# 动态收集岗位工作总结(必备25篇)

来源：网友投稿 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-19

*动态收集岗位工作总结120\_悄然而至，回顾20\_一年来，在领导的关心指导和同事的热忱帮助下，我认真履行了自己的工作职责，在工作中能够以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事，顾全大局，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，...*

**动态收集岗位工作总结1**

20\_悄然而至，回顾20\_一年来，在领导的关心指导和同事的热忱帮助下，我认真履行了自己的工作职责，在工作中能够以新《会计法》为依据，遵纪守法，遵守财经纪律，坚持原则，秉公办事，顾全大局，认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守、尽职尽责地完成了各项工作任务。现将一年来学习和工作情况总结如下：

>一、认真学习政治理论知识，不断提高自身思想修养和政治理论水平，提升综合素质。

1、我认识到加强政治理论学习的重要性和必要性，坚持把政治理论学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的重要途径。因而积极参加单位组织的理论学习；关注媒体新闻，了解大事要事，增强法律意识；提高政治思想和品德修养。

2、爱岗敬业，坚持原则，客观公正，树立良好的职业道德。在工作中能够坚持原则，秉公办事，顾全大局，服从安排、团结协作，忠于职守。

3、扎实工作、热情服务，增强服务意识，保证服务质量。在本职岗位上发挥出应有的作用。对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解。在工作过程中，不刁难同事、不拖延报账时间；对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。

>二、扎扎实实做好本职工作：

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、加强监督，按照财务报销制度和会计基础工作规范化的要求进行审核。为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，果断不予报销；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。

2、每月及时做好所有费用支出的会计记账凭证，正确无误的入对会计科目，做到及时对账，特别是零余额和专项。

3、每月计算发放工资和绩效，及时发放工资条给各科室，以及打印工资表。

4、及时正确无误的计算申报院及顺德共700多员工的个人所得税。

5、每月申报缴纳员工住房公积金，对新入职和离职的员工做到及时增减申报。

6、计算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时计算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了照明学会、南方珠宝研究院、华安消防公司的帐套处理，每月按时申报缴纳各种税款，填报各类季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以积极负责的态度在保质保量按时完成本职工作的同时，还积极认真负责得及时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并积极协助同事处理力所能及的日常事务。

>三、勤学本领，不断提高业务能力和水平

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习。这一年来，我依旧把学习放在重要位置：

1、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。确保会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整，以便发挥财务核算和监督的作用。

2、不断吸取新知识，完善知识结构。努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，使自身综合能力不断得到提高，工作效率进一步提升。

3、虚心向领导和同事们学习请教，取长补短，提高自己的业务能力。

>四、工作中存在的不足

总结我这一年的工作，还存在着一些不足之处：

1、工作中尽管已经很细致，但难免存在一些小失误，虽然都已及时补救，但还是影响了工作效率。

2、平时忙于工作不善于总结，造成有些工作的付出与收效不成正比，事倍功半的现象也偶有发生。

今后工作中要更加细心，勤于总结，善于思考，改正不足，逐步达到事半功倍的效果。

>五、今后努力方向

展望新的一年，我决心立足新起点，迎接新挑战。进一步加强对业务知识的学习和培训，使自身的会计业务知识水平不断得到更新和提高。要适应新形势对工作的更高要求，克服不足，勤奋工作，使自己能一直紧跟单位发展的步伐并做出应有的贡献。

**动态收集岗位工作总结2**

xx年悄然而至，回首20xx一年来，在领导的关切指导和同事的激情亲切赞助下，我认真履行了本身的工作职责，在工作中可以或许以新《管帐法》为根据，遵纪守法，遵守财经规律，坚持原则，秉公做事，顾全大局，认真履行管帐岗位职责，一丝不苟，忠于职守、尽职尽责地完成了各项工作任务。现将一年来学习和工作环境总结如下：

>一、认真学习政管理论知识，持续进步自身思想修养和政管理论程度，晋升综合素质。

1、我认识到增强政管理论学习的紧张性和需要性，坚持把政管理论学习和积累作为晋升自身素质，进步工作才能的紧张道路。因而积极参加单位组织的理论学习；关注媒体新闻，了解大事要事，加强司法意识；进步政治思想和品德修养。

2、，坚持原则，客看公正，建立优越的职业道德。在工作中可以或许坚持原则，秉公做事，顾全大局，屈服支配、连合协作，忠于职守。

3、扎实工作、热情办事，加强办事意识，包管办事质量。在本职岗位上施展出应有的作用。观待来报账的同事，可以或许做到等量齐看，热情办事、耐心解说。在工作历程中，不刁难同事、不拖延报账光阴；对真实、正当的凭证，实时给予报销；对分歧规的凭证，指明原因，要求改正。

>二、扎扎实实做好本职工作：

1、负责费用报销单的审核工作。在实际工作中，本着实事求是、细心审核、增强监督，依照财务报销和管帐根基工作规范化的要求进行审核。为领导把好第一关，对分歧理的单子一律不予报销，发明问题实时向领导。在审核原始凭证时，认真审核每一张凭证，对不真实、分歧规、分歧法的原始凭证敢于指出，武断不予报销；对纪录不精确、不完整的原始凭证，予以退回，要求包揽人员更正、弥补。

2、每月实时做好所有费用支出的管帐记账凭证，正确无误的入对管帐科目，做到实时对账，分外是零余额和专项。

3、每月盘算发下班资和绩效，实时发下班资条给各科室，以及打印工资表。

4、实时正确无误的盘算陈诉院及顺德共700多员工的个人所得税。

5、每月陈诉缴纳员工住房公积金，对新入职和去职的员工做到实时增减陈诉。

6、盘算统计院务会议所需各部门科室收入表，同时盘算出同比和环比增长率和人均产值。

7、认真做好了照明学会、南方珠宝研究院、华安消防公司的帐套处置惩罚，每月按时陈诉缴纳各类税款，填报各种季度、年终财务报表、并按时报送。

8、以积极负责的态度在保质保量按时完本钱职工作的同时，还积极认真负责得实时完成了领导交办的其他临时性的工作和任务，并积极帮忙同事处置惩罚力所能及的日常事务。

>三、好学本领，持续进步业务才能和知识程度

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和人人的信任，更好的履行职责，就必须学习。这一年来，我依旧把学习放在紧张地位：

1、认真学习财经方面的各项规定及新的律例政策，自觉依照国家的财经政策和法度模范做事。确保管帐凭证手续齐备、规范正当，确保了管帐的真实、正当、精确、完整，以便施展财务核算和监督的作用。

2、汲取新知识，完善知识布局。尽力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，使自身综合才能获得进步，工作效率进一步晋升。

3、客气向领导和同事们学习请教，取长补短，进步本身的业务才能。

>四、工作中存在的不够

总结我这一年的工作，还存在着一些不够之处：

1、工作中尽管已经很过细，但不免存在一些小失误，固然都已实时解救，但照样影响了工作效率。

2、平时忙于工作不善于总结，造成有些工作的支授予收效不成正比，事倍功半的现象也偶有发生。

往后工作中要加倍细心，勤于总结，善于思考，改正不够，逐步达到事半功倍的后果。

>五、往后尽力偏向

展望新的一年，我决心容身新动身点，欢迎新挑战。进一步增强对业务知识的学习和培训，使自身的管帐业务知识程度获得更新和进步。要适应新形势对工作的更高要求，降服不够，勤奋工作，使本身能不停紧跟单位成长的方式并做出应有的供献。

**动态收集岗位工作总结3**

我是公司行政办公室的一名主任科员，从事综合文秘岗位，主要负责印章管理、公务消费管理和文秘等工作。

我能严格遵照《公司印章管理制度》和内控要求，认真保管好公司印章。首先，在去年梳理各单位和各部门的公章使用情况的基础上，完善了新的印章台账，留存了新刻制印章的样式，落实了印章保管人。其次，严格按照印章管理规定要求，做好公章刻制、启用和废止印章的工作，使印章管理更加规范化。现在使用和借用公章除了有纸质用印单外，全部在电脑上完成使用和借用印章情况的台账，使印章管理更加规范、清晰。今年两家分公司新开工程量大，新建项目部多，需要刻制项目部和启用项目部印章的数量很多，而且时间又紧，我能迅速按照刻制印章的规定，马上走流程，联系刻制印章，完成启用手续，以最快的速度把新印章和启用印章的文件交给相关单位和部门，确保工作的正常开展。今年工程招投标量多，使用、借用公章也频繁。我能在各单位、各部门间协调好安排好，确保印章正常使用和流转。有时候市场部封标使用印章到很晚，我能坚守岗位，等印章使用完毕归还后才下班回家。

我还认真做好公务消费管理工作。能按照《公司业务招待与招待管理办法》的要求，认真做好各单位和各部门审核、登记公司业务招待费使用情况的工作，并做好年终统计工作，确保这项工作的认真开展。由于工作的需要，区域发展事业部的业务招待量很大，每次要审核、登记五六十份单子，我能不厌其烦地进行审核和登记。此外我还按照规定做好差旅费报销的审核工作。

我还按照内控要求，认真做好公司的收发文工作，按照要求能够及时做好上级文件的传阅工作和发文的签发、打印和下发工作，并做好公司收发文文件管理和归档工作，做到能迅速查阅历年的收发文件的内容。

除此之外我还能做好总经理室和行政办公室的行政内务管理，做好每周的会议安排、部分会议的通知和会务工作，还做好开具介绍信和机票、火车票的购买和报销等工作。我能认真地做好每周的会议安排，宪法宣讲会等大型会议也能组织安排妥当，能综合各方面会议信息，发挥好集团、各部门和分公司和服务中心的纽带桥梁作用，使公司的这项工作正常运转，确保各项会议如期顺利举行。此外，我还能为经理室做好一些服务工作，配合主任做好一些工作的布置和收集汇总工作，配合领导和同事承担行办的一些内部事务。

今年，我配合公司0A项目的启动作了一些工作，对现有的各项工作又重新作了梳理，使各项工作上了一个新台阶。明年启动OA项目后，我的许多工作都要在0A系统上操作，我要不断学习，掌握新方法，以更加认真负责的工作态度，更加高效、务实地做好各项工作，充分发挥自己的主观能动性，在工作中取得更大的成绩。

**动态收集岗位工作总结4**

顺应公司建设情况，认真贯彻执行国家和部门上级对矿山设备管理方面的政策、方针和规程，做好设备的综合管理，保证生产需要；负责对全矿山的设备建立设备台账、设备出入库、安装监督及运行管理；积极督导各施工单位做好矿山设备的建设安装工作；对现场安装完毕的设备组织厂家进行调试、开机试车；做好设备的安装、调试工作数据记录；随矿山建设的各个阶段不断完善矿山设备管理制度。

>一、工作情况

（一）机电设备管理：进入公司后在部门领导指导下建立矿山机电设备台账、按设计进行设备采购、对矿山设备进行维护管理、协助安装单位完成矿山设备的安装。

1、按公司规范要求建立并逐步完善矿山设备台账，对矿山设备进行分类分项建立台账，为今后设备管理工作提供了较好的基础；

2、根据现场施工进度及设计要求，协助物资部逐步进行矿山设备的采购，完成矿山建设设备材料的采购工作。对设备材料的使用从到场、开箱、安装一序列程序进行记录与跟踪，进行设备资料的整理与归档；3、协助部门领导处理矿山机电安装工作中的问题，对安装中存在的问题进行针对性处理，为设备的顺利安装提供良好的环境；

4、配合安装安装单位完成设备的安装工作，对现场施工资料进行整理归档；

5、对施工中关键设备进行重点管理，主副井井筒排水设备、主副井及充填井提升用绞车、悬吊稳车等为关键设备，对该类设备进行加强性的重点管理；

6、配合各设备厂家技术员进行现场调试工作，为保证设备的安全使用、按时投运做出努力；

7、对副井井筒前期使用排水设备直排泵损坏情况严重的情况做分析报告，对泵使用情况做持续的数据统计，为后续井筒建设泵体选择做一定的参考依据。矿山井筒建设以来一直采用高程排水设备为多级井用潜水泵，使用过程中发现矿山矿体中富含的氯化镁及氯化钠容易在直排泵的泵体内结晶堵塞水泵，也会对与溶液接触的金属设备造成强烈的腐蚀。对水泵的使用情况观测为以后部门领导做出重新更换排水设备，选择了更适合运用于我矿山矿井的泥浆泵提供了依据。

（二）协助部门同事工作

1、参与巷道的多点位移、轴力测试、蠕变测试，为巷道的支护方式做出前期准备；

2、参与主井壁后空腔的实验及处理，为消除主井重大安全隐患做出积极贡献；

3、对副井井筒抢险工作中井筒壁后充填量的统计，协助部门同事对部分现场施工数据进行统计记录，为副井井筒壁后的容腔体积的测控采集现场第一手资料。

（三）进修和学习

进入公司矿山部从事自己所学专业方向的机电设备管理工作，但实际工作中除了涉及机电工作本专业的工作之外还得知道了解矿山开采相关专业的知识。在工作中我除了不断加强学习本专业的知识之外，还向同部门同事学习与矿山相关的知识及更多的工作技能。

>二、存在的问题与改进方向

1、不断加强理论知识与现场施工情况相结合分析问题能力，以提高现场处理问题能力。经过两年的工作经历，在学校学习的知识已经能在一定程度上与现场工作结合起来，但毕竟工作经验仍属不足，希望以后的工作能在加强学习新的知识的同时，积极将理论知识与实践工作相结合不断提高自身的综合素质；

2、加强工作计划性不强，提高按工作计划执行进度的能力；避免养成的做事拖沓，做事无计划，有了计划不能按时完成进度安排的工作态度；

3、欠缺总结工作经验的良好习惯，没有积极的、及时的思考工作中出现事件的本质。这样的缺点领导已经多次指出，却仍没有得到很到的改正，希望以后的工作中多思考，找事件的本质，从而做到由一事推多事，学会举一反三，辩证眼光看问题，加速自己思维能力的成熟。

>三、今后的工作设想

1、在新挑战面前希望自己能在自己的岗位上努力工作，结合实践工作加强专业及相关专业知识的学习，积极向公司领导及同事们虚心请教、学习经验；

2、对工作的态度需要更加严谨、多观察、多思考，多做工作阶段性及长久性的工作思考总结；

3、锻炼脚踏实地的工作精神，为以后的工作事业培养良好的习惯；

4、就现在矿山部的工作情况做好建设阶段的记录工作，为以后矿山机械设备的使用做好原始资料保存；

5、结合公司及部门的进度计划做出个人的工作计划，科学合理管理时间，坚强意志改掉拖沓做事的不良习惯。

今年是公司建设进步快速的一年，我很幸运能在这个时候进入公司，分享了公司的飞腾前进。公司为我们年轻的一代提供了一个广阔的磨练、学习的舞台，我希望我能在这个舞台上找到自己最佳的位置，尽情演绎属于自己的角色，为公司的建设做出自己应有的贡献，以实现自己的人生价值，不辜负公司领导的辛勤指导与栽培。新的挑战，新的激情，希望我们能在公司领导的正确领导下克服眼前的重重困难向更加高远的目标进发。

**动态收集岗位工作总结5**

有很多业务员朋友常常苦恼，夹在公司和经销商之间很难工作。一方面，公司下达各项任务指标，要求完成:另一方面，经销商常常刁难，有时故意不完成任务，稍不满意，还要向领导告刁状。作为一线业务人员，笔者也曾经遇到这样的情况，在这方面有一些心得体会，希望能与各位同仁交流。

首先，作为公司一名业务人员，原则问题至关重要。^v^吃人家饭，帮人做事^v^这是天经地义的事情，作为公司的一名业务人员，就要维护公司的根本利益和做好自己的本职工作。无论与经销商关系有多铁，也要坚持这些原则，否则，一旦逾越雷池，肯定会受到公司的惩罚。有一位同事老李，负责A区域很长时间，与经销商王经理关系很好，在王经理的多次劝导并承诺不会对外宣传下，入暗股一起做生意。合作初期，老李还能坚持原则，但是时间一长，老李为了自己的利益收入，开始违规操作，甚至允许经销商拖欠大额货款，致使王经理携款逃跑，给公司造成极大损失，老李最后被公司开除，并背上巨额债务。

其次，作为一名负责一片市场的业务人员，要能够灵活运用手中权利，在不背离原则的前提下，多为经销商争取一些公司力度支持。有人说，这种做法是讨好经销商。笔者以为，作为业务人员协助经销商开展工作，运做市场，不是空口套白狼，需要一些实际的东西支持，才能够更好的开展工作。实际上能够想些促销方案，即使会给公司增加一些费用，但是对于市场的开发，有很大的作用。这样的业务人员，要比那些古板遵守公司制度的人要优秀的多。笔者所负责一个区域，大型商超做的很不好，产品排面很小，种类也很少，更没有堆头。该区域经销商对商超不太重视，也不愿投资。如何才能使商超运做有很好起色，笔者以为，关键是改变经销商对商超不赚钱的错误认识。笔者开始与经销商进行交流，经销商坦言相告，商超的运做费用很大，但是目前的销售利润很不理想，没人愿意干赔本买卖。无论笔者如何引导，经销商不为所动，宣称如果公司给费用，可以试着做做。笔者通过对商超的调查发现，实际公司产品销售不错，由于产品单一，高利润产品很少，且产品摆放不突出，商超产品陈列不生动，致使产品销售利润很低。但是，公司规定一般不会为客户承担商超费用，因为公司对商超的`运做也不太重视。笔者通过与公司领导多次交谈，希望公司能够给些支持，但是公司不敢开先例，担心费用会无度增加，而销量增长不大。笔者写出详细报告，并立下军令状，公司答应通过其他促销费用支持。笔者通过与超市谈判，增加产品种类，并上了堆头，设了一名促销员，月底销量翻了十几倍，经销商这才认识到商超的重要性，自己加强对商超的投入，销量突飞猛进。公司也认识到商超的重要性，开始加强对商超渠道的开发和力度支持。

再次，作为公司与经销商之间的通讯员，要作好上通下达，使公司更好的认识经销商的状况，可以使宏观调控作的更好，也使经销商更好的了解公司的各项政策支持，以及公司的发展状况，不时增加信心和希望。公司为了能够很好的掌握经销商经营状况，常常需要业务员填写一些市场报表，但是，很多业务人员对这些调查文件，或者信息反馈不太重视，总是胡乱填写，还常常抱怨工作繁忙(可能有些公司制定的报表太多，太乱，致使业务人员无法判断文件是否重要)。同时经销商可能对公司有些建议和看法，由于挨着业务员的面子，也不能给公司提出一些建议。长期以往，割断了公司与经销商之间的联系，致使公司制定的一些政策，与经销商的经销状况不相符，甚至矛盾。笔者以为，作为一名业务人员，现在的职责已经不在限于产品的销售，更重要的是加强公司与经销商之间的联系，协调厂商关系，共同发展。

再次，^v^公司发展我壮大^v^是经销商的愿望，随着经销商的发展壮大，经销商对于单纯利润的要求，慢慢减弱，而对于自身管理和精神方面的需求相对增加。公司发展的状态，很大程度上是由经销商队伍的状态体现出来。作为一名优秀的业务人员，如何能使公司和经销商都得到满足，关键是要能够学会对经销商队伍的规范化管理。笔者以为，不同的企业发展状态，经销商的要求是不相同的，企业发展初期，更多的是追求利润最大化，这时的经销商所要求的也是利润的最大化。当企业发展到一定时期，随着相对完善的管理体系和企业文化的不断发展，跟随壮大的经销商对公司的要求也逐渐变化，开始渴求管理和文化的发展和提高。笔者所在企业是中国肉制品行业的领军企业，公司管理体系和企业文化都得到相应发展，经销商队伍的规范化管理也被提高到日程上来，作为一起成长的经销商，对公司的要求也逐渐提高。笔者曾经负责一个经销商刘经理，曾经是一个^v^穿着拖鞋开奔驰^v^的主，每每与笔者谈起，总是感到自己对公司的管理力不从心，辛苦一辈子，感到生活的很累。笔者通过了解发现，刘经理白手起家，现在身价百万，但是现在还得大小事操心，从发货到结帐，必须事事亲为。实际上，真正的症结在于刘经理的管理还处于夫妻店管理模式，要想提高管理，重点是加强进销存的管理。笔者对刘经理的管理提出一些建议：

1、进行微机化管理，提高内部管理。通过微机化管理，刘经理所销售的上百种产品的进销存管理得到提高，每天的销售情况都能一目了然，刘经理顿时感到压力轻了许多。

2、帮助刘经理培训业务员，特别是铺货人员的培训。笔者通过培训使刘经理的铺货人员铺货技巧大大提高。另外，笔者还对其他员工进行培训，增强这些人员的服务意识，以及礼仪培训，使刘经理的员工素质得到提高。

3、加强对市场渠道的细分，并根据不同渠道情况增强市场管理。笔者把所在区域市场进行细分，每个渠道安排刘经理员工专门负责，并制定相应的任务，进行考核。大大提高了员工的积极性，销售业绩一路攀升。

刘经理通过一系列改革，公司管理得到加强，公司面貌涣然一新，更重要的是刘经理通过这次改革尝到与笔者企业合作所带来的甜头，更加愿意与公司合作，能够与笔者更好的交流。

实际上，在市场操作中，业务员的工作难度要比笔者描述的困难的多，实际情况也复杂的多。但是，笔者以为，再复杂的市场环境，也需要我们业务人员怀着百倍的信心，千倍的执着，万倍的热情去开展工作。真的，或许你就是一名得到公司和经销商认同的优秀业务人员。

**动态收集岗位工作总结6**

>一、安全运营方面：

本周班组成员工作操作正常，无违章违规操作，严格遵守运行规程，按时完成规定各项正常冲洗、巡检任务。能够及时发现出现的问题，处理问题，应对设备出现问题处理方式较以前有所提高。关于近期系统出现的问题也做过各种分析。

>二、关于系统的状态分析

1、脱硫效率低的原因分析：

烟气因素

其次考虑烟气方面，包括烟气量、入口SO2浓度、入口烟尘含量、烟气含氧量、烟气中的其他成分等。

脱硫吸收剂

石灰石的纯度、活性等，石灰石中的其他成分，

包括SiO2、镁、铝、铁等。特别是白云石等惰性物质。

运行控制因素

运行中吸收塔浆液的控制，起到关键因素。包括吸收塔PH值控制、吸收塔浆液浓度、吸收塔浆液过饱和度、循环浆液量、Ca/S、氧化风量、废水排放量、杂质等。

其他因素

旁路状态、泄露等

分析认为系统现在的状态为吸收塔应该为“中毒”现象，

1、吸收塔“中毒”的现象

所谓吸收塔“中毒”，其实是吸收塔反应闭塞，具体现象有:

吸收塔PH值无法控制，处于缓慢下降趋势。通过加

大供浆，没有明显效果。脱硫效率明显下降； 石膏品质变差，石膏呈泥状，根本无法进行脱水

2、吸收塔“中毒”的原因

（1）石灰石被包裹

亚硫酸钙超标， 包裹在石灰石表面，抑制其溶解 烟气中灰尘含量超标或者燃油油污过多，飞灰中的铝、氟等元素形成氟化铝络合物包裹在石灰石和亚硫酸盐晶体表面形成反应闭塞，燃油中的油烟、碳核、沥青质、多环芳烃等也会造成同样后果

由于缺少晶种，新生成的石膏颗粒也会包裹石灰石表面，造成闭塞

（2）共离子效应

浆液中Cl-含量过高，产生共离子效应，抑制石灰石与硫酸的 化学反应

Mg含量高的镁石灰石因共离子效应而抑制石灰石的

溶解和离子的氧化，造成中毒

（3）其它

吸收塔浆液浓度过高，抑制SO2吸收和氧化过程，脱硫率会出现持续下降的现象

Mg含量更高的白云石因其特有特性一般很难溶解，造成”中毒”假象

3、吸收塔“中毒”的对策

（1）吸收塔内浆液抛弃处理，重新注水。

（2）加入氢氧化钠、己二酸、二元酸等增强化学性能的添加剂，逐步提高PH值，并加强脱水和废水排放，逐步恢复浆液的反应活性。

（3）逐步少量供浆，同时加大石膏脱水和废水排放，将影响活性的物质和活性不好的反应剂逐步排出系统，另外可配合事故浆液箱，将一部分浆液临时储存

在事故浆液箱静置，待浆液恢复正常后，再慢慢消化。

吸收塔浆液起泡

1、浆液起泡的危害

吸收塔浆液起泡后，经常会导致吸收塔溢流。由于吸收塔液位均采用差压变送器测量，一旦出现泡沫，就会导致吸收塔液位成为“虚假液位”，再加上脉冲悬浮泵搅拌、氧化空气鼓入、浆液喷淋等因素综合影响，引起液位波动，造成吸收塔液位间歇性溢流。很容易造成严重后果。

对烟道的危害

一旦吸收塔起泡溢流，浆液进入未作防腐的原烟道，造成原烟道腐蚀。

对脱硫效率的影响

当吸收塔起泡后，泡沫富集在液面上，影响SO2的反

**动态收集岗位工作总结7**

春种一颗粟，秋收万颗籽。春季，是一个万物萌生的季节，也是一年最开始的季节，它蕴含着希望、寄托、憧憬融合了一系列的美好的东西。就在这样一个春意盎然的季节，公司召开了“集群E家启动大会”。首先恭祝这次会议的圆满举行。其次将我在本次会议中的总结如下：

>一：报道期间在公司做好值班工作。

20xx年3月22日，在公司领导的安排下，我准时在8：30到公司值班，刚一开公司大门，不到三分钟，就陆陆续续有会员以及代理到公司里办理业务，由于工作权限的限制，我只处理了亲情卡以及主卡的销售、POS机的发放、商家账号的开通，解答了商家后台的操作问题以及一些自己能解答的会员及商家问题。（在出售亲情卡及发放POS及的同时，我做了一个登记本，让会员及代理自己登记了自己所办理的业务，并在会后将此登记本转交给了相关的工作人员。）而各位家人看到我的忙碌也能自觉的排好队的等待我处理他们各自的问题，这让我觉得很欣慰。尤其是听到一些家人还在咨询的时候会有些家人说，“你能自己解决的问题就自己解决吧，别打搅人家了，没看到人家很忙吗”。听到这句话，我的心真是感觉到暖暖的。因为他们也是一路的奔波，从全国各地汇集到西安，刚到公司报完到，都没顾上休息就来办理业务，有的甚至连行李箱都没来得及放，这让我很是感动，市场的那份热情，那份激动更是让我震撼。这份感动，这份震撼更是鼓舞了我在以后等工作更加热情更加用心的去为他们服务。伴随着这样的心情，我一直工作到下午18：45才结束了值班工作准备晚上20：00的会议召开仪式的准备工作，于此同时，我将一天所出售的卡的钱上交给了财务。

>二：负责会议期间的检票工作

因为在之前的会议当中负责过检票，所以，对检票的流程还是很清楚的。不过，这次的检票工作我认为自己比前几次的检票工作做的到位，因为在这次会议召开之前公司领导对各位员工做了一项礼仪的培训。教我我们如何走，如何站，如何坐，如何笑等等等等，而且我们所展现出来的礼仪礼节也得到了家人的肯定。我觉得不管工作的内容是什么，得到别人肯定，才是把一件事情给做成功了。这是我们检票组在这次会议当中做的比较好的一个方面，当然有好的一方面肯定就会有不好的一方面。那就是我们检票组的人没做好对接工作，没有在一起商量如何分工。因为大家都是一站就是一天，都会很累，尤其是女孩子穿着高跟鞋站着，脚真的很疼。所以，我们就会在自己累的时候休息一下。这样就给会场造成了一些不好的影响。这是我们做的不到位的地方。不过，我相信我们会在以后会议中不会再犯这样的错误。因为我相信王总说的那句，“我不怕你犯错误，我就怕你不犯错误，因为犯错误了，你才会进步”。我相信我们会在下次会议中更进一步的。

>三：辅助其他组队搬运物资

>四：宴会期间的服务工作

每当一场会议结束的时候，王总都会给大家安排一个践行的宴会。这也是各位家人聚在一起的最后一天，所以大家的心情难免会有些不舍。都会想着在这里留下更多值得纪念的回忆。这份激动，这份不舍也难免得给我们在服务宴会的工作中带来了一些阻碍，甚至有些同事还受了委屈。不过，家人们的心情我们是可以理解的。我们只能是在以后的工作中更加努力的工作，让家人们觉得，最然我们没有在一起，有的还分隔千里。但我们都在为同一个目标而努力着、奋斗者。我们的心是在一起的以上是我对这次会议的岗位职责的总结，不全面和不准确的地方，请领导和同志们批评、指正。在以后的工作中，我将做好个人工作计划，个人总结，使自己的工作做到更好。

最后预祝公司将集群E家打入人心，打入世界。

**动态收集岗位工作总结8**

20xx年，在医院领导的正确领导下，同事的帮助下，我围绕医院中心工作，结合检验科检验科的工作要求，工作上积极主动，求真务实，严格执行各项工作制度，以医德行为规范为准则，不断提高了自身业务技术水平和工作能力，现总结如下：

>1、思想政治方面

按医院要求认真学习最美乡村医生先进事迹、《医疗事故防范和处理》《处方书写规范》《护士管理条例》等内容，通过学习让我在思想上、行动上得到了进一步提高和改进，同时让我更加坚定了树立和坚持正确的世界观、人生观、价值观的意识。

>2、医德医风工作方面

具有强烈的事业心和责任感，对待每一位前来检查的病人，能做到“急病人之所急，想病人之所想”。工作中能吃苦耐劳，始终保持积极向上的工作作风和勤恳努力的精神状态。对不符合检验质量的标本，要求病人重新留取，并和病人说明原因，取得病人的认可和理解。医院工作的需要，安排我参与护理组排班，工作上认真按照“三查十对”来执行护理操作，现已能够熟练掌握常规护理操作技术。严格遵守医院管理规定，做到按时上、下班，不迟到、不早退、不串岗。无接受病人吃请和收受红包、礼品、回扣的现象，无医疗差错事故发生。

>3、业务工作和学习方面

积极参加医院和检验科检验科组织的各种业务学习，通过学习，加强了自身素质的提高。在学习和工作任务比较繁重的情况下，能积极主动的完成医院安排的各种工作，能很好的端正自己的学习态度，从不叫苦叫累。在业务工作中，认真履行科里的各项规章制度，一切检验操作都严格遵守操作规程。对待工作认真负责，时刻以谨慎的工作态度处理好每一个待检标本，认真处理好工作中遇到的疑难问题。对检测结果与临床诊断不太相符的结果，第一时间向领导班子反映，坚持做到复查，确保发出检验报告的准确性，并及时与临床医生联系，提供有利的诊断依据。

在新的一年，我将加强实践和理论学习相结合，进一步坚定自己的理想和信念，虚心向同事学习，向实践学习，取人之长补已之短，争取在新的一年里为医院的发展贡献力量。

**动态收集岗位工作总结9**

我于x月xx日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2、与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1、每天提前到场查看当天的工作进展状况。

2、配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；

4、开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作

**动态收集岗位工作总结10**

xx年自己也是在总结、审视中脚踏实地地完成好本职工作，现将20xx年工作总结如下：

>1、招聘：

>2、培训：

对于新入职的员工做了安全防范、员工手册、公司有关规章制度等方面的入职培训，同时为新员工协助办理后勤手续等工作，使新员工快速适应公司环境。自己则在x月份完成了人事管理继续教育的验证工作。

>3、社保、公积金、各类保险：

每月在x日之前做好社保、公积金的缴纳工作，并与财务对帐完成各部门的费用分摊报表。x月及x月初完成了社保缴纳基数及公积金基数的调整工作，根据市总工会和公积金管理中心的要求完成公积金缴存情况的自查工作。

对于新入职的员工及时为其办理了社保、公积金、档案的转入，对于退休人员及时为其办理了休手续及公积金的转入手续。

完成了一年一度的残疾人保障金、欠薪保障金的缴纳。在职、退休职工住院保险和职工特种重病的续保工作。本年度为2位职工办理了特种重病的保险理赔。

对于20xx—20xx年共x个未完成献血指标的名额作了献血补偿金处理，共计x元。

>4、福利：

全年一次的高温补贴，全年二次的医药、购药补贴，每x月一次的交通费补贴都按时发放到每个员工的手里；。

对于每二年一次的职工体险，先后比较了xx三家体检中心，最后确定了性价比较高的xx体检中心，并将体检须知和体检卡发到每个员工手中。重阳节前夕为退休职工购买了礼品卡。

>5、合同管理：

本年度自我进公司以后，新进员工的合同签订x人；老员工合同续签x人；退聘人员退聘协议书的签订x人。

>6、各类报表：

每月底收集下属企业的人员信息并进行分类统计汇总，按时上报人员信息分析。每季度完成季度报表和^v^统计报表并及时上报。

>7、完成上药布置的工作：

为配合20xx年校园招聘，年中的时候对本部及下属企业的应届生招聘情况进行了调研。下属各企业出于人力成本、用工需求、以往校招效果方面的考虑，不需要招应届生，所以此次上药组织的20xx校园招聘会我们公司及下属企业没有参加。

xx集团为了增强人力资源管理信息的完整性、准确性、实时性，改善日常事务劳动效率，将启动人力资源管理系统项目建设。调研通知下发后，我认真细致地为此次调研准备材料，并与同事一起接待了上药及用友公司人员的来访调研，顺利完成了此次调研工作。

近一年来，我虽然努力完成一些工作，但在有些方面还存在一些不足之处，如专业水平、工作能力上还有待进一步提高，对工作岗位的全方位认识还不够等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。针对以上存在的不足和问题，在新的一年中我打算做好以下三点来弥补工作中的不足：

1、加强对人力资源专业知识的学习，参加人力资源相关培训，做到全面深入的掌握本职工作的专业知识，以便结合实际更好的开展工作。

2、以实践带学习全方位提高自己的工作能力。在注重学习的同时也需要抓实践，在实践中利用所学知识，用知识指导实践全方位的提高自己的工作能力和工作水平。

3、对工作中有些进展不顺利的问题，需要滤清思路重新整理，对工作中的不足进行改进，养成做事细致、全方面考虑问题的好习惯。

最后感谢我的领导和同事们，感谢领导热忱的指导我，感谢同事诚恳地对待我。在新的一年里我决心再接再厉，更上一层楼。

**动态收集岗位工作总结11**

时间过得真快，转眼期末又到了。回顾本学期的班主任工作，辛苦有加，但收获颇多，从学生的成长进步中，我感到工作的乐趣。在本学期，我具体做了以下几项工作：

>1、给学生做榜样，从自我做起。

作为班主任不但要用个人的魅力征服学生，要用自己的热情和朝气去感染学生，更重要的是从自我做起，无论是授课还是平时言谈，都会对学生产生很大的影响。为此，我平时不仅要保证上好每一节课，批改好每一次作业，而且注意自己的言行举止是否得体，特别是每天一大早，我总是比学生早到校，给学生打开教室的门，一到学校学生就能进入教室，尤其冬天。第一件事就是和学生一起搞好卫生，和小组长一起检查作业，进入朗读学习。这样，学生不仅逐步养成热爱劳动的好习惯，而且提醒自己作业是否完成得很好。时刻想这自己的责任。

>2、班级干部队伍的建设和培养要常抓不懈

一个班级的面貌如何，很大程度上是由小干部决定的。小干部对班集体有着^v^以点带面^v^的作用，我称他们是^v^班主任的小助手^v^。所以，我很慎重地在班内进行民主选举，选拔出大家信服的具有较强的号召力和自我管理能力的班干部队伍。为了培养学生班干部的威信，我经常作以下工作：首先在班内大力表扬干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小干部树立威信；再鼓励班干部大胆工作，指点他们工作方法的。同时，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，即^v^以点带面^v^；第三培养干部团结协作的精神。本学期我班学风浓，班风良好。

>3、良好的习惯是班级良好的开端

三年级学生由于年龄小，自控能力较差。我从培养学生良好习惯入手，扎实有效地加强一个小学生的常规训练。训练的内容包括《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规、课堂常规、出操常规、卫生常规、劳动常规等等诸多方面。另外注意培养学生勤俭节约的好习惯。我班学生独生子女多，再加之大多数学生的家境较好，学生中存在浪费的现象，吃零食、浪费没用完的橡皮、本子等现象比比皆是。面对这种情况，我以极大的耐心和热情来对待我班的学生。我专门利用主题班会进行教育，给他们讲革命故事，开展“我今天浪费了吗？”等一系列的活动，使学生自我约束自己，养成节约的习惯。

>4、奖惩分明。

教师明确地告诉学生，老师不是傻瓜，你们的一举一动一言一行，我心里都有数。作为一个合格的班主任，要善于发现学生的闪光点。对好的，大加表扬，让学生多发挥自己的优点。做错的，决不姑息，并尽量在错误出现之时，不掩饰，不回避，分析根源，杜绝再次犯错。同时教师还应该公平宽容地对待每一个学生，不计较学生是否犯过错误，在教师的眼里没有优差之分，不以学生的过去评价未来。对后进生，不急不躁，以一颗等待的心，激励他们，让他们与好学生坐在一起，多提问多交流，促其不断进步。

>5、上好每一节班会课。

在班会上，对一周情况做一个总结，要注意的问题要强调，需改进的地方要讨论。不搞形式主义。

>6、教师和家长的联系——教育联盟

本学期，为了更好的与家长配合，我召开两次家长会，其中一次是专门针对家长在孩子三年级这个转段期间，如何协助学生学习和支持班主任工作的，并给家长提供了关于如何指导学生作文的机会——“家长经验交流”，交流中，很多有心得的家长讲述了自己的一些好方法，给其他家长提供了好的借鉴和启发。同时建立“学生—小组长—老师—家长“的一条龙检查机制，使每件事都有人监督，有人约束，共同进步。

>7、困难的学生要格外关注、特别关心。

我觉得做班主任首先要有一颗爱学生之心，没有爱就没有教育。特别是要善待班级中的困难的学生，鼓励他们的自信、激发他们的学习的热情。

**动态收集岗位工作总结12**

20xx年，我公司四大类突发事件为零，人员伤亡为零，经济损失为零。

二、应对处置工作开展状况

为了应对可能突发的各类事件，迅速有效地组织开展事故抢险、救援工作，最大限度地减少人员伤亡和财产损失，保护员工的身体健康和生命财产安全，公司着力加强各项应急管理工作，建立健全应急管理体系，完善应急管理制度，加大资金投入，并以“演练周”活动为契机，组织开展了应急预案的演练活动。透过演练，员工的安全意识得到了加强，应急处置潜力得到了全面提升。在全体员工的共同努力下，公司20xx年应急管理工作成绩显著，安全生产形势良好，实现了零事故、零伤亡、零损失。

(一)加强应急管理组织机构建设。为了有效控制工程建设安全生产事故，消除安全事故的影响，保障员工生命财产安全。公司建立健全了应急管理体系，明确了应急处置的职责分工，成立了以总经理为组长、副总经理为副组长、各部门负责人为成员的应急管理工作领导小组。领导小组的主要职责是：统一领导公司各项应急管理工作;研究应急管理重大决策和部署;审批应急预案，决定实施应急预案，发布应急工作指令。领导小组下设办公室，负责突发事件应急管理工作的具体实施。

(二)完善应急管理制度和应急预案。公司建立了包括应急值班制度、检查制度、例会制度在内的应急管理制度体系，严格执行突发事件信息报告制度，一旦出现突发事件，迅速上报，绝不允许迟报、误报、漏报甚至隐瞒不报，对违反规定，造成严重后果的，追究有关人员职责。坚持领导值班制度，进一步完善应急值守岗位职责制和值班制度，加强对值班工作的监督力度，实现了专人24小时值班，确保通讯畅通，实现了值守工作“纵深到底”。同时完善了重大危险源辨识及风险评价与控制程序，建立了危险源清单，并根据危险源的风险等级，制定了应对措施，对重大危险源实施了重点监控。

根据实际状况对原有应急预案进行了修订，不断提高预案的合理性和可操作性，并根据实际需要增加了部分预案。从应急指挥、应急响应、应急处置等方面入手，制订了具体详细的工作程序，明确了职责和分工，推进了应急工作的规范化、制度化和程序化。

(三)强化应急救援队伍建设。为了保证应急状况发生时，救援及时，公司高度重视应急救援队伍的建设，把救援队伍建设和提高应急管理潜力作为一项重要的基础性工作来抓，公司成立了应急抢险突击队，各预案明确了救援小组，进行了人员分工，主要人员发生变动时及时进行调整，保证了应急救援队伍的稳定性和执行力。

以“演练周”活动为契机，多次组织开展应急预案演练

根据演练状况，对演练中发现预案存在的问题进行了及时修正。透过演练，极大地增强了员工的安全职责感，提高了他们的应急反应潜力和应急处理水平。

(四)用心开展隐患排查治理。今年初，公司对安全隐患排查治理工作做了总体部署，要求各项目部做好日常巡查和例行检查工作，并根据季节变化及上级安排开展春季、秋季、冬季安全大检查和“反三违”、“防火”等专项安全大检查，强调按公司要求上报事故隐患状况、落实处理措施、反馈处理结果。用心开展反习惯性违章活动，深入生产一线排查隐患，对检查发现的安全隐患，提出整改措施，限期完成整改。公司还在各单位自查的基础上进行抽查和突击检查，发现一处处理一处，做到安全检查层层把关、隐患处理层层落实，有效防止了安全事故的发生。

(五)扎实推进应急宣传教育工作。一是用心开展应急管理培训。将应急管理培训纳入员工教育培训体系，明确培训资料、标准和方式。加强应急管理人员和应急救援队伍安全知识、处置技能和操作规程的培训。二是大力宣传普及应急知识。充分运用各种手段，开展有关应急防护知识教育，深入宣传各类应急预案，开展现场宣传、知识竞赛等活动，全面普及预防、避险、自救、互救、减灾等知识和技能，扩大应急管理科普宣教工作覆盖面。

(一)建立健全应急预案体系。进一步加强应急预案的编制和修订工作，根据工程进展和实际需要对预案进行修编和增订，逐步构成规范的安全生产事故预防和应急救援的标准体系。

(二)着力强化应急救援队伍建设。进一步加强应急救援队伍建设，强化队伍的素质教育，提高队伍的实战潜力。大力普及安全生产事故的预防和应急救援知识，定期组织应急救援演练，不断提高员工的安全意识和职责心，增强员工对安全事故的处置潜力。

(三)做好突发事件的隐患排查和应急处置工作。加强隐患排查工作，对安全隐患及时进行整改和治理。对危险点、危险源进行深入检查和分析，强化监管力度。同时不断完善检查制度，及时落实相关预防措施和整改方案，不断消除危险点和危险源，将安全事故消灭在萌芽状态。

(四)加大应急管理资金投入。加大资金投入，充实应急救援的物资储备，优化应急救援装备，以适应应急救援工作的需要。同时应根据实际，聘请各相关专业的技术人员，为应急救援带给技术支持。

**动态收集岗位工作总结13**

20xx年6月5日进入x公司任前台秘书一职，不管这是一份什么样的工作，我都觉得自己需要做一下在这半年以来关于工作以及个人成长的一个总结。

这是一家年轻的建筑设计公司，公司规模也不大，堪称“小”，广州总部人稍多些。公司员工相比之前从事过的酒店小4—5倍，我在试用评价上毫不忌讳地说他的小。不论从专业设计水平上还是他的管理上都是相当不成熟的，但小公司的好处在人际关系尚不复杂，人虽年轻没什么经验却单纯。我很羡慕那些设计人员，他们不单能设计房子，更能画漂亮的图画。所以每每坐在前台觉得自己一无是处，更有一无是处的委屈。虽然管理仍待进一步规范，提高，但确能感觉到他在一天天地慢慢成熟，我也相信他会一天天地好起来，业务更加繁忙。

我不能说我最初融入工作时是带了些许的情绪的，好在我一向对工作都还算认真，情绪还不至于影响到工作，最简单的文职工作，打印，复印，传真，这些对我来说是再轻松不过的事情，这是我自工作以来做过的最最简单轻松的事，完全没有任何工作压力。但这种太安逸又迫使我必须得重新找出路。

老总是性情中人，年会中表现得更加淋漓，醉酒中除了高兴更多的是辛酸吧。副总更是个性情中人，一看就知道是做文秘的，因为脾气。后勤中都是一帮好友，我突然觉得这些美好的友谊中，怎么总是有那么些不能说明的晦暗在里边，笑脸背后总隐藏着些不明的东西。但同事还是好的，整个公司一团和气，大家都和睦相处，小公司的优点就在如此。这是我的收获，相处了一批完全另一行业的朋友，让我有了新的感受。但我又总是心中存了些许的疙瘩，让我不能坦然地去面对个别的同事，这是我迫切地需要做出自我调整的，我相信自己会做好。

年会的餐桌上，老总给我敲了一记警钟，他说没报我的名参加演讲比赛是他的失误，认为我应该多表现自己。这是我的历史问题，什么时候能彻底地根除，我想这是迫在眉睫要解决的事情。

时间总是转瞬即逝，在xx公司工作的三个月，我的收获和感触都很多，任职以来，我努力适应工作环境和前台这个崭新的工作岗位，认真地履行了自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现将三个月来的学习、工作情况总结如下：

一、在实践中学习，努力适应工作。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的三个月也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚……点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。加入到xxx这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的内涵，这是xxx文化的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己。三个月的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**动态收集岗位工作总结14**

我有幸成为××的一员，带着对工作的激情，我走上了公司行政部的行政主管岗位。在入职以来，完成了人事行政制度编写及工作流程制定，如:仓库管理 制度建立及完善，公司年会策划及新年布置等。在这2个月的时间里，我充分体会到了共赢，创造价值，服务社会的使命。现就我的工作总结如下:

一、工作概况

仓库物品登记制度完善对公司仓库物品进行整理盘查，制定了仓库管理流程。针对仓库物品进出及借用样品实行了严格的管理，并对仓库物品进行了流水帐管理。公司形象建设员工穿着透露出企业形象窗口，此次加强了工服管理制度的建立，明确了处罚规定。考勤管理制度的完善考勤管理是为了更好的促进经济效率的提高，保证公司有效的运作，为此对考勤管理进行了完善，明确了处罚制度。 年会策划与新年布置策划组织了×× 年会，增进员工团结与沟通，丰富业余生活。对办公室进行了新年布置，烘托了公司新年的节日氛围。会议布置和组织工作安排组织了《奋战×× 年》达成会， 公司档案管理基本建立了公司员工档案体系，形成较为规范的人事档案管理。根据管理体制的总体要求，已经完成各项管理规章制度编写，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。

二、工作中取得的经验及不足

(一)取得的经验

(1)执行力在工作中起到非常重要的作用，良好的执行力是工作取得进展 的基本保证。

(2)吃苦耐劳是一种重要的工作精神。

(3)整体思想在指导工作上的重要性是值得肯定的。

(4)良好的组织协调能力是举办大型活动成功的基本保证之一。

(5)工作的积极性是推动工作快速进展和提高工作质量的基本要求 。

(二)工作中的不足

(1)组织会议时，没有预先做好调试工作;

(2)工作计划没有及时汇报;

(3)对公司环境不熟悉，考虑问题理想化。

**动态收集岗位工作总结15**

20xx年过去了，我进入xx银行这个大家庭已经有半年了。感谢xx银行，xx路支营业厅和xx支行在过去的6个月里给了我不断学习和锻炼的机会。新年伊始，为了给今年的工作打下良好的`基础，我将对过去半年的培训和工作进行总结：

首先，在xx路支营业厅实习的一个月，让我对银行的现金柜工作有了初步而形象的认识。并在xx师父的指导下进行了实践。正是这种有效的接触，使我在此后的培训中能够很快的熟悉所学知识和技能，顺利的完成培训任务。

其次，在参加新进员工的入行培训过程中，我作为xx分行的组长，在副组长和各位同事的支持配合下，努力营造学习氛围，积极参加各项活动，圆满完成了培训任务。我们不仅取得了气排球联赛的第二、第三名，而且在结业考试中取得了优秀的成绩。

我和另一位同事荣获优秀学员，并且我很荣幸的作为优秀学员代表在结业典礼上发言。通过培训，我学习了工行的基本知识，全面了解了工行的各项业务，并掌握了一些临柜基本技能，为今后的工作打下了基础。在培训期间的朝夕相处，更是让我跟同事们结下了深厚的友谊。

再次，进入xx支行见习的两个月，在所内各位前辈的帮助和指导下，通过不断实践不断学习，我才真正成长为一名独立的柜员。xx支行地处社区中心，每天业务繁忙，客流量大，对于如何应对临柜工作，我总结了以下几点：

第一，细心谨慎，戒骄戒躁。与钱打交道，必须保持高度集中，否则一个分身就会造成不必要的损失。即使长时间不出差错，也不得大意，要保持一颗平常心，认真对待每一笔业务，不可因程序简单而放松，亦不可因自我感觉良好而大意。

第二，放宽心态，善待每一位顾客。对于老年顾客的各种活动不便，要耐心等待，用微笑打消老人的紧张。对态度恶劣的顾客，亦要用微笑抚平其烦躁。我发现在服务工作中微笑是无往不利的法宝，一个微笑往往顶的上10句解释。顾客是面镜子，你用微笑面对她，她也会用微笑回报你。

第三，坚持学习，全面掌握各项业务。顾客问的问题千奇百怪，作为临柜人员代表的是工行的形象，是工行的窗口，顾客在你这里得不到回答，自然会认为是银行的用人不当，进而会对工行留下不佳印象。而且柜台是的广大顾客是潜在的中高端客户群，如果业务熟练，知识全面，可以及时向顾客宣传工行的新政策或者新产品，抓住每一个潜在资源。

第四，虚心请教，勤做笔记。遇到不懂的问题就要请教所里的前辈，每解决一个问题就要拿本子记下来，以便下次遇上能够顺利解决。好记性不如烂笔头，多看多记多听，潜移默化中个人业务能力会有所提高。

**动态收集岗位工作总结16**

这一学期我担任初一年级一个班的历史教学工作，我从各方面严格要求自我，结合本校的实际条件和学生的实际情景，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。由于初一年级学生刚刚接触历史这一门学科，如何让学生更快更好的熟悉历史学科，成为教好历史课的重要资料。现将这一学期以来，鄙人在教学工作方面的总结，以期能在以后的教学过程中扬长避短。

>一、备课

备好一节课是上好一节课的前提条件。初一学生刚刚接触历史学科，对学生来说一切都是新鲜的。如果没有充分挖掘学生的兴趣点，就会让学生对历史充满厌恶，不愿学习，显然这不利于以后的历史教学。所以我在上课前定要先备课。不但备学生并且备教材备教法，根据教材资料及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种PPT等吸引学生学习兴趣，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。

>二、学习教法

为使讲解清晰化，条理化，准确化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。我在课堂上异常注意调动学生的进取性，加强师生交流，充分体现学生的主体作用，让学生学得容易，学得简便，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上教师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分研究每一个层次的学生学习需求和学习本事，让各个层次的学生都得到提高。此刻学生普遍反映喜欢上历史课，就连以前极厌恶历史的学生都乐于上课了。

>三、向别人请教

在教学上，有疑必问。在各个章节的学习上都进取征求其他教师的意见，学习他们的方法，同时，多听教师的课，不但听本学科组的公开课，我还进取跨学科听课，积极参加市县的教研活动，增强自身的教学技能。做到边听边学，学习别人的优点，克服自我的不足，并常常邀请其他教师来听课，征求他们的意见，改善自我的教学工作。

>四、布置作业并批改

布置作业做到精读精练。有针对性，有层次性。因为初一的学生来自于不一样的小学，他们书写存在着必须的差异。所以我专门布置并指导了课堂作业的书写要求，以其能够让学生养成规范的书写格式，培养良好的书写习惯。另外，让学生认真完成《生态课堂学习指导》，因为此本练习重点突出，并且紧扣考点，所以要求学生认真完成，我也及时批改，并作出相应的讲评。同时分析并记录学生的作业情景，将他们在作业过程出现的问题作出分类总结，进行透切的评讲，并针对有关情景及时改善教学方法，做到有的放矢。

>五、完善课后辅导工作

在课后，为不一样层次的学生进行相应的辅导，以满足不一样层次的学生的需求，避免了一刀切的弊端，同时加大了后进生的辅导力度。对后进生的辅导，并不限于学习知识性的辅导，更重要的是学习思想的辅导，要提高后进生的成绩，首先要解决他们心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。要经过各种途径激发他们的求知欲和上进心，让他们意识到学习并不是一项任务，也不是一件痛苦的事情。而是充满乐趣的。从而自觉的把身心投放到学习中去。

这样，后进生的转化，就由原先的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。使学习成为他们自我意识力度一部分。在此基础上，再教给他们学习的方法，提高他们的技能。并认真细致地做好查漏补缺工作。后进生通常存在很多知识断层，这些都是后进生转化过程中的拌脚石，在做好后进生的转化工作时，要异常注意给他们补缺，把他们以前学习的知识断层补充完整，这样，他们就会学得简便，提高也快，兴趣和求知欲也会随之增加。

当然，人无完人。我也存在着些许不足。诸如有些时候没能认真备课，作业批改不及时等。可是我会在接下来的工作中尽量克服自我的缺点和不足。

**动态收集岗位工作总结17**

根据厅人事处下发的关于开展干部人事档案审核整理管理工作的安排部署，结合实际情况，我们突出重点、认真细致、实事求是地进行了人事档案审核、整理、增补等工作，现将有关情况汇报如下：

>一、基本情况

中心有1名兼职干部档案管理人员，管理在职干部人事档案? 本（此次招聘人员的档案暂未调入），离退休人员档案? 本。

>二、整理情况

1、更换档案柜，在有限的条件下做到防火、防光、防高温。

2、认真检查、装订、核对每一份档案，按要求更换了新式档案盒；

3、根据上级人事部门要求，对中层以上的干部人事档案进行了专项审核整理，重点审核干部“三龄两历”及档案材料的完善情况，并对缺少的档案材料详细记录，材料不完整的要求限期补充收集，对信息有误的进行了完善、更正和认定，目前中层干部档案已基本整改到位；

4、职工档案目录已全部分类录入干部档案信息系统，其中包含基本情况、工作情况、职务职称、受教育情况、奖惩考核、社会关系和履历等干部信息，做到了分类准确、编号有序；

>三、下一步工作安排

1、改善档案室管理条件，增设空调、除湿机等相关设施，做到防水(潮)、防盗、防虫、防鼠、防磁等要求。

2、严格按照档案整理相关要求，逐步完成全体在职职工的档案审核、整理工作，根据人事变动情况，做好新进人员的档案整理工作。

2、进一步加强档案的规范化和信息化，按照相关要求，对所有人事档案进行整理、分类、排列、编号、编目后，录入干部档案管理信息系统，做好干部人事档案数字化工作。

**动态收集岗位工作总结18**

20xx年已悄然过去了一半，回首这半年以来，除了收获了半年的辛劳之外，更多的是让我们看到了这半年来工作中的不足。客观的讲，20xx年是一个艰难的过渡期，我们从原来家喻户晓的xx旅行社改名为xx旅行社，为了打造新的品牌及知名度，年初我们制作大量的资料发放，投入大笔广告费用，让xx旅行社以全新的姿态走进人们的视线中。

为了完善管理，我们制定一套新的内部管理制度，由原来的人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。并且进一步细分各部门职责，成立了组团部、地接部和财务部。为明确以后我们旅行社新的方向和目标。我们特作出以下总结及计划。

>一、工作总结

1、地接部：今年地接部增加一名计调，工作分工明确，便于开拓广东、武汉等外省市场。但是广东市场押款情况严重，对资金周转带来极大不便。

2、组团部：今年组团部不再局限于各单位的组团外出，而是开拓了乡镇农村外出低价短线游，跟资源天门山、丹霞温泉景区合作开发的线路也做得比较成功。

3、财务部：今年公司增加一名专门会计人员，进一步完善了财务制度，但各部门对财务制度的配合还有待完善。

>二、工作计划

1、xx作为品牌，我们要坚定信心，加强管理，跟县委、县政协统一思想，作好xx的旅游服务工作。

2、提高认识，全面配合“创标”办做好标准化的宣贯工作，争取让xx旅行社作为“创标”的榜样，争创四旅行社。

3、加强旅行社办公室的扩建装修及办公设备的添置工作。树立行业典范、增加企业员工快乐工作的积极性和参与性，增强游客对企业的信赖度。

4、创建和健全行业行规、完善本旅行社的内部管理制度，使员工做到有章可循、有制度可依，完成由人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。

5、坚持“以人为本”的指导思想，对员工，加强培训、体现关怀，提升综合素质；对游客，常怀感恩之心，树立“游客就是上帝”的理念，诚心、诚信经营，让“亲善xx、诚信xx”成为一种口碑。

6、提高行业服务标准，树立行业服务标兵形象，加强服务意识的培训和服务水平的提升工作

7、加大宣传促销力度，提高导游讲解水平，配合县委政府进行的景区营销，广泛拉动旅游人气，奋力拓展旅游目标市场，从而增加投资者的信心和决心。

**动态收集岗位工作总结19**

现将一周工作总结如下：

>一、期间主要学习

1、积极学习公司规章制度，企业文化，企业架构，以及通过花名册尽快熟悉公司各主要部门及人员情况，这样有利于自己尽快进入角色，为以后开展人力部门相关工作打下基础。

3、公司的各个方面的流程比较完善，专业程度较高，这也使得自己严格要求自己，积极主动学习有关人力资源方面知识，如经常研读《劳动法》、《劳动合同法》等。

4、来到公司，由于年龄较小，跟着上级及公司其他同事学到了很多自己以前未曾接触过的知识和经历，这让自己受益匪浅，由于自己与他们相差甚远，这更使得自己要加倍努力提高自己，争取做一名适合公司需要的人力资源者。

>二、开展工作

由于刚来公司时间不太长，又恰逢年底，一个多星期不长的时间里，做的工作也比较琐碎，现将这一个多星期开展的工作做一下梳理：

2、员工关系管理：一方面由于公司成立时间比较长，各个规章制度流程还比较完善，另一方面由于公司出了劳动合同纠纷，所以公司在这方面的管理还是比较认真谨慎的。入职以来办理总经理办公室人员xx的辞退工作，以及新员工劳动合同的签订办理。

3、其它琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批、行政文员岗位职责制定梳理、培训签到表制作、员工劳动合同到期提醒台账的建立等。

>三、即将工作

1、由于刚来面试时候上级领导就说想要开展培训工作，所以这也将是自己14年开展工作的重点，争取把机关这边人员培训工作搞起来，培训体系的建立是一项艰巨的任务，希望能在上级领导的帮助下把这项工作开展好。

2、过了年之后x月份是招聘高峰期，公司有些部门也提出了用人需求，明年来了紧急工作是招聘行政文员、会计、企业文化，这对自己来说是个不小的挑战，有压力才有动力，希望通过自己的努力加上用人部门的配合争取早日找到合适人选。

>四、总结

由于自己以前所待规模、行业与现在公司均有区别，自己做事风格还处在原有公司单位里的固有思维，这多少影响着自己，通过领导的指正，在慢慢改正学习中，希望通过公司领导的帮助及自己的努力，能尽快转正，争取为公司人力资源方面发展做出自己的贡献。

**动态收集岗位工作总结20**

我自20xx年2月份到公司上班，现在已有一年的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务，会计转正工作总结。

>一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

>二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表，工作总结《会计转正工作总结》。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。10月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到最大保护。

>三、存在的问题。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

最后，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员， 没有你们的支持和配合，就没有我们。

**动态收集岗位工作总结21**

毕业后一直在银行工作，在二级分行，主要承担着上传下达的角色，负责指标分解以及日常督导考核等工作，锻炼更多的是自己的组织协调和沟通的能力，而对于法律专业知识及其应用，缺乏实践经验。

经过一年的实习律师生涯，慢慢熟悉并适应了律师工作节奏，也对自己的缺点有了更加深刻的认识。从银行思维到法律思维的转变，夯实法律专业能力，还有很长的路要走。总结自己这一年的实习生涯，在今后如何做好一名律师上，主要由以下三点感悟：

>一、不害怕批评，及时总结经验教训

毕业后七年的非法律职业经历，理论的淡忘和法律实践的匮乏，在遇到问题时，用法律思维和法律意识去司思考解决问题，成了自己最大的障碍。在实习过程中，经常粗心犯错，甚至是一些低级错误。但是，粗心是律师执业的大忌，一个不慎就可能会给当事人带来不可估量的损失。这也是实习过程尤为重要的原因，早犯错总比晚犯错好，在犯错及改错的过程中磨砺自己，努力克服自己的不良习惯。

可能因为自己已经有过几年的工作经验，对于批评，深知忠言逆耳利于行的道理，不管是言辞犀利还是委婉提出，凡是对于个人成长有利的建议，都能欣然接受。

要成长就必然会出错，悟性好的人出错会少一些，可对于我来说，这条路可能更长；但是我知道，错误出现的地方恰是短板，虽然很难过，但是只有在犯错改错中才能让成长进行下去。在经过无数次摔打，身上满是伤疤之后，专业水平才能获得实实在在的提升，才能真正获得成长。

>二、学习永无止境，不断充实自己

读万卷书，不止于专业书籍的学习，凡是那些能让自己心性得到成长的书籍，都要涉猎。广泛和深入的阅读，可以开阔自己的见识和境界，从中获得和感悟新的经验和技巧，激发和照亮生命中那些还在沉默和幽暗的部分。这好比不断在大脑中储蓄，你可以终生享受它的孳息，在将来的工作和生活当中，逐步领略到它的神奇魅力。

在专业学习上，实习律师学习最基本的学习路径就是装卷、订卷，在装卷的过程中学习法律流程和法律思维。在卷宗整理基础工作中，一定要沉下心来，学习不同文书的写作格式及写作重点，事实简明扼要、论述法律观点要精准，引用法律条文要完整，切忌堆砌。从卷宗的整理过程中学习指导老师对于案情的理解和办案思路。

三人行必有我师，要学会从指导律师、法官甚至当事人身上去学习，不要把自己作为中心点，而要有开放的心态。正如卡耐基所说：“人人皆是你的学习对象。因为不论相识与否，每个人都或多或少有值得你效法之处。最重要的是，你得研究他们的生活，积极借鉴他们的经验，并灵活地应用在自己的生命中；否则，就容易走弯路，甚至碰壁、摔跤。”

从庭审程序，学习如何做一名律师。实习期间，旁听过很多次指导律师的开庭，在感叹一个资深律师思维缜密又反应迅速的同时，也感到自己的压力。

律师，最重要的一项工作就是开庭，通过庭审程序来维护当事人的合法权益。庭前准备要充足，开庭前要再次核实所有材料，与当事人充分沟通案情，提前阅卷。质证环节围绕证据的合法性、真实性、关联性表态。与被证明观点和诉求没有关联的材料不是有效证据；不能充分证明观点和诉求合法性的证据不能作为定案证据。就证据的形式、来源、证明力及与事实、其他证据之间的矛盾进行质询和确认。辩论时依据庭审情况、证据情况，围绕诉讼请求，提出新的观点和主张。庭审结束后要保持和法官沟通，及时了解法官对案件的审理态度，及时提交代理词。

**动态收集岗位工作总结22**

20xx年是从学校毕业的第五个年头了，从一个什么都不懂的大学生，成为了一名执业律师。一路走来，身上的书生气被慢慢洗掉，多了一些世态心，见到了社会善恶，也看到了的人间冷暖。

1、对我而言，20xx年是颇为忙碌的一年，我代理了不少案件，其中有惊喜，也有不足。每个星期都要去法院开庭是我未曾预料的，随着案件数量的积累，我在代理案件的思路上也有了一定的转变，对那句“以事实为依据，以法律为准绳”有了更加丰富的理解。诸多案件中有两个案子给我惊喜最多，一个是通过我们的不懈努力，成功使一个跟了两年的案子依法被省高院改判，让当事人的利益得以维护；另一个是一个综合各方面因素极有可能败诉的案件，经过我们认真庭前准备及庭审发问，最终胜诉，避免了当事人赔偿的结果。而让我觉得不足的是，在代理案件中，我对案件的整体把握不全面，需要进一步改进。

2、20xx年，我成为了四级大律师，但是年初制定的学习目标和工作目标完成不够好，20xx年需要再接再厉。我的工作小目标中有一项，就是谈一个律师费能达到一万元以上的案子，但是很遗憾，案子是谈成了，但是律师费只完成了目标的二分之一，因此20xx年还需要加倍努力，完成这个小目标。

20xx年我的业务学习情况不是很好，只读了三本书，参加培训学习也不够，20xx年要尽可能的多涉猎相关书籍，不断增强知识水平，提升业务能力。

3、 20xx年我协作了不少案件，涉及刑事、民事、行政领域，但是自己的独立案源相对较少。在我代理的案件中，绝大多数是为其他律师协办的案件，协办的过程是一个不断学习积累的过程，非常感谢同事们的帮助，让我在协办过程中学习思考和进步。希望在20xx年里，我能够开拓一定案源，签一个自己的顾问单位。

4、在20xx年不仅要低头办案，也要抬头仰望星空。在研究案子的时候，马律师经常告诫我，不要只顾着做案子，案子有的是，做是做不完的。做案子的时候，不要只局限于一个案件中，要进行分类，同一类情况，看看其他人是如何分析的，对案件进行透彻的了解。同时进行总结，深入分析，取精华，去糟粕，留下有用的。以后做同类案件，便会如鱼得水。在今后的工作中，我将谨记教诲，把每一个案子做到不留遗憾。

20xx年就这样匆匆走过，工作忙碌但不失惊喜，辛苦又不乏快乐。生活不止是苟且，还有诗和远方。在20xx年，我要多读书，多学习，勤勤恳恳做事，踏踏实实为人。

**动态收集岗位工作总结23**

时光转瞬即逝，我在xx公司作为一名前台客服的实习时间也该告一段落了。在还没实习之前，有人就说实习是一件非常痛苦的事情，也有人说实习是一个很享受的过程，但是我却说实习是一个痛并快乐的过程。这是在我进入xx公司实习之后而得到的感受，虽然有很多人并不怎么认同，但是我确实是真实的体验到了这种感受。可能是因为我对这份工作的热爱，也可能是我对本职工作的投入和认真。但是不管怎么说，在实习期里，最后遇到的所有艰难和困苦都使我成长和进步，所以，我就把它看做是一个磨炼自己和锻炼自己的过程，也是痛并快乐的过程。接下来，我就把我在xx实习期里作为一名实习前台的工作经历做了如下总结。

>一、形象气质的维持

前台的工作其实很简单，但如果要长期的坚持下来也是一件不容易的事情。比如，每天都要保持自己的妆容精致，服装打扮都要达到公司对前台严谨的要求。我在学校的时候，一直以来都是比较随性的风格，所以对穿着打扮什么的都没有太多要求，也不会太多讲究。所以对于保持自己每天都要保持这种形象气质佳的一点，我还是做了很多的努力和付出。一改自己往日随性的风格，认真严谨的对待自己每日的妆容和穿着打扮。学习美妆视频里面的化妆技巧，仔细研究职业风的打扮和装束。每天在出门之前，仔细的检查自己身上有哪些不够得体的地方，有那些不够大方的地方，尽

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找