

最新转编人员个人工作总结(模板8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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

转编人员个人工作总结篇一

转眼20**年已经过去，为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，现将这一年的工作情况和明年的工作打算作如下总结：

1、共办理本中心税务登记161户，众望12户。由于税务上的政策较往年严格，做税务登记的材料增加了章程和验资报告、办税员联系卡等项，所以办理的时候较费时。我要在企业查名核准后为企业到税务所开培训通知单，让企业参加办税员培训，并且一定要赶在营业执照出来前办出，这样才能保证税务登记不拖时办结。加上企业买发票时还新增了行政许可这一项，因此要求我在做税务登记材料的时候就要准备好，盖好章，抓紧时间做好行政许可材料。

2、办理了58户企业的辅导期一般纳税人申请。这一年，税务局对一般纳税人企业实行辅导期政策，手续繁多，要求严格，还要进行税务约谈，实地查看等工作。我安排好时间，联系税务专管员，及时对每一户企业做约谈，对实业型企业进行实地查看，对企业讲清楚辅导期一般纳税人的政策，整理材料，做好书面申请。

3、为60户企业办理了税务登记变更手续，每月为300户企业做个人所得税申报。虽然新增企业少，但很多老企业都已到

期或是需要作其他变更，我也会在营业执照办出后及时为企业办理。此外，税务所还要求对所有未申报企业进行个人所得税申报，这个数量随着每月新增企业增加而加大，很多企业都不来申报，因此每个月都要为300户左右的企业做个人所得税申报，还要协助财务室对零申报未去申报的企业做零申报。

4、今年我对所有新注册企业的户籍资料全部输入电脑存档，包括出资情况、经营范围、法人股东的信息等。对老企业的联系电话，地址及时作校对，保证正常联系。同上海招商办的联系也较密切，帮他们快递企业的证照，传递最新通知，接收材料。

5、工作上的不足。由于这一年的工作量比较大，也未对自己的工作有一个详尽的计划准备，在时间的安排和统筹上有点混乱，对于办公室的工作有点疏忽，对有些企业未能及时办理材料，也未及时与企业作沟通。对于新政策新法规的出台也没有认真学习，业务知识学习也不够。

6、明年打算。从今年的形势看，明年的政策严，难度大，工作烦琐，所以更要做好合理安排和计划，在时间上更要紧凑，抓紧分分秒秒。首先要对老企业的户籍资料要补完全，包括出资情况、经营范围、法人股东的信息等，以方便查找。第二，工作上还要坚持认真负责的态度，不断学习，改进工作方法，提高工作效率，以服务客户为宗旨。第三，顺应政策变化，适应新形势，新政策，立足本岗位，做好自己的本职工作。

转编人员个人工作总结篇二

xx年4月8日，我进入**公司。对于我实习期间有很多不足之处，领导又让我实习一个月，很感谢领导多给我这一次机会。经过这四个月的实习，让我对我的岗位有了初步的了解，也

对自己有了深刻的认识。

一、对**公司的印象。

公司，领导：徐领导，赵领导。同事：小于，小郑。公司就像是一个家一样。给人家一样的温暖，多了一份人情味，少了一份世故和冷漠。

二、工作内容

1•工作伊始，对专业知识进行了解和学习。如铜的各国牌号，材质标准，技术标准。

2.前两个月，在网上寻找客户，如汽车散热器，开关弹片，led支架，冲压端子，插片，高频加热设备，互感器，五金机械，等等产品的生产商，然后摘录下来，登记成表。

3.打电话。寻找表中可能会用铜带的客户，给他们打电话，询问他们的情况。看用什么材质，什么型号，什么状态的铜带，有多少用量，记得留下他们的联系方式，如qq

4.后两个月，领导把一些客户交到我的手中。有骏业，万安达，正标，安卡，鹏得五金，广隆，灵龙。我负责这些客户的沟通。包括催货，发货(发货时检查一下)，确认货到没货，客户的一些问题和领导反映。

5.还有一些其他工作，如：记每天铜价，网上宣传。

三、工作感想

1•对自己的对自己的岗位有了初步的认识。我目前的工作就是做好领导的筛子。给他挑选有潜力的客户。并且做好公司与客户之间的沟通。

2. 看到小于的工作状态，使我感触很多。觉得她做什么事都是一把好手。做任何事都很认真。也让我明白了，文员不是简单的往凳子上一坐，听听电话，发发文件就可以，需要的是眼活手快、会写能跑。因此，今后我要加强这方面的锻炼与学习。向小于看齐。

3. 以往自己有点懒，两耳不闻窗外事。经过同事和领导的帮助，自己渐渐的适应了新的工作环境，也学到了学校书本上没有的知识--与同事相处的方法和积极地工作态度。也学会了主动与同事交流，听取同事对自己的批评和建议。

四、个人收获。

这四个月的实习让我收获很多。

1. 每次发过传真后，过三五分钟都要打电话跟本人确认她收到没有。随时跟进客户的货出来没有，什么时候发，货到了没有。这些教会了我做事，做人都要有责任心。对自己负责，对公司负责，对客户负责。这样别人才能更信任你。

2. 对于一些敏感客户，说话要注意措辞，语气。由于我现在对公司情况不是特别清楚，加上也没有打电话的经验。说话记得要严谨。所以我学会了多听多学。听小于，领导是怎么和客户谈的。他们怎么谈交期，谈汇款。他们怎么处理客户的问题。只有多听多学才能进步。

3. 有的时候我太过专注做自己的事，有时也不是太专注，是没有听别人讲电话的习惯。所以有时小于，领导他们打电话自己也不是很注意。所以会有这情况出现“我刚才打电话你没听见吗？”。所以我又学会了，当办公室来电话时，我放下手里的工作，听听有什么事。这不是什么坏习惯，因为大家的工作都是息息相关的，都有联系。所以很有可能他们打电话的内容会涉及到自己的工作。

4. 刚开始时，接电话总是忘问对方是谁，以致于后来领导问，谁打来的，或是要回电话都不知道给谁回。所以接电话也是要学习的。谁打来的，打谁，有什么事，有什么联系方式都是要记录的。

5. 学会了做付款通知，材质报告，小于也在不厌其烦的给我检查，纠正。也都会了我如果做合同，销合用。学会了看sgs报告。

6. 学会了沟通，我的客户如果联系方式或地址有变动要及时与小郑沟通。客户有订货，催货，等和小于沟通。客户有什么问题或需要和领导沟通。

7. 对每个客户的联系人，付款方式，订的什么货，交期什么时候，货路上需要多少天都要有印象。

8. 学会了对事情要有统筹安排。哪天做什么事，都要有规划。

9. 和同事相处的都很开心，最大的收获就是得到了同事的帮助，和同事相处融洽，收获了好朋友。

赵领导给我们讲过一个故事，说有一老板让他的下属去菜市场看看土豆多少钱。他回来了说1块钱一斤。老板问他，土豆还有多少货啊，豆角多少钱一斤啊？他答不上来了。

通过这个故事，我就知道我的工作能力还差得远呢。我要了解的永远不是一个点，而是一个面。我要能举一反三的想到很多问题，因为我的工作职责是助理，所以我更要把领导需要用到的一切信息都搜集齐全。

五、认识自己的不足。

经过四个月的实习，收获良多，同时也认识到自己的不足。

在工作上，有时比较粗心大意，不够细心，有时干事谨慎有余，以至于缩手缩脚。

1) 一次换标签，我把批号都写成了1-1. 究其原因就是大意。因为大意，没把标签的批号看得重要，只注意别把型号，规格写错，就忽略了批号。没用动脑子。

2) 还有就是做事慌。尤其是自己负责，怕做不好，怕让大家着急，结果就自己急了，结果反而做不好了。就像灵龙发货换标签那次，小霍和付师傅等着打包，还有领导看着，心里就慌了，加上是第一次自己做，就慌了。做事慌是因为没有经验，所以没有自信。所以容易出错，而且都是低级错误。我认为这些在后期是可以通过锻炼改正的。

3) 有时出错多了，就过分小心了，一点小事也不敢做了，怕出错。所以有时会事事问，不免有时会让人觉得烦。我觉得这是一个很不好的现象。也是自己的一个弱点。怕挨骂，怕担责任。不过以后我会改进的。没有错误怎么会有改进，不犯错误又怎么知道什么是对的。不挨骂就更不知道自己错在哪，更不会对自己有全面的认识。

4) 打电话不积极。虽然每天都有打电话的规划，但是每次要打时总是要先盯着电话几分钟。感觉很难。有时办公室里太安静，大家都在忙自己的事，这时我就不想破坏这种气氛。也不好意思打。有时办公室里大家都在说话，也不想打了。小于总是很忙，不少时候，总是有电话打进来。而且小于的座机对电话干扰挺大的，她那一通电话，这个电话上就听不清对方说什么了。所以我总是想“下一分钟再打吧”。

这心里很明白这是个极差的事情。我的工作内容就是这两大块。客户这边我不担心，给客户打电话，确认传真什么的我从来没有这种感觉。就是打陌生电话时，我觉得还是心里没底。说白了就是不知道电话通了以后会怎么样。但是当打几个电话后，或是有时问出有效信息后，反而有时有一种上瘾

的感觉，想再打一个。就是每天打第一个电话时很难。

5)做事缺乏主动性。领导说一句就做一句。今天提散热器，就找散热的生产厂商，记录，做表，打电话。别的，以前的就不管了。明天提变压器，这几天就一直忙变压器，就不管散热器了。这也是一个不好的习惯。以后改，一定改。

六、今后努力的方向。

1、加强相关业务知识的学习，打电话技巧，与客户沟通技巧，处理问题的方法等。

2.学习会计。艺多不压身，各个行业都是相关的。对自己的工作也会有所帮助。

3、爱岗敬业。向小于学习，把公司的事当成自己的事，做事细心，用心。

4.做事细心，谨慎，踏实。避免低级错误的发生。

5.提高工作主动性。对工作投入。

通过四个月的实习，我有付出也有收获，在领导和同事们的指导帮助下，我已适应了公司的工作环境。我清楚的感觉到自己在成长、在成熟。但同时，也深深的体会到众多的不足，如由于工作时间不长，对待自己的工作并不是很得心应手及由于自己年龄轻，在开展工作时有时缺乏魄力等种种问题。在今后的工作中，我会继续保持良好的心态，摆正学习者的位置，努力学习工作，勤于思考，找出不足，进一步熟悉分公司业务，针对性深化理论学习，并加强锻炼独立解决事务的能力，争取实现“质”的飞跃，为企业的发展做出自己的贡献。

最近我一直在看《杜拉拉升职记》，我的目标不是升职，而

是成长。像杜拉拉一样，变成熟，变自信，提高自己的工作能力。

转编人员个人工作总结篇三

回顾工作的经历，不知不觉我进入外卖员这个行业已经有x月的时间了。虽然当初带着一份尝试的心态来到了xx公司，但在这一路来经历中，我得到了很多的改变，也从这份工作中收获了自我的成长。

过去我曾单纯的以为外卖员“只不过是帮人送餐的人”，虽然并不抵触这份工作，但总以为这不过十分简单的“跑腿”工作而轻视自己的职责。但真正认识这份岗位则是在我亲身体会之后，通过亲身体会过外卖员的工作经历后，我才真正意识到，作为一名外卖员，我们是肩负着客户对我们的信任而工作，是带着xx公司对外的形象去为大家服务的人！这份认识的改变，让我对工作态度和责任心也得到全面的提升。

回顾最初开始工作的时候，我作为一名外卖新人，唯一的长处就是对xx区域的路线比较熟悉，在工作中能为自己制定较好的行程路线。因此，在一开始的工作上完成的还比较顺利，并且从工作中体会到一份充实和满足感。同时，在工作中我也不忘工作的纪律，牢记培训的成果，在送餐期间牢记时间约定，并严格遵守交通纪律，良好服务，提高客户满意率。

但这样经过了一段时间的努力后，我也渐渐意识到自己过去盲目的送餐行为缺乏效率，有时候甚至连完成每天的订单目标都十分困难，还经常让客户等待，受到客户投诉。但在后来的工作中，我认识了许多行业中的老前辈，通过向他们的虚心学习，我才认识到自己还没有真正进入到这个行业中来。外卖员要考虑的不仅仅是送餐，如何有效率的配合客户需求的送餐才是我们做好工作的关键！通过细心的学习和分析工作记录后，我渐渐了解了xx区域的对于订单的需求。尤其是

中午和傍晚的用餐时间，在小区、办公楼……等设施中有更多的订单需求，同时也是十分缺乏人手，特别忙碌的时候！

为此，我在后来的工作中学会了正确的规划路线，根据时段和路况的各个阶段，合理的安排自己的工作路线。这不仅大大提高了我的订单完成率，也让我能更加迅速、及时的将餐品送到客户手上，给客户留下了“精准守时”的良好印象。

此外，在后来工作中，我也越发的提高了自己的服务水平。不仅能在送餐途中保护餐品的完好不洒，及时送达后，还能对客户送上亲切的祝福和微笑。为此得到了不少的客户好评。

总结了自己这段工作，我也越发的认识到了作为一名外卖员的充实和快乐！今后，我会继续保持并提高自己的服务水平，让客户都能准时愉悦的享用餐品，为xx公司的发展贡献自己的一份努力！

转编人员个人工作总结篇四

xx-xx年,在经理的正确领导下,在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己,较好的履行一名督导的职责,较好的完成工作任务,总结起来收获很多.

一、在工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名督导，首先，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。这对我一个刚从学校毕业的学生来说，更是有太多的东西让我去学习，随着公司规模不断的扩大，对我们督导的工作提出了新的要求，通过学习，我总能提前学习好各方面的能力，为下面的员工做好指导。

二、员工管理，要做好了员工的管理，指导工作，督志虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此

重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都服从我的管理，半年下来，我们从这些烦琐的工作中也能总结出一个属于自己的管理方法。

三、现场的管理，这是一个很大的概念，它包含了好多的内容，我从以下几个小的方面来总结一下我的工作：

1、现场行为规范，从整体来说我觉得控制得不是太好，其中仪容仪表这一块的话由于不是由公司发的工装，这就导致员工有机会找借口，而我还没有一个自己的办法去控制这一情况的出现，我要从以后的工作中吸取教训来应对和管理员工的现场行为规范。

2、现场环境一楼是公司的门面，平时的人流量也是比较大的，卫生做得还不错，但是我觉得我自己在有些应该急的情况下我还不能完全的想到所有的办法来应对，同时我想对保洁的管理我也做得不到位。

3、体外循环本来在这一个环节已经比别人落后了，也因为这一次我害得一楼所有管理人员都受了处份，但同时我也通过这一次“学费”，让我从中学会了很多东西。我相信我通过这件事之后会对这些事更加的警惕。

4、商品管理这一环节，在经理我带领下，控制得很有错，总经理总是要求我们不停的对他们的产品进行检查，当然通过这些检查也从中发少问题并能及时的反映出来，把这些问题扼杀在萌芽状态。

四、抓好一级工作，给领导分忧，做为一个督导，能够在营业员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，不失时机的向领导请示汇报。

通过xx-xx年的总结，我有几点感触同时也是xx-xx年的一个计划：

其一是要发扬团队精神。因为公司经营不是个人行为，一个人的能力必竟有限，如果大家拧成一股绳，就能做到事半功倍。但这一定要建立在每名员工具备较高的业务素质、对工作的责任感、良好的品德这一基础上，否则团队精神就成了一句空话。那么如何主动的发扬团队精神呢？具体到各个员工，如果你努力的工作，业绩被领导认可，势必会影响到你周围的同事，大家以你为榜样，你的进步无形的带动了大家共同进步。反之，别人取得的成绩也会成为你不断进取的动力，如此产生连锁反应的良性循环。

其二是要学会与部门、领导、员工之间的沟通。公司的机构分布就象是一张网，每个部门看似独立，实际上它们之间存在着必然的联系。就拿现场部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，要他们的相互配合，从中发现问题及时纠正。这样做一来有效的发挥了监督职能，二来能及时的把信息反馈到领导层，把工作从被动变为主动。其三是要有一颗永攀高峰的进取之心。这就给我们基层管理人员提出了更高的要求——逆水行舟，不进则退。如果想在事业上有所发展，就必需武装自己的头脑，来适应优胜劣汰的市场竞争环境。人生能有几回博，在今后的日子里，我们要化思想为行动，用自己的勤劳与智慧描绘未来的蓝图。

转编人员个人工作总结篇五

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在公司，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。在公司任

职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数同事的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的公司队伍，有一群有热情、肯于奉献的员工。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

这一阶段的工作期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

这一年的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会学习、掌握更多技能，提高自己的水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

文档为doc格式

转编人员个人工作总结篇六

带队伍 一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：定战略、组班子、带队伍。作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2. 直接参与的工作

20xx年直接参与的工作(详见月度工作汇报表)归类总结,有以下几个方面:

- 1)基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核;部门对内、对外行文的审阅等。
- 2)工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。
- 3)薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。
- 4)项目性工作的筹划与参与。

3. 倡导、弘扬企业文化

倡导、弘扬企业文化——看不见、摸不着,但却有着后效应及重大影响。人资作为一个对内、对外的窗口,打交道的人较多,一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色,对此,我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面,有意无意地规范自己的行为,倡导公司的理念。久而久之,在自我提升的基础上,也使大家感受到公司的魅力,向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年,人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多,逐步从繁杂的事务性工作解脱出来,能够腾出精力做其它更重要的工作。总体来讲□20xx年度最大的收获莫过于中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然,这绝非人资自身的业绩,而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关,但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过,时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强,人力资源部的工作已

经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：

一方面要深化并规范部门各项工作，

三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1. 日常文档管理

1)注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了(当然，根据情况最后可适当调整)。

2)要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3)文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2. 各项工作在实施之前先做好筹划 开展各项工作的精髓就是“pdca”——这个“p”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3. 办公用品的选用 十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

根据组织安排，我于xx年6月1日至xx年8月31日，在县人事局进行为期三个月的挂职锻炼。回顾这三个月来的挂职锻炼生涯，我感到受益匪浅。通过学习、了解、掌握人才人事和机构编制工作，使我对人事部门的工作方式、内容、流程等都有了初步的认识，通过挂职锻炼，切实使我本人学习了知识、得到了锻炼、提高了能力、增长了才干。在此要感谢县委组织部、县人事局给了我这样一个难得的学习锻炼机会，也要感谢人事局同事对我的关心支持和帮助，尤其是办公室的黄主任，给了我很多无私的帮助和指导，使我能够圆满的完成挂职锻炼的任务。下面我就对三个月的挂职锻炼工作向组织进行汇报。

挂职锻炼期间的主要工作

1、认真学习，进入角色。到人事局挂职锻炼，是一个难得的自我学习、提高、发展的机会。既是自己努力的结果，也是组织和领导对我的信任和关心。因此，我时时提醒自己，一定要珍惜机遇，认真学习，不辜负了组织的期望。要想做好人事工作，只有真诚和热心是远远不够的，还需要加强自身学习，熟悉和掌握相关的政策法规和业务实务。为使我们尽快熟悉工作、进入角色，来局里报到的第一天，陈局长就特地为我们安排了两个业务熟悉、责任心强的同志作为我们挂职锻炼期间的指导教师，通过一对一地帮助，例我们很快熟悉情况、开展工作。俗语说：“师傅领进门，修行看个人。”在挂职锻炼期间，我认真阅读翻看了大量的人事政策

文件和人才人事重要领导讲话、人事局年度工作报告等文献资料以及《浙江人事》、《温州人事》、《人事信息》等杂志，并做好摘记，在学习遇到不懂或不理解的地方，甘当小学生，虚心向局里相关业务科室同志请教。通过学习，逐渐了解人事方面的有关工作，更新自己的知识结构，提高了自身工作能力，在较短时间内便进入了工作角色。

2、严格要求、塑造形象。人事人事，先做人，再做事。由于在乡镇时间比较长，对乡镇工作方式方法比较熟悉。但由于工作性质的不同，机关部门考勤、学习、会议、公文处理等内部规章制度落实都比较到位，上班纪律也比较严格，相对于乡镇的工作方式比较有约束性，对于工作环境的变化，我积极进行调整，自己较快地适应工作角色的转变和工作环境的转变。在挂职三个月，我严格遵守所在单位的各项规章制度，按照机关作息时间，不迟到，不早退，有事请假打招呼，自觉参加组织的各种集体活动，参加局里每二周一次的学习会。尊重领导，团结同志，随时和有关科室沟通交流。切实转变工作作风，增强为人民服务的意识，热情接待来局办事的群众，以一个准人事干部的要求，塑造“人诚事公”的人事干部形象。

3、爱岗敬业、勤奋工作。

刚到人事局的时候，由于工作的需要，我和同时参加挂职锻炼的参与人事局负责的全县公务员数据库建设工作，帮助对上报的单位公务员的数据进行核对、审核。虽说这是一份非常枯燥无味的工作，但关系到公务员法的贯彻实施工作过程的公务员登记、职务确定、工资套改等工作，是一项相当基础性工作，关系到每个公务员的切身利益，意义重大，因此我都能认真对待、做到一丝不苟。在这期间共采集录入县人大办公室、统计局、大渔镇等7个单位117人基本信息数据。后来，由于办公室文书下派任农村工作指导员，我服从组织安排，接替她的文书工作。

我的工作职责主要有以下几方面

(1)认真细致做好局印章的管理使用，做到印章管理使用不出错，不遗漏；

(2)做好1000多位毕业生学生档案接收、登记、转交、查询等各方面工作

(3)做好文件发文编号、登记、送签、归档等工作；

(4)以及收文登记、传阅、复印、分发、归档等工作

(5)做好文印工作；

(6)做好电话及传真的会议记录工作及党政办公自动化系统的文件签收；

(7)做好主任及各科室交办的文书档案查阅工作；

(8)做好局公文、信件收取、投递等办公室日常事务。在工作中，我讲究工作方法、技巧，充分发挥女性细致耐心的优势，努力提高工作效率；对待工作，始终保持严谨踏实的工作态度和吃苦耐劳的工作精神，很好地完成每一项工作任务。

转编人员个人工作总结篇七

导游不是一项简单的工作，而导游职业的无穷魅力正是源于每个导游对服务的感知和热爱。下面本站小编为大家带来导游个人工作总结，供你参考！

20xx年即将结束，只有在回首，才能感觉时间的飞逝。只有回首，才知收获。

算算从事导游工作已有两个年头了。去年半年多的全陪工作，

让我身心疲惫。曾经试图放弃，却有百般理由选择坚持。为了坚持，为了继续，我走进了金矿，加入了遂金这个大家庭。一年，经历了酸甜苦辣，留下了经验□20xx年1月份带的第一个地接团，这对之前从未带过地接团的我来说是一个新的挑战。加上对景区和线路的不熟悉，上团前异常的紧张。好在团是顺利带下来了。到目前为止，共带了六十三个团。以下对一年带团情况做总结：

一、熟悉线路，接团前做好充分的准备。

a□出全陪前，先要了解目的地的情况，以及注意事项。（给地接导游团款时，要索要收据）

b□地接要了解各个景区的情况。特别是节假日。（问清餐怎么做，按桌还是按人，小孩是否含餐。关系到钱财时，发信息，以防事后发生纠纷时可以做凭证。）

二、用心服务，做旅游就是做服务。

服务是关键。带团除了讲解就是服务。用心服务，无论客人素质高低，只要用心去服务总是对的。但服务并不等同于服务员。在餐厅就餐时，如果餐厅不是很忙，就没必要端菜送饭。有时候，遇到素质低的客人看到你做服务员做的事，他就会帮你当成服务员。如果餐厅很忙，那就有必要帮忙上菜。记得曾经出全陪时，有个很优秀的地接跟我说过，一个优秀的导游就是导游，不是服务员。服务也是要看情况和具体事情的。

三、注意协调，随机应变，以不变应万变。

出现问题不能慌，要及时果断处理。七月份，带了一个团，矿里职工赴海南疗养。因种种原因，未召开行前说明会，导致车赴机场时，出现了一系列状况。虽然这事于导游无关，因为带此团的全陪导游是自己，所以，当时情况下，只有道

歉和安抚客人情绪，尽力减少公司损失。

四、书到用时方恨少。

很多时候会被客人的一个问题问的哑口无言。一次带老年团，在讲到凯恩集团时，一位退休老教师问，王白浪是遂昌人吗？当时的我只能惭愧的说抱歉。我确实确实不知道王白浪是不是遂昌人。下团后，查资料才知道，他是遂昌本地人。对于一个遂昌有着重大贡献的人，我居然对他一无所知。如果平时到看看多了解了解，也不至于客人问起时，一问三不知的尴尬。

20xx年，对于旅游界来说是一个特殊的年份。新的旅游法在十月一号实施，这对整个行业来说无疑是个巨大的冲击。新法规定：为保障游客的消费权利，整个行程中不得进购物店。众所周知，在旅游行业里导游的底薪极低，且无保障，工资的大部分是佣金。这也是一个公开的秘密。十一后，旅行社不得不提高导游的工资。但是真正提高多少呢？不得而知。

20xx年对我自己来说也是一个特殊的年份。第一次独立完成地接工作，第一次处理交通事故，第一次半夜带摔伤的老人去医院，第一次送机到机场，却发现关门。

很多人说，做三年导游，相当于走了三十年的人生路。虽然每个团的基本步骤差不多，拿计划单，接团，走行程，送团，报账。说起来每个团过程很简单，但每个团有不同。读万卷书，不如行万里路。旅途中的所见所闻都能让自己长见识。这是一笔难得的财富。

我是导游部的成员。今年7月8日，我走出旅校门，变成社会人，光荣的成为了太旅的一员。我非常高兴，这高兴不仅源于我对导游这一职业的向往，更有我对能在太旅扎根、收获幸福的自豪。

细数工作以来的五个多月，和领导、和同事、和客人交流的每一个画面都让我深深感受到太旅大家庭的温暖，自己也在不断的实践过程中取得了工作上的突破和个人的成长，这些成绩取得和领导的关心、同事的帮助是密不可分的，点滴细节，汇成一张成绩单，下面请允许我做一一介绍：

一、善于适应环境，做合格职业人

回顾xx年，是极不平凡的一年，也是充满希望、迎接挑战的一年。今年1月16日，吴中太湖旅游区正式荣膺“国家5a级旅游景区”，6月22日，苏州太湖游客中心正式投入运营。作为太旅的第一代导游员，我更有责任、更有义务为“全面走进太湖时代”、迎接“吴中明天更美好”而奉献青春。

来到太旅，来到导游部。我就秉持“干一行，爱一行”的原则努力适应新环境、新变化，坚决服从领导安排，和同事间建立友谊，通过实地踩点学习景点知识，并在实践带团中不断摸索如何提高服务水平。在这里，作为90后的我，正以崭新的面貌，谦逊的姿态，迎接八方来宾，服务地方旅游业。

二、敢于迎接挑战，争做政务导游员

自7月工作以来，我带团21个，（担当全陪导游2次，地陪导游19次）计24个工作日。其中政府类接待团3个，旅行社老总踩线团6个。热情的介绍，周到的服务让游客印象深刻。

游客中心接待方面，43批次客人中，包括俞书记、金区长在内的政府类接待14次，兄弟单位以及旅行社老总参观团9次。我不断推陈出新，整理完善游客中心讲解词，以“接的不同人，说不同的话”为标准，渐而讲解得到了领导的悉心指导与高度肯定。

三、勇于担责扛担，配合组长工作

8 月份，我参加的景区公司组织的竞聘。虽然意料之中的落选，然而领导的肯定让我更添足了动力，鼓足了干劲。我配合部门组长工作，尽力分担部门工作。而后，同城网服务台交由我负责，主动联系，积极工作，得到了双方领导的高度好评。

今年10月，太湖绿v站在我们游客中心正式运行。作为吴中区团代表，我有幸成为了这里的一名青年志愿者，并负责起上下沟通、内外联络和日常性工作。爱心义卖、旅游咨询、景点宣传，都收到了一定成效。今年12月，太湖绿v站被团区委授予“优秀志愿者组织”，本人也被授予“吴中区生态环保志愿者之星”称号，还被团区委推荐为“xx市优秀青年志愿者”荣誉候选人。

四、乐于参加活动，提升综合素养

我乐于参加各类活动和比赛，我认为这不仅能丰富自己的阅历，也能提高个人的素养。自工作以来，我先后参加了区志愿者培训、集团diy讲师培训以及集团勤廉书画展等活动，开拓了视野，陶冶了情操。同时积极参加公司组织的各类比赛，如景区公司导游员大赛，景区公司主持人大赛等，均荣获“第一名”的好成绩。在刚刚结束的吴中区讲解员大赛上，我一举夺得“金奖”，为公司赢得了荣誉。

五、勤于学习思考，不断夯实基础

我极富求知欲，因为这不仅是个人所求，更是业务需要。不充电的导游绝非好导游，不热爱学习的导游也无法更优秀。因此，我通过利用业余时间读书解疑，活学活用，并实地考察，虚心学习，以提高自身素养和知识储备量，以此为游客提供文化讲解，做出文化大餐。

“导游”工作给我的生活带来了许多快乐，却也让我知道，“导游”不是一项简单的工作，与其他职业有一个显著

的不同，那就是你必须与客人近距离接触，这自然使我们对服务的感触比一般人深刻。从某种意义上可以这么讲，导游职业的无穷魅力正是源于我们对服务的感知和热爱。

通过几个月的工作实践，我深深的体会到，取得了导游证，并不代表你就永远是一个合格的导游员，而是要不断的的学习、充实、提高。

在旅游者的眼中，导游员应该是无所不知的“万事通”。导游服务是知识密集型的高智能的服务工作，丰富的知识、广博的见闻是做好导游服务工的前提。作为一个导游员就要“与时俱进”，永远保持积极的求知欲，以适应社会进步和发展的需求。

更重要的是。我们自己千万不敢把自己当成“万事通”，要保持谦虚谨慎的态度，要切记“学海无涯”、“学无止境”，“人外有人，天外有天”，“三人行，必有我师”。

要时刻牢记导游的职责，认真学习《导游人员管理暂行规定》、《中华人民共和国国家标准导游服务质量》，努力的实施好旅游计划，作好联系、协调、讲解等服务工作。坚持“宾客至上、服务至上、为大家服务、合理而可能”的四大服务原则细致、热心、周到的作好导游服务工作。也就是一切工作以旅游者为出发点，以服务为出发点，时刻考虑旅游者的利益和要求，绝不能拒绝游客的合理合法要求。

导游讲解服务是整个旅游服务活动过程中极为重要的一个方面，在导游讲解过程中，我认为“准确、清楚、生动”三者相辅相成，缺一不可，首先“准确”是首当其冲，至关重要的，在讲解过程中牢记“一伪灭千真”的教训，切忌胡编乱造、张冠李戴、信口开河，这样会使游客有被蒙蔽、愚弄的感觉，会引起游客的反感、责备。

旅游者在旅游活动中“求知”是重要的内容之一，而我们导

游就起着传播知识信息、传递审美观念、播洒中华文明的重任，因此导游语言必须科学、规范，传递的信息必须正确无误，这样更能够吸引游客的注意，满足游客的“求知”愿望。其次，“清楚”是关键。

在导游讲解中，清楚、简洁流利的语言表达，是导游语言科学性的又一体现。口齿清楚、言简意赅、措词恰当、组合相宜、层次分明、逻辑性强，避免使用生僻的词汇和滥造词汇，这是导游讲解基本的要求。另外，“生动”是调和剂，是创造旅游团队和谐气氛的重要手段。

如果讲解过程中，语言平淡无奇，象和尚念经似的单调、呆板，会是旅游者感到索然无味，在心里上产生不耐烦或厌恶的情绪；而生动形象、幽默风趣、妙趣横生的讲解能够创造出美的意境，可调整旅游者乐观的心态、欢乐的情绪、浓郁的游兴，创造的是一种和谐、欢乐、积极、高昂团队气氛，给人的是一种美的享受。

转编人员个人工作总结篇八

做一个药品销售员，我们不只是为了销售业绩，更要考虑到病人的需要，来到我们店的很多都是需要买药的病人，对于他们的需求，我都会认真的询问他们的情况才会给他们建议买什么药，因为一份良心和责任让我不会欺骗客户。

很多时候工作不是为了自己，而是为了他人，病人生病了需要卖药，需要我们为他们参谋的时候要多站在他们的角度去思考问题，做一个有责任感，有正义感的人不容易，但是我喜欢这样做，这是我的一份坚持吧。每个人的选择都不同，有的能够为了工作不断拼搏，有的能够不断提高自己而努力，到了工作岗位上，我发现如果我对医药一窍不通，在客户卖药的时候就不能给他们任何意见，只会让他们陷入到危险，虽然我有一定的基础，也是学医出身，但是我自己清楚好要

走很长的路。

子啊工作空闲时我就会多读一些医药书籍，了解各个药品的作用，避免病人在买药的时候不知道导致他们留下遗憾，上来了自己的健康，在岗位上每一款要拼用来治疗什么病与偶什么作用我都会了解清楚，我们不是做批发的，是做零售的，这就需要我们自己把工、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

专业知识的学习与市场把控能力的提高

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

不足方面与下年工作思路

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅一年时间，具体开始超市的工作才近半年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对明年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在新的一年里我更加努力的投入到为之奋斗的__超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。