

最新高级会计师个人工作总结(实用5篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。相信许多人会觉得计划很难写?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

研发工作总结和计划篇一

时间总是在不知不觉中飞逝,眨眼间xx年年已经走到了尽头,回首这过去的一年,收获颇丰[]xx年年公司业绩突飞猛进飞速发展,与部门的进步同步,我通过不断向领导、同事和客户学习,以及在实际工作中不断的总结摸索,在工作和学习上都取得了较明显的进步,在这xx年年即将结束,新的工作阶段就要开始的时候,有很多事情需要坐下来认真的思考一下,需要很好的进行总结和回顾。总结过去一年工作中的经验教训,为下一阶段工作更好的展开做好充分的心理准备。

回首过去的12个月里,领导给了很多机会,再加上自己的努力,做了很多事情,感觉非常的充实。特别是在做以下事情的过程中,受益匪浅,回想起来让自己也感觉到些许的欣慰,觉得自己这一件并没有虚度。

第一、积极参加公司开展的各项活动。

今年公司为了能让各管理人员释放工作上所带的压力而组织了多次出外旅游的节目,3月8日,是三八妇女节,公司组织了两厂之间的办公室文员去长隆欢乐世界一日游;5月1日前的一个晚上,公司组织了番禺的全部管理人员去k歌;7月29日,和番禺办公室的同事们去清远黄腾峡漂流,28日入住清远新银盏温泉酒店泡温泉;9月29日,国庆前的两天,和办公室的同事去长隆水上乐园一日游。加上每个月都有不同的活动,都积极参与,这是自己进公司三年来,最多活动的一年。这

代表着公司在不断的进步，不断强大，关心员工的利益和身心健康所得来的成果。

第二、认认真真，做好本职工作。

1、责任心和奉献精神。这是我们华迅公司中很重要的一点，可以说是精髓之一。每个人的经历和知识水平都不相同，这决定了每个人在做事情的能力上也会存在差别，但很多时候，工作能否做好，起决定作用的并不是能力。在实际工作中，有相当大的一部份工作不是靠能力来完成来做好的，而是靠公司对部门对自己的一种强烈的责任心来完成来做好的。奉献源自责任，一个没有责任心的人，就不可能是一个有奉献精神的人。可以说，强烈的责任感和责任心是做好跟单工作的第一要求，也是业务跟单员应该具备的最基本素质。

2、勤快，团结互助。跟单工作是一件很琐碎和繁琐的工作，特别是外贸跟单工作，辅件多，工序烦，稍微偷懒就可能给错误的出现留下隐患。一个订单往往是由很多部门来共同完成，一个人的力量在整个工作中显得非常渺小，只有大家团结互助精心合作才能保证订单的顺利完成。

3、认真细心，做事用心。这样才能避免自己犯错误，才能发现客户可能存在的错误，把一些错误杜绝在源头上，减少人工和财物的浪费。我操作过的1个单子就曾经存在过这样的情况，由于出厂前板材没有经过硬度的测试，以置到货到了中国台湾后发现不合格了遭遇客户全部退货的情况，到12月底都还不能够从海关那里取出来，造成了公司人工和财物的损失。回过头来想想，如果这些错误能及时发现并处理的话，就不会造成什么样的严重后果。可想而知。我觉得作为我们业务跟单员只有从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，但只要你认真工作，对每批产品都有明确的质量要求，出厂前都经过各个环节的测试，及时发现和减少错误的发生。犯错误和遭遇国内外退货是最大的窝工和浪费，少犯错误就是降低成本，生产上和业务上来说道理都是一样。

4、吃苦精神。做跟单员一定要有吃苦精神，对于我们跟单员来说有时要让生产部的员工做出好质量的产品，有时还要下去生产车间里亲自监工，根据客户要求和自己的经验指导员工生产出完美的产品，并从中学习经验，了解生产过程，便于自己工作更好的开展。

第三、处理好跟客户和外部协作单位的关系。

学会做人，处理好关系，做好事情。就像国家跟国家之间的关系一样：没有永久的朋友和敌人，只有永久的利益。从本质上来讲，跟客户和外部协作单位的关系也是如此。正是由于合作能够跟双方带来各自需要的利益，才会产生双方的合作关系。作为商人，追求的最直接的东西就是利益，没有钱可以赚的话，你对他再好也没有用。如果有钱赚的话，其他方面要求可以适当降低。认清了这一点，在处理与相关主体的时候，就可以以拿捏好分寸，嬉笑怒骂，收放自如。

回首过去，自我认为还算取得了一些微不足道的成绩——当然，这些成绩的取得无不包含着领导的不懈关怀和同事的鼎力协助——但同时我也深刻地认识到自己在工作中也还有很多不足之处，需要在下一阶段的工作中进一步的学习和改进。

第一、进一步加强向领导、向同事、向客户学习的力度，不断完善自己。学无止境，特别是对于我们年轻人，要时刻保持着一颗虚心上前的心。

第二、加强订单资料的整理，理顺文件夹中的订单资料。这点在过去的一直都做得不好，主要是没有从心底上彻底认识到其重要性和没有养成良好的习惯。

第三、加强产品知识、生产工艺、加工过程知识上的学习。这是目前我们业务跟单员普遍欠缺的一块儿，也是非常重要的一块儿知识。作为一名跟单员，如果缺乏这方面的知识，那么其知识结构是不完整的，操作起订单来心里也不够踏实。

公司如果能够组织和加强这方面知识的培训，那是再好不过。

第四、进一步规范自己的工作流程，加强工作的计划性。规范的工作流程可以大大减少出错的几率。在新的一年里要严格按照规范的流程操作订单，避免一些低级性的错误出现，减少混乱，养成良好的工作习惯。增强自己工作的计划性，这样可以避免遗忘该做的事情，减少丢三落四现象的出现，并改变自己急性子的性格。

第五、如果有机会，要多出去开发客户，在业务上增强自己的能力，进一步的发展和完善各方面的能力。

第六、争取更多的机会，发挥更大的作用，为公司各方面的发展做出自己应有的贡献。

总之，我要从自身的实际情况出发，发挥自身优势，有针对性的采取各种措施弥补自身存在的不足，不断完善自己各方面的能力，抓住我们部门阔步大发展的大好机遇，努力工作，积极进取，与部门同事团队作战，通力合作，尽我自己最大的努力做好本职工作，为我们公司业务目标的完成和飞速发展作出自己应有的贡献。

研发工作总结和计划篇二

1. 使新进人员了解本公司概况及规章制度，认识并认同企业文化
2. 使新员工明确自己的岗位职责、工作任务和工作目标，尽快进入岗位角色，融入新的环境中来。更快地胜任拟任岗位的工作并遵守规定，减少双方磨合的时间。

第二条 培训的对象

企业新进人员。

第三条 培训的时间

新员工入职培训期一个月，包括15天的集中脱岗培训及后期的在岗指导培训。

第四条 培训的内容

1、企业概况：公司创业发展史、企业现状以及在行业中的地位、发展目标、组织机构、各部门的功能和企业的经营业务。

2、企业管理制度：薪酬福利制度、企业奖惩制度、员工行为规范等。

3、职业礼仪。

4、职业生涯规划。

5、人际沟通技巧。

6、介绍交流。

第五条 培训阶段

1、公司总部培训。

2、所在部门培训。

3、现场指导。

第六条 培训计划安排

培训计划安排如表1 所示。

表1 培训计划安排日程表

培训课程

实施时间

培训地点

培训讲师

培训主要内容

军训

7天

××部队

- 1、增强学员的国防意识
- 2、提高学员的集体主义精神
- 3、培养学员吃苦耐劳的品德

企业概况

2个课时

集团学院

- 1、企业的经营理念和历史
- 2、企业的组织结构
- 3、企业的经营业务和主要产品
- 4、企业在行业中的竞争力状况

职业礼仪

2个课时

集团学院

1、个人仪容仪表规范

2、待人接物行为规范

3、社交礼仪

企业管理制度

2个课时

集团学院

1、薪酬福利制度

2、奖惩制度

3、员工日常行为规范

4、员工考勤制度

5、劳动关系制度

企业文化

2个课时

集团学院

1、企业价值观

2、企业战略

3、企业道德规范

职业生涯规划

2个课时

集团学院

1、职业目标的设立

2、目标策略的实施

3、内外部环境分析

4、自我评估

人际沟通技巧

4个课时

集团学院

1、沟通的意义

2、沟通的障碍

3、沟通的技巧

4、沟通的原则

介绍交流

4个课时

集团学院

企业领导和优秀员工与学员开放式的互动交流

企业参观

0.5天

企业公办场所

参观企业

- 1、拟任岗位的工作技能及工作方法；
- 2、日常注意事项。

第八条 从事培训指导的人员本身必须具备丰富的专业知识、熟练的工作技巧，并且能耐心、细心地解决学员在培训期间所遇到的问题。

第九条 带训人员若表现突出，企业将视情况给予奖励。反之，若带训人员工作不认真、不负责，企业会视情况给予惩罚。

第十条 培训考核

培训期考核分书面考核和实操考核两部分。

集中脱岗培训以书面考核为主，在岗培训以实操考核为主，满分均为100分。企业执行3%的末位淘汰率，由员工所在部门的领导、同事及人力资源部共同鉴定。

第十一条 培训效果评估

目标见表2。

表2 企业培训效果评估表

姓名

职位

所属部门

评估日期

课程名称

培训讲师

评估人

姓名

职位

所属部门

评估日期

培训的目标

培训内容的难易程度

培训的方式

对今后工作的帮助

讲师的风格

对这堂课程的总体评价

建议

第十二条本制度自发布之日起执行，解释权归企业人力资源部所有。

××年××月××日

研发工作总结和计划篇三

为了提高员工和管理人员的素质，提高公司的管理水平，保证公司可持续性发展；根据总公司20xx年发展目标，提高整体人员素质，培养一批具有专业技能和管理知识的人才为目标，特制定本培训计划方案。

一、培训类别：

1、一级培训：公司大政方针、发展战略、员工心态、管理技能、新技术、新知识、团队建设等前瞻性教育和培训。培训对象为公司中层以上管理人员和全体管理人员。组织部门为人力资源部。

2、二级培训：各部门管理人员及各班组长以上培训，主要内容是企业内部管理、企业文化和教育、交流和沟通技能、本单位规章制度及安全生产和消防知识的操作规程；负责人为部门主管、车间主任。

3、三级培训：各车间班组负责对所管辖的全体员工的培训，主要内容是岗位职责、操作规程、安全操作规程、消防知识和操作规程、岗位工作流程和工艺技能专业知识、作业指导书等，负责人是各车间班组的负责人。利用每天的班前会班后会，反复学习本岗位职责的工艺流程和安全操作规程。

4、各部门专业业务技能知识的培训，主要内容是四个方面：一是工艺技术知识的培训，二是机械设备维护和保养知识的

培训，三是生产管理知识的培训，消防知识和操作演练的培训。

5、新员工的岗前培训：新员工集中招聘10人以上者由公司人力资源部组织培训，主要内容是公司简介、发展历程、战略目标、公司文化、产品介绍、通用规章制度和通用安全生产、消防知识的操作规程，新员工到车间后(或班组)进行岗位职责和操作规程的培训，第一个月内在车间实际培训不得少于6小时，使每个员工到岗后明确本岗位的工作职责范围，本岗应知、应会，应做什么，不能做什么；本岗位工作做到什么标准，明确本岗位操作规程和安全操作规程。新员工在上岗二个月后有书面考试，考试成绩纳入试用期转正的考核评定中。对于平时补充招聘到岗的新员工人力资源部每月集中进行一次岗前培训。

6、各部门(如销售、财务、采购、人力资源、国际贸易等)专业知识的培训由部门负责人组织统计，根据实际内容要求结合工作实际运行中出现的专业问题，与公司综合部联系作出培训计划或内训或外聘老师对本部门相关专业的知识进行系统培训，进行探讨交流，教会下属如何去做好工作，提高下属的专业技能，培训形式多种多样，目的就是提高人员素质和工作质量、产品质量。

二、培训的考核和评估

培训计划的有效运行要有组织上的保证，并要用制度的形式确定下来，对培训结果要跟踪。建立管理人员培训档案，把管理人员参加培训、培训作业上交等情况纳入档案管理和全年的考核之中。考核是两个方面的，一是对培训组织者的考核，二是对员工参训后的评价和考核；要保证培训工作落实到位。使培训工作真正成为公司的基础工作，培训真正起到作用，有效地提高管理人员和员工的素质，并使之能科学、扎实而又有效地开展起来，变员工要我培训为我要培训，塑造学习型企业，以适应公司的高速发展，同时体现公司和个人的各

阶层价值。

三、培训要求

公司各部门拟定本部门的年度培训需求及计划，培训年度工作计划于一月二十日前报综合部；培训计划中要明确培训的组织者、责任人，培训时间，培训主题及内容，培训形式，参训人员，培训主讲，培训要有记录，对培训结果要进行评估和跟踪；培训形式可多种多样，严格按培训计划执行；人力资源部每月至少进行一次检查指导。

四、培训形式

培训将采用内部培训、外聘讲师，以走出去请进来的方式进行。公司内部培训以本公司相关管理人员及专业技术人员为授课人。外聘讲师则根据培训内容要求由公司综合部与外部培训机构协商确定，如市职培中心、教育集团等。

研发工作总结和计划篇四

执业药师戴莉梅在长春市新天地大药房浦东店工作期间作出如下承诺：

- 1、严格遵守药品监督管理法律法规，严格按照新修订gsp有关经营行为规范要求，切实加强药品经营质量管理，诚实守信的开展药品经营活动。
- 2、严格按照药店制定的.新修订gsp实施计划，认真分步实施推进，在规定的时限内完成改造。
- 3、接受药品监督管理部门的监管。
- 5、所有提交的申请材料真实有效。

承诺人：

二〇一三年十一月二十三日

研发工作总结和计划篇五

一、必需给新员工讲述企业的中长期的前景计划(这部分不宜讲的太详细)要详细地讲述企业使命及价值文明、团队建设等,培训学校,有前提的应当将企业的硬件环境用录象给新员工看,这样让员工在进入工作状况前对企业的工作、生涯环境、企业使命、企业中远期目的及企业精力的精髓部分有一个比较具体理解,要不员工在进入工作岗位前无奈找到要将自己的事业交给企业的理由,天然新员工的散失率也就无法降下来。

二、要在新员工培训中详细地将企业工作流程进行比较详细地懂得,特别是波及员工日常工作过程中须要晓得的流程,如请假程序、报销程序、离任程序等,当然企业所涉及的流程良多,涉及到的岗位流程应由部分主管进行在岗培训(最好是在新员工入职一周内实现),避免员工在接触工作后不清楚工作流程及其他相干流程而办事处处碰壁,工作效力提不上去,使员工产生腻烦的心理,作好这方面的培训是为员工营造良好工作环境的基本。

三、福利作为企业薪酬(工资、福利、培训机会、提升机遇、嘉奖)中主要项目,也是员工特殊关怀的部分,因而应在培训过程中讲清晰企业的福利情形(包含品种、享受条件及享受的程度),固然这方面应该在复试停止时给应聘者讲明白,但通过入职前的培训进行更详细的讲授有利于员工对企业发生依附,特别是对主要职位的员工很重要,这是安宁员工的又一要害。

四、安全出产教育,特别是制造企业在这方面相称重要,当然安全教育的内容比较多,应依据企业的实际情况编制培训

重点，但不论是那种企业对消防保险及电力安全的培训都很重要，制造企业还应该参加器械平安等，重点强调违章功课的迫-害及安全防备和发惹事故后如何应急处置(包括逃生、报警、呼救等)以减少事变丧失等，我信任常常产生工伤及其余安全事故的企业是没方法降低企业员工流失率的。

五、在培训情势、培训课时及培训讲师的支配上应该讲求，由于我在组织企业内部职工培训的过程中不管人数的多少，成果给我的谜底老是录音的后果最差，视频其次，培训参加者接受效果最好的是面授(即讲师与培训加入者背靠背进行讲授)，在培训的技能方面一定要作到案例援用适当，讲堂相对不能呆板，要一直通过发问和案例将培训参加者的思维带入到讲师的思维中来，这样他们的思维才会活泼起来(实在我也接受过人力资源管理课程的培训时就感到到自己接收的多少跟讲解者调动自己思维的水平有很大关联)。在培训课时的安排方面，咱们本来接受学校教导的时候的课时安排其实是很有迷信根据的，职业生涯规划书ppt因为人的留神力集中的时光段个别不会超越60分钟，对单个的体系思维的注意程度应当不会超出90-120分钟，当然我这样说是因为我在组织培训进程中培训介入者在两个小时内接受的比较好，但超出两个小时的培训就会随时间的延伸而不断下降(我最长持续进行过三小时的sa8000的面授培训，第二天培训参加者告知我对后面的局部的懂得远不如前半部门透辟)。在培训讲师的支配上必定是对所培训的名目存在相称的理解，否则是没措施组织培训的。

研发工作总结和计划篇六

转眼间，辞旧迎新、平凡而又不太忙碌的一年已到尽头，不知不觉时间过的真快，悄然无息、__年的日历即将翻过去，详细内容请看下文工程技术员个人年终总结。

1、务实工作、自我加压、认真工作、有得有失

上半年、值得一庆，（__家园高层c5#楼）自己着手参加的第一个住宅工程已经竣工，我们主抓质量、进度使规定期间内竣工。同时也让我学会了一些施工工序、包括图纸的一些细部构造、及公司规定的一些细部做法、及技术资料的整理等。包括为人处事都有很大的改进，也为自己积累了一定的经验。主体施工完毕后、主要参与砌体的放线、拉结筋的植设、及最后砌体的验收等。后期主要和甲方人员及监理人员做分户验收、及室外污水管道的标高抄测。泛泛的工作岗位维护的是一团氛围。做为一名新手、同样也出现了很多的错误、（楼层外飘窗的砌筑）造成返工、但我会汲取教训、认真熟读图纸、问题考虑全面。坚决不会在让同样的问题出现。

下半年、新的工程开工、位于__市__区、楼座为三栋小高层、三栋多层及一个大车库总面积由于58000m²由于开始技术人员人手紧张、相当忙碌、虽说忙碌、但很快乐、对自己有很大的信心。因为这是我第一个从基础来挖到最后封顶的工程、所以我很期待。

2、工作要有责任心，合理安排工作

在这里更让巩固加深了上半年所学到的知识。更明白了：趁年轻多学习的道理。业余时间我会拿出一定的时间多去看规范、图集。唯一不足就是：工作没有计划性。所谓有失必有得，总结一年的工作后，我认识到工作计划的重要性，合理的安排工作可以大力的提高工作效率，使工作更好的顺利进行。数据的统计要从实际出发，以计算量为参考，经多方讨论确认后，再进行数据上报，以确保数据的准确性。

做事要有责任心，发扬三勤管理精神，多看、多问、多查，只有这样才可以更好的发现工程中的问题并及时采取方法解决问题。在今后的施工过程中不能一味的按照图纸进行施工还要考虑到现场实际情况，有什么问题及时向领导汇报，只有这样才可以减少施工问题及返工现象的发生。最后，不管做什么事都应该有正确积极的态度，所谓态度决定一切。

研发工作总结和计划篇七

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了庆华人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了庆华人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为庆华的一份子而感动高兴。

在这段时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，我已经逐渐适应了周围的生活与工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在这段过程中，我想分三个阶段来总结我这段时间的工作。

一、萌芽阶段

我参加了单位组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了庆华集团的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的职业人。通过这次的培训，我们感受到集团对每个员工的关怀，感谢集团领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位的第一步所做的努力，这对我思想转变奠定了基础。

二、成长阶段

经过第一个月的熟悉了解后，使我更进一步的了解档案室的工作。一是负责收集文件，资料，图纸等回收、借阅并建立详细的台账。二是整理将收集的文件，资料，图纸等按照国家档案局的规定做规范整理设立档案盒，有明确的电子目录，每个盒子都有明确的脊背，方便查找。三是管理好公章的使用，详细登记备案以及其他所存的办公用品。

三、成熟阶段

通过两个月对工作的不断熟悉与锻炼，对档案室基本工作方面有了更进一步的提高，在工作效率上也有了一定的改善。能熟练的将文件，资料，图纸等归类整理。

虽然取得了一点成绩，但离领导的要求尚有一定的距离，在今后的工作和学习中，我会严格要求自己、虚心向其他领导、同事学习；同时也将进一步加强学习、扎实工作，努力提高自身的综合素质，充分发挥个人所长、不遗余力的为公司作出应有的贡献。

在此，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量。能否转正，期盼回复。对我个人来说，如果能被批准，必然是件好事，表示我试用期的工作表现得到了公司的肯定。同样，如果不能被批准，说明我工作中仍有许多方面需要改进和完善，也是一个提高自我能力的机会。但不管能否转正，我都会以同样炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩！

研发工作总结和计划篇八

20xx年以来在南曹乡党委的领导下成立了南曹乡大学生村官办公室并配备电脑、电话、电视、空调、等办公设备和必要经费。通过公务员、事业单位招聘和其他途径已经考走或者调走12人，目前南曹乡在岗大学生村官7人，全部本科学历，中共党员。

在20xx年村两委换届中我乡村官邵磊通过民主选举进入村支部班子□20xx年村两委换届中，我们创新大学生村官管理，是党员的大学生村官被各支部专职专选为村党支部委员，非党员的大学生村官任命为村主任助理，远教站点管理员、农家书屋管理员等职务让大学生村官更接地气，与广大群众有更多接触，能更好发挥作用。

1、我乡依据市委组织部《郑州市大学生村官管理办法》的规定，制定了《南曹乡大学生村官管理长效机制》。这些规定从日常工作到学习生活等各个方面规范大学生的言行举止，使他们能在短期内适应农村的环境，尽快进入角色。

2、定期组织大学生村官参加学习。农村工作纷繁复杂，从接触到熟悉需要一个过程，从乡党委的角度讲，把他们当成村干部一样对待，让他们更多的了解农村的相关政策和农业知识，让他们及时充电，做好农村工作打下扎实的基础。

3、不定期的抽查并对大学生村官进行工作考核。乡党委十分关心大学生村官的生活，给每个人发放一个笔记本，让他们每天记民情日记，随时抽查，并且会定期检查大学生的工作及生活情况。一是对大学生村官工作随时抽查。督促他们在最短的时间里，理清工作思路，全程参与村两委主要工作，熟悉村情。了解村两委班子成员姓名及任职分工、村域面积、户数、人口数等基本情况。通过不同方式的学习，增强他们的紧迫感和责任感。二是在乡党代会、人代会、年终总结时，请他们列席会议，让他们每一个人都把自己这一年来的主要工作汇报一下，总结经验，查找不足，改进自己。

三是将村官工作与村两委、农业农村工作组工作合并考核，通过考核增强责任心、使命感，加强自我约束、自我管理、自我提高。

4、支持并鼓励大学生村官参与两委换届选举工作。在20xx年的两委换届选举过程中，从登记选民到张贴公告，从入户通知到选举日的具体工作，每一项都没有离开大学生村官们的认真参与，成为引导、服务农村青年的新兴力量。

5、积极引导大学生村官创业富民。为进一步提高大学生村官的工作能力，激发大学生村官的工作潜力，乡党委通过政策引领，提供创业资金保障；培训指导，提供创业指导；典型引路，积极寻找创业项目。鼓励大学生村官立足实际，大胆

创业，充分发挥大学生村官在新农村建设中的示范作用。

南曹乡近5年来通过不断的探索和学习其他乡乡、地区的先进经验并结合本乡的实际情况，积极引导村官干事创业，摸索了一套“进村扎实工作、带头致富创业、组织工作优先、服务乡乡基层”等适合南庄乡实际情况的工作方法。

记在心里，取的了干部群众的信任，在20xx年的村两委换届中通过民主选举当选为七里河村支部委员。

2、“带头致富创业”：创业富民是实现自我价值、造福一方百姓的最好选择，作为一名有知识有文化的大学生村官更应该在这个方面有所作为。南曹乡经济基础较好，种植、养殖业蓬勃发展，刘德城村大学生村官吴强通过多方考察，寻找项目，带领群众发展花卉种植，并成立了管城区大学生村官创业基地，带动更多的群众参与进来，增加了农民收入。全体大学生村官和乡干部共同集资10万元进行肉兔、獭兔养殖，取得了良好收益。

3、“组织工作优先”：组织工作是政府工作的重中之重，是贯穿所以中心工作的基础和根基，大学生村官作为组织部门深入农村的排头兵，把组织部门的工作放在优先的位置上。远程教育作为组织部门在农村开展教育学校的主要渠道，作用突出，在学习实践创先争优活动中发挥重要作用。从组织承诺到党员承诺，从领导点评到自我批评，都充分发挥了党员和先进典型和先锋模范作用。

4、“服务乡村基层”：乡是我国的基层政权，事情多而杂，每天要处理各种信访、三农等各种工作。南曹乡全体村官积极服务乡村中心工作，在第六次人口普查中担任各村的调查员走访了全乡一万多户家庭；在新型农村养老保险办理的时候一边忙着复印材料一边还要给村民讲解新农保的政策；在三秋三夏防火的地头边都留下了村官忙碌的脚步和辛勤的汗水，受到了南曹乡党委政府领导干部的一致好评。

研发工作总结和计划篇九

一、认真遵守国家保密法律法规和本企业保密管理规定，履行保守企业技术、经济及商业秘密的义务。

二、不以个人名义从事与本企业技术、经济和商业秘密相关的咨询和服务等活动，不利用本企业的技术、经济和商业秘密擅自进行生产经营活动，未经批准不会扩大技术、经济和商业秘密知晓范围。

三、个人发表论文、著作或公布信息时，涉及本企业技术、经济和商业秘密的，上报本企业相关专业主管部门进行保密审查，并对技术、经济和商业秘密内容进行妥善处理。

四、不擅自携带涉及本企业技术、经济和商业秘密的信息资料离开工作场所。

五、不以任何方式泄露所接触和知悉的涉密信息。

六、本人因内退、退休、解聘、辞职、解除劳动合同、开除等原因离岗离职时，主动向所在单位交清所有内控文件资料和涉及企业技术、经济及商业秘密的文件、资料、图纸、软盘以及其它存储介质，不私自带走或复制。

七、自愿接受脱密期管理，本人离开原单位三年内，决不进行下列活动：

(一)直接或间接参与组建使用与xx公司拥有相同技术的新单位。

(二)帮助他人在与xx公司拥有相同技术的领域与xx公司竞争。

(三)在与xx公司经营同类业务的其他单位内任职。

八、若本人违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签字：

xx公司主管领导签字：

(盖单位公章) 二〇xx年 月 日

研发工作总结和计划篇十

作为一名营销员，第一，我时刻记住：把每一位顾客都看作是自己的亲人，这种感觉会让顾客对我们有一种亲切感，拉近我们和顾客的距离。然后我在为顾客热情的介绍我们的每一款产品。我的感觉是我不是在为顾客推销产品，而是在为我的亲人们选择适合他们的每一款。

第二，坚持每天都要学习，遵循“活到老、学到老”的原则。通过学习，能逐步增强我的自信心。x月份我就取得了销售第一名的好成绩。

1、接待顾客时要不厌其烦，不到最后关头我们决不放弃。即使顾客试了很多条，我们还是要耐心招待。只要他们想试，我们就多鼓励。

2、当顾客要我们做参谋的时候我们要当成自己的朋友，帮其选购适合的商品，而不是他想要的。这样，顾客穿着舒适得体，会带其亲友一起来。

3、看顾客眼色，帮其选择，在适当时机推荐，鼓动顾客试穿衣服，我们成功率会提高一倍。

4、看年龄、身材、肤色，来帮顾客选试裤子。

上个月我在这一方面做得不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

第三，对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

第四，坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

以上是我x月份工作总结，不足之处还请领导多多指点和批评。