

空调个人工作总结 个人半年度工作总结(大全10篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

空调个人工作总结篇一

xxx年上半年转眼即逝，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。忙并收获着，累并快乐着成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，(包括工作上的适应与心态上的调整)压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

为做好本职工作，我坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我们箱管工作的最大地规律就是无规律，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身工作质量有所提高。

半年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、

细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司的各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作方法；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司的良好形象。

工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。箱管人手少，工作量大，这就需要我们团结协作。在这半年里，不管遇到什么样的困难，我们都积极配合做好工作，我们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

半年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

面对箱管事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立公司的良好形象。

在今后的工作中，我将在物流公司各位领导的正确领导下，继续以人为本；牢记公司的宗旨，突出重点，狠抓服务落实；树立科学发展观，以求真务实的工作态度做好箱管服务工作，为在箱管岗位上做出自己应有的贡献，为运输户提供优质高效的服务，为我们公司的发展做出自己的贡献。

空调个人工作总结篇二

今天，我们在团结奋进、紧锣密鼓的热烈气氛中为上半年度总体工作划上了一个完美的句号。这半年恰逢一年一度的风扇旺季，也许大家都在忙于旺季的投入，而忘记了时间的'原因，总感觉仅是弹指一瞬间，09年已过一半。总体来讲，这半年，我们百利丰人，是忙碌的，同时又是充实的，是团结拼搏的又是成果丰硕的。我们会感受到农民丰收的喜悦，品一品滋味，忙点累点，也是香甜的。

回顾这半年度工作，我依然是在困难与学习中成长而来，学习指专业知识与工作经验，困难是指随公司业务拓展而财务核算工作量的加大，例如商场数量的增加（市场较上一年度增加十余个）加之风扇旺季使得日常工作超出饱和度。不过不管如何，一路上还是蹒跚走过来了。记得年初针对我所涉及的财务工作为自己定下的计划一是细化工作，二是不断进取提升数据分析能力。现就这半年工作做一简要的总结。

一、 细化工作：

工作的细化是我过去乃至未来永久不变的追求与方向。我认为，为事者，求细求真为之首，只有端正自己的思想才会被现实世界所认同。

1. 细化工作先从个人工作范围扩充谈起

百利丰是一个有目标、有思想、的进取性团队。那么要保持前进的步伐，首先要考验团队协作力。当然，各司其职，我们做的都很好。要谈协作力，也许很难轻松做到。其实很多岗位职工作范围不是一个固定值，应该是随经济业务的开展而变化着的。各扫门前雪，不管他人瓦上霜的工作态度，很多时候也能完成基本的协作，维持现状也许足已，追求更高是远远不够的。真正意思的协作是真心真意投入到我们共同的事业中来，做一些表面上看来并不是自己本职工作的事，

比如帮助新同仁完成一项新课题，协助一位与你工作性质完全不同的同事做一件他较困惑的事。相互渗透，这才叫真正意义上的协作，看似份外，实为份内，仔细一想，是有道理的。这些事情和自己工作有着千丝万缕的联系，也许同事的困惑追溯根本，因自己昨日的一点小疏忽而起。或者，没有今日的份外协作，也许自己明天的本职工作就不能更顺利或者更完美的开展。

我曾反思过这样一个问题狗不应该去拿老鼠吗？寓言里说，曾有一人亲眼见过狗认真的抓来一只老鼠，拿来与猫分享。它们同为一个园林，虽工作性质完全不同，但却共有一个忠诚的态度，有一个共同的目标，那就是让这个园林明天会更好。动物尚且如此，何况人呢？所以在某种意义上“狗就应该去拿老鼠。”关于工作范围，我就是这样想的，这是我的长期方向，要真正的做到这一点也需要长期的改进与提升。每逢参加庞大的促销队武例会时，我就会主动通告大家，只要遇到库存有变动的业务，就可以与我及时沟通，在特殊状况下，如果需要我来帮忙或协助，也包括要货，及其他我权力与能力范围之内的事，我都会热心为大家服务。

2. 细化工作还要谈到狭义上的岗位职责

我本人即为财务部一名员工，并非管理千军万马，只求管出一本账实相符的好账，我想成本会计这一块也需要细中加细。像是绘画，仅是粗枝大叶简单勾勒出来的作品，也许连自己也不会喜欢。如果我们投高价配置的财务系统，最终如果不能提供一个可靠数据给公司，那就失去了意义，针对这一点，我想首先要健全商品收支管理制度，二是引导货物出入仓真正走向现代化管理。

在做旺季功坚战的紧张时刻，从数据中分析，我发现这样一个突出问题-----也许是有时出于不知情或是没办法，没时间考虑而做出无手续性的交接。我们都是百利丰的主人，在货物收出发生的当时，可否反思以下两种被喻为颗粒归仓的

方案□a种方案，现有一堆不知名，记不清具体数量及详细名称的货物，由不确地点，已捆好，平移至你处。算是颗粒归仓□b种方案，今有具体时间，具体经手人确认签字并与实物相符的单据连同货物一并交于专项负责人处，请负责人确认签字。也算是颗粒归仓。

我们常会看到小孩子间相互拉勾的情形，这并非在教师与家长的督促下，自发的一种交接，表面上是情感交接，但在童年来说，这比签字还重要，还有力度。看来连孩子尚且能做到拒绝情感交接。再比如，我们在自己小家庭里，借给他人财或物时，很少会这样去说：“我现在借给你几张人民币，但具体多少我不知道，反正你到时候你还我就行，具体还几张你看着办吧，无所谓。”这样看来，显然选择b方案会是事半功倍的事□a方案日后所带来的负面影响是很深的，可能要经过大规模审查，核实，即劳民伤财，又加大工作难度，降低工作效率，近尔影响经济开发运行速度的恶性循环，还很有可能为公司造成严惩的经济损失。在当前，单凭觉悟的提升也并不会解决问题，而细化管理工作，不断健全管理规定，从而运用科学管理方案，去引导全方面工作走向正轨，是一切管理问题之首。

总之，工作的细到程度是无止境的，是每个人无休止的追求。而这一点做为财务工作者更为重审核的细致程度，管理的细致程度，无尽无休。还是那句话，财务管理绝对可以代表公司的形象，我们对此者有责任去为之做些什么。

二、 不断进取提升数据分析能力以全面提升自己。

数据分析是财务工作从单一记账工作而分支出的一项学问，是继财务监督与管理之前的初级升华，也是合格财务工作者的基本前提。数据分析能力是我的欠缺项目，这一点我很有紧迫感。我常常拿来管理会计学上的案例来分析自己工作上的实例，或多或少对我的工作有些提示吧。但研究并不透彻。所以说实话，这一计划我完成的不好，客观理由是旺季分身

无术，无暇顾及，本质是，自己努力不够。

我提出自我批评。我喜欢来自于自己的指责，从而多从自身找差距，才能以平和的心态去面对百利丰这支进取性的团队。

在王总和徐总及各部门领导的带领下，贯彻公司文化及理念，开创行业重大创新为我们共同的目标去奋斗。回顾这一年的工作历程，作为太和品牌的销售人员，虽完成公司的暂定目标，但工作中存在不少的问题，希望公司能给予指正。为了来年更好的完成太和的营销工作、实现既定目标，特对阶段性的销售工作进行总结。

刚进公司那会，什么都不懂。公司本着培养的目的把我招至太和的大家庭，通过近一年的学习及摸索，我主要从以下几个方面来总结与展望未来。

1、工作方面。虚心向同事们学习，不懂的多问、多看、多想。努力提高服务质量，微笑面对顾客，用心服务，尽量减少客诉的发生，保持品牌形象。完善顾客资料，重点培养新的顾客群，让新的顾客转变为忠实顾客；针对老顾客要付出更多的耐心和细心，并让其带新的顾客进行消费。

2、学习方面。为提高销售技巧，利用业余时间，在网络、书本中不断学习新的知识，充分运用于日常销售工作中，增强了自身素质并提升个人销售业。

注重团队合作精神，服从公司安排，以创新理念为主，提高最大销售利润为目标。

经过这一年来的工作的磨练，能得到公司的认可我感到非常荣幸。临近年终，展望第四季度，自己有必要对工作做一下回顾，目的在于吸取教训，提高自己，以使把工作做得更好，自己也有信心和决心，在新的一年里把工作做得更出色。最后祝太和能在公司和我们的共同努力下创造财富。

空调个人工作总结篇三

回顾20xx年上半年的工作，我经历了三个阶段的工作变化，第一季度在烟草酒店工作，第二季度在直属分局工作□20xx年3月借调分公司工作，在此期间得到了各级领导的指导和帮助，无论在哪个岗位，都较好地完成了本职岗位各项工作任务；半年来，我从基层到机关，思想上得到了提高，工作能力也在不断进步，现将20xx年上半年的工作小结如下。

20xx年上半年是我们烟草行业改革深入推进联合重组的半年，烟草的生产经营稳步发展，做为一名烟草企业的职工，无论在思想上、知识上、行动上都必须跟上时代发展的要求，不然就会被淘汰，为了做一个合格的烟草人，我不断告诫自己，“学习、学习、再学习”，自觉养成勤于学习、勤于思考的良好环境，在学习中加强自身修养，不断提高自己适应改革发展的能力，增强个人素质。首先认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想用“三个代表”重要思想武装自己的头脑，工作中树立正确的“人生观、世界观、价值观”，充分发挥共产党员的模范带头作用。二是在政治思想理论学习的同时，还注意学习业务理论知识、法律知识和科技知识，以达到尽快适应业务工作的需要，今年3月份安排我到分局工作，由于工作涉及到部分相关法律、法规知识，才能干好本职工作，为此我利用下班和空余时间，尽快掌握了“专卖法”、“经济法”等相关法律法规，很快适应了工作。三是积极参加市局(分公司)组织的“求真务实、埋头苦干”作风建设活动，切实把“敬业、爱岗、奉献”的精神体现到实际

工作中去；在实际工作中不计个人得失始终把共产党员的先进性牢记心中，使自己的思想得到了升华，个人的品质得到了净化，工作干劲也足了。

20xx年上半年，我的工作调整了2次，每次面对的都有许多新面孔、新工作，为了尽快地熟悉身边的人和事，尽快适应新的工作岗位履行职责，首先注意纠正自己在工作中存在的不足；努力做到以诚待人、文明礼貌、尊重老同志，多请教、多请示，团结同志，工作中努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。今年3月份组织上安排我到分局工作；在此期间，干过专管员、稽查员及科室内勤工作。每干一项工作，除了认真学习本职业务知识外，“诚实做人、扎实做事”是指导我干工作宗旨，干专管员和稽查员时，虽然工作艰苦又累，自己都能够克服困难，力争做到了干一行、爱一行，不讲条件，服从领导，与商户发生矛盾的时候，做到了坚持原则有耐心，严格遵守了专卖工作人员的“六条纪律”，不但较好地完成了工作任务，同时与同事、与商户相处的很融洽。为诚信经营管理做出了努力。

3月份借调到分公司工作以后，由于有些工作原来接触过，所以干起工作比较得心应手，半年以来，无论领导分配给自己干什么工作，都能够认真地去完成。科里的工作大都是碎杂的小事，所以自己在工作中树立了“三个服务理念”，小事情当大事去，认真对待每一件事，扎实做好每一项工作来指导自己的工作。平时，科长对我们的工作要求标准也比较高。所以，我们完成的工作也基本上达到了各方面的满意。今年入冬以前，由于局领导对职工生活的高度关心，我们科长的带领，首先对住宅楼、办公楼、供电、供水、供暖情况进行了深入细致的了解，在掌握了第一手资料的情况下，我们制订了相关的管理规定，同时对一些老化的管道进行了改造，职工住宅楼的水电表进行了更换。完善和规范了各方面的管理制度，在做此项工作，由于“服务”理念明确，所以平时加班、加点不计较，职工找到时不怕麻烦。有时在休息时间，职工找到我需解决问题时，我都能做到亲自到家中问明情况，联系维修部门，及时解决。尽到了应尽的职责。另外，在车辆管理方面，根据科长的安排，我协助科里的老同志，完善了车辆管理的各种档案资料，建立了“一车一档”。年终上

级安全部门检查时受到了好评。再就是在日常接待任务工作中，注意在细节上下功夫，环节上找漏洞，主动去了解来客的生活习惯，心中想的是烟草的形象，在提高服务质量和办事效率上下功夫，较好地完成了每一次接待服务。

本文由应届毕业生网【范文<http://>】栏目小篇为大家编辑参考阅读。

空调个人工作总结篇四

回顾20xx年上半年，作为公司的办公室文员，三个月来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将上半年的学习、工作情况总结如下：

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内

务工作。

1、在本职工作中还不够认真负责，岗位意识还有待进一步提高，不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足。

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，只是自己在工作中偶尔会出现手忙脚乱的情况，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。文员工作是相对简单但又繁杂的工作，这就要求我必须细心，并且有专业素质，思路缜密。在这方面我还不够细心，时有粗心大意，做事草率地情况。

1、今后在工作中还需多向领导、同事学习，积极沟通，从大局出发，提高自身工作水平。

2、必须提高工作质量，具备强烈的责任感，在做完每一件事情之后要进行思考总结，善于自我反省。

3、注意培养自己的综合素质，把理论学习和业务学习结合起来，提高自身的素质和业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职工作做出更大的贡献。

虽然通过前段时间的工作，取得了一定进步，但在思想上和工作中仍有许多不足之处，今后我会一如既往、刻苦学习，争取取得更大的进步，为公司发展做出更大贡献。

空调个人工作总结篇五

加强集镇集贸市场管理和环境卫生管理工作，为经营者和消费者排忧解难，维护他们的合法权益，促进集贸市场的繁荣和经济的发展，是社会主义市场经济发展的要求，也是学习

实践科学发展观的要求。半年来，在镇党委政府的领导下，在上级有关部门支持配合下，按照党委、政府的要求，围绕环卫站工作职责，始终坚持以人为本这一核心，树立全面、协调、可持续发展的观念，团结奋进、齐心协力，无论是服务还是管理都做到懂政策、讲原则、顾大局、讲礼貌、团结共事。

紧紧围绕省委白书记提出的“个人现象一面旗、工作热情一团火、谋事布局一盘棋”的要求。努力做到“权为民所用、情为民所系、利为民所谋”，做到本职工作和党委、政府中心工作并重，团结谋事、共创效益。半年来，主要抓了以下几方面的工作。

空调个人工作总结篇六

1、做好摊位的规划设置和租赁工作。随着市场经济的不断繁荣，市场管理也出现了新的问题和新的管理模式，为了便于管理，方便经营者，经过规划设置了水果、服装、蔬菜、百货、副食、工业品、修理等摊位350多个，一次性出租摊位174个，收取摊位费41550.00元，另外还规划了20多个停车位。

2、集贸市场管理和维护秩序工作。随着经济的不断发展，集镇集贸市场也越来越繁荣，市场管理也面临新的问题，新的挑战。加强集贸市场管理和维护市场秩序也显得尤为重要。我站主要从整治新大街街心花园周围乱摆摊点上入手，改善市场环境和市场秩序，同时对经营者摆设摊点不合理进行纠正，有纠纷进行调解。通过加强管理，市场经营秩序良好。

3、市场摊位费收取工作。我站从去年九月一日起全面停收集贸市场管理费后，只收取摊位费和卫生费，经过全体职工克服困难扎实工作，6月底，共收取市场摊位费17649.00元。

空调个人工作总结篇七

半年以来，在领导的关心支持和同志们们的热情帮助下，能严格遵守机关各项制度，按照本科室的安排，积极工作、学习，按时完成领导交办的各项工作任务。不断加强自身建设，努力提高自身修养，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现就一年以来工作总结如下：

逐步有序加强政治思想理论学习，不断提高自身的政治素质，思想修养。

以创新的精神积极开拓进取，全面提高业务工作水平，保证业务工作完成的有效率有质量。

以严格的组织纪律来约束自己的言行举止，树立自己作为政府形象一份子的意识，随时随地的将机关作风的要求表现在日常生活中。

在坚持学习的同时，自身还存在以下不足：

主要表现在：一是自学意识不够强，没有主动性、积极性的学习精神，使自己理论水平提高不快；二是学习时间难以保证、致使学习内容和学习效果没有落到实处。由于在日常的工作中学习时间没有把握好，致使安排好的学习计划，没有完成。

表现在：对待工作有时不够主动、积极，只满足于完成平时工作任务，对业务知识钻研不够，不注重业务知识的全面性，同时缺乏一种对业务方面刻苦钻研的精神。深入剖析问题所在，主要有以下几方面原因：

一、理论学习不够。学习理论少，钻研不够，联系实际不够，没有发挥理论的指导作用，只是为了学习而学习，使学习变得形式化、教条化，因而不能很好的提高学习效果。

二、业务水平不高。业务工作缺少计划安排，故在开展工作中有时比较盲目，缺乏一定自信。

三、工作方法简单。处理事情方法简单，有时候不能够很好的配合各个口的工作；工作作风还不够扎实，对问题思考不深刻，有时把工作作为负担来看待。

就以上自己在思想、工作、生活上存在的相关问题，今后必将从源头上加以改正。个人半年工作总结范文四：

因为近段没有周小结的习惯，如今半年总结动笔前总在迟疑，沉思好长时间，感觉发生的事情太多，又无从入手，原来一个好的习惯可以带来无穷的灵感，假如失去自我思考的动力，浑浑噩噩，必将一事无成，虽然总感叹每天重复着机械的动作，但也要自我寻找乐趣，只有保持不断的热情和自我激励的潜意识，才能让自己变得轻松而且坦然，有时候不该有负担有压力，但不可以没有憧憬和规划。

回顾半年来的学习与工作，点点滴滴，过眼云烟，挥之不去，这俨然成为一种习惯，但不能满足或安于现状，需要不断树立自我超越的意识，这其中需要太多的技巧，处事与为人，沟通、观察、分析、判断，和营销队伍共处需要不断提升自我的理解力与对事物的感召力，视线不同看到的风景也是一样，不必庸人自扰，或许总有人感慨万千，现实亦如此，试图去了解与尝试，验证更多的真理，更多是时间问题，思考或看透一个问题，没有冷静下来，看到的仍然只是表层，尽力而为之，形形色色的人和各式各样的问题该如何去改变，这当中的规律如何在现实当中摸索出来。只有不断实践与行动。

在营销行业，每个人都在竭尽全力，有业绩的没有业绩的，踏入保险的那一刻，他们都曾努力付出过，很多人在用毅力“挣扎”着，信念是否坚定、忍耐力是否强大，预示着寿险生命能否常此以往下去。不可惋惜，沉淀都是金子，营销队伍的

壮大，需要不断淘汰更多的沙子。

和善的行为举止、逐层递进的思维模式。当然这需要过程，评定能力强弱，不是一时，当然人的性格各异，弊端也不一样，展现在别人的形态也是奇特的，只有不断减弱自己的缺点，而无限放大自己的优点，一切都可以归零的心态要求自己，培养警惕心，有效预防和减少可以存在的错误与隐患，事情的起因总有追溯的根源，金莲部长总能在适当的场合讲合适的话语，更多的时候话里有话，批评、表扬、赞许，讲话始终带着教育意义。这应该是沟通的最高境界。

一区部的伙伴以品牌第一引以为豪，夺第一，争荣誉，身为一区部的一员，我也接受这类似的光环，光环闪耀下，有更多的平台去锻炼、有更多的时间去感悟，有更多的技能去施展。没有人天生适合的岗位，只有不断培养的工作能力，这样强有力的精神支柱，需要以激情为基础，以深度的学习欲望为辅。站在巨人的肩膀上看问题，避免经常抬头看问题，在同一起跑线上，要时刻准备着冲刺终点，没有人知道自己的终点在哪里，但是不要放弃一些可以努力的机会，作为渺小的个体，只有放到大的舞台才有机会，正如一区的大平台，接受的考验和成长的空间非常巨大，自我感觉要取得成就和认可，这其中的障碍与磨练永远不只是一点点的挫折，而是要付出多余十倍以上的努力，每个人的角色都是处于激励和被激励的角色。组训就是要培养不断激励自我和激励别人的能力。

很长的一段时间，考虑未来是一个非常严肃而且恐惧的问题，至xx年6月加入一区开始，这些都是自我人生轨迹当中最深刻的记忆，这不是职业习惯在作怪，人都需要忧患意识，多珍惜少叹息，多思考少烦恼，多努力少放弃。只有一如既往，持之以恒才能正确定位。

现在静下来，常思考如何培养自己的兴趣，如何保持良好积极的心态，长时间的加班时间用于不断总结与回顾每天的成

果，认真对待，用心体会，如何培养感染力与领导力，是未来很长时间需要不断琢磨和思考的方向，需要不断自我雕刻，自我剖析。闲置的时间需要不断收集和整理材料，只有吸收更多的资讯和领会更多的哲理才可以不断认识自我，改变自己。

回顾半年来，看到区部的变化作如下总结：

自主经营、自力更生至开门红提出以来，已经深入人心，能力与作为挂钩，只有从单一的个体小组开始，才能形成整体的统一。创富平台越来越广泛，转变经营管理模式，培养自我发展的意识，避免被动接受，而要积极主动的创新。现在一本两个团队已经具备独立经营的能力，从二早的经营流程与组织安排来看，已经形成模式，而且时刻在增添新的创意。只有不断刷新，才能在自主经营的平台上大放光彩。

图为：伟凡团队的二早图为：玉凤团队的组经理会议同时自主经营离不开核心领导人的指导与付出，自主经营从小团队开始，形成自我管理的模式，而且要不断培养标杆人员，自主经营的典型代表作为模范小组，需要大力炒作并隆重表彰，同时对于优秀小组的管理模式要互相学习，在追踪与辅导方面的亮点要放大。

晨会运作的关键在于氛围的营造，琢磨晨会需要的基础知识，以及需要了解的资讯，通过晨会内容丰富营销员的知识面，制造营销员外出拜访的借口，营销队伍需要活动，在于早晨两个小时的营养吸收，纵观半年来一区部在晨会的运作模式，个人总结为：

(1) 营销伙伴的一线销售现状的演练，这是展现在伙伴面前最直接最有效的方法，通过演练可以了解在拜访过程营销伙伴的言语以及行动是否符合销售流程。

(2) 专家门诊时间，是答疑解惑的最好平台，对于活动工具的

推广使用，以及拒绝问题的解决是最有效，最及时的方法，一区部的经验是互相交流出来，互相奉献出来的。

(3)有组织个人销售的延续传承，从接触、观念、产品、拒绝，这四个步骤只有反复不断的更新，才能提升上门营销的能力，营销伙伴缺少观念沟通的技巧占大部分，因为保险的意义与功能是具备教育意义的课程，涵盖社会责任、家庭责任、人生风险的诸多因素的组合，所以只有不断培养讲授观念的能力，才能取得进步。

(4)精英的亮点分享，晨会最精彩的部分，因为这是伙伴最迫切需求，以分享人员为参照物，可以看到自己的不足与缺点，可以提升拜访的信心，引导分享人员站在大局角度思考问题，避免片面或消极情绪的传播，这是塑造健康市场氛围最应该注意的。(5)委员层面的主管激励，这是拨开云雾见彩虹，营销激励是关键，充满挑战的事业需要不断激励的言语，需要不断产生往前冲的动力。(6)荣誉之争强调晨会重视表彰，重视表彰的流程以及感受，特别是七战七捷的鲜花表彰，将晨会氛围调动到最高点。

区部的六大计划，龙虎规划的重要的项目，区部后勤队伍最重要的力量，每个人身上的指标和努力的方向都不一致，但是都是一个目的，就是为了完成区部的指标，这是共存的整体，就如一个身体的“八大系统”，各个系统都有自己的功能，都是整体都受到大脑司令部的控制，同时每个系统之间是互相依存，任何一个系统出现差错，就可以导致其他系统的崩溃。区部的六大计划是xx年区部工作的重要项目，意义深远，同时对于委员在管理团队上减轻了压力，也知道了每个层级培养的目标和对象不一样。六大计划工作的推广，涵盖了区部大部分积极的营销伙伴。

区部在今年创新了很多的增员形式，丰富多彩，改变以往区部大型的增员，如大型的庆生会，登山团康会。如今要求主管自主经营，要求化小团队经营各自的团队，活动形式更加

灵活，增员活动的费用成本也可以缩小。主要以增员水果会、增员水饺会、大型表彰会。团队的增员策划改变以往的委员出面，而是各自小组长自己负责，亲历亲为，只有不断积累办活动的经验才可以锻炼小组长的组织活动的的能力。

保险作为社会高尚的行业，需要培养团队社会责任感意识，服务社会回馈社会，需要营销伙伴有感恩的心，懂得保险的社会管理的功能，同时要求伙伴时刻谨记个人服务需要诚信，杜绝违规违纪行为出现。

空调个人工作总结篇八

光阴似箭、岁月如梭，转眼之间一年过去了□20xx年是让人记忆深刻的一年。在这一年中，我们经历了北京房地产业的大萧条，经历了公司从北京到三亚的重点战略转移，也经历了公司人事的重大变革□20xx年对于公司来说是具有历史性意义的一年，而20xx年又充满了希望。在这个新的起点处，公司需要总结经验，计划未来，作为公司的一员，也要跟上发展的步伐，做好总结，在新的一年里与公司共进退。

新的一年新的开始，要面对新一年的希望和机遇，需要我们有所准备，对过去的总结很总要，提炼出的经验和教训能指引我们正确的前进。回顾一年来的工作，有付出也有收获，随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。出纳的工作琐碎繁杂，要取得较好的成绩，高度的事业心和责任感是前提，团结协作、爱岗敬业的工作精神是强有力的保障。

过去的一年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：

下，争取为公司节省更多利息；

4. 每半月进行资金整体盘点并向领导上报所有公司的资金收支情况表；
5. 协助主管会计，及时清理公司的债权债务，并上报领导。
6. 各公司证照和重要材料的归类保管，严格做好使用记录登记；
8. 每个月初按时向税务部门上报各公司个税明细表；
9. 审核项目商业销售代理费情况；
10. 每个月按时到税务局进行公司的报数写卡工作；
12. 完成了公司贷款卡的年检工作；
13. 配合客服部办理产权证，找取部分丢失发票客户的发票，审核业主契税上缴情况；
14. 领导交办的其他日常性工作。

（二）其他工作：

1. 公司统计证到期更换工作；
3. 在公司办理了法人和出资人执照变更后，做了其它证照的变更工作；
4. 由于公司原基本户开户行原因，将其基本户销户后在建行从新开立了新帐户；
5. 一分公司和二分公司各银行帐户及保证金帐户的转款销户工作；
6. 完成了20xx年底员工融资款退资工作及20xx年底员工融资

工作；

7. 办理了公司注销工商备案及登报工作，并协助会计办理了公司国税注销工作；

8. 协助档案室完成了基础数字汇编及公司组织机构沿革两项文书性验收材料；

9. 协助销售部完成了项目小商业二手房过户的缴纳各项税款工作。

不足

在这一年的工作中，通过自己的努力和领导及同事的帮助，自己的业务能力有所提高，能够合理的安排工作时间，比较好的完成各项工作。但在工作中仍有许多不足之处，通过在工作中的总结和反省，认为自己还应在以下一些方面进行提高：

3. 对相关业务知识及法律法规政策需要多了解多学习。

空调个人工作总结篇九

为全面提升客户体验，提高工作效率，加强客服中心业务规范化管理，防范操作风险，安排布置客服中心全体员工，结合新业务上线及业务变更重新梳理、制定客服中心各类业务受理流程。本人担任总行客户投诉管理流程优化项目总监，积极协调项目成员部门有序推进项目实施工作，配合服务转型办公室客户流程优化项目进行了客户投诉、客户联动业务流程梳理，重新修订了《银行客户投诉管理办法》、《客户服务联动管理办法》，并全面推行试点工作。

为完善客服中心组织架构，解决管理人员不足问题，满足我行各项业务需求，提高客服中心电话接通率，提升客户满意

度，在行领导及人力资源部的大力支持下，客服中心于今年5月份启动了内部、外部人员的招聘工作。结合实际工作需要，客服中心制定了详细的岗前培训计划，为保证新聘座席人员业务的全面性及专业性，客服中心积极与总行人力、哈分事业保障部协调沟通，增设了特色业务经办行岗位实践学习环节，为提高客服中心整体业务水平打下了坚实基础。

持续加强座席人员业务培训，邀请总行各条线业务专家对新业务知识进行强化培训，上半年全员业务培训10余次，组织全员业务考试6次，座席人员业务能力大幅提高。

今年初，客服中心制定了拓宽服务渠道，探索建立电话银行远程柜员团队，打造集交易、服务和营销为一体的多元服务模式计划。在移动金融部领导的大力支持和全体员工的共同努力下，6月初顺利进行了在线客服、报表系统等上线测试工作，并结合测试反映的问题向科技部门提出了优化需求。客服中心报表系统上线，运营管理类报表可实现实时监测客服中心业务量、接通率、座席工作状态等数据信息，考勤报表、绩效考核报表为派遣制员工日常管理、绩效考核提供有效依据等。

依照国家工信部要求，客服中心于3月初进行号码及短消息服务接入代码的网上年报工作并顺利通过审核。因号码及短消息服务使用期限将于7月末到期，为保证我行客服热线的正常使用，客服中心按工信部相关要求积极组织延期材料，进行网上提交审核申请，赴京提交书面资料，最终成功获批。

- 1、合理安排客服中心各岗位人员，明确职责，密切配合，日常运营工作有条不紊。节日期间遇突发事件迅速响应，与行领导、相关部门及各支行反馈协调，确保节日期间业务的畅通。

- 2、推进与省联通公司合作协议签订事宜。为保证客服中心办公场地使用，积极与省联通公司协调沟通，对20xx年合作协

议部分条款进行修订，顺利完成了合同的正式签订工作。

20xx上半年转瞬即逝，在这半年里我经历了很多、学会了很多、同时也收获了很多。在这一年里我通过不断的努力，加强管理、技术学习，加强了车间的现场管理，把好质量关，尽自己最大的努力把工作做到最好；在这一年里，在公司领导的正确领导下，扎实整改，稳定生产，圆满完成了20xx下半年的生产任务。

1、强化安全意识，落实安全措施：高度重视安全生产工作，充分利用班前会，向员工进行安全教育，使员工清楚了安全工作的重要性，提高了员工安全工作的防范意识。

2、基本保证了生产进度：全年共完成xx个订单与样机，其中90%的是保证了进度要求。这在上年有所提高，其中不能保进度的大多都是希望的，这也与我们员工和管理者的技能有关，质量与效率都不是很高。

3、提高生产效率：人员合理调配，规范工作纪律，培养了一部分技术员工。生产效率的提高在装配组表现的最为明显。

4、加强基础设施的建设：(如工桩. 夹具. 样板等)努力为生产服务来保证生产效率。

1、完善车间的各项规章制度，用制度规范职工的行为。

2、奖惩分明，进一步发挥骨干作用和调动全体职工的积极性。

3、进一步加强日常管理工作的程序化，做到责任到人、分工明确、各负其责、协调互助。

4、进一步完善每一种产品的计划、备件、材料、消耗的记录管理，为生产和效益服务。

5、合理搭配人员分配工作，取长补短，充分发挥每一个人的优点。

6、个别职工和班组长质量意识不强，对待工作中出现的质量问题不够重视，严重影响车间整体形象。以上问题，我们会在下一年的工作中重点解决。

1、完善各项制度及操作流程。

2、提高自身管理水平，完成工作任务。

3、摆正工作态度，调整心态，不断接受新的挑战。

4、培养沟通，协调能力。

20xx下半年我将努力学习管理知识，积极参与各种疑难问题的分析及解决，不断提高自身的技术水平，使自己的技能和管理水平更上一个台阶，使自己能更好的为生产服务，为公司创造更大效益。

空调个人工作总结篇十

20xx年上半年，我的工作调整了，面对的都有许多新面孔、新工作，为了尽快地熟悉身边的人和事，尽快适应新的工作岗位履行职责，首先注意纠正自己在工作中存在的不足；努力做到以诚待人、文明礼貌、尊重老同志，多请教、多请示，工作中努力做到不怕苦、不怕累，克服懒惰思想，遵守企业的各项规章制度，扎扎实实干好领导交给的各项工作。每干一项工作，除了认真学习本职业务知识外，“诚实做人、扎实做事”是指导我干工作宗旨，力争做到了干一行、爱一行，不讲条件，服从领导。