

2023年校志编纂工作总结 年度工作总结 结(通用7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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

校志编纂工作总结 年度工作总结篇一

在即将告别20xx年的日子里，对就要到来的20xx年我有着更多的期待和展望。从20xx年x月x日加入xxx至今，转瞬间半年的时间已经过去，而这短短六个月的工作和生活感触却良多。新的环境、新的同事、新的交流空间，让自己贪婪的允吸着新鲜的气息，全新的工作内容和挑战，更是激励着自己要不断学习和提升，以便尽可能以到位的工作质量诠释出岗位角色。

20xx年x月，有幸加入了xxx售后服务部，担任售后管理员追款岗位一职。前三个月可以总结为工作岗位的适应及熟悉阶段。前期的工作状态，缘于对工作内容的生疏，我认为自己思路不够清晰，条理性不够，导致有些工作开展不够顺畅。在认识到这项工作必须要有专业且熟练的业务知识，高度的责任心和严谨细致的工作态度才能做到的时候，我开始放开自己，在未知中找真知，虚心请教前辈，慢慢的积累和进步。

(1) 每天导数应收未收：查看当天逾期签约、楼款、欠件未补的情况，律师所逾期未送件或erp漏登/录错情况核查，每个单位都要求做到延期有单，逾期有因，针对异常单位逐一跟进及记录，寻求解决办法。

(2) 延期申请单的发起：即时对申请延期签约、付款单位发

起erp对延期补件的综合业务单进行初步审核、送审、归档。

(3) 制作报表：每周完成周报数据统计，并发售前、经理、律师所进行追踪反馈。不定期统计本年度计划可回款数据，提交集团。对新开售楼盘的银行按揭货量分配，制作银行分配表。

(4) 数据统计：每月统计项目追款率，跟进追款完成情况。每月延期单数据汇总，查漏补缺。定期核查面积补差、收楼日期、财务放款录入情况。

(5) 追款信的拟写及寄发：对逾期付款、逾期补件单位按时寄发通知书，对于屡次发信无果的客户采取寄发律师函、解除合同通知书，记录并存档。

(6) 追款会的数据统计及情况解析，在每月一次的追款会议中，在前辈的引领下，自己也逐渐成熟起来，与销售团队的沟通协作也愈渐默契。

2、异常单位、问题客户的回款跟进工作：

每个项目总有棘手的问题客户存在，或恶意欠款、起诉案件、名额限制，或关系户、员工认购、改名换房等问题，导致长时间不能签约或无法办理按揭、逾期支付楼款等。在接手的半年以来，通过与主管和组内及相关同事的协助，完成了一些历史遗留及问题单位的款项回收。

3、重点追款工作：

xx项目的应收未收款一直处于居高不下的状态，一方面由于xx道2号别墅xx街5号7号商铺xx车位的陆续开售，一方面由于xxx客户迟迟未能落实跟进的方案，别墅单位延期跨月又十分之多，天幕客户若不是关系户则是资金困难户，且因房管局政策限制无法签售，另外工程款与员工认购款项也占据

不少，导致xxx项目这部分款项一直难以有突破性进展。xxx项目出现的明显问题则是，但凡认购的单位，几乎80%的客户都申请延期，另外，因xxxx1、2、3、8、9栋的单位处于在押状态，导致部分认购的单位无法在认购后7天内准签，通过组内同事的充分协作，以及主管与上级领导的沟通，平息了个别单位业主的激动情绪，并且该部分单位已在陆续解押中。

4、季度工作巡查：

在本年的第三季度，集团的季度巡查工作如期而至，我的工作也不例外的受到了公司的检验。从巡查过程中，发现一些工作细节处理得尚不够严谨，对于一些延期情况的跟进及复核还不够深入，今后必然需要加强查漏补缺的环节，完善业务知识。

5、合同管理方面部分工作：

缴款书的移交；签约律师费的制作、律师所月度评估表的制作；跟进合同变更情况，拟写相关请示走审批。通过对合同管理员工作内容的学习，基本能够做好以上几项工作内容，但是学习中发现，合同管理员的工作远比想象中复杂和困难，让自己意识到今后必须加把劲掌握合同管理员的工作。

6、协助项目开盘工作：

在今年x月x日xxxx、11月x日xxx项目的开盘支援工作中，协助检查客户离场时资料的完整及盖章情况，写定金收据、录入新认购订单信息，虽然分配的工作简单，但是那种场合正是考验临场能力的时候。由于整个团队的通力协作，以及各项工作的合理安排，以上项目开盘都得以顺利进行。

7、本年追款数据汇总：

从20xx年x月截止20xx—12—21、xxx项目共计回款总额：，

其中非按揭款：，按揭款：，应收未收款总额□□xxx项目共计回款总额：，其中非按揭款：，按揭款：，应收未收款总额□□xxx项目共计回款总额：，其中非按揭款：，按揭款：，应收未收款总额□□xxx项目共计回款总额：，其中非按揭款：，按揭款：，应收未收款总额：。

1、沟通及解决问题的能力未达到理想水平

在工作的过程中，因专业知识不够全面，导致遇到一些突如其来的问题，不能自如应对。依赖心理还比较强，在没有对问题经过自我的深思及分析，就急于寻求前辈或领导的帮助。我要主动加强各追款环节同事的沟通，从与前辈或领导的交谈及日常工作积累当中，吸收经验，从而让自己快速成长。

2、缺乏创造性

在工作过程中，由于缺乏创造，总是遵易于陷入遵循老一辈的工作思想和方法。在以后的工作中，在谨慎行事的同时，我需要认真思考，打破惯性思维，找到更加适合自己的工作方式，力求高效率高品质。

3、专业知识不扎实

专业知识的不扎实和欠全面，是导致工作难以舒畅进行的主要因素。作为售后服务人员，作为为一线销售提供专业解答、建议和协助解决问题的专业性人员，必须对工作过程中的种种问题具有专业的敏感度。因此，今后需更加虚心向前辈请教，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取能更好的为部门、公司服务。

20xx年即将过去，充分的总结分析过去的成效与不足，才能以过去的经验作为把未来走得更好的基石。踏入房地产行业，我便知道它是一个充满挑战、机遇与压力并存的行业。而售后服务部，则更加要求有强烈的责任意识、较高的问题

解决能力及沟通能力。如何高效的将款项收回，如何高质量的将追款工作完成，是我今后必须认真思考的课题。如同前辈所说，房地产售后工作不仅是我用于谋生的一项职业，更是我生活中的乐趣所在。

我的人生发展方向已与房地产行业紧密相连，投身于房地产事业，在平凡岗位上谋求不平凡的成绩，就是我追求的工作价值。我将借助公司这个广阔的平台，努力实现自我价值，与公司共成长，共进步！

校志编纂工作总结 年度工作总结篇二

首先，热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入；其次，认真遵守劳动纪律，每天保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，确保工作能按时完成；第三，恰当处理工作与生活的关系，坚决不让个人问题影响工作；第四，珍惜每次学习及实践机会，因为实践是检验真理的唯一标准。

(1) 负责前台及接待处卫生，让自己的工作环境不受影响，而干净的环境也能给客户留下良好的印象。

(2) 在同事的指导与帮助下，做好前台客户咨询及登记工作。

(3) 尽快熟悉了解公司的相关制度，并掌握公司信贷业务的基本操作流程，在每次的实际操作中多总结多思考，做到不懂就问。

1□20xx年11月16日，公司对全体人员进行了《信贷业务流程》、《会计科目及报表》、《银行会计实务》、《财务经营分析》等相关业务培训。

2□20xx年11月21日，各网点人员自行学习《质合同（公司类）》。

3□20xx年11月28日、12月5日、12月12日，各网点人员自行学习《中华人民共和国物权法》。

4□20xx年12月19日，各网点人员自行学习《中华人民共和国民事诉讼法》。

5、由于我来到公司时间较晚，遂以课件学习的方式自行补足相关培训，包括：了解公司概况；公司各类规章制度；借款人所需提供材料；贷后检查的主要内容以及对培训内容的整理等。

1、工作经验

(1) 由于我们公司属于服务型行业，所以在进行客户咨询及接待中，必须做到面带微笑，语气温和，语言准确精练，并且能从交谈中快速获取所需信息。

(2) 在之前的贷前调查、贷中审查以及贷后检查过程中，我明白了团队协作是日常工作中最珍贵也是最重要的精神。

(3) 在日常业务培训尤其是法律法规的学习中，若能进行预习并做好预习笔记，那么在正式学习中就能更快速的理解相关条例，还能及时发现疑问从而请教解惑。

2、缺点与改进

(1) 工作方式不够灵活，例如：怎么和其他人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎么才能提高服务质量，这是我今后需要重点学习的地方。

(2) 有时面对客户时会存在怯场心理尤其是在客户问到自己不清楚的情况时，归根结底，还是对业务流程的'不熟悉，以及对市场行情的不了解。因此，在以后的工作中要熟知业务流程，及时从电视，网络和与人相处中多了解国家相关政策

及本地各行业发展情况。

(3) 根据以往的工作情况，我发现自己的工作积极性有待提高，存在“不知道该干什么而导致什么都不敢干”的情况，所以在以后的工作中努力做到多听、多看、多想、多做、多沟通，取其精华，配合着实际工作不断的进步。

总体而言，在近两个月的工作中，我非常感谢公司领导和同事的大力帮助，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作。而在之后的一年里，我会继续努力，不断提高自己的业务水平及业务素养，不断的总结与反省，不辜负自己的期望。我会尽职尽责工作，帮助公司实现发展，同时也祝愿公司的明天会更好！

校志编纂工作总结 年度工作总结篇三

时光流逝，不知不觉间□20xx年已经过去一半，在公司各部门领导和负责人的配合下，财务科认真完成所有财务核算及收支工作，对公司各部门财务指标进行考核，分析及监督，对各种报表的上报，帐务的处理等都已时间过半任务过半。在编制预算、资金安排上做到量入为出，以下是我所总结的20xx年上半年财务工作总结，敬请各位领导提出宝贵意见。

□

1、坚持学习，不断提高工作能力。

年初我们制定了科室学习计划，坚持正常的科室集体学习与个人自学相结合的方式，组织科室人员学习政治理论知识和财经专业知识，树立终身学习的理念，营造浓厚的学习氛围，努力建设“在学习中工作、在工作中学习”的学习型科室。不断吸收新知识，与时俱进，适应工作需要，提升整体工作能力。引导科室人员团结一致、谦虚谨慎、真诚待人，踏实工作、加强品性修养，做一个高尚而有品位的人，树立良好

形象。

2、明确分工，落实工作责任制。

□

2、规范财务管理，年初重新修订了财务管理制度以及对县级局的预算定额执行标准，认真编制了全系统的财务总预算和各单位财务收支预算，为规范财务管理提供了制度保证，今年对全系统的财务收支两条线的执行情况进行了检查，检查中没有发现大的违反财经纪律的问题，都是按财务制度的规定执行。

3、加强报账员队伍建设，组织报帐员进行了微机应用技能培训及相关业务知识培训，下基层指导工作，提高了报帐员办公室自动化应用能力和工作效力。

4、合理调度资金，保证全系统事业发展的需要。根据年度预算和全系统事业发展需要，及时调度资金，保证了全系统日常工作的正常运转。

6、积极整理会计档案，规范会计档案管理。我们克服了时间紧、任务重的困难，组织全科室人员对20xx年的会计档案进行整理归档，经过一个多月的努力，完成了会计档案归档工作。

7、完成了两个县局的基本建设初步设计方案，现正在办理有关手续，预计今年年底能动工新建。

财务科在领导的关心指引下，兄弟部门的大力协助下，完成了新旧标准的顺利更替，我们深知以前的工作不能说明什么，还有很多的挑战与我们同行，请领导放心，财务科一定会一如既往、排除万难，与其他兄弟部门一起帮领导分忧，做好财务部20xx年下半年工作计划，尽全力完成领导交付的各种

任务，为公司的发展贡献自己应尽的力量！

校志编纂工作总结 年度工作总结篇四

为了让我们更快地了解公司、适应工作，公司特地从7月8日开始对我们进行了为期一周的新员工入职岗前培训。这次培训的内容十分丰富，主要有公司历史沿革、公司组织机构与企业文化介绍、公司领导讲座、各部门负责人讲授相关专业知识和自身经验的传授、安全、管理体系以及档案管理等诸多方面的系统学习。经过七天的培训，使我在最短的时间里了解到本公司的基本运作流程，以及公司的发展历程与企业文化、企业现状和一些我以前从未接触过的专业知识等。通过这次培训，使我受益非浅、深有体会。

开始培训的第一天就是介绍单位的历史沿革，芮书记介绍得很详细，仿佛带领我们重走过这50多年的风雨，见证企业的进化，也了解到了其中的艰辛。这使我们更加珍惜现在来之不易的今天，激励我们更加努力去建设辉煌的明天。

在同一天，张书记为我们介绍了公司现在的组织机构，使我们从宏观上了解公司的各大部门及其主要职能，为以后联系工作，提高工作效率做好铺垫。张书记还为我们详细地介绍了本公司的企业文化。在我工作的3个月来，我感觉公司的工作氛围、人际交往甚至是走在公司的路上都是有激情而又放松的。有激情是因为在工作中能学习到很多的知识与技巧，放松则是心理上的，这正是“工作着并快乐着”的感觉，让我感到无比的满足。

我在公司的档案室工作，在学校学习的也是专业的档案知识，可以说，对于勘察测量这方面来说，我完全是个门外汉。这一次培训，是我第一次系统接触这方面的知识，真是受益不少，学到了很多新的知识。

经过几次专业知识的培训，我大致了解了公司的主要工作任

务，大概分为勘察、测量、岩土试验、测试这几大方面，并分别有对应的部门负责。比如说工程师办公室主要负责岩土工程工作，主要有勘察、设计、治理、检验、监测；测试中心主要负责原位测试、桩基检测等等。并且我对其主要工作流程以及一些术语也有了大致的了解，总算不会像刚来的时候一样，连公司的主要业务都不清不白了。

用了一天的时间，我们系统学习了安全方面的知识与公司管理体系方面的知识。我想这对于我们应届毕业生来说，还是比较陌生的知识。我认为其目的就是为了：一、保证安全生产；二、提高工作效率；三、提升企业形象。最终的目的就是使利益最大化。在这基础上有很多理论的知识与制度，这还需要我们在平时的工作中就注意，比如安全，在任何一个细小的环节中我们都要注意安全的问题，比如人走断电、防火、防盗，还有特别是在施工现场的一些用电安全、人员安全等。这些在实际工作之后可能才能注意到更多问题，并写入制度，是安全管理更加规范。

公司是本行业第一批获得管理体系三标合一的公司，并有符合公司实际情况的管理方针。在学习中我们学习到了一个以不变应万变的管理模式，也就是pdca循环：从plan(计划)到do(实施)到check(分析检查)到action(持续改进)。不管是qhsems、ems、ohsms这一循环始终贯穿其中。仔细看，这一循环也适用于我们生活各方面，这其实也就是一个经验积累的过程，从不会到会，从不好到好，从好到更好的一个过程。我相信，这个简单而明确的循环会伴随我一生，成为我不断进步的标尺。

最后一天我们首先学习了公司的档案管理制度及公司档案室的主要职能。由于我是在档案室工作，并且已经进行过2个月的实习，对这一方面比较熟悉。我认为档案的价值在于利用，在别人需要资料的时候，能快速及时地找到所需资料是档案是档案人员最主要的职责。公司的档案室已有了50几年的历史，制度健全，库房分类明确。在实习中，我就深深的体会

到，我没有选错单位。有好的基本建设，有好的师傅，真正的让我能学以致用，并能通过实践体验更好地掌握理论知识。公司档案室还兼管着规范与杂志的管理，并有专门的阅览室，是专业技术人员能及时了解新规范掌握行业新动态。

人事方面，李主任主要为我们介绍了新进员工的待遇、假期、职称等问题。我想这也应该是我们很关心的一个话题。李主任介绍得很详细，分别介绍了各部门的工资情况，我也觉得越透明越公平，越公开越不敏感。我比较关心职称的问题，档案系列的. 职称是要上社会去考的，我想从现在开始就应该抓住专业知识不放松，争取能早日更上一层楼。

这次培训中我学到了很多知识，但感触最深的是每一位领导基本上都提到一个要求，那就是学习、学习、在学习。一刻也不能放松，不仅要转研本专业的知识，还要了解其他专业的知识，比如说我自己，就应该多了解了解勘察、测量等方面的知识，这样有利于我了解档案内容，提高工作效率与质量。此外，就是希望能尽快地进入工作状态，做好思想意识的转变，从受者转变成施者。我认为我在这方面做得也比较到位，毕竟已经经过了2个月的实习，感觉现在也慢慢走上正轨了。最后就是希望我们能脚踏实地的工作，养成良好的工作与生活习惯，为自己积累资本、为公司创造利益。

到现在为止我已经在公司工作了3个月了，这次的职前培训让我对公司有了更深的了解，增进了不少知识，更重要的是让我对自己有了新的认识与新的奋斗目标，“水不流则腐，人不进则退”，在今后的工作中，生活中我将加倍地学习，不断地提高自己的素质。在公司走“新、特、精”强企之路之际，我作为公司的一员，也要有这样的理念，发展自身的“新、特、精”，为适应公司不断发展的需求完善自己，争取做到自己对公司利益的最大化。

校志编纂工作总结 年度工作总结篇五

一、我诊所《医疗机构执业许可证》核准的执业科目是内科，在开展诊疗

活动中，能够严格按照核准的诊疗科目执业，没有超范围行医，没有违法开展静脉用药。

二、诊所现有执业医师1人，执业护士1人，已经办理执业注册手续，取得相应的执业证书。

三、诊所各项管理规章制度完善，并按照规定要求上墙公布。制定有医师和护士岗位职责，制定有诊疗、护理技术规范。

四、热情周到为病人服务，关心病人疾苦，耐心细致询问病情，认真进行检查、诊断和治疗。全年诊疗患者3251人次，没有发生医疗差错和医疗事故。

五、能够按照规定使用医疗文书，配备有门诊日志、处方、门诊病历、消毒登记本、一次性使用医疗器械毁形登记本和收费票据等，对就诊病人进行登记，书写门诊病历，用药开具有处方。

六、加强自身药品采购和保管工作，使用的药品全部从具有药品经营资质的企业购进，购进药品有票据。不向非法企业和个人购买药品，不使用假冒伪劣药品和过期、变质药品，确保临床医疗用药安全。

七、能够按照上级要求开展卫生知识宣教活动，结合日常诊疗工作，向患者宣传卫生防病知识；上级下发的卫生知识宣传资料，能够张贴在诊所进行宣传。积极参与社区组织的爱卫生运动，平时做到经常打扫诊所内外环境卫生，保持诊所环境整洁。

校志编纂工作总结 年度工作总结篇六

公司自2月份成立了人力资源中心以来，打破了全民工、集体工、劳务工、临时工的用工概念，建立了内部人才市场竞争机制，对各单位所需人员，实行竞聘上岗，双向选择。

1、建立了公司法人治理结构。相继设立了董事会、监事会，聘任了公司总经理。又通过在建设工程总公司范围内竞聘，聘任了公司副总经理、四部一室主任、分公司经理15人。通过在公司内外部参与竞聘，使工作能力强，业务水平高的管理人才脱颖而出。

2、打破员工身份界线，优化配置了人员。公司成立人力资源中心后，逐步实现一个以长期劳务合同为主，短期劳务合同为辅，临时合同为补充的劳动用工体系。除管理人员外，对剩余的全体员工全部进入人力资源中心管理，按照不同单位和部门的人员需求与之签订上岗合同。

3、公司人员结构日趋合理。公司现有员工558人，其中：全民职工261人，代培工1人，集体工88人，劳务工128人，临时工80人。其中：机关63人，安装分公司136人，路桥分公司39人，防腐分公司32人，恒达分公司88人，运输分公司98人，建筑分公司8人，嘉胜分公司6人，租赁分公司37人，人力资源中心51人（其中：借调和单干23人），通过双向选择，已有507人分别走上不同的工作岗位。目前公司人力结构日趋合理，大专以上文化程度有65人，中级职称15人，技师5人，电焊工、管工、驾驶员、机械手、修理工等主要工种241人。公司员工日趋年青化，充满了活力，年龄在21—40之间的有488人，占总人数的84%。

1、对公司人事劳资业务流程进行再造

根据公司原人事劳资业务流程，结合有限公司实际，对我公司人事劳资业务流程进行了再造。包括人事劳资部岗位职责、

人力资源中心的岗位职责、人员调动手续、员工考勤制度、员工工资奖金发放、公司绩效考核等规章制度。并编制了工作制度6个，下发文件4个、公务通知6个，使公司人事劳资管理工作相互协调、密切配合、精干高效。

2、认真做好员工工资和奖金的发放工作

面对公司生产人员分散，工资发放有一定困难，我们针对不同情况采取不同的办法，保证将工资和奖金及时发放到每一位员工的手中。

20xx年共发放工资442.3万元，其中：机关59.8万元，安装分公司122.8万元，路桥分公司34.5万元，防腐分公司32.6万元，恒达分公司70.6万元，运输分公司45.1万元，建筑分公司8.6万元，嘉胜分公司8.3万元，租赁分公司35.4万元，人力资源中心24.6万元。

20xx年共发放奖金588万元，其中：机关62.4万元，安装分公司195万元，路桥分公司60万元，防腐分公司48万元，恒达分公司115.7万元，运输分公司34.1万元，建筑分公司13.2万元，嘉胜分公司6.6万元，租赁分公司49.4万元，人力资源中心3.6万元。

3、认真做好员工工资的套改工作

根据总公司的要求□20xx年我们对员工工资进行了两次套改。由于公司重组整合，历史原因多，工资套改难度大，问题多，我们在尊重历史的情况下，尽量做到公平合理，使员工得到最多的实惠。第一次补发工资7.1万元，第二次补发工资39.5万元。

为了充分发挥**有限公司整合重组的优势，公司以搞活内部分配机制为突破口，以提高经济效益为目的，突出对各责任单位和部门进行考核与奖惩，并加大对第一责任人的考核与

奖惩力度，从而充分调动全体员工的生产和工作的积极性，不断提高公司的市场竞争能力和盈利能力，全面实现公司的生产经营目标。主要办法是经营放开搞活，绩效考核挂钩。

考核时以各责任单位和部门的工资（费用）总额为主要依据。工资总额是基础工资、技能工资（操作层）、岗位工资（管理层）和效益工资以及各种福利性补贴之和（部门为管理费用），工资总额都将与所取得的绩效完全挂钩，硬性兑现。公司全年核定完成产值1.5亿元，实现利润2550万元，工资总额842万元，费用总额714.6万元。考核分有经营指标单位的考核、各部门的考核、公司承包单位的考核和对领导班子的考核，对公司领导班子实行风险抵押金政策，共收风险抵押金116万元。

为了正确处理好人事关系，解除领导的后顾之忧，我们积极加强与各部门、各分公司的联系和沟通，及时掌握员工的新情况、新动态，保持员工队伍在有竞争的情况下保持稳定，有什么重要事情及时向领导进行汇报，使人力资源为公司的生产经营起到最好的保障作用。

1. 加强人力资源中心人员的管理。对公司人力资源中心的人员进行“双向选择，择优录用”，并认真作好员工的思想工作，让广大员工自觉改变从业观念，自觉提高技术业务水平，通过达到一定技能而选择不同的岗位。今年公司558人中已有507人分期分批走上不同的工作单位，剩余的人员也分别从事单干或到派出所、焊考办等单位从事短期性工作。

2、做好集体工的稳定工作。集体工是我公司的主要力量之一，对88名集体工有偿解除劳动合同的工作出现多次反复，为此我们进行了深入的调查、了解和咨询，细致耐心地做好解释工作。虽然最后没有人有偿解除劳动合同，但通过做工作，沟通了大家的思想，稳定了大家的情绪，缓解了员工的矛盾。

3、做好劳务合同工的续聘和新聘工作。对公司符合条件

的128名劳务合同工进行了续聘，并解聘了7名长期不在岗且又未报过到的人员；对符合转劳务合同工条件的50多名临时工进行了摸底，并完成了向总公司、勘探局申报、审查工作，一方面解决了建工总公司职工子女的就业问题和后顾之忧，另一方面也为我公司下一步的工作储备了人员力量。

4、对长期不在岗员工进行了清理。通过清理共有37人长期不在岗。经过耐心细致的做工作，现办理内部待岗9人，协议离岗5人，还有一部分人员正在寻找新的出路。

总的来讲，通过以上的的工作使公司员工从思想观念上、工作作风上有了很大的改变，自觉形成了一种自我约束、自我竞争的良好局面。

为了提高公司员工的整体素质，我们给员工创造了继续培训、转岗培训等多种培训的机会。公司自成立人力资源中心以来，一方面全体员工的思想观念都有了很大的改变，感觉到压力大了，学技术重要了，使工作积极性有了极大的提高。同时，员工对自身业务水平、技术操作能力的提升愿望更加迫切，很大一部分人员提出了培训和转岗的要求。公司根据工作实际，分别针对不同情况进行了培训，通过培训使一些员工的素质得到了提高，一些员工重新走向了新的工作岗位。

为了抓好培训，公司专门成立了培训领导小组，并结合实际，制定了20xx年度员工教育培训计划，以文件形式下发到各单位。今年共完成的主要培训项目有：管理人员培训、科级干部项目经理培训、转岗焊工培训、预算人员培训、财务人员培训、技术人员培训、文秘宣传培训、人事劳资培训、焊工培训、管工培训、煨弯工培训、职工技能鉴定培训等，培训主要以脱产和半脱产的形式进行，培训人员达216人，员工培训率达到38.7%。

公司原薪酬多年来一直执行原长庆石油勘探局劳动工资管理办法和标准，已经不适应市场经济和有限责任公司体制的要

求。根据公司目前的发展趋势和生产经营工作实际，同时为了充分发挥薪酬与绩效考核体系激励员工，挖掘员工的潜力和创造力，提高企业竞争力，尽快实现公司中长期战略目标，公司自整合重组开始，就对薪酬改革进行了大量的宣传和引导。公司专门成立了薪酬改革领导小组，对薪酬体系和绩效考核进行改革。经过和西安交通大学管理学院合作，对整个体系进行了科学合理的设计，设计时坚持了按劳分配，定岗定薪；坚持了公平性，激励性；坚持了全面改革、兼顾历史；坚持了科学性与灵活性相结合的原则。目前整体设计方案初稿已经拿出来，有望经过董事会审批后，明年贯彻实施。

1、在工作思路需要进行改进，正确领会领导的意图，并加以贯彻实施。特别是在处理人事关系上工作方法还需要灵活多样，避免各类矛盾的产生。

2、需要建立人力资源储备库，为公司储备各类人才。同时加大员工的培训力度，全面提高员工整体素质。

3、爱岗竞业的精神还不够，需要对本部门工作人员在这方面进行灌输和引导。

1、加强人事劳资工作的日常管理，特别是抓好基础工作的管理。

2、随着新的薪酬和绩效体系的出台，宣传贯彻实施是明年的工作重点。主要内容包括：一是薪酬和绩效体系的宣传贯彻工作，二是员工定岗定员工作，三是员工级别认定工作，四是工资套改工作，五是绩效考核工作。

3、对内加大员工的培训力度，全面提高员工的整体素质；对外积极和外部单位合作，建立适合我公司需要的人力资源储备库，为公司生产经营储备各类人才力量。

4、继续学习“罗文精神”，树立为公司高度忠诚，爱岗竞业，

顾全大局，一切为公司着想，一切为大家服务的思想。特别是要热情为基层服务，提高办事效率，为公司全面提升管理水平增砖添瓦。

5、加强和各部门、各单位的团结协作，创造人力资源最美好的环境，去掉员工不和谐的音符，发挥员工最大的工作热情，使公司逐步成为一个最优秀的团队。

校志编纂工作总结 年度工作总结篇七

我是今年三月份到公司工作的，在没有负责市场销售管理工作以前，我的销售经验不足，仅凭对销售工作的热情，而缺乏奶粉行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对奶粉市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以应对客户所提到的问题，把握客户的需要，基本良好的与客户沟通与信任。所以经过努力，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个提高，针对市场的一些变化，现在能拿出一些方案应付一些突发事件。

存在的缺点：

对于奶粉市场了解的还不够深入，在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个一般促销人员的位置上，对市场促销人员的管理，培训，指导力度不够。我容易比较狂傲、办事不够职业化如赌气不配合等，这些都是阻碍我在工作的道路上继续前进的绊脚石。在今后的日子，我都会有针对性地修正自己的不足。

在下一步工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、做好基础工作，为下一步工作做好铺垫。

基础工作在这个行业中很难做，下一步要做好每个店的月平均销量，按送货次数分解计划，做到有的放矢。维护好客情，做好与客户的关系，经常与客户沟通。对销售点的其他品牌做好记录，做到对他们销售形式与方式了如指掌，针对他们做自己的销售计划。

2、完善促销制度，加强促销员的管理。

促销管理是老大难问题，促销人员出去，处于放任自流的状态。完善促销人员管理制度的目的是让促销人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高促销人员的主人翁意识。培养促销人员在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3. 灵活运用活动，提高销售质量

现在奶粉市场品牌很多，但主要也就是那几家。在近段时间销售产品过程中，牵涉问题最多的就是过去客户的流失。在下一步的销售工作中我认为产品的活动力度做一下灵活的运用，这样可以提高销售人员及店老板积极性。在奶粉区域，我们产品的知名度与价格都很有优势，外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我们做的比原来更好。

4、销售目标

下一步的销售目标最基本的是做到根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每一次送货，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

1. 创造良好工作环境，提高工作效率。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。形成互相学习，互相帮助的氛围，能提高工作的积极性，不要互相贬低，互相利用。

2、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是我们的根本。在下一步的工作中建立一个和谐的团队作为一项主要的工作来抓。

物业客服年度工作总结与计划

xx年即将过去，回首一年来的工作，感慨颇深，时光如梭，不知不觉中来xxxx工作已一年有余了。在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨天一样，不过如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

- 2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；
- 4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；
- 7、新旧表单的更换及投入使用；
- 8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在XXXX我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一

个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

1、自觉遵守公司的各项管理制度；

5、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xxxx这个优秀的团队，瑞和的文化理念，客服部的工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！