# 摩羯座年终工作总结范文(精选14篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2025-05-15

*摩羯座年终工作总结范文1自\_\_年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“\_\_”这个温暖的大家庭学到了很多很多。“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满...*

**摩羯座年终工作总结范文1**

自\_\_年入职公司至今已经六年多了，从管理处的财务助理到公司总部出纳、总部会计，无论是做事、还是做人我都从“\_\_”这个温暖的大家庭学到了很多很多。“受人之托，终人之事”我做到了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

一、前期工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

第一阶段(\_\_年—\_\_年)：初学阶段

年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“\_\_—\_\_”管理团队，看似简单的帐单制作→日常收费→银行对接→建立收费台帐→与总部财务对接，一切都是从零开始。

我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法：在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的.专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化小、小事化了，协调不好则工作会非常被动。

这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法：积累经验;另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

第二阶段(\_\_年—\_\_年)：职业发展阶段

这一阶段在继续担任\_\_财务助理的同时又介入了新接管项目\_\_管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。

项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。

年底我又被调往公司新接管的“\_\_”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段(\_\_年—现在)，职场提升阶段

**摩羯座年终工作总结范文2**

新年将至，在过去的一年里，我保安部紧紧围绕酒店全年的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新，不断提高，全面地完成了今年的各项任务，为我们今日大酒店再创了新的业绩。总的来看，我们一年来的工作有许多好的方面，也有许多不足，为了能在今后工作中，扬长敝短，特对今年工作做一个简单的工作总结：

一、各项考核指标全面完成

20xx年在酒店各级领导的指导下，在全体员工的共同努力下，我保安部顺利完成全年的安全保卫任务。在一年里未发生一起重大责任事故，消防设施、设备的完好率全年达到了xx%。为酒店各部门进行消防安全培训达xx多课时。真正起到了保驾护航的作用。

二、建立健全绩效考核制度，实行激励机制，发挥员工的工作积极性和创造性

实行绩效考核是我们酒店从严治企、强化管理的需要，是落实目标责任制的强有力依据。我部门结合自身的特点，将员工的工资、奖金与员工个人的工作表现等直接挂钩，通过不断完善的激励机制限度的发挥员工的工作积极性和创造性。涌现了许多感人的事例。

三、强化管理，不断进行学习和培训，力求优质服务

现在旅游服务行业人才竞争尤为激烈，只有充满优秀的人员，才能使酒店的经营蒸蒸日上。部门在留住优秀人员的同时，加强了对全体员工的培训力度。先后进行了x次较为集中的理论和实践培训。平均每个月利用业余时间的培训达到x个课时。在每次早班下班后，没有一个人离开，而是主动留下来参加培训。通过对员工的培训和再培训，加强了各员工的酒店意识、礼节礼貌、治安消防各方面的知识。进一步规范了岗位操作，针对在指挥车辆、开拉车门、敬礼等服务上各别人员存在的操作中不甚规范的毛病，统一了标准。为客服务的思想明显得到加强，如能主动帮助退房客人在房间找回人民币壹万元。客人直夸我保安部人员风格高尚，为我们酒店、部门赢得了荣誉。

四、努力做好酒店的治安和消防工作，加强消防设施、设备的保养

安全工作是企业的生存之本，在局安监处及xx集团安监部的指导下，我部门坚持安全第一，预防为主的方针，认真、扎实做好每项安全防范工作。我部门还多次迎接电力系统、地方消防公安大检查，积极参加xx片组的消防会议，起到了监督和互相学习的作用。

虽然过去的一年我们部门在各方面取得了可喜的成绩，管理水平得到了极大的提高，但我们也必须正视到工作中存在的困难及面临的挑战。

一是，员工还不能完全按照标准进行自我约束，素质参差不齐，有待下一步的提高。

二是，我们的管理人员水平还有待于提高。

三是，我们的设备还有缺陷，不能很好的起到监控作用，需要进行改进。所有这些问题和不足，都有待于我们今后认真地思考和总结改进。

回顾了20xx年一年来的工作，切实感受到了更为严峻的工作形势形。但我们保安部坚信在酒店各级领导的指导下，紧紧围绕酒店的全年中心工作，以脚踏实地的工作作风，为酒店的发展和稳定做出新的贡献!

**摩羯座年终工作总结范文3**

紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正

一、岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20\_\_年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款;及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账;改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误;并增加了原来未做现金流量项目;在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础;及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作;能及时每月对P\_F工厂、C\_T采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务;对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑;遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20\_\_年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20\_\_年工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望。对下一步展望：

1、20\_\_年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作;团结部门全体人员、紧密协同工作;不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

**摩羯座年终工作总结范文4**

作为一名设备管理员，近期主要的工作为：了解掌握仪器设备基本的参数性能及规范操作；对仪器设备参数资料进行建档整理、归纳；确保仪器设备的正常运行；对实验室内的工具及辅助设备进行整理统计；对实验室进行每日安全环境检查；对试验样品进行管理；编制仪器设备期间核查指导书；编制新增标准的作业指导书以及进行标准解读。

起初对工作可以说是无从下手，但通过领导和同事不厌其烦的指导和帮助，情况慢慢的得到了改善，现在的我可以比较细致全面地去考虑问题，而不是一味地莽撞而行。之前工作中存在一些考虑不足的地方，例如编写仪器设备期间核查指导书时没有预先了解设备参数性能及使用环境，导致编写出的指导书并没有实际作用；不熟悉体系流程，弄混了样品流转及管理流程，好在及时的发现并进行了改正。对待这份工作需要足够的细致、足够的耐心以及足够的责任心，因此在之后的日子里，我会沉下心来，认真仔细，有条不紊地做好每项工作以及完成好每项任务，提高效率，提高质量。

**摩羯座年终工作总结范文5**

一、社会保障工作

主要是做好居民养老和居民医疗这两大基本保险的宣传动员工作，20xx年上半年办理居民养老保险42人。

二、再就业工作

1、健全了公共就业服务体系，做好职业介绍和求职推荐。上半年我们共发布就业信息312条，开展就业登记、职业推荐工作75人次，新增就业人数达到328人。

2、帮助失业人员自主创业。截止至20xx年6月份，共16家企业商家提供贴息担保贷款服务，同时为21家企业申报创业富民扶持资金36万余元，发放创业富民资金10万元。

3、大力开展技能培训。今年4月底禹王宫社区举办了为期90课时37人的插花培训班。

4、做好4050就业困难人员社保补贴的申请、发放工作。20xx年我们总共为883人办理了社保补贴730人办理了医保补贴，发放金额达到43万余元。

三、退休人员社会化管理工作

1、截止至今街道共为1391名退休人员进行了退休认证。同时，开展免费体检活动，为退休人员建立健康档案。

2、认真对照退休人员管理示范社区的标准开展创建工作，建立健全创建工作基础台帐，做好退管工作的“四个必访”和“四项服务”

四、社会救助工作

截止目前，街道低保户257户，419人，全年累计新增低保9人次、取消低保22人次、增资7人次、减资9人次，累计发放低保金2561人次，万元，人均补差元，达到省市规定标准。医疗救助全年救助68人次，共计万元。临时救助全年救助46人次，共计万元。

五、双拥工作

为了做好双拥模范城创建工作，街道组织下辖社区召开双拥工作会议，要求社区将20xx年至20xx年双拥工作资料整理完善，同时，在滨江南路等主要道路张贴大幅宣传画2张，栏悬挂横幅8条，营造创建氛围。

六、非物质救助工作

打造“爱心加油站”服务，组织困难家庭志愿者给市民提供雨伞、打气筒等服务，让受助者在接收救助服务后，改善原有生活，增强社会功能，积极与社会环境相适应，最终发挥余热、服务社会。

**摩羯座年终工作总结范文6**

一、能够加强政治思想、政治理论学习，坚定理想信念，做好个人工作计划，与^v^保持一致的重要前提，是保持奋发向上和与时俱进精神状态的动力源泉。

二、完成本职岗位工作的情况。一年来，我以负责的态度努力完成个人承担的各项工作，积极协助主任完成年度部门全部工作任务：

三、自身廉政建设和遵守纪律的情况。作为一名党员，一年来能自我严格要求，能自加压力，有忧患意识，有强烈的事业心和责任感，注重提高工作质量和办事效率，模范遵守劳动纪律和报社的各项规章制度，按时上下班，因我从事的是运营工作，经常加班加点，从不计较报酬，有奉献精神，在加强作风建设方面能做出表率。在工作中严格要求自己低调做人，高调做事，求真务实，善于与人共事，团结同志，能主动配合有关部门负责人完成工作。

四、存在的主要问题和不足之处。一是政治理论学习的系统性和深度还不够，特别是具体事务性工作多的时候，对自己在理论提高方面要求的标准不够高;二是对下面办的频道调查研究比较少，懒于出差，存在着坐办公室多，到下边少的现象;三是如何在部门和岗位工作中坚持与时俱进、大胆创新做的有欠缺，意识还不够强。

**摩羯座年终工作总结范文7**

通过两个月工作学习，我发现自身在工作能力和思想觉悟上都有了很大的提高。作为一名新入职的员工，在这里我要感谢公司能给我一个体现自己价值的机会，能与公司一起成长，这是我的机遇与荣幸。刚入职时，在许多方面都有所缺陷，但在公司领导以及同事不厌其烦的指点帮助下，我不断的改善自己，提高自己，慢慢的去完善，也取得了较好的工作效果。

在以后的工作中，我会认真细致的对待每一项任务，严格要求自己，高效率高标准的完成工作任务。在工作中成长，提高自己的工作能力。

以上是我两个月的工作总结，虽然在工作上出现了一些问题，但及时做了改正。在之后的日子，我面对工作依旧信心十足，少了一份冲动鲁莽，多了一份成熟冷静。一分耕耘，一分收获。我将与公司一起不断的前行，不断的提高。

**摩羯座年终工作总结范文8**

20\_\_年6月份在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作(总账模块),取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

1.正确履行会计职责和行使权限,认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度;积极钻研会计业务，掌握会计技术方法;热爱本职工作，忠于职守，严守职业道德;严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。

2.工作中审核一切原始单据，检查附件正确，完整情况，金额核对情况等。及时进行结算和记账，严格按公司规定检查各项开支都是否符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和账务存在的问题，经常向有关领导请示汇报。

3.按照规定编制各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。如人力资源部要求提供的数据(每月行政费用明细资料等)

4.编制财务凭证，包括现金，银行存款，非材料发票入账等及时进行整理和保存。

5.经常与各部门同事联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和账务的相符合.，进行对帐，包括和集团内部各投资公司之间的对帐。还要承担企业内部控制审计部的一些零碎接待工作。

6.负责汇总包括应收，应付，固定资产等各个组的数据，并通过从erp系统里抓期初的数，最终完成此期间的记账工作。

7.编制报表，包括几套报表，送交审计部的，送交税务的，还有001的报表。

8.每月结束后与银行对帐单核对，正确后找相关单位盖章，交付银行投递人员。确保了单位资金的安全与会计核算的准确

9.负责稽核工作，对记账凭证进行审核。

号前完成计统计报表的相关工作(注意月、季度报表)。每月(季)10号前完成企业所得税、个人所得税的提取，编制相关凭证。

11.月末计提固定资本折旧，注意上月增加的固定资产，并填制计提累计折旧凭证。进行其他递延资产及无形资产摊销、计提本月员工资等数据，编制相关凭证。

**摩羯座年终工作总结范文9**

一、勤恳工作，勇于探索，不断提高信息写作水平。

为使常规信息不落趟，我经常翻阅前几年上报的信息和省市下发的业务通讯，摘抄题目，归类整理，保证了宗教敏感期及重大节日期间社会稳定、中央省市重要会议及方针政策出台的落实反馈等一批信息的及时上报。近几年来，省市委信息中心为提高信息上报质量，对各县市区信息报送数量进行了限制，因此我们的工作就不单单是上报了多少条信息，而是有多少条信息被采用，有多少条信息能真正输入领导决策层。这就需要工作中注重质量，使信息出“精品”、出特色信息。工作中我除每周完成篇信息的任务外，还坚持常常给自己出题目，变换角度写信息，并反复比较，推陈出新;坚持调研出信息，利用一切下基层、访问的机会，了解基层动态，了解群众所思所想所盼，了解民众对上级决策的反映，紧紧围绕焦点、热点问题和群众关注问题采编信息，提高了信息报送的对路性、实用性;坚持围绕同级党委关注的重点工作出信息，认真阅读分析市委石书记及其他领导的一些重要言论、讲话文件，寻找我市工作的闪光点，找准切入点，从文明生态村建设、对外开放、建设新药都等方面破题立意，进行综合提炼，撰写出一批推介我市先进经验的信息。

此外，编发《快报》也是信息科的一项重要工作，这是为同级党委服务的一份信息刊物，它能更直接、近距离地为市委了解决策在基层实施情况、了解基层民意等方面提供服务。因此我编发的每一期快报都力求达到及时性、典型性、预警性，能够紧扣领导思维脉搏。年初我市提出了建设现代化新药都的奋斗目标，我觉得方向定了，那么下一步领导所想要知道的就是基层的看法、思路和措施了。于是经过反复酝酿，我决定编发建设现代化新药都系列笔谈。逐一打电话向相关重点市直部门和个乡镇邀稿，收到送来稿件篇，编发部门乡镇一把手笔谈期，既调动了乡镇部门的积极性，又对我市这一重要工作进行了宣传发动，起到了很好的效果。

二、扎实学习，持之以恒，逐步提高政治理论修养。

三、学用相长，统筹兼顾，进一步提高自身综合素质。

半年来，有成功也有失败，有经验也有教训。实践中我深感自身在许多方面与其他同志存在差距，比如对一些方针政策还不能灵活掌握，信息精品少，开拓性工作做的少等，下半年我将逐一克服缺点，保持昂扬的精神状态，努力在以下个方面取得新突破：一是强化效率意识，切实做到五不：不误时、不误事、不失误、不松懈、不添乱。努力提高信息采用率。二是强化岗位意识。牢固树立信息工作无小事观念，全身心投入，时刻绷紧信息这根弦。三是强化全局意识。做到深刻领会领导总的指导思想，熟悉几级党委工作重点，自觉把握全局，保持清醒头脑，从大局上、宏观上分析和考虑问题。四是强化为同级党委服务意识。时时把眼睛盯着社会、盯着基层、盯着群众，深入基层调研，将信息触角延伸到经济社会生活的各个层面，将我市基层好的经验做法及时反馈出来，将领导急于掌握或预警性情况及时搜集，为领导决策提供优质服务，真正发挥信息“急行军”作用。计划有了等于有奋斗方向，但落实还要靠行动，真诚希望领导和同事们能多给予我帮助，多方督促，使我取得更大进步。

**摩羯座年终工作总结范文10**

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略,坚持原则,以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好金电联合公司与中小企业之间联系的桥梁。下面就是我入职期间的工作总结：

>一、全方位学习，提高自身业务素质

在实习期间，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤;在行动上规范自己作为销售人员的行为;在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。积极参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自己的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

>二、思想上注重理论联系实际

金电联公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，因此将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际情况，促进工作的开展，特别是在具体工作执行中必须把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

>三、工作上执增收之笔著效益华章

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了金电联行公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩元(请客户根据实际情况填写)。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。心系公司发展，在艰辛的工作中著华章。回顾入职的历程，出差北京怀柔、天津、合肥等三个地区进行业务谈判，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。

通过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营能力。

但是在入职过程中，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力;还需要进一步了解金电联合公司各个产品对中小企业准确获得信息起到积极的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，只有深入了解这些情况，才能够更大限度的帮助企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

通过总结入职工作情况，在以后的工作中我需要重点做好以下几个方面的工作：首先根据这段时间公司的融资销售情况和市场变化，有计划的划分重点工作区域;二是:对于老顾客和固定客户，都应该经常保持联系，稳固现有客户群;三是，除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息;四是要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一起，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自己一份微薄的力量。

**摩羯座年终工作总结范文11**

时间飞逝，转眼间又是一个年头，回首20xx年这一个年头，可以跟自己稍微安心的说句，这一年没有是一个收获颇多，让自己感觉较为踏实的一年。

20xx年x月自己有幸加入了这个大家庭，负责跟单，虽然不是新毕业的大学生，毅然还是有种好奇和忐忑，带着一颗学习和进步的心，开始了这一年的生活。

今天回首一年来的风风雨雨，有紧张，有感慨，更多的是喜悦。如果让我总结这一年的收获和进步，是闯三关。

第一关，批量大货关。

作为一个普普通通的业务员,首先第一个重要的任务便是跟牢工厂，保证大货交期。

还记得客人在20xx年x月x号下了一大批订单，有几百个之多，因为是初来咋到，很多东西都是不懂，一次接到的订单数量比以前一年的都要多好几倍(订单很碎，每个订单的数量相对较小，导致每年有一千多个订单)如果说一个新手，在没有经历过如此多的订单的情况下如果内心不慌，那是骗人的，当时自己内心同样压力很大，再加上跟老员工的交接也是在很短的时间内完成，很多东西也只是了解很少，并且很多故事都不知道，甚至一些流程都不是很熟悉，一下子怎样安全度过大货高峰期这个艰巨的任务便摆在了我们这个团队每一个人的面前，带着一颗惶恐的心开始了摸索之路。

很庆幸指导，后来直接领导到来更是缓解了压力。

跟着到工厂学习跟工厂的沟通，跟着学习跟客人的交流，心里面逐渐踏实了许多。使自己能够静下心来思考手里面的单子，曾经跟老同学说过每天像打仗一样，都要闯很多关，每次眼瞅着就要闯不过去了，为了船期跟工厂纠纷过，甚至因为找不到测试负责人而愤慨过，因为进仓的事情去仓库搬过货…也就是经历了许多，让自己明白了一点：无论什么问题，学会追根溯源，无论什么问题，多留一个心眼，小到工厂寄一个大货样，并不是你发了邮件，打了电话就可以了，中间有可能工厂的人忘记了，导致无法及时寄大货样等等。

闯过了大货这一关让我对一句话有了更深的理解：无事时如有事般提防,方可消意外之变;有事时如无事般镇定，才能解局中之危。

第二关：处理危机能力

如果是仅仅的接到订单，安排给工厂，然后出货，那么外贸每天也就没有什么故事发生了。

一次qa验货到工厂验货，下周一要进仓了，结果工厂说没订衣架，等给工厂从别的工厂掉来衣架，qa验出贴纸工厂弄丢，工厂在没通知的情况下擅自在外面的小辅料厂订(指定香港的辅料商)，发现后，第一时间给工厂订，将本来需要十五天的时间跟香港多次沟通缩短到五天。

这让自己认识到了平时在跟工厂沟通的过程中，要事先通过邮件，电话等方式跟他们沟通，不能过于相信工厂，更不能拖延，从而避免一些不必要的事情发生。 第三关，宏观把握问题的能力。

最后要说的是，通过近一年的学习，总结，自己认为首先要从宏观上去把握事情，从开发的过程中，到接到订单跟工厂核对，送测，提交产前样，大货样，到订舱等等，这些所有的每一步都要想好，脑子里面有一个总体的框架，一定要把每一个点做好。

最后希望在新的一年里，自己以全新的面貌来迎接新的挑战，希望自己能够跟同仁齐心协力，努力让自己的工作做得更好。

**摩羯座年终工作总结范文12**

一年以来，在办公室各位主任的领导与支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现将个人工作总结报告如下：

走过20xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，11年的工作是难忘、印记最深的一年。

工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

一、一年来的工作表现

(一)强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是“无规律”，因此，我们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，二是锤炼业务讲提高。

经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，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身在文字材料上有所提高。

(二)严于律已，做好个人工作计划，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

(三)强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向

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，学习、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)发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、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)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\*底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(三)当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

**摩羯座年终工作总结范文13**

德是每个人的立身之本，廉是每个干部的立身之本。在任现职以来，我更加清醒地认识到，自己作为干部，担负着职责，必须不断加强思想道德修养，时刻注意遵守社会公德，职业道德、家庭美德，在单位尊敬领导，团结同事，与人为善，公道正派。在对外交往中处事低调，谦和待人，从不因自己是并在领导身边工作而高人一等，盛气凌人。个人生活俭朴，家庭和睦，邻里和谐。在工作中，我经常检视自己，约束自己，从未利用职务之便贪图便宜。

唯有只争朝夕，方能不负韶华。一年来，自己虽然做了一些工作，取得了一些成绩，但仍存在工作不严不细，理论学习广度、深度不够等问题。在今后的工作中，我将以强烈的事业心和责任感，努力提升自身业务素质，提高工作能力，勤政务实，苦干实干，标杆绝不能降低，工作绝不能松动，让我们以更饱满的热情、更昂扬的斗志、更务实的作风，一张蓝图绘到底、一身担当拼到底、一心求真实到底、一路同行走到底，创造无愧于时代的新业绩，为打造一流单位做出自己应有的贡献。

**摩羯座年终工作总结范文14**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

1、理顺关系，办理公司有关证件。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xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司^v^。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续\\xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx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xx、xx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xxxxxx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xx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市场调查。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xx，\\xx又到xx花园、xx花园、xx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规章制度基础上进一步补充、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劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、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、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、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xxxx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。

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。

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、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

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