

最新度政法个人工作总结 收银岗位工作总结(优质9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。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。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇一

作为一名超市收银员，微笑是美的象征，是温馨的体现，能给顾客春天般的感觉。今天本站小编给大家为您整理了收银岗位工作总结，希望对大家有所帮助。

我是今年三月份到单位工作的，在领导和同事们的大力帮助下，我顺利地通过了实习，个人的业务基础水平也有了很大的提高，较好地完成了一名收银员的工作任务，得到了领导肯定和同志们的好评。

一、好的方面一、不断加强自身学习，业务水平大大提高。酒店的设施、管理和工作都体现了*级的水准，自己以前也有从事收银工作的经历，但到了新的工作岗位上却出现了一些不适应。在业务主管和同志们的大力帮助下，我认真地学习，勤奋地工作，有不懂不会的地方就积极虚心的向工作经验丰富、业务水平高的老同志请教，在通过自己的不断努力下，很快就胜任本职，完成任务较好。

二、爱岗敬业，个人能力素质得到不断加强。

来到酒店工作以后，自己对这里的环境和工作内容都非常的喜欢。单位平时注重对员工全面素质的培养，在学习了礼仪

常识、管理课程、安全常识、英语的日常用语和日常行为道德规范等课程后，我们的能力素质得到了不断的提升，团队精神和集体荣誉感大大加强。

三、严于律己，遵守单位的规章制度□

在平时的工作中，我能够按照酒店的管理规定严格要求自己，做到不迟到，不早退。做为收银员，我能够严格落实财经制度，按照职责权限收帐出单，从没有发生侵占单位利益和谋求私利的情况，确保经过自己手的每一分钱都是清清楚楚、明明白白。四、尊重领导，团结同志，服从管理，乐于助人。

作为一名员工，我能够自觉服从上级领导和管理，主动配合好工作，遇事常请示汇报。平时生活中，关心照顾身边的同事，积极帮助需要帮助的人。不传播小道消息，不背后议论他人，不拉帮结派，不做不利于团结的事。五、注重言行，树立文明、健康、良好的员工形象。

在每次上班中，我都十分注重自己的仪容和举止。因为，作为收银员也是展示酒店管理和形象的一道窗口。在每一次替客人结帐时，我都保持微笑，认真对待，耐心的解答客人的疑问，为客人做最满意的服务。

一、存在问题一、自身的学习抓得还不紧。在平时生活中，还不能抽空加强文化知识的学习，充实提升自己，所读的书也多半是一些娱乐和消遣的杂志。

二、工作的主动性、团结协作意识还有待加强。工作中对上级安排或者本职范围内的事情都能尽心尽力去做好，但在协助他人完成工作和参加单位的一些培训时还表现得不够积极。

三、下步打算一、加强学习，不断提高自身的文化素养。要加强对文化知识的学习，特别是对外语的学习。争取做到每月读一本好书，每周写一篇小文章，每天看一张报纸。

四、努力钻研本职业务，提升职务技能。不能满足当前的业务水平，还要虚心的向业务精湛的老同志学习，不断提升服务品质，提高工作效率，达到零失误、零差错。

五、踏实努力，为单位建设发展继续贡献力量。在单位工作的这一年是我学到知识、增长本领的一年，也是我成长进步、开心快乐的一年，我要继续保持优点，克服不足，为单位的建设发展贡献自己的一份力量。

*年来, 在科长的正确领导下, 在同事们的积极支持和大力帮助下, 我能够严格要求自己, 较好的履行一名领班的职责, 圆满完成工作任务, 得到领导肯定和同事们的的好评. 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. 作为一名收银员领班, 首先是一名收银员, 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。虽然我从事收银员工作已经三年, 且取得了一定的成绩, 但这些成绩还是不够的, 随着超市的发展, 对我们收银员的工作提出了新的要求, 通过学习, 我总能最先掌握电脑操作技术, 总能为下面的同志做指导。

二、做好了员工的管理, 指导工作, 领班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, 一年下来, 我们的工作得到了领导的肯定。

三、合理安排好收银员值班、换班工作, 收银员的工作不累, 但得细心, 因此收银员必须任何时候都保持良好的心态和旺盛的精力。因此, 在给几名员工作排班时, 我总是挖空心思, 既要让收银员休息好, 又不能影响自身的工作, 还要照顾好她们的特殊情况。

四、抓好一级工作, 给领导分忧, 做为一个领班, 能够在收

银员一级解决的问题，我决不去麻烦领导，对商场里的大事，又从不失时机的向领导请示汇报。

通过年终的总结，我有几点感触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？具体到各个部门，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。就拿财务部来说，日常业务和每个部门都要打交道。与部门保持联系，听听它们的意见与建议，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。其三是一要有颗永攀高峰的进取之心。这就给我们财务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。

作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。本文是由本站个人工作总结频道为你提供的《收银员优秀个人工作总结》，仅供大家参考！

在20xx年的工作中，作为财务部的一员，我主要负责销售收款和数据录入及统计核对工作，面对繁杂琐碎的大量日常工作，自我强化认真负责的工作态度和为客户服务的工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求准确、及时，避免疏漏和差错。

一、认真做好基础的销售收款和退款工作。作为财务部派驻在销售部的收款员，面对客户收取房款和退款是我最为基本的工作职责。这一工作看似简单，实则需要以及其认真和细致耐心的工作态度去面对，需要时时刻刻坚守在工作岗位。因为这可以说是公司整体工作的重中之重，关系到公司最为基本的利益，如果发生差错将对公司的利益造成极大的损失；同时作为公司的一员在面对客户的时候也要求必须认真确、毫无差错的完成收款工作，始终强化为客户服务的工作态度。

二、及时准确的做好销售回款和客户资料的录入、统计及核对工作。销售收款环节结束后，还需要对当天的收款情况和银行发放的按揭客户的按揭贷款做好录入和整理，需要了解并掌握客户购房合同的签订情况，以便全面把握公司销售收款的整体状况，及时准确的按月、季度、年度编制领导需要的各项报表，以便领导及时了解和掌握公司的销售收款情况，布置安排其他工作的开展和落实。另外，定期和销售部进行销售收款的核对工作，确保没有一丝一毫的差错和遗漏，并对到期未收回的销售款项进行催收工作，确保公司的利益不受损失。

三、积极配合其他同事完成对业主交房时天然气、维修基金的代收代缴工作。年初、由于国家维修基金缴纳的新政策的出台，使得公司维修基金代收代缴工作必须抢时抢点的提前完成，为了不给公司造成损失，在公司和部门领导班子的迅速决策之下，我和其他同事一起加班加点、在保证准确无误的前提下，迅速的完成了维修基金的录入、提交、缴纳工作，保证了公司的利益最大化。

四、协助其他同事完成润祥小区经济适用房的收款工作，虽然这项工作不属于我的职责范围，但是由于情况特殊，需要我协助其他同事完成，我仍然以认真的工作态度，细致的做好收款和数据录入以及资料交接工作。

过去的一年时间里，还要感谢领导对我工作的大力支持和对我个人的热心关怀，督促我不断提高业务知识和工作技能，让我感受到公司集体对我个人成长的帮助和给予我的温暖。

综上所述，虽然自己尽职尽责、尽自己最大努力做了很多事情，但由于缺乏经验、很多方面考虑的不够周全，因而还是有不够完美的地方。在今后的工作中我一定吸取这一年来的经验教训，继续以认真负责的工作态度，力求以更饱满的工作精神，把工作完成的更快、更好、更有效率。同时不断学习和进步，更加充实自己的业务知识和工作技能，以便为明年的结算工作打好基础、做好准备。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇二

斗转星移，时光飞逝!现在已是20xx年的1月中旬，刚刚把新的一年新的目标新的计划制定完毕，同时也有必要将xx年的一切做一个总结，因为过去的总结将是我实现新目标的基础。

xx年的3月20号，我来到xxx公司工作。这是一个乡村里的企业，虽然和我没来时想象的有区别，但它是一个拥有员工比所在村的村民还多的企业，工厂还不算小;企业领导又对公司的管理模式进行了创新和改进，不论是领导还是员工在尝试新管理模式的同时，也对企业的发展有了更新的见解。我在3月21号就上班了。

刚开始我在制灯车间里焊灯。是记件的，对我来说那可是张飞绣花的活，我是想快做不好，慢了不挣钱啊。真急死我了;有的人因干不来都回家了，但是我不能，因为我来一个地方

就想办法要站的住脚，回家或换地方不是我一贯的做法。

后来是4月7号，我在一个朋友的帮忙下，调到包装部做记时工。

再后来是4月26号我被调到公司制灯车间发料仓库做了仓管。因为我以前在广东做过仓管，所以才毛遂自荐，被公司领导调到了仓库；在那里我熟识了制灯车间主任：周士雅阿姨。我也从她那里学到了很多生产方面的业务知识；在仓库经常被临时调到橡胶线车间，包装车间去帮忙做事，使我懂得了生产流程上的许多细节和操作规程；在此其间，我也曾发错过料，比如说：拿错灯泡或拿错尾线等，周阿姨都会帮我把麻烦和损失降到最低。在这里让我明白：在任何事中不论是谁做错的，只要大家一起把损失降到最低，才是解决失误问题的最好方法。

9月6号我被公司领导调到行政大楼的销售部。从此使我拥有了自己人生中的：第4张办公桌，第1台办公电脑；同时也发现自己要学习的东西太多太多。就在那一刻，我把学习定为工作的首位，其次就是适应环境努力工作；以后的工作，在不断的和客户互动与沟通中，在不断和计划部生产部的链接和交流中，都是我学到了很多咋样与人沟通和公司管理中的链接流程等实用性东西。最重要的是还让我得到很多的锻炼。

在公司6s管理的第三阶段，我成为制灯三车间的6s督导员；其间公司举办的”我为什么要推进6s”演讲会上，我代表制灯三车间参赛，拿下了一等奖；在第三阶段的最后评比中，我们三车间取得了良好奖(100元)。

在公司6s管理的第四阶段，我又被调为包装部的6s督导员；其间公司举行的”早会比赛”上，我们包装部拿了三等奖；在第四阶段的最后评比中，我们包装部取得了优秀奖(300元)。

工，其它来宾以及附近村民共同度过了一个非常欢乐的并且

难忘的夜晚。我们在欢歌笑语中迎来了充满希望的xx年!进入新的一年，我会在过去一年的基础之上：继续不断的尝试，不断的突破，不断的争取新的目标的同时，加上了不断的学习。相信全新的自我，全新的目标，一定会出现全新的成果。

在刚刚过去的20xx年里，我有刚来时的迷茫，有换工作岗位时的喜悦，有做错事时的恐慌，有学到新东西时的开心，同时也有思念家乡想念亲人时的忧伤;但这一切都已过去，面对新的一天新的一年，我始终拥有一一自信。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇三

回望进厂以来几个月的工作生活，感受到公司及身边的人在这几个月里的变化，身边的同事都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年即将到来，而这一年必会带来新的挑战，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我这几个月所做的努力。

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。

办理本车间劳动用工及相关手续;对于车间内合同到期的员工进行再次签约劳动合同。为了使员工享受到公司更好的福利待遇，及时要求员工签约劳动合同。

在此过程中我们人事需要做的工作流程如下：和上级、相关部门沟通制定好相关流程—由相关部门出好相应的转正考试试卷—一定好转正考试时间—通知员工考试时间—监督考试—由相关部门出卷人审批—登记员工转正考试成绩并存档。员工的转正考试是否顺利通过关系到员工以后工资和考核等一系列问题，所以一定要认真完成此项工作。

以及车间离职人数和人员的变动情况。保持车间生产情况的

正常运行，并每天和食堂大厨联系好相应的就餐人数，保证员工能正常就餐，并且不浪费食物。

处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行思想教育。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度等相关的人事制度学习和掌握，使自己更加清楚自己工作的职责和更快更好的完成领导安排的各项任务。

对于明年的工作计划：

- 2、做好人员流动率的控制与辞工人员纠纷与处理。既保障员工合法权益又维护公司的形象和根本利益。
- 3、规范各部门的人员档案并建立存好档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。
- 4、作为行政人事部的一员，应以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。
- 5、在生产忙的情况下，可以在完成自己分内工作以后去产线帮忙，促进和员工之间的关系，和员工交流，从而更深层次的了解员工，如果有需要帮助的地方应及时伸出援助之手，让员工感受到温暖。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这几个月来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和

能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通！

也希望今后通过自身的努力和公司给予的平台能创造和发挥出更好的水平，希望公司在xx年丰收更大的喜悦，吸纳更多的人才！相信公司明天会更好！

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇四

一. 办公教学用品的管理

经费开支做到精打细算，合理开支，不超支，严格的执行学校的一切费用支付均由校长“一支笔”审批的原则，办公教学用品的购买严格执行采购计划，及时、定额、按质采购，不违反财经纪律，不铺张浪费，该买则买，该用则用，该备则备，能省则省，能减则减，能修则修，能补则补，能代则代，确保正常供应。

1、用品的管理

〈1〉 物品的登记验收

学校的财产建立财产册，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都能及时的入帐，并及时的入档备案。

〈2〉 学校财产保管使用。

学校的财产原则上实行专人保管，属科室保管的，建立保管清单。

〈3〉 财产检查

行政科每年都进行一次财产大检查，发现遗失和损坏的追查原因，并及时向主管领导汇报。

〈4〉 资产维护

物品发现损坏，我们能够及时向分管领导反映，及时更换和维护，确保教学工作的正常的开展。

〈5〉 资产的借用和租用

在资产的出借和租用过程中，行政科能够严格的按照校委的意见，严格遵照合同要求，确保资产保值增值。

二. 学校的基建

1. 严格的执行校委研究，行政科监督、实施的原则。
2. 基建费用和质量严格把关，确保做到保质保量。

三. 水电管理

1. 能够正常的保障学校的水电供应。
2. 能够定期检查，严防学校水电向校外接用。
3. 加强管理，能够做到杜绝长明灯、长流水现象的发生。

四. 门面房的管理

1. 继续执行校委制定的按照市场化运作，确保财产增值保值。
2. 及时接收原九小的门面房，登记并整改原来的水电，并及时收取未收房租。
3. 积极盘活党校原办公地点，确保党校资产的增值增收。

五. 责任区的卫生保洁

全体人员能够勤巡查，勤打扫，新、老校区，我们每天都能做到提前到校，在大家到来之前打扫好院子和每天考勤的教室，并烧好水。

六. 会务和主体班次的后勤服务

1. 打扫好卫生
2. 准备好饮用水
3. 做好会标
4. 准备好值日用品
5. 做好安全保卫工作

七. 治安和消防工作

为了做好治安和消防工作，防患于未然，我们具体做了以下工作

- 1、购置手提式干粉灭火器六个
- 2、购置监控，并做到24小时不间断监控
- 3、全科室人员能够做到经常巡查，发现问题及时反映。
- 4、会务和主体班举办期间有专人值班。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇五

cwl/zfxy/zy042

- 1、根据院党总支、行政和学校团委的布领导置和要求，主持制定团总支工作计划，报主管领导审批，并组织实施。

- 2、开展形式多样的团组织活动，宣传党的路线、方针、政策，用正确的理论引导青年学生树立正确的人生观、价值观、世界观、成才观。
- 3、组织青年学生开展理想信念、社会主义、集体主义和爱国主义教育活动的。
- 4、负责院团总支、学生会、班委会和团支部的管理与指导。协调院团总支与学生会及其各部门的关院，加强团组织的建设，加强学生干部队伍的选拔、培训和管理。
- 5、组织全院青年学生开展各种有意义的文体活动（做到活动有策划、过程有记录，事后有总结，信息有反馈，改进有措施），丰富学生业余文化生活，增强全院学生的凝聚力、荣誉感，增进院院间、同学间的联院和交流。
- 6、组织和抓好学风建设，调动学生的学习积极性，开展学习竞赛、经验交流、学术讲座、第二课堂、创新创业活动及科技文化活动。
- 7、抓好学生社团的指导和管理工作。组织学生的社会实践活动，进行社会调查，形成调查报告，并评选优秀论文，开展经验交流活动。
- 8、做好学生入党积极分子的培训、教育、考察工作，推荐优秀青年学生加入党组织。
- 9、关心学生的思想、学习和生活，及时掌握有关情况，配合辅导员做好学生的思想政治教育，法纪教育，养成教育。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇六

20xx年，是本人在公司工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤

恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在技术岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

1、不管做什么工作，在做好本职的前提下，都要树立全局意识，公司的形象就表现在我们的身上，要公司的整体利益着想，使业主对我们的工作作出认可。

2、工作中不仅要有较强的专业技术知识，良好的沟通交际能力也必不可少，很多细节上不是施工问题导致的错误，往往是我们没有在意而不提出来，没有交流。在日常工作中做到随时交流，才能使工程做到完美。

3、在以后的工作中，考虑如何提升技术水平，要有创新观念成为主导思想，要更加努力的奉献自己的力量。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇七

一、销售部办公室的日常工作

作为公司的销售内勤，我深知岗位的重工性，也能增强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽，把握市场最新购机用户资料的收集，为销售部业务人员做好保障。在一些文件的整理、分期买卖合同的签署、用户逾期欠款额、销售数量等等都是一些有益的决策文件，面对这些繁琐的日常事务，要有头有尾，自我增强协调工作意识，这些基本上做到了事事有着落。

二、及时了解用户回款额和逾期欠款额的情况

作为公司的销售内勤，我负责用户的回款额及逾期欠款额的工作，主要内容是针对逾期欠款用户，用户的还款进度是否及时，关系到公司的资金周转以及公司的经济效益，我们要及时了解购机用户的工程进度，从而加大催款力度，以免给公司造成不必要的损失，在提报《客户到期应收账款明细表》

是，要做到及时、准确，让公司领导根据此表针对不同的客户做出相应的对策，这样才能控制风险。

三、今后努力的方向

入职到现在，本人爱岗敬业、创造性地开展工作，虽然取得了成绩，但也存在一些问题和不足。主要是表现在：第一，用户回款额这方面有些不协调，也许是刚刚接触这方面的业务；第二，加强自身的学习，拓展知识面，努力学习工程机械专业知识，对于同行业的发展以及统筹规划做到心中有数；第三，要做到实事求是，上情下达、下情上达，做好领导的好助手！

在以后的工作当中，我会扬长避短，做一名称职的销售内勤，与企业共成长。

1、情况概述

客观地表述任务完成情况,取得的成绩,要用数据说话。

比如：今年公司下达的销售任务指标是多少，实际完成了销售任务多少，超额完成任务或离任务的差距是多少，达到人均消费者多少，与去年相比增长率是多少，各项经用开支多少，完成利润多少。市场占有率多少，与去年相比增长了多少，产品见货率多少，是提高还是降低了。经销商网络情况如何□a类、b类、c类各有几家，销售队伍情况如何等等。只报大账和特别需要说明的数据，不需报细账，否则成了数据分析报表。

2、简要分析

针对上述的事实(数据)，简要分析其原因，是行业形势、竞品原因、公司政策、还是其它原因所致。

3、特别说明

若是成功的经验，对公司其它市场有指导意义的，需要简洁、生动的表述成功的典型案例或经验，可让公司宣传鼓舞士气或在其它市场推广。若是区域市场运作上存在明显的不足或严重的问题，需要对不足之处和问题进行深刻的剖析，如网络构建问题、销售队伍问题、新产品开发问题、消费者沟通和启动问题等，要找出问题的根本性原因，分析清楚问题出在那一个环节段上，如广告促销火候不到，差几成。

二、明年工作计划

1、要全面

将总体的目标任务分解成各个阶段、各个区域的子目标。将任务落实到人(经销商和对应的销售人员)，对各种资源进行合理的配置。最好用表格、数据说明，力求仔细、认真、全面、准确。或者可以用附件的形式详细说明，但是年终总结一定是少不了明年的打算，如果公司的习惯是单独行文的，那么在报告里只要把简要的打算、主要的思路表现出来就可以了。

2、要到位

目标需要有措施的支持，通过什么措施、配置什么资源，达成什么目标。先落实有把握的目标，期望达到的目标要另行说明，不能混为一谈，否则就会让领导感到不踏实、不到位、不放心的感觉，自己也容易搞糊涂，误将理想当现实。

3、要有突破和亮点

突破，一般可以从今年存在的主要问题着手，今年的主要问题已经在总结中分析清楚了，公司领导也早已看在眼里，要集中精力抓一个问题，虽然一个市场问题可能是成千上万，

但是只要解决了一个主要矛盾其它矛盾就会迎刃而解。通过正确的方法、严密思维、准确有效的措施努力在突破中创造出新的销售增长点和亮点。

市尝销量、品牌还需要厚积薄发，一年解决一个主要问题，上一个台阶，而且是说到做到了，第二年你再写这样的报告，领导就相信你，就能得到应有的支持。这样的市场年终总结报告是领导最愿意看到的报告，也是最具实效性的报告。

在200x年刚接触这个行业时,在选择客户的问题上走过不少弯路,那是因为对这个行业还不太熟悉,总是选择一些食品行业,但这些企业往往对标签的价格是非常注重的.所以今年不要在选择一些只看价格,对质量没要求的客户.没有要求的客户不是好客户。

200x年的计划如下： .

一;对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二;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。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇八

一. 办公教学用品的管理

经费开支做到精打细算，合理开支，不超支，严格的执行学校的一切费用支付均由校长“一支笔”审批的原则，办公教学用品的购买严格执行采购计划，及时、定额、按质采购，不违反财经纪律，不铺张浪费，该买则买，该用则用，该备则备，能省则省，能减则减，能修则修，能补则补，能代则代，确保正常供应。

1、用品的管理

〈1〉 物品的登记验收

学校的财产建立财产册，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都能及时的入帐，并及时的入档备案。

〈2〉 学校财产保管使用。

学校的财产原则上实行专人保管，属科室保管的，建立保管清单。

〈3〉 财产检查

行政科每年都进行一次财产大检查，发现遗失和损坏的追查原因，并及时向主管领导汇报。

〈4〉 资产维护

物品发现损坏，我们能够及时向分管领导反映，及时更换和维护，确保教学工作的正常的开展。

〈5〉 资产的借用和租用

在资产的出借和租用过程中，行政科能够严格的按照校委的意见，严格遵照合同要求，确保资产保值增值。

二. 学校的基建

1. 严格的执行校委研究，行政科监督、实施的原则。

2. 基建费用和质量严格把关，确保做到保质保量。

三. 水电管理

1. 能够正常的保障学校的水电供应。
2. 能够定期检查，严防学校水电向校外接用。
3. 加强管理，能够做到杜绝长明灯、长流水现象的发生。

四. 门面房的管理

1. 继续执行校委制定的按照市场化运作，确保财产增值保值。
2. 及时接收原九小的门面房，登记并整改原来的水电，并及时收取未收房租。
3. 积极盘活党校原办公地点，确保党校资产的增值增收。

五. 责任区的卫生保洁

全体人员能够勤巡查，勤打扫，新、老校区，我们每天都能做到提前到校，在大家到来之前打扫好院子和每天考勤的教室，并烧好水。

六. 会务和主体班次的后勤服务

1. 打扫好卫生
2. 准备好饮用水
3. 做好会标
4. 准备好值日用品
5. 做好安全保卫工作

七. 治安和消防工作

为了做好治安和消防工作，防患于未然，我们具体做了以下工作

- 1、购置手提式干粉灭火器六个
- 2、购置监控，并做到24小时不间断监控
- 3、全科室人员能够做到经常巡查，发现问题及时反映。
- 4、会务和主体班举办期间有专人值班。

八. 拆迁工作

__年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，节假日、星期天也不能休息，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

九. 校园的绿化和美化工作

新校搬迁后，我们把大花园和院子的树木进行了及时的修剪，楼道购置了花木，墙壁进行了粉刷，为党校创造了良好的工作和学习环境。

十. 制度建设

在老校区，由于办公条件所限，制度建设一直未有，迁入新校后，我们根据自身的工作和上级的要求，制定了行政科岗位职责及每人的具体职责、值班人员职责、水电管理制度、门面房管理制度等。

十一、政治理论和业务学习

行政科全体人员积极参加学校的政治理论学习，每人完成笔记2万字以上，心得一篇以上；业务学习也不甘落后。

存在的不足和问题

- 1、学习的自觉性、主动性不够
- 2、业务水平有待进一步提高
- 3、科室人员管理和学校资产等方面的管理有待进一步加强
- 4、学校后勤制度建设还需进一步健全
- 5、科室人员工作能力还需进一步提高
- 6、服务水平和意识有待进一步提高

努力方向和目标

1、加强理论学习和业务学习

首先是加强政治理论学习，提高理论素养，增强理性思维，同时加强业务知识学习，拓展知识面，丰富工作经验和方法。

2. 加强科室人员管理，增强科室凝聚力和战斗力，充分发挥大家的工作积极性、主动性，创造性的开展工作，做到人人有事做，个个有压力。

3. 进一步建立健全后勤制度

老校区由于条件所限，后勤制度建设一直未跟上，搬入新校后，后勤制度有待进一步的建立健全，例如财物保管制度、采购制度、出租转借制度等等。

4、进一步提高服务意识和水平

校后勤管理是教学的“先行官”，是学校教育教学工作的有力保证，所以后勤服务的水平和服务人员的服务意识，直接影响党校的社会形象和教学的进行。为了进一步提高后勤的服务水平和质量，我们将在以下方面着手：(1)权责明晰，谁分管谁负责，进一步增强每个人的工作责任心。(2)注重克服思想上的“惰”性。作为后勤服务人员，我们始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；日常工作想在前，准备在前，并全身心的投入到工作中去(3)积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

以上是行政科对全年工作的总结，但我们深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，在下步工作中，我们将加以克服和改进。

度政法个人工作总结 收银岗位工作总结篇九

(一)依据x—x年销售情况和市场变化，自己计划将更着手重点在：丰富加强自己的房产销售技能，以及通过和同事之间不断演习与客户之间的谈判或者类似这种销售实战方式来更加完善巩固自己的理论知识，务求不断提高自己的综合素质，也能更好的完成公司的销售任务。

(二)为确保完成自己在新的一年里给自己制定的销售任务，平时应积极搜集市场的信息并及时汇总纪录，不仅如此，对时事新闻和整个市场的动态也要时刻掌握，适时的情况下，自己也要多看一些书籍，不仅可以增加自己的知识面，也多了和客户谈判的内容，不会使谈判单一性，力争比x年上升到更高的一个层面上。

对销售管理中的几点意见

(一)x年，希望公司为了配合销售员更好的完成销售业绩，能尽可能快的为销售员提供完善的销售道具(样板间)，便于客户成交并促进销售额的提升。

(二)由于市场萎缩、同行竞争激烈且价格下滑□x年领导应认真考察并综合市场行情及销售员的信息反馈，制定出合乎市场行情的三期价格，以激发销售员更大的销售热情。

在银谷的x年对于我来说，是有意义的、有价值的、有收获的一年。我相信：在每一名员工的努力下，在新的一年里银谷美泉将会有新的突破、新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，取得佳绩。