# 企业咨询员工作总结(精选22篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-04-24

*企业咨询员工作总结1xxxx项目是“一把手”工程，项目能否成功依赖于观念转变和明晰的工作目标。在项目确定后，公司随即成立了以殷总为组长的项目小组，抽调了相关部门的业务骨干，全面负责公司xxxx项目的实施，为项目成功提供了组织保证。工作启动后...*

**企业咨询员工作总结1**

xxxx项目是“一把手”工程，项目能否成功依赖于观念转变和明晰的工作目标。在项目确定后，公司随即成立了以殷总为组长的项目小组，抽调了相关部门的业务骨干，全面负责公司xxxx项目的实施，为项目成功提供了组织保证。工作启动后，项目组在用友咨询实施顾问指导下制定项目整体实施主计划、周计划，明确工作任务，并严格按照计划组织落实。项目运行后，以项目内部支持人员为核心，不断解决运行中出现的问题，保证了项目稳定运行。

**企业咨询员工作总结2**

目前普遍存在仅以学业成绩作为评价学生优劣标准的情况，导致不少学生自我形象偏低，自信心不足，严重阻碍着学生的素质成长。为了提高我校学生的心理健康水平，保证学生能够及时解决面临的问题，我校特开展心理咨询以帮助大家走出困境。以下是具体的工作计划。

一、指导思想：

以教育部下发的《关于加强中小学心理健康教育的若干意见》及《中小学生心理健康教育指导纲要》为指导，坚持育人为本，根据中小学生生理、心理发展特点和规律，运用心理健康教育的理论和方法，培养中小学生良好的心理素质，促进他们身 本网心全面和谐发展。

二、目标

中小学心理健康教育的直接目标是提高全体学生的心理素质，最终目标是促进学生人格的健全发展。结合学生实际，确立我校的具体工作目标如下：

1、了解自我

目前普遍存在仅以学业成绩作为评价学生优劣标准的情况，导致不少学生自我形象偏低，自信心不足，严重阻碍着学生的素质成长。针对 本网这一现象，心育工作应注重帮助学生了解自我，接纳自我，对自我的形象进行整体认识，让学生从学业自我形象、社会自我形象、情绪自我形象、体能自我形象等方面进行整体认识，找出自己的优势与劣态;帮助学生自尊、自爱、自强、自立，树立自信心。发挥出自己的潜能，实现人生价值。

2、培养良好的学习适应能力

当前由于学习适应性不强，而沦为学业不良的学生日渐增多，培养学生良好的学习适应能力就显得日趋重要。心育工作应致力于开展协助学生制定学习计划，寻求适合的学习方法，养成独立思考，刻苦钻研，集中精力，心无旁骛的学习品质以及保持浓厚的学习兴趣等方面的工作，以达到促进其有效学习的目的。

3、养成理想的人际交往习惯

理想的人际交往习惯是个体适应社会环境不可或缺的条件，人际交往的适应与否，直接影响着学生人格的发展，也影响着其在社会中的生存和发展，当前学生由于缺乏良好的人际交往习惯，可导致亲子、师生和同伴间的冲突不断增加。所以协助学生掌握人际交往的艺术是重要的。在当今这个多元化、多样化的社会，做到这一点，是尤为重要的事情。

4、促进人格的健全发展

目前的教育比较强调学生智力因素的培养，往往忽视非智力因素的养成;忽视对学生心理素质的全面培养，会严重影响着学生素质的提高。心育工作应注重对学生心理素质的全面培养，促进学生心理素质各方面的谐调发展，使个体在认识、情意和行为三方面达到一个有机的整体。使每个学生的各种潜能得以发挥，日后成为：具备一定的知识技能;具有很强的社会适应能力，对社会能作出积极贡献的人。

**企业咨询员工作总结3**

\*时\*\*的指导与\*\*，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理\*\*甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司\*\*及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。

对于接下来的工作，充满信心!

20XX年初，可算是我工作上另一个转折点，更是一个新的开始——加入xx，成为其中一员。不知不觉，入职已有一年了，在这一年里收获的实在太多了，说也说不完，要多谢的不单只是一两个人，更不是一句“多谢”就能简单了事的。

之前在xx有做过三级市场，对xx和售楼这个行或多或少也有些了解。卖一手楼是我一向向往的工作，多谢我的经理给了我这个发展的好机会，踏入销售这一行列中，认识一班好同事，学到的不再是书本那枯燥无味的知识。记得我来时的运气比较好，第二天本项目就开盘了，开盘对我这个新人来说是一件很迷茫的事，很多同事都在忙着收获，当时我在想我要努力学习，考过就能够接客户了，由半知半解的我到此刻对销售流程有必须的了解，学到了不少的东西，当然也少不了同事之间的帮忙。

深入售楼工作之后才发现其实很多事情要做，要学的却是无比的多，销售知识永远是个无底深渊，但正因如此，我乐此不疲，越来越喜欢这份工作。前二个月，都是担任见习咨询顾问，一边协助同事做好销售工作，一边学着自我接待客户。在那里，同事都很好，很愿意去教我知识，也很放心让我去做，去试。慢慢地，接待客户、跟踪客户、签定合同、售后工作、银行相关规定各方面都开始有必须的认识。

虽然刚开始还有点不习惯，因为正是楼盘旺季，工作比较多，但心里不断告诉自我，不断想，付出多少，收获多少，只是时光问题。即使往后不在这行业上工作，此刻学到的这些我相信以后绝对用得上。x月份，正式升上为咨询顾问。开始真真正正接待客户，独立一人将所有的工作完成。挑战性很大，一向带点自负的我也充满信心。之后，不断遇到过问题，但在同事跟经理的协助下，都能顺利将工作完成。业绩嘛!这半年来还算一般般，称不上好，总销售x套，转介成交x套。总金额xx万元。对入行不久的来说还算是对自我有个马马虎虎的交代，也或者算是一种鼓励吧。

其实，总的来说，太多的不足之处了，未能一一说明。但最显然而见的，销售技巧，自身的应变潜力，国家政策各方面还有待加强。总之，要学得多得是，虽然自我还年轻，但心态还是要摆得正，主动点，用心点，去学，去做。记得刚入职，经理曾说过“多去问，多去做，不要怕亏，反正做了就没错的”!

20XX年，也是新的开始。同样的，对于未来，我充满了期盼，期望自我还能一如既往地用心去学，去做，甚至做得更好，更精。

20xx年我公司在在上级行业主管部门的关心指导下，依靠广大单位部门的支持，坚持服务第一的宗旨，以诚信、公平、公正的原则，大家齐心协力，克服种.种困难，求真务实，脚踏实地，积极开拓工程咨询服务市场，新开发的建设工程全过程管理咨询业务取得了很好的开头，各种形式的咨询服务业务使我公司不断地占领工程造价咨询市场高地，我公司对建设项目从策划、投资、建设、施工、竣工全过程的工程管理咨询工作在20xx年均受到委托方的一致好评。

**企业咨询员工作总结4**

(一)认真贯彻执行心理咨询中心和网络技术部的工作计划和决定;

(二)认真做好与心理健康教育网站建设和维护有关的各项工作;

(三)认真做好与心理健康测试系统操作和维护有关的各项业务工作，严格按照有关规定做好心理健康普查、心理健康测试和心理健康调查研究的数据处理，为心理健康普查、心理健康测试和心理健康调查研究提供优质服务;

(四)认真做好与心理健康教育资料上传与下载有关的各项工作，严格按照有关规定处理网络信件与网络留言，为咨询员实施网络咨询、开设网络论坛等提供技术支持;

(五)认真做好心理咨询中心办公电脑的维护，为其它工作部门开展工作提供计算机与网络技术支持;

(六)完成心理咨询中心老师和网络技术部部长安排的其它工作任务。

第六章 工作制度

第二十三条 坚持和完善心理咨询中心内设工作机构学生干部聘任制度。心理咨询中心内设工作机构学生干部由心理咨询中心按照规定的条件和程序进行招聘，招聘过程坚持规范管理、公开竞争、自愿参与、择优录用的原则。

心理咨询中心内设工作机构学生干部纳入学院学生干部管理体系，由学生工作处和心理咨询中心颁发聘书和社会实践证明书。

第二十四条 坚持和完善工作例会制度。心理咨询中心内设工作机构每周应当召开一次工作会议，研究或部署本部门近期的工作，充分发扬民主，广泛听取意见。

第二十五条 坚持和完善工作记录制度。心理咨询中心内设工作机构应当落实专人撰写工作日志，记录每次会议和活动的基本情况。

第二十六条 坚持和完善学生干部培训制度。心理咨询中心采用多种方式加强对内设工作机构学生干部的培训，努力提高学生干部的业务能力和工作水平。心理咨询中心内设工作机构应当定期组织本部门的干部学习业务知识，努力提高本部门干部的业务能力和工作水平。

第二十七条 坚持和完善工作计划制度。心理咨询中心内设工作机构每学期开学两周之内应当结合本部门的工作职责和心理咨询中心的工作任务制定一份部门工作计划。

第二十八条 坚持和完善工作总结制度。心理咨询中心内设工作机构每月应当有一次工作小结，及时总结经验，发现问题，改进工作;每学期结束前应当做一次工作总结，并向心理咨询中心提交一份书面工作总结或者经验总结。

第二十九条 坚持和完善创先争优制度。鼓励各个工作部门结合大学生实际创造性地开展工作，开拓创新，勇创佳绩。心理咨询中心每学年进行一次总结与评优活动，对在心理咨询中心内设工作机构中工作积极、表现优秀、成绩显著的学生干部，可授予“优秀学生干部标兵”或“优秀学生干部”称号，由学生工作处和心理咨询中心颁发荣誉证书和奖品。

第七章 附 则

第三十条 心理咨询中心根据工作需要，经过学生工作处的批淮，可以增设新的工作机构。新增工作机构的工作职责和人员构成可另行规定之。

第三十一条 对于没有履行本办法规定的工作职责和工作制度的工作人员，学生工作处和心理咨询中心可视其行为的性质和情节分别做出以下处理：

(一)申诫谈话;

(二)通报批评;

(三)解除聘任。

第三十二条 本办法自公布之日开始施行。

7、竞争对手分析管理规范 (图略)

n 公司成立竞争对手分析工作组，负责竞争对手分析的工作。它是一个柔性组织，成员由总裁、市场中心各部、客户中心各部、督导中心各部、软件部、质检部、财务部和各分公司经理组成。市场营销部经理负责召集上述人员参加竞争对手分析的工作会议，根据需要产品市场专员可立席会议。

n 根据公司发展战略，由竞争对手分析工作组确定公司的竞争对手范围。

n 对竞争对手的分析，包括以竞争对手为分析对象的正面分析，和由于我公司的营销策略、行动和产品等将导致竞争对手采取各种行动的反分析。

n 市场中心各部、客户中心各部、督导中心各部、软件部、质检部、财务部和各分公司等部门经理，分别负责收集属于公司的竞争对手范围内的竞争对手资料，包括它们的信息管理系统、产品销售方式、定价、营销策略、未来发展规划等等，并在自己范围内以文字形式交市场营销部经理。

n 竞争对手分析工作组在召开竞争对手分析研讨会时，对各部门收集的竞争对手资料进行分析，列出现行竞争对手和潜在竞争对手名单。

n 根据各部门收集的竞争对手资料的分析，由市场营销部经理在研讨会后负责编写《竞争对手分析报告》，由市场中心经理上交公司经理办公会议。

n 根据《竞争对手分析报告》，市场中心负责组织制定反击竞争对手的相应策略和措施。由市场中心经理上交公司经理办公会议。

三、项目实施作业规范

1、远期产品开发管理

1、1远期产品开发作业流程 (图略)

1、2远期软件产品开发作业规范

1、2、1《软件产品开发计划》的制定

n 根据公司整体发展战略规划，以及基于个性订单的签订或开发平台的更新等因素，管理需求部经理负责制定与发展战略相适应的《软件产品开发计划》，经客户中心经理审核后交公司经理办公会议讨论。

n 由公司经理办公会议负责审批《软件产品开发计划》。审批通过的《软件产品开发计划》交需求、质检、软件部门各一份，作为需求、质检、软件就计划所涉及项目制定工作计划的依据。

n 《软件产品开发计划》内容包括：开发目的、项目内容、软件平台、整体完成时间、所需人员等。

1、2、2《软件产品需求工作计划》的制定

n 根据审批通过的《软件产品开发计划》，需求部经理负责在5个工作日内制定《软件产品需求工作计划》交客户中心经理审核。需求部经理负责远期软件产品各项目组之间的内外部协调工作。

n 客户中心经理在3个工作日内完成《软件产品需求工作计划》的审核工作。审核通过的《软件产品需求工作计划》由需求、质检、软件部门各一份，作为实施需求工作的依据。

n 《软件产品需求工作计划》内容包括：需求工作内容、完成时间、人员、工作方法等。

n 质检部 根据《软件产品开发计划》，制定 《 软件产品质检工作计划 》。软件部 根据《软件产品开发计划》，制定 《 软件产品工作计划 》。

1、2、3远期产品需求资料的收集

n 需求资料信息的搜集工作是需求工作的起点，也是需求质量的铺垫，在整个需求工作中很重要，特别是需求人员的现场调研、参与论证要素文档中的业务运作流程文档等等。

n 远期产品开发的需求资料，主要依据来源于分公司及需求部需求调研人员的现场调研并出具《软件产品需求调研报告》。《软件产品需求调研报告》的内容主要包括：调研时间、地点、对象、业务流程、流转单据、统计报表等等，作为编写需求文档的依据。

n 需求项目负责人负责在3个工作日内对《软件产品需求调研报告》进行审核。

1、2、4远期产品需求计划的实施

n 当需求工作需要多人分工协同开展时，需要对《软件产品需求工作计划》的具体分解，需求项目组成员需制定自己的具体工作计划。

n 计划的内容主要包括：工作内容、完成时间、人员、工作方法等，作为实施需求文档编写工作的依据。

n 需求项目负责人在收到需求项目组成员制定的计划后2个工作日内完成审核工作。审核后的需求工作具体计划由需求项目组成员与需求项目负责人各一份。

n 当需求实施工作无需分工时，可略去此部分工作。

1、2、5《软件产品需求分析报告》的编写

n 根据搜集的资料和管理方案，结合公司软件工具的能力，编写《软件产品需求分析报告》，主要工作包括文档编写和内部确认或客户确认工作。

n 需求项目成员负责编写《软件产品需求分析报告》，内容包括业务流程、单据流程、单据(含查询)内容、数据流转关系说明、打印格式。

n 需求项目负责人负责《软件产品需求分析报告》的审核工作，审核时间视报告内容而定。审核通过的《软件产品需求分析报告》作为需求、质检、软件三方论证的依据，各执一份，论证确认后作为软件开发和软件质检的依据。

1、2、6《软件产品需求分析报告》的论证

n 需求项目负责人组织该项目中软件、质检人员对《软件产品需求分析报告》进行论证并确认，根据论证的结果对需求文档进行调整，直至各方均无异议且在上《软件产品需求分析报告》签字确认为止。同时将确认后的《软件产品需求分析报告》交软件部、质检部。

1、2、7签订《软件产品开发协议》

n 根据确认后的《软件产品需求分析报告》，管理需求部与软件部签订《软件产品开发协议》，确定开发完成时间、费用等，作为需求部确认和验收软件工作的标准和依据;

n 由需求项目负责人根据标准格式草拟《软件产品开发协议》，需求部和软件部经理在1个工作日内完成对《软件产品开发协议》的审批签字工作，双方签字的《软件产品开发协议》由需求部经理、需求项目负责人、软件部经理、软件项目负责人各执一份;《软件产品开发协议》内容包括开发工作内容、完成时间、费用、双方权利和义务等;

n 开发协议包含附件：《软件产品需求分析报告》、《软件产品需求分析报告》、《软件产品开发进度表》、《备忘录》和《软件产品开发协议执行情况表》。

n 《软件产品开发协议执行情况表》作为该协议的附件，用以跟踪和监督开发协议的执行情况;《软件产品开发协议执行情况表》标准格式由需求部提供，软件、质检、需求三方根据实际情况填写，项目完成后由需求部交给财务部作为支付开发费用的依据，其内容包括开发实际完成时间、质检时间、费用总额、支付情况、平单记录等。

1、2、8签订《备忘录》

n 在《软件产品开发协议》执行过程中，如需对原有协议进行调整，则须由需求部与软件部签订《备忘录》，对原协议的调整进行说明;

n 《备忘录》作为《软件产品开发协议》的附件之一，由需求项目负责人根据实际情况拟订，软件、需求项目负责人签字确认。

1、2、9产品的验收

n 软件部依据《软件产品开发协议》完成软件产品开发后， 质检部根据《软件产品 需求分析报告 》和《软件 系统分析报告 》进行质检，出具《软件产品质检报告》，编写《软件产品使用说明书》，以 《软件产品开发协议执行情况表》 的方式通知管理需求部质检结果。

n 需求人员要对软件产品进行验收：

? 交货期：依据《软件产品开发协议》及其《备忘录》、《软件产品开发进度表》中的完成期限;

? 质量：依据质检部提供的 《软件产品质检报告》 ;

n 违约责任：交期、质量等如未达到协议要求则按协议条款追究违约方责任。

2、软件产品升级管理

2、1软件产品升级作业流程 (图略)

2、2软件产品升级作业规范

2、2、1《软件产品开发计划》的制定

n 根据公司整体发展战略规划及客户需求的日常积累，管理需求部经理负责制定《软件产品开发计划》，由客户中心经理审核后交公司经理办公会议审批。通常每半年进行一次版本的升级。

n 由公司经理办公会议审批通过的《软件产品开发计划》由需求、质检、软件部门各一份，作为需求、质检、软件就计划所涉及项目制定工作计划的依据。

n 《软件产品开发计划》内容包括：升级目的、软件版本、升级内容、整体完成时间、所需人员等。

2、2、2《软件产品需求工作计划》的制定

同远期产品开发流程。

2、2、3软件产品升级需求资料的收集

n 软件产品升级需求资料信息的搜集工作主要是日常客户需求的积累，需求人员将客户需求中具有普遍意义的需求进行归纳整理，编写《软件产品需求分析报告》。

2、2、4软件产品升级需求的实施分工

同远期产品开发流程。

2、2、5《软件产品需求分析报告》的编写

同远期产品开发流程。

2、2、6《软件产品需求分析报告》的论证

同远期产品开发流程。

2、2、7签订《软件产品开发协议》

同远期产品开发流程。

2、2、8签订《备忘录》

同远期产品开发流程。

2、2、9产品的验收

同远期产品开发流程。

3、《销售和咨询服务合同》的实施

3、1《销售和咨询服务合同》实施作业流程 (图略)

3、2《销售和咨询服务合同》实施作业规范

3、2、1需求工作计划的制定

n 总公司与客户签订 《 销售和咨询服务合同 》。 由总公司或分公司签发 《项目立项通知单》。 由分公司或总公司管理咨询部制定 《 项目实施总体计划 》。

n 根据 《 项目实施总体计划 》 ，管理需求部需求项目负责人制定《需求工作计划表》，作为需求工作实施的依据。

n 管理需求部经理在2个工作日内完成《销售和咨询服务合同》的《需求工作计划表》的审核工作。审核通过的《需求工作计划表》抄送质检、软件部门各一份，作为其制定工作计划的依据。

n 合同项目的《需求工作计划表》内容包括：需求工作内容、完成时间、人员、工作方法等。

n 质检部 根据 《 项目实施总体计划 》 ，制订 《 质检工作计划表 》。软件部 根据 《 项目实施总体计划 》，制订 《 软件工作计划表 》。分公司 或管理咨询部根据 《 项目实施总体计划 》 ，制订本部门 《 项目实施进度计划表 》。

3、2、2《销售和咨询服务合同》需求资料的收集

n 合同项目需求资料信息的搜集工作主要是对分公司提供的《客户需求差异单》的分析，分公司提供《客户需求差异单》，其中列出了合同客户需求与当前公司的软件版本之间的差异，需求人员就差异部分进行分析整理，作为编写《软件产品需求分析报告》的依据。

n 需求人员在对《客户需求差异单》的分析过程中，与分公司人员论证核实的同时，也需要与软件人员论证平台的可实现性。

3、2、3《销售和咨询服务合同》项目需求的实施分工

同远期产品开发流程。

3、2、4《软件产品需求分析报告》的编写

同远期产品开发流程。

3、2、5《软件产品需求分析报告》的论证

同远期产品开发流程。

3、2、6签订《软件产品开发协议》

同远期产品开发流程。

3、2、7签订《备忘录》

同远期产品开发流程。

3、2、8产品的验收

同远期产品开发流程。

3、2、9项目的验收

n 客户中心管理咨询部负责为分公司制作练习盘或产品盘，并按期发送给分公司。

n 分公司负责为客户安装、调试并启动系统，系统自初始化完成之日起，进入试运行磨合期。在系统经过磨合期后，分公司会同客户对产品进行验收，并由客户签署《项目实施验收单》。《项目实施验收单》副本交客户中心 管理咨询 部、财务部和稽核部存档。《销售和咨询服务合同》全部执行完毕，进入有偿售后服务期。

n 在项目全部执行完毕后，分公司负责合同款的收回工作。财务部负责监督合同的收款情况。 稽核部 合同款的收回稽核工作。

4、《二次销售和咨询服务合同》的实施

4、1《二次销售和咨询服务合同》作业流程 (图略)

4、2《二次销售和咨询服务合同》作业规范

4、2、1需求工作计划的制定

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、2《二次销售和咨询服务合同》项目需求资料的收集

n 《二次销售和咨询服务合同》项目需求资料信息的搜集工作主要是对分公司提供的《客户需求报告单》的分析。

n 《客户需求报告单》由需求部提供编写规范，分公司人员负责填写，需求人员将就差异部分进行分析整理，作为编写《软件产品需求分析报告》的依据。

n 需求人员在对《客户需求报告单》的分析过程中，可以与分公司人员论证核实，也可以与软件人员论证平台的可实现性。

n 《客户需求报告单》确认后由分公司人员负责交客户签字，并将签字发回需求部，需求人员开始编写《软件产品需求分析报告》。

4、2、3《二次销售和咨询服务合同》项目需求的实施分工

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、4《软件产品需求分析报告》的编写

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、5《软件产品需求分析报告》的论证

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、6签订《软件产品开发协议》

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、7签订《备忘录》

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、8产品的验收

同《销售和咨询服务合同》流程。

4、2、9项目的验收

同《销售和咨询服务合同》流程。

5 、《技术服务合同》实施管理

5 、1《技术服务合同》实施管理流程 (图略)

5 、2《技术服务合同》实施管理规范

n 分公司/管理咨询部根据售后服务合同或非合同客户技术服务需求，负责为客户提供技术服务。分公司/管理咨询部按照客户服务规范，为客户开展技术服务。

n 服务人员到客户现场服务解决问题，由分公司/管理咨询部客户服务人员填写《现场服务工作单》，并请客户签字确认后，一份交部门经理，一份归入客户档案。

n 客户技术服务完成后，客户签字确认的《现场服务工作单》，成为客户服务工作的考评依据。

6、《品牌运作合同》的实施

6、1《品牌项目合作协议书》的审批和签订

n 品牌运作部与客户签订《品牌运作合同》后，由品牌运作部根据《品牌项目合作协议书》和《品牌运作合同》内容和要求，与设计师或其他合作伙伴签订《品牌项目合作协议书》及其附件《品牌项目实施计划》、《品牌设计项目验收单》或《品牌推广项目验收单》。

n 《品牌项目合作协议书》的内容包括：总则、内容构成、付款条件、执行进度、实施人员组成、工作时间及验收、权利和责任及义务、违约责任、未尽事宜、合同附件、合同生效和补充事项。

n 市场中心在收到《品牌项目合作协议书》及其附件后的1个工作日内完成审批工作。

6、2《品牌运作合同》——产品开发设计

6、2、1《品牌运作合同》——产品开发设计流程 (图略)

6、2、2《品牌运作合同》——产品开发设计规范

n 设计计划

实施及验收内容： 《品牌设计方案》、设计草图。

设计依据 ：《品牌运作项目建议书》、调研分析、流行趋势。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

验收依据 ：《品牌设计项目验收单》。

实施期限 ：7~10天。

验收期限 ：1~3天。

n 图纸设计、审定及验收

实施及验收内容： 设计图稿。

设计依据 ：《品牌设计方案》、设计草图。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

验收依据 ：《品牌设计项目验收单》。

实施期限 ：20~40天。

验收期限 ：3~5天。

n 板型设计制作、审定及验收

实施及验收内容： 板型、白坯布扎样。

设计依据 ：设计图稿。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部。

验收依据 ：《品牌设计项目验收单》。

实施期限 ：20~40天。

验收期限 ：3~5天。

n 样衣制作工艺指导、审定及验收

实施及验收内容： 样衣。

设计依据 ：设计图稿、板型。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

实施期限 ：5~10天。

验收依据 ：《品牌设计项目验收单》。

验收期限 ：1~3天。

n 反馈信息分析。

实施内容： 市场信息采集、分析。

实施依据 ：《品牌反馈信息调查表》、《品牌反馈信息调查报告》。

实施人 ：执行地分公司/品牌运作部。

验收人 ：品牌运作部。

实施期限 ：10天。

验收依据 ：《品牌设计项目验收单》。

验收期限 ：1~3天。

6、3《品牌运作合同》——品牌推广

6、3、1《品牌运作合同》——品牌推广实施流程 (图略)

6、3、2《品牌运作合同》——品牌推广实施规范

n 制订计划

计划内容： 《品牌项目实施计划》。

实施依据 ：《品牌运作项目建议书》。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

验收依据 ：《品牌推广项目验收单》。

实施期限 ：1~3天。

验收期限 ：1~3天。

n 调查、研讨与分析

调研与分析内容： 《品牌调研报告 》 。

实施依据 ：《品牌项目实施计划》。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

验收依据 ：《品牌推广项目验收单》。

实施期限 ：3~5天。

验收期限 ：3~5天。

n 设计/策划

设计内容： 品牌形象设计、推广策划。

设计依据 ：《品牌策划方案》。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

验收依据 ：《品牌推广项目验收单》。

实施期限 ：20~30天。

验收期限 ：3~5天。

n 制作/推广实施

制作/实施内容： 制作/实施。

制作/实施依据 ：品牌形象设计、推广策划。

实施人 ：品牌运作部项目专案组。

验收人 ：品牌运作部/客户。

实施期限 ：10~30天。

验收依据 ：《品牌推广项目验收单》。

n 反馈信息分析。

实施内容： 《品牌反馈信息调查报告》。

实施依据 ：《品牌反馈信息调查表》。

实施人 ：执行地分公司/品牌运作部。

验收人 ：品牌运作部。

实施期限 ：10天。

验收依据 ：《品牌推广项目验收单》。

验收期限 ：1~3天。

7 、项目进度跟踪管理

7、1项目进度跟踪管理流程 (图略)

7、2项目进度跟踪管理制度

7、2、1总则

? 为加强业务管理及考核，更好地履行合同，达到客户百分之百满意，制订本制度。

? 本项目管理制度跟踪的对象为总公司营销各部门、总公司涉及合同实施相关的各部门及分公司具体实施人员。

? 项目跟踪管理依据为《合同跟踪管理制度》、《销售与咨询服务合同》、《二次销售与咨询服务合同》、《项目实施总体计划表》、《需求工作计划表》、《软件工作计划表》、《质检工作计划表》。

? 项目跟踪及管理工作由客户中心管理咨询部负责。

7、2、2合同执行过程的跟踪控制

n 合同签订后，由分公司或总公司管理咨询部根据合同编制并签发《项目立项通知单》，《项目立项通知单》分别报送市场营销部、财务部及稽核部各一份。(立项部门自留一份)

n 由项目经理组织管理需求部、软件开发部、质量检验部根据各自负责的工作内容，分别编制《项目实施总体计划》、《需求工作计划表》、《软件工作计划表》、《质检工作计划表》。上述各计划表制订部门留存一份。同时由项目经理报送管理咨询部、稽核部各一份，另《项目实施总体计划》还需报送市场营销部及财务部各一份。

n 由管理咨询部根据《项目实施总体计划》、《企业管理改造项目建议书评审表》、《需求工作计划表》、《软件工作计划表》及《质检工作计划表》 ，在合同签订、项目经理任命后正式开始合同跟踪控制，填写《项目执行情况表》。

n 在项目实施的过程中，对于《项目实施总体计划》、《需求工作计划表》、《软件工作计划表》、《质检工作计划表》的延期执行情况及计划修改情况，需由相关的部门就计划调整情况提前2日提出书面的《项目执行情况通知单》，《项目执行情况通知单》为项目经理与客户签署的延期文档，抄送客户一份、项目经理、管理咨询部、市场营销部、督导部及财务部各一份。对于公司内部各运作部门未按原计划完成工作，则需提前2日填写《项目执行情况通知单》就工作进度情况，包括对结果的评估、客户的意见、存在的问题等，向管理咨询部作书面报告，各相关部门自存一份，同时转至市场营销部、督导部、财务部各一份。

n 项目经理为保证合同的按时履约，对于在实施过程中各部门的计划调整情况应及时协调管理需求部、软件开发部、质量检验部、分公司对《项目实施总体计划》、《需求工作计划》、《软件工作计划表》、《质检工作计划表》的执行，保证合同按期执行。

n 项目经理应与客户保持密切联系，按照合同规定在每次要求的文档验收时间内及时收回合同款，并将客户签字确认的《项目实施验收单》报送至管理咨询部、市场营销部、督导部及财务部各一份。

n 财务部根据合同中要求的交款时间及《项目实施验收单》就合同的收款情况进行监督和催款工作，在项目经理未按时收回款项时，下发《催款通知单》至项目经理处并要求项目经理在1日内就未按时收款情况填写书面报告至财务部，同时财务部转交管理咨询部、市场营销部及督导部各一份。

n 管理咨询部应对每份《合同执行情况表》加以核实，然后在《合同执行情况表》中做相应记录。

n 管理咨询部根据合同约定的交货期，了解、检查项目实施全部完成的时间及项目完成质量并在《合同执行情况表》中做相应记录，同时该《合同执行情况表》作为某项目合同跟踪记录与合同一并存档。

n 财务部根据《项目实施验收单》及合同交货期，经与管理咨询部核实项目完成情况后，核实全部款项的回收情况，同时通知管理咨询部、市场营销部及督导部。

8、管理咨询实施规范

8、1立项制度

n 不管是分公司承接的项目，还是总公司承接的项目，都必须在 合同签订后2个工作日内，由分公司或管理咨询部 形成正式《项目立项通知单》：

? 由分公司任项目经理时，由分公司立项，并将正式立项报告传至管理咨询部备档，以便更好地行使监督和指导职责。

? 由总公司任项目经理时，并由分公司作为实施主体时，由总公司立项，并将正式立报告项传至分公司备档。

n 立项报告中，应明确任命项目经理、工作内容、工作时间、项目经理的权力和责任、项目组成员组成等。

? 项目经理：分公司经理或总公司指定。

? 项目组成员：分公司经理指定或总公司指定。管理咨询部在接到分公司申请，落实分公司提出的需总公司各部门委派的项目组成员。分公司未提出人员需求的，公司会指定管理需求部、软件开发部、质量检测部的成员参加本项目组，以便在项目执行过程中，工作联络和责任更加明确。

? 如在项目实施过程中出现项目组人员变动，该人员所在部门应在1个工作日内通知管理咨询部，由管理咨询部通知项目组所在部门。

8、2项目启动准备

8、2、1与企业决策层进行沟通

n 项目经理为企业高级管理人员介绍项目实施的全过程，并提示其中的重点环节，特别要强调难点和有可能造成项目失败的情况(如传统管理思路和经营习惯的影响、企业内各层次员工对企业发展缺乏共识、片面强调个体利益而损害整体利益等)。根本目的是谋求企业高层领导对管理再造的认识和对项目的全过程支持。

n 希望企业高层领导直接参与工作，督促企业所有人员认识到它的重要性，严格按照标准方案的规定和要求执行。

n 确定客户方 企业重组领导小组 。 领导小组组长代表企业与AA项目组进行配合，保证项目顺利进行。领导小组成员应了解公司业务，同时有一定领导能力，能够组织、协调企业内各部门与AA项目组进行配合。

n 商讨并确定项目组成员

? 客户方成员：包括领导小组组长(通常是企业总裁)、副总、主要业务部门经理、业务骨干、信息部门人员;

? AA方成员：项目经理、管理咨询顾问、管理需求人员、软件设计人员、质检人员、网络工程人员。

8、2、2实施动员

n 召开项目启动动员会

(一) 会议组织：由企业领导小组组长与AA项目经理协商确定会议时间。

(二) 到会人员：企业最高领导、企业领导小组全体成员、AA项目组主要成员。

(三) 会议主持：企业领导小组组长

(四) 会议前提：依据合同收到首付款后。

(五) 会议时间：不宜过长，以调动积极性为目的。

(六) 会议地点：由企业自行决定。

n 会议内容

? 介绍双方主要到会人员;

? 企业最高领导讲话，介绍双方合作的简要经过和强调实施企业再造的目的、意义以及在具体实施中双方密切配合的重要性等;

? AA与会的最高领导讲话，强调实施企业改造的必要性、实施前后企业的变化、工作内容、初步计划和在具体实施中双方密切配合的重要性等。内容可包括：

1. 介绍企业管理再造的迫切性(国内竞争、加入 WTO后的国外竞争);

2. 介绍软件行业和传统咨询业的弊端，突出AA管理再造要素法可以使企业再造获得成功。

3. 赞扬客户取得的成绩和勇于再造创新的决心和魄力;

4. 表示AA与客户之间达成共赢体系的重要性;

5. 宣传员工利益与企业利益的结合点，营造良好的企业文化氛围;

6. 介绍此次工作的内容、范围和时间计划;

8、2、3确定实施计划

n 审议、通过项目实施计划;计划一式4份，双方各执2份。

n 双方项目组负责人在通过的《项目实施进度计划表》上签字，并加盖双方公司有效印章。

n 项目经理指定实施人员编写《会谈纪要》，呈递企业领导小组组长。

8、3调研阶段

8、3、1了解企业发展目标

n 范围：企业高层领导

n 内容：企业基本信息。详见 《客户调研档案》

n 方式：

? 填写《客户调研档案》

? 索取资料：收集的资料由AA项目经理与客户方提供者在《文档签收单》上签字。有电子文档的需合理保存，避免损坏。

8、3、2了解企业运作现状

n 范围：企业部门经理或主管

n 内容：企业基本信息。详见 《客户调研档案》

n 方式：

? 书面调查：填写 《客户调研档案》

? 召开企业管理评估工作会

1、会议组织：由客户项目负责人召集

2、会议主持：客户项目负责人

3、会议日期：根据合同范围，分部门召开

4、会议时间：原则上每部门控制在一日内

5、会议地点：共同商订

6、参会人员：企业各部门经理或主管、AA项目经理及项目实施小组主要成员

7、交流方式：AA管理咨询顾问引导企业相关人员回答有关该部门的问题，由企业各部门经理或负责人介绍企业目前的基本运行状况。

8、会议 内容：围绕《客户调研档案》，了解企业管理运作现状。

à 项目实施人员可以通过类似于以上的问题作为深入了解客户现状的切入点，并在项目实施过程中向客户介绍我公司产品的优势，并对企业目前营销环节存在的问题加以分析，提出解决方案。

à 此阶段要求支持人员既能用AA的管理理念和信息管理工具能够带给企业的能力为指导，为客户提出解决现存问题的思路。

à 企业根据AA管理咨询顾问所提要求，在不侵害企业商业机密的前提下，提供企业内部现有管理资料，包括规章制度、各类报表/数据、文件等。

9、会议记录：AA公司项目经理指定本方项目组成员记录。

10、客户资料的保管：项目组应将客户同意获得的客户资料，按照提供部门分别编号管理。

11、签字及归档：

à 《会谈纪要》经双方实施组负责人签字后各执一份;

à 收集的资料由AA项目经理与客户方提供者在《文档签收单》上签字。有电子文档的需合理保存，避免损坏。

12、注意事项：

à 进行调查时，在未征求公司管理咨询部的意见，不能对客户许下超过合同约定范围的承诺。

à 管理咨询顾问在进行此阶段工作时，一定要注意找准工作对象，客户方合作人的一定要熟悉本部门业务情况。

à 在制定实施方案时，要特别注意客户是否有分阶段实施的情况，如有此类情况，需特别注意阶段间的衔接与过渡工作。在制定实施方案时，对此方面应有明确的说明，并将下一阶段工作开展的方法加以考虑。

8、3、3了解企业基层运作现状

n 范围：被调研部门的员工

n 方式：召开企业管理评估工作会

1、会议组织：由客户项目负责人召集

2、会议主持：客户项目负责人，在调研阶段可以要求负责人回避

3、会议日期：根据合同范围，分部门召开

4、会议时间：原则上每部门控制在半日内

5、会议地点：共同商订

6、参会人员：企业各部门经理或主管、AA项目经理及项目实施小组主要成员

6、交流方式：AA管理咨询顾问引导企业相关人员回答有关该部门的问题

7、内容：

à 与部门内员工进行交流，重点关注客户各项计划、制度是否被基层员工了解、接受，以及员工在日常作业中的习惯与规定的偏差

à 现场跟踪：跟踪每部门业务实际运作，原则每部门半日。重点依次为业务流转单证、规范的执行情况数据统计查询效率。

8、目的：

à 熟悉客户业务运作规律和特点。

à 检查前阶段了解的业务流程和各项规定是否被执行。

à 发现询问阶段未涉及的新问题。

à 记录业务过程中的量化指标，作为管理方案及实施效果评估中的主要依据。

9、人员组成：项目组项目实施人员

10、跟踪范围(以内贸管理 — 销售部工作为例)

**企业咨询员工作总结5**

（一）拟定咨询科室各种规章\*\*

包括咨询服务标准，咨询部考核细则，电话回访服务标准，咨询部工作范畴，

咨询部工作要求等，细化各个具体工作的服务标准，咨询部的基本工作规范等

（二）规范咨询业务技巧，增加咨询成功率：

十月第一周咨询成功率在18%左右，预约成功率在43%；到目前为止，咨询成功率约5%，预约成功率达6%以上，咨询及预约成功率均有了较大幅度的上升，前期的业务技巧培训及咨询服务的规范效果是非常显著的

1．专业知识的学习：

a、每周一次由咨询医生进行讲课，培养咨询医生的学习积极性和自主性，讲课医生能最大限度地掌握该项专业知识

b、每一期培训进行一次专业知识考核，考核成绩由科室各位曾讲课的医生进行评定

c、每月拨打其他医院的电话进行总，从他们的咨询中揣摩、了解、学习其它医院的咨询技巧，在学习的基础上进行比较，找出自己的优势，更好地发挥

2．定期召开咨询记录讲评会议

a．定期抽查每个咨询人员的咨询记录，重点在于讲评总，及时指出咨询中存在的问题，提高咨询质量

b．咨询医生的技巧和营销的交流，各个咨询医生对其它人咨询的评价

c．个人对自己的咨询记录进行分析

d．每周一次进行咨询成功率及预约成功率的统计，及时分析曲线变化原因，找出重点，分析各个细小环节的问题

3．完善咨询病人回访机制：

回访机制主要应用于预约病人及就诊后病人，应用后从当初的43%的预约成功率提高至74%，有了大幅度的上升

a．对于当时预约病人，发送预约号；未就诊的病人，发送咨询的电话号码

b．第二天对于第一天预约病人就诊情况进行分析，对于未就诊的病人，进行电话回访，了解其未就诊原因及就诊动态，及时进行再次营销

c．如因电话忙碌而掉线，第二天发送致歉信息，再次开发追踪

d．每天二次（早九点前，晚四点）发送提醒就诊的信息

（三）根据个人特点及工作要求进行岗位调整

似水流年，20XX年已接近尾声，进入公司已有半年，回顾这个月来的工作，在公司\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，按照公司的要求，认真完成各项工作。通过这段时间的学习与工作，在以往的工作模式上有了新的改进，工作方式也有了较大的变化，现将半年来的工作情况做简要总结：

**企业咨询员工作总结6**

我们要让客户认识我们，知道我们的业务范围，知道我们能为客户做些什么。因此，广告宣传成为了公司发展业务的有力途径。以贵公司受理的刑事案件咨询业务为例，除了原有的向犯罪嫌疑人家属发信函外，还要广泛利用户外广告、报纸广告、网络推广等方式进行宣传。

(1)户外广告就是在看守所或\_门口，或在去往看守所、\_的交通要道设置醒目广告牌，以宣传咨询公司所代理的业务，让犯罪嫌疑人或罪犯的家属在第一时间就看到咨询公司的广告牌，及时与公司取得联系、寻求帮助。另外，贵公司在社区也可以利用公益广告的形式来进行宣传。如果条件允许可以定期在社区搞一些免费法律咨询活动，提高公司的知名度。

(2)报纸广告就是在一些具有法律援助性质的报纸上发布咨询公司的代理业务广告。当然要争取做到以最少的投资得到最大的回报。

(3)至于网络广告，我认为，贵公司应该建立一个网站。网站是对外宣传最好的工具。作为宣传咨询公司业务信息的一种工具，网络可以构建起公司与当事人之间的桥梁。网络在日常生活中方便了人与人之间的联系。现今网络在我国的普及率已经很高，如果有的客户不想通过面谈或电话进行咨询，网络就会成为他们的最佳选择。因为网络既可以节省面对面交流的成本，又可以让对方消除心理上的顾虑。咨询公司利用网络接受到客户咨询的法律问题后，可以由专业人员把客户的案情在网络上初步分析清楚，使客户对自己的法律问题有一个初步的了解，然后吸引对方来到公司进行面谈直至最后签订合同。建立网站的资金成本可以降到最低，在前期公司可以只把最基本的信息发布上去，例如：公司简介、专业团队、经营信念和理念、代理业务范围、成功的案例等。我相信随着时间的推移网站效应也会越来越好。在网络宣传中，咨询公司也可以把QQ、MSN、微信、微博等这些聊天工具利用上，如可以利用QQ、MSN、微信、微博提供在线咨询服务。另外，公司可以在一些论坛上发表宣传公司业务及代理事项的帖子，以便争取到潜在的客户。

其次，要提高接待受案方面的工作质量。

(1)在公司内部要有两到三名的专业法律工作人员，负责电话解答及接待工作。关于电话解答和接待，这些工作人员除了要有专业的法律知识外还需要有一定的沟通技巧。

(2)要按一条龙的服务模式开展工作。帮助客户获得法律咨询以及其他一些法律程序上的帮助(比如取保候审，提供辩护人，

代理取证等)。只要客户需要，公司就要尽量做得完备、让客户满意。这样可以得到客户的认可，使客户成为公司间接的广告宣传者。这既能提高公司在市场中的竞争力又能提高公司在客户中的知名度，最重要的是为公司带来良好的经济效益。

(3)公司对业务员要进行定期的培训，提高业务员的技能。法律在不断更新，市场也在不断地变化，技能的提高无论对公司自身的发展还是对公司人员整体素质的提高都是很重要的。所以咨询公司的服务质量要做到最好，不断提高公司团队的整体素质。

第三，关于公司今后发展模式的一些建议。

(1)咨询公司的业务种类要从单一化扩展为多元化，即在把原有的刑事案子做好做稳的同时，也要做好民事、经济、行政方面的案子。

(2)作为法律类的咨询公司可以做一些非诉讼的项目，比如：投资决策、招标投标、项目开发、知识产权保护、企业改制、股份转让、公司破产清算以及公司资信方面的调查等各个经济领域的一些业务。公司还可以联合有关单位做一些相关项目。

(3)联合律师事务所进行顾问合作，因为律师事务所可以按受委托人的委托，可以指派律师代为办理行政许可、行政注册、参与行政仲裁，代理委托人进行辩解，申请并参与听证、提出行政复议，对国家行政机关的违法行为提起控告、申诉，申请国家赔偿等，在必要时还可以进入行政诉讼程序作代理人。

(4)同律师事务所合作的同时要找一些单位或企业为他们提供法律顾问，为一些律师提供做法律顾问的机会。总之公司能做的业务一定要做，不能做的或需要其他单位合作的，也要争取去做。

**企业咨询员工作总结7**

xxxx项目是一项专业性强，涉及面广，实施难度较大的系统工程，目前我们才完成了项目整体实施规划三个阶段的第一阶段，即财务、销售、采购、合同管理的信息化，第二阶段还将根据第一阶段运行情况，实施办公自动化系统，进而将公司生产管理、人力资源、质量管理等纳入xxxx系统。因此，第一阶段实施的是否有效，直接关系到下面两个阶段实施的时间和质量。我们一定不能停止前进的脚步，进一步汲取新的知识和方法，加强执行力，充分发挥项目的管理效能。

最后让我们上下一心，团结一致，为提高公司核心竞争力和应对市场风险能力做出积极的贡献，为公司全面实施xxxx工程打下坚实的基础。

毕业到现在已经半年了，工作了已经半年了。在这半年工作中，我感触很多，我完成了从学校走上社会的过渡了，我在新的公司环境中适应的很快，我可以说我是一个真正的社会工作人员了。我要在半年的工作中做一下我的总结。

屈指算来，到公司已近半年的时间，经过\*\*关心、同事们的帮助和自己的努力和调整，我顺利完成了一个学生到企业职工的转变，现在已基本上融入了公司这个大家庭。同时对公司的\*\*结构，工作流程等各个方面都有了一些初步了解。作为项目部的经营人员，应该做好以下工作：每月统计当月的实际施工产值及成本分析情况，及时参加成本分析会议，对项目部每月的盈亏情况做出分析报告;\*时在工作中配合各个部门的工作，做好合同管理。参与一些分包合同的洽谈，分包合同签订后，对分包合同进行跟踪管理;向公司提交有关的报表;做好分包结算，项目竣工结算工作;负责投标算量、报价、成本分析工作。

我对半年来的工作做了一个小结。

一、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内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。

二、态度决定一切，可以说，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。因为造价不是我的专业，刚来到公司，我有太多的茫然。整天看书好像还是无济于事，而莫名而来的烦琐的投标算量更是让我抓狂。刚开始，我甚至怀疑我不适合这份工作。后来我发现，时间是我的救星，通过自己不断的调整心态，虽然没有人说，但我自然而然的就知道了作为造价员该做一些什么事情，一些不懂的东西也迎刃而解了，顿时让我豁然开朗。如今只要有工作，我会以充分的热情来干好事情。心态的调整使我明白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\*凡的工作，也能成为最精巧的职工;如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个\*庸的工匠。拥有积极的心态，就会拥有一生的成功。

三、学习无止境，职业生涯只是学生生涯的一种延续，重要的是将学校里学的理论知识运用到工作中，并进一步提高、升华。初到公司的我当务之急就是拼命的学习，整天的翻阅书本，为的是能尽快熟悉工作，有机会接触实践工作。结合学校里学的相关知识，

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。

四、我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢;投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会;过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足;工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理\*\*也有自己的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议项目部也应该实行大小周末，同时我也考虑到项目部实行这个规定也存在一定困难，所以建议员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能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。

以上为本人半年来粗略的工作小结，请\*\*审阅，如有不到之处，请\*\*不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

相信我在以后的工作中，我还是会不断的努力的，只是我的努力程度就是这样的，不会出现大变化，我会一步一个脚印，开始走上一个新的工作历程的。以后的路还有很长，我会在公司中不断的努力，为实现公司美好的明天做出自己最大的贡献!

本人\_，小学教育本科学历，现从事学校心理咨询工作，采取团体心理辅导、个体咨询和心理健康教育等方式为学生、老师提供心理服务，在工作的实践中积累了一定的经验，有一些感悟和体会。现就如何做一名优秀的心理咨询师，谈谈以下的看法和观点：

一、树立良好的职业道德素养。

1、加强职业道德修养。

从某种意义上来讲，心理咨询师的道德修养比咨询技术更加重要，对于咨询师的道德要求应该比一般人群更高。我觉得作为一名心理咨询师，不仅要坚守道德底线、严守国家法律法规和职业规范，而且要不断加强道德修养、坚持更高的道德水准。心理咨询师应该有良好的品德，要做一个尊重生命、热爱生活的人，做一个有利于社会和他人的人。抱持的心态应该是积极乐观向上的。

2、严格遵守保密原则。

保密是心理咨询师应该遵守的一条重要原则。在咨询过程中，来访者会将其所有隐私毫无保留地告诉咨询师，建立这种信任的基础就是保密原则，良好咨访关系建立的基本前提也是保密原则。所以，作为一个咨询师，我们在任何时候、任何场合都不应该泄漏来访者的个人信息，尤其在内部专业交流等活动中更要注意。当然，如果来访者涉及刑事犯罪、伤人、自杀等情况时，可以启动保密例外。

3、严格基本设置。

在咨询活动中，要进行严格的咨询设置，对咨询时间、收费、流程等均要进行严格规范，并在首次确定咨询时告诉来访者，并签署咨询协议。严格的基本设置不仅可以很好地保障咨访双方的合法权力和义务，而且可以更好促进来访者的动力，保证取得良好的咨询效果。

二、正确理解和把握心理咨询师的职业理念。

1、树立良好的职业理念。

对于一个合格的心理咨询师来说，要做好心理咨询工作，首先要理解掌握心理咨询的理念和原则问题，其次才是心理咨询的相关理论和技能。心理咨询师只有正确理解和把握心理咨询师的职业理念，才能把心理咨询工作做好，否则很难做好心理咨询，严重的还可能伤害到求助者或心理咨询师本人。

心理咨询师要明确三个维度。求助者的身心是否得到最大的维护?求助者的心理问题是否得到科学有效的解决?心理咨询师的健康是否得到最大的维护?所以说心理咨询师帮助求助者解决的问题只能是心理问题，或由心理问题引发的行为问题或躯体症状。除此之外，咨询师不帮助求助者解决任何生活中的具体问题。另外心理咨询师帮助求助者解决心理方面的问题时，一定要使用心理学的理论和方法，在掌握职业所需理论和方法的前提下，遵循相关的法律、政策、法规，同时要考虑我国传统的习俗，充分结合历史、现状、进行科学的帮助。

2、心理咨询师的角色定位一定要明确。

因为我们大部分时间是在学校进行心理咨询，而我们还有另外一个角色那就是老师。所以我们自己的角色定位一定要把握好，不然不仅影响咨访关系，还会直接影响咨询效果。我们知道老师都是通过讲事实、摆道理等教育的方式，对孩子的心理和行为产生潜移默化的影响。而心理咨询师的工作模式是通过启发引导求助者，提高其心理能力，促进其心理成长，自己解决自身的心理问题。心理咨询不是进行教育、说教，不是替求助者解决心理问题。

3、保持价值中立原则至关重要。

每个人的性格都是不同的，举止言行也千差万别，这些差异来源于不同的生活经历和不同的人生价值观。我们如果希望或要求别人的看法和自己完全一致，这显然是无理的。心理咨询师应该保持价值中立原则，接纳求助者，不把自己的观念和想法强加给求助者，不用自己的价值观改造求助者，不对求助者进行批评和指责。

在心理咨询的全部过程中，咨询师对咨询中涉及的各类事件均应保持客观、中立的立场。只有这样，咨询师才能对求助者的情况进行客观的分析，对其问题有正确的了解，才可能提出适宜的处理办法。中立性态度可以保证咨询师不把自己的个人情绪带入咨询之中。在咨询中，如果求助者的情绪或者看法与咨询师有分歧，咨询师可以用一句中性的话表明态度：“你有这样的情绪或想法，我表示理解。“理解”既不代表赞同，也不代表反对，是中立态度最恰当的表达词。

4、不把自己的情绪带到咨询关系中。

每个人都有七情六欲，在日常生活中也有各种烦心事。在心理咨询过程中，咨询师尤其要注意保持空杯状态，要把自己的情绪放在咨询之外的时间去处理。在咨询中要全身心投入，设身处地的站在求助者的立场考虑问题，让求助者能感觉到咨询师的真诚和全身心投入。只有这样才能建立很好的咨访关系，咨询才有更好的效果。

5、感情限制至关重要。

咨询师的工作要以有助于求助者的成长为最终目的，不能借机满足自身的欲望和好奇心，不能与求助者建立除咨访关系以外的其他关系。因为双重关系的建立会阻碍咨询的进程，甚至会瓦解咨访关系，不利于求助者的问题解决和个人成长。彼此的沟通必须限制在工作范围内，其他的感情因素必须严加控制，咨询师对求助者的关心，只能限制在求助者的心理问题或心理障碍方面，除此之外，不能有意或无意地涉及其他问题。特别是异性之间的咨询，超越咨询以外的任何形式的个人关系，都在限制之内。

三、追求自我终生成长的理念。

1、接受个人分析和督导。

我们每个咨询师作为一个普通人，也会有自己的很多局限，也会深受幼年成长经历和既往成长经验的影响。所以，在咨询过程中，我们对来访者的某些言行产生思维、情绪的反应，到底是对来访者的情况出现的对应的反应，还是我们自己过往类似的经历激起的反应，这二者不可混为一谈，需要分别处理。初为心理咨询师，我们在做咨询的过程中会有很多需要完善和纠正的地方，这个时候接受上级咨询师的督导就非常重要，可以让我们少走很多弯路。即使做不到上级督导，也最起码要进行同辈督导，进行深入的案例讨论。

2、加强自我修复和觉察能力。

“工欲善其事，必先利其器”，心理咨询是一项特殊的工作，而咨询师所能运用的唯一工具恰恰是其自身，因此咨询师的自我成长和完善是至关重要的。咨询师的人格魅力，咨询师看待和处理问题的方式可能直接影响着咨询的效果，这就需要咨询师具备敏锐的自我觉察和一定的自我修复能力。

咨询师要无条件地接纳自己，既要接纳自己的优势，更要接纳自己的不足，只有能够坦然面对自己的不足和缺点，才能去超越自我、完善自我。往往最难面对的缺点，恰恰是我们个人成长的关键点。在做咨询的过程中，要让自己保持一种觉察和悬搁的状态，头脑进行思考的时候，要时刻关注自己身体、情绪以及场域的状态，这样既能让自己深入到来访者的内心、感同身受其感受，又能保持相对抽离的状态，尽量做到出入自如。

3、不断加强学习和总结。

作为一个专业的心理咨询师，除了通过认证考试，还需要不断学习并要广泛涉猎各个学科，丰富自己的阅历，扩大自己的知识面。当求助者前来咨询时，他的心理行为不涉及绝对的对错，如果你对很多文化、宗教、习俗不了解，就很难理解他的行为，无法进行深入的沟通，更加难以进行有效的疏导和治疗，故一个好的心理咨询师，从这个意义上来讲，应该是一个杂家，需要不断地进行终身学习。作为一个咨询师，要不断进行总结，尤其要对自己的不足和不完善的地方进行总结，只有不断自我完善，才能让自己的咨询师之路走得更加顺利。

似水流年，在不知不觉中，20xx年已过了一半，回顾这半年来的工作，在公司\*\*及各位同事的\*\*与帮助下，按照公司的要求，认真完成各项工作。通过这段时间的学习与工作，在以往的工作模式上有了新的改进，工作方式也有了较大的变化，现将半年来的工作情况做简要总结：

一、认真完成日常工作，努力提高自身的能力。

作为公司的销售人员，深刻地认识到自己肩负的重任，因此，在做好日常工作的基础上，我也不断吸取新的知识，努力完善充实自身的知识结构，针对自己的薄弱环节有的放失；同时向销售业绩高的同事学\*\*\*经验，以提高自身的推销能力，为今后的工作打下更加牢固的基础。加强自身学习，加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确，避免疏漏和差错。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

公司秉着“精诚至上，服务为先”的理念不停的在进步和完善，而自己的学识、能力和阅历与公司要求有着一定的距离，所以必须加强自身的学习，以端正的态度对待各项工作任务。积极提高自身各项素质，争取工作的主动性，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向。

工作中存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于对业务的不熟悉，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水\*还跟不上公司工作的要求。

在接下来的工作中，应认真提高业务、工作水\*，为公司经济跨越式发展，努力贡献自己的力量。在新的一年即将来临之际，也意味着新目标的开始，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面，努力学习房产专业知识和相关工作常识；

第二，本着实事求是的原则，尽心尽责完成各项工作，真正做个每个客户都喜欢的好置业顾问，努力成为一名优秀的销售人员；

第三，自身工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。

遵守公司内部规章\*\*，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

四、回顾半年来的点点滴滴

工作的过程中，我还需要更加积极主动；这得益于和\*\*，前辈的交流，我真正感受到了\*\*的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待\*\*和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，再次衷心的感谢身边的每一位\*\*及同事，有了你们这样好的\*\*，好同事，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！在这片热土上，我们将收获无限的希望！

**企业咨询员工作总结8**

似水流年，在不知不觉中，20\_\_年已过了一半，回顾这半年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮忙下，按照公司的要求，认真完成各项工作。经过这段时间的学习与工作，在以往的工作模式上有了新的改善，工作方式也有了较大的变化，现将半年来的工作情景做简要总结：

一、认真完成日常工作，努力提高自身的本事

作为公司的销售人员，深刻地认识到自我肩负的重任，所以，在做好日常工作的基础上，我也不断吸取新的知识，努力完善充实自身的知识结构，针对自我的薄弱环节有的放失;同时向销售业绩高的同事学习成功经验，以提高自身的推销本事，为今后的工作打下更加牢固的基础。

二、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、热情服务

在本职岗位上发挥出应有的作用，公司秉着“精诚至上，服务为先”的理念不停的在提高和完善，而自我的学识、本事和阅历与公司要求有着必须的距离，所以必须加强自身的学习，以端正的态度对待各项工作任务。进取提高自身各项素质，争取工作的主动性，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

工作中存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，由于对业务的不熟悉，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自我的理论水平还跟不上公司工作的要求。在接下来的工作中，应认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，努力贡献自我的力量。在新的一年即将来临之际，也意味着新目标的开始，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面，努力学习房产专业知识和相关工作常识;第二，本着实事求是的原则，尽心尽责完成各项工作，真正做个每个客户都喜欢的好置业顾问，努力成为一名优秀的销售人员;第三，自身工作作风建设，团结一致，勤奋工作，构成良好的工作氛围。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，进取为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

四、工作回顾

回顾半年来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加进取主动;这得益于和领导，前辈的交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮忙我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自我应有的作用。

最终，再次衷心的感激身边的每一位领导及同事，有了你们这样好的领导，好同事，在这样的一个优秀的团体里，我相信我们的公司明天会更好!在这片热土上，我们将收获无限的期望!

**企业咨询员工作总结9**

自进入\_\_公司已逾四年，入职以来，从半知半解到现在对销售流程有一定的认知，背后其实少不了下功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮助。接触置业顾问的工作后才知道，工作量不大要学习的却无比的多，销售知识永远是个无敌深渊。也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前长听说销售人员之间为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段，诡计迭出。幸运的是我们拥有一个成熟和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮助。每次分歧总能在沟通中消除，每次难题也常常在集思广益中化解。正因为有这样一群同事，我才能在销售部门迅速提升自己。俗话说：近朱者赤近墨者黑。因为有\_\_这样浓厚的企业氛围和团队精神，才给了我成长所需的养分。

在即将过去的20\_\_年，我共售房90套左右，总金额达20\_\_万左右，回款迄今为止大概达到1900多万，连续6次获得月销售冠军。基本完成了公司下达的销售任务。同时，在日常工作销售中，我充分发挥善于思考的优点，通过对同事的观察学习以及对经验的归纳，总结出许多新的销售技巧和客户维护方式，并在随后的工作中通过实践加以修改和完善。事实证明，知识和创意永远是无穷无尽的。而如何去开展我们的住房销售工作呢?我想树立诚信是根本，我们要以对待“家”的态度来对待公司，为顾客和业主提供真诚的服务。一旦有员工存在不诚信行为，公司必然面对损失，无形的是信誉的受损，有形的是财产的流失，所有的这些都直影响公司的利润。因此要树立诚信的态度，忠于公司，忠于顾客，忠于自己的职责，也要忠于自己的业绩。

在日常工作中，除了诚信的态度，也要总结出切实可用的的方法来应对销售工作，对此我要做到以下几点：

1.不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之你所说的一切都将起到反效果。

2.了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

3.推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势。做到对客户的所有问题都有合理解释。

4.保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们就会将喜爱传递。

5.确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其他楼盘，都可以增加客户的信任度。

6.要与同事团结协作，这是好的团队所必须的。当然，再好的方法，也要靠强有力的执行力来完成。这也是我个人需要加强的地方。我想作为\_\_房地产的置业顾问，不仅要精通卖房业务，对周边的一些知识也必须了解，这样才能更好为客户服务，让客户感觉\_\_房产无论从质量，社区环境，物业质量等较其他楼盘都更有优势。

最后我非常感谢领导给我的锻炼机会，感谢同事对我的帮助，我也会更加努力的去工作去学习，交出自己满意的成绩单。

客户服务部承担着物业公司对客服务的主要工作，包括了客户关系协调以及公司内部各部门的协调工作。是体现服务档次，展示和树立公司管理品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

通过近期对本公司各项目客服部的走访巡查，发现各项目客服部能够较好的完成客服部所承担的客户服务工作。同时也存在的一些问题如：

1)、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。

2)、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

1)、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。

2)、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3)、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4)、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5)、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

客服部工作存在诸多不足，有新的问题，老的顽症。但是在总公司的领导的指导和关怀下，我相信我部门全体员工有信心做好接下的全部工作

**企业咨询员工作总结10**

工作中存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，由于对业务的不熟悉，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，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的理论水\*还跟不上公司工作的要求。在下接下来的工作中，应认真提高业务、工作水\*，为公司经济跨越式发展，努力贡献自己的力量。

在新的一年即将来临之际，也意味着新目标的开始，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面，努力学习房产专业知识和相关工作常识;

第二，本着实事求是的原则，尽心尽责完成各项工作，真正做好每个客户都喜欢的置业顾问，努力做好一名优秀的销售人员;

第三，自身工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成良好的工作氛围。遵守公司内部规章\*\*，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

四、感受

回顾半年来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加积极主动;这得益于和\*\*，前辈的交流，我真正感受到了\*\*的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待\*\*和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

最后，再次衷心的感谢身边的每一位\*\*及同事，有了你们这样好的\*\*，好同事，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好!在这片热土上，我们将收获无限的希望!

时间在我们每日的忙碌之中悄悄流逝了，这一年的工作现在也已经到了一个节点，面对接下来的日子，我想我也需要为自己的发展做一次铺垫，首先就是要先把过去的优劣做一次总结，然后再进行突破，从而达到一个快速成长的目的。因此我对过去一年的工作进行一次总结，总结如下：

一、摆正态度，挑战难关

众所周知，无论哪一个行业，处于何种位置之上，我们最重要的也就是我们的态度了，一个态度是我们个人素养的直接提现。也是对这份工作认真度的一次体现，所以不管怎么说，态度都是我们首先要重视的。过去一年我时时刻刻警醒自己是否保持了一个好的态度，在面对难关的时候是否有过放弃的想法。但事实证明，我能够控制住自己的行为，也能把这份工作当成我的信仰，我没有让自己失望，也没有让那些在难关之中依旧支持我的人失望。

二、调整方向，坚定路线

作为我们单位的一员，我深知一个方向的重要性，我们每个人的人生都是有方向的，一开始我们的方向或许是我们口中的梦想。渐渐地，我们的方向开始变成了我们眼中的目标。在工作之中，我们在这条路上前行，而前方也树立了很多的目标，这就是我们的方向。所以一个正确的目标能够带领我们走一条更加正确的道路，也让我们能够在这条路线上坚定不移，勇往直前，提高工作效益，也提高个人修养。

三、注重效率，提高水平

工作是繁忙而紧张的，在单位的这几年里，我一直都处于一个奔波的状态。随着自己进入公司以来，我就告诉自己做任何事情都要注重效率，很多事情是花金钱买不到的，比如时间。所以我们必须从根本上解决，那就是提高我们的效率，合理利用时间。这一年，我珍惜每分每秒，在每天都给自己做了一个详细的安排，也让自己每天都过得非常的充实，且有收获。这是让我非常满足也非常高兴的一节课。

不管怎样，我认为我们对未来还是要求抱有理想的。这样我们才能更加自信，更加从容的往前走，也才能更加勇敢一些，多去追求一些我们现在不能达到但是未来可以做到的事情。这样会让我快速成长起来，去触摸到新的希望和未来。

20xx年初，可算是我工作上另一个转折点，更是一个新的开始——加入深圳中原发展，成为其中一员。不知不觉，入职已有半年了，在这半年里收获的实在太多了，说也说不完，要多谢的不单只是一两个人，更不是一句“谢谢”就能简单了事的。

之前在龙岗有做过三级市场，对龙岗和售楼这个行或多或少也有些了解。卖一手楼是我一直向往的工作，谢谢我的经理给了我这个发展的好机会，踏入销售这一行列中，认识一班好同事，学到的不再是书本那枯燥无味的知识。

记得我来时的运气比较好，第二天本项目就开盘了，开盘对我这个新人来说是一件很迷茫的事，很多同事都在忙着收获，当时我在想我要努力学习，考过就可以接客户了，由半知半解的我到现在对销售流程有一定的了解，学到了不少的东西，当然也少不了同事之间的帮助。深入售楼工作之后才发现其实很多事情要做，要学的却是无比的多，销售知识永远是个无底深渊，但正因如此，我乐此不疲，越来越喜欢这份工作。

前二个月，都是担任见习置业顾问，一边协助同事做好销售工作，一边学着自己接待客户。在这里，同事都很好，很愿意去教我知识，也很放心让我去做，去试。慢慢地，接待客户、跟踪客户、签定合同、售后工作、银行相关规定各方面都开始有一定的认识。

虽然刚开始还有点不习惯，因为正是楼盘旺季，工作比较多，但心里不断告诉自己，不断想，付出多少，收获多少，只是时间问题。即使往后不在这行业上工作，现在学到的这些我相信以后绝对用得上。

4月份，正式升上为实习置业顾问。开始真真正正接待客户，\*\*一人将所有的工作完成。挑战性很大，一向带点自负的我也充满信心。接着，不断遇到过问题，但在同事跟经理的协助下，都能顺利将工作完成。业绩嘛！这半年来还算一般般，称不上好，总销售24套，转介成交5套。总金额19491369、5万元。对入行不久的来说还算是对自己有个马马虎虎的交代，也或者算是一种鼓励吧。

其实，总的来说，太多的不足之处了，未能一一说明。但最显然而见的，销售技巧，自身的应变能力，国家\*\*各方面还有待加强。总之，要学得多得是，虽然自己还年轻，但心态还是要摆得正，主动点，积极点，去学，去做。记得刚入职，经理曾说过“多去问，多去做，不要怕亏，反正做了就没错的”！

下半年，也是新的开始。同样的，对于未来，我充满了期待，希望自己还能一如既往地用心去学，去做，甚至做得更好，更精。

20xx年即将过去，在区司法局和义桥司法所的关注和\*\*下，本村法律顾问工作在新农村建设上按期完成各项法律服务和法律活动，通过法律顾问这一\*台，以运用法律知识为导向，尽心尽责为村民提供服务，实现\*\*治村，为本村新农村建设发展贡献力量。现将20xx年度本村的法律顾问工作做总结如下：

**企业咨询员工作总结11**

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

>一、加强业务学习，提高业务素质通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。

结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案

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