

2023年村委会妇女主任述职报告 村妇女主任的述职报告(精选5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？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

水产个人工作总结年篇一

忙碌的20xx年即将过去。回首客务部一年来的工作，感慨颇深。这一年来客服部在公司各级领导的关心和支持下、在客服部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。

一、提高服务质量，规范前台服务。

自20xx年我部门提出“首问负责制”的工作方针后，20xx年是全面落实该方针的一年。在日常工作中无论遇到任何问题，我们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，今年前台的电话接听量达x余次，接待报修x余次，其中接待业主日常报修x余次，公共报修x余次；日平均电话接听量高达x余次，日平均接待来访x余次，回访平均每日x余次。

在“首问负责制”方针落实的同时，我们在7月份对前台进行培训。主要针对《前台服务规范》、《前台服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、〈前台办理业务规范用语〉等进行培

训。培训后还进行了笔试和日检查的形式进行考核，而且每周在前台提出一个服务口号，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使前台的服务有了较大的提高，得到了广大业主的认可。

二、规范服务流程，物业管理走向专业化。

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。在对园区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现园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，并且同公司的法律顾问多沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建小阁楼、安外置阳台罩的，一经发现我们马上下整改通知书，责令其立即整改。

三、改变职能、建立提成制。

以往客服部对收费工作不够重视，没设专职收费人员，由楼宇管理员兼职收费，而且只在周六、日才收，造成楼宇管理员把巡视放在第一位，收费放在第二位，这样楼宇管理员没有压力，收多收少都一样，甚至收与不收一个样，严重影响了收费率。所以，从本年度第二季度开始我们开始改革，取消楼宇管理员，设立专职收费员，将工资与收费率直接挂钩，建立激励机制，将不适应改革的楼宇管理员辞退。招聘专职收费员，通过改革证明是有效的。一期收费率从55%提高到58%；二期从60%提升到70%；三期从30%提升到40%。

四、加强培训、提高业务水平

物业管理行业是一个法制不健全的行业，而且涉及范围广，专业知识对于搞物业管理者来说很重要。但物业管理理论尚不成熟，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。

（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，以使我们解决业主的问题这方面，陈经理专门给全部门员工做专业性的培训，完全是酒店式服务规范来要求员工。如前台接电话人员，必须在铃响三声之内接起电话，第一句话先报家门“您好”，天元物业×号×人为您服务”。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导不是业主从前台经过时要说“你好”，这样，即提升了客务部的形象，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。我们定期给员工做这方面的培训。主要是结合《物业管理条例》、《物业管理企业收费管理办法》等政策法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，我们还邀请工程部师傅给我们讲解有关工程维修方面的知识，如业主报修，我们应能分清报修位置、基本处理方法、师傅应带什么工具去、各部分工程质量保修期限是多少，是有清楚了这些问题，才能给业主宣传、讲。让业主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我们公司就什么都负责的，我们会拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司空间承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

五、组织活动、丰富社区文化

物业管理最需要体现人性化的管理，开展形式多样、丰富有趣的社区文化活动，是物业公司与业主交流沟通的桥梁。物业公司在往年也组织了大量的社区文化活动，如一些晚会、游园活动，短途的旅游及各类棋类比赛等。得到了全体业主的认可，但是结合现在物业的实际运营情况，0.3元/平方米标准的物业费连日常的管理开支都保证不了，更何况组织这些活动要花费相当大的一笔费用，在这种情况下，我们要克服困难、广开思路、多想办法，合理利用园区的资源有偿收费开展活动。

通过一次次的活动，体现了**小区人性化的物业管理，同时也增进了物业公司与业主之间的沟通与交流，并为公司增加一笔收入，据统计自20xx年3月以来以园区内开展活动形式收取现金及实物共计约13850元。

六、清查二期未安装的水表，追缴经济损失。

本年度客服部一直配合工程部对二期未安装水表的住户进行调查，据资料统计大约有近50家住户没安水表，从入住以来一直未交过水费。我们必须抓紧时间将表安装上，并尽力追回费用。而且在安装的过程中我们又发现了新的问题，许多卡式水表需换新的电池，面临这种情况我部抽调出专门人员负责这九栋楼宇的筛查和收取水费的工作。在与工程部的共同配合下目前为止我们已安装了36户水表，并且追缴了费用。

七、执行新自来水的水费收费标准，及时调整水价。

在今年7月份全市自来水进行统一价格调整，园区内20xx多住户，我们必须在6月底前挨家挨户将水费结清，便于7月份水费上调的顺利过度。针对这一情况。时间紧任务重。我们及时调整班次，将人员划分范围，客服部全体人员停休，加班加点全员入户收水费。通过大家的共同努力，在不到一个月的时间内我们尽了努力完成了这一任务。使7月份的水价平稳的由2.0元/吨上调到2.8元/吨。于此同时我们对于那些从

未收过水费的住户也基本上走完一遍，共查出漏户约50户，共计追缴费用约2454.7元。就此问题我部提出要求水费以后按月收取，取代以前一个季度才收一次的规定，减少工作失误，细查到位每一户。

八、不辞辛苦，入户进行满意度调查。

根据计划安排□20xx年11月开始进行满意度调查工作，我们采取让收费员收费的同时进行此项调查工作，同时重新登记业主的联系电话，我们会将业主的最新联系电话重新输入业主资料中。据统计至今为止已发放1610份，返回1600份，回收率为62%。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区配套设施的逐步完善物业公司将会向着更高、更强的目标迈进，客服部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，共同努力为物业公司谱写崭新辉煌的一页！

客服部20xx年工作计划：

一、针对20xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高20xx年收费率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责

三、推行《员工待客基本行为准则》，提高员工素质及服务水平。

四、根据公司要求，在20xx年对客服部全体人员进行业务素质及专业知识培训，及时进行考核。

五、继续执行现行的物业费收取机制，在实际工作中不断加

以完善。

六、完成阳台维修工作

水产个人工作总结年篇二

岗位名称:营销部总监(director of marketing department)

直接上司:酒店总经理

直接下属:客户经理、美工、部门文员

职务概述

全面负责营销部的管理工作,负责制定及落实酒店营销策略方案,通过公关宣传、营业推广及各种方式的促销,以确保达到酒店所下达的的既定经营预算指标。

岗位职责

- 1、负责拟定酒店市场营销计划及营销策略。
- 2、负责拟定市场拓展及推广工作的行动计划。
- 3、负责酒店的广告策划宣传工作。
- 4、负责组织实施酒店既定的营销方案,并根据市场的变化作相应的策略调整,以达到销售效果,定期向酒店总经理汇报工作进度。
- 5、负责酒店销售公关资料的收集、积累,文件、材料的整、编写等工作。
- 6、负责与房务部、餐饮部等部门协调共同制定客房、餐饮等

价格方案及优惠规定,并每年对合同协议进行一次修订。

7、负责与财务部协调审核客户挂账的方式、限度和信用情况,并协助催收帐项。

8、负责每年定期参与重要的国内外旅__展销会,加强酒店对外宣传。

9、负责建立合作紧密、高效能的营销队伍,充分发挥每位成员的潜能。

10、负责制定及修订营销人员工效挂钩方案,督促销售部员工开拓有潜质的新客户并签定商务合约。

11、广泛开展市场调研,收集顾客意见,制定营销方案及优惠规定等。

12、每周召开由总经理、各经营部门负责人及销售人员参加的营销例会,以便协调、修订、检讨有关改善酒店的经营状况,全面做好营销工作。

13、坚持向下级提供长期性培训,加强营销人员的信心与效能。

14、有计划推出各种形式的公关活动,并撰写供传媒使用的宣传稿件。定期邀请记者采访,以扩大酒店的知名度。

15、负责组织酒店宣传材料的编写、摄影、录像、印刷及宣传,并与媒体建立良好关系,取得他们的支持和帮助。

16、负责检查酒店的广告宣传内容有无差错、是否美观、设计是否高雅、与酒店格调是否相符等。

17、负责建立公关销售业务档案,以便查阅。

18、负责与有重要客户保持良好的商务往来,定期拜访旅游代

理机构要员、大中型企业客户接待部门负责人、政府部门的重要客户,征求客户的意见,增进了解、加强合作。

19、 负责组织和参加vip客人的接待。

20、 了解和掌握市场信息与同行业销售方针,定期向总经理上交市场报告,并提出相应对策。

21、 根据酒店的近期和远期经营目标和规划,负责整体销售工作,招揽客源,负责商务市场的业务拓展和方案实施。做好市场周密分析,选好销售市场和销售对策。

22、 协调好营销部与酒店各部门的关系,使各个工作环节顺利运转。

23、 亲自迎接所有大型会议之主办人。

24、 利用一切机会和场所进行公关活动,如在宴会、酒会、茶话会、展览会、洽谈会、座谈会、纪念会、庆祝会等一切社交活动。

水产个人工作总结年篇三

1、 认真做好综合办公室的文件整理工作

xx年1月至11月,按照公司要求拟定综合性文件、报告96份;整理对外发文167份;整理外部收文125份,综合办公室已认真做好相关文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作,以及对文件资料的整理存档工作。

2、 协助公司领导,完善公司制度

根据公司运行工作实际,协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》等规章制度。通过这些制度,规范

了公司员工的行为，增加了员工的责任心。

由于公司发展需要，资产变更故需进行变更工商登记。于xx年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。于xx年9月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。

4、顺利完成各项会议、接待工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、组织安排各项活动

xx年综合办公室组织安排了各种形式的活动，得到了各部门、项目部的支持。元月份组织各部门、项目部员工参加抗雪救灾活动；4月份在指挥部领导下组织了公司团员参加了植物认养活动；5月份起组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干；6月份组织员工参加迎奥运火炬方队，为奥运圣火在合肥的顺利传递贡献了自己的力量，同期，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动。

二、综合办公室人事管理工作

1、根据需要，及时做好人员招聘及现有人员潜力开发工作

人员招聘是综合办公室人事管理工作中的重点，xx年随着政务区各项配套设施的建成，物业基层人员处于一人难求的局面，为打破僵局，综合办公室采用多元化招聘手段，与劳务公司签订基层员工用工协议；与周边街道办事处联系输送街道辖

区内适龄人员。2月份，公司顺利接管天鹅湖畔小区，综合办公室迎难而上，高效、及时的完成了小区基本人员配置。截止11月份，公司目前在岗人员941人。

人力资源的招聘与配置，不单纯是开几场招聘会如此简单。要按照既定组织架构和各部门各职位工作分析来招聘人才满足公司运营需求。也就是说，尽可能地节约人力成本，尽可能地使人尽其才，并保证组织高效运转是人力资源的配置原则。所以，在达成目标过程中，今后将对各部门的人力需求进行必要的分析与控制。力争使人事招聘与配置工作做到三点：满足需求、保证储备、谨慎招聘。

2、提高员工综合素质，积极展开各项培训

为了提高员工的服务意识、竞争意识、创新意识，综合办公室积极开展员工培训工作。5月份邀请皖建培训学校对天鹅湖畔新入职人员进行物业知识培训，同时向相关学习人员发放了物业上岗证。9月份邀请上海浦江物业公司的总工程师江群、10月份邀请市消防支队的谢科长对公司相关人员进行消防监控方面的知识培训。另，多次组织相关员工参加跟自身业务知识有关的培训，促进了公司员工理论知识的提高，自身素质得到一定程度的改善。

3、加强档案、考勤管理，确保劳资无误发放

xx年下半年，在外借一人的配合下，对公司相关的员工档案、考勤卡等进行了整理，目前档案管理工作基本能达到领导的要求。在劳资管理方面，综合办公室人事管理人员一丝不苟，对公司各部门、项目部送交上来的考勤表、加班表反复核对，发现疑问及时汇报，不造含糊不清的帐表，按时将工资表送交财务。

4、做到合法用工，完善劳动合同签订和社会保险入户、转出工作

xx年1月1日新的劳动合同法实施，这就要求，对每位新入职员工都须签订劳动合同。改变了以往一贯试用期后签订合同的做法，新的规定在无形中加大了劳动合同签订和社保办理的工作量，综合办公室人事管理人员在日常工作仔细核对每位员工的信息，以保证在劳动合同签订和社保办理中不出错。

由于物业公司一线员工众多，自我保护意识欠缺，在日常工作中经常会出现一些意外伤害□xx年申报工伤20余起。另，公司于5月份顺得通过公司员工的各项保险基数核定工作。

5、加强绩效考核，制定了合理的办法

为充分调动员工的积极性，改变做好做坏工资一样的状况。于4月份和5月份分别在公司各项目内保洁部、客服部内开展绩效考核制度。制度执行后，大大提高了员工的工作积极性。

三、综合办公室采购管理工作

1、公开公共透明，实现公开招标

采购部按项目部和施工单位上报的采购计划公开招标，邀标单位都在三家以上，有的多达十余家，并且邀标谈质论价全过程总经理室、财务部、律师办、采购全参与，增加阳光采购透明度，真正做到降低成本、保护公司利益。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作

xx年度综合办公室采购围绕“控制成本、采购性价比的产品”的工作目标，在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。要求各长期合作供应商在合同价位的基础上下浮5—8个百分点（当然针对部分价格较高而又不降价的供货商我们也做了局部调整）。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。

3、进一步加强对供应商的管理协调

4、缩减采购时间，力争项目所需特别及时到位

综合办公室采购在总经理室的大力支持下，缩减采购时间，及时无误的将天鹅湖畔小区所需物品采购到位；完成政务综合楼、体育中心外墙清洗工作、绿怡、汇林小高层电梯维保工作以及各部门、项目部所需物品的的采购工作。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

水产个人工作总结年篇四

第一、要始终保持良好的、培养自己的心理素质。比如说，在工作中会碰到顾客流量少或者一连向几个顾客介绍产品均没有成功，我们很容易泄气，情绪不好，老想今天倒霉等等，这样会注意力不集中，再看到顾客也会反映慢，信心底气不足然而影响销售。另一方面，工作中每天都与形形色色的人打交道，她们来自不同的行业、不同的层次，更是有着不同的需求、不同的心态，如果我们想把每一位顾客服务好，无论买不买东西，都能让顾客满意而归，那就需要当我们面对失败、面对别人说“no”时表现一流的心理素质。

第二、要察言观色，因人而异，对不同顾客使用不同销售技巧，例如学生类顾客比较喜欢潮流的广告性强的名牌产品。所以让其很快接受我们所推荐的产品较为困难，这时候就要考验你耐心和专业知知识的时候到了，信任度增强后，最后快速针对其推荐产品，如此成功率较高。

第三、抓到顾客后，切记不要一味的说产品，现在品牌多，促销员更多，促销语言大同小异。只有让顾客信任了你，接受了你这个人，才会接受你所介绍的产品。

第四、用心锻炼自己的销售基本功。人声何处不营销，我觉得任何工作都与销售有关，就连美国竞选总统，总统们都要四处演讲，销售自己。在日常工作中，要学会通过顾客每一个细小动作，每个细微的面部表情，分析出顾客的心理变化及需求。

在过去一年的工作中存在许多不足和困难，不管怎样这都已是过去，新的一年我将不断提高工作素质，加强训练和学习，不断改进工作中的不足，取长补短，做出更好的成绩。我们一天的大部分时间都是在工作岗位上度过的，只有使工作真正的快乐起来，我们的生活才能真正的快乐，新的一年里，我会以更加饱满的热情投入到工作当中，为公司贡献出我的光和热！更是为了自己。

20xx对我来说是一个布满挑战、机遇希望与压力的开始，也是我非常重要的一年。在此，我订立了20xx年工作计划，以便使自己在在新的一年里有更大的进步和成绩。

- 1、明确自己的工作目标
- 2、作为化妆品彩妆督导，必须以身作则
- 3、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。
- 4、在工作中努力拓展自己知识面，不断的学习来充实自己

工作的经历有着太多的 酸甜苦辣，让我成长着，学习着，新年的工作即将来临，我希望在以后的工作中，快乐着工作。在工作中找到快乐，同时，学到更多的东西，全身心的投入工作，迎接新年的挑战，做出更好的成绩！

水产个人工作总结年篇五

2019年即将过去，在上个月底我们公司也开了半年的销售会

议，公司领导在会议上也做了全年的工作总结，给我们更深的了解了我们公司全年来的工作情况，还总结了一些经验供我们分享。所以在这会议之后，领导要求我们也来给自己半年的工作做个总结，希望通过总结我们能够更好的认识自己和向优秀的同事学习经验，从而更好的开展下半年的工作。

现在我对我这一年来的工作心得和感受总结如下：

一、塌实做事，认真履行本职工作。

首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，及时的跟进客户并对客户资料进行分析，其次自己经常同其他业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

要经常开发新客户同时要不断的对手中的客户进行归类，把最有可能用到我们产品的客户作为重要的客户，把近期有项目的客户作为重点跟进客户，并根据他们的需求量来分配拜访次数。力求把单子促成，从而达到销售的目的。

步，技术比较薄弱，单子也比较小，但是成功率比较高，价格也可以做得高些。像这样的客户就可以列入主要客户群体里。他们一般都是从别的相关行业转行的或者是新成立接监控项目的部门的，因为他们有这方面的客户资源，有发展的前景，所以如果能维护好这部分客户，往后他们走的量也是比较可观的。

二、主动积极，力求按时按量完成任务。2019销售工作计划每天主动积极的拜访客户，并确保拜访质量，回来后要认真分析信息和总结工作情况，并做好第二天的工作计划。拜访客户是销售的基础，没有拜访就没有销售，而且因为人与人都是有感情的，只有跟客户之间建立了感情基础，提高客户对我们的信任度之后方有机会销售产品给他们。

主动协助客户做工作，比如帮忙查找资料，帮忙做方案，做预算，这都是让客户对我们增加信任度的方式之一，也是推我们产品给他们的最好机会。即使当时没有能立刻成交，但是他们会一直记得你的功劳的，往后有用到的都会主动找到我们的。

三、做好售后服务

再找出解决的办法。

在我成交的客户里，有反应出现问题的也不少，但是经过协调和帮忙解决以后，大多客户都对我们的服务感到很满意。很多都立刻表示要继续合作，有项目有需要采购的都立刻跟我们联系。

四、坚持学习

人要不断的学习才能进步。首先要学习我们的新产品，我们的产品知识要过关；其次是学习沟通技巧来提高自身的业务能力；再有时间还可以学习一些同行的产品特点，并跟我们的作个比较，从而能了解到我们产品的优势，从而做到在客户面前扬长避短。

五、多了解行业信息

个月要做3万左右。同时要制定一个销售计划，并把任务分配到手中的客户里面，大方向从行业分，小到每一个客户。这样才能每天都明确的知道自己的任务，才能明确自己拜访客户的目的，提高拜访的质量。由于我今年工作计划做得不详细，拜访客户比较盲目，对产品也不是特别熟悉，以至销量比较少，所有在后半年要改变办法，要努力提高销量，要努力完成公司分配的任务。

最后我要感谢我们的领导和我们同事在一年来对我工作的支

持和帮助，希望往后通过大家一起努力，让我们能够在下半年再创佳绩。

水产个人工作总结年篇六

1、开好三个会议以及参与xx文化旅游节的重要宗教活动。一是xx庙管委会于5月4日召开四届四次代表会议，总结20xx年工作，提出20xx年工作计划；二是按照闽南xx昭惠文化联谊会章程的规定，于11月7日进行联谊会第二届代表会议，通过换届选举，完善与充实了机构人员；三是于11月27日召开xx昭惠文化第四次年会，共有10县区1000多分炉代表参加盛会，金门6位代表首次参加了此次会议；四是在xx文化节期间，组织80多人参加两岸四地神圣大会香，并首次让通远王到分炉巡安，信众沿街放鞭炮，拥挤得水泄不通。

2、继续做好服务信众，不断完善庙区基础设施建设和优化庙区环境。一是完成去年未完工的下庙生活区与戏台建设（尚未全完工——油漆）；二是今年春旱严重，造成生活用水困难的突出问题，于四、五月间开两口井，以保证社区生活用水；三是于元月22日开始启动修复古神池工作，用18天时间清理神池的杂草与污泥，，近日又开始动工建设，整个神池的修复工作争用两年时间完成；五是扩建上庙停车场，去年召开联谊会时，各分炉代表车辆停放在公路两旁，堵车时都快堵到下庙，因此在8月份在上庙广告栏的旧地基清理成停车场，只完成前破砌砖，而且面积不够大，尚未硬化。

3、做好信众朝圣的服务工作。一是保持宗教活动场所的整洁、清静，对值班人员进行常态化管理，不断提高服务质量，今年来共接待有组织的进香朝圣团体13批、4000多人，其中马来西亚华侨5批70人。

1、开好每年一次的管委会代表会议，让境内各宫观代表参与支持祖庙建设，协助做好昭惠文化联谊会第五次年会工作，

不断提高联谊会的质量，争取让联谊会不断提高层次。

2、量力而行，做好庙区附属设施建设。一是明年主要做好神池的建设，包括环砌石头、环路、护栏、中间水堤、凉亭，种树美化入手；二是在资金允许的情况下，做好庙的广场，以适应联谊会发展的需要；三是继续争取让停车场硬化。

3、美化社区环境。在社区周边根据实际种好花木，而且求质量，不求数量，尽量上就保证成活，让香客、游客朝圣、休闲有个整洁、清净的环境。

想要做的事还很多，比如景点建设，通往各景点的路（如五个台），还有服务配套设施（如住宿与餐饮设施），这些都需要大量的资金，现在还透资建设。

现在乡里提出生态旅游的思路的正确，东边的海山果林场发展方向很不错，我们处在。两边的这个宗教活动场所，虽说也在积极争取时间做好每一件事，但步伐与节奏总是达不到领导与信众的要求。

我想说的一点是，在宣传向阳、宣传xx□蔡书记做了大量的工作，这独一提高向阳以及五台；乐山xx庙的知名度应该说是做贡献的。

希望党委、政府继续支持xx基础设施建设。十年前□xx只有下庙，当时的党委、政府搞旅游推介会，为公路硬化筹集资金（争取），为昭惠庙争取资金建昭惠山庄。现在，我们想借钱，银行不让贷。

希望上级有关部门继续支持xx基础设施建设，让旅游区早日建成，并与资金的发展相和谐。

水产个人工作总结年篇七

1. 严格按照公司的管理制度进行资金的把关，杜绝浪费及不正常的开支。
2. 按规定认真收取营业款，核对无误后除备留日常费用开支款和自采款外，余款在每天上午十点以前存入公司指定账户，同时与总部出纳进行核实。
3. 严格保证现金的安全，及时收回公司各项收入，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都会双重复核，以确保准确无误开出收据，及时收回现金存入银行。
4. 严格执行借款手续，按时催收各专柜的租金和水电费及其他有关费用及时按时与借款人结算借款金额,按相关规定和流程结清前一天的借款，并掌管保险柜、保管有关印章和空白收据及发票。
5. 坚持以财务的规章制度为准，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。
6. 根据人事提供的考勤,准确的核算员工的工资，并上传给会计审核无误后井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。
7. 坚持每日进行库存现金盘点，严格保证现金的安全，防止收付差错及时登记现金和银行存款日记账，做到日清月结。每天核对现金日记账与总账。
8. 配合主管会计做好各种账务处理，保守公司秘密，每天下班终前向主管会计报送现金日记账和相关附表的报表。
9. 做好凭证、账簿和有关业务记录的保管与移交工作。

- 1、对待工作上，需要严格执行现金管理制度，认真掌握库存限额，按现金收付记账，凭证办理收付，金额方面要当面点清，防止工作出现差错。
- 2、做好现金、银行存款日记账，做到日清月结，保证账证相符，账款相符，存取与银行账目相符的工作。
- 3、及时核对银行存款，做到账款相符；管理好相关凭证，防止丢失。
- 4、不断学习，不断提高业务水平，与部门会计人员密切配合，做到相互支持、配合。
- 5、完成领导临时交办的其他工作。

以上是我工作以来的一些体会和认识，也是我不断在工作中将所学的知识与实践相结合的一个过程。在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，我的20xx年将在充实、喜悦、收获中度过。

在此，再次也真诚的感谢帮带过我的部门领导，感谢你们对我工作期间的帮带及指导，才能让我有了今天的进步和成长。

水产个人工作总结年篇八

一、工作回顾

1.1 体系方面

1.1.1 因公司组织架构调整，对公司体系文件《管理手册(含程序文件)》进行了重新编制和修订，重新编制后的体系文件包括：《管理手册》、《程序文件汇编》(共25个程序文件)。

1.1.2 6月29、30日组成审核组(何子俊、何莉、夏海兵、王

冰、宋芳)对公司各部门体系运行情况进行了一次内审，本次内审共发现75个问题，开出16份一般不符合报告，抽样审核结果表明，公司的qes体系实施效果不甚理想，公司整体对qes体系重视程度不够。

1.1.3 9月2日，汽车产品ccc认证监督审核工作组对公司进行监督审核。本次审核共开具2份一般不符合报告，均已整改完毕。

1.1.4 9月14日-17日qes管理体系监督审核工作组对公司进行监督审核，本次审核共开具3份一般不符合报告，均已整改完毕。

1.1.5 为确保qes内部审核顺利进行，分别于2月和5月组织公司内审员及各部门体系负责人进行质量管理体系培训。

1.1.6 7月7日，为迎接ccc工厂审核，组织汽车分公司各部门进行ccc认证工厂审查准备要求培训，确保ccc审核顺利通过。

1.1.7 配合全面质量管理工作，自8月起，对检验员进行每月/次的技能培训，涵盖检验方法、要求，质量管理流程、量检具的使用等方面。

1.2质量方面

1.2.1 为实行制度管理，使质量工作做到责任明确，奖惩合理、有据，同时为了提高员工的质量意识和质量成本意识，参与制定《质量责任制及质量奖惩管理规定》，已于11月1日正式批准发布。

1.2.2 为确保产品验收、检验考核有据可依，参与编制检验文件等共计53份，并持续完善中。

1.2.3 配合采购部对部分汽车外购件生产厂家进行现场考察

并参与部分关键外购件供应商年度合同的签订，并开展针对长田液压、湘华风机等供应商的二方审核。

二、存在不足

2.1 体系方面

2.1.1 公司组织架构变动频繁、管理人员的调整等，对体系工作的推进和运行造成较大困难。

2.1.2 体系管理人员只有1人，且兼顾质量安全部较多日常事务，工作精力过于分散，无法保证管理体系的有效性。

2.1.3 ccc认证及申报工作，无统一人员统筹负责，责任人更换频繁，且各责任人对ccc具体要求不清，以致公司ccc工作落后于行业要求，如新版一致性证书打印工作尚无法进行。

2.2 质量方面

2.2.1 研发质量控制、新产品确认等环节前期缺乏控制，导致质量问题及售后反馈质量问题频繁发生。

2.2.2 前期供应商开发、引入及管理等工作策划不足且质量所占比过重，外购/外协产品质量不稳定对整机产品质量造成较大影响。

三、工作总结

3.1 今年以来我先后兼任体系工程师、质量工程师、检验组长等岗位，其中体系工作为本职工作。对于体系工作的开展，不论是推行的进度还是效果均未能达到预期的期望。客观来说，公司整体对体系的不重视、体系管理人员不足以及体系管理人员身兼多职未着重进行体系管控为体系运行不善的主要原因。

3.2 质量方面，部门组织结构进行优化后，质量控制力度明显加强，质量管理的效果逐渐显现。但实物质量的提升需生产、工艺、设计、采购等部门的通力协作。质量提升的落脚点关键还是看人和人的态度。管理者对质量的态度，一线员工对质量的态度才是保证产品质量最基本的因素。

第二部分□20xx年工作规划

20xx年体系工作总体思路是：确保年度qes体系审核□ccc产品审核顺利通过，工作重心逐渐转移至体系推进与运行，培养2-3名内审员，为管理体系向20xx版新标准转换做好准备。

20xx年体系相关质量工作主要关注以下几项：梳理质量标准、质量责任制建设、规范工作流程、强化设计确认、严肃工艺纪律、降低采购风险。