# 收会员的工作总结(必备8篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-04-27

*收会员的工作总结1自做一名前台收银开始，开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获。近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结...*

**收会员的工作总结1**

自做一名前台收银开始，开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获。近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行收银工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

>一、服从管理，虑心学习

做为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的`合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，每一步都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

>二、尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在这个大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为xx创效益创佳绩。

>三、注重细节，服务第一

要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为收银工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

>四、明确目标，正确把握

用学习的眼光去看待工作，不仅学好收银业务知识，熟练操作收银工具和流程，还要更多地了解xx企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。

>五、明年工作计划作以简要概括

1、深入学习，责人责已

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对部门对岗位熟知并负责，严格要求自己，树立标本，树立形象。避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确。

2、阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，相互学习，求长补短，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，我将努力提高个人的职业能力与素养，和我们部门一起，与其他各部门协调一致，共同进步。

**收会员的工作总结2**

>一、履行职责情况

主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月（6、7、8、9月）因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责酒店的营销工作。回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：

1、抓学习教育，激励奋发向上

从任职以后，我在君御酒店分管内部管理工作，了解君御酒店员工多数来于河北、安徽、湖南等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员潭丽燕获得了技能比赛第一名的`好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

2、抓管理建章立制

前期，餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合高层经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

3、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

4、抓宴席的接待及管理宣传工作

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

5、抓团队用餐

利用每周六、日、一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是旅行社、旅行社、国旅、旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

>二、未来努力方向

在工作中深感自己的不足，今后我将朝这几个方面努力：

1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

3、做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好营销工作。

5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

**收会员的工作总结3**

20xx年，我部门认真贯彻落实上级领导的指示精神和具体要求，继续发扬创业时的艰苦奋斗精神、强化队伍建设、抓好市场营销、确保安全质量、开源节流、增收节支、大胆的开拓从而取得了良好成绩。以下就是本人的工作总结：

作为刚踏入社会的我，深知自己要学的东西有很多很多，而对即将踏入的工作岗位又有着太多的陌生和神秘，在这种矛盾心理的促使下，我满怀着信心和期待去迎接它。

在工作中，虽然我只是充当一名普通而重要的收银员的角色。在这段时间的工作中，我发现要能自如的做好一项工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，要用积极的态度去完成我们的每一份工作，而不是因为工作量比例的大小而去抱怨，因为抱怨是没有用的。我们更要做的是不要把事情想的太糟糕，而是要保持好的心态面队每一天。因为快乐的心态会使我们不觉的工作的疲惫与乏味。

>一、XX公司经营概况

今年我部门紧紧围绕“规范管理，塑造形象、强力营销、增创效益”的工作指导方针、以市场为向导，树立“三种意识”即全员营销意识、全方位成本意思、全过程质量意识：实行“三化”即程序化、规范化、数字化管理，经过酒店全体员工的共同努力，取得了较好的成绩。以下是我这一年工作的总结

>二、XX工作总结

(1)安全创稳定。酒店通过制定“安全第一、质量为主”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

(2)实施了品牌管理，酒店主抓八大工作。

1、以效益为目标，抓好销售工作

2、以改革为动力，抓好餐饮工作

3、以客户为重点，抓好物业工作

4、以质量为前提，抓好客房工作

5、以“六防”为内容，抓好安保工作

6、以降耗为核心，抓好维保工作

7、以精干为原则，抓好人事工作

8、以“准则”为参照，抓好培训工作。

(3)员工是酒店的主导。

1、为全面了解掌握我酒店的市场态势，组织多次营销会议，结合目前客户来酒店的消费情况，进行调查，分析客户的消费档次，建立abc客户，做到全程跟踪服务注意服务形象和仪表，热情周到，最大限度的满足客户的要求。我们在管理费上严格控制。行政人员多是身兼数职。在业务招待费上，本着花小钱、办大事、办好事、办实事的原则。采取一切措施避免不必要的开支。

2、在饭店的任何一个角落都是彬彬有礼的服务人员，规范的操作、职业的微笑、谦恭的神态，让客人无时无刻不受着礼仪文化的熏陶。处于社会中的个人永远都在受着周边人的影响，所谓人以群分，礼仪文化不仅使饭店人素质提高，也在有益地影响着客人，提升着整个社会的素质与涵养。

3、应该改变传统的对待员工的态度。人是管理中的主体，这是所有的管理者都小、应该把握住的。管理中的上下级关系只是一种劳动的分工，不是一种统治与被统治的关系;相反，现代管理理念告诉我们：管理是一种特殊的服务，管理者只有做好对下级的服务，帮助下级在工作中作出优异的成绩，管理者自己才会拥有管理的业绩。

**收会员的工作总结4**

我是一名超市收银员，天天与钞票和商品打交道，服务对象则是每一位顾客。对于这一行的酸甜苦辣，我有着相当多的体会，趁此机会说出来，期望更多的顾客能理解我们的工作，多给我们一些支持。

>工作准则：顾客永远是对的

XX年的五一劳动节，是我上岗的第一天。虽然经过了正规培训，可突然应对排着长队、拎着商品的顾客，缺少实战经验的我头脑还是有点发懵。顾客不停地催促声让我的心里不停地打鼓，抬眼看看长长的队伍，我尽量稳定住自己的情绪，反复默念培训时的操作规程，心态一平和，手脚也渐渐麻利起来。

这时，一位中年女士坚持说我少找给她50元钱，我反复回忆，钱明明递到她手上了呀？可这位顾客不听我的解释，仍然坚持己见。为了辨明真相，我只好暂时停下手中的工作，让领班带我和她一起到监控室看录像，录像显示，钱确实已找，是顾客顺手将钱揣进了衣兜。虽然顾客向我道了歉，但一上岗就遇到这样的事情让我感到很委屈，眼泪也不争气地流了下来。领班亲切地教导我：谁都免不了有失误，记住：工作中，顾客永远是对的。

我们的职责不仅仅是简单的收付款，还要负责监督工作

>防损：工作的重要环节

虽然收银员的本职工作是收付款，但同时也要执行重要的防损任务。比如商品实际价格与打印价格不相符时，要及时核对，知晓促销商品价格差异等。一次，有位顾客手提着一袋打好价签的苹果来收银台付款，我在用条码枪扫商品价签时，发现不对头，四斤左右的苹果，价格怎样才1元6角？我对顾客说：麻烦您重新去称一下，这价格好像不对。顾客十分不理解：这价格不是已经打好了吗？难道你认为是我做了手脚？为了打消他的顾虑，我耐心地进行了解释：我们的职责不仅仅是简单地收款，还要负责监督工作，期望您能够理解，并给予配合。最终，顾客平息了怨气，将商品重新复秤。

在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通

>体会：服务于人其乐无穷

一个优秀的收银员要在工作中做到忙而不乱，这并不容易。特别是节假日，每一天要接待几百名顾客，不仅仅要求收银员心理素质好，能灵活处理问题，并且还要准确答复顾客对各种商品价格的询问。两年的工作实践让我摸索出了一些收银窍门，如小孩交钱要仔细，青年交钱快又准，老年交钱有耐心，听到抱怨不要争等。

其实，干我们这一行挺辛苦的，工作显得枯燥又乏味。但在平凡的工作中，我逐渐体会到为顾客服务的乐趣所在，更重要的是学会了怎样与人沟通。

职业准则收银员应做到四勤

口勤：平时接待顾客要接一答二照顾三，在接待顾客时有迎声，做到唱收唱付，及时回答顾客的疑问。

手勤：扫条码准、装商品快，迅速准确地完成每一次客单。

眼勤：对捆绑商品、促销商品了如指掌，一看便知；散装商品实物与价单是否相符一看便知。充分做好防损监督工作。

脚勤：顾客交款时需要更换商品，需要收银员供给帮忙的，要及时给予更换。残留在收银台前的物品，应及时提醒防损员归还。

**收会员的工作总结5**

一年来，在科长的准确领导下，在同事们的积极支持和鼎力匡助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名领班的职责，圆满完成工作任务，得到领导肯定和同事们的好评。总结起来收成良多。

一、在工作中学习，不断进步自己的业务水平。作为一名收银员领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的职员。固然我从事收银员工作已经三年，且取得一了定的成绩，但这些成绩仍是不够的，跟着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先把握电脑操纵技术，总能为下面的同道做指导。

二、做好了员工的治理，指导工作，领班固然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我老是对他们严格要求，不管是谁，有了违纪，决不姑息将就，恰是由于我能严于律已，大胆勇敢治理，在糊口中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都听从我的治理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

三、公道铺排好收银员值班、换班工作，收银员的工作不累，但得细心，因此收银员必需任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此，在给几名员工作排班时，我老是挖空心思，既要让收银员休息好，又不能影响自身的工作，还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作，给领导分忧，做为一个领班，能够在收银员一级解决的题目，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失机机的向领导请示汇报。

人生能有几次博，在今后的日子里，我们要化思维为步履，用自己的勤劳与聪明描绘未来的蓝图。

**收会员的工作总结6**

20xx年以来，我主要从事\_\_宾馆前台收银员工作，在领导的正确指导和同志们的关心支持下，我始终秉承客人至上的宗旨，坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的思想素质、业务水平和综合本事有了很大的提高，取得了必须的成绩。现将我这一年来的工作情景总结如下：

>一、加强业务学习，不断提高服务水平。

在这一年工作期间，我坚持把加强学习作为提高自身素质的重要途径，认真学习宾馆酒店服务礼仪和结账业务知识、收银注意事项等知识，经过不断的自己学习，不断磨砺个人品行，努力提高职业道德修养，提高了自身的服务技巧。

>二、恪尽职守，认真做好本职工作。

我作为一名宾馆收银人员，在工作中能够认真履行岗位职责，积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上做出力所能及的贡献。

一是认真做好收银工作。我努力学习收银业务知识，认真核对应收账目，做到了结账及时迅速，应收款项条理清晰，令客人满意。

二是坚持热情周到服务，不把负面情绪带到工作中来，在工作中积极主动，没有发生因自己的心境影响对客人服务态度的现象。

三是做到微笑服务，针对不一样客人供给不一样的服务，急客人所急，想客人所想，以最有亲切感的一面让客人体会到宾至如归的感觉。即使在结账服务工作中遇到不愉快的事情，仍能以笑脸相迎。

四是不随意对客人承诺。当客人的需求需在其他部门或个人的协助下完成时，我能够做到主动咨询清楚后再作决定，给客人一个最准确的答复，让客人明白他的问题不是能够立刻解决的，而我确实在尽力帮忙他。

五是坚持原则，婉拒客人的要求。许多客人在前台要求多开发票，我就委绝婉拒，并提议客人能够在其他经营点消费，计入房费项目，这样既能为酒店增加收益，又能满足客人的需求，但绝不为附和客人而违背原则。

六是增强缺位补位意识，让客人高兴而来，满意而归。

前台收银处是客人离店前接触的最终一个部门，所以通常会在结账时投诉宾馆的种种服务，而这些问题并不必须由收银员引起，我能够主动向其他个人或者工作部门讲明情景，请求帮忙，问题解决之后，再次征求客人意见，弥补其他同事或部门的工作失误，沉着冷静地发挥好中介功能，加深客户的信任度，从而与客人建立亲密和互信的关系，留下对宾馆方面的良好印象。

>三、工作作风方面。

在工作作风方面，我始终坚持热情周到、主动服务、严谨细致的服务态度和脚踏实地、埋头苦干的服务精神。在工作中，尊重领导，团结同志，严于律己，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见和提议，增强做好收银工作的职责感，以饱满的热情投入到工作中去。在遵守纪律方面，我能够严格遵守各项规章制度，较好地落实请销假制度，严守工作纪律，维护宾馆工作人员的良好形象。

在今后的工作和学习中，20xx年工作计划：

1、自觉加强学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，向自己的工作生活实践学习，逐步提高自己的业务水平和综合素质。

2、努力提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善和提高自己。

总之，我在今年的工作中取得了必须的成绩，但距离领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对业务知识的学习抓得不够紧，学习的系统性和深度不够等。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地、尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

**收会员的工作总结7**

一年来，在所和站领导的正确领导下，我以创建和谐公路的重要思想为指导，牢固树立，紧紧围绕“五心服务”，文明礼貌，求真务实，开拓创新，不断强化自己的业务能力，为我站完成全年征收任务，促进收费工作持续，快速，健康发展做出了我应有贡献。一年来，在思想上以高标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳，任劳任怨，在作风上艰苦朴素，求真务实，较好的完成领导安排的各项任务，在票务岗位上尽心尽力，努力工作，现将主要情况汇报如下：

>一、思想工作方面：

俗话说“活到老，学到老\_，本人在各方面一直严格要求自己，努力提高自己，通过阅读书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己。努力提高思想政治素质，为使自己的思想尽快适应新形势、新工作的需要，我注意从提高自身素质做起，树立顾全大局，团结协作意识，促进了同事间的凝聚力。

>二、业务能力方面：

我在站担任票务员职位，刚开始我认为工作比较简单，不过是收卡、发卡、填填单据等事务性工作，但是通过前一阶段的.学习，才知道自己对票务工作的认识和了解太肤浅了，票务工作不仅责任重大，而且有不少的学问和技术性问题，需要反复练习，理解性学习才能掌握。我的理论和实践有还有一定的差距，缺乏工作经验，还好在同事们的帮助下，我学会了如何做账以及填写票据，保证自己经手的票据的安全与完整，并学会了使用电脑软件做账，理解了这项业务的程序及来龙去脉。通过这半年多的学习与实践，知道了要做好票务工作绝不可以用“轻松”来形容，工作中一定要谨慎，要认真对待每一张票据和通行卡。票务工作是收费工作中不可缺少的一个部分，它要求我们票务人员要有精湛的业务水平，熟练的业务技能，严谨细致的工作作风，作为一个合格的票务人员必须要具备以下的基本要求：

（一）学习、了解和掌握业务流程和管理制度，不断提高自己的业务水平。票务工作需要很强的操作技巧。作为专职的票务人员，不但要具备处理一般会计事务的财务会计专业基本知识，还要具备较高专业知识水平和较强的数字运用能力。

（二）做好票务工作要有严谨细致的工作作风和职业道德，要有较强的安全意识，各种票据，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保密措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。

（三）票务人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为单位的总体利益服务。

>三、其它方面：

1、在做好票务本职工作的同时，也配合站上做好安全方面的工作，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，经常排查站内可能存在的事故隐患，杜绝了各类不安全因素，防止了事故的发生。

2、配合站领导为我们创造良好的生活环境，经常对食堂提出合理化建议，动脑筋、想办法，使大家吃饱、吃好，安心工作。

3、处理好同事之间的关系，经常和同事交流思想，互相学习，发现问题，及时化解，使大家没有压力，彼此间沟通愉悦，有好的心情去工作。

回顾这一年来，在工作中收获不小，但也有不足之处，在今后的工作中，我会总结经验，寻找差距，克服不足，在工作上更上一层楼。

**收会员的工作总结8**

xxxxx公司第一届六次员工代表大会历时一天时间，经过与会代表的共同努力，顺利完成了各项议程，达到了预期的效果和目的，开得很成功。下面，我对本次会议的基本情况做简单总结。

会议时间很紧，但是各项程序比较紧凑，进行得井然有序，衔接比较好，大家都能够认真听会，非常投入的参加讨论，总体看达到了比较理想的效果。

对于下一步工作，我重点再强调几个问题：

>第一，要想尽一切办法来增收节支，提高经济效益，保证全年收入指标的完成。

今年我们的收入要完成12045万元，增幅要达到10%，而且这个指标省公司可能还要向上调整。虽然有去年增幅低这一客观基础，但是完成指标仍然压力很大。主要是因为，现在x市场收入三家分流，更重要的是公司6月份整体上市，从今年年初就要全部按上市公司的效益管理标准走，成本控制严，效益回报高，一切都以经营成果来说话。今年，省公司将“收入市场占有率”作为一项新的考核指标提出来，就足以说明这一点。要想在今年整个的市场收入中占有应有的比例，就必须在增加外部收入和控制内部成本支出上下功夫。一切都围绕着提高经济效益这一中心来开展，想尽一切办法增收节支。

增加收入，怎么增加，靠什么增加？要靠保留老客户，发展新客户来增加，要靠持续增强“集团客户、大客户、新业务、新增客户”这四个市场的竞争主动权，提高这四个市场的收入比例来增加。

三是保持新增客户市场占有率。虽然新增客户比较缓慢，但是这块市场绝不能放松。既要增加新增客户的数量，更要保证新增客户的质量，注重长期效益，不能为了发展而发展，而是要发展一户，保留一户，让它真正成为我们的消费者。

以上这些都是如何增收方面的，下面再来说节支。说得通俗点，就是花最少的钱，办最多最好的事。省公司在工作报告中提出要严格控制和压缩成本支出，实施低成本竞争战略，创造低成本竞争优势。这就要求我们必须对降低成本有深入的认识，在公司管理的各各方面努力降低成本。最有效的方法就是推行全面预算管理，根据公司全年的成本，合理安排各项支出，在运作的过程中，加强投入产出分析，及时调整投资计划，科学使用全年投资计划，提高运营效益。力争实现最低的投入，最大的产出和可持续发展。二是降低可控成本的支出，扩大利润空间。这里面包括降低运行维护成本，降低建设成本，降低办公管理成本等。当然降低成本，不等于不要质量，是用最低的成本，实现最高的效益。比如说在对社会渠道的管理上，既要合理调整代办费比例，降低代办费的支出，同时，又要加强自有营业厅的营销能力，提高自有营业厅的使用率，保证能够达到更加满意的效果。

>第二，就是提高执行力。

今年省公司绩效考核要求细化到员工，每一个员工都要根据公司整体的kpi指标，制定自己的绩效考核目标，目的是将经营压力传递到每一个人，提高公司整体执行能力。今后，我们也要将绩效考核结果做为员工培养、选拨、退出的唯一标准。希望我们的员工工作要务实，主动去想事，有效去做事，提高工作的主动性和有效性。各个部门的负责人善于驾驭全局，要把主要精力放在抓重点工作上，加强团队协作意识，将工作的执行力贯在整体工作的始终。

>第三，强调一下安全生产工作。

这项工作的重要性大家都明白：一票否决的指标，发生一件事故就将影响公司全年的指标。每年工作会议我都要代表公司和各单位负责人签订安全生产工作责任状，就是希望大家对这项工作引起足够的重视，保证方方面面的安全，确保不出现一例安全事故。

>第四，抓好落实工作。

工作报告对今年的工作做了具体的安排和部署。各个部门和单位的具体情况各不相同，矛盾和问题也都千差万别，所以，大家要认真领会会议精神，回去后，向每名员工详细传达。要从实际出发，分清重点，宜地制宜，在大的目标不变的情况下，拿出有针对性的工作措施，制定出符合本单位实际情况的工作方案，创造性的开展工作，把各项工作落到实处。

以上是我重点强调的几方面工作。虽然今年的工作任务确实很重，我们面临的困难也很多，但是我相信，只要我们每个人都有做好工作的愿望，都有开展工作的正确思路，都能运用科学、准确、有效的方法，把方方面面的工作都做到位，就一定能够战胜困难，取得更大的更新的发展。

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！