

# 整治教育整顿心得体会(精选5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 警犬工作汇报篇一

我是餐饮部经理，荣幸加入圣水长江大酒店，在此工作期间，有丰收后的喜悦，也有学到新管理知识的兴奋。但在工作中有失误、也有遗憾，在入职后的四个月中，酒店各位领导及同事们对我的赏识、培养与宽容，使自己为人处事上改变了很多，也使我的人生又前进了一步。在此我真诚地向大家说一声谢谢。现将本季度工作述职如下，敬请各位领导监督指导：

### 一、工作中回顾与总结

#### 2、加强前厅与后厨沟通与协调。

首先要求前厅人员必须熟悉自己的职责、流程。晚市就餐人员较多，需要前厅、后厨紧密协作、相互配合。在我和行政总厨的努力和支持下，前厅、后厨不论是客人的信息反馈，还是菜品出现失误时，都能在第一时间内得到及时处理与反馈，员工与员工之间也形成自觉配合默契、互相帮助。

3、针对前期制度不够完善，没有定岗定编，细节管理不够完美的情况，在4月，我针对各岗位的具体情况，进行定岗管理，明确各岗位职责，使资产、卫生、服务工作责任到人，做到了资产专人管理、电费和通讯费的降低。使前厅的管理又提升了一个新台阶。

### 二、收获与不足：

这四个月最大的收获是李总对店管理知识全面灌输，如何细节管理、沟通等有了更深刻的理解与体会。使我在综合管理能力方面有了更进一步的提高，对以后作有了更明确的目标。

### 三、下半月工作展望

七月份：搞好环境卫生、食品卫生、严防夏季食物中毒。

八八月份：餐厅业务技能、多培训，和新菜品的推出。

九月份：做好婚宴预订及接待，销售中秋月饼。

十月份：十一长假的员工安排及婚宴接待，中秋节大闸蟹推出。

十一月份：各种资料汇总、收集、月终总结的准备，月度资产盘存和复查。

十二月份：圣诞节及新月月夜饭的营销接待及各种文字资料的上交。

相信在李总酒店各位领导的英明决策与带领下，各个方面都会逐步走向规范和成熟。同时，我也有信心带领餐饮部的每位员工齐心协力，完成酒店下达的各项任务。

我的述职完毕，谢谢大家

-上杂的意思呢，在厨房也叫蒸锅。也就是厨房里专门负责蒸制各类菜品的师傅。比如，米饭，梅菜扣肉，清蒸鱼，和蒸制的各类海鲜。在中型酒店或者是餐饮，还会负责燕窝，鱼翅，鲍鱼，辽参的涨发。

## 警犬工作汇报篇二

方医生因为要回家“探亲”，所以前一天请假，我自己上夜班。到第二天，原本店长叫我已经不用上班，但后来说他不能及时回来，要我上班。我等着等着，店长下班，还以为他回不来，也要我一个人在店中，结果他8点半到达药店。后来老板也来，说今晚下班后不要走，到餐厅去喝酒，算是开个告别酒会。他那时还带上那个之前来药店学习的女孩，后来解她以前也是老板在餐厅的员工，现在请她回来帮忙。在酒会上，有我、方医生、老板和女孩，后来也增加餐厅的部长和经理。我们点菜，要几支珠江纯生，畅谈一番。最后，我因为要回家，3点多就离开，后来也加上以前和方医生是舍友的餐厅员工一起喝。

是时候总结一下在药店工作的感想。

回想一下，当初我是为什么来到药店里工作的？我毕竟不是这个医药专业出身的，对药品自然解甚微，以前也极不情愿进入医药行业。既然老板招聘翻译，是我的专业，可以学以致用；离家比较近，不用在交通上有所花费；包吃，餐费省下来；学一点药品对自己也有好处，一旦身体有毛病，也可以在一定程度上有所帮助。好吧，就在这里干活。干着干着就发现，我这个所谓的“翻译”变质，变成营业员，向外国人销售药品。

不单只是药品，我在药店也学到一点护理知识。一旦有外伤的病人来到，我也可以为他做一下护理工作。这真的把自己当成一名医生！！！哈哈！！

还有一点，在商店里工作，一方面为图一份工作，挣点学费；另一方面，也可以学一下别人是怎样做生意的，学到就可以为以后可能我也开店做生意铺路，积累经验吧。

终于有个地方给我将我的英语put into practice□做着做着，

发现在这里工作，只有英语是不够的，老板早前就做一张大广告，上面印有我们药店销售的医疗器材，还有中文、英文和阿拉伯文介绍。除此之外，小北一带聚居着从非洲移民过来的黑人，非洲大部分国家曾经是法国的殖民地，语言当然除本身的土话外，用得最多的就是法语，所以就有前文的学习法语的经过。唉，但是我们本科的第二外语只有日语。但也好，到时中文、英语、日语、法语（我能学的话）我都懂，那就太好。

在药店工作还有一个原因，就是为改变一下自己。我以前说话比较少，多数只和熟悉的人谈。做销售，可以多与陌生人接触。做这么久，我也交不少朋友，其中有些还是外国的，其中还有第二个关心我的女人呢！

## 警犬工作汇报篇三

银行个人述职报告。

信贷统计计划员，必须认真学习相关的业务知识，规范自己的业务技能：及时、准确的做好信贷资金需求预测，编制信贷计划；合理调度资金头寸，头寸限额，控制在上级行下达的限额之内；正确编制资金、现金项目电报，并及时上报。

信贷档案管理员，认真学习《中国农业发展银行档案管理制度办法》，收集和整理信贷资料，按规定向上级综合部门移交有关档案。加强支行领导，建立信贷档案的收集、整理、保管、查阅和销毁等管理制度，保证信贷档案内容齐全、妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

信贷员，做好贷款手续合规合法、内容齐全、合同文本资料按规定保管；对分管企业的资料保全工作；仓单签发规范，内容、签章齐全；要求企业实行出库报告制度；指导企业正确设置和使用“一基三专”帐户；做好收购环节从贷款发放到粮食收购结束的全过程监控；坚持定期查库，填写工作日志和查库

记录;处理信贷业务需规范填制采集单并及时登记电脑台帐;贷款到期前7天,需向企业签发贷款到期催收通知单,对调销贷款,非保护价粮食贷款的发放要认真调查,合理确定贷款期限。

## 二、定措施

指导方向,

在此基础上,我行制定了针对决策制定、各项工作、业务操作、风险控制、资源配置、客户维护、组织管理和同事交往的“八零”标准。每名员工务必认真学习,贯彻落实指导精神,奋发进取,为支持社会主义新农村建设,严格要求自己,从小事、从自己的本职工作和从一点一滴做起,以达到从量变到质变的飞跃。

## 三、定计划

工作计划上,努力工作,提高自己的业务技能。尽职尽责、尊规守纪,尊重领导、团结同志。

学习计划上,认真学习相关的金融业务知识和专业技能, ,潜心钻研、夯实基础,开拓思路,明确发展方向和道路,实事求是,不断提高自己的素质、意识和道德品行。不断吸收最新的知识,接受最新业务,防范和控制风险,坚持可持续发展,做终身学习型行员,伴随终身职业生涯。

发展方向上,明确自己的人生发展和努力的方向,做到政治上、工作上和生活上的统一,珍惜来之不易的工作机会,在党委的领导下,塌实努力的工作。

## 四、总结

通过认真学习分行组织召开的业务岗位设置“三定一总结”

## 阶段动员会和行行长左志

同志的重要讲话及指示和《中国农业发展银行北京市分行业务岗位设置管理实施方案(试行)》的通知，激动振奋之余，深思自己的工作和发展方向。今后务必做好自己的本职工作，努力学习业务知识和技能，明确自己的工作目标和人生发展方向，以高标准、严要求，作合格的中国农业发展银行行员。

## 警犬工作汇报篇四

不知不觉间来公司已整整一个月了□20xx年6月11日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，为了以后能更好地工作，现将这个月以来的工作总结如下：

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取。普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但

同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于首都北京，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己入职的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核。人员培训。薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

### （一）培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

- 1、建立健全的培训体系并（“三严三实”专题教育总结汇报）形成制度包括对新员工的入职教育培训。部门级培训，专业培训；对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯规划培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

- 2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多

了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训。

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

## （二）绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50—100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗！

## 警犬工作汇报篇五

\_\_月份已经结束，现将本月我店所取得的成绩，所存在的问题，作简单的总结：

我店\_\_月份人员配备不断增加，至此刻已有经纪人三名，文



员一名。门头、电话安装都已到位，工作顺利展开。\_\_月份的销售业绩：实收佣金950元，成交租赁客户三家，已交二手房买卖订金3家，在九月中旬将陆续过户，合计订金额是\_\_\_\_元佣金。其中一套买卖房屋是同王成谊合作，订金交付到\_\_\_\_处，未统计在内，下月十号左右过户。目前，我店和有效房源22个，经纪人手中较准客户8位。

从上头的销售业绩上看，我们工作做的不是很好，销售的并不成功。可是长风破浪会有时，直挂云帆济沧海。实力创造价值，活力成就未来，我相信经过这些日子的学习、实践，经纪人都累了积了不少的经验，只要我们共同努力去做就必须会有收获。

\_\_月工作计划：

- 1、抓好培训。一切销售业绩起源于有一个好的销售人员，建立一个具有凝聚力、合作精神销售团队是企业的根本，所以在九月我将抓好培训，着眼根本，突出骨干、整体提高。
- 2、客户资源全面跟踪和开发。对于老客户要坚持联系，潜在客户要重点挖掘，舍得花精力，在拥有老客户的同时，不断从各种渠道挖掘众多的客户。
- 3、\_\_月我们的目标是最基本做到\_\_0元。把任务分解到每周、每日，分解到各个销售人员身上，每个经纪人总佣金定在5000元上。

## 警犬工作汇报篇六

今年上半年，市场部主要完成以下工作：

一、业务发展方面：制定业务收入计划和发展计划并采取措施指导、督促各县区完成。

顺利完成，市场部根据形象进度把每项计划分解到季度、月，每月统计完成状况，与县公司一齐讨论完成较好经验以及未完成计划原因，发现问题和困难，与县公司共同解决。

截止6月份，全市共完成业务收入万元，绝对值排行全省第位，完成形象进度%。宽带终端新增户，宽带专线新增户，有人值守公话新增户，普通电话新增户。

市场部还采取各种措施，向县区公司推广新业务、新产品。1月份以会代训，召集各县区营销、营业骨干针对产品资费进行培训及讨论，并归纳出现存问题，从而找出适合本地资费套餐。3月份根据市场竞争状况向省公司申请了包月资费套餐，在全市组织推广。5月份组织各县区管理人员、主管人员、维护人员，参加省公司培训，学习业务理论、营销策划，对业务推广有很好指导好处。

二、基础管理方面：落实了营业账款稽核、退费和拆机明细核查、虚假用户拆机、清理长期欠费、客户资料整理、资源整理、装维材料和终端管理等一系列基础管理工作，有效避免了业务收入和成本流失。

从元月份开始，市场部按照内控流程要求，调整了原先对县区公司进行周稽核制度，改为日稽核、周稽核、月稽核并行，每月尽量安排对县公司一级稽核状况现场核查。对每周稽核状况进行通报，对不贴合要求做法通报批评，每月月底一、二、三级稽核员共同对全区现金流实收应收进行稽核，起到了很好效果。我公司现金流差额连续半年在全省属于状况最好地市之一，没有因现金流差额影响考核收入。

为确保不因支撑系统错误操作影响收入，市场部安排支撑中心每一天对每个县区拆机、退费明细都进行核查，严格封堵每个漏洞。

为清理长期欠费、控制当期欠费，市场部根据公司领导要求

制定了当期欠费回收量不低于98%考核目标。对欠费回收状况进行周通报、月通报。在与县区公司共同努力下，到5月份系统内本年新增长期欠费清理完毕，当月调帐数首次低于省公司要求最低限额，从连续5个月调帐超过万元，到达5月份元。

为掌握资源状况，避免资源浪费，市场部安排支撑中心每月对各县区资源状况进行抽查、通报，6月份又进行了现场检查。

今年市场部接手物料管理以来，在网络部大力支持下改善了管理方式，把出入库明细账与支撑中心每一天经营日报装、拆机数量相对照，使物料管理构成闭环。为实现终端回收、重复利用，要求县区公司对宽带、话吧、有人值守公话新装机用户都收取押金。鼓励县区公司在发展新用户时引导用户使用回收终端。对终端故障在保修期内用户更换回收终端，严格杜绝以旧换新。透过这些措施执行，有效控制了浪费现象。

三、绩效考核方面：改善绩效考核计算方法，从多方面入手促进保存量、激增量，提高业务收入。

自3月份省公司绩效考核办法草稿下发，市场部开始与上级市场部沟通如何进行续费率和流失率两项考核指标计算。在多次探讨未果状况下，市场部根据公司领导要求和本公司实际状况，制定了考核用户拆机、双停、单停、零费用用户续费等一系列考核方法。引导县区公司对上述用户高度重视，透过每一天逐户核查，基本上堵住了客户流失漏洞，对长期零费用用户激活也起到了很好效果。既节省了资源，又提高了收入，另一方面节省了业务发展费用。

四、存在问题和困难

1、由于上半年集中精力理顺基础资料管理，在营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面比较薄弱，造成对县区公司业务发展支持不够。

2、由于省公司系统准备升级，我公司很多报表需求无法满足，计算绩效考核指标、分析经营数据给市公司和县区支撑部门带来很大工作量。

下半年市场部拟从以下几方面进行改善和提高：

一、加强市场调研：定期到县区进行现场办公，与营销、营业、装维、管理人员进行座谈。深入市场，了解用户使用状况和需求。在发展较好县区总结成功营销案例进行推广；帮忙发展较差县区查找不足、解决困难。

二、加强营销策划和业务宣传：透过了解市场竞争状况制定灵活有效营销措施，对每阶段重点发展业务制定切实可行宣传和营销步骤，及时反馈和分析营销结果，适时调整营销思路，改变目前业务发展低效状态。

三、加强人员培训：定期进行营销、营业、装维、管理人员培训，将营销思路、管理方法、业务资讯直接灌输到一线员工，提高骨干员工传帮带作用，切实提高员工素质和工作效率。

四、继续加强基础管理工作：继续加强欠费管理、营业稽核、资源。管理、装维材料和终端管理。组织市场部主管定期到县区公司调研，与负责人进行沟通，发现不足并继续改善。

## 警犬工作汇报篇七

开学已经过去了一个月，我觉得本学期开学至今，在各位班主任教师的共同努力之下，学生管理工作有条不紊的进行，各项德育工作按照开学初的计划正在不断向前推进。

开学至今，我们学校开展了系列德育教育活动，主要有：

1、进行了开学报到及控流工作。

应当讲虽然还有个别初三学生由于各种因素最近未来校，可是我认为总体情景是比较好的，也相信在我们共同努力配合下，学生的到校情景应当会有所改善。当然要坚决杜绝的这支队伍继续扩大。

2、进行了全校性的仪容仪表检查，从检查的情景看结果比较另人满意。

当然国庆长假后，难免会有个别男生头发又偏长了，所以学校近期将继续开展检查，同时也期望各班主任配合教育检查。我们要把狠抓仪容仪表这项工作，作为学校德育重点工作之一。

3、开展了班级管理的“六项竞赛”活动。

从检查情景来看，整体较好，尤其是初一、初二各班相比较平衡。初三班级与班级之间差距明显，有待改善。

4、分层次召开了班干部、检查人员和年级学生会议。

5、安排了学校行政的值周检查活动。

6、进行了安全教育，尤其是对全校学生的自行车进行了检查和反馈。

从检查的情景来看，不是很梦想，尤其是很多同学的自行车没有上锁，一些同学的自行车刹车有问题，还有的同学车铃损坏等，都给学生的安全造成了隐患。期望班主任教师也加强教育，同时要动用好家长的力量，共同做好学生安全工作。

7、针对甲型h1n1流感。

学校每一天要求各班对学生到校情景进行上报，对有热度的学生及时通知家长做好就医工作。昨日教育局又到学生进行

了h1n1情景的检查，可见预防h1n1工作相当重要，也说明最近h1n1的传播较厉害，那么在此期望各位班主任如实的上报每一天学生到校情景，对于未来的学生要及时与家长取得联系，了解原因，在日报表上必须写清楚学生未到校的具体原因，尤其是有无热度必须要了解清楚。并及时上交政教处，以便于每一天统计后我们上报教育局。当然也期望平时要加强对学生进行预防h1n1卫生知识的宣传。

8、安排住校学生住校和教师的晚自修督班、睡班，包括普通班的夜自修。

及时召开住校会议，要求每位学生遵守学校住宿生规定，充分利用时间学习。

9、成功开展“学生礼貌礼仪教育”和“迎国庆六十周年”系列活动。

10、加强初三年级的管理。

下发初三学生思想品德百分制考核，并且开展初三学生在校情景调查。将调查的结果及时反馈给班主任，同时根据调查的情景及时调整接下来初三年级的管理。

以上是个人对9月份学校德育工作的大致小结。当然在工作中还存在许多问题需要在今后进一步改善。期望各位班主任教师继续配合，在此表示感激！

## 警犬工作汇报篇八

要回家，医生还说需要打针，于是在爸爸妈妈软硬兼施的诱逼下，来到了打针的地方，就见有位阿姨穿立脚点白大褂，戴着白口罩，头上还戴着一顶白色的帽子，全身上下都是白色，一手举着针，一手拿着棉签，面无表情地来到了我的面前，我越发害怕，吓得一直往后退，虽然被父母强行按住身

体，但还是不停地扭动，就这样，折腾了老半天，那阿姨急了，大嚷道：“你再动，再动就给你多打几针！”还边责令母亲将我按得动弹不得，现在想来，如果当时那个护士不是那么隐，而是微笑鼓励我，也许我就不会那么害怕了吧！

随着时光的推移，我慢慢地长大了，面对人生选择时竟然也戏剧化地做了一名护士，成了人们眼中的“白衣天使”，当我成为儿科护士的第一天起，我就告诉自己说：既然我也是一名儿科护士，就（一定要用我的微笑来面对生病的孩子，改变我孩提时脑海中那咱面无表情，看上去让人生畏的护士形象。前不久，有一位6~7岁的小男孩的一句话让我更坚信我这样做是对的。第一次给这个小男孩做治疗的时候，我就像平时一样面带微笑一样走进病房，他就总是盯着我看，到了第二年，他哭吵着奶奶要找我给他打针，听他奶奶说本来有护士准备给他打针的，可他硬是不肯，握着小拳头不让人碰，偏要找我，于是我就去了，他看到我之后竟然不器了，只是乖乖地伸出两只小手由我挑选，我很诧异，为什么这个小男孩会有这样的举动，但当时没有问，只是在思考，接下来几天的治疗都由我为他进行的，可由于工作忙，打完了他的针，我便忙着我自己班上的事儿去了，好久没看到我，他就说打针的部位很痛，要奶奶找我去看他，我去了之后，边微笑着轻轻抚摸，边细声问道：还痛吗？他眨眨眼望着我说：不痛，其实一点都不痛。到了他出院的时候，我就问他，为什么每次打针都找我，而他说了句让我非常感动的話，阿姨，因为我想看见你对我笑。

人们常说：“眼睛是人类心灵的窗户”，人类情绪中的喜怒误用东都可以从眼神中表现出来，而人们更希望看到的是医务工炽热的眼神和那张被蒙在白色口罩后面真诚的笑脸，要塑造一个城市的新形象，离不开各行各业的形象建设，更离不开一个个行业的新变化，卫生部门作为“窗口”行业影响和反映了一个地方的新形象，要塑造医务人员新形象，离不开医生护士的共同努力，必须要以敏锐的洞察力和灵敏的观察力，弃旧图新，锐意进取，并要有顽强的意志和坚忍不拔

的毅力，脚踏实地，奋力拼搏，不断地完善自己，充实自己，解放思想，转变观念，善于学习，借鉴，取长补短，实践着护理模式由个案护理，小组护理到功能制护理，责任制护理及现在的系统化整体护理，不再是像以前那么单纯的头痛医头，脚痛医脚，而是将病当作一个整体的人来进行护理。这每一个新的工作方式都是在原有护理工作方式的继承，者是为了让病人得到更全面，更整体，更系统化的服务！

作为新时代的护士，我一定顺应时代的要求，坚持不懈的努力，为塑造医务人员新形象贡献一份力量，为提升医务人员整体形象建设增光添彩，紧跟卫生改革发展的步代，为实现中部地区崛起的宏伟大业而努力奋斗！

## 警犬工作汇报篇九

为深入贯彻落实十九大精神和“履职尽责、落地落实”作风整顿会议精神，进一步加强师德师风建设，12月11日下午召开了“思想作风整顿“三乱”专项治理及安全生产”百日攻坚”专题会”。

12月28日，小、中、大班结合幼儿年龄特点，各自按班级结组，用孩子喜欢的方式过元旦。

为丰富教师的业余生活，倡导我园精神文化，成就教师健康体魄，提升全园教师的凝聚力，在xxxx元旦来临之际，12月28日下午放学后，组织教师进行“庆元旦·迎新年”抢椅子拔河比赛活动。

一份耕耘，一份收获

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有教师这一过程中得到的充分锻炼和提高。幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和



老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合。

xxxx年，伴随着汗水和收获的一年;xxxx年，满载着希望和期待的一年。

贺进中心幼儿园全体教师将一如既往，不忘初心在路上，砥砺前行新征程。

## 警犬工作汇报篇十

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮忙下，一路磕磕绊绊的走过。经过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到xx行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作本事也有了相应的提高。现总结如下：

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。可是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，进取的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自我还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自我不足，不断提高自我的业务素质。我时刻会提醒自我，要诚恳待人，态度端正，进取想办法，无论大事小事，我都要尽最大本事去做到完美。在平时时刻要求自我，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自我。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在xx□企业文化相当的异常，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要进取做到的。也因为这样，我不断的经过网络、书籍等学习人力资源相关的案例

分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自我的业务水平和个人本事。工作中，虽然没有有什么异常大的贡献，可是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自我能够更好的独立完成工作。

另外，我也异常注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自我的服务意识。期望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

1、出勤方面：每一天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。

因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。

不能严格要求自我，工作上存在自我放松的情景。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务本事方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要资料，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自我在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情景，甚至会出现一些不该出现的错误。

致使对自我有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。

工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情景，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。

在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自我的听知本事。

在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为景区的`

明天奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。