

最新安全教育家长会发言稿包括禁毒教育吗 安全教育家长会发言稿(模板8篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作总结想法 工作总结与建议篇一

为促进我们协会辩论精神的推广、加强粤语与普通话之间的求同存异、推广粤语这样一个带有广东乃至华南特色的语言，增加各学院口才协会的辩论交流、增添辩论赛的特色与趣味，文学院演讲与辩论协会协同物理与机电口才协会面向各学院口协大一大二学生，于12月8日在信工101课室举办了第二届粤语辩论交流赛。

本次比赛仅为各学院交流赛，不作淘汰晋级，通过报名人数来决定参赛队伍，并通过抽签方式进行分组。

此次参赛学院共有文学院、物理与机电学院、化学环境与工程学院、英东食品工程学院以及经济管理学院等五个学院，共组成6支队伍分别进行3场比赛。

12月8日，信工楼101教室

经过抽签，最终：比赛场次安排如下表：

比赛程序由陈

分的空间让辩论双方进行精彩的论述，充分展示己方缜密的

逻辑框架，也给双方提供了进行唇枪舌战，正面交锋的舞台。观众提问阶段一方面可以调动观众的积极性，令一方面也增强了辩手与观众的互动。

通过这次交流赛，轻松愉悦的比赛氛围，熟悉而又新颖的粤语形式，不仅让各学院口才协会学生体会到了辩论的别样风味，也加强了各学院口协的学习与交流，增进了各学院口协的友谊。

此次辩论赛准备较为仓促，经费不足等原因，并未进行充足的宣传工作，弄得比较小型低调，且未安排被观众，以致来观看的观众并不算多，难以让全校更多的同学都关注到这样一场新颖有趣的辩论赛，我们认真总结本次活动的经验教训，在以后的活动中会再接再厉努力把活动办得更出色。

运用自己熟悉的语言进行辩论，赛场上，大多都表现得轻松幽默，精彩辩词连连蹦出，让台下观众也跟着一起享受到辩论的刺激和热烈气氛，相较于普语辩论赛，粤语辩论赛给广东同学们带来的更多是亲切感，也让外地学子体验到了粤语的非凡魅力。

矿泉水：20元，

评分纸：5元，

评委礼品：50元，

选手礼品：50元，

奖状：20，

总计：共145

附录：

辩论赛评分标准

：论点明晰，论据充足，引证恰当，分析透彻。语言表达清晰、流畅；层次清楚，逻辑严密。

：提问简明，击中要害；回答精准，处理问题有技巧；表达清晰，论证合理而有力。

：能速抓住对方观点及漏洞，驳论精到，切中要害，明确阐述本方立论和观点并博采出众。需要扣分的情形：1、对方已经明确回答的问题，仍然纠缠不清的；2、发言不健康，或进行人身攻击的；3、辩论与辩题无关；4、在一方发言完毕另一方停顿时间过长未起立发言。

：语言表达清晰、流畅；层次清楚，逻辑严密；对对方观点进行质疑，同时强化本方观点，并能首尾呼应。需要扣分的情形：辩论双方应针对辩论赛整体态势总结陈词，脱离实际的背稿适当扣分。

1. 辩手应有真情实感，且可以用幽默诙谐的语言调节现场气氛。2. 辩手应吐字清晰，语速适当，有肢体语言，语言文明，相互尊敬礼貌。3. 仪态着装合理，大方自然。4. 尊重评委，对方辩友以及现场观众。5. 有风度以及幽默感。

工作总结想法 工作总结与建议篇二

每每提起“安全工作”，无论哪个单位或哪一级领导——大家都异口同声且旗帜鲜明地提出“安全第一”，但是实际上是不是“第一”呢？众说纷纭。无数案例和教训证明，一个单位如果发生安全事故，轻则伤者受肌肤之痛、经济上受损，重则停工停产，甚至造成灾难性后果。安全已经成为企业发展的主题，更是企业发展之根本，企业发展之命脉，安全生产直接关系到企业兴衰，没有安全就谈不上企业的稳定和发

展。

总结多年的工作经验知道：导致事故发生的原因主要有三种因素，即：物的不安因素、人的不安因素和环境因素。其中，人的不安因素，往往与思想上疏忽大意有关，与不遵守规定守则有关，大部分事故发生前都有一定的预兆，也就是说“人”在防事故中始终占主导地位。

分析事故发生的原因，我们会发现众多安全事故发生的根子都无一例外，存在的共同点：一是，规章制度失衡或不健全；二是管理流于形式（规章制度执行不严格）；三是员工素质差距大（安全教育不够），主要表现为两纪松弛、精神不集中、麻痹大意、惯性违章；四是，基层安全管理人员责、权不对等；五是领导对安全工作没有真正重视。

一个企业一把手对安全工作真正重视了，这个企业就不出事故或少出事故，反之，就会出现各种事故。企业领导重视安全工作具体来说，不单是在大会小会上讲安全，而是要支持安全管理人员工作，为他们撑腰，使他们在工作中没有后顾之忧。

安全生产建议

试用期工作总结及建议

班主任工作总结建议

社区工作总结和建议

培训工作总结和建议

工作总结想法 工作总结与建议篇三

我局采取有力措施推进建议提案办理工作，把认真解决建议提案提出的实际问题作为树立良好形象和推动城市管理能力水平全面提升的一项重要任务来抓。按照永政办函[2015]35号文件要求，认真研究，积极落实，坦诚答复。截至8月底，所承办的建议提案全部在规定时间内办复，代表委员基本满意率100%。

一、基本情况

（一）2件州人大代表建议分别是：

2、关于规范全州城区摩托车管理，确保良好交通秩序的建议（州人大第73号建议，龙山县电视台王维兵，由我局主办）。

（二）3件州政协委员提案分别是：

（三）4件县人大代表建议分别是：

（四）6件县政协提案分别是：

6、**县城市出租车目前存在的问题（县政协第11号提案，县移民局王云霞，由我局会办）。

二、办理措施

（一）加强领导，明确责任。为切实有效推进建议提案办理工作，我局成立了由局长为组长，分管副局长为副组长、各股所队室负责人为成员的建议提案办理领导小组，召开2次专题会议研究部署相关工作，制定了《**县城市管理和行政执法局建议提案办理工作实施方案》，明确了建议提案办理的程序、方法和要求，建立了主要领导亲自抓、分管领导具体负责、办公室牵头协调、各股所队室各司其职的建议提案办

理机制，切实做到了任务到人、责任到人、督促到人，形成了齐抓共管、分层负责的办理工作格局。

（二）准确归类，跟踪落实。根据工作安排，我局对收到的建议提案，由专人负责对提案议案进行登记造册，并结合建议提案涉及的内容和局内各单位的职能合理确定承办单位，并召开由局班子成员和各股所队室负责人参加的建议提案交办培训会，对建议提案办理的要求、格式、承办人、办结时限以及操作流程进行明确，使办理工作真正落到实处。对一些人民群众普遍关心，代表、委员极为关注以及解决难度较大的建议提案，坚持“一把手”亲自过问，分管领导直接督办，集中优势资源进行重点研究、重点办理。同时，健全完善面商、督查、审核等工作制度，确保办理工作高效有序完成。

（三）加强协调，抓住重点。我们根据建议提案的内容，把反映问题相类似的合并同类项，做到解决1个问题、落实1批关切。一方面，注重加强与主办、配合单位的沟通与协调，共同协商解决建议和提案涉及的问题。另一方面，注重与代表、委员取得联系，了解掌握代表、委员提出建议提案的意图，找准问题的症结，办理中及时征求意见，做到发现问题及时解决，保证办理质量。办理后及时将结果向代表、委员反馈，并对办理情况进行跟踪回访，力求答复的满意率。不断思考总结，创新建议提案的办理方式方法，使日常执法和建议提案办理工作相结合同推进。6月12日。我局邀请了所有建议提案主附议代表委员到我局进行面商作出集中答复，实际到会10人，对未到会代表委员，我局安排办理人员上门答复进一步征求了工作意见。

三、办理实效

（一）推动城管工作齐抓共管。城市的发展和进步是多方面努力的结果，城市管理工作不仅仅是城市管理职能部门的事情，而应该是多部门参与、集思广益，共同推动。广大人大

代表和政协委员通过建议、提案等形式对城市管理工作提出各种意见，我们在深入调研，办理建议、提案过程中去发现问题，去探索解决问题的方法和途径，这样也是一个推动城市管理工作发展的过程，有利于形成全民参与城市管理的良好氛围。

（二）推动环卫工作提质增效。我们通过维护环卫职工正当权益提升其工作积极性，保持工人工资与全州最低工资水平的同步，经清理为135名清扫清运工人缴纳社保资金218.8万元，发放到龄清退补偿金61.7万元，落实了环卫职工节假日的加班工资，按时发放劳保用品和夏季防暑降温费。我们在定期更换合理投放垃圾桶（箱）的同时，安排4名专职人员负责每日定时对垃圾桶（箱）进行清洗维护，保持外观的清洁美观。努力创新环卫管理体制，推动试点逐步将县城11条路段纳入市场化清扫保洁运作，取得了良好的工作效果。

（三）推动建立联合管理机制。推进同建同治工作，我局与灵溪镇人民政府联合加强县城小街小巷环境卫生管理，由灵溪镇政府负责城区167条小街小巷的清扫保洁，我局负责5条小街小巷的清扫保洁和所有路段的清运工作，县城所有小街小巷的环境卫生得到了充分保障。在打击三轮车、摩托车非法营运工作中，按照县人民政府统一安排，我局与县交警大队协作，针对无牌无证、非法拼改装、非法载客等车辆进行联合抓车，集中停放管理，一个标准处罚到位，截止目前共抓扣处理各型车辆749台，有力遏制了非法营运猖獗的势头。

（四）推动市容监管逐步规范。治理车辆乱停乱摆，我们在加大锁车处罚的同时，会同相关部门初步选定了原大湾柏油厂等3个地点作为县城专用停车场的建设选址。治理乱张乱贴，我局会同县同建同治办在城区共设置了14个小广告集中张贴栏，与有关广告公司签订了清除“牛皮癣”管理合同，进一步完善了监管和惩处机制，我局加大户外巡查监管，对发现的违规广告张贴行为从重处理。治理摆摊卖菜，我们加大巡查劝导，将占道卖菜摊点规范进中心市场经营，新聘22名符

合条件的离退休人员为协管员加强市容监管取得了一定效果。

（五）推动执法队伍建立完善。我局加强乡镇综合执法工作，今年5月，争取资金10万元开展芙蓉镇“三区”环境综合整治工作，全面整治完成后，由副局长廖烈春牵头，抽调人员重新成立芙蓉镇执法中队实行长效监管。同时，积极向上级汇报争取成立石堤镇、塔卧镇执法中队，目前，上级关于建立29个乡镇执法中队（灵溪镇除外）的筹备工作正在进行中，乡镇执法中队正式成立后，将成为一支常驻的执法力量，有效解决目前乡镇执法主体不明、执法效果不明显的问题。

三、存在的问题和下步工作打算 通过建议提案的办理，我们积累了一些经验，同时也解决了一批群众关心的热点、难点问题，但办理工作与领导的要求、代表委员们的期望还有一定差距，主要表现在：一是我局每年承办建议提案数量较大，涉及主附议代表委员在40人以上，开展面商工作难度较大，只能与部分代表委员进行面商，且由于受客观条件的限制，在一定程度上影响了办理满意度。二是在部分建议提案的办理中，由于我局缺乏相关技术手段，而相关部门协调配合不力，就会造成执法取证不完备，给最终执行带来一定阻力。三是受城市基础设施建设滞后等各种客观条件的限制，整治执法只能取得暂时效果，保持长效存在现实的难题。

在今后的工作中，我们将不断研究新形势下建议提案工作的特点和规律，不断改进工作作风和工作方式，加大现场调研和跟踪督办力度，不断提高建议提案办理工作水平，力求办理工作出特色、出水平、出成效。同时，通过深入研究和广泛汲取各位代表、委员提出的好的意见和建议，不断探索解决问题的新途径和新方法，进一步积累城市管理的经验，从而有效推进城市管理能力和水平的提高。

工作总结想法 工作总结与建议篇四

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的'复审工作也都及时认真的完成了。

二、 在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改正的方法

三、 在工作中有哪些成绩

要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

四、 自己是否胜任这项工作

人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起

草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

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，2004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”。

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。

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。

工作总结想法 工作总结与建议篇五

提纲：

一、社联及社团现在存在的问题

二、拟定社联工作建议

三、拟定此份建议的目的四、社联、社团的奖惩措施意见

五、相关补充建议

一、社联及社团现在存在的问题：

1、社联各部门间联系不够紧密，没有形成一个整体；

8、社团文化、社联文化未能成型，不足以调动同学们的参与活动的积极性，未能丰富同学们的课余生活，更没有凸显出当代大学生所具备的活力和朝气。

二、拟定社联工作建议：下述社联所有部门，在未来的工作指导建议。

各协会活动申请表（必须导师签字）一式两份，两份均在活动开展前一至两周由督导部审核敲章，审核后的活动方能举办（审核时间为每周一、周二中午及周一下午）。该表一份由督导部存留，一份协会自留用于活动后向社联财务部报销的凭证之一。督导部考核人员必须公平、公正、公开，实行两月轮换制。每月初公布上月考核情况。考核内容扩大，责任加重。

督导部要密切联系各协会会长，及时整理好下周协会活动，制作活动开展表，提前一周将下周各协会将要举办的活动公布至会长群和委员群。（公布时间为周二下午至晚上）督导

部成员在协会开展时必须到场予以考评。该部门成员一学年中，有两次考核不到者取消其评选社联优秀干事的资格。

连续一月未举办活动或未交活动申请表的协会，督导组备案并通知办公室，由办公室联系该协会会长，询问缘由，并上报主席团相关负责人。

活动审核通过后，（注：审核通过的活动方能举办和报销）由各协会将活动策划交至社团发展部（时间为每周一、周二中午及周一下午），并由该部门评定出下周精品活动（暂定为每周一个）。评定结果（该结果最好是书面的形式，每周三中午值班结束前必须完成），立即通知办公室，办公室备案后，出具书面通知该协会会长。（每周三下午1：30前必须电话通知到位）由宣传策划部根据协会活动申请表或公布出来的活动开展时间表，及时为下周协会活动做宣传（一张大海报即可，罗列下周的协会活动时间、地点），并根据社团发展部评定的下周精品活动，着重宣传。（每周四中午前必须将海报张贴出来，内容中最好出现该协会活动亮点、和参与价值。其余的根据会长建议定）

宣传策划部在日常工作的基础上，每月向主席团提交2-4份社联活动策划方案。活动类型不限，承办单位可以是社团、社联部门，目的是旨在提升社联在学院或下沙甚至是杭州的影响力。此类活动不属于“精品活动”，但可记入承办协会的考核记录中。

被评为下周“精品活动”的协会，可以向社联外联部提出申请，由外联部帮忙拉赞助，但必须署名主办方为社联，承办为该协会。（申请时间必须在周三下午值班结束前，提交所需材料）该协会活动正式开展时，社联有义务派委员或主席团成员参加，人数根据活动的规模定。协会活动创意好但无力承办时，由宣传策划部协助承办。

社联外联部，积极走访外校和其他社会团体，把各校社联、

社团的联系方式更新，要有学校附近所有商铺的联系方式，有义务把我校社联、社团在积极方面推广，扩大我校社团的影响力。并可带头联系校外的适宜兼职为我院创业类协会和公益类协会或社联实践部，提供创业机会、服务实践机会。（允许外联部抽取部分提成）外联部要争取做到社联内部活动经费不依赖学校。

财务部在负责协会活动开支报销时注意，只报销通过督导部审核的，报销时除发票外必须要有协会活动申请表，并且管理好外联部为社联提供的所有赞助。协会大型活动立项时，经费的发放。调研部必须将本月（暂定为3-4个）“精品活动”的开展成效（每个精品活动开展时，该部门成员2-3名必须到场，找督导部成员签到），在全校范围内进行参与度与评价意见，做出调研分析，数据分析结果出来后，将有利于协会发展、社联发展的内容，制作成调研分析报告（每个月的第一个星期五之前必须制作出上月的调研分析报告）。并交由办公室保存，办公室将此报告复印三份，主席团、新闻编辑部、社团发展部各一份。由社团发展部根据此报告评出上月“最佳协会”候选人2-3个，上报主席团相关负责人，由主席团评定该称号的归属。办公室以奖状形式及时通知该协会会长和新闻编辑部部长，新闻编辑部负责采访该会长。

新闻编辑部成员每月3-4次精品活动必须到场，其他活动每周到场一至两个（到场后找督导部签到）。拍摄活动的精彩场景，并写出活动观感。（每个月第二个星期结束前，做出一份由社联主办的报纸）内容包括：学院近期发生事项，上月协会活动的开展情况，月“最佳协会”会长的采访情况等。

督导部在每月第一星期五前评定出上月活动开展质量最差协会或未开展活动协会，写出书面原因，由督导部和办公室备案，上报主席团相关负责人。办公室通知社团发展部，根据调研部制作的调研分析报告，在一周内提出促进协会发展建议书，交给办公室和主席团。同时办公室通知人力资源部，由人力资源部为该协会的主要学生干部进行相关培训，有必

要的情况下可以请相关老师或上月“最佳协会”会长为其培训。（培训时间必须在本月结束前）人力资源部除相关培训外，负责每学期一至两次的社联内部活动。活动可大可小，但是必须以团结、拼搏为主。经费由外联部和财务部承担。

以后的会长沙龙或会长座谈会由社联实践部承办，暂定为每两个月一次。会长沙龙也可扩大化，让协会中表现优异的干部或干事参加，但活动内容必须在广泛征集多数会长同意的情况下多样化。（活动策划可在全院范围内以有奖征集方式获得。）活动策划一经主席团审议通过后，其经费来源由社联外联部一力承担，其余各部门按，策划要求执行。

每年寒暑假社会实践，院级和协会组织的也由实践部承办，包括人员初步筛选，实践前期的咨询工作等以及与之相关事项。

三、拟定建议的目的：

上述每一环都是重点，而且环环相扣。通过社联对“精品活动”指向性引导和大力支持，促进协会间的竞争，引入竞争机制协会才能发展。通过社联每个部门的协同工作，将社联由松散逐步走向团结统一的整体，提高社联人的认同感，让每个社联人深入社团的活动中。在大的工作压力下，社联才能真正走向成熟。

社联只有高调起来，才能提高在校内外的影响力，改变我院社联的尴尬局面。

所以宁肯这届委员非常辛苦，也必将此份策划坚定的执行下去。

四、社联、社团的奖惩措施：

社联内部奖惩措施：在上述所有步骤中，均实行部长问责制。

每月各部门负责人必须上交一份月工作总结，直接交给主席团相应负责人。由主席团负责社联各委员的考评。每学期评出二十个优秀社联干事，五个优秀社联委员（院学生会同样）。

各部门的考评办法由部门内决定。除本部门干事做事认真负责外，希望各部门将部门成员参与协会活动获奖的干事着重考虑。委员的考评基础是上述工作的完成情况和执行力度。

十佳社团、优秀会长候选人考评办法补充草案：

*一学期内有一次最差协会评定的，取消该协会评选十佳社团资格，取消该会长优秀会长候选人竞选资格。

*每年的6月和12月，召开社联、社团表彰大会。会议中投票产生各项荣誉称号。6月份会议中包含，会长换届仪式。

五、相关建议：

体育馆三四楼空置房间实行协会承包制，由协会申请承包利用，用途协会自定，申请时间为寒暑假，协会向社联办公室提交申请书，需明确申请教室编号及缘由。申请使用有效期为一学期，可以续签。鉴于以上事宜多而杂，特建议，实行助理制，助理由各部门部门提名，主席团面试通过后任命。

实行委员任职改革，连续两个月工作督办、执行不力，或不作为，经主席团评议后，由主席决定换职、撤职或增补其他优秀助理或干事。

满浩洋 望各协会会长认真查看本规定，若有那个部长未按上述规定行事，请及时联系我，我承诺会及时做出惩戒的。如，本规定执行时有任何漏洞也请联系我。总之，只要各协会会长对社联的工作有任何的疑问和不满均可以与我联系。

协会的健康有序发展离不开社团和社联相互配合，希望各位能很好的履行监督的职责。谢谢各位啊！

工作总结想法 工作总结与建议篇六

在20xx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

年初伊始，我行率先推出《绩效管理实施方案》，为每一个中层干部量身定体，制定了绩效管理目标、绩效管理综合评估和相应的激励约束办法，经过科学的推算，对每一位中层干部所在的岗位不同，分别进行不同的设定，并由行里与中层干部的各自不同岗位相互进行认定。

通过绩效管理的推行，使中层负责人的责、权、利相匹配，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。

工作总结想法 工作总结与建议篇七

自从到三易公司上班已有多半年时间了，对公司有了总体的了解，各个部门也熟悉了，与有些员工也有过接触，尤其对办公室的人员最为了解了，尤其为人、工作能力方面，其他的不多说。现在公司进行了一系列改革，对办公室来说也是

刻不容缓的，作为办公室的一员，应该跻身于这次改革中，提出自己的一些建议，把这次的改革做的更好，让以后的工作更加顺利，做到事半功倍。这不仅是员工的心声，更是公司所希望的。

先谈谈自己对公司内所见所闻的一些感受吧和想法。我刚来到公司时，领导让我干房管局和公证处的一切手续，我刚上任没有一周，又让我管理合同手续，我当时想这人事安排谁说了算啊，再者这份工作女的比较适合，何况管理合同是长时间的事，凭一个本地女孩最为好，一者离家近，可以长期干下去，二者关于以后产权证的办理，可以及时联系。

办公室经理没有实权，说的话没分量，感觉办公室很乱，工作使不上劲。这给人一种混日子的感觉，走一步算一步的想法。跟领导联系紧密的春风得意，其他的默默无闻啊。可能有的话有点不合适，但是真话。我希望以后工作中，每个人都能得到领导同样的对待，说的简洁点，人人平等，工作合理，团结紧密，来实现团队的精神。这就是我所说的员工工作分工。

再一点，公司应相信员工，既然给他职务，就应该相信他的能力，相信员工，这才让他感觉到自己得到重用，才能发挥一个人的积极性，尽自己最大努力把事办好。如办事所需费用，领导批准后，就让办事人自己去办，到时拿来票据报账就行，没必要再找个“会计”，这是浪费人力资源。

办公室人员工作分工

建议您做到均衡两字。（当然，任何企业的老总都是希望能雇佣最少的员工，最低的工资，做最多的工作量，完成最佳的工作效果，这就要看您自己如何去衡量了。）这一方面最重要。关于人事调动对于刚到公司不到一年的我发言权不够。考虑到运营成本、人员编制、工作范畴、工作量情况，您必须确保：一是人员编制刚刚好，不缺岗，不多岗，不设立形

式化岗位。

二是给每个下属设定的工作范畴、工作量恰到好处，不超负荷，同时能有一定的自我发展空间更好。

三是确保涉及公司运或成本较低情况下，控制好额外办公经费支出，尽可能减少不必要支出。

四根据企业管理者和企业工作实际需要不断调整工作，以达到工作效益最大化。

办公室着装规定

第一条 为树立和保持公司良好的社会形象，进一步规范化管理，本公司员工应 按本规定的要求着装。

第二条 员工在上班时间内，要注意仪容仪表，总体要求是：得体、大方整洁。第三条 男职员的着装要求：夏天着衬衣、系领带；着衬衣时，不得挽起袖子或不系袖扣；着西装时，要佩戴公司徽。不准穿皮鞋以外的其他鞋类(包括皮凉鞋)。

第四条 女职员上班不得穿牛仔服、运动服、超短裙、低胸衫或其他有碍观瞻的奇装异服，并一律穿肉色丝袜。

第五条 女职员上班必须佩戴公司徽；男职员穿西装时要求戴公司徽。公司徽应佩戴在左胸前适当位置上。

第六条 部门副经理以上的员工，办公室一定要备有西服，以便有外出活动或重要业务洽谈时穿用。

第七条 员工上班应注意将头发梳理整齐。男职员发不过耳，并一般不准留胡子；女职员上班提倡化淡妆，金银或其他饰物的佩戴应得当。

第八条 员工违反本规定的，除通报批评外，每次罚款50元；

一个月连续违反三次以上的，扣发当月奖金。

第九条 各部门、各线负责人应认真配合、督促属下员工遵守本规定。一月累计员工违反本规定人次超过三人次或该部室员工总数20%的，该负责人亦应罚100元。

第十条 衣服由公司统一购买，保证质量。在公司上班满一年的服装费由公司承担，不满一年的到时从工资扣除。

计算机管理规定

第一条 购置和维护、维修

1. 公司软、硬件及相关服务的供应商由公司指定专人进行挑选（包括设备的采购）。公司及各部门软、硬件及相关通讯线路的安装和连接由公司指定的专人监督。

2. 软、硬件设备的原始资料（软盘、光盘、说明书及保修卡、许可证协议等）根据档案保管要求保管。使用者必需的操作手册由使用者长借、保管。3. 公司指定专人负责统一制定公司计算机系统的各种软、硬件标准，只有符合这种标准的设备方可使用。

1. 使用者的业务数据，应严格按照要求妥善存储在网络上相应的位置上。2. 未经许可，使用者不可增删硬盘上的应用软件和系统软件。

3. 使用者应保持设备及其所在环境的清洁。下班时，务必关机切断电源。4. 公司及各部门的计算机只能由经办公室授权及培训的员工操作使用。5. 严禁使用计算机玩游戏。

6、办公室人多机子少，严禁长时间占用。

1. 公司及各部门的业务数据，由该公司文件管理员至少每周

备份一次；重要数据由使用者本人向文件管理员申请做立即备份。2. 公司计算机系统的数据资料列入保密范围。未经许可，严禁非相关人员私自复制。

3. 未经许可，任何私人的光盘、软盘不得在公司的计算机设备上使用。 4. 使用者必须妥善保管好自己的用户名和密码，严防被窃取而导致泄密。5. 计算机的所有软驱都被屏蔽，使用者不得擅自解除屏蔽，如需使用，必须通过系统管理员。

员工打卡管理规定

第一条 本公司员工上下班打卡，悉依照本办法办理。

第二条 本公司内勤员工上午上下班，下午上下班应打卡，住在市区内的业务人员，上午及下午到公司打进卡，外出工作时打退卡。

第三条 本公司员工下午加班者，普通下班时间不必打卡，待加班完毕才予打卡。

第四条 本公司员工因事早退或出差需要离开公司，且当天不再返回公司者，应打退卡后才能离开公司。

第五条 上班中因事外出者，其出入均不必打卡，但须向主管领导或指定人员提出外申请单，经核准后转交文员，文员将其出入时间，填妥于下班之前交相关部门备查。

第六条 上下班忘记打卡者，持记录卡请直属主管领导证明上下班时间，并签名后，卡片放回原处。

第七条 在公司用餐时，人员中午可免打卡(仅上下班打卡即可)，在外面用餐时，则按规定每日打卡四次。

办公室卫生制度

- 1、一般地、工作位桌面上摆放的物品（文件、纸张等）仅限手头正在处理状态下所需要占有的资料。待处理和尚未处理的文件类物品应暂时存于抽屉或橱柜内，不宜在台面上堆放或是积压。
- 2、尤其台式电脑的显示屏、显示器底座和键盘以及工作位屏风的前挡板是卫生清洁和保洁工作的重点。
- 3、工作位放置电脑主机的区域通常是卫生死角，请大家注意那个地方的清洁。
- 4、值日生一定要按照要求提前20分钟到岗做卫生，大家能够感受到您劳动的成果。
- 5、养成良好的卫生习惯跟工作习惯同等重要。
- 6、由办公室经理安排值日表。每个人必须按值日表完成自己的工作。公司为我们大家提供了一个良好的办公环境，提供了诸多良好的基础设施，希望大家能够积极、主动的去维护并创造一个舒适、整洁的工作环境。

办公室投诉处理程序

办公室总是接到客户打来的投诉电话以及其他需解决的电话，办公室也是无能为力啊，最多只是询问相关部门，因为办公室没权处理，这招来更多的只是让客户破口大骂，希望领导对这一方面给予处理，明确办公室的责任。

一、目的为方便业主（住户）监督本公司提供的管理服务质量，及时纠正不合格的管理服务，提高管理服务质量。

二、基本标准

1、登记投诉：不缺项，详细认真，转呈及时；

- 2、解释投诉；耐心细致，用语礼貌，用词准确，不含糊其辞；
- 3、处理投诉；及时，不刁难，不推诿，做到“事事有着落，件件有回音”。

三、具体规定

1、以“业主至上，服务第一”为宗旨，对业主（住户）的投诉热情接待，礼貌用语，不允许对住户产生冷淡和不礼貌的行为。

2、管理人员要耐心询问业主（住户）的投诉，详细认真登记。

3、将投诉内容登记完后应立即转呈（普通的可以通过电话或口头转呈，严重的还需书面转呈），分类处理。

4、未经管理处直接向公司办公室投诉的处理：

（1）在征得业主（住户）同意的前提下，可以指导投诉人与管理处取得联系，本人可以直接向管理处反映情况。

（2）将投诉情况转告被投诉的管理处，并在两天内追踪检查投诉处理结果。

5、管理处未能及时处理而导致的投诉处理程序。

（1）管理人员明确投诉内容后，立即与投诉所涉及的部门联系，调查并判断投诉的有效性。

（2）对于无效投诉，管理人员应在两天内与投诉人联系，做好解释工作。对于有效投诉，管理人员应在三天内深入分析其原因和责任，并填写《不合格报告》，由投诉涉及的有关部门责任人制定纠正措施，与办公室主任认可后实施，同时应与投诉人联系，答复其投诉处理结果。

(3) 根据纠正措施完成所需要的时间，管理人员应对投诉的不合格服务及时跟踪检查。

6、如投诉问题严重，管理人员应立即报告办公室主任并联系有关部门负责人，由办公室主任组织人员一起随业主（住户）到现场查看，记录实际情况，并填写《纠正措施报告》。

7、如有些投诉涉及其他单位，无法及时将问题解决，则在三天内与投诉人联系，做好解释工作，同时尽快与有关部门取得联系将问题解决，并及时将结果告诉投诉人。

牟军