

# 会计人员半年工作总结与下半年计划(精选9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇一

行政部成员始终牢记，公司日常行政工作，首先就是后勤服务工作。半年来，行政部坚持为公司各部门做好服务工作，努力确保公司各部门工作正常，保障公司办公用品的及时提供、及时维修。

### 2、认真做好公司文档规范工作

重视公司文档的登记、收发、整理工作，做好文档的保管和分类整理归档工作，注重公司档案管理建设。负责起草好公司上行文件以及公司内部文件，供领导审阅和批示办理，建立了领导批示办理工作请示单制度。

### 3、做好公司内部资产管理工作

做好公司内部资产的安全管理，确保公司水、电的安全使用，上半年多次对原有水、电线路进行了及时改进和维修，对公司屋面漏水进行了修理。负责做好公司聘用的保安人员的管理和使用，负责做好公司聘用的保洁人员的管理和使用。保障公司良好的工作环境，注重公司的良好外部形象。

### 4、协调做好各部门联系工作

及时做好和各部门的联系，了解部门的工作现状，帮助部门解决困难，体现公司团队精神。

## 5、做好公司接待工作

对来公司联系工作的外单位人员，及时做好接待工作，做到热情、节约，讲究工作效率。

## 6、建立工作日志制度

建立行政工作日志制度，记录行政部每天重点工作，并形成制度，作为工作档案年底装订成册。

下半年行政部重点做好

- 1、公司搬迁工作，落实办公室整理、安排；
- 2、公司办公用品的采购、使用和保管；
- 3、进一步做好年终文档整理工作；

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇二

行政是指由国家行政机关对于不属于审判、检察工作以及立法中的其他法律的具体应用问题以及自己依法制定的法规进行的解释。今天本站小编给大家整理了行政科上半年度工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年上半年以来，行政科紧紧围绕公司中心开展工作，通过全科员工发扬务实苦干，开拓奉献的精神，我单位圆满完成各项目标任务，为一线员工真诚服务，真正把后勤服务工作摆到重要位置，赢得了上级领导和广大员工的一致称赞，现结合我单位的工作实际，将上半年来的工作总结如下：

1、今年以来我们行政科始终把安全工作作为全科的重点工作来抓。

认真贯彻集团公司、双龙公司安全一号文，做到安全有保障，服务跟得上。并从严制定防火、防盗、防食物中毒、防洗澡水烫伤人、防幼儿摔伤和防机电事故等规章制度，在实际工作中坚持每月定期对辖区内的防火安全检查、环境卫生综合大检查，做到发现问题及时解决处理，让隐患消灭在萌芽状态。同时教育员工搞好自保、互保、联保，确保安全水平不断攀升。上半年以来，全科未发生一例安全事故。

2、行政科二队在上半年成绩突出，圆满地完成了各项工作任务。

全队职工能够在各自的岗位上，尽职尽责，埋头苦干，保证了员工的洗浴、茶水供应以及公司工业广场卫生整洁，并顺利地迎接了多次的检查，另外，上半年在公司领导的大力支持下，行政科对茶炉房进行了改造，安装了两台烧气式的新型锅炉，经过两个月的试用，效果很好，该茶炉的使用不仅为公司年节约资金约5万元，又为环境保护做出了贡献，省时省力省钱，方便了员工喝开水，结束了40多年茶炉烧煤的历史。

双龙公司员工餐厅经过改造以后，在今年元月一日正式启用。改造后的员工餐厅窗明地净，环境干净，整洁，饭菜品种繁多，服务态度热情周到，彻底改变了原有大食堂的“三差”现象。使用就餐卡刷卡就餐，这对我们的管理是一种新的考验，经过培训，我们食堂员工在较短的时间内掌握了刷卡的工作流程，为了方便广大职工在开业初期能正常就餐，每天早上4点多便来到食堂售饭卡，一直跟班到晚上11点多才能回去，可是她们不叫苦不叫累，在经营过程中未出现差错，受到了领导和职工的好评。员工餐厅在食堂所有员工的努力下，从开业至今，一直得到较高的职工满意度，我们以实际行动实践了“您的满意，我的标准”的服务理念。

单身宿舍始终保持室内外卫生整洁，茶水供应正常，制定切实可行的管理制度，加强劳动纪律，分工明确，责任到人，针对人员少的情况，及时调整人员，加大工作量，加强现场管理，发现问题及时处理，定期为员工拆洗被褥，保持了住宿员工的居住质量，控制用电用水，防止浪费现象，发现有乱接电现象及时处理，杜绝电炉和大功率用电器的使用，加强员工安全教育，提高员工的自主保安意识，上半年以来未发生任何安全事故，同时严格宿舍门岗的管理，防止了闲杂人等入内，发现可疑人员及时询问，保证了住宿员工的安全。

幼儿园，在全体教师的齐心努力下，实行民主管理，开展合理化建议活动，上半年以优质的服务，科学的教育，得到了家长和领导的一致认可。今年上半学期，幼儿园共招收了九个班级，在教学中教师们充分丰富教学内容，调动幼儿的学习兴趣，培养幼儿的自信心，同时举办了各种活动，为幼儿们充分展现自我搭建了平台，受到了家长们的称赞，特别是在今年手足口病的传染期，幼儿园积极开展手足口病防治工作，成立了以园长为组长的防控工作领导机构，采取有效措施，明确职责和任务，落实专人负责，将防控工作真正落到实处，认真对教室环境、玩具、桌椅以及厕所进行重点打扫，消毒浓度加倍，每个教室还配备了温度计，可以随时掌握孩子的身体状况，切实保障幼儿的健康。。

#### 4、关于计生、青工、关工委、综合治理方面的工作：

我们单位始终把计划生育工作列入议事日程，不断加强对适龄青年的晚婚晚育教育和育龄妇女的避孕知识的教育，建立人口档案，加强信息反馈，按时发放药具，截止到目前，全科无一例违反计划生育的人和事。

我们根据关工委的安排，在全科范围内，开展了五心教育，教育员工要关心他人，搞好窗口和岗位服务，重点放在幼儿园，要求我们教师除了抓好教学，还重点培养孩子的能力，有的放矢地开展多项活动，举办了家长学校，与家长一起做

好幼儿的教育工作。

综合治理至关重要，在年初我们就制定了综合治理计划，在全科员工中加强综合治理的宣传教育，做到人人守法，超前防范，科、队、班实行“军令状”，层层把关，未出现火灾等事故，综合治理工作得到了加强和巩固。

女工工作也不示弱，开展了妇女协安活动，和掘进一区结成了联谊单位，和他们一同举办了丰富多彩的联谊会，在端午节时为他们送去了亲手包的粽子和茶叶蛋，并开展了安全宣教活动，把温暖和安全嘱咐送给了一线员工。

以上便是我们行政科20xx年上半年的工作总结，虽然取得了一些成绩，但也存在很多的不足，与公司党委的要求还有一定的距离，所以我们决心将进一步加强学习，强化精细化管理，转变工作作风，改进工作方法，不断提高领导水平，带领全科职工全面贯彻落实科学发展观，不断探索新思路，开拓创新，为公司建设做出更大的贡献。

20xx年行政科的工作，根据年初制定的工作计划和目标，在办公室的领导下，紧紧围绕做好保障上档次、搞好服务上台阶，强化素质树形象，加强管理出效益等方面开展工作，在人员少、任务重、事务杂的情况下，全科人员团结一心，密切协同，圆满完成年初制定的全年目标工作任务。

## 一、周密计划、保障有力

搞好保障是行政后勤工作的生命线，“钱、财、物、吃、住、行”是行政后勤工作的六大工作要素，如何管好钱、理好财、管好物，确保机关正常运转，确保各委室工作的顺利开展，“兵马未动、粮草先行”，行政科深知责任重大。

首先，经费保障是行政后勤工作的重中之重，财政对四大家机关实施经费包干制度以来，经过几年的实践摸索，行政科

在经费包干措施、分配使用下都积累了一定的经验，也形成了一套较为完善，科学管理的经费包干管理办法，首先是着重强调三个优先保证：

一是优先保证会领导的正常工作开支。

二是优先保证各委办公室的正常办公费用。

三是优先保证专项经费和机关离退休老干所需费用的开支。

在此原则上，积极协调、合理调度，分清先后主次轻重缓急。财政每年对人大机关的经费包干预算既紧张且非常有限，面对日益增长的各项经费开支，如何利用有限的经费保证机关的正常工作，行政科一方面大力抓经费使用管理，严格审批报帐制度，另一方面就是在没有违反政策支出全面实行厉行节约的前提下，积极与财政接洽联系，提出申请报告，争取经费，再就是机关各种活动、学习培训等行政科都会以各种理由向财政提出申请报告，争取经费，今年共向财政提出各类报告8份，多数经费都已经到位，有效的缓和和一定程度上弥补了机关经费的不足。

到目前为止，机关和各委、办、室从未因经费紧张问题而影响工作，如机关今年组织的几次大型活动，南方部分城市联席会议在株洲圆满召开，机关全体工作人员赴张家界参观学习，全市人大系统办公室联系会议、委室的联席会议，7位大主任出国考察，各委、办、室到外省市学习考察，行政科都是及时组织经费，保证了各项活动的正常进行，确实做到了措施得当，保障有力。

其次，会务保障是行政科工作的又一个重点，每年一次的代表大会，每两个月一次的会，还有各种学习、培训，如何搞好会务保障，多年来，行政科在不断完善会务制度的基础上，开拓创新，从会议报到、食宿安排、会议用品采购、定制、纪念品的分发，会前会中会后的各种保障、服务、结算都订

立了一整套严格的措施和管理方法。如今年的代表大会，因天台山庄的经营都已经承包给了私营企业，而且不是同一个经营者，这样就给会议保障及管理协调带来很多的困难。

我们多次与各位承包商协商协调，达成共识，较好的保证了大会用餐、住宿的质量。再如今年每次的会，行政科都会及时的与定点宾馆联系，及时做好用餐、住宿的安排，并每一次都把用餐、住宿的内容制成表格发到与会者的手中，并经常主动对定点接待宾馆反复强调服务意识，确保与会人员住的舒服、吃的满意。今年的几次大型参观、学习、考察活动，行政科在办公室的直接领导下，从参观线路，联络联系餐宿安排以至于在何时何地停车休息都以表格的形式作出了详细的安排，从而使活动有条不紊的进行，每次活动，行政科的人员忙前忙后，分房卡、布置餐厅席位、结算等，虽然辛苦一些，但看到大家满意，自己的心中也非常高兴。

## 二、立足本职、强化业务

立足本职做好业务工作是行政后勤工作的基础，行政科作为办公室的一个职能科室，要求科里人员业务熟悉事业心强，整天与钱、物、帐目打交道，如何管好钱、理好财，做到帐目清楚，收支有据，严格执行财务制度，实行会计制度改革以来，财会人员很快的熟悉了业务，今年根据财政的统一要求，实行公务卡报帐制度，机关财务人员及时熟悉业务，加班加点录入机关工作人员个人信息，反复并不厌其烦的讲解操作使用方法和程序，虽然工作量增加了，更加辛苦了，但并未因此而影响工作。

进一步加强了财务管理，今年上半年行政科先后四次向办公室及会领导汇报财务情况，进行财务分析，及时准确的向领导反映经费盈亏情况，提出经费分析情况报告及建议，及时向各委办室通报经费开支情况，使领导、委室都对经费做到心中有数。进一步完善了财务制度，真正使财务工作走上了规范化、制度化的轨道。今年，共报销、整理、清理分类装

订成册各类发票、凭证998份，财务报表25份，凭证64本，完成各种采购70余次，及时办理了个人公积金的支取、医保和工资的变更与异动手续，业务工作取得一定的成绩。

### 三、热情服务，搞好接待

接待工作是行政科的又一重要内容，接待水平的高低和服务水平的优劣直接影响到xx人大的形象，为此在年初制定的工作目标中，我们根据领导的要求，对接待工作提出了新的标准，并且实行接待值班制度，行政科三人轮流值班，保证每一批客人每一次接待有人到现场安排食宿。平时机关接待几乎每天都有，特别是节假日没有完全的休息过，另外就是代客定车票、机票，有时为一张票托人请人跑都要跑好多趟，虽然是这样，接待工作还是力争做到使客人满意，使领导放心。

### 四、后勤工作，任重道远

20xx年上半年，行政后勤虽然做了大量有效的工作，但与领导的期望和同志们的要求还有很大的距离。今后的路程更长、责任更重大，标准、要求更高更严，为此，行政科全体人员决心在今后的工作中更进一步加强自身业务水平的提高，在后勤服务与管理的力度上下功夫，把工作想得更远，做得更细。更好更优的提升接待服务水平，提高接待服务质量。总之，行政科在办公室的领导下，有决心、有信心把工作做得更好、更扎实。

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行高新区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。



1、业务学习方面作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。

所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

2、工作能力方面在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地；能够严于律己，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。

但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。

在日常工作中我要求自己肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径；完成的事列一列，总结经验和教训；没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。在新的一年里的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇三

我叫\_\_，于20\_\_年上半年开始担任我\_\_公司\_\_一职位至今已有\_\_年，日常的主要工作资料是负责我\_\_公司日常的记账，与审核报销单据等工作。作为公司的一名财务负责人员，我深知自身工作的重要性，与岗位职责重大性。作为一名财务部门副部长，我务必树立坚实的党政意识思想，树立正确的世界观，人生观，与价值观，建设正确的利益观念与权力意识。因此，我在工作中不断地锻炼自身的各方面潜力，努力学习提升自身的各方面素质，在工作中我时刻严格要求自己的各项工作细节，建设完善的工作作风，较好地完成了公司部署的各项工作任务，为我\_\_公司带给最高的财务效益。现将我在\_\_公司工作的下半年工作状况作出如下总结汇报。

### 一、深化学习建设

在我\_\_公司工作期间，我时刻注意自身的素质建设，不断深化加强自身在各方面财务工作的技术技能，强化自身的财务方面知识，并且不断坚持学习党的新政策，新思路，提高自身的党性性质，力实加深自身的道德修养建设。在\_\_公司工作的上半年，我透过公司所安排部署的各项工作任务，学习和建设自身的各方面技能。我始终坚持将党政思想学习，与财务理论学习放于工作首位。用心参加公司组织的各项学习与各种形式的学习活动，并在工作之余也不断的提

己的理论学习水平，利用全新的知识理论来充实自己的头脑，提高自身的思想觉悟，进一步加强自身的职责意识建设，提高自身的工作效益。并将所学到的各项理论知识运用到自身的工作岗位之中，并努力做到结合工作实际，将思想政治学习与忠诚企业，寸近期也财务发展实际相结合。

## 二、工作建设状况

在我\_\_公司上半年的工作中，我全身心的投入我公司财务部门的工作任务之重，配合各个领导以及上级部门的指导，严格遵循公司相关与财务部门的各项条例制度，认真履行自身的各项工作职责。在上级领导的正确领导下，我将工作的建设在规范，严格，仔细的基础上，力实于完善的做好各项财务工作，履行财务副部长的工作职能。

一是重视工作基础。在实际的财务工作之中，我十分重视会计基础工作规范，用心辅助我财务部长做好各项财务管理制度的落实工作，加强公司日常的会计核算与财务管理工作。在工作中，我不断加强自身的财务会计基础工作，并全面建设审核岗位工作，严格检查各项财务记录的正确，以及准确性，要求我财务部各相关人员定期做好各项财务清理工作，并将财务清理工作当做一项日常工作来执行，并严格要求各个财务部门人员的职责意识，加强职责分配式管理，落实各项职责制度，确保财务工作的有效运行。

二是加强工作力度。在财务工作中，我严格按照我\_\_公司的财务管理制度，管理我财务部的运营工作，在工作中，我着重加强公司的资金流动管理，严格审核和保管各项收款，付款报销单据，确保我\_\_公司的财务资金安全，合理控制资金的流入与流出。并在此同时，认真对各项收入，与支出单据作出严格的审核，对照查看单据记录，检查库存资金的详细存入，流出记录，从而对各项收据进行严格的审查与报销，确保我公司各项资金的准确流动，保证我公司资金无分毫之差。并且，我还认真对公司的每一笔项目记录进行细心而又

仔细的记账工作，保障记账清晰，资金活动清除明了，在记账后还对各项记账数据以及会计科目进行审查，确保记账的准确性，做好各项本职工作职责。

三是关注国家政策。在强化我财务部门以及我自身的工作力度的同时，我还用心关注国家的各项财税政策变化状况，及时学习国家的新型财税政策，认真整改完善我公司财务部门的各项财务规章制度，使得我公司的各项财务工作贴合国家的相关财税政策规定。

四是坚持本职工作。为坚持实行我财务副部长职位的本职工作，我用心协助我部门领导以及其他部门领导人员，开展各项工作任务。在工作期间我任劳任怨，不畏艰辛，不计较个人得失，将我\_\_公司的利益建设作为我的终身工作目标。由于我财务部的工作性质，每当公司有资金财务方面的项目工作发生时，我部门就开始了繁忙的工作进程，在公司盈利期间，我公司财务项目繁多，资金相关流动复杂。因而，我部门的各项工作任务也较为繁重，作为我财务部门的领导人员，我更是承担着极其重要的工作职责，为做好各项财务工作，完成好公司安排的各项财务任务，我坚定克服各种困难，采取多种方法和措施，解决在此期间任务重，任务杂的问题，切实的为公司的财务利益流通做出贡献。

五是坚定工作原则。在我从事财务部副部长职位的\_\_年中，我一向坚定清正廉洁的工作准则，坚持自身的工作原则。坚决反对挥霍收礼等腐败行为，建设完善自身的工作作风。虽然在财务副部长这一职位上，我承受着方方面面的压力，官位的全力与接触利益也充满着极大的诱惑力，但是我始终坚定自身的工作准则，绝不打破自身的工作原则，我用心以xxx员的高标准，高党性要求自己执行每一项工作，实际维护，保障公司的利益基础，为公司的本质效益带给坚实保障。

回顾上半年的工作，我公司的财务效益的到了显著的提高。对此，我感慨万千，这一提升是对我工作成绩的突出体现。

虽然在我的努力工作与辅助下，我部门的各项工作任务完成状况较好，但却仍存在有差距与不足。在未来的工作中，我将总结本年度的工作经验，切实改善工作措施，争取未来的各项工作都能够获取更大的成效。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇四

根据组织安排，我于20\_\_年6月1日至20\_\_年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

### 一、挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂

志，并做好摘记，在学习中遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。刚到人事局的时候，由于工作的需要，

我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县干部数据库建设工作，帮助对上报的单位干部的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到干部法的贯彻实施工作过程的干部登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个干部的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。我的工作职责主要有以下几方面：

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出

错，不遗漏；

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作；

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作；

(5)做好文印工作；

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。

在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

## 二、体会与收获

总之，经过三个月的亲自实践，自己既感受到了乡镇与机关的差距，也看到了希望。进一步解放了思想、更新了观念、启迪了思维、深化了认识、拓宽了视野、丰富了知识。实际工作能力、政策理论水平等都得到了较大提高。并且丰富了我的人生阅历，开阔了视野；提高了理论联系实际、解决复杂问题的能力；加强了党性锻炼，强化了为基层服务的意识。

通过挂职锻炼，我有一种豁然开朗的感觉，现已基本实现了“三个适应”的转变，即：适应了从乡镇办事员向机关工作人员角色的转变；适应了从处理简单直接的工作问题向更深

层次的考虑和处理问题的方式的转变;适应了对过去熟悉的工作环境和人际关系向新环境下人际关系和对自己认识的转变。

### 三、存在不足

挂职锻炼的三个月，在思想觉悟和工作能力上提高较大，但是和领导、同志们对我们挂职干部的要求与期望相比，我还存在许多问题与不足，总结起来，有三多三少：

一是学习得多，实践得少。虽说，原来在乡镇组织办也积累了一些组织人事方面的业务知识，但都不精通。因此在人事局挂职锻炼的工作期间，我有意识的、积极主动地向周围同志学习，向书本学习，在工作实践中学习。端正、丰富了对人事工作的认识，各项能力提高较快，但是做的工作还不够多，特别是能将自己的知识有效地运用到工作中去，打开工作新局面这方面做的还远远不够。

二是思考得多，总结得少。记得去局里报到的那天，陈局长告诉我，在工作中，既要勤于思考，更要善于总结，要结合自身工作实际，写一些调研理论文章，这样可以使自己的进步成长更快。遗憾的是，虽然我在工作中基本做到了在实践中勤于思考，但是对工作中的一些想法并没做到及时总结，腿勤脑勤手不勤，仅仅只写了一篇调研文章，而且也不够深刻和全面。我想在今后工作中要进行好好地回顾和思考，补上这一课。

三是执行得多，创新得少。挂职锻炼期间，我对局里交给的各项工作能够做到认真完成，但是在工作中的独立性、开拓性还不够。在工作中能认真贯彻上级领导意图，及时完成交付的工作任务，但是还必须在工作中有面对新问题，想出新办法，打开新局面的能力和独挡一面的魄力。许多工作放不开手脚，求稳有余，敢试敢闯的劲头不足。这一点也是我在工作中的不足之处。



# 会计人员半年工作总结与下半年计划篇五

尊敬的严总和公司领导及各位同仁：

大家好！

\_\_\_\_年上半年\_\_\_\_分公司在集团总公司的领导和个部门监督指导下，在\_\_\_\_全体员工团结一心下，共同努力做出一定的成绩，与去年同期相比生意整体情况有所上升。今年上半年完成利润370万元，半年综合毛利55%，现做如下总结：

一。管理方面：以人为本。善于发现自生不足和结合员工实际情况，加强员工厨德和厨艺的培训，积极响应公司号召，裁员增效，整合编制从原有的68人减到60人。让员工得到更多实惠，从而提高员工积极性相反员工做事更认真。更加有责任心。各部门相互帮助，随时听从厨师长调动，哪里需要帮助去哪里。让每个员工当自己的企业来做事，每月定期对各部门的工作量和责任心进行评比，张贴，公示。以公平，公正，公开为原则使员工付出越多，收获越多。

二。成本方面：今年上半年，成本方面主要做到了以下两点

一。原材料的控制：

1. 库存的货尽量用完再进，先进先用，以免多放变质，过期。
2. 在不影响菜品出品的口味上，减少油脂的用量，使其菜品更加清爽，减少成本。
3. 原材料尽量做到物尽所用，在开发菜品的基础上，边角余料各部门相互互补，相互利用。

二。能源方面：禁止长流水，风机定时开，在工作不忙的情况下，集中时间加工，尽量节约能源。

与去年同期相比：气节约两万元，电节约两万，水节约三千，营业收入多一百五十万。

三。安全方面：严格执行《食品安全法，消防法》，认真抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，食品添加剂的正确使用以及登记情况，做好台帐，禁止使用三无产品，过期食品，不使用公司规定以外的任何食品添加剂，坚持冰箱生熟分开，加盖，加膜。标签明示在\_\_\_\_特殊环境下经相关行政部门检查验收得到一定认可。坚持公司原则，\_\_\_\_组建的自查小组从厨师长，经理及部门组长亲自带头，每天对厨房食品卫生，消防，员工仪容仪表检查跟进。对做得好与不好的部门及个人做相应的处罚与奖励。并每月评比，张贴，公示与浮动挂钩。加大员工生产，个人安全的培训及相关的教育，正确引导；在消防方面，定期培训并聘请专业人员讲解与实际操作，让员工做到人人消防。

四。菜品方面：菜品是企业的生命力。感谢公司对\_\_\_\_的关心及对我个人的培养，多次外出考察，使我对菜品有更多的了解，自我的提高。\_\_\_\_始终坚持菜品如人品的原则来灌输员工认真做好每道菜，做为厨师长严把菜品质量关，定期培训全体员工，并对差的部门及个人进行单独培训及指导。始终坚持以身作则，并每天坚持亲自炒菜来带动员工，提高员工对出品的责任心。每月定期推出新菜来稳定客源及吸引更多顾客，提高更多效益。厨房认真听取前厅意见及顾客返还意见。总结每日出品问题，并在每日例会中及时改进不足，促进菜品的稳定性及可口性。严格执行公司退菜制度和退菜程序，化减少不必要的退单，让客人开心而来，满意而去。

综合上半年的工作，对下半年的工作计划如下：

一。高度同集团公司保持思想一致，配合前厅店长共同抓好，搞好\_\_\_\_管理工作。

二。努力带领自己的团队在菜品上狠下功夫，都说没有永远

的特色，只有不断的创新，争取用老菜吸引新顾客，用新菜吸引回头客。

加强食品卫生安全，监督管理，加强食品添加剂五专管理，强化部门责任制，进一步提高员工节约意识，争取在下半年创出更好经济效益。

谢谢大家！

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇六

上半年，依照局领导班子的工作安排，计财部各项日常工作顺利进行。养老、工伤、生育三项基金的出入记账工作均已完成，相关报表已报送市局。凭证打印机已就位，预计9月初各项基金账目可以装订完成。

上半年与地税的对账工作已完成，通过对账工作发明地税每月月末几天的结款有时未实时回传给我局，导致我局记账金额小于地税实际收入金额，此差额已在7月份的账目中补记。

上半年各项经费报销、聘用制人员工资均无拖欠，在编人员医疗保险、公积金已实现按月缴纳。

1. 与盖州市财政局的支出对账工作。
2. 内部对账工作。现有内部对账工作措施费时辛苦，下半年努力寻找出一种措施可以或许包管与各科室的内部对账工作实时、方便、精确。
3. 固定资产盘点。盘点和清理固定资产，包管实有固定资产与固定资产账目相对应。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇七

上半年在分行党委、行长室的正确领导下，\_\_\_\_支行进一步发挥区域优势，明确目标，坚持业务发展和合规经营相结合，正确处理好规模、质量、效益三者关系，在上半年度取得一定成绩。

截止到\_\_\_\_\_年6月末，我行各项主要业务指标完成情况如下：

中vip客户新增\_\_\_\_户；企业存款新增\_\_\_\_万元，完成年度计划\_\_\_\_%。外币存款余额为\_\_\_\_美元，比年初新增\_\_\_\_万元，完成年度计划的\_\_\_\_%。

资产业务：本外币各项贷款余额为\_\_\_\_万元，比年初增加\_\_\_\_万元，资产优良率、收息率保持100%。消费贷款新增\_\_\_\_万元，同期增幅为\_\_\_\_%，完成年度计划\_\_\_\_%。

中间业务：国际结算量累计\_\_\_\_万美元，比去年同期增加\_\_\_\_万美元，增幅达\_\_\_\_%；结售汇合计为\_\_\_\_万美元，比去年同期增加\_\_\_\_万美元，增幅达\_\_\_\_%。其他各项中间业务大部分进度过半，其中短信通和个人网上银行已完成全年任务，代理保险、银券通、信用卡等已达\_\_\_\_%以上，外汇宝、黄金宝尚未达到序时进度。

总结上半年各项业务发展和管理，我们主要采取以下工作措施：

一、突出绩效考核引导作用，重点竞赛活动拉动业务发展

1、完善改进绩效考核整体方案，突出考核的全面引导作用。

今年对各项业务指标考核取消了加分封顶的限制，鼓励网点充分发挥优势，利用自身区域特点发展业务。同时，为配合

总行经营合规年的创建，在考核中强化了综合管理考核力度，特别是业务主管的管理职能考核分大幅度提高，体现对内控管理的重视。

## 2、各季度与时俱进，重点竞赛活动加速业务迅速发展。

一季度坚持存款立行原则，根据市场规律开展存款开门红竞赛，通过采取支行每周通报、定期例会分析，网点业务宣传咨询活动和vip客户座谈等措施，使开门红活动扎实有效开展，在分行开门红竞赛活动中，支行对公日均存款处于分行领先地位，对私存款中网点入围率40%。

方案。一是针对网点制订了本外币存款计划奖励方案、标杆管理方案，明确当季目标；其中突出vip客户争揽的重要性，为此支行制定了专项奖励方案，通过数据分析、资源投入、联系拜访等方式，开展营销，在支行本部探索深耕新区高层白领新渠道，与台协共同举办活动，吸引更多的外资白领。至6月24日，支行全辖vip新增43户，完成%，排名居分行全辖第二位。二是针对员工制订了个人吸存精英奖励方案，发挥员工个人争揽存款的积极性；三是针对业务发展部制订了对公存款时点考核，以加大市场份额，改变新区以往时点低、日均高的局面，至6月底，已有两个项目组完成了时点计划指标。

## 二、充分认识优势及压力，树立营销新理念

相结合的有效营销”新理念。为此倡导个性化营销，充分挖掘本区域资源；柜面和目标客户营销相结合，柜面以管理引导柜员营销为主，变被动服务为主动营销；业务拓展通过联动营销等手段，利用项目组丰富的拓展经验，增强对目标客户的营销力度。目前，由行长室牵头，项目组与\_\_\_\_\_分理处联动\_\_\_\_医院、\_\_\_\_\_进展顺利；由\_\_\_\_\_食品开户后很少往来，经过行长室带队，多次上门拜访沟通，与元祖建立了融洽的合作关系，其结算往来不断增加，带动了存款的增长。此外，行长室十分重视产品的联动营销，由于国际结算产品

的带动，\_\_\_\_\_在\_\_\_\_\_支行的存款有大幅增长。

### 三、深层发掘区域资源，确保业务源远流长：

500强\_\_\_\_\_等落户我行。

2、加大对他行目标客户的争揽力度。三个项目组具体锁定4-5家他行客户作为近期目标，有针对性地进行营销。对已开立帐户的他行客户，要求增加走帐、存款比例，如\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_等；尚未营销成功的，进一步通过外围营销、产品营销、走访等形式，积极争揽，如目前有意向的\_\_\_\_\_等。

3、继续强化与政府招商部门的沟通，确保新的优质项目源头。首先要求客户经理们每星期至少跑招商部门两次，第一时间捕捉项目信息，并据此展开跟踪与营销。其次，按项目组进行具体分工，三个项目组对应三个招商局，充分利用有限资源，重点联络，重点跟踪；再次，点面结合，在全面保持与招商部门联系的同时，有重点的选择部分招商经理，重点公关，使他们成为\_\_\_\_\_银行的“内线”人物。

### 四、做大做强中间业务，拓展赢利新空间

1、国际结算：培育重大客户，争揽市场业务份额。根据年初制定的方案，对支行前十位大客户实行首席客户经理制，\_\_\_\_\_部主管客户经理每季向首席客户经理汇报业务情况和公司经营情况，共同商定下一步营销方案，提高客户忠诚度与贡献度。我行通过与分行及上海分行联动营销，抓住\_\_\_\_\_公司人民币资金归集的有利时机，以网上银行为营销手段促进了该公司在我行国际结算量的增加；对于另一结算大户—\_\_\_\_\_公司，我们以资产业务投入为契机，采取灵活的用款还款方式。经过多方面营销，目前为止，\_\_\_\_\_公司国际结算量达亿美元，\_\_\_\_\_算量达4700万美元。与此同时，也关注中小公司的国际结算业务，利用各种机会进行营销，

形成两头抓，两头都不放松的发展局面。

发的发展思路。经过半年的努力，实现新增06万元，较同期增幅为%。

3、其他中间业务：经过积极引导，各网点明确了中间业务对于我们收益、功能和形象上的重要性，通过早筹备、早落实，纷纷挖掘客户资源，积极拓展中间业务指标，经过上下努力，目前大部分业务进度过半。二季度支行积极拓展分行新业务，制定黄金宝竞赛奖励方案，通过每日发送短信，及时向行长室和网点负责人通报黄金宝行情及相关信息，举办业务培训会和情景营销，带动黄金宝新品业务的市场占有率提升。

## 五、狠抓内控合规管理，营造爱行爱岗企业文化

1、制定\_\_\_\_\_员工全面管理规划，加强员工整体性管理。以安全、发展、关爱和成材四个篇章，将员工管理和成长进行细分，规划个人发展生涯，打造支行和谐奋进的企业文化氛围。

2、强化业务主管“内当家”作用。从责权利方面对业务主管提出更高要

求。同时今年开始实行定期独立汇报制，加强对业务主管的双线管理，由内控监督员每月向\_\_\_\_\_汇报制和每季向分管行长汇报，从而掌控网点内部管理现状。

3、以专项活动严控风险重点。一季度开展各条线部门20\_\_年问题的对照梳理，由各业务主管对照问题汇总，查找本部门存在的问题并加以整改；二季度“人人挖遗漏，处处防风险”的百条风险建议活动，组织对公、对私、国际结算业务人员座谈操作中制度未覆盖的风险，组织评选“慧眼奖”，涌现有一些有价值的防风险建议。

#### 4、提高员工素质，加强企业文化建设。

个良好的培训环境，支行专门设计了培训教室，在硬件设施上保证培训的开展。

在全辖开展励志活动，一是发放励志书籍，二是励志作品和口号的征集评选活动。以此来加强精神文明建设，弘扬爱岗敬业的精神风貌，提高团队的凝聚力和向心力。

不足之处：

- 1、消费贷款序时进度指标完成不理想。
- 2、网点业务发展增势乏力且不均衡。
- 3、外资新项目的争揽中大项目不多。

下半年工作措施：

围绕全年目标计划，以提升竞争力和贡献率为发展定位，推进下半年各项业务和管理保质保量的完成和有效。

同行先进经验和做法，将学习贯彻执行到具体日常工作中，为各项业务发展创造动力、营造活力，打造实力。

2、以考核保业绩，分阶段分层次进行目标管理和日清管理。针对存款时点指标压力，细化正激励办法；针对新老项目的争保挖抢，实施正负激励措施，以储备业务发展潜力，确保在去年项目增长数的基础上有效增长；针对国际结算市场份额上升和25亿美元目标，进行量化指标双落实（落实客户，落实客户经理）；针对消费信贷和其他中间业务，采取网点、项目组上下联动互通信息，协同拓展办法，努力争取序时序进完成。

3、以组合求效益，在明确目标客户、理想客户和有效客户的基础上，有效提高资产业务和负债业务比例，提高中间业务



的比例。在目前新外资市场形势有所转变的情况下，维护日韩台等客户的基础上，争取更多欧美企业的落户。

4、以管理助质量。借“从严治行，强化内控”主题教育活动，按计划按步骤

进行系列教育培育，逐月逐季对员工进行素质培训和业务合规交流检查，养成员工对工作的责任意识，对内控的主动意识，对规章制度的执行意识和对自身的自律意识，保障各项业务发展的质量提高。

5、以文化升形象。事业凝聚人，文化留住人。通过形式多样培训活动、娱乐活动、联谊活动、谈心家访等营造支行活跃气氛，通过建文化走廊，守员工服务承诺，营造积极向上奋力拼搏的开拓进取氛围，提升中行员工素质、业务品牌形象，为新区支行持久良好发展打下坚实基础。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇八

全体员工齐心协力，主要服务工作如下：

1. 每月均对以往的欠费业户进行追缴管理费的工作；

(5)对小区绿化进行了造型、补种及白蚁防治。

(6)大力整治了小区内外环境卫生、楼宇顶层乱堆放等，使小区保洁面貌有了明显的改观。

(9)在公司领导的大力帮助下，结合碧琴湾的实际情况，各项工作得到落实，一次通过。

(二)、认真加强内部管理，努力做好服务工作

(三)、加强沟通联络，做好协调工作。做好与业主相关部门

的协调、沟通工作是物业管理必不可少的环节之一，如果缺乏这种系统的协调、沟通，物业管理工作往往会遇到许多难以想象的困难。今年，管理处通过佛山市创建文明城市、小区的工作，大大加强了与街道办、居委会、派出所的联系，融洽了相互间的关系，为今后的各项工作的顺利开展奠定了基础。

(五)、加强宣传工作，丰富社区文化生活碧琴湾物业管理处离不开与业主的联系、沟通。

通过开展不同形式的社区文化活动，密切与业主联系，联络相互间的感情，创建高尚文明的社区氛围。今年国庆中秋双节期间会同外联单位(中国电信)开展了社区活动，结合小区宽带网速滞后的情况，与业主们共同开展了“携手共建云端家园”宽带升级改造活动，使广大业主增强了对小增强了与业主之间的交流与沟通，促进了管理和服务水平的提高。

过去的一年里，在公司领导的大力支持和帮助下，通过管理处全体员工的共同努力，碧琴湾小区的工作得以顺利开展；但很多工作还不够细致，与公司领导的期望仍有距离，个别员工的服务意识还有待加强；今后将正视管理、服务的不足，努力改进，落实安全保障，明晰小区定位，突出服务重点，提升管理、服务的核心竞争力！

把碧琴湾小区的物业管理服务以创新为重点，改进管理，强化队伍建设，提升服务水平，为把碧琴湾建成更加优秀的物业住宅小区夯实基础，打造平台，为佛山市钜隆物业的发展做出贡献。

20xx年拟做好以下几项工作：

- 1、继续对恶意欠费住户进行追缴工作，维护我司的合法权益；
- 2、积极创新，明晰小区定位，突出服务重点，提升物业管理

服务质量；

3、配合公司做好小区中心花园大修计划，尽快修缮及增加康乐设施等；

善优胜劣汰的机制，要严格执行考核制度，逐步形成一种氛围，靠能力、靠勤劳、求得生存发展。继续发挥管理处团队凝心聚力的作用，切实增强全员使命感和责任感，积极参加公司组织的各项活动，营造碧琴湾小区和谐，进而做好经营、服务工作。

## 会计人员半年工作总结与下半年计划篇九

尊敬的各位领导：

过去的一年，为了更好的组织我律师事务所各律师进行学习交流，不断提高我律师事务所律师的专业素质和服务水平，开拓我律师事务所律师业务，我积极探索加强执业律师业务培训的途径，以不断开拓律师业务为核心，根据年初的工作安排，在各位领导的鞭策和帮助下，我做了一些应该做的工作。现作如下汇报：

一、严格律师事务所的内部管理，树立悦泰律师的品牌。我们律师事务所律师人数不多，在全国是个小所，但我们的管理是常抓不懈。为了搞好工作，我所还增设了行政管理一职，聘请具有工作经验的同志专抓内部管理。由于严格管理，我所自成立以来，尚没有发现一个执业律师违规执业，市司法局、市律协也没有接到过一起对我所律师的投诉。

二、积极组织我律师事务所执业律师业务培训，积极探索全面加强律师业务培训的途径和方式。

我定期组织我律师事务所执业律师进行培训，坚持高标准、严要求，对执业的律师进行了系统化的专项培训。同时定时

在所内组织职业律师对新法颁布、理论前沿、律师实务热点等重大课题进行讨论，对一些疑难案件进行研讨。我事务所还积极参加律师协会组织的各种培训，所内律师均能够认真学习，强化业务水平。

三、为广大群众提供有偿法律服务市场，提高律师地位。在律师业务中刑事辩护是我的长项，经常办理一些比较有影响的案件，并取得了较好的成绩。我们认真受理所接收的案件，为广大委托人热情服务，急委托人之所急，遵守律师的职业道德、执业纪律。同时，我所对定期来所的农民工免费提供法律咨询，尽我们最大的努力帮助弱势群体。我所在过去的一年里，全面地展开了律师业务，并要求我所律师牢记律师是社会主义的法律工作者，自觉加强思想道德修养，增强了律师的责任感。

四、加强交流与合作，积极学习其他律师事务所的先进经验。我所在与其他律师事务所沟通、交流方面进行尝试。多次组织本所与其他律师事务所律师进行经验交流及研讨会议，就各律师事务所发展中的经验与问题进行广泛交流和深入探讨。同时，借研讨的契机，与其他律师一起探讨律师业务的新领域。在此工程中，我们积极学习大连同行的先进经验，以共同促进大连律师的发展。

五、组织执业律师加强理论学习，撰写法律文章，搜集经典案例。为了加强我所律师对理论及实务方面的研究，我们决定编撰法律论文、搜集案例，不仅研究一些热点的法律法规，同时不放松对其他相对较冷僻的法律条文的探讨，努力提高综合素质。我律师事物所执业律师也曾在刊物上发表法律论文及与法律有关的评论。我们会对所撰写的法律论文进行讨论、评定，以保证论文的质量。

xx年以来□xx公司在上级党委的正确指导下，面对繁重的信访稳定工作形势，通过采取了一系列积极有效的措施，认真学习贯彻新的《信访条例》，确保了企业生产稳定，员工队伍

的稳定。

xx年，公司稳定工作的任务比较繁重：一是集体访批次人数多，先后到省、市、政府和集团总公司集体访49次，共计1200余人次。造成集体访批次多、人数多主要原因是：1、吃“三家抬”政策的退休人员□2□xx公司合同到期和辞职人员要求经济补偿问题□3□xx单位辞职人员要求经济补偿问题。二是上访的层次高。等4人到省上访，正是省人大召开会议期间，她们到省信访局上访，主要反映的是问题。还有不少人到市委市政府上访。三是工作难度大。“三家抬”退休人员的问题，我们先后在市政府、在市信访局对话22次，在对话过程中，这些上访人员往往情绪激烈，局面有时难以控制。四是行为激烈。合同终止人员曾在市政府打出4条横幅。

面对今年信访稳定严峻的形势，为做好稳定工作，公司党政联合下发《关于做好xx年信访稳定工作的通知》，进一步规范了信访稳定工作的程序，严格落实了责任，层层签订保稳定责任状，建立完善了灵活高效的信访稳定工作运行机制，对日常来访接待制度、信访例会制度、领导接待来访制度、领导包案制度、信访隐患排查制度、责任追究制度、领导干部下访制度、建立信访信息网络体系以及紧急预案制度等都做出明确规定，使各项工作全方位得到落实。

按照信访工作“一岗双责”的原则，要求各主管领导分管什么工作，就要切实抓好分管方面的信访稳定工作，积极主动的协调处理信访问题。今年以来，“三家抬”退养人员一直上访不断，认为企业给他们少缴了养老保险金，要求公司补交养老保险，提高退休待遇。对他们提出的要求，公司党委十分重视：一是公司领导多次到现场对他们提出的问题积极做好解释工作；二是公司稳定领导小组多次召开专题会议，研究这些员工提出的问题，并先后到省、市劳动部门咨询有关政策，确认我公司在执行政策上没有问题。三是邀请市信访局、市劳动局、市国资委的有关领导与“三家抬”退养人员

进行政策解答、对话。四是组成专门工作小组，对x名退养人员的养老保险金缴纳数进行面对面核对、查账、接待。五是做好他们的思想稳定工作，公司领导和基层单位领导多次到家入户找上访人员做好解释工作。六是组成专门接待小组，在指定地点每天随时接待“三家抬”退养人员的咨询；七是对他们提出的问题，公司能解决的千方百计解决。通过积极主动的工作，目前部分职工的情绪有所缓解。

面对繁重的信访稳定工作任务，我们在工作的主动性上想办法，收到明显成效：

### 1、认真开展隐患排查，切实做好信访稳定工作。

今年按上级信访制度的有关规定，继续做好信访隐患排查工作，对排查出的苗头和隐患，明确包案领导和责任人，并限期解决。同时增强了做好信访工作的主动性，变事后做工作为事前做工作。凡涉及员工群众切身利益的政策出台前，承办部门都积极主动做好员工的思想稳定工作，确保政策的有效推进。今年以来未出现新的集体访和个体访现象。

### 2、加大新《信访条例》的宣传力度

新颁布的《信访条例》于5月1日起正式实施，根据市委市政府《关于做好信访条例宣传月教育和培训工作的通知》精神，5月份定为《信访条例》宣传月，公司党委结合企业实际，以宣传月为契机，以促进企业扎实稳定发展为指导，开展一系列宣传教育活动。

一是层层开展宣传活动。公司通过报纸、广播、局域网、橱窗、智力竞赛等宣传媒体和形式宣传《信访条例》；各总支、直属支部利用班后，组织员工开展《信访条例》的“班班讲”活动，第一责任人亲自讲解。车间利用宣传牌或黑板报宣传《信访条例》主要内容。通过各级层层开展宣传活动，公司受教育员工达4000多名。

三是举办《信访条例》知识竞答。5月下旬公司组织有400多名员工参加了《信访条例》答题活动。

通过各种形式的宣传、培训，使广大员工了解了《信访条例》的主要内容，懂得了上访和解决问题的正确途径和办理程序及要求，知道违法上访行为应负的法律责任，以理性合法的方式表达利益要求，依法维护自己合法权益，为企业稳定的生产经营环境营造了良好的氛围。

### 3、做好敏感时期的稳定工作

今年四月份和十月份有两批合同到期人员共计429(第一批59人、第二批370人)，经过各级组织耐心细致的做工作，合同到期人员有397人续签合同，实现了平稳过渡。

664人签订合同(只有18人未签合同)，签合同人数达到97.4%。

子公司现有集体所有制员工219人。由于历史原因，存在欠缴部分养老金、失业保险金和工伤保险金等问题。今年5月，该公司xx厂部分员工听到传言：到今年6月底，欠缴的养老保险金不能补交了，造成这些员工思想活跃。公司领导掌握这一信息后，高度重视，召开大会，给员工及时传达有关政策。同时，要求员工不传谣、不信谣，不违反新的《信访条例》有关规定。通过宣传教育，保证了公司的和谐稳定，促进了生产秩序的正常进行。

### 4、建立信访工作例会制度

公司每月召开信访例会，及时研究解决信访工作中的问题。特殊情况随时召开。会议内容：对信访苗头及不稳定因素进行排查、分析；调度信访工作的落实情况；对疑难问题进行研究解决；对下一步信访工作提出具体要求。

### 5、领导包案制度

对疑难信访问题以及排查出的重大信访苗头和群体性事件隐患、上级交办得要结果的信访案件等，按照“一岗双责”责任制，实行了领导包案制，今年以来□xx部分合同到期和部分辞职人员要求企业支付经济补偿金、原合资企业合同终止人员和部分辞职人员要求经济补偿金等问题，实行了领导包案，都比较妥善的得到解决。

公司领导坚持每周六信访接待日制度。接待员工达80余人次。

今年公司未发生一起新的集体上访事件，完成了预定的工作目标。

## 1、我们面临的问题、任务和工作重点

目前，较大规模的集体访的事态得到有效控制，但仍有一些疑难问题会造成集体上访的隐患：当前，尤其要注意处理好“三家抬”部分人员继续上访、房屋拆迁问题、住房问题、公积金问题、军转干部等。另外随着企业改革的不断深化，企业内部深层次的矛盾和问题也随之显现出来。针对以上的问题，在座的每位领导都要引起高度重视：凡涉及到自己所管辖的工作范围，要提前着手准备，做好工作，把一些隐患性的问题解决在萌芽状态。只有大家共同努力，才能确保企业稳定。企业只有稳定，才能解决生存和发展问题。

为此，我们要抓好重点人和重点事。重点人：一是“三家抬”退休人员。二是辞职、合同到期人员。重点事：员工的工资、奖金、生活补助费、养老金缴纳、医药费报销等。

## 2、工作目标

为确保实现稳定工作的目标，今后的稳定工作要突出打好主动仗，要多在稳定的主动性上动脑筋、想办法、求突破，要努力做到：



### (1)、认真做好隐患排查工作。

要按公司信访制度的有关规定，继续做好信访隐患排查工作，对排查出的苗(秘书家园//您)头和隐患，要明确包案领导和责任人，并限期解决。同时要变事后做工作为事前做工作。凡涉及员工群众切身的政策出台前，承办部门要做好员工的思想稳定工作，确保政策的有效推进。

### (2)加大“两个规范”的工作力度

### (3)做好敏感时期的稳定工作

各单位，尤其是有稳定隐患单位的领导要早谋划、早部署、早安排，一是对有可能引发集体访和上访老户为排查重点，并指定责任人落实监控措施，确保敏感时期不出问题。二是对有可能发生的影响稳定的事件，做到心中有数，并制定出工作预案，单位主要领导作为责任人要随时准备妥善处置有可能发生的突发事件。三是要做好稳定信息上报工作，对出现的各种不稳定情况，要及时报信访办。

### (4)加强领导，严格落实领导责任制和责任追究制

处理信访问题。既要对自己分管的业务工作负责，也要对分管工作内的信访工作负责。有问题早排查，早解决。凡对信访工作重视不到位，工作不到位，不能及时妥善解决群众反映的问题，导致群众越级上访造成严重后果，要严格按照有关规定追究责任。

认真落实“谁主管、谁负责”的原则，无论是个体访还是集体访，只要到本公司、集团公司、市及以上单位的，主管的部门和领导，要立即到第一现场，认真接访，千方百计做好劝阻工作。对于所管辖的单位和部门出现的问题，要一包到底，跟踪接访，百分之百的负责。

(5)各级组织要加强政策意识，进行政策教育，加强政策学习，严格按政策办事，特别是劳动政策方面的贯彻执行。要教育员工学法、守法、遵章守法，广大管理人员要懂政策，用政策，讲政策，不折不扣按政策办事，这是保证稳定工作的前提。

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须很多学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

我深知网络销售是一个工作十分繁杂、任务比较重的工作。作为电子商务员，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做到能独挡一面，所有这些都是电子商务不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入主角。有必须的承受压力本事，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

经过一段时间的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于本事有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我经过努力学习和不断摸索，收获十分大，我坚信工作只要用心努力去做，就必须能够做好。

回首\*\*\*\*，展望\*\*\*\*！祝xx在新的一年里生意兴隆，财源滚滚！也祝我自我在新的一年里业绩飚升！

到20xx年末，我走上了工作岗位已经有一年办的时间了，尤

其是在去年我成为《城市快报》经济部的一名正式记者，让我深刻感到了工作的压力与艰苦，光荣与责任。近半年来，我更尝到了作为一名记者的酸甜苦辣，同时对自己的优势和不足有了比较全面的认识。这是一个充满挑战，充满机会，充满挫折，同时又充满满足感的过程，通过它，我认识到：

今年的日常工作中，我对本市各大媒体的经济栏目都进行了细致的分析，摸清了我所跑银行的定位，同时我也意识到：我必需努力学习，争取能够以一名专业人士的视角来审视新闻。厚积才能薄发，我通过业余时间恶补专业课程，同时阅读大量专业性报纸，观察优秀记者独特的视角、新闻切入点，同时认真阅读经济部同事的新闻报道。通过一段时间的观察，我认识到：好的经济记者必须具备举一反三，触类旁通的能力；必须具有充足的知识储备（新闻的敏感性是建立在广泛的知识储备的基础上的）。为了尽快达到这个目标，我做了大量的工作。第一，我坚持收看中央电视台、天津电视台的经济节目，从中了解金融基础知识和重点热点经济问题。第二，我努力做一个有心人，注意身边人们谈论各类话题中有价值的东西，以备不时之需。记得在去年年初，我作为一个新记者，工作初期开展银行的新闻采写异常艰难，我通过阅读和观察，找到了一些颇具特色的新闻点，完成了20xx年年初的一些理财稿件。

我深刻地认识到，新闻记者最可贵、也是最重要的素质就是敏锐。新闻拼体力，拼智力，拼反应速度。反应速度的基础有三个：一是扎实的基础，二是丰富的经验，三是正确科学的方法。作为从业时间不长的新记者，我着重从方法上下功夫：每接一个选题，我都要求自己在最短的时间内选准切入点，对较熟悉的领域，我多学多问，多向有经验的同事请教，深思慎取；对比较陌生的范围，我采用上网查询的方式，在最短的时间内了解背景资料，迅速扫清障碍。20xx年7月8、9两天连续发表的《英恐怖连环爆炸对经济影响系列》一组稿件内容丰富、资料翔实、有一定深度的新闻稿就是在这种基础上写成的，获得了报社的好稿奖。

金融新闻具有极强的专业性，近一个多月来，我通过对本市各家银行行长的采访以及写稿，我越来越明白一个道理：只有努力拼搏，变压力为动力，坚持不懈才能锻炼自己的水平、磨练自己的意志力和能力，努力、坚韧就一定会有收获，采访对象的一些优点也是自己增长能量的一种养分。

一年以来的每篇报道完成之后，我都有很多的思考和总结，以上是体会最深切的一些感受。我觉得我在今年的工作中确实解决了一些去年工作中一直感觉困惑的问题，但同时，新的工作状态又给我带来了新的困惑和难题，我仍然面临很多迫切需要再次突围解决的问题。我想明年的工作中，我除了继续在自己的几个报道领域做耐心、扎实的积累之外，要如何让自己已经储备的一些资源在我的报道里体现出优势和最大的价值，是我特别需要找到答案的一个问题。

2021年即将结束，感激这一年公司领导的照顾和栽培，接下来是我对今年工作做一个总结：

2021年销售xx台，各车型销量分别为xx台；xx台；xx台；xx台；xx台。其中xx销售xx台。xx销量xx台较去年增长xx%

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。

2021年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动xx次，刊登报纸硬广告xx篇、软文x篇、报花xx次、电台广播xx多次并组织汽车销售顾问对已经购车用户进行进取的回访，经过回访让客户感觉到我们的关怀。

公司并在2021年x月正式提升任命xx同志为xx厅营销经理。工作期间xx同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到xx公司日后对本公司的审计和xx的验收，为能很好的完成此项工作□20xx年x月任命xx同志为信息报表员，进行对xx公司的报表工作，在工作期间xx同志任劳任怨按时准确的完成了xx公司交付的各项报表，每日核对库存情景，对车辆销售工作作出了贡献。

2021年为完善档案管理工作，特安排xx同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报xx公司等，工作期间xx同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对2021年各项工作做了简要汽车销售顾问总结。最近一段时间公司安排下我在xx进行了长时间的咨询学习汽车销售工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于2022年的工作计划做如下安排：

- 1、详细了解xx公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。
- 2、协调与xx公司各部门的工作，争取优惠政策、加强我们的市场竞争力。
- 3、每日召开晨会，了解车辆销售情景，安排日常工作，理解销售人员的不一样见解，相互学习。
- 4、汽车销售顾问的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。
- 5、增设和发展二级销售网点，制定完整的二级网点销售政策，并派驻本公司汽车销售顾问，实现行销工作的突破发展，使我们的销售工作更上一层楼。

最终，在新春到来之际，请允许我代表xx专卖店全体汽车销售顾问，感激公司领导和全体同事，在2021年一年的工作中对我们工作的大力支持与帮忙。在此表示深深的谢意。在2022年新的一年里我们将继续努力工作，虚心学习，以更好的成绩来感激领导和各位的支持！

20xx年，在分管行长的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行银行网点“xx”的这一工作主线，经过网点全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止20xx年x月x日网点储蓄存款达xx万元，比年初新增xx万元，新增代发工资户xx户。现将我本人一年来的工作情况总结汇报如下：

工作责任重大，一年来，我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在工作岗位上，做好服务是关键。我上任后，把自己看作是x行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。

1、摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。

2、把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。

3、努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”：

三是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

作为银行网点的主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

20xx年我国的社会经济形势发生了深刻的变化，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战，一年来，我和网点x名柜员战斗在一线，齐心协力，通过一年的努力，会计工作上新的台阶，差错少了，新进的柜员进步了，操作流程更规范了，杜绝了违规现象。新年意味着新起点、新气象，随之要有新

的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进银行全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与x行共同成长。

今年来，孝义桥社区精神文明建设工作在办事处的领导下，创新思路、丰富载体、以建设社会主义核心价值体系为根本，扎实推进公民思想道德建设，深化拓展群众性精神文明创建工作，努力提高公民文明素质和社会文明程度，为加快共建和谐社区营造良好的社会环境，奠定坚实基础。结合社区实际情况重点做好以下几个方面的工作：

大力推进社会主义核心价值体系建设，切实把社会主义核心价值体系建设作为基础工程和灵魂工程，融入到精神文明创建工作全过程，体现在各项具体活动之中。

以创建学习型单位活动为载体，大力发扬理论联系实际学风，不断强化党员干部的政治理论学习，深入开展全体公民的道德素质教育，坚持学以致用、用以促学、深入研究和揭示社会主义核心价值体系的重大意义，用马克思主义中国化最新成果武装党员干部教育人民群众，使中国特色社会主义理论更加深入人心，统一思想、团结一致、推动社区各项建设事业的大发展。

结合社区工作实际，借助重大节假日，大力宣传公民基本道德规范，宣传社会公德、职业道德、家庭美德和个人品德。广泛开展形式多样、内容丰富的群众文化活动，通过长期有效、载体丰富的宣传教育，使社会主义价值体系融入广大党



员干部群众的 思想当中。

1、广泛开展公民道德教育实践活动，以提升公民道德素质为重点，把教育工作贯彻于全年的公民道德教育工作之中。充分发挥社区文明学校教育阵地的作用、以家庭关系美德、职业道德、社会公德和文明礼仪知识为主要内容，做好教育引导工作，全面提升公民道德素质。

2、深入开展公民道德实践活动，按照公民道德规范要求，制定和完善各方面的具体行为规范。

坚持贴近实际、贴近生活、贴近群众、创新公民道德建设月活动形式。丰富活动内容，吸引群众广泛参与、引导居民自觉把道德原则、道德规范、道德要求转化为规范自己言行的实际行动，在社会做一个好公民、在单位做一个好建设者、在家庭做一个好成员；要倡导“八个不”活动、即不随地吐痰、不乱扔垃圾、不横穿马路、不损坏公物、不说脏话粗话、不传播小道消息、不发送不文明的短信、不铺张浪费，引导人们从身边小事做起，从点滴做起，养成良好的行为习惯。

结合关注民生，扶贫帮困工作，积极开展送温暖、献爱心、助学助残、扶贫济困、无偿献血、保护环境、美化家园等多种形式的道德实践活动。努力在全社会弘扬和树立道德新风尚。充分运用座谈会、演讲、知识竞赛、文体活动、墙报、板报等形式，宣传公民道德建设。

3、认真做好道德模范的发现、培养和推荐工作、使推出的道德模范活动，让广大干部群众学有榜样、赶有目标、见贤思齐、择善而从，使道德模范的高尚思想和文明行为逐步转化为广大公民的自觉行为，最终实现公民道德素质和社会文明程度的进一步提高。

4、以学校为龙头、以家庭为基础、以社会为平台、动员社会力量参与到未成年人教育工作中，齐抓共管，形成合力，努

力构建学校、家庭、社会三位一体的未成年思想道德教育体系。关心下一代委员会要继续发挥老干部的作用、组织宣讲团深入社区、学校、开展以青少年思想道德建设，法制教育知识为内容的宣讲活动，社区要加大对社区书店、网吧等文化场所的监管力度，在满足学生的求知xx和接触先进信息技术的愿望的同时避免有害思想的侵入，为青少年学生营造良好的文化环境。

社区以“绿、亮、净、美、优”为目标治理和改善社区生活环境，继续推进社区活动创建文明社区、绿色社区、无毒社区、学习型社区，夯实创建文明社区活动的基础，引导群众广泛参与，为大家营造一个安全、健康、向上的生活环境，让社区居民在助人中感到快乐，在生活上感受到大家的温暖，使助人为乐、尊老爱幼的美德蔚然成风。

抓好信息工作提高精神文明创建水平，引导创建活动的开展，加强文明单位之间的交流有着至关重要的作用。要高度重视信息宣传工作，把自觉订阅精神文明报，文明导刊做为指导精神文明创建工作的基础来抓，要充分利用中国文明网等各大媒体信息资源，及时了解文明创建发展动态，紧跟时代步伐，广泛搜集，借鉴文明创建工作的先进经验、做好法、新亮点，不断改进工作思路，创新活动形式，丰富创建内容，提升精神文明工作水平。

如今的我已从懵懂的学生转变成了肩负工作职责的员工，对客服工作也由陌生变成了熟悉。

以前我认为客服工作很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录。其实不然，要做一名合格、称职的物业客服人员，需具备相关专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现失误、失职状况。

回顾过来的客服工作，有得有失。下面我就简单总结一下：

- 1、日常接待及接听电话：热情接待来访业主，并积极为业主解决困难。接听业主电话，要有耐心，记录业主来电投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。
- 2、日常报修的处理：根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。
- 3、每天早晨检查各部门签到情况。
- 4、检查院落及楼道内卫生，对于不合格的及时告知保洁员打扫干净。
- 5、对库房的管理：领取及入库物品及时登记。
- 6、催收商铺的水电费及物业费。
- 7、搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水平。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少

我认为做好客服最重要是：(1)服务态度一定要好，在院里见到业主主动打招呼，如果顺便帮他开门及帮忙搬东西等力所能及的小事，以使业主对我们更加信任。

(2)我们要有主动性，要有一双会发现问题的眼睛，每天对小区院落进行巡查，发现问题及时解决。不要等到业主来找了，我们还不知道怎么回事，要做到事事先知。

- 1、加强学习物业管理的基本知识，提高客户服务技巧与心理，完善客服接待的细节。
- 2、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，加强工作责任心和培养工作积极性；

3、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上企业前进的步伐。

很幸运刚从学校毕业就可以加入阳光水岸的团队，此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，取得更大的进步！

谢谢大家，我的工作总结完毕！

一年以来，本人热爱教育事业，热爱党，热爱人民，认真贯彻落实党的教育方针、政策，自觉遵守《教师法》，努力学习教育教学理论，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自我的教研、教育、教学的本事。构成良好的师德，树立良好的形象，思想端正，作风正派，服从领导，团结同志，关心学生。

严格遵守国家法律和劳动纪律，不迟到、不早退、不旷工，爱岗敬业，勤奋工作，孜孜不倦，精益求精。

在教学工作中，做到认真备课、上课，认真批改作业，对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏，力争做到考试之后满分，批改之后全对。教学中进取构建高效课堂，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，让学生自主参与、合作探究。

尽管取得了一点成绩，可是和优秀的教师比起来，还存在必须差距，今后我要不断地挑战自我，努力向上，再接再厉，埋头苦干，争取更大的提高。