

工作总结收尾(优质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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

工作总结收尾篇一

偶然的机缘*了淘宝客服这个工作。不知不觉已有小半年了，感觉时间挺快的，但又感觉太枯燥了。但学的东西还真是不少的，碰到的人也是十分有趣的，因为买家来自五湖四海的。每天都会碰到各种各样的客户，礼貌的，粗鲁的，感谢的，生气的，讲理的，不讲理的，……刚开始的时候，每天的情绪也会随着碰到的事情，碰到的顾客而改变。被顾客骂了两句，心情变得沉重，笑不出来；被顾客表扬了，马上轻快起来，热情而周到。想想这是很不成熟的表现。所幸我得到周围很多同事们的帮助，使我慢慢成熟起来。顾客真诚的致谢和满意的的笑声使我体会到了自己的价值。在初接顾客咨询时，对顾客所提出的问题，我不敢轻易做出回应。但很快，我便意识到除了有热情的态度之外更应该有丰富而扎实的业务知识，才不致以使自己没有足够信心来正确回答顾客的问题。

一、首先要确定工作目标，有了方向才能更好地努力。把目标分为4个阶段，一年为大目标，3个月为一季度，一个月分为4个星期。同样需要细化，包括销售目标，客户维护，新客户开发，公司产品的认知度，解决客户任何问题的能力。

1、销售业绩的提高前提必须要加强产品知识和自身销售技巧相结合，巧妙运用。

2、对于客户的维护是非常重要的，对于老客户需要定期保持联系，做到朋友一样。对于新客户要用心去打动对方，在节假日送去问候等等。

3、每天都需要加强公司推广的新产品的学习，真正的了解这些产品，这样才可以更好地去给顾客介绍，要做到细致化。在以后的工作中，遇到客户不满意，要做到不急不躁，认真听顾客的不满，巧妙地运用自己的亲和力去和顾客解决问题，不宜过多的解释。

二、需要提高自己的心理素质，要积极、自信、充满热情。

三、勤快、细心、养成做好笔记的习惯。把自身的工作习惯锻炼好。同时，发现问题，及时去解决问题。这也是重要的一点。这样才能不断地提高。

所以不管以后的工作将会发生什么样的变化，我都不敢有丝毫的松懈，并且将更加的认真地做好自己份内的事，努力克服工作中所遇到困难。在接下来的工作中，我会做好14年下工作计划，争取将各项工作做得更好。

工作总结收尾篇二

事由：关于xx大桥北岸连接线工程*同段交工质量检测申请报告

报告内容：

杭州湾大桥北接线第*同起自沪杭高速公路步云枢纽，桩号k24+000[]终于xx大桥北桥头，桩号k48+785[]全长公里。路面合同总价万元，由东盟公司于_____年___月___日中标，合同工期自_____年___月___日至_____年1___月___日。经过我部精心组织、合理计划安排，现已按合同约定完成各项施工内容。

我单位根据^v^制定的公路工程检验评定标准jtgf80/1-□^v^_____年____月____日颁布实施的《公路工程竣(交)工验收办法》及相关规定的要求对工程质量进行了自检。各分项、分部工程均合格，而且各分项、分部工程均大于90分，优良率为100%，自评等级为优良，满足设计和质量规定要求。

现我单位已经组织人员进行了竣工资料编制，各项资料齐全，并严格按^v^规定的内容编制完成，符合规定要求。我项目经理部和监理工程师已完成了本合同段的工作总结。

至此，我单位完成了^v^_____年____月____日颁布实施的《公路工程竣(交)工验收办法》中所规定的交工质量检测前完成的工作，具备交工质量检测条件，现我单位申请对我单位的xx大桥北岸连接线工程*同段进行质量检测。

特此报告。

工作总结收尾篇三

软件项目收尾是软件项目生命周期的最后阶段，是软件产品准备提交时，软件项目班子所做的收尾工作。收尾工作常常是零碎、繁琐、费时、费力的。许多信息系统项目总是无法收尾，甚至在快要验收时，用户又提出了新的需求，对已开发的系统不满意。请围绕“论信息系统项目的收尾工作”论题，依次对以下三个方面进行论述。

- 1、概要叙述你参与分析和开发的信息系统项目以及你所担任的主要工作。
- 2、概要说明信息系统项目收尾工作的工作内容及工作流程。
- 3、详细讨论在项目的收尾工作中碰到了什么难题，采取了何种方法和措施，得到了什么经验教训。

1、范文写作思路

[尚大教育软考学院评注]下面一起来用前文所述的写作方法来构建写作思路和写作提纲。

拿到考卷后，迅速阅读论文考试试题，以决定写作哪个论题。

[尚大教育软考学院评注]乙方是指合同中的乙方，常为承包商，甲方常指合同中的外包商；在信息系统项目中乙方指开发公司方；如此处乙方为项目开发公司，甲方为政府方。

(1) 用户不断提需求，在项目进入收尾后还在提出需求变更，在使用了开发的系统后，用户由于对公文流转系统认识有了提高又有了新的需求。可采取系统版本控制的办法，即当前版本定为，新的需求与用户协商放至中完成，先完成的验收，部分修改可作变更；和用户的上级进行沟通，约定一个需求提出的最后时限，以界定需求，减少需求和变更的发生，以早日验收；和用户沟通，争取用户的理解与支持。(2) 用户不愿意签字。表现为不愿意在正式的文档上签字，希望能让开发方多呆些时日，以多做一些功能，多发现一些问题，用户不愿意承担正式签字的后果。可给出用户详细的维护方案；培养用户方技术人员达到可维护系统的水平；与用户上级协商确定可以拍板的人；向自己的上级，公司领导汇报情况，得到公司领导的支持；召开成功的验收会议。

(3) 项目资金迟迟不能到位。政府项目常有这种情况发生。遇到这种情况马上向公司领导请示，要求出面解决；与公司市场营销部门协商解决对策；对相关决策人重点攻关。

(4) 项目组内部的工作总结。项目收尾了，文档整理和项目经验的总结都是十分细致的工作，需要项目经理组织人员细心耐致地去做。可组织一次项目组的正式或非正式会议，畅谈项目研发过程中的经验，会中做记录，会后做整理；将所有项目的文档和源程序归档。

以上就是论文写作的基本思路，接下来写作提纲，即写段落大意。

[尚大教育软考学院评注]写提纲的作用就是要使文章显得有条有理，表述清晰，论点分明。考生可在草稿纸上来写，考试时会发草稿纸。“磨刀不误砍柴工”，写好提纲后就能对全文有一个整体的把握。考试时，提纲中的论点可以多写几点，正文写作时如果觉得某个论点不好写可以不写。

范文的写作提纲：

- (1) 项目简介，以及自己担任的角色与职责。
- (2) 项目收尾的工作内容（管理收尾和合同收尾）。
- (3) 项目收尾的工作流程。
- (4) 收尾中碰到的问题与对策分析。

- 1、需求变更的问题；
- 2、用户不愿意签字的问题；
- 3、项目资金不能到位的问题；
- 4、如何进行项目组内部的工作总结。

- (5) 结论。

[尚大教育软考学院评注]对于问题的讨论可以描述问题作为一段，讲解采取的对策和实施效果作为一段，或根据需要分段，一般段不宜过长，以不超过10行为。

2、范文全文

[尚大教育软考学院评注]这里把摘要放在前面以方便读者阅读，考试时提倡摘要写作的时间放在正文写作之后。

[摘要] 本文以我作为开发方公司的项目经理主持的某市政府公文流转系统项目为实例，探讨了信息系统项目收尾工作的主要内容，包括合同收尾和管理收尾；给出了该项目的实施收尾的工作流程；针对在该项目在收尾阶段中出现的需求变更、用户不愿意签字、项目资金不能到位、如何进行项目组内部的工作总结四个问题，详细讨论了它们的解决办法。项目最终成功地收尾。

[尚大教育软考学院评注]“针对在该项目在收尾阶段中出现的需求变更、用户不愿意签字、项目资金不能到位、如何进行项目组内部的工作总结四个问题，详细讨论了它们的解决办法。”改为“该项目在收尾过程中也出现了一些问题。对于需求变更的问题，采取了版本控制、与用户沟通及争取用户方领导协商的办法；对于用户不愿意签字的问题，在了解真实原因的基础上，对症下药；项目资金不能到位的问题主要是争取了公司领导和市场营销部的支持，共同攻关；并在验收后在项目组内部进行了认真的总结。”，如此表述全文的论点更为清晰。[正文] 2004年，我作为公司方的项目经理主持了某市政府公文流转系统项目的研发工作，该项目主要完成某市政府（地级市）的市领导、政府办公厅、下属40多个部办委局的工作机构之间的电子公文流转和电子签名工作，项目从启动到成功收尾历时10个月，顺利地达成了项目的标。这个项目由于是客户方是政府机关，涉及的方方面面较广，收尾比较困难，但我们采取了相应的措施，在项目组内部和外部收尾工作都进行得有条不紊。

信息系统项目的收尾是项目生命周期的最后阶段，是软件产品准备提交时，项目班子所做的收尾工作。收尾工作常常是零碎、繁琐、费时、费力的。

收尾过程是项目干系人和客户对最终产品进行验收，使项目

或项目阶段有序地结束的过程。许多软件项目在尚未完成之前就被取消了，但项目收尾仍然是重要的，因为通过项目收尾可以总结出经验教训，能够改进未来的项目。项目收尾包括合同收尾和管理收尾两部分。管理收尾涉及为了使项目干系人对项目产品的验收正式化而进行的项目成果验证和归档，具体包括收集项目记录、确保产品满足商业需求、并将项目信息归档，还包括项目审计。

管理收尾对降低信息系统项目失败率有重大的意义。为什么会失败？有什么地方可以改进？获得了什么经验？对一系列的问题应进行分析，总结得越多，资源就越丰富，能形成适合企业自身的成熟的管理模式，以降低信息系统项目管理风险和管理成本。合同收尾就是了结合同并结清帐目，包括解决所有尚未了结的事项。合同收尾需要对整个采购过程进行系统地审查，找出进行本项目其它产品或本组织内其它项目采购时值得借鉴的成功和失败之处。

在某市政府公文流转系统当系统开发完成并经过一个月的上线测试后，系统已基本稳定地运行了，我觉得已经进入可以开始收尾的时机了。于是我先是用《验收报告》（是我公司写的文档模板）给客户观看，做到双方心中有数；然后开始细致地梳理相关的问题，准备移交的文档资料、软件程序清单等资料；在收尾过程中与客户方保持了持续的多次沟通；最后举行了一场正式的验收会议，邀请双方的领导及项目组成员、相关单位的领导参加，完成了验收工作；在项目组内部也组织了一些正式的会议和非正式的谈话，编写的项目总结报告。

当然，在项目验收的过程中也碰到了不少的问题。

“用户需求的变更是不会变的”，项目要收尾了，需求还在变。主要是因为使用了开发的系统后，用户由于对公文流转系统认识有了提高又有了新的需求。系统使用的单位本就比较 多，每个单位提一点就相当多了，而且有的还提出了与公

文流转无关的业务需求。

对于需求在收尾时还在变更的问题，并不能不允许变更，而应是把变更控制在可接受的范围内。在本项目中，我从以下几个方面入手解决：一是运用版本控制的方法，向用户声明，当前的软件是的（或者是某一版本的），不可能包罗万象，哪些功能我们将放在下一个版本中去实现，作为开发方，不能一味的答应下来，否则很有可能会陷入变更的反复，被其束缚；二是取得用户的理解，对不甚合理的地方作出解释，让其知道我们做出了多大的牺牲去帮助他们实现愿望，争取谈判和开发上的主动性；三是和用户方的领导小组进行了协商，统一了提出需求的最后期限，大大减少了变更的数量。

在项目进行验收的过程中，我发现用户并不喜欢在正式的文档上签字。经过仔细的调查，找出了原因，原来用户希望能让开发方多呆些时日，以让公司方多做一些功能，自己多发现一些问题，用户方普遍不愿意承担正式签字的后果。对此，为了消除用户心中的顾虑，我让项目组花些时间细心地给用户准备了详细的维护方案和手册；特别留意在每个单位培养了至少一名用户方技术人员达到可维护系统的水平；为了保证签字的有效性，经与用户方领导小组协商确定了签字责任人，有的在领导小组就可以解决签字的问题；同时我也向公司的领导做了汇报，让公司领导与用户方领导小组有横向的接触；最后组织召开一次成功的验收会议，双方的领导、项目组成员及用户单位的领导都参加了会议，最终获得了用户的一致肯定和高度评价。

项目在验收会议表示验收通过会，项目的资金却迟迟不能到位。资金没有到位，说明收尾还没有完成。我马上向公司领导进行请示，请求支持，并向公司市场营销部门要求协助，共同重点攻关。本项目的并不高，只有100万，但用户方财务手续审批繁锁，造成了时间上的延时，经用户方领导小组组长的拍板，最后在验收通过的第20拿到了合同规定的款项，并保持了和用户的良好合作关系。

项目只是更大范围的组织环境中的一部分，许多对项目的影响因素不是为项目经理所控制的。项目经理对管理事务常不熟悉，因为在国内项目经理大都是由程序员成长起来的，需要公司领导的培养和指导。在收尾工作，象客户款项的收缴、项目结束时的会谈、客户关系出现危机等许多场合下是需要公司领导的支持和参与的。在一个公司领导很重视的环境下，收尾工作会是更为出色的。

通过验收了，拿到资金还不能说项目收尾成功了。在项目组内部还要进行认真的总结，文档整理和项目经验的总结都是十分细致的工作，需要项目经理组织人员细心耐致地去做。可组织一次项目组的正式或非正式会议，畅谈项目研发过程中的经验，会中做记录，会后做整理；将所有项目的文档和源程序归档。

项目总结是项目可持续发展的必要，也是对项目和项目组成员的尊重。当前项目的经验对其它项目是有很好的借鉴意义的，特别是对类似的软件项目，在管理上、技术上、开发过程上都是一笔财富。不仅要项目的程序代码存储，所有相关文档资料（包括合同、开发文档、总结文档等）也要归档。

我比较倾向于在饭桌上和同事们谈经验来总结，一是大家完成项目了，代表公司要表示慰问，另一方面在这个时候谈感想谈经验是最好的时机，大家话也比较多；在谈话后我编写了项目总结报告，总结了同事们的各种观点，为今后其它项目的开展提供了知识积累。“不断地学习改进”，我把它作为自项目团队的工作信条。

总之，信息系统项目的收尾是一项需要细致、耐心而微妙的工作。项目的收尾包括合同收尾和管理收尾，在本项目中，出现了用户需求仍在变更、用户不愿意在正式的文档上签字、验收后资金不能及时到位、内部项目总结如何开展的问题，都较好地得到了解决，成功地收尾。[尚大教育软考学院评注] 文章写作思路清晰，主旨明确。对项目收尾的主要内容、

流程，以及碰到的问题作出了论述，扣题较紧，提出的问题
在信息系统项目收尾中是常见的问题，针对问题采取的措施
亦十分得体。但摘要的字数还稍少了点，可将四个问题的基
本解决办法在摘要中点明。

工作总结收尾篇四

大家好!我是五年二班的黄蕴珠。

感恩常在，生活的每一天，都充满着感恩情怀，因为感恩，
我们学会了宽容，学会了付出，懂得了回报。感恩这个词是
什么意思?简单点说也就是当别人帮助你之后，你要感激别人。

就算一件小小的事情我们也应该感恩，例如：在别人递给你
东西的时候，你一个会心的微笑或者是说一声谢谢，就足以
让人感到欣慰;在母亲节的时候轻轻地亲一下妈妈的脸，就可
以使妈妈非常开心，忘记平时生活中的那些烦恼;老师给我们
上课那么辛苦，不但要给我们传授知识，还要教我们做人，
我们给老师一个亲切的问候，这是对老师的感恩。用心去感
恩，你会发现世界其实是那么美好。

从现在开始，我们不要吝啬自己感恩的目光，我们要真心对
待身边的每一个人，如果在操场上看见扶起摔倒的同学，我
们投给他一个感激的目光，如果有同学帮助别人解答难题，
投给他一个感谢的目光。

常怀感恩之心，让我们为那些为我们天天付出的人，送上我
们最美好的祝愿，让我们心与心一起，构筑爱的同心圆。

我的演讲完毕，谢谢大家!

工作总结收尾篇五

有的考生一边向考官致谢并道别，一边整理自己的个人材料、衣着等，这是极不礼貌的，尽管你可能是无意识的。道别本身就是一件应该认真完成的事情，当你把它和其它事情合并进行时，你就会给别人留下不好的印象。

有的考生怕耽搁考官的时间，于是匆忙收拾东西，一些文件材料抓在乎里，夹着公文包和外衣就慌张地出去，过一会又返回询问考官自己是否丢下了什么东西。这种冒冒失失的行为与公务员的'形象是极其不符的。因此请考生整理好随身物品，尤其是各种文件材料，归整齐，放入公文包里。为了节省考官的时间，可以不在考场里穿外套，戴围巾等，但一定要整齐地搭在手臂上，然后从容退出。

有的考生从座位上站起来，一不注意，放在膝上的文件材料撒了一地；或者站起来，又跺脚又搓手。象是刚看了场电影。

有的考生向考官道别后，就认为面试结束了，悠然地向外踱去，嘴里还哼着流行歌曲。面试在形式上的结束，不等于实质上的结束，尽管不能说远离考场三公里后才“安全”，但至少要在考官视野范围内。

有的考生道别时，和考官东拉西扯，就是走不出去！

有的考生走上前去，和考官道别，却用眼神瞅考官的面试记录，更有甚者，凑到跟前，要求翻看面试记录。

以上列举的只是一部分不适宜的行为，其目的无非是请应试者小心留意，别在最后的环节上出错。

考官们在面试结束时，还不能确定考生是否通过了面试这一关。考官们需要相互沟通一下对考生的印象，并将每位考官的评定用科学的方法综合起来，之后考官还要权衡录取名额的限制以及考生的整体情况。做完这些工作之后，面试考官才能对考生做出取舍。即便考生过了这一关，还仍然有对考

生的包括报名资格审查在内的全面考核，之后还要进行体检，因此考生在面试结束时询问自己能否被录用等问题，是毫无意义的，即便考生只是询问面试成绩，考官也还没确定，因此难以明确回复你。更何况反复追问面试成绩，容易造成考官情绪上的抵触与反感，反倒弄巧成拙。

工作总结收尾篇六

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。以下为今年的工作总结。

顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，更正了企业工商电子信息资料。按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定

程度上避免了风险。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开。

继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出；做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度；建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

工作总结收尾篇七

其次，在施工现场管理方面：

4月份进入施工现场伊始，即开始和领导研究施工现场用水方案，待方案落实后协助领导完成了相关手续办理及设计工作。并配合自来水公司完成了中百一库临时用水及现场施工用水

的施工作业，确保了项目如期开工。基础开挖前，在领导及各位同事的帮助下，根据现场的实际完成情况完成了施工现场排水管道的铺设，解决了各施工单位基础开挖的排水问题。

在方案制定过程中，结合工程实际采用了塑料排水管，待排水过后，管材还可以用于排烟机孔，为公司节约了一定的资金。工程进入主体施工阶段后，针对隐蔽部分容易出现问题的地方，及时组织监理人员及各施工单位水暖班长开会，对防水套管的材料、制作提出了明确要求，并对工程中易出现的问题进行了技术交底，要求各施工单位在每道工序施工前，要做好样板间，经甲方和监理检查合格后方可继续施工，保证了工程质量。

在工程施工期间，由于监理公司的专业人员有时到位不及时，因此要经常巡视检查，核对各种管道的位置及规格，是否符合设计和规范要求，对工程中存在的问题做到早发现、早处理以免影响到后续工程的施工。如提高排水出户管的标高，解决了汉口街一侧排水管道过低的问题。在施工管理过程中能够坚持以设计文件为依据，严格按施工规范的要求进行检查。

再次，在工程造价管理方面：能够做到严格审查现场的施工签证，遵循施工签证的原则，对影响工程造价的各种因素进行有效控制，仔细审查施工单位提出的材料清单，发现问题及错误后及时予以纠正。

以上所述，即为本人在过去一年当中所做的一些工作，在过去的一年当中，即取得了一些成绩，也有所不足，总结过去经验，努力改正过去工作中的不足，且在今后的工作中，更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，确保工作高效率、高质量。为公司发展竭尽全力。

工作总结收尾篇八

乙方：_____居委会

二、被征用农户面积为亩；

注：征用土地为_____元每亩。

五、本合同一式三份，甲乙双方各一份，鉴证方一份，甲乙双方同意后签字，即具有法律效力。

甲方签字：_____

乙方签字：_____

鉴证方签章_____

_____年____月____日