# 最新工作总结精辟(通用15篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-08-24

*总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。工作总结精辟篇一1、卫生方面：本周卫生情况表现不是很好，可...*

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**工作总结精辟篇一**

1、卫生方面：

本周卫生情况表现不是很好，可能是刚刚开学大家还没有把心思收回来。室内卫生，有很多同学的桌子周围有纸屑，地面又出现很多的铅笔划痕。室外卫生本周表现的格外不好，三楼洗手间李佳和夏淑祺两位同学每天都很积极的打扫，并且也拖得非常干净，但是室外卫生区每天都存在垃圾，值日的同学没有认真完成任务。下周开始将把重点放在卫生上，希望同学们能够赶快调整状态，恢复好的卫生习惯，打造一个干净和谐的教学环境。

2、纪律方面：

本周纪律情况表现良好好，但又个别同学在楼廊上大声喧哗、追逐打闹，新的学期希望各位同学能够自己约好自己，维持好班级纪律，一起营造一个美好的班级氛围。

3、就餐方面：

本周就餐秩序良好。

就餐时需要注意

(1)冬天，饭菜易凉，及时排队到餐厅并有秩序洗手。

(2)就餐时保持安静，就餐完毕自己清理好桌面卫生。

(3)班上所有同学就餐完毕后扶起餐凳，收拾好桌面方可有序离开餐厅。

4、路队方面：

(1)放学铃声响后及时排队，快静齐，不要在班上拖拉，耽误大家放学时间。

(2)各小路队长及时到位，清点好人数告诉班主任老师。

(3)走路过程中不能交头接耳说话、说笑。

希望每位同学都能够约好自己，遵守班规校纪，养成良好习惯。

**工作总结精辟篇二**

我是公司的老员工了，在公司已经工作了一年，成为电话电话客服是一个巧合但也让我在这条道路上一直走下去了，走到了今天，现在我把自己这一年做电话客服的\'经历做个总结。

一、要有自信有底气

很多时候我们在与客户沟通的时候没有足够的底气去与客户沟通，因为我们的客户都是有身份的人士，面对这些人我们很多人在与他们交流时不自觉就落了下风，在与他们谈话的时候被他们所威慑，在加上自己本身能力不足有所欠缺，造成了在推荐产品在沟通时让那个客户不信任，因为这不是客户需要的，没有达到客户的要求，想要让客户相信想要赢得客户的认可，必须要有一个先决条件要有足够的底气，能够从容的面对任何问题，不管客户是发怒，还是平淡，我们都要平静相待，在加上就算他有意见我们也不必在意，因为我们是隔着电话，你可以随时挂断电话，不必要害怕他们客户也是人，也和我们一样不用给自己压力只要保持平常心去沟通就行。

二、能够抓住客户的需求

我们子啊销售的时候我们必须要知道客户需要什么如果我们不知道客户要什么，就这样随意的推荐，很多时候客户的第一选择就是挂断电话，因为我们的东西不是他们所需要的，强行推销能力不够反而会弄巧成拙，可会只有针对目标受众，针对正确的客户，把我客户的需要才能够取得好成绩，不要抱着幻想通过广撒网的想法去做，这样得不到任何的好处只会让我们浪费时间，做电话客服不是简简单单就能够做好的，我们必须要把客户的需要实现才能做好，更具客户的要求，我们才能达到自己的目的。

三、把基本话术掌握全

无论是做什么我们必须要把基础打牢，我们电话电话客服也是一样，要把我们最基础的话术完全掌握才行，我为了能够掌握话术也是花费了很大的心思，花费了很大的力气才完成，不是简简单单的就能够学好的，不但要花时间去记去背，更要把他们化为自己的工具，我虽然是老员工但是话术经常更新，我也需要时常更新话术，所以对于话术我也都一直非常重视，我把话术从最基础的学起，不断要学话术的说话方式，更要学习话术的灵幻，只有学其灵魂掌握这样的

方法

在真正派上用场的时候才能够大展身手，才能够获得成功。我也是这样一直坚持下来的。

四、了解自己的客户

电话客服不但要了解客户的需要更要了了解客户他这个人，比如客户的性别，客户的经济条件，当然不是让我们去搜索客户的隐私，而是更具个户的谈吐穿着等去判断客户的基本情况，然后更具其情况就能与客户做好沟通。

电话客服不是简单的工作，需要努力也学好花心思，我作为一个老员工也从不敢有所怠慢一直都坚持学习，不断上进，才得到成功。

**工作总结精辟篇三**

(一)努力学习，全面提高自身综合素质。我们局是一个特殊的单位，在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此，在工作中我非常重视学习，坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中，进一步提高政治思想觉悟。深刻领会报告的重要思想和科学内涵，加强党性锻炼和党性修养，保持先进性，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践。二是强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。认真学习业务知识，重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足，有针对性地进行学习，不断提高自己的文字业务工作能力。同时，刻苦钻研与本职工作相关的知识，努力向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要，自身素质能力得到了不断提升。

(二)扎实工作，全力培养敬业爱岗精神。在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于单位同事们良好的工作作风和昂扬的精神状态。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽努力完成好领导交给的各项工作任务。

(三)严谨细致，全心做好服务保障工作。局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽努力能把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

二、存在问题

工作中我不断总结出，只有善于发现自身问题，找出自我短板，努力纠正不足，才能在一点点完善自己中不断成长进步。客观看，自己作为局里新同志，身上存在的不足之处有很多。主要表现在：

二是工作作风还不够严谨扎实。对本职工作缺乏精益求精的精神，工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想，有时还有“自扫门前雪”的小我主义，与同志间沟通交流少，开拓创新意识不够强。

**工作总结精辟篇四**

1.承担理财顾问和投资顾问的.工作，独立完成新增引进客户资产xx多万，新增有效客户xx户，完成权益类产品xx多万，完成固定收益类产品xx多万，全年创收也已经超额完成截止年度应该有xx万左右。

2.落地两单pb业务，一单易同投资已入资xx亿多元，已开始运作，还有一单崇盛维金已做托管和行政外包。

3.处理xx股权质押后续事宜。

1.由于一些大客户刚建立联系，正在考虑推荐定制产品等，因此还需要一段时间沟通与交流。

2.因为银行这边定制资管理财产品需要走相当长一段流程，所以还需要继续沟通。

3.有一家私募正在考虑谈场外期权和收益互换等问题，后续保持沟通。

本人今年权益类产品销售超额完成，完成率近xx%，固定收益类产品销售只有xx多万，完成较差，创收指标xx万，截止年底应该有xx万创收以上，已完成，同时成功自我引进两单泛资管业务。今年各项指标完成一般，还是过于集中在产品销售业绩上，占比较大，机构类和创新类产品较少，需要有更大的机构类业务创新，希望有一笔场外期权和收益互换等机构型业务。

发展更多的高净值客户，通过更勤奋的努力挖掘身边高资产客户，同时拜访更多的机构客户，挖掘一些机构业务，同时做成一单产品定制，同时多做财富管理业务，加油做定制和每次的产品指标。

**工作总结精辟篇五**

本周卫生情况表现不是很好，可能是刚刚开学大家还没有把心思收回来。室内卫生，有很多同学的桌子周围有纸屑，地面又出现很多的铅笔划痕。室外卫生本周表现的格外不好，三楼洗手间李佳和夏淑祺两位同学每天都很积极的打扫，并且也拖得非常干净，但是室外卫生区每天都存在垃圾，值日的同学没有认真完成任务。下周开始将把重点放在卫生上，希望同学们能够赶快调整状态，恢复好的`卫生习惯，打造一个干净和谐的教学环境。

本周纪律情况表现良好好，但又个别同学在楼廊上大声喧哗、追逐打闹，新的学期希望各位同学能够自己约好自己，维持好班级纪律，一起营造一个美好的班级氛围。

本周就餐秩序良好。

就餐时需要注意

(1)冬天，饭菜易凉，及时排队到餐厅并有秩序洗手。

(2)就餐时保持安静，就餐完毕自己清理好桌面卫生。

(3)班上所有同学就餐完毕后扶起餐凳，收拾好桌面方可有序离开餐厅。

4、路队方面：

(1)放学铃声响后及时排队，快静齐，不要在班上拖拉，耽误大家放学时间。

(2)各小路队长及时到位，清点好人数告诉班主任老师。

(3)走路过程中不能交头接耳说话、说笑。

希望每位同学都能够约好自己，遵守班规校纪，养成良好习惯。

**工作总结精辟篇六**

不知不觉，新的一年又将来临了。回顾这一年的工作历程，作为公司广告部的一名销售人员，我深深的感到公司的蓬勃发展的热情，公司人为之拼搏的可贵精神。下面，我就将我20xx年的个人工作情况进行如下总结：

我是公司销售部的一名销售人员，主要负责跟进xx区域广告代理公司媒介策划专员和购买专员的媒介排期与投放工作，推荐合作，以下单业绩为工作任务量。20xx年，我积极与部门员工一起在xx地区推广我公司的业务，并以公司的战略目标为指导，与相关的合作客户就媒介排期与投放工作进行了良好的合作。xx的销售是我公司广告销售部门工作的重点，销售形势的好坏很大程度上影响着公司的经济效益。这一年来，我销售部门坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场客户、挖掘潜在市场，利用我公司的xx带动产品销售，并取得了较好的效果。

随着xx产品在xx地区日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场销售过程中有着越来越重要的作用，信息就是效益。我部门时刻密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，通过不断的市场调研和信息收集、分析、整理，将其制度化、规范化、经常化。

我销售部门通过市场调查、业务洽谈、计算机网络等方式和途径建立了比较稳定可靠的\'信息渠道，密切关注行业发展趋势。与此同时，我们建立了客户档案，努力做好基础信息的收集，并根据西南市场情况积极派驻业务员对销售市场的动态进行跟踪掌握。

广告销售部肩负这公司产品的销售工作，责任重大、任务艰巨。一支能力出色的高素质销售队伍是完成公司的年度销售任务的重要保障。作为公司的员工，我时刻都感觉到自己身上的重任。我的言行代表了公司的形象。因此我时刻不断以严谨的工作精神要求自己，不断加强自身的能力修养，广泛的了解广告市场的动态，时刻做好自己的本职工作。对于公司的各项销售政策，我都认真贯彻执行，并在工作中发挥刻苦工作的精神，努力完成销售目标。在工作中，我努力做到与同事友好相处，面对工作任务，我们积极进行沟通协调，对于有利于完成销售目标的意见和建议，我认真分析研究，并虚心接受。

回顾这一年来，我与销售部全体业务人员发扬吃苦耐劳、敢于进取拼搏的精神，团结写作取得了良好的业绩。但是，仍然没有完成任务，这是我应该认真反思的地方。不管怎样，成绩都是属于过去的。展望未来，摆在我面前的路还更长、困难还有很多，任务也很艰巨。但是，作为公司的销售人员，我不应该畏惧困难，反而应该迎难而上。我一定会在20xx年更加出色的发挥自己的工作积极性、主动性、创造性。履行好自己的岗位职责，全力以赴的做好20xx年度的销售工作，要深入了解xx的动态，要进一步开拓和巩固西南市场，为公司创造更加高的销售业绩。

喜迎新春，祝我们公司在20--年的销售业绩上更上一层楼，走在xx行业的尖端，向我们的理想靠拢。

**工作总结精辟篇七**

时间过的真快，转眼20xx年要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**工作总结精辟篇八**

一周值周工作在各位老师的积极配合支持下圆满的结束了。通过值周使我感慨万千，了解了班主任们的艰辛和不易。由于个人的观察能力有限，如有不足之处恳请大家谅解。

总的感觉是校园的面貌一天天在进步。在各班班主任的积极配合下，每天都能按时清扫，检查时看到很多班级窗明几净，非常清新，但是也有个别班级打扫的不好，出现和泥的现象。低年级学生小，班主任就亲自拖地，每天都是一身汗，毫无怨言。张艳春、郭丽娜老师和学生一起拖地，还说这是一种锻炼。

负责主楼道的6年1，5年1，4年1班，他们相对任务量较重，走的人多，三个班每天打扫的都很认真，很干净。

负责侧楼道的6年2，5年2，4年2班，周一检查时个别班级有死角，灭火器周围不干净，在老师的指导下，以后的几天里都打扫得很彻底。

负责大操场的是5年1班，他们每天都能认真清扫，这一周操场保持很干净。

负责门前的是4年1班，他们值周的.环境很特殊，随时都有垃圾飞来，他们不但早晨打扫，中午也派人打扫，保持的很干净。

为了教学生会打扫，乐意打扫，代凤波每天都亲自动手指导学生，有时还深入班级协助学生。

每天早自习检查，班主任都在班级认真组织学生上自习，很多老师利用早晨的时间讲题，非常负责任。中午自习老师在班级辅导个别学生，时间利用的很好。

为了赶排节目，xx老师不但利用课余时间，还牺牲个人的休息时间，每天训练下来都大汗淋漓，现在节目已初具规模。

xxx老师利用一切时间，争分夺秒的赶做作品，每天弄得满手都是泥，做出来的作品得到了大家的一致好评。

王喜良老师年岁已高，但他从不间断一天乒乓球训练，每天训练下来累得疲惫不堪，孩子们的技术有了明显的提高。

周四看电影活动，学生纪律很好，没有大声说话现象，卫生也很好，受到少年宫的好评。

**工作总结精辟篇九**

回顾一年的，对照德能勤绩四项标准，能尽心尽力做好各项工作，较好地履行了自己的职责。现将主要情况小结如下：

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

以上是我的个人年终，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

更多关于的文章内容，请点击

11月15日，我怀着期待的心情迈入南海学校小学部，开始了为期三天的舟山市小学语文新教师培训。这次培训，共有25名新老师参加，虽然都来自不同的学校，但同样的年龄段以及对教育事业共同的热爱，让我们从原本的陌生人迅速变成了熟悉的朋友。这次的培训内容安排的非常充实，从中也让我们学到了很多。下面谈谈自己在这次培训中所收获的一些心得体会。

在这三天里，听了许多南海老师精彩的课。虽说是家常课，但也正因为如此，才最好地体现了老师们平时上课时扎扎实实的功底，让我们不得不感叹这些老师功力的深厚。这次培训正好结合了南海正在开展的“三法指导”的活动，因此，上课的老师们都贯穿了这一最新的理念。这“三法”分别是学法、写法以及朗读的指导。在语文教学中，为了应付考试，教师们经常只是不停地强调课文内容，只是为了教课文而教课文。但实际上，我们要教的应该是一些学习的方法。例如语文中、高段，已经要求学生能够结合课文内容来品读句子了。那么教师在教学时，就不能单单只是教授每篇课文的句子有什么深层含义，而应该教会他怎么样去挖掘、分析不同的句子。这次的听课过程中，许多老师都涉及到了这一点。教会我们在品读句子时，应该要圈画出关键词语，联系上下文，并结合一定的想象进行深入分析。而在分析完句子后，就要马上接上朗读指导。朗读一直以来是语文教学中的重点，“读书百遍其义自见”，这句话一直能够流传至今，一定是有它的道理的。当然这个读也是有技巧的，不能随便乱读，需要联系上下文来读。并且在学习有些写景美文或是情感性较强的文章时，通过朗读可以更好地体会到文章的美感以及包含在其中的深厚感情，能够更好地和作者引起共鸣。“听说读写”中的“写”是其中最难把握的一个环节。我们现在教授课文时，总会说这篇文章写的真好，真美，一味地分析、记诵其中的美词、美句，却总是忽略了最重要的一点，也就是作者是用怎么样的方法写出这样的美文的，这才是我们要教授的根本性问题。所以，在教授课文时，不仅要注重文章的内容，另外它的写法也是需要教师进行指导、点拨的。只有在学习好文章写法的基础上，我们才有可能写出好的作文。除此之外，夏伟龙老师也抽空对我们进行了详细的指导。他提到，在教学过程中，教师的教案设计和课堂的生成之间的关系是很难把握的。课堂上经常会出现一些突发的状况，是出乎教师意料之外的。这时，就需要我们教师在平时的备课中不仅要备怎么上，还要预设学生可能会出现的反应。学生情况预设的越充足，那么教师就越能够顺利地把握课堂。这里要注意几点：

1、问题的出示一定要站在学生的角度。每个人的的思维毕竟是不一样的，教师在设计问题时，一定要结合学生的学习情况和年龄特点，在课文的大背景下提出具体的、有操作性、可实施的问题。一定要立足学生，多为学生考虑。

2、进行板块式教学。也就是说，各个板块之间的关系是并列的，可以互相移动的。学生在回答问题时，有时候并不会按照教师的思路来说。这个时候，板块教学就显得尤为重要。在学生回答任何一个板块时，教师都可以对其作出评价，并自然地引导到下一个板块中去，这就要求我们老师在设计教学环节时灵活多变，不能一个框子定死了。

这次的培训教会了我许多东西，相信在今后的日子里，通过消化、应用，必定会让我的教学生涯更加顺利，收获更多。

**工作总结精辟篇十**

本人担任“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。在xx工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就本年度的秘书工作进行以下简要总结：

受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。为顺应董事会成立xx中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《xx中心管理办法》。为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

虽然做了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入xx管理。

通过观察了解，各个系统的历史文件(含制度、规范)从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入xx管理。

总结，这样才能获得所谓的“经验”，去年的一封信中，我曾提到过，公司整体就像个个xx，希望您成为这个大系统中一个开放的子系统，积极有效的求助于他人，同时又给予支援，这样，您就能充分的利用公司的资源取别人的经验，很快的进入角色很快的进步，很快提高各方面的意识。

**工作总结精辟篇十一**

一周值周工作在各位老师的积极配合支持下圆满的结束了。通过值周使我感慨万千，了解了班主任们的艰辛和不易。由于个人的观察能力有限，如有不足之处恳请大家谅解。

一、卫生：

总的感觉是校园的面貌一天天在进步。在各班班主任的积极配合下，每天都能按时清扫，检查时看到很多班级窗明几净，非常清新，但是也有个别班级打扫的不好，出现和泥的现象。低年级学生小，班主任就亲自拖地，每天都是一身汗，毫无怨言。张艳春、郭丽娜老师和学生一起拖地，还说这是一种锻炼。

负责主楼道的6年1，5年1，4年1班，他们相对任务量较重，走的人多，三个班每天打扫的都很认真，很干净。

负责侧楼道的6年2，5年2，4年2班，周一检查时个别班级有死角，灭火器周围不干净，在老师的指导下，以后的几天里都打扫得很彻底。

负责大操场的是5年1班，他们每天都能认真清扫，这一周操场保持很干净。

负责门前的是4年1班，他们值周的环境很特殊，随时都有垃圾飞来，他们不但早晨打扫，中午也派人打扫，保持的很干净。

为了教学生会打扫，乐意打扫，代凤波每天都亲自动手指导学生，有时还深入班级协助学生。

二、早自习

每天早自习检查，班主任都在班级认真组织学生上自习，很多老师利用早晨的时间讲题，非常负责任。中午自习老师在班级辅导个别学生，时间利用的很好。

三、艺术节活动准备：

为了赶排节目，\_\_老师不但利用课余时间，还牺牲个人的休息时间，每天训练下来都大汗淋漓，现在节目已初具规模。

\_\_\_老师利用一切时间，争分夺秒的赶做作品，每天弄得满手都是泥，做出来的作品得到了大家的一致好评。

王喜良老师年岁已高，但他从不间断一天乒乓球训练，每天训练下来累得疲惫不堪，孩子们的技术有了明显的提高。

四、大型活动

周四看电影活动，学生纪律很好，没有大声说话现象，卫生也很好，受到少年宫的好评。

**工作总结精辟篇十二**

转眼间，20xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会又是一个大较场,竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀2024万，蝶阀1200万,其他1800万，基本完成年初既定目标。球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀（dn1000以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xxx客户的球阀，xxx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xxx、xxx、xxx等人都说比别人的要贵，而且同样的`货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，xxx、xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

我们

##

公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败 。 公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果？比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么？这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来？过程控制就是一个关键！完整的过程控制分以下四个方面：

4）公平激励 建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。 另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

初步设想2024年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“双达”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“双达”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，2024年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。（这里是指不要外协太杂的产品如减压阀、煤气阀、软密封闸阀等）

1、人员安排

a) 一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

e) 专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

f) 所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

2、绩效考核 销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定；同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面：

a) 出勤率 销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b) 业务熟练程度及完成业务情况 业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c) 工作态度 服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训 培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。

**工作总结精辟篇十三**

时间好快，我来到\_\_公司已经两个月了。在这段时间里，每天都在感受\_\_公司的激情和发展。和同事的相处中，我得到了很多帮助，这其中更多的是来自我的指导人吕某，每每我碰见一些生疏的办事环节或工作任务，总能得到他的精心指导。如今我对\_\_公司有了一个全面的了解，感受到了很多同事间的和谐友好，项目组的团队意识。

在过去的两个月里，我负责\_\_模块的需求讨论、数据库设计，代码编写进度管理的同时，还负责\_\_项目\_\_平台的开发进度管理，通过与大伙的通力合作，基本上在规定的时间内完成了大部分的业务需求。通过这个项目，也增强了自己在项目管理方面的经验，学习了很多\_\_方面的业务知识，全面地了解了项目组内各成员的综合素质和工作能力。就个人业务方面，对\_\_大部分业务做了深入的了解。\_\_评估方面，我主要了解\_\_，\_\_，\_\_，\_\_等业务。当然这很多得益于小唐、小卫、小冯等人的精心指导，我很是感谢他们。

在已过去的\_\_项目实施过程中，我也发现了项目组存在的一些优势和问题。对于优势我就不多说，主要还是大伙的实干精神较强吧。针对项目组存在的一些问题，这里我发表一些个人的观点：

1.项目组的控制力

由于我们当前的项目是一个全新的组合，各成员间存在太多的生疏和不确定性，这就造成了，我们在实施计划任务的过程中，对其风险的控制程度不为乐观。我们在制作相关计划任务的时候总是凭借自己的第一感去处理，所以在实施过程中也出现了很多计划滞后的事件，对待这些滞后我们唯有加班来弥补，过度的加班和返工必然损坏其组内成员对项目组控制力的满意度，当然也直接影响到对公司的认知和评价。

我感觉我们总是缺少一些可以控制和预见的能力，完成任何事情或目标总是存在不可预知的风险，但如何在风险爆发前最大限度的加以控制，降低其影响层面，那是我们应该去考虑和管控的。

2.项目组的协作力

说到项目组的协作力，我觉得当前我们做的很差，在任务实施的过程中，现在的项目组就好比中国古代的三国时期―群雄逐鹿，各忙各的。每天我们都很忙，但是忙的就是自己的那块空间，彼此的交流和协作时间太少。一个功能模块的实现不是最大限度去寻求业务的吻合度，而是自己凭借自己脑袋乱写，自创轮子，总是把自己的意识强加给客户。

在过去的代码编写时间里，我总是发现很多同事存在一个问题，自己做的模块与别人的存在关联，这时候彼此间需要进行简单的交流，配合完成。但是很多人没有交流，而是把别人的代码下来，然后加上自己的需要，提交完事，等其具体人员某天发现自己的代码被修改而不为所知，最终遇到问题，相互推诿，这就是缺乏交流的后果。

**工作总结精辟篇十四**

本人担任“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。在xx工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就本年度的秘书工作进行以下简要总结：

受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。为顺应董事会成立xx中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《xx中心管理办法》。为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**工作总结精辟篇十五**

回顾过去的第四季度，酒店预计实现季度销售收入超\_\_万元，比去季度同期增长了x%，其中，餐饮收入占总收入的x%，客房销售收入占x%，客房营业收入比去季度同期增长了x%。

一、管理服务以人为本

人，是工作的核心，而酒店服务行业，人的重要性高于其他因素。酒店运营需要优秀的管理人员和高素质的员工。针对各个部门特点，部门内分工不同，酒店多次组织员工培训实践。集中员工展示学习新的服务技巧，集合管理层交流灵活适用的管理经验，并积极写下反馈和心得。范围较大的管理理念，由管理层带头扭转旧思维贯彻执行;范围较小的技能技巧，由管理者教授，并选拨学习快的员工带领其他员工练习。

如，如何加强管理层在酒店成长过程中的自我完善，在日常中找突破，在隐患阶段扑灭问题;厨房切配量化个人技巧分享、前厅餐桌装饰对比、面对客人回答技巧演练、客房楼层打扫顺序等。而且每个季度酒店都会选出“吴越之星”，奖励那些服务热情用心、技能熟练创新的员工，并对进步明显、学习积极、风气良好的员工进行表扬。传递的形式有领导下达形式、例会形式、员工交流形式等。通过以上一系列的活动，使员工在意识上有了根紧绷着上进的弦，使管理层认识到进步的空间。对酒店整体员工素质提升有了一个良性的惯性推进。

二、安全生产以勤为本

安全，是生产持续的保障，是酒店经营最基本的要素之一，酒店在第四季度度无发生任何安全事件。没有安全生产保障，任何成绩和荣誉都是不坚实的。员工首先要进行安全生产的培训，在日常工作流程中避免危险行为产生，一旦发现立即制止，然后积极参与各种消防安全培训，掌握“三懂”、“三会”、“三提示”等，并且参加酒店组织的消防演练。针对酒店基本运营设备，常规性的维护检查是杜绝安全生产隐患最有效的方法，各部门一旦发现问题则积极上报设备保障部门，做到有处理、有登记。

同时设备保障部要承担验证消防用具的可靠性、摆放的合理性、消防应急处理的可行性工作。作为酒店的领导层，对安全生产问题尤为重视，按照旅游局文件指示成立的消防安全小组，定时的在酒店进行消防检查，对于不符合消防安全的现象和行为严厉指出和监督处理。勤检查、勤处理、勤反馈，安全生产是根循环运转的链子，断开一截后果就不堪设想，因此“勤”是本酒店对于安全的理解。

三、初步完成新楼扩张运营

本酒店新楼，经过第四季度多的规划设计和建设装修并与主楼搭建通天桥，形成了主楼与裙楼的整体衔接工作总结。初步完成竣工投入运行运营等工作。进一步提升了酒店档次品质和完善了硬件设施设备，使酒店能更好地提供优质服务和安全生产的能力，保障了高品质菜肴出品以及满足宾客更加愉悦的用餐和住宿舒适环境。新增设的多功能宴会厅为明季度进一步拓展婚庆商务活动市场打下了坚实的基础。

四、酒店创收、创利、创优、创稳定管理

酒店通过利用本身的区位优势和价格优势，积极拓宽销售渠道，保持原有客源;在内部开展业绩争优，增加了营业收入。开挖潜力、节源开流，合理利用资源，优化原有物资流程，严格控制，提倡节约，避免了资源浪费和人力损耗，增加了利润。从领导层开始优化管理，逐步到优化部门运转和个人技能，从而赢得了客人的肯定，进一步保障了酒店良好的、持续的发展趋势。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn