

最新差旅费工作总结(优秀10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

差旅费工作总结篇一

(一)参与制定了财务部相关规章制度若干项。规范了经济行为，使财务工作进一步走向法制化，制度化，规范化。

第八年是我们公司变更的第一年，各项改革迅速发展的一年。作为财务部，我们也有很多制度要建立，所以我们经过开会讨论，草议出公司内部会计管理与控制制度，公司内部审计制度，公司会计核算制度与方法，使财务工作有条不紊的开展，为我们搞好工作提供了有力保证。我们财务部结合我们公司的实际，在做好财务工作的同时，积极配合其它各部门各项工作的开展。坚持“完善自我，协调合作”的原则，努力完善财务部的各项制度。

(二)在制度完善后，我们进一步明确了各自的职责和权限。使内部控制制度进一步得到体现，可以更好地为公司决策提供重要的依据。

(三)日常工作

1，协助财务总监办理了税务登记，完成了工商登记和税务登记，我便与银行部门联系，办理了在银行的开户手续。及时到各相关部门购买了各种票据。

2，协助财务总监和主管整理上一年度的财务资料，提交给会计师事务所进行验资，当事务所出具验资报告后，我们准备好其他资料，和财务总监去银行办理了三年期的`一笔长期贷

款。

3, 清理, 归纳客户欠费名单, 得出欠款金额, 并与各个相关部门通力合作, 共同完成欠费的催收工作。

4, 认真审核交到我手中的凭证和各种报销单据, 然后根据审核无误的凭证登记现金和银行存款日记帐, 及时给合法, 正确的凭证报销, 入帐。坚持每天清查库存现金, 与现金日记帐进行核对。严格执行现金管理和结算制度, 定期向会计核对现金与帐目, 发现现金金额不符, 做到及时汇报, 及时处理。

5, 与银行相关部门联系, 井然有序地完成了职工工资发放工作, 市场研发费, 产品研发费, iso认证费, 广告费, 运输费, 材料采购费, 人才招聘费等等各种费用。6, 对收回的公司各项收入, 开出收据, 及时收回现金存入银行。认真开出支票, 从无坐支现金。

7, 坚持财务手续, 严格审核算发票上的各个项目, 对不符手续的发票不付款。

8, 为迎接公司评估和审计, 工商等部门对我公司帐务情况的检查工作, 准备所需财务相关材料, 及时送交会计主管。

(一) 体会到要作好出纳工作绝不可以用“轻松”来形容, 更不是可有可无的一个无足轻重的岗位, 出纳工作是会计工作不可缺少的一部分, 它是经济工作的第一线, 它需要出纳员要有全面精通的政策水平, 熟练高超的业务技能, 严谨细致的工作作风。

(二) 健全的内部控制制度, 合理的人员结构是做好出纳工作的基础条件。

(三) 上级的重视与支持是搞好工作的关键。领导的重视程度

越高，出纳工作发挥的作用也就越大。我们在认真做好工作的同时，要注重同上级领导的交流，不定期汇报工作情况，争取上级的信任，取得了上级对出纳工作的高度重视和大力支持。

(四) 出纳工作也要树立服务意识。出纳工作的性质决定了出纳工作必须坚持监督与服务并重，出纳工作也可以归为是内部管理的一部份，它的目标是为了加强资金的管理，为管理者服务。把服务意识融于整个出纳工作过程中，做好为经济决策提供依据的同时为其他部门工作的开展提方便。

在这三年的运营的时间里，我能够遵守公司的章程和财务部的各项制度，认真学习，努力钻研，扎实工作，以勤勤恳恳，兢兢业业的态度对待本职工作，在出纳岗位上发挥了应有的作用。

(一) 爱岗敬业，扎实工作，不怕困难，团结协作。我们大家大都是第一次认识见面，因而便根据自身的专业特长极其爱好，性格特点等安排了职位。出纳这个职位对我来说比较适合，因为我有着细心和谨慎的特点。担当了就要做好。我基本上都按时上下班，没有缺席。当天的工作当天完成。和其他部门保持良好的沟通和合作。

(二) 坚持原则，客观公正，依法办事。三年运营以来，本人主要负责出纳工作，在实际工作中，本着客观，严谨，细致的原则，在办理现金收支事务时做到实事求是，细心审核，加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行操作工作。在审核原始凭证时，对不真实，不合规，不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予接受；对记载不准确，不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正，补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备，规范合法，确保了我所出报的会计信息的真实，合法，准确，完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

(三)任劳任怨，甘于奉献，爱岗敬业

一、学习、了解和掌握政策法规和公司制度，不断提高自己的政策水平。

二、出纳工作需要很强的操作技巧。打算盘、用电脑、填支票、点钞票等都需要深厚的基本功。作为专职的出纳员，不但要具备处理一般会计事物的财务会计专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算能力。

三、做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。

四、出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。五。出纳人员必须具备良好的职业道德修养，要热爱本职工作，精业、敬业，要竭力为本单位中心工作，为单位的总体利益、为全体职工服务，牢固的树立为人民服务的思想。以上都是我将近3个月工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将理论转化为实践的一个过程。在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

差旅费工作总结篇二

2021年是我区新一届领导班子成立的第一年, 政府办公室在区委、区政府领导下, 全体同志认真贯彻落实^v^_ ^v^重要思想, 紧紧围绕全区中心工作, 不断深化服务意识, 改进服务

方式方法，进一步发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，牢固树立服务、效率意识，全面地履行了各项职责，完成了年初确立的上半年工作目标。

(一) 认真履行参谋助手职责，为政府决策提供服务。

政务信息工作紧贴中心、围绕大局，集中反映领导关注的重点、群众关心的热点和改革进程中的难点，向各级领导报送了大量有价值的信息，为领导掌握情况、指导工作、科学决策提供了较好的信息服务。截止5月底共编发《_快讯》146期，其中普(专)刊81期、内刊32期，增刊33期，被市政府《昨日市情》采用信息124条，被市政府评为优秀信息3条，被市领导批示的信息13条，暂位居18个区县的首位。

综合文字工作，紧紧围绕区委区政府的发展思路和中心工作，通过调研和收集各方面工作情况，为领导起草区委全会报告、政府工作报告、政府全体会上的讲话等一系列讲话稿、报告稿，在文稿起草过程中为领导决策和指导工作提供服务。

总值班室工作得到了进一步加强，到今年5月底，我区便民电话工作共受理群众来电_个，其中咨询3956件；反映问题的2089件，已解决2021件，市长电话交办107件，均已办结。全部交办，均得到办理解决或答复；区长信箱收到来信36封，全部给予了解决。

(二) 切实发挥督促检查职能，推动政府决策的贯彻落实。

坚持^v^把握中心，服务大局，狠抓落实^v^的工作原则，围绕区域发展和政府决策的落实，创新督查工作思路，进一步完善制度，规范程序。

今年已立项167件决策和专项督查，办理等市领导批示件9件，区领导批示18件。承办市政府60件实事、折子工程、重大工程、危改责任书、优化发展环境、治理大气污染第九阶段任

务等33项工作的督察落实，对区政府重点工作目标分解、为群众办实事及政府常务会等107项决策事项进行督察，保证了年初确定的各项任务的落实。

圆满完成建议、政协提案办理工作，全年共办理全国、市、区人大建议、政协提案491件，平时建议、提案40件，确保了区两会的顺利召开以及各级代表、委员的视察检查工作。

(三)充分发挥办公室综合协调作用，保证政府日常工作正常运转。

发挥办公室职能，及时研究协调重大工作安排，认真做好全区每月重要会议、重要活动安排、组织和服务工作。截止目前，承办区政府全体会1次，政府常务会议8次，区长办公会议16次，起草各种会议纪要41期。进一步规范了政府常务会议、区长办公会议办理流程，确保了会议的秩序和质量。围绕全区中心和重点工作，共制发各类公文102件，办理请示报告191件，基本做到了急文急办、急件急送。

做好领导联络工作，编制政府季度工作要点2期、月重大会议、工作安排6期、周日程安排24期，及时安排好领导的会议、活动等，方便了领导的日常工作。

公文运转做到及时、准确、安全、保密。共收到并送传阅中央、市委、市政府机要文件500余件，收发其它类文件近万件，无一差错。

街政科完成了街道办事处2021年重点考核，制定《街道办事处主任联席会议制度》，并召开了2021年办事处主任联席会议第一次会议，进一步修改和完善了《关于进一步加强居住区内社区公共服务配套设施建设管理的意见》，组织完成了2021年街道系统五月的鲜花歌咏比赛和街道体制改革的前期调研工作。

继续作好帮扶工作，已落实帮扶资金及物资130万元。协助外省市驻京机构解决一部分工作和生活方面的问题，增进我区同外省市的联系和沟通，半年来共接待外省市友好访问13批次。

机关财务管理水平进一步提高，对各部门的财务开支基本上能够把好关，按照财务规定办事，使每一笔开支合理合法，即节约资金，又保证工作的顺利开展。行政后勤保障能力进一步增强，半年来，安全行车近20万公里，已收发机要等文件30多万件无差错。总务室精打细算地做好办公用品的采购，保管和发放工作；积极配合有关部门完成献血任务、红十字会捐款、体检和计划生育工作。

作为_非典办的主要成员单位，上半年在区委、区政府的领导下，政府办积极发挥综合协调的职能，坚决执行区委、区政府一系列重要决定，按照^v^四早^v^的原则，依法监督落实了各项最为严格的防控措施，保障了社会稳定和广大人民群众的身体与健康与生命安全，为我区以最低的成本和代价控制住了非典以及禽流感疫情的传播做出了我们的贡献。

(四)加强自身建设，干部队伍呈现良好的精神面貌和工作状态。

年初伊始，区委区政府根据工作需要，对办公室班子进行了调整，新班子在总结了以往办公室工作经验的基础上，对办公室全体人员提出了^v^责任、服务、效能、合作^v^这一总的要求，明确进一步加强基础建设，全面提高工作质量，以更好的精神面貌为区领导、全区基层单位和群众提供更加优质的服务。

加强制度建设，使办公室各项工作更加规范。为增强工作的规范性，下大力气重新修订完善了《办公室工作规则》，对办文、办会、办事等各个方面制定了更加严格的操作程序。

办公室还举办了区各单位参加的公文、信息培训班，邀请市政府办公厅领导进行讲课辅导，提高了基层单位办文和信息报送的水平，同时我们还成功地承办了全市十八区县的信息工作会议。

加强廉政勤政教育，完善和落实党风廉政责任制。结合工作实际，明确规定了廉政考核、情况报告、民主评议、巡视检查等内容，明确办公室主任对全室党风廉政建设负总责，重点抓好班子成员的学习教育和廉洁自律；副主任负责分管科室的教育管理和监督。

此外，进一步完善了办公室工作制度，加强廉政建设教育，办公室还及时传达区纪委、监察局下发的文件，组织大家深入学习认真讨论，通过在廉政建设上采取的一系列措施和加强监督检查，使党风廉政责任制得到落实。

发挥党支部的战斗堡垒和党员模范带头作用，抓好干部队伍建设，深入贯彻《文明机关达标活动方案》。在工作多、任务重的情况下，党支部加强对党员的教育和管理，注重入党积极分子的培养教育，有4名同志正式成为党员，有1名同志加入到党组织中，计划七一再发展2名同志。在党支部的带领下，在党员模范作用引导下，办公室广大干部拧成一股劲，为完成今年各项工作奠定了良好基础。

进一步加强对干部的培养，严格按照《党政领导干部选拔任用工作条例》和《科级干部选拔任用工作条例》的规定，提拔使用并调出了2名同志为助理调研员，提拔1名同志为科长，保持了办公室的生机和活力。

通过开展春游、参加红五月歌咏比赛等活动，丰富了干部群众的业余生活，提高了办公室的活力，增强了工作人员的凝聚力。

总之，在区政府区长们的支持与领导下，在政府办全体同志

的共同努力下，上半年我们的工作取得了新成绩，得到了区领导和各单位的肯定。在此，我代表政府办全体同志，向区政府林区长以及各位副区长对政府办工作的支持表示衷心地感谢！

同时，也要清醒地看到，与新形势、新任务的要求相比，与区领导的工作标准与要求相比，我们的工作还存在着差距。

二是为领导决策提供辅助的作用还不够，主动参与意识不强；

四是办公室整体功能还需进一步增强，各科室之间协调配合不够等等；这些都需要在今后的工作中不断探索和改进。

办公室的工作既是一项常规性工作，又面临着需要不断探索、不断创新的新课题。下半年，政府办公室要顺应时代、社会和环境的发展变化，坚持与时俱进，求真务实，紧紧围绕“责任、服务、效能、合作”这一主线，强化“我们是区领导身边工作人员”的工作形象和标准，在抓制度、抓作风、抓效率、抓协调、抓队伍建设上狠下功夫，做到不断推陈出新，探索出新的境界，寻求新的突破，开创新的局面。

（一）加强制度建设，规范工作程序。

综合协调是办公室的一项重要职能，要充分发挥好这一职能，保证日常工作高效、有序运转，必须抓好制度建设。政府办全体人员要认真学习《政府办公室工作规则》，严格按照各项工作规范、工作制度和 workflow 办事，配合《工作规则》的下发，在全机关开展“学习规则、规范流程、塑造形象”的学习、比武、检查、评比、考核活动。

我们还要进一步建立月主任负责制，每月指派一名政府办副主任牵头，组织、管理好政府办内部各项学习、交流工作。要严格按照《工作规则》定期召开主任办公会、科长例会、

政府办全体会以及业务交流会，实现日常工作流程化、规范化。

我们还要加强监督检查，进一步细化、量化办公室工作人员业绩考核标准，建立工作岗位责任追究制，强化责任意识，努力做到公平、公开、公正。下半年，我们还要组织好全区政府系统办公室主任会议，对全区办公室主任进行综合培训，提高全区办公室工作水平。

(二) 抓好作风建设，营造服务氛围。

要大力传承延续和弘扬政府办多年养成的优良传统作风，不断创新和提炼办公室文化和精神，塑造办公室新形象，把办公室建设成为一个工作的群体、团结的群体、正派的群体、高效的群体。我们要树立正确的世界观、价值观、权力观、地位观和政绩观，使多样化、个性化的人形成共同的价值取向，耐得住清贫，抗得住诱惑，经得起考验。

这里要特别强调一下^{^v^}服务^{^v^}问题，服务是办公室的基本职责和第一要务，下半年我们要强化超前服务意识，实现由被动服务向力争主动服务转变，创造性地开展服务工作，做到能办大事，不忽略小事，会办难事，敢办新事，既要做好领导交办的各项工作，更要积极、主动地寻求工作的着力点；既要想领导之所想，更要想领导之未想，及早发现工作中可能出现的困难和问题，并提出相应的对策，努力争取做好工作的主动权，用现代、开放的理念做好各项服务工作。

(三) 提高工作效率，做到快速反应。

差旅费工作总结篇三

全方位了解家电配件及白电洗衣机配件的市场行情，掌握竞争对手八达及其他竞争对手的价格趋势和最新动态，了解竞争对手产品的来源渠道和产品的质量程度，深入知道客人的

实在需求以及对我们产品和服务的建议，为公司提高销售额提供必要的市场参考依据。

广东中山、珠海、开平等地方位于珠三角区域，交通便利经济发达，产品生产制造能力较强和电子市场较为集中，成为电子配件生产和批发的主要集中地，顺德、小榄是洗衣机配件和杂件生产的重要基地之一，洗衣机电机（恒基）就是出于该产地，顺德便宜货或者全新的处理货较多，八达很多便宜的产品就采购于此地。肇庆、云浮、阳春以西等都是以山地为主，货源主要集中在县、市，化州、高州、信宜、等地主要集中在县城，货都是直接送到乡镇，罗定，云浮地势较高，以山地为主，公路弯曲，交通不便，大部分采取物流发货，湛江廉江是五金或洗衣机制冷的生产地之一，那里的货十分便宜，而且市场较大，整一条东街都是做电子产品、制冷和洗衣机配件、家电维修等。整个粤西的主要消费力来源于农村和城镇，消费人口较多，消费力较大，特别是家电下乡，以旧换新带来的后续消费不可估量，根据当地的消费力和消费人口密度必定市场巨大。

海南是一个旅游大省，当地主要是以旅游为主。海南的交通主要围绕海南岛的铁路，海南中部都是是山路，人口以旅游或者度假的居多，经营电子产品的主要来自外地人，潮汕人居多。电子市场集中地位于海口，海口经营电子配件的店铺比较集中，主要位于海口文明西路和新华南路，海南90%的电子配件采购和销售都来源于这里，潘锡鹏生意涉及海南的70%市场，在当地影响力较大。三亚市场是要以成品为主，家电配件和洗衣机配件都是兼做，并且是以零售为主，批发的较少。海南的电子配件整体市场消费力不高，市场过于集中，经营者对品牌的占有欲过分强烈（要求独家经营），对海南市场的进一步开发和拓展产生不利的影响。

优势：

1、经过粤西这一路下来，我们存在的优势在售后服务和整体

产品较为齐全，特别是黑电配件、杂件、液晶配件等方面较为齐全。

2、公司的悠久历史和行业中的良好声誉是给客户的一种强心剂，客户比较相信我们。

3、公司成长速度和未来的明确定位给客人一种安全感，觉得跟我们走有很大的发展空间，不容易被市场行业转型和升级所淘汰。

4、完善的服务流程和良好的服务态度是拉拢客人的一个大优势，也是公司取得长远发展的坚固堡垒。

5、公司对客户有严格的管理章程，这样更能规范与方便客户，将会做得越大越强。以最简单、最便捷的、标准化的管理，让自己门店更简单，更规范。

差旅费工作总结篇四

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立健全一套合理而科学的公司管理制度便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，年工作将以此为中心。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各门店及部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是各店长及部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。另外完成新员工进店手册。

继续配合各门店及部门工作，协助处理各种突发事件。年是x拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是年行政人事部工作的重心。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信x会越做越强。

差旅费工作总结篇五

成立了岗位设置管理实施工作领导小组，组长□xxx□成员□xxxxxxx□加强对岗位设置竞聘工作的领导和组织实施，做好职工的思想政治工作，确保和谐、稳妥、顺利地完岗位设置竞聘工作。

组织职工对岗位设置相关文件、会议精神、实施方案、等级条件、岗位说明书等进行学习宣传，让每个职工对文件精神及相关政策了如指掌，积极、和谐加入到岗位竞聘工作，推动工作向前发展。

按照有关文件规定和要求，严格控制岗位总量、结构比例和最高等级设置。经州人事部门批复，我单位为正科级事业单位，编制5人，设置岗位总量5个，即七级管理岗位1个，九级管理岗位1个，工勤技能岗位3个，既三级工勤技能岗位3个。

组织职工认真学习文件精神，做好宣传发动。根据单位实际，制定《怒江州六库工人文化宫岗位设置实施方案》及《事业单位岗位设置说明书》，个人对照岗位任职条件和履行职责情况竞聘相应岗位，领导小组对竞聘岗位人员进行资格审查，确定竞聘人选，并向全体职工公布，公示拟聘结果。通过职工对拟聘人选的思想、工作表现等综合评价等情况进行考核，并对拟聘用人选竞聘资格条件进行复查，最后经聘用单位领导集体讨论决定受聘人员，公布聘用结果。

按照核准的岗位设置方案中的岗位总数、结构比例和具体各类各级岗位情况，明确岗位职责和具体任职条件，按岗位要求在现有人员进行公开招聘，统一使用事业单位聘用合同范本，7月18日前已与所有聘用人员签订了聘用合同。

差旅费工作总结篇六

顺应公司建设情况，认真贯彻执行国家和部门上级对矿山设备管理方面的政策、方针和规程，做好设备的综合管理，保证生产需要；负责对全矿山的设备建立设备台账、设备出入库、安装监督及运行管理；积极督导各施工单位做好矿山设备的建设安装工作；对现场安装完毕的设备组织厂家进行调试、开机试车；做好设备的安装、调试工作数据记录；随矿山建设的各个阶段不断完善矿山设备管理制度。

（一）机电设备管理：进入公司后在部门领导指导下建立矿山机电设备台账、按设计进行设备采购、对矿山设备进行维护管理、协助安装单位完成矿山设备的安装。

7、对副井井筒前期使用排水设备直排泵损坏情况严重的情况做分析报告，对泵使用情况做持续的数据统计，为后续井筒建设泵体选择做一定的参考依据。矿山井筒建设以来一直采用高程排水设备为多级井用潜水泵，使用过程中发现矿山矿体中富含的氯化镁及氯化钠容易在直排泵的泵体内结晶堵塞水泵，也会对与溶液接触的金属设备造成强烈的腐蚀。对水泵的使用情况观测为以后部门领导做出重新更换排水设备，选择了更适合运用于我矿山矿井的泥浆泵提供了依据。

（二）协助部门同事工作

3、对副井井筒抢险工作中井筒壁后充填量的统计，协助部门同事对部分现场施工数据进行统计记录，为副井井筒壁后的容腔体积的测控采集现场第一手资料。

（三）进修和学习

进入公司矿山部从事自己所学专业方向的机电设备管理工作，但实际工作中除了涉及机电工作本专业的工作之外还得知道了解矿山开采相关专业的知识。在工作中我除了不断加强学

习本专业的知识之外，还向同部门同事学习与矿山相关的知识及更多的工作技能。

3、欠缺总结工作经验的良好习惯，没有积极的、及时的思考工作中出现事件的本质。这样的缺点领导已经多次指出，却仍没有得到很到的改正，希望以后的工作中多思考，找事件的本质，从而做到由一事推多事，学会举一反三，辩证眼光看问题，加速自己思维能力的成熟。

3、锻炼脚踏实地的工作精神，为以后的工作事业培养良好的习惯；

5、结合公司及部门的进度计划做出个人的工作计划，科学管理时间，坚强意志改掉拖沓做事的不良习惯。

今年是公司建设进步快速的一年，我很幸运能在这个时候进入公司，分享了公司的飞腾前进。公司为我们年轻的一代提供了一个广阔的磨练、学习的舞台，我希望我能在这个舞台上找到自己最佳的位置，尽情演绎属于自己的角色，为公司的建设做出自己应有的贡献，以实现自己的人生价值，不辜负公司领导的辛勤指导与栽培。新的挑战，新的激情，希望我们能在公司领导的正确领导下克服眼前的重重困难向更加高远的目标进发。

差旅费工作总结篇七

1、确保提前完成下周所有产品空镜头拍摄。

2、接到拍摄计划，及时和编导对接和交流，对空镜头摆放要求进行沟通，参考学习其他购物栏目相关空镜摆设，根据商品的类型、材料特质运用道具来辅助商品陈列。

3、设计场景和情节协助摄像完成静帧区的商品陈设，摆设做到画面简洁，主、赠品区分明确。在商品陈列上色彩色调运

用得当。

4、按时完成部分道具及陈列物料的采购。

5、拍摄完毕后归还整理陈列道具。

6、有一定的审美水平，能够运用一定的方法准确地将商品的特质展现出来，创新，认真，负责，有责任心及积极主动与编导交流探讨，置景上灵活创新，面对突发状况能冷静应对、独立解决，出色完成任务。

7、藏品、珠宝等高价值、易损坏物品制景时要小心轻放。

以上这些工作使我认识到要提高个人的综合素质，以及团队协作的方法和重要性。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

1、提前做好商品陈列的道具和物料。

2、拿到商品后，直播前提前2小时去片场置景。

3、提前与广告公司联系，再次告知背景板、kt板凳物料的送达时间，并在接收后及时检查是否有缺失或错误。

4、在剧务的协助下完成主持人区、模特区、静帧区的置景。

5、直播需要中途换场的，要熟悉流程，提前准备，合理安排。

1、photoshop运用还不够灵活熟练。

2、kt板制作有待于创新。

3、置景平面感觉还可以，立体感有些欠缺，置景不宜于拍摄。

1、学无止境，各种知识技能日新月异。勤于关注相关知识范例，不断学习，并用于实践当中。

2、光说不做，不行。在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。空闲时间多多研究kt板、背景板的制作创新。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能疏忽出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，刚开始的时候我会犯一些错误，受到编导的批评，但我认为这些错误和批评是能让我在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量体系管理等经验，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。

差旅费工作总结篇八

这次主要是xx地方的前期装修和开业，还有部分专卖店的维护。

11月14日□xx地方装修：专卖店为县的一装饰公司以家居生活体验馆的形式展示在二楼展厅，约有70多平米（体验馆有500多平米）。专卖店设计展示新颖，软装和灯饰用的都比较好，能很好的展示我公司产品的特点（特别是高光系列）。装修过程因为装修方案较为复杂部分细节处理较慢，有点耽误工期，但是最终的效果还是很让人满意的。

11月15，主要是对xx的维护和对重装专卖店给予建议、意见□xx的重要市场，市场前景很好，也在当地有3年的积累，老客户众多，对经销商再进行老客户管理要求和在店内的销售细节更完善（维护内容）。进行重装，撤去了很多不必要的项目，完善xx产品上样，让xx产品更好的展示。

一个老楼盘已经装修差不多了，新的有3个楼盘还未交房，但其规划、开发还不错，市场前景较好。比较欣慰的是市面品牌较少（品牌有8个、加上杂牌和代卖也不超过20个），对在当地的推广很有好处。但当地人对的认可度还有待提高，还需要引导。

11月25日，名山开业前准备和开业。

先谈下名山的基本情况：名山主要经济作物是茶叶，当地人也比较有钱，名山县的一个楼盘已经卖完但是装修的很少，当地人有房住都不是急于装修的。市场比较疲软是当地的一个现状，但是开地产的开发力度还更的上，在建楼盘有5个之多，名山人口29万（城市人口有3万左右）以后发展还算不错的。这次的开业活动因为没集中交房等时机，地板活动也只能算配合其装修公司开业，开业时只签了2个单子（一4和一

单），另还有4位客户上门但是都还未开始装修，来先看看情况。这边装修公司也是主材都有一般都是装修全包。此装修生活体验馆在名山是最大的一家，形象好！又是几个年轻人搞的，大家积极性都很高，有利于在当地的推广！

差旅费工作总结篇九

一年7月我从大学毕业，回到一中工作，现将10年多以来的工作作如下总结。在过来的这10年内，我能坚持四项基本原则，坚决拥护中国-的领导，在政治思想上追求上进，回来工作一年多，我即向党组织递交了入党，并到县党校参加了入党积极分子培训班的学习，如今我已光荣地加入了中国共产党。

我与周围人们的关系融洽，尊敬领导，对学校领导布置的各项工作都能乐意接受，从无怨言，我尊重同事，团结同事，乐于助人，如帮助其他教师修理电器，帮助别的教师打练习题、试题，教他们使用电脑，我还任武高计算机培训班的上机辅导教师，教了多期的学员。我多次送生病的教师、学生上医院就诊等。我能关心、爱护学生，同时也得到学生的尊敬，在学生问卷调查中，学生对我的满意率均达90%以上。

我积极参加学校的各项活动，积极下班参加班级的劳动，学校教职工会议及全校师生大会和教研组的业务学习我从未缺席。学校安排的晚上下班辅导，我很少缺席。我遵纪守法，能自觉遵守学校的各项规章制度，没有无故迟到、早退、旷课现象，对学校布置的各项任务均能积极完成。除了教学之外，我还做学生的指导工作，兼管学校的音响，为学校的各种会议及时地提供音响。

我热爱教师这个职业。在工作上，我勤勤恳恳，任劳任怨。我能经常专研教材，认真备课，既备教材，又备学生，在课堂四十分钟上要质量，课后我能及时批改作业，能经常下班辅导学生，对基础较差的学生进行个别辅导。为提高教育教

学质量，我钻研电脑，利用电化教学手段，多次使用多媒体电脑上课。作为青年教师，我能经常虚心地向老教师学习，在教学上请他们给予指导，并能经常听他们的课，从老教师那里我得到了不少的丰富的教学经验。在业务上精益求精，教学水平在不断提高。在平时的测验、段考、期考中，我所教的班级的成绩在年级中都在中上水平。一年我所教的4个班总共只有3个学生会考不通过，一次性达99%。1998我所教的两个班的物理科会考一次性达100%。1999年我第一次指导学生参加高考，经过努力，在当年的高考中，我所任的两个班的物理成绩都取得了较好的成绩，其中223班高考物理平均分为556.82分，居年级第一名，物理科分数上重点线的有3人，本科线以上的有21人，专科线以上的有35人，这在除民族班外的理科班中上专科线人数是最多的。我任的另一个班224班，是c班，高考物理平均分为435.09分，高考物理分数上本科线的有1人，分数为628分。从1997年下半年至今，我一直都担任班主任工作。我能经常深入学生，关心学生的生活、学习，了解学生的思想，做他们的良师益友。

在班级管理上，做到了严和细，在学习、纪律等各方面，我带的班均是较好的，3次被评上文明班级，各学期班主任工作评定中我基本上都被评为a等。一年我第一次带高三，同时我还继续任c班的班主任。作为c班，按理说，学习、纪律都比别的班差是正常的，然而我们并不因为是c班而任其放任自流，而是更加重视对这个班的管理。经过我们的艰苦的努力，使得这个班不管是在纪律上还是在学习上都有了很大的进步，我带的这个班的违纪次数比别的班还少。在九八年校田径运动会上我班取得了团体总分第一名的好成绩，其中有四位同学打破了两项校运会记录。我c班学生刘贤章同学被评为“一年度武鸣高中十佳学生”，且在一年的高考中考上了重点线。我c班在高三两次被评上了文明班级。在99年的高考中，我这个c班考上重点线的有1人，考上本科线以上的有3人，专科以上的有7人，高考录取专科以上的有11人。现我245班学生苏莉同学被评为“一年度武鸣高中十佳学生”。

在我不断进步，在我取得成绩的同时，我也看到了自己的不足，但我将会虚心向其他教师请教，不断改变自己的缺点，发挥自己的优点，使自己教育教学水平能够更快地得到提高。

差旅费工作总结篇十

在我开始刚做为一位销售员的时候，我的业绩做得很差劲，我却跟自己解释说：“我不会？，因为xx[]我的计划没完成，因为xx[]”我总是在找借口，在抱怨。但我从未意识到给自己找借口的同时，我已经变得相当的消极了。其时祸根就是自己了。说起我的转变也很有意思，我无意中听到的一句歌词给了我很大的启发“要让人生更加漂亮，要努力才能有运”。从此“要努力才能有运”深深的刻入我的脑海中。每当我失败低落的时候，我都会暗暗给自己鼓劲，我坚信一点，只要有付出，就一定会有回报的。我开始以很积极的心态来对待客户，肯学着动脑去想方法跟进客人，事实证明一种结果，我比以前成功了许多。

做为一个销售人员，我们的时间有限的，所有来店的客户都是有希望成交的，而在一天的时间里个个不放过，从而浪费了大量的时间在那些因客观原因非要置后合作的客户身上。首要的事是对客户进行分类，从而在最短时间内找到一些重中之重的客户。

在进行完与客户和第一次亲密接触后，我们一定会碰到许多难缠的客人，误解也会产生诸多问题。当遇到这样的一些障碍时，我们不能先去抱怨客户，他不够理解我们。事实上我们是有可能挽回这些客户的，虽然达不到的成功率，但我们经过一些方式的努力后，事实证明我们将大多数的客户，争取回来了。如何先理解客户呢？那我们必须先要进行区分对待，对于新接触而抗拒的客人来说，关键在于别太在意他说什么，甚至可以认为他们这只是一种托辞罢了（别忘了，客户他的思想也会随时在变的，永远没有一成不变的客户）。我们只需记得我们得将我们产品的优点亮点告诉他。你会很

惊奇的发现客人的态度慢慢转变，这样，机会来了！

锯用久了会变钝，只有重新磨后，才会锋利再现。我们做为一个销售人员，如果不懂得随时提升自己，有一天我们也将从旧日所谓的辉煌中跌入低谷。对于我们来说及时的汲取新知识原素相当重要，除了书本外，我认为在工作中，用心去学是相当重要的。我相信一点，一个人的能力总是有限的。我们同事之间互相交流各自所拥有的丰富经验优为重要。下次我可以用在相类似的客户身上，我们就有更多成功的把握了。我们也可以从同行那边学到知识，那样才能“知彼知己，百战不殆”，在竞争中，让自己处在一个有利的位置。我们要不断的超越自己，紧记一句话，不要与你的同事去比较长短，那样只会令你利欲熏心，而让自己精力涣散。与自己比赛吧，你在不断超越自己的同时，很可能你已经超越他人，而你是没在任何恶性压力下，轻松达到一个顶峰。