

最新岗位总结报告五千字 会计岗位个人总结报告(精选7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

岗位总结报告五千字篇一

根据年初的工作要求，在公司领导的部署和领导下，以及相关部门同仁的大力支持配合下，遵守财务制度，做好成本、帐务及资金运作等各项管理，与公司内、外各相关部门积极沟通，努力提供准确优质的财务服务。201x年，财务部工作开展较好，具体方面如下：

一、不断提高人员素质

1. 建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。非凡是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了“××××制度”，有效地遏制了风险的蔓延。

2. 加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3. 以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。年内主要做了以下七

点工作：

(1) 主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；

(3) 坚持考核与经济效益指标挂钩；

(4) 成立了以骨干为主的结算小组；

(5) 积极地组织柜员上岗考试；

(6) 培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

(7) 开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。xx年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为×%；实现收入万元，较上年增加万元，增幅为×%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的治理上，严格费用指标控

制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导把握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为×%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本治理，减少成本性资金流失。二是加强结算治理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强治理，加快工作的效率。

岗位总结报告五千字篇二

根据学校安排我于20xx年xx月xx日到武汉第建筑公司武汉x项目部进行建筑施工实习，.

一：工程简介

桩基公司承建。由北京设计院设计。采用框架剪力墙结构，柱子为异性柱。面积为13000平方米，由3栋楼组成的商住楼，现浇钢筋混凝土六层框剪结构。

二：收获与体会

首先说实习对我来说是个既熟悉又陌生的字眼，因为我十几年的学生生涯也经历过很多的实习，但这次却又是那么的与众不同。他将全面检验我各方面的能力：学习、生活、心理、身体、思想等等。就像是一块试金石，检验我能否将所学理论知识用到实践中去。

关系到我将来能否顺利的立足于这个充满挑战的社会，也是我建立信心的关键所在，所以，我对它的投入也是百分之百的！紧张的一个月的实习生活结束了，在这一个多月里我还是有不少的收获。实习结束后有必要好好总结一下。

首先，通过一个多月的实习，通过实践，使我学到了很多实践知识。所谓实践是检验真理的唯一标准，通过旁站，使我近距离的观察了整个房屋的建造过程，学到了很多很适用的具体的施工知识，这些知识往往是我在学校很少接触，很少注意的，但又是十分重要基础的知识。

比如说混凝土的裂缝原因及处理这是一个很复杂的问题，那我就说说我的见解吧： 模板设计：

1. 模板安装前的基本工作： 1)放线：首先引测建筑的边柱，

墙轴线，平以该轴线为起点，引出各条轴线。模板放线时，根据施工图用墨线弹出模板的中心线和边线，墙模板要弹出模板的边线和外侧控制线，以便于模板安装和校正。

2) 用水准仪把建筑水平标高根据实际标高的要求，直接引测到模板安装位置。

3) 模板垫底部位应预先找平，杂物清理干净，以保证模板位置正确，防止模板底部漏浆或混泥土成形后烂根。

4) 工长事先确定模板的组装设计方案，向施工班组进行技术，质量，安全交底。

5) 模板应图刷脱模剂。还有好多注意事项，我在这就不列举了。

我坚信通过这一段时间的实习，所获得的实践经验对我终身受益，在我毕业后的实际工作中将不断的得到验证，我会不断的理解和体会实习中所学到的知识，在未来的工作中我将把我所学到的理论知识和实践经验不断的应用到实际工作来，充分展示自我的个人价值和人生价值。为实现自我的理想和光明的前程努力。

岗位总结报告五千字篇三

四天的实习生活虽然辛苦却过得相当充实，而且我为自己能真正学到了书本上学不到的知识而感到高兴。感谢多家建筑工地给我提供了很好的学习场所在这里表示感谢!~!

根据伸缩缝把每层分为南北各2个区，即四块，但却不是四个施工段。为了赶工期，采取成倍加速施工，就是南北各一个施工员和各一个施工班组。一个施工段分为1. 柱钢筋焊接与扎筋;2. 承重架搭设;3. 支模、包柱、柱砼浇注;4. 板梁扎筋;5. 楼板砼浇注;这样的五个基本步骤。

作为施工员在楼板浇注后，应着手进行弹线放样工作，把每跨的轴线、柱头线放出来。具体而言是先从下层用铅垂线引点，在x□y方向各确定一条线(一般距离轴线1m)□在风不大且没有障碍物、距离不远的情况下可用尼龙绳拉线，然后用钢卷尺量出每跨距离，描点紧接着弹线放样。操作时两边拉线的人一定要清除石子、钢管等障碍物，并且拉紧绷直，描点的人应弹几下再描，一般6-9m一个点。不过这种顺利的日子不常有，在你弹线时，脚手架、钢筋等一般都会“从天而降”，这时候拉线是不可能了，不过可以用经纬仪来定点、描点。比较复杂的弹线放样(有角度的弧型等建筑)也是靠经纬仪来确定点的。

对于柱钢筋焊接采用的是电渣压力焊。因为它多用于现浇混凝土结构构件内竖向钢筋的接长，且与电弧焊比较，工效高，成本低。作为施工员须检查焊接接头上下钢筋的轴线是否保持一致，其最大偏移不得超过 $0.1d$ (d 为钢筋直径)，同时也不得大于 2mm □而且接头不得有裂纹和明显的烧伤缺陷。质量检查为每300个接头一批，切取3个试件做拉伸试验，如有一根不合格，则再双倍取样；重做试验，如仍有一根不合格，则该批接头为不合格。柱钢筋的加箍与绑扎有点难，既要矫直钢筋又要加箍。加箍筋得从上面套下去，工人得在承重架上爬上爬下，还有每格一米要放块混凝土保护层。

承重架搭设时施工员要在每根柱钢筋旁的脚手架打上标高。听郑工说，一般第一根脚手架在离地面 1.8m — 2.0m 的位置。这样设置法的原因是一般人身高为 1.7m 左右，戴上安全帽不容易撞到头，太高则工人搭设时手够不着或者太费力。听他这么一说，感觉还真是合理，既考虑了行人的安全又考虑到工作的方便。不过，在走楼梯或楼面高低不同处时还是常常撞到头，所以工地上的人一般都是“俯身”走路。

支模、包柱、柱砼浇注时，楼面的模板是在一个水平面上一般不怎么会做错，但是屋面是结构自防水，所以有2.3%的坡

度，而50米的长度高低相差就1m多，每跨梁的宽高一般都是要验证一下，例如350x800的梁，除去板厚110则为690，但是有时量出700也没关系。梁或板的跨度大于4m时，应使梁或板底模起拱，防止新浇筑混凝土的荷载使跨中模板下挠。设计无规定时，其拱高度应为每跨长度的 $1/1000 \sim 3/1000$ （木模板为 $1.5/1000 \sim 3/1000$ ，钢模板为 $1/1000 \sim 2/1000$ ）。包柱时要用柱宽的板和方模密密麻麻的钉住，然后四边用槽钢与“步步紧”固定好以防止弹模，而且在柱的上、下两端要用脚手架固定以防止侧移。浇筑时应先在底部填筑一层50—100mm厚与混凝土内砂浆成分相同的水泥浆，然后再浇筑混凝土。不过现在采用商品砼的话，一般不“坐浆”了而是在模板底部的外面弄上点自配混凝土以防止其漏浆。

梁板扎筋，这可是我的“老本行”。三层、屋面的南2区三块地方都是我把的自量关。我可以很负责任的说：“这三块地方的钢筋在数量上绝对没有多一根或少一根的情况，但不能肯定的说没有一点问题。”我在混凝土浇注的时候还发现有些梁才垫了几个保护层或者垫块没放下去；二排钢筋与上排筋的距离都有50甚至100的距离，与25的距离相差甚远；底筋中的个别钢筋1~2m才箍了几个箍筋；板筋的垫块常常被踩碎，双层双向板的马凳如果如果不绑扎也很容易滑脱，在没有马凳的时候用2块垫块撑着板筋。为了工期，对于这些小错误也就默认了。对于我查的这些日子里记忆最深的几句话是“你怎么查的这么积极啊!?”不知道是不是每天上去走走看看是不是多了?但几乎每天都能查到点问题，真不知道我不积极点的话，多一根或少一根钢筋的情况能不能让监理答应浇注。“我会给你做好的。”这句是个带班对我说的。是我听得最不爽的话，他们自己配错了钢筋或者工人拿错了，被我查出并要求改正，却认为是给我完成工作。最可恶的是，这也是句搪塞的话，明天复查还是没“给我做好”。“监理都没意见，你这么处处都是问题?不能都照书上的啊!”这是个干了7年钢筋的带班对我说的。的确时间可以磨练人，书本上的知识与实际工作时的差异另我瞠目结舌。

楼板砼浇注前施工员要在柱钢筋上打上标高以方便测板厚。大约2500平方米的梁板一般要800~900方左右的商品砼。并采用泵送，一辆混凝土搅拌运输车最多是8方的量，也就是要100多辆次的，浇注时间长达14小时。一般为了不留施工缝，甚至要做好夜间施工被城管处罚的准备。混凝土的浇筑成型工作包括布料摊平、捣实和抹面修整等工序。施工员此时的工作是监督他们连续浇筑，抹面修整避免蜂窝麻面，并且注意板厚。用钢筋插入测其板厚，楼梯处一般较厚些。如果不可避免的要留施工缝，则定要留在结构受力(剪力)较小且便于施工的位置。而对于有次梁的楼板结构，宜顺着次梁方向浇筑，施工缝应留在次梁跨度的中间1/3范围内。而施工缝处继续浇筑混凝土时，应待其的抗压强度不小于1.2mpa方可进行。且应除去表面的水泥薄膜、松动的石子和软弱的混凝土层，并加以充分湿润和冲洗干净，不得积水。浇筑时，施工缝处要先铺水泥浆(水泥:水=1:0.4)或与混凝土成分相同的水泥砂浆一层,厚度为10~15mm□以保证接缝的质量。浇筑混凝土过程中，施工缝应细致捣实,使其结合紧密。气候炎热，空气干燥，不及时进行养护，混凝土中水分蒸发过快，出现脱水现象，使已形成凝胶体的水泥颗粒不能充分水化，不能转化为稳定的结晶，缺乏足够的粘结力，从而在表面出现片状或粉状剥落，影响混凝土的强度。此外，在混凝土尚未具备足够的强度时，其中水分过早的蒸发还会产生较大的收缩变形，出现干缩裂纹，影响混凝土的整体性和耐久性。所以在混凝土浇筑完毕后，应在12小时内加以养护。养护方法有：自然养护、蒸气养护、蓄热养护等。我们这里一般采用自然养护中的洒水养护和喷洒塑料薄膜养生液养护(不易洒水养护的高耸构筑物和大面积混凝土结构)。

上一篇：汽车修理顶岗实习总结下一篇：大学生顶岗实习报告格式模板

岗位总结报告五千字篇四

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各

财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

一年来，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作总结如下：

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在

学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。
- 2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。
- 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。
- 2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

_年在公司各领导的领导下和各位同仁的帮助下，我顺利的完成了公司的会计工作，取得了一定的成绩，现将主要工作总结如下：

- 1、正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、

法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。在局会计工作规范化检查评比标准中荣获第一名。

2、按照上级规定的财务制度和开支标准，经常了解各部门的经费需要情况和使用情况，主动帮助各有关部门合理使用好各项资金。公司上半年曾一度出现资金短缺，会计室通过努力，保证了职工工资按时足额发放及其他各项急需资金的落实。

3、工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。

4、按照规定编造全年、每季、每月的各种预算报表统计资料和月度结算，做到准确无误，并及时报告分管领导。

5、所有财务凭证，及时整理、装订和保存。

6、经常与各部门管财产的同志联系，建立必要的手续，做到各单位的财产和全校的总账相符合。

7、配合、督促各有关单位，及时处理一切暂收、暂付款项。

8、指导和帮助出纳工作。

在过去的一年里，兢兢业业，圆满的完成了公司的工作任务，并得到各领导肯定和许多同事的赞扬，这对我是一种鞭策，在新的2__年，将以更加饱满的工作热情投入到工作中去。

岗位总结报告五千字篇五

在完成工作的过程中，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。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助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在嘉兴物业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，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20x年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

- 1、自觉遵守公司的各项管理制度；

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪；

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入嘉兴物业这个优秀的团队，嘉兴的文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

岗位总结报告五千字篇六

时光飞逝，20--年转瞬即逝。回顾过去的一年，感触的确很深。在过去的一年中，我在实践“创新”的前提下，热爱公司、爱岗敬业，努力提高工作能力，团结同事，并且在领导和身边同事们的关心、支持和帮助下，完成了各项工作任务。但工作中也存在着不足，现就20--年的工作，在此做一个总结。

一、工作简述

在过去的一年中，对于一个新的工作岗位——仓库管理员，我从原辅料的入库、存储、发放到产成品的入库、存储、发放和数据报表的操作能力，经历了从陌生到逐渐熟悉，从逐渐熟悉到熟练的过程。在原辅料和产成品的收发过程中严格按照《原辅料入库、出库作业指导书》或《产品入库、出库作业指导书》的相关规定去做。在原辅料和产成品入库中我认真仔细核对物料的型号、规格、数量与相关单据是否一致。在存储方面，装卸、搬运物资的时候小心谨慎操作，杜绝物资的损坏，认真检查物料、产品有无漏、倒、塌情况。经常性清理货物，使存储物资易拿，易放，易看，易点。在原辅料和产成品的发放过程中认真核对所有的相关单据准确无误

后，严格把握“三不放过”原则，认真仔细的核对物料的外观、型号、数量、及合格标识。认真记录数据，确实做到一盘底、二核对、三发货、四减数，做到先进先出。在数据报表和相关资料方面，准确及时报送相关部门。在保证数据资料及时、准确、完整的前提下，协同仓库主管对各种相关报表之间的关联性加以连接，合理利用电脑的各种功能，做到信息资源共享，以便准确、迅速的完成出入库作业和随时了解库存品种数量等信息，从而提高工作效率。

一年的时间很快就过去了，在过去的这一段时间当中，我不仅按质按量完成了各项工作任务，并且积极配合其他部门努力完成工作任务。在完成工作任务的同时，清理仓库，清洁地面，保持仓库卫生。认真的学习贯彻公司的安全管理规章制度，严格执行生产计划部和仓库的安全管理规程，将安全工作落实到具体的工作当中去。参加了特种设备叉车的培训，顺利的取得了叉车操作证，在使用叉车操作时严格按照《安全生产作业指导书》去做。积极参加公司和部门举办的消防安全培训，努力做到不违章作业。

在此期间，在领导的关心和指导下，再加上自身的努力，对整个工作环节和安全生产都有了更深的认识和更强的操作能力。

二、存在的不足

在过去的一年当中，我深感自身也存在着许多的不足之处，如在发料过程中，容易忽视了细节问题，特别是在发料过程当中发料的时间过长，工作效率还不是很很高。并且对怎样节约工作时间，如何提高工作效率的意识还不是很强。在清理和清洁仓库时积极性还不是很很高，“轻、重、缓、急”的意识、应变能力和工作效率还有待于进一步提高和加强。“严谨、协作、服从、重复”的工作性格还有待于进一步培养。特别是仓库管理及数据管理能力上有待提高。

三、今后工作的建议

仓库的工作是细小、繁琐的，要做好仓库工作是需要有高度的责任心和耐心的。并且作业强度大，体力要求比较高，需要的是体力劳动和脑力劳动的结合。这就要求我们在今后的工作过程当中，要积极进取，反复锻炼，努力提高自己的责任心和耐心。进一步增强“轻、重、缓、急”的工作意识和应变能力，培养自身的良好职业性格，从而努力提高自己的工作效率。在各方面的工作当中，应当不断的摸索，积极的积累经验，掌握各项技能，努力提高自己的操作水平及其它业务水平。尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！

为提高物料的管理，物资的入库、存储和发放每一个关键环节都应该认真控制、检查、复核。对所有进出仓库的物料应严格的按照《仓库管理程序》及相关《作业指导书》去执行。为确保生产计划部、市场部及相关部门能及时了解物料库存情况，对k3数据及库存日报表录入应保证数据的准确性与及时性。

在挥手昨天的时刻，我们将迎来新的一年，对过去取得的成绩，将不骄不躁，脚踏实地一步一个脚印走下去。对过去的不足，将不懈的努力争取做到最好，我将会用行动来证明自己的努力。在今后的工作当中，努力的培养主人翁意识，热爱自己所从事的工作岗位，严格要求自己，积累丰富的实践经验，以更加饱满的精神和充沛的精力投入到工作当中去。努力的多看、多学习、多思考、多实践，努力改正工作中的不足。2011年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展前景尽一份力，让我们携手合作，创造出辉煌的明天。为“争做第一”这一共同愿景而努力。

岗位总结报告五千字篇七

时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我

作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20x年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。如果没有她们的努力工作，就不会有客服部今天的业绩。我也感谢各部门同事对我工作上的支持与配合。

20x年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，完成了1栋、2栋、3栋、4栋、5栋的交房工作，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、;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，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，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，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。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，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

- 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；
- 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；
- 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。

9、做好管理处各项收支工作。