# 2024年年终工作总结精辟(通用13篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-12-10

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。年终工作总结精辟篇一转...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**年终工作总结精辟篇一**

转眼间，20xx年已成为历史，但我们仍然记得去年激烈的竞争。天气虽不是特别的严寒，但大街上四处飘飘的招聘条幅足以让人体会到20xx年阀门行业将会又是一个大较场,竞争将更加白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真的地感受到市场的残酷，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

今年实际完成销售量为5000万，其中一车间球阀2024万，蝶阀1200万,其他1800万，基本完成年初既定目标。球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长；但蝶阀销售不够理想（计划是在1500万左右），大口径蝶阀（dn1000以上）销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。总的说来是销售量正常，oem增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如xxx客户的球阀，xxx客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如xxx、xxx、xxx等人都说比别人的要贵，而且同样的`货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，xxx、xxx等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，xxx在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

我们

##

公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别？不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败 。 公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果？比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么？这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来？过程控制就是一个关键！完整的过程控制分以下四个方面：

4）公平激励 建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。 另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任；多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误；过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

初步设想2024年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为1700万左右，球阀2800万左右，其他2500万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢？因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“双达”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“双达”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，2024年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广双达品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为双达推广。

他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。（这里是指不要外协太杂的产品如减压阀、煤气阀、软密封闸阀等）

1、人员安排

a) 一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表

e) 专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通

f) 所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题

2、绩效考核 销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定；同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面：

a) 出勤率 销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b) 业务熟练程度及完成业务情况 业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c) 工作态度 服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训 培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。

**年终工作总结精辟篇二**

本人担任“总经理秘书”岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。在xx工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就本年度的秘书工作进行以下简要总结：

受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理;经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见;为领导相关工作参好谋、献好策。

承办工作是秘书的主要工作之一，有来自上级领导、上级部门的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、系统职能部门和分公司的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓;二是先办上级和外来的，后办内部的;承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。出色地完成本部门文件的打印、收发以及管理。

针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《公文管理规范》，并完成了对各部门《公文管理规范》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。为顺应董事会成立xx中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《xx中心管理办法》。为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《印章管理办法》。

工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题;任职以来未曾出现差错。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**年终工作总结精辟篇三**

时间过的真快，转眼20xx年要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作，心中有许多感慨。通过总结，我记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我更加时时激励自己，保持更好的水准，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，通过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅要学习书上的东西，而且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，通过阅读物流专业知识书刊，利用自己的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自己的知识，提高自己的工作和专业能力，虚心向同事学习，取他人之长，补自己之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

5、确立目标，不折扣行动，大胆思考，小心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更大的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只希望把工作圆满完成，决不辜负领导对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很大的财富，我真心地感谢那些曾指导和帮助过我的领导和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自己的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应这里的环境，要用积极的态度去完成领导交给的每一份工作，使自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**年终工作总结精辟篇四**

为庆祝建军节的到来，结合我街的实际将“创先争优”活动与街道共建互助联合会紧密结合，拓宽主题思路，多角度、多形式开展活动，以开展“双拥共建促和谐”行动为主题，本着资源共享，社区共建的原则，开展拥军优属，拥政爱民活动，把爱心献给为我国国防建设，为保卫国家安宁做出突出贡献的人。通过文化拥军、情感拥军、服务拥军等形式，将纪念活动组织的扎实生动又富有实效，现将灵山街道党工委在八一期间开展的活动总结如下：

一、领导高度重视

双拥工作长期以来都受到街道办事处党工委领导的高度重视，今年八一前夕，党工委领导组织召开双拥工作专题会议，要求要在“八一”节期间，要将双拥活动开展得有声有色。

二、活动内容丰富多彩

(1)志愿服务进军营

八一期间，钢绳社区与鞍钢双山医院灵山门诊的医护工作者组织了一支志愿者服务队伍，走进军营为部队官兵进行健康体检，并接受了官兵们的医疗咨询，受到了官兵们的热烈欢迎。

(2)文艺节目进军营

灵山街道红旗社区走进灵山消防队送去了一台“庆八一双拥共建、军民鱼水一家亲”慰问演出。社区艺术团表演的舞蹈《妻子》，赞美了军人妻子舍小家，为大家的无私奉献精神。军民同台献艺，节目异彩纷呈，受到消防官兵的热烈欢迎。整个联欢会体现了军爱民，民拥军，军民鱼水一家亲，双拥共建促和谐的浓厚氛围。

**年终工作总结精辟篇五**

20年很快过去了，在这一年里我严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和做好收银主管的职责，认真完成领导布置的每一项工作，现将一年来的工作作以下总结：

我们的工作是直接面对客人，收银是整个工作中最后一个环节，作为收银员我们应牢记，要百分百的用心服务，要想客人之所想急客人之所急，我牢记着一句话：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，面对客人时难免出现差错，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。

作为一名收银主管我跟收银员讲要作一名好的收银员必须具备一颗积极、热情、主动、周到耐心的心态去服务每一位顾客，在工作中偶尔会遇到很多不愉快的事，但是我们都必须克服，不能在工作中带有负面的\'情绪，因为这样不仅使自己的心情不好同时也会在对客服务中影响到客人，我们每天多会遇到不同的客人，不同的客人有不同的脾气，应针对不同的客人我们提供不同的服务，面对客人时脸上始终要保持微笑，提供无微不至的服务，要让客人体会到亲切感，像对待自己的亲人一样对待客人，得到客人的认可，这样才是成功的服务。

面对收银工作我跟她们讲要用学习的眼光去看待工作，不仅要做好自己的本职工作，还要熟练的掌握收银操作流程和收银工具。要学的东西有很多，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。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20已经到来了，我坚信在领导的带领下我们团结一心将会迎来龙腾虎跃的一年。

以上是我个人的总结，希望领导多提宝贵意见。

**年终工作总结精辟篇六**

尊敬的各位领导：

您们好!

\_\_\_\_年转眼已成过去，我自从3月份进入公司担任装配主任一职已整一年之久，在这一年当中也经历了许多、可算是酸甜苦辣百味瓶，在金帝这个大家庭中也学会了许多、也犯了不少工作之中的错误，在此感谢各位领导和同事对我工作的支持与帮助、也感恩于公司给我学习与发展的平台。在我工作出现失职之时也感恩于领导给我的宽容与理解。帮助和支持我一路成长、在此表示衷心地感谢!

回首\_\_\_\_年、装配车间流水线和包装线大多数时间也算正常生产，作为生产一线指挥员的我，负有组织生产、控制成本、带好团队、严抓质量、提高效益等重要使命。但在工作之中也有许许多多的失职之处，在此检讨不足之处，希望在新的一年\_\_\_\_年将会更加做得更好。现将车间存在的主要问题列举如下并针对以下问题必须在新的一年里做出改善的方向与策略。

一、产量方面：

生产计划达成率偏低、影响销售。

改善方法：

1、根据公司年度、月度生产计划、实施流水线每日量产计划，统一团队目标!

2、加强与各部门、各车间、外检沟通，及时处理和解决配件供应不及时或配件不良造成的影响产能问题。

二、质量方面：

一次性装机合格率较低，人为质量问题较多，批量性的质量事故偶有发生，流水线装配及包装线同时都有，包装线的外贸生产单出现频率较高。

如流水线119大电镐的批量返工、包装185圆锯的返工等等质量问题。

改善方法：

1、定期或不定期地对员工开展质量知识的培训，真正落实培训效果。

2、及时加强巡检力度、现场监督与检查。

3、及时与各部门、车间、外检、采购、品质多沟通协调，出现问题第一时间处理汇报解决。

4、注重细节管理，指导员工、培训员工标准化作业。

三、现场管理方面：

脏、乱、差现象严重。

改善方案：

1、落实岗位责任制，区域责任制，违反必罚。

2、制定奖惩制度。

3、加强思想教育。

4、改善作业环境。

四、人员管理方面：

员工不守劳动纪律、我行我素、无责任心、散漫、无工作激情。

改善方案：

1、强化管理、加强思想教育，不断提高素质。

2、人性化管理、重在沟通。

3、落实车间规章制度，提升执行力、奖惩分明、公平公正。

除上述几个方面之外，在物耗方面、工艺流程方面、安全方面、数据化管理方面也有待于在新的一年里持续改善。祝公司在新的一年里生意兴隆，再创辉煌!

装配车间：

\_\_\_\_年\_\_月\_日

**年终工作总结精辟篇七**

你们知道年终工作总结精辟简短怎么写的嘛?在年度工作总结中，我们需要重点陈述哪些方面呢?以下是小编为大家带来的年终工作总结精辟简短2024年，希望您能喜欢!

担任文秘工作以来，对这份工作深有体会，看似简单的工作但是因为其特有的复杂性而处理要特别细心。一晃一年又过去了，在部门领导的带动下，在全体员工的帮助下，我紧紧围绕综合部的中心工作，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。下面是个人年终工作的自我总结。

首先是强化职能，做好服务工作。工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。一是认真办文。公文是传达公司政策、意图的载体，公文的质量和水平直接影响司令的畅通，今年月，我开始负责拟写公文后，坚持发文前请同事帮忙，多次校对，确保无误，先后发文份，收文份。二是严格办会，对于公司的电视电话会议、现场会议等，我都协调好各个部门、布置好各方面和环节，有效的落实了领导的安排部署，保证了工作的顺利进行。

其次是强化形象，提高自身素质。为做好文秘工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部工作地规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，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，保证各项工作的高效运转。二是锤炼业务讲提高。撰写汇报、总结\_\_份。利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在文字材料上有所提高。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

一是发扬吃苦耐劳精神。面对文秘事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

二是发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论 功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。

而在接下来新的一年里，针对公司发展的目标将把加强和提高自身的综合素质和能力、不断求新求变做为服务于公司拓展的宗旨。我必须要做到：

1、协助领导做好办公会议及全公司性行政会议、大型综合性活动的有关准备工作，加强与各方面的沟通与合作，建立起良好的伙伴关系，进一步提高各类活动给公司带来的效益，协助领导谋求与其更加长远的发展空间。做好记录，草拟纪要，检查、催办会议决定等事项，制定详尽的工作计划表，让工作开展起来条理清晰、仅仅有条。

2、起草公司领导讲话、报告，快速而详细的记录领导讲话，并及时的以书面形式系统而准确的整理出来汇报、计划、总结和以公司名义上报下发的有关文件、来往函信件等，把工作做的更加系统、全面并对过程给予详细记载，在方便回查的同时更避免了错误的发生。

3、收集、汇总公司综合性行政工作计划、总结等材料，并加以集中分类管理。将各种文件材料不仅以书面形式归整管理，而且同时均以电脑文件的形式全面存储。

20\_\_年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结汇报如下：

一、工作态度：

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力：

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务。

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”!

20\_\_年，是我收获的一年，也是进步的一年。今年以来，在与广大同仁的团结、努力、奋斗的基础上，在银行领导的关心和正确领导下，我坚持以高标准严格要求自己，兢兢业业做好本职工作，较出色地完成了领导交给的各项工作任务，个人工作能力得到很大的提高。回顾起来，现将20\_\_年度工作及20\_\_年工作计划具体总结安排如下：

一、20\_\_年度工作总结

一线储蓄柜银行储蓄的窗口和形象。在这里，每天接触的客户最多，发生的交易量。在这一年中我主要做到了以下两点：

1、优质的服务理念。

我每日按时到岗，做好班前准备，准时参加晨会，以优质文明的服务为标准，接待每一位客户，耐心详细地宣传本行业务规章和相关产品，回答客户疑难问题。

记得有一次一位个体工商户拿来十多万元零乱不整的钱来到支行存款，我专心迅速整理清点打捆，很快把准确数字告诉了顾客，顾客连声称赞。过一段时间这位顾客把存到其他银行的存款也转到了我行。

这件事让我深刻地认识到，要想将业务做好，必须坚持“想客户之所求，急客户之所需，排客户之所忧”的服务理念。

2、良好的工作态度。

我的工作主要是按规定使用、保管柜员尾箱中的重要空白凭证、有价单证、现金、及印章;认真审客户递交的业务资料，确保交易录入正确，完成权限之内的交易，每天早中晚做到三碰库以及确保帐证、帐款、内外帐务相符;班后和同事相互进行柜员流水勾对。

我的工作有时很繁琐，必须做到一丝不苟、认真负责，要想出色地完成自己的工作，就必须努力加强自身学习，炼就过硬的本领，提高自身素质。

于是我白天上班，晚上回家熟记理解规章制度、服务规则,练习点钞和微机操作从那以后，只要是银行开展的业务，我都率先及时学习，掌握制度和业务要求，通晓每一个细节，坚持边干边学边练，虚心向比自己业务能力强的同事和领导学习请教，在同事的指教、领导的支持下，使我的综合素质得到了全面的提升，期间的工作也得到了同事和客户的认可，在这里我由衷地感谢同事和领导的帮助。

二、20\_\_年度工作计划

对于明年的工作计划，我又如下几点想法，还不成熟，敬请同事和领导指教：

一是摆正位置，消除思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。

二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。

三是努力学习新业务知识大力拓展业务营业室的业务领域，创造良好的发展环境。

一年都沉浸在工作中，现在回顾一年的点滴，又感觉收获了不少，我将在20\_\_年的工作中投入更多的热情，让我行的业务更上一层楼!

20\_\_年，在管理行、支行各位领导的关心和培养下，同事的支持和帮助下。我在思想和工作方法上都有了很大的进步，对待和处理问题也逐步趋向全面化。回首一年的工作，有艰辛，更有收获，有工作经验的锤炼，更有意志品格的磨砺。如果要用一句话来概括的话，那就是：累并快乐着，苦并收获着。现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、20\_\_年工作情况

(一)脚踏实地，努力工作。一是积极配合办公室主任逐步完善办公室各项管理制度，规范了工作程序;二是认真做好行内文案工作和会议组织工作，确保管理行、支行决策的贯彻落实，协调管理行及支行各部门工作，加强信息反馈;三是做好督促落实、支行人事档案管理、用印管理、对外联络和接待，文明创建资料的收集、整理和归档工作;四是注意形象，无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

(二)积极主动，撰写材料。完成了全年工作计划、各种请示、报告、通知等文件材料的起草工作;配合管理行办公室领导完成“中国银行业文明规范服务千佳示范单位”、“市级巾帼文明岗”、“四标准化支行”的创建工作。

(三)认真学习，努力提高。时代在不断发展变化，我们所做的工作也随时代的变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。在20\_\_年董事长倡导地“四个一”读书活动基础上，努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。特别是通过学习《做的银行职员》一书，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

二、自身存在的不足之处

1、对学习的重要性和紧迫性认识不够，对金融知识、社科知识缺乏系统的学习，钻研不够，学习形式化。

2、工作中不够大胆，创新意识不强。总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

3、经验不足，处理问题表面化，对一些关系全局的工作理解不透，有时会犯想当然的错误，在工作压力大时也会有急躁情绪。

三、改进措施及20\_\_年工作计划

1、加强对金融业务知识、经济知识及我行各级领导推荐书目的学习，积极主动学习结算及信贷等各类业务知识，并进行实际操作。不断提高学习的主动性，不断提升个人思想内涵及修养，力争20\_\_年通过剩余两门从业资格考试，并在职称和银行相关专业认证考试上取得成绩。

2、提高创新能力，加强主观能动性。时刻锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到注意集中、反应灵敏、理解深刻、记忆牢固。善于表达自己的智慧和意见，不断地在工作中发现问题、研究问题、解决问题，在心理素质、思维方法和组织协调能力各个方面提高自己。

3、积极主动，当好“五员”。一是努力当好一名通信员。较好地完成上传下达工作，确保各项决策得以贯彻落实，在第一时间把领导的精神和要求传达到部室;二是努力当好一名办事员。主动工作，克服办公室人员较少的困难，较好地完成了领导交办的各项工作;三是努力当好一名信息员。积极了解、掌握各方面动态、信息，加强信息工作;四是努力当好一名协调员。为各科室服务，尽力有效协调各部门及科室工作，使各项工作达到整体推进的目的;五是努力当好一名勤务员。无论左右科室，全力协助，热心服务，按时、按质、按量完成领导各项工作。

20\_\_年对于我来说是意义非凡的一年，这一年，我拥有了自己的小家，既然已经成家就应当立业，新的一年，我会更加成熟，更加努力，迎接一切新的挑战。

回顾20\_\_年，作为公司的行政文员，一年来，在部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，现将这一年的整体工作情况总结汇报如下：

一、尽职尽责，做好行政管理工作。

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门安排的打印、扫描、复印等文件处理工作。对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。及时的整理外来文件，做好文件登记、标注文号。

二、认真细致，确保档案完善有序。

档案管理工作，是集团三令五申需要所有职员非常重视的工作，集团专门组织各公司档案负责人对\_\_\_等公司的档案管理进行学习，并且进行档案管理学习培训。在办公室主任的带领下，对历年档案进行了整理分类，按规定进行装订和归档，使各项档案管理正规化、规范化。及时对各部门上报的文件办理交接手续，按时归档，并建立了查借阅台帐，做好档案查阅、借阅等工作，务必做到细致并保证档案的完整，及时借阅、及时归还，不让公司的档案丢失和损坏。

三、保障有力，做好物资管理。

接管资产已经一年了，从开始的生疏，到现在的熟练，我严格的要求自己，做好每一件物品的出入库。及时购买大家所需的物品，遵照公司物资管理规定，货比三家的去挑选既实际又实用的物品，尽量做到零库存;每月按时与财务盘点低值易耗物品，清点每一件物品，务必做到笔笔清楚，件件细致。

四、及时完成证照年检，保障各项工作正常运行。

按照国家工商部门的规定，定期对\_\_\_和\_\_\_的组织机构代码证、营业执照进行年检。今年7月份主要是对\_\_\_的房地产开发资质的延期，按照市建委的要求来整理资料，这期间由于我们现有的资料不全面，所以出现了种种困难，但是我们不厌其烦的与市建委办公室的人员沟通，还借助了同事的帮助，最后圆满的完成了房地产开发资质的延期申请。

五、其他工作完成情况。

1、做好各项协助工作：积极参加集团，公司组织的各项活动和培训，协助办公室主任做好公司各种活动和答谢会准备工作。

2、在办公室日常接待及接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决，维护公司形象。

六、明年需要努力的方向及工作思路：

在现有的工作基础上加强学习、不断积累经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷，进一步加强学习意识，根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。

20\_\_年将是项目大干快上的一年，我会遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。用更积极的态度对待一切事务，其中主要工作集中在：收发文的管理、资产与物资的管理、工作检查督办、证照年检和\_\_\_房地产开发资质四级申请和配合领导做好各类活动的组织，加强团队建设。胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。

以上是我全年的工作和明年的展望，我相信在领导的正确指导下，我将以更好的姿态，迎接来年的挑战。在此，再次感谢各位领导对我的工作的支持，感谢各位同事的倾心帮助。

时光如梭，一年的工作即将结束，一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向成熟化。将20\_\_年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20\_\_年能取得更大的成绩，使我的工作在新的一年里能够有所突破。针对一年来的情况，现将我本年度的工作总结如下：

一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，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，的方式就是加强学习。由于公司发展越来越快，对技术部的要求也越来越高，在此情况下，我在主管领导的带领下，不断学习，提高自身专业技能，以快速适应公司的发展。在工作实践中，注重锻炼解决实际问题的能力;在各类突发实践中，锻炼应急处置能力;在错综复杂的关系中，锻炼组织协调能力。

二、努力工作，完成各项工作任务

在公司领导的正确指导，大力支持，部门同事的配合下，保证了各项任务在公司规定下较好的完成。

1、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。

2、冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少;时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算;遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

三、工作中存在的问题与今后需要提高改进的地方

回顾过去，成绩是有的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，也存在很多问题：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急

事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓完成，虽然今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、工作不够精细化

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

3、工作方式不够灵活

在工作中，周围能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提供高质量的服务，以后是需要重点沟通学习的地方。

4、专业知识缺乏

尤其是在繁琐忙碌的工作时，更深深体会到只有学习更多的专业知识，才能更好的开展工作，只有不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战。今后要增强学习技术方面的知识，多看书，多向有经验的员工学习。

5、缺少平时工作的知识总结

这一年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名优秀的员工。

四、20\_\_年工作计划

明年公司要开拓发展更多的服务项目，工作任务会比较重，要吃苦耐劳，勤勤恳恳，踏踏实实地做好每一项工作，处理好每一个细节，努力提高自己的专业技能和执行力，尽快的成长和进步。其中，以下几点是我明年重点要提高的地方：

1、主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。

2、要提高工作的主动性，做事干脆果断。

3、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。

4、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。

5、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

6、精细化工作方式的思考和实践。

工作中许多方面都是需要学习的，多听、多看、多想、多做、多沟通，学习其他员工身上的优秀工作习惯，丰富的专业技能，配合着实际工作不断的进步，不论在什么环境下，我都相信这两点：一是三人行必有我师，二是天道酬勤。这就需要认认真真沉下心去做事情，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。回顾过去，虽然取得了一些成绩，但也存在着问题和不足之处，有待在以后的工作中加以克服和改进。在新的一年里，我将以崭新的精神状态投入到工作当中，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，提高工作效率，熟练业务能力，努力使自己为\_\_公司的发展做出更大的贡献。

今年结束了，我这一年的工作真的结束了。回顾过去一年的工作，真的是感觉自己一直坚持这个岗位，对我来说算是很大的进步。现在，让我总结一下我的工作。

第一，努力学习，丰富业务知识

这一年，我花了很大的力气学好了岗位的知识，不断充实自己，补充工作中需要的知识和理论，让自己在工作中更好的展现自己的能力。我也是每天看书，把相关的知识都看完，重要的背下来，应用到实践中。只要和我的业务有关，我都会特别关注，边工作边夯实基础。所以，只要我说明我做的事情，为领导解决问题，我就能在一年内顺利完成工作。

第二，工作条件好

这一年我每天工作状态都很好，上班也没有打瞌睡，主要是每天做完工作能保持足够的睡眠。因为这份工作是我最喜欢的，也是出于热爱，所以无论工作中面临什么挑战，我都会努力去做，直到觉得满意为止。因为工作认真，今年收获不少，成绩也很好。工作时间特别积极努力，把工作当成自己的事情，让我没有忽视工作，而是以的状态去面对。

第三，有缺点

今年的工作虽然比较好，比较满意，但是也有一些小问题小缺点，导致工作中出现一些小错误。虽然错误不是很大，但急需纠正。毕竟一点点不足还是会影响一部分工作的。好在我及时发现了，所以我会努力改正自己身上的缺点，为来年的工作扫清障碍。

其实一年根本不长。很快就过去了。我们正在进入新的一年。为了让我的新年工作更好，我必须在新的一年里抛弃更多的缺点，完成我的工作，为公司的良好发展提供力量，为公司贡献我的能力，回报公司的培养，努力做好我个人的工作，让领导看到更多更好的地方给我。在未来，我相信会有更好的提升空间，所以只有更加努力，我才会进步。

**年终工作总结精辟篇八**

时间过得真快，一年就过去了，下面我对本年度工作进行了总结：

抄，这些理论和经验对我的班主任工作帮助极大。我深感活学活用班主任工作的经验，能使我们的工作更轻松活泼而高效。

践，前前后后宣布了好些班规，但因为是不成文的，有时会出现法度不一的混乱情况。因此，我一直在考虑将这些规定用文字进行规范化。新学期一开学，我就主持全班讨论，经反复修改，将班规规范成文，制定出了详细的班规，并且自己打印出来，发到每一位学生会手中，督促学生执行。

想让学生切实按照老师的要求做，就必须在思想上让他们想通，思想工作做好了，问题也就迎刃而解了。我深感思想是非常重要的，在这方面，我主要有以下一些做法：

1、在班会课上对全班进行思想教育;我们班的班会通常先由学生自己总结，然后是我讲近期发现的问题并以多种形式进行教育。有些老师觉得班会没啥可讲的，而我发现班会课其实有很多很多内容可讲。目前，我们面对的学生思想比较复杂，作为班主任得时时刻刻了解他们的想法，然后有针对的做全体学生的思想工作。比如，开诚布公的给他们讲嫉妒心理，使学生对此有清晰的认识，从而正确对待;我要求学生遵守的班规，我就在班会详细解释为什么这样要求;要他们不要早恋，首先从思想上让学生正确认识，然后就以自己的切身体会，同时举各种事例进行说明教育;要他们上课发言，就教育学生举手发言是给自己一个锻炼的机会，是对自己自信和勇气的一次锻炼，当前的社会需要的就是有自信，充满勇气的人;要他们努力学习，注意。当然，讲的最多的，是关于理想，如何做人的道理。每次要讲某个问题前，我会查一些书，想想大致该分几层说，如何尽量吸引学生。我常用一些、事例，以风趣、幽默的语言让学生在笑声中受教育。

2、每一次活动前后作好思想动员和总结;不管是学校组织的各种比赛，还是外出活动，我总是事前作好思想动员。如:前，给学生讲了很多一个人只有能吃苦，才能成才的道理，(我讲自己的切身体会，还以中国与日本的小学生一起夏令营的事实说明)然后说大家现在是没什么苦受，但是自己不要娇惯自己，应自己锻炼自己，而军训正是一个绝好的锻炼机会。这样，使学生端正思想，增强了坚决股学习演讲热。另外，每一次外出前，都强调纪律性和同学的互助友爱;外出回来，再让学生自己进行总结做的`好的和做的不好的，表扬热心助人的同学。

3、做好个别同学的思想工作;关于这一点，我不想展开说，有一点让我体会很深的就是尽量不对学生大发脾气，有力度的批评是需要的，但不要辱骂，当某些很让我生气的事发生后，我常采取冷静法，先不找学生谈话，等自己冷静下来并已想好怎么谈话后再找学生谈。这时心平气和，思路清晰，谈话往往能达到的效果。

在当班主任的过程中，我深感做一个好班主任是需要多动脑筋想办法的，用各种方式，通过各种途径对学生进行教育，我感到学点创造性思维对我们是很有好处的。从大的方面来说，班级管理的各种、实施办法、参加学校、年级的各种活动、组织班级活动都需要我们动脑筋精心设计;从小的方面讲，对学生的表扬、批评、鼓励也需要我们动脑筋。而每当我的脑海里出现一个新念头时，我会马上把它记下来，并尽快付诸实施。

此外，我认真对待每一次期末评语，力求写出新意，给学生以鼓励。在上学期写期末评语时我又作了改进，先让学生互相写优点，进行综合后，我精心构思每位同学的评语，采取亲切的对话式，更好的反映学生的优点、特点，同时提出殷切的期望。以上是我在班主任工作中的一些做法和体会，要做好班主任工作，还需要我们不断地学习和探索，愿我们通过努力，把班主任工作做的更好。

**年终工作总结精辟篇九**

20\_\_年马上过去，这一年有很多地方要改进，现结合20\_\_年的工作状况，按照职位及任务对20\_\_年公司行政部门做如下总结：

一、深化绩效考核成果

通过20\_\_年近一年的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在\_\_年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行制，对相关部门提出的协助做出，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

七、完善自我、加强学习

在20\_\_年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

**年终工作总结精辟篇十**

一年来，在思想上按党员标准严格要求自己，在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实，较好地完成领导和各级部门安排的各项任务。尽心尽力，努力工作，将20\_\_年的工作作汇报如下:

一、作为一名部队驾驶员，平时注意车辆的维修和保养，能做到不开故障车、带病车，常检查、早发现、早处理，即节约了时间又节约了维修费用。平时对车内卫生做到，勤清洗勤打扫，保持车辆的清洁与安全。做到随叫随走，绝不耽误任何工作。让领导和同志们有一个愉快的心情放心乘车，受到了领导和同志们的好评和欢迎。

二、20\_\_年虽然工作繁重，但做为办公室一员基本完成了领导及办公室安排的各项工作。在做好本职工作的前提下，协助办公室做好其他日常事务。

三、遵守单位考勤制度，做到不迟到不早退，出满勤、干满点。遇到加班也积极配合领导和其他科室加班。早上不接领导上班时，提前到局里给局长办公室打扫卫生。

四、积极配合办公室的工作，不耽误领导交办的各项任务，在做好自已本职工作同时，能积极学习各科室的业务知识和法律法规政策，做一名合格的司机人员。

存在的问题

一年来，本人能爱岗敬业，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1.作为一名部队司机，服务效率有待进一步提高;

2.有些工作还不够过细，有待于加强。

今后努力方向

在新的一年里，在领导的正确领导下，我决心认真提高专业技术水平。做到：

1.继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理。

2.对领导安排的事情坚决不拖拉，能当时作到的当时作到，今天的事情在今天做好。

3.工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥自己的主观能动性。

4.有问题积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为社会和事业贡献自己的青春和微薄之力，在平凡的工作岗位做出不平凡的业绩。

**年终工作总结精辟篇十一**

20\_\_年已经快过完了，在上个月底我们公司也开了年终的销售会议，公司领导在会议上也做了一年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司一年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己一年的工作做个人总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展明年的工作。

现在我对我这一年来的工作心得和总结

一、塌实做事，认真履行本职工作。

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，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

二、做好客户联系工作

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

分析客户的同时，必须建立自己的客户群。根据我们产品的特点来找对客户群体是成功的关键。在这一年来我手中所成交的客户里面，有好几个都是对该行业不是很了解，也就是在这个行业上刚刚起步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

不管是多好的产品都会有次品，都会有各种各样的问题出现，如此售后就显得尤其重要，做好售后是维护客情的重要手段，是形成再次销售的关键。当客户反应一个问题到我们这里来的时候，我们要第一时间向客户详细了解情况，并尽量找出问题的所在，如果找不出原因的，也不要着急，先稳定客户的情绪，安慰客户，然后再承诺一定能帮他解决问题，让他放心，再把问题跟公司的技术人员反应，然后再找出解决的方案。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

了解我们的竞争对手我们的同行，了解现在市场上做得比较好的产品，了解行业里的相关政策，这些都是一个优秀的业务员必须时刻都要关心的问题。只有了解了外面的世界才不会成为坐井观天的青蛙，才能对手中掌握的信息做出正确的判断，遇到问题才能随机应变。

六、明年的计划

在一年销售总结会议上，我的数据跟同部门的同事\_\_的数据差距很大，她一年的销售额是\_\_万多，回款是\_\_万多，而我只有\_\_万多的销售额，远远的落后了，所以我要在明年迎头赶上。虽然她比我早一段时间进公司，但是大家面对的同一个市场，手中也是同样多的客户，这之间的差距只有人与人之间的差距，往后我要多向她和其他同事学习销售技巧，要努力提高自己的销售量，争取赶上他们。我要给自己定一个明确的目标，在明年里争取做到\_\_万，即每个月要做\_\_万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我20\_\_年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在明年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在20\_\_年对我工作的支持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在明年再创佳绩。

**年终工作总结精辟篇十二**

近一年来，在市委和“两室”集体的正确领导下，我坚持以重要思想为指导，认真履行职责，扎实开展工作，较好地完成了各项工作任务。现将近一年来的思想工作小结如下：

一、恪尽职守，做好分管各项工作。

近一年，我先后协助分管市委总值班室及秘书一科、二科、三科。负责市委办公室政研室党务公开、文明创建、科学实践、结对帮扶、移民安家、人才工作、校园安全、信访维稳、城乡一体化驻点等项工作，并于8月开始联系市文明城市创建和城市建设工作。同时还先后参与多项中心工作。一年来，我认真履行职责，扎实开展工作，较好地完成了各项工作任务。现将履行岗位职责和廉政建设情况报告如下：

在工作中，我始终保持平常的心态，正确摆正小家与大家、家庭与事业的位臵，正确处理得与失、苦与乐的关系，坚持以大局为重，以事业为重，全身心地投入到各项工作之中。一是进一步加强机关建设。年初，根据办公室主要领导的要求，重新制发了“两室”管理制度，内容包括学习、办会、接待、车辆使用等多方面的内容，坚持用制度管事，用制度规范行为，使机关运转有章可循、高效有序。二是出色地完成了各种会议活动的组织。先后牵头组织参与多场会议，其中大型会议活动30多场。每一次会议和活动，我都身先士卒，主动参与，既当指挥员，又当战斗员，提前介入，做好预案，周密安排，精心组织，没有出现任何纰漏，树立了办公室组织会议活动的品牌。三是圆满完成了各项接待活动。坚持按照接待前重方案、接待中重周到、接待后重总结的总体要求，不断提高工作标准，努力提高接待水平。充分展示了接待水平，提高了的知名度。四是以安全、节俭为重点加强了机关车辆的调度管理。同时，组织“两室”同志适时集中开展学习，定期开展机关清洁卫生大扫除，尽力为“两室”同志创造良好的学习和工作环境。

二、努力学习，不断提高自身素质。

加强学习是增强党性修养、提高工作能力的重要途径。近一年来，我始终坚持加强学习，不断积累文化知识，逐步充实自我，完善自我，超越自我。通过深入学习重要思想以及党的精神，进一步加深对社会主义的理解，树立正确人生观、价值观，坚定共产主义信念。坚持以孔繁森、郑培民等先进人物为标杆，自觉践行，努力提高工作的责任感和使命感，时常保持旺盛的斗志和良好的精神状态。同时，按照终身教育的理念，坚持学习新业务、新知识，不断拓宽视野，增长才干，增强素养，提高素质。

三、遵章守纪，切实加强自身建设。

无论身居何位，我时常告诫自己，作为一名党员干部，肩负着党的重托和人民的期望，代表着领导机关的形象，必须时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，时刻保持清醒的头脑，正确对待权力，堂堂正正做人，清清白白从政，扎扎实实干事。几年来，我始终认真执行上级党组织的决定，自觉服从安排，严格按共产党员的标准要求自己，坚持自重、自省、自警、自励，虽不具备腐败的条件，但常思贪欲之害，常怀律己之心。同时，严格遵守领导干部廉洁自律各项规定，按照党风廉政建设责任制的要求管好自己，管好家属，管好身边工作人员，维护党的纪律，体现自身素质。

近一年来，我虽然做了一些工作，付出了较大努力，也取得了一定成效。但与新形势、新时期的要求相比，还有很大差距，在工作和生活中还存在一些不足。在今后的工作中，我一定加强学习，积极进取，踏踏实实做人，认认真真做事，出色地完成各项工作任务。

**年终工作总结精辟篇十三**

紧张而忙碌的20\_\_已经结束了，回顾这一年的工作有许多收获和体会。为了今年的工作更上一层楼，总结一下去年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结：

一、工作的整体回顾。

作为企业赢利是她的第一目标《需要解释的是目标不是目的》，只有实现了赢利才可能实现一年里四次加薪，才能履行企业对员工对社会的和责任，赢利也是企业生存的法则。做为一个服务性部门为顾客提供――安全，清洁，可口的食品是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收，节支的责任，一年来经过分店全体员工和领导的共同努力，我店实现了双达标。在努力创收的同时我们也不忘节约和安全教育，部门全年都把安全和节约工作贯穿始终，在保证工作质量，不影响对客服务和员工工作休息的情况下，尽的努力降低成本，安排安全培训，我们深知只有安全才能生产，节约下来的每分钱都是企业的利润同时也是我们自己的。

二、20\_\_年我完成了以下工作。

1、顺利接手华天厨师长的工作。20\_\_年4月正式接手华天厨部的工作，因为我自己个性较强，渴望军事化的管理凡事都希望别人能服从自己，还有洁癖，所以自己还是有点担心，不过我相信自己最终在领导的帮助下，自己努力的付出融入和同事的配合下顺利的完成了交接工作，前三月人员，营收，毛利都保持平稳。

2、对编制内员工的轮岗培训。现厨部除一人外，其余人最少能熟练操作生产区的两个工作岗位《不包括水吧》。

3、对新入职员工的培训。自去年4月起到9月底，以接待培训各店新入职新员工25人，在领导的帮助下按照《新员工培训程序》逐一逐条并尽可能安排熟手员工一对一进行培训，同时也注意给新员工一个好的第一映像，并寻求时机给其灌输做人和与人相处的自我调控和隐忍法则。着重强化安全培训，迄今为止还没出现我处培训的新员工发生安全事故上报公司的。

4、分店所有能自行处理的工程维修除煤气外，均自行处理，保证分店正常的供需和不因为自己的工作而给别人添麻烦。

三、由于各种原因是，使我的工作中存在着一些问题。

1、容易将个人情绪带到工作中，心情好时运作顺畅，卫士满意，充满激情，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这些状况。

2、员工的卫生意识还需要提高，洗消和厨杂炉头的源头卫生正在进行中。

3、自控力差。还记得洪少跟我说过一句话：要做好管理就要管好自己。公司的培训课程，拓展训练里所表现的所希望我们明白的，可以说我都知道，都明白，也都理解，只是太多的时候我放纵了自己，没有约束自己，在以后的工作和生活中管好自己。

四、计划

1、认真做好每一天每一项的工作。

2、细化安全，出品，卫生措施，提高顾客满意度。

3、加强教育培训，强化员工素质，尽可能的实现——新员工一对一培训。

4、约束自我，规范管理，不断调整员工岗位轮训。

5、本月底针对节约煤气和，毛利控制的详细计划上交分店经理共同商讨执行。

6、多学习其他东西，充实自己。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn