

# 最新社群周报工作总结报告(模板7篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 社群周报工作总结报告篇一

邮政速递物流客户服务中心(11183)是11185客户服务中心在速递物流客户服务方面的强化和升级，增强了专业的服务手段和效果，弥补了邮政综合客户服务平台对竞争性业务服务支撑不到位的短板问题，与整体速递物流业务流程的嵌合更为紧密，服务效率要求更高。

速递物流客户服务中心定位为速递物流专业服务，主要支撑全国速递物流核心业务、专业客户维护和国际业务深度服务，速递物流客户服务中心的服务质量管理由速递物流总部负责。

首先，第一个阶段，也是所有实习生必备的阶段，进入公司的初期，由企业导师给我们进行了专业化的培训，由来自全国各地的老师来讲解他们各自省市内的地理情况和邮政速递业务，主要针对业务知识进行了重点培训。

第二，在经过了为期两周的业务培训后，开始试上线，实习岗位为前台坐席，主要负责福建、湖北和浙江三省的邮政速递揽收业务。主要把客户寄邮件的需求通过系统反馈到揽收员的pda手持终端或者手机上，这样我们就了解了邮政速递揽收业务流程。

第三，第三阶段的职位仍然是前台坐席，但会负责安徽、甘肃、广西、贵州、海南、黑龙江、湖南、吉林、江西、内蒙古、宁夏等20个后上线省市的邮政速递查询服务，跟进了解

邮政速递查询系统，把客户的需求及邮件在运输途中的问题反馈到相关部门，使我们深入了解邮件在运输途中的操作，以及客户对邮政的意见和建议。

1、电话礼仪的活学活用。刚上大一时，我们开了礼仪公共课，当时感觉那些近乎苛刻的礼仪行为规范离我们非常遥远，特别是电话礼仪，平时打电话非常的随意，也不注重言简意赅的表达方式，更不会敏锐捕捉对方话里的意思，经过一个多月的呼叫中心的实习使我们充分了解到所有学过的知识都是有用的。作为呼叫中心，信息传播的载体之一就是电话，我们在实习中有严格的电话礼仪考核，例如：接起电话时，按照话述使用标准普通话，礼貌清晰的问候来电客户，通话中主动、适时、灵活有礼貌地核实客户信息，正确及时的领悟客户的核心思想及要表达的意思等，以此得出，在大学里所学的所有知识我们都应该认真学习并积极付诸实践，这样才会有助于我们的成长和事业的成功。

3、早起的鸟儿有虫吃。所有业务资料都会被导师和领导发布、更新进我们的共享里面，但是很多员工都是被动学习，很少会主动学习，作为呼叫中心，没有问题就是没有问题，但是一旦遇到问题就会是非常棘手的，这点在实战时也是让我吃尽了苦头，所以，之后我们都会主动去看更新的业务知识，及时掌握所有发布的资料，这样在接听电话时再遇到问题就能迎刃而解了。

4、活到老学到老。在没有接触这个行业前，对于呼叫中心，似乎总是隔着一层面纱，甚至在初到公司时，对于自己要担负的责任也不是很了解，但经过这一个多月的实习，我们不仅对呼叫中心有了一定了解，更重要的是初步了解了中国邮政速递物流ems的揽收、分拣、打包、运输、中转以及其中我们所学到的物流技术，例如条码技术，自动分拣技术等。所以，不论我们是不是还在学校，或者正处于人生中的哪个阶段，学习，应该是永恒不变的，只有不断学习，不断提升自己，才能达到作为一个人的人生目标，也才能更好更充分

地实现自己的价值。

以上就是我在中国邮政速递物流11183呼叫中心一个多月的实习报告和心得，初出茅庐的我们，对于邮政这样庞大的企业了解的还不是很透彻，也有待于我们进一步的认识，在呼叫中心，虽然没有实际去送邮件，但是我们这套系统集发布信息、反馈信息、监督运营于一体，邮件的各个环节都能清晰可见，使我们对物流系统也有了一个实际的认识，我相信在之后的工作中还会更好地认识邮政速递物流，并能针对邮政速递物流存在的问题找到解决方案，与此同时，我们正在积极争取更多更好的发展空间，下一阶段的目标是进入作为呼叫中心难度性最大的投诉组，我会凭借自己在学校学到的所有知识，保持良好的心态，以及积极主动的学习态度来完成公司交给我的任务，争取得到公司的认可，在此也感谢一直给我们指导的企业导师和学校里一直给我们反馈信息的指导老师，我会尽我所能来完成学校布置的实习任务，谢谢。

## 社群周报工作总结报告篇二

销售试用期工作总结范文一 本人于xx-xxx年xx-x月xx-x日正式加入公司，在这之前\*是我前公司的客户之一。接到面试通知时，询问过以前与\*有过交道的同事，他们建议说：你去吧，这是目前在业界最有潜力的一家公司。于是我参加了面试，很幸运的，面试官\*和以及我的部门领导\*x与我非常有眼缘，面试的时候得到了两位的认可，很顺利的被邀请加入公司。

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文体，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一贯的写作方式完成。

1、业务人员每月的日常费用报销，这是每月工作的重中之重，\*部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审

核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款，这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、商激活奖励的复核，公司业务模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算，这部分也是对商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核，每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、box,qd系统的日常维护，这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。

以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给\*行动的中奖人员打款，商会议信息的搜集整

理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的存在即卓越的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡!在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正!在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们!

销售试用期工作总结范文二 作为一名销售新人，刚加入房产销售部的时候什么都不懂，现在想起来还有些好笑，通过这段时期的磨练，现在已经能够负责很多工作的实施。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。

xx园xx庭，xx阁开盘期间的现场跟进。

xx村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。

xxx花园ii-9,iv-3,iv-4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。

收集了七月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了xx广场□xx花城□xx新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了九月份的房展会□xx园国庆看房专线车□xx节期间的投资贸易洽谈会的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽最大能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

## 社群周报工作总结报告篇三

这个叫周军的人，早在十年前便笃定了此结论。他采用曲线创业，不偏不倚地逼近着最初的梦想。

而这一切，还要从风靡全球的007系列电影说起……

准确地说，周军并不像一个商人。

——当大多数人忙着四两拨千斤、快速敛财时，周军却恰恰相反，他不惜血本甚至债台高筑，只为完成一个年轻时候的梦想。而数年之后，这个梦想又为他找到了喷薄的财富出口，成为本世纪最被重视行业的领军人物。

韬晦奇才幻想篇

1993年，大学毕业后周军被分配到人民银行山东省分行工作。一次，电视里连续一个星期滚动播放了美国007系列电影，“007指到门开的场景让我魂牵梦绕。”自那以后，周军的血液就再没停止过沸腾，对生物识别技术的向往一触即发。

要成就梦想，必须先制造接近梦想的途径。不久，一无所有的周军放弃“铁饭碗”，毅然辞职。对于抱负，周军采取了近乎偏执的做法。

之后四年，周军从甲方转向乙方，混迹于软件业。先是在一家电脑软件公司工作，继而跳槽到另一家金融软件公司做业务员。自命不凡的周军，很快完成了创业原始资金的累积。

1997年，梦想开始。周军跟几个朋友自立门户，成立沈阳天诚盛业科技有限公司，开发、销售银行系统软件。抓住了“千年虫”契机的周军在短短三年内，将员工从5人发展至108人，软件盈利达到1500多万元。第一年盈利后，周军在东北大学研究中心秘密成立了一个生物识别技术研究团，欲借力使力，利用在银行软件上的利润投入银行指纹认证系统的开发。

市场一片模糊，周军却自信，“我们一定会在两年内研发成功，四年内实现盈利……”岂料迎接这满腔肺腑之言的，却是现实冷冰冰的当头棒喝。

## 福与祸的较量

2001年，外国it企业大举进入中国市场，几百家国内it公司顷刻间消失在这场与狼共舞之中。与存活下来的华腾、高伟达不同的是，天诚盛业非但毫无资本背景，还得往生物识别项目上输入大量资金，“已经做不下去了……”若不结束入不敷出的软件业务，利用剩余资金攻克指纹认证，找到突破口，天诚盛业将不复存在。

当时，周军蓄势待发的“大事业”已成为公开的秘密，公司上下叫好连连。然而，只有在指纹认证上投入了近千万元的周军知道，一线研发人员的捷报总是稍纵即逝，一分钟前还“快成功了”，一分钟后，希望便被计算系统出现误差或实验数据失真等因素打落。每天投入上万元科研经费，周军几乎连员工的工资都快发不上了。

硬撑数月后，突然某天，员工把总经办层层包围，集体要求降工资以减轻公司负担，“周总，等新项目上马后，我们就有好日子了。”周军呆立当场。人散后，周军竟发现办公桌上、抽屉里已摆满了装着工资的信封。即便员工的赤胆忠心日月可表，对于失去收入来源的周军而言，裁员已成了不争的事实。

一个月后，周军下令裁员，除保留了骨干技术人员以及几名营销精英外，108名员工锐减至18人。送走了裹包远去的员工，周军和几个股东们在会议室里抱头痛哭了。

曙光？曙光！

“账上只剩最后200万元了。”残酷的现实再度降临。周军意识到，如果再找不到与银行对接的有效途径，这项几近于为银行量身定做的指纹身份认证系统便会胎死腹中。

那段时间，周军如无头苍蝇般，哪儿有银行发生了案子，就往哪儿钻。一方面“趁热打铁”，事故发生后，银行掌舵者开始对安全操作加以重视；另一方面，部级商业银行针对柜员作案问题，每年会拨出一笔数额客观的资金，提升技术与管理平台以降低内部操作风险。只是周军天南地北跑了几十家银行，各方观点仍僵持在“谁是吃螃蟹的第一人”上。

既然银行顾虑的焦点在于项目是否行得通，索性来个赔本赚吆喝。刚好从黑龙江省邮政储蓄分行收到消息，齐齐哈尔市某邮政储蓄所发生了一起内部员工挪用公款案件，涉案金额

达20万元。周军与之谈判时，直接承诺：由天诚盛业负责提供整体解决方案，即指纹认证仪和后台支持系统，若在3个月免费试运行期间出现差迟，分文不收。

2003年5月，第一单生意落地。成功试运行后，周军虽只收取了对方56万元工本费，但这一缕意味深长的曙光预示着，周军即将叩开全国成千上万家银行的大门。

2005年4月，公司负债200万元……无奈之下，周军结束了沈阳公司的所有业务，再度壮士断腕大幅裁员，最后只剩下5个人。在几位看好指纹认证项目的朋友扶持下，周军揣着借来的500万元，带上仅有的5名员工，移师京城。

在前往北京的火车上，一名员工从行李箱里翻出一床被褥，说：“这下我就要定居北京了，是死是活我都不回去了。”周军鼻子一酸，心里却暗自发力。

### 喷薄的出口

树挪死，人挪活。在寸土寸金的京城要地，周军的宏图伟志载入新篇。

周军首先锁定目标——直奔中国邮政储蓄。若能一举拿下总行，再跟各地分行谈便是水到渠成的事，但谈妥与总行的合作岂在一朝一夕；而分行员工相对较少，总体方案费用较低，若率先切入分行，成功更有把握……深思熟虑后，周军决定同时展开对邮政总行和各地邮政分行的攻势。

在邮政总行的指纹认证招标会上，与天诚盛业合作的四家单位中，就有三家出自邮政系统。由于名声在外，周军一举夺标。

一时间，天诚盛业指纹认证系统如疾驰快马，从中国最南端的海南，到最北端的黑龙江，遍地开花式大举进驻17个省市

邮政储蓄点。知名度陡增后，吉林银行、烟台商业银行、天津农村合作银行等十几个银行相继而来。为加快仪器生产速度，周军将生产环节剥离外包，公司只负责研发、销售和整体方案提供与维护。与此同时，和银行有一定接触的各地经销商，在产品推广上也功不可没。

## 社群周报工作总结报告篇四

我镇地处中江县以北6公里，紧邻东北镇，北接永太镇、南靠南华镇，全镇10个村110个社、一个居委会，总人口20025人。罗桂公路穿境而过。我镇的防邪工作坚持贯彻中、盛市、县防邪工作指示精神，在县委、县府的正确领导下，统一思想、完善制度、强化监管、落实责任、注重宣传□20xx年防邪工作取得了明显的成绩。

我镇成立了xx镇防邪工作领导小组，组长由镇党委书记隆虎担任，副组长由党委副书记陈维苇担任，下设办公室于综治办。全年召开了专题研究防邪工作会议4次，研究制定了20xx年xx镇防邪工作实施意见，研究我镇防邪工作的具体情况，并制定各项措施，由综治办负责具体落实实施。并就反xxx工作情况进行分析研究，密切注意掌握xxx方向。对于各种信息及时的采集并准确的上报政法委。制定了并与各村签订了20xx年度xx镇防邪工作目标责任书，并落实“一票否决”制，对于出现问题的村取消年终评优资格。

加强对重点人员的监管，严格落实防邪工作目标责任。对全镇xxx人员落实包保责任人，由各村村干部和驻村干部负责包保，对于包保对象出现问题的人员将追究其责任。全年防邪工作实现了“三零”和“三无”目标。

### 三、依靠群众、加强宣传

通过各种方式开展防邪宣传，通过广播站、标语、横幅、黑

板报等形式开展宣传。反邪警示教育进机关、企业、街道、学校、农村。通过镇村干部工作会议对全镇镇村干部进行反xxx培训。培训内容有《会骗局知识问答》、《关于防范xxx组织利用人民币进行反动宣传的警示教育宣讲提纲》等内容。通过培训让镇村干部了解到新形势下的反xxx工作，并要求各村进行反xxx宣传。利用赶集的日子，开展集中宣传2次，现场接受群众咨询200余人次，发放传单20xx余份。

定期对xxx重点人员组织进行回访，了解存在的问题和思想动态，并落实帮教措施。对我镇重点人员落实帮扶。通过帮教活动的开展，让xxx人员认识到xxx的本质。通过回放帮教工作的开展，全镇做到无xxx人员上访。并发动了党员干部、群众做好巩固提高工作。对于已转化人员定期走访，跟踪考察，防止出现反复。

对全镇的xxx重点人员，建立了领导包保，及时掌握其思想状况，并做好思想工作，使其远离xxx和活动的场所加强治安巡逻，严防xxx反动宣传、滋事，搞好反xxx宣传。建立xxx人员台帐，做到资料齐全，有据可查的长效工作机制。

## 社群周报工作总结报告篇五

财务出纳周工作总结 每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报，下面由百分网小编为你整理的出纳工作总结周报表，希望大家希望！

作为\*\*集团子公司\*\*公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了财务部综合工作潜力相比xxxx年又迈进了一步回顾即将过去这一

年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽职责为了总结经验发扬成绩克服不足现将20\*\*年工作做如下简要回顾和总结。

今年工作能够分以下三个方面

### 一、费用成本方面管理

### 二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然理解检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中用心配合相关人员工作。

### 三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款用心配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规

问题并予以改正持续与税务部门沟通与联系取得他们支持与指导。

(3)在紧张工作之余加强团队建设，打造一个业务全面工作热情高涨团队作为一个管理者对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”充分发挥他们主观能动性及工作用心性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象。

(4)作为基层管理者我充分认识到自我既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧状况下大家都能够主动承担工作。

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼xxxx年我们将向财务精细化管理进军精细化管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域透过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化管理极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

1、认真学习，提高综合素质。工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻会计法和国家有关财经法规，依法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带来了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。为了合理编制经信委各部门(全额行政、参照公务员管理的行政、全额事业、自收自支事业、企业性质人员等等)的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。从经信委的整体状况看，人员性质多样化(公务员、行政、全额事业、自收自支事业、企业等性质)，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。听从领导指挥，

服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作时间紧、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，

为领导了解状况、正确决策带来了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达20人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长相互交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

20xx年的工作打算：

1、继续做好资金的筹集工作。明年我们在总结分析的基础上，对照目标任务，克服困难，尽力做好资金的筹集工作，多方争取资金，确保机关工作正常运转，个性是收取企业的管理费，仍然是财务审计科的重点工作，我们首先要强化服务意识，个性要注意服务态度、服务方式、服务效率，加强与企业的联系沟通，了解企业的实际困难，用心配合领导及有关部门为企业排忧解难，让企业感觉到我们的服务是实实在在的服务，是有效的服务，从而使企业认识到上缴管理费的必要性。其次，从实际状况出发，根据不一样类型的企业综合思考企业自身的效益状况，使企业在能够承受或愿意承受的范围内用心配合我们的工作。再次要有敢于吃苦和持之以恒的精神，采取耐心、细致、多讲、多跑等方法，争取相关企业的理解和支持。尽管收取管理费的难度会越来越大，但我相信有经信委的正确领导和其他科室的大力支持，以及财务

审计科全体人员的共同努力，这项工作是能够完成的。

2、认真执行财务制度，做好科内日常工作。2011年首先明确岗位职责，充分利用有限的人力资源，合理分工各项业务，并将职责落实到位。其次根据财政局预算工作规定及领导的要求，结合经信委实际状况，拟定资金使用方案，按照预算要求，合理使用资金。认真配合财政结算中心做好会计报帐工作，并协调争取相关资金合理使用。再次严格执行财务制度，认真细致做好会计核算工作，按时发放机关工作人员及离退休人员的工资、福利，及时上缴各项基金，按规定报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。规范财务印鉴及票据的管理，妥善保管好财务档案。及时、正确地汇总上报各种财务报表，为领导带给决策依据。

3、用心配合各职能部门完成领导交办的各项任务，在认真完成本科工作的同时，继续用心协调好财政、税务、审计、房管等职能部门的关系到，与各科之间互相尊重、互相学习、团结协作，做到分工不分家，心往一处想，劲往一处使，齐心协力做好各项中心工作(企业的改制、资产的清查、解困资金的拨付、职工身份的置换、公积金的归集、信访、钢管公司破产等工作)。

(1)用心配合会计事务所做好下属企业一年一度的查帐验证工作；

(2)配合纪检部门做好困难企业的内部审计工作，根据领导要求，合理做出安排，在审计过程中严格按照规定办事，发现问题，提出整改意见。

5、用心培养会计人才，不断提高业务素质。为了使企业财务工作上档次、上水平，我们有职责帮忙企业财务人员提高业务技能和综合素质，用心主动地配合会计管理机构，对会计人员加强职业道德教育，激发其敬业精神，要求和帮忙企业财务人员参加各种培训教育、学历教育。鼓励参加会计电算

化等级考试、专业技术资格考试，保证会计工作更好地为发展市场经济服务。

6、加强管理意识，协助和指导企业做好财务内部管理工作。我们经信系统大部分企业是改制后的民营企业，对财务内部管理还不十分重视，少数企业没有健全的管理制度，缺少有力的内部监督约束机制，导致企业的财务管理水平上不去，我们按照财政局的要求和部署，在工业系统用心开展“财务管理促进年”活动，并根据各企业的行业特征，分析各企业财务管理现状，指导帮忙各企业制定内部管理制度，促使企业财务内部管理制度逐步完善，不断更新，增强竞争潜力，这样才能优化财会秩序，全面提升财务管理水平。

xxxx年毕业于东北财经大学财务会计专业□xxxx年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书□xx年透过国际acca资格认证考试□xx年透过辽宁省财经类职称外语考试□xx年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba□

## 一、财务管理工作

xxxx年5月调至沈阳市xxxx开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳xxxx公司，担任财务部经理。当时新纪公司的`财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于xxxx年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳xxxx公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这但是一千万哪，

我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳xxxx公司被沈阳市国家税务局评选为“xx年度优秀a级纳税户”的284家企业之一。

## 二、业务方面

本人自xxxx年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以最高的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经

营按生产计划列支;日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之,我从事20多年的财务工作,我认为沈阳xxxx公司在财务管理方面的制度很规范,主管领导指导很及时,这都是我学习的地方。多年来,会计职业时刻提醒我,必须要恪守会计人员的职业道德,按照会计法和税法的有关规定,并结合本公司的实际状况,用心参加并做好会计人员的继续教育工作,共同提高财务人员的业务水平,做好公司的财务管理工作,以最优的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息,当好领导的参谋。

### 三、协调、配合好各部门的工作,做好服务工作

财务对一个公司来讲,是一个核心部门,日常工作比较繁琐,涉及部门比较广,在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人,我作为部门经理:从我做起,严格要求财务人员按照公司的规章制度办事,微笑服务,对不贴合手续的业务必须做好解释,这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨,在月末报表过程中,需要对各部门的上报信息进行核对,这就更要求我做好配合、协调工作,这也是我的重要工作资料之一。

### 四、对财务工作的设想

在近x年财务经理的实践工作中,我深深感受到企业制度规范化的重要性,除了发挥财务监督,服务职能外,工作的职责心,事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐,停留在目前的水平上是远远不够的,要有一个跨越式的飞跃,不能我一个人提高,要全体财务人员共同提高。我想:透过mba的学习,要在管理、预算、项目投资方面进一步加强,要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中,做好公司的各项财务工作。我相信:在不久的将来,财务部门将成为优秀人才向往的地方。

#### 1.出纳个人周的工作总结

- 2.出纳周总结
- 3.统计 工作 报表
- 4.学校出纳的一周工作总结范文
- 5.优秀出纳个人周工作总结范文
- 6.出纳一周的工作总结范文
- 7.出纳周工作总结范文大全
- 8.学校出纳一周工作总结

## 社群周报工作总结报告篇六

### 1. 仓储战略

建立合理的仓库储存计划，根据生产情况和保证客户需求的同时，节省仓储费用。针对原材料和产成品，选用自用仓库，当储存量大于仓库可容纳量时，建议立即发货运往客户，这样就可以腾出仓库空间，不必租用第三方仓库。而半成品m3由于生产完毕就立即转入下一个生产环节，可以不入半成品库，只需办理出入库手续，因而不需向第三方物流公司租用半成品库，也即不发生储存费用。

### 2. 仓储方案：

(1) 针对原材料，采取一次性采购、分月送货的方式，不仅节约采购成本，而且可以节省仓库空间，节省仓储费用。

(2) 针对产成品，客户有需要就马上发货，缩短储存时间，减少库存费用。

(3) 针对半成品，由于生产完毕就立即转入下一个生产环节，可以不入半成品库，只需办理出入库手续，因而不需向第三方物流公司租用半成品库，也即不发生储存费用。

(1) 原材料仓储方面，实际支出与计划支出是相等的，原因在于，保证原材料的储存量在自有仓库的可容纳量的范围内，只要保证了这一点，就不必租用仓库，也不必使用第三方物流外包策略。为了保证这一点，与供应商建立了良好的合作关系，保证到货率高达100%，而且，与第三方物流公司签署合同，保证每月运输，使运回来的原材料能尽快的投入生产，不必占用库存，也不会造成多余的库存，从而避免占用资金，加大费用支出。

(2) 在产成品方面，实际支出大于计划支出，原因在于，计划每个季度结束即向客户发货，但由于接收不到客户订单，以致产成品库存至年末，使实际库存支出大于计划支出。

## (二) 运输

### 1. 运输战略

(1) 与k&k第三方物流有限公司建立了深厚的关系，保证货物准时装车发出，以公路、铁路和水路相结合建立我公司的物流配送体系。良好的合作关系是我们接下来所进行的各项工作都带了很大的便利。

(2) 针对原材料的运输，在o[]c段为公路运输，而在o[]d段则选择铁路和水路运输，原因是第一，单位价格比较便宜；第二，虽然运输时间比公路运输要长，但货物是电子产品，并不存在货物保鲜问题。综合两个原因，选用铁路或水路运输原材料。并且，进行一年期的运输合同签订，建立稳定的合作关系。

(3) 针对产成品，若是本地客户，因为只有本地运输，因此

只能选用公路运输；若是国内客户，则选用单位成本较低的水路运输。

(4) 针对生产设备，我们只有通过谈判，获得折扣，节省支出。

## 2. 实施情况分析

在第八年年初所做的运输费用预测与实际发生的费用相比，实际发生的费用会相对少一些，运输成本差异表现为节约差。而造成成本差异的主要原因是由于我们公司物流部与第三方物流公司充分沟通，不断优化运输线路，运输方式，尤其是把运输批次和运输数量时间优化调配，使得运输最大程度形成整车运输，充分利用资源，不浪费丝毫运输空间，所以出现零担运输情况较少，减低了运输费用。总的来说，第八年的运输工作做得还是比较成功。

### (三) 总结

总结第八年的工作，我们也有许多不足之处：在日常的工作中我们还有许多做的不足的地方，对税金计算，现金折扣是否计入增值税的应税范围的知识都不是很清晰，在这些都需要在今后的工作中加强个人专业知识学习和向公司技术部、客户部同事学习相关产品来不断提高部门整体水平。配合公司其它部门资金回拢，使资金周转加快。外部物流公司只有3家，处于寡头垄断地位，有些价格高，却无法议价。

配合支持公司所有部门，积极主动的完善企业的仓储运输方案，是我物流部门的本职工作，优质的服务、学习专业知识、提高工作效率、全身心的投入到日常的工作中去。为傲龙电子股份有限公司的客户提供更完善的服务。

## 社群周报工作总结报告篇七

一年来，我坚持努力工作，努力工作，自觉维护公司的企业形象，做好本职工作，努力避免工作中出现任何错误。

办公室文员是服务性工作，比较复杂。

(1) 每天做好各项服务，保证业务部、文件部、船务部、财务部、设计部的正常发展。

(2) 文员日常工作琐碎，需要细心和谨慎，不能马虎，更不能马虎。

(3) 在行政部经理梅的指导下，建立当日备忘录。我把当天的工作列在备忘录里，一个一个完成，避免遗漏。

认真做好本职工作和日常日常工作，协助领导维护良好的工作秩序和工作环境，使档案管理越来越正规化、规范化。同时做好后勤服务，让领导和同事免除后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极主动地做好部门的日常内务工作。

1、日常接待工作：接电话时，使用文明用语，说话亲切、热情、礼貌地接待工厂和外国客户的来访。遇到相关问题，我会尽力解答前来咨询或求助的人，或及时传达给相关领导解决。

2、物资管理：制作日常办公用品采购及领料表，管理物资领料，根据部门领料登记领料。

3、文件管理：根据工作需要，随时制作各种表格和文件，完成各部门指示的文件打印、扫描和复印，及时上传和下发公司下发的通知和文件。

4、人事档案管理：对在职员工和退休员工的档案进行分类归

档，并做扫描和电子存档。新员工评估表按年份分类装订成册。

5、招聘：查收邮件，阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试和总经理复试。

1、行政部经理梅的指导：学习正规化的文件管理、规范的文件书写、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、在文书部门经理林鲁文的指导下，学习外贸基础知识、国际快递货运核算与成本控制、基础网络维护与计算机知识、复印机与打印机的维护与维修。

3、航运部经理常宏的指导：英语软件和学习方法的提供，时刻提醒我要加强英语学习和锻炼。

4、来自设计部门经理jacky的指导：正确使用photoshop和公司档案文件的简单封面设计。

5、业务部经理echo的指导：学习echo在工作中如何有条不紊的处理事情。

6、财务部同事指导：费用申请表的规范填写，归档文件的正确装订方式。

7、外贸业务员ally和lilian的指导：国外邮件的分类和归档方法，加强英语阅读能力。

8、总经理陈女士指导：随着互联网的广泛使用，做任何事情都要用心。

9、导演\_\_老师指导：如果你觉得

助理是对我能力的肯定，是公司给我的新挑战。希望通过近

两个月的学习，提高自己的工作水平，适应新形势下的工作需要，在不断学习的过程中改变工作方法，努力让以后的行政工作做得更好。

感谢公司的培养和学习的机会，感谢同事们的每一次帮助。在未来，我会不断鞭策和激励自己，永远严格要求自己用心去做每一件事。希望能学以致用，为公司做贡献。我也希望在不久的将来，我能在工作中独立，不再依赖部门经理，不再依赖同事，不辜负那些曾经培养过我的人帮助我，让我成长！

我将以全新的面貌投入到未来的工作中，希望与公司共同成长，共同进步！

## 一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以很快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确

及时打印各类文件和资料，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、整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项基础上进一步补充、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。

3、管理、维护、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

## 三、存在的问题和今后努力方向

在这一年期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但还存在不足：第一，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第二，自我的文字功底还需加强练习；第三，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在明年里，我想我应努力做到：第一：加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助作；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，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

时光匆匆，一转眼又到年终。和去年一样，我又到了写工作总结的时节了，好在我很愿意写这个总结，因为我今年工作的优秀成绩都得益于去年年终时对工作总结的深刻认识，我希望今年也能像去年年终一样，为我明年的工作展开带来具体的思路和计划。

## 一、个人思想变化

和去年刚来工作做这份文员工作不同，我对这份工作不再生疏，而是能够完全独立的完成好并能够在有新晋文员来我们办公室时，给新人们力所能及的帮助。在自己工作的过程以及在帮助她们的过程中，我意识到我的工作都能够有所成长与提高，我感到很欣慰，这样可以成长的工作，正是我期望长期做下去的好工作。我感觉我这一年的思想变化非常大，可以说，我从小文员，已经成为了有与公司合伙性质的办公室文员，我相信我的努力能够给公司带来利益，亦能反过来给我自己带来收益了。这一点是我个人在思想上的变化。

## 二、认真仔细程度

在具体的办公室文员工作中，我认为今年我更加认真仔细了。去年我还有那么一两次因为粗心大意而导致的失误，今年没有出现一次。我知道，我们办公室文员的工作没有什么高难的操作，最关键的就是要认真仔细，不能把一些细小的错误犯上，那样不仅会耽误别人的时间，也浪费了自己的工作时

间，还不如在做的时候就慢一点，再认真仔细一点，谨慎前行，是我对我今年具体工作的总结，我对自己今年的工作很满意，因为我始终都在谨慎前行，用我的认真仔细慢慢的前行。

### 三、与同事的合作

由于我们办公室仍然是公司的连接部门，有什么事，有什么合作，都需要经我们的手，过文件也好，签合同也好，我们办公室都是必不可少的部门，这也使我与人合作的薄弱环节得到了有效的锻炼。今年，我们办公室和其他部门的合作中，我都没有再出现像去年那样认生或者怯场的情况，在一种日渐高效的状态中，我完成了本年度与同事合作的所有工作，并且受到了其他部门同事对我的一直表扬，我感到很开心，毕竟我以前可是一个内向到无法与别人合作的人。

今年的工作已经越来越好了，明年的工作还会差吗？我一定会用比今年更好的状态迎接我明年的到来。相信明年我的工作会越做越好，只要我能够保持住今年的好状态！

不觉已经工作了将近一年的时间。在领导的关心支持下，在同事的热心帮助下，通过自身的不断努力，我很快适应了环境，适应了新的工作岗位，回首翘望，有优点可待继承发扬，还有不足需学习改进。现在我将这一年来的工作情况进行简单总结。

#### 一、在思想上

政治立场坚定，热爱祖国，与时俱进，开拓创新，还通过报纸，电脑关注国内外形势及有关政治动向。使自己的政治、思想水平有了很大的提高。而我深刻地认识到，新环境、新领导、新同事、新岗位，对我来说是一个良好的发展机遇，也是一个很好的锻炼和提升自己各方面能力的机会。在工作初期，我认真了解了公司的发展概况，学习了公司的规章制

度，熟悉了办公室日常管理事务的一些基础知识，同时，也从多方面努力摸索工作的方式、方法，积极锻炼自己的工作能力，力求尽快完成自身角色的转变，以崭新的姿态迎接新工作的挑战。

## 二、在工作上

我严格遵守厂纪厂规，认真履行文员的职责。尊敬领导，团结同事。不迟到，不早退，不旷工。踏实工作，努力做到操作规范化，技能熟练化、基础设施清洁维护经常化。将理论与实践相结合，并做到理论学习有计划、有重点，实践操作有措施，有记录。工作期间始终以“热心、细心”为准则，联系现场实际勤观察，勤思考，勤学习。工作实践让我的业务不断增长，工作能力和思想认识都有了很大提高。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，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。在主管领导的帮助和支持下，我基本上做到了事事有着落、件件有落实。

## 三、存在问题

初到公司，无论从业务能力，还是从思想上都存在许多的不足，感觉上是每天疲于应付工作。尽管如此，但是我在很多方面得到了公司领导、部门领导的正确引导和帮助，所以我在较短的时间内适应了新的工作。缺乏创新精神。不能积极主动地发挥自身聪明才智，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但自己不会主动牵着工作走，很被动。缺乏认真钻研、开拓进取的精神，忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。

年底到了，一年的前台文员工作也是快要结束了，回顾这一年，我也是有很多的收获，同时在不断的改进自己不足的方面，自己的能力也是得到了很多的提升，现在就我这一年前台文员的工作总结下。

## 一、学习收获

在这一年里，我不但是做好工作，同时也是积极的去学习，提升自己，我知道虽然说前台文员是个基础的岗位，但是想要做好，想要做的优秀，还是需要自己多去提升，而且虽然岗位是基础的，但是只要我学到东西是有用的，对自己也是有帮助的，像作为前台，必要的沟通能力，礼仪礼节这些虽然我之前也是有一些，但是真的做了前台后发现，如果不学，其实自己的能力还是会有些不够的，特别是接触的人层级越高，越会发现自己的不足。在不断的学习里，我也是有了很多的收获，让自己得到了进步。

## 二、工作感触

工作当中，我认真积极的做事情，每天都严格的按照考勤，到公司上班，尽量早一点到，为做好工作而提前做好准备，让自己尽快的进入一天的工作状态当中来。在岗位上，礼貌的接待每一位来公司拜访的客户，认真迎接，领导分配的工作也是积极的去完成，做好自己本职工作的同事，当行政或者人事的同事需要我帮助的时候，我也是积极的帮助去做事情，刚参加工作不久的我知道，只有多去做事情，那么自己的经验才会更多，才能得到更多的收获。同时在工作中我也是友好的和同事们相处。

## 三、不足改进

在这一年的工作中，学习中，我发现自己的不足，在不断的改进中，我也是能力得到了渐长，工作也做得更加的好了，发现不足其实并没有什么关系，重要的是要去把不足的地方改进，让自己变得更加的优秀，特别是我沟通的能力，之前自己还觉得不错，但是真的接待过几次客户后就发现自己在这方面还是有很大的进步空间的，所以这一年来我也是努力的把自己的沟通能力去提高，去改善，让自己能更好的做好前台的工作。

一年的时间虽然是结束了，但是我的工作才开始没有多久，我在今后的前台文员工作当中，也是要继续努力，继续的提高自己的，让自己变得更优秀，把这份工作做得更加的好。在下一年里，争取自己的能力变得更加的好，也能更加从容的做好前台文员的事情。