

学校安全提升月活动方案 学校安全月活动方案(大全7篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

日常工作报告格式篇一

调查时间：2010年2月1日至2010年2月8日

调查地点□xx区xx街道xx居委会

调查对象□xx居委会

调查方式：个案调查

前言

一、人员较少，事务繁多

居民委员会按照居民的居住状况和便于居民自治的原则设立。一般以100~700户居民设立一个居民委员会。居民委员会由主任、副主任和委员5~9人组成。而我所在的居委会一共有不到1000户居民，并不是一个很大的小区，因此人员也较少，有一名主任，一名副主任，一名党总支部书记和另外2名委员所组成。麻雀虽小，但五脏俱全。仅仅五个人就负责管理了这个小区包括计划生育、社会保障、综合治理、文化教育宣传、再就业管理、外来人口管理、离退休人与资格认定等方面的一系列工作，工作量还是很大，尤其我去调查的时候正好临近春节，各种事务更是繁复，人手更是不够，往往一个人要接二三个工作，身兼多职，忙的焦头烂额但却效率不高。

二、人员老龄，女性为主

4、5个人一起去把年货搬运回来，还有碰到邻里之间的争吵并大打出手的时候，有一个女士出手加以劝架很是困难。

三、办公地点小，设备不完善

七、八十平方米，这其中有一个房间里摆满了6个办公桌，另一个房间里则是放着两台电脑、一台电视机并且堆放着一系列各户居民的资料文件等，还有一个厕所加一个并不是很大的客厅，总的说来，地方还是很小的，处理起事务很不方便，会很拥挤，尤其是到了一些固定的时候这一现象则会更明显，如每个月会有家庭领取困难补助金、医生每周二固定给小区居民配药等，这些事务都没有固定的比较正规的地方处理，都是集中在居委会这一个小小的空间内，这一现象很不合理。

除此之外，没有专门的资料储存设备，都是堆放在一个长木桌上，也没有采取完善的保护措施，很容易被他人翻阅，导致资料外泄。这所有的问题关键就在于经费不够多，才致使办公地点不大，没能把居委会建立在一个相对广阔地方，而放在了居民楼里，导致楼道拥挤。同时设备不够完全，没有必需的一些用具，比如储存柜，导致堆放资料困难翻阅不易。

四、工作时间合理，人员就近选拔

居委会的工作是周一至周五上午8点30分至11点整，下午1点30分至4点30分，晚上7点30分至9点30分；周六、周日则没有晚上的时间。个人认为这个工作时间还是很合理的，也充分考虑到了居民如果有事，白天上班从而导致不能前来咨询的问题，满足了大部分人的需求。而白天的时间，工作人员则是着重处理在小区内居住的老年人生活上所遇见的问题，或与住区警察巡查小区治安，或完成上级交给的任务。整个工作时间分散但效率却不低下，能让工作人员根据具体事情灵活安排自己时间。

另外，居委会工作的人员大部分都是生活在本小区或者就近小区的居民，因此她们都充分了解本小区的现状，从而在解决问题的过程更能结合实际情况，合理的分析处理问题。此外，因离小区近，如果碰到意外情况的发生，她们也能快速赶到现场，及时处理问题。

五、老年人服务完善，重视社区治安管理

老人们日常生活，同时也关心他们的身体状况，每周也会有专门医生到居委会为老人们检查身体，上门配药，并且逢年过节的都会上门慰问。还有许多措施的实施基本上能解决老年人生活中所遇见的问题，对减轻老龄化问题对社会的压力起到了明显的作用。

1、在居委会中应多增加工作人员，最好一人一岗，工作人员明确自己的职务要求，各司其职。避免一岗多人的情况出现，这样处理事情的速度也会加快，更能增加工作效率。

2、居委会应适当增加男性工作人员的比例，多鼓励男性担任这一工作，避免出现所有人员都是女性的情况。除了调整居委会性别构成比之外，还应调整年龄结构，最好是各个年龄段的都有，这样也方便满足各个年龄层次居民的需要，这样以后就不会再出现一旦有人提起居委会，就让人联想到“阿姨”、“老大妈”等称呼的现象。

3、居委会的办公地点应建立在相对而言比较宽阔的地方，应避免建立在面积较狭小的区域，这样既方便居民来此咨询事情，又方便工作人员处理日常事务。还有一些需要的设施也应一步到位，希望能更完善居委会的硬件设施。

4、在小区管理的过程中，希望居委会除了在社区养老、社区治安已做的工作之外，对于社区的其他方面也能加强管理，如：在社区服务方面，可以多开展便民利民活动；社区卫生方面，可以举行健康教育活动，让居民认识到卫生的重要性。

总结：

如果说小区是一个大家庭，那么居委会无疑就是这个家庭里的家长，在整个家庭的发展起到至关重要的作用。由此可见，居委会的日常工作也是一个不简单的工作，关系到整个小区居民生活，更有可能对于整个上海，甚至于这个社会都会起到一定的影响。所以，我们应更加关注居委会的工作状态，除了在书本了解它的历史发展过程、性质、特点、任务之外，还应该深入基层，去实地调查研究，才能全方面的掌握这一组织的具体情况，然后才能结合理论做出具体的安排与部署，使居民安居乐业。

同时，有关部门在了解情况，做出决定后，也应该及时上报上级，让相关部门知道现状，从而上级才能及时合理的制定一些相关方面的政策法规，满足全社会公民的需要。

经过这寒假在居委会的社会实践，让我能真正了解到基层工作的具体内容，通过实践，发现居委会的现状，认识到的它在运行中的不足；同时能亲自把在课本中学到的知识运用到实践中，以后工作起来就能吸取它好的地方，改善其不足，为未来积累一份弥足珍贵的经验。

日常工作报告格式篇二

《工作报告格式范文》正文开始—

工作汇报是工作人员向上级汇报工作的书面材料。主要步骤：

1. 应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。
2. 应按先主后次的顺序排列。
3. 语言应简洁。

4. 不要面面俱到，要突出重点。

案例：

- 个人工作汇报

:

一、一年来的工作情况

此同时，在日常生活中做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。

2、工作上.....3、作风上.....

.....

二、存在的主要问题

在看到成绩的同时，我也清醒地看到自身存在的问题与不足，主要表现在：一是.....。二是.....。三是.....。这些问题的存在将对我今后的工作将是一种促进，促使我以更坚定的信心，以更强烈的责任感做好本职工作。

日常工作报告格式篇三

时间过得很快，转眼我已在小学士工作了十多天，小学士暑期教育也进入了期中阶段，因此，有必要在这里对前期工作作一个总结，并从中发现问题，及时查漏补缺，同时，对之后的工作做一些展望和规划，以便于暑期阶段教育工作在后期能够更好的完成，让学生和家长满意。

一、前期的主要工作总结

1、早上七点半之前到校后，管理来的较早的学生，以免发生一些意外，期间，我会去各个教室走走，对还没有任课教师在的班级特别关注。其次，我还会配合各位老师做好课前准备工作，例如打印复印试卷等。在上课前的五分钟左右，我会在自己管理的班级（新四年级和新初一）进行点名工作，确保了解每个学生的到课情况，对于未到的学生，及时与家长联系，获知其未到原因，做到助教，家长以及任课教师之间信息畅通。

2、八点准时上课后，和其他助教一起在办公室批改学生前一天的作业、试卷，并做好登记存档工作。课间，任课老师回办公室休息时，主动去各个教室观察，确保学生课间文明休息。

3、中午吃饭前20分钟左右，到楼下配合抬饭，并将饭分放在桌上。中午放学铃响后，首先带新六年级回家吃饭的学生下楼，确保他们安全离校后再上楼将在校吃饭的学生带到餐厅，指引他们到自己为座位上用餐。所有学生吃完饭后，将学生带回教师，并管理他们在中午的休息和午睡。

4、下午放学后，将新六年级学生带下楼，然后上楼及时将各个教室空调关闭，并其他助教一起打扫卫生，保证整个教学区域环境良好。

6、除此之外，还有很多琐碎的小事，需要去及时发现并及时解决，在这里就不一一详述。

二、工作中主要存在的问题

1、做事不够仔细，经常出现这样那样的小错误或遗漏。

2、对待学生可能太过严厉，据说所有学生对我的印象都是一个字：凶。

3、对于个别后进生手足无措，用尽各种办法都未收到成效。

4、有时性子太急，脾气也不太好，还嫌麻烦。

三、后期的工作展望

1、首先，应该发扬前期工作做的到位的地方，精益求精

2、其次，也是后期工作中最主要的部分，就是完善学生成长档案，以便到第一期暑期教学结束时，给家长和学生一份满意的答卷。

总之，应该向各位资深的教师多学习经验，多学习各位同仁的长处。并且，试着让自己更加细心稳重些，做到扬长避短。多为小学士创造价值，努力提高学生成绩和综合素质，让家长和学生对机构满意，使家长更加信任机构，让孩子们更加喜欢小学士！

日常工作报告格式篇四

1. 应按照重点工作多讲。非重点少讲的原则安排内容。

2. 应按先主后次的顺序排列。

3. 语言应简洁。

4. 不要面面俱到，要突出重点。

案例：

• 个人工作汇报：

一、一年来的工作情况

一年来，我个人..... 1、学习上... 学习如同逆水行

舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。对于一个刚刚走上干部岗位的青年人，我深刻地认识到学习的重要性。虽然在以前的工作中对宣传思想工作有一点接触，我深知在现实工作中这点知识还是远远不够的。为尽快地适应工作岗位，力争在新的工作岗位上有所建树，我一方面加强了对宣传思想工作相关知识的学习以提高思想素质和理论素养。并且还有计划、有针对性地进行理论学习，做到勤学习、勤思考、勤总结。一是向书本学习，学习政治理论，学习领导言论，学习党的方针路线，学习业务知识等等，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是在现实工作边干边学。在工作中学习，对于已经走上工作岗位的人来说更为重要，更有实际意义，我虚心向领导、向同事、向群众学，学习他们的理论观点、工作方法及语言、文字表达等。与此同时，在日常生活中做到“多看、多听、多闻、多想、多写、多做”，把学习与实践有机结合起来，形成“学而思，思而入，入而进”的良好习惯。

2、工作上..... 3、作风上.....

二、存在的主要问题

日常工作报告格式篇五

日常评估自查报告

一、企业基本情况：

企业情况简介：企业地址，开业日期，性质。一般纳税人认定日期，企业所得税国税还是地税征收，企业土地面积及房产面积，是否租赁，主要设备列举。生产的主要产品及产品归属的行业，生产工艺和生产环节描述，职工总人数及生产工人人数，企业纳税情况简介：评税年度销售收入**万元，其中，出口销售万元，主要销售客户列举；进项税额万元，

其中：固定资产抵扣进项税额万元，计算应纳增值税万元，调整固定资产抵扣后税负率%，留底税额和存货变动情况。

进项税额分析，抵扣率为17%、13%、7%、3%等情形分析，主要材料购进客户列举，运费抵扣比例是否正常，海关完税凭证抵扣是否真实，企业所得税国税管辖的对利润总额，应税所得额，所得税，应纳税所得额占销售收入的百分比，是否符合国税的预警要求，下脚料申报情况。

二、对评估人员提出疑点，根据指标分析异常原因：分析企业的材料成本，占销售收入的比列；生产工人工资成本占销售收入的比列，生产工人人数及生产工人工资总额；能耗分析，分析占销售收入的比列；制造费用分析，制造费用划分可抵扣的、不可抵扣的。抽查主要产品成本构成，可抵扣的部分占销售收入比列，与总体实际比列相符否。

金额，对相应的所得税款及弥补亏损额。

学习“规范教师日常行为教育活动”后的自查自纠报告

一、自查

人民教师的日常行为规范，做一名优秀的人民教师。

二、自纠

本次的学习对于我们年轻教师是很有用的，通过本次的学习，我对规范教师日常行为有了更多的理解，并在课堂上能够克制自己，如不酒后上课，上课不打接电话，也不在课堂上吸烟等。但是还有些细节没有做到，如上课的时候同学们总是说话，我就会稳不住大声的吼学生，他们就会感觉到害怕。作为教师，不应该这样做，要关爱学生，理解学生，当学生犯错误时要好好的教育学生，不能吼学生，更不能打学生，要以理服人，以学生为本。

总之，不管怎么样，作为一位人民教师，要不断的学习教育
教学理论知识，规范教师日常行为教育条例，并在自己的教育
教学实践中改进自己的不良行为，争做一名优秀的人民教师。

拟 写 人：马泽

拟写时间：2014年6月30日

商场消防疏散通道日常管理

自查报告

一、疏散通道数量达标。我商场是市级一级重点单位，五商
大厦项目严格按审批规划设置了足够的疏散通道，疏散通道、
疏散楼梯和安全出口的数量、宽度严格按设计到位，商场四
周、中部共设置有六处通道。

散通道、安全出口的畅通。

三、消防指示标志齐全、完好。商场内部、疏散通道内消防
安全疏散指示标志安装齐全、完好，应急照明灯都处于正常
状态。

四、常闭式防火门处于正常状态，损坏的及时维修，并按照
消防技术标准要求采用优质材料。

五、我商场消防设施先进齐全，设有自动喷水，防排烟系统，
自动灭火，消防广播联动系统。

六、宣传教育工作到位。在公共区域张贴安全提示、标识，
利用广播30分钟播颂一次安全知识，利用游走字幕15分钟播
放一次宣传内容。我商场每年定期组织应急疏散演练，将防
火常识和逃生自救知识纳入员工岗前培训内容，不断增强员

工的安全意识。

患。不断完善各项规章制度，进一步规范日常管理工作。

二〇一四年八月六日

富顺华英医院

关于创“一甲”申报日常监管自查报告

县卫生局：

一、医院执业行为

弃患者，或因收费等原因延误急危重患者治疗造成严重后果的行为；无未经变更登记，医院擅自改变名称、主要负责人、诊疗科目、类别、经营性质、服务方式或执业地点的行为；医院无超出核准登记的诊疗科目范围开展诊疗活动；无未经批准开展非医学需要的胎儿性别鉴定及选择性别的人工终止妊娠手术。

期，发布医疗广告的情况；无发布虚假、违规医疗广告，或者发布医疗广告的内容与卫生行政部门核发的《医疗机构执业许可证》内容不一致的情况；无未经许可，擅自开展医师多点执业；医院未使用非卫生技术人员从事医疗卫生技术工作；医院已设立临床用血管理组织，已建立岗位责任制，制定相关规章制度、技术操作规程和质量管理体系；医院一直使用卫生行政部门指定县人民医院和市中心血站提供的血液；无自采供血行为，成份输血达100%，医院未将用血量和经济收入作为工作考核指标。

放射防护检测，已定期进行放射诊疗设备及其相关设备稳定性检测、校正和维护保养；已组织放射诊疗工作人员接受专业技术、放射防护知识及有关规定的培训和健康检查，能按

照规定使用安全防护装置和个人防护用品。

关于使用大型医疗设备及工作人员有《大型医用设备上岗合格证》资质，因我院目前没有大型医疗设备，故不存在大型医用设备上岗合格证及资质问题；加强医师外出会诊管理，并制定了规章制度；已按规定对医院相关信息、诊疗科目、诊疗时间、医疗服务价格、收费情况等进行公开，医院有规定和执行医务人员佩戴胸卡上岗。

以上总分400分，自查得分400分，无扣分。

社会群体性事件或恶劣的社会影响；无发生一

符合《医疗机构临床实验室管理办法》和《病原微生物实验室生物安全管理条例》规定，无违规开展工作造成不良后果的。

医院无发生二级医疗事故，医院负次要责任或发生三级医疗事故、医院负完全或主要责任的情况。

以上共300分，自查得分300分，无扣分。

三、行政管理

制度；未发现有违规违纪行为，造成不良社会影响；对卫生执法监督部门反馈的不良执业行为记录均能进行整改落实；有行风群众满意度评议制度。、能按照规定向卫生行政部门报告医疗事故或重大医疗过失行为；能配合卫生行政部门接待和处理投诉、信访等工作；能按要求建立卫生监督执法日常监督专项档案；无擅自组织义诊活动，均由卫生行政部门安排，向卫生行政部门申请备案；能按时或按相关要求在规定系统报送医院病案首页信息；医院群众满意度不定期抽样评议结果均达合格。

以上共300分，自查得分300分，无扣分。

总分1000分，自查得分1000分，无扣分。

特此报告，请审核！

富顺华英医院

二0一四年三月五日

幼儿园安全和日常管理自查情况

总结

一、建立安全工作领导小组

园长为安全工作第一责任人并对本园安全工作全面负责，同时与教师、司机、门卫、保育员、厨工层层签订责任书，做到安全工作的每项具体措施有专人负责，各负其职。

二、完善制度、规范管理

结合本园实际，根据工作需要各部门各岗位建立了针对性的规章制度。如：《安全检查制度》、《安全保卫制度》、《健康检查制度》、《司机安全教育制度》、《门卫值班制度》、《门卫巡逻制度》、《安全巡查制度》、《人员进出登记制度》、《幼儿接送制度》等50多种。做到层层落实安全责任，事事有人管。

三、加强安全的宣传、管理，做

好安全防范工作

形式，如：游戏、放vcd等对幼儿进行安全知识教育，培养幼儿的安全防范意识和自我保护能力。成立安全应急小组，建

立各类应急预案。如：火灾、食物中毒、交通事故、传染病、房屋倒塌等。明确责任人，对不同类别不同程度的突发事件均明确有关部门、岗位和人员的责任，分工负责。万一发生意外事故，立即启动安全应急预案，马上拨打求救电话，第一时间抢救受安全威胁的人员，会同有关部门妥善处理并及时将情况分类上报。

四、食品卫生安全和卫生防疫管理工作

平时做到保持园内干净整洁。对名类食品的采购、加工等环节做到严格把

关，规范操作，并由保健医生经常检查卫生状况，采取严格的监管措施，防止食物中毒事故的发生。如：食物要确保煮熟煮透后才可供餐，食物留样72小时，不得允许家长或者其他人员带食品进入幼儿园供幼儿食用，餐具消毒工作，做到一冲、二洗、三消毒、四保洁，食用蔬菜加工做到一洗、二浸、三烫、四炒。

积极配合防保所做好传染病的预防，做到早发现早隔离，为传染病的传播控制把好第一关。每年组织员工到龙岗妇幼保健院进行身体健康检查，凡不合格者不能上岗。

五、保教工作管理

于良好习惯与心理素质的形式。全园教职工热爱幼儿，尊重幼儿，做到使幼儿一进园就感受到大家庭的温暖，感受到生活在轻松、愉快、平等、和谐、宽容、谅解、相互尊重和信任的集体气氛中。

六、收费管理

我园认真落实区物价局有关文件精神及执行有关教育收费管理的政策规定，严格按物价局审批的项目、收费标准实施收

费。有建立收费管理机构和制度，执行教育收费公示制度，让家长自主选择和监督。

仍有做得不够的地方，定會努力完善。

幼儿园

2014年3月16日

日常工作报告格式篇六

关键词：跟单，沟通，学习

一、跟单和跟单员

1、什么是跟单：

跟单是英文walkthrough的直译，意思是从业务的起始一直到业务的结束——一般都是到财务做帐结束——一整套业务流程。跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

2、跟单员的定义□documentary handler□□

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

3、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实的专

业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

4、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

户的助理。

二、对我公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证（植检证、产地证、提单等）的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息（装船通知□dhl号码、货物运输状况等），根据贸易方式及时的催款；与销售经理及时沟通，每天更新工作序列表格和电子表格，向销售经理提供有效的信息（生产进度、客户提货和付款、客户要求），按照销售经理的思路制作合同和指令；与同事及时的协调，和单证方面确认植检证和产地证，和海运方面确认船期，和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手：

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律，如某个客

户喜欢要什么样的货，什么规格的，有什么特殊的要求等等，这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作，减少一些低级的失误，如多少公斤的苹果装什么规格的，在一个集装箱里可以装多少箱，以及这个集装箱内的温度和通风，这也是我们必须要了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通，如客户所要货物的规格，重量，金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的，指令上的每一项都要认真仔细的填写，因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性，可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件（如dhl/tnt）有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

7) 对货款及单证，货物的跟踪。我们每发走一批货，寄走一套单证都要及时的跟踪直到收到客户的货款，才算是完成了这一票的跟踪。

三、心得体会

1、记得刚来公司的时候，刘主任说我的工作将是“销售跟单”，听到“销售”两个字心里不由得一乐，俺的专业可是学的销售呢，对于销售的理论说不一锅也得说出来一碗吧，典型的头重脚轻、眼高手低，等到真正的接触到了工作岗位才恍然大悟，原来此“销售”非彼“销售”，销售和跟单是紧密的联系在一起的，通过团结协作也完成具体的业务。销售也不仅仅是把产品卖给客户就完事，还需要做好“售后服务”，站在客户的角度上考虑生意怎么做，时时刻刻考虑客户的利益，通过强烈的服务意识让客户免除后顾之忧，最终建立较高的知名度、美誉度，获得客户忠诚。

2、跟单这个岗位是一份繁琐和辛苦的工作，工作量大，并且重复性工作多，对跟单人员的要求也很高，需要掌握产品知识、生产加工知识、单证知识、国际贸易实务，还需具备较强的综合分析能力、应变能力、协调能力、沟通能力，对英语的水平要求更高，不仅要会写，而且口语要过关，否则与客户的沟通就存在问题。

在刚刚进入跟单这个岗位的时候，我抱着纯粹的学习心态，因为没有接触过这个行业，没有相关的知识积累，甚至连国际贸易常识都不了解，就像一张白纸，写什么就是什么。于是，我进入公司的第一件事就是恶补基础知识，在蜜柚部跟刘自学经理学习期间，柚子的销售正处于淡季，所以我有很充足的学习时间，刘经理非常关心我的学习进展，除了安排瑞峰指导我业务方面的知识，他还多次主动与我沟通，解决我学习和工作中遇到的问题，在他和瑞峰的悉心指导之下，我很快的学习完了《国际贸易实务》，掌握了国际贸易的基本知识，同时业务能力和英语水平都得到了很大提高。

了，在处理单证的时候没有考虑到植物学名的问题，在核对单证的时候当我在核对提单时，才发现植检证上的植物学名和提单上的不一致，由于植检证正本已出而且不能更改，所以就改提单，产生了费用。事后我发现和同事保持及时的沟通是多么的重要，当单证那边的同事在确认单证时，一定要

和她核对一下，确准了再出正本。

在苹果部门我经受了很大的考验，五一刚过，赶上了好几个单子，李经理还没有回来，我们的沟通是通过电话和短信，为了避免出现错误，我小心翼翼的做指令，由于我还需要查钱、核对单证、更新表格，没有做好具体规划、分清主次，忙中出错，把一个箱数弄错了。事后才发现手机虽然打开着那条李经理跟我发的短信，可是由于忙的一塌糊涂，竟然忘了看里面的数字了，幸亏李经理发现的及时，才没有造成短重。

4、跟单的工作需要细心，还需要稳重，要做到这些，一是要从基本功上多下工夫，对业务熟练掌握；二是要主动培养自己严谨细致的习惯，无论面对什么样的事情，先要做到平心静气，不急不躁；三是要主动的与销售经理，与各个部门的同事沟通，做到不耻下问，不懂就问，有疑问就问；四是要有锲而不舍的精神，跟单在一开始可能是一件新奇的工作，时间长了可能会产生厌烦的情绪，这是需要避免的，无论从事什么性质的工作，都是在发挥自己的作用，只有坚持不懈才能不断进步。我想只有这样，才能把跟单这份工作做好，才能不断的提高自己的能力，从而为更进一步的发展打下良好的基础。

5、在工作中，每一位经理和同事都会耐心的跟我讲解业务知识，无私分享他（她）们的工作经验，在出现错误的时候，领导和同事都是本着体谅和教育的原则，避免伤害我的自尊心。鉴于优异的内部环境和外部环境，我在逐渐的进步，已经融入了这个团队，融入了佳农的企业文化，虽然无论在工作上 and 自身能力上还有很多需要改进的地方，但是我相信假以时日，我一定能够超越自我，为公司贡献更大的力量。

致谢：

感谢公司总经理刘自杰同志对我的信任并对具体的实习岗位

所做的安排，感谢公司的各位领导和同事对我的关心和照顾，使我能够在—个稳定和谐的环境中茁壮成长，尤其要感谢带我的经理marko和bob以及grace 和carl两位同事在具体工作中对我的指导，他们友善和细心的帮助使我能够在较短的时间内融入了佳农这个团队。