

2023年工作总结和前期工作总结一样吗 优质

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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇一

这个学期我们生活部的工作重心从爱心书屋转到宿舍卫生检查上，从开学到现在我们主要负责了每周一次的宿舍卫生检查，相关活动物品的采购。

每周的宿舍卫生检查上起先出现一些沟通上的问题，和生活委员的沟通不够，导致在某些方面做得不好，经过一两个星期的协调，大家磨合的还不错。现在问题在于男生宿舍方面有点抱怨，总觉得宿舍检查没什么意义，这个也在加强沟通，不过总体上都还好，没出现什么大的问题，尽量做好方方面面，也在辅导员不断的沟通，及时反映宿舍方面的问题，同时也加强宿管方面的沟通。

在物品采购方面，总体还好，出现过一次问题，有一次买东西丢了一个垃圾桶，对于这个问题，已经和大一的干事说过了，让他们增强责任心，有责任感，之后就没再出现过了，这个我也会加强他们这方面的锻炼。

关于这次的运动会，我们主要负责了物品的采购，当啦啦队，帮新闻部写稿件，大体上都还好，主要物品的安排上有些问题，例如矿泉水，因为没有特定的人看管，导致物品的浪费，下次的时候一定会注意这方面的问题，安排特定的人员看管。另外还有现场的卫生方面，没有及时清扫，有时候看到大本营的地面特别脏，这个问题也会多加注意的。其实这次的运

动会出现的一些问题在于前期人员安排上没有安排好，有待加强，最后搬东西的时候人非常少，最主要的是在组织方面和大学生会的凝聚力不太够，以后可以多办一些大学生会内部的活动加强交流沟通。

对于前半学期出现的一些问题，会加强沟通，及时解决，在以后的活动中不再出现。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇二

20xx年6月，根据集团公司人事安排，将我调到新的工作岗位开发项目前期部工作。虽然以前在外地也从事过房地产开发的前期工作，但各地手续的办理流程有不同之处。这对我而言又是一个崭新的开始，在新的岗位中将接受新的学习和锻炼。前期工作，顾名思义，前有未来，展望的意思，期有约定时日的意思，所以前期工作的界定应该是：带有前瞻、展望的，在规定的期限内完成工作。

一、 中心小区开发项目：

- 1、 房屋销售合同网上备案开户手续
- 2、 专项维修基金开户、垫付手续及缴清证明
- 3、 项目户籍备案手续
- 4、 自来水外网施工图及手续办理
- 5、 面积实测手续办理
- 6、 小区排水许可证办理
- 7、 消防验收网上备案

- 8、 节能竣工验收备案
- 9、 防雷工程合格证办理
- 10、 人防工程验收
- 11、 开发项目手册二次核验

二、 东城人家开发项目

- 1、 办理廉租房易地建设费缓交手续
- 2、 建设用地规划许可证的办理
- 3、 总平图一次方案的报审
- 4、 总平图二次方案的报审、联审
- 5、 交警分局办理项目车位审批

三、 其它工作

- 1、 开发公司每月考勤的汇总
- 2、 办理开发公司资质的延期、晋级及年检
- 3、 办理开发公司诚信企业评定的申报及信用信息的季度网上申报工作
- 5、 领导安排的其它工作

前期部算是开发公司对外联络的主要联系部门，不仅公司内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协

作。工作中与工程部、销售部、行政办、财务部、预算部等均建立了良好的工作关系和工作氛围;在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好内功，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

经过全年来的工作实践，使我深刻的认识到在今后的工作中，要对专业知识进行加强学习，努力提高业务水平，办事情注重方式方法，通过工作实践的积累，提高增强工作信心，为今后更好的开展工作打下坚实的基础。

在20xx年的工作中，本人将严格遵循团结协作、加强个人修养、提高业务水平的个人准则，本着谦虚、谨慎的工作态度，向有经验的领导、同事虚心学习，认真领会、完成领导交办的各项任务。发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战，不断学习勇于进取，力求在自己的工作岗位上做出更多更好的工作成绩，为实现公司的既定目标作出新的贡献!

项目前期部

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇三

领航学校全体教师积极响应“停课不听学”的号召，集思广益，精心筹备，于20xx年2月10日正式开启全科线上教学，从实践中摸索，从实践中完善，教学活动扎实开展，稳步推进，卓有成效。芳菲四月，疫情消散，开学之日指日可待。在全体师生家长的共同努力下，为期12周的线上教学活动圆满结束，回眸盘点，可圈可点。

1、三年级英语组第一时间成立了延期开学“线上教学”小组，三年级的三名英语老师精心制定了《三年级英语“线上教学”方案》，对“线上教学”各项工作早谋划、早安排、早行动。

2、认真摸排，精准掌握所有学生智能终端覆盖情况，对个别特困家庭实行“一人一案”，采用手机家访送温暖等形式，实现线上教学全覆盖。

3、“线上教学”采用班级qq群、微信群、钉钉群、一起作业等方式进行。

4、结合英语课程标准，“线上教学”内容分为四大板块：情怀篇、健体篇、知识篇、才艺篇。老师们提前一周统一制定、每天发放当天的学习任务，检查教师上好每一节课，确保线上教学的每一堂课扎实有效。

“工欲善其事，必先利其器。”事先做好充足的准备，才能在工作中游刃有余，收到事半功倍的效果。

1、由班主任通过班级群及手机短信等形式给家长发送上级通知精神，告知家长，学生在延期开学期间，学校采取的“停课不停学”工作措施。

2、利用学校公众号、班级群向家长、学生反复强调居家学习的注意事项、安全事宜，让学生了解防护知识，合理安排居家学习时间。

3、年级组老师加强网络教研，统一思想，形成合力。提前制定教学计划、录制微课视频、准备优质教学资源等，确保学生的线上学习活动轻松而有效。

虽然线上教学具有一定的局限性，但是我们的线上教学内容分为知识和文化两部分，我们在每周保证三节正课的基础上，也会给学生分享有关外国文化的微课视频推送，既有对名画、名曲的欣赏，又有学生自己创作展示的机会。我们尽力使线上教学变得丰富精彩，助力学生快乐成长。总之，在居家学习的这段时间，三年级英语老师们通过互联网，给孩子们搭建了精彩纷呈的“剧院”与“舞台”。

线上学习期间，孩子们在坚持学习课程的同时，还积极参与学校组织的以“新冠肺炎”疫情为主题的活动。三年级鼓励学生稚手童心一幅画，活动中孩子们把自己的作品在班级群里晒出来，抒发出对抗疫英雄的敬佩之情。每个星期为学生分享一首英文流行歌曲，每个月分享一部符合学情的英文卡通电影，让学生们能更贴切的感受英语氛围，在家也不落下英语的熏陶。

全民抗疫共度时艰，疫情消散复学复课，一份春华，一份秋实。经历了疫情洗礼的学府师生一定会更加珍惜这份来之不易的平安健康，用抗疫精神武装自己，好好学习，努力工作，恪尽职守，勇于担当，共同书写校园生活的新篇章。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇四

物业客服工作除了专业知识外，还需要足够的耐心和责任心，从工作总结中就能感觉到。下面就是小编给大家带来的2019物业客服工作总结范文，希望能帮助到大家！

2019物业客服工作总结范文(一)

2019年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到2019年x月x日共办理交房手续312户。办理二次装修手续171户，二次装修验房126户，二次装修已退押金106户。车位报名218户。

以下是重要工作任务完成情况及分析：

一、日常接待工作

每日填写值班记录，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约20多次。运用短信群发器发送通知累计968条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

2019年x月x日之前共发出86份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单28份，完成率32%。8月18日以后共递交客户投诉信息日报表40份，投诉处理单204份。开发公司工程部维修完成回单88份，业主投诉报修维修率43%。我部门回访78份，回访率89%，工程维修满意率70%。

四、地下室透水事故处理工作

2019年x月x日地下室透水事故共造成43户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高xx小区物业管理的服务质量及服务水平。

截止到2019年x月x日我部门对小区入住业主进行的入户调查

走访38户，并发放物业服务意见表38份。调查得出小区业主对我部门的接待工作的满意率达90%，接待电话报修的满意率达75%，回访工作的满意率达80%。

六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案312份，并持续补充整理业主电子档案。

七、协助政府部门完成的工作

协助xx派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

为10户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、培训学习工作

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。

部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具有一定物业管理常识的团队。

不知不觉，从事物业客服工作又一个年头了，回顾这一年以来的工作情况，整体来说还算合格，但其中仍然有许多可以改善的地方，于是我对这一年的工作情况作了一个大致的总结，希望可以从中得到一些经验。

一、深化落实公司各项规章制度和物业部各项制度

二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

1、培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、积极应对新出台的法律、法规，2019年最重要的一部物业管理行业的法规出台，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止2019年底未出现因供暖工作造成的投诉。

三、2019年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，积极准备了相关的资料，将大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

2019物业客服工作总结范文(三)

一、规范行为

1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3.员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4.员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作

标准、工作规程。

二、规范服务

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
2. 建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。
3. 客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
4. 每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询155件，意见建议43件，住户投诉69件，公共维修 752件，居家维修 740件，其它服务 626 件，表扬 23 件。
5. 办理小区id门禁卡4571张，车卡 380张，非机动车 张。
6. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计 23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达 740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的xx师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识□xxx师傅一次又一次“违规”配合业主买材料(我们一般要求业主

自行准备材料)，骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分其他区域维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

现在社会竞争很大，想找个好的单位工作真的不容易啊！真的感谢帮助我的人，以及公司领导给了我一个很好的发展平台，让我有那么好的机会学习！

要做好本职工作，想成为一名专业的客服专员，有了很强的服务意识和心态与沟通还远远不够，还要有一种责任心，多一份责任感，多为客户着想，这样才能做得更好，过得才会更充实而有意义！

一、肯定自己

二、养成良好的习惯

三、有地工作

每天多收集一些新客户的资料，作为客服部应以主动服务为主并制作服务预案，在给客户服务之前，要了解客户需要什么，服务的形式，接受程度等等，有针对性、特色的服务。

四、要具备专业知识

客服员要具有业务及其有关的知识。比如“我们塔楼周边的一个租赁费用的情况”“我们提供的服务是不是完善”“塔楼的物业费有些什么”面对客户这一连串的咨询而无法提供完整或立即的答复，“我再回去查查看”、“这个问题我请经理来跟你说明”、“这一点我不太清楚”这样绝对不是个专业工作者的态度。于是你的价值马上被打折扣。现阶段我

们客服员，就要尽量让每一个客户对我们产生信任感。我们一直都坚信没有做不到，只有想不到的观念！

五、坚持不懈

六、吸收别人的优点为己用

七、树立良好的个人形象

工作你给人的第一印象是什么？一个拥有整洁外貌的人容易赢得别人的信任和好感。心理学家曾做过一个影响力的实验，安排衣装笔挺和穿沾满油污的工作服两个人，分别在无红灯无车时穿越马路。结果衣着笔挺的明显地有较多的跟随者，而着工作服的却只有少数甚至没有跟随者。所以“人要衣装”可是一点也不假。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇五

20xx年我科在院领导的正确领导下，在职能科室和临床科室的大力支持和密切配合下，深入学习科学发展观，争先创优，团结带领全科人员，认真落实医院的全项目工作目标，全面贯彻执行《自治区临床检验中心实验室管理办法》和科室工作计划。由于全体人员齐心协力，克服困难，扎实工作。不断地树立新的管理观念，开展新业务、新技术，增进效益，提升检验科形象来完成全体的工作目标和任务。

具有强烈的事业心和责任感，热情的对待每一位前来检查的病人，做到急病人之所急，想病人之所想，全心全力为病人服务，因此多次得到病人的表扬。大家始终保持积极向上和认真严谨的工作态度。在工作中对不符合检验要求的指标，耐心地向病人解释并说明原因，以取得病人的认可，重新留取指标。随时与各临床科室保持联系，对工作中发现的问题及时纠正。在工作中，大家注重多种知识的学习和积累，不断提高综合素质和工作能力。

1. 人才队伍与培养，检验科作为医院的重点医技科室，院领导非常重视，招聘三位医学检验专业毕业大学生，为科室发展注入新鲜血液。积极参加上级医疗机构组织的培训和短期学习。通过学习，更新知识更新技术，提高业务水*，取得较好的效果。
 2. 开展新项目。如光抑素c[]腺苷脱氢酶，脂肪酶，肌红蛋白，增加细菌鉴定项目等十几种。
 3. 质量控制。质量控制是检验科工作的核心。一个不准确或不真实的检验结果，会误导临床医生对病人的治疗和处理，影响病人的治疗安全。因此检验科狠抓质量管理，制定《质量安全管理手册》，成立质量安全管理小组，规范技术操作规程，并改写sop文件。加强了室内质量控制。在自治区临床检验中心室间质评活动中取得了良好的成绩。同时在三级中蒙医院等级评审中得到了专家的好评。
 4. 检验科承担着医院传染病疫情与医院感染的检测的艰巨任务。由于工作认真、严谨。在上级有关领导检查中受到了专家的好评。
 5. 加强输血科管理，编写输血sop文件。规范输血科操作规程，及时与临床沟通，严格掌握输血适应症，确保输血安全。今年输血科共发出红细胞悬液970单位，血浆20090毫升，血小板5个治疗量。输血人次542人次。无发生输血不良反应的差错事故。
 6. 加强政治理论知识学习。制定学习计划，做到定期考试考核。在8月份，对全院医护人员进行检验知识培训，取得了较好的效果。
1. 我科开展新的检验项目，和新的检验技术。大大增加了检验科检测范围和有效的提高了检验科的整体服务质量，同时也给医院增加了巨大的财富。科室全年共计完成总检诊人

次128436人次，比20xx年增长15439人次。经济收入443万元，比20xx年增长78万元。取得了建院以来的最好成绩。

2. 自从六月份医院对分院进行统一管理，检验科工作人员欣然的接受了去分院工作，并在几个小时的时间进入工作状态。同时还增添了新的仪器和新的检测方法。截止6-12月份收入15万5千元比20xx年增长5万6千元。

3. 实验室参加自治区临床检验中心室间质评活动全部合格。

4. 顺利通过上级医疗机构和*门的各项检查。

5. 新建实验室的整体规划，顺利通过了专家评审，实时荧光pcr实验室验收合格。

一年来在医院领导重视和支持下，在全科人员的共同努力下，取得了可喜的成绩。我们坚信发扬成绩，找出不足，向更高发展。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇六

1、熟悉建设工程项目各项手续办理顺序及相关资料。

2、熟悉建设工程施工顺序、施工进度，配合工程进度完成各项手续办理。

3、了解各单体施工图纸、各工序施工工艺，规避验收不利因素。

4、经常与公司其他部门沟通，避免遗漏手续。

5、建立各项手续办理需要提供的资料目录，做到全面、易查；及时根据相关部门提出的要求对相关目录进行调整。

- 6、资料整理做到一套资料一份目录，从办公室领取的资料原件、复印件要详细登记。
- 7、手续办理完成后领取的证书、报告等资料及时到办公室存档，避免遗失。
- 8、需要付款的手续做到先汇报后申请再付款，做好付款相关统计工作。
- 9、及时完成领导交代的各项任务，汇报工作中遇到的问题及各事项办理的结果，并随时接受新的工作指令和安排。
- 10、与政府、媒介和行业相关机构办事人员保持良好、稳定的关系。
- 11、努力钻研业务技术，深入学习各项房地产法规和政策，不断提高业务水平，努力提高工作质量。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇七

转眼进入了大四——这段大学四年生活和学习的最后阶段，为期两个月的实习很快就要开始了，对于还没有卸下学生身份的我来说，随着出发日期的临近，我的心里陡升一种无法言喻的期待，但同时也有一股无形的紧张，期待是因为终于有了把理论付诸于实践的机会，终于有了一个展现自我风采的平台；而紧张是因为似乎还没从“学生”的角色转换为“教师”，同时也担心自己在讲台上的表现是否能镇静从容。为此，只有把自己实习前的准备工作做得更充分，才能使自己在讲台前更有自信。正所谓“台上一分钟，台下十年功”，自己需要做的就是将过去“十几年的寒窗苦读蓄积的力量”短时间内转换成瞬间勃发的力量去赢得那精彩的“三分钟”。因为实习是一个历练自我与角色转换的很好机会。因为期待着站上三尺讲台，期待着实习过程中所能得到的经验与教益，所以我在确定了实习学校之后就开始着手做准备

了。

7月初去确定实习学校和相应年级之后，我即开始做相应的专业知识准备。暑假期间我重新翻阅了生命科学专业的大学课本，加深了对生物的理解和整体认识，以便在实习教学过程中对各方面专业知识都有一定的宏观把握。

在师范技能方面，每天晚上我都会练习十五分钟的粉笔字，争取让自己的字体美观得体。经过同学的提醒，我发现自己的字写得比较小，于是我刻意在字体大小方面下功夫，力求做到能够让坐在教室最后一排的同学都看得清楚。此外，我还注意教师口语的练习，平时通过朗读文章等方式练习讲课时的语音、语调和语速，争取咬字清晰，发音标准，使自己的教学语言能够做到抑扬顿挫，更具感染力。

写好教案是上好一节课的前提，为此我阅读了大量的优秀教案。在研读教案的过程中我了解到，在实际教学过程中，书本上的理论知识必须灵活变通才能适应实际的要求。优秀教师写作的教案的优秀之处在于，对教材分析得更深入、更仔细，他们往往从中挖掘出一些能起到提纲挈领的作用的知识点，以之为切入口，使自己的学生以更好的方式接受教参上的内容，甚至接收到教参以外的信息。重要的是，优秀教师往往能利用教材的这些亮点使原来只在理论层面的知识得到了运用。同时，对优秀教案的研读也使我认识到，每个优秀的课堂背后，都是教师科学的教学理念和教学安排相互交织在一起起着作用。虽然目前我对教材的研读能力还比较欠缺，但我会积极借鉴名师们的教案，吸收其中的精华，努力提升自己的教案撰写能力。

从大三开始我就有意识的对生物教学的课件、教案和学案进行系统的收集和归总，以便为以后的教学工作充分积累各种资源，同时希望能够借鉴别人的大师之作，领悟别人的精妙之处，为自己的教学提供指导。同时我还收集一些图片、动画、歌曲、视频等教学素材，希望在课堂上运用多媒体插入

一些与授课内容相关的图片、音频、和视频，使课堂气氛更加轻松活泼，在增加学生兴趣、加深学生理解的同时，也方便我对知识点的讲解。由于初中的生物知识其实相对比较简单，对学生对知识的把握上要求不高，因此我更注重培养学生对学习生物的兴趣，让生物渗透生活，让学生发现生物对于我们的生活有多重要，扩充学生的知识层面，让他们在学习知识的同时更是学习生活的常识。我想，在上课时适当地穿插图片、歌曲、视频等可以改变生物课堂枯燥乏味的教学形式，让课本知识与现实联系，与生活联系，有助于教师更广泛地引用相关知识，开阔学生的视野。

在做了必要的硬件准备之后，接着便是自我角色的转变。此前很长的时间我都一直是以学生的身份学习生活，虽然有过社会实践，在大一和大二的暑假也曾给二十几个小学生开补习班补习功课，当过一段短时间的老师，但在自我认知里我也依旧是学生和学习者的角色。实习虽然同样是学习的过程，但这种学习已经需要真刀实枪地走上讲台了。讲台之上，我就是一名教师，必须具有为人师表的气场，能够给学生带来身为人师的影响和教益。所以这段时间我也在刻意地调整心态，不时给自己身为教师的心理暗示，考虑为人师表所应该有的行为谈吐和仪容仪表，做好即将转变为教师身份的心理准备。但我也知道，要真正由内而外实现从学生到教师的角色转变，脱去青涩的学生气而具有教师的从容和风度，还需要很长的时间和更多努力。

这次的教育实习，是第一次真正意义上的走出校园踏上讲台的实践，所以有一定的心理压力也是在所难免的。但如果想成为一名真正意义上的教师，我必须要求自己以最好的心态去接受这次挑战，同时好好的去享受做老师的喜悦。端正心态后，我相信无论遇到何种困难都能迎刃而解的，同时积极听取师兄师姐的实习经验和建议以及本队队长与该实习学校的联系情况，让我对自己该做什么有了很好的规划。我会不断的提醒自己“我是一名人民教师”。

以上便是这段时间实习准备的简单小结，准备工作之中尚有一些不足之处，希望能够在实习前所剩不多的日子里有所改进。学习毕竟是终生的事，只要认真的对待每一次学习的机会，那就没什么好遗憾的了。面对即将到来的实习，期待之中有些许的紧张与不安，但无论如何，我都会尽力做到最好，努力让三尺讲台成为表现自我、提升自我的舞台。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇八

在这将近半年的时间中我通过努力的工作，也有了一定收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把后期的工作做的更好。下面我对前期的工作进行简要的总结。

三月份开始组建分公司，在分公司工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏白酒行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难沟通的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过半年的努力，也对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来（只要公司积极地给出有效政策并且及时处理过程中产生的费用问题）。

对于市场了解的还不够深入，对产品的问题掌握的薄弱，不能向客户解释在与客户的沟通过程中、对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。由能力和公司条件所限本职工作做不开，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响的销售业绩（事实情况是我们到现在没拿过提成）。

现在市场品牌很多，但主要也就是那几家企业，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于中上等的产品。在价格上是卖得中等偏上的价位，在销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的知名度和价格。价格不是太别重要的问题，客户对产品的价位时非常敏感的。由于我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在开拓市场压力很大，由于公司政策不是很优越，外界因素很大，加上我们的销售人员的极其有限的操作空间，所以市场前期前景极不乐观。市场是良好的，形势是严峻的。在市场可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，本是大有作为的，假如在两三年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

2023年工作总结和前期工作总结一样吗优质篇九

一、规范行为。强化内部管理，自身建设质量提高。1.管理处员工统一着装，挂牌上岗。

2.对住户、客户服务按中心要求规程操作，贯彻礼貌待人、化解矛盾、微笑服务，适时赞美等工作规程。

3.员工按时上下班，打考勤，请假需经班组及主管批准。

4.员工分工明确，工作内容落实到人，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

二、规范服务。

1. 认真书写各项工作日志，文件、记录清楚。
2. 建立了清洁、维修日巡检表，落实交班工作记录本。
3. 客服组每周二下午召开一次周例会，在员工汇报工作的基础上，小结、点评、总结前一阶段完成的工作任务，同时布置新的工作任务，宣传中心例会规定，提出明确要求，及时上报主管，请示工作。
4. 每月对住户来电来访进行月统计。接待来电来访共计2385件，其中住户咨询 155件，意见建议 43件，住户投诉 69 件，公共维修 752件，居家维修 740件，其它服务 626 件，表扬 23 件。
5. 办理小区id门禁卡4571张，车卡 380张，非机动车 张。
6. 建立完善的档案管理制度，对收集各类资料等文件分类归档完整，有检索目录，共计 23盒。同时，初步实施了电子化管理，各种公告、通知、报告、物业费、业主信息资料，并同步建立电子档案，可随时调阅。

三、房屋管理深入细致。

及时处理居家报修和公共区域的报修问题，半年居家维修服务量高达 740件，公共区域752件，小区维修量大，技术人员少，要求维修工技术全面，并且还要带夜班维修工作和北苑日夜维修任务。维修工作人员总是默默地工作，从无怨言，从不计较个人得失。我们的张立勇师傅总是一手肩扛梯子，一手骑自行车，从这家到那一户，从来都是热情微笑，仔细讲解和宣传维修知识。汪学林师傅一次又一次“违规”配合业主买材料（我们一般要求业主自行准备材料），骑电瓶车到建材市场寻找匹配的材料，从来没有申请过一次路费和人工费，在繁忙的维修工作中，分担着一部分北苑维修工作，每次都是风风火火两边跑。维修师傅忙碌的身影，无数次地

感动了我，各种重大维修、夜晚维修都是随叫随到，谢谢他们在自己的岗位上无怨无悔地奉献，真诚而执着地付出勤劳的汗水。

四、对房屋管理维护。

1. 对正在装修的房屋，我们严格按房屋装修规定，督促户主按规定进行装修，装修申请、装修人员实施ab卡的管理，杜绝违章情况的发生。。

2. 对小区已装修业主发生房屋渗漏等情况，管理处采取几种方式帮助住户排忧解难，一方面打报告由学校集中处理，一方面报学校修建中心，一方面积极联系施工单位。针对住户反映的问题，落实维修。

五、日常设施养护。

建立维修巡查制度，对公共区域日常设施、设备进行保养维护，及时通知电梯、门禁公司技术人员维保、维修。对小区路灯督促全面检修，供水供电系统及时查验、修缮，排除安全隐患，对小区公共区域便民晾晒等问题及时打报告学校筹建。

六、规范保洁服务过程，满足清洁舒适的要求。

监督指导小区保洁工作、，制定标准操作监督流程，落实分区负责制度，定人、定岗、定工作内容，每周定期检查制度，有效地调动其积极性，促进内部和谐竞争，提升小区环境质量。

七、绿化工作。

生活垃圾日产日清，装修垃圾每周一次落实清理。园林绿化工人坚持每月对小区树木进行修剪、补苗、病虫害除害、施肥

施水等工作。目前树木长势良好，保证小区内的绿化养护质量。

八、账目管理详实清晰

根据财务的分类规则，对于每一笔进出帐，分门别类记录在册。同时认真核实收据、钱、票记录，做好票据管理，及时上交，领用。短短7个月以来，领用收据51本，已上交42本，正使用4本，备用5本。上交现金共计：元，其中办证制卡为元，维修费元，自缴物业费元，管理费元，垃圾清运费元。在工资中造表扣款7-12月物业费合计：元。到目前为止，无一例漏报、错报、错钱的现象。

九、宣传文化工作方面

共同进步，开展批评与自我批评，打造和谐、文明、团结创新的团队，提升物业服务品质，宣传物业的工作及中心的服务理念，保证畅通的沟通渠道，坚持正确的服务理念（有理也是无理），及时向业主提供安全知识，健康常识，天气预报，温馨提示等。赢得了业主对物业管理工作的理解和支持。

每月两次的定期天然气充值服务，半年共为55户业主提供服务，期间无一例钱、卡、票失误现象，在住户间建立了良好的口碑。

多次为住户捡到钱包、衣物、自行车、电瓶车等拾金不昧的行为，也因此受到住户的表扬，帮业主联络钟点工等家政服务，向外联络家电、开锁等有偿服务。为业主提供一个弹琴吟唱的娱乐环境，拉近与住户之间的关系。西苑物业积极响应、参与集团的文化生活，组织舞蹈、唱歌等娱乐活动，目前正在积极筹备“2011年新春歌舞会”活动。

十、业主的满意就是物业管理服务工作的最终目标

本次调查共发放调查表 份，收回 份，总体对物业管理满意度为，其中客服满意度为，清洁满意度为，维修满意度为。

经过7个月的工作，熟悉了基层管理 workflows，基本能够将所学知识与实践相结合，形成了自己的工作方式，也对中心理念有了更深刻的认识。我在工作中越来越感受到以诚待人，以诚处事，从短期看也许会给自己带来一些困扰，但从长远来看，其效果显而易见。无论是对物业领导、对同事还是对住户，诚实本身就是最大的尊重，以诚待人，才能得到真正的理解与支持。“劳酬君子，天道酬勤”。我们的业主群体属于高素质、高素养的知识群体，随着他们对物业管理工作的了解程度加深和关注度的提高，必然要求提高管理上的透明度，使物业管理行为更加规范。因此，诚信决不仅仅是个口号，而是我们发展和生存的前提。

这七个月的工作，也暴露了自身存在的问题和缺陷，如在设备管理上比较薄弱，与上层沟通上欠缺力度，有待在今后工作中予以改进和学习。同时，希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更多的技能，提高自身的专业水平，多与同行进行横向联系。