

特殊教育学校教师培训心得 教师全员培训心得体会(实用9篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。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。

食堂员工个人工作总结篇一

20xx年是我受聘公司电焊专业首席技师的第一年，回首这一年，在各级领导的大力支持和帮助下，我通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步。一年来，为了更好的发挥首席技师的作用，进一步提高自己的综合素质，向更高的技术高峰攀登，我不断加强自身道德修养，努力提高职业技术水平，认真进行各项文化和专业技术知识的学习，积极开展职能范围以内的工作，完整履行一个技师的工作职责，积极参与技术交流和科技创新活动，大力做好师徒传、帮、带工作，全面完成了公司下达的各项工作任务。一年即将过去，抚今追昔，感触颇多，藉此工作总结，以累积经验，指导展望未来。

一年来，在思想政治方面，我积极贯彻执行党的基本路线、方针和政策，认真学习“三个代表”重要思想，关注“两会”，深入领会科学发展观和和十八大的真正内涵，积极参加公司的政治学习，不断提高思想政治觉悟，增强党性修养，始终保持对形势任务的深刻理解和清醒认识，在自己的不断努力和党组织的领导下，我于本年度荣获“胜利油田优秀党员”及“胜利油田优秀培训师”的荣誉称号。在一年来的工作中，我时时严格要求自己，做好模范带头作用，吃苦在前，得利在后，赢得了同志们的一致肯定与赞扬。

在平时的工作中我经常与其他技师、职工进行技术探讨与交

流，把自己积累的知识与经验与大家共享，并从别人身上学习自己所不了解的知识，实现共同进步。本年度，我获得了胜利石油管理局二等功。

与此同时，作为一名焊工，心念是企业培养了我，我所掌握的技术，不仅属于我个人，更属于企业，我要回报企业的就是释放全部的能量，带出更加出色的焊工，让更多的人成为技术上的尖子，行业中的状元[]20xx年，我跟随焊接技能大师王绍智带领选手参加了管理局第十七届职业技能竞赛，获得了团体第一，个人1、2、3、4、5、6名的好成绩，同年11月，带领选手参加了中国石化集团公司20xx年职业技能竞赛，取得了团体第一，个人第1、2、3、4、6、9名的优异成绩；今年所带徒弟中，四人晋升为技师，在公司比赛中两人荣获个人第2、5名；在中石化集团公司技术比赛中4名徒弟荣获个人第1、3、4、6名的优异成绩。

在20xx年度，面对工作中遇到的困难和问题，我勇挑重担，敢于啃硬骨头，积极主动想办法和技改攻关，与各级领导和同事们一道共同努力解决了工作中遇到的诸多困难和问题，按时保质保量完成了工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

华北分公司在焊接20xxm³罐底时，要求进行100%射线探伤，由于焊接工艺问题，焊接过程中出现了针状密集气孔，问题反馈后，我和王绍智大师翻阅书籍，查实针状气孔为氢气孔，原因为外在焊接环境湿度过大，造成母材含水量过高，从而产生了氢气孔。针对分析原因，我们调整焊前加热温度，射线探伤后100%合格。

总结一年的工作，我感触良多！既有付出汗水的艰辛，也有取得成绩时的喜悦。

食堂员工个人工作总结篇二

xx年伊始，我有幸加入xx建设工程有限公司，接受为期一周的岗前培训，培训内容丰富实用，系统全面，使我收获颇多。下面结合公司的岗前培训，谈谈自己的收获与感想。

在企业文化方面：我了解到xx企业的架构[]xx建设有限公司[]xx脚手架设计安装公司[]xx建筑劳务有限公司[]xx建筑设备租赁有限公司等构成。而且学到了整个公司的优秀礼仪和企业经营理念，业务规划，企业文化等方面有了初步的认识，这是公司的精神和灵魂。

在营销知识方面：有了好的营销，才有好的收益，企业才有动力。通过这段时间的岗前学习，我深深地了解到企业的经营理念，同时也明白了公司的发展概况这是企业资源的动力。

在业务知识方面让我学到了建设工程全过程承包，报价分析以及报价单位的确定等多方面的知识，也对脚手架专业知识，影响脚手架整体租赁价格因素及搭设技术规范等，有了多方面的理解，这些业务经验是企业发展的根基，也是促进个人发展的优秀资源。

在企业管理方面，从企业管理制度入手，我深入了解了脚手架整体租赁及材料仓储管理：这也是日后工作所关注的内容。此外，对公司的其他管理制度，我也会认真学习，深刻领会果断执行，这是企业铁的纪律。

总之，通过岗前的系统培训，我对公司业务发展和经营理念有了一定的认识，对我今后的工作有一定的理解。也看到了公司未来发展的前景，我将以实际行动来践行公司的经营理念和业务发展，希望能够尽快融入xx这个大家庭。

食堂员工个人工作总结篇三

本人于20xx调到集团公司以来，不经意期间已走过四年多的风雨历程。这些年以来，在集团公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮忙与支持下，经过自身的努力与拼搏，与调进集团公司前的自我比，此刻在很多方面都有了必须的提高与提高，并且学会了材料管理。在这四年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自集团公司领导对职工的培养与理解，有来自甲方对我集团公司的评价与赞美，有来自同事之间的体贴与帮忙，也有源自自我工作中的收获与挫折。

在这几年以来本人一向在省外电厂从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我集团公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管应对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都应当做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，仅有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。仅有真正的处理好自我与甲方物资部，自我与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的进取的影响。久而久之便可构成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与活力，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，到达事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不提高，马无铁蹄不跑路”，每个人都应当不断

的学习，仅有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。每到一个新工地，本人首先学习该工程的材料管理制度，在执行每个新工地的各项规章制度的前提下，根据现场实际情景，配合本部门主管领导及时编制《项目部材料领用发放管理办法》、《材料保管制度》、《材料的入库、发放制度》等各项规章制度。多年的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的经济效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。

每一个工程的材料质量，是工程的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工程，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。严把物资进货关，“同等质量比价格，同等价格比质量”，还要与施工区技术人员进取联系，在保证施工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节俭资金。对有特殊要求的材料，如焊条、合金钢等，不管是甲供还是自购，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是贴合标准的材料。材料员还应熟悉所购材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。

在保管上做到分类、分期、分质、分系统、防压、防磨、防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，熟记各种材料保管、保存所应具备的湿度、温度、抗压本事、使用强度、周转使用率等，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为集团公司的发展做出作出更大的贡献。在xxx项目部工作

期间，经过与西北电建一公司的业务沟通与交往流，我认为在很多方面我们也应向其他电建公司学习，学习他们在物资管理上的mis运作，使预算与入库等业务全部在mis平台上运作，这样可大大提高工作效率，也能向业主、监理和其他公司展现我集团公司现代化管理的高效和成果，为我集团公司进行无边的宣传。

xxx年在集团公司调整原有承包模式，实行劳务大包政策时□xxx项目部是个试点，而此项政策实行结果的具体体现点就在材料的节余上。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我积极配合部门及项目部主管领导，要求各施工区域必须指定专人领料，专人制定材料预算，做到职责到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送财务部门；易爆等特殊材料做到零库存；对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管领导同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。这样可保证施工区域顺利地进行正常施工与生产，得到了各施工区域的好评。在xxx项目部工作期间，让我感到劳务大包政策是集团公司成功的改制举措，材料的节俭上比以往高出很多，明显感觉到班组能主动的去回收剩余材料，班组再也没有了普涨浪费现象。

由于我公司xxx部是低价中标，资金相对较为紧张，项目部及物资部主管领导就从挖潜上想办法，让我从中受益匪浅，认识到了利用地理优势购材的优势。譬如xxx项目部地处西安郊区，电厂就近就有建材市场，一些急需的小五金之类，采取零货购置、批发价格，对供货商月底结账制度，尽量减少库存等方法，为项目施工尽最大可能盘活现有资金。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在多年的工作中，本人时刻提醒自我要以主人翁的意识，在

与甲方、监理、内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强同对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解；在资金高度紧张的情景下，为工程项目尽量争取到可欠资预支物资材料，以免所以延误工期，给公司造成不良影响，造成必须的经济损失。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初的认识，作为一名材料员不仅仅是发放材料，要学的东西很多，不管是干现场材料还是搞材料统计、做好材料预算等，如果能熟悉每一个工程项目的施工流程、所需材料的要求及量，要学的还很多。在这四年多的时间里，虽然自我在某些方面有了必须的提高与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的本事与集团公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于此刻，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自我的业务水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮忙与支持下，我必须能够成为一名完全合格的材料管理人员。

食堂员工个人工作总结篇四

去年，经支部大会讨论通过，上级党组织批准，我光荣地加入了中国共产党，成为了一名预备党员。一年来，这一光荣身份不断激励着我，成为我工作、学习、生活的新动力。在这一年里，我有了一种新的归属感，在这个和谐务实、注重实际的集体里，亲身感受到了一种团结合作的力量以及工作后的愉悦。我认真按照党员的标准去做，认真履行党员的义务，行使党员的权利，加强政治思想学习、对工作和学习精益求精，针对老师和同学提出的一些意见和建议，努力改正和弥补自己的不足。通过一年的预备期，我感觉自己在不断成长，自己的使命感更强了，思想也变得更加深刻。因此，

在我的预备期届满之际，我郑重向党组织提出转正申请。并将我入党一年来的思想、工作、学习、生活等情况作个汇报。

在思想上我注重政治理论的学习，作为一个新形势下的大学生，必须不断地掌握国际信息以及党的动态，因此，我经常去学校张贴报纸的地方浏览报纸，关注国内外时事，并且利用网络也会时常去浏览新闻。不断提升政治思想的深度以及扩大政治思想的广度。使自己接受正确思想，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观、价值观，时刻牢记“全心全意为人民服务”的宗旨。一年来，我能够自觉接受党组织的教育和管理，与党组织交流思想，经常向老党员学习经验、交流心得，不断增强组织观念。通过这些形式，使我对一个党员所应具备的责任和义务都有了较深刻的了解，我深深感到作为一名党员，肩负责任的重大。

在学习上，作为一名学生预备党员，我深知自己学习的使命，始终把学习放在第一位。上课时认真听老师讲课，认真思考老师提出的问题，及时做好课堂笔记，不随便在课堂上讲话，打扰别人听课。课下及时复习学过的功课，遇到不懂得问题及时请教老师同学。在平时有工作任务的情况下，我对自己从严要求，给自己加压力，抽时间、挤时间学习，不因为工作任务耽误学习。也正因为如此，在大二学习末获得了学习优胜二等奖学金，获得了“优秀学生”的称号。

在工作上，我担任了我班团支部书记，在繁忙的学习之际，除了完成自己的工作，我积极协助其他班干处理班级事务。积极协助组织班级活动，为加强班级凝聚力贡献自己的力量。除此之外，我积极争取课代表，虽然课代表不算上班干，但我觉得课代表是联系老师和同学的桥梁，课代表发挥的作用很大，收作业，发作业，有些有实验的课，还得联系好实验老师，如果有冲突还得调整实验时间等工作虽然很麻烦很累，但我觉得这也是锻炼自己的一种方式。通过自己的努力，我获得了“优秀班干部”称号。

在生活实践上，大学相比高中课余时间多了，我感觉实践不能全部浪费在过度的游戏娱乐上，应该好好利用来提高自己的作能力以及交际水平，因此我积极参加学校组织的活动，并获得了“cai大赛三等奖”，“大学生科技创新积极分子”等荣誉。在为人处世上团结同志、尊重师长，真诚对待身边的每一个人，与所有人和睦相处；真心诚意地帮助有需要的同学，以身作则，真正起到共产党员的率先模范作用。

总之，在过去的一年里，我在组织的关怀与培养下，认真学习、努力工作，政治思想觉悟都有了很大的提高，个人综合素质也有了全面的发展。但我知道还存在着一些缺点和不足，如自己的专业知识和各方面知识水平不够深入，自己学的关于xx的知识还很难能与实际的xx联系起来，感觉自己学的很空洞，还有自己对待问题的看法不够全面，不够深入，经常一知半解。对于自己的缺点与不足，在今后的工作学习中我会多加关注他们，努力克服改正。

以上是我一年来的基本情况，恳请组织和各位领导老师提出宝贵意见。作为一名预备党员，恳请组织批准我按期转为中共正式党员，我将虚心接受党组织对我的审查和考验。同时我也有决心，不管党组织能否接受我的转正申请，我都将以此作为新的起点，努力学习，不断提高，用党员标准更加严格地要求自己，积极发挥党员的先锋模范作用，为实现共产主义事业而奋斗终身。

此致

敬礼！

食堂员工个人工作总结篇五

综合管理部部门工作的综合性强，接触面广，既要乘上，又要启下，还有横向联系。工作范围广，既要做好本部门事务，又要协调其他部门事务。其次是服务面宽，上下左右、大大

小小的事都会汇集到办公室来，工作内容极其繁杂。对内对外，对上对下的协调很重要，不论是上报还是下发，需要办公室一一沟通，协商并组织落实。由于工作内容的综合性，作为综合管理部文员，加班加点多点，特别是牺牲的是休息和娱乐时间，得到的是更多学知识、长才干、强素质的机会；工作要求高、负荷重、节奏快，能够培养紧张快干、严谨高效的作风；做不到精通某项工作，多学博采，全面熟悉也未尝不是一件好事。一年以来的工作中让我感受到，在这个岗位上，的确可以受到多方面、全方位的锻炼，有些收获甚至是终身受益的。

1、接受信息量大，可以拓宽视野，开发思维，解掌握更多的情况。综合办文员在接受信息方面有着得天独厚的优势。一方面业主、监理、局、工区以及其他单位的来文一般都通过综合办来流转；另一方面领导意图早知道，项目经理部下发各工区的文件、传达的指示及相关会议通知早解；再一方面各部门的情况早掌握。这种信息渠道畅通、来源广泛、真实性强的优势，既为开展工作创造和提供有利条件，也有助于个人充实头脑，活跃思维。

2、涉及工作领域广，可以博采众长，吸取精华，在完成不同类型工作中经受锻炼。项目经理部早会、旬例会和相关部门组织召开的专题会议讨论研究的事项，往往为我标段工程建设以及各部门工作指明方向；项目领导讲话中涉及到的，往往是方方面面的工作；拟写维稳预案、拟写纪检监察工作总结、建立排查问题库、上报京沈公司维稳周报、上报沈丹指挥部征拆问题库、上报本溪市交通局工程进度表所涉及到的内容，往往需要和不同部门的同事进行合作，一起干。在不同类型的工作中，采取不一样的工作方法，常常使自己有这样的感受：多接触一项工作，就多熟悉一个领域；多参与一个活动，就多一份工作经验；多同其他部门同事合作共事，就多学到一种工作方法。

3、工作的标准高、要求严，可以变压力为动力，养成处处谨

慎、事事认真的良好习惯。作为综合部文员，对项目经理部下发各工区的文件要严格审核把关。一方面是行文规范上，分清楚上行文、下行文、平行文；另一方面是文字格式上，检查是否符合规范，是否存在错字、别字，语句是否通顺。再者，严格执行各部门用印登记制度。初到项目时在用印这方面犯不少错误，未严格执行登记制度，在项目领导的宽容教导下，认识到用印登记的重要性。各部门使用项目印章时必须要有主管领导的审批，如果领导不在需通过电话请示，经领导同意后方可用印。

1、小事当大事办。这是个工作态度问题。综合办公室是各级文件的收发流转部门，作为综合办文员直接负责着所有文件的收发流转，如果流转不及时，可能影响到相互关系，贻误工作，造成不必要的麻烦。因此，对待接手的每一份工作，都要足够重视，树立主人翁意识，立即行动，对工作的完成情况负责。

2、再忙也要出精品。这是个工作标准问题。一年来的工作经历让我感到，活越多，越需要抓紧；工作越忙，越不能乱方寸；要求越急，越不能浮躁。整理文件，办事情，不仅不能出差错，而且要强化精品意识，做到干一项是一项，办一件成一件。

3、被动之中求主动。这是个精神状态问题。综合管理部工作有着较强的服务性、从属性、被动性的特点，工作要服从领导日程，围着领导转。一般来讲，工作事项有着突发性，但这并不是说只能等米下锅，被动应付。事实上，只有充分发挥主观能动性，才能变被动为主动。多打进攻仗，留足提前量，事事想在先，工作干在前，在突击性工作多的情况下，才能保质保量完成任务。

1、自20xx年2月份复工以来，综合部共收到京沈公司、沈丹指挥部来文482份，沈阳南站工程建设指挥部来文412份，中交一公局来文228份，监理站来文76份，工区来文18份；下发

各工区文件中，调度通知213份，红头文件73份，会议纪要21份，内部调度通知8份。每一日的收文发文以及领导阅批后需要各工区办理的文件面单都扫描后连通文件发送到各工区，并及时提醒项目经理部各部门办理。每日登记记录收发文台帐，并同各工区综合部收发文件人员进行核对当日发文情况，确保不漏发。

2、针对各办公室用纸情况出台《纸张管理办法》，做到纸张领取使用有登记。通过20xx年5月份至20xx年11月份7个月份的统计情况来看，每个月项目经理部各部门的纸张使用量大致为8小包。假设一包纸28元的情况下，每月项目经理部打印用纸的花销为224元。此外，在项目领导的认同下，综合部采取以下措施减少以至杜绝纸张的铺张浪费情况：各部门打印文件发综合部，统一由综合部进行打印；提倡双面打印，提高纸张利用率；审慎审核稿件，减少出错率；加强监督，双向监督。

3、严格执行办公易耗用品购买领导审批制度、出入库台帐登记制度。项目经理部办公易耗用品主要为碳素笔、笔芯、笔记本、订书器、订书钉、橡皮□2b铅笔、胶水、抽杆夹、印油、7#电池、5#电池、档案盒、胶带、曲别针□a4纸张□a3纸张以及打（复）印机碳粉盒。综合管理部hp传真机一般是每一个半月更换一次碳粉盒□hp彩打机自购买至现在也已更换三四次碳粉盒，具体更换频次根据当月打印数量来定；佳能大型打印机碳粉盒更换频次大致两月一次。

工作中，由于所处的位置不同，考虑问题的视角不同，难免存在摩擦，这就要求我们在工作过程中要不断加强沟通。面对问题，而不是回避矛盾；解决问题，而不是证明对方错误；换位思考，而不是固执己见。通过沟通，让彼此理解对方所要表达的意思，进而采取有效的办法，化解存在的问题，以便更好的开展工作，营造良好的职场环境。

一年以来的职场生活中，也慢慢的发现自身还存在很多的不足和需要改进提高的地方：在工作中主动性不足，与领导沟通较少，遇事考虑不够周全；做事考虑问题循规蹈矩，不够灵活，缺乏开拓创新意识；在正确领会领导的意图，为领导服务的超前性方面还存在欠缺；在领导考勤问题上，有些瞻前顾后，犹豫不决。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来，在新的一年里，我将总结经验，克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。多动脑勤思考，不断完善自己，努力提高工作水平，跟上新形势下企业发展的需要，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

食堂员工个人工作总结篇六

一年来，在政府办公室领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕区政府办公室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现简要汇报。

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。认真学习毛泽东思想和邓小平理论，用先进的思想武装大脑，以共产主义为奋斗目标，以为人民服务为己任。该同志进入办公室以来先后，系统学习了毛泽东选集1—3卷、邓中国特色的社会主义理论及“三个代表”重要思想，记各类学习笔记5万余字，读书心得数十篇，使自己的思想觉悟和理论水平都得到了显著提高，观察问题、分析问题和解决问题的能力明显增强。作为一名共产党员，经常温习党史，始终坚持学习党章以及党的路线、方针、政策，和党中央保持高度的一致。

的几个问题》在龙凤区获奖，被送到市里参评；加强计算机知识的学习和开发利用。经常帮助机关其他科室和领导同志

处理计算机方面的问题，还协助信息中心共同开发办公自动化系统操作平台。

（二）强化工作职能，服务中心工作。

年初以来，按照办公室分工，由我负责办公室文书归档兼接待秘书工作，辅助抓大庆信息，我充分发挥自己的工作职能，以努力适应新形势下政府工作的需要。

1、严格把关，规范公文行为。全年处理省市各类文件460多件，起草区政府文件18件，区政府办公室文件29件。同时，认真贯彻落实《黑龙江省关于〈国家机关公文处理办法〉的实施细则》，抓好上级的文件程序处理工作，做到了文件的及时收发、传阅、送阅，按照规范化标准，圆满完成了20xx年度文书立卷工作，并提高了办文质量，加快了办文速度。在印信管理方面实行了等级审批制度，确认领导或主管领导签字后方可开信函、加盖公章，从而严肃印信管理，完善印信制度。

2、抓住热点，做好信息反馈我从加强各位秘书负责的信息网络着手，拓宽信息覆盖面，重点开发特色信息、精品信息。抓住今年工作热点，先后撰写了《龙凤区全面推进再就业和劳力转移工作》、《龙凤区加大对湿地的保护力度》、《龙凤区安全工作坚持四到位》等各类信息10篇，被《大庆信息》转发8篇。

3、服务大局，接待工作上水平。凡是上级领导来我区检查指导工作，我都能够协同有关部门认真准备接待，拟定接待计划，注意接待细节，先后组织接待了副省长马淑杰带队的城建情况检查、全市重点工作检查、全市农业大拉练等大型检查30多次，从没有出现纰漏。8月2日，在接待全市工业大拉练中，由于检查内容多，涉及部门多，事前，在办公室全体人员的帮助下，制定了详细的接待方案，组织有关部门召开了协调会，安排分解了接待任务，认真起草打印了10个被检

查点的基本情况，并附以彩图，装订成册，以图文并茂的形式介绍了工业工作进展情况，不但确立了办公室在领导、专家心目中的良好形象，而且还推动了办公室接待工作再上新台阶。

4、耐心细致，搞好后勤工作。政府办领导、调研员、秘书、司机和离退休人员共29人，日常后勤服务工作比较琐碎，面对大量的日常性工作和领导临时交办的事项，我都能抓紧时间，高效、圆满、妥善地办理好，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

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写作能力。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。

1、精益求精抓信息。要继续扩大信息覆盖面，健全信息网络，把基层的一些重点、难点、热点问题以及对全区有指导意义的典型总结出来，及时进行勾通反馈上报。同时，要保证信息质量，做到报喜与报忧相结合，力争在被省政府办公厅《信息参阅》转发上实现零的突破。

2、尽职尽责抓印信。要严格发文标准，提高发文质量、做到文件的及时收发、传阅、送阅。明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办会有制度、办事有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

3、继续抓好接待工作。要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它盛市在接待工作上的先进工作方法，努力适应新形势下接待工作的需要，树立办公室良好形象。

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及

工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识 and 了解，也为后期的办公室工作打下基础。