

最新成功案例分享总结(实用5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

成功案例分享总结篇一

姓名：

学号：

专业：

班级：

实习单位：

实习时间：

20xx年xx月xx日——20xx年xx月xx日

首先，我想向所有为我的实习提供帮助和指导的愉悦家纺有限公司的工作人员及我的老师致谢，感谢你们为我的顺利实习所作的帮助和努力。

通过实习，我在我的专业领域获得了实际的工作经验，巩固并检验了自己四年来本科学习的知识水平。实习期间，我协助健全愉悦家纺有限公司法律事务管理制度，持续改进完善；协助愉悦家纺有限公司知识产权业务中涉及法务方面的内容，提出法律建议，并协调做好申报工作和纠纷处理；负责联络、协调律师事务所和相关方，配合处理愉悦家纺有限公司重大

法律事务、为愉悦家纺有限公司重大决策提供法律意见，维护愉悦家纺有限公司合法权益；收集、整理、公布与愉悦家纺有限公司有关的法律法规及相关信息等等。在此期间，我进一步学习了相关法律知识，对法律的重要性有了更深的理解，同时注意在此过程中将自己所学理论与实习实践有机结合起来。实习结束时，我的工作得到了实习单位充分的肯定和较高的评价。

实习地点：武汉宏元商务大厦xxxxxxx科技有限公司

实习时间□20xx年月6日——20xx年2月6日

主要工作：公司法务助理

成功案例分享总结篇二

21天减肥法严格的具体做法如下：第一阶段3天：完全断食，只饮水。（前提：体质正常，一天饮水不少于2500毫升）第二阶段8天：早、中、晚各一小盘放少许盐的水煮菜（豆腐、土豆淀粉质的除外，吃8成饱，多喝水），上午和下午各一个中小个水果。第三阶段10天：正常饮食。（但要半饱，也就是吃点就行，还要杜绝零食，晚餐最好是在下午5~6点之间，以后就不再吃任何食物。）因为自己亲身体会了这种方法，所以也有一点的小经验了。如果你能严格坚持21天（坚持一次都过量不暴），定会有很大的收获（用这个方法我朋友减了20斤，我自己减了16斤），并且发现已经改变了暴食的坏习惯。如果因为体质的问题而自己改动，或者是前三天不能完全禁食的话自己适当吃点喝点什么也可以，但效果就不如严格去做的好了。补充一点：第2阶段我经常喝脱脂奶（250毫升热量是82卡），感觉也好。

说说21天减肥法的副作用：前1、2阶段可能会出现乏力、偶尔头晕的现象，肤色也差些（当然也是根据个人体质而言，我就前3天有乏力，皮肤差，第2阶段肤色就感觉好看了，同

时精神状态很好)，但第3阶段就可以改善，而且脸会更清秀起来。21天后，只要保持均衡的饮食，保持体重应该没问题的。我自己的最大收获是不再暴食了，对食物的欲望小了很多很多，有时候甚至怀疑自己会不会得厌食症，嘻嘻，玩笑。不过，总比一天到晚总想吃东西好得多。

21天减肥法

第一阶段(114~116) 120--115减5斤

第二阶段(117~1114) 115--108.5减6.5斤

第三阶段(1115~1124) 108.5--104.5减4斤

合计共减：15.5斤

虽然很少来这里了，但我一直都在支持大家，为你们加油！加油！

最后祝愿jmm早日达到或者恢复好身材！

祝愿你们都成功！

成功案例分享总结篇三

我于20xx年xx月xx日在客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导汇报：

一、做好人事基础工作

二、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的

新进人数，辞职人数，需要招聘的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

三、保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

四、规范行政工作流程

在从事人事助理的同时，还兼做一些办公行政工作。例如日常例会的安排，协助各部门按计划进行培训，以及一些活动的组织和协调。通过这些日常的工作，不仅充实了我的工作内容，也锻炼了我的协调能力和组织能力。

有幸能参加集团组织的岗位培训，通过系统的学习，让我这个刚入门的新手如沐春风，受益匪浅。从郑州回来后，就开始系统的整理我的工作，但是还是有不足的地方。九月份郑州监察室对我们新乡项目进行检查，针对我负责的工作提出了需要整改的地方，在监察室的指导下和同事们的配合下，我用了一个月的时间将我所作的工作规范化、系统化。我发现只有自己先理顺了工作思路后，才能更有效、更高效的开

展工作。比如说对郑州传达的文件、周计划周总结、月计划月总结、会议纪要、培训纪要等文件的存档工作。这是一项需要日积月累的工作，把每次需要签字存档的文件按其类别进行归类保存，才能保证工作的连贯性和有效性。

在过去的四个月中，各项工作虽然取得了一些成绩，但也存在着许多不足：

由于我本身经验不足，做事常粗心大意，导致在工作中总会出些小差错，加上做事考虑的不够全面，所以我需要在以后的工作中、生活中，更加仔细、认真，才能保证减少工作中的失误。

成功案例分享总结篇四

第一阶段除了水什么都不能喝，酸奶可以在蔬菜水果餐时喝，但不要喝太多。至于蔬菜水果餐的吃法是这样的：最好是水煮的菜，炒得话就少放油，每餐的量不能吃到饱。水果是在三餐之间吃一个中个的(如苹果、梨、香蕉、橘子之类，其他如葡萄类要限量，不能超过10颗)

注意第二阶段8天内(身体消化脂肪的阶段)不可吃一点主食和淀粉类，记住就只吃蔬菜水果，喝水，最好每天喝杯脱脂奶或者是乳酸菌饮料(含得必须是脱脂奶)

第一阶段(114~116) 120--115减5斤

第二阶段(117~1114) 115--108.5减6.5斤

第三阶段(1115~1124) 108.5--104.5减4斤

合计共减：15.5斤

成功案例分享总结篇五

我于20__年__月__日在__客服中心担任人事助理一职，至今在这里工作已近一年，现将我入职以来的工作向领导总结汇报：

一、20__年主要工作业绩及存在的不足

1、做好人事基础工作

2、完善人事档案管理

我会按月把员工的资料整理清楚，并分析各部门员工的情况，根据公司岗位编制，按月统计出本月全公司员工数，员工的新进人数，辞职人数，需要招聘人的人员，需要签定合同的人数，每个部门的总人数，上报需转正人员，上报失职问责等。并且按照集团要求每月上报本项目的花名册，及时更新人员情况。由于刚接手人事的时候，交接工作没有做好，导致花名册人员对照不上，令郑州分公司人事专员花了好长时间才把人数对上。从那以后，让我明白了，做人事工作，不得有丝毫的马虎，因为一点点的疏忽对员工造成的损失是无法弥补的。

3、保障员工福利机制

我于11月份开始接手配合地产行政人事完成新乡公司社保开户及员工参保工作。由于之前从未接触过社会保险，一开始工作起来相当迷茫，有想过要放弃社保这个工作，但是我清楚必须要做好这项工作，所以经常往返于社保局和办公室之间。从对社会保险一无所知到略知一二，再到必须掌握基本的知识和流程，通过我的不懈努力，终于开通新乡社保账户，并陆续办理员工参保。接下来，需要花更多的时间去学习社会保险知识，才能更好的做好此项工作，为员工服务。

二、20__年工作计划

通过四个月的工作和学习，使我初步掌握了人事的岗位职责和工作内容。接下来需要花更多的时间去学习恒大的文化、精神、规章制度和管理模式。

1、进一步掌握行政人事工作流程及规范。除了按照公司时间节点高效、高质量地完成日常工作以外，还要努力提升自己工作业务水平，争取在行政人事工作方面能够独挡一面。

2、做好上传下达工作，积极配合各部门完成日常工作。深刻领会公司下发传阅文件，协助领导及各部门负责人落实文件要求。

在过去的四个月里里，我认真总结工作中的经验及教训，继续改进工作中的不足。20__年，我将更加努力，积极配合领导完成日常行政人事管理工作。

感谢恒大给我这个能够锻炼和发挥的平台，我会不断学习，努力工作，用成绩来回报公司。