

最新工作汇报领导重视(通用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

工作汇报领导重视篇一

工作总结表彰是对一段时间内工作成绩的总结和认可，具有重要的指导意义和激励作用。通过总结自己的工作经验和体会，我深刻体会到工作总结表彰的重要性以及它带给我的正面影响。

工作总结是对过去一段时间工作的回顾和总结，是一次自我反思和自我提高的过程。我在工作总结中认真分析了自己在工作中的优缺点、不足之处以及需要改进的地方。通过总结，我发现自己在某些方面还存在着一些不足，比如沟通能力不足、执行力不强等。通过这次总结，我确立了提升自己的目标，并且会在日常工作中有意识地加以改进，争取尽快提升自己的工作能力。

工作总结也是对工作成绩的认可和肯定。在工作总结中，我详细总结了自己过去一段时间的工作成果，并且给予了高度评价。看到自己一步步取得的进步和成绩，我感到非常骄傲和满意。同时，这也给了我更大的信心和动力，激励我在以后的工作中更加努力地创造更好的成绩。

工作总结表彰对于一个团队来说是一个很好的促进团队凝聚力和提高工作效率的方式。通过总结表彰，团队成员能够相互学习，互相借鉴，从而不断提升团队整体的工作能力。同时，总结表彰也能够增强团队成员的归属感和荣誉感，激励他们更加团结协作，为团队的共同目标努力奋斗。我在团队

中和其他成员一起进行工作总结时，深刻感受到了团队的力量和凝聚力，这使我更加珍惜和重视团队合作的重要性。

工作总结表彰带给我的思考最深的一点是要保持谦虚和刻苦的工作态度。在总结中我明白，作为一个员工，只有保持学习的心态，时刻谦虚、刻苦，才能在工作中不断取得进步。在以后的工作中，我要时刻保持谦虚和刻苦，不断学习和提升自己的工作能力，为实现更大的目标而努力奋斗。

通过工作总结表彰，我对自己的工作有了更全面、更深入的认识，同时也明确了以后的提升方向和努力目标。总结表彰不仅仅是简单的总结，更是一个重要的自我反思和提高的机会。我将认真对待每一次工作总结，不断调整自己的工作方法和态度，努力将工作做得更好，为公司和团队取得更大的成绩贡献自己的力量。

工作汇报领导重视篇二

20__年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

一、工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了海珠支行转型以来第一笔授信业务，截至20__年末，实现总授信额度5.5亿元，带动对公存款8000多万元。利息收入160多万元。中间业务收入29.55万元。

个人管户企业--成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批--下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家--企业，利用交叉营销，年末新增对私存款160万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

二、通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较

全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。

三、在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

四、在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20__年在工作上的计划：

第一是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利化。

第二是紧紧抓住海珠区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。

第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。

第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。

第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

工作汇报领导重视篇三

这周已经开始进入工作状态，总体情况还可以，在这一周里，我收获最大的就是，突破了打电话跟陌生人沟通这一障碍。本周工作总结。从中我也知道了自己的不足之处，就是我们打电话的水平还不够专业，不是很懂得与人沟通。对博研、对mtt还不是很了解。在有客户打电话过来的时候，我们还不是很很有把握能说好。所以我们还要对我们公司进行更详细的了解。下面我来总结一下本周的工作情况。

本周最主要的工作就是师资培训的这方面，我们所要做的就是联系全国各院校电子商务、计算机、市场营销、国际贸易等，相关课专业程的老师来参加我们的全国第三届网络营销培训师研修班。

21号因为刚刚开始第一次打电话联系院校，所以总共才打了16个电话，发了3封邮件，刚开始打第一通电话之前，说实话我还蛮紧张的，以前很少主动打电话跟陌生人沟通，在第一通电话的时候，我失败了，那时我挺难过的，但是，我见和我同一部门的都在打，我就不信我就比她们差，所以我就接着打第二通电话，在第二通电话，我成功了，那时我兴奋啊，即使不是最后的成功，但是起码没有被拒绝，所以，这给了我很大的勇气，也使得我突破了对陌生人沟通的恐惧，工作总结《mtt本周工作总结》。

22号打了44个电话，发了5个邮件，传真一个，状况不是很好，

很多院校都说没有这个安排和不需要。然后就是电话跟进，有一个院校是因为招生忙，还有就是对老师出差方面管理很严。这一天几乎没有什么成绩，这也使得我该好好反省了。

23号打了57个电话，发邮件7封，传真一个，这一天虽然成绩也不是很好，但没有了之前的那么压抑，我认为，做这行的工作人员必须要有一个良好的心态，要学会自我调整，在打电话的时候必须把自己的情绪调整好，把好的心情传达给他人。

后面的这三天因为我是和陵国燕用同一个号码的电话的，而我手头上也没有院校的名单了，只是打电话跟进而已，在跟进中，现在有效的电话只剩下有5个，总体情况是有一个领导出差，过几天才知道，前面有来参加过，过几天再确认，已经把资料传给其他相关老师了在打电话过程中常遇到的问题：

通常是没人接听的，还有信号不好的，邮箱地址错误，还有可能是打的电话太多了，所以在打电话到江苏经贸职业技术学院的时候，因为罗老师给我的邮箱地址我可能记错了，所以想打电话确认一下，结果我把罗老师说成是唐老师，她说你打错了，就啪的挂电话了，然后我又打过去想要道歉，但罗老师她不接，我只能发短信过去道歉，后来罗老师也原谅我了，也把邮箱地址发给我，不过后来跟进的时候她说学校另有安排了，不过可以推荐，就把系主任的联系方式给我了，系主任说她们学校也在7月中旬举办电子商务类的师资培训，当时我就说，不打扰了之类的话，当时我还不懂这样说，“我们这个定期举行的，下次再跟您联系”之类的，后来还是姜老师提醒的，我觉得我的沟通语言方面还要加强联系，争取在打电话的时候更加专业一点。

工作汇报领导重视篇四

一年以来，本人热爱教育事业，热爱人民，认真贯彻落实_的教育方针、政策，自觉遵守《教师法》，努力学习教育教学

理论，结合当前的社会发展，教育改革的形势以及学生的实际，努力提高自己的教研、教育、教学的能力。形成良好的师德，树立良好的形象，思想端正，作风正派，服从领导，团结同志，关心学生。

严格遵守国家法律和劳动纪律，不迟到、不早退、不旷工，爱岗敬业，勤奋工作，孜孜不倦，精益求精。

在教学工作中，做到认真备课、上课，认真批改作业，对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏，力争做到考试之后满分，批改之后全对。教学中积极构建高。

效课堂，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，让学生自主参与、合作探究。

通过个人不懈的努力，课堂教学水平不断提高，取得了显著的教学效果，学生的学习成绩也大幅度地提高了，深受领导和学生家长和社会各界的好评。

尽管取得了一点成绩，但是和优秀的教师比起来，还存在一定差距，今后我要不断地挑战自我，努力向上，再接再厉，埋头苦干，争取更大的进步。

工作汇报领导重视篇五

20_年，我有幸迈入_县公务员行列，_月份被分配到_镇政府，转眼已经工作一年多了，现将我一年来在镇政府工作的情况作个总结：

一、以德为先，摆正心态。

政府部门是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，进入政府工作不是成为人上人、作威作福，不是为了争权上位。

意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

二、加强学习，迅速适应。

虽然之前已经有三年的工作经验，但是政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与外面企业单位有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。

1、加强政治理论学习，提高政治素养。

2、参考规范的公文，学习公文写作的格式、样式、文体、术语等，多尝试写公文，以勤补拙、以练促学，在写作过程中慢慢锻炼形成自己的风格。

3、多看报纸、新闻报道、杂志评论等，积累写作素材。

4、虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。

通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

三、提高能力，做好工作。

我参与的工作主要有组织工作、创先争优这两方面。组织工作繁多而杂，对个人办事能力有较高要求；创先争优工作比较偏重文字处理能力。对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多

汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这一年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取限度的表现；正视缺点，尽的努力改进。

工作汇报领导重视篇六

随着社会的不断发展，建筑行业也越来越重要，建筑工作也越来越复杂。在建设工作中，总结工作经验和不断提升自己的能力至关重要。为了在今后的工作中更好地发挥自己的专业技能和积极性，我在现实工作中取得了一定的成绩。在此，我结合自身经历，总结了一些关于建设工作的心得体会。

一、 具备计划性和组织能力

在建设过程中，我们需要制定合理的工作计划。一个好的计划能够合理分配时间和资源，最大化地提高工作效率。同时，我们也需要有组织能力，善于协调各方面资源，让工作在有序的环境下顺利进行。在我的工作中，我始终坚持“三分计划，七分实施”原则，按照计划有条不紊地推进各项工作，保证工作的高效、高质量完成。

二、 注重全过程管理

全过程管理不仅是保障建设工作圆满完成的核心，也是管理工作的一种标准化和规范化。作为管理者，我们必须了解并掌握建设工作的全过程，从规划设计、施工管理到竣工验收，环环相扣，严谨把控，这是保障项目质量的关键。

三、提高专业技能水平

建筑行业是技术性较强的行业之一。在现实工作中，我们需要不断学习新的技术和理论知识，不断提高自身专业技能水平。只有全面提升自身素质，才能够更好地适应企业的需求，为企业创造价值。

四、建立良好的合作关系

在建设过程当中，我们也需要和项目团队、建设单位、设计单位、监理单位等多方面进行合作。互相配合、互相支持、互相信任，建立起良好的合作关系。这不仅可以提高建设项目的质量，也是实现协同发展的重要保障。

五、充分发挥个人能力

我们不妨从自身角度出发，充分利用个人的技能和能力。积极寻找创新点，探索新的解决方案，不断发挥自己的特长，为企业的建设发展做出积极贡献。

总之，在建设领域的工作，需要不断地总结经验和探索新的做法。做好计划和组织，注重全过程管理，提高专业技能水平，建立良好的合作关系和发挥个人能力，这些心得体会能够帮助我们更好地完成建设工作，不断推动行业发展。