

2023年半年工作总结格式 工作总结格式(大全6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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

半年工作总结格式 工作总结格式篇一

本学期的.教研工作基本集中在四个方面：一是开展各领域研究小组教研工作，主要包括各领域核心经验、集体活动的设计与实施等；二是以实验的形式开展主题探究课程形式，包括幼儿生活经验的拓展与提炼、活动内容的筛选与整合、幼儿思维、动手能力、探究的兴趣及能力等；三是以课题的形式开展我园《数字化幼儿园的规划与建设研究》及《幼儿园数学教育生活化的实践研究》；四是幼儿基本生活自理能力研讨。

本学期继续开展各领域研究小组的教研工作，通过查阅文献资料、小组讨论，再根据我园幼儿的经验水平，梳理本领域的核心经验。现已梳理出《3-6岁幼儿数学核心发展经验》、《3-6岁幼儿语言核心发展经验》、《3-6岁幼儿体育核心发展经验》，其它小组也在积极研究中。这些核心发展经验将作为我园园本课程内容，今后将进一步研究如何让核心经验以生活化、游戏化，让孩子在生活中、游戏中学习，在体验中学习。

继续沿用理论学习、精品活动赏析、现场研修的方式进行教研，各小组老师已经慢慢认识到教研方式的效用。语言组、数学组都已经开始采用现场研修的方式，将所学理论应用于教育实践，研究如何能让活动更科学、更有效、更适宜。美

术组、音乐舞蹈组除了研究本领域教育教学外，还要负责本园的艺术比赛、环境创设及文艺表演。

从本学期开始，我园在三个教研组长班上开展主题探究式课程，从课程目标、课程内容、组织方式及评价等都做了相应的改变。课程目标从以往注重知识技能转变为注重幼儿思维、动手能力、对事物的探究兴趣及探究能力等。课程内容以上海主题活动教师用书《学习活动》为参考，结合我园幼儿实际生活及兴趣，生成相应主题活动。组织方式除了集体教学外，还加入了社会实践活动、户外考察、分组制作等，丰富了幼儿的学习生活。评价幼儿主要以课程目标为依据，让幼儿在操作、体验、游戏中感受快乐，发展思维及各方面能力，养成良好人格品质。

主题探究课程对我园来说是一项比较新的课程，尽管老师们曾经经历过主题课程，但那是在不同的课程理念及操作下的主题。现在所研究的主题主要为我园生活化课程服务，以生活化的理念统整课程内容。由于各方面因素的限制，现阶段所取得的成绩还并不明显，还需继续开展研究工作。

在今年三月份，我园两项课题《数字化幼儿园的规划与建设研究》及《幼儿园数学教育生活化的实践研究》顺利通过了市教育局课题审批，现都已开始了研究工作。课题研究工作是我园向优质园迈进的重要途径，但也是老师们感觉比较困难的方面。

通过《数字化幼儿园》课题研究工作，我园已经搭建了数字化平台框架，并逐步建立起了办公管理平台、音视频资源平台、辅助教学资源平台及后勤服务平台等实用平台，为下一步的实践研究入资源添加奠定了基础。生活化数学教育研究中，课题组成员已经梳理了数学领域的核心经验，并将其网络化、经验化，并已设计出四种不同的记录表格。

我园对幼儿基本生活能力及良好习惯慢慢重视起来，并体现

在实际工作中。个年级组针对幼儿的生活自理能力开展研讨，总结好的经验和方法，并积极付诸实际工作中。另外，对幼儿的饮食习惯、礼貌习惯等也开展了不同层次的教研，效果不错。

教研工作是一项长期、复杂的工作，需要专业技术及宽裕的时间。我们除了对教研方式进一步改进外，还需要给老师足够的时间。我园的事务比较多，许多按原计划的教研都被冲掉，这也是老生常谈的问题。关于教研方向问题，下学期需要做局部调整，集中力量对最需要研究的问题加大力度，做好教研工作。

半年工作总结格式 工作总结格式篇二

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯

彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作□xx年底协助好办公室主任顺利地完成了xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年里再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力和提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

半年工作总结格式 工作总结格式篇三

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四号！全部标题都加粗！

2、用宋体书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

1、小四号宋体

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得

空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结,不局限于真的就一页)总结;(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动,总结篇幅在3到5页即可,不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料,可以做成附件。

(附件字体得小于小四号字体,不得过长,以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可,不过字体也不能过小,至少得清晰辨认。

如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长,尽量缩减,最多不可超过六页!不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去,拣选重要的附件贴上。)

在此,当然十分感谢公司给我这个机会,让我在工作中不断地学习,不断地进步,慢慢提升自身的素质,同时也十分感谢大家对我的帮忙及照顾。

首先,先总结一下近期以来的工作状况。

因为刚进入公司最主要的当然还是跟着资深老业务员学习这一块。

经过这段时间的学习,慢慢地有了新的体会,知道如何提升

自己公司平台的普及范围及自身的销售技巧口才等等。

同时为了不断充实自己对于公司的了解也经常通过下班时间去完善自己。

一个星期下来，由于自己的记忆力确实不太强，想要继续跟着资深的老业务员再了解一段时间让自己有足够的经验和专业性去面对客户。

争取在月底能够出第一单。

以下是我一个星期的心得和体会：

一. 业务潜质

1. 对公司和平台必须要很熟悉。

进入这个行业，要熟悉该行业平台的专业性知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关联群。

在市场开发和实际工作中，我学到了如何定位市场方向和平台方向，抓重点客户和跟踪客户，懂得不一样客户的不一样需求，这样才知道主攻哪些客户，同时遇到不一样产品的客户，也知道推荐其所需，更好的把自己和平台推销出去。

当然这点是远远不够的，还应不断的学习，积累，与时俱进，了解行业动态。

关键之处是对公司和平台熟悉，就自然知道目标市场在那，也能够很专业地回答客户的问题。

2. 对市场的了解。

不仅仅是要对目标市场的了解，也对竞争对手的了解。

绝对不能坐井观天，要知己也要知彼。

正因世界上唯一不变的就是“变化”，因此要根据市场的变化而做出相应的策略，这样才能在激烈的竞争中制胜。

要知道竞争对手的平台以及其他信息，才能知道自己平台的优势。

除了自己多观察了解以外，还需要和客户建立好良好的关联。

正因同一个客户，可能会接到很多公司的平台推广，如果关系不错，客人会主动将竞争对手的平台信息，以及平台特点主动告诉。

在这个过程中，要充分利用自己的平台的优势，分析对方平台，并强调我们平台的优势，更有利喜迎客户，说服客户。

3. 业务技巧

谈到业务技巧，我觉得这点也是至关重要的。

首先想到的是如何取得订单。

很多客户都喜爱跟专业的业务人员谈生意，正因业务人员专业，因此谈判中能够解决很多问题，客户也愿意把订单交给更为专业的业务员来负责。

当然，业务技巧也是透过长期的实践培养出来的，而在我自己这一个星期的外贸经验中，我所学会的是做客户的顾问，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，在电话，或客人来访中，我们要不断提问，从客户的回答中了解到客户的需求，这样做会事半功倍，做业务，我们要学会“了解或激发需求，然后去满足要求”。

最后，要长期维护客户，我们要做好的不仅仅是要把的平台

的特点和优势展现渗透给客户。

更为重要的是售后的服务我认为最好的服务才能带给客户最好的安全感和信任感。

二. 个人素质潜质

1. 诚实

做生意，最怕“奸商”，因此客户都喜爱跟诚实的人做朋友，做生意。

在与人交流的过程中，要体现自己的诚意。

在客户交流的过程中，只有诚实，才能取得信任。

2. 热情

只要对自己的职业保持热情，才能全神贯注地把自己的精力投下去，正因外贸是一个很长的过程，所以更应如此。

3. 耐心

外贸行业中，开发一个新客户的周期不定有些可能需要一个月到半年之间，或者更长，因此，在这个漫长的过程中，必须有耐心，暴风雨后便是彩虹。

4. 自信心

这一点最重要，在工作中，不管是地区扫雷式或电话风暴式的寻找客户，还是从公司接到的邀约客户，算起来可能数不甚数，但真正下订单却寥寥无几。

因此，业务员可能很多时刻都是在做“无用功”。

但是必须要有自信心，有很多潜在的客户，都是要在很长的时刻里才转变为真正的客户，因此务必持有坚定的自信，才会把业务做得更出色。

只要有音讯的客户，就要厚着脸皮把他抓住不放，总有一天会有意想不到的收获。

对于下过单的客户，不用说肯定是重中之重，需要时不时的问候一下有没有需要帮忙的，给予他更多的安全感和信任感。

在工作中，我能够说，我没有虚度浪费上班时刻，对工作我是认真负责的。

经过时间的洗礼，我坚信我会更好。

俗话说：只有经历才能成长。

要不断发挥自身的优势：贸易知识，学习理解。

不断总结和改善，提高素质。

给予团队帮助而不是拖后腿。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达潜质不够突出，还远没有发掘自身的潜力。

但我一向坚信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一向储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一向渴望成功。

这样的我才是更好的我，我会做到更好的！

1.半年工作总结ppt格式

2.工作总结ppt格式要求

3.开场白格式ppt

4.pmc年度总结ppt格式

5.求职信格式ppt

6.年终总结ppt格式

7.倡议书的格式及范文ppt

8.工作总结ppt范文

半年工作总结格式 工作总结格式篇四

一、工作总结

1、在业务水平方面，我一直都在学习和进步着。

还记得上柜第一天从库管员手中接过现金那种紧张的心情，还记得刚上柜时每天都担心自己传票出问题那种担惊受怕的心情，还记得遇到新业务时那种茫然无措的心情，作为一个新人，为了克服这一切的困难，我付出了很大的努力。

一方面，我通过自身的努力勤练各种技能，提高工作效率；勤读各种业务文件，增长业务知识。

另一方面，我相信“三人行，必有我师”，遇到不懂的业务就及时请教其他同事，待业务办完后再细细总结和消化，为尽快熟悉业务，我每天晚上都坚持做笔记和总结当天的业务。

天道酬勤，在这半年里，我每个月的平均业务量都比分行账务柜员的平均业务量高，并且保持了每个月零差错的记录。

2、在思想方面，我不断地在进行转变。

一方面是从一个学生到社会人角色的转换。

社会和学校毕竟还是有很大差距的，在hyzh领导的关心、支持和同事们的协助下，我很快就适应了这个工作环境，我也逐渐明白了职场是一个非常讲究纪律和团队合作的场所。

另一方面是从一个接受服务的客户到服务客户的柜员身份的转换。

客户可以自由选择到任何一间银行办理业务，而我们却不能去选择客户，虽然客户不一定总是正确的’，但在服务方面客户却是我们的上帝。

“来有迎声，问有答声，走有送声”是做好服务最基本的要求，而在服务质量上面我坚持“善待别人就是善待自己”的理念，运用换位思考的方法，想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧。

由于jh的客户层次较鲜明，特别hyzh的待发工资客户较多、文化程度较低，故面对这方面的客户，我会站在他们的角度去思考并实践：应该用什么样的方式才能让他们更容易听懂，并更快更好地办好业务。

为了更好地做好服务工作，我还响应了行里的号召，亲自去体验他行服务，并撰写体验报告，把他行值得学习的地方引进自己的业务当中。

二、工作中存在问题

1、理论水平不够高。

虽然平时每天都有坚持学习，但学习的内容不够全面、系统。

大部分时候只是注重学习与自身业务有关的内容，跟业务无关的知识涉猎较少，对很多新事物、新知识学习掌握得不够好，运用理论指导实践从而促进工作方面还有较大的差距。

在工作较累的时候，有时放松对自己的要求和标准，满足于过得去、差不多的状态。

2、全局意识不够强。

有时工作只从自身的业务或本部门业务出发，对分行甚至是省行、总行作出的一些关系整个银行全局发展的重大决策不理解，尽管也按领导的要求完成了工作，心里面还是会有一些其他的想法。

三、工作计划

下年是jh扩大市场份额，逐渐实现“两化一行”战略重要的一年，在xx年时我将吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快地成长和进步。

其中，以下几点是我下年重点提高的地方：

- 1、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识的总结工作；
- 2、工作要注重时效、注重结果，一切工作团结着目标的完成；
- 4、要提高大局观，思想问题不仅从自身业务出发，还应站在整个部门，甚至是整个交行的高度上。

其实作为一个新员工，所有的地方都是需要学习的，下年我会坚持多听、多看、多想、多做、多沟通，向每一个员工学习他们身上的优秀工作习惯和丰富的专业技能，配合实际工

作不断地进步。

为做好xx年会计人员继续教育工作，增强继续教育培训班的针对性和有效性，xx电网公司财务部与电网培训中心于xx年7月开办了xx年会计人员继续教育培训班。

培训对象为xx电网公司直属单位财会人员。

学习期间，学员们认真听讲，相互交流，学员意见反馈较好，达到了预期的效果。

现对本次培训做以下总结：

一、领导重视，组织工作到位，会计继续教育培训任务圆满完成。

经xx省电网公司决定，xx电力培训中心举办培训班8期，每期学习6天。

从xx年7月19日开始到xx年9月10日培训工作圆满结束，历时2个月。

本年度的继续教育重点讲授《电网企业财务会计管理基础》这一门课程，参加培训的人员达704人。

由于培训中心领导重视，学习抓得及时，组织工作到位，教学内容紧密联系实际，学员普遍反映虽然学习时间短，但学习收获比较大，学以致用，对省电网公司直属单位会计队伍思想建设和业务水平的提高很有帮助。

二、坚持“三严”，突出重点、结合实际是确保学习效果的关键。

第一，坚持严格挑选授课教师，请理论水平高、会计实务能

力强、授课效果好、又能联系企业实际的老师上课。

第二，坚持严格的学习纪律，不允许无故缺席迟到早退，严格考勤制度。

第三，坚持严格的考试制度，凡参加培训的学员都必须参加考试，考试成绩记入学习档案。

今年会计人员的培训强调以《电网企业财务会计管理基础》的教育为重点。

学员们认真参加考试，从答卷中能感受到学员们联系实际学以致用，在思想和业务素质上获得提高。

三、严格教学纪律，制定管理流程，促进培训工作规范化运作。

会计人员继续教育培训工作责任重大，要认真负责，严肃对待，表现在严格教学纪律等措施上。

同时，围绕培训内容这个中心，抓好教师、纪律和教学三个环节，严格把关、严格选材、严格考试。

长期以来，会计人员继续教育培训在有些社会培训单位流于形式，对会计人员造成很多消极的影响。

本培训中心本着为省电网公司负责，积极探索更加有效的教学与管理方法，确保在本培训中心进行的会计人员继续教育培训工作扎实有效、规范操作。

为此，在整个培训班的运行过程中，本培训中心工作人员严格纪律，规范继续教育报名、授课、考试等工作流程，使xx年度会计人员继续教育培训工作圆满结束。

四、认真组织，周到服务，激发学员的学习积极性。

本培训中心的老师都以高度负责的态度参与培训的组织和管理工 作，热情为学员学习生活服务。

例如，为了让学员们能安心参加培训，培训中心提供相应的住宿和餐饮服务，竭力使培训工作的后勤保障做到温馨体贴，无微不至；对考试试卷认真阅卷评分、记入档案；对表现突出的学员及时进行表扬鼓励。

由于培训中心的认真组织、严格管理，这样大大促进了会计人员参加继续教育学习的积极性。

五、原则性与灵活性相结合，创造性地开展继续教育工 作。

所聘请的授课教师认真备课，征求各方面的意见，合理安排授课内容，克服统一教材内容针对性不强的局限，探索财政部统一法律法规与企业会计实际工作的衔接。

尤其是，结合本省供电行业的特点，讲授的内容也倾向于将现有财经法规与电网企业的财务工作紧密结合，用案例教学法，深入浅出，达到很好的授课效果。

六、深化会计继续教育功能，打造会计职业从业者的交流平台。

会计人员继续教育培训是队伍建设的需要，也是经济发展的需要。

目前，多数会计从业人员仍存在认识上的差距，对继续教育的功能没有给予充分重视。

造成许多会计人不想参加课程培训而只参加考试达到年检的强制性要求。

在这种现实情况下，培训中心探索深化会计继续教育的功能的新思路，力图打造知识传授与会计职业从业经验的交流平台，吸引会计人员积极主动地参加每年的会计继续教育培训，提高大家的业务素质，提升职业道德水平和会计职业政策水平。

1.月嫂雇佣合同格式及模板

2.工作总结格式模板

3.工作总结表格式模板

4.年中工作总结格式模板

5.工作总结格式模板下载

6.周工作总结格式模板

7.个人工作总结格式模板

8.工作总结报告格式模板

半年工作总结格式 工作总结格式篇五

1、标题字号

一级标题：三号字

二级标题：小三

三级标题：四号

总结就三个标题就足够使用了，最小号的标题不能小于小四

号!全部标题都加粗!

2、用微软雅黑书写

3、正标题居中，副标题依总结内容而定，可顶格，也可居中(顶格写不用前后空行)

正文：

1、小四号微软雅黑

2、如果标题上下都有内容，则上下都回车一下(也就是都得空一行)

3、注意文中的措辞与称呼

4、正文行距是一点五倍行距

5、所有正文都不加粗

8、必须插入页码(居中)

字数规定：

1、对于小活动可以就“一页纸”(也就是小总结，不局限于真的就一页)总结;(总结内容要点见正文第六条)

2、对于大型活动，总结篇幅在3到5页即可，不可过长

3、对于活动的经费预算和策划等相关资料，可以做成附件。(附件字体得小于小四号字体，不得过长，以缩小字体的方法将其缩减为小于三页即可，不过字体也不能过小，至少得清晰辨认。如果大型活动(如迎新晚会、普物竞赛等等)附件过长，尽量缩减，最多不可超过六页!不能缩减为篇幅规定范围的附件就略去，拣选重要的附件贴上。)

半年工作总结格式 工作总结格式篇六

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的总经理助理就不那么简单了。我认为：一名好的总经理助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名总经理助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的更好一些。

二、素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司__年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

在空余时间，我会阅读一些生产管理方面的书籍，网上查询

有关相关资料，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

三、工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大；我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少；这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作；在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化。

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成；为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行；我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了。

四、20__年展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。