

工作总结个人收获(大全7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作总结个人收获篇一

这一年里虽然我们部门“人单事薄”，但在大家的默契配合下工作还是比较顺利的开展着。好的方面就不再总结，保持继续发扬、传承的态度即可，以下几点仅总结工作中不足及需要改进的地方。

第一：工作的及时性和时效性

采购工作比其它工作，更讲究一个轻重缓急，在轻重缓急的基础上，要迅速及时的处理掉重要及紧急的事务，如果这点做不好，将直接会导致客人的投诉，影响企业形象，从本站经营角度来看，我们是服务性企业，及时快速的采购就是最好的服务。

例如：酒店经常会有客人提出一些临时性的要求，软件服务及酒店原有的硬件服务是基础，只要超出这个基础，采购员就要马上采取行动，根据客户的要求及时提供满足客户要求的物资及设施，这个过程可能是一天，也可能是半小时，从这点看做好对客服务也是对采购员的一个挑战，半小时要的物资如果在三十一分钟后拿过来，也是我们工作的不到位。失去了时效性，做出的工作也就没有了意义。以后的工作我们要加强合作，增强灵活机动性，在工作中发挥我们最大的能量。

第二：程序的重要性

平时工作中为了更好的更快的完成工作，总想这跳过一些繁琐的程序，我想这可能是我们每个采购员都曾想过的问题，但恰恰就是这些程序，在规范这我们的工作，这些程序也是前辈们在自己工作多年的基础上总结建立的，有可行性，如果脱离了其中的某个环节，工作可能就会出问题。

这点我深有体会，虽然我们采购的很多物资也是货比好三家，有时是四家、五家，但没有及时做招标或形成文字的采购记录，集团审计一查就出问题，没有按集团文件精神执行，就是违反程序；再比如，就是使用部门紧急申购物资，为了满足及时采购，没有履行签字确认手续，就将产品买回，由于某种原因，使用部门又提出退货，这样采购员就很被动，没办法被逼着就扮演上了出力不讨好的角色。还有一些，紧急的工程项目，需要签合同，合同没下来就动工，如果合同在某个环节出问题，签不下来，那采购员就骑虎难下了。

这样的例子工作中也出现不少，针对这点，我们一定要充分的认识到程序的重要性，不要忽略程序，在紧急物资采购时一定要有关岗位领导签字确认授权，才可以去执行，并且物资到位后要及时做好后补程序的审批。这样我们才能在工作中规避风险。

第三：认清自己、清廉自律、划分好自己与不当得利的关系

采购工作很敏感，联系着很多财和物，作为当局的我们，一定要摆正自己的位置，认清自己，做到清廉自律。这句话说出来简单，要做起来却不易。社会本身就有这样一种习气，办事肯定要送礼，不送礼办不成事，已经形成了办事的习惯思维。这样的事在采购工作中也会遇到，送礼、送卡现象。

试想如果我们拿了别人的东西，是否还能公平、公正的对待每次采购工作，如果不能，企业就可能会蒙受损失，自己也

会被卷进这是非之中。采购员认真工作都可能会迎来外人异样的眼光，更别说吃、拿、卡，工作就更加不好开展，单位损失的是利，我们毁掉的是名，名利受损的事情，我们还是不要去做，划分好自己与不当得利之前的距离。这样做事情才能挺直腰杆。这也是我们的企业理念的内容，做事先做人。

第四：供应商的管理

1、选择供应商要慎重，要对供应商进行认真考察，不仅是实力的考察，也要看供应商的人品，从多方面综合考虑，选定供应商。

2、提高供应商的积极性，积极性很重要，就像我们做工作一样，没有积极性工作是做不好的，关注供应商的账目，及时帮助供应商对账结账，让供应商感觉到我们不仅从酒店利益出发，也会站在他们的角度考虑问题。建立维护好供应商与企业之前的桥梁。

3、对待供应商的态度要友善。相信每个与我们合作的供应商，他们不仅为了寻求利益，也需要得到我们的尊重。我们要平等对待每一位供应商。

4、培养供应商对待事情及时响应的性格。积极配合采购部各项工作。

5、做好供应商的考评，以文字的形成送货规范条例，并制定处罚措施。

第五：提高执行力度。再好的计划，没有执行，只能是空想

以前的工作，很多执行不彻底，最后导致左顾右盼，分神分力。很多事情我相信都是逼出来的，只要对自己严格一下，就没有做不好的事情。

第六：提高问题处理能力

对待已经发生的问题，反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做合适的沟通谈判，并将谈判结果及时汇报。对于可能出现的问题，特别是重大问题制定问题处理预案，也为新员工学习提供文字资料。

第一：开拓思路，创新思想，多思考，多行动，多总结。

第二：做好各项物资招投标工作，整改20xx年工作中不规范的采购项目。

第三：多考察市场，考察供应商，储备更多优良资源。

第四：及时，有效，快速采购各类物资。

第五：做个有计划的采购员。按轻重缓急列出日计划、周计划，月计划，并不折不扣的执行。

工作总结个人收获篇二

作为一名采购部的员工，在工作时需要细心，需要时常对自己的工作进行一个总结，查找工作中的不足之处。今天本站小编给大家整理了采购部个人工作总结收获，希望对大家有所帮助。

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

1) 熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料情况都由自己经手，让自己在第一时间了解生产的物料到货情况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料情况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年一定把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是最好的。

2) 年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也可以说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得提供最好的服务态度及质量。且要把最好的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。通过不同的厂家给出不同的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意最好的供应商，得到自己想到的结果。希望以后自己进入这个采购的大门里面。

3) 参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年最大的帮助了，通过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货情况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

自己对自行车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，考虑不周

全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年努力清楚工作的重要性，努力学习了解自行车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心面对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。希望明年工作能责任到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解责任更明确。

20xx年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一起工作更是一件很愉快的事。通过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。所以我愿意和公司一起向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

我于x年x月x号成为采供部的试用员工，到这周试用期已三周！

作为一个新人，接触一个完全陌生的行业，来公司时担心不知怎样与新同事相处，以及该如何做好工作；但是公司良好的工作氛围，团结向上的企业文化让我很快的融入了这个集体。刚来公司，去仓库实习了一个星期，通过这一段时间的仓管实习，让我更深刻的认识到了采购员的特点以及作用。看到了周围同事们敬业的工作态度和融洽的工作气氛，让我感受到能在这个集体中工作是件愉快的事情。而自己各方面的素质也在亲身实践仓管员的过程中得到提高。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真负责的完成领导分配的每一项工作，主动帮忙同事；遇到不懂的问题认真虚心的向同事请教，不断提高自己，充实自己的知识，让自己尽快能独挡一面。当然，作为新人，难免会出现一些小错误需要指正，在公司领导的带领下，在同事的关心和帮助下，能够比较圆满的完成工作任务，这些经历让我不断的成熟，也更加的细心，处理问题时也更加的全面。

众所周知采购部是公司业务的后勤保障，是关系到公司运行的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上。通过这一周的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验，同时也了解到一个采购所具备的最基本素质就是要在具备良好的职业道德基础上，要保持对企业的忠诚；不带个人偏见，在考虑全部因素的基础上，从提供最佳价值的供应商处采购；坚持以诚信作为工作和行为的基础；规避一切可能危害商业交易的供应商，不断提高自己在采购工作的作业流程上的知识；在交易中采用和坚持良好的商业准则。

采购工作并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，定个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的。我们还必须跟踪采购进来的产品是否符合公司的生产要求，该产品是否对公司产生了效益，或者，是否对公司造成是损失，对公司造成影响的我们必须在最短的时间内进行改正，使公司的利益得到保证。

来到这里工作，我最大的收获莫过于在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在工作中不断前进与完善。我会把公司当做是自己的家，融入到这个大家庭，齐心协力经营好这个场所，同时看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

一、(得)。

1、刚开始采购是我深刻的认识到采购这个行业的复杂性，当我慢慢的分解开它时，是我体会到运营物品这个行业采购的简单之处；对要采购的物品细心的分析，在做信价比。不要乱，要理清重点，一样一样的攻破每一个采购难关。

2、跟现场，是我深刻的体会到协调、配合，成品保护。当不

同的物品及材料进场前，要即使的和有关部门做好协调与沟通。物品及材料进场后做好成品保护要互相配合。

3、付尾款，是我感到一个公司资金的支配，就是公司的命脉。

二、(失)。

1、在我刚做采购员时，忙乱中没有定下心态来更好励炼自己。是自己的心智没有极限的提升。

2、是我没有更好的把合同商务条款完善好，是物品与材料到现场比较凌乱，不能有序的进行。更没有研究好付款方式，当物品与材料到场后，供应商紧跟着追尾款;是自己压力比较大，也造成公司财务压力加大。

在我做采购员的几个月里，首先感谢公司领导的培养;再感谢杜经理的耐心指导，细心的帮助;再次感谢财务的所有同事正确的指引;最后感谢运营中心部门和公司所有同事的支持。谢谢!谢谢你们!

1)我须注重采购职业道德，品行端正。做到不吃回扣，不贪污受贿，不吃请，不虚开发票，不从中牟利，不卡、拿、要，公正廉明。

2)定期汇总所进的采购资料，协助部门经理、财会进行采购材料成本核算。

3)不迟到、不早退。在工作中要多跑、多对比、多总结，边学习边实践，不断提高自己的采购业务水平。

4)所购大宗材料必须要求供应商提供合格证明，严禁购进质量不合格材料，同时监控材料使用状况，控制不合理材料的采购与浪费的情况发生。

- 5) 加强与使用材料部门的联系，尤其是按时、按质、按量控制好所需的各种材料，确保工程能顺利进行。
- 6) 运营物品与材料采购供应渠道，进行供应商的择优、品质选择，进行新供应商的开发工作。
- 7) 要控制物品及材料入库的数量与质量，能准确无误分配好材料运送到所需工地，做好材料的存放、堆码管理工作。
- 8) 在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。
- 9) 要做好供应商的选择、评议工作，对长期使用的物品及材料建立牢固、可靠的供应关系，并不断挖掘新的供应商，以保证物品及材料供应的不间断性。

时间总很宝贵，很久没有提笔写东西。自从由医药行业转行到本站工业行业，进从一个新的行业、新的环境后，就会发现同样是采购工作，现在与原来存在着很大的差异。很多的时间都忙于学习一些新的点点滴滴的知识。学习给自己充电，让工作更出色两大主题占满了我的整个生活。

前几日接到领导指示要我讲课，与同事们交流自己作为一名这家外资家俱公司的化工采购员，来了四个月学到了什么，对所要购买的化工产品认识了些什么，整理好后向大家讲讲。我是躲不过了。写了几个大的部份。工作认识，产品知识认识、采购工作交流、采购工作方法浅谈。再此想剪切一段我总结的十点采购工作方法，记录下来，供自己和朋友们分享。

- 1、收集产品信息：我不熟悉这个产品，但是我会尽我最大的努力寻找懂得这个产品信息的人，从别人那去学到自己本来不知道的东西。那怕是一丝丝信息都算是学习和进步。
- 2、做事有条理：我基本上会每天记录下来，我所做过的工作，

处理的事，对没有处理好的事，要求次日，或紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

3、工作有计划：在每一天结束前我会在头脑里打旋我什么事没完成，明天的主要事情是什么，做个计划。很重要的，或事情较多，我会记录下来，逐个或交叉处理。

4、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，打样车间、品质的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

5、难点重点有总结：对工作中的难点，事后尽量做个简短的书面总结便于自己以后总结经验。要求厂家处服务处理事得交书面说明。

6、尽量做好工作总结：对所做的工作，每个月至少做个简短的总结。从工作量、工作内容、完成事项，要事处理，问题解决，工作失误，工作计划等方面做个简短的总结。

7、供应商的管理：尽量用条款有效的本站文件去约束牵制他们，让他们能主动争取配合我们工作，及时解决问题，让其感受有压力又有动力。

8、订单的跟踪：工作要有责任心，要严谨，要主动出击，不要寄希望于供应商肯定没有问题，要及时做好跟催工作，要分析供应商的每一次看似合理的理由，是否隐藏着丝丝供货风险或其它东西。要做好记录，便于查询和统计，及配合相关部门做好工作。

9、问题处理：反应要快，汇报要及时、处理问题要敏捷果断，要有自己较好的处理建议提供，并能与供应商做个合适的谈判结论。

10、职业习惯：要让自己有一个好的职业习惯，有成本概念，

有利润思维，有风险意识、有统筹能力、有交流沟通好习惯。这些都有助于自己向一个更优秀的采购靠近，作一名真正优秀的采购人。

工作总结个人收获篇三

一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉与党保持一致，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。xx年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过种种形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

二、解放思想,全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。xx年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得

到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强□xx年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料xx余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作□xx年，局信访办共接待群众来访件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局xx年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

三、树立职工利益无小事的思想，全力提高服务水平。

作为局的后勤保障部门，办公室服务水平的高低决定着 we 局对外形象，为此在管好政务的同时，积极为干部职工谋

利益,全面调动职工积极性,树立以局为家的思想。

1、在安排日常各类用品的采购、领用及文印工作时,要求部门人员注意自己的服务态度,能办的事绝不拖拉,不能办的要讲明原因,尽量提供优质的服务。

2、在安排办理各类医保、发放各项福利待遇等与职工切身利益相关事宜时,要求办公室人员经常采取换位思考的方式,将自己置于员工的角度考虑,本着出以公心,能设身处地的为他人着想。

四、存在的问题。

3、工作中时有急躁情绪,谦虚谨慎的作风有待于进一步加强。

五、xx年工作思路

2、进一步转变思想、拓展思路,提高办公室全体工作人员的工作素质、政策水平和工作水平,努力掌握和熟悉各项政策方针,为领导正确决策,科学决策提供参谋和服务。

3、加强与其他部门的工作交流,注意听取同事们的意见和建议,以利于政务管理水平和事务处理能力的进一步提高。

一、必须加强学习,不断提高自身的综合素质

学习对于一个人或者一项工作是必不可少的,特别我刚刚接触水利工作,对于水利工作一窍不通,每项工作都有待于学习和提高。因此,在工作中,我始终重视加强理论和业务知识的学习,坚持一边工作一边学习,不断提高自身的理论水平、工作能力和各项综合素质。在学习上,我着重从四个方面入手,一是系统学习政治理论知识。我始终坚持政治理论学习,努力提高政治理论水平,不断加强党性修养。较为系统地学习了《党的xx大报告学习辅导百问》、《xx大党章修正案

学习问答》、《保持共产党员先进性长效机制文件汇编》、《科学发展观重要论述摘编》、《科学发展观学习读本》等书籍。通过学习，及时了解和掌握党和国家的方针政策，进一步统一思想认识，明确工作思路和工作目标；二是重点学习业务知识。我始终坚守“想要做什么，先要会什么”的工作理念，为更好的掌握和做好水利工作，充分利用业余时间加强法律法规、特别是水利法律法规性文件和有关业务知识的学习，不断从相关业务书籍、报刊杂志及网络上，认真学习业务知识，使自己真正能够适应本职工作的需求。重点学习了《永德县水务局工作规则》、《〈全国农村饮水安全“十一五”规划〉实施指南》、《水利部关于加强村镇供水工程管理的意见》、《云南省临沧市永德县“十一五”农村饮水安全规划报告〔(20xx—20xx)〕》、《永德县20xx-20xx年农村饮水安全工程规划报告》、《永德县水利水电项目储备规划报告〔(20xx—20xx)〕》、《村镇供水工程技术规范》、《管材质量技术检验规范》等业务书籍，并全面熟悉掌握各上级主管部门关于农村饮水安全项目的批复文件、管材采购招投标资料、管材管理程序、工程实施各个环节的技术标准等业务知识。进一步开阔视野，更新观念，同时在业务学习过程中，注重理论联系实际，做到学用结合，学以致用，将学到的理论知识和业务知识充分运用于工作实践当中；三是拓宽学习途径。在工作和生活中，低调做人，扎实做事，处处留心，绝不放过任何学习的机会，向领导学、向同志学、向书本学、向实践学，不断增强自身的理论水平和工作业务能力；四是努力提高学历层次。参加了省委党校举办的法律本科班的学习，不断提高自身的学历层次、党性修养以及相关的农业农村工作知识，努力适应时代的发展和进步。

二、必须努力工作，不断提高自身的工作效率

“今天不努力工作，明天努力找工作。”这句话深深的刻印在我的心里，通过几年的工作实践，我明白要找到一份称心如意的的工作十分之不易，而要把一份工作做好更是难上加难。所以，为了进一步搞好工作，不断提高工作效率，我不嫌麻

烦、不怕受累，虚心地向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，通过自身的努力，在短短三个多月时间里便基本熟悉了水利股的工作要点，明确了相关工作的程序和目标任务，提高了工作能力。并始终保持热情的工作态度和勤奋的敬业精神。热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，认真遵守工作纪律，按时上下班，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作时按时加班加点，保证工作能按时完成。在具体工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。三个月来，我本着“把工作做得更好”这样一个目标，开拓创新，积极主动的完成了以下几项工作：一是认真做好20xx□20xx年度饮水安全项目的管材订购、初验、发放等管理及协助做好已验收工程的资料整编、归档和在建工程的进度统计上报工作；二是认真收集资料，撰写了20xx至20xx年度冬春农田水利基本建设工作总结和水利股20xx年度上半年工作总结；三是做好水利信息的收集上报工作；四是认真、按时、高效地做好领导及办公室交办的其它工作任务。

三、 必须找准不足，明确今后的努力方向

工作实践使我的业务水平不断得到提高、工作能力不断得到加强。紧张的工作节奏，让我的工作能力和思想认识都有了新的突破。领导和同事们对于工作的执着和热爱深深的感染着我，百忙中他们抽空耐心的帮助和教导我，让我在水利工作上由陌生变为熟悉，也使我解决问题、分析问题的能力和各种综合能力都得到了很好的锻炼和提高。

但是，我深深的认识到，在学习和工作中所取得的成绩，是领导关心和同事支持、帮助的结果。在工作中，依然存在着很多不足的地方，正所谓是“金无足赤，人无完人”。在今后的工作中，我一定找准存在的不足，并明确努力的方向，进一步加强学习，克服不足。针对自己存在的不足，一是我将坚持不懈地努力学习各种理论知识，并用于指导实践，以更好的适应工作发展的需要；二是我要通过实践不断的锻炼自

己的胆识和魄力， 提高自己解决实际问题的能力， 积极、热情的对待每一件工作；三是虚心的向领导和同事学习请教，虚心接受领导和同事的批评指正，始终把做好工作作为努力的方向。

总之，我相信在以后的工作学习中，我会在局领导的关怀下，在同事们的帮助下，克服不足，变压力为动力，做一名合格的水利人，为永德县水利事业的繁荣和发展作出自己应有贡献。

共2页，当前第2页12

工作总结个人收获篇四

时光飞逝，20__年的工作已经结束了。作为一名财务出纳，同时也作为一名服务住户的物业公司人员，我的职责主要是：认真做好住户物业费和购水电费以及其他相关费用的现金收存，核对前台文员的各种票据台账，做好现金日记账，保管库存现金、财务印章以及相关票据，负责支票、发票、收据管理，负责支出公司报账单，按时发放工资，办理银行结算及有关账务，协助前台做好接待工作，以及及时修改住户的数据库等事项。

1、坚持原则，严谨细致，认真做好账务核对。

每天小心翼翼的处理各种来源的现金收款，仔仔细细的核对各种票据，使之票款相符，并于当日录入财务账单，详细规范做好日记账。做到日清日结。主动与会计核对票据和对账单。本着客观、严谨、细致的原则，坚持从细微处入手，实事求是、不怕麻烦、细心审核。在业主购水电的高峰期，有时一天的现金收入达十多万，票据百多张，都需要我独自反复点验，反复核对，确保不出一点差错。

2、态度端正，依章办事，严格执行财务纪律。

因财务工作是公司的核心部门，《会计法》和各项财务规定对这一块工作要求细致、规范、严谨。我严格遵守财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求，进行财务记账与报账工作。无张冠李戴现象，无现金坐支行为。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，说明原因，果断不予报销；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，确保了我公司财务信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。同时，按国家财务规定对每一笔收支票据的真实性、完整性进行认真审核，经得起随时检查。

3、勤勤恳恳，乐于奉献，坚守财务工作人员的职业道德底线。

尽心尽职做好柜台服务工作，及时整理好破币和散乱现金，按时发放员工工资。因为实际工作情况的特殊性，我除了完成出纳工作，还同时要兼顾公司其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，乐于吃苦，乐于奉献，经常加班加点工，起到了先进和榜样的作用。

同时，每天对于数万元的现金从手中经过，也是对我的道德操守是一种强大的考验。抱着对老板负责任的态度，凭良心做事，扎实工作，任何时候任何情况，都决不挪用公司的一分钱。我很荣幸，公司现在账目清楚，各种票据完全真实，一分也没差错。账款相符，心理坦然。

4、兼顾前台，依章办事，适时加大对相关费用的收缴。

我们物业公司主要靠及时收缴物业费和其他相关费用，来维持公司的良性运转，这些费用的及时收取，就如同及时注入新鲜的血液。根据我部门内对领班和我的职责划分，我负责经营性车库杂屋水电费物业费的催缴管理，开发商车库租金的催缴管理，车位占用费的定期清查管理，以及有偿服务费

收入、场地占用情况等相关费用的管理。在每个单月份的10日，我协同物管员一起催收经营性车库杂屋的费用，在每个月月底，协同1#接待柜台对拖欠租金的使用人发出催款通知，每天亲往门岗，收取临时停车费，每天观察步行街广场的场地使用情况，核对收费情况。通过一系列切实有效的方法，确保了应收现金的进账，提高了资金的运行质量，保证了资金运作和流动上的顺畅。

5、顾全大局，团结协作，做好住户服务工作。

作为服务行业的一员，心中时刻装载我们___的服务理念：住户的满意是我们的唯一追求。当有住户前来我柜台缴纳水电费物业费时，我都主动与住户打招呼，微笑服务，让住户感受到我们的热情。因为多方面的原因，上半年我前台职员流动频繁，给我们部门的接待工作带来一定影响。作为公司这个大家庭的一份子，我发扬老员工的表率作用，以老传新，并在其他员工不在位，或有业务纠纷时，发挥能者多劳，勇于担当。同时不断告戒新员工要牢记：业务忙，莫慌乱，情绪好，态度谦。

6、任劳任怨，服从安排，做好公司交代的其他事项。

5月份，公司统一部署对小区所有住户进行住户满意度调查工作。作为一名家庭主妇，作为一名家长，我家务多，孩子读书学琴也需要辅导，监督。但我更知道，公司的荣辱得失与自己休戚与共。没有摆自己的客观情况，服从安排，克服困难，和同事一起，利用晚上加班加点，挨家挨户，尽自己的最大能力去说通业主，记录业主反映的问题，并迅速反馈给相关工作人员，最终顺利做好了满意度调查问卷工作，圆满完成了公司交代的任务。

一是坚持学习，提高了业务水平。我于今年3月份再次报名参加了20__年会计从业资格考试，并在4月份的考试中终成正果。平时也经常自购相关书籍，自学业务知识，不断充实

自己的工作经验和业务技能，并学以致用。通过坚持不懈的学习，在业务工作能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了一定提高，较好的适应了工作的需要。

二是加强了服务意识，端正了工作态度。公司领导的言传身教，工作环境的亲历渲染，本人心态的逐步转变，个人感觉对我所从事的物业服务工作已渐入佳境。面对个别无理取闹的业主，能保持心平气和，耐心解释说服，起到了一名老员工良好的表率作用。

- 1、搞好与业主之间的关系协调，进一步理顺关系；
- 2、进一步加强业务知识的学习，提高自身素质与业务水平；
- 3、进一步管好财、理好账，做好经常项目开支。

新的一年已经来临了，我决心再接再厉，鼓足干劲，迎接更高的目标，接受更大的挑战，各方面都能更上一层楼。

工作总结个人收获篇五

一. 在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司

各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六 学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力地学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进——争取更大的进步！！

工作总结个人收获篇六

这里我还想谈谈我个人的一些体会，刚将部门分开起初的一、两个月中，我一直是不理解。对于管理而言，这样的安排对于整个采购流程难度提高了很多。在此之前为了工作方便，我并没有彻底按照x总指定的新的工作方法贯彻，一直采用自己觉得很正确很有效率的方法操作。随后也是带着一种怀疑而勉强的态度开展工作的。直到出现了更大的工作成绩。方对公司的安排有了真正的认识。没有这样的工作岗位变更，我甚至根本没有剩余精力来完成这些极其重要的工作。原来认为很急的必须立即办的工作，从现在的眼光来看都是对公司的发展的意义不大的了。一些普通的岗位完全就可以胜任了。岗位价值根本没得到体现。所以公司已明确的指令理解的要不折不扣的执行，不理解的也必须先不折不扣的执行，然后再去慢慢的理解。这就是我这半年来总结出来的经验。其实我们各部门执行中所出现的各种困难，在公司下达命令

的时候大多都已经预见到了，就算没有很好解决方案但一定是考虑到不执行既定的命令比执行了命令产生的负面影响给公司带来的不利大的多。做为我们中层，如果在这些执行过程中出现问题能够给予公司良好的建议和解决方案为公司分忧，那才能使新的方案完美无缺。而不仅仅是提出问题。

管理的最终目的和最终体现是增加效益，而在我们管理和成本控制过程中应该不断出新招、奇招。不然，即使成本在下降，只可能是市场或外加因素自然形成的。而这样的下跌对于我们的竞争对手来说，也是一样的下降成本。我们并没有比竞争对手更多的成本优势。因此创新的想法和大胆试探新的方案才能使我们可能找到独到的降低成本、提高效率的方案。

当前社会各行业各企业的竞争力、和之间的较量其根源可归纳为决策层的经营理念经营思路的较量，不断创新的思维才能使企业永远保持活力。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至比他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。aa行业是个相对特殊、独立的行业，供应商圈子很小，摊到每件部件可用供货商资源并不多。aa制造商都用着很多同样的供应商。因此供方管理部必须考虑怎样既能使供应商始终至终、一如既往的给予我们政策，又能规范他们的内部管理，甚至帮助他们规范而不是一味的追究这样那样的问题而造成的一些小损失。那怕是真的需要追究的损失或大的损失，的处理结果应该通过双方友好协商让供应商心甘情愿、心服口服接受我方提出的补偿要求。供应商管理的目的不是发现他们的错误而是帮助他们避免错误、预防出现错误。

对于目前正在为我司做出贡献的合格供应商需多加鼓励，就如刚刚说的如果公司高层一直打击着公司部门的工作差错不管青红皂白的一味的追究每项损失，那这些部门不论从情绪、效率、积极性到工作效果都不会做的很优异，甚至不知道该如何做事。供应商亦是如此！因此在下半年的工作中我部门将更好的为公司所有供应商提供良好合作环境，使供应商能真正全心全意的为aa服务，抛弃双方的短期利益，谋求共同长期的健康发展。

同时我部门希望公司各个部门出新、出奇的想出不断下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。将不可能、有缺陷的好方案，变为可操作、无缺陷的好方案。

工作总结个人收获篇七

倔强任性，美丽小姐，不择手段，当这些字眼出现在思嘉身上时，思嘉的形象已经很鲜明了。少女时代，对邻家少年卫西礼的朦胧爱慕，即便一次次的遭到拒绝，还是努力去爱，明明是爱得痛彻心扉，还要坚持下去。直到玫兰妮，那个柔弱的不受思嘉喜欢的女人死后，思嘉的第一个梦彻底破灭了。有人说，她爱的不是卫希礼，是卫希礼的影子！是春华的梦！我想，我应该珍惜这一切，倘若成了真，世界就变得简单了，为何一定要有那么多的生死踟蹰？对思嘉，我是深深的喜欢，喜欢她的爱恋，喜欢她的疯狂，喜欢她会说话的眼睛。若说到喜欢，又哪来的对与错呢，感情就是最好的答案了。

白瑞德，是优秀男人的模板。在与思嘉的爱恋中，有过狂热，亦有割舍。也许到了很多年后的今天，至死不渝的爱已然不再那么被看重，而冥冥中我却有那么一份坚持，爱她就应该乡空气一样，从亘古到未来，仿似不存在却从未离开。我无权评论白瑞德对思嘉好与不好，他们不需要更不在乎我们的评定。

读《飘》，我想到徐志摩的一句话：“这是一个怎样的世界，容不得恋爱，容不得恋爱！”我以为思嘉对希礼的爱恋就是爱情了，为这份没有成功的爱抑郁良久。在我眼里，思嘉当是男人眼中的宠儿，女人当中的王者，而卫希礼偏偏把她当妹妹看，娶了沉默大多数中的玫兰妮。这是多么的不可理喻！

到后来，思嘉对玫兰妮的不喜欢，甚至巴不得她死。玫兰妮却一如既往的相信思嘉，带着圣母般的微笑。那是一颗怎样的心？她值得所有人去爱，去尊敬！书末，白瑞德和思嘉的爱反显得不那么重要了，对玫兰妮的敬意却使我大为感动。

这儿，我想起了黑妈妈，想到了大个子黑奴。黑妈妈的喋喋不休中，我看到的是长辈的叮咛，大个子黑奴的朴实中，我看到的是最纯洁的心灵。后来，莫名的对黑人有一种好感了。也许，这也是我读《飘》的最大获益吧！

读《飘》已经是数日前的事情了，然而那些记忆却历历在目。所谓生活，就是要认真的过，无悔的付出，这样才有机会感到幸福。玛格丽特说□tomorrow is another day!在无能为力时，就会告诉自己，明天是新的一天，明天一切都会好了□tomorrow is another day!明天会是什么样子，谁又能断言呢？相信誓死不渝的爱和无怨无悔的付出才是幸福的保证吧。