

2023年退休请客吃饭开场白 请客吃饭开场白(实用5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

试用期个人总结篇一

加入__公司已经三个多月了，在公司和财务处的领导及同事们热心帮助和指导下，我已初步了解了公司的财务方面的一些基本知识与基本操作，经过这一段时间的学习使我更进一步加深了对理论知识的认识，更使我感受到了实践的重要性和自身的不足。所以，要想完成好以后的工作必须从现在开始刻苦实践，虚心学习。以下是我对三个月试用期的一个小结。

1. 实习主要内容

- 1) 办理各银行转账、存款、提现、银行承兑汇票到期承兑等。
- 2) 负责各银行现金支票、转账支票的购买、保管以及支票的签发。
- 3) 电算化填制银行收款、银行付款凭证。
- 4) 登记银行日记手工账，并及时与银行对账

2. 实习所失

回顾三个月的出纳工作，让我感觉到了我的很多不足之处，

将实践想的过于简单，所以操作过程中显得有些眼高手低，产生了许多不必要的麻烦，总结如下：

1) 开具支票必须字迹工整、无连笔、不能修改等。而我的正楷书法功底实在是太弱了，终于把支票内容写工整了，盖银行预留印鉴时也是一门技巧，印鉴重压、重影现象都会被银行退票，从而耽误工作。

2) 电算化填制银行收款、银行付款凭证时经常将日期与附件张数忘记改写。

3) 登记银行日记手工账，不能及时与银行对账。

3. 实习所得

1) 严格按照财务制度的要求，办理银行收付款业务，以及支票的填写、签发，认识到了财务工作的严格性、规范性。

2) 学习并操作用友会计软件系统，将书本与实践有效的结合起来。

3) 根据记账凭证登记明细账，并学会了编制发生额及余额表。

4) 学会了如何与同事们友好相处，及时完成领导交给的其他任务。

4. 对公司的认识

对于公司大家有目共睹自，从接手以来，在管理方面实行了人性化的管理理念，即“人为本，德治企，共和谐”。并且先后推行了6S□竞聘上岗、戒烟禁酒等等一系列的管理办法，提高了公司的管理质量和秩序。在对待员工方面公司实行了有难必帮、有病必探、有喜必报、有丧必悼等一系列措施，加强了同事与同事之间，员工与公司之间的和谐，也让我深

深的感受到了公司对员工的关怀。

要作为一个合格的出纳必须具备以下的基本要求：

4.1、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水平和知识技能。

4.2、出纳人员要恪守良好的职业道德。

4.3、出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制。

4.4、很好的沟通能力。而我对于这些要求做的还远远不够好。

在今后的工作中，我将努力提高业务水平，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1) 在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

2) 提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中克服急躁情绪，以积极、热情、细致的态度认真对待每一项工作。

以上是我对三个月试用以来的一些体会和认识，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。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，努力实现自己的人生价值和目标。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同事在工作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！

试用期个人总结篇二

自20____年3月5日入职以来，在领导和同事的帮助关怀下，思想、行为取得了新的进步，现将个人三个月试用期工作总结如下。

近三个月的时间里，取得了如下收获：

1. 参加了4月23日由人力资源部组织的新员工入职培训。通过培训内容的学习，加深了解了公司的发展历程、组织架构、主要领导、规章制度、员工规范、企业文化，强化了对企业的认同。
2. 熟悉了行政管理中心的组织架构、职责分工及各岗位人员；基本掌握了企业管理部的工作职责、组织架构及岗位职责，为工作开展打下了基础。
3. 参加了5月8日关于质量管理体系的专题培训，初步了解了iso9001:2000和gb/t50430的有关知识内容。参加了3月14日、16日对各项目进行的iso质量管理体系专项检查及宣贯工作，并拟写了检查纪要初稿。
4. 参加了4次经营系统和2次生产系统总经理办公会，熟悉了会议筹备流程、会议内容，并参与了会议纪要的拟写、报审、发布。通过这些会议，基本了解了公司的运营状况。
5. 参与了公司员工手册的部分内容修改，进一步强化了对企业相关制度，员工行为规范的熟悉，加深了对企业的了解。
6. 按照领导的要求，在同事的协助下，起草了报工商联的关于企业文化建设情况汇报材料初稿，以此深化了对公司企业文化的了解。
7. 参加并协助完成了第一届职工代表大会第六次会议，初步

了解了企业职代会的流程、内容。

8. 在部门经理领导下，协助编制管理工作手册，负责对手册内容进行编序排版工作。通过此项工作，强化了对公司组织架构、部门职责及岗位职责的了解。

9. 学习了公司年度计划、绩效考核等文件，基本熟悉了公司计划管理和绩效考核的形式、内容，进一步强化对部门工作的了解。

10. 学习并收集房地产相关信息材料，在为部门工作开展提供素材的同时，增加了岗位工作相关知识积累。

在工作过程中，也出现了一些不足，诸如对工作的部分内容学习不够深入，工作方式和方法的适应性不强、沟通协调欠缺、涉及工作的知识和技能储备不足等缺点。在今后的工作中，改进缺点，弥补不足，一如既往地做好如下工作：

1. 严格遵守公司的各项规章制度，严格履行员工基本行为规范和员工守则。

2. 以更加积极的态度融入公司、部门的工作中，更加深入了解和学习有关部门、岗位工作职责及内容的知识、技能。

3. 加强有关质量管理体系、工作计划、绩效考核等制度资料的学习，将知识和技能应用到工作中，为公司的发展建言献策，为部门工作的开展做出积极贡献。

4. 提高觉悟和意识，加强沟通，正确处理与领导、同事的关系，和谐相处，营造积极健康的工作环境。

5. 服从领导，听从安排，积极认真保质保量完成领导交办的各项工作。

6. 结合工作开展的实际，正确规划自己的职业生涯，努力学习新知识、新技能，提高自身素质。

试用期个人总结篇三

两个月以来，在乡党委的正确领导下，在同事们的支持、关心和帮助下，我时刻用规章制度来约束自己的言行，认真履行岗位职责，尽所能，兢兢业业地做好本职工作，认真完成了各项任务。

一是加强政治理论学习。按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质和业务水平。

二是加强业务理论的学习。把业务理论学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。自学公文写作、信息写作，认真学习全乡党政工作会议精神及相关的业务知识，进一步增强了做好本职工作的责任感和紧迫感。经过两个月的努力，业务理论知识趋于全面，业务能力有了一定提高。

三是自觉履行岗位工作职责，努力完成本职工作。对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，能按时完成任务。认真完成20__年党建目标责任书的整理并于11月20号顺利通过了检查，完成20__年全年党费的收缴及20__年党报党刊的征订工作。积极争取下乡机会，主动参加红石岩甘蔗面积丈量105.5亩，配合红石岩村两委做好县、乡换届选举工作，深入农户收缴20__年新农合、新农保并积极宣传国家相关支农、惠农政策，积极主动和群众沟通，了解他们的近期生活及困难，认真落实爱心水窖和太阳能户数。努力让群众过上穿得漂亮，住得宽敞，吃得高档的幸福生活。

四是遵章守纪，团结同事。在工作中能够自觉遵守工作纪律，

按时上下班，不擅离工作岗位；能够尊重老同事，虚心请教，关心其他同事，热情帮助。

回顾两个月以来的工作学习，虽然有了一定的进步，但也存在着很多不足。如，开创性的工作开展的不多，个别的有些工作协调的不是很到位，公文写作能力还有待进一步提高，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。我应该更加刻苦学习，加倍努力工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

试用期个人总结篇四

我在公司作为电话客服一员工作的试用期即将要结束了。回顾这一阶段，我有很多进步的地方，也有很多不足的地方。现在我就以我在这段时间里的成长和工作经历来做一下工作总结。

一、进步的地方

我的试用期是三个月，在我刚来到公司的第一个月里，我还什么都不懂，主管教我怎么去与顾客交流的时候，我也不用心听，所以在接打电话的过程中，我老是出现用词不当，不知道怎么回答的错误。而且我也经常被主管指出来，我普通话也不够标准的问题。到了第二月，等我适应了公司的环境和对这份工作慢慢上手后，我就开始进入了工作状态，开始端正了我的工作态度。在主管对我们电话客服进行培训的时候，我就用心去听，用心的去把工作重点和工作要点记下来。并且在每一天里我都提早半个小时来到公司，把我当天的工作内容和工作计划都写好贴在我的办公桌上，每天督促着自己完成。另外，我还把我们电话客服需要背熟的几条术语，都深深的记在了脑海里，在接听和拨打电话的过程中我也十分的注意我的每一个用词。

所以在之后的两个月里，我开始慢慢的掌握了作为一名电话客服需要掌握的工作要领，开始能从容应对顾客们在电话里提出来的一些问题。也能及时的帮他们找到一些解决办法。

二、不足的地方

在这三个月里，我在普通话这方面做得还是不够好，因为这可能也跟我从小带的家乡口音有关，所以我的普通话不是什么很标准。但是为了让顾客能有更好的体验，为了让客户更够听得更清晰，我会努力的改正我这个缺点。我给自己在接下里的一阶段里定得目标就是把我的普通话练好。虽然我知道这个难度很大，但是我会每天晚上回到宿舍之后，坚持练习普通话一个小时。我相信在我的努力之下，我的普通话一定会有所改善。

来到公司的这三个月里，虽然我不是我们这批试用员工里秀的一个，但是我每天也都按时完成了我作为电话客服的工作量。每天至少接听了_个售后服务电话，每天至少拨打了_个反馈电话，所以我对我自己在这三个月里的表现还是很满意的。但是我会在今后的工作中，做到更加让自己满意，更加让领导满意。

试用期个人总结篇五

试用期为劳动法上之特色制度，为劳动合同制度之组成。为试用期做一个工作总结，本文是小编为大家整理的试用期的个人总结范文，仅供参考。现在，一起来看看吧！

三个月的试用期下来，自己努力了不少，也进步了不少，学到了很多以前没有的东西，我想这不仅是工作，更重要的是给了我一个学习和锻炼的机会。从这一阶段来看，发现自己渴求的知识正源源不断的向自己走来，到这个大溶炉里慢慢消化，这就是经验。在此十分感谢公司的领导和前辈们对我

的关照。我深刻地体会到了公司从老总到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自己，把工作做好做细。每个公司的制度和规定在细节上虽稍有区别，但大体方向和宗旨却都相同。所以，很快我就适应了这里的工作流程，尽量配合大家的工作。虽然也有一些不当之处，但是我都积极改正，避免再犯。所以，很快的，我就融入了沁园这个大家庭，并认真做好自己的本职工作。我喜欢这里，并且很愿意把这里当作锻炼自己的平台，和公司共同发展，做出自己最大的贡献。对我而言，不论在哪里，在哪个公司，只要我能有幸成为其中的一员，我都将以饱满的热情，认真的态度，诚恳的为人，积极的工作融入其中。这是作为一个员工基本的原则。团队精神是每个公司都倡导的美德。我认为，公司要发展，彼此的合作协调是很重要的。没有各个部门和各位同仁的相互配合，公司的工作进程要受到阻碍，工作效率会大打折扣，公司效益自然会受损。这样对公司和个人都无益处。

在沁园，我的主要职责是营销中心内勤，负责统计各区业务人员的工作汇报、每月费用报销的初步审核。同时，负责与各区经销商核对每月的帐务，资料 and 信息的传递。

三个月来，我更是体会到，工作时，用心、专心、细心、耐心四者同时具备是多么的重要。就拿每月和经销商对帐来说吧，我要用心的做出近百家经销商的帐务，专心的做好每一家经销商的帐，细心的做好各经销商的每一笔帐，耐心的与各经销商对好每一项帐目。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种营养二是向周围的同事学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

要做好一份工作，我认为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力去完成它，并完成好，这样爱你的工作，你的工作就会喜欢你。公司常宣导大家都要做到：认真做好自己的本职工作。这就是一种无形的责任，鞭策着我，朝着这个方向努力，不断改进，不断提升。

有首歌唱得好看成败人生豪迈，只不过是从头再来。我对它的理解就是：如果成功了，不要骄傲，继续努力，以便取得更大的成功；如果失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功。不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更精彩。

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

一、 加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《xx公司管理咨询建设项目建议书》《xx公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

二、 改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，

一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风 融入日常工作，并严格执行。

三、 体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

试用期个人总结篇六

转眼间8个月的试用期结束了，这八个月使我改变了很多，也学到了很多，初入社会更多遇到的问题和需要学的是人际交往的能力。下面我将向大家汇报一下在试用期的八个月里我的所获所感。

今年年初，我按期来到xx酒店进行为期八个月的实习，带着对第一份工作的热情，我走上了我人生的第一个工作岗位——前台接待。xx酒店共有123间客房，在其他的五酒店中是客房最少的，但是它的客房主要是以面积大，全海景著称。前厅部(frontoffice)应该是整个饭店的核心部门，也应该是饭店的脸面，因此对于工作人员的要求比较高，尤其是前台接待，形象是一方面，但是个人素质也是很重，个人素质包括语言能力和接人待物的应变能力，以及处理突发事件的态度。frontoffice是整个饭店的信息中心，绝大部分的客人从这

里获取饭店的信息，所以工作人员必须对酒店的信息有很好的了解，同时前厅工作人员的服务还直接关系到酒店相关产品的推销。总结起来可以用以下五条来阐述：

1、礼貌、礼仪。包括：怎样微笑、如何为客人提供服务、在服务中对客语言方面等。

2、饭店应知应会知识。前厅人员必须对饭店所有的部位的情况熟悉掌握，同时要对各部门新推出的营销计划以及每个部门的特点做一个详细地了解。

3、前台业务知识的培训。主要是日常工作流程，前台的日常工作很繁琐，大致分为三方面，即位客人办理checkin;在客人住店期间为客人提供的一系列服务包括行李寄存，问询，兑换外币等服务;最后是为客人办理checkout并与客人交流，做一个对酒店服务方面的意见反馈。

4、语言方面。在前台平时对客服务中，时刻运用普通话是工作中的基本要求，其次就是对酒店英语的学习，平时我们学习的英语都是一些大众化的英语，要想更好的在这个岗位上对客服务，就必须科学的对酒店英语进行学习，在实践中掌握技能。

5、对于本地的相关景点及最新信息的收集及掌握。来酒店住宿的大部分客人都是来自全世界各个地方的，这就要求我们不仅要对我们大连本地的各种美食娱乐及旅游景点等有一定的掌握，还要我们对世界各国各民族的一些风俗习惯有全面的了解，这些都是我们更好的为客人服务的前提。

前台接待看是一个很简单的工作，可是其中需要学习的东西还有很多，经过八个月的试用期，我越来越觉得自己在知识方面的匮乏，一直以来自己都是以学校里学习的科学理论知识为主要学习内容，可是步入社会更能被我们用到的是在日常生活中我们靠自己空闲时间所学习和积累到的综合知识，

虽然自己即将面临毕业，可是学习是一辈子的，在工作和生活中发现自己的欠缺就要立即运用自己的学习力，将其填充上，只有这样自己才能不断地完善和被完善。

在人际关系方面，学校里同学之间的感情是真摯的，没有太大的利益关系，可是进入社会，你所说的每一句话，做的每一件事都需要考虑再三。当然，时刻以诚待人，同样大家也会以诚待你。

在试用期的这段时间里，我时刻告诫自己，时刻秉承着服务的精神，不求回报，努力做好自己，自己能做的事，不给别人添麻烦，精彩地过自己的每一天，喜欢忙忙碌碌的感觉，这样才能充实自己的人生，自己的人生价值才能得以体现，我会不断鞭策自己，演绎精彩的人生！

试用期个人总结篇七

我于20____年x月x日成为国大药房的试用员工，2个月的试用期马上结束，在这2个月的时间里，领导和同事们的耐心指导和帮助，让我很快的融入到国大这个大家庭中。

初到门店，觉得药店营业员的工作看是简单，但要把工作做好，却不简单。首先，我要熟悉药店的工作流程，学习药品知识。每天营业前的准备，就有几项工作要检查好，门店的收银系统。

医保系统及pos机系统的检查，备用金的检查和准备，药品陈列检查，营业用品等检查都要做好，准备工作做好才能保证营业的顺利安全进行。工作中我严格要求自己，认真及时做好领导主旨的每项任务，虚心向同事请教学习，积极参加公司的培训，做好培训笔记。

其次，就是药学知识、公司优势品种及销售技巧的学习。好的药学知识，才能更好的为顾客服务，才能将销售额提高。

扎实的药学知识可以让顾客更加相信我们介绍的产品，也能让我们来顾客的队伍壮大。

最后，作为一名合格的营业员，要有好的服务态度和好的销售技巧。我会礼貌热心的接待顾客，接受顾客的咨询，了解患者身体状况，为患者提供安全有效、价格合理的药物。

在这2个月的试用期里，公司领导和药店同事给了我很大帮助，让我学会了很多业务知识，提高了自己的业务水平，但同时，我也发现自身的不足，在以后的工作中，我将加强药品知识销售技巧的学习，用自己的药学知识服务顾客，用公司的行为准则终生学习、不断创新、持续改进来约束并提高自己。

试用期个人总结篇八

试用期是用人单位和劳动者为相互了解、相互考察而约定的考察期间，目的在于提供双方了解、考察对方的平台。今天本站小编给大家整理了个人试用期的总结，希望对大家有所帮助。

转眼间，在xx集团实习已经快2个月了，在这些日子里，我深入体会到了公司的氛围和魅力，同时也开到了公司带来学习的平台和无限的机遇和挑战。

首先，经过这段时间在公司的学习和实践，我对公司领导的专业和敬业精神感到钦佩，和他们在一起工作，每天都有我需要学习的东西。

其次，在工作中各个部门的衔接非常到位，其他部门同事也给了我很多的帮助，真的非常感谢他们。

这段时间我的工作内容主要是：商务标的制作与审核、标书装订、购买标书、标书包封、去社保局开社保证明、定期参

加市场开发中心周例会。

参与的工作内容：

1.s226富蕴至可可托海公路工程2、4段审核，包封，装订标书等工作，加班。

2. 昌吉市石河子路(延安路-东外环路)道路工程(施工)的商务标制作(练手)。

3. 吐乌大高速阜康立交-水磨沟乡-天山天池国际滑雪场公路工程商务标审核工作。

4.g219八盘水磨至岳普湖项目的商务标审核，工程量的核对工作，标书装订。

5. 昌吉市新区综合医院规划路资格预审。

6. 国道219线阿克苏至乌什段公路改建工程商务标的制作。

通过商务标制作等工作，我深深的感受到了做事如做人，需要百分之百的认真、耐心、和责任。商务标主要就是分为商务标的制作与商务标的审核这两大块。标书的审核与制作就如同员工与集团一样，有着密不可少的关系，他们之间只有互相帮助，互相信任，互相监督，融为一体，共同努力奋斗，集团公司才有可能中标，我们才有可能同公司越来越好。这让我学习到了团队精神的可贵，这项工作也让我对生活有了更多的感悟。

我对未来的展望是：

1. 培养自己的理想和追求，唯有理想和追求才是使人保持激情的原动力，缺乏明确方向的生活只能让人感到空虚，理想和追求可以让人感到充实，在实现人生价值的过程中不受外

来因素的干扰和诱惑。

2. 不断的学习和提高，人们常说活到老学到老，学习是提高自身素质的至关重要环节，我要不断的提高和学习业务知识，学习为人处事，生活就是一个不断学习不断完善的过程，提高自己才能更好的融入社会和集体。

3. 做好本职工作，认真完成上级交待的工作和任务，积极向上，踏实奋进。

建设集团是一个大家庭，我们都是其中一员，希望我们能和公司同舟共济，一起越变越好。

一年来，在镇党委、政府领导的关怀和同事们的帮助下，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，认真履行财政所长岗位职责，顺利的完成了领导交给的各项工作任务。下面我将就一年来的工作、思想等方面的情况总结如下：

一、思想上积极上进，用xx大精神武装头脑

首先，能够以积极的态度认真参加镇党委组织的各项教育活动，根据活动要求对照检查了自己的工作并写出了学习心得、整改措施，一丝不苟的参与支部的民主生活会，主动开展批评和自我批评。

其次，以自学为主，通过电视、报纸、书刊认真学习认真学习党的xx届三中、四中全会精神和“三个代表”重要思想。通过学习，使自己的政治思想水平有了明显提高，进一步明确了自己的下一步工作目标和任务，很有收获。

二、业务上不断积累，提高素质

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重

对业务知识的学习和积累。积极参加区局相关业务科室组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了有关财政预算工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用自己较为扎实的电脑知识在日常工作中达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情。自己在目前的工作岗位上已工作了四年，经过多年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。一是在领导和同事们的帮助下，我负责的单位年度预算、决算报表取得了较好的效果。在所内同事的一致努力下，决算报表工作荣获区财政局表彰；二是认真执行财经制度，做到预算账务、账表准确及时，确保了本人的本职工作按时完成；三是严格按照预算工作，积极配合国税、地税、农税的工作，全面完成了各项税收入库；四是严格按照《濯水镇财政财务制度》工作，并协同经济办加强了对项目资金的管理；五是财政资料收集完整，整理规范，为党委、政府领导决策提供准确的第一资料。

四、勤政务实，树立好自身形象

在日常生活中，首先是认真履行国家公务员的八项义务和公务员的十四条纪律，遵守内部的各项规章制度，全年出勤在310天以上；由于本人的岗位是财政所长，岗位特殊，对涉及财经方面和项目资金的事严格要求，做到不贪污、挪用、违规开支，真正做到了“常在河边走，就是不湿鞋”；最后是我能自觉维护社会公德，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽，生活作风过硬，不做有损自身形象的事。

五、存在的问题及今后努力方向

回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性；二是工作较累的时候有过松弛思想；三是开创性的工作开展的不多。

我于20xx年x月x日来到公司，今已快三个月了，抱着虚心学习的态度，学习公司的业务流程，掌握安全管理技能，主动和同事沟通、学习经验，希望能更快的融入公司，能够全心的投入工作。试用期期间完成的工作还十分有限，简单列了一些，希望公司领导批评指正：

一、熟悉公司业务流程。首先熟悉公司办公系统，掌握收发文件，收发邮件等oa业务，到目前为止，已全部学会，可以独立操作oa系统，其次掌握中煤能源安全信息管理系统，根据分公司及集团公司的要求按时上报安全信息，现已完善公司基本资料及每天下午4点前上报安全生产日报信息。

二、做好安全资料、档案的管理工作。安全档案及安全记录是安全管理最为直接的体现形式，没有记录也就可以认为安全工作没有去做。首先我认真做好每一项记录，如、安全检查、安全会议、安全活动等的记录工作，其次从原有台账的基础上逐步完善安全管理台账，规范安全资料的管理，现又建立了安全管理人员、特种作业人员、安全奖罚、考核等台账。

三、积极做好新员工安全教育培训内容的准备工作，到目前为止教育31人。对电气运行工的安全教育，主要采取方式课堂讲解，及观看警示教育宣传片，并进行安全教育考试。重点参与“警示三月行”安全知识竞赛活动，编制了安全知识竞赛试题，出了一期安全专题板报。

四、参与编制了公司八大作业规程。为认真贯彻“安全第一，预防为主”的安全工作方针，确保人身和装置安全，依据化

工行业有关标准[hg2301-23018-1999]参与《动火安全作业证》、《动土安全作业证》、《断路安全作业证》、《高处安全作业证》、《设备内安全作业证》、《吊装安全作业证》、《设备内检修安全作业证》、《盲板抽堵安全作业证》等八项厂区作业安全规程的编制。

五、协助编制公司的安全管理制度及应急预案，协助编制《项目实施阶段事故管理制度》《安全文明施工管理考核办法》等制度及《应急预案》和《突发环境污染事故应急预案》。

六、积极做好公司安全管理动态的宣传工作，作为一名兼职的信息宣传报道员及时将公司举办的安全活动、安全检查通过公司简报及党群工作部进行宣传。

七、深入现场做好安全管理工作。每天对现场进行巡查，对发现的问题及时责令整改，每星期联合监理单位对现场进行一次安全检查，对检查出的问题以整改通知书的形式下发到施工单位进行限期整改，对整改情况进行跟踪督办，做到发现一条、整改一条，并对整改结果进行复查验收，切实做到预防和减少事故的发生。

八、存在的不足：三个月来围绕自身工作特点做了一定的努力，也取得了一定的成效，但是与公司的要求和期望相比还是存在一些问题和差距，主要表现在对安全相关的法律、法规、标准、规范不是很熟悉及安全管理经验不足，不过，我相信，通过自己的努力和学习会成为一名优秀的安全员。