

2023年职员职位工作感想总结报告 职员 职位工作心得感想(实用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

职员职位工作感想总结报告篇一

本学期，由我担任高__级_班班主任，一学期以来，在学校和年级领导的大力支持下，在各位任课教师的大力帮助下，我班各项工作开展顺利，学习和班级管理方面都取得了长足的进步。现将一学期来的工作总结如下：

一、全面深入了解学生，加强班级管理。

本学期学生基本稳定下来之后，针对班级内同学的特点，我利用各种时间，全面深入的了解学生。通过个别谈心，小组内谈心等方式，对学生的性格、学习习惯、思想动态进行了较为认真的了解。通过谈心，使_班迅速形成班级凝聚力，对于以后的工作开展奠定了良好的基础。可以说，一学期以来，由于能够及时与学生谈心，班内未出现较严重的违纪现象。

在班级管理方面，开学伊始，在班内提出了“精、细、实、严”四字方针。对于班内出现的各种现象，及时进行了了解，及时开展工作。对于课堂纪律、自习纪律、住宿等方面，大力选拔负责任的班委同学，配合班主任的工作。平时工作中，多了解学生的一些变化，以便尽早发现班内问题，防患于未然。对确有违纪的同学，做到处理不隔日。对心理上有压力和学习上有负担的同学，及时加以引导和思想沟通，使他们尽快以良好的精神面貌投入到学习中。一学期以来，班级管理做到了稳步提升。

二、充分利用班会教育，将班会做成学生德育教育和学习教育的主阵地。

开学伊始，我对班会课进行了大力的改进。由原来的我的一言堂，变成学生为主体的教育阵地。分别召开了感恩主题、雷锋精神主题、增强凝聚力主题、热爱学校主题、高考备考等主题班会。通过主题班会，学生进行自我教育，收到良好效果。我还充分利用各种时间，向学生推荐各种励志、感恩、高考的主题的文章，与学生一起学习。利用每周班会后的自习课，在班内开展了每周书写周记的活动。一学期以来，学生共书写周记近_篇，通过周记发现了班级内出现的问题和学生的思想动态，教育效果明显。

另外，我也十分重视班级文化的建设。通过展板、板报等方式对学生进行教育。进入六月份之后，将本班班级文化向高考主题靠近，制作条幅、板报对学生进行高三教育。

三、争取各任课教师的配合，发挥好纽带作用。

针对我班学生学习特点，我主动找任课教师及时了解情况。不定期开班教育组会，对学生的情况进行逐一分析，寻求解决对策。深入课堂，进行听课。对于听课过程中发现的问题，及时和任课教师进行沟通。利用各种机会拉近任课教师和学生之间的距离。在学业水平考试之前的一段时间，针对班内学生的情况，协调任课教师对学生进行辅导，学生学习动力有明显的提高。

四、在学习上对学生进行方法的指导，督促学生利用好每一个学习时间。

本学期面临学业水平考试，学生学习任务比较重。针对学业水平考试，一方面请任课教师进行学习方法指导，另一方面，请班内学习优秀的同学进行学习经验介绍。学习上注重和学生交流，及时鼓励学生面对困难，迎难而上。在学习时间上，

强调珍惜时间的重要性，早自习要求学生尽量早到学校学习，晚自习要求学生提前十分钟进教室。对班内学习靠前的同学进行思想教育，让他们充分利用好课间、下午上课前、晚自习前的时间进行学习，通过谈话，大多数同学能充分利用这些时间，对班内学习氛围的带动起到了良好的作用。

进入六月份之后，针对班内学习优秀的同学，及时帮助他们制定学习计划，及早开展高考备战。另外，我还从往届高三同学手中大量收集高考资料，分发给学习主动的同学，让他们提前进入高考一轮复习。

五、积极筹备各项活动，通过活动对学生进行教育。

本学期学校和年级分别举行了合唱比赛，达标运动会，篮球赛，跑操比赛等活动，班内也组织了乒乓球比赛。通过举办比赛，组织同学们全员积极参与，为活动献计献策，起到了凝聚人心，坚持不懈，拼搏进取的教育意义。

六、加强与学生家长的沟通与交流。

针对班级同学基础比较薄弱的现状，我及时与家长进行沟通，召开了如何应对高二学习的小型家长会；针对住校生同学宿舍扣分较多的问题，召开了住校生家长会；针对某些男生上课纪律松散，睡觉的情况，又召开了部分男生家长会。在平时的工作中，发现问题，首先向家长了解情况。在解决问题的过程中也及时征求家长的意见。让家长体会到作为班主任的真诚与良苦用心，让家长对班主任产生信任感。通过与家长的交流，我班家长也对我们的班级管理工作感到满意。

七、利用课余时间进行理论学习，不断提高自己的工作水平和艺术。

班主任工作是一个需要不断学习，不断创新的艺术。所以，平时忙碌的工作之余，我也十分注重理论学习。本学期初，

我从图书馆借阅了《做的班主任》《班主任工作漫谈》《班主任兵法》等书籍，利用课余时间学习阅读。学习中还不断的将所学到的知识运用到平时的工作中，收到了良好的效果。平时的工作之余我也积极认真撰写班主任工作日记，将每天的工作进行文字梳理，对自己工作中出现的问题进行认真反思，并和学生一起开通班级教育博客进行班级管理的沟通。

职员职位工作感想总结报告篇二

上半年我校财务工作在教育、人事、财政部门的指导下，高举邓小平理论和“三个代表”重要思想伟大旗帜，结合保持共产党员先进性教育活动的开展，认真落实相关单位安排的财务工作任务，坚持勤俭办学方针，正确处理学校发展和资金供给的关系、社会效益和经济效益的关系、国家利益和教师利益的关系。

一、开展的主要工作

科学合理编制学校收支计划，并对计划过程进行控制和管理，合理配置学校资源，努力节约资金，加强资产管理，防止学校资产流失，对学校财务活动的真实性、合法性和合理性进行监督，积极开展财务分析工作，确保学校财务活动的效益性，开展了预算内经费管理、预算外经费管理和往来款项管理和其他工作。

(一)、预算内经费管理工作

全年预算财政拨款1763576元、转移支付294042元(其中代课金170000元)、预计新增减约155000元，共计2_2618元。截止_05年6月财政已拨款1_5017元，欠拨1007601元，实际支出1308400元，未结账款约15000元，下半年可支配经费共计889_8元，其中工资930000元、公积金须缴纳14946元、医保需缴纳24322元，共需976468元，不包括公业务费尚

差80050。经费情况不容乐观。如追加上年超支57789元、上半年代课超编费17000元和账上可冲销款11000元，可基本保持运转。再要回10万元转移支付，可保障经费。

预算内经费全部由财政拨款，主要用于职工工资、奖金、离退休费、遗属补助、医疗保险、住房公积金、退休建房费和公业务费等开支。主通过以下工作来实现经费管理。

- 1、及时足额发放职工工资、奖金、离退休费、遗属补助。
- 2、按期上交职工医疗保险金、住房公积金。
- 3、公业务费开支严格执行站长一支笔审批，报销时必须凭原始凭证据实列报，不能以领代报或以借代报，手续不完善、票所不正规和非正常开支的费用，一律不予报销。
- 4、采购、维修大额开支实行集体研究决定，并签订采购、维修合同，上报相关部门，完善控购手续后方可执行。
- 5、兑现职工福利发放，现已发放退休教师50元/人。

(二)、预算外经费管理

全乡共收杂费582_元，其中沙滩学校19490元，占33.47%，由于各方面因素该校长期负债，实行开校全部收取杂费，全部返还，几乎每期开校1月报均无经费运转；双江小学分别15930元，占27.36%，办公经费比较宽松；无水小学6925元，胜利小学4400元，娄子坳小学5_0元，三间学校基本持平；长江小学4325元，近两期节余近两千元还债，本期已还清并基本持平，发展情况不错；马桑小学1950元，经费相对欠缺。五间学校经费所占比例不大，在3%—12%之间。

预算外经费主要来源于学校对学生的杂费收取，按规定上缴财政后划回本单位，主要用于学校的办公室费开支。辅导站

逐月按“3:2:2:3”的比例划给学校，截止__年6月份已全部划回学校。杂费使用要求学校负责人对本校发生的经济业务做到心中有数，并承担经济责任，辅导站财务人员负责审计、监督和指导。

(三)、往来款管理

往来款主要有书款、免费教科书款、“两户”减免款、特困生减免款、学生伤亡补助、计算机工程款、集资款、住房公积金个人部分、医保个人部分、个别所得税、代课金、教学奖惩、单位及个人借款，往来款一律执行专款专用，绝不挪作他用。

(四)、其他工作

- 1、按时完成审批年终奖金审批、两年考核晋档、三年优秀晋档和职称变动晋档工作。
- 2、认真进行校产清理上报，防止学校资产流失。
- 3、录入人事工资管理系统，完善单位人员人事工资档案，为高效管理奠定基础。
- 4、高质量、高要求完善预算工作。
- 5、为职工贷款提供方便，解决职工进修、建房等资金短缺问题。

二、存在问题原因剖析及今后的努力方向

(一)、存在问题

- 1、今年初开以过大导致公用经费开支严重超出同期水平。
- 2、个别学校超支现象严重，主要是由于历史因素、无收入支

出和审计监督不力所致。

3、站内经费紧张主要由于核编少、用人多造成。我站目前核编119人，实际用编127人，超编8人(中小学各4人计)，全年导致34000元差额经费。

(二)、今后的努力方向

1、加强财务人员知识培训，力求规范学校财务活动，建立健全学校财务档案，举行财务知识竞赛活动。

2、狠抓典型，依据《沙滩乡学校财务管理办法》第十一章第五十、五十一、五十二条之规定，对财务工作搞得好的单位和个人进行大力表彰，反之则兑现惩罚。

3、根据人事制度改革要求，取消中心校报账员职位，减少管理层次，提高工作效率。

4、对全年公用经费实行按月分配使用指标，确保不出现超支现象。

5、积极争取增加编制，严格按核编使用人员。

职员职位工作感想总结报告篇三

不知不觉中，我已加入___经近一年了。我非常荣幸和庆幸自己能够成为___员。在这里，我首先要感谢公司领导对我的信任和工作上给予的肯定，同时也非常感谢各位同事对我工作的支持和帮助。___个发现自我、认识自我的平台，并在工作实践中不断完善自我的机会。在这一年的工作过程中，对我自身的改变和影响很大，从中也让我学到了许多，懂得了许多。下面我对这一年的工作情况作一总结。

一、内勤岗位工作

作为公司销售内勤，我深知本岗位的重要性，内勤是一个服务于公司全体员工的人员。对公司各个部门同事必须做到有求必应，有需必帮，我始终本着“公司利益第一，把工作做到更好”的一个目标，认真积极的完成了以下本职工作：

- 1、负责公司内部销售人员的服务工作。包括新到车辆的验收、车辆资料的整理、保管与领取。
- 2、负责公司整车订单管理、精品订购。包括每月公司旬订单制定、跟踪审核结算、发车事宜。
- 3、负责公司内部文件的传达、执行。
- 4、负责与__厂家内勤、财务以及集团各公司之间各业务的沟通协调。
- 5、在销售淡季配合销售部外出做车展，为销售旺季打好基础。

二、简述工作情况

1、在内勤工作岗位工作过程中，能够积极主动全心全意的对待每一项工作，对于刚刚开始工作的我，始终保持谦虚、谨慎的工作态度，虚心向同事学习，积累经验，努力把本职工作做到。

2、在工作期间，丰富业务知识、提高工作能力，不断的给自己充电，积累产品业务文化知识。在做好本职工作的基础上，附带销售车辆_台，并于__年__月参加全国人力资源管理师三级考试。为了做好本职工作，我不怕麻烦，精简部分工作的程序，提高工作效率，争取为各部门同事做好服务保障。结合上述一年的内勤工作经历，我也深刻认识到：

作为公司的一员，无论在哪个岗位，都应该有强烈的敬业心、高度的责任感、求真务实的工作态度和任劳任怨的忘我精神。任何时候都应该以公司利益为重，切实履行自己的岗位职责，与此同时，更应该发扬主人翁精神，将公司的每一件事情当做自己的事情来做，坚决杜绝“事不关己，高高挂起”的工作心态。

总结一年来的工作，尽管对自身和公司发展都有了一定的进步和取得了一定的成绩，但自身在许多方面还存在着不足。对于刚刚步入社会参加工作的我，由于工作经验的缺乏，导致许多问题考虑不够周全，在处理问题上方法不够得当，缺乏创造性的工作思路。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。在工作实践中不断完善自我，鞭策自己。努力为公司的发展贡献自己的微薄之力。

职员职位工作感想总结报告篇四

时光如天上流星一闪即过，我期望自己能抓住这一短暂的一刹那。不知不觉中已来__医药公司一个月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结。

1. 观念的转变

观念能够说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，务必要经过长时间的思想斗争。虽然销售是大同小义的事。但是，不同的产品应对的适应人群不一样，消费群体也不同。不同的公司销售模式也有差别。务必由原先的被动工作转变为此刻的主动开发客户等很多观念。

2. 落实岗位职责。

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

- 1)、千方百计完成区域销售任务。
- 2)、努力完成销售管理办法中的各项要求。
- 3)、负责严格执行产品的各项手续。
- 4)、用心广泛收集市场信息并及时整理上报领导。
- 5)、严格遵守公司的各项规章制度。
- 6)、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感。
- 7)、完成领导交办的其它工作。岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，首先自己能从产品知识入手，在了解产品知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场状况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，用心着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

3. 明确任务目标，力求保质保量按时完成。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在理解任务时，一方面用心了解领导意图及需要到达的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面在营销的模式上要用心思考并补充完善。

4. 目前市场分析：

其__康心全年销量累积到达14件，其它地区的销量也并不理想。从以上的销售数据来看，__基本上属于空白市场。头孢

克肱咀嚼片在__也基本是空白。硫普罗宁占据__市场份额也不到三分之一。从两地的经济上、市场规范状况来看，__比__要有优势。从产品结构来看，头孢克肱咀嚼片走终端。(就两地的经状况而言在同类产品中属于高价位的产品)硫普罗宁注射液，盐酸倍他洛尔滴眼液只能做临床。(临床品种进医院都需中标，前期开发时间较长)。面临的局势也相当严峻的。

5. __年区域工作设想

1)、对于老客户，和固定客户，要经常持续联系，做好客户关系。

2)、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多客户信息(推荐：一切与外界联系的方式都能使用;如__、__浪□email)□

3)、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

6. 今年对自己有以下要求：

1)、每周要增加2个以上的新客户，还要有3到6个潜在客户。

2)、一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3)、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4)、对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一向的。

5)、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资

料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

6)、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

7)、客户遇到问题，不能置之不理必须要尽全力帮忙他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8)、自信是十分重要的。要经常对自己说你是的，你是独一无二的。拥有健康乐观用心向上的工作态度才能更好的完成任务。

9)、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10)、为了今年的销售任务每月我要努力完成_到__万元的任任务额，为公司创造更多利润。

以上就是我这一年的工作计划，工作中总会有各种各样的困难，我会向领导请示，向同事探讨，共同努力克服。为公司做出自己的贡献。

职员职位工作感想总结报告篇五

__年的工作即将告一段落，现将一年以来的工作情况作以下总结：

一、__年采购部，在本部门人员配合与在公司领导下开展工作，主要完成以下工作：

1、较好完成采购部日常管理和采购计划。

2、督促本部门人员经常与供应商保持联络及时了解所采购原

材料的市场行情。

3、经常在网上了解相关原材料的行情，同时和多个供应商联系，使供应商之间有竞争，我们就有多的选择渠道，在同等质量下选择了价格最低的原材料供应商，与去年同期相比玻璃价格下降8%，每月为公司节约6万多元。

4、及时与生产部门人员沟通，了解原材料的需求情况，合理控制库存，使资金最有效的利用。

5、督促本部门人员时刻保持清醒头脑，廉洁奉公、不谋私利，在供应商眼里、心里树立良好的公司形象。

6、做好购货合同的跟踪制度，其中包括何时汇款、何时到货、何时到票，做到心中有数。

二、工作不足方面：

1、对于零星采购的时效性没有把握好，时而出现一些特殊物料无法按时采购回来，需要加大供应市场的了解。

2、与各部门的沟通不够顺畅，需要加强。

3、对与供应商的追款事情有时没处理好，让供应商闹到总经理办公室去，以后这方面一定要处理好。

职员职位工作感想总结报告篇六

伴随着东方福郡一期交付的一天天临近，__-__年元旦的寒冷和新年的喜悦仿佛还在昨天的记忆中，转眼之间迎来了骄阳似火的七月，两个工地都在紧张忙碌、如火如荼的施工进行中，到处都是一片热火朝天的景象，迎来了紧张忙碌的七月，意味着__-__年上半年的工作已经画上了比较圆满句号，上半年部门工作总结。站在下半年的新起点上，作为办公室，在

总经办的直接领导下，在公司其他部门的积极配合下，办公室三名同志的合作努力，较好地完成了各项工作，为更好地开展下半年的工作，圆满完成全年的工作任务，认真、全面、系统的总结半年来工作中取得的成绩和存在的不足，有着重要的意义，现将办公室上半年工作总结如下：

一、行政人事管理工作

今年年初，因工程开工面积的增大和__-__同志的离职，工程条口相关人员紧缺的矛盾日渐显露，招聘工作摆放办公室的面前，成为任务中的重中之重，积极主动与常州人才市尝联合人才等先关部门联系，通过网络发布招聘信息和现场摊位招聘，通过几场招聘会后，截止今年6月30日，我公司新增员工4名，其中工程部3名，财务部1名，人员基本到位，为工程和财务工作的顺利开展提供了优秀可靠的人才保障，人员入职以后，积极宣传了企业的文化，沟通各项规章制度，使新同事尽快融入到我们公司中来，上半年，办理了4人的入职和2人的离职辞退工作，按规定办理了社会保险、公积金等缴纳和人员增减手续。

积极做好集团和公司相关文件会议精神的上传下达工作，及时发布会议通知，做好公司文件、资料的收发、登记、传阅、督办事宜，按类别和要求做好归档工作，每一次集团和公司的会议通知，培训计划和新的规章制度的出台，办公室按照要求第一时间做好上传下达，配合集团行政人事部门制定完善了《授权管理办法》和《江苏行地集团__-__年度培训方案》两个办法，根据集团要求组织财务部销售部部门经理外出培训学习及六月份组织的公司员工世博旅游等等，认真完成了几次花溪兰庭二期规划设计方案专辑评审会的会务保障工作，工作总结《上半年部门工作总结》。

办公室严格落实集团及公司的规章制度，认真执行各项规章制度，定期检查，不折不扣地落实到工作中去，如公司的印件管理制度，物品领用、考勤制度、出车审批、维修申请、

车辆管理等，凡事做到有章可循，每次公章使用严格落实总经理签字制度，遇有总经理不在公司等特殊情况，严格落实电话请示批准制度，得到批准后方可给予盖章。对于物品的领用，逐一严格把关，每一笔招待费用和申领的烟酒以及因工作需要所需申领的购物卡，茶叶等物品，必须有部门经理签字，总经理批准审核后才给予领用，对领用后因其他原因退还办公室的物品，及时、准确做好登记，定期自查盘点和配合财务部对库存物资：烟、酒、购物卡、茶叶等进行盘点检查，做好了账物相符，购买领用库存一目了然，物品采购坚持两人以上经手，货比三家，同等质量比价格，同等价格比质量，价格质量相同比服务，烟酒等坚持质量第一的前提下，优中选优的进行采购。

车辆管理：科学、高效地安排好公司所属车辆的使用，驾驶员能够认真做好车辆的清洁、保养、维修，保险购买、车辆审验等工作。今年一月份完成了苏d59837保险续保和年度审验工作，今年4月份，在苏d81022保险到期之前，及时和4s店相关人员联系，办理了新的保险，并且根据4s店与保险公司的协议情况将车辆的保险由原来的中保变更为平安保险，避免了以后不必要的损失。按照规定做好出车记录和维修记录，3辆车6次的保养，有4次是安排在周末和节假日，避免了因保养车辆影响了工作。半年来，累计安全行车近2万公里，做到了半年无事故、无违章，较好地完成了车辆的保证任务。

在落实考勤制度上，坚持勤检查，每月不定期的检查，至少2次以上，对上班时间内有无迟到早退、工作服的穿着、卫生情况、物品摆放作为重点，通过9次的检查，发现小的问题及时和有关人员沟通处理，争取一次整改到位，并将检查情况及时通报，还将每次的检查情况记录留存，公司员工在制度落实上较以前有着明显的改观，各部门的环境卫生，特别是售楼处的两个案场及总经理的办公室，做到了窗明几净，物品摆放整齐有序。

二、工作中存在的问题主要有以下几方面：

办公室整体工作水平和管理能力、协调能力仍需进一步加强，做事缺乏预见性和主动性，与其他部门工作上的配合与服务保障上还有一定的不足。

1. 具体的工作计划执行上不是很认真，存在着一定的应付情绪，做事标准不高，自身要求不是十分的严格，俗说的好：打铁需要自身硬，办公室作为日常行政管理的负责部门，积极协调各部门的日常工作，建立良好的工作关系，营造良好的工作氛围上还存在着一定的问题，其他部门在关注着办公室员工的一言一行，一个错误发生在别人身上可以原谅，发生在自己身上就是坚决不可以原谅的。

2. 驾驶员对车辆的保洁标准偏低，车内、外卫生状况有时很脏，懒惰思想核心依赖思想比较严重，车辆使用上还存在着无出车单出车的情况，车内物品摆放较为凌乱。

3. 总结的根本目的在于发现问题并解决问题，杜绝再犯重复的错误，在下半年的工作中，办公室一定不断巩固提高处理问题的能力，使办公室的工作有着新的突破。和其他部门相比，我们的整体水平还有一定的差距，在名次的排列中属于下游的水平，争取通过我们三人的努力，面貌能够有很大的改观。

在这次的半年总结材料中，我写的这种工作总结一定是最为不理想的，让领导最不满意的总结材料，但是这近五页的每一个字都是我发自内心的词语，感谢朱总对办公室的指导，感谢大家半年来对办公室工作的支持，感谢王艳，陈衣璐两位的辛勤工作，感谢大家！也恳请大家牢记今天2月9日在红太阳饭店吃年夜饭的时候悬挂横幅上的一句话，为全面完成__年经营管理目标而奋斗！

职员职位工作感想总结报告篇七

忙碌的xxx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自x□9年3月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

（一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表。

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

（二）搞好专业知识培训、提高专业技能。

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《苏州市住宅区物业管理条例》、《苏州工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

xxx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

xxx年我们的工作计划是：

- 1、针对x年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高x年入住率。
- 2、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。
- 3、推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。
- 4、全力配合各部门做好房屋交付工作。
- 5、全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现及时处理。

职员职位工作感想总结报告篇八

_年来，我兢兢业业地做好本职工作，一丝不苟地做好部队的后勤保障任务，得到了领导及战士们们的认可。同时作为一名党员干部，我处处以身作则，以共产党员的标准来严格要求自己，做好战士们们的表率作用。

一、政治学习与思想教育方面

(一)全年以来在各级领导的统一领导下，我努力加强思想建设，提高自身的素质和工作水平年初以来，我把学习当作是干好本职工作的第一需要，当作是提高思想素质的第一需要，当作是履行职责和党员义务的第一需要，除了每次能认真学习支队政治部安排的理论学习内容之外，还自觉学习报纸杂志上的有关政策理论及党对军队建设的一些重要论述。我深深知道，作为一名新时期士官，政策理论学习必须走在部队的前面，只有这样才谈得上同党中央、保持一致。通过学习，提高了自己在新形势下带兵的能力，在实际工作中，坚持向实践学习，向身边的同志学习，在干中学，在学中干，通过学习实践锻炼，不仅使自己的世界观得到改造，也提高了自

己做好本职工作的能力和水平。

(二)努力学习科学文化知识，不断提高自身的文化素质和道德修养。在新的历史条件下，部队建设日新月异，科学文化知识的重要性举足轻重，感到自己的文化基础知识与部队目前的发展形势从长远上是看很不适应的，为了改变这种状况，适应时代和部队发展要求，探索新时期基层管理教育和训练执勤、后勤保障的科学方法。

二、履行职责、严格落实各项规章制度

(一)严格自律，加强养成。作为一名党员士官，自己管理好自己是很重要的，我深知：“今天对自己的放任，只会给明天的工作、事业带来没有必要的麻烦和障碍。”拿条令条例、规章制度和《士官管理规定》要求自己，工作上我以一名战士的标准，严格要求，不但在干好本职的同时，而且在生活工作的各方面给做好榜样，生活上坚决不搞特殊化。

搞好伙食管理，防止“跑、冒、滴、漏”伙食管理的好坏直接关系到战士的切身利益，影响着中队各项工作。在教导队各类集训多的情况下，严格落实伙食管理五项制度，结合新训工作实际，严格要求，调剂好伙食花样，不铺张，不浪费，严格管控所属炊事员对理论和业务技能的提高。

三、执勤工作

1、首先，作为自己，先要分清什么是重中之重，正因为执勤的特殊化更要增强个人的责任感，同时也是体现和履行职责使命，体现武警部队文明之师，威武之师的表现，展示中国军人永远是党和人民的子弟兵，体现武警部队威武之师，文明之师。为平安世园，和谐世园贡献自己的一份力量。作为一名世园安保卫士，在每次的执勤工作中，努力站好每班岗，在分配负责的任务中，认真组织勤务，确保执勤工作圆满完成。

2、探索总结好的工作方式方法，进一步提高工作的效率和水平；

四、存在的问题

一、党员模范作用不强，发现问题，不能够及时纠正。

二、以队为家的思想不强，不能发挥队荣我荣，队耻我耻。

三、只知干好自己分内的事，不关心身边事。

以上是我的述职报告，不足之处我会在以后的工作中加以克服和改正，坚决杜绝类似问题的发生。在今后的工作中我一定再接再厉，提高业务知识。在党支部的领导下努力干好各方面工作，用自己的优异工作成绩回报组织的培养，为部队建设贡献自己的一份微薄力量！