

2023年新工作报告总结(通用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

新工作报告总结篇一

一、主要成绩

一学期以来，我努力钻研教材，认真备课，严格要求每一位学生，培养学生良好的学习习惯和学习方法，激发学生学习的积极性。并认真写反思，以便在教学中精益求精，在期中考试我们班的成绩获得了年级第一，期末第一，在晨读、写字比赛中取得了优胜班，在校综合能力测试中取得年级第一名。此外还积极参与了背古诗，读书会等活动，也都取得了不错的成绩。使全班同学学习兴趣更加高涨。

二、典型经验

1、创设轻松的学习氛围

在教学中，我认真备课，学习新课标，写好教学反思，和教师们共同研讨教学方法，为每一节课做好充足的准备。并积极参加每人一课活动吸取别人的经验，提高自己的教学水平，用以指导课堂教学，在教学中以学生为主体，为学生创设轻松的学习氛围。

2、培养学生认真写作业的好习惯

低年级学生贪玩，好动，不爱写作业，针对这种情况，课堂作业我实行签名制，家庭作业实行加分制。督促学生认真完成作业。

3、利用日记培养学生的写话能力

在教学中，我每周写一篇日记，并把日记与生活相结合，如春天写春景，吐绿的柳枝等，三八节写妈妈，使学生把写话与实际生活相联系，让学生言之有物。

4、结合写字比赛搞好写字教学

在写字教学中，我认真上好每一节写字课，教会学生观察生字的特点，观察字在田字格中的位置，并时常练习基本笔画，作业量少而精，使学生养成认真书写的好习惯。

5、搞好后进生的辅导工作

对于我班的后进生，我一年如一日，对他们进行辅导，尤其是在课上，把一些简单的问题留给他们，培养他们学习的积极性，并每天对他们进行基础知识的辅导。

三、存在的不足

1、个别学生的纪律松散，课堂秩序不够完善

2、学生的作业书写不能坚持一丝不苟，平时作业有个别学生不认真书写

3、还不能克服马虎的现象

4、学生产阅读能力有待提高

四、改进措施：

1、继续规范学生的课堂常规教育

2、利用红花榜，作业展览，写字比赛等活动激励学生认真

4、提高课堂阅读教学质量，针对文中的教学目标，重点词、句、段，让学生自己阅读理解，并在今后的教学中多进行短文的阅读训练。

总之，在工作中有经验，也有不足，还需要在今后的工作中向有经验的老教师学习，多参加业务学习，提高自身素质，提高教学质量。

新工作报告总结篇二

20_年初我被分配到西部矿业股份有限公司分公司工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，能够认真贯彻党的基本方针政策，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。

在工作态度和勤奋敬业方面，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，团结同事、务实求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

负责有关地质技术的组织管理工作：经常深入井下现场，掌握井下地质情况，查明影响生产和建设的地质因素，汇编原始地质编录和钻孔编录，及时汇报各种相关地质情况；保证生产

正常接续;收集勘探和采掘工作面的地质资料，及时了解地质情况，面向生产深入现场调查研究，解决出现的问题。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关矿山地质及采矿方面的知识，努力使地质和采矿相结合，使自己成为适合矿山工作的地质人员。

新工作报告总结篇三

第一部分上半年主要工作及阶段性成绩

1、规范财务管理，年初协助总经办重新修订了酒店全年度目标执行计划，认真编制了酒店财务总预算和各职能部门的财务收支预算，对酒店计划指标进行了认真考核、分析;对财务收支两条线的执行情况进行了检查，监督。

2、资金管理是财务管理的一部分，是有关资金的获得和使用的管理工作，财务部严格执行现金、银行管理制度，定期对收入、应收应付往来;协助相关部门及时催收应收账款，规避酒店资金在外循环，提高酒店流动资金使用率。

3、酒店财务漏洞绝大多数就是由于没有严格的财务稽核导致而成的，为了杜绝各种漏洞，发挥财务职能监督作用，稽核人员根据中软酒管系统，按“权责发生制”从各营业点收银到审核、出纳、每个环节精密衔接，相互监控，每天按照稽核流程严格处理当天的事务，及时进行结账处理，发现问题及时解决。

4、每月按时上报财务报表，定时召开财务分析会，将酒店成本费用以及各经营部门的物料消耗情况进行分析，并及时将信息反馈到各相关部门。

5、定时安排成本会计、采购员、厨房大佬对市场行情询价，

月底对各营业点进行实地盘点，做到账实相符。

6、按时完成了酒店营业执照、组织机构代码证的年检工作及酒店重要资质的归档整理，顺利通过20_年税务汇算清结。

第二部分目前工作存在的缺陷分析

1、培养员工成本意识，建立勤俭节约的企业文化

酒店的成本是否控制得好，归根到底取决于员工的个体行为。酒店业人员流动性相对较大，老员工的作风对新员工的行为影响也较大，这就需要建立企业勤俭节约的文化。企业文化的建立是一个长期的过程，酒店经理、主管的榜样作用非常重要。只有当酒店的每一位员工都自觉地节约一张纸、一滴水、一度电，酒店才能真正地做到成本最低。

2、制定成本预算

成本预算是成本控制的量化表现。只有对每一项成本项目制定了具体的指标，并且对此进行考核，成本控制才有了现实的目标。预算要针对每个部门的特点，在可控成本的范围内，给出相应的成本指标。预算指标要合理并且要有挑战性。指标过于苛刻，实践中无法完成，也就失去了努力的动力；若指标过于宽松，很容易实现，那也失去了控制的意义。

3、实施成本控制、拟定节约奖惩条例

每个月要召开成本分析会，对与预算差异大的成本项目进行分析，找出原因，以便对成本控制的薄弱环节及时进行改正。对于成本预算指标完成好的部门，给予奖励；对于未完成成本预算指标的，相应给予惩罚。

4、建立成本监督体系

通过创建勤俭节约的良好企业文化，制定合理的成本费用考核奖惩制度和完善的监督检查制度，建立全面的成本控制体系。才能降低酒店成本，提升经济效益，从而提高酒店竞争力、实现酒店的可持续发展。

5、规范成本费用的核算

第三部分下半年工作基本思路及重点

1、加强财务专业知识的学习

2、打造积极向上团队

3、挖掘内部潜力开源节流

统计酒店近两年以来pos机刷卡记录，根据市场行情寻求手续费低的合作银行，及时增加pos机的安装，调整费率，为酒店节省费用开支。

4、加速流动资金使用率

加强酒店财务管理，规范费用报销审批流程；拟定货币资金管理制度；协助销售部对有合同、无合同的合作往来单位，及时对账并拟定催收联系函，加大应收账款的催收力度。

5、完善酒店资产管理

对酒店整体及各部门设备实施收集素材，集中、整合登记，建立固定资产卡片、低值易耗品——在用清单，根据使用部门和存放地点落实到责任人。

6、规范财务核算

正确核算各职能部门收入、成本、毛利、固定费用和变动费

用，编制经营状况一览表，测算酒店盈亏平衡点，使财务核算工作更加合理、真实、可靠。及时为总经理提供、准确、完整的财务信息。

(附：经营状况一览表、酒店盈亏平衡点)

7、目标成本控制

a□降低单位固定费用，其途径是提高客房出租率，通过出租数量的增加来降低每间客房分摊的固定费用。

b□控制单位变动费用，主要是按照客房消耗品标准费用(即消耗品定额)控制单位变动费用支出。消耗定额是对可变费用进行控制的依据，对一次性消耗品的配备数量，要按照客房的出租情况落实到每个岗位和个人，领班和服务员要按规定领用和分发各种消耗品，并作好登记，以便对每人所管辖的客房消耗品数量进行对比和考核，对费用控制得好个人要给予奖励，对费用支出超出定额标准的要寻找原因，分清责任。对由于主观因素造成的超标准支出要给予一定处罚。通过对固定费用和变动费用的有效控制和管理，就能达到降低消耗，增加盈利的目的。

c□对各项费用办公费、应酬费、绿化费、电话费、财务手续费适当控制，为来年各部门的成本、费用控制考核提供参考数据。

新工作报告总结篇四

随着夏季的到来我们上半年的工作也已经告一段落了，在这样的时机我们也要准备开始下半年的工作安排了。随着时间的流逝，我对于岗位上的事情也越发的得心应手，工作经验的增强是我能够腾出更多的时间来学习不同的知识，对于保险行业的了解也更加深入。在上半年的工作中，我还是有些

自己的想法，想要将其总结出来，便于在下半年的工作中不会发生同样的错误。

在日常工作中积极地参与每周的例会，将领导下达的指示努力的完成好，和同事一起探讨在工作中出现的问题，从哪里可以改进，以及将自己的任务例出表格，根据完成任务的重要性规划好时间，在整个任务的过程中不让自己出现错误。

保险的业务工作还是要靠我们到外面去跑，但是由于现在各类新闻比较多，人们对于保险的信任感不高，很多事情就需要花费一番功夫做事情，才能够取得顾客的信任，将业务完成。

在上半年里，我觉得自己的工作方向好像是有一点问题，在我们推销业务的过程中还是以前的词汇，对于办保险有什么具体的好处放到说不出一个一二三出来。意识到自己的十五之后，我加紧了这方面的学习，尤其是对于保险内容的了解，以及办完保险之后我们能够有什么承诺。保险其实就是一个预防，对于未来的事情的一个预防，尤其是世界上的事情变化多端，万一出了什么事情，心里能够有一个安慰，我是这样想的，但是更深层次还需要我去挖掘。

工作上和学习上的繁忙让我晕头转向，这么多的内容又是也会让我觉得很累，对于工作上面就有一些懈怠，然后就容易出现问题，发生错误。我有很多次的小失误就是在这样走神的情况下发生的，因此在下半年的计划中我想要改变这一点，尤其是在怎么提高自己的工作积极性上面，还需要有更高的追求。

总而言之，保险公司的工作已经成为了我生活中的一部分，我习惯这样的工作，也一直保持着对于工作的激情，也认为自己在工作上面有缺陷，一直在进步着，为公司的发展创造条件。在下半年的工作中，我也会一直保持这样的状态，同时懂得如何调节自己的心态，努力向这优秀的同时靠拢，弥

补和他们之间的差距，努力提升自己的工作能力。

新工作报告总结篇五

紧张而忙碌的2021年即将过去，在这一年中，我们客房部在酒店的正确指引下，在酒店领导的关心支持下，在员工辛勤工作努力下，在各部门的紧密配合下，并且顺利通过了__复评工作。为明年的工作打下了较稳定的基础。

一、以服务质量为重点，做好接待工作

创建一个整洁舒适的环境是我们的一项宗旨。为此，我们饭店在第一季度对三到八楼的客房进行了全面的改建。安装了电脑，智能马桶。更换了床头靠背，沙发，椅子的装饰布等。物品的添置摆放都进行了严格仔细研究和探讨，力求完美，确保客房的档次与舒适度。而且还对房间内床上用品(包括床单，枕芯，棉被)等都进行了全面的更新。

还在房间内养殖了绿色植物，在床铺上摆放了玫瑰花。使我们的房间更显得温馨，体现绿色理念，让顾客感到价有所值。不仅如此，还在电梯厅摆设了古色古香的家具体现了饭店的高贵而典雅的文化底蕴。并且在各部门的密切的配合下加班加点克服种种困难第一时间完成了客房的物品摆放和清洁保养工作，为饭店的营收做出了我们的贡献。

二、培训工作贯彻其中

由多方面的原因造成客房部员工流动相当大，且新招的员工多工作不熟悉在管理上造成相当困难也很大程度抑制了服务质量与提升。针对这一问题我们对员工进行了全面的制度培训，从仪容仪表到礼节礼貌，从进门规范到清扫质量，从理论到实践，不厌其烦、反复施教直到她们能独立操作上岗。

除此之外，我们对房务中心更是加大了培训力度，因为房务

中心是饭店的中枢，一个电话一个细节都能反映酒店的形象与服务质量。我们从电话的接听、客衣服务、遗留物品的处理、查退房的等一系列的服务都进行了一对一的强化培训并且跟踪监督，强调其岗位的重要性，把许多不良因素扼杀在萌芽。

三、设施的维护和保养

设施和设备的维护和保养是提高饭店效益和长远发展的基础。所以在设施的保养上客房部严格执行设施设备保养规定，定期对床垫翻转，家具定期上蜡保养，严格对棉织品、房间的电器、设施设备按正确方法操作和使用，以延长其使用寿命。特别是对地毯的保养，客房部非常重视，要求员工在平时的的工作中，只要发现地毯上有点状污渍，都应及时的做“点”清洁，这样不仅可以减少对地毯的洗涤次数，还能保持地毯整体卫生。在房间整体保养和维护上，我们每天都对设施和设备进行检查发现问题及时报修并进行验收。

四、降本节支，行知有效

降本节支、压缩费用使我们客房部一直都贯彻落实的一项工作。从人员的合理安排到易耗品的请购与发放都严格控制确保不必要的支出同时今年我们要求员工在打扫房间时及时关闭空调照明等确保不必要的浪费加强棉制品的报废程序和更换程序节约支出同时也培养了员工的经济环保节约意识。