

2023年会计工作总结个人总结 部门个人工作总结(优质6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇一

x年x月x日，我进入了xx飞亚铃木4s店做一名销售顾问，此后1年多的日子里在公司领导和同事的支持和帮助下，我在自己原先的基础上上了一个大大的台阶。在刚刚过去的x这一年中，通过不断的接触各类客户，慢慢了解了不同客户的不同需求，订单也是慢慢的增加，并且在待人接物上也有了很大的进步。

我谈不上有什么大的成功，工作却磨练了我的毅力和耐性，这是我的收获。虽然我的业绩还有待再提高，可我一直坚信通过自己的努力可以获得更好的收效。

第二，在接待客户时，有时候会因为手里同时处理几件事，而让客户等候时间偏长而造成客户有情绪波动，在谈价格的时候给自己带来困扰，亦或是客户询价之后，没能做到及时的跟进。

针对这样那样的不足，我认为作为销售，应该与客户打好关系，及时沟通，了解客户的购买意向，随时掌握其最新动态缩短与客户之间的距离。

其次，可以尝试通过各种方式开发新客户，如在xx□xx网等平台发布与个人销售相关的信息，或者是借助微薄微信等新型软件来传达出最新优惠等等的讯息来吸引客户进店咨询。

再次，坚持今日事今日毕，并在下班前做好明天的规划，这样工作就具有针对性，哪些事完成了，哪些事还有待改进，都一目了然，纵然第二天事情多，也不会找不到头绪。

最后，增强自己工作的主动性，做事情要分清主次，尽量不受外界其他因素的干扰。同时，还要多与同事沟通，学习他们的优点，弥补自己的不足。

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇二

时间如白驹过隙，眨眼间一年的时间从我的身边匆匆流逝，时间是总结过去，展望未来的时间。在学生会工作的那么长时间了，依稀记得曾经刚加入学生会时，我们都满怀着那份对学习部的热爱与执着，并信心十足的经过笔试和面试，最终如愿以偿的进入学生会学习部。

在回顾一年的工作中，我真的学到了很多，使我有机会接触到很多人，不但提高了社交能力，不但提高了社交能力，还提高了工作能力。回首这一年间真的让我受益匪浅，其中充满了快乐与苦涩。让我在大学生活中过的很充实，总体来说快乐的是值得的，在工作上我认真对待并做好每一件事，只因一句话在其位谋其职。

1、在做事的时候能自己做的就自己做，不要有种依赖和应付的心理，因为这样才能更好的锻炼自己，让自己收获更多。

2、懂得“在其位，谋其职”的含义，因为什么事都是从开始不懂到懂得，坚持到最后才是正确的。例如：在学生会中，有的人经过种种的努力，最后进去了，可是时间长了，累了、厌倦了，什么事都不做，那你为何当初那么努力的悬着加入呢？所以要以积极正确的对待每件事情。

3、在这个团队中，我们要团结协作，共创精彩，才能让这个团队更加优异。

4、全心全意配合老师、同学之间的工作，做好沟通的纽带，全心全意为广x学服务，以微笑面对每一个人。

以上是自己的一点小见解，在这难忘的一年中，我感觉自己努力全心的付出了，并在各自的所在的部门与工作中，我们都代表着我们这个大集体的形象及荣誉，并担任着不同的角色。

总之，因为有这样一支团队，使我在大学里不断的展示自我，提升自我，团结、和睦、默契、相亲相爱，只因为我们身在大众、心系大众。最后预祝下一年的招新工作顺利展开，我们将会以全新的姿态带好下一届新成员，做好学生会工作计划，争取让我们学生会这个大集体绽放出更大的光芒！

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇三

20xx年是公司发展比较关键的一年，各项工作取得了显著成效。综合部作为后勤服务和办公协调的核心部室，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，在理顺内外关系，提高部门效率起到重要作用。我们紧紧围绕公司重点工作做了大量细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将20xx年办公室工作总结如下

一、日常主要工作

- 1、加强部门管理，落实岗位责任。
- 2、规范办事程序，不断提高工作质量和效率。
确、安全、有效地传递。
- 4、认真搞好后勤服务，为职工创造良好的工作环境。

一是做好办公用品的购置和发放，及时申报采购所需办公用品，保证公司正常办公需要的基础上，严格控制经费支出，防止铺张浪费。二是认真做好车辆的使用和管理，充分保障了公司公务用车。

5、逐步健全公司规章制度，梳理工作流程。制定员工招聘、入职、转正、请假、加薪、培训、调岗、离职等流程和相关规定，使人事的管理活动日趋规范，为今后公司向人力资源管理活动过度做好前期的准备和铺垫工作。初步建立起我公司人事管理活动的基本制度，使人事管理适应公司管理活动，为公司的管理提供支撑和资源。在公司制度规范化方面，一方面着手建立健全公司管理的相关制度，另一方面加大制度的推行和执行力度，扭转公司员工以前不按制度办事的工作习惯，培训和培养员工依规行事的工作作风。强化员工对工作流程的学习和理解。

我们注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了生产管理活动的顺利进行。通过与生产部的相互协作，及时将生产物资采购回来为生产提供了保障；通过与财务部的相互协作，顺利完成了款项的支付工作。

二、存在的问题

1、现有的工作人员处理起公司多、杂的日常事务来比较费时间，因而没有更多的精力去处理其他事务，难免会顾此失彼，造成有些该处理的事情未能及时处理，有些该办好的事情只能基本完成。

2、在执行制度和日常管理中，工作协调有时比较被动。

3、没有形成一种完善的绩效考核机制，在后期需要进一步进行探索，修改，根据公司的不同发展阶段进行适当调整，进一步完善奖罚机制，用多种的奖励方式提高绩效考核的时效性。逐步完善考核制度，建立科学、规范、适用的激励约束

制度。

现将20xx年工作计划汇报如下

1、加强内部沟通

2、加大制度监督执行力度

综合办公室将根据公司工作实际需要，制定相应制度执行情况反馈表，并时时跟踪，对相关制度进行修改、完善，使其更加符合公司工作实际的需要。

3、完善绩效考核制度，使之更有序进行

做为20xx年主要工作任务之一，其目的就是通过完善绩效评价体系，达到绩效考核应有效果，实现绩效考核的根本目的。绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展并持之以恒地贯彻和运行。

4、完善20xx年各类物品的采购工作

人士对所购物品及采购工作所提出的良好建议意见。

5、完成日常人力资源招聘与配置

首先保证满足公司各岗位需求，然后在考虑人才储备，实现梯队建设。

6、建立健全人事管理的各项规范及管理制度

7、建立以人为本的企业文化。营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系，不断保持员工与管理人员之间的沟通，针对员工的建议和投诉提出合理化建议。

观念变、天地宽，我感觉到20xx年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与2012年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将更加积极主动地开展好沟通协调工作，使综合部的职能的发挥更加主动、更为超前。

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了以下工作：

金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块的统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的查到。

电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据

相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

四、20xx年的规划：

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

简要回顾如下：

一、主要工作完成情况：

原辅燃料：1-11月共采购红粮27866吨、小麦34114吨、大米10208吨、东北大米10330吨、玉米1873吨、代用品酒31922吨、原煤81382吨、谷壳20243吨，分别完成计划的111、46%、104、97%、90、34%、116、07%、93、53%、95、29%、91、44%、86、14%。由于采购网络基本健全，各种原辅燃料采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了公司生产需要。

由于近几年受多种自然灾害等因素的影响，导致全年粮食价格呈现持续小幅振荡上扬态势。但到10月中旬以来，国家有计划、有组织、有目标的对农副产品采取了强劲的调控措施，直接导致粮价快速大幅上扬。面这些情况，我司上下齐心，

认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺带来的货款支付困难，在准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下，除及时采购回相关物资、原料满足正常使用外，有预见性地抓了部分物资的战略储备，为公司节约了采购成本。

其计划完成率分别

为101、57%、100、3%、101、55%、97、17%、97、25%、98%。

今年包装物资采购特点是品种多、批次多、批采购量孝质量要求高、时间紧，无形中增加了我司采购难度，尽管如此，我司的各项工作打紧安排、周密部署，在完成日常采购工作的同时，一是全面推行“准零库存管理”，进一步压缩包装物资原库存及其代储数量；二是加大了包装物资尤其是玻璃瓶、瓶盖遗留问题的处理力度；三是加强积压包装物清理并积极与生产、销售协调配合。消化了部分积压包装物资，通过上述工作，既保障生产、销售的顺利进行，又缓解了公司库容和资金紧张的矛盾。

建材：根据公司统一安排和部署，已于今年5月份将五金材料、机零配件归口到设备中心采购，我司主要负责红砖、水泥和专控物资的采购。在搞好建材采购工作的同时，通过对建材采购工作进行分工，制定、完善采购管理办法和零库存管理办法、加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了建材的采购工作。

二、强化采购管理，采取有效措施，严格控制采购成本。

部门个人工作总结范文的前提下，率先从建材、主要包装物着手以“准零库存管理”的模式进行试运作，从目前的情况来看，既缓解了公司库容紧张的矛盾，又减轻资金支付的压力，达到预期的目的，取得了良好的效果，基本避免了新的积压和损失发生。

积极联系生产、销售等部门，严格控制采购计划的执行。我司密切和生产、销售等部门配合，根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，对各部门所需物资和材料都必须由相应的审批人签具意见，再到仓储部门核实库存情况后，供应公司负责人批准后才安排执行。做到了供货及时，库存合理。

步上升。

坚持“多家竞争、比价采购、质优价宜”的原则。物资材料在采购前都要进行详实的市场行情调查，在准确地掌握了市场行情后，引入竞争机制，坚持比质量，比信誉，比实力，比价格，货比多家，择优选用。

采购过程公开透明，主动接受相关部门监督。为严防违规违纪，杜绝暗箱操作，我司领导高度重视，除要求部门内部采购过程公开透明，相互监督外，还将采购信息公开，主动接受各方面对供应公司采购工作的监督，每月都将当月所购物资、原材料的价格、数量、质量、计划完成情况等信息以“物资采购月报表”、“统计分析”、“计划检查执行表”等报表报送股份公司相关部门及副总以上领导。

配合资财部合理安排资金支付，缓解资金紧张的矛盾。由于公司在建工程项目多，资金需要量大，导致公司资金紧张的矛盾比较突出，给我司物资采购工作带来了一定的困难，客户意见较大。为给公司分忧解难，供应公司在物资采购过程中，一是货款安排公开透明；二是按轻、重、缓、急合理安排资金支付额度和速度；三是最大限度地安排承兑汇票支付，尽量少使用现金支付货款；四是尽量向客户做好解释工作，以求得客户的支持和理解。由于措施得当，工作及时，既缓解了公司资金紧张的矛盾，又赢得了客户的理解和支持。

三、深化内部管理，规范内部运作。

一是加强标准学习，规范内部管理。我司积极配合公司关于进一步规范内部管理的的要求，加强对《信息标准》、《总经理办公例会管理标准》等30余项标准的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了相应的管理标准，并在工作中严格执行，从而使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。

二是做好“内、外”沟通工作，进一步提高服务水平。我司员工既主动加强与销售、生产、质检等部门的工作联系，深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调，使工作中的问题得到及时解决，全面推进各项工作的顺利开展；又以“透明务实、平等互利”为原则，不论客户单位性质、业务量大小，一律一视同仁，既坚决反对业务活动中的走后门、拉关系等不良现象；又反对以任何理由刁难客户，提高服务质量，改进工作作风，强化服务意识，在原则范围内，尽其所能的为客户提供方便，并及时做好相关的解释工作，使客户真正感受到沱牌的公正、公开、公平，进一步提升了公司的形象和信誉。

规和业务知识，并要求员工深入供货市场，业务单位和使用部门实地考察，加强沟通，增强了员工的实际操作能力。

四是抓廉洁教育，带廉洁奉公队伍。今年以来供应公司先后多次召开员工会议，除组织员工学习集团公司党委和上级纪委关于党风党纪廉洁自律的规定、结合贪污腐败、收受贿赂犯罪等典型案例进行教育外，还结合供应公司业务交往中容易犯错误的特点，对员工提出了具体要求，公司经理、副经理以身作则，带头落实，相互监督，均收到了很好的效果。全年，共上交无法拒收的礼品28件，礼金2、86万元，做到了廉洁经营。

四、存在的问题：

一是全年原辅燃料采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

二是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能派人深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。

短线品种同时需要，出现了个别品种的玻瓶不能及时供应的情况。

五、需公司解决的问题：

根据公司统一安排，我司已于5月份将五金材料、机零配件划归设备中心统一采购，但目前尚有部分已无业务往来的分供方还有部分余款未支付。请公司及时解决。

【范文四：公司业务部个人工作总结】

这一年的主要工作分两个方面，一方面是行政工作，一方面是业务合同的起草工作。

行政工作主要包括员工考勤、员工出行、早会、员工形象管理、职场纪律、后勤保障管理等几个方面，这些工作上基本得到公司领导的认可，公司发展了，人员越来越多，晨会上及时的配备了麦克风，这样无论前面还是后面的同事都能听到，这样有利于晨会的纪律和管理。随着部门的增加，细分了各部门分担区的卫生打扫工作，公司的整体卫生环境是非常好的。厨房的两位师傅也非常吃苦耐劳，任劳任怨，让员工吃上满意可口的饭菜，卫生间打扫的也非常干净。没有一名同事因为在公司吃了不干净的伙食而产生问题。每天都有专人抽查员工出行情况，出现问题及时上报。

在业务合同的起草工作上，平均每天有5个成交合同的起草工作，都能按时按要求完成，代理合同的复审工作也都及时认真的完成了。

二、在工作中出现过哪些错误，怎样改正的、分析原因及改

正的方法

分析出现错误的原因，就是不够认真，注意力不集中，准备工作做的不够，工作效率一直提不上去。这一年好多错误的改正都是靠他人的帮助，比如，让领导再仔细的审核一遍，发现丢字、落字、错字及时改正；比如早会做的不好，领导指出来后，就像小燕子学习，像黄尧学习，像王亦然学习。总结改正错误的方法，有：1，靠领导的指正和朋友的帮助；2，认识到一句古话的重要，那就是‘铜为镜、可以正衣冠；史为镜、可以知兴衰；人为镜、可以知得失’，也就是说，发现自己所范的错误别人也有，那么自己是不想做那样人的，所以，就得认真改正；3，不断的调整自己的心态，让自己更加的宽容，忍让、大度、不计较一时的得失，来做一个幸福的、身边充满爱的、有价值的人。

三、在工作中有哪些成绩

这一年在业务合同的起草上通过自己不断的努力取得了成绩，从一直是起草完要经过几次的李总审查和改正，到时现在，不再需要电话请示李总，只需营销总监来审核一遍就一次通过了。

四、自己是否胜任这项工作

册员工153人，办公面积xx余平米，我做为行政主管，按领导的指示下，合理的安排了所有的日常工作，做到了，晨会每天能按时按要求完成，职员晨会坚持每天都开，职场纪律良好，员工形象基本符合公司要求，每天按时开饭。周六各部门夕会认真按时召开，分公司所有日常事物正常运转。成交合同的起草方面：所有成交合同都能按领导审批的交易方案来快速的起草完成，在保证公司利益的前提下，保证了交易双方的利益合法并受到保障，尽量为交易双方规避风险。

在完成本职工作的情况下，我认为我还可以和盈盈合作再带

个业务部，让那些其它部门不要的，或暂时需要一个过度的业务人员在我们这里得到指导、关心和帮助，以及请长期假的在家产生业绩时的人员的管理。

六、对自己的工作表现是否满意

对自己的工作表现总体上满意，还有一些满意的地方，以后要努改进。

七、公司的人员配置是否合理，怎样配置才合理

公司的领导的方针、政策、路线都是正确的，这一点毋庸置疑的正确，因为结果是公司在盈利的同时还在不断的、快速的发展和壮大。因此，我认为正确的结果必然是靠正确的路线和正确的人员配置来实现的。

20xx即将过去，我作为中山第一中学人事部门人员，一年来兢兢业业，克己奉公，人事部门的工作是在我的领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的工作总结如下。

一、立场鲜明讲政治

人们说，人事也是一个实权位置，当然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反面比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

1、为了查阅资料方便，今年暑假我化了大力气将本校教师的所有有关人事资料整理成一本材料，作为我的工作资料，今后许多项目需要查阅时，我可以在最快的时间当中为学校领导提供资料。许多老师想了解自己的某些情况，我一查就知道了，老师们看了我的这本资料，感慨的说：要整理出这本东西，那是一项很大的工程吧？是啊，我为了整理出这本东西，不知道设计了多少方案，做了废，废了再做，最终化了将近20天时间才完成了这项大工程。

间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

教师是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不

进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。

静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

一、工作表现

坚持甘于奉献、诚实敬业，特别在业务锤炼过程中一定要有总结和反省，当日工作当日毕，业务讲效率，公司可能养闲人，但是不希望闲人是我。所以一定要努力，一定要学习，争取早日突破有成绩，经过这么长时间的学习和锻炼，我在工作上已经取得一定的进步。

二、工作态度

工作态度要严于律己，不断加强自己作风建设。到公司以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。作风是公司一个形象问题，不能因为个人原因让客户说广源的作风有问题，把广源当成是自己的家，荣辱与共。在工作中要用自己的行动规范自己的一切言行。努力强化自己专业知识，做好各项客户服务工作。坚持跟踪的原则，对客户都要跟踪有结果，努力提高沟通水平。在这一个月里，虽然遇到不少的困难，但是只要积极想办法去解决，思想乐观，还是可以学到很多知识。

三、工作行程

清到福州的路线走的，路线也是我一路计划好的，基本没有多绕路，跑了大概十九家公司，可能路线和地址都不是很熟

悉，所以在计划当中还有部分客户没有拜访，但是效果很不错，达到预期效果，有三家既然与张经理撞车，有七家现在是我的意向客户。我将继续努力跟踪和进行沟通，争取在下个月出成绩，对自己，对公司也是一种微妙的回报。现在也有两家基本上在口头上答应下个月左右定货。此时我不能松懈，越是关键时刻越是决定得失的时候。所以货没有出去还不是笑的时候，也许只是才开始。

四、下一步工作计划和展望

下一步工作我将继续跟踪目前的意向客户，直到跟到有结果为止，要对有针对性厂家进行攻克，多去拜访，多沟通。然后根据资料联系新客户找到主事人，慢慢伸张，在自己能够把握局势的情况下进行扩张，稳步求进求发展。

以上是我个人体会和设想，我将全身心的投入到市场工作中。

感谢您的阅读，本文如对您有帮助，可下载编辑，谢谢

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇四

采购经理的工作重点

一、材料采购工作情况 4月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。4月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

二、值得肯定的地方 (1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，

努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

三、工作中出现的问题 (1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

四、解决的办法 (1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

五、本部门的工作思路 和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼!

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇五

时间总是过得很快，这一学期体育部的工作马上就要全面结束了，在临近尾声的阶段，我对本学期的工作进行一番总结，希望可以总结出我们工作中的优点和弊端，为今后的工作提供一些参考。

在本学期开展的的工作中，大家积极配合，分工明确，具体活动如下：

2、__月份：__月中下旬，我系举办趣味运动会。由我部全权管理策划，积极组织。使趣味运动会办得有声有色，充分提高了同学们对体育的兴趣和团结意识。在全体学生会协助之下，此次活动举办得很成功，活动的主题体现的淋漓尽致。学生会的工作能力也得到充分发挥。为以后举办活动打下基础。

3、__月份：在趣味运动会的浓烈体育氛围熏陶下，我部对系篮球队队员进行了一次选拔，并每日进行训练。在我们辛苦的训练下，__月下旬我系的女子篮球队在院篮球赛中取得了较好名次，取得了院篮球赛第二名的好成绩。这得益于我们的艰苦训练和全系同学的支持鼓励。也希望在下一次的篮球赛中取得更加优异的成绩。

4、__月份，我部的工作重心放在__月下旬的干部篮球追分赛上。在篮球赛之前，我部积极组织学生会各位干部的后勤和啦啦队。更大的重心放在了篮球队队员的选拔和训练上，经过一个星期的训练和我系学生会成员的积极下，我们系学生会在干部篮球追分赛中取得第三名的好成绩。通过这次活动学生会各成员的友谊和团结意识得到更深刻的变化。

5、__月份，__月份体育部得工作接近尾声，我们总结了前几月的经验和教训。为下个学期的工作打下基础。借鉴好的经验，吸取坏的教训。希望在下个学期取得更好的成绩。

我们在这些活动中，不仅得到了很好锻炼，更积累了许多做事的经验，这些经验将是我们以后飞翔的翅膀，让我们飞得更高更远，最后到达成功的彼岸。最后，请允许我真诚代表自己，向老师、学姐、学长表示衷心的感谢！

会计工作总结个人总结 部门个人工作总结篇六

入职两个多月以来，无论在工作还是生活上，都有很多感受和收获，在自身能力以及修养素质方面也取得了很大的进步，

从经历的每件事中去总结工作经验，学习并适应工作环境。当然，这离不开领导的悉心培养和同事们热情帮助，在这里表示衷心的感谢。

回顾这两个多月我个人的工作情况，特别是刚刚进入这个工作环境的时候，说起来还真的有点不习惯，不过真的让我感觉收获很多！

其一，计算机、打印机、网络及办公设备管理与维护；

其二，监控、公司使用的各种软件系统的管理与维护。

工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。公司目前一共近100台电脑，主要的故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等。

因大部分电脑皆是08年至10年出产的，很多机器由于长期不停机使用，导致硬件老化过快，从而导致系统崩溃，重装系统或者更换硬件。打印机方面因生产需要，过量使用打印机难免造成硬件损坏，打印机寿命缩短，这也是公司电脑、打印机送修更换硬件比较频繁的主要原因。

因监控设备线路老化，并且大部分监控设备维护期已过，更换极为复杂与不便，导致公司监控系统出现目前不完美状况。此问题部门主任已经在商讨解决方案。it管理员维护的系统有：通凯农务系统（主要包含a1科密考勤系统、erp用友系统。刚开始对这些系统都很陌生，经过自己在电脑上还原数据进行操作后，基本对各个功能模块有一定的了解，能够解决使用中出现的各种问题，并协助朱经理对农业部提出的功能进行修改。

很多故障的判断经验不足，还没达到看到故障现象马上想到解决方法的程度，农务ERP系统一些细化的功能套帐没有了解透彻，厂内以前的光纤线路接口没有完全理清清楚，为了工作能够更加有效的开展，今后努力学习提升自身的技术。

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，可以通过网页、下载程序、邮件U盘传播，公司内网长期存在潜伏病毒木马，为了做好防范措施，准备将公司每台机器都进行一次全面的查杀，并升级杀毒软件，对发现病毒的机器及时的进行处理。还将对公司所有电脑设备的配置信息等进行统计备案，便于以后管理和维护。鉴于公司IT部门即将进行制度体系整改，农务ERP系统的权限和资料修改的新流程，对现有系统用户权限进行检查确认，用户资料进行核实和清理失效信息。本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导！

以上是我在IT管理员岗位试用期工作总结及后期工作计划。相信新的一年一定会有新的成就，同时在新的一年里感谢公司对我的信任与支持。