

最新工作总结主要经验和教训(通用9篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

工作总结主要经验和教训篇一

2、各项会议，活动考勤工作。

3、每周三次会同我系生活部对学生宿舍进行检查，排查安全隐患，对使用大功率用电器的宿舍进行批评并没收，及夜不归宿同学的调查，并对违反校纪校规的同学给予通报。

此次共有****等**名新生加入为我们纪检部，为学生工作集体注入了新鲜的血液，在为期1学期的考察中我们看到了90后一代的激情与活力，和他们在为人做事上的`经验不足。一学期的锻炼让他们懂得了付出与责任，这学期共有***名新生干部通过考察被确定为学生会正式新生干部。

一学期的工作使得他们从中学到了很多为人处事的道理，并增强了对服从、信任、团结等意识的认知，这些大智慧在他们本学年的工作中体现的淋漓尽致。

1、每两周参加院安委会例会，同各个系的部长交流工作经验，相互学习，并认真做好院安委会交给我系的安全工作。

2、张贴安全小常识并定期更换

2、进一步的完善纪检部的量化考核制度，以制度规范成员的行为，以热情的态度对待工作，更好的服务本组织，让本组织有章可循、有纪可依。

3、多开展部门间的活动，定期的对部内工作做以总结，提高成员的办事能力和办事效率。开展部内、部间成员的经验交流活动，通过交流工作经验，提高成员对工作的认识，增强团队荣誉感。

4、所有成员对纪检部量化考核情况、通报批评、通报表扬给予重视，多多支持纪检部的工作。

5、纪检部全体成员一定要本着公平、公正、公开的原则做好各项记录，仔细谨慎地做好量化考核。

6、希望以后工作中整个部门成员的假条减少些，各人规范好自己的行为，不要随便请假，旷操旷课。

以上就是我系这一学期的纪检工作，望各位领导审查四川音乐学院声乐二系纪检部工作汇报。在工作上还有不少的问题，在今后的工作中我们会更加的努力，改正。把纪检安全工作做好。

工作总结主要经验和教训篇二

随着社会的发展和人们对健康意识的增强，医师的角色变得越来越重要。作为一名医师，我在过去的一段时间里积累了一些工作经验和心得体会。在这里，我将总结这些经验并从中得到启示。

首先，作为医师，我们要时刻保持对患者的关爱和同理心。在诊疗过程中，我们不仅要专业地为患者提供诊断和治疗，还要积极倾听他们的病情和生活困扰。经常与患者交流，我发现一个温暖的微笑和耐心的倾听可以带给患者安慰和治愈。在与他们建立了良好的沟通和信任关系之后，我们可以更加迅速和准确地找到问题的根源，并给予相应的治疗。因此，关爱和同理心是我们工作中不可或缺的品质。

其次，医师应该不断学习和提升自己的专业能力。医学科技和知识日新月异，我们需要时刻跟进并学习最新的医疗进展。通过参加学术讲座、参与医学研究和与同行交流，我们可以不断提高自己的专业知识和技能。此外，专业发展还包括不断探索自己的不足之处，并努力弥补。在每个病例中，我们都要不断总结经验教训，从中学习，并将其应用到今后的工作中。只有不断学习和进步，才能提供更好的医疗服务。

第三，作为医师，我们要具备良好的时间管理和应变能力。医生的工作常常紧张而繁重，我们要学会合理安排自己的时间，高效处理各项工作。有时候，面对突发的紧急情况，我们要能够冷静地应对，并做出正确的决策。在日常工作中，我发现制定详细的工作计划并坚持执行是非常有效的。此外，保持良好的心理状态也很重要。面对一些病情严重或难以治愈的病患，我们要保持乐观，不放弃希望，为患者提供积极的支持和鼓励。

第四，医师要注重团队合作和交流。在医院内部，医生与护士、病房医生、技术支持等不同角色的人员需要密切合作。只有团结协作，才能更好地为患者提供综合的医疗服务。另外，医生之间的交流也很重要。通过与同行的交流与讨论，我们可以相互启发和学习，不断提高自己的医疗水平。因此，团队合作和良好的交流是医生工作中必备的素质。

最后，医师要注意自身健康和平衡的生活。由于工作的特殊性，医生往往需要面对工作压力和不规律的工作时间。因此，我们应该重视自己的身心健康，合理安排工作和休息时间。每天锻炼身体、保持良好的饮食习惯，并与家人朋友保持积极的社交活动，对于保持内心的平静和工作的稳定性都非常重要。

总而言之，在医生工作总结和心得体会中，我们往往可以从每一个病例和每一次诊断中获得真知灼见。对于我而言，关爱和同理心、不断学习、良好的时间管理和应变能力、团队

合作和交流、以及身心健康的平衡，都是我在医生岗位上非常重要的体验和领悟。我相信，在今后的工作中，这些经验和教训将继续指导和推动我的成长和进步。

工作总结主要经验和教训篇三

光阴似箭，春日渐进，我们告别忙碌而又充实的20xx[]信心满满地迎接20xx年的到来！屈指算来，我从20xx年2月21日正式加入梅特勒—托莱多，至今已有一年的时间了。首先我非常感谢各位领导和同事在此期间给予我的帮助和支持。

回顾20xx年的工作，有必要进行一下总结，因为这是我毕业后的第一份正式工作，也希望我的简单总结能对像我这样刚刚走出校门的大学生在瞬息变化的新形式下能尽快适应环境的变换，以适应自己的工作岗位而提供一些帮助。同时，我也希望能通过这一年的工作总结，找出一些好的经验，同时吸取自己所犯的错误，为来年能缩小和其他同事的差距和更完美的完成工作做下铺垫。

下面我将全年的工作做如下总结：

回顾20xx年的工作，感慨万千，用一个字概括就是：变！因为我感觉，在我正式加入梅特勒—托莱多以来，一直在变化中适应工作，也一直在变化中完善工作方法。

我被招进来的时候还是实习生，自己的岗位是包装发运员，而且兼管几个货架的原材料。简单了解一下工作环境后我才知道，我要接替的人还有7天就要离开公司，也就是说我只有5天的时间来学习工作流程，掌握工作方法和技巧。这让我感觉有股无形的压力突然间涌上心头，5天？5天我能都学会吗？我能通过部门主管的实习审核吗？我心头有些疑惑。

但我想，既来之则安之，有压力就有动力。我也就定下心来跟着我的前任学习工作流程和方法。和现在比，当时的工作

流程很简单，就是计划员从单证员那拿到客户订单，然后计划员根据订单中所需的产品物料号找出和我们公司所对应的原材料号，并且打出生产计划单，交给我。如果客户所需要的产品，我们货架上有，就可以直接用来包装；如果没有，计划员会手写开一张领料单，让我去其它有这个物料的部门领取。然后把当天包好的东西通过短泊交接给出口发运区的工作人员。前两天我的前任都只是让我在一旁观看整个工作流程的操作，第三天他开始让我操作整个流程，他从旁纠正。

在整个工作流程中，像原材料的包装要求，货原材料的库存管理，以及日盘点等等，我都能轻松学习的和掌握。可我感觉有两个地方运作起来有些吃力：第一就是无法把物料号和实物很好的对应起来。很多时候我拿着实物不知道它的号，看着物料号不知道是什么东西，我也请教了我的前任该如何解决这个问题，他说他也是用了两个多月的时间才把这个问题解决的，刚开始肯定是不太适应的，需慢慢来。我心想怎么可能慢慢来，我只有5天时间呀，现在有你在还好，你走之后，接下来的工作该怎么进展呀，这样下去势必会导致货发不出去，或者发错货的情况出现。

情急之下，我自己就手工做了一个每日领料清单出来，把计划员每天给的领料单手抄一份，每领到一个东西，我就把它的或形状或样式或颜色写在手抄的物料号旁边。这样即使我领回一大堆东西也能很快的根据订单把原材料找出来包装。

第二就是我对各个bu部门不熟悉。拿着领料单不知道去哪个部门领料，也不知道找谁领。虽然这些时间长了都可以解决的，但现在我缺的就是时间。所以我自己又画了一个公司各个部门的平面示意图，以及标注了各个部门仓管的姓名和办公位置。

在我的前任最后走的那天，虽然我感觉还有些压力，但不像刚来时这么强烈了，从容多了。可是也就在当天，我的办公电脑主机被严重烧坏了jit的人说只能等着换电脑了。而且我

一等就是半个月，这半个月中我和同事共用他的电脑，而且编码打印机也从新连到来他的电脑上，更要命的是，我所有的电子数据都还没来得及保存，我只好又从新做了一份每天的出库台帐，和原材料货架的定位系统。等新的电脑来的时候，公司已经把电脑系统升级到win8系统了，所以我的新电脑一送来就是win8系统，还好我对计算机有一定的了解，很快就把win8的基本办公软件和操作系统弄熟悉了。

又过了一个月，计服备件仓库被通知要搬到新的办公地点，紧接着国内备件仓库搬走了，出口备件需再等一周才能搬，而原来整个计服备件仓库都已经被弄的乱七八糟的，已经无法再办公了，所以这一周内我没有固定的办公地点，来来回回又换了几个办公地点。等搬到了新的办公环境，我已经不再归计服部了，而转到了5月1号成立的仓储物料中心部门。我又开始和新的同事在新的工作环境工作了。随后是为蓝海项目顺利上线而参加的各种技能培训。

我的回答是，最大的不同是学习的主动性。在学校，我们大多数都是被动的接受老师教的东西，而不管到了社会上能不能用得上，能用到多少。而且缺乏危机意识，感觉学不学没多大关系，只要最后考试不挂科就行。所以，我们在学校学的知识都是很有限的，更主要的是没有懂得学习的关键在于自主学习！而社会，却是现实的。如果你没有专业技能，没有值得让企业聘请你的闪光点，你是很难在社会上立足的。更重要的是，21世纪是日新月异的时代，信息的变化是急速的，科技的进步也是飞快的，如果你还像学校那样被动学习，不主动学习吸收新的资讯，新的知识，你就无法解决新的环境下发生的各种问题。每个时代永远不会变的就是变！时代在发展，社会在进步，你不顺应时代的变化而变化，你只有被淘汰！没有拒绝改变，逃避困难这条路可选！

我想，我正在这样做。尤其在sap上线后，发现我培训时学的很多技巧却和自己的工作不吻合，在环境发生变化时我也及

时改变策略，积极向sap技术支持人员需求帮助，又重点学习了和我工作相关的一些技巧。而且又和每个bu的仓管沟通了sap上线后的领料流程。当我逐渐摸清新的形势下我的工作，我发现我的工作流程已然发生了巨大的改变。以前，我只需要领料，打包，成品交接。根本不参与到任何系统和帐务的操作，而现在，除了原来的领料，打包没变，其它的流程都发生了变化了。我负责实物领料，但我又要负责系统消料；我负责实物打包，但我又要负责系统成品产成。而且，我也不再是原材料备件仓管了，变成了现在的成品备件仓管。

现在的流程经几次修改后，就变成了现在的工作流程（参见前面出口备件工作流程图）。其中值得一提的是，在sap上线一个多月后，我发现拆包返工的问题依然存在，所以我和计划员沟通协商，了解到，我打包的东西都是按生产订单来批量打包的，有很多东西我会用合适的纸箱把它们打包在一个箱子里，但捡配却是按销售订单来的。比如我把一种数量是10个的东西包在了一个箱子了，但捡配的时候却发现，这10个东西是两个不同客户各需要5个的，这时就只能拆包，再分开打包了。所以这不仅增加了无效的工作量，还影响了捡配速度。为了解决这个问题，我又向sap技术支持请教，原来有专门的口令是可以通过物料号查询销售订单分配的，最后我建议计划员在每次打排产表的时候再在每个物料后面标注一下这个物料是分给几个客户的，每个客户需要的数量。自从改动到现在，就很少再出现拆包问题了，备件捡配速度也明显提升。

数据漏消两次，占总消料数据的0.85%

客户因包装问题投诉两次，占总产成品数据的1%

因贴错标签错发货一次，占总产成品数据的0.5%

1、在5s方面需改进。自己的办公区域，和仓库区域，没有时

常留心打扫，都是在很脏很乱，影响自己正常时才会去刻意打扫。平时没有养成很好的素养的习惯。

2、考勤方面。在20xx年12月31号最后一天，因没赶上班车，迟到5分钟。

3、工作不够细致。工作中由于各方面原因再加上自己不够细心，在操作系统时漏消两个物料，为公司造成了不可避免的损失。还有一次，因错打一张标签，导致发错货。

4、包装不合格。包装既是生产的终点，又是物流的起点，它还具有保护商品，方便物流，促进销售和方便消费等功能，所以包装具有很重要的意义。我却因72222688和72177788两种物料的包装没有对物品起到多大的保护作用而受到客户投诉。这让我感觉到，并不是客户的要求高，而是自己的包装方式没有发挥包装应有的功能。

总结了一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还是存在不足，需要我在来年的工作中更加努力认真。也要加强学习和实践，继续提高，也会针对自己的岗位，深入学习专业技能和相关知识，提高解决实际问题的能力，同时提高自身素质，毫不动摇的成为一个素质高、能力强，勤学习、善思考的人。20xx对我，对我们部门以及部门的每个人来说都是崭新的开始，也是一个新的起点！我希望我们一起全力以赴地为公司为部门的发展做出自己的贡献！

工作总结主要经验和教训篇四

网格管理是新时代城市治理的一种重要方式，旨在实现城市管理的精细化、精准化。本段主要介绍网格工作的概念及其重要性，引起读者对该话题的兴趣。

第二段：网格工作的具体内容及展开

网格工作是指将城市划分成若干个网格，并由网格专职人员进行管理、服务与维护。本段主要描述网格工作的具体内容，例如：巡查、信息收集、协调解决问题等。同时介绍网格工作的展开，例如：城市管理网格化覆盖、建立工作档案、科技手段的应用等。

第三段：网格工作的成果与问题

网格工作在实践中取得了诸多成果，例如：社会治安得到了改善、居民生活水平提升等。但也面临着一些问题，例如：网格管理人员多重任务负担重、网格信息化建设仍有待加强等。本段通过实例说明了网格工作的成果和问题，并探讨了背后的原因与解决方法。

第四段：我在网格工作中的体会

作为网格工作的参与者之一，个人所感所悟是独一无二的。本段主要介绍我在网格工作中的体会、感想以及从中获得的心得。例如：网格工作需要高度的责任心和细致入微的观察力、网格管理人员需具备高超的协调能力等。

第五段：对未来网格工作的展望

网格工作仍处于不断发展的阶段，未来仍有许多改进和创新空间。本段主要阐述对未来网格工作的展望，例如：进一步加强网格信息化建设、强化人民群众的参与意识以及不断提高网格管理人员的素质。同时，提出在未来网格工作中面临的挑战与机遇。

近年来，随着城市化进程的快速推进，网格管理作为一种新兴的城市治理方式被广泛采用。网格管理通过将城市划分成小区小块，由专职人员负责管理、服务和维护，为居民提供更精细化、精准化的服务。网格工作的有效开展对于改善城市治理水平，提升居民的生活品质具有重要意义。

第二段：网格工作的具体内容及展开

网格工作包括巡查、信息收集、协调解决问题等多项内容。通过巡查，网格人员可以及时发现小区内的问题并协调相应的部门进行处理；通过信息收集，网格人员可以了解居民的需求和诉求，及时向相关部门反映；通过协调解决问题，网格人员可以促使各个部门之间的有效沟通与合作。此外，网格工作还需要建立网格化覆盖，以确保每个小块都有专职人员进行管理。同时，科技手段的应用也是网格工作的关键，通过建立工作档案、使用人工智能技术等，可以提高工作效率和智能化水平。

第三段：网格工作的成果与问题

在实践中，网格工作取得了一系列的成果。社会治安得到有效的改善，居民对生活环境的满意度明显提升，社区团结度进一步加强。然而，网格工作也面临一些问题，例如，网格管理人员的工作任务繁重、信息化建设水平不高等。这些问题在一定程度上影响了网格工作的质量和效率。背后的原因是多方面的，如工作任务的层层叠加、网格管理人员专业素养的不足等。要解决这些问题，需要加强网格管理人员的培训和学习，提高他们的综合素质和工作能力；同时，加强部门之间的协调合作，形成联动机制，实现资源共享。

第四段：我在网格工作中的体会

作为网格工作的参与者之一，我从中受益匪浅。首先，网格工作需要高度的责任心和细致入微的观察力，通过巡查工作，我能够及时发现并处理小区内的问题，帮助居民解决实际困难。其次，网格管理人员需要具备高超的协调能力，能够与多个部门及时沟通、协作，为居民提供更加便捷的服务。最后，网格工作还加深了我对社区和居民需求的认识，以及对城市治理的理解和关注。

第五段：对未来网格工作的展望

展望未来，网格工作仍有进一步发展和完善的空间。首先，加强网格信息化建设，利用大数据和人工智能等技术手段，提高工作的智能化水平。其次，加强对人民群众的参与意识，鼓励居民积极参与社区公共事务，推动形成共建共治共享的社区发展格局。最后，不断提高网格管理人员的素质与能力，加强他们的培训和学习，让他们成为城市管理的中坚力量。尽管未来仍将面临一些挑战，但希望通过不断创新和改进，网格工作能够更好地为城市治理和社区建设做出贡献。

工作总结主要经验和教训篇五

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱群众，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意理解各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。同时创造新的好的办法传授给大家，用心认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健医生的意见，做到不隐瞒自我的不足和错误；经常与保健医生交流。

为了做好“手足口病”的预防工作，本人十分注重教室的通风，搞好教室内外卫生，保证环境清洁整齐。做好晨间各项准备工作。持续卫生区地面干净、无污物、无积水、墙饰整洁、画框无尘土；盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每一天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物；盥洗室地面坚持每2—3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面；每一天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味；每一天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留；不把当天的活留

到第二天再做；厕所持续无异味、地面干燥洁净、清洁用具挂放整齐、不堆放垃圾；厕所坚持每次上完后冲洗墩地，发现有异味及时用淡洁厕灵浸泡一会墩干，做到每一天消毒不少于三次，经常用坛香去味，做到勤冲勤刷；墩地用的墩布严禁分开使用，做到经常消毒；活动室地面洁净干燥，物品摆放整齐，教具、玩具洁净无尘土，室内空气清新无异味；幼儿被褥叠放整齐，经常凉晒；认真做好班中每个角落的卫生，把每一天的都当作卫生大检查来对待；严格执行一日卫生消毒，坚持每一天三餐的卫生消毒。在这学期工作过程中我自我创新的擦桌法得到园保健大夫的认可，并推广应用到本园所有的班级中；各种资料记录清晰，时光准确，按时上交。

本人能够热爱幼儿、关心、耐心、细心、热心地对待每个幼儿。能用心搞好本班的清洁卫生工作，做好幼儿用具的消毒工作，能够细心照顾幼儿的生活，根据天气的变化，及时为幼儿穿衣服。注意护理体弱多病的幼儿，仔细观察有不适宜的幼儿全天的状况，及时与家长沟通。午睡时，注意巡视，做到及时发现问题及时处理。户外活时对幼儿进行安全教育，能有秩的上下楼以及玩各种大、小型玩具，防止意外事故的发生；为幼儿擦汗、擦拭鼻涕；引导明白玩累了休息；配合教师培养幼儿的一日生活常规。

本人能够用心配合，任劳任怨。在活动前能根据教师的教学计划，为老师准备好教具、学具和布置好场地等等。用心的参与一些简单玩具的制作。配合好教师耐心的照顾每一名幼儿，做好接园、离园的工作；并做好家长工作。

以上几个方面是我在本学期工作中的总结。但是，本人还存在着许多不足之处，今后必须会更加努力，把保育工作做得更好！

工作总结主要经验和教训篇六

第一段：引言（150字）

在测绘工作中，每个人都有着自己的理解和方法。然而，作为一个测绘专业的从业者，必须掌握一些基本技能和规范操作，以提高工作效率和准确性。在过去的一段时间里，我积极参与了测绘工作，实践和学习不断推动我提高自己的能力。本文将简要总结和反思我在测绘工作中的体会和经验。

第二段：具体工作和技能（250字）

在测绘中，准确测量和计算是最重要的基本技能，因此我在实际工作中经常积极收集和提高我的计算和测量技能。同时，我也了解到房地产、交通规划和城市规划等领域的测绘和地形图制作需求，因此我开始学习和使用GIS软件，掌握地图制作和空间分析的技能。

在具体工作中，我还需要运用各种测量工具，如全站仪、GPS等，熟练掌握测量范围，确保数据的准确性和稳定性。同时，我也重视细节，了解测量误差来源和调整方法，确保测绘数据的可靠和精准。

第三段：数据处理和规范（300字）

在测绘工作中，数据处理和规范是非常重要的环节，这直接关系到测绘结果的准确性和质量。因此，我时常学习测绘标准和数据处理技巧，例如使用Excel等办公软件处理数据，以及制定和遵守测绘规范，如标准符号、颜色和字体规定。

同时，我也尝试使用通用的CAD软件和其一些专业插件，如AutoCAD, MicroStation和ArcGIS等，以及数据格式转换技巧等，以实现通过不同的数据格式进行信息交流和共享。基于我的奋斗，我相信更好的测绘质量和信息交流可以通过

技巧的处理得到实现。

第四段：团队协作和沟通（300字）

在测绘工作中，良好的团队协作和高效的沟通都是至关重要的。我意识到每项工作都需要不同等级的沟通技巧和知识，例如任务要求、截止日期、资源调配和权责分明等。除此之外，我也会尝试建立良好的关系，以便更好地交流和协作。

通过与团队和客户的交流，我不仅学习到了建筑设计、数据处理、地理信息系统和新技术的应用，也了解到如何解决与其他测绘专业人员和客户之间的分歧和矛盾。尤其是在数据处理和分析方面，我也学会了更好地与团队协作，并利用互联网和社交媒体搜集和分享信息。

第五段：结论（200字）

总体来说，测绘工作虽然具有挑战性，但也可以让我们学习到更多专业知识和工作经验，提高我们的专业技能和认识水平。仔细规划和实践，反思和总结，也让我认识到自己的优缺点，并探索到了以后的路途方向，并寻找容易出现的问题与解决方法。希望这篇文章可以为大家在测绘工作和学习中提供一些帮助和启发。

工作总结主要经验和教训篇七

又是一年岁尾年初，时光如白驹过隙。过去的一年，对于xx部来讲，是不平凡的一年，是与时俱进、开拓创新的一年！对于我个人来讲，是成长的一年，是忙碌的一年，是收获的一年，更是难忘的一年！

综合岗与组训岗的工作主要是围绕晨夕会组织、培训、日常报表统计、文件内容传达、职场布置、协助经理室及分公司各部门安排的工作等等；工作较为杂乱、繁琐、耗时。刚开

始接触此岗位时，经常感觉时间不够用，工作做不完，常常要靠加班才能完成，也降低了工作效率，成为自己非常苦恼的问题。通过经理室领导正确的指导和帮助下，我学会了合理的安排时间，合理的安排工作事物，工作效率也得到了明显的提升。

作为组训工作中重要的环节，刚开始的晨会没有计划性内容很空泛也不能很好的发挥业务推动和激励的工作，基于这种情况在领导的支持和参加公司组织的专业培训下，我们进行了调整，按照总公司指定的晨会经营模块和基本运作，从现阶段业务伙伴的需求出发，明确晨会经营的原则和程序后，力争做到了晨会有四声，歌声、笑声、掌声、欢呼声。为此我们还采取了晨会经营轮流上台的形式让每位伙伴轮流主持。晨会活动开展以来晨会出勤率提高了，业务员积极性调动起来了，每个人的主观能动性也发挥出来了。但如何保证早会的高质量，内容的丰富精彩，并让业务伙伴感到每次开早会都有收获，从中受益，这是让我大费苦心的一件事也是每个组训都在研究中的问题。

一年当中也多次组织了业务推动会、夕会、代理人资格考试、新人岗前培训、内勤人员礼仪培训班等衔接教育，从而逐渐提高了新人的留存率和转正率。重点是提高业务员学习意识和打造培训风气，把业务员拧成一股绳。

天下之大事做于细，天下之难事做于易，要耐得住磨练，踏踏实实从身边的小事做起。通过努力，去赢得团队伙伴们的认可和支持。这句话一直深刻的印记在我心中，鼓励着我不断的提升自己，从小事慢慢的做起。一开始，大家还不是很接受我，必经工作经验不足，处理能力也不强，为能更快的融入这个团队中，我从小事做起，严格要求自己，把每件事做精做细、热情帮助每位伙伴、礼貌待人，慢慢的大家都认可了我，工作也得到了配合。通过与伙伴们朝夕相处的日子里，能够更多的了解伙伴的心声，了解营销展业的艰辛，也逐渐建立了与大家的深厚感情。很多时候，能够第一时间感

觉到大家的所思、所想，能够掌握前沿动态，帮助公司及时发现问题并快速解决问题。

20xx年里，在分公司领导、经理室的推荐下，多次荣幸参加了总公司组织的培训班，有了更多与其它兄弟公司交流学习的机会。每次培训都让我受益匪浅，学到了平时工作和生活都学习不到的知识，也解决了日常工作中出现的问题。在业务方面，自己也利用身边可用资源，大力发展属于自己的客户小天地，依靠个人的努力也做出了小小的成绩。

回顾20xx年的工作，我抱着用心负责、帮助他人、谦虚谨慎、学习成长的原则，不怕吃苦耐劳的工作态度，认真做好每一天的工作，受到领导及外勤伙伴的认可。但总结一年中的工作还存在很多不足和欠缺的地方，例如在工作效率方面、沟通方面、专业知识领域等。

一是急躁情绪严重，工作中有急于求成现象。面对新的环境看到困难和现状心急如焚，于是在工作中时常表现出急躁情绪，有时讲究方式方法不够，有时要求过高、强调过甚、操之过急。

二是发挥团队整体作用不够。在工作中临事事必躬亲多，调动大家力量少，特别是发挥外勤伙伴层次的作用不到位。

一是加强学习锻炼全面提高，作为“一流组训”的能力素质，进一步增强各方面技能，求把的工作做得更好、更细。

二是加强组织协调克服急躁情绪，注意和学会用正确有效的工作方法发挥好各个层次、各个岗位的积极性和创造性，形成合力干工作、搞建设、求发展。

三是加强干事成事的能力和执行力，多为人保的发展做贡献。必须加大发展力度、加快发展步伐，既要有干事的决心，更要有成事的能力，力求多干事、干成事、干成大事。

四是加强自我监督严格自律，特别是要多向领导汇报，积极争取各个方面的重视、支持使自己的工作再上新台阶、再做新贡献。

20xx年我将在工作中不断学习，努力钻研专业知识，用心做好自己得本职，工作不断创新磨练自己，使自己快速成长起来，为xx20xx年的发展贡献出自己的力量。“捧着一颗心来不带半根草去”陶行知先生的真知灼言，成绩属于过去，未来才属于自己。作为一名人保人，我知道我的工作才刚刚开始，我惟有勇于进取、不断创新，才能取得更大的成绩。我感谢人保让我有了一种信仰，感谢公司领导给我的关心和帮助、给我教育和培训的机会，让我感到了公司的温暖。我坚信20xx年xx部在公司的领导和支持下、在全体内外勤人员的共同努力下20xx年一定会是“直挂云帆济沧海”。

总结人：

20xx年12月5日

工作总结主要经验和教训篇八

第一段：引言（100字）

在职场中，每个人都会经历各种各样的工作经历和挑战。为了提高自己的工作能力和获得更好的发展，写工作总结成为了不可或缺的一部分。通过总结自己在工作中的经验和心得体会，我们可以对自己的工作进行反思，发现不足，提高能力，更好地应对未来的工作挑战。

第二段：总结经验（300字）

写工作总结时，我们首先需要回顾自己在过去一段时间内的工作经历，包括项目的进展、所面临的困难、取得的成绩等。通过回顾这些经历，我们可以从中总结出一些经验，例如在

项目管理中应该注意什么、如何应对工作的挑战等等。这些经验可以帮助我们找到不足之处，并及时改进，从而提高工作质量和效率。

第三段：体会所学（300字）

在工作总结中，不仅仅是总结自己的经验和成果，还要对这些经验和成果进行深入的思考和分析。我们需要思考为什么某个项目取得了成功，我们的工作有什么特别之处，以及我们在整个过程中学到了什么。通过对这些问题的思考，我们可以从中汲取更多的知识和经验，并将其应用到日常的工作中。同时，这种思考也可以帮助我们更好地认识自己，发现自己的优点和不足，并在工作中不断进步。

第四段：改进方法（300字）

通过总结经验和体会所学，我们可以找到自己工作中的不足之处，并尝试找到相应的改进方法。例如，如果我们发现自己在项目管理中存在着沟通不畅或者计划不周等问题，我们可以尝试改进自己的沟通和计划能力，例如加强与同事的合作、制定更为细致的工作计划等。这种改进方法是根据自己的实际情况和需求设计的，可以帮助我们更好地应对工作中的各种挑战。

第五段：总结和展望（200字）

在写完工作总结后，我们需要对自己的工作进行一个全面的总结和评价，并对未来的工作进行展望。通过总结和评价，我们可以知道自己在工作中的成长和进步，并进一步明确自己的目标和方向。在展望未来的工作时，我们可以制定一些具体的计划和目标，例如学习新的技能、克服新的挑战等。只有通过不断提高自己的能力，我们才能在职场中立于不败之地，并取得更好的工作成绩。

结尾（100字）：通过学习写工作总结，我们可以更好地总结经验，体会所学，并找到改进方法。在总结和展望中，我们可以更好地认识自己，并为未来的工作制定具体的计划和目标。因此，学习写工作总结是在职场中发展的关键一步，能够帮助我们不断提高自己的能力和取得更好的工作成绩。

工作总结主要经验和教训篇九

2004年即将度过，我们充满信心地迎来2005年。过去的一年，是我党十六届四中全会胜利召开、其会议精神鼓舞全国人民与时俱进的一年，是促进酒店“安全、经营、服务”三大主题的一年，也是酒店全年营收及利润指标完成得较为理想的一年。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、科学决策，齐心协力，酒店年创四点业绩

酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年十六届四中全会强劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。

相关经营措施，增加了营业收入。酒店全年完成营收为 万元，比去年超额 万元，超幅为 %；其中客房收入为 万元，写字间收入为 万元，餐厅收入 万元，其它收入共 万元。全年客房平均出租率为 %，年均房

价 元/间夜。酒店客房出租率和平均房价，皆高于全市四星级酒店的平均值。

能源费用、物料消耗、采购库管等方面，倡导节约，从严控制。酒店全年经营利润为 万元，经营利润率为 %，比去年分别增加 万元和 %。其中，人工成本为 万元，能源费用为 万元，物料消耗为 万元，分别占酒店总收入的 %、 %、 %。比年初预定指标分别降低了 %、 %、 %。

4、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会十六届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间

相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重；酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

（一）以效益为目标，抓好销售工作

1、人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有 名，是同规模星级酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至 名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了下半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提

升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位

“酒店工作总结”版权归作者所有；转载请注明出处！

为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的`营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度，使酒店上门散客收入由上半年 万元升至下半年 万元，升幅约为 %。

4、窗口形象。销售部前厅除充分利用酒店给予的房提政策，加大促销力度外，还特别重视塑造酒店的窗口形象。其一，合理销控房间，保证酒店利益最大化。例如，在今年的车展、房展期间，合理的运作，保证客人的满意，也保证了酒店的最大利益，连续多天出租率超过100%，而平均房价也有明显的提高。其二，完善工作流程，确立各种检查制度。加强对前厅在接待结帐、交接班等工作流程上的修订完善，尤其是结帐时采用了“宾客结算帐单”，减少了客人等待结帐的时间，改变了结帐的繁琐易错。加强主管的现场督导。通过增加主管去前台的站台时间，及时解决了客人的各种疑难问题，并对员工的微笑服务方面起到了检查督导作用。加强主管和领班的双检查工作。要求主管和领班对每天每班的户籍登记等检查并签字，增强主管、领班的责任心。今年户籍登记、会客登记、上网发送等无发生一起错登漏登现象。总之，前厅部在总经理的带领下，层层把关，狠抓落实，把握契机，高效推销，为酒店创下了一个又一个记录，上门散客由原来占客房总收入的 %提高到 %，最高日创收为 元，最高日平均房价为 元；全年接待宾客 万人次，接待外宾 万人次。

5、投诉处理。销售部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处理大大小小的客人投诉。一年来，销售部共接待并处理宾客投诉约 起，为酒店减少经济损失约 元，争取了较多的酒店回头客。

此外，销售部按酒店总经理班子的要求，开始从被动销售到主动销售、从无序工作到有序工作、从低效谈判到中效谈判、从无市场调研分析等无基础管理到每月一次市场调研分析和客户送房排名等等，直接赢得了销售业绩的显著回升。下半年共创收 万元，比上半年增额 万元，增幅约为 %。

（二）以改革为动力，抓好餐饮工作