

# 社会实践报告推销员 大学生寒假社会实践报告(大全7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 春季体育教学工作总结篇一

回首20\_\_年，我的工作同样经历着不平凡，x月份带着朴实与好奇的心情来到了物业公司，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。进一年时间转瞬就过去了，在部门领导的培养与同事们的帮助下我很快熟悉和胜任了物业管理员的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去。筹划未来，此刻就将自己近一年来的工作总结如下：

### 1、物业服务工作

物业工作主要有日常报修，投诉处理，收费，基础设施、设备维护，环境卫生，蚊虫、老鼠的消杀；有学习培训，上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改是管理处20\_\_年年度的主要工作，经过与物业公司各个部门的同事通力合作下大部分工作已经顺利完成。

### 2、办公室工作

办公室工作对我来说是一个全新的领域，工作千头万绪，有书文处理。档案管理。文件批转等。面对繁杂琐碎的大量事

务性工作，需自我强化工作意识。注意加快工作节奏；提高工作效率。冷静办理各项事务，力求周全。准确。适度。避免疏漏和差错。

### 3、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，敬业爱岗。创造性地开展好工作，取得一定效果，但也存在一些问题和不足；主要表现在第一，物业管理员工作对我而言是一个新岗位；许多工作都要边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高；第四，和部门领导及公司员工间的沟通有待加强。

### 4、努力的方向

第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房地产业知识和相关物业法律法规的知识。第二，本着实事求是的原则。注重公司各部门间的协调与沟通；有效形成团结一致。群策群力的氛围。第三，向领导提供有效数据。

“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海。”20\_\_\_\_年，收获了成功，经历了困难，感受了启迪；我会一如既往，载着百倍的信心和努力驶向新的一年。

最后预祝\_\_\_\_物业公司日益壮大，祝全体同事工作顺利，平安幸福！

## 春季体育教学工作总结篇二

我是\*\*年\*月底进入公司，很珍视公司领导给予的机会，在这个季度即将结束的时候，现将我的酒水销售工作总结如下，敬请各位领导指点。

## 一、销售指标的完成情况

在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，及经销商的共同努力下，\*\*市场完成销售额86万元，完成年计划300万元的%，比去年同期增长 126%，回款率为100%；低档酒占总销售额的41%，比去年同期降低5个百分点；中档酒占总销售额的34%，比去年同期增加3个百分点；高档酒占总销售额的23%，比去年同期增加1个百分点。

## 二、市场管理、市场维护

根据公司规定的销售区域和市场批发价，对经销商的发货区域和发货价格进行管控和监督，督促其执行统一批发价，杜绝了低价倾销和倒窜货行为的发生。

通过对各个销售终端长时间的交流和引导，并结合公司的“柜中柜”营销策略，在各终端摆放了统一的价格标签，使产品的销售价格符合公司指导价。按照公司的要求，在商超、酒店以及零售店的商品陈列进行规范整理，并监督店员们要求他们保持产品的感觉整洁，按时检查专柜表情是否清晰完整。利用终端的这些细节做到品牌宣传的目的。

## 三、市场开发情况

开发商超1家，酒店3家，终端11家。新开发的1家商超是xx市规模最大的购物广场，所上产品为系列的全部产品；3家酒店是分别是\*\*大酒店□xx大酒店和xx大酒店，其中\*\*大酒店所上产品为系列的四星、五星、十八年陈酿，\*\*大酒店所上产品为系列的二到五星及原浆。新开发零售终端城区4家，乡镇 7家，所上的产品是公司的中低档的产品，大部分是系列的所有产品。

## 四、品牌宣传、推广

为了提高消费者对“酒”的认知度，树立品牌形象，进一步建立消费者的品牌忠诚度，根据公司规定的统一宣传标示，在人流量大、收视率高的地段及生意比较好的门市部，联系并协助广告公司制作各式广告宣传牌35个，其中地段的烟酒门市部以及有名的餐馆27个，其它形式的广告牌8个。

## 五、销售数据管理

根据公司年初的统一要求完善了各类销售数据管理工作，建立了经销商拉货台帐及经销商销售统计表，并及时报送销售周报表、销售月报表和每月要货计划，各类销售数据档案都采用纸质和电子版两种形式保存。对销售情况按照经销商、各个单品分别进行汇总分析，使得的每月的要货计划更加客观、准确。在每月月底对本月及累计的销售情况分别从经销商、单品、产品结构等几个方面进行汇总分析，以便于更加准确客观地反映市场情况，指导以后的销售工作。

## 春季体育教学工作总结篇三

又到了季度总结、思考、改进的时候了。在今年初设定工作计划时，告知自己每日成长一点点、每月改变一点点，希望自己一年中在思想上有所飞跃、学习的态度有所飞跃。

在费老师的指导下，第一季度的基金销售改革工作取得了实质性的进展。每季度重点基金投资策略报告、每月基金短语评价、基金对帐单、季度定投基金投资策略报告、每周基金时事短信发送、基金发行信息短信发送等各项工作都有条不紊地展开。

一月份，在“银华90基金”销售过程中，做到及早安排、统一学习、互相竞争的局面，最终在本次基金销售中，取得500多万的成绩，排名公司第五名。

每天下班回到家，安排自己十五分钟的时间，回顾一天工作

中的得失，发现工作中的薄弱点，对于存在问题进行思考，自己设法提出可行性方案，次日进行及时解决。

目前，营业部需要从根本上转变经营模式，转变传统的经纪业务的过度依赖，需要将营业部转变成真正的营销客户中心。那么，我们的服务就是至关重要的了。

每季度举办特色基金投资俱乐部，每次会议都安排一个主题吸引客户前来参加。会议中，我们将以基金投资的实例、分析解决客户对于自己存量基金的疑问，并出具基金短语点评，从而使客户对自己帐户中的基金及时了解，适时采取必要的措施。

每次会议前，必须设计有针对性的调查问卷。会议结束后，必须对调查问卷及时进行梳理，了解客户的内在需求，将客户需求进行登记并予以解决。

目前，营业部的基金销售工作遇到瓶颈，我们必须转变思路，化危机为机遇，将自身能够做好的事情做到。通过自己的努力，带领营业部的基金销售走出瓶颈。

对于个人而言，服务基金客户必须细化手中客户名单。将手中所有客户分为重点客户(资产大经常购买基金)、核心客户(偶尔购买基金)、普通客户(持有套牢基金)。对于重点客户必须每次沟通前打印基金持仓明细，根据营业部的基金短语评论，与客户保持两周一次的电话沟通;对于核心客户，根据营业部的基金短语评论，每月保持一次电话沟通;对于普通客户，将每月的基金短语评论寄送给客户，并每月保持部分客户的沟通工作。

随着券商竞争格局日趋激烈，发展新业务的赢利模式也势在必行。所以，今年融资融券新业务也作为了营业部重点考核的目标之一。

在每天下午收盘后，利用半个小时的时间对融资融券业务及柜台操作流程进行学习。遇到融资融券开户需求时，掌握实际开户流程，尽快分担开户柜员工的开户压力。一月一日之前，完成两个融资融券客户的开户指标。

作为营业部的一员，必须学习融资融券业务、发展融资融券客户，为营业部的发展作出自己的贡献。

心中理想的工作环境是团队成员和谐共处、各项业务由成员牵头组织学习并回答员工提出的疑难问题、部门之间互相支持帮助、学习成长热情高涨的集体。

## 春季体育教学工作总结篇四

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方锻炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位秘书，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好秘书这行工作，就不能真正成为一名合格的秘书。

今年以来，我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对重要思想和党的\_\_大、\_\_会、《\_\_》、《\_\_法》等法律法规及\_\_、\_\_、\_\_等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。

并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓

宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步锻炼。

## 二、业务方面

我作为一名行政，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息；对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

## 三、自觉遵守办公室各项规章制度

今年以来，我严格要求自己，认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

## 四、存在的问题及打算

1. 虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2. 心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进

一步提高办文质量。

3. 加强各方面能力的锻炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

## 春季体育教学工作总结篇五

今年第一季度，办公室围“办全、办细、办快”三大工作职责，充分发挥后勤管家、督促检查、协调服务三个作用，在公司领导的正确领导下，其他部门的大力支持配合下，经过办公室全体同事的共同努力，较好的完成了各项工作任务，现将工作情况小结如下：

一、组织协调，充分发挥后勤管家的作用。

(一)春节后各项工作秩序的恢复和统筹。针对公司人员的异动，积极组织招聘新员工，并对新入职的员工进行测评与考核，为部门经后的工作有序展开打下良好基础。二月份订购了相关的办公设备，有效地保障了预算部和市场部招标投标工作。

(二)办公设备的检修。对公司各种设备及时检修，保证了各个部门工作的正常运转。

(三)采购了一批办公用品，保证了下个季度的办公用品量。

二、讲究规范，努力提高办事水平。

(一)加强公司常用证件及合同资料的管理工作。这项工作是办公室日常工作之一，我们将上年度所有的合同资料进行了统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用。对公司的印章及证件设定专人管理，并制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程。同时认真完成了今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、立卷、归档工作，将时效性强



的来文来电及时送到有关领导批阅、传达，做到了高效快捷，没有造成延误和遗失。

(二)认真组织公司各类证件的年检，审核，培训等工作。完成了公司的资质证书的增项升级打印换证工作和iso三标一体的年审工作。

(三)收集了一二级建造师考试的报名及资料收集工作，其中二级建造师考试培训工作正在展开。

(四)落实和到位了一级建造师到期续签工作和部分建造师的迁出和调走工作。

### 三、加强管理，努力提高服务质量。

(一)在办公室形象上进行了积极转变，包括人员的穿着打扮，这方面要求简约大方；办公环境方面要求做到干净整洁，一切井然有序。以体现办事干练，高效的工作作风；在工作风格上更加热情周到，礼貌周全。

(二)积极对办公室oa系统的建设进行洽谈，为办公室无纸化办公做前期的准备。

### 四、存在的不足。

务往来人员没有明确的到访流程，如：来访人员办什么事情，应先找哪个部门再找哪个部门。三是工作的主动性不够，参谋的意见不多。

### 五、下一步工作。

在下一步工作中，我们要积极适应新形势的要求，紧紧围绕办公室业务工作，以创新的精神完成好各项工作。一是指定专人负责考勤，严格执行公司考勤及请销假制度，使年度考

核有据可依，保障年度考核公平公正。二是依据每个部门的工作内容及实际情况制定出详细规范的到访人员流程。三是精心组织各项年审、年检、证件的更新工作，确保不拖延其他部门的工作。四是做好日常工作，提出合理化建议。

## 春季体育教学工作总结篇六

1、上班前交接班，交接班主要搞清楚以下问题：

a:对班发生异常有哪些？

b:那些事情未处理？需要对班qc跟进。

c;那些产品出现过客诉，那些产品出现过重大异常？

d:那套模具修过模改过模？

e:那些机型有特殊检验要求？

2、逐一对每一台进行首检：

a;首检主要确认产品尺寸、结构、外观、颜色，试装以及测试。

b:确认产品检验产品主要依据有：, 图纸. 样品。

c;停机、修模、更换操作人员、调整成型参数以后都需要重新确认产品首件确认。

3、按照要求对每一台机进行巡检。

a;巡检为1之3模产品进行产品尺寸、结构、外观、颜色等逐一检查

b;巡检过程中对于发生过较大异常、客诉过的产品要加严检查。

c;巡检过程中要确认作业员作业方法。对于新员工要重点关注。

d;新产品首产时候一定要了解清楚检验标准。

e;对于报废量较大的产品要即使通知生产改善。

f;发生任何异常处理不了的要及时反馈。

#### 4、抽检

a;抽检严格按照gb2828正常抽样进行抽检。

b;抽检是对于产品品质确认，有一定风险，所以抽检方法要合理□c;对于新进员工的产品应该加强抽检数量。

d;对于品质意识不强的员工所生产的产品要加强抽检。

e;对于产品的包装方式要进行确认。

f;所有异常半小时内不能处理的开除《品质异常联络单》

#### 5，异常处理办法；

a;发生任何异常都需要标识隔离。

b;自己可以判定的不良要及时通知生产车间处理。

c;不能判定的不良品交主管确认。

d;批量性异常需开除《品质异常联络单》。

f;不管什么异常都需要确认最终处理效果。

6 ipqc工作核心价值；

发现问题分析问题解决问题预防问题

7，工作寄语：

胆大心细尽职尽责反应迅速爱自我学习自我总结

8，团队口号：

检查产品质量监督生产过程保障生产顺畅

工作分步法：

n多事情中我第一件事应该做什么？

做第一件事情需要那些东西？

如何做好第一件事情？

n多事情中我应该做的第一件二事是什么？

第二件事与第一件事有什么关系？

怎么做好第二件事情？

从那些方面入手？

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

## 春季体育教学工作总结篇七

1、第三季度接到管理中心《关于加强电视卫生安全的紧急通知》后，我嘉诚公司首先成立了电视卫生安全检查小组，明确了任务，并对工作区和设备、库房进行了责任区、责任人的划分，使安全责任和卫生区的责任落实到位到人，强化了员工的安全意识和责任意识。

2、健全、完善有关电视卫生安全工作制度，在基础上制定了《食品卫生安全预防措施》，《食品卫生中毒预案》，建立了食品卫生安全检查制度，完善了食品采购，入库检查制度，做到层层把关，责任到人。

3、为使食品卫生工作能够更加明晰，明确，保证各项岗位职责与操作规程更加规范，因而制作了各类制度牌15块并张贴上墙；改造，新增食品存放加工等部位的设备设施，把陈旧的洗碗池更换上了不锈钢池，还增加了两个凉菜间，还安装上了电视和紫外线消毒灯，还把后厨不规范的线路和开关重新进行了改造。

4、各公寓、平房、办公楼除了每周两次的班组安全学习外，这个季度，各部门每周又增加了关于“服务礼仪，职业道德”的电教课，并制作了300张温馨提示“节约用电，小心地滑”；对新来的员工进行了安全知识培训，除每周日检查外我公司针对各部门进行了一次安全卫生大检查，每月一次针对员工进行安全常识和如何正确使用消防器材进行抽考。

5、锅炉班、维修班、综合班，第二季度除了每周二次的班组

安全学习以外，我们特意在八月份组织每周一次的电视电教课，内容包括“礼貌礼节”“职业道德”；锅炉班八月份对东院锅炉房陈旧的管道和设施进行了除锈补漆工作；维修班每周二次对箱变和配电室进行安全检查和打扫卫生，发现隐患及时处理，并制作了“安全管理流程图”1块，“燃气泄漏应急处理流程图”2块，“火警应急处理流程图”2块，“消防应急处理流程图”1块。

6、我公司每月1号对整个联合基地274个灭火器，76个消防栓进行检查，并填写卡片。8月份我公司进行一次消防疏散演练和“安康杯”消防疏散演练签名活动，参加人数：117人次；还对全体员工进行了一次关于“安全知识”，“服务礼仪、职业道德、职业技能”的考试，参加人数103人，还进行一次“安全知识”的电教课，参加人数：118人次。

小结：从第二季度的“安全生产”工作来看，我公司在今后的工作中仍然把“安全生产”做为主题，逐步推行“以人为本，预防为主”“预防为主，防消结合”的安全管理模式，安全管理从事后被动变为事前主动，从专人管理转变为全员管理，今后除了继续开展消防演练和疏散演练、设备安全大检查、现场隐患大排查等系列活动外，重点推行，安全知识竞赛和演讲，安全座谈会等安全文化建设活动，从而营造人人重视安全，人人维护安全，时时处处安全的和谐氛围。

## 春季体育教学工作总结篇八

在我厂掀起“大干四季度”工作热潮的阶段，汽机车间按照检修公司和车间的要求，较好的完成了计划的各项任务，极大的提高了每一个职工的理论知识水平，增强了自身的综合素质，现将第四季度的工作总结如下：

### 一、主要完成的工作

#### 1、班组的建设与管理方面

在这段时间，依据每个职工的工作经验，对车间班组人员进行了专业划分，对负责设备进一步细化，明确了每个设备班子的责任，车间建设与管理得到进一步加强，提高了车间班组的凝聚力。

## 2、设备与检修工作方面

近几个月，通过外出培训、学习，对新采购设备、系统、检修方面书籍的学习以及搜集，查阅相关资料，取得了很大的成果。

在10月份，派出专工赴阳泉蝶阀厂进行监造，为期一周；派出专工赴武汉，对凝结水泵进行监造，为期一周；在11月份，车间组织人员分专业分别到周边电厂，对其设备以及检修工作进行了解学习，为期两天；在12月份，派出专工赴天津，对制氢设备进行了解学习，为期三天。

对我厂600mw超临界汽轮机设备情况的熟悉，设备资料的收集、总结。

在汽轮机主机方面，完成了本体结构各部分(高中压汽缸，低压缸，高中压转子，低压转子，轴承，隔板及隔板套，隔板汽封，轴封，连通管，盘车等)的阐述(设备名称、型号、厂家、特点等)，检修规程雏形及日常维护方案的编写；完成了轴承箱，排汽缸喷水系统的说明技术规范；完成了主机主管路系统主要设备(主汽阀，调节汽阀，中主阀，中调阀)的阐述(设备名称、型号、厂家、特点等)，检修规程雏形及日常维护方案的编写；此外对主机旁路系统的设备进行了整理统计与描述。在工作中，参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》，《汽轮机检修工艺规程》，参考的图纸有东汽给予的设备图纸，以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机辅机方面，完成了凝水系统设备，给水系统，疏水

系统设备及附件的阐述(设备名称、型号、厂家、特点等);完成了开式循环水系统,胶球系统,轴封系统设备的收集与整理;完成高压加热器、低压加热器、轴封加热器、高加三通阀、电动闸阀、给水泵组、凝泵、真空泵的检修规程雏形及日常维护方案的编写。在工作中,参考了从档案室借阅的资料,参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》,《汽轮机检修工艺规程》,参考的图纸有东汽给予的设备图纸,以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机油系统方面,完成了汽轮机润滑油系统设备(主油泵,启动油泵,交流润滑油泵、直流事故油泵,油蜗轮,集装油箱,冷油器,冷油器切换阀,油烟分离器,排油烟风机,油系统油循环冲洗,顶轴油系统设备);给水泵汽轮机润滑油系统设备(主油泵,事故油泵,滤油器,切换阀,冷油器,油烟风机,油箱及其附件,油管道及阀门);密封油系统设备(油泵,密封油冷却器,密封油箱,油—气压差调节阀,管道阀门及附件);调节保安系统设备(高压抗燃油系统,抗燃油系统油循环,低压保安系统,主汽阀、调节汽阀及操纵,给水泵汽轮机调节保安系统部套)的阐述(设备名称、型号、厂家、特点等),检修规程雏形及日常维护方案的编写。参考的书籍有《600mw汽轮机设备与系统》,《汽轮机检修工艺规程》,《deh数字电液调节系统》,参考的图纸有东汽给予的设备图纸,以及我厂机组初设图纸的电子版以及从别处找寻的资料等。

在汽轮机化学设备方面,完成了锅炉补给水系统的阐述(设备名称、型号、厂家、特点等),检修规程雏形及日常维护方案的编写;凝结水精处理系统设备的说明及技术规范。主要参考了我厂化学招标文件,从档案室查阅的设备说明书等以及从别处找寻的资料,参考的书籍有《电厂化学设备与系统》,参考的图纸主要为我厂机组初设图纸的电子版。

此外,车间每周组织去现场勘察,了解安装进度,了解安装措施,并拍照保留图片。



## 二、主要存在的问题

部分系统设备的描述不清楚，检修规程的编写仍不够规范，不够全面，缺乏日常维护方案，应进一步详尽完善。例如缺乏小汽轮机设备的说明，本体缺乏高中压汽室密封环描述不清，对各种猫抓结构环描述不清，波纹管描述不清，轴承箱描述缺乏理论根据，进一步完善转子的支持系统及轴承箱的尺寸，密封瓦缺乏结构描述，对高压蒸汽转换阀，隔离阀的作用描述不足，详细说明等。辅机应进一步对循环水系统，胶球系统，轴封系统的设备进一步完善检修规程与日常维护方案。油系统缺乏eh油系统设备，油净化系统设备的日常维护与检修规程的编写。化学检修缺乏精处理系统设备，制氢系统设备的说明，日常维护方案和检修规程的编写。空冷系统缺乏详细的资料，需进一步完善。

## 三、今后努力方向

在即将开始的新一年的工作中，为了在今后的工作中取得更好的成绩，将朝着以下方向努力：

- 1、继续有计划的完善检修规程，作业指导书的编写工作；
- 2、与建设方建立联系，及时跟进基建进度，跟踪学习设备的安装与调试；
- 3、继续加强外出培训工作，争取更多的到厂家了解设备情况，到同类型电厂“练兵”。
- 4、努力学习业务知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，使自己的业务技能和业务知识更上一个台阶，使自己能更好的为生产基建服务，为公司创造更大效益。