

最新学校开展艾滋病活动简报 学校开展 艾滋病活动方案(优秀5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。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。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。

清收工作年终工作报告篇一

在这个充满机遇的20xx年，我于二零一零年十月二十二号应聘阿凡提物流上海公司的业务部，担任业务内勤。在职期间，通过上级领导的帮助和指导，和全体阿凡提工作人员的辛勤努力，在汗水和智慧的投入中，看到啦上海公司有了新的进步。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

一，每天上班之前永远记住

- (1) 客户满意第一；
- (2) 客户永远是对的；
- (3) 如果客户错了，任然记住客户永远是对的

二，加紧跟踪车辆行驶位置，做到服务客户最优化，让客人无论在何时何地只要查货物位置，我们总能在第一时间准确无误的答复客人，不要感到失望。

三，为了货物能够准时的到达客户手中，及时的查看到车货物中转情况，尽力做到不让客户打电话催货物。

四，及时上报货损，让发货公司第一时间知道货物的情况。

五，上下班时间清点库房的货存。

六，每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：首先，在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。其次，在接待客户电话能力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改进。因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的能力。强化敬业精神，增强责任意识。关心、爱护同事，我们是一直强大的团体，一定可以做的更好，最好。我一定可以做到业务内勤应该具有最基本的素质：有强烈的事业心与责任感。

以上报告,请领导指正批评,欢迎对我的工作多提宝贵意见,并借此机会,向一贯关心、支持和帮助我的各位领导表示诚挚的谢意。

阿凡提上海总部业务内勤：

20xx年12月20日

清收工作年终工作报告篇二

下面是本站小编为大家整理的业务员工作总结200字，欢迎大家阅读。更多精彩内容请关注本站工作总结栏目。

业务员工作总结200字

虽然我们相处的只是短暂的几个月,担任管理的也只是短暂的3个月,我深感管理的难度越来越大。考验也越来越严峻。深感那些将自己前途及发展寄托与公司事业上的同事,及领导们给予的厚望,我感到责任重大,唯有通过加倍努力与公司共同进步来回报关心。支持我的同事及领导。

- 1、 服务意识不强,客史档案的不健全。
- 2、 成本控制的力度不大,绩效管理尚未到位。
- 3、 业务人员的水平与要求还有很大的差距。
- 4、 硬件改造、设备维保力度不够,进度太慢。
- 5、 满足现状的大有人在
- 6、 设施设备不尽完善。

反复出现的问题有:有些岗位员工,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,也影响着整体的服务质量。

一、铸造团队精神,强化整合意识

团队建设是自管理有效沟通的重要组织形式,以团队合作精神作为团队建设基础,以及时快速沟通作为团队建设渠道合作观念的培养,带头树立良好的工作作风,积极营造精诚团结的合作氛围,坚决反对“事不关己、高高挂起”的工作态度,彻底消除“各自为政、不闻不问”的工作现象。

二、在细微服务上下功夫着力塑造优良的服务

作好日常经营的同时,深入挖掘服务细节,全面提升服务档次,以客人为中心,以质量为核心,牢记“用心做事,真情

服务，注重细节，追求完美”的宗旨，视客人为上帝，牢记客人永远是对的观念，突出个性化和细微化服务，让客人感受到与众不同的服务特色。

三、推行战略营销，稳定客源市场，从而来提高自己的业绩

针对熟客加强关注度、加大回访率，加强对生客的关注度，建立和完善客史档案，要求定期对客户进行电话拜访，及时掌握客人的消费动态，深入了解宾客消费后的感受和意见，及时将客人意见反馈，并积极采取措施，适时整改。

通过对工作的回顾和总结，激励鞭策着我和各位同仁能更好地振奋精神、扎实工作、发扬优点、奋发进取、更正缺点、扬长避短，以强烈的事业心和高度的责任感，为实现新一年的管理目标、业务业绩指标和工作计划而努力奋斗。

销售业务员个人工作总结

转眼间，2018年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自己把

他搞定，每个环节都自己去跑，、我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和进步，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。”

清收工作年终工作报告篇三

，在后勤工作中起着重要作用。

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从领导，随叫随到，牺牲节假日，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守“安全第一”的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守处里的《驾驶员管理制度》不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。当天不出车时，立即入库存放，下车后上好方向盘锁，锁好车门，开启防盗报警等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章制度，杜绝了任何安全事故的发生。

维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

清收工作年终工作报告篇四

后勤是一项复杂的系统工程，随着卫生改革的不断深入，社会主义市场经济的建立，后勤工作的改革势在必行。在此做一份后勤半年工作总结来汇报近半年的工作进展。

三是完善报修流程，实行维护和监督分开，促进整改跟踪。

后勤部在做好营业运行服务的同时，按照集团提倡员工员工之间及部门之间服务的理念，努力做好对内的服务，积极发挥后勤保障功能，为员工在公司工作创造良好的工作环境。

办好餐厅一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤部反复研究的课题。根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味；为满足员工就餐多样化的需求，餐厅还推出面条、盖浇饭，及商务套餐等品种；也受到员工的欢迎。

后勤部对长沈两店实行统一管理目标，在工作标准和规范方面实现统一管理。在基础设施维护方面，统一编制了设备保养计划，并实行跟踪检查进度，保障设备设施的稳定运行；对于涉及物业运行的意外事件，建立了意外事件报告总结制度，要求意外事件发生时，对事故处理过程、事故发生原因、进一步的纠正预防措施均做了相应的要求，以此减少了同样问题的重复发生；实现多级巡视制度，包括经理级员工开店前巡视。

后勤部每年要求组织5次专项安全隐患检查，通过已完成的三次安全检查，日常的巡视检查也是非常重要的工作内容，根

据工作重点不同，实行日检、周检、月检、随机检查等不同的检查类别，使工作检查的针对性更强；对于重点部位的消防安全工作，实行专人盯防，最大强度的避免了安全事故的发生。

以上是本次的后勤半年工作总结，在今后的的工作中，还需要克服缺点，更新观念，增强创新意识，为我院的快速健康发展做出应有的努力。

清收工作年终工作报告篇五

1. 搞好前台环境卫生, 营造整洁的办公环境.
3. 作好邮件包裹签收, 并作好登记分发给收件人;
4. 配合各部门工作需要, 作好打印, 复印工作;收发传真打印传真。
5. 接待来访人员. 外来人员总是主动询问找谁, 然后打电话询问并引领到相关人员办公地方。
6. 完成领导交办的其他工作. 虽然社会经验不足, 但还是妥善完成工作任务。

作为一个应届毕业生，也是刚踏入社会的新人，在社会经验这方面稍有欠缺，对前台文员这个岗位的工作经验也更需要累积。在这段时间里，感谢上级领导和同事的指导、包容，让我能更快地适应岗位，更出色的完成工作任务。

接待公司来访的客人以礼相迎，接听电话态度

和蔼，处理日常事务认真仔细，对待同事虚心真诚，要以空杯的心态在工作中取得收获。

在半年的工作中，暴露出了我许多方面的不足，如一些接待的礼仪还是不够规范，一些接电话的用语不够专业等，所以在以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的学识，以便更好更出色地完成工作。

1、提高岗位的适应能力，把自己该完成的工作任务都有质量地做好。

2、继续增加接待方面的学识和加强这方面的实践能力，能把过去的不足得以改正。

3、系统学习行政办公拓展工作能力,为更好的胜任行政工作打好基础。

清收工作年终工作报告篇六

进入利洁生物一个多月，作为刚毕业的学生，在这一个月里学到了很多学校里学不到的东西，对我以后的成长、工作、生活的影响是相当大的。这一个多月主要是负责行政性的工作，比较琐碎，但是一个方面可以锻炼我的耐心；另一方面刚刚毕业，有点心浮气躁，因为走入社会的现实与呆在学校的生活冲突较大，让我对未来的职业发展感到迷茫。这一个月的工作使我心境平和下来，认真思考我想做什么、现在应该做什么、应该怎么去做才能做到更好。

这一个月的工作可以分解成以下几个部分：

主要是负责新员工入职手续的办理、人事档案的整理工作以及考勤管理，并及时更新员工基本信息表。

行政工作比较琐碎，主要包括：1、来访人员的接待；2、公司行政公章的使用登记；3、每月工资条的发放；4、催收的各部门应及时上交的报表；5、办公用品采购与领用登记；6、电话、传真的记录以及传达；7、公司饮用水订购与登记；8、

领导交办的其他事项。

各种会议记录的写作和一些通知通告等撰写，以及一些文件的公文处理工作。

我认为自己已经掌握了这些工作，但是很多时候做的不够完美。比如新员工入职时没有填发员工派遣单；人事档案部分缺失没有登记造表；考勤管理上只依赖手动填写的考勤表，考勤机没有发挥应有的作用；由于公司没有前台，坐在自己办公室内有时在人员接待上有遗漏；行政公章的使用登记上因为有时领导不在，没有签完字，只让用章本人登记一下就将公章给了；办公用品只有领用登记，应当制定一个库存表格反映采购、库存、领用情况。生产部报办公用品月计划时，应当根据该部门上月的领用记录派发适量的办公用品。

通过工作总结，我认识到自己的诸多不足之处，以此鞭策自己，努力完善，争取做到更好。

清收工作年终工作报告篇七

一、取得的成长和进步

1、认识到学习的重要性，大学学习的专业与银行从事的业务毫不相关，在工作中也到很多问题，许多基本的金融知识会计常识都不了解，所以我觉得在学习业务办理流程学习体系文件的同时也应该补充一些金融和会计的相关知识，有助于平时的工作和对业务的理解。刚开始办业务的时候只知道如何办理，却并不知道这么做的原理，死记业务办理流程也比较困难。但是当理解原理之后，知道为什么要这样做，为什么需要这些资料，记忆业务办理流程也就相对变得简单，速度较以前也得到提高。

让我意识到自身存在的问题，我更加认真的对待每一笔业务，加强对业务的学习，同时让我认识到规避风险的重要性，柜

台业务是银行最基础的业务，也最容易发生操作风险。这不仅是维护银行的利益，也是在保护我们自己。每办一笔新业务，也都用笔或者屏打的方式记录下，下班后在梳理一遍办理业务的流程，分析总结这笔业务的原理，这样才能有效快速的掌握新业务。不总结就没有提高，不反思就没有进步。

4、认识到理论与实践相结合的重要性。刚开始跟柜学习的时候，一边看着师傅操作，一边记着笔记，但仍然是有很作操作上的细节不清楚，刚上柜时也会感到手足无措，不知道下一步该做什么，但是练习几次下来就会熟练很多，笔记上的内容也能够运用了。所以只是有理论知识是不够的，必须和实际操作结合起来。做得多，接触的东西多了，自然懂得东西也会多。我们刚刚工作，懂得的东西本来就少，更应该多学习，多实践。不管是简单还是困难的事情做了都会有所收获。

二、在业绩方面，进行以来一直努力完成分配的各项任务，之前下达的存款任务和信用卡任务都按时完成。大多数都是亲情营销，但是亲情营销是有限的，在以后的工作中应用热忱的服务去多发展更多的客户，主动推荐我行的产品，提高个人业绩。

三、存在的不足

在这半年多的工作中，我深刻认识到了自己在学习和工作中存在的不足。

1、学习程度不够，学习速度过慢。对于体系文件的学习有些枯燥的，办理过的业务能够较快的记得办理业务的要求，但是对于没有办理过的业务学习就比较困难。也经常给自己找一些上班辛苦晚上想多休息一下为不学习的借口。应该时刻提醒自己，不学习就没有进步，现在正是我们应该把更多的精力放在工作和学习上的时候。不要因为自己的惰性而懈怠了学习这件事情。

2、与客户的沟通不够，在办理业务的过程中大多是一问一答，较少与客户进行沟通，挖掘客户潜在的需求。

四、20xx年的工作打算

首要任务是学习。继续加强对体系文件的学习，提升自己的业务水平。结合自身工作开展的实际，有的报考银行从业资格证的相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。其次是在熟练办理业务的同时也要提高各种问题的分析解决能力，更准确快速的为客户解决问题。定期对工作进行总结和反思，改善自身的不足。在我行领导的带领下，立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，争做一名优秀的员工，与大家一起，团结一致，积极主动，带着饱满的热情去工作，为完成20xx各项目标任务作出自己的努力。