

# 个人工作总结主要写啥呢(通用5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？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。

## 个人工作总结主要写啥呢篇一

到公司工作，不觉已经工作了四个月的试用期，在这几个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我四个月的试用期来的工作情况总结如下。

### 一、思想方面

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理制度，熟悉办公室日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

### 二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

1、耐心细致地做好办公室日常工作几个月来，我基本上保证了办公室日常工作的有序运转，同时积极主动地完成上级领导交办的其他事情，并完成各中心、部室所有电话整理；工作证制作；中秋游园活动的策划和组织等工作。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。在领导和同事的帮助和支持下，我基本上

做到了事事有着落、件件有落实。

2、积极主动地做好档案管理近几个月来，完成了近20年的文书档案与财务档案的整理归档任务，在案卷整理过程中遵循文件材料形成规律，保持卷内文件的系统联系，合理、规范组卷，使文件材料归档率、完整率、齐全率均达到了要求，档案上架做到合理、有序，为查阅各类资料提供了便利。

我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：工作不能与时俱进。忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

## 个人工作总结主要写啥呢篇二

\_\_，\_\_县州城街道第二中学的一名教师。1989年，中师毕业年仅二十岁的她走上讲台，从此开始自我的执教之路。到如今，已走过二十八个春秋。近三十年来，陈教师一心扑在教育事业上，培养出一大批优秀的学生，赢得一代又一代学生的爱戴，也受到其他教师和家长的一致好评。陈教师对学生的影响是深远而持久的，当年的学生孟凡红在之后也走向了教师岗位，成为一名优秀的教师。她说：“就是受陈教师的影响，自我才选择了教师这个职业。”这些年，陈教师多次获得市、县优秀教师、学科优秀教师等荣誉称号。而这些成就的取得离不开陈教师多年坚持不懈的努力和对学生的一片赤诚之心。

## 学高为师，因材施教

为不断提高自我的业务水平，陈教师不断坚持学习。她总说，要有足够充分的准备，才能应对教学中不断出现的问题。作为一名数学教师，她不断钻研业务，探究教学方法，力求用简便易行的方法将知识传授给学生。更让人敬佩的是，为学生更容易听明白自我的话，年近五十的陈教师还坚持练习普通话，让自我的课堂与时俱进，更贴近此刻学生的生活。同时，陈教师还注重因材施教，对不一样的学生采用不一样的教学方法，尽量照顾到所有的学生。她说：“不能让任何一个学生掉队。”她是这样说的，也是这样做的。在她的心里，所有的学生都是一样的。对成绩不好的学生，她总是尽自我最大的努力去帮忙他们，不让自我的学生出现偏科、掉队的现象。

## 德才兼备，勇于担当

教师不仅仅在教学上有自我独到的教学方法，对待学校工作他也是尽职尽责，勇于担当。有一年陈教师任教的年级有一位班主任因脚伤请假，当时学校急需一名教师代理那个班级的班主任。那时候，陈教师主动提出兼任班主任，并且很快适应了班主任的工作，让当时的班级在临时更换班主任的情景下依然坚持着良好的学习氛围，并在期末考试中取得了优异的成绩。之后，陈教师一向担任班主任。身体并不好的她和其他班主任教师一样坚持早到晚退，尽可能地守护着自我的学生。为学生有更多的时间读书，早读前，她一次拎四个暖瓶帮学生打好开水。而应对学生的道谢和婉拒，她只是微笑着摆摆手说：“没事，你们的任务就是好好学习。”这样的教师，不用说也会得到学生们由衷的敬爱。她是教师，更像妈妈。

## 默默无闻，不求回报

陈教师一向尽心尽力地做着自我该做的事，真正把学生当成

自我的孩子疼爱。这些，她做得自然而然，不图学生的回报。有一次，有个学生的饭费丢了，家境不好的他急得大哭，不敢告诉父母。陈教师明白后，默默地帮学生垫上了那次的饭费，却只是告诉学生是有同学捡到了钱，让他记得心存感激。她说，不要让孩子有心理负担。还有一次，有个学生因病请了近一个月假，为怕孩子耽误功课，每个周末陈教师都主动到那个孩子家里去给他补课。学生家长要给她些家里的特产感激她，她却说那是她该做的，东西绝对不能要。这样的事例不胜枚举，陈教师所做的一切，不求回报，只为初心。“捧着一颗心来，不带半根草去。”这句话正是陈教师的写照。

二十几年过去，当年怀抱一腔热情投入教师队伍的小陈教师已是如今学校里德高望重的教师骨干。岁月荏苒，光阴易逝，走过一个个春秋，陈教师的鬓边依稀可见丝丝白发，但不变的，是最初那颗投身教育事业的心。这些年，陈教师默默耕耘在教育战线上，而她的骄傲和收获，是“桃李满天下”！

## 个人工作总结主要写啥呢篇三

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

### 一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、

必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

## 1、严格遵守办公室的各项制度

谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

## 2、认真做好公司的文档工作

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

## 二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自

我开展各项工作带来了强大的动力支持。

### 三、存在的问题和今后努力方向

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

从

## 个人工作总结主要写啥呢篇四

今年中秋回款并不理想，礼品销售上基本上没有订单，回款大部分来自新客户。商超销售量也一般，没有团购客户，主要是以精包装销售为主，从8月x日—9月x日共销售20xx元，与去年相比差距也比较大，去年光中秋一个月就销售了3万多。今年中秋任务是12万，目前达成率80%左右。十一前还有2家基本可以确定订货的客户。

1、经销商数量与经营能力不足以支撑我司销售业务

目前经销商的数量太少，而且这些客户有些可能是资金实力、运营能力不足以帮助我公司控制市场，有些是不主销我公司产品，亦不是以我司产品为主要盈利来源。

## 2、普遍反映利润点不足

经销我公司产品的盈利不能满足其生存发展的需要。大部分客户有相当部分并非主销我公司产品为主，这样就会造成整体客户的忠诚度不高，网络抗风险能力不强，驾驭市场的能力不足，因此给市场的销售带来极大的隐患。（主要是针对有能力发展2批的经销商）

## 3、广告宣传不到位

缺少相应的广告宣传和推广，产品认知度还是比较低，影响力较低，影响销售量。

## 4、对客户了解不够

对很多客户都是从电话中沟通，不能真正了解客户的规模，销售渠道，和具体的店面情况，对客户监管不到位，不能针对客户提供相应的促销手段。

## 5、没有完整的销售政策和体系

很多客户需要一个详细的代理政策，比如代理条件、公司支持、代理级别、返利条件等等，很多客户反映，正规的公司都需要有详细的代理政策。

1、加大新客户搜索量，增加经销商数量，经销商数量增多可以增加产品的影响力，对销量提升有所帮助。

2、对外省经销商要上门拜访，了解经销商的实际情况，针对不同的经销商制定相应的应对方案。

3、由于团购不景气，下半年发展客户主要以终端销售渠道为主，主要是有机店、商超、养生馆等等。主要推销方向主要以精包装，面向中低端客户。

为针对主力代理商，由主力代理商针对一般代理商及其它性质代理商，这样更加有效的对代理商进行管理。

5渠道转变，降低成本及费用把部分商超推向代理商，由代理商来进行操作与管理，从而降低了企业在人力及物流方面的成本与费用。

6、商超方面，通过信息收集和有效沟通，增加活动样式，从而不断扩大产品知名度，增加销量；做好市场保护，对商超做好管理。

7、团购业务，针对以往老客户定期进行访问，节日期间给客户送上祝福或是问候的礼物，以牢固基础。让老客户随时知道公司产品或是新品的信息，维护客户的关系。让老客户开发新的礼品团购渠道，比如企业福利、给人送礼、和一些小型团购。通过多种渠道获取新客户信息，开发新客户，扩大销售范围。

8、希望公司能加大推广力度，扩大品牌影响力，增加消费者对产品的认知度。

## 个人工作总结主要写啥呢篇五

三个月的实习期即将结束，在这3个月里我学到了很多学校里没有的东西，得到了同事们很大的帮助。

首先，我非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了本人们的这个团队中。



其次，在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

为以后的工作提供便利，我努力学习，工作主要有：采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，建立库存明细账。接手公司及分公司的手工库存明细账。接手运费的' 登记工作。

为了尽快的熟悉公司情况，我不断的对工作进行改进，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

在3个月的试用期间，我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。

在以后的工作中我会一如继往，在相处中，我与人为善，在工作中，我力求完美。并且不断的提升自己的业务水平及综合素质，为公司的发展尽自己的一份力量，为自身的发展尽自己的努力。