# 2024年机务例行工作总结 机务工作小结(十六篇)

来源：网络 作者：水墨画意 更新时间：2024-07-01

*机务例行工作总结 机务工作小结一现将蓬莱局20xx年安全、机料、节能工作完成情况及20xx年工作打算汇报如下：20xx年安全、机料、节能工作完成情况一、健全安全管理体系、强化安全防范措施（一）责任、制度落实到位，严格落实“一岗双责”制、安全...*

**机务例行工作总结 机务工作小结一**

现将蓬莱局20xx年安全、机料、节能工作完成情况及20xx年工作打算汇报如下：

20xx年安全、机料、节能工作完成情况

一、健全安全管理体系、强化安全防范措施

（一）责任、制度落实到位，严格落实“一岗双责”制、安全风险抵押金制度和安全监督检查机制等。层层签订安全生产责任状156份，并按职位的不同交纳安全风险抵押金。

（二）在“安全生产月”活动期间共出动宣传车1辆，悬挂横幅9条；组织全体干部职工进行《全国安全生产应急知识竞赛试题》答卷；同时，积极参加烟台市安监局组织的安全培训活动。

（三）建立防范监督体系，全面干预各项在建工程项目及日常管理工作，确保各领域，各环节都在监督之下，形成处处有人管，事事有人抓的安全管理格局。

加强安全生产管理和监督

（一）针对我局工程建设项目任务繁重的特点，在局领导的带领下每月多次组织安全科、三产办、养护科、工程科的相关人员深入施工现场进行全面的安全大检查，重点检查项目：施工现场标志、标牌的设置以及施工人员的着装、安全用电等情况。确保不发生任何安全生产事故。

（二）以消防和防雷为重点，投资8000多元为沥青拌合机组增设轮式35kg的灭火器六台，为烟蓬收费站增设30kg灭火器六台；我局于6月19日召开安全生产专题会议，聘请蓬莱市消防大队的消防专家，讲解消防安全常识；于6月22日，请消防队专家亲临现场指导，进一步提高了消防安全抢险自救能力。

（三）列行检查也是必不可少的安全生产环节，在分管领导的带领下每月组织安全科、三产办、养护科、工程科的相关人员对局办公大楼、收费站、各公路管理所、沥青拌合机组、局出租房进行全面的安全大检查，坚决不放过一个车间、一个班组、一台设备、一个环节。

（四）根据季节特点，抓好冬季安全生产工作，我局采取有效措施，及时制定清雪防滑预案，确保清雪防滑机械设备的到位。

加强安全监管力度

（一）建立健全安全生产责任制和各项规章制度，不断完善安全生产工作机制。

（二）各科室认真履行各自的安全生产职责，形成一级抓一级，一级向一级负责，全方位的安全生产责任体系。

（三）抓好关键时间（交接班时间、节假日时间、路面施工等施工人员造成疲劳极限的时间）的安全。

（四）抓好关键部位（办公车辆、机械设备等）的安全。

（五）抓好关键作业（特种作业、检修作业、临时作业、事故处理及机械施工作业等特殊环境作业）的安全。

（六）抓好关键人员（安全意识差、安全技能差、安全素质低者）的安全。

二、机料管理

（一）认真执行《山东省公路事业单位机械设备管理办法》，坚持机械设备的日常保养，提高机械的技术状况，以保证工程、养护工作的顺利进行。

（二）在完成工程项目的同时，我局合理的调配机械设备对外进行出租，提高了我局机械资源的利用率，创收30万余元。

（三）截止20xx年11月，海阳工程、成龙线工程、烟蓬线工程、园区路、国防路、蓬水线工程的出料摊铺工作均已完成，具体情况如下：

生产水泥稳定土三层合计142904。46吨；

中沥拌合料：120\_。16吨；

生产乳化沥青：468。12吨；

改性沥拌料32351。34吨；

普通沥青拌合料24283。53吨。

（三）节能工作

（一）我局及时成立节能减排领导工作小组，节能减排工作办公室设在安全生产科，具体负责全局节能减排工作的组织协调和统计汇报工作。

（二）根据市局部署，各科室及时制定节能减排管理办法。

1、我局以节水节电管理为主要宗旨，减少跑、冒、滴、漏的浪费现象；

2、在车辆管理方面，控制局办公车辆维修的经费支出，杜绝盲目更换车辆零件现象的发生；

3、我局在施工期间，所有工程建设项目中，循环利用路用材料的项目占50%以上，工程建设扩建工程老路利用率不低于70%，工程临时占地复垦率达100%；

**机务例行工作总结 机务工作小结二**

xx年的时光就这样匆匆忙忙地过去了，回顾xx年的`工作，在各位领导的正确领导和业务指导下，在同事们的积极配合和大力支持下，我的素养、业务水平和工作能力，本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成了以下本职工作：

一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。在公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在x部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了x证书、项目立项手续x产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解x情况，为领导决策提供依据。作为x企业，土地交付是重中之重。由于x的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到x、x拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了x及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0x号办公会议精神要求，我针对目前x房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如x，x又到x花园、x花园、x小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧；

6、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在x召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导

**机务例行工作总结 机务工作小结三**

我作为机务段设备车间综合组的一名工长，在车间领导的正确领导和关怀下、在班组员工的协同帮助下，在工作中，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好的完成了各项工作任务

20xx年是比较繁忙的一年，在这一年中，公司及段里进行了一系列的举措。百日安全、安全生产月活动及五个战役等，而作为最基层的一个班组，我也积极领导班组成员认真完成公司提出的各项任务，

首先，由我班组分管的运用段、丹洲营油库，属段内重大危险源。而在这方面的工作中，我都是非常细心而谨慎的去完成，每月两次的巡检我都会亲自去检查，巡检中绝对认真细心，对每一个阀门每一个接头都认真检查，发现问题及时处理。由于油鹤使用年久，密封状态不良，经常出现渗油现象，而维修油鹤又比较麻烦。但我本着“安全第一、预防为主”的工作方式，每次渗油量不管多少，只要让我看到有一滴油在外面，我就会立马召集员工进行维修，不管是在大风的春秋季，还是在炎热的夏天以及冰冷的冬天，我都不会耽误工作。通过我\*时细心的检查及维修，卸加油设备及加油机从未出现过重大故障，为机车能顺利加油提供了可靠地保障。

其次，由于我班组任务繁忙，而涉及工种又多。在工作中需要多方面的技能，所以我主动申请在我班组培养电焊工两名及车工一名，经过近一年多的学习及实践，焊工及车工的技术都有了一定的基础。在我的带领下，完成了中修库牵车线的制作及焊接、电缆穿线管的焊接、机车前端维修\*台的制作及焊接、风源增压器的制作等一系列大小工程，为车间解决了很多问题，节省了大量时间及人力。

再次，作为一名工班长，即是生产者，又是不成名的管理者，我始终明确一点，只有以身作则、身先士卒，班组员工才能信得过、听得进、齐努力。自己抱定一个宗旨，要求别人做的事，自己先做：要求别人完成的事，自己先完成。在班组摆正自己的`形象，以自己的实际行动去影响班组成员。发挥班组成员积极性和主人翁精神，实现班组高度的民主管理。做到凡事有人管、凡事有人做，人人责任明确各负其责，充分发挥每一职工的积极性和创造性，并严格执行班组的一系列规章制度，做到制度面前人人\*等。我今年在班组基础管理中，开展进行自我检查、自我控制、自我评价，使全组员工建立起强烈的责任感和使命感。这样，班组管理基础扎实了，各方面工作就有了保障。

最后，衷心的感谢各位领导在工作中对我的带领和指导，感谢各位员工对我的配合和大力支持。今后我将更加努力，不断进取，为公司的发展献绵薄之力，争取成为更优秀更合格的班组长。

机务人员工作总结（扩展4）

——财务出纳人员工作总结

财务出纳人员工作总结

**机务例行工作总结 机务工作小结四**

随着时间的流逝，时间到了20xx年，总结20xx年的工作以予在20xx年中更好的发现自己，完善自我。

20xx年过去了，在这一年里通过领导和各位同事对我的帮助和关心，让我也清楚的认识到了自己在工作中的不足，从而也让我学到了很多，使我在工作方面有了很大的提升，出纳的工作做出以下总结；

一、失误、缺点

1、每月跟“主办会计”进行帐务核对，发现差错及时查找，做到帐实相符。

2、心态调整。其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

3、外围退货的跟踪。

二、出纳职责

在这期间，我因在财务上做如下具体工作。

1、严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。

2、出纳员支付（包括公、私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理、财务经理、经办人签字。

3、必须建立健全现金日记帐，逐笔记载现金收付。每日核对现金库存，并填报当日现金流量表，做到日清月结、每日结算、帐款相符、定期盘点。

4、销售、维修配件的货款必须入账。

5、提取总公司销售奖励款和报销各项费用的现金必须入账。

6、当日有到款，必须当日开具收款收据。

7、月底及时与财务人员对帐。（帐实相符，帐帐相符）

8、现金帐收支。

9、工程部回款与已送未结。

10、外围发货及到款。

知道了要做好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容，绝非“雕虫小技”，它是经济工作的第一线，财务收支的关口，占有重要的地位。

三、今后的努力方向

1、作为一个合格的出纳，我必须具备以下的基本要求：

（1）学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的业务水\*和知识技能。

（2）学会制订本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

（3）出纳人员要恪守良好的职业道德。

（4）出纳人员要有较强的安全意识，现金、票据、各种印鉴的保管。

（5）很好的沟通能力。特别是银行等单位的外联沟通能力。

2、物流

作为公司物流部，及时准确的将货物高效率送达指定地点（顾客、经销商、专卖店）和外围退货的及时跟踪到位，做到完善的物流服务。

同时，我要进行物流与财务知识的不断学习与实践，吸取20xx年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作，这样才能更好的跟上公司发展步伐。学习前辈们的长处来发现自己，发展自己，及时的与他人沟通，建立良好的工作氛围。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。以我的座右铭“好好学习，天天向上”（善良）为准则。

在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

**机务例行工作总结 机务工作小结五**

xx年的工作结束了，在公司领导的正确带领下，在同事的关心帮助下，自己已经顺利完成了相应的工作任务，同时在思想觉悟方面也取得了不错的成绩，在xx年的工作中能够认真贯彻落实党和国家的各项方针政策，积极响应公司、车间的号召，较好的完成了领导布置的各项任务。

xx年的工作结束了，在公司领导正确带领下，在同事的关心帮助下，自己已经顺利完成了相应的工作任务，同时在思想觉悟方面也取得了不错的成绩，xx年的工作总结主要有以下几项：

一、思想表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻公司的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习有关活动;认真学习党的各项理论;热爱本职工作，加强自我修养，遵纪守法，认真学习;，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是xx月份来到公司工作，担任公司行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能;其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

保质保量的完成公司规定的任务，在这xx年里，积极配合各部门完成了各项工作，与同事们能够很好的相处，学到了很多以前没有学到的知识，也锻炼了自己，经过xx年的努力，使自己的工作业绩有了长足的提高。

五、工作中存在的问题

新的xx年即将到来，回顾这xx年的工作，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我向关心帮助和爱护公司的领导和同事们表示真诚的感谢!下面，就xx年的工作情况作简要总结。

在这辞旧迎新之际，我向大家汇报一下xx年的工作情况。

一、工作思想

我们要明确自己的发展方向，正确认识自己的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，并阶段性的对部分经济活动进行分析，从而在价值的最大化中提炼出能够产生经济效益的经济增长点。

二、工作情况

1、在工作中，严格遵守公司各项规章制度，严格要求自己，尊敬师长，团结同事，踏实工作，全力以赴地做好本职工作。

2、每天早上，我按时到公司，做好交接手续的准备工作，并能及时检查各个办公室的卫生，创造一个干净的工作环境。

3、每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。

4、中午时候的就餐。

三、工作态度和勤奋敬业方面

5、每天坚持按时上下班，打扫卫生区，给公司的领导提供一个整洁干净的环境。

6、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

四、团队合作方面

在工作中，与领导沟通时，做到尊重领导，尊重同事，严格遵守公司的各项规章制度，平时保持协调与其他部门的工作关系，尽自己所能发挥团队精神，共同完成各项工作。

五、自我剖析

为了自查自纠工作，针对自己还存在的这些问题，在以后的工作中，我会努力加以改进，不断提高自己的工作水平。

总而言之，作为一名工作在一线的员工，对

**机务例行工作总结 机务工作小结六**

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，作为xx企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是xx销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志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代表了一个企业的形象。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。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，某某同志积极配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最后以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高。

xx年下旬公司与xx公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。面对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入角色并且娴熟的完成了自己的本职工作。由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自己的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。xx年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

一、年终总结要点：怎样的总结才能既让公司领导满意，又对来年的工作具有指导作用呢?

漂亮的格式固然重要，但是一份有质量的总结应该言之有物，因此至少要包含以下几点：

1.这一年来的销售状况和体会;

2.个人销售中发现的问题;

3.来年的目标和计划。

当然，最好还要有4)对公司未来发展的意见和建议。无论你是基层业务员还是销售管理人员，要站到公司的角度去看问题，那么你的考核和评价才会比较高。

二、报告写的过程中随时注意以下几点：

1.用事实和数据说话，客观总结;切忌空话大话，夸夸其谈;

2.既有成绩也有问题，问题要分析其根本原因;

3.目标和计划要分解落实，要有具体可行的方法。

4.提出意见要结合建议，不要一味抱怨和找茬，目的是改善。

三、最后建议：

只有真正结合自己的实际情况和具体业绩，才能写出好的年终总结，为自己的工作加分!

销售人员年末工作总结6

我是xx销售部门的一名普通员工，刚到房产公司时，对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导和各位同事的帮忙下，我很快了解到公司的性质及其房地产市场有关的一些资料。作为销售部中的一员，深深感觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的销售人员，并且一向努力做好自我的本职工作。

20xx年，我用心配合本公司有关部分同事工作，以提高销售率为目的，在公司领导的指导下，为x月份的销售高潮奠定了基础。最后以x个月完成合同额x万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼和实践的检验，我从中学到了不少专业知识，也透过销售认识了许多新朋友，使自我在待人接物、行为礼仪、突发事件等各方面都比以前有所提高。

经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出了x火爆认购的场面。在销售部，随着新楼盘的对外销售，应对工作量的增加以及对销售工作的系统化和正规化的深入，工作显得很繁重。从开盘至今，同事们基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，我立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

此外在销售过程中每月的工作总结和每周例会，我不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。经过同事们的亲密合作，销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，而且一期余房也一并售罄，我想这其中也与其他销售部成员的努力是分不开的。

20xx这一年是有好处的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年中将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

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，作为xxxxxx企业的每一名员工，我们深深的为我们企业蓬勃发展的热气，同事们人人努力拼搏的精神所吸引。

在新的一年来临之际，我将端正态度，一如既往的用心学习和工作，服从领导，团结同事，做好销售，为创造更高的销售业绩而努力。

**机务例行工作总结 机务工作小结七**

围绕20xx年交通产业集团经济工作目标，按时完成年度工作目标任务，任务艰巨、责任重大，为此集团公司制定了机务工作思路如下：

全局意识

各单位要以党的十八届三中全会精神为指导，充分认识机务工作对交通产业集团经济发展的全局保障作用，切实履行机务管理各项责任，以高标准、严要求落实好各项机务工作措施，确保集团部署的各项工作取得实效。各单位机务分管领导要深刻领会“红线”意识和“底线”思维，重大问题要亲自协调解决，重要工作要亲自抓决策部署，重要时期、节点要亲自组织开展机务技术检查，保证各项机务工作有序开展。

标准化和高效化

继续巩固机务管理标准化工作。各单位要在已经开展的机务管理标准化工作基础上，重点加大贯彻执行力度，务必7将标准化工作落到实处。同时，根据企业发展现状，及时增补、修订标准化指标体系，规范机务管理行为，量化机务考核目标。

集团公司将组织开展“机务管理节能效益年”活动。各单位机务管理在节能降耗、提高效率和效益，增加收入上下功夫，进一步规范日常维护保养工作，在提高机务工作质量的前提下降本节支，以信息化、长效化、效率化的高效管理方式压降机务成本，为企业创造良好信誉和效益。

技改更新、维护保养和技术培训20xx年，各单位车辆计划投资亿元更新营运车辆400辆（市公交176辆，锡惠公交100辆，客运公司120辆）左右，工程公司、交通场站、市民卡公司计划投入近600万元，用于工程设备更新、led接电改造、pos机更新等，保证全集团车辆、设备的新度系数，推进绿色交通、智能交通发展。

各单位要围绕年度机务工作目标，完成20xx年各项机务工作目标任务，继续推进完成“十二五”主要污染物总量削减目标任务。制定车辆、设备更新改造计划，并严格实施，达成20xx年度黄标车淘汰进度。

各单位要严格执行车辆设备维护保养计划，做到不脱保、不脱修。既要保质保量完成计划，又要提高维修质量，杜绝因车辆、设备的机械故障造成事故，杜绝车辆、设备维护过程中发生伤害事故。做好重要时期、重大节日期间的机务保障工作。

8各单位要努力提高机务管修队伍的业务水\*，根据已制定的工艺体系和技术标准制定培训计划，大力开展cng、lng和其他新能源车型的专业维护技术和管理知识培训，提高机务保障能力。同时，在全员培训、全员选拔的基础上，挑选高素质选手参加20xx年全省技能技工大赛，展现集团风采。

新能源车辆、智能化管理、成本控制和创新发展

各单位要根据企业自身需求，研究总结新能源车辆使用的成果，深入探索新能源车辆维护、使用经验和技能，充分发挥新装备的作用。

结合集团智能化管理体系，深入研究erp\*台等智能化装备在机务管理方面的应用，优先研究物料、燃润料用量控制，定程定期维护保养监控等项目，提高机务管理的成效。

各单位要在保证机务工作质量的前提下，以节油、节胎和节约维修料费用为核心，继续拓宽降本节支工作渠道，通过指标、数据研究节能降耗工作方向。

作为集团公司技术领域的排头兵，各单位机务条线要保持对技术发展的敏锐性，吸收先进技术和先进经验，进一步研究运修分离工作模式，依靠技术对机务管理工作的促进作用，推动集团其他各项工作向前发展。

**机务例行工作总结 机务工作小结八**

20xx年来，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体状况，全年的工作总结如下：

一、20xx年顺利完成的工作

1、以认真的态度用心参加xx市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

2、及时准确的完成各月记账、结账和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

3、对各类财务会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、20xx年学习方面和个人修养和综合素质的提升

1、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、不断改善学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合潜力不断得到提高。

4、努力钻研业务知识，用心参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

三、20xx年中仍然存在的不足

1、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步到达事半功倍的的效果。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、理论水\*不高，当前社会财务会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了财务会计基础知识和财务会计基础工作缺乏，影响来工作水\*的提高。

20xx年严格履行出纳岗位职责，扎实做好本职工作：

1、善于总结，提出自我的意见和推荐，为领导决策带给准确依据，不断提高单位管理水\*和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

2、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代的发展的步伐。

作为出纳兼文员，在xx分公司和xxx筹建处财务资产部的直接领导和指导下，在xx县分公司各位员工的大力支持下，我主要做了以下几个方面的工作：

一、立足本职岗位，做好票据审核、整理和报销工作

从本年度一月到八月末，xx分公司相继换了三任分公司总经理，由于每个经理的工作方法不同，也给财务票据报销工作带来一些难度，在这种情况下，我主动和筹建处财务资产部和x经理进行多次沟通，及时领会了上级筹建处关于财务部门的工作目标和工作要求，及时了解掌握财务核算目标，依据财务目标审核票据，主动为分公司经济活动提供经济数据。

在票据审核上，严格遵守集团公司的相关财务规定和票据报销实施细则，严格执行“一支笔”批钱和各项财务制度，严格依据规定审核各种票据，确保了票据的合理、合法，如实反映出企业的正常经营活动。并及时督促提醒员工上报相关票据，及时将审核的票据上报筹建处领导签字，保证了回款及时，为企业正常经营活动提供了经济保障。

二、着眼全局，做好与上管部门的衔接、沟通与办理

由于xxx筹建处资产财务部距离xxx较远，往来xx办理业务极不方便，在这种客观情况下，在资产财务部需要办理业务的情况下，积极跑银行，查询银行票据；去税务，缴纳各种报表；积极为员工办理失业保险、医疗保险；积极联系地方管理部门，进行了《营业执照》、《组织代码证》、《贷款卡》年检，保证了企业的各项经济活动正常、顺畅进行。

三、全力做好综合管理工作，做好日常工作材料上报工作

目前，xx办公室除了两位经理外，办公室就我一个人，在这种情况下，日常办公室工作落在了我的身上，积极落实领导交办的各种上报材料，积极编写分公司周计划、月计划；积极编写月总结、年度总结；积极完成领导交办的各项工作任务。努力做好员工的日常考核和出勤考核工作，努力贯彻落实筹建处下发的各种规章制度，积极为分公司领导开展日常生产经营工作做好参谋。

回顾八月份工作，全身心努力付出，得到筹建处财务资产部和有关领导的认可，给我开拓以后工作增加新的动力；同时得到xx员工的大力支持，给我以后工作增加无限快乐，虽说工作取得了一些进步，这一切都主要归功于筹建处和分公司领导决策有方，归功于筹建处和分公司同事的大力支持，有了团队的大力配合、大力支持，才有了我今天工作的顺利开展。在此，由衷感谢各位同行的真心支持，愿今后的工作我们仍然一路相辅相成、一如既往相互配合一路走来。

**机务例行工作总结 机务工作小结九**

在市场一线，常遇到很优秀的分公司经理和业务主管感叹：做市场易，写总结难！做市场时犹如指挥千军万马，意气风发，挥斥方遒！遇到写总结，则愁眉苦脸，“谁识英雄天下汉，三分意气七分愁”，畏首畏尾，不能畅快地表达自己的观点，“茶壶里煮饺子”，肚里有货却“倒”不出来！

看到别人市场做的一般，可职位却不断高升，想想自己的付出与回报，真是几家欢喜几家愁，甚是感叹！因此，我写此文的目的就是：告诉大家，写好总结其实很容易，希望大家走出写总结的藩篱，在同等业务水\*的同仁中，升职时获得强势竞争力！

一、总结的重要性

1、对自己而言，总结是对前阶段所积累知识的一次系统化概括和梳理，是一次思维锻炼和自我提高的一个过程，更是一次由实践向理论提升的一次质的飞跃。

2、写总结和做业务是一个互动的过程。从第一天做业务起，如果你注意总结，注意积累，常用总结的经验来指导自己的工作，使自己不断的超越自己，从而使自己不断的提高；而业务水\*越高，则越能写出好的总结。

3、总结是向上沟通的重要手段，如何让上级通过文字认识并肯定自己，对自己的职业生涯设计有着重要意义。换句话来说，如何做好文字上的向上沟通，是一个优秀营销人必备素质。当然，好的总结，也是实现迁升之道的有效方法！

4、总结也是一个业务人员综合素质的体现。

二、如何写好总结

1、做好总结定位。根据自己所在的部门，所在的职位，所从事的业务来写，最好不要超出自己的范围。如果你把总结内容写成企业老总应该写的内容，如果你把总结内容写成下属应该写的内容，这些都是不恰当的定位。特别是在会议总结，更要注意这一点。

2、要搞清楚主要受众对像是谁，次要受众对像是谁，以及此次总结或此次会议的目的。

如每年度的年终总结，全国销售精英汇聚一堂，接受全集团公司的大检阅。在这里，主要受众对象是企业老总、营销总监，次要受众对象是众多的营销人员及其他部门人员。会议的目的是鼓舞士气，笼络人心。因此，这次总结的主要内容应该多总结经验、总结成绩，多使用鼓舞人心、战斗性的语句和煸情的语句（如“掉皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”），以达到鼓舞士气的目的，让大家看到企业的希望，看到企业的前景，这才是重中之重。

反之，如果你什么都讲，如公司存在有什么严重问题，如何的令人担忧，甚至于整篇文章没有一点鼓励人心的语句，虽然你说的问题很实在，但是你的总结和本次会议的目的背道而驰，那么你这次总结失败的。要切记：不能违背会议的目的。

3、力争做到数据化、图示化，做到图文并茂，达到专业化水准。

要想使自己的总结专业化强一些，可能大家觉得这一点很难。其实，如果你掌握了其中的一些技巧，就很简单了。有些人看起来很专业，其实就是会制作几张幻灯片罢了，而且仅此而已。要想树立自己总结的专业化形象：

首先，做好总结数据化，因为企业老总一般关注的是大画面，因为时间少，所以\*常对微观领域和细切关注不多。

因此，他极想知道一些细节的东西，以\*衡自己的心理需求。写总结时多用一些数据或量化的文字做论据，是使总结专业化的方法之一。

其次，多用图示化工具，如果你能熟练使用word的自选图形，就足够了，这里有好多不错的工具图样，能制作各类流程图、渠道控制图、价格控制图、组织机构图等。

另外，如果以上这些你如果已经掌握的情况下，你可以学一下二维数组分析法、swot分析法、树状图分析法、鱼刺图分析法、excel图表（如柱状图、趋势图、曲线图、饼状图等）分析法的使用，一定会使你的总结大有起色的！

4、精炼醒目的标题

标题是“眼”，如何让大家看到后眼睛一亮，觉得挺有新意，然后饶有兴趣的读下去或听下去是写好本次总结的另一个方法。

方法：

a、多用短句。如“同呼吸、共命运、图生存、谋发展”。

b、多用诗句。如“敢教日月换新天———记×××××”。

c、用对联或俗语等等。

5、总结的内容

有好多业务人员经常说，我也想写好总结，可素材和资料太少了，如何搜集更多的资料呢？其实这个很容易，这里给大家几个办法。只要你掌握了，就一切尽在掌握之中了。

a、\*常注意收集一些写作知识及业务知识，并对资料进行分类汇总。

b、养成读书读目录的习惯。如看一本书，首先看目录，然后自己想如何让自己写目录里的内容，自己该从哪些方面写？然后和书的分析方法对照，找出自己的不足，进而提高自己的写作分析方法。

c、注意问题分类。把某个问题分为几个方面，然后把某个方面再分为几类。不但使总结有条理性，而且进一步丰富了总结的内容。

6、修辞手法的使用。

如果想让总结波澜壮阔，那就用多用排比；如果想让总结通俗易懂，就多用比喻；如果想强化总结语气和引起注意，启发思考，那就多用反问和设问……

7、写好开头、结尾。

“好的开头是成功的一半”，写总结也是如此。下面介绍一下几种总结常见的开头和结尾方法。

a、开头法。“悬念开头法”，抓人心，扣人心弦，一步一步吸引大家注意；“时间开头法”，如“光阴似箭，时间如梭”，“金秋十月，丹桂飘香”；“诗词开头法”，如“年年岁岁花相似，岁岁年年人不同”。

b、结尾法。“一句结尾法”，如“总之……；一言以蔽之等；“自改诗句结尾法”，如“今天是小荷才露尖尖角，明天定是荷花香气飞满塘”。

8、另外，如果是开会用的总结，还需要演讲者有好的演技，这个不是本文重点阐述的内容，这里就不再多说了。

还有，在总结上如何向总部领导要政策等等，这些已有人专门论述过，这里也不再阐述。

总之，说到不如做到，要做就做最好。只要勤思考、常动脑，好的总结就能呼之欲出！如果以上几个方面你能坚持做好，就永远不会再为总结担心。我相信，好的总结+优秀的业务技能=成功的梦想舞台！

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十**

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然公司各部门之间存在着各种各样的问题，不过那只是小问题，不会影响我们公司的正常营业的，不过小问题会影响我们的工作效率，所以我还是建议要加强各部门之间的联系，将我们公司的业绩进一步提升上去。

一、认真学习，努力提高。

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20xx,展望20xx!祝xx在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十一**

新学年开始了，新任务开始了。作为校广播站中的一员，我倍感荣幸地进入了机务部，并在自己喜欢的工作上付诸实践。过去的一学期我们跟着学长学到的不仅是工作中的技术与知识，还有在广播站里，那种大家庭的和谐氛围，都是靠我们每个人的相互信任所建立起来的。

通过一学期的亲身实践机务操作，我们都已基本掌握了如何配合播音员完成每天的任务。并可以积极配合其它社团开展各种活动。过去的一学期工作还算顺利，偶尔会有些失误疏忽，都已铭记，不断在工作中总结经验，吸取失败的教训。并积极动手处理各种临时突发的状况，以确保广播可以正常播音。

上学期由于流感闹的异常凶猛，导致我们学校减少了各种锻炼我们的机会。加上业务不是十分熟练，勉强度过一个学期。希望这个学期可以多加实践，亲身体会及领悟工作内涵，认真学习，使自己可以登上一个新的台阶。

广播站的确要像个大家庭一样和睦才能使广播站的工作做到最好，成绩蒸蒸日上。新学期我希望自己可以更加努力工作，能够承担得起更艰巨的任务，能够收获更多，技能业务都更加熟练。

新学期的计划，就是能够认真工作，认真完成自己的本职工作，并可以和自己部门及其他部门的人员和睦相处。服从领导安排，争取把工作做到尽善尽美。并希望能够将自己的能力和特长在适当的场合得到锻炼和施展。为大家带去欢乐，带去和谐。

自从进入广播站就喜欢上这里了，更喜欢我的机务工作。虽然有时候会看上去很累，但一个人只要是做自己喜欢的事，就不会感觉到累。从中体会的是快乐，是幸福。我希望在这个学期的各种活动中可以收获更多的幸福，更多的快乐。

把广播站当做自己的真正的.家，用心去爱护，用心去调养。对每一件机器，每一个部件都十分熟悉，多花心思研究，多动头脑创新，让广播站越办越好。希望新学期我们和播音能更和谐的配合，能更娴熟地操作，更有水\*地发挥创造性的工作。

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十二**

不知不觉，我加入公司已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的\*台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

1、把事情细节化、条理化、规范化

前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。

经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水\*，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。

只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。

遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。

目前，我通过———学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。

在\*常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备；餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善；每日巡检、各项检修维护顺利进行；各类账目报销流程规范；其他服务、跟进工作有序进行。2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在20xx年的工作中加以解决。

一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十三**

一、销售理念

我比较认同可口可乐的3a和3p理念:

的晋升。例如，“买得到”是诉求可口可乐产品能够被买得到，而“无处不在”则着重夸大了可口可乐产品在哪里都能够被“买得到”的程度；“买得起”夸大的是保证品质的条件下让产品更便宜，而“物超所值”就更多地倾向于在价格不变的情况下提供更好的产品；

“乐得买”是指在保证品质的条件下让消费者愿意购买可口可乐产品，但消费者仍是有可能选择其他品牌饮料的可能，而“情有独钟”就更多地倾向于成为消费者心中的首选饮料品牌。所以从3a到3p，在某种程度上表现出一个品牌的战略理念——追求消费者的“品牌忠诚”。可口可乐基于3p营销原则的策划以“3p”为指导，值得关注的是该公司在“3p”框架内采取的8种不同市场策划：

1.广泛分销。他们将市场按重要性分为超市、食物店、车站、批发商、学校等，分别制订了分销目标，迅速将产品分往各零售渠道，使消费者可以在最利便的地方买到他们的产品。

2.有效的生动化。他们实施了有效的货架治理，将新产品放在主要竞争对手旁边，放在消费者伸手可得的位置———肩与臀之间。同时，保证充足的库存及陈列，每个单品都有品名及价格牌。他们发现，这样会使消费者及时正确了解产品信息，购买爱好更浓。

3.大量运用售点广告品。在各零售点选用海报、挂旗、价格牌、陈列架等店内广告，配合强盛的媒体广告，形成强劲的市场推广攻势，将新产品迅速有效传递给消费者。

4.巨型陈列。选择有代表性的零售点，建立不少于50箱的落地陈列，使其产品在店内有领导品牌的形象，凸起显眼，使消费者目即成诵。

5.令人难忘的模范店。选择有代表性的零售点，建立一定数目有凸起上风及领导形象的商店，以加强产品的着名度，引起消费者的留意。

6.连续的试饮流动。招聘一定数目的促销员，选择主要渠道，在周末、节假日进行大型试饮流动。

7.积极的促销流动。配合试饮开展多种形式的让消费者难以拒绝的促销流动，如降价、赠予别致小礼品、鼓励大量购买等，以进步消费者对新产品的喜爱程度。

8.准确的价格。让各种渠道都有公道的利润，有经营其产品的积极性，让消费者愿意购买。可以说，可口可乐恰是挟“3p”之理念，方能高屋建瓴地制订和施行一整套营销策略，从而杀出重围，攻城掠地，站稳市场。

有言道：肥牛大家抢，吃相各不同。“3p”哲理只是“吃相”的一种；假如企业经营者能从中获得灵感，受到启发，或许会左右逢源。最后的忠告是：营销不该天天花腔翻新，认准一个经营理念才是获胜之宝。

二、渠道

1、流通（真正赚钱的渠道）

2、大卖场、直营旗舰店（产品大形象、搞活动宣传的渠道，赚钱的商家并不多）

三、进口食品商标：

对国外进口的食品有无\*注册的商标，在法律上没有硬性的要求。只要符合质量检验部门的要求，办理好相关的手续都是可以进口的，但是中文标签是必须有的。我的建议，你要想把这个蜂蜜做成品牌，可以注册商标。

网络电商（赚钱，但是对价格比较敏感）篇三：快消品销售经理年度工作总结报告

快消品销售经理年度工作总结报告年终岁尾，做为快速消费品公司的业务人员，对于过去一年的工作进行总结是必不可少的那么，如何做好一份快速消费品年终总结呢？

一份完整的快速消费品年终总结包括三部分，一是过去一年取得的成绩，二是对上一年工作进行分析总结，三是对新一年的计划或是展望。

一、过去的一年取得的成绩

回忆过去的一年里，主要的工作成绩，要把对公司整体市场发展有利的放到前面，由大到小，由重到轻的顺序，有选择性的列出来，但不要太多，容易变得冗余。

二、对上一年工作进行分析总结

首先，就本年度市场的整体环境现状进行总结，诸如行业市场容量变化、品牌集中度及竞争态势、竞品市场份额排名变化、渠道模式变化及特点、终端型态变化及特点、消费者需求变化、区域市场特征等等，目的在于了解整体市场环境的现状与发展趋势，把握市场大环境的脉。

其次，深刻分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、推广、广告宣传、、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现，做到知彼知己，百战不殆。目的在于寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足。最后，就是自身营销工作的总结分析，分别就数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广、营销组织建设、营销管理体系、薪酬与激励等方面进行剖析。有必要就关键项目进行swot分析，力求全面系统，目的在于提炼出存在的关键性问题并进行初步原因分析，然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

三、新一年度营销工作规划

快速消费品年终总结第三部分，其实就是要系统全面地为企业新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年终总结并不是行销计划，只是基于年度分析总结而撰写的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十四**

我从20xx年4月11号来到公司，开始从事店面销售工作，经过这几个月的时间，通过领导的帮助和自己的努力我已经融入了这个集体，在这几个月的时间里我学到了很多，在双环公司让我真真体会到了什么是正规化，模式化的大公司，在没来到公司的一段时间里我在其他的销售公司里任职，在其它公司任职期间在工作时不会有太多的人来帮助你，每个人都在顾自己，个忙个的，人和人之间的距离很远：公司的领导方针就是弱肉强食，固然这种领导方针会在一定程度上帮助到公司，但要是长远发展的话，我觉得是不可行的，因为人和人只有沟通了才能相互进步，在这个公司任职不到半年时间就辞职了，不久就来到了双环公司，到了双环公司我听到了我原来没有在其他公司听到的一句话，那就是双环公司会给我门销售人员一展示自己的\*台，刚到公司没有体会到\*台对自己重要性，在双环公司的第一个月自己因对产品知识的不了解很难有销售，这时的自己也很苦恼，自己的工作压力顿时大了起来，就在这时店长，销售经理和店里的销售能手耐心的帮助我熟悉产品，因为自己原来也有一定的销售积累，总算还没有辜负他门的教导总之我在双环公司的这大半年对我来说是我工作生涯里的一段重要历程。

下面我把自己来公司的几个月的销售情况作一下总结，在来到公司的第一个月里，正好赶上公司上xx的新品，因为有太多的地方不是很适应，在加上自己对产品知识的欠缺，四月份的销量是8台xx笔记本电脑，进入五月份到了这个季度里的旺季，不知道是自己没有经历过呢还是压根没有做好准备在五月分这个传统的旺季里，黄金的休息日里，我一台销售都没有，在其他同事都趁黄金周抓紧的销售，我却在旁边干瞪眼心里很急，有时自己也在和自己开玩笑，在nba打球的新秀在第二年或者第三年会遇到一些困难，我这是不是也是呢玩笑归玩笑啊我要找到原因。

这一次是同事和店长帮助了我，最终我在这个月销售了14台笔记本和一台投影机，其中12台是xx笔记本电脑，2台为thinkpad笔记本电脑，进入到了6月份我的销量比起上个月有所下降总共是12台笔记本，其中10台xx，两台为thinkpad笔记本这个月一方面市场没有5月份的那么火爆，但也不是想象中的很差，最后给自己的唯一理由就是我的能力还不成熟，过完了自己惨淡的6月份之后，我迎来了自己在双环公司的第四个月，在这个月里我给自己定了目标就是一定要达到15台以上的销量，因为自己要争取到一个职务那就是公司在店面的销售经理，我发现人要是有了目标了干事就是很有冲劲，在提前7天左右的时间里我完成了预定的销售目标，开始消极对待客户了，在后面的几天时间里我没有销售，在这个月里我总共销售了16台笔记本其中xx11台，thinkpad为5台，虽然这个月的后半段有些消极代工，但t hinkpad笔记本的5台销量是我来公司以来现在都没有打破的记录（说到着真是挺惭愧的）。到了8月份公司有了新的政策就是要调整一下销售的力量。

在这次调整的人员中，我也有一些变动，我来到的了公司百花村店面，一开始公司领导是看见我的销量还是比较稳定，调动我来百花村是为了来拉动销量我也就本着公司的器重想好好在百花村锻炼一下可是事情总是说的比做的难多了在百花村的一段时间里我不仅没有了销售了，不知道是自己不积极还是真的是百花村人少，我在这一个月的时间里没有一台销售，仅有的2台xx都不是自己真正的销售，这一个月让我真真体会到自己的能力有度么的欠缺了想想原来的消极对待客户是很不应该的，在听到公司领导给我说呆在这里可能不是你的特长，让我回赛博，我的心里很不是滋味，就这样我从百花村撤回来了，但我在次回到赛博店时，我就给自己说一定要珍惜每一次的销售机会，现在是自己的能力不够，但能力就是自己磨练出来的。

在回到赛博店的这个月，也就是9月份我的销量有了进步18台笔记本1台投影机，但然这个月也离不开店长同事的帮助，在接下来的10月份里我保持了上一个月销量19台笔记本1台投影机，在接下来的11月中我的销售又遇到了很大的问题，全月我就销售了6台笔记本电脑，我不是在百花村我不是象第一个月那样不了解产品知识，我的销量下降的我自己都有些接受不了，说真的在一段时间里我都不知道自己是怎么了，是为什么我就突然销量下降的如此之快呢？这一点我的店长和同事到看在眼里，当店面看会时，讲到了我的问题，我现在是店面的销售经理，应该有一个稳定的销量的，但自己就象店长说我的这样，我的心比较的急这样销售机会就很可能被浪费，我要很好的调整自己的心态才能有一个稳定的销量。在进入12月份也就是本月我到现在为止销量是7台笔记本，依然不是很理想。

上就是我来到双环公司的9个月的销量和销售体会，下面我要说的就是我在店面的一些总结和体会，在我7月份成为店面的销售经理之后，公司领导就不断的告诉我，销售经理是要在店长不在的时候有权管理店面的，是要在店面里培训新员工的，但在初期我的这些概念只是在表面的，在我9月份回到赛博的时候，店长把我的工作都明确的指出来了还让我写了销售经理职责，这样来督促我门做好销售经理的职责，说真的到西安在为止的话，我还不是很称职的，但我相信在以后的日子里，在新年即将到来的日子里我会给自己新的目标的，我会努力使自己进步和积极的。

20xx马上就要过去了新的一年要来了这就意味着新的目标新的挑战也要来了，在上面的总结里我提到双环公司是个\*台，在新的一年里我会拿撤更好的来展示自己在新的一年里，我努力在提高自己的业务能力，多开发自己的客户使他们变成自己的固定客户在这个年末，我终于理解了有固定客户的重要性，在努力提高自己的专业知识，使自己的知识丰富，每个月应该努力完成公司给予的任务，在店面时一定要记住自己是销售经理要配合店长来管理店面，在新员工来时，应该尽快的给他们培训，让他门更快的熟悉产品，让他门少走弯路，在行的一年里我相信公司还会有很大的变化，马上我门的产品部就要独立运行了，就跟公司领导说的一样，我门公司自己的人不要担心自己有才华没有地方施展，新公司有很多职务等这我门去争取呢所以新的一年也是我的机遇和挑战，但最重要的还是要加强自己，在08年经历了一些事，使自己不能说成熟吧，也都明白了点事了了，在双环公司是我在所有公司工作时间最长的是一个记录了，我希望能够在09年的时候让这记录保持下去，

自己会在新的一年里有一个崭新的面貌，最后祝双环所有员工在新年有新气象，牛气冲天，在新的一年里在各自的岗位上都创佳绩！

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十五**

\_\_\_\_年机务部门在的集团公司的统一领导下，严格按照《\_\_\_\_年安全机务工作意见》，树立以安全生产为目标，以营运生产为中心的指导思想，坚持以节能降耗、成本控制为主线，狠抓基础管理，全力以赴开展各项工作，在机务管理、维修质量、节能降耗等方面都取得较好的成绩，为集团公司运输生产、安全行车提供了坚实的保障。

一是认真总结机务管理工作，不断完善机务保障工作\_\_\_\_年全司客货车辆营运里程达2。4亿公里，\_\_\_\_年全司新增更新车辆60辆，其中lng客车38辆；今年营运客车安装3g车载视频监控设备71台，其中gps设备38台，北斗设备33台。\_\_\_\_年1—12月份各修理单位累计完成车辆一级保养5万余辆次，二级保养6千余辆次，认真履行了维修保障工作。

（一）加强制度建设，做到规范落实

一是从企业实际需要出发，完善制度，强化力量，建立健全机务管理体系，完善和规范管理运行机制。集团公司根据生产经营及公车公营管理工作实际，进一步明确职责任务，提高机务管理及维修工作的保障、服务和降耗功能，以更好地服从、服务于运输集约化经营发展需要。

二是根据《道路旅客运输企业安全管理规范（试行）》，我司结合企业实际进一步加强车辆及维修管理的基本制度、基本办法和基本程序建设，建立健全管理制度，使车辆管理和维修工作有章可循、有规可依，逐步实现管理的程序化、标准化、规范化。

相继出台了强化营运客车管理的《公营车辆燃油（气）消耗管理规定》、《轮胎管理规定》等制度；同时我们将lng车辆使用、维修规章制度、质量管理以及保养工艺规范、标准和技术文件整理、汇编成《lng客车使用、维护技术规范》发放给各单位，通过这样的形式认真落实包括车辆管理制度，规范使用、维修、保养等项目的工艺流程。

（二）加强教育培训，提高队伍素质

今年，集团组织开展了不同形式的业务培训和技能竞赛。

1、举办lng车辆使用、维修人员培训班。为提高各单位机务管理人员、驾驶人员和维修人员的管理、使用及维修lng车辆的技术水平，集团公司邀请了潍柴发动机有限公司、富瑞特种装备有限公司技术人员对参培人员进行了现场授课。对lng车辆车用发动机、气瓶的基础理论和使用、维修知识进行详细讲解，并对各单位使用和维修中存在的问题现场提供解答，达到了良好的效果。

2、认真学习机务和维修法规规范和技术标准。机务技术部将有关国家、省市及上级行业主管部门制订的机务、维修法律法规和规范标准收集、汇编成册，发放给各运输、修理及检测单位。各相关单位认真组织相关人员学习，并积极推广、严格执行规范标准，对我司机务维修工作起到了很好的引导作用。

3、编印了《lng客车使用、维护技术规范》手册，发放机务管理人员、驾驶人员和维修人员学习。通过培训学习，驾驶人员和维修人员基本掌握了设备的原理，从而具备了lng设备的使用、维护能力，确保车辆能用好、养好、修好，既可以对驾驶员、维修人员正确操作、维护lng客车起到了很好的引导作用，也实现了lng车辆使用安全、可靠。

4、组织开展维修操作技能比赛。在今年9月份集团举办的维修操作技能比赛中，各修理单位积极参与，通过操作比赛，强化了维修人员质量意识，提高了判断和解决故障的能力。

5、贯彻学习jt/t325—\_\_\_\_标准。部颁标准《营运客车类型划分及等级评定》（jt/t325—\_\_\_\_）今年5月发布实施，我司举办了宣贯培训班，各运输单位、检测站有关人员参加了培训学习。根据省厅72号文件精神，\_\_\_\_年12月31日前为新、老标准实施的过渡期，在此期间，新、老客车车型均可按照原规定进行评级，进入营运市场。各单位都认真对待此项工作，加强相关人员对新标准和省厅文件的宣传学习，掌握和理解新标准的实质内容和确切要求，抓紧时间完成了\_\_\_\_年度新增、更新车辆的上牌和车型评级，确保了此项工作按要求及时落实到位。

**机务例行工作总结 机务工作小结篇十六**

一、工作总结：

1。联系广告公司制作公司牌匾以及广告标牌

2。对公司的各种资质以及印章做好交接存档以及工作

3。认真积极的配合工程部，销售部进行九千认证办理的每项工作。

4。公司凭证纸张的印刷工作以及办公用品的出库入库统计。

5。认真学习关于行政工作的专业知识

6。完善了公司的考勤制度以及公司人员每日去向的统计。

7。负责食堂食品的统计，做好后勤的每项工作。

8。办理了公司的合同专用章和发票专用章

9。完成领导下发的临时任务

10。做好日常的接待工作

二、不足之处：

1。工作上还是不够细心及时的去发现一些问题，这个在以后的工作中我会加强这方面的意识。

2。由于行政的工作比较繁琐，可能有时候事情的轻重缓急没有很好的划分开，这方面的问题在今后的工作中我会多注意。

3。办事的效率还是要加强，不能拖拉，领导安排的任务要在第一时间去完成，要学会发现问题，然后去解决问题。

三、工作计划：

1。要学会把工作安排开来，凡是做到心中有数，细心的去返现工作中一些不应该犯的错误，并且及时的去纠正过来。

2。做事情要分清主次，一定切记要细心，去善于发现问题以及不足之处，少说多干。

3。积极热心的去配合其他部门做工作，有需要马上立即执行，把公司的利益放在最前面，凡是要为公司考虑，时刻谨记，我是公司的一份子，公司的荣辱与我息息相关。

4。认真的去学习关于行政的一些专业知识。

5。做公司日常以及后勤的每项工作。

6。做好\*日的接待工作，以及文件的准确及时下发，协调好各部门之间的关系以及各领导之间信息的传递。

7。对公司的每个重要合同编号归类存档，做到心中有数。

8。三月份如果有合同，标书制作是首要关键，我会加强对这方面的重视，做到准确无误的去配合各部门儿工作，献出行政部的绵薄之力。

9。细心的去做好领导下发的每一项任务。

四、总结：

一年之计在于春，对我们刚起步的公司来讲，这个头儿很重要，所以我们一定要提起十二分精神来工作，我相信华霆公司的所有人握起来就是一个拳头，充满了力量，我们一起肩并肩，为公司的发展和生存做出自己最大的努力。我也会不断的完善自己，充实自己。也希望领导能够多多的批评和指教，这样我才会更好的成长。

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！