

最新水泥区域市场调研报告 水泥市场调研报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

前台工作总结报告 前台工作总结篇一

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，但是在工作过程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，要了解到每个人的需求，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20xx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。

前台工作总结报告 前台工作总结篇二

20xx已经过去，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事们共同忙碌的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把

明年的工作做的更好。下面我对一年工作进行简要的总结。

20xx年前厅部全天房总开放数59278间，房租收入631336.5元，平均入住率78.84%，平均房价134.24元，商品销售92931元，会员充值177076元。

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出个酒店的服务水准和管理水平，因此提升前台员工的服务意识是我们的工作重点，除此我们进行了接听电话语言技巧培训和接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，在培训的过程中，将原来网络培训改为现实中的案例分析进行培训，让大家身临奇境，通俗易懂，并虚心接受。通过培训使让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，客人对前台评价有所好转。

前厅部即是酒店的销售窗口，在房价的推销上尤其是让接待员掌握一定的销售技巧，怎么才能把我们的服务出品销售出去，这就要我们的接待员在推销上掌握一定的技巧，在价位上按照从高到低的顺序进行，但往往我们在此方面还很欠缺，意识淡薄，没有意识到工作的重要性，客人来了只是机械性的去介绍，出售，这是远远不够的，甚至在软件服务上也不是很灵活很主动，为此让接待员学会去推销是工作的重中之重，让他们把酒店最好的出品推销给客人，而又让客人乐于接受，这是一个技巧，在今后的工作中作为重点进行执行。从一年来的工作观察来看，从收银到接待，服务均缺乏一种酒店从业人员具有的主动性与热情程度，客来没有迎声，客问没有答声，客走没有送声，这是最基本的。而是最不应该犯的错误，当然还是有些员工做的比较好。在今后的工作中，前厅部各岗位人员均要按照培训的标准做到微笑、礼貌、热情、周到以高度的责任心，来赢得更多的回头客。

原来洪山店有专门的销售人员，在20xx年已取消销售人员，转为店内营销，那么前台变成了我们店里主销售战场。根据周边市场情况，前厅部积极地推进会员卡销售，将会员优惠

政策公示于大厅显眼位置，让客人自己掂量会员卡的优惠政策，同时也注重散客，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：30元代金券、日用房、凌晨特价房等促销活动。根据原来钟点房入住率差的状况，调整钟点房价格，使钟点房的入住率急速上升。同时依据入住情况将部分优惠的权限下放到值班负责人、前台接待员，因此入住率有所提高。根据20xx年5月起，公安部门联合工商、文教针对住宿等行业严格管理：实名登记，一张身份证只登记一间房，多人入住多人登记，并及时上传的规定对入住率大有阻碍的状况，要求值班负责人、前台接待员要灵活掌握，遇到麻烦及时的上报给我或者戚经理，便于妥善安排，决不放走一个客人。同时也接受了公安部门的多次检查，将检查出的问题控制在最小的状态。

前厅部还根据公司制定的目标任务，将重大的节假日、入住高峰时段，调整恢复门市价格，从而保证目标任务的顺利完成。

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同客房、工程等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

在工作中，每天看见形形色色的客人进进出出，为他们提供不同的服务，解决各种各样的问题。有时工作真的很累，但是我却感觉很充实，很快乐。我十分庆幸自己能走上前台主管这一岗位，也为自己的工作感到无比骄傲，我真挚的热爱自己的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会努力在这里创造出属于自己的辉煌！

前台工作总结报告 前台工作总结篇三

及对策

——福建省农村小额贷款调研报告

.. 目录

一、内容提要 3 二、调研背景 3

（一）农村小额贷款介绍 .. 7

.. 一、内容提要

2009年7月25日至8月5日，厦门大学经济学院金融系young实践队在福建省漳浦县、长汀县、屏南县、沙县四地开展调研活动，调研主题是“海西经济区农村小额贷款发展的现状、问题及对策”。其间，实践队走访了四地的县政府、县妇联、县扶贫办、县信用联社、邮政储蓄银行，并深入走访了漳浦县石榴村、长汀县翠峰村、屏南县际下村、屏南县陆地村、屏南县高安村、沙县大洛村六个有代表性的农村，大致了解了海西经济区农村小额贷款的发展情况、相关政策及存在的困难等问题。

本调研报告共分为四部分内容：首先介绍农村小额贷款基本情况及其在我国发展的大致情况；其次分析海西经济区农村小额贷款发展现状，分别详细介绍了四个调研地的发展状况；再次说明我们在走访中发现的问题；最后提出一些对策建议。

二、调研背景

（一）问题的提出

1999年下半年，中国人民银行根据当时中国农民的信贷需求

状况和信贷供给特点，发布了一系列农户小额信用贷款制度和政策指导文件，在农村信用社推行农户小额信用贷款。据官方统计数据，截至2008年1月，全国农村合作金融机构的农户贷款余额已达12260亿，受惠农户达7742万户。

1、尤努斯模式成功的首要一点就是做了细致、客观、真实的调查研究，在放贷的同时传授客户创业的信息和路径，如此，还款来源就得到了保证。

相比之下，我国乡镇信用社往往是几个信贷员分片包管若干个村，这使得信贷员难以了解客户的真实情况，更无力帮助农户寻找高效的致富项目。

2、在诚信机制方面，尤努斯乡村银行要求社会经济地位相近的贫困者自愿地组成贷款小组，通过联保的形式，督促客户恪守信用。

然而，中国农村金融机构的信贷员要了解客户的信用情况，只能通过村委介绍、各方打听，不免受村委受贿腐败、人情错综复杂影响而无法得到真实信息。

. 高利贷的盘剥。

我们此次的实践调研，便是想从以上问题入手，审视中国农村小额信贷发展现状，寻求能使农村小额信贷健康发展、农民客户确实受惠的途径，提出解决上述部分问题的具体方法及途径。

（二）调研意义及背景

小额信贷通过一系列完全不同于正规商业银行的特殊制度安排来解决交易成本的问题，在一些国家和地区比较成功地解决了为穷人提供有效信息服务的难题。小额信贷作为发展中国家缓解农村贫困、促进就业的一种新型金融方式，已经引

起了全世界的广泛关注。

中国是农业大国，更是一向重视农村的发展，重视农民问题。党的第十七届三中全会再一次强调了关注农村，完善农村金融市场。农村金融一直处在不断完善的过程中，这包括农村信用社的改革以及中国邮政储蓄银行的建立，都使农村金融朝着健康、完善的方向迈进了一大步。国家对农村发展建设的力度加强为小额信贷在农村的发展提供了广阔的广阔的市场。在我国农村，小额信贷从1994年开始试验，2002年全面实行并推广小额信贷。近年来，“三农”问题的一直被国家重点关注，并出台了一系列政策和措施来解决“三农”问题。而农村的大力发展，农业基础设施的建设、对农民的扶贫以及农民创收渠道的扩充都需要大量的资金，而小额信贷不仅可以解决农村金融问题，同样可以支持农村的发展，为解决“三农”问题开辟出一条新的道路。

但是，目前我国农村小额信贷仍然有诸多问题亟待解决。比如，管理机制的不成熟，利率偏低，缺乏良好的风险评估方法，贷款种类单一，额度小，期限短以及资金供需矛盾大等。这些都阻碍着农村小额信贷的进一步发展。进而阻碍着农村金融的发展。农村小额信贷的更优化及可持续性发展是刻不容缓的议题，对农村小额信贷的相关调研富有实际意义，能推动相关问题的发现和解决，促进农村小额信贷的发展。

最后，我们将视角拉到具有重要经济、政治、文化战略意义的海西经济区。农村小额信贷的发展对海西经济区农村的发展具有关键作用，对作为海西经济区的核心省份的福建省也是如此。身为处在海西经济区的南强学府——厦门大学的学生，我们更应该认识到海西的发展和学校发展的密切关系，更应该担起自身的社会责任感站在国家发展的高度上去关注农村发展问题。因此，对福建省农村地区的小额信贷调研是我们应该为之努力的。

.. (三) 调研形式

1、查阅文献

前台工作总结报告 前台工作总结篇四

- 3、负责公司前台大厅的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；
- 4、送文件至各级领导，签收文件，收发报刊；
- 5、打印、复印办公文件，收发传真，制作办公表格等；
- 6、联系公司各项目部人员，收发公司内部文件；
- 7、领导安排交付的其他工作。

（一）、从实践中不断学习，在努力中认真适应工作。这是我毕业之后的第一份工作。作为新人，我刚进入公司时，对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容，更主要让我懂得前台与公司其他各个部门的职能联系的重要性。也让我很快完成了从学生到职员的全过程的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，我的理解为前台是形象，是公司对外业务接洽直接联系的窗口，是窗口。短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚。有些时候我还负责公司员工考勤，几乎每天来上班的时间，除了门卫来开门比我早外，很少有人能比我早了这些的点点滴滴中都让我在快乐的工作中学习，在学习中快乐地进步，受益匪浅。

（二）、学习公司企业文化，提升自我。加入到神州长城建设集团这个大集体，让我真正体会到了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我从领导和同事的敬业中感

受到了这种企业文化无比的强大，并且在这样好的工作氛围中，我不断地提醒着自己，不断地激励着自己，不断地挑战自己，不断地跟着学会超越自己，我也会以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到快乐的工作中，脚踏实地地做好本职工作。每当发现自己在工作中的不足时，及时地向部门领导汇报和其它部门沟通，认真听取领导及同事的意见，争取把工作做好，做一个合格的、称职的员工。这也是我今后工作努力的目标和发展方向的动力。

（三）、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的前台见习工作生活中，有时也让我产生了危机意识，工作中经常会接到一些资料和客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，很多地方存在经验不足，难免出现一些小差小错需领导指正。就像前人所说：“前事之鉴，后事之师”，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似的失误再次发生。

这段时间的工作中，让我接触了很多，学到了很多，感悟了很多，我很感谢公司领导及同事对我的关心和帮助。看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

前台工作总结报告 前台工作总结篇五

时间总是转瞬即逝，又是一年立即过去，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行自己的工作职责，完成各项工作任务。

1转接电话，准确的转接来访者电话，委婉对待骚扰电话，提高工作效率；

- 2来访人员接待及指引，配合人事部门做好应聘者信息登记；
- 4考勤记录，为新来员工登记录入指纹，做好考勤补充记录；
- 5记录天天的值日情况，并做好前台以及贵宾室的清洁；
- 7做好总经理董事长办公室的清洁；
- 8领取天天的报纸及邮件，并将信件及时转交给相关人员；
- 11天天登记温度，按规定开启空调并做好记录；
- 12下班时检查前台灯光贵宾室以及库房门锁，确定空调电脑的电源关闭。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落四。目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，呈现了一些疏漏。

1作为总办员工，除了脚踏实地认认真真做事外，还应该注重与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2按规定做事的前提下还应该注重方式方法，态度坚定讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

4工作进度及工作过程中遇到的问题因不能及时处理的应向上级反馈。

5加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思量，我认为，不管

哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的熟悉，促使我进一步思量如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

前台工作总结报告 前台工作总结篇六

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的x月份开始，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我们的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我们一定要认真做好本职工作。努力提高服务质量。认真接听每一个电话，对反应的问题认真解答做好记录同时根据信息涉及的部门或责任人进行调度、传递、汇报。客户来访时我们将时刻注重保持良好的服务态度，热情的接待。在合适的环境下巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我们将加强学习一些关于电话技巧和服务礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

根据记录统计[]20xx年我来公司开始：填写钢、铝基价80余次、接待来访客人30余次、订饮用水300余次、做员工考勤表2次、转接电话200余次、更新通讯录3次、快递收发100余次、盘点申购库存3次、收发传真50余次、打印文件100余次、打扫卫

生80余次、周末转接电话4次、指纹登记10余次等。

严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门进行采购或维修。根据统计20xx年x月份至今共办理各部门各项物品入库20余次，入库物品都配有相应出库记录。

不管是工作时间还是休息时间，公司有临时任务分配，我们都服从安排，积极去配合，不找理由推脱。

作为华天的一员，我们将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的'工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我们会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我们的机会;通过这将近三个月的工作，我也清醒地看到了自己还存在许多不足，在以后的日子里我们将加强学习，努力把工作做得更好!

- 1、加强本职工作，技能学习使自己本职工作能力得进一步提高于加强。
- 2、树立终身学习的观念，加强自身文化素质学习，不断提高自身素质。
- 3、工作中做到积极主动，团结同事，结合不同的工作环境及个人脾气、性格做好一线工作配合，使各种人际关系更加融洽和谐。
- 4、在工程部工作中，努力熟悉学习工程特点、施工技巧、方法等，提高自己专业水平，为明年工程部工作中贡献出自己的力量。