

2023年工作总结报告精辟(通用6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

工作总结报告精辟篇一

一、以德育为先导，推动规范化建设。

1、学校作为培养人才的基地，培养出什么样的人，这与开展德育教育是十分重要。因此，学校把德育工作放在学校工作的重要位置上。在开展工作的过程中，我们不断进行自我完善，自我提高，我们结合自身的实际，制订了相关的规章制度和工作措施，进一步规范要求。强调师爱的深层次是理解、尊重、信任和包容学生。在以人为本，以爱育人的教育思想指导下，我们全体的老师们都能把育人放在工作的首要位置上。对学生尊重、平等、民主、关心。各班主任及科任教师能以身作则，做好学生的表率。

2、开学初学校对师德师风工作提出了具体要求，各班能结合实际扎实开展工作。全体教师严谨的教风，带动了学生学风，学校校风的根本好转，为学校各项教育教学工作的开展奠定了良好的基础。

3、学校经常利用晨会、国旗下的讲话和班队会课加强学生的个人修养、前途理想、人生价值观、心理健康等教育。同时，结合当前时事形势的发展和新人新事的典型事例让师生与时俱进，为适应社会发展的需要。使学生认识学习的重要性和必要性。为培养学生成为有理想、有道德、有文化、有纪律的社会主义接班人奠定良好的基础。

4、抓好学生养成教育。以开展文明班级、卫生清洁标兵评比等一系列活动，扎实地推动师生各方面规范化的养成，使学校基本上形成了一个诚信、文明和谐、安全的校园。在这方面做得比较好的有三、五、六年级。全体教师工作做得细致、卓有成效。

5、抓好班级工作。各班主任和科任基本上形成自主管理、协调发展、诚信互助、亲力亲为的局面。在本学期老师们都能本着对学生负责、对家长负责、对学校负责，对社会负责的工作责任感和事业心开展工作的。能密切注意抓好学生的思想教育。做好后进生的转化辅导工作。

6、强化了德育网络，建立家校联系卡，通过召开家长会，沟通了学校、家庭、社会的联系。为学生的全面发展创造出一个健康、文明、舒适的学习生活环境。通过家长座谈会、家访等多种形式，加强了学生的校外管理。

7、继续抓好爱国主义教育这个主旋律，切实抓好学生的行为养成教育，培养学生良好行为习惯。使爱国主义、养成教育均结硕果、赞英雄，爱英雄，良好的行为习惯深入人心。具体来说，通过“三热爱”教育、学校国旗下演讲、法纪教育、安全教育和国防知识教育，并开展了朗诵会、演讲会等活动，培养激发了学生的爱国热情。

8、从日常小事做起，培养学生良好习惯。本学期，学校开展了“讲文明，讲礼貌，争做环保小卫士”和“伸手弯腰捡废纸”活动，各班利用班会、晨会等形式，引导学生遵守《小学生日常行为规范》，从日常小事做起，从今天做起，文明守纪、积极进取，争做一个合格的小学生。一学期来，语言文明、礼貌待人的多了，骂人、捣乱的少了，保持环境卫生的多了，破坏环境卫生的少了，认真学习的多了，贪玩胡闹的少了。

二、以建设教师队伍为目标，扎实开展师德师风建设。

提高教学质量，关键是师资队伍的建设。学校的发展，归根到底决定于教师队伍的素质。这学期，我们以“学习实践科学发展观活动”和“师德师风建设活动”为契机，狠抓教师队伍建设，努力打造一支甘于奉献、团结和谐的教师队伍。

1、加强学习，努力创建教师终身学习机制。我们集中学习了“科学发展观”的有关文献、《教师职业道德规范》、《中小学教师行为十不准》、《教育法》等法律法规，提高教师依法执教的能力。

2、严于律己，引导教师用自己端正的品行教育影响学生。要求全体教师要树立服务意识；责任、形象、能力、为人师表意识；廉洁从教意识；教学质量意识；团结、协调、凝聚的意识。形成健康的工作心态，用自己端正的品行教育影响学生。

3、开展教科研提高教师驾驭教学、驾驭学生的能力。9、10月份学校开展了素质教育公开课活动，优秀教师何爱惠、张太龙、杨腊奎、郭秋香积极主动承担学校素质教育公开课活动。通过全体老师的相互交流，极大的促进了我校教师的教学水平。

4、加强教学研究。教研工作是决定学校教学质量的一个重要方面。本期学校教导处加强了教研组建设和教研活动的管理，使每次活动有目的、有计划、有记录、有实效，真正发挥其应有的作用。各教研组对开学初确定的专题进行了研讨，做到了每组不少于3个专题。每个专题有专人负责，不断研究总结。

三、以提高教学质量为目标，狠抓教学常规管理，走教研兴校之路。教学质量是学校的生命线，我们老师一丝不苟抓教学，千方百计提成绩。本学期，为了更好地提高教育教学质量，我们主要采取了以下措施。

1、努力提高教学质量。

我校教师充分认识到了教学质量的重要性，深知教学质量是学校发展的内因。

2、合理分配课程，力求人人发挥最大能量。

我校选择业务能力强的年轻老师担任毕业班的教学工作，对综合科(品社和科学)和英语课程进行合理分配，从教学工作和上学期期末考试来看，这种做法是对的。

3、狠抓教学常规，强化过程管理。

教学常规的落实是提高教学质量的保证。因此，我们在教学管理中，要求教师严格按照《小学部教学常规基本要求》中的规定，认真备课、讲课、布置批改作业、单元测试等各个环节。学校对任课教师从这几方面进行必要的引导和严格的检查。

4、坚持校本教研，提高课堂效率。

课堂教学的优劣是反映教学质量高低的主要因素，而提高课堂教学效率关键是依靠教师的业务素质。教师在公开课过程中，讲课老师认真备课，听课老师开诚布公，研讨气氛热烈和谐。我们这样做的目的，就是要使全体教师遵循教育规律，钻研业务，提高业务能力。

5、扎实抓好“培优转差”工作。

由于种种原因，我校各个班级都不同程度地存在“学困生较多、优生群体小”的现象，这对期末考试的影响很大。但是，我们教师坚持“只讲主观，不谈客观”的原则，树立“没有教不好的学生，只有教不好的老师”的观念，努力做好作业设计和批改，做好单元测试工作，一手抓学困生转化，一手抓优生培养，最大限度地提高学生的学科成绩。我校老师吉晓英、解良芳、郭秋香、侯春平、闫春虎、张太龙为了辅导

学困生，经常利用饭后的课余时间，对学生进行辅导。

四、以培养良好习惯为目标，狠抓班级管理，强化安全卫生工作。班级是学校工作的最小的一级管理单位，也是最重要的管理单位。我们以“纪律、安全、卫生教育“为抓手，强化班级管理。我校要求教师，尤其是班主任教师在工作中要把握“教学、安全、卫生“这三个方面每个班都制定《安全卫生公约》，着力培养学生的良好的行为习惯。

1、加强学生常规管理，进行良好的行为习惯教育。

班主任从进校、课间、就餐、纪律、卫生等学校生活的各个层面对学生、班级检查、记录，使学校呈现出了团结紧张、严肃活泼、举止言行规范文明的大好局面。

以贯彻实施新《小学生守则》和《小学生日常行为规范》为准则，对学生进行文明礼仪教育。由于德育工作抓得扎实有力，学风、班风、校风明显好转，绝大部分学生养成了爱学习、守纪律、讲文明、有礼貌的良好行为习惯，真真正正成为班级小主人，学校的小主人。

2、从点滴入手，抓好卫生工作。

卫生教育包括环境卫生、饮食卫生、生理和心理卫生。我们教育学生爱校如家，管好自己的手，管好自己的嘴，不乱丢一片纸屑，不随地吐痰，不吃来历不明或不卫生的食物，学校将卫生区划分到各个班级，各班在早上上课前和下午活动时间分别打扫一次，若发现明显的不干净要及时处理，努力做到在校园里看不到白色垃圾。此外，学校建议少先队成立红领巾卫生督查小组，负责检查各班卫生，引导学生自己管理自己。

3、踏实开展传染病防控工作。

学校制定实施方案和工作细则，与老师签订责任书，明确职责。具体操作主要做了三点——健康知识宣传教育、晨检午检、环境卫生和消毒。

4、以预防为主，加强安全管理。

我校成立了以校长为组长，政教主任为副组长，各班主任为成员的安全工作领导小组，以及安全巡查。并组织教师学习有关的法律法规和学校安全制度，进一步提高安全意识。其次，利用晨会、班会等时间，向学生强调安全的重要性，向学生讲解一些必要的安全自卫常识，培养一定的自护能力。另外，坚持安全周检和月报制度，确保各个方面的安全。

五、以丰富校园文化为目标，狠抓课外活动的开展，培养学生综合实践能力。

这学期我们根据实际开展了以下活动：

1、结合庆元旦和其他重要时日，因地制宜地开展庆祝或教育活动。

2、写规范字比赛。

为了“发扬传统文化，培养学生的美好书写习惯”，我校严格要求，精心指导，使学生初步形成了良好的书写习惯。以上就是我校在教学方面的简单总结，我们将继续本着“一切为了学生”的办学理念，提高我们的教学质量，埋头苦干，克难制胜，开拓创新，走质量立校、科研兴校之路，以务实创新谋求发展，加大教育科研力度，强化教学工作各个环节的管理，提升教育教学水平，努力向“积淀文化底蕴、注重精细管理、打造名校品牌、培育一流人才”的目标迈进，切实将我校教育教学迈上一个新的台阶！让我们的孩子的明天更美好而努力！

工作总结报告精辟篇二

会计是以货币为主要计量单位，运用专门的方法，核算和监督一个单位经济活动的一种经济管理工作。下面我们来看一些工作总结，了解一下会计主要的工作内容是什么吧。

年终总结(含综合性总结)或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局xx年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

正文一般分为如下三部分表述：

1、情况回顾

这是总结的开头部分，叫前言或小引，用来交代总结的缘由，或对总结的内容、范围、目的作限定，对所做的工作或过程作扼要的概述、评估。这部分文字篇幅不宜过长，只作概括说明，不展开分析、评议。

2、经验体会

这部分是总结的主体，在第一部分概述情况之后展开分述。有的用小标题分别阐明成绩与问题、做法与体会或者成绩与缺点。如果不是这样，就无法让人抓住要领。专题性的总结，也可以提炼出几条经验，以起到醒目、明了。

运用这种方法要注意各部分之间的关系。各部分既有相对的独立性，又有密切的内在联系，使之形成合力，共同说明基本经验。

3、今后打算

这是总结的结尾部分。它是在上一部分总结出经验教训之后，根据已经取得的成绩和新形势、新任务的要求，提出今后的设法、打算，成为新一年制订计划的依据。内容包括应如何发扬成绩，克服存在问题及明确今后的努力方向。也可以展望未来，得出新的奋斗目标。

1、要善于抓重点

总结涉及本单位工作的方方面面，但不能不分主次、轻重、面面俱到，而必须抓住重点。什么是重点？是指工作中取得的主要经验，或发现的主要问题，或探索出来的客观规律。不要分散笔墨，兼收并蓄。现在有些总结越写越长，固然有的是执笔人怕挂一漏万，但出有的是领导同志怕自己所抓的工作没写上几笔就没有成绩等等，造成总结内容庞杂，中心不突出。

2、要写得有特色

特色，是区别他事物的属性。单位不同，成绩各异。同一个单位今年的总结与往年也应该不同。现在一些总结读后总觉得有雷同感。有些单位的总结几年一贯制，内容差不多，只是换了某些数字。这样的总结，缺少实用价值。陈云同志在50年代就强调：总结经验是提高自己的重要方法。任何单位或个人在开展工作时都有自己一套不同于别人的方法，经验体会也各有不同。写总结时，在充分占有材料基础上，要认真分析、比较，找出重点，不要停留在一般化上。

3、要注意观点与材料统一

总结中的经验体会是从实际工作中，也就是从大量事实材料中提炼出来的。经验体会一旦形成，又要选择必要的材料予以说明，经验体会才能“立”起来，具有实用价值。这就是观点与材料的统一。但常见一些经验总结往往不注意这一点，如同毛泽东同志批评的那样，“把材料和观点割断，讲材料

的时候没有观点，讲观点的时候没有材料，材料和观点互不联系”，这就不好。

4、语言要准确、简明

总结的文字要做到判断明确，就必须用词准确，用例确凿，评断不含糊。

，男(女)，过去一直从事统计工作[]xx年5月转行干会计，在土建专业一公司出纳岗，合并到土建专业三公司会计岗位，调学校会计岗位，兼劳资岗，负责编报劳资各种报表。不同的工作经历，给了我很好的锻炼机会，丰富了我的阅历，开阔了我的眼界，并促使我不断努力学习，掌握最新的财务会计知识，以出色地完成所担负的工作。下面，我重点就最近*年任职期间所形成的工作思路及完成的工作，做业务总结。

能力素质和政治坚定必须体现于具体的工作实践才是有意义的。自07年在会计岗位上工作以来，一是端正态度，坚持扎实干事。会计工作是一项艰苦细致的工作，风险性也很大。在岗位变动的过程中，我顾全大局、服从安排，始终坚守在会计工作岗位上，并且虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，团结同志，加强协作，在乐于工作的同时，努力提高工作质量。二是严控成本，加强核算管理。坚持以项目管理为中心，分级归口、承包管理、过程控制和规范核算，工程项目的成本实行预测预控，制定降低成本措施，有效地组织施工，最大限度地降低成本支出；成本核算严格按照《企业会计准则—建造合同》和相关法规、内控制度所规定的内容，逐月进行收入、成本核算，遵循权责发生制原则、收入与费用配比原则，真实、准确、及时地反映成本费用的开支情况，不以暂估成本、计划成本或预算成本代替实际成本；项目根据实际情况进行成本分析，找出存在问题，及时提出解决措施。通过走访不同供应商，使得工程项目成本造价大为降低，工作期间共为企业降低成本*元，优良的业绩得到各方好评。

在公司会计岗位上工作两年后，由于业绩的出色和工作的认真负责，近期调入中职学校担任财务主管一职，但来到学校后，由于对学校的财务管理缺乏了解，导致工作上面临很多的困难，如何尽快适应新的财务准则，发挥会计职能，细化预算管理，最大限度地提高资金使用效益，是摆在我面前的最大问题，为了干好主管会计，为了不辜负同事们的支持和领导对我的厚爱，我不断强化业务知识的学习，学习新的财务软件——金碟软件事业版，不断适应学校的发展环境和工作需求。

20xx年学校制定和完善了招生奖励办法，利用市场机制，调动全体员工的积极性，在扩大生源和学校创收方面下功夫，累计招生525人。在完成承包指标方面：上交公司管理费50万元，足额上交“五险一金”，承包集团全体成员足额交纳了风险抵押金。在经费收支方面：随着学校规模的扩大和经费收入的提高，实现了收支平衡，并有所结余，职工的人均收入也比20xx年有所增长。在专项资金的使用方面：学校20xx年的专项资金做到了专款专用，但是，按照省教育厅的有关文件要求，没有足额计提助学金。在内部管理办法的制定方面：学校提供了管理办法汇编，但是制定时间为20xx年12月份，汇编包括了各科室的管理办法，共20个，基本涵盖了学校管理的各个方面，基本满足管理的要求。但是，随着学校对管理的进一步完善，有些管理办法重新进行了修订，对修订后的管理办法没有进行重新汇编。在内部管理办法的执行方面：学校基本执行了公司的规章制度和各种管理办法，但是，在有些方面还有待于进一步提高执行力，例如：在固定资产的管理方面，没有严格执行实物定期盘点制度，没有对实物资产的成色进行鉴定；在购置电脑和空调等特殊办公器材时，有公司主管部门的审批手续，但没有履行公司总经理或总会计师审批制。

1、建议学校尽快完成对各项管理办法的完善和汇编工作，在管理办法的制定上，要完善各职能部门的监督环节，保证部

门之间的衔接，促进部门之间相互监督，为各项考核提供充分的依据。要按照公司《关于非生产性开支管理办法》的要求，结合学校实际情况，明确制定各项事业经费的开支标准，以便进一步加强管理，压缩经费开支。同时，要进一步提高规章制度的执行力。

2、在现行固定资产管理办法中规定：固定资产分为教务、实习和公用三个部分，分别由教务科、实习厂和总务科管理，纳入学校财务统一登记、补充、报损，各科室应建立各自登记报表，以便学校财务核对、登记汇总，同时也规定，每个季度要对固定资产进行盘点，确保帐物相符。但是，在财务过程中，学校只提供了固定资产永续台账，价值200万元，没有实物资产的实物盘点表，对实物资产的成色没有鉴定。建议学校对实物资产进行全面盘点，鉴定成色，对没有价值的实物资产要履行相关报废手续，进行相应处理，要坚持履行实物资产的定期盘点制度，加强对实物资产的管理，做到帐实相符。

3、建议学校按照省教育厅的规定，足额计提助学金，严格执行专款专用制度。

4、建议完善20xx年购置电脑及空调的审批手续，按照公司《非生产性开支管理办法》的规定，对同意购买的台式电脑报公司总会计师批准，空调和手提电脑报公司总经理批准。

5、建议加强对学校在岗会计人员的培训，逐步实行持证上岗，提高会计核算水平和会计基础工作质量；同时学校要强化税费意识，自觉按照《税收征管法》的规定及时足额地缴纳各种税金及附加。健全和完善相关的财务管理制度，对票据使用、现金结算等加强管理和监督，严格按制度规定执行。

6、加强对资产的管理。建议学校加强对固定资产的管理和监督，严格执行政府采购制度，完善固定资产的购进、交付使用等相关手续，提高资产的合理使用率。

7、规范代管费的管理。对代管的书本、资料费等要加强管理，期末应按年级公布本学期书本、资料费的明细结算情况，加大群众监督力度；学校图书保管也应建立收发登记台账，及时与会计、班级相核对，保证款项及时清退学生。

8、尝试性开展投资、增加收入。对于一些预算外资金充盈的，可利用资金使用上的时间差，活期和定期的利息差在保证资金安全的基础上尝试性的投资安全性、流动性都较好的国债，而对股票、企业债券等风险较大的投资品种，必须在可行性论证的基础上，方可进行谨慎操作。

一、认真编制预算。学校一般在每年的十一、二月份要将下一年度的开支预算列出来。学校的预算涵盖方方面面，预算越细，准确性越高。最后由财务室负责将各预算开支和开支明细清单汇总，经审核后编制成学校开支预算汇总表。

二、严格审核，财务公开。充分发挥教代会、学校工会的民主监督作用，学校召开校务会议进行商议。根据学校财力，按轻重缓急进行预算调整，首先确保必须开支的项目。一般关系到学校正常运作和学校发展的项目基本都予以落实，而消费类的开支方面从严掌握。预算经校务会议集体讨论确定后，将年度经费项目内容和额度标准书面报上级主管部门，同时也作为编制学校年度财务总预算的依据。

三、动态管理。学校要严格按预算指标开支，原则上不得超范围和超金额列支。同时，每个月末由财务室将全校当月实际用款金额，编制成月度开支进度表和汇总表作通报。使全校及时了解开支情况，全面掌握财务运行情况。特别是达到警戒线时，财务室及时督促，从紧掌握，达到预算额度，一律停止开支。

四、总结提高。财务室年底将本年度实际开支情况与年初预测情况进行对比分析，总结执行好的方面，找出存在问题，将本年的实际收支情况作为下一年度预测收支编制的参考。

学校的财务管理更加有序，也使学校的资金使用效率得到大大提高。

经过近几年的努力，取得了一定的工作成绩，也存在着不足。但是这*年工作实践给了我巨大的空间来提升自己观察问题、分析问题、处理问题的能力，使我的政策水平和工作能力得到了长足的锻炼。通过工作实践，使自己深刻体会到：财务管理是现代公司发展的决定性因素，是实现公司管理科学化的基础前提，会计人员自身素质的不断提升是做好财务管理的关键因素，是新的市场经济形势下的迫切需要。学校的会计工作同理，因此，在今后的工作中，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，做好财务管理，当好学校领导的参谋助手，将学校的财会工作推上一个新的层次，为**学校实现跨越式大发展作出自己的贡献。

认真做好了会计核算工作，完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的核算发放。处理好日常会计事务等基础工作，严格按照资金支出合理使用资金。制定了会计帐务流程处理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时和各部门配合，对不合理的开支拒绝办理。对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我部会计工作向标准化、规范化更进一步。

- 1、认真努力钻研业务知识，积极参加各种业务技能的培训，把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
- 2、“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。
- 3、在思想上，作为一名财务工作者，认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，做好财务工作计划，乐于接受安排的常规和临时任务等。

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，保障单位的财务工作顺利开展。

(一)经过这次全面总结，让自己又一次认识到自身在工作中、意识上存在许多不足。基于这个目的，回想这半年来工作，还存在一下几个的问题，希望在20xx年的工作中能够不断改进，不断提高。

1、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。单位财务工作更多的还是会计工作，目前财务仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然。

2、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位。财务工作是对单位经济活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，而目前就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解；另外和领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很动。

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放矢；同时向其他单位做的好的财务人员学习好的经验，提高自身的综合业务能力。另外，认真做好财务计划工作，保持与领导及时沟通，确保所有事项顺利进行。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化

按照《公司管理制度汇编》对财务的要求，做好日常会计核算工作。只有按照公司财务制度的要求做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。

3、做深、做细日常财务管理工作

在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究财务软件及其他相关软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让单位的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

最后，作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

工作总结报告精辟篇三

进入餐饮企业，开始做服务员实习，服务员的实习很累。他一天要站七八个小时，忙的时候没时间休息。刚开始没有工作经验的人真的很难，但是坚持了两个月，我也在工作中慢慢成长。

每个帖子都有一个主题，要学的东西也很多。实习之初，餐厅的服务员对服务业应该注意和要求什么一无所知。他由熟悉大堂各个区域和工作操作的培训师带领，即使是最基础的清洁也对步骤和方法非常讲究。扫地拖地就是这种情况，特

别是清洁台面，准备干净的消毒水的时候。

面对客户，微笑服务，耐心等待。当顾客推开餐厅的门走进来时，首先应该是“欢迎和告别”。如果他们觉得带食物不方便，我们应该帮助他们把食物带到吃饭的地方。高峰期要注意边吃边回收，也就是说当顾客吃完要坐下休息的时候，要把那些餐具拿走，这样可以方便顾客之间的交流，增加餐厅餐具和桌子的周转率，防止一大群顾客突然离开，造成大堂的托盘遍地开花。

针对客户的用餐要求，如辣椒酱、开水、纸巾、多一双筷子和勺子等。如果看到带孩子吃饭的顾客，要主动帮忙带个bb凳，方便顾客吃得更好。如果客户发现产品中有异物或温度不够，应妥善处理。如果有异物，他应该直接在客户面前更换并丢弃原来的，然后向经理报告。如果温度不够，可以帮助客户升温。处理好可以让顾客享受到用餐过程，更好的促进餐厅的运营。所以一定不要生客户的气，即使有怨气也一定不要生客户的气。如果顾客吃得好，我们的员工在工作中就会有更多不必要的麻烦。顾客对饭菜满意，员工工作轻松愉快。

通过在连续工作中积累经验，熟悉之后就可以轻松处理与客户的摩擦。通过一定的岗位考核表后，对功夫的管理文化行业有了一定的接触。我也利用上传课学到的管理技巧，和身边的同事搞好关系。等我熟悉了大堂的服务，就要去柜台学习了。因为不熟悉菜单，所以在做助理的过程中吃了不少苦头。手脚不灵便，产品翻车，内心紧张，怕犯错就越犯错。遇到问题会想逃避，不敢前进。所以克服内心的恐惧，迈出自信的一步是非常重要的。

做好服务员不容易，做好收银员更难。做协助的时候要记住客户点的饭和一些附加要求，但也不要下单，按照协助五步的标准操作。客户选择取出时，要帮收银员写账单；妇科多的时候，要招呼客户排队点菜、取餐；顾客到柜台寻求其他帮助

时，如牙签、纸巾等，也要同时问候；当一些产品需要等待的时候，你要心里清楚，时刻提醒收银员。总之，助理要全方位倾听，反应要比大脑快。我在学出纳的时候很紧张，很害怕。一开始我觉得那台机器好难懂好难修。当顾客来点菜的时候，我的心突然慌了，手很乱，说话好像结结巴巴的，脑子转不过来。在完全熟悉了收银机的关键操作，并且也熟悉了收银机的七个步骤之后，我就不再害怕袖手旁观这个收银员了。面对客户的要求，我能处理好。

经过五步训练，我被提升为培训师，角色也发生了变化。我的职责更多的是培养新员工，所以有更多的东西需要学习和掌握。下班后我需要呆在餐馆里，做培训师应该做的作业。不明白的话，我会问培训经理，或者问其他高级班组长或者行政助理，他们是我的老师。

在餐厅服务员的实习中，我学到了很多课堂上学不到的耐心和坚持，从未想过放弃；人际处理也要注意语气和用词。要上升到管理层面，虽然是最底层，但是要做一个管理者应该做好的事情。除了树立好榜样，还要在员工中树立自己的威信，正确处理员工之间和员工之间的小摩擦。

所以，迈出第一步很难，但很重要。无论职业和工作性质如何，都是如此。

首先要自己接受它，然后去实践它，克服它，直至征服它。

工作总结报告精辟篇四

当你觉得写 简历 无从下笔的时候，看一下下面的业绩陈述，希望能带给你一些灵感！

- 1、改组了整个服务部门，提高了工作效率，
- 2、提出新的流程，在减少工作压力的同时，提高了员工的生

产能力。

3、成功的向潜在的购买者解释并演示了技术产品和相关科技。

4、将原来无利润的存货以10万美金的价格成交。

5、开发了销售和市场项目，使购物中心的利润提高了33个百分点。

6、在行政法规听证会上，作为法律代表为客户公司进行辩护，胜诉率达80%以上。

7、通过对公司产品和公司形象的重新定位，使medisoft的股票价格在9个月内翻了5翻。

8、为aaa出版社管理23家生产厂家的代表公司的国际和国内销售力量。

10、创作了两个有关国际旅行社的作品，揭开了国际旅行的艰辛，强调了自助旅行的益处。

11、调解了职工之间的分歧，创造了一种更具凝聚力的团队精神。

通过业绩陈述描绘你的工作经历而不是单调的工作内容描述。你的业绩会打动读者，使你的简历具有可读性，并能在面试中引发无限的话题。

小技巧你简历上的业绩陈述可能会在面谈的过程中引发许多和你的优点或实力有关的话题。写作时得注意！简单句比复杂的句子更有效，短单词比长单词更有力，好好把握吧！

主要工作业绩：自1988年从事公路环保工作至今，共完成公路项目环评36项，其中作为项目负责人主持完成的公路及独

立大桥环评项目达17项。

~，主持编制_行业标准《公路绿化规范》报批待发。

~参编《公路建设项目水土保持技术规范》进行中。

工作总结报告精辟篇五

2. 实现终身教育的有效手段

实现教育公平是我国的一项基本教育政策，是党和国家一直致力于的教育公平建设事业。然而我国教育公平的发展程度和水平却很难一概而论，具有其自身的矛盾和局限性。

1. 宏观上，区域差异性明显

改革开放以来，随着我国经济体制改革的深入，经济发展迅速，人们对教育的要求越来越高，也体现在对教育公平的追求上。我国地区经济差异显著，尤其表现在城市和农村地区、发达与贫困地区的差距。在农村、贫困或边远地区，国家教育经费投入逐年加大，但由于这些地区本身的社会经济发展水平低，一些学校基本的办学条件还未得到保障，硬件设施存在着残缺不全的现象，不能满足教学与学习的需要，再加上教育系统职能的监管不力，学生高辍学率的现象犹存，学校里的骨干教师也会因为贫困或者重视程度不足等原因大量流失，导致教学质量难以提高。这就从硬件上和软件上直接制约了教育公平的实现程度。

2. 微观上，传统教育自身的局限性

首先，受“城市为中心”的价值取向主导。在我国城乡二元结构之下，城市中的重点学校、“示范学校”、“实验学校”等占据大量的优质教育资源，办学条件优越，师资力量强，生源条件好。而处于贫困或边远地区的学校则与之相反，

教育起点不公平。其次，教学的工具性、利益性目的突出。在应试教育的背景下，人们普遍认为升学才是主要目的。即使面对有着明显差异、不同需求的学生，还是以相同的教育方式来对待，忽略学生的个体差异性，片面追求整齐划一，个性化缺失，学生的独立自主意识以及创造性思维等受到压制，以致于教育过程不公平。在面临社会选择时，教育过程中所表现出的不平等现象也体现在教育结果上。

工作总结报告精辟篇六

根据调查显示几乎90%以上的简历都存在一个严重问题，即求职者会把岗位职责和日常工作内容填在“工作经历”一栏中，而对于自己工作的业绩和成果，却只字未提。罗列出你之前做过什么并不是最重要的，最重要的是让hr知道你的绩效如何，有哪些工作成果。可偏偏不少人就在这最重要的一项上败下阵来。

区分“岗位职责”和“岗位业绩”

在简历中“工作经历”一栏里填的都是岗位职责，对hr来说几乎毫无参考和评估的价值。对于这一项，一定要转变表述方式，体现过去的工作成果是你的首要任务，而岗位职责和工作内容是工作中人人都要遵从的标准，并不能说明你在岗时创造的价值。区分这两个概念，是你写好这部分内容的关键。

找到你的核心竞争力

列出你过去的岗位业绩，是为了展现你的核心竞争力。你在之前的工作中到底取得了哪些有价值的成绩？积累了哪些关键技能？这些问题是需要你从过往经历中认真提炼和挖掘出答案的。很多求职者不清楚自己的核心竞争力，最主要的原因就是职业规划没做好，面对目标岗位到底该展现什么、能展现什么，一无所知。

量化你的岗位业绩

用数字来阐述岗位业绩，例如：每个月你的销售额是多少；你帮助客户解决了多少问题或获利多少；你谈下多少客户；完成某个项目，你为公司节省多少成本等。量化岗位业绩，不仅是写简历的重要技巧，在日常工作你也要树立这样的意识，对提升能力和效率大有益处。

tips

1. 要尽量提供个人简历中提到的业绩和能力的证明资料，并作为附件附在个人简历的后面。一定要记住是复印件，千万不要寄原件给招聘单位，以防丢失。
2. 在能力或业绩总结中要突出自己主要的“卖点”和成功案例——这一切都应当与你想要应聘的职位有关系。
3. 你可以用头衔、嘉奖来突出所取得的成就。头衔意味着你在公司的地位，更意味着你的职责；嘉奖意味着他人给予的客观肯定。
4. 对于业绩平平的“路人甲”型求职者，该怎么抓牢hr的目光呢？答案是呈现细节，展现自己解决问题的能力。

小贴士：如何让你的简历不被hr部门pass

做招聘工作的同行都有一个共识：很多应聘者被淘汰是因为简历写得不好。把握住简历制作当中的问题，应聘者获得工作的几率就会大大增加。

问题一：重点不突出

一封有效的应该重点突出，应聘者能干什么，优势在哪里，谋求什么职位应当一目了然。很多应聘者竞争力很强，写起

简历来却没有突出重点。如果一份简历看上去适合任何单位、任何职位，它给人的印象就是求职者不能确定自己的工作目标。一名人力资源部经理告诉我，假如有个应聘者同时对两个完全不同的职位感兴趣，那么他肯定两份工作都干不好。所以，如果你想申请多个职位，务必准备几份不同的简历。

问题二：缺乏营销战略

很少有应聘者把求职看成一项推销活动。具有市场营销观念的人，会动用各种销售工具，获取决策者的信任。你的求职信实际上是一份市场销售书，目的是把你带到下一轮面试中去。把你的工作经历设想成销售工具，意味着你在写简历的时候首先考虑了读者的购买需求。求职信上每个词都要表明你能满足他们的需求：帮他们解决问题，节省时间和金钱，增加利润或改善客户关系。

问题三：没有业绩陈述

可以说每100封简历中，有90封都缺乏工作业绩的陈述。过去的工作成绩是雇主评判你未来表现的依据。工作业绩能刺激雇主迫不及待抢在竞争对手之前给你打电话。为了达到最大效果，业绩必须量化成金钱、百分比或者数字，量化的业绩比空洞地叙述业绩更可靠、具体和客观。花点时间琢磨你的业绩陈述，可为薪金谈判时增添砝码。

问题四：简历格式不当

通常写简历有三种格式：时间型、功能型和混合型。

按时间顺序写简历最为简便，当你在同一行业同一工种求职，或你最近的工作经历最能体现你的成绩时，采用时间型简历比较恰当。但时间型简历不能很好表现你的可塑性。假如你要换一个行业，最好采取功能型。把能展现你的韧性和适应能力的工作经历放在简历的开头，给读者深刻的第一印象。

不过，功能型简历一旦设计不好，会让人觉得你有意隐瞒什么。解决这个问题就是用混合型，就是把时间型和功能型综合到一起写，这是最难写的，但也最能传递你的品牌信息。