

腾讯公司总结报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

腾讯公司总结报告篇一

能够严格要求自己，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的基本路线，方针和政策，认真学习和领会党的精神和重要思想，切实贯彻党的教育方针，与时俱进，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生，使学生都能够有不同程度的发展。服从学校领导工作安排，不计个人得失，能够做到大事少请假，小事不请假，以校为家，以学校工作为重，常年满工作量。

班主任工作纷繁复杂，事无巨细，除班级管理之外，还要完成学校布置的任务，更要达到育人的目的。尤其我所带的毕业班，我深感责任重大，更是事必躬亲。大到学生的思想动态，学习情况，安全问题，小到打扫卫生，同学纠纷。于是周一到周五，再加上补课，我如一个陀螺连轴转。早操、夕会、班会，到教室，跑宿舍。在思想工作上，找学生谈话，耐心细致了解学生思想动态；在学习上，注重对学生的学法指导，设法活跃学习气氛，加强与各科任教师的合作与沟通；在生活上，了解学生生活费用和饮食状况。

另外，还要协调完成学校安排的各项任务。我磨破了嘴皮，操碎了心。数不清每天到班了多少次，记不起每晚多迟才入眠。所喜的是，我的付出在很多方面有了回报。我班总体情况良好。营建了较好的班风学风，无一学生有重大违纪出现，

无安全事故发生。当然，我担任了六年班主任，积累了一些经验，也在不断总结和思考。但认为自己的班务工作也有不尽如人意的地方，主要是在于自己在班级管理中有时急躁，方法简单，尤其是针对个别学生的教育未能达到良好的效果。

1. 在备课时，努力钻研教材，精心准备，认真书写教案。
2. 努力提高课堂教学质量，采用启发式和讨论式等教学方法，尽量激发学生的兴趣，争取在传授知识的同时也能提高学生的综合能力。
3. 自习辅导及时到位，耐心细致，对个别学困生课后进行单独辅导。
4. 及时批改作业，全批全改，讲评作业，查缺补漏。
5. 紧张有序地演练备考。在授完新课之后，组织学生系统全面的复习。本学期共组织了8次模拟考试，狠抓考风，注重考后分析。及时批改试卷，讲评试卷。

除日常的班务工作和教学工作外，还认真完成了校风校纪督察值班，防传染病报告以及初三学生体育测试，“三试合一”学生带队等工作。

注重数学教改动态，订阅了大量有关的报刊和杂志，积极参加教育部门组织的各类学习，学到了新的教学理念，使自己在教育教学实践中有了很大的收获。

腾讯公司总结报告篇二

今天我们以愉悦的心情，迎来了新世纪的又一个新年。过去的一年，是对xx酒店发展具有重大而深远意义的一年。在董事长英明果断的决策和正确的领导下，与时俱进，积极适应市场需求，使xx酒店走上了制度化、规范化管理的轨道；和客

户服务工作不断上水平、上档次并获得了丰厚的回报。获得较好的经济效益的同时□xx酒店在漳浦乃整个漳州的知名度也扩大了。今天我作为xx酒店总经理，向大家作xxx年的。

回顾xxx年的主要工作:xxx年的工作可以概括为“一个中心，两个重点，三个要抓”，详细的说就是“以顾客为中心;重管理树形象、重发展强品牌;抓、抓培训、抓节能增效”。下面我将详细进行阐述。

“顾客就是上帝”以顾客的需要为目标、以顾客的满意为标准，这是每个经营者都必须遵守的信条。但是如何从行动中让顾客享有“上帝”感，不是靠一句就能展现出来的，要付诸行动从多方面着手：通过了解顾客的需求，提高员工素质，提高管理水平，提供舒适的环境，提高服务质量等方面的工作相结合才能达到。根据顾客的需要，完善我们的工作方式，根据顾客的满意度来衡量我们的成绩。只有让顾客满意，酒店才能有更高的发展，因此酒店全年的工作始终围绕这个中心来进行。

1. 重管理树形象：科学决策，群策群力，一个企业要发展，必有一套行之有效的管理体系。酒店领导层根据各项工作任务的要求，制定了全年，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。通过动员，增强了求真务实抓效能的针对性、实效性;进一步明确了职能范围和各负其则的长效机制;规范了学习要求;破除了无所作为、不思进取的平庸观念，提高了酒店职工工作的积极性和主动性，极大地提高了服务质量和服务水平，也为酒店在漳浦同行业中形成标榜。

1. 抓安全生产：酒店坚持“安全第一，预防为主”的方针，本着“安全无小事”的原则，全方位地做好安全工作。签订并逐步落实了安全生产目标责任制。特别加强了对餐厅、员工宿舍、食品卫生、车辆保管、出租房屋等重点和薄弱环节

的消防安全管理，做到责任到人；坚持进行安全卫生大检查，并对存在的安全隐患及时、限时整改；工程保安部加强了对安全隐患整改及习惯性违章方面的督促和跟踪。做到了检查到位、操作规范到位、整改及时，消除安全隐患。大大提高了员工及管理人員的安全意识。

2. 抓文化培训：酒店一直把对的形成和员工的培训作为一项重点来抓，完善培训方式，采取集中培训和灵活培训相结合的模式，结合服务人员的知识结构，找准部门特点与弱点，将重点放在店纪店规、礼节礼貌等服务技能操作规范化的培训，促进酒店管理水平和服务质量的提高。同时，建立健全班前例会制度，以便及时总结前一天的工作，安排当天的工作。注重、引导广大服务人员树立“宾客至上”的思想，以客人的需求为主线对客服务。要求在对客服务尽量满足客人合理的要求；转变“怕麻烦、怕费时费力”的思想。力求服务上有所突破，用客人的口碑扩大酒店形象和影响面，整体服务质量有较大提高。全年共评出优秀员工名，她们是全体员工中的佼佼者，是凯都人的优秀代表有、是xx酒店人的骄傲，我们要向她们学习，学习他们敬业奉献的精神，学习她们、勤肯钻研的工作态度；更加学习她们善待顾客、细致周到的服务理念。

3. 抓节能增效：首先，加强财务核算管理。各经营部门按月核算收支，分析营业收入和成本控制情况，发现问题及时采取对策。财务部加强对每日收入的审核，避免了各收银台的漏洞。各项帐款及时催收，尽量避免跑帐、漏帐、死帐的发生。其次，各部门都扎实做好了成本核算和成本管理的各项基础工作，严格控制了酒店非生产性支出，降低酒店的各项管理费用。在采购环节上，严格坚持审批制度，用多少采购多少，采购部门及时与仓库沟通联系，并配合做好库存的盘点工作，避免了物资积压。再次，在日常的管理中，各部门注意对员工进行节约思想的教育和引导，提高了酒店职工的节约意识。对酒店的设备设施管理本着保养和维修相结合、修旧如新的原则，注意设备设施维护、保养，总结改进错误

及容易损坏设备设施的操作方式，防患于未然；将维护保养具体贯彻到日常操作的细节中，必要的环节要形成良好的操作习惯。

1、设施设备不尽完善。

2、员工队伍不够完善，员工流动率过高。

3、服务技能有待提升。服务技能主要表现在人员文化修养、专业知识、外语水平和服务能力等综合素质高低不一、参差不齐；酒店尚未制订出切实可行的“绩效考核”；执行的随意性等个体行为在一些管理者身上时有发生。

4、服务质量尚需优化。从多次检查和客人投诉中发现，酒店各部门各岗位员工的服务质量，横向比较有高有低，纵向比较有优有劣。白天与夜晚、平时与周末、领导在与不在，都难做到一个样地优质服务。反复出现的问题是，有些部门或岗位的部分员工，仪容仪表不整洁，礼节礼貌不主动，接待服务不周到，处理应变不灵活。此外，清洁卫生不仔细，设备维修不及时等，也影响着酒店整体的服务质量。

5、营销部未形成强有力的客户团队。

总之xxx年取得的成绩都归功于全体员工不懈的努力。同仁们，通过大家的团结协作、共同努力，xx酒店在过去的一年中管理更加规范、制度更加健全，取得了更大的进步，我们xx酒店人可以自豪地说：是我们谱写了xx酒店新的辉煌篇章。

腾讯公司总结报告篇三

20xx年9月1日我到苏州工业园区江南制罐有限公司开始了我的办公室文员岗位的实习，虽然与我所学的专业并不对口，我还是报以很认真的去对待的。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定

的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个私人单位的办公室，是一个任务比较繁杂的工作。在实习阶段，由于我是新人缺乏工作经验，因此我负责的工作相对比较简单，主要包括以下几个方面：第一，基本的办公自动化操作。利用计算机录入文字、文件处理和编制报表等；利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息；还有复印、传真等。

第二、文字处理工作。一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写或打印以便于继续修改或交付打印。文稿起草，依照领导的指示起草相关的工作计划、报告、总结、规划、发言稿等，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第三、会务工作。按照有关领导的安排与布置，在单位组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照安排对重要会议下达会议纪要，使单位党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

第三、上传下达工作。对上级机关的来文和下设部门的报告，要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，如期上报办理结果。主动做好各部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱，保证各项工作及时高效。

第四、办公室日常接待工作。平常我会负责接听办公室电话，认真做好电话记录，及时转达给相关人员，有时也需要解答疑问、进行相关解释和说明工作。对于来访人员，热情接待，解答相关问题。

第五、随着实习经验的积累，我逐渐由从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。我可以根据自己的所学，提出一些合理的建议。也可以向领导反映所发现的问题，防止并纠正偏差。

并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否

则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。比如由于我工作的一次疏忽大意，也缺乏工作经验，并没有保存我所发出的邮件，导致了我们的客户后来并不承认有这回事，我第一次觉得委屈很社会的复杂和苦水自己咽的滋味。被老板骂的几乎要掉眼泪的时候，我暗自对自己说以后一定要为我自己所做的事情，所在的岗位负责到底，决不能嫌烦。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。不过我由于还是小辈，他们大都都回照顾我，有什么错的还会给你指出来，还算是有人情味的办公室，偶尔他们情绪也会低落导致工作效率不高的时候。我一直觉得心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止

一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

在书本上学过理论知识，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

公司里是做qc的，在这方面近一年来也了解了不少，接触过的人和事也了解了不少，在公司里有时候真的是挺严肃的，有些事情做错了就得挨批，做是不认真吧也得挨批，总之是整天神经绷紧，烦的要死，不过在这边吧也算是有所成绩吧，从刚开始在产线上做，到现在的oqc组长，工资的话对于一个实习生来讲也算不错了。觉得自己要好好努力，争取做的更好！

在公司吧人际关系之类混的也算不错，大家也都挺照顾我的，觉得其实在学校里学到的东西在公司都派不上用场，其实真正的学习是从工作开始的，所以说我们要好好学习，为了自己要好好努力！

腾讯公司总结报告篇四

到今天为止，在xx工作、生活共计12个工作日，总体上感觉良好；处在珠三角的经济开发区之一——珠海这个繁华的花园城市，这里有便利的交通，优美的环境，各种体系完整的产业链。还有一支稍具规模的组织队伍和相对充裕的订单来源，这便是xx所具备的的优厚条件吧。然而□xx也和以前工作过的工厂一样，有自身美中不足的一面。下面我将以一位品

质管理人员的角度，谈谈自己的感受。

2. 在产品质量问题和生产进度发生冲突时，我们项目和生产管理人员往往以妥协品质原则和标准为处理依据（如“这批货先出吧，下批再改善”或者是“如果这个问题要这样管控的话，恐怕生产做不了哦客户已经有了标准，缺乏改善意识”再就是“就这样做吧，客户上次好像没反映这个问题侥幸心理”）

为改善这种现状，有以下提议：

六、现场5s和目视化管理需进一步加强。

以上是我个人之见解，牛犊小子不知所云，冲撞之处，万望见谅！

腾讯公司总结报告篇五

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问与多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示与批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序

与分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理与查阅，对于一些人员与公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件与资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印与督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于xxxx复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料与篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题与不足，主要表此刻：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自我的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在下半年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

腾讯公司总结报告篇六

科技特派员制度实施以来□xx县积极组织特派员遴选申报工作□xxxx年xx县选派省级科技特派员xx名，xxxx年选派xx名省级个人科技特派员、团队科技特派员x个，覆盖xx县xx个乡镇，今年来选派市级科技特派员xx名，县级科技特派员xx名，实现贫困村全覆盖，省级科技特派员正在申报，建立华兴镇科技特派员工作站开展科技服务。这些科技特派员涉及农业、林业、种植业、畜牧业、机械铸造业等多个领域，服务于生产一线，有力促进农业科技创新。

截止xxxx年，全县科技特派员共实施科技开发项目xx项，创办企业、组建专业技术协会或经济合作组织和行成利益共同体xx家，累计推广新技术xx项，累计引进新品种xx项，服务农民数超过xxxx户，让xxxx户农民得到增收，有效带动xxx户贫困户脱贫致富。科技特派员们活跃在田间地头，开展了一系列科技服务工作，通过现场讲解、示范指导、集中培训等方式将农业科技推广给千家万户，共开展技术培训xx多次，培训农民xxxx多人次，发放技术资料xxxx多份，培育了一大批乡土科技人才，造就了一大批种植大王、养殖能手，创新意识明显增强□xxxx年全县共申请各类专利xxx件（其中发明专利xx件）、授权专利xxx件（其中发明专利x件）□xxxx年全县共申请各类专利xxx件（其中发明专利xx件）、授权专利xxx件（其中发明专利x件），申请及授权量逐年递增。这些科技特派员扎根农村，扎实工作，有力推动农村科技水平

提升，为促进农业增效、农村发展、农民增收和精准扶贫发挥了重要作用。

（一）加强组织领导□xx县深入贯彻落实省、市领导关于深化科技特派员工作的指示精神，制定出台了xx县《关于深入推行科技特派员制度的实施意见》，成立了由县政府分管副县长为总召集人，政府办、科技局负责人为召集人，其他相关单位为成员的科技特派员工作联席会议，切实负起责任，精心做好科技特派员工作的组织、遴选、推荐、驻派、考核等工作。将科技特派员工作与乡村振兴、创新创业和精准扶贫有机结合，不断拓展科技特派员制度新的内涵。

（二）突出精准选派。坚持问题导向、突出需求导向，围绕xx县特色产业发展的技术需求，以项目为载体，把高校、科研院所等科技人才资源精准导入xx县产业发展中，开展深度的产学研合作，提升产业竞争力。提高选派质量，重在提质增效上，主动对接农林大学、集美大学、市农科院、机械科学研究总院x分院□x理工大学□x工业大学、华中农业大学等省内外高校院所专家，争取加入到xx县科技特派员队伍中，提升科技特派员层次和质量，壮xx县科技特派员队伍。活动中签订乡村振兴战略协议，合作成立江山美人茶研究中心，在xx县建立“x农林大学乡村振兴服务团队工作站”及“协同创新院茶产业分院”，促成山瓜瓜农业与农林大学签订技术开发合作协议开展深度合作；牵线搭桥农林大学园艺学院院长赖钟雄团队与山瓜瓜农业开展新品种优选和组培指导，市农科院与绿晶生态农业合作实施“银锭岬矿山生物修复植物引进筛选”项目，已遴选先锋草本植物在银锭岬试种。

（三）创新服务模式。积极探索发展“互联网+科技特派员”新型模式，建设xx县科技创新服务平台，充分发挥现有x家国家级星创天地平台作用，同时设立了xx县科技特派员服务中心，线上可为科技特派员提供政策资讯、创新资源、项目落地等一系列科技创新、成果转化一站式服务，线下可为专家

驻点办公、科技特派员技术交流、企业培训提供场所，促进线上与线下有机结合，让科技特派员的服务更加便捷高效精准。平台推出至今已运行半年多，累计推送文章xxx余篇，得到了众多专家及企业的认可。鼓励科技特派员带技术、管理、项目和成果等要素，与农民、合作社、企业建立契约关系，结成利益共同体，风险共担、收益共享，形成多元化投入和回报机制，增强科技特派员工作的内在动力。

（四）强化成果运用□xx县不断探索科技特派员服务方式，创新服务模式，完善服务机制，推动形成以院所高校为依托，科技特派员为纽带，企业、农村致富带头人、乡土人才、农民群众为基础的科技服务体系，有效地促进了农业科技成果转化。

科技特派员涂前程与省农科院、市农科院签订院乡合作协议并在济阳乡济中村建立两院科技成果转化基地，引进谢华安院士团队，在济阳乡建立院士工作站并在今年海峡成果交易会上获省级院士专家工作站授牌，牵头在华兴镇建立xx县首家特技特派员工作站。引进xx个特种水稻新品种在全县x个乡镇建立优质水稻展示基地、彩色水稻“稻田彩绘”基地、优质水稻种植示范片，总计示范推广上千亩，同时依托谢华安院士工作站合力打造xx县“晒望之田”、“生态澳粮”品牌。引进谢华安院士团队培育的优质杂交水稻“野香优航xxx”省科技厅展馆参展。

余新涛作为县畜牧水产局派驻x莱德旺畜牧业有限公司的科技特派员□xxxx年以来在莱德旺公司推广肉兔人工授精技术，开展环境智能化肉兔养殖技术服务，公兔利用率由原来的x:xx提高为x:xxx□母兔繁殖胎次从年x-x胎次提高到年x-x胎次，授胎率提高xx%□产仔数x-x只提高到x-x只等繁殖性能及养殖效益，有效提高了肉兔养殖效益。同时积极指导莱德旺公司开展“肉兔集约化健康养殖关键技术示范”项目申报xxxx年省星火项目并获立项。

x农林大学园艺系xxx博士作为团队科技特派员驻派x山瓜瓜农业发展有限公司，开展黑老虎、八月瓜、九月黄等野生品种选育及繁殖技术的研究技术指导，梳理发明专利x项，已申请通过x项外观专利。在x□x□x□x□x等多地建立新奇特产品示范园，推广面积达xxxx亩以上，带动xxx余户农户创收均达x万元以上。公司计划于xxxx年度申报高新技术企业。

（一）科技特派员队伍不够强大□xx县科技特派员对接项目层次不高、范围不广，大多是开展已熟化技术推广，拥有自主知识产权的人员较少，服务水平有限。同时，与xx县产业相关的特色农业、机械铸造等领域科技特派员如省内外高校、院所专家教授等特派员很少，制约着我县科技特派员工作的推进。

（二）优惠政策吸引力不够。出台的科技特派员相关优惠政策科技特派员的吸引力不够，每年仅x万元工作经费补助，用于科技特派员在技术服务过程中的设备费、材料费、测试化验加工费、交通差旅费、保险及培训费用等，且对经费使用没有细化没有明确，导致补助资金难以使用，影响到科技特派员的工作积极性和作用的发挥。

（一）进一步完善工作机制。充分发挥xx县科技特派员联席会议制度的作用，进一步完善工作机制，明确工作目标，强化督促检查和工作指导，落实保障措施，加强部门联动，形成“部门协同、上下联动、精准对接”的组织体系，共同推动科技特派员工作持久深入开展，为打赢xx县精准脱贫攻坚战，推进高质量发展和实现赶超目标做出更大贡献。

（二）进一步加大工作力度。一是提高选派质量。重在提质增效，注重与省内外高校院所对接，争取专家及团队加入到我县科技特派员队伍，提升科技特派员层次和质量。二是加大选派力度。采取“引、派、聘”等多种方式，跨界别、跨区域精准选拔人才，广开选派渠道，扩大科技特派员遴选范

围，扎实推进第一产业发展的同时，向二三产业延伸，推动“三产”融合发展，引领和带动乡村振兴。三是坚持问题导向。围绕做好“四篇文章”聚焦钢铁与装备制造、新材料、文旅康养、特色现代农业等四大产业，结合xx县实际，对农业中的“两茶一硒”特色农业，工业中的高端装备制造、以石墨烯为主的新材料两个产业，服务业中的生态旅游、健康养老等产业发展需要，逐一对接，精准选派，加快推动科技特派员服务领域向工业、服务业全面拓展，推动科技特派员制度在多领域、全区域落地生根。四是发挥平台作用。充分利用xx乌山头休闲生态农业国家级星创天地的作用，将实施科技特派员制度与“双创”工作无缝对接，为科技特派员营造专业化、社会化、便捷化的农村科技创业环境，降低创新创业的门槛和风险，将其打造成科技特派员创新创业、成果转化的示范基地。积极打造新一批星创天地，不断构建和完善科技特派员创新创业平台，促进激发和调动科技特派员成果转移转化的积极性。