# dcrc年中工作总结模板(合集21篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-08

*dcrc年中工作总结模板1关于营运支持部所做的所有工作及对公司各方面的影响，我一直就没有停止过思考，尤其是进入\_\_\_\_年以来，曾经一段时间，甚至每晚不自觉地在梦中努力寻找各种问题的合理解决途径，然而事与愿违，至少目前我并没有在现实中找到这套...*

**dcrc年中工作总结模板1**

关于营运支持部所做的所有工作及对公司各方面的影响，我一直就没有停止过思考，尤其是进入\_\_\_\_年以来，曾经一段时间，甚至每晚不自觉地在梦中努力寻找各种问题的合理解决途径，然而事与愿违，至少目前我并没有在现实中找到这套绝对完美可以应对各种问题的方法，倒是我的过于焦虑对自身的智力和体力都造成了一定程度的质疑，所以我决定下班后就暂时放下对其不自觉去思考的罗盘(绝对不想是不可能的)，毕竟管理的重点在实践和执行，而不是坐而论道，就像去年的教训：我不能通过不断延长工作时间去努力完成在指定工作时间内不能完成的工作，因为这只能证明：我不适合这份工作，因为我不会发挥团队合作精神，或者我个人工作效率太低。这是我不愿看到的结果。

在\_\_\_\_年第一季度工作总结中我已经提及过，\_\_\_\_年以前还是由来总带领的营运支持部在09伊始转手由我主要负责了，我首先做了以下几项工作：教会王薇做我以前做的工作、督促dcrc的工作，形成营运支持部的团队精神，其中最难的当然还是完成自身的思维、概念的蜕变。诸如：以前认为只要把自己工作范围内的事情做好就好了，现在三个人的工作都要兼顾。以前是来总给我布置任务，现在可能要我去给她们设置目标、分配任务了，有时候甚至觉得做个小领导还真不容易，无论从经验还是能力上，我还没有一下子具备领导该有的一些品质，比方说：敏锐的洞察力、宽广的心胸、绝对的执行力等。现在回想年初，在处理一些棘手的问题上，很感谢俞总和蒋总一直在给我默默地支持，包括来总，我非常清楚换个公司，别的领导不一定会对你给出无障碍成长空间，不一定会对你给出真诚的建议或者忠告，而我耿直的个性也不一定不会被严重打击，基于这点，我对公司及领导的感恩胜过在任何物质上奖励的感激，正因为如此在工作方面有了不同意见，甚至出现争执，我并没有想太多或者过于抱怨。

下面对上半年度营运支持部工作按岗位做如下简要总结：

一、主管工作：由于来总的调任，上汽市场推广工作和人事管理工作转交由我主要负责，同时我以前做的所有信息员、采购、内勤等工作逐步转交给王薇，上半年度市场推广计划和小结及大型车展申请、汇报工作均如期保质保量完成，\_落实计划，讲究细节、拿出数据\_，这是我对上汽领导新指示精神的领会;\_养老保险三金\_和正式员工协议均按照正规流程执行，包括\_养老保险三金\_的年审等;公司对内的销售、维修综合报表、工资考勤也按月按要求完成，协助销售做了大小车展28次，协助维修做了2次大型免费检测活动，在企业文化方面我们创办了4期斯巴鲁家园，并将继续努力做得更丰富。

没有落实的工作有：1、关于职业病体检卫生局要求建的台帐还在做，体检结果还没有拿到，主要的测评工作蒋总正在托人。

2、5s管理的流程规范及员工守则没有完全融入平时的监督管理中，绩效考核目前还是根据各个部门自己定的标准在扣除。鉴于此我认为部分考评标准包括制度应该明细化，统一化，另外一部分可以有各个部门的特色，让所有标准都经过高层领导仔细审核，中层统一学习，然后由管理中心和部门核实绩效考核，这里特别提到，一定要努力做到有罚也一定有奖。这是下半年我的工作重点之一。

二、dcrc工作：

三、信息员工作：

王薇主要工作是制作与销售、客流、整车库存相关的所有日报表、周报表、月报表并仔细核对，按时发给上汽指定人员;其次是对食堂、保安、各区卫生状况的日常监督管理，佛堂卫生、花木更换、饮用水送领、物品采购及领取、考勤管理等日常内勤事务。

在自主性、独立性、灵活性三个方面，王薇自己也意识到有待提高，她的工作产生隐形效益多，本身就是辅助类工作，帮助各个部门达成他们的目标，在车展或者做活动方面，也是全力以赴去做。至于领导目前认为她做的还不够好，我有相当一大部分责任，她的工作我以前在做，所以基本上的标准也是我定的，我没有落实礼仪、服务意识等细节工作，所以这也是我下半年应该重视的一个环节。

营运支持部每周五召开一次例会，总结一周的工作并布置下周的工作，检查实际工作中存在的问题，执行情况，完成质量等，除了讨论工作外，偶尔也会组织小规模的活动，以增进部门内部的沟通，提高协作能力。除此之外，我们也会召开保安、食堂、保洁每月一次例会。

我想如果我连部门的两个人都带不好，是不应该被寄予希望成为全公司员工的后勤保障者和监督者的，我带不好自己部门的人，当我去管别的部门的人，岂不被别人嘲笑?更谈何让人信服?因此我更愿意一步一个脚印，让自己用品行和能力征服别人，而不是以势压人，或者在其位而不谋其职，所以有时候我并没有完全接受领导给我授予的权限，它们太大了，我都不知道怎么用，我心底清楚公司存在的一些问题或者说潜在问题，但是常常只是静观其变，我要求公司每个人做到前，我必须要求自己先做到，我们部门每个人也要先做到。俞总一直跟我讲：用心去对待工作上的每件事情，细节决定成败，杨董也一再强调：中层工作不要停留在表面，而要深入分析问题，我会努力做好一些事情，改变一些东西，\_\_\_\_年下半年的工作内容没有什么大变化，面对的同事也还是一样的人，但工作方式和对人、对事的态度经过这一番总结，我已经有了新的认识。

下面是我对自己及部门下半年工作的要求：

第一、严以厉己。我要求自己在工作中比过去更加严格，俗话说：\_言传不如身教\_，以德服人。深思而后言而后行，对下属也应该要严厉，否则于公司或者员工自己或者领导都是有百害而无益的。

第二、提高部门执行力。有些工作不管是真的忘记还是无意疏忽还是做起来有困难所以拖延，都应该拿本子做好记录并定出完成时间，然后坚决地执行追踪下去，这样才能给员工树立良好的榜样，让大家都养成好的习惯，提高工作效率，戒除拖拉。

第三、关注细节。做一个深刻的比喻，如果我是公交乘客，我只要关注我要下车的站点，如果我是司机，我就要保证车要安全到达的目的的。今天我已经由\_乘客\_变成了\_司机\_，角色的转变，导致我的缺点和优点都可能同步放大，因此应该重视细节，不放过自己或者公司看到的任何一个细节，深入分析就会找到很多答案。

在\_\_\_\_年下半年我想我会学会用心做事，学会用理性的思考实践想法，在边实践边总结中修正思路，让自己伴随公司更快更好地成长。

**dcrc年中工作总结模板2**

20xx年，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体汇报总结如下：

>一、工作总体情况

（一）思想进步，态度端正

参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学x，关注时政，认真学了党的十九大精神，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

（二）严于律己，真诚待人

本年度，个人能够认真学x热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学x，学x他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

（三）立足本职，做好工作

目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对xx块电子版进行巡检，记录各类问题xx次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学x档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平；另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实；在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

>二、存在问题

（一）学x力度还需要不断提高

在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学x存在放松的现象，在学x上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学x的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学x存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

（二）专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

（三）工作的统筹计划性需加强

在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

>三、下步工作安排

（一）抓学x，提能力。在未来的工作中，注重抓学x，重点学x党的各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

（二）重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

（三）积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**dcrc年中工作总结模板3**

工作总结

20xx年x月x日，我有幸来到普洱普福工作。开始了我从青葱校园走向复合型社会的过渡期，也走进了我人生历程中很重要的一个转折点。现在是我到公司上班的第20个月，作为初入职场的新人，在这一年多的时间里，我学到很多在学校学不到的东西，慢慢褪去学生的浮躁与稚嫩，从公司开始真正地接触这个社会并且渐渐地融入这个社会，实现了我迈向社会独立成长的第一步。

作为一个毫无工作经验并且手持的只是一个专科毕业证书的毕业生，我很庆幸自己能在如此严峻的就业形式下顺利成为这个公司的一员。在这一年多的时间里，身边不少同学和朋友不停的换公司或者被公司换，磕磕绊绊的工作着，让我更加珍惜自己现在的工作。毕业以后，离家千里之遥，租住的地方也换来换去，还好，我还有普洱普福，普福普福也愿意接受我的存在。

做一个4S店客服，这是我在学校之前没有想过的，毕竟是生长在农村，对车子一点不熟悉，而且在学校的时候生活圈子比较简单，面对的问题也不复杂。但是上班之后，需要处理的事有时是那么琐碎，每天忙忙碌碌，每天都会碰到各种各样的客户，礼貌的，粗鲁的，感谢的，生气的，讲理的，不讲理的，打错电话的……面对性格各异的客户提出的各种问题，我经常会不知所措，回答客户的问题也经常是答非所问，也不知道怎么和同事交流，每天的情绪也会随着碰到的事情和碰到的客户而改变。那个时候自己真的很泄气，甚至一度觉得自己不适合这份工作并且有过退缩的念头。幸好我得到周围很多同事们

**dcrc年中工作总结模板4**

企业年度财务工作总结报告

xx年财务中心将在继续严格执行原各项财务制度的基础上，针对不同的经营机制制定和完善相应的财务制度，规范财务行为，加强财务核算和财务监督，在完成集团公司日常各项财务核算工作时，进一步加强财务管理，严格审核报销凭证，坚决执行审批程序，有效控制各项费用开支，为领导及时提供有关财务信息。具体工作有以下几个方面：

(一)首先在年初完成上年决算和审计工作，做好年度帐务结转工作。根据集团公司总体经营目标和任务做好当年财务预算，合理安排，实行科学预算，有效控制各项费用的不合理开支。为一年的工作打好基础。

(二)由于门票收入由景区调入集团，要同税务机关积极协调，做好帐务及企业所得税调整工作。由于xx年度已结束，在年末对全年已发生的业务进行调整难度非常大，有大量的业务需要从年初开始调整，我们决定先自行查账调整，待中介进入后，邀请国税、地税相关人员共同参与，一次完成此工作，以求调整后的帐目能满足审计、税务各方面的要求，经得起以后各相关部门的检查。

(三)在4-5月主要任务是作好xx年度的企业所得税汇算清缴工作，深入研究税收政策，加强税收法规的研究和学习，加强与税务部门的联系和协调，避免因政策法规理解不透给公司造成损失。

(四)在五月末完成新门票的印制工作，保证门票调价后的正常销售。此事已同安图邮政局一起与省地税相关部门进行了协调，省地税已承诺能够保证门票的印制和使用。

(五)在日常工作中要加强对各级库存票据、现金的核查清点，增加清查的次数和力度，以及时发现问题、堵塞漏洞、避免损失。在门票、发票的交接领用及销售环节，从严从细，完备交接领用手续，认真填制交接记录和门禁系统信息，杜绝漏洞，明晰各岗位责任。每天的销售票款等各项收入，要确保及时足额存入指定帐户，以保证资金安全。

(六)在年底之前要提前做好财务决算的准备工作，及时清理应收款项，盘点各项资产。提前同各部门协调，能在当年处理的费用一定要当年处理，在以免年终决算后影响当年的绩效考核和来年考核指标的确定。

(七)在年终决算后，协助集团领导和相关部门做好各子公司的经营业绩指标考核工作。

(八)加强资金管理，统一调配，根据集团总部及各公司的工作计划安排和财务预算，科学合理地调控使用好各项资金，充分发挥资金利用效率，保证集团各项工作的顺利进行。

(九)在会计人员管理方面，结合集团公司财务工作的实际，以更好的做好财务工作为目标，进一步明确各会计人员的岗位职责，真正发挥核算、监督、管理的职能。加强会计人员的业务培训,注重工作效率，提高会计人员的整体核算水平，引导财务人员加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理利用相关优惠政策为集团增加效益。

(十)在原有财务制度的基础上，根据集团公司财务核算的新要求，进一步健全和完善财务管理制度，严格财务人员核算管理，制定完善的内部财务规章制度，使财务工作有一个更加规范、完善的制度环境。

加强对票务、现金的监管力度，堵住漏洞，保证资金安全，定期对各子公司各项财务工作进行自检，尽量减少财务工作的错误和漏洞，发现问题及时处理。

总之，财务中心将严格遵守财经法律、法规和国家统一会计制度，遵守职业道德，树立良好的职业品质，严谨工作作风，严守工作纪律，坚持原则，秉公办事，当好家理好财，努力提高工作效率和工作质量。全面、细致、及时地为领导及相关部门提供翔实信息，为领导决策提供可靠依据，为集团公司发展做出应有的贡献。

**dcrc年中工作总结模板5**

工作总结

47天。我从公司那天都现在，我以微笑服务为己任, 以顾客满意为宗旨, 立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好DCRC服务工作。

现对自己47天的工作总结如下： ??

一、勤奋学习,与时俱进 ??

在校老师告诉我：“理论是行动的先导”。现在作为DCRC部门中的试用员, 我深刻体会到理论学习不仅是任务, 更是一种责任。我坚持勤奋学习, 强化思维能力, 注重用理论联系实际, 用实践来锻炼自己。为公司全面信息化的成功上线贡献了自己的一点微薄之力。 ??

二、立足本职,爱岗敬业 ??

我始终相信“把简单的事做好就是不简单”。所以工作中认真对待每一件事, 每当遇到繁杂琐事, 总是积极、努力的去做。只有这样才能更好的回答顾客的询问,才能使公司的新业务全面、深入的开展起来。 ??

在工作中, 我对顾客提出的咨询,做到尽可能的详细解答；对顾客反映的问题, 自己能解决的就积极、稳妥的给予解决；对自己不能解决的问题, 积极向上级如实反映, 争取尽快给顾客做以回复；发现问题及时解决,有效杜绝了错忘漏的发生。????

三、罗列日常工作内容

在总结报告中，我需要一条条列出日常工作内容，这让我自己明确清楚看到我的工作。在4S店试用阶段，是一个学习客服工作的过程。所以如今要给人呈现出不停接受新东西，学习新知识。例如：每日客休室的维护、对客户进行维修后三日回访、5S工作检查、专项稽核、预约和客户服务热线等等。

**dcrc年中工作总结模板6**

20\_工作总结

一 。本年度工作总结

个人工作总结

20xx年新换了家公司，也有了一点收获，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。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以后的工作做的更好。下面我对新的工作进行简要的总结。

我是今年五月份到公司工作的，六月份开始组建市场，在没有做过快销品工作以前，我是没有市场销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏超市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观问题针对性策略，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，现在对卖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。所以经过一个月的努力，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：

**dcrc年中工作总结模板7**

忙碌中的xxxx年即将过去，新的一年即将在我们面前展开画卷，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、日常主要工作

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

xxxx年1月至11月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，xxxx年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于 xxxx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于xxxx9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于xxxx年9月份完成\*\*\*\*二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

09年年初，xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气做战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；5月4日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；5月12日，汶川地震，灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；5月28日组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运\_在xx的顺利传递贡献了自己的力量；6月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于3月4日完成公司在《xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，09年在总经理室曹总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

>二、不断学习，努力提高自身素质

**dcrc年中工作总结模板8**

转眼间，xxxx年已经来到了我们的面前。回头看已经字逐渐消失的xxxx年，心情也非常的复杂。xxxx这一年，因为各种的原因和外部的影响，我们公司在今年并没有取得多么出色的成绩。但我们全体员工，也都在工作中拼尽全力的去将工作做好，在这并不顺利的xxxx年，也勉强为工作取得了较为不错的成绩。

而作为财务人员，在工作中我们并没有办法能给公司带来直接的利益。为此，在工作中我也更加努力的加强了自己，让自己的工作能更好的辅助公司的前进。现对一年来个工作的情况做如下总结：

>一、提高自身思想素质

面对xxxx年工作的危机，我也开始积极的从自身入手，及时的改进自身的工作态度和工作能力。首先在思想上，我严格的端正了自己的思想态度，确立自身工作责任感，并在工作中积极的自身思想和责任上的不足进行及时的改进。

面对工作的严峻情况，我在工作中也给自己定下了严格的目标，并且还通过学习和了解，完完善了自己思想，树立了自己正确的价值观和人生观。

>二、在工作中严格的遵守纪律规定

会计是一个严谨仔细的工作岗位，面对工作中的每一个小数点都不应该算错!因此，在工作中，我们也必须演严格的遵守工作的纪律，这样才能更好的完成工作任务!

在xxxx年里，我通过思想的改进带动了自己在纪律上的进步和提升。不仅在个人行为上严格的遵公司的纪律和要求。更在工作中也严格的要求自己，严守责任，和工作的义务，绝不让的自己轻易的犯下错误。

>三、工作的情况

在工作方面，我认真做好每一天的日常核算，并在工作的处理中认真的思考，如何能让现在的xxx公司更加有效的使用这些有限的的资金。并且也字会议上多次提出自己的看法，给公司的发展和计划出谋划策。

尽管并不是每一次的建议都有贡献和成绩，但我相信自己每一次的建议都是有意义的。至少，在工作的思考中，我也充分的加强了自己对公司现状的认识，并一次次的在会议上加强了自己对工作的了解，争取让自己变得更加出色。

如今，一年的工作结束了，作为xxx公司财务部的一名会计，我能做的就是在工作中严谨努力的去做好自己的工作。而在下一年里，我将会更加出色，并给公司带来更多的贡献!

**dcrc年中工作总结模板9**

根据20\_年度营运工作会议的精神，来年营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。

下面结合我的具体分管工作，谈谈20\_年来的成绩与不足，就营运重点工作与目标作报告：

一、工作思想

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

二、支营运条线有五项重点工作

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工PDCA训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

三、我们下一步的目标和梦想

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起，对每一个环节和每一个细节进行观察、分析，建立了岗位责任制，明确岗位工作责任和权限，并狠抓各项制度落实。在业务操作方面，充分发挥业务主管作用，实行一对一负责，建立一环扣一环的内控体系，逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“领先行业、服务最好”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业领先地位，打造“服务最好的寿险公司”!

**dcrc年中工作总结模板10**

在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

>一、抓学习，不断提高自身素质

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

>二、强化工作职能，搞好成品管理

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5S管理靠近。

>三、存在问题及明年工作计划

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

>四、现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

**dcrc年中工作总结模板11**

>一、主管工作：

由于来总的调任，上汽市场推广工作和人事管理工作转交由我主要负责，同时我以前做的所有信息员、采购、内勤等工作逐步转交给王薇，上半年度市场推广计划和小结及大型车展申请、汇报工作均如期保质保量完成，“落实计划，讲究细节、拿出数据”，这是我对上汽领导新指示精神的领会；“养老保险三金”和正式员工协议均按照正规流程执行，包括“养老保险三金”的年审等；公司对内的销售、维修综合报表、工资考勤也按月按要求完成，协助销售做了大小车展28次，协助维修做了2次大型免费检测活动，在企业文化方面我们创办了4期斯巴鲁家园，并将继续努力做得更丰富。

没有落实的工作有：1、关于职业病体检卫生局要求建的台帐还在做，体检结果还没有拿到，主要的测评工作蒋总正在托人通关。

2、5s管理的流程规范及员工守则没有完全融入平时的监督管理中，绩效考核目前还是根据各个部门自己定的标准在扣除。鉴于此我认为部分考评标准包括制度应该明细化，统一化，另外一部分可以有各个部门的特色，让所有标准都经过高层领导仔细审核，中层统一学习，然后由管理中心和部门核实绩效考核，这里特别提到，一定要努力做到有罚也一定有奖。这是下半年我的工作重点之一。

>二、dcrc工作：

在保险专业知识和汽车维修理论、实践知识方面蔡舒菁自己也发现有许多不足之处，为客服与客户的进一步沟通，维护客户与公司的良好关系，体现公司优质的服务，还要加强学习。

>三、信息员工作：

王薇主要工作是制作与销售、客流、整车库存相关的所有日报表、周报表、月报表并仔细核对，按时发给上汽指定人员；其次是对食堂、保安、各区卫生状况的日常监督管理，佛堂卫生、花木更换、饮用水送领、物品采购及领取、考勤管理等日常内勤事务。

在自主性、独立性、灵活性三个方面，王薇自己也意识到有待提高，她的工作产生隐形效益多，本身就是辅助类工作，帮助各个部门达成他们的目标，在车展或者做活动方面，也是全力以赴去做。至于领导目前认为她做的还不够好，我有相当一大部分责任，她的工作我以前在做，所以基本上的标准也是我定的，我没有落实礼仪、服务意识等细节工作，所以这也是我下半年应该重视的一个环节。

营运支持部每周五召开一次例会，总结一周的工作并布置下周的工作，检查实际工作中存在的问题，执行情况，完成质量等，除了讨论工作外，偶尔也会组织小规模的活动，以增进部门内部的沟通，提高协作能力。除此之外，我们也会召开保安、食堂、保洁每月一次例会。

我想如果我连部门的两个人都带不好，是不应该被寄予希望成为全公司员工的后勤保障者和监督者的，我带不好自己部门的人，当我去管别的部门的人，岂不被别人嘲笑？更谈何让人信服？因此我更愿意一步一个脚印，让自己用品行和能力征服别人，而不是以势压人，或者在其位而不谋其职，所以有时候我并没有完全接受领导给我授予的权限，它们太大了，我都不知道怎么用，我心底清楚公司存在的一些问题或者说潜在问题，但是常常只是静观其变，我要求公司每个人做到前，我必须要求自己先做到，我们部门每个人也要先做到。俞总一直跟我讲：用心去对待工作上的每件事情，细节决定成败，杨董也一再强调：中层工作不要停留在表面，而要深入分析问题，我会努力做好一些事情，改变一些东西，年下半年的工作内容没有什么大变化，面对的同事也还是一样的人，但工作方式和对人、对事的态度经过这一番总结，我已经有了新的认识。

下面是我对自己及部门下半年工作的要求：

>第一、严以厉己。我要求自己在工作中比过去更加严格，俗话说：“言传不如身教”，以德服人。深思而后言而后行，对下属也应该要严厉，否则于公司或者员工自己或者领导都是有百害而无益的。

>第二、提高部门执行力。有些工作不管是真的忘记还是无意疏忽还是做起来有困难所以拖延，都应该拿本子做好记录并定出完成时间，然后坚决地执行追踪下去，这样才能给员工树立良好的榜样，让大家都养成好的习惯，提高工作效率，戒除拖拉。

>第三、关注细节。做一个深刻的比喻，如果我是公交乘客，我只要关注我要下车的站点，如果我是司机，我就要保证车要安全到达的目的的。今天我已经由“乘客”变成了“司机”，角色的转变，导致我的缺点和优点都可能同步放大，因此应该重视细节，不放过自己或者公司看到的任何一个细节，深入分析就会找到很多答案。

在下半年我想我会学会用心做事，学会用理性的思考实践想法，在边实践边总结中修正思路，让自己伴随公司更快更好地成长。

**dcrc年中工作总结模板12**

20xx年3月，我来到了商城营运部策划科挂职。到了工作岗位以后，在各位同事的帮助下，首先学习了商城的运营模式及各个部门的工作内容，着重了解了营运部的工作范畴和策划科的工作任务，与各级领导和职工建立了良好的工作关系。现将挂职中的主要工作与心得体会总结如下：

>一、挂职中的主要工作

3月下旬在商城6楼会议室参加了营运部及各个楼层主管一起召开的工作会议，就4月份商城举行的复活节“兔发奇想”、“婚庆节”等各项活动做了细致的讨论。在婚庆节活动中，我负责联系了艺术与建筑学院的模特社团，组织了学生模特的面试，并在活动当天组织了人物形象设计专业的学生全程负责主持人和全体模特的化妆、发型等整体造型的设计与操作。

4月中旬，与商城李总经理、王副总经理、吴副总经理、营运部徐部长及各楼层经理一起考察了各个楼层针对婚庆节的VP点展示。每个楼层都结合各自的商品，力求在展示中通过朗诵、真人模特表演、男女对唱等形式，对不同年代、不同风格的婚庆特点进行了多形式的表现。在考察过程中，我也深刻感受到了商城各级领导与员工对工作的认真负责态度及创新创意在工作中的体现。

>二、挂职中的心得体会与收获

1、规章制度是企业正常运转的保证。

在挂职工作中，感受最深的是所有员工一切以企业规章制度为准则，哪怕是一件小事都按章办事，这样在一定程度上减少了工作中的推脱与拖拉。工作效率的提高，使得各项节庆活动有序的开展，也保证了各项活动的圆满成功。

2、团结协作是各项活动成功举办的基石。

在各个活动的组织实施中，特别是店庆活动的实施过程中，我深刻感受到了一个大型庆祝活动的组织实施是多么的不容易，千头万绪需要各个部门的员工团结一致，为了共同的目标大家互相配合、互相补充。从总经理到一般员工，每一个人都是拿出了自己最大的工作热情，店庆实施方案的出台、国外演艺活动的联系、各品牌参与店庆的沟通等等，无一不体现了企业文化与员工素质。

3、集团双千亿战略目标是大家奋斗的目标。

自集团提出双千亿的战略目标后就一直是集团各部门的奋斗目标，在百货业企业中，更是将双千亿目标作为所有员工的驱动力。因服务业的特殊性，大多节庆活动都和不同程度的与周末联系在一起，所以越到周末该休息的时候，营运部及其他部门的员工越忙，有的员工连续一个月都没有轮休，总经理、副总经理、部门经理也是以身作则，为了集团双千亿的战略目标大家都在努力着。

弹指一挥间，在这短短半年的时间里，我不仅对商城员工有了更加清晰的认识，同时也得到了商城各级领导和同事们的关心、帮助和支持。本着认真学习的态度，在工作中积极调研，主动参与，深入思考，得到了较为全面的学习锻炼，在思想政治素质、思维、工作能力等方面都有了不同程度的提高。商城员工积极向上的工作态度、热情洋溢的工作劲头、一丝不苟的执行力，都将鼓励我在以后的工作中，要以更加积极的态度和更加无私的奉献来回报学校对我的培养。

**dcrc年中工作总结模板13**

一年来，营运部全体工作人员在公司领导的指引下，严格按照各项工作流程展开工作，并与其他各工作部门的团结协作、相互沟通、相互配合，对上级下达的各项工作任务不推诿、不拖拉、坚决执行，做到有计划、有安排、有结果。现就本部门具体工作完成情况总结如下：

>（一）各项费用的收缴

1.全年应收水电费510万已收490万完成96%

2.全年应收租金、运营费805万已收600万完成75%

3.上交广告宣传场地促销费33910元

>（二）恒丰联合卡的使用和推广

>（三）维护经营秩序和商户利益，协调多方各类矛盾

楼面每日工作巡视记录，做好工作交接，维护正常的经营秩序。全年下发书面整改通知书76份，整改到位率达90%以上，罚款3例，有效制止和纠正商户的违规经营行为，调整了商户的行为规范，协调解决商户与第三方的大小纠纷180余起。

>（四）配合公司开展重大节事活动，动员商户积极参与促销活动和广告宣传

本部门人员全力以赴，不计报酬，加班加点，配合公司各工作部门做好各项活动。上门沟通商户，出礼品、让折扣，参与互动，营造广场商业氛围。

>（五）监管进退场商户及装修进度，审核清算应缴费用、安全施工、安全管理

对进退场的商户，我部按照工作流程，审核清算应缴费用，并对施工装修进行监管，商场内杜绝明火，确保用电安全，向商户发放防火、防盗温馨提示300多份，清剿火患《八条铁规》和消防安全《四个能力》600多份，张贴各类宣传通知1000多张。

>（六）楼面管理实行常态化，分班负责制

在正常楼面管理工作中，大事集中统一调配，常态化工作分为二个班，责任到人，做好工作对接。掌握了解经营动态，测量各区域的人客流，购物流，做好数据分析，维护公共设施设备的正常使用及公共卫生。

总之，要把恒丰时代广场做大、做强、使之兴旺发展，我部尽一切努力去做，但广场内仍存在诸多问题急待我们去解决，最明显的是占道经营现象，跟货、追货，经营《租赁合同》以外的商品超出经营范围现象，广告张贴杂乱无章现象等。愿我部在新的一年里，在公司领导的带领下，携手商家，总结经验，找出差距，共同努力把恒丰时代广场做的更好。

**dcrc年中工作总结模板14**

一、20\_\_年来主要工作回顾

(一)岗位调整前的人力资源部工作

1、根据公司下达的经营指标，编制整理集团所属各公司各岗位管理目标责任书。

2、招聘工作

3、培训管理工作

为使公司各级管理人员熟悉掌握公司各项规章制度，认清管理职责，增强公司员工的使命感，年初组织全体员工进行了为期一周的集中培训，主要就公司《企业文化》、《公司基本制度》、《如何成为一个好的管理者》、《打造一流员工团队》、《执行能力提升培训》等内容进行了培训;根据考务中心下发的考试文件，及时下发考试通知，并协助报考人员完成报名工作。上半年集团公司共有19人报考二级建造师、8人报考一级建造师、11人报考注册安全师。

4、离职管理工作

办理员工离职手续，进行离职面谈，避免劳动纠纷的发生。截止到6月，集团公司共有50人离职，离职率高达24%，管理层员工与基层员工各占一半，离职高峰期为冬休结束后的3月份，约占50%的比率。

(二)岗位调整后物流园区招商运营工作

因工作调整，我于9月8日调整至欧安达物流招商运营部，并工作至今，由于欧安达领导班子及招商运营部同事对招商前期的基础工作进行的很扎实、很有效，使得后期的招商较为顺利，并取得较好的招商业绩。

1、完成了《欧亚国际物流中心可行性研究报告》、《欧亚国际物流中心项目计划书》的定稿;《招商手册》的定稿及印刷工作并大量使用《招商手册》开展招商工作;公司文化墙的制作及上墙。

2、完成了公司物流园区招商目标商户的调研、走访、座谈等工作，将商户提出的问题进行汇总及解答，并完成了客户资料的分类整理、归档。

3、完成了物流园区招商重点目标商户的现场洽谈，确定其投资意向和定金收取签订意向书。

4、完成了乌市南郊货场、亚中机械交易市场、华南市场的大型机械市场、乌市赛博特汽车城、石河子及克拉玛依汽车交易市场的调研走访，为园区的招商工作奠定了良好的基础。

欧亚国际物流中心在一期陆路物流园区共开工建设16栋单体建筑，分为大型机械区、汽车交易城、汽修汽配区、物流信息服务区及生活区五大块，共计开发可租赁的商铺577间，目前以招商完成438间，剩余待招商的空铺139间，商铺招商完成率为82%;

另外，公司根据市场调研，又开发建设了钢材市场交易区及铁艺加工区。钢材市场交易区及铁艺加工区共建设办公室74间，目前招商完成58间，剩余16间，收取办公室租赁费共计万元。钢材市场经营场地租赁面积为97100平米，共计收取经营场地租赁费万元。

二、其他方面的汇报

因目前在招商运营部任职，心里想的是如何圆满完成园区的招商工作及如何处理在招商过程中所遇到的问题。以下为自己所遇到的一些问题及尚不成熟的想法，望各位领导指正。

1、一期陆路物流区开发建设的16栋单体建筑未能按前期宣传如期交付使用，这对预定商铺的商户有一定的影响。

2、因同行“北疆机电交易城”的招商开展，在我们原有的商户中产生了一定的影响，个别已定商铺的商户在公司的回访中含蓄的表达了要求退房的想法。因此，公司目前当全力抓工程进度，抢时间，及早让商户顺利入住并经营，以此形成浓厚的商业氛围。

真诚的希望举集团之力，力争园区于20\_\_年5月前整体开业，以此奠定欧亚国际物流中心在北疆物流行业的龙头地位。

三、存在的不足和今后努力的方向

一年来，虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但和公司上级领导的要求还有很大的差距，主要表现是满足于完成上级布置的任务和常规事务工作，大胆开 展工作的力度还不够。

各位领导，我将以本次述职作为一个重要契机，认真做好总结，遵照集团的部署和要求,认真规划自己今年的工作思路，力争在来年的述职报告中有更好的成果汇报给大家。

**dcrc年中工作总结模板15**

关于营运支持部所做的所有工作及对公司各方面的影响，我一直就没有停止过思考，尤其是进入xx年以来，曾经一段时间，甚至每晚不自觉地在梦中努力寻找各种问题的合理解决途径，然而事与愿违，至少目前我并没有在现实中找到这套绝对完美可以应对各种问题的方法，倒是我的过于焦虑对自身的智力和体力都造成了一定程度的质疑，所以我决定下班后就暂时放下对其不自觉去思考的罗盘，毕竟管理的重点在实践和执行，而不是坐而论道。就像去年的教训：我不能通过不断延长工作时间去努力完成在指定工作时间内不能完成的工作，因为这只能证明：我不适合这份工作，因为我不会发挥团队合作精神，或者我个人工作效率太低。这是我不愿看到的结果。

在xx年第一季度工作总结中我已经提及过，10年以前还是由来总带领的营运支持部在09伊始转手由我主要负责了，我首先做了以下几项工作：教会王薇做我以前做的工作、督促dcrc的工作，形成营运支持部的团队精神，其中最难的当然还是完成自身的思维、概念的蜕变。诸如：以前认为只要把自己工作范围内的事情做好就好了，现在三个人的工作都要兼顾。以前是来总给我布置任务，现在可能要我去给她们设置目标、分配任务了，有时候甚至觉得做个小领导还真不容易，无论从经验还是能力上，我还没有一下子具备领导该有的一些品质，比方说：敏锐的洞察力、宽广的心胸、绝对的执行力等。现在回想年初，在处理一些棘手的问题上，很感谢俞总和蒋总一直在给我默默地支持，包括来总，我非常清楚换个公司，别的领导不一定会对你给出无障碍成长空间，不一定会对你给出真诚的建议或者忠告，而我耿直的个性也不一定不会被严重打击，基于这点，我对公司及领导的感恩胜过在任何物质上奖励的感激，正因为如此在工作方面有了不同意见，甚至出现争执，我并没有想太多或者过于抱怨。

下面对上半年度营运支持部工作按岗位做如下简要总结：

>一、主管工作：

由于来总的调任，上汽市场推广工作和人事管理工作转交由我主要负责，同时我以前做的所有信息员、采购、内勤等工作逐步转交给王薇，上半年度市场推广计划和小结及大型车展申请、汇报工作均如期保质保量完成，“落实计划，讲究细节、拿出数据”，这是我对上汽领导新指示精神的领会；“养老保险三金”和正式员工协议均按照正规流程执行，包括“养老保险三金”的年审等；公司对内的销售、维修综合报表、工资考勤也按月按要求完成，协助销售做了大小车展28次，协助维修做了2次大型免费检测活动，在企业文化方面我们创办了4期斯巴鲁家园，并将继续努力做得更丰富。

没有落实的工作有：

1、关于职业病体检卫生局要求建的台帐还在做，体检结果还没有拿到，主要的测评工作蒋总正在托人通关。

2、5s管理的流程规范及员工守则没有完全融入平时的监督管理中，绩效考核目前还是根据各个部门自己定的标准在扣除。鉴于此我认为部分考评标准包括制度应该明细化，统一化，另外一部分可以有各个部门的特色，让所有标准都经过高层领导仔细审核，中层统一学习，然后由管理中心和部门核实绩效考核，这里特别提到，一定要努力做到有罚也一定有奖。这是下半年我的工作重点之一。

>二、dcrc工作：

在保险专业知识和汽车维修理论、实践知识方面蔡舒菁自己也发现有许多不足之处，为客服与客户的进一步沟通，维护客户与公司的良好关系，体现公司优质的服务，还要加强学习。

>三、信息员工作：

王薇主要工作是制作与销售、客流、整车库存相关的所有日报表、周报表、月报表并仔细核对，按时发给上汽指定人员；其次是对食堂、保安、各区卫生状况的日常监督管理，佛堂卫生、花木更换、饮用水送领、物品采购及领取、考勤管理等日常内勤事务。

在自主性、独立性、灵活性三个方面，王薇自己也意识到有待提高，她的工作产生隐形效益多，本身就是辅助类工作，帮助各个部门达成他们的目标，在车展或者做活动方面，也是全力以赴去做。至于领导目前认为她做的还不够好，我有相当一大部分责任，她的工作我以前在做，所以基本上的标准也是我定的，我没有落实礼仪、服务意识等细节工作，所以这也是我下半年应该重视的一个环节。

营运支持部每周五召开一次例会，总结一周的工作并布置下周的工作，检查实际工作中存在的问题，执行情况，完成质量等，除了讨论工作外，偶尔也会组织小规模的活动，以增进部门内部的沟通，提高协作能力。除此之外，我们也会召开保安、食堂、保洁每月一次例会。

我想如果我连部门的两个人都带不好，是不应该被寄予希望成为全公司员工的后勤保障者和监督者的，我带不好自己部门的人，当我去管别的部门的人，岂不被别人嘲笑？更谈何让人信服？因此我更愿意一步一个脚印，让自己用品行和能力征服别人，而不是以势压人，或者在其位而不谋其职，所以有时候我并没有完全接受领导给我授予的权限，它们太大了，我都不知道怎么用，我心底清楚公司存在的一些问题或者说潜在问题，但是常常只是静观其变，我要求公司每个人做到前，我必须要求自己先做到，我们部门每个人也要先做到。俞总一直跟我讲：用心去对待工作上的每件事情，细节决定成败，杨董也一再强调：中层工作不要停留在表面，而要深入分析问题，我会努力做好一些事情，改变一些东西，xx年下半年的工作内容没有什么大变化，面对的同事也还是一样的人，但工作方式和对人、对事的态度经过这一番总结，我已经有了新的认识。

下面是我对自己及部门下半年工作的要求：

第一、严以厉己。我要求自己在工作中比过去更加严格，俗话说：“言传不如身教”，以德服人。深思而后言而后行，对下属也应该要严厉，否则于公司或者员工自己或者领导都是有百害而无益的。

第二、提高部门执行力。有些工作不管是真的忘记还是无意疏忽还是做起来有困难所以拖延，都应该拿本子做好记录并定出完成时间，然后坚决地执行追踪下去，这样才能给员工树立良好的榜样，让大家都养成好的习惯，提高工作效率，戒除拖拉。

第三、关注细节。做一个深刻的比喻，如果我是公交乘客，我只要关注我要下车的站点，如果我是司机，我就要保证车要安全到达的目的的。今天我已经由“乘客”变成了“司机”，角色的转变，导致我的缺点和优点都可能同步放大，因此应该重视细节，不放过自己或者公司看到的任何一个细节，深入分析就会找到很多答案。

在xx年下半年我想我会学会用心做事，学会用理性的思考实践想法，在边实践边总结中修正思路，让自己伴随公司更快更好地成长。

**dcrc年中工作总结模板16**

在公司做客服已经是有两年的时间了，第一年的那时候，还没有那么熟悉电商客服的工作，但是这一年来，可以说是我有突破的一年，不但业绩不错，我自己也是学到了很多的电商方面东西，现在就这一年的工作做下总结。

>一、在学习方面

除了继续加深客服的沟通技巧，熟悉新的产品，我也是对运营方面的知识做了一些学习，作为电商客服，日常里和客户沟通，在线上销售产品，这一年里，我在销售的同时也是对销售技巧再次做了学习，有了更深的体会，在实际的工作中，也是懂得该用什么样的技巧去做，去认真的把工作做好，每个月公司都会推出新的产品，为了能更好的去销售，也是部门会组织培训产品知识，在了解了产品之后，也能更好的去给客户推荐，同时我也是不满足于仅仅做好客服的工作，我也是希望自己能对店铺懂得更多，明白一个店铺应该是怎么样的去做好的，该如何的去做推广，如何的让客户找到我们，从而能销售，这些运营知识的学习也是让我的知识面更加的广阔，对于电商行业有了更多的了解。对今后的晋升或者转岗都是有帮助的。

>二、在工作方面

日常我都是通过线上的软件和客户沟通，将我们的产品推荐给客户，回答客户的问题，同时一些售后的问题也是进行回复，除非太忙，或者必须售后去处理的，我一般都能自己帮客户解决，也是给客户留下一个好的印象，能让客户如果下次有需求，可以再来找我。领导分配下来的销售任务，这一年来，我都较好的完成了，而是还是超额的，这也是我平时接待客户的过程中做好了服务的结果，很多客户二次回购，或者介绍客户过来，都是直接找我，也是给我的业绩带去了很多的帮助，让我能轻松的完成年度的目标。

新的一年，我也希望我在本职岗位上继续做好销售的工作，同时能有机会去做一些运营的工作，让自己的职业道路更加的宽广，同时让自己今后能有机会做到店长的职务，作为店长，对整个店铺都是需要去负责的，需要学习和了解的东西也是很多，也是我新一年想去争取的目标，但在这过程中也是要学好运营，学好推广，这样我才能做好。同时在工作的时候，也是多去发现自身不足的地方，让自己不断的去改进，去变好，只有这样，我才能变得更加的优秀。

**dcrc年中工作总结模板17**

这一年的工作，我认真积极的去做好了，每个月评比的时候，虽然并没有拿到第一，但是我也是一直在前几名的，而我的努力也是得到了很多的收获，对于上一年的一个客服工作，我也是来总结下。

作为在电商公司做售前客服的我来说，其实每个月都是有一定的压力的，今年上一年受到疫情的影响，虽然我们的销售工作影响不是像实体店那么的大，但是还是有一些的，不过我也是认真的去做好，同时在家办公的时候，我更是利用好时间，去把产品再次的熟悉，了解客户的一些心理，去看书，学习，对于自己销售的方法也是做一些反思改进，特别是第一季度的时候，我也是感受到，经过自己的总结，真的改变还是很多的，以前每天工作的忙碌，也是让我下班之后没有什么心思去学习，只想着休息，但是这段日子，在家办公的时候，工作不是那么的忙碌，比较的轻松，我也是没有浪费时间，而是利用起来，去学了一些东西，改进了自己的工作。

后来回到公司办公之后，我把所学运用在和客户的沟通之中，也是很好的去做好了售前，业绩也是提升很快，之前虽然我业绩没有拖后腿，但是却并不是那么的好，而且自己也是工作之中没有的那么有条理性，但是经过前段日子的学习，我也是有了更多的感悟，对于做好工作有了一些心得，一年下来，我不但是完成了业绩目标，同时自己也是收获了很多，对于下一年的工作，我也是更加的有信心，同时也是在这一年之中，我感受到，售前的工作，虽然之前觉得挺简单的，但是想要去突破，想有更好的成绩，其实并不容易，也是需要继续的去多思考，多一些经验才行。

同时在售前的工作里头，我也是发现了自己也是还有一些不足，耐心有时候是不够的，其实我们的销售，有时候客户的咨询，并不是一下就能成交的，可能需要一些时间，也是要去做好一些回访，并且沟通的时候也是不需要那么的急促，甚至这种还可能吓怕一些客户，我也是要去注意，也是学到的更多，自己多了一些思考，一些原本自己没有发现的问题，也是凸显了出来，让我清楚，自己要做的更好，还有很长的路是要去走的，不过我也是相信，只要我努力，也是会业绩得到更多突破的。

**dcrc年中工作总结模板18**

时间过得真快，转眼来到公司已经快半年了。我的工作岗位是商品运营规划专员。实习期间我学到了很多东西，积极协助配合部门其他同事完成的日常工作。在各位领导和同事的帮助下，我不断地学习和提升自己的业务能力，本着对工作认真负责精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作，工作能力得到了提升，为今后更好的工作打下了基础，以下是对我个人工作的总结：

经过半年的自身努力和同事们的帮助，我对工作有较强的处理能力，熟悉各项业务的操作流程，希望能早日得到公司的认可;同时更加清楚自己工作的定位，公司环境和工作岗位适合我的职业规划方向。看到公司迅速发展，我深感自豪，也更加迫切地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，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**dcrc年中工作总结模板19**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，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。

这一年可能是我步入社会最艰难的一年，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。

>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。

**dcrc年中工作总结模板20**

20\_年，集团公司紧扣企业发展转型过程的中心任务，积极推动效能监察不断融入生产经营管理，扎实有效地开展效能监察工作，为企业强化内部管理，推进节能降耗，提高经济效益发挥了积极的作用，现就20\_年效能监察工作总结如下：

一、健全制度，完善监察程序

集团公司参考其他单位经验，并结合自身实际，制定了效能监察工作模板表格，形成了完整的效能监察闭环管理系统。同时，完善了效能监察优秀项目评优办法，制定了《效能监察优秀项目推荐表》、《效能监察优秀项目推荐资质评分标准》和《效能监察优秀项目成效评分标准》等一系列表格，细化了评分的标准，加强了成果的考核。

二、强化监督，确保监察质量

在检查过程中，集团公司严格按照制定的模板标准，强化过程监督，对每个项目实施中存在的短板进行梳理，并提出整改建议，保证了监察的质量。

1、加强检查整改。在检查中，公司通过听取汇报、实地查看，查阅资料等方式，对各单位在工作中存在的问题，有针对性的提出监察建议\_\_\_\_\_\_条，严格要求检查人员填写工作底稿，详细记载发现的问题、分析原因、处理结果和整改建议，并加强落实整改，跟踪回访。对效能监察工作差的单位，列为重点单位通过帮助、指导促其赶上。

2、加强监察总结。为考核各单位工作情况，公司要求各单位季度对工作进行总结，建立《效能监察工作台账》，将效能监察的查证过程、发现的问题、处理的建议和决定以及产生的效益等简明扼要的记录在上，也便于公司及时全面地掌握各单位的工作进度。并在检查后及时召开子公司和二级单位的效能监察例会，将检查中工作较差的单位以及发现的共性问题进行通报，好的做法、经验进行学习、推广。

三、开展专项监察，发挥监督作用

针对当前煤炭市场低迷的形势，为达到提高企业发展质量和效益，强化预控机制，提高管理效能的目的，集团公司围绕材料回收复用和煤质管理效能监察、系统对标、收支情况专项检查、管理服务部门的作风建设情况、效能诊断、新井建设进度情况、非煤新建项目情况、工程项目专项督查和干部履职情况九个方面开展了专项效能监察，通过效能监察这一有效抓手，发现问题、解决问题，提升了管理水平，减少了不必要浪费和投入，为企业节支降耗发挥了积极作用。

四、加强队伍建设，强化业务培训

公司十分注重加强提升子公司及二级单位监察人员的业务素质和能力。一是在季度检查中，抽调基层骨干一起去联合检查，通过现场的培训，找准存在的问题、差距，明确工作的方向，快速进步;二是邀请拥有丰富效能监察工作经验的专家对集团公司系统的效能监察负责人进行效能监察专题培训，培训人员共计\_\_\_\_\_\_余人;三是印发了《\_\_\_\_煤矿集团效能监察资料汇编》，汇编收集了国家部委及同煤集团有关国有企业效能监察法规和一系列的监督管理制度，选择了其他企业指导性比较强、实践证明监察效果好的做法、操作流程、范本，为集团各级监察干部组织协调开展效能监察工作提供有益的借鉴和参考。

20\_年集团公司系统共立项\_\_\_\_\_\_项，完成\_\_\_\_\_\_项，查堵漏洞\_\_\_\_\_\_个，建章立制\_\_\_\_\_\_项，下达监察建议\_\_\_\_\_\_条，采纳监察建议\_\_\_\_\_\_条，推进了企业管理创新。在省\_20\_年度省属企业效能监察优秀项目评选中，\_\_\_\_电力\_\_\_\_\_\_热电公司减亏控亏效能监察、\_\_\_\_电力\_\_\_\_\_\_发电公司20\_年市场煤采购效能监察、\_\_\_\_煤矿煤质管理效能监察、\_\_\_\_矿材料回收复用效能监察和\_\_\_\_矿修旧利废效能监察\_\_个项目荣获优秀项目。公司将坚持把效能监察作为企业管理的一项重要手段，务求实效，为企业规范管理、健康发展、做大做强保驾护航。

**dcrc年中工作总结模板21**

对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番盘点，也是对自己的一种鞭策。不经意间20xx年转眼就要过去了。默默地算来，从参加工作，来到特别特，加入我们这个有着家庭一般氛围的团体到现在已经有3年的时间了。我个人的幸福小家也是在这里实现的，3年的时间放在以往或许会显得很漫长，但这3年对于我来说却是那么的短暂，仿佛是在眨眼间变消逝而过。

20xx年，比较坎坷的一年，或许自己没有做好工作准备，对自己的不负责任进行了反思，行为本身并不能说明自身的性质，而是取决于我们行动时的精神状态。工作是否单调乏味，往往取决于我们做它时的心境，没有百分百如意顺心的工作，没有百分百不需要改进和总结的工作，工作和生活和人生一样有不尽人意的地方，重要的是调整自己的状态和心态。总结自己在20xx年还是很情绪化，没有完全做到体谅领导和同事，在自己身上找原因，做任何事都会有第一次的，经历了第一次之后，我发现第一次做事时最重要的是不要害怕，要有信心，激情和责任心。

20xx时刻提醒：

一、做好本职工作。

二、善于沟通交流，强于协助协调。

三、精于技术知识与实际操作熟练。

20xx年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，都要我们去面对，去迎接挑战。有这么一句名言“人的成长进步有五个毕经阶段：读万卷书、行万里路、与万人交、高人指路、自己开悟。”读书、交友、名师指点这都必须要靠自己去开悟和践行，即自己要把从书本上、朋友身上、名师身上感悟到的好理念，真正落实到自己的工作和生活当中去，并不断反省和总结自己，不断激励自己，不断挖掘自己的潜力，从而为自己所在的岗位作出新的更大的贡献。最后，愿大家拥有四心：感恩的心、惜缘的心、进取的心、平常的心。总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我们每个人在特别特弥足珍贵的珍藏。相信特别特的明天会更好！

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！