

# 最新保险讲座主持稿开场白和结束语(实用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 项目部个人工作总结篇一

四季轮回。不知不觉，本人已在调度这个新的工作岗位上度过了平凡但却充实的第一年[]20xx年二月末，本人从昌化操作站至调度所，从事调度与监控工作。这是领导对本人的信任与培养。我也十分珍惜这个机会，在新的岗位上勤勤恳恳，努力工作，充分发挥自己的聪明才干。以下是本人一年来的总结：

### 一、立足本岗，做好本职

工作从到调度所报到之日起，本人就积极投入到新的工作岗位中去，积极向各位老师傅们学习业务技术，学习大量调度业务技术书籍及有关规章制度。调度班张班长是位能干、热情、细致的女班长。她十分重视对对新进调度员的业务培养工作。为我三个月后的调度副值业务考试以及以后业务技术发展，制定了详细周全、循序渐进地学习计划。六月份，本人顺利通过调度副值考试，并正式担任调度副值。

本人在跟班学习的.同时，尽己所能，完成所领导交与的调度所内联网建设等工作；根据所及班组工作计划、创一流工作计划及工作动态，及时完成上级布置的工作。积极配合班长完成班组部份管理工作，起草了监控岗位责任制，监控交接

班制度、监控值班等制度，完成一些资料整理工作。进入调度所工作时，正值局创一流供电企业活动最后攻坚阶段。本人积极主动参与，完成班、所布置的无论份内或份外的工作。特别是在局mis系统“调度管理”模块及“监控”模块的修改和建立，本人做了大量工作：搭建模型，调试改进，等等。整理和规范了班组台账资料，制作了统一的台账标签。在日常工作中，本人及时根据设备变更情况，完成相应的资料登记整理工作。

在进调度所工作后不久，调度所为了加强对电网的调度管理，加强对无人值班变电所设备的监控，理顺关系，确保电网的安全经济运行，成立了监控站。根据工作安排，本人被安排于监控站工作。监控站成立前，电压及功率因数两市局对我局的考核指标完成情况很不尽如人意。从20xx年3月份，我局a类电压合格率及功率因数呈现逐月上升的好趋势，其中电压合格率5月份达到99.26%，创历史最好记录。其中包含了调度班全体人员的辛勤劳动。本人也为摸索10kv电压变化规律，多次后半夜起床监控电压变化情况，为电压的调节控制积累了很好的经验。本人的工作也受到了许局长的点名表扬。

## 二、加强业务学习，适应岗位需要

“科学技术是第一生产力”，作为生产一线的一名电力工人，深知业务技术的重要性。只有扎实过硬的业务技术，在企业、部门中立足。社会生产不断发展进步，需要人们掌握更新更好的技术，满足社会生产发展的需要。当代社会，已进入高速发展的信息时代，新技术，新科技不断出现，电力行业也不例外。如本人目前所从事的工作，可以说，绝大部份是在电脑上完成。作为监控的重要工作之一：电压和无功调节、负荷控制，就是在调度自动化系统上完成；另外，值班的日常工作都在mis中进行。掌握先进的生产、管理工具是适应现代化企业需要的必备素质。作为一名普通工人，本人坚持立足本岗，努力学习，刻苦专研专业技术，努力提高业务技能；

积极学习先进科学文化知识，不断学习，不断进步，以适合日益发展的电力事业需要。

随着临安经济的发展和用电量不断提高，临安电网结线也日趋复杂与庞大。作为一名调度员，就必须时刻集中精力，了解和掌握电网的最新情况，分析电网运行情况，分析系统负荷、潮流、电压、无功，分析其可能存在的问题、隐患。只有对电网运行高度掌握的情况下，才能发现其可能存在的问题、隐患，并早作打算，未雨绸缪，有备无患；才能在突发事故中快速、安全、高效地处理事故、故障，才能减少客户停电时间，真正贯彻落实李局长在行风建设和优质服务大会上所提出的：“始于客户需求，终于客户满意”，“客户至上”的要求！没有扎实过硬的业务本领，一切都是空谈，“客户至上”也成了空中楼阁。始终要求自己保持高度责任心，对待每天的停电检修，事故处理，合理安排运行方式。

为进一步提高调度人员的业务素质，今年11月份，调度所领导又安排本人到杭州电力学校进行为期17天的调度业务培训。本人也十分珍惜这次机会。经过半个多月的培训，本人感触颇深。深感这次培训的及时性和重要作用。此次培训涵盖了电力企业发、供、变、配等电力生产销售的全部过程，包括发电厂的锅炉、汽机、电气，供电中的输电线路，继电保护、dts仿真机培训；还对《电力法》，《电力供应和使用条例》等电力法律法规进行了系统的学习。通过这次培训不但使我的业务水平有了较大的提高，也从学校老师哪里了解到了世界电力未来的发展趋势；电力技术发展的前沿科学；认识到信息技术对电业技术发展的非凡影响。

这次培训也使我感到一种深深地危机感，进一步、更深入地学习科学文化知识的迫切感时时冲撞着自己。电力技术飞速发展，信息科技日新月异，企业发展和岗位素质要求从业者要有一种十分强烈的自觉学习要求，要不断学习，不断进步才能不被岗位淘汰。翻老黄历，吃老本的日子早已一去不返。

“逆水行舟，不进则退”。只争朝夕，发奋学习，才是在激烈的竞争中求得生存的根本之道。本人也计划进行系统的岗位技能学习，以适应企业发展的需要。

### 三、把握信息技术发展动态

跟上时代发展步伐掌握一些新兴实用技术，才能将更好为企业、为社会所服务；也使自身价值的实现与企业发展目标得以紧密结合。本人在业余时间广泛阅读现代企业管理，半月谈等报刊杂志，扩大知识面，提高自身综合素质。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 项目部个人工作总结篇二

我认识到作为餐厅服务员，在工作中热忱固然重要，但仍需要具备良好的服务能力。因为其中涉及到“能与不能”的技术性问题。

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个

方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如“您、请、抱歉、假如、可以”等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。我认为作为餐厅服务员至少要具备以下几方面的服务能力。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分——身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务。即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务延时或因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的形象会产生不好的影响。

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承“客人永远是对的”宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

### 项目部个人工作总结篇三

在这两个月里，我印象深刻，学到了很多。在领导和同事的关心和指导下，各方面都取得了一定的进步。整体素质有了很大提高。培养敏锐的观察能力。正确的判断，独立完成工作的能力，严谨踏实的工作态度。不管在哪个岗位，我都会脚踏实地的做好自己的工作。在工作中，严格遵守医院和科室的规章制度和护理操作规程，减少错误和事故的发生，贯彻“终身思考，善待医生，礼貌待人”的服务宗旨，礼貌服务，坚持文明用语，并将其带到工作的每一个环节。工作时间端庄，衣着整洁，缺点和错误认真总结分析。

在工作过程中，深深感受到自己的不足，明显感受到加强自身学习，提高自身素质的紧迫性。向书本学习，坚持每天挤出一定时间充实自己；向身边的同事学习，始终保持谦虚谨慎的态度，虚心求教，主动向同事求教；在实践中学习，把学到的东西运用到实际工作中，在实践中检验学到的东西，发现自己的不足，提高自己，防止和克服品味不高、知识少的倾

向。我一直提醒自己，要不断加强思想道德修养和人格素质的锻炼，增强奉献意识，从每一件小事做起；工作中严格要求自己，忠于职守，牢固树立全心全意为患者服务的宗旨。

我对自己的未来充满信心。我比较热爱护理，渴望学到一些有用的东西，将自己的知识运用到实践中，通过实践来丰富自己的工作经验和能力。我相信我有成为一名优秀护士的前提和基础，我会在以后用实际行动证明这一点，同时我会不断提高，为之奋斗一生。

## 项目部个人工作总结篇四

时光流逝，转眼间我在\_\_\_\_公司退管调配中心渡过了一年。在这一年当中，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的办事员并不难，但要做一名优秀的'服务与管理者就不那么简单了。我认为：一名好的服务与管理者不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的办事员需要学习的东西还很多很多。

### 一、思想修养

作为一名办事员，要想完成工作的责任，首先必须具备自身素质，树立正确的世界观和人生观。在这一年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。的确，作为一名办事员，我在工作中无意会有考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当询问、建议来临时，现在的我不再不悦，不再急忙寻找师傅处理。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静下心来仔细想想平时师傅是如何更好的处理一些事，并牢牢记在心里。

### 二、努力工作

在这一年间，我通过两位师傅的指导和带领下，领导和同事们帮助下学到了很多知识，掌握了很多工作经验，感觉自己工作上上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，从根本上摆脱了刚参加工作时什么都不懂、什么都不会的小孩，对一切事物感到陌生和无知。就这样，我从一个不懂不会到后来稍微有点懂得有点会，再到现在基本掌握，独立完成领导、师傅安排的各项工。回想起来，这些都少不了师傅平时指导和教诲，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，对于一份工作的热诚及其相形之下的责任心是何等重要。

### 三、安全工作

开展安全大检查是全国重点工作，不外乎，我公司对安全工作作为重点检查内容之一。在退管调配中心领导小组的带领下，我专门负责安全检查，主要查看插座、电源、电线和防火安全，以及门窗、警报器等，并且每日做好记录，确保无安全事故发生。

### 四、展望未来

通过这一年的工作积累，我很幸运学到了不少东西，工作上也有所成就。但这还远远不够，尤其在服务与管理方面上还显得稚嫩。我将在未来工作当中继续多学习、多思考、多尝试，不懂请教，努力把工作的更好。现就工作情况总结如下：

- 1、提高自身政治素质，树立爱岗敬业的思想，增强责任感，把为退休人员服务，提高服务质量作为退管工作的宗旨。

- 2、加强学习有关政策规定和业务技能，掌握公司退休人员本人及家庭有关情况，对住院生病老人做好随时登记，并及时探望送上公司的慰问。



3、认真做好退休人员人事档案的接收管理和人员信息增减变化的输入及统计报表工作等。

## 项目部个人工作总结篇五

虽然现在的我是一名普普通通的员工，但是我的内心是非常有上进心的。从基层做起，从最基本的事情开始做起，慢慢的发展到一个更好的自己，这条路的确是有一些艰难的。但是我也不会放弃，更不会去半途而废。这段时间里，我抓紧每一次机会，努力的提升自己，完善自己的'能力，珍惜每一次可以锻炼到自己的机会，让自己在工作中可以去实现一个更好的自己，体现更多的价值。

### 二、改善工作态度，提高效率

经过这段时间的工作，我认识到一个人的工作效率是跟工作状态相结合的。如果我们工作的时候状态不是很好，那么我们的效率也会变得低下，从而会影响到我们整份工作，极有可能会出一些不必要的危机。因此改善自己的工作状态是一件很重要的事情，这不仅会帮助到我们自己的成长，也会帮助到我们个人的工作，以及整个集体的进步。所以维持好一个状态不仅是对自己工作的尽责，更是对整个部门以及集体的负责。

### 三、发现不足问题，尽快改良

这段时间里，我也出现过一些不必要出现的问题。比如说粗心，在一些细节上犯错。这样的问题对于我这个工作了一年的员工而言，完全是不应该的。所以这样的问题暴露了我工作的效率和状态。我发现之后，尽快的将这些问题改正了过来，更重视自己的工作状态，也提高了自己的态度和认真。

时间真的很快，每个人都在快速的往前走，往前进。或许我应该更加敬重的面对这一切了。认真的对待时间，认真的对

待工作，认真的对待自己。慢慢的认真起来，慢慢的提高自己，这一切都会慢慢的变好的。我期待着一个更好的未来，也期待和一个更加光明的明天相拥。我会努力努力再努力，朝着那个远大目标出发、前进！

## 项目部个人工作总结篇六

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

### 二、会计管理方面

1、资产管理：我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1) 财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2) 对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3) 加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

### 三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，一是编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二是合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开

的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

#### 四、20\_\_年的工作计划

20\_\_年是也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20\_\_年，财务部将：

1、20\_\_年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20\_\_年财务预算。并且，根据集团公司下达的20\_\_年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20\_\_年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20\_\_年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

## 项目部个人工作总结篇七

春检包括：原磨、蒸发、溶出、沉降四个片区和3个10kv高压配电室及设备、7个400v低压配电室及设备、22台变压器，以及各片区所有的电缆桥架、电动机、控制箱、检修箱的卫生清理、螺丝紧固、防雷设施和接地装置试验、缺陷消除和预防性实验等。

今年春检共办理电气专业向检修移交书大票9份、一种工作票61份、二种工作票66份。变压器5台油面低补油，消除隐患抽屉开关2处，消除渗油变压器3台，消除高配一接地刀闸机构故障3处，更换空气开关10套，更换按钮开关5套，高配2#高压泵房变压器综合保护合闸指示无显示处理，空压站2#干式变压器温控仪操作失灵及一组冷却风扇线圈坏处理。

### 2、磨机大修

成立了大修工作小组，以电气负责人为总指挥，电气技术员为技术指导，安全员全面负责大修过程中安全工作。从安全、管理、质量等方面进行合理分工、相互配合、严格把关，保证了大修工作的顺利进行。另外，提前做好了备品备件统计与提报工作，确保大修正常使用，没有因为缺少备件而影响大修进度。

大修包括内容：定转子各部分及电机端盖检查，电机解体前测量定子绕组绝缘电阻、直流电阻，电机转子抽芯，电机内

外各部位卫生清扫，电机轴承清洗检查，电动机检修后的回装，电机检修后测量定子绕组泄露电流及直流耐压、交流耐压试验、绝缘电阻及吸收比、直流电阻，液体启动器一、二次接线进行检查，大修后电机的空载、负载试车。此外，完成32台辅助电机的保养工作。4#螺旋风机更换前后轴承、4#球磨机进料端高压油站1#电机更换风叶、4#泥浆泵电机更换接线板。

通过对4#棒磨机的大修工作，保证了该系统的良好运行，很好的'满足了生产的要求。但是，在验收签字过程当中电气车间和生产技术部对我们提出许多宝贵建议，我们一定会参考、总结经验教训把今后的大修工作做得更好。

### 3、蒸发、溶出低压水泵节能改造工作

为了实现节能环保的要求，特进行此次改造工作，该项目计划从7月15日开始至9月3日结束共用时50天，原本计划的工期在备品备件未及时来到的情况下进行了拖延，全部工作于9月20日结束。

进行此次改造的电机有蒸发片区s134过料泵电机2台、二次冷凝水泵4台电机、溶出片区eds冷凝水泵4台，共计10台。此次改造所涉及的内容有：电缆沟制作、盘柜底座制作、盘柜安装、控制电缆敷设及动力电缆1779米敷设、接线、变频器调试、电机试转、防火封堵。

### 4、日常维护检修工作

面对氧化铝厂强酸、强碱的环境和设备的不断老化，给生产流程的正常运行带来了许多隐患，也给我们的日常维护工作带来了诸多不便。