

2023年半年总结战备工作(大全6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

半年总结战备工作篇一

各位员工,大家好!20_年已经过去,在这一年的时间里,我们维修车间按照公司、分厂的统一安排部署,在车间全体员工的共同努力下,在各级领导的关心支持下,圆满地完成了20_年各项工作任务。本人自中学毕业以来,有幸成为一名维修工人,从事维修工作已有近30年之久,深知设备维护是一项能延长设备正常运作周期、能把常见的故障发生率减到最低的工程。因此,必须拥有“精修细检”的维护精神。下面我就20_年度工作情况简要总结如下:

一. 坚持“注重学习,不断提高自身素质,努力提升工作能力”。不积跬步,无

以至千里。在刚刚接手这项工作的时候,由于工作经验的欠缺,我在实践中暴露出了一些问题,经过不断地学习和总结,有了这些不可或缺的经验,现在我工作起来明显成熟了。

二. 实际工作中根据生产安排合理调整维修计划,不放过任何停车机会进行检修。

通过认真点检记录,仔细分析,从已经出现的故障中吸取教训,在实际工作中锻炼能力,在反思中进行自我提高,最终圆满完成了全年工作任务。

三. 坚持“干一行,爱一行,钻一行”的工作作风。30年前我捧着一颗火热的

心踏上了维修部的舞台。在博大工作的无数个岁月里，我深刻体会到了工作的艰辛和不易，也从中体会到了快乐。我把自己的青春倾注于我所钟爱的事业上，倾注于每一位同事身上。

千里之行，始于足下。在以后的工作，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合领导完成各项任务，为先声博大的美好明天更加努力，在维修工作中奉献出自己的光和热。

半年总结战备工作篇二

一年来，在__的指导下，在接待中心_主任的具体领导下，围绕工作中心，切实履行服务职责，创造性地开展接待工作，得到了多数客人和同事以及各位领导的一致好评，圆满的完成了领导交办的各项任务。同时，个人也在不同方面取得了一定的成绩，主要体现在一下几个方面，下面作工作总结如下：

一、提高认识

酒店行业作为一项服务工作，本质就是为来宾提供优质舒适的餐饮、休息环境。而前台接待工作则为工作的首要环节，也代表着酒店的第一印象。前台服务人员必须高度认识工作的重要性，始终牢记“宾客至上，服务第一”和“让客人完全满意”的服务宗旨，始终面带微笑，认真谦和地接待各方来客。只有从思想上不断提高对前台工作的重要性认识，才能做好前台工作，只有立足本职工作，注重每个服务环节，才能保证各项工作的有序健康开展。

二、扎实工作

一年来，本人对待工作勤恳扎实，严格按照关于前台工作的各项规定和要求，认真履行前台服务职责，积极主动开展各项工作。在工作期间，本人按时值班，从无迟到早退，保证

了接待中心的正常营业秩序。对待客人能够礼貌热情，友善微笑，对提出问题和建议能够耐心解答和虚心接受，并及时与相关单位积极协调和解决，妥善处理大大小小的客人投诉，得到了广大客人的好评。在对待同事方面，能够做到团结互助，友善和谐，妥善处理好个人生活上的各种问题。

三、加强学习

扎实工作的同时，本人坚持对各项文化知识的学习，主要在酒店管理、法律、会计等方面的进行了系统深入的学习。一个人学习能力多大，就能决定走多远。只有不断的学习各方面的知识，才能在工作主动性、创新性上有所提高，才能适应不断变化发展的酒店行业。

当然，在总结成绩的同时，本人也存在一些缺点，如全局意识和积极主动行还不够强，有待下一步重点提高。

总之，在20__年的岁末，我在领导和同事的关心和帮助下，取得了一些成绩，但面对新情况新问题，还需站在新的起点上，迎接新的困难和挑战，再接再厉，继续认真履行工作职责，不断提高业务水平，创造性地开展工作，为接待中心的全面发展贡献自己的光和热。

半年总结战备工作篇三

回首20xx[]在这一年中，我的工作主要是财务，收支明细，进货记录，货物与账目等。由于我刚刚毕业，在学校学习的专业知识很多都能在工作中用到，比如：很多时候都是以学到的会计资料为基础，结合专业教材的内容，在财务工作中，处理财务和物品出库记录的相互匹配。

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作[]20xx年在这一年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、

盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pxxf工厂□cxxt采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

通过对我这一年工作的叙述，工作中还存在着很多不足之处，接下来，让我谈谈在这一年的工作中的不足之处和学到的相关知识。

关于在财务总账这个职位上的细节问题；渐渐地我发现，这些平时在课本中学到的知识很多一部分都可以用到，在即将过去的这一年中，经过我的不懈努力，我见见缩小了理论知识和实际工作中的差距，而且，最重要的是，通过这一年在财务方面的工作，我切实感觉到了在财务工作中的乐趣，这样可以让我在这个工作中投入更多的激情。但是，在工作中，关于细节这方面，还有很多的不足，比如，记账，总账，收支，入库记录，还有每日账目等的输入存档，刚刚开始进入工作的时候，因为手生，有时候经常会出现错误，但是我相信，只要有足够的耐心和细心，加上我踏实认真的态度，我相信，一步一步的学习改进，明年关于这些细节方面的问题，我会做的越来越好。

关于在这个职位上的工作效率问题；记得刚刚开始的时候，除了在大学中实训中接触到相关的实习和认知，还没有接触到类似我们公司中相关装饰材料的账目，以及材料出库和采购什么的都不太了解，当时我一直无从下手；所以有时候，还去请教同事，后来，在这一年中，我慢慢去学习和请教别人，慢慢了解了公司的货品的采购账目的制作与输入存档，装饰材料的入库记录的存档，装饰材料的出库记录和账目匹配等账目的记录方式与记录规则，逐渐建立了信心。在这个过程中，虽然很累，但是看到自己在这个过程中所做的努力和眼前密密麻麻的账目，心中慢慢充满了自信和快乐。现在，记账，各种明细表，日记账，周记账，都能很熟练的记录，

记账的效率也越来越来高。所以，我也相信，以我坚持不懈的学习和认真踏实的态度，明年的工作会做的更好。

关于在这个职位上的相关的数据的处理和计算机的应用能力的欠缺和不熟悉；当然，在这些账目记录的过程中，也遇到了很多的问题，刚刚开始，由于电脑的基本操作办公室软件不能熟悉的运用，导致有时候会输入错误的数字和计算错误，而且有时候还会遗漏一些细小的账目，最后导致结果出错，关于计算能力方面，我想在以后的工作里，都会慢慢的提高的。

20xx年工作打算及展望

20xx年我呀更好更加全面的完成财务总账这个工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。同时，如果有机会，我也会积极参与各种培训及学习，不断充实自己、努力学习相关的知识，提升相关的职业技能，增强自身的能力。

在这个工作岗位里，可以用到学习的知识反复去运用、锻炼自己，让自己的职业能力不断的提升，能力不断增强，我相信，用这些学到的知识和逐渐积累的经验，以及我认真踏实的态度，我相信20xx年我会做的更好。

半年总结战备工作篇四

尊敬的公司领导：

光阴似箭，岁月如梭，忙碌的第一季度即将过去，第二季度在悄悄地向我们靠近。经过第一季度忙碌的工作，沈阳、长春两个项目的结算仍在继续进行，在此，根据自身的工作实际情况和工作环境，我对自己的工作作下汇报，也对项目部的进展作下汇报。

现将本人的工作情况汇报如下：

一、2017年第一季度工作总结

（一）完成的主要工作

1. 在长春与沈阳，深入工程施工现场，了解现场实际情况和施工进度，采集施工现场数据，及时办理工程施工过程中的签证，做好证据收集。根据下发的设计变更通知，办理和报审追踪、核对设计变更价款。

2. 在长春与沈阳，查找与分检签证相关的文件与指令，缺指令或指令不全的要求业主完善。将签证现场做法反馈给绘图员，要求绘图员按实绘图，并进行反复审核。签证工程量的计量与计价工作，以及签证和变更的报审和与监理单位、造价咨询公司、管理公司及建设单位的核对工作。

3. 在沈阳，对中学木工、油漆工班组工程量结算，中学水电班组工程结算，与新劳务分包班组的谈判和签约合同，由于今年前期开工之时，工地面临缺乏资金的现状，项目部一边着手施工，一边着手向业主申请进度款，与业主合约部谈判、以及项目成本测算、计算工程量、熟悉施工现场等。

4. 在沈阳，对合同外——体育馆阴影部分的计量计价工作，并与业主对该部分前期进行定价工作，经过多次与业主的价格洽谈，先期按暂定价格计取工程进度款，目前按单价既定、工程量如实结算的方式已完成该部分的竣工结算。

5. 在沈阳，曾经两次以不同的方式，按多种要求进行对中小学及体育馆精装修工程调价。

6. 在长春竣工图的审核与反馈工作，竣工图与检验批资料的签名和盖章工作。

7. 在沈阳，体育馆精装修、电气安装、室内给排水竣工图的审核、现场记录点位、清点工程量，检查和安排绘图员反复修改图纸。
8. 在沈阳，申请每月工程进度款，审批班组每月收方与劳务费。
9. 在长春，经过反复与监理单位预算人员的磋商
10. 在沈阳完成部分供货商与分包班组工程量的收方与材料款的结算。
12. 办理“外埠施工企业进入长春地区分公司备案申请表”、长春分公司营业执照年检、过期换证、组织机构代码证年检。
13. 长春分公司每月中旬向地税报税工作以及分公司银行账户的年检工作。
14. 项目部管理人员的做饭工作。

就沈阳项目部谈谈自己的一点看法：作为一个预算实在是辛苦不过的事情是各岗位的不配合或者配合不到位。一个预算人员真正做好工作需要施工人员的配合、需要设计人员（绘图员）的配合、材料员的配合、资料员的配合，说过点还有财务和项目经理的配合。在沈阳的情况是中学施工员完全置之不理，陈锦早期离开，此为导致签证工作拖延的一个原因。其二是每一份签证业主要求附图，合作方的绘图人员在专业方面差强人意，经过多次磨合，图纸仍然不尽人意。其三，沈阳项目收发文是所见之中最混乱的，收发文没有分开登记，更加没有分开收集，没有专人收发和管理，而且同一模式，给查阅带来极大不方便。所以在查找指令办理签证的时候，相当困难。实际上，每个人的工作态度直接与工作的效果和结果相关。

（二）理解与体会（存在不足）

项目部作为一个由多个岗位、并且不可缺少的人员组成的团体，他们是必须有机结合、互相协助与配合的一个基本独立部门，需要互助地完成工程的筹备开工、现场施工、成本管理控制、深化设计、竣工结算等工作。这些工作具体到每一个点上，对应着各个岗位的工作和责任，需要各岗位人员的主动认真地承担和完成，并积极配合其他岗位人员，更需要端正态度和自我节律。有一些人忽视项目部的规章制度，无视纪律，生活和工作没有规律，所谓山高皇帝远，没有人管得着，导致工作效率低甚至推诿扯皮，更有甚者不知道自己的工作范围，一粒老鼠屎搅坏一锅粥，使整个项目部的工作陷入僵局。当然，每个人在工作能力上是不一样的，这个是人性的弱点，不可避免。

目上的安排，完成公司和项目上的工作，也能配合同事之间的工作。虽然如此，自律性仍然不够强。

二、2017年第二季度工作计划

（一）思路及目标：全部完成长春项目结算与沈阳项目的结算工作，在此期间完成其他工作。

（二）工作计划：鉴于沈阳项目的特殊性以及今年所完成的工作，翌年两个项目交叉进行完成，仍以沈阳项目为先，毕竟所剩工作不多。今年完成体育馆阴影部分结算（包括阴影部分工程量的核对、小部分项目的价格谈判、措施费费率谈判、大厅满堂脚手架费用谈判）、中小学及体育馆签证报审、部分签证的核对。明年所要完成的工作为剩余部分签证的核对、合同内包干项的工程量复核、及合同内价差调整的谈判与洽商、签证的查漏补缺。

（三）个人职业发展规划

三、建议（公司、部门发展、管理等方面的内容都可以）

（一）公司各部门的全体员工需要有专业、职业的培训

（二）各个岗位的职责范围、各员工的义务应明示

盛年不重来，一日难再晨。及时宜自勉，岁月不待人。少壮不努力，老大徒伤悲。

商务管理部

签名：***

日期：

根据《中平能化医疗集团团委关于开展以“双学四抓一争当”为主题的青年安全教育活动的通知》及《医疗集团安全“八条线”青年线工作考核标准》的要求，不断完善了各项安全制度，增强了广大青年职工对安全执业重要性的认识，强化青年职工安全意识，2017年第一季度的安全工作总结如下：

一、完善青年安全工作制度，推动青年安全工作自主管理运行机制的建立。

结合科室实际，对青年安全指标进行了分解，落实责任，实行科室负责人负责制，团支部负责人与医务科相结合，加大对各科室的医疗安全质量考核奖惩力度。加强青年安全基础工作，不断促进青年安全工作科学化、制度化、规范化运行。青年安全工作严格按照《医疗集团安全“八条线”青年线工作考评表》的要求，认真抓好青年安全工作。

二、青年安全教育活动强化安全意识和安全生产技能。

3月23日，护理部组织全体护理人员进行护理技术操作——心

电监护技术培训，由内科医师对心电监护仪的操作规程进行讲解，全体护理人员认真练习，定于3月26日进行考核，通过每月的护理技术操作考核，不断提高护理人员的整体素质。

三、抓好青年安全工作队伍的培训教育工作。

1-3月组织全体人员进行了11次业务学习，学习主要以内、外科常见疾病的诊治、护理常规为主，幻灯片讲解并分小组讨论，以轻松愉快的氛围学习知识，不断提高青年职工的专业知识。

四、加强安全监督检查工作。

根据《十矿（东联）医院安全八条线考核标准》，每周对各科室进行医疗质量安全检查一次，每月医疗、后勤全面检查，对每次检查结果及时向责任科室进行反馈，要求科室按时整改，每月月底对科室检查情况进行总结，对先进科室进行奖励，对未整改科室按奖罚标准进行处罚。

中平能化十矿（东联）医院

半年总结战备工作篇五

工作以来，我严格要求自己，端正工作态度，在领导的关心和同事们的帮忙下，认真学习、提高自我、勤奋工作、履行职责。现将学习、工作状况简要总结如下：

公司的规章制度，我经常在例会上向厨房员工提及、宣读，旨在要求大家都养成遵守公司制度的习惯；结合员工实际情况，我加强对员工进行有针对性的厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己的事业。经过我的努力和大家的积极配合，厨房员工整体素质得以提高，遵守公司及厨房的规章制度、保持良好的个人卫生和仪表、钻研烹饪技术等行为，基

本上都成了厨房员工的自觉行为。现在，一个和谐、优质、高效、创新的团队已经初步形成。

作为一名转业军人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，在新的工作环境，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平。因此，我始终持续虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题。重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作潜力。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：

首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的潜力还比较欠缺；其次，在工作上，经验尚浅，状况了解不细，给工作带来必须的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我必须会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、尽快成长，努力完成好各项工作。

半年总结战备工作篇六

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。今天本站小编给大家为您整理了年终总结 公司年度工作总结，希望对大家有所帮助。

20xx年2月，我有幸来到公司工作。在这样一个优越舒适而又能充分发挥个人智慧能力的环境中，不觉已经工作了将近四个月的时间。在这几个月的工作中我深切感受到的是领导无微不至的关怀、公司两级管理人员认真务实的工作作风、同事们团结奋发的干劲，体会到的是：人作为拓荒者的艰难和坚定，这对刚刚走上工作岗位的我来说，是受益匪浅的，同时也为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这三个月来的工作情况作一简单总结。

在思想上，政治立场坚定，热爱祖国，拥护党的各项方针政策。与时俱进，开拓创新，认真学习“三个代表”的思想及“八荣八耻”的内容，领悟“xx大”精神，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的

挑战。

在工作上，我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不矿工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。我主要从事的是办公室的日常工作。办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的一员，我清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

四个月来，在主管领导的指导下，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，上级文件的处理、传阅，工资结算，以及其他由办公室主办的一些事情都做到了及时、准确、无误。同时，也积极主动地完成了上级领导交办的其他事情。

四个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：1、初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。2、缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。3、

工作不很扎实，不能与时俱进。作为一名刚刚踏入社会的大学生，身上缺乏青年人应有的朝气，学习新知识、掌握新东西不够。自身也存在眼高手低、懒于动手的毛病，不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。

在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，主动学习。身处当今知识经济时代，必须时刻学习方能不落伍，所以我将把加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，作为一项日常工作来抓，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。其次，提高服务意识，改进工作作风。作为办公室的一名工作人员，我将本着为人民服务的原则，热情、主动地做好自己的本职工作，为前来办事的人员提供满意的服务。再次，提高工作能力，勇于创新。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小事做起，从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。同时，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。以上是我对四个月来工作的总结，说的不太多。但我认为用实际行动做出来更有说服力。“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

xx年xx月，怀着一颗期待而又忐忑的心情走上新的工作岗位，来到了中国人保财险盐湖营销服务部，内心充满欣喜。

而面对陌生的环境，生僻的专业词汇，从来不懂得的网络系统，内心里充满了疑问和茫然。无比焦虑地想融入到群体中，急切地想了解所有的相关知识。然而，工作是个循序渐进的过程，面对从来没有接触过的新鲜事物，时刻告诫自己，要脚踏实地的从头开始，从基础做起，切勿好高骛远。

对于尚且不熟悉业务的我们，首先，学习保险条款，了解相

关系统，熟悉如何操作，如何上单子，厘定保费，在不断的实践中潜移默化地懂得了本行业中更多的保险知识。再将所学的知识用于实践操作，试着自己在系统中录入保单，计算保费。我们一行四人还到中国人保运城分公司学习了如何批改车牌，打印电销的单子，并在平时及时地处理好电销业务。在自己闲暇时帮助工作繁忙的同事，既增进了我们之间的感情也了解到了更多的业务知识。

一月份，我们一同到太原参加了20xx年人保新员工培训。深入学习了我公司的发展战略、文化精神、保险销售以及职场礼仪。培训时间虽短，但结识了很多新的朋友，见识了很多人才精英，学到了人保的文化精髓。在与大家的共同学习和协作配合中，提高了自身的沟通能力，加强了团队合作的精神。在这正规又进取的氛围中，也激发了自己力争上游的心劲，努力做到干一行、爱一行，在自己的岗位上充分发挥自己的潜能。

经过了两个多月的工作积累，由未知到已知，不断发现自己的不足，及时向前辈们请教学习，逐渐熟悉了各类保险，付诸实践，可以与客户进行简单的沟通。共收保费28000多元，这为数不多的数字也都是靠身边的亲戚朋友介绍，尚且没有鼓足勇气自己发展业务。

因此，在这新的一年，我将尽自己的最大努力拓展业务，在竞争中逐渐提升自己的各项能力。对保险知识知之甚浅的自己，还需要在不断实践中，深化学习，不仅要熟悉理论知识，还要熟练掌握展业技巧，在工作中多学习，常反思，勤总结，提高自己的业务以及服务能力，严格要求自己，争做一名优秀并有价值的人保员工。

在初来乍到的这段时间里，有紧张，有欢笑，有进步，有茫然，而使我受益匪浅的就是：不管做什么，都要踏踏实实，一步一个脚印地把它学好、做好，才会有更大的能耐去面对各种挑战与考验，才能成为一个值得信赖的工作者。

最后，由衷地感谢这段时间里领导的悉心教导和同事们的热心帮助，让我在实实在在的工作实践中学到了更多有用的知识，我也将努力用自己的实际行动为我单位奉献自己一份微薄的光和热！

20xx年，对于我来说是艰辛的一年，也是收获的一年，是生命改变的一年，也是心满意足的一年。有压力困难，有低谷煎熬，有拼搏奋战，有皆大欢喜，这一年的工作纠结辗转而又硕果累累，这一年的生活也是精彩纷呈而又收获匪浅。总结反思自己的20xx年，更多的是成长、收获、幸福、感恩、淡定。

一年来，保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展。今年各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。

二、业务管理

根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，可实现的目标。在目标确定之后，我本着“事事落实，事事督导”的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保目标计划的顺利完成。

三、工作中的不足

由于业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，公司员工以不断发展建设为己任，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！