

2023年就业人员工作总结(模板10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

就业人员工作总结篇一

我是在20xx年x月加入的xxx物业公司，在刚加入的时候，作为一名客服，我的经验还非常浅薄，虽然在领导们的培训下学会了基础的工作，但是却还并不能熟练的运用于工作当中。

在最初对自己的鉴定中，我非常不满意自己在初期的表现，对业主的们的来电处理的过于死板，导致很多的业主都对我的服务并不满意。

但是在当时，我自己也认识到了自己的不足，开始主动的学习和提升。在作为前台的时候，也在尽量和业主们做一些闲聊，提高自己的沟通能力。在接到业主来电的时候，我也努力的记下业主的电话，为下一次沟通打下基础。

在不断的学习和提升中，我慢慢的熟悉了和业主的往来，也认识了一些常见的业主们。越是去了解，就越是熟练。现在看来，这是一个越做越顺手的工作。偶尔，也会有新的业主来电，但是作客服，我已经能熟练的和来电的业主们互相交流，并招待还光临的业主们。

在这一年的工作里，我承认自己还有很多不足的地方。尽管一直在提升自己，但是有提升，也就是说明有不足。在每次出现失误之后，我都会仔细的对照前辈们的工作经验，检查

自己的问题所在，并及时的检讨和反省自己。当然，也少不了和业主们的道歉，但是业主们都非常的通情达理，在明白了缘由后，也会大方的谅解。

在一年的工作中，我通过自己的努力，学会了如何在工作中做好，如何去和业主们打交道，但是仅仅如此，还不足以做好自己的工作。一年的经验让我看到了自己更多的不足和缺陷，我还要努力的提升自己。

作为前台的客服，我不仅仅要在接待中学好，下一年，我还要努力的提升自己的礼仪方面的技能，为来访的人员提供更好的服务！为公司贡献出自己的一份力！

就业人员工作总结篇二

我自大学毕业20__年2月份分配到__镇人民政府农技站工作以来，在镇党委、政府的正确领导下，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，牢记组织和领导的重托，始终坚持高标准、严要求，立足基层、磨炼意志，扎扎实实做事、干干净净为人，勤奋敬业、锐意进取，自身的政治素养、专业水平和综合能力，等都有了很大提高，较好地完成了组织领导安排农业技术推广工作任务，现将3年来的工作总结如下：

一、加强学习，注重政治素质和工作能力提高。

坚持认真学——和“——”重要思想，用马列主义武装自己的头脑，不断加强自身世界观、人生观和价值观的改造，提高自身的政治理论水平和工作能力。认真学习深刻领会上级农技工作推广会议精神，在实际工作中认真加以贯彻，保证党和国家路线方针政策的执行。通过扎实的思想政治理论学习，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器，在加强理论学习的同时，注重更新知识结构，重点加强业务和政策法规知识的学习，努力做到在工作中学习，在学习中工作，精益求精

精，不断探索，使自己更加胜任本职工作。

二、积极引进新技术、新品种进行试验、示范，普及推广优良品种和成熟农业实用技术。

在基层一线工作的三年时间里，我先后参加过优良小麦、蔬菜等多种作物生产技术的试验示范和推广工作，参与实施农业新技术示范推广项目两项次，其中：多项优质新品种、增产新技术和高效新模式已大面积应用，取得了良好的成效。通过实践探索，使我对全镇主要农作物的栽培、管理和病虫害防治等关键技术都有了新的领悟和提高，让我积累了大量的`农技推广和基层工作经验。

三、进行农业科技培训，注重实效实用，收到了良好的效果。

三年来，根据县局和镇站的要求，赴我镇行政村进行农技推广培训工作，认真准备了双垄全覆膜玉米栽培技术和农作物病虫害防治方面的讲解和现场实际操作演示。由农民提问的方式，农民需要什么讲什么，注重了实际和实用。特别是在我镇川区双垄全覆膜玉米栽培、蔬菜种植、常见病虫害的防治等技术已被大部分群众所接受，并且从中受益。

虽然这两年来自己在思想上有了进一步提高，工作上取得了一定的成绩。但自己也清醒地认识到自己所做的工作离组织和上级的要求还有很大的差距，一是在工作上思想不够解放，创新精神不够。二是在发展农业科技上办法少、措施少，工作力度不大。三是在发展农业科技的信心不足。这些问题在今后的`工作中我将进一步改进，总结经验，寻找差距，更好的做好今后的工作，为我镇农业科技和经济的超常发展做出新的贡献。

就业人员工作总结篇三

各项计划完成了多少、销售指标（销量、销售额、回款、利

润)完成情况、与去年同期相比各项任务是否有增长、产品结构是否得到优化、渠道建设和客户关系是否得到加强、经销商的素质是否得到提高、经销商与消费者对品牌的满意度和忠诚度是否得到提升、竞争对手衰退了没有、如果作为团队领导还要总结团队建设、培训学习等方面的内容。

认真分析取得成绩的原因，总结经验，并使之得以传承，是实现工作业绩持续提升的前提和基础。成绩固然要全面总结，原因更要认真客观分析：

1、成绩的取得客观因素分析：行业宏观环境的势利性、竞争对手失误所造成的机会、公司所给予的资源支持程度、团队领导在具体方面的指导、同事的帮助。

2、成绩取得的主观因素分析：自己对年度目标任务的认识和分解、自己对市场的前瞻性认识、自己的困难的挑战意识、自己自我学习素质提升、解决问题能力提升、自己对市场变化的反应能力。

人贵有自知之明，年度总结并不是要总结得形势一片大好，必须认真客观的分析在工作中的失误和存在的问题。通过分析问题，查找原因，认识不足，不断改进和提高，实现工作质量的持续提高。来反思自己为什么没有进步。一般来说工作中往往会存在以下的失误和问题：

1、主观认识不足，思路不够高度重视。

2、自身没有远大理想与目标，对自己不能严格要求，对下属和自己过于放任。

3、计划制订得不合理，脱离客观实际。

4、对计划的分解不到位，执行和过程监控不到位。

- 5、对竞争对手的跟踪分析不深入，市场反应速度滞后。
- 6、产品结构、价格策略、促销组合、渠道建设、品牌传播计划不合理、执行不到位。
- 7、团队管理能力差、个体成员素质差，不能胜任工作的要求。
- 8、来自于竞争对手的强大压力，使自身的优势不能突显。

总结不仅要回顾过去，还要展望未来。要对当前的形势现状与未来的发展进行客观深入的分析：

- 1、外界宏观与微观环境分析：行业发展现状与发展、竞争对手现状与动向预测、区域市场现状与发展、渠道组织与关系现状、消费者的满意度和忠诚度总体评价。
- 2、内部环境分析。企业的战略正确性和明晰性、企业在产品、价格、促销、品牌等资源方面的匹配程度。
- 3、自身现状分析。自身的目标与定位、工作思路和理念、个人素质方面的优势与差距。通过对现状与未来的客观分析，能够更加清楚所面临的困难和机遇。从而对困难有清醒的认识和深刻的分析，找到解决困难的方法，对机遇有较强的洞察力，及早做好抢抓机遇的各项准备。

总结上年工作当然是年度总结的重点，但更好的筹划和安排下年工作才总结的目的，所以下一年度工作计划和安排同等重要。

- 1、明确工作的主要思路。战略决定命运，思路决定出路，良好的业绩必须要有清楚正确的思路的支撑。否则人就变成了无头苍蝇，偏离了方向和轨道，就会越走越远。
- 2、新一年度工作的具体目标：销量目标、回款目标、利润目

标、渠道建设目标、区域市场发展目标、团队建设目标、学习培训目标。

3、完成计划的具体方法：团队整体素质与协作能力的提升、资源需要和保障措施、目标任务的分解、渠道的开发与管理、产品结构的调整与优化、市场秩序的规范管理、客户关系管理与加强、品牌策略创新与高效传播。

就业人员工作总结篇四

2011年转眼即过，已经过去的2011年，是极不平凡而又富有挑战性的一年，面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，物业公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下，经受住了严峻考验。一年来，物业公司大胆开拓，勇于实践，奋力拚搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始紧紧围绕“体系执行、服务质量提升年”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业管理工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业管理工作的新要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走上了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将2011年的主要工作及存在的不足总结如下：

一、 2011年度物业公司本部全年完成的主要工作：

二、 2011年度财务经营指标完成情况分析(略)

三、 2011年度物业公司行政(人力资源)指标、客户指标、流

程指标完成情况分析(略)

四、 20--年工作开展过程中存在的不足及改进措施：

(一) 二、三检质量不高

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。20--年，物业公司的年度主题是“体系执行、服务质量提升年”，从年初开始，公司本部组织职能部门制定了物业公司各部门/各管理处绩效目标考核责任书，细化各项考核指标及考核办法。并在各个管理处中推行由管理处自行组织的每月两次的三级检验和公司本部组织的每月一次的二级检验。以通过二级检验和三级检验，检查各管理处在日常工作中目标绩效工作、流程管理、供方管理、设施设备管理及客户指标等的完成情况。但是在推行的过程中效果不是很好，质量不高。具体体现在以下方面：

1. 由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。
2. 管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。
3. 管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同

一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。

4. 由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。

5. 针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6. 管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司2011年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在2011年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识；其次，检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

（二）协调配合意识不足

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上，一工

程部和一工程部之间存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展；这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其责外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

（三）多种经营思路不宽

一都是地产公司开发的楼盘，连一小区虽不是自己开发的小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为20一—年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处20一—年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空路房屋、空路广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等，20一—年，管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

（四）培训落实相对欠缺

在20一—年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司20一—年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

如何做好培训这个科目?我个人认为:首先要明确人员培训的目标,从总体上来说,培训的目的是提高人的素质。企业员工培训的目标是“培训为物业公司的发展服务,培训与管理处的具体管理结合”。其次明确人员培训的内容,培训的内容因人员所处的不同职能部门和不同级别而会有很大的差异,但一般来说,培训内容包括以下两个方面:1、思想道德教育。应把树立企业形象、企业使命、企业愿景、企业核心价值观、职业道德、服务规范、工作纪律作为培训的重要内容。让员工充分理解企业的经营理念、工作守则;2、掌握工作技能,包括体系文件内的规章制度、操作流程、岗位职责等等。再次明确人员培训的方式,可以按不同手段来划分,如言教法、身教法、境教法等等;最后是加强考核的环节,培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验,因此在2011年的年度工作计划制定中,检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中,如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高,将直接影响年底的年度考核总分。

(五) 企业文化沉淀不够

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的业环境,激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在2011年重新创立了完整、客观、特有的企业文化,却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知,公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事,然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处在集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化,从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识,继而达到理解、执行的目的。管理人员而言,对企业文化的

推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，连记忆的简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下工夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

（六）基层队伍不够稳定

综观20--年各管理处的人力资源目标中的职员综合满意指数、职员综合不满意率、职员月平均流动率等指标，都有些差强人意，由此衍生的直接结果是：这边物业公司耗费人力、财力。

就业人员工作总结篇五

20xx年，是物业治理困难的一年，但在治理处全体员工的同心协力下，创造条件，战胜艰苦，同时也有赖业主的懂得与支持，筹划工作得以较顺利地完成。

项目总计64人，其中治理处主任1人、客服部7人（客服员6人、收费员1人）、工程部5人、安管部26人、情况部25人（清洁23人、绿化2人）

1、设有办事款待中心，公示24小时办事德律风。

2、业主诉求15分钟内响应，有记录、有跟进、有处置惩罚、有反馈，形成闭环。

3、依据业主需求，提供物业办事合同之外的特约办事，并公示办事项目与收费价目。

- 4、每季度颁布物业办事费用及物业专项维修资金的收支情况。
- 5、每年至少1次征询业主对物业办事的意见，满意率80%以上。
- 6、治理办事人员统一着装、佩戴标记，行为规范，办事主动、热情。

- 1、对房屋共用部位进行日常治理和维修养护。

- 2、依据房屋实际使用年限，按期检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于年夜、中修范围的，实时编制维修筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主年夜会或者业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修。

- 3、每日巡查1次房屋单位门、楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，并实时维修养护。

- 4、树立完善的住宅装饰装修治理制度。装修前，依规定审核装修，告诉装修人有关装饰装修的制止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发明影响房屋外不雅、危及房屋构造平安及拆改共用管线等损害公共好处现象的，实时劝阻并申报业主委员会和有关主管部分。

- 5、对违反筹划私搭乱建和擅自转变房屋用途的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部分。

- 1、对共用设施设备进行日常治理和维修养护。

- 2、树立共用设施设备档案，设施设备的运行、检查、维修、颐养等记录齐全。

- 3、设施设备标记齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及颐养规范；设施设备运行正常。

4、对共用设施设备按期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，实时组织修复；属于年夜、中修范围或者需要更新革新的，实时编制维修、更新革新筹划和住房专项维修资金使用筹划，向业主委员会提出申报与建议，依据业主年夜会的抉择，组织维修或者更新革新。

5、电梯24小时运行，例行颐养不跨越2小时，一般故障维修不跨越3小时，中等故障不跨越12小时，重年夜维修不跨越48小时（特殊情况另行颁布时间并说明原因除外）。

6、消防设施设备完好，可随时启用；对违反规定堵塞消防通道的行为实时劝阻，申报业主委员会和有关主管部分。

7、设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

8、小区途径平整，主要途径及停车场交通标记齐全、规范；路灯、楼道灯完好率不低于95%。

9、容易危及人身平安的设施设备有明显警示标记和戒备方法；对可能产生的各类突出设备故障有应急规划。

1、小区主收支口24小时站岗值勤。

2、对重点区域、重点部位每1小时至少巡查1次；配有平安监控设施的，实施24小时监控。

3、对进出小区的车辆予以秩序维护，引导车辆有序通行、停放。

4、对进出小区的装修、家政等劳务人员实行临时收支证治理。

5、对火警、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时实时申报业主委员会和有关部分，并协助采取相应方法。

6、重年夜责任事故每年不跨越2起。

- 1、合理构造垃圾收集箱，每日清运2次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。
 - 2、合理设置果壳箱或者垃圾桶，每日清运2次。
 - 3、小区途径、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗1次；一层共用年夜厅每日拖洗1次；消防楼梯扶手每周擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁1次；楼道灯每月清洁1次。
 - 4、共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况实时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发明异常实时清掏。
 - 5、生活水池每半年清洗1次，准时巡查，水质相符卫生要求。
 - 6、依据气候情况按期进行灭虫除害：每月对苍蝇、蚊虫喷雾消杀不少于2次，对蟑螂烟炮消杀1次，对鼠屋及绿地等公共区域全面检查1次，实时弥补鼠药、消除鼠患。
- 1、草坪生长优越，实时修剪和补栽补种，无杂草、杂物。
 - 2、花草、绿篱、树木应依据其品种和生长情况，实时修剪整形，保持不雅赏效果。
 - 3、按期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。
 - 4、按期喷洒药物，预防病虫害。

就业人员工作总结篇六

20__年7月，我怀着一颗忐忑的心，进入了物业这个我陌生的行业。物业到底是做什么？怎样做好物业？物业的前景在哪儿？我一无所知。而现在，进入公司已经有半年的时间，在

公司领导的引导和关心下，在同事热心的帮助下，我取得了不小的进步。更认识到自己还有很多需要学习的地方。现将有关20__年度个人工作情况作如下总结：

一、年度工作情况：

1、熟悉了解公司各项规章制度

自进入公司以来，为了更快更好地融入公司这个团队，为以后的工作打好铺垫，我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解，熟悉了公司的企业文化。通过了解和熟悉，我为能进入公司这个团队感到自豪，同时也感到自身的压力。在以后的工作中，我将以公司的各项规章制度为准则，严格要求自己，在坚持原则的基础上突破自己，更快更好地完成工作任务。

2、熟悉项目状况

作为客服，熟悉和了解项目状况对开展工作是相当有利的。这半年以来，随着工作的开展和公司领导和同事的引导和交流，我逐渐的熟悉了项目的基本情况和各项工作的重点及难点。

3、与各相关职能部门的沟通和协调

客服工作的开展，离不开公司各相关职能部门的参与和努力。客服部门是各个部门间的枢纽，肩负着各个职能部门间的协调和调度。在这半年里，我与各个职能部门建立起了良好的默契，能迅速高效的开展各项工作。

二、存在的不足以及改进措施

20__年将近结束，回想自己在公司半年来的工作，虽然无大的差错，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总

结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在工作过程中，由于对物业比较陌生，却不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和同事的沟通和交流，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自身。

2、缺乏服务意识

好的物业管理人员，需要有良好的服务意识。就像我们智业物业的服务宗旨“用服务呈现关怀”。由于服务意识的缺乏，在平时的工作中，我经常忽视一些服务细节。在以后的工作中，我会进一步培养自己的服务意识，注重工作中的点点滴滴，争取做到更好。

3、专业知识不足

由于自己专业知识的不足，导致对项目的熟悉和工作的开展常常事倍功半。在以后的工作中，我将加强专业知识的学习，不断的完善自己，争取把工作做的更加完美和成功。

三、项目问题以及建议

1、空调冷凝水问题

空调冷凝水问题是目前世纪加州出现的比较明显的问题之一。尤其是夏天，使用空调的单位较多，空调冷凝水引起的外墙漏水更是业主投诉的重点。虽然20__年处理了一部分，但远没有彻底的根除。建议在20__年夏天来临之前，对其进行一个彻底的清查和处理，避免类似投诉事件的发生。

2、移动信号差

目前，__移动信号差是业主投诉的另外一个重点问题。工程部及客服中心已多次与移动设备安装负责人联系处理，亦未有所改善。

20__年，新的环境，新的机遇，新的挑战，在领导的引导和同事的帮助下，我收获不少。总结过去，展望未来。在以后的工作中，我将更加努力，争取做得更好！

就业人员工作总结篇七

新员工在工作中最大的要求就是要不断的提高自己的工作能力和业务水平，一份好的年终总结对新员工第二年的工作提升是巨大的，为您带来银行新员工年终总结范文，全文如下。

xx年即将过去，作为一名新员工，我在过去的一年里在奉天支行领导的指导下，在全体同事的共同帮助下，在各个方面取得了比较大的进步，从一名刚刚大学毕业，几乎没有银行实际工作经验的学生成长为目前可以独立进行储蓄柜员业务业务操作的前台柜员，我感触颇深。

俗话说：“兵熊熊一个，将熊熊一窝”，我现在只是一个兵，一个刚刚踏上社会的小兵，来到广发奉天，我面对的是一个全新的世界，我看到的是一张张朝气蓬勃，积极向上的面孔。我看到了行领导的工作态度和工作热情，这深深的感染了我，也让我对银行工作有了崭新的认识。银行不是过去那种养大爷的地方，再也没有银行工作的铁饭碗，所以我第一时间改变自己，使自己适应现代银行工作的需要。

我积极投身银行各种产品的营销，今年2、3月份，我跟着何斌和丛东宁等客户经理到银行附近的社区宣传薪加薪产品和基金定投理财，达到了很好的效果，同时加强理财业务知识的学习，掌握了我行各种产品的不同特点，也自觉学习理财

的话术，以高标准严格要求自己，在基本掌握理财业务后，我跟随李强学习了个人贷款有关业务，从个贷客户资料的收集，个贷资料的整理，做卷，送个贷管理中心审批，以及送房地产大厦登记备案都有了明确的认识和理解。期间，我多次随李强到楼盘实地学习相关知识，看到了不同客户在我们初审的不同表现，从中基本可以判断该客户是否符合我行放款标准。

随后，在行领导的安排下，我结束了理财和个贷的学习，开始了营业室柜员业务的学习。我之前认为的柜台业务就是基本的存取款，但是到了工作的第一线，我才看到了工作的多样性和复杂性，我首先在康智文的指导下，跟随路海霞学习一些基本的业务知识，同时加强业务技能的练习，努力在各个方面提高自己，在参加了市行组织的新员工培训后，我通过了反假货币考试，取得了会计上岗资格，便跟着常丰开始了真正的操作，这对我来说是一个考验，前台业务是整天与钱打交道，需要非常细心的工作态度和精益求精的工作能力，在各位师傅的共同帮助下，我现在已经可以独立开始办理业务了。虽然我这一年的工作取得了一定成绩，但是我的各项能力和技能和老员工比还有很大差距，这些我会在今后的工作中，努力向老员工学习，刻苦钻研业务，早日成为独当一面的员工。

下面，我从以下几个方面具体做一下总结：

- 1、在道德品质方面，我自认为没有问题。
- 2、在考勤制度方面，从刚入行的第一天开始，我便全身心的投入到工作中，到目前为止，没有迟到早退的现象，能够利用休息时间为银行的各项指标的完成做出一定贡献。
- 3、个人业绩方面，从7月1日起到目前，我的日均储蓄存款150余万元，时点存款200余万元，保险卖出了期缴3000元，趸缴30000元，信用卡超额完成任务。

4、业务能力方面，我认为自己还是有差距的，这与我工作时间有关，但这不是理由，有些业务我很少接触还很陌生，有的甚至是从从来没有听说过的，这方面我还需要加强学习，争取达到更高的标准。

我认为在优服工作上我也有必要总结一下，从总体看，我能够用我的真心对待客户，能够微笑服务，办理业务也能偶热情主动，积极为客户解决问题，我欠缺的是在全天任何情况下这种优质服务的保持。有的时候业务紧张，看到大厅很多客户排队，不由自主就降低了服务质量，这种情况我本人一直在努力改进，相信在未来不久的日子里能够大有改观。

作为一名新人，我以加入奉天的团队而感到骄傲和自豪，我会在未来的工作中，时刻以客户为本，加强自身学习，成长为一名合格优秀的员工□xx年我们共同努力，海到天边天做岸，山登绝顶奉天人。

就业人员工作总结篇八

本人一年以来在林业站领导及同志们的帮助指导下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了较大提高，比较圆满的完成了各项的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年以来的工作情况汇报如下：

1、 强化政治思想，提高工作效率。

作为一名林业工作者，我服从单位的工作安排，遵守单位纪律，工作目的明确，态度端正，认真钻研业务，尊敬领导，配合领导做好单位的各项工作，坚持加强对政治思想方面的学习，解放思想，更新观念，积极参加单位组织的各项政治活动，使自己能够树立正确的世界观，价值观和人生观，坚持三个代表重要思想，落实科学发展观。通过自己的努力学习，铭记保持祖国统一、民族团结的重要性，团结同事，事事都能抢着干，拥护党的各项方针政策，能够时刻与党的思

想保持高度一致，勤奋刻苦，提高能力，做政治笔记，从不放松自己的政治理论学习。

2、业务学习方面。

认真学习业务知识，重点学习《中华人民共和国森林法》、《森林法实施条例》、《行政许可法》、《林业行政处罚》、《林业行政许可》、《广西壮族自治区木材运输管理条例》、《森林防火条例》、《广西壮族自治区森林防火实施办法》等林业法律规。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点并结合自己的执法工作，对工作中存在的不足方面，进行有针对性的学习，积极参加局里开展的各项执法培训，不断提高自己的办案能力。为自己依法行政、依法处罚打下坚实的理论基础。

3、林业工作方面。

我一直以林政稽查大队为家，以林业站为家，以“一切为了工作”为准绳，坚持早到岗，晚离岗，工作积极认真，按照领导的安排完成各项工作。认真履行职责，工作积极主动。对每一车木材都认真检查、仔细核对，逐项检查每一张木材运输证件，按程序办理各种林业行政案件，认真准确地收集各项林政案件的材料，客观公正的反映材料的真实性，把握好各项法律法规，依法行政、依法处罚、秉公执法、不循私舞弊，坚持按工作要求，文明执法、礼貌待人、以理服人，正确运用各种法律法规条款，责任心强、奋发进取、态度积极、敢于负责、不计较个人得失，工作勤勉、兢兢业业、任劳任怨；工作随叫随到，白天正常按时上下班，晚上积极出夜勤，在工作中讲究工作方法，效率较高，能按时或提前完成领导交办的工作，成绩突出、效果良好。在做好本职工作的同时，还参加各级林业主管部门开展的各项林业执法专项整治行动；积极参加政府部门维稳工作等活动；服从局中心工作。

本人在一一年的一年里共参与查处各类林政案件75起，查处

率百分百，适用法律法规恰当，无复议败诉案件发生。

综上所述，自己在工作岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高。但还有很多不足之处，特别在林地执法、种苗执法和林木检疫执法方面的能力非常薄弱，案件查处力度不够。因此，我将再接再厉，争取更大的进步，为以后的林业工作跨越式发展做出自己的贡献。

就业人员工作总结篇九

自工作以来在林业局领导及同志们的帮助指导下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了较大提高，比较圆满的完成了各年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将工作以来的思想、工作情况汇报如下：

一、 强化政治思想，提高工作效率

作为一名林业工作者，我服从单位的工作安排，遵守单位纪律，工作目的明确，态度端正，认真钻研业务，尊敬领导，配合领导做好单位的各项工作，坚持加强对政治思想方面的学习，解放思想，更新观念，积极参加单位组织的各项政治活动，使自己能够树立正确的世界观，价值观和人生观，坚持三个代表重要思想，落实科学发展观。通过自己的努力学习，铭记保持祖国统一、民族团结的重要性，团结同事，事事都能抢着干，拥护党的各项方针政策，能够时刻与党的思想保持高度一致，勤奋刻苦，提高能力，做政治笔记，从不放松自己的政治理论学习。

二、业务方面

坚持学习，阅读林果方面的各种期刊，认真钻研业务，通过在果园的实践活动切实掌握动手操作能力。通过果园管理，学习病虫害防治，花期、果期的果树修剪管护，果实的储藏等各种知识，设计果树营养追肥等栽培试验，统计果树生长

结果数据，积累更多管理经验，形成标准化果园栽培模式。

今年年初我参加了在x县举办的苹果矮砧集约化及有机栽培技术培训班，学习了各地市和北京林果业的发展情况，3天左右时间内对北方各地果园栽培模式和管理方面的先进技术有了更深一步的认识和体会。今年7月在x县参加了林果知识更新培训班，主要接受了梨、苹果及核桃的品种、管理新知识培训，听取了各位专家教授的讲课，咨询了果树管理上的一些问题和疑惑。

三、工作方面

我一直以林业站为家，以林业局为家，以“一切为了工作”为准绳，坚持早到岗，晚离岗，工作积极认真，按照领导的安排完成各项工作。常常奔波在林果技术推广第一线，兢兢业业参与示范点果园的日常管理，并积极参与了林业局举行的春秋两季造林和其他活动。

综上所述，自己在工作岗位上做出了一些成绩，积累了一些经验，业务素质得到了一定的提高。以后我将再接再厉，争取更大的进步，为以后的林业工作跨越式发展做出自己的贡献。

就业人员工作总结篇十

在这一年里，似乎值得自己去回顾的事情并不是很多，生活和工作依旧是沿途没有什么风景，就在我以为大路朝前，日子就这样平静下去的时候，xx年11月，我经过应聘和选拔来到了xx，我非常高兴。加入xx已两个多月，但对于我来说，我成长了很多。从头开始学习我不完全熟悉的一种工作方式、工作内容、以及工作程序，让我更加全面的、系统的了解整个英文客服的工作流程和内容。两个月的工作，并非尽如人意，这些还都有待于我进一步用心去学习，然后要熟练运用在工作中的每一个细节里。这段时间里我有过反省和思考，在这

里既对自己前段时间工作批评，也做一些总结，如何做好自己争取在日后的工作中能有好的表现，和大家一起服务于公司。

一、xx年总结

（一）工作总结xx年xx月xx日，我开始加入到xx[]跟着老员工学习，第一次参与订单登记和后台管理；第一次参与英文客服订单验证工作；第一次参与问题单、完成订单回信；第一次接触到chargeback[]投诉处理。在这里，我看到了希望，因为我可以学到更多的工作内容。由于之前我从事过相关工作，所以我上手很快。感谢领导和各位同事的指导帮助，感谢公司给了我学习的机会。在这里，我看到了一批拼命、卖力、踏实的人工作，我看到了一个好的团队，而且我没有了工作压力感。但遗憾的是，我一直没有自信独立完成整个流程规范化的操作和控制，这将在未来的一年中，我要面临和改变的首要，也是最重要的问题。

（二）工作中的不足在工作中，我欠缺主动性，与领导和大家沟通较少，考虑问题不够全面和细致，失误较多，尤其是在订单验证和追单方面，我需要多花时间和精力去学习。因为这距离工作中公司领导对我的期望和要求还有很大的距离。同时，英语理论知识水平、工作压力承受能以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。一系列的问题需要我在以后的工作中努力克服和解决，使自己更好地做好本职工作。并且自己应该而且能够做的事情，要勇于承担，不依赖他人，不退缩、不逃避，勇敢地迈出每一步，今后在工作中才能做到更加自信和大胆仔细。

二、xx年计划新的一年即将到来，充满了挑战和机遇，我必须更加的努力。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力[]xx年

会是我蜕变的一年。

（一）增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况和建议，做为一个新人要将自己放的低一点，懂得团队的力量和重要性。

（二）勤学习，专业服务能力。涉及到工作相关知识的学习，不怕苦难，努力克服。工作中遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如service信件处理、退款流程、订单登记细节处理、打电话验证，回答客人问题等。面对这些问题，要自己先多了解，熟悉公司的产品，订单操作，以及如何管理，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色，用专业的言语向客户表达。

（三）多行动，坚守工作职责。英文客服岗位，工作时间长，任务繁重，压力大，有夜班，肩负着公司的形象。所以，需要的是有责任心、不怕吃苦、能耐劳、乐于奉献的人。我们也要学会不断调节自己的情绪，给自己解压。工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有，没有必要斤斤计较。我刚走出校门，社会经验和工作经验少，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为自己的上进心很强，的特点就是学习能力强，待人真诚。工作中，要勤于动手做好本职工作，谦虚敬慎，不骄不躁，不做言语的巨人。不论是办公室的日常事务，还是工作上的任务，我都要用心做到更好。学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。学会磨练自己，拓宽自己，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）善于思考，理论联系实际。在工作中做一个留心人。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，吸取精华，提取糟粕，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的亮点，加以

学习和自我提高拓宽知识面，提高履行岗位职责的能力。