

陶瓷业务员工作总结

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

陶瓷业务员工作总结篇一

八月份已经结束，对于每一个工作者，每一个企业或每一个部门来讲，都要进行一次详细的月工作总结了。以下的范本，可供参考。

一、公司目前人力基本状况：

至2011年8月25日，公司总人数244人

人员结构：

女性员工占公司总人数的68%，男性员工占32%

入职情况

8月份共入职22人

入职人员结构

女性员工占公司总人数的x%[]男性员工占x%

离职情况

8月份共离职29人

公司总流失率为

其中销售部x%□市场部x%□行政x%

销售部东区x%□南区x%□西区x%□北区x%□中区x%

离职人员结构

女性员工占公司总人数的x%□男性员工占x%

主要离职原因：

薪资偏低，领导沟通不到位，个人发展原因

二、人才招聘情况

招聘现状：

- 1、渠道相对多样，同时由于销售点分布太广，效果不是十分理想。
- 2、现有的一线主管在招聘和团队建设方面能力有限，团队不稳定，不能很好地吸引和留住人才。
- 3、销售员岗位招聘成功率较低，且由于不能很好的控制人员流失率，同一销售点招聘工作频繁，加大了招聘部门的工作量。
- 4、因为目前公司对经营发展的目标分解不够具体，招聘工作不能呈阶段性、计划性的进行，对于现有的招聘工作，只是处于“救火”、“临战招兵”的状况。

招聘岗位：

8月份招聘职位共9个，需求人数30人，录用人数17人，招聘成功率为56%；其中除销售员岗位外的其他岗位，需求人数10人，录用人数7人，人员满足率为70%。

招聘费用：

8月份招聘费用共计元，其中南昌人才市场招聘会元

第一阶段销售部的培训工作已接近尾声，该阶段的培训组织工作，为员工对企业文化的理解、销售技巧的掌握起到了一定的加强、巩固和推动作用。增加了在线考试系统，同时，在很多细节上需要慢慢去修正，比如：考试时间的控制、考试对象的选择、作弊现象的规避等。

第二阶段的培训已有了大体思路，本周将完成具体的可以操作的方案。同时，通过每月的绩效考核对第一阶段的培训内容持续进行巩固。

需要加强的：

新人培训方面，还只是停留在原先企业文化、销售技巧、打字这三方面的培训，培训工作没有得到更深、更新的进展。未能将新人培训方案中的内容加入到整个新人培训过程中。

入职培训方面，目前只有销售部、客服部、媒体部有在操作。行政部前台的入职培训为8月中旬开始由人力资源部负责操作，理论上岗前技能培训应由各部门自己独立操作，同时由于部门负责人能力上的短缺，转由人力资源部负责。因此，建立全面的岗前技能培训体系，加强部门直属上级的培训能力及考核显得极为重要。

作为人力资源部来讲，培训课程体系建立不完善，专业性强的课程相对缺乏；培训资源欠缺（表现在培训培训师的工作没有做起来）。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部月度工作报告。

陶瓷业务员工作总结篇二

作为一名新员工。做好每一项工作。为人正直，任行政与人事部经理期间。坚持原则。原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

都是一座山。即便前进一小步也有新高度”按我理解，欣赏王石在全球通”广告宣传里的一句话：每个人。世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上。高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，提供的方案和建议才是全面的具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

增加团队凝聚力的途径。因此在去年半年的工作中，员工活动是放松紧张的工作状态的有效调节剂。员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法。多次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到员工的认可。

为各部门提供良好的服务。为每位员工建立家的温馨，行政工作是项服务性工作。配合各部门的工作。让每位员工有归属感是义不容辞的责任。为此，首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的批评卫生差

的使每位员工都能认识到办公室就是家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

也是激励其他员工的有效方法。为此。鼓励真正优秀的员工，奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可。评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工。为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、未按时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的当然，惩罚不是目的既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

以上一年的工作中还存在很多的不足之处。当然。

好的计划能够预先调配资源。用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，计划是行动的指南针。有条不紊的开展工作。降低了工作效率。

加之学院对专业要求的专精尖。既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作。尤其对老师的要求。这就要求我通过多种渠道进行筛选，但一直以来，仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我需求，这就极大的限制我招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

但人员的素质不能满足学院的发展。但由于各部门事务性工作的繁忙，由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段。这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训。自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过

基层管理培训，建立考核晋升制度。

没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制。

自我评价：

1人事工作要求原则性强。这两项有效的结合行政工作要求平稳意识强。

还欠缺。

2工作中有时脾气急躁。将情绪化带到工作中。遇事不够冷静。

3行政工作事多面广。处理问题不够细致。有时考虑问题不够周全。

影响工作效率。

4和领导、同事沟通不是很到位。

需提高自身的业务能力。提升自身的综合素质，以后的工作中。提高自己的高度。以达到学院的要求。

事无巨细又千头万绪。为领导和同事当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

陶瓷业务员工作总结篇三

20__年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20__年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职，工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的

选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月18日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两

年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度

3、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20__年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案

5、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计18卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告；土建招标、装修及道路邀标资料；工程概预算、审计报告、财务决算报告；监理文件；施工资料；锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料；电力工程资料；工程竣工文件资料；工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料；监测网络技术资料；电气设备资料等。

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等工作，20__年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

陶瓷业务员工作总结篇四

(一) 建立劳动人事以及相关资料

- 1、建立人事档案与相关资料
- 2、建立相关制度

(二) 招聘与档案的管理

- 1、招聘

a□人力资源部随时与人才市场、劳动局、职业学校等保持联系。

b□除了常规招聘外，人力资源部还与各大中专院校保持联系，在有毕业生的季节，及时与学校取得联系，以方便对人才进行储备。

c□鼓励员工推荐身边的朋友介绍到酒店，这是一种人才来源途径较广的方法，也通常比较有效果。

2、档案管理

a□在职人员员工档案。

b□离职人员员工档案。

c□应聘人员档案存档等三部分。

(三) 劳动关系问题

1、现有人员编制情况。

2、人员流动情况。

3、劳动关系情况。

由于酒店接手后才四个月，人员流动率较大，没有一批固定的人员，也未与员工签定劳动合同。

(一) 劳动工资

(二) 人员定编、审核

淡季人员旺季增加人员

(三) 员工食堂：

(四) 员工宿舍：

1、 部门培训

2、 新员工岗前培训：

3、 人力资源部组织的全酒店性质的培训：

(1) 碟片培训

(2) 经理以上人员讲大课

陈安之的人才法则《把自己激励成“超人”》与《要你成功》，崔冰的《服务员的五项修炼》经理以上人员讲大课正在进行中，主要目的是让员工增长全方面的知识，而不是单一的接受本部门的业务范围。增加了对酒店的了解，才能以主人翁责任感在服务中体现得更到位，同时全酒店性质的培训也是为了增加学习氛围，提高酒店员工素质以及整体水平，进一步的提高服务质量，为xx酒店创造更高标准的服务水准而作铺垫。

(3) 联系外来培训：例如此次与重庆工业技工学校联合举行的计算机培训，在员工中大受欢迎，既为员工提供了培训的机会，又提高了员工的计算机水平，如有合适的机会，今后应多联系此类培训。

从现状来看，质检工作基本算才起步，质检工作主要分为定时质检与不定时质检两大部分，包括对员工礼仪、纪律、部门清洁卫生等全方面的检查，主要起到监督的目的。

本月对质检的奖惩进一步明确，实施后能明显发现各部门环境卫生质量有所提高，但今后还有待于加强不定时质检的力

度。

“xx酒店秋季服务技能比赛与形象大使选拔赛”。

陶瓷业务员工作总结篇五

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是那个依然对工作布满***、对生活布满渴看、对追求幸福依然执着的大男孩。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝卧冬但是我自己并不以为这肯定就是错误的。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层治理者都要到店面进行监视盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震动毕业论文格式范文又生气。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是往手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，由于这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个

部分，大多情况下我们采购进来的产品假如卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，治理不善，哎，这两个部分又爱又恨，互相牵制吧。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，假如细心观察都会发现很多意想不到的用意。“专心良苦”啊！取之于民，用之于民，韩国这几至公司发展的好的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上往给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好的道理，学习吧，我们不如人英冬就要学习！

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国英冬人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，想做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的是想让我们公司熟悉到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监往美国旅游8号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售2000台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

这几天休息，真要好好想想工作了，部分内部、公司整体需

要太多的改变，在改变中成熟，在成熟中长大!在接下来的工作中，我会做好个人工作计划，争取将各项工作做得更好。

不少职场人士每周都要写周工作总结，那么，周工作总结怎么写呢?周工作总结的格式是怎样的?为了让大家更清楚如何写好周工作总结，以下给大家提供一篇周议论文范文工作总结范文，仅供各位参考。

工作快5个年头了，工作方面一年比一年充实，一天一天在长大，总在追求完美，那个骄傲无知的现代人没了，换来的是那个依然对工作布满***、对生活布满渴看、对追求幸福依然执着的大男孩。

我是一个无比倔强的男人，就是我们常说的认死理，只要认准的事通常会一条道走到黑，朋友们总劝卧冬但是我自己并不以为这肯定就是错误的。

一直对公司大部分店长不满，除了能力方面更重要的是工作态度方面，还有做人方面。

也许是职业病的原因，我最愿意逛的商场是手机商场，只要逛街基本上都是往手机商场，我在我们的店里看一看销售价格，脑袋当时就蒙了，由于这些手机基本上都是我亲手采购进来的，对采购价格、销售限价、销售基准价、终端零售价太了解不过了。

每个月的最后一天是公司例行盘点的时候，在办公室的中层治理者都要到店面进行监视盘点，昨天到第二个店面盘点的时候发生的事令我很既震动又生气。

手机行业，采购部和市场部联系最密切，也是最敌对的两个部分，大多情况下我们采购进来的产品假如卖不好，市场部就会说我们采购的价格高了，要不就是产品性价比不好，同时采购部又说了，卖不好是你们市场部销售能力不行，治理

不善，哎，这两个部分又爱又恨，互相牵制吧。

说到经营每个企业的老板都不喜欢他下面的员工分崩离析，也不喜欢他的员工打成一团，每个老板都在找这种平衡。

今天一早就找到这个店长的销售主任，好好喷他一顿，不过没关系，这个人老熟人了，他没来我们公司前在mt公司，现在关系也铁的很。

透过现象看本质，有时候各位韩国领导做的每次变革，假如细心观察都会发现很多意想不到的用意。“专心良苦”啊！取之于民，用之于民，韩国这几至公司发展的好有它的道理，取之于它，将来用之于中国。

在这种企业工作，最怕的是韩国人瞧不起中国人，每次他们大声向我们喊的时候，我都想上往给他们两拳，但冷静思考一下，他们的很多思想都是对的，他们发展的好有他们好的道理，学习吧，我们不如人莢冬就要学习！

总在工作之余或多或少想到民族和民族，国家和国莢冬人与人，我是一个有着强烈民族自尊心的人，最怕的是被别人瞧不起，不被别人认可，想做到这点，只能拼命的工作。

这两天我正在做一个关于控制终端零售价格的方案，初步想法已经被总经理认可，做完这个方案的目的就是想让公司熟悉到不但我们要控制店面销售手机价格不能太低，影响我们公司的利润，更要让他们意识到销售手机也不能有过高的销售价格。

我们总监往美国旅游8号就回来了，他走的日子还有点不习惯，也不知道他回来会发生什么事情，他走的时候说在他走的这一周，要销售2000台手机，最近销量一直不怎么好，估计是肯定实现不了了，还真点愧疚的感觉。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索人事部周工作报告。