

友谊地久天长课后反思 欣赏课牧歌教学 反思(优质8篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇一

转眼间，我与xx分行已经携手走过第三个年头，也经历了第二个完整的会计年度。回首过去的一年里，我欣喜的看到自己与xx分行共同成长。

20xx年x月xx日，我行正式成立xx业务部。20xx年是不平常的一年，今年截至20xx年xx月底，收付汇量完成xx分行下达的全年计划的xx%。国际业务中间业务收入完成计划的xx%。两大核心指标均提前超额完成任务。

本人在部门内担任进出口结算业务复核、综合统计分析岗位。我时刻牢记岗位赋予我的使命，通过每日的核查反馈，力争提高部门国际业务操作水平，控制单证业务的系统操作风险，深化对国际结算的理解。

“和谐发展、共同成长、精细合规、良性循环”的企业文化已经深入我心，在业务不断发展的过程中，高度重视经营的安全性、合规性已经变得愈加重要。因此，在生产中一定做到有章可循，有章必循。我部在收到上级行下发的关于国际业务条线各项规章制度及产品操作流程后，积极学习领会文件精神，并依据我行实际，拟定实施细则，推动客户经理运用，并对条线内外汇政策执行情况进行监督指导。

为加强我行非贸易和个人外汇业务的管理，根据《XX银行XX分行非贸易及个人外汇业务管理流程》，结合我行业务实际情况，制定我行《XX银行XX分行非贸易及个人外汇业务实施细则》。规范了业务操作流程，发挥了国际业务条线与会计条线的协调配合作用，促进了我行非贸易和个人外汇业务依法合规经营。

“外汇无小事”，当前经济环境复杂，国家外汇政策多变，为适应客观金融环境，积极组织我部员工及前台外汇从业人员参加总行外汇管理新政策培训，通过召集视频会议、下发资料学习的方式对分行外汇从业人员进行了多次培训。20xx年x月xx我部通过国际业务外汇从业准入人员考试，之后积极组织营业部XX支行XX支行筹备组的前台外汇柜员参加前台外汇从业人员准入考试，并以通过率xxx%的优秀成绩通过考试，为XX支行XX支行申请外汇业务经营权限创造了必要条件。

同时，为应对xx月份xx分行国际业务贸易融资专项检查，积极协调客户经理及风控部对公司授信档案进行自查自纠，对发现的合规问题进行补充完善。经过一个多月的努力，顺利通过专项检查，未发现任何实质性问题，有些小的瑕疵均已经完成整改。

协助公司部完成国际业务客户资源的确认及考核，落实支行和客户经理国际业务的绩效考核和综合评价工作。对各分支行进行国际业务经营情况统计分析，每周通报国际业务到期情况、客户贸易融资额度使用情况及外币账户开户情况，根据行领导的指示，落实业务资金备付、将授信额度透明化方便客户经理业务到期续做，积极建设结算渠道，为明年国际业务发展做好储备工作。

综合岗位职责中负责国际业务各项报表、数据的汇总、分析和报送，国际业务统计分析是一项繁琐、细致的工作。针对不同的监管部门、考核口径，有不同的报送实现及要求。20xx

年在面对各监管部门的各项报表中未出过差错，保证了数据报送质量。尤其是在结售汇统计、及国际收支申报中，该工作在外汇管理局对我行外汇经营考核中最高比重。我部积极主动与国家外汇管理局相关监管部门沟通交流，营造融洽和谐的工作氛围。确保每一笔申报数据的“及时、准确、完备”。

在认真完成每日的国际收支申报核查工作后，我部在20xx年前三季度国际收支申报非现场核查通报中实现“零差错”的成绩，获外汇管理局高度肯定，全市仅有三家银行获此殊荣，这样成绩的取得也与每日的付出息息相关。

在每日的繁忙工作工作中积累了工作经验的同时，也不断产生自己的心得体会。针对每日核查的国际收支统计申报工作，本人撰写了□xxx□一文，并抱着学习交流的目的给总行□xx□投稿，并在xxx上顺利发表。这是对自己工作的一种莫大的鼓励和肯定。同时，积极参与x月份xx市金融学会组织的“金融支持实体经济，助推黄蓝两大国家战略实施”征文比赛，撰写□xxx□一文，并在评选中荣获一等奖，为分行及个人均增添了荣誉。

回首过去的一年，是艰难奋进的一年，是小有收获的一年□xx分行国际业务实现了较大跨越，但就我个人来说这还远远不是收获的时候。当务之急是尽快为业务的全面铺开摸清道路，个人实现业务素质的尽快提高，积极努力适应充满激情和挑战的国际业务岗位。

下一步我将努力充实自己在外汇政策法规的理解，本行业务产品的组合、代理行渠道的建设，在开展业务的同时履行好把握风险、确保业务合规的岗位职责。

xx分行是一个大家庭，我们每个人所取得的成绩与我们整个行的发展息息相关，实现了自己的工作价值才能实现自己的

个人价值，行领导常教导我：“做事情要看大不看小，看远不看近，要勇于担当。”眼前的成绩是暂时的，不断的努力开拓进取才是无止境的。只要每个人都尽自己最大的努力，我们有理由相信xx分行会有更加美好灿烂的明天。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇二

今年公司生产任务紧张生产量较大没有安排大的检修，但车间大大小小都进行了几次小的改动。

2、督促施工进度和施工质量。严把质量关对于施工中出现的问題能及时发现和指出保证施工的顺利进行。

3、对完成的工程项目进行验收，结算。公司今年共完成焚烧炉造粒塔更换，10车间整体改造后车间所有管线的除锈刷漆和管线保温，15车间wdg设备和剪切釜的安装调试。

2、对新增设备督促设备使用部门及时更新建立台帐；对新上的设备在组织统一验收交付使用后有设备部门统一编号，督促车间对新上的设备进行台账的更新。

3、监督各设备使用部门建立健全日常使用和维护保养台帐；设备的使用寿命决定于平时的设备的正常维护保养，针对今年公司产量大生产任务紧的前提下加大了对于车间的维护保养，定期对车间的润滑保养记录，更换加油记录的检查和特种设备的到期检验，4月份配合潍坊特检科完成了对公司的压力容器的检验。

4、监督各设备使用部门建立健全设备的维修台帐；对于车间维修后的设备进行记录，当在遇到相同的问题后能发现问题及时修理。

5、严格控制各种设备制度表格的规范化使用；针对公司去年对安全生产标准化得要求对于车间的各类表格进行了修定制

定了统一规范的格式，对各车间设备员对各类表格的填写使用进行了培训。

6、针对今年生产任务重和设备的使用率高的问题对车间的反应釜进行了测厚和日巡检，做到早发现早预防保证生产任务的正常生产；6月份对各车间的各类反应釜进行了抽样检测其中对于盐水蒸汽切换比较频繁的釜作为重点的抽样对象，6月x日之前已完成抽样的检测和记录共计抽样39台其中大部分反应釜尚能达到设计要求，个别釜出现了腐蚀程度较重的情况。

7、针对车间报废的设备进行了统一的外卖减少了资金的占用。技改和设备的折旧率达到100%很多设备以没有了维修和再利用价值针对面临的现状对各类无利用价值的设备共计40项进行了外卖的处理。

8、对各车间闲置设备进行了归类整理，由于技改和设备的淘汰大批的闲置设备未能及时的利用起来6月份对公司闲置的设备进行了整理和能否再次利用的归类，各类闲置设备共计82项其中可利用设备55项，减少资金的占用和设备的合理利用。

9、通过查找相关资料文献，对在用的搪玻璃反应釜、各种机泵、石墨换热器制订了使用操作说明，内容包括了设备的基本知识、制造过程、安装、使用、维护保养、注意事项、结构图等详尽的内容，为员工了解设备提供了很大的帮助。

首先制订了设备检验标准，组织车间设备人员对进厂的新上设备进行检验，结合检验标准和现有的检验设备对新购的设备进行诸如超声波测厚、打压试漏，对不锈钢设备进行不锈钢检测液的鉴定等，对新购的设备做到检验合格后在交付使用，并填写设备验收移交单。不合格的及时整改联系厂家及时处理，确保到货合格率100%，1—6月份到货检验设备共计24项。

加强了设备的日常管理，对于车间需维修设备经生产保障车间的检验后能够独自修理的车间自行解决不能够修理的在合同质保期内的联系厂家进行维修超出合同的在和各厂家比较后及时报请外委维修，保证车间的正常生产。

1、加强了二级仓库的领用管理，制定了车间二级仓库的领用制度，严格控制车间辅材费用。对于各车间的二级仓库的五金辅材领用量进行了严格的规定，要求车间除正常必须的备用件外其余辅材做到随领随用。

2、对车间每月的维修费用进行费用考核，杜绝车间资金的浪费和超支。

2、对公司租赁设备的付款结算；

1、顺应市场要求公司在15车间新上了一整套wdg设备，在检验合格交付使用时配合车间对设备进行设备的安装和调试工作，保证设备正常的运行从而保证生产任务的顺利完成。

2、乳化搅拌釜的安装，同样是为了更好的做好产品扩大市场在15车间在xx年的上半年同期购买了一台1500l的乳化搅拌釜用于广灭灵微胶囊的加工，积极配合车间对设备的安装调试保证设备的完好顺利运行。

在这短短的半年中我们本着积极进取、严谨扎实的工作态度去完成公司交给的每一项工作和任务，积极的督促车间的设备员做好本部门的设备台账和设备日常管理，但在工作中很难做的完美无缺，人员配备不足，检验设备不完善，所以未能做到设备的详实有效的设备检验，加上设备的使用期限到了一个应该更替的原因上半年存在了一些譬如设备报损率较高、设备报修率频繁，在选型中由于对某些设备没有足够的认知不能很准确的去选型没有足到设备的充分运用，还有就是技改的不断革新替换的设备未能及时的处理导致资金的占用率较高。

对于上半年工作中存在的问题在下班年的工作中我们会更加努力的去完善，加强设备的日常巡检和设备的维修保养，做到早预防早发现降低设备的报修和报废率，对于在设备选型中使用的新上设备做到能够实地考察在详实的了解后在对设备进行选型，对于技改更替的设备把好关，努力做到更替设备的二次在利用，对设备的检验中争取能够做到到货检验合格率100%。对现有设备的日常管理制度进一步完善做到更加合理更加适应公司的要求。在下半年中的工作中我们会针对性的对上半年工作中的不足之处严格要求努力进取为实现百年先达而努力进取！

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇三

体育部作为学生会不可或缺的一个部门，在大学生们的学习与生活中扮演着十分重要的角色。它通过开展多姿多彩的体育活动，既使同学们的身体得到锻炼、提高同学们的身体素质，也丰富充实了同学们的课外生活，减轻学习压力，为展示同学们的体育才华提供平台，陶冶同学们的情操，使同学们的大学生活变的丰富多彩。在这里我想谈一下我自己上学期在体育部工作和活动总结的几点经验。

- 1、积极组织各项体育活动，主抓运动会。
- 2、协助团委、学生会其他部门开展工作。

篮球赛：“新生杯”篮球赛和班际篮球赛,活动将以“人人参与、展现风采”为宗旨，把“加强体育活动，增强学生素质”作为主题中心，同时应注重与自动化体育部之间的联系，力求在西区内掀起一股体育运动潮。首先在赛前都会对参加比赛的运动员做好动员工作，不仅要赛出成绩也应赛出风格；其次，将“文明比赛”的精神传达给每个参赛球员，保持我们学院道德风尚突出的优良传统；再次，我们还将在每次活动之前开展前期宣传工作，使尽可能多的同学参与进来；最后，在活动结束后，还会进行总结，为下次活动积累经验。

检验了同学们的工作能力，考查了部门的新成员，也为他们以后更好地工作打下了良好的基础。在本届运动会上，学生会成员严格遵守赛事规则，认真履行职责；展示了我们机电学院团总支学生会良好的精神面貌，为保障本次运动会顺利举行，付出了辛勤的汗水。

校运会：我们体育部成员在机电学院运会之后就就跟领导商量组织了今年的田径队，按照每个运动员的特长分配好他们的比赛项目，而且安排了训练的时间和训练内容，还安排运动员到健身房去锻炼。比赛前都按照赛程做好了本职工作，吸收了往年的经验和教训，做了充分的赛前准备工作，切实落实好每项工作的细节安排，确保我院运动员在校运会赛场上发挥正常，为学院争取名誉。在本次运动会上，我学院体育健儿奋勇拼搏，取得了男子团体第四、女子团体第九、男女子团体第四的好成绩。

- 1、事情应当事先做好计划，未雨绸缪。
- 2、认真对待每件事，特别是细节的处理。
- 3、对进行过的活动要及时记录。
- 4、坚守岗位，要以身作责，对工作充满热情。
- 5、有积极的进取心，努力为体育部的建设尽自己最大的力量。
- 6、积极参加体育部的有关会议，明确工作的安排和工作的重点以及要求以上是我们体育部要求自己的，所以我向学院保证，我将会更加努力工作，团结成员，共同建设崭新的体育部。同时，我作为体育部一员、我会严格要求自己，在以后的工作中，我也会更加重视在我肩上的责任。我相信以我会带领好体育部。

我们感怀过去，我们期待着辉煌的明天……

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇四

4月2日上午，我们乡办公室系统在李主任的带领下学习了市委办公室主任有关办公室工作的讲话。会议提出以“勇夺第一、志争一流”为目标，以“五个四”为统领，就如何做好办公室工作提出了明确的要求。通过本次会议学习，感触颇多，结合自身工作的实际情况，对如何做好办公室工作有了一些感悟。

1、从思想上认识办公室工作的重要性，在日常的工作中注意培养良好的工作习惯。

办公室可以说是乡机关的中枢机构，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。比如：一个电话通知传达不及时，会引来一连串的问题；一个会议通知下错了日期，也会引来很大的麻烦。所以这就要求我们必须从思想上认识并重视办公室工作的重要性。对待办公室的每一件事情要注重细节，严格操作每个细节，细之又细，严之又严，保证工作中少犯错误。让自己努力做到“六个不让”即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。

2、办公室的工作复杂多样，这要求我们必须勤于思考、不断学习，提高自己的知识水平。

学习是个永远不变的话题，任何人的发展都离不开学习，学习是提升素质的基础，是干好工作的前提。书到用时方恨少，在办公室的工作中，只有不断的利用一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作。不仅要学习与工作相关的知识、技能与方法，还要学习如何做人、怎

样为人处世，学习怎样办事，怎么样“办好事、不出事”这都需要学习，所以，这要求我们必须时刻把不断学习的态度贯穿工作始终。

3、办公室作为服务机构，需要提供周到的服务，这需要我们要提高自己的服务意识和服务质量。

办公室工作就是要搞好“三服务”即：为党委、政府搞好服务、为领导搞好服务、为群众搞好服务。在“三服务”中要提高自己的主动意识，做到超前服务、主动服务、周到服务。对于可以预见到的事情，超前谋划，提早行动，把工作尽量做到领导安排之前，工作中要事无巨细，把每一件小事做到不出纰漏，不让领导操心。对待来乡办事的村民，积极热情接待，及时指引办事区域，树立乡政府的良好形象。在学习中实践，在工作中学习，只有这样，我们才能不断进步，不断发展。

通过本次学习，我对办公室工作有了更加深刻的认识，在以后的工作中，我将以本次学习的精神要求自己，以“勇夺第一、志争一流”为目标，做好办公室工作。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇五

随着时光的飞逝，本学期督察部的工作也随之结束。

1. 负责做好校社团联合会各部门职能的履行及分工合作的监督、检查工作。每个月我们都将进行部门旁听，对社联各部门的例会工作进行监督。同时完成值班表签到工作，部长例会签到工作以及主席例会签到工作。在学期末进行各部门考核，保证公正公开。

2. 负责做好各类社团活动立项策划方案的现场执行及活动实效的监督、检查工作。我们派干事督察社团活动，并让其参与其中，与各社团交流，了解学习大型活动的运作组织，更

结交了一批朋友。

3. 配合校社联做好校社联集体工作，例如本学期社团文化节开幕式及闭幕式，督察部完成场地审批、物品借用、现场道具的搬运、后勤服务等各项工作。在工作中加深了与社联同仁之间的感情。社联内部羽毛球比赛联谊，督察部也积极参与其中，娱乐中赛出风采。

4. 明星社团评比工作，作为督察部的品牌活动，本学期有了一定的创新，将评比的初评变成两部分，一是院社联推选院级社团，二是校级社团参与初评。虽然活动已经开展多次，但仍会暴露出许多问题，前期准备的不够充分以致于签到表登记表有错误，造成了一定的误解，突发情况的出现让大家措手不及，例如话筒问题，电脑问题等。而这些临时问题导致现场秩序混乱，对社团造成了不良影响。活动结束后部门也进行了活动总结及反思，在今后的活动中，我们会在评比方法制定时与主席团多交流，加深理解，把细节梳理清楚，更加细化，做到严谨合理有序，吸取教训绝不再犯。

以上是督察部本学期的工作总结，区区百字难以详述，但相信督察部的付出各位已经记住。在未来的日子里，督察部定与各部门携手共进，开拓进取，以奋斗的姿态和不懈的努力缔造校社联生机勃勃、欣欣向荣的繁荣景象，校社联拥有明媚的昨天与灿烂的今天，也定会拥有辉煌的明天！谢谢！

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇六

一、基本经营情况：

对公：存贷款方面。截至今年8月底□xx部对公存款日均10338.25万元，较2017年下半年日均新增2346.16万元。客户方面。截至今年8月底□xx部对公结算账户共计28户，较2017年末新增24户。

零售：存款方面。截止8月末□xx部个人活期储蓄日均211.88万元，较2017年下半年日均下降3.67万元。定期储蓄日均163.24万元，较2017年下半年日均下降7.6万元。客户方面。截至8月末，上半年xx部新增零售客户数77户，零售价值客户数较去年末新增85户。信用卡方面。2018年我行信用卡业务全面铺开，截止2018年8月31日□xx部信用卡及随用金卡制卡完成31张，信用卡业务指标增长形势良好，业务操作规范。

二、企业文化学习实践：

利用每周的晨会时间大家集体学习新版企业文化，做到人人过关、人人熟知，对于企业文化中的重要理念和价值观，也能够结合平时的工作实际来理解参透。通过不断的强化企业文化学习，从而提高了员工的自身综合素质。

三、机构发展情况： 目前xx部发展暂时落后其它兄弟业务团队，还有很大发展空间，在同向比较中，我部门积极寻找差距，认真反省，争取在四季度迎头赶上。

四、人员与组织结构（含培训）：

目前xx部有四名员工，大家相处融洽，三季度我部门新来一位实习同事赵宇，同事之间能够相互关照，也为新同事尽快融入集体提供了帮助。银行工作需要的是集体合作，一个人的力量是有限的。所以不能仅仅满足于把自己手中的工作干好，还要与同事互相帮助。与同事交流经验，相互学习，团队协作，共同进步。

五、内控管理现状：

xx部在岗位配置上做到人员落实、职责明确；在制度建设上做到文件传递上及时，贯彻学习到位；在制度执行上严格要求规范操作，努力降低操作风险；在制度保障上坚持加强自律监管和再监督力度，为内控管理保驾护航。总体上讲□xx部

内控管理工作是全员重视、组织落实、职责明确、三道防线环环相扣、风险防范能力日益提高。但是其中的不足之处和薄弱环节也尤为明显，如信贷业务方面借款人资料不全、合同文本文书填写不规范、贷后检查报告质量、贷后账户监管等问题。

六、取得的工作实绩及亮点： 赶在三季度末前，在部门全体员工的共同不懈努力下，大家完成了对公和零售的两增两控任务，通过集体努力，大家体会到了团队合作的重要性和分享了完成任务指标的愉快。

七、存在的困难和问题：

目前部门创利较少，如何让通过合理的薪酬激励制度，更好的激发全员的工作积极性，还需要有一个明晰的工作计价和薪酬标准给到每一个员工，并及时宣讲。另外，对于日常工作的操作，客户经理实操经验还是不够丰富，希望能够加强对客户经理的操作培训，从而提高工作效率。

八、对总行的工作建议或请求支持事项：

希望对于日常的业务，总行能够制作详细的操作手册和指导规范书，从而帮助指导新任的客户经理日常开展业务。

九、对下一阶段重点工作进行安排部署等：

一方面，下一阶段争取按照对公和零售下发的竞赛文件，再做最后的冲刺，另一方面，也为2019年的业务发展储备新增项目，最后对于部门人员的管理和培养，也要更上一个台阶。

总结过去，是为了吸取经验、完善不足。来展望未来。感谢领导和同事的关心和帮助□xx部全体员工将会更有信心、更加努力、积极进取、精益求精地完成好今后的工作。谢谢！

合肥分行xx部

xx

2018.9.29

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇七

本人加入青协以来，力求多做实事，有所作为，有所贡献。上级委派的任务，如果没有时间问题，我积极响应，争取让服务对象感到满意。平时若有遇见，则能主动积极帮助有需要的人。我认为，做这些事不能求回报，所谓默默无闻，尽一己之力，助人为乐。因此对于我，就无所谓“事迹”可言，获奖也无需考究。只是很惭愧，我并未能做到用最博爱的心，去帮助身边所有有需要的人，总是口说多于行动，没有时常获得奉献的快乐。

总结将近一年来的工作，我有两点深刻感受：

一、自己得到了锻炼，思想水平有了一定的提升，让自己和别人都获得了快乐。首先最令我感动的，是xx年xx月28日我们到“瀛洲长者乐园”开展敬老活动，一路上我们步行半个多小时，一边谈笑风生，一边盘算着怎么给老人们做好周到的服务，大家都赋予了极大的热情；到了敬老院，我们看到老人们很有安排的生活，觉得自己以后真的应该好好报答长辈的养育之恩，也应多多关心社会上其他那些家庭并不那美满的老人；看到这些可谓凄凉的老人，我心里很难受，不敢正面对他们，害怕证明自己对于他们的生活的无能为力，又因为我们服务队缺少男生，我便悻悻地包揽了擦风扇的任务，好让其他同学能快乐地和老人们聊天，我这样做，也算是尽自己之力吧；最后，我们给老人们表演了努力准备好的节目，效果还可以。对于他们，我们又能做多少东西呢？或者，“只要人人都献出一点爱，这个世界将变成美好的人间”！

二、对于服务队的一些常规工作，我们效率太低，拘于形式，所做实事太少，并没有完全满足服务对象的需要，还有，服务范围太窄，服务形式太单一，没有收到很好的效果。例如我们社区助理队，由于历史原因，我们小组的服务对象是在华师本部西门旁边的东城居委会，而我们却远在大学城，因此我们每次去服务，都疲于奔命。我去了几次那里，主要的工作都是帮他们处理一些简单的电脑问题，诸如打字、做表等，并没多大意义，反而助长了他们的懒惰之风和使他们满足于自己低下的计算机利用能力。我觉得，我们去做社区助理，反而不如物电学院来得实际，他们到社区里搞卫生大扫除、调查计生情况等等，做的都是人们贴身的好事，因此我建议：我们社区服务队以后可以考虑改变服务形式。另外，由于体制等原因，我们各个服务队之间缺乏联系和交流，缺少一些有影响力的活动。

总的来说，我应该是较好的完成了工作任务，此外也努力尝试去干一些有助于人的事，有了作为一名青年服务志愿者的自豪感。在未来的日子里，我也将努力向着“做一辈子好事”方向发展，认真完成青协的工作，要活得更有意义。最后，展望一下未来的工作：首先，我们要利用空余时间做好常规工作；其次，我们要壮大队伍，服务更贴近人们的需要；第三，队员要积极参与工作，提升工作效率。希望我们有长足的进步！

今年进入了大学的门口，成为茂职学院新生，经过两次面试，我进入了青协当上干事，我进入青协就要内心驻下决心，全心全意为人民服务，一人能力改变不了全世界的卫生，但我希望能改变身边的一些环境的卫生问题，在实践中取精，得到经验，而提升自己的能力，更好为社会作贡献。作为一名青协志愿者，我认为既然加入了就应该认真做好，立下决心就是力量就是成功不要灰心与死心，要不然就是一个失败的人。

在这个学期里，我在学院勇于参加一些青协活动，献出我那

份厚厚的爱心，与同学们共同努力作青协工作。在这个新的学期里，我对工作青协工作还有些陌生。在青协中工作不多，但我能参加的青协活动，我很努力认真去完成，希望能把青协在人们的心目中好印象影响更深，把青协发扬光大，越做越好！只是很惭愧，我并未能做到用最博爱的心，去帮助身边所有有玩需要的人。总是口说多于行动，没有时常获得奉献的快乐。

总结将近学期来的工作：

一、xx年xx月19日，我系青协组织一队服务队对我们学院的教室进行大扫除，这是我进入青协的第一次组织队伍而服务。我们利用那天下午不用上课时间进行大扫除，我们一些青协会员勇于参加，分组进行清除教室的垃圾，大家在搞卫生的时候都是带着愉快的防情，说明我们都是自愿为人民服务，大家能合作工作而顺利完成，是我们友爱合作团结；只要人人都有献出一点爱，这个世界将变成美好的人间！

二、xx年xx月26日，又是一个星期四。这天我们下午是不用上课的一天。这天也正是感恩节的一天，我参加我系青协的一个义卖活动，我带着热情爱心为高州孤儿温信材筹募捐，同学们也都欢笑向我走来献出他们那份爱心，我为他们而感到快乐，后来同学来换我的工作，我到义卖现场工作，可惜我自己没有尽我能力去搞好这次义卖活动，还好现场青协们都做得很好！因此我为自己立下决心，将功补罪，无论做什么，只要是正确科学的，我都应该尽一己之力，助人为乐，作出青协的榜样来！

三、为我院评估作贡献，我们搞院里的卫生和树立不错形象，对饭堂的桌子和墙壁进行大清洁以及综合楼的教室清洁一片，粘着不指定地方粘的广告撕下来为学院树立不错形象，希望我们学院越办越好！

四、xx年xx月13日，是我院青协会员交流活动晚会，作为青

协干事，我已尽力配合这次活动的工作了，在我的部门抛绣球这个活动里，我尽我所能去激发会员们的激情，使会员更好地进行交流。可惜在晚会上有会员问到我有有关青协工作的问题，我不能作出很好的回答给会员；还有走访宿舍我没有参加到，我感到很可惜，那也许是我手机卡出了点问题，联系不到我，失去这么好的交流机会，我日后应该加强对青协的工作情况更深一步了解，加强我的工作能力，为青协做得更好。

可惜我们工作台效率太低了，一学期来做的事太少了，没有收到很好和效果。总之，这些问题是我们以后努力的方向。我相信以我们本学期开展的活动的热情和能力，我一定会把青协以一个崭新的面貌呈现给大家。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇八

- 1、组织新员工进行信贷知识的培训，不断提高员工的基本技能和业务素养，创新工作方式，积极拓展业务。为了能够更好的拓展客户，提升业务技能水平，强化自身风险管理意识，我部门组织员工学习总行制定的相关政策文件，积极参加分行举行的各项培训，使员工很快了解并熟识了我行信贷业务的操作模式，对风险的把握得到了也进一步的提高。目前我部门员工已全部通过信贷条线的考试。
- 2、积极参加分行组织的各项活动，增强团队凝聚力。
- 3、策划“开户有礼、存款有礼”活动，现已将方案报分行审批。
- 4、发放小企业贷款一笔，金额500万元；个人消费贷款一笔，金额80万元。目前以上两笔都发放完毕。
- 5、加强客户营销，挖掘潜在客户，并对客户进行分类管理。

6、随行领导拜访xx区知名企业，并已与部分企业达成初步合作意向。

能很好的有针对性的为客户制定业务方案。第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作；对于已有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇九

在这半学期的工作中，我们部主要负责物品采购物品管理，为各类比赛提供后勤服务，在学期末，我们部还举办了宿舍风采大赛。

1、物品采购。在学期伊始，我们部进行了学生会物品的大规模采购，并与主席和其他部门协商解决了采购资金的问题。但是，采购的量不是很足，后来又出现了很多随用随买的现象。

2、物品管理。定期进行物品清点，其他部门或青协、团委借走的东西都有记录。

3、后勤服务。各类比赛我们都会提供比赛会用到的较为常规的东西，在比赛结束后，由我们部负责收走，并核对数量。

4、宿舍风采大赛。这是我们部换届以来第一次主办活动，初赛由于临时场地的变化，以及ppt的问题，办的不太顺利。在决赛的准备过程中，我们精心制作ppt□数次核对选手的音频视频材料，多次修改ppt□才有了决赛比较好的视觉效果。在决赛中，我们还使用了从软件学院借来的计时器软件，为游戏环节提供了很大便利。游戏环节是很有挑战性的环节，需要工作人员很好的现场操控能力，这一点，大家都做得很好。决赛经过大家的充分准备，办的大体上比较顺利。

部门工作总结精辟 银行业务部门年终工作总结篇十

1、对库房货品的认知

2、对货品的上架

3、据单捡货

4、二次检验

5、装箱打包

1、减少货品的错发漏发

2、对货品更加熟悉打包完好

1、库房与客服之间协调处理需要一个更好的流程

2、库房所有人员需要集中培训增强工作素质能力及执行力

3、商品类别知识及名称要参加定期考核

4、个人认为需增设采购部门，能及时与厂家库房乃至客服相互协调

5、来货的检验不仔细例如□lipo上货架时才发现有损坏的现象

9、对员工定期做思想工作，团结凝聚力；划分生产组长及生产助理

10、货品的损耗处理

11、捡货减少出错的解决方案应该制定

12、做到每月一次对仓库进行大扫除，清洁工作及填写相关

的记录，对仓库产品做好防潮、防盗。对有些易碎产品有明确的标识、标准的垛码、分层，散装产品放入货架分放好。

总结两月的工作，尽管有了一定进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如据单捡货的时候有拿错邮递单的情况从而导致后面一系列的混乱，耽误工作效率。在以后的时间里我将更加严格要求自己，认真仔细。