

# 2023年大型物业管理公司年度工作总结(汇总6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 大型物业管理公司年度工作总结篇一

自xx年12月9日我公司挂牌成立以来，作为市第四家民间资本性质的担保公司加入“市中小企业信用担保协会”以来，已走过了三个年头。

三年来，松银担保公司担保业务、队伍不断发展壮大，与银行金融机构的合作层次不断加深。在促进担保业的发展和推动银保、银企合作方面都取得了可喜的成绩。截止xx年第二季度，我担保公司共为融资诉求企业实行货币担保70家，担保金额3亿元。

公司注册资本总金额9900万元，扩资增股5100万元，后续储备资金2700万元。帮助基础设施建设担保资金2400万元。在保贷款余额8500万元。

公司在发展的同时，不忘回馈社会，支付用于帮扶助困13.8万元。

今年，我们将在市经委的领导下，市中小企业信用担保协会的督促下，朝着自身行业规范发展，行业自律，有序竞争的方向迈进。着实、更加有效地改善服务理念 and 意识为钢贸行业、中小企业的服务。

近期来，松银担保公司在拓宽银保合作的层面和空间、合作规模上与苏南长三角周边城市相比还略显薄弱。xx年度我们将在市经贸委等相关经济综合部门的督导下，一是积极创新、积累资本、通过扩资增股方式增强自身硬件设施的、固定资本的投入与建设，初步计划在市润州区朱方路长江西路受让商业(二、三级)地块35亩，筹建松银担保租赁大夏，钢贸生产资料交易楼，建立永久性综合服务平台，竭力打造降低融资成本，促进钢贸物流流通与金融部门扩大合作范围、合作规模。

二是积极参与担保机构信用评选。以市中小企业组织牵头担保机构参加全省开展的信用评级工作为契机，通过规范和完善将级别结果录入全国统一的企业信用信息基础数据库，进而提升我担保公司的企业工作效能、职能和功能。三是探索建立银保、银企沟通例会制度。和邀请专家、学者就目前国内金融形势，探索把控风险的有限最佳机制。分析银保、银企合作的状况、研究合作中的存在的突出、热点、焦点问题，并研究不断改进和发展的相关工作举措。

目前，国际金融危机对相关实体经济的影响颇深。尤其是对市中小企业发展有一定冲击。可抵押资产有所缩水，财务状况有所转弱。在此困难时期，主动与金融银行机构沟通，达成共识，精诚合作是十分具有迫切性、必要性、重要性的，只有通过“银一保一企”三方合作，才能共克时艰。一方面担保公司需认真贯彻人民银行南京分行下发的《关于进一步推动金融机构与信用担保机构加强合作的指导意见》精神，通过担保公司甄别，择优选择实力底子较强，依法经营、管理规范、财务较之健全、诚实守信的钢贸、中小企业作为合作对象。促使合作走制度化、规范化、长期化。通过历年合作征求金融银行放大放贷敞口比例。

另一方面，我们担保公司应树立规范、稳健的发展意识，要把中小企业融资担保作为主营业务，进一步加强与金融机构的合作，并针对主管部门和评级机构分析发现的潜在风险和

薄弱环节。提高风险识别能力和管理水平，在支持企业发展过程中实现自身发展。

在巩固市松川钢贸内客户和中小企业服务的同时，需内部建立健全机构设置及相关制度，改进和优化担保信贷流程，配合金融部门金融产品的创新，服务效率的提升。并深入探讨和引进淡马锡中小企业业务模式。

在当前经济相对困难的形势下，担保公司要树立大局意识和责任意识。对已经出台的支持中小企业发展的各项信贷政策措施，要读懂、读细、抓实、抓好。积极探索建立、健全钢贸中小企业融资量化考核制度。要对基本面和信用记录较好、有竞争力、有市场、有订单但暂时出现经营或财务困难的中小企业特点的融资产品和服务方式，利用授信、开证、押汇、保理等多种担保融资手段，进一步拓宽中小企业的融资渠道，并做好对中小企业的金融信息咨询和代客理财服务。要加强中小企业金融统计和信息报送工作，探索建立适合中小企业特点的融资信息动态监测制度，及时掌握中小企业金融服务信息。

## 大型物业管理公司年度工作总结篇二

20xx年，在上级公司领导的正确领导及大力支持下，在xx销售服务有限公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争及严峻的形势，行政部紧紧围绕管理、服务、培训人事等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：做到了公司各项规章制度的

健全、完善，员工人事档案、培训档案、合同档案等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理。

做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养等工作的正常有序进行；成功组织了各项会议的召开及员工活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果；并配合财务部搞好节源开流及各部门行政资金的管控；配合财务部做到了固定资产的统计工作；并为公司添置购买了部分必要的办公设施，创造了更好的办公环境；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下几点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求的“5s”管理办法，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办

公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司各部门把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。并配合各部门把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据公司的实际情况和各部门的人员需求，确保人员编制完全控制在标准编制内，本着报纸上登、招聘会上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，与其面谈，发现问题随时沟通，深入了解、帮助解决思想上、工作上的难题，通过制度培训、考核，肯定优点，更不保留的指出欠缺，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作；并按时完成员工月考勤报表工作。

## 第二篇：公司部门年度工作总结

20xx年是极不平凡的一年。这一年是我迈出校园踏入社会的第一年，在这一年来，在领导的指导下，在各部门的支持下，使得行政的工作顺利开展。所以在这一年中无论是我个人的工作能力，还是思想素质都有了很大进步，在这一年中行政部较好地完成了公司领导安排的各项任务，也完善了公司的考核制度，为公司更正规化做出了努力。现在就这一年的工作做简要的总结：

这一年的主要工作分三个方面，一方面是日常的行政工作，一方面是考核制定与管理，一方面是对外物业及招聘工作。日常的行政工作主要包括员工考勤、卫生管理、员工会议、员工集体活动、办公用品采购、办公设备维修及业务人员的其他一些事情的处理工作，这些工作上基本得到了公司领导的认可，公司的正常办公有序的进行[]20xx年公司的制度有很

多变化，协助王经理制定考核制度；至于对外物业及招聘的工作是相对较少的，在此一年中配合人口普查、业务人员意外保险的办理和更改以及联系招聘学校并对招聘坐车准备。

这一年在工作中出现过一些或大或小的错误，或许是因为刚毕业步入工作岗位，在工作中没有相应的经验，所以会在一些工作中出现一些小错误，但每次都做到及时改正。在不断的摸索中成长，最终总结出来自己的心得，凡事要想细、想全，凡事要亲历亲行。还有就是有一些事情上准备的不够充分，使得工作效率不是很高，这一点在以后的工作中都有所注意，并有所提高。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，有领导的细心指导和同事的提醒，所以在这里真心的谢谢他们对我的帮助！

在这一年的工作中不断的摸索，不断的积累经验。所以无论是在个人的做人方面还是在工作能力上都有了很大的提升，安都真的是教会了我很多，也给了我一个很好的机会，让我能够锻炼自己在行政管理方面的能力。

在这里我要感谢的人真的很多，每一个人对我的帮助对我的锻炼我都记在心里，这将是我的成长经理中永远不可磨灭的部分，这一年让我成长了很多，谢谢大家。最后祝大家新的一年中：工作顺利、身体健康、步步高升、财源广进、幸福万年长！

### 第三篇：公司部门年度工作总结

自从xx来到xx单位工作以来，已经有一年的时间了，在这一年中，加强学习，努力适应工作的需要，经过一年的学习和工作，已能胜任现在的工作岗位，现将一年来的工作表现总结如下：

20xx年，在本人的不断学习，以及同事、领导的关心和帮助，我已完全融入到了xxx这个大家庭中，个人的工作技能和工作

水平有了显著的提高。现将我一年来的工作情况简要总结如下：

办公室作为企事业单位运转的一个重要枢纽部门，是单位内外工作沟通、协调、处理的综合部门，这就决定了办公室工作繁杂性。由于我们办公室人手少，工作量大，我和两位大姐共同协作、共同努力，在遇到不懂得地方及时向她们请教学习，并优质高效的完成领导交办的各项任务。在这一年里，遇到各类活动和接待，我都能够积极配合做好后勤保障工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不计较干多干少，只希望把领导交办的事情办妥、办好。

记得局长每次开会都说：“固步自封，夜郎自大”这个成语，虽然这只有八个字，但所表达的意思却是深远的，要求我们必须具有先进的观念，要用科学发展的眼光看待一切，才能适应景区未来的发展。因此，我通过网络、书籍及各类文件资料的学习，不断提高了自己的政治理论水平。工作中，能从单位大局出发，从单位整体利益出发，凡事都为单位着想，同事之间互帮互助，并保持融洽的工作气氛，形成了和谐、默契的工作氛围。

另外，我还注重从工作及现实生活中汲取营养，认真学习文秘写作、景区建设与发展、宣传推介、档案管理等相关业务知识。同时，虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识。对办公室工作，能够提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。

为了做好日常工作，热心为全局职工及游客服务，我做了下面的努力：

- 1、出勤方面，每天都能提前十到二十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时打扫两位领导的办公室等。
- 2、公文处理过程方面，严格按照国家事业单位公文处理办法

中所规定的程序办事。发文时，能严格按照拟稿、核稿、会签、签发、印制、盖章、登记、发文等程序办理；收文时，按照收文登记、拟办、批办、分送、催办、立卷、归档等程序办理，没有出现错误的公文处理事情。

3、纸张文档、电子文档的归档整理方面。在工作中，我特别注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我在电脑中建立了个人工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

4、关系处理方面，在工作上能做到主动补位。并能与其他各科室人员加强沟通，密切配合，互相支持，保证整体工作不出现纰漏。在工作中我自己确定了一条工作原则，属于自己的工作要保质保量完成，不属于自己的工作范围的配合其他人员能完成的也要按时完成，做到了主动帮忙、热情服务。

5、制度建设方面，以“科学管理为主，人性关怀为辅”的理念。为了加强对人、财、物、法、环的管理，在新任局长上任不久，根据会议精神集中精力对各项管理制度和岗位职责等二十几项制度进行了全面修改和完善，突出制度管理，严格照章办事，为管理工作的制度化、规范化作出了一定贡献。并且，这些管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使局内各项工作井然有序。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新同志，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向老同志学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高政治业务素质。我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、团结同志、从打扫卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

记录不全，导致遗漏一些重要内容。

2、对工作程序掌握不充分，对自身业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性和责任心，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。

3、缺少细心，办事不够谨慎。文秘工作是相对简单但又繁多的工作，这就要求我必须细心有良好的专业素质，思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

20xx年即将过去，我来公司已有六个多月，这是我从学校毕业第一次踏上工作岗位。作为一名新员工，非常感谢公司提供给我一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能。回首过去的六个多月，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多。在此我向公司的领导和师傅xx以及同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中得心应手，也因有你们的帮助，才能令我在公司的发展上一个台阶。

## 大型物业管理公司年度工作总结篇三

进入公司以来，自己在学习锻炼中成长。期间也有很多犯错和不足的地方。担保行业是个高风险的行业，防范风险，讲

求真实性。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，而要做到实实在在，降低风险，就必须让出错率降到最低，及时更进自己的工作方法，工作态度。树立风险意识，树立高度的工作责任感。在工作中做到不焦不躁，编写资料不马虎，对工作严格谨慎的作风，发现并减少各个风险点，稳稳的从业务方面把控好风险。加强与公司同事的沟通合作，做好各项工作的衔接过程。积极进取把工作做好，把业务水平提升上去。

今年已经过去，总结过去的不足，继续保持良好的工作作风，在新的一年里，公司将不断的完善相关制度，将迎来更大的发展机遇，身为公司的一员我将继续努力，继续学习不懂的地方，总结相关业务办理成功的经验。不断的提升自己业务能力，不断进取。克服自己不足之处，以对工作、对事业、对公司高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负公司领导和同事对我的期望。

## 大型物业管理公司年度工作总结篇四

上半年，按照省局、市局的工作布置和要求，圆满地完成上半年工作，现将上半年我科工作状况总结如下：

- 1、按时完成了xx年一套表年报的催报、审核、汇总、查询工作。
- 2、按时完成了xx年1-5月份一套表产值产量、效益月报以及季报数据的催报、审核、汇总、查询工作。
- 3、按时完成了《规模以上工业企业成本费用调查》和《交通运输能源消费调查》表的催报、审核、汇总、查询工作。
- 4、按时完成了省局安排的《战略性新兴产业分类产品产量产值统计调查》的布置、培训、审核、录入、报送工作。

5、按时完成了全国第三次经济普查中规模以下工业、个体工业数据的审核工作。

6、按时完成了省局和市局交待的各项临时性工作。

1、每月在正式报表前为市领导带给预报数据，供市领导参考。报表报出后在最短的时光内为市领导带给分县区和企业的全面数据及文字材料。

2、完成统计分析六篇。

3、每月为工信委加工各企业和行业的相关数据。

4、为调查队、经调队加工计算各种数据。

5、加工季度卡片中的工业数据。

6、召开了战略新兴产业调查培训会议，会同市工信委一齐对各县区的工业统计人员，工信委相关负责同志及市属企业的统计工作负责人进行了相关的业务培训，并解决了工作中的难点问题。

7、每月为省局工交处带给xxxx工业运行状况的分析说明，使省局对xxxx的工业状况，尤其是煤炭行业的相关状况有了直观的了解。

8、向省局提交了《xxxx市工价调查》的`专项分析报告，逆向推倒了适合xxxx市实际状况的价格指数，并就实际应用的工业品价格指数与推倒结果进行了比较，详细分析了价格指数等因素对工业增加值的影响。

9、按照省局要求更改了月报数据的查询反馈方式，并就新方式对各县区统计负责人员进行了深入细致的讲解，进一步提高了统计数据的准确性。

## 大型物业管理公司年度工作总结篇五

某某中小企业担保公司与开发银行四川省分行合作开展中小企业融资担保工作正式起步于20\_\_年10月，新津县作为首批试点县与开发银行签订合作协议，获得授信5000万元。20\_\_年12月，第一批10户企业共1200万贷款得到落实。经过近一年的试点，\_\_年初开始向其他区县全力推进。截至\_\_年底，全市20个区市县与开发银行签订合作协议，协议贷款总金额22亿元。

其中新津、高新区、金牛区、双流等14个区县已正常开展业务，另有3个区县的首批贷款正在落实。另外，开发银行四川省分行、某某中小企业担保公司分别与高新区天府软件园、双流蛟龙工业港、青羊区工业集中发展区(西区)签订了融资担保合作协议，协议金额4亿元。同时，某某中小企业担保公司通过开发银行一亿元的软贷款支持，增加了注册资本，担保资金实力进一步夯实。经两年左右的运达作，开发银行中小企业融资工作累计发放贷款6亿多元，其中，仅\_\_年新增客户177户，贷款规模4.78亿元。

两年来，在开发银行四川省分行、某某中小企业担保公司、区县政府平台公司和中小企业的共同努力下，开发性金融支持中小企业贷款工作取得了显著成效。获得贷款支持的中小企业整体上销售规模、利税、劳动就业水平都有明显增长，促进了中小企业成长，推动了县域经济发展。以新津县为例，获得贷款支持的18家企业营业收入平均增长18%，总入库税金比上年同期增加1200万元，安置农村劳动力和城镇下岗人员1200名。18户获得贷款企业中，新培育上百万税收企业2家，新培育规模以上企业3家。

\_\_年双流县获得开行贷款支持的29家企业，入库税金比往年平均增加54.48%，高出全县平均水平32个百分点。受金融生态恶化影响，经济发展水平相对落后的金堂、蒲江县，金融机构已多年没有在当地新增贷款规模，中小企业发展受到资

金短缺严重制约。通过开发银行中小企业融资平台，金堂有6家，浦江有5家企业获得开行贷款，实现了担保公司在这两个区县融资担保业务“零”的突破。

目前，开发银行中小企业融资担保的市县两级构成的中小企业融资平台和网络体系已搭建起来，体系和运作机制已基本建立并初步完善。两年来运作正常，无一笔贷款逾期现象。许多企业获得贷款支持的同时，管理规范程度和水平有所提高，诚信意识明显增强。开发性金融支持中小企业贷款在金融界起到示范和带动作用，许多银行分支机构受其带动，开始把新的业务增长点放在中小企业项目上。多家金融分支机构正在与我公司接触，商讨如何借鉴开发性金融支持中小企业的经验和运作模式，与我公司建立起长期稳定的合作关系。

## 二、运作模式

### 1、开发银行中小企业融资平台组织及贷款模式

首先，各区县成立开发银行中小企业融资领导小组，并出资组建政府投资的平台公司，同时在当地选定一家金融分支机构作为委托贷款银行。区县平台公司在当地融资领导小组指导下开展工作，负责融资企业的初筛推荐，作为借款主体向开发银行贷款并作为委托人通过委托银行将贷款转贷给中小企业，负责贷后管理和本息回收。某某中小企业担保公司作为市级平台公司，负责对区县推荐的企业进行调查评估，作为保证人为区县平台公司在开发银行贷款提供担保，同时为区县平台公司向企业发放委托贷款提供担保。

贷款模式主要有平台公司统贷借款，担保公司担保；企业直接借款，担保公司担保；平台公司借款，借款企业联保三种方式。基本模式为平台公司统贷借款，担保公司担保。

目前，开发银行贷款利率在基准利率上浮10%，担保公司担保费按每年担保额1.5%收龋区县平台公司和委托银行的手续费

合计0.4%——1%。

## 2、开发银行合作中小企业贷款业务运作机制

开发银行中小企业贷款主要建立了三个运作机制，即\_\_\_\_\_评议机制、风险分担机制、风险控制机制。

\_\_\_\_\_评议机制：各区县成立贷款企业\_\_\_\_\_评议小组，选择熟悉企业或行业的\_\_\_\_\_评议人员对区县推荐的企业进行评议，提高审查决策的公正性和效率。通过\_\_\_\_\_评议的企业再向担保公司和开发银行推荐。

风险分担机制：对于借款平台打捆贷款的项目，如出现损失，某某中小企业担保公司承担贷款损失的70%，开发银行承担损失的18%，区县平台公司承担损失的12%。开发银行要求各区县平台公司在开发银行存入打捆贷款10%—12%的风险保证金。对于企业直接贷款，担保公司提供担保的项目，开发银行暂不实行风险分担。

风险控制机制：构建开发银行、担保公司、当地政府和平台公司、委托放款银行、中小企业信用促进会共同参与的风险控制机制。不单就某个企业或某个环节来控制风险，主要通过各方联动、组织优势和制度建设来落实风险管理。例如，开发银行不对具体企业进行调查，主要以\_\_\_\_\_评议结论、担保公司审保调查和企业财务审计结果作为评审依据。

## 大型物业管理公司年度工作总结篇六

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。真的很感谢企业给我提供磨练自己的机会，更感谢企业对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，现在的我将过去一年中工作的心得体会作一个汇报。作为一个销售，是关系到企业利益的最重要环节，所以我很感谢企业和领导对我的信任，保证了企业正

常运行。在总经理的关注和企业各位领导的关心支持下，在这一年中，让我学会了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也明白了销售和采购之间的区别。

了解到一个销售员所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚。不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，坚持以诚信作为工作和行为的基础。规避一切可能危害企业利益，不断提高自己在工作的失误，降低工作对企业带来的损失。在这里我想说作为一个销售员，并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。在领导的提醒下，我及时调整好心态和观念，不断改变过去的错误意识。凡是有关企业的一切事物，我都积极配合，一切为企业考虑。因为我们是一个整体，奔得是同一个目标，为了企业能更好、更长久的发展！

在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要要求货物来、库房，只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢各位领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是你们的严格要求，让我学习了很多关于怎样降低成本，也是在你们的英明领导下，业务才不断的提升，当然还要在不影响销售的前提下，尽可能充分利用其它时间做好企业内勤的事。在销售方面上，尽量以款到发货。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的支票转变成网银，间接性地提高回款率。

这一年以来，我更加明白了总成本优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。对与价格影响因素要有敏锐的感觉，并且能够及时了解市场。一个销售员比须拥有较强的沟通协调能力和应变能力，我知道自己距离一个优秀的销售还有很远很远的差距，因为销售经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，跟上企业的发展的脚步！对于终端客户加以更好

的维护，因此在下一年的工作中，我将更好的为企业终端客户提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为我们服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

最后，感谢企业所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是你们的协同和支持使我的工作才能顺利进展。总之，以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造成绩，让事业充满生机和活力!追求完美!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向更美好的明天!

公司部门员工年度工作总结