

# 农科所工作总结 年度工作总结报告(优秀9篇)

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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 农科所工作总结篇一

各位领导、各位同事：

大家好！

20\_\_年，是我们公司大发展、大跨越的一年，各项基础建设陆续竣工，各类专业人材纷纷聚集，各项经济指标突飞猛进。这一年，我们财务部在赵总的直接领导和关心下，在各部门的协助和配合下，紧紧围绕本年度财务管理工作目标，经过本部门人员的共同努力，圆满地完成了公司赋予的各项任务，在平凡的工作中取得了较好的成绩，现就财务部本年度工作总结如下：

一、根据精细化管理要求，按照规范、精简、适用、高效的原则，结合本公司进销存业务的特点和实际情况，在金碟kis零售王系统中重新建立了茶叶和吉祥物新帐套，调整了进销存业务的有关流程及其操作，取成了良好的成效。

金碟kis零售王系统经过大半年的运行，发现了一些不足之处：一是由于吉祥物帐套存在负库存销售，在用pos机做销售的过程中出现很多单据不能日结，进而导致了库存管理系统中的有关报表不准；二是由于茶叶类商品批次比较多且变动比较频繁，用pos机做销售不仅操作繁琐，差错率比较多并且修改不了；三是用会员卡进行销售管理，存在每个会员所购买商品

品种、数量、实际成交价等资料无法查找的问题。

针对这些存在问题，经过一段时间的调研和反复试验，我们决定采用批发管理模块取代零售管理模块，把所有的销售业务全部纳入批发管理中进行处理。这样做不仅大大简化了销售部门的业务流程，减少工作量和差错率，而且操作方便、易学易会，从而达到了精简、适用、高效的要求。

零售王负库存销售操作流程》、《金碟kis零售王盘点操作流程》、《金碟kis零售王调拨操作流程》、《金碟kis零售王进销存业务流程的调整和补充通知》等一整套相关文件，做到了各个操作员的每一步操作都有章可循、有据可查。对实际运行中出现的各种操作问题，我们都主动及时地通过各种方式进行了解答和指导，保障了金碟kis零售王的顺利和高效运行。事实说明，金碟kis零售王系统在我们公司的实施和运用是合适的、有效的、成功的。

二、按照本年度财务管理的工作目标和要求，进一步规范了各项财务基础工作和经济行为。本年度公司的飞速发展对财务部提出了更高的要求，为了站在战略的高度为将来公司上市做准备，我们具体做了以下八项工作：

2、草拟了《个人借款流程及报销(销帐)流程》，规范了公司内部往来款的结算和核对；

4、草拟了《出纳收支明细审核流程》，规定了在企业内部审计过程中，有关人员的责职和权力，内部审计工作所采取的方式和方法以及具体的工作流程，为公司内控管理提供了纲领性文件。今年5月下旬，公司对前九个月所有的资金收付单据和现金银行日记帐进行了专项审计。从审计的结果来看，这段时间的资金收付和记帐还是严格按照公司的有关规定执行的，没有出现违规和帐目不清的情况，确保了公司资金收付的及时、准确、安全。

5、修定了《主办会计工作细则》、《材料会计工作细则》、《出纳会计工作细则》、

《申报会计管理目标》等文件，从而明确了财会人员各自的工作内容和工作职责，为财会人员的日常工作和工作目标理清了思路，指明了方向。

6、我们对开帐以来的各类凭证进行了分类整理和装订，为今后会计档案的查询和保管打下了良好的基础，保证了资金收付和内外部往来帐的完整性、连续性和可追溯性。

7、按照《江苏\_\_\_\_生态茶业科技有限公司台帐目录》，我们在原来的基础上建立健全了一整套较为规范各类台帐，登记了公司近年来的资金收付帐，理清了公司与供应商、客户以及个人之间的往来帐，做到了帐帐相符、帐表相符、帐实相符。

8、在速达有关帐套的基础上，我们把其中的所有财务数据录入金碟kis零售王有关帐套，为公司今后日常的资金收付及往来帐核销提供了依据，提高了公司各项经营资产运营的安全性，为日常财务管理的规范化、制度化建设和将来公司上市奠定了坚实的基础。

一年以来，通过这些与日常财务管理工作密切相关的制度、流程和报表的制定和实施，我们有计划、有步骤地规范了各项经济行为，确保了公司经营的各个环节都能够严格按照公司财务管理目标、财务管理制度及相关工作流程的要求正常有序规范进行。

次沟通和谈判，最后签订了责权利明确、风险最低的合同。为了规范金碟kis零售王吉祥物帐套有关业务流程，确保该报表所有数据的准确和及时，我们草拟了《金碟kis零售王吉祥物帐套制单和审核的规定和工作流程》和有关通知，对各个环节制单和审核的依据和时限作了具体的规定。目前，该报

表已交付使用，系统运转一切正常，各项数据准确及时，达到了预先设定的要求。

四、在做好上述专项工作的同时，财务部的日常工作也得到了进一步加强。

1、今年以来，我们严格按照实际发生的收购、加工、出入库和销售业务，及时把鲜叶收购发票、出入库单据、销售发票及其各种费用单据送交会计事务所，协助申报会计及时抄税、报税、纳税。在此过程中，我们通过合理的税务筹划和有效的运作，大大减轻了公司的税务负担，有效降低了企业的涉税风险。

2、为了确保我们向企业内外提供的各类财务报表的准确和及时，保证财务管理工作的规范和高效，我们对速达系统中两个账套进行了规范和调整，对一些系统参数进行了修改。一年多来，各个账套帐务处理运行正常，各个报表及时准确，提高了各类报表的质量和合理性，起到了事半功倍的效果。

3、为了确保公司与银行、税务、会计事务所等部门的及时有效沟通，我们修订了《财务部外联通讯录》，定期拜访了有关部门的领导，虚心向他们请教了各种与企业经营有关的问题。在他们热情指导和帮助下，圆满地解决了碰到的各种棘手难题，不仅维护了企业良好的信誉和形像，而且加强了公司与外部各部门之间的联系，为公司今后做大做强创造了良好的外部环境。

工作的核算和监督作用。

5、在日常工作中，财务部全体人员严格遵守国家财经制度和税收法规，严格按照公司的各项财务制度开展工作，认真履行财务部的工作职责。从原始凭证的审核、会计记账凭证的录入，到编制各类财务会计报表；从各项税费的预算到纳税申报、税金上缴；从采购商品和日常费用报销凭证的审核，到各

项往来款的支付和核销等等，我们每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨，尽心尽力地做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性，为公司的高速发展和美誉度的提高做出了应有的贡献。

尽管我们做了大量的工作，付出了不少的努力，但是在日常财务管理工作中还存在一些薄弱环节，具体表现在以下几个方面：

1、由于本部门人员素质和业务能力参差不齐，在处理日常业务过程中，出现了一些错误，给公司造成了一定的损失。归根到底是因为责任心不强、工作不认真不努力引起的。今后，我们将通过加强思想教育、制定奖惩措施、组织业务培训等途径来解决。

2、本年度我虽然对本部门人员的管理和驾驭能力上有所提高，但对照“高标准、严要求”仍有不少差距，有时存在着做“老好人”的现象。在今后对本部门人员的管理工作中，我将努力改变这种状况，不断提高和改进管理方式和管理方法，把本部门的人员管好，力争做到让员工接受、让领导满意。

3、有时我们在支付各类款项和复核费用单据的过程中，虽然坚持了原则，但客观上也得罪了一些人，造成了一定的消极影响。今后遇到类似问题时，我们将在坚持原则的基础上灵活处理，力求沟通到位，把负面影响消灭在萌芽状态。

20\_\_年，是我们公司面临大机遇大挑战的一年，也将是大发展更辉煌的一年。根据公司决策层制定的企业中长期计划和目标，结合我公司财务方面的实际情况，我们制定了20\_\_年财务管理目标，具体内容如下：

一、 出纳：确保公司资金100%安全；收支及时率90%以上；帐目规范、正确

率100%。

二、 申报会计：依法纳税、合理避税；帐目规范，100%经得起税务部门检查；

三、 材料会计：账物相符98%以上；帐款相符100%；帐帐相符100%。

四、 主办会计：各帐目规范、清楚，正确率100%；各类报表及时、合理，符

合要求，正确率100%；完善、执行各项财务制度95%以上；积极提供各项进销存数据和财务数据，经过分析和调研并提供各类财务报告，为公司领导的各项管理决策做好参谋。

五、 财务总监：确保与银行、证券等有关部门沟通顺畅、合作共赢，保证公

司有充足的现金流；多渠道多途径筹集资金，争取公司在上市问题上取得重大突破。

总之，随着公司的日益发展壮大，本部门面临的挑战会更多，遇到的困难会更大，要完成的任务也会更艰巨，但是我们坚信：只要我们随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，再大的困难，我们也可以克服；再艰巨的任务，我们也可以完成。

最后，让我们共同祝愿\_\_\_\_的明天更美好、\_\_\_\_的事业更辉煌！

谢谢大家！

## 农科所工作总结篇二

\_\_年度个人工作总结日月如梭，弹指之间，自三月份从贸易发展部调到工会已经有九个月了，就在此时，需要回头总结的时候，从心底里感到日子的匆匆。从刚来时对工会工作认识熟悉又陌生，到现在成长为一名工会干事，自己努力了很多，学到了很多，也进步了不少，对工会的发展充满期盼，也对自己与工会的共同发展满怀憧憬。在这充满了新鲜与挑战的日子里，在公司领导和靳主席的正确领导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。

作为工会的一分子，我心里也感到无比的欣慰和自豪，为了更好的总结经验，鞭策自己，在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、加强对工会业务知识的学习，不断提高业务能力为了尽快适应工作，更快地掌握工会业务知识，提高工作能力，我深入学习了《工会法》、《劳动合同法》、《中国工会章程》等法律法规，有关工会工作的文章和论述，以及工会相关的业务知识，认真履行工会干事职责。身为工会一员，我清楚的认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系和和谐的劳动关系对企业的发展至关重要。积极发挥工会组织的作用，必须全面履行工会的各项社会职能，密切联系职工，以职工为本，共建共享和谐开发区，坚持与时俱进、开拓创新，不断加强自身的道德修养和综合素质，要切实为广大职工办实事、做好事、解难事。

二、脚踏实地，虚心学习，做好自己的分内工作

1. 负责区内企业职工劳动法律咨询和劳动争议调解，并做好记录、整理和归档工作；
2. “安康杯”竞赛活动及总结和检查评比工作；

4. 区内企业新签和续签集体合同和工资集体协商工作；
5. 区内困难职工核查统计上报和归档工作；
6. 女职工工作及职工互助保险工作；
7. 职工书屋借阅登记工作。

由工作之初全面参与各项工作，到现在单独负责上述几项工作，我深知这几项工作的重要性，所以一直勉励自己要脚踏实地，向同事和领导虚心学习，按照“六好”工会的考核标准做好分内的工作。

三、开展各项活动，与同事们团结协作，互相配合今年，在市总工会和区总工会的领导下开展了一系列的活动：

工会会员“京卡互助服务卡”的办理、“北京联通杯”红绸操舞比赛、与顺义电大协调筹备的职工素质教育《实用文体》课程等，同时我们部门还组织了公司全体员工参加了延庆拓展训练活动。在千头万绪的工作中，我的工作定位在靳主席的领导下，做工会各项活动的组织者、协调者、配合者。工作中努力做到严于律己、以身作则，根据任务的轻重缓急，合理安排工作的调度或自己承担部分任务，如：积极参与各项工作的同时，我还单独承担了职工素质教育工程通用能力培训，培训大纲和培训计划材料的撰写，全国总工会职工书屋征文活动征文的撰写，以及\_\_年区内36家基层工会调查系统的录入和归档任务。同事们互相帮助，使工会成为一个团结协作、互相配合的整体，大大提高了工作效率。

四、做好迎接上级工会领导对服务站的各项参观、检查工作4月份石景山区总工会主席一行16人对服务站进行了实地考察借鉴经验；5月份北京市总工会副主席王玉英等对服务站进行了实地调研；9月份北京市总工会党组副书记、副主席王北平带队的北京市工会三级服务体系建设调研组对我服务站的基



基础设施建设、工会助理员的履职情况进行实地检查和座谈;以及12月份由市总工会党组副书记、副主席王北平带队的“区县(开发区)总工会考核互检”考评小组莅临现场考评,在靳主席的具体部署下,我们的工作做得扎实、到位,每一项检查都得到了市区级工会的认可和肯定。

五、做好工会信息记录及联系录的更新和整理为贯彻落实北京市工会努力建设服务型工会的目标,市总工会为每一位工会会员办理实名制会员服务卡,我对全区各家企业都进行了走访,并与同事们共同做好区内企业1.7万工会会员信息的采集、统计和上报任务,通过此项工作,实现了区内企业的摸底盘查,我及时地更新、整理了企业的联系录,建会情况,以及人数统计等,为以后各项工作的开展做好了准备。

六、积极参与与工作有关的各项讲座、培训,收获颇多除了协同工会其他同事认真完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务外,我还积极参加了与工作有关的讲座和培训,珍惜学习充电的机会,如:经济技术创新讲座、劳动争议协调员培训、工会女职工工作干部培训等,通过学习使我对工会工作有了新的认识,使自己的业务知识水平有了进一步的提高。通过九个月的工作实践,我在思想上、学习上、工作上都取得了进步,但我也清醒地认识到自己的不足:主动学习的意识还不够,理论运用到实践还未做到更好的结合。在接下来的日子里,应该更加耐心的向同事们学习,更加努力的做好工会工作,不断的创新和发展提高个人能力。最后我想说的是:感谢领导和主席对我的信任和鼓励,使我有足够的自信迎接新的挑战;感谢工会团队给予我的关心、帮助和支持,使我能够完成各项任务,我将在不断的总结中成长,在不断的审视中完善,在总结和审视中脚踏实地地做好本职工作,争取下一阶段的工作更上一个台阶。

\_\_年工作计划\_\_年工作重心是:在北京市总工会和区工会及开发区党委的正确领导下,认真贯彻落实上级交办的各项任务,紧紧围绕中心工作、服务大局,为开发区和社会各项事

业的快速健康发展做出新的更大的贡献。

一、认真做好37家企业“京卡·互助服务卡”的办理与发放工作，积极与银行配合，确保办卡工作的顺利、有序开展。

二、要认真总结前阶段的工作经验，广泛开展法律宣讲活动，加强调研，化解矛盾，依法维权、情系职工，努力营造和谐、稳定的劳动关系。

三、监督企业按照《劳动合同法》等规定，依法降薪、减员，切实推动企业健康平稳发展、维护职工正当合法权益。四、抓住劳动合同和集体合同两个关键环节，推进企业集体合同的新签和续签。五、促进农村富余劳动力转移就业，做好区内困难职工核查统计上报工作。六、切实做好安全生产、劳动保护的宣传和检查工作，要为“安康杯”竞赛活动提供良好的平台。七、实现女职工组织与建会同步组建，做好女职工劳动保护和职工互助保险工作。

## 农科所工作总结篇三

我作为一名\_的客服人员已经三年了。在这三年里，有苦有累，有欢笑也有感动。有收获有疑问，有成熟更有对客服未来的不断探索。

在过去的三年里，我的进步是直线向上的，缓而不慢，细而扎实。因为作为一个客服人员，我深知基本功要做好做实，微笑要留住，礼貌要恰当，耐心要保持，这些非一日之促成。这个工夫是细水长流，着急不得，不近功也不能急利。于自己的成长有更好的磨练。在平凡的客服里我努力展示了自己优秀的一面。在kpi的考核中每月被评为优秀客户代表。

在\_\_年作为优秀代表派往\_\_进行亲和力培训，在06年被安排去\_\_10000号交流学习，期间我的多次建议被领导采纳。由于成绩突出，被评为20\_\_年度优秀员工。在文娱方面，兴趣广。

爱好文笔。在去年5月份举办的“电信产品广告征集”中被采纳一条有价值的广告语。今年5月份在五四青年节组织成员创作和表演节目，获得大家的好评。

做客服，人说“这是在做吃力不讨好的事”。确实，客服需要处理的事有时是那么琐碎，每天忙忙碌碌，每天都会碰到各种各样的客户，礼貌的，粗鲁的，感谢的，生气的，讲理的，不讲理的，打错电话的……刚开始的时候，每天的情绪也会随着碰到的事情，碰到的客户而改变。被客户骂了两句，心情变得沉重，笑不出来；被客户表扬了，马上轻快起来，热情而周到。想想这是很不成熟的表现。所幸我得到周围很多同事们的帮助，使我慢慢成熟起来。

用户真诚的道谢和满意的笑声使我体会到了自己的价值。在初接电话，对客户所提出的问题，我不敢轻易做出回应。但很快，我便意识到除了有热情的态度之外更应该有丰富而扎实的业务知识，才不致以使自己没有足够信心来正确回答客户的问题。于是，我养成了利用工作之余的时间来熟悉业务知识与做疑难问题记录的习惯。记得当初接线时，我遭遇很多困难，不止一次没有完全回答好客户提出的问题，甚至遭遇到客户的投诉，我的心情在很长一段时间内都处于最低谷。但是，我没有因此而放弃自己，而是一直在寻找弊端，不耻下问，加强业务积累和学习，还主动利用业余时间多听了一些优秀的录音。经过一年的努力，我终于没令自己失望，荣获“优秀话务员”的称号，得到大家的认可和赞许。

记得有一天晚上接到一个客户电话，说他家的小灵通被抢，要马上报停，但是报不出机主是他爱人的身份证号而被话务员委婉拒绝，并告知只能明天到营业厅去处理。我接到他的电话时他的心情显得颇为激动，显然他是多次打入过。没有值班长在场，怎么办？严格遵守规章制度是我们的准则，但用户的利益这时可能也会受到损失。用客户的话说“我以人格担保”这样的沉重的话时，我马上说：“先生，我相信您...”并详细记下他个人的身份证号，并告知其明天到营业

办理后续事项。

用户真诚道谢。这件事给我很深的感触。当处理一件棘手又敏感的问题，当客户利益和公司规章制度发生矛盾时，又不损害公司利益情况下，我们是多为用户考虑还是害怕担当一些责任？是用看似不会出错的正当理由推辞还是灵活处理，敢于承担一些责任？做一名客服人员绝不是单纯做完一件事。要把一件做好，考虑周全，拿捏准了，这是要费工夫去努力的。所谓为客户着想，替客户分忧，达成客户心愿，绝非口上那句“先生，您的心情我能理解”就可以完成，而是需要我们有敢于承担责任的责任心和善于分析和处理的判断力和执行力才能真正为客户完成心愿，提升我们公司的服务质量和 service 形象。这对于每个从事客服行业的人来说不论在体力和智力方面都是一个挑战，然而这样的挑战使得我的人生变得精彩而充实。

做一名合格的客服人员，我想仅做好业务工作是远远不够的。平时我会学习与工作有关的书籍，如《销售心理学》，《市场服务营销》《电话营销》等，与同事讨论电话服务技巧有关的案例，更加充实自己。了解客户心理，使我从经验中明白“对不起”“实在不好意思”比“先生，很抱歉”来的不易引起客户的反感，一句“我们会转业务部门，或说我们会转\_\_部门(直接说出部门名字)为您处理”比“我们会转相关部门帮您处理”更易接受，用户会感觉不是在敷衍。

我常在客服论坛上和同行们交流心得，讲述我们客服人自己的客服故事，一起探讨我们的客服未来。关注客服行业的发展，关注客服群体，关注这个群体的心理健康及心态变化，还有这个风华正茂的年轻群体的职业生涯规划 and 职业转型，关注我们客服人员的本身，了解我们自己的职业成长环境，我不觉得这比关注客户心理或者是关注社会其他弱势群体要不重要得多。这些对我们做好客服，今后以更加健稳的心态对待我们的工作是有帮助的。这对我们的企业也是有意义的。我们个人应该更加要去了解。我想要做一个合格的，优秀的，有综

合素质客服人员，这些都是应该关注的。

平凡的客服，不平凡的事业。我的经历是平凡的，做的事也很平凡，但每个时间阶段的工作所得，所思考的，所感悟的都是无价之宝。我想这就是我做一名中国电话话务员从事客服工作，挑战人生的一个起点。

## 农科所工作总结篇四

通过总结，找出工作中的成功与失败、经验与教训，实事求是地总结去年的情况。如果你有需要改变的地方，会鼓励你为下一年的工作设定合理的目标，明确未来的发展方向。

机，大力加强统计法制建设。

一是深入开展统计“五五”普法工作，进一步提高各级领导干部和社会各界的统计法律意识和统计法制观念，为依法统计创造良好的社会氛围。

二是加强统计法制队伍建设。充实统计执法人员，加强业务培训，全面提高统计执法水平。

三是切实解决不敢执法、不善执法问题，逐步扭转统计执法难的局面。

20\_\_年的工作已接近尾声，一年来，在公司经理室的正确领导下，各部门同仁齐心协力，共同努力，客服工作取得了一定的成绩。

今年以来，公司经理室继续以抓业务发展及内务管理并重，实现两手抓，齐抓共管的管理模式，带领客服全体员工，团结奋进，客服管理工作取得了一定的成绩，客服水平也有了一些根本的提高。公司通过开展集中、统一的客户服务活动，进一步整合服务资源，促进以保单为中心的服务向以客户为

中心的服务转型，不断提升服务水平，创造客户价值，积极承担社会责任，为公司永续经营打下坚实的基础。客户服务部紧紧围绕公司总体发展目标，在做好本职工作的同时做好服务创新，体现在以下几个方面。

一、在制度建设方面，继续加强客户服务基础管理工作，进一步完善相关管理制度

1、主要从“内强素质、外树形象”着手，通过狠抓公司各岗位人员素质，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。

一个优秀的团队须有一个素质、技术过硬的服务队伍，今年以来，我部着重从完善制度着手，通过加大制度的执行力不断加大服务考核力度，以进一步提高客服人员综合素质。

针对我司部分柜员在柜面服务礼仪方面尚存在不规范现象的问题，我司客户服务部着力抓好全体客户服务人员的服务规范性，并从加强服务意识、强化服务执行标准等几方面对客户服务人员做了一些强化训练，加大了现场监督考核力度，现场检查，现场指导，并予以相应处罚。通过一系列的措施，使柜面人员加大了操作的规范性，服务礼仪的执行上也有了一个很大的提升，也为我司不断提高服务水平奠定了很好的基础作用。

20\_\_年6月，总公司举行了全国柜面人员上岗资格考试，我部全体人员13人参加，合格9人，持证率达70%。此次全国系统的柜面人员考试，加强了客服人员对专业知识的学习，也提升了客户服务部的服务质量。

二、强化业务制度学习，树立执行理念，确保制度执行力全面有效开展

为进一步强化公司业务管理制度执行力建设，从制度上为业

务发展提供坚强保障，客户服务部对于分公司筛选出部分需客服员工加强学习文件和制度的文件，进行了认真梳理及汇集，并制定了业务管理强化制度执行力工作及学习计划，按照学习计划，定期组织客服人员通过集中学习和自学的方式全面、系统地对相关业务管理进行了学习，要求所有参加人员认真做好学习笔记、进行测试并撰写学习心得；根据测试及检查情况，要求各相关岗位撰写整改报告。从自身出发，树立了强化风险意识，确保了此项工作的全面有效开展，切实提高了我司制度遵循和依法合规经营的自觉性。

### 三、以服务为本，促进销售，把日常业务处理和服务工作相结合

加强流动人口房屋租赁规范化管理，严抓人口管理工作。社区定期或不定期对辖区外来暂住人口进行调查登记，目前，我辖区登记在册的流动人口77人，共有出租户65户，流动人口登记率达到100%。

我司按照上级公司文件精神，面向所有客户推出国寿“1+n”服务计划。旨在通过举办客户服务活动，不断密切公司与客户的关系，进一步提高客户满意度，树立公司良好的对外形象。为切实有效的开展活动，公司成立领导小组和工作组，并加强了对此项工作的宣传力度，按照活动组织、宣传方案逐一落实并有效实施各相关工作。提升了服务品质、增强了客户忠诚度，进一步提升公司服务水平，充分维护了客户权益，树立了公司良好社会形象。并通过上门送赔款等一系列的优质服务，为业务员的展业工作提供了很好的基础，也为加强我司与代理单位间的业务合作关系起到了很好的沟通作用。此活动的举办不仅增进了客户关系、提升了公司品牌知名度、也为巩固和带动业务增长注入了新的活力。

### 四、从服务的本身出发，“一切为了客户着想”，不断创新服务内容

在工作中，严以律己，尽职尽责。严格遵守党的各项纪律，不断提升自己的思想境界，始终廉洁自律的规范来约束自己，自重、自省、自警、自励，真正做到警钟常鸣，谦虚谨慎，构筑起牢固的思想道德防线。不断改进工作作风，强化群众观念和大局意识，为搞好城管工作献计献策。坚定不移的在思想上、政治上、组织上和行动上与局党组保持一致，有损团结的话不说，有损团结的事不做，维护本部门的团结。坚决做到严守组织秘密，不跑风、不漏气，真正做到工作到位不越位，敢于担当不推诿，工作中特别在拆除违法建设时顶住人情风、说情风，为城市建设尽一份力。

## 1、积极配合分公司做好vip客户工作

为了进一步构建公司vip客户服务体系，为vip客户提供附加值服务工作，分公司开展了面向全区vip客户提供特约商家优惠服务的活动，通过此项活动的开展，为树立公司良好社会形象起到了一个良好的作用，在一定程度上提升了公司的知名度。

2、公司理赔部把“上门送赔款”工作做细做新，积极为学生险业务拓展工作做铺垫，继续加强对一些在社会上较有影响力的案件的关注程度，真正体现公司人性化的理赔服务。

繁忙的工作，有成绩也有不足，在做好总结的同时，要不断改进，现就不足与差距结合20\_\_年的工作如何进行改进做如下安排：

一、抓紧分公司下发的各类业管相关文件的落实及执行工作，继续做好客户服务部人员特别是新人的专业知识及技能的培训，提高服务人员的整体综合素质。

我担任七年级政治的教学任务。一学期来，我认真备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，广泛涉猎各种知识，形成比较完整的知识结构，严格



要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，并顺利完成教育教学任务。下面是本人的教学经验及教训。

精诚合作又一年，我们作为##保险公司浙江省分公司的常年法律顾问，在过去的一年里，在贵公司领导的科学决策和大力支持以及分公司各部门，尤其是风险管理部全体工作人员的广泛、努力配合下，经过我们的不懈努力，分公司的法律事务工作取得了较好的成效。旧的一年过去了，新的一年飘然而至，为总结工作，继往开来，以更好开展、完成新年的工作，现将过去一年以来法律顾问工作情况总结如下：

针对客户服务部今年以来人员调整的客观原因，客户服务部新入人员对专业知识及业务技能的缺乏，20\_\_年，我部将继续采取多种方式及途径，对所辖员工进行定期与不定期的培训，从本职工作做起，对于相关岗位技能进行专门培训，加强所辖人员的职业道德教育，有针对性地组织和开展业务知识及服务礼仪培训，对于分公司下发的业管文件及时进行传达及学习，真正领会其操作要领，将其运用到实际操作中。通过培训，推行公司综合柜员制，更好的为客户服务。

总的来看，20\_\_年资质管理工作较以往工作量大增，任务重，压力大。我应该充分认识到困难与机遇并存，坚定信心，以饱满的工作热情，认真负责的工作态度投入到新年的工作中。

1、配合分公司在全区范围内将要实行的银行、邮政转账收费、转账付费项目实施方案，保证此项目的顺利实施。

2、保证“两鸿”满期给付、转保工作和银行、邮政转账收付费工作的顺利进行，同时为了提高销售人员活动量，挖掘积累客户，有效整合客户资源，做好客户的二次开发，努力促进转保，为20\_\_年开门红奠定基础，以进一步提升公司服务品质，增强客户对公司的满意度。

3、进一步加强柜面管理工作，营造良好的学习氛围，组织培训与自我学习相结合，建立体系化的培训教程，鼓励员工不断提高自身综合素质。

总之，客户服务部明年的发展思路将以加强客服队伍建设为根本，以加强柜面服务质量考核为重点，以人员管理办法为后盾，以教育训练为基础，积极推进柜面职场标准化建设，不断创新服务方式，建立科学、完善、严格的品质管理办法和监督、考核机制，提高客户满意度，提升柜面运营能力，防范经营风险，树立中国人寿热情、真诚的服务形象，使柜面真正承担起中国人寿品牌载体的重任。

客户服务工作是一项长期的工作，如何在激烈的服务竞争中处于不败之地，真正把对客户的服务做“好”、做“永久”、做到“深入人心”，并非一个人一朝一夕能够完成的，而是公司每一个部门整体的工作，人人都是公司客户服务链的一个关键环节，我们只有把客户服务各项工作及活动的开展与日常业务处理和服务工作结合起来，全员服务，营造良好的服务氛围，国寿“1+n”服务需要我们每一个客户服务人员去全面诠释，良好的客户关系需要我们每一个国寿员工去共同增进，客户的满意度与国寿品牌知名度及形象的提升将是我们每一个国寿人的责任与骄傲！

记得有一位实战培训专家曾说过，“简单的事情重复做，你就是专家；重复的事情快乐做，你就是赢家”。客户服务工作是一项长期的、较为复杂的综合性工作，我部将要求所辖人员在平凡的工作中，不断提高服务意识，营造全员为客户服务的氛围，将简单的工作做成不简单的事，达到客户、公司、自我的三赢。

## 农科所工作总结篇五

我希望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来\_\_医药公司一个月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结：

## 一、观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。虽然销售是大同小义的事。但是，不同的产品面对的适应人群不一样，消费群体也不同。不同的公司销售模式也有差别。必须由原来的被动工作转变为现在的主动开发客户等很多观念。

## 二、落实岗位职责

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：1、千方百计完成区域销售任务；2、努力完成销售管理办法中的各项要求；3、负责严格执行产品的各项手续；4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；5、严格遵守公司的各项规章制度；6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感；7、完成领导交办的其它工作。岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，首先自己能从产品知识入手，在了解产品知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

## 三、明确任务目标，力求保质保量按时完成

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要积极思考并补充完善。

## 四、目前市场分析

云在昆明只有一个客户在\_\_\_\_作。3月份拿三件货;8月份拿三件货。硫普罗宁注射液在昆明也只、贵高原地区虽然经济落后。但是市场潜力巨大，从整体上来看贵州市场较云南市场相比开发的较好。云南市场：头孢克肟咀嚼片有一个客户在\_\_\_\_作，就3月份拿了二件货。贵州市场：头孢克肟咀嚼片贵州遵义有三个客户在\_\_\_\_，硫普罗宁注射液分别在贵州泰亿、贵州康心、贵州民生、以及遵义地区都有客户\_\_\_\_作。其中，贵州康心全年销量累积达到14件，其它地区的销量也并不理想。从以上的销售数据来看，云南基本上属于空白市场。头孢克肟咀嚼片在贵州也基本是空白。硫普罗宁占据贵州市场份额也不到三份之一。从两地的经济上、市场规范情况来看，云南比贵州要有优势。从产品结构来看，头孢克肟咀嚼片走终端。(就两地的经状况而言在同类产品中属于高价位的产品)硫普罗宁注射液，盐酸倍他洛尔滴眼液只能做临床。(临床品种进医院都需中标，前期开发时间较长)。面临的局势也相当严峻的。

## 五、下月度的区域工作设想

- 1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，做好客户关系。
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息。(建议：一切与外界联系的方式都能使用;如email)
- 3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

## 六、今年对自己有以下要求

- 1、每周要增加2个以上的新客户，还要有3到6个潜在客户。
- 2、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8、自信是非常重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10、为了今年的销售任务每月我要努力完成8到15万元的任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

## 农科所工作总结篇六

作为一名房地产会计，要努力学习，增强业务知识，提高工

作能力下面是小编为大家整理的房地产会计年度工作总结范文，欢迎阅读！

我在中心的正确领导下，按照厉行节约、合理开支、综合平衡、规范管理、全面提高的要求，坚持财务核算与监督并重的理念，以科学发展观为统领，不断创新财会工作新思路，促进单位财会工作迈上新台阶，得到了单位领导和上级主管部门的一致好评。水平和丰富的财务会计工作经验，成为会计工作的行家里手。

一、加强学习，注重提升个人修养

二、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

三、遵纪守法、廉洁自律，树立起财务会计工作者的良好形象

本人作为教育系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名人民教师的标准来要求自己，学习和掌握与幼儿教育有关的教育教学知识，做到教学相长，为人师表。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，树立了幼教教育工作人民教师和财务工作者的良好形象。

总结：我们每个追求进步的人，免不了会在对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在半年的时间里，在领

导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。会计工作总结总结了经验，发扬成绩，克服了不足。

时光飞逝，转眼间一年过去了，对我而言，这一年的工作是最难忘，印记最深的一年。工作单位的转换，连带着工作思想，方法等一系列的适应与调整，带给我很大的压力和挑战，但在压力中也得到了收获和快乐。在领导的指导与支持下，同事的密切配合下，我圆满的完成了自己的各项工作任务同时也很好地配合了其他部门的工作。

## 一、办理公司各项初始登记手续

作为一个新成立的公司一切都要从头开始，办理银行开户，验资，办理税务登记等，这些是我既熟悉又陌生的工作，我在办理的过程中遇到了很多问题和困难，经过多方咨询，和不懈的努力终于圆满完成。

## 二、建立财务帐套

领导从公司发展的角度考虑，决定启用比用友财务软件更先进和规范的金碟财务软件，我根据财务管理及房地产项目核算的需要、根据纳税申报的需要，设计了一套较为科学、完整的会计核算科目体系，制定了详细的二级和三级明细科目，及辅助核算、项目核算帐，首次启用了固定资产核算系统，在较短的时间内，完成了难度较大的全部帐套初始化工作。并根据公司内部业务的需要，印刷了统一的粘贴单，收据，借款单等常用单据。

## 三、建立健全各项财务制度流程

制度化是企业发展的基础，建立一套科学、完整、实用性强的规章制度，是规范财务管理及核算的基础，公司成立初期我和主管领导一起根据《会计法》、《企业会计准则》和《企业财务通则》及相关法律法规，结合公司的实际情况及经营特点，经过反复讨论、研究、起草了宇都公司的，会计核算管理办法，内部会计控制制度与经济业务审批流程等制度。对资金的收支，个人借款的管理，实物资产的管理，会计核算原则等都做出了详细的规定和流程。

#### 四、认真执行财务会计制度，提高财务信息质量

会计核算是财务部最基础也是最重要的工作，是各项财务工作的基石和根源。在日常的工作中，我严格遵守国家财务会计制度、税收法规、公司的各项制度，认真履行会计的工作职责。审核原始凭证、录入记账凭证，计提各项税费，申报纳税、上缴税款，编制资金收支计划并审核支出，及时准确的编制财务会计报表，为领导决策和进行财务分析提供全面、可靠的信息。

#### 五、加强自身建设，提高工作能力

随着社会经济的快速发展，会计准则和税收政策都在不断的更新，因此领导多次组织学习，让我们能及时掌握新知识，政策，法规。我们由原民营企业会计核算变为国有企业会计核算，在政策和制度方面有很多区别，所以把这方面的内容也作为学习的重点，使我们在工作中能尽快的转变角色。同时对于公司所制定的各项规章制度也进行了系统的学习。

总结过去是为了更好地面对未来。在过去的这一年里，虽然没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺，收获了许多专业知识和工作经验。在新的一年里公司将进行小白桥建设项目的实施，首先要进行艰巨的拆迁工作。在当前的经济形式下，难度可想而知，这对宇都公司的每一个人都是是一种考验，我要发扬团队精神，积极配合拆迁人员



的工作。

在拆迁过程中，向老百姓发放补偿金是比较重要的一个环节，所涉及的现金发放额较大，我们在发放过程中要主动与其他部门沟通，核对数据、安排流程，做到安全，准确、及时，为拆迁工作的顺利进行做好服务。

同时我会更加努力学习各项财务知识，钻研会计业务，提高会计核算水平，加强自己在税务法规、规避财务风险方面的学习，加强房地产开发企业相关知识的学习，进一步增强自己的的工作能力，在企业的项目实施中更好的发挥会计的核算、监督、服务职能，为宇都公司的发展壮大做出贡献。

我时常回味，过去一年时间里发生的点点滴滴。经常想念。这段时间，不仅认识了这么多好同事，更多的学到很多东西，以前对房地产一无所知的现在也能多少了解一些，也能协助销售人员签定购房合同，这对我来说是很大的收获。新的一年即将到来的美好时刻，把自己这一年来的工作做了一个总结，有值得骄傲的工作成绩，也有不足的工作缺点，也希望通过总结，对自己有一个正确的认识，也请领导，同事对我工作进行监督。

一名出纳，作为一名财务工作人员。非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。

- 1、严格执行库存现金限额。每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全。以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金。问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证。收到支票时，认真审核该支票的

金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。

5、随时掌握银行存款余额。收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常工作，自我经手以来，没有出过任何差错，想这一点应该是值得骄傲的。

6、每月编制工资报表。询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由李总签字确认。最后是工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，这点上，有过一点失误，虽然及时纠正了但也是值得提高警惕和需要改正的地方。

7、手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的工作。并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到相关问题，便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，将请款这项作用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

一年的工作要用文字写完，当然。肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以我就总结到这里，以后工作上还有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把工作做得更细，更完善，不出癖漏。

最后，祝各位领导、各位同仁新春快乐！

## 农科所工作总结篇七

时光荏苒，岁月如梭，20\_\_年\_\_月，我正式成为了\_\_系办公室的一名干事，接下来经历了将近一年的学生会工作，作为一名办公室的干事，我有很多体会。总结如下：

第一：从办公室的工作内容和性质上讲，和我当初想的有一定差别

我加入学生会以来一直抱着学习态度。当展开工作之后，因为接触的东西和我刚开始的想法有些出入，但是，这并不影响我对工作的热情，因为，在思想上我来学生会第一目的，是来做事情的。（我记得有位学长在我部门第一次例会时说过一句话：“干事就是要干事情，加入学生会就要负的起责任。”）有的时候工作确实很辛苦，记得有几次活动的准备工作和后期的收场工作都让我疲惫不堪，事情很多，可我觉得那都是我部门分内的事情，总是要做完的，所以我觉得第一是工作要有积极性，第二要把工作当成自己应该完成的任务，这样才能有质量并且不懈怠的完成工作。还有一点不可否认，虽然工作内容和我的想法有出入，可是我却学习到了很多我意想不到东西：文章写作，文字处理，工作计划与工作安排、总结等。因为经常有晚会等活动，现在我对学校几个活动场地已经比较熟悉，对晚会的流程心里也比较清楚，也可以应付较平常的晚会的策划、工作和总结要求，也曾经负责过一些小的活动。一年下来，已经让我觉得学生会工作不妄此行了。

第二：从学生会工作的体系上来讲，从一个干事的角度，我有一些体会

刚加入办公室的时候我部门的部长是郑望，在初期的一段工作中接触却很少。可是我记得他反复强调过我的一句话：“记得要把自己该做的事情做好。”每个学生会的成员在学生会中都有自己的身份：主席、部长、干事。每个人的

分工和任务也就相应的不同，做为干事，任务就是做好部长分配下来的任务，并敢于主动承担责任。有的时候事情很烦琐，可是没有人又不行，所以我觉得每个人都应该有有能力做尽量做的想法。有的时候事情很劳累，我也觉得每个人应该有齐心完成任务的作为。只有这样才能做到分工合理，大家才能得到相应的锻炼。

第三：从学生会具体工作上来说，各项工作的开展首先都需要组织

拿我部门来说，组织工作主要由部长做，主要方式是通过电话联系。手机短信更是最主要的工具。可是我觉得，正因为需要临时的通知，有的时候是因为我们对工作的内容还不是很清楚，对近期的任务不是很了解，所以不能自觉的去做，所以我应该主动与部长沟通，自我组织，自我完成。工作展开之后，部长进行合理的分工，尽量给每个干事发挥自己特长的机会，并且给在某些方面较差的干事学习的机会。在工作中，常常也会遇到一些特殊的情况，我认为可以自己解决的尽量自己解决，不要总请示上面，自己也是学生会的一员，也应该有自我解决问题的权利和义务，实在不能自我解决的也应该先自己想想再去向上级建议，这样才能取得的解决方法，为上级排忧解难，自主的完成任务，及时的解决问题才不会引起其他问题，保证正常的工作流程。

总而言之，一年的学生会生活让我学到了很多的东西，我也很开心的享受了这一年的时间！

## 农科所工作总结篇八

我局保持把坚固创卫结果摆在党组工作的议事日程上，成破了由党组书记、局长任组长的爱卫工作引导小组，以一把手亲身抓、分担引导详细抓、装备有与工作相顺应的专职工作职员、落实专项工作经费 内蒙古呼伦贝尔招聘网。按期召开引导小组会，剖析局势、查找不足、修定办法、解决问题，

做到了爱卫工作与核心工作同部署、同安排、同检讨、同考察、同评选、同赏罚，确保了爱卫工作处处有人管、事事有人问，有用地增进了爱卫工作顺遂发展。

我局采用机动多样、脍炙人口的情势，鼎力宣扬健康教导跟爱国卫生常识，在局机关设破了无烟会议室、无烟办公室，在夺目处张贴有卫生保洁宣扬用语跟标记，有用地造就了宽大干部职工的文化卫生习惯。还经由过程发展“六讲”（讲迷信、讲干净、讲健康、讲秩序、讲整齐、讲文化）卫生运动，进行“三德”（社会公德、职业道德、家庭美德），“三不雅”（世界不雅、人生不雅、价值不雅），“三主义”（爱国主义、群体主义、社会主义）等内容的教导，进步了我局干部职工自我保健意识跟才能，加强了文化公德意识，培育了文化市平易近近本质。通干预干与卷考察，我局干部职工健康常识知晓率跟健康行动构成率为90%。

保持用轨制治理人、用轨制束缚人的准则，严厉落实义务承包制。我局自持续8年被市级以上单元评为卫生进步单元名称以来，先后制订跟完美了《院内治理轨制》、《卫生检讨轨制》、《卫生考察传递赏罚轨制》，当真实行《门前三包》、《院内四自》义务制。工作中经由过程定岗、定人、定区域，保持逐日小打扫，每周年夜清除，每月检讨评选，依据检讨情形，进行打分并传递，年初纳入目的考察，有用杜绝了乱堆、乱倒、乱丢景象产生，确保了各项轨制落到实处 内蒙古人才网，各项义务落在人头。

一年来，我局始终把“改良办公情况、进步办公效力、塑好单元形象”摆在首位，在单元经费非常紧缺的情形下，局党组踊跃出主张、想措施，挤出足够的经费，新建办证年夜厅、装修办公楼、按期购买茅厕干净剂、除垢王等卫生洁具，备有扫帚、拖帕、毛巾、垃圾娄等环卫举措措施，新建成水冲式茅厕，调换办公桌椅，改良工作情况；添购花木丑化花圃，购置花坛装潢办公楼，蒔植草皮930平方米，绿化笼罩率34.86%；购买亮化办公楼街面举措措施，做到保护办法落实，

治理有专人，新设置垃圾集中收集点，做到按期消毒，按时清运无积压。我局情况举措措施扶植到达了“绿化、污染、丑化、亮化”总请求，在辖区内坚持了我局杰出的窗口形象。

对除“四害”工作采用“随时发明、随时毁灭”的准则，实时灭鼠灭蚊灭蝇。依照“五同一”的尺度跟请求，采用条块联合，以块为主的方式，在局办公区内组织了两次灭鼠防病运动，制止应用各类剧毒药物，避免人、畜中毒事变的产生内蒙古兴安人才网。春、秋两季度共购置毒饵8kg□做到单元不漏室，居平易近近不漏户，使鼠密集度把持在国度划定尺度以内，确保了除“四害”工作落实，有用防备了流行症产生。

一年来，我局爱卫工作固然获得了显明成就，干部职工文化卫生习惯获得显著转变，机关办公情况获得显明改良，但仍存在一些不足跟单薄环节。一是营业经费欠缺，基本举措措施还有待于进一步地改良；二是干部职工的创卫意识还有待于进一步进步。此后咱们将始终不渝地依照区委、区当局的同一安排跟爱卫办的同一部署，进一步搞好文化卫生工作，为创立文化卫生城市跟坚固“创优”结果做出新奉献。

## 农科所工作总结篇九

回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的业绩，但我仍感自己有不少不足之处：

- 1、只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆等；
- 2、业务素质提高不够快速，对新业务知识仍然学习得不够多，不够透彻；
- 3、本职工作与其他同行相比还有差距，创新意识不强。

在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进

自己的不足，争取获得更好的成绩。

以上是我个人 年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作室枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展和宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于及风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。