告公司、市交警一大队等单位来馆进行实地考察，并对宾馆外围进行了总体规划。经过多方调查、询价，最后确定由市交警一大

队对宾馆的停车位划线、安全岛及限速标牌等全面负责制作。为宾馆节约了上千元的开支。

五、5月24日，药业公司、合肥明亮广告会议（信旺、华府）在我馆召开，参会人员较多，我们安保部在岗人员除指挥和管理好车辆外，并派专人到四楼香樟厅，确保做好了此次的安全保卫工作。

六、5月25日，下午六安市电视台播音员毛瑞同志在我馆举办大型婚庆宴会，参加宴会人员和车辆都比较多，加之又是星期天，来往宾客比较繁杂，给安全保卫工作增加了一定的难度。但是，我部为了加大安全保卫工作的力度，把所有休息的安保员都抽调出来，全力以赴确保婚宴在我馆成功举办的同时，也给宾馆树立了良好形象。

存在问题：

1、我们在管理上与领导的要求还有一定的差距。

2、安保夜间值班人员打瞌睡情况时有发生，我部做了严肃处理，

并进行了处罚决定。

下周工作计划：

1、继续强化培训工作，重点落实培训计划。

2、纠正仪容风气，做好仪容仪表整治工作。

3、严格工作纪律，继续强化安保队伍。

钉钉本周工作总结篇二

转眼间，20××年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己一年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

从×月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20××年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

依据20××年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二是；在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在缺乏把握市场信息的能力，在信息高度发达的现代社会，信息一纵而过，有很多有效的信息在身边流过，但是却没有抓住；缺少处理市场信息的能力，有效的信息是靠把握、分析、处理、提交的，及时掌握了信息，又往往缺乏如何判断信息的正确性；缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

钉钉本周工作总结篇三

一、按照考核标准质考内一科、妇产科、产房、儿科、外科两个换药室、眼科、针1、2、3室，胃镜室、口腔科、检验科、供应室、内二科、急诊科、手术室，将存在的问题及时反馈科主任，限期整改，感控科跟踪检查评价整改效果。

二、自查门诊日志、出入院登记本，查传染病漏报，将检查结果及时反馈各位门诊医师，并要求签字、整改。

三、《医疗废物管理条例》于20xx年6月16日由国务院颁

布实施，感染办曾经培训、考试过，我院一直按照《条例》及配套文件要求执行。由于我院的业务不断拓展，每年都有新进人员，这些人员虽然经过岗前培训，但医废的内容只是部分；从国家层面近两年对医疗废物管理力度加大、细化，我院今半年就接收市区环保部门，卫生行政部门的专项检查4次，省市医疗安全检查都有医废内容，还有正在进行的文明城市测评也有医废内容，在历次上级部门检查和本院的日常检查中，有些科室存在一些不规范的地方，为此感控科于本周二下午对全院各临床、医技、药剂、总务后勤科室人员进行了《依法加强医疗废物管理》专题培训，课堂秩序好，大家能记笔记。并且进行课后考试，本次培训实到122人，考试80分以上113人，合格率92.6%，取得满意的效果。

四、完成日常工作，带教工作。

五、本科xxx休工休假。

六、主动下所分包的手术室开展工作。

20xx年8月30日

下周工作安排

一、按照《医院感染规范》要求，医院要每年开展医院感染的漏报调查，调查的样本量应不少于年监测病人数的10%，漏报率应低于10%，已于3月份调查1月，从下周开始（9月份全月）要查阅前一天出院的每一份病历、主要查感染病历的漏报，抗菌药物的预防使用率，治疗使用率，一类手术切口的预防用药，菌检率，药敏率等，此项工作量大、费人、费时。

钉钉本周工作总结篇四

时刻飞逝，转眼间，一周有过去了。下面来回忆下本职工作的工作情况：

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先寻准思想方向，即要有着明确意识感和积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回忆这一周来，自己的工作情况，扪心自咨询，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。因此，更要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身缘故总结。我认为自己还一定程度的存在有欠缺强力讲服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司制造商业效绩。在那个方向的指导下，如何样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。因此，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化讲服顾客，打动

其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一时期工作积存宝贵经验。

其次，注意自己销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自己真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去制服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，中意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质品牌。

再次，要深化自己的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会面对不同的顾客，采纳不同的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自己称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最后，端正好自己心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，能够决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。假如一个人领悟了通过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了达到成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么不管在如何样的销售岗位上都能丰富自己人一辈子的经历。

总之，通过理论上对自己这一周的工作总结，还发觉有很多的不足之处。同时也为自己积存下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在以后的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力同意业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的进展尽自己绵薄之力。

钉钉本周工作总结篇五

在这“天街小雨润如酥，草色要看近却无”的季节，孩子们

又度过了快乐的一周，下面让我们来看一下孩子的表现：

本周进行了百分数窗4、窗5的学习。因为信息窗4与分数混合运算应用题联系比较大，所以一部分学生学起来有些吃力，但经过几天的练习，基本能够辨清数量关系。到现在还存在理解问题的是：吕俊辉、张玉龙、吕骞宇。希望这些孩子能多感悟，保证自己的正确理解。

(1) 本周一上交了上周五参观消防大队的时间日记，孩子们用自己稚嫩的笔，真切的记录了自己参观的所见、所感，点滴间传递着孩子的快乐。其中被评为优秀的是：董佳琪、张根尧、李鸿运、王云杰、陈彦霖、王泽阳、朱佳豪、于严林、刘静、于晓萌、丁驰、赵文博、胡洪莹、任玲辉、陈鑫元、张毓廷、夏凡、郑醒、张钰、毕见丽。

(2) 周二召开了新学期家长会，2位家长请假没能来，其他家长都能按时参与，会上，重点谈了本学期的各科学习，以及家委会工作，希望我们能够家校共同努力，一起让孩子学习更优秀，在活动中更快乐。

(3) 周五对本月来好习惯进行了阶段性的总结：坐姿表现尤其出色的是：姜雨婷、王旭楠、宋锦鹏、张毓廷、姜涛、曲金钊；站姿好习惯特别突出的是：胡鸿莹、任玲辉、张玉龙、陈彦霖、董佳琪；敬队礼好习惯成为大家学习榜样的是：于晓萌、陈鑫元、赵婉如。当然，其他孩子表现也比较出色，希望在接下来的时间能够坚持，让这些优秀的行为真正的成为自己的好习惯。

(4) 选出咱班安全委员：王旭楠。负责检查学生的到位情况，送晨报午报；和班长共同监督同学课间教室、走廊、楼梯、校园及放学路队的安全。

(5) 统计了3月份的奖章数量，已经发在之前的博文中，并根据奖章数量确定了本月的班级之星：朱佳豪、张根尧、董

佳琪、任玲辉、李想；在家长会上已经跟大家阐述奖章发放涉及到孩子在学校各方面的表现，因此可以作为孩子综合表现的一个评定，所以希望您能重视。

- 1、下周三我们班负责红领巾广播，希望各位小广播员能够勤加练习；
- 2、下周四——周六放假，周日上周五的课；
- 3、下周二进行数学第二单元检测，希望孩子们能够用心，发挥出自己的智慧，体现出自己的优秀！

钉钉本周工作总结篇六

xx年的工作已接近尾声，一年来，在公司经理室的正确领导下，各部门同仁齐心协力，共同努力，客服工作取得了一定的成绩。

今年以来，公司经理室继续以抓业务发展及内务管理并重，实现两手抓，齐抓共管的管理模式，带领客服全体员工，团结奋进，客服管理工作取得了一定的成绩，客服水平也有了一些根本的提高。

公司通过开展集中、统一的客户服务活动，进一步整合服务资源，促进以保单为中心的服务向以客户为中心的服务转型，不断提升服务水平，创造客户价值，积极承担社会责任，为公司永续经营打下坚实的基础。

客户服务部紧紧围绕公司总体发展目标，在做好本职工作的同时做好服务创新，体现在以下几个方面。

一、在制度建设方面，继续加强客户服务基础管理工作，进一步完善相关管理制度 1、主要从“内强素质、外树形象”着手，通过狠抓公司各岗位人员素质，进一步提高客户满意

度,树立公司良好的对外形象 。

一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍,今年以来,我部着重从完善制度着手,通过加大制度的执行力不断加大服务考核力度,以进一步提高客服人员综合素质 。

针对我司部分柜员在柜面服务礼仪方面尚存在不规范现象的问题,我司客户服务部着力抓好全体客户服务人员的服务规范性,并从加强服务意识、强化服务执行标准等几方面对客户服务人员做了一些强化训练,加大了现场监督考核力度,现场检查,现场指导,并予以相应处罚 。

通过一系列的措施,使柜面人员加大了操作的规范性,服务礼仪的执行上也有了一个很大的提升,也为我司不断提高服务水平奠定了很好的基础作用 。

xx年6月,总公司举行了全国柜面人员上岗资格考试,我部全体人员13人参加,合格9人,持证率达70% 。

此次全国系统的柜面人员考试,加强了客服人员对专业知识的学习,也提升了客户服务部的服务质量 。

二、强化业务制度学习,树立执行理念,确保制度执行力全面有效开展 为进一步强化公司业务管理制度执行力建设,从制度上为业务发展提供坚强保障,客户服务部对于分公司筛选出部分需客服员工加强学习的文件和制度,进行了认真梳理及汇集,并制定了业务管理强化制度执行力工作及学习计划,按照学习计划,定期组织客服人员通过集中学习和自学的方式全面、系统地对相关业务管理进行了学习,要求所有参加人员认真做好学习笔记、进行测试并撰写学习心得;根据测试及检查情况,要求各相关岗位撰写整改报告 。

从自身出发,树立了强化风险意识,确保了此项工作的全面有效开展,切实提高了我司制度遵循和依法合规经营的自觉

性。

三、以服务为本,促进销售,把日常业务处理和服务工作相结合 我司按照上级公司文件精神,面向所有客户推出国寿“1+n”服务计划。

旨在通过举办客户服务活动,不断密切公司与客户的关系,进一步提高客户满意度,树立公司良好的对外形象。

为切实有效的开展活动,公司成立领导小组和工作组,并加强了对此项工作的宣传力度,按照活动组织、宣传方案逐一落实并有效实施各相关工作。

提升了服务品质、增强了客户忠诚度,进一步提升公司服务水平,充分维护了客户权益,树立了公司良好社会形象。

并通过上门送赔款等一系列的优质服务,为业务员的展业工作提供了很好的基础,也为加强我司与代理单位间的业务合作关系起到了很好的沟通作用。

此活动的举办不仅增进了客户关系、提升了公司品牌知名度、也为巩固和带动业务增长注入了新的活力。

四、从服务的本身出发,“一切为了客户着想”,不断创新服务内容 1、积极配合分公司做好vip客户工作 为了进一步构建公司vip客户服务体系,为vip客户提供附加值服务工作,分公司开展了面向全区vip客户提供特约商家优惠服务的活动,通过此项活动的开展,为树立公司良好社会形象起到了一个良好的作用,在一定程度上提升了公司的知名度。

2、公司理赔部把“上门送赔款”工作做细做新,积极为学生险业务拓展工作做铺垫,继续加强对一些在社会上较有影响力的案件的关注程度,真正体现公司人性化的理赔服务。

繁忙的工作，有成绩也有不足，在做好总结的同时，要不断改进，现就不足与差距结合xx年的工作如何进行改进做如下安排：一、抓紧分公司下发的各类业管相关文件的落实及执行工作，继续做好客户服务部人员特别是新人的专业知识及技能的培训，提高服务人员的整体综合素质。

针对客户服务部今年以来人员调整的客观原因，客户服务部新入人员对专业知识及业务技能的缺乏□xx年，我部将继续采取多种方式及途径，对所辖员工进行定期与不定期的培训，从本职工作做起，对于相关岗位技能进行专门培训，加强所辖人员的职业道德教育，有针对性地组织和开展业务知识及服务礼仪培训，对于分公司下发的业管文件及时进行传达及学习，真正领会其操作要领，将其运用到实际操作中。

通过培训，推行公司综合柜员制，更好的为客户服务。

二、配合公司团险、中介、个险三支销售渠道各项业务竞赛活动的开展，更好地对业务发展提供强有力的业务支持及后援保障 积极配合公司团险、中介、个险三支销售渠道开展各项业务竞赛活动，全力促进公司业务持续、健康地发展。

三、以服务为本，促进销售，把日常业务处理和服务工作紧密结合，全面诠释国寿“1+n”服务内涵 1、配合分公司在全区范围内将要实行的银行、邮政转账收费、转账付费项目实施方案，保证此项目的顺利实施。

2、保证“两鸿”满期给付、转保工作和银行、邮政转账收付费工作的顺利进行，同时为了提高销售人员活动量，挖掘积累客户，有效整合客户资源，做好客户的二次开发，努力促进转保，为xx年开门红奠定基础，以进一步提升公司服务品质，增强客户对公司的满意度。

3、进一步加强柜面管理工作，营造良好的学习氛围，组织培训与自我学习相结合，建立体系化的培训教程，鼓励员工不

断提高自身综合素质。

总之，客户服务部明年的发展思路将以加强客服队伍建设为根本，以加强柜面服务质量考核为重点，以人员管理办法为后盾，以教育训练为基础，积极推进柜面职场标准化建设，不断创新服务方式，建立科学、完善、严格的品质管理办法和监督、考核机制，提高客户满意度，提升柜面运营能力，防范经营风险，树立中国人寿热情、真诚的服务形象，使柜面真正承担起中国人寿品牌载体的重任。

客户服务工作是一项长期的工作，如何在激烈的服务竞争中处于不败之地，真正把对客户的服务做“好”、做“永久”、做到“深入人心”，并非一个人一朝一夕能够完成的，而是公司每一个部门整体的工作，人人都是公司客户服务链的一个关键环节，我们只有把客户服务各项工作及活动的开展与日常业务处理和服务工作结合起来，全员服务，营造良好的服务氛围，国寿“1+n”服务需要我们每一个客户服务人员去全面诠释，良好的客户关系需要我们每一个国寿员工去共同增进，客户的满意度与国寿品牌知名度及形象的提升将是我们每一个国寿人的责任与骄傲！记得有一位实战培训专家曾说过，“简单的事情重复做，你就是专家；重复的事情快乐做，你就是赢家”。

客户服务工作是一项长期的、较为复杂的综合性工作，我部将要求所辖人员在平凡的工作中，不断提高服务意识，营造全员为客户服务的氛围，将简单的工作做成不简单的事，达到客户、公司、自我的三赢。

钉钉本周工作总结篇七

这周已经开始进入工作状态，总体情况还可以，在这一周里，我收获最大的就是，突破了打电话跟陌生人沟通这一障碍。从中我也知道了自己的不足之处，就是我们打电话的水平还不够专业，不是很懂得与人沟通。对博研、对mtt还不是很了

解。在有客户打电话过来的时候，我们还不是很有把握能说好。所以我们还要对我们公司进行更详细的了解。下面我来总结一下本周的工作情况。

本周最主要的工作就是师资培训的这方面，我们所要做的就是联系全国各院校电子商务、计算机、市场营销、国际贸易等，相关课专业程的老师来参加我们的全国第三届网络营销培训师研修班。

21号因为刚刚开始第一次打电话联系院校，所以总共才打了16个电话，发了3封邮件，刚开始打第一通电话之前，说实话我还蛮紧张的，以前很少主动打电话跟陌生人沟通，在第一通电话的时候，我失败了，那时我挺难过的，但是，我见和我同一部门的都在打，我就不信我就比她们差，所以我就接着打第二通电话，在第二通电话，我成功了，那时我兴奋啊，即使不是最后的成功，但是起码没有被拒绝，所以，这给了我很大的勇气，也使得我突破了对陌生人沟通的恐惧。

22号打了44个电话，发了5个邮件，传真一个，状况不是很好，很多院校都说没有这个安排和不需要。然后就是电话跟进，有一个院校是因为招生忙，还有就是对老师出差方面管理很严。这一天几乎没有什么成绩，这也使得我该好好反省了。

23号打了57个电话，发邮件7封，传真一个，这一天虽然成绩也不是很好，但没有了之前的那么压抑，我认为，做这行的工作人员必须要有一个良好的心态，要学会自我调整，在打电话的时候必须把自己的情绪调整好，把好的心情传达给他人。

后面的这三天因为我是和陵国燕用同一个号码的电话的，而我手头上也没有院校的名单了，只是打电话跟进而已，在跟进中，现在有效的电话只剩下有5个，总体情况是有一个领导出差，过几天才知道，前面有来参加过的，过几天再确认，已经把资料传给其他相关老师了在打电话过程中常遇到的问题：

通常是没人接听的，还有信号不好的，邮箱地址错误，还有可能是打的电话太多了，所以在打电话到江苏经贸职业技术学院的时候，因为罗老师给我的邮箱地址我可能记错了，所以想打电话确认一下，结果我把罗老师说成是唐老师，她说你打错了，就啪的挂电话了，然后我又打过去想要道歉，但罗老师她不接，我只能发短信过去道歉，后来罗老师也原谅我了，也把邮箱地址发给我，不过后来跟进的时候她说学校另有安排了，不过可以推荐，就把系主任的联系方式给我了，系主任说她们学校也在7月中旬举办电子商务类的师资培训，当时我就说，不打扰了之类的话，当时我还不懂这样说，“我们这个定期举行的，下次再跟您联系”之类的，后来还是姜老师提醒的，我觉得我的沟通语言方面还要加强联系，争取在打电话的时候更加专业一点。

钉钉本周工作总结篇八

来到xx公司上班历时一个多月，在任职前台文员这个岗位期间收获较多。为了较好地完成自己的各项任务，认真学习岗位知识和工作要求。现将本周工作的具体内容总结如下：

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的贷款台账以及保存客户的重要资料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。

因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

钉钉本周工作总结篇九

来社区工作实习已经一周了，同事们对我非常照顾，因为刚来，很多东西都不懂，对社区的情况也不了解，他们都特别热心地给我介绍，让我尽快熟悉本社区院落情况，也教我很多东西，我很快就融入到这个集体中了，这样的工作气氛让我感到非常高兴。

以前我对社区没有什么概念，以为就是处理一下居民间的纠纷，收收水电费之类的，现在知道社区是社会最基层的组织，是整个社会的基础，社会主义和谐社会的核心是社会的安定有序，没有社区的稳定就没有社会和国家的稳定。社区也承担上级下达的如计划生育、社会治安、综合治理、低保统计、城建卫生、劳动保障、工会、残联等10多项工作，一些部门临时性的统计、调查、检查等任务都要通过社区来完成，社区的工作任务是非常繁重的。

社区也是联系党、政府和居民的纽带。作为社区工作者，面对的是众多居民，接触的是居民大大小小最琐碎的事，这些

琐碎的事也许就是他们最急迫需要处理的难事，为居民处理好每一件琐碎的小事、急事、难事，就是我们社区工作者的工作出发点，同时做好政策的传达和上传，使我觉得社区工作所具有的重要性，这样的工作也是非常有意义的。

下来，避免工作失误。做每一件事要留痕迹，处理社区工作时，要让小事不出院落、大事不出街道，还要努力做到嘴勤、手勤、腿勤，也必须具备三心，即耐心、爱心、热心。

我需要学习的东西还很多，目前要尽快的熟悉工作，积极地搞好与居民群众的关系，要多说，多问，通过语言表达，让大家了解你，建立良好的关系。在沟通协调能力、语言表达方面，多向领导和同事学习，也希望书记和主任对我的有些不足多多指教，我也会积极弥补和努力工作。