

最新直销公司工作总结 公司工作总结 结(汇总9篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

直销公司工作总结 公司工作总结篇一

不知不觉在中石油工作已经三年之余，回顾这段时间，感触颇多，收获也很多。尤其是在工作上成长了许多，也成熟了不少。站经理是公司管理工作的神经末梢，也是人员管理向生产经营过程的延伸，在加油站运营中发挥承前启后的作用。首先表达一下自己对工作的体会。

初到加油站做站经理时，这里对我来说，既新鲜也有挑战。认真做好加油站管理经营、计量管理及各类报表台帐的填写、管理财务、零管系统的维护、日常事务的处理及便利店管理等。熟悉加油站流程，做好日常的原始凭证的审核和检查，保证基础工作数据的准确记录和加油站管理资料的真实完整，做到准确及时上报，确保数据质量，随着公司的不断发展壮大，公司领导对站经理工作更加重视起来，这就要求我们的管理工作更加精益求精，同时也激励我更好的做好站经理工作。

加油站是一项直接面对消费者的窗口工作，随着经济的发展，我们的工作更需要越来越贴近人们的生活。员工的形象、工作作风和工作态度，直接反映了加油站的形象，越来越受到整个社会的关注。因此仅有过硬的业务素质和能力是不够的，必须要做到业务素质和道德素质双过硬。我从参加工作以来

始终不忘加强自身的政治思想道德素质建设，自觉地将自己的形象作为本站一个窗口，自己对自己所承担的那份责任负责。对待消费者热情细致、耐心周到，始终坚持善待别人就是善待自己的观点。

员工和顾客都是企业的无形资产，企业的利润来源于顾客决定企业的生存和发展，顾客是提供给我们薪水的人。没有顾客加油站就没有销量，企业就没有利润，员工就没有收入。所以我们要用心的维护好每一位顾客，处处为顾客着想，客户的利益就是自己的利益。用真心打动顾客，用真情赢得顾客。每一个动作，每一句话，都让顾客感受到你的真诚和热情。使他们的第一次消费变成在本站的永久消费。

用真诚与微笑对待每一位司机师傅，拉近与师傅们之间的距离，真正的做到让客户满意。就像中国石油“优秀加油站经理”陈鸣红一样，脚踏实地从最基层做起。她干一行，爱一行，钻一行，不论处在什么岗位，都用心去做，追求出色，追求完美。在工作中倾注汗水、奉献智慧，她真心诚意服务顾客、关心照顾油站员工、专心学习业务知识、以自己的真诚和朴实赢得了客户和员工的好评。也让我学到了一个人只有热爱自己的职业，坚守自己的岗位，无悔于自己的选择，工作中才能洋溢着创造的激情、蕴藏着追求的动力。

1、学无止境。时代的发展瞬息万变，我将坚持不懈地努力工作，提高自身的业务水平，在实践中发挥自己最大的能力。

2、锻炼自己的能力和毅力，提高自己解决实际问题的应急处理能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

总而言之，在工作中能过积极主动、熟练地完成自己的岗位工作；在工作中要善于发现问题，并积极全面配合领导，按照要求来开展工作，与同事们能够很好地配合和协调，与人为善、对工作力求完善，不断提升自己的水平及综合素质，

为公司的发展尽自己的一份力量。

直销公司工作总结 公司工作总结篇二

岗位职责

副总经理岗位职责

1. 主持公司基本团队建设和日常的行政管理工作. 2. 审定公司基本管理制度，具体规章、奖罚条例，规范内部管理。 3. 合理协调和配置企业内部资源，促使保证企业年度目标的实现。
 4. 对公司经营中遇到的重大问题在授权范围内进行决策，授权范围外积极反馈、跟踪。
 5. 广泛汲取国内外先进企业经营管理经验，确定公司的近期目标和远景规划。
 6. 在企业文化、组织创新、人才开发、业务拓展、对外合作等发展的关键领域实行战略管理。
 7. 负责建立企业战略规划策略、政策和工作程序。
 8. 协调总经理做好对外公共关系的协调，树立良好的企业形象。 9. 召集、主持行政例会、专题会议等，传达决策、总结工作、听取各职部门的汇报，进行关系协调。
 10. 完成总经理临时交办的其他任务和各职能部门代理的其他事务。 11. 负责公司所有施工项目质量、安全和技术工作的总体控制： 12. 监督、检查施工技术操作规程的执行； 13. 监督、检查安全技术操作规程的执行； 14. 监督、检查其它有关的生产管理制度的执行。
- 负责重点工程的方案、施工图的审核；组织处理施工中重大、复杂的技术问题。

15. 负责对工程项目《施工组织设计》的审批，主持编制和审批大型建设项目及结构复杂、施工难度较大的特殊工程的施工组织设计。 16. 负责对设备、设施专项方案的修改和审批。 17. 负责组织对基础、主体分部和单位工程的质量验收。 18. 参与投标工作，负责各个项目投标方案的编报、对工程技术文件的审核工作。

19. 负责审批针对产品中严重不合格项的纠正措施，并评审实施效果。 20. 参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。 21. 负责对顾客投诉进行处理并及时反馈各相关方。

22. 负责公司的各项目工程的安全检查及监督管理工作，贯彻执行各级安全规范和安全标准。经常深入施工现场检查安全生产，发现隐患及时提出书面整改措施，督促项目部限期整改，制止违章指挥、违章施工行为。

23. 负责对“四新技术”的推广与应用，积极推广技术进步、技术开发工作，组织新技术、新结构、新工艺、新材料的试验、运用和推广工作。 24. 领导职工的技术培训工作，提高职工技术业务水平。主持对公司技术人员的考核和职务评审工作。

25. 负责创优活动的管理、协调和指导工作，不断提高创优品位和水平。

26. 承办总经理指定的其他工作。

项目经理岗位职责

1. 项目经理为整个项目的第一责任人。

2. 项目经理对《质量检查报告》中所有细则负首要责任。

3. 项目经理必须有效掌控项目建设的各个环节，协调、指导

项目组成员的工作，及时发现并处理项目中存在的问题，并对项目组成员的工作进行合理的评价。

4. 负责管理和控制项目全过程的质量、进度。分析偏差，采取纠正措施。如果发现项目实际进展显著偏离计划，则及时采取纠正措施。

5. 可根据需要调配组内人员等资源。 6. 有权对项目组员提出奖惩建议。

7. 搞好控制工程成本核算，以便及时改进施工计划及方案，争创更高效益。 8. 项目经理负责组织需求分析工作，并组织对需求文档和需求变更文档进行复审。

9. 负责组织项目小组例会并编写会议纪要，每周至少举行一次，对难点、疑点问题进行分析、解决，保证小组内成员充分沟通。

10. 根据工程施工现场情况合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地。要求布局合理、经济。

11. 编制工程进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。 12. 深入实际了解员工生活工作情况，采纳员工中的合理化建议，妥善解决好员工的后顾之忧，保质保量顺利完成工程施工任务。

13. 完成公司下达的各项指令，搞好部门管理工作，确保部门的日常工作正常开展，保障设备设施安全、经济、高效、可靠地运行，达到规定的及时率和完好率。

14. 制定各项工作计划，完善部门各项规章制度及安全操作规程，并督促检查，保证工作落到实处，做到有章可循、有法可依、规范管理。坚持层级制管理，做到责任明确，任务落实，保证政令畅通。

15. 员工业务技能培训和职业道德教育，做好部门员工的指导、培训、考核、评估工作，充分调动员工的积极性和工作热情，建立一支高素质的施工队伍深入现场，及时掌握人员和施工现场状况，坚持每天对施工现场亲自巡查，发现问题及时处理，消除各种安全隐患。

16. 掌握项目现场规律，控制材料消耗，降低运行费用，发现异常及时纠正，并不断寻求节能途径案。

17. 严格把好材料用关，加强安全意识教育，控制事故发生，遇有改建工程严格控制维修材料成本。 18. 负责处理好业务范围内发生的问题，协调与其它部门的关系，接待处理好对本部门工作的投诉，不断提高工程部服务保障工作，确保公司的各项经营活动正常进行。

19. 负责项目工程的安全和消防工作，制定安全和消防措施，加强员工的安全意识教育，全面贯彻《堵漏、保安、协作、增效》的八字方针，保证设备和人身安全。

20. 负责协调配合做好对外关系协调，建立良好的周边关系，为公司各方面正常运作打下良好的基础。

物资材料采购员岗位职责

1. 严格贯彻执行各项物资政策及有关材料管理规定，虚心接受相关部门的监督检查，出现问题及时整改。

2. 在经理领导下负责工程材料采购工作。

3. 根据材料供应计划进行市场询价，货比三家，然后向商务经理汇报，确定材料供货商及材料采购价格。 4. 熟悉工程施工进度，了解材料市场供应及价格情况，按计划进行采购，并满足质量要求及施工进度要求。

5. 掌握材料的性能、质量要求，按检验批提供合格证或质量保证书提供给资料员。杜绝无材料合格证或质量保证书的材料进场。
6. 按照规定要求，凡需要进行复检的材料，必须按检验批进行复检试验，复检试验报告及时提供给资料员。
7. 及时掌握材料的市场价格信息以及供货单位的情况，收集整理第一手资料。
8. 掌握材料的库存情况及时调整材料供应计划。
9. 对购进不符合要求的材料，杜绝使用在工程中，要会同有关单位和人员协商处理解决。
10. 掌握材料市场实际供应价格，价格需及时反馈信息给项目商务经理，批准后方可进货。
11. 及时掌握现场的工程变更情况及时调整供料计划。
12. 完成公司领导交办的其他工作。

工程造价员工作岗位职责

- 1、熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。
- 2、负责编制项目开发前期的投资概算及设计阶段前期的设计概算。
- 3、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整；协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开工前的报批及竣工后的验收工作。
- 4、负责编制项目工程的材料总计划，包括材料的规格、型号、材质；参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核

材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。

5、负责编制每月工程进度预算及材料调差（根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格），根据现场设计变更和签证及时掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算并上报领导审批。

6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

7、工程决算后，要将工程决算单送审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。10、完成领导交办的其他任务。

工程资料员岗位职责

1、在项目部经理的领导下，负责接收、发放及保管工程部的书函文件、合同、招投标文件、设计图纸与设计变更，以及书籍等资料的收集、借阅和管理；签发、分发的要做到及时、到位，并注明收发时间。

2、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案；负责与总包公司、监理方及公司有关部门的资料收发、借阅，并办理签收手续。3、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录；对资料、文件往来做好编号登记，经项目经理阅批后归档。

4、收集、建立与工程建设有关的标准、文件、建筑材料与设备等资料。5、负责工程部档案归类管理，认真做好合同编号、归档、分发，统计工程付款情况。

- 6、负责工程部工程预算、决算、结算、工程量计算清单等资料，以及招投标档案、技术、经济方面的签证资料的保管。
- 7、按建筑主管部门和城建档案馆的有关规定，收集、检查、核对建设工程竣工资料；会同公司其他部门将项目立项依据性批文、批复、合同、竣工验收文件、现场声像等档案资料进行汇总整理。
- 8、负责打字、复印及接听电话，接待来访人员并做好记录。
- 9、参加有关工程会议并做好记录工作。
- 10、对部门电子文档进行重点备案，避免出现因计算机问题造成重要文档丢失。
- 11、负责工程部的日常内务、文案工作。
- 12、完成公司及项目部领导交办的其他工作。

经营管理部经理岗位职责

1. 在总经理领导下负责公司的经营管理工作，制订公司年度经营管理工作计划，并负责实施。认真贯彻执行《招标投标法》和《合同法》，做到平行互利，公平竞争。
2. 主动掌握建筑市场信息，掌握有关工程造价的最新文件，定额和资料信息，提高预算准确度。负责工程造价报价的准确性和真实性的分析，及时向领导提出经营管理的意见和建议。
3. 及时关注建设工程招投标信息，负责工程项目招投标的工作，必要时参与工程项目洽谈，审核投标书；项目中标后，审核施工合同，完善施工合同的签订与签证手续。
4. 负责招投标项目预算和竣工项目结算工作。
5. 监督招投标项目介绍信的管理工作。
6. 组织并实施合同评审程序。
7. 配合财务部门对工程项目的成本控制。

8. 负责本部门员工业务培训、考核工作，使属下员工熟练掌握业务知识、操作程序。

9. 完成公司领导交办的其他任务。

财务负责人岗位职责

1. 贯彻执行国家有关财务、会计工作的方针、政策、法规、法令及 上级各项财务、会计制度、规定。

2. 负责完成内部经济承包责任合同规定的各种税收、利润等规费的收缴和上缴国家的税收工作。

3. 定期编制月、季、年度会计报表；做好成本核算及成本分析，对项目经济活动提供建设性意见。

4. 认真执行成本开支范围，严格审查和监督成本费用的支出，并做好成本核算工作。

5. 审查采购计划，防止盲目采购，对于计划采购的各种物资，要严格审核其报销凭证，堵塞各种漏洞的产生。

8. 协调好项目部财务与各部门的关系，积极参与项目部经营决策，及时掌握政策信息，更好的为项目部服务 。

9. 负责项目部日常经济业务原始凭证的审核，编制记帐凭证，及时登记明细帐，负责往来帐的对帐工作。

10. 负责编制员工工资和各项奖金支付单以及各项扣款，做好员工工资的财务核算工作。

11. 负责配合技术部门做好对甲方验工计价工作，及时清理外部欠款、在建工程及尾工款。建立健全代理项目部的工程项目验工计价、对甲方收款及未完施工盘点等情况的台账。

12. 保存企业关于财务工作方面的文件、资料、合同和协议，完整保管企业的一切账册、报表凭证和原始单据。 13. 完成公司领导交办的其他工作。

出纳岗位职责

1. 按照国家财会法规, 公司财会制度的有关规定, 认真办理提取和保管现金, 完成收付手续和银行结算业务. 2. 根据审核无误的手续, 办理银行存款, 取款和转帐结算业务; 登记银行存款日记帐; 及时根据银行存款对收单, 在月末作出相应调整, 做到银行对帐单相符. 3. 登记现金和银行日记帐, 做到月结日清, 保证帐证相符, 帐款相符, 帐帐相符, 发现差错及时查清更正. 4. 认真审查临时借支的用途, 金融和批准手续, 严格执行市(县)内采购领用支票的手续, 控制使用限额和报销期限. 5. 正确编制现金, 银行的记帐凭证, 及时传递给财务登帐. 6. 配合对应收款的清算工作. 7. 严格审核报销单据, 发票等原始凭证, 按照费用报销的有关规定, 办理现金收支付业务, 做到合法准确, 手续完备, 单证齐全. 8. 核算人事部提供的薪金发放名册, 做好职工工资、奖金发放工作, 会同项目部处理好民工工资纠纷。

11. 负责妥善保管现金, 人价证券, 有关印章, 空白支票和收据, 做好有关单据, 帐册, 报表等会计资料的整理, 归档工作. 12. 负责掌管公司财务保险柜. 13. 完成财务部长临时交办的其他工作。

办公室资料员岗位职责

1. 接听、转接电话; 接待来访人员。

2. 负责公司公文、信件、邮件、传真、报刊杂志的收发送阅、传递、催办和文件收档、整理保管工作。

3. 负责办公室文件箱的管理工作, 做好物品出入库的登记

4. 审核修改各部门起草的上报、下发、外送的公司编号文件，交总经理核定签发，并在打印后负责最后核对，保证文稿质量。
5. 参加公司会议，做好记录，并整理成会议纪要。
6. 负责公司有关文字资料、表册的打字、复印、并做好登记，做好急件先办，并努力做到文稿整洁、正确。
7. 维护保养好打印、复印设备，节约打、复印原料。
8. 负责办公用品的采购、发放和管理；登记并统计各部门的办公用品消耗，控制办公用品支出。
9. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。
10. 根据公司人力资源需求，组织人才招聘工作。（先初步面试，再总经理复试）
11. 管理好员工人事档案材料，建立、完善员工人事档案的管理。
12. 负责公司宣传栏的公告、公示、通知相关信息。
13. 负责办公室的清洁卫生，办公室植物浇水、养护。
14. 负责做好公司用水、电管理工作，及时交纳水、电费。
15. 坚持原则，遵守保密纪律，做到不传密、不泄密。
16. 接受其他部门需要配合的工作。

驾驶员岗位职责

- 一、认真做好对公司领导和各部门的驾驶工作。驾驶员必须持证上岗，努力学习业务知识，不断提高驾驶技术水平。
- 二、严格遵守交通法规，熟悉道路路况和路线，谨慎驾驶，确保行驶安全，驾驶员违反交通规则，其罚款由本人负担。
- 三、工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助，有事提前请假，不得无故缺勤。

四、行车前要坚持勤检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水备齐；轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光完好；确保车辆处于安全、可靠的良好状态。爱护汽车，经常清洗，保持汽车内外整洁。

五、服从领导安排，不开人情车，公车私用。六、不得将车辆交给其他人学习汽车驾驶，否则，一切后果及损失由车辆驾驶（保管）者负责。

七、对于外来客人，应热情服务，客人上下车时，主动打招呼，开关车门。

八、乘车人带大件物品时或物件较多时，驾驶员应予以帮助。九、坚持原则，遵守保密纪律，做到不传密、不泄密。十、完成领导布置的其他工作。

直销公司工作总结 公司工作总结篇三

漫天飞舞的雪花，刺骨的寒风，虽然冬天似乎漫长而难熬，但这个冬天我并不寒冷，因为我坚信我做出了一个正确的选择，加入到了一个温暖积极的团队。我认识到其实奋斗的人生才是最有价值的，最光彩的。因为在这里找到了我梦寐以求的工作，所以我要尽自己最大的努力融入这里，并且用我的能量为这个集体带来热量，相信我们大家一起团结努力，我们公司一定可以取得更大更辉煌的成绩！

古人有云，“读万卷书不如行万里路”。虽然我现在做的只是打电话，发传单的工作，但是我所走的每一步都是对未来生活的积累，所以我要把每一步走的坚实、稳固。

1、打电话

记得第一次打电话的时候，头一次听到对方声音，我的大脑里一片空白，完全不知道自己在说什么；有时甚至很希望客

户可以很亲切的拒绝我，这样我就不用说很多，也不会犯错误了，总是喜欢逃避问题。可是现在每次电话接通时，我都能够冷静的处理，和客户交流已经成为了我最开心的事情。通过几个月的锻炼，我现在已经可以独立的处理问题，不再是遇到问题就机械的向别人求助，心态也变的更加的平静，也不会因为客户的心情好坏影响到自己的状态，我可以做到认真的对待每一位客户，遇到他们提出的问题，不论大小都悉心的帮他们解决。工作不仅仅带给我负担，更能带给我快乐，带给我激情，所以我一定要做好现在的工作，更好的提升自己的能力，让自己成为一个有亲和力，有感染力的销售人员。

2、扫楼

记得第一次敲门时，我甚至期望门里是没有人的，这样就不用担心自己说的不好了；记得第一次站在有好多人在看着我说话的屋子里时，我恨不得他们都埋头工作，这样我就不会紧张了；记得第一次被狠狠的拒绝时，我心里是怎样的难受，觉得自己的工作是多么的让人讨厌。但在领导以及同事的鼓励下我学会了该怎样面对压力，该怎样与别人交流，该怎样将自己学到的知识进行应用。现在面对客户时，我会非常自信骄傲的告诉他们，我是xx会计公司的。我为我的工作感到骄傲，我是在用劳动，用智慧换取果实，所以我愿意用全部热情努力工作，希望通过锻炼，通过学习，证明自己的价值。

3、报税

虽然报税是看上去很简单的问题，但是其中其实也蕴含着该怎样处理好问题的方法，也是需要我们去锻炼和学习。比如怎么处理突发事故，怎么分配很多杂乱的工作，怎么在忙碌中冷静的处理问题。通过这样的锻炼，现在我已经能够从容不迫的处理问题，遇到事情不会盲目的着急，无从下手。所以通过报税的工作，我学会了怎样灵活的处理问题。

通过四个月的工作与学习，我已经能够独立的解决的客户的问题，比以前自信，也比以前勇敢了，遇到新问题时我也能够冷静的处理。在这里工作，我不仅学习到了专业知识，怎样与人交流，最重要的是，我意识到了工作态度的重要性。我们不应该仅仅是考虑眼前的利益，工作并不光是为了薪水，而是要提升自己的能力，体现自我的价值。所以我把每次与客户交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，把握住每一次机会，遇到不懂的问题立刻想办法解决。我发现这样愿意与我交流的客户多了，我和他们说话也不在那么死板了。

1、优点

（1）不断的学习，用积极的方式思考问题。

首先，我认为摆在面前的问题，不会因为我们的懈怠而改变，相反我们积极努力的改变自己，也许问题就会迎刃而解了，所以我需要学会接受新的事物，努力适应环境。其次，我真观察身边的每个人每一件事，学习大家处理事情的方式，总结大家的经验，找出最适合自己的方式。最后，每次和客户交流之后，我都会立刻总结自己哪里做的好，哪里做的不好，在实践中，磨练自己的毅力，提升自己的能力。

（2）不与别人攀比

所谓，人外有人山外有山。每个人都有自己的优缺点，只要我自己的今天比昨天好，我一直向着目标前进就可以了。目标还没有实现，那只能说明我做的还不够好，能力还需要更大的提升。所以不管遇到怎样的客户，我都能笑脸相迎，因为我把每次交流的机会都当成是对自己的一种锻炼，一种提升自己能力的方式。我相信只要每天都前进一小步，积累起来就会是一大步。所以通过不断的完善自我，总有一天我会赢得客户的信赖。

2、缺点及改善

(1) 知识含量不足

每次客户提问时，我才发现自己很多问题其实理解的并不够透彻。所以我需要更加主动的去学习,用最简单、系统的方式,让客户明白我的意思。做销售的工作，最需要我们做的就是调查市场，多与客户沟通，提高知识水平的同时提高沟通能力。现在我们时常会进行沙盘，这是我非常喜欢的环节，虽然不能完全的回答好问题，但是每次沟通后，都会发现我的不足之处，让我少走了不少得弯路，很感激领导们给我们一个成长的空间，让我们走的更高更远。

(2) 理论没有完全付诸于实践

千里之行始于足下，所以我需要更加努力的把理论付诸于实践。很多时候知识点我理解了，可是和客户交流的时候，并没能完全的运用好学到的知识。所以以后的工作中，我应该不仅仅考虑客户提出问题的答案，应该更多的考虑客户为什么会提出这样的问题，他们真正的需求是什么，然后再结合我学过的知识，有针对性的解答客户的问题，这样才能更好的抓住客户的心里。

(3) 反映不够灵敏，说话逻辑性不强

遇到一些突发事情时，我不能够及时的想到最佳的处理方式。比如有时和客户聊了很多，出来后才意识到要是换一种说话的方式，或者给客户提些专业的建议，也许更吸引他们的注意力。所以我还需要不断的总结遇到的问题，多积累经验，不断的总结，不断的思考。通过实践提升自己的能力，多与客户沟通，发掘他们真正关心的问题，从他们的角度，为他们解决问题，用我们的专业赢得他们的支持。同时，我还有要持之以恒的态度，坚持不懈的发现问题，并解决问题，相信通过不断的努力，我一定会有更大的收获的。

3、心得体会

(1) 犯错误并不可怕，可怕的是不知道改正

现在我已经不在害怕犯错误，因为出现错误其实并不可怕，可怕的是明知道自己有缺点却不努力地去改正，永远错误下去。记得刚开始时，每次和客户交谈之前我都会下意识的将目光投向带我的人，生怕自己的错误带来客户的不满，但是大家每次都鼓励我，要我自己努力的去尝试不同的方式吸引客户。现在不论门面多大的公司，不论里面坐了多少人，我都能勇敢的进去，讲出我们公司的优势。

(2) 坚持就是胜利

还记得刚开始做销售的时候我是有些抵触的，一直觉得对于一个不善于交际的我来说，是一座很难逾越的高山，但身体里不服输的精神，让我很想一直坚持下去。不到最后，绝不放弃，未来是把握在自己手里的，别人能做到的事情，我也一样可以做到，甚至还要努力做到更好。现在，每次打电话时我都告诉自己，一定会有信服我的人。每次发单我都告诉自己，我决不做一个机械的发单员，我要用我的智慧，用我的知识，在平凡的岗位上，创造出不一样的成绩！当然我的收获也离不开领导们对我的严格要求，有时领导们的一句话，一个言行，就能够让我深刻认识到自己身上的不足，让自己更发奋的去努力。

(3) 领导的信任是我们前进的动力

这段时间领导对我们的关心，我们都能感受得到的，所以请不要对我们失去信心，我们会更加的努力，用我们的成长，用我们的业绩来回报您的付出。同时我们也会多与领导沟通，让您更清楚的了解我们调查好的市场，也让我们更好的执行公司的政策，争取做到从领导的角度出发，为公司的整体利益着想。相信只要我们坚持不懈的努力奋斗下去，我们团队定可以乘风破浪的。

时光飞逝，一年的时光就这样悄悄的从我们身边划过了。但是通过今年的工作，让我不论是知识，处事的能力都有了很大的提高。

1、单位不等于学校

我意识到不能总是像大学时一样懒散的生活；也不能总是像弱者一样逃避困难；更不能总是像愚者一样不动脑的混日子。生活就像一杯咖啡，不论是研磨，还是品尝，都要用心去体味，需要不断的磨练，不断的提升自己，才能更好的品尝到其中的甘甜。所以我不害怕客户的拒绝，不害怕自己的无知，害怕的是自己没有进步，每天混日子。所以现在我要尽可能的提升自己的沟通能力，将自己的心中所想，用清晰的方式表达出来，提升说话的逻辑性，让客户相信我，愿意与我合作。

2、工作需要多动脑

我意识到，工作需要的不仅仅是专业的知识以及埋头苦干的热情，需要的是巧干，认真干。不是我们想做什么就做什么，单位工作需要的是严明的纪律，其实领导们对我们要求严格，也是为了让我们的深刻的体会到，工作不是过家家，大家都开心就好了，而是要我们对自己所做的事情负责。所以我们不能认为是小事就不放在心上，怠慢的处理。因此我们也要认真地对待每位客户，用我们的专业，我们的热情，取得他们的信任与支持。想想因为我们的帮助，客户的问题解决了，他们脸上洋溢着如释重负的笑容，是不是我们的付出都是值得呢！

3、工作需要恒心

俗语说，下定决心做一件事，坚持到底，努力行动，定能成功。这点在工作中也是非常重要的。其实坚持一段时间好好工作，好好学习，并不可贵，可贵的是不受外界的影响，一

直努力的学习到最后。在我们公司工作必须得有恒心，很多人刚开始工作时很有激情，过了一段时间就松懈了，其实这是非常可怕的，我们应该做的是不达目标决不罢休。而不是遇到困难就放弃，将责任推卸给别人，因为我们不能改变别人，但是我们可以改变自己，适应环境。所以我会时刻提醒自己，要坚持不懈的努力下去，成功其实就是在坚持一小下。

1、签成第一单。

年初是签单的旺季，所以我要努力地把握好这个机会，即要考验自己的水平，也要证明自己的能力。同时我还要多读些关于销售的书籍，争取更好的掌握客户的心里，赢得客户的信任与支持。

2、加强对学过知识的总结，将他们融会贯通，运用到实际的工作中去。

在以后的工作中遇到不懂的问题时，我要及时的提问，及时总结，积极的反思，不怕犯错误，争取不在同样的问题上犯相同的错误。同时，我还要加强对旧知识的复习，努力做到今日事今日毕，不拖延，时刻严格的要求自己，在遵守公司的规章制度的同时，更好的完成公司的任务。

3、多与客户沟通。

我要认真对待每次与客户交流的机会，努力完善自我，多学习。把每次与客户交流的机会都当成对自己的一种锻炼，一件乐事，一次能力的提升。我最喜欢通过努力，获得成功时的喜悦，所以不论遇到多大的困难我都不会退缩。所谓乱世造英雄，我们要想实现自己的价值，就不可以过于安逸，有时把自己放于困境，也未必是件坏事，经历过的事情不论好坏，都是我们的财富。相信随着经验的积累，我一定能够赢得客户的信赖与支持的。

4、加强与领导的沟通

我要试着从全局的角度为公司解决问题，不只考虑个人的利益，将集体的利益放在更重要的位置上，努力做到不抱怨，不议论别人。对于领导们的要求，努力认真的完成，并及时的向领导们反馈现实的工作情况，做到保质保量的完成工作。

5、转为会计

我需要更加努力的提高自己的能力，不懈怠，把自己现在的工作做好，为以后的工作打下坚实的基础。就像姚明说的，你怎样对待你的身体，身体就会怎样对待你，所以只要我认真对待每一天，每天都不断的进步，相信我会实现目标的！

最后，要感谢一年来，大家对我的关怀与支持，相信只要我们大家一起努力，我们的团队定能走的更高更远的。我们就是xx最大最正规的代理记账公司□xx会计公司！

直销公司工作总结 公司工作总结篇四

工作的半年里，在我们陈主任的耐心指导和帮助下，从一个对这个部门的陌生到熟悉，这是我今年最大的收获，通过这几月的学习，我认识到了招投标工作的特殊性，它是一个综合性的工作，但是工作要求必须细致。招投标工作是一个具有服务性质的工作，而招投标的概念是投标人应招标人特定或不特定的邀请，按照招标文件规定的要求，在规定的的时间和地点主动向招标人递交投标文件并以中标为目的的行为。也就是我们的工作，而做好这项工作，必须注意每个环节，而且要使每个环节都能很好的衔接，这样才能保护好每一方的利益。

实践是检验自己的最好方式，刚到这个部门不久，我们陈主任把“xx大学第一医院新建污水处理站工程”的招标公告用qq发给了我，也把他自己做的投标报名资料发给了我，让我按

照招标公告的要求和所做的投标报名资料，去综合部找所有的原件。拿着报名资料和所有的原件去xx的“建设大厦”给“xx大学污水处理站工程”去报名。报名时间是从早上8:30-12:00，下午14:00-17:00，时间很紧张，由于我们没有这方面的.合同，(找我们报名的这家公司)简称“客户”自己做了份合同，早上去才开始盖章，急急忙忙的弄完，就去报名了，由于做的合同中把我们公司的名称“二十一冶建设有限公司”写成了“二十冶建设有限公司”。

结果早上就没有报上名。这份合同就用不上了，在剩下的时间里和我们的配合下，他们公司又重新做了一份合同，由于我们的公章在白银，他们把做好的合同发到我的邮箱里，，我从xx赶到白银，到公司打印出来，盖完章，又坐车从白银到xx□赶在14:00招标公司上班之前，做好了一切准备工作，到了报名地点，顺利的报完了名。在接下来的时间里，就开始等招标文件的发布了，我就慢慢开始学习看招标公告，资格预审文件及招标文件等，学习制作报名资料，资格预审申请书，商务标等。

时间过得真快啊，一晃三个月的时间就过去了，把我调到了“xx市xx区双城镇幸福新型农村社区工程”的施工现场，不过在这之前，从来都没有去过施工现场，没有我想象中的好。从此就开始了早上7:00-晚上7:00的上班，中午休息2小时的工作，我们是住宿和工作一个房间。每天早上工作的第一件事，就是去菜市场买菜，之后才开始每天的工作，学习联营项目开发管理细则，二十一冶建设有限公司工程项目管理分公司外派人员管理办法，委派会计岗位职责等。登记甲供材料的台账，建立电子表格甲供材料的台账，给现场的人员填制费用报销单，还有就是让领导第一时间看到我们公司的最新通知及相关的信息并且打印出来，整理双城项目部机械设备材料使用登记表等，有需要盖章的，经过领导的同意后方可盖章。在空闲的时候，学习《初级会计实物》。

到xx上班一个月后，又被调到了公司上班，又回到了以前的开发部。开始了我熟悉的工作，在11月8日，让人很不愿意看到的事情发生了，由于“xx大学医学校区8号学生公寓工程”是从大公司转到我们公司的，当接到资格预审文件时，就开始仔细阅读资格预审文件，配人员证件及找相关的业绩，制作资格预审申请书。从网上查看是否报名，结果看不到任何信息，表明没有从网上报名，就开始补网上报名的资料等。直到11月7日中午整个都弄完了，下午上xx到《xx省公共资源交易网》补网上报名。排了好长时间队，终于轮到我们的了，结果有一张表格要手工填写完之后盖单位公章，我们又去总公司盖章。

总算在他们6:00下班前把名报上了，11月8日早上，给“xx大学医学校区8号学生公寓工程”递交资格预审申请书时，由于我的不认真，没有检查资质，我们的资质有新的和旧的，导致资质里面的内容与所拿的原件不相符，这个标在我手里变成了废标，给客户和公司造成了巨大的损失，我也认识到了自己的错误和不足。使我在以后的招投标过程中更加认真仔细的检查所有的资质等。

我们是一个团体，只有在我们的相互团结，相互沟通和默契的配合下，才能认真的完成了一个又一个工程的招投标工作，我相信在自己今后的工作中，通过自身的努力，能为公司创造更多的财富，为自己积累更多的经验，做好自己的本职工作。

直销公司工作总结 公司工作总结篇五

我是本次会议的主持人，很高兴在这里和大家见面，同时对大家的参与表示热烈的欢迎和真心的感谢。

开场白：回顾20xx年，我们携手走过的岁月。喜悦伴着汗水，成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。此刻20xx已如约而至，我们

满怀期待。在这个辞旧迎新的日子里，我们欢聚一堂，一起回顾过去一年取得的成绩，以及我们工作中发现的问题，并借此机会总结经验、积累教训，为我们在在新的一年里顺利开展工作打好基础。

回眸我们的每一个成就，都凝聚着公司领导班子的'辛劳和心血，洋溢着我们全体员工的不懈努力和辛勤汗水。新的一年，也期待我们一起携手展开新的篇章。现在我宣布□20xx年总结大会正式开始！

首先请允许我介绍参加此次会议的各位领导：

集团领导，方华物业领导班子成员：总经理，工会主席，总经理助理、以及各项目负责人，各职能部门经理。

大会总共5各议程，第一项：各项目、职能部门负责人作述职报告

第二项：物业领导班子成员点评

第三项：物业总经理重要工作总结及要求

第四项：优秀员工、表现突出员工颁奖仪式

第五项：集团领导重要中作指示

大会进行第一项：由述职人员简述20xx年工作总结及20xx年重点工作计划，首先有请上东湾物业服务中心张优满张经理。

接下来有请工程管理部徐经理发言。

下面有请总经理助理进行点评

接下来有请总经理助理进行点评

下面有请公会主席进行点评

感谢各位领导的点评，领导班子是公司的旗帜，是公司前进的指路灯，相信在我们领导班子的带领下，项目经营成果会不断的扩大，品质会不断的提高，公司形象也会不断的提升。让我们再次用热烈的掌声感谢领导班子带来的精彩发言。

大会进行第三项，由物业公司总经理做重要工作总结及要求，大家掌声欢迎。

首先有请孙总上台宣读优秀员工、表现突出员工名单

请孙总、乔主席、高总、黄总、卢经理为年度优秀员工、表现突出员工颁奖。让我们再次以热烈的掌声向受到表彰的优秀员工、表现突出员工表示祝贺。我们真心希望今天荣获表彰的同事们，以此为起点，百尺竿头，更进一步，也期待明年有更多的同事能站在这里。

下面有请优秀员工代表发言：

接下来有请表现突出员工代表发言：

我想和发言也代表了全体受奖人员的心声，成绩只代表过去，面对崭新的一年，希望奋战在不同工作岗位的优秀员工能够不骄不躁，在工作中真正地起到模范带头作用。

会议进行第五项，有请领导讲话，大家掌声欢迎

让我们携手并肩，志存高远，实现新跨越，再创新辉煌。

结束语：昨日的成功带来今日的欣喜，今日的努力昭示明日的辉煌□20xx年我们站在新的起点上，放大已有的优势，凸显潜在的实力，营造不具备的条件，让我们团结一心，加倍努力，一起展望美好的未来。再次感谢各位的参与，谢谢！

直销公司工作总结 公司工作总结篇六

应对一个全新的岗位，如何开展好我行的信贷业务是我急需解决的问题。储蓄柜员基本上是柜面营销，而信贷员需要及时将信贷信息进行宣传，到客户家中，实地了解客户的基本状况、经营信息，调查掌握客户的贷款用途、还款意愿，分析客户的还款潜力。根据新岗位的特点我框定了我的工作思路五部曲：及时学习掌握信贷信息；分析目标客户群；对筛选出的目标客户及时上门宣传；做好贷前、贷中、贷后的相关工作；确保还款时段的前面跟踪。通过一段时光的努力，我的业务逐渐熟悉，办理业务的速度是全行最快的，客户群体也越来越多，信贷业务走上了快速发展道路。

我深知学习的重要性。自从工作后，在业余时间我及时报考银行从业的各门业考试。在自己的学习提高的同时，也帮忙新进员工快速的进入工作状态，耐心的辅导，从而促使信贷新人更好更快的适应新岗位。

邮储小额贷款如何融入当地经济，成了支行信贷工作的重要突破点。工商户、养殖户、种植户是我们信贷的主要客户群体，个性是养户和种植户这一群体大多在偏远农村，交通不便，有的地方走路要好几个小时，有的地方环境很差，脚磨破了、腿走不动了，我们咬咬牙都坚持过来了。

在谈到工作体会时认为，好的人品是做好信贷工作的重要前提。人品正，客户才能真正信赖你，也才能更好地规避风险。在办理业务中我们经常会遇到客户的请客送礼，但我们都一一回绝，做好客户的服务工作是我们的使命，诚信、高效、廉洁的工作才能有效推动业务发展，客户群体才能逐渐增多。

半年的信贷工作取得了一些成绩，但深感自己的工作离不开领导和信贷部团队对我的关心和支持；我深信，在我们全体信贷员的共同努力下，我行的信贷业务必须能高速发展，创出辉煌！

直销公司工作总结 公司工作总结篇七

在思想上自觉接受领导和同事们的监督和帮助，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自己的不足，争取在以后漫长的岁月中经得起考验。做好自己的本职工作和日常工作入手，从我做起，从现在做起，从身边小事做起并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，为公司作出成绩，我要不断的提高自己的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，脚踏实地的做好本职工作。

无论在工作还是生活当中，我一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，保证按时完成检验任务，保证工程检验畅通，表现出我们试验人员责任心强，发扬了我们试验人员工作、吃苦耐劳精神。

入职以来工作主要是对工程土建类材料（水泥、砂、石子、钢材、砖等）及成品（钢筋焊件、混凝土试块等）进行试验、检验；参与进行混凝土配合比试配检验等。这些工作虽然单一、枯燥，一般人觉得都很简单，但我干了几年时间下来，其实并不是那么简单：陆续的在试验室接触更多的项目检验，明确了工作程序，在具体工作中形成了一个比较清晰的工作思路，能够顺利的开展工作，并熟练圆满的完成本职工作。

对待工作我丝毫不敢怠慢，我要求自己做到把工作中的得失和每次出现的问题记下来以吸取经验教训，遇到疑难问题或者工作中遇到困难就向同事和领导请教，耐心的听取他人提出的意见，改进工作。

入职以后当中虽然我也取得了一些小小的成绩，但相对于公司期望还相差甚远。在以后的工作中，我会更加的努力，不断提高自己的专业技术水平，更好的完成领导安排的任务。拓宽思路，深化细化本职工作，努力为公司作出更大的贡献。

直销公司工作总结 公司工作总结篇八

(1) 坚持理论联系实际将《商务英语谈判》〈国际贸易单证〉《英语口语》等课程中所学到的基础理论和基本政策加以具体运用。力求做到理论与实践、政策与业务有效地结合起来，不断提高分析与解决实际问题的能力。认真观察业务流程，积极和同事交流虚心请教学习，学习与客户沟通，开发市场。

(2) 加强英语的学习对于外贸专业人员而言，不仅要掌握一定的专业知识，而且还必须会用英语与外商沟通、谈判及函电等。如果专业英语知识掌握不好，就无法开展工作，甚至会影响业务的顺利进行。因此，在实习中大胆与客户交流，边巩固所学知识，边学习工作中遇到的外贸英语知识，掌握外贸专业术语基础。

(3) 注意本课程同其他相关课程的联系外贸英语是一门综合性的学科，与其他课程内容紧密相联。应该将各们知识综合运用。比如法律，比如商品学比如营销学，在实习期间发现这些对开展工作的用处很大，这就要求我们广泛博览其他相关学科的书籍，多和同事、上级沟通关注外贸当面的新发展，不断提高业务能力。

(4) 坚持学以致用外贸英语是一门实践性很强的应用学科。实习中深有体会，许多书本中学的东西想要发发挥其作用需要广泛积极的应用于外贸交流中，处理工作事务中学习很多书本没有讲的知识，可见学以致用在这门学科里的重要性。基本的业务流程就得从找客户开始。寻找客户是一门颇深的学问，要下一番苦功夫才行，运气好的另当别论。当然要回答客户的问题，给客户报价等应该要具备一些基本的国际贸易知识。我上个学期学的国际贸易实务让我对国际贸易方面的术语并不陌生。目前为止，虽然自我感觉有些客户稍有眉目，但是稍一不慎就前功尽弃。只有找到了客户，下了订单，签订了合同，才有后面一系列制单结汇等流程。由于本人才疏学浅，目前尚属初级阶段——找客户阶段。

实习总结

我通过一段时间的摸索摸索，总结出摆正心态的重要性，冷静分析，从自身查找原因，采取有效措施。树立一个辩证的挫折观，保持自信和乐观的态度，正是失败本身才最终造就了成功。学会自我宽慰，能容忍挫折，要心怀坦荡，情绪乐观，善于化压力为动力，改变内心的压抑状态，以求身心的轻松，重新争取成功。接待客户，收发处理邮件制发文件等工作要做到积极主动，认真负责。还有与领导谈话要注意言语场合，正确理解领导意图。

通过实习，加深了我对外贸英语知识的理解，提高了我的实践能力，掌握了更为实际的外贸知识，锻炼了办事能力，了解了社会。通过实习，发现了自己的不足，我会在以后的工作学习中更加努力，取长补短，虚心求教。相信自己会在以后的工作中更加用心，表现更加出色!不管从事什么工作都会努力!对于公司的不足，暂时还没什么想法，可能是自己观察不够。以后我会在这方面有所留心，争取多发现问题，解决问题，有好的想法会及时和大家交流。

工作中也会遇到一些问题的，遇到的问题及建议解决方案与上司沟通不好;版权归属原作者上司给的某份工作感觉无从下手;谢谢合作。对琐碎重复的工作感到厌倦。

在xx年，我希望自己能掌握业务能力，当我们能独挡一面的时候，相信也会是公司壮大的时候。来年的我们都会越来越好!

小学英语实习总结实习学校：县龙山中心学校实习时间：35天(xx.03.01-xx.04.02)指导教师：指导班主任：实习生：实习班级：三(1)班实习内容：小学英语课(三年级)、实习班主任实习目的：实习是大学教育最后一个极为重要的实践性教学环节。

在以前我总是盼望早点到社会参加工作，因为我总觉得工作是一件很容易的事，可是当我离开校园，真的进入社会实习后，才真正体验到工作并不是想象中的那样，它不是一件容易的事。

从7月7号开始到8月1号，近一个月的时间，我在杭州日报社部做了一名实习生。想到7月6号那天得知消息之后便开始兴奋。后来更是得知我是将两名大二新闻专业学生给踢掉，自己抢到了那个实习岗位时，更加的觉得自豪。

证券公司实习总结第为为期一个月的实习生活转眼间即将画上圆满的句号，在证券公司这段期间，我们充分感受到作为一个证券从业人员的酸甜苦辣，也了解了作为一名证券从业者的工作身上肩负的责任和义务。

直销公司工作总结 公司工作总结篇九

xx年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮忙下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改善工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

1、加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理 etc 知识，以求不断提高自身素。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大本事为领导们供给极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情景整理库房，并进取向5s管理靠近。

在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守公司各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作，进取维护公司的良好形象。一年来的工作虽然取得了必须的成绩但也存在一些不足，一是思想解放程度还不够，学习还不够，二是工作创新意识不强，创造性开展不够；为使自己的工作更进一步，在明年的工作中，我将不断地进行学习总结和实践，弥补自己的不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

我很感激我的经理和同事，因为当我遇到困境时，是他们在支持我、包容着我，更是手把手的教导我，让我一向走到了今日。我更感激公司给了我这个机会，让我学到了很多，让我逐渐变得成熟、坚韧。

一个人在困难和逆境中得到的锻炼更能让人成长，我很幸运，能在金牌服务网经历过这种锻炼，这让我在以后的道路中能简便应对各种困难。所以，我想说，作为xxxx的一个员工，我感到无比骄傲和自豪！