

# 企业内部管理工作总结 企业员工工作总结 (汇总9篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

## 企业内部管理工作总结篇一

回顾当初来xxxx应聘客服岗位的事就像发生在昨日一样，但是如今的我已从当初懵懂的学生变成了肩负重要工作职责的瑞和一员，对客服工作也由陌生变得熟悉。客服工作总结与计划。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，但是是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握必须的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作职责心，否则工作上就会出现许多失误、失职。前台是整个服务中心的信息窗口，只有持续信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和推荐，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成状况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，持续原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下方是我这四月份来的主要工作资料：

- 1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及

时做好跟踪并更新；

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上；

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档；

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈；

5、理解各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪。

7、新旧表单的更换及投入使用；

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。客服工作总结与计划。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮忙下，让我在遇到困难时敢于能够去应对，敢于理解挑战，性格也逐步沉淀下来。在xxxx我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自我的工作职责。所谓微笑服务就是当你应对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终持续微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

## 企业内部管理工作总结篇二

我们总是在工作的过程中领悟到知识，学习到知识，自我来到xx这里以后我觉得自己的每一天都是非常的宝贵，我合理的安排好了自己时间在，该做什么事情就做什么事情，作为一名xx员工这一点意识一定要有，我觉得没有什么绝对的，只有自己学习了之后才能懂得，工作当中我有很多不知道的，只有不断的积累自己知识，运用到工作才是真理，这三个月的时间我就一直在充实着自己，我一直在感受着怎么把这些做到更好，我相信这一点是不变的在，作为一名新员工我要在xx这里学习的很多，当然在工作当中主要就是做好工作，不是来学习的，只有在在慢慢的领悟。利用好其它的时间学习。

我在xx这里一直觉得自己的一言一行非常中重要，不断是做什么工作一定是从生活的细节做起的，这三个月的时间我就是这么过来的，我注重自己在工作中的言行，团结同时，在日常的交流当中我本着虚心的态度学习，面对同事们我总是很热情，我觉得这是相互的，一定要做好，再有就是在工作当中努力做好，我相信这是我努力的方向，我一直觉得没有什么事情是不变的，我只觉得只有努力了，才能用自己的方法做成事情，三个月的工作不仅仅让我学会了静下离开思考，我还明白了一点无比珍贵的，那就是一定要有耐心，我做到了这一点我深深的知道做到这些是多么的重要，这次事情到现在我就一直想着怎么去实现工作有耐心。

我必须啊正确对待这些，在xx这里工作我们每个人都知道自己身上有着什么样的责任，其实这不是固定的，还有一些事情要我们主动去钻研，这三个月的工作当中我觉得自己少了工作积极性，我觉得这是非常的有必要完善的，往往都是在工作的时候做好自己，往往都是在这些时候发现自身的缺点，我一定会改掉这一点，工作积极性一定要提高起来，继续努力。

## 企业内部管理工作总结篇三

20xx年初春伊始，新一年的森宝生活又开始了，我们踏着紧张繁忙而又有序的节奏，迈着坚实的步伐，认真学习贯彻林董事长的‘六十八字箴言精神，按照“团结、协作、创新、高效”的工作思路和企业文化，持续深化制度改革，大力实施it技术服务专业化，进一步提升服务水平和服务质量，为持续优化我司办公效率化和经济发展作出了积极贡献。主要做了以下工作：

1、日常维护工作及网络建设。二月份是春节长假后开始上班的第一个月，小问题一个接着一个，肉鸡质检科、过磅房、前杀车间、五金仓库、工程部、设备安全部、副总裁办公室等等几乎有电脑的地方就有我的身影，其次是装机及办公软件的维护。还有对工程部、冻库新增一间办公室加交换机布网络线等、对宝佳顺新厂网络端口故障排除等，生猪宰杀车间考勤机网络故障排除等，宿舍网络故障等。

2、vlan小范围调整。行政中心领导调整，部分部门办公室也要跟着调整。临时有我调整各部门网段，每个网段用户不超过30台，有效防止广播风暴的发生。

3、新用户建立域账户及邮箱。

4、季度巡查。固定ip查看内存型号大小、lync、森华安装eas及规定外的软件

1、进一步学习创新。上级经理魏已陈在一次与我们的谈话中明确表示，我们网络管理部职员也相当于一线员工，不会因为任何部门作了任何调整。为此，我不断从网上获取更新更全面的知识，尝试提高自身综合能力，从而提高技能水平和服务水平，哪怕是不在森宝工作了，至少也是一块料。

2、力争制度合理化。开年工作以来，我对绩效一事心有余悸，

全年试行几个月来我部门到头来居然杳无音讯，其他部门的暂且不说，既然是站在一线的职员也应有个激励机制，做与不做，做多做少应该有区别。长此以往，不会有发展。对此我试着从各个方面引起领导重视。

## 企业内部管理工作总结篇四

这一年我一直抱着细心、认真、严谨、负责的态度工作，我也相信自己只有通过这样，才能更好的. 走向一个更加光明的未来，才有可能在这份工作上、在这个社会上有一片立足之地。这一年也悄悄而逝了，面对这一年间的成长和工作，我在此为自己做一次总结，希望可以为接下来的工作打下一个坚实基础。

我是一个比较上进的人，也是一个比较喜欢学习的人，所以进入企业之后，我一直在学习的路上径直前行，没有想过其他的事情，也没有走过一些歪道，就这样专一的在本职工作上学习、前进。我就这样扎扎实实的做好每天的工作，能够让领导满意和欣慰。领导也时常给予我肯定，对于我来说能够得到肯定是一种莫大的鼓励，也是我一路上最充满动力的时刻了。也许是自己性格比较文静的原因，在办公室文员这份工作上我认为自己的匹配度是非常高的，因为这份工作是非常需要耐心的，而我的性格也恰好符合这样的工作。所以我个人在这份工作上也取得了一些小成绩，也不辜负这一年的刻苦坚守，也不负这段美好岁月。

我算得上是一个比较细心的人，在文员这个工作上，很多时候都是非常繁琐的。有时候我会有一点烦躁，但是自己冷静下来之后，就会发现只有冷静、沉着才是解决办法的出路。我们遇到问题的时候常常会比较慌张、暴躁，其实这会加重事情的严重性，所以这一点是非常不可取的，只有自己在工作上保持一个冷静的状态，遇到问题的时候，我们才会留给自己更多的时间去思考，留给自己更大的空间去解决它。这是非常重要的一点，对于这份工作而言，事情比较多，也比

较细小，只有耐心下去，一点点的解决它，完成它才有可能让自己得到提升。所以在这份工作上，我对自己只有几个要求，就是要细心，要努力，要学习，要上进。这样，我们才能为自己打下更坚实的心理基础。

这一年工作进行下去相对而言比较的稳定，加上自己比较沉稳的性格，我处理事情也越来越细致一些了。但是有时候也会因为一些无法解决的问题而烦恼，情绪也会有点控制不住。这一点是一个缺点，虽然我性格偏向于沉稳，但是有时候遇到问题的时候，我还是没有办法太过冷静，这是需要时间和阅历的积累的，所以往后我会慢慢的改正这些问题，让自己变成一个更加理智且冷静的人，在这个岗位上树立良好的形象。

## 企业内部管理工作总结篇五

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现将这一年来的工作情况总结如下：

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋规范化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们

避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。每月报员工新增，报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

在这一年的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的各项工作，对于工作中遇到的问题虚心向领导和同事请教，不断提高充实自己。我现在已经能够较好地处理本岗位的日常工作的其他一些相关工作。当然，工作中也存在不少问题，主要表现在：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心

才导致了错误的发生。

不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己的能为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更的成绩。抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将多从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

感谢两位领导和各位主管在这一年里对于我工作的助和支持，今后我将严格要求自己用心做好每一项工作任务，虽然我还有一些经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信努力就会有收获，只要我们彼此多份理解与沟通，相互配合，相信xx的明天会更好。

## 企业内部管理工作总结篇六

本次实习的目的在于通过理论与实际的结合、个人与社会的沟通，进一步培养自己的业务水平、与人相处的技巧、团队协作精神、待人处事的能力等，尤其是观察、分析和解决问题的实际工作能力，以便提高自己的实践能力和综合素质，



希望能帮助自己在以后更加顺利地融入社会，投入到工作中。

一般来说，学校的生活环境和社会的工作环境存在很大的差距，学校主要专注于培养我们的学习能力和专业技能，社会主要专注于员工的专业知识和业务能力。要适应社会的生存要求，除了要加强课堂上的理论知识外，还必须要亲自接触社会参加工作实践，通过对社会工作的了解指导课堂学习。实际体会一般公司职员的基本素质要求，培养我们的适应能力、组织能力、协调能力和分析解决实际问题的工作能力。

公司首先让我们了解了公司里面的一些基本规章制度及产品，之后对我们进行基本的培训，主要针对如何和客户进行电话沟通及沟通时的技巧进行培训。负责培训的工作人员首先给我们讲解大概讲解了什么是电话销售，以及电话销售时所需要的一系列技巧。

在这短短的一个月里，虽然我的销售成绩不是很好，但却也收获很多，感触很深，主要有以下几个方面：

1. 人们可以清楚理解到电话销售主要是通过电话进行的，而不是通过面谈，此为电话销售人员与其他销售人员的不同。与他相对用的就是行销人员，行销人员主要靠面访客户以获取订单。
2. 人们重点强调的电话销售过程其实就是通过电话与客户建立信任关系的过程。任何生意的基础靠的就是双方建立起来的相互信任，人们经常会讲，他只与了解的、喜欢的和信任的人做生意，因此信任就是电话销售的基础。
3. 最后还有一个重要概念：客户需求。客户的需求有两种：个人需求和商业需求，这就要求人们要想在电话中成功地完成销售，不单要求电话销售人员能把握到客户的商业需求，还要能把握到客户的个人需求。

4. 之后经理给我们讲解了公司的一些基本情况以及产品的基本概况。包括公司的优势等等。最后，他给我们讲解了一些电话销售的主要流程。在培训之后，负责培训的工作人员让我们进行了一定的演练，让我们能够熟悉这个流程并能随时解答遇到的问题，我也深深体会到工作和上学的不同。

通过不断地向客户的介绍推销过程中让我懂得这份工作是需要高度的激情和恒心的，这些天的电话销售工作提高了我的交际能力，锻炼了我们的口才。

在一个月实习当中，我接待了很多客户，也不断的积累着自己的销售经验和技巧。真正认识到了销售其实是一门伟大的艺术。我也深深体会到销售行业必须遵循的第一原则，那就是顾客就是上帝，无论顾客多么刁钻，要求多高，都要尽量满足顾客。

在进行一段时间的电话销售工作后，我发现自己遇到了一个小问题，比如，打电话的效率不高，不能按期完成要打的电话目标，还有就是，有时候连续打了好几个电话，对方不是空号，就是直接拒绝你，要是碰上一个态度比较恶劣的人，可能还没说上一句话，就被对方给回绝了，那个时候我的心情会是非常糟，情绪也很低落，这样的情况，很多同事都碰到过。后来，我想出了解决问题的办法，每打十几个电话后，我都要停下来，调整一下自己的心情，如果碰上情绪低落的时候，会尽量激励自己，这样才能继续以饱满的热情进行工作。

在营销业务领域，尤其是销售推销领域，很多人都期望通过电话的方式来成交业务。电话销售成为了他们的重要销售方式。在电话销售的过程同时也营销了自己。要营销好自己，当然离不开要调整和塑造自己的良好心态。其中三个方面的心态是比较重要的，至少这三个心态能为我们带来福气！

也就是说，只有共同努力，互相帮助，大家才会一起发展。

你踩我我踩你，必然每况愈下。例如，在打电话的时候总是想：没有关系，你不买我的产品，自然有人买。那我们就是一个产品都卖不出去的电话销售人员。为什么呢？因为我们没有一颗融入的心。为什么不这样想：一定要让他买呵，有了我的产品，我的客户就会增加好多效益。他不买其实损失太大了，因为商场如战场，别人有了而我的客户却没有，损失会有多大啊？我一定要劝他买，一定不达目的死不罢休，他要是不买，我就找他们的主管领导，主管领导不管还有他老婆，不行还有丈母娘有了这个心态我们才能感染人同你合作，这就是融入的心。

通过电话销售业务，我们会学到书本中学不到的东西：可以学到与人相处的能力；可以学到人际关系技能；可以学到怎样做一个受欢迎的人；可以学到说话的艺术和技巧；可以学到克服障碍，赢得谈判的技巧；可以学到怎么在电话中打扮自己，营销自己的技能做电话销售学到东西，不仅会在公司里有用，有一天，到了纵横四海的地步，这些与人谈话的技巧，依然是我们的立身之本。所以怎么算都不会亏，不会赔。因此要有舍得心。

电话销售业务不是一种学问，而是一种经验事业。怎么说呢？也许你去听课学习电话销售，老师在台上讲，有些人会想，说些什么啊，全都是人云亦云，我上去也讲的出来，而且比他讲的还好呢，还用学？电话业务如果我们不拿起话筒，如果我们不逢遭几次很受伤的拒绝，我们就不容易放下架子来学习和实践这些看似小学常识一样的东西。什么是职业精神，就是职业者要潜心实践起技能，直至技艺超群。这也是职业经理人的精神本质所在。

打电话时我们要保持良好的心情，这样即使对方看不见你，但是从欢快的语调中也会被你感染，给对方留下极佳的印象，由于面部表情会影响声音的变化，所以即使在电话中，也要抱着“对方看着我”的心态去应对。即使看不见对方，也要当作对方就在眼前，尽可能注意自己的姿势。声音要温雅有

礼，以恳切之话语表达。口与话筒间，应保持适当距离，适度控制音量，以免听不清楚、滋生误会。或因声音粗大，让人误解为盛气凌人。有效电话沟通上班时间打来的电话几乎都与工作有关，公司的每个电话都十分重要，不可敷衍，即使对方要找的人不在，切忌粗率答复：「他不在」即将电话挂断。接电话时也要尽可能问清事由，避免误事。

对方查询本部门其它单位电话号码时，应迅即查告，不能说不知道。我们首先应确认对方身份、了解对方来电的目的，如自己无法处理，也应认真记录下来，委婉地探求对方来电目的，就可不误事而且赢得对方的好感。对对方提出的问题应耐心倾听；表示意见时，应让他能适度地畅所欲言，除非不得已，否则不要插嘴。期间可以通过提问来探究对方的需求与问题。注重倾听与理解、抱有同理心、建立亲和力是有效电话沟通的关键。挂电话前的礼貌要结束电话交谈时，一般应当由打电话的一方提出，然后彼此客气地道别，应有明确的结束语，说一声“谢谢”“再见”，再轻轻挂上电话，不可只管自己讲完就挂断电话。

通过本次实习，我对公司的运作和业务有了更进一步的认识，积累了一定的经验，为我以后走上工作岗位奠定了基础。同时，我也认识到自身的不足，不如英语不太好，工作能力有待提高；也切实感受到：理论只有与实践相结合，才能发挥其应有的作用，从而更好地指导实践。把实践中的方法上升到理论的高度。书本上的东西是普遍使用的，并不能直接照搬。当面对现实的某一个特定的企业时，需要灵活处理，有针对性的开展销售工作。就我目前的知识的深度和广度而言，要做到这一点是远远不够的。有些工作看起来很简单，就有点眼高手低，但是做起来才知道并不是那么容易。

激情与耐心，就像火与冰，看似两种完全不同的东西，却能碰撞出最美丽的火花。在学校时，老师就跟我说，无论你想做什么，激情与耐心必不可少。在不断更新的世界里，需要你有激情去发现与创造，而你的耐心就要用到不断的学习新

知识，提高自己的专业水平当中去。老师曾经对我们说过，无论在哪个实习岗位都要细心负责，具有基本的专业素养，因为细心负责是做好每一件事情所必备的基本条件，基本的专业素养是做好工作的前提。

在短短一个多月的实习工，确实让自己成长了许多。在实习期间，我学到了许多东西，遇到了一些困难，也看到了自己本身存在着许多问题。实习期间，我拓宽了事业，增长了见识，也体验到社会竞争的残酷。实习，是大学生活的结束，也是自己步入社会工作的开始。在这短暂的实习期间，我深深感到了自己的不足，专业理论知识和实践应用上的差距。在以后的工作学习中，我会更加努力，取长补短，虚心求教，不断提升自我，在社会上贡献出自己的一份力量。将来无论在什么工作岗位上，都会努力上进，都会做一个对自己，对工作负责的人！

在学校里是通过老师的教导以及渗透，使我初步了解了销售这个行业是一个很有发展潜能的。但是在学校里只是单方面的听老师讲课并没有实质性的实践。通过在学校的学习和这次社会的实践实习让我懂得了理论与实践是有一定差距的，虽然所实践的内容需要以大量的理论知识为基础，但在学校所学的知识理论知识概括性强、抽象度高，而且具有一定的片面性，并不能全面的体现出销售所需要的各种知识技能。

(一)多增加一些各科的实践环节，并增设一些模拟课堂，以加强学生的各方面的实践能力。让学生的理论知识与实践都得到提升。

在实习过程中我也遇到各种不同的顾客，他们会用各种各样的态度来对待你，这就要求你有很强的应变能力。实习中不仅要面对顾客，还要搞好和同事与上级的关系，要自己自动自觉的去做事，才能得到大家的肯定。

一个多月来，我在公司部门领导和同事们的热心帮助及关爱

下取得了一定的进步，综合看来，我觉得自己还有以下的不足之处：

1. 思想上个人主义较强，随意性较大；
2. 有时候办事不够干练；
3. 工作主动性发挥的还是不够，对工作的预见性和创造性不够；
4. 业务知识方面特别是与客户接触沟通方面没有足够的经验，所掌握的沟通技巧还不够扎实等等。

经过一段时间的工作，我不断思考总结，得到了一下三条重要道理。

1、虽然我学习的不是市场营销专业，但是客户关系管理、客户沟通与管理及市场及客户分析方法等，这些知识是必须知道的，因为在日常工作中要处处用到。但我要想提高我的工作效率，工作质量，这些知识只是知道是远远不行的，而是要精通。

2、在这段时间里，我不仅学到了很多在书本中学不到的销售知识，也让我个人更加的成熟和坚强；在实习工作中，当我遇到工作中的困难时，不找借口，找方法。曾夜不能寐的思考解决方法，因为我始终相信方法总比困难多；在具体的市场上，曾受到无数次的拒绝和嘲讽，有多少次在深夜里独自一个人发呆，有多少次已经决定卷铺盖离开；可是第二天又早早的投入到了新的工作当中，因为我始终相信：生命在于坚持，我可以接受失败，但我却拒绝放弃！

3、这一段时间所学到的经验和知识大多来自领导和同事们的教导，这是我一生中一笔宝贵财富。这次实习也让我深刻了解到，在工作中和同事保持良好的关系是很重要的。做事

首先要学做人，要明白做人的道理，如何与人相处是现代社会的做人的一个最基本的问题。同时明白了也真正体会到了作为一名业务员，自信是多么的重要。对于自己这样一个即将步入社会的人来说，需要学习的东西很多，他们就是的老师，正所谓“三人行，必有我师”，我可以向他们学习很多知识、道理。

实习，是大学生活的结束，也是自己步入社会努力工作的开始。在短短一个多月的实习中，确实让自己成长了许多。在实习期间，我学到了许多东西，遇到了一些困难，也看到了自己本身存在着许多问题，我深深感到了自己的不足，专业理论知识和实践应用上的差距。在以后的工作学习中，我会更加努力，取长补短，虚心求教，不断提升自我，在社会上贡献出自己的一份力量。将来无论在什么岗位上，都会努力上进，都会做一个对自己，对工作负责任的人！

(二)学校方面应该做到对学生认真负责、做好每一个毕业生的毕业工作。

(三)学校方面的重要通知传达到系里后应该通知辅导员并且学生，不要造成学生更多的热议影响听课的效率。

## 企业内部管理工作总结篇七

我于20xx年x月x日开始到上班，从来的第一天开始，我就把自己融入到我们的.这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作状况总结如下：

一、十分注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着的状况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮忙采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作带给便利；并协助采购带新员工，虽

然我自己还是一个来不久的尚在试用期的新员工，但在x月份，还是用心主动的协助采购带新人，将自己明白的和在工作中就应着重注意的问题都教给xx□教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原先的成本会计突然离职，在没有任何交接的状况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉状况，不断的对工作进行改善，以期更适合的现状。将库存明细账分为青岛库、流动库、原材料库、沈阳库、济南库、库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，构成总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，但是在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见带给参考。

六、接手及分的手工库存明细账（外部）。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白，所以前一段时间一向沿用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够用心、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并用心全面



的配合的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

## 企业内部管理工作总结篇八

时间一晃而过，转眼间试用期已接近尾声，首先感谢公司经理室能给我展示才能、实现自身价值的机会。这段时间是我人生中弥足珍贵的'经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里公司给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了\*\*人“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了\*\*人作为拓荒者的艰难和坚定。同时，也为我有机会成为\*\*\*\*的一份子而感动高兴。记得当初应聘时，公司和和谐、团结向上的氛围深深打动了，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入公司后的三个月时间里，在经理室和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我工作情况作如下汇报：

- 1、与\*\*一起主持员工联欢会，得到大家的认可。
- 2、将总公司下发的红头文件及前期\*\*公司各品牌三证整理分类，并制作电子检索，使调阅、查询十分方便简洁。
- 3、每次例会前做好准备工作，会后及时整理会议纪要。
- 4、完成优秀员工先进材料的起草工作；规范综合科对外联系函的行文格式并帮助其整理、修改对外行文；协助综合管理科科长整理车辆管理办法，并制作每月油费、修理费等相关费用的表格；完成武昌量贩店与超市独立核算的政策表格的整理工作。
- 5、与各部门良好沟通协调，较好的完成上传下达工作。

6、熟练操作vip客户档案管理系统。

7、通过在\*\*科的两天实习中，初步了解公司的供应链系统，能进行简单的业务流程操作。

8、能做好其它的行政后勤工作。

虽然只有短短的三个月，但对于我来说受益匪浅。在今后的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不辜负公司经理室对我的期望与栽培。

## 企业内部管理工作总结篇九

经过公司各职能部门对全体员工的业务培训，期间学习了李强老师的《为自己工作》的电视讲座。通过这几天的学习，使我明白了很多以前所不熟知的问题，李强老师在讲到人为什么去工作，我想这个问题每个人都有自己的理想的答案，为了家庭，为了事业为了体现自己的自身价值，太多太多的答案。但我们确忽视了一点，你为企业做了什么，我们往往站在自己的角度上强调企业客观、外在的不利因素，却忘记了你为企业做了什么，贡献了什么。首先我们必须做到摆正自己的位置，不要抱怨企业对自己的不公，要立足本职工作，竭尽全力为企业的强力发展出力发光用尽所能。通过这次学习做为项目办公室主任的我，对今后的工作有了更深一步的认识和理解。

该做什么、应该了解什么，怎么做、怎样能做好，只有这样才能有能力干好本职工作，才能把工作做的尽善尽美，才会叫领导放心的把工作交给自己。以前总是想到单位干好本职工作就行了，对得起自己这份工资就可以了，现在使我明白了在今后的工作中要锤炼自己，在生活上要团结同事。对任何事情都要有责任心，不能简单的为工作而工作，也不能为薪水而工作，做任何事情都得用心去做。李强老师讲：什么是优秀？优秀的人才，不就是比你多干一点，比你多发现一

点，比你多钻研一点，比你多有心一点，比你不计较一点，这些看似平常的“一点”，组成了优秀人才必备的素质。人的一生大部分时间在工作，可以说工作是人生的重要组成部分，所以说工作是要用自己生命去做的事。所以我们以消极的心态去面对工作不要埋怨没有人发现你的才能，只要你在工作中踏踏实实的干，心有责任感，无论小事大事都全力以赴的去工作，端正工作态度，当我们不那么好高骛远，用心做好工作，在不久的将来你会发现你既定的目标已经实现。

通过这次的培训，我会更好的珍惜自己的工作调节好自己的心态，诚实做人、努力做事，对待工作态度有了一个全新的认识，我会在以后的办公室管理中更好的工作，把自己的本职工作做好，叫公司领导满意，叫项目领导放心。

## 企业员工培训后感想与收获

### (一) 了解了集团的文化

通过半个多月的课程学习，了解了出版社的发展历史，企业文化。对传承文化，传播知识，传递幸福有了更进一步的认识。

### (二) 员工职业素养的生成

这一段的学习，无论是工作中的小习惯，工作技巧甚至是人生中的感悟，都是我人生中最重要的一课。一流企业优秀员工的应该是具有以下特点：1、以实用为导向的职业知识。知识是前人经验的积累，它有空间时间上的局限性，知识之多，浩如烟海，人毕其终生而不能穷尽，只能以实用为导向，取其所需。2、以专业为导向的职业技能。没有专业就没有职业，专业技能是职业技能的保证。事情做得专业，工作才能做得职业。3、以价值为导向的职业观念。观念决定态度，态度决定行动，行动决定结果。在众多观念中，价值观念是核心，价值观念决定了评判标准，员工对企业的归属感道德取决于

企业价值观的认同。4、以成果为导向的职业思维。生命注重过程，但工作要注重成果，生命的过程是由众多个结果连接而成，工作中没有好的结果，过程是没有多大意义的。以成果为导向的思维方式是一切工作思路的基础。5、以敬业为导向的职业态度。只有把工作当成事业来干，才能长久，才能卓越，对待工作不是一般努力就可以，而是虔诚，不是尽力而为，而应全力以赴，没有敬业的态度，就不会有优秀的业绩。

### (三) 团队合作意识的提高

在拓展训练中，无论是一开始的分组，设计队名、队旗、对歌还是后来的过河、背摔，以及高空断桥等，几乎所有的项目，每个成员都在积极的出谋划策，都在为完成一致的目标而努力。大家没有任何的隔阂而是相互帮助和协作。为什么在训练中大家都能如此的团结？因为大家的目标完全一致，才可以在团队的中突出了大家一致的目标。全身心地投入当然会大声说出的自己的想法，只有充分发挥每个人的智慧才能挖掘出团队最大的活力与竞争力。在这个过程中我们寻找到快乐，在感悟中得到升华。在整个拓展训练的过程中，我们都自始至终都在为自己的顺利过关而满足，为同伴成功而欢呼。所有的一切，是那么真切，是那么具有合力。即使在整个训练过程结束之后，大家都很累，可每个人都兴高采烈地议论着训练中的事情，都感到回味无穷。参加拓展训练使我们加深了了解，增进了友谊，强化了团队意识。两天的活动给大家带来了许多感悟和启示，留下了深刻的印象和回味无穷的记忆。

### (四) 个人责任意识的提高

责任感的修炼是一个长期的过程，也是一个自我意识觉醒的过程。在工作中，我们要有一种凡事必做到最好的干劲，要有一种履职尽责的态度，坚持从一点一滴做起，把握每一个细节，才能使自己的工作卓有成效。工作就是责任，责任重

于泰山。在工作中承担一份责任，坚守一种信念，成就一番事业，这是每个职业人的追求，“不因位卑而消沉，不以责小而松懈”。在工作的道路上，我们应该永远葆一份责任心，才能向着成功前进。

以上就是我在培训中的收获。通过培训，我提高了自己的业务能力，调整了自己的工作心态，基本完成了从学生到员工的角色转变。最后感谢领导们给我们安排了这么完美的一个培训，感谢同事们带给我的收获与感动！谢谢大家!!!