# 公司个人年终总结感悟10篇

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2023-12-30

*公司个人年终总结感悟范文10篇写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。下面小编给大家带来关于公司个人年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。公司个人年终总结感悟篇1一年的时间飞快的就过去了，在...*

公司个人年终总结感悟范文10篇

写工作总结，是从过去的工作中找出成功与失败，经验与教训，实事求是地总结工作情况。下面小编给大家带来关于公司个人年终总结感悟，希望会对大家的工作与学习有所帮助。

**公司个人年终总结感悟篇1**

一年的时间飞快的就过去了，在这一年中自己努力的完成了自己的工作任务，听从领导的指挥做事，遵守公司的规章制度，在工作中取得了不错的\'成绩，自己个人的表现也还是很不错的。现在今年的工作也已经结束了，为自己这一年的工作做一个总结，找出自己的一些问题和不足的地方，希望在明年的工作中能够有更好的成绩，把工作完成得更加的好。

一、态度端正

这一年的时间自己每一天都是认真的在工作的，在工作的时间从来都不会去做一些跟工作没有关系的事情，在上班时间从来不会看手机，也不会去跟别人聊天，充分的利用好上班的时间去完成自己的工作，这样在下班时间到了之后就能够准时的下班，既能够完成工作也不会耽误自己的休息时间。领导分配的每一个工作任务不管是简单的还是难度高的我都会认真的去完成，工作态度是非常的端正的，虽然自己的工作能力还不是很好的，但有了这样的好的态度我相信我是会一直都有进步的。这一年自己都能够按时的完成工作，在工作中也比较少的出现问题，表现还是可以的。

二、收获颇多

在这一年的工作因为自己的态度认真所以学到了很多的东西，自己也是成长了很多的，工作也是完成得越来越好了，有的时候也会得到领导的夸赞。这是对我的一种鼓励，也是对我的一种肯定，说明努力的工作还是有效果的，自己也能够通过努力取得进步。不管是什么工作只要认真是一定能够学到很多的东西的，在任何的工作岗位上都是需要认真的工作的。我想自己之后是一定会继续的努力的，毕竟自己现在的能力还是有着不足的，我也是想把自己的这份工作做好的。在工作中学到的东西对我自己以后的工作也是有帮助的。

三、新的计划

明年自己要继续的去学习，多去思考问题，多去寻找问题，这样才能够在新的一年中有更多的进步。新的一年也是要努力的去完成工作的，虽然在这一年是有了很大的进步的，但自己还是有很多的缺点的，在工作中也经常会出现一些小的错误。新的一年自己要改变自己身上的一些不好的地方，更好的去完成自己的新一年的工作，在明年取得更好的工作成绩。我相信只要我肯花时间去学习是一定能够有进步的，期待自己在明年的工作中的表现。

**公司个人年终总结感悟篇2**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名大学生，来\_\_乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行以下总结。

一、认真学习，努力提高

一年来，努力弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考，提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作

\_\_办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为\_\_办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”。第三是注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

三、端正作风，摆正位置

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

1、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距。

2、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。

3、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

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得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步。

**公司个人年终总结感悟篇3**

今年20\_\_年初调入\_物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下头将20\_\_年工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情景，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情景。在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化提议。

(二)进取主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，\_的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：

一是资料录入和文档编排工作。因为之前在学校的时候在社团做过这个工作，所以一切做起来还是比较顺手的。

二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

三、主要经验和收获

在20\_\_工作一年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务。

(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。

(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账。

(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调。我觉的做到这四点才能把这份工作真正的做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

1)对于物业的管理服务费的协议资料还不是太了解，异常是以往的一些账目了解不是异常及时，对于一些工作有些影响，在新的一年里，必须要加快速度了解这些账目，为了更好的开展工作;

2)食堂的伙食开销把握度不是太好，在新的一年里，要和有经验的同事及时的讨教;

3)小区绿化工作形势比较严峻，在新的一年里必须要在这方面多下功夫;

4)对以后的工作做好计划，以便更好的开展工作。

**公司个人年终总结感悟篇4**

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术!

二、设备操作，工作领悟

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务!我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

**公司个人年终总结感悟篇5**

回想过往，公司陪同我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了许多，领导对我的支撑与关爱，令我理解到人世的温情，在作业上，环绕公司的中心作业，对照相关标准，严以律己，较好的完结各项作业使命。现对本年的工作总结如下。

一、仔细学习，尽力前进

一年来，我尽力前进自己的理论，用正确的理论来辅导自己的作业实践，辅导自己建立坚决的共产主义信仰，辅导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;澄清作业的方向、方针和使命，紧跟年代潮流;尽力学习与作业相关的各种知识，使自己在作业中不掉队、不落伍，可以更好地担任本职作业。自己的思维本质、道德品质和作业才华都得到了显着的前进。

二、兢兢业业，尽力作业

作业室是一个作业十分冗杂、使命比较重的部分。作为作业室一员肩负着领导帮手的重担，一起又要统筹机关正常作业的多能手，不管在作业组织仍是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是作业室人员不行推脱的责任。一年来，我结实建立了“作业室无小事”的思维，尽职尽责，尽力作业。首先是了解本作事务，担任作业。在作业之余，经过自己可以找到的全部资料，逐步增进自己对调查研究的了解，使自己可以做好作业。其次是仔细对待本职作业和领导交办的每一件事。

作业室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好作业室作业，对全县作业的正常作业起着重要的效果，为此，不管是什么作业，在作业中，不让领导安置的作业在我手中延误，不让正在处理的公函在我手中积压，不让各种过失在我身上产生，不让前来联系作业的告诉在我这儿遭到萧瑟，不让任何小道消息从我这儿传达，不让作业室的形象在我这儿遭到危害。

三、规矩风格，摆正方位

在作业中，我一直坚持勤勉、务实、高效的作业风格，仔细做好作业。遵守领导组织，不计得失、不挑轻重。对作业上的事，只注轻重巨细，不分彼此厚薄，任何作业都力求用最少的时刻，做到自己的，自作业以来，没有耽搁过任何领导交办的任何作业。在生活中，坚持正派、谦善、朴素的生活风格，摆正自己的方位，尊重领导，联合同志，相等共处，以诚待人，不攀龙附凤，也不欺上压下，正确处理好与领导、搭档共处的尺与度的联系，大事讲准则，小事讲风格，自觉抵抗腐朽思维的腐蚀。

四、存在问题

经过一年来的作业，我也清醒地看到自己还存在许多缺少，对作业室作业了解还不行全面，有些作业思维上存在敷衍现象;作业的发明性还不行强，短少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精力;学习把握新政策、新规则还不行，对新形势下的作业需求还有距离;调研作业不行深透，作业方法上还有待改善。这些缺少，我将在往后的作业中尽力加以改善前进，争夺把自己的作业做得更好。

一年来，经过尽力学习和不断探究，收成很大，我深信作业只需尽心尽力去做，就必定可以做好。做了一年的作业室作业了，有的时分也觉得自己有阅历，或是由着自己的判别来处理作业，所以出现了不少的问题，给领导添了不少费事，使自己其时也很丢面子，最终在领导的帮忙下都处理了问题，过后才知道自己的社会履历缺少，或是处理方法不妥，我决计在往后的作业中要多前进自己的本质与疗养，多学习待人接物的哲学，才可以逾越现在的自己，争夺更大的前进!

**公司个人年终总结感悟篇6**

我毕业后的第一份工作就是在\_\_公司做的电话销售工作，这是我人生中赚的第一桶金，我不会忘记这个过程的。以下是我今年的工作总结。

一、具体工作情况

每天我们的工作都是，按照网上搜索的电话单，挨个拜访，打电话，平均每天差不多有100多个电话，电话的主要内容是介绍我们的产品服务，希望客户能办理我们的会员，并给他们一个试用期为七天的账号，请对方试用我们的产品服务，如果客户满意的话，在进行下一步的会员办理业务。虽然活不难，可是在实际工作，却碰到了许多意想不到的麻烦。

电话销售这个工作，有点像守株待兔，或者通俗的说就是碰死耗子，我们除了要有良好的口才与沟通能力外，自身的运气成份也很重要，因为有可能对方就急需你的产品服务，可就是找不到，这个时候，你一个电话打过去了，对方会十分兴奋的和你合作，并且把钱给你汇过来，而对那些感兴趣的客户进行反复沟通，他极有可能就心动了，并且最终决定和你合作。同时，当我们打的电话数量越多，潜在的机会也就越多，因为在社会上，有了一种产品，肯定就会有需要的人，只不过，你要把消息告诉他，这样他才会决定是否购买你的产品或者服务。

二、工作心得

电话单上的东西，有点虚无缥缈的感觉，你不知道什么时候才能有客户会与你合作，而这个时期也是最难渡过的时期，组长对我说，“今天工作不努力，明天努力找工作”，只有拼命的工作，才能在公司生存下来，并且为公司创造的利益，是啊，我想了想，组长说的很对，于是我就重新鼓舞起斗志来了，和客户聊天、唠家常，总之让客户对你有一种认同感，放心感，安全感，只有这样他才能相信你不是骗子，不是坏人，你只是一个和他合作的生意伙伴，一个值的信赖的好朋友，只有这样才能得到出单，为公司创造经济利益的同时，也为自己增加了收入。

三、工作成长

通过一段时期的电话销售工作，我的口才能力得到了极大锻炼，和陌生人聊天的时候也不会感到害怕了，和人沟通上的能力得到了极大提高，我会好好努力下去的。我相信通过自己在工作上的努力，并且饱满热情的迎接每一天，终究会见到彩虹，并且相信在明年公司会更好，自己的业绩量也会比今年更加有前景。

希望相信通过这一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过一段时间的反思反省之后，在明年甚至更长一段时间里，能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善。望明年自己的业务量能够达到质的飞跃。

**公司个人年终总结感悟篇7**

在公司领导和同事的关心指导下，我积极做好自己的本职工作，积累了一些过去从没有的经验，通过不懈努力，各方面都取得了一定的进步。现将个人工作总结如下：

一、主要工作与成绩

担任采购部采购员已有一年，在本部门领导和同事的帮助下，已全部熟悉了工作环境和办公环境，了解了本部门及其他部门、车间及相关管理人员，学习并熟练操作金蝶软件，同时深入车间，逐步了解每个车间的简单工艺、产量、机器设备、相关五金件等。由于所学专业与采购专业不符合，并且对设备、五金知识比较欠缺，通过主动学习，主动提问，顺利完成了一年来的采购工作，同时也在一定程度上提高了自己的业务水平；

完成了既定的五金类采购任务，一年来公司每天都有不断的采购单，根据车间的生产需要，及时将所需的设备、五金、配件及时购回，从而保证了车间的生产进度，一年的采购工作中，从未发生耽误生产的现象。采购过程中，从质量、成本和交期三方面考虑，同时坚持“价比三家、质比三家、服务比三家”，在满足于生产现场或需求部门的同时，尽量降低成本，较好地保护了公司利益。

实施了供应商管理，建立了供应商管理台帐，完善了供应商档案，积极开发供应商资源，拓宽采购渠道，协助质量部门对供应商进行评定和复评。所有合同统一存档，制定统一的合同审核表给公司高层领导签字确认后付款，保证了合同的真实性和可靠性。

在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低公司的额外提货费用。为了降低公司不必要的税收，我都积极主动向客户催要增值税票，经过协商，对方也将抵扣联寄予我公司，及时供财务认证！从而每月都能减免一些不必要的税收。能够完成领导分配的任务，协助横向部门做好各项工作。

二、存在问题与不足

有些物料在采购时，自己的五金知识面不够宽，价格信息和物料质量不能很好地掌握；应变能力不强，对一些工作协调和处理得不够好，同时在商务活动中沟通技巧还需继续提高；自身在日常工作中不够细致认真，需进一步提高工作质量和效率。

三、工作心得

总之，采购部是公司业务的后勤保障，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，通过这段时间的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了采购和优秀采购之间的分别和差距。

我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

**公司个人年终总结感悟篇8**

时间不经意之间就过去了，打了个人措不及时。在企业的这一年，我工作在领导指导下已经完成，对工作回顾之后，也才发现自己原来有很好的收获。现在也跟过去的时光的后面做这一年的工作总结如下：

一、日常工作

我是企业的普通员工，我所做的工作就是为大家服务，帮助大家打印各种文档文件，帮大家收集文件，然后进行整理。每周的周会，我要整理会议资料，布置会议室的环境，给领导和大家一个开会的好环境，当然，在开会的过程中，我也要做好相应的会议记录，帮助领导整理会议思路，进行详细的工作汇报。在有客户来企业进行拜访或谈合作的时候，做好接待的工作。在接待的过程中，做好相应的服务，并建立登记客户的来访信息，方便下次客户再来时更好的接待服务。

二、学习方面

在这一年，我自身自己，知道自己对于工作还有很多的不了解，所以为了更深入的了解工作，我有很努力的去跟着大家学习，日常工作中，若有问题，我一定是积极向大家请教的，严格对待工作，工作上不让自己放松。我对自己做错的事情，我都会及时的反省和批评自己，从中得到经验，吸取教训，争取不会在同一件事中犯同样错误。除了向他人进行学习，我还积极参加员工培训，学习更好的业务知识，让理论得到加强，为自己后续的工作奠定好的基础。

三、不足的地方

本年度，我的工作也有不足。做事有些冲动，面对严峻的问题，我很容易就冲动解决，而不是沉稳的想办法解决，这导致自己得罪一些客户。不善于倾听，总是在别人事情讲一半就打断他人，中途插嘴，这使得与大家的交流有很大的问题，不利于处理我的工作。做事不太注重细节，总是会粗心的忽略很多的问题，导致有些工作只能半途中暂停，处理好了才能开始，这样就耽误了很多时间，工作不能及时完成。

通过这一年在企业的工作，我的优点得到发挥，但是也发现了自己很多的缺点，收获的同时也明白个人不足。我知道我的这些缺点，如果不改正，以后的工作也不会有多顺利，所以下一年的计划里，首先就是把缺点也改了，让优点更好的去发挥，把自己在企业的价值在体现的多一些，为企业更大家的发展努力。

**公司个人年终总结感悟篇9**

时光飞逝，转眼间20\_\_年都已成了过去式，又到了一年的年尾，乘着这次的总结报告，让我们平静的分析一下往年中我们自身工作中的不足，这样才能做到\"知不足，然后能自反\"，才能更加高效可行的完成我们未来的工作任务。

20\_\_年，随着\_\_公司的运转正常，x区的销售工作面临着巨大的压力，如何将猛增的产能迅速的投放到市场，是摆在销售工作者面前的重大课题。我深知肩上的重担，我经过认真详细的摸底，确立了\"内部夯实管理、外部开拓市场、控制应收账款\"的工作思路，细化管理，完善制度，改善流程，开拓市场，加强监控，较好的完成了上半年的销售工作。上半年共完成销量x万吨；各品种水泥综合单价为x元/吨，相比预算少7元/吨，降低了x元/吨；应收账款余额x万元（减去关联方欠款，余额x万元）。

一、内部夯产管理

应当说，原先销售部的内部管理是较为混乱的，职责不清，制度不全，业务流程存在较大的漏洞，执行力不强等等。我针对以上情景，制订了《销售合同管理办法》、《销售价格管理办法》、《应收账款管理办法》、《陈欠款管理办法》、《绩效考核管理办法》、《超发管理规定》等等，细化管理，完善流程，起到了较好的作用。另外，经过对执行力的考核，加大奖罚力度，使规章制度能够行之有效的、不折不扣的得以执行。

建立了周例会、月例会制度，使内部沟通协调高效，问题得以及时解决。建立了应收账款监控制度，对应收账款的异常情景及时预警，起到良好的效果。对核算、信用风险的职能重新划分，使职责更加清晰，管理有效，效率高效。同时，于\_\_月份，对营销公司机构重新进行调整，对营销模式进行调整，并对部分人员进行调整，使内部管理有效、高效。

经过各种措施，提高了部门人员的凝聚力，变被动工作为主动工作等等。

二、外部开拓市场

由于\_\_公司在20\_\_年完全释放产能以及\_\_和\_\_二线的相继开工，使我公司的产能猛增，这就给销售部带来莫大的挑战。不断扩大的产能虽给我们在销量方面带来巨大的压力，但更重要的是让我们有了掌控并引领市场的信心和动力。

要求各办事处建立《现有客户、潜在客户动态表》、《竞争对手动态表》，使我们能够及时掌握市场，为决策供给依据；根据市场动态，随时调整贴合市场状况的营销政策；密切关注客户动态，确保现有客户不流失；加强市场信息、客户资源的调研，全力开发新客户，上半年共新增客户\_\_个，合计销量\_\_万吨；要求各办事处加强市场调研、竞争对手调研工作，及时了解市场信息。

三、控制应收账款

首先，根据《信用风险管理办法》对客户进行分级，筛选优质客户，适当给予信用额度，从根源上防止呆死账的发生。其次经过制订相关规定以及加强绩效考核，使上半年应收账款得到有效的控制。根据不一样账龄，采取不一样的策略，并且职责到人，措施有效，使异常的应收账款得到及时的预警并解决。

20\_\_年对于我来讲是学习的一年，随着公司新增产能不断扩大，20\_\_年将是充满挑战的一年，我将带领部门同仁按照公司领导制定的整体战略思想，变压力为动力，发挥团结协作本事，强化工作流程，做好销售工作中的每一项环节，为我公司的可持续发展贡献自我的力量！

**公司个人年终总结感悟篇10**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结，采购工作总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1、熟悉采购的流程。

让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2、年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3、参与ERP的工作录入及整理。

最想说的话，这个ERP系统的引入是我们今年的帮助了，通过ERP让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。通过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎么才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。自己对自行车的不了解，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。

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！