

一年级画中画美术教学反思与评价(模板5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇一

（一）行政事业单位资产管理

根据《行政单位国有资产配置标准》，行政事业单位资产配置坚持从严控制、合理配置的原则，严格执行新的资产配置标准，在充分考虑预算单位存量资产配置情况的基础上，根据配置标准进行审批。同时要求各单位购置资产后，做好固定资产登记和日常管理工作，并会同会计管理中心做好账务处理，每项资产的管理要责任到资产使用人或资产使用岗室。截止20xx年12月31日，共受理资产配置意见xx笔，资产处置意见xx笔。

（二）固定资产清查工作

为加强行政事业单位国有资产监督管理，提高资产使用效率，保证行政事业单位国有资产的安全、完善、合理配置及有效利用，更好的做好我县固定资产清查工作，保证行政事业单位固定资产清查工作的实施质量，在20xx年全县固定资产清查工作的基础上于20xx年xx月xx日开展了全县第二次固定资产清查会议，对我县固定资产的存量进行最后的汇总工作进行工作安排。

此次固定资产清查工作的行政事业单位和国有企业共有xxx家，其中行政事业单位xxx家，国有企业xxx家，所有单位通过固

定资产自查，摸清了家底。

（三）企业国有资产监管工作情况

按时按质完成国有企业资产统计报表的编制、审核和报送工作，并认真做好监管企业的月财务快报工作，以及报送的有关数据和文件，通过定期统计县级监管企业的资产信息，进一步加强了对国企的动态监管。

（四）其他事项

截止20xx年12月31日，承办县委、县政府和各单位交办的事项共xxx个，其中信访件xxx个。

（一）将继续完善《行政事业单位国有资产管理信息系统》登记工作，履行好职责，根据固定资产配置标准，对行政事业单位的国有资产进行配置和规范管理，提高国有资产的利用效率，防止国有资产流失。

（二）加强对各行政事业单位的国有资产的监管工作，做好固定资产清查工作后的登记和资产处置工作。

（三）进一步加强对融资平台的监管工作，规范管理其债务，防范政府债务风险，建立管理监督机制。

（四）做好国有资本经营收益工作，运营国有资本，使国有资产保值升值。

（五）将继续贯彻落实县委县政府关于国有资产管理的一系列方针政策，承办各行政事业单位交办的相关国有资产事项工作，统一思想、密切配合，完成好各项工作任务。

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇二

这一年是我在公司工作的第一个完整的一年，从年初我已经适应了这份工作，到年尾我能教导新人，并得到很多客户的肯定，服务过程中，也是从来没有过投诉的情况产生，这些成绩都离不开我日常不断的学习，从公司的产品入手，只有掌握了产品，你在和客户交流的时候，才有底气，因为你知道你的产品是怎么样的，客户在用的过程中出现的问题，你也是能明白具体原因是什么，如果对产品都不够熟悉的话，那么在回答问题的时候，即使有再多的技巧也是白搭，我也是在掌握了产品知识之后继续加深自己的电话沟通技巧，很多时候和客户电话联系，如果不能有一个好的方式，那么是很容易被客户挂断电话，或者因为说错话被投诉的，这也是我今年努力学习比较多的地方，同时我也对我的工作进行不断的复盘，让自己知道还有哪些是可以继续做得更好的。

在工作当中，我会认真的打好每一个电话，从拨打之前的对客户的基本了解到通话过程中根据客户的语气和态度来调整自己说话的方式和技巧，让工作能顺利的进行下去，在接听电话的时候，也是耐心的听客户讲，根据情况去做安慰或者是及时的处理问题，特别是有时候客户的情绪比较激动，更是考验我们电话客服的能力，不能走进客户的情绪里面，被他带了，不然的话，就很容易解决不了问题，那工作也就做不好了，在这一年的工作当中，我也遇到了很多这样的客户，但是我都时刻提醒我自己，现在是在工作，必须要把工作的态度拿出来，去解决问题，也是没有被客户带走，而是尽量去缓解客户的情绪，帮他解决问题，处理问题。

作为电话客服，必须要有专业的服务态度，无论是拨打或者接听电话都是需要有耐心，认真的去倾听，去了解客户的需求，同时礼貌和善的语气，才能让客户来相信你，让你为他服务，年初的时候，我的服务还是有待加强的，但到了年终，我的能力也是得到了很多的提升，无论是什么样的客户，我都能很好的去服务，去耐心的帮忙解决问题。

第一点：与本行业相关的业内和业外的专业知识学习。尽快熟悉公司的工作模式和工作制度。因为不同的客户，我们会遇到不同的问题，某些时候客户的某些问题可能超出了我们的产品，所以在这个时候，专业要求我们必须马上把最准确的讯息传递给客户。

第二点：与客服有关的专业知识学习。首先，作为客服，所要掌握的最基本一点就是电话礼仪。接听电话时的语气、速度、说辞、态度是直接影响到客户对你个人以及公司的第一印象。语气轻柔、说辞简洁明了、态度热情诚恳等等，都是作为一名专业客服所必备的。其次，客服的心态、思维反映能力。

第三点：组织与管理能力。只要是在一个团体里，你就应该培养一下你的组织与管理能力，现在它不仅是作为领导地位的人员才独有的。

第四点：对技能的要求。提高自己的技能，能独立快速的完成工作，尽快学会设计软件和视频软件。

一年的时间，我也有很多的不足在渐渐的弥补，同时也是有了很多的进步，但我知道电话客服的工作是需要继续去学习，继续去进步的，只有这样才能更好的做好工作，在今后的日子里，我也是要抱着学习的心态，认真的去完善自己，做好工作。

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇三

漫天飞舞的雪花，刺骨的寒风，虽然冬天似乎漫长而难熬，但这个冬天我并不寒冷，因为我坚信我做出了一个正确的选择，加入到了一个温暖积极的团队。我认识到其实奋斗的人生才是最有价值的，最光彩的。因为在这里找到了我梦寐以求的工作，所以我要尽自己最大的努力融入这里，并且用我

的能量为这个集体带来热量，相信大家大家一起团结努力，我们公司一定可以取得更大更辉煌的成绩！

古人有云，“读万卷书不如行万里路”。虽然我现在做的只是打电话，发传单的工作，但是我所走的每一步都是对未来生活的积累，所以我要把每一步走的坚实、稳固。

1、打电话

记得第一次打电话的时候，头一次听到对方声音，我的大脑里一片空白，完全不知道自己在说什么；有时甚至很希望客户可以很亲切的拒绝我，这样我就不用说很多，也不会犯错误了，总是喜欢逃避问题。可是现在每次电话接通时，我都能够冷静的处理，和客户交流已经成为了我最开心的事情。通过几个月的锻炼，我现在已经可以独立的处理问题，不再是遇到问题就机械的向别人求助，心态也变的更加的平静，也不会因为客户的心情好坏影响到自己的状态，我可以做到认真的对待每一位客户，遇到他们提出的问题，不论大小都悉心的帮他们解决。工作不仅仅带给我负担，更能带给我快乐，带给我激情，所以我一定要做好现在的工作，更好的提升自己的能力，让自己成为一个有亲和力，有感染力的销售人员。

2、扫楼

记得第一次敲门时，我甚至期望门里是没有人的，这样就不用担心自己说的不好了；记得第一次站在有好多人在看着我说话的屋子里时，我恨不得他们都埋头工作，这样我就不会紧张了；记得第一次被狠狠的拒绝时，我心里是怎样的难受，觉得自己的工作是多么的让人讨厌。但在领导以及同事的鼓励下我学会了该怎样面对压力，该怎样与别人交流，该怎样将自己学到的知识进行应用。现在面对客户时，我会非常自信骄傲的告诉他们，我是会计公司的。我为我的工作感到骄傲，我是在用劳动，用智慧换取果实，所以我愿意用全部热

情努力工作，希望通过锻炼，通过学习，证明自己的价值。

3、报税

虽然报税是看上去很简单的问题，但是其中其实也蕴含着该怎样处理好问题的方法，也是需要我们去锻炼和学习。比如怎么处理突发事故，怎么分配很多杂乱的工作，怎么在忙碌中冷静的处理问题。通过这样的锻炼，现在我已经能够从容不迫的处理问题，遇到事情不会盲目的着急，无从下手。所以通过报税的工作，我学会了怎样灵活的处理问题。

通过四个月的工作与学习，我已经能够独立的解决的客户的问题，比以前自信，也比以前勇敢了，遇到新问题时我也能够冷静的处理。在这里工作，我不仅学习到了专业知识，怎样与人交流，最重要的是，我意识到了工作态度的重要性。我们不应该仅仅是考虑眼前的利益，工作并不光是为了薪水，而是要提升自己的能力，体现自我的价值。所以我把每次与客户交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，把握住每一次机会，遇到不懂的问题立刻想办法解决。我发现这样愿意与我交流的客户多了，我和他们说话也不在那么死板了。

1、优点

(1) 不断的学习，用积极的方式思考问题。

首先，我认为摆在面前的问题，不会因为我们的懈怠而改变，相反我们积极努力的改变自己，也许问题就会迎刃而解了，所以我需要学会接受新的事物，努力适应环境。其次，我认真观察身边的每个人每一件事，学习大家处理事情的方式，总结大家的经验，找出最适合自己的方式。最后，每次和客户交流之后，我都会立刻总结自己哪里做的好，哪里做的不好，在实践中，磨练自己的毅力，提升自己的能力。

(2) 不与别人攀比

所谓，人外有人山外有山。每个人都有自己的优缺点，只要我自己的今天比昨天好，我一直向着目标前进就可以了。目标还没有实现，那只能说明我做的还不够好，能力还需要更大的提升。所以不管遇到怎样的客户，我都能笑脸相迎，因为我把每次交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，一种提升自己能力的方式。我相信只要每天都前进一小步，积累起来就会是一大步。所以通过不断的完善自我，总有一天我会赢得客户的信赖。

2、缺点及改善

(1) 知识含量不足

每次客户提问时，我才发现自己很多问题其实理解的并不够透彻。所以我需要更加主动的去学习,用最简单、系统的方式,让客户明白我的意思。做销售的工作，最需要我们做的就是调查市场，多与客户沟通，提高知识水平的同时提高沟通能力。现在我们时常会进行沙盘，这是我非常喜欢的环节，虽然不能完全的回答好问题，但是每次沟通后，都会发现我的不足之处，让我少走了不少得弯路，很感激领导们给我们一个成长的空间，让我们走的更高更远。

(2) 理论没有完全付诸于实践

千里之行始于足下，所以我需要更加努力的把理论付诸于实践。很多时候知识点我理解了，可是和客户交流的时候，并没能完全的运用好学到的知识。所以以后的工作中，我应该不仅仅考虑客户提出问题的答案，应该更多的考虑客户为什么会提出这样的问题，他们真正的需求是什么，然后再结合我学过的知识，有针对性的解答客户的问题，这样才能更好的抓住客户的心里。

(3) 反映不够灵敏，说话逻辑性不强

遇到一些突发事情时，我不能够及时的想到最佳的处理方式。比如有时和客户聊了很多，出来后才意识到要是换一种说话的方式，或者给客户提些专业的建议，也许更吸引他们的注意力。所以我还需要不断的总结遇到的问题，多积累经验，不断的总结，不断的思考。通过实践提升自己的能力，多与客户沟通，发掘他们真正关心的问题，从他们的角度，为他们解决问题，用我们的专业赢得他们的支持。同时，我还有要持之以恒的态度，坚持不懈的发现问题，并解决问题，相信通过不断的努力，我一定会会有更大的收获的。

3□心得体会

(1) 犯错误并不可怕，可怕的是不知道改正

现在我已经不在害怕犯错误，因为出现错误其实并不可怕，可怕的是明知道自己有缺点却不努力地去改正，永远错误下去。记得刚开始时，每次和客户交谈之前我都会下意识的将目光投向带我的人，生怕自己的错误带来客户的不满，但是大家每次都鼓励我，要我自己努力的去尝试不同的方式吸引客户。现在不论门面多大的公司，不论里面坐了多少人，我都能勇敢的进去，讲出我们公司的优势。

(2) 坚持就是胜利

还记得刚开始做销售的时候我是有些抵触的，一直觉得对于一个不善于交际的我来说，是一座很难逾越的高山，但身体里不服输的精神，让很想一直坚持下去。不到最后，绝不放弃，未来是把握在自己手里的，别人能做到的事情，我也一样可以做到，甚至还要努力做到更好。现在，每次打电话时我都告诉自己，一定会有信服我的人。每次发单我都告诉自己，我决不做一个机械的发单员，我要用我的智慧，用我的知识，在平凡的岗位上，创造出不一样的成绩！当然我的收获也离不开领导们对我的严格要求，有时领导们的一句话，一个言行，就能够让我深刻认识到自己身上的不足，让自己

更发奋的去努力。

(3) 领导的信任是我们前进的动力

这段时间领导对我们的关心，我们都能感受得到的，所以请不要对我们失去信心，我们会更加的努力，用我们的成长，用我们的业绩来回报您的付出。同时我们也会多与领导沟通，让您更清楚的了解我们调查好的市场，也让我们更好的执行公司的政策，争取做到从领导的角度出发，为公司的整体利益着想。相信只要我们坚持不懈的努力奋斗下去，我们团队定可以乘风破浪的。

时光飞逝，一年的时光就这样悄悄的从我们身边划过了。但是通过今年的工作，让我不论是知识，处事的能力都有了很大的提高。

1、单位不等于学校

我意识到不能总是像大学时一样懒散的生活；也不能总是像弱者一样逃避困难；更不能总是像愚者一样不动脑的混日子。生活就像一杯咖啡，不论是研磨，还是品尝，都要用心去体味，需要不断的磨练，不断的提升自己，才能更好的品尝到其中的甘甜。所以我不害怕客户的拒绝，不害怕自己的无知，害怕的是自己没有进步，每天混日子。所以现在我要尽可能的提升自己的沟通能力，将自己的心中所想，用清晰的方式表达出来，提升说话的逻辑性，让客户相信我，愿意与我合作。

2、工作需要多动脑

我意识到，工作需要的不仅仅是专业的知识以及埋头苦干的热情，需要的是巧干，认真干。不是我们想做什么就做什么，单位工作需要的是严明的纪律，其实领导们对我们要求严格，也是为了让我们的深刻的体会到，工作不是过家家，大家都开

心就好了，而是要我们对自己所做的事情负责。所以我们不能认为是小事就不放在心上，怠慢的处理。因此我们也要认真地对待每位客户，用我们的专业，我们的热情，取得他们的信任与支持。想想因为我们的帮助，客户的问题解决了，他们脸上洋溢着如释重负的笑容，是不是我们的付出都是值得呢！

3、工作需要恒心

俗语说，下定决心做一件事，坚持到底，努力行动，定能成功。这点在工作中也是非常重要的。其实坚持一段时间好好工作，好好学习，并不可贵，可贵的是不受外界的影响，一直努力的学习到最后。在我们公司工作必须得有恒心，很多人刚开始工作时很有激情，过了一段时间就松懈了，其实这是非常可怕的，我们应该做的是不达目标决不罢休。而不是遇到困难就放弃，将责任推卸给别人，因为我们不能改变别人，但是我们可以改变自己，适应环境。所以我会时刻提醒自己，要坚持不懈的努力下去，成功其实就是在坚持一小下。

1、签成第一单。

年初是签单的旺季，所以我要努力地把握好这个机会，即要考验自己的水平，也要证明自己的能力。同时我还要多读些关于销售的书籍，争取更好的掌握客户的心里，赢得客户的信任与支持。

2、加强对学过知识的总结，将他们融会贯通，运用到实际的工作中去。

在以后的工作中遇到不懂的问题时，我要及时的提问，及时总结，积极的反思，不怕犯错误，争取不在同样的问题上犯相同的错误。同时，我还要加强对旧知识的复习，努力做到今日事今日毕，不拖延，时刻严格的要求自己，在遵守公司的规章制度的同时，更好的完成公司的任务。

3、多与客户沟通。

我要认真对待每次与客户交流的机会，努力完善自我，多学习。把每次与客户交流的机会都当成对自己的一种锻炼，一件乐事，一次能力的提升。我最喜欢通过努力，获得成功时的喜悦，所以不论遇到多大的困难我都不会退缩。所谓乱世造英雄，我们要想实现自己的价值，就不可以过于安逸，有时把自己放于困境，也未必是件坏事，经历过的事情不论好坏，都是我们的财富。相信随着经验的积累，我一定能够赢得客户的信赖与支持的。

4、加强与领导的沟通

我要试着从全局的角度为公司解决问题，不只考虑个人的利益，将集体的利益放在更重要的位置上，努力做到不抱怨，不议论别人。对于领导们的要求，努力认真的完成，并及时的向领导们反馈现实的工作情况，做到保质保量的完成工作。

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇四

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》

是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；

第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇五

一、政策宣传

为了给创业企业提供有针对性的创业服务，经常与创业企业沟通交流，掌握运营情况、宣传各项优惠政策，包括政策性补贴申报、项目申报、投融资等，全年为在园企业150余人次提供政策、融资等各项咨询。

二、融资服务

协助_家创业企业获得__银行信用卡共计__万元。对接__区青年就业创业服务中心推荐_家女青年创业企业申请女青年创业小额贷款。

对接区就业局和__街办劳动保障服务中心，对有政策性小额贷款需求的2家创业企业进行指导。

对接__园区发展中心，筛选、收集整理有融资需求的创业园客户资料，并对经营情况较好、项目有潜力的4家创业企业进行了约谈。

对接团市委ybc成都办公室，学习ybc中国青年创业国际计划相关理论和案例，积极开展创业服务站建站工作，并向有融资需求的创业企业进行宣传。

三、政策申报

对接区就业局，协助_家符合条件的创业企业申报创业补贴，共计_万元。开园至今累计有_家创业企业申报到该补助，共计_万元。

对接团区委和工业园管委办，协助_家创业企业申报20__年税收返还，共计_万余元。

对接团区委，协助创业企业__公司、__公司等_家创业企业进行第三批(20__-20__年度)市级重点创业企业申报。

四、培训工作

为了让企业更好的了解国家现有优惠政策，丰富创业企业财税知识，提升创业企业各项竞争能力，指导部在服务中心各部门协助下，对接区人事局、区就业局、团区委、区科技局等相关部门，为园区创业企业组织4次政策交流、财税专题、沙盘演练、企业融资等内容的专题培训。

为__大学有创业意向的创业工程专业12名大学生组织了为期两天的创业实践培训，培训活动包括优惠政策解读、创业成功案例解析等，并邀请创业青年与大学生进行创业座谈。

通过参加科技部门、团市委等单位举办的项目申报培训、融资培训等进行业务知识学习，会后组织招商部人员学习创业园相关优惠政策、各级科技项目申报信息、银行融资产品情况等。

五、其他创业服务

(一) 企业招聘

积极与区人事局、区就业局、__街道劳动保障部门联系，向

创业企业提供大型招聘会、网上招聘、社区招聘等多种招聘形式，为10余家创业企业申请到3次大型招聘会的展位、__网和__街办的2处长期招聘位。

(二) 企业工商注册及年检

积极对接第三方代办机构，向__家新进企业提供工商注册、税务登记、企业财会等相关咨询。

积极对接公司相关部门出具场地证明，协助__家新进企业办理工商注册等手续。

积极对接政府相关部门，为__家创业园企业解决20__年企业工商年检难题。

(三) 创业人员人事代理

积极配合发展区人才交流中心，协助1家创业企业人员办理园区集体户口，享受三年免人事代理费的优惠政策。

(四) 创业活动及企业推介

对接区就业局，组织10名创业青年参加由中央电视台《致富经》栏目主办，市农委会、市人社局、市经信委承办的“第二届创业致富榜样评选推介活动——榜样到身边之走进__”活动。

对接团区委，组织12家创业企业参加由成都市政府和联想控股有限公司共同主办、成都高新区管委会、成都高新区技术创新服务中心承办的联想之星创业大讲堂暨天府创业论坛活动。

协助团区委，组织创业企业参加20__年创业园嘉年华活动，并做好活动现场接待等工作。

对接团区委，组织有融资需求的10家创业企业参加由团市委主办、西财mapcc联合会和美瑞财富系协办的融资推介活动。

对接区科技局，推荐有参展意向的1家创业企业，报名参加由省科技厅指导，清科集团承办的“20__中国(西部)高新技术产业与金融资本对接推进会”活动。

对接区人事局，推荐、指导4名创业企业负责人参加市级创业先进典型人物评选并获得认定。

六、相关单位其他外联工作

对接区科技局，学习科技重点项目、科技创新基金、申报高新技术企业、高新技术产品申报等业务知识，为创业企业做好咨询工作。协助区科技局相关部门，积极做好园区科协相关工作，及时向中心主任汇报工作进展，并参加园区科协年终总结会，整理参会信息。

协助团区委多次进行领导调研、院校参观等接待工作，包括现场接待、企业门牌和指示牌的更新等。还协助团区委整理创业企业基础资料，协助团区委发放创业问卷调查，协助拍摄创业园专题片等。

对接银行及第三方服务机构，为创业企业提供集中代理记账、税收申报等财会及法律咨询服务。

七、存在的问题

经过一年的改进，指导部工作较之早期的工作信息脱节、缺少档案等现象有较大改观，现已做到信息报送较为及时，职能职责较为清晰。但是由于专业性不够，工作中还是存在不少问题，对企业项目申报、知识产权申报、企业管理等缺乏经验，对创业企业信息不实现系统、深入的掌握。

20__年工作计划

20__年，创业指导部在继续实现现有功能，完成“中心”工作任务的同时，还将加强业务学习，以及与相关部门的联系力度，各方收集信息、资源为我所用，实现快捷的资源渠道、准确的信息来源，为企业提供增值服务打好基础。

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇六

一、保持良好的精神面貌及状态，拥有良好的心态，传递正能量。

我们常常会说一个人的气色好，其实说的就是一个人的精神面貌。所以，要想拥有正能量，还是需要有一个好的精神面貌。宾馆的工作是琐碎的工作，枯燥的工作，我的岗位每天只靠重复这些动作、就是一两个流程。宾馆的工作是人服务于人的工作，我们不是服务于客人，就是为客人服务的人服务的。没有良好的心理素质和丰富的工作经验，我们就不能理解和更好的解决工作中遇到的各类事件。面对客人和同事，我“把不公平当做磨练，把公平当做锻炼”，“把困难留给自己，把轻松留给别人”。

二、对客户服务执行标准化，保质保量完成工作。

1、严格执行卫生清扫程序、口杯及布草的清洗消毒程序，认真负责的做好每一项工作。

2、物品管理严格按七常标准执行，并坚持养成了良好习惯。

3、我积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能上有进一步的进步，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

三、爱馆如家，节约降耗。

家和万事兴，在工作中难免会发生些不愉快的小事，所以在日常的工作生活中，我时刻留意自己的一言一行，主动和各位同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。严格执行宾馆及部门节约管理规定，自觉主动的不浪费一滴水、一张纸、一度电。

四、时刻牢记是国宾馆一份子，牢记保密规定，时刻绷紧安全弦。

严守宾馆保密制度，尊重客人隐私及国宾馆特性下的特殊要求，发现可疑人员及时上报，注重日常习惯养成及检查，每日对所负责区域进行安全巡视，熟记应急预案，参加消防演练，安全时刻不放松。

五、用心做事，注重细节。

在与客人沟通过程中，我注重细节，多倾听客人的意见，在岗期间始终保持微笑，客人火气再大，也会给客人“灭火”，很多问题也就会迎刃而解。我以为，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

六、不足：

一、卫生清理不够细致，还有自己疏忽的地方。

二、服务水平还需要提高，尤其是语言技巧、洞察客人心理技巧及工作的灵活性。

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！

商砼站年终工作总结 工作总结及明年工作计划篇七

一是建立健全了各项规章制度。

我公司今年6月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，今年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招

聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的特点：做好常规工作，

进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。