

# 最新钉钉工作总结(实用10篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 钉钉工作总结篇一

公司领导：现将我到天一x的工作情景简述如下，以此作为本年度工作汇报；请检阅。

四月份我到天一x之时，正是班子貌和、团队神离之际。当时队伍由于主管与分管的主要中高层领导在经营管理、处理周边关系、化解工作矛盾等方面的主张和意见存在严重分歧，导致中高层见地对立、员工士气低落；整个队伍显现出沉闷、迷茫的精神状况。

家不和、邻人恶，由于内部矛盾不调和导致的不团结，为周边横悍的非善势力创造了可乘之机。员工被欺、公司受损的情形多次发生，员工与公司的正当利益得不到保障、甚至合法权益也无法伸张。

- 1、对外：依法依规、有理有度，不卑不亢、若即若离。
- 2、对内：要制度、要流程、要沟通、要协作、要成效。

上述列举的言行和主张在实际工作中张彰显了相应的必要性和有效性；客观上对稳定大局、助推生产、促进公司有序和谐，规范高效、持续稳健的经营管理起到了进取的作用。

1、立即组织生产安全形势分析会，借鉴其他单位发生的事故教训；在班子中进一步加强安全意识，统一管理出效益、安全促效益的共识；迅速展开生产安全隐患大排查，切实落实安全隐患整改措施，切实考核隐患整改结果。这不仅仅是为了应付可预见的各级安全检查，更是着眼于自身生产所必须的安全保障。

2、在短期难以改变求大于供的市场状态下，研究以经济手段调节市场供需矛盾，提高产品单价以给产品重新制定适宜的价格标准。

这些提议被班子采纳，并经x组织销售、生产专题会讨论后出台具体提价方案。

此后为进一步调节市场供需矛盾，打击中间商图利争货而堵路的现象，进取支持x提出：“区分并选择交易对象、提高交易门槛，合议确定大客户对象，要求有合作意向的大客户预付货款；再次为产品提价，在价格提高部分计取小额直接向签约合作的大客户返利”。

这些举措不仅仅在确保大的生产安全事故为零的前提下实现了全年产量任务可完成，并有效打击了图利取闹的中间商，整肃了交通秩序、改善了生产环境；并且促成了本年度各级安全检查在最频、最多、最严、最难的状况下经过了省级验收；尤其是将年均单价由原108元吨提升至116元吨以上，从而一举扭转了多年亏损经营的被动局面。按产量计，为公司增收了约260万元；同时这些举措也在必须程度上纾解了公司资金压力。

今年五月二日集团董事长到加工厂组织现场办公会，对加工厂的建设从安全、质量、进度等方面提出了细致、具体的工作要求。期望班子能发挥团体智慧和团队协作的长处，尽量做到科学决策；围绕早日实现试投产合理安排工程进度。

由于工程前期基础性工作准备的不踏实、不充分，导致整个工程在实际施工中客观存在：设计的中间环节人员（胡科军）不配合，土建设计与工艺设计不配套，造成需要完善的变更项目多。场地狭窄而施工单位多构成管理协调难度大、配套用地需临时扩征，外电架设等遇到的周边关系协调困难。工艺技术等关键岗位缺员、个别施工队伍偷工减料、质量与安全管理意识淡薄构成工程质量、工程安全与工程进度难以保障、以及物料保管和管理秩序所面临的安保压力等诸多问题。

1、参与工作例会、现场监督各施工队伍预期工作的完成情景，以沟通和经济制约的工作思路配合班子为工程进度做点小事。

2、以勤补拙，每一天尽量多次数、长时间蹲守工地；细观察、广听闻，对工程中存在的质量问题和安全隐患依靠团队的力量和智慧以口头和书面方式予以及时纠正；目前土建主体项目已经在确保安全的前提下顺利完成，以严谨和虚心的态度融入团队多点学习。

3、聚水成涓，参与并鼓动团队成员出点子、想办法；提出合理化提议数十个，帮忙、配合团队克服了质量、安全、安装等纠结的困难、解决了加工厂的饮水问题。

4、以客观务实的工作态度，在公司制度和流程框架下求证市场行情，秉承公道、合理的工作原则复核工程所用各类材料单价和合同条款，维护公司根本利益、关切合理客户诉求。为公司成本投入节俭了近百万元，并竭尽所能防范商务风险。

5、与x和x一齐多次化解激烈的周边矛盾，以法以理以果敢的态度平息阻工、堵门等事态；有效遏制了寻衅势力，扬了团队士气、护了公司声誉。

回头看看这一路的工作经历，团结务实不仅仅能抓好工程质量，我想也应当能够成为克服一切困难、争取一切胜利的动力；通力协作不仅仅能抢先工程进度，我想也应当能够成为

凝聚团队合力，激发团体智慧的源泉。

这一年在新的工作环境里不仅仅见证了x公司领导与同仁团结务实、通力协作、进取的精神面貌；实践证明这个班子和团队是一个能谋事、能谋好事，能干事、能干好事的班子和团队；是一个勤勉而聚智的队伍。并且在新的工作环境里也有了点新的学习体会，基于这些体会使我再一次深切感受到“书到用时方恨少”；基于这些体会使我再一次深切感受到“管理好结果才好”；基于这些体会使我再一次领会到“控制平衡不可少、沟通服务很重要”。

回顾本年度的工作，我个人的自评与总结是：尽了点心、劳了点神；使了点力、做了点事。由于个人的本事离公司和领导的期望还有太大差距，或难到达领导对我工作的预期。但我仍要由衷地感激集团领导给予了一次难得的学习机会，感激主管领导和同仁们给予的工作帮忙；感激x公司领导和同志们给予我工作上的理解、支持和包容。

## 钉钉工作总结篇二

- 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、按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
- 3、严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
- 4、严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额，按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空

白收据及发票。

5、坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

6、根据总部会计提供的依据，确认无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

7、坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。

8、配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。

9、做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

## 二、工作计划

1、吸取\_\_年遗憾与不足及收获的经验，来进一步完善自己的工作。

2、严格执行本职岗位工作制度，发挥财务控制、监督的作用。

3、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平和知识技能。

4、加强与上级领导沟通，把分内的工作做好。

5、完成领导临时交办的其他工作。

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20\_\_年将在充实、喜悦、

收获中度过。

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！

## 钉钉工作总结篇三

在20\_\_年重点加强了营业厅内部岗位管理，严格执行营业厅各岗位职责范围，严格考勤、考绩与营业厅内各岗位人员薪酬进行挂钩，严格营业员前台操作规程，积极推行奖优罚劣制度，做到了无重大工作失误的良好成绩。强化“执行力”在具体工作中的贯彻，使北大街营业厅各项管理制度和工作方面在原有基础上大胆突破，勇于创新，将现有管理制度更加细化。在注重提高自身素质的同时，积极创造条件、采取多种方式，通过对营业员业务、服务的定期培训全面提升窗口客户服务水准。日常工作中要求所辖北大街营业厅营业人员爱岗敬业，无私奉献，引导员工树立“严格、规范、谨慎、诚信、创新”十字行风，为客户提供优质高效的服务，在北大街营业厅内逐渐形成了一只凝聚力较强的营业员队伍。

值班经理作为核算管理的第一责任人，肩负着现场控制的重大责任，是防范经营风险和操作风险的第一道环节，工商银行临海支行十分重视这支队伍建设，采取多项措施提高值班经理履职能力，努力打造稳固的内控前沿阵地。

接下来是我对来年工作的导向制定的工作计划，如下：

一是完善考核机制。值班经理业务上归属支行综合管理部管理，人员属经营网点管理，绩效工资考核与所在网点的业务发展、内控管理、核算质量等挂钩。合理有效的考核机制促进值班经理认真履职，依法合规处理前台的各项业务；同时有利于协调内控与业务发展的关系，两者协调发展。

二是加强学习培训。值班经理认真学习新业务、新制度，除了自己掌握之外，还及时传达到每位临柜人员，使他们能够迅速在业务中加以运用。支行综合管理部每月召开值班经理例会，组织一次集中学习，传达有关新规定、新政策，分析、讨论当月的制度执行情况以及存在的问题，及时整改。另外，值班经理根据自身的业务短板，自行选择现场培训网点，利用休息时间跟随运行督导员跨网点现场培训学习，达到共同提高、共同进步的目的。

三是做好履职报告。营业经理每个季度上报履职报告，及时上报现场监控情况，管理科室掌握动态信息，及时指导。另外，每年组织一次值班经理述职，参加述职会的有支行领导和管理科室人员。值班经理在述职会上对自己的工作履职、学习和内控管理等情况作述职。支行领导进行点评，肯定成绩，指出不足，帮助解决履职中的困难，并提出了下阶段的工作目标、任务和要求。

四是严格轮岗制度。对值班经理严格执行网点轮换，按“值班经理在同一网点履职最长不超过2年”的规定给予轮岗。通过轮换值班经理的派驻网点，一方面各网点的相似业务互相学习，互相促进，另一方面有效防范潜在事故案件和潜在经营操作风险的产生。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

## **钉钉工作总结篇四**

回首20--年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得

到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，“业户至上”的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

### 一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20--年初步完善的各项规章制度的基础上，20--年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

### 二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

### 三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

### 四、--区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展--、--区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，



完成了公司下达的收费指标。

## 五、能源费的收缴工作

如期完成一区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——一区首次入户抄水表收费工作。

## 六、一区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

## 七、部分楼宇的收楼工作

在一月份，完成了一、一的收楼工作；同时，又完成了部分一区回迁楼（一一一1、2单元）收楼工作。

## 八、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节（倍受年轻人关注的节日）期间园区装点布置的力度，在小区一门及一区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

## 九、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20一的工作基础上，20一一年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。

## 钉钉工作总结篇五

财务会计工作应发挥好“企业信息系统”的作用，为公司内部经营管理者及公司外部会计信息使用者提供及时、真实、可靠的会计信息，提高服务质量，降低物流成本。

秉承“现金至尊”及“企业价值最大化”的理财观念，不断加强公司的财务管理工作，切实做好财务预测，财务控制和财务分析工作，提高公司的经济效益。

目标和任务：

一、依时完成日常会计记录和会计核算工作，提高工作效率：

1、严格遵守《会计法》、《企业会计制》等有关会计法律法规进行会计核算和会计管理工作，完善公司内部会计管理与控制制度，内部审计制度和会计核算制度与方法。

2、加强会计管理职能，合理开展各部门的费用管理、税收筹划、收支控制、出纳现金管理等工作。

3、做好会计档案的管理工作。

二、加强公司的资金管理：

1、通过内部管理制度、合理筹措、统筹安排运用资金。

2、通过与银行的合作，搭建安全、快捷的资金结算网络，即网上银行结算。

3、加强公司的固定资产管理，应收账款管理和在途资金管理。

三、制定公司年度财务预测和预算，积极参与公司决策：

1、 制定全面预算，提全面、准确的经济分析和建议为公司领导决策当好参谋。

2、 按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。

#### 四、 严格落实财务控制工作：

1、 严格抓好采购环节的财务控制、信用控制、现金控制等控制环节，确保公司及其内部机构和人员全面实现财务预算，实现公司总体目标。

2、 实施全方位财务控制控制机制，使财务控制工作渗透到公司组织管理的各个层次、业务的全过程，各个经营环节，覆盖公司所有部门和岗位。

#### 五、 全面预算及分析：

根据公司目标及时利用财务业务、会计统计、市场等信息，采用科学的分析方法，对公司的财务状况、营运能力和财务成果进行分析，全面客观地评价公司公司财务活动的业绩，认真做好预算的分析，分解与落实工作，使全面预算管理真正成为全员预算管理，让预算真正发挥应有的作用。

#### 六、 提高会计人员从业素质，定时做好工作计划和工作总结：

1、 实行岗位责任制，明确各会计人员的工作职责。

2、 积极抓好会计人员职业道德素质培训，提高服务水平。

3、 完善奖惩制度，定时对会计人员进行工作考核和工作总结。

#### 七、 加强财务内部以及公司部门的沟通合作：

- 1、 加强财务内部的沟通合作，形成“上传下达”的信息交流。
- 2、 加强财务部与公司管理层以及相关部门的工作联系，严格贯彻对全面预算的跟踪与执行情况。

## 钉钉工作总结篇六

卷包车间三季度在原有的防控基础上继续以“防”为手段，从根本的环境清洁入手，消除烟虫基本的繁殖、生长环境，并以“阻”为辅，以阻隔的方式防止烟虫跨区域交叉蔓延，经过车间共同努力，三季度在烟虫防控上取得了一定的成效，下面就具体工作情况作如下总结。

### 一、总体虫情

虫情总体情况表(略)

从总体情况表中可以看出，三季度烟虫同比减少223头，降幅38.38%，从区域情况表中可以看出，设备区域中相对较多的为b区，从b区情况表中可以看出b3□b7□b8相对较多，外围区域中u型口相对较多。

分析：烟虫u型口与b区相对较多，而b区中的b3□b7□b8相以较多，主要是由于u型口内和侧面扒废烟机室内存有生产垃圾存放点和车间生产产生的所有废烟，因此此区域易滋生烟虫子，其次b3□b7□b8停机时间较长，停机设备因设备静态原因易于外来烟虫筑窝(外来烟虫的判定将在控制措施中详细复述)，且与u型口较近，相互之间烟虫流动性强，易互相交叉蔓延滋生。

### 二、防控措施

- 1、 虫窝查找：对设备分部位放置诱虫板，查找出烟虫易滋生、

繁殖的点位，经分析查找，最终将ve后身□se刀头后身、咀棒接收站、装盘机、卸盘机部位列为重点清洁点，并将此点位纳入清理周期表。

2、人员配置：白班设置专人利用轮修时间对设备进行虫窝查找及深度保养，并对停机设备进行烟虫增长跟踪，及时查清洁控制。

3、清洁方式：利用吹吸结合的方式进行清洁清扫。车间目前共有2台吸尘器，对设备缝隙狭窄等不易清洁的点位利用吸尘器进行清洁，为防止吸尘器内垃圾清理不及时造成二次烟虫滋生，车间制定了吸尘器使用登记表，表内进行使用班次及人员的签字，谁使用谁负责清理，彻底杜绝烟虫二滋生。

4、考核制度建立：制定烟虫考核管理办法，奖优罚劣、奖勤罚懒，不断提高员工控虫的积极性与主动性，促进烟虫防控工作的顺利开展。

5、其它：

a□9月中旬，车间针对停机时间较长的设备烟虫数量较多的情况进行了烟虫为内部滋生亦或外围流窜所致的实验，实验方法为将b7□b8进行密封(b3做为对比未进行密封)：首先对两台试验设备进行彻底清理，然后加罩密封，并在罩内、外分别放置诱虫板，经两天后观察，发现罩内诱虫板上无烟虫吸附，罩外诱虫板上有4头烟虫吸附，经继续观察，罩内烟虫子较少，罩外烟虫数量相对较对，从而判定停机设备的烟虫滋生为外部烟虫流窜导致，因此从9月中旬开始对车间内停机设备采取罩盖的方式进行隔离控制，此方法仅采取了半月时间，从烟虫数据统计中便可看出效果，以下为b7□b8两台设备在三季度中烟虫数量对比表。

b□对设备内易堆积烟灰烟沫缝隙及隔音板缝隙进行封堵。

c□对车间内无需开启的窗户进行永久密封处理，对车间与其它部门相通的门在周末休息时进行临时密封处理，以防止烟虫互相交叉、流窜滋生。

d□车间内存放的废料、废烟全部进行密封处理。

e□对天棚上的吸丝管道与其它部门对接处的缝隙进行密封处理。

f□对天棚80个回风口进行清理，未发现烟虫及虫窝，制定出每月1次的清洁周期。

### 三、防控中存在的困难

1□u型口处的连通门缝隙较大，建议采用自动升降卷帘门，为隔离烟虫的同时更有利于车间温湿度的控制。

2、闷顶内烟虫仍有滋生，但清洁存在较大困难。

3、在生产任务紧时，人员仍显不足，兼职情况下难免存在清理不及时不彻底的情况。

### 四、下一步计划

1、持续加强设备的清洁，完善清洁周期表。

2、继续查找烟虫筑窝点，加强烟虫控制力度。

## 钉钉工作总结篇七

回首20--年物业公司客服部，可说是进一步发展的一年，不断改进完善各项管理机能的一年。在这当中，物业客服部得到了公司领导的关心和支持，同时也得到了其他各部门的大力协助，经过全体客服人员一年来的努力工作，客服部的工

作较上一年有了很大的进步，各项工作制度不断得到完善和落实，“业户至上”的服务理念深深烙入每一位客服工作人员的脑海。

回顾一年来的客服工作，有得有失。现将一年来的客服工作总结如下：

### 一、深化落实公司各项规章制度和客服部各项制度

在20--年初步完善的各项规章制度的基础上，20--年的重点是深化落实，为此，客服部根据公司的发展现状，加深其对物业管理的认识和理解。同时，随着物业管理行业一些法律、法规的出台和完善，客服部也及时调整客服工作的相关制度，以求更好的适应新的形势。

### 二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

利用每周五的客服部例会时间，加强对本部门人员的培训工作。培训工作是根据一周来在工作当中遇到的实际问题展开的，这样就做到了理论与实际的结合，使每位客服人员对“服务理念”的认识更加的深刻。

### 三、日常报修的处理

据每周末的工作量统计，“日接待”各种形式的报修均达十余次。根据报修内容的不同积极进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时地进行回访。

### 四、--区物业费的收缴工作

根据年初公司下达的收费指标，积极开展--、--区物业费的收缴工作。最终在物业经理、书记及其它各部门的支持下，完成了公司下达的收费指标。

## 五、能源费的收缴工作

如期完成一区每季度入户抄水表收费工作的同时，又完成了公司布置的新的任务——一区首次入户抄水表收费工作。

## 六、一区底商的招租工作

制定了底商的招租方案，并在下半年成功的引进了“超市、药店”项目。

## 七、部分楼宇的收楼工作

在一月份，完成了一、一的收楼工作；同时，又完成了部分一区回迁楼（一一一1、2单元）收楼工作。

## 八、节日期间园区的装点布置工作

积极完成各节日期间园区内的装点布置工作，今年公司加大了对圣诞节（倍受年轻人关注的节日）期间园区装点布置的力度，在小区一门及一区各大堂内购置了圣诞树及其各种装饰品。

## 九、业主座谈会

在春节前夕，组织进行了一年一度的业主座谈会。邀请来的各位业主在会上积极发言，对物业公司的服务工作给了充分的肯定并提出了合理的建议。

总之，在20一的工作基础上，20一一年我们满怀信心与希望，在新的一年里我们坚信，只要我们勤奋工作，努力工作，积极探索，勇于进取，我们一定能以“最大的努力”完成公司下达的各项工作指标。



## 钉钉工作总结篇八

### 二、理论联系实际，积极开展客服人员的培训工作

1、 培训形式多种多样，比如：理论讲解、实操、讨论等，从根本上使客服人员的综合素质上了一个台阶。

2、 本着走出去，请进来的思想，我们组织人员对仲量联行等兄弟企业的参观学习，使我们的视野更加的开阔，管理的理念更能跟上行业发展的步伐。

3、 积极应对新出台的法律、法规[20xx年西安市新出台的最重要的一部物业管理行业的法规就是《西安市供热管理条例》，针对这一情况，商管公司领导及时安排客服人员参加了供热公司组织的条例培训，通过这次的学习，使我们的工作更加的游刃有余，同时，物业部客服在第一时间组织人员展开学习、讨论，并进行了严格的闭卷考核，使客服人员在理解的基础更加深了记忆，为08年冬季的供暖工作做了充分的理论准备，确保了冬季供暖工作的顺利开展，截止08年底未出现因供暖工作造成的投诉。

### 三、08年物业收费标准和停车费收费标准的年审工作如期完成

一个规范化的物业管理企业，必须做到收费工作和服务工作有法可依，严格按照物价管理部门的标准进行收费，08年4月份，积极准备了相关的资料，将蔚蓝国际大厦物业管理收费的标准进行了年审，坚决杜绝乱收费现象，维护业主的合法权益。

## 钉钉工作总结篇九

### 一、日常工作

销售内勤的主要职责就是承上启下、沟通内外、协调左右的枢纽，收集客户资料，为业务部的销售工作做好保障。在一些文件的整理、各时期销售合同的签署、生产任务单上传下达、销售数量的核实、客户收款欠款额等等都是业务部门重要的文件，面对这些繁琐的日常事务，我基本做到了有头有尾，事事有着落，也不断提醒自己增强协调意识。

## 二、及时了解客户的发货数量以及相对应的付款和欠款额情况

作为销售内勤，我还负责及时跟进客户发货及货款情况，主要内容是针对当期客户到款，发货量，货款余额及销售任务完成情况，按照部门经理要求提交《客户发货、货款明细表》时，做到及时、准确，让部门领导依此为根据，针对不同的客户做出相应的策略，协助部门领导控制销售风险以及维系客户关系。

## 三、20\_\_年度相关工作概况

1. 本年度合作客户共\_\_家，签订合同共\_\_份，合同销售额为648550000元。

2. 本年度下发销售任务单共计\_\_吨，实际发货数量为\_\_吨合计销售额为\_\_元。

3. 完成了\_\_申请入网的相关资料

4. 参与配合完成公司质量管理体系换证审核工作，参加相关培训，并通过审核考试。

总结入职到现在，本人虽然能认真负责的完成本职工作，但也存在一些问题和不足，也许是刚刚接触这方面的业务，经验不足，所以刚开始相关方面的工作有些不协调。在以后的工作中我会扬长避短，加强自身的学习，拓展知识面，同时

也一定做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的助手，同大家共成长。

## 钉钉工作总结篇十

二是进一步加强教师队伍建设，加大教师培训的力度，强化了教师到企业的岗位培训，促使教师素质得以有效提升。

具体来讲做了以下几方面工作：

（一）理清思路，结合实际，制定策略。根据教体局的整体工作安排出台了《20xx年山丘市成人职业教育教研工作要点》、《山丘市职业教育教学达标评优活动方案及实施细则》、《山丘市职业学校三种课型指导意见》、《山丘市职业学校质量分析诊断方案》、《山丘市中等职业教育学生计算机技能竞赛方案》、《山丘市“5+1”学生综合素质比赛方案》、《山丘市职业学校口语交际课教学指导意见》、《山丘市职业学校教学质量评价方案》等，这些文件的出台将有效促使我市职业学校教学管理走向规范化、高效化，为从根本上提高我市职业学校的教学质量奠定了基础。

（二）高质量高标准组织我市职业学校师生参加各级各类的评比竞赛活动，并在各种活动中取得令人满意的成绩。

1、多类课堂教学活动开展有声有色。

（1）成教优质课比赛及取得的成绩：20xx年3月我们科室进行了全市性的成教优质课选拔，共选出6人参加在州市级比赛。5月份在州市成教室验收了这6节课，其中一等奖4人二等奖2人。

（2）口语交际课教学效果明显：认真贯彻落实《山丘市职业学校口语交际课开设指导意见》，并4次组织相关课例研讨观

摩活动，给教师与学生提供了展示切磋交流的平台，有效推动了此项工作顺利开展。

(3) 为了迎接一年一度的在州市职教优质课比赛（6月中下旬），我们山丘市又于九月份进行了初赛，在科室人员严重减少的情况下，我们仍然一节课不落共听评验收课36节，有效帮助教师成长，圆满完成了此项工作。学校上下对我们科室的这种一丝不苟的工作作风予以充分肯定，并同时将优秀选手及时上报在州市。

2、教师基本功大赛、学生技能大赛、“5+1”学生综合素质比赛有条不紊进行，今年2月底成绩已经揭晓。其中集体奖共有16个，参赛选手获奖213个，无论是获奖层次还是数量均居居在州市郊县第一。

3、课件评比、论文评比、课题研究等成绩突出。教师制作的课件共有40个获奖，有88篇成教与职教论文上报，68篇获奖，受到在州市教育局表彰。另有6项课题研究立项并按部就班进行着实验研究。

（三）抓教师队伍建设，注重教师素质提升，“双师型”教师队伍建设有成效。

积极组织我市中等职业学校管理人员、骨干教师和专业课教师参加各级各类培训，努力打造一支理论水平高、专业能力强、综合素质过硬的职业学校教师队伍。20xx年一季度，我市共推荐14名职业学校管理人员与骨干教师参加国家及培训，122人参加省级骨干教师培训，组织23名教师参加了在州市专业课骨干教师培训工作，先后有计划派出职业学校8名教师到企业挂职锻炼。我们还积极响应教体局“职普联手共发展”号召，组织全市各职业学校教师对全市各个初中送人生规划与职业指导课72节。今年有25人参加职业技能证考试，“双师型”教师队伍比例将继续攀升。

（四）完善机制，科学评价，进一步提高了职业教育的教学质量。

3月份组织了我市计算机技能大赛活动，增强了学生参加上级大赛的必胜信念。元月下旬及3月中旬及时组织了中职生会考工作。督促各职业学校按照国家规定开足文化课及实训指导课。

（五）利用七八月份编撰校本教材三本。

我们编撰完成了山丘市“职普联手共发展”系列校本教材三本：《职业规划与技能培训》、《职业规划与七彩技艺》、《职业规划与雕塑艺术》。使我市独具特色的“职普联手共发展”活动以有型成果的形式展现出来，从而有效促进了职业教育、基础教育、成人教育实现资源共享，这势必将有效引领职普联手活动高位发展、科学发展。

（六）狠抓教学改革，不断促进职业教育的内涵发展。

搭建平台，积极开展了丰富多彩的教研活动。我们重点开展的活动与上级部门组织的优质课评比、技能大赛、论文评比、课件评比等各种评比活动接轨，在课程改革的实践中不断提高教师的教学专业水平。除此之外，教研室还根据实际因地制宜，时常给教师搭建校际间沟通交流互动的平台，以凸显教研工作的服务功能。

存在的问题：

尽管今年招教工作解决了一些教师不足的问题，但是职业学校教师队伍中专业教师仍显不足，特别是专业不对口现象比较普遍，影响教学质量的有效提升。