# 日常工作总结概述范文(34篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-01-30

*日常工作总结概述范文1时间在不经意中从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20xx年的工作，在公司领导的正确指导和同事的大力配合下，我的各项工作都能够按部就班的正常开展，现就20xx年的工作情况总结如下:>一、在20xx年的工作中努力拓展自己知识...*

**日常工作总结概述范文1**

时间在不经意中从指间划过，转瞬间又是一年，回顾20xx年的工作，在公司领导的正确指导和同事的大力配合下，我的各项工作都能够按部就班的正常开展，现就20xx年的工作情况总结如下:

>一、在20xx年的工作中努力拓展自己知识面。

我认为做导购就好象在读免费的MBA课程，它让我学到了许多无法在大学校园里学到的知识与技能。

现在的顾客越来越理智，越来越精明，所以我们要更好的销售产品，更好的说服客户，必须学习更多，更专业的产品知识，所以久而久之，就成了某个领域的专家，之前我连化妆品方面一些基本的问题都回答不出来，更不要说成为什么专家了。

我认为问题出现在两个方面:一方面公司培训不到位；另一方面自我学习成长的意识太差。我想如果这样继续干下去，十年以后我依然还是一名平凡的小人物，成功永远与我无缘。

在20xx年我参加了好几次公司组织的专业培训，在平时闲暇时也自己去网上查找各种化妆品及美容方面的知识来充实自己，现在我已经可以自信的说自己是美容保养、皮肤护理的专家了。

作为一名导购除了学习专业的商品知识外，还要学习一系列与商品相关的外围知识，这样才能让我表现得更自信，更有专家水准，成交率更高。

于是，我利用业余时间，大量参与公司其它部门的工作，向同事学习。就这样一个不经意的行为让我的业务越做越顺，让我成为公司销售业绩最好的导购之一。做得比别人多一点，学得比别人多一点，于是经验就会比别人多一点，这样我的成长速度也就会比别人快一点，收入就会比别人多一点。

学习是为自己、为财富、为成功、为快乐、所以作为一名优秀的导购不但是某些产品的专家，他的知识也应是全方位的。

>二、在工作中培养自己的心理素质。

在工作中每天都与行行色色的人打交道，他们来自不同的行业、不同的层次，他们有不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“NO”时表现一流的心理素质。

所以我要感谢工作，让我在工作中学会了察颜观色、眼观六路、耳听八方的本领，让我的心理素质在工作中得到了良好的锻炼。

>三、用心锻炼自己的销售基本功。

人生何处不行销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。

优秀的导购不但要拥有良好销售及服务的心理素质，更是一位优秀的销售心理学家，在日常工作中我学会了通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

>四、口才方面有了大幅提升。

要做一个优秀的导购就必须要要拥有一流的口才，通过语言才能表达出自己的思想，在日常的工作中，我每天都要与不同的顾客沟通、交流、介绍产品、久而久之，口才及沟通技巧都有了大幅的提升。

**日常工作总结概述范文2**

20xx年维修全体员工在公司各级领导带领下，严格遵守各项规章制度，从各方面严格要求自己。一直以来坚持以工段的实际情况为出发点，以保障设备的正常运转为前提，以降低维修成本和缩短维修工时为目标，在不断学习，总结工作经验与教训中前进。维修工种工作环境比较复杂、脏而累，但工段的每位成员都勤奋肯干，发扬不怕吃苦、团结拼搏的精神，不断提高自身的职业道德素质和职业技能水平。从而在面临的一系列挑战中出色地完成了各项工作，为车间能按时完成各项生产任务打下了良好的基础。为了始终做好服务后勤兵,保障各工段的正常运行，现将这一年来的工作总结如下：

>(一)加大管理力度，确保安全生产

安全，是一个钢铁企业持续发展的根本，维修班组时刻遵守着厂里的各项规章制度，每位员工严格要求自己，以“安全第一”为前提，去展开各项检修工作。维修工段主要担负着全厂各类机械设备的维修、维护及保养工作，工作面广、作业点多，安全生产对我们维修工段尤为重要。为此班组在每天的早会中总结前一天工作中的经验和不足，发现问题及时纠正，时时提醒和督促班组成员必须重视安全，做到防患于未然，杜绝违章，使安全警钟长鸣。并加强了检修作业安全生产标准化。旨在增强全员的安全感，加强工作责任心，杜绝麻痹大意和侥幸心理。我们工段在工作中时时注意和排查身边的安全隐患和危险源，将安全隐患扼杀在萌芽状态，从而杜绝安全事故的发生。

>(二)加强班组建设、增强班组管理

班组建设和班组管理是搞好企业的基础，也是一个落脚点，最主要是发挥班组成员创新力和团结凝聚力。在平时检修工作中，加强班组成员理论学习，更好地掌握操作技能，提高自身素质，不断学习新的管理理念，处理问题及时果断勇于承担责任，发挥团队绩效和默契相互交流和沟通，让班组成员多提建议为班组建设尽自己一份力。

>(三)克服检修困难，促进生产任务的全面完成。

我们维修工段在今年很好地保障了全厂设备的正常运转，除非正常停机情况外，在我们自己管辖的设备里没有因管理不当或检修故障而造成损坏设备、停机等情况发生，设备运转率达到90%以上。而且对设备的相关技术和安全改造做了大量的工作，保质保量地完成了任务。特别是在今年8月和11月的全厂停车大检修中，维修工段全体成员更是体现出班组成员不怕苦，不怕累的顽强作风。大检修原计划为7天时间，我们工段提前做好各项准备，人虽然少，但我们打破以往检修模式，成立4个工作小组，安排骨干力量担任各小组组长。大家分工明确，团结一致，每天连续工作6个小时以上奋战在各自的检修工作中。几天时间里，疲惫的身影总显现在每个员工的身上，但没有一个人叫苦叫累。最终在全体员工的共同努力下6天时间顺利完成了转炉系统、混铁炉系统、氧枪系统、下料系统、连铸系统、这些大型设备的各项检修任务。

>(四)以加强检修力量，提高班组成员综合素质为目标。

培养一支德才兼备的维修队伍，一直是工段的工作重点。为此，工段始终将班组成员的职业技能培训和学习工作放在首位，长抓不懈。为了提高工段人员的整体技术水平，增强大家的实际操作能力，让年轻员工在外聘人员的指导下，亲自上手，逐步接触和检修关键部位，积极听取外聘人员的意见。就这样我们对结晶器、缩机进行逐台整修，及时发掘隐患并随时消除。

>(五)控制检修成本，变废旧为新。

提倡“节约光荣、浪费可耻”，节约是创造利润、保护环境，是企业的核心竞争力，也是企业兴衰成败的关键！提高资源利用率，强化节约理念完善节约措施。全面消除车间跑冒滴漏是我们的宗旨。在这一年里，设备等出现的跑冒滴漏、阀门更换、垫片更换、轴承更换、维修设备、及各类机械检修任务1000多项次，极大地保证了设备的稳定运行，减少了消耗，保障了生产。

回顾将要结束的20\_年，维修工段虽取得了一些成绩，但也暴露了我们的很多不足：

①本工段维修力量缺少、在大中修时比较吃力，尤其是抢修中，检修时间难以保障。

②倒班班组人员少，熟练工仅有一半，经常运转设备的检修不能同时进行，制约了检修进度。

③员工的技术和业务水平，对大局观的认识仍需加强；

④分析和解决问题的能力欠缺，独立处理问题的能力有待加强；

⑤对现场班组安全教育不足。下一步我们要加强员工的思想素质建设，加强业务理论和实践相结合的学习；对班组进一步强化安全学习和管理，在今后的工作中加倍努力，取长补短，使班组更加优秀，为今后公司的发展壮大而奋斗。

**日常工作总结概述范文3**

20--年已经进入了倒计时，药剂科在院长高度重视和分管院长的直接领导下，认真贯彻执行药政管理的有关法律法规，在全院临床相关科室和药剂科全体科员的共同拼搏、团结协作，紧紧围绕医院的工作重点和要求，求真务实的精神状态，顺利而圆满完成了院里交给各项工作任务和目标。回首这一年我们药剂科日日夜夜，细细揣摩在这一年中所获得的千般感受，骄傲、自豪、欣慰。骄傲、自豪、欣慰的是在过去的一年里，

现将药剂工作情况总结如下：

政治思想方面

加强理论学习，提高职工的政治思想觉悟。全科人员认真学习贯彻上级及院里各种文件精神并积极落实到位，在日常繁忙的工作中，不拘形式，结合科室的实际情况开展学习和讨论，鼓励科室人员积极参与推进医院各项改革措施的落实和实施。通过系统学习教育，提高了科室人员的思想政治觉悟，自觉抵制行业不正之风，以提高窗口服务为己任，以质量第一、病人第一的理念全心全意为病人服务，做好一线窗口药剂科服务工作。

业务管理

完善工作流程，提高工作效率，方便病人。药房是药剂科直接面对病人的重要窗口，树立医院的良好形象是重中之重，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。保证住院病人及急诊病人24小时的药品供应，保障医院救死扶伤工作流程的正常运行。通过完善工作流程，合理设置窗口、机动配备人员等，充分调动全体人员的积极性，齐心协力，克服困难，提高工作效率，有效改变了取药排队、取药难等现象，为病人提供方便。

药品采购

严格执行药品网上招标阳光采购，保证临床患者用药供应及时。做到采购透明、质量透明，临床用药透明，通过医院信息系统将药品供应信息发布通知至临床科室，及时了解各临床科室药品需求动态及掌握药品使用后的`信息反馈，确保临床药品的合理性、安全性、患者满意性供应。

储备药品

加强药品储备管理，成立了药品质量监控小组，质控小组成员每月不定期对科内工作流程及各岗位的工作质量进行抽查，并督促科室工作人员认真执行各项管理制度，加强药品质量管理，在购进验收、入库养护等环节的质量管理，每月进行药品储备质量、效期等盘点，召开科质控会议，将检查结果汇总，发现问题及时妥善处理，保障患者用药安全。严格执行国家药监局《医疗机构药品使用质量管理暂行规定》的要求，制定出我院《药品验收质量管理制度》、《药品储备养护质量管理制度》《近效期药品标识管理》等一系列管理措施并相继实施，杜绝医院因药品过期造成重大医疗事故和医院的经济损失。

临床用药管理

在临床用药、药剂科定期下发各种新药说明，征求临床见意，随时了解临床对药剂科供应药品使用情况，对滞销、近期药品及时与临床沟通，以便及时合理应用，减少药品的浪费。对药剂人员定期进行业务培训、学习，不断提高自身理论水平和业务能力，对新进药品及时掌握使用的适应症，以便指导临床使用。广泛开展临床药品不良反应监测，发现问题及时上报，避免药品不良反应的重复发生。总之，药剂科在20\_\_年的工作中还存在不足之处，在新一年的工作中努力改进，逐步改善，提高完善服务质量，全心全意为临床服务，困难面前迎难而上，成绩面前骄傲备战，为我院的社会效益、经济效益更好的发展保驾护航，争做排头兵。

**日常工作总结概述范文4**

通过一周的培训，让我感受最深的是职业素养、电话销售、陌生拜访、时间调度，下面是自己个人心得：

>一、职业素养

1、衣着言行

西装、领带可以说是基本的，不仅是对自己个人修养的体现，更是尊重他人的桥梁。

2、 服务的心态

从细节着手，把自己的办公地点收拾干净，每天简单的事情重复做，归零的心态。

3、 学习的能力

这些天，一直在看《一分钟销售》，将书中所讲与自己的实际经历相结合，感觉获益很多，销售的目的、沟通的方式、销售前中后所应注意的问题，都让我受益匪浅。

>二、电话销售

1、约客户见面才是打电话的目的。

2、电话销售最大的困难就是短时间让客户产生兴趣。

3、 话术，也是我要解决的一个问题。

4、 如何把相关事情不经意的联系到电话目的上来。

总结我这段时间电话销售中出现的问题，主要集中在：

1、有在开始时争取别人给予时间的意识，结果在中途导致别人不愿意继续听下去。

2、电话一开始就喜欢暴露我打电话的目的，一上来就是直接介绍公司和个人，结果屡遭拒绝。

3、 兴奋点的调节。前期总是没有找到打电话的兴奋感，直到最后一天才稍微有些感觉，如何把自己调节到最佳状态也是我下一个要提高的地方。

>三、陌生拜访

问题调查：前期准备工作不足以及经验的缺乏。

1、准备工作不足，表现在对我们海点自身的认识上没有到达一个高度，导致客户提问时不能很快根据情形及时准确作答，同时，还表现在对客户反映的一种估计不足，出发前没有作出详尽的预计。还有，就是对路线的考虑不周，导致中间出现了很多的差错，结果延误了与客户见面的时间。

2、 经验的缺乏，主要表现在一些礼仪的考虑不周上，如忘记同别人交换名片，敲门的高度上等。

>四、时间的调度

主要是对我在工作与生活以及学习上的一种时间安排，如何平衡，如何让自己在工作时达到一种最佳状态，同时又能保持生活的愉快以及学习的动力。这个目前还在不断的学习与思考中。

总结：“今日事，今日毕”，是我这一周工作在时间方面最大的体会。感觉最重要的还是一种“工作的态度”。要不断的自己“归零”，调整心态，愿意从细微之事不断成长，以及保持一种学习的心态，不断总结、归纳、成长!

主要写一下工作内容，取得的成绩，以及不足，最后提出合理化的建议或者新的努力方向总结，就是把一个时间段的情况进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。总结与计划是相辅相成的，要以计划为依据，制定计划总是在个人总结经验的基础上进行的。总结的基本要求总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。/&3.经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

**日常工作总结概述范文5**

到今年六月底前，漳州全市每个村都要有1名食品安全协管员;将投入50万元，全面推行食品安全有奖举报制度。昨日，漳州召开20xx年全市经贸工作会，记者从会上获悉，漳州今年要重点开展“工业技改年”、“食品安全年”、“市场建设年”专项活动，除了狠抓食品安全，今年还计划培育发展四大市场集群，力争实现年交易额100亿元。

【食品安全】

每个村都要有食品安全协管员

基层食品安全协管员队伍建设方面，今年6月底前，全市的所有村(社区、居委会)都要聘任1名食品安全协管员。协管员可由村级卫生员兼任，补贴由市、县两级分担，县(市、区)食品安全监管部门要会同乡(镇)政府和街道办事处加强对食品安全专、兼职队伍的培训和指导，要求年培训时间不得少于40小时。

建立市、县、乡、村四级联动机制，形成一级对一级负责的食品安全监管体系。设立农村食品安全监控点，发挥协管员作用，使食品安全监管形成全覆盖监管网络。

餐饮行业要记录餐厨废弃物流向

漳州市政府计划投入50万元，全面推行有奖举报制度。设立食品安全有奖举报服务中心，负责举报线索受理、分工、核查、移送、跟踪和反馈工作，确保举报线索及时核查，奖励资金及时兑现。同时，明确奖励举报范围，制定举报人保护措施，畅通投诉举报渠道。

具体执法处罚方面，由市工商局、质监局、农业局、卫生局、经贸委、海洋渔业局、公安等部门抽调执法人员，组成食品安监联合小组，及时处理食品安全举报，以及涉及多部门职能交叉的案件，确保及时回应群众的关切，有效打击违法行为。

另外，餐桌上，餐饮行业必须建立包括废油在内的餐厨废弃物流向台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向等情况，定期向监管部门报告。配备回收处置设施，配备废弃油脂的专用存放容器。餐饮服务提供者要分类处置餐厨废弃物，交由有资质的单位或个人收运、处置。完善食用油脂检验、索证索票、台账登记，确保食用油脂来源合法可查。

**日常工作总结概述范文6**

以下是我今日总结工作不足之处：

第一：沟通技巧不具备。

每天接触不同客户而我跟他们沟通的时候说话不够简洁，说话比较繁琐。语言组织表达能力是需要加强改进。

第二：针对已经合作的客户的后续服务不到位。

看着自己成功客户量慢慢多起来，虽然大的客户少之又少，但是自己还是在尽心尽力的维护每一位意向比较好的客户，并且达到从意向客户到真正客户为目的。客户虽然已经签下来了，之前感觉万事大吉了，其实这种想法是非常的不成熟，后来经过几个月的工作，再加上XX总和XX经理都有跟我们开会中重点讲到老客户的维护好与坏的问题。

确实感觉到一个新客户开拓比较难，但是对于已经成功合作的客户其实是比较简单的，比如我有20个老客户，只要很好的维护好了的话，在以后的翻单过程当中肯定会第一时间想到通赢防伪的小周。那么这样不仅继续给公司创造利润，也是对自己一个工作上的认可。因此这点我得把目光放长远。

第三：客户报表没有做很好的整理。

对于我们这个行业来说有旺季和淡季，对于淡季或者临近放假的时候问候客户这些应该做一个很好的报表归纳，而我这方面做的不够好。确实报表就是每天辛苦劳作的种子，日积月累，需要自己用心的去经营，否则怎么结出胜利的果实呢。领导只有通过明了的报表才能够知道我今天的工作状态和收获如何，然后有针对性的加以指正和引导。而我自己也每天做好完整而又详细的报表也可以每天给自己订一个清晰而又有指导性的工作总结以及来日的工作计划，这样工作起来更加有针对性和目的性。那么也更加如鱼得水。

第四：开拓新客户量少。

第五：当遇到不懂的专业或者业务知识时候，不善于主动请教领导，并且未在当天把不懂的变成自己的知识给吸收。

综合以上几点是我在今日的工作中不足之处表现，我会在今后的工作当中加以改进，有句话说的话：聪明的人不会在同一个地方摔倒两次。当然谁都愿意做一个聪明的人，所以同样的错误我不会再犯，并且争取做到更好。望公司领导和同事共同监督我。一个人有错误不怕，怕的是不知道改正，而我就要做一个知错就改，并且从中把缺点变成自己的优点。

**日常工作总结概述范文7**

12月份对于我来说是展现全心自己的一个月。在美容师的工作中，我发现对客户的了解还不够透彻，对于客户的需求方面，比较难猜透。不过，我知道问题的源头是接待的客户还不够多，经验还不够丰富，判断力及处理能力较弱。

每天的工作中都有很多问题发生，我比较会把握时机，并在第一时间去找资深人士帮忙解答，来提升自己的能力。对于美容师工作，存在一些不足之处就是，对工作缺少激情和热情，不够主动。，自信。做销售时候还不够大胆的和客户开口，专业美容知识及业务水平还是欠缺，实操手法也要加强。

本月的工作任务完成率达到百分之九十，总的完成效果还不错，收获很多。我会争取在下个月的工作总完成指标，完成百分之九十五以上，让自己的能力得到更好的提升。

这个月在工作过程中，有遇到一些专业的美容知识需寻求帮助的，还有就是不擅长向客户推销产品。下个月需要该机你这几个方面：丰富专业的额美容知识，以最好的状态向顾客推销产品，提升自己的美容手法实际操作。

**日常工作总结概述范文8**

时光荏苒，岁月如梭，一眨眼，顶岗实习的生活快要结束了，而我作为见习班主任已经有很长一段时间了。回顾走过的日子，自己思考了很多，也总结了很多。

班主任的工作是一项光荣而艰巨的工作，大多数老师都认可这样一个事实：初二是一个特殊的阶段，是最难管理而且是最容易出现问题的一个时期，因为这个年龄段的学生正处于心里的浮动期，大部分都急于展现和表现自己，并想得到大家的认可。周围环境的好坏都无时无刻不在刺激着他们那根容易激动的神经。回忆这段时期的工作有喜有忧，值得总结的确实很多，在此列举一二来和大家分享一下。

>一、组建强有力的班委。

一个强有力的班委是班主任的左膀右臂，为班主任的工作开展提供很多的帮助和支持。刚开始时孙振林同学性格外向，自荐当班长，可是过一段时间我发现，他本身不能以身作则，班上的纪律越来越乱。我当机立断，用委婉的方式让她辞去了班长的职务，重新任命王龙腾同学作为一班之长。经过一段时间的实践发现，班上的纪律正常了，在民意调查中他的威信在同学们中还是很高的，我为自己的成功感到一丝欣慰。

>二、用爱心浇灌学生。

学生的人生观、价值观还处于易动期，对一些事情判断不清，往往为一件小事就会犯下大错。我们班张恒同学年龄小，又比较老实，加之父母长年不在身边，一次晚休时违纪了。第二天就给父母打电话说什么也不上学了，我把他叫到办公室苦口婆心地和他谈了两节课的时间。最后他终于想通了，回到班上更加努力学习了。

>三、有效的分工协作相互监督。

我们班分了学习小组，小组成员之间相互督促学习，先进带动落后的，还有卫生纪律小组，每组都有专门负责的同学，组长负责本小组的学习、纪律、卫生情况，对出现的问题及时处理，与学校的检查做到了有机的结合，组长向我汇报，我再酌情处理，该批评的批评，该教育的教育，通过这些措施，是我们班在学校检查中很少扣分。

>四、用理想去鼓励学生。

每个学生都对未来有一个美好的憧憬，学校的各种大型活动我都鼓励学生去积极参加，调动学生在学习和课外活动中的积极性。

>五、用适当的方式去“批评”学生。

初中生自尊心很强，他们很爱面子，对于那种调皮捣蛋的学生，我们要用适当的方法去教育。比如，单独和学生们聊一聊，为什么会违反纪律?他们的想法……一系列的事情。如果再次犯同样的错误，就要采取严厉一点的措施了。我们当老师的有理有据，学生们自然也会觉得自己做错了，自己也会觉得不好意思、对不起老师了，以后也就不会犯错了。

总之，这段时间有风风雨雨，但通过我的努力我们班在期中考试取得了不错的成绩，看到学生在自己的精心管理呵护下茁壮的成长，有一丝快乐，有一种满足，重要的是我付出有所收获.

**日常工作总结概述范文9**

光阴似箭，日月如梭，转眼间一天又已经过去，回顾今天我的工作，可以说是取得了一些成绩，但存在的问题也不少。为了更好地做好明天的各项工作，现将我的工作总结如下：

>一、工作回顾

爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，按时上下班，遵守各种规章制度。上午工作积极主动，认真地学习专业知识，工作态度端正，认真负责。但在下午的工作中比较消极，任务完成的不好，只完成了百分之八十的任务。

>二、工作中的不足

1、营销力度薄弱，没有充分发挥个人能力。

2、工作积极性不高，缺乏主动性;有时候销售不好思想就消极，对销售失败后的总结不够。每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。服务质量有待进一步提高。

3、对客户心理把握不够。

>三、明天努力方向

1、在巩固已取得的成绩基础上，加强对珠宝首饰的了解，提高自己的销售技巧，借鉴他人成功的经验。总结失败原因，及时改正。

2、不断加强素质培养，进一步提高业务水平。

3、以良好的精神状态准备迎接顾客的到来，适时地接待顾客，对于顾客进行分析归类，与同事进行交流，寻找不足，互相帮助，共同提高。

4、掌握客户心理、向先进的同事学习，向有经验的同事学习，端正服务态度，为不断提高珠宝销售额而努力，为提高珠宝品牌声誉和珠宝店的行业名声而努力工作。

今天的工作中，尽管有一定的成绩，但在一些方面还存在着不足，在明天的工作中我将认真学习业务知识，努力使工作业绩全面进入一个新水平，保证完成全年的任务。

**日常工作总结概述范文10**

20xx年上半年，酒店营销部在全体员工共同努力，大家心往一处想，劲往一处使，积极拓展业务，宣传走访，公关营销闯出了一方新天地，酒店生意越做越红火，各项经济指标均超同期，实现时间过半，任务过半，为圆满完成全年营销目标打下坚实的基矗现将上半年工作情况作如下总结：

上半年共完成营收元，其中客房完成营收元，占计划的%，平均出租率%，平均房价元；另外，餐饮完成营收收入元，占计划的%；5月份客房任务超额完成，与去年同期相比，有所提高；但是较四月份的营收下降幅度也是比较大的；另外，在5月份餐饮收入也超额完成计划目标，主要是体现在宴会包桌收入的提高方面，占据了当月餐饮营收的很大比例；从以上经营收入汇总来年，与去年相比，今年同期都有所提高，尤其是客房收入方面，虽然较去年相比提高不大，但是在客源结构方面，散客所占的比重得到了很大的提高，也是符合酒店的市场定位的；另外，餐饮方面，此月份在营收方面虽然超额完成任务，但是在内部客源方面散客消费是呈下降趋势的，如何提高此类客源的消费应是下期工作的重点。

在部门工作方面：营销部在5月份累计完成会议接待13批次，其中主要完成了医疗器械会议期间在店会议的接待工作，通过此次接待活动宣传了酒店品牌，同时也获得了客户的认同；另外，接待了中化轮胎和金莱克、郑州市公路局和深圳富士康集团等一系统会议团队；在部门销售方面，本月按照年度工作计划并结合酒店指导思想，主要对周边市场客户进行了走访工作，加强了政务类客源的回访并形成了有效的意见。

同时，本月根据6月份市场情况提前对周边会议客源市场进行主动的走访，保证了淡季期间酒店客源的稳定；另外，本月完成了对许昌地区客户的走访，通过此宣传了酒店产品，开拓了部分新客户；同时，本月结合酒店评星要求，对酒店各区域所有宣传品进行了重新设计，使酒店公共标识符合评星标准要求；另外，本月部门开展了团队建设月活动，通过日常的团队意识培训和组织部门人员处出集体活动加强了团队凝聚力和协同能力；

公关营销方面：5月份主要是策划了母亲节活动；制定出了短信营销流程和标准，使短信营销模式成为日常营销的一种；同时，部门结合餐饮重点加强婚宴产品的情况，对餐饮婚宴产品进行重新的包装和设计，现已完成宣传手册的统一制作，将于下月投入使用；另外，本月将酒店积分活动礼品进行了重新的设计和推广，丰富了礼品种类，吸引客户的进一步消费。

**日常工作总结概述范文11**

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工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作。主要包括：

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放;

二、行政工作方面

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。

三、人事管理方面

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\_\_\_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。

**日常工作总结概述范文12**

写字楼物业的特性和使用要求，决定了写字楼日常管理的工作内容与工作重点主要在以下几个方面：

>一、营销推广

由于写字楼宇收益性物业(商业物业)的特性，决定了营销推广是其一项经常性的管理工作内容。当今的写字楼宇除了少部分自用外，大部分都用于出售和出租(主要是出租)。写字楼的整体形象设计塑造、宣传推介，办公空间的分割布局与提升改造，市场分析调研，与买租客户的联络、谈判、签约，客户投诉与要求的受理与处理，客户与经营管理者、客户与客户间关系的协调，以及组织客户参加目的在于联络感情的各种联谊活动等均属于写字楼的营销推广工作范畴。

由于转变投资地点、方向，兼并、破产等各种原因的影响，写字楼客户变动的情况时有发生，固有的客户对办公空间重新布置、面积增减、改变设备配置与服务等的要求也经常存在。因此，为吸引招进和留住客户，写字楼的营销服务工作是一项十分重要的经常性工作，否则，便不能保证较高的租售率，影响写字楼物业的收益。

这方面应有专门的营销人员在写字楼前台工作或设立专门的办公室办公，进行市场行情调研，主动寻找目标客户，征求已有客户对物业的使用意见，尽力满足各方面客户的要求，保证物业保持较高的租售率。

>二、商务中心的服务与管理

大型写字楼办公机构集中，商务繁忙，一般会议主要提供各种商务服务项目的商务中心(与大型酒店、宾馆类似)。

1.商务中心的设备配置

商务中心须配备的主要设备及用品有中英文处理机、打印机、传真机、电传机、打字机、电脑、装订机、塑封机、口述录音机、电视、电话、影视设备、投影仪及屏幕、摄像机以及其他的办公用品等。商务中心设备的配备可根据服务项目的增设而添置。

商务中心设备的正常使用和保养，是提供良好服务的保证。商务中心人员在使用过程中应严格按照正常操作程序进行操作，定期对设备进行必要的保养，设备一旦发生故障，应由专业人员进行维修。

2.商务中心的工作要求和工作程序

商务中心的服务是小区域、多项目的直接服务。客人对商务中心服务质量的评价是以服务的周到与快捷为出发点的。要做到服务周到、快捷，必须依靠经验丰富的工作人员和一套健全的工作程序。

(1)工作要求。对商务中心工作人员要求有：

①流利的外语听说读写能力；

②熟练的中英文打字能力；

③熟练操作各种设备的能力；

④熟悉商务信息知识；

⑤熟悉秘书工作知识；

⑥具备基本的设备清洁保养知识。

(2)工作程序。

①服务前：了解客户所需服务项目、服务时间及服务要求；向客户讲明收费情况，开据收费通知单并收一定比例的押金。

②服务中：以准确、快捷为原则，按客人服务要求准时、精确地完成服务。

③服务后：完成客人所需服务后，填写《商务中心费用收据单》，引导或陪同客人到财务部结账。《商务中心费用收据单》一式三份，一联交给财务部，一联交给客人，一联由商务中心存档。

商务中心的主要对象是客人，有时写字楼内部人员也因工作需要在商务中心使用设备，为此制定商务中心签单程序；

写字楼内部人员到商务中心使用设备，必须是因工作需要；使用前，必须由该员工所在部门经理的同意。须在《商务中心设备使用申请单》上填清原因、内容、使用时间及批准人后，在不影响为客人提供服务的前提下使用。使用后须在《费用结算单》上签名。

3.商务中心的服务项目

写字楼客户业务类型不同，自身办公条件不同，对商务中心的服务范围要求不同。较齐全的商务中心提供的服务项目包括：

(1)翻译服务，包括文件、合同等；

(2)秘书服务，包括各类文件处理；

(3)办公系统自动化服务；

(4)整套办公设备和人员配备服务；

(5)临时办公室租用服务；

(6)长话、传真、电信服务；

(7)商务会谈、会议安排服务；

(8)商务咨询、商务信息查询服务；

(9)客户外出期间保管、代转传真、信件等；

(10)邮件、邮包、快递等邮政服务；

(11)电脑、电视、录像、摄像、幻灯、BP机、手机租赁服务等；

(12)报刊、杂志订阅服务；

(13)客户电信设备代办、代装服务；

(14)文件、名片等印制服务；

(15)成批发放商业信函服务；

(16)报刊剪报服务；

(17)秘书培训服务等。

>三、前台服务

小型写字楼的前台仅提供基本的问讯解答、引导服务，大型写字楼的前台服务项目较多，主要包括：

(1)问讯服务和留言服务，钥匙分发服务；

(2)信件报刊收发、分拣、递送服务；

(3)个人行李搬运、寄存服务；

(4)出租汽车预约服务；

(5)提供旅游活动安排服务；

(6)航空机票订购、确认；

(7)全国及世界各地酒店预定服务；

(8)餐饮、文化体育节目票务安排；

(9)文娱活动安排及组织服务；

(10)外币兑换，代售磁卡，代售餐券；

(11)花卉代购、递送服务；

(12)洗衣、送衣服务；

(13)代购清洁物品服务；

(14)提供公司“阿姨”服务；

(15)其他各种委托代办服务。

有的写字楼的报修点也设在前台，方便客户报修。

>四、设施设备管理

写字楼的设施设备管理主要应做好以下各项工作：

1.设备管理

(1)建立设备档案。做好写字楼各项设备验收文件资料的存档，建立设备登记卡。

(2)完善工程部架构。

(3)建立各部门、各工种的岗位责任制。

(4)抓好物料采购、供应和消耗的环节的计划与控制，开源节流。

(5)制定设备的保养和维修制度。

(6)建立监管制度，监督检查专项维修保养责任公司和个人的工作。

2.维修与保养

(1)报修与维修程序。

Ａ.两类报修：自检报修、客户报修。

(2)设备的保养。一般可建立三级保养制度：日常保养(又称作例行保养)；一级保养；二级保养。

(3)设备的维修。

对于设备的维修控制，关键是抓好维修计划的制定和维修制度的完善。

编制维修计划时应注意：

①是否按设备分类编制计划。

②维修周期是否科学(周期是指两次大修之间的工作时间)。

③维修方法是否恰当。

一般的维修方法有：

①强制维修法。即不管设备技术状况如何，均按计划定期维修。

②定期检修法。即根据设备技术性能和要求，制订维修周期，定期检修。

③诊断维修法。即根据使用部门的报告和提供的技术资料，对设备进行检查诊断，确定要维修的项目或部件，然后进行维修。

④全面维修。即当设备出现严重磨损、损坏或故障时，对主体和部件全面修理(大修)。

建立设备维修制度主要是设备检修制度和报修制度。

(4)设备的更新改造。这里的关键是要把握好更新改造的时机，制订切实可行的更新改造方案。

>五、保安与消防管理

1.保安管理

(1)贯彻保安管理的基本原则是：

①宾客至上，服务第一。

②预防为主。

③谁主管，谁负责。

④群防群治，内紧外松。

(2)建立保安部的组织机构。

(3)制定严密的保安规章制度，明确本部门各类人员的岗位职责。

(4)加强治安防范。主要是加强保安措施，配备专门保安人员和保安设备(报警装置、门户密码开启装置、闭路电视监控器等)，加强写字楼内部及外围保安巡逻，加强对停车场的保安及交通指挥。防止人为破坏治安秩序，杜绝各类可能发生的事故。

2.消防工作

(1)消防工作的指导思想是：以防为主，宣传先行，防消结合。

(2)一般写字楼的消防系统主要有：

①干式消防系统：自动报警系统，联动总控制屏，ＢＴＭ气体灭火系统。

②湿式消防系统：自动喷淋系统，消防栓系统(消防泵)。

③消防联动机构：消防送风和排烟风机的功能和联动试验；空气系统鲜风机和排气机的功能和联动试验；消防电梯的功能试验。

④火灾报警系统：自动报警系统(包括感温式火灾报警、感烟式火灾报警、感光式火灾报警)，手动报警系统(包括电铃报警、破碎玻璃报警、紧急电话报警) 。

(3)消防工作的展开：

①进行消防宣传。宣传的形式有：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传的内容有：消防工作的原则，消防法规，消防须知。

②建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人：管理公司总经理、部门经理、班组长。

③把防火责任分解到各业主、租户单元。由各业主、租户担负所属物业范围的防火责任。

④明确防火责任人的职责，根据《\_消防条例》的规定，制定防火制度。

⑤定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患发出消防整改通知书，限期整改。

⑥制定防火工作措施，从制度上预防火灾事故的发生。

⑦配备必需、完好的消防设备设施。

⑧发动大家，及时消除火灾苗头和隐患。

⑨建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年组织一次写字楼全体人员消防演习。

⑩明确火灾紧急疏散程序。做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重财产在后。立消防档案。每个房间安装消防走火示意图。

>六、清洁卫生管理

清洁是写字楼管理水平的重要标志，也是对建筑和设备维护保养的需要。日常清洁工作的重点体现在：

(1)制定完善的清洁细则，定明需要清洁的地方、材料、所需次数、检查方法等，并严格执行。

(2)制定部门各岗位的责任制。

(3)建立卫生清洁的检查制度。

①定期巡检法(随见随报，定点检查，划簿登记)；

②每日抽查；

③会巡制度；

④食用水质及排污处理检查。

(4)保持楼内公共场所的清洁。如大堂、洗手间、公用走道等。

(5)提供全面的清洁卫生美化服务。

写字楼的楼宇维护、停车管理可参见相关各章内容。除以上各项管理与服务工作，协调好写字楼与客户和社会各界的关系也是搞好写字楼管理的一项重要内容。

**日常工作总结概述范文13**

20xx年我们销售部上半年个险业务工作总结：

>一、认真做好业务企划，有效推动业务发展

20xx年以来，按照省公司业务发展的指导思想，在历次业务竞赛活动中突出销售人员创富主题，围绕这一主题分季度策划了2次全市范围内的大型业务企划工作：

一季度，为了实现xx年首季，异常是首月业务开门红。二季度根据省公司提出的“时间过半、任务过xx”的目标以及我市加快发展个险xx年期及以上期交业务的发展思路，我们制定了二季度“红牛精耕创富增效”个人业务竞赛企划方案。

>二、组织召开业务启动会，有效构成思想合力，确保阶段目标达成

前半年以来，围绕每个业务企划方案的出台，我们都策划并组织召开业务启动会，进一步统一思想，凝聚力量，确保各阶段目标任务的达成。期间先后策划组织了一季度“红牛精耕春满神州”开门红业务启动大会，采取单位之间对抗的办法营造竞赛的氛围；x月份春节过后，在xx交际宾馆借助省公司xx总经理致营销主管和广大营销员的一封信的有利时机，以进一步增强主管自主经营意识为目的，及时组织召开了春节过后的个险业务工作；x月份在全市兼职组训选拔培训班结束之际启动了全市为期一个月的兼职组训“携手创富”帮扶活动，经过帮扶活动在实践中检验兼职组训的基本技能。

>三、加强对销售人员培训，提升销售人员展业技能

x月份春节过后，为了尽快使销售人员回归到正常的业务工作中来，增强团队主管的自我精英意识，我们在xx交际宾馆举办了全市系统200余名主管和部分精英人员参加的营销主管培训班，培训班邀请到了全省销售精英、优秀主管xx从实战的角度和我市主管进行沟通和交流。同时省公司教育培训部也给我们大力支持，选派讲师担任部分课程的授课，让主管们再次明确了自我的工作职责和主角定位。培训班上我们对所有主管进行了基本法的通关，让其再次明确自我的利益，从基本法的角度激发主管们从业的意愿和从业的自主性。会上配合主管自主经营意识的提升，宣导了分公司的标准化团队创立方案，并将各主管xx年底的职级架构进行了通报，分析职级维持不住的原因等，经过本次培训拉开了全市标准化营销团队建设和增强团队主管自主经营的序幕。

围绕标准化团队建设，我们每个月都和教育培训部一齐组织一次新人岗前培训班，培训班采取半军事化的管理模式，力求从一开始就锻炼所有参训人员吃苦耐劳的精神，磨练意志。经过培训使所有的人员了解和掌握最基本的产品销售流程和职业道德，为以后长期从事这项工作奠定了基础。截止x月底，我们已经累计举办了四期新人半军事化岗前培训班，参训人数到达xx人。每期新人培训班后，我们都出台新人回归团队后为期一个月的业务推动方案，并安排专人进行追踪，经过这些工作的实施，使这部分新人在一季度和二季度的业务冲刺中发挥了进取作用。

**日常工作总结概述范文14**

>工作汇报

时间：早上09：30左右—13：30左右

公司部门会议，会议结束后，根据市场需要我开始编写发给客户的文件介绍汉藏宫的文件 《汉藏宫私人健康管理理想国》

下午13：30——14：00左右

请彭总监审核我编写的文件，根据指示，我再次调整文案，同时准备拜访客户，作准备工作，和跟客户联系拜访事宜!

下午14：30——15：00左右

拜访：

收获：发现对方

公司实际是个收费制的汽车俱乐部，有很多优质客户群，他们经常组织自驾游活动，最近他们要在棕榈泉别墅区搞活动，招募会员，表示资源可以共享，计划下周有空来公司看看、体验(此处与卢明配合)。

下午15：35——17：50左右

红顶国际 江苏商会

拜访：与该处负责人黄小姐交谈，渗透功能医学健康管理，她的疑惑很多，开始说要跟商会的会员联系了再说，我和李纯打配合我说我开车去接她来公司参观，最后她同意下周看情况来我们公司参观!

小结：手册应该早些出来，好给客户一个高档次感觉。

**日常工作总结概述范文15**

一学期已接近尾声，在园领导的关心与指导下，本学期我园坚持以服务师幼为宗旨，进一步加强食堂人员素质，提高服务质量，提高管理水平，团结一致积极工作。为了更好地保障师幼身体健康，维护师幼的权益，现将本学期食堂工作作一下总结：

>一、严格膳食管理，认真做好饮食卫生工作。

我园本着卫生、安全、富有营养、利于消化的总要求，每周为幼儿制定营养食谱，做到品种多样，搭配合理并保证按量供给。为了提高伙食质量，我们在菜肴的搭配、烹饪上下功夫，保证幼儿吃饱吃好。

>二、规范日常操作细节，不断提升营养员工作质量。

加强营养员的理论学习，按照操作规范，强化细节、规范、严谨操作，增强服务意识。通过现场观摩、及技能展示来切实提高理论操作水平。以理论指导实际工作，从而提高工作质量。

我们食堂工作人员认真参加园内的政治学习，提高思想素质和服务意识。通过学习卫生工作管理条例和食堂操作规范，做好安全卫生工作。明确各岗位的工作职责，确保幼儿、教工的饮食安全。

>三、高度重视卫生安全工作，加强检查、及时反溃

1。严格执行各项制度。把好食品的采购、验收、入仓、烹饪、运储、分发等各个环节的安全卫生关。严格按规程操作各类设备，不违章违规操作。经常检查设备的运行情况，确保设备安全运行，设备出现异常立即维修或报修。

2。严格做好食品的加工关。对所加工食品做到煮熟煮透，尽可能做到色香味俱佳。必须做到生熟分开，用专用工具、专用冰箱存放食品。

3。认真做好食堂内外的卫生。每天做好食堂各功能间、餐厅及食堂外场地等场所的清洁卫生工作，始终保持整齐清洁。

幼儿园食堂的安全卫生管理工作直接关系到孩子们的健康与幼儿园的稳定发展。在今后的工作中，我们会不断探索实践，不断总结反思，将食品卫生工作纳入日常重点工作范畴，更出色地完善各项工作！

**日常工作总结概述范文16**

20xx年六月已接近尾声，意味着紧张忙碌的上半年即将过去，过去的半年，在车间领导的关怀和各位同事们的团结合作和帮助支持下，我较为顺利的完成了上半年领导交办的各项任务任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的的提高。现将半年来的任务总结如下：

一、任务总结

1、我的本职岗位是杂品分析，主要对全厂油品进行每月一次的全分析，并对临时油样进行及时分析并报出结果。油品分析虽然频次较低，但分析所需时间较长。且油品分析所需玻璃仪器的清洗干燥所需时间较长。在上半年，为了提高任务效率，根据实践总结了部分节省做样时间的方法：

(1)将全厂油样进行集中全分析，针对同一项目连续分 析，减少了仪器开关机次数和预热时间。

(2)在清洗粘度计时，利用做机械杂质剩余的汽油、石油醚、无水乙醇混合废液进行第一次冲洗，起到溶解油脂的作用，再用热洗洁精水进行第二次冲洗，并震荡，以将粘度计毛细管等清洗彻底。

(3)抗乳化测定仪的清洗任务一直是一个较为头疼的问题，水浴内壁挂油严重，且未密闭，因此仪器水浴内金属杆部分腐蚀严重。近期对抗乳化测定仪用洗洁精进行清洗，内壁挂油已清洗干净。但腐蚀情况仍没有更好的办法，在以后的分析中要注意保护。

(4)油品水分测定主要用瑞士万通831库仑法水分测定仪进行测定，要注意定期对卡尔费休溶液及进样垫进行更换以及电极的清洁，保证水分仪做样稳定性。

2、在做油品分析之余，我还兼库管一职。主要负责月度材料计划，办公用品计划及临时紧急计划的统计申报任务。对每月材料及备品备件来货情况进行清点入库。负责班组材料领用出库并及时将出入库情况进行上账。在半年的库管任务中，总结如下：

(1)为了规范领料，规定每周三为车间统一领料日期，并对月度班组物料领用进行定量。定期领料要求各班组提前对班组物料做到有预见性的清点统计，加强了班组物资管理，也方便了车间物料用量的统计。而物料定量也效控制了物料领用的随意性，一定程度上降低了车间消耗。

(2)建立了玻璃仪器消耗记录，要求对玻璃仪器的破损进行记录，以督促各班组人员精心操作，对玻璃仪器的使用做到轻拿轻放。在以后的任务中，玻璃仪器的领用要与消耗记录相符，避免班组建立小库房的现象。

(3)合理做好物资出入库台账。每月材料到货，首先根据月度计划进行物料数量，外观，型号的核对，验货完毕后，根据物料分类分别入库，并及时上账。

(4)对常用的备品备件及仪器专用试剂单独建立台账，并注明仪器型号及厂家，以便随时了解库房进，出，存的动态，保证仪器能够正常运转。

(5)在上半年，配合公司物资定额编制任务对化验室需采购的仪器、试剂、备品备件、玻璃仪器及其它物资名称及型号进行统计整理，并对消耗定额数量及单价进行核对，提出反馈意见。

二、存在的不足

总结上半年的任务，虽然取得了一定成绩，自身也有了很大的收获，但仍然存在着许多不足之处。

1、任务质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力及经验不足，导致对库房管理不到位，对精密仪器备品备件型号种类不清，物料领用仍存在诸多漏洞。

2、任务敏感性不强，任务没有提前量，对任务没有全局掌握，导致有临时任务时理不清头绪，浪费时间，降低任务效率。

三、下半年任务计划

本着公司安全为天、以人为本、控制风险、科学管理的安全生产方针，下半年我将加强对危化品和气瓶的管理并学习相关法律知识及规定;合理细化物资管理，想方设法降低消耗。进一步发扬自己的优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，加强与同事之间的沟通与学习，把各项任务有机的结合起来，理清任务思路，增强任务实效，积极进取，全力做好本职任务。

任务，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**日常工作总结概述范文17**

本人自参加工作以来，在各药店领导和各位同仁的关怀帮助下，通过自身的努力和工作相关经验的积累，知识不断拓宽，业务不断提高。工作多年来，我的政治和业务素质都有较大的提高。 在药店工作期间，认真学习《药品管理法》、《经营管理制度》、《产品质量法》、《商品质量养护》等相关法规，积极参加药品监督、管理局组织开办的岗位培训。以安全有效用药作为自己的职业道德要求。全心全意为人民服务，以礼待人。热情服务，耐心解答问题，为患者提供一些用药的保健知识，在不断的实践中提高自身素质和业务水平，让患者能够用到安全、有效、稳定的药品而不断努力。

由于药品是用于防病治病，康复疗养，以防假药劣药的流通，做一个合格的药品把关者。 当患者购药时，我们应该礼貌热心的接受患者的咨询。并了解患者的身体状况，为患者提供安全、有效、廉价的药物，同时向患者详细讲解药物的性味、功效、用途、用法用量及注意事项和副作用，让患者能够放心的使用。配药过程中不能随意更改用药剂量，有些药含有重金属，如长期使用将留下后遗症和不良反应，保证患者用药和生命安全，通过知识由浅至深，从理论到实践，又通过实践不断深化对药理学的理解也总结了一些药理常识，如下：

一、 掌握了中药材的\'鉴别方法，常用的有基源鉴别法，性状、显微镜和理论鉴别法，有经验鉴别法比较简便易行(眼看、手模、鼻闻、品尝和水试、火试) 以中药性状鉴别方法为例： 如何鉴别茎木类中药：包括药用木本植物的茎或仅用其木材部分，以及少数草本植

物的茎藤。其中，茎类中药药用部位为木本植物茎藤的，如川木通、鸡血藤等；药用为本草植物茎藤的，如天仙藤；药作为茎枝的，如鬼见羽；药用为茎髓部的，如灯山草、通草等。木类中药药用部位木本植物茎形成层以内各部分，如苏木、沉香、树脂、挥发油等。 鉴别根茎的横断面是区分双叶植物根茎和单子叶植物根茎的重点，双子叶植物根茎外表常有木栓层，维管束环状排列，木部有明显的放射状纹理中央有明显的髓部，如苍术、白术等。单子叶植物根茎外表无木栓层或仅具较薄的栓化组织，通常可见内皮层环纹，皮层及中柱均有维管束小点散布，无髓部，如黄精、玉竹等。另外，还有皮类中药、叶类中药、花类中药、果实及种子中药、全草类中药、藻菌地衣类中药、树脂类中药和矿物、动物类中药的性状鉴别。

二、 践了中药的炮制、加工等技术，例如： 通过炮制可以增强药疗效，改变或缓和药物的性能，降低或消除药物的毒性或副作用，改变或增强药物作用的部位和趋向，便于调剂和制剂。增强药物疗效：如炒白芥子、苏子、草决明等被有硬壳的药物，便能煎出有效成份；羊脂炙淫羊霍可增强治阳萎的功效；胆法制南星可增强镇茎作用。 改变可缓和药物的性能：不同的药物各有不同的性能，其寒、热、温、凉的性味偏盛的药物在临床应用上会有副作用。如生甘草清热解毒，蜜炙后有补中益气；生蒲黄活血化瘀，炒炭止血。降低或消除药物的毒性或副作用，有的药物疗效较好，但有太大的毒性或副作用，临床上应用不安全，如果通过炮制便能降低毒性或副作用，如草乌、川乌、附子用浸、漂、蒸、煮加辅料等方法可降低毒性；商陆、相思子用炮制可降低毒性；柏子仁用于宁心安神是如没通过去油制霜便会产生滑肠通便致泻的作用。 中国医药学具有数千年的历史，是人民长期同疾病作斗争的极为丰富的经验总结，是我国优秀民族文化遗产的重要组成部分。我在多年的工作学习中，坚持理论联系实际,不断探索和创新,学有所有坚持服务宗旨，诚信守法，干好本职工作，为药业的发展做出贡献。

**日常工作总结概述范文18**

一、加强学习、转变作风、提高教职工思想政治素质

加强我校教职工的政治学习，学校工会积极配合党支部，因地制宜，采取多种形式，对教职工开展宣传教育。以工会小组为单位，工会开展各类学习活动以及走出去开展校外教育，同时适当安排教师自主学习，查漏补缺，有针对性学习，提高政治思想觉悟。

1、读书看报、学习讨论

一年来，学校出资为教职工购买了专业书刊杂志、各类报纸以及学习小册子，并不定时组织教职工认真学习、了解形式、联系实际、深入讨论，开阔教师视野。

2、收看录像、专题讲座

组织教职工分批收看有关录像，如：《爱与责任师德之魂》，邀请专家开展师德培训专题讲座等，在有限的条件下，多渠道、多种形式地组织教职工各种学习活动、师德教育活动，营造良好的校园氛围，促使教职工的师德素质和思想水平不断提高。

3、撰写论文、交流体会

为加强教师职业道德建设，开展“我身边的教育教学故事”、“爱与责任师德之魂”等征文活动，总结自己的教育教学经验，找出自己身边学习的榜样，分组进行交流，并评选出优秀征文，给以表彰。配合教务处开展专业论文撰写，提高专业业务水平。

4、外出参观

我们先后组织教职工到黄山、华山、秦始皇兵马俑、洛阳、朱家尖、沈家门等地旅游观光，分批次组织教师到外地兄弟学校学习取经，以次提高教师的综合素质和教育教学业务水平。

5、以点带面

利用期末总结会，开展评癣表彰各类先进活动，树立典型，以点带面，提升全校教师的师德水平和专业业务水平。

6、开展各种文娱活动

积极利用现有条件，创造机会开展各种文娱活动。如：配合区教育工会组织开展乒乓赛、工会小组小型趣味体育活动、体育节大型系列体育活动、艺术节教工文艺演出、书画作品征集赛等，既丰富了教职员工的业余文化生活，有能增强教职员工的身体素质和文化艺术修养，同时也增强了全体教职员工的凝聚力。

二、贯彻落实《工会法》，坚持教代会制度，提高代表素质、推进学校民主政治建校

为了限度地代表和维护广大教职工的合法权益，确保教职工行使民主权利，发挥国家主人翁作用，调动广大教职工积极性和创造性，我校始终坚持教代会制度，凡涉及到教职工切身利益的政策、制度制定和重大事宜的决定等，都提交教代会讨论、审议，通过后方才落实执行。如：今年学校制定的《“继往开来，与时俱进”芦渎中学-----学年三年发展规划》、《--学年工作计划》、《--学年月考核政策》、《多媒体使用、网络管理》、《--学年经费预算》、《关于试聘的有关规定》，起草后先后提交给第六届二次教代会和第六届四次教代会审议通过后才落实执行的，教代会代表认为不妥之处，就反复修改，直至满意为止;教代会代表没通过的，就坚决不能执行。

教代会上，我们还坚持向代表公开学校的财务收支情况，组织代表开展民主评议干部活动、开展合理化建议活动，还开展了对代表的培训工作，均取得较好的成效。如：第六届一次教代会进行民主评议干部，经过书记、校长、副校长、中层干部述职、代表们分组评议、背靠背填写评议表，客观地打分、专人汇总、与校长交流、校长表态的一系列评议程序，到会的全体代表，对书记、校长一把手各项指标的综合测评定为优秀，对其他领导干部的测评也相当满意，为领导干部进一步发扬成绩、纠正不足、改进工作起到重要作用。在教代会上，代表们为学校工作献计献策，结合工作实际，提出了建议意见及整改措施，内容涉及党政工、教育教学、后勤管理等多个方面，对学校工作起到有力的推动作用。

为了不断提高代表素质，我们在教代会上组织代表学习了党的方针政策、《工会法》和《教师法》的相关知识、以及区教育工会等相关文件精神，对代表们提高思想认识水平、积极参与民主管理和民主监督、促进学校教育改革和发展，收到显著的成效。

实践证明：教代会制度确实是学校管理体制的重要组成部分，是学校实行民主管理的基本制度和基本形式，是教职工行使当家作主民主管理权力的机构，是促进学校决策科学化、民主化的重要渠道，是学校实行校务公开的主要载体。教职工拥护、满意，学校工作得到促进和发展。

当然，我校的工会工作还有许多不足的地方，希望全体教职员工提出宝贵的意见和建议，今后我们一定会继续努力，扎扎实实开展工作，努力开创芦渎中学工会工作新的局面。

**日常工作总结概述范文19**

我于20xx年12月2日进入公司，根据公司的需要，目前就职于房产电话销售。试用期间，我主要是在实体店负责电话的销售，同时进一步学习网络销售，这使我从中体会到了电话知识的丰富，电话市场的复杂，电话产业对于网络的广泛应用等等，使我对于目前的电话产业产生了新的认识。所以近期的工作中，我一直在积极、主动的学习知识，发现问题，并积极的配合公司的要求来展开工作。接下来的工作我们主要集中在了解市场需求，挖掘进货渠道，调整产品，总结思路培养老客户，降低采购成本，增加合作商家，提高销售等方面。通过分析交流总结经验，尽快制定采购标准，早日完成产品的调整，然后集中精力促进销售，培养品牌。

二期自营部成立不久，万事开头难，现在的自营部需要活跃思维，加强交流，分享集体智慧，群智经营。工作中简化流程，提高办事效率，然后逐步规范进销存的程序。我在此抛砖引玉，分享一些自己的想法。

对于实体店方面：一楼商品杂而不专，且缺乏价格优势，建议减少品类，主打流行热销品，暂时先模仿其他商家进货，并提高单品的摆货量，腰带方面，扩大价格区间，满足不同的价位需求。草编包整体进价相对较高，在不影响现有合作关系的前提下，适当的独立进货。我们可以尝试利用宜佳旺个区域的项目，广布销售终端，进行赊销，扩大销售。我希望尽快处理掉以前电子商务部的库存，回流资金。

对于网络方面：网络竞争越来越激烈，尽管如此，网络也必将成为各路商家必争之地，所以我们应该提高对网络的认识，加强网络的应用。以后的网络推广工作中要制定详细的计划，定时定量。促销活动和事件炒作要精心策划，有步骤的实施。利用网络打造品牌的过程中，我们可以发挥创意制造事件，炒作品牌;赋予文化，提升品牌。网销宝、直通车的竞价推广不适合我们目前的产品，建议暂时取消。我们可以再开一个淘宝店，作为试验店，大胆尝试。

此外，维护客户十分重要，我们应该有意识的通过实体和网络收集客户信息，利用客户信息，通过优质产品和服务留住客户，通过打造品牌提升客户认知度。

我希望在自己以后的工作中，与我们的团队一起打造出一个优秀的电话品牌。发挥“高效、务实、精干、创新”的精神，利用公司的现有资源，打造一个宜佳旺自己的电话品牌。把自己的职业命运融入到企业的成长中，我相信伴随着公司的发展，自己也会取得进步，获得成绩。

在以后的工作中我会进一步严格要求自己，虚心向其他同事学习，进一步提高自己的工作能力，争取在各方面取得更大的进步，以期为公司的发展尽自己的一份力量。特此，希望上级领导批准转正。

**日常工作总结概述范文20**

三个多月以来，在同事们的帮助下，自己在电销方面学到了很多东西，下面将以前的工作总结如下：

做电话销售也可能是所有销售里最难，最具有挑战性的了;对于别人的拒绝总是很让我伤自尊。但是自己必须要迈过这个门槛。说实话当时我是把自己看成被“逼”上梁山的好汉，每天都在打电话，打好多的电话让自己遭受拒绝，学会承受。在开始的时候也是在老大包括所有志们帮助以及熏陶下才慢慢的适应，别人可以做到，为什么我就不可以

作为销售人员我感觉背负着挺大的工作压力。当面对背井离乡孤军奋战时的寂寞时，当面对完不成销售任务的沮丧时，当面对部分蛮不讲理的客户时，一旦丢失了坚强的意志，那么就只能逃离营销这个职业或者浑浑恶恶过日子。尤其是做电话销售，我们每天至少打六十个电话，每个月如果有二十一个工作日，那每个月我们就要1260个电话。可见我们要经受多少次的拒绝，我们听得最多的声音就是“不需要”，如果不能激励自己，不能互相激励，那我们可能每天都会愁云罩面，每天都不想打电话，甚至看到电话头就痛，因为没有一个人会喜欢被拒绝的感觉。

三个月现在自己已经拥有了近1000家客户，每个月客户都可以扫2便了，业绩从第一个月的0，到第二个月的3000，再到第三个月的10900，

每个月都有进步，每个月都有提升，在追求成功的时候，必然会碰到各种各样的困难、曲折、打击、不如意。可能这个世界上会有极少数的人，他的一生一路顺风，但是大部分的人，他都曾经遭遇过失败或正在遭遇失败，包括很多成功人士也是一样。除了要对自己当初确立的目标要有坚定的信心外，必须要不时回过头去，检验自己一路走来的足迹有没有偏离了轨道，有没有多走了弯路，如果走偏了就赶紧回来，赶紧修正，不时地总结和回顾，才能保证方向永远是正确的。正如常言道：“一个人不追求进步的同时就是在原地踏步”!

此时回头一想，我本人在工作中还是存在不少的缺点和不足之处，尤其最明显的一点就是马虎大意，不注意客户在说什么，经常会答非所问，此等性质的问题会经常发生;打电话的时候有些问题还是不能独立面对问题，在客户遇到问题的时候自己容易惊慌失措，不能镇定的稳住阵脚，这点来说，现在做的非常不好现在刚来了不到一个月的新人都可以自己面对这些问题，我这点就做的不够成功了，以后一定要努力改掉这个习惯，不能什么时候都依靠别人，要靠自己解决!还有一点是平时工作和生活两者不能区分开来，有时工作中的烦恼会带到生活中，而生活中不愉快的心情也有时导致一天的心情，当然这样是肯定不好的，因为一天没有好心情就直接决定能否有回执来报答一天的劳效!所以平时工作以及生活中，在自己给自己调解的同时要坚信：郁闷的人找郁闷的人，会更加郁闷。一定要找比自己成功的人，比自己愉快的人，他的愉快会感染会传染，就会找到力量和信心。

为今后做个打算，不能和以前一样从来不做总结，从来不设定目标，那样就像是一个无头苍蝇乱碰一天天的混日子了，没有目标性，一天不知道要有什么样的结果，在此一定明确：每天要打70个电话，拜访最少要50个客户，那样签单的几率才会大一些，至少在自己的努力中能够充实自己，给自己的同士一个榜样，给家里一个交待，能让所有关心自己的人放心，会认为我过的很好就ok了!

另外，有一句话说的好，不想当将军的士兵，永远不是一个好士兵，所以我想做一名好士兵，我要晋升，但是这和我的努力是分不开的，那么就要求自己更加要努力了，学习别人身上的长处，和别人的优点，和同事之间打好关系，在工作中我们要成为最好的搭档，在休息的时候我们要做最好的朋友。

**日常工作总结概述范文21**

时间过得真快，转眼又过了一个月，现结合全城店7月份实际工作开展过程中取得的成语，经验，教训以及7月份以来的工作进展情况。现对7月份整体工作总结如下：

1．加强了全城的日常管理工作，特别是抓好了基础工作的管理。

2．树立了员工对公司的忠诚度，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想。

3．加强各部门之间的团队协作力，创造最良好无间的工作环境，发挥员工最大的工作热情。

4．认真贯彻执行公司各项规章制度，执行部门工作机制，工作责任化，服务细节化。

5．坚持了新新娘集团晨会流程，每天召开清晨\"快乐会议\"，让员工每天都有一个良好的.心情，最佳的状态，完全投入到每天的工作当中去。

6．加强微信，微博平台及微相册的推广。

7．外展点的的选址与设立。

**日常工作总结概述范文22**

伴随着炎热6月的到来，时间好像都变得急躁起来。但在个人的工作方面，我还是积极保持着对工作的态度和责任，让自己能在工作中保持良好的秩序和稳定，保证6月的工作能顺利的展开。

如今，经过这个月的工作，半年的时间也已经过去了。这半年来，我在工作当中有了许多的收获和进步。现对自己6月来的个人工作做总结如下：

一、工作情况

在工作方面，本月来我总结了过去自身今年来在工作中的情况，对自身的方式进行了完善，调整并改进了自己的工作态度。6月是上半年的末尾。为此在工作方面，我也为自己树立了明确的目标和方向，让自己能在这个月里积极的发挥自身的工作热情，全力冲刺更高的成绩。

在工作上，我调整了自身的工作态度，改进了自己近期工作中一些较为常见的错误。并按照领导指点的目标方向，为自己规划了更有挑战性一些的目标。

期间，我在工作中严格的要求自己，遵守工作的纪律，并向自己的目标计划不断的挑战，虽然也有很多挫折和麻烦，但你通过自我的鼓励，我还是较好的完成了这些目标。

二、个人进步

在本月来，为了能完成自身的目标，我在工作方面的也进行了许多的学习。在与领导和同事们的学习中，我通过对比，认识到了自己的不足，并通过工作调整并完善了自己。此外，我还通过书籍和资料补充了自己的知识面对，扩展了自身的工作方式，提高了工作的完成度。

这段时间的工作，我有了许多收获，但也借此认识到了自己的很多不足。这些虽然是我工作中的问题，但也同样是我提升和进步的空间!

三、下一步计划

伴随着6月的结束，我们也即将迎来下半年的工作。为此，我要先从自己做好，完善自己上半年工作中的情况，并针对下半年的要求和公司目标去要求自己。加强自己的学习，提高个人的工作能力。

这个月已经结束了，但我会用这些过去的经验，更加的完善自己，让自己能在接下来的工作中取得更大的进步和提升!

**日常工作总结概述范文23**

转眼间，一学期的教学工作又近尾声，回顾一学期的工作，我们对组里的每一次教研活动都精心组织，保证活动的质量。活动前计划周全，做到定时间、定内容、定目标、活动时要求教研组人员积极参与，各抒己见，畅谈自己的体会心得;活动后做好反思、借鉴工作，取长补短，内化活动的精髓，形成自己独特的教学风格。现就以下几方面总结如下：

>一、加强理论学习

1.组织本组数学教师进一步学习贯彻和落实新课程的理念、思想和方法，努力促使我们组老师在日常数学教学中加强实践感悟，切实转变教育观念，转变教学行为。

2.认真学习领会新标准，积极开展新教材的研究工作，提高教师的业务素质和教研能力。

3.学习、实践、反思相结合。学习理论，边实践边思考，并把自己的反思过程记录下来，在反思中不断修正自己的教学行为。

>二、积极开展教研活动

1.重视听评课活动

本学期围绕着观摩名师录像课《解决问题的策略》展开的，全组教师在一起听课，领略名师风采，随后进行了评课，相互交流探讨，畅所欲言，表达自己的所感所悟。每次课后教师要认真地反思教学，要从深层次上去考虑自己的教学工作，写出有质量的听课反思，通过互相听课、评课，取长补短，不断提升自己的教科研能力。评课后，又根据自己在平时的教学课堂中遇到的问题，进行交流，如探讨“如何提高低年级儿童的倾听能力”，通过全组教师的经验交流，方法借鉴，使疑惑迎刃而解，找到可以试行的教学方法。

2.抓实常规

坚持以教学为中心，强化管理，进一步规范教学行为，并力求常规与创新的有机结合，促进教师严谨、扎实、高效、科学的良好教风及学生严肃、勤奋、求真、善问的良好学风的形成。

1、自检——管理上，努力体现以人为本的思想。要求每位教师对照有关制度，检查自己所有的职业表现是否规范、得体。

2、互观——由组长牵头，组员间互观交流，取长补短。 坚持每星期一次的教研组活动，雷打不动。本学期我们每位数学教师都是课堂教学的实践者，学校组织“听教师随堂课课”活动。课堂上充分展现了他们深厚的教学功底，以及在课堂上常见问题的灵活处理，马瑛老师讲的三年级的一节《认识秒》，马静敏老师讲的一年级数学《认识0》等，组员们做到了每人一节教研课，收到良好的效果，并得到领导和听课老师的肯定。

总之，一个学期来，我们数学低段教研组教师精诚团结，在大家的共同努力下，全组教师坚持教育、教学理论的学习，积极参加各项教研活动和探索课堂教学，认真学习先进的教育教学理论和新的课程标准，完善和改进教学方法和手段。今后我们将继续本着勤学、善思、实干的准则,一如既往,再接再励把今后的教研工作做的更好。

**日常工作总结概述范文24**

一到办公司看见有一台水准仪，我一看就说我学过会这个，问他们干什么用，什么时候用，他们说是为了地面找平用的，在柱子四周量出一个统一高度的点，就找到地面的统一高度了，我想那不是很简单啊，就要求试试，然后那的一个师傅就带我到这小区的另一个楼上开始用水准仪测量了，试了好几次不知道为什么柱子的四个边测的高度都不一样，所以一点用也没有，看来还是水平问题，在学校也学了啊，为什么会出现这种情况啊，师傅说还是练得少了，还有就是上学的时候学的不扎实，只学了点皮毛，很郁闷，丢脸了，同时自己也反思了一下，以后不管学什么一定都要好好学，不能太浮躁!

今天是实习的第二天了，也可以说是正式上班的一天，今天的主要任务就是跟着施工员去放线，因为之前实习的单位都是监理单位，真正的放线还没参与过，所以这对于我来说也是一个全新的体验，虽然说在学校我们也做过测量的课程设计，但是我还是觉得现场进行的放线更有实际应用的`感觉，也更具代表性，因为现场存在的地形的问题，可能也会遇到不同的问题，通过对遇到的问题的解决这样才能慢慢的提高，这就是一个从理论到实际应用的一个过程。通过这次的放线，我也深深知道实际操作也是基于理论知识之上的，所以我们大学所学课程对我们的工作极为重要!

今天的主要任务是在办公室看图纸，通过今天的学习也让我学到了不少，项目经理跟我说，即使是当施工员，绘图跟识图的能力也是不可或缺的，还有另外一个比较重要的就是要学会测量放线，把全站仪水准仪要学好。一个工程的最开始便是设计然后出图，图纸是工程的开端，没有图纸工程就如同海市蜃楼，有了图纸不会识图也无济于事。所以说识图能力在我们这个行业里就是我们吃饭的能力。今天通过学习图纸，我知道了一些绘图的技巧，步骤，这些都是极其宝贵的经验积累，我相信在以后的学习中，我会掌握的更好的。我要更加努力的学好实习中交给我的每一件事。

我慢慢适应了上班的生活，慢慢适应了公司的环境，曾经的孤独似乎逐步淡化。那天部门经理安排我去税局帮忙，我好开心，我终于可以做有关会计的事情了。到了那，了解了本年应缴未缴的企业所得税的基本情况，主管安排了应收票据、长期待摊费用、管理费用、财务费用等科目给我。面对着那些我从来没有见过的表格、从来没有见过的凭证、从来没有使用过的软件，我似乎被打倒了，突然感觉自己什么都不会做，感觉自己学的都是理论，真正使用起来谈何容易。

**日常工作总结概述范文25**

为一年级班主任，多少有些苦，有些累，但我下定决心，不管如何辛苦，我也要将普通而又平凡的班主任工作做好。

一、习惯的培养

1、一般学习习惯的培养

低年级学生的一般学习习惯包括：上课习惯、课前准备习惯、作业习惯、预习和复习习惯以及文具的整理习惯和使用习惯等。我根据学生的特点，首先对学生进行具体的学习行为训练。如在训练学生上课发言举手时，告诉学生为什么上课发言要先举手，再进行示范练习，要求人人掌握规范的举手姿势(举左手，略高于头，不要碰撞桌子发出响声)。发言的体态及声音的高低。其次，以编儿歌的形式使学生在轻松愉快中养成习惯。如在训练学生课前静息，按时上学和认真做作业时，把要求和方法编成儿歌指导学生。儿歌的内容是：“上课铃声响，快步进课堂，悄悄静息好，等着老师把课上。”“本子到，垫字板，拿起笔，细心做作业。”又如，在训练学生摆放和整理学具时，把一般顺序和方法利用晨会，班会让学生演示说步骤，同时我把文具摆放的位置，也通过儿童的形式教给学生作为指导，儿歌内容是：“书包左边放，圈笔刀放右上，今天用的各科书，放在右下好取放。”其三，注意了良好习惯形成后的巩固。这是一项重要环节，从心理学的角度看，学生对技能的形成会产生遗忘，因此反复抓，抓反复，成为班主任的一项重要工作，我在这一阶段，多以比赛、竞争、夺红旗等方式来巩固学生的良好习惯。学生在师

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！