

加薪工作小结 加薪工作总结(精选5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

加薪工作小结篇一

尊敬的领导：

你们好！

我是xxx有限公司的一名财务主管，在20xx年10月16日进入贵公司，至今已有半年的时间了。首先感谢公司领导对我的关心和重视，为我提供了这样的一个*台和工作机会，使我迅速的融入到工作中去。作为公司的一名出纳人员，我深知岗位的重要性和工作的艰巨性，我一直充满热情，积极进取，踏实认真的工作，并且在各位领导和同事的关心帮助下迅速得到了锻炼和成长，并积累了一定的财务经验和熟悉了汽车的销售流程。

自入职以来，在公司发展氛围和企业文化的带领下，我由一名刚入行的新手逐渐成长为一名合格的财务人员，从简单的事务性工作的处理到适应复杂工作的应对，顺利的通过考验并为公司团队所接受。根据公司目前实际情况，我的工作共分为3大块：行政人事、保险出单及财务。每一块的工作量虽然不大，但是总体涉及面较广，工作繁琐性大。在工作中，我学到了很多知识，不仅使自己的能力和知识得到了提升也使自己的知识面得到了拓宽，此外，我利用空余时间不断的学习在2013年的10月份顺利通过了全国会计初级职称考试，取得了全国会计初级职称。并通过专升本的学习不断的提升自己的专业知识及技能。现在我所学到的东西，也将为公司将来

的发展，尽一份微薄之力！

目前随着租房及生活成本的不断上涨，基于本人对公司的热爱和领导对我的信任，鉴于现在的工作职责范围和工作强度，我希望月薪到手是x元，在原先的基础上多加xx元(原先为xx元)，以能减轻生活压力。如果公司领导认为我现在的工作内容及能力还未能达到xx元月薪的要求，我望您能提出诚肯的意见或建议，让我今后有一个努力的方向和目标，在提升自己能力的同时将工作做的更好，向更高的目标迈进。

期待你们的答复！

总经理：

财务总监：

申请人：

申请日期：

加薪工作小结篇二

尊敬的领导：

您好！冒昧打扰您的宝贵时间，请恕原谅！但肯请您看完我的这份申请书。

我于20**年3月有幸加入了公司，到至今已有2年多。随着公司两年多的发展，我个人的能力也在这里得到了不断的提升和进步。在这段共同成长的岁月里。我把公司当成了自己的家，我对同事们产生了浓厚的感情，同事们给予了我即大的帮助和支持，我感谢公司对我的栽培和帮助。

两年多来我勤奋好学，工作兢兢业业，在激光雕切也积累了

一定的宝贵的经验。同时也培训了一些新来同事，提升他们的设备操作并提高他们工作技能。同时我还学会了一些开料设备操作，并且能熟练的运用，如推台锯，锣铣机、脚踏锣机、平刨机，吸塑机等。熟悉开料、钉板、雕刻、打磨、抛光、热弯、粘接工艺。工作之余，我还自学了计算机软件，如autocad、coreldraw、photoshop、pro/e等软件，并且能熟练运用在工作中，并取得了良好解决问题。目前公司员工离职人员太大，工作忙的时候有时顶两个人的工作，压抑上有了明显的增大。近几年，广东的经济有了进一步的发展，物质上涨太大，消费高，且我的工作能力和与同行业的技术人员的待遇差异太大。到目前为止我的薪资待遇只涨了几十元，这些问题确实影响了我的日常工作。在这种形势下，我现在的待遇水平显得有些单薄。已经成为我限制发展最主要因素之一。

为了能为公司效力，也为了能得到更好自身的发展，希望公司能够基于对内的公司员工手册公平性，对外具有竞争力的待遇制定政策，为我加薪。

人追求的目标越高，他的潜能发展越快，有句话叫做“下重赏必有勇夫”，这样，员工才能为企业创造更大的价值。如果对员工的工作没有一个明确激励手段，和考核标准。员工的素质高低，做多做少。做好做坏都只是拿没有竞争力的工资。对他们来说，为工作付出的满腔热情。牺牲休息时间和身体健康来说是不公平和不值得的。

以上是我的这两年来的工作成绩和对公司的建议。如果公司认为我还未能达到加薪要求。我诚恳的请您能提出宝贵意见或建议。让我今后有一个努力的方向目标。在提升自己能力的同时将工作做得的更好。

申请人□xxx

申请日期：20**年11月5日

加薪工作小结篇三

xx年，在xx公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作中□xxxx的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水*和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水*和管理经验上也有了本质的提高。

1. 承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水*的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障xxxx的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户赞誉度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2. 对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水*上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水*和解决故障的效率；通过制定有效的安全机制和培训，健全了xxxx信息外包人员安全机制；通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护xxxx的信息安全防范认识；通过客户服务认识的培训提高了客户的赞誉度。

1. 运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2. 经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为xxxx节约了大量的

费用投入。

3. 在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

1. 在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

4. 对于机房的升级改造过程中主动配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5. 配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议；对于办公室提出的节能减排的倡议主动响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费；多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

1. 《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2. 日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

加薪工作小结篇四

在这个即将逝去的丰收的年头里，我们情感复杂。对今年的工作肯定，同时又对明年的期待。首先感谢泰嘉的领导们，

给予我实现自己价值的*台。感谢西北区同事的关心。帮助。
一今年的工作总结：

今年我所服务的山西地区，业务量稳中有升。这一点离不开经销商的大力推广。按这种趋势，我有信心完成公司给的指标。

1、经销商的维护与开发：

目前山西地区签约的经销商两处。金锯联太原分公司。

运城标准件有限公司。太原经销处，我主要工作放在，为经销商开发直接客户与寻找分销商。今年在直接客户的开发上比较失水准，仅仅联系几个厂家，还没有实质性的详谈。出现这种情况有三个原因：

1， 首先经费是最大的困难

2， 其次产品品质，产品的质量与国内品牌相比优势明显，与国外产品相比较在性价比比较好。但是在做大厂家，性价比行不通。因为大厂家更多的是把产能放在生产首位。如果让他拿原来采购价，买两根带锯条。可能在心理过不了关。

3， 时间不充裕，因为试切。跑分销。占据了大部分时间。

2、分销商的开发

今年在这一点，还是做的比较好。基本商掌握了分销商名单。主要看明年选择性的问题。目前山西临汾。吕梁。晋城都有合适的人选。我将在明年的重点工作放在这一块。

山西分销遇到问题及其解决方法

问题如下：

- 1, 分销价格过高
- 2, 分销商要求铺货, 分销商资金回笼过慢
- 3, 发货不及时, 应急货物很难供应的上
- 4, 分销商不具备地区保护政策, 导致部分市场混乱
- 5, 分销地区, 有倒货串货现象

解决方法:

- 1, 个人认为拿货价格跟当地销售产品利润有关, 如何控制当地市场, 保护当地市场, 价格过高, 这一说法不成立的。就算与竞争品牌相比, 我们的分销价格与实际利润都相当可观。
- 2, 关于铺货, 这一点, 要坚决抵制, 铺货的目的是降低分销风险。如果让分销商感受到低风险, 从这一点出发。就能很好的解决问题。
- 3, 发货不及时, 确实会出现这种情况, 提个意见, 关于全国各大仓库调货, 这个可以解决部分货物不及时的问题, 但是在销量上会对调货地区的总经销带来疑虑, 这销量算谁的? 所以这一点要协调好。
- 4, 每个省, 每个市, 还是要严格规定地区。做到市场统一化。部分不力的分销商, 在能力达不到公司要求情况下。采取措施。
- 5, 这一点, 就不多提。倒货在任何行业都会出现。只要在合情合理的情况下, 允许出现。

今年在经销商的维护方面做的还比较好, 第一: 增加了客户的积极性, 第二: 提高了客户对公司的忠诚度。

山西运城刚开发的经销商，我打算20xx年重点扶持。帮助他完成我们的销售协议上的量。考虑到他所销售区域，因为本身市场不大，主要是深度营销。提高市场占有率。做好以上维护工作，将有利于西北区顺利实现公司制定的任务。

2、山西市场竞争对手分析及解决方法：

竞争对手主要集中在：本溪的romance双赢。德国的amtz雷纳斯。日本的amada阿玛达。美国的bahco百固。美国的morse摩斯。德国的ebwele埃贝尔。

作为低端产品的双赢，在于我公司飞锯是面对面的直接碰撞。抢占双赢的市场，决定着飞锯在低端市场的地位。目前山西市场普遍反映双赢齿部较好，背材易开裂。而我们的产品正好相反，背材性能突出，齿材相对薄弱。所以请求公司对于飞锯齿材进行改良。为明年与双赢展开市场竞争提供强大的产品支持。

在中端市场aa还是占据着主导地位，像斯尔。双金。摩斯。都很难撼动。这一块，主要是维护好现有的客户，用我们的用途广泛性对其他产品进行打击。以进一步提高aa占有率。

在中高端市场，目前还是国外产品占主导，本公司新晋super—aa在市场知名度略差，客户认同较低。产品稳定性不够。这个需要一个过程，操之过急，适得其反。在于同类产品试切时，我们的产品在切削硬度较大的材料有优势。我打算利用这一点，把我们的优势无限放大，以到达在中高端市场占一席之地，只有通过孜孜不倦的努力，方能看见彩虹。

对于高度市场，目前的产品品质很难跟上竞争对手的脚步。等到技术成熟配合特殊的营销手段，相信能让对手刮目相看。

二、明年展望

1， 细化市场。从新梳理市场

因为今年匆忙做山西市场，对市场规则不熟悉，没有太多的注入自己的想法，按以前的套路在走。但是为了应对明年公司销售总量增加的号召。必须改变，如果在这样得过且过，明年的销售前景将变的渺茫。

我所说的梳理市场，是在不破坏总代理利益的情况下，进行市场细化。经过这几个月市场调查。走访。以取得山西各地区带锯条消费量。我的目的是把任务分摊到各地区上去。那些区域我们的产品符合市场，就曾大销售量，那些区域我们的产品相对薄弱，就辅助的推广。比如：大同市场消费量较小，而且我们的产品不适合当地市场需求，相对就分配小量的业务。而对于像忻州市场，我们产品适合当地市场，就重点做。把量最大化。这样把任务分摊到山西11地区，每一地区承当一定的销售量。做到重点地区，市场占主导，辅助市场销量有增长。

2， 增加分销商

山西总代理，分销商数目相对较少，明年将帮助其开发3个分销商。以减少总代理的任务压力。同时为我们更好的掌握市场，埋下伏笔。

关于年终总结就是这些，期待来年，泰嘉更上一个台阶。

加薪工作小结篇五

(一)行政审批改革工作情况

为进一步清理、取消妨碍市场开放、公*竞争或者其他不适应经济社会发展需要的审批事项，逐步形成规范高效的审批运行机制、科学合理的审批管理机制和严密完善的审批监督制约机制，使行政审批法制化和规范化，使*的职能切实转变到

经济调节、市场监管、社会管理和公共服务上来，构建起行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的*管理体制和运行机制，打造务实高效的政务环境，创造一流的投资发展环境。我局共开展了四轮行政审批制度改革工作□20xx年初，我局开展了第四轮行政审批事项清理工作，经局务会议研究决定，我局现有的20项行政审批项目，保留9项、取消7项、停止实施1项、下放3项。清理后，我局有行政审批项目9项，与20xx年的26项相比，减少了17项，减少，与现有的20项相比，减少11项，减少55%。

(一)领导重视，强力推动。市林业局党组高度重视行政审批事项清理工作，自觉增强政治意识和大局意识，切实加强领导，由主要负责人召集局班子成员、职能科室、下属事业单位负责同志分别召开了3次班子扩大会议，按照市委、市*的统一部署要求，按照合法、合理、高效、便民和权责统一、监督有效的原则进行“大会审”，逐条逐项讨论，不留死角、不留盲点，认真负责地提出审批事项去留的意见。

(二)坚持原则，狠抓清理。注重强化高效服务，以“简化前置门槛”、“强化后续监管”、“推进依法行政”、“改进机关作风”四大原则对现行实施的行政审批事项进行“大清理”，自觉拿出“敢革自己命”的精神来，可取消可不取消的务必取消，可下放可不下放的务必下放，可转移可不转移的务必转移。同时，进一步压缩拟保留审批时间，提高工作效率，既确保提升部门的服务效能，又加强执法监管工作，防止监管脱节。

(三)搞好衔接，确保成效。行政审批事项清理工作业务性强，情况复杂，我局坚持未雨绸缪的原则，主动加强与上级业务部门的联系和沟通，加强与市编办的沟通，及时了解和掌握上级清理动态，对涉及本单位的审批事项，及早提出上下衔接的具体意见和办法，为确保我局行政审批制度改革取得实效夯实了基础。

(一)进一步加强后续监管。为保证行政审批项目“放得下、接得住”，形成上下衔接、整体推进的工作格局。做好行政审批项目取消下放后的监管工作，防止出现管理真空。着眼建立长效机制，进一步加强对审批实施情况的监管，确保不出现反弹。对落实审批项目处理决定不够严格的科室，认真进行督促检查，提出改进措施并加以落实；对发现的变相审批、违规审批等行为，依法依规坚决予以纠正。进一步完善规范性文件的登记备案制度，坚决防止违反法定权限和程序，随意增设行政审批项目或增加审批条件，加强监督检查，切实制止和纠正各种违反法律规定的审批行为。

(二)进一步规范行政服务中心“窗口”。严格执行《行政许可法》和《政务信息公开条例》，将相关单位所涉及的行政审批事项及公共服务事项全部纳入中心办理，强化项目入驻管理，杜绝体外循环和“两头”受理现象，规范行政审批行为。根据法定条件和程序，进一步完善办事指南，精简办事程序，缩短承诺办结时间，强化限时办结，切实提高工作效率。定期对窗口受理通知书、办件台帐等进行检查，服务对象进行电话回访抽查，确保窗口办件质量。

(三)进一步提高“窗口”人员素质。高度重视干部队伍建设，采取“请进来，送出去”的方式，进一步强化工作人员的培训教育，提高业务技能，增强服务意识，改进服务态度，提升服务水平，努力打造一支“业务精通、作风过硬、纪律严明、廉洁奉公”的政务服务队伍。

(四)严格落实监督考核机制。充分发挥群众和社会各方面的监督作用，广泛征求社会公众的意见和建议，全方位动态公开*部门的服务情况和服务质量，勇于接受社会监督，切实保障行政审批改革工作健康有序发展。