

2023年实训报告感谢老师的话(实用5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。

工作总结精辟篇一

一、主要工作情况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作能力，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使

票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

以上是我的个人年终，在以后的工作中，我一定不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

更多关于的文章内容，请点击

11月15日，我怀着期待的心情迈入南海学校小学部，开始了为期三天的舟山市小学语文新教师培训。这次培训，共有25名新老师参加，虽然都来自不同的学校，但同样的年龄段以及对教育事业共同的热爱，让我们从原本的陌生人迅速变成了熟悉的朋友。这次的培训内容安排的非常充实，从中也让我们学到了很多。下面谈谈自己在这次培训中所收获的一些

心得体会。

1、问题的出示一定要站在学生的角度。每个人的思维毕竟是不一样的，教师在设计问题时，一定要结合学生的学习情况和年龄特点，在课文的大背景下提出具体的、有操作性、可实施的问题。一定要立足学生，多为学生考虑。

2、进行板块式教学。也就是说，各个板块之间的关系是并列的，可以互相移动的。学生在回答问题时，有时候并不会按照教师的思路来说。这个时候，板块教学就显得尤为重要。在学生回答任何一个板块时，教师都可以对其作出评价，并自然地引导到下一个板块中去，这就要求我们老师在设计教学环节时灵活多变，不能一个框子定死了。

这次的培训教会了我许多东西，相信在今后的日子里，通过消化、应用，必定会让我的教学生涯更加顺利，收获更多。

工作总结精辟篇二

3工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

工作总结精辟篇三

一、完善环保管理网络，加强责任制建设

年初，根据上级环保部门和要求，结合了集团公司实际，制定了20__年度环境保护工作目标任务。完善了专门的环保管理机构，明确了专职环保人员，充实了各级兼职环境管理人员，进一步明确了各级领导、各个部门以及员工的环境保护职责。

二、加强宣传培训工作，强化员工环保意识

20__年集团公司以“6·5”世界环境日、“5.12”节能减排宣传日为契机，广泛开展了环保宣传工作，制作了环保宣传展示牌、标语等，向全体员工宣传环境保护工作的重要性，强化员工的环境保护意识。

三、强化监管，认真组织各类专项行动

按照上级环保部门环保工作要求，结合了集团公司《环境管理程序》规定，不断强化环保检查力度，巩固以岗位班组、部门、子公司、集团公司等多级环保排查治理网络，对已发现的不贴合项坚决进行治理，做到了早发现、早解决。持续做好生产现场的环境保护工作。

四、大力开展“礼貌工地”创立活动

20__年，建筑公司现有32个项目，78个单体建筑工地；在32个项目中，全部按照“礼貌工地”标准实施，今年建筑公司已申报3个“礼貌工地”报师审批。集团公司领导、建筑公司、项目部都十分重视安全生产工作，建筑公司大力的支持，项目部成立了争创“礼貌工地”领导小组并于开工后就填报了“礼貌工地”申报表，把“安全第一，预防为主”的安全生产方针放在首位，我们目标是打造精品工程，创“兵团级

礼貌工地”，树企业雄风。把争创兵团级“礼貌工地”的目标放在全施工过程的安全管理工作中，落实在全员的思想自觉的行动中。在工程开工前，根据工程实际情景认真编制了施工组织设计方案及安全专项施工方案(施工用电方案、塔吊装拆方案、脚手架搭拆方案、模板工程方案)有效地指导了施工现场的安全施工。

在工程建设中，各项目部加大了安全生产、礼貌施工的管理力度及安全投入，在施工现场，对施工现场全封闭安装喷淋系统，实现降，雾降燥，在施工现场大门中，安装自动洗车装置及雾泡机，对施工现场实行标准化，规范化管理，确保施工现场安全，贴合环保标准。并结合实际，制定了施工工地防噪音扰民工作措施，规定在夜晚10点至零晨6点期间，禁止施工。

五、大力开展防尘降噪专项治理行动

(一)加大环保投入，提高生产线环保水平

20__年建材公司投入近80余万元在环保设施上，其中24万元购买了两套商品混凝土生产线除尘设备对一分公司和二分公司的生产线进行安装并投入使用，有效的减少了生产时粉尘的排放，经过除尘设施，将水泥和粉煤灰回收降级使用。投入24万元安装砂石分离机，使用后，可对废料进行分离，砂子、石子重新回收使用，减少了生产的固体废物。投入10余万元，将原有的三级废水沉淀池进行改造为四级沉淀池并将生产废水管网全部连通，确保生产废水100%回收利用减少了废水排放。投入6万元在各站门口安装车辆自动清洗设备。防止车辆在运行时的扬尘。投入14余万元顺利经过了对三个站的环保检测验收。各分公司对职工餐厅安装抽油烟机和油水分离器，修建了防渗生活污水收集沉淀池，将生产污水集中后进行处理。对厂区周围进行绿化，植树、种花、种草，提高绿化面积，美化环境，异常是我们二分公司克服西山自然条件恶劣情景，采取换土方式植树1580棵。目前公司存在对

五一站进行升级改造，经过此次改造到达行业标准二星级环保站的要求。

(二) 采取有效措施，降低环境污染

在夏季干燥季节，各生产单位加大粉尘治理工作，在厂区加大洒水频率，减少粉尘污染，车辆限速，降低噪声污染。将生活垃圾收集后，统一填埋，使有效物质保留利用，无害气体达标排放，固体物料反复使用或者作为其他行业原材料，不仅仅治理还进行了综合利用，变废为宝，为企业创造了效益，减少了损失，不能利用的统一送至垃圾处理场。

(三) 坚持做好外请监督内抓管理

公司与京诚检测公司签订了环保检测合同，组织专业人员对我公司现场进行环境影响检测，强化了现场检查力度，增强了企业员工的环境意识，优化了我们的生活工作环境。同时配合环保部门，加强公司各类污染源治理力度。

随着十八大建设生态礼貌社会目标的提出和新环保法的实施，企业的发展，环保意识增强和环保建设加强，已经是一种共识和要求。公司将按照要求，规划未来的环保发展计划，我们将总结过去的成果，学习外部的'成功经验，不断完善企业的环保制度和设施建设，配合各级环保部门加大力度，在抓好企业经济发展的同时，抓好企业的环保治理工作。

六、后期工作计划

后期集团公司公司将进一步做好环保各项工作，以完善规章制度，规范管理为重点，遵照上级环保部门的工作要求，狠抓落实，以高度的职责心和敬业精神，奋力拼搏，以确保环保工作方面取得新成绩。

总体思路：大力推进清洁生产，切实加强污染减排工作，不

断强化环保管理队伍的水平，提升公司竞争力，实现公司的可持续发展。

2. 不断完善公司环保及相关管理制度，细化环保各项工作，加强各级环保管理人员技能培训，提高工作水平。

3. 进一步提升环境保护管理水平。认真实施环境规划，并不断修正完善；进取探索循环经济模式，坚持走可持续发展之路；继续加大环境基础投入，不断优化环保工作。

4. 继续强化环境宣传，进一步提高全员环境意识。经过多种渠道，采用多种形式，不断加强对员工环保职责宣传教育，加强对“三废”治理操作人员的岗位培训，加强对全社会的环保国策宣传，从而真正构成领导重视、员工负责的良好氛围。

5. 继续加强污染控制，进一步改善环境质量。从源头控制，抓污染治理，不断削减污染负荷；抓清洁生产，大力推广环境管理体系认证工作。

6. 在建筑公司各项目倡导使用防尘降噪设备，喷雾、喷淋循环系统，垃圾处理系统，车辆进出场清洁系统，废水回收再利用等环保设备，进一步提升环保工作成效。

工作总结精辟篇四

一、公司于年初完成了搬迁、复产、改造工程。这期间大多数员工放假，只有办公室、班组长及部分生产骨干上班，应对新落成的诺大厂房，我们不怕苦，不叫累，清理垃圾，安装设备，为尽快复产作准备。我们从没休过公休日，就连元旦也一天未休，有时甚至加班到深夜，在大家的努力下，仅用20天便恢复了生产，并于4月份顺利透过gmp认证，这其中也有我的汗水和功劳。

二、我车间拥有员工170多人，其中一半以上是临时工，由于身份性质，临时工流动性很大，甚至有些人才来两三天就不干了，还得重新补充员工，每一名新员工报到后，我都及时做好出勤记录，收好押金，将工作服、工作鞋等劳保品发放到个人手中，以便他们及时上岗，不耽误生产。我的日常工作就是每一天将生产所需的各种辅料、包装物制表，交供运班组领料，及时领取就餐卡，以保证职工按时就餐，对于各班组所需清洁剂、清洁工具、备品备件等做到随时领取随时发放，我从未因这些工作平常、繁琐而不尽心尽力。每月的月末是我最忙的时候，我将车间所有人员的考勤进行整理，经主任审核后上报人力资源部；将各种材料领用单据等整理登帐，进行成本核算，将报表上报财务部，并保证报表资料准确，数据正确，上报及时。

三、我车间共有大小设备多台套，有进口的，有国产的，此刻产量大，所有设备几乎都是全负荷运转，甚至有些设备是超负荷运转，因此出现故障在所难免。我及时将维修工提出的所需备件做成采购计划，由主管领导批复后送交职能部门，并随时与职能部门联系物品到货状况。

四、我车间主要生产两个剂型，胶囊和口服液，共计7个品种。剂型不同，生产工艺也不同。胶囊是固体制剂，在我车间要经过制粒、胶囊灌装、铝塑包装、封袋、包装等工序制成成品入库，完成生产过程。口服液是液体口服制剂，在我车间经过配剂、灭菌、过滤、灌装、灯检、包装后入库，完成生产。我要求自己对车间生产的所有品种的工艺流程都有所了解，掌握各品种的原辅料及包材的领用量和消耗。

以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，争取把工作做的更好，也请领导和同志们进行监督和指导。

工作总结精辟篇五

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一向以来，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。经过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织坚持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作进取主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。经过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，经过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切提高取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了必须的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导教师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩经过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自我，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

工作总结精辟篇六

在学习了电话营销的过程中我才发觉做销售的最主要是怎么样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么？客户才会跟你继续说下去，而且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依赖性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你可以表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方。 ，我知道在市场竞争日趋激烈的今天，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下面是电话营销的几点肤浅认识。

1、充分准备，事半功倍。在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要有充分的准备，对营销一定要有信心，要有这样的信念：“我打电话可以达成我想要的结果！”。

2、简单明了，语意清楚。通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。

3、语速恰当，语言流畅。语速要恰当，不可太快，这样不但可以让对方听清楚所说的每一句话，还可以帮助自己警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。

4、以听为主，以说为辅。良好的沟通，应该是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。理想的情况是让对方不断地发言，越保持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问题的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是最好的。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易接受。

5、以客为尊，巧对抱怨。在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢？首先，应该牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最后，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情况下，如果客户反映的问题在自己的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就马上向上反映，直至问题得到妥善解决。

听完老师的课，感受颇多！小事成就大事，细节成就完美！

对待客户，我们用八个字来形容：微笑，热情，激情，自信！特别是在和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。

王家荣老师说：“问题是我们最好的老师。”

销售是个很有趣的工作，每天都会面临许许多多的挑战，客户说“我考虑考虑、考虑一下”，是我们销售人经常会听到的一句话。面对这句话，有的人会非常的泄气或沮丧，觉得又

碰到了一个非常困难的问题;有的人会非常的积极和自信,觉得又增加了挑战和提升自我的机会。是问题?还是机会?取决于我们自己的选择和定义。而我们对事件的定义,往往就是我们会得到的结果。

也或许他隐藏了某些其它的东西(隐含)。所以我们销售人需要深入分析,客户到底是属于哪一种类型,然后我们根据具体情况再做出适当的处理,这并没有一个固定的答案,需要的是我们销售人灵活的应变。小小的一句话,内含却千变万化,所以需要销售人细心聆听,积极探询,多了解客户真实的感受,然后帮助客户做出明智的决定。

要想在电话营销方面取得更大的成就,就必须具备专业、熟练的技能!电话,是一个无处不在的沟通工具。对于从事销售工作的专业人员来说,电话也是最棒的最有效的最便利的沟通工具之一。我们都接听过无数个电话,但对于在电话中需要掌控的一些事项,我们真的注意到了吗?一个电话的通话时间可能有三五分钟,也可能十多分钟,也可能有短短的不到一分钟。无论通话的时间长与短,也无论是何种的沟通电话,在电话中沟通的过程和要注意的事项,基本都是相同的。如何打好我们的电话?如何利用好我们的电话?对电话销售人员来说是非常重要的。

总之,电话营销绝不等于随机地打出大量电话,靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户轻松地体会到电话营销的价值,虽然我还没亲身体会过,但我觉得沟通的技巧十分重要。这就是我学了电话营销之后所得的体会。

让我们拥有足够的自信来做好自己的工作,创造一个自己的舞台!

工作总结精辟篇七

一、日常工作:

- 1、与银行相关部门联系，根据工作需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与公司办理好交接手续，完成对我公司职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。
- 3、做为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和对帐、盘点，做月报表。
- 4、做好__年各种财务报表，并及时送交部门领导。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交部门领导。
- 2、为迎接部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

三、在本年度工作中

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。从无坐支现金。
- 2、根据会计提供的凭证，及时发放职工工资和发放工费。
- 3、坚持财务手续，严格审核，对不符手续的票据不付款。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一来眼花缭乱的。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的

知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助完成财务核算工作；另一方面是不断推陈出新的法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是的途径。

综上所述，在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20__年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。