# 个人工作总结学习收获(共15篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-01-14

*个人工作总结学习收获1新学年，新开始！随着新学期的开始，我们科技调研部的工作已陆续开展，回顾过去一个月的部门工作，既是挑战，又是考验！具体的工作总结如下：>一、部门工作的交接和计划分工安排（1）、团总支部长工作完成后，部门进行了各项工作的交...*

**个人工作总结学习收获1**

新学年，新开始！随着新学期的开始，我们科技调研部的工作已陆续开展，回顾过去一个月的部门工作，既是挑战，又是考验！具体的工作总结如下：

>一、部门工作的交接和计划分工安排

（1）、团总支部长工作完成后，部门进行了各项工作的交接，并就各项工作的新开展听取了上一任部长的意见和建议。

（2）、部门交接工作完成后，进行了部长职责分工安排，具体如下：

正部长：真实传达、贯彻团总支的决议和指示，及时向分管书记如实汇报情况。负责团日活动的开展及部门博客的管理与更新。

副部长：负责团日活动的\'开展及创新基金的开展，加大“创新基金”工作的宣传力度。

副部长：负责调研活动的开展及部门资料的管理，争取把调研活动做得更好。

副部长：负责调研活动的开展及部门财务管理，处理部门的财政预算及报销事项。

（3）、团总支第一次部长会议后，经书记团明确部门职责和工作，进行了学期和学年工作计划的撰写并上交办公室。

>二、调研活动

本学期第一次调研活动已于9月20号开始，经过部门多次开会讨论确定，此次调研主题为“大学生对英语四六级机考改革的看法”，目前调研策划书和问卷尚在完善中，预计国庆假后可进行调研。

>三、部门日常工作

部门日常工作运转正常，包括博客管理，资料整理上交，都能达到及时按质完成。

>四、经验总结

（1）面对新的工作，新的挑战，部门各部长都能以积极的心态去对待，在工作中斗志昂扬，认真负责，虚心学习，展现了科技调研部“科技调研，勇往直前”的良好风貌！

（2）新的东西总需要一个磨合的过程，由于职位和工作的转变，在部门工作中往往会忽略很多细节的东西，各部长在沟通协调方面也存在一些问题。

总之，9月份部门各项工作进展顺利，在接下来的工作中，我们一定会克服各种困难，加倍努力，把部门的工作做得越来越好！

**个人工作总结学习收获2**

>一、办公室的日常工作

行政专员这个岗位，在办公室中起着承上启下、协调左右、联系四面八方的作用，推动各项工作朝着既定目标前进。面对文书处理、档案管理、迎来送往等繁杂琐碎的大量事务性工作，我把握好工作节奏，不断提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、平衡、准确，避免疏漏和差错。

（一）文书工作上>，由于原职工作偏向新闻宣传，公文写作能力欠缺，前期要花大部分时间在阅览XX过往文书资料上，结合实操写作，在各位领导的指导下，不断摸索和改进，公文写作能力有了些许提升。目前，可独立完成相关文字工作，能够及时传达贯彻公司有关会议、文件、精神等。

（二）活动接待上>，短短三个月内参与了XX公司的日常客户参观接待、二期车间投产仪式以及工作年会等活动，我积极和有关人员交流、沟通，做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，把领导交办的事项办妥、办好。

（三）临时工作上>，一开始面对临时跨专业的\'工作会感到焦虑，例如突然起草一份文件、整理一些数据、沟通一件事宜，认知上把问题想得过于复杂，质疑自身是否能独立完成。随着工作的历练，目前面对问题会优先考虑任务完成时间的长短，想方设法去解决问题，尽可能把工作效率提高，也能促使自己形成做事不逃避，勇于承担责任的工作作风。

>二、自身学习和能力提升

新的岗位要求要有新的工作方式和能力去应对，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，向周围的领导学习，向同事学习。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，保证了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，认真努力贯彻到实际工作中去。特别行政办公上涉及多部门的信息处理，必须对整个公司各个部门的工作有所了解，除了跟进日常的行政办公工作，也要加强对公司人力体系、生产销售以及供应物流等工作的学习。

>三、存在的问题和今后努力方向

虽然已经慢慢进入工作状态，但期间也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，很多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于经验不足等原因，有些工作考虑不够周全。

后续要努力做到：第一，加强学习，要对XX公司的整体发展、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围，不断服务和平衡好其他部门。

**个人工作总结学习收获3**

回顾20\_\_年的财务工作，财务部在酒店老总的直接领导及集团财务部的指导下，认真遵守财务管理相关条例，按集团财务部要求实事求是，严以律己，圆满完成了20\_\_年公司的财务核算工作及各项经营指标的完成。积极有效地为酒店的生产经营提供了有力的数据保证。促进了生产经营的顺利完成，为经营管理提供了依据。主要有以下几个方面：

一、会计基础工作方面

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，我们在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点，制定财务工作计划，扎实地做好财务基础工作，年初以来，我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合，真实有效地把会计核算、会计档案管理等几项重要基础工作放到了重要工作日程上来，并按照每月份工作计划，组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档，按时完成了凭证的装订工作。

严格按照会计基础工作达标的要求，认真登记各类账簿及台帐，部门内部、部门之间及时对帐，做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理：公司20\_\_年8月试开业，资产众多，价值极大。针对这种情况，我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上，更加有条不紊地坚持集团的各项制度，严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记，要求各部门建立资产管理卡片建全在用资产台帐，并将责任落实到个人，坚持每月盘点制度，对盘亏资产查明原因从责任人当月工资中扣回。在人员办理辞职手续时，认真对其所经营的资产进行审核，做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项，对员工赔偿物品及电话费超支等个人挂帐均在当月工资中扣回，做到清理及时，为公司减少损失。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支;合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。协助各部门建帐立卡，提供经营部门所需数据资料及后勤部门的费用资料。对本部门所属的收银及电脑维护员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为公司为个人提供合理避税的依据。

四、其他工作

1、在公司筹备阶段，为使开业后部门工作顺利进行，财务部编写了本部门各岗位工作职责及有关部门业务配合工作流程。规范会计内部各岗位工作程序及步骤，起草各种管理制度，并监督检查落实。对本部门所属收银进行了系统全面的理论知识及实际业务培训，同时督促电脑维护员积极对前台接待及收银进行公司管理软件的使用培训，为试营业的顺利开展奠定了坚实的基础。

2、团队建设：熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和业务水平。定期召开部门协调会议。每月评选优秀员工，组织员工参加各项活动。

3、及时填制公司的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财务部进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的财务例会，根据集团财务部召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的清理工作。

5、积极配合财务部及审计部联合检查工作，做好各项解释工作。

6、按照集团货币资金管理办法，按时上报资金收支计划，合理使用资金。并按时上报资金日报表，定时将款项送存银行。

7、及时按照集团的要求，审核工资表，并及时发放。对于人员变动情况，及时与人事部沟通并解决。

8、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

**个人工作总结学习收获4**

20xx年，我在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮忙下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20xx年x的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

>一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

20xx年来，我认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

>二、工作潜力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每一天发货的数量报给客户，核对客户收货状况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每一天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了各项任务：

1、统计状况：能及时做到电话跟踪客户收货状况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。

2、收货状况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的状况，要及时汇报给采购部。

3、仓管报表：做好每一天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

>三、存在的不足。

总结20xx年的工作，虽然取得了必须的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的`质量和标准与领导的要求还有必须差距。一方面，由于个人潜力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在必须的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报状况不够及时。

>四、20xx年工作计划

我将进一步发扬优点，改善不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对xxx工作进行具体谋划，明确资料、时限和需要到达的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终持续良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**个人工作总结学习收获5**

本学期我担任高三一、二班生物课，作为毕业班的教师，我继续努力钻研新课程标准和高考考纲，深入研究教法，根据学情不断调整教学思路。现对本学年教学工作作出以下总结：

>一、研究高考信息，看准复习方向

1、明确“考纲”与课本之间的关系，把握好复习内容和方向。理科综合的高考命题强调知识与能力并重，以知识为载体，更加注重能力的考查。复习过程中，要重视引导学生抓住主干知识，找出基本知识点和考点，构建知识网络，合理分散难点，强化知识重点，重视联系实际，关注社会热点。

2、研究高考生物试题。纵观近几年的高考生物试题，可以发现其突出的特点之一是它的连续性和稳定性，始终保持稳中有变的原则。如试卷的结构、试题类型、考查的方式和能力要求等，从而把握高考命题方向及命题特点，更好的指导教学。

>二、课堂教学中注重能力的培养

1。切实抓好基础知识的教学，结合学生的实际情况，将前后相关的内容整合在一起。如将选修本中细胞工程一章内容整合到细胞专题中；将有丝分裂、减数和无丝合并为细胞增殖专题。可以使得学生对旧知识的理解、掌握提高到一个新的层次，形成完整的知识体系和结构。

2。培养学生的解题能力，引导学生自主地将所学知识进行灵活运用。例题的分析应以指导思维方法为主，使学生学会同类型的题目的解题方法、突破点，从而加强对知识的理解。

3。培养语言表达能力，高考试卷中要求用科学的语言表达的占很大一部分，且失分主要也在这方面。所以，平时课堂教学中教师的用语一定要反复琢磨，还要多给学生锻炼的机会，通过反复训练使他们学会用书本上的基本概念或标准的生物学术语来精确表达；课后精选习题锻炼学生的语言表达能力。

>三、夯实基础，注重学科内的知识联系，形成知识网络

在基础知识的复习中我们要注重让学生从整体上把握学科的主体知识，注重各知识点之间的联系，要引导学生及时归纳总结，构建生物学知识的网络体系。例如光合作用是一个知识点，它的内涵包括光合作用的概念、条件、场所、意义和过程、反应式等。把光合作用与叶绿体的结构和功能，与呼吸作用、生态系统的物质循环和能量流动、水分代谢及矿质代谢（从光合作用的原料、酶的组成、ATP的组成等方面看）等知识有机地联系起来才是一个知识网。对基础知识的复习要达到精确、精巧、精炼，同化为自己的东西。

>四、根据特定的学情创新教学方法，提高教学质量

1、创设情境，激发学生学习兴趣。充分利用教材，精心创设学生熟悉的情境，激发学生学习的兴趣。

2、紧密联系生活实际。高中生物虽然抽象但与生活实际联系紧密。在现实生活中寻找生物题材，激发学生学习兴趣，让教学贴近生活，让学生在生活中看到生物学习的重要性。

3、开展讨论与互评活动，培养学生的创新和合作精神。让每个学生都有参与活动的机会，使学生在互评中学习，在讨论中思维，在讨论中探索，在讨论中提高。

>五、积极落实新课改理念，活跃课堂

认真落实“两案七环节”的教学模式，营造高效课堂，课前通过对学生做的学案、作业批改，发现学生哪些知识还存在盲点、疑点，哪些重点知识还需要进一步通过课堂练习加强巩固，进而更有针对性的进行备课，针对学生存在的共性问题设置成一系列的小问题加以引导提问，使学生更好的把握知识，对于重点知识通过课堂练习进一步加以巩固，课堂上学生讲解为主，教师进一步加以补充归纳的教学模式，进一步活跃课堂，调动学生的积极性，使学生的表达能力、分析问题和解决问题的能力进一步得到提升，提高课堂效率。

>六、积极参加听课研讨，取长补短

积极听学校组织的教师的公开课，听完课后，我们专门针对课堂教学的有效性，以及每个章节难点还有教学过程中遇到的困惑等进行认真交流探讨，我们互相交换意见，对课堂中存在的问题，以及如何进行改进进行讨论，取长补短。这样坚持下来，效果还是比较好，使得自身的教学水平得到不断的提高。

**个人工作总结学习收获6**

我作为一名新进教师主要担任高二一班和五班的数学教学工作，还有培三班的劳动课。一学期以来我兢兢业业，认真钻研业务，深入研究教材教法，与同事团结一致共同进取。现将个人工作情况总结如下：

作为一名新进老师，我听从领导安排，团结同志，热心帮助同事；教育目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦，不旷课、不迟到、不早退，和同事融恰相处。认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加新课改理论的学习和技术培训，及时反思自己的行为，并做了大量的理论笔记。虚心学习优秀教师的优质课，并把他们的教学新理念应用于自己的`教学之中。新的教育形式不允许我们“填鸭式教学”，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名合格的特教老师。

为了上好课，我总是严格要求自己，努力做到以下几个方面：

1、课前准备：备好课，做到不备好课决不上讲台。

2、了解学生原有的知识技能水平，掌握他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

3、考虑教法：解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动的问题；寻求和创设新的教学组织形式和空间。掌握必要的学习方法，培养必要的能力。课堂上的情况：组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。

4、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，取长补短，提高教学水平。

5、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都能感受到老师的关爱。良好的师生关系促进了学生的学习。

6、作业布置：我每天都精心挑选作业，适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的作业。

在以后的工作中我会积极努力，取长补短，争取更大的进步！

**个人工作总结学习收获7**

一年的时间就在我每天忙忙碌碌的工作中结束了，自己在今年也是有一些进步的，工作都完成得更好了。作为护士自己要不断的学习才行，这样才能够提高自己的工作能力，才可以更好的去完成自己工作。现在今年的工作也已经结束了，自己应该要为这一年的工作做一个总结，这样才能够知道自己在今年的工作中存在的一些不足，在之后就能够针对不足努力的提高自己。

>一、工作中的成绩

今年自己的总体成绩还是很不错的，在工作的表现也是很好的，能够认真的去完成自己每一天的工作，虽然在工作中也会出现错误，但自己也能够及时的发现及时的补救，没有造成很严重的后果。自己在犯错之后也会记住教训，之后是绝对不会再犯同样的错误的。在工作中自己一直保持着一个好的态度向护士长学习，向其它优秀的同事学习，在进行培训的时候也能够认真的去听，并且做好笔记。自己在这一年中是进步了很多的，所以也在工作中取得了不错的成绩，自己在之后要保持现在的工作状态，让自己朝着更好的方向发展。

>二、工作中的不足

自己在今年的工作中可以说是犯了一个比较严重的错误的，虽然自己也及时的发现并且采取了补救的措施，没有造成很严重的后果，但也是给了我自己一个警告的，现在我想起来还是有一些后怕的。这也让我知道在工作中我一定要更加的认真细致才行，也要去改变自己的不足的地方，不然之后自己只会犯更加后果严重的错误。这也让我知道了自己现在还是有很多的事情都是没有做好的，之后是必须要更加的努力才能够把工作做好，对自己的病人负责。

>三、下一年的计划

新一年的工作马上就要开始了，我想要在新的一年中去学到更多的东西，让自己能够更好的\'去完成工作。身为一名护士我是要不断的去学习的，同时在工作的时候也要注意好自己的言行。我曾看过一个新闻，就因为护士的几句话，让病人失去了生存的希望，选择了不正确的方式结束了自己的生命。虽然说这不能怪那名护士，但她也是有一份责任的。所以自己在工作的时候要去宽慰好病人的心，让他们不要失去生活的信心。

我相信通过我坚持不懈的努力我是一定能够让自己成为一名好的护士的，我也一定会肩负起自己身为护士的职责，让每一位病人都能够康复。

**个人工作总结学习收获8**

时光长流，岁月悠悠，不经意中时间如白驹过隙，一晃又到年底，一年365个日日夜夜又已过完，回想这一年，有欢乐，又悲伤，个人随着公司的成长而成长，收获了许多，在收获中成长，又在总结收获时发现自已的许多不足。

回想这一年，公司的成长与变化显而易见。首先在此感谢公司的邻导对本人的培养与照顾，没有公司这个平台，就没有个人的成长与成绩。公司的成绩是邻导的辛勤努力换来的，做为公司员工，我们只是在公司给我们营造的平台上做了锦上添花的工作，无论取得多大的成就，我们只是站在了巨人的肩膀上眺望远方。

这一年从年初的忙碌的工作，和各同事磨合与融合，渐渐的融合到公司这个集体中。在公司不太忙碌时，我努力学习专业知识，不断提升自已的专业水平，为自已能适应并做好工作不断的打下良好的基础，在不断的提升自已的同时也感到了许多的不足，感觉自已的专业知识而狭窄，只是在本专业中，就如瀚海，而自已只得一粟。从建筑规划，方案设计，施工图这几个阶段中发现，自已只是侧重一个方面，而对其他方面有所欠缺。在与其他专业如结构、水、暖、电等专业配合工作过程中，也发现了自已的不足，从而对自已的工作的开展有一定的影响。新世纪新发展，公司的不断发展，对我们的要求提出了更高的要求，要不断的努力学习，做一个综合性和人才，这样才能在工作中如鱼得水，顺得而又完美的完成公司交给我的任务。常云：发展阶段为，不知道自已不知道，知道自已不知道，不知道自已知道，不知道自已不知道。我目前只是做到知道自已不知道，需要再不断提升自已。

**个人工作总结学习收获9**

在过去的半年时间里，柜台的工作内容没有太多变化，依然以开户，档案扫描，系统测试，股票机发放，客户咨询等内容为主，现将上半年工作情况总结如下：

1.柜台业务方面，20\_\_年截止7月22号，共开户561户，经办开户操作212笔，客户档案采集扫描1422件，客户联合身份信息修改7笔，开通债券回购业务12笔，转户业务受理笔，其他业务操作若干。在客户开户资料信息一致及档案采集上传总部等方面，做到认真对比，仔细审核，按照总部提出的流程要求来完成，均未出现差错。

2.股票机发放方面，20\_\_年上半年，由于股票机缺货较为严重，加之总部更换股票机供应商，我部共收到总部寄来股票机部，上半年共发放股票机115部。从客户资产方面可以看出，约75%的客户资产在9万-20万之间，通过客户经理们的宣传及营销，开发了很多优质的客户资源，这也成为了我们营业部最重要的营销策略之一。

3.在系统测试方面，20\_\_年上半年，参与并配合总部柜台系统测试13次，其中深交所及电话委托程序升级测试6次，上交所报盘升级测试4次，沪深交易所集中交易系统应急演练1次，单客户多银行存管业务上线测试一个月，代办股份转让系统测试3周。在这些次测试当中，每次都很好的完成了总部交给的测试任务，按时上传测试报告，保障了系统的有效运行和正常运转。

4.四月份为了完善客户经理CRM系统客户增加情况，配合综合部规范客户资料，自查并整理客户签署的《客户知情确认书》及《一对一经纪关系建立表》500余件，保证了客户经理名下客户资料的完整性。

5.个人客户营销方面，上半年客户营销做的不理想，共开户9户，客户资产约万元。从以上几个方面可以看出，上半年工作内容比较繁琐，客户营销工作做的很不够，在接下来的下半年工作计划中，将要做好以下工作安排：

第一，在做好本职工作的前提下，配合财富中心，做好“民富其实”产品签约录入工作，做到客户签约及时录入，客户信息及时反馈，客户试用结束后，佣金及时调整的工作计划，认真做好每一步工作流程，让客户充分享受到公司提供的优质服务。

第二，由于上半年代办股份转让系统也就是新三板的业务一直处于测试阶段，估计下半年通过几次测试后，会有上线的可能。做好新三板上线前的准备工作，认真学习和熟悉新三板上线后的操作流程，对业务上要有更深一层次的理解和认识，掌握所有业务流程。

第三，努力开展营销工作，合理使用公司现有的服务和政策，多通过朋友介绍，客户转介绍的方式，开发更多的优质客户，提高开户数量，提升资产水平。

**个人工作总结学习收获10**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的销售经理工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的销售经理工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把销售经理工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的销售经理工作做的更好。下面我对一年的销售经理工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司销售经理工作的，四月份开始组建市场部，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，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教\_\_经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对\_\_市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、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。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于\_\_市场了解的还不够深入，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，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

**个人工作总结学习收获11**

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。具体表此刻以下各方面：

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的.工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体状况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：

一是与企业和相关科室之间沟通不够深入;

二是对困难企业的内审工作重视不够;

三是服务企业方面缺乏主动性;

四是报刋信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

**个人工作总结学习收获12**

在学校党支部的正确领导下，在镇财办的正确指导下，依靠全体教师求真务实的共同努力，本学期各项工作得到了很好的完成，保证了学校日常工作的顺利进行。现将本学期出纳工作简要总结如下：

>一是合理安排预算，严格单位预算管理。

预算是学校完成各项任务、实现经营计划的重要前提，做好我校预算工作责任重大。为了做好这项工作，根据学校去年的实际情况，将预算计划，特别是支出计划，多次上报学校领导，并反复修订。基于“量入为出、量入为出”的原则，预算更加切合实际。充分发挥出纳管理的积极作用，圆满完成预算编制任务。在实际执行过程中，严格按照预算执行，没有编制月度计划支付报告，充分体现了资金的使用效率，保证了学校各项工作的顺利完成。

>二、认真做好收费结算工作。

收费是学校最繁琐的工作，也是政策的工作。为做好这项工作，应尽快申请审批，确保收费依据，严格执行收费标准。及时开具票据，未做好结算工作，多退多补，并报告“代收费报告”。

>三、认真做好决算工作。

年终决算也是一项复杂而艰巨的任务，主要是关旧建新，编制决算报表。决算报表反映了学校出纳一年的收支情况，是指导学校预算执行的重要材料，也是编制下一年度收支计划的依据。因此，除了认真做好年终决算外，我们还对编制的报表进行对比分析，并通过分析，总结经验，揭示存在的问题，为学校领导决策提供依据。

>第四，努力学习，提高会计人员的素质。

出纳可以积极参加镇上组织的业务培训，不断提高会计知识和政策水平，积极参加学校的一切政治学习，认真做好学习笔记，认真执行《合计法》，使学校的会计工作能够按照国家的政策法规进行，保证支出的真实性和合法性。

>五、努力完成学校后勤工作。

后勤工作会直接影响学校的一切工作，更重要的是做好食堂。所以在开学前，会准备好下学期的伙食收费报告，提交给局计划出纳部，严格执行计划出纳部批准的标准。以服务学生为目的，规范伙食成本，控制伙食利润，按规定时间上报食堂报表。

**个人工作总结学习收获13**

20xx年仓库安全工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库安全工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结如下：

>一、工作回顾

1、了解其他仓库保管员所管辖的区域物料摆放，掌握仓库的.全部物资所摆放的位置。

2、我们在了解其他仓库保管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途、品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，也为公司方便每月的盘库奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

3、为了我们仓库保管员的工作能做到帐、卡、物一致，出现异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起出入库手工帐，电子帐。为了避免我们在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，我们对仓库货位进行了重新编排划分，并且把仓库物资进行了摆放位臵电子档，就是坐在电脑前就能够明白所需物资有没有库存，有库存摆放位臵在哪里。

4、规范了报废品处理流程，做好手工帐，所有旧废品处理都能够一目了然。

>二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、出库物料不能及时的办理出库手续，使得xx数据与实物不相符。

3、仓库出入库条例不规范，不能有效的保证物资出入库的准确性。

>三、工作目标

1、自己管辖物料现场所有标识清晰，明确，要求备料必须要做到批次管理，先进先出为原则。

2、每一天对自己管的物料库存稽查，要求库存信息准确率xx%。

3、对自己当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

做仓库保管员的一年里感谢领导对我指导与培养，感谢同事对我的支持与鼓励。在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作潜力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好，为公司发展前景尽一份力。

**个人工作总结学习收获14**

转眼间进财务部即将两年时间，在项目领导和部门同事的支持和帮助以及自己的努力下，我的工作取得了很大进步，同时也存在一些不足和需要改进的地方，工作总结如下：

>一、工作中存在的问题和不足：

1、工作中缺乏一定的主动性，比如共享中心出来一些新规定，没有及时查阅，缺乏深入探讨、思考。

2、对财务的具体业务了解的还不够透彻和深入，比如基础报表的编制（尤其是现金流量表）、经济活动分析等，需要进一步的研究和学习。

>二、亮点：

个人认为工作态度认真负责，能确保手头的工作有条不紊，能够及时准确的完成各月记帐、结帐和各种账务处理工作。

>三、所做的工作：

1、网银支付、正式工和合同工工资的计提和发放、各种补贴的计提和发放

2、填写月报、资金上存报表、资金周报等报表

3、月末和季度末的间接费、专项储备、研发费用等的结转

4、登记物资台账并于月末或者月初与物资部门对账

5、各类会计资料的整理、归档

6、按公司规定计提、缴纳相关费用

7、协助其他部门做经济活动分析

8、其他财务日常工作

>四、对工作的心得体会

1、注重工作细节，细节决定成败。比如每张会计凭证，每个细节都要处理好，每笔业务都要清晰掌握来龙去脉，每个科目都要运用正确。

2、不断改进工作方式方法，提高工作效率。工作中要多思考，找到最佳、最快解决问题的途径；分清主次，条理清晰，不能眉毛胡子一把抓；善于从纷繁琐碎的.日常事务中找到规律、把复杂事情简单化。

3、善于学习。包括理论知识和实践，不懂就要问。主动向同事请教，及时补充自己业务方面的不足。

4、严谨认真，保守财务秘密。比如计算机登陆要设置密码；重要文件要备份；注重会计资料档案的管理，未经领导批准不私自外借会计档案。

>五、今后需要加强的地方：

1、加强学习，认真学习理论知识和专业知识，重点加强业务方面知识的学习，及时了解当前的政策和法规。

2、善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

3、继续注重细节，财务工作容不得半点马虎。

**个人工作总结学习收获15**

不经意间，20xx即将踏入过去的历史长河。在今年的工作历程中，我一步一个脚印的跟随着领导们在20xx年积极向前。尽管期间也凭着自己的想法和感受去改进了自己的情况，但大部分的收获还是来源于领导和护士长的指引和教导。

回顾这一年来的情况，在工作方面我积极严谨的完成自己的工作任务，照看病人的同时也积极发挥了护士的服务表现，让病人满意，也让自己有所收获。如今，通过对自己的反思和检讨，我将一年来个人的工作总结如下：

>1.个人在工作上的情况

对于自己的工作情况，我也知道有很多的不足和问题。尽管在工作上一直都严谨仔细的按照医院的规定去处理护理工作。但却总是过于死板的态度给病人留下不好的印象。其实在工作中我也仅仅是为了工作不要犯错一直在严谨的要求自己，但却在不知不觉间影响到了病人的感受，了解到这点后，我也很是惭愧。

但在后来的工作上，我积极的听取了领导和护士长的意见，在服务中积极的调整了自己，培育了自己在服务上的思想和能力，不仅能在工作中保持着微笑的服务态度，还能贴心的考虑病人的情况，为病人与家属带来更好的服务和感受。

当然，尽管服务能力有了改善，但我在工作上更没有放松自己。通过护士长和其他前辈的指点，我掌握了很多在工作中实用的小技巧，这些都帮助我改善了自己紧张，没自信的毛病，让我能更好、更快的处理自己的工作，并用空出来的时间来改善服务方面的问题。

>2.个人的反思和计划

在今年的工作中，我自身可谓是进行了极大的.改变。同时，这也让我认识到，自己在工作中不应该总是自己独立的去思考。xx科室是一个大集体，并且，我们因该要依附集体行动，并在工作中配合的集体，为集体做出贡献!

当初，我在工作中的问题一直就困扰着我，但我却没有向大家求助，所以问题愈演愈烈。如今，却没想到，放开自己的心结后能处理的这么简单。在今后这方面上，我也要积极的提升自己在团队上的意识，多多向团队学习，并努力的提升自己，为我们xx科室的护士团队贡献自己的一份力量!

一年已经结束，但护士的工作却不会停下，我会继续努力，让自己在下一年里“飞的更高，更好”无愧于“白衣天使”的称号!

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！