

# 初中爱心义卖活动总结 爱心社爱心义卖活动总结(通用8篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 飞行保障工作总结篇一

### 一、领导关心、群众重视

死亡原因调查工作在开展过程中，离不开乡级人民政府领导和村干部的关心与支持，更需要得到广大人民群众的足够重视。在年初乡级卫生工作会中，主管卫生副乡长为抓好疾病预防控制工作提出了相关要求和建议，使得我乡卫生工作有了更加明确的方向感和使命感，在死因走访调查过程中更是得到了村干部及人民群众的大力支持，在人民群众知晓死亡原因调查工作的目的和责任后，对死亡原因调查工作有了新的认识和足够的重视。

### 二、责任与目标

死亡原因调查工作关系到千家万户，主要目的是调查好总结好局部地区导致死亡的主要疾病，注意和及时发现局部地区突然升高的死亡原因，发现和排除传染性疾病、工业污染环境导致相关疾病，及时发现报告可能存在的高危致病因素，包括地理、环境、饮食、生活习惯、生活方式等，逐步提高居民平均寿命值。

### 三、具体调查方式方法

死亡原因调查工作开展方式主要为进村入户调查，配合周围

群众走访调查，详细了解死者生前生活状况、疾病情况、生活居住环境、生活习惯、饮食习惯，乡村医生对以上情况进行汇总后上报卫生院防保组，卫生院防保组对乡村医生上报的情况进行综合分析后，做出具体死因的判断并填写死亡原因医学证明书，及时上报相关数据。

#### 四、居民死亡数据及死亡原因分析

##### （一）死亡数据

20xx年我乡人口数为68886人，一至6月死亡270人，其中男性死亡：158人，女性死亡：112人，儿童死亡：2人死亡率为4.25‰。

##### （二）死亡原因分类

感染性、慢性非传染性疾病15人：占死亡比例的（0.70‰）  
心血管系统疾病145人：占死亡比例的（0.45‰）

癌症37人：占死亡比例的（0.05‰）

损伤、中毒、和其他疾病2人：占死亡比例的（3.03‰）

##### （三）死亡原因分析

根据以上数据分析，我乡主要死亡原因为，感染性和慢性非感染性疾病，但因为人们饮食生活习惯的改变，外出务工人员增加，心血管疾病和癌症正在成为危害农村居民身体健康的另一个主要疾病。

#### 五、死因调查日前存在的问题

2、农村居民文化素质相对较低，加之农村传统根深蒂固。死亡人员，特别是老年死亡人员，死前就诊基本不到医院，给

死亡原因调查工作带来一定困难，再就是死者家属对于死者生前所患疾病描述不够准确，容易造成死亡原因调查结果不准确。

## 六、建议

3、各乡医要按要求及时完成每月的死因调查工作，以免造成工作任务的堆积，不利于死因调查工作的开展。

## 飞行保障工作总结篇二

### 一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

### 二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也

因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

### 三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

### 四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，

甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

## 五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

时光飞逝，转眼间在宜通工作已有一月有余，回顾这一个月的工作，虽然时间短暂，却是感触很深，收获颇丰；同时也发现了许多自己的不足，让我不断的反思、进步。这一个月在领导和同事们的关怀和指导下，我从最初对公司、产品及业务一无所知到现在基本了然于心，而在这个过程中最让人庆幸的莫过于能够结识这么一群可爱的同事们。下面我就对这一个月的工作从两个方面进行一个简单的总结。

## 1、工作任务方面

来到公司之后，尤其是作为一个销售人员，最当务之急的莫过于尽快的熟悉公司的产品以及各种业务。可能由于在上家公司养成的坏毛病，我一直处于一个拖延的过程，对自己的要求并不那么严格，这个过程中特别感谢贾昆贾总对我的严格要求，让我在工作过程中能够时刻的保持紧张感，将压力转化成主动学习的动力，从而快速的熟悉公司的产品、业务。

在贾总培养我们的过程中，他很善于调动我们的积极性，同时能够把我们需要了解的东西非常生动的传授给我们，在这个布置任务-培训讲解-个人演练-集中考核的过程中，我和一起来的同事快速的熟悉了公司的各种产品以及业务，同时我们也看到了贾总的能力，更加坚定了跟着贾总的脚步往前走的想法。

到目前为止，我已经学习了调度系统的配置、产品终端的参数及配置、整体系统的操作、竞争对手的优劣势以及各个行业的业务知识，大致能够结合行业的业务知识进行系统功能的讲解，当然，作为销售人员来讲，与客户面对面的交流才是最重要的，我需要把目前学到的东西灵活的运用到各个场景中，后续的就是需要更多的跟客户进行实际接触，在实战中不断的完善自己，希望能够尽快为公司创造效益，实现自己的职业目标。

## 2、公司文化方面

从最初的面试到这一个月的学习过程中，周围同事们的乐观、包容与公司和谐如家庭般的工作氛围一直是让我印象深刻的。在入职当天，人事部门就组织了关于公司文化及发展历程的培训，通过培训，我也大致了解了公司的业务方向，认识了各个部门的领导，这为我之后快速的融入整个团队打下了坚实的基础。

在这一个月的学习过程中也感谢我的导师秦昊，以及公司的各位同事们，感谢他们尽心尽力的帮助我们解决遇到的各种问题，同时积极主动的帮助我们学习各种知识。进入公司这一个月，我最大的感触就是公司的上下级界限没有那么严格，除了在布置任务时，其他时间真的是可以跟领导像朋友一样聊天的，这在之前的公司简直是不可想象的，而且作为公司的一员，我们可以直接参与到部门甚至是公司的决策会议中去，虽然我们很少提出什么好的建议，但是这对我们的发展都是很有利的，我个人来讲特别喜欢这一点。

同时公司的文化氛围是比较浓的，虽然我来的时间比较短，但是通过我们的“今日宜通”就能看出公司真的是人才济济，在这方面我还需要加强学习，争取早日追上大家的脚步。进入到宜通之后，我所感受到的优点远不止此，但是与此同时我也感觉到部分同事工作的积极主动性并没那么高，在这方面还是有提升空间的；另外可能我们来的时间不长，所以感觉公司集体性的活动并不多，也希望公司今后能够更多的安排一些集体活动，不然感觉跟大家的交集除了工作就没什么别的了。

总之，能进入这个宜通这个大家庭，我深深的感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为公司工作。接下来的日子里，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，与大家齐心协力，保障公司能够快速发展、蒸蒸日上，与公司一起走向美好的未来。

- 1.行政12月月度工作总结
- 2.月度工作总结模板
- 3.月度工作总结范文
- 4.月度工作总结
- 5.公司统计员10月月度工作总结
- 7.月度个人工作总结模板
- 8.教研月度工作总结

## 飞行保障工作总结篇三

- 1、 日常来访招待
- 2、 商务宴请接待：
  - 1、 一般业务会谈
  - 2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

### 3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

## 飞行保障工作总结篇四

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦

干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？

要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：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。

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，所以一定要写好. 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. 4. 今后的打算. 根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的工作经验和教训明确努力方向提出改进措施等. 一般而言总结分为三部分: 标题正文日期. 正文是总结的主要部分. 标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容. 也可分正副标题. 总结的结尾要写明日期. 工作总结写好后必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作. 二、工作总结范本: 1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点四: 用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说, 还能几个字或半句当一句, 在纸面上大量留白, 拉长篇幅的同时, 使总结显得很有条理. 需要注意的是, 一定要层层排序, 严格按照隶属关系, 不要给领导留下思路不清晰的印象

## 飞行保障工作总结篇五

20xx年对于我来说是一个充满挑战的一年。特别是在7月份, 我被任命为部门副经理工作, 负责行政、人事、后勤等。虽然只是副经理, 但对于我来说意味着领导对我的支持和信任。同时, 我还是董事长秘书, 负责董事长日常的一些工作, 我认真去做董事长安排的每一项任务, 并都能圆满完成。以前以为行政和后勤工作是非常不起眼的, 但真正做起来才发现, 其实是非常不容易的。

后勤工作, 复杂繁冗, 对于我来说, 充满着挑战, 同时也深感其中的责任重大。短信统计、人员变动等的统计工作是在新的一年中增加的, 根据总部的期刊及时调整我们子公司期刊, 解决投稿不足的困境。我们还申请了企业邮箱, 提高员工思想交流和共享, 同时也便利工作的进行。增加了新员工的入职培训, 提高员工专业素质和能力, 以便能快速高质量的投入工作。加强了入职人员的背景调查工作, 原公司回访以及周边人力资源走访等工作, 做到了解每一位员工, 掌握

他们的优缺点，做到人力资源的优化和合理分配。

### （一□20xx年工作中的进步

内人员调配，学会了一个部门应该团结一切可以团结的人员和资源，发挥出最高的团队能量。

### （二□20xx年工作存在的不足

虽然在这一年里我在工作中有了很大的进步，但是在进步的同时我也发现了我在工作中存在的不足。首先，工作经验不足。很多突发事件对于领导来说其实是很简单的事情，但是对于我这个80后来说还是有些复杂，不能做到高效率的处理问题。其次，在工作中没有做到发散思维。在现在的工作中还是不会换个角度来看问题，看问题时没有多角度的找方法来解决。再次，看问题时没有长远性。有些问题应该看到第三步、第四步，但我只看到了第一步、第二步。

20xx年公司给了我新的机遇和一个新的平台，部门副经理和董事长秘书对我而言既是机遇也是挑战，因此在新的一年里我要不断的提高自己，从而实现各方面的进步和成长。

发挥自己中层管理者的作用，协调好上下级的关系，调动员工工作的积极性，从而创造出公司最高的利润。

做好董事长的秘书工作，做足做细董事长安排的每一件事，努力为董事长排忧解难，从而协助公司有一个高效、优质的工作环境。

### （一）强化员工之间的协调能力增强主人翁精神

在现实工作中，一项工作多家负责的现象非常普遍，你中有我、我中有你、职权交错的问题往往会导致部门之间相互推诿的不负责任现象，这种推诿也使得工作效率严重低下。

公司秉承“诚信、务实、高效、创新”的理念，让员工增强自己的主人翁精神，发挥每个人的所长从而加强队伍的稳定性建设，使员工意识到彼此是工作上的合作者而不是被动的打工者。在这种情况下，增强员工之间的和谐，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。作为部门副经理，应学会使公司员工与领导者之间和谐发展，从而在全局利益上达到协调统一。

过去一年我们在这方面也做了一些工作□20xx年我们计划继续做一些促进员工协调发展的工作：一月份开一场公司的年会，五月份开展一次领导与员工的交流会，九月份的举办一次公司内部的高尔夫球比赛。这些都是要求公司上下全员参与，努力为全体员工创造“公司是我家”的和谐氛围。

## （二）加强学习，拓宽知识面

作为公司的中层领导需要学习的东西只会更多。在行政工作中的各个方面都需要学习才能做得更细致，学习固定资产的账目管理；学习公司收入支出统计等；作为公司的中层领导需要不断拓宽自己的知识面，尤其是与我公司有关的知识。因此，加强培训工作是必不可少的。

总的来说□20xx年对我来说既是充满挑战的一年又是充满希望的一年，职位的晋升是领导的信任，但是在新的工作岗位上也存在着不足。我会在以后的工作中正视自己的不足使自己不断进步，认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高的工作热情、更敬业的工作态度和更高效的工作效率投入到20xx年的各项工作中。

## 飞行保障工作总结篇六

### 一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向\*\*项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销\*\*、\*\*两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到\*\*万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销\*\*科技、\*\*等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人网银273户□callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年\*\*路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与\*\*支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

## 二、主要工作回顾

### 1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，\*\*路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

## 2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使\*\*科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

## 3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗

位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

#### 4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1)积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

#### 5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。

## 飞行保障工作总结篇七

一、加强销售会计工作学习，注重提升个人修养。遵守劳动纪律，团结同志，热爱集体，服从分配，对后勤工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成主管安排的各项工作。积极参加各项活动，做好各项工作，积极要求进步加强政治思想和品德修养。

二是认真学习销售、蒙牛金诺方面的各项规定，自觉按照金诺的政策和程序办事。

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，爱岗敬业、扎实财务会计工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

四、在销售会计工作总结之中也存在很多不足，主要表现在

1、服务上还达不到要求，有时态度生硬，不使用文明用语。

2、在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。

总之，在销售会计工作总结中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的销售会计工作总结中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。

## 飞行保障工作总结篇八

逝者如斯，不舍昼夜，转眼之间又一个学期就要过去了，又一个学年的工作即将告一个段落了。人总是在不断的总结过去展望未来中前进的，所以，每个学期结束，都必须哪怕是例行公事也要写一份总结的，所以，今天就在这里来写总结

了。总结什么呢？值得总结的东西当然实在是很多的。因为在过去的一年里、过去的一个学期里发生的事情真的是非常不少的。不少的话也就是很多的啊。所以一定要好好的总结一下。不是说什么以史为鉴可以明得失吗，不是说什么前事不忘后事之师吗，既然都是这么说的，那就一定要认真的回顾过去啊。

过的是什么呢，过去的是日子，是岁月，是青春，是一个个的光阴的故事，光阴似水你我都尽管喝吧，光阴似箭一不小心就射穿了我们每一个人。生命是如此的灿烂，窗外的阳光是那么的美好。听枝头有鸟儿在叫，听林荫里蝉儿多欢，可是我不能够出去玩耍，我要在这儿写总结。

还是就来总结吧。这个学期，我一共上了七年级（1）班、九年级（1）班、九年级（3）班三个班级的语文课，当然，我只能上语文课，因为别的课我都不怎么懂，怎么能跟学生上呢。如果不懂都能上，那就是高手了，记得钱钟书就说过有学问能教书是算不得什么的，而没有学问偏能够教书，那就是没有本钱的买卖了，只要一做，就一定是包赚不赔的。怎么又扯到哪儿去了，还是认真的继续写总结才对，不能够胡说的。

谈到胡说就又想到胡适，他说梁启超先生的学说称梁说，康有为先生的学说称康说，胡适先生的学说就是胡说了。胡先生真的很有趣，他一生著述了得，但不知道他写过总结没有，想来他一定也写过的，可是，谁见过传世的总结呢。胡先生还有个故事也很有意思，据说他有时候也去打麻将，但每打必输，所以只好自己调侃自己说是黑板上挣进来白板上就输出去了。是啊，命里当如此，阎王叫你三更死，一般你是不会活到五更天的，当然也有例外，那天钩你命的无常在半路堵车了或者他的司机喝多了点在半路被交警扣了驾照了。

七年级（1）班是一个实验班，学生基础很不错，也有学习的积极性，班主任叫何兴兰，我原来老爱把她写成心兰，但伊

居然几次郑重的告诫我一定不可以这样去写。我觉得她真麻烦，女生用心兰表示兰心惠质不是很有意味吗？所以，这样的班主任。有点麻烦。算了，不说这事了吧。这几天总是有点那么不舒服，我正在接受着来自个方面的如潮水的批评，当然受批评也是活该的，因为真的好像是现在什么事情也没办好。

下学期究竟怎么办呢？我这么个上课法能顶得住一时，顶得住一世吗？我真的有想退却的意念了。我好像是很累！管他妈呢，到时候再说，还是先把这总结写完哦！

可是，接下来该怎么写呢？哎，那些只能够写计划、总结的刀笔吏，活得应该有多么的不自在呢。

哦，管它怎么办呢，反正我的总结已经就这么写完了吧。乖乖，总结；总结，乖乖。