# 产品经理离职工作总结(必备40篇)

来源：网络 作者：清幽竹影 更新时间：2025-05-17

*产品经理离职工作总结120xx年已悄然谢幕，xxx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为饭店中的普通一员，在\*稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意...*

**产品经理离职工作总结1**

20xx年已悄然谢幕，xxx酒店在这一年也发生重大的突破与转变，作为饭店中的普通一员，在\*稳中感受变化、在变化中感受创新、在创新中感受发展，在发展中感受压力，这一年对于我和我所在的行政部都有不可磨灭的记忆与不可复制的意义，在日常管理工作、企业文化建设、人力资源、质量检查、保安及外协等各项工作中收获颇多，其中所经历和完成的每一项工作都成为今后得以进步的动力，并为20xx年的工作奠定良好基础，今天在这里对个人和行政部的工作进行简略总结，并向各位\*\*和同事汇报一下20xx年工作思路，希望各位给予指正。

一、20xx年工作总结

回顾09年全年工作，可谓得失兼具，做为饭店的股东及监理会成员，我所从事的工作和担负的责任也使自己的责任感与使用感日益增强，在进入酒店开展工作之前，我对这一行业可以说是了解很少，在到酒店后短短半年时间内，在各位\*\*和同事的帮助与协助下，我自己和部门工作都取得长足进步，当然在这半年时间内也发生了不少问题，但这也正为我的工作和个人成长提供足以依托的经验与资本，对个人与部门工作进行总结与分析，特把20xx年工作总结如下。

1、工作成绩描述

⑴在半年中部门工作取得明显进步，在规范化管理和\*\*化建设上取得重要成绩。

⑵外协工作取得重要突破，为酒店打造良好外部经营环境奠定基础。

⑶人力资源工作取得进展，从人员选聘、员工培训到人力资源科学管理与调配上取得重要进展。

⑷质检工作取得进展，质量检查体系已基本建立。

⑸行政部工作为饭店整体工作运营提供基础性\*\*，与各部门联系紧密，为饭店发展共同努力。

2、工作失误总结

⑴时间短在部门内部管理中还存在有些不规范的地方，使工作整体效果受到一些影响。

⑵注重工作质量与效率，强调严格管理，对员工生活关注度不够，今后工作中会再加强与员工的沟通，保证更好地达到工作要求。

⑶培训工作缺乏系统性，在20xx年注意改进。

3、个人优势分析

⑴具有较强的亲和力，具备一定的管理基础，乐于承受工作压力，并能较快地适应工作环境。

⑵具有较强的学习能力，可以在较短时间内对新的知识融会贯通，并运用于实际工作中。

⑶具有协调\*\*能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强。

⑷工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益。

4、个人劣势分析

⑴因为从事酒店业时间较短，可能在专业性上会有所缺乏。

⑵对自身性格所具有缺点的\*\*与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

二、20xx年工作计划

展望充满挑战的20xx年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在09年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行\*\*，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则：以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。两项重要工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展;

三个核心环节：培训工作与经营管理工作紧密结合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升;

2、xx年具体工作计划

⑴明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监理会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在xx年我和我所在部门将严格按照酒店\*\*要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项\*\*措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

⑵人力资源管理工作：xx年行政部将把人员的招聘与培养做为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形\*\*员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

⑶培训工作：良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在xx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

⑷质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果。在xx年质检工作要建立完善的体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

⑸外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新\*\*积极沟通，在饭店\*\*的\*\*下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

⑹以高度的安全责任感和对\*\*及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防\*\*系统进行全面检查，保证其良好运转，在xx年计划\*\*三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月\*\*一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、\*\*化，规范化达到更好的效果。

20xx年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景;更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升;在20xx年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的\*\*团队、优秀团队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人!

**产品经理离职工作总结2**

20xx年，客服部在公司\*\*的大力\*\*和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成\*\*交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力，物业费收取率提高，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

截止到20xx年x月x日，共办理交房手续xx户，办理二次装修手续xx户，二次装修验房xx户，二次装修已退押金xx户。车位报名x户。

以下是20xx年重要工作任务完成情况及分析：

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。累计已达上千项。

二、信息发布工作

本年度，客服部共计向客户发放各类书面通知约xx次。运用微信、短信发送通知累计x条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容，做好相关解释工作。

三、业主遗漏工程投诉处理工作

20xx年x月x日之前共发出x份遗漏工程维修工作联系单，开发公司工程部维修完成回单x份，完成率x%。x月x日以后共递交客户投诉信息日报表x份，投诉处理单x份。开发公司工程部维修完成回单x份，业主投诉报修维修率x%。客服部回访x份，回访率x%，工程维修满意率x%。

四、地下室透水事故处理工作

20xx年x月x日，地下室透水事故共造成x户业主财产损失。在公司\*\*的指挥下，，客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

五、入户服务意见\*\*工作

客服部工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业服务过程中的意见及建议，不断提高小区物业管理的服务质量及服务水\*。截止20xx年x月x日，客服部对小区入住业主进行的入户\*\*走访x户，并发放物业服务意见表x份。\*\*得出小区业主对客服部的接待工作的满意率达x%，接待电话报修的满意率达x%，回访工作的满意率达x%。

六、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案x份，并持续补充整理业主电子档案。

七、协助\*部门完成的工作

协助XX街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。为x户业主办理了户口迁入手续用的社内户口变更证明。

八、培训学习工作

在物业公司经理的多次亲自现场指导下，客服部从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。物业管理圈。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍，成长为对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队；把部门员工由一个对物业管理知识空白的队伍，培训成具有一定物业管理知识的团队。

**产品经理离职工作总结3**

20xx年已经悄然结束，xx酒店在这一年发生了重大突破和变化。作为酒店的普通一员，在稳定中感受变化，在变化中感受创新，在创新中感受发展，在发展中感受压力。这一年对我和我的行政部门有着不可磨灭的记忆和不可复制的意义。我从日常管理、企业文化建设、人力资源、质检、安全、外包中收获了很多，其中每一项经历和完成的工作都成为未来进步的动力，为20xx年的工作打下了良好的基础。今天简单总结一下个人和行政部门的工作，向\*\*和同事汇报20xx年来的工作思路。希望你能改正。

一、20xx年工作总结

回顾20xx年全年的工作，可以说是有得有失。作为酒店的股东和监事会成员，我的工作和责任也增加了我的责任感和利用感。在我进入酒店工作之前，我对这个行业知之甚少。刚到酒店半年，在\*\*和同事的帮助和协助下，我和部门的工作都取得了很大的进步。当然，这半年发生了很多问题，但这也为我的工作和个人成长提供了充足的经验和资本，对个人和部门的工作进行了总结和分析。20年的工作总结如下。

1.工作表现描述

（1）半年来部门工作取得重大进展，规范化管理和\*\*化建设取得重要成果。

外包工作取得重要突破，为酒店营造良好的外部营商环境奠定基础。

人力资源工作取得进展，人员选拔、员工培训、人力资源科学管理和调配等方面取得重要进展。

质量检验取得进展，质量检验体系基本建立。

行政部工作为酒店整体运营提供基础\*\*，与各部门保持密切联系，为酒店发展共同努力。

2.工作失误总结

（1）时间短，部门内部管理仍存在一些不规范之处，影响了工作的整体效果。

注重工作质量和效率，强调严格管理，对员工生活关注不够，在今后的工作中加强与员工的沟通，确保更好地满足工作要求。

（3）培训工作缺乏系统性，20年要注意改进。

3.个人优势分析

（1）亲和力强，有一定的管理基础，愿意在压力下工作，快速适应工作环境。

学习能力强，能在短时间内整合新知识并应用到实际工作中。

协调\*\*能力强，善于沟通，有较强的管理工作\*\*能力。

（4）工作细致，善于从细节着手，对工作大有裨益。

4.个人劣势分析

（1）从事酒店行业时间短，可能缺乏专业性。

⑵对自身性格所具有缺点的\*\*与把握应进一步提升，应加工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

二、20xx年工作计划

展望充满挑战的20xx年，有许多计划正待我们一一去实施实现，所以在09年开端之时，有必要对工作进行一个全面的设计与规划，在此特将部门计划向各位进行\*\*，以期大家对我的计划进行建议与修正，并在计划执行过程中得到各位的指导与帮助。

1、总体工作计划描述

一个基本原则：以饭店经营发展为基本原则，一切工作围绕这一原则逐步开展。两项重要工作：人力资源管理工作的提升与外协工作的有效开展；

三个核心环节：培训工作与经营管理工作紧密结合、适岗人员的招聘与选拔、安全工作的稳步提升；

2、xx年具体工作计划

⑴明确自身职责，树立工作形象，为酒店发展奉献心力。做为酒店股东和监理会成员之一，我对酒店的感情与所担负的责任已不仅仅是做为一个行政部负责人所应尽到的职责，在\_\_年我和我所在部门将严格按照酒店\*\*要求、将每项工作落实到最细之处，协助总经理开展落实每一项\*\*措施，在酒店取得良好业绩同时也使自身得到长足进步。

⑵人力资源管理工作：xx年行政部将把人员的招聘与培养做为重要的人力资源管理工作之一，从建立人才引进渠道、扩充人员上升空间、形\*\*员良性竞争，达到良好考核机制几方面开展工作，使人力资源管理工作体系化，最终在酒店内部形成一支具有竞争力的员工队伍。

⑶培训工作：良好的培训工作是酒店经营得以顺利进行的重要保障，在xx年我将建立起完善的培训体系，从员工入职培训、专业培训、日常培训及管理者培训几方面入手，把培训工作形成有层次、结构全面的培训层级，培训体系将涵盖酒店各个区域及各个方面，并把培训工作与质检工作有效结合，以训我所需、训我所将需为主要原则，把培训工作建设成为企业文化重要的组成部分，通过培训为酒店经营奠定良好基础。

⑷质检工作形成体系，建立严格可行性标准，达到更佳工作效果。在xx年质检工作要建立完善的体系，形成酒店质检和部门质检联动的工作方式，质检工作从原则上要严、不仅严于检查更要严于反馈，不以处罚为目标，而是要把质检结果与员工培训及部门考核紧密结合，形成真实有效的质检工作环，达到更好的工作效果，同时每月形成一份可行性质检反馈分析上报酒店，为酒店改善经营管理工作提供依据。

⑸外协工作在原有外联基础上，“开发新朋友，不忘老朋友”与新\*\*积极沟通，在饭店\*\*的\*\*下，利用一切社会关系和资源，及时处理和协调各种情况，使外联效果和外联费用都优于往年，保证了饭店的正常经营秩序。

⑹以高度的安全责任感和对\*\*及单位高度负责的精神，狠抓饭店安全管理，强化单位“安全预防”的能力，确保了饭店全年无重大安全责任事故。在xx年举行一次消防实战演习，并加大消防培训力度，使安全消防工作上升到重要的高度，并结合饭店实习情况对消防\*\*系统进行全面检查，保证其良好运转，在xx年计划\*\*三到四次全酒店范围的内的安全检查并在每月\*\*一次小范围常规检查，同时保安工作责任落实到人，与相关部门第一责任人签定安全责任书，使安全工作日常化、\*\*化，规范化达到更好的效果。

20xx年承载着许多人的梦想，带着信息时代所特有的速度向我们飞奔而来，进入这一年，我希望自己可以在工作上有所进益，发挥优势、规避劣势、在职业生涯中学习领略更多人生风景；更希望部门工作可以在现有基础上得到更大提升；在20xx年我和我的部门会苦练内功、提升内涵、积蓄内力、扩充内存，把部门建设成为真正意义上的\*\*团队、优秀团队、专业团队，也使自己成为一个具有专业素养的酒店职业经理人！

**产品经理离职工作总结4**

作为一名采购经理，我所带领的团队，负责整个公司的采购业务，按照规划，每个月进行一次采购，同时为保证采购畅通，我们还会加大对于采购的要求，保证采购符合公司的利益。

一、加强采购团队管理建设

没有活力的团队，做起事情来都拖拖拉拉，为了避免这样的现象发生，我们团队内部采取的是竞争\*\*，对于采购业绩突出的员工，给予相应的奖励并记分，记分的作用能够有利于以后升迁和员工等级提升。对于个别懒惰的员工，我们不但会扣分，还会让他们写检讨，第一次写检讨，第二次当着所有成员的面道歉，第三次则是扣分。

为了加强我们团队的纪律，我树立了我们团队的目标，选择了\*\*，以此来勉励员工，积极向上。我遵守公\*公正原则，对于老员工和新员工一视同仁，在我看来对我们公司有用的员工才是好员工，而不会看员工的资历，呆在公司的时间长了，不是老员工值得骄傲的资本。只有取得的成绩越好，把我们的采购业务做好，才是一个优秀的员工，值得我培养。

二、鼓励员工积极规划工作，制定采购方案

对我来说想要做好工作不但要明确工作今后的方向，更要明确知道自己该怎么走，我作为\*\*，也希望自己手下的员工也能够理解这个目标，找到他们工作的方向，朝着这个方向不断前进。让每个员工制定一份工作计划，采购策划方案，同时在会议中探讨，如何改进采购方法。选择群策群力的方法，让所有的员工发挥他们的能力，在岗位上为我们部门不断的献策献力。

每次制定采购方案，不但能够提升员工的对工作的理解，也可以提升他们的能力，每次制定的方案也能够给以后采购提供思路，这是我们部门的一个习惯，对于策划方案，是每个月一次，虽然也在这其中否定了很多方案，也因此让更多的员工参与到了我们部门决策中。因为在我看来每个员工的能力都是比较接优秀的，我作为他们的经理就是要让他们学会\*\*自己的能力。

三、对于员工的培训

进入公司的员工良莠不齐，想要找到一个合适的人才，需要付出很多代价，为了让员工对我们公司有归属感，选择对公司比较忠诚的人员进行多方面培训，培养他们的工作能力，毕竟采购工作需要的是用最低的成本达到最好的效果，不断的优化员工对于工作的认知，调整他们的工作，同时会加强他们采购业务的考评，没有合格的人员，会及时分配更多的任务和目标，加大他们对于工作的付出力度。

这是我们采购部单独的培训，是对老员工的一种福利，毕竟很多老员工有经验但是也存在一些问题，需要及时的修改和重新规范，这样就要靠我每次加大对他们的培养。提升他们的工作效率。

**产品经理离职工作总结5**

转眼间，来到远洋科技已经三个月了，虽然时间不算长，但是这三个月让我在远洋学到了很多东西，结识了很多朋友，这是我最大的收获。也让我更加热爱这份工作。设计工作是痛苦与快乐的炼狱，每当面临新的设计任务时，因为觉得自己的水\*不够，感觉充满了压力，开始搜集各种资料(包括文字、图片)，接下来寻找设计灵感，沉思、焦灼，经过痛苦煎熬，终于做出来的时候倍感轻松。每当经过艰苦的磨砺，自己的劳动成果得到肯定时，便是工作中最大的快乐!充满了快意。

>一、工作总结：

从开始连效果图都做不好到现在能自己套程序，虽然自己也付出了努力，但是更离不开同事们的帮助。在这三个月里，我学习了制作网页的基础知识。从配色到布局，从制作效果图再到切片，再到用dw制作网页，最后套程序。每一个环节我都没有松懈，不管是在公司还是回到家里，我都会充分利用时间来学习，补充自己贫瘠的知识。虽然现在的水\*还远远不够，但是扪心自问，我在远洋的每一天都是充实的，没有虚度，我相信在新的一年里，通过自己的努力和同事们的帮助，我会学到更多的东西，不管是在技术水\*上还是其他方面，都更上一层楼。

>二、工作中的不足：

虽然通过三个月的努力，技术水\*有所提高，但是还是存在很多不足的地方，因为基础打的不够好，很多地方学习起来有些吃力，不停的问同事，也给别人带来了不少麻烦，因为知识的不足，使得开始的学习有些混乱，感觉不知道从哪里开始学起，无从下手，浪费了不少时间。

>三、新一年的目标：

过去的一年的整体上是紧张的、忙碌的、充实的\'。因为我刚刚来到远洋，所以对我来说这也是充满希望的一年。展望新的工作年度，希望能够再接再砺，同时也加强自身的能力，工作中与同事多沟通，多关心了解其他部门的工作性质，进一步提高自己专业知识技能，积极吸收新的观念与设计理念，要继续在自己的工作岗位上踏踏实实做事，老老实实做人，争取做出更大的成绩来。

我相信，远洋科技的前景是美好的，我期待我们远洋网络科技有限公司明年有更好的发展。我会更加努力!

**产品经理离职工作总结6**

本人于xxxx年xx月份进入xx移动公司工作。在移动公司的一年时间里，本人担任产品经理一职。一年以来，在xx移动公司领导及同事的关心、支持下，本人尽责做好本职工作，现将一年以来的具体工作职责总结如下：

>一、产品支撑工作

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习移动公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次移动公司组织的产品经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力;在平时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对有此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

在与客户达成一致意见、签定协议后，对方案的实施过程进行全面跟踪：如某客户处需要安装互联网专线，从派全业务建设需求单开始，先转交我司技术支撑人员，待其做完资源勘探后发回于我，本人再提交给支撑中心，若终端配置以及布线超出的情况下，还需填写配置申请单于集团大客户部主观及经理签字后传给支撑中心，最后支撑中心派施工单到我司网络部，安排施工，施工开始后，经常与施工队以及客户联系，以便解决施工过程中的问题，确保按时完工，让客户及时使用，在客户开始使用后，适时进行上门或者电话拜访，了解客户使用情况以及存在的问题，将问题及时反馈给市公司，真正做好产品支撑工作，提高客户满意度。

过去的一年是中国移动进行全业务激烈竞争的一年，在这一年的时间里，手上经手完成约50条互联网专线、语音专线，并且完成xx地税一卡通项目，不段学习新知识，充实自己，真正地做好了产品支撑工作。

>二、指标跟踪工作

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年考核指标、季度考核指标以及月考核指标，针对不同指标时间上的差异性，合理安排时间，根据年考核指标来统揽全局，指导其他两个指标，并与季度考核指标以及月考核指标共同进行，将年考核指标融合到季度考核指标和月考核指标之中;使季度考核指标和月考核指标服务于年考核指标，在完成季度考核指标及月考核指标的时候，同时完成年考核指标。但是，指标有轻重缓急之分，不可能说做到完美，在这时候，舍去一些可以在后期完成的指标，重点完成目前紧急的指标。

具体来说，将需要完成的指标整在一个表格内，认真学习指标的具体口径，并将指标如何完成进行分解，落实到每个具体责任人，对其进行跟踪，定期提取数据，将数据缺口告知相关责任人，让其知道自身指标完成进度，积极与其和主管商谈，寻找完成方式方法，以确保各项指标准时完成。

>三、培训工作

在对客户经理进行培训工作时，自身熟练掌握产品，学习产品的操作方式，提前准备好培训的各种材料，并且根据客户经理的薄弱产品进行重点推介，在培训的过程中与同事们一起学习成长，所谓“书山有路勤为径，学海无涯苦做舟”只有通过不断的学习，才能在科学技术日新月异的今天，在通讯行业全业务激烈竞争的严峻形势下，取得更好的成绩。

>四、其它工作

在做好以上具体工作的基础上，认真地完成好公司主管、领导交代的其他临时性工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

>五、问题以及缺点总结

回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进xx移动的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。但是，“实践出真知”，本人在工作中不断发现自己的错误，也及时改进了自己的错误。在今后的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自己的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。

**产品经理离职工作总结7**

按照市局年初税务工作会议安排部署和要求，办公室在市局主管\*\*的\*\*下，认真履行职责，积极做好服务\*\*、服务机关、服务基层各项工作，切实抓好全局文稿起草和审核、会议管理、信息调研、文电文档管理、保密保卫、\*\*宣传等工作，以及局\*\*指示、批示交办的事项等，较好地完成了各项工作任务。

一、在业务学习方面

做为一名税务经理，新时代要求税务经理不只是具备征税的基本常识，还要有面对新情况、分析新问题、解决新矛盾的本领。我积极参加县局举办的税收业务知识的学习，正是学习，让我在工作中出现没有错征、误征。保障了国家利益不受损失，又保证了\*\*\*的合法利益。

二、在纳税服务方面

作为一个税务经理，首先要爱护\*\*\*，那么，我们就必须善于走进\*\*\*的情感世界，就必须把\*\*\*当朋友，去感受他们的喜怒哀乐。爱\*\*\*，要以尊重和依赖为前提。要做到严中有爱、严中有章、严中有信、严中有度。我经常从小事入手，去关心\*\*\*，给\*\*\*春风沐浴般的温暖。并随时记录工作中的得失，为今后的工作提供借鉴。

三、更新理念，做一个理念新的税务经理

随着时代的发展，对税务经理的要求也越来越高。在工作中。我们就要不断的更新观点，用新的理念来指导自己的工作。为了让自己能跟上时代的要求，在工作之余，努力学习税务知识，税法及相关文件，因为学习，便自己在征税工作中能够正确依据法律法规和相关文件精神合理征税，做到了，有法可依，有章可循。能跟上时代的要求。

四、以自律为本，努力树立良好的个人形象

在工作中，我总是告诫和提醒自己：首先做到思想上力求过硬，一是慎欲，“无欲则刚”。二是慎权，杜绝“有权不用，过期作废“的错误思想，正确处理好权与法、权与责、权与利的关系，坚持\*\*治税。三是慎微，“勿以善小而不为，勿以恶小而为之“，不应该做的哪怕再小也不能去做，应该做的哪怕再小的也要去做。我时刻保持\*\*\*\*，做到不以税谋私、不\*\*\*\*，\*\*\*事、依率计征，严格按照\*\*\*“五要十不准“准则办事。一年来，我共拒\*\*\*吃请10余次，从没有发生过一次“吃、拿、卡、要、报“事情，在每月分局举行的特殊监察员座谈会上，\*\*\*对我的廉政行为给予高度评价。

金无赤金，人无完人，在工作中，我还有些不足，主要有以下几个方面：

1、学习不够，\*\*学习和业务学习不够，原因主要是税收任务的压力和征管\*\*的繁重事务，学习的时间少一些。

2、\*\*研究不够，原因是整天忙于现实的征收工作，缺少对征收工作的实际\*\*。

3、征收过程中的度的把握还不特别准确，对一些方针\*\*理解不很透彻。

五、在廉洁自律方面

作为一名税务\*\*，首先就要做到廉洁征税。在工作中，从未接受过\*\*\*的钱物。因为我深知，\*\*\*的钱物是劳动和血汗换来的，如果接受了，自己就会以损害国家利益，会使自己走上\*\*违法的道路。这不但毁了自己，更有损于一个税务经理的形象，还严重影响了整个地税系统的形象。这是作为一个税务经理必须要牢记的。

金无赤金，人无完人，在工作中，我还有些不足，主要有以下几个方面：

1、学习不够，\*\*学习和业务学习不够，原因主要是税收任务的压力和征管\*\*的繁重事务，学习的时间少一些。

2、\*\*研究不够，原因是整天忙于现实的征收工作，缺少对征收工作的实际\*\*。

3、征收过程中的度的把握还不特别准确，对一些方针\*\*理解不很透彻。

在今后的工作中，我决心加倍努力，克服不足，恪尽职守，为分局工作的整体推进作出应有的贡献。

总结一年来我个人的学习、思想、工作、带队、廉政情况我深感在一些方面还需要继续努力主要是个人创新意识还有待进一步增强\*\*决策水\*还有待进一步提高抓\*组中心组的学习还有待进一步加强抓机关管理\*\*的执行还有待进一步严格。

20xx年里，我要着重抓好\*\*学习，提高\*\*理论水\*和\*\*决策水\*，突出抓好\*\*建设，提高\*\*的整体战斗力，突出抓好机关建设整顿机关作风，树立良好形象，确保圆满完成全年各项工作任务，为推进全市国税事业发展促进全市经济建设和社会进步再作新贡献。

**产品经理离职工作总结8**

本人于#入公司，任总经理秘书职务。近#来，在各级\*\*的的关心和指导下，在各位同事的密切配合下，本人认真学习并领会公司企业文化，服从\*\*分工安排，以务实的工作作风，较好地完成了本职工作和\*\*交办的其它任务。现将一近段的工作情况总结如下：第一，通过主动学习和努力改善，能够很好的理解并适应公司企业文化。为了适应新的公司企业文化，入职#来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重第九年工作职责履行情况

（一） 秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，\*\*\*一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出最优的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

（二）税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成。p4是高新科技产品，按照\*\*，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中最好还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

——销售经理个人工作总结

销售经理个人工作总结

**产品经理离职工作总结9**

我在银行的试用期的工作就结束了，作为银行产品经理的助理，我在银行工作试用期是三个月，这三个月的工作我也跟着经理学到不少的东西，现在就对自己的工作进行总结。

刚刚应聘上产品经理的助理时，我因为是初次接触这个职业，因此很多东西都不理解，需要我去了解才能上岗的，所以来时的半个月里就跟着经理学习，看他怎么工作，然后去逐渐的深入了解，也是在半月之后，我才能真正的帮着经理做事。

我们银行的产品经理所做的工作就是为客户服务研究适合他们的理财产品，然后推给他们，那我作为他的助理，我要做的就是分析用户产生的数据，给他审查，然后他再去做个简单的修改。我跟在经理身边，除了做用户产生的数据分析外，我还要在旁看着经理与客户进行交流时记录手机客户反馈过来的意见，然后整理好了之后交给经理。另外在这几月的工作期间，我帮助经理去研究对手的产品信息以及整理出市场的研究报告信息，以便于产品在市场上推行，为银行盈利。

我做的工作都是一些辅助性的，但是我在旁边也懂得很多对于理财产品的信息，同时也了解了其他银行的理财产品。这样我就能更好的去做产品的分析，帮助经理完成对我们银行的产品的生产、使用和销售，为银行争取更大的效益。三个月以来，我工作也都变得熟练了，不仅能很快的做出产品的一个分析报告出来，而且还更加的精确，能符合经理的要求，慢慢的经理就交给我一些其他的事情做了，开始让我去分工，以此加强对我的锻炼，让我更加能配合好他的工作。

不过我还是有很多地方需要加强和改进的地方，也有一些缺点还要改正。我自己还不能很好的\'与客户进行一个沟通，依赖性太强，总是想要经理在场才行，这样对自己以后的工作是不利的，所以很需要加强自己的独立性和沟通能力，不然会给经理带去麻烦，也会影响经理的工作，如此我以后必须要自己独立做事才行，才能在银行工作得更久。

试用期就这么结束了，工作也到了结尾，同时我也达到了有银行对员工的考核，我顺利的通过了，为此我是高兴的，因为我有机会留下来继续辅助产品经理他的工作。我相信我可以把这工作做好的，未来不会辜负经理的信任。

**产品经理离职工作总结10**

1、负责化妆品相关的各项政策法规收集及技术文件整理工作和护肤品研发及改进工作;

2、了解化妆品行业的发展动态，熟悉化妆品新原料信息、性质;熟悉化妆品工艺和配方

3、根据渠道开发计划进行新化妆品的配方开发，进行新化妆品的功效性评估，配方稳定性、包材相容性测试，微生物竞争测试并记录归档;

4、总结新化妆品开发经验，改善老化妆品的配方，提高化妆品的品质，持续改进化妆品的性能;

5、与西班牙实验室对接，根据中国市场需求，开发适合的产品

6、完成领导安排的其它临时性任务。

**产品经理离职工作总结11**

我是20xx年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行\*\*的正确\*\*和今天在座的全行\*\*职工的帮助和\*\*，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

一、加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力\*\*就是\*\*，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论\*\*的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任\*\*，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后\*\*和新建\*\*的贯彻执行。

其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障ATM及POS的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

二、科技项目、重点实施

在科技项目方面，20xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要\*\*业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行\*\*、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如：ATM、CRS等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的\*\*功能等。

三、把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点UPS电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行\*\*集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不\*\*\*\*。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的\*\*，责\*\*相\*\*，从而限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，\*\*夺利的现象。

四、内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上\*\*，学\*\*鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水\*和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学\*\*主动、工作上富有创造性。\*时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层\*\*，我起到了承上启下的作用，事事服从行\*\*的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的\*\*，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

五、总结经验、改进不足

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，\*\*多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水\*。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技\*\*改进业务人员的工作环境。

20xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术\*\*，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范\*\*。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的\*\*。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行\*\*的培养下，在同志们的\*\*和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水\*有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再励，一方面自省、自警、自强、自励，为XX的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后己。

**产品经理离职工作总结12**

伴随着神话中“年”的临近，我们告别了任务繁重的20xx年，迎来了满怀希望的20xx年。承蒙公司\*\*的信任，我于去年年初被提升为客服中心主管。现就过去一年的主要工作进行回顾、思考，希翼于能提炼经验，更\*\*阶。

作为物业客服中心的主管，我的工作主要是：整理好各岗位上的资料并归档，做好购水电情况的核对，并及时补充相关数据，协助胜基公司做好数据的完整补录，做好相关费用的催缴工作，做好售水电异常情况的月结统计并上报，检查督促前台岗位的接待工作，落实规定的任务目标，协助同事处理好较为复杂的售水电业务，协调与业主较为复杂的相关业务，以及负责及时处理各类投诉与回访等等。

一年以来，我认真落实工作职责，贯彻物业管理的各项法规\*\*，执行公司的有关规章\*\*，较好的做了日常接待工作：

一、团结同事，乐于助人，较好的保持了与公司各同事良好的人际关系。我始终认为，如果和同事的关系都搞不好，更不要说去和业主融洽气氛和气一团了。作为领班，我以身作则，严于律己，起到较好的表率作用。与全体文员一起，团结一致，为我们前台各项接待工作的顺利开展，为让业主满意作出自己应有的核心作用。

二、及时做好新员工的培训。前台文员一直人数较少，尤其在去年底今年初，随着@@@的相继离职，给我们部门的工作衔接带来一定影响。在及时补充人员后，通过我手把手的演示，耐心详细的讲解，让她们在尽可能短的时间内初步达到了上岗要求。在我们高效、有序的\*\*下，能够轻重缓急妥善处理各项服务工作。

三、及时\*\*相关费用的催收。根据任务分工，我主要负责住房与门面物业费的催缴。每季度首月上旬督促物管员对临街门面进行物业费的预缴工作。

四、及时对相关数据进行统计整理。严格实行痕迹管理，即彻底摆脱过去事情异常又无记录的情况，所有存在异常的情况都有书面记录，业主签字认同。较好的保持了工作的连贯性。及时对单元门维修业主投诉建议会议记录等进行整理归档。

五、及时完善物业管理收费系统。补录所有小区的车库杂屋资料。

六、能按质按量完成公司交代的其他重要工作。业主满意度\*\*，清理所有车库杂屋水电费。

一年以来，虽然我的各项工作都能取得一定成绩，但我知道自身也存在很多不足。如对待复杂问题的处理上，分析问题解决问题的能力还有待提高，作为领班，个人有时专注于个人工作，对前台的工作形象尤其是细节方面还要加强管理。针对以上问题，今后我的努力方向是：

一是要加强理论学习，虚心请教\*\*和同事，进一步提高业务能力，进一步提高工作效率。

二是要在严谨、细致上下功夫，多投入更多的精力，抓好团队管理，使自身综合能力不断得到提高，使公司的窗口更加规范高效。

**产品经理离职工作总结13**

转眼，过去一年的时间也已经渐渐的流入了历史的长河，但是在过去一年的工作中所留存下来的经验，却留在了我们的身上，让我们能更好的完成自己的工作，能继续为xxx酒店提供优质的工作成绩！在这一年里，酒店的收益得到了不少的增长，这都是大家在这一年来努力按照酒店要求去工作，去服务好我们的客人所带来的成绩！作为酒店的经理，我也为此感到非常的自豪。但是，这个并不能成为我们骄傲的理由！

俗话说：“骄兵必败！”作为酒店的经历，我也要好好的总结这一年来的工作情况，让自己更加了解酒店、员工，以及自己！我必须做好充分的准备才能更好的在下一年的工作中做好自己的职责，让酒店能在下一年也\*稳的向上攀升！现在，我将工作总结如下：

一、酒店的情况

在这一年间，我们做好了在对淡季以及旺季的各种准备。作为经理，我对持续的对市场进行\*\*的分析，针对市场和实际情况对酒店做出不同的计划和安排。尤其在节假日时，我根据具体的节日提前提出各种优惠和活动计划。在通过后我便着手去执行。在期间，我严格的\*\*活动成本，带动员工在活动中的热情。在今年的几次活动中都取得了不错的成绩！尤其是在五一和国庆两大节日，借助周围景点的情况，我们推出景点乘车优惠以及送往景点服务，以此为卖点，收获了大批的客流量。当然，这也和各位员工出色的服务离不开关系。

总之，在这一年间，我们酒店在我们共同的努力下成功的做出了出色的成绩！

二、员工的管理

在工作中，我注重对基层员工的管理。在每天早晨工作开始前，我都有安排由领班对昨天的工作进行总结，并根据员工是否有做出贡献或错误进行奖惩。当然，我自己如果没有需要紧急处理的事项，我自己也是会准时的出现在会议上观察各位员工对会议内容的反应。如果有必要，我会对领班的总结进行补充。而如果有重要的事情，我也会亲自主持晨会。

在日常的工作中，我注重员工的工作质量。如果有空的话，我会亲自去酒店空闲的房间巡视、检查。对员工的工作情况我都会亲自去做一部分，而如果有员工对工作有什么意见或是建议，我也以奖励的形式积极的鼓励大家在晨会中提出来。如果确实有帮助，我会申请给予奖励。

在管理上，我从严处理，在有贡献的情况下，我也不会亏待员工。我们酒店在这样积极的气氛下，员工们都热情的在工作中奉献自己的力量。

三、总结

一年的工作中，我作为一名管理者在酒店努力的完成自己的工作。但我明白，自己不过是酒店的一部分，想要让酒店继续前进，需要的是整体的力量！我会好好的做好自己的管理，让我们酒店上下一心，一起为酒店的成功而努力！

**产品经理离职工作总结14**

工作中存在问题及总结经验教训在近一年的工作中，自我感觉也出现了很多问题，主要有以下几个方面：

1、忙忙碌碌每天在公司上班总是觉得忙忙碌碌，但是每天回首一天的工作，总觉得是一无所获，感觉只是一个忙字，但是具体干了什么，却也说不出个所以然，通过上次的培训，发现主要是因为没有处理好紧急但是不重要的事情和不紧急也不重要的问题，每天大量的时间都化在了处理这些事情上，所以感觉到一天忙忙碌碌但是总觉得一无所获，在新的一年里，我准备按照培训中所说的，把每天该做的和要做的事情分清轻重缓急，合理安排和利用自己的时间。

2、缺少经验在工作过程中，做的最多的就是和人打交道，而且都是和公司的老总打交道，经常遇到一些问题要给经销商小之以理动之以情的去讲大道理，没到这种时候我都感觉到自己有些力不从心，因为这种时候需要多方面的知识和经验以及很多的专业理论知识，所以，我要在明年的工作过程中，总结今年的不足，随时给自己充电，同事也希望公司能多给一些这方面的培训机会，让我快速的成长起来。能更好的为公司工作。在地州的八次投标中，明显的可以感觉到，有很多方面缺少经验，比如临场答辩、投标资料的准备、投标价格的掌握、竞争对手的了解等，在每次投标之后将投标的过程以及问题做了整理，希望在新的一年立，公司能给我更多的机会去锻炼，如果有机会的化能做一些这方面的培训。

3、懒惰在以上总结的经验中，\*时在执行的时候有时不能够百分百做到，希望\*\*在以后的工作过程中能够经常经常指正。探索作为我个人来说，目前对自己所做的渠道工作还是不满意，我认为渠道的工作应该是多方面的，但是我目前只能作一些如我自己总结的那些事情，所以在这一年即将结束的时候，希望公司\*\*能给予我的帮助，指引我向正确的方面去发展。

流年似水，转眼到xx年已经是第二次写工作总结了，这不禁使我想起在毕业时的选择，我毫不犹豫的选择了公司，我既然选择了进公司而放弃到\*单位工作，就是要珍惜宝贵的时光，公司\*\*把我调到商用事业部，这其中包含着对我的极大信任，也承担着很大的责任。所以，我会尽己所能，在以后的日子里，努力作好渠道工作，不辜负公司对我的信任与培养。

**产品经理离职工作总结15**

我知道在座的各位论教龄很多老师都比我长的多，论管理能力很多班主任的经验比我要丰富的多，实用的多，所以在这里我只是简单的说一下这学期的班主任工作感受。

开学到现在最大的感受就是发现班内很多学生都长大了。包括有身体上的，也有心理上的。一些学生变得成熟了，一些学生变得开朗了，一些学生变得稳重了……这学期我们班明显要比上学年和谐一些。同学间能和睦相处，互相监督。尤其是班级的卫生跟纪律管理上，我没有花过多的时间和精力，但却意外的收到了令我比较满意的效果。

学生跟我的关系也有了些改善，时不时的能听见学生关心的话语。前阵子我生病请假，在医院挂水还接到班里不少学生打来的电话，发来的短信，问我怎么样了，当时真的很感动。在平时的日常接触中，有时候他们做的一些琐碎小事也常常令我感动。虽然有时候一些男生讲的话不是很中听，但我知道他们是无心的，内心还是很单纯美好的，我愿意这么相信他们。

这学期，在班级卫生工作方面继承了上学期的传统，稍作了调整。每个人都有固定的卫生值日工作，分工明确，责任到人。当然也会存在“漏网之鱼”，个别学生劳动积极性不够，态度不端正，表现欠佳。在班级的纪律方面，最近感觉有点松懈。天气的变化，使得班里的“赖床军队”崛起并迅速扩大。在端倪初现的时候进行了制止。最近似乎又有反弹现象。

在一些自修课的纪律上还是比较好的，这要归功于我们班的班委。个别班委比较认真负责，甚至我不在比我在的时候纪律还要好。和任课老师以及一些学生做过沟通交流，似乎大家都能感觉到以前班级里的一丝丝躁动感消失了。取而代之的我想是平和。但这看似平和的表象下，其实也暗藏污秽。例如还是有些自控力不强的学生上课睡觉，上课讲话，做一些不该做的事情等……虽然有些是惯犯，并且屡教不改，但令我可喜的是班内的其他学生并没有受到他们的影响而耽误学习。

在我们班的宿舍方面，这学期虽然出的状况比较多，但是近阶段经过大力整顿以后，情况似乎有了一点好转。女生宿舍一直都不需要太操心，偶尔上一两次小黑板。但我从来没有为此批评过她们。因为我知道她们都很懂事，用不着我找她们，她们自己心里有数。

第二天肯定不会再见到她们挂上黑板了。令我头痛的是我们班的男生宿舍，尤其是像以前的204。3个男生宿舍总是不断上演着千奇百怪的事情。后来和班干部、舍长以及苗主任讨论商量以后，对男生宿舍进行了大幅度的调换和整改。通过近段时间观察和了解到，各个宿舍成员间能和谐相处，没有听到学生间的互相抱怨。看来此举措还是颇具成效的。

开学2个多月来，从学校的红歌会到职高部的广播操比赛，飞扬青春演唱会，再到班内的读书漂流，庆国庆主题班会等。每项活动都有声有色，做到了闪亮登场，华丽转身和完美谢幕。他们这一步一步闪光可爱又略带仓促的脚印，留在了英桥的舞台上，留在了英桥的校园里，留在了我的脑海深处。

和他们喜忧参半相处了一年多的日子，跟他们之间有了默契，有了留恋，有些话不用再说出来但他们都已经明白，有些事不用再做出来但都能感觉到他们的理解与支持。一个学生就是一个世界，非常精彩也非常有意思。其实只要自己摆在心态，也能乐在其中。

**产品经理离职工作总结16**

光阴似箭，转眼在xxx公司迎来了第二个春天，转眼已由新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的一年。.. 。..

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级\*\*及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就08年的工作情况总结如下：

一、 以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）/软件（行政部份）。在接手前阶段确确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂/评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。在行政方面建立了《厂纪厂规》/《岗位说明书》/《员工培训》/《人事档案》/《消防演习预案》等各项资料，并主持\*\*了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》/《操作指导书》/《QC品质记录》/《返工记录》/《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录、、、、、；在06年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的\*\*去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

二、 尽心尽职，做好公司的电脑/考勤管理

09年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项\*\*资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩\*\*。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系\*\*直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。另外，在这段时间内，行政人事的各项管理\*\*也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化/人力资源规划/绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在08年将xxx的行政工作做得更出色、更彻底！

三、 本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从09年2月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工\*\*教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

**产品经理离职工作总结17**

转眼间我到XX工作已经X年了，在领导的培养帮忙和同事们的支持下，我从一个法学专业出生的学生成长为一个能够熟练掌握大部分业务的员工。XXX年X月我从xx调至XX支行从事产品经理岗们工作，静心回顾这一年的工作生活，我感觉收获颇丰，现将这一年的学习工作状况总结如下：

>一、加强学习、提高素质

我今年二月份从xx调到XX支行从事产品经理工作，以前对资产业务接触比较少，并且各项业务变化比较多，这就需要我静下心来重新学习信贷业务知识，在我到岗理清思路后，我自觉加强各种金融产品的理论知识学习，提高自我对我行金融产品的理解，并在较短时间内熟悉信贷业务，在领导和师傅们的帮忙下，很快就上手了。我想只有自我对业务掌握透彻后才能更好的为客户带给服务。

作为一名产品经理，我深刻体会和感触到该岗位的职责，客户经理是我行资产业务对公众服务的一张名片，是客户与我行联系的枢纽，怎样更好地服务好客户是我要学习和进步的地方，一方面要熟悉自我行里的业务产品，明白自我能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户需求什么，尤其是后一方面，明白了客户的需求，才能去有的放矢的服务客户。

在加强业务学习的同时，我还用心认真学习政治理论，提高自身政治素质。作为一名中国民主建国会会员，我时时刻刻严格要求自我，作为参政党成员，我坚决拥护中国\_的领导，并用心参与建言献策，努力学习中国\_的先进性文件，认真践行党的群众路线。

>二、脚踏实地、勤奋工作

作为一名产品经理，我勤勤恳恳，任劳任怨。我的工作主要是银行资产业务，为单位创造效益的同时还要时刻把握业务风险，不能因为自我的疏忽给银行带来损失，这就要求我做事要细心，观察要仔细，调查要属实，报告要认真，分析要专业，在维护好存量客户的同时要努力挖掘新的客户，并以专业的业务处理潜力来满足客户的需求，在优先获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证信贷资金的安全。

>三、存在不足

对挖掘现有客户资源，客户好中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。我还需要进一步克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自我。

在新的一年，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改善工作方式方法，用心努力工作，增强服务意识，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀产品经理。

**产品经理离职工作总结18**

自己20xx年销售工作，在公司\*\*的带领和帮助下，加之全体业务人员的鼎力协助，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨，取得很好成绩。

截止20xx年x月x日，全年各产品销售总量分别为48%离子膜碱吨、32%离子膜碱吨、30%离子膜碱吨、次氯酸钠吨、氯气吨、液氯103吨、高纯酸吨。销售金额亿元，达到产销\*衡。货款回收率达到100%，实现零欠款，在同行业首屈一指。现将全年来从事销售工作的心得和感受总结如下：

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为销售部经理，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；

2、努力完成销售管理\*\*中的各项要求；

3、负责严格执行产品的出库手续；

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报公司\*\*；

5、严格遵守厂规厂纪及各项规章\*\*；

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的责任感；

7、完成公司\*\*交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按

照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他氯碱企业的销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工

作中，自己能积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成销售任务。

二、明确客户需求，主动积极，力求保质保量按时供货。

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品在销售过程中会遇到很多突发问题，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公司制定的销售\*\*执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，权衡利弊，及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

四、20xx年销售工作设想

20xx年，公司三期项目将要投产，产能增加至50万吨/年，在开工率100%的情况下，每月烧碱产量达万吨（折百），销售任务艰巨。我部门将制定公\*的经销商管理\*\*，实行区域化管理，产品分管，落实到人。考察客户，结合各客户实际需求状况和公司战略

发展规划，与其签订年度合同。加大广东及福建地区的销售，着重开拓广西市场。且在工业园区开工率稳定的前提下，适时签订出口订单，以保证顺畅出货。

**产品经理离职工作总结19**

这一年，在公司\*\*和产品设计中心总监的关心和指导下，全体同事的热心帮助下，商务组较好的完成了本年度的工作任务，看问题和眼光等各方面都有了一定的提高。

就本年度工作的完成情况汇报如下：

1、在同事的协助和帮忙下，我部门参与并顺利的完成了秋冬和春夏的订货会的样品开发以及订货会现场产品维护和讲解工作。

2、在x月份我们对我国的西南部的一些发达城市的市场调研活动，对\*\*市场目前的一些男装的流行和市场消费有了一定的了解！

3、在公司的\*\*下，在x月份的\*\*市场调研，使我们在了解\*\*的市场的同时，又看到了我们\*\*市场之间的差距，使我们在以后的工作中眼光会放的更远，从而使接下来的产品开发的方向更专注于品味与时尚。

4、秋冬的开发中，我部门产品开发的主线又回归了以往的三个系列即：精致商务(长销款)简约办公(畅销款)时尚商务(新潮品)等，使我们的产品定位更贴近市场。

5、在订货会时候，有客户反映我们的产品到货时间较晚，给他们的销售带来了影响，我们听说这些事情后就努力的跟生产部沟通，争取做到订货会结束我们就把资料交接给生产部门，以便使他们能够早日下单，早日出货。

6、自己公司板房打样的过程中，发现因各项配套设施不是很完善，导致很多辅料都不是自己理想中的产品，就跟辅料开发人员沟通，自己去辅料工厂去交流，在接下来的辅料中就比之前以往有了一些进步。

现将做个大概安排：

1、配合各部门，努力做好x月份秋冬订货会和x月份的春夏订货会样品开发工作。

2、在原有样品的基础上，我们会把产品开发做的更商务、时尚、更迎合市场需求与季度开发主题。

3、休闲裤、牛仔裤、西裤在原有板型的基础上，我们会更加努力，力求做的更合身与舒适。

展望明年，我们充满了信心，即使道路坎坷荆棘，只要我们同心协力，与各位同事一起，一点能做的更好，明天一定会更美好！

**产品经理离职工作总结20**

本年度是我公司快速发展的一年，也是我学习、管理的销售工作取得重大进展的一年。在公司\*\*英明指导下，在兄弟部门大力配合\*\*下，紧紧围绕销售工作，我带领销售部全体员工，奋力拼搏，开拓进取，真抓实干，勤勤恳恳做事，兢兢业业工作，较好完成了各项工作。现作如下总结：

一、加强学习，领会精神，提高执行力

随着公司业务的急剧发展，公司完成建筑面积由5万\*方米增加到20万\*米，这对我和所有销售团队成员都是一个巨大考验。为此，我\*\*团队成员，认真学习每次会议的精神和公司下发的文件，深刻领会公司\*\*的指示与意图，提高执行力。通过深入学习，使销售团队\*\*了思想认识：公司的经营管理是公司快速、健康、可持续发展的生命线，是公司取得良好经济效益的根本保证，“不以规律，不成方圆”，没有严格的管理\*\*和科学的经营思路，就不会有公司的正常运转；销售工作是公司经营管理的重要组成部分，是实现公司资金良性周转的重要一环，实现效益，树立公司品牌的重要途经。成功的销售，可以不仅能够为公司创造良好的经济效益，而且有利于提高公司的知名度和美誉度，带动企业业务的发展，实现资金的快速回笼，推动公司良性运转。因此，我注意引导部门员工树立责任意识、危机意识、品牌意识和大局观念、效益观念，坚决贯彻执行公司各项指示精神和要求。

二、尽职尽责，率先垂范，努力做好销售本职工作

上一年，我带头努力，处处以身作则，较好地开展了各项工作。我坚持经常深入一线，冒着高温天气，督察广告投放情况；奔波忙碌，与销售\*\*公司沟通，与外部相关部门协调，帮助销售公司制定销售方案，全面\*\*市场运作情况。在我的带领下，团队成员工作积极，较好开展了各项销售活动。经过精心筹备，xx月xx日，xxx城销售部正式启用，三维动画、沙盘模型、现场解说多位一体向市民传达项目信息，使人们了解了xxx新城的全貌；xx月xx日，xxx城项目正式开工，项目由虚拟的想象向未来可摸可看的真实迈出重要一步；xx月xx日，精心\*\*的项目品鉴会，客户联谊会成立仪式举办，帮助现实客户和潜力客户多方解读xxx城之于城北的重要性以及产品的优越性。经过大量艰苦的工作，从一月底销售部开张到目前，除去销售员回访时已购买人员，目前积累客源1000余组，这些客源有如此高的粘度，说明客户对于项目的位置已经规划有较高的认同感，为一期房源的顺利开盘做好了良好铺垫。

加大内部外部沟通与协调，积极为销售部门营造良好的发展空间是销售经理的重要职责，工作中我特别注意了与其他部门沟通与协作。我积极与工程部沟通信息，及时了解楼盘施工进度与相关情况，适时安排广告宣传工作；全力配合财务部工作，及时沟通财务信息，随时向业主追要购房款项，确保账目明细；认真与物业公司协作，向业主宣传物业管理的要求与特色，引导业务遵从物业管理规定。同时我带领员工加强了与业主的交流，售前积极进行上门拜访活动，引领业主深入楼盘现场考察，现场宣传；售中多次带领业主奔走于银行、房管局等部门之间，竭力为业主的购房排忧解难；售后，及时进行电话回访，了解业主的要求与意见，引导业主多介绍新的客户。此外，多次深入城管局与其\*\*交流，申请大型屋外广告牌，争取其\*\*；与银行信贷部门、按揭中介、房产交易中心等相关部门建立了长期合作合作关系，既为他们提供业务\*\*，也寻求他们的帮助，使售楼过程畅行无阻，快速便捷。

三、强化管理，注重团结，带好销售团队

工作中，我能够摆正自己的位置，站在中层\*\*的角度和促进公司发展的大局看待问题，坚决贯彻执行\*\*的意图，经常教育员工“有条件要上，没有条件创造条件也要上”，引导员工端正态度，做到“只为成功找理由，不为失败找借口”，并且经常\*\*员工学\*\*\*指示与公司文件，确保提高执行力；我还经常深入\*\*公司检查\*\*，及时传达上级指示精神，发现问题及时提醒，帮助其制定销售计划，改进销售思路，辅助其健康发展。

同时，在公司\*\*的帮助下，结合销售部实际，我进一步健全了部门管理\*\*，制定了规章\*\*，明确了部门员工的岗位责任，完善了责任\*\*和激励机制，落实奖罚\*\*，强化了对部门成员的管理，调动了员工的积极性和主动性。同时，我坚持以人为本，尊重员工的意见，采纳合理化建议；关心员工的生活，关注青年员工的成长，无论个人生活还是工作，都为他们提供力所能及的帮助，极力营造团结一致、相互帮助、相互协作、携手共进的氛围，充分发挥团队合力开展工作，打造爱岗敬业、朝气蓬勃的销售团队。

四、正视不足，改进工作，超越自我

一年来，虽然取得了一定的成绩，但公司\*\*要求相比还有一定差距，主要表现在：

一创新能力不强，由于忙于具体事务，往往忽略对一些问题的研究，以致于工作思路不够开阔；

二是计划不够细致，工作中往往注重大事的计划，忽略日常小事的计划，一定程度上影响了效率，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决，改进工作，超越自我。

五、总结经验，明确今后的工作思路与措施

1、拼搏奋进，下一年力争完成以下目标。一期一批及二批销售均达到以上为目标；一期一批共213套，销售面积24741㎡，预计可完成总销套数的90%，即\*方米，共191套；自行车库销售金额约为629万元。回笼资金预计可达xx万元；一期二批共168套，销售面积xx，预计可完成总销套数的90%，即\*方米，共151套；自行车库销售金额为万元。回笼资金预计可达xx万元。

2、合理搭配，科学制定广告计划

户外、中邮、直投、短信报纸等几种广告应该合理搭配，错开发行时间，掌握宣传时机，限度提高宣传效果，争取以同样的广告费用投入，换取的经济效益。xx大桥以北道路在开盘前10天更换内容，公布开盘信息；中邮广告适当在市区投放，更多地针对老城区；短信效果明显，应在开盘前一周进行，注意与中邮广告错开时间；报纸在开盘前三天和后三天宣传，也要与中邮错开时间段，将辅助性宣传的的短信与报纸与其他主渠道宣传合理搭配。

3、完善\*\*，提高管理水\*

为进一步提高销售管理水\*，需要完善规章\*\*，规范部门运作。一是制定案场管理\*\*，加强对案场销售以及纪律管理，逐步改变对\*\*公司依赖性过强的局面，学会“两条腿”走路，提升公司形象与销售业绩；二是建立健全合同管理与签约\*\*，实行专人管理，健全客户档案，防止意外纠纷，确保公司利益。

感谢公司给我搭建了述职的\*台，我将把这次述职作为认识自我和\*\*\*\*的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓进取，求真务实，为销售工作尽力尽为，为公司发展做出积极贡献！

**产品经理离职工作总结21**

1、市场调研，洞悉用户需求，深度挖掘用户场景、行为、需求、痛点等构建可行的产品解决方案;

2、负责产品的规划与设计，根据市场与用户需求进行产品策划、课程设计、产品包装等

3、对产品运营数据进行分析，制定内容和数据运营计划，持续改善核心数据指标;

4、产品生命周期管理，协调推进整个产品周期的设计、开发、测试、上线、实施应用的全过程，确保各个环节按期实现，且质量符合预期;

5、定期对行业及相关竞品进行跟踪与分析，掌握产品趋势，制定用户体验(提升客户满意度)、产品更新迭代等方面的短期和长期规划;

7、对产品的卖点、定价、实施、客户满意度、产品优化等提出设想和意见，持续优化产品。

**产品经理离职工作总结22**

回顾这一年保健品的工作历程，作为公司的销售人员工作取得了一定的成绩，在完成了公司的既定目标的同时，也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，特对阶段性的销售工作进行总结。

一、工作中的几点体会

刚到销售、策划部门时，对销售、策划方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司\*\*、同事的帮助下，很快了解到销售的性质、以及销售对象、以及双方的相互合作性质及内容。作为销售部中的一员，我深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时\*\*了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

二、自身存在的问题及改正措施

经过一年多的磨练也使我个人的能力得到了锻炼，提高。可从以下几方面总结这一年紧张有序的工作：

1.对客户的跟踪回访不及时。由于多方面原因我销售人员外出机会较少，从而减少了与客户的相互沟通，这种情况下，好多客户会把我们淡忘掉，以至于好多合作机会会在这种情况下丢掉；

2.没有注重自己销售理论知识的提高，自己主动学习理论知识的能力有待提高；

3.与客户的沟通不到位。由于从事销售工作经验不足、想到做到的不周全以至于会出现些棘手的问题。

三、20xx年工作努力方向

回顾过去是为了更好的把握未来，在新的一年里我将会对自己有更高的要求，以\*稳的心态去工作，给自己一个准确积极的定位：

1.积极努力完成公司的要求，为公司贡献自己的一份力量；

2.全方面加强学习、努力提高自身业务水\*，加强专业理论知识的学习；

3.做好客户信息的归纳，阶段性的做客户回访工作，定期对销售市场做\*\*，以便做一个准确的定位；

4.积极、热情与客户沟通，发现问题及时解决。

最后很感谢公司为我提供一个很好的\*台，使我在这个大家庭中得到锻炼并渐趋成熟，感谢\*\*以及同事对我的关心、帮助。在新的一年里，我将会以更好的状态投入工作。

**产品经理离职工作总结23**

本人于20xx年\_\_月份进入\_\_公司工作。在\_\_公司的一年时间里，本人担任产品经理一职。一年以来，在\_\_公司\*\*及同事的关心、\*\*下，本人尽责做好本职工作，现将一年以来的具体工作职责总结如下：

一、产品支撑工作

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次\_\_公司\*\*的产品经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力;在\*时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对有此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

在与客户达成一致意见、签定协议后，对方案的实施过程进行全面跟踪：如某客户处需要安装互联网专线，从派全业务建设需求单开始，先转交我司技术支撑人员，待其做完资源勘探后发回于我，本人再提交给支撑中心，若终端配置以及布线超出的情况下，还需填写配置申请单于集团大客户部主观及经理签字后传给支撑中心，最后支撑中心派施工单到我司网络部，安排施工，施工开始后，经常与施工队以及客户联系，以便解决施工过程中的问题，确保按时完工，让客户及时使用，在客户开始使用后，适时进行上门或者电话拜访，了解客户使用情况以及存在的问题，将问题及时反馈给市公司，真正做好产品支撑工作，提高客户满意度。

过去的一年是\*移动进行全业务激烈竞争的一年，在这一年的时间里，手上经手完成约50条互联网专线、语音专线，并且完成\_\_地税一卡通项目，不段学习新知识，充实自己，真正地做好了产品支撑工作。

二、指标跟踪工作

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年考核指标、季度考核指标以及月考核指

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！