

新工作总结(实用9篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

新工作总结篇一

选出普通话口才较好的同学选手，进行培训，为参加学校的演讲比赛作好准备。

四 大学生辩论赛

以班为单位在学院内举行，以大一同学为主要对象，选出表现突出的辩手做为校辩论赛做准备。

五 与英语沙龙协会合办英语学习活动

七 组织知识竞赛. 提高同学们的知识水平. 扩大知识面

新工作总结篇二

你们好！

作为百年品牌**的促销员我既感到骄傲和自豪同时又有一定的压力，经历了中秋节的销售旺季，转眼又恢复了平淡，平常每月销量也就在一万五左右，和其他公司比较的话，虽然领先他们，但是和cc比还是有一定的差距[]cc现在人多促销做的好，展位也特别多，从超市入口一直到红酒区，并且低价位的也多，因为这儿的消费水平低，所以我们这边cc十多快的红酒和th的甜酒卖的还可以。

有理想的人总是走在前边，有责任的公司总是引领行业。在这个品牌一流、质量一流的公司，我不是最优秀的，但我永远是最努力的。

我本人对工作勤勤恳恳认认真真，从没有怨言，有一次我感冒发烧，主管让我早点回家，因为是周六，我怕影响销量，就带病坚持下来了。

在工作能力上，我没有太多的特殊，虽然品牌是很主要的，但是促销员的促销技巧也是不可缺少的。在促销中怎样说服顾客买你的酒，首先让顾客感受产品品质的信心。其次让顾客感受到销售的火爆，增加购买信心。这点在过节人多时特别管用。

转眼春节要到了，我计划着多收集一些竞品信息和资料及时汇报公司，做出相应策略，观察其他促销员的情况学习他们的长处，弥补自己的不足，认真分析消费者的心理，从谈话中发现顾客的意向，针对性地运用宣传重点展开推销，并且争取在今年的春节中，一定争取上大班，精神头足一点儿，从气势上打败他们，让他们都心服口服，都知道**公司就是一个有实力的大公司，让他们痛哭流涕吧！并尽我最大努力取得好的销售成绩。

回想初进公司的我多么肤浅，如果说宗教的力量是神秘的，那么产品知识的力量是无穷的。所以我希望公司以后多做一些产品知识和竞品的培训。平常在销售中，也不能一点赠品也没有，尤其是酒起子。然后做好产品展位陈列，促销力度做到位。

展望未来，在各位英明领导的带领下□xx公司促销员将以更加积极的姿态投身于一线的销售工作中，推动xx事业的健康发展，并且**促销员一定能做出更好的业绩来迎接**更加辉煌灿烂的明天！！！！

谢谢大家！

新工作总结篇三

财务年工作总结工作总结 本页是最新发布的《财务年工作总结》的详细参考文章，好的应该跟大家分享，这里给大家转摘到。

财务会计知识要学的太多，需要努力学习提高自身的业务素质。工作 新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，个人简历努力学习业务知识，在公司领导及部门领导的正确指导下更上一层楼。

以上是《财务年工作总结》的参考详细内容，讲的是关于工作、完成、、工作总结、财务、公司、业务、进行等方面的内容，希望对大家有用。

年县委财务工作总结

年关于财务工作总结

银行财务年工作总结工作总结

年乡镇财务工作总结

年会计财务工作总结

新工作总结篇四

20xx年度，山左口乡在县委、县政府的正确领导下，在县各有关部门的关心支持下，通过全乡干部群众的共同努力，经济社会继续保持又好又快的发展态势，较好地完成了全年目

标任务。

20xx年，我们将紧紧围绕县委提出的“增创跨越新优势，打造核心竞争力”的年度工作主题，进一步提升标杆，创新创优，确保实现财政总收入7517万元，其中一般预算收入4508万元；全社会固定资产投资7.6亿元，其中工业投资7亿元；实际利用外资200万美元；新开工投资过3000万元工业项目6个，其中过亿元项目1个。

为了实现以上目标，我乡将着力做好以下三个方面工作：

工业经济方面：进一步完善工业集中区配套功能，提升大项目承载能力，开工建设规划建筑面积1.2万平方米园区物流项目，配备大中型危化品等专业运输车辆。加快推进江苏天润孙武宴酒业3万吨白酒项目和年产5万吨秸秆燃料炭棒项目建设进程。乡村建设方面：建设人工湖、文化居住小区、清泉河商住小区、古建筑商业区等项目，集聚乡驻地人气。打造东郑公路沿线形象，树好以工业经济为主的团林村和以高效农业为主的左庄村两个新农村建设典型，放大典型示范效应。高效农业方面：在重点抓好农业龙头企业招引的同时，发展山左口鲜切花基地，重点辐射中寨、鲁庄、山左口等村，全年新增日光温室100栋，基地面积达1000亩。民生工作方面：通过建设乡驻地、石桥河、南北古寨三所幼儿园解决适龄儿童入园难问题。组建大贤庄文化传播有限公司，成立金泰艺术团、金泰礼仪庆典两个分公司解决群众娱乐难问题。

全面深入分析制约发展的“政策、区位、人才、机制、资源”五要素中存在的突出问题。并有针对性地成立四个专项工作组，即通过人力资源管理工作组，打造具有核心竞争力的干部团队和企业家团队；通过机制创新工作组，科学制定考核指标，不断创新工作机制；通过土地运作工作组，破解发展中土地制约因素；通过融资工作组，年内多方争取项目资金、银行资金、社会资金1600万元，解决发展资金不足问题。深入细致地分析利用现有政策、争取新政策，制定符合

本地发展的本土政策。

建立科学合理的“幸福山左口”评价指标体系，将“建设幸福山左口”这一中心工作量化成具体指标和具体项目，系统地排出20xx年度重点、亮点项目，采取“一事工作法”推进，“一事工作法”即让班子成员每人负责一项建设工程或项目，责任明确到人，确保全乡各项工作良好开局、完美收尾。同时在机关干部中推行“六有五定三评估”，在村干部中推行“一诺两评三运用”。建立“一份付出一份回报相对等”的工作奖惩机制。用务实高效的工作作风保证工作落实，在落实工作过程中，采取定内容、定标准、定时限、定责任、定奖惩的“五定”工作方法。

我们将以全县综合目标暨招商引资总结表彰大会为起点，迅速进入工作状态，各项工作做到“抓早、抓先、抓前”，确保“首季开门红”，为推动山左口乡科学发展、跨越发展、幸福发展开好头，起好步。

新工作总结篇五

一、经营业绩

1、负债业务：截至11月底，我行全口径存款时点达到60978万元，较年初增长2358万元，其中对公存款余额达28614万元，较年初增长1525万元，储蓄存款时点余额32364万元，较年初增长833万元。截止11月底全年全口径日均存款余额为60625万元，较年初增长1020万元，其中对公存款日均已浮出水面，较年初正增长39万元，余额为27517万元；储蓄存款日均余额为33108万元，较年初新增981万元。

2、资产业务：截止11月底，我行贷款余额为40273万元，比年初新增 万元。9月底，我行向**项目成功营销4亿元贷款，并分别于9月底投放2亿元、11月置换1亿元固定资产贷款，有

效调整了我行的贷款结构，提高了利息收入水平。同时，我行今年在房地产项目贷款营销上也取得了较好的成绩，分别营销**、**两家优质房地产企业贷款各5000万元，为我行房地产金融业务打下了良好的基础。全年累计收息达到634.26万元，资产质量良好。全年累计签发银行承兑汇票达13189万元，手续费收入达到6.6万元。

3、中间业务：今年我行对中间业务收入的认识有了较大的提高，并积极拓展中间业务收入的各种渠道，积极组织收入，提高收益水平。截止11月底，全年累计中间业务收入达172万元，比去年增速达到215%。其中10月份我行收到第一笔财务顾问收入7.5万元，以及国际结售汇收入2800元，开拓了新的中间业务空间。代理发售国债1651万元，基金1300万元，信托280万元，各类保险25万元，理财产品中间业务收入达到**万元。

4、国际业务：今年我行国际业务有了较大的进展。通过营销**科技、**等有进出口业务的贸易企业，我行仅10月和11月就完成对公企业国际结售汇82.59万元，国际结算量达到71.71万元。11月，经上级行批准我行开办外汇储蓄业务后，我行积极行动，对前台员工进行多次国际业务培训，悬挂宣传条幅进行业务推介，并在较短的时间内开始办理业务，为我行今后国际业务和外汇理财业务的发展奠定了坚实的基础。

5、电子银行业务：为了给客户提供方便快捷的高科技服务，减轻前台压力，今年我行对电子银行业务的发展提出了较高的目标。截止11月底，我行共发展企业网银客户14户，个人网银273户□callcenter签约287户，网银结算量达到32393万元。

6、其他方面：2005年**路支行在结算服务、核算质量、安全生产等方面也取得了一定的成绩，实现全年安全生产无事故。同时也积极参与**支行举办的各种活动，在行庆50周年合唱比赛中，我行做为牵头行，积极准备，组织有序，与营业部、黄河支行组成的参赛队一举获得第一名的好成绩。

二、主要工作回顾

1、围绕增强价值创造能力，提高经营水平

在2005年的工作中，**路支行始终坚持以提高价值创造能力为目标，以增加收入、创造效益为工作成效的评价依据，对每一项产品、每一个客户进行认真地梳理，挖掘潜力客户和潜力产品，合理调配人员，达到提高经营水平的目的。今年，我行充分认识到省行理财中心的潜力，通过与省分行个人客户部的多次沟通，利用理财中心的优美环境，开通对公高端客户窗口，不仅完善了理财中心的功能，也提高了对公高端客户对我行的满意度，实现了对客户的差别化服务。此项举措对我行的服务水平是一个很大地提升，收到了良好的效果。

在今年的业务发展中，我行将对公客户进行了细分，有信贷业务的客户和存款余额较大的客户由客户经理进行维护，小额客户由前台通过优质服务进行维护，要求每天专人统计余额变动，大额进出情况，并调查分析原因，提出有针对性的为客户提供量身定体的服务方法。初步形成多层次的营销网，如前台柜员通过余额大小或者大额进出筛选出潜力客户推荐给客户经理，客户经理负责上门走访维护，并由前台客户经理进行方便快捷的核算服务。今年以来客户经理维护的优质客户户数增加了42%，存款余额增加22%。

在今年3月份储蓄存款达到37000万元以后，我行对私存款新增不理想。一度回落到年初32000万元左右。目前通过设立对私前台客户经理，开辟vip客户专区，筛选金博大和世纪联华返款商户的前20名做为重点寻找沟通联系等手段，发现并留住高端客户，从而促进对私业务向上增长。同时狠抓前台人员服务水平和工作效率，目前由于dcc上线、集约化经营等因素流失的客户已逐渐开始回流。

2、积极推行绩效管理，提高支行管理水平

“银行2005年工作总结”版权归作者所有;转载请注明出处!

匹配，以鼓舞中层负责人的工作热情和主观能动性。经过半年多的运转，绩效管理的激励约束效果已得到充分的体现。部分部门也在本部门内部对员工进行了试运行。我行试行的绩效管理办法也得到了金水支行相关部门的关注和认可，准备在一定范围内予以推广。

为了调动客户经理的积极性，5月份我行出台了客户经理管理办法和相应的考核办法，由于激励约束有力，使客户经理充分发挥自身潜力，积极营销客户，主动承担行内大客户的维护工作，我行对公业务有了较大的起色。今年我行自行上报申请审批的项目全部得到省分行认可并顺利通过，使**科技、等信贷业务的投放为我行今年以及明年的对公业务、国际业务发展奠定了基础。

3、从严把握核算质量，防范资金风险

今年，面对dcc上线、员工业务水平参差不齐，差错率较高等情况，我行从严把关，要求员工提高核算质量，积极防范资金风险。通过强化培训、一对一老带新等方式，迅速提高核算水平。对会计主管的工作给予有力的支持，对核算差错出台了相应的处罚措施，使员工的业务水平在短时间内达到了迅速的提升。同时，在人员相对紧张的情况下，将b级柜员岗位后撤，做好全行后台稽核工作，从严把关，使我行的核算质量有了较大的提高。

4、强化培训，提高员工业务水平和综合素质。

今年，我行加大了培养优秀人才的力度，把内容繁多的学习培训多层次分布在立体培训网中，让全行员工得到良好的教育，成为适应建行改造和社会竞争的所需人才。员工的培训主要从以下几个途径展开：1)积极组织员工参加上级行培训，全年参训132人次，是力度最大的一年。特别是支行在人员短

缺、业务繁忙情况下，克服重重困难，让每一个前台员工脱产11天专心学习。2)、支行自行组织对全体员工的深化培训。专项制定学习计划，每周安排2个晚上培训。培训采取多样化的学习形式，如每次由3名员工做讲师进行背课，使每个人既是学生又是讲师，收到了很好的效果。3)、加大对客户经理、中层负责人、业务骨干的提升培训。组织读书活动，推荐《细节决定成败》、《成功人士的七个习惯》等优秀书目，开展读后感想座谈，使骨干人员得到有效的素质提高。

5、把安全防范溶入日常管理，防微杜渐，继续创造安全无事故

安全是各项业务发展的基础，是第一要事。对外我行密切关注社会形式，严防不法分子的侵害。从早接款晚送款，到出入通勤门，我行都制订了严格的规章制度，并督促每一个员工遵照执行。做到人人熟悉防抢预案，定期演习。对内签订职工联保责任书，员工思想动态调查报告。设立专职稽核员，对帐务全程监控，并制订核算差错处罚办法，有效遏制了业务差错和违规违纪现象。今年处罚相关责任人20多人，消灭隐患30多起，有力保证了我行业务发展。

新工作总结篇六

一、工作概述：根据审计室要求完成生产车间相关核算工作；根据人员工资情况对劳动工时定额进行核定；月生产完成产品的分类统计及产值核算；对车间设备、物品状况统计、损耗核算；登记车间固定资产明细账及低值易耗品台账，并与相关部门核对；按时编制车间成本预算和产品成本计算单。

二、本月工作内容：

- 2、盘点制度专项审计：在车间现场看到绝大多数的车间对生产盘点不积极，《盘点表》跟实际的物资有相当大的出入。
- 3、完成xx年年和20xx年上半年电器高压单元数的分析统计
- 4、完成仓库低压板材库存状况分析
- 5、完成6月、7月工装生产记录的录入和统计
- 6、完成smc各种报表和台账的建立和完善（样本）

三、本月存在的问题：

对生产订单变更流程的审计生产计划部没有相应的《生产订单落实和控制措施》，拿不出相应的有力证据。所有的凭证没有通过统计汇总：订单变更的记录没有、订单变更统计分析没有。

生产审计严重人力不足，公司在管理上龙头太多，方向太乱，职责重复，相互牵扯。没有明确的管理思路 and 理念。

在质量体系文件中《生产计划部生产运作控制程序》5.1.1和5.1.3对市场订单变更的变更形式作了规定（《合同变更》），其他没有相应的控制措施或制度。

四、本月工作心得：

- 1、公司的事就是大家的事，全民皆兵，共同奋斗。铺天盖地的官衔，轻而易举的职位。

- 2、心得

在盘点制度审计中的审计方法：在审计调查中，我们采用了“点面线”方法，取得了较理想的效果。所谓“点面线”

方法，就是在审计调查中，听到或看到某一管理现状之后，通过横向的全面了解、纵向的连线分析，最后确定其控制环节是否完整、控制点是否有效。

因此：我们断定公司盘点制度是失败的，财产安全制度不完善，公司制度不健全。

新工作总结篇七

其二、人员的不够稳定使工作进入疲劳状态，恶性循环，导致工作思路不清晰，忽略了管理员的业务培训。

其三、主观上思想有过动摇，未给自己加压，没有真正进入角色；

其四、忽略了团队管理，与各级领导、各个部门之间缺乏沟通；

以上几点是我部门与个人存在的最主要的问题根源，财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家、理好财，更好地服务企业”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方我们负有很大的义务与责任。只有不断的反省与总结，管理工作才能得到提高！

工作反思总结不足之处和改进

在这一年还留给我一些缺点和不足。首先，在思想上，与新时期党员的标准之间还存在有一定的差距。还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的学习热情，以更加积极的精神面貌，开展工作学习；还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水平。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，争取成为一名优秀的共产党员。

其次是工作能力还有待进一步的提高。这也是我的近期目标和努力方向。通过多参加各种学习活动，我想会有明显的改善，这也能增加自己的群众基础，更广泛地投身到工作中，坚定为人民服务的决心。

最后，今后的生活和工作中，我要发挥带头作用，认真努力地完成自己的分内工作，注意生活中的细节继承发扬好习惯，坚决摒弃坏习惯。严格按照党员标准衡量自己，做好群众的思想工作、在向周围群众宣传党的路线、方针、政策，进一步提高自己的综合素质。

新工作总结篇八

1、为全面规范管理，树造良好形象。**店全体员工在深刻学习和领会公司各项精神的基础上，积极建立健全各项规章制度，加强员工间的交流与合作，不断规范管理，并从卫生等基础性工作开始抓起，除了每天要打扫店内外的卫生外，每周还要进行一次大扫除，尤其是对产品的货架展示进行了合理调整，使店内整洁、有序，树造了良好的形象。

2、积极回笼公司货款，做的日清日结。为配合公司财务做好专卖店账务工作。我们对每一笔货款做到不截留，不坐支，及时打款。并及时将已开单据呈报回公司财务，确保不存留任何问题。

3、严格执行公司政策，确保产品价格的平衡。为了维护渠道零售商的利益，专卖店严把价格关，在确保店内销售额稳步增加的前提下，维护了渠道中间商的利益，使得市场销售形成了良性循环。

4、在确保店内工作的前提下，积极配合业务人员开拓新的市场渠道，使得**的大部分礼品渠道已步入正轨。

5、积极拓展团购渠道，维护老客户，拓展新客户。但由于初

涉团购，经验不足，加之起步太晚，使得团购处于被动局面，今后还将继续努力，将团购工作作为工作重心，争取今后扭转团购被动局面。

6、积极配合公司领导和部门领导交办的其他工作。

7、春节期间**专卖店实现销售额**万余元，其中现金**万，暂欠款**元，团购与店内销售参半。较之中秋节，销售有所增加。

1、认真贯彻公司的经营方针，同时将公司的经营策略正确并及时的传达给每个员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好员工的思想工作，团结好店内员工，充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强本店的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购物心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。不断的向员工灌输企业文化，教育员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为了给顾客创造一个良好的购物环境，为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的购物环境；其次，积极主动的为顾客服务，尽可能的满足消费者需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开本店。

1. 加强日常管理，特别是抓好基础工作的管理；
2. 对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；
3. 树立对公司高度忠诚，爱岗敬业，顾全大局，一切为公司着想，为公司全面提升经济效益增砖添瓦。
4. 加强和各部门、各兄弟公司的团结协作，创造最良好、无间的工作环境，去掉不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，逐步成为一个最优秀的团队。

新工作总结篇九

__年2月21日至20__年6月21日为期4个月的时间，我在__公司行政部办公室文员岗位实习。实习，顾名思义，在实践中学习。在经过一段时间的学习之后，我们需要了解自己的所学需要或应当如何应用在实践中。因为任何知识源于实践，归于实践。所以要付诸实践来检验所学。现在即将面临毕业，实习对我们越发重要起来。刚结束的这段实习时间可以说是我大学三年来最辛苦也是最充实的一段时间。辛苦是因为刚踏上工作岗位，有很多方面不能很快适应；而充实则是在这段时间里，我学到在校园无法学到的知识和技能，更提高了自己各方面的素质。同时实习也给了我一定的工作经验。为将来谋求一份好职业打下了基础。现将这些日子在工作中取得的成绩和不足做个总结。

工作内容

接应聘者来电，给应聘者进行简单初试，通过者送往部门经理处进行复试；

开试用单通知复试通过者进行3天的岗前试用，并做好登记；

协助做好新员工入职培训、阶段性培训等培训工作；

送文件至各级领导，签收文件；

整理及保管补卡条、请假条；整理员工档案，以备随时出档和归档；

复印、速印办公文件，发传真，领办公表格等；

协助办理新进人员入职手续，员工调职、离职手续；

手工管理人员月考勤，并将考勤明细送至各部门核对签字；

处理各项客户售后问题，解决客户在操作软件时出现的问题并记录下来；

学习公司软件操作和云建站系统；

电话回访老客户，询问软件使用当中出现的问题；

记录销售人员的销售成果和一天的工作计划；

员工工资的预算工作，工资条的发放；

领导安排的其他工作。

收获及体会

这三个月的实习是为将来就业而铺垫的，在这段实习期间，主要是从学校到社会这个环境的转变，老师或许变成了老板，而同学刚变成同事，相处之道也随之完全不同。在这巨大的转变中，我产生过彷徨，迷茫，从而无法马上适应新的环境。但是我努力告诉自己，为了以后的美好生活，不管是看不惯企业之间残酷的竞争，还是无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语，这些都是我必须经历的生活。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。三个多月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问，这些

对我们的人生都是十分重要的。回想起自己的这4个月的工作经历，虽然有眼泪也有辛酸，但最多的还是历练与收获。

自学能力，提高工作水平

在大学里学的不只是知识，还有一种叫做自学能力。参加工作后才能深刻体会这句话的含义。除了英语和计算机操作外，课本上学的理论知识虽然罗列齐全，但平时我们只是草率应付考试，所以对于基本的操作我还是感到无从下手。书到用时方恨少这句话用来形容现在的我真的十分恰当。名义上我是担任文员，平时工作都是做些琐碎的工作，打印、复印文件，有时会为领导打报告或者演讲稿等等。如果现在仅仅用所学的知识去完成一份演讲稿或是一份文件也许我还做不到，因为有许多文件的格式我还不清楚怎么运用，打印出来符合标准。所以，我必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想方设法解决，实在不行可以虚心请教他人，然而没有自学能力的人迟早要被企业和社会所淘汰。

与同事相处，创造和谐工作环境

怎么说我还是一名实习生，有许多事情都不懂。古语有云：不耻下问。但在当今时代这似乎已经没有可耻不可耻的说法了。踏上了社会，我们与形形色色的人打交道，由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会像老师、同学一样对你嘘寒问暖，可以帮助你解决问题。环境往往会影响一个人的工作态度，一个冷漠没有人情味的办公室，大家就会毫无眷恋之情，有更好的机会他们肯定毫不犹豫的跳槽。他们情绪低落导致工作效率不高，每天只是在等待着下班，早点回去陪家人，但是偶尔为同事搞一个生日party，生病时的轻轻一句慰问，都有助于营造一个齐乐融融的工作环境，心情好，大家工作开心，有利于办公室的和谐工作。在电视上不止一次的看到职场的险恶，办公室里的是非，能做的就是多工作，少闲话，而且在实习期间还曾与领导有交谈，所以

不但要学会怎么与同事相处，更需要学会如何与领导交谈，谨慎行事路才能走得更长远。

与客户交流，提高自我沟通能力

公司是软件销售，一个软件要得到客户的认可，那必须要有足够成熟以及良好的开发理念，软件主要是针对企业进销存三个方面，适用于食品、五金、百货、服装、箱包、汽配、灯具、化妆品、建材、药材、电脑、图书等多种行业的批发商、零售商、商场超市、连锁店等及所有流通型中小企业和小型生产型企业。就成熟而言，这款软件还是刚刚起步，目前还存在着很多的问题；而开发理念却是挺不错的，是国内首家提出的营销式进销存管理系统。其系统简洁直观，易学易用。在提高工作效率的同时，又降低了劳动成本。

因为软件的不成熟，而在株洲市场也是刚刚站稳脚，是20__年9月份入驻株洲市场的。在这几个月的时间，我碰到了许多的问题，但同时，也是这些问题让我成长了许多。因为公司的销售人员存在着一定的技术水平，在安装过程中，与客户沟通出现了一些问题，导致客户提出退款的要求。这个使我明白了做销售在与客户沟通时，要清楚知道自己有什么，自己能给客户什么，还有客户需要什么，不要让客户带着我们走，而是要让客户跟着我们的思路走，这样就不会出现沟通问题了。

刚踏入社会，我们如同一张白纸，在学校学到的只是知识的冰山一角，在这知识的海洋里，我们还要不断探索，善于观察。譬如有时上司要你为他复印或打印文件的时候可以留意这份文书的格式，要自己琢磨怎么去写，行文是用什么词语书写，哪些比较常用的等等。因为在工作上的文书写作不像在学校老师布置的作业，随便完成就可以了。一份文书要求是十分严格的，具体要求用什么字体，什么字号等等。这些细小的细节不是靠同事们或者上司指导，而是要靠自己善于言行观察，无微不致。最重要的还是切记严守纪律，保守机

密。这个办公室是收发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。

通过实习，加深了我对人事工作的理解，丰富了我的实际管理知识，使我对日常办公行政管理工有了一定的感性和理性认识。认识到要做好日常企业行政管理工作，既要注重管理理论知识的学习，更重要的是要把实践与理论两者紧密相结合。在学校我学的是电子商务专业，修过客户关系管理、企业管理、办公自动化等课程，这些学校的理论课程在我们这里都得到了实践的应用。像如何接听电话，如何接待客人等都是客户关系管理学过的知识；人员招聘、培训、绩效考核等是企业管理学过的知识；做e_cel表格□word文档文件等式办公自动化学过的知识。所以说学校所学的知识并不是像有些人说的拿到社会上根本用不上，而是要看你会不会用，学校学习的是理论，社会用到的是实践，只要学会把理论联系到实践中去，那在学校学的东西就不会白学。实习是我步入社会前的第一课，教会我怎么待人接物，如何处理各种事情。

毕业实习是每个大学生必须拥有的一段经历，它使我在实践中了解社会，让我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，受益匪浅，也打开了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，在今后的学习中更加努力地丰富自己的头脑，为自己以后走向社会打下坚实的基础。