

2023年财经工作总结名词解释题 工经部 工作总结(通用5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

财经工作总结名词解释题篇一

2015年工作总结和2016年工作思路 2015年是比较繁忙也是比较充实的一年。在这一年中，我尽心尽力完成公司安排的各项工作，尤其工作岗位调整后，努力学习，积极工作，尽快适应新岗位的工作要求，不辜负领导的重托，为公司的发展和各项工作的开展贡献自己的一份力量。现就我一年来的工作总结如下，不妥之处恳请批评指正：

一、履行职责，认真落实经营发展工作

上半年，在市分公司的正确领导和市区营销中心全体员工的努力下，完成主营业务收入xx万元，完成年计划xx万元的。在业务发展的同时，按照市分公司工作部署，认真抓好了营业前台服务，为公司的业务发展和用户服务以及3g品牌的塑造作出了一定贡献。

二、端正态度，积极适应新岗位工作要求

养成良好工作习惯。

三、脚踏实地，积极作好本职工作

下半年主要从事了综合楼建设后期的一些协调工作，省级精

神文明建设先进单位的验收、综合楼验收以及其他综合行政管理管理工作。

综合楼后期建设的协调以及办公室的搬迁是综合部工作的重中之重。为保证工作顺利实施，在公司领导的带领下，积极联系各相关单位，顺利完成了综合通信楼后期施工相关协调、手续办理、综合布线、办公家具安装等工作，为公司搬迁新址打下了良好的基础。综合楼竣工之后，完成了公司搬迁的组织协调工作，并对原有办公设备进行修旧利废，控制费用开支。目前公司绝大部分员工已搬迁至综合楼办公，预计在2015年年中可全部搬迁至公司新址。同时积极组织协调相关部门完成了oa□bss□客服、视频会议系统的开通工作，保障了综合楼办公需求。

今年，分公司在市委、市政府以及省分公司党委的领导下，积极开展精神文明建设创建工作。在创建过程中，综合部积极做好各项工作，按照相关要求设路图书室、党团活动室、工会活动室、健身房、台球室等活动场地，并积极全面地准备了省文明委检查验收所需的各类材料，为创建省级精神文明单位做好准备，确保创建工作取得成效。

四、加强车辆安全管理，树立安全责任意识

的住、管的好。在日常车辆管理工作中，认真抓预防，使违章率大幅下降，事故发生率持续降低。坚持安全发展观，坚持管理创新，坚持预防为主，提高驾驶员队伍的责任意识，在驾驶员队伍中逐渐形成了讲文明，要安全、不违章的良好风气。

五、作好后勤保障，关心员工生活

为提高公司后勤服务能力，优化员工就餐环境，在公司领导和公司工会的正确指导下，本着为员工服务的宗旨，高度重视公司食堂建设。针对原先员工食堂设备简陋，结构不合理

的情况，经过多次讨论后购进了整套厨具，保证了食堂硬件建设上的高标准。同时广泛征求广大员工意见，了解员工需求，尽量满足员工就餐环境、就餐时间以及饭菜内容方面的要求。并从要求食堂工作人员从各个环节把好安全卫生关口，杜绝各类事件发生。

六、存在的不足和下一步计划

这一年的工作中，虽然自己尽职尽责，努力做好各项工作，但还是存在不尽人意的方面。一是由于今年工作量大，对一些工作做得还不够细致，跟各部门之间的交流配合还有待加强；二是个人能力还有待进一步提高，个别工作不到位；三是有急躁情绪，说话分寸有时掌握不好。

在下一年的工作中，我将继续努力，认真落实公司各项工作，做好以下几个方面的工作：

一是进一步加强自身学习，积极参与创先争优活动，提升自身政治思想水平。

二是提高自身管理水平，落实好综合部各项工作的开展。

三是抓好本部门管理工作，强化部门人员服务意识，提高办事效率。

四是积极作好公司交办的其他事项。

xx部

201x年x月x日

财经工作总结名词解释题篇二

1、局长办公室基本情况：局长办公室按照公司机构设置意见

成立于2009年6月份，共配置人员4名，正、副主任各1名，文书1名，打字员1名。正主任主要从事办公室整体管理工作，副主任主要从事接待及文件材料撰写工作，文书主要从事文件的收发及归档管理工作，打字员主要从事文件的复印及报纸的收发工作。

2、主要业务管理情况：

(1) 公文方面：一是规范了文件资料的管理。对上级来文，有登记、有批示、有传阅，保证了文件资料的时效性和完整性。二是完善了企业下发、上报文件资料的起草、收集、审定、修改、把关、印制、登记、分发、归档程序，保证了各项汇报工作和分配工作有记载、有档案，为企业今后的发展奠定了原始档案基础。三是在各部门的协作下，完成了企业各类文件、会议资料、上报材料、对外宣传材料以及请示、报告、申请等的起草工作，较好地完成了企业文件起草任务。

(2) 档案管理方面：建立并完善了档案室的管理，完成了技术文件、行政文件、人事文件、质量文件、施工图纸、资料的保管、发放、借阅、登记工作。对企业所有文件资料进行了收集并重新进行了分类、编号整理，做到总目录全面，分目录详细，底清数明，查找方便，较好地为班子领导和生产提供了服务。

(3) 值班方面：一是认真做好值班安排。严格落实值班制度，实行双人双岗制，特别在汛期值班领导带班制和住局值班，实行24小时值班制，确保通讯工具畅通。遇到各类重大问题及突发性事件，应及时向主管领导汇报，并第一时间赶到现场，了解情况，反馈信息。二是认真做好查岗。加强对值班室、值班司机进行查岗，电话抽查基层所和汛期值班情况，并在值班记录上签名。并严格按照查岗要求进行逐岗电话检查；三是严肃值班纪律，凡在值班中发现脱岗、漏岗现象，对有关责任人停职检查，并全局通报批评。

(4) 信访工作。建立了领导阅批群众来信制度和信访接待制度。热情接待来访人员，做到热情礼貌，并认真作好记录，及时传阅领导并妥善处理。对于突发性事件能够做到及时上报，每逢节假日，局**排人员值班接待，使信访工作做深做细，保证无越级投诉及信访事件发生。

3、办公自动化系统建设情况：

我们认真做了详细的调研工作，普遍认同oa系统的实施，能够实现内部信息共享，增强办公效率，同时实现远程办公，降低异地经营的企业运营成本等企业管理的良性循环。为此，我们充分的制定实施计划，及时和公司衔接，多次参加oa协调会议，有针对性的借鉴学习公司oa系统的应用经验，为我局oa的推广应用做好了充分的准备，现oa系统已安装完毕，我们准备做如下工作：一是建立信息发布的平台。电子公告、规章制度、新闻消息，讨论话题、意见反馈等能够在企业内部员工之间得到广泛的传播，使员工能够及时了解单位的发展动态。二是启动工作流程的自动化。各部门都存在着大量流程化的工作，例如公文的处理、收发文、各种审批、请示、汇报等，都是一些流程化的工作，通过实现工作流程的自动化，就可以规范各项工作，提高部门协同工作效率。三是帮助员工合理安排和管理个人事务，做好工作计划并设置事件提醒时间、方式，限制办理时限等等。

4、重要及例行会议制度建设情况：一是规范了会议制度，会议做到了有记录、重要会议有纪要，成为领导指导生产，安排工作任务，了解公司情况的一个重要渠道；完成了局长主持的工作会议的安排，做了会务准备工作。

财经工作总结名词解释题篇三

我今年28岁□20xx年毕业于吉林省经济管理学院会计专业，毕业后进入交行工作先后在原新春储蓄所、储蓄所作储蓄员工

作□20xx年通过招聘进入延边移动公司任客户经理。于今年11月份重新回到交行在春晖支行担任理财经理。这些工作经历增加了我的工作经验同时也提高了各个方面的能力。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，通过学习“优质客户识别引导流程”能成功的识别优质客户。如：10月21日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每天都要来银行办理业务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还建议他开理财金帐户，可以享受工行优质客户的服务，他很高兴的接受了我的建议，并留下了联系电话。我查询了他的存款在80万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

回首这一年，为了能够胜任理财客户经理这个岗位，我不断学习、不断总结、不断提高和完善自己，以下是我这一年来的工作总结。

一、热爱本职工作，进一步提高工作水平

“做好一份工作，首先要爱这份工作”。从事理财经理工作以来，我从陌生到熟悉，慢慢的喜欢自己的这项工作，在工作中，爱岗敬业，有效利用工作时间，以高度的责任感和事业心去工作，认真遵守好我行的每一条规章制度，执行好每一个工作流程，牢记好每一个规范用语，深入挖掘客户，理解客户需求，为每一位客户认真登记工作日志，细心做好拜访记录，及时记载客户意见和建议，以此不断丰富自我，提高自己，综合运用贷款、存款、结算、中间业务等知识，制定专业化的理财方案，为客户提供全面化、个性化服务。

二、学习专业知识，进一步提高专业水平

作为基层服务人员，我们直接面对客户，我们的专业技能和

知识水平直接关系到客户的满意度，理论知识的学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。在工作中，除了自觉参加单位组织的集中学习外，我克服自身惰性，坚持个人自学，正确处理工作与学习的矛盾，不因工作忙而忽视学习，并能够坚持积极主动的学习专业知识，虚心学习向领导和同事请教，在实践中摸索、总结，进一步熟悉工作流程，不断提高自身的工作能力，在具体的工作中，慢慢的形成了清晰的工作思路，确保了工作的顺利完成。

三、规范服务用语，进一步提高服务水平

我深刻的理解到自己的一言一语代表着邮储银行的形象，所以在日常的工作中，我时刻以更高的要求规范自己，认真遵守规范化服务要求，坚持微笑服务，做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，为客户营造亲切和谐的服务氛围。正确认真的对待每一项工作，全身心的投入到工作之中，热心为大家服务，从小事学起，从点滴做起，不断提高自身的服务水平，做到面带微笑，语气平和，语调轻松，用词规范，为客户提高规范、优质的理财服务。

四、积极推介营销，进一步提高自身贡献率

作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。同时，认真学习我行的理财、保险产品，充分掌握产品特点，精心为客户制定个性化、专业化的财务规划方案，坚持由以产品为中心向以客户需求为中心的转变，始终把客户的事情当自己的事来办，想客户之所想，及客户之所及，做到“勤动腿、勤动手、勤动脑”，努力赢得客户的信赖和支持。截至今年6月底，维护优质客户共位，销售代理保险万。

工作中存在的不足：

1、部分大客户资料信息不全，无法进行全面有效维护，维护率需要进一步提高。

2、营销力度有待提高。

在今后的工作中，我将继续做好本职工作，总结经验教训，取长补短，不断完善自己，提高自己，同时，坚持以真情打动客户，用热情感染客户，用友情联系客户，积极化解客户的埋怨，取得客户的信任，与客户建立深厚感情，为客户提高专业化、个性化的理财服务，努力维护我行良好的社会形象，促进支行持续、健康、快速发展。

各位领导，以上是我的述职报告，希望能够得到大家的认同，有更多不足的地方请领导指正。

财经工作总结名词解释题篇四

中粮营销公司面试心得：

讨论期间：

目标：促进小组就目标达成一致观点，争取体现自我价值

（1）注意整体架构的把握，一般应先将影响因素进行排序：或者规划整体的实施步骤，（2）有效解决小组讨论中出现纠缠不清的问题，可采取说服劝解、暂时回避、小组表决，不能在单个问题上花费太多的时间。

（3）话不在多，在精，引导讨论方向，提出重要、精辟、关键的观点。不说无用的话，代表小组做总结：尽量争取，做陈述的内容顺序：

- (1) 感谢领导，感谢同事，做陈述：
- (2) 复述题目及目标
- (3) 陈述本组观点
- (4) 阐述得出观点的原因
- (5) 再次陈述观点
- (6) 再次感

今天上午面试了创新管理部，应该是一组10人，结果来了7个，2男，5女，岗位不尽相同。流程是每人3分钟自我介绍，重点是性格特点。然后小组讨论，5分钟准备，半小时讨论，再5分钟陈述。话题是空调客服如何说服不满意的用户不退货，拿出解决方案。问题比较简单。最后有50%的人留下进2面，2面最快一周通知，据说是结构化面试。

面试官人很nice☺大家表现的也很和谐。大概就这么多，攒点人品。接下来面试的同学加油。

12月初，中粮准时地发来一面通知。12月13号的下午，我来到中粮广场参加小组面试。群面是8个人一组，在一个会议室中进行。有大约5名面试官，都是人力资源部门的。面试流程是3分钟自我介绍，20分钟（好像）无领导小组讨论，5分钟（好像☺presentation☺大家自我介绍时，我就发现又是牛人聚集。每个人的实习经历都烁烁闪光，而且大家的专业背景很不相同，有市场营销的，有传播学的，有信息管理的等等，还有海外归来的同学。介绍过后，就发了讨论试题，开始无领导小组讨论。题目比较短，给了一个具体的情境，大概就是说某个产品的营销策划案出了问题，导致销售惨败。问如果你是这个策划人，下一步怎么办。我们小组的讨论还是挺有效率的，大家先是各抒己见，在这个过程中就基本定下一个

框架，然后又根据这个框架的每一步做细致的讨论，补充具体内容。整个过程时间很紧，也是有同学不断提醒时间不够要赶快进行下一步。中间也有一些脱离了框架的小讨论，不过还算是及时地被拉回到主题，而且一些有用信息也被完善到了讨论结果中。最后，有我代表小组做了一个presentation，还算清晰流畅地把小组观点表达出来。然后面试就结束了，说是8个人中有4个能够进入下一轮面试。值得一提的是，我们组有位同学因为交通管制迟到了，但是面试官很nice没有责怪，而且这位同学发挥很好也进入了下一轮面试。

很快就接到一个电话，说是通过了初试，有两个问题要沟通：第一，这个岗位不解决北京户口。第二，这个岗位是与中粮食品创新（北京）有限公司签约，不是集团总部。问有没有什么问题，如果对这两点认可就等二面也是终面通知。12月27号，我又一次来到中粮广场参加终面，惊喜地发现我们组进入终面的4个人还是在同一组。这次是8个人的结构化面试，持续了一个半小时左右。主要面试官是创新管理部及创新公司的领导，还有2位hr。结构化面试先是自我介绍，时间比较短，2分钟左右。大家又把自己的经历亮点说了一遍。然后就是面试官依次发问，由于时间关系，3位面试官提了问题：一个是让你做一项具体的推广活动策划，另一个是通过一个实例评价你的某一项能力，还有一个是简单地说明某类人对于你的成长的影响。大家依次作答，每个人都回答得挺精彩的。个人感觉，要想给面试官留下深刻印象，一个是讲话要有逻辑，一个是举例子要清晰而注重细节，还有就是可以抢占先机在大家都不开口的时候发言（但是要求思维敏捷，说出来的东西不要太过草率）。总之，一个多小时的问答之后面试结束了，再次要求大家回去等通知。领导们也很nice地跟大家道别。

我本以为直接等待通知就好，然而一个机会出现了。当天下午接到hr电话，说是创新管理部另一个职位也需要人，问我

愿不愿再做一次面试。对于这个职位，hr也没解释太多。于是第二天我又参加了一次中粮面试，也是真正的终面。这是创新管理部在集团总部的一个职位，主要做市场调查、分析、产品定位等工作。

面试进行了整整一上午。我做了一个半小时的案例分析，又和两位很nice的一直在对我微笑的面试官聊了一个来小时。可以说，这是我参加的面试中感觉相当好的一次。面试官简单问了经历，也问了对前一天面试的评价，着重问了性格及能力方面的问题，也是让举例子回答。总之时间过得很快，觉得聊着聊着就到了中午。结束了这次面试，我对中粮的印象又提升了，觉得自己确是渴望加入中粮。

14号上午面的，一组共六个人，一位中科院的博士，剩下的都是硕士，农大的俩，北京工商的男生，食品科学研究所的mm，还有从浙江工商大学远道而来的一位女同学。面试官是两位，他们手里拿着我们每个人的简历和评分表格。一开始先是每个人两分钟的自我介绍，按座位顺序轮的。然后是小组讨论，考官先介绍规则，给每个人发一张印有材料的纸和一张草稿纸，五分钟时间阅读材料并写下自己的答案。题目是要开发一种针对年轻人的饼干，然后列了新产品开发需要考虑的七个方面的因素，涉及：1. 新颖独特的包装；2. 独特的口味；3. 易食、方便的包装；4. 品牌推广、广告宣传；5. 保健功能；6. 忘了；7. 质量品质，安全优质的原料。要求选出你认为最重要的三个因素并排序。五分钟过后，每个人写下自己的答案，并阐述自己的理由。草稿纸是要回收的，所以要注意草稿纸的使用，体现你的思维过程。之后就是针对这个问题，25分钟的小组讨论，最终达成一致意见并派代表总结发言。再然后就是面试官根据每个人刚才的表现随机的提问题，问题很刁，其中一位被问到“如何看待，我爸是李刚”这句话”，“大家都喜欢什么样的饼干”等等，但气氛还好。

财经工作总结名词解释题篇五

指导老师：个人工作总结

我于2013年11月有幸进入中铁x局集团第x工程有限公司工作，作为一名刚走出校门

的毕业生，初来公司，曾经很担心不知该如何与同事共处，该如何作好工作，但项目部宽松

融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快融入到其中并完成了由学生向职员转变。

经过大半年时间的见习，我已将理论与实际操作联系起来，不仅加深了对原有书本知识的理

解，而且对以前书本中没有接触过的或者接触不深的知识有了一定的认识，初步掌握了工程

的成功过渡。在近半年时间的实习期中，我积极向前辈们虚心学习，交流工作心得，目前，能

在项目部领导的精心培育和师傅以及其他技术主管的教导下，通过自身的不断努力，我取得

了很大的进步，现将总结如下：

精神，诚信、创新的工作理念以及不畏艰险、勇攀高峰的工作态度。拓展训练过程中更加让

由于气候和水土原因，刚开始觉得干工程是枯燥的，加上气候的不适应，使我产生了一些的

应它；告诉自己作为一名干工程的，吃苦耐劳是最基本要具

有的精神，既然选择了它，就要

努力把它做好。在此过程中最大的体会就是调整好心态，尽快转换角色，融入全新的生活当

自己能够上了工地更好的工作，努力学习其他工程有关方面的知识，遇到读不懂的地方向领

是我人生中正式踏上工作岗位的第一个项目，也是我进入工程单位踏出的第一步，相信以后

都无法忘记那段美好的时光，那份感情。

手，独挡一面，而对于我来说，更希望能尽快提升自己的业务水平和工作能力，以实现自身

的价值。在提升自己的业务水平和工作能力方面，总结出几点心得体会。

1. 吃苦耐劳，勇于实践。干工程是一项很艰苦的工作，施工现场恶劣的工作环境，日复

的不可想象。这就要求我必须具备吃苦耐劳的精神，具备坚忍不拔的意志力，才能干好本职

工作。在学校里，我更多是学习理论知识，而到施工现场，我就必须想办法将理论知识运用

利用自己在学校学到的知识探究或解决问题。我将书上看到的规范要求与现场结合起来，并

加以推敲，总结归纳，最终将它变成自己的知识。

2. 加强沟通，主动学习。我们见习生要想学到技术，必须多向项目部领导及经验丰富的

一些问题还会拓展问题面给我解答，细心、耐心、诚心是他们给我的最大感触。另外一点就

是在现场多与作业人员沟通，多向他们学习，虽然他们缺乏理论知识，但他们有丰富的实践

经验，而这些经验正是我们所缺乏的，我们需要向他们学习的就是现场经验。在儋州制梁场

的见习过程中，我每天立足于现场，遇到不明白的问题，我会主动谦虚地与作业人员沟通，

向他们请教，他们也乐于向我解释。其实干工程是一个逐步积累的过程，只要多沟通一下，

主动一点，又利于搞好团队关系，又可以学到东西，给自己多积累一点经验，那又何乐而不

为呢？其中，总工肖传玉说的一句“所有的问题其实都不算问题，只是欠于沟通”这句话使

我铭记在心。

3. 加强自我修养。在见习期间的学习、工作中，必须要不断加强自我修养，提高自己

的政策水平和辨别是非的能力，不断提高自己的理论和思想涵养，不断更新知识结构，储备

业务能量，积累丰富的理论知识和业务知识。

安全的同时，讲的就是质量，以质量求生存，以信誉求发展，质量不能保证，何谈生存，何

谈发展？作业队在施工中不免存在偷工减料，不按规范施工

等问题，这给工程带来了很大的

安全隐患。比如说模板拉杆单螺帽、钢筋搭接长度不够，闪光对焊不符合要求等，对于一些

小的容易忽视的细节，但影响工程质量和安全的不规范施工，必须要坚持原则，要求按照规

范施工。在负责技术工作期间，我的职责就是谨慎对待工作，坚持应有的原则，严格做好技

切实把好技术关。

四、个人业绩与评价

见习期间，我严格按照师傅的计划和指导去做，逐步落实每个阶段的内容和要求。刚来

的时候，每天除了学习测量以外，还认真学习铁路t梁施工的各种规范要求，并仔细阅读了

所做的工作总结如下：

- 1) 负责项目部前期临建和搅拌站建站
- 2) 协助技术主管和工经部每月验工计价，现场施工数量统计
- 3) 负责梁场临建施工以及技术工作

实习的时间快而又短暂，不知不觉实习的时间很快就过去了。回想这段日子，我真的有

很失落过，也有很认真过，很高兴过，而现在就是很珍惜这段经验。马上就要回学校了，还

有很多事情等着我去做，现在重要的就是要对这段实习时间做个报告，也是对自己实习的鉴定。

在半年的学习生活以来。我学会了很多，也懂得了很多从生活中没发获得到的知识和道

理。回顾半年以来，从那天真的我直接到经历了生活中的挫折和失败，到现在稳重和冷静的

我，使我明白了一个道理：人生不可能存在一帆风顺的事，只有自己勇敢地面对人生中的每

一个挫折和失败，才能通往自己的罗马大道。在这半年里，我有失落过，烦恼过，悲伤过。

有时觉得自己放手让时间在自己的手里流走，可能是或者我的缺陷和不足。但我知道这是上

天对我的一个考验，但在每次失落的时候我都会反省过来，告诉自己清楚自己应该做的是什

么，在挫折面前我们应该善用于扬长避短的方法来促进自己，提高自己的综合水平能力。在

学习方面虽然自己普通平凡，但是我会努力提高，做到最好，不管遇到什么困扰我都不会跌

倒，我会不懈努力。从以前学习情况中，我觉得自己更应该发奋学习。我知道，在这又是

我人生中的一大挑战，角色的转换，这除了有较强的适应力和乐观的生活态度外，更重要的

是得益一年的学习积累和技能的培养。在这里我知道我的将来会有光辉灿烂的一天。

在半年的锻炼里，给我仅是初步的经验积累，对于迈向社会远远不够的，所以在学生

战胜困难，抓住每一个机遇，相信自己一定会演绎出精彩的一幕。在今后的学习生活里，我

转眼间，半年的实习工作已成为历史，在这半年的时间里，通过学习工作，与其他员工

说实话心里没底。领导给我安排到了办公室工作，可能这是出于对我的照顾，起初真有点不

就去请教他俩。办公室的工作是很琐碎的，但又是不可缺少的重要部门。他要领会上级领导

员的本职工作，认真完成上级领导交给我的任务，虚心向其他员工学习先进的工作经验，并注意不断阅读有关房地产理论和实践的书籍，以充实自己。现在我就以下几个方面对这半年来的个人工作情况做一个简单的个人总结：

1. 公司领导让我发挥计算机的特长，为“****项目分析报告”制作了一个幻灯片，受到了一致好评。
2. 加强了公司的计算机管理，日常对计算机的软件、硬件进行升级与维护，对其他员工按不同水平进行了计算机知识辅导，使公司整体计算机水平有所提高。

会议。从中我学到了一些房屋买卖合同、房屋契税的一些知识，并对房屋销售环节有了一定的认识。

4. 做了一段时间的周工作计划汇总，在每月例会上向领导作了总结报告，为年底个人总评提供了依据，并为公司做好工作周报、月报提供了相应的资料。

5. 在****的帮助下，我学到了一些劳资方面的知识，对计算工资所得税有了一些了解。我同时在公司资质年检工作上，协助****做了些工作。
6. 日常为公司添置办公用品，详细记录物品使用收支情况，有效地对公司办公用品进行了管理。
7. 地板采暖工程拍摄照片，以记录工程过程中的违纪作业及工程漏洞。从中学到了相关知识。
8. 为公司新的办公地点添置了新家具，遇到临时特殊情况加班加点，多次与物业联系，为公司入住新的办公环境提供了条件。