

# 报告总结模版 实习报告总结格式(大全8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 报告总结模版篇一

现在很多公司招聘都注重经验，以至于很多大学生都投入了实习的行列，为以后找工作打基础。实习报告则反映了你在这段时间的经历、经验和情况，一份好的实习报告可以让你的实习更加完美，下面本站实习报告频道的小编收集了实习报告的相关信息，想了解更多内容，就收藏本站吧(ctrl+d即可)。摘要.

实习是每一个大学毕业生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础。会计作为一门应用性的学科，是一项重要的经济管理工作，是加强经济管理、提高经济效益的重要手段，经济管理离不开会计，经济越发展会计工作就显得越重要。

### 目录

#### 一、实习主要内容.....3

#### 第一章实习主要内容

1.1 实习时间:

1.2 实习单位:

1.3 实习目的:

1.4 实习性质:

## 第二章 实习单位简介

介绍你所实习的单位，简单就行了。

## 第三章 实习内容

行政事业单位会计指的是以事业单位实际发生的各项经济业务为核算对象,以财务人员记录、反映、监督事业单位预算执行过程和结果的专业会计,它是预算会计的重要组成部分。它对于促进国家预算收支任务的完成,保护事业单位财产安全,提高社会效益和经济效益都具有重要的意义。行政事业单位会计核算制度包括资产、负债、净资产、收入和支出五个会计要素,会计平衡等式为“ $资产=负债+净资产$ ”。以收付实现制为核算基础的事业单位会计制度,其会计报表主要包括资产负债表和收入支出表。

通过实习,我发现我国事业单位的会计科目设置和一般工商企业的会计科目设置还是存在较大的差别的,而且事业单位内部各行业由于预算管理方式的差别,各单位的科目设置也不同,不是统一的。所以我们在工作中应该细致的了解事业单位会计工作的全过程,认真学习了各类经济业务的会计处理,严格要求自己,虚心向别人请教。在实习中,我还发现事业单位的某些会计处理也与我们上课学的不同,如:固定资产的核算,我国现行的事业单位会计制度中,很多事业单位取得固定资产时只是按照实际成本价值入账,增加固定资产和固定基金,但固定资产在后续使用时则没有核算磨损价值和计提折旧。

以收付实现制为核算基础的事业单位会计制度，收付实现制往往将单位的全部收入作为核算期的收入、将单位的全部现金支出作为核算期的支出，这与我们所学的权责发生制相比有很大的不同。

见习了几天后，单位同事给了我一些原始凭证，让我审核原始凭证后编制记账凭证。除了编制记账凭证，指导老师还很有耐心地给我讲解了每一种原始凭证的样式和填写方式以及用途。具体内容：

## 一、根据经济业务填制原始凭证和记账凭证

1、原始凭证：是指直接记录经济业务、明确经济责任具有法律效力并作为记账原始依据的证明文件，其主要作用是证明经济业务的发生和完成的情况。填写原始凭证的内容为：原始凭证的名称、填制凭证的日期、编号、经济业务的基本内容(对经济业务的基本内容应从定性和定量两个方面给予说明，如购买商品的名称、数量、单价和金额等)，填制单位及有关人员的签章。

2、记帐凭证：记帐凭证是登记帐薄的直接依据，在实行计算机处理帐务后，电子帐薄的准确和完整性完全依赖于记帐凭证，操作中根据无误的原始凭证填制记帐凭证。填制记帐凭证的内容：凭证类别、凭证编号、制单日期、科目内容等。

## 二、根据会计凭证登记日记帐

日记帐一般分为现金日记帐和银行存款日记帐；他们都由凭证文件生成的。计算机帐务处理中，日记帐由计算机自动登记，日记帐的主要作用是用于输出现金与银行存款日记帐供出纳员核对现金收支和结存使用。要输出现金日记帐和银行存款日记帐，要求系统初始化时，现金会计科目和银行存款会计科目必须选择“日记帐”标记，即表明该科目要登记日记帐。

### 三、根据记账凭证及所附的原始凭证登记明细帐

明细分类帐簿亦称明细帐，它是根据明细分类帐户开设帐页进行明细分类登记的一种帐簿，输入记账凭证后操作计算机则自动登记明细帐。

### 四、根据记账凭证编科目汇总表

### 五、根据科目汇总表登记总帐

根据得出的科目汇总表操作计算机，计算机产生出对应的总帐。

### 六、对帐(编试算平衡表)

对帐是对帐簿数据进行核对，以检查记帐是否正确，以及帐簿是否平衡。它主要是通过核对总帐与明细帐、总帐与辅助帐数据来完成帐帐核对。试算平衡表就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式借方余额=贷方余额进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。一般来说计算机记帐后，只要记帐凭证录入正确，计算机自动记帐后各种帐簿应该是正确的、平衡的，但由于非法操作，计算机病毒或其他原因有可能造成某些数据被破坏，因此引起帐帐不符，为保证帐证相符，应经常进行对帐，每月至少一次，一般在月末结帐前进行。

### 七、根据给出的相关内容编制本月的负债表和损益表;将十二月月初数视为年初数，本月视为本年数编制会计报表。

资产负债表是反映企业在某一特定日期财务状况的一种会计报表，它根据“资产=负债+所有者权益”的会计方程式，说明企业的财务状况。损益表是反映企业在一定期间内的经营成果的会计报表，损益表按照权责发生制原则和配比原则把一个会计期间的收入与成本、费用进行配比，从而计算出报

告期的净损益数。根据具体要求操作计算机得出本月的资产负债表和损益表。

#### 第四章顶岗实习期间的收获

以前，我总以为自己的会计理论知识扎实较强，正如所有工作一样，掌握了规律，照葫芦画瓢准没错，那么，当一名出色的会计人员，应该没问题了。现在才发现，会计其实更讲究的是它的实际操作性和实践性。离开操作和实践，其它一切都为零！会计就是做账。

其次，就是会计的连通性、逻辑性和规范性。每一笔业务的发生，都要根据其原始凭证，一一登记入记账凭证、明细账、日记账、三栏式账、多栏式账、总账等等可能连通起来的账户。这为其一。会计的每一笔账务都有依有据，而且是逐一按时间顺序登记下来的，极具逻辑性，这为其二。在会计的实践中，漏账、错账的更正，都不允许随意添改，不容弄虚作假。每一个程序、步骤都得以会计制度为前提、为基础。体现了会计的规范性，这为其三。

登账的方法：首先要根据业务的发生，取得原始凭证，将其登记记帐凭证。然后，根据记帐凭证，登记其明细账。期末，填写科目汇总表以及试算平衡表，最后才把它登记入总账。结转其成本后，根据总账合计，填制资产负债表、利润表、损益表等等年度报表。这就是会计操作的一般顺序和基本流程。

会计本来就是烦琐的工作。在实习期间，我曾觉得整天要对着那枯燥无味的账目和数字而心生烦闷、厌倦，以致于登账登得错漏百出。愈错愈烦，愈烦愈错，这只会导致“雪上加霜”。反之，只要你用心地做，反而会左右逢源。越做越觉乐趣，越做越起劲。梁启超说过：凡职业都具有趣味的，只要你肯干下去，趣味自然会发生。因此，做账切忌：粗心大意，马虎了事，心浮气躁。做任何事都一样，需要有恒心、

细心和毅力，那才会到达成功的彼岸！

## 报告总结模版篇二

好的工作总结结尾，可以给人留下深刻的印象，让人回味无穷。那么关于总结格式结尾怎么写比较专业一点呢？下面为大家带来工作总结报告的格式及范文，欢迎阅读欣赏。

一篇好的个人工作总结，除了要有非常充实的内容、准确无误的、清晰明了的条理之外，还要有一个好的开头与结尾。

好的工作总结结尾，可以给读者留下深刻的印象，让人回味无穷。工作总结结尾是整篇文章的收尾，最好能与总结开头相呼应，详略得当，篇幅不宜太长。

结尾的方式可以是在总结教训的基础上，提出今后努力方向，或认识自己的不足，提出改进意见，也可以表明决心、展望未来前景。

在工作总结结尾的写法当中，提出今后努力方向是最为常见的一种，就是在总结的结尾表明心迹，给阅读者留下印象。

例如，常见的办公室个人工作总结的结尾如下：在今后的工作中，我将不断加强个人修养，努力学习，努力提高工作能力，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

例如，常见的银行人员工作总结结尾：回顾过去一年的工作，虽然取得了不少的成绩，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。

例如：以上是我个人20xx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彩多姿的，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，努力提高素质和各种工作技能，为了单位的做出最大的贡献。

充分发挥政协的独特优势，切实做好各项联谊工作。

加强联谊交往，增强人民政协的凝聚力，要充分发挥人民政协作为最广泛的爱国统一战线组织的作用，求同存异，把不同党派、不同阶层、不同民族、不同信仰的人在爱国主义和社会主义的旗帜下团结起来，团结一切可以团结的力量，在实现祖国统一和振兴中华的大目标下凝聚起来，努力增进全县人民的大团结、大联合。

进一步加强海内外联谊，多渠道、多形式地做好对外联系工作。

广交新朋友，不忘老朋友，为不断扩大我县最广泛的爱国统一战线作贡献。充分发挥政协的特点和优势，不断开辟、拓宽对外开放的新渠道、新领域，为我县经济发展和社会进步做出新成绩。

我们三位老师也经过了从生疏到磨合再到心领神会的转变过程，大家鼎力配合、和谐相处，从孩子们身上，我们也学到了很多，他们稚嫩的心灵，他们活跃的思维，他们调皮的`表

情，曾经有过多少次的感动、惊喜与微笑，就像“猜猜我有多爱你”那样，我们竭尽全力爱孩子们，孩子们同样用最大的进步来回报，为你们开心、为你们骄傲、为你们喝彩，为我们美好的幼儿园生活加油！

在接下来的工作中，我们会做好09年上半年工作总结及计划，争取将工作做到更好。

近半年的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。

因此，在新的一年里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，做好个人工作计划，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

探索创新是应有的职责，也是社会向高层次发展的必由之路。我顺应时代付于给我们的历史重任，做好人事年度工作计划，参与人事电脑操作培训，勇于在人事工作方面多使用现代化的武器，不断寻找能人事工作的科学性和规范性，力求能在人事的工作领域寻找出一点有价值的东西。

总之，我无愧于一个人民教师，共产党员的光荣称号，无愧于学校领导所委托的重任。

## 报告总结模版篇三

眨眼一年过去了，又到了写工作报告的时候了。下面就是学习网小编给大家整理的工作报告总结格式，希望对你有帮助！

一年来，在公司领导的正确指导下□20xx年公司领导班子在董事会的领导下和的正确指引下，在公司各部门经理的通力合作、在公司同仁的大力支持下不断学习、求实奋进，在各项工作上实现了阶段性的成长和收获，圆满完成了本期的工作。为明年项目的顺利开展奠定了基础。下面我就20xx年所做的工作向各位领导、各位同仁作如下汇报：

## 一、加强基础管理，为项目的开发奠定了坚实的基础：

基础管理工作实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件，进行了以下几方面工作：

海南丰泰置地有限公司顺利于20xx年5月xx日在海南洋浦经济开发区成立。

制订、完善并培训学习了公司管理标准、制度和流程，对会计核算流程进行了梳理和制定，加强了预算管理的内部控制，对各个流程做出了明确清晰的规定，严格了公司的督促、检查、考核机制。

完成了财务软件的实施工作。在数据初始化时建立了较为规范的房地产开发企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照房地产开发企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门、公司内部进行帐务检查做好前期工作。结合本项目实际情况编制了本项目的成本总预算及20xx年度预算，力争来年在预算执行上严格把关，为公司在一定程度上降低了开发成本。

实施阳光采购、公开透明的采购制度，公开公正、透明，实施招投标或进行竞争性谈判。在采购前、采购中、采购后的各个环节中进行部门间的监督，围绕、采购性价比最优的产品等方面开展控制成本工作。

加强了对材料及各种资源信息的管理，对每一次资源的计划、询比价都进行了信息化的管理。

在董事长的亲自努力和帮助下完成了项目方案设计的报批通过。确认了项目用地边界、构筑物、管线等预埋物项目用地的界址点坐标、高程点。

完成了550米围墙及大门施工工作，完成了勘查单位、监理单位的调查工作；完成了对施工单位的承包方式、经营模式、工程造价、施工状况、主要建筑材料价格等调查工作。

积极联系规划部门加强同当地土地过户、项目立项、环评报告的审批程序、项目节能审批、报建、质检站、消防等单位人员建立关系，为下一步开展工作奠定基础。

加强对洋浦在建项目、地勘、建筑施工单位等方面进行考察并同代理机构签订了代办开发资质证书、环境测评协议，为下一步项目立项完成准备工作。

开展团队活动，增强全员凝聚力，组织员工开展文体活动，活跃了员工的业余文化生活，增强团队的凝聚力。

二、强化提升服务和创新意识、工作抓重点、抓难点：

在20xx年的工作中，我们围绕项目开发的重点工作，重点抓了以下几个方面工作：

一是强化主动服务提升服务意识。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。提倡进入角色快、深入实际快、反馈信息快。

二是抓突出工作重点。在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作，做到工作有重点。

三是提倡创新的工作作风。在工作思路、工作方法等方面不断结合海南当地的特点改进和创新，增强服务意识和奉献精神。

四是加强学习和公司文体活动的开展，员工队伍整体素质提高，团队凝聚力增强。

20xx年过去了，项目开发工作面临了许多困难，全员始终以饱满的工作热情投入到工作中，较好地完成了预定的各项工作任务。但是，在20xx年的工作中还存在粗糙、滞后等不足，将在今后工作中改进和纠正：

一是对有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

二是考虑一些问题时思路还不够广阔，缺乏从多角度、多方位来思考问题。

三是公司文化建设有待加强。

四是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx年即将过去□20xx年将是我们大展宏图的一年，在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，加强项目成本费用预算执行力度，加强成本管控力度。深入调研，掌握实情；加强管理，大胆探索工作新思路、新方法，全体员工将继续以更成熟的管理水平和更饱满的工作热情迎接挑战，加快海南项目的开发进程，努力完成集团公司制定的海南丰泰的经营目标任务，为海南丰泰置地的明天贡献力量，为实现集团房地产跨区域开发项目的成功及效益的增长而努力。

时光荏苒□20xx年已经过去，在这近一年的工作中，药房认真

贯彻执行药政管理的有关法律法规，切实保障了人民群众用的药安全性、有效性、经济性、合理性等。在院领导的关心和指导下，在有关部门和科室的大力支持帮助下，紧紧围绕药房的工作重点和要求，全科组成人员以团结协作、求真务实的精神状态，顺利完成了各项工作任务和目标。将近一年药房工作总结如下：

### 一、完善工作流程，提高工作效率，方便护士、病人。

药房是药剂科直接面对护士、病人的重要窗口，如何方便护士、病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。随着日工作量的增加，为了更好的完善药房工作，提高工作效率，为了更好的方便护士、病人，在满足其要求的前提下，首先做好与护士、病人的沟通，告知其耐心等待，科组人员通力合作将方剂尽快调配完毕。这也充分体现了药房全体人员的积极性，齐心协力，克服困难。

### 二、做好药品计划、药品盘点工作。把每一项工作做实、做细、且一丝不苟，为下一步的工作展开打好基础。

按照保证临床一线用药的要求，根据月销售情况及临床科室处方调配情况做好药品的订制，每按时提交完毕，满足临床科室药品供应的需求。在这近一年的时间里，药房能很好地做到了药品的供应。药房人员进行药品盘点，为保证盘点数据的准确性，每月药品盘点工作均其安排在临近下班时间。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，确保盘点工作进行顺利，库存药品做到电脑数据与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且盘点药品做到了心里有数、摆放合理、整齐等。

### 三、做好药品管理。

收到计划药品后，认真做好进药的查对和验收，认真查看药品的有效期和认真维护药品的日常养护。在工作中根据季节

的变化和临床科室的用药情况及时调整购药计划少量多次进药，做到药品常用常新。紧密配合临床各科室做好各病区处方和领药单的调配工作，确保药品的质量，同时努力做好合理用药的工作，完善治疗方案的实施，努力提高自身素质，以期更好的加强管理，使药品质量得以保障，以保障患者用药安全性、合理性、有效性、经济性。

#### 四、规范特殊药品管理。

对“毒麻精放”的药品应严格按“一双四专交接班”管理。即：专人、专柜、双锁、专账、专用处方、并严格执行交接班制度。本年度药房很好的做到了处方、药品、库存的统一性，未曾出现处方药品的发放、及药品缺失等问题。

#### 五、加强业务学习，努力提高服务质量。

每季度认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持“四查十对”严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。近一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

20xx年的工作方向：继续改善服务态度和提高了服务质量，发现问题、出现问题要及时纠正解决，结合工作实际积极改善服务态度。把业务学习列为重中之重。积极参加院组织的业务学习，增加新知识。调剂药品工作要求我们要特别认真、细心、不能在工作中出现任何差错，轻者经济受损，重者就会给病人的身心健康和医院的经济、声誉等造成无法挽回的损失。建立、健全各项规章制度尤为重要，能保证药品质量的管理制度及程序并落到实处，加强规范化操作，发扬长处，提高工作质量和效率，杜绝差错事故的发生。对所发生药品不良反应按规定及时上报。每月做好药品盘点，药房主管并且协助财务部做好药品经济核算工作。存在的不足是专业知

识不够扎实，一定要努力改进。

总之，回顾一年来的工作，我们会继续发扬科室好的章程法则，发扬主人翁的思想，刻苦学习，踏实工作，在新的一年里迎接新的起点、新的机遇、新的挑战，我们有信心我们做的会更好。

光阴如梭，日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际才猛然间意识到日子的匆匆，我是今年3月份来到电子有限公司的，在公司工作的这段时间里得到了公司领导和同事的支持和帮助，很快的适应了销售内勤的工作，回顾这段时间，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也意识到自己还存在很多的不足。

20xx年即将过去□20xx年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、我决心再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。在20xx年，扬长避短，更好地完成工作。现将20xx年的工作总结及20xx年的计划汇报如下：

## 一、总结

(一)学习了产品知识及企业文化等相关知识。刚来公司时，在公司的安排下学习了产品知识及企业文化等相关知识，使我对公司的产品及相关方面的知识得到了解和认识。

(二)对二级市场客户进行管理维护。二级市场是销售内勤重点负责的客户。今年5月份我开始接手南方客户及西北客户，在接手的过程中逐渐学习了客户报价，合同制定，怎样在系统下单、制单，催款，发货等。以及在和客户沟通中需要注意的问题，在不断的学习中。逐渐总结出自己的一套工作方法。

(三)项目的跟踪及管理。在区域经理跟踪项目的过程中及时跟区域经理联系，项目报价，给客户的技术支持，售后问

题解答，返修品的处理等。

## 二、问题

20xx年二级市场的销售额完成;150万，同比去年销售额度有所下浮。在我对二级市场维护和管理中，发现二级市场的客户维护存在很多的问题。

(一)二级市场老客户的流失严重。在接手南方和西北地区客户以后，我对这些区域的客户资料进行了整理，发现二级市场的客户杂，订货量相比项目客户订货量少，所以造成公司对二级市场的客户重视力度不够。客户流失非常严重。

(二)西北客户欠款情况严重，业务经理流动性大，经理工作交接不彻底。西北客户在我负责工作期间一直是一个老大难问题。1、西北客户客户量比较多，客户资质参差不齐，这就造成西北客户市场局面的复杂性，再加上在我接手期间，负责西北的区域经理流动性比较大，区域经理对工作交接不彻底，对老客户的拜访率低，只是一味开发新客户，这样就造成西北客户对公司的认可度不是很高。区域经理对客户的影响小。2、西北客户普遍都是货到付款客户，经常出现货送到，客户无法及时付款的情况。而由于区域经理流动性大，所以好多欠款不能及时回款。这样好多客户欠款时间一长，就无法对账。

## 三、计划

针对以上工作中比较突出的问题[]20xx年起我决定从以下几点做起)

(一)对于公司的老客户要根据客户的订货量及订货周期及时进行跟踪和回访。

(二)针对不同的客户对公司的熟悉程度分别进行产品推广。

对于在公司年订货量比较大的，已经在客户那边已经形成品牌形象的客户，只要进行基本的维护即可，重点应该放在那些在公司以前订过产品且年订货量比较大的，后来订货量变少或者不订货的，应进行重点的跟踪和维护。

(三)对于西北货到付款的客户送货前及时跟客户沟通，问清楚客户付款情况，以便及时根据客户情况进行处理。

(四)对西北客户欠款情况及时进行整理，及时对西北客户进行催款，使公司免受损失。

(五)进一步加强产品知识的学习，并不停的拓宽自己的知识面。使自己的能力不断得到提升。

## 报告总结模版篇四

\*\*年4月15日我进入\*\*集团人力资源部开始实习，这一个月的时间里，通过参加培训及听“天天课堂”的讲座，并且在严总监、马老师和部门其他同事的关心、帮助下，我不断学习、努力工作，在理论知识、工作能力和思想等方面都有了一定的提高。

目前我主要负责人力资源部的人事工作，具体包括：(1)组织办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作，(2)管理员工信息资料及各类人事资料，根据部门领导安排需求，做好人员架构及人员异动、人事报表的提交工作；(3)员工的考勤管理，包括员工请休假事项办理；除此之外，我还配合部门领导和同事做好人力资源部其他的日常工作。下面对本人实习期间的工作、学习情况予以汇报：

一、德载重任、汇铸永恒，以高度的责任心对待工作

进入门就是人，从开始工作地第一天起，就牢记新员工培训

中知道的企业价值观“责任、务实、品质、共赢”，尽管目前正在做的工作是比较简单的，但我也始终以这样的标准要求自己。在办理员工入职、岗位转正、岗位晋升、岗位调动/调整手续、离职手续工作等时，按照公司的相关制度进行，严格把关，每天做好相应台帐的建立。在整理人事资料 and 花名册电子台帐时发现有些遗漏和信息不全的，我都逐一落实让各部门配合核对员工信息资料，争取提高人力资源报表统计的准确度和为后期上人力资源部系统打下较好的基础。此外，在其他工作中，我也踏踏实实尽自己最大的努力干好每一件事，始终坚持责任、亲和、诚信、耐心，以积极、认真地心态对待工作。尽可能想要将自己所学的知识用在工作中，但是可能是由于经验不足，理论与实际工作结合的不是很好，并且在处理、解决某些问题上的能力还是很欠缺。今后，我会不断学习、积极向部门同事请教，学习他们身上的优点，并且在工作中不断总结、积累经验，不断地提高自己，增强自己的业务能力，争取在自己的本职岗位上有所建树。

在这段时间里我不仅在做一些日常的人事工作，还参加了关于各部门第二季度绩效考核指标修订的会议，虽然每天的会上我都只是用耳朵在听、用笔在记，但在大家讨论的时候我也在思考。这样不仅让我对专业知识的理解更深一步，并且通过两个星期的时间，我对于集团六大职能部门、三大业务中心的重点工作有一个大致的了解。人力资源部是集团“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，对于集团的各部门的工作必须要有清晰地了解，这两周时间里我虽然有时很晚才能回家，但是真的很值得，因为每天我都可以学到很多东西，至少这一天我有收获，我在成长。并且我相信我得到的远远多于我意识到的。

## 二、给予我最大的福利---培训

在刚进入就参加了新员工入职培训，对有了一定的了解，并通过培训使自己对以后的工作有了一定的规划。使我们这些新人对自己的工作和未来不再盲目。

每周的内训，让我们了解到公司其他部门的工作，这便于我们对整个集团有更全面的了解，也清楚的知道各部门之间应该怎样去配合、协作。

“天天课堂”上播放的讲座，翟洪燊教授从国学的角度诠释管理、诠释做人的道理，王强教授教我们如何快乐的工作，还有国内知名的人力资源专家徐沁教授讲的绩效考核方面的知识，这些无一不使我们的思想有了一定提升。这将是人生成长道路上最宝贵的财富。

### 三、优秀的团队成就美好的未来

从第一次踏入\*\*人力资源部面试时，就被那种和谐、轻松的氛围所吸引。在这一个月的时间里，大家一起帮助我这个新人不断地熟悉工作，不断地成长。宣言里所讲“成功由集体分享，失败由集体共同分担。”在人力资源部这句话虽然言过其重，但也不无体现。同事之间在工作中互相帮助、群策群力，毫无保留的分享自己的经验和成功，我想只有这样的团队，这样的工作环境才能引领部门和公司的成就，进而实现个人的成功。

崇尚爱心，关爱员工，全力为员工完善品德、提升能力、不断学习，展现自我提供舞台，这是成为\*\*人的骄傲。今天我作为一个刚踏入社会的新人，以“进入成为\*\*人为荣”，感谢给我们这些即将毕业毫无经验的大学生一次挑战自我的机会，机会是给我们的，我们会好好把握、牢牢地抓紧它；相信通过在这个大家庭里不断地学习，不断地成长，会有一天让以“有我这样的员工为荣”。

### 报告总结模版篇五

这次社区服务活动，使我增强了社会责任感和使命感，我也学到了一些处理问题的技巧，与人沟通的技巧，受益匪浅。

学校把社会作为实践的场所，让我们参与社会，在公益劳动的实践中有所启示。启发了我们在公益劳动中寻找能使我们受到教育，有所感悟的亮点，引导我们去了解社会、感受社会。

处于这个时代的我们，大多都是独生子女，对待一些人际关系和自我评估的方面都有所欠缺。这次的活动让我觉得自己是另一个雷锋。也让我亲身体会到了劳动的光荣感。这些都促进了我努力改正自身错误，正确认识自己。让我们亲身体会到了劳动的艰辛和劳动穿早世界的真理，抵制了我们轻视劳动和不劳而获的思想的侵蚀，避免了我们形成好逸恶劳的坏习惯。

社区实践活动提高了我们的社会实践能力。引导了我们接触、了解社会，增强我们的社会责任感和社会适应能力。更让我们明白了学会独立的重要性。在竞争如此激烈的今天，对于我们这些出生牛犊的中学生们，独立的培养和社会的洗礼是多么的重要。在这个更新速度超快的今天，如何适应社会也是我们即将面临的困难。

对于现在的我们，越早接触这个日新月异的社会，就意味着我们越能适应它。也同样加强了我们的劳动观念，帮助我们树立正确的人生观、价值观。培养了我们的竞争意识和开拓进取的精神。社区服务不仅能造福社会，而且能陶冶情操，美化心灵。

而我们也该为了公共利益而自觉自愿地参加劳动，因为那是我们中学生的劳动态度的一个特征。不记报酬也是我们中学生劳动态度的一个特征。我们讲的服务，就是以不记报酬为前提的；那是根据以公共利益而劳动；我们必须为公共利益而劳动，自觉要求进行劳动。积极为社区服务是为社会尽力，是热爱劳动的表现。

参加这类实践活动，对于现在的高中生来说是十分重要的，

一是锻炼我们的实践能力，这也是这个活动开展初衷；

三是让学生们学会感受社会，体验社会，真正参与到社会实践中去，让我们自觉地去发现生活中的美好，去感受更广阔的人生。

“两耳不闻窗外事，一心只读圣贤书”只是古代读书人的美好意愿，它已经不符合现代高中生的追求，如今的高中生身在校园，心儿却更加开阔，他们希望自己尽可能早地接触社会，更早地融入丰富多彩的生活。时下，此类活动正逐渐壮大，成为校园里一道亮丽的风景。显然，这种活动已成为一种势不可挡的社会潮流，学生更趋向于全方面发展。

张瑞敏曾说过：“把一件简单的事做好就是不简单，把一件平凡的事做好就是不平凡。”刚开始劳动是有点累，但很高兴，有种成就感。就像一群人坐在一起吃着你做的菜，心里会很幸福高兴。

看到了成绩，也看到了自己存在的不足。我感触深的是万事都不是那么容易的，只有自己不断克服困难才会成功，做事要认真踏实。假如我不去认认真真地做一遍，就发现不了自己的不足。学习也一样“一分耕耘，一分收获。”只有自己体验了才会知道。自己付出了多少，就得到多少回报。只有认真做了，才能有所得。通过自己的努力付出，不管结果如何，那个过程自己肯定是受益的。

通过这次社区服务劳动，我明白了许多道理。我想应该是我们在劳动中明白了许多平时不懂的道理。慢慢的长大了，改变自己。劳动中，我知道了许多自己的不足之处。平时，在家的時候爸爸妈妈都把我们当宝一样的伺候，这次我们算是亲身实践了，而且我们都努力的去做了。在曲折中前进，在挫折中成长，相信只要我们细心观察生活，我们每一天都是有收获的，我们总是在进步。

拿着水桶，抹走桌上的尘埃，擦亮窗户。拿起油漆桶，刷走墙上的涂鸦。这一切的一切，仿佛很久没有做过了，趁着寒假，我有体会到了劳动的快乐。

通过此次社区服务，我不但享受了劳动的快乐，而且体验到了为人民服务的满足感。墙上，那些各式各样的涂鸦，硬生生地挂上的图画，让人看了很不是滋味，环境是靠大家来保护的，可是大家却不以为意。

从中，我还人知到自己应该在有空的时候帮助家里做一些力所能及的家务活，那应该也是我们必修的功课。我们要帮助辛苦劳动的父母，在他们感到疲倦时，端上一杯热茶，抚慰他们劳动后的疲惫。我终于了解到了清洁工的辛苦，了解到了环保的不容易，了解到了清洁工认真的精神，瓜子壳、烟头等都是他们劳动的对象。

这次社区服务将会为我以后的劳动做出榜样，让我受益匪浅，也给我以后的学习提供了精神理念：艰苦奋斗。

在此活动中，环保、劳动、奋斗都成了我以后的目标。我相信我也能做到这些。希望它们能在我将来的生活留下最灿烂的一笔。

社会实践”这个词我早有耳闻，无疑就是学生体验生活的一种方式，可是当我真正经历过一次时，我才发现之前那种想法很幼稚、可笑，因为它并不像我们想像的那么容易。通过开展丰富多彩的社会实践活动，使我逐步了解了社会，开阔了视野，增长了才干，并在社会实践中认清自己的位置，发现了自己的不足，对自身价值能够进行客观评价。这在无形中使我对自我有一个正确的定位，增强了我努力学习的信心和毅力。

## 报告总结模版篇六

欢迎来到本站，今天小编给大家介绍的是总结报告格式范文，希望对大家有帮助。

我作为渠道的首席业务代表，肩负着公司与六个城市的十四家经销商之间友好合作的桥梁。归结起来主要包含在以下几个方面：

### (一)年渠道工作内容回顾及概述

年3月5日正式调入渠道部，在基本了解了渠道日常工作流程后，和前任业务代表开始下地州了解渠道并进行工作交接。4月1日正式接手渠道工作，刚开始的日子，对于从技术转业务的我压力非常的大，这其中包括了领导对我的信任、经销商对我的考验、以及业务流程的不熟悉。在部门经理和其他同事的帮助下，我很快的找到了做业务代表的“感觉”，顺利的完成的渠道的交接工作，使工作走上了正轨。

回顾工作内容大致分为以下以下七点：

1. 信息传递：主要是用电子邮件和传真的方式及时传递产品报价和公司库存情况，日常接听业务电话，以及新产品的产品性能介绍，促销政策的及时下发，彩页和宣传资料的发放等。
2. 员工培训：在出差过程中，抽时间给经销商员工做产品性能培训和销售技巧培训。十个月内分别给公司做培训共计1。
3. 投标支持：及时响应渠道上报的招标信息，认真填写询价表，根据实际情况和特殊情况针对每一单做出相应的支持。
4. 签约大会：在公司的组织协调下，圆满完成公司财年的经销商大会。通过此次会议，不但再次加深了对经销商的了解，

同时也提升了自己在会务方面的能力。更有利的是坚定了各经销商对其分销商实力、财力等全方位的肯定，对长期的合作起了很大的促进作用，并为以后的友好业务合作奠定了基础。

5. 财年签约：在公司领导的安排下，我提前进入地州，使六个城市的十四家电脑公司进行较为详细的了解。结合去年已签约公司的销售情况和市场职能等因素，合理地概括过去一批在各地享有一定的知名度或资金，市场能力较强公司进行签约，对我公司在渠道的销售市场稳定和开拓奠定了基础，从而顺利完成了新财年商用产品的签约，同时，通过此行对于我的涉外能力也有很大的提高。

6. 地州投标：今年共参加地州投标八次，地区二次、地区一次、地区五次，共中标三次，中标总金额为近二百八十万。

7. 内部配合：配合市场推广部做活动共计十四站，七站、站、一站。以及电脑的大型新品发布活动。“”新品在渠道区共进行四站，为期近一个月。“”为主的系列新品发布站活动。

## (二) 一年来自身工作的评定

在近一年渠道工作中，从大的方面来讲，相对来说较满意的是能从售后到销售角色的快速转换，迅速接手渠道工作，顺利完成新财年渠道签约。从小的方面来讲，能够有持之以恒的心态去对待每一件事情，凡事都当自己的事情去做，做到了无愧我心。总结起来有两个方面：

1. 凭借公司的优势去帮助经销商，大方面坚持公司的制度，在政策方面严守公司的原则不变，出现问题都以积极的态度去对待，尽公司所能为经销商解决问题。凡是遇到特殊情况，此时都是经销商非常着急的事情，每次都能主动去做好细节工作和一些实际的工作，如星期天不能发货、公司的相关接口人不在、公司有集体活动等等，我就在不违反公司制度的

条件下想尽一切办法去帮助他们，如果礼拜天没有人发货，我自己去发，不论是公事还是经销商的私事，只要他们找到我，我都努力去办好，最终经销商认可了我，起到了“桥梁”的作用。

2. 观察市场，了解其变化，结合本公司的情况，对经销商进行耐心的分析，帮助其排除杂念，树立信心。我从公司的长远发展的角度去做工作。如从公司的忠诚度——厂家的资源的支持(宣传、市场活动、设立专卖店的条件等);从的角度——我对经销商的信用金的评定、其它产品的价格支持等。另外，通过大量细致的工作，使得从公司实行新的信用金制度以来，除之外(因我们维修方面的原因)，渠道十三家经销商五个月无逾期，这一点是值得欣慰的。

### (三) 经验和体会

通过十个月的渠道工作，让我深深的感到——做渠道工作容易，想做好就是一件非常不容易的事情。可以用总结六条经验：一细二勤三要。一细即心细、二勤就是嘴勤、腿勤、三要是皮要厚、嘴要甜、心要狠。

#### 1、心细

比如，在处理日常工作过程中，经常会遇到经销商口头向我询问报价和库存以及物流，通常他们是问几天以后的事情，可能几天都不问，但是突然就会问到，如果心不细把他们的事情忘掉了，就会让经销商觉得你不够重视他，虽然是小事情，但足以以小见大，所以必须记住。另外，在平时沟通的时候，注意一些细节问题，如：公司的发展方向、营业额突破多少万、最近的销量公司开业纪念日、老总的生日、等等，从各方面去关心他们，(渠道的经销商相对来说比较重感情!)

#### 2、嘴勤

俗话说：商场如战场！信息是非常重要的，一个重要的信息就可带来丰厚的利润，所以在日常工作过程中，对于信息的传递是至关重要的，尤其是价格的调整、库存、促销政策等等，一定要及时的传递。

### 3、腿勤

作为地州经销商来说，最熟的就是渠道部的业务代表了，有什么事情首先想到的就是找我去解决，那么在经销商还没有完全适应公司接口人太多的情况下，我就毫不犹豫的去办，先把事情办完后在捎带的提醒一下，比如说：下次要询这种设备的价格直接找某某人。遇到事情不能推，先办再讲！

### 4、皮要厚

凡是遇到经销商发火的时候一定要皮厚，听他抱怨，先不能解释原因，他在气头上，就是想发火，那就让他发，此时再委屈也要忍受。等他心平气和的时候再给他解释原因，让他明白，刚才的火不应该发，让他心里感到内疚。遇到经销商不能理解的事情，一定要认真的解释，不能破罐子破摔，由去发展，学会用多种方法控制事态的发展。

### 5、嘴要甜

没有人不喜欢被人夸，在称呼上一定要注意，什么时候可以直呼其名，什么时候必须称“总”。要面子的时候给足面子。还有就是日常出差的时候就有机见到经销商的员工，和员工打成一片，尤其是和他们的业务骨干聊聊天、吃吃饭。可以从侧面了解到许多情况，对于负责财务的一般都是老总最亲的人，是“拉拢腐蚀”不掉的，所以就要靠嘴甜，大姐、阿姨常挂嘴边，是不是买些水果慰问一下，在收款的时候有很大的作用。如：及时的把对帐单给老总，老总说让办钱，马上就去办等等。

## 6、心要狠

在处理一些原则上问题的时候，一定要心狠，站对位置。不能因为平时销售能力就一味的迁就他，在处理投标支持的时候，不能参杂个人感情，要根据实际情况，狠下心来处理。

以上六点是我要在这十个月的渠道工作中总结出来的经验和体会，自我感觉认识的很片面，诚恳的希望公司领导能给予指正。

### (四)工作中存在问题及总结经验教训

在近一年的工作中，自我感觉也出现了很多问题，主要有以下几个方面

#### 1、忙忙碌碌

每天在公司上班总是觉得忙忙碌碌，但是每天回首一天的工作，总觉得是一无所获，感觉只是一个忙字，但是具体干了什么，却也说不出个所以然，通过上次的培训，发现主要是因为我没有处理好紧急但是不重要的事情和不紧急也不重要的问题，每天大量的时间都化在了处理这些事情上，所以感觉到一天忙忙碌碌但是总觉得一无所获，在新的一年里，我准备按照培训中所说的，把每天该做的和要做的事情分清轻重缓急，合理安排和利用自己的时间。

#### 2、缺少经验

在工作过程中，做的最多的就是和人打交道，而且都是和公司的老总打交道，经常遇到一些问题要给经销商小之以理动之以情的去讲大道理，没到这种时候我都感觉到自己有些力不从心，因为这种时候需要多方面的知识和经验以及很多的专业理论知识，所以，我要在明年的工作过程中，总结今年的不足，随时给自己充电，同事也希望公司能多给一些这方

面的培训机会，让我快速的成长起来。能更好的为公司工作。

在地州的八次投标中，明显的可以感觉到，有很多方面缺少经验，比如临场答辩、投标资料的准备、投标价格的掌握、竞争对手的了解等，在每次投标之后将投标的过程以及问题做了整理，希望在新的一年里，公司能给我更多的机会去锻炼，如果有机会的话能做一些这方面的培训。

### 3、懒惰

在以上总结的经验中，平时在执行的时候有时不能够百分百做到，希望领导在以后的工作过程中能够经常经常指正。

### 3、探索

作为我个人来说，目前对自己所做的渠道工作还是不满意，我认为渠道的工作应该是多方面的，但是我目前只能作一些如我自己总结的那些事情，所以在这一年即将结束的时候，希望公司领导能给予我最大的帮助，指引我向正确的方面去发展。

流年似水，转眼到联已经是第二次写工作总结了，这不禁使我想起来在毕业时的选择，我毫不犹豫的选择了公司，我既然选择了进公司而放弃到政府单位工作，就是要珍惜宝贵的时光，公司领导把我调到商用事业部，这其中包含着对我的极大信任，也承担着很大的责任。所以，我会尽己所能，在以后的日子里，努力作好渠道工作，不辜负公司对我的信任与培养！

从xx年11月30日入司已经三个月时间，在此期间公司领导和同事在工作和生活方面给予我很多帮助。公司客户服务中心刚上线阶段，通过日常工作学习自己对客户服务中心建设和客户服务有了更高的认知，同时积极与领导和同事进行沟通，尽快的融入了东兴证券这个集体。

在试用期阶段自己主要负责完成以下工作：1、由于公司客户服务中心的客户服务平台正处于开发阶段自己进入公司，利用之前的工作经验自己首先提出客户服务平台功能需求，在xx年12月14日和12月22日组织总部和营业部客户服务中心工作人员对客户服务平台进行测试，同时将测试结果及时反馈给金正公司工作人员，并且与金正公司工作人员进行沟通商讨对客户服务平台的功能完善，并于xx年1月15日完成功能完善建议提交金正工作人员；2、负责公司客户服务中心质检管理办法编辑，并且协助完成公司客户服务中心管理办法制定及公司客户服务中心规范用语编辑，完善公司客户服务中心制度体系建设；3、每月定时对总部和营业部客户服务中心话务进行抽查质检，并且将话务中存在的问题进行汇总发送给各相关工作人员，并对质检问题进行沟通，同时每月提交客户服务中心质检月报，通过此项工作来提高客户服务中心服务水平；4、从xx年1月客户服务中心客户服务平台坐席系统上线之后，开始接听客户咨询电话，通过在接听客户电话过程中来促进业务知识的学习，同时提高自身客户服务意识；5、每日组织客户服务中心人员的晨会，通过晨会来了解当时市场资讯，共同学习每日疑难业务知识和新业务知识，同时学习公司近期工作任务与重点；6、针对客户服务中心工作流程和标准使用语及相关工作对北京营业部相关工作人员进行培训，通过培训学习了解客户服务中心工作流程和提高服务认知；7、在总部和营业部客户服务平台坐席系统上线之后，指导营业部通过坐席系统完成新客户回访工作，并且及时解决营业部外呼人员在外呼过程中出现的问题；8、根据公司领导要求同时为了加强公司各部门业务相通，每日收市后负责搜集整理当日疑难业务，并且每周将疑难业务汇总发送总部经纪业务部各位领导和各营业部客服主管。

通过以上工作任务的完成自己发现在很多方面仍然需要改进：1、加强业务知识的学习，通过不断的接听客户咨询电话过程中发现对于公司很多业务知识方面自己仍然需要加强学习，从而才能提高对客户的服务水平；2、加强团队沟通协作，加

入新的集体之后，并且在公司客户服务中心建设阶段必须很好与领导和同事沟通才能保证各项工作的开展与完成，尤其根据公司客户服务中心发展目标，积极加强与各营业部客服主管的沟通；3、对于公司客户服务中心建设阶段，应该利用自己之前的工作经验与客户服务中心运营管理的认知加强创新能力，寻找合适公司客户服务中心建设的方式方法。

在正式成为东兴证券的一员之后，根据试用期发现的不足认真改进，同时积极完成公司领导分配的任务工作，对公司客户服务中心建设工作作出自己的努力。按期完成总部和各营业部客户服务中心客户服务平台坐席系统的上线工作，认真协助公司各营业部客户服务中心的上线工作，同时认真协助完成对公司客户服务中心制度建设，而且加强对自己今后负责的客户服务中心呼入组的团队建设管理，积极主动配合领导和同事开展各项工作。自xx年5月起，根据学校事业发展的需要，学校研究决定设置了新的职能部门——发展规划处。我本人经过参与竞聘，被任命为发展规划处处长。一年来，在学校领导的关怀下，在全校各级部门，各学院领导和老师的大力支持下，我本人团结带领全处同志，忠于职守，克服困难，积极进取，努力工作，比较顺利地完成了发展规划处的各项任务。根据党委组织部的要求，现将有关情况总结如下，敬请各位领导，老师，同事们批评指正。

## 对本职岗位的认识

根据中国农业大学处级机构设置和职能任务，发展规划处的主要职能包括七个方面，分别是：(1)负责学校发展战略及总体发展规划的研究，编制及督办落实；(2)协调有关部门，负责“985”工程，“211”工程等重大专项的论证申报，组织管理，落实监督，验收评估等工作；(3)协调有关部门，进行校园发展规划的研究，组织编制校园总体规划以及校园重大建设项目的校内前期论证工作；(4)协调有关部门，负责学校学科专业调整，机构设置，院系调整方案的规划论证以及学校各级各类研究中心/辅助单位设置的论证工作；(5)协调组织进行社会主义新农村建设以

及高等教育发展研究的相关工作,并组织参与国家管理学科相关项目的申报及研究工作;(6)统一管理学校各种基础数据,负责学校基础数据库,统计,年鉴等工作;(7)负责组织研究,起草学校重大建议和重要报告.经过一年来的工作,主要有两点体会:

第一,学校组建发展规划处的决定十分及时,正确,是完善现代大学管理体系的重要举措.我个人认为,根据以上的基本职责和任务可以看出,发展规划处是学校重要的综合性,交叉性的管理部门,其主要作用是战略研究,统筹规划,综合协调,既是学校事业发展的规划部门,也是学校重大规划任务的协调落实部门.从建立现代大学管理制度的角度来看,发展规划处具有其特殊而重要的管理功能,有鉴于此,目前绝大多数985大学相继组建了发展规划处,足见其重要性之所在.

第二,担任发展规划处处长的岗位是富有挑战性和特殊性的岗位.这是由该部门的基本岗位职责所决定的.我个人体会,作为发展规划处的处长必须具有三个重要的基本素质和能力,一是要具有较丰富的综合知识和较强的综合分析问题的能力,才能够完成大量的战略规划工作;二是要具有较强的多部门,多单位综合协调能力和工作技能,才能够在正确处理各方面竞争与矛盾的基础上,完成相关任务;三是要具有较强的文字表达和写作能力,才能够以较高质量完成大量的报告编写和研究工作.这三点既是本人工作的体会,也是一年来在具体工作中不断提高自己管理能力的奋斗方向和努力的重点.

## (二)一年来的岗位工作任务完成情况总结

一年来的工作头绪很多.为了便于检查考核,我分别从规划处基本任务完成情况一一加以简要总结概述.

- 1,组织完成学校总体发展规划编制工作.在学校领导的统一部署和安排下,我本人直接组织,起草完成并正式发布了《中国农业大学事业发展规划》,《中国农业大学新农村建设行动

规划纲要》两个重要文件. 还组织完成了我校第一个《中国农业大学事业发展规划文献汇编》一书, 约近30万字, 成为集成我校各级, 各部门规划的重要历史资料. 组织起草完成了《中国农业大学211工程第三期预可行性规划报告》并已提交教育部. 2, 负责推进“985工程”的各项基本建设. 我校“985工程”二期建设项目于xx年4月正式启动. 迄今为止, 三年到校总经费1.5亿元. 自“985工程”的管理工作由学校科技处划归发展规划处以来, 克服人力不足的困难, 切实加强“985工程”管理工作的协调力度和监管力度, 完善管理程序, 使“985工程”年是“985工程”实施三年来进展最快的一年, 科研平台基地建设基本落实, 重大仪器设备采购基本完成, 各项工作顺利进行.

3. 协调完成了“985工程”人才建设工作. 经过联合人事, 科技, 国际中心等部门认真组织和各个平台的积极申报, 先后组织各级各类人才协调论证会议5次. 截止到xx年底, 学校利用“985工程”人才队伍经费引进各类人才28人, 配套教育部新世纪人才27人, 教育部创新团队2个, 高等学校创新引智基地2个. 各类人才经费也已基本落实.

4, 协调完成我校国家级重点学科评估和新学科增补工作. 根据学校领导的指示, 国家重点学科评估工作由发展规划处牵头落实. 为此, 我们联合研究生院, 科技处等机构成立学科建设协调办公室, 认真积极的组织各个学科评估材料和申报工作, 严格把关, 积极服务, 确保上报材料的水平和质量. 经过全校的共同努力, 我校19个国家重点学科评估全部顺利通过, 这是一件值得关注的大事. 同时, 也开始积极部署新增加学科的申报工作.

5, 协调服务社会主义新农村建设工作. 在xx年底, 在学校领导下, 牵头组织相关部门和学院, 在我国高校率先完成了《中国农业大学服务新农村建设的“行动纲要”》. 并成功组织召开了新闻发布会, 在校内外引起很好反响. 教育部xx年第151期, 152期简报分别刊登了我校服务新农村建设工作进展. 学校服务新

农村建设的新高潮由此掀起. 另外, 牵头组织落实了北京市教育委员会共建项目《服务北京社会主义新农村建设》工作. 经听取专家意见, 项目共设六个子项目. 分别涉及科技示范基地建设, 人才培养, 应用型研究生培养, 红色1+1, 提高农村商品信息化程度等方面. 目前, 各子项目均已启动, 建设进展顺利.

6, 负责完成学校统计工作和年鉴工作. 统计工作是我处一项重要工作职能. 在学校各部门的支持配合下, 按时保质地完成了统计数据上报工作, 并逐步理清了校内统计工作责任, 初步建立了统计工作机制, 促进了统计工作的规范化. 根据上级部门的要求, 协调学校有关单位, 顺利完成了xx-xx学年中国农业大学《高等教育基层统计报表》的上报. 负责完成了《中国农业大学统计公报》. 此表分28个分表, 涉及17个校内单位, 共54页, 上报数据达数千条. 通过汲取经验, 学校首次发布了《中国农业大学统计工作管理规定》, 使之制度化, 规范化. □xx年鉴》编撰工作进展顺利.

7, 协调完成了教育部直属高校“”年7月, 教育部发布了《教育部办公厅关于布置直属高校编制“”基本建设计划》的通知. 我首次接手此项工作, 工作难度非常大. 根据教育部的要求, 与后勤基建处, 财务处配合, 在广泛征求各学院和附属单位意见的基础上, 召开了多次会议研讨会议, 并多次报学校党委常委暨校长办公会审议, 按时完成了《中国农业大学“”基本建设计划报告》的上报工作. 8, 组织开展了xx年度发展规划专题咨询项目的研究工作. 11月, 根据学校领导指示要求, 组织开展了xx年度中国农业大学发展规划专题咨询项目《世界一流涉农大学发展道路研究》的组织立项 工作. 我们积极组织有研究能力和国外留学经历的教师申报, 确定了20个课题立项. 目前已经完成研究报告70万字, 得到了瞿振元书记等校领导的高度评价, 正在组织进行成果凝练.

9, 协调完成了学校部分研发中心的论证工作和各级研究中心的普查工作. 一年来, 先后组织开展了“985工程”曲周实验站建

设论证以及学校草业工程中心, 中国农业大学一超大集团作物科学研究中心, 土地中心, 中法肉牛中心, 荒漠化中心等近10个研究机构的论证工作, 使得我校研究中心等机构设置的论证工作步入制度化和规范化. 根据校领导的指示, 还对全校所有研究中心现状进行了全面普查, 加强了管理.

10, 参与组织和起草了学校部分重要报告. 发展规划处还担负着起草学校重要文件的任务. 一年来, 按照学校安排, 我直接参与学校第二届党代会《党委工作报告》的调研活动并组织起草了党代会报告初稿. 完成了《校长任期述职报告》以及教学评估综合材料等撰写工作.

### (三), 在具体管理工作方面的体会

上任伊始, 发展规划处既没有工作基础, 工作条件, 也没有人员队伍, 一切都是从零开始. 但是, 学校的工作一刻不能怠慢. 面对新的岗位, 新的任务, 我一方面按照学校部署, 积极选拔人员, 在1个月内组成了7个人的团队, 另一方面, 开始思考和谋划如何能够在较短时期内打开工作局面, 获得领导和群众的认可, 这是一个不小的考验. 回顾一年来的工作, 实践证实, 我和我们处的全体同仁经受住了考验, 付出了积极努力, 得到了大家的认可, 工作取得了预期效果, 略感欣慰. 这些成绩的取得, 离不开学校领导的支持和鼓励, 离不开各级部门和学院的支持合作, 离不开广大老师的理解和支持, 在此表示感谢.

从个人管理体会角度, 有以下几方面需要进一步加以总结和汇报.

1, 重视发展规划工作的宏观制度建设. 为进一步促进校园建设, “985工程”, “211工程”设备采购等工作决策咨询的规范化, 民主化和科学化, 在我们的积极倡导下, 经学校研究同意, 组织成立了《中国农业大学校园建设规划委员会》, 《“985工程”, “211工程”设备采购委员会》, 《学科创新引智基地领导小组》等, 有力地保障了学校重大发展决策的科学化.

2, 探索建立多部门协调合作机制, 提高效率. 多部门密切合作是完成发展规划工作的重要保障, 对此, 我们十分重视并积极主动地做好协调合作工作. “985工程”日常管理工作非常烦琐, 涉及多个部门. 在保障正常运转的前提下, 积极配合平台主任和办事人员联系校内及校外部门, 缩短办事程序和时间, 加快运转效率. 为了提高办事效率, 简化程序, 分别与后勤基建处, 财务处, 国有资产管理处国际合作与交流处等相关部门座谈, 研讨有关“985工程”内部管理问题. 先后与国有资产管理处制定了“985工程”, “211工程”仪器设备采购与管理程序, 与后勤基建处制定了“985工程”, “211工程”基本建设与修缮项目管理程序, 与财务处就“985工程”财务管理办法进行了座谈并起草了补充规定. 3, 建立处内工作制度, 保障工作运行顺畅. 我始终认识到, 机构的内部建设是高效开展工作的重要保证. 因此, 从我处成立伊始, 就认真开展了处内制度建设和工作作风建设. 倡导要勤于学习, 敢于创新, 坚持“效率第一, 团结第一”. 为了加强内部管理, 保证工作运行顺畅, 先后制定了《中国农业大学发展规划处公章管理规定》, 《发展规划处处内财务和报销管理规定》, 《发展规划处处务会议制度》, 《发展规划处国有资产管理规定》等管理制度. 十分重视民主集中制原则, 处内班子集体研究决定工作, 经费的预决算及处内有关人事, 财务, 干部和职工考核等重要, 重大问题. 推行了每周一处务会制度. 坚持处务公开, 促进了全处和谐团结.

4, 自觉加强理论学习, 注重改进工作作风. 一年来, 围绕新的工作要求, 通过网络, 报刊和订阅《中国高等教育》, 《中国高教研究》等期刊, 主动学习了诸如现代大学管理理论, 高校财务管理制度, 高校基本建设指标分析, 高等农业教育发展道路等

## 报告总结模版篇七

公司检查组在2011年4月24日对办公区域、公共区域、厂区等的卫生工作进行了全面检查, 检查结果通报如下。

## 一、好的方面：

- 1、各办公室、大小会议室、门卫值班室比较整洁，窗明几亮，基本符合卫生制度要求；
- 2、二楼公共区域、走廊、楼梯、卫生间比较整洁，明亮，无浮尘；
- 3、厂区道路、整治后的绿化区、厂房一楼公共区域总体比较干净；
- 4、二楼卫生整洁整体优于一楼厂区。

## 二、存在问题：

- 2、个别办公室橱柜顶堆放杂物；
- 3、个别办公室墙壁上悬挂纸张；
- 4、厂区东北角楼梯口一楼消防栓电源线上晾晒笼布；
- 5、厂区北大门东侧地面上，桁架梁上有麻雀啄碎的成堆的泡沫板渣；
- 6、食堂水、电管上灰尘明显，苍蝇较多；
- 7、一楼工人值班休息室地面、门窗有灰尘，整体不洁净，物品摆放凌乱；室内有大型垃圾桶，桶内有垃圾；
- 8、一楼南水循环室内有塑料桶，烟头等杂物；
- 9、空压机房地面、墙面及设备上灰尘明显，不洁净；

10、热压罐、固化炉设备顶部及水、电、气联络管网上部灰尘明显；

11、生产厂区，设备缺少班组(或个人)卫生责任区划分表。

经过前期大家共同的辛苦努力，环境卫生工作成效明显。希望各单位继续努力，保持成效，克服不足，争取环境卫生工作再上新台阶。

## 报告总结模版篇八

20\_\_年7月，伴着似火的骄阳，我告别了菁菁校园。带着一抹学生的青涩，踏上了期待已久的实习之路。当我坐上离开学校的列车那一刻起，我就知道我将经历一段特殊的不平凡的并且布满收获的人生旅程，那旅程必定在我的生命中写下浓墨重彩的一笔，必定会在我的生命中留下绚烂多彩的回忆，并定会给我带来生命中无与伦比的财富。

实习的生活是温馨和幸福的，这里布满着浓浓的乡情，这里的同事和领导对我关心有加，他们知道我远道而来，对我的生活十分关心，这里的每一个人都是那么淳朴与善良，都是那么热情，周末的时候同事们还经常会叫我一起参加活动。

工作中踏实肯干，吃苦耐劳。有创造性、建设性地独立开展工作的思维；具有一定的开拓和创新精神，接受新事物较快，涉猎面较宽，并能够做到服从指挥，认真敬业，工作责任心强，工作效率高。

生活上待人诚恳，作风朴实。严格遵守单位的各项规章制度，并能与单位同事和睦相处，交流融洽，善于取长补短，虚心好学，注重团队合作。

在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止境，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种理论知识，并用于指导实践，以更好的适应行业发展的需要。

2、熟练的掌握各种业务技能才能更好的投入工作，我将通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、“业精于勤而荒于嬉”，实践是不断取得进步的基础。我要通过实践不断的总结经验，提高自己解决实际问题的能力，并在实践的过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情的对待每一件工作。

以上是我的实习工作自我鉴定，这是一段布满艰辛和收获的经历，这是一段布满幸福和快乐的旅程，这是一段布满挫折与反思的人生。有着许多的收获和欢乐，但也有苦涩和教训，这些成功的经验将激励我在以后的人生之路上取得更大成绩，失败的经历将使努力去改变自己不完美的地方，让自己在以后的日子作的更好，这一切将成为我生命中最宝贵的财富之一。