# 业务年终工作总结开头(21篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-30

*业务年终工作总结开头1在过去的一年里，在分厂领导和车间领导的帮助和领导下，通过工人和同事的共同努力，通过自己的努力，作为一名员工，我成功地完成了我的工作。年底要认真总结一年的工作。总结自己过去一年的得失，总结自己过去一年的起起落落，下一年如...*

**业务年终工作总结开头1**

在过去的一年里，在分厂领导和车间领导的帮助和领导下，通过工人和同事的共同努力，通过自己的努力，作为一名员工，我成功地完成了我的工作。年底要认真总结一年的工作。总结自己过去一年的得失，总结自己过去一年的起起落落，下一年如何做得更好。

一、工作态度和思想工作。

本人热衷工作，严格要求自己，遵守工厂各项规章制度，严格要求自己，摆正自己的位置，始终保持“谦虚、谨慎、自律”的工作态度。在领导的关心和培养下，在同事的帮助下，我一直努力学习，用心进步，努力提高自己，一直努力工作，认真完成任务，履行岗位职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，强化工作技能！

二、设备操作、工作理解。

每个好的员工都应该对自己的工作有清晰的认识，熟悉并熟练自己的工作。既要对机器的运行有所了解，也要有应对故障的潜力，完成领导交给的各项任务。但是由于我的潜力有限，无法做到尽善尽美，所以我在工作过程中也有很多缺点和不足，对机器的原理和工作技能也有一点欠缺，但这些都会让我更加努力，虚心谨慎地向别人学习，尽可能地提高自己的工作潜力，让自己在岗位上发挥最大的作用，更快更高效地完成自己的工作，让公司获得很大的效益，这样我做的事，收获的也是可以实现的。

与其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力是有限的，一切的成功都要靠群众的智慧。所以，团结同事是顺利完成领导交办任务的前提。这不仅仅是工作的问题，更是日常生活的问题。所以，团结其他同事，不仅是个人的事，也是工作的职责！我会履行我的义务，锻炼和培养我的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来。

关于过去的得失，我会吸收有利因素来增强自己的工作潜力，排除未来工作中的不利因素。一年的工作让我在成为一名合格员工的道路上不断前进。我相信通过我的努力，同事的配合，领导的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力。也感谢领导给我这个合适的工作岗位，让我能为社会做出应有的贡献。

这一年来，我已经尽了最大的努力，相信以后还会继续努力。虽然这一年我的工作有缺陷，但这是必然的，因为没有人是圣人，错误是必然的，所以我不会对自己太苛刻。但是，我相信，只要我在工作岗位上呆上一天，我就会尽我最大的努力，把我所有的精力和潜力都用在工作上，相信我一定能做好！

**业务年终工作总结开头2**

紧张而有序的一年又即将过，忙碌的一年里，在公司领导及各部门各同事各单位的帮助下，根据20\_\_年度工作责任目标，严格要求自己，遵守公司各项规章制度及管理程序，与同事之间相处融洽;工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。严格履行it工程师的岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，为了今后更好的工作，总结经验、吸取教训;本人就本年度的工作总结如下：

一、 pmd it 的日常维护(ac 上网行为管理、交换设备、计算机、网络、电话、监控系统、mis、打印机、服务器、数据、安防系统等)

拟定业主营地it 管理规程，优化网络结构，监督管理it各种设备，调试、维护、维修、处理业主营地网络故障等日常管理工作;利用ac上网行为管理设备合理利用网络资源，严格控制上网行为;与网络供应商(电信)配合维护业主营地局域网及外网，以保证网络其正常运行;使用网络设备的操作界面及网管工具实施营地的日常网络与系统监视工作并对网络与系统性能作合理调整，以及恢复措施，包括路交换机、路由调整、设备配置更新或恢复等，定期打印制作各种报表，并根据报表提供改进意见;预防网络故障，并制定网络受到攻击后的紧急处理措施;利用电话系统合理调整电话号码及电话使用情况，合理控制营地电话费用;对有线电视的信道不定期检查，出现故障建立故障表，及时维护;不定期检查机房设备的使用情况，减少故障率

(一)ac上网行为管理

随着internet的接入的普及和带宽的增加，一方面员工上网的条件得到改善，另一方面也给公司带来更高的网络使用危险性、复杂性和混乱。pmd 使用ac上网管理设备进行对员工上班时间上网行为进行控制，以加强员工在上班时间参与与工作无关的上网行为，充分利用资源，杜绝上班工作时间里非法使用邮件、浏览非法web网站、进行音乐/电影等bt下载或者在线收看流媒体。

本年最主要对pmd 上网进行web认证技术ac安全网关基于web的用户认证功能，使得it管理员对上网用户的管理变得十分灵活方便。员工启用了web认证功能以后，除了对客户端的本地身份(如：用户名密码认证，\_\_、\_\_、\_\_认证)进行常规性认证以外，还将启用web认证。当客户端在浏览器中输入任意网址时，ac安全网关会要求用户输入用户名和密码进行认证。只有当用户输入了正确的帐号，用户才能够访问internet。便于合理利用pmd 带宽资源。

1、it设备建立台帐，及时更新，定期检查以确保正常使用;

2、解决排除各种软硬件故障，做好记录

3、网络畅通：接入点网络出现故障，及时与九龙电信联系，速解决故障

4、公司计算机病毒的维护与防范情况

网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过浏览网页、下载程序、邮件传播，游戏等为了做好防范措施，公司每台机器都安装了symantec杀毒软件或360免费杀毒软件(个别计算机反应速度慢，安装symantec占用内存)，并定期自动升级，对发现病毒的机器及时的进行处理。病毒防范方面一定要加强教防范意识，经常升级杀毒软件，并对机器进行定期杀毒。

每季/月不定期对现在pmd所有计算机进行检测，检测后填写《pmd计算机日常维护表》;现场计算机—中电hp、ts自行配置等，中电使用的为正版软件，对于防范病毒入侵非常关键，因此每月不定期对计算机进行检查、维护，以保证计算机和网络正常运行。对于ts自行配置的电脑等由于安装的是盗版软件及非法上网，因此在病毒防范方面弱，计算机运行速度相对缓慢，在每月不定期检查、维护电脑时，对其进行细致检查，遇见问题及时解决、处理，以保证正常工作。对于计算机使用不当的找出原因，进行补救，并其追究责任，以免下次再次出现同类错误;对违反计算机管理程序的员工，进行口头警告\_\_邮件警告\_\_书面警告;对于遇见基本应用操作不懂的，亲自操作，细心指点;接入pmd网络的单位，遇见问题，细心解决，以便达到正常运行。结合\_\_网络版防病毒防御系统，并与硬件防火墙进行联动，降低网络的安全风险，提高网络安全性。ad服务器存储系统，相关的灾难恢复，数据库管理，存储策略得到进一步的扩展. 加强了网络安全，为现场人员服务，深度研究与准备架构一个动态的、整体的安全体系： 安全的操作系统、应用系统、防病毒、防火墙、入侵检测、网络监控、信息审计、通信加密、灾难恢复、安全扫描等多个安全模块.找出网络，与系统运行规律，进而来预测未来可能发生趋势.

1、 打印机通过就近维护、保养，每月对其现场打印机清理、维修，使用正常。

2、 pmd、承包商、监理、设代等移动v网加入及管理

3、检测内容包括：

1. 安全部份：windows 操作系统是否及时更新，office 是否及时更新，outlook 是否使用正常，数据文件是否有备份，系统磁盘碎片是否整理，是否对本地硬盘进行全面病毒扫描。用木马病毒检测工具对系统进行全面检测。

2. 硬件部份：硬件外观是否损伤，配套硬件是否使用正常，如需对计算机进行灰尘清洁，提供灰尘清洁工具并协助清洁，保证计算机的散热系统正常稳定。

3. 软件部份：检查计算机安装软件是否合乎中电计算机软件管理规定，重点检测是否安装盗版软件、游戏软件(如安装有此类软件，应监督使用者清除，并记录在案)。

(二) pmd计算机软硬故障处理方法

1.软件故障：深入检查出现软件故障计算机的问题原因。对故障现象进行记录，对故障现像进行分析，在找到故障原因后，对故障进行处理。处理后填写《\_\_pmd计算机软件故障处理表》。

2.硬件故障：检查出现硬件故障计算机的问题原因。对故障提出处理方法和见意，报修\_\_公司上门服务，处理故障完成，分析故障原因，避免下次出现同种情况，记录设备，填写《\_\_计算机硬件故障处理表》

(三)pmd现场网络故障处理

出现网络故障，立即检查分析出现故障的原因：

1.如属于本地网络原因，及时检查机房服务器、交换机、路由器、光纤收发器等设备，发现问题及时处理。

2.如属于电信网络原因及时与电信人员取得联系，尽快与其配合处理网络故障。

3.故障处理完后填写《pmd办公网络故障记录表》

(四) 服务器的维护

1.为每台服务器(ad服务器、mis服务器)做好每天一次的增量备份，每月对所有服务器进行一次全盘数据备份。

2.每月对服务器进行系统补丁升级。

3.服务器安全配置参照中电公司it服务器管理设置

4.严格执行密码管理规定，对操作密码定期更改，超级用户密码由系统管理员掌握。对服务器建立严格的用户权限每三月更改一次服务器管理员密码，定期检查服务器的防火墙是否升级。

(五)业主营地有线电视：后期维护管理及更新

\_\_业主营地有线电视进行维护和管理阶段，精简节目至\_\_台，建立江边自己的节目台：大片、比赛、学习资料;

\_\_有线电视闭路线更换，对信号不好的电视进行更换闭路线以保持清晰;

\_\_不定期检查其有线电视进行维护并做好维护记录;

x维修：本年度有x次调频器烧坏，联系厂家进行维修;

otlook 邮件：对现场pmd、监理、\_\_设代、承包商等共\_\_个账户，离职账户为\_\_个;邮件进行设置、培训，以便更好、更快的解决出现的问题;每出现一个问题进行邮件ppt 发给大家以作更正，避免下次或同类情况再次发生。每月对其邮件使用情况不定期检查维护;由于中电邮件安全性考虑，x月必须修改一次密码且输x次之后密码自动被锁，因此邮件使用中，员工对邮件的熟悉程度不够，密码通过服务器修改比较频繁，经过屡次培训指导，有所改观。此类现象为x%。

二、地质监测系统

1、根据合同要求，对其合同进行设备验收;由于合同签署缘故根据设计报告进行设备验收，对照清单逐一清点。

2、施工期间，施工单位全力配合我方的工程进度，组织人力财力跟进施工。根据现场实际施工情况，在我方暂时无法提供工作面的情况下对工程进行了x次调整，目前已经全部施工完毕并正常运行。相应对合同进行补充协议x和补充协议。

3、对挖金沟、苏家沟、袋家沟雨量站点、泥位站点、视频站点及振动站点，工程实施建设单位项目负责人制，在责任工程师全面负责下，各专业工程师分工协作、责任明确，严格按合同中有关条例和规定进行工程的质量管理。

4、根据工程进展组织工程质量验收、签证，全过程跟踪监督;组织现场员工实地验收及初步验收。

三、日常it办公设备的采购及维护

严格控制其成本和使用情况，提前采购，备用;采购公司所需it硬件及耗材，建立有关台账，及时更新，定期检查以确保正常使用;

1、根据管理程序及时提交pmd 所需it 设备采购申请于\_\_，跟踪采购事宜，已备现场使用;每月统计pmd 耗材(打印纸、网线、水晶头、打印机耗材)，根据使用情况填写采购计划

2、 现场it设备(计算机、音响系统、打印机、照相机、服务器等)建立it台帐，统计，清点，出入库手续办理，及时更新;对资产出现问题，及时维护及维修，以便正常使用;不能使用的资产或报废的资产办理报废手续。对设备不定期检查使用情况，对损坏的设备在保修期内的进行报修，不在保修期内的对其维修，建立维修台帐。每半年对设备进行盘点;打印机每月进行维护保养一次。

3、 协助pmd总务科固定资产登记、清点及办理相关出入库手续;

4、配合成都每月资产管理、清点、相关手续、台账及年底盘点

四、参与运维工作

1、参与水情系统和地址监测系统培训、运行、维护。

2、生产管理系统、maxim系统前期招标、设备、操作系统等准备工作。

3、工业电视、\_\_监控及通讯、\_\_水电站计算机监控系统设、\_\_通信系统的前期准备及跟进。

4、oms系统、厂内机械、电工进网作业许可培训。

5、大坝、库区安保系统设计、招标、前期准备工作。

五、施工区现场监控和营地监控

作好协调工作、遗留问题的解决;根据施工区工作面的需求，对施工区监控进行迁移;严格按合同要求执行，做好日常维护

1、本年度对《\_\_省\_\_水电站项目现场监督网络和系统合同》进行执行情况落实，对迁移的监控点进行内部流程及电信协调;

2、对施工区监控维护，每天做好施工区监控点日常记录表，出现故障及时检查故障原因：

电源故障施工区查找原因，协调恢复用电;

球头或变压器问题，联系电信上门维护，故障恢复后填写监控故障表;

1、完善监控系统界面/操作的友好性;对系统设置及维护系统参数;

2、每月一次至两次安排维护人员定期对监控视频探头进行清洗、检查线路、设备接插件、巡检所有在网点位，检查视频服务器运行温度、运行环境、检查电压等日常维护工作，保证视频图像的清晰;

(1)对中心平台数据库进行备份;

(2)负责检查所有在网点位的图像质量;

(3)检查视频服务器工作情况及软件升级、病毒防护等。

六、网络安全解决方案和安全服务

建立完善的网络安全及服务系统，对业主营地网络系统安全要求主要有资源使用权限、数据传输和存储、系统病毒防护等，应满足以下要求：

1、系统使用安全，能容错，具备检错、功能，保证数据传输准确无误;

2、保证\_\_网络系统中访问控制的安全性;

3、网络操作系统安全等级应达到c2级;

4、 有适当的保密措施，防止数据的越限访问和修改;

5、 使用先进的硬盘容错技术，防止数据的丢失;

6、内部网络与外部网络之间采用硬件防火墙隔离设备，并在防火墙后，清楚划分隔离区(dmz)及内部网，严格控制防火墙、隔离区及内部网所有的进出口，以防止黑客经网络入侵;

七、 现场计算机管理

熟悉计算机管理程序，拟订相应的技术方案，完善计算机系统管理方案，以确保业主营地计算机系统安全正常运行;维护、修复计算机网络设施，以保证网络各设备处于良好的备用状态;做好每日的机房记录及对各网点出现问题进行备档;对数据进行日常维护，保持数据在服务器中的容量;建立公司计算机管理的软硬件档案文件;组织公司计算机应用一般的培训工作。

公司pmd电脑总\_\_台，加上监理、设代、承包商、物业共\_\_多台，除去安防系统\_\_台，日常维护的为\_\_台。由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用，office办公软件、邮件、msn的使用等。

八、mis管理及服务期优化

完成用户帐号管理、用户权限管理、预定义流程管理，其他设置等事宜;对于现场(业主、监理、设代、承包商)遇见的问题，管理员不能解决的问题，通过mis问题反馈单以邮件形式发给普华，在线解决或通过远程协助，解决问题之后将解决问题的方案反馈回来，避免后期遗留;熟悉和检查模块的使用情况，将不用的模块删除。

对mis系统公网和内网访问的调整及使用，由于服务器在现场，更换登陆\_\_：

1. 备份数据库文件、录入数据、备份安装文件。

2. 测试\_\_是否能够正常使用。

3. 系统补丁。

4. 防火墙端口的开放及安全设置。

5. 安装ssl ca。(独立方式安装在mis服务器)

6. 配置iis、安装并配置数据库。

7. 测试https能否正常访问，包括各mis连接的路径。

8. 加强iis、ms\_\_sql、win\_\_安全设置。

9. 如果系统出现问题，及时恢复系统并安装iisl。

10. mis不能正常访问的恢复。(包括配置iis、安装并配置数据库、用户数据)

11. 建立数据库自动备份，用户数据自动备份，每周的备份数据再备份到磁带机。

九、对施工区手机信号的改善

联系中国移动和电信对手机信号问题进行发文，以改善pmd手机信号;根据需求中国移动对业主营地网络信号进行改善，安装信号增强设备，以满足公司需求。电信对中国电信业主营地\_\_信号和3g已开通，信号很好，厂房\_\_信号和wifi无线上网已投入使用;

十、msn软件安装维护

msn和邮件是公司总分公司员工之间交流的平台，是一个即时的交流工具，目前公司msn通用户达到\_\_位。目前，由于人员太多，由于采用开机自动启动，员工密码忘记频繁，经过培训安装、使用、配制后，使用良好。此外，对于公司msn通人员的管理较为严谨，新入职和离职人员的msn由人事部及时通知我it 进行调整，并对新入职的员工进行相关计算机及使用方面的简单培训，以保证大家能顺利，有效的利用公司各种网络资源。

十一、计算机中心机房的管理

1、 保障\_\_现场计算机中心机房平台安全运转，没有出现过任何重大事故， 工作有序开展，网络与系统总体正常运行，网络机房建设水平达到新的高度

2、严禁非机房工作人员进入机房，特殊情况需经机房负责人批准

3、 进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。

4、 非机房工作人员未经许可不得擅自上机操作和对运行设备及各种配置进行更改

5、 除网管员严禁随意操作网络配置。重大网络操作(如系统更换、数据转储等)应事先书面提出报告，采取妥善措施系统和数据保护性备份后，经主管领导批准，方可实施操作。

6、 每日对机房环境进行清洁，以保持机房整洁;每周进行一次大清扫，对机器设备吸尘清洁。

以上是本人今年在岗位上所做的工作。通过工作和实践，不仅专业知识得到了一定的拓展，而且利用专业知识解决实际问题的能力也得到了进一步的提高。本人将在今后的工作中加强理论学习，不断完善自己，为公司事业的发展做出更大的成绩。

**业务年终工作总结开头3**

自己校召开第九次团代会和第八次学代会，至今已经四年。

四年来，我院分团委、学生会在院党总支和上级团组织的正确领导下，紧紧围绕学校与系发展的中心工作和学生成长成才的实际需要，以发挥团员青年主体性为根本，以加强大学生思想道德教育为先导，以提高学生的综合素质为主线，以丰富多彩的活动为依托，创造性地加强和改进基层团学工作，各项工作成果不断涌现，并开创了许多新的思路、方法、阵地和手段，为广大青年学生的健康成长和全面成才创造了良好环境和广阔舞台，取得了显著成绩。

**业务年终工作总结开头4**

回顾这一年在局领导和上级主管领导的精心培育下和教导下，在部门领导的直接指导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作业绩总结如下：

一、思想上

积极参加政治学习，关心国家大事，遵守局里的各项规章制度，政治上要求进步，具有较高的政治觉悟。工作上，本人能忠于职守，严于律已，工作勤恳，遵守局里的各项规章制度，我在许多工作流程的细节上想点子、找方法，在符合有关规章制度的前提下简化流程、提高效率，更好地完成工作。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。我从没有满足于现状，不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，并通过了邮政营销员的考试。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的业务知识融会到工作中去，使业务水平不断提高。

二、今年取得成绩

在做好本职工作的基础上，以高度的标准严格要求自己，自觉学习业务知识，参加岗位培训、考试，不断提高自身素质。

三、存在的主要问题

一是学习不够。新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世，面对严峻的挑战，我有时缺乏学习的紧迫感和自觉性。

二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

三是业务技能水平还是不够娴熟，需要继续加强。

针对以上问题，我今后的努力方向是：

一是加强理论学习，进一步提高自身素质。对业务的熟悉，不能取代对提高个人素养更高层次的追求，必须通过对市场经济理论、国家法律、法规以及金融业务知识、相关政策的学习，增强分析问题、解决问题的能力。

二是增强大局观念，努力克服自己的偶尔消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导、同事们把工作做得更好。

三是除了要加强自己的理论素质和专业水平外，作为邮政员工，我更要不断加强自己的邮政业务技能水平，这样才能在各项工作中得心应手，高效的完成工作任务。

在今后的工作中，我将努力把自己培养成一个爱岗敬业、素质高、适应性强、有独立能力、充满朝气、富有理想的复合型人才。“人生的价值在于奉献”在未来前进的道路上，我将凭着自己对邮政事业的激情和热情，为我热爱的邮局继续奉献我的热血、智慧和青春。

**业务年终工作总结开头5**

  总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，11年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

  依据xx年销售情况和市场变化，自己计划将工作重点划分区域，一是对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。二是在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。三是要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

  1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。

  2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

  3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

  4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

  5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

  6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

**业务年终工作总结开头6**

1、在学校党支部，校委会的正确领导下，在镇财政所的正确指导下，较好的完成了本学期的收支计划，保证了学校的日常工作的顺利进行，现将本学期学校的财务工作总结如下。

2、年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作总结汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。

3、光荏苒，20xx很快半年就过去了，回首过去的半年，内心不禁感慨万千。时间如梭，转眼间又将跨入另一个阶段，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

今年，是本人在参加财务工作的第二年。按说，我们每个追求进步的人，免不了会在终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。在一年的时间里，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx的工作做如下简要回顾和总结。

4、阴如梭，今年的工作转瞬又将成为历史，今天站在这个发言席上，我多想骄傲自豪地说一声：“一份耕坛一份收获，我没有辜负领导的期望”。然而，近阶段的工作检查与仓库管理员的理论考试的结果，让我切切实实看到了财务管理的许多薄弱之处，作为财务部的主要责任领导，我负有不可推卸的责任。“务实、求实、抓落实”，对照公司的精益管理高标准严要求，唯有先调整自己的理念，彻底转变观念，从全新的角度审视和重整自身工作，才能让各项工 作真正落实到实处，下面本人查找问题如下。

5、是一年辞旧迎新时，回首过去的一年，倍感时间的紧迫。在这匆匆忙忙，平平凡凡的一年中，我们大家一起勤勤奋奋，踏踏实实，平平安安地又度过了一年。我们一起经历了一段磨砺和考验。无论对公司的工作还是我们每个员工自身的成长来说，都是成长和壮大的一年。们在安全生产，公司制度建设，员工培养等方面作出了可喜的成绩。首先我代表公司董事长及各位领导，向一年来辛苦工作的各位员工表示感谢。同时我也在此代表各位员工，向一年来带领全体员工一起为公司的发展为了每个员工的平安幸福殚精竭虑的xxx表示忠心的感谢和诚挚的祝福。下面我代表公司就20xx的工作总结如下。

6、全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx的工作。现将一个来个人工作总结报告如下。

7、顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

8、阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20xx即将过去，20xx即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战、“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在20xx，更好地完成工作，扬长避短，现总结如下。

9、20xx年以来，我认真完成工作，努力学习，积极思考，个人能力逐步提高。伴随着公司的发展，我所工作的xx作为公司的一个设计部门尤为重要。所以，我在实际工作中，时时严格要求自己，做到谨小慎微。此外，火车跑的快还靠车头带，由于刚参加工作不久，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了公司领导、部门领导的正确引导。

**业务年终工作总结开头7**

时间过得真的好快，我到公司工作也是刚刚好满了一年了，过去的一年，我也是得到了很多同事的帮助，教我怎么做事，告诉我如何的适应公司的环境，也是让我彻底的融入到公司之中，我也是有挺多的方面都是得到了进步，工作之中也是有一些小小的成就，对于过去的一年，我也是要对个人的工作来总结下。

能来到我们公司，其实我也是感到有些不可思议，毕竟我是个刚毕业的学生，那时候通过一次次的面试，我以为我肯定会被刷下去，但想不到还是有机会进入到我们公司，而有了这个机会，我也是牢牢的去把握，在工作里解决问题都是敢于去处理，不畏缩，积极的看待，遇到不懂的，我也是会很仔细的去问同事，去突破自己的舒适区，可能对于别人来说，这份基础的工作比较简单，但是对于当时的我来说，还有很大的难度，不过我都是不断的去进行思考，体会工作该如何的去做，一个问题一个个的都去解决，在处理之中，我也是成长很快，进步很大。

虽然熟悉工作之后发觉很多事情都是重复性的，但我也不觉得就这样做就行，而是寻求创新，想办法改变工作的方法，去提升效率，尽可能的在每日的工作之中，逼迫自己成长，把工作做得更加完善，一个问题的出现，我也不只是想着如何解决就行了，而是思考这个问题为何会出现，是否有更好的一个办法去解决，虽然同事教我的是已经很成功的好方法，但是时代在变，而且情况也是在变的，我也是想要打破以前陈旧的一个方法，去寻找到新的方法和方向，只有这样多去思考，那么问题不但是能解决，自己也是有更大的收获，同时找到问题的根源之后，我也是可以在以后更好的预防这种情况的发生。

我到底还是个新人，所以在这一年里也是犯了不少的错误，不过我觉得不犯错虽然好，但是犯错却是更能让我成长，让我明白我的不足在哪些地方，我又有哪些是需要去改变，需要去完善的，在这一年里，我也是通过这些错误，认识到自己的一个缺点，在不断的完善和改进之中，我也是成长的特别快，并且也是收获挺多的，特别是让我得到了领导了肯定，一些做的好的事情也是得到了表扬，这也是让我对于工作更加的有动力了，也明确了自己的方向和以后要继续去提升的地方。

**业务年终工作总结开头8**

  1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。

  2、按制定的`出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。

  3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。

  4、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。

  5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。

  6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。

  7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。

  8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

**业务年终工作总结开头9**

我于20\_\_年x月份通过应聘，有幸成为永康电子的一名生产人员。在此，感谢领导和同事们给予我的大力支持、关心和帮助，使我能够很快地适应了公司的管理与运作程序，努力做好本职工作。

在工作的这半年中，感受颇多，收获颇多。新环境、新领导、新同事、新岗位，使我得到了一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会，对我来说也是一个良好的发展机遇。回顾半年的工作，主要总结汇报以下三个方面：

首先，工作中的几点体会：

1、规范生产中各种细小环节是我们当前的基本任务，我们需要将所预料的各种环节进行规范和部署，以便员工们有章可循，大家做到心中有数。

2、这一大半年来，虽然通过我们的努力能及时完成各项任务，但也存在一些不足，在一些细节工作中不够主动，生产产品的产能未能有效的在改善中得到质的提升，以及个别人员的机纪律未得到有效的控制。总之，这一大半年来，做了一定的工作，但距离上级领导的要求还有一定的差距。

3、可以计划性的进行一些员工的综合素质培训，如先系统的岗前培训，逐步将员工岗位进行轮换，让他们有机会接触和掌握各岗位的操作技能，班组为他们提供岗位轮换机会，但应该有一个考核机制来约束大家，应该有质与量的同步考核，让员工在一种竞争状态中来提高自己的综合素质，而非好玩一样的来面对。

其次，自身存在的问题及改正措施：

1、个人情绪控制稍差，在遇事时容易冲动，缺乏冷静，不过不会把负面情绪带到工作中，仍然会尽全力完成工作。今后工作中，要学会沉稳应对各种突发及各类日常事项，积极向上的与别人沟通问题以达到圆满的解决；

2、对于本公司的部分产品仍不熟悉，对于各类设备的工艺流程不精通。故要求自己在平时要多看工艺流程及熟练各类设备，避免因不熟悉设备导致报表的数据出现大的误差以及其它工作方面出现大的失误。同时也希望公司领导能给我更多的学习机会。

20\_\_年工作计划：

新的一年对自己要有新的目标和要求，在今后的工作中，我会更加努力，不辜负领导对我的信任。

1、认真执行职工培训工作提高自己的理论水平和操作水平。

2、努力学习技术，不断的充实自己解决生产中遇到的问题，更好的完成公司和车间交给的各项工作任务。

3、加强工艺事故的处理和预防措施，提高可预见性防范。做好不合格品的控制，采取纠正措施。

随着公司的不断发展，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需要掌握的知识更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和工作技能，一定努力打开一个工作新局面，为公司的发展做出应有贡献！

**业务年终工作总结开头10**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1.明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1.要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时持续库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存状况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合潜力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

三、明年主要工作计划：

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。平时团结同事，维护公司利益。每一天都持续一种朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅仅要向有经验同事请教，还要透过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地应对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以用心的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热！

**业务年终工作总结开头11**

1、伴新年钟声的临近，依依惜别了任务繁重、硕果累累的xxxx年，满怀热情的迎来了光明灿烂、充满希望的xxxx年。年终之际，现对来公司九个月的里所作的工作汇报如下：

2、怀着对教育的梦想，我捧着一颗火热的心踏上了神圣的讲台。学期已，新的学期即将来临，半年里我体会到了做老师的艰辛和快乐，我把的青春倾注于我所钟爱的教育事业上，倾注于每学生身上。学期的工作结束，收获不少，下面我对上学期的工作作一总结，为新学期的工作确立新的。

3、xxxx年转眼间已经临近尾声，在今年的工作和生活中，到底应如何做自我评价和自我总结呢？

4、一晃而过，弹指之间，xxxx年已接近尾声，的一年在和同事们的悉心关怀和下，自身的不懈努力，在工作上了的，但也了诸多。回顾的一年，现将工作计划如下：

5、xxxx年在紧张和忙碌中了，回顾，展望未来，我的心情难以平静。艰难的一年里，公司的生产经营重大，生产经营遇到了前所未，x公司公司股东会、董事会、监事会、当地市、县和都了公司方面的关怀和支持。

6、光阴荏苒，在同学聚会忙忙碌碌中送走了xxxx年，这一年对本人来说还是收获颇多，首先是自身业务的提高，其次是与部门之间的沟通比以前相对顺畅。当然这些进步与公司领导的帮助和关心是分不开的。现在就这些进步与同仁探讨，以便相互进步：优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在已经到来xxxx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

7、时间一晃而过，弹指之间，xxxx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足，回顾过去的一年，现将工作计划如下：xxxx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。

8、在过去的xxxx年，在领导和同事的帮助下，通过自身不懈的努力，我在工作中得到了锻炼，取得了一定成绩。回首过去，是为了更好地面向未来。盘点自己一个学期的收获，无疑是一件愉快的事情，就像农人手捧着粮食，心里充满欣喜；盘点自己一个学期的工作，同时也是一件痛苦的事情，想想开初自己的雄心壮志和种种计划，有的没能付诸于实施，或者虽然实施了，却效果不那么理想，也不得不让人遗憾。好在我们还有将来，日子还在延续，总结经验和教训，必将有利于自己的前行。

9、在忙碌的工作，不知不觉迎来了新的一年，xxxx年，今年是有价值的和有意义。回顾过去一年的工作经历，作为xxx的雇员，我深深感到，企业的蓬勃发展的战斗精神。在过去的一年，在领导和同事们的奉献和指导，通过不懈努力，取得了一些成绩，但也有少了很多。在过去的一年，现在的工作归纳如下：

**业务年终工作总结开头12**

领导以及各位老师大家上午好，下面由我来做一个个人年终总结。刚刚听过领导以及老师的汇报，我觉得自己的总结甚是肤浅，考虑问题的角度以及深度还远远不够，下面的汇报若有什么不妥之处，会后还希望领导和老师们多多批评指正。

首先第一项是我的工作内容，那么对于经代后援来说，它的任务也是非常繁重的，但是就我个人而言，由于年龄的问题，还欠缺很多的经验，所以我的工作任务相对来说还比较简单，主要有下面几项内容：

1、投保单的初审、登记、交单。

2、保单的领取，发放登记。

3、报表，包括各家代理公司本月截止到当天的数据报表、各渠道(各片区经理)本月截止到当天的数据报表、每周各推展内勤截止到当天的数据报表、每日数据汇总报表，次月做上月的月度汇总报表。

4、库存管理，主要是产品单证它的一个入库和领取的登记。

第二部分，是个人成果和不足的总结

首先说一下个人成果：第一个方面就是初审工作，经过对投保单的认真仔细的审查之后，确保无误再交到运营进行扫描录入，减少后续问题的发生，(减少问题件)以便提高承保速度。第二个方面是报表，每天对总公司下发的报表做进一步的处理，统计，以便于各家代理公司及时的了解自己的业务量，对于各位老师来说就是能够及时的了解自己的任务进度，做到心里有数，通过对数据的分析，为后续工作制定更好的计划。就我个人而言，我觉得工作成果对我来说就是工作收获，那的收获就是学到了很多的知识，积累了一定的经验。下面是工作不足：对于初审工作，说实话开始的时候我觉得它就是个小case，soeasy。但是经过一段时间的工作之后，出现的一些问题，比如证件号、银行卡号填写错误，邮编错误等等，让我深刻的意识到，这不是一项简单的工作，因为往往越是觉得容易的工作就越容易马虎，而初审这项工作恰恰是需要认真、仔细。单子多的时候，我就用以着急，也就容易马虎，所以这一点是需要改正的。另外一点就是还欠缺业务知识，业务水平还有待提高。

第三部分是未来明年的一个工作计划

首先，继续做好先前的工作，听从领导的安排。

第二，努力做好自己的本职工作，做好后援服务，和各位老师为国华为经代搭建一个更好的平台。

第三，继续努力的学习业务知识，提高自己的业务水平，那我希望有机会的话能够去听一听老师们的课程，因为很多东西自己去看和通过老师讲解，在理解上是有一定的差距的。

下面是个人感受(个人收获)

1保险方面的理论和知识以及保险行业的现状，使我对保险有了一个更客观、全面的认识。说实话在之前没有接触保险行业前，我对保险的认识就是，保险都是骗人的，对保险这门行业的认识非常的狭隘和片面，在真正的了解之后发现，那么对于现在的社会，太多的事故问题的发生，保险就显得越加重要。

2、对职场有了初步、真实、贴切的认识，明确了努力和改善方向，通过与领导和老师们接触，学到了珍贵的人际交往技巧和处世经验。作为一名刚毕业的学生，能够有机会来到国华工作学习，我感到非常的荣幸。做学生的时候希望尽早的参加工作，但是根本不了解职场，工作之后才有了一个清晰的认识，每一个人职场都有它特定的一个运作流程。

3、电脑办公的实用知识与软件应用技巧，以及处理问题的能力和经验，强化了我对扩展知识和提高能力的学习\*。虽然我大学学习的是电脑，但是它设计的方面也很广，我学习的是计算机网络。学习的侧重点不同，所以之前对办公的应用也不是很精通，而且我之前是很烦恼excel表格，但是通过在工作中的学习，发现它并没有想象中那么难，世上无难事，只怕有心人，在认真面前，困难就是个纸老虎。我不怕自己犯错，需要的是在错误中总结经验，不能一错再错。也希望在我犯错误的同时，领导积极地批评指正，因为在以往的工作中，领导从没有严厉的批评过我，总是给予鼓励，这让我想到了某位名人说过的一句话就是“好孩子是夸出来的”我觉得是有一定的根据的，鼓励和夸赞也是一种动力。

4、培养了我勤奋、踏实、认真、负责任的工作态度虽然初审不需要什么技术含量，但是它是一个需要你去认真仔细对待的工作，可能就是写错一个数字，可能就是一项内容空缺，等等，就会带来很多的问题。处在什么样的岗位上就该以身作则，做什么事都要担起自己的责任。

下面是个人的一个祈愿，愿景。

首先，我希望咱们国华明年能够顺利的上市，之后也算是一个新的开始，希望能够有一个更好的发展。

其次，是希望我们经代能够在各位老师和我们大家的辛勤努力下，保质保量的完成各项任务，甚至是超额完成。

第三，是对我自己的一个愿景吧，希望我有一天也能够像在座的各位老师一样，站到台上去讲课，有一天大家也会尊敬的叫我温老师，那我也算完成了小时候的一个当老师的梦想。

第四，是对大家的祝愿，希望大家身体健康，合家幸福。因为老师们经常出差非常的辛苦，劳累奔波。所谓身体是革命的本钱，我们保证一个好的身体才能更好的投入到工作中，所以大家一定要注意身体，加强锻炼。

最后我要说一声感谢。

感谢领导长久以来的指教，感谢各位老师对我的帮助和关怀。

这么长时间以来，领导和老师们不只是在工作中给予我很大的帮助，在生活中也很关心我，大家都非常的照顾我，让我觉得这就是个家，非常的温馨。所以在这里我也代表我的父母向领导以及各位老师说一声谢谢!谢谢你们对小温的培养。

最后一句谢谢，谢谢大家能够与我分享我的总结汇报。谢谢!

**业务年终工作总结开头13**

  联系法兰克福展位的装修及邀请函的办理；为领导办理迁证准备资料；与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用；服从领导日常安排的各项工作；协助行政部制定部门职责；联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

  总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

  展望新的一年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**业务年终工作总结开头14**

  积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

  以上，是我对20xx年工作的总结，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善业务开展工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

  在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

**业务年终工作总结开头15**

我于XX年加入人保财险这个大家庭，已是第5个年头了，在这不算短的时间里，我深感xx年是璧山支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为璧山公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

一、个人发展及工作完成情况：

我的xx年，工作分为两个阶段，上半年主要从事销售部组训及代理人服务工作;下半年开始丁家营销服务部的管理工作。我所在部门销售部全年任务指标是1450万，截止到11月初，已经完成全年任务，截止到12月31日，我部共完成保费收入约1800多万，超任务指标约25%，;xx年，部门给我下达的任务指标是32万，截止到12月31日，我已完成保费收入62万(其中含摩托车17万)，排除摩托车新增业务按45万计算，超出计划指标40%，于xx年28万同比增长60%;此外，丁家营销服务部实现全年保费任务约417万，同比增长19%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

下面是我的具体工作表现：

在思想上坚定政治信念，坚持政治理论的学习，积极向党组织靠拢，定期撰写思想汇报，在党组织有意识的培养和锤炼下，我于xx年6月9日光荣的成为了一名预备党员。这鞭策着我不断学习科学理论知识，开拓创新，与时俱进，以实际行动践行对自己理想的承诺。

在工作中勤于学习，刻苦钻研，积极要求进步。担任组训一职，我深知做好晨会的重要意义，为了能提高晨会质量、丰富晨会形式，我把学习放在头等地位，珍惜每次市公司组织学习的机会，和同行探讨，强组训技能;利用一切时间加强自身学习，提高自身素质，比如阅读大量营销管理、保险知识类书籍、聆听专家讲座、登录保险相关网站收集资料、研究ppt制作等;为了保证晨会组织过程流畅，表达准确，除了内容上做足充分的准备，还要斟酌讲义，不断演练，卡时间，调整语速和表情等，每次晨会都经过深思熟虑、精心准备。同时，做好代理人服务工作，帮助他们填单，算保费、业务讲解、需求分析、做客户工作，同他们建立了良好关系，也为我去丁家营销部工作奠定了基础。丁家营销服务部挂牌营业后，我全身心地投入到基层营销工作中，‘万事开头难’营销服务部作为公司的试点，没有先前的经验可借鉴，在人员配备上也没有到位(是指签单人员在前期还没有到位)，我便独自一人跑市场、发传单、拜访客户、内勤外勤兼职干。根据乡镇的习惯，有时候很早就赶去，发完传单后再赶回营销部签单，遇到周末，一天就跑几个场镇;有时刚到下班时间客户才赶到，我也没有拒绝更没有埋怨，热情周到的为客户办理好业务后，才伴着夜色拖着疲惫的身体回到家中;同时还陪同代理人展业，验险，协同填单、送单、做好客户维系工作，在营销员因矛盾产生情绪时积极沟通，解决问题，以提高营销员的忠诚度，很多节假日、周末也是加班加点为营销员做好服务。丁家营销服务部开业后，不到5个月的时间，实现了保费收入200万，实现业务增长35%，高效、优质地完成上级下达的阶段保费任务。此外，还加强新人培养和营销增员，对新进入营销服务部的签单人员进行一对一的培训，通过在理论和操作上系统化的学习，该签单人员已掌握了相关规定，并能熟练签单;在日常业务上或私人生活圈中，我经常和符合增员要求的人接触，挖掘准增员对象。在工作中这种敢于创新、敢打硬仗、认真负责、吃苦耐劳的精神也得到了大家的认同。

在生活中积极热情，全面发展。我积极参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名;作为团支部组织委员，也积极组织团员开展各项活动，在xx年“五四青年节”，便联谊活动铜梁支公司一同组织参观了邱少云纪念馆;作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在”职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

二、存在的问题和不足

在xx年的工作中，我取得了一定的成绩，使自己的能力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方：

1、思想不够解放，做事不够大胆。无论是组训工作还是营销部管理工作，步伐受到思想和眼界的局限，凡事不敢大胆设想，做事过于小心谨慎，习惯依赖经验判断。

2、不善于合理分配时间，以至于在繁琐的事务中，没有抽出足够的时间来加强学习和自身素质的\*。

3、管理经验还不是很丰富，管理的艺术性、技巧性还有待加强和改进。由于管理时间不长，管理能力还有些欠缺。希望以后领导能多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己的管理能力，提高自己的工作水平。

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也希望能通过公司的各类活动，增加交流的机会。

三、xx年的工作思路和展望

xx年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加的困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年我将具体从以下几个方面着手：

1、增强主动学习意识。工作中合理安排时间，加强自身学习，不断提高业务素质和管理能力。

2、注重团队意识和大局意识。积极工作，正确面对困难和压力，主动寻求解决途径，加强营销服务部的团队建设。

3、深入了解营销人员的生活、工作、学习情况，从创新发展的角度来改变营销人员的展业方式，提高营销人员的工作效率和忠诚度。

4、加大部门营销人员管理力度，保障部门业务稳定有序发展，争取全面完成公司下达的各项任务指标

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在xx年我们会做的更好，璧山支公司的明天会更加辉煌灿烂!

**业务年终工作总结开头16**

  1. 熟悉公司和产品

  熟悉公司和公司产品是融入一个公司和作为一个业务员的起始。了解这个行业，熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式，了解自己产品的市场方向和产品方向和产品分布，了解目前公司的主攻市场和主要产品以及价格趋势。这些点在入司之初两周的车间学习和之后这一段时间里有所掌握和熟悉。从目前来说，我们公司除了主打产品，铁蹄，多门柜，储物柜，手推车，其他以冲压件为主的产品种类繁多，不同的客户所对应的产品也各有不一，一个人不容易在短时间内去掌握所有的产品系列，但是对自己所处理的客户的产品系列和可主要向市场推广的产品系列必须要掌握，像我的主要客户以割草机配件，直管，储物柜，手推车为主，这些产品的技术要求，基础要求我都已了如指掌。目前，我们的主要市场集中在美洲，可以说美国是我们的主要市场，南美目前并没完全开发出来，而相对于我们主打产品的性质和市场形态而言，南美尤其是卡车运输占主要力量的巴西应该成为我们最具潜力的市场。中东地区也有一定的市场潜力，但是由于市场情形不稳定，不能寄太多希望，我们目前对欧洲市场的开发力度还不够大。

  2. 业务技巧

  拥有良好的业务技巧就意味着，有良好的沟通协调能力，在满足客户要求的同时，能够和工厂是实际运作相结合，搭起客户和工厂的各部门之间良好的沟通桥梁，做好监督，跟踪工作，保证产品质量，保证资料信息提供的及时性，及时准确地提供报价，协调生产满足客户交期，建立良好的客户关系，增强客户对我们的信誉度。 老客户扩大产品系列范围，争取更多的项目。业务谈判，作为业务员，业务员承担着客户的顾问的角色，责任是满足客户要求，服务好客户，站在客户的角度，设身处地为客户着想，一切从客户的需求出发，但是同时要对客户的要求加以判断，看是否合理，经过和各部门沟通看客户要求是否符合我们公司的利益，再加以处理，不能盲目盲从。

  客户来访时，相关资料和会议主题要提前准备，我们对客户有哪些问题，哪些要求需要当面解答。对于客户所提出的问题，要进行斟酌，考虑其问这个问题的目的，再进行适当回答，有些关键问题需向上级征求之后方可回答。同时从客户的谈话，电话邮件中去判断客户的需求。业务员的目的很单纯，就是拿到订单，所以在和客户交谈，吃饭时要学会探测信息，了解订单情况和客户对我们的认知情况。

  其次，便是处理订单了，订单处理的过程，看似简单实则需要很多精力和技巧。作为客户的顾问，工厂联络员，我们必须保证生产处客户需要的产品，不管是在样品开发阶段还是大货生产阶段，都需要将客户的要求与工厂实际操作相结合，把客户的要求写清楚，时时刻刻关心生产进度了解，催促生产，保证按时交货，还要了解生产过程中产品是否有问题。货物生产好，要检查各个部分，产品是否能满足客户要求，是否存在外观上明显缺陷，或者有影响到功能的产品问题。有问题及时沟通，及时更正，产品在工厂，任何问题都可以解决，一旦产品一出去了，一切都来不及了。到时候，只能听候客户发落。到交货期之前，要不断的提醒，不断催促生产部，确保能按时交货。

  在做业务过程中，可能会出现各种问题，这很正常，没问题要业务员干什么，关键在于以什么样的心态去处理，去解决。我觉得有一点很关键，不要在乎别人怎么说，只要他们能把你的事情做好，保证产品质量，保证交期，客户满意这已经够了，遇到问题不要去抱怨，而要想着如何去解决。

  二. 个人素质能力

  做事先做人，良好的品质除了与生俱来的，后天塑造也有很大关系，诚实，热情，自信，应变能力这些对于一个业务员很重要，而在过去的一年中

  我这些也有了很好的锻炼和实践。

  1. 诚实

  是维系良好长期客户关系的基础，没有人愿意和一个信誉度差的人做生意，但是对客户的诚实应该是要把握一定度的，对于工厂也一样，这个问题主要表现在交期上，比如客户要求3月13号货必须到美国，船是在2月14号，订单下达日期为日。 对于以上的时间，怎么样告诉工厂，才能督促他们按期交货，又怎么样在客户这边给工厂一定的时间空间，这就需要业务员在诚实上把握度了。 另外，诚实也意味着敢于担当，勇于承担责任，不推卸责任。

  2. 热情热爱自己的工作，对于自己的工作要充满热情。业务员每天要解决的问题，处理的事情很多，需要的是足够的热情和全身心低投入。

  3. 自信

  自信对于一个业务员来说是很重要的，自己网络搜寻的客户，展会发过来的客户，算起来也是有一些的，这些客户，发过去邮件不一定会回复你，似乎我们在做“无用功”，但是我们还是要坚持厚着脸皮发邮件，打电话。客户回复了，就是有希望了，抓紧追踪，这些潜在客户基本都是要很长时间才能转变成真正客户，不管怎么样，我坚信我一定能拿得下他，坚持下去总有一天会有收获。而且，对于自己的产品，自己的公司要有信心，相信他们能做的好，他们就一定能做的好。有这样一个信念，路也会慢慢通了。

  4. 应变能力

  业务员每天处理的事情可能很繁杂，很琐碎，涉及到价格，技术性问题，收款情况等细小的事情，这就需要足够的细心；客户开发，接单，并不是一朝一夕的事情，有时候有些客户敲了好久，才能敲的动，慢慢实现量变的过程，这个过程是相对比较长的，需要足够的耐心；有时候客户的要求可能是源源不断的，也可能是适时而变的，所以业务员要有良好的应变能力，随时准备好处理可能发生的情况，能够及时沟通，及时反馈，及时处理。

  20xx年我们公司在xx、xx等展览会和xx、xx等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。20xx年度老板给销售部定下xx万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额xx万元，产销率xx%，货款回收率xx%。

  产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。“工欲善其事，必先利其器”，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。

  今年公司添用了xx软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。我们销售人员是在xx市xxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。老板是率领销售部的，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习的专业知识，提升技术职能和自我增值。

  xx材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。一年来，产品销售部坚持巩固老市尝培育新市尝发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

  随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。

  产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

  回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态，要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

  祝我们xx科技有限公司在20xx年的销售业绩更上一层楼，走在电子行业的尖端，向我们的理想靠拢。

  转眼间，20xx年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己半年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

  在这10个月多的时间里有失败，也有成功，遗憾的是；欣慰的是；自身业务知识和能力有了提高。首先得感谢公司给我提供了那么好的工作条件和生活环境，有那么好的，有经验的老板给我指导，带着我前进；他们的实战经验让我们终生受益，从他们身上学到的不仅是做事的方法，更重要的是做人的道理，做人是做事的前

  从2月开始进入公司，不知不觉中，一年的时间一晃就过了，在这段时间里，我从一个对产品知识一无所知的新人转变到一个能独立操作业务的业务员，完成了职业的角色转换，并且适应了这份工作。业绩没什么突出，以下是一年的工作业务明细：

  进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

  在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和改进，提高素质。 自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。“我对自己说。

**业务年终工作总结开头17**

非常幸运，在我为找不到喜欢的工作而不愿意上班时，遇到了我们公司。这件事算是我今年转运的一件大事，通过一个月的试用，我更坚定了我要在公司长期待下去，和公司同事一起为公司创造业绩的决心！

这一个月的试用期，在我看来，说长也长，说短也短。长是因为我有一颗想要转正成为正式员工的心，一个月对我来说已经很长了；短是因为我那颗想要学习想要成长的心在每日强大工作量的充实下，我仍然学得还不够，时间还太短了。就是在这种长与短的矛盾下，我总结了一下我这个月试用期的工作，一来为我下个月的工作做铺垫，二来也记录一下我的成长。

一、学习了公司的规章制度

三、清楚了流量的重要作用

以上就是我一个月试用期的工作总结，能够顺利转正我不知道，但我顺利的记录下了我在公司的一个成长，未来我一定会越做越好！

**业务年终工作总结开头18**

  总结一年来的工作，我的工作还存在很多问题和不足。我需要向其他销售人员和同行学习工作方法和技巧。20xx年，我打算在去年工作得失的基础上，取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

  根据20xx年的销售情况和市场变化，我计划将工作重点划分为区域。第一；对于老客户和固定客户，要经常保持联系，有时间有条件的时候送一些小礼物或者招待客户，稳定与客户的关系。第二；在拥有老客户的同时，要不断从老客户那里获取更多的客户信息。第三，有必要。要想有好的业绩，必须加强业务学习，开阔视野，丰富知识，采取多样化的形式，把学习业务和沟通技巧结合起来。

  1、每个月都应该增加一个以上的新客户和几个潜在客户。

  2、在见客户之前多了解一下客户的状态和需求，然后做好准备工作，这样才不会失去这个客户。

  3、要不断加强业务学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行交流，向他们学习更好的方式方法。

  4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低。给客户留下好印象，为公司树立更好的形象。

  5、如果客户遇到问题，一定要尽力帮他们解决。做生意先做人，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

  6、自信很重要。永远告诉自己，你是最好的，你是独一无二的。只有拥有健康、乐观、积极的工作态度，才能更好地完成任务。

**业务年终工作总结开头19**

  将王总与客户的谈判结果（有时旁听并记录）及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。整理库存样品并报价。

  通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

**业务年终工作总结开头20**

1、光阴似箭!一晃眼，从我加入xxx医院——救死扶伤的护士，工作已有一年多了。在过去一年里，在院领导、科主任及护士长的正确领导下，我认真学习“以病人为中心”的临床服务理念，发扬救死扶伤的革命人道主义精神，并认真严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，但是日益激烈的社会竟争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的国优国标护士的重要性。在踏实地学习与医疗护理工作中，获得广泛病员好评的同时，也得到各级领导、护士长的认可。顺利完成了20xx年的工作任务。其具体工作总结如下：

2、新年的钟声即将敲响，20xx年的工作也将接近尾声。回顾一年来的工作，紧张中伴随着充实，忙碌中伴随着坚强，团结中伴随喜悦。在院领导、科领导的正解带领下，在同志们的互相帮助下,圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，现将本人20xx年工作总结汇报如下：

3、时光荏苒，岁月如梭。转眼间来到急诊科工作已过一年，这一年的成长充满艰辛与幸福，激情与挑战。现我将一年工作总结如下：

4、日月交替，岁月如歌，我们在工作中走过了20xx年，这一年在护理部的领导和大力支持下，紧紧围绕“以病人为中心，以质量为核心”的工作原则，结合科室工作实际，进一步完善了科室工作流程，细化管理，认真落实各项工作制度，逐步提高护理质量，现总结如下：

5、流云系不住，清风带走了岁月。20xx年已是岁末，在这一年里，在科主任、护士长的带领下，作为一个儿科护士，我收获很多，进步很多，感触也很多，结合工作实际及所见所想，现汇报如下：

6、时光荏苒，岁月如梭。转眼之间，又到了20xx年的年终岁尾。20xx年，是我在急诊科工作的第五年，也是我们在旧急诊楼里摸爬滚打的最后一年了，明年，我们就要搬到新建的急诊科专属的大楼里，届时，我们的工作环境就会有很好的改善，科室业务工作将得到进一步发展。

7、在即将过去的一年里，在科主任及护士长的领导下，认真学习“三个代表”重要思想，坚持科学发展观，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了布置的各项护理工作任务，熟练地掌握了各项临床操作技能。在医院等级评审工作中，积极配合科室工作，贡献自己的绵薄之力。现将工作情况总结如下：

**业务年终工作总结开头21**

20XX年我要做的就是，增加决断力与行动力，注重与团队成员的交流，增加亲和力；生活中，需要学会容忍自己的感情，而不是逃避自己的感情，同时也会去容忍别人的情感，不要让情感被理性分析所取代；工作中，不能过于自负、不愿意去依赖他人，要学会接受突发情况，学会去冒险，去求助，去让私下的梦想变成现实。去表现自己、支持完成重要的项目，并且把它们公之于众，让自己的成果被他人看见。这些要做的改变，在领导的支持下、同事的相互帮助中，我相信我一定会在20XX年为联合通信添上一页精彩的图案。

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！