

2023年中班谈话活动主题 中班活动方案(汇总7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结简单明了篇一

我是xx届护理系的应届毕业生xx[]通过四年的理论知识学习之后，根据学习的需要，学校为我们安排了为期xx年的临床实践学习。我们于xx年xx月份进入xx人民医院进行了为期_年的临床护理实践。临床的实习是对理论学习阶段的巩固和加强，也是对护理技能操作的培养与锻炼，同时也是我们就业前的最佳锻炼的机会。实习快接近尾声，原来的我迷茫与无知，现如今满载而归。在这里我们要感谢xx人民医院给我们提供了这样好的实习环境和各种优越的实习条件，在医院实习的这段时间里，根据护理部的精心安排，我们把所有科室都轮流进行了熟悉。也要感谢所有的带教老师对我们的悉心指导和耐心带教，让我们能在踏上工作岗位之前拥有如此好的锻炼自己的机会。

在忙碌而充实的实习生活中，时间总是过的特别快。带着一份希望和一份茫然来到了xx人民医院，开始了我们的实习生活。我们的身份从一名学生转变为一名实习护士，生活的环境也从学校转变为医院，接触的对象从老师、同学转变为医生、护士和病人。虽然在实习前学校已经召开了动员大会及培训，老师对我们也是千叮咛万嘱咐，但是对于如何适应这三大转变，做一名合格的实习护士，我们心里仍是忐忑不安。刚进入病房，总有一种茫然的感觉，对于护理的工作我们处

于比较陌生的状态。庆幸的是，有老师为我们介绍各班工作，让我们可以较快地适应医院各科室的护理工作，能够尽快地适应医院环境，为在医院实习和工作打下了良好的基础，这也算是实习阶段的第一个收获：学会适应，学会在新的环境中成长和生存。

随着时间的脚步，环境已熟悉，学习也逐渐进入正规轨道，在各个科室的病房实习阶段，了解最多的是各种疾病及其常用的治疗药物，如药物的用法及用量。掌握各项护理的基本操作。实习的最大及最终目的是培养良好的各项操作技能及提高各种护理的工作能力。所以在带教老师放手不放眼，放眼不放心的带教原则下，我们积极努力的争取每一次的锻炼机会，如口腔护理、静脉输液、鼻饲、肌肉注射等各种基础护理的操作。我们知道护士的工作是非常繁重与复杂的，尽管在未入临床之前也有所感悟，但是真正进入病房后，感触有更深了。的确，护士的活很零碎，很杂乱，还可以说是低微，可是透过多数人的不理解，我们发现，护士有着其独特的魅力。医生离不开护士，病人离不开护士，医院不可以没有护士，整个环境都离不开护士，这说明了护士的重要性，可谓麻雀虽小，五脏俱全呀！也正因如此，才能发挥其不可或缺的作用。因为有了临床的实习，我们才更全面、深刻地了解护理工作，更具体而详尽的了解这个行业。进入临床的第二个收获：正确认识护理，养成良好的工作态度。

在带教老师的耐心指导下，同学们的无菌技术、配药液技术、静脉输液等有了质的飞跃，掌握了其技术的要领，知道如何做好一个操作。

通过实习，我们深刻地认识到了护士这个职业很平凡却又很伟大，一个好的护士一定要踏踏实实地做好每一项工作，每做一件事都要带着心做，因为每一个动作、每一件小事都关乎着病人的生命。在工作中我们时常受气，受累，所以沟通也尤为重要，而我也在带教老师的指导下学会主动和病人沟通，使病人得到满意的护理服务，并能大胆的提出自己的想

法。当发现自己在护理操作中有不规范的地方时，能及时向带教老师请教。

我知道自己还有许多需要改进的地方，在今后的工作中我会更加努力，不断提高自身的业务能力，使自己的理论知识及操作技能更上一个台阶，以便能更好的服务于患者，争取做一名优秀的护理人员。

工作总结简单明了篇二

本文是由范文工作室上传的：会计主管工作总结范文。您可以通过本文底部的“下载”来下载本文的文档。

自**年3月中旬我以实习生的身份接触了**物业公司财务部，到**年4月中旬结束了一个月的实习阶段真正入职**物业公司财务部，再到2009年7月凭借着敬业爱岗、积极好学的精神踏上了新的工作岗位，这就意味着我理想的人生路又已经向前迈进了一大步，因而我的业务水平及思想觉悟必须随着岗位的提高而升温。此刻请允许我总结汇报一下如今的工作岗位，会计主管的岗位工作职责权限主要是：负责各类原始单据的录入、会计凭证的保管及整理、各项票据的领销及保管、各项发票的购买及验销、填_、各项印章的保管、复核会计凭证、监督对账、盖章、核数、记台账等重要任务。

其实，财务工作通常体现在既密杂又繁锁的单据上，简单的几个字下面却包含了一箩筐的工作，在这里请允许我总结一下我们的日常工作流程：

各类原始单据的录入：分类各小区的原始单据，按规定排序、敲数，对整理好的原始单据（包括现金收入支出单、银行单、报销单，及发票等）填写会计分录输入电脑（每月约350张凭证），检查凭证输入核算科目、摘要、金额的正确及规范，随后打印凭证，原始单据和凭证粘贴好。

会计凭证的保管及管理：对于粘贴好的会计凭证待复核无误后，记完账再进行检查排序、打印凭证汇总表进行装订，会计凭证要进行严格的保存。

各项票据的领销及保管：整理各小区票据，整理**饭堂饭票、收据，将空白收据、饭票，排号，盖章，验销，领用。每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，保存放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

各项发票的购买及验销：整理**广场**大厦及福昌片区、绿芳田等停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十号左右到福田地税局购_。整理青春家园停车场发票，管理费发票，填写验销及购买单，每月二十五号左右到南山地税购_。整理水电费发票，打数，到福田国税局购买水电费发票，盖章，登记。填写验销单准确无误，及时购买。整理各小区购买回的发票，排号，登记入购领本，每次管理员验销、领取，已验销发票要整理，排序，放好。登记入本准确，随时检查有没签漏，签错，保管好。

查账：这是一项比较繁琐的工序，如果说下面这么多小区这么多管理处，每人每天都打一通电话来要求查数，那么，我想，这个会比较繁杂。所以，我们并不轻松。

记账：登记没有录入系统的管理费、租金、场地费、停车费台账，将发票及收据分类排序并记台账，台账是一个重大工程，马虎不得。记完台账无误后方可作下一步操作。

工作总结简单明了篇三

（一）建立与完善行政人事管理制度

- 1、出台人事考勤制度
- 2、明确各部门个工作岗位

3、初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格

4、制定《员工内部合同》

（二）根据组织结构图为企业配置人才

1、人员到岗情况

2、招聘情况

3、人员分析

（三）企业文化宣传栏的创建

（四）常规人力资源管理工作

1、员工入职、离职、转正、合同签订手续办理

2、员工社保、电话卡等业务办理

3、月度工资核算

4、工伤事故处理及工伤理赔工作

（五）常规行政管理工作

1、办公用品的采购

2、办公用品费用控制与费用报销工作

第二章 2012年工作规划

（一）进一步建立与完善行政人事管理制度

1、制定相应的行政人事制度

2、完善现有的行政人事制度

3、根据目前公司架构及规模制定符合企业的组织结构

（二）建立持续激励的绩效考核机制

（三）建立真正“以人为本”的企业文化保证企业持续发展

（四）开展相应的员工入职培训及技能培训

（五）做好《2012年新年联欢会》的筹备工作

我部门公司行政人事部工作，至今也有3个多月的时间，在职期间带领行政人事部全体职员主要开展如下工作：

（一）建立与完善行政人事管理制度

建立完善的行政人事管理制度是企业用人、留人、管人的前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《人事管理制度》、《人事考勤制度》、《员工转正程序》、《工伤保险报销的程序》、《办公用品采购制度》等等。

在进行人事整顿期间和分公司财务一道组织制定财务管理制度，使分公司财务管理有章可循。

根据公司的实际情况及组织结构现状组织编写了详细的《岗位说明书》，为今后的人员招聘、培训、岗位调整提供有利依据。

同时明确每位员工的岗位职责，让员工清晰地知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、工作条件、必备的岗位技能及与相关岗位的汇报与负责关系等，今年岗位说明书虽已成文，但各部门只流于形式，未明确告知员工岗位的工作标准以及超越或低于岗位标准的奖罚措施，所以员工还未形成明

确的工作目标，不了解工作的结果，使员工在公司制度前提下，并没有实现自我激励、自我管理与自我发展，自然而然地把自己成长纳入企业既定的目标轨道中，实现共同发展。

初步完成公司组织结构图及相关行政人事表格的制定，具体完善的项目如下：《组织结构图》、《应聘表》、《员工转正表》、《工装领取登记表》、《办公用品领用表》、《会议纪要表》、《办公用品汇总表》、《来访人员登记表》、《人事变动表》、《离职证明》、《请假单》等。

组织制定《员工保密协议书》、《试用期合同》，现在重要部门岗位人员以及新进员工均已签订以上两项协议，在一定程度上起到规避风险的作用。

（二）根据组织结构图为企业配置人才

1、人员到岗情况

八月至今人员编制情况：（见附件）

2、招聘情况

针对xxx岗位，行政人事部通过熟人推荐结合人才市场现场招聘两种方式进行招聘，从而满足企业的用工需求；针对xxx岗位，行政人事部耗时较长，最终通过人才市场现场招聘招到合适人选；行政专员则通过网络招聘招到了合适人选。

截止目前缺编岗位为钣金技师1人，将通过网络结合现场进行招聘。

3、人员分析

针对前期厨师、保安2个岗位人员难招的现象进行分析得出以下结论：

(2) 保安招聘难的因素主要在于作息时间较长，且重心在于夜班，较多求职者不愿意长期上夜班，与此同时因前期招聘时有地域限制（限本地人）导致招聘难。长远来看公司在招聘保安上不应该限定地域因素，至于风险问题可通过制度及合理手段来规避。

(3) 观察最近一个季度人员流动情况□xx部人员更换频繁，人员流失较为严重，呈不良流动，这不利于企业长远发展和部门技术人才的培养和保留，行政人事部和各职能部门应该在留才、育才方面多下功夫，为企业留住技能过硬、专业扎实、工作努力、服从意识较强的员工。

（三）企业文化宣传栏的创建

企业文化可以说是老员工文化（企业的传统理念和文化），目前在这一方面行政人事部花的功夫较少，企业文化宣传栏的建立只是建立积极企业文化的第一步，后期人事部将通过定期开展有利于企业文化建立的活动及培训，比如专业知识竞赛、仪容仪表大比拼、办公室卫生评比、室外拓展、室外体育活动、员工生日party等活动，在新员工入职时进行《企业文化》教育等等。

（四）常规人力资源管理工作

员工入职、离职、转正、合同签订等手续办理方面，行政人事部是能够及时进行处理的，但因前期没有流程作为支持导致离职审批程序混乱，现以根据企业实际情况制定离职流程，基本上解决了这一不良现象，其他程序有待行政人事部后期完善。

员工社保、电话卡等业务办理方面，行政人事部能够做到按时、按质、按量完成。

月度工资核算方面因部门配合、工资调整频繁等因素导致经

常不能按时出台，后期行政人事部将加强对部门工作效率、工作配合度等方面的监督，同时出台相应的制定，早日改变这一现状。

（五）常规行政管理工作的

办公用品的采购方面都是根据实际需求实际采购，在一定程度上实行办公用品预算，同时坚持“货比三家”的采购原则。

办公用品费用控制与费用报销工作方面做得比较好，未出现费用超标，物品积压等不良现象。

员工食堂管理及食堂费用控制方面归功于厨师的努力和配合，未出现费用超标和员工投诉现象。

以上便是行政人事部2011年的工作总结，因接手工作时间较短本总结未能涵盖全年，上级领导指点为盼！

工作总结简单明了篇四

我镇专项整治小组着实开展了第二阶段的检查整治工作，现将此次工作情况总结如下：

（一）掌握建材生产企业、销售门市部的基本情况，建立建材管理档案

为了更好的开展整治工作，我镇整治小组掌握了本辖区建材生产企业、销售门市部的基本情况，制定了《回龙镇建材企业基本情况统计表》，以及《回龙镇机砖生产企业驻厂质量、价格监督员详情表》，建立了较为完善的建材管理档案。

（二）对建材生产企业、销售门市部进行了监督检查，全面检查建材生产企业、销售门市部

我镇专项整治小组认真确实地开展本次工作，先后走访石庙、朝中、回龙片区各建材生产企业、销售门市部，并对其生产质量和产品质量进行了严格监督检查，使本次整治工作覆盖率达到100%。

（三）对自查中存在的问题进行认真整改，建立健全建材质量监管长效机制

在第一阶段的工作基础上，通过整治小组对各生产企业的监督

检查和企业自行检查，存在安全隐患的生产企业现已进行了有效整改。在第一阶段的检查中，部分生产企业未制定较完善的销售台帐，在专项整治小组的指导下目前也有所改善。针对回龙镇新型页岩墙材厂等尚未张贴《德阳市人民政府关于整顿治理建材质量的通告》及《建材质量承诺书》的企业和经销商，装箱整治小组工作人员进一步督促并协助张贴。为了更好、持久的完成的建材质量的监管工作，我小组建立健全了建材质量监管的长效机制，为今后的监管工作打下了坚实的基础。

（四）与建材生产企业、销售门市部签订建材质量承诺书在对各生产企业和销售门市部第二阶段的深入检查的同时，与各建材生产企业、销售门市部签订建材质量承诺书也是本阶段工作的主要任务和目标，让生产企业和经销商进一步学习生产安全的重要性，并要求他们认真履行承诺书中的各项义务。该承诺书一式两份，生产企业和经销商自留一份，政府部门存档一份。整治工作中，专项小组对个别企业新出现的安全隐患，针对朝中国伟机砖厂和朝中峰州机砖厂存在的危房、以及石庙伟业砖厂可能存在的山体滑坡隐患，当场派发《限期整改通知书》，责令其及时进行整改；对极少部分未能完善销售台帐的企业和经销商提出进一步的要求。

经过镇专项整治小组的努力、广大群众的积极监督举报，目

前我镇建材市场未发生建材质量违法乱纪现象，为消费者提供了健康的市场秩序，确保了灾后重建工作安全、有序的进行。

工作总结简单明了篇五

本人年度工作总结如下：

我认真做好本职工作，听从科长的`安排，服从领导的调度，认真做好血吸虫病、碘缺乏病、疟疾、丝虫病等地方病防治工作，协助办理政府血防办事务。我工作积极主动，善于思考，不断进取，勇于创新，为防治工作献计献策。本人坚持工作在基层第一线，不怕苦、不怕累，全身心的投入到xx的基层工作中，全心全意为群众的健康服务。本人还一直负责血吸虫病信息资料的收集、整理、统计、上报等工作，协助科长制定工作计划、撰写工作总结。

我始终坚持党的路线、方针、政策，始终坚持全心全意为人民服务的主导思想。积极参加单位和科室组织的各项政治活动和政治学习，坚持读书看报，不断提高自己的政治理论水平。作为一名青年同志，我积极追求先进、要求进步，积极向党组织靠拢，并光荣地向党组织递交了“入党申请书”。

在以后的工作中，我将一如既往地努力奋斗在卫生防病第一线，为自己负责，为人民群众的健康负责！

工作总结简单明了篇六

首先，做到总结数据化，客观地用表格来表述任务完成情况，取得的成绩。公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，人均销售额是多少，通道费用多少，完成利润多少，与去年同期相比增长率是多少，周转情况如何，是提高还是降低了。与其他门店相比，我的业绩排在第几名？我们的很多主管不愿

去看数据，更不愿去学习做数据图表。而我们的总结中必须多用图表化工具，如果你能熟练使用excel的自选图形，就足够了，那里有好多不错的工具图样，能制作各类表格、图形（如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等），用图表做出来，可以使我们的数据结果更加直观，一目了然。

其次，针对以上事实（数据图表结果），总结分析其形成原因，对不足之处进行深刻的剖析，从市场因素、竞争、商品结构、陈列、促销、货源、服务、管理等方面检查总结，找出是何因所致，并用文字详细记录，以备后戒。同时，若是成功的经验，对公司其他门店有指导借鉴意义的，需要生动的记录成功的典型案例和经验，并广泛推广。

总之，做总结就象下完一盘棋，棋手都要复一下盘，对棋中留下的许多遗憾进行反思，为自己的技能、经验和心态做一个积累和调整，然后在下一盘棋中赢回来。

工作总结简单明了篇七

我校学校课程的开发是根据学校地处农村，自然资源、人文资源、社会事业、经济发展等方面的优势，结合我校的传统和特点，以及学生的兴趣和需要，自主开发的适合我校的课程。学校课程的开发要提高课程的适应性和实效性，适应学生发展的兴趣和需要，适应学校、社区发展的需要。校本课程的开发，为教师提供了专业发展的机会和条件，也为学校培植办学特色创造条件，有利于完善国家课程、地方课程，弥补其局限性。

学校课程是相对国家课程和地方课程而言的一种课程，是指以某所学校为基地，在理解国家课程设置的基础上，根据自身特点和资源，组织并开发实施的课程。学校将开办讲座，组织教师学习有关校本课程的理论，使教师领会校本课程实施的要领，掌握校本教学的基本原则。

学校课程的实施是一个长期的过程，必须使所有的教师都参与到课程实施中来。我校科技制作、历史教育、手工制作、编织等科目，涉及的知识面宽广，内容丰富多彩，对教师的要求也相应地提高了。因此全校教师都要参与校本课程的开发与实施。

组 长：

副组长：

成 员：

学校课程是由在国家课程计划框架内，学校自行决定、自主开发的课程，开发主体是学校教师。因此，我校学校课程教学坚持遵循以下原则：

1、合作性：课程开发、教学是一种集体配合的事业，学校课程的实施更是如此。在整个教学过程中教师要校长、其他同事、学生、家长、社区人员等通力合作，发挥群体智慧。

2、民主性：学校校长、教师、学生、家长构成学校教育的“共同体”，成为学校课程教学的主体。学生需要学什么，喜欢学什么，“共同体”里教师、家长最清楚。因此，在教学过程中，广泛听取他们的意见，形成一个民主氛围。

3、选择性：学校课程教学要有利于学生全面而主动的发展，让每一位学生的潜能都获得充分和谐的发展，使个性得到张扬。因此，教学时尽量为学生提供多样化、可供选择的内容，适应学生的需要、兴趣和经验。

4、开放性：学校课程教学时，在资源方面要充分利用一切可以利用的资源，包括学校、家庭、社区等多方面的资源；在主体方面要充分调动校长、教师、家长、上级领导、参与的积极性，共同进行课程建设。

5、灵活性：校本课程教学时，不求全求大求新，立足本校实际，量力而行，逐步完善。

学校课程的实施通过三个角度来进行：

分层：依据学生的学习能力、知识水平和个人意愿，组建教学班，进行分层次教学。

分组：按课程类型、学习内容、学习程度、教学目标等采取多种教学形式以实施课程计划。研究性课程以实验班进行为主，班内分组进行。

学校课程的常规管理由教导处负责，主要负责排课。教师的教案检查、教师上课情况的检查、均衡学生选修科目和班级的选择，监督学生上课的情况。

对学生上课的管理，由班主任负责，由教导处负责检查学生的上课情况。要求教导处的常规管理方法讲究科学，工作要细致入微，确保学校课程的正常运作。

学校课程在讲授的内容上执行校本教材，在讲授方法上不同于国家课程，要注重学法指导，强调学生思维的开启，强调知识的拓宽，课堂气氛要轻松愉快，教学方法要不拘一格。

工作总结简单明了篇八

所谓研究型课程，指的是学生在教师指导下，根据各自的兴趣、爱好和条件，选择不同的研究课题，独立自主地开展研究，从中培养创新精神和创造能力的一种课程，这种课程的突出特征是坚持学生在课程实施过程中的“自由选题，自主探究和自由创造，研究型课程探微。”

长期以来，我国实行集中体制的课程行政政策，中小学校的课程设置、课程标准和教材都是由国家统一规定的。这一体

制着眼于国家整体的利益，力图保证学校基本的教育和教学质量，这是十分必要的。但是这种体制一方面造成课程的设计和实施只有统一性而缺乏灵活性和多样性，只强调共性而忽视个性，课程体制走向划一和封闭；另一方面忽视教师在课程体制中的主动参与，使得教师只能被动地服从和执行国家的课程规定。研究型课程的产生以弥补现有体制的不足为出发点，其显著特点就在于：它是由各个学校根据“以学习者为中心”的教育络哲学思想自主开发的适合学校具体特点和条件的课程，属校本课程开发的一种形式。它所认定的课程计划主体为学校，确切地说是校长、教师、课程专家、学生以及家长和社区人士共同参与学校课程计划的制定、实施和评价活动。研究型课程是课程编制权限部分下放的产物。它充分调动了老师参与课程规划、设计、实施和评价的主动性和积极性，更加符合各地的实际需求和学生的多样化需要，同时能应对社会生活的变化和发展，具有很高的灵活性和开放性，教育论文《研究型课程探微》。这是以往集中体制下的课程体系所无法达到的。

课程编制是指包括根据一定的教育目的确定课程目标，设置、组织并实施课程，根据对课程的评价进一步改进课程的一系列活动的总称。研究型课程的编制采取的是一种综合创新的模式。它吸收了目标模式和过程模式的合理成分，改变了环境模式仅作为一种编制思路的现状，提供了多样化的可供选择的行为方式，具有很强的灵活性和适应性。在课程目标、内容、学习活动内容、评价等方面别具特色。

（一）目标

研究型课程认为课程的最终目标是培养学生的创新精神和实践能力，它突出了学生对研究目标的自主设定，极大地发挥了学生的主动性和创造性，而且以指向不同个体为主要特征的目标群可以使每一个学生达到各自期望以及可能达到的发展目标。

（二）内容

研究型课程没有统一课程内容。学生根据自己的水平选择自己感兴趣的研究内容，课程内容具有开放性，这就形成了研究型课程的另一个重要特点：跨学科性（或综合性）。研究型课程的开放性使学生摆脱被动、封闭的学习环境的禁锢，以主动积极的姿态去探索、去尝试、去谋求个体创造潜能的充分发挥。而它的跨学科性则利于消除学科的隔阂，增强学科间的沟通，在学科综合之处迸发创新思维的火花。

（三）学习活动方式

研究型课程采取课题研究小组的组织形式，在整个研究活动过程中，包括确立研究课题，收集并开发利用资源、进行深入研究、写出论文报告、进行成果展示，都由学生自觉规划和自主设计，老师只需适度参与，重点在总体指导、组织、评价等环节上发挥作用。同时小组群体的共同活动还使学生注意彼此的合作，在充分表现个体创造性的同时养成团队精神。

（四）评价

研究型课程在整个实施过程中，学生要依据有关要求自我评审活动的进。

工作总结简单明了篇九

十二个月的倒计时结束了，20__年也沉入了历史的长河当中。作为__保险的一名销售人员，在过去一年来我带着积极和热情，严格的按照领导要求，认真的完成了自己在今年的工作目标。

反思这一年，在工作中我经历了不少，遇上了不少的失败，也受到了不少的鼓励。这，都让我开始认识到自己在工作中

还有问题和不足!正因为如此，我在工作中才还有问题，正因为如此，我也还需要大家的鼓励。但好在，无论怎样，这些来自工作和身边的影响都在刺激着我，让我能在工作中积极拼搏，努力的将自己的工作顺利的完成。如今，20__结束，在新一年到来前，我要好好的反思自己，总结自己。

一、思想和服务

销售的工作对我而言，其实也就是服务工作。为客户服务，让客户满意，并选择我们的产品。但不同于其他服务业，我们的服务更需要技巧和计划。

为此，我也首先从思想上开始积极的改进自己。面对工作，我从思想上加强自己的服务心态，学会随时调整自己，并能与客户换位思考，积极分析客户想要的东西。再进一步的去做销售业务。

尽管，期初我对这样的思想和方式都很不熟悉，也不擅长。但在一年来充分的锻炼下，我也逐渐掌握了自己的技巧和办法，让自己能更好的适应工作，适应客户，更是适应自己的拼搏精神。

二、日常的工作服务

作为保险销售，我在工作中主要的目标是做好新客户的开发。为此，我一直在__区各地跑来跑去，积极地寻找潜在的客户，并通过自己的努力去得到客户们的认可。

在工作中，我一直严格的按照公司的规定，并在实践中锻炼自己，加强自己的沟通和交流能力。这点也为我赢得了不少顾客的好感和信赖。

此外，我还一直关注着老客户们的情况。并在计划中制定拜访工作，维护客户的信任以及业务的往来。此外，我还通过

与老客户的交流开发了不少新客户，算是取得了不少额外收获。

总结这一年，大体方向上好像没什么变化，但其实，细节和道路一直都在改变，如果一年前的我看到现在的我，一定会感到惊讶。但在接下来我会继续努力的改变自己，让自己变得更加出色，更好的完成自己的工作和目标！

销售年终总结报告