

# 2023年小达人心得体会(优秀5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 海关度工作总结篇一

xx年，我区环保工作在区委、区政府的坚强领导下，在区人大、政协的有效监督下，紧紧围绕科学发展、绿色发展、创新发展、跨越发展，坚持“生态立区”战略，大力实施环境保护提升工程，努力推进生态区建设，各项工作取得新的成效。

### xx年工作总结

一、环境保护优化经济发展作用进一步显现。坚持依法行政，充分发挥环评调压阀作用，严格控制重污染项目和“两高一资”项目的准入，从源头控制污染，为辖区的可持续发展服务。一年来，预审批、审批的各类建设项目70余个，对1个项目实行了环评否决；根据《安徽省环保厅关于深入推进全省强制性清洁生产审核工作的实施意见》要求，对安庆大旺食品和阿尔博水泥公司完成报告评估和验收，五宁化工和向科公司正在开展报告评估工作。

二、解决民生环境问题取得新进展。积极开展环保专项执法行动。全年出动执法 800 多人次，检查企业410家次，立案查处 2家企业；积极部署安排秸秆禁烧工作，制定秸秆禁烧督查工作方案，环保、农业部门共同开展专项执法检查，禁烧期间，抽调两台执法车辆，在各乡镇街道不间断巡查执法，有效遏制了秸秆焚烧现象；积极做好大气降水采样工作，

做到了逢雨必采，全年共收集有效雨水样品63个；认真办理人大建议、政协提案、群众信访投诉，今年以来共受理批办件、信访件、12369专线投诉275件，办结275件，办结率达100%，一批群众关心的环境热点难点问题得到了妥善解决。

三、污染物减排任务全面完成。建成投运五横乡120吨/日和杨桥镇250吨/日太阳能微动力污水处理设施，预计xx年可削减化学需氧量14吨，氨氮1.5吨。

四、生态保护和农村环境综合治理不断强化。高度重视农村环境综合整治工作，组织申报各项环保专项资金项目6个，争取省、市环保专项资金60万元□xx区被省环保厅正式命名为省级生态区；罗岭镇被命名为省级生态乡镇，杨桥镇余墩村、龙山社区、溪安村被命名为省级生态村；五横乡作为全省生态创建先进典型推荐到环保部；组织杨桥镇、罗岭镇申报国家级生态乡镇、大龙山镇申报省级生态乡镇。

五、环境保护网格化管理架构基本形成。推进生态文明建设改革，强化环保监察管理。印发□xx区建立网格化环境监管体系实施方案》，按照“定区域、定人员、定职责、定任务、定奖惩”建设网格化管理模式，全区纵向到底、横向到边、部门协作、分工负责的环境监管格局基本构建。

六、环保宣传工作扎实推进。向各类媒体报送稿件40余篇；制作创模横幅80条；围绕“6.5”世界环境日，开展了“践行绿色生活”为主题宣传活动，张贴宣传画、悬挂宣传横幅200多条、发放宣传手册、环保小知识、环境保护法律法规书籍10000余份。

七、环保队伍整体素质进一步提升。加强业务知识培训，全年参加省、市各类培训达40余人次。以巩固党的群众路线教育实践活动成果为契机，狠抓党风廉政建设，组织干部职工开展党风廉政教育，增强了拒腐防变的能力。

## xx年工作重点

一、保护我区生态环境，积极创建国家级生态区。编制“十三五”环保专项规划，谋划好我区环保项目。要把生态环境保护放在更加突出位置，全面启动国家级生态区建设。积极推进国家级、省级生态乡镇、生态村的创建工作，逐步完善农村环保工作长效机制，采取集中整治、长期保洁等切实可行的措施，抓好农村环境综合整治；尝试开展农业面源污染治理，着力抓好规模化畜禽养殖污染防治，推进畜禽养殖业废弃物无害化、减量化、资源化处理。推动农村环境保护工作深入开展，力促农村生态环境的持续改善。

二、以污染减排为主线，推进环保倒逼转型。完成省市下达我区污染物减排目标任务，一是抓好建设项目总量核定、排污许可证发放等措施的落实，推行环境标准化建设和环境信用等级评定，抓好清洁生产审核，淘汰落后产能，以污染减排倒逼企业调结构、转方式、促升级。二是以减排工程项目为龙头，积极谋划实施一批重点减排项目，加大减排任务落实力度，确保完成年度减排任务。三是重点加强已建成减排设施的运行监管，提高水泥等重点企业脱硫脱硝设施的运行效率。四是严格环境准入，加快建设项目“未批先建”、“未验先投”问题整改；对重大项目坚持提前介入，以防范环境污染和风险为重点，以服务经济为核心，在环境影响评价审批、环境监测等环节实行全方位服务。

三、强化污染全防全控，持续改善环境质量。一是持续抓好水污染治理，以食品制造企业为重点开展污染治理，提高工业用水重复利用率，全力配合市政府推进石塘湖应急备用水源建设，加强杨桥镇、白泽湖农村环境治理，促进石塘湖水环境质量持续改善。二是聚焦全区大气污染防治。重点围绕扬尘污染、露天烧烤、垃圾和秸秆焚烧整治等，从调整产业结构、严格环境准入、加快设施建设、加大与相关部门的协调联动入手，打好大气污染防治攻坚战。

四、狠抓环保执法，解决环境突出问题。切实加大《环保法》贯彻宣传力度，严格执法，以重拳铁腕打击环境违法行为。一是强化执法。深入推进环境监管信息公开，用好行政处罚裁量辅助决策系统，采取分类施策、因企施策的监管方式加强监管。健全案件移交和联合办案机制，积极与公、检、法等部门衔接，提升执法水平。对典型环境违法案件，坚决做到重拳出击、绝不手软，切实达到“查处一个、震慑一方”的效果。二是加强环境应急及核与辐射安全监管。督促重点风险源企业完成突发环境事件应急预案的编制、修订和备案，加强部门联动开展环境应急演练，妥善处置突发环境事件。开展辐射环境安全检查，落实各项管理制度，确保辐射安全许可证持证率达到100%。

五、加强协调对接，积极争取环保大项目。围绕宜游宜秀和美好乡村建设，积极加强与上级环保部门的沟通联系，千方百计做好环保方面的政策、项目、资金对接工作，谋划好环保“十三五”规划，力争将五横乡、罗岭镇农村环境连片整治工程；菜子湖、破罡湖湿地生态环境修复工程；杨桥镇农业面源污染综合治理工程；石塘湖应急备用水源地保护工程；大桥开发区产业园区循环化改造示范工程；北部新城、杨桥镇海绵城市建设工程，生态红线区域修复保护工程；杨桥镇、罗岭镇农业示范区循环经济示范项目；引江济淮（巢）水源地保护工程；白泽湖区域黑臭水体整治工程等十大工程项目纳入专项资金项目库，以大项目促进我去生态区建设和环保工作上新台阶。

六、加强环境保护宣传教育，完善公共参与机制。以《环境保护法》的学习宣传为核心，充分调动环保志愿者的参与热情，推动新法进学校、进机关、进企业、进社区、进家庭，利用多种方式加强对企业负责人及环保执法人员的培训，做到知法、敬法、守法、用法。组织开展好“六五”世界环境日为主题的系列环保宣传活动，进一步引导全社会树立正确的绿色环保价值观，引导各类企业自觉承担社会责任和环保义务，加大环保设施投入，切实增强环境保护的责任感和紧

迫感。

七、落实党风廉政责任，抓好环保队伍建设。紧紧抓住廉政教育这个重点，着力增强党员干部廉洁自律、拒腐防变和风险防范意识。引导广大干部职工，密切关注环保领域热点问题，坚守主阵地、弘扬主旋律，传递正能量，切实做到守土有责、守土尽责、守土负责。不断提高环保队伍整体素质，努力打造一支政治过硬、业务精良、创新务实、清正廉洁的环保队伍，为全区经济社会可持续发展提供良好的环境保障。

## 海关度工作总结篇二

目标：在xxx5年1月31日前初步实现整理，整顿，清扫，安全，清洁5s的推行；在xxx5年3月31日前创建洁净，舒适，安全的生产环境；车间通过6s管理精益求精，车间员工养成良好习惯，自身素质得以提升。

### 二、xxx5年推行计划、日程及实施方法

细则说明：

1，制订6s推行方案，启动6s推行第一步。

2，成立6s推行小组，确认6s推行计划，确定推行办法和检查制度。明确6s推行小组各成员的职能。划分责任区域。

（1）订制6s知识简介张贴于各车间/区域等工作场所。（2）各部门/区域设立6s专员，划分责任区，责任落实到个人。

（3）各部门/区域6s专员布置6s工作对现场进行清理，全员参与。表彰先进，暴光问题。4，红牌作战由6s推行小组根据各部门/区域实施6s不足之处而发出，目的就是不断地寻找出所有需要进行改善的事物和过程，并用醒目的红色标牌来

标识问题的所在，然后通过不断地增加或减少红牌，从而达到发现问题和解决问题的目的。第一次红牌作战希望尽可能多地发现现行存在的需要改善的事物和过程，以令相关部门/区域可以及时地检讨修正。红牌作战要进行详细地记录：第几次红牌作战、在哪个部门发行的红牌等。红牌模板见附录一。

5，各部门针对红牌作战发现的问题进行整改，全力排除所有障碍，贯彻实行6s□各部门需要学会自己发现问题，处理问题。其它整治内容可参考《6s管理检查评分表》。6，由6s推行小组编制6s内容的培训教材，对车间全员进行培训。培训包含6s的内容□6s的意义□6s方针和目的□6s的基本要求等。对新入职的员工同样需要进行6s知识的培训。

7□6s推行小组对红牌作战发现的问题进行分析，帮助各部门/区域实施改善措施□8□6s进行一段时间后□6s推行小组定期对各部门/区域的6s施行情况进行审核评分，处于同一部门/区域的小组成员不给自己部门打分。对办公区与生产区分别用不同的标准评分。推行小组需要将审核中发现的问题汇总向总经理汇报。发生问题的部门/区域要填写整改报告，进行备案跟踪。

每周评选一次，每次评出前1，2，3名，推行小组公开表彰、记录。

9，进行6s阶段性成果的总结，检讨修正，同样地表彰先进，暴光问题。同时商讨如何解决6s实行中发现的困难。

10，设立6s强化管理月是为了令6s的施行保持在一个良好的状态，避免因措施的长期松动造成系统上的崩溃。同时强化管理月实施红牌作战可强化监督作用。11，根据前期的实行情况重新修订公平，有效的评核标准。

12, 鼓励员工提供合理化提案, 对被采用的提案者提供5~50元不等的奖励。

13, 每月进行一次6s的总结表彰, 综合全月每周的审核结果的平均分进行排名, 选出第1, 2, 3名的部门/区域, 分别给予300元, 200元, 100元的活动奖金。

三、 全面推广后的持续改善。

6s的最终目的是提升人的品质, 这些品质包括: 革除马虎之心, 养成凡事认真的习惯(认认真真地对待工作中的每一件“小事” )、遵守规定的习惯、自觉维护工作环境整洁明了的良好习惯、文明礼貌的习惯。个人品质提升了, 生产管理的目的也就达到了。

为了达到这个目的, 我们需要做到:

1. 全员参与, 由车间的总经理到最基层工作的全体车间员工都全身心投入。2. 持之以恒, 不能因为遇到困难就想到放弃, 不能因为遭受挫折就怨天尤人。3. 均恒更新, 每一位员工都必须意识到自己需要不断地进步, 需要吸收好的东西而抛弃不好的东西。

## 海关度工作总结篇三

服务监督要有新思路。一方面要巩固“创先争优”活动的成果; 另一方面, 要开展和实施“服务质量年”活动, 继续以活动推动服务再上新台阶。

### 1、全面检查

在每月的头两个星期, 企业管理部应组织校园联络员和被督导人员

根据学校活动安排、后勤管理处要求和工作常规，对所有专业中心进行专项检查，在不同时期采取不同的专项检查方式，如迎新、饮食、洗浴、交通等。

### 3. 充分发挥各中心监督检查部门的作用。

每个中心每月向企业管理部提交一份监督检查报告。据报道，企业管理部深入每个中心进行有针对性的复查。如仍有问题，应追究相关人员责任，并扣分。企业管理部也要听取各中心监督检查部门的汇报，汇报的主要内容是这个月采取了哪些服务监督措施，发现了哪些问题，如何处理发现的问题。

4. 各中心联合检查：由小组和各中心负责人组成的联合检查组对各中心的服务质量进行抽查，旨在取长补短。抽样检查结果也是企业管理部对各中心服务质量评估的重要组成部分，每学期至少进行一次联合检查。

(二) 督导方式：通过学生定期工作会议信息反馈、师生投诉、听取意见等方式收集服务质量信息。

#### 1、学生后勤服务工作会议反馈

后勤服务例会以校区为单位，每月召开一次，由集团企业管理部和学生后勤管理委员会共同组织，由校区各学院学生代表和校区负责人参加。

#### 2. 来自教师、学生和员工的投诉

通过电话、网络、邮件和集团总值班室反馈的信息，及时进行处理和整理，形成监控内容。

3. 去找学生和老教师听取意见；去相关部门听取意见；听取各中心员工的意见，了解各中心的服务质量和问题根源。



(三)考核方式：集团企业管理部根据各中心今年扣分情况进行汇总排队，作为年度先进单位考核和管理干部聘任的重要依据。通过工作，逐步建立职责明确、监管有力、约束到位、奖惩分明、服务规范、师生满意的服务监督网络。

二是逐步理顺管理体制，加快依法治企步伐。为了建立一种全新的适合物流服务集团的企业管理模式，我们从管理体制、管理手段、管理标准、管理效率等方面进行了深入的探索，试图建立一套相对完善的企业管理体系。

1、建立制度，加强中央实体的宏观管理，发挥宏观调控作用。修订相关标准化制度，如合同管理办法、资产管理办法、招标投标管理办法、成本管理办法等。

2. 逐步建立面向企业管理的数据信息中心。需要形成资产数据、岗位数据、基本情况数据、经济效益数据、企业文化建设数据等。

3、资产，摸清家底。5月底前，检查全集团中心(公司)使用的学校自有固定资产和用自有资金购置的固定资产。

4. 加强合同管理，规范合同文本。中央单位在国内外签订的所有经济合同都要实行审批和认证制度，所有经济合同都要纳入档案管理。

5. 加强招标管理，规范招标程序，规范招标组织，规范招标文件。为加强招标管理，对外招标项目一律统一办理。明确招标项目，单项采购金额在1万元以上，年度批量采购金额在3万元以上的必须进行招标，由集团组织。

三是做好调查研究，为集团和中心提供有价值的研究报告

4. 服务体系研究：为使集团服务体系完整、规范，对各中心的服务内容、方法、标准、质量、监督、奖惩、评价等方面

进行调查，形成完整的集团服务体系。

## 海关度工作总结篇四

学生会是一个学校最重要的环节。“为同学们服务”是我们的宗旨；我们要不失时机地开展丰富多彩的科技文化活动，满足广大同学的精神文化需求，同时带领同学们走在时代的前沿，以更新的理念，大胆的创意营造积极健康的校园文化氛围，充分激发广大同学的创造能力，努力提高广大同学的综合素质。

为此，学生会本年度工作计划具体如下：

制定各项规章制度，加强学生会内部管理。现以拟订了：《牡丹江市卫生学校学生会工作制度》，《牡丹江卫生学校学生会管理条例》等规章制度，成立安检部门。要求各部开学后认真对日常工作进行汇总，学生会要充分发扬老一届的优良传统，及时纳新，以老带新。建立各部之间团队合作精神，增强自己的战斗力。工作中要沉着，冷静的面对一切困难，带着那分真挚的热情对待每一个人；班级里充分发挥一名学生会干部的表率作用，以崭新姿态迎接新学期。

学生干部是特殊的群体，这个群体里所有人的思想很重要，以至于影响到全校学生的思想。所以，在为人民服务的基础上我们要极力做好学生干部的思想工作，定期开展德育教育，每周例会增加德育内容，创建一批高素质的学生干部队伍。

创建一批思想稳定，人员稳定，高素质的礼仪队成员，为学校及各科室各项活动服务，成为一道别样的风景线。

3月份“新学期、新起点”主题征文活动；

4月份个人书法风采展，均评出奖励；

5月、6月份配合学校招生办进行招生工作

8月筹备迎新接待准备工作。

10月“灿烂阳光下，永远跟党走”大合唱比赛以及其他临时性活动

通过举办各种竞技比赛的方式,增强广大同学参与体育运动的积极性,提高广大同学的身体素质,引导青年学生锻炼强健的体魄和坚韧的意志,同时培养同学们的团队协作精神和体育竞技精神,尽快融入学校这个大家庭。

学生会工作纷繁复杂,在领导学生、服务学生,真实反映学生的思想动态上,在丰富大学的校园文化生活上,在密切联系沟通广大学生和学校作用上有着重要作用。虽然我们在过去的一年取得了不少的成绩,但也存在不足,在以后的工作和学习中,新情况、新问题会不断发生,考验我们这个集体,我们必将克服自身不足,希望也能得到领导、同事以及班主任的配合,勇于开拓,持之以恒,不断完善自我、发展自我,全心全意地做好有我校特色的学生会工作。

## 海关度工作总结篇五

并配送相对应的包材

单位:万只

对报关核销工作一年的体会是要做到及时准确,在新年度继续保持,主要从这几方面入手,一是及时准确把业务提供的出货信息进行商检;二是把余量用完的手册进行及时核销,确保每月2本手册核销完毕,从而保证因保证金导致的资金积压;另外主要是总结一年来与政府相关部门的接触经验,提高与他们的沟通能力。

新年度里面本部门建设主要从下面两方面进行:

在新年度里，计划从下面几点出发，提高与各部门的配合程度：

2. 组织相关部门进行销售订单的审核
3. 与其他部门一起配合公司的管理，提高管理效率及应变能力

## 海关度工作总结篇六

为了全面提高保教质量，我们将继续加强学习和研究，不断更新教育观念，合理地安排幼儿一日活动，让幼儿在快乐中学习，在快乐中发展，真正的做到保教并重。

1. 能用较规范性的语言完整、具体、连贯的表述为幼儿提供普通话的语言环境，在日常生活中提供自由交流、表述的机会和条件。首先在丰富多彩的活动，如：谈话活动、听说游戏中扩展幼儿的经验，在活动时教师将注重各个领域互相渗透的教育，支持幼儿在各活动中扩展语言经验的倾向，让幼儿在活动中有机会听说，表达自己的观点；其次改进看图讲述、情境讲述等讲述活动的教学形式。教学形式决定幼儿讲述的兴趣程度、讲述水平、语言潜能的挖掘程度。从原来的集体集中，适当安排小组集中，幼儿分组讲述能为幼儿提供讲述机会，从而能让幼儿更大胆放开地说出自己的见解；再次如开设小小故事大王，播报员等活动项目，让幼儿运用已有的语言经验充分表达和锻炼；最后充分利用家长资源，让家长了解家庭是孩子学习语言的重要场所，从而充分利用家庭教育的有利因素，不断强化家庭中语言教育，如：让家园配合督促幼儿完成任务，如：布置任务，目的一是让幼儿回家能完整叙述任务的内容，目的二是任务的选择多以复述儿歌、故事为主，让幼儿进行表述一定的内容的. 语言实践活动。

2. 学习从不同角度、不同方面观察与思考问题，能通过观察、比较、类推等方法解决简单的数学问题。为幼儿提供一定的

活动空间，提供丰富的，具有适宜结构的可操作性的材料，支持幼儿的操作活动。能用完整、连贯的语言与同伴、教师交流自己的探索过程和结果，并能提出问题参与讨论，培养幼儿好奇、好问、好探索的态度。为幼儿创设宽松愉悦的心理环境，提供丰富的科学探索类的玩具和材料，让幼儿在玩中体会科学现象。以集体、小组、个别的探索形式开展教育活动，将科学活动贯穿于幼儿一日生活之中，如科学游戏活动风车转转转，借助一定的材料或玩具，将科学的道理寓于游戏之中，通过参与有一定规则的、有趣的玩耍和操作活动，获得相关的科学经验；如根据班级开展种植饲养活动，通过幼儿感兴趣的播种、管理、收获等种植活动和喂养、照料等饲养活动，让幼儿从中获取有关大自然的丰富经验。同时，鼓励家长多带幼儿走向大自然，利用外出散步，参观、游览的机会让幼儿在轻松、愉快的气氛中生动的了解一些科学知识。

重每个幼儿的想法和创造，肯定和接纳他们独特的审美感受和表现形式，放手让幼儿去想象和创造；最后利用社区资源，让家长多带领幼儿参加有特色的民间艺术活动，让幼儿在欣赏中不断地提高。

4. 进一步培养幼儿良好的生活卫生习惯和生活自理能力，有初步的安全保护意识创设自理的条件和环境，在日常生活环节中渗透教育，例如洗手问题、入厕问题、运动中的安全问题，我们将根据日常生活环节反复地对幼儿加以提醒，让幼儿进一步地养成良好生活卫生习惯和生活自理能力，同时，开展各项游戏，让幼儿知道一些简单的安全知识，学会保护自己，并通过家长有目的的实际演示和游戏，帮助幼儿形成自我保护的意识。

动以区角游戏为主，幼儿游戏以角色游戏为主，本学期将加强对角色游戏的指导，丰富角色游戏的内容，增强各游戏区的联系，创新游戏情节，结合角色扮演表现不同的角色特点。在游戏活动中培养幼儿之间的友爱、谦让、协作精神，促进

社会交往能力的不断提高，在游戏活动中教师加强指导、巡视和参与，记录，在游戏中能与他人进行合作，具有一定的交往能力，学会互助、合作和分享。

## 海关度工作总结篇七

对小卖部的措施.

a严格地把关进货渠道，杜绝三无食品、饮料和过期食品

b定期由监督员去抽查

c发现问题，及时纠正，或上报有关单位.

d定期对学生和从业人员进行卫生宣传.

2、认真地开展好护眼知识讲座，促进学生自身护眼保健意识.

5、在传染病流行季节严禁校外人员进入校内.

6、把好饮食、水与小卖部的卫生关.

## 海关度工作总结篇八

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己的，才能胜任看似简单的行政工作。

现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

## 2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

## 3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。

前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把

工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过学习了相关专业知知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

## 1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

## 2、存在的问题

### （1）工作不够精细化：

前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

### （2）执行力不够：



当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

### （3）工作效率低下：

由于自身知识结构和职业技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20××年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。