

# 姓氏王的研究报告 姓氏来源的研究报告(大全5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 押运公司工作总结篇一

xx年，是我公司业务发展承前启后的关键年，也是进一步开拓市场、聚集客户的奠基之年，更是提升服务量，树立企业形象，创立自身品牌的重要一年，做好今年的各项工作，意义十分重大，全公司上下要团结一致，开拓进取，优化服务，强化监管，为实现公司稳健拓展，更好地服务于地方经济社会发展打牢基础。

xx年度，公司发展要在省、市金融办的领导下，在行业主管部门的指导下，在全体员工的共同努力下，切实以《xxx办公厅关于扩大小额贷款公司试点工作》的通知要求和《xxx省小额贷款公司暂行办法》规定为切入点，规范管理，加强监督。要以公司各制度规范为标准，认真履职，按章操作，认真做好贷前调查、贷款审批、贷后管理、资金监管、风险防范等各环节工作，并严格按员工职业道德规范要求，强化员工服务水平和业务技能的提升，努力实现公司稳步、健康和可持续发展。xx年度，公司拟向中小企业、微小企业、个体工商户、城镇居民及“三农”行业等累计发放贷款 笔， 万元，年末贷款余额达到 万元，全力确保全年贷款在资产量分类上均处于正常水平，且年内不发生差错及案件事故。

(一)做细工作，促进信贷业务健康发展

一是各信贷业务人员要进一步收集整理国家、省、市信贷政策、制度、办法及行业指导意见，进一步加强信贷人员业务培训，切实结合公司发展实际拟定年度信贷业务发展规划，真正做到目标明确，责任到人。二是要认真做好贷款业务发展市场调查，切实结合公司业务开展，进一步开拓和细分信贷市场，逐渐培育公司优客户群，不断提升公司核心竞争力。三是做好信贷资金的经营管理和分配调剂，随时把握公司贷款投向和投量，以此提高优贷款占比，并及时催收到期、逾期贷款本息，从而促进贷款量的进一步提升。四是严格按照公司信贷管理制度要求，做好贷款调查、发放、贷后管理、回收等工作，为努力完成年度目标任务，做细做实工作。五是切实按要求建立好贷后管理台帐，做好贷款信息统计，以此建立贷款及贷款客户资料分类管理制度，实现贷款业务档案管理规范化。六是认真做好贷款客户信用等级评定和授权额度的资料收集、整理和上报工作，并进一步加强与风控、财务等部门的密切配合，做好不良贷款和应收未收利息的清收工作，为防范贷款风险创造条件，以不断提高经济效益和社会效益。

## (二) 强化监管，努力降低贷款风险

一是要以强化监管为目标，不断细化贷款风险管理办法、风险评价标准、风险评估等制度和细则，全力做好贷款风险评审和贷审会日常工作。二是要以降低贷款风险为根本，结合工作实际制定公司贷款发放的调查、审查、风险预测、贷款风险分类认定、风险评价、防止风险的. 措施、贷后监管、贷款代偿管理、公司资产量的检测、不良贷款压缩目标等考核办法，真正做到项目细化，指标量化，考核有依据。三是要以跟踪检查为重点，适时监督检查贷后业务管理工作执行情况，并根据监督检查情况撰写检查报告，随时向公司报告风险管理情况，以及时完善工作中的漏洞，并适时提出整改措施。四是要以整体联动为要求，监督并协助信贷、财务等部门加大不良贷款的清收力度，并详细拟定风险控制方案，定期报送风险监测报告，以规范贷款业务操作规程，逐步健全

贷款风险评价体系，促进风险管理不断科学化，为实现公司资产保增保驾护航。

### (三)加强监督，实现财务管理规范化

一是各财会人员要在财务总监的领导下认真履职尽责，严格执行财务管理、会计核算等相关职责。二是要进一步结合公司财务工作实际，探索建立更加科学合理、操作性强的财务管理实施细则，为做好公司财务计划、组织和控制工作，更好地协调处理对内对外经济活动创造条件。三是要根据公司年度发展规划，制定经营计划，编制财务预算，以期及时、准确、完整地反映公司资产状况和经营情况。四是要积极主动地参与公司经营管理，切实加强资金管理，测评预警财务风险，优化资产配置，并严格执行国家财税政策和企业资产管理等制度，加强公司财务内部审计，促进财务管理规范化。五是严格程序和规程办理财务收支，依法缴纳国家税收，及时向有关部门报送财务报表，并配合信贷部门做好贷款的收贷收息工作。

### (四)加强管理，不断提高员工凝聚力和战斗力

一是要以公司办公室为监督主体，加强企业员工的日常管理，促进公司行政、人事及员工行为守则落到实处，切实做好公司后勤保障工作。二是要根据公司发展规划、各岗位工作实际等制定年度人力资源规划，合理配置人力资源，并制定员工绩效考核办法，凝聚员工合力，调动工作积极性，为促进公司利益最大化，提供人力支持。三是加强对外宣传工作力度，并详细制定企业形象推广计划，定向推介公司产品及服务，提升企业在市场竞争中的认知度，为企业发展创造条件。四是严格按照要求做好员工考勤、会议组织、公司财产登记、印章管理、信贷业务档案管理等工作。五是搞好对内对外衔接和协调工作，促进公司运转及时高效。五是要搞好企业文化建设，逐步培育、完善具有自身特色的企业文化，进一步增强员工的凝聚力、向心力。

一是各部门要以年度工作目标和计划统揽全局，进一步细化工作，分解任务，确定指标，落实责任。二是各部门要结合实际，加大培训力度，让本部门员工进一步加强学习，熟悉政策，不断增强和树立服务借款人的意识和本领。三是各部门员工要切实按公司制度规定在岗在位，规范言行，确保工作推进有力。四是对目标任务完成较好的部门或个人，公司将给予一定的奖励，对工作不力，完成任务滞后，影响工作大局的，将严格按制度规定逗硬惩处。

## 押运公司工作总结篇二

20--年，公司工会将紧紧围绕工会工作四项基本职能，按照集团工会的工作部署和要求，加强职工思想政治引领，打造“学习型、进取型、智慧型”的职工队伍，以新发展理念谋划工作，全力践行集团共同价值观，充分发挥职工智慧和力量，争创新功，共创美好生活。

### 一、加强工会自身建设，积极开创新局面。

1. 加强职工之家建设，工会机构组织健全。贯彻落实集团党委和工会布置的各项工作，在思想、政治、行动上要与集团党委保持高度一致，切实提高为职工服务的思想意识观念。
2. 持续改进工作方式方法，深入一线，通过走访慰问、谈心谈话，及时了解掌握员工思想动态，确保员工思想稳定、健康。
3. 认真学习、落实集团各个文件精神，提高自身学习能力。
4. 实时掌握政策资源。加强学习工会相关的法律法规与政策，提高把握政策、用好政策的能力，利用政策合法合规分析工会中遇到的问题，提高问题解决的实际效果。

### 二、创新学习方式，提高职工素质。

1. 开展职工读书活动，宣贯集团共同价值观。积极推进公司“学习型组织”创建活动，引导员工改变习惯思维、树立学习为先的理念，营造学习氛围、搭建近平台，争做知识型、技能型员工。

2. 开展岗位练兵、骨干教育讲堂等。结合监理公司文化工作需要，通过采取内训、外培相结合方式，扎实开展各类岗位练兵、专家讲学，现场观摩等学习活动，拓宽视野，提升思维层次，从而提高业务技能水平，又能调动员工在工作中的积极性。

3. 搭建交流平台，为青年职工成长发展创造机会，关心他们的工作、学习和生活，通过结对帮导、交流会、征文等载体，为他们创造更多的发展机会和相互学习交流的平台，促进青年员工快速成长。

三、积极发挥好工会维权机制，增加员工的幸福感和归属感。

1. 关心职工工作和生活。充分利用员工诉求通道，引导职工通过正常的渠道反应问题，工会人员要走进项目，倾听员工心声，加强沟通和交流，及时发现并帮助他们解决实际问题。

2. 帮扶困难职工。健全困难职工档案，长期有效跟踪、精准帮扶。

3. 做好冬送温暖、夏送清凉、金秋助学等慰问活动，体现组织温暖和关爱。

4. 做好维权工作。切实维护职工权益，帮助职工通过正常、合理的路径伸张利益诉求，以赢得职工群众的信赖和支持，增强职工的获得感、幸福感和安全感。

四、加强民主管理，构建和谐文化氛围。

1. 通过oa□qq□微信、月度小结等等方式，充分征求员工合理化建议，并及时予以反馈或落实。

2. 大力宣传在公司经营管理中涌现出的各类先进典型和人物，弘扬正能量，激发员工干事创业的激情。

3. 以活动为载体，积极开展群众性文体活动，为职工参加各类文体活动创造必要的条件和建立有效的激励机制，充分调动职工参与活动的积极性和主动性，展现健康文明、昂扬向上的职工文化，增强活力和凝聚力。

## 五、关爱女职工工作。

1. 进一步重视女职工队伍建设，切实维护女职工特殊利益。女员工作为一个特殊群体存在，在工作、生活中对女员工的心理、生理上给予关心和帮扶，梳理女工群体现状，对于单亲女性、困难女员工、单身女员工给予特别帮扶，丰富女员工的精神生活。

2. 提升女职工学习、创新能力，不断增强女职工行业竞争力。提升女职工整体素质，发挥女职工的作用，积极为女职工搭建近平台，不断提高女职工专业业务技能，激发女职工创新创效能力，助推女职工岗位成才，不断提高女职工在公司的竞争能力和创业能力。

## 押运公司工作总结篇三

1. 1制定目的：根据公司加强制订计划，严格依据工作计划考核工作结果的精神，并以此为指导原则制订本规定。

1. 2适用范围：公司全体员工适用本规定。本规定主要针对各部门、各项目组及公司要求适用周计划管理的工作小组所制订，各部门经理可根据部门具体情况及本规定制订针对本部门员工的计划管理制度。

## 1. 3权责单位：

1. 3. 1总经办负责本规定的制定、修改、废止之起草工作，负责对本规定进行解释，对本规定执行情况进行检查。

1. 3. 2总经理负责本规定的制定、修改、废止之核准。

1. 3. 3各部门、各项目组负责人是本规定执行第一责任人，负责按本规定要求拟定工作计划，统筹安排本部门、本项目组工作，并接受公司考核。

## 2. 周计划拟写要求

2. 1周计划中应明确体现出本部门、本项目组在一周中的工作目标、完成步骤与工作方法。

2. 2周计划是对规划、年度计划的再分解，周工作目标要能够体现出规划和年度计划的思路。

2. 4各项工作除列出明确的可量化考核的工作目标外，还要明确每一项工作完成的时间节点与责任人，以便于考核。

2. 5一周工作中需要其他部门配合的工作，要明确配合部门、时间要求、需配合工作要求，并在计划之前与需配合部门沟通，指定配合人员。本着以客户为中心的要求，配合部门应主动积极做好需配合的工作内容。配合部门如有困难不能协助或时间上有冲突，应与需求部门协商解决，自行协调确有困难的，可提请总经办帮助协调。

## 3. 周计划提交的要求

3. 1初次提交：各部门、各项目组在每周五下午五点前提交下周工作计划至周晓处，由周晓统计整理后递交至公司ceo□

3. 2对于周例会上没有通过的周计划，各部门、各项目组需按照会上提出的意见进行修改，于每周一上午十时前重新递交至周晓处，周晓于十时前整理后，递交至公司ceo总经办负责在下午四时前及时将ceo批示意见反馈给各部门及各项目组第一负责人。

3. 5各部门各项目组务必于每周二上午10:00制定出最终合格的周计划（以ceo确认认可为合格的标准），对于到周二下班前仍然不能够提交修改后的周计划并获ceo确认认可的，将视为该部门或项目组无工作计划。

#### 4、周计划审核的要求

4. 1周计划进行初次审核要求：评判其是否符合公司发展的要求，是否与其年度计划相对应，目标制定是否量化可考核，对于明显违背公司发展要求或不符合年度计划的，或者目标不量化，无法跟踪考核的，直接退回相对应部门或项目组重新拟定。

4. 2总经办组织召开周例会时，周计划的审核是一项重要工作内容。各部门、各项目组第一负责人在周例会之前应仔细阅读其他部门、项目组初次提交的周计划，在周例会上要对各部门、各项目组的计划提出建议，帮助各部门各项目组制定出合格的周计划。

4. 3ceo出差或者因特殊情况不能够及时审核计划的，可委托指定人员行使最终审核权。

#### 5、周计划发布的要求

5. 1总经办将审核通过的计划及时递至周晓处，由周晓负责将周计划及时上传至qq共享文件夹处，以便各部门查阅。

5. 2ceo审批通过的，总经办直接告知各部门、项目组可参照



执行；对于审批未获通过的，根据ceo的指导意见进行修改，修改完成后再次送呈ceo审批，并再次告知结果。

周计划的发布方式□ceo批示合格的周计划，总经办将审核通过的计划递至周晓处后及时上传；同时在qq群中发布相应告知信息，以供大家随时参考指导工作。

## 6、周计划考核的要求

6. 1周计划是各部门、各项目组绩效考核的重要依据，各部门务必严格按照周计划开展工作。

6. 2针对周计划的考核将严格遵守公司相应的绩效考评细则，具体参见人资考核标准。

7、因周例会召开时间变动的情况，相应的周计划提交、审核、发布的时间要求相应顺延或提前，以总经办发布的通知时间为准。

## 押运公司工作总结篇四

### 一、指导思想

“要始终把安全生产放在各项工作的首要位置”作为指导思想，强化安全生产的责任意识和反违章管理，树立全大队职工群众参与意识，把保障安全放到至高无上地位，通过多样广播、标语、横幅等工作，提高职工安全防范技能和意识，促进大队安全发展。

### 二、活动主题和时间安排

活动主题□xxx

活动时间□20xx年x月x日—x月x日

### 三、工作目标

通过“安全生产月”活动的开展，牢固树立以人为本、安全发展的理念，把安全生产摆到更加重要的位置，完善安全应急预案体系，促进安全生产责任进一步落实；职工群众安全意识明显增强；安全管理明显加强；事故隐患整治取得明显成效。

### 四、组织机构

成立公司“安全生产月”活动领导小组，成员名单如下：

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

### 五、主要活动计划

- 1、利用职工大会、广播、板报、横幅、标语等形式，大力宣传安全生产法律法规。
- 2、组织职工参加场部“安全生产咨询日”活动。
- 3、安排人员参加社政办x月x日组织举办的“安全在我心中”演讲比赛。
- 4、参加社政办x月x日组织举办的安全生产管理人员资格再培训、培训班。

## 押运公司工作总结篇五

### 一、提高客户转化率

1、提高客户信息的质量。提高跟客户的沟通技巧，在跟客户交流时，判断客户的购买倾向度及购买能力，将没有诚意，无潜在购买能力的客户过滤掉，保留潜在客户信息传给销售。

2、做好跟销售的配合。在回访客户时，对于有意向但销售没取得联系的客户，将客户信息再次传给销售经理并附上回访情况信息，做到及时反馈，提醒销售联系。

## 二、全面的解答客户的问题

客户会带着各种问题与\_\_人沟通，尤其作为客服，客户需要从这里了解尽可能多一些的信息。所以为了拉近与客户的距离，明年工作中，希望通过自己的学习以及跟相关销售同事的沟通，来了解一些客户关心的知识，比如客户提到的招标、合同、付款、发货等销售相关环节事宜。在与客户的交流中，客户会提到线下市场方面的知识，在客服工作这块，我认为自己没有了解产品线下的市场情况，没能很好的应对好客户的问题。在明年的工作中，可以的话，如果是涉及到我工作范畴的内容，希望能跟相应的产品经理对接，在工作能给予我一些支持。

## 三、着力提高自身网络营销能力

首先需从接待网络客户开始。当市场部和内勤同事没有时间接待客户时，网络部可以去接待客户，帮客户讲解产品。尤其是从网络来的客户来公司看设备时，争取网络部这边可以独立接待客户。这就需要了解网络部主要推广产品的知识，了解产品的基本市场状况，例如\_\_嫩肤仪、\_\_光动力、\_\_治疗仪，明年这些产品的知识将重点加强。

## 四、避免核对成单信息的障碍

在接待客户咨询时，记录好客户的单位名称及装机地。今年

所有咨询客户中，993个客户单位名称记录全面，占有所有客户比例的68%。明年的工作，争取将这个比例提高到85%，方便对单。