

母婴店一年的总结报告(精选8篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

母婴店一年的总结报告篇一

20xx年我被晋升为办公室主任一职。心中充满着欣喜和希望，因为这个职位代表着公司对我工作的认可，然而我心中又多了重重的责任。在工作当中，我逐步熟悉本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名合格的管理人员，特制定了以下工作计划和学习计划：

一、自身学习经常化

以业务学习为主，我会努力争取尽快掌握各方面的业务知识，增强全局意识、增强责任感及服务意识，积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

二、人力资源管理细致化

针对xx员工流动性较大的实际情况(特别是核心岗位人员)，深入了解并分析人员流动的原因。及时做好各岗位人员的补进，完善新员工入职档案、保险、合同等手续的办理。

同时，加大核心岗位人员的招聘和人才信息的收集，建立完善的人才储备库。

三、档案管理标准化

档案的归类、存档是办公室的一项重要工作，根据档案工作要求，进一步完善和规范档案管理，及时做好各类档案的归

档工作，提高档案的查阅效率。

四、制度的监督执行与完善

xx运行两年多以来，虽然各部门的制度已经建立，但制度的执行力稍差，办公室在新的一年里工作中，重点监督相关制度的执行力度，并完善在工作中发现需要改进的事项。

五、完善质检体系

逐步规范质检工作，严格按照标准督促xx各部门的进步与改善，狠抓服务质量、节约降耗、卫生清洁等工作事项，对部门采取一定的激励机制，建立更加完善的质检体系。

六、加强员工关系建设

随时了解员工思想动态，积极关注员工需求，掌握员工信息，为xx决策提供参考。拉近xx与员工的距离感，增加员工对xx的归属感。

办公室工作计划20xx(综合)【2】

20xx年是公司成立后的开局之年，也是公司各项工作承前启后，步入发展快车道的关键一年[]20xx年综合办公室工作的总体要求是：在公司的坚强领导下，围绕公司中心工作，发挥好承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障职能，积极开展党风廉政活动，扎实推进群团组织建设工作，进一步提高服务水平，提升服务质量，为公司整体工作顺利推进发挥积极的职能作用。

根据综合办公室职能分工[]20xx年主要做好以下四方面工作。

一、日常工作方面

(一)公文收发。进一步提高公文收发工作的质量和效率，严格落实20xx年制定的《公文管理办法》、《公文处理流程》等规章制度，使公文收发工作规范化、制度化、科学化。坚决做到公文收发“快、准、稳不积压、不丢失、不拖办，高效快捷的将文件传递流转到位，精神传达到位。

(二)文字材料。文字材料作为公司的“门面”和“窗口”，其质量关系公司形象□20xx年努力提高文字材料写作质量，特别在各类通知、请示、领导讲话、调研报告的撰写上，严把质量关，做到字字斟酌，段段推敲，准确把握行文方向和目标，使文字材料水平再上一个新台阶。

(三)日常接待和会务工作。继续做好日常接待工作，坚持送迎有声，礼貌待宾;对预约接待坚持做到早谋划、早部署、早落实，扎实做好接待各项准备工作。继续做好公司各种会议的会前、会中、会后服务工作，做好会议记录以及会议资料的收集和整理。

二、基础管理方面

(一)档案管理。进一步完善档案管理工作，对20xx年以前的各类档案及时进行补充，并结合档案分类大纲和保管期限做好集团公司及外单位来电来文和公司文件的上传下达，及时回馈、整理，定期归档，确保档案的完整和安全，同时，督促相(乡镇劳保所工作计划)关职能部门及时归档。

(二)公章管理。严格执行集团公司印章管理办法，坚持公章专人负责制，坚持使用审批、登记制度，坚决杜绝“空头章”、“未批用章”等情况出现，确保公司公章安全使用。

(三)办公用品管理。做好办公用品及耗材的采购、维修，坚持货比三家，最大程度降低工程及办公成本，并详细记录采购台账、发放记录，以备查验。办公用品管理要坚持在尽量满足正常办公的基础上，做到勤俭节约。

(四)车辆管理。加强车辆管理，监督车辆年检、续保、保养和维修等工作的落实，继续坚持按月对单车的油耗、修理费等成本进行统计分析，将全年车辆运行成本控制在计划线内。同时，进一步加强汽车司机的安全驾驶意识，要求汽车司机认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，确保全年无事故发生。

三、团队建设方面

(一)努力加强各项学习。努力提高我办全体人员及汽车司机的综合素质，强化服务意识，明确工作职责。学习方式采用集体学习和自学相结合，理论学习和实践相结合，业务学习和职业道德学习相结合的办法。全年组织集体学习10-12次，全年每人撰写学习心得5-6篇，做到以学习促进步，以理论促实践，使办公室业务水平得到明显提高。

(二)积极开展文化活动。继续开展企业文化宣讲活动，发放企业文化手册和员工手册，让新入职员工对延长石油的发展历程和集团企业文化有更加深刻的认识。同时，积极组织开展2-3次文艺表演、体育比赛等活动，切实丰富广大职工的业余生活，增强职工的凝聚力和向心力。

四、党群工作方面

(一)积极开展党的组织生活。坚持定期召开党员学习会，落实好“三重一大”集体决策制度、民主生活会和民主测评制度，深入学习贯彻党的重要思想，并结合本职工作把学习重心放在解决本公司、本部门实际问题和提高党员干部服务企业能力建设上，实现公司经营管理、项目建设和个人政治觉悟的共同进步。

(二)不断完善党的组织建设。建立和完善党建工作各项台账、职责、制度，严格发展党员的工作环节和规定程序；组织开展形式多样、内容丰富的入党积极分子课堂培训和课外实践；同

时，做好党费收缴、统计报表、宣传报道等工作。

(三)切实抓好党风廉政建设。坚持贯彻落实党风廉政建设责任制，完善反腐工作机制。结团公司党风廉政目标责任，做好公司目标责任书的分解，抓好责任分工、目标考核、责任追究。与基层单位和部门签订党风廉政目标责任书。同时，要继续深化反腐倡廉教育，营造廉荣贪耻氛围，建立以日常教育为基础、专题教育为主线、警示教育为重点、提醒教育为补充的教育机制。

四)有效发挥群团职能作用。进一步加强工会、共青团、妇联等组织的各项制度建设，完善组织体制和运行机制。群团组织要紧紧围绕公司生产经营和项目建设开展职工思想道德和政治引导工作，不断提高职工队伍整体素质，搞好文化体育活动，开展社会公益事业，用积极向上的健康文化陶冶职工。

一、工作计划：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的

努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

母婴店一年的总结报告篇二

本人于20__年6月毕业于某学院模具设计与制造专业。同年7月份参加工作，至今已有12年，一直从事机械设计工作。20__年7月-20__年12月，就职于某集团有限公司，主要从事高低压开关设备、箱式变电站、sf6开关设备、断路器机械设计;20__年01月至今，在某集团研究院有限公司担任高压变频器、光伏逆变器机械结构研发设计工作。

一、工作态度

自参加工作以来，十分热爱机械设计工作，处处严格要求自己，虚心向有经验的师傅和同事们学习，勤学苦练，提高素质。具有强烈的进取精神和责任意识，时时刻刻以企业发展大局为重，始终坚持国家集体利益高于一切，情系岗位，务实创新，从不计较个人得失，工作任劳任怨、出色完成上级

交办的各项工作。

作为一名年轻的共产党员，自己处处以党员的标准严格要求自己，在理论学习、联系群众以及遵纪守法等各方面，都发挥着共产党员先锋模范作用，以饱满的工作热情、扎实的工作作风、突出的工作成绩，得到企业领导和同事们的一致好评。

二、业务学习工作情况

机械设计工作具有专业性强，涉及面广，责任重大的特点，为了适应和胜任本职工作，自己坚持学习与实践相结合，学中干干中学，专业理论基础知识掌握的比较全面，实践操作基本功锻炼得比较扎实，对机械、电气、行政等方面的知识技能都进行过深入的、全面的系统的研究，具备较强的知识理论水平和实践工作经验。

同时，注重不断提升自己的业务知识水平，20__年9月至20__年1月在某大学英语专业专科学习，系统学习了英语阅读、英语听力、英语写作、英语口语以及商务交际英语等学科知识，被评为优秀学生。

20__年.9月至今，又利用业余时间在某大学学习电气工程自动化专业，系统学习了电力电子技术、电机控制、现代控制理论、电机学、机械设计等学科知识，并且被评为优秀学生。

通过自学、深造、与参加企业培训等多方面学习，掌握了理论知识，力求做到理论与实践相结合，做到学用结合，学以致用。在实际工作过程中，我严格按照集团公司规章制度与工作纪律办事，严于律己，遵章守纪，坚守工作岗位，忠实履行职责，妥善处理各项矛盾和问题，坚持执行标准机械制造安装质量管理体系，努力打造精品项目设计，确保集团公司生产经营工作正常进行，较好地完成企业安排的工作任务。

三、工作业绩

长期在公司一线从事技术工作，刻苦钻研业务知识，把学到的理论知识与公司的实际结合起来，根据电气机械市场的发展情况，积极投身于公司的科研开发创新工作中，已获得(或正在申请)专利多项，为公司建设创新型企业做出自己的贡献。

作为公司机械结构设计方面的技术带头人之一，自己的工作职责涵盖产品研发及维护、新材料与新工艺的应用、产品结构及外观造型总体把关、计算机设计软件应用、结构设计团队技术指导等多个方面，为了保证各项工作的顺利开展，我始终坚持不懈地学习，以严谨、务实、创新的精神创造性地开展工作，多次为企业技术领域开发项目的决策提供了准确的依据。自己先后独立和参与研究了十几项科研课题，不少项目对企业的发展起到了很大的推动作用。

20__年至今，近7年中，自己曾出色完成多项工程的机械结构设计、现场管理、组织安装和质量监理工作。主要设计项目如下：

20__年1月至20__年12月设计开发了24kv的kyn28-24金属铠装中置式开关设备及35kv的kyn61-35铠装移开式金属封闭开关设备，通过3c认证，完成新产品鉴定。

20__年1月至20__年12月担任mv工业级系列高压变频器研发及产业化项目的机械设计工作。本项目消化吸收了引进的西门子技术，在性能和功能上达到了立项的系统需要，通过降本设计，成本上也达到了国内同等产品的水平。

20__年7月至20__年7月主要负责光伏并网逆变器研发机械结构设计。自主研发完成1-2kw□3-5kw□10-17kw三系列的光伏并网逆变器，通过光伏行业内的tuv□ce□emc□vde等国际认证。自己负责开发研制的项目，节能降耗作用明显，获得客户一致好评，每年为将为企业创造产值数千万元，成为公司新的

经济增长点。

在工作中，自己非常重视技术团队协作和知识的传承，在工作中上尊重领导，服从组织，严守纪律，同时关心、爱护新同事，毫无保留的帮助他们提高业务技能，甘为人梯，奉行的是大家互相帮助、共同学习、共同提高、共同发展的团队精神，努力营造开放、和谐的学习交流氛围。

在多年的技术工作实践中，自己注重不断更新完善自身的知识结构，积极参加公司内外的各种专业教育培训，内容涉及现代控制理论、电机学、机械设计、法律知识等诸方面，业务技能得到极大提高，知识面得到更大扩展，向成为复合型人才的目标不断迈进。

总之，创新无止境，不断上台阶，自己将继续刻苦钻研业务理论，探索机械革新，追求科技进步，更好地在激烈的市场竞争中为集团公司的发展壮大尽职尽责尽力，再攀新的设计管理高峰，再创新的企业发展辉煌。

母婴店一年的总结报告篇三

在我工作的六年中，从某公司到某能源集团有限公司。从某建设的行业转变为某建设的行业中。无疑对我来说是一个巨大的挑战，幸亏在领导和师傅的指导下，较好的融入了这种紧张和严谨的工作氛围中，较好地完成了领导安排各项工作，自身的业务素质和工作能力有了较大提高，对工作有了更多的自信。

过去的六年，我参与了许多设备现场安装及调试工作，从中受益匪浅，不仅学到了很多专业知识，对设备安装及调试有了更全面的理解和把握，而且培养了我作为机械工程师所应该具备的基本素质。同时，我认真工作，坚持自学，提高了理论水平。具体总结如下：

一、学习时段的工作成绩

我是一名刚踏入社会的大学毕业生，20__年毕业于某学校房屋设备安装工程专业，作为一名新员工。首先，参加公司的培训工作。了解了公司的基本情况，了解了自己在公司岗位工作的基本工作和任务。作为一名新员工，同时，我也积极地参加公司组织的其它培训，学到了许多以前没有接触到的知识和理念。

正式进入工作岗位后，起初，感到一切都很茫然，我虽然是学设备安装专业的，在学校只学习了一些理论知识，实践的机会很少，施工工地成了我学习和实践的好地方。在工地后发现以前在学校学的理论知识太肤浅，工作起来非常困难，在工地我就向工人师傅虚心的请教，有不明白的地方我就问。对这些设备图纸看起来都是很忙然，只有走上工作岗位后，才知道自己的学识很肤浅，要学习的东西很多，所以，我就虚心向师傅请教，多问，多看图纸，立足于岗位工作，从基本做起不怕不会，就怕不学，不问。

在20__年一年的学习期间，由于我勤奋好学，加上师傅的指导有方，很快，就对公司的建设有了基本的了解。在这段时间里，我跟着师傅编制了青铜峡铝业工程建设的施工组织设计方案，细心研究施工图纸，提出施工时所需要的施工材料计划。

虽然这些工作看起来不起眼，但是，只有这些不起眼的工作，才能为我今后的工作打下基础。所以，我对这些小的工作，做的也是特别仔细，在工作的期间，由于一些设备零件需要现场放样，感觉到自己的制图能力不是很好，加上我工作的需要和我个人的实际情况，重点学习了autocad制图方面的有关知识。使得自己在机械制图方面的基本功有了很大的提高。这给我以后的工作带来了很大的帮助。通过这一年的工作实习，使我在机械知识和工作方面，都有了很大的提高。

二、过度时段的工作成绩

经过一、两年工作的锤炼，我已经完成了从学校到社会的转变，已抛弃了那些不切实际的想法，全身心地投入到工作中。

随着工作越来越得心应手，我开始考虑如何在工作中取得新的成绩，以实现自己的价值。我从来都是积极的，从来都是不甘落后的，我不断告诫自己：一定要做好每一件事情，一定要全力以赴。通过这两年的摸打滚怕，我深刻认识到：细心、严谨是所应具备的素质，而融会贯通、触类旁通和不断创新是平庸或优秀的关键因素。

经过一段的学习及工作实践，我们也要独立的去工作了，师傅只是起指导的作用，关键在于自己。由于我在工作中好学和认真的工作态度，练就了很好的基本功，所以工作起来就很顺利，识图能力也很不错，很快就适应了独立工作，而且也多次受到领导的好评。

在某的建设中，由于我们单位开设的工地比较多，自然而然就引发到施工技术人员缺少，就是在这种状态下，成了我走向成熟阶段的好机会，由于在学习阶段我参加过某建设的施工组织设计及甲供材料的编制工作，某建设的现场施工程序。所以，在某的建设中我作为某的施工技术负责人，干起活来得心应手。在一年的时间里，负责将某的电解铝启动运行打通，为我们公司的施工进度整整起前了4个月，受到了甲方及我们单位的好评，并评为当年的优秀职工。

三、成熟结段的工作成绩

经过三年的施工阶段，平时在实践中的积累，以及从师傅身上学到的东西，多多少少也积累了一些工作经验。随后我加入到了某集团有限公司开始了某的建设，由于在平时的建设工作中积累工作经验，知道施工建设的许多方面内容，所以，学起来并不是很难，由于在施工当中存在很多计划不周的事

情，难免会出现一些错误及失误，有时就会走很多的弯路，找不到问题的所在，不能及时处理问题。平时我跟着师傅慢慢的学，看着他们怎样去做，遇到每一个问题，怎样处理，把每一个问题都细心的记下来，等自己单独的时候，遇到同样的问题就容易解决。

在某工作的三年时间里，是我成长最快的三年，我从一个单独的建设者成为了一个建设带生产的工作者，焦化工程在施工完成后，在领导的精心安排下，我负责承担焦化化产工段的单体及联动试车，在单体试车过程中，我发现许多的煤气管道上需增加很多的煤气放散及煤气导淋，发现问题及时解决。尽量避免影响生产。在这六年的施工过程中，虽然我还不是是一名工程师，但时刻我以一名合格的工程师的标准严格要求自己。

六年的时光过去了，六年的时光可以改变一切，但是唯一没有改变的就是我工作的决心和能力的增长，我一直在进步，这些都是我应该做到的事情。自己从一个公司的菜鸟新人到现在的不断成长，其中有很多的事情需要我来解决，但是我一直以来做好的事情，我一直做好！

在工作中我学到了很多的东西，使我的专业有了更广阔更牢固的掌握，也丰富了我的知识面，了解其他方面的知识，如一些礼仪培训，团队培训，营销培训。

人没有办法左右生命的长度，但可以拓展生命的宽度. 更重要地是培养了我总结和学习的习惯. 在这三年里，公司领导给我的培训和引导：某文化对我的熏陶，沟通的方法技巧，思考思维的方式，方法，为人处事的道理，绩效团队等等使我自己学习了许多，提高了许多，成长了许多。

母婴店一年的总结报告篇四

办公室对我来说，不是一个新的工作领域。作为办公室的负

责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，学习意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。现将一年的工作进行一个总结及明年的工作计划如下：

1. 理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2. 办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3. 做好公司股东会、董事会及其xxx认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1. 把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2. 抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1. 能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2. 强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3. 认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

1. 办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

3. 强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

1. 在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2. 在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3. 第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4. 年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

5. 制订学习计划。不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百

战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

6. 加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的总结及明年工作计划。可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

母婴店一年的总结报告篇五

即将过去的20xx年，在公司领导的正确管理下，作为公司的一名保安部人员，以本人所看管的公司区域和物品安全防范为己任，认真做好每一项工作。为在新一年里将工作做得更好，现就20xx年在工作期间的工作情况总结如下：

作为公司的一名保安人员，服从领导、顾全大局，坚守岗位，认真对待自己所做的工作。

遵章守纪是合格员工的基本要求，是各项工作顺利开展的前提。因此在工作中以遵章守纪为荣，并以实际行动，严格遵守公司的劳动纪律。

目前，社会上部分人对保安从业人员有某种偏见，这多少给工作带来一些困扰，因此，作为保安员我能够正确对待，树立严谨、认真的服务意识，为公司的安全防范尽己之责，将本职工作做好。

要想做好保安工作，必须熟练掌握保安工作的职责、要求和工作内容。我一是通过书籍学习保安工作应有的工作内容和要求；二是经过公司外派到消防培训单位参加消防资格培训，

并取得优异的成绩，从而大大提高消防技能；三是认真按照领导的要求去做，认真履行职责。通过各种方式的学习充实自己，使工作能力有所提高。

回顾大半年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。突出表现在：一是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进；二是工作上还存在一些不如人意的地方；三是我们的业务水平还有待提高。所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

20xx年的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我将迎难而上，做好工作。我将继续遵从公司领导的安排，踏实、认真地做好自己的工作，努力确保所管辖区域内的财产、物品平安。同时，在工作中尊重他人、积极沟通、尽职尽责、加强巡逻，为自己所防范区域的安全而继续努力工作。

母婴店一年的总结报告篇六

一、工作计划书：

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正在开展新的业务期间，部门的计划制定还未完成，节后，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作。

2、在第二季度的时候，公司正处于发展期间，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快掌握相关的业务知识，从而更好的对公司做出贡献。并与领导一起培训新加入的员工，早日让新员工成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，会给后半年带来一个

良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些问题也会逐步出现，我会好充分的准备，同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的非常重要时期，我们做了一年的努力，我相信在领导的正确思路下我们公司会有更好的发展。

二、制订学习计划：

不断调整工作思路，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。掌握各方面知识。知己知彼，方能百战不殆（在这方面还希望公司给与我们业务人员支持）。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

母婴店一年的总结报告篇七

在这一年的时间里，本人的工作可以说是圆满完成，在院领导、护士长及科主任的正确领导下，我认真学习马列主义、

毛泽东思想、邓小平理论，“三个代表”的重要思想，还有党的十九大精神。坚持“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，立足本职岗位，善于总结工作中的经验教训，踏踏实实做好医疗护理工作。在获得病员广泛好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。较好的完成了20__年度的工作任务。具体情况总结如下：

一、专业知识、工作能力方面

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：协助护士长做好病房的管理工作及医疗文书的整理工作。认真接待每一位病人，把每一位病人都当成自己的朋友，亲人，经常换位思考别人的苦处。

二、思想道德、政治品质方面

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护士专业知识，工作态度端正，认真负责。在医疗实践过程中，严格遵守医德规范，规范操作。

护理部为了提高每位护士的理论和操作水平，每月进行理论及操作考试，对于自己的工作要高要求严标准。工作态度要端正，“医者父母心”，本人以千方百计解除病人的疾苦为己任。我希望所有的患者都能尽快的康复，于是每次当我进入病房时，我都利用有限的时间不遗余力的鼓励他们，耐心的帮他们了解疾并建立战胜疾病的信心，当看到病人康复时，觉得是非常幸福的事情。

护理事业是一项崇高而神圣的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。在今后工作中，我将加倍努力，为人类的护理事业作出自己应有的贡献！在即将迎来的20__年，我会继续

发扬我在过去的一年中的精神，做好我自己的工作，急病人之所急，为病人负责，绝对不要发生因为我的原因而使病人的病情恶化，我对自己的工作要做到绝对负责，这才是一名救死扶伤的好护士应该做的最起码的工作。作为一名护士，我时刻的意识到我担子上的重任，我不会为医院抹黑，我只会来激励我更加努力的工作。

母婴店一年的总结报告篇八

写作时，把总结所包括的时间划分为几个阶段，按时间顺序分别叙述每个阶段的成绩、做法、经验、体会。一年的时光，在我们的身边匆匆流逝。回顾一年来的工作的同时，我们要对来年的工作进行计划。下面是关于采购员年终总结及明年工作计划的内容，欢迎阅读！

20xx年即将过去了，自从我进入采购部已一年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过日常工作积累我对工作岗位的认识

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合

适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益最大化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二、明确岗位职能，认识个人不足

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1、需从xx和xx购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2□xx器件的订购与跟踪□xx项目器件修改，器件维修和调拨等等关于xx器件的各类事宜，与xx上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3、所有xx项目器件的订购与跟踪□xx项目器件领取，器件维修和调拨等等关于xx器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪

工作。

4、zz供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5、生产报检项目、生产过程中器件报缺(xx项目□xx项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6、工作各类相关表单的制作，记录，存档(xx进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单□xx自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7、发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8、各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9、领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。

本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20xx年初制定的工作计划。在a经理和b工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

全年共新签外购器件采购合同?份，外购材料付款共/美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。全年修改器件采购单共执行/份。全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。

作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的。a经理b工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三、积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四、利用工作之余的休息时间加强学习

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五、明年工作计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1. 一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致

工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2. 及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3. 加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4. 继续做好存档保密工作；准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

5. 做好文书工作，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。在提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下几点：

(1) 积极参加公司和领导安排的各类培训，提高自身及相关的工作技能。

(2) 向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3) 通过个人的自主学习来提升知识层次。

一个人的能力是有限的，但发展机会是无限的。“业精于勤而荒于嬉”如不能很快的提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，就会被淘汰。当然需要提升自己，首先要有一个良好的平台，我认为xx就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。