

村镇银行营销活动方案 银行营销活动方案 (通用7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

生产总经理年终总结篇一

家，要家的温馨；班级，正是要把班级里的每个成员带到这种氛围中，让大家以班为家，远离独处异乡的孤独与寂寞。

设班集体：

一、学习

课堂秩序也是我班必须严肃对待的一大问题。它不仅影响了自己和他人，更影响了老师的上课情绪。班委成员必须以身作则，并带动其他同学上课积极配合老师的工作，搞好课堂气氛。

二、体育

好的体质决定好的学习状态，体育与学习是紧密结合在一起的。在体育方面，除了积极带动同学参加学校、学院组织的各项体育比赛与活动外，我们还会通过晨练、趣味性体育比赛、班级联谊赛等方式带动同学对体育的积极性，让每一位同学都拥有健康的体魄。

三、活动

班级建设要有自己的独特之处，要把自己班级特色表现出来，

这样的班级建设才算成功。

精简活动，提高质量。我们从同学的角度评审本班构思的活动后，删减了部分内容，力求每一项活动都尽其可能地让每一个都参加进来，每次活动都能给同学带来思考，每次活动都会有意义。班委成员商议后决定本学期开展的班级活动有：春游、爱心活动、棋类比赛、篮球比赛，寝室文化周等。

在以后的工作中，我们既要回顾过去，又要展望未来。取其精华，去其糟粕。起点，就是我们的赢点；机械二班，就是大家放飞梦想的地点。明天，明天的明天，必会出现二班同学共同又有的辉煌！

生产总经理年终总结篇二

简历编号：

更新日期：

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地:

广州

身材:

171cm?kg

婚姻状况:

已婚

年龄:

25岁

培训认证:

诚信徽章:

求职意向及工作经历

人才类型:

普通求职?

应聘职位:

工程/机械：机械生产

工作年限：

5

职称：

中级

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

--3500

希望工作地区：

广州黄埔区番禺区

个人工作经历：

公司名称：

起止年月：-10~-08■南方航空有限公司

公司性质：

国有企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：

维修航空集装设备部

工作描述：

1. 维修以及保养航空集装设备
2. 负责接送客机货物及物料跟单兼司机

离职原因：

公司名称：

公司性质：

外商独资所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：

生产车间管理与车辆重装

工作描述：

1. 主要是负责协助车辆重装
2. 帮助安排生产兼工程助理

离职原因：

公司名称：

公司性质：

国有企业所属行业：机械/机电/设备/重工

担任职务：

生产与辅助维修

工作描述：

1、由生产工荣升至机长主要是保障日常生产及机器的维修与保养，

2、调升到工艺部工作，主要是监督生产. 维护设备等

离职原因：

教育背景

毕业院校：

广州广钢技校

最高学历：

中专

毕业日期:

所学专业一:

机电一体化

所学专业二:

受教育培训经历:

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

广州广钢技校

机电一体化

钳工中级证, , 计算机绘图员中级证, , 汽车驾驶证

语言能力

外语：

英语一般

国语水平：

良好

粤语水平：

精通

工作能力及其他专长

计算机能力：良好

职业技能/专长：

1. 熟悉机械绘图操作。
2. 熟悉机电维修，桥吊作业。

3. 熟练上internet查寻资料及收发邮件。

4. 良好的沟通能力及协调能力。

详细个人自传

自我评价：

本人性格谦虚、自律、无不良嗜好，善于接受新事物新知识，适应能力强，具有团队合作精神，对工作认真负责，具有热情的工作态度和一定的组织能力。

关于自己，做事情不关乎难易，最在乎是否能保持足够的智慧，我相信我能够适应今天社会的激烈的竞争环境。最后真挚感谢您对我的关注，希望贵单位能给我一个机会。

备注：保险，中介勿扰！！！！

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

生产总经理年终总结篇三

光阴如梭，时光荏苒，20__年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千！转眼间又将跨过一个年度之坎，回首过去的一年，虽没有很好的业绩，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。非常感谢__公司领导给我这个了解__装饰行业市场规律的一个良好平台。

即将过去的这一年，我在__工作了九个月，在加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥员工们的主观能动性及工作积极性，提高团队的整体素质，树立起开拓市场、务实高效的__形象。我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。

我是x月__日参加__星艺团队的，一致在市场部负责销售工作，当时我为参加__星艺这个团队，能来到__星艺这个销售平台，我感到非常荣幸。

上班的当天，在公司领导的协助下，我就忙着做公司市场部的筹备工作，紧接着招聘市场部人员，组织培训，搞市场调查分析，行业分析，找出公司的特点和卖点，要求市场部人员每天有日志，周周有计划，月月有总结，多参加一些市场

上有关的活动，（如装饰协会组织的一些活动，近期各大楼盘举行的开盘盛典）收集楼盘相关资料，了解楼盘市场交房动态，合理处理好各大楼盘开发商、物业公司、售楼公司、房管局、小区管道煤气安装公司的关系，收集楼盘业主相关信息，效果明显，__星艺公司在x月x日x月x日x市x第三届家博会上到场的业主就有__位，和设计师接触咨询的就有__位，现场签单交定金的有一位，（业主是都市杰作），家博会过后公司设计部与市场部之间无形之间产生了一条代沟，市场部人员跟进在家博会上自己接待的客户，设计师意见很大，市场部人员叫设计师去楼盘量房，做方案，设计师从不理睬，从此市场部人员对公司失去信心，人心浮动，有的员工连工资都不要就走了，当时有几位员工走时跟我说：高经理星艺这个平台是个好平台，现在这个状况没得搞头了，设计师太牛了，我把员工反应的有些事到上面，上司骂一顿就完了，设计部的人好像已经习惯了，保持不理就行了，后来材料商的业务员跟我说你们星艺的业务做得好，__市的楼盘到处都是星艺开的工地，如柳都水语、荷塘月色、东方美景、都市杰作、金色晓岛等楼盘，后来我带业务员去调查，都是设计师开的私单，公司没开一个，当时我想这次常德星艺被设计师玩完了，我去找他，上司就跟我解释了他的'当时处境，我没办法，只有从另一个角度去理解他，我只好打算离开星艺公司，后来他又给我做了一些工作留下来。

整个公司发生了翻天覆地的变化，使我重新认识了__星艺公司□x月到公司的客户就有x位，有效咨询客户x位，全月签单x个，开工x个；x月到公司的客户就有__位，有效咨询客户x位x□全月签单x个，开工x个；从公司改组，新的领导班子接管以来公司总的客户流量是__位，有效咨询的准客户为__位，有效咨询准客户率为x%x□共计签单x个x□开工x个（不包括x月份）签单率为__%，开工率为__%；数据显示说明，这个数据不是很理想的，销售数据波动幅度大，销售状况不稳定。主要原因是公司部分员工素质差，各个部门之间配合不协调，部门之间不愿沟通，设计师与工程监理之间沟通也不是那么

的融洽，客户变成了设计师与工程监理之间传话的桥梁，工程质量出问题相互推脱，部分设计师不顾客户的感受，公司的形象，只顾自己目前利益，设法施展行业潜规则谋取利益，市场部要推行的其它的销售模式推行不了，导致市场部工程实地营销这块欠缺。最后的结果是客户受到了伤害，公司受到了损失，设计师伤失了自己回头客源，工程监理到工地在客户面前难以做人，业务员在客户面前的企业印象受损，严重影响了市场拓展，公司这个平台变成了客户观望的阳台。

对于那些签了单的客户，具体什么时间开工，工程进展情况，装完了装饰的效果如何，客户反应怎样，设计师遮遮掩掩的，业务员什么都不知道，工程出了问题，客户上门目前我们公司的电话营销还做得可以，必然销售量不大，资源有限，何况在__市场楼盘业主信息资源泛滥，一个新的楼盘业主信息资源出来，业主信息资源几天时间几十家装饰公司都有了，这样就导致电话营销的竞争力大，各个公司都在打这个电话，业主也很烦，邀请业主上门咨询就有难度。

下一步我们一定要把工地营销抓起来，工地营销才是家装企业生存、发展、壮大的命脉；工地营销能给业务员搭建一个良好的销售平台；工地营销能给一个公司带来一个能创造永久性财富的口碑，俗话说得好：金杯、银杯不于别人的口碑，常德星艺公司目前最需要的就是口碑。

营销学里讲过这样一段话：思路决定一个人的出路，心态决定一个人的动态，行为可以看出一个人为人处事的风格，勤奋能给一个人带来财富。我们公司全体员工只要团结一致，抱着真诚做事，诚信待人的心态还是能够把常德市场做好，使常德星艺公司在常德市场上做大做强。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2) 做好了各类信件的收发工作，__年底协助好办公室主任顺利地完成了__年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3) 协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院__年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4) 做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5) 做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6) 认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、作质量成绩、效益和贡献

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

生产总经理年终总结篇四

新的一年即将在面前展开画卷，回首过去的一年，公司扩容生产，从人员管理、节能降耗、工艺技术改造、等都有长足的进步，在生产工作中，使我受益匪浅。

机加工车间在公司领导及各部门的关心支持下，走过了20xx年，回顾20xx年是机加工车间不平常的一年，跟随公司快速发展的步伐，公司在20xx投入生产高压抢排泵，对我们来说是一种挑战，在各部门共同配合下，抢排泵电机从ybq3xx-4□泵部分从bq200-bq1100方的多级泵现在已经进行小批量生产，在试验性能方面还是比较不错的，在20xx年上半年，我们在原有的基础上又上升到ybq3xx0-4500kw电机的样机试制和bqxx00方双吸泵的加工与试制，在回顾在生产过程中也遇到不少困难，在各部门的共同努力下完善并制定了加工工艺。

生产工作：协助生产管理安排工作，在工作中使我学到更多的管理经验，安排工作时应先把工作的标准给大家讲清楚，然后认真检查落实工作进展的情况，而且对于常见的易发生的问题应该有预见性。事前应考虑到在什么时候、哪个环节易出现问题，从而拿出强有力且有效可行的措施加以预防和控制，把一些问题控制在萌芽状态，保证生产有序顺畅的进行。

1. 根据零部件的特征原材物料的选用，是否合理化。
2. 人与设备的合理安排，做到人尽其才。
3. 提高工人工作积极性，完善作业标准书。
4. 低值易耗品的领用控制方面，定期公开当月领用明细表，让员工在工作中比效率比消耗。

工作中的不足：

在工作中对产品零部件熟悉程度差之甚远，还需进一步加强学习，对安排的工作跟踪落实不到位，计划分解不够详细，还需提高自身的工作能力和水平。

20xx年是集团实现新一轮大发展的一年，我们面临着诸多严峻的挑战和机遇，我们必须毫不松懈的抓好生产，把质量与效益做为出发点和落脚点。保持齐心协力，扎实工作，努力在新的起点上，把各项工作做得更好。新的一年即将到来□20xx年的工作我们要继续努力，努力完成公司下达的各项生产任务，做好节能降耗，安全生产。

生产总经理年终总结篇五

2006年是国家“十一五”的开局年，也是自治区成立60年庆典的关键建设年。全区基本建设投资高速增长，为了做好2006年全区建筑安全生产工作，我们在今年三月末召开了全区建筑安全生产工作会，会议总结了过去一年的工作，表彰了安全生产先进单位和个人，布置了2006年建筑安全生产工作，按照年度安全生产工作计划和所确定的工作目标，上半年我们做了以下工作：

- 1、为了协调全厅安全生产工作，将原建设厅厅安全生产领导小组改为建设厅厅安全生产委员会，设置了安委会日常办事机构安全生产委员会办公室，并制定了厅安委会工作规则，明确了安委会及安委会成员的安全生产监管职责。
- 2、为了落实安全生产责任制，确定了年度工作目标，并向各盟市进行了目标分解，印发了《2006年建筑施工安全管理目标责任状》，明确年度目标所考核的工作内容。
- 3、为了夯实安全生产管理基础，结合“三类人员”的安全生产考核，在春季未开工之际，对12个盟市施工企业负责人、

项目经理、安全管理人员进行了安全知识培训;共培训考核3000多人次。

4、为了规范现场安全管理资料，自治区建筑安全监督总站受建设厅委托组织技术人员对2001年编制的施工现场安全生产管理资料进行了修编，充实、完善了原来的管理资料。建设厅发文要求从今年6月1日以后在全区建筑施工现场使用该套管理资料，在使用前由自治区建筑安全监督总站组织技术人员对施工企业的安全管理人员、资料员进行了培训，共计培训3400多人。

5、为了使安全生产管理工作逐步走向规范化、制度化的`轨道，依据部里的有关文件制定了相应的配套文件，制定颁发了《**建筑施工安全生产约谈制度》、《**自治区建筑工程安全防护文明施工措施费用细则》、《**自治区建筑工程安全生产监理试行办法》，这些文件的制定实施必将推动我区建筑安全生产工作水平的提高。

6、按照建设部《关于开展2006年建筑施工安全专项整治工作的指导意见》，我厅结合自治区实际下发了《关于开展2006年全区建筑施工安全专项整治工作的通知》，确定了整治目标、实施步骤，提出了工作要求，并成立了专项整治工作领导小组。按照建设部《关于开展建筑施工安全质量标准化工作指导意见》，我厅下发了《关于开展建筑施工安全质量标准化工作的通知》，按照部里确定的2008年和2018年工作目标，我厅对目标进行了逐年分解，以便进行推进和考核。以上两个文件各盟市正在贯彻执行当中。

通过以上的`工作，我区建筑安全生产形势呈平稳状态，上半年未发生死亡三人以上重大安全事故。截止6月30日我区共发生6起重大安全死亡事故，死亡7人，重伤1人。

为了更好地贯彻落实5月24日全国建设安全生产工作电视电话会议精神，确保年度安全生产工作目标的实现，下半年我们

将做好以下几方面的工作：

- 1、从7月中旬至8月底开展全区建筑安全生产、文明施工、劳动保护大检查，检查内容既涉及企业和施工现场安全生产的管理，也涉及各地建设行政主管部门安全生产监管情况。同时对创建自治区安全文明工地的项目进行验评。
- 2、9月至10月对部分事故高发地区进行专项治理工作督查，帮助和督促当地主管部门分析事故高发原因，查找工作漏洞，提出改进意见。
- 3、11-12月针对目前工程监理人员不熟悉安全生产法律、法规及技术规范、标准的情况，组织举办建筑安全生产监理培训班，对全区工程监理单位负责人，工程总监和专业监理人员进行安全知识培训。
- 4、针对施工企业及施工项目对编制安全事故应急预案不完整，缺乏实用性的情况，组织开展全区建筑施工事故应急预案的培训工作。
- 5、对施工企业进行年度安全质量达标考核，对盟市建设行政主管部门进行安全管理工作目标的综合考评，表扬先进鞭策落后。

生产总经理年终总结篇六

根据医院发展需要和设备管理工作的要求，结合医我院设备管理工作的实际情况，设备科制定出20xx年度设备管理工作计划。

一、工作思路

20xx年提高科学管理手段、进一步加强精细化管理，进行医院发展所需设备的趋势预测、效益分析。提高设备的使用率、

完好率，减少或杜绝人为损坏，保证医疗设备处于最佳状态。

二、日常工作

1、加强医院医疗设备养护管理，各科室对自己使用的医疗设备指定专人负责运行保养，落实设备维保责任到人。责任人要熟悉掌握设备的操作、使用及性能知识，按设备使用保养说明书、定期进行润滑注油擦拭、清理灰尘等工作，从各种因素上杜绝医疗设备事故的发生，使机械事故的发生降低到最小程度。通过科学、规范的维护保养，保证医疗设备在工作中发挥应有作用，也有效地减少设备故障，延长医疗设备的使用寿命。

2、强化为使用科室积极主动、高质高效、安全快捷的服务观念，作好全院设备的日常维护保养管理，保障医院各类医疗设备的正常运转。减少设备维修频率，提高设备的使用率。

3、加强设备管理制度化、规范化建设，进一步规范完善设备科管理模式，使之程序化、科学化、信息化；完善岗位责任制，细化岗位责任指标和 workflows；加强设备知识及使用知识培训，提高操作技能；提高工作效率和工作质量。

4、做好20xx年全院各科室所需设备的申购、论证、安装、调试、验收、交付使用等各项工作。

5、加强固定资产档案管理，做好做细资料的收集、整理、归档等系列工作。

6、强化医疗设备安全使用意识，做好医疗设备安全使用知识的宣传培训。

7、加强与医院各科室的协调和联系，不论是采购工作，还是维修事务，都积极与各科室、各相关人员加强协调和联系，做到及时上传下达互相通报告知，最大限度为临床服务。

三、专项工作

1、完善设备科资料管理和办公自动化建设，实现业务网上管理扩大覆盖至所有专用产品。

2、做好医疗设备的效益分析工作。发现问题及时解决，努力提高设备的使用率。充分发挥设备的效益。

生产总经理年终总结篇七

20__年即将过去，新的一年将要到来，那么总经理秘书工作总结以及工作计划该怎样写呢?下面就是小编给大家带来的总经理秘书工作总结以及工作计划范文，希望大家喜欢!

从事总经理秘书工作是我毕业后的第一份工作，同时也是我职业生涯中的一个起点，对此我也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。转眼间半年过去了，回顾过去的半年时间，在公司领导以及同事的指导和帮助下，紧紧围绕着公司提出的“三年走出草原、五年走遍中国、七年走向世界”的奋斗目标而努力。我在工作中主要负责公司文件拟写、打印以及档案管理工作，虽然在工作中取的了一些成绩，但在成绩的背后还存在着这样或那样的不足之处。我所做的工作与公司的“高标准、严要求”的工作作风相比还存在着一些问题与差距。现就20__年我参加工作以来的工作情况总结如下：

一、不足之处

文秘室对于我来说是个全新的工作领域，作为文秘室的文职人员，我清醒的认识到，文秘室是总经理直接领导下的综合管理机构，是承上启下，沟通内外，联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。相比其他部门而言，文秘室的工作比较杂乱，这就需要在工作中仔细、耐心。然

而我在这几个月的的工作中，在打印文件和档案管理这两项工作中出现过一些错误。刚开始由于我缺乏工作经验，粗心大意，在打印文件时出现丢字、错字现象。例如，在一次制作周工作表填写说明时，出现了“于”和“与”字用错的现象。为此领导在会议上明确指出并给予指导。我虚心接受领导的指导及时改正错误。在档案管理中，由于我对档案的不够熟悉，没有及时将急需材料提供出去，导致工作效率降低。以上所出现的错误，在领导和同事的点拨以及我个人努力学习，日后工作中的失误逐步减少，个人的技能也明显的提高了。

二、优点与成绩

秘书岗位是个责任心特别强的岗位，要求秘书应该尽职尽责，这一点是我特别注重的，也是自我认为做的比较好的一点。比如，我在下发文件时没有出现过错误，每次将下发的文件准确及时的发到每个部门或每个人手中，并及时登记所发文件。还有，为了确保周例会的顺利召开，将每个部门的周工作表及时收回上交，供总经理参考，以便布置下周主要工作。除此之外，我积极配合各部门工作，迅速提供所需文件，从而提高了总体工作效率。

虽然我参加工作以来，没有在工作岗位上做出突出的贡献。但是由于我的勤奋，工作态度积极，虚心向领导和同事学习，从而得到了领导的认可，因此，在12月中旬，我被提升为人力资源部副部长兼总经理办公室秘书。在年底我又荣幸地被评为“20__年度先进工作者”。领导给了我精神上和物质上的鼓舞，使我对今后工作更加充满信心，也感觉到了责任的重大。

三、经验教训

(一)通过几个月的工作，使我深刻的认识到在今后工作中，我不应该安于现状，应该为公司的前途、经济效益多提一些

新鲜的意见和建议，勇于创新。而不是埋头苦干，那些循规蹈矩的工作，却不知最终的目标在何处。公司前途的发展是我们全体员工的出发点，因为公司的命运与我们的命运精密相连。

(二)办事要细心、稳重也是我以后应该特别注意的，为达到事半功倍的效果，就得在工作中细心、认真、不急、不躁。

(三)要想尽心尽力做好本职工作，就得从心底热爱本职工作，把自己从事的工作当成生活中的乐趣，而不是负担。

(四)要想做好秘书工作就得与领导和同事融洽相处，虚心学习，取长补短，使工作顺利完成。

通过以上半年工作的总结，我吸取了经验教训，为日后工作总结了相对丰富的经验。日后一定尽量克服不足之处，同时把优点发扬光大，为公司多做贡献，把个人价值充分地体现在工作中。

本人于20xx入公司，任总经理秘书职务。近2来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化真谛，企业文化已深入心中。

首先，在思想上重新塑造自己。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：心中

牢固树立了经营理念和价值观。

其次，在行为上改变自己。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

第二，通过认真履行职责，较为圆满地完成了各项工作和领导交办的任务。在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

第九年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新科技企业所得税享受优惠政策的工作，负责专利产品增值税返还工作。

第九年工作职责履行情况

(一)秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营总。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二) 税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的

计算还可以顺利完成□p4是高新科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

20xx年即将过去，回顾过去的一年，在公司领导的关怀下，在综合管理部领导的正确带领下，紧紧围绕着集团公司提出的“科技创新年、精益管理年、效益满意年”的目标而努力。我在工作中所负责的主要是公司的相关文字以及宣传工作，上半年中虽然取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，我所做的工作与集团公司以及本公司的“高标准、严要求”的一贯工作作风相比还存在着一些问题与差距，以下几点为自己对照差距反省所存在的问题：

一、工作上不积极主动，缺乏一定主观能动性。总认为把属于自己的事情完成任务了，不积极主动配合办公室其它事务。导致平时看着人家在忙的团团转，而自己却经常无所事事。

二、平时总是处于一种“要我做”而不是“我要做”的工作状态，工作有拖拉现象，例如集团公司或者其它地方需要稿件或者资料，非要拖到规定的时间，等领导催了，自己才急急忙忙的要赶着做。为此写出的稿件以及收集的资料质量都是不太高。

三、由于自己专业水平的局限，上半年对润浦的企业文化宣

传工作还有很多未做到位，没有达到集团公司以及本公司既定的宣传效果。

四、对日常劳动纪律要求不是太严格，例如偶尔会发生不穿工作就上班。

五、缺乏创新意识，平时坐办公室的时间多，去车间生产一线了解情况的时间，存在怕吃苦的思想。导致写出来的东西缺乏一定的创新内容以及实质性的内容，总显得太过平泛、太过空洞。

对以上几点自身所存在的问题，已切实地影响到自己的本职工作，作为一名的公司秘书，我感到十分内疚。但过去的都已成为过去，学习先进找差距，总结不足求上进，为此，我将认真总结，实实在在分析原因，找出存在的问题，从中吸取经验和教训，并在以后的工作中不断改进，以下为下半年我决心做好的几个方面：

一、遵守厂纪厂规，及时并保质保量的完成上级领导交办的各项任务。

二、充分发挥个人的专业特长，做一名合格的秘书。当好公司领导的助手，充分发挥自己所学。

三、搞好企业文化宣传工作，使润浦的企业文化更深入基层、深入人心，更能体现出企业的特色。

四、深入实际，多跑现场，掌握车间反映的各种信息，并积极向集团《科讯简报》，及时做好公司对内对外的宣传报道工作。

五、加强专业知识水平的提高，不断拓展自己的知识面，争取在实践中不断积累更多的经验，努力使自己成为一名多面手的人才。

以上为个人年度工作总结，对公司的合理化建议本人暂时还没有。如有不当之处，请公司领导批评指正！

本人于#入公司，任总经理秘书职务。近#来，在各级领导的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从领导分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和领导交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：

第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化，企业文化已深入心中。首先，在思想上重新塑造自己。思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念 and 价值观。其次，在行为上改变自己。刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

(一) 秘书工作职责履行情况 1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。 2、做好每一次的会议记录 本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。 3、协助总经理做好公司内部

管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

(二) 税务员工作职责履行情况 经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成□p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。