

最新部队向首长报告词(模板5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工作总结和安排发言稿篇一

做好日、周、月、季、年工作计划，计划是工作之先，一项工作，首先要具有计划，才会有后续的实施、检查和纠偏。只有有了计划，工作才会有方向、有目标。计划，在工作中具有预先性，同时，它对工作目标的达成又具有指导性。做好计划，使自己的工作更加条理，能够主动地报告工作进度，让领导知道。

二、提升执行的能力

一个好的计划需要具有执行力的人来完成，做好计划后要马上把计划用于实践过程中，不怕犯错误，犯错误后，一定要接受批评，争取不犯二次错误，让领导省事。对自己的工作负责，完成自己岗位的工作后，要主动帮助领导，让领导有效。

三、在总结中学习

工作总结是个人或集体对某一阶段的工作进行的`回顾或评价，写好工作总结，可以从中得到启发，看到工作中的优点和不足，从而进一步明确今后的工作重点和任务。阶段性地进行总结和分析，对自己的工作进行回顾，做到心中有数，对领导的提问，有问必答，而且清楚，让领导放心。

四、在学习中提高

当今时代是一个飞速发展的时代。科学技术的迅猛发展、信息与知识的急剧增长、知识更新周期的缩短、创新频率的加快以及全球经济一体化的趋势，不断孕育出新的生产方式、经济运行机制和管理模式，不加强学习就难以跟上形势的发展。利用自己的空闲时间，不断充实自己，努力学习各类知识，这样才能了解领导的言语，让领导轻松。

五、在否定中成长

在日常工作中要勤于思考，善于发现问题，并能及时想到解决问题的方法。不断地否定自我、超越自我，从表层看，是个创新方法问题，往内里想，却是一个对事业的责任心问题。因此自我否定后要在适合自己 and 适应当时具体的环境中进行自我改善要，做到因己因时因地制宜，利于自我发展，不影响团队的稳定性和当时的空间环境。工作中，对自己的业务主动提出改善计划，让领导进步。

工作总结和安排发言稿篇二

一、工作质量

我的岗位为施工员，在开展工作之前所里为我制定了《新职员见习期管理规定》，其中规定，学习各项施工组织设计，施工管理等相关内容，做好本班组的施工设备和工具管理，学习安全教育等方面的宣传工作以及班组长指派的临时性工作，按照学习计划，我主要学习了《__安全规范汇编》、《__工作规范汇编》、《__工程技术手册》，同时学习了一些建筑施工方面的知识，有主次的先后及时的完成各项工作。

二、思想政治

入职之初，我向组织递交了入党申请书，积极向党组织靠拢，在思想和行为上严格要求自己，在平时注意学习贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论，

遵纪守法。

三、勤于动笔

为了能够向领导反映准确信息，为群众传达正确信息，提高自己的写作能力，我研究同事写的优秀作品，细心揣摩，边写边改，并请领导和同事把关，提出意见和建议，进行修改，反复推敲，最后定稿。通过学习和实践，我的写作素质得到了提高。

工作总结和安排发言稿篇三

我局领导为确保招商引资和外经贸工作在良好的社会治安环境中进行，局领导站在讲政治、顾大局，谋发展的高度，至上而下建立了一套完整的领导机制，局党委书记任社会治安综合治理领导小组组长，其他领导分人头层层落实责任，按谁主管谁负责的原则，牵头抓好各自分管范围的社会治安综合治理工作，努力确保在各自分管范围内无客商集体上访、无打架斗殴事件、无安全生产隐患。以切实的行动保障我县招商引资和外经贸工作有一个安定团结的社会治安环境。

二、利用传播媒介发动宣传，采取恰当措施，确保安全稳定工作

招商引资和外经贸工作的顺利开展，县域经济的高效正常运转，离不开稳定的社会政治环境，没有社会环境的安全稳定，没有一个正常的社会治安秩序，就不可能给招商引资和县域经济的发展提供稳定良好的社会环境，我局领导始终将保稳定工作作为当前头等大事来抓，积极运用广播电视等传播媒介，大力宣传__优良的社会政治环境、开明开放的投资经营环境，使客商及时了解__的开放程度、社会治安情况，打消了外来投资者来__投资办厂的顾虑，坚定了他们前来投资的信心，同时，积极引导外来客商和企业做好稳定工作，使保稳定工作取得了良好的社会效果。

三、上下动员，群策群力，主动出击，及时化解不稳定因素

外地客商来我县投资办厂，是对我县投资环境的高度信任，我们有责任和义务积极协助他们解决在经营投资过程中遇到的困难，建立起稳定的社会治安环境。根据我局工作特点，在领导的带动和安排下，广大职工积极参与，主动出击，下工地、进企业，及时了解他们的生产经营状况，主动为他们排忧解难，及时排除安全生产隐患，化解各种纠纷。今年，我们与有关部门配合，协助解决企业的纠纷15起，确保了外来企业生产经营的正常开展。局机关做到了无集体上访，无打架闹事和无重大刑事案件发生，“处法”工作达到“三零”指标。全体职工以实际行动努力为外来投资客商创建了一个稳定的社会环境，真正成为外来投资者的贴心人。

四、加强学习，讲求实效，提高安全意识

今年，根据招商引资和外经贸工作的需要，我局开展了丰富多彩的促安全、保稳定活动。每个月末最后一周星期五下午，由局党组书记主持，召集全局职工上安全课，认真学习安全稳定有关文件和相关法规，在会上广大干部职工踊跃发言，积极参与，为我局开展安全稳定工作献计献策。同时，局领导在会上总结表彰当月的安全工作，并布置下月安全工作任务。使广大干部职工进一步提高了对稳定、安全工作的认识，收到了全年无大小事故发生的良好效果。同时，我局响应县委、政府号召，在重要阶段和突发的不稳定事件中，要求全局干部职工不得参与闹事，并积极做好亲戚、朋友的政治思想工作。圆满完成了县委、县政府下达的目标任务。

工作总结和安排发言稿篇四

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为四酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户

之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲设施的使用率也有所增加。

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表现在：一是在服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性；二是个别新员工工作还不够熟练；三是在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。

1、继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。

2、继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。

3、综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

20xx年承载着许多人的梦想，进入新的一年，我希望自己可以在工作上有所增益，发挥优势，规避劣势，在工作中学习更多的经验。更希望部门工作在现有基础上能得到更大的提升。20xx年，我和我的部门会深入贯彻“宾客至上、服务第一”的宗旨，更好地做好管理工作，积极树立酒店的品牌形象。

工作总结和安排发言稿篇五

三、根据对方参会人员姓名制作座牌并按职位高低情况 合理摆设；

六、会议用品准备，包括会议用纸、用笔、用水、水果、 鲜花、相机、录音笔等。

七、有用餐安排的，必须提前做好用餐地点，规格的落 实以及席位座次的拟定。

接待过程中，必须注意到以下几点

一、 着装规范，统一工装；

三、认真做好会议记录。

接待任务完成后，还需要进行及时的总结，包括会议记 录整理、影音资料整理、接待总结等。

存在的问题

二、 必须加强与对方对接人的联系， 及时确定客人方位，并及时反馈信息给公司领导，以保证公司领导能够准时迎接客人。

三、应提高对临时变动事件的应急处理能力，必须从根 本上通过加强与对方对接人的联系，第一时间获知临时变动 情况。

工作总结和安排发言稿篇六

认真贯彻落实_、省政府、宁波市政府和***市政府关于切实加强安全生产工作的有关精神，结合本地和本局实际，及时、全面、有效开展安全生产责任制落实和安全生产隐患排查治

理专项行动，扎实安全生产基础，提高安全管理水平，为实现2022年度全市安全生产工作目标和实现2022年安全生产状况明显好转奠定坚实基础，为弥勒文化节顺利开展和积极创建“5a”景区提供有力保障，为我市经济社会又好又快发展营造安全稳定和谐的人居环境。

（二）成立领导机构

我局成立了以dd局长为组长□ddddd为副组长的本局责任范围内隐患排查治理指导工作领导小组。领导小组下设办公室，徐天真为办公室主任。办公室成员由重点工程科、价格检查分局、散装水泥办公室和市场资源科等各职能科室负责人组成。明确领导小组及办公室成员要切实承担起领导职责，树立“安全无小事”的思想，建立起单位一把手负总责，分管领导具体抓、科室负责人落实抓的工作责任制。

（三）制定工作方案

根据我局重点工程管理科、市场资源科、散装水泥办公室及价格检查分局等科室的工作重点及安全责任范围，制定了《***市发展和改革局关于安全隐患排查治理工作的指导意见》，并下发至各科室和局属各单位，要求各部门单位明确指导思想，确定责任范围，突出工作重点，密切加强合作，确保2022年度安全生产隐患排查治理工作顺利进行。

（四）部署落实工作

针对检查结果及日常安全隐患排查工作任务，本局在每两个月一次的局务会议上专门对隐患排查工作进行布置，明确近期工作任务，狠抓工作落实，将检查结果和存在安全隐患的整改情况及时汇报，指出问题，提出建议。做到安全隐患排查工作有布置、有落实、有汇报，有督查，建立责任机制，落实责任制度。

（五）加强工作监督

局领导高度重视安全生产工作，开展隐患排查行动，及时整改隐患，对督查中发现的突出问题，要责成有关单位指定专人负责，限期解决，及时消除事故隐患，并把整改情况及时报送领导小组办公室。本年度，由局长亲自召开安全检查会议2次，分管负责人召开安全检查会议3次，组织监督检查9次，参加检查人数达45人次，发现隐患2条，整改2条，整改率达100%。

（六）突出工作重点

按照***市安全生产工作要求，结合本局实际职能，突出工作重点。

工作总结和安排发言稿篇七

一、财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天离不开资金的收付与财务报账、记账工作。这是财务部最平常最繁重的工作，半年来我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部门的财务要求。公司现金流量一直很大，尤其是在春节期间，资金流量巨大而且繁琐，我部门本着认真、仔细、严谨的工作作风，各项自己收付安全、准确、及时，没有出现任何差错。企业的各项经济活动最终都将以财务数据的方式展现出来。在财务核算工作中每一位财务人员尽职尽责，认真处理每一笔业务，为公司节省各项开支费用尽自己最大的努力。

二、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

三、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报。

四、积极做好汇算清缴工作 在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

五、认真做好常规性财务工作 对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

一、严格遵守并执行大桥局及公司下发的各项规章制度和管理办法，以公司为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

二、稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

三、与税务部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜 四、加强应收账款的管理，协助各部门做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。 五、认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账

表相符。最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为公司的经营目标的实现做出更大的贡献！

工作总结和安排发言稿篇八

20xx年x月至x月，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第人，在工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，热情对待每位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。年来，共计接待用户达xxx人次左右。

二、会议接待方面

1. 外部会议接待

2. 内部会议管理

按照各部门的需求合理安排会议室，以免造成会议冲突，并注意做好相关登记，以及会议室的卫生保持，公众物品的善后检查等工作，以便为本部人员提供更好的服务。年来，共安排内部会议xx次以上。

3. 视讯会议管理

在召开总部或省分视讯会议的时候，按照通知要求，提前半小时准时打开视讯系统，确保会议按时接入，本年度无例会议延时情况出现；在召开对县区会议时，提前进行会议预约，呼叫各终端，确保每个县区都能正常参会。

三、费用报销、合同录入工作

在这方面，严格按照公司要求，周汇总收集报销单据，周二

找领导签字后录入erp系统，并做好登记工作。年来，录入报销单据xx余份。合同录入xx余份。

四、综合事务工作

20xx年年x月，因部门人员变动，我被调至办公室，从事公安查询、外部文件签收、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后期，又接手信息采编、会议记录、联通之窗、行政库管理等工作。

至xx月底，共接待公安查询xx次左右，并做到态度热情，严格按照公司规定办理。收发外来文件xx份左右，做到及时上传下达，不延时，不误事。报送信息xx篇，xx之窗x期。