

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结 (汇总5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结篇一

1、珍惜岗位，积极工作。

今年以来我时刻严格要求自己，遵守单位各项规定要求。虽然我的孩子正在哺乳期需要我的照顾，但是我从来没有以此为借口迟到早退，能够按时按点的完成自己的工作，保证自己的工作标准不下滑，认真的做好每一件事。我参加单位组织活动积极，拔河比赛中，我积极的参与并与同事配合，取得了第一名的好成绩。工作中我能够做到不骄傲不浮躁，认认真真完成自己的工作，认认真真处理好每一笔业务。

2、努力学习，不断提高个人素质

烟草行业的快速发展使得各个岗位的任职要求也不断发生着变化，虽然我是一名普普通通的员工，但是我也明显的感觉到压力，感觉到如果不学习就有可能被淘汰。一年来，我始终把坚持学习作为检验个人能力个素质的首要标准。自己不断的对《烟草专卖法实施条例》和《烟草专卖法》进行深入学习；不断的对“编码”和执勤用语要求进行背记；不断的对自己的普通话和如何保持良好的服务态度进行训练，自己的业务能力和个人素质得到了明显的提升。

3、老实做人，踏实做事，密切协调完成工作圆满

我自参加工作以来，始终坚持以诚待人，文明礼貌，尊重老同志，多请教多请示，团结同志的理念；工作中我努力做到不讲条件，服从领导，与商户发生矛盾时，我做到了坚持原则有耐心。踏踏实实的干好自己的本职工作，扎扎实实的干好领导交给我的工作，并且在单位工作时，就业务方面我一直名列前茅，有时会在自己完成任务的同时我还主动帮助那些业务不熟的同事完成任务，大局意识强，同时也片面的提高了单位的工作效率，完成工作圆满。

自己在本职工作中虽然取得了一些成绩，但是我也明显感觉到了自己明显存在的一些问题。

1、自己虽然能恪尽职守的完成各项工作，但是我有时会为孩子的问题分心从而影响了自己的工作标准，降低了自己的工作效率和责任心。

2、偶尔自己也会为自己取得的成绩沾沾自喜，有放松要求的现象发生，特别是在与用户沟通过程，自己会出现不耐烦的情绪，从而影响服务态度。

1、一如既往的扎实工作，努力做到爱一行专一行精一行，不断提高自己能力的同时，加强思想建设，树立大局意识，为单位建设增砖呀转添瓦。

2、树立较高的工作标准，祛除一切杂志。干好自己的本职工作，争当先进个人，争创先进业绩。

3、加强服务态度的锻炼，坚持原则，牢固树立为单位负责，为客户负责的思想，进一步自己的工作成绩和业务能力，为明年工作奠定坚实基础。

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结篇二

（一）组织开展法制宣传，加强对专卖执法人员的法制教育充分利用“五五”普法、“3.15”等时机组织开展了烟草专卖法律法规宣传活动。我局以“五五”普法为契机组织全体员工学习《宪法》、《行政许可法》、《烟草专卖法》、《烟草专卖法实施条例》等法律法规，普及烟草法律知识，为检测学习的成果，还举行了普法考试，通过这些措施，有力地提高了全员的法律素养。3.15活动日期间，与工商、质检等职能部门一起向消费者提供咨询，宣传烟草专卖法律法规知识，宣传假冒伪劣卷烟的危害性，使其能学会正确辨别假冒烟草制品，维护自身利益。

（二）领导重视，分工明确，责任落实

为了确保我县20xx年度专卖执法工作的顺利开展，经县局研究，调整充实了专卖执法责任制领导小组和行政复议委员会组成人员，由县局分管专卖管理工作的局长任组长，专卖监督管理部部长、纪检部部长任副组长，专卖、纪检部门的工作人员为成员。按照《宁南县烟草专卖局烟草专卖执法评议考核制度》要求的考核评议的具体范围、内容、标准和组织实施程序，负责每年的执法质量考核评议工作。形成了组长负总责，分管领导全面抓，业务部门具体抓的工作格局，确保了烟草专卖执法评议考核工作落到实处。

（三）建立和完善各项执法责任制度

审制度》各项制度的基础上[]20xx年，进一步补充和完善了《执法检查制度》、《专卖车辆管理制度》、《业务培训考核制度》等，随着制度的规范，全市系统依法治理工作有较大的进展。

（四）强化培训，提高队伍素质

为了提高我市专卖稽查人员的监督管理和执法工作水平，我们以全省全面推行技能鉴定为契机，注重强化对专卖稽查人员的基础知识、法律法规、业务技能的培训，通过培训达到再提高的目的。专卖执法人员持证上岗率为100%□20xx年派出了 人参加全省专卖技能鉴定培训考试， 人通过技能鉴定，合格率达到 。

（五）对烟草行政执法质量进行检查评议和案卷的评查，提高行政执法质量

为了规范行政执法行为，维护行政相对人的合法权益，我局分别在 对全市系统专卖管理工作情况、烟草专卖执法情况、行政处罚案卷进行检查，所辖的检查结果看，案卷基本符合要求，对行政相对人的违法事实的认定、处罚依据的选择基本准确，通过检查评议，督促了专卖人员学习法律知识，提高其执法水平。

（六）提高打击涉烟违法犯罪力度，切实维护消费者利益

一年来，我们始终坚持内管外打、守土有责的方针，认真抓好“打源头、端窝点、破网络、抓主犯、清市场、守边境”为主要内容的打假打私工作。我县共出动打假人次 ， 查处各类违法涉烟案件 起，查获非烟 件，假冒卷烟 件、假冒商标标识 万张、烟叶烟丝 吨，移送公安机关案件 起，刑事拘留 人、逮捕 人，法院判决 人。净化了本地卷烟市场，实现了“巩固成果，严防反弹”的工作目标，有力地打击了制售假烟违法犯罪活动，遏制了制售假烟活动的蔓延。

《案件移交制度》规定执行，严格移交手续，监督和督促稽查部门对行政处罚案件和行政许可申请的办理。在案件审核中，坚持把好事实关、证据关、定性关、适用关、程序关，从细节入手，认真谨慎的审核每一起案件，并提出相应的核审意见，对审核不规范的办案文书及时进行纠正，使执法人员的办案水平进一步的提高，同时要规范案件审理的工作流

程。通过对案件的审核，提出案件审核法规意见，做到案件件件有核审，核审率为100%。案件做到事实清楚，运用法律法规适当，程序合法，法律文书使用规范，无一起行政复议和行政诉讼案件发生。

略

件的管理，推行持证上岗、亮证执法制度，继续整顿和规范行政执法行为；

五是继续完善我局的各项制度，并对已建制度的落实情况进行评估；

六是开展案卷检查评查，切实提高案卷质量；

七是加大对烟草行政执法质量评议评查力度。

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结篇三

一、客户经理必须具备应有的素质

客户经理既是银行与客户关系的代表，又是银行对外业务的代表，不仅需要全面了解客户需求并向其营销产品与业务，还要协调和组织全行各有关部门及机构为客户提供全方位的金融服务，这就要求必须要有良好的职业道德与综合能力。在工作中始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，想客户之所想，急客户之所急。

1、要有高度的责任感、良好的职业道德和较强的敬业精神。具有较强的责任心和事业心，在兼顾银行利益的同时，满足客户的服务或要求。严守银行与客户的秘密。

2、应具备较高的业务素质和政策水平。熟悉和了解金融政策、法律知识、金融产品，通过在职岗位培训、轮岗培训、内部

培训等方式，不断增强业务素质，以适应业务发展的需要。

3、要机智灵敏，善于分析和发现问题。有一定的营销技能与分析、筹划能力。

4、热情、开朗，有较强的攻关和协调能力。善于表达自己的观点和看法，与银行管理层和业务层保持良好的工作关系，团队协作精神强。

5、承受力强，具有较强地克服困难的勇气。能够做到吃千辛万苦，走千家万户。

二、客户经理要善于把握市场信息，及时满足客户需求

作为一名客户经理，要有清醒的头脑，灵敏的嗅觉，及时捕捉各种经济信息，并不断分析、研究、及时发现问题，反馈信息，促进银行业务的健康发展。要注重研究与开发市场，通过网络、媒体等手段，了解国家产业、行业、产品政策、地方政府的经济发展动态，分析客户的营销环境，在把握客观环境的前提下，调查客户，了解客户的资金运作规律，及时确定营销计划，巩固银行的资金实力。及时了解各家商业银行与客户业务往来情况及在我行所占的比重；同时坚持以客户为中心，明确客户的现状及发展规划，客户在我行的业务数量、质量、收益、潜力、需求等情况，锁定目标客户，建立起良好的合作关系。

三、客户经理应做好客户营销与客户维护工作

客户经理作为全权代表银行与客户联系的“大使”，应积极主动并经常地与客户保持联系，发现客户的需求，引导客户的需求，并及时给予满足，为客户提供“一站式”服务。对现有的客户，客户经理要与之保持经常的联系，而对潜在的客户，则要积极地去开发。开发的目的是主要是营销产品，力争实现“双赢”。根据银行的经营原则、经营计划和对客户

经理的工作要求，通过对市场的深入研究，提出自己的营销方向、工作目标和作业计划。首先要本着“银企双赢”的原则，计算好本行的投入产出账，也替客户算好账，为客户设计最合适的金融产品组合；其次是细分客户，确立目标市场和潜在客户，对客户进行各方面的分析与评价。时刻保持与客户的联系和调动客户的资源，利用有效的沟通手段和沟通策略保持与客户的关系，对客户进行富有成效的拜访与观察。

第三，在与客户的交往中，客户经理要积极推销银行产品。善于发现客户的业务需求，有针对性地向客户主动建议和推荐适用的产品。如有需求及时向有关部门报告，积极探索为其开发专用产品的可能性。第四，加强风险管理，有效监测和控制客户风险。密切注意客户生产、经营、管理各个环节的变化情况和大额资金流动情况，无论出现什么问题都要与资产安全联系起来考虑，及时采取措施。按照规定建立健全客户档案和监测台账，及时、分析资料，实时监测客户信用情况；并认真做好贷后检查和日常检查，及时催收贷款利息和本金；必要时积极参与企业管理，协助企业搞好生产经营管理和财务管理，尽限度减少资金损失。

四、客户经理应不断地注重金融创新，加大优质服务，力争实现“双赢”

思维决定行动，行动决定结果。客户经理必须具有较强的开拓创新意识，主要体现在客户市场的开拓及金融产品营销的开拓。优质服务体现在全新的客户服务理念、全方位的客户服务内容以及现代化的服务手段上。为使简单枯燥的服务工作变得丰富而多采，真正体现客户第一的观念。客户经理在接触客户的过程中，要牢记“客户的需求就是客户经理的工作”这一发展思路，勇于创新，创造性的开展工作，用真诚的心，把兄弟情、朋友义注入工作中，要为客户所想、知客户所愁，排客户所忧、做客户所需、情系客户心。用情去包容客户，用心去体谅客户，用爱去感动客户，用优质服务去发展客户。

针对不同客户，采取不同的工作方式，努力为客户提供质的金融服务。当客户过生日时收到我们送来的鲜花，一定会在惊喜中留下感动；如果客户烦恼时收到我们发来的短信趣言，也一定会把不快暂时抛到脑后，而抱以一丝谢意；而当客户不幸躺在病床，更因看到我们忙前忙后，楼上楼下奔跑的身影而感动……虽说事情都很平常、也很简单，但一定会赢得客户的支持与理解，促进彼此之间的感情。

我认为要做一名合格的客户经理，应以风险防范为中心，始终贯穿以客户为中心，创自身的品牌这一理念来培养我们的忠诚客户，树立信用社自己的形象，做出信用社自己品牌，从而最终实现我们的利润化。

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结篇四

今年，我局（营销部）在市局（公司）、县委、县政府的正确领导下，在各有关部门的大力支持配合下，始终遵循“以规范促发展，以服务增效益”的企业理念，以“四个一流”和“两个不坏”为目标，以规范经营为工作重心，狠抓结构调整，企业效益持续、稳定地提升，较好地完成了今年工作任务。

几项主要经济指标完成情况

2. 销售卷烟7266.9箱，较上年同期增加339箱，增长4.89%；实现销售收入6755.82万元，同比增加1172.82万元，增长21.01%。

3. 今年实现毛利1298.42万元，较上年同期934.3万元增加364.12万元，增长38.97%；综合毛利率为19.24%，与去年同期16.73%相比增长2.51个百分点；单箱毛利为1786.76元，与去年同期1348.6元相比，增加438.16元，增长32.49%。

回顾半年来的工作，我们主要是从以下几个方面努力的：

一、进一步维护组织结构调整成果，注重学习，加强培训，强化监督，全力创建学习型企业，保障持续、健康、稳定发展。

为全面落实国家局“深化改革、推动重组、走向联合、共同发展”的主要任务，今年我局在正式取消县级公司法人资格，成立营销部以来，局（营销部）党组高度重视，多次召开会议进行研究、及时调整思路、研究对策和办法，并以此为契机，加强对局（营销部）人力资源的整合，利用召开会议、专题讨论、个别谈心等形式，完善和加强对月工作任务完成的考核，进一步增强全体员工危机意识、责任意识和效率意识，以饱满的热情投入到工作中去，确保“人心不散、步子不减”。因此，半年来，单位干部职工情绪稳定，始终保持敬业爱岗、兢兢业业的精神风貌。

以人为本抓党员干部职工的思想教育。一是分层次及时传达、学习上级纪检监察会议精神；二是狠抓党员干部的职业素质教育，包括发放一些相关的书籍、组织专题党课教育等；三是注重正反事例的宣讲，重点收集了行业内发生的部分案例在局务会、党务会和职工大会上讲解；四是经常性地开展党纪规章制度的学习。5月初组织全体员工学习了“身边先进党员”感人事迹，并开展认真讨论，增强了员工的成才意识，掀起一股学先争先赶先的竞争热潮，使员工深刻体会到先进模范人物既可敬可爱，又可学可比。全体干部职工政治素养的不断提高，为我局（营销部）顺利完成今年经济指标任务提供了有力的思想保障。

持续加强对员工业务技能的培训。今年，我们开支几千元购买营销、管理类书籍发给全体员工，利用双休日对员工进行客户关系管理、卷烟营销、专卖管理等方面的培训，并结合工作中的实际案例进行讲解，使之融会贯通。并推行痕迹管理，要求职工每天填写工作日志，在工作中发现问题，用所

学的知识去解决问题。认真组织职业技能鉴定的申报工作，鼓励和支持员工参加学习，提高素质。同时，通过政策、经济形势教育，市场环境分析，营销工作点评等多种形式的交流学习，使全员综合素质有了一定的提高。

不断完善单位内部管理制度，强化监督考核。为了形成企业良好的工作氛围，员工良好的工作习惯，我局（营销部）在原有的规章制度上进行了进一步的修改完善，建立健全了责任到部门，内部考核细则细化到个人，考核结果与工资奖金直接挂钩的企业员工考核制度，编集成册，发放到人，并严格按细则要求加强对各项制度及任务完成情况的监督考核力度。同时，成立了考评领导小组，小组条块结合，分工明确，每月根据考核细则对各部门进行常规性或突击性的检查，发现问题，严格扣分，决不留情。并将每月的考核情况在职工大会上进行通报讲评，使各项规章制度落实到实处，较好地起到了奖勤罚懒、奖优罚劣的作用，促进了员工责任意识和效率意识的提高，增强全体员工的工作自觉性。为企业的持续发展提供了秩序保障。

另外，单位还注重人力资源的梯级培养，给素质较高的年轻人压担子，勤督促，严要求，使其自我加压，自我约束，能尽快适应岗位需要，进入角色。今年机关党支部又将一名积极要求进步、工作能力强的入党积极分子吸收到组织中来，为单位的可持续发展提供人力资本支持。

二、以规范经营为工作重点，不断提高网络运行质量，保持销售平稳、结构优化、效益增长的良好发展态势。

1. 提高认识，规范经营，严格自查自纠，坚决杜绝卷烟体外循环现象的发生。随着国家局、省局对规范经营、治理卷烟体外循环工作的逐步深入，我们深刻认识到这是关系到烟草行业生存和发展的“饭碗工程”，必须按照规定狠抓落实。在不断调优结构、尽量满足辖区内经营户需求、努力提高企业效益的同时，我们对今年的卷烟规范经营方面存在的问题

进行了认真的自查自纠，加强了对销售人员的培训，在思想上高度重视，不断规范卷烟经营行为，认真按照上级有关部门的规定做好卷烟销售工作。

2. 整合营销，优化结构，实现三个转变。

烟草年度工作总结 烟草公司年度工作总结篇五

20_年，是酒店稳步成长的一年，是酒店提升管理服务的一年，也是成绩辉煌的一年。在这个即将过去的年度里，财务部紧紧围绕“强化经营能力、拓展营销渠道、完善制度流程、控制成本能耗、提升服务水平”的经营思路，遵照_总关于“严格制度、完善流程、加强监督、提高质量”的要求，在成长中努力拼搏，内部管理紧抓工作难点、重点，不断提高员工自身素质和服务技能，克服种种困难，完成了各项工作任务，取得了一年更比一年好的骄人战绩。

一、经营管理方面

1、制度建设和流程管理：一年来，我们对酒店财务制度和 workflows 进行了重新修订，明确了各自岗位职责，完善各种流程工作，加强各流程的可操作性，并根据岗位需求设计、制作、印刷各类经营用表单，使部门内部、部门之间、部门与监管部门的流程运作顺畅，为经营决策提供了准确、详实的依据。

2、补充完善酒店薪酬制度：通过服务销售奖的制定、核算、执行发放，体现同岗不同酬，多劳多得的竞争薪酬制度，合理地配合了酒店工资薪酬改革。

3、会计账务的规范和整理：借助中支内审查账的时机，财务部首先进行了问题自查，后又针对内审查出的问题及时认真地进行处理和改正，拼弃原有的问题和存在的不足，而达到

整体账务的规范性;并结合经营的需要制定了新的更适用的会计科目,逐月进行账务规范,以更好地完整地核算经营状况。

4、经营报表的分析和变动:根据经营需要,合理改变报表格式及内容,以便更明确反映各种收入项目;对各季度经营情况进行总结和分析,了解处理存在的问题,为以后经营提供有力借鉴和参考依据。

5、加快往来资金运转:制定完善相应的应收应付账款归集和传递程序及加以表格规范,理清每月应收账款数量,防止死账、呆账发生,加快资金回笼;加强与供应商的联系和协作,保障酒店物资供应,提供后备经营需求。

6、加强账务审核监督:严格监督控制酒店财务政策和财务程序的执行情况,对任何违反酒店财务制度并使酒店遭受损失的任何行为及时坚决予以制止,切实保证酒店利益不受损害。

7、建立合理物资流转程序:合理节能降耗,管理各种材料物资,有效控制成本,合理核算各种收入成本,监督各种材料物资的购进、发出和保管,建立起各种相关流程和明细台账及记录,加强仓库物资清理整顿和管理,加强出入库手续管理,建立物品存放、使用等程序。

8、加强安全检查监督:树立安全防范意识,安全事故无大小,件件危害皆大,增强安全检查力度,防范各类安全隐患,做到季季大查、月月小查、处处细查、各方面盘查,涉及财物、食品、卫生、办公、操作、环境、人身等各种安全,防患于未然,制定了部门安全检查规范,保证了财务部安全经营,全年无安全事故发生。

9、提高科技操作程度,拓展酒店新业务:依靠本酒店有利办公条件,加强系统操作,加强日常经营系统审核监督,严格监管酒店管理系统的操作及流程操作,认真执行各种表单的操作规程,审查各种收入支出账单,严格按照财务制度要求

进行监控和审查原始凭证、现金和物资的出入等;规范系统账户设置,为开展贵宾卡业务和其它新业务奠定基础,使酒店操作、管理再上新台阶。

二、今后努力的方向

其一要发扬团队精神,公司经营不是个人行为,个人能力毕竟有限,如果大家拧成一股绳,就能做到事半功倍。

其二要学会与部门、领导之间的沟通,财务部牵带着酒店每一个点和面,日常业务和每个部门打交道。多听听部门意见与建议,及时发现纠正问题,充分有效发挥会计的监督职能,及时反馈信息给领导层,变被动为主动。

其三还要不断学习业务,多方学习会计新涉及的金融、税务、计算机应用、公司法、企业管理等诸多领域,才能更利于今后的工作。

总的来说,我们财务部做为酒店的后勤部门,我们积极并刻配合着酒店的各种工作。虽然我们进行了很多方面工作,但由于有些制度流程还在探索使用中,有些流程虽然建立了但操作还不够顺畅,还有些流程还要顺应经营进行适时调整,虽然我们也在不断地开展民主评议和员工座谈会,促进企业民主管理,但我们还有许多地方做得不到位,所以在以后新的年度里,我们会继续加强学习,努力地不断完善理顺基础制度流程,加大监管力度,合理控制成本能耗,不断提高我们的服务质量,增强管理参与力度,提高我们的管理水平,制定岗位量化考核标准,体现各岗位实时工作状态,督促岗位尽职尽责地投入工作当中去,让我们紧密团结起来,共同努力,让我们的酒店蒸蒸日上地持续发展,永远立于不败之地。