

工作总结感悟短句(汇总10篇)

我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。那么心得感悟该怎么写？想必这让大家都很苦恼吧。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得感悟范文，我们一起来看看吧。

工作总结感悟短句篇一

20_年是__寻求发展的一年。在这一年里，__物业管理处在公司各级领导的关怀与支持下，始终贯彻为业主^v^构筑优质生活^v^的企业理念，遵循^v^业主至上，服务第一^v^的原则精神，根据__的实际情况，在做好物管服务的同时逐步理顺完善各项管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，物业管理工作取得了一定的成效，这与公司的领导及广大员工的辛劳付出密不可分，现将20_年的工作总结如下：

一、20_年日常管理工作目标完成情况：

(一)房屋管理

房屋管理是物业管理的重要内容之一，此问题在前期业主装修阶段显得尤为重要，纵观各老旧物业小区存在的上下单元渗漏、外立面破坏、楼宇结构受损、房屋功能改变等不一而足的问题，无不是因为前期阶段管理不到位而种下祸根、埋藏隐患，从而造成了后期管理服务工作的困难重重、举步维艰，这一问题已逐渐演变成一个困扰行业发展的突出问题。

为此，在装修管理工作方面，我们重点加强了以下方面的工作：

4)定期组织开展装修专项巡检整治活动，对存在未符合管理规定要求的现象，限定作出整改，并按计划实施复检工作，此项工作得到了大部份业主的肯定。

5)从20_年十月份起,根据工作的安排需要,管理处设立了装修巡检专项负责制度,该项工作由保安队长组织实施,经过相关培训及各项准备工作后顺利予以实施,取得了良好的成效。

(二)小区安全防范工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重,为能给业主提供一个安全舒适的居住环境,我们狠抓了小区治安消防管理工作,对保安人员定期进行岗位培训,考核,制定了严格的岗位执行标准,并坚持严格执行了各项工作程序、巡更、巡岗制度。要求保安人员认真巡查,文明执勤,礼貌服务,在前期装修阶段进出人员复杂,硬件设施条件欠缺的情况下,基本完成了公司安排的各项工作任务。

5)前期阶段由于各方面的因素,停车场车辆出入管理较为混乱,通过邓经理主持召开专项整治工作,并安排落实相关工作后,所有进出的车辆均已凭zheng出入,大大地提高了停车场车场管理的安全系数。

(三)公共设施、设备的管理

小区公共设施设备的良好运行状态与维修养护管理工作是建立在前期的接管验收入及试运行阶段调整磨合基础上的,___作为广浩地产首个小高层住宅项目,由首期楼宇交付业主起,我们一直秉持的工作理念是:^v^严把接管验收关,密切监控设备运行状态^v^,为此我们实施了以下管理措施:

3) 实施了设备定期巡检制度

(四)环境卫生管理

环境卫生方面,管理处制定了严格的保洁工作程序与巡检制度,由保洁组长组织安排相关区域的保洁工作,并每天开展巡检整改工作,经过保洁人员不辞劳苦的付出,小区的环境卫生逐步

得到完善,同时因应恶劣气候环境,我们开展了专项的大扫除工作,全年没有发生因保洁工作不到位而产生安全事故。

(五)绿化管理

为了给业主创造一个优美的生活环境,我们严格落实了绿化管理措施,根据__小区绿化施工进度,配合公司积极做好绿化养护管理工作,设计制作绿化警示牌、绿化带围栏,使绿地基本无破坏,践踏及公用现象;同时根据绿化的习性制定绿化养护计划,定对对绿化施肥及修剪,通过绿化员工的辛勤工作,小区的绿化生长状况良好。

二、存在的不足与展望

虽然,我们在20_年的工作中取得了一定成绩,但还有很多需要完善与加强的地方。

第一、管理人员整体素质不高,服务意识不强,实际处理事务的能力还有待提高。

第二,与业主的沟通不够,了解不足,在往后的工作中应予以加强。

第三,设备、设施管理力度还需加强,以确保设施设备的安全正常运行,避免因此而对业主的正常生活造成影响,引至业主对管理服务工作的不满。

第四,保安管理方面仍存在人员思想心态不稳定,工作执力度严重欠缺的情况,需要在实际工作中作出改善。

针对以上几个问题,在20_年工作中,我们将吸取经验与教训,努力提高员工的业主服务技能与管理水平,把工作做到更好。

在新的一年里我们将加快步伐,不断提高自身物业管理水平,

不断完善小区各项管理工作,为使___早日跨入优秀物业管理小区作出贡献,为公司的发展添砖加瓦。

工作总结感悟短句篇二

时光飞逝,转眼间2020年即将过去,新的一年将要到来。回首过去的一年,对于我们每一个追求进步的人来说,都免不了会在年终对自己进行一番“盘点”,也算是对自己的一种鞭策。行政部是公司关键部门之一,行政部人员虽然少,但在这一年里竭尽全力将各项工作顺利完成。经过一年的磨练与洗礼,行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。现将今年的工作做如下简要回顾和总结:

根据公司部门岗位的实际需要,有针对性、合理地招聘一批员工,以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立了档案,严格审查全体员工档案,对资料不齐全的一律补齐。同时要加强内部的培训管理工作。

本年度进行了x次验厂活动,主要出现在目前公司厂地面积窄小和现场员工访谈的培训不够使得验厂结果要求改进。搞好ios再认证工作,确保ios认证通过,通过这次ios在认证,让我们认识到了我们的管理上还存在着诸多的不足[ios]ios的覆盖不全面,来年行政部需加强各部门ios管理体系的培训于学习。对后勤保障工作做到让员工用上健康、卫生的食品。

顺应市场的发展,依照公司要求,制定相应的管理制度。完善公司现有制度,使各项工作有法可依,有章可寻。在日常工作中,及时和公司各个部门沟通。逐步完善公司监督机制。有一句话说得好:员工不会做你要求做的事情,只会做你监督要做的事情。基于这个原因,本年度加强对员工的监督管理力度。

加强团队建设,打造一个业务全面,工作热情高涨的团队。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，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。搞好明年的高质量、高效率、确保安全生产，减少安全事故发生。充分引导员工勇于承担责任了解职责。要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。抓制度落实不够，公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

总的来说，今年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许多不足，但这一切的一切相信也会随着明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！望公司领导及同事们对我工作上进行监督。

工作总结感悟短句篇三

光阴荏苒，岁月如歌[]20xx年即将结束[]20xx年迈着崭新的步伐向我们走来。我从过去的一名店员到新晋柜长，也将近一年。在过去的一年中，由于缺乏工作经验，我在实践的过程中遇到了很多困难也碰了不少壁，与此同时我也得到不少磨练的机会，这些机会对我来说受益匪浅，感受颇深，现将这一年的工作总结如下：

一、立足本职，不断提升销售水平。

不知在座各位是否看了《非诚勿扰2》，不知大家是否对葛优

向舒淇求婚时那枚2克拉的钻戒心驰神往，那正是我们潮宏基foreverdo心蝶系列，正是别出心裁和匠心独运的设计理念获得了冯小刚导演和剧组的认同，我相信这个戏份最足的小精灵也赢得了观众的心。不仅如此，《非2》中的所有钻石饰品都是来自我们潮宏基，这对向来在广告上投入甚少的潮宏基品牌来说，是一个创新，一个突破，一个让全世界重新认识潮宏基品牌的大好机会。事实已经证明，并将继续验证我们潮宏基是有实力，我们的产品是值得拥有的。

同时我集团公司于今年1月28日在深交所上市(股票代码002345)，这大大鼓舞了我们全体员工的士气，更昭示着我们全体员工的共同努力取得了良好的成效，我们的未来有了更广阔的发展平台。我们王府井店在一年来全体员工的共同努力下，销售情况较去年总额有明显增长，但我们深知，今年的销售情况对照公司要求和企业发展需要还有很大的距离，特别是在营销创新、机制创新方面需要进行不断的努力和开拓。我们要在集团领导和商场领导的大力支持与帮助下，认真总结经验，学习先进方法，提高管理水平，争创更好业绩，为明年迈上新台阶做出更大贡献。

二、自我磨砺，不断提高业务水平。

作为一名柜长，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从事百货行业的人来说，更是有太多的东西让我去学习，随着百货行业的发展，对我们柜长的工作提出了新的要求，只有通过学习，才能更好地完成本职工作，才能和本柜的员工共同进步。三、精诚合作，不断提高沟通能力。

卖场里的各个分柜就象是一张网，每个卖柜看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。通过一年来与各个卖柜打交道，不仅结实了许多新朋友，更让我看到了与在座各位的差距，时刻鞭策着我向大家学习，不断提升自己的管理能力。

当然，在取得成绩的同时我们还是不忘总结经验，并希望能以此为契机与王府井百货共同进步。

首先，我们不得不承认地铁施工对我们卖场销售情况造成了比较明显的影响，分流了相当一部分客流，但是就今年的销售总额来说我们已经超过了平和堂，后起之秀的增长势头明显，加之百货大楼的外墙装修和卖场改造也使得我们更符合引领五一商圈高档消费的理念，但是我认为，是不是可以建设专属我们王府井百货的停车场，这样不仅便利了开车购物的高档消费人群的需求，提升了卖场整体的档次，更迎合今后的消费趋势。其经济效益和社会效益都是长远的、持久的、看得见摸得着的。

其次，我们各个柜台都多次向上级有关部门反映，希望能利用王府井百货广播平台这个资源，滚动播放各个专柜的促销活动，对于顾客来说，得到了及时的商品活动消息，对于王府井百货来说是一个特色品牌，对于我们与王府井百货共同进退的合作者来说更是关切到直接利益。因此，我想借柜长年终总结会这个平台，向王府井百货提出这个建议，并希望我们的声音能得到迅速的、妥善的答复。

在过去的一年中，承蒙各位照顾，我们潮宏基和本人都从与大家交往，向大家学习的过程中获得了大的提升，在这里我表示最真诚的感谢，并祝各位王府井百货的领导和在座的各位同仁，身体健康，工作顺利！

最后，我想说的是，打一个形象一点的比喻，我们各个卖柜和王府井百货就是四肢与头脑的关系，只有各个卖柜精诚合作，才能做到四肢协调，只有我们都为王府井百货献计献策，才能保证头脑的灵活运转，我们才可以在五一商圈演绎出更精彩的明天！

工作总结感悟短句篇四

20__年_月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和工作状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。
- 3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，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。
- 4、坚持财务手续，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。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

1、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

2、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

工作总结感悟短句篇五

从xx月xx日入住以来，针对以前的工作，从四个方面进行总结：

金融营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这

一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

运用科学、准确数据说话，做到有理有据，简洁、真实、有效，体现“运用科学数据，把握市场机遇”的能力。

- 1、区域总体数据分析：作为大区经理应该通过这个数据分析，体现你的“大区”全局思维与管理(有与竞争品牌销售对比数据)。
- 2、管辖省级数据分析：具体到每个省、地市数据分析，能够反映你了解掌握各区域，市场的市场与销售情况(有与竞争品牌销售对比数据)。
- 3、品牌、品类数据分析：通过品牌、品类数据分析，能够反映你了解掌握各品牌、品类销售比例、市场占有率、投入与产出比等。
- 4、终端销售数据分析：运用零售市场数据说话，能够反映你了解掌握各终端销售与经营情况(有与竞争品牌销售对比数据)。

工作总结感悟短句篇六

孩子们在托班度过了一个愉快而充实的集体生活。为此，我们老师付出了辛勤的汗水，一份耕耘一份收获。当我们看到孩子的进步，我们从心理感到欣慰。为了今后更好的工作，现将本期的的工作进行小结如下：

一、教育教学

1、孩子较快适应了集体生活，在较短的时间就喜欢幼儿园，爱上了班上的老师

孩子的年龄小又是刚离开爸爸、妈妈来到一个陌生的地方，在感情上较难适应。我班的三位老师始终用“爱心、耐心、细心”真诚的对每个幼儿，让孩子们感受到老师的爱，教师用多亲亲、搂抱、允许他们带宠物等方法让他们稳定情绪。使他们很快的就喜欢上幼儿园，和老师建立了感情。

2、自理方面提高较快，学习习惯正在养成中

孩子生活自理能力较弱，在这方面老师花费了大量的时间和精力来培养幼儿的一日生活常规的培养上，如：手把手的教给孩子穿衣服的方法，手把手的带孩子入厕、洗手，鼓励孩子自己动手、认真进餐。同时在常规的培养上，老师仔细观察，坚持统一的原则和一贯要求的原则，使孩子慢慢的形成一种较自觉的行为。同时，加强对孩子的文明礼貌的教育，使孩子从小接受文明的熏陶。

老师带着孩子互相学习、共同进步。一方面，老师对自己的教育观念进行不断的调整和更新，另一方面，我们要仔细观察孩子与我们的互动的情况，有时孩子对我们的教学有些启发。在学习的过程中我们更重视激发孩子用各种方法探索解决问题的方法，让孩子从小养成一种好的学习态度。

3、组织生动有趣的活动，让孩子生活充实更有意义

孩子到幼儿园最能感受的是一分亲情。通过集体活动的开展培养孩子的集体荣誉感和团队精神。如：我们根据季节的不同带孩子到户外体验天气的变化，观察秋天的现象，感受大自然的美。我们组织孩子们与大班一起开展迎“中秋”“国庆”活动；班级的穿脱鞋袜比赛更是促进了孩子们自理能力的提高；尤其在小小运动会上，我们表演的团体“竹竿操”更是展示了孩子们的丰采。迎得了大家的阵阵掌声。在一系列的

活动中，充分发挥了孩子的主动性、参与性，使他们得到了锻炼，让他们更健康、更自信。

二、保育工作

1、注重孩子身心健康

我们把保育工作放在较重的位置，对每一个孩子都要关注，观察他们情绪上的变化，每天摸一摸、抱一抱孩子，用语言告诉老师对他的爱，使他们在一个温馨、和谐的环境中愉快成长。

2、严格执行班级卫生消毒工作

保育老师每天必须按照规定的清洁、消毒，杜绝细菌、病毒的流传。有个孩子在外染上了腮腺炎，我们发现后立刻采取措施，加强消毒工作，将传染源拒之我班之外。为孩子营造一个舒适、卫生的生活环境。

三、家长工作

1、发挥家长园地的作用

以家长园地为窗口，让家长更深入地了解我们的工作，如：在开学前，我们为孩子设计了《幼儿一日表现》，将孩子在园的情绪、饮食、换衣服、盥洗、午休等情况细致地一一填写，家长非常关心。

2、通过各种渠道做好与家长的交流、沟通

(1) 向家长公布三位老师的家庭电话。方便家长与老师间的沟通。

(2) 充分发挥家长资源，调动家长更好地参与到我们的活动中。如：在排练团体操时，李睿的妈妈、王靖卓的姐姐、涂义峰

的阿阿姨从每天的排练到制作道具，直至表演成功。在此，班上的老师也对他们表示感谢。

(3)配合幼儿园召开好每次的家长学校与家长会，使家长了解幼儿园实行的教学、以及需要家长参与配合孩子做的事情的重要性。

(4)成功的组织孩子半日活动开放，让家长更直接了解孩子在园的学习与生活情况，参与的家长百分之百。

工作总结感悟短句篇七

我非常热爱教师这一职业，喜欢当孩子王。每当我站在讲台上，把知识无私的传授给学生我的内心就有一种说不出的满足感。每当孩子们跟家长犟嘴时说一句：“我们李老师说的。”我总是开心一笑。孩子们依赖我，我是幸福的。我应该在工作上更加严格地要求自己，对得起这种信任。下面，我将从两方面对本学期工作进行总结：

一、教学工作：

在识字课上，增加一个当堂听写、测验的巩固，让学生及时查漏补缺。课后，每次批改作业，把问题较多的作业放在一起，专门抽时间，订正他们改错，争取做到课课清。

2、培养学生的朗读兴趣。在早读时，让课文读得好的同学，站到讲台上给大家领读，孩子们积极性特别高。在语文课上，从重点词语的朗读指导学生读好重点句子，体会文章的思想感情。并且，多给学生展示自己的机会，从个别读，到小组展示读，男女生对比读等，让学生评价学生，学生带动学生，就连最沉默的学生也从一次次朗读肯定中获得了勇气。在班级里形成了较好的朗读风气。

3、听写本巩固。三年级上学期的考试中，我发现，我们班的

学生成绩不理想，多是失分在字词。所以，这学期，一开学，我就给每个学生发了一个专门听写的本子。教师每天听写词语，每天批阅，学生每天改错。如果有得100的学生，下一次可以不用听写，也可以少一项改错作业。有时听写课本生字，有时是背诵的古诗，有时是重点句型练习。一次次听写下来，我发现，以前孩子们做试卷要翻语文书，现在都可以不翻书答题了。

背诵就在早读，让他们赶紧背完；

有时候，一个人的作业好几次没完成，我就把他留下来，监督他写完。

二、班级管理：

1、进一步完善班级管理建设。学生从早晨上学到放学，一日的常规是否规范、文明，影响到良好集体的形成及学生各方面的发展。在班主任工作中，我主要从小事抓起，抓好常规管理，培养学生良好的学习、生活习惯，为学生创设一个和谐、整洁的学习、生活环境。学期初，我就根据班中的实际情况，明确了各个岗位的负责人。如：红领巾佩带检查员、两操检查员、班级卫生检查员、课桌检查员、开关管理员、纪律检查员等。同时，我利用班队、品德课让全班同学讨论，明确小学生应做到哪些，不能做哪些。我又组织学生每周进行总结评比，表彰日常行为规范好的同学，并给他们积累平时分数，以此不断强化，帮助学生初步养成良好的学习、生活习惯。

2、培训班干部。俗话说：火车跑得快必须车头带。同样的道理，要带好一个班级，班干部的作用是老师也无法取代的，所以，我在班级管理中特别重视班干部的选拔和培养，本学期，我采用了岗位聘任制，先出示了岗位名称和岗位职责，然后让学生自愿报名竞选。班干部产生后，我和他们经常召开班干部会议，要求他们在各方面严格要求自己，明确自己

的职责，做好自己的工作。这样选出来的班干部在工作中积极主动，而且工作起来也得心应手。每过一段时间，我都会召集班干部开一次会，让他们谈谈得失，以及今后的打算等。这样，既为班干部进行了指导，又提高了他们的工作积极性。

早上没有带红领巾的同学，要被组长减5分等。加分的项目多，每次加的少；

减分项目少，每次减的多。半学期下来，有的孩子积分到了180多分。我用班费买了很多文具、玩具。学期中间，让组长把每个人的分数制成钱票，用一节课时间专门用自己钱去买喜欢的东西。这样坚持下来，每一个学生对自己的积分都非常看重，还经常暗地里比较，盯着哪个同学犯错要扣分。所以本学期班级里的纪律都比较平稳。

4、积极准备学校的每一次活动。体操比赛时，抓住体育课、自习课进行训练；

在运动会前，利用下操时间训练运动员；

朗读比赛时，慎重选稿，请孙静老师帮忙指导……一次次认真准备，总会有一些收获，一次次汗水播撒，孩子们的班级凝聚力也越来越强了。

5、做好家访工作。

老师要教好学生，除了做好校内的教育、管理外，还要做好校外的工作，要与家长联系，取得家长协助，才能把学生教好。平时我都注意做好这个工作，特别是那些顽皮的同学和行为规范不好的更要家长共同管教。我们班的张博元，有一段时间，天天不写作业，学校里面的作业，也是老师逼着才可以完成，给家里打了电话之后。才知道父母都出差了，只有奶奶在家里看着。于是我就通过他的妈妈与他奶奶取得了联系，反应了情况，第二天张博元的作业就有了很大的改善。

在面对调皮的学生时，多了一份宽容；

在接到家长电话时，多了一份理解。爱，让孩子们成长；

爱，让我们成长。

工作总结感悟短句篇八

为了更好地实现我市“建最美上饶市，做最美上饶人”这一战略目标，促进我市户外广告管理工作更好更快发展。3月14日至16日，市城管局党委委员、副局长高铁，支队长罗来水率队一行4人赴苏州、南京城管局考察学习，就城管工作中的难点热点问题进行了深入探讨，重点与两市城管局进行了户外广告管理业务交流学习。在考察学习中，对于两市户外广告管理有以下几点心得：

制定了相应的操作细则和操作流程，编制并颁布了《苏州市市区户外广告管理办法》、《苏州市市区户外广告设置专项规划》、《苏州市户外广告设置技术规定》等文件，使户外广告设置管理有法可依。

按照规划、规范、规定三位一体的整体管理框架，分阶段、分步骤有计划的组织实施并进行管理。规划文本具体由两部分组成，包括总体规划和详细规划。

按照专项规划的要求，坚持出新、出彩、出精品的设计理念，对市区重要出入口的大型户外广告设施以及主要路段的广告进行全面排查摸底，并召开各产权单位及部门座谈会，编制了苏州市出入口大型户外广告设施以及主要道路广告设施的设置规划，完成了广告设置的详细设计，全面落实专项规划。

全面整治、整理、整合广告资源，对全市的户外广告资源进行全面排查，不是采用“一刀切”而是采取人性化过渡的模式，对户外广告进行管理。

(1) 拆

按照先难后易的方式，从20xx-20xx年，花了整整三年的时间对违反户外广告设置技术规范及管理方法的广告进行拆除，坚持做到减量提档，不断净化城市空间，改造户外广告杂乱无序的现象，做到无一处楼顶广告牌，无明显影响景观的广告牌，切实整治违规广告。对户外广告过滥，而部分具有商业价值广告发布空间却没有的到合理有效的利用等问题进行认真梳理整治。

(2) 审

涉及公共安全的户外广告设施设置满二年的，2年后续批须由专业技术单位鉴定，设置者应当委托具有相应资质的机构进行安全检测。检测不合格的，设置者应当立即整修或者拆除；检测合格的，向城市管理部门提交检测报告。户外广告设施达到设计使用年限的，设置者应当予以更新。如遇政府规划，必须拆除，无条件服从。

(1) 历史遗留问题

对行政许可审批还没到期的广告经营者并符合规定的予以保留，同时纳入台账资料。对违反规定的但还没到期的广告设施予以拆除，给与适当的补偿。对于到期的审批须收回进行市场化运作，分类型地逐个地委托拍卖公司进行拍卖，拍卖底价由拍卖公司进行估价设置，对于参与拍卖的人，每个标的应收取一定的保证金，以防事后悔约。

(2) 非公载体与公共载体的拍卖

对于非公共载体上的广告位经营权拍卖前，应当向业主(产权人)说明拍卖的合理性、合法性和必要性。如果业主不同意在自己的载体上设置广告，不得擅自设置；如果业主同意设置广告位并将其拍卖，必须由产权人申请，按照公平公正公开的

原则，广告位的拍卖价款需与业主分成，甚至业主得大头。拍买成功后，业主具有合法支配权，可以自用，也可以把广告位转让给他人，但拍卖协议只与产权人签订，与委托人无关，以此牢牢扣住产权人，方便后期管理。

对于公共载体上的广告广告位经营权拍卖，由投资城投进行拍卖，拍卖成功后，政府索取50%的拍卖价款，其余由城投公司收取。

同时，规定所有的商业广告经营权必须拍卖，公益广告不需拍卖，在产权内、厂区内的自身宣传广告可以不拍卖，指示牌不进行拍卖，如涉及到交通、绿化等部门，各部门可参与拍卖，由管理局许可。

相关部门编制户外广告设置技术规范，建立户外广告电子信息检索系统，打造新一代的数字城管，及时更新信息，掌握违规动态。对户外广告设施进行巡查监管，督促设置者履行维护职责，排除安全隐患。

此次考察学习，通过参观市容市貌、听情况介绍、查阅资料、疑难问题咨询等方式，进一步开阔了眼界，开拓了思路，鼓足了干劲，同时更认识到了不足，受益匪浅，收获很大。此次参观考察学习活动，将推进我市城市管理年活动更丰富扎实地开展，对更好地开展我市户外广告管理的各项工作有着积极的促进作用。

工作总结感悟短句篇九

工作总结，以年终总结、半年总结和季度总结最为常见和多用。就其内容而言，工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。

销售工作总结感悟1 在学习了，电话营销的过程中我才发觉

做销售的最主要是怎么样跟客户沟通，当你拿起电话想要打电话给客户的时候，你首先有没有想过要跟客户说些什么？客户才会跟你继续说下去，而且还会问你很多的问题，才会相信你从而永远变成你的忠实客户，并且是依赖性的客户。

在打电话中最能看的出一个人的品质，一个人内心的世界，在打电话中你可以表露的明明白白，无论你平时怎样掩饰。那么，我们所拨打的每一通电话当中，是不是要给对方的一种温馨的感觉呢，或者是亲切的友好，你的良好的形象和公司的形象都会在电话当中传达给对方。，我知道在市场竞争日趋激烈的今天，学习电话营销的同学，深切地感受到电话营销工作难做。尤其是在与客户沟通受阻后，如何做好客户思想工作，努力争取客户最终选择我们公司的产品，我觉得其中存在一个沟通的技巧。下面是电话营销的几点肤浅认识。

- 1、充分准备，事半功倍。在每次通话前要做好充分的准备。恰当的开场白是营销成功的关键，所以在营销前要准备相应的营销脚本。心理上也要有充分的准备，对营销一定要有信心，要有这样的信念：“我打电话可以达成我想要的结果！”。
- 2、简单明了，语意清楚。通话过程中要注意做到简单明了，尽量用最短的时间，将营销的业务清晰的表达清楚，引起准客户的兴趣。说话时含含糊糊、口齿不清，很容易让通话对象感到不耐烦。
- 3、语速恰当，语言流畅。语速要恰当，不可太快，这样不但可以让对方听清楚所说的每一句话，还可以帮助自己警醒，避免出现说错话而没有及时发现。另外，说话时语言要通顺流畅，语调尽量做到抑扬顿挫，并要做到面带微笑，因为微笑将会从声音中反映出来，给人真诚、愉悦的感觉。
- 4、以听为主，以说为辅。良好的沟通，应该是以听为主，以说为辅，即70%的时间倾听，30%的时间说话。理想的情况是

让对方不断地发言，越保持倾听，我们就越有控制权。在30%的说话时间中，提问题的时间又占了70%。问题越简单越好，是非型问题是最好的。以自在的态度和缓和的语调说话，一般人更容易接受。

5、以客为尊，巧对抱怨。在电话营销过程中，常常会听到客户对我们电信的抱怨。那么，如何处理抱怨电话呢？首先，应该牢记以客户为尊，千万不要在言语上与客户发生争执。其次，必须清楚地了解客户产生抱怨的根源。最后，应耐心安抚客户的心，将烫手山芋化为饶指。一般情况下，如果客户反映的问题在自己的职权范围内能够解决，那么就立刻为客户解决；如果在自身的职权范围内无法解决问题就马上向上反映，直至问题得到妥善解决。

听完老师的课，感受颇多！小事成就大事，细节成就完美！

对待客户，我们用八个字来形容：微笑，热情，激情，自信！特别是在和客户的沟通，要注意诸多细节，还有最基本的话术！我们都要有一个充分的准备，所谓：“知己知彼，百战不殆”。

王家荣老师说：“问题是我们最好的老师。”

销售是个很有趣的工作，每天都会面临许许多多的挑战，客户说“我考虑考虑、考虑一下”，是我们销售人经常会听到的一句话。面对这句话，有的人会非常的泄气或沮丧，觉得又碰到了是一个非常困难的问题；有的人会非常的积极和自信，觉得又增加了挑战和提升自我的机会。是问题？还是机会？取决于我们自己的选择和定义。而我们对事件的定义，往往就是我们会得到的结果。

客户说我考虑考虑，其实内含的意思有很多种，所以请不要着急寻找什么话术答案，当客户说考虑时，或许他真的需要考虑，也或许他只是个虚假的借口，也或许他隐藏了某些

其它的东西。所以我们销售人需要深入分析，客户到底是属于哪一种类型，然后我们根据具体情况再做出适当的处理，这并没有一个固定的答案，需要的是我们销售人灵活的应变。小小的一句话，内含却千变万化，所以需要销售人细心聆听，积极探询，多了解客户真实的感受，然后帮助客户做出明智的决定。

要想在电话营销方面取得更大的成就，就必须具备专业、熟练的技能！电话，是一个无处不在的沟通工具。对于从事销售工作的专业人员来说，电话也是最棒的最有效的最便利的沟通工具之一。我们都接听过无数个电话，但对于在电话中需要掌控的一些事项，我们真的注意到了吗？一个电话的通话时间可能有三五分钟，也可能十多分钟，也可能有短短的不到一分钟。无论通话的时间长与短，也无论是何种的沟通电话，在电话中沟通的过程和要注意的事项，基本都是相同的。如何打好我们的电话？如何利用好我们的电话？对电话销售人员来说是非常重要的。

总之，电话营销绝不等于随机地打出大量电话，靠碰运气去推销出几样产品。要想让客户轻松地体会到电话营销的价值，虽然我还没亲身体会过，但我觉得沟通的技巧十分重要。这就是我学了电话营销之后所得的体会。

让我们拥有足够的自信来做好自己的工作，创造一个自己的舞台！

销售工作总结感悟2 我们常常困惑于智慧到底从何处来，到何处去，如何才能捕捉智慧的光芒，在成本与利润的衔接点上找到我们需要的平衡。我们也常常困惑，人的力量从何处来，到何处去，我们为何常常在庞大的市场面前惊慌失措，无从观察。能够回答这些问题，我认为只有一——学习。

列夫·托尔斯泰曾经说过：“没有智慧的头脑，就象没有蜡烛的灯笼。”俗话说“活到老，学到老”，这话一点不错。

即使已经参加工作了，我们也不应该放弃对知识的学习。相反，作为企业的员工，在繁忙的工作之余，读一些开阔心智的书籍，吸取别人的成功经验，大有好处。聪明的人，总是善于用别人的智慧来填补自己的大脑。今年，在全集团范围内开展的学习《成长》一书，让我们受益匪浅。四季度，我们中邮设备沈阳有限公司就组织了“每天读书一小时，每月一本书”的读书热潮，我们分公司的学习也在如火如荼的进行。下面，就是我在学习之后结合自己的工作有的几点心得体会，希望与朋友们共享，也希望大家能提出宝贵的建议。

销售工作的基本法则是，制定销售计划和按计划销售。销售计划管理既包括如何制定一个切实可行的销售目标，也包括实施这一目标的方法。每个人都有各自的特点，都有各自的方法，关键是要找到最适合自身的一套方式和方法。

对客户管理有方，客户就会有销售热情，会积极地配合。如果对客户没有进行有效的管理，或者客户关系管理粗糙，结果，既无法调动客户的销售热情，也无法有效地控制销售风险。所以必须想尽方法维护好客户关系，关注客户的各个细节，随时让客户感觉到你与他同在。

信息是企业决策的生命。业务员身处市场一线，最了解市场动向，消费者的需求特点、竞争对手的变化等等，这些信息及时地反馈给公司，对决策有着重要的意义，另一方面，销售活动中存在的问题，也要迅速及时地反馈给公司，以便管理层及时做出对策。业务员的工作成果包括两个方面：一是销售额，二是市场信息。对企业的发展而言，更重要的是市场信息。因为销售额是昨天的，是已经实现的，已经变成现实的东西是不可改变的；有意义的市场信息，它决定着企业明天的销售业绩、明天的市场。

发挥团队的整体效应很重要。充满凝聚力的团队，她的战斗力是最强大的，势不可挡。所以每一个人，不管自己是哪个部门或哪块业务，都必须时刻记得自己是团队中的一分子，

是积极向上的一分子，记得我的行动离不开团队，我的行动会影响到团队。团队为了不断巩固和增强其战斗力，也会义不容辞地支持每一位销售人员的积极行动。共同努力，共同进步，共同收获。

“管理当中无小事”，一位出色的经理同时也是一位细心的领导者。同样，“销售当中无小事”。销售更应慎重、谨慎，去寻找一个双赢的法则。在学习、总结、实践、摸索、尝试中提高。

以上几点感悟，希望对大家有所启发与帮助，也希望大家能与我共同进步！

我相信我们的明天会更好！

工作总结感悟短句篇十

春逝秋飞，转瞬冬来到。不知不觉间，2021年过去了。在xx科技一年的工作中，我很高兴认识了各位同事，也获得了很多经验教训，感谢_总给了我成长的空间、勇气和信心及对我的培养教育。在这一年的时间里，通过自身的努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现将一年来的工作情况作如下总结：

1、人事行政部作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用，注重与各部门的协作配合。

2、草拟各种制度、流程、通知等文字工作，认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料等归档管理工作。

3、在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，以及

根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

4、按照公司制度，组织落实公司办公设施、办公用品等的调配和实物管理工作。

5、根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。缴纳社会保险、办理居住证等。

6、人力资源是人事行政部工作中一项最重要工作，是企业利润价值创造的源泉和发展的基础，做好人力资源管理工作已是各个企业管理工作中的重中之重；人事行政管理工作紧随着公司地发展，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部工作的建立、健全和完善。主要从人员招聘配置、培训开发、工作报酬、绩效考核、考勤管理、劳动关系管理、制度建设等方面开展进行。

回顾人事行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：自己的管理水平和专业性离公司的高效要求还有一定距离；对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题及时反馈给行政总监和总经理。

3、注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、在工作中坚持以“用心服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进人事行政部对其他部门的支持能力和服务水平。

5、全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6、推行、完善、制订公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。__年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥人事行政部应有的作用。