

# 最新木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结(通用6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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇一

今年以来，在局党组、局领导的正确领导下，在局各科室的支持帮助下，本站紧紧围绕年度工作目标，以服从和服务于利川林业事业建设等中心工作为木材检查工作的出发点和落脚点，我们深深懂得木材检查站是基层林业部门落实各项森林法律法规和规章制度的执行者和维护者，并肩负着维护森林资源安全、维护林业改革发展、维护生态建设成果、维护涉农合法权益的重任。在鉴于森林资源日益紧张和为把利川打造成中国西部最具吸引力的优秀旅游凉城城市的形式下，很好地完成了年度工作任务。

一、认真学习党纪法规在工作中不断地加强学习，首先学习《宪法》、《监察法》和《中国xxx纪律处分条例》等法律法规，都认真的做好了学习笔记，减少在工作中不被个人利益冲昏头脑、不被个人利益蒙蔽双眼，有一个明确目标：为党为人民不懈努力。二是加强专业知识学习，包括相关的法律知识和专业技术，既要保证人民的合法权益不受侵害，又要保证国家的利益不能丢失，还要保证执法主体不能有偏差。所以我们时刻不能忘记学习，提高执法队伍的执法水平。

二、加强内部建设、建章立制、规范林业行政执法行为。在林业行政执法过程中，我们坚持依靠建立健全各项规章制度，严格规范林业行政执法人员的执法行为。从领导责任、监督、

奖惩等方面进行制度约束，坚持实行《岗位责任制》、《责任追究制》等多项规章制度，使检查人员的行动和执法行为自觉置于各项制度的约束之下。在外部监督上，张贴举报电话。

三、不断加大木材检查执法工作力度 加强巡查力度，因现在农村道路四通八达，守株待兔的检查方式不适宜目前的发展形式，我站积极实施流动检查，为严格执行木材凭证运输制度，确保凭证运输制度的落实，我站积极履行流动巡查的职能。在对加工企业实施日常监督的基础上，还根据天气状况和木材的运输规律，进行不定期、不定时的巡查，加大执法力度，累计巡查约150余次，检查车辆80余次，没收木材立方米。通过巡查，促使加工企业凭证运输的法律意识和自觉性得到不断提高。

四、检查成果 通过我站认真检查过往车辆，查出有木材运输证的有四辆车，共有立方米；查获无木材运输证运输木材的四起，共有立方米，折合人民币一万余元均上缴财政。对立案查处的违法运输行为绝不姑息，通过我站人员的辛勤工作，我站周边的木材运输秩序得到了进一步改善，基本杜绝了无木材运输证运输木材的现象 较好地完成林业局下达的经济任务，我站四起案件均严格按照林业行政处罚规范执行，无一例申请复议和上诉行为。

五、认真做森林防火宣传、认真配合市政府烟叶查验、认真配合市政府关于非洲猪瘟的检验、认真查验野生动物的运输以及保护野生动物的宣传工作、认真做好松材线虫病的防治工作。

六、认真完成市林业局交给的其它任务。

回顾即将过去的一年，虽然取得了一定成绩，但与上级的要求还有一定差距，还存在着一些问题，主要表现在：1、没有支部，致使申请市级文明单位无法进行，使部分人员情绪有

些低落。2、在处理案件时有的人怕得罪人，思想保守，缺乏正义感。3、对档案管理不严谨，案卷制作还存在一些不规范的地方，有待进一步加强。

综上所述：我们坚信，在市林业局领导的指引下、在我们自己认识到不足的前提下，发挥我们自身优势，拓展思路，争取在新的一年里把工作做得更好、更扎实。

鱼龙木材检查站

2018年11月29日

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇二

### 1、原辅料的取样存放工作

我严格按车间管理要求，做到不漏取，不少取。对生产现场原辅材料的严格把关，防止错牌、混牌的发生。

### 2、样品检验

检验工作是一项精细的检验过程。“细节决定成败”，在现场抽样检验的过程中我本着严谨的工作态度，按时完成每次抽检，防止漏检、少检和错检确保生产顺利进行。

### 3、数据处理

在记录数据时我本着“务实 求真”的原则对每一个实验数据进行记录、总结以及上报。做到无误报、谎报。

总之，在今后的工作中一定要一丝不苟，仔细认真。工作之余还要经常总结工作教训，不断提高工作效率，并从中总结工作经验。勤于思考，岗位的日常工作比较繁琐，这就需要我们一定要勤于思考，改进工作方法，提高工作效率，减少

工作时间。不断学习，要不断的丰富自己的专业知识和专业技能，这会使我的工作更加得心应手。以后我会以严谨的工作态度认真完成本职工作。

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇三

一个员工，只有不断的改进自我，才会进步，才能走上更高的岗位！

转眼间，我已进入红豆半年多，自己觉得进步了不少，很多事情自己都可以独挡一面，而且有了比较成熟的思路，在此我对公司所有同仁表示由衷的谢意。

xx年6月9日我正式成为公司的一员，从踏入红豆的那一刻起，就被红豆文化与精神及至震撼，发誓：要做一个合格的红豆人。经过仓库实习和南办短暂培训，我被派往石家庄做驻外会计；一晃就是六个多月，经过六个多月的磨砺，企业精神“诚信务实创新争先”已深深扎根于我心中，在公司领导的领导与指引下，在广大同事的积极支持与配合下，我做了一些工作。现xx年底，对工作进行总结下，恳请大家批评指正。

驻外会计时是双重领导，受公司财务科与xx营运部的双重领导，因此工作首先要符合公司制定的《关于办事处会计的规定》等文件规定，第二，要协助业务做好办事处的运营。

我从以下几个方面总结下。

### （一）办事处制度方面

1建立了石办档案管理制度，形成了价格档案、促销档案、合同档案、报表档案等。文件的整理及归档，有利于日后的查找及公司监督，更利于办事处环境的美化。

2形成了石办帐务登记流程及报表登记规则。有利于新手上路及办事处财务统一，当办事处有很多商场专柜时，方便于财务管理。

3石办仓库制度的制定，有利于明确工作责任和工作流程。

4为了合理有效办事处空间，实行仓位制度，即每个货号的不同规格都有自己准确的仓库位置，仓库内不得随意放货。

5根据数月的摸索及总结，形成了《hodo内衣营销公司办事处工作手册》草案，并于xx年9月12日提交公司，在此我感谢领导的大力支持。

6由于服装的偶尔断码，以及不同商场畅销商品的不同，我办事处采用内部调拨制度。制度内容：新百不好销的而东购畅销，新百调货至东购，反之东购调货至新百。

## （二）日常工作方面

1费用控制方面：

1) 可用可不用就不用，必须用时才购买或花费。如：邯郸客户刘强退货至托运站，我们可以拉回来时，绝不打的或找车拉。

2) 寻找替代品用或更节省的方式，尽量避免费用发生。比如：登帐不用水性笔，而是钢笔，买瓶墨水即可；营业员用圆珠笔，可以首次给其圆珠笔，以后给其笔芯即可。

2对于营业员培训费，工装等费用，要求其工作满半年以上者才予报销，并每次报销金额的一定百分比，有效控制营业员的流动性及提高其向心力。

3当天的事情必须当天完成。比如：我今天送的货，我必须第

一时间送到；今天要发生的业务，我必须今天进行登记；等。

4每天晚上必须写第二天的工作计划和备忘录，确保第二天的事及时完成，绝不给自己拖延的借口。

5对营业员进行有效沟通。

1) 进行企业文化、产品知识、销售知识的培训；

2) 进行一些财务有效监督的要求；

3) 对营业员进行公司精神的传达和精神鼓励。

6对仓库及时整理，建立了即时库存报表。

### （三）报表统计方面

由于我办事处配备了电脑，我办事处正在努力实行“无纸化办公”

1建立了东购、新百日报表销售数据库。

2运用数据透视表功能，根据一周销售日报表数据自动汇总办事处周报表。

3建立了东购、新百、办事处收发明细帐文件夹。

4根据以上月末电脑做办事处月报表。

5报表的作用更好的服务于销售及下年的销售预测。我与业务经常性的沟通，对报表及某时间段的销售统计及时统计。

### （四）销售方面

新品执行价的制定；促销活动的申请、价格的调整，道具的

使用等整个流程都比较熟悉，形成了自己的一些看法。这方面，我非常感谢石办业务：翁生。

## （五）安全方面

我办事处禁止抽烟；离开办事处时，做到电器关掉，门窗锁好。

### （一）办事处的空间问题

我石办一室一厅的房子，办公室、卧室、仓库三合一，除了厨卫、阳台，可用空间比较小。冬季是旺季，货品厚而大，占用空间比较多。每次公司到货都要腾地方盘货；每次往商场配货都要一盒一盒地拿到仓库外面，效率比较低；目前虽然我办实行规格仓位制度，找货很方便，但盘点时比较麻烦。

目前我石办只有两个商场，仓库勉强够用；但以后我石办不止两个，会更多，需要再租个仓库。这样，规格仓位制度能更好的实施；货号期初就可以备足，化解断码风险，提高销售。

### （二）营业员的工资问题。

营业员的工资构成比较单一，如果加入考核工资，对其积极性及认真性将会有很大提高。办法：建立营业员积分考核制度。

### （三）商场营业员内购价问题。

由于公司没有针对营业员的内购价制度，而营业员又属于我公司员工，对营业员的凝聚向心性不够。建议：在商场零售价的基础上统一折扣；或者在出厂价基础上上浮一定的比例。

### （一）办事处早会制度。办事处会计和业务在分工明确的基

基础上，是充分合作的关系。因此建议双方就一星期内的问题和成就互相提意见，互相分析，总结经验，吸取教训，找出不足，为办事处的迅速发展打基础。

（二）制定办事处规章制度。办事处的工作进一步规范化和有序化。对工作人员的工作有序性和积极性，及有效性有非常好的促进作用。

（三）在向公司补货方面，办事处畅销的货号及仓库的即时库存，会计最清楚，但对季节的把握，业务比较清楚。建议办事处补货以会计为主，业务多提意见。

（四）促销方面，目前仅仅是降价促销，我办事处在新的一年里会谋求新的促销诉求点，比如在网络上及朋友聊天时等都可以渗透我们的文化，已得到更多的认知。

（五）营业员例会制度。一是号召营业员向优秀营业员学习；二是有利于分析销售等。

（六）目前办事处会计和业务共同完成办事处工作，对办事处负责，对公司负责，就销售提成方案需要公司进一步明确。

我记得刚进入hodo时，周厂曾对我说过一句话：“目前事业正处于起步发展阶段，因此总会有这样那样的问题产生，但问题肯定会解决的。”周厂讲的非常务实，我一直铭记在心，办事处的工作是辛苦的，最忙的时候忙到半夜两点半，琐碎的事也非常多，但我从未退却，深信一定有头绪的，一定会解决的。做了才会知道，做过以后回想就是那么一回事，没什么可怕的，而且解决如此而已。经过六个多月的磨砺及摸索，我已形成了自己的一些工作方法及看法，已经有了自己的一套运营思路。对于办事处的工作不再陌生，而是很平静，相信自己肯定会解决未来的一切问题。

因此我把自己认为对的、做得比较好的呈现给大家，同时也

把问题和不足呈现给大家，恳请领导批评指正。

相信经过我们红豆人的共同努力，一定可以既往开来，在新的一年里，把红豆打造为中国第一文化品牌，铸就万世基业。

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇四

经过半年的时间，对业务员这个概念有了一定的认识，这几个月持续处于学习状态，对单据制作的学习，除了精准还要做到格式的统一以及整体结构协调。对于业务跟单，目前还只是在跟一个客户的单子，一边和领导学习，一边自己慢慢地做一些，从中学习跟单过程。继而发现跟单过程具有一定模式可循。接受客人订单一向工厂发出购销合同—确认工厂出货时间—临近出货前再次确认出货时间—向船务公司（一般为客户指定）订舱—收到船公司送货通知—给工厂发送货通知—邮寄报关单据—确认货物进仓—索要预入单—提单确认（船开走后）—费用确认—收到客人货款—邮寄正式提单等等。有了这样的过程指导，有助于我更加有序的完成跟单工作。目前主要工作还是跟单学习中。

1、细心，还是我工作中最大的不足，容易忽视一些细节，变得更加细心注重细节，考虑问题全面性等，也将是我以后工作的一大重心。

2、缺乏主动性：

虽然跟单的流程已经比较熟悉，跟工厂以及委托代理商也有了沟通，但由于对时间的安排把握不太好，不明确何时询问会更加合适，从而使自己工作安排显得被动。但是相信长期的磨合之后对各个环节更加了解时，就能改变缺乏主动性的缺点。

应变能力不足：

这半年的工作中也出现一些突发事件，工厂不能按时完活，船公司不能按时发船，或是由于自己的错误导致后续事件不能如期完成，当面对这些突发事件不知如何处理时，在主管和经理的及时帮助下安然解决。

下一季度学习的重心是跟单，目前只是一个客户，之后会有更多的客户需要沟通，所以，有关跟单过程中存在的不足以及学习如何与客户进行良好的沟通，是我改正和工作的重点。了解与我们公司合作工厂的业务来往，到工厂去验货等，在主管领导的安排下，慢慢增加自己的业务工作，进一步扩大自己业务工作范围，使自己工作内容更加全面。

总结：

这半年的时间说长不长，说短不短，经过了半年的时间我对公司的主要产品也有了较详细的了解，参加了公司的很多活动，员工生日———大家欢聚一堂，各种节假日公司也极为人性化，还有就是广交会，这次广交会是一个很大的学习机会，我主要的任务也就是去学习，了解了公司主要的客户来源，向主管和经理学习如何和客人谈判，长时间的不使用口语，致使口语退化，与客人交谈过程中记录也没有什么条理，但是能够做到不怯场，回来之后，与客人之间的邮件交流中存在不足，多看往来邮件从中学习。还有就是去工厂验货，目前主要是检验包装，基本已经掌握重点，开胶，盒子的光泽度，印刷，等主要细节。今后也会继续学习，完善自己工作中的不足，争取更大的进步。

意见及建议：

我们公司虽然不是很大，但是业务量还是很多的，公司员工工作比较充实，但是员工之间也需要沟通，适当的公司集体活动能够使员工之间相处更加和谐，相处起来更加具有共同语言。

跟单就是跟着这些已经发生的业务所留下的证据——各种证据、单据、报表等——对业务流程进行重复模拟。

### 1、跟单员的定义□documentary handler□

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

### 2、跟单员的工作内容

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品（服务）运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

### 3、跟单员工作的重要性

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的“特别助理”。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带。

跟单员工作是一项非常“综合性”和“边缘性”的“学科”：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎“掌握在”生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；的时

候，跟单员是客户的助理。

两个月的磨刀练阵，按理说，自己到底是宝刀还是锈铁应该可以从这些日子的点滴表现中露出应有的光泽了，然而直至今日，我却对自己这些许的光泽没有信心——固然我坚信自己不是锈铁！在这两个月期间，我有20天的时间在车间实习，熟悉产品，第二个月开始，进进办公室熟悉业务跟单流程。

两个月来，我认真遵守公司的各项规章制度，自觉、有效地完成自己经手过的每件事情。并对自己天天看到、听到的新的项目进行总结回类。同时也坚持写工作日记（对自己负责的客人的单子的情况及时的记录）。

我一直本着“当天的事情，当天做”的原则，对自己所经手的事情负责，更对公司负责。经过20天的车间学习，我能独立制作我司生产的很多常规产品，能辨别产品是否合格，知道怎样做产品会看起来更美观（小技巧）。在车间的工作实习总结，之前我以每个车间一个总结的方式上交部分经理了，这里就不做进一步的总结。

以下我想对我在办公室期间的学习进行总结。就总体的工作感受来说，我还是比较满足。只是也有某些时候，会有点觉得操纵没头没尾的感觉。有些事情好象是做了个头，但是这个尾到底怎么样呢？有些事情干脆是中间，很傻瓜地操纵着。

1、还没有真正容进温州佩蒂这个大家庭中。对很多公司其他同事的话题，了解未几。这也许是由于刚来这边的关系，很多思想还跟不上他们的节奏。但我已经体会到这无形中微妙的关系了。相信我可以在接下来的日子里取得进步。

3。对公司的生产运做还了解得不够。尽管现在的工作存在这些瓶颈，但我相信，只要坚持不断地学习，不断地总结。我一定可以在接下来的日子里取得进步。

2、学习了erp系统和万宝系统的基本操纵方法；

4、基本知道我司业务跟单这块的操纵流程；我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满足，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满足。

来到这个大家庭已有月余，又很荣幸能加入到采购部这个温馨的部门，虽说来的时间比较短，但我学习到许多在之前的工作中从没接触过的，也让我将知识与现实联系起来，详细内容请看下文销售跟单员年终个人总结。

采购跟单员的主要职责：负责采购订单评审、确认并下达采购订单至供应商，确认采购订单的交期至生产中心；采购订单跟催；协助供应商的对账工作、税票跟催、货款申请；组织协调技术、品保部处理供方来料异常，还有就是负责采购部的程序制定和供应商的开发和管理等。

我在这期间所负责的工作

1、负责对采购部非生产性物料这一块的跟单工作。

2、制作采购供应表下达给每家供应商。根据申购单上所需采购的品名、型号、数量、与之联系方式，让相应供应商进行报价。

3、给供应商下订单。报价审批后根据各部门的申购单，给相应供应商下达采购订单。

4、在erp里下采购订单，按订单跟催使品名、型号、数量确认后及时入库。

5、在每个月10号，20号，月末，对本月采购订单进行汇总，及时处理完成与未完成计划进行分析与跟踪、落实。

心得：虽然只短短的一个多月时间，但在领导和同事的帮助与关心下，让我用最短的时间内适应在这里的工作环境，对自己的本职工作有了一定的了解。在供应商选择与供应商沟通等方面越来越熟悉。不过，我目前的工作还是在进一步完善中，所以在以后的工作我会更加努力，虚心请教、刻苦学习、不断积累经验，让自己在以后的工作中越做越好。最后，我感谢部门的领导与同事们，我有今天的进步离不开大家对我的帮助，是你们的协同支持让我对我的工作更加有信心。

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇五

柜员处于银行服务最前沿,既是银行最宝贵的服务资源,也是银行风险产生的主体。下面是本站小编整理柜员工作总结的范文,欢迎阅读!

- 1、自己学习到的业务技能还不够全面,同时还会出现一些错帐情况。一些不常见的业务办起来还很生疏。自己还意想到工作努力程度还不够。
- 2、自己的心理素质、政治素质还有待进步,在碰到工作较忙较累的时候,心情会比较急躁、烦乱。

针对以上题目,今后的努力方向是:

- 1、加快自己熟练操纵各种业务技能的步伐,利用业余空闲时间多向领导和同事请教,将各种业务操纵流程烂记于心,认真吸取平时工作当中的经验和教训。果断做到业务操纵0错率。客户满意100%。
- 2、是增强大局观念,转变工作作风,努力克服自己的消极情绪,进步工作质量和效力,积极配合领导同事们把工作做得更好,同时加强学习理论,重要思想,向社内的党员同事学习,努力进步自己的政治思想觉悟。争取早日加入党组织。

新一年的工作里，我将继续努力。一定要保持优点，克服不足。认真配合领导和同事完成各项工作，确保信用社各项业务的顺利展开。

## 一、取得的成长和进步

1、认识到学习的重要性，大学学习的专业与银行从事的业务毫不相关，在工作中也到很多问题，许多基本的金融知识会计常识都不了解，所以我觉得在学习业务办理流程学习体系文件的同时也应该补充一些金融和会计的相关知识，有助于平时的工作和对业务的理解。刚开始办业务的时候只知道如何办理，却并不知道这么做的原理，死记业务办理流程也比较困难。但是当理解原理之后，知道为什么要这样做，为什么需要这些资料，记忆业务办理流程也就相对变得简单，速度较以前也得到提高。

让我意识到自身存在的问题，我更加认真的对待每一笔业务，加强对业务的学习，同时让我认识到规避风险的重要性，柜台业务是银行最基础的业务，也最容易发生操作风险。这不仅是维护银行的利益，也是在保护我们自己。每办一笔新业务，也都用笔或者屏打的方式记录下，下班后在梳理一遍办理业务的流程，分析总结这笔业务的原理，这样才能有效快速的掌握新业务。不总结就没有提高，不反思就没有进步。

4、认识到理论与实践相结合的重要性。刚开始跟柜学习的时候，一边看着师傅操作，一边记着笔记，但仍然是有很作操作上的细节不清楚，刚上柜时也会感到手足无措，不知道下一步该做什么，但是练习几次下来就会熟练很多，笔记上的内容也能够运用了。所以只是有理论知识是不够的，必须和实际操作相结合起来。做得多，接触的东西多了，自然懂得东西也会多。我们刚刚工作，懂得的东西本来就少，更应该多学习，多实践。不管是简单还是困难的事情做了都会有所收获。

二、在业绩方面，进行以来一直努力完成分配的各项任务，之前下达的存款任务和信用卡任务都按时完成。大多数都是亲情营销，但是亲情营销是有限的，在以后的工作中应用热忱的服务去多发展更多的客户，主动推荐我行的产品，提高个人业绩。

### 三、存在的不足

在这半年多的工作中，我深刻认识到了自己在学习和工作中存在的不足。

1、学习程度不够，学习速度过慢。对于体系文件的学习有些枯燥的，办理过的业务能够较快的记得办理业务的要求，但是对于没有办理过的业务学习就比较困难。也经常给自己找一些上班辛苦晚上想多休息一下为不学习的借口。应该时刻提醒自己，不学习就没有进步，现在正是我们应该把更多的精力放在工作和学习上的时候。不要因为自己的惰性而懈怠了学习这件事情。

2、与客户的沟通不够，在办理业务的过程中大多是一问一答，较少与客户进行沟通，挖掘客户潜在的需求。

### 四、20xx年的工作打算

首要任务是学习。继续加强对体系文件的学习，提升自己的业务水平。结合自身工作开展的实际，有的报考银行从业资格证的相关科目考试，职称资格考试，针对自身进取不足的实际，自觉提高整体综合素质。其次是在熟练办理业务的同时也要提高各种问题的分析解决能力，更准确快速的为客户解决问题。定期对工作进行总结和反思，改善自身的不足。在我行领导的带领下，立足自身实际，严格服从领导安排，积极开拓进取，不断提高自身综合素质，有效履行岗位职责，争做一名优秀的员工，与大家一起，团结一致，积极主动，带着饱满的热情去工作，为完成20xx各项目标任务作出自己

的努力。

当日历一页页撕落得只剩下最后一页，一年就这样不知不觉，悄无声息地度过。这一年里，我们用计算机键盘绘出了满天霞光；我们守着一份愉悦，一份执着，一份收获。天天记账，结账，做传票，写账簿。固然没有赫赫显目的业绩和震天动地的事业，但我们尽心尽力，忠于职守。我们用这平平淡淡的生活，平平淡淡的工作勾画出生活的轨迹，收获着丰收的喜悦。

这一年里，我始终保持着良好的工作状态，以一位合格的合作银行员工的标准严格的要求自己。立足本职工作，潜心研究业务技能，使自己能在平凡的岗位上默默的奉献着，为合作银行事业发出一份光，一份热。作为储蓄岗位一线员工，我们更应当加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、正确的服务。以客户满意、业务发展为目标，搞好服务，建立热情服务的良好窗口形象，做到来有迎声，问有答声，走有送声，要让每一个顾客都兴奋而来满意而回尽人皆知，在支行辖内□xx分理处是比较忙的一个点。天天每人的业务量均匀就要到达一百多笔。接待的顾客一二百人，特别是小钞和残币特别多，因此这样的工作环境就迫使我自己不断的提示自己要在工作中认真认真再认真，严格按总行和支行制定的各项规章制度来进行实际操纵。一年中始终如一的要求自己，在我做好自己工作的同时，还用我多年来在会计工作中的经验来帮助其他的同道，同道们有了甚么样的题目，只要问我，我都会仔细的予以解答。当我也有题目的时候，我会十分虚心的向其他同道请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要想方设法的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质进步。储蓄乃立社之本□xx年，在上级领导的关心、支持和同事们的协助下，我积极努力地展开工作，较好的完成了各项工作任务，全年个人累计xx万元。

一年里，我积极参加政治理论学习和业务知识学习，能自觉遵守法律法规和单位的各项规章制度，同时刻苦研究业务知识，不断进步自己的工作技能。回顾这一年来的工作，我是问心无愧的，在工作中，我是忠于职守，尽力而为的，银行属于服务行业，工作使我天天要面对众多的客户，为此，我经常提示自己善待他人，便是善待自己，在繁忙的工作中，我依然坚持做好微笑服务，耐心细致的解答客户的题目，碰到蛮不讲理的客户，我也试着往包容和理解他，终究也得到了客户的理解和尊重。

回顾检查本身存在的题目，我以为：一是学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新题目层见叠出，新知识新科学不断问世。面对严重的挑战，缺少学习的紧急感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。二是在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。针对以上题目，今后的努力方向是：一是加强理论学习，进一步进步本身素质。转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，进步工作质量和效力，积极配合领导和同事们把工作做得更好。新的一年我应抓紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战，总结过往，是为了吸取过往的经验和教训，更好地干好今后的工作。工作中的不足和欠缺，请各位领导和同事批评、指正。

## 木材厂管理人员工作总结 木材检查站工作总结篇六

日期□x

时间如流水，不知不觉中，我进公司已快两个月了，苏宁作为全国电器销售巨头，在近两个月里，我无论在工作和生活中都有许多收获，在丰富了我工作经验的同时，也让我的生活更加精彩。

树家庭氛围，沟通指导协助，责任共当。从中可以看出，苏宁是一个负责任的企业，国家企业员工，利益共享，这是一个企业对于社会责任的敢承担，财富来源于社会，同样也应该回报于社会，在这一点上，好多企业，乃至国有企业，都应该向苏宁学习，敢于承担社会责任的企业，才能赢得社会的尊重。“至真至诚，苏宁服务”是苏宁对于每一个消费者负责任的承诺，十年树木，百年树品牌，试问五百强的企业，哪一个不是靠服务征服了消费者，从中可以看出，苏宁，之所以会成功，很大程度上是由于当时张近东先生那超越二十年的发展眼光，让苏宁有了牢固的根基，才有这么大的基业。两天的培训，让我们深刻领悟到苏宁强大生命力的所在，有如此深厚的企业文化作保证，苏宁之所以如此的壮大，也就显而易见了。周三，老师详细给我们介绍了苏宁的组织结构，依次详细给我们讲解了苏宁产业中的五大管理总部，八大地区总部，以及两个直属中心。下午老师给我们介绍了部分公司高管的个人简历，以及公司整个人事分配状况。另外老师还向我们教授了人事制度和工薪制度，并嘱咐我们要严格遵守公司的管理制度，苏宁的管理制度是相当严格的，同样公司给员工的待遇也是相当优厚的，各种基本社会保险以及多样的福利奖励也给了苏宁员工努力工作的动力。

培训完毕后，我就被分配到武汉苏宁xx店上班，刚上班那几天，我甚至不明确自身的工作定位。一直以为来苏宁的工作就是卖电器，并把自己当成导购员。可是进来了才发现，原来每个品牌都有它们厂家自己的导购，而我却相当于一个闲人，整天在卖场无所事事。幸亏我的领导及时发现了我的问题并经常跟我谈心，随着对业务的不断熟练，在店长督导和各位同事的关心和帮助下我终于对自己的工作开始有了比较系统的全面的认识。鉴于我这两个月以来的学习，对公司的企业文化、规章制度以及销售的整个销售流程有了更深入的了解，同时努力完全领导安排的工作，团结同事，把卖场的销售工作做到最好。在工作上严格按照我司考勤制度上下班，上班期间认真学习产品知识，完善销售每一个环节，用心倾听每一位顾客的心声，将苏宁优质的服务带给每一位顾客。

而营业员要关心的是顾客在商场的购物是否满意，打造并维护好苏宁这一品牌。在思想上不断熟悉和掌握苏宁良好的销售政策和企业文化，并结合实际加以贯彻执行，较好的协调各方面的关系，充分调动每一位工作伙伴的积极性，共同完成复杂的工作任务。总结销售经验、提出建议、提高自己解决问题的能力。

经过这些日子的实践我发现自营员工工作中的首要任务其实不是销售，而是协助督导在自己的区域打造一个强大的团队。