

2023年典型案例汇编意思 出纳工作总结 结(大全10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇一

- 1、严格按照财务制度的要求，认真落实现金管理和结算。及时收回各类收入，每笔款项开具收据和发票，现金及时存入银行，不存在坐收坐支现象。做好日常现金账簿和库存，做到账实相符，防止现金损益。定期与会计核对现金和账目，发现不符之处，及时报告和处理。
2. 根据会计提供的依据，联系银行相关部门，有序完成员工工资及其他应支付款项的支付。
3. 严格审核财务手续，凭证必须有经办人和相关领导签字方可付款。不符合规定的凭证不予支付。不管出去借多少钱，都要报领导签字批准，通过借条借。
4. 妥善保管支票和贵重物品，认真完成领导交办的其他任务。

我工作中的主要问题是缺乏学习和经验。目前对出纳的理论基础、专业知识、工作方法都不是很精通。我需要进一步加强理论和专业知识的学习，努力学以致用。同时要虚心向领导和同事请教，增强分析问题和解决问题的能力，进一步提高工作效率。

出纳的工作需要细心，不能出任何差错。我会坚持以认真的

态度对待工作，一丝不苟地执行制度，在自己的岗位上更好地完成工作，贡献自己的力量。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇二

岁月如歌，又一个隆冬如约而至，一个学期的教育教学工作也行将结束，这学期，我承担九年级（7）、（8）班的语文教学工作。这两个班的基础比较薄弱，但经过上一学期的磨合，本学期的教学工作开展的较为顺利，学生学习语文的兴趣愈发浓厚，良好的学习习惯已逐步形成，最重要的是学生找回了学习的自信心。回首本学期，有许多值得总结和反思的地方，现将本学期的工作做一个小结，借以促进提高。

结合学校的工作安排，我认真学习了科学发展观，在工作中努力践行科学发展观，以学生为本，服务学生，并积极撰写学习笔记本和心得体会，不断提高自己的思想觉悟和政治理论水平。此外，坚持业务学习，认真学习《语文课程标准》及新课改理论，研究《中考指南》，深入领会课程标准的基本精神，及时把握中考新方向，努力提高业务能力，并随之转变教学观念、改进教学方法。

课堂是学生获取知识与培养能力的主要阵地。为了上好每一节课，注重课堂的实效性，我课前认真钻研教材、熟悉教材、挖掘教材，了解作者的写作意图，把握文章的思想内容，基础知识和基础训练的重点，了解课文类型、体裁等。课堂上，结合两个班学生的实际特点，因材施教，努力创设轻松民主的教学氛围，鼓励学生踊跃发言，激发学生的学习兴趣，注重对学生学法的指导，引导学生主动探究，自主获取知识，提高学生的能力。此外，注重鼓励后进生，提供更多的机会给他们，使他们也能取得进步，产生浓厚的学习兴趣，从而增强了学生学习的信心。另外，本学期，我继续坚持课前3分钟小测，小测的内容一般是上节课的重点，或者是古诗词的默写，或是新课预习的检查。这个环节不但可以复习旧知识，而且可以促进学生认真听课。这3分钟不但让学生从课间休息

时的兴奋中冷静下来，调整状态，为学习新课作好精神准备，而且学生为了做好小测题，就必须要认真听课，认真做好笔记，实在是一举两得。

“不积跬步，无以致千里；不积小流，无以成江河。”我告诉学生只有学会积累，才能博学多才。让学生在积累的过程中把语文学科知识和地理、生物、历史、政治等学科联系在一起，还可以通过报纸、杂志、广播、电视、广告、标语、自然等获取到语文信息，还应广泛的涉猎古今中外的文学名著，随时随地的做好读书笔记，充实自己的《采蜜集》，从而感受到读书的乐趣，也学习和积累到了鲜活的语言材料，更增强学习的自主意识，形成了大语文的学习观念。

有句话说“写作是阅读生的蛋”，言下之意就是没有阅读便写不出作文。我们这两个班的学生大多数来自农村，学生的阅读量是很有限的，好多学生平时上课回答问题连句完整通顺的话都说不好，作文水平、表达能力令人堪忧。然而，培养学生的听说读写能力是语文教学的重要任务。所以，本学期，我给学生推荐了一些文章，要求学生坚持每天阅读，并摘录其中的一些优美语段，尽力写出读后感或对文章进行赏析。我及时给予指导、批阅。大部分同学也都能坚持阅读，并摘录优美片段，用连贯通顺的语句来点评所选文字，更加可喜的是，有些同学写的赏析性文字还很有见地的。所以，我相信只要坚持训练下去，不愁学生的理解能力和表达能力不会提高。

这两个班的学生整体基础比较薄弱，尤其是七班的后进生面积比较大，因此我坚持做好后进生的补差工作，不放弃每一个后进生，以良好的心态接纳他们，给他们以更多的关心和爱护，为他们创造提高自己的机会，给他们吃“偏食”，对他们所取得的进步及时给予鼓励，树立他们的学习信心，同时，继续发挥互助小组的作用，以优生带动后进生。另外，培优工作也毫不松懈，针对两班优生较少的现状，对中等偏上的学生进行思想教育，不断激励学生，这样抓两头，促中

间，让学生赶有方向，超有目标，因而，大家整体有了提高。

总之，本学期在师生共同努力下，学生有了很大进步。很多学生以养成了良好的学习习惯，理解能力逐渐增强，并积累了那么多语文知识，多数的学生的语文成绩都有了不同程度的提高。当然，还有许多地方存在不足，希望在未来的日子里，能在各位领导和同事的合作下，取得更好成绩。我会一如既往的努力工作，帮助每个学生找准努力的方向，最大程度的促进每个学生语文素养的提高。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇三

从而发挥自身优势，提高销售。本周不得不提的是502店，502店虽然本周销售也是刚刚超过周任务，但502店本周较以往任何一周来说，销售提高是十分不错的，虽然502店是屈臣氏的a类门店，但我们品牌在此店超过四千的周销售是比较少见的。分析：一是竞争劣势，之前502店我们的陈列位置不是很好，在男士区域，加之背对美津植秀，美津中晚班基本促销都坚持在5个人以上，她们拉人是十分的厉害，相比较我们促销的销售就显得比较薄弱；二是陈列位置，本周一502店调整了陈列位置，我们位置调整为东西主通道位置，虽然是西边第二个端架，但相比较以前的陈列位置还算是十分不错的；三是人员配备，上周开除了一名促销，因为那个促销上班一月时间，提高不是很大，开始给她机会是认为对于产品知识及销售技巧和屈臣氏的管理有一个适应过程，但经过一个月的观察，发现是性格使然，即太腼腆，不能胜任屈臣氏的销售氛围，所以在周一的时候派去培训教师驻店支援，一是暂时补位，二是带动起长促的销售进取性，构成销售相互追赶。

本周会员共计办理约30人，老会员5人。较之前的会员办理来说，总数有所下降，但提高了顾客的有效回头率（100元以上才办理会员卡，等于是说顾客至少会购买我们两个以上单品才能够办理会员卡，这样顾客在使用过程中如果其它的护肤

品用完之后会自然而然选择我们的产品补缺)。现老顾客对于护肤品点单率较高。

- 1、产品知识重点点位培训;
- 2、销售技巧提炼培训;
- 3、重点问题汇总培训。

本周685进行了周末摆台促销，培训部张英协助销售。这周对于502及671位置进行了调整，总体来说502位置调整比较梦想；671虽然从c区调整为a区，但所以通道较窄，我们陈列位置不易留住顾客，待4号店长上班后再进行调整。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇四

- 1、在信息传递上：能够按照学院团委、学生处等相关部门的要求，做好各项学生工作，及时传达相关信息和通知，确保落实到每一位学生。
- 2、在活动组织上：积极组织参加各项院校活动，发挥本班特长，以勤补拙，班级各项工作收到一定成效：(1)开学伊始，多次召开班会，增进学生间的相互了解，鼓励大家积极发言，锻炼自己；(2)开展专业座谈会，组织参观相关实训室，让学生了解自己的专业和未来的前景，使学生们充分了解自己所学专业，增加他们的学习信心；(3)合理组织安排，在我院第26届田径运动会取得了总分第三名的好成绩。同时开展了志愿者活动、团日活动等多项活动，丰富学生们的校园生活，使其尽快融入校园生活，树立理想目标，过好三年大学生活。
- 3、在班风建设上：(1)针对本班女生多男生少、性格偏内向，不善于表现自己，生活比较节俭，思想上都积极要求进步的特点，从入学伊始严抓学生的思想工作，在班集体中形成了良好的奋进、团结的氛围，努力帮助他们树立正确地人

生观，价值观，寻找制定适合自己的人生目标，重新树立学习的自信心；(2)组建了一支有能力，有号召力，团结向上的班委会，充分发挥学生干部的力量。培养他们自我学习，自我管理的能力。班委会成员与各任课教师积极配合，抓好日常的考勤和良好的课堂纪律，为同学们创造良好的学习环境；(3)利用多种方式、渠道开展辅导员谈心工作，与班里的每位同学进行沟通、谈心，根据学生不同的特点，帮助他树立正确的人生目标和奋斗目标。针对班级中家庭经济困难的学生，帮助他们申请了国家助学金、学院借款、勤工俭学岗位等，使其得以顺利在校学习。

4、在学风建设上：严格各项考勤制度和晚自习制度，辅导员和辅导员助理不定期抽查。对于无故缺勤、旷课的同学，决不姑息，及时批评教育并要求写检查，必要时电话告知家长一起监督教育，起到了很好效果。

5、在自我修养上：时刻牢记自己的责任，多学多看多听多问，抓好自身的理论素质学习，使自己尽快熟悉辅导员的工作职责。坚持在工作中以“以人为本”的科学发展观为宗旨，熟悉国家政策和学院的中心工作，实实在在，兢兢业业，做到“二严”：既严格要求自己，又严格要求学生。同时，处事公平、公正，用宽广的胸怀和耐心的态度一视同仁地对待所有的学生。

“人心齐，泰山移”，一个班集体只有心齐才能有好的结果，这是我在班委乃至全班学生面前反复强调的一点，我相信食品x班在大家的团结帮助下会成为一个优秀的班级体。当然，工作中我也发现自身的很多不足，对于学生的一些思想动态没有及时掌握，和学生的沟通、交流还不是很够，对于一些学生干部的培养和使用还欠考虑等，这些都是我今后工作中要努力加以改正的地方。

最后，感谢学院和系部能给我这么一次成长的机会，通过这一年的锻炼使我的能力提升了很多。在接下来的工作中，我

一定严于律己，以身作则，提高工作效率，积极进取，将我院学生工作做的更好！

大学辅导员是大学生思想成长的引路人、学业上的老师、生活中朋友，在学生的学习和生活中主要起引导和服务的作用。辅导员肩负着为党和国家培养德、智、体全面发展的各种专业人才的重任，因此，责任是重大的，任务是光荣而艰巨的。现在辅导员已经远远超出了传统的思想政治工作的范围，它已经涉入学生生活的各个方面，如学业指导、心理辅导、班级管理、生活服务、课外活动参与等。

在学校不断发展壮大的同时，对我个人的工作又提出了新的要求和考验。今年，我担任机械工程系20xx级的230名学生的辅导员工作。本着“以人为本，为学生服务”的宗旨，以学生的思想教育，班风建设为工作重点开展工作，使学生能够适应新学期的大学生活与大学的生活节奏合拍。

一、自身的理论学习

辅导员自身的思想素质理论水平是从事这项工作的理论基础。在日常工作中我力争多学多看，使自身具有一定的马列主义理论和较高的政策水平。坚持在工作中以“三个代表”重要思想为指导，以“以人为本”的科学发展观为宗旨，熟悉国家政策和学校的中心工作，为以后的工作打下良好的理论基础。

在作风上我努力做到“严、实、精”三字方针。“严”就是对工作，个人要求严，对学生工作不马虎，不松懈，不拖拉；“实”就是工作要实实在在，表里如一，按客观规律办事；“精”就是对工作精益求精，不应付。与此同时我不断的加强个人修养。所谓“上梁不正下梁歪”，作为辅导员我首先要做到光明磊落，正大光明，说道就要做到，并要有宽广的胸怀和耐心的解决问题的态度。

二、班级的班风建设

抓好学生的思想工作，开学伊始就在班集体中形成了良好的奋进，团结的氛围，努力帮助他们树立正确地人生观，价值观，寻找制定适合自己的人生目标，重新树立学习的自信心。举行了新老生经验交流会，以自身的经历现身说法，帮助学生正确认识自己的学习，思想水平及能力，以更好的树立个人的目标。

各班组织了一支有能力，有号召力，团结向上的班委会，充分发挥学生的力量。培养他们自我学习，自我管理的能力。班委会及各科课代表能与各位任课老师积极配合，抓好日常的考勤和良好的课堂纪律，为同学们创造良好的学习环境。管理好班级的日常工作。

利用多种机会与班里的每位同学进行沟通，谈心，根据各自不同的特点，帮助他树立正确的人生目标和奋斗目标。针对班级家庭贫困的学生，帮助他申请了勤工俭学的岗位；对于有其他发展意向的学生，帮助其获取信息，实现自己的目标。

三、班级的学风建设

严格考勤制度和晚自习制度，辅导员不定期抽查。对于无故缺课的同学，决不姑息。凡是无故缺课的同学一律向全班同学做检查，起到很好效果。

召开学习经验交流会等主题班会，让学习成绩优越的同学将自己的学习经验与大家交流，提高全班学习水平。

四、班级的各项活动

坚持每周班会制度，每次主题不同，增进了与学生们的感情。鼓励学生们用自己的视角去看待社会事件，培养他们独立思考问题的能力。

能认真参加学校的各项活动，以学校活动带动本班活动的开展和进行。通过有效的组织，在各项文体活动中取得了一定的成绩。积极参加了学院组织的拔河比赛，寝室pk大赛；国庆60周年美文朗诵大赛中都取得的很好的成绩。

辅导员工作是学生思想政治教育工作的的重要组成部分，在很大程度上说，全方位、全过程地做好学生思想教育，才能使我们的教育办得让家长放心、让学校放心。寻求新的管理方式，充分信任学生，学会尊重和欣赏学生，做学生的知心朋友，做好表率，做一名让学生满意的辅导员是我的工作，也是我的追求。我一直在努力，也将继续为之努力。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇五

时间如梭，新年的钟声即将敲响[]20xx年将告别它的光辉[]20xx年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

一、统计工作

1、每日做好生产……

时间如梭，新年的钟声即将敲响[]20xx年将告别它的光辉[]20xx年从容而至。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己在这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结。

一、统计工作

5、协助人事部门招聘、登记求职人员信息，刊出宣传橱窗；

6、配合生产部发布和修改各类制度、通知、考核等；

7、自从公司实行免费餐以后，每日进行就餐人数统计；

8、年底将部分数据用表格的形式进行汇总与分析。主要有《年度原材料消耗表》、《年度生产表》、《年度成品包装产量表》。

二、20xx的工作计划个人年终工作总结范文努力完成本职工作之余，学习更多有关财务、统计方面的知识，以提升自己专业学识。

积极参加一些和专业有关的培训，有效提高对统计数据的准确性，并做好数据的登记与分析。

三、总结经验与不足之处

20xx年，在原有的各种统计报表基础上，对一些没有实际意义的表格作了改进，并对统计数字的准确性进行了加强。但也存在着不少问题，尤为突出的是“食堂就餐人数的统计”问题。由于如今在厂职工按部门划分，人员变动情况很难在同一时间最准确地掌握，给每日的上报带来很大的麻烦。为此经过一系列的改进与调整，我们将专属部门专职人员上报签字认可，希望能够起到更准确更及时的统计。12月份最多统计人数相差了8人，为此我也做了检讨。有人反映人数统计方面存在问题，那是否职工产量也是如此。关于这个问题是我统计中的疏忽，但产量我可以大胆地说，不是百分之百的正确，却有99%的准确!工作中经常会出现这样那样的问题，我们要勇于正视错误，并且解决错误。有则改之，无则加勉!

回顾过去□20xx年是个不平凡的一年，是我职业生涯的一个重要转折点。宝光给了我锻炼的舞台，使我取得了不少的收益。这些成绩是离不开领导的信任和支持，离不开车间各道质检的共同努力。在此我要感谢各位对本人工作的支持!过去的成绩只能说明过去，未来的日子还是要靠我们共同的努力去实现。一份耕耘，一份收获，我相信宝光的未来会更加辉煌!

最后，衷心地祝愿各位领导和同事们新年快乐!

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇六

在此学期我继续担任三（8）班的辅导员，我根据学校总辅导员的工作要求结合自己班级的特点开展好工作，以培养行为规范教育为突破口，结合孝敬教育、技能的展示、班级凝聚力开展一系列的活动。

一、以榜样的力量感染队员。

辅导员自身的素质对创设良好的班集体，全面提高学生素质，具有举足轻重的作用。要规范学生的行为，首先要规范自己的行为；提高学生的素质，首先要提高自身的素质。在教育工作中，能真正做到为人师表，率先垂范。要求学生做到的，自己带头做到；要求学生讲文明礼貌，自己首先做到尊重每一位学生人格；教育他们热爱班级，搞好团结；在学习上，要求学生书写认真工整，并加以督促。我时刻注意自己的一言一行，努力成为学生学习的榜样，成为学生愿和我掏心窝的好朋友。

二、重视与家长的联系，双向管好孩子。

出，而要引导孩子自己检查出来，必要时可以缩小范围，这样可以养成孩子自己检查的习惯。在生活体验和家务事上要求家长不要太宠着孩子，而要让他们进行一些必要的锻炼。因为一个孩子缺少了因有的生存能力和应急能力这将影响到孩子的将来。因为我们现在的队员在这方面的能力在逐步的退化。这一学期，我们组织了一次家长会，在会上给家长介绍学生在学校的表现，争取双向管理学生，从而达到更好的效果。

三、重视学生的特长，让更多的学生体验成功。

在每月一次的素质展台中展出学生的优秀作品，有绘画作品、手工作品、心愿卡、硬笔书写、优秀日记，鼓励全班队员向

他们学习。尽管这些学生并不是各方面都拔尖的三好学生，有的成绩并不出色，有的并不是班干部，但是他们在这些方面的表现确是出色，有进步。通过这种途径让他们也有了自己的用武之地，给他们的内心给予了极大的鼓励，从而也增强了学好其他功课的信心。为了鼓励队员表现自己特长的欲望，我还结合我校开展的第一届技能运动会让学生自行报名，参加自己喜欢的各项比赛。通过这样的活动，我看到了学生自信心普遍得到提高，同时也促使优秀生更加追求卓越，中差生增强信心的良好势头。

四、重视各项比赛，增

强班级的凝聚力。

比赛是最能检验一个班级的凝聚力情况。这学年学校举办重大的比赛有体育运动会和拔河比赛。虽然训练的时间不多，但参赛队员在课余进行了训练。体育委员、班干部都各负其责。课上，我经常鼓励学生只要认真投入，积极训练，不管这次比赛成绩如何都应该肯定的。比赛结果说明，努力是有收获的。在校运动会上我班获得了团体总分第三、和精神文明风尚奖。拔河比赛中虽然没有夺得名次，但赛后同学们都在教室里流泪，可见我班队员的班级荣誉感之强。在五星大擂台上，五颗星能屡屡争得，文明班的红旗每月夺得。如有同学值日不认真扣分，大家的眼神也能让他无地自容。晨读课上我每天安排好领读人员，指定好领读内容，并在布告栏中张贴好，这样每天的晨读就非常的有秩序，对于不认真的同学，负责同学要及时批评，如听劝告那我就找其个别谈话，进行教育和批评。所以在晨会课的检查中我们班屡屡能得到网上的公布表扬。

五、重视班队活动的开展，丰富学生的生活

锋、做好事”主题班会、“儿童交通安全主题班会、“学科学、爱科学”主题班会、“责任感，光荣感”主题班会“与

文明同行”主题班会、等活动让学生在自娱自乐中得到触动和教育。还开展周星、月星、金星的评比活动，让队员们相互进行评比，并进行集体投票，有什么意见可以直接提出，被提的同学要虚心接受，发扬优点，克服缺点。在这样一次次的评比中我们队员的素质有了很大的提高尽管辅导员的工作多么的烦琐，我都将尽量投入更多的时间和精力用于班的学习和管理工作中去，为了孩子，我将乐此不疲。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇七

xx年对生鲜采购、加工、配送来说是忙碌和充满压力的一年，同时也是收获最大的一年。我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说xx年是我成长的一年，学习的一年。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

一、先简单的回顾生鲜从筹备、启动、和顺利进展

生鲜自采从采购、加工、配送在没有任何经验和任何能复制的模式的情况下一切都是从零开始。记得在自采未正式启动前2个月的筹备阶段，为了学习生鲜采购流程和采购技巧 当时我们共有四个人每天凌晨1点多钟起来 到蔬菜批发市场做调研 主要了解蔬菜批发市场的采购流程、市场变化规律和商品交易流程等 夜间调研完批发市场行情后 白天再到竞争对手和农贸市场等做商品加价率的分析 回头再在一起做总结交流，这样的市场调研工作一直持续了近一个月的时间，后来将本地市场商品行情、采购技巧及交易流程掌握了以后 公司领导又安排我们去了郑州、合肥、南京等农产品批发市场和超市调研差异化商品 为后来自采正式启动打下基础□xx.12.20生鲜自采正式启动，由于前期准备工作做的比较充分 通过我们的共同努力和领导的帮助下慢慢建立了从采购、

入库、出库、配送等各环节操作流程，使的后来的工作越来越顺畅。

也得到了顾客们的一致好评□xx年销售和毛利与同期相比都得到了大幅度增长。这些成就都是同事们不怕吃苦、团结创新共同努力以及公司领导的大力帮助得来的。通过一年来的运作在领导的指导下生鲜采购、加工、配送等人员的专业知识业务流程等各方面都有了很大的提升。

二、流程的健全 完善和专业知识的的学习

xx年下半年主要对生鲜各岗位职责的完善、业务流程、采购谈判能力、生鲜现场管理、损耗控制、采购技巧、商品毛利核定、生鲜配送、熟食加工、新品开发、促销商品组织、生鲜早市的实施、供应商和联营商整体实力的评估分析、以及市场的洞察能力……. 等等，都进行了系统的培训和学习。通过以上的学习之后 生鲜采购人员的整体工作能力得到了较大的进步。同时通过对两大卖场的改造升级后卖场布局和动线比以前更合理 流畅了，调整后卖场形象、人气、销售和毛利也得到了较大的提升。更加提高了超市的竞争力和品牌影响力。

三、工作中的不足和今后发展方向

- 1、在原有的工作流程和岗位职责的基础上加强学习，完善自身工作的不足之处。
- 2、优化商品品项 提高商品品质要求，现在顾客关注的不只是商品的价格，更加关注的商品质量, 只有优质、丰富的商品、合理的价格，才更具长久的优势竞争力。
- 3、加强损耗控制 降低采购运营成本 严格控制采购、加工、配送、门店陈列和日常维护等每个环节的流程来操作 将损耗降到最低，因为每降低1元钱的损耗 就等于多为公司增加

了100元的销售。

4、供应商、联营商的优化□xx年要对部分联营商进行优化，引进实力较强的联营商和供应商 实行联营加自采模式 ，通过联营加自采模式来提升门店的商品价格形象。

5、加大商品的自采力度以及促销宣传力度，通过自采力度的加强 真正做到优化、量化、差异化经营。加强商品促销品牌年企业文化的宣传力度 提升金色华联品牌影响力和综合竞争力。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇八

在这个寒假，我有幸获得在xx银行xx支行实习的机会，利用一个月的时间体验银行艰辛，学习业务，了解工作环境，提前步入社会，更清楚的明白自我此刻的位置和未来的发展方向。我从客观上对自我在学校里所学的知识有了感性的认识，使自我更加充分地理解了理论与实际的关系。我这次实习所涉及的资料，主要是会计业务(对公业务)，其他一般了解的有储蓄业务□xx业务、贷款业务。虽然实习的时间仅有一个月，但却在这宝贵的时间里学到许多学校之外的东西。丰富并实践专业知识的同时，也深感自我知识面的匮乏，并树立了我进取学习的信念。

在实习期间，我虚心学习，认真完成工作任务。我所在的部门事公司业务部。工作资料主要是整理文件，文件归档，复印材料，复核材料等，每一天徘徊于楼上楼下，虽然工作虽然简单，可是学到的经验确实丰富的。在实习期间，我也曾被派到汽车站当志愿者，为春假返乡的乘客服务。经过这次实习，工作态度的转变是我学到重要的一笔人生财富。“技术水平只能让你到达必须的层次，而为人处事的态度及对工作认真负责的态度才是提升你的真正法宝。

刚到行里时，还不是很适应。处事的态度，说话的措辞都与

学生间的交流有着很大的不一样。行里的同事的工作态度让我深刻体会到工作的刻苦和在国有企业工作的压力。也让我更加坚定自我的决心，努力学习知识，提高素质的信念。因为我以前没接触过，对很多业务、专业术语都不懂。但在“师傅”的指导下，很快地适应了。对银行工作也有了一个全新的认识。真正的银行可能是和每个人的想象不一样的。可能大家会觉得银行的工作环境应当是舒适而安静的，但其实银行是相当嘈杂的一个环境，不断有打印机的声音，点钞的声音，敲图章的声音。银行的工作是很忙碌的，每一天重复同样的工作，虽然工作很累，但感觉很欢乐，心里也满足。老员工们熟练地办理客户提出的业务，专业的回答，灵活的指法，快速的办理，还有良好的心态都是我要学习的目标。

的了解。尤其是对公业务，对于商业银行防范会计风险有着重要的意义，其起到了会计之间相互制约，互相监督的作用，也有利于减少错误的发生，避免错帐。俗话说，千里之行始于足下，这些最基本的业务往往是不能在书本上彻底理解的，所以基础的实务尤其显得重要。从这次实习中，我体会到，如果将我们在大学里所学的知识与更多的实践结合在一齐，用实践来检验真理，使一个本科生具备较强的处理基本实务的本事与比较系统的专业知识，这才是我们学习与实习的真正目的。

现将具体情景总结如下：

一、实习单位简介

招商银行成立于1987年4月8日，是我国第一家完全由企业法人持股的股份制商业银行，总行设在深圳。目前在境内30多个大中城市、香港设有分行，网点总数500多家，在美国设立了代表处，并与世界90多个国家和地区的1100多家银行建立了代理行关系。招商银行武汉分行成立于1992年12月25日，是最早在汉成立的股份制商业银行之一。建行以来，该行秉承“因势而变、因您而变”的经营理念，充分发挥股份制商业

银行的机制优势，进取投身银行业的改革与创新，为支持湖北经济建设、改善人民生活做出了进取贡献。

招商银行武汉分行硚口支行是招商银行武汉分行直属的一个营业网点，位于汉口硚口区硚口区体育馆附近，人流量大，交通方便，业务量也大。硚口支行个贷部今年更是取得分行排行第三的好业绩。

二、实习资料

四十天的个贷实习经历，让我较为深入全面的了解了银行个人贷款部门的产品类型和业务类别，分别为房贷、汽车贷款、循环授信&随借随还、消费易、个人经营性贷款等，并对各个产品的各自特色与优势做了细致的分析和比较。

我认真学习了个贷部门客户经理一手房操作手册，了解了房屋贷款办理基本流程，学会如何划分客户群体，进行产品匹配规范，如何一步到位、省时省力的收集客户贷款资料，明白了与客户面谈面签时应注意的事项，以及许多疑难问题的处理方法。在跟随客户经理与客户进行沟通、帮忙客户备齐贷款申请资料直至与其签单、制作贷款资料的整个过程中，我将所学习的理论知识与实践结合起来，不断提高自我在实际工作中的业务本事。

在签单的过程中，会遇到不少外地人士在汉购房的情景。外地人是指户口不再贷款行所在地(指湖北地区)，且在当地(湖北地区)无工作的借款申请人。这个时候，根据招商银行的规定，申请人应当供给本地亲属、朋友等与其坚持较稳定来往者作为联系人，并要求联系人向招行供给身份证、工作单位、电话号码及通讯地址等信息，填写个人资信评估表。

我们对客户信用状况的审查一般关注贷款状况、当前逾期、累计逾期次数、贷款近24个月的还款状态记录□xx还款信息等关注点。当客户发生逾期时，需向客户询问逾期缘由，并根

据客户的讲述进行确定是否可信。同时要求客户供给还款记录或者流水，主笔勾兑。不能供给证明的，需要客户出具书面声明，说明自身非恶意逾期的合理原因，承诺将按时偿还招行本息，并能供给当前无逾期的证明资料。

实习期间也遇到了几次国家政策法规的大大小小的调整，使我加深了对国家相关法律法规文件的了解，体会到了国家政策、房地产开发商和银行三者之间紧密的联系。

三、实习收获

在这四十天的工作和学习中，我有很多的感受和收获，深深体会到了社会实践与课本理论知识的巨大差异。踏入职场之后，每个人的起点都是一个零，工作中对员工的本事要求与我们在校书本知识学习的好坏还是有很大的脱节的。我们仅有付出更多的汗水与辛劳，才能做好本职工作，不辜负实习单位供给宝贵实习机会的心意。我很感激实习期间我的同事们对我毫无保留的“授业解惑”，对我的宽容和耐心。无论是工作上还是人生上我都得到了很大的锻炼和提高，取得了长足的发展和巨大的收获。

作为一名实习生，我始终怀着进取热情的态度迎接每日的工作，愉快的和每一位同事进行交流沟通，建立良好人际关系，精神饱满，主动学习，踏踏实实做事，谦虚低调做人，汲取各方面的业务知识，向同事请教经验技巧，与同事一齐努力完成各项工作，保证部门业务顺利进行，尽力实现我自身的价值，为部门创造效益。工作中，我时刻提醒自我个贷风险的存在，严谨认真对待每一项任务。

本次实习使我深深体会到并身体力行了几个重要的教训，后续工作中的严格执行，令我感受到了严谨工作带来的欢乐——应对任何事情，无论是从工作到生活，行前且三思，凡事需谨慎。日常工作要有条有理，重要文件收拾好，不随手放东西，因为也许你明白你放的是哪里，可是别人不会明

白你的这个东西有没有用，需不需要保留。要做一个思想、行事严谨的人，做事要从容不迫，在从容不迫的同时最好的提升效率。——这些教训，将持续的督促我在每日工作、生活中不断追求更好的自我状态。

经过这四十天的实习，我得到了一次较全面的、系统的锻炼，专业知识、技能素质得到提升，也学到了许多书本上所学不到的人生哲学。我相信，这次实习将成为我人生的一个转折点，它不仅仅是我求职的一块珍贵敲门砖，更是我走向成熟的一个脚踏石！日后，我会继续以朝气蓬勃、奋发有为的精神状态，努力发挥聪明才智，在自我的奋斗下，我必须能够实现自我的价值！

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇九

一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，张衍禄主任身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心；同时，张主任、李主任等领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞；更重要的是每一次大的活动，张主任等领导，都能亲临现场，组织指挥。所有这一切，都是我们保安队出色完成任务的重要的保证。二是得益于工作上的创新。我们是在扬州国际珠宝城从事保安工作的。商场的特点是：出口多，人员杂。怎样预防公司的财产、人员受侵害，怎样做好消防工作，自己怎样把它做好就成了我不断学习和怎样改进的目标。扬州国际珠宝城是一个国际化珠宝产业平台，定位高端、规模宏伟，理念先进，这就要求我们保安工作必须与时俱进，不但要跟上，而且要走在珠宝城发展的前面，先一步，快一拍，否则就会被动，就会出问题。因此，我们在工作中，尽量不受习惯思维、习惯经验的干扰，从客观实际出发，批判地接受新的思维，坚持不断的创新，将创新作为做好工作的灵魂和动力。

首先是在工作内容上创新。我们工作中，没有停留在对队员

枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。

其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，全力引导队员不断地更新观念。如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个“为什么？”，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。

三是在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活；从单一向多样；从会议讲向正常化；从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

四是得益于全体队员的共同努力。我们的队员大多数是来自部队和警官学校，他们都不同程度地受过严格规范的军事化训练。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任务，其精神实在感人。

上半年我们之所以能在珠宝城大型活动多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，全体队员的

共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

存在的不足和今后的努力方向：

有待进一步的创新和改进；三是工作上还存在一些不如人意的地方。

所有这些，我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新；在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升；最后达到让公司领导满意，让珠宝城领导满意，上半年的工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

典型案例汇编意思 出纳工作总结篇十

做好办公室的工作之余还需要去及时的做好工作总结，这个工作总结怎么才能写好呢？下面是小编搜集整理的办公室工作总结，欢迎阅读。更多资讯请继续关注办公室工作总结栏目！

为领导服务、为基层服务、为群众服务是办市委办公室工作的核心。在一定程度上说，服务水平的高低是衡量市委办公室工作水平的重要内容。近年来，市委办公室从四个方面入手，努力做活服务文章，取得了较好的成效。

办公室所处的特殊地位和所属的工作性质，决定着办公室的实质就是一个单位的服务中枢，办公室工作的核心就是服务。为此，我们要从解决全办工作人员的思想认识入手，通过学习教育促、健全制度保等措施，使全办上下自觉认识到：服

务是天职。服务是办公室的立身之本、辅政之基、谋事之道，是天职，也是灵魂。离开了服务，办公室工作就会成为无源之水、无本之木。因而，我们要求办公室工作人员自觉找准工作定位，把服务作为自己的情感所系、职责所在、事业所求，寓服务于工作，寓工作于服务，不断提高服务水平。服务是方向。随着政府职能的转变，打造服务型政府已是大势所趋。政府办公室作为政府沟通上下、协调左右的综合部门，理应顺时应势，把优化服务作为自身工作的主攻方向和根本要义。为此，我们在日常工作中反复向全办工作人员灌输优质服务的理念，努力把办公室打造成为全市服务型机关的“先行者”。服务是形象。办公室是联系人民群众的“纽带”，是反映机关精神面貌的“窗口”。办公室工作人员的一言一行都直接关系到基层和群众对政府整体形象的评价。因此，我们要求每个工作人员要靠服务树形象，要靠服务赢认同，通过优良的服务创树良好的形象。

办公室的服务同样存在一个不断创新的问题。近年来我们根据新的形势和要求，致力创新服务理念，积极创新服务方法，大力推行“三个转变”，实现了工作方式的新突破。一是由注重日常事务服务向服务发展大局转变。发展是第一要务，也是办公室服务的主题。近年来，我们自觉从繁忙的日常事务和文山会海中走出来，把主要精力和时间集中在服务发展大局上，放在为领导决策出谋划策上，放在重大问题的协调解决上，放在政府重大事项的督查落实上，有效地提升了工作水平，赢得了领导的充分肯定。二是由被动服务向主动服务转变。办公室工作有着较强的从属性、被动性。这一特性决定了办公室的服务往往被动的多、主动的少。近年来我们主动克服这一弊端，紧紧围绕政府工作和领导的要求，充分发挥主观能动性，努力超前思考运筹，正确预测发展趋势，紧贴领导求主动，围绕大局谋主动，尊重规律赢主动，从而牢牢掌握了工作的主动权，逐步实现了由被动服务向主动服务的转变。三是由务虚服务向务实服务转变。我们从改革会议、精减文件入手，力改过去务虚多、务实少的工作方式，少蹲机关、多下基层，少开会、多调研，少发文、多抓落实，

力戒形式主义，潜心研究和解决政府工作中的重大问题，创造性地开展工作。

第一，捕捉信息，当好“耳目”。办公室就是为领导收集情况、捕捉信息的“耳目”。为当好这一“耳目”，我们坚持把信息工作摆在重要位子。一是拓宽视野采。主动走出就信息抓信息，编信息纯粹为了上报信息的习惯作法，让信息工作的定位重新回归到为领导服务、为决策服务、为发展服务上来，把捕捉信息的视觉对上放在党和国家的大政方针和产业政策上，对外延伸到搜集发达地区的先进经验上，对下涵盖到的县域经济发展、社会稳定、群众生活等方方面面上来，从而极大地增强了信息对政府工作的指导性。二是健全机制集。近年来，我们先后建立和完善了“四大办”主任定期碰头制度，乡镇、局行办公室信息日报制度和月度碰头制度、办公室系统年度考评信息一票否决制度，并以市委办信息科为中心，计算机网络为依托，县直单位、乡镇办公室为骨架，基层信息员为基础，构建了上下贯通、纵横交织、传递快捷的信息网络。近三年，我办信息工作连续稳居全市先进行列。2019年，我办上报信息1200多条，被国、省、市、办采用400余条，上报量和采用率均居全烟台市第一。三是深入挖掘。在实际工作中，我们并不满足于单纯的信息收集和编报，而是更注重信息的深度开发和提炼加工，使信息得到升华利用。我们建立了信息定期整理制度，主动从零散的、局部的信息材料中捕捉具有普遍意义的信息题材，进行分析提炼，找出带有倾向性、普遍性、规律性的东西，总结经验及时推广。

第二，高效办事，当好“管家”。近年来，我们按照规范化、制度化、科学化的要求，在办文中狠抓收发、阅办、归档三个环节，确保公文快速有序地流转；在发文中严格程序，严格审核，严把质量，有效地杜绝了不规范文件，精简了文件数量，提高了文件质量。在办会中，对大型会议活动建立了审批制度，通过统筹考虑，合理安排，从严控制，讲求时效，尽可能地减少了会议，并加大了协调力度，提高了会务服务质量。在日常工作中，坚持从工作的大局考虑每一个细小问题，力求把每一件事情都考虑得更周全，安排得更细致，处

理得更完善，坚持高效率、快节奏，雷厉风行，急事急办，特事特办，快事快办，办公室办事效率明显提高。

第三，精于调研，当好“外脑”。调研是领导决策和指导工作的基础和依据，是“谋事之道，成事之基”。我们紧紧围绕中心工作，按照“贴近领导搞调研，服务决策谋大事”的思路，及时捕捉领导的思想火花，捕捉发展中的热点和难点问题，经过筛选，形成一些贴近实际、针对性强的调研题目。并坚持做到扑下身子，沉到基层，摸实情、讲真话，较好地掌握了第一手资料，及时发现问题，揭示事物本质，为领导提供了大量的问题性、预测性、超前性调研报告。同时，为大兴调研之风，我们采取调研征文竞赛、调研报告讲评等形式，规定每个办公室工作人员每年必须撰写9篇以上的调研文章，在全办形成了“人人想调研、个个搞调研”的浓厚氛围。近几年，我办每年集中组织开展的调研课题在30个以上，被上级报刊杂志采用的调研文章在15篇以上，每年都有20个以上调研成果被市委、市政府决策时采纳。

第四，督查落实，当好“钦差”。按照“有作为，有力度，有权威”的“三有”目标，我们创造性地开展督查工作，有效地推动了全县工作的落实。一是树立督查权威。在一定意义上说，督促检查一个重要的领导环节和领导方法。这项工作只有得到领导的重视、支持和参与，才会有威、有力、有效。为此，我们在争取领导重视的基础上，每年由督查室牵头，组织政府领导带队开展几次高规格的督查活动，形成了领导抓督查、促落实的工作格局，树立了督查工作的权威。二是突出督查重点。在范围上，适应经济发展的需要，把督查重心放在优化经济环境、为企业排忧解难上。在抓好各项日常督查的基础上，我们突出抓了部门服务承诺制、收费公示制、政务公开、挂点帮扶民营企业等督查，都取得了较好地效果。在内容上，突出抓了《政府的工作报告》中确立的重要事项、政府的重大决策、领导批示件和群众反映的热点难点问题的跟踪督查，有效地推动了工作的落实和问题的解决。三是创新督查方式。为提高督查工作效果，在实际工作

中，我们做到了把行政督查与借助法律手段解决问题结合起来，把催办转办与直督直查结合起来，把日常督查与明察暗访结合起来，探索了一条增强督查实效的新路子。

做活服务文章关键在人。为此，必须把队伍建设摆在突出位置，通过全面提升素质，激发全员活力，为做活服务文章提供有力保障。用“三留人”机制形成凝聚力。坚持“用事业留人”。在用人上，不论资排辈，因人安岗，人尽其才；在工作上，放心放手，让大家在实践中励炼成长；在环境上，努力营造尊重知识、尊重人才、尊重劳动的浓厚氛围，真正把办公室打造成为快速成长成材、实现人生价值的最佳舞台。坚持“用感情留人”。努力实施人本管理，领导上做到公道正派，秉公办事，不厚此薄彼，不亲亲疏疏；思想上多沟通、常交流，做到以心换心，真诚相处；生活上，友爱互助，互相关照，充分体现办公室的人情味和温暖感，不断增强办公室的向心力和亲和力。坚持“用适当的待遇留人”。目标考核机制“考”出竞争力。我们根据办公室工作的实际，进一步完善了目标考核制度，按照因事设岗、因岗订责的原则，将全办工作分解到7个工作岗位，并将指标细化量化到岗到人，年末组织个人述职，集体评分，公布排名，并与年终奖金、评优评先、提拔任用挂钩。

自从事办公室工作三个月的时间以来，在院领导及科主任的关心指导下，在各级职能部门的配合下，继承办公厅室优良传统，本着“服务领导、服务临床一线、服务患者”的原则，认真做好自己的职责。

一、及时上传群众意见，下达领导意图，妥善处理电话通知、咨询服务、投诉举报等，并认真记录。

二、修订和完善医院规章制度、工作职责、等有关规定，保证各项工作有序化、制度化。

三、认真做好医院的接待工作，并按工作程序协调与相关工

作部门的工作联系，并及时向上级领导反馈信息。

四、做好公文处理、签收来文并传阅，以及发送各种函件，各种文件保管得当，无泄密及丢失事件发生。

五、认真记录办公室日常工作日志。

在实际工作中虽然取得了一定的成绩，却也认识到自己存在的不足：

一、由于工作的性质，涉及工作多样复杂，知识需求面比较广泛，自己对此深感不足。

二、思想解放程度还不够，组织、沟通能力上还略有欠缺，和有经验的同事比较还有一定差距。

三、工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

四、由于自己还年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一、加强学习，不断提高自己的政治水平和业务素质。积极参加医院组织开展的各类学习，认真记录学习笔记，注重不断提高自身的政治素养与思想道德素质，不断地更新自己的知识，拓展自己的知识领域，提高自己办事、处理、协调问题的能力配合领导完成各阶段的工作。

二、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，好好领导的好助手。

三、不断改进个人的服务水平，以新的面貌、更加积极主动

的态度去迎接新的挑战，在岗位中发挥更大的作用，取得更大的进步和更好的成绩。

20xx年，我从临床科室来到院办公室工作，角色和职责发生了很大变化。在领导和同志们们的热情帮助和大力支持下，我从头学起，从零做起，从新干起，积极协助院办公室主任做好院办公室的每一项工作，做到边干边学，在实践中历练，在历练中提高。一是向书本、报刊和网络学。读书、看报、上网已成为我获取知识和信息的三大法宝，记读书笔记、积累报刊资料、下载网上文件已成为我每天必做的功课。三年来，我越来越深切的体会到，知识和信息的更新是永无止境的，要做好办公室工作，首先要不停地学习、学习、再学习。二是向院领导学。在办公室工作，与领导接触的机会较多。三年来，院领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获良多。三是向同事们学。古人说，三人行必有我师。从不同角度，包括在座各位的医院每位同事都是我的老师，无论是为人处事、管理经验，还是业务能力、写作水平，我都从中学到了很多，使自己的思想意识和工作水平取得了很大进步。

院办公室作为医院沟通上下、协调左右、联系各方的枢纽，它的职能和作用是非常特殊和重要的，可谓“干好了默默无闻，干砸了轰轰烈烈”。三年来，我始终注意把握好自己的一言一行，积极配合好主任的工作，做到到位不越位，对上不轻漫，对下不张狂；日常工作中，做到严于律己，宽以待人，时时、事事注意团结同志，维护领导的权威，维护医院的形象，维护医院的大局。三年来，我较好地完成了各项工作任务。一是完成了大量的文件起草和公文处理工作。对于领导交给的每一项材料写作任务，都能按时按要求完成，加班熬夜成了家常便饭。据粗略统计，三年共撰写各种材料300余篇，约50万字。二是与同志们一起完成了2019年以来《医院院志》和《医院规章制度》的编印和修订，在医院文化建设和加强医院管理方面作出了有益的贡献。三是在质控方面，积极协调组织各有关部门做好每月的质控检查，并不断改进工作方法，编好每月的《质控简报》。四是与相关科室同志们密切合作，

共同做好医院宣传工作。在宣传材料的写作、医院形象广告的制作、电视广告的发布等方面，努力发挥自己的能量，出色地完成了各项宣传任务。五是充分发挥服务职能，努力做好领导的参谋助手。一方面，积极收集整理有关信息，进行调查研究，为领导决策提高参考，协助领导处理好日常事务；另一方面，热情为各科室和全院职工服务，特别是在车辆调配使用等一些敏感问题上，坚持向一线倾斜，把一线的事、病人的事看成院办公室的大事，不推、不脱、不等，全力保障一线需要。六是做好档案管理，提升管理水平。经过我们的积极努力和认真准备，档案管理工作得到了省卫生厅和省档案局的充分肯定，档案管理工作被认定为国家二级，使医院档案工作上上了层次、上了水平。

走上办公室这个岗位后，我不断提醒自己要执着地追求，尽力地干好，不同别人计较享受的条件和优势，要经得住诱惑，守得住清贫，严格遵守党纪国法，不把看作本事，在任何情况下，对待名利始终保持一颗平常心。努力做到不为名所累、不为利所缚、不为欲所惑。扎扎实实做事、堂堂正正做人。在与同事们的合作中，甘为他人做嫁衣、作铺垫，把别人的工作当作自己的工作，把别人的困难当作自己的困难，从而赢得同志对我们工作的支持与合作，创造更加宽松、和谐的工作环境。