

最新预备党员期间教育情况报告 支委会 向大会报告预备期间的教育考察情况(优 秀5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇一

20xx年，水情科全体工作人员认真学习和贯彻区水文局水情工作会议精神，强化水情各项管理制度，真抓实干，积极作好水情工作。加强水文情报预报工作和水情信息化建设，水情情报收发准确及时，预报分析计算科学合理，为我局防汛抗旱救灾决策发挥了重要作用，为石河子水文局的水文服务起到了良好的作用，得到了领导的充分肯定。水情工作长期担负着收集、转发水情信息并监控各条河流实时水情、分析发布河流洪水预报的重要任务。

一、 主要工作

建立、健全各种水情值班管理，严格值班制度

1、 水情收发

2、 水情分析预报

认真编制每日的水情简报、水情月报，及时对特殊水情进行

分析，预测短期水情变化趋势，编制各类水情信息，为各级防汛指导调度的决策提供参考。

二、强化防汛责任制落实，抓制度建设

今年我科紧紧围绕防汛抗旱这一中心，进一步抓好科室制度的健全和落实工作，积极调动全体人员的积极性，努力树立全体人员的主人翁精神。将各种制度落到实处，汛期值班严格按照24小时不离人的要求，密切注视雨水情变化，实行水情日常工作、科室考勤制度，进一步强调了预报会商和预报发布制度。为了迎战今年可能的旱涝灾害，汛前我们就按科室人员的特点，对科室各项工作进行了全面细致的分工，大家本着分工协作的态度，科室人员的工作积极性都有了进一步提高，工作责任心进一步加强，防汛责任制得到了进一步落实。

三、全面开展水情信息服务

当今信息技术发展迅猛，防汛工作的需求形式也发生了根本性的

变化。为了适应这一形势的发展，这两年我们在注重服务内容和服务质量的同时，在原有的服务形式基础上，切实保证水情信息“快、准、新”。水情工作是由水情信息采集、传输、处理、分析、服务等众多环节组成，是集各种先进技术为一体的有机融合。因而要强化服务意识，拓宽服务范围，增加服务内容，提高服务手段，寻找突破口，采取多种渠道，来提高水情服务工作。提高水情信息的传输速度，提高水情信息的质量、洪水预报的精度和时效性，改善水情服务手段，以水情信息化带动水文现代化的发展。

四、水文情报质量进一步提高，水情信息化建设步伐加快

严格执行规范要求，真抓情报质量。汛期，全体水情人员集

中全力，密切关注各站雨水情发展，承担着水情信息服务和水情信息化工作，克服了人员少、任务重的困难，齐心协力，积极主动地为水情处及各个服务单位提供水情信息，坚持汛期每天上午8:0前准时为水情处及各个服务单位提供水情信息提供水情日报表，严格按照水情拍报规范要求和水情工作综合目标考核办法，层层把关，保证水情信息质量稳中有升。按照国家防总要求，保证水情信息在0分钟内上传到区局水情信息中心，水情收发水情电报共计09份，向各个服务单位传送水情信息09份。水情电报差错率控制在1‰以下，0分钟到报率为100%，为防汛指挥决策提供了快捷、准确的雨水情信息。水文情报质量得到了进一步提高。

收的重头戏，由于水文情预报服务在一定的程度上也提高了水文工作的知名度，现在各服务单位对水文分析与预报和水文情报的依赖程度越来越深。

20xx年汛期已经过去，石河子地区虽然没有出现大洪水，但是在平时的工作中，我们不断总结经验，提高自身的工作水平，为日后的工作积攒力量，以便更加出色的完成各项工作任务，为防汛抗旱工作作出更大贡献。

20xx年10月18日

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇二

我于20xx年x月x号加入科瑞特照明有限公司，在公司各位领导正确的领导下和各位同事的密切配合下迅速的融入公司的文化气氛中，较好的完成自己的本职工作，我在忙碌中不断地适应，不知不觉快一个月了收获实多，感触良多，在此对一个月来自己在公司内工作做一份总结。

不断了解及掌握公司的品管政策及各种品质管控手法，严格执行公司里的品质政策，以身作则，不断提升品质观念意识，遵从品管部各个控制作业和产品标准文件严格，严格按文件

操作规范操作，主要负责在线跟踪检验和成品包装检验，收件确认，研发部门样品测试。在平时工作中发现问题能及时像项目负责人及相关部门负责人，使得问题能及时解决。

加入公司以来，因部门人力不够，又处在起步的状态，需在工作中保障产品质量，任务非常艰巨，在此期间及时完成在线跟踪，发现问题及数据统计，任务重，困难也多，在部门同事的帮助下，都能顺利完成任务，印象最深的就是成品老化，由于老化问题比较多，时间也就跟着延长，需要不断地去跟踪了解，刚开始对数据以及解决方案记录不够详细。

越来越熟悉。加入公司之前，对led灯具认识很少。而现在加深了对公司led灯具的认识标准，也熟悉了相关的检验方法，并能实际的完成一些检验工作。

工作中经常会遇到困难，最深的体会是不能害怕困难，更不能因为困难而不去完成工作任务。最正确的态度是面对困难，把困难列出来和部门同事共同探讨。

一个月以来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距离领导及同事的要求还有一些差距。比如公司的led灯老化过程中常常会有死等，其中的具体原因和处理方式，可我对公司的规范及测试标准还不够了解，缺乏经验。这将在后续的工作中不断的积累经验，并掌握测试方法和规范，同时工作中也发现包装检验，测试还不够完善，没有一套标准的方案可供参考，而都需要凭工作经验去检验，测试。这样就容易出现漏洞，希望后续工作中能够完善。

决心在以后的工作中，发扬成就，克服不足。以对工作事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责的做好各项工作。

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇三

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部

分。

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两

点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工

作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇四

去年一年，在支行党委正确领导下，我认真学习贯彻__届六中全会精神，积极落实支行党委各项工作部署，思想上转变观念，工作中紧紧围绕股份制改造和双贯标工作要求，加强管理，开拓创新，认真推行规范化服务。

经过对支行党委各项工作部署的共同学习后，我部的负责同志统一了思想认识，明确了营业部__年的工作重点和工作计划。全部人员对于人员分工，岗位设置，工作目标，工作计划有了全面的了解，全体人员达成共识：营业部是支行重要的经营部门，作为营业部的一员，要把完成部门经营目标，提高服务层次作为今年的主要任务。

一、年初，结合双贯标工作，完善制度，狠抓管理。修订完善了多项制度、办法，制定了营业部内部的管理制度体系，包括考勤、卫生管理、服务标准，营业部经营任务分解考核细则、营业部绩效工资分配办法等，进一步完善了服务体系和业务考核体系，发挥考核机制的作用，充分调动员工的工作积极性。

在管理中，注重制度的落实，不使之流于形式，首先从自身做起，自觉带头遵守规章制度，对于违反制度的员工，严格按照制度进行处罚，做到纪律面前，人人平等。

二、集中精力进行业务发展和市场营销，对营业部重点客户进行了认真梳理，根据具体情况划分了不同档次，要求客户经理认真分析客户情况，根据重点客户的不同需求制定了不同的营销方案和工作目标。

1、近一年的工作，存款一直作为营业部工作的重点和难点，为此我会同有关副经理、客户经理进行过认真地研究、总结，也出台了很多激励、规范的措施，但一直效果不明显，究其原因，一是对客户经理的管理不到位，责权利没有充分体现，造成客户经理没有充分发挥作用，二是没有于重要客户建立一种互相信赖的银企关系，在走访客户是不能认真分析总结客户需求和经营情况。三是工作中存在畏难情绪。为此，结合支行制定的客户经理考核办法，在营业部实行全员客户经理制，积极探索多层次业务管理模式：客户经理负责经常性上门服务，收集客户重要信息；业务主管负责定期走访；定期业务会议决定营销策略，及时向行领导、公司部反映营销情况。

2、注重创新，善于捕捉分析信息，充分利用我行的金融产品，为企业出谋划策，今年4月份，积极与_____系，根据其资金紧张的实际情况，为其制定了融资方案，成功为其办理了总额为1亿三千五百万元的委托贷款，使其资金在我行沉淀一个多月，存款日均新增1100万元并为我行带来每年22万元的中间业务收入。

3、善于利用政策，寻求新的绩效增长点。根据今年票据市场特点，全年办理贴现2亿7千万元，实现贴现利息收入近四百万元，带了了可观的收益，同时建立了银行、企业的稳定业务往来。

三、注重自身及员工业务素质的提高。

一是加大员工培训力度，按照年初的培训计划，提高了员工学习的主动性，增强了员工的竞争意识。二是提高客户经理

的业务素质和服务水平。三是制订岗位标准，给予不同待遇，实行动态管理，提高柜面人员服务和竞争意识。四是注重学习性团队建设，形成浓厚的学习氛围。

四、注重家园文化建设，提高凝聚力。

营业部作为一个30多人的大集体，如何提高凝聚力成为工作的重点之一，只有团结才有战斗力，工作才能出成绩。为此，营业部制定了晨训制度，每周例会制度，定期总结工作，制定工作计划，并积极开展一些有益的活动，使大家有集体荣誉感。充分发扬__每月每位员工对营业部的工作做出评价，对营业部的发展目标、工作计划提出自己的意见。

在工作中，我作为营业部经理首先对自己严格要求，业务素质要过硬，工作态度要端正，处处要起到表率的作用。工作中注意方式方法，多与员工交流思想，善于发现问题，制定有效的措施改进工作不足。

__年，营业部各项工作有了全面发展，存款余额达到7.37亿元，中间业务收入实现303万元，贴现实现2.7亿元，实现利息收入600万元，贷款新增1.3亿元，为支行全面完成各项工作目标发挥了重要作用。同时营业部员工的绩效工资也位居支行经营部门的前列。

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇五

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，我庆幸自己找到了一份适合自己的工作，我学的是旅游管理但在酒店实习根本就没有做过销售，刚从三亚回来是一直在酒店寻找自己合适的岗位，但却发现这管理模式和自己所学的一点都不一样怎么样都融入不到团队里。

一. 业务能力方面。

1. 进入一个行业，对行业的知识，熟悉操作流程和建立自己的客户关系。

在实际工作中，我也学到了如何抓准客户和跟踪客户，懂得不同客户的不同需求。

2. 对市场的了解。

不仅是要对目标市场有所了解，也对竞争对手的了解。绝对不能坐井观天，不知天下事。因为世界上唯一不变的就是“变化”，所以要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。应该不断的学习，积累，了解行业动态，价格浮动。在了解了竞争对手的户型以及价格信息，才能凸显出自己楼盘的优势。

3、处理好跟客户的关系，和客户建立好良好的关系。

因为同一个客户，可能会接到很多户型以及户型的价格，如果关系不错，客户会主动将竞争对手的价格信息，以及户型特点主动告诉。在这个过程中，我们就要充分利用自己的楼盘优势，特点，分析对方价格，并强调我们的优势，进一步促成成交。

二. 个人素质能力方面。

1. 诚实——做生意，最怕“奸商”，所以客户都喜欢跟诚实的人做朋友，做生意。

售楼也是一样在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

2. 热情。

只要对自己的职业有热情，才能全神贯注地把自己的精力投

下去，房地产销售更是如此，因为销售是一个很漫长的过程。

3、耐心

房地产销售中一个新客户的成交时间一般在一周或一个月甚至更长所以，不论是上门的客户还是电话客户，或是老客户带来的新客户，零零总总的加起来也有不少来客量，但是成交的客户却不是很多，我们可能很多时间都是在做“无用功”。但是一定要有耐心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时间里才转变为真正的成交客户，所以必须有耐心才会把业绩做得更出色。只要有意向的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于成交的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，维护好关系。

在这个漫长的过程中，在自己没有成交而同事有成交的时候，一定要有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4. 自信心。

这一点很重要，把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。对于成交的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮助的，维护好关系。

5、勤快，团结互助。

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成交的顺利完成。

6、认真细心，做事用心。

这样才能避免自己犯错误，从内心深处清醒的认识到：任何人都可能犯错误，客户也不是神，甚至在某些方面客户可能

还不如我们——才会更仔细地去工作，认真地去核对资料，及时发现和减少错误的发生。犯错误和返工是最大的误工和浪费。

7、规范自己的工作流程.

在新的一年里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。

看过“房地产个人工作总结”的人还看了：、

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇六

本人20____年10月来进入入江苏华建深圳公司(原江苏建安一公司深圳公司)，一直工作在施工第一线。自1999年至____年担任给排水施工班长，先后参与或独立承担了美丽365花园、朗钜御风庭、等工程的给排水施工任务，给排水安装工程均能够一次性通过深圳市建设主管部门的验收，优良率达100%。____年至今从事美丽365花园、朗钜·御风庭、云顶·天海花园、榭丽花园三期等工程的给排水施工员及资料员工作。其中朗钜·御风庭工程荣获了市优质样板工程和扬子杯的称号。

面对这样的成绩，我深深感到这是得益于上级领导的关心和支持，得益于公司和工程处、项目部领导对我的信任，并且通过自己不懈的努力而换来的。面对如此成绩，我要倍加珍惜。回首这十几年的工作历程和取得的成绩，我作为在一线的工程技术人员，对自己的工作作一些总结。

一、勤于学习，刻苦钻研

我1996年从学校高中毕业后在江苏江都工业设备安装工程公司做安装钳工。1999年10月进入江苏华建(原江苏一建)设备安装处工作。刚开始来深圳的时候，对民用住宅不太熟悉，

对施工工艺不是太熟悉。我就虚心的请教师傅，晚上的时间看图纸，并作好笔记，白天带着问题到现场看工人师傅施工，看不懂的就请教施工员，很快我对给排水施工工艺及图纸不再感到陌生，由不懂到懂一直到能够拿图纸独立施工。我一直都这样认为，能够按图纸施工是最基本的要求，怎样安全高效的完成施工任务是我一直所追求的。我不仅埋头苦干，还学会了巧干。至1999年初承蒙领导的信任，我开始担任水工班的班长。作为30多人的施工班组，怎样带领大家出色完成工程任务是对我的一大考验。我深信只有不断学习，提高自己才能更好的胜任工作。施工中控制人工、材料的耗用是一门学问，我利用业余时间学习安装工程预算定额。只有掌握好安装定额才能做到心中有数，有的放矢，学会定额拆分做到每个工作面需要多少人工、材料心中有数并加以控制。随着电脑的普及，我利用业余时间自学电脑，用电脑做施工预、决算使自己的工作效率比原来快几倍。我始终坚信干一行爱一行，学无止境。

二、积极推广和应用新材料、新技术、新工艺

近年来，随着科学技术的突飞猛进，新材料、新工艺层出不穷，日新月异。几乎所有工程给排水均采用了新材料。给水系统普遍使用了pp-r给水管，钢塑复合给水管pe给水管；排水系统普遍采用了pvc排水管，柔性铸铁排水管安装。在开始使用这些新材料时，我们也在探索，学习产品说明书，掌握这些新材料的特点，请教厂家技术人员，加强对工人的技术培训。经过长期的学习和探索，目前我队施工人员已基本上掌握了这些给排水新材料的施工要领，做到人人手到擒来。在设备安装方面，近几年随着高层建筑的增加和节能的需要高层建筑都使用高层变频供水设备、气压供水设备。在这些新材料、新工艺的施工过程中，我们边学习边总结，在实践中不断提高，为日后工作打好基础的同时也为兄弟项目部(工程处)积累经验。通过实践我们感觉到，这些新材料、新技术、新工艺的应用，大大的提高了工作效率，减轻了工人的劳动强度，增加了经济效益。

三、不断学习，爱岗敬业

____年开始，领导安排我负责工程技术资料工作。在转换角色之后，面对新的工作岗位，由陌生到熟悉。工程技术资料是一个工程的软件，是评定一个工程优劣的不可或缺的依据。一个工程在施工前、施工中直至竣工和以后的保修阶段，工程技术资料贯穿始终。为了尽快适应新的工作需要除做好日常的技术资料工作外，本人还利用业余时间学习电脑，因为工程技术资料的编辑已经数字化、电子化。不懂电脑就是“现代文盲”。本人还协助项目工程师编制月进度工程量报表、编制材料耗用计划、参加工程成本核算，为财务部门和处领导提供准确的人工、材料耗用数值。参加工程的招投标预算的编制，为工程投标提供准确的理论数量。对于工程日常的工程设计修改、变更能及时计算和编制出变更部分的造价金额，一旦施工完成，立即进行工程量签证并进行存档，协助项目工程师编制竣工图为日后工程的决算提供准确的一手资料。在工程项目中，本人除做好工程技术资料的编制，收集整理外，还协助安全员做好安全资料的管理工作。

四、做好iso贯标工作，顺利通过内、外审核

自九八年以来，在深圳公司和工程处统一部署下，我队所有工程均进行了贯标工作。本人作为工程项目的资料员，直接参加了多次贯标工作，对贯标工作的每项工作都进行了大量的学习、记载、布置、检查、复核等细致工作。贯标工作是一个企业走向国际化，标准化，程序化管理的必由之路。由本人负责资料的项目工程在内、外审过程中均能够顺利通过。经过几年来对iso贯标工作的认识和了解，企业实行iso标准，不能只局限于纸上谈兵，更应该对照它的实质内容进行项目管理，将程序文件、作业指导书、质量手册中的内容落实到实处，通过贯标工作，更进一步加强了规范管理，法制化管理；杜绝了工程管理中的随意性，盲目性。更好的明确公司的管理目标，更好的落实公司的管理方针这是我通过iso贯标工作得到的体会。

随着深圳特区更大规模的开发建设，随着我公司不断的做大做强，我深切感受到作为一个华建人的骄傲和自豪，也深知自己的责任。建筑市场竞争越来越激烈，工程管理、工程质量等要求也越来越高，这也就是要求我们要以更高的要求、标准来规范自己，不等、不靠、不要。要努力不断的充实自己，认真学习、踏实工作，这样才能跟上日新月异的时代变化，才能在强烈的市场竞争环境中得已不败之地。来深圳十多年来，深圳人的与时俱进、不断创新、团结协作、勇于开拓的精神一直激励着我。这就是我这些年来源于工作中而发自肺腑的体会。

今年有幸江苏华建深圳公司推荐我申报助理工程师职称，这是对我的鼓励也是对我的鞭策。不管能否评上，我今后都以工程师的要求来严格自己，工作中认真找差距，认真学习别人的长处，不断丰富自己的知识面，不断提高自己的技术管理水平，使今后的工作更上一个新台阶，为公司的发展作出我应有的贡献。

公司年终工作总结报告 工作总结报告篇七

9月16日，我们展开了20xx年的迎新工作。那一天，我们学生组织督察委员会早上5点集合，井然有序地筹备接下来一天的迎新工作。我们的工作一方面负责迎新，另一方面主要督察迎新活动，完善各学生组织及各二级学院迎新活动中各个环节，接受同学的建议及意见，处理新生的投诉，维持各院迎新秩序，对二级学院学生会等组织迎新工作进行评估。

在这次工作中，我主要负责评估工商管理学院学生会的迎新工作。通过实时督察，对工商管理学院迎新工作的迎新宣传，迎新次序，迎新服务质量，新生及家长的满意度，迎新卫生情况等十项事项进行评估。

在督察工商管理学院迎新工作的过程中，我发现了一些优点与不足，同时也看到了院系对这次迎新工作的重视。以下是

针对该院迎新工作的几点总结。

1. 迎新前期准备工作充分。各学生组织都为本次迎新工作做了充分的准备，比如像宣传板的制作，海报宣传，学院专业简介等宣传工作，还有迎新点的布置，人员的分配，桌椅以及家长休息区等服务工作都井然有序。

2. 迎新次序良好。迎新当天，所有的迎新工作人员各司其职，按照事先分配有次序的开展工作。无论是接待家长还是带领指导新生报到都有条不紊的进行，得到了新生以及家长的一直好评。

3. 迎新卫生状况良好，但有待提高。在上午的迎新过程中，迎新点卫生保持良好，基本保持了整洁，但下午卫生情况出现一些问题。一些丢弃的宣传单，介绍单等没有统一收集，出现了迎新点地面不干净的现象。另外，用过的一次向纸杯也没有全部收集到垃圾箱内，随意丢弃在地上。桌椅摆放不够整齐，显得凌乱，希望以后可以改进，减少甚至避免这种情况的发生。

4. 迎新质量优秀，新生和家长的满意度高。该院的迎新服务非常到位，人员工作热情，细致耐心的为新生答疑，带新生报到，家长招待上也挺到位，做到了让新生满意，使家长放心，尽显山商魅力。尤其是一对一的服务，确保每个报到的新生都能享受到周到的服务，提高了工作效率。

5. 该院迎新工作的一大特点是给出了学院各专业的相关介绍。刚入学的新生，或许对自己所学的专业没有全面详尽的了解，甚至是迷茫，为学生介绍个专业的相关信息，可以帮助新生更好地了解所学专业，更好地了解该专业在本校的定位，便于日后学习。

迎新工作是新学期各大学生组织的第一次大型活动，这次工作的开展情况直接反映了一个组织的发展情况。如何在每一

次活动中发扬优势，改进不足，实时创新是非常重要的。虽然我的主要任务是督察工商管理学院的迎新工作，但从一天的工作中，通过观察分析，对学校本次迎新工作有以下几点看法。

1. 本次迎新总体上来说是比较成功的。通过跟进采访得知，大部分新生以及家长对我校的此次迎新工作非常满意，都给予了分好的评价，其中有位家长激动地说：“你们的服务太周到了，大学生就是有素质，我把孩子送到这儿是对的，希望他能在这里好好学习，明年也能像你们这样给更多的人以指导帮助，真是太感谢你们了。”这些话是朴素的，但却是深刻的。我们给予别人帮助，别人回报以感恩，这是一件非常美好的事。

2. 此次迎新工作准备充分，进展顺利。为了更好地服务同学，各组织在16号早早地开展准备工作，搭帐篷，挂横幅，备桌椅等一系列准备工作都很到位。天还没亮，许多迎新人员就以到位，为一天的工作而忙碌着。虽然工作是辛苦的，但也快乐的。我们用我们的行动实践了我们的宗旨。

3. 迎新工作中也存在一些不足之处。

1) 校园卫生保持有待提高。迎新用的各种宣传单，纸屑，方便袋等垃圾处理不及时，对熊爱媛的整洁度早成一定的影响。校园卫生的保持是一件容易有复杂的事，我们必须都提高意识去共同维护我们的校园。

2) 部分迎新工作人员对新生注册，校园结构等基本信息了解掌握不够。作为迎新服务人员，我们必须了解新生报到流程，知晓学校各相关地点的分布，以方便知道新生顺利报到。如果服务人员对这些掌握不够，就会造成尴尬局面，从而影响整个迎新流程的进行，降低工作效率。对此，我建议，应该加强对迎新工作人员的相关培训，提高服务质量，确保迎新工作顺利进行。

3) 礼仪问题。在迎新接待过程中，工作人员应时刻注意自己的言谈举止，因为这不仅仅代表你个人，还代表你所在组织的形象，代表山东工商学院的形象。规范的言谈举止可以给人留下好的印象。例如，在本次新生统一报到地点第四教学楼门前，为了维持报到秩序，保证工作顺利进行，需要家长在外等候，由学生自己进去办理手续。工作人员对家长说的是：“不让家长进，让你们的自己办就行了。”我觉得在这上面应该有所改进，比如我们可以说：“不好意思，为了防止过度拥挤，保证报到顺利进行，家长请止步，请让您的孩子独自入梅办理相关手续。您只需在这里等候，我们有专门的志愿者帮助您的孩子办理注册手续，请配合，谢谢。”这样家长会更容易接受，从而避免不必要的纠纷。

4. 迎新后期工作到位。当天下午迎新工作结束的时候，各组组织有序的清理迎新点，桌椅，帐篷等归位及时，工作人员认真负责，很好的完成了收尾工作。

我们学生组织督察委员会此次迎新工作顺利结束，取得了良好的效果。保障了迎新活动稳定进行。降低了突发事件发生率，使得迎新活动有条不紊的开展。完善了迎新活动的各个环节，针对每一环节可能产生的问题进行深入调研，拟定解决措施，保障活动各环节高效的运作。提升了各个团体组织工作效率，通过对每一环节的负责部门进行考核，激励团体组织严格化、规范化。满足了广大同学的心愿，投诉处的设立，反映广大同学的心声，及时的规避可能产生的矛盾。

为了此次迎新工作，我们付出了许多，也收获了许多。“辛苦并快乐着”是我这几天的写照，我相信这也是诸多参与迎新工作的人员的总结。在一次次的活动中积累经验，改进并不足之处，不断完善工作结构，提高工作能力是必要且重要的。我们要时刻记住我们的责任，并把它付诸于实践，推进学生组织的发展，更好地为学生服务。