

最新纺丝工作心得 岗位工作总结(优秀10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇一

__酒行是一家名酒代理公司，代理酒类产品是__和__。公司自__年成立以来，本着“诚实、守信、服务到家”的理念，努力为广大消费者服务。公司主要客户有__商场、__超市、__超市、__大酒店、__大酒店等__多家，还为政府、企业和社会团体提供优质、优价的酒类产品！在总结了__白酒的发展态势及__和__发展现状后，公司老板果断要求华商酒行全体营销人员与合作伙伴全面实行“直分销模式”，并把“直分销”上升到金裕皖酒业的发展战略高度，保证了华商酒行下半年的全面发展。“直分销模式”作为__年华商酒行的战略思想，对于业务人员及经销商的团队都提出了更高的要求，不断学习，不断提升自己，是__总对自己及每一个业务人员的要求。

一、实习期间的行业总结

酒类行业的终端渠道主要有四种：零售店、超市、商场和酒店（即提供酒类商品消费的各种餐饮店），它们分别在酒类商品终端销售中起着不同的作用。而酒店处于首要位置即领导渠道。

1、零售店：出售的商品多为中低档次。到零售店购酒者多是购买那些正在流行且价位适中（大众价）的酒类商品。他们不是消费潮流的，而是跟进者，或者是与价格因素有关的随意购买者，因而应列到主导消费群之外。

2、超市与商场：超市购酒者大都不是直接消费者。家政管理者是超市的主要客户群，此类购买者往往受家庭直接消费者的影响，指明购买某品牌。所以终端渠道不属于商场超市。

3、酒店：在酒店中点酒，常常会相互影响，酒店之间也相互影响。当酒店里的某个酒类品牌占有一定份额时，这个品牌就形成了在区隔市场和终端领导渠道作用。新品牌要想尽快且全面启动区隔市场，必须在酒店上下功夫。

二、酒店经营现状

餐饮渠道是白酒的主流销售渠道，但是白酒在餐饮渠道的竞争混乱无序：

1、酒店大多都要求赊销供货，而且多数店信誉不佳，风险较大。

2、酒店销售恶性竞争：进店费、专销费、开瓶费、促销费、公关费等层层加价，造成产品销售价远远高于本身价值。

3、利润低。

4、销售费用高。

三、产品定位划定目标酒店范围

1、依据企业的综合情况，找出自己的特色，相对自己的特色假设(虚拟)，将推向市场的主导产品定位，诸如包装、设计、名字、价位等。

2、对目标市场进行全方位粗线条排查，以价位为支点，找出酒店有类似价位商品的畅销品牌，设定为竞争对手(不超过两个，是两个)。

3、对其市场及产品进行细致调查，并将其产品与自己的产品

进行细分对比，找出其优势与劣势，同时分析自己虚拟产品的优势与劣势，机会点就会很自然地呈现在面前。

4、在此基础上对自己假设的主导产品进行准定位，然后对目标市场的酒店范围进行绝对值的界定。所谓酒店范围绝对值就是能售自己主导产品的酒店的档次与最低档次之间的范围。然后在绝对值范围内再度调查和筛选，才是有效酒店营销不可分割的有机组成部分。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇二

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对

自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大,积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障,积极与库管做好衔接,对各部门需要申购的物资进行对接,并上报服务处主任进行审批,在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理,对新入职员工进行住宿的安排,事后积极关心,把工作思路变被动为主动,积极主动,争取创造一个高质量的服务体系,保证服务处的各项工作正常进行。

4、考勤管理工作

20xx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作:员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程,通过近十个月的磨合,基本上形成较完整的制度。通过这项工作加强了服务处工作纪律。

5、人事管理:

(1) 积极做好人力资源的控制,对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调,并拿出对策和拟定招聘计划。

6、其它工作

(1) 积极参加服务处的各种会议和活动,做好服务工作。做好

服务与保障工作。

(2)协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3)认真完成好领导交办的各项工作。

(4)办公室的外勤工作。

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

在20xx年的工作里，经主任的安排我主要进行了会议、文件、宣传、合同、制度、印信、档案、接待、文书报纸的收发工作，具体是：1.协助办公室主任建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、报告，及时反馈、落实领导指示。2.负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。3.负责公司红头文件的登记、发放、存

档工作。4. 对外来公文、信件、邮件、报刊函件进行签收、整理保管和发送工作。5. 负责公司印章使用的登记、签字工作。6. 负责食堂饭卡的充值、费用支出、流水帐登记工作。7. 做好会议纪要，接待来访人员。8. 做好办公室人员、安保人员及管理机关人员的每月考勤并交财务做工资。9. 配合供应部做好物资采购合同的打印，会签、存档工作。10. 负责检查、督促办公楼及各部室的卫生工作。11. 做好领导及办公室主任临时交代的工作。

其中文件管理情况为了使公司文件管理秩序化，以提高文件处理工作的效率和文件质量，促进与提高公司管理工作效率，在过去一年的文件管理工作中，按照文件的类别、日期、重要性进行了分类归档，针对各分类文件进行了标记，并建立了详细的登记台帐、存档工作，使各类文件的存取工作效率得到很大的提高。宣传工作情况在20xx年的宣传工作中，在主任的指导下，围绕着更好的做好接待工作，创造一个良好的接待环境为目的，针对每年的安全月、消防月、以及今年的h1n1流感的实际情况，对大家以文字的形式做了宣传，为公司的形象增添光彩。生产协调会情况经主任安排，我代表办公室参加了每日早晨的生产协调会议，会议上我认真记录各班组、区块人员对办公室工作提出的要求，并及时报告主任，争取当天事情当天解决，让办公室做好生产的坚强后盾.. 职工食堂管理情况在主任的领导和安排下，我从今年3月份开始成为食堂每日、每月经费核算的主要人员，为了使职工食堂在不亏损的情况下对饭菜质量进行提高，在主任的指导下我对职员的冲卡费用做了详细的现金收支台帐，争取做到日清月结，将现金合理支出给食堂，让办公室做好员工生活的. 坚强后盾。印章登记情况为规范印章的管理和使用，确保印章管理的安全性、严肃性、有效性，在领导的分配下，我对20xx年的用章登记工作做了详细的记录，并监督用章人认真签字，及时上报给公司领导确认并签字，现已经将20xx年的用章工作全部完成并归档。

考勤情况为了规范公司员工考勤，在主任的安排下，我担当了09年度机关人员的考勤工作，每日上午、下午按时挂考勤签到表，并监督大家认真、及时签到，考勤对公司不算是很大的事情，但是我认为他很重要，因为他是对每个人最起码的规范，所以在20xx年里面我会更加认真的做好这项工作。

合同签订情况为了使我们公司购买的每一台设备和材料都能得到保障，经久耐用，经领导安排采取书面合同对所购物资进行制约，公司今年共签订了39份材料合同，5份工程合同，6份大型设备合同，15份其他类合同，对这些合同的签订和打印工作，我认真的按签订合同的要求对其一一办理签字手续，并做好存档、台帐工作，使各类合同的存取工作得到很大的提高。

我也很清楚自己还存在很多的不足与缺点，业务水平仍需提高，需更好的尽自己岗位的职责，这次的自我的总结、领导和同事们的批评指导，对我今后的提高是十分必要的，我的缺点与不足自己总结有以下几点：1、在协助管理工作过程中，缺乏大胆的沟通和主动性，今后我应加强学习不断提高自己的水平，工作中不断总结经验。2、与同事交流少，关心同事不够。具体表现：(1)跟同事们的联系不够，缺乏交流；(2)工作中对同事们的关心不够。我这方面的缺点同事们曾给我指出过，但自己也注意改正自己的不足，还需进一步努力。

三、回顾这段时间的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了一定的进步，成长了不少，这与领导的支持和同事们的帮助是分不开的，在此对领导和同事们表示衷心的感谢！但是我也深切的感到了自己的不足，仍需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我要继续踏踏实实的立足于本职工作，不断学习提高自己的工作水平，为正在蓬勃发展的公司做出应有的贡献。

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、

办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇三

来到xx培训中心的第一节课，是xx培训中心的老师给我们上的拓展训练课。我们小组的训练科目是盲人方阵。小组的15个人在训练开始后，大家的热情高涨，经过七七嘴八舌的摸索和组织，终于完成了项目。通过老师课后的总结，我明白了几条不足：一是事前没有计划，没有方案，大家盲目开始，形成了无组织、无计划状态。二是领导（队长、政委）没有发挥应有的领导作用，导致大家群龙无首。三是方式方法没有科学性，使整个完成训练科目完全处于一种摸着石头过河的状态。

通过参加拓展训练，我觉得对我的收获和启发很大，这种收获和启发对于我在今后开展工作中有重要的启示作用，对于我合理的安排部门工作，改进工作方式方法，和、提升个人的领导水平和能力有着很大帮助。

在十天的培训安排中□xx培训中心的老师们给我们各位学员精心安排了各项培训课程，授课的老师都是xx培训中心的老师通过多方联系来的专家和教授。课程有热门又相对陌生的反洗钱、征信管理等专业内容，也有央行人才发展的机遇，银行公职人员的心理健康调理，更让我难忘的是总行银币博物馆馆长、宣传部马林部长给学员讲授的“庞村财经会议的历史意义”一课。马部长作为一个总行的专家，年纪也不小了，吸引我的不仅是他的讲课内容，从小庞村财经会议的召开背景到中国人民银行的成立，人民银行名称的确定等内容，让我接受了一次入行近二十年来第一次生动且难忘的行史教育。为

了让我们更多的接受一些行史，马部长在讲课中仅作了短暂的休息，并且站着讲完了全部内容，三个小时啊，作为一个总行的部级领导，这种严谨的工作态度，敬业精神无疑打动了每位学员，持久不息的掌声表达了每个学员发自内心的尊敬与感谢。

在接下来的日子里，一百五十名来自全国各地的学员们有幸分享了来自中国金融出版社的张红地副总编辑最新研究的关于法定存款准备金在中国的理论和实践、总行研究局xx局长给大家深入浅出地讲解了如何做好金融研究工作，她精彩地讲课内容让大家了解了外汇汇率改革的政策变迁，也了解了国际金融危机在发达国家、发展中国家的不同表现及不同的应对措施等精彩的内容。

来到xx培训中心的第二天，我们就对xx培训中心对每位学员的关心有了实实在在的感受。一进学员宿舍，日常用品已摆在了卫生间的洗漱台上。在十天的学习中，我们每时都能感受到亲切的笑脸，殷切的问候，周到的服务。从餐厅、总台、会议室，每位服务人员都是那么训练有素、亲切自然。

为了做好第一次人民银行中级职称干部培训工作，老师们对课程的设置可谓用心良苦，就内容来说，既有综合方面的内容，也有针对性较强专业课程，还有关于宏观政策、事关国计民生的经济方面的内容，多方位的满足中级职称人员的知识渴求；就授课方式面言，既有专家教授的讲授，也有学员自己的体会交流。学员们充分利用与专家教授近距离接触的机会，不时提问与老师互动，学习效果效率明显。

在学习期间，学院安排了中原文化考察。各位学员考察了云台山风景区、潭瀑泉、弥猴谷等风景秀美的自然风光，又领略了七朝古都洛阳、千年古刹少林寺。

在饱览中原名山美景、古刹名寺、自然风光的同时，我们也接受了一次中原文化教育，对净化我们的思想，减轻压力，

更好地做好本职工作有着无法估量的作用。

总之，通过这次学习培训，提高了我们的理论水平，开拓了视野，丰富了大家的工作方式方法，提升了综合能力，对于改进和提高工作效率，促进履职的积极性和主动性将会起到积极的作用。

感谢人总行有关司局，感谢xx培训中心的各位领导和老师辛勤付出，感谢xx培训中心各部门的服务和热情。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇四

1、继续进行量化管理，继续执行《班级公约》，《班级请假制度》，《学生操行量化考核标准》实行奖罚制度。加强纪律约束。为了保持正常的教学秩序，对迟到、旷课的学生，实行严厉的批评教育及按班规考勤制度进行严厉处罚，同时对全勤的同学，学期结束予以奖励，以保证整个高三学习的正常进行。

2、单周召开一次班干、团干会议，双周召开小组长会议，大力开展经验交流和思想教育活动，培养班干部的服务意识、管理意识和奉献精神，激发其工作热情，提高其工作水平，促使其更好的发挥班级工作计划的核心作用，当好班主任的得力助手。保证班级团结和谐的学习氛围，及时了解班级情况，对出现的问题及时处理，尽量把不好的状态扼杀在萌芽状态。

3、保证提供一个清洁整齐的生活环境。由值周班长、劳动委员，带领本组值日生，责任到人进行每天值日工作，保证一个清洁、舒适的学习环境，形成良好的卫生习惯。

4、协助学生改善学习行为习惯，科学调整各科学习时间。改进学习方法，难题怪题少做或不做，要重视基础性知识的理解和应用，及时巩固和多次重复训练重点知识。

1、密切关注学生思想动向。高三后期学习时间紧压力大，容易造成极大的心理问题，所以要密切关注学生思想，对出现消极悲观的思想学生及时做工作，始终保持乐观进取的心态，对班级整体出现思想波动现象，要及时帮助学生进行疏导，做好心理调整工作。

2、做好学生每次月考后的思想工作，防止思想因为分数起伏波动。每次考试的成绩很大程度上决定着学生的学习士气，因此，鼓励学生正确对待成绩和分数，并在每次考试中总结、进步；做到考好再接再厉，考不好愈挫愈勇。

3、本学期与学生进行一对一对面交流，深入了解他们的学习和心理动态。本学期学生的思想工作必须做到人人见面，突出重点。深入了解学生的内心世界，为他们排除学习紧张带来的不良心理障碍。

4、继续和全班同学一起书写《高三（1）班班级日志》，班级日志作为班级管理的重要渠道，不仅可以为师生搭建一个交流、沟通的平台，融洽师生关系，而且可以充分发挥学生的主体作用，在学生思想政治工作中具有非常重要的作用。在班级日志中，记录同学们的成长历程，。写下每个同学的人生格言、愿望、快乐与忧伤。日志给了他们展示的平台，成了个性化的“大舞台”。通过班级日志建立同学老师交流平台，思想上，精神上有归属感，并指导学生学习方法丰富同学的课余生活，深化学习、明确学习目的，帮助学生找好精神归宿感。

1、做好高考减压工作，激发同学们一边为理想前途而拼搏的热情，一边从高考压力中解放出来，开展主题班会：3月“我努力，我收获”、4月9日举行主题为《跑出健康跑出快精神秀出心情》的10公里慢跑拉练活动、5月7日利用美国电影短片举行《永不放弃》主题班会，5月x日与高三（2）班举行篮球友谊赛等。

2、督促学生做好学期学习计划，小考小结，合理安排学习时间，处理好闲暇时间，并且形成良好的高三学习规律，把握学习节奏，在一张一弛中调整状态，以的身心投入学习生活。

3、做好每次月考成绩分析，针对每一次月考成绩，了解学生的阶段学习情况，对成绩进步、退步以及成绩进步不明显的同学分别做好思想工作。

4、每周星期一早上7：00带领全班同学在足球场跑步，由班主任与同学们一起享受跑步时光，既保证学生有健康的身体迎战高考，同时也是身心放松，加强班级凝聚力，营造轻松学习气氛。

5、每次月考后，召开任课老师见面会，和任课教师沟通，形成合力。对学生成绩及近期学习进行总结分析。

6、坚持与同学一起学习经典文学作品，用文学作品去感染学生。以强大的精神食粮丰富学生内心世界，提高学生素质和道德品质。好的文学作品是人类的精神食粮，对于心底纯洁、富于幻想的学生来讲，文学作品教育影响作用更大。让学生品味文学作品是培养健康情感、丰富学生精神世界的独特的方法。和学生一起朗读，甚至抄写一些经典的文学作品，使学生心灵受到洗涤，情感得到净化，美好的思想情感，丰富的精神世界在潜移默化中逐步形成。例如：《傅雷家书》、《弟子规》、《富兰克林自传》、《谁动了我的奶酪》、《没有什么借口》。。。。。。一方面，提高学生思想道德素质，培养健全人格和高尚的情操；另一方面，用文学作品无尽的力量感染学生，点燃他们思想的火焰，给予他们启迪和指导，去震撼他们的心灵，让他们学会做一个真正意义上的精神上的强者。

7、定期召开班团干会议，调动学生管理学生的积极性，让学生参与班级管理，了解学生情况并及时处理各种问题及潜在的矛盾。积极联系任课教师，并定期和学生家长联系，形成

合力，共同促进一个良好的`班集体的形成。

在班级管理方面，我注重人文化，把老师对学生的爱渗透到方方面面，尽量做到师者父母心。

高三学生多数是住宿生，班主任要多到他们寝室真实了解他们生活和学习环境，尤其是家庭困难的学生有无生活困难，适时帮他们解除后顾之忧，全心投入学习。

总结一学期的工作，有收获，有喜悦，也有教训，有不足。的体会是：只要有爱心，多投入、花时间，多学习，多探索，就能在工作中享受到乐趣，享受与学生在一起的过程。所幸的是本届高考，学生考出了可喜成绩，上线率79%。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇五

(一)依据x—x年销售情况和市场变化，自己计划将更着手重点在：丰富加强自己的房产销售技能，以及通过和同事之间不断演习与客户之间的谈判或者类似这种销售实战方式来更加完善巩固自己的理论知识，务求不断提高自己的综合素质，也能更好的完成公司的销售任务。

(二)为确保完成自己在新的一年里给自己制定的销售任务，平时应积极搜集市场的信息并及时汇总纪录，不仅如此，对时事新闻和整个市场的动态也要时刻掌握，适时的情况下，自己也要多看一些书籍，不仅可以增加自己的知识面，也多了和客户谈判的内容，不会使谈判单一性，力争比x年上升到更高的一个层面上。

对销售管理中的几点意见

(一)x年，希望公司为了配合销售员更好的完成销售业绩，能尽可能快的为销售员提供完善的销售道具(样板间)，便于客户成交并促进销售额的提升。

(二) 由于市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑，x年领导应认真考察并综合市场行情及销售员的信息反馈，制定出合乎市场行情的三期价格，以激发销售员更大的销售热情。

在银谷的x年对于我来说，是有意义的、有价值的、有收获的一年。我相信：在每一名员工的努力下，在新的一年里银谷美泉将会有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，取得佳绩。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇六

20xx年的最后一季度已经过去了，在这段时间里，对我来说从事销售工作，其中也取得了一点成绩，但是还有很的东西我很没有学到，由于缺乏经验，在工作中犯了很多的错误，下面我将对这个季度的工作做一下总结。

虽然，现阶段的经济的发展还不是很乐观，对于我们这一行业来说有一定的影响，但是在建的企业还是有很多的，对于我们来说这就是很多的机会。尤其是在这一阶段，新年的开始，各企业也都在如火如荼的进行着新厂的建设，这也就要求我们做工作中，要投入十二的精力。对我自己来说，我也是秉持着领导对我的要求，严格的约束自己，在工作中也能较好的完成分给我的任务，但是也存在着很多问题，这些就是我在今后的工作中努力改进的地方。

总结这一季度的工作任务，主要的是信息搜集工作，由于是刚开始进入销售工作，信息的搜集工作还是和比人有很多大的差距，按照领导的安排，我的信息搜集工作是在东营港，经过了几次到东营港的信息搜集工作，初步的了解了东营港现阶段的项目情况，同时也搜寄到了一部分有用的信息，但还是没有完成领导给我要求的指标，在这方面我还是要加强。

对于东营港区域的市场，我感觉还是有很多的机会可以开发的，比如现阶段在建的项目，顺德化工、德阳化工以及万德

福化工都是在建的项目，这也是我们可以去深入地去开发它们的市场。还有就是中海油项目的开发，中海油的码头建设计划投资几百个亿，这是一个还大的市场，由于特殊的原因，中海油项目的招标都是通过建筑方进行的，这方面，咱们也已经做了工作，就是中海油办公楼的配电室，有了成功的经验后，我们可以更多的关注中海油的其他项目，这也可以说也是今后阶段的重点开发的任务。

还有在工作中要端正好自己心态，其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，可以决定一个人日后事业上的成功或失败，在今后的工作中能够主动地去安排、完成，这将是对自己能力很好锻炼平台，倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自己人生的经历。

总之，通过理论上对自己这季度的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，努力接受业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力！

纺丝工作心得 岗位工作总结篇七

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度， 公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力

完善财务部的各项制度。

(二)在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

(三)日常工作

1，协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

2，协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的`一笔长期贷款。

3，清理，归纳客户欠费名单，得出欠款金额，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

4，认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据，然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐，及时给合法，正确的凭证报销，入帐。坚持每天清查库存现金，与现金日记帐进行核对。严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

5，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，市场研发费，产品研发费，iso认证费，广告费，运输费，材料采购费，人才招聘费等等各种费用。6，对收回的公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。认真开出支票，从无坐支现金。

7，坚持财务手续，严格审核算发票上的各个项目，对不符手

续的发票不付款。

8, 为迎接公司评估和审计, 工商等部门对我公司帐务情况的检查工作, 准备所需财务相关材料, 及时送交会计主管。

(一) 体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容, 更不是可有可无的一个无足轻重的岗位, 出纳工作是会计工作不可缺少的一个部分, 它是经济工作的第一线, 它需要出纳员要有全面精通的政策水平, 熟练高超的业务技能, 严谨细致的工作作风。

(二) 健全的内部控制制度, 合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

(三) 上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度越高, 出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时, 要注重同上级领导的交流, 不定期汇报工作情况, 争取上级的信任, 取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

(四) 出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重, 出纳工作也可以归为是内部管理的一部份, 它的目标是为了加强资金的管理, 为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中, 做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

在这三年的运营的时间里, 我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度, 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, 在出纳岗位上发挥了应有的作用。

(一) 爱岗敬业, 扎实工作, 不怕困难, 团结协作。我们大家大都是第一次认识见面, 因而便根据自身的专业特长极其爱好, 性格特点等安排了职位。出纳这个职位对我来说比较适

合，因为我有着细心和谨慎的特点。担当了就要做好。我基本上都按时上下班，没有缺席。当天的工作当天完成。和其他部门保持良好的沟通和合作。

(二)坚持原则，客观公正，依法办事。三年运营以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观，严谨，细致的原则，在办理现金收支事务时做到实事求是，细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作。在审核原始凭证时，对不真实，不合规，不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予接受；对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正，补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备，规范合法，确保了我所出报的会计信息的真实，合法，准确，完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨，甘于奉献，爱岗敬业

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。五。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位

的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

纺丝工作心得 岗位工作总结篇八

- 1、确保提前完成下周所有产品空镜头拍摄。
- 2、接到拍摄计划，及时和编导对接和交流，对空镜头摆放要求进行沟通，参考学习其他购物栏目相关空镜摆设，根据商品的类型、材料特质运用道具来辅助商品陈列。
- 3、设计场景和情节协助摄像完成静帧区的商品陈设，摆设做到画面简洁，主、赠品区分明确。在商品陈列上色彩色调运用得当。
- 4、按时完成部分道具及陈列物料的采购。
- 5、拍摄完毕后归还整理陈列道具。
- 6、有一定的审美水平，能够运用一定的方法准确地将商品的特质展现出来，创新，认真，负责，有责任心及积极主动与编导交流探讨，置景上灵活创新，面对突发状况能冷静应对、独立解决，出色完成任务。
- 7、藏品、珠宝等高价值、易损坏物品制景时要小心轻放。

以上这些工作使我认识到要提高个人的综合素质，以及团队

协作的方法和重要性。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

- 1、提前做好商品陈列的道具和物料。
- 2、拿到商品后，直播前提前2小时去片场置景。
- 3、提前与广告公司联系，再次告知背景板kt板凳物料的送达时间，并在接收后及时检查是否有缺失或错误。
- 4、在剧务的协助下完成主持人区、模特区、静帧区的置景。
- 5、直播需要中途换场的，要熟悉流程，提前准备，合理安排。

1photoshop运用还不够灵活熟练。

2kt板制作有待于创新。

3、置景平面感觉还可以，立体感有些欠缺，置景不宜于拍摄。

1、学无止境，各种知识技能日新月异。勤于关注相关知识范例，不断学习，并用于实践当中。

2、光说不做，不行。在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。空闲时间多多研究kt板、背景板的制作创新。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能疏忽出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，刚开始的时候我会犯一些错误，受到编导的批评，但我认为这些错误和批评是能让我在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量体系管理等经验，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇九

斗转星移，时光飞逝!现在已是20xx年的1月中旬，刚刚把新的一年新的目标新的计划制定完毕，同时也有必要将xx年的一切做一个总结，因为过去的总结将是我实现新目标的基础。

xx年的3月20号，我来到xxx公司工作。这是一个乡村里的企业，虽然和我没来时想象的有区别，但它是一个拥有员工比所在村的村民还多的企业，工厂还不算小;企业领导又对公司的管理模式进行了创新和改进，不论是领导还是员工在尝试新管理模式的同时，也对企业的发展有了更新的见解。我在3月21号就上班了。

刚开始我在制灯车间里焊灯。是记件的，对我来说那可是张飞绣花的活，我是想快做不好，慢了不挣钱啊。真急死我了；有的人因干不来都回家了，但是我不能，因为我来一个地方就想办法要站的住脚，回家或换地方不是我一贯的做法。

后来是4月7号，我在一个朋友的帮忙下，调到包装部做记时工。

再后来是4月26号我被调到公司制灯车间发料仓库做了仓管。因为我以前在广东做过仓管，所以才毛遂自荐，被公司领导调到了仓库；在那里我熟识了制灯车间主任：周士雅阿姨。我也从她那里学到了很多生产方面的业务知识；在仓库经常被临时调到橡胶线车间，包装车间去帮忙做事，使我懂得了生产流程上的许多细节和操作规程；在此其间，我也曾发错过料，比如说：拿错灯泡或拿错尾线等，周阿姨都会帮我把麻烦和损失降到最低。在这里让我明白：在任何事中不论是谁做错的，只要大家一起把损失降到最低，才是解决失误问题的最好方法。

9月6号我被公司领导调到行政大楼的销售部。从此使我拥有了自己人生中的：第4张办公桌，第1台办公电脑；同时也发现自己要学习的东西太多太多。就在那一刻，我把学习定为工作的首位，其次就是适应环境努力工作；以后的工作，在不断的和客户互动与沟通中，在不断和计划部生产部的链接和交流中，都是我学到了很多咋样与人沟通和公司管理中的链接流程等实用性东西。最重要的是还让我得到很多的锻炼。

在公司6s管理的第三阶段，我成为制灯三车间的6s督导员；其间公司举办的”我为什么要推进6s”演讲会上，我代表制灯三车间参赛，拿下了一等奖；在第三阶段的最后评比中，我们三车间取得了良好奖(100元)。

在公司6s管理的第四阶段，我又被调为包装部的6s督导员；其间公司举行的”早会比赛”上，我们包装部拿了三等奖；在第

四阶段的最后评比中，我们包装部取得了优秀奖(300元)。

工，其它来宾以及附近村民共同度过了一个非常欢乐的并且难忘的夜晚。我们在欢歌笑语中迎来了充满希望的xx年!进入新的一年，我会在过去一年的基础之上：继续不断的尝试，不断的突破，不断的争取新的目标的同时，加上了不断的学习。相信全新的自我，全新的目标，一定会出现全新的成果。

在刚刚过去的20xx年里，我有刚来时的迷盲，有换工作岗位时的喜悦，有做错事时的恐慌，有学到新东西时的开心，同时也有思念家乡想念亲人时的忧伤;但这一切都已过去，面对新的一天新的一年，我始终拥有一一自信。

纺丝工作心得 岗位工作总结篇十

-----述职报告

一、加强政治学习，提高师德修养

政治是思想的灵魂。自参加工作以来，能够认真学习十一届三中全会以来党的各项路线、方针、政策和党中央十五大、十六届四中全会精神，以“三个代表”思想武装头脑，不断提高道德修养和政治理论水平。历年共撰写政治学习笔记13本，心得体会十余篇。通过组织学习、自学、交流学、影视多媒体学等形式，系统学习了国务院、省政府关于加快教育改革的方针、政策、市政府科教兴市战略政策，完善和丰富了政治理论水平。据此为思想动力，探讨特殊教育领域实施教改、素质教育的新途径，寻找特教与普通教育的最佳结合点和新思路。通过学习，认识到教育是民族进步和发展的基础，是提高民族整体素质和创造力的根本途径。特殊教育做为教育的一部分，关系到一个国家民族文明程度和进步程度的一个核心标志，倍感做为一名特教工作者的责任与使命。在工作中以师德规范严格要求自己，勤勤恳恳、任劳任怨，乐于接受学校分配的各项任务，并尽职尽责的去完成；

关心学校的发展，积极参与学校内改方案的讨论与修改，充分发表见解；贯穿教学不仅要教书，更要育人的教育理念，育人以德、育人以智、育人以情的教育思想并力先士卒、身为表率，把党的温暖带给学生，使聋童得到全面的、健康的发展。

二、坚持不懈学习，努力提高专业知识水平

科学技术的迅猛发展、信息时代的变革，要求更高、更新、更快得的发展人才，人才的源泉来自教育。新时代为教育工作者提出了更高更严的要求。自己作为一名特教工作者，在坚持不懈学习聋校教育学、心理学、教材教法等基础知识的同时，不断积累和探索班主任、少先队辅导员的相关知识。系统学习了《聋童教育概念》、《儿童心理发展探讨》、《聋校语文教学法》、《特殊教育》、《班主任》、《甘肃教育》等理论文献，学前聋儿康复、助听器使用等相关知识并积极参加业务学习、听评课、公开课等教研活动；对新分配来的教师在教学、教研、教案书写，班主任工作、生活管理等方面给予指导、帮助和交流。在完成教育教学工作的同时，坚持不懈地抓了自修专业的学习提高。1999年，取得了省委党校文秘专业大专学历，两次取得优秀学员称号；2003年，取得了陕西师范大学汉语言专业本科学历；利用假期完成wto培训、走进甘肃商务英语培训、项目管理培训、计算机专业应用培训等继续教育学习。通过函授学习、继续教育培训、集体业务学习等多形式的“充电”，丰富和提高了专业知识的理论水平，取得高级教师职务任职资格，为进一步搞好教学工作奠定了坚实的文化底蕴基础。

三、探索教育教学创新工作

担任班主任工作十四年来，结合班主任工作职责和任务，针对不同年级、不同班情，做到学初有计划、学末有总结。坚持德育为首的育人观，把思想工作渗透到学科各方面，不断丰富班主任工作内涵，对学生进行行之有效的教育。

1、研究班级学生现状。了解学生在课间，早晚自习，双休、课外时间中的一些表现，掌握学生在生活中的困难，思想上的疑虑和学生之间相处的情况；科任教师、生活教师反映的其他学科学习和生活中的表现、兴趣、爱好情况；利用放假、开学之际向家长了解学生在家中的表现、心理健康状况等。做到一生一卡，建立学生个人情况档案，做到教育有针对性、有的放矢。

2、以《小学生守则》、《小学生日常行为规范》及各科教学为载体，培养学生良好的行为习惯。首先从培养学生良好的坐立走的姿势开始，教育学生认真做好三操（早操、课间操、眼保健操）活动，按《小学生守则》要求自己，培养讲文明、懂礼貌、爱清洁、讲卫生的良好行为习惯。其次，上好每节班会课和思想品德课，挖掘课堂教学中的思想因素，寓思想教育于课堂教学中。教学生会过集体生活、会宽容、会忍让、团结友爱；通过爱惜粮食，珍惜别人劳动成果的教育，教会学生管好、用好饭票，养成不丢、不浪费饭票、粮食的好习惯；同时，对一些英雄人物事迹的学习，教育学生热爱班集体，爱护公物。第三、通过劳动课教学和各种实践活动，教育学生学会系鞋带、剪指甲、刷牙、洗鞋、洗衣服等一些简单的劳动，学生整理自己的衣物床铺、扫地、拖地、擦玻璃等用心体会才能做好的劳动；通过职业课教学教会学生织毛衣、织手套、织手帕、剪纸等艺术品；通过参观工厂的劳动、书画展、工艺美术展等职业教育，丰富了学生的生活，开拓了知识视野，在实践中感受到劳动带来的乐趣。

3、生活上关心和帮助聋生，培养学生独立生活的能力 学生年龄小，远离父母，生活自理能力差，尤其学生刚入学时，有些学生不习惯大灶的生活，常常挑食。比如：王波同学，不喜欢吃白菜，灶上做的白菜，他干脆不吃，只吃馒头。我多次去食堂给他讲偏食、挑食造成的危害，慢慢地他改掉了不良的饮食习惯，能够适应学校生活。课余时间，常常组织他们集体洗头发、洗手、整理床铺。冬天分发防冻油，外出带手套，增加衣服等生活知识；学生有病及时就医，亲自倒水看他们吃药。在和谐、融洽的相处环境中，教会他们生活

知识，培养学生独立生活的能力。

4 培养和选拔班干部，组织学生参加各项有益的活动：如：运动会、清明扫墓活动、参观爱国主义教育基地、“六一”儿童节活动、少先队宣誓仪式、广播操比赛、知识竞赛等。通过活动，培养学生爱国主义、集体主义的世界观、人生观。

5、结合校园文化建设，每学期组织学生更换学习园地、美化教室环境、培养学生的环境保护意识和爱护家园的高尚品德。

班主任是联系学校与社会、家庭的桥梁和纽带。为了把学生的思想工作做的更好，几年来，不断创新班主任工作的内涵，赋予班主任工作“爱的灵魂”。把班主任工作做到校园外，做到社会中，做到每个学生家庭中。“爱”是班主任工作的灵魂，是开启聋童心灵的金钥匙，只要我们付出爱，他们会回报我们一个整洁的环境、舒心的心情，对学生的教育也能取得事半功倍的效果。比如：我去食堂吃饭，帮学生调盐、调醋，学生就主动搬来凳子让座；学生不小心碰破手指，我及时送给他一片创可贴，从他们饱含感激的眼神中，就能体会到学生对老师的崇敬之情。比如：学生伏健健父亲，常年外出打工，母亲有病卧床，家中生活十分困难，上学时家长接送的较少，对回家路途的安全责任，我常常放心不下，就找相邻学生的家长帮忙，有时为他垫付交通费，虽然钱少，但家长却感激不尽，特困生赵子成、高洁、周枢璇，因落实救助款项，我多次到救助单位去落实，讲政策，讲困难，最后得到全部解决，得到社会对聋校的支持，把学校的关心，社会的关爱，传递到千家万户，输送到每个学生心中。

五、取得的成绩

六、奋斗目标及努力方向

任职以来，虽然付出了大量艰辛的劳动，取得了一定的成绩，但也存在着一些不足。在今后的教育教学中，要以党的十六

届四中全会精神为理论武器，不断完善业务知识水平，努力提高驾驭教材、课堂的能力，运用现代化教学手段，改革课堂教学，德育为首，全面发展聋教育的基础教育和职业教育，为我市特教的发展努力奋斗。

2013年6月1日星期六