

给家乡孩子的信教学反思设计(优质5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

企业年度工作总结篇一

从入职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部分来对我的工作进行汇报。在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步。

在刚入职时，作为一名新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，学院的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

我欣赏王x在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

行政工作是项服务性工作，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能认识到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。

企业年度工作总结篇二

x是公司高速发展的一年，公司正在不断地更新着、不断地探索着，在不断地进步着、不断地强大着。公司扩大后，组织结构进行了重大变革，各项制度也随着工作的需要日益完善。日新月异的变化及公司良好的竞争机制，使员工增强了危机意识和奉献意识，为公司发展不断注入新的活力。回顾过去

一年，在生产部全体员工共同努力以及其他部门的帮助和指导下，生产部x年出色完成了万的产值。现对x年的个人工作总结呈报如下：

一、工作中的不足之处：

1、整体产能已大幅度上升，达到1200~1400万每月，人均生产产值现在虽然达到万/人，但离生产目标还是有一定距离，比福建的人均产值还是有差距，这偏离了我们总部的优势，在绩效提高方面，我们的努力还是不够，需要来年认真分析，合理调配，充分利用。让效率提高赶上酒店行业水平，超越自我。

2、生产车间人员的技术能力相对较弱，从二次升级技术考核来看，整体水平不高。很多人员对生产的品质不明了，盲目操作，不良现象不知道如何去避免，品质更不知道如何去改善；对安全认识不够，不知道如何去防范，不知道怎样才是安全操作，对自己防护意识不清楚。看不习惯图纸，对公司的生产工艺不熟悉。依靠自己原有的经验或自己固有的理念去生产。无法把握品质，生产的效率也无法提高。新年里，要大力开展培训。

4、各项考核制度推进力度不够，特别是今年推行的组长考核制度，已经取得了一定成效，但并没有预计的成效好，主要是各部门的沟通配合方面不够，部分人的思想观念没有改变，一些人自我意识影响了考核的正常进行，考核工作已退出了原有的作用，使制度已产生消极影响，今后需在思想上进行教育，在工作中强制要求。让人员从思想上认识，在行动上改变。让考核真正发挥杠杆作用。

二、工作中的成绩：

2、4月份开始推行了产品移交制度，设置交接员，减少产品的车间流通过程中出现的数据不清，反复补料。让成本增加

的现象。也有益于车间生产安排，让生产干部能清楚地知道产品配套，尾数。生产能力等方面的信息，也便于让生产干部评估车间人员的生产效率。

3、建立了组长考核制度，从产值，管理，品质，安全，人员等方面进行考核。用几个方面的考核对管理人员的能力进行考查，对现场的实际状况予以暴露。从几个月考核的结果来看，对人员的管理起了一定的约束作用。让生管，品管，主管等职能人员从多方面考察干部，以公平，公正的考核方式来管理。让管理趋向制度化，让管理逐步走上新的台阶。进行了车间人员的技术考核。

4、将计件工资制度推上新的台阶。计件工资原本的宗旨是让员工多劳多得，但在车间的执行过程中已偏离了正常的轨道，已走入集体单位计件的怪圈。10月份，在公司领导的指导下，坚决推行各车间分小班计件，打破原来集体计件方式，让员工明确知道，做了多少，能拿多少，对各组员工，组长进行评分，在工作表现上进行分类管理。执行几个月来，已暴露出原来集体计件中诸多不足，此工作对车间员工的生产效率有一定的激励，目前收获不是很大，这条路是比较艰难，但一定要走下去，真正落实公司的正确政策。

三、x年度工作计划：

1、提高生产效率，调控人员。大力推行小班计件方式。必须落实多劳多得的原则。与统计部多沟通，在工价上进行调整，对内部联络单多方审核，减少水份数据。现场走访，集思广益，找出生产中的消耗的原因，提高效率的方法，对工作时间劳动纪律，现场管理多加要求，在生产工艺上研究对策。多种渠道想方设法提高生产效率。在新年内必须将人均生产产值比提高10%。

2、进一步推动组长绩效考核制度。健全考核管理。对绩效管理几个月来的成绩和过失做总结和分析，以贴近实际为原则，

提升管理职能为宗旨，将已有些僵化的条文予以修改，增加新的内容，完善考核方案。对参与考核的人员进行思想灌输理念。让考核走向公平，合理化，细化考核数据。

3、增加培训课程。从今年的考核和员工升级考试可以看出，干部的管理跟不上公司快速发展的形势，明年计划每月至少安排一场干部管理理论培训由本人亲自讲课。员工安排每周一小时的培训时间，由车间组长和主管进行。在思想认识上，在实际操作上，在政策可行性上对员工和干部进行多方位，全面的知识培训，打造精英团队。

4、强行推行生管主导生产之模式。建立强大的生管队伍，首先要武装生管的头脑，树立以生管为主导的生产管理系统。以生管的计划来推动生产，保证客人的交期，依序生产，杜绝生产混乱的现象，生管同时要有充分的数据来分析生产能力和预见生产瓶颈，让生产进度要顺畅有序地执行。

5、设置每月优秀人员评定。在员工中进行优劣评比，从员工的平时表现，生产效率，生产品质等方面进行评比。创造良好的平台，让员工在工作中有竞争，也让有突出表现的员工有收获，让员工真正发挥潜能。从而改变生产氛围，创造积极参与的环境。

6、规划人员配置，为x年生产任务做准备□x年，公司规划深圳基地的年度销售额在3个亿，按目前的人员配置，主要在木工。备料，细作等单位，需要在这几个单位增人员。

四、需上级领导解决的问题

1、客供物料进行时间无法掌握。在很大程度上影响并制约了生产的进度

以上是本人x年度工作的总结和2x年的年度计划，请领导批评指正。

企业年度工作总结篇三

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

- 1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。
- 2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。
- 3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。
- 4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。
- 5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶；三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划[erp]等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在x主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

企业年度工作总结篇四

时光转瞬即逝，不知不觉来到公司已经大半年，回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为公司的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到公司的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到公司的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。特将今年上半年的工作总结如下：

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着公司的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用xx文字与顾客交流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，最好搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要更多的耐心去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾

客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来更多潜在的成交机会。

公司作为一个从事服装销售的企业，产品的更新换代是非常快的，作为公司客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们都要了解的。公司几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

xx是我们与顾客沟通的工具之一，在xx上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。

通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客；其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间；打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

在xx年里我会吸取过去的教训，积极参加公司的培训，以饱满的精神状态迎接新的挑战，向先进学习，向同事学习，取长补短，共同进步，为公司的明天而尽心尽责。

企业年度工作总结篇五

本人于20__年__月份进入__移动公司工作。在移动公司的一年时间里，本人担任产品经理一职。一年以来，在__移动公司领导及同事的关心、支持下，本人尽责做好本职工作，现将一年以来的具体工作职责总结如下：

一、产品支撑工作

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习移动公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次移动公司组织的产品经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力；在平时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

在与客户达成一致意见、签定协议后，对方案的实施过程进行全面跟踪：如某客户处需要安装互联网专线，从派全业务建设需求单开始，先转交我司技术支撑人员，待其做完资源勘探后发回于我，本人再提交给支撑中心，若终端配置以及布线超出的情况下，还需填写配置申请单于集团大客户部主观及经理签字后传给支撑中心，最后支撑中心派施工单到我司网络部，安排施工，施工开始后，经常与施工队以及客户联系，以便解决施工过程中的问题，确保按时完工，让客户及时使用，在客户开始使用后，适时进行上门或者电话拜访，了解客户使用情况以及存在的问题，将问题及时反馈给市公司，真正做好产品支撑工作，提高客户满意度。

过去的一年是中国移动进行全业务激烈竞争的一年，在这一

年的时间里，手上经手完成约50条互联网专线、语音专线，并且完成__地税一卡通项目，不段学习新知识，充实自己，真正地做好了产品支撑工作。

二、指标跟踪工作

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年度考核指标、季度考核指标以及月考核指标，针对不同指标时间上的差异性，合理安排时间，根据年度考核指标来统揽全局，指导其他两个指标，并与季度考核指标以及月考核指标共同进行，将年度考核指标融合到季度考核指标和月考核指标之中；使季度考核指标和月考核指标服务于年度考核指标，在完成季度考核指标及月考核指标的时候，同时完成年度考核指标。但是，指标有轻重缓急之分，不可能说做到完美，在这时候，舍去一些可以在后期完成的指标，重点完成目前紧急的指标。

具体来说，将需要完成的指标整在一个表格内，认真学习指标的具体口径，并将指标如何完成进行分解，落实到每个具体责任人，对其进行跟踪，定期提取数据，将数据缺口告知相关责任人，让其知道自身指标完成进度，积极与其和主管商谈，寻找完成方式方法，以确保各项指标准时完成。

三、培训工作

在对客户经理进行培训工作时，自身熟练掌握产品，学习产品的操作方式，提前做好好培训的各种材料，并且根据客户经理的薄弱产品进行重点推介，在培训的过程中与同事们一起学习成长，所谓“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”只

有通过不断的学习，才能在科学技术日新月异的今天，在通讯行业全业务激烈竞争的严峻形势下，取得更好的成绩。

四、其它工作

在做好以上具体工作的基础上，认真地完成好公司主管、领导交代的其它临时性工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

五、问题以及缺点总结

回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进_移动的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。但是，“实践出真知”，本人在工作中不断发现自己的错误，也及时改进了自己的错误。在今后的的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自己的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。

企业年终工作总结范文

企业年度工作总结篇六

目前在工作量与日俱增的前提下，要想不被压垮，唯一的解决办法只有两个，一是加强岗位练兵，增加自己对化验各个环节的熟练度，从而提高工作效率；二是加强内部各人员间的团结合作，互相紧密的配合，充分挖掘集体的潜力。

总结下来：在这一年的工作中，我接触到了许多新事物，产生了许多新问题，也学到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感

受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，为中心的发展做出更大更多的贡献。