

2023年年终总结工作不足之处与改善措施 (精选8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

年终总结工作不足之处与改善措施篇一

我叫董文，20xx年3月份在左则沟煤业参加工作，专业是水文地质与工程地质勘查，分配到地测部防治水工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，我在思想、业务能力等各方面都取得了一定的成绩，个人素质也有了一定的提高，现将本人一年来的情况作以下简要汇报：

日常工作中，我坚持严格遵守单位的各项规章制度，从思想上提高认识，结合工作实际需要，发扬吃苦耐劳的精神。认真学习我单位的各项方针、政策，使自己能够对各项方针、政策正确的理解与执行。在生活中通过各位领导的言传身教，我对吃苦耐劳和勤俭节约有了更加深刻的认识，无论生活怎么改变，这一美德将永不褪色！

编录和钻孔编录，及时汇报各种相关地质情况；保证生产正常接续；收集勘探和采掘工作面的地质资料，及时了解地质情况，面向生产深入现场调查研究，解决出现的问题。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。尤其是原始地质编录这块，现在对于相关知识及工作能力提出了新的、更高也更

加严格的要求，为了更好的完成领导安排的工作任务，我积极的查阅相关资料、书籍，向领导及前辈们请教不明白的问题。此外抓住每次开会及总结的交流机会，向领导请教工作中存在的问题。通过日常工作的积累，我对本职工作越来越熟悉，业务水平有了一定的提高。

在日常工作中能够树立正确的工作态度，对本职工作有高度的责任感和使命感，安于平凡敢于吃苦。来到这里之后每次下井都未曾缺席，然后室内的整理工作按照计划逐项、条的完成。在野外工作中，不怕天寒地冻、不畏地势艰险，严格按照计划和规范将野外编录工作做好，为下一步工作提供翔实、可靠的依据。

按照“预测预报，有掘必探，先探后掘，先治后采”的防治水原则，采取防、堵、疏、排、截的综合治理措施，每月15日定期召开水害预测评价专题会议，总结分析上月水害预测评价效果，并对下月水害预测评价内容进行会审，逐月完成各施工地点的地质、水情超前预测预报工作，实现了全矿采掘工作面的安全生产，杜绝了矿井水害事故的发生，达到了预期目的。

一、对防治水各种台账进行了进一步的修改和完善对填写错误的地方进行了纠正。

二、修改了防治水各种制度，并制定了矿井涌水量观测及水质监测制度、探放水钻孔工程量计件制度、探放水孔考核验收制度探放水工程安全许可制度。

四、对一采区四条下山配备了新的水泵，增加了新的排水管路保证了生产需要。

五、根据物探结果和四条下山揭露f小断层情况对一采区的四条下山进行了进一步的探放水工作。并在所有的探放水地点标明了探水起始点、日期和允许掘进距离。

六、对井下的所有探放水设备进行了保养和维修，并进行了分类储存。

七、对排水管路漏水的地点进行了维修。

八、对9101回采工作面切眼编写了探放水设计并进行了探水工作。

九、更换了新的避灾路线牌板，和新修改的探放水设计牌板。

一十、利用上班前下班后时间对各作业点工人进行了防治水水害、突水预兆等防治水内容的培训。

十一、在每次探水时都有防治水技术人员在现场跟班保证了探放水孔的质量。

十二、对防治水的各种图纸等进行了全面的修改。

将理论知识与野外实绩情况相结合，顺利完成了规划的主要目标和任务。在规定的时间内紧张有序的完成了预期工作。

以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

年终总结工作不足之处与改善措施篇二

在各部门的协调配合下，我们紧紧围绕公司奋斗目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面工作都取得了显著成绩的一年。在过去的一年里，公司全体员工充分发扬了“热情、顽强、向上”的企业精神，大力倡导和践行适应时代发展的经营管理理念，同心同德、真抓实干，基

本完成了年度生产经营计划，企业各项主要经济指标均达到了历史最好水平。

公司全年完成产值x万元，比上年同期增长x%□

完成销售收入x万元，比上年同期增x%□

实现利税x万元，比上年同期增长x%□

工业增加值x万元，比上年同期增长x%□并对年初提出企业存在的问题，大部份予以落实。完成上述指标，我们主要做了以下工作。

1、狠抓安全不放松，重视基础求发展。

坚持制止各种违章行为；

坚持加强员工安全教育，提高员工们的安全意识；

生产部坚持每周例行的检查以及日常巡查工作，同时公司也坚持定期不定期的抽查跟踪，及时整改安全隐患，加大安全硬件设施投入和特种作业人员的培训取证工作，安全事故得到了有效的遏制。

xx年，公司在软硬件基础环境建设上有了较大突破。首先，随着新人的增多和生产任务的加大，原有的车间管理结构已不能完全适应新的发展形势。因此，我们一直在谋划基层一线管理干部的培养和储备问题。我们通过层层推荐、筛选和广泛的征求意见，在一线青工中选拔了五名车间主任助理，同时还确定了一批重点培养和考察的后备干部。像这样大面积的提拔和培养干部，对我们来讲是头一回，为了确保我们选择的正确性，我们制定了公开、公平、公正的选拔机制，并制订严格的公示、培训、考评和试用机制。通过半年来的锻炼，事实证明，大多数同志还是经得起考验的，推荐和选

拔也是客观公正的。其次，我们下决心投入了大量的资金，对技术部进行了改造，极大的改善了技术人员的工作条件和环境，有效的提高了技术人员的工作效率。如果单纯的从办公软硬件设施来看，我们的技术部目前在全街道，乃至全区，都是数一数二的。

2、克服两大难题，确保任务完成。

从我们原有的厂房面积和基本的一线人员数量来看，要想完成全年6000万元的生产任务，困难是显而易见的，因此xx年初，场地和人员成为了阻碍我们完成目标任务的两大难题。

为了确保全年经营目标的实现，新年伊始，我们就积极筹措资金，加快了征收土地和进行基建的步伐，但往往事与愿违，我们在征收土地过程中，遇到了政策瓶颈，国家的政策是不可抗拒的。面对这种不利局面，为了完成全年的目标任务，我们没有被动的等待和消极的怨天忧人。我们一方面与政府部门联系开展土地扭转工作，另一方面积极的租赁了两幢标准钳工车间，共1800平方的可用生产场地，这个1800平方的场地，大大的缓解了我们下半年的生产困境，但异地生产也给生产成本的增加和管理带来了一定的问题。所以，租赁厂房不是长久之计，从公司中远期的发展考虑，土地扭转这项工作我们还是要继续做下去的。同时我们也已做好了另一手准备，就是说一旦土地扭转工作短期不能实现，我们将在艾贝克公司闲置的土地上做文章。因此，生产部门还要有一个长期面对两地生产管理思想准备。

为了适应新的发展形势，公司人员有了大幅度的增加。目前我们的员工总数已由去年底的153人，增加到181人。由于普遍的发展，而且考虑到本地企业间人员流动的良性循环，我们想在当地招收熟练的一线员工基本上是不可能的。这个问题，今年上半年一度给我们出了很大的难题，而我们最终通过与劳务市场的合作，吸收外地打工人员，以及招收一些徒工基本上顺利的解决了一线人员不足的问题。但外来务工人

员的流动性太大，也给我们的管理工作增加了一定的难度。因此，我们今后还是要实实在在的脚踏实地的，以招收当地青年学徒培养为主，以吸收外地务工人员为辅，也只有这样才能从根本上解决人员问题。

3、强化内部管理，夯实发展基础。

(1) 节能减耗降成本，狠抓质量上台阶。

xx年，公司面对生产原材料价格不断上涨和产品销售市场价格下压的双重挑战，着力于节能减耗降成本，努力克服资金困难。

年终总结工作不足之处与改善措施篇三

时光如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，财务工作一年中，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。作为公司的关键部门之一，财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，以成本为中心、资金为纽带，不断提高服务质量。我部门同志对内财务管理水平的要求在不断提高，对外要应对税务、银行及其他相关部门的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛了下来。财务部的综合工作能力相比xx年又迈进了一步。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结。

严格遵守国家财务会计制度、税收法规。从出纳各项原始收支的操作，到财务档案的管理；从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、

处理和传递的及时性、准确性。

a□根据集团公司xx年度经营目标，提出并制订了全面预算管理的方案。

b□依据各分公司与集团公司所签订的承包合同，按期收取各项承包费用。

c□根据xx年预算管理制度，严格把好预算费用的审核和执行关，月末以报表形式将各项费用数据汇总，为集团领导分析指标执行情况提供了基础资料。

d□定期出具财务通报和参与部门实物盘点工作，对各部门每月的经营状况进行检查分析，为集团领导提供决策和改善部门经营管理起到了促进作用。

e□按期申报、缴纳各项税费。

f□按期办理银行贷款相关事宜。

g□协助各分公司做好税务部门的外联工作。

h□办理出具了各分公司08年度审计报告。

i□通过指导个别分公司财务人员做相关账务处理工作，使其业务水平得以提高。

j□协助得众小额贷款公司办理验资审计及税务登记工作。

xx月，根据汉滨区国税局稽查分局的要求，财务部认真详尽的对相关的两个分公司06年度至08年度期间的会计账务进行了自查活动，对自查中发现的问题及时予以补缴及整改，降低了涉税风险。

a□按公司规定遵守上下班时间，有事请假，及时销假。本着厉行节约，保证工作需要的原则，坚持做到多请示、多汇报、充分利用办公室现有资源，以最小的支出，取得最佳的效果。

b□在工作之余，我部人员努力学习会计知识，提高业务水平。以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经纪律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。

xx年，为实现集团公司的全面预算管理和总体发展目标，财务部工作任重而道远，为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

a□协助各分公司做好09年度和xx年第一季度的所得税汇算清缴工作，合理的降低各项税务风险。

b□根据xx年预算管理制度和预算各项指标的执行情况，监控预算费用的执行和超预算的初步审核，及时准确的提供预算执行情况的汇总分析，为实现本集团预算指标提出可行性措施或建议。

c□09年度由于人事方面的不稳定，各分公司财务部门的力量相对比较薄弱，在xx年将加强财务人员的继续再教育，让每一名财务人员都要增强自身业务能力，真正做到驾熟就轻，文化素质与业务管理水平都要有质的提高。

耗力，而且浪费资源□xx年在分公司资金允许的情况下，集团财务部有意向培训分公司财务人员应用软件核算账务，当然这也要求相关人员的电脑操作水平有待于提高。

e□同样由于人员的不稳定，本部两位同志xx月份以前兼职医药连锁财务工作，致使09年度未能对各分公司进行财务审计，拟定于xx年6月份以前将此项工作完善。

财务部作为公司的一个主要职能监督部门，“当好家，理好财，更好地服务于各分公司各部门”是我财务部门应尽的职责。在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等 方面我们负有很大的义务与责任，只有不断地反省与总结，管理工作才能得到提高。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我部门决心再接再厉，更上一层楼。我们坚信：只要努力一定会有收获。

年终总结工作不足之处与改善措施篇四

光阴似箭日如梭，转眼间半年已经过去。回顾我们保安队在近江江韵园半年来的工作，可以说是成绩多多，受益多多，体会多多，但存在的问题也不少。为了更好地做好今后的各项工作，根据领导的要求，现对半年来保安队工作总结如下：

我是今年5月17日开始值班的。由于我们是商住一体的小区，而且又是客户单位比较重要的管理位置，责任重大，压力千钧。为了保质保量完成、履行好肩负的使命，我们重点抓了三项工作：

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持两手抓：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在人员的配备上，我们从年轻有活力的队员；同时，我们还注意从部队退伍军人中招聘优秀队员。通过半年的努力，我们团队的基本上以20多岁的年轻人为主。在队伍建设上，我高度重视队员综合素质的提高。

凡新队员进来后，我们都要组织为期半个月的保安业务素质的培训。同时我们还专门邀请**市消防大队的专家，来为队员讲授消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本的本领，达到上岗的要求。队员上岗后，我们还坚持每周半天的技能训练，风雨无阻，冷热不断。

年终总结工作不足之处与改善措施篇五

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年x总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。回望20xx年的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。

今年在领导的关心指导下和兄弟科室、基层单位的支持配合下，全科同志进一步发扬严谨、务实、团结、奉献的精神，顺利地完成了年度工作计划和上级组织及领导交办的各项工作任务。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结：

每日对员工考勤单及请假单的处理。出差人员根据公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。根据考勤数据审核工作人员的车费及餐费补贴。每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。根据每月考勤状况进行统计并作为转正考评、年终评优和年终奖的计算带给依据。

新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工带给的人事档案，建立人事档案。建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。建立人事档案借阅登记表。将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室。完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编带来了便利。

了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工带给发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库。

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训。为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行状况，我部门每月都到培训部门进行旁听。

目前各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程；培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显；期望明年公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和职工服务。一年来，我们及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。一是完成了职务晋升工资调整工作。

人才问题是一个单位发展的关键问题。一年来，我们认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。

二是抓好人才引进工作。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。

深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。从实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。通过采取各种措施，使的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

科学的管理是单位形成整体优势、发挥最大效率的重要手段。一年来，人事科把工作计划纳入科学管理之中，做到工作月月有计划，事事有安排，现任目标明确，分工合作，齐抓共

管，按照规范化、标准化的管理要求来开展，使人事工作有章可循、有序开展。做到各单位一般干部和职工的个人档案按单位进行分类存放，做到归属清晰，内容完善，同时建立好档案目录，做到查阅迅速、便捷高效。对不纳入个人档案的其他人事资料，按年度进行整理存放，编写好目录。建立起了规范化的档案管理制度，使档案管理制度化。

为进一步促进人事人才发展，明年人事科将加大对专业技术人员和一般干部的管理工作，建立规范准确的人事基础资料信息库，为领导决策提供依据；继续加强人才引进工作，特别是高学历的专业技术人员的引进工作，为专业技术人才创造良好的环境；进一步加强内业管理工作，做到科学、合理、规范、整洁；继续加强业务学习，提高工作能力和办事效率。

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的、充满期待的20xx年。回望20xx年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

年终总结工作不足之处与改善措施篇六

先让顾客了解产品的优点，抓住买者购买欲，然后产品的展示图，促销信息、产品获得荣誉、老顾客体验、产品实拍图、售后保证、产品品牌介绍、公司形象展示、联系我们等)这一年的客服经验累积，脱离了之前的简单的图片堆积，总结出相对感性化的排版步骤。但是还有不足之处，技术上的不足，造成有时想要的效果做的不够完美，文案方面的欠缺，还有些客户给的信息及产品图片的拍摄等的不足。

我已经加入咱这个大家庭已有一年了，初开始的一个月多对于我来说，了解和学习天猫相关的知识，这一年我负责了顿__鞋业的店铺装修及优化，对于店铺的装修设计技术也慢

慢提高，工作量也逐渐提高了，感觉工作越来越有动力的同时，压力也增加了不少！

自从接触天猫宝贝详情制作以来，也许是受之前工作的习惯影响，我一直都是跟着自己的思想走的，每天按_哥安排的任务，我都会按时的完成，每个任务都是跟着自己的想法和每个类目相同的风格的套用来完成的，本以为这些就是美工的职责。但是自从把店铺分类，一人管理一家店铺后，慢慢了解到图片的作用及图片好坏的重大意义，再加上_哥对我的不间断的指导，思维稍有些改变，做出的图片不在那么生硬，也许我自己的想法还是不够成熟，不够全面，所以现在还是在不断的模仿中学习，得到灵感，希望以后能够慢慢的脱离模仿，做我们自己的原创设计，以致最终能够自信大胆的喊“我们一直被模仿，但从未被超越”！

这一年我接触的最多的还是宝贝详情的描述，自我了解的做宝贝详情就是现实中的销售，但是现实中的可以摸到听到看到感受到，线上的只有看图，那怎样才能抓住买者的心呢，那就换位思考，把自己当成顾客，了解顾客需要哪方面的信息，(商品的详细用途和功能、是否适合自己、产品附件清单、宝贝规格型号信息、产品质量认证文件、产品制造商信息、产品特点卖点、产品各角度的清晰图片、使用流程或说明)然后做宝贝详情介绍时就可以有规可循了，(把自己当成非专业人士介绍产品价值点，先让顾客了解产品的优点，抓住买者购买欲，然后产品的展示图，促销信息、产品获得荣誉、老顾客体验、产品实拍图、售后保证、产品品牌介绍、企业形象展示、联系我们等)这一年的作图经验累积，脱离了之前的简单的图片堆积，总结出相对感性化的排版步骤。

但是还有不足之处，技术上的不足，造成有时想要的效果做的不够完美，文案方面的欠缺，还有些客户给的信息及产品图片的拍摄等的不足。

对于海报的制作一直有些害怕，整体版面的排版总是不太协

调，海报的制作还是我需要努力的方向，在店铺装修时对于淘宝后台的操作不太清晰，装修起来感觉很混乱，无从下手。

年终总结工作不足之处与改善措施篇七

20xx年是安全生产年，在公司的正确领导下，在安环部的监督管理下，设备管理部在20xx年内未发生重特大设备及人身伤害事故，取得死亡事故为0，重伤事故为0，轻伤事故为0的安全良好成绩而我作为供料净化车间设备点检员及点检站临时负责人，在安全方面做了一些工作，其中有成绩也有不足，现在，我就过去的一年内的安全工作进行总结：

培训工作年终总结

人事部工作年终总结

环卫工作年终总结报告

2017个人工作年终总结

出纳年终总结与工作计划

会议服务员工作年终总结

银行工作人员年终总结

【推荐】员工工作年终总结三篇

【精选】销售工作年终总结三篇

年终总结工作不足之处与改善措施篇八

新年的钟声即将敲响，预示着忙碌的20xx年即将过去，全新充满挑战的20xx在你不知不觉中悄然来到□20xx是一个充满

色彩的数字，它记载着*****人的风雨历程，都说没有风雨怎么见彩虹，没有艰辛怎么获得甘露。我们在一天天的学习中成长，我们在一次次的挫折中壮大。我们与所有的*****人一样坚信，只要你真实的付出了自己的努力，*****的明天会更好。

20xx的结束，我们一年的工作也将有一个总结，在总公司的帮助下，我们从公司的销售业绩、员工素质、销售技巧、专业基础知识的掌握、以及客户储备等等都有了明显的提升与进步，于此同时也暴露了我们很多的问题，在总公司的帮助下如抽茧剥丝一样一个一个的解决它。在此我向总公司的领导与同仁表示感谢。下面我对一年来的工作进行一个简要的总结。

一、公司一年来的发展回顾

1、公司管理的问题与改进

20xx年9月25日，公司正式营业，从此揭开了*****高尔夫体育发展有限公司的发展序幕。由于初识高尔夫销售的我们在工作中出现了很多问题，管理就是其中最重要的一项，由于公司人少店多，给管理沟通带来很多不便，所有销售人员又都是第一次接触高尔夫，更没有一个从事过高尔夫经营管理的人员现场经营或指导，致使问题频生，从专业知识到销售技巧，从货品流通到入库盘点，从人事管理到客户服务等等，在细节中都有一些漏洞与差错。

在总公司多位同仁的现场指导与帮助下我们在逐步的完善与改进，加强管理了人员与一线销售人员的联系，并且在实践中不断探索有益于公司发展、员工进步的管理模式，既要简洁又要实用，在制度上进行完善和重新制定，规范员工行为；明确权责范围，细化责任体系，分解落实目标；使每一位员工都明白自己的职位与责任，明确的知道自己每天的工作流程。

2、销售服务的局限与拓展

现公司的销售主要以客户自己上门的直接销售方式为主，这是被动的销售方式，只有新客户自己走进门并且我们成功的完成服务后，才在客户的名单上有了扩展，在不断的实践摸索中我们深刻的意识到这是销售中的一个主要瓶颈，在不断的做好店面的服务增加稳定客户的同时，我们应主动增加销售模式，如电话拜访，短息沟通，宣传资料的发放，名片赠予，网络连接的建立，最重要的是增加试打会的频次与规模，在各种的方式下占有客户的视听觉，化被动服务为主动销售，打造*****高尔夫第一品牌的深刻概念。

3、执行力度不强，有效沟通偏少

企业的成功需要管理团队的高度执行力，但公司存在管理执行意识淡薄，有令不行、有禁不止的现象时有发生；在发现问题后经常没有得到有效的沟通与解决，促使一些坏习惯的滋生。为了杜绝以上现象的发生，我们增加了培训制度与店长职责条例，在工作过程中能够秉承严谨务实的工作作风，能够做到令行禁止，能够以身作则，提高员工的自身素质，理解公司的发展就会水涨船高的道理。每个人都应该有危机感和紧迫感，在其位、谋其职、得其酬，提高执行力度，改善沟通环节，提高沟通水平，不能得过且过、混岗度日，要把自己的发展目标与公司紧密的结合在一起。

4、员工专业知识差，团队观念偏弱

由于所有员工都是第一次接触高尔夫，所有的高尔夫专业知识都是从零开始，根本谈不上专业知识如何，在大家都不是很熟悉业务的情况下一直都没有较强的团队意识，公司的发展正在步入正轨，前景一片光明，在公司加紧步伐的同时也需要员工强化员工自己的专业知识与销售技巧，并且应具有狼族一样的团队协作精神，在总公司的帮助与我们的努力下，员工逐渐树立正确的价值取向，明确人生目标，改变工作懒

散的作风，提高自身的能力与协作意识。

二、公司20xx的发展规划

提升销售业绩、拓展销售方式、提高员工素质与技能、增强团队意识、加强客户沟通、推广*****品牌服务、扩大服务范围、树立全新*****高尔夫品牌形象。

三、公司20xx年的主要工作

1、业绩上，增加员工的销售技巧与销售渠道，销售业绩比20xx年有30%—50%的增长。

2、注重细节，加强团队建设

公司的发展壮大需要把每个人的力量集中在一起，形成凝聚力；需要所有人都向着同一个目标迈进，形成向心力，需要所有人对从事的工作不折不扣的执行，形成执行力。公司已经为我们制定了宏伟的目标，我们必须放下包袱，注重细节，服务团队，向着既定的彼岸前进。要用更高的标准要求自己，不光要提升销售业绩，更重要的是将我们的品牌打出去，在客户中留下好的印象，形成软实力；从大局出发，以服务者的心态为公司的发展提供有力的保障与支撑。整个公司人员要相互支持，相互配合，理顺关系，勇于承担责任，拧成一股绳，形成一股力，扎稳*****高尔夫公司的根基，树立*****高尔夫公司的形象，开创*****高尔夫公司的辉煌。

3、注重素质，培育人才，强调考核

20xx年我们要加强人力资源管理，不断的培训与考核，提升员工工作能力与效率。力争建立一支有能力，有素养的团队。以前，我们讲考核，都只停留在口头上，在实际工作中都给了员工宽松态度□20xx年我们要加强员工考核，增强员工的自

我提升，压力与动力相结合。

4、完善制度，提高执行力

制度是管理的根本，是规范公司发展的基石。不依规矩，不成方圆。用稳定的制度来约束员工，用合理的制度来激励员工，从制度上增强员工对公司的信任度，提高工作的自觉性和能动性，增强团队的执行力。

5、树立形象，提高软实力

酒香不怕巷子深，更何况黑龙江省只有我们一家高尔夫品牌，我们在不断的增加我们的软实力的同时，增加宣传策略，传播公司的知名度，树立企业文化，打造一个让客户信赖的高尔夫用品销售公司。

春节将至，我谨代表*****公司的所有员工向总公司的领导以及各位同仁们致以新春的问候，向大家拜年。

通用年终总结

个人通用年终总结

培训工作年终总结

售后工作年终总结

人事部工作年终总结