# 202\_单位新年贺词\_2023单位员工1月份个人工作总结范文5篇

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-08-21

*1月份结束工作当中一定要给自己一个目标，给自己一个方向，当然也要学会总结。下面是由小编为大家整理的“202\_单位员工1月份个人工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。　　202\_单位员工1月份个人工作总结(一)　　时光荏苒，岁月如梭。不知不...*

　　1月份结束工作当中一定要给自己一个目标，给自己一个方向，当然也要学会总结。下面是由小编为大家整理的“202\_单位员工1月份个人工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

**202\_单位员工1月份个人工作总结(一)**

　　时光荏苒，岁月如梭。不知不觉中寒冷的冬季已经来临，但寒冷的冬日，并未挡住我们志愿者的工作热情，本月工作尽如其下：

　　一、思想上

　　为了使新成员能更快的互相认识，在每次例会的时候让他们自由发言，说出自己的想法与意见，并且对青协的规章制度给予传达，使他们更清楚的了解青协。进而使大家能按时开会、工作，让他们思想上进一步的巩固自己的信念。人人都有一份爱心，服务社会，服务大家。

　　二、活动上

　　情系人间，益暖中华。第三届“益暖中华”大学生公益创意大赛拉开了帷幕。为了号召同学们积极参加，我们青协对大赛进行了一系列的宣传，例如发宣传单、出宣传板等，在我们的努力下，各班同学都很踊跃交稿。我们于1月29日收取了这些作品并上交。

　　我们青协在1月27日向各班新注册的志愿者发放了会员证及徽章。并随后进行了宣誓仪式。当金色阳光洒满大地时，新注册的志愿者齐聚学校主席台，举起他们的右手庄重的宣誓，他们将尽己所能，不计报酬，服务社会。

　　寒风肆虐，却阻挡不了我们服务的脚步。我系青协成员于1月29日在校园内举行了以“潇潇枫叶落地飘，暖暖校园小红帽”为主题的志愿服务活动。经过65位志愿者的清扫，校园里呈现出一片整洁，赢得了广大师生的好评。虽然辛苦，但大家脸上都呈现出灿烂的笑容。

　　周周行活动，每个周末我们都会照例举行，风雨无阻，这个星期也不例外。由于本月是青年志愿者之月，所以我们派出了16名志愿者来到黄冈市中心进行交通指挥。站在十字路口，他们不顾寒冷，有序的挥动手中的红旗，在他们的指挥下，交通秩序有了很大改善，赢得了过往人群赞许的目光。

　　三、学习上

　　严格执行计划，坚持量力而行、讲求实效、开拓创新、持之以恒的工作方针，适时做出调整，以加强、促进全体志愿者的进步，调动全体志愿者的积极性、主动性和创造性。

　　这个月，我们付出了许多，同样也收获了许多。为了把工作进行的更好，我们还将更加努力，把我们的爱心传递到每个角落。

**202\_单位员工1月份个人工作总结(二)**

　　本月，来安营销部在上级部门的正确领导下，坚持规范经营，提高客户服务水平和能力，加大品牌培育力度，全面提高上订货覆盖率和成功率。来安营销部在全体营销人员的共同努力下，较好的完成了上级领导部署的各项工作任务，保障了卷烟市场的供应，基本满足了市场需求。现将本月开展的主要工作汇报如下：

　　一、卷烟销售指标完成情况

　　来安营销部一月份计划销量1050箱，在上级部门领导的要求下，客户经理需求预测销售量为159.4箱，实际销售卷烟147.304箱，需求预测准确率为98.96%，完成计划任务的109.27%，销量同比增加5.6箱，增幅为0.5%;销售收入2338.01万元，同比增加266.55万元，增幅为2.87%;销售毛利525.03万元，同比增加64.28万元，增幅为13.95%;单箱毛利4576.19元，同比增幅为13.39%;单条均价81.51元，同比增加8.94元/条，增幅为

　　2.32%。其中省外烟销售237.964箱，完成计划任务320箱的85.61%，比重占本月销售量的23.88%，销售量同比减少40.31箱，降幅为2.83%，销售比例同比下降3.65个百分点;低档烟计划任务170箱，实际销售了149.776箱，完成低档烟计划任务的88.1%，销量同比下降32.37%。黄山品牌三类烟以上卷烟实际销售424.76箱，完成任务305箱的139.27%，销量同比增加26.328箱，增幅为42.33%，占销售总量比重为37.02%。“双低”品牌本月销售69.444箱，完成促销任务70箱的99.21%，占本月销售总量比重为6.05%。销售主要特点：

　　1、卷烟销售总量任务超额完成，销量同比有所上升。主要是本月由于市场卷烟需求量有所增加，社会办事用烟量明显提高，同时营销中心要求本月不予客户增量，大部分客户在市场卷烟需求量有所增加的情况下，将自己的协议量基本订购完，加大了卷烟购进和库存，所以本月总量任务完成率较好，同比也略有增长。

　　2、低档烟销售任务没有完成，销量同比下降幅度很大。低档烟市场需求随着人们的生活水平的不断提高，需求量正在逐步减少，并且幅度很大。部分客户有意减少了低档烟的购进和库存，同时在低档烟销售利润低的情况下，客户没有选择替代品牌进行购进，所以低档烟销量同比下降幅度很大。

　　3、省外烟销售任务本月没有完成，且销售量和销售比重同比都有较大幅度的下降。主要原因是本月省外烟货源紧张，如软玉溪仅供应七天，对省外卷烟销售任务的完成造成严重的影响。

　　二、本月开展主要工作

　　1、卷烟销售任务完成较好，同比略有增长。卷烟营销中心要求我们在本月卷烟销售量与十月份一样，同比必须保持一定的增长，所以营销要求客户加大了需求预测总量，比原定计划量1050箱多预测了近10箱。同时营销部要求客户经理加强宣传和指导，引导客户加大卷烟的购进、库存量。在公司省外紧俏卷烟货源紧张的情况下，客户经理加强宣传省内同价位品牌，弥补市场的需求。在客户经理的努力下，使得我部本月卷烟销售量同比得到增长，很好的完成了上级领导交办的任务。

　　2、为进一步推进优秀营销部创建工作，来安营销部加强优秀县级营销部创建资料的整理工作。在市局公司的指导下，我们进一步对ppt汇报材料进行完善和整改。同时对创建工作需要的资料汇编开始着手整理。在上级领导的关心和指导下，县局、营销部领导的亲自过问中，我部继续开展创建的各项准备工作，确保在今后一段时期内，将创建活动开展的有声有色，并达到省、市局公司的验收标准，确保通过。

　　3、本月，营销部按照上半年科技创新工作，选择的“提高上订货率”为课题的qc小组，开始进行成果汇总，准备在今年底进行成果发布。按照平时qc小组工作的开展，我部积极对各项工作痕迹化进行梳理、总结、汇编，并制作了成果发布ppt汇报材料，现已准备就绪，只等全市科技创新工作总结时，进行成果发布，力争使成功发布成功。

　　4、按照“全市卷烟零售终端形象集中整治活动的实施方案”的要求，我部本月继续组织实施提升客户终端展示形象集中整治效果评比工作。我部在10月份和1月份分两次对来安营销部八名客户经理，开展了零售终端形象集中整治活动效果评比活动。主要针对客户卷烟陈列展示进行评比，制定了卷烟展示竞赛活动评比表，在每位客户经理上报的20名需要整治客户名单中，随机抽取5户，以每户满分20分，合计100分为标准，由市场经理和信息管理员对所抽取客户的卷烟陈列等活动开展效果，进行拍照存档，最终由营销部经理、市场经理、客户经理对照照片共同打分，整个评比过程严肃、活泼、热烈。通过评比，客户经理蒋友恒、张如安、毛友福三人名列前三名。前三名的同志，在评比后，与其他客户经理交流了自己的工作方法和经验，使客户经理找出了相互间的差距，使好的工作方法得到推广，为今后工作质量的提升起到促进作用。

　　5、来安营销部始终将卷烟零售终端建设做为一项重要工作来开展，按照卷烟营销中心的要求，并在其指导下，我部今年又增加了两户诚信示范店，在1月份中，我们为新建诚信示范店进行招贴的张贴，明示承诺牌上墙，卷烟展示专区的设立和卷烟个性化展示等工作。同时我们将在2月初对两名新增诚信示范店举行授牌仪式，使新增的两个诚信示范店正式进入零售客户“示范店”的行列。今后我们还要继续做好诚信示范店的管理和服务工作，保持诚信示范店的“示范”作用。

　　6、按照上级部门领导的要求，我部始终加强上订货工作的宣传和指导工作，确保上订货覆盖率和成功率得到提高。1月份剔除停歇业客户的影响，我部新增上订货客户6个，进一步提高了上订货率。营销部要求客户经理加强对新开通上订货的客户做好培训工作和电话的沟通、指导，务必使参加“订”的客户都能熟练的掌握上订货流程操作，使该项业务顺利开展。通过客户经理的大力宣传和指导，参加上订货的客户都能较好的利用电脑进行上订货，上订货成功率较前期有很大的提高，但是还未达到95%以上，仍需要进一步努力。下一步我部将继续加大宣传力度，努力推进上订货工作，争取在2月份使上订货率达到65%以上。

　　7、本月营销部要求客户经理继续加大“双低品牌”的宣传、推介等培育工作力度，努力提高双低品牌的知名度，使“双低品牌”上柜的规格数量得到提高。营销部在月度卷烟品牌培育方案中，明确制定了按客户价值分类不同的双低品牌上柜规格数量，要求客户经理对照方案要求，加大宣传和推介力度，引导客户购进、销售，努力提高双低品牌的上柜率和上柜数量。通过市场走访和检查，本月双低品牌的上柜规格数量较前期明显上升，客户对双低品牌的认真程度也有很大的提高。

　　8、为了规范市场信息采集工作，严格执行、落实“市局(公司)卷烟零售终端信息采集工作管理办法”规定，加强市场信息采集工作及市场信息扫码点的监测工作。营销部要求客户经理做好客户的宣传和引导工作，指导市场信息采集点客户如何做好市场信息采集工作，确保市场信息采集的数据准确、及时上报。同时营销部要求客户经理，对信息采集点客户的真实库存要耐心、认真、细致的进行盘点、核对，加强客户的交流与沟通，查看市场信息采集点实际数据的同时，了解和掌握卷烟市场的走势和变化情况。

　　9、针对前期邮政银行系统的升级、维护，导致目前部分新增电子结算客户货款结算不成功的情况。我们为了减轻配送人员的工作强度和资金的安全隐患，营销部积极与邮政银行联系，查找问题并共同解决问题，同时还要求客户经理及时为那些屡次电子结算不成功的客户变更结算银行，努力提高电子结算成功率。营销部要求客户经理始终加强电子结算工作的宣传和引导，指导客户及时、足额的进行存款，保证客户的卷烟货款能够正常的划拨，使电子结算成功率继续保持较高水平。

　　10、本月营销部加强市场走访和检查工作，在日常工作中，注重客户经理对基础软件资料的填写和上报工作检查，对于出现错误和上报不及时现象及时给予提示和督促，出现的问题纳入到客户经理月度工作质量考核。通过本月对客户经理软件基础资料和市场服务工作检查力度的加大，营销各项工作的质量有了比较明显的提高，营销工作更加规范、有序。我们将继续保持这种良好的工作态度和工作作风，力争在上级部门的年度工作考核中取得好的成绩。

　　1、针对天气转冷，雨、雾天气增多，不安全因素随时出现，营销部加大了安全教育和提示工作力度。利用各种会议的机会，加强客户经理的安全提示和教育工作，要求客户经理在拜访途中，严格遵守道路交通安全管理规定和“十条禁令”规定，确保安全无事故的同时注意自我保护。营销部还在日常工作中对安全隐患及危险源进行排查，检查中未发现有安全隐患。

　　三、工作中存在的难题

　　1、上订货系统的不稳定，使客户在订时，出现了不耐烦的情况，很多客户要求客户经理将其订货方式变更回电话订货，还有很多客户干脆要求客户经理帮其订货，给客户经理宣传、解释工作带来难度，工作强度有所加大。

　　2、电子结算工作由于邮政银行系统的维护、升级，农业银行不予信用联社客户的绑定，使得很多新增客户的电子结算业务不成功，导致送货员劳动强度加大，资金安全隐患增加。

　　四、下步工作打算

　　1、认真做好客户元月份订单协议量的需求采集和预测工作，贴近市场，掌握实际需求，确保元月份实现“开门红”。

　　2、加强元月份卷烟订货时间和周期安排的宣传工作，确保每个客户清楚的知道自己的订货时间和送货时间。

　　3、努力做好卷烟销售工作，加强客户的卷烟经营指导，积极消化不合理库存和滞销卷烟，并准备充足的资金。

　　4、积极开展优秀营销部创建活动，充分准备各项营销工作的基础资料汇编的制作，迎接上级部门的的创建验收。

　　5、加强诚信示范店的建设工作，加强服务与管理工作，完善新建诚信示范店的后续工作。

　　6、加强科技创新工作的总结，完成营销部qc科研小组的研究课题，确保qc小组活动成果发布成功。

　　7、做好营销各项工作的总结工作，查找不足、积累经验，为今后营销工作打下良好的基础。

　　8、加强上订货的宣传工作，引导客户积极加入上订货，确保在二月份内使上订货率达到65%以上。

　　9、加强电子结算成功率的宣传工作，在本月内及时解决影响成功率的不利因素，确保电子结算的稳定。

　　10、加强客户经理软件基础工作和市场服务工作的管理，提高营销各项工作质量，迎接上级部门的考核工作。

　　1、加大安全教育工作力度，提高客户经理遵纪守法意识，加强自我保护意识，确保安全无事故。

　　2、及时完成领导交办的其它临时性工作任务。

**202\_单位员工1月份个人工作总结(三)**

　　办公室1月份共有19项工作，其中重点工作5项，日常工作9项，临时工作5项，分别汇报如下：

　　一、重点工作

　　1、按集团批复为员工办理医疗保险

　　按照集团对我公司关于申报医疗保险的批复，办公室及时准备了申报医疗保险的各类资料，并于1月8日向未央区医疗保险经办中心进行了76人的保险申报以及收集照片工作，同时为了保证每一位员工的身份证号码的正确，以便办理医疗保险IC卡，办公室又对参保员工的身份证号码进行了逐一确认。由于公司期间出现人事变动，经过与医保沟通，又以报告的形式将申报人员更改为73人。因为“医保”需先交费才可以使用，所以在2月初公司交纳费用后，员工的“医保本”盖过钢印即可使用，IC卡于缴费后10个工作日发放。

　　2、按照《细节决定成败》一书的学习安排进行优秀作品评选和演讲比赛根据集团办字〔20xx〕04号文件关于开展学习《细节决定成败》一书要求，办公室起草印发了现代办字(20xx位43号“关于开展学习《细节决定成败》一书活动的通知”，将本次学习共分为四个阶段开展，1月份进行了优秀作品评选和演讲比赛。

　　(1)优秀作品评选：本次共收到班组长以上人员心得体会文章36篇。除各部门中层心得文章外，共有30篇参加公司评选活动，初评是由郑斌、赵定军、任恋进行，共选出10篇进入复评，复评由萧总监、李主任、姜总、张总、葛助理进行的，最后评选出了一等奖1名、二等奖2名，三等奖3名，优秀奖4名。

　　(2)演讲比赛：为将学习《细节决定成败》一书的活动做得更加深入，公司在1月28日晚举办了以《细节决定成败》为主题的第四届演讲比赛，本次演讲比赛在优秀作品评选的基础上，要求各部门以获奖作品为主要内容，各选派一名共6名选手进行演讲，为保证本次演讲比赛的顺利进行，1月27日下午办公室组织全体选手及主持人进行了彩排，当晚在各部门的支持和配合下演讲比赛顺利进行。同时通过此次演讲比赛，作为组织者我们还应该认识到以下不足：首先没有督促参赛人员认真准备稿件，要求脱稿的但大部分人员都没有做到;其次是在议程和串词上面，没有反复与主持人进行彩排，对于选用新人我们应该承担的辅导责任没有做到位，对她欠缺指导。第三是没有考虑到评委评分时间短，没有将计算器准备到位。

　　3、按集团年终工作安排，分步落实我公司的各项工作

　　按集团办字(20xx)08号《关于20xx年年终工作总体安排的通知》精神，办公室起草了印发了我公司20xx年年终考核的工作安排，具体考核项目，落实考核责任人及时间要求，截至目前为止，除对各部门基础管理指标未进行考核外，其他指标的考核均已完成。

　　4、组织落实员工、导购员、商户老板参加运动会的各项工作

　　为了活跃员工文化生活，增强部门之间员工的沟通与交流，按照文体活动的总体安排，在10月充分准备的基础上，在商管部和保卫部的组织下，1月13日—29日进行了公司员工及导购员的乒乓球比赛。本次乒乓球比赛共有70人参赛，其中公司员工36人、导购员34人，经过17天的激烈比赛所有奖项均已评出。

　　5、配合做好油漆板材经营区开业的各项工作

　　(1)前期准备工作：

　　完成了抽奖活动相关表格的编制;恭贺花篮的订购及摆放到位;起草了开业仪式上姜总的讲话稿及开业仪式的议程及主持词

　　(2)做好油漆板材区开业抽奖活动：

　　在各部门的密切配合和大力支持下，所有参与抽奖活动的人员都能克服天气寒冷和雨雪等不利的自然因素，始终坚持在抽奖现场，认真做好每天的奖品交接工作，做到了帐帐相符、帐实相符，顺利完成了抽奖工作。

　　本次抽奖活动累计抽奖总额为137857元，其中：25日抽奖金额62519元;27日抽奖金额75338元。

　　共抽出一等奖(小天鹅全自动洗衣机)1个、二等奖(蚕丝被)1个、三等奖(精品蚕丝套件)2个、四等奖(电子秤)7个、五等奖(热水瓶)35个、纪念奖(纸杯)224个。

　　从抽奖结果来看，销售情况比前期预计的差距较大(13.78元/93万元)。但抽奖促销活动为开业期间提升人气起到了较大的作用，受到了商户和顾客的认可，基本达到预期的目的。

　　开业期间，除“台湾德一”店面外其他各店面均已开张，其中“都芳”、“来威”、“漆海”、“大光阳”、“中飞世家”、“兔宝宝”等店面的销售情况相对较好。

　　二、日常工作

　　1、汇总10月份考勤、加班并发放工资

　　①10月份发放工资合计318447.2元，加班工资53713.74元。

　　②10月份为76名员工缴纳养老保险、失业保险和工伤保险共计17646.4元。其中个人部分4959.4元，单位部分2687元。

　　2、将制度进行汇总并补充修订完善

　　从制度的可行性、规范性、配套性等方面作了进一步的完善，本月主要对各体系的制度，并按统一标准做了详细、规范的整理并定稿，待装订成册后报领导审核。

　　3、全力配合商管部集中收款工作，做好协调及车辆安排等工作

　　为保证商管部集中收款做好后勤服务工作：①安排办公室前台接待引导商户进行缴款;②收款高峰期为加班的收款小组员工安排好晚餐;③确保资金安全及时出车将款项送抵银行，共出车30余次。

　　4、开始进行年终文艺节目的组织

　　根据集团文件要求，集团年终大会文艺节目是年终各项工作重点之一，各公司必须高度重视，提早安排、保证节目质量。办公室接到文件后便开始策划本次文艺节目，在思路较为成熟后，召集公司文艺骨干进行讨论，并将所定节目和参与人员以通知形式印发至各部门，征询各部门意见。现已按集团要求将5个节目全部落实到位，节目排练正常开展。

　　5、组织办公室人员进行业务知识培训

　　为提高办公室人员的管理水平和个人素养，开拓员工思路，1月2日—1月23日组织办公室全体人员利用中午和晚上时间进行内部培训，学习了余世维《赢在执行》的全部课程，本次培训共进行6课时，到目前为止办公室按公司要求已完成了全年培训课时。

　　6、履行监督检查工作职责，1月份情况如下：

　　(1)实施各部门主管以上人员参与的对出勤、工作纪律及着装规范的检查为了提高员工的工作执行力，全面推进各项规章制度的贯彻和落实，达到管理工作的制度化、规范化、科学化，根据公司具体工作实际及要求，办公室起草了《行政综合检查制度》(试行稿)，按照制度要求，1月22日—24日组织公司主管人员对各部门进行检查，对发现的问题以通报形式印发各部门，并按处罚标准对出现的问题对部门进行了处罚。

　　(2)对各部门值班情况进行检查

　　按照《值班工作制度》要求，办公室分别对午间值班检查2次、夜间值班检查3次，通过检查认为各部门都能较好遵守值班纪律，履行值班工作职责，但同时也发现有个别员工脱岗和值班睡觉现象。

　　(3)1月16日和28日对各部门月度工作进行督办，整体情况良好。

　　7、整理、建立202\_年至20xx年保险缴纳情况的个人台账以及汇总台账因我公司个人社保缴费情况复杂，导致个人缴费在管理上出现漏洞，3月份与财务部核对保险缴纳帐务时出现了种种问题。为规范管理1月办公室就原

　　保险台账中存在的不合理的地方进行了完善，经过近5天的努力，目前的社保缴纳个人台账已能全面客观地反映员工缴费情况以及欠费情况。

　　8、进行员工社保缴纳情况的调查，规范我公司保险管理体系

　　为了规范员工社保关系的管理，办公室于1月初共发《参保情况调查单》76份，共收回76份。调查情况具体统计情况如下：

　　(1)在前单位已参保，并已办理转移手续的共计8人;

　　(2)在前单位已参保，暂未办理转移手续的共计8人，其中需要转移的7人;

　　(3)前单位与我公司同时缴纳保险的员工1人，已告知其将原单位缴纳证明交至办公室办理停缴退费手续，公司将于2月起停止交纳公司参保险种;

　　(4)1人要求转移至东区缴纳保险，公司将于2月起停止交纳;

　　(5)58人直接在我单位参保。

　　截至目前，需转移的7人中已有6人领取办公室下发的《社保转移介绍信》办理转移手续。另外一人要求在20xx年再办理转移。缴纳重复人员已将原单位缴纳证明、个人申请以及身份证、户口本复印件交至办公室，办公室将在办理2月份保险时申请其在重复期间的个人保险退费手续。

　　9、积极做好通讯稿件的收集上报工作，本月共在《大明宫报》投稿1篇，发表5篇;另外，对1～1月份在《大明宫报》发表的稿件进行了统计，共刊登稿件43篇。

　　三、临时工作

　　1、组织公司员工进行体检;

　　根据集团办字[20xx]06号文件《关于组织员工检查身体的通知》的文件精神和要求，办公室于1月14日～16日分三批组织公司179名员工进行了体检，为保证本次体检的顺利进行，办公室在每次体检的前一天下午组织全部体检人员召开会议，明确要求、明确纪律，在各部门的支持和员工的配合下，本次体

　　检顺利完成，体检结果于2月6日前全部到位。

　　2、配合团市委做好“青春、为创卫添彩”主题活动的相关现场工作。

　　3、顺利完成了“工会经费”交纳代码的申请、审批工作，保证了地税的按时申报。

　　4、申报“陕西省绿色建材大卖场”;

　　根据集团领导批示，于1月5日和“陕西省消费者协会”联系填写了相关申报表格，现已办理完毕并将奖牌领回，其余相关杂志于2月初拿回来。

　　5、起草完成了楼层经理工资调整前的考核方案，并按照考核方案组织评议，评议于1月29日完成，评议结果于2月1日由办公室汇总，财务部审核完毕。

**202\_单位员工1月份个人工作总结(四)**

　　今秋我主动申请到凉水小学支教，担任三年级(1)班的语文教学教学和班主任工作。转眼间已经有一个月的时间了。在这一个月的工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

　　一、政治思想方面

　　认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了大量的政治笔记与理论笔记。。迅速完成初中教师向小学教师的角色转变，从思想上尽快适应小学教学方法，用最短的时间熟悉新的工作环境，和新的教学对象。

　　二、教育教学方面

　　要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

　　1、课前准备：备好课。

　　2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每

　　个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

　　3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

　　4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

　　5、课堂上的情况。

　　组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

　　6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作惯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，还有在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

　　7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法， 博采众长，提高教学水平。

　　8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

　　三、班级管理方面

　　1、制定班级班规，主抓学生日常行为习惯的养成。

　　2、选定班干部，建立班委会。、

　　3、了解学生情况，用最短的时间认识全班学生。

　　4、布置踢毽比赛。

　　四、工作考勤方面

　　我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务，为提高自身的素质，平时，经常查阅有关教学资料。同时经常在课外与学生联系，时时关心他们，当然在教学工作中存在着一些不足的地方，须在以后进一步的努力。、

　　总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为美好的明天作出自己奉献。

**202\_单位员工1月份个人工作总结(五)**

　　来到销售部工作已有一个月。在这一月的时间中，领导、同事们给予了我很大的支持和帮助，使我很快了解并熟悉了自己负责的工作，同时更感受到了公司领导们“海纳百川”的胸襟和对员工无微不至关怀的温暖，感受到了销售部的人“气吞山河”的豪气，也体会到了销售部作为公司核心部门工作的艰辛和坚定。更为我有机会成为销售部的一分子而荣幸和高兴。一个月以来，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的努力，各方面均取得了一定的进步，下面我把工作情况作一下简要汇报。

　　根据公司安排目前我的工作重点：

　　一、了解销售部的相关业务知识。我深深的觉得自己身肩重任;作为公司的门面，公司的窗口，代表的是公司的形象。这就要求我们在与客户直接接触的过程中都应态度热情、和蔼、耐心，处理业务更应迅速、准确。过去的工作中，真正体会到什么才是客户最需要的服务，工作中点点滴滴的积累，为我们今后更好地为客户服务奠定了良好的基础。

　　二、是根据公司的要求制定相关销售管理制度，并进行实施、监督、检查具体执行情况，提出意见和建议。

　　三、是组建销售队伍。做好销售人员的业务培训工作，组建一支业务过硬销售队伍。

　　针对公司下达的任务，结合刘总经理在20xx-9-5会上的指示精神，xx销售部做了一下对策：

　　对策一：加强销售队伍的目标管理

　　1、 服务流程标准化

　　2、日常工作表格化

　　3、 检查工作规律化

　　4、 销售指标细分化

　　5、 培训业务例会化

　　6、 服务指标进入考核化

　　对策二：注重信息收集，做好科学预测，做好销售工作计划。 当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，科学的市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、专人负责的制度，通过每天销售人员反馈的资料和信息，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。同时和品牌相关部门保持密切沟通，做好个人工作计划，增加工作的计划性，避免工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们制定不同的销售策略。

　　根据今年的销售形势，我们采取相应的营销策略，宣传公司经销品牌的优惠政策。我们采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。我们与老客户保持贯有的良好合作关系，主动上门，了解客户换车的需求，每周进行电话跟踪，每月上门服务一次，了解车辆的使用情况，并了解一些常见故障;为以后的服务做好准备。 有不对之处请大家指正，谢谢大家!

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！