

最新个人工作总结及汇报 个人工作总结 汇报(汇总5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

个人工作总结及汇报篇一

20年已经过去一半，回首半年的厨房工作，感慨颇深。半年中的忙碌种种，厨房员工付出了艰辛的努力，大家齐心协力，积极奋斗，在完成工作任务的同时还创造了一个个惊喜，也有诸多不足需要我们去总结和弥补。现将半年的工作做下简单总结。

一、20年工作总结：

- 1、加强厨房内部培训。根据去年的工作总结，厨房员工工作能力不高和工作意识不强现象，严抓新员工的工作服务意识，强化岗位技能，提升员工的综合能力。
- 2、加强前后台沟通和协调，提升对客服务。定期召开厨房、前台协调会议，增强员工的团队意识和服务意识，发现并解决工作中的存在的不足，前后台相互协助，共同努力，提升了水天酒店餐饮的品牌。
- 3、合理安排人员，劳动力综合运用。在竞争日益激烈的今天，厨房人员相对紧张，我们根据厨房现有人员对其进行合理安排，综合运用，及时调整员工的工作内容，提升员工的工作效率。

4、进一步规范和明确厨房奖励考核制度。提升厨房员工工作效率，增强团队战斗力和凝聚力，提高员工总体水平和素质，培养员工积极进取的工作态度，对员工的奖励及考核方案作了进一步的明细规定。

5、一如既往做好厨房食品安全和卫生工作，厨房的卫生和食品安全工作一直是厨房工作的重点之一，厨房员工持之以恒进行落实。

6、体现餐厅品牌，突出个性化服务。在平日服务中，前后台共同配合，不缺乏个性服务，对特殊客人特殊对待，这其中有为食宿者、回民游客、韩国游客等客人制作不同需求的套餐，有为喜好美食的游客制作个性菜肴等等。

7、坚持做好各厨房的协调配合工作。严把出品质量关，保证从本厨房出去的任何成品或半成品符合标准，提升部门的服务与品质。

8、各节日美食活动丰富多彩。从不同时令、季节和客人需求实际出发，推陈出新，以顾客满意为宗旨研发菜肴，给客人带来的不光是美食，更多的是惊喜和满足。

9、厨房内部创新开拓，加强员工在菜肴烹制方面的培训和教育，将走出去和引进来结合起来，将外出考察学习的心得用在菜肴的研发和烹制上，并积极参加各种美食比赛，提升水天酒店美食的良好形象。

个人工作总结及汇报篇二

我做证券经纪人有很长时间了，现在我来说说我的感想，从我这么多年来自身和看着数百位同行的成长经历来看，现在证券经纪人很难做，营业部招来的分析师多半只适合服务些二三十万资产以下的小客户还凑合，要服务20万到150万这一段佣金贡献度水分最少、效率最高的客户，我认为招来的分

析师要有如下几个要求、年龄要够大至少30岁左右，40岁上下是最好的。从业时间要长，至少8年以上。这是经验积累和给客户基本信任感的最基本要求。

分析师的个人流动资产要高于这一标准上限。客户通常是跟比自己更有钱的人学习的，分析师对比自己经济实力差的客户更有自信，这都很重要。更重要是，达到这一标准的分析师都已经过了原始积累期，在业内有一定的地位和号召力，才会比较重视自己的信誉，不太会为了多赚钱带客户随便交易。

要有说的能力，或者队伍中至少有几个人是能说的。能不能说的标准很简单，组织100个客户，讲1个半小时，始终保持最少90个客户在现场听(睡觉的不算)直到结束。说的能力体现了培养客户的能力。培养客户对你服务的需求比一味满足客户你根本满足不了的需求要现实的多，也是服务成功与否的关键。这一点可以说是最重要的。客户的需求是什么，证券客户尤其是新客户的需求就是天天抓涨停，次点儿的要求年年翻番、每拨跑赢大盘还不被套。要是一味满足客户，你永远做不好服务，那是不可能完成的任务。要改变的是客户的需求和思维方式，不通过说教和培养还能怎么改变!服务绝不是简单的局限于推荐股票。

分析结果绝不要团队化的。一定要保持每个分析师观点的独立性。决策团队越大，人越多，准确度越低。分析师要有自我保护能力，也就说要么自身分析体系有控制风险的能力，或者能有自圆其说的能力。当然，这有耐于公司招聘人员要有一定的鉴别水平。

分析师言语平和，不要有过激语言。同时更不要总是涨跌都说，等于没说。客户允许你有错误，但不要没观点;客户允许自己被套，但请你帮其自救。

有竞争力的分析师队伍一定是稳定的，要充分经历牛熊市的考验，一定要有明星效应。而具备这样能力的分析师在成功

的独立经纪人、证券软件和咨询公司中并不少见(这批人就是面向上面这批客户而生存的，比研究所的人更有针对性)。新的经纪人政策已经使得原先的独立经纪人自建团队的发展模式叫停。下一步就看，哪些券商能利用好这批资源，组建真正有竞争力的分析师队伍。或者民间自组各种形式的平台来将这批资源和市场结合。对绝大多数普通的经纪人而言，要做的是提高自己的营销能力比提高咨询服务能力更现实，并密切关注这样平台的诞生，然后投靠它。这之前就随便找家营业部混混，拿点基本工资还是没问题的，谁叫现在有牌的经纪人还算稀缺资源。

个人工作总结及汇报篇三

我自20x年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、工作职责

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

二、工作重点

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电并及时转交给郭总，接待来访客户。
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁。
- 3、收集请假单、加班单以及费用报销单，每天做好考勤、监

控记录及员工外出登记。每月底负责考勤记录。

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中。

5、及时采购办公用品、生活用品。

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试。

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

三、工作表现和收获

1、工作表现。

(1)了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传，做好公司和客户沟通的桥梁。

(2)懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

(3)工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

(4)大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

(5)严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨

慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获。

(1)工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果。

(2)工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

四、工作中存在的不足

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

2、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

个人工作总结及汇报篇四

秘书处在服务团所从事的是最基本而又必不可少的工作，可以说是连接与沟通其他部门与小组的枢纽，主要负责每次活动以及会议通知的下达，活动的材料准备，通讯的撰写以及活动会议的记录整理，下面主要就以上几方面的工作来说一下优缺点。

优点：

1. 通知的下达：

(1)服务团内部会议：每名干事负责一个部门，这样的话，分工明确，提高了效率，方便最后的统计。

总之，下通知及时、准确、效率较高。

2. 活动的材料准备：主要负责活动过程中要用到的记分条、签到表、选手基本信息表等各种表格的制作以及笔纸等相关材料的准备，对于这些前期准备呢，各种表格的制作比较好，笔纸等相关材料也准备得比较齐全，进而也就保证了活动的顺利进行。

3. 通讯的撰写：通讯作为服务团主要的活动会议记录的载体和宣传工具，在整个工作中是非常重要的，因此，我们也加强了对干事们通讯写作的培训，并对每一篇通讯都进行了认真的修改。总体而言，干事们的通讯写作能力不断提高，通讯的质量也越来越好。

4. 活动会议的记录整理：每一次的活动和会议，我们都会的记录本上认真记好活动会议的具体内容，详细流程，会议后，并将其整理成电子版储存起来，以便为以后的学弟学妹们提供参考和借鉴。

当然，秘书处在工作过程中也存在许多不足，这些不足主要是：经验不够，与团内成员、活动参与人员、校外社会人员的沟通过程中积极主动性不够高，成员参与活动的自觉性与积极性不高，有时还存在工作失误、协调不到位的情况。对于以上缺点，我们有必要在总结过去活动经验的基础上进行深刻反思、积极改进，对本部门成员的工作缺点进行批评指正，并虚心接受其他部门提出的意见，在实践中不断改进与完善。

未来展望：

1. 加强对干事们的通讯写作的培训，不断提高通讯的质量和数量，进而来更好地宣传服务团，扩大其影响力。
2. 加强本部门的团结和凝聚力。
3. 加强与服务团其他部门以及法学院其他社团的交流。
4. 认真做好每一次活动会议的纸质版和电子版的记录整理工作。
5. 积极协助其他部门的工作，共同为服务团的发展贡献自己的一份力量。

现在行政政策服务团无论在校内还是在校外都有着一定的影响力，它能走到今天实为不易，但服务团还需要在已有的基础上再接再厉，不断开拓创新，通过所有成员的共同努力，把服务团发扬光大，让它能更好地为社会、为学校、为人民服务！

个人工作总结及汇报篇五

我于20x年x月x日进入公司，根据公司的需要，目前担任x一职，负责x工作。

本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步，平时利用下班时间通过培训学习，来提高自己的综合素质，目前正在电大就读专科，以期将来能学以致用，同公司共同发展、进步。

两个多月来，我在王总、公司领导和同事们热心帮助及关爱下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的缺点和不足：

- 1、思想上个人主义较强，随意性较大，显得不虚心与散漫，没做到谦虚谨慎，尊重服从。
- 2、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己。
- 3、工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定的距离。
- 4、业务知识方面特别是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。

根据公司规章制度，试用人员在试用期满两个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。且本人在工作期间，工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望上级领导批准转正。