

最新民营企业工作总结(优质6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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

民营企业工作总结篇一

20xx培训机构班主任工作总结自从大学毕业，到现在已经将近工作了十个年头了，这几年来自己都是从事的是教育这个行业，现在虽然是在xxxx[]然而毕竟没有脱离教育这个根本，只不过现在我是教育工作者和企业员工的共同体而已，除了做的是教育的本职工作，更多一方面的是从事的一种销售理念，与其说是给人做职业规划，不如说是教他们如何将来做一个成功的人，将来能够经得住考验，做生活的强者。

现在我从事的是班主任的这个角色，这也是多重角色的混合体，有的时候像保姆，有的时候像朋友，有的时候像是教练，有的时候是心理咨询顾问，有的时候是销售员和推销员，班主任将永远不可能是单一的一个角色。有的时候自己确实特别想写点什么，可是毕竟还是懒了，不只是经历和实践上，有的时候自己也会存在一种惰性。

自己所带的学员也就是那么几种，一个优秀的班主任应该首先把自己的学员分成几类，主要是几大类：学习品质方面、个人思想方面、个人习惯上面，学员之间的不同主要从这几方面划分出等次来。

首先作为一个班主任需要做到对于他们的细心、耐心。对于学员的事情没有小事，当然这时候也要把握一个度的问题，

不能过犹不及，否则就真的成了保姆式班主任了。对于学员我们当然不是以一个很高的姿态进入，但是我们一开始进入时一定是以一个严师的角色进入的，后期对待不同的事情上面可以适当的有角色转变，让学员感觉到你的严格和仁慈共存。

到现在为止我带过也已经近150个学生，这里面也有因为自己的工作做到为让学员把一切都交给我的例子，看见学员对自己心存感激的时候，自己心里面是很自豪的，当然，自己对于工作的过程并没有期望只是得到他们的感激而已，当我们怀着一份真诚的心给她做工作时，同时让他也感觉到你为他所做的规划真正适合他，只不过需要我们在这个过程中给他们更多的鼓励和更多的耐心，这一切都会伴随他们的成长的，最终让他们成为一个成功的人，那也将是你自己的骄傲。

对于品学兼优的学员我们需要给他们建立更强的自信心，给他们建立能够发挥他们的作用的多个平台。我们可能让他们担任的是班委成员，也可能是学习组长，或是大班委人选，在这些岗位上他们都可以表现出他们的才能，当然有的时候这些才能也是班主任激发出来的，工作总结或者说逼出来的□xxxx可以塑造优秀员工，同样班主任也可以塑造优秀学员，激发学员的才能。首先我们对他们的要求在技术方面必须有强项，通过勤于练习，自己查资料等等成为就业的技术明星，同样在领导才能上也给与其锻炼的机会，为期以后能够成为项目经理或者更高做准备，这时候学员不仅在技术上过硬，职业素质方面也不断积累，同时，他们会形成一个很好的学习氛围，能够主动地组织学员学习，提高班级整体的学习效果。我特别自豪于自己曾经带过的几个班级的优秀学员，当然也包括在高中当教师时培养的一些优秀学员干部。在xxxx□优秀学员可能是做让教员省心的，因为他们是求知欲望很强烈的，学习主动性很好，但是我们的目标是使他们成为更优秀的，所以我们会不定期的给他们施加一定的压力，让他们感觉到时间的紧迫感，就业的压力，因为一个中心只有打造出更多的就业明星，那么才会带来更好的口碑效应，所以，

我们说，心得体会优秀学员我们不能疏忽，而是给他创造更多的锻炼的平台，让他们短期内能够有更好的发展前景。

那么对于每个班级让教员头疼，让班主任闹心的那几个差生也就成了保证升学率的决定性人物了，如何让这些人一开始就不掉队，一直走向就业，这是一个对于我们每一位都是很漫长的过程。从开学典礼，到第一学期升学，到升入y2□一直到毕业，我们付出的更多，既要让他们学到将来能够胜任工作的基本技能，又要让他们不断规范身上的陋习，在这一年半的时间里面，我们付出的确实很多，需要很多工作也要细致化。从预科开始，我们开始关注这些人群，关注他们，及时向教员询问他们的学习结果，了解他们的掌握情况，除了让教员上机课时给与更多的关注，需要我们做到的还有不间断的跟踪，从平时的出勤开始严格抓，可以说不允许差生请假，也可以说是做到对他们这方面的不近人情，往往一些班主任就是控制不了差生的出勤最终降低了升学率。出勤保证后就是看过程管理了，对这样的学员有经验的教员往往会因材施教，给她留适合他自己的作业，那么这时候就需要我们班主任及时关注他学习进度，作业完成情况，和教员配合好，可以通过上机课教员重点辅导，组长帮带的方法使其学习不掉队，在学习的过程中班主任做到访谈到位，及时给与鼓励，帮助其建立自信，因为我们也都知道，学习软件确实很不容易。还有一方面不容忽视的就是班主任定期的和这些学员的家长保持联系，让他们知道学员在这里一点一滴的进步，或者可以利用毕业典礼等邀请这些学员的家长，让他们亲眼看到他们的孩子的成绩是最有力的证明，这时候，口碑效应也会自然而然生。当然我们也可以利用一些宣传材料，比如宣传栏设立进步明星，一阶段考试完毕后发一些进步奖等等，可能你认为不起眼的鼓励对于学员本身来说却会改变他们的一生。

有的时候有的学员心里面可能会存在逆反心理，长时间了不接受班主任的细致工作，认为班主任唠叨，烦人。这个时候，对待这种学员可能就需要我们在保证原则的基础上，对他们

的管理做到松紧有度，以严格为底线，可能有一段时间故意冷漠他，然后让他学会反思，同时班主任做这些学员的思想工作时能够挖掘他的痛点，引导他养成一定的自我约束的能力。

因为有的时候班主任的工作确实需要做到对得起自己的良心，说服他去升学，却没有再去管他，到时候我们损失的更多，不仅仅是口碑而已，还有是别人对于自己的那一份信任。所以，班主任对于差生的管理能力高低也是决定升学率高低的的重要因素，当然也要看教员对于这一部分学员的教授能力了，可能教员需要做到的就是把知识揉碎了为给他吃了，一开始让他学会模仿，然后形成个人习惯，逐渐发展个人能力。

对于自闭学员的思想工作一直是班主任比较棘手的问题。在做学员思想工作的时候，一开始由于由于总是给学员一个高的姿态，好像是他犯了错误，在接受审判似的，他的嘴总是打不开，都是班主任在做独角戏，一两个小时下来，班主任累得不行，但是却没有结果。那么在这个时候，我一般是从学员的其他方面谈起，比如家里情况，爱好，特长，以及最近的进步展开说话的话题，然后逐步引入正题，帮助其分析他现实所面临的问题，然后逐步让他感到自己的不足，需要做的地方很多，然后快速的帮助其建立自信，给其日后的学习做一个计划，以后督促其完成，并且间隔性的给他一定的鼓励和肯定，帮助他建立好的学习习惯和生活习惯。

对于班级里面往往存在不多的优秀学员，而还有一大部分属于学习一般，素质也一般，也就是让老师感觉不起眼的学员，学习能跟上，也升学了，但是成绩不优秀，需要加强的也很多。对于这些学员，班主任、教员不必去天天催他们学习，只是他们自身的那种压力不是很大，而这一部分中坚力量的学员的就业将来走的一般单位也会比较多，那么对于他们的日常管理，班主任也不能忽视掉。尤其升入s2[]或者y2[]这时候需要我们给他们灌输竞争的思想，让他们尤其是在毕业班里面，在最后一个学期让他们形成在班级里面竞争学习的气

氛，谁落后谁的就业就不会是最优秀的，时间的紧迫感，以及有利于他们发展的职业通道，都是可以作为他们自我激励的手段，从而激励他们能够做的更好，争取更加出色的企业，更好的发展空间。

班主任是教育工作者和企业员工的结合体，范文写作所以我们在做学员工作的时候，以及升学访谈的时候，需要我们站在教育的理念上灌输我们的销售意识，如果你和学员的访谈中注重的主要是你的销售思想，那么这时候学员很大程度上会产生一种对立情绪，就成了单纯的销售者与客户的关系到，我们只会处于一种被动和主动的关系上，一切似乎只是走程序化流程，变得缺少人情味。

民营企业工作总结篇二

我（单位）医疗机构名称为。法定代表人/主要负责人姓名为 /。执业地址为。

八、按照《传染病防治法》、《医院感染管理办法》和《消毒管理办法》的规定做好传染病的预防、控制和疫情报告，实施医院感染管理工作。按照《医疗废物管理条例》要求，与医疗废物集中处置单位签定医疗废物转运合同，并按照规定做好医疗废物的分类收集。

本机构将严格遵守本承诺，如有违反，愿意承担相应的法律责任并接受处罚，欢迎社会各界人士监督。

本表一式二份，一份交执业登记卫生行政部门存档，一份医疗机构内存档。

承诺单位（盖章）

法定代表人/主要负责人：

年 月 日

民营企业工作总结篇三

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入培训学校之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入时，我对学校的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了晓敏老师和蒲老师耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有职责所在。也让我很快完成了从学生到培训学校前台的转变。（都说前台是学校形象的窗口，一年以来也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着学校，接待家长要以礼相迎，接听家长来电要以礼相待，处理平常日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。）

二、学习学校文化，提升自我。才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地与老师进行交流，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。这一年来也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对学校的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入培训学校前台工作，难免出现一些小差小错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，为了防止类似失误的发生，在今后的工作中请领导多多指教！

苟钦 2015年10月8号篇二：前台工作个人总结

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我进入培训学校之

后的第一份工作，作为一个新人，刚加入时，我对学校的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了晓敏老师和蒲老师耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有职责所在。也让我很快完成了从学生到培训学校前台的转变。（都说前台是学校形象的窗口，一年以来也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着学校，接待家长要以礼相迎，接听家长来电要以礼相待，处理平常日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。）

二、学习学校文化，提升自我。才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，我想也是激励每个人前进的动力，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地与老师进行交流，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。这一年来也让我产生了危机意识，工作中难免会碰到一些坎坷，所以单靠我现在掌握的知识和对学校的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入培训学校前台工作，难免出现一些小差小错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，为了防止类似失误的发生，在今后的工作中请领导多多指教！

苟钦 2015年10月8号篇三：前台部培训总结及计划表

一、取得的成绩

1、员工激励与团队建设

确保每季度一次的员工集体公共课培训，第一季度为高品质服务意识培训；第二季度为“创先争优”员工服务意识培训；

第三季度为按星级评定标准落实员工服务技能；第四季度为团队建设与激励培训。培训形式多种多样，通过实操、讨论、辩论的方式使员工参与其中，让员工对业务有一次全面的巩固，同时积累员工对可应变能力。

2、基层管理人员培训 因部分领班、主管为新上任，根据其具体情况，进行针对性的管理技能培训，以使其更好更快的适应管理工作岗位。

3、员工专业技能及服务提升培训 1) 服务提升培训

以酒店制定的创高品质服务年的思想为基础，以学习海景的优质服务为目标，培训员工在对客服务中不断了解不同客人的需求并为客人提供满足客人需求的各类个性化服务，同时将客人的资料记录存档，以便更好的服务客人。2) 各分部在专业知识及技能方面的培训做得比较到位，前台面客分部每月4课时，后台分部每月2-3课时，培训内容包括：酒店公共知识、各分部岗位技能实操、员工“一带一”岗位实操等，确保各岗位员工达到四星级酒店对客服务标准，对客提供统一规范的服务。

二、问题与不足

1、由于部门员工流动性较大，员工心态不稳定，使得“一带一”培训师资力量缺乏，往往刚转正的员工就需要带新员工，培训质量不达标，新员工上手缓慢。

2、因前台接待与前台收银合并，两分部知识融合需要一定时间，各项培训未达到预期效果，各项工作仍需磨合。

针对2013年培训工作中存在的问题与不足，特制订2014年部门整体培训计划提高部门培训工作力度与效率。（附后）

前台部

2014年度培训计划

一、2014年部门培训目标

- 1、员工岗位技能合格率达100%，所有员工均能达到四星级星级访查规范标准要求。
- 2、2014年度的员工培训以酒店发展和岗位需求为目标，进一步提高员工的业务水平及对客服务意识等方面。
- 3、实现部分骨干员工一专多能，防止人员缺编情况下部门工作被动。
- 4、促使基层管理人员管理及培训水平、能力提升一个新台阶。

二、2014年培训计划项目 1月份培训计划：

- 1、本月培训内容：团队建设、团队激励、员工心态培训，假币识别培训
- 2、本月培训形式：集体授课、讨论、游戏多种形式
- 3、本月培训考核：工作状况
- 4、培训项目及内容设置： 2月份培训计划：

1、3、培训项目及内容设置： 3月份培训计划：

- 1、本月培训内容：各岗位职责及规范程序
- 1、本月培训内容：对客服务应变方法
- 2、本月培训形式：案例分析、课堂讲授
- 1、本月培训内容：微笑服务培训

2、本月培训形式：实操训练

1、本月培训内容：员工职业道德培训

2、本月培训形式：案例分析、课堂讲授

1、本月培训内容：各分部标准操作程序

2、本月培训形式：授课 8月份培训计划：

1、本月培训内容：个性化服务程序及技巧培训

2、本月培训形式：授课及案例分析

1、本月培训内容：星级访查规范标准

2、本月培训形式：授课

1、本月培训内容：岗位英语培训

2、本月培训形式：授课

1、本月培训内容：团队入住的标准程序及各分部操作程序

2、本月培训形式：课堂授课、案例分析

3、培训项目及内容设置：篇四：前台年终总结

前台年终总结 即将过去的xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，我站在新旧交替的时间站台，回首过去，展望未来，不禁思绪万千。过去的一年里，在集团的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了长足的发展。

一，加强业务培训，提高自身素质

在前台主管，领班以及同事的热心帮助下，我的业务技能有了明显的提高。前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接面对客人，所以我们员工的工作态度和服务质量就反映出一个酒店的服务水平和管理水平。而前台又是这个门面最核心的部分，我深知自己的责任重大，自己的一个疏忽就会给酒店带来经济上的亏损。所以在工作中，我认真负责的做好每一项工作，积极主动的向其他同事学习更多的专业知识，以加强自己的业务水平。只有这样才能让自己在业务知识和技能技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务，让客人喜出望外。

二，“开源节流，控制成本”从小事做起，从我做起

“开源节流，增收节支”是每个企业不矢的追求。在部门领导的带领下，我们积极响应酒店的号召，开展节约节支活动，控制好成本。为节约费用，我们利用回收废旧的欢迎卡做为酒店内部人员使用，当hse房入住，当sales要带客人参观房间，我们都利用这些废旧的欢迎卡来装钥匙以减少欢迎卡的使用量，给酒店节约费用。打印过的报表纸我们就用来打草稿，各种报表在尽可能的情况下都采用双面打印。通过这些控制，为酒店创收做出前台应有的贡献，也尽自己的一点微薄之力。

三，加强自身的销售意识和销售技巧，提高住房率

在部门领导的培训帮助下，我学到一些销售上的小技巧。怎样向客人报房价，什么样的客人报何种房型的房价？如何向有预定的客人推荐更好的房型？等等。在这里我要感谢我们的部门领导毫无保留的把这些销售知识传授给我们。在增长我自身知识的同时，我也积极地为推进散客房销售做出我自己的一份努力。只要到前台的客人，我都想尽办法让客人住下来，哪怕是ug□以此争取更高的入住率。

四，注意各部门之间的协调工作，和同事友好相处

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生些不愉快的小事。前台作为整个酒店的枢纽，它与餐饮，销售，客房等部门都有着密切的工作关系。所以在日常的工作生活中，我时刻注意自己的一言一行，主动和各部门同事处理好关系，尊重别人的同时也为自己赢得了尊重。家和万事兴，只有这样，我们的酒店，我们的集团才能取得长足的发展。

在这一年里，我成长了不少，学到了很多，但不足之处我也深刻地意识和体会到。1. 在服务上缺乏灵活性和主动性，因为害怕做错而不敢大胆去做。2. 遇到突发事件，缺乏良好的心理素质，不能冷静处理问题。3. 在大型会议团队的接待中不能很好的控制好房间。

前台工作总结

(一)

时间总是转瞬即逝，在公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我认真的履行了自己的工作职责，努力完成各项工作任务。

工作内容

负责前台电话的接通和转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误。

负责来访客户的接待、基本咨询和引荐，严格执行公司接待服务规范，保持良好的礼貌礼节。

负责公司前台大厅和办公室、贵宾室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持干净整洁送文件至各级领导，签收邮件。

打英复印办公文件，收发传真，执着办公表格等。

下班时检查前台灯光、贵宾室以及库房门锁，确定空调、电脑电源关闭。

每天早上提前半个小时来公司开门，打扫卫生。

领导安排交付的其他工作。

做事情不够细心，考虑问题不全面，有时候会丢三落

四、目前公司人员流动较大，进出门人员多且频繁，出现了一些疏漏。

对自己的建议

1、作为总办员工，除了脚踏实地、认认真真做事外，还应该注意与各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备能及时准确地回答来访者的问题，准确地转接来电者的电话。

2、按规定做事的前提下还应该注意方式方法，态度坚定、讲话委婉，努力提高自己的服务质量。

3、做事要考虑周全、细心。有时因为一些小问题铸成大错，所以凡是都要先想到后果。

5、加强礼仪知识的学习。光工作中学习的远远不够，在业余时间还必须学习相关的专业知识，了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识。

以上这些正是我在工作中缺少的。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。对前台工作，应该是“公司的形象、服务的起点”。因为对客户来说，前台是他们接触公司的第一步，是对公司的第一印象，而第一

印象非常重要，所以前台在一定程度上代表了公司的形象。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。所以在今后的日子里我一定会更加努力的工作！

前台工作总结

（二）

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面 走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过一一学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题 （1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题必会在20**年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

前台工作总结

（三）

步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到智富惠这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观

的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。一年的工作也让我产生了危机意识，单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

民营企业工作总结篇四

20xx年，共收治医保患者29446人次，总费用为14303983.96元（其中门诊患者28704人次，费用4103726.93元，人均费用142.97元。住院患者742人次，人均住院日20日，总费用xx元，人均费用xx元）。药品总费用8160207.33元。占总费用的57.04%。自费金额（现金支付）1049412.76元，占总费用的7.33%。

1、为了确保基本医疗参保人员在我院就诊的质量，医院根据实际情况，重新调整了基本医疗保险工作领导小组、医疗保险管理小组、并确定专职管理人员与医保中心保持畅通联系，共同做好定点医疗服务管理工作。

2、严格执行国家医疗服务收费项目标准价格，公开药品价格，合理收费，为参保者提供就医消费清单和收费票据。医疗费用结算材料真实、完整、准确，按月及时报送。

3、对医保患者，认真进行身份识别，不挂名，冒名医治用药，不挂床，不分解医治，对酗酒、交通肇事、工伤、自杀等拒绝其使用医疗保险卡，并及时与医保管理中心联系。确实做

到因病施治、合理检查、合理用药。

4、认真贯彻落实医保办的指令和文件精神，不断完善制度建设，制定实施方案、奖惩制度和考核机制。

为了确保每个工作人员熟悉医保相关政策、规定，院领导组织全院职工认真学习职工基本医疗保险有关政策和《医保服务协议》，积极参加有关医保工作会议，提供与医保有关的材料和数据。定期组织医保科和全院相关人员召开医保专题工作会议，及时传达上级会议精神，把各项政策措施落到实处。

特别是今年7月开始，全市医保刷卡联网，我们医保科、信息科医保处的精心指导下，加班加点共同努力，顺利开通联网工作。

为了确保每个工作人员及就诊患者能更好的了解医保知识，我院刊登了医保宣传栏，设置了医保投诉箱、投诉电话、咨询服务台及医保意见簿，认真处理参保患者的投诉，为参保者提供优质的服务。

因医院人员流动频繁，使新进的医护人员对医保限制用药政策熟悉程度不够，对贯彻医保政策意识还不完全到位，在医保操作的具体工作上，还存在着一些不足。

今后要进一步加强医生的医疗保险政策的培训、普及，加大力度宣传医疗保险的有关政策、规定，不断完善医疗服务管理，健全医保网络建设，强化内部管理监督，层层落实责任制，为我县实施基本医疗保险制度改革作出积极的贡献。

民营企业工作总结篇五

本学年的学校工作落下了帷幕，我们xx美术培训学校从创办初期至今，在教育局有关业务主管领导的关怀和指导下，在

全校师生的共同努力下，严格遵守国家的各项教育法律法规，认真贯彻落实党和国家的各项政策措施，以人为本，实事求是，以构建和谐社会为切入点，不断创新教育管理机制，切实加强教育教学研究，继续深化教学体制改革，持续加强学校安全卫生管理工作，积极推进学生素质教育，努力提升品牌社会效益。在过去的一年中，我们以党和国家的重要思想为指针，结合学校的实际，坚持以现代化为主题，以改革创新为动力，以提高教育教学质量为本，构建现代化相适应的学校美术教育教学体系，为创一流美术学校打下了坚实基础。

根据教育培训市场各项需求的发展变化，为确保学校的办学生命力，我们一直努力地探索和创立自身的办学特色，并力求赢得社会的认可和家长、学生的好评。现我们已初步建立具有我校特色的出国考试备考品牌效益，并在迎合社会办学需求的过程中逐步完善特色教学体系。

我校外语培训人数逐渐增多、规模增大，满意度高。无论是少儿，还是青少年、成年，我校外语培训继续呈发展壮大趋势，特别是在出国考试类外语培训上，我们更是严谨教学，并取得了可信的办学成绩，获得了社会各界和广大学生、家长们良好的口碑，确保学校在外语培训市场中的优势地位。

一切以学生利益为中心是我校一贯的办学宗旨。健全的办学制度，是确保学校教学质量和规范管理的必要手段。我们建立了一整套的岗位职责和管理制度，并根据学校的发展变化，不断完善和调整充实。学校教学、行政均有严格且可操作性的管理制度，为学校的有序管理和科学管理奠定了扎实的基础。

一年来，我们较为重视教科研工作，坚持科研兴校的思想，通过教育科研为先导，在今年下学期，学校教科室认真组织我们全体教师进行了教研的校本全员培训，指导全体教师进行教研的全过程演练，以点带面，提高教研效果。督促我们

的老师参加美术教育科研，初见成效。这年中，学校大力支持全校教师参加美术教育科研培训，支持我们的教师开展美术课程改革研究。也安排了一部分教师外出进修培训。

在强化教育科研，加大校本教研和培训力度，扎实推进新课改的实施，立足课堂抓质量的同时。搞好学校内部教育教学评估工作，深入课堂听课，听人人课。人人听课活动。迎接省评估检查和省督导检查。对教师的教学工作，通过听课、教学研讨，合理布置安排正确评定教师的成绩、名次、等级，做到公开、公正、透明。对在校教师，进行教学成绩考核，各项工作记分，合理调整教师公正岗位，做到能者上，庸者下。无功即是过的用人机制和工作导向，形成“有为有位，末位淘汰制”。

强化校园建设，做好布局调整。一年来，我校克服了资金不足的影响，完成了办公室、多媒体教室的改造，在暑假期间对全校的桌椅板凳进行维修，为学生营造了良好的学习环境。x月份学校加大办学力度，在原来的基础上又扩了200平方米，对学生所学专业进行了扩充。增设了四个国画班。

在今年参加全国比赛共x次，多次获得学校组织金奖。共有120人次的学生获嘉奖。x月组织参加了两次中国美术学院社会美术水平考级，参考人员共计300人，都取得了优异的成绩。

总之，一年来，我校各项工得到上级领导的肯定和表扬，学校稳步发展，呈良好上升态势。但我们也还有很多的不足，我们的路还很长，我们会进一步加快教育的步伐，创造良好的教育环境，提升办学水平，为创建品牌名校而不懈努力。

民营企业工作总结篇六

当你没有决定要成功时，你就已经决定要失败了。下面是培

训机构年工作总结范文。

作为中外合作办学机构，中心自成立以来始终坚持国际化办学模式，所有主干课程全部聘请外籍专家和教师授课并全部采用小班化、互动式、全英语教学，让学生充分享受不出国门相似在国外的学习环境。

学校经过多年的教学实践和广泛的国际合作，已经建立起完整的国际化高等专业课程教学体系，良好的教学质量及优质的管理服务已经得到广大学生和家长的认可和欢迎，社会声誉逐年提高。

学院外籍教务长分别于20xx年、20xx年、20xx年荣获上海政府颁发的“白玉兰纪念奖”。

一、积极引进国外先进教学模式，严格保证教学质量和学术水平

积极引进国外先进教学模式，严格保证教学质量和学术水平始终是中心教学管理工作的重要原则。

为了培养学生掌握国际化专业知识和技能，学校根据人才培养目标，积极引进国外先进的专业课程，目前引进外方提供的课程占总课程80%以上，同时引进国外最新原版或实用性教材，占教材总量的90%以上。

为了保障学生在校期间的学习目标得到有效执行，学校制定了各项严格的管理制度，重视过程管理、完善学术标准已经成为中心教学管理最基本的工作理念。

学校成立学术组，由外籍教务长负责聘请教学经验丰富、学术水平高的中外教师组成，同时聘请教务管理部和学生代表共同参与。

学术组成员定期进班级听课并做评价记录，每周举行工作会议，交流各班级教学检查情况，对于教学过程中出现的问题及时提供帮助和解决。

同时，积极做好外籍教师队伍的建设和培养，对每一位新任外教在走上讲台之前都必须经过教学培训和课程指导，使外教充分明确了自己所承担的教学任务，同时做好完整的教学计划经课程主管审查符合教学要求后才能走上讲台。

为了发挥学生参与教学的民主权利，每一课程结束前教务管理部都要向所有听课学生发放“教师评估表”，让学生对任课教师进行不记名评分。

对于评分没有达到要求的教师，课程主管即要求其及时整改，如果整改还达不到要求的，中心将会提前解除工作合同。

这不仅是对教学质量起到严格的监督管理作用，更重要的是保障了学生的学习权益。

二、重视内涵建设提升办学实力、规范办学制度促进健康发展

随着近几年生源逐年减少，教育市场竞争不断加剧。

中心的发展同样面临严峻的考验和生源危机。

为了体现学校国际教学特色和综合办学能力，学校积极引进优秀的外籍教师，所有外籍教师都严格按国家有关规定及时申办文教专家资格证，同时按照国家外事制度派专人负责做好每一项外事管理及服务工作，外教对学校工作环境总体满意度较高，目前在职外籍教师70%都是工作满2年以上，最长的在我校工作已满6年。

公安外事主管部门曾来我校突击检查，因没有任何违规现象

而受到检查部门的认可和好评。

同样我们也是非常重视中方教师和管理人员的引进和培养，中心聘用的所有中方教师和管理人员全部严格按国家劳动法有关规定签订劳动合同并提供相应的待遇。

中心重视企业文化建设，努力为在职人员创造良好的工作环境和劳动福利，不断促进和提升了员工的企业归属感和职业自豪感。

三、重视理事会管理决策机构作用，积极发挥中外合作办学优势

20xx年，由中外双方学院领导组成的中心理事会共举行二次理事会会议，双方就延长合作期限续签了协议书，同时就中心法人变更、加强财务监管以及学校发展等相关事宜做出决议。

中心上报申请已得到市教委“xxx号文批复，同意上海泰尔弗国际商务培训中心延长合作期限，目前正在办理许可证正本换发和副本签注手续。

面对20xx年，中外合作办学双方理事会成员一致表示：坚持中方学院的主导地位，坚持理事会决策管理机构，秉承规范办学合法办学的一贯原则不会变。

同时要不断完善各项管理制度，不断提

高教学质量和学术水平，不断加强教师队伍建设，努力为学生提供优质完善的教学管理和服务。

在专业设置和课程构建上将时刻根据中国经济发展和企业对人才综合能力的要求和标准进行不断提高和完善，充分发挥泰尔弗良好的国际教学资源，为高速发展的中国经济培养合

格的国际化应用型人才做出积极的贡献。

20xx年9月9日，我在邢台学院初等教育学院参加了河北省省级小学美术骨干教师的培训，感到十分荣幸。

虽然仅有一个月的培训时间，但每天的感觉是幸福而又充实的，因为每一天都要面对不同风格的讲师，每一天都能听到不同类型的讲座，每一天都能感受到思想火花的冲击。

在这一个月的培训期间，我始终热情高涨，积极学习，聆听专家讲座；用心去领悟他们观点，吸取精华，真心探讨。

带着累累的硕果，踏上新的教育征程之际，回首培训历程的足迹，发现自己不仅在美术专业方面得到了很大的提高，而且教育观念也得到了洗礼，教育科学理论的学习得到了升华。

一、转变角色，认真进入学习状态。

这次的培训内容包括美术素描和色彩的教学技巧，人物画的创作，书法欣赏与创作，写意山水创作，写意花鸟创作，美术史论与欣赏，小学美术教育理论，儿童教育学和心理学，信息技术，电脑艺术设计，班主任的工作专题，教学的测量与评价，外出写生等。

在开班仪式上，省继续教育处仇惠龙处长对全体学员寄予了“树大气，立大志，做实践家，理论家，教育家”的殷切希望。

邢台市教育学院刘院长对学员提出了要转换角色(从骨干教师到骨干班学员)，认真服从学院管理的要求。

这一切都深深鼓舞着我要做一个认真的学员，把握机遇，努力学习。

在培训期间，我严格遵守培训时间，认真听课，做了大量学习笔记。

我们与专家对话，与同伴交流。

这些都让我深切地感受到自己教给学生的那点知识，只是沧海一粟。

我们要学的东西太多了，而自己知道的东西又太少。

教师的“那桶水”，已成为杯水车薪，满足不了学生的需求。

因此，要想真正提高自己的教育水平，就要持之以恒地学习，不断的给自己的知识海洋注入新的生命，不断的提升自己的文化素养。

二、聆听讲座，提升自己。

在培训中，我聆听了许多专家关于教育理论、科研、师德方面的讲座。

他们睿智的观点、精辟的论述、缜密的思维、幽默诙谐的语言，无不透露出大家风范。

他们结合自身的心得体会，以丰富的知识内涵对现代教育科学理论进行精辟的阐述，拨开了我在教育教学中遇到的重重迷雾，使我的眼前豁然开朗。

河北师范大学硕士生导师宫六朝教授利用两天时间给我们讲授了素描教学技巧和色彩教学技巧，画色彩要先重后浅，先色后粉，先湿后干，先整体后局部，先暗后明，先主体后空间，后边虚主体实，表现主体大关系要重点突出特点，短短几句话说明了色彩画的技法技巧，宫教授以生动的实例和丰富的知识内涵及精湛的理论阐述，使我对于绘画的理解发生

了很大的变化;更重要的是我从他的身上学到了做学问和做人的道理。

他的讲座折射出一种责任，表现出了一种大师的风范。

另外宫教授还近距离地和参加培训的教师进行交流，了解一线教师工作中的`困惑并帮助指点迷津，他平易近人的态度使人倍感温暖，兢兢业业、严谨治学的敬业精神着实令我敬佩。

河北师范大学美术系主任——王顺兴教授给我们系统的讲授了中国画——写意山水创作，也让我学到了许多新的知识。

王教授讲到“艺术创作离不开自我，它是自然课题的基础，是自身素质的体现”这让我深深的感受到了自己需要学习的内容还有很多，要“活到老，学到老”，不断给自己充电，加强自身的素质，以期创作出更多好的作品。

邢台学院的肖平安教授讲授了写意花鸟画创作，肖教授边讲边示范，他用娴熟的笔墨以及对构图形式灵活应用的基础上，率性而为，随时而动。

他对色彩的把握及画面整体的掌握游刃有余，畅尽胸中逸气，具有很鲜明的浪漫主义色彩。

另外肖教授还让学员们尽情作画，现场一对一的指导，让我们在佩服肖教授绘画技法的同时，更被他平易近人、认真教学的态度所折服。

邢台教育学院的陈秀英副教授讲授了“儿童教育心理学”，邢台学院讲师韩雪荣讲授了“教师心理健康”，使我在进一步了解儿童心理学的同时，也明白了教师应该了解自己的心理是否健康，否则会严重影响师生关系，直接导致学生的心理障碍。

所以教师学会心理调控很重要，要“知足长乐”，要“换一个角度看问题”，要“心理换位”，要“合理宣泄”。

借用韩教授的一句话吧“我们无法改变生命的长度，但可以拓展它的宽度；我们无法改变自己的容貌，但可以显示自己的微笑；我们无法样样顺利，但可以无怨无悔。”这两位教授用生动的语言、鲜活的实例博得了我们所有听课老师的阵阵掌声。

她们的讲座时而紧张严肃，时而诙谐幽默，逗的我们哈哈大笑。

听了两位专家的讲座，真有种“听君一席话，胜读十年书”的感觉，对我而言，不仅是教学知识的扩充、教学理念的提升，更是一次心灵的洗涤。

邢台学院教务处的周广臣主任给我们讲授了“班主任工作专题(做个智慧快乐守法的小学班主任)，不仅让我了解到了关于教师的法律法规，还知道了班主任需要达到以下三个目标，即“做个富于智慧的班主任”“做个快乐幸福的班主任”“做个知法守法的班主任”。

紧凑充实磐安县xx年机关中青年培训班学习已经划上了一个圆满的句号。

这次培训，以小平理论和“三个代表”重要思想为指导，坚持实事求是、与时俱进、开拓创新、求真务实的原则，深入学习科学发展观、执政能力建设、领导科学、社会主义和谐社会建设、惩治和预防体系建设、依法行政、经济学基础知识等机关干部必备知识，通过学习培训，使学员加深对党中央加强党的执政能力建设，构建社会主义和谐重要性的认识，提高理论素养，增强党性，收到了预期的效果。

一、培训组织管理方面，实现组织部和学校的跟踪管理、班

级自主管理相结合。

开学前，县委组织部和党校就机关中青年培训班的组织管理作出了周密的安排。

确定2名组织干部一方面整体上协调中青班的培训工作，另一方面进行跟踪管理，对培训全过程进行动态地监督和管理；成立班委会，负责学员的行为管理，班委会由正副主任、正副班长、学习委员、宣传委员、纪律委员、文体委员组成，明确职责，各司其职；成立6个学习小组，由组长负责组内学习、讨论、调研及参加班会活动的组织和协调。

以制度为基础，实行自主管理。

根据本班特点制订了《学员守则》、《班委会职责》等。

在培训期间，学员们自觉遵守纪律，认真记笔记，上课不开手机、小灵通，严格请销假制度，无旷课现象。

开展群体活动，组织了拔河比赛、登山比赛、结业联欢，促进了学娱结合，活跃了氛围，强化了团队精神，展示了良好形象。

中青班学员在学习、生活，活动中实现了自我管理、自我服务、自我教育。