# 新员工入职年度总结8篇

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-02-13

*自从参加工作以后，相信大家一定都经常接触到年度总结，定期记录年度总结能够帮助我们及时的发现自己工作中存在的失误，并及时解决，小编今天就为您带来了新员工入职年度总结8篇，相信一定会对你有所帮助。新员工入职年度总结篇1时光如流水一样从我们之间划...*

自从参加工作以后，相信大家一定都经常接触到年度总结，定期记录年度总结能够帮助我们及时的发现自己工作中存在的失误，并及时解决，小编今天就为您带来了新员工入职年度总结8篇，相信一定会对你有所帮助。

新员工入职年度总结篇1

时光如流水一样从我们之间划过，却留给我们许多难忘的足迹。本学期的学习工作已经顺利结束，编辑部在20xx-20xx学年度的第一学期工作的使命也基本上完成了。作为编辑部负责人，把过去一学期的工作进行认真系统地回顾，为下学期的编辑部工作提供借鉴和有利的帮助。根据过去一学期的工作，主要总结以下几点：

1、进行纳新和新老交替工作，扩大编辑部的队伍、提高编辑部的实力。

20xx年x月，在新学期伊始，编辑部同各部门一道，进行了新成员的广泛招募。随着新成员的加入，编辑部的队伍规模也迅速得到了扩大。同时，队伍规模的扩大也为部门的自我管理工作提出了更高的要求。但经过编辑部全体成员的共同努力，最终使编辑部整体实力从原来的基础上有了长足的进步，体现了新队伍对待工作的大胆创新和认真细致的良好态度。

2、xxx文学报稿件审核。

在新成员参加报纸编辑工作的过程中，我们全程带领。当然，在实际的操作过程当中，由于对工作环境和情况不熟悉，新成员和原来编辑部成员之间的磨合期明显偏长，出现了编辑过程中大量质量问题的出现，如：稿件的格式规范问题、文字校对出错问题等等。但经过编辑部全体成员的努力下，这些问题都得到妥善解决。

本次审稿针对分为两部分：第一，首先对征集来的全部稿件进行初评，对所有稿件有了初步评分；

第二，进行第二次审核，这次主要任务是选出二十篇左右优秀文章；

第三，最终审核。从二十篇优秀文章中选出十篇左右，并节选部分经典语句。

3、两次笔会。

本学期共进行了二次笔会。其主题分别为：一是“唐诗的发展”二是“宋词发展及填词技法”。笔会前夕，成员们进行了充分准备，使得活动顺利召开。笔会期间，编辑部所有人员均全部出席并积极发言。场内气氛活跃，活动圆满成功。

4、两次练笔。

本学期编辑部宫颈醒了两次练笔活动，以提高成员的写作能力。其效果显著。我们分别选出三份优秀习作交流探讨，提高了成员写作水平与交流能力。

5、关于近代诗歌意识源流的主题报告会。

编辑推荐

在过去的一年里，工作期间非常充实，虽然比较劳累，但也收获了很多，是时候总结一下自己的收获了，看自己在家政这份工作有多少成长，这样能够让自己更加深刻的明白自己的工作职责和重要性。优秀的家政年度工作总结要怎么写才能写出来呢？以下是工作总结之家小编收集整理的“家政公司新入职员工年度个人总结”，仅供参考，大家一起来看看吧。

我是一名重庆德润家政服务有限公司的家政服务员，今年25岁，一年前有幸加入这个光荣的团队，使我走过了一段平凡而又充实的道路，使我对人生的价值观有了更深一层的了解和体会。

20xx年初，工作还没有着落，一次偶然的机会参加了家政服务工程的培训，从培训过程中我知道了什么是家政服务员，如何做好家政服务工作，以及家政服务员的发展前景等；慢慢曾经世俗的观念早已随着时代的发展、社会的进步、雇主的需求随所埋没，并以优异的成绩培训合格，取得了家政服务职业资格证书。

在一年的工作时间里，我严格要求自己，并努力做到用一颗爱心、诚心、平常心来善待雇主家里的每一个人，每一件事。工作期间，我尽量抽出时间来参加公司的家政服务提升培训，不断地累积经验，总结教训，掌握各项技能，竭尽所能为雇主提供最好的服务。在关系到雇主的家庭内部问题时，做到尽量不参与，并且保护好雇主的隐私情况，关心老人，照顾小孩，真诚的对待雇主家里的每一位成员；要做一个好的家政服务员，首先要调整好自己的心态，不仅要工作质量、服务态度，更重要的是文化修养，自身素质的提高，才能为雇主提供有头脑、有技能、有爱心的家政服务。

在工作的这段期间里，我通过自身的努力不断提高，从未收到过一起家政服务质量上的投诉与法律法规上的行政处罚，并得到了雇主与公司高度好评及认可；在这次的评选上能得到公司的推荐，我万分感激，在以后的工作中我一定会一如既往的为雇主服务，让雇主满意，做一名德润家政的优秀家政服务员。

我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着“您的满意，是我们永远的追求”的物业服务宗旨，“以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先”的公司管理理念，以“上水平，创效益，树品牌”作为公司的发展目标，“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，根据20××年的工作情况，依据公司的要求，深挖细化工作内容，制定20××年的工作计划、标准、目标。

一、保洁工作标准化

1、标准化培训员工。努力培养和造就一支专业技术强、作风正、素质高的队伍。是做好保洁工作的前提，只有经过专业训练的队伍才能适应捷特公司管理现代化和保洁专业化的要求。为建立良好的工作秩序，提高员工素质及工作效率，我们将有计划的组织员工进行全方位培训。针对新员工入职较多的实际情况实行班会讲理论，在岗示范的方法进行培训。班长手把手教；老员工传、帮、带，发挥班长的业务技能，调动老员工的积极性。这样新员工也容易接受和掌握。即提高了员工的技能又拉近了同事间的距离。严把培训关，讲清操作要领要点，做到眼勤手快（即：眼勤看手快做）；先粗后细、一步到位、人走物清（即：一次做彻底，人走垃圾、杂物、工具全带走）。把员工培训工作作为日常工作的指标任务，利用适当的时间每周一次，每次集中培训，培训内容包括：《清洁基本技能》、《岗位职责》、《操作安全》、《清洁剂的性能和使用》、《机器设备的使用》等。同时在日常工作中不间断的指导和培训，培训工作贯穿整个20××年度，培训完了要进行考核，考核标准：实际操考核100%合格，理论考核95%及格。

2、按标准化去做，定岗、定人、定楼层，责任到人、岗位到人、签订岗位责任书。让员工心中有标准，日工作表上排列有顺序，操作起来规范。整个工作区无死角，无遗漏。

3、按标准化去查，主管、班长在检查工作中不走过场，要坚持按标准检查，自查、互查、班长检查、主管检查、抽查等检查制度相结合，将检查结果切实与员工工资挂钩。坚持每天巡查，督促保洁工作，发现问题及时纠正。

二、管理要素实施正规化

1、基础设施管理的正规化。平时仔细检查各种设施，发现问题及时报修，故障不过夜。

2、物料管理的正规化。领料过程及手续齐全，严格执行审批制度，深挖保洁成本潜力，杜绝浪费，为公司节约成本，提高效益。

3、工作方法正规化。制定各岗位工作标准及流程，不断完善存在漏洞的地方，确保用正确的工作方法来指导员工，让所有工作处于受控状态。根据实际情况制定各岗位的《岗位操作规程》及《检查规程》、《培训规程》、《语言行为规范》及相关的工作技巧。并让保洁员工熟记于心。

4、职业健康安全管理正规化。对保洁各岗位存在风险进行识别，针对危险源制定措施，并对员工进行工作中的自我保护教育。高台、高窗、室外、电气设备使用、机械设备使用作为重点内容进行教育和提示，确保安全无事故，做到安全服务。

5、月报、周评、周计、考勤正规化。及时做好各种报表，并使之正规化、程序化。

三、人力资源管理规范化

1、对员工进行不同层次的培训，为员工制定工作目标，鼓励员工自我学习和自我发展，努力提高自己的综合素质。

2、再度加强对保洁员的管理。针对于楼群、楼道分散、面积大、公共区域性质复杂，人口流动较大等特点，20xx年需要加大管理力度，使之系统化、标准化、良性化运作起来。

1）加强监督工作质量，精益求精。加强员工的服务意识、工作中处理问题的灵活性、主动服务等方面的管理。

2）重视对员工的培训教育，提高员工职业道德和服务意识。

3）加强班长的基础管理能力。

4）工作标准量化、可操作性强。

5）日常培训，让员工熟悉工作流程及服务标准，升华服务质量。

3、针对一些突发事件制定突发事件的应急方案，并对员工进行培训，不断完善提高满意度。如水管爆裂、漏水、结冰等情况让员工熟练掌握应对自如，不惊慌失措。

4、进一步提高保洁员的工作效率和工作质量，精益求精，加强监督检查力度。对保洁员进行主动服务意识培训，调整员工思想，鼓励员工养成主动自查习惯，学会发现问题，解决问题。只有善于计划，工作才能按部就班，有条不紊地开展；只有善于总结，发现不足，工作绩效才能良性循环。

5、20xx年还要兼管太原街万达地下室和北一路售楼处的管理，同样和铁西万达的标准一样，高标准，严要求，做到业主满意，甲方满意。

四、业主、甲方检查满意化。

针对上级的检查，高度重视，及时组织人力物力，搞好各项工作，让甲方满意，让公司放心。

五、上下关系和谐化。

正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，使各种关系正常化、和谐化，为工作创造一个良好的和谐的环境。我们要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，在金经理的直接领导下，秣兵励马，不遗余力，全身心地投入到工作当中，为xx广场的保洁工作再上新台阶，为创捷特品牌形像，作出更大的努力。

20××年，我在公司领导的大力支持下，圆满了完成了工作任务，20××年已经到来，我将在20××年的基础，保持的情况下，继续努力，以下为我20××年的工作计划：

1、大门口玻璃推门两天必须洗1次，保证把手无污迹，玻璃无浮尘；玻璃幕墙每半月至少擦拭1次，保证玻璃幕墙明亮清洁，无污迹和蜘蛛网等。

2、每天地面打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、蜘蛛网、浮尘。

3、前台窗口两天擦一次，保证无污迹，玻璃无浮尘。

4、前台和走廊盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄。

卫生间：

每天必须打扫1次，及时清理垃圾桶里的纸巾等，保证厕所墙面、地面、便池清洁干净，无杂物、无积水，无异味。

茶水间：

饮水机、桌面保持整洁，无污迹、纸屑、杂物。

会议室：

地面、会议台、报刊架、办公桌、办公椅、必须打扫1次，因会务需要，应按办公室要求，做到随时打扫，保证会议室清洁。

总经理办公室：

1、地面、桌椅、沙发、茶几、电话等每天打扫1次，保证地面清洁，桌椅、沙发等无浮尘。

2、窗玻璃、书橱及陈列品每天至少擦试1次，保持书籍资料以及陈列品摆放整齐，无浮尘。

3、经理室盆景、花木每天清理一次，每三天浇水一次，盆内无污物，花木无枯黄，生长旺盛。

各办公室：

地面每天早上、打扫一次，保持地面光洁，无污迹、污水、纸屑；保持墙面良好，无明显污迹、蜘蛛网、浮尘；每天收集办公室纸篓垃圾一次。

在正式的开始工作之前，我也想要对自己之后的工作作出计划，对自己之后在工作上面努力的方向和目标有一定的确立，同时也希望我可以在新的一个阶段更加的努力，不辜负公司以及领导的期待，不辜负他们长久以来的对我的细心的栽培和照顾，我也会尽力的在自己的工作岗位做好自己应该要做的，尽职尽责的完成好自己的工作。

作为保洁公司的一名主管，我的工作就是维持好公司的正常运营，解决公司所面对的各种问题，同时也希望自己可以更好的完善自己，日常的工作就是安排好公司每个人的工作岗位和工作区域，将他们的工作任务分配好，尽管自己的工作看上去非常的轻松，可是也只有在自己的工作开展的时候才知道其中的艰辛，我作为一名主管，最重要的就是要合理的安排好公司的任务，保持自己绝对的公平，在工作当中最忌讳的就是出现私心，所以自己在工作的时候，也要更加的谨慎和认真的去对待工作当中的每一件事，我也更加的要做到以身作则，保证自己的工作可以顺利的进行的同时也要顺利的将公司运营下去。

我清楚的知道自己在今天这个时候可以成为一个主管，我的责任和肩上的担子都是非常的重的，公司以及公司的所有的领导都对我抱有很大的期望，也信任我，也正是因为这样，我才更加不能辜负他们，我也才更加的需要努力和刻苦，将自己的工作顺利的完成，带领公司的全体同事共同的创造属于我们和属于公司的美好的未来。我也要足够的相信自己，要知道公司既然把如此重要的担子交给我，就是相信我的能力，所以在之后的工作当中，我也希望自己可以完成好自己所力所能及的事情，调整好自己的心跳，尽全力，将自己的心思和精力都花费在工作上面，相信自己可以的。

不管自己之后的具体的工作内容是什么样子的，我都会尽心尽力的去完成，也会往更好更高的层次努力，争取成为更优秀的保洁工作人员，我也会管理好我们公司的成员的，保持自己的初心，坚守自己的原则和底线，在职场上也要足够的严格才能更好的做好一名管理者，不仅仅要足够的严格要求员工，也要严格的要求自己，让他们足够的信服于我，我才能更好的完成自己的工作，才可以取得更加优秀的成绩，我也坚信在自己的努力之下，在我们xx公司全体成员共同的努力下，美好一定是属于未来的我们的。

20xx年，我们在公司领导的指导与大力支持下，按照公司的工作要求，本着\"您的满意，是我们永远的追求\"的物业服务宗旨，\"以人为本，以客为尊，以诚为源，以质为先\"的公司管理理念，以\"上水平，创效益，树品牌\"作为公司的发展目标，\"服务第一、客户至上\"作为每一位员工的信条。经过部门全体员工的共同努力，开展了一系列的优质服务工作，在此对一年的工作做以简要总结。总结经验和教训，找出不足，为20××年的工作打好基础。

一、人员管理

保洁负责区域加大后，员工情绪波动，开展工作十分困难，为此和员工多方面沟通，稳定员工情绪，没有影响到工作质量。根据各区域工作需求情况，重点加强了人员的合理配置和工作负荷量之考核，实际运作特点和要求，调整了工作标准，在不增加人员的情况下，基本满足了保洁的运行要求。

二、培训

对新入职保洁人员进行了清洁理论培训并针对不同岗位进行实际操作培训，使保洁员掌握保洁工作知识，达到公司保洁工作的基本要求。

在对保洁员进行《保洁工作手册》培训的前提下，结合工作中的实际情况着重了以下培训：现场工作要求，清洁程序，作装，仪容仪表。

加强了员工考核制度的培训，创优和有关贯标知识的培训，建立了员工工作的责任心，目前员工已经能够努力工作并按规定标准完成，但在遵守工作纪律，行为举止等细节方面还需监督管理，下一步将加强这方面培训并使之成为习惯。

经过不断的培训与磨合，保洁员工已适应现有管理摸式和工作程序，人员基本稳定。

三、保洁工作模式方面

在原有的七个单元的基础上变为八单元，主要清洁工在楼道及外围进行。在实施\"无人清洁\"的同时为保证卫生质量，加强了保洁巡查清洁频率。现有人员基本能够达到将随时产生的卫生问题在30分钟内解决，但在高峰期经常存在楼道卫生差的现象，导致楼道较脏。

在\"本色清洁\"方面加强清洁频率，将原来的固定的计划清洁改为现在的随时清洁，发现污脏立即清洁，恢复原有本色，取的了较好的效果，但清洁成本有所增加。近一时期因在建施工和市政道路施工，整体环境泥土较多，虽然加强了清洁但整体卫生状况没有达到要求，而且清洁成本有所增加，随着施工的结束将进行彻底清洁，以达到卫生标准。

四、保洁工作完成方面

（1）完成了保洁人员编制及工作模式的及时修订。

（2）完成对外围公共区域卫生日常维护工作。

（3）完成对新进员工的培训工作。

（4）完成特约清洁服务。

（5）完成了配合房开活动的工作。

五、卫生质量监督方面

随着iso9001—2024质量体系的推行，保洁在工作中，加强了工作质量监督，完成表格的填写，用各种记录和制度来控制工作质量，并对工作中的问题进行总结，进一步改正，取得了较好的效果。

六、工作中存在问题

1、外围泥土，无法有效的去除。

2、现有的人员日常保洁频率与公司要求的频率有一定差距，在不增加人员的前提下，很难达到标准。

3、冬季外围卫生无法达到清洁标准。

4、在保证卫生符合标准的情况下，清洁工具的更换配件费用将有一定上升。

七、工作安排

1、加强保洁部的培训工作。

2、安排好保洁部的日常工作。

3、加强卫生质量检查工作。

4、加强人员管理工作。

在20xx年，保洁工作整体上有所提高，但在工作细节方面还存在着不足，清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下，在保洁员全体的努力下，将在20xx有更好的表现。

光阴如梭，旧的一年的大门即将关闭。我们需要开始收集相关数据，汇总相关成果，进行酒店财务部的年度工作总结，只好很好地复盘上一年工作，才能对未来发展进行客观预期。一篇优秀的酒店财务部的年度工作总结是怎么样的？工作总结之家小编特地为大家精心收集和整理了“酒店财务部新入职员工年度工作总结”，但愿对您的学习工作带来帮助。

时间在光影变换中悄然流逝，新的一个开始又将来临，我此时此刻的心情也是非常的激动。但面对20xx整年的工作，我也有了一个自己的总结，希望我可以为20xx画上一个完满的句号，为自己新的20xx年贡献自己的热情和希望。以下是我对自己一年圆满工作的总结：

一、20xx的改变和收获

在这一年，我有了非常大的成长，无论是从我的个人生活、工作还是追求上，我都感受到了自己的变化。比如自己的性格逐渐变得温和，自己和同事沟通时也不再强势，在配合领导上也表现出了自己的改变。总之这些小方面也已经足以证明自己的成长，从另一个角度上来说，正是因为自己工作态度上的改变，才为我带来了更多的收获。在这一年里我更认真的对待每次任务，不毛躁也不推脱责任，是自己的错就是自己的错，不是自己的一并不会承认。

我认为每个人只有担负起自己的职责来，我们公司才会更加的团结，部门的每位同事也会更加重视到自己缺点和优点。这对我们公司的成长是一件有利而无害的事情。总之，这一年我有了很大的改变，想必领导们应该也可以看到我的成长。此间的收获就是我可以做好自己的每一件小事，不犯错，不惹麻烦，给自己的工作带来价值。

二、工作上要更加注意的问题

首先就是我应该要更加注重合作意识，因为我个人从小到大都是比较独立的，做事也比较独来独往，往往注重孤行提高效率。但我渐渐大发现，有些事情是一个人做不来的，比如说我们平时采购遇到的一些搬运问题，这都是我们需要一个团体共同协商才能解决的问题。这个“合作”问题，让我越来越认识到自己在一些方面上做的确实不是很好，比如有时候因为一些小事和同事无法达成统一，会出现一些小漏洞。懂得合作，我们才有一个更好的晋升空间，我们部门之内的关系也才会更加和谐。

三、往后计划

20xx年就快抵达到我们的眼前了，其实也有一些小的焦虑，我怕自己在新的一年中，无法做到今年这么好。我是一个很害怕后退的人，但我既然害怕后退，我就一定会鞭策自己更加往前，不再做一个不敢看前方的人。我要一步步稳稳向前，以今年为一个基础，准备明年更好的工作，创造属于我的财富和价值。

各位领导、同志们：

转眼间，金秋10月就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况汇报如下：

一、前期财务工作

对于企业来说，能力往往是超越知识的，酒店服务公司对于人才的要求，同样也是能力第一。酒店服务公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

5、完成领导交付的财务其他工作。

二、主要经验和收获

1、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

2、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

4、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、工作计划

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为酒店正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：加强理论学习，进一步提高工作效率，对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虑心请教领导和同事增强分析问题，解决问题的能力，努力学习。用严肃认真的态度对待工作，在工作中掌握财务人员应该掌握的原则，一丝不苟的执行制度，作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在即将到来的严冬，我会扬长避短，更好的完成本职工作，在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

20xx年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕\"强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平\"的经营思路，遵照王总关于\"严格制度、完善流程、加强监督、提高质量\"的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。以下是今年的工作总结。

一、经营管理方面

20xx年，在领导的关心指导下，财务部员工基本能够完成各项工作任务，按月进行财务核算，坚持完成各项日常工作，服从酒店工作安排，配合完成酒店新员工入职培训，积极组织参与酒店各次各项活动，随做好各种财务保障工作，全年无安全事故发生，保证了酒店全年整体安全生产的顺利进行。

一年来，我们对酒店财务制度和工作流程进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

二、会计账务的规范和整理

借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到整体账务的规范性；并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目，逐月进行账务规范，以更好地完整地核算经营状况。根据经营需要，合理改变报表格式及内容，以便更明确反映各种收入项目；对各季度经营情况进行总结和分析，了解处理存在的问题，为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范，理清每月应收账款数量，防止死账、呆账发生，加快资金回笼；加强与供应商的联系和协作，保障酒店物资供应，提供后备经营需求。严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况，对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止，切实保证酒店利益不受损害。合理节能降耗，管理各种材料物资，有效控制成本，合理核算各种收入成本，监督各种材料物资的购进、发出和保管，建立起各种相关流程和明细台账及记录，加强仓库物资清理整顿和管理，加强出入库手续管理，建立物品存放、使用等程序。

三、加强安全检查监督

树立安全防范意识，安全事故无大小，件件危害皆大，增强安全检查力度，防范各类安全隐患，做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查，涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全，防患于未然，制定了部门安全检查规范，保证了财务部安全经营，全年无安全事故发生。

提高科技操作程度，拓展酒店新业务：依靠本酒店有利办公条件，加强系统操作，加强日常经营系统审核监督，严格监管酒店管理系统的操作及流程操作，认真执行各种表单的操作规程，审查各种收入支出账单，严格按照财务制度要求进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等；规范系统账户设置，为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础，使酒店操作、管理再上新台阶。

四、今后努力的方向

要发扬团队精神，酒店经营不是个人行为，个人能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。要学会与部门、领导之间的沟通，财务部牵带着酒店每一个点和面，日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议，及时发现纠正问题，充分有效发挥会计的监督职能，及时反馈信息给领导层，变被动为主动。还要不断学习业务，多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、酒店法、酒店管理等诸多领域，才能更利于今后的工作。

本人担任xx酒店财务部经理已有4年多，感谢酒店管理公司及酒店领导对我的信任，让我有一个锻炼自己、提高和发展自己的舞台，财务部门是酒店的核心部门，财务的工作贯彻了企业经营管理的各个环节，现本人对自己的工作简单的慨括如下：

一、主要工作：

1、制定并贯彻实施酒店财务管理制定及采购物资管理制定，从制定上堵塞漏洞，严格执行财务各岗位的规章制度。

2、组织财务全体人员学习酒店财务内控管理制定将内部控制与内部审计紧密结合，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循酒店财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的最大化。

二、财务核算和财务管理工作

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

1、加强了财务基础工作和精细化管理力度信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

2、持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底是逐级承诺的过程。在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

3、加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。“艺多不压身”，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

三、需加强的工作：

1、通过管理公司审计小组每季度考核工作指出存在的一些问题，

我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性及加强酒店各项收入的监督等

2、坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用的控制，合理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的最大化。

3、不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。

以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。

谢谢大家！

资料的定义比较广，可以指生活学习资料。平常的学习工作中，我们会经常使用到一些资料。有了资料才能更好的在接下来的工作轻装上阵！你是否收藏了一些有用的资料内容呢？小编特地为大家精心收集和整理了“最新总结:新媒体编辑部年度工作总结范例”，但愿对您的学习工作带来帮助。

编辑部年终工作总结公司企业内刊xxxx即xxx 20xx年度共出版xx期，基本完成了企业内刊既定出版任务，为公司企业文化建设贡献了一份力量。但总结起来存在的问题很多，亟待解决的细节缺陷也不少。兹以以下七点予以初步概括：

一是企业内刊的定位不明确，直接导致了内容整体水平不高。内刊的定位应该是传达企业经营发展的战略和目标、重点阐释企业近期工作重点和亮点的成效和困难、展现企业现代文明和管理水平、激发和表现员工生产生活风采，同时把握行业内和国家重大政策信息与企业之间的关系。

二是企业内刊的工作思路和流程有待进一步改进。企业内刊的编辑工作多囿于组稿和拼凑，在选题策划上均着力不多。然而刊物有别于报纸的最大优势就在于能够将最有价值的一个问题的某一方面或者焦点进行深度挖掘，以思想的深度和内容的宏大冲淡时效性的缺失，这一点是一本刊物能否长期存在并得到普遍关注的生命线。公司内刊的选题策划功夫需要主管领导和董事长的躬亲支持，需要花费大量的硬件和软件支撑，同时，得到的回报即是收获了一本内刊真正的核心、真正的有价体和真正的灵魂。还有内刊工作流程上上下衔接的问题突出，鉴于此，经常频繁的有效沟通和相互支持是不可或缺的，关乎企业发展战略等核心问题必须第一时间在企业内刊上予以深度剖析和刊载，这就牵扯到企业某些管理透明化的问题，也就是管理层与普通员工平等对话、沟通，寻求相互谅解的优质企业文化建设的一面，也就是如何发挥好内刊作为沟通高层意志与员工诉求之间的柔性“桥梁”作用，这同样也是企业内刊的灵魂，是企业文化的灵魂，更是企业管理的灵魂。

三是企业内刊面临的通讯员队伍建设和相关培训活动等较棘手的问题。重点是加强通讯员队伍的整体协作水平，加深对企业内刊定位侧重点的认识和体悟，全面进行消息写作、新闻通讯写作、个人创作等理论学习和实践练习，特别要将学习倾向于摄影尤其是新闻摄影的技巧培训与练习，确认长效沟通对企业内刊出版编辑工作的整体质量和内容提升的基础性作用。

四是企业内刊投稿激励措施的商榷和建议。

五是企业内刊外在形式的修正和提升问题。

六是企业内刊编辑工作的专业性问题。有必要制定每一期策划选题及至最后的编辑出版定稿的编审委、编委和通讯员定期会议研讨机制，集思广益方能有所作为。企业内刊作用的`持续有效离不开每一位员工的大力支持，更离不开公司高层管理者的有力擘划和建设性指导。

七是企业内刊责任编辑的职责和权限受责任编辑个人工作、协调和沟通能力的影响，未切实落到实处，对内刊的前期选题策划、约稿征稿及后期的组稿、编辑、编排和出版印刷造成了或多或少的不利影响和少数负面评价，需要责任编辑不断加强自身工作业务能力和对职责内事务的主动性和热情。同时，专职责任编辑要利用好自己企业文化专员或主管的工作便利，以员工同企业关系这一职责任务为切入点广泛做好员工意见与企业管理制度之间的双向反馈互动调查，建立和健全员工与企业高层管理者之间的上下沟通渠道，在调查中和渠道内寻找企业发展进程中的内刊可采价值点，为企业内刊质量和内容的拔高多所助益。

我于20xx年x月x日成为xx有限公司xx编辑设计中心教研室一名试用员工，现x个月忙碌而充实的实习期已满，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

虽然是第一次接触编辑这个职业，但是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业精神，让我很快喜欢上了这份工作。同时，公司提供的一系列完整的培训课程以及公司许多老同事和资深编辑的无私帮助和耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了编辑出版的流程，为以后能快速地上手工作打下了基础。

总结x个月的工作：忙碌伴随着充实，学习伴随着收获。在主任悉心的培养下，我从最基本的一些校对工作做起，踏踏实实的学习，一步一个脚印的前进，到现在已经能够比较独立承担一些项目。其中主要完成的项目有：《xx》(第x级)初稿编辑、《xx》(第x级)初稿编辑、《xx》(第二级)初稿一校、《20xx年xx专用教材》基础班初稿x校、《xx》(第x版)成书校对及监听、《xxx》(第三版)再版编辑、《xxx》(x年级全册)第x版成书校对及监听、《xxx》(x年级全册)第x版成书校对及监听。可以说，这x个月的工作对于我来说是意义重大的。

在中学教研室的工作中，我严格要求自己，认真及时做好主任布置的每一项任务，碰到有不懂和不清楚的问题就虚心向主任、xx和xx学习请教。同时，我也积极学习新知识，新技能，注重自身发展和进步，不断提高和充实自己，希望能尽早独立承担完整的项目，在工作中独挡一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免会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长、不断成熟。在此，我要特别感谢本部门的x主任、xx和xx我的入职指引和帮助，感谢她们对我工作中出现的失误和不足的提醒和指正。

虽然x个月时间不算长，但我已经深深被报社良好的企业文化氛围所吸引。报社的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知作为一名编辑，不仅需要有耐心、细致的工作态度，还要具有较强的责任心，能够为自己所编辑的书籍负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的业务素质和专业素质，力争使书籍的质量登上一个新的台阶，为公司的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我一定能做到这些。

这x个月来我学到了很多，感悟了很多。看到公司的迅速发展和美好前景，我感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

一、新闻工作

新闻是企业内部新闻信息综合发布工作岗位，工作服务既对又对基层，每天都网络与全体员工“亲密接触”，新闻发布的质量和都直接到舆情导向和企业形象。为此，我少讲话多做事的原则，认真对待每一天的工作。

1、企业中心组稿编稿，网络宣传优势。的网络新闻一块，按的指示，局安全生产、营销服务反违章、学习实践科学发展观。快捷、图文并茂的宣传报道，在xx开辟了【xx】、【xx】、【xx】(xx)、【xx系列】、【xx】、【xx】、【xx】、【xx】、【xx】、【xx】、【xx】等x个专栏宣传。在稿件编发过程中，从严把住关，了新闻随意发和滥象的，了网络新闻发稿的严肃性，了网站质量。据统计，到x月x日止，xx共刊发网络新闻xxxx条，局内新闻xxxx条。

2、定向服务与相，创新栏目办好报。年初，的对版面重新策划创新的办报思路，和对口服务的党政工团各责任沟通，对体现精神文明建设的综合板块版面，重新设置了《xx》、《xx》、《xx》、《xx》、《xx》、《xx》、《xx》等专栏。在下半年对版面分工后《xx》文学版块，接手后有意识的了与各文学、摄影爱好者，企业中心工作大型活动约稿，力争文章和图片主题贴近、贴近、贴近生活，反映出一线员工的思想、工作和学习情况。在平时还留心多看报多学习，借鉴报纸的板式风格，版面灵活、美观，尽报纸的面，职工的关注。

3、报纸分发和网站、报纸的发稿统计工作。

二、新闻采写工作

1、中心工作，采写新闻稿件。x月份，局新闻工作人员，很荣幸的了跟随x书记到xx，到xx一线学习实践科学发展观活动的机会。在一线的路途和工地上，总被同事们在平凡的工作及言谈中对对企业的忠诚和热爱、对工作的和奉献精神所打动，在现场新闻稿之后了人物通讯稿件《xx》，此稿件在xx、xx报、xx等媒体发表。此外还xx、营销服务反违章、学实践科学发展观活动等工作了宣传稿件。

2、抓线索，展示企业工作亮点。平时的网络来稿初审，有机会到基层的工作亮点。工作中我阅读每一条基层来稿，除发稿任务外，只要是有新闻价值的稿件，都与通讯员沟通，补充采写建议或者直接去做补充采写，力争亮出企业的每工作亮点。找准位置，对口宣传服务。平时注意和对口的营销、xx，按各对口服务的宣传工作和要求，宣传服务工作。据统计1至今共在以外的`新闻媒体发稿xx余篇。

三、的和的方向

1、xx报已了度的改革，了的读者，但拥有的空间。报纸版面设计有时抢眼，稿件面宽、稿件质量精等问题，在程度上了报纸的整体质量。需要学习，这的交流，将报纸这方责任田办得更精。

2、摄影差强人意。要学习和训练，采访工作中的摄影实战应对。

大家好！下面我就《xx》20xx年工作总结向大家汇报。

?xx》编辑部在董事长、公司领导、各部门的直接关心、领导、支持、大力配合下，在公司员工的积极参与下，20xx年共出版《xx》xx期，《xx》x期，xx产品宣传彩页x期，累计xx版。特别是在xx公司20xx年工作述职、20xx年工作总结表彰会暨20xxxx会、五一劳动节、端午节、xx公司产品推介会暨20xx年新品发布会、xx节、中秋节、国庆节、元旦等重要节日、重要主题征文、主题演讲、理论知识竞赛、技术比武等重要活动的报道中，都能及时、客观、全面地宣传企业良好形象彰显祥通品牌价值；对内也很好地鼓舞提升了员工士气，树立了员工爱岗敬业、乐于奉献、热爱企业的无私奉献精神，使企业和员工之间形成了积极良好的互动，有力地增强了企业的凝聚力和向心力。

另外，自20xx年x月xx日第xx期由《xx》正式更名为《xx》并扩为xx版后都能很好地延续坚持下来，每月都能按时保质保量地出版飞行，使及时对内对外宣传得到保障和保证，并且在保持原有栏目和板块的基础上，相继开辟了“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”、“xx”等栏目和板块，更进一步丰富活跃了《xx》的成色和内涵，特别是董事长的署名文章全部被山东橡胶协会刊物《xx》转载，受到社会各界广泛好评和赞扬。可以说，每期《xx》都呈上升趋势，不断得到社会各界、市场客户和企业员工的广泛好评和高度赞扬，为企业发展奠定了良好的舆论基础，营造了良好的舆论氛围，产生了不可估量的无形资产和隐性价值。所有这些都需要在明年的工作中继续发扬光大，力争做的更好、更出色、更完美，使《xx》发挥更加重要更加强大更加积极的作用和效能。

当然由于主客观方面原因的制约和影响，《xx》在编辑出版过程中还存在着许多不足之处和需要改善加强的地方，主要还存在以下问题：

1、《xx》、《xx》在全球性、全面性、文化性、可读性、生动性、趣味性、信息性、服务性、知识性、建设性、理性等方面做的还远远不够，还仅仅停留在企业生产企业运作本身等低端方面徘徊，还相对缺少创新理念、开放思维。

2、对《xx》出版关注不够，对xx、xx商厦、xx、xx、xx等产业报道覆盖不够。使xx集团、xx集团所属企业和关联企业的形象受到制约，没有得到很好拓展彰显，无法让更多的人全面了解xx集团、xx集团的实力和全貌。

3、《xx》的报道宣传还存在许多被“遗忘”的“死角”，许多部门的声音和事迹没有得到反应和体现。

4、一线员工的事迹、好人好事、一线员工的声音特别是一些合理化的建议和意见还需加强、回馈、落实、督办。

5、市场与营销的报道还需加强，特别是营销管理人员、市场营销人员市场营销过程工作中的得失感悟，以及营销过程中动人事迹发掘不够；作为采编人员深入市场，深入客户，运用客户的声音宣传企业产品、宣传企业形象，提升祥通品牌价值的力度也远远不够。

6、通讯报道队伍、企业文化宣传队伍、祥通文学创作队伍相对薄弱，还需进一步挖掘、培养、加强、扩容、壮大。

7、《xx》、《xx》的运作机制和通讯报道队伍的激励机制还需完善、加强、提高。

在杂志编辑部领导的正确领导下，xx年下半年，本人以一个共产党员的标准严格要求自己，工作兢兢业业，任劳任怨，较好地完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、政治思想方面：

作为一名有着23年党龄的老党员，本人时时处处都能做到以一个共产党员的标准严格要求自己，积极参加各项政治学习活动，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。同时，结合报社开展的建设学习型党组织活动，认真学习党和国家领导人关于建设和谐社会的重要论述，学习领会党的各项方针、政策，从理论上不断充实提高自己，使自己具有敏锐的政治意识、坚定的政治立场，政治思想觉悟不断提高，从思想到行动都做到了始终与党中央保持高度一致。具体工作中，听从领导，服从安排，团结同事，做到了严以律己，宽以待人，模范遵守报社的各项纪律和规章制度，做到有事请假，无任何旷工违纪现象发生。

二、业务方面 ：

xx年下半年，本人主要承担莱芜日报一版、二版和b1版的编稿、组版任务，在每月都比其他同志多承担一个周的一版(要闻版)编稿、组版任务的情况下，本人能够严格要求自己，有意识地挤时间多学习一些业务知识，不断提高专业工作水平。半年来，除参加集体组织的业务学习、业务研讨外，还积极主动地学习《中国地市报人》、《新闻战线》等新闻业务期刊和新闻理论书籍，专业水平不断提高。工作中，做到了眼亮心细、防微杜渐，避免了重大错误在报纸版面上出现。上半年，共编组版面126个，其中甲板36个，无一次重大差错，错别字也控制在标准线以下。所编辑的版面、栏目、题目，多次被评为月评好作品。所编辑的作品有两件获山东省地市报好新闻一等奖，两件获山东省地市报好新闻三等奖，一篇获山东省新闻奖二等奖，一篇获山东省新闻奖三等奖。

总而言之，下半年虽然在各方面取得了一定的成绩，但也存在一些不足和需要改进的地方，具体体现在：一是学习的积极性、主动性还不是很高，更不够系统，不能游刃有余地应付日益变化的较为复杂的新闻形势。二是满足于平常工作的完成，创新意识、精品意识不够强，个别月份甲板数量比较少。三是作为编辑主动走出去的不多，与通讯员联系的少，主动策划少。

明年将进一步加强学习，借鉴方方面面的经验，不断丰富自己、提高自己，力争各方面都再上一个大的台阶。

20xx年上半年新闻编辑部在书记与部长的领导下，在广大同学的支持与协同下，秉着服务同学的宗，将日常工作井然有序地进行，向学院学子展现了外语系的面貌。

新闻编辑部首建于下一年，共有人员5名，其中包括2名部长，三名干事。日常工作主要包括撰写新闻稿、采访、拍照等，同时配合学院团委分配的工作，与各系新闻编辑部进行必要的联系，力求将部门往更长远的目标发展。而分团委执行的“分团委我们是一家”计划得到了更高的评价，使得干事能够施展其才能并与其它干事有了进一步的沟通，在一定程度上能够将分团委的凝聚力集聚起来。

担任部门的副部长这一年里，带领并组织管理部门的工作，与干事一同经历工作的点点滴滴。在工作方面，主要带领干事更进一步的了解并顺利完成各项工作，使其在工作中获得必要的经验及能力，同时逐步确认部门的未来发展方向；在干事方面，提高其基本技能，了解其在部门工作的得与失，进行必要的心理辅导及鼓励，使其确立正确的认同感、自豪感及成就感；但由于人员不足，导致在分配工作方面经常出现人员“重复”的现象，致使部分干事出现“厌恶感”。考虑到此种情况，在分配工作人员时，尽可能地根据工作频繁度来安排并纠正干事的态度，使其能够在工作中获得快乐；同时，由于设备稀缺，经常向外借用拍摄等用具，导致工作效率不高并占用部分时间。 而对于个人的工作总结，主要是个人在管理组织方面投入不足。部门的工作按部就班地进行，繁多的工作安排使干事在工作之余不能挖掘了出更多的对部门的创造性策划，除一些基本的写稿技能、采访技巧等，并没有更深层地了解干事的想法并激发他们的想象力，另显工作有些乏味。虽然平时有与干事进行日常的生活对话，但只是私底下对个人的辅导，并未完全去融合整个集体，让干事彼此了解，在一定程度上对部门的整体发展有帮助。其次，与同事（正部长）的.工作交流不多。除日常工作的安排外，对于部门出现的大问题没有更进一步地得到有效的解决，在干事这方面不能有效地发展其才能。

总体而言，看到干事能够在基本技能上有所提高，态度也有了一定的改善，也看到了部分干事沟通能力的提高，能够了解自己的优点及缺点。通过多次的聚会及浅谈，使干事获得对部门的一份感动。那是对我们工作的一份肯定。

为了更好的进行网络编辑工作，我每个月都要定期写一份网络编辑工作总结，以此来“鉴往知来”，提高自己的职业能力，增加自己的网络编辑工作经验！下文为我写的一篇总结，网络编辑新手们可以借鉴一下。记住这样一句话：总结经验是为了更好的工作！

一、网络编辑日常更新。

这是我在职工作每天必定做的工作，因为原先有网络编辑的工作经验，所以上手也比较快，基本在发布新闻时没有什么需要特别招待的，只是遇到一些特殊的编辑后台管理需要同事帮助完成。在这些日常更新的工作中，把握了几个工作要点：编辑工作的规范性，严格按照所规定的标题字数、图片大小、标题内容、特殊格式等多方面的条款进行学习与掌握操作；编辑工作的突破性，日常更新要本着网民有着极强的本地性、可读性、关注性，不求多，只求精；编辑工作的创作性，能够对新闻短讯或新闻由头进行新闻内容扩展以及增加内容，撰写新闻通稿。

二、网站编辑日常更新。

中国电信“我的e家”杯金华市首届青少年flash大赛，这是我进公司以来第一个接手负责的活动页面。前期的工作大部分早已完成，而后期的工作主要是页面的内容补充与修正。在这次专题的跟踪中，个人表现自我非常满意，在源代码页面样式修改或添加，我都可以自行完成。在与技术沟通过程中还算比较顺利，遇到不懂的问题会第一时间予以解决。在同事的帮助下，这个活动专题第一阶段工作完工。此外，还花了两天的时间，第一次利用ps做了一个金东博客群的页面草稿图！

三、超大容量增加题库。

在5月25日，接到公司任务，需要在6月15日之前准备6000道带选项以及答案的题库，题库题目不限定，只要求做单选题。截止月底完成1500道，因为每天必须保证有300题的量增加才能更好地完成任务，负责人为了减轻我的工作压力，给我分配几个助手，小郭的表现出色为了减轻工作量。而我本身对于这项工作有高度责任性，所以还是会精心去选择每一个题目以及增加的答案选项。还好，随着时间推移，慢慢地找到了一些技巧，才得以找到一些释放的时间给自己养足精神。

四、存在不足

本月工作表现我给自己打分等级是良好。由于刚接手工作，对整个操作平台的了解还需要不断加强学习。在工作中，撰写新闻通稿的能力表现不佳，在几次的修改稿中看到自己的措词的差距。也许是文风与笔调与博客相差大，所以还是慢慢地找到去写新闻稿的感觉。第二个不足就在于自身的网页设计知识还存在着大缺口，在很多时候需要花很多时间来完成样式修改以及页面的调整。此外，工作效率还是不太高，完成100题库需要花一个半小时，这导致工作时会出现疲软状态。

五、下月计划

针对五月份工作总结中的不足，进行有针对性地改进。因为6月份一个重大的任务就是继续完成题库，所以要想尽办法竭尽全力保质保量完成。等到这个工作忙完之后，才能有更多的时间去学习需要补习的知识面。对于新闻通稿的写作，只能是增加写的机会，多多修改才能不断提高写作水平。六月份具体工作安排，主要是配合完成活动专题内容、题库内容增加工作、资讯中心更新工作、热线首页论坛调用、娱乐频道新闻更新等工作，以及其他未知的待定任务，希望自己在六月的工作表现能够更加出色。这份工作工作也算是试用期工作总结一部分参考资料！

时光如水，一年的工作就这样过去了，聪明的职场人都清楚，作好建材公司员工年度工作总结的年度工作总结的重要性不言而喻，通过对过去一年不断主动思考和分析，才能在来年不断前进。如何让自己的建材公司员工年度工作总结的本年度总结在众多人中脱颖而出呢？下面是由工作总结之家小编为大家整理的建材公司员工年度工作总结，供您参考，希望能够帮助到大家。

一、工作回顾

20xx年是不平凡的一年，总结个人的工作，我更加感受到做好本职工作是每个工作人员的崇高使命。

1）加入洪盛行这个团队已近半载，让我倍受到这个大家庭的温暖与和谐，在此我感谢各位同事的关照与工作的积极配合，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入陶瓷这个具有强烈竟争的行业，对我们公司品牌（格莱斯）进行了深入的了解。

2）通过这半年的学习我个人觉得我们公司抛光砖在市场上具有一定的优势（货美价廉），但是现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的，我们公司的仿古砖（骆驼）在市场是具备一定的特色，也深受设计师的欢迎，但是货源与质量让我们感觉很头痛。

3）对于做家装的设计公司我们公司的价格很难让设计师操作。

二工作计划

用心工作、踏实做人，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过半年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题

1）加强对客源资源的整核与巩固，形成自已的一个客户圈。

2）对于强势的竟争对手与关系复杂的客户作出一定有效的对策

3）设计师方面我个人一直未有一个明确思路与操作方案希望在今年得以突破。

4）自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的.方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

三找好航标，定位人生

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入建材销售行业是一直做工程的，工程在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持。固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

自\_\_年3月2日进入公司以来，面对一个陌生的企业和自己没有从事过真正的销售工作，我用自己的方式、方法，在领导及同事的指导帮助下，在短时间内将业务所需的基础专业知识掌握，并很好的融入到这个销售团队，应用到实际的工作中，并不断的提高自己的技能。

同时，广泛了解整个房地产开发市场的动态。根据自己掌握的知识，在3月底开始寻找新项目。因为自己没有管材的销售经验，只能从零做起，一边学习产品知识，一边摸索市场。遇到销售和产品方面的问题，及时的请教领导及同事，一起寻找解决问题的办法和针对性的策略。到目前为止，我已经寻找新项目三十余个。但在跟进的过程中，有近一半的项目一个接着一个的丢失，从而感到干好销售工作真的不是一件容易的事情。比如对于管材市场了解的不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释和推销我们的产品，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的办法，在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一些不良的反应。比如：客户答应把金牛品牌指定进去，疏忽防范竞争对手的动作，本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个前期的销售上面，对后期把握不牢固，客户内部客情工作做的不扎实，从而导致丢单。

说起来也惭愧，到现在在领导和同事的帮助下，只做成了银川市文化活动中心地热施工、中宁恒辰世纪财富广场、清苑丰景样板间、枕水幼儿园、盈北家园，共5个项目的地热管材供货，总计回款额：\_\_\_。但对于我的目标来说，还是相差甚远。就跟进的项目来说，从失败中，我学到了很多东西，这些是我在平常的生活中根本无法掌握的。比如说在营销中哪些知识是必须要掌握的?第一、本身所具有的知识结构，有关市场的、有关人文的、有关社交的、有关沟通的技巧和学识必须要掌握。第二、对自己产品的认识程度。第三、专业的营销理论和技巧，所能够总结到的东西，而非书面化的东西。第四、有没有一种坚强的理念来支撑你对这个职业的认可?这个坚强的理念就是面对复杂的社会、面对复杂的人，所采取的一种对待方式与自己的价值观能否进行有效的吻合、兼容和融合。第五、有没有一种意志力来支撑你对困难和失败的看法。这是我感到每个做营销职业的人必须具备的。

当然，\_\_年是忙碌的一年，但不是丰收的一年，是我打好基础的一年，为了\_\_年更好的发展。

当下，随着经济的高速发展，企业开展业务的方式也越来越多样化了，如：电话销售技巧、email营销、陌生客户预约、上门拜访、投放广告、老客户介绍新客户等等。诸如此类的推销方式各有所长，也各有所短。不过，有一点可以肯定的是，销售方式主要取决于企业自身的产品类型。但不管理怎么样说，对绝大多数的企业来说，电话销售的方式已慢慢成为企业营销最主要的方式之一。与其他销售方式相比，电话销售具有更多明显的优势：节省企业资源，不会浪费金钱、时间、精力等。因此，掌握电话销售技巧已成为越来越多企业营销人员的当务之急。

电话销售已经成为了现代比较流行的销售方式，拿起电话每个人都会，但是如何通过电话与对方良好的沟通，并达成销售意向，可并不是一件简单的事情了。

一、要克服自己的内心障碍

有些人在打电话之前就已经担心对方拒绝自己，遭到拒绝后不知该如何应对，只能挂断电话，甚至有些人盼着电话快点挂掉、无人接听，总是站在接电话人的角度考虑，想象他将如何拒绝你。如果你这样想，就变成了两个人在拒绝你。那打出的电话也不会收到预期的效果。克服内心障碍的方法有以下几个：

（1）摆正好心态。作销售，被拒绝是再正常不过的事情。不正常的是没有人拒绝我们，如果那样的话，就不需要我们去跑业务了。我们要对我们自己的产品和服务有百分之两百的信心，对产品的市场前景应该非常的乐观。别人不用或不需要我们的产品或服务，是他们的损失。同时，总结出自己产品的几个优点。

（2）善于总结。我们应该感谢，每一个拒绝我们的客户。因为我们可以从他们那里吸取到为什么会被拒绝的教训。每次通话之后，我们都应该记录下来，他们拒绝我们的方式，然后，我们在总结，自己如果下次还遇到类似的事情，怎样去将它解决。这样做的目的是让我们再次面对通用的问题时，我们有足够的信心去解决，不会害怕，也不会恐惧。

（3）每天抽一点时间学习。学得越多，你会发现你知道的越少。我们去学习的目的不在于达到一个什么样的高度。而是给我们自己足够的信心。当然我们应该有选择性的学习并不是什么不知道的都去学。打电话之前，把你想要表达给客户的关键词可以先写在纸上，以免由于紧张而\"语无伦次\"，电话打多了自然就成熟了。

二、明确打电话的目的

打电话给客户的目的是为了把产品销售出去，当然不可能一个电话就能完成，但是我们的电话要打的有效果，能够得到对我们有价值的信息。假如接电话的人正好是负责人，那么我们就可以直接向其介绍公司产品，通过电话沟通，给其发产品资料邮件、预约拜访等，如不是负责人，就要想办法获得负责人姓名、电话等资料，然后和其联系发邮件、预约拜访。所以说打电话给客户不是目的，我们要的是联系到我们的目标客户，获得面谈的机会，进而完成我们的销售。

三、客户资源的收集

既然目的明确了，那么就是打电话给谁的问题了，任何行业的电话销售都是从选择客户开始，电话销售成功的关键在于找对目标，或者说找到足够多的有效潜在目标客户，如果连这点都做不到，是根本谈不上创造什么良好的业绩的。在电话销售过程中，选择永远比努力重要，一开始就找对目标虽然并不代表着能够产生销售业绩，但起码你获得了一个机会，获得了一个不错的开始。

选择客户必须具备三个条件：

1、有潜在或者明显的需求；

2、有一定的经济实力消费你所销售的产品；

3、联系人要有决定权，能够做主拍板。

由于我们的产品属于高档产品，消费人群主要集中在中高收入人群、公款消费人群及社会名流，这些人主要集中的行业包括it业、咨询业、娱乐圈、房地产业、出版业、医药业、汽车业、传媒业、通讯业、留学中介、民航业、金融业、政府事业单位等，在客户开发的时候，我们就要搜集这些行业的个人信息、公司企业采购人员、政府部门工会采购人员的信息。

四、前台或者总机沟通

资料收集好了，就是电话联系了，这时候你会发现很多电话是公司前台或者总机，接电话的人不是你所要找的目标，准备的一大套销售话术还没讲就被拒之门外，那么我们就要想办法绕过这些障碍，绕过前台的话术：

1、在找资料的时候，顺便找到老板的名字，在打电话的时候，直接找老总，若对方问到你是谁，你就说是其客户或者朋友，这样找到的机会大一些。

2、多准备几个该公司的电话，用不同的号码去打，不同的人接，会有不同的反应，这样成功的几率也比较大。

3、随便转一个分机再问（不按0转人工），可能转到业务员那里或人事部，这样就能躲过前台。

4、如果你觉得这个客户很有戏，你就不要放弃，可以找另外一个同事帮你打，顺便考考你的同事，也可以学到新的方法

5、以他们的合作伙伴的身份，例如：你好，我这是\_\_公司，帮我接一下你们老板，昨天我发了份传真给他，想确定是否收到。

6、不知道负责人姓什么，假装认识，比如说找一下你们王经理，“我是\_\_公司\_\_\_，之前我们联系过谈合作的事。如回答没有这个人，可以说：哦，那是我记错了，他的名片我丢了，请告诉我他贵姓，电话多少？”

7、别把你的名字跟电话号码留给接电话的人。如果负责人不在或是没空，就说：没关系，负责人一般什么时候在呢？您看我什么时候方便打过来，要不我下午再给您打？这样接电话的人就很难再拒绝你了。

五、成功的电话销售开场白

历经波折找到你的目标客户，必须要在30秒内做到公司及自我介绍，引起客户的兴趣，让客户愿意继续谈下去。即销售员要在30秒钟内清楚地让客户知道下列三件事：

1、我是谁，我代表哪家公司？

2、我打电话给客户的目的是什么？

3、我公司的产品对客户有什么用途？

开场白最好用最简短精炼的语句表达自己的意图，因为没人会有耐心听一个陌生人在那发表长篇大论，而且客户关心的是这个电话是干什么的，能够给他带来什么，没有用处的电话对任何人来说，都是浪费时间。例如：您好，张总，我是早上果业有限公司\_\_\_，我们公司主要是做各种高档水果、干果产品配送，还有各种干果、红酒、茶油礼盒。我们的产品您可以作为员工福利、节日礼品发放，还能提供给您的客户，维护好您的客户关系。注：不要总是问客户是否有兴趣，要帮助客户决定，引导客户的思维；面对客户的拒绝不要立刻退缩，放弃，最主要是约客户面谈。

六、介绍自己的产品

电话里介绍产品要抓住重点，突出我们的产品特色，吸引客户：

1、配送优势

我们是以会员卡的形式消费，一次消费不完，可以分几次刷卡送货，还可以充值，您作为礼品送给客户，既方便又实用，客户只要一个电话，我们就把产品送到家了，节省了您客户外出购物的时间，而且产品品质有保证。

2、产品优势

我们的产品大部分是进口水果、干果，而且很多水果我们有自己的种植园，确保了产品无农药残留，很多产品市场都不多见，现在都讲究送礼送健康，您把这么有营养价值的产品和服务送给客户，客户关系维护好了，那您的生意肯定越做越大，发给员工也能让员工感受到企业对他们的关心，肯定提高工作积极性，工作效率还用说吗！

3、礼盒优势

我们的高档礼盒里面的有红酒、茶油、各种干果品种多样，既能够作为高级礼品赠送客户，又能够用来走亲访友，可以根据自己的需求和喜好，选择不同的礼盒。作为礼品送给客户、员工，给您带来了方便，免去了您采购麻烦、送礼不便得烦恼，一张礼品卡全搞定了，多方便啊。

七、处理客户的反对意见

介绍产品时会遇到客户的拒绝、质疑，但是我们保持好的心态，同时对客户提出的拒绝、质疑能够想出应对的话术。客户的反对意见是分两种：非真实的反对意见和真实的。

非真实的反对意见有几种：

1、客户的习惯性拒绝，大多数人在接到推销电话时，第一反应是拒绝，这种客户就要转移他的注意方向，我们是走的团购路线，产品不是卖给他自己，作用是能够提高他的员工工作积极性，维系好他的客户关系，带来更大的企业效益。

2、客户情绪化反对意见，我们打电话给客户的时候，并不是很清楚客户现在到底心情是好还是坏，适不适合现在进行沟通。所以可以从客户的语气及态度听出他是否有情绪，倾听他的抱怨，帮助他化解了烦躁的心情，那么在以后的沟通中，客户也会对你的善意表示回馈，要学会倾听，电话销售人员会有相应的回报。

3、客户好为人师的反对，客户指出你的观点或者产品不足的地方，并不是真的不满意，客户自己也清楚这个世界上没有十全十美的产品，他只是想要告诉你自己有多厉害、多懂行。我们可以赢得和客户的争论，但是会输掉销售的机会。销售人员所要做的事情就是闭嘴，对客户的不同看法洗耳恭听。然后对他的看法表示赞同：“恩，您说的很有道理，什么产品多少都有瑕疵，听您这么说，让我学到了很多”。然后再提出自己的不同意见，这样既满足了客户的虚荣心，也达到了自己销售的目的。

真实的反对意见主要包括两个方面：

1、需要方面，有几种表现形式

（1）“暂时不需要，有需要我会打电话给你的”这样的回答，可能是我们的开场白没有吸引客户，那么我们就要调整话术，重点讲我们产品能给他带来什么，比如：您看马上过年了，您公司肯定要给员工发福利，老客户也要维护好关系吧，员工福利能够提高员工工作积极性，客户礼品能够增进客户合作关系，您用不多的投入，就能够获得巨大的收益，来年您的生意还不是越做越好。

（2）“你先发份传真/资料过来看看，到时候再说”这样的回答只是给我们下次打电话留下机会，那么我们就要考虑下次打电话时，怎么样吸引客户的关注了，不能太急。

（3）“我还要考虑考虑”/“再商量商量”这样的回答，我们就要找到客户“考虑”的真实含义了，可以询问：您是担心哪一方面？这样好了，我带着产品和资料去您那，您好做个直观的了解。最好是约面谈，问清原因找出解决办法。

（4）“我们已经有合作伙伴了”这个时候千万不要贬低对方的合作伙伴，你贬低对手，就等于贬低你的客户，结果适得其反。你可以这样说：哦，那先恭喜您了，不知道与您合作的是哪家公司？作为同行我们可能了解的比较多一点，也许有什么能够帮助您的地方？如客户感兴趣，可以给其分析下你的对手的优势，然后说出你产品的不同之处，引起客户兴趣，然后再提出约见下，让你的客户了解下产品，多个选择也不会对他造成什么损失。

（5）“我现在很忙，没有时间和你谈”，这种答复我们可以这样回答客户：没关系，您看明天下午方便的话，我带资料去您那拜访一下，具体的咱们见面谈。如果客户还是拒绝，那就告诉客户先给他发个邮件，约个下次联系的时间，给客户个缓冲期。

2、价格方面的反对，电话沟通，尽量避免谈价格，如非要报价格，可以报一个大致的价格，尽量报一个范围，而不是准确的价格，便于和客户讨价还价。

八、约客户面谈

我们打电话的最终目的是销售我们的产品，这就需要和客户坐下来面谈，所以打电话的成功与否，就是看能否约到客户对其上门拜访。任何一个客户都不可能是一个电话就谈成的，也许第一次没有约成功，但是我们可以给自己留下后路，可以这样说：\_\_总，您看这样好吧，明天下午我带着产品和资料去您那一趟，…哦，明天您没时间啊，那您看周三下午方便吗？不会耽误您多少时间，周三下午您几点有时间…好的，那周三见吧，到时候给您电话。

约见成功，你打电话的目的就达到了，下面的事情就是准备材料、样品上门拜访了，这才是真正的销售开始，怎么样取得面谈的成功，才是对一个销售人员的销售能力的考验。

时间弹指一挥间，这一年的工作已经接近尾声。我们在迎接新的装修工作之余不要忘记上一年的酸甜苦辣，可以总结一下。这段时间给自己留下了多少美好的回忆。怎么写装修年度工作总结，把重点总结出来呢？下面是工作总结之家小编精心整理的“装修公司新入职员工年终工作总结”，供您参考，希望能够帮助到大家。

\_\_是我们公司业务往全国发展至关重大的一年，对于一个刚刚踏入行业的新人来说，也是一个充满挑战，机遇与压力并重开始的一年。因此，为了要调整工作心态、增强责任意识、充分认识并做好自己的工作。为此，在销售部的、两位同事的热心帮助下，我逐步认识本部门的基本业务工作，也充分认识到自己目前各方面的不足，为了尽快的成长为一名优秀员工，我订立了以下年度工作计划：

一、熟悉公司的规章制度和基本业务工作。

保证公司网络的正常运行，应付各种突发状况。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于新人来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值各店开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我在做好本职工作的前提下会充分利用这段时间补充相关业务知识和装修知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；协助销售部工作；通过上网，电话，了解更多行业信息。

2、在第二季度的时候，公司已正式走上轨道，市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力协助销售部的工作和\_\_的装修工作。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，市场会给后半年带来一个良好的开端。并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的市场大战做好充分的准备。此时我会协同公司其他员工竭尽全力为公司进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的努力工作，我相信是我们销售部最热火朝天的时段。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把销售业绩做到化！

二、制订学习计划。

做\_\_行业是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于员工来说至关重要，因为它直接关系到一个员工与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。营销知识、部门管理等相关装修的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。

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，是我在做好网络维护的前提下对的一些设想，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，我会更加努力、认真负责的去对待每一份工作，也力争胜任自己的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

酒店工程部是集酒店，物业 房产 综合管理的一个部门，工作难度及工作量大是普通酒店没法相 比的，在2年运行下来各项管理.运行日趋成熟。20xx年度除了按照年度工作计划要求完成正常的维护保养工作之外，在保证所有系统正常运行的前提下，还积极完成改建项目，使设备设施能在最佳状态，具体如下。

一 . 设备运行

1市电；高压柜运行正常，五台变压器运行良好，无出现异常情况，各出线柜开关完好损坏，双电源箱完好无损无故障现象。

2. 给排水：三组冷水泵运行正常，变频器运行正常，热水循环泵.回水泵正常，总体上能适应运行需求。地下室6只集水井的排水泵排水正常，水泵无生锈不转的情况，平时巡查也在点动运行中，雨水管排水通畅无破损渗漏情况。

3. 锅炉房：三台锅炉运行基本正常，控制器上次厂家维修后也无出现大的故障，空调一号锅炉有时会出现超温现象，介质过热停机。

4. 冷冻机组：今年开机前对螺杆机进行保养清洗，趋近值控制在2.0以内。为本年度冷空调节能降耗打好基础。

二、维修项目：

工程部本年度共完成各项维修任务15480多项。(该数字是根据电脑保修系统统计的，紧急维修不包括在内)。全年共抢修管道漏水故障20多处。维修更换各种阀门300多只，更换各种灯泡灯管1200余支。维修各种木制品和家私500多件，更换各种管件200多个。ppr热熔管100多米，pvc管250多米。更换下水软管50根。卫生间漏水40余间，修补外围花岗岩路面100多平方。

在通常情况下工程部的维修工作任务主要都是围绕着一线营业部门的需求而定的。但是由于种.种原因，一些突发事件还是时有发生。2024年共发生曝管8次，6 月份把中区水管部分换铜管情况有所好转。针对系统存在的问题我们从10月份开始，对冷热水系统管道进行了全面检查，该维修的维修，该更换的更换。对中区水压适当减压 .因此加强设备维修，提高设备的使用寿命，制定科学合理完备的运行方案，对保证工程部正常运行是非常重要的。

3节能降耗；

20xx年大楼总费用461.6万元，减轻去不返租及外包区域144.57万元，实际酒店费用317.03万元。其中总用电量为334.2万度，空调用电量为116.25万度，外包区域用电49.79万度，停车库用电量为 5.32万度，用水量总的为 7.35万吨，其中不反租，外包区用水量 28.6万元，用气量26.13万立方。最高平均每个房间能耗费为40.02元，最低平均每个房间能耗费为18.73元。

四人力资源；

本部门在编职工为xx，外聘人员1名(油漆工)，其中电工4名，管道工4名，万能工5名，网管4名.外派安徽项目1名，

虽然在20xx年的工作中，比较圆满地完成了酒店的维修保养工作和领导布置的各项任务，取得了一定的成绩，但是也暴露出不少问题和不尽如人意的地方，具体表现为；

1员工的酒店意识不强、缺乏团队精神、工作热情不高、和其他部门沟通较少.

2技术水平参差不齐、个别员工技术较差、缺乏独立工作能力、工作依赖性较强.

3工作主动性不够、工作效率较低、缺乏主人翁精神、节能意识需要加强。

一、概述

新的一年开始即将开始，工程部通过短暂的市场运营，基本能够适应激烈市场竞争，公司装饰工程部为下一年度公司的发展奠定了良好的基础。综合本公司现状，特制定如下年度工作计划，敬请领导审阅。

二、公司swot分析

优势strengths.

装饰工程部有明确的市场针对性和灵活性

为顾客提供一体化、专业化、一站式的服务体系

个性化的装饰风格、差异化的装饰理念、三室两厅的概念化的套系产品

劣势weaknesses

装饰工程部组立时间短、规模较小市场影响力较小、知名度较低市场同行业竞争激烈工程部的业务拓展能力不够强工程部组织领导结构有待完善

机会opportunities

随着发展、城市化的不断推进、城市规模的不断扩大，人们对新房装饰的需求被持续的拉动，为家居装饰行业提供了一个良好的发展机遇。同时有越来越多的80后、90后、00后成为家居装饰业的消费主体，他们对家居装饰的个性化、差异化的要求为本公司提供了一个很好的发展机会。(成品定制)威胁threats

家装行业已经趋于饱和状态，市场竞争激烈。

市场缺乏规范，兼之部分家装企业缺乏良好的信用意识、信用观念和最基本的管理，致使本行业信誉较低。

国内经济通货膨胀，物价持续走高，导致成本上升。

三、年度目标

装饰工程部计划在20\_\_年度做到以下目标：

(一)、进一步完善装饰工程部的管理制度。

(二)、进一步拓展市场，并开发外阜市场。

(三)、改进经营模式。

(四)、以白山市为试点，打造一套家居装修配置方案，适应小规模

城市迅速开展业务的营销体系，辐射周边多个城市，从而进一步提高公司的影响力和知名度，建立良好的信誉和品牌形象。

(五)、公司装饰工程部的年度业绩达到2024万。

(六)、逐渐将产值工资体系融入到装饰工程部薪酬体系中。

(七)、利用公司现有卖场，建立一整套产品配套销售方案，例如：家装套餐，推出定制家居等产品。

时间飞逝，二个月的实习期就这样过去了，是时候总结我在实习期间中所获得的知识，分享我在实习中得到的实战经验了，还有我在实习期间所面临的各种困难和解决困难的方法，这都将是我人生中的一次辉煌的旅程。

一、实习目的

1、了解室内装潢设计在\_\_的市场现状及前景。

2、进一步掌握ps，3dma\_，cad等设计软件的运用，了解家装材料及施工工艺。

3、尝试把学校里学习的室内设计相关理论运用到实习过程中。

4、初探做好室内设计师的方法，熟悉室内设计的方法和程序步骤。

5、培养人际交往与社交能力，为成为室内设计师作准备。

二、实习单位综合概述 \_\_有限责任公司创立于1997 年，是一家集家居设计装饰、工装设计装璜、绿化园艺工程、家居产品设计生产、装饰科研于一体的大型装饰企业。以其富于现代气息的设计理念，高水准的施工质量闻名千里，成为中国装饰行业品牌500强企业，品牌价值13.68亿。元洲以“全案设计-全优施工-全面产品—全程服务”为经营服务宗旨，以“家品质，居舒适”为消费体验理念，专注于为消费者提供贯穿“设计-施工-产品-服务”的高品质家居环境整体解决方案。

三、实习内容及进度

首先需要了解室内设计的程序步骤：

1、设计准备阶段

设计准备阶段主要是接受委托任务书，签订合同，或者根据标书要求参加投标；明确设计期限并制定设计计划进度安排，考虑各有关工种的配合与协调；

明确设计任务和要求，如室内设计任务的使用性质、功能特点、设计规模、等级标准、总造价，根据任务的使用性质所需创造的室内环境氛围、文化内涵或艺术风格等；

熟悉设计有关的规范和定额标准，收集分析必要的资料和信息，包括对现场的调查踏勘以及对同类型实例的参观等。

在签订合同或制定投标文件时，还包括设计进度安排，设计费率标准，即室内设计收取业主设计费占室内装饰总投入资金的百分比。

2、方案设计阶段

方案设计阶段是在设计准备阶段的基础上，进一步收集、分析、运用与设计任务有关的资料与信息，构思立意，进行初步方案设计，深入设计，进行方案的分析与比较。

确定初步设计方案，提供设计文件。室内初步方案的文件通常包括：

(1)平面图，常用比例1：50，1：100；

(2)室内立面展开图，常用比例1：20，1：50；

(3)平顶图或仰视图，常用比例1：50，1：100；

(4)室内透视图；

(5)室内装饰材料实样版面；

(6)设计意图说明和造价概算；

初步设计方案需经审定后，方可进行施工图设计。

3、施工图设计阶段

施工图设计阶段需要补充施工所必要的有关平面布置、室内立面和平顶等图纸，还需包括构造节点详细、细部大样图以及设备管线图，编制施工说明和造价预算。

4、设计实施阶段

设计实施阶段也即是工程的施工阶段。室内工程在施工前，设计人员应向施工单位进行设计意图说明及图纸的技术交底；工程施工期间需按图纸要求核对施工实况，有时还需根据现场实况提出对图纸的局部修改或补充；施工结束时，会同质检部门和建设单位进行工程验收。

其次了解室内设计方法，赵师傅给我讲解了以下三种：

1、大处着眼、细处着手，总体与细部深入推敲

2、从里到外、从外到里，局部与整体协调统??

3、意在笔先或笔意同步，立意与表达并重

经过仔细推敲和在工作中的实际运用，我发现上面三条确实很实用，跟那些经验丰富的设计师交流有听君一席话胜读十年书的感觉。 再次是掌握了一些设计软件小技巧，提高了软件运用的熟练程度。例如：巧变二维背景为三维场景、时光隧道的制作等。

四、实习体验与心得

通过这次为时2个月的实习，我对室内设计之这个行业有了更进一步了解，也为曾经成为他们中的一员而感到自豪，结合实习经历我总结出作为室内设计师应具备以下几方面素质。

(1)有全面的综合素质：室内设计师除了专业知识和技能外，要不断提升审美能力，要具备广博的知识和阅历，才可能创造出感动人的空间。

(2)有敏锐的洞察力：对时尚敏锐的观察能力和预见性是设计师自我培养的一种基本能力，站在一个高度上讲，设计师担负着引导时尚的责任。

(3)细致入微的追求：室内设计师所面临的是环境中各个不同的细节，对细节的处理，关系到整个室内空间设计的成败，越是简约的设计，细节越重要，要注意室内外空间角色的互换。

(4)有很强的表现能力及丰富的表现手段：设计师要清晰准确地表达自己的设计意图和思想，让业主能够很容易的理解和沟通。

(5)要有准确把握材料信息和应用材料能力：市场的发展、科技的进步使新产品、新材料不断涌现。及时把握材料的特性、探索其实际用图可以拓宽设计的思路，紧跟时代，在市场中占居先机。

(6)重视概念设计，风格定位：概念设计是对项目的设计思路，它是一个综合结果。它是一个总的思路，包含对人文和功能、科技与材料的综合考虑，有设计者对设计项目独特的认识因素和个性特征，是有别于其他设计方案的根本。着重体现设计中在满足功能前提下，独特个性的植入。所以不要形成固定的风格，但可以形成固定的思路。

(7)对陈设品的认识修养与运用能力：对陈设品的认识和运用能力，是创造现代文化特征和品位的居住和生活环境的根本，陈设是空间环境中的一个重要部分，在优秀陈设设计中，装饰的形式美具有深厚的文化品质和美学价值，是人对某种文化境界的体味和追求。

(8)好的人际交往与社交能力：设计是服务性行业，是服务于大众的，不是做艺术品，

很多事由业主说了算！与业主的沟通、磨合是达成一个方案的关键。只有理解了，设计才有方向——正如能够成功的艺术家都是其风格迎合了一定人群的需求。

(9)重视对市场的调查：在市场调查的基础上对人在即将设计的空间中可能发生的动作、行为进行一些假设，同时考虑现代技术的应用对动作、行为的影响。因为这种假设和分析会引出我们将要面对的设计的一些问题。比如：流线设计的问题、空间设置的问题、陈设的问题、设备配置的问题、色彩和造型的问题以及照明的问题、污染的问题等等。

(10)形成自己的风格：作为一个设计师，创新是非常重要的，在设计中要提高警惕，

不要丢掉个性，要凭独创打开局面。设计毕竟是一个造型艺术，设计的发展有一个画图的过程，对个性化的要求是设计师毕生的追求，要不断的在工作中磨练。形成自己独特的符合室内设计规律的风格。

五、结论

这是在校期间第一次实习 ，因此我很珍惜这次机会，在这个过程中，也学到很多本领，相信这笔财富会在我未来的职业生涯中，起着举足轻重的作用，它将成为我人生的指南针激励着我前进。

转眼间20xx年在紧张忙碌中飞快的过去，新的一年即将到来，回顾工程部这一年来的工作历程，总结这过去这一年来的工作经验、教训。工程部全体职工在公司领导的正确引导下，以为公司创造最大利润为宗旨，时刻做到努力工作，将公司所分配给工程部的工作如期顺利完成工作。回首过去，需总结归纳，持续待进；展望未来，工作依然艰巨漫长，任道重远。以下为今年工程部的工作总结。

一、工程部工作亮点

x工程受到领导重视，社会关注。但目前来说，大家都希望早日用上天然气这一新能源且摆脱加气排队这一现状，天然气进入x就如下了一场及时雨，x工程的建设正解决了车主这一燃眉之急。在公司领导正确带领和员工的努力下，x工程顺利完工，很快就能投产使用！

二、工作中的建议

每接到一个工程，根据项目工程的特点和规模，组织人员从组织结构上入手，把工程范围内的工作做好。为明确责任，实行目标管理，工程部分别与各责任单位负责人签订目标责任书。目标责任书对工程质量、工期、文明施工、安全生产和工程造价等都有明确要求，有力保障改造工程的实施。

进一步摸清工程的基本情况，为工程的施工奠定良好的基础。重视人员技术和专业学识，利用业余时间加强专业知识的培训和现场实地工作，做到理论与实际相结合。使部门整体自我知识得到更新，技术工作又上一个新台阶。工作过程中，不是靠人管人，而是靠规章制度约束、规范人的行为，靠制度督促每一位人员去主动工作，真正做到“凡事有人负责、凡事有人监督、凡事有章可循、凡事有据可查”。

三、今后工作努力的方向

协调好与本公司生产部、安全部等其他部门的关系，还要协调好与外界的关系。工程部是公司中与外界交流比较多的一个部门，无论是施工方，还是监理方，都要调动气他们的积极性，发挥他们自身最大的潜能配合我们的工作。努力保证工程的前瞻性和先进性，本着节约的原则做好每一样工程，避免不必要的浪费和重复建设。

在公司领导的正确指引下，我们在不断发展中取得了更大的进步，过程充满艰辛，克服施工环境复杂、天气寒冷等因素，丰收了硕果，这是我们所期待的。在下一步的工作中，我们会务真求实，为工程工作尽心尽力，再上一步台阶！

时光如水，一年的工作即将告一段落了。为了更好地从容面对年底的建材公司员工年度工作总结年度工作总结，一般均从第四季度开始准备素材，总结是为总结经验教训，利于今后工作。为了避免建材公司员工年度工作总结的年度总结随大流，可以从哪些方面来写呢？工作总结之家小编收集并整理了建材公司员工年度工作总结，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

一、建筑管理工作

三季度，我们按照年初工作安排部署，一是督促各建筑公司工程处对有关证照进行了年检，完善了各项管理制度，进一步增强了建筑企业的法纪意识，做到了依法施工建设；二是对建筑公司工作目标进行了检查，在注重工程进度与质量的同时，狠抓了责任落实、措施落实、任务落实；三是充分发挥了企业主管部门指导、监督、协调的职能作用，重点加大了建筑企业与有关部门的沟通与协调，帮助企业解决生产中的实际问题。例如蜀新建筑公司因过去欠农业银行的贷款未还，导致一项目的款项被银行扣压，事发后，在委领导的鼎力相助下，我们积极与与银行协调沟通，使这件事在短时间内得到了圆满解决，从而确保了企业的正常运转。

二、建材管理工作

针对我县建材业生产企业点多、面宽，不便于管理的特殊情况，为严格执行国家产业政策，加强行业自律、规范企业经营行为，提高企业管理水平，树立整体形象，维护企业经营者合法权益，奋力推动建材工业持续健康发展。从7月初开始召集各建材企业研究磋商成立xx县建材工业协会，经过近两个月不懈努力的筹备工作，终于8月22日正式成立了xx县建材工业协会，从此，为建材企业搭建起了相互学习、相互促进、共同发展的服务平台，从而使我县建材工业步入了健康有序发展轨道。

三、非煤矿山安全管理工作

非煤矿山安全生产管理工作是一项长期的艰巨任务，责任重大，因此我们把它作为本股工作的重中之重来抓，7至9月，先后三次以会代训对各企业业主进行业务培训，从安全教育入手，并结合实际，分析全县安全形势，广泛宣传国家安全法律、法规以及安全生产基本常识和操作规程，在进一步明确安全生产责任的基础上，股室人员全体出动，深入企业检查20余人次，发放整改通知书5份，发现事故隐患，责令企业限期进行整改排除。由于安全生产管理工作抓得扎实，截止目前全县非煤矿山企业没有发生任何大小安全事故。

四、其他方面工作

一是从5月15日至8月1日历时两个多月中，在股室人少事多的情况下，为完成我县电煤保障供给任务，本股抽了一名同志到夹柏树电煤运输检查站值勤，较好地完成了委里临时交办的突击性工作。

二是完成了协助、指导天师纸板厂xx县麻纺厂企业改制，以及原乡镇企业系统上访人员的接待与释疑维稳工作。

三是协调劳动、社保局解决了原建筑企业部分老同志的社会养老保险问题，维护了社会稳定。

五、下步工作打算

1、继续抓好非煤矿山安全生产管理工作，努力将非煤矿山企业控制在零事故内。

2、充分发挥建材工业协会的职能作用，加大对建材企业工作的指导、协调、服务。

3、抓好年初目标任务落实，力争全面完成委里下达的年度工作任务。

一、工作回顾

20xx年是不平凡的一年，总结个人的工作，我更加感受到做好本职工作是每个工作人员的崇高使命。

1）加入洪盛行这个团队已近半载，让我倍受到这个大家庭的温暖与和谐，在此我感谢各位同事的关照与工作的积极配合，近入公司时我对瓷砖的了解只是了了而知，通过在国安居的学习让我很快融入陶瓷这个具有强烈竟争的行业，对我们公司品牌（格莱斯）进行了深入的了解。

2）通过这半年的学习我个人觉得我们公司抛光砖在市场上具有一定的优势（货美价廉），但是现在的设计师对仿古砖的倾向度是兼知的，我们公司的仿古砖（骆驼）在市场是具备一定的特色，也深受设计师的欢迎，但是货源与质量让我们感觉很头痛。

3）对于做家装的设计公司我们公司的价格很难让设计师操作。

二工作计划

用心工作、踏实做人，一直是我的座右铭。尽管我们在工作中兢兢业业，但完美离我们总有一步之遥，经过半年来的努力，工作没大的起色，也没大的失误，平庸的业绩使我更清醒地看到了自身存在的问题

1）加强对客源资源的整核与巩固，形成自已的一个客户圈。

2）对于强势的竟争对手与关系复杂的客户作出一定有效的对策

3）设计师方面我个人一直未有一个明确思路与操作方案希望在今年得以突破。

4）自我解压，调整心态，创新求变。心态决定工作的好坏，所以在工作中要不断自我调适，把控积极乐观情绪的.方向，时刻以饱满的热情迎接每天的工作和挑战。创新是一个民族的灵魂，只有不断在思维上求创新，工作才能出亮点。

三找好航标，定位人生

路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。我们的人生之路都将历经坎坷不断前行，所以走好每一步都至关重要，每个人都应找好人生的航标，找到一条适合自己的路来走，才能在风雨兼程的路上实现自己的价值，见到风雨之后的彩虹。

我踏入建材销售行业是一直做工程的，工程在这个行当里看起来是高度尖端的，但是从这些年的工作实践中我悟出了很多，其实做什么工作不重要，重要的是要肯学肯干，给自己定好位，每一项工作都可以发掘自己的潜力，因为人的潜力是无尽的。刚刚踏入这个行当拜访客户时让自己感觉到胆怯与自卑，甚至认为自己真的不适合做这份工作，但是自己一直是比较坚持。固执与不认输的，上天不辜有心人，慢慢的发现自己可以克服这个障碍，工地复杂的人际关系没那么可怕，也不再担心客人不理我，久久不与我签单反到而来的大忽悠了，逐渐找到了自己的方向。也许我们不知道明天会发生什么，但是我清楚自己今天应该做什么。

忙忙碌碌中，半年的时间转眼间又即将过去。

这半年里，在领导的信任和同事们的关心帮助下，我主要在单身公寓项目部学习和从事材料员工作。这半年里，在不断的学习和忙碌的工作当中，学习知识的充实感和工作中取得经验的喜悦感，一直鼓舞着我，让我深深的体会到了工作的成就感和对工作的拼搏感。并令我激动不已、感慨万千，其中有来自领导对职工的培养与理解，有来自公司同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。总结的目的是为了总结好的经验和失误的教训，给之后更好的工作打下基础。

回顾半年的工作经历，有太多的收获在其中，也有许多工作经验令我受益菲浅、铭记于心，下面我就自己半年的工作实际情况，做总结如下：

一、努力学习专业知识

在工作中不断提高自己的工作能力众所周知，材料是公司运作的后勤保障，是关系到公司整个项目最后收益的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，从事材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

了解到一个材料员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠诚，不断努力提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅要考虑到价格和质量因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，立争在本职岗位上为公司做出更大的贡献。同时努力学习专业知识，年初先后报学了施工员和取样员培训并拿到了相关证件。

二、严把质量关，用心做好细节

把好材料采购关采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交资料员，自己也留底备份，对于采购回来的材料分明别类的记好台账，定期进行汇总，对于有可能超预算的材料，及时与项目经理和施工员联系，看是什么原因造成超量。

在材料采购方面，小量的辅材和工具我都要求施工队提前写好材料申请单，自己开车跑建材批发市场，多家比对拿比较便宜、质量也可信的材料，对于量比较少的，我就直接自己装车拖回工地；自己车装不下的，就采取让卖家送货上门的方式，尽量不从零售点拿材料，减少资金流失；大批量的材料。

在付款方面，尽量选择有资金周转能力的供货商，先发货后分部付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在这里我还要对公司同事们说声：“谢谢”，感谢他们将一些以前合作过的有信誉的`供货商介绍给我，还有某些材料的底价信息，让我与供货商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

严格材料采购流程，对于大批量的建筑主材进场前，我都会和项目经理碰头，提前联系多家供货商，到不同厂家去看材料的质量，了解厂家的供货能力，以及了解厂方和供货商的要求，严格多方比对，综合评定，在材料质量、价格、付款方式、供货周期、有无税票等等方面，坚持“质量择优而选、价格择廉而买”的原则，再决定我们能接受的供货商，在此也要感谢公司领导x总和项目经理xx，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵建议。

三、严格规范的制作合同，并做好合同审核表

上报逐级审核在制定合同方面，我也认真努力的去做好、做细，尤其是对于批量较大的材料，更是如此，通常都会先在网上看下别人相同材料采购的样本，看别人是怎么要求的，再根据我们自己的实际情况以及我们所要着重的一些供货细节，再据实做出一份可行的合同，以方便后期供货不出问题，以及规避一些不必要的风险和麻烦，给正常化建设施工打下良好基础，确保工程的顺利进行。

四、严格材料进场验收制度

大宗材料和三材进场，我都会提前要求供货商同时出具材料的各种材质证明，合格证等等，并由现场施工员、工种施工员和监理共同验查材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不符合质量要求的材料，坚决予以退回。报销发票时，按公司财务要求，发票、出入库单、材料明细和各种小票准备齐全、手续完备，先报项目经理审核而后由领导审批。

同时，也在尽量回避材料商的吃请，每有材料商送货过来要请吃饭，我都尽量回避，因为我知道一旦吃了人家的，在材料审核上面，就不好说话了，和材料商搞好关系，我坚持在信誉上和他们建立关系，只要送过的材料没有问题，该按合同结算的，马上给人家做表上报请款，遇到付款有问题的时候，也是主动向他们说明原委，争取他们的理解，不丢公司形象，同时又能建立健康良好的合作关系。并建立合格材料商通信录，把信誉好的材料供货商记录在里面，方便以后采购联系。

五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自己的体力与意志的锻炼

作为材料员，工作中就是在市场、工地、办公室三地连轴转，经常是一边跑市场一边不停的接打电话联系材料供货商，材料买回来还要充当搬运工卸材料，中午吃完饭后，同事们能稍稍休息一会儿的时候，我还要开车去市跑施工队申请的材料，有时在外面跑材料错过午饭时间，就在市场边上找个快餐点，随便弄点东西填下肚子，还有财务流程不好走，国企单位，层层领导审批，一个材料付款单子，有时要打电话或者自己跑到财务催促个三四遍甚至是六七遍还付不出去，供货商的要款电话天天催。

不过这些都统统算不上什么，每到有些苦累的时候，我都会想到公司的那些外派北京和南下广州的同事们，想到公司的前辈们上有老下有小的，也都是主动请缨，为公司的项目在一线努力着，有这些前辈们在前面给我做表率做榜样，我年青体壮的，这点苦又能算得了什么呢？

六、不足之处

总结，不但是要总结做的好的方面，同时也要总结存在的问题。认真反思，我自己在工作中也存在有一些做的不好的地方，也有很多地方马虎出有小问题的，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

1、工作的条理性不够清晰

由于有的事情是头一回接触的原因，对建筑方面的事情条理性不够，有时侯没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不同工种交上来不同的材料申请的时侯。

2、缺少工作经验，尤其是现场工作经验

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能力也已经有了显著提高，但是对于一些细节上还是缺乏认知，具体的做法上还是缺少了解，需要在以后的工作中加强学习。

3、缺少平时工作的知识总结。

在工作总结上了有了进步，也能经常性的记笔记，和做工作记录，但是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的工作中，此项也作为重点，只有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

4、在学习建筑知识上，还做的远远不够。

作为建筑相关的新人，我对于建筑各方面的知识学习的还远远的不够，经常是有什么不懂的，明知道图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然知道结果的速度快，但是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自己成长，下步的努力方向就是要练成自己会看图自己会计算的能力。

我将努力在下半年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名合格的优秀的员工。

忙忙碌碌中，半年的时间转眼间又即将过去。

这半年里，在领导的信任和同事们的关心帮助下，我主要在单身公寓项目部学习和从事材料员工作。这半年里，在不断的学习和忙碌的工作当中，学习知识的充实感和工作中取得经验的喜悦感，一直鼓舞着我，让我深深的体会到了工作的成就感和对工作的拼搏感。并令我激动不已、感慨万千，其中有来自领导对职工的培养与理解，有来自公司同事之间的体贴与帮助，也有源于自己工作中的收获与挫折。总结的目的是为了总结好的经验和失误的教训，给之后更好的工作打下基础。

回顾半年的工作经历，有太多的收获在其中，也有许多工作经验令我受益菲浅、铭记于心，下面我就自己半年的工作实际情况，做总结如下：

一、努力学习专业知识

在工作中不断提高自己的工作能力众所周知，材料是公司运作的后勤保障，是关系到公司整个项目最后收益的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，从事材料员工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

了解到一个材料员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，保持对公司的忠诚，不断努力提高自己在作业流程上的知识，在采购过程中我不仅要考虑到价格和质量因素，更要最大限度的节约成本，做到货比三家，还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点，作用及意义。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，立争在本职岗位上为公司做出更大的贡献。同时努力学习专业知识，年初先后报学了施工员和取样员培训并拿到了相关证件。

二、严把质量关，用心做好细节

把好材料采购关采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证送交资料员，自己也留底备份，对于采购回来的材料分明别类的记好台账，定期进行汇总，对于有可能超预算的材料，及时与项目经理和施工员联系，看是什么原因造成超量。

在材料采购方面，小量的辅材和工具我都要求施工队提前写好材料申请单，自己开车跑建材批发市场，多家比对拿比较便宜、质量也可信的材料，对于量比较少的，我就直接自己装车拖回工地；自己车装不下的，就采取让卖家送货上门的方式，尽量不从零售点拿材料，减少资金流失；大批量的材料。

在付款方面，尽量选择有资金周转能力的供货商，先发货后分部付款，把有限的资金用在刀刃上，间接性地降低成本，在这里我还要对公司同事们说声：“谢谢”，感谢他们将一些以前合作过的有信誉的供货商介绍给我，还有某些材料的底价信息，让我与供货商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

严格材料采购流程，对于大批量的建筑主材进场前，我都会和项目经理碰头，提前联系多家供货商，到不同厂家去看材料的质量，了解厂家的供货能力，以及了解厂方和供货商的要求，严格多方比对，综合评定，在材料质量、价格、付款方式、供货周期、有无税票等等方面，坚持“质量择优而选、价格择廉而买”的原则，再决定我们能接受的供货商，在此也要感谢公司领导x总和项目经理xx，在采购方面给我提出的重要指示和宝贵建议。

三、严格规范的制作合同，并做好合同审核表

上报逐级审核在制定合同方面，我也认真努力的去做好、做细，尤其是对于批量较大的材料，更是如此，通常都会先在网上看下别人相同材料采购的样本，看别人是怎么要求的，再根据我们自己的实际情况以及我们所要着重的一些供货细节，再据实做出一份可行的合同，以方便后期供货不出问题，以及规避一些不必要的风险和麻烦，给正常化建设施工打下良好基础，确保工程的顺利进行。

四、严格材料进场验收制度

大宗材料和三材进场，我都会提前要求供货商同时出具材料的各种材质证明，合格证等等，并由现场施工员、工种施工员和监理共同验查材料质量，并建立台帐，然后直接出库给施工队，对于不合格，不符合质量要求的材料，坚决予以退回。报销发票时，按公司财务要求，发票、出入库单、材料明细和各种小票准备齐全、手续完备，先报项目经理审核而后由领导审批。

同时，也在尽量回避材料商的吃请，每有材料商送货过来要请吃饭，我都尽量回避，因为我知道一旦吃了人家的，在材料审核上面，就不好说话了，和材料商搞好关系，我坚持在信誉上和他们建立关系，只要送过的材料没有问题，该按合同结算的，马上给人家做表上报请款，遇到付款有问题的时候，也是主动向他们说明原委，争取他们的理解，不丢公司形象，同时又能建立健康良好的合作关系。并建立合格材料商通信录，把信誉好的材料供货商记录在里面，方便以后采购联系。

五、努力克服工作中的苦累，把工作的负荷来当成是对自己的体力与意志的锻炼

作为材料员，工作中就是在市场、工地、办公室三地连轴转，经常是一边跑市场一边不停的接打电话联系材料供货商，材料买回来还要充当搬运工卸材料，中午吃完饭后，同事们能稍稍休息一会儿的时候，我还要开车去市跑施工队申请的材料，有时在外面跑材料错过午饭时间，就在市场边上找个快餐点，随便弄点东西填下肚子，还有财务流程不好走，国企单位，层层领导审批，一个材料付款单子，有时要打电话或者自己跑到财务催促个三四遍甚至是六七遍还付不出去，供货商的要款电话天天催。

不过这些都统统算不上什么，每到有些苦累的时候，我都会想到公司的那些外派北京和南下广州的同事们，想到公司的前辈们上有老下有小的，也都是主动请缨，为公司的项目在一线努力着，有这些前辈们在前面给我做表率做榜样，我年青体壮的，这点苦又能算得了什么呢？

六、不足之处

总结，不但是要总结做的好的方面，同时也要总结存在的问题。认真反思，我自己在工作中也存在有一些做的不好的地方，也有很多地方马虎出有小问题的，下面我就把自己做的不好的地方，一一的列出来，以备下步改正，更好的工作。

1、工作的条理性不够清晰

由于有的事情是头一回接触的原因，对建筑方面的事情条理性不够，有时侯没有分清主次和轻重缓急，尤其是同一时间段，不同工种交上来不同的材料申请的时侯。

2、缺少工作经验，尤其是现场工作经验

虽然现在作为材料员的工作已经基本上手了，整体能力也已经有了显著提高，但是对于一些细节上还是缺乏认知，具体的做法上还是缺少了解，需要在以后的工作中加强学习。

3、缺少平时工作的知识总结

在工作总结上了有了进步，也能经常性的记笔记，和做工作记录，但是不能坚持经常，不能做到天天记，在以后的工作中，此项也作为重点，只有经常的汇总反思才能让我更快的提高。

4、在学习建筑知识上，还做的远远不够

作为建筑相关的新人，我对于建筑各方面的知识学习的还远远的不够，经常是有什么不懂的，明知道图纸上面有标明，但还是为了省时间，直接就问同事了，这样虽然知道结果的速度快，但是长久下去，不是个好事，尤其是不利于自己成长，下步的努力方向就是要练成自己会看图自己会计算的能力。

我将努力在下半年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名合格的优秀的员工。

很庆幸自己能够有机会加入北京xxxxxxxxx，在这样一支充满活力，充满自信，充满浓厚感性文化的大家庭里，让自己拥有良好平台来展现自己；发挥自己的长处，弥补自己的缺失；不断的积累自己的业务经验与做人道。，为北京xxxxxxxxx添砖加瓦！至此，心里充满无限感激与期盼！

自20xx年6月10日加入xxxxxxxxx至今已有半年之久，侄此年度结束之时，对自己半年来的工作总结如下几个方面：

一、系统产品知识积累：

由于自己刚刚加入建材销售这个行业，对于公司产品项的认识与了解有一个基本过程，从管材管件，到水暖挂件，以及地暖的发展趋势，更到沃菲尔德卫浴产品项的拓展，都在不断的说明一个问题：公司的良性发展与发展壮大！

二、业务渠道的摸索与建设：

我所负责的销售区域为：迁安，古冶，开平三个区域，从开始的初次进店拜访，到二次进货渠道店，共累计有效客户27家，其中a类店面8家，其余为b类客户。a类店面里有一家为大客户，总共半年进货额为十万余元，以温控阀单项为主，计划年底或明年初做水暖系列。27家客户的客情建设相对稳定，更会在明年的产品销售中增加产品项。

三、品牌的建设尤其重要：

xxxxxxxxx的系列产品中，“我们只做高品质”的产品定位无论是对客户的承诺还是对产品质量的保证，都充分说明公司在向前看向远看，对此，客户也给予了较高的评价，每一款地漏，每一条软管，每一个角阀，每一米管材都体现了公司从生产到销售再到售后服务每一个环节的自我监督与对客户的保障。当然品牌不是朝夕就能建立的，靠的是执行，靠的是口碑，靠的是我们xxxxxxxxx团队的拼搏与努力！

四、客户永远是上帝！

在保证公司利益的前题条件下，每一个客户所提出来的每一个问题我们都侍为金子，弥足珍贵！无论是产品改进，还是市场推广，客户都会帮助我们提供宝贵意见，因此，在遇到问题的时候我都会站在客户的角度去试想一下问题的解决办法，当然客户会感激，同时也更增加了与客户之间的客情关系，自然进货是必然的。

五、销售数据统计：

截止到20xx年12月25日，我所负责的区域累计销售回款余万元，同时所销售产品在当地区域也得到了一定的市场份额，得到了经销商的满意。

综上所述为我本人近半年来对公司的认识，对市场的了解，对客户的开发等方面的工作总结。诚然，自己在工作当中有着很多的不足之处，在公司企业文化的积极影响之下，在同事们的帮助中使得自己都有所改进，不断的将自己更好的融入到北京xxxxxxxxx大家庭中，成为一位合格的家庭成员。

在过去的一年里，工作期间非常充实，虽然比较劳累，但也收获了很多，为了看看自己这一年的表现，就可以对自己编辑的工作总结一下，这样能够帮助自己找出不足然后改正，使自己下一年做得更好。那么怎么总结自己编辑的年度工作呢？下面是工作总结之家小编帮大家整理的《编辑部员工年终个人工作总结简短》，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

我荣幸的加入北京可为时代科技有限公司，根据公司的需要，担任网站编辑一职。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在市场部门的工作中，勤奋工作。当然，在工作中也难免出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在这段时间的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。可为时代给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

如果说刚来的那几天对公司的认识仅仅是表面的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。在可为的工作和学习就好比用高尚的泉洗涤着心灵，使我受益匪浅。这里抒写了热情和奔放，“可为”人在激情中意气风发；在这里宣誓了坚贞和不屈，“可为”人在挫折中不懈努力；在这里谱写了希望和美好，“可为”人努力拼搏，顽强向上。在以后的工作中，我更要从以下几点出发做好自己的工作。

工作状态积极而稳妥：在可为的工作中态度要更加严谨务实，坚持踏实工作，妥善严谨地做好编辑工作，尽量避免编辑稿件中出现纰漏。

注重发扬团队精神：部门的良性发展不是某个人的行为，而是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础。要保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体，为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

积极的进取之心：互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于信息收集与转载，更需要从专业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、评论、组织、策划能力，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给编辑人员提出了更高的要求，我坚持不断学习专业知识，不断充实、武装自己的头脑，工作带来的高要求，激励了我更加积极的进取之心。

满怀激情展望未来：在做好自己工作的同事，积极参与网站推广的其他各项工作，把可为网站资讯的内容建设好，努力为市场部做贡献。我会让自己迅速充实起来，逐渐加强专业知识水平，逐渐向着成长为一个“专家型”编辑的方向前进，这样，不仅可以让自己的水平得以迅速提高，更能让网站频道的影响力得到提升。

我会和部门全体同事一起齐心协力，在探索中不断发展。在部门成长的过程中，也会出现了一些始料未及和难以避免的问题，我会继续从工作中不断吸取经验，在实践中不断发展，不断完善。今后，我会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。相信，在团队整体的努力下，发展之路会愈走愈远，愈走愈好！

时光荏苒，转眼又到年终，自己在xx运营部工作已有一年半时间，回首即将逝去的20xx年，发现自己在工作状态以及编辑业务方面取得了很大进步。工作报告总结如下：

一、工作状态积极而稳妥

工作态度更加严谨务实：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护频道的形象，妥善严谨地做好编辑工作，尽量避免编辑稿件中出现纰漏。

更加注重发扬团队精神：部门的良性发展不是某个人的行为，而是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础。上一年来，我保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体，更通过参与到频道整体建设中，为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

更加积极的进取之心：互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于信息收集与转载，更需要从业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、评论、组织、策划能力，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给我们编辑人员提出了更高的要求，一年中，我坚持不断学习专业知识，不断充实、武装自己的头脑，工作带来的高要求，激励了我更加积极的进取之心。

二、编辑业务精益求精

一年中，我在编辑日常业务中不断总结经验，使自己的业务水平有了整体提高。

1、保质保量地完成日常稿件发布工作，同时针对it热点综编和原创部分新闻稿件。

2、维护频道更新；每日更新频道首页各个板块内容，同时更换新闻中心两侧栏目内容。

3、认真完成早班和周末值班。除积累了一些工作经验外，也对生活和汽车行业有了更深入的了解，在其他主管的帮助下，学习到了运营部门其他几个频道的知识。

4、一年来，制作多个行业专题：如《xxx》、《xx》、《xxx》等。

5、围绕年底热点话题，进行综编及编写盘点类原创稿件，《xxx》《xxx》等综编稿件，获得了网友关注，点击率、转载率较高。

在公司领导的指导和在部门同事的配合下，通过大家的不断努力，xx频道整体有了一定的提高。在流量上也有所体现，目前每天的流量都在xx万左右。

三、满怀激情展望未来

在新的一年里我将总结过去一年的成功和不足，在做好自己工作的同事，积极参与新闻中心的其他各项工作，把中新网的内容建设好，努力为运营部做贡献。

通过一年多的工作，我已经逐渐意识到，作为一个网络编辑，首先应该跳出的就是ctrl+c和ctrl+v的工作模式，应该带着自己的想法来编辑新闻。在新的一年之中，我会在日常工作之外，多做基础性的工作，让自己迅速充实起来，逐渐加强专业知识水平，逐渐向着成长为一个“专家型”编辑的方向前进，这样，不仅可以让自己的水平得以迅速提高，更能让网站频道的影响力得到提升。

此外，在日常工作方面，我还要力争做到：

一、继续加强新闻理论基础知识的学习，增强自身的新闻敏锐性，提升组织策划能力。

二、不管是技术上还是内容上都要形成自己的独特的编辑方针，做出自己的特色。

三、频道内容方面我会进一步加强专题的制作。除了规定的特别策划以外，要根据新闻事件的发展多做一些有深度、有内容的专题。

新的一年中，我会和部门全体同事、领导一起齐心协力，在探索中不断发展。在部门成长的过程中，也会出现了一些始料未及和难以避免的问题，在日后的工作中，我会继续从工作中不断吸取经验，及时改正，在实践中不断发展，不断完善。逆水行舟，不进则退。今后，我会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。相信，在团队整体的努力下，部门今后的路会愈走愈远，愈走愈好！

我于20xx年x月x日成为公司的试用员工，到目前为止一直从事编辑工作，以下是我这段时间的工作体会。

这不是我的第一份工作，所以相对来说，工作压力没有那么大。但是编辑对于我来说，还是陌生的。刚来到科技社时我有些不知道怎么和同事相处，每天除了低头看稿，就是参加社里组织的一些培训，当时分配给我的任务是《xx》的一较，稿件质量不错，又有xx老师看好的一本做样本，所以工作还是相对轻松。在这之后xx主任又给了一本《xx》，拿到稿件以后我就开始沉浸在工作中了。那些日子仿佛回到了高中，对每个字，每一个标点符号都可以深究到底。直到最后稿件被x主任拿回来退改我才意识到，原来编辑加工不仅仅是像高中那样修改病句，还需要统一体例。于是我又整理思绪，重新出发。

时间就这样慢慢的到了x月，集团开展运动会，跳团体操消耗了大量体力的同时，也把我的工作时间缩短了。这导致我后面的工作堆积如山。不过也正是因为团体操项目，让我有更多的时间和同事相处，就这样，我慢慢融入到了这个集体。在有一次我排练完回来的时候，看见桌上放着一本《xxx》，上面还写着我的名字，顿时感觉一切都是值得的。

随着团体操项目的结束，我们也不负众望的获奖了，紧接着就开始投入到紧张的工作当中，培优系列就过来报道了，一整套小学教辅，一共xx本，这时已经xx月了，只能白天上班处理一些事务性工作，晚上加班看稿，在培优还没有完成时，南昌市地名档案室采购南昌市地名志和南昌市标准地名词典资料搜集、考证及编纂出版项目招标开始了，我又参与到投标文件的制作中去了，这期间也遇到了很多困难，好在我们还是克服了，最后结果也是好的，我们中标了，培优也如期完成了，那段时间真的是筋疲力尽。

完成这些工作以后，我也进步了很多，社里的图书出版流程，我已经掌握得七七八八了，虽然过程相当坎坷，有签字找错领导，也有提交错误的表格，但我相信这些都会是我加深印象的过程，在以后工作中，尽可能避免此类错误的发生，提高自己的工作效率。

转眼就到了xx月，我和几个同事到xx参加第x期出版融合编辑创新研修班，受益良多。xx老师说得好:“我们除了做好本职工作外，还要多抬起头看一看，再站高一点，远眺一些。”xx副社长授课结束时说:“世界正在翻页，如果不够好奇和好学，我们会像一只蚂蚁被压在那一页里，似乎看见的还是那样的天和地、那些字，而真的世界和你无关。”出版专业的授课，也如此充满哲理与诗意。

随着互联网的发展，出版融合发展理念已深入人心，并成为行业共识。我在工作中也有许多的不足之处，如缺乏校对经验，文字敏感度不够，专业知识欠缺，我在提升自己编辑加工水平的同时，也要抓紧时间学习新媒体工具，转型升级成为复合型人才。

在杂志编辑部领导的正确领导下，xx年下半年，本人以一个共产党员的标准严格要求自己，工作兢兢业业，任劳任怨，较好地完成了本职工作任务，现简要总结如下：

一、政治思想方面：

作为一名有着23年党龄的老党员，本人时时处处都能做到以一个共产党员的标准严格要求自己，积极参加各项政治学习活动，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观。同时，结合报社开展的建设学习型党组织活动，认真学习党和国家领导人关于建设和谐社会的重要论述，学习领会党的各项方针、政策，从理论上不断充实提高自己，使自己具有敏锐的政治意识、坚定的政治立场，政治思想觉悟不断提高，从思想到行动都做到了始终与党中央保持高度一致。具体工作中，听从领导，服从安排，团结同事，做到了严以律己，宽以待人，模范遵守报社的各项纪律和规章制度，做到有事请假，无任何旷工违纪现象发生。

二、业务方面 ：

xx年下半年，本人主要承担莱芜日报一版、二版和b1版的编稿、组版任务，在每月都比其他同志多承担一个周的一版(要闻版)编稿、组版任务的情况下，本人能够严格要求自己，有意识地挤时间多学习一些业务知识，不断提高专业工作水平。半年来，除参加集体组织的业务学习、业务研讨外，还积极主动地学习《中国地市报人》、《新闻战线》等新闻业务期刊和新闻理论书籍，专业水平不断提高。工作中，做到了眼亮心细、防微杜渐，避免了重大错误在报纸版面上出现。上半年，共编组版面126个，其中甲板36个，无一次重大差错，错别字也控制在标准线以下。所编辑的版面、栏目、题目，多次被评为月评好作品。所编辑的作品有两件获山东省地市报好新闻一等奖，两件获山东省地市报好新闻三等奖，一篇获山东省新闻奖二等奖，一篇获山东省新闻奖三等奖。

总而言之，下半年虽然在各方面取得了一定的成绩，但也存在一些不足和需要改进的地方，具体体现在：一是学习的积极性、主动性还不是很高，更不够系统，不能游刃有余地应付日益变化的较为复杂的新闻形势。二是满足于平常工作的完成，创新意识、精品意识不够强，个别月份甲板数量比较少。三是作为编辑主动走出去的不多，与通讯员联系的少，主动策划少。

明年将进一步加强学习，借鉴方方面面的经验，不断丰富自己、提高自己，力争各方面都再上一个大的台阶。

春去秋来，今年的大门即将关闭，财务部工作一年后就可以做个简单的总结，看看自己的工作情况，总结经验教训，使下一年的工作少走弯路，多出成果，写好一篇财务部的年度报告，重点涉及哪些方面？工作总结之家小编收集整理了一些“企业财务部门新入职员工年度总结”，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

光阴如梭，一转眼一年过去了，在领导以及同事的大力支持和关心帮助下，通过自身的努力，无论是在敬业精神还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、以勤恳的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足也算经历了磨砺。现将本年的工作做如下回顾和总结：

一、xx销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、xx增值税发票的填开：进入开票系统——发票管理——专用发票填开——发票号码确认——输入公司名称——回车——输入品名——输入数量——输入单价——选择收款人——复核人——打印——盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税得申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05％/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报:先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

20xx年的工作即将告一段落，觉得一眨眼这一年就过去了，回顾一下这一年来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

一、日常工作

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

二、20xx年度帐的审计工作和统计年报工作

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

三、总结的一些关于财务上面的问题

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这一年，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一年又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《xx年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照iso2xx认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。

对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化

(1)实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

(2)配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐薄逐项检查、逐项落实。在济南市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表金德利集团参加了评审，获会计档案规范管理奖。

(3)做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

五、加强财务监管，提高管理水平

(1)加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从xx年6月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

(2)加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

(3)为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

(4)做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平

在市局、集团统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在济南市粮食局财务处的正确领导下，在金德利集团和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。谢谢！

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

光阴似箭，岁月如梭，一年的工作就这样过去了，快递员工作过去一年后就可以做个简单的总结，从而提高自己的工作技巧，提高自己的工作效率。快递员年度工作总结到底要怎么写呢？为了让您在使用时更加简单方便，下面是工作总结之家小编整理的“新入职快递员工个人工作总结年度”，仅供参考。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。物流部能够圆满完成公司制订的任务，我作为物流部人员感到非常光荣。

20xx年初公司制定了新的员工考核制度，对完成年终计划有很大的作用，考核制度直接和工资挂钩是体现的公司发展的硬道理，但是事物不是一成不变的，20xx年公司也有新的变化，恳请能改变完善制订出新的员工考核制度，在实践中让公司更好的发展。能奖罚分明，不要因为当月目标金额没有完成就扣员工工资，挫伤员工工作的积极性，而当月目标完成员工没有奖励。应该有奖有罚。因为总的目标已经圆满完成。

20xx年自身存在不足，工作中不够沉稳，不够老练，经验不足，对一些要求比较高的客户不能及时服务到位，感觉有点欠缺，在新的一年工作中加强自己的服务意识，提高自己服务水平。更加仔细认真的完成仓库工作和现场人员加强沟通。

一、20xx年工作计划

1.认真贯彻公司的规章制度

2.加强和现场还有其他部门的沟通

3、工作之余多学习其他部门的业务

4、自学把自己的学历提高一个水平

5、学习会计知识

二、对公司的意见和建议以及各种诉求

1、希望公司能提高员工的福利待遇，一些传统的节日能多发点津贴，旅游地方能更远点。

2、公司应该有奖有罚，不能只罚不奖。

3、我自己希望公司能同等对待同一岗位同一部门员工的工资，相差不要太大。

4、公司能多提供机会帮我们培训，切实提高我们自身业务水平。

俗话说、要致富先修路。只有运输搞好了，才能更好地与外界接轨。越来越多的公司专门成立物流专员一职，确保公司运输问题，从我接触这份工作开始，就意识到这份工作的重要性以及要做好这份工作，需要认真，踏实，细致，耐心做事，还要学会与人沟通，协调。一年下来，我认真做了以下工作总结。

一、 合理整合公司内部出货计划，选择适合的运输方式。

作为一个物流专员，不是只是寻找物流公司把货出出去就可以。而是要多方考虑，实现降低运输成本，提高企业运输效率。

每天公司都有货出往全国各地，不同客人货量不一样，选择的运输方式和物流公司不一样，运费也是不一样的。因此作为一个物流专员，首先应该整合公司内部出货计划，把握运输的大方向，制定运输发货计划，根据业务要求，确定好运输方式(比如空运，快递，整车运输，拼车，零担，船运等)再找专线或者有区域优势的物流公司报价。

目前，国内的物流公司还不是很成熟，许多价格都是没有一个具体规范的，所以货比三家是需要的，认真详细询问各家物流公司的价格，服务，处理问题等资料，并写进运输合同。

二、 选择物流公司

首先还是应该看重物流公司的资质，避免运输上出现问题，反馈和投诉处理很慢，如果出现理赔没办法理赔等情况，然后才是考虑运输价格问题。通常说来，专线物流公司要比非专线的有优势，但是也不是很确定，要具体分析，有的虽然不常走的转线，但与他们配合的其他物流公司有走，其实可以帮到物流专员找到价格更好的物流公司。因为关系介绍，因为长期合作等原因，会使得这方面更有优势。

确定好物流公司和运输各事项，最好能签订合同，以便双方共同遵守。

三、 督促车间按时交货

只有车间能按时交货，运输时间才能按约定的进行，因此作为物流专员，不管是与跟单人员还是车间负责人，都必须确认准确的发货时间。如生产有异常，及时与物流公司和客人做好协调工作。

四、 跟踪到货信息

货物顺利装车，不代表能够顺利送到客户手中，因此需要物流专员及时跟踪到位。货在什么地方，预计什么时间能到，可提前告知客人和业务。如遇到天气或者自然灾害等原因导致延长时间送货，物流专员可提前跟客人说明，并告知预计到货时间，也上报公司相关人员，避免大家不必要的紧张和担心。

五、 处理到货问题

货到了以后，请客人点清数量再签字。切不可不点数就签字，如果有出现少货丢货，及时与司机确认，并通知物流公司负责人处理，双方当场确认如何解决问题。如果合同有规定赔偿事宜则按合同办理，如没有，用行业规则来处理，再没有，双方共同协商。

以上几点是作为一个物流专员应该做的基本工作，也是本人一年来作为物流专员的总结，但实际操作中，物流专员是公司内部和客人的连接纽带，物流专员需要与公司财务，业务，生产，仓储等部门配合，也需要与客人沟通到位，才能实现按时按需运输。

秋去冬来，不知不觉中，20xx年已画上句号，我们迎来了崭新的一年，回想这一年来，我们xx速递公司走过了“不寻常”的一年。我公司严格遵守快递行业规程，货品安全检查落实到位，严格按规程办事、层层严格把关，措施得力，管理到位，取得骄人成绩。现总结如下。

一、工作成就方面

这一年来，我们xx公司全体员工一贯秉承“快递我最快、收费我最低、服务我最优”的经营理念，“客户的满意”就是我们追求目标。20xx年，我们通过努力，经历了公司从无到有，从小到大的时代变迁。20xx年，我公司在各级领导的正确指导和关怀下，在总公司经理的坚强领导和有力支持下，竭尽全力，优质、高效、圆满的完成了各项投递任务。

20xx年，公司在市场竞争日趋激烈，交通形势严峻，交通环境极为复杂、职员新手多，技术底子相对低的情况下，克服重重困难，最终完成了全年投递任务。保证了公司平稳快速发展，维护了企业利益和形象，为快递行业发展做出了我公司应有的贡献。在应对一些突发事件、投诉事件中，我公司全体人员都是召之即来、来之能战、战之能胜，精心组织，火速行动，及时满足客户投递要求，都能高水平的完成任务，没有点滴失误。

二、货品安全检查方面

安全工作是我公司重中之重的工作，可以说：没有安全就没有一切，丧失安全就会丧失一切，一百减一等于零。我们全年自始自终狠抓安全管理，时时事事严加防范，确保万无一失。做到了：货品邮寄第一关，安全检查关。货品投递安全关，从不丢失货品。

三、消防工作方面

消防工作也是我公司重中之重的工作，预防火灾，刻不容缓，消防责任重于泰山。我公司高度重视，严加防范，时时事事严格把关。保证消防通道畅通，公司消防机构健全有力，消防制度齐全有效，消防预案组织落实到位，并进行了消防演习活动，由于严格消防管理，我公司一年来消防事故为零。

四、端正工作态度，提升优质服务水平

搞好优质服务是我公司的天职，能否优质服务事关企业的素质形象。我公司严格管理，确保优质服务，并不断提升优质服务水平。20xx年随着企业做大做强，我公司所有从业的人员都是着装整齐、精神饱满、技术全面、态度良好。坚守岗位，20xx年，我公司反馈不良意见为零，都得到了全体客户的好评。

五、认真贯彻和执行上级公司的指示

上级公司所下发的文件，我公司都能及时的传达并逐段逐句的进行学习和讨论。在领会精神上狠下功夫，在落实行动上大做文章。做到了令行禁止，做到了雷厉风行，做到了不折不扣，做到了上传下达、政通人和，提高了战斗力、亲和力、凝聚力和向心力，提高了执行力。

回首20xx年的全部工作，我公司全体人员不怕困难、不畏艰险、同心同德、顽强拼搏，用自己的智慧和汗水谱写了全年工作的新辉煌。我们一定要解放思想，更换观念、振奋精神、扎实工作，一定要去掉满足现状，因循守旧的思想意识。要深刻领会学习上级公司战略发展经验，实行管理转型等重要意义和深刻内涵。更加提高在经济转型、金融结构调整的非常时期，保证安全、提高服务，杜绝一切事故的极端重要性。

我们一定要树立竞争意识和责任意识。在公司各级领导的正确领导下，扬长避短、快马加鞭，全面完成我公司的各项任务，再创新辉煌，为企业的又好又快的发展做出我们应有的贡献。

繁忙的一年又快过去了，回望xx年，真是感慨万千，有得有失。感谢公司给我一个成长平台，让我在工作中不断的学习，不断的慢慢提升自身素质。也感谢尊敬的领导以及亲爱的同事们对我的支持与厚爱，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，才能令我在公司的发展上有一定的台阶。

一.存在的问题

订单颜色看错，递减错，size看错，订单颜色做错检查工作没做好。

2.与车间及其他部门配合、协调不够好，造成交期没法赶出。

3.色卡追踪没到位。

二.通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼。

把握生产进度。为了完成事先预排的生产计划，生产管理者必须不断地确认生产的实际进度。起码要每天一次将生产实绩与计划作比较，以便及时发现差距并树立有效的补救措施

2.按计划出货，如因某原因没办法按交期出货，及时跟客户沟通好，以免造成扣货款。

通过一年来的工作，我也清醒的看清自己还存在许多不足，主要是：了解还不够多，由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当，工作方法上还有待改善，这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做到最好。

三.明年工作打算

尽职尽责抓重点。严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、

明确印鉴管理程序，完善使用登记，无审批用印现象的发生；完善各项规章制度，禁止无登记、无审批用印现象发生；完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制有纪律，各项工作都有章，有据。

认认真真，做好本职工作。

坚持完成领导交办的各项任务，尽量做到让领导，客户满意。协助经理做好办公室的日常工作，如打文件，打印，复印。认真完成档案的整理工作，对各类文件及时收集，归档，做到了分类存放，条理清楚，便于查阅。

2.严于律已，自觉遵守各项制度

做事要谨慎认真；向领导汇报的全面；日常工作要记录并及时上报待人处事要有礼貌；

待同事要坦诚宽容；严肃办公纪律，不做与工作内容无关的事情。

四.努力做好新的职能工作，对领导按排的工作，不折不扣的完成。

订单下来一式四份(交期)，每个部门一份，包装明细要准确

2.色卡，交期向客户确认追踪到位。

3.与车间及其他部门配合、协调好。

4.按制定的进度计划及相关要求出货。

5.与客户确认相关的出货资料后，整理好单据。

6.协调好生产部门，按客户不同的包装要求，按排出货。

7.将出货资料整理至xx号交财务。

要提前学习，要不断加强个人修养。

20xx年已经过去，回首一年来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将本年度的工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

根据省公司要求，现将我2\_\_年的主要工作如下：

一、始终坚持第一要义是发展，集中精力抓发展

按照班子分工，我所分管的业务是速递物流类业务，具体专业是速递专业和物流专业。

1、速递专业。业务收入完成万元，完成省公司的%，排名全省第；同比增幅%，排名全省第。其中，礼仪业务收入完成万元，同比增幅%。

在速递业务的发展上，主要采取了以下措施：1、国内异地寄递业务：一是通过邮政特快专递的品牌宣传，提高知名度，提升窗口服务水平，用服务来巩固和扩大用户群。二是大力开发经济快递市场，借助省公司要求开展的经济快递“健康成长”专项营销活动，用价格策略启动经济快递业务。为此，我们组织速递局对市场进行调研，针对性地分析客户需求，网格化地进行市场营销，深入挖掘市场潜力。经济快递圆满完成省公司计划。三是大力开发电子商务速递业务。开展电子商务“新领域、新突破”活动，利用网上购物、电视购物正逐渐被人们接受和成为一种时尚的时机，组织人员外出学习，开发e邮宝业务，挖掘电子商务市场。指定专人开展网络搜索营销，推行网上找客户、网下揽业务的运作模式，深入物流配送市场。电子商务速递业务收入完成计划的26%。

2、代收货款类业务：业务的核心和重点是提高邮件的及时妥投率，我们通过及时妥投率的提高增加邮政速递收入。

3、单证照类业务：业务重点是做项目。晋城局已开发出银行凭证类、法院文书类、公安局二代证类项目。2\_\_年，我们的重点放在考试类特快寄递、交警罚款通知单、驾驶证、车牌照寄递、中石化票据寄递项目上，靠项目的拉动作用促进业务的增长。目前陵川局已开发出驾驶证寄递业务。晋城市邮政速递局已经进驻市交警队驾驶证换证补证大厅开办业务.

4、国际业务：我们走出去找市场，开发出了一些国际业务，了解了更多的市场信息，使国际业务增长很快，国际业务完成计划进度居全省前三。。

5、礼仪业务：围绕生日礼仪、节日营销做文章，新增生日礼仪用户12余户；节日营销围绕“五节联送”、“中秋节”营销等节日，开发重点产品和市场，确保“巩固一批，开发一批，储备一批”。端午节、思乡月的阶段性营销活动均圆满完成省公司收入计划。

2、物流专业实现收入万元，完成省公司计划的%，排名全省第，同比增幅%，排名全省第。新开发一体化配送项目昂生药业配送运行顺畅，实现收入近万元，成为拉动物流业务收入增长的重要力量。中邮快货采取走出去找市场的策略，上门营销，拓展市场，实现收入稳步。手机快货以质优价廉抢占晋城9%以上市场，年收入万余元。

二、始终坚持统筹兼顾这个基本方法，立足长远抓管理

在管理上，围绕班子分工，我所分管的是速递物流业务管理、服务、安全、网运指挥调度、信息技术、基本建设、审计、法律等各项工作，2\_\_年5月，因工作调整，分管服务、安全、基本建设、审计、法律等各项工作.在管理工作中，坚持着手当前，着眼长远，从制度化、流程化、规范化、科学化方面着手，建立健全企业各项管理制度，为企业长远发展奠定基础。

1、速递专业管理：自2\_\_年以来，速递投递能力由于业务的迅速增长，进口邮件量的剧增，投递能力不足的矛盾日益凸现出来。

在困难和问题面前，我们以为，解决能力不足问题的途径有三条。一是增人增车。二是提高车辆、人员的利用效率，深挖内部潜力。三是利用社会资源做邮政自己的事。第一条途径，增人增车，在目前降本增效的大形势下，显然走不通。第二条途径，经去年酝酿，今年元月份对速递投递试行了计件工资改革，按量计酬，多劳多得。一举打破了分配上的大锅饭，也带来了积极的效果。原先干多干少一个样，动力不足，现在干多干少不一样，你不干就没有收入。这就充分调动了投递员的积极性，变要我干为我要干。为了使这项改革能够持续推进，巩固下去。我们提出了“四个公开化、四个一目了解、四个平台展示”的思路：具体为：①投递量公开化，谁送的多谁送的少一目了解。②分配公开化，谁挣的多谁挣的少一目了解。③投诉公开化，谁服务的好谁服务的差一目了然。④车辆费用公开化，谁的车维护的好谁的车维护的差一目了然。“四个平台展示”：①说在嘴上；②记在心上；③挂在墙上；④评在榜上。利用邮政班组会、局务公开栏、讲评会等各种形式进行奖惩公示，使好的坏的大家都能看见，真正起到奖优罚劣的作用。改革的效果在实际中切实得到了体现，邮政的服务质量明显改善，以客户投诉为例，今年1月份因邮件量剧增，邮政自身投递能力不足引起的用户投诉达17件，但2、3、4月份逐月下降，到4月份降为零投诉。第三条途径：利用社会资源投递，我们进行积极的尝试，表现在今年5月份以前的快乐购邮件投递，依靠自身力量达不到客户要求，我们对快乐购购业务试行了外包，用社会的车辆办邮政的事，付一定的劳务费，效果也非常好。

2、质量质效挂钩考核

去年以来，邮政速递质量方面共设置1大项31小项指标，把速递从营业到投递整个过程和全部环节按照指标明确出来，我们通过明确职责，上下互动，狠抓考核等措施，实现了质量指标大幅提升，目前除国内次日递和隔日递率、及时投递率、及时妥投率和上门揽收率4小项指标因客观原因排名靠后外，其余指27项指标均排名全省前列。

(二)物流质量管理

自去年昂生药业配送项目开展以来，我们经历了从无到有，从小到大，从不适应到适应的过程，以打造区域物流配送精品的总要求抓质量管理，通过一个项目的成功运作，积累了经验，锻炼了队伍，与昂生公司成为密切的合作伙伴，质量管理保持了较好水平，现在正在探索进一步流程化、标准化的管理模式，从制度上逐步完善。

3、安全管理：2\_\_年夺得省公司“安全生产杯”。坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，以“谁对安全工作不负责任，我们就对谁不负责任”的态度，站在为邮政健康发展保驾护航的高度抓安全。我局的要求是：抓业务发展不忘安全，始终如一；抓隐患排查不走过场，一丝不苟；抓责任追究动真碰硬，一抓到底；抓长效机制脚踏实地，一刻不松。具体工作是：一是抓安全意识的教育，要求大家时刻绷紧安全生产这根弦，每季度坚持召开安全生产例会进行强化。二是抓安全规章制度的完善，对已经适用的安全生产规章制度坚持执行，对需要进行完善的规章制度不断修订和完善，细化了基础管理。三是抓硬件设施的投入。重点是储蓄网点、金库的监控、移动金库、联动门的配备，增强技防的能力。四是抓安全规章制度的落实。以突击检查、不打招呼明查暗访为主要形式，加大对金库、网点过夜现金的管理，确保安全无事故。

4、服务管理：2\_\_年夺得省公司“优质服务杯”第一名。健全了服务工作目标、组织、制度、监督四大体系，完善了三级检查体系，狠抓两岗履职，确保为客户提供了优质高效的邮政服务。一是健全三级服务检查体系，用制度的执行促进服务水平的提高。二是高度关注服务质量指标，确保各项质量指标排名全省前列。三是开展星级服务试点工作，在泽州路营业厅试行星级人员挂牌上岗。四是加大投诉处理力量，举一反三，从流程上进行完善，增强用户满意度。五是开展两岗互查，增强检查人员的责任意识和工作能力。

5、网运指挥调度：以“围绕大局、服务经营”为原则，在邮运指挥调度、成本控制等方面做文章。一是邮运指挥调度，在9年初特快邮件量剧增，面临春节，仍有大量邮件积压的情况下，综合调度投递局7辆车、物流局1辆车进行集中投递，效果明显，有效缓解了邮件积压的压力。为今后遇到类似的突发事件积累了经验，也建立起了应急机制。二是车辆成本控制。从核实邮路里程入手，对邮路里程进行了核实，促使车辆油耗持续下降，保持在核定范围之内。

6、信息技术：以“围绕服务、主动支撑”的思路，抓好对邮政业务发展的支撑，圆满完成了电子化支局、各类系统上线工作。

7、基本建设：以“加快进度，保证质量，严控成本”为原则，加强基本建设管理，陵川邮政生产楼主体工程基本完工；保证了一些重点工程和农村支局所改造工程的完成和推进。此外，审计重点是抓了工程审计和离任审计工作。法律事务重点是加强了全局法律意识的增强和教育工作。

三、始终坚持以人为本这个核心，注重实践抓学习

任职以来，工作的范围更广、涉及面也更多，因此，始终坚持把学习作为一种责任，作为一种使命，坚持在学中干、在干中学，不断充实和提高自己。

(一)抓自身的学习。在科学发展观的学习实践活动中，坚持“有所学、有所思、有所悟、有所得”的态度，首先，通过集中学习和自学，用科学发展观武装头脑。其次用科学发展观的观点分析实际工作中遇到的实际问题，客观务实地对待工作，做好工作。

(二)抓队伍的学习。对分管单位的干部职工，要求大家明确“为谁干、如何干、怎么干、干得好”四个问题。要求大家把学习当作一种责任，带着问题学，用学习解决发展中遇到的问题，同时在发展中运用和检验学习的知识。

四、始终坚持发扬艰苦奋斗精神，坚持不懈抓廉政

一是严格遵守廉洁自律各项规定。认真学习廉政建设各项规定，做到警钟常鸣。在工作中和生活中严格要求自己，严于律己，发现不足，及时改进。坚决贯彻党风廉政建设各项要求，切实把党风廉政建设各项要求落到实处。

二是发扬艰苦奋斗精神。深刻认识到邮政发展仍处于创业期和爬坡期，改革发展中出现的问题需要用发展的办法去解决，在这个过程中始终牢记“两个务必”，在职责范围内，注重从自身做起，大兴艰苦奋斗之风，提倡勤俭节约。

总之，通过以上努力，保持了分管工作的全面协调可持续发展。这些，都是省公司正确领导的果，成绩的取得，得益于省公司的正确领导和决策，得益于班子团和认真执行省公司的各项决策，得益于各级干部职工的顽强拼搏，勇于实践。

但发展和管理中也遇到一些困难和问题，具体为：

1、市场竞争压力的加大与市场营销能力的不足之间的矛盾日益显现。目前所做的业务，市场竞争的压力在不断增加，但市场营销组织中，信息收集、筛选立项、项目策划、市场攻关、成果转化几个环节的有效组织和保障措施不多，比如我们定出了一个项目，但对于项目的立项、计划、组织、时限、监督、落实，这个过程由谁来管，怎么管，什么时间进展到什么程度，没有一系列有效的组织措施作保障。下一步将从市场营销机制、体系建设入手，对确立的项目建立监督落实体系，进一步明确什么时间做什么事，达到什么效果，切实提升营销能力和营销效果。

2、在业务发展的上规模和调构中，如何上规模、如何调构，存在不明朗、不确定因素。下一步将通过细分业务种类、细化营销项目、确保项目实施来实现业务的全面协调可持续发展。

3、在安全工作中硬件和软件方面的不足仍需进一步加强。目前安全生产中的问题，有主观原因，也有客观原因，下一步将通过三个活动来完善：①安全隐患排查治理活动；②网点达标升级活动；③安全评估活动。

4、服务工作仍存在不尽如人意的地方。如邮件延误、服务态度、硬化设施等问题，下一步将围绕“优质服务杯”竞赛活动这条主线，以客户投诉为切入点，切实改善服务质量。

同时，我常感自己在改革发展中仍存在诸多差距和不足，主要表现在：

一是用科学发展观解决实际问题的能力需要进一步增强。需要在今后的工作中不断用科学发展观武装头脑，不断加强学习，坚持学以致用，以便更好地指导和推动各项工作有序推进。

二是对市场开发、企业管理的各项规律的把握仍需进一步增强。尤其是对新项目的开发、新市场的拓展，薄弱环节的管理上，需进一步开拓视野，思发展之策，谋管理之道，逐步提升，谋求实效。

三是对分管部室专业管理能力的提升、行为习惯的养成仍要付诸努力。要和大家一道，共同探讨如何把工作做的更好的办法，提升执行力的办法，良好工作习惯的养成，以达到培养人、锻炼人、塑造人的目的。

针对问题和不足，我将在今后的工作中，始终坚持发展这个第一要务，不断自我加压、自我激励，以更加饱满的热情，更加积极的姿态，更加务实的作风，投入到邮政改革发展之中，为邮政的新一轮又好又快发展贡献力量。

时间在不知不觉间流逝了，一年的工作已经结束了。是时候总结一下自己的收获了，看自己在编辑这份工作有多少成长，从而提高自己的工作技巧，提高自己的工作效率。怎么写编辑年度工作总结，把重点总结出来呢？以下是工作总结之家小编为大家收集的“编辑部干事年度工作总结”，欢迎阅读，希望您能阅读并收藏。

时间向流水一样无情地从我们指间滑过，却留给我们许多难忘的足迹。在x年的学生会学习和工作中，我们编辑部所有成员在认真工作的同时也体味着收获的滋味，但同样也吸取经验和教训。

由于我是英语系学生会队伍中的一名新人，在刚刚接手编辑部工作时，有着一丝的喜悦，同时也有许多不安。面对接踵而来的新鲜工作曾经是那么的迷茫和不知所措。也就是在那个时候，学生会的各位主席以及各位部长为我们的工作提供了大力的支持，为我部的工作提供了许多宝贵的资料，使我们编辑部的工作得以顺利开展。

开学以来，在积极配合办公室各项工作的前提下，我部的各项工作也都如期开展，取得了一定的成绩。首先，我部作为学生会中的一份子，在迎新活动中积极发挥了我们的作用。在迎新工作当天，由我部编写“致新生语”向全体新生同学表达了我们英语系全体师生对新生同学的欢迎以及美好的祝福。让他们在开学的第一天就感觉到英语系的温暖，不在对英语系感到陌生。

第二，在我院第二届田径运动会中，我部作为稿件组的主要力量，在此次活动中也都尽心尽力，取得了较好的成绩。在工作过程中，我部以“分工到班，奖评到人”的原则，给每个新生班分配任务，各班同学也都积极配合本部工作，积极投稿，其中共向我部投稿xxx多篇，我部共向院里投稿xxx篇，其中共读稿xx篇，为我系运动员在比赛过程中增加了动力和鼓舞。我部在运动会之后，分别向投稿比较积极的英语本xxx班，应用英语xxx班以及旅游英语xxx班给予加分表扬。

在两项比较大活动结束之后，我部更抓紧各项日常工作的开展，为了丰富团讯、院报以及以及院团委的素材，我部于开学初给新生班提出投稿任务，要求每班每周上交两篇稿件，体裁不限。并对积极投稿的班级及个人给予加分表扬。团学通讯作为英语系向全院领导展示其日常工作及团学活动的刊物，系领导给予了高度重视，当然，我部也将此工作作为重中之重。因此，我部对系里的各项工作都给予高度重视，注意各班平时开展的各项活动，收集材料，认真编写好每一期的团学通讯。到现在为止，我部所出的团学通讯总共有两期，包括了英语系的大部分团学活动，从迎新工作到运动会，从干部选举到干事选聘，从组织生活会到演讲比赛，我部对每次活动都进行了认真详细的报道。在第一期团学通讯的出版过程中，由于不熟悉其编写过程，在周老师的耐心指导和修改下，终于完成了工作任务，第一期团学通讯出版了。与此同时，在第二期团学通讯的出版过程中，由于有了经验，因此，预期完成了出版任务。

同时，院报和院团委各部门的投稿工作也如期进行着，每周分别向其交至少两篇稿件，其中包括各项活动的报道和各种文艺稿，这样，我们英语系的各项活动及时的向院里进行了反馈，为宣传英语系的各项团学活动提供了大量依据。 此外，为了积极配合院系各项活动的开展，我们编辑部为配合工作作出应尽的力量。从才艺大赛到〈〈学生须知〉〉抢答竞赛，分别有我部负责编写主持词，为各项活动的顺利进行打下了坚实的基础。

当然，旧一年的工作中我们仍存在着大量的不足之处，在一年一度的编辑部工作接近尾声之即，我们编辑部将总结经验，吸取教训，将满怀豪情，带着新一年的朝气，积蓄着春天般鲜活而蓬勃的力量踏上新的工作征程。

时光如流水一样从我们之间划过，却留给我们许多难忘的足迹。本学期的学习工作已经顺利结束，第一学期工作的使命也基本上完成了。作为编辑部负责人，把过去一学期的工作进行认真系统地回顾，为下学期的编辑部工作提供借鉴和有利的帮助。

根据过去一学期的工作，主要总结以下几点：

1、进行纳新和新老交替工作，扩大编辑部的队伍、提高编辑部的实力

20xx年9月，在新学期伊始，编辑部同各部门一道，进行了新成员的广泛招募。随着新成员的加入，编辑部的队伍规模也迅速得到了扩大。同时，队伍规模的扩大也为部门的自我管理工作提出了更高的要求。但经过编辑部全体成员的共同努力，最终使编辑部整体实力从原来的基础上有了长足的进步，体现了新队伍对待工作的大胆创新和认真细致的良好态度。

2、蓝风铃文学报稿件审核。

在新成员参加报纸编辑工作的过程中，我们全程带领。当然，在实际的操作过程当中，由于对工作环境和情况不熟悉，新成员和原来编辑部成员之间的磨合期明显偏长，出现了编辑过程中大量质量问题的出现，如：稿件的格式规范问题、文字校对出错问题等等。但经过编辑部全体成员的努力下，这些问题都得到妥善解决。

本次审稿针对分为两部分：第一，首先对征集来的全部稿件进行初评，对所有稿件有了初步评分；第二，进行第二次审核，这次主要任务是选出二十篇左右优秀文章；第三，最终审核。从二十篇优秀文章中选出十篇左右，并节选部分经典语句。

3、两次笔会

本学期共进行了二次笔会。其主题分别为：

一、“唐诗的发展“

二、“宋词发展及填词技法”。笔会前夕，成员们进行了充分准备，使得活动顺利召开。笔会期间，编辑部所有人员均全部出席并积极发言。场内气氛活跃，活动圆满成功。

4、两次练笔。

本学期编辑部宫颈醒了两次练笔活动，以提高成员的写作能力。其效果显著。我们分别选出三份优秀习作交流探讨，提高了成员写作水平与交流能力。

5、关于近代诗歌意识源流的主题报告会。

本次报告会，开展于第二次笔会之后，是作为第三次笔会召开的。这次活动，，使成员的文学素养得到很大的提高，加强了成员间的文化交流，还大大提高了文学社的形象。

6、与本社组织部进行了友谊篮球赛

本次篮球赛不仅加强了各部室之间的交流，增进了各部门之间的联系，也更加使编辑部这个部门得到更多的了解和支持。另一方面，也极大地丰富了本社成员的生活和学习。

7、经验和不足之处

在本学期的工作中，无论是在举办活动还是参与活动，都积攒了经验，也存在很多不足之处。现作出如下剖析：

1、在日常的生活中，我们采取责任制，将成员分为六小组，负责部内工作。取得显著成效。

2、由于队伍的壮大，我们未及时建成通畅的信息传递网，使一些信息未能及时传达，从而加大了平时工作的难度。

3、因新老交替等因素，在干事培养工作上我们做的还不够充分。尤其是在新闻稿的采写上，不能够让干事交付一份十分合格的新闻稿，这也增加了我们工作的繁琐性。我们会在下学期继续这方面的培训工作，一是使今后的工作能够更加有效的进行，二是为编辑部的后续发展培养新的力量。

4、组织不够健全，学生工作效力尚没有充分调动起来。对策：健全组织机构，有针对性地选拔合适的学生担任相关职务，例如选拔打字速度快的学生来为文学社输入文章；要放手让新成员去做，在实践中锻炼自己的能力，老成员在一旁指导；强化日常管理，增强社员干部的组织性，同时促进他们的交流合作。

5、学生普遍作文水平尚待提高。对策：文学社拓展途径吸引学生投稿，并要给予适时的指导；文学社开展趣味化、多样化的作文竞赛，促进学生的写作水平的提升。

在过去的一学期中，我部成员齐心协力、团结合作，努力做好自己的工作，有经验，也有不足和教训。希望在日后的工作中，得到大家更多的支持，能够更好的相互配合。我们也会更加努力的做好本职工作，让编辑部更加壮大，让我们的社团更壮大。

两个月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。原先颇感忸怩的离开大学的围城生活，现在已经渐渐变得顺其自然了，这或许应该是一种庆幸，或许更应该是一种叹息，谁能说得清呢?

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至目前，我却对自己这些许的光泽没有信心——虽然我坚信自己不是锈铁!

两个月来，我分别在两个不同的岗位上练兵，前个月在电编部学习新闻采编，后一个月是在办公室做临时的文秘工作。

首先说说在电编部的工作心得。在电编部一个月的工作生活，我感触最深的就是，这里是我的第二个家，新闻工作可以在快乐中完成。从初中到高中再到大学，这期间我一直都是在远离父母亲人的视线之外享受着逍遥自主的生活。虽然在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在电编部工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。电编部容主任、韦副主任、廖副主任三位领导都对我们这些新人亲切有加，特别是容主任，在工作之余，以朋友的姿态经常和我们一起打球，坦怀聊天，非但不摆领导的架子，而且还以慈父的关爱之心在引导我们做好新闻工作，让我真切感受到了久违的父爱温情。而其他大部分的老同事，也对我们这些新人投以真挚友情的目光，在工作中，只要你需要，他们随时给予热情地指导;工作之余，大家开怀谈笑，不分彼此。记得刚到一周的时间，电编部新老同事以及三位领导就已经打成一片，给我的感觉是上下同心。正因为如此，在电编部工作，让我体会了在愉快中完成工作的欢欣。

我在工作上的收获主要有：1、基本学会使用和维护摄影机;2、基本掌握会议新闻与社会新闻的拍摄和采写的区别;3、基本了解并初步学会编辑新闻摄像带;4、基本学会电视新闻稿的一些写作方法和技巧等。在这期间我不仅可以较好地配合各位师兄一同出去采访拍摄工作，还可以自己独立外出采写完成具体的新闻作品。一个月的时间，我配合各位师兄一起完成新闻采写近15篇，自己独立完成的采写作品5篇。主任每次安排的采访任务都基本可以顺利完成。

在这期间，工作上的不足主要有：1、新闻拍摄技术相对落后，画面的稳定性不够;2、新闻的采写比较古板，缺乏新意;3、新闻的敏感性相对较差，特别是对与会议新闻相关联的社会性新闻把握不足等。

8月初我开始被调到办公室工作，主要负责协助钟主任开展日常办公接待和文秘拟写等。

显然，办公室的工作环境与电编部迥然相异。虽然钟主任与电编部的容主任一样，对我关爱有加，体贴不减，同样让我深深感受到一种父爱的慈祥与特有的威严，另外还有同事彭秋霞姐和周光明兄的友情关心与帮助，但却逃脱不掉办公室特有的按部就班的沉静环境。这多少让我喜欢热闹的性格有些不很适应。幸好有钟主任以及其他几位同事的友情关心帮助下，我较早地克服了波动的心思，全身心投入到办公室的日常工作环境中。。

经过一个月的工作学习，我做出了一定的成绩：1、独立完成并印发了两期《简报》;2、配合办公室其他同事开展日常接待、后勤服务和卫生清理工作，并具体负责杨副局长办公室的卫生打理;3、负责部分公文打字和复印登记工作;(本文由免费提供，转载请注明)4、在钟主任的具体指导下，负责拟写相关公文，如较好的完成了自查自纠工作总结;干部职工培训工作总结;拟写完成《文字、图片、音像规范化管理》规定，并顺利通过领导审核等;5、协助钟主任组织召开“行风评议自查自纠座谈会”，并根据要求，完成“行风评议调查” 统计和上送工作; 6、与同事梁伟耀共同策划完成两个版面的“四五”普法教育宣传板报。

在办公室工作不足主要有：1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措;2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行;3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量;4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏;5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

如果承蒙领导的信任，准许我继续留在这里参加工作，那么我想借这次机会提两点想法：

第一点：我希望能调回电编部做记者，可以的话请允许我进“思灵天地”专题组工作。理由主要是：(1)、我是中文专业，自信能够胜任该专题的文字采写;(2)、我平常喜欢观察生活、思考生活，而且自以为颇有些见地，如果能够在该专题组工作学习，我的潜能应该可以得到较好的发挥;(3)、我对应急性工作不是很感兴趣，且常常感到吃力不讨好，但青睐于需要花时间思考和深入挖掘现象背后的“真理”。这应该很适合“思灵天地”的专题策划和制作。

第二点：如果必须留在办公室工作，我希望办公室能够在近期内补充招聘一位电脑专业人员，或者干脆另聘一位专业的文秘人员。因为我对技术性的操作向来缺乏兴趣，让我通过学习来填补目前办公室急缺的电脑能手，坦白说我没有太大的信心。但对公文写作以及必要的办公室接待工作，我对自己充满自信。只要再假以不多的时日，等我初步掌握了相关的公文写作常识以及更多了解我局各部门的工作情况后，我相信我能胜任这份工作。

上面两点想法恳请领导给予我理解、信任与支持。谢谢

一.重大活动跟踪完善。

中国电信“我的e家”杯金华市首届青少年flash大赛，这是我进公司以来第一个接手负责的活动页面。前期的工作大部分早已完成，而后期的工作主要是页面的内容补充与修正。在这次专题的跟踪中，个人表现自我非常满意，在源代码页面样式修改或添加，我都可以自行完成。在与技术沟通过程中还算比较顺利，遇到不懂的问题会第一时间予以解决。在同事的帮助下，这个活动专题第一阶段工作完工。此外，还花了两天的时间，第一次利用ps做了一个金东博客群的页面草稿图！

二、超大容量增加题库。

在5月25日，接到公司任务，需要在6月15日之前准备6000道带选项以及答案的题库，题库题目不限定，只要求做单选题。截止月底完成1500道，因为每天必须保证有300题的量增加才能更好地完成任务，负责人为了减轻我的工作压力，给我分配几个助手，小郭的表现出色为了减轻工作量。而我本身对于这项工作有高度责任性，所以还是会精心去选择每一个题目以及增加的答案选项。还好，随着时间推移，慢慢地找到了一些技巧，才得以找到一些释放的时间给自己养足精神。

三、存在不足

本月工作表现我给自己打分等级是良好。由于刚接手工作，对整个操作平台的了解还需要不断加强学习。在工作中，撰写新闻通稿的能力表现不佳，在几次的修改稿中看到自己的措词的差距。也许是文风与笔调与博客相差大，所以还是慢慢地找到去写新闻稿的感觉。第二个不足就在于自身的网页设计知识还存在着大缺口，在很多时候需要花很多时间来完成样式修改以及页面的调整。此外，工作效率还是不太高，完成100题库需要花一个半小时，这导致工作时会出现疲软状态。

四、下月计划

针对五月份工作总结中的不足，进行有针对性地改进。因为6月份一个重大的任务就是继续完成题库，所以要想尽办法竭尽全力保质保量完成。等到这个工作忙完之后，才能有更多的时间去学习需要补习的知识面。对于新闻通稿的写作，只能是增加写的机会，多多修改才能不断提高写作水平。六月份具体工作安排，主要是配合完成活动专题内容、题库内容增加工作、资讯中心更新工作、热线首页论坛调用、娱乐频道新闻更新等工作，以及其他未知的待定任务，希望自己在六月的工作表现能够更加出色。这份工作工作也算是试用期工作总结一部分参考资料！

今年的工作已经告一段落了，这一年自己也很好的完成了领导交给我的一些工作任务，但自己身上也还是有着一些不足的，之后是一定要让自己变得更好的。这一年的工作其实也不是很忙碌的，但每天都有工作，也没有闲下来的时间。明年的工作很快的就会开始了，在这之前为自己今年的工作做一个总结，希望能够从中学到一些新的东西。

一、工作心得

作为一名编辑，跟其它的工作相比我的这份工作可以说是比较的轻松的，只需要在领导有安排工作的情况下做好自己的事情就可以了。但是想文案也不是一件容易的事情，文案不仅要吸引人，还要符合文章的内容，不能太过于低俗。文案也不是说想立马就能够想出来的，跟写小说一样是需要有灵感的，所以必须要等待时机，但工作该完成的还是要完成的，没有及时的完成那就是我自己的问题了。所以自己在有时间的时候应该要去多看看别人写的优秀的一些文案，多学习学习，但是不能去参考别人的文案。同时在下班时间也可以多去看看书，多看一些语言比较的优美的书籍，让自己能够把文案写得更好。

二、下一步计划

这一年自己的工作任务是很好的完成了的，但现在回过头再去看看自己写的一些文案，发现还是有很多的毛病的。我觉得自己可以每个月都看看自己之前写的文案，再用现在的想法和思维去进行修改，这样就能够提高自己写文案的水平，也能够知道自己之前写出来的文案有哪些问题。其实很多的时候自己还是有很多的灵感的，但是因为没有纪录下来之后就想不起来了，所以以后自己有突发的灵感的时候，可以用手机纪录下来，总是会用上的。自己在写文案之前也要多多的去了解要写的内容，可以先做一个草稿，或者做一个框架，慢慢的去填充内容，这样就会容易一些。

想要做好文案编辑的工作不是很简单的，自己也还有很多地方是需要继续的努力的，在新的一年中自己要继续的加油。要给自己设立好一个目标，同时也要做好相应的计划。总之是一定要把握好时间让自己的工作能够做得更好的，趁着现在还有时间学习和积累经验的时候就多努力，过今年没有什么灵感了的时候也能找到自己的位置。目光还是要放长远一点的，不能只想着把自己现在的工作完成了就可以了。

认真、务实、创新、激情’这是我自己定下的岗位关键词，在下半年的工作中，我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用我的实际行动证明自己能做的更好！

在09年即将过去之际，回顾我在年中总结时“立的誓”，有一点点欣慰，也有一点点遗憾，当然随着公司各项业务的蓬勃发展，我更多看到的则是我们所致力于的新农村事业未来的憧憬和希望，编辑个人年终工作总结。

不积跬步，无以成千里。在过去的一年中，由于工作经验的欠缺，我在实践中暴露出了一些问题，虽然因此碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。

有了这些不可或缺的经验，和半年前的业务水平比起来，现在的我工作起来明显会感觉较之以往更加的顺手，效率自然就高了。其实所谓事倍功半，

所谓厚积薄发，就是每天都要尽可能地累积进步，哪怕只是几处“微不足道”的细节，天长日久下来也是一笔可以极大助力工作的财富，要知道专业和不专业的区别就在于那些看似无足轻重，事实上却非常关键的差别。

这是今年下半年以来，在工作中让我体会最深也受益最大的一点心得。今后的工作中，我将继续坚持自己一贯以来“宽以待人，严以律己”的工作格言，并将在不断完善细化自己工作的同时，通过在网络技术方面的积极充电来进一步充实自己，从技术层面提高自己的业务能力。

下面我会就今年所完成的各项具体任务和日常工作做一番全面的梳理。

具体任务：

完成松江乡村假日网全案的板块策划，内容(文字、图片)采集、组织、编写，以及后期的补缺、完善、维护工作。(从5月份开始到11月初完成，前后耗时约2～3个月的时间)

完成华东农业网商务版全案的栏目策划、分类、协调和相关板块信息的采集、整理、录入、维护。(从10月底开始，耗时约一个月时间)

奥运期间，一点通“奥运专栏”的内容维护。(从奥运会开幕一直到残奥会闭幕)

完成电子商务部各类宣传文案(品牌内涵、产品介绍、新闻稿、中秋贺卡)的撰写。

完成今年各期内刊的编辑工作。(算上12月底安排的一期，今年一共是5期)

完成农委征文比赛文章一篇，题为《我们的路在这些年不断延展》。

完成《一点通使用说明书》附录编辑工作。

完成对公司有关项目招标信息的搜查、整理、汇报。

以上任务的顺利完成，常要有赖于设计部同仁不分巨细，恪尽职守的鼎力支持，每次和他们一起合作，工作总会少几分枯燥，多几分乐趣。

时间弹指一挥间，这一年的工作已经接近尾声。是时候总结一下自己的收获了，看自己在编辑这份工作有多少成长，从而提高自己的工作技巧，提高自己的工作效率。怎么写好编辑年度工作总结呢？请您阅读工作总结之家小编辑为您编辑整理的《编辑部个人年度工作总结2024年》，但愿对您的学习工作带来帮助。

1、关于选题

做一个好的选题是一本书成功的关键，也是每一名编辑的目标，这样不仅做起来轻松些，也会有较好的市常一般来说，我主要通过图书网站和新闻、报纸、杂志来探寻选题的灵感，但是总觉得不够好，没有抓到精髓，做出来的选题要不俗到不行，要不就脱离实际。

我们组的成员大多对选题的认识程度也不够，不清楚好选题该是怎样挖掘出来的，屡次强调后的结果只有两个：一个就是没有选题，一个就是滥竽充数。导致做出来的书，既难做，又难卖。

在选题筛选上，为了照顾每一位老师的情绪，没有精挑细选，认识到问题的严重性，走入一个量大于质的误区。在以后的工作中会加强大家对选题的重视意识，做好选题的沟通工作，精中选精，也希望能公司也能给予相关的培训。

2、关于工作流程和效率

一本书从无到有，是个很奇妙的过程，不奇妙的是这个的过程也是有规律可循的。现在每一本书的流程都要靠组长统筹，与各个部门沟通，必要时还要加班。但由于我们组也是新成立的，经验尚且不足，经常是不按照顺序出牌，有时候还有遗漏疏忽的地方，加上如果每一次都要组长这样提醒，不仅影响个人的工作效率，也不利于下面编辑与其它部门老师的沟通，给人感觉每次讲解就像是在做无用功。

可不可以给每位编辑一份本公司图书制作的详细流程，这样大家每一步该做什么，下一步该做什么，每一步跟谁交涉、对谁负责都一目了然，便于对整体时间的大致的把握，起到鞭策、催促作用，同时有利于力高工作效率，增强紧迫感。

每次做书都尝试不同的方法来整合资料，希望能找到最优的方案，在最短的时间完成任务，但是每次都会陷入瓶颈，希望在以后的工作中，多与有经验的同事分享提高工作效率的经验，也给后来的同时起到榜样教育作用。

我荣幸的加入北京可为时代科技有限公司，根据公司的需要，担任网站编辑一职。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在市场部门的工作中，勤奋工作。当然，在工作中也难免出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在这段时间的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。可为时代给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

如果说刚来的那几天对公司的认识仅仅是表面的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。在可为的工作和学习就好比用高尚的泉洗涤着心灵，使我受益匪浅。这里抒写了热情和奔放，“可为”人在激情中意气风发；在这里宣誓了坚贞和不屈，“可为”人在挫折中不懈努力；在这里谱写了希望和美好，“可为”人努力拼搏，顽强向上。在以后的工作中，我更要从以下几点出发做好自己的工作。

工作状态积极而稳妥：在可为的工作中态度要更加严谨务实，坚持踏实工作，妥善严谨地做好编辑工作，尽量避免编辑稿件中出现纰漏。

注重发扬团队精神：部门的良性发展不是某个人的行为，而是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础。要保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体，为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

积极的进取之心：互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于信息收集与转载，更需要从专业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、评论、组织、策划能力，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给编辑人员提出了更高的要求，我坚持不断学习专业知识，不断充实、武装自己的头脑，工作带来的高要求，激励了我更加积极的进取之心。

满怀激情展望未来：在做好自己工作的同事，积极参与网站推广的其他各项工作，把可为网站资讯的内容建设好，努力为市场部做贡献。我会让自己迅速充实起来，逐渐加强专业知识水平，逐渐向着成长为一个“专家型”编辑的方向前进，这样，不仅可以让自己的水平得以迅速提高，更能让网站频道的影响力得到提升。

我会和部门全体同事一起齐心协力，在探索中不断发展。在部门成长的过程中，也会出现了一些始料未及和难以避免的问题，我会继续从工作中不断吸取经验，在实践中不断发展，不断完善。今后，我会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。相信，在团队整体的努力下，发展之路会愈走愈远，愈走愈好！

在日常工作中：

认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作中存在的问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策。

面对繁杂琐碎的大量事务工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，保持了良好高效率的工作状态。时刻对网站首页，各频道页面进行图片，内容的更新及维护，每周信息更新量约在200条左右，保证了各类信息的准确性，时效性。保证了网站的良好运营。加强对外合作，加大网站推广力度。在我们大家共同的努力下，公司网站排名也由4600迅速上升到3700名。

网站的推广与合作：

时刻对公司及网站进行推广工作，网站链接logo的互换，广告的合作，与以下网站建立了良好的长久合作关系。

自身不断的学习：

向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，感觉自己有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，具备了更加丰富的工作经验，能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

通过总结，我有几点感触

其一：是要发扬团队精神。

因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个部门，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二：是要学会与部门、领导之间的沟通。

公司的机构分布就像是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿市场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了各项监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。

其三：是要有一颗永攀高峰的进取之心。

互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于复制粘贴，更需要从业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、写稿评论、组织策划能力……等，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给我们编辑人员提出了更高的要求――逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。

最后，希望在以后的日子里能充分体现我的价值与公司一起，加快我们的步伐使公司能飞速的前进发展。

时间快速流逝，一年12个月即将过完，毫无例外，从四季度起我们现在应该开始进行本年度的工作总结了，通过年度回顾，将零星而肤浅的感性认知上升到全面而系统的认识上来，有没有好的方法来进行电话销售的的年度回顾呢？工作总结之家小编特地为您收集整理“电话销售部门新入职员工年度工作总结”，希望能对您有所帮助，请收藏。

如果说xx是拼搏的一年，xx是勤奋的一年，xx是转型的一年，那我的xx就是坚持的一年，所有的一切都已经过去，唯有坚持的心不曾动摇、没有改变，坚持行业、坚持营销、坚持团队、坚持一切需要坚持的。

一直以来，电话营销都是我所坚持在做的，记得年初所有人都已经搬到xx路营业部了，唯有我们团队还在青春坊奋斗，经过一个寒冷的冬天，那时的环境虽然非常刻苦，但是没有任何借口，我们都在一起努力，打陌生的电话收集潜在客户、跟踪客户到约见客户，我们有计划的做到我们该做的，虽然天气寒冷，但是我们的心很火热，新人进来也是和我们一样电话营销，确实在艰苦的条件下，坚持下来的都很了不起，注定能够得到自己想要的，实现心中的目标，随着3月份我们搬进xx路8楼，不会在冷了，环境也好很多，那时经历着电话营销部门的设立，我从此有了更多的时间，那时电话营销我放下了，新组建的电话营销部门经历着半年多的磨合，虽然成绩不尽如人意，但是确实规模大了，团队的两名成员成为电话营销部门的小组长，也得到了一定的锻炼。

自从电话营销团队管理抽出以来，也面临着自己的重新定位，那时对我来说，也是充满模糊，通过和领导的沟通，我开始筹划更多的事情：银行合作、社区合作、杭图活动、团队内部管理等等，当开始考虑团队的未来发展的时刻，银行一直是我们团队的弱项，因为这三年，银行渠道基本上都没有争取过，放弃的更多，在4月份我们团队近15人的团队仅仅有两个银行网点，说出去和其他营业部的区域经理分享的时候，他们怎么也不敢相信这样的团队会有什么成绩，从此我开始重视银行渠道，第一个开始重视的是x行xx路支行，这个网点合作时间最久，关系处理。

但是过去的三年对他们的贡献基本上没有，第一次拜访钱行长的时候，我没有提任何要求，首先满足他们的三方任务要求，那一次合作以后，银行对我们才开始重视，关系更深一步。此后我们不断去开发新的渠道，最终开发出x行x支行和x行xx支行的银行渠道，另外xx银行和x发展银行也开始接触，沟通合作的事情，曾经给自己下了一个任务：平均两个人至少要有一个银行渠道，年终必须完成。离这个目标最后还是没有完成，但是在年末的基金销售过程中，银行一直以来都是我们的弱项，但是通过银行完成的任务确是不错的，通过这次资源的互换合作，让团队的大多数人重新认识了渠道合作的意义，更多的人选择了走出去，进行联合营销，和x行xx支行在xx地区的第一次合作举办交流会，达到了我们的期望目标，虽然结果并不是很好，但是打开了局面，对于后期的合作大家都充满希望和期待，无论是银行领导还是高尔夫的领导都看到了多方合作的前景，以后或许可以做更多的尝试，目前团队可以驻点关系也不错的银行总共有四家：x行xx路支行、x行xx支行、x行上xx行和x行xx路支行。

在团队的活动方面，一个有战斗力的团队一定要经常的集体活动，这一点要感谢罗总教给了我，团队每个月至少要有一次集体活动，像往常一样唱歌、吃饭、看电影和旅游等等，紧张的工作确实给我们很大的压力，再忙也要懂得适当的调整和休息，因为4月份我们取得了突出的成绩，在6月份我们安排了和xx营业部集体漂流，那是一次非常愉快的经历，虽然花了不少银子，这样的活动大家集体参加，感觉非常好，美好的东西总是让人怀念，以后每年也需要这样一两次的户外活动。

在人员引进方面，年初团队自身做了一次招聘，总共当时有8个人参加培训，最终签约的有5个，留存率还是比较高的，当时团队签约的有十多个，实习的有四五个，一起将近20人，从4月以后，团队基本上暂停了招聘，主要是学校的毕业生为主，一直持续到11月，行情一直低迷，团队出现人员流失，当然我一直坚信，离开都是有理由的，但是作为把大家带进来的，没有让大家赚到钱，我是有责任的，团队最多人数达到22人，在八九月份，那是考验的时候，那时基本上停掉了新人的引进，从开始有人提出离职的时候，我想作为一个团队没有招聘长期的生存会成为问题，有进有出，这才是一个健康的营销团队，xx年对团队的要求势必更加严格。

对于自身的发展来说，xx年更多的偏向了团队管理，个人的业绩并不好，曾经记得xx年年初给自己定下了5000万的客户资产，最终在xx年初达到了，在xx年12月31日，看客户的资产损失将近1/3，到下半年基本上暂停了个人的开发，我也不知道是不是给自己找理由，但是每个月的业绩确实很不理想，虽然营业部对我没有考核，但是作为一名证券从业人员，谁都知道没用客户真的很难生存，不仅在客户开发方面放松了很多，同时客户服务也缺乏持续性，只是对部分关系较好的客户联络较多，大量的客户已经基本上忘记了联系，客户关系也没用以往那么用心，因为对客户没有以往那么关心，转介绍的数量大大减少，坚持该坚持的，这也许是今年的不足。

如果说xx年还有什么遗憾，应该就是和我一样坚持在财通、在证券行业的兄弟姐妹们，辛辛苦苦的一整年，没有赚到钱，没有过上有品质的生活，年底了，回家甚至囊中羞涩，但是我坚信我们的付出会有回报，所有的遗憾，只要还在坚持，我们的xx，不要像去年这样狼狈，一定要实现我们的财务自由。

这是我第一次做电话销售，初次接触感觉很新鲜，戴着听筒，听着对方人的声音，感觉既神秘又好奇，总是会给人以无限的想象，由声音便会不由自主的猜想着这个人长什么样，脾气是很好的还是很暴躁的，是善良单纯的还是小心谨慎的，总之，对着话筒总是有太多的迷让人琢磨不透。也是因为如此，用电话来做销售也被披上了一层神秘的面纱，带给我的是无限的好奇和探索。

我来到这个公司给别人打电话已经有四五天了，没想到前几通电话就卖出去了740元的药，坐在旁边比我年纪稍大的大姐对我是刮目相看，我当时也是很不敢相信自己，从此这通好运的电话给我后来的销售增加了很大的信心，第二天又卖出了1480元，到第三天，也许是打得疲软了，效果不是很好，一单也没有。直到今天，我才看到了什么才是真正的电话销售人员，她就是我们组的组长谢丽娜，一个长得身材很结实的姐姐，年龄跟我们差不多，走路说话气场却很强大，有一次，我看到她直言不讳的对帖总说拿一个电话来给新人打，我当时就想这个人胆子好大啊，要拿也是她自己拿啊，她怎么敢要老总拿。平时也是大大咧咧的，也些像男孩子。

到今天，我对她的了解更深了一步，今天公司很多人休假，她主动要求我跟她坐在了一块，我想我们坐在一起应该可以互相学习吧，反正她能力比我强。我没打电话的时候就会听她打，后来越来越喜欢听她说话，因为她说话的感觉有种熟悉的味道，好像在听我妈妈对着电话说话一样，都是用很有气势的声音很对方进行一场很游刃有余的沟通，不管对方说什么，她总是有自己强有力的辩词让对方在无形中相信自己，并且在不知不觉中改变着别人的想法，对方说的任何药物、症状、药物和症状之间的联系她都很得心应手，并且也不放过任何微小的细节，她真的做的很好，专业，自信，细心，体贴，雄辩，机智这些无一不体现在她身上，几乎每一个咨询单没有一个不成功的，内心里对她是佩服的五体投体，很想向她学习，达到像她现在的水平。

我想我现在要做的还有很多，要学习的也很多，电话销售不是一件很容易的事情，每天需要打三十通以上的电话，在重复的动作中创造一两单销量，这不是任何人都能承受的起得，这需要我们每天要保持一个很好的心态，不惧怕被拒绝，树立自信，巩固好自己的专业知识，机智的去应对任何可能的变化，让我们的目标逐渐达成。

在学习了，电话营销的过程中我才发觉做销售的最主要是怎样样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么客户才会跟你继续说下去，并且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依靠性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你能够表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方，我明白在市场竞争日趋激烈的今日，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。

尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下头是电话营销的几点肤浅认识。

1、充分准备，事半功倍。在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要有充分的准备，对营销必须要有信心，要有这样的信念：“我打电话能够达成我想要的结果！”。

2、简单明了，语意清楚。通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。

3、语速恰当，语言流畅。语速要恰当，不可太快，这样不但能够让对方听清楚所说的每一句话，还能够帮忙自我警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。

4、以听为主，以说为辅。良好的沟通，应当是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。梦想的情景是让对方不断地发言，越坚持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问题的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是的。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易理解。

5、以客为尊，巧对抱怨。在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢首先，应当牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最终，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情景下，如果客户反映的问题在自我的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就立刻向上反映，直至问题得到妥善解决。

总之，电话营销绝不等于随机地打出很多电话，靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户简便地体会到电话营销的价值，我觉得沟通的技巧十分重要。由于参加工作时间不长，我的营销技巧还很不成熟，在以后的工作中，我将更加努力，更加虚心地向同事学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。对待客户，我们用八个字异常容：微笑，热情，活力，自信！

再者是在教学工作计划和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。

我期望我在接下来的工作中能做得更好，也期望能为公司创造出更好的业绩。以上就是我对我的工作所做出的总结，多有不足之处，望各位领导和前辈们多多指导。

捧着累累的硕果，怀着满腔的热忱，我们又迎来了一年的结束。对于我个人来说，是丰收的一年，特别是这一年里收获了太多太多，需要感谢的人太多太多。在这里，我对电话销售这方面工作做一个总结：

一、一年来工作完成情况

强化产品知识与话述集中培训。为保证培训工作按质、按量完成，根据所开设专业，结合培训人员需求，选择培训教材、教学光碟。培训前发到培训人员手中，做到人一套，方便教学、方便复习、自学，提高了教学质量，巩固了教学成果。教师做到分工明确，责任到人。每次培训，由专业授课教师，按照日程表进行教学。要求理论讲解通俗易懂，实作具体、有针对性，一看就会。聘请专业技术人员，积极进行呼叫系统的更新，以新的呼叫系统为基础，整合呼入，来电量较更新前明显上升。

对呼入呼出进行了细化，并明确分工。在呼出方面，加大呼出密度，以便更多的人了解到公司，了解到公司的产品，为公司争取到更多的客户资源。加强了呼入与产品的协作，进行了多次促销活动，取得了较好效果；呼出方面，进行未付款订单的跟进，在客户跟进方面，及时了解客户处于哪个进度及时进行跟进。每个新开发的客户，都制表统计，在开发客户的得失之处做分析。通过召开每月一次例会来分析近来客户的状况，对于未成交的客户做出总结，以便更好地跟进，对于成交的客户我们及时分享经验，以供大家学习。同时，执行了同等学历的老客户二次销售，及时和老客户沟通。

二、存在的问题和不足

咨询应对能力不足，部分课程仍然缺乏深度咨询能力，需要与产品加强协作，加大培训力度。目前主要日常业务是网站未支付订单回访，业务性质较为浅表化。在真正意义上的电话销售，即老用户二次开发与新用户电话陌生拜访销售上投入的力度不够。有的仅凭感觉销售，对业绩起伏无统计分析，对主要产品转化率无统计分析。团队氛围一度出现问题，业务竞争向恶性竞争方向发展，直接影响整体业绩。

三、下步打算

新的一年，我们希望和产品部进一步加强合作，多为我们进行产品培训，协助我们走向资深销售顾问的行列。对于公司的职员来说，熟悉公司的产品是很必要的。为了发展，公司可能会有产品改进或者新品的推出，经常开展一些产品的培训，让职员对公司的新产品更加了解，提高员工的工作技能，让大家成长得更快。加强数据统计与分析，及时了解呼入和呼出量，根据业绩起伏加强管理，提高产品转化率。积极研究发掘销售规律，以指导好销售工作的开展，为公司创造更多的经济效益。进行大规模外呼，让沉睡的数据苏醒，促成老客户的多次销售。

在新的一年里，我们将紧紧抓住教育发展的战略机遇期，尽最大的努力协助销售员共同完成销售目标。我们大家会一起努力，紧密结合自身的实际，长远规划，埋头实干，站在新的起点上，向着更高的、更美好的目标迈进，将工作做到更好！在不久的将来，我相信公司一定会发展得更好、更快！

新员工入职年度总结篇2

时光总是悄无声息地从人们的眼皮底下忽闪穿梭而过，转眼之间，我们已经走过了一年，回首一年，我衷心地感谢公司给了我一个好归宿，让我从一个青涩的大学生转变成一个成熟的公司职员。

自20x年7月9日入司以后，在公司严格要求下，在部门领导和同事们帮助下，思想理论上日渐成熟。特别是通过分厂及班组一系列的学习和锻炼，更加明确了作为一名化工人员在实际工作中要实事求是、勇于进取，争取早日成为一名合格的化工人员。

在学习方面，我先后在大唐xxx技术培训基地、xxx省中原大化、xxx省兖矿国宏进行学习工作了一段时间。在这些地方培训是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大;但是各部领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了工作环境，也熟悉了培训实习地的整个操作流程。

我一直严格要求自己，但是，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。在此，我要特地感谢领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。现在我已经从整体上把握分厂的分厂生产流程。

在生活方面，虽然我在学校里也有师长的关爱与教诲，但总有一种仰承的距离感，缺少家庭特有的温馨。本以为毕业参加工作后，这种人际关系的距离感、层次感只可能加强，但在公司工作让我惊喜地发现自己原先的判断错了。在生活中的实时给我们慰问，给我们安排体育文艺活动，但通过这些小事，让我感到了组织的温暖与关爱也感受到了企业的亲情与人文关怀，而且还让其他人也同样感受到了真正的“以人为本”，感受到了一种有凝聚力的互助友爱的“团队精神”。我们相信，这些深入人心举措，必将使每一位员工，以更加饱满的热情更加良好的精神状态，积极进取，努力工作，为开创大唐新局面做出积极的贡献。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。首先是领导的关爱给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是我们的“企业文化—同心文化”和“企业精神—务实和谐，同心跨越”给了我工作的信心。

这是我的第一份工作，这一年来我学到了很多，感悟了很多;看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

进入单位工作已经一年，现根据一年来本人的工作实际结合单位的规章制度，对一年的试用期工作学习情况总结如下：

一、政治思想方面

认真加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平，学习了相关文件，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持x先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

二、工作方面

本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、深入开展调查研究。

2、做好中长期规划的研究与编制工作。

3、积极申报国家资金支持的建设项目。

4、做好年度管理计划工作。

三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛汲取各种“营养”;二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

作为一名机关工作者，我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人;工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。

一年来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为人民满意的公务员。

请组织和同志们考验。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。

4、认真做好公司的文字工作。

5、落实公司人事、劳资管理工作。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

新员工入职年度总结篇3

我荣幸的加入北京可为时代科技有限公司，根据公司的需要，担任网站编辑一职。公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快进入到了工作角色中来。在市场部门的工作中，勤奋工作。当然，在工作中也难免出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。在这段时间的工作中，我深深体会到有一个和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。可为时代给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

如果说刚来的那几天对公司的认识仅仅是表面的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。在可为的工作和学习就好比用高尚的泉洗涤着心灵，使我受益匪浅。这里抒写了热情和奔放，“可为”人在激情中意气风发；在这里宣誓了坚贞和不屈，“可为”人在挫折中不懈努力；在这里谱写了希望和美好，“可为”人努力拼搏，顽强向上。在以后的工作中，我更要从以下几点出发做好自己的工作。

工作状态积极而稳妥：在可为的工作中态度要更加严谨务实，坚持踏实工作，妥善严谨地做好编辑工作，尽量避免编辑稿件中出现纰漏。

注重发扬团队精神：部门的良性发展不是某个人的行为，而是建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础。要保持与部门同事的良好沟通，通过不断交流来融入整个部门的整体，为部门的整体稳定发展贡献自己的智慧力量。

积极的进取之心：互联网行业正在飞速的发展，编辑的概念越来越抽象，它不再局限于信息收集与转载，更需要从专业人员具备各方面丰富海量的知识，超强的信息资源整合、评论、组织、策划能力，网络编辑必将发展成一种高素质复合型人才。这就给编辑人员提出了更高的要求，我坚持不断学习专业知识，不断充实、武装自己的头脑，工作带来的高要求，激励了我更加积极的进取之心。

满怀激情展望未来：在做好自己工作的同事，积极参与网站推广的其他各项工作，把可为网站资讯的内容建设好，努力为市场部做贡献。我会让自己迅速充实起来，逐渐加强专业知识水平，逐渐向着成长为一个“专家型”编辑的方向前进，这样，不仅可以让自己的水平得以迅速提高，更能让网站频道的影响力得到提升。

我会和部门全体同事一起齐心协力，在探索中不断发展。在部门成长的过程中，也会出现了一些始料未及和难以避免的问题，我会继续从工作中不断吸取经验，在实践中不断发展，不断完善。今后，我会认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。相信，在团队整体的努力下，发展之路会愈走愈远，愈走愈好！

新员工入职年度总结篇4

时光荏苒，岁月匆匆，20xx年已然结束，迎来新的20xx年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感激公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20xx年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1.员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2.员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、

离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3.办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜

4.员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20xx年xx系统共签订劳动合同170份包含新老员工及各个岗位的劳动合同。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5.采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6.xx系统所有公告的制作及传递，每周二及时修改各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回xx公司保管。

8.员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9.样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜人事工作总结

20xx年xx系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每一天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，期望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右包含已离职的44人。并到xx人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。期望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才人事工作总结。

三、20xx年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20xx年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营供给有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

新员工入职年度总结篇5

捧着累累的硕果，怀着满腔的热忱，我们又迎来了一年的结束。对于我个人来说，是丰收的一年，特别是这一年里收获了太多太多，需要感谢的人太多太多。在这里，我对电话销售这方面工作做一个总结：

一、一年来工作完成情况

强化产品知识与话述集中培训。为保证培训工作按质、按量完成，根据所开设专业，结合培训人员需求，选择培训教材、教学光碟。培训前发到培训人员手中，做到人一套，方便教学、方便复习、自学，提高了教学质量，巩固了教学成果。教师做到分工明确，责任到人。每次培训，由专业授课教师，按照日程表进行教学。要求理论讲解通俗易懂，实作具体、有针对性，一看就会。聘请专业技术人员，积极进行呼叫系统的更新，以新的呼叫系统为基础，整合呼入，来电量较更新前明显上升。

对呼入呼出进行了细化，并明确分工。在呼出方面，加大呼出密度，以便更多的人了解到公司，了解到公司的产品，为公司争取到更多的客户资源。加强了呼入与产品的协作，进行了多次促销活动，取得了较好效果；呼出方面，进行未付款订单的跟进，在客户跟进方面，及时了解客户处于哪个进度及时进行跟进。每个新开发的客户，都制表统计，在开发客户的得失之处做分析。通过召开每月一次例会来分析近来客户的状况，对于未成交的客户做出总结，以便更好地跟进，对于成交的客户我们及时分享经验，以供大家学习。同时，执行了同等学历的老客户二次销售，及时和老客户沟通。

二、存在的问题和不足

咨询应对能力不足，部分课程仍然缺乏深度咨询能力，需要与产品加强协作，加大培训力度。目前主要日常业务是网站未支付订单回访，业务性质较为浅表化。在真正意义上的电话销售，即老用户二次开发与新用户电话陌生拜访销售上投入的力度不够。有的仅凭感觉销售，对业绩起伏无统计分析，对主要产品转化率无统计分析。团队氛围一度出现问题，业务竞争向恶性竞争方向发展，直接影响整体业绩。

三、下步打算

新的一年，我们希望和产品部进一步加强合作，多为我们进行产品培训，协助我们走向资深销售顾问的行列。对于公司的职员来说，熟悉公司的产品是很必要的。为了发展，公司可能会有产品改进或者新品的推出，经常开展一些产品的培训，让职员对公司的新产品更加了解，提高员工的工作技能，让大家成长得更快。加强数据统计与分析，及时了解呼入和呼出量，根据业绩起伏加强管理，提高产品转化率。积极研究发掘销售规律，以指导好销售工作的开展，为公司创造更多的经济效益。进行大规模外呼，让沉睡的数据苏醒，促成老客户的多次销售。

在新的一年里，我们将紧紧抓住教育发展的战略机遇期，尽最大的努力协助销售员共同完成销售目标。我们大家会一起努力，紧密结合自身的实际，长远规划，埋头实干，站在新的起点上，向着更高的、更美好的目标迈进，将工作做到更好！在不久的将来，我相信公司一定会发展得更好、更快！

编辑推荐

蓦然回首，今年即将过去，我们需要开始收集相关数据，汇总相关成果，进行icu的年度工作总结，有关icu的年度工作总结范文有哪些呢？工作总结之家小编收集整理了一些“icu新入职护士个人年度工作总结”，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

我工作在icu，重症监护室里发生的故事常常不动声色地体现着“以病人为中心。”

icu实行的是24小时无陪护制度，每位住进icu的患者所有的治疗、护理以及喂饭、喂水生活照料全是由护士完成。

在icu工作的护士，都有这样一个愿望，要把我管的病人管理得干净清爽。每天早上晨间护理第一件事就是为患者进行全身温水擦浴。说出来你们不信，我们碰见几个几年没洗澡的老人，掀开被子，全身发出难闻的汗臭味，用毛巾一擦，皮屑直掉。当我们用四盆水帮一位老人擦洗完后，他连声说：“谢谢，谢谢，太舒服了。”

大多数重症病人是不能讲话的，及时发现问题，靠的就是护士的眼睛和经验。

“咳嗽，再咳一下，用点力气，”我们经常在吸痰的时候，鼓励清醒、气道开放的病人增加咳嗽的次数，气道湿化后患者一阵呛咳，痰立刻从人工气道往外喷，来不及就会喷到护士的衣服和身上，“刚才很不错，来，再咳一次，”尽管谁都知道衣服脏了，要立马换衣服，可我们的护士眉头都不皱一下，继续鼓励病人咳嗽，清理干净。如果病人状况好转，咳嗽次数增多，吸痰有效，护士们就会很高兴，也只有这样的天使，他们的爱如此纯洁。

在icu病房外家属的眼睛里，我们只是那进出忙碌，连走带跑的身影，在病房里，我们确是病人身边唯一的依靠。

去年夏天，我们收治一例车祸的男性中年患者，多处肋骨骨折、双股骨骨折，完全不能动弹。病情稳定后，解一次大便，需要科里四位护士一齐用力把他抬起来，一百五十多斤的身子，而且还必须用力均匀。可不轻啊！开始他死活不肯，在我们耐心解释和劝说下才勉强答应了。放进便盆，解完大便，我们先用纸擦净肛周，再用温水毛巾洗干净，等我们做完这一切，为他盖好被子时，发现他的眼圈红了，眼泪已悄无声息地落下。“你们真好，好得我过意不去。”“没事，没事，只要你好起来就行。”

你要问icu的护士什么时候最高兴，那么让我来告诉你，病人一天天稳定，一天天恢复，我们心里最舒坦。

在生命的单程列车上，护士高超的服务，将使人生旅途的终点得到延伸。

提起九十五岁高龄的老红军郑毅爷爷，相信在座的`很多人都不会陌生。他是我们医院的家属，也是市里仅有的几个离休干部。去年的冬天，他因结肠癌做完造瘘手术后转入icu。在icu里开始的几天，生命体征很不稳定，心率快，血压忽高忽低，病情极为危重科里的每一个人心里的弦都绷得紧紧的，不敢有一丝的懈怠。

经过几天的努力，病情逐渐好转了。后来的几天，老人只要精神好一点，就会给我们讲他当年的光辉岁月，我们认真听，他讲起来可真是滔滔不绝。他把我们当成了他的知音，我们也乐意成为他的忘年交。

他九十五岁的生日就是在icu里度过的，生日那天，科里的医生护士走到他的身边，对着他的耳朵说“祝您生日快乐”，“祝您早点康复！”听完这简单的话语，他的脸上露出孩子般羞涩天真的笑容。

尽管最终他还是离去了，但是我们知道我们曾陪伴他度过生命最后的十八天，我们曾努力试图把他从死亡线上拽回来。

转眼间本年度工作已结束，今年的icu临床护理工作带给我很多感悟和收获。一年来，在科领导及同事的帮助下，经过自身不断努力，工作上较以前有了一定进步，但还存在一些问题。下面，把本年度工作总结如下：

一、以病人为中心。

icu实行的是24小时无陪护制度，每位住进icu的患者所有的治疗、护理以及吃喝拉撒的\'生活照料全是由我们完成。

在icu工作的护士，都有这样一个愿望，要把我管的病人管理得干净清爽。每天早上晨间护理第一件事就是为患者进行全身温水擦浴。说出来你们不信，我们碰见几个很久没洗澡的病人，掀开被子，全身发出难闻的汗臭味，用毛巾一擦，皮屑直掉。当我们用几盆水帮一位老人擦洗完后，他连声说：“谢谢，谢谢，太舒服了。”

大多数重症病人是不能讲话的，及时发现问题，靠的就是护士的眼睛和经验。

“咳嗽，再咳一下，用点力气。”我们经常在吸痰的时候，鼓励清醒、气道开放的病人增加咳嗽的次数，气道湿化后患者一阵呛咳，痰立刻从人工气道往外喷，来不及就会喷到护士的衣服和身上，“刚才很不错，来，再咳一次。”尽管谁都知道衣服脏了，要立马换衣服，可我们眉头都不皱一下，继续鼓励病人咳嗽，清理干净。如果病人状况好转，咳嗽次数增多，吸痰有效，我们就会很高兴。

二、以能力为基??

icu属综合性科室，病种杂，病情变化快，没有过硬的医疗护理知识和熟练的抢救操作技能根本无法从事此项工作。为此，科里的医护人员定期开展岗位练兵活动，努力钻研专业知识，争当业务骨干、操作能手，每位成员都熟练掌握深静脉穿刺、有创动脉穿刺测压及呼吸机的应用，整体业务技术水平名列前茅。全体成员还利用业余时间，积极参加各种形式的学历教育、业务培训，努力提高业务水平。

三、以纪律为保证

能坚持24小时连续应诊及首诊负责制，认真执行icu工作制度、抢救制度、出诊制度、转科制度、会诊制度、三级医师查房等制度。严格按照病历书写规范切实做好病历书写工作，切实做好患者家属的服务工作。

各种检查应用规范、适应症明确，认真落实各项《规范》。我院积极开展科室护理质量管理工作，每周检查、指导、督促基础护理、专科护理工作的落实，定期进行科室护理质量效果的评估并提出改正措施，改进明显。

20xx年已经过去，总结一年的工作，尽管取得了一定的成绩，但在一些方面还存在着不足。在新的一年里，在院领导的正确领导和关心下，我们全科医务人员将共同努力，使各项工作进一步完善，为医院的和谐发展增砖添瓦。

一、以“优质护理服务示范工程”为切入点，创新服务，全面提升服务品质

1、今年我院被市卫生局确定为“优质护理示范工程”重点联系医院，护理部按照医院总体部署，制定了以“夯实基础护理，提供满意服务”为主题、以“患者满意、政府满意、社会满意、医院满意、医护满意”为创建目标的优质护理服务示范工程实施计划，召开护士长动员会及全院护士誓师大会，广泛宣传发动;修订完善了《基础护理考核标准》、《住院患者基础护理服务项目》、《基础护理服务工作规范》、《常用临床护理技术服务规范》，并装订成册，人手一册;确立了12个试点病房，公示分级护理的服务及服务项目，引入社会评价机制，接受患者及社会监督。

2、“以病人为中心”，创新临床护理服务举措。一是实行护士长“两问安”制(早问安与晚问安);二是推行“三前”服务(走在红灯亮起之前、做在病人开口之前、想在病人需要之前);三是“流动护士站”按照“巡视三部曲”(主动巡视、痕迹巡视、有效巡视)主动巡视患者，让红灯不再响起;四是注重加强健康教育及与患者的沟通交流，在全院开展“医患沟通情景剧”表演赛及颁奖晚会;五是开展“服务创新---我有金点子”合理化建议征集，共收集123条，并在各科室推广共享;六是开展“温馨护理，创新服务，争做病人满意护士”系列活动。首先护理部发出倡议，各科室制定温馨服务用语;然后，护理质量监控小组每月深入科室进行护理工作满意度问卷调查，评选病人最满意护士;最后将问卷调查结果通过护理服务月报反馈并通报表扬病人最满意护士，全年共评选出病人最满意护士97人次。

3、基础护理落实到位。一是加强护理人员培训，彻底转变服务理念，强化思想认识。二是实行绩效考核。制定绩效考核制度及评分细则，将护士完成临床护理工作的数量、质量以及住院患者满意度与绩效工资挂钩，并作为晋升、评优的重要条件，极大地调动了护理人员做好基础护理的积极性和自觉性。三是流程优化，分工明确，责任到人，从而确保了基础护理落实到位，使患者得到实惠。四是固定亲情护理日，每周一下午给住院患者集中进行卫生处置。

4、深化整体护理，实行护士长—责任组长—责任护士三级负责、分组包干制，分床到护，护士有了“责任田”，能够确保护士对所负责的患者提供连续、全程、无缝隙的护理服务。

5、优化服务流程，创立特色化弹性排班模式，使患者及其家属、医护人员更加满意。

二、以“服务创新年”为总抓手，创新管理，全面提升护理质量

1、多措并举，严把护理质量关。推行“123”质控模式。即以质量为核心，紧盯与跟进，发现问题不查清原因不放过、查清原因不采取措施不放过、采取措施落实不到位不放过;实行现场管理及阳光反馈，实行无惩罚性护理不良事件上报制，每季度召开护理质量根因分析会，让“错误”成为财富。

2、重点环节管理：制作各种警示标识(如防坠床与跌倒、防管路滑脱、防烫伤、防压疮等)，悬挂于醒目位置，提高了安全防范意识。

3、安全用药管理：除遵循用药“五个正确”、常规药品及急救药品与物品效期卡片式交接管理以外，又制定了药品“入科”、“上台”、“配制”、“换药”等一系列“关口”核对的措施，并规定三个月内到期药品用“蓝色”标识，一个月内到期用醒目的“红色”标识，先期先用，既避免了浪费，又保障了安全。

4、护士长管理：本着加减乘除法则，做护士长的知心朋友。“加”即为护士长加油、加将，以及增加学习的机会，让护士长干劲增加;“减”即为护士长减压、减负，如取消或合并各种交接记录4余项，让护士长有更多的时间从事病房管理;“乘”即“可乘之机”，为护士长搭建充分施展才能的平台，如护士长管理论坛、组织各种活动、群策群力谋发展等，让护士长有成就感、价值感;“除”即消除顾虑、解除烦恼，支持护士长工作，鼓励护士长创新，为护士长排忧解难，让护士长大胆前行，无后顾之忧。

5、重点人群管理：我院共有护士362名，其中“80后”护士225名，占护理人员总数的62.15%，如何培养和管理这一群体，关系护理事业的发展和未来。因此，护理部将这一群体作为管理的重点。一是实行人性化的家长式管理。二是“有为”管理模式，即积极搭建平台，展示才能，有所作为。(1)、成立巾帼环境美容队，利用周二下午下班后清理医院辖区绿化带垃圾，以增加主人翁意识，累计活动20余次;(2)、成立爱心天使服务队，世界卫生日到集市义务宣传8次，到老年公寓为老人义务服务4次。(3)、成立天使文艺宣传队，利用业余时间自编自演节目，参加县总工会、县妇联、卫生系统及医院等文艺汇演，均获得好评。三是“忧患意识”教育：敬岗爱业教育，珍惜现有的岗位;“5.12”护士节系列庆祝活动，如跳绳比赛、授帽宣誓等，以增加职业自豪感;“80后护士，我想对你说”专题心灵洗礼，形成合力;四是赏识与鞭策教育：评优树先、配星上岗，同一平台、同一起点，机会与荣誉面前人人平等，对“80后”护士而言是莫大的鼓舞与鞭策。

三、以“开卷有益”读书活动为着力点，创新学习，全面提升护理技能

1、制定“开卷有益”读书活动实施方案，举行启动仪式，各科室推选出学习组长，制定学习计划、学习座右铭、学习温馨提示等，每周四为固定学习日，以科室为单位组织学习，有主讲人，有课件，时间至少1小时以上，真正做到了“开卷有益”。

2、护理部组织全院性护理讲座14次，请专家讲座4次，选派护理骨干院内icu轮转学习 7人次。

3、强化“三基三严”，达到人人过关，全年组织理论考试 608人次，合格率100%，优良率86.98%;操作考核 610人次，合格率100%，优良率98.37%。

4、按照“831”模式(掌握病人8知道即病人姓名、诊断、病情、治疗、护理要点、饮食、辅助检查阳性指标、心理护理及健康宣教等;考核方法3结合即查阅病历、提问责任护士、实地查看病人落实情况;考核频次为每季度1次)考核责任护士166人次，合格率100%。

5、岗前培训，职业生涯的基石。每期皆详细制定培训计划、规范授课，严格考试，注重实效。

6、注重专科护理人员培养，成立了首批专科护理会诊小组、picc资质认证小组及治疗小组、静脉留置针治疗小组、静疗护士培训工作领导小组。

四、其它

1、洗衣房工作：在院领导的支持下，改进洗涤方法，既提高了洗涤质量、减轻了被服损坏程度、大大延长了被服使用寿命，又提高了工作效率、降低了劳动强度。

2、保洁员管理： 修订完善了奖惩制度，奖罚分明;注重与保洁员的沟通交流，其爱院爱岗的意识不断增强。

3、实习生管理： 入科前进行岗前培训，制定教学计划，按照教学大纲要求，完成带教任务;2次与带教老师座谈;实习结束，认真听取护生意见，写出实习心得，与护士长及带教老师分析，查找不足，不断完善。

4、召开全院护士大会1次、全院住院病人及家属代表座谈会4次、全院性护理查房2次、护士长管理论坛4次、副护士长座谈会2次、护理质量分析会4次、保洁员座谈会2次;编写护理工作简报3期、护理信息4期、护理服务月报8期。

优质护理服务”是指以病人为中心，强化基础护理，全面落实整体护理责任制，深化护理专业内涵，整体提升护理服务水平。icu是一个特殊的临床科室，这里没有家属的陪护，所有的护理工作均由护理人员全面承担，要求护理工作以“患者第一”“预防为主”“事实和数据化”“以人为本，全员参与”“质量持续改进”为原则，通过对护理工作的监控使护理人员在业务行为，思想职业道德等方面都符合客观的要求和患者需要；使护理工作能够达到最佳参数、最短时间、最好的技术、最低的成本，产生最优化的治疗护理效果，最终实现为患者提供优质服务的目的。在全院开展“优质护理服务”活动以来，我们icu护理人员积极主动投入到活动中，不仅在管理培训护理人员方面取得了一些经验，而且还呈现出崭新面貌，护理工作更加细致，更加贴近病人，现将优质护理服务总结如下。

一、加强监护护士自身素质的训练

1、加强监护室护士思想观念的培养。优质护理服务的内涵主要包括：要满足病人基本生活的需要，要保证病人的安全，要保持病人躯体的舒适，协助平衡病人的心理，取得病人家庭和社会的协调和支持，用优质护理的质量来提升病人与社会的满意度。因此，作为icu的监护护士，在没有患者家属陪伴的工作环境下，处处以病人为中心，将病人的需要放在第一位，从思想上转变认为监护护士是“高级保姆”的观念，用实际行动把优质服务落实到位。

2、定期开展危重症医学知识培训。在要求护理人员定期参加院教育培训安排组织的全员培训以外，还定期选派临床工作经验丰富、工作认真的护士参加上级举办的危重症医学知识培训班。把更多先进的科学护理理念、护理技术带到科室，让科室的危重症学护理知识持续进展，从理论上、技术操作上不断更新进步。

3、加强三基培训。优良的服务加精湛的技术才是真正优质的护理，两者缺一不可。“优质”护理是要实实在在把患者装在心里，没有过硬的基本功，所谓的“优质”也是形式。护士长定期对护士进行理论和操作考试，通过这种形式，让每位护士都有扎实的基本功；让家属放心，让患者满意。并在如何给予患者针对性的护理方面给予相关的指导，不断提高护士的观察能力、发现及解决问题的能力，不仅丰富了护士的专科知识，拓展了知识面，还使临床护理服务充分体现本科特色，丰富服务内涵，将基础护理与不同专科护理有机结合，保障患者安全，体现人文关怀。

4、做好护理队伍“传、帮、带”。近年来不断有年轻护士充实到icu病房，对于年轻护理人员，护士长安排有经验有年资的护士一对一带教，深入开展优质服务教育。首先对年轻护士从思想转变的角度出发，介绍如何从不理解到理解，从消极到积极，从被动到主动，从“要我做”到“我要做”，最终获得家属的满意、病人的满意、医生的满意；年轻护士不仅提升了自学能力，推动责任制护理更快、更好地发展，更重要的是把活动真正落实到了具体的行动上，做到了真做事，做实事。

二、加强并完善科室制度建设

1、完善及健全监护室各项护理规章制度。在以病人安全为主的前提下，不断完善及健全科室护理各项规章制度，包括：晨会制度、病人转入转出制度、抢救工作制度、护理查房制度、药品管理制度、仪器保管使用制度、消毒隔离制度、家属探视制度等，同时还需要建立健全各种技术操作和诊疗常规，大手术后监护常规，休克监护常规，呼吸机治疗监护常规，气管造口护理常规，各种导管、引流管护理常规等。护士长坚持每日“四查房”及晨间提问，每月开展核心制度、重要流程、护理查房、业务学习，不断强化规章制度及重要流程的学习。

2、修订和优化各种护理常规、护理应急预案、操作流程。根据“二甲”医院复审要求，重新修订icu护理常规，呼吸机等各种仪器使用操作流程，特殊药物如血管活性药物使用操作流程，并进行强化训练，检查考核，逐一过关。不断提高抢救成功率和监护水平。

3、建立各种登记本。科室根据护理部要求建立《毒麻药登记本》、《物品登记本》、《查对医嘱登记本》、《危急值报告登记本》以外，为了避免医疗纠纷和减少病人及家属的不理解，还加强《出入院登记本》、《贵重药品登记本》等科室相关性的登记本。同时耐心解答病人家属的疑问，做到有据可查、有证可依，让病人及家属真正了解每一笔账单的出入，放心的在icu救治。

4、床旁交接班具体化。icu一直遵循床旁交接班制度，随着科室的不断发展，床旁交接班从模式化转变为具体化，就是从病情介绍、护理要点、治疗重点、特殊药物使用注意事项等多方面交接病人的情况。每班次交接都详细记录，认真书写在重症护理记录单上。

三、加强科室文化建设

1、开展换位思维活动。开展“假如我是病人”的换位思考活动，以“假如我是一个病人”为主题，要求护士在工作中“以病人为中心，急病人之所急，想病人之所想”，站在病人及其家属的角度，理解病人家属看到亲人饱受疾病折磨、挣扎在死亡线时焦虑、急切的心情。并以“诚心、爱心、耐心、细心、同情心、责任心”为主要内容的“六心教育”贯穿整个活动，从而使护理人员能够全身心的投入到危重患者的救治中，为他们提供更加精心、细心、耐心的规范化优质服务。通过这些活动的开展，使他们更加用“心”去对待每一个宝贵的生命，让他们注重在治疗护理中出现的每一个小小的问题。

2、医院获得性感染控制活动。icu感染控制小组把好洗手关、填报关、探视人员管理关。“洗手”是控制感染最基本的措施，在执行各项护理技术操作前后、接触患者前后等情况下，严格按照“洗手六步法”洗手。由当班护理人员监督外来人员执行洗手原则，杜绝一切可能造成交叉传染的途径。每日晨会由当班医生汇报科室内患者感染控制情况，并填写医院感染上报卡，层层把关，一切以患者的生命安全为重点。

四、建立绩效考核激励机制，实行护士绩效考核

1、改革护理工作模式：根据病区的情况，实施责任制整体护理，根据护士的工作能力，综合素质等要素，分管不同数量，不同病情的患者，采取新老搭配排班，充分发挥高年资护士的传帮带和示范作用，促进低年资护士的尽快成长。

2、改变排班方式、在现有护理人员配备相对不足的情况下，实行弹性排班，排班以病人为中心，以满足临床护理工作需要为出发点，在护理工作量大，重病人多的时段，增加护理人力，尽可能保证中午、夜间基础护理质量，同时兼顾护士的意愿，实行apn排班，减少交班环节，实行24小时连续无缝隙护理，充分调动一切积极性为病人服务。

3、建立护理人员的绩效考核登记，依据责任护士出勤率、护理病人的数量、护理质量、技术难度、风险程度、满意度等进行考核，每月考核结果与当月绩效工资挂钩，体现多劳多得，优劳优酬。充分调动护理人员积极性和主动性。

五、加强管理严把质量关

1、护士长严格执行“四查房制度”，每天利用早晨上班前、上午下班前和下午上班前、下午下班前的四个时间段，常规进行一次系统地查房，了解和掌握每一位患者的需求，检查和督查各种治疗和护理服务质量，及时发现护理工作中可能存在的问题，随时将隐患和矛盾消除在萌芽状态，最大限度地杜绝护理差错和纠纷的发生。

2、科室质控小组成员每周进行各项护理环节质量检查，检查结果与护士绩效工资挂钩，从而激发了护士的质量意识和服务意识，增强工作责任心，使护理质量得到持续改进和提高。

六、完成工作情况

20xx年1-6月收治病人462人(去年同期548人，-86人)增长-18、6%；监护4578636262小时(去年同期36262小时，+9506时)。

春去秋来，今年的大门即将关闭，财务部工作一年后就可以做个简单的总结，看看自己的工作情况，总结经验教训，使下一年的工作少走弯路，多出成果，写好一篇财务部的年度报告，重点涉及哪些方面？工作总结之家小编收集整理了一些“企业财务部门新入职员工年度总结”，欢迎大家阅读，希望对大家有所帮助。

光阴如梭，一转眼一年过去了，在领导以及同事的大力支持和关心帮助下，通过自身的努力，无论是在敬业精神还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高。本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作、以勤恳的态度对待本职工作。为了总结经验，发扬成绩，克服不足也算经历了磨砺。现将本年的工作做如下回顾和总结：

一、xx销售出库单的审核，根据司磅员交来的销售出库单核对单价、重量、金额，单价与报价单核对；。

二、xx增值税发票的填开：进入开票系统——发票管理——专用发票填开——发票号码确认——输入公司名称——回车——输入品名——输入数量——输入单价——选择收款人——复核人——打印——盖章，做到发票填开及时。

三、进项发票的认证。

四、在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

五、国税申报：核对进项税和销项税的合计数，确认无误后在电子报税系统新建报表中新增增值税纳税申报附列资料一和增值税纳税申报表附列资料二，在新建增值税纳税申报表，增值税销售货物及扣税凭证明细，只要把进、销项税导入进网上申报系统将自动生成报表，再建立固定资产进项税额抵扣情况表，一年中三月、六月、九月、十二月新建企业所得税得申报表。

每季度上传财务报表根据会计报表中资产负债表与损益表填写，固定资产进项税抵扣情况表根据本月固定资产发生的进项税填写。

增值税纳税申报表的提交及扣款截止日期为当月十五日，遇法定节假日顺延，具体时间看国家税务局各月份申报征收期限通知。（根据国家税务总局颁布的《征管法》没有在申报期间提交纳税申报表和扣缴税款将产生税额全部总额0.05％/天的滞纳金）。

六、地税申报：地税申报是在国税纳税申报表申报成功后进行申报，地税和国税的纳税时间最好是在当月15日前申报。

每月城建税、教育费附加、堤围费及印花税的申报，根据增值税申报数据在地税网上申报、扣款，打印地方税收纳税申报表（综合）一式两份。

每月个人所得税申报:先做好个人所得税申报表，再进入个人所得税申报系统申报，导出申报文件，上传到地税网上申报、扣税，之后打印个人所得税汇总报告表一式两份。

七、每月上报重点税源表：根据每月增值税纳税申报表进行填报上报数据及税收分析。

八、九宝记账凭证审核和制作，日常账务处理和月末账务处理等。

九、后勤人员工资的审核。

十、月末仓库的盘点。

在工作中也存在很多不足，主要表现在：本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题，但和上级要求还有一定的差距，我愿在今后的工作中取别人之长，补自己之短，虚心向同志们学习，在工作上勇于奋进，在业务上不断学习，把今后的工作做得更好。

20xx年的工作即将告一段落，觉得一眨眼这一年就过去了，回顾一下这一年来的工作，主要是日常工作及20xx年度的年报工作。

一、日常工作

1、审核和调整了以前完成的账目，及时改正一些账务上的错误

2、配合销售部门做好销售结算开票，督促销售货款及时回笼，合理使用资金

3、根据会计制度与准则结合实际情况，进行业务核算，及时进行记账、登帐、编制各种会计财务报表；做好财务最基本工作，所有账实相符，支出考虑合理性，做到出有凭，入有据；在做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

二、20xx年度帐的审计工作和统计年报工作

对于我来说，这项工作给我的压力很大，这个审计过程的顺利与否，直接证明了这一年来我们在财务工作上的成绩，值得欣慰的是，没有什么大问题，只有一些数据需要核实证明一下就可以了，连给我们做审计的注册会计师也夸我们今年的帐比去年的做的清楚多了，基本上没有什么问题了。这对于我们来说就是最大的鼓舞和信心。

再有就是统计局的年报工作，以前的统计申报工作是会计公司负责上报的，我们自己没有接触过这种报表，所以今年的统计年报对于我们来说也是一个挑战，每一个数字都要查几遍，算几遍，不会的，不懂得也及时向统计局商调队的老师请教，在我们的共同努力下终于全部审核通过。

三、总结的一些关于财务上面的问题

由于新来的实习生是在年底进入我们公司的，临近年关，所以没有把工作具体的分工到个人，这也就造成了有些事，做完之后没有人整理、记录，甚至出现问题没有人承担责任的现象。所以，在这一年，我们重新分配了一下工作，定人定岗，每个人每天必须上交详细的工作记录，避免此现象的再次产生。

还有就是做事情粗心，财务工作最重要的就是要有细心，其次是用心，再者就是耐心，如果是因为自己不细心的结果而感到委屈的话，大可不必，只要做到以后耐心的用心仔细对待每一件工作就好了。在这里也对给大家带来麻烦的同事说声抱歉，人总是会犯一些错误，希望大家再给一次机会，让我们慢慢成长起来。

下年公司财务部的重点工作主要是加强对新员工的学习培训，以及完善本部门组织机能，细化各员工工作职责，各项工作内容具体落实到人，定时定量完成，提高部门工作质量要求，圆满完成公司交给的各项工作任务。

新的一年又开始了，财务部还有很多应做而未做、应做好而未做好的工作，这些应该是以后财务要重点思考和解决的问题，也是每一位安都人如何提高自我、服务企业所要思考和改进的必修课。作为财务人员，我们在公司加强财务管理、规范经济行为等方面还应尽更大的义务与责任。我们将不断地总结和反省，不断地加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

感谢各位对我本人及财务部的支持，谢谢大家！

财务部门是一个企业的神经中枢，能够对企业信息进行全面掌控，对于公司战略规划、预算管理、资金管理、内部控制、成本控制、纳税管理起着至关重要的作用。强大的财务设计能力和运营能力，是支撑公司健康成长的基石和保障。几年来，在济南市粮食局和金德利集团公司正确领导下，我们以会计基础工作达标和开展财务管理年活动为契机，从基础工作入手，在公司党委和董事会的大力支持下，以“加强费用管理”为突破口，紧密结合我公司财务管理工作的实际，努力在加强财务管理，规范财务核算，提高财务管理水平上下功夫，取得了一定成绩，推动了我公司整体财务管理工作上了一个新的台阶。

一、健全管理制度，强化制度管理

公司成立以来，为完善财务管理制度，根据会计基础规范的要求，先后制订了《内部会计管理制度体系》、《会计人员岗位责任制》、《内部牵制制度》、《稽核制度》、《成本核算制度》等十二项内部管理制度。针对我公司在财务管理方面存在的问题，先后制定了《关于工资发放的暂行规定》、《xx年财务核算及奖励办法》及《补充规定》、《关于ic卡使用规定》《中心厨房核算程序》、《关于公寓收费办法的暂行规定》、《关于机关人员见习期工资标准的规定》、《关于使用公司车辆的暂行规定》、《关于维修费用收取的暂行规定》等具体管理办法、规定。按照iso2xx认证的要求，规范了固定资产购置、修理、报废程序，并印制了专用表格，从资金、费用、生产、销售等各个环节，实行内部控制和监督，做到制度上墙，岗位责任到人，既人人目标明确，又相互协作，从制度上堵塞漏洞，取得较好的效果。电话费等日常开支、零星购置费用降低明显，非生产性开支基本杜绝，毛利率水平比去年同期有了较大提高。

二、加强会计队伍建设，提高会计队伍素质

财务管理工作对于企业经营具有十分重要的作用，财务人员的素质又是提高财务管理水平的关键。为此，针对各经营单位会计人员业务基础薄弱的现状，我们把提高基层财务人员素质作为一项重要工作。加强业务培训，提高基层单位会计人员业务素质；加强会计职业道德培训，强化会计人员职业道德水平；加强会计人员法律培训，增强会计人员遵纪守法意识。每年举行大型财务培训4期，培训人次达280人次，通过培训，使广大会计人员的综合素质和整体水平得到有效提高。为配合全省粮食系统会计知识大奖赛，我公司于7月15日举办了公司第二界会计知识大奖赛，并选出1名选手参加了省局组织的比赛，荣获团体三等奖。

三、加强内部审计监督、促进企业规范发展

为促进企业规范发展，今年以来我们加大内部审计监督力度，定期组织专门力量，对所属单位的经营情况、会计资料进行全面审计。审计前，制定审计程序，明确审计目标、审计范围；审计中，根据审计进度和存在的问题，及时调整审计程序；审计结束后，召开专门会议，汇总审计情况，讨论审计意见，据以提出审计报告。在审计过程中，坚持报送审计和就地审计相结合，一般审计和专题审计相结合，注重内部管理制度的执行和落实情况，查找制度没有执行和落实的原因，是制度本身制定缺陷，还是根本没有认真执行；注重经济效益的审计，查找原因，推广经验；注重现场兼盘工作，特别是现金的存放、保管，固定资产的使用、维修，原材物料的实存、质量。

对于发现的一般问题，当场提出整改意见，限期整改。对于突出问题，帮助他们制定整改措施，按照会计基础工作规范化要求，提出建设性整改意见，并在规定时间内，要求单位回复整改情况。另外，我们十分注重审计档案的建立，对于审计结果建立电子版审计档案。通过加强内部审计监督，使快餐店、招待所内部管理制度得到落实，会计基础工作得到加强、财务管理更加规范、到位。

四、统一程序，规范管理，财务管理程序化、规范化

(1)实行划片包干，保证会计队伍稳定，圆满完成会计核算。

随着企业经营的发展，一部分会计走向经理岗位，会计人员变动频繁。为加强会计工作，提高经营单位会计核算水平，对快餐店实行了分片包干制度。财务审计部所有人员每人负责几个店的会计工作，给与帮助、指导、检查。分工协作，对于会计基础方面的工作专人负责，便于掌握日常工作中出现的问题及时得到解决，整改到人，切实起到传、帮、带作用。通过采取划片包干措施，提高了快餐店会计核算水平，保证了各经营单位会计核算工作正常进行，做到完整、准确、及时。

(2)配合会计达标工作，规范会计凭证。为进一步适应经营需要，按照会计基础工作规范化评审工作要求，我们对会计凭证全面整改，对凭证内容及所附原始凭证、会计报告、会计帐薄逐项检查、逐项落实。在济南市财政局举办的会计基础工作规范化评审活动中，我公司代表金德利集团参加了评审，获会计档案规范管理奖。

(3)做好财务分析、提高财务数据的有效性。为了促进快餐店更好的发展，根据各店经营情况，公司每月进行一次店经理参加的业务分析会，从财务数据透视企业资金状况，盈利能力、费用收支、经济运行、店与店之间数据对比，查找问题、对照差距、相互学习、提出整改建议，为企业的发展提供参考依据。

五、加强财务监管，提高管理水平

(1)加强费用控制，大力压缩非生产支出。为全面加强费用管理工作，对超过100元以上消费性开支，按照程序报批。从xx年6月份开始快餐店不准再出现零星购置，一切支出由公司统一办理。

(2)加强资金管理、确保资金安全。一是对所属单位不定期现场进行现金盘点，检查出纳人员是否严格现金流量的手续制度；二是自二月份起公司已将所有员工工资由银行代发；三是规定每月货款结算日，到期及时支付货款。通过这一系列措施，既保证资金的安全、完整，又使公司资金得到合理使用、流动。

(3)为了加大中心厨房配送力度，统一原材料价格、统一质量标准、统一进货渠道，公司规定原材料由运营部和中心厨房统一配送。财务审计部全力配合，加大审计力度，杜绝自购原材料，每月公布采购情况，从而降低了生产成本，堵塞了漏洞。

(4)做好财产清查，确保国有资产增值保值。根据《企业会计制度》和公司内部管理制度要求，公司坚持对原材料、周转材料、每月进行一次盘点，对固定资产每半年进行一次盘点，确实做到账实相符、账账相符、帐表相符，保证国有资产的安全、完整，保值、增值。

六、加大投入，实现财务管理电算化，提高信息化水平

在市局、集团统一领导下，我公司投入近10万元购买电脑、服务器、打印机，安装了“用友财务软件”，财务管理实现电算化。组织人员参加培训，按财务会计电算化操作办法财务会计电算化管理员、记账员、审核员岗位规范的要求制定措施，明确方法、步骤、搞好帐据交接。电算化的实施不仅降低了会计人员的工作强度，提高了工作效率，使财务管理真正实现了电算化。为配合中心厨房管理需要，新上用友业务软件一套，实现了原材料购进、领用、生产、发货电算化管理，提高了管理效率，保障了中心厨房正常运营。目前财务软件已和手工操作同步，报表生成数据与手工帐完全统一，运行结果无误。初步做到中心厨房、运营、人力资源、办公室相关数据共享，信息化水平进一步提高。

总之，在济南市粮食局财务处的正确领导下，在金德利集团和公司董事会的大力支持下，通过会计基础工作达标和财务管理年活动的开展、会计基础知识和会计技能大奖赛的举行，我们公司的财务管理工作和会计核算水平上了一个新的台阶，会计人员整体素质和业务水平有了较大幅度的提高，有效的推动了企业发展，所有这些成绩的取得，是与各级领导的大力支持分不开。同时，我们也存在一定的不足，基层店面的基础工作还有待加强，电算化水平还有待进一步提高。在今后的工作中，我们一定会倍加努力，争取取得更好的成绩，回报企业，回报各级领导的关心。谢谢！

20xx年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮忙下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了必须的成绩，现将主要工作总结如下：

1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；用心钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要状况和使用状况，主动帮忙各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室透过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都贴合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用状况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相贴合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮忙出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的一年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

时间弹指一挥间，这一年的工作已经接近尾声。作为线上教育培训员工，是时候对这一年的工作做个总结了，通过总结自己的工作来改善不足，提高自己的工作能力。让我们来为自己写一份总结吧。下面是由工作总结之家小编为大家整理的“新入职线上教育培训机构员工年度个人总结2024年最新”，仅供参考，欢迎大家阅读。

20xx年，我校在市教育局有关业务主管领导的关怀和指导下，在全校师生的共同努力下，严格遵守国家的各项教育法律法规，认真贯彻落实党和国家的各项政策措施，以人为本，实事求是，以构建和谐社会为切入点，不断创新教育管理机制，切实加强教育教学研究，继续深化教学体制改革，努力提升“xx”品牌社会效益。

现将我校20xx年度的各项工作情况作出如下总结：

一、基本情况

xx培训中心位于xx经济技术开发区xx道xx号兴龙大厦，下设三个不同大小的培训教室：x号培训室可容纳xx人，x号培训室可容纳xx人，x号培训室可容纳xx人。各培训教室环境整洁，设备先进，配套设施齐全。年度累计课程达xx门，培训课时数将近xxxx课时，参与培训人数达xxx人。

二、教师队伍建设

过去一年中加强了教师队伍的建设，出台《讲师管理办法》，组织教师进行各方面的学习和交流，注重塑造良好教师形象。定期对教师进行“内训师ttt培训”，以提高教师的业务能力，师德修养的培养，让教师有文明从教、科学施教的意识，规范教师的教育行为和工作方式，在教学中积极运用新课程的理念指导自己的教学行为，促进教师专业发展。我校努力培养造就师德高尚、教学优秀、教研突出、有影响的教师。

三、与时俱进，健全和完善

“xx”品牌特色教学体系根据教育培训市场各项需求的发展变化，为确保学校的办学生命力，我们一直努力地探索和创立自身的办学特色，并力求赢得社会的认可和学员的好评。现我们已初步建立具有我校特色的“xx”品牌效益，并在迎合社会办学需求的过程中逐步完善“xx”特色教学体系（课程满意度调查、行动计划表等）。

四、建立健全学校办学及日常工作管理制度

一切以学生利益为中心是我校一贯的办学宗旨。健全的办学制度，是确保学校教学质量和规范管理的必要手段。对此我们高度重视，建立了一整套的岗位职责和管理制度（学校教学、行政、学生管理、安全管理均有严格且可操作性的管理制度），并根据学校的发展变化，不断完善和调整充实，且严格实施，落实在日常的教育培训的全过程中。

五、规范与完善教师教育教学行为准则

教师资源是学校发展的重要资源，优秀的教师更是学校发展的不竭动力。我校一直相当重视对教师的培训及教师教学行为的评估工作。20xx年在对原有教师管理制度规范与完善的同时，又细化出台了《培训执行sop》。量化了教师的考核标准，明确了教师的教学行为，对于提高教师个人素质起到了积极的作用。

六、开展活动、取得成绩、学校特色

20xx年开展了丰富多彩的课余活动，包括生日会、教师节感恩会等等活动，丰富业余生活。

七、今后工作方向

工作上我校虽作了一些努力，但也存有许多不足，离上级主管部门对我们的要求尚存有很大距离。不足主要表现在：

1、在如何解放思想，改革创新上，还缺乏应有的胆识和切实可靠的措施。

2、在加强教学质量管理，提高学校经济和社会效益上，还没有得到完全落实，未取得理想的效果。

3、在加强师资队伍建设，开展教育教学工作研究方面，目前还处于改革与完善阶段阶段，与预期的目标之间还存在一定的差距。但是我们也满怀信心，锐意进取，将在总结原有教育教学管理工作经验的基础上，不断改革创新、解放思想、实事求是，更加努力地推出符合社会需求的教育培训项目，更好地服务于学生、服务于社会。

以上的这些不足也正是我们今后努力工作的方向。我们将在下学年的工作计划中，重点对以上问题进行解决，争取使我们的整体水平再升一个台阶！

一、工作情况

我们的培训分为两个阶段，第一阶段是知识理论的培训，第二阶段是车间的生产培训。 在第一阶段的培训中：我们主要进行了理论培训。其主要是给我们讲解了公司的发展史、价值观，规章制度、以及各部门总监或领导给我们培训的业务知识，让我们对公司的企业文化和整体的组织架构有了更深入的了解，让我们这些新入职场的新人对自己的职业有了初步的规划，为以后自己在公司的发展指明了方向。这一阶段让我收获颇深的是以下几个方面：

1、思维态度的转变。

大学毕业等于零，我们首先要做的便是端正心态，不能再盲目的自以为是，怀着一颗谦虚的心面对周围的人和事；其次面对任何到来的困难都需要以一种积极的心态来面对，这样才能不被以后工作的繁重给打垮。最后，我们要脚踏实地的做事，在自己的本职工作上，把自己最不喜欢的工作做到最极致，在工作中形成自己的核心竞争力。

2、行为习惯的改变。

播下一种行为，收获一种习惯；播下一种习惯，收获一种性格；播下一种性格，收获一种命运。在这段时间的培训中，那些不好的习惯都被我抛掉。我的生活开始变的规律，更加严于律己。我们大家为这个群体出策出力，即使再微小的方面，我们也会及时发现。3、心得感悟，左总说：“每个人手里都有一把武器，我们要做的就是通过学习将别人手里的武器夺过来，这样我们便有了更多的武器。”听到左总的话，突然感到感触很深。回过头来才发现在我身边就围绕着一群值得我学习的人，在他们身上都有值得我学习的地方。另外左总给我们讲了佛家三学“戒”“定”“慧”。我们首先要做的就是戒，戒掉在大学养成的恶习。经过这段时间的学习，我们最终要从他律变为自律，从自律变为自治。

在第二阶段的培训中：我们主要的是对自己意志的磨练，同时也学会了感恩。车间的温度达到了四十度，刚进去的时候我们感觉到受不了，这是对我们的压榨，这是想骗取我们的廉价劳动力，这是对我们自身价值的不承认，我们感觉到很痛苦，有些人因为身体的原因离开了，有些人因为看不到希望离开了。而我依然在坚持，我常常在想一句话，当你感觉到自己痛苦的时候，你的人生一定在走上坡路。抱着这样的态度，我坚持，坚持，在坚持。我没有请过一次假，这便是我的行动。我甚至在内心告诉自己，什么时候在金光呆的我感觉不到痛苦了，那就是我离开的时候。当你理解不了的时候你就去执行，因为执行我得到了现在的收获。

同时另一个收获，我深刻体会到了工人师傅的艰辛。他们每天都要坚持12小时的工作，回家还要照顾孩子，他们比我的休息时间更少。而我们做了什么，每天都是不停的埋怨与抱怨。再想到家中的父母，他们已经为我们操劳了这么多年，相比这里的员工，他们可能更辛苦。我真有点身在福中不知福，如果没有进车间的机会，我便不会感受到什么才是真正的生活，我们是一群生活在象牙塔里的人，没有经历过生活的艰辛与磨难。而这点也真正的触动了我的心，让我学会了珍惜现在的生活，学会了感谢父母的辛勤的劳动，学会了挣钱的不易，也学会了感谢父母的养育之恩，感恩金光给我的机会。

不知不觉我已到xx教育报道了x个月了，记得第一天跟着队伍去现场看时我感觉自己什么都不会、不懂真的很没用，想到了自己之前的几份工作都是靠自己摸索自己学的想想都害怕因为那样太累了，一个上午我就在会场傻呆过去了，同事都是新面孔我又不了解对方，不知问他们问题他们会不会乐意告诉我教我，可是让我惊喜的是中午在饭桌上队伍的兄弟姐妹们主动的教我到会场该做什么不该做什么，晚上x老师还教我怎么算4个9的数学题，我很感激这些帮助过我的兄弟姐妹们，那天我就对自己说在以后的工作中一定要认真负责不能辜负他们对我的期望。

现在我觉得在这里的工作环境比较的轻松，即使工作有点繁忙有点累，但是和同事之间相处的是那样的融洽那样的愉快，在工作中我慢慢发现我更适合做会场助理这一职位，因为我喜欢有挑战性的工作，会场助理在最后要面对的是不同的家长提的不同的问题，是考验一个人的应变能力，和销售能力及语言技巧的难题。

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用怎能见彩虹”是啊风雨过后就一定会有彩虹，所以我不在找任何借口并对自己充满自信，其实在任何岗位上只要你把心态放好，对自己和身边的人还有所在的`团队都充满信心相信你和团队都会成功。

要客第一，合理安排时间，做有价值的家长工作，当然要做到这点会场助理必须学会察颜观色，作为一名会场助理我们的时间是有限的，在会场所有的家长都是有希望成交的，而在这短短的时间里个个都不放过，从而浪费了大量的时间在那些购买欲望不强的人身上，首先要对家长作个分析类，从而在最短的时间内找出重中之重的家长，举例说明比如在课堂中讲师在上面讲课，那会场助理和主持就应该站在会场观察底下的家长，用你的眼睛和你的第六感去寻找下面带头骚动的家长然后记住他，等到销售时就拿着教材去向他推销只要搞定他那其他的家长就不用你在废口舌一个一个的介绍推销了，这就是在最短时间销售更多的教材的意思，东西是死的人是活的，办法是用不尽的，就看你勤不勤快肯不肯动脑思考问题，这也决定了你对工作的一个态度。

知彼解已，先理解家长，再让家长来理解我们，在进行完与家长和第一次亲密接触后，我们一定会碰到许多难缠的家长，误解也会产生储多问题。

当遇到这样的一些障碍时，我们不能先去抱怨家长，他们不够理解我们。事实上我们是有可能挽回这些家长的，虽然达不到百分之百的成功率，但我们经过一些方式的努力后，事实证明我们将大多数的家长，争取回来了。如何先理解家长呢？

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用会随时在变的，永远没有一成不变的家长）。我们只需记得我们得将我们产品的优点亮点告诉他。你会很惊奇的发现家长的态度慢慢转变，这样，机会就来了！

不断更新，不断超越——不断成长，蓄势待发锯用久了会变钝，只有重新磨后，才会锋利再现。我们做为一个会场助理的我们，如果不懂得随时提升自已，有一天我们也将从旧日所谓的辉煌中跌入低谷。

对于我们来说及时的汲取新知识原素相当重要，除了书本外，我认为在工作中，用心去学是相当重要的。我相信一点，一个人的能力总是有限的，但我们同事之间互相交流各自所拥有的丰富经验由为重要更是无限的。下次我可以用在相类似的家长身上，我们就有更多成功的把握了。我们也可以从同行那边学到知识，那样才能“知彼知己，百战不殆”，在竟争中，让自已处在一个有利的位置。我们要不断的超越自已，紧记一句话，不要与你的同事去比较长短，那样只会令你利欲熏心，而让自已精力焕散。与自已比赛吧，你在不断超越自已的同时，很可能你已经超越他人，而这时的你是在没有任何恶性压力下，轻松达到一个顶峰的。

以上这几点心得体会，是我这几个月以来在销售双语不用教时得到的一些简单的经验，希望能给大家带来些实质性的帮助。

专业好文档为您倾心整理，谢谢使用熟练度也会慢慢的增加。但是，我们不能抱着“出现问题总是难免的”这样一种思想，我们不能一而再的犯下同样的错误，那样只会让自己的工作陷入被动的局面，我们需要在解决问题的过程中吸取经验和教训，不断的提高自己，避免类似的问题再次出现。

总之，我们在公司里工作，要达到这样一个目标，就是要通过自己的尽心尽职，让别人懂得自己，让自己懂得岗位，让公司因有自己而发展。

时间在不知不觉间流逝，一年工作即将划上一个句号。写好电商销售年度工作总结，有助于上级部门更全面的了解和认识自己的能力，职场的成长离不开对工作的认真分析和复盘。有没有更好的办法让自己的电商销售的年度工作总结有一定的深度呢？下面是工作总结之家小编精心为您整理的电商销售年度工作总结，欢迎阅读，希望您能够喜欢并分享！

4

在繁忙的工作中不知不觉又过去了半年，回顾这半年的工作历程，也让我收获很多，还记得刚刚离开学校步入社会的时候，怀着无比激动与些许忐忑的心情走出我人生的第一步。这一步往往也是最重要的一步，像许多人一样，我们在职场中摸索着前进，让自己充实让自己去学习，没有任何经验的我们比别人更多了一份艰难，但是路往往是自己走出来的，凭着自己对生活的热情与对工作的向往最后成为济南凯诺新型建材有限公司的一名新员工。这半年可能是我步入社会最艰难的半年，因为不管人生阅历与工作经验，可以说我几乎是零，但是公司对我始终不放弃，而是给予更多的鼓励与支持，让我自己学会前进，刚出学校，立马出入公司与社会也有很多的不适应，这份不适应最主要的是不知道自己的工作应该从哪里着手，整天过着令人担忧的生活，但是经过公司对我的帮助慢慢学会了从哪里着手，怎么去做好电子商务，对于怎么做，如何做也有了全新的解释，下面把这一年的工作做出总结：

一：（产品化）熟悉公司的企业文化，人文文化，最重要的是慢慢熟悉要销售的产品，基本的业务流程，明白公司主要是做什么的？市场定位在何处？我们的市场目标应该投向哪里？针对的市场个体与群体是谁？这些都是我需要学习的，了解公司的产品价格、每一个产品型号、各个产品的大类、产品的组成成分与产品的性能，产品的优势，了解墙体保温与我们所做产品的关联性。对产品的从底到面是怎么做成的，如何施工，等等一系列的问题经过公司的培训与同事们的帮助慢慢的做到心里有数。慢慢的懂得如何更有效的去了解产品知识，通过excel对公司的产品全面做出一个梳理，产品的价格，类别，型号，企业文化，型号对应的产品，各个型号的英文描述，公司的产品的英文翻译，等做出这一系列的归档之后对产品又有了全新的认识，这样为以后去各个网站发布信息就奠定了基础，节省了时间。

二：（产品报价的灵活性）等熟悉了产品本身的性能之后，其实报价看似简单，其实里面学问很多，刚开始我完全不知道怎么去报价格，一下子就被客户问住了，不了解价格怎么构成，也与自己的业务不熟悉有关系，这样子总感觉与客户之间找不到话说，经过公司的技术人员指导，懂得怎么去报价，怎么去分析价格的组成，懂得关于价格的问题怎么与客户去沟通，价格怎么波动，施工费怎么算包含哪些东西，怎么根据excel做一个很正式的报价。

三：（网络与市场）作为电子商务，网络销售，如何去找客户，如何通过互联网打开公司的市场却是令人头疼的一件事情，现在是个信息化的时代，如何通过这个平台去寻找潜在的客户却是一门颇深的学问，要下一门苦功夫才行，运气好的话就另当别论，这个工作本来考验的就是个人的耐力与毅力问题，工作开始都是一个由浅入深的过程，首先谈谈自己如何通过网络去寻找我们的潜在市场与客户：

（1）通过注册行业网站，什么叫行业网站呢，行业网站就是与我们行业产品为之有关的网站，比如国内知名的很多网站，上面的人气都很旺，像xx，xxxxxx，xxxxxx，xxxxxx，xxxxxx，xxxxxx，xxxxxx等等人气网站，通过每一个网站找到自己产品所属行业，建立自己的商品的商铺，把自己的产品与样品公司的信息一一上传，注意产品的信息尽可能全面详细，这样子发布的信息质量才可能更高，在同类的产品所搜之间才会更靠前，慢慢的通过网站的的相关链接发现其他更多的商务网站，自己注册会员，发布信息，慢慢的注册网站多了，也学会了怎么去鉴别哪些网站的实效性大，尤其对我们靠完全免费获取买家信息的来说就显得尤为重要了，以后就会针对性地经常管理某些网站，判断网站的好坏的一个重要标准就看能否得到询盘了，判断网站好坏的标准，理论上说注册网站越多越好，但是有的效果也很不明显，要懂得择优处理网站，需要从浏览量，搜索排名，网站更新速度，服务项目等多个角度分析。有的人说做这个很累，一天要注册几十个网站，发布几千几万个信息，很枯燥，很乏味，天天还要更新每天的信息，的确是很辛苦，看似这工作很简单似的，其实很辛苦，它锻炼的是人的耐力与个人的毅力，每一天更新我们的产品排名就靠前，被人搜到的机会就更大，能接到询盘机会就会更多，注册网站多了，公司的产品名气就上去了，你想你去搜索引擎一搜这个关键词语出来全是本公司的信息，这样子公司的宣传效果就更好，因为我们做的都是免费的，查询买家信息时看不到联系信息，对于普通会员来说可以网上直接询盘的算不错了，可是效果很差，所以在买家市场条件下供应商主动寻找买家才能获得更多的机会。注册免费的网站，就应该勤快更新，否则很快发布的信息就会被淹没。

（2）通过搜索引擎找客户，具体的操作方法，产品的关键词语+经销商/买家。产品的名称+产品的价格。产品

名称+行业里面买家的公司的简称或者全称。寻找行业展览网站。观察搜索引擎右侧的广告。寻找有链接到大客户的网站的网页。

（3）论坛法，去有关的商业论坛，那些里面有很多谈论关于有关类似产品的提问，去那里介绍公司，从而推销自己的公司，通过自己的博客，聊天工具去宣传自己的公司。

（4）逆向法，我们是做建材市场的，想想用我们这个产品的行业，与他们建立关系，也是迈向市场的一步，像一些保温公司，房地产公司，建筑公司，或者施工的个人，都是我们产品的适用对象，从这里着手，从而有机会寻找我们的经销商，像他们推销应该也是个不错的选择。

（5）通过信息平台，有很多工程的网站，我们可以从中获得很多项目的信息，根据提供的信息，我们去核实项目的真实性，让业务员去跟进。

（6）建立自己的网站也是个很重要的工作，怎么合理规划自己的网站，怎么去合理布局都是我应该学习的，经过一年的努力，也获得很多的项目信息，做了些工程，像xxx，xxx，xxx厂房等。但是事情总有好有坏，确实这一年的有用的信息还是很多的，不知道怎么回事，后期交给技术或者业务员去跟进的同时，成交的几率是很小的，这样下去提供再好的信息也是问题，怎样突破这个障碍下面再仔细谈论。

四：工作中处理客户的条理性：

网上找业务，我自认为我的工作上手还比较快，有条理，我制定了图片说明的报价文档，这样子发给客户的时候比较方便，对于客户，我把联系过的客户集中归纳在excel文档，作为客户管理系统，对产品的分析，不同的报价，客户的类型与需求，客户的来历与电话，项目的情况等做出登记，因为我们是做工程的不同于别的行业，说不定这次打过电话之后很久就不联系了，也说不定突然那一天再联系，这样子也算对客户的尊重，等再打电话的时候自己知道这是哪个客户等，我想对于客户归档是件很重要的事情，就像一些代理商的档案也一样，对于代理商的协议价格等，每个代理商出货的情况，出货的价格，运费，汇款情况都要做好档案登记，做到心中有数。

五：与公司内部人员合作的重要性，怎么样与工厂的员工配合与工地上的施工员配合都是件很重要的事情，从合同—备货单—生产单—出库单—物流—收货人收货，等等这些环节都要注意链接，注意出货的数量，生产出货的型号，按时按质按量把货送到收货人手里，出过多少货，每个项目用过多少货，每种产品用过多少，都应该建立档案归档，做到心中有数。对于山西那个客户就是因为彼此之间的衔接出现了问题，最后弄的大家都挺不愉快，所以过程与流程配合都是需要我们注意的。

六：产品的市场分析：

（1）市场需求分析，现在做我们这个行业这个产品的也不是一家两家了，但是对于市场还是没有饱和，从原来的瓷砖到现在的仿砖应该是市场的一个重大转变因为瓷砖劣势的出现，保温的兴起，国家节能的倡导，为我们的产品提供了较好的市场竞争机会，所以市场的力量还是很大的，怎么样去开拓这个市场，我们全体员工不管从自己的自身问题与公司的问题都应该全面着手。

（2）竞争对手与价格分析，现在市场上做这个东西一般人们熟知的也就是xxxxxx、xxxxxx、xxxxxx、xxxxxx、xxxxxx等等，所以市场的竞争是相当激烈的，可能别人的工艺不如咱们成熟，但是竞争的条件是很多面的，我们有我们的优势，但是我们也有劣势，像我们的价格可能比别人家的高，市场关系不如别人成熟，人脉没有别人广阔，队伍不全，技术人员缺乏，其实技术人员不光要技术上很精通，对待每一个客户怎么走进他们的圈子，怎么去交谈，怎么去建立关系都是我们应该学习的，我想都是我们要考虑的问题。所以怎么用我们的优势去抵抗别人的劣势，去捕捉市场这很重要。

七：20xx年区域工作瞎想以及个人与公司出现的问题：

总结半年年来的工作，自己的工作中也存在不少的问题，可能时间长了也会出现懒惰的习惯，有的信息没有及时更新，有的项目没有更好的去跟进，对待某些客户态度说话方面也有少些问题，这些都是有待于向其他的业务员或同行学习，20xx年计划在去年的工作基础上取长补短，重点做好以下几个方面

（1）依据区域销售情况与市场的情况，自己将计划主要放在了北方与沿海的沿边城市

（2）怎么通过网络找些我们产品相关的项目信息，有质量的信息，怎么去拓展网络，为公司提供更多的质量好的项目信息，这是我的责任。

（3）积极配合代理商销售，服务好代理商的各项工作，与他们建立良好的合作关系。

（4）自己在搞好业务的同时认真学习业务知识、技能及销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，为企业的再发展奠定人力资源基础。

（5）为确保完成公司的任务，自己平时积极搜集信息并及时汇总，争取明年的市场我们能做好。

（6）由于同行竞争激烈价格下滑，20xx年领导应该认真考察并综合市场行情及业务员的信息反馈，制定出合乎行情，市场行情的出厂价格。

以上是我对这上半年年对自己工作的总结，既有对自己工作的肯定也有对自己工作的批评，希望在下半年的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司，也祝济南凯诺新型建材有限公司的明天会更好！！

时光荏苒，岁月如梭，一转眼三个月客服的实习期已经过去了。回首这三个月以来作为一名电商客服来到公司进行工作的这段日子，有很多的成长和进步，也有很多有待加强的地方。为了让自己好好的整理一下我在实习期的工作，也为了能让我更好的迎接下一阶段的工作，我做了如下实习期工作总结。

一、专业知识的培养

作为一名客服，当然是要对自家公司里的产品掌握的非常了解和熟悉，才能够做好这个岗位。所以在实习期的第一个月，我就一直在熟悉产品，和参加客服的专业培训。在培训里，我不仅了解到了我们公司电商后台的基本操作，还提升了关于客服岗位的专业知识。除此之外，我还在空闲的时间里，做了很多功夫和准备。没事的时候就喜欢研究有关客服的各种职业技巧与我们公司电商运营的拓展知识。

二、服务意识的培养

作为一名客服，不仅要求自己的专业知识过硬，还要拥有一个良好的服务意识。有很多客户，其实他们在看产品的同时，也是在看我们客服人员的一个服务和态度。如果我们家的产品好，有客户过来咨询问题，却遇上了我们客服工作人员的爱答不理，态度恶劣这种情况，那很大的可能就不会下单了。甚至还有可能会产生投诉等一系列的问题。所以，客服人员的服务态度其实是非常重要的。而在我实习期的时候，就十分的注重这个问题。无论是面对有很多问题的客户，还是面对很麻烦的客户，我都做到了耐心服务，贴心服务。

三、有待加强的地方

在过去的实习期里，我觉得我在和同事关系这件事情的处理上做的还不够好。因为在过去的这段日子里，我已经和不少同事闹过了矛盾，和同事之间相处的也并不怎么愉快。于是，我反思了一下自己，觉得有很多问题都是出在我自己身上，所以在以后工作的日子里，我一定要好好的改正一下自己的脾性，尽量的多去理解和包容同事，友好的和同事进行相处，和同事之间多加强沟通和联系。

实习期已经过去了，面对我以后未来的职业发展，我也已经有了一个清晰的方向，也已经做好了在公司里长期做下去的准备，相信我能够越来越优秀，越来越努力。

近一周来，随着气温的回升。万物复苏，大地春暖花开。我们红蜻蜓专卖店的销售工作也随着温度的转暖，开始了紧张而有序的辛勤与忙碌。

古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今日的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们。要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观和进取的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

回顾这一年来，自我的工作情景，扪心自问，坦言总结。在诸多方面还存在有不足。所以，更要及时强化自我的工作思想，端正意识，提高专卖销售工作的方法技能与业务水平。

首先，在不足点方面，从自身原因总结。我认为自我还必须程度的存在有欠缺强力说服顾客，打动其购买心理的技巧。

作为我们红蜻蜓专卖店的一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。所以，在以后的销售工作中，我必须努力提高强化说服顾客，打动其购买心理的技巧。同时做到理论与实践相结合，不断为下一阶段工作积累宝贵经验。

其次，注意自我销售工作中的细节，谨记销售理论中顾客就是上帝这一至理名言。用自我真诚的微笑，清晰的语言，细致的推介，体贴的服务去征服和打动消费者的心。让所有来到我们红蜻蜓专卖店的顾客都乘兴而来，满意而去。树立起我们红蜻蜓专卖店工作人员的优质精神风貌，更树立起我们红蜻蜓的优质服务品牌。

再次，要深化自我的工作业务。熟悉每一款鞋的货号，大小，颜色，价位。做到烂熟于心。学会应对不一样的顾客，采用不一样的推介技巧。力争让每一位顾客都能买到自我称心如意的商品，更力争增加销售数量，提高销售业绩。

最终，端正好自我心态。其心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务必竭尽全力。这种精神的有无，能够决定一个人日后事业上的成功或失败，而我们的专卖销售工作中更是如此。如果一个人领悟了经过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动，努力的精神来工作，那么无论在怎样的销售岗位上都能丰富自我人生的经历。

总之，经过理论上对自我这一周的工作总结，还发现有很多的不足之处。同时也为自我积累下了日后销售工作的经验。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更以公司的专卖经营理念为坐标，将自我的工作本事和公司的具体环境相互融合，利用自我精力充沛，辛勤肯干的优势，努力理解业务培训，学习业务知识和提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自我绵薄之力!

时间飞逝，转眼间。\_\_年已悄然结束了，在这一年的时间里，通过对电子务的认识，结合工作实际，对工作做如下总结：

一、存在的不足

1.工作的条理性不够清晰，每天上班都没有一定的安排，看到缺乏哪种能力就学习哪种，目前，一边推广，一边做客服，一边写写文章，一边作作图弄弄网站，没有详实而主次的计划，但至少还是知道哪方面需要立刻完成，哪方面需要缓期完成，做多了就慢慢地有所体会，慢慢地加大进步，也希望在明年会得到更好的优化空间。

2.在工作期间，对工作认识不够，特别是刚来的时候，完全缺乏主动能力，对鞋业行情缺乏了解和分析，再一个就是对工作的定位不足，逻辑能力欠缺。

3.缺乏工作经验

对于电子商务这块，以前的我真的一点也不懂，也就是刘总的栽培和认可，让我学会了很多，虽然在整个过程中遇到了许多问题，不知道怎么推广，怎么去优化关链字，但利用身边资源和网络课程的同时，知道推广是一件长久的坚持做才能达到效果的事，贵在坚持。

4.为什么我们的商品没有形成销售：

因为流程的问题不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏，还有当时的设计，考虑不到位，不知道开淘宝店还是淘宝商城，现在选择了开淘宝店，对我来说是一件好事也是一件烦事，开淘宝店的目的是为了以后开商城打个基础，但凭现在的控制力度显然是不够的，现在的工作距离不够精细化。

5.在阿里巴巴上，工作缺乏一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作回头看，但是缺少规律性，比如：在阿里巴巴上，很多功能都有修改更新的内容，就可以直接推广，以前却什么也不知道，只有发现，才能实现精细化。

总之，用一段话概括：工作条理不够清晰；对流程不够熟悉；工作不够精细化；工作方式不够灵活；缺乏工作经验；缺乏平时工作的知识总结

二、今年公司要开拓大领域

鞋子要形成大规模销售，今年货也会很多，工作压力会比较大，要吃苦耐劳，勤勤垦垦，踏踏实实做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能，尽快的得到进步。

以下是我今年提高地方：要提高工作的主动性；工作要注重结果；今年工作要定目标，一切围绕着目标来完成；把握一切学习的机会，平时要做总结；多看，多学习，多做

三、\_\_年的工作目标

今年我们要定一个鞋子销售的目标，淘宝上达到一个冠，年销售也就是\_\_\_\_件货，人件利润\_\_元，年收入\_\_万，但必需得开商城，而且至少两个淘宝店，还要有专业的设计人才，在成本方面，一定要达到月销售量，可免房租，尽可以有是在两个月内实现，(月销售额达到\_\_x件)这是我对今年公司的动营目标，虽然做起来压力大，但有压力才有动力，只有朝着这个目标走，有信念就一定会实现，我们一定能做好的，也一定会做到。

新的一年即将到来，回顾来到公司已经4个月的时光了，8月份进入公司的电子商务部。光阴如梭，我们告别了起步的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_.在过去的一年，我们有付出也有收获，我们有欢笑也有辛酸。在过来的4个月里，在同事们的积极支持和大力帮助下，对公司的业务从陌生到熟悉，对公司的集团化发展思路也有了清晰透彻的认知，非常感谢领导们给我这么一个美好的发展舞台，期望自己在以后的成长之路中与公司同进步，共发展，有作为。下面我总结一下近4个月以来的工作情况：

发展前期，主要是针对万商台进行一个常规性的优化，例如标题，关键词，url链接等等，在搜索引擎方面能得到更多的提升价值，还有就是图片美化，网站访问速度。增加网站的用户体验。

站内优化主要是辅助技术组完成。接下来开展了站外推广与优化，目的就是把万商台这个网站通过各种资源与平台推广出去，万商台是一个综合性的电子商务平台，不仅商品多元化，商业运营模式也分3大类，b2c购物模式，b2b批发模式，o2o上下线结合交易模式。所以推广渠道也是五花八门的，有批发类型网站，客户群体都是一些找商机，找批发的，也有一些零售类型网站，集合了经常购物而对商品进行评论的人群。推广的方式不仅是发表文章引起大家的共鸣，还经常组织线上促销活动，以便聚拢人气，

推广渠道除了sns社区，垂直网站论坛，综合性论坛外，交友社区也是必不可少的，我们在微博，微信qq群等一些交友社区发表一些万商台的促销活动，还有近期的品牌效应过程。让更多的用户了解万商台，进驻万商台。

发展中期，万商台举行了很多线下宣传展会。有广东专业市场协会主办的专业市场年会，展会囊括了广东省内知名的专业市场负责人。我主要工作是配合部门为展会搭建平台，展会过程中与专业市场负责人洽谈，介绍万商台的业务与运营模式。万商台在会上介绍了专业市场目前的窘况与未来走进的电商的必要性，同时也展示了万商台为专业市场走进电商的优势。接着的珠海航空展会万商台占据了一个展位，同时万商台也举办了一次送现活动，在航展期间，注册万商台账号均送20元现金劵，可以再万商台消费。成绩斐然，再一次的为万商台线上推广埋下了伏笔。

发展后期，工作主要放在了app客户端，与万商平台相连接，建立app客户端的功能，开发app的展示方式。现在万商台在功能与美化上不断得到了提升，开拓了app客户端，万商贷等等增值服务。与世界级极限格斗比赛-昆仑决，携手一起打造万商盛宴。再次向广大群众烙上万商台深刻印记。同时实现线上推广，树立万商台品牌知名度。

线上推广实现免费推广，策划线上付费推广，配合昆仑决极限格斗比赛实现万商台品牌价值最大化。

20\_\_年过去了，万商台建设已经告一段落也渐渐地迈入新的台阶，以后的万商台除了不断地推广，还有不断的更新，努力推向市场的巅峰。现在的我比万商台老，但我希望在下一年万商台通过快速的成长从而达到比我老，比我壮的效果。

自身方面也有很多不足的地方，工作的结果而忽略了过程的发展，做事还是有局限性，思想上还是不够活跃。每天都有新发现，每天都有新更正，希望现在的我能给自己的人生创造更多的亮点与美好的回忆。

xxxx年前三个季度的工作已经结束了，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体分以下几方面：

1、提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。以商品部各区域为单位，具体在顾客投诉，领班交接班、导购日常考核方面进行建设，实行卖场互查、部门自查，每周由服务办带队进行二至三次联合查场并根据结果下发查场整改通知单（参加人员由服务办人员、部门领班、主任、楼层值班经理），现场管理逐级负责、分级管理（服务办公司级→各商品部部门级→班长级→店长—员工），加大力度。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进。第三季度服务办对全员的服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造服务环境，截止目前为止累计更换下发服务质量跟踪卡4000余张，在店庆前我们还在员工中推出了我微笑、我引领的服务口号，并组织制作员工微笑服务牌并全员下发，全员佩戴，通过这样的方式使全体员工都微笑面对每一位顾客，为顾客留住国芳百盛的微笑。八月份为了更进一步的提升服务品质，树立员工服务意识，还推出服务明星候选人共44人，起到了以点带面的作用。

2、顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。20xx年前三季度服务办全体共接待各类投诉371起完结率（质量类：224例，服务类：9例，综合类：131例，突发事件：7例）在突发事件处理方面，我们与保险公司又续签了投保协议第三方责任险（保费共3000元，三店同保），只要是在我公司发生的突发事件，均属于保险范围，从而为公司减低了损失。

3、人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。在迎宾方面我们要求各楼层管理人员在每天员工进店前，就要站在员工通道迎接员工进店，通过这种方式，管理人员的亲和力得到加强，使各级管理人员与员工之间距离更加接近。

4、卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。在20xx年前三季度服务办对卖场进行检查，共计发现处理各类员工违纪5823人次，公司平均违纪率%。其中大部分员工都是给予批评教育为主，只有少部分经常违纪的员工给予经济处罚，从而也体现了公司人性化管理，降低了以罚代管的被动局面。

5、值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项，比如我们部门有些同志不知道如何开展工作，那我就安排他们来讲“在工作时间如何有效的开展工作”，从而进一步提升了值班经理业务技能及处理顾客投诉水平，进一步完善自我监督、自我管理机制，前三季度度服务办内部共计各类培训近20余次。

6、白银店工作。在具体工作中服务办按照公司统一安排配合，从人员招聘，培训等方面进行，商业服务法规的课程由我主讲，累计20余课时，按时完成培训任务。其次我们还对服务台人员进行培训，转变服务观念。顾客需要的，就是我们要做的。时刻以顾客的满意度来处理问题，为顾客提供“尽如您意”的服务。对白银店服务办值班经理我们也是严格要求，要求他们必须按照总店的管理水平去管理，虽然现在分店的管理和总店还有差距，但我们有信心把分店的管理抓上去。

7、积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

光阴似箭，春暖花开，不知不觉中又迎来了新的一年!回顾这一年的工作历程。作为公司的一名员工，我深深的感到公司的蓬勃发展和全体同仁热气、拼搏、向上的精神。下面就是本人的年度工作总结：

我作为销售部门的一名普通员工，在公司领导和同事的关心和帮助下走过了一年，在这一年中各方面没有很好地完成公司给我的各项指标，主要表现在如下几个方面没有做好：

1、我作销售部门的员工，深深地感到肩负重任，作为公司的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，加强自己的专业知识和技能。

2、在投标工作中，屡次失败，面对多次的教训，首先查找自身的原因，分析工程、标书细节、对比竞争对手，找出自己各方面的不足之处，在今后的工作中要不断加强业务学习，提高自身能力，在今后的投标中取得成绩。

3、在公司提供客户需求信息资源这一块中，也屡次没有取得好的成绩，错过了很多客户资源，因各方面因素导致大部分客户购买了其它品牌机组。

4、在今后的工作中，要抓住这方面的客户，争取把握分析、处理好各项工作中，加强同客户的交流、沟通。了解他们的需求，能够准确地处理好，来羸得客户。

新的一年已经开始，紧张而又忙碌的工作拉开了进程，明确公司的目标、计划。计划好自己的工作和个人目标。

在平时的各项工作中精耕细作，紧跟所有的项目：房地产、工厂、安装公司、特殊行业如(电厂、电信、银行)。及时掌握客户的需求，作出相应的计划和工作。在房地产这一块，吸取以往的教训，通过投标的首先摸清竞争对手的各方面因素，找出他们的劣势、突出我们的优势;比如品牌、质量、服务、配件资源，来羸得客户支持，同时也要做好客户关系，加强自己的服务意识，做到让客户买的放心、用的省心。

建立长远的合作关系。针对工厂这一块，也要吸取以往教训，不单要了解清楚客户的所需、所想，尽量想办法满足客户的需求，多做些这方面的工作，不要轻易放过每个客户的信息，做到有客户就有接触、有了解、有做工作，包括对品质的宣传、公司和康明斯的五心服务，来争取成绩。

面对日益激烈的市场竞争和信息时代的已经来临，建议公司在互联网市场多做企业关键词推广，例如：只要在百度baidu/google等知名常用网站让客户只要输入：发电机，或是康明斯等关键字就可以看到公司资料。让客户随时、随地、多方面、多渠道可以搜索到我司，提高公司知名度和信誉度。

辞旧迎新，展望xx年，本人将更认真工作，刻苦学习业务知识，提高自身的能力来努力完成公司的销售任务和目标，同时希望公司和个人再上一个新的台阶。

欢迎大家继续来欣赏更多精彩的工作总结：

舞蹈教师个人年终工作总结

药品销售人员的工作总结

美术教师年终工作总结范文

急诊护士年度工作总结范文

时光过得很快，如今已经从一个手忙脚乱的新手转变成一个熟悉的老鸟，此时可以再次回忆自己电话销售的工作情况并且做个总结，能够全面认识自己的优点和不足，避免犯同样的错误。那么有哪些优秀的电话销售年度工作总结是能给我们参考的呢？下面是工作总结之家小编精心收集整理，为您带来的《电话车险销售工作人员年度工作总结》，希望对您有帮助。

做电话销售已经快一年了，在这段时间，我有了特别多的收获，自己的工作能力也是得到了巨大的提升，特别是沟通的技巧可以说和刚开始进来公司的时候真的有天差地别，现在就我20xx年的工作做下总结：

一、克服内心障碍

有些人在打电话之前就已经担心对方拒绝自己，遭到拒绝后不知该如何应对，只能挂断电话，甚至有些人盼着电话快点挂掉、无人接听，总是站在接电话人的角度考虑，想象他将如何拒绝你。如果你这样想，就变成了两个人在拒绝你。那打出的电话也不会收到预期的效果。

二、明确打电话的目的

打电话的目的是为了把产品销售出去，当然不可能一个电话就能完成，但是我们的电话要打的有效果，能够得到对我们有价值的信息。假如接电话的人正好是负责人，那么我们就可以直接向其介绍公司产品，通过电话沟通，给其发产品资料邮件、预约拜访等。如不是负责人，就要想办法获得负责人姓名、电话等资料，然后和其联系发邮件、预约拜访。所以说打电话给客户不是目的，我们要的是联系到我们的目标客户，获得面谈的机会，进而完成我们的销售。

三、客户资源的收集

目的明确，选择客户。电话销售成功的关键在于找对目标，或者说找到足够多的有效潜在目标客户。电话销售过程中，选择永远比努力重要，一开始就找对目标虽然并不代表着能够产生销售业绩，但起码获得了一个机会、一个不错的开始。选择客户具备三个条件：

1、有潜在或者明显的需求；

2、有实力消费你所销售的产品；

3、联系人要有决定权，能够做主拍板。

四、成功的电话销售开场白

历经波折找到你的目标客户，必须要在30秒内做到公司产品及自我介绍，引起客户的兴趣，让客户愿意继续谈下去。即销售员要在30秒钟内清楚地让客户知道下列三件事：

1、我是谁，我代表哪家公司；

2、我打电话给客户的目的是什么；

3、我公司的产品对客户有什么用途。

开场白最好用最简短精炼的语句表达自己的意图，因为没人会有耐心听一个陌生人在那发表长篇大论，而且客户关心的是这个电话是干什么的，能够给他带来什么，没有用处的电话对任何人来说，都是浪费时间。

五、介绍自己的产品

电话里介绍产品要抓住重点，突出我们的产品特色，吸引客户。

六、处理客户的反对意见

介绍产品时会遇到客户的拒绝、质疑，但是我们保持好的心态，同时对客户提出的拒绝、质疑能够想出应对的话术，并处理好客户的反馈意见。

一年的时间没想到这么快就过去了，对我个人来说，还是非常的意外的。作为一名电话客服，我们的工作其实非常的枯燥，每天在接电话和打电话中循环，自己曾经认为在工作中的时间是非常漫长的。但是在工作中，自己经过了学习和领导的指点，自己也渐渐的学会了如何去面对工作，如何去看待工作。现在看来，自己的工作已经不再是这样的单调，虽然有时候依旧会感到枯燥，但是在枯燥的背面，自己也看到了有趣的成长！

作为电话客服，自己曾以为工作不过是给客户解答问题。但是在面对了各种各样的客户后，我彻底的改变了自己的想法。我对这一年工作的总结记录如下：

一、个人的情况

思想上：作为一名xx的客服员工，我在理念上保持与公司一致——“坚持为客户提供最好的服务！”在工作的培训和学习中，我不断的提高自己的思想觉悟，学习公司的理念，改正自己工作中的缺点。工作中热情，且亲切，主动帮助同事，并对自己的工作认真负责，有较强的责任感。

工作上：努力的完成自己的工作，对于自己不明白的地方及时去学习和提升自己，为顾客解答的时候以客户为主，优先为安抚客户情绪，同时以最快的速度为客户解决问题。在工作中学习经验，对同事和自己遇上的情况进行记录和反省，防止下一次出现问题。

人际上：在公司中我广交朋友，提升自己在公司中的人际关系，加强同事间的交流，与同事间互帮互助，互相学习经验，努力提高工作能力。自己作为一名客服，总是要面临和各种客户的交流，有时候也会出现无奈和伤心的时候，但是我们总是互相的安慰和帮助，让工作能顺利的进行。

二、工作的情况

在工作中，我一开时严格的要求自己，不让自己在工作中犯错，总是在做好万全的准备之后再为顾客解决。虽然没什么问题，但是在业绩上却难以进步，自己也总是被批评。在重新的对自己检讨之后，我改变了自己的工作方式，开始带着人性化的工作，在和客户交流的时候，多考虑客户的状况，让客户能感到更加的方便。渐渐的，自己也喜欢上了这样的感觉，努力的将工作做的更好。

三、工作中的不足

目前自己最大的不足，还是对公司产品了解的不够深入。在很多专业的客户面前，可能自己还懂的不如客户多，这实在是有些丢脸。为了防止再出现这个错误，我要更加深入的学习产品知识，提高个人的只是储备。相信这样也能有效的提高公司形象！

四、总结

一年的工作结束了，说实话，客服的工作是比较简单的，但是只有自己在工作中发现了乐趣，才能让自己找到目标，才能让自己继续前进！在下一年，我也要努力朝着自己的目标前进！

在学习了，电话营销的过程中我才发觉做销售的最主要是怎样样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么客户才会跟你继续说下去，并且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依靠性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你能够表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方，我明白在市场竞争日趋激烈的今日，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。

尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下头是电话营销的几点肤浅认识。

1、充分准备，事半功倍。在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要有充分的准备，对营销必须要有信心，要有这样的信念：“我打电话能够达成我想要的结果！”。

2、简单明了，语意清楚。通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。

3、语速恰当，语言流畅。语速要恰当，不可太快，这样不但能够让对方听清楚所说的每一句话，还能够帮忙自我警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。

4、以听为主，以说为辅。良好的沟通，应当是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。梦想的情景是让对方不断地发言，越坚持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问题的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是的。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易理解。

5、以客为尊，巧对抱怨。在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢首先，应当牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最终，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情景下，如果客户反映的问题在自我的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就立刻向上反映，直至问题得到妥善解决。

总之，电话营销绝不等于随机地打出很多电话，靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户简便地体会到电话营销的价值，我觉得沟通的技巧十分重要。由于参加工作时间不长，我的营销技巧还很不成熟，在以后的工作中，我将更加努力，更加虚心地向同事学习。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。对待客户，我们用八个字异常容：微笑，热情，活力，自信！

再者是在教学工作计划和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。

我期望我在接下来的工作中能做得更好，也期望能为公司创造出更好的业绩。以上就是我对我的工作所做出的总结，多有不足之处，望各位领导和前辈们多多指导。

如果说20xx是拼搏的一年，20xx是勤奋的一年，20xx是转型的一年，那我的20xx就是坚持的一年，所有的一切都已经过去，唯有坚持的心不曾动摇、没有改变，坚持行业、坚持营销、坚持团队、坚持一切需要坚持的。

一直以来，电话营销都是我所坚持在做的，记得年初所有人都已经搬到20xx路营业部了，唯有我们团队还在青春坊奋斗，经过一个寒冷的冬天，那时的环境虽然非常刻苦，但是没有任何借口，我们都在一起努力，打陌生的电话收集潜在客户、跟踪客户到约见客户，我们有计划的做到我们该做的，虽然天气寒冷，但是我们的心很火热，新人进来也是和我们一样电话营销，确实在艰苦的条件下，坚持下来的都很了不起，注定能够得到自己想要的，实现心中的目标，随着3月份我们搬进20xx路8楼，不会在冷了，环境也好很多，那时经历着电话营销部门的设立，我从此有了更多的时间，那时电话营销我放下了，新组建的电话营销部门经历着半年多的磨合，虽然成绩不尽如人意，但是确实规模大了，团队的两名成员成为电话营销部门的小组长，也得到了一定的锻炼。

自从电话营销团队管理抽出以来，也面临着自己的重新定位，那时对我来说，也是充满模糊，通过和领导的沟通，我开始筹划更多的事情：银行合作、社区合作、杭图活动、团队内部管理等等，当开始考虑团队的未来发展的时刻，银行一直是我们团队的弱项，因为这三年，银行渠道基本上都没有争取过，放弃的更多，在4月份我们团队近15人的团队仅仅有两个银行网点，说出去和其他营业部的区域经理分享的时候，他们怎么也不敢相信这样的团队会有什么成绩，从此我开始重视银行渠道，第一个开始重视的是\_行20xx路支行，这个网点合作时间最久，关系处理。

但是过去的三年对他们的贡献基本上没有，第一次拜访钱行长的时候，我没有提任何要求，首先满足他们的三方任务要求，那一次合作以后，银行对我们才开始重视，关系更深一步。此后我们不断去开发新的渠道，最终开发出\_行\_支行和\_行20xx支行的银行渠道，另外20xx银行和\_发展银行也开始接触，沟通合作的事情，曾经给自己下了一个任务：平均两个人至少要有一个银行渠道，年终必须完成。离这个目标最后还是没有完成，但是在年末的基金销售过程中，银行一直以来都是我们的弱项，但是通过银行完成的任务确是不错的，通过这次资源的互换合作，让团队的大多数人重新认识了渠道合作的意义，更多的人选择了走出去，进行联合营销，和\_行20xx支行在20xx地区的第一次合作举办交流会，达到了我们的期望目标，虽然结果并不是很好，但是打开了局面，对于后期的合作大家都充满希望和期待，无论是银行领导还是高尔夫的领导都看到了多方合作的前景，以后或许可以做更多的尝试，目前团队可以驻点关系也不错的银行总共有四家：\_行20xx路支行、\_行20xx支行、\_行上20xx行和\_行20xx路支行。

在团队的活动方面，一个有战斗力的团队一定要经常的集体活动，这一点要感谢罗总教给了我，团队每个月至少要有一次集体活动，像往常一样唱歌、吃饭、看电影和旅游等等，紧张的工作确实给我们很大的压力，再忙也要懂得适当的调整和休息，因为4月份我们取得了突出的成绩，在6月份我们安排了和20xx营业部集体漂流，那是一次非常愉快的经历，虽然花了不少银子，这样的活动大家集体参加，感觉非常好，美好的东西总是让人怀念，以后每年也需要这样一两次的户外活动。

在人员引进方面，年初团队自身做了一次招聘，总共当时有8个人参加培训，最终签约的有5个，留存率还是比较高的，当时团队签约的有十多个，实习的有四五个，一起将近20人，从4月以后，团队基本上暂停了招聘，主要是学校的毕业生为主，一直持续到11月，行情一直低迷，团队出现人员流失，当然我一直坚信，离开都是有理由的，但是作为把大家带进来的，没有让大家赚到钱，我是有责任的，团队最多人数达到22人，在月份，那是考验的时候，那时基本上停掉了新人的引进，从开始有人提出离职的时候，我想作为一个团队没有招聘长期的生存会成为问题，有进有出，这才是一个健康的营销团队，20xx年对团队的要求势必更加严格。

对于自身的发展来说，20xx年更多的偏向了团队管理，个人的业绩并不好，曾经记得20xx年年初给自己定下了5000万的客户资产，最终在20xx年初达到了，在20xx年12月31日，看客户的资产损失将近1/3，到下半年基本上暂停了个人的开发，我也不知道是不是给自己找理由，但是每个月的业绩确实很不理想，虽然营业部对我没有考核，但是作为一名证券从业人员，谁都知道没用客户真的很难生存，不仅在客户开发方面放松了很多，同时客户服务也缺乏持续性，只是对部分关系较好的客户联络较多，大量的客户已经基本上忘记了联系，客户关系也没用以往那么用心，因为对客户没有以往那么关心，转介绍的数量大大减少，坚持该坚持的，这也许是今年的不足。

如果说20xx年还有什么遗憾，应该就是和我一样坚持在财通、在证券行业的兄弟姐妹们，辛辛苦苦的一整年，没有赚到钱，没有过上有品质的生活，年底了，回家甚至囊中羞涩，但是我坚信我们的付出会有回报，所有的遗憾，只要还在坚持，我们的20xx，不要像去年这样狼狈，一定要实现我们的财务自由。

不知不觉，20xx年年终又到来了。为了20xx年销售助理工作能够更加顺利的开展，下面让我来为20xx年的工作所取得的成果和所存在的问题进行下总结。详情内容如下：

1、我是xx年2月份到公司的，xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高!

2、自xx年5月份月底到现在，承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

1)财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色!

2)至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生!

3)帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单!(当然。价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上~!因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足!接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4)认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作!

3、以下是存在的问题

1)总公司仓库希望能把严点，。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号!

2)返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位!

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点!

新员工入职年度总结篇6

x年是我公司双文明发展进步最快的一年，无论从公司的外貌还是员工的精神外貌都发生了很大的变化。在公司业务人员中，我主管公司原材料采购及日常原料购入的监磅工作和公司董事会秘书工作，并及时协助其他业务人员做一些力所能及的业务工作，完成领导交办的其他工作。在做述职报告之前，我认为有必要申明：我分管的这些工作都有较好的基础，同志间关系比较协调，客观环境对我的工作是极为有利的。现就x年以来的主要工作简要报告如下：

一、实现任务：截止x月x日，公司共调入原料3672。77吨，其中主要大宗原购入情况如下：玉米2387吨；麸皮362吨；豆粕413吨；葵粕248吨；预混料、浓缩料175吨；颗粒料23吨。

二、主要工作及解决办法：

我的工作在去年原料采购的基础上又增加了材料采购工作，在工作中有时我们无法选择工作本身，但我们惟一能选择的是我们的工作态度，面对每次工作变动，我都能认真对待，能干一行，就爱一行，就要干好。工作中能严格遵守国家和公司的各项制度，认真贯彻执行公司价格决策小组会议精神，以“优质、优价”为采购目标，合理安排采购的时间、数量和资金，积极采购，全年没出现因原材料采购断货而影响生产的问题，保证了生产的延续。

1、以诚待人，以信取人。由于我公司采购资金紧张，在原料采购中除个别大宗原料有一定库存外，基本上都是零库存采购，采购工作面临一定困难。这就要求采购人员要及时了解市场采购信息，把握和处理好采购时间和数量，利用有限资金，购入最优惠原料。由于条件所限，在原料采购中多是靠电话联系进行采购，这使得我在做这些工作中认识到“做事先做人”的道理。在说话办事过程中注意维护公司利益与形象，积极面对陌生的环境，广交朋友，互通信息，与各大饲料公司采购和销售人员建立了良好的信誉关系，保证了每批采购信息的及时反馈和及时到货。

2、注重市场信息的收集。在采购工作中，提前做好各项原料采购时间、采购数量的安排。平时注重市场采购信息的收集工作，及时整理并加以系统分析，以第一时间反馈给领导，以供决策。

3、平时认真学习关于原材料采购质量标准的相关知识，严把采购质量关，及时同公司领导及技术主管互通信息，尽可能做到采购前质量信得过，积极面对采购环节可能遇到的问题。结合公司今年进行的iso9000质量管理体系认证要求，积极做好供方能力评价，保证所有原料在合格供方中采购。

4、在采购过程中，严格遵守国家和公司财经、财纪制度，做到以“优质的品质、优惠的价格、最低的采购成本”合理安排采购时间和数量，及时将采购票据规范、准确、及时提供给财务。在原材料采购工作中做到货比三家，尽可能做到统一时间，集中采购，节约采购成本，保质保量的及时到位，不耽误生产。及时了解购回货物的质量，当出现质量问题时，及时同供货厂家联系，杜绝不合格原料入公司库房。9月底，经分析预测，豆粕行情基本到位，经公司领导决策，全公司员工上下齐动员，利用两天时间齐心协力调入豆粕200多吨，为公司节约了有限的资金。

5、积极配合公司技术组做好iso9000质量管理体系认证的前期准备和后续实施工作，在公司领导的重视和全体员工的共同努力下，我公司已于x月x日通过了iso9001：20xx质量管理体系认证的现场审核，正式认证书预计在年底就可下来。

6、今年有两个半月时间在做好本职工作的同时又代理财务会计正常业务处理的工作。结合保持共产党员先进性教育活动的开展，积极参与支部组织的活动。认真做好领导安排的其他一些力所能及的工作，团结同志，互帮互敬。

一年来工作大致如上所述。需要指出的是，我的思想水平和能力也有限，做采购工作的时间也短，需要学习和做的还很多。我会不断加强业务知识的学习，提高业务水平，增长个人阅历，提高个人素质，尽职尽责做好自己应做的工作。另外由于外出机会少，在采购信息中难免会出现不完全，需要多想办法克服。恳请各位审查评议我的述职报告，以使我进一步做好所分管的工作，更好地为公司发展效力。

小编推荐

加入采购部一年后就该对这一年的工作进行一个总结，那么通过这次总结我们就能在回顾自己的同时也为未来做好打算，一篇采购部年终个人工作总结是怎么样的呢？以下是工作总结之家小编收集整理的采购部新入职员工个人年终总结，仅供参考，大家一起来看看吧。

20xx年已经过去，在这段时间里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。

在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结：

一、总结工作

在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、提高性价比

我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做性价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

三、多对比、多沟通

在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平，加强与供应商沟通要及时做好跟催工作，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种辅料

四、严格把控采购

跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、控制质与量

要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通、交流

经常与车间、仓库、质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力的学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步!

20xx年正在悄然的逝去，往事虽不可追，但未来犹可待，总结过去的经验教训，只为更加美好的明天。对于未来的工作我们不想做个空想家，所以只有认真总结吸取着过往的教训。这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

一、工作的及时性和时效性

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从xx公司经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：经常会有客人提出一些临时性的要求，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

二、程序的重要性

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序;再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有相关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

三、认清自己、清廉自律、划分好自己与不当得利的关系

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

四、供应商的管理

这点几乎在每次写总结报告的时候都会提到，它也是很重要的一点，管理好了供应商不仅能给采购工作节省很多时间，也能保证企业健康和谐发展。认真思考一下，我以为要从以下几点抓起：

1、选择供应商要慎重

要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的积极性

积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善

相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

五、提高专业能力及扩大同行圈子

建议公司组织所有采购人员参加外部的采购专业培训，提升采购人员能力的同时，更能让公司的拓宽公司的资源储备。比如：采购培训方面，专业的授课及优质的服务，能让采购从业人员将经验与理论相结合，提升采购专业人员的综合能力。

20xx年对我们每个人来说，又将会遇到更多的挑战，有挑战才有动力，有动力才会进步，踩着20xx年的工作步伐，我会继续前进。

实习这段时间来，在公司领导及部门负责人领导下，和同事们的协助下，自己在思想意识方面和工作作风态度，得到了进一步的完善提高之中，一年来通过自己的辛勤认真负责的工作。有效地按计划完成各项采购任务和部门负责交办的有关事务。

回顾一年来的主要工作情况：

一、在思想树立全局观念，主动围绕着商场运营的正常进行。自己在平凡的工作岗位上，有意识的当好螺丝钉，积极配合部门负责及有关部门针对各项所需的材料、用品情况，及时了解有关信息，克服采购品种方面繁多的难点，不厌其烦、用心细心多了解，根据多年来在采购方面的经验，为了合理选购宁愿自己多辛苦点，为了节支采购成本，采取优选多方选购。

二、在努力完成采购任务之外，同时也参与部门领导交办的相关的协议书起草与合同的制定。而且针对商场运营中保洁方面存在的不足之处问题，能够敢于出于公心主动提出要求责任方及时整改。得到保洁方面的理解与及时改进。

三、在采购的过程中，自己始终保持廉洁自律、坚持公司的利益至上，不谋私利，始终把个人前途和公司的发展联系在一起。始终怀着感恩的心理善待本职工作。始终十分珍惜本职工作。

四、 工作中注重学习与了解、倾听与多问，了解的过程也是学习的过程，自己充分意识到只有多深入下去才能做好所属材料与用品的采购工作，做到心中有数。

五、 坚持团队精神、团结同事，共同协作，自己一年来始终抱着尊重领导与同事的心态，在日常工作中尽量做到换位思考、沟通理解与配合。

当前公司面临的问题诸多，旧的问题解决，新的问题不断出现，在管理方面仍然需要不断改进、探索，完善机制。作为一名公司员工，自己将从本职工作方面做起，思想上保持敬业精神，工作中严格要求自己，以身作则，心态上谦虚谨慎，尽心尽责，始终保持努力做好本职工作的紧迫感、使命感。在工作中不断加强学习，改进完善自己，提高自身的综合素质，以适应公司发展的要求。总结经验，吸取教训，力求避免失误与差错，探索改进采购新方法，提高工作效率，加强同各方面的沟通协作，切实努力把采购工作做到更好。

总之一年来，自己通过努力和工作实践取得了一些成绩，但也存在诸多不足之处，对相关的业务知识技能，对有些的行情信息方面有待进一步的了解掌握与熟悉。

在公司领导正确领导和兄弟部门的全力配合下，紧紧围绕公司年初制定的经营方针和经营目标，结合具体市场订单和新的管理要求，团结一致，加班加点，积极开展具体的采购工作，较好地完成了公司下达的各项任务，同时在零部件采购进度及质量、新产品开发、供应商管理、市场零星物资采购管理等方面也存在不足，需要继续改善和提升。为总结经验，改进不足，开展好xxxx年的具体采购工作，更好的完成全年的经营目标，现对xxxx年采购工作进行简要总结：

一、采购计划完成情况

1、零部件采购计划方面(含委外计划)

xxxx年采购部共接收制造部下达的各类采购计划8万余批次，月均1、3万余批次，计划工单准时完工率98%，委外工单准时完工率91%。工单的及时完工较有力地保证了公司生产的顺利进行，满足了客户的交期需求。在外购工单完成方面由于是个性化生产订单，各类采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、外观颜色要求多而杂，给供应商生产组织上增加了困难和制造成本，加上配套厂家受生产能力、内部管理、人工资源等诸多环节因素影响，xxxx年上半年供货及时性较以往有所下降，质量问题较以往有所增加，采购困难加大，致使发生影响生产的情况较多，特别是?等几乎所有零部件均未能按照交期要求及时到货，给公司生产组织带来了较大影响。为了按时保质保量按期交付产品，满足客户需求，采购部加强组织调度，通过到外协厂督办、罚款、调整供应商、二次投放等方式，基本上保证了生产供应，个别订单经过与客户沟通、协调后能够满足交期要求。

2、新产品开发方面

xxxx年公司开发了xx等近15款新产品，共开发新品零部件近400个，完成各类零部件的改进和质量提升计划150余项，为公司产品质量的提升发挥了重要的作用。在开发过程中一直是边设计、边改进、边生产、边完善情况，采购调度工作协调难度也很大。有些新产品还不成熟就下达批量采购计划，如xx等产品，遇到这种情况，采购部只能全力以赴，努力协调，尽最大努力去督促、督办，加班加点组织调度，任务的完成也十分艰难。有的新产品由于初期投入开发费用大，厂家担心承担的风险大，对外投放困难，再加标准上不断改进完善，大多配套单位不愿接受，如?开发过程中遇到很大困难。许多情况是先支付模具费，自身也承担较大的开发风险。面对困难，采购部新产品开发人员积极应对，认真对待每一项开发计划，积极协调，认真调度，用心选点，积极调研，选择专业水平相对较高的配套单位，积极配合技术人员进行技术标准的确定和修改，及时反馈、协调各类技术信息，并建立完善了新产品开发台帐，新产品开发方面虽有未能满足最初开发进度的情况，但基本上满足了公司新产品开发要求，对于新产品及时进行市场验证和投放市场奠定了基础。

3、市场零星物资采购方面

市场零星物资采购工作多年来是采购工作的重点和难点，存在着品种杂、数量少、交期短、监控难、技术要求不明确、价格波动大、交通工具不便利等客观原因，采购部多年来一直高度关注市场零星采购工作，通过“货比三家、比价采购”等方式开展具体采购工作，尽最大限度及时买到物美价廉的零部件，满足使用单位的要求。xxxx年与审计部一起就近两年来频繁采购的物资组织实施市场采购招标工作，现正在组织实施和推进。通过招标，进一步规范和完善了市场零星采购工作，为公司节约了大量采购成本，并将市场采购计划纳入公司erp系统管理，进一步了加强对市场采购工作的监管和调度，提升了部门整体管理工作水平。

4、经济目标责任制完成情况：

(1)积极推进比质比价采购工作，采购员按厂家、按零部件进行指标分解，并逐一落实，明确责任和奖惩。

(2)认真分解落实公司的降价指标，细化降价范围，多次讨论、集思广益、制定周密的降价实施方案。

(3)进一步拓宽采购渠道，比质比价，选择新的合格供方，重新询价、报价、审价并组织实施。

(4)认真分解下发采购计划，把采购量大和量小的产品进行捆绑采购。

二、工作中不足之处及后续措施

1、调度不及时，监管不到位

少部分零部件未能按需求时间及时到货，导致总装车间未能按上线要求及时装配，个别订单延期入库和交货。由于我公司生产模式为订单生产，零部件库存管理实施“零库存”管理机制，采购计划批量小、批次多、周期短、个性化需求强、品种多而杂;加之配套单位管理措施不到位，产能不足等因素，导致有些采购计划未能按精益生产需求按期到货，影响了我公司的正常生产。今年二季度尤为突出，采购计划的按期完成较为困难;xx等短腿现象尤为明显，从内部自身讲调度力度不够，组织不到位，要求的不严，跟踪的不紧，落实的不死，缺乏强有力的处罚手段，今后将进一步加大监督、处罚力度，除泡货外其余部件要求配套单位按期到货，对于不能按期到货而未及时反馈影响生产的，按双方签订的协议，加大对配套单位的处罚力度，相关计划员、采购员附连带责任，特别是淡季的时候，尽可能杜绝总装车间停线现象的再发生。

2、新产品开发方面，不论是开发进度还是开发质量，均存在一定的差距

xxxx年公司主要立项开发了xx，考虑尽可能节约前期模具开发费用，主要以借用市场通用配套体系为主，但借用体系研发能力、工艺水平、生产能力参差不齐，服务水平及管理水平较差，部分零部件多次送样才能基本满足装配要求，影响了开发进度和开发效率;公司在大农机开发设计方面明显经验不足，新产品开发基本上属于抄袭，市场验证工作不到位，存在边设计、边开发、边改进、边生产、边验证，产品质量根本无法保证，潜在质量风险较大。

3、外购零部件质量不稳定，尤其是塑料件、喷塑件外观质量需要进一步提升

今年出现多批零部件质量不稳定现象，包括车间装配过程中反馈的质量信息，一定程度上影响了产品质量和车间的生产进度。

主要原因：

(1)配套单位过程控制的一致性差，出现质量波动的现象。

(2)配套单位质量意识淡薄，相对注重交期和产量。

(3)双方的检测手段存在差异，如起动器检测手段。

(4)标准不规范，有的零部件长期以来存在图纸与实物有差异的现象，但一直以来供货稳定。

总体而言，采购部比较重视零部件采购质量，遇到质量问题能够积极主动、快速协调、及时解决，并保证处理措施、预防措施有效。目前公司仍然有存在质量缺陷，市场反应尤为强烈，公司已暂停生产，初步分析多属技术设计方面原因，相关部门正在联合解决。

今后采购部将结合公司相关质量管理制度及约定，加大供应商监管力度和处罚力度，联合相关部门结合进货质量制定供应商外审计划、帮扶计划，进一步提升供应商质量管理水平。

时间飞逝，我到xx公司也有一年时间了。我逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。这是紧张又充实的一年，xx见证了我从无到有。面对这一年，xx公司所有人齐心协力，同心同德，克服了今年市场经济低迷的困难，使公司产品推陈出新，这是值得我们骄傲的。为我们克服了困难，经受住了考验而骄傲自豪。以下是我的工作总结。

一、个人成长方面

有了明确的计划，目标才清晰，以至于在工作中不会茫然。在采购部工作的一年中，我每天都整理工作日志，记录下我要做的事情，然后再总结一下完成状况，日志看似平常，但在无形中提高你做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、工作方面

不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。成品的合格率一个重要因素就是采购材料的品质是否达到产品要求。材料合格率、以及售后服务都属于质量范围。我们对物料的要求高了，就是对供应商的要求高了。

采购成本的控制对任何公司来说都是很重要的，在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要限度的节约成本，做到货比三家；还要了解供应链各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。我们采购部遵循按照订单计划量向供应商下订单的原则，除却必要的余量，在满足供应商最少采购量的原则下，尽量不造成库存积压。避免因为库存造成公司经营成本的积压。同时不断正对市场变化寻找更优秀的供应商。

三、存在不足

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为xx多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求；对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的xx员工并完成从采购到优秀采购的进步。

我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

时间过得真快呀，药品销售的年度工作总结已经纳入我们的工作计划中了，如何让自己的药品销售的本年度总结在众多人中脱颖而出呢？以下是工作总结之家小编收集整理的“药品销售新入职员工年终工作总结”，仅供参考，大家一起来看看吧。

20\_年已经逐渐远去了，总结一下这一年的药品销售状况，能更好的为明年的工作做好准备。

一、加强学习，不断提高思想业务素质。

“学海无涯，学无止境”，只有不断充电，才能维持业务发展。所以，一向以来我都用心学习。一年来公司组织了有关电脑的培训和医药知识理论及各类学习讲座，我都认真参加。透过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。透过这些学习活动，不断充实了自己、丰富了自己的知识和见识、为自己更好的工作实践作好了预备。

二、求实创新，认真开展药品招商工作。

招商工作是招商部的首要任务工作。20\_年的招商工作虽无突飞猛进的发展，但我们还是在现实中谋得小小的创新。我们公司的代理商比较零散，大部分是做终端销售的客户，这样治理起来也很麻烦，价格也会很乱，影响到业务经理的销售，因此我们就将部分散户转给当地的业务经理来治理，相应的减少了很多浪费和不足；选取部分产品让业务经理在当地进行招商，业务经理对代理商的状况很了解，既能够招到满足的代理商，又能够更广泛的扩展招商工作，提高公司的总体销量。

三、任劳任怨，完成公司交给的工作。

本年度招商工作虽没有较大的起伏，但是其中之工作也是很为烦琐，其中包括了客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，代理商的调研，以及客户日常的琐事，如查货、传真资料、市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要工作人员认真的完成。对于公司交待下来的每一项任务，我都以我的热情把它完成好，基本上能够做到“任劳任怨、优质高效”。

四、加强反思，及时总结工作得失。

反思本年来的工作，在喜看成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对于药品招商工作的学习还不够深入，在招商的实践中思考得还不够多，不能及时将一些药品招商想法和问题记录下来，进行反思。

2、药品招商工作方面本年加大了招商工作学习的力度，认真研读了一些有关药品招商方面的理论书籍，但在工作实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没到达自己心中的目标。

3、招商工作中没有自己的理念，今后还要努力找出一些药品招商的路子，为开创公司药品招商的新天地做出微薄之力。

4、工作观念陈旧，没有先进的工作思想，对工作的用心性不高，达不到百分百的投入，融入不到紧张无松弛的工作中。“转变观念”做的很不到位，工作拘泥习惯，平日的不良的工作习惯、作风难以改掉。在21世纪的这天，作为公司新的补充力量，“转变观念”对于我们来说也是重中之首。

总结\_年，总体工作有所提高，其他的有些工作也有待于精益求精，以后工作应更加兢兢业业，完满的完成公司交给的任务。

一、目标管理

1、根据历史数据及医院目前状况，与主管探讨目标客户销售增长机会

（1）医院产品覆盖率及新客户开发

（2）目标科室选择及发展

（3）处方医生选择及发展

（4）开发新的用药点

（5）学术推广活动带来的效应

（6）竞争对手情况

（7）政策和活动情况

2、根据所辖区域不同级别的医院建立增长预测

3、与主管讨论

（1）了解公司销售和市场策略，本地区销售策略

（2）确定指标

4、分解目标量至每家医院直至每一个目标科室和主要目标医生

5、制定行动计划和相应的工作计划，并定期回顾

二、行程管理

1、制定月/周拜访行程计划

（1）根据医院级别的拜访频率为基本标准

（2）按本月工作重点和重点客户拜访需求分配月/周拜访时间

（3）将大型学术会议、科内会纳入计划

2、按计划实施

三、日常拜访

1、拜访计划：按不同级别的客户设定拜访频率，按照工作计划制定每月工作重点和每月、每周拜访计划

2、访前准备

（1）回顾以往拜访情况，对目标客户的性格特征、沟通方式和目前处方状况，与公司合作关系进行初步分析

（2）制定明确的可实现可衡量的拜访目的

（3）根据目的准备拜访资料及日常拜访工具（名片、记事本等）

（4）重要客户拜访前预约

3、拜访目标医院和目标医生

（1）按计划拜访目标科室、目标医生，了解本公司产品应用情况，向医生陈述产品特点、利益、说服医生处方产品

（2）熟练使用产品知识及相关医学背景知识，熟练使用销售技巧

（3）了解医生对产品的疑义，及时正确解除疑义

（4）了解竞争产品信息

（5）按计划拜访药剂科（药库、门诊病房、病区药房），以及医院管理部门（院长、医教科、社保科）相关人员

a、了解产品库存和进货情况

b、了解医院政策管理动向

c、了解竞争产品信息

d、与以上所有提及人员保持良好客情关系

4、拜访分析及总结

（1）整理及填写拜访记录

（2）拜访目标、销量达成情况分析

（3）制定改进方案（smart）和根据工作计划

四、客户管理

1、目标医院

（1）与目标医院的药剂科、采购、库管、药房组长建立良好的合作关系，确保公司产品在医院内渠道畅通。

（2）与目标医院内的相关学术带头人建立良好关系，获得学术支持，了解客户学术专长，与公司共同培养学术讲者。

（3）与目标科室主任建立良好关系，确保业务活动受到他们的支持。

（4）确保社保产品在医院社保范围内正常使用。

2、目标医生

（1）每月做目标医院、科室和医生的销售分析和计划。

（2）根据计划开展科室和医生的增量活动。

（3）根据计划拓展医院、科室和目标。

五、市场及推广活动

1、及时认真和了解公司市场销售策略，如市场部活动季报等。

2、举行科内会。

（1）按科室、产品制定科内会覆盖计划。

（2）按计划举行科内会，熟练运用讲课技巧和学术知识达到产品宣传目的。

（3）每月回顾科内会执行效果。

3、执行大型学术会议

（1）按科室、产品制定学术活动覆盖计划。

（2）按照覆盖计划邀请客户。

（3）会前准备、计划、分工。

（4）按照分工担任相应会议组织职责。

（5）保证被邀请客户到会率90%以上。

（6）会后总结、评估会议效果，提出改进建议和计划。

（7）按大型会议主题，与目标医生进行会前预热和会后的相关科会。

六、更新专业知识，练习小型学术会议演讲技巧

1、熟练掌握公司产品知识，相关疾病知识和临床背景知识，与目标客户做专业的学术沟通。

2、练习演讲技巧，独立组织小型学术会议。

3、认真学习，熟练掌握每季度大型学术会议和科内会的主题和学术演讲资料。

4、认真学习理解公司提供的q&a资料，及时与目标医生沟通。

5、将目标医生的问题及时反馈给公司，并追踪答复。

七、档案管理

1、掌握医院基本信息，建立医院档案，并定时更新（每月）。

2、建立目标医生档案系统。

3、及时（每月）掌握和反馈目标医院产品销售及库存情况。

4、建立科室销量跟踪系统。

5、建立科会和学术推广活动覆盖目标医生的计划和统计档案。

6、及时反馈竞争对手的基本销售状况（如促销手段、临床宣传方法、销量等）。

八、销售会议

1、周会：递交周工作计划和总结，拜访行程等，及时反馈市场信息并积极参与讨论。

2、月会、季度会：有数据支持及分析的业务回顾和工作计划。

（1）销售数据回顾

（2）业务活动总结回顾

（3）竞争产品信息

（4）阶段销售计划

（5）经验分享

20xx已经到来，回首20xx，是播种希望的一年，也是收获硕果的一年，在上级领导正确带领下，在公司各部门通力配合下，在我们销售三部全体同仁的共同努力下，取得了还算可喜的成绩，今年1.98亿的任务完成了1.83亿相对于去年的1.47亿同比增长了三千六百万。销售任务指标达成率92.3%，回款达成率91%，毛利达成率90%；综合指标考核达成率91.13%基本达到公司考核要求。

作为一名组长我深感责任重大，且与有荣焉。几年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：作为一个终端销售与商业开票员来说，首先要有一个良好的心里素质：其次是要具备专业的职业技能知识作为后盾，再次是要有一套良好的管理制度，成本核算是最为重要的，终端客户和商业客户的销售控制，尽量的减少成本，如何获得利润的最大化？最重要的一个是要用心观察，用心与顾客交流，留住老客户并发展新客户，尽可能的做到最好，具体归纳为以下几点：

第一，终端客户及商业客户的疏通

（1）富有吸引力的销售证策：

1。永远站在客户的立场来谈论一切，

2。充分阐述并仔细计算出给他带来不同寻常的利益，

3。沟通现在和未来的远大目标。

（2）良好的朋友、伙伴关系

1。充分尊重对方，以诚动人，以心征服对方

2。良好的沟通技巧和经常交流来维持密切关系，

3。正确应用利益驱动原则，处理好与公司及个人的关系。

4。了解不同客户的需求

（3）较强的自我开发市场能力

1。详细介绍所辖片区（区域）销售力量，促销手段和活动

2。概要介绍公司对全国市场促销和开发的策略

3。详细了解公司优势产品，主治及应用推广情况，详细了解其他产品。做到心中有产品，产品在心中。

第二，做好员工的思想工作，团结好部门员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一个员工的优点所在并发挥其特长，做到量才适用，增强部门的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

虽然在日常工作中，有很多的困难，很多的波折，其中据我们开票员反映：因为医疗改革等种种原因，一些乡镇诊所不敢大量进货导致销量下滑。同时，有顾客反映价高，赠品发放不到位，但是通过兄弟部门的帮助，所有的问题都得到了妥善的解决。我们众志成城，团结一心，视困难为“纸老虎”，战略上蔑视它战术上重视它。

第三，靠周到而细致的服务去吸引客户，发挥所有员工的主动性和创造性，使员工从被动的“我干”为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几个方面做好本职工作。首先，调整好自己的心态，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决，为顾客营造一个舒畅的心情，其次积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者的需求，要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的报完计划。

第四，加强学习，不断提高思想业务素质

1。学海无涯，学无止境，只有不断充电，才能维持业务发挥，所以一直以来我们都积极学习，一年来公司组织了医药知识理论及各类学习授课，我们都认真参加，通过学习知识让自己树立先进的工作理念，也明确了今后工作努力的方向，随着社会的发展，知识的更新，也催促着我们不断学习，通过这些学习活动，不断的充实了自己，丰富了自己的知识，为自己更好的工作实践作好了预备。

2。任劳任怨，完成公司交给的任务。工作内容是很烦琐，烦杂的，其中包括客户资料的邮寄，客户售前售后的电话回访，以及客户日常的琐事，如查货，传真资料，市场销售协调工作等等一系列的工作，都需要为顾客认真的完成，对于公司交待下来的每一项任务，比如otc的一些促销品种，生物制品大免小免进效期品种，医疗器械部的所有品种，还有三九，汪氏…等几大厂家的部分活动品种，我们都以最大的热情把它完成好，。基本上要能做到任劳任怨，优质高效。

总之，今年的总体工作有所提高，其他工作也有待于精益求精。当然，中间少不了我们领导事前事后的忙碌，更少不了我们业务员每天起早摸黑在外奔波劳累，不知流了多少汗，受了多少委屈，但他（她）们还是无怨无悔。一分耕耘一分收获，我们懂得感恩，在以后的工作中更加兢兢业业完满完成公司交给的任务。

最后祝：xx全体同仁在新的一年里身体健康，工作顺利！并祝xx医药公司业绩蒸蒸日上，再创辉煌！

时间一溜烟儿的走了，新的一年正在不远处等着我们，写好采购部的年度工作总结，圆满地为今年画上一个句号，能够让自己回首这段非常有意义的时光时，心中感慨万千。好的采购部的年度总结是怎么写的呢？请您阅读工作总结之家小编辑为您编辑整理的《新入职采购部员工个人年终工作总结》，但愿对您的学习工作带来帮助。

酒店采购员的个人工作总结范文

20xx年已经接近尾声，在公司领导和各部门同事的相互协助下，本部门的各项工作顺利进行。现将工作总结如下：

一、进步情况

1.在总经理的领导下，我部经过几年的招投标磨练，现已可以独立完成所有招投标工作，采购方面对于业务熟练上可能不及老人经验丰富，但是经过这几年的锻炼，也日渐成熟，由于干劲十足，接受能力强，很快的掌握了采购各方面的业务和知识。

2.采购部严格按照公司的采购管理制度进行采购，极力控制采购成本，按时完成采购的任务。在控制成本上，采购部自感有很大的进步，无论是主材还是辅助材料，在采购前都遵循采购流程，对材料进行多家的询价和对比，务求做到以低廉的价格购买到质量更好的产品，材料成本有所降低。

3.努力的成果。在最短的时间购进优质、优量、按时的原材料，以保证酒店的顺利运营，期间虽然出现过小问题，但在采购部全体人员的努力下，圆满的完成了领导交代的任务，与公司共同战斗，在大大小小的无硝烟的战争中，采购部全体人员都成熟了很多，也积累了不少专业上的知识以及掌握了很多供应商和市场的信息，对以后的工作有很大的帮助。

4.采购速度、质量有所提高，与之前相比，这一年的采购速度要比之前相对迅速，没有因为采购不及时而耽误生产或遭到生产部的投诉。

5.主动发展供应商，储备供应商资料等信息，为公司的后续采购工作打基础。

二、存在不足

1、经验不足：由于经验不足，有时生产提报的原材料、设备零件等，不能很快的联系到厂商，这说明供应商的信息不是完全的掌握，所以在日后的工作中还要加强信息的积累。在工作中还要多跑厂家、多对比，边学习边积累，不断提高采购业务水平。

2、加强采购流程：在日后的采购过程中，更要加强采购流程的控制，尽量避免先买后报的情况。

3、加强沟通：在日后的工作中还要加强与各部门的沟通、做到随时跟踪库存，确保库存量。

三、努力方向

1、加强部门的业务学习，不断提升业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作。

2、实时对现有供应商进行评估做到优质、优价以降低采购成本。

3、严格遵守公司各项规章制度和采购人员的职业操守。

采购部在以后的道路上还有很多地方需要学习和改善，进步空间也很大，我们采购部全体员工一定会通过自身的努力，把本部门推向一个更高的台阶，为公司做出更大的贡献，成为公司的坚强后盾。

在20xx年，因为市场形势剧变，市场产出严重缩水，收款周期比较长，采购部的工作经历了比较严峻的挑战，一方面项目成本控制的严格实行要求我们尽量降低采购成本，另一方面公司收款周期的延长要求我们采购部在采购支付上要尽量延长帐期，争取更多的优惠条件。

总体说来，20xx年采购部遇到了一定的困难和挑战。但在公司领导的正确指引和大力支持下，我们能够较好的完成全年项目采购任务，按公司规定支付相关款项，做到成本控制有力，供应渠道畅通，在保证公司项目正常实施的同时，维护了公司建立的采购物流渠道，维护了公司的美誉度和信誉度。现将我的工作详细汇报如下：

一、采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计xx万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：xx营业部ups、发电机设备;xx营业部建设项目所需设备;xx日常设备供应;湖南省xx小型机以及附属设备;xx证券xx所需设备;项目以及xx设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如xx营业部发电机项目以及xx的小型机项目，还有xx营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

二、协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是xx证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款xx万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款xx多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

三、工作中的缺点和不足

1、技术水平还需提高，尤其是对产品的具体配置和关键性能指标的理解还要提高，目前，产品的品种越来越丰富，分类也越来越细，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，对今后的工作具有十分重要的意义。这也是我今后努力的方向。

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

以上就是我们采购部20xx年主要完成的工作情况，有成绩也有不足，在公司上市的大好时机鼓励下，我一定会努力学习，不断提高业务水平和综合技能，为公司的发展作出应有的贡献。

20xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。在医药采购的工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在医药采购作风上廉洁奉公、务真求实。为了能够更好地指导自己今后的工作，是应该好好静下心来面对自己过去一年中的得失，展望一下未来。我将过去一年中在医药采购工作的心得体会作如下总结。

一、在过去的一年中，充分发挥主观能动性，全心全意，克尽职责完成本职岗位工作，并积极配合业务部工作需要开展工作，及时完成公司和部门领导布置的各项工作。终于不辱使命，顺利完成工作。

二、与各供应商及客户建立并保持良好关系，确保药品供应顺畅。面对今年来势汹汹的甲流的挑战（部份药品一周用量已经超过平时六周的用量），也没有出现大的断货现象，深表欣慰。

三、按照gsp质量标准，及时听取与反馈质管此部的意见，与各供应商沟通协调，尽最大努力保证药品质量。

四、贯彻领导的思想，做好市场部的招投标工作。

五、做好新品种的物价备案工作，及时做好调价工作。

六、做好销售内勤工作，为销售员做好后勤保障工作，解决销售员的后顾之忧。

不足：

一、对于流行性疾病预测力不足，导致对此次的甲流事件手忙脚乱一阵。

二、因为消息上的不灵通，对于药品招标及后续工作跟进不够及时。

20xx年度工作计划

采购部是公司业务的龙头老大，是关系到公司整个销售利益的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我一如既往的信任，将我调到如此重要的岗位上，我亦将不懈努力以不辜负领导的厚爱。怀着感恩的心，将明年的工作做了以下部署：

一、在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低药品价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为公司节约成本”的工作原则。

二、对于非现款供货单位发货遵循少量多次的原则，充分利用供方信贷期。

三、发货方式尽量以送货上门为主，尽量减少物流费用。

四、降低现款供货，寻找新的供货来源。

五、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商，为公司做大做强做好积极准备。

六、以遵循gsp为标准，力争更好的做好质管部和供应商之间的桥梁。

七、做好物价工作，多方采集消息，提高市场嗅觉能力。

八、贯彻公司宗旨，做好招投标工作，为占领更多的市场份额而积极努力。

九、对于周期性及流行性的疾病做好更加充份的准备。

十、继续做好销售内勤工作，仍然坚信一个出色的内勤是十个乃至更多优秀销售员的坚强后盾。

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了我们部门变得强大的光茫，我将留取精华，摒弃糟粕，不纯为了完成任务而工作，要以创造更多利润来提升自身价值。我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与公司全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

一转眼间20xx年已经过去，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

一、完成工作方面

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

2、与各供应商建立并保持良好关系，96%的物料顺利如期采购跟催到位，基本保证生产顺畅，材料计划下单正确率达99%。

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了xxx、xxx材料的质量问题。

二、工作不足方面

1、物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货；但响影不好。

2、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、明年工作计划

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

回顾20xx年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

回顾20xx，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。10年对我来讲是印象深刻的一年，我来采购部整整一年，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说20xx年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中，我特别要感谢我的领导，我的同事，因为是领导的信任和鼓励，让我的工作能力有了大的提高，心理素质也越来越好。同时，工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行，所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

现简单回顾14年我的主要工作情况：

一、工作调度和职责

14年初开始初步摄入采购工作。在领导和同事的帮助下对工作有了基本的掌握和了解。在熟悉工作流程后，和供应商做好必要的沟通和联系。采购部是一个公司很关键的部门，它牵涉到公司的盈利问题。所以基于工作的本身职责，在每时每刻我都很谨慎的工作，一是在了解原材料的市场价后选择对我司最有益的一家公司采购，在原材料订料之后，跟踪原材料的到货情况，做到客户的交货期不因为原材料的到货情况而受到影响。其次负责公司员工的社保缴纳的工作。

14年4月份，公司现任经理上任，随着公司订单的逐步增加，工作量也随之加大，负责采购的同时，安排车间的工作计划。刚开始很不适应，经过两个多月的磨合之后，工作才有了一定的进展。8月份将公司为员工缴纳社保的工作移交给徐叶负责。

10年12月初，由于各方面的原因，经过领导更周密的考虑，我的工作任务定为原材料的采购和生产计划资料的更新。这样更有利于车间生产协调安排。

二、值得肯定的地方

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关

三、工作中的不足与今后努力的方向

14年这一年我一直对自己严格要求，始终坚持脚踏实地工作。谦虚谨慎，主动接受领导和车间工作人员的意见，不断改进工作中存在的问题。积极配合同事之间的工作，力求把工作做到最好！这一年来虽然工作进步很大，但是不足的地方仍有很多。。

（一） 在采购过程中，对原则性问题把关不严。对于到交期的物料，没有严格的要求供应厂商交齐物料，反而使得供应厂商一拖再拖，有时严重影响到生产和出货。

（二）在采购过程中，带有个人偏见情况。总是为供应厂商开脱，因此使公司产生一些尾数以及不良料件。

（三）在采购过程中，给公司员工带来的诸多麻烦，仓库管理员的经常加班加点，甚至生产预装组成员的帮忙拉车架，这都是我工作的失误给大家的麻烦。在此，我真心表示深深的歉意和感谢！

（四）在采购过程中，下单的不仔细，漏单、错单的事件时有发生，给公司造成极大的不良影响。

众所周知采购是公司的后勤保障，是关系到公司整个生产、销售的最重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。在公司各位领导的关心支持下，通过近一年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。了解到一个采购员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全面因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规范一切可能危害公司正常运转的供应厂商；不断努力提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在工作中采用和坚持良好的商业准则等。

展望20xx年，我信心十足，20xx年里我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让工作充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

最后，祝愿我们的公司飞黄腾达！祝愿公司里所有的领导及同事们新年快乐！

作为一名刚入职的新人来说，工作做的如何，该如何写工作总结呢，下面是由工作总结之家小编为大家整理的“新入职员工年终工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

时光似箭，岁月如梭，转眼进入公司已经有将近半年的时间，在公司领导的强有力的领导以及关心支持下，个人在xx年度取得了不小的进步。

一、年度工作情况

1、熟悉了解公司各项规章制度。

我于xx年x月进入公司，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行了解，熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉了解工作流程

作为设计师助理，我的职责是帮助设计师完成谈单过程中的各种图纸及文档，为设计师签单做好充分准备。经过一段时期的磨合，我逐渐知道自己该如何去做并做好手头工作，在设计师的指导带领下，不仅懂得了许多专业方面的知识，也懂得了许多做人处事的道理。

二、存在的不足以及改进措施

xx年已经随风逝去，回想自己在公司将近半年的工作，工作量并不是很大，闪光点几乎是不存在，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作的过程中，由于专业知识不够扎实，又存在一定惰性，遇事考虑不够周全、不够细致，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好三人行必有我师，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的工作效能。

2、缺乏计划性

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果

3、专业面狭窄

作为一个现代化人才，他应该是一专多能的，这样的人才才符合时代以及公司的需求。自己的专业面狭窄，对其它专业的基本认识都没有，这都限制了自身的发展。在以后的工作过程中，我将加强其他专业的学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能成为一专多能的复合型人才。

三、xx年目标计划

1.加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

2、积极向同事学习，虚心请教，并以实践带动学习，全方位提高自己的工作能力。

3、克服自己本身存在的诸多缺点，加强学习，为公司的发展壮大贡献自己的绵薄之力。

年末，要感谢所有的同事，谢谢你们半年来的相伴，让独闯异乡的我倍感温暖和亲切。要感谢公司，感谢公司能给刚毕业且什么也不懂的我一个这么好的学习的平台，让我在这些日子里学到了太多不曾有过的东西。真诚的感谢。也真挚的希望我们在12年越走越好。

时光飞逝，伴随着比较紧凑又略显紧张的工作节奏，20xx年就这样快接近尾声，虽然我来公司时间还不太长，但是时间的脚步依然没有放慢它前行的脚步，经过这一段时间的工作，有很多所感所悟，现总结如下：

对于工作这个词，是潜移默化的理解的，作为一名从高校毕业时间很短的学生来说，社会经验、工作经验都很缺乏，所以在平时我要多学多问，付出比别人更多的努力。在公司里面我深切的感受到的是领导们无微不至的关怀，同事们团结奋发、互帮互助的干劲，工作中认真务实的作风，这对走上工作岗位时间短的我来说是受益匪浅的，为我迈向正确的人生道路打下了良好的基础。

没有太多宏伟的高瞻远瞩，也没有过于细腻的深切体会，只是在工作的当中的一些琐碎的想法和话语，分为几方面总结：

一、学习业务知识，作好本职工作

学习是一辈子的事情，我学的是电子商务专业，对工程资料方面几乎是零的开始，所以初期就很盲目，给自己的岗位学习造成了极大的阻碍，之后经过领导和同事的及时引导，加上自我深入的感性认识和学习，逐渐的对工作性质和工作资料有了良好的适应，万事开头难，有了一个好的开始，我相信以后的工作会进行的很顺利，自己的进步会很明显。

二、理论联系实际，在实践中成长

无论我们的理论知识多么丰富，最后都是要回归到实践中来，因为工作本身就是实践性的。

在以前谈到理论联系实际，就会潜意识的理解为把书面的理论知识转化为被动的动作行为。在参加工作之后才发现，以前的想法都是片面的或形而上学的，因为以前思考问题都是基于完全的理论之上，没有真正触碰到实践的东西，才会导致理解结果显得单薄和脆弱。直到慢慢的接触到实际的工作，并在工作中去处理以一些问题，才发现理论和实际其实是相辅相成的，理论联系实际本事是就应具备主观能动性的，理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程。我们的实践需要以理论作为基石，然后在理论基础上去探索和实施;而我们在实践过程中又不断的进行总结和思考，为自己的理论知识补充鲜活的营养。理论和实践又是一个长时间的互相转化的过程，

冰冻三尺，非一日之寒。经过实践的积累，自己在工作的各方面都有了明显的进步，每次遇到困难时，我就虚心系向别人请教，事后自己又归纳总结，不断的改善自己的方式方法，虽然目前还是显得稚嫩和粗糙，但我会在今后的工作中不断的历练和提升的。

三、加强思想文化建设，提升综合素质

我作为公司的一名新人，也将是未来的新生力量，深感肩上的职责重大。公司的领导也时常教导我们要多学习各种知识，多参加各种活动，锻炼自己多方面的潜力，以提高自身的素质层次。

我平时也持续着读书的习惯，读中国古典的名著和现当代的一些励志的书籍，书籍是人类进步的阶梯，我从书中得到了太多太多的东西，自身的进步和充实有书籍的很大功劳。

经过了这一阶段的工作和学习，感触很多，收获也很多，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在今后的时间里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献，也为个人的提高创造更多的空间。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过领导关心、同事们的帮忙和自己的努力和调整，此刻已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的组织结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。同时也有一些心得体会与想法，借此机会谈谈，鉴于此，现将这期间工作总结如下：

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。

坦白讲，如果说从到公司来就一向以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。能够说，这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎样，都不会觉得工作上的劳苦，但扪心自问，原先学的知识何以致用，你的特长在哪里，刚参加工作的我便迷茫的不知自己的定位。

没有一丝的心理准备，公司安排我做信息收集整理工作，乍看起来信息收集数据统计似乎枯燥乏味、平淡无奇，要把工作完成是很容易的，但把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果我们能以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也但是是个平庸的工匠。

心态的调整使我更加明白，不论做任何事，务须竭尽全力，这种精神的有无能够决定一个人日后事业上的成功或失败。如果一个人领悟了透过全力工作来免除工作中的辛劳的秘诀，那么他也就掌握了到达成功的原理。倘若能处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎样的岗位上都能丰富他人生的经历。拥有用心的心态，就会拥有一生的成功。

其次，对我半年来的工作状况做一个小结。

学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将校园里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。

我的主要工作是负责行业的信息整理工作，透过对信息技术和互联网络的应用，将公司开发与经营全过程中产生的超多动态数据、行业供应等市场主要数据和各级政府机关颁布的政策法规进行及时、准确、全面的采集、处理，为公司今后宏观决策带给依据。这使我能在第一时间接触到各类行业政策和投资信息，极大地扩充了我的知识量。在对信息进行整理的过程中，又提高了我对xx等办公软件的熟练程度，同时也增进了对档案管理知识的认识。

除此之外，我还尝试着进行了公司项目的成本估算，使我有机会能接触到估算实践工作，对成本估算知识有了一个从理论到实践的升华过程。结合校园里学的相关知识，我觉得需要进一步摸索和思考，活学活用，来解决实际的问题。

即使是最基础的工作，也需要不断地创新求进，以提高工作效率。

我工作的很大一部分资料，与信息档案的收集、整理有关，本来以为这是一种比较枯燥的工作，其实，如果有心多思考一下，档案管理也会更赋于人性化。接触工作至今，我发现需要保存的资料类目繁多、信息量大。于是，我在按常规进行整理的同时对一些资料从地区、级别等方面进行横向比较，当然，随着工作的深入，还有更多新的资料等待我去学习，去思索。

当然，我在工作中还存在着一些不足之处，如过于注重工作的进度对工作资料的全面性思考不足等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和职责心，把工作做好做精。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，做好个人工作计划，将自己的知识背景和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、理解潜力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。

在这个充满机遇的一年，我应聘xx物流上海公司的业务部，担任业务内勤。在职期间，通过上级领导的帮助和指导，和全体xx工作人员的辛勤努力，在汗水和智慧的投入中，看到啦上海公司有了新的进步。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

在上海公司杜天刚总经理的领导下，负责接待电话业务，用高标准严格要求自己，不断学习、刻苦追求，加强自身素质和品质的修养，提高自身能力，做好客服工作。虽然工作有很多地方做的不够到位，但是我会在以后的工作中忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。我的信念是“只要自己能够胜任本职工作，就是称职的。”现将20xx年的主要工作情况总结如下：

一、每天上班之前永远记住

(1)客户满意第一;

(2)客户永远是对的;

(3)如果客户错了，任然记住客户永远是对的。

二、加紧跟踪车辆行驶位置，做到服务客户最优化，让客人无论在何时何地只要查货物位置，我们总能在第一时间准确无误的答复客人，不要感到失望。

三、为了货物能够准时的到达客户手中，及时的查看到车货物中转情况，尽力做到不让客户打电话催货物。

四、及时上报货损，让发货公司第一时间知道货物的情况。

五、上下班时间清点库房的货存。

六、每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：首先，在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。其次，在接待客户电话能力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改进。因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的能力。强化敬业精神，增强责任意识。关心、爱护同事，我们是一直强大的团体，一定可以做的更好，最好。我一定可以做到业务内勤应该具有最基本的素质：有强烈的事业心与责任感。

在人事部工作了一年的时候就可以进行一次总结了通过一篇年度总结来回顾自己这一年的工作情况，怎么才能写出一篇专属自己的人事部个人年终总结呢？下面是工作总结之家小编帮大家整理的2024人事部新入职员工个人年度总结，供大家参考，希望能帮助到有需要的朋友。

时光荏苒，20xx年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。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。对于我们每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁未对自我进行一番“盘点”，也算是对自我的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、工商、药监、社保等机关的各项检查。行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼，行政人事部的综合本事相比20xx年又迈进了一步。回顾年，在公司领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在管理方面尽到了应尽的职责。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方面

根据部门人员的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。配合采购和财务部门，严格把好促销员的进、出关。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求知名公司来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、联系报刊、电视台等媒体做好对外的宣传工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节俭降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作进取性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担职责。以前公司各职能部门职责不清，现逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担职责。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自我既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情景下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

四、202x年将从以下几个方面着手工作

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着xx的进驻，对我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。202x年行政人事部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。所以，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情景制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮忙。另外完成新员工入店手册。

3、协助部门工作，加强团队提议。继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是百姓拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队提议也是年行政人事部工作的重心。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，我相信百姓会越做越强。

时光荏苒，岁月匆匆，20xx年已然结束，迎来新的20xx年。回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，感激公司领导对我的支持与关爱，在此我向公司的领导表示最衷心的感激!有你们的协助和理解才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮忙，才能使我更好的完成各项工作任务。现将20xx年工作总结如下：

一、人事行政及管理工作

1.员工考勤管理。

主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理，基本保障了考勤有效的管理，做到全年考勤统计及核算无差错。顺利的完成考勤的统计工作。

2.员工入职、离职管理。

按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、

离职相关事宜。及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

3.办理社保及公积金。

及时为新员工缴纳社保及公积金，保证公司员工权益，为公司降低用工之风险。及时停办离职员工社保、公积金，为公司减少损失。为员工申报报销医疗保险、生育险、工伤保险等相关事宜，保证员工自身利益。及时申报范文安、陈向东工伤相关事宜

4.员工劳动合同的签订及管理

人事行政部按照劳动法要求，根据公司实际情景及时签订劳动合同，新入职员工在入职后一个月内均签订劳动合同，劳动合同的签订率到达100%。每月定期查看各个分公司劳动合同是否有人员到期，并提前拟定合同续签意见表发至相关人员审核，严格按照公司规定在审核之后再拟定合同，及时为到期员工签订合同。20xx年xx系统共签订劳动合同170份包含新老员工及各个岗位的劳动合同。将各个公司的劳动合同分别存放并录入电脑及t3内做好合同登记存档。

5.采购事宜

负责公司所有办公用品、医用品、贡果及其它物品的采购。严格按照公司规定流程申请采购，做到一切以公司利益为准则，保质保量，尽最大努力为公司节省资金。

6.xx系统所有公告的制作及传递，每周二及时修改各类公告文件，并在t3内及时发布。及时整理公告文件并分类存档管理，供相关人员查阅。

7.工作证的制作。为各分公司转正人员制作工作证，督促各分公司将离职人员之工作证退回xx公司保管。

8.员工培训

给公司新进员工做一个月的培训计划，拟定各部门对新员工的培训时间并通知相关部门主管，发放培训计划表，负责人事方面的培训及管理培训效果测试。督促各部门培训日程安排，协调各部门培训时间，逐渐完善培训计划。

9.样品管理。

严格按照公司规定，管理好二楼及三楼样品，做好借还记录，保证样品的完好，保证实物与帐目一致。

二、招聘事宜人事工作总结

20xx年xx系统的招聘统一在前程无忧和智联两大网络做招聘。我负责整个系统所有岗位的发布、编写及平时的刷新工作。每一天按时登录两大网站刷新所有正在招聘的岗位，期望求职都能第一时间看我公司的招聘信息。去年整个系统共发布了70岗位，收到简历总份数9304份，到各个公司面试的总人数为500人左右，而成功录用人员在97人左右包含已离职的44人。并到xx人才网及58同城上均做了免费招聘版面，均不见成效。期望在未来的一年中，加强网络招聘，为公司招聘更多的人才人事工作总结。

三、20xx年工作计划

在新的一年里，我将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改善方法;深入调研，掌握实情;加强管理，改善服务;大胆探索人事工作新思路、新方法，促使工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展做出更大的贡献。现将20xx年工作计划汇报如下：

1、加强沟通，抓好招聘工作

随着公司的不断发展，公司对人才的需求，将成为企业重中之重，结合公司发展的实际需求，满足公司各岗位工作需要，20xx年人事工作着手加大与各个部门沟通力度，了解各部门所需要人员岗位需求，加强网络招聘，充实公司人才队伍，强化专业人才的储备，为各个部门招聘到满意人员，为公司的市场化经营供给有力的保障。

2、员工考勤管理。

考勤管理也是公司核算员工报酬的一个重要依据，做好正常出勤、请休假、加班及公出等管理。主要是严格员工日常请休假制度，每月保证在规定时间内统计出考勤数据，做好考勤的日常管理工作，为公司管理供给准确数据。

3、员工入职、离职管理

及时建立新员工档案资料，按公司分类存放，以便查找。

4、办理社保及公积金。按照公司规定时间及流程为新员工和离职员工办理入职、离职相关事宜。为新员工缴纳社保及公积金，为公司降低用工之风险，保证公司员工权益。做好离职员工社保、公积金的转出。

今年上一年，人事劳资科在局领导班子的正确领导和大力支持下，紧紧围绕区、局中心开展工作，严格财务纪律，严格人事管理，充分发挥了职能作用，主要做了一下几个方面：

一、工资管理、津补贴调整、各类补助发放工作

4月份，根据上级文件要求，在上年12月份调整乡镇机关事业工作人员的津补贴的基础上，对再次提高乡镇人员津补贴进行了统计上报，确保乡镇人员及时领取津贴补贴。

针对个人学历变动等情景进行了工资变动审批上报;根据要求完成了《20xx年度司法局部门预算》上报，同时，在区政府网站进行了公开。

6月中旬，根据上级文件及时完成了《离退休人员待遇调整核定表》上报;同时，按照对口职能部门要求，对全局在职人员工资职务级别情景进行了先期摸底统计，连同工作调整文件一同进行了公示，使同志们了解政策，对增资部分数额清楚。

二、人事编制及各类人事统计工作

2月份，按照区年度考核文件要求，组织全局进行了20xx年度考核工作，上报考核报表，完成了年度考核个人总结整理和年度考核登记表填报，确保考核工作顺利完成。

按照上级关于机构改革精神进行各项工作调研，编报《司法部司法行政人员统计报表》、《司法行政部门人员编制有关情景》;完成了《20xx年度财政供养单位人员信息系统数据更1新》工作;进行了《全区事业单位人员聘用备案》上报，司法行政人员定期统计报表;司法部、市局司法行政人员调研表，上报人事编制类报表、调研情景分析20余篇。

对口组织部干部科、区公安局出入境管理办公室完成了《司法局因私出国登记备案信息查询表》统计上报工作。

1月份，对20xx年招录的两名定向委培公务员的顶岗实习工作进行了安排;同时，为了争取配额，为基层配备年轻干部，局领导亲自协调，对20xx年省级公务员招录计划和20xx年山东省政法干警招录计划进行了请示上报。

三、报送工资报表和机构编制报表

上一年，进行了编办实名制上报、公示，三公经费检查、网上公示，固定资产招投标手续办理，纪委账务检查。按照财务制度及时报账、网上报账、计划申请工作，保证相关资金到位和业务的运转。

根据上级要求，统计报送机关办公用房管理台账。上报了20xx年度司法局执行国家司法救助情景。根据财政局通知，及时填写《经费统计系统》和《装备管理系统》并进行了数据上报。6月份，根据编办要求，编制了《泰安市岱岳区司法局办公室职责清单》，梳理部门职责清单主要职责9项，具体职责事项44项;梳理部门职责边界2项，制定事中事后监管制度5项，基本公共服务事项4项。

上一年，累计编写有关资金申请报告、各类数据统计工作和各项年报统计30多份。

四、离退休管理工作

上一年，及时有序的完成离退休人员退休账户核定、工资发放，药费住院报销等工作。

3月份，根据区调整遗属补助发放标准文件要求，对局遗属补助进行了及时发放;4月份，按照区老干部局通知要求，对全局离退休人员党组织隶属情景及个人基本信息进行了重新整理上报;6月底进行了《离休干部的各项待遇落实情景摸底调查》。

五、请销假制度严格执行

对上一年人员的请、销假包括探亲假进行了细致的登记工作。

六、做好全局计划生育工作

指导全局计划生育职责履行;4月份，配合大河社区计生部门完成了计生工作检查任务。

人事行政部公司的关键部门之一，对内管理水平要求不断提升，对外要应对劳动部门，安监部门、环保、技监等机关部的各项检查。20xx年人事行政部工作紧紧围绕公司的经营方针，目标展开工作，紧跟公司各项工作部署，现将20xx年的工作作如下简要总结：

一、人事管理方面

1、根据各部门人员的实际需要，有针对性，合理地招聘员工，配备到各岗位，20xx年度总人数xx人，离职xx人，20xx年度招聘部人数xx人。

2、较好完成各部门人员的入职、离职、调岗等人事审批工作。

3、规范员工档案，对资料不齐全的作出补齐。

4、确定员工劳动合同签定人数达100%，工伤保险、社会保险办理事宜。

二、行政、后勤工作方面

1、加强保安日常纪律管理，不定期组织全体保安学习消防知识并开展实操演练、检查厂内灭火设施是否齐全。

2、对现场清洁卫生进行巡查。

3、加强食堂管理，尽量提高员工伙食质量，确保饮食卫生。

4、合理安排员工人住宿，巡查员工宿舍安全用电，卫生等情景。

三、20xx年工作尚存不足之处

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对部门工作情景，人员纪律的检查力度还不够。

2、公司内部的监、管理如环境、卫生等的检查不力。

3、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

4、员工培训机制的待完善和加强。

四、20xx年工作重点将从以下几方面着手工作

1、继续完善公司制度

异常是在日常行政管理和人事管理方面加大制度建设的力度，修订和完善奖惩规定，激励机制等制度。

2、加强培训力度，完善培训机制

企业的竞争最终归于人才的竞争，目前公司各部人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，强化管理制度的培训，便于在实际工作的正常操作，需根据实际情景制定培训计划，使培训工作能起到切实的效果。

3、加强劳动人事管理工作

劳动人事管理工作实现规范化管理方面仍有待加强，提升管理水平，完善人事档案管理，从单纯的事务性工作向现代人力资源管理过渡。

人事行政部在20xx年度的工作表现虽不算太梦想但我们会继续努力工作，加强学习，进取配合各部门工作，尽的努力使公司的整体形象，工作水平上升到一个新的台阶。

工作总结之家的年终工作总结频道希望在写作方面解决您的问题，也希望我们的创作和收集整理《采购部新入职员工工作总结年度 【精】》内容给您带来帮助。同时，如您需更多总结范文可以访问“采购部年度工作总结”专题。

新员工入职年度总结篇7

一、在xxx，通过日常工作学习积累的一点知识。

这个月感觉自己的专业素质和解决问题的能力都不够，以后需要加强学习，更新观念。在处理日常工作的时候，不要总是找借口，要从自己做起，不断加强学习，更新观念，不断分析理解，提升自己。当我们执行某些任务时，我们总是会遇到一些问题。处理问题有两种选择：一种是不怕问题，想办法解决问题，想办法消除问题。结果是任务圆满完成，一个是面对问题，无法进步，结果是问题依然存在，任务不会完成，要反思处理问题的两个选择和两个结果。感觉主要环节在于和同事的沟通。既然知道了，就一定要付诸行动。以后我会从自己做起，鼓励公司的同事，促进共同进步。

二、努力工作，使自己的素质不断提高。

质检部全体员工严格遵守公司的规章制度，全体员工出勤率100%。没有迟到早退等违纪行为。各检验员认真参加月度质量培训学习，努力学习业务知识，全面提高操作技能。严格按照公司现场管理制度要求，抓好现场管理，保持各项有序。检验员进入车间取样，穿工作服，戴安全帽，安全事故率为零。

第三，认真学习，增强工作能力。

我这个月的主要任务是：

1.完成渤海石油和中海油油轮油品的各种试验。

2.完成质检站的`日常运行维护。

3.完成与公司主管领导和同事的沟通。

四、一些建议：

公司正处于快速发展时期，这是一个非常关键的时期。首先，我觉得有必要加强观念的转变和培训，加强激励机制，增加奖金数额，增加提成比例。一个好的激励机制可以改变人的行为，激励员工。只有充分利用激励机制调动员工的积极性，使员工的素质不断提高，业务不断熟练，从而保持旺盛的工作热情，企业才能健康快速发展。

其次，结合唐山质监站的实际情况、送油次数和工作强度，经过反复权衡，我站要求公司考虑增加人员的问题，以便更好地完成公司下达的任务，创造更好的业绩。

新员工入职年度总结篇8

在校长的支持与指导下，我们坚持“后勤工作服务于教学工作中心”的原则，一切为师生服务，努力创造优美舒适的校园环境，为教育教学提供有力保障，尽心尽力做好后勤服务工作。有许多工作需要在大家休息时才能去做，故双休日，节假日经常不能休息，但我们能克服困难，团结一致，努力做好平凡的工作。根据开学初的工作计划，我们圆满完成了本学期的各项工作，现总结如下：

一、提高认识，重抓和谐，服务学校中心工作

利辛中学是市级示范学校，各项工作都要求高起点，高标准，学校对后勤部的工作起点要求较高。我们首先从思想上提高认识，明确后勤工作的重要性。后勤部工作就是保证为师生提供一个良好的教学、学习和生活环境，切实为教育教学服务，稳定学校的工作、学习和生活秩序。学校和谐，科室和谐，才能发挥后勤部的最大潜能，才能发挥每个人的工作潜能，因而后勤全体人员在平时工作中加强相关理论知识的学习，团结协作，紧记职责，一丝不苟，坚守岗位，不怕苦累，不怕脏臭，随叫随到，为学校教育教学这一中心工作提供了可靠的后勤保障。

二、坚持常规工作不放松，及时做好日常维修，隐患排查工作，确保教育教学的正常进行

后勤工作很平凡，但工作面广、量大、工作杂，既要做好常规工作，又要及时处理应急性的工作，如上级检查，水电抢修、管道堵塞、化粪池清理等等，有时工作确实很辛苦。我校住校生的学生有一部分是农村的，农村家庭教育相对落后，起点低，学校人数较多，小的损坏等问题层出不穷，意想不到的毁损时有发生，例如：随意开关灯，破坏安全出口指示灯、水龙头、厕所隔板、门窗玻璃、堵塞下水道、围墙栅栏，拆掉桌椅等，这些都需要及时的维修、更换。再加上几座教学楼用电设施：灯管，楼梯灯、开关、门窗、拉手、插销、窗帘、玻璃等自然原因毁损维修，略显繁琐。

学生缺少住校生活常识及经验的相关指导，部分教职工也缺乏相关的管理经验。后勤各项工作面广，头绪较多，人手紧张，往往是顾了东，忘了西。根据学校实际，工作中，在人手紧张的情况下，我们进行有效的探索，不断的改进管理服务方式方法，及时做好了各项设施的隐患排查和毁损维修工作，保障教育教学的正常进行。

后勤工作平凡，工作面广、量大。常规工作，需常抓不懈。例如：

⑴开学初办公用品的及时发放；

⑵楼梯道照明设施的检修；

⑶宿舍住宿的安全排查；

⑷艺术节、运动会典礼的准备；

⑸校园内部分建筑垃圾的清理；

⑹整个学生宿舍楼窗户维修、学生损坏窗户锁的更换；

⑺草坪内杂草的清除及修剪；

⑻厕所内打药；

⑼乒乓球台、操场的整修；

⑽对打破的玻璃及时安装；

⑾对破坏的开关和灯及时更换；

⑿对小的存有故障或隐患线路及时改造；

⒀对毁损的教学设施和器材维修。

我们制定并完善了一些措施确保了以下五项工作稳定有序：

1、对各科室、各班级的财产和物品进行核查并登记入册，落实固定资产的管理工作。本学期对学生使用的课桌凳进行了清理统计，在用的、闲置的、损坏的都做了详细的统计并存放。

2、平时不定期对学校电器进行安全检查，并将检查记录进行汇总，发现问题及时维修。同时，对学生损坏的课桌椅、门、锁、窗、水电进行维修。

3、坚持每天督促检查学校保洁员及时清理垃圾，发现问题及时整改，做到学校环境卫生整洁。

4、积极配合各科室的工作，如学校的公开课、期中、期末考试、开学工作、每月的安全检查等活动，后勤部都全力以赴，做好服务，保证各类活动正常有序进行。

三、做好物品的采购和保管工作，规范校产管理制度

根据学校的要求，本学期，后勤部不断规范物品的采购和保管制度。学校需要添置的教学用品、办公用品或维修零配件等经批准后，再操作。购买时多了解市场信息、货比三家，同等商品比价格，同等价格比质量，选择质量好、价廉的购买，并索要正规的销货单及发票。采购的物品及时入库进行登记，物品的领用必须填写领取手续。对于学校的资产管理，后勤部采取多种方式方法进行整理备案。

1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。在对原有资产整理的基础上，继续加强对资产增减工作的管理，定期定时进行资产的核对，做到帐、物相符，根据资产增减的有关规定，及时地进行登记，需报损的根据有关规定及时进行资产报损。

2、继续做好入库——领用的购物手续。

3、尽力做好对学校公共财产、公共设施的管理、维护和调配工作。

4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

四、存在问题及今后设想

1、存在问题。

个别同志思想境界不高，做事含抱怨心理，缺乏工作主动性，不能主动做工作，甚至看到脏点、累点的工作绕着走。有些工作催促一下，就干一点，不催促、不监督了，就不干了。个别同志总认为自己不该做这项工作，学校这样安排有点大材小用。所以要提高教职工的工作主动性，学会主动做工作。学校工作不是做给领导看的，因为领导不可能时刻盯着你做工作，其实我们每个教职工都是为自己工作，而不是给领导工作。

2、今后设想。

带领后勤全体教职工增强理论学习做学校的真正主人翁，守住自己的岗位，做好本职工作，确立积极向上的心态。把学校看成自己的家，家好了，家里的每个人才会好；学校有了长远而广阔的发展，每个教职工才能从中受益。一定要明白：水涨了，船才会高。总之，后勤部在学校领导的关心和支持下，继续努力，把关心和服务师生工作、学习、生活作为后勤工作的基本职责，把师生满意不满意作为改进工作的第一导向，紧紧围绕学校教育教学这一中心工作而尽心竭力地做好本职工作，不断改进方式方法，把工作做细致、做深入、做扎实。

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！