

最新售楼处收款员工作总结 工作总结(模板8篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

售楼处收款员工作总结 工作总结篇一

本年度，我们在教育局和亭林镇党委政府的领导下，全体教职工努力学习、认真工作，坚持面向全体学生，实施素质教育。以“三本”主义（追求人本、走向校本、关注成本）为办学理念，认真办好松隐中学，为打造智慧金山出一方之力。

- 1、加强材料的汇总和整理，顺利完成了上海市人民政府督导室和市教委对我校实施重点加强初中建设工程的验收，并为争创金山区优秀区而努力。
- 2、认真贯彻上海市教育工作会议和金山区教育工作会议的精神，认真贯彻教育局“十一五”规划的思想，认真完成好学校“十一五”规划的制定，为学校在今后五年里的发展制定出正确的思路，描绘更美的蓝图。
- 3、认真实施“二期课改”在起始年级的全面推进，并触动学校全体教师在教育思想和教学方式上的转变，实现课堂教学的革命。
- 4、以有效教育思想为宗旨，认真开展有效教育的研究。特别是以“构建国防教育课程促成学生健全人格养成的行动研究”为研究总课题，认真的开展研究，使学校的德育建设更

上一个台阶，并带动学校的全面发展。

5、加强分配制度的研究，为实现“优质优酬、优岗优酬、高职高酬”做出实质性探索。

1、加强了党员教师的思想政治学习，继续通过周五教职工大会等时间，开展各种类型的思想政治教育，提高党员教师的政治理论水平和师德水平，弘扬党员教师的先进事迹。

2、结合党员先进性教育活动，开展广泛深入的党员先进性教育，提高党员教师在教育教学中的工作积极性，进一步推动党员教师在工作中的奉献精神；提高了党性，进一步发挥了党员的先锋模范作用。

3、认真落实金山区教育局xx学年德育工作要点，继续以《松隐中学教职工德育岗位责任》和学生行为规范为抓手，努力创造德育工作的新局面。

4、以“构建国防教育课程促成学生健全人格养成的行动研究”课题为统领，加强有效德育的研究，并为创建学校德育品牌积累更丰富的资料、打下更实的基础。

5、以爱国主义教育为德育教育主线，统领爱校教育和爱家教育。结合“国庆节”激发学生的爱国热情，培养学生为祖国强大而奋发苦读的责任感和使命感。

6、以尊师重教为重点，以“教师节”为契机，组织各班学生开展“我心目中的好学生”的主题讨论活动，加强学生学习的规范，进一步推动学校良好校风的养成。

7、以“我爱我家”为主题，加强爱校教育，加强学生的行为规范教育和常规检查评比，严格要求、严格管理，重点培养学生的自我教育、自我管理、自我的约束能力。特别是以狠抓爱护公物为重点，建立学生爱护公物责任制，以进一步促

成学生良好道德品质的形成和巩固。

8、建立主题教育专人负责制，将主题教育专人化、系统化，并逐渐走上校本化。利用广播等教育器材，组织有专长的教师加强对学生开展安全、民防等主题教育。加强学生的法制教育，运用多种方法，促使学生知法、懂法、守法。特别是注重做好行为偏差生的帮教工作，确保在校生违法犯罪率为零。

9、建立班级建设标准化制度，实施班级建设纠错制度，并加大班主任的考核力度，使班级建设更上一个台阶。

10、团总支和少先队大队部要在政教处的直接领导之下，开展有创意的、有实效的、为学生所欢迎的各类活动，提高了学校德育工作的成效。

11、进一步深入“国防教育”办学特色的创建，提高学校的办学知名度。

1、加强提高课堂40分钟效率的研究，以减负增效为宗旨，认真开展有效教学。教导处不但有计划地安排积极教师走出校门听课，还鼓励校内各学科教师开展相互听课，提高课堂教学技艺。

2、以起始年级为重点，认真开展“二期课改”新课程的教学，努力改变和“二期课改”理念不相适应的教学方式和方法，实现课堂教学的革命和自我的革命。本学期，担任“二期课改”教学新任务的教师勤奋好学，敢于挑战，向自己习惯的教学模式发起冲击，积极地投身到课堂教学改革中去，探索新的课堂教学模式，体验新的课堂教学形式。

3、教导处切实加强了对教学过程的管理，密切关注每位教师的教学质量的动态变化，对教师的教学质量确立了相关的质量监控机制，经常性召开年级组、备课组进行科学的分析研究，

帮助教师确保教学质量的稳步上升。

4、加强对学生学习方法的指导，使学生掌握学习各门学科的技巧，学会学习。特别是加强了对初三毕业班学生的学习指导，督促初三学生尽早发奋努力，报效祖国。本届学生的初中第一合格率继续名列本类学校第一。

5、以实施“二期课改”教学需要为出发点，重新合理调整了教研组的组成和设置方案。

6、继续加强了对学生课业负担的调查和控制，严禁教师代替学生征订教辅材料。并通过协调，解决了学生购买教学辅助材料的困难。

7、继续巩固成功的学生考试管理经验，加大对学校考试的管理实验，提高学校考试的质量，改善学校考试秩序。以规范考试为抓手，培养学生的诚信。

8、加强教育教科研，认真开展已申报成功的区级课题，开创松隐中学教育科研新局面。

9、整合好了网络教室、图书馆、各实验室和专用教室的资源，加强了对这些专用教室的管理，充分发挥各类教育教学资源的作用，提高各类教学设备的使用率。

1、提高体育课堂教学效果，并认真做好了全体学生的体质测试，为提高学生身体素质打下了基础。

2、组织好学生开展课外体育锻炼，认真开好学校运动会，在区中学生田径运动会等各类比赛中取得了良好的成绩，获得了金山区体育竞赛改革第一年新体育竞赛办法的团体第四名的好成绩。学校并代表金山区参加市中学生足球比赛。

3、以拓展课为途径，将各类训练队的训练常规化，既提高训

练效果又降低训练成本。

4、抓好学校的卫生保健工作，加强对学生进行宣传。卫生室要加强对饮食卫生各环节的检查督促，特别是要加强对学校食堂、总务处供水处的检查，把好卫生关，杜绝不卫生不合格食品进入学校。在预防禽流感的工作中，严阵以待，做好了各类预防和宣传教育工作。

5、完成了学校无烟校的验收，创设良好的校园环境。

6、以研究课和拓展课为方式，开展科技艺术活动，使科技特长教师和艺术特长教师固定化。以一个教师带一队或带数队的方式，开展学生的科技艺术活动，满足学生的学习和发展需要，使学生学有所长，个性得到弘扬。

7、开展丰富的校园文化，举办了五月学生艺术节和十一月举办校科技节，元旦举办“辞旧迎新”文艺联欢会，在原教工合唱队的基础上，重新组建了教工合唱队。女子合唱队参加了亭林镇合唱比赛取得二等奖的好成绩，学校合唱队代表亭林镇参加了祭奠1105死难同胞的仪式，弘扬了先进文化，崇尚高尚情操。

8、完成了向区少科协申报区科技特色学校和绿色学校的创建工作，拓展学校办学的新个性。

9、完成心理咨询室的区验收，并进一步发挥心理咨询室沟通学生心灵的作用。使心理咨询室在扭转学生的偏激心理等方面起到切实的作用，使学生健康成长。

1、以保持共产党员先进性教育活动为抓手，进一步发挥我校党支部党员在教育教学中的先锋模范作用。

2、根据学校工作的需要，重新适当调整了学校中层和校级领导的安排，进一步发挥学校党政班子青年突击队的作用，学

校班子成员在原来的基础上都努力提升自己人品、学品、教品层次。并发挥在建设优秀团队中的模范榜样作用。

3、抓好师资培训，做好青年教师的培养工作。通过新老结对子等形式，加强对青年教师的培养工作。特别是加强了对新迎进的四位大学生的帮教工作，使她们能尽早地融入到学校的集体中来，继承我校教师优良的工作品德品质，弘扬肯吃苦、能吃苦、积极服从学校需要的精神。

4、学校各级管理人员都能严于律己，遵守党支部廉洁奉公条例，乐于奉献，认真履行岗位职责。

1、完成了学校教学楼、实验楼、学生餐厅的维修工作，改善了学校的办学环境。

2、改善学校阅览室的布局，美化了阅览室的环境，为学生的学习提供了一个更好的环境。

3、总务部门以有效管理和成本管理的理念管理好后勤服务工作。每一个后勤管理人员都明确了自己的岗位职责和岗位性质，和管理自己的家庭一样管好学校的后勤服务，不可懈怠。

4、总务处要发挥校产电算化的优势，将校产电算化工作常规化，规范校产的清查和登记工作。

5、改革学生进餐方案，加强对学校食堂的管理，提高了食堂的规范服务质量。

6、加大对校园环境建设的投资力度，增加绿化投入，提高绿化管理水平。

7、严格遵守“一费制”收费制度，规范教育收费，为巩固优秀收费区做出了新贡献。

8、严格遵守财务纪律、规范审批报销手续。坚持定额经费和大额经费校长“一支笔”审批制度，实施签字报销委托制度，保障有限经费的合理有效使用。

9、学校的档案室发扬了在重点加强初中验收工程中的特殊作用，并在争创市达标档案室的路上又跨出了新的一步。

10、加大对校产损坏的赔偿力度，总务处建立了制度，采取了切实措施降低校产的被损坏速度程度。

售楼处收款员工作总结 工作总结篇二

良好的品质生产目标。

1、 以公司的利益为主，并能够不断完善创新，精益求精，及开拓研

究推出各种新产品，把旧款产品功能与性能上作些改进，加强板上的设计理念。

2、 增加各款产品详细测试项目，测试内容及注意事项，控制好每个

细节，以“我不要不良品，我不做不良品”为中心，确保每种产品的品质生产直通率都要达到98%以上。

3、 适当增加一些工程与办公设备，做些新产品测试架，并把旧测试

架与夹具类规范改良，把目前工厂缺少的各种品质与测试sop及生产作业指导书文件空缺补上。

4、 重新规划维修部，增加或更改维修台架，做到摆放区域明确，层

次分明，全面开展“5s”活动。

5、适当增加些维修人员，组成一个庞大的工程部团队。

6、加强对新进厂员工的各种培训。（如消防安全知识□5s□品质及技能等）

二、现介绍维修不良品得不到及时的控制原因与处理方法如下：

1、加强每个月对维修人员进行一到二次的技能，技巧培训与人心培

训。

2、前天做好的维修报表，在次日的9：00前输入网络共享盘让各部

门查看参考与改善问题。

3、不良代码表一定要执行。（测试人员的不良品要按照表上所示记

好，同类外观与功能原因超过5%时要请相关人员分析及处理）

4、从维修总结报表上看，不良率前4大项为：（1）灯坏（红灯、绿

灯、白灯不亮）（2）电池不良（保护板占多）（3）连锡、假焊、少件（后焊部分占多□□4□smt有少件、移位、假焊、撞坏元件等。

5、 所有外发贴片与加工的板回来时都抽查外观与功能（能全检最好），

新产品与大订单量产时需先打样100~200套，能及时发现是元件或供应商问题好及时处理。

三、 根据现在工厂把计时转换为计件这一点很好，都能做到公司与

1、 组成专门的品质部门。

否符合标准；（2）静电手套是否带好；（3）待焊板与焊好板是否有乱摆乱放；（4）板面上有无连锡、假焊、少元件及元件反向等现象。

3、 做一张流程卡在焊板人员焊完时签上自己名字及日期，送给qc

以从侧面去监管他的焊接温度与时间，使生产效率进一步提高。

四、 着重对生产线上运用各种方法，不断改进，分析问题及解决处

理方法，以专注客户想法，留心每个细节，向零缺陷迈进，争取咱们公司的品牌能够顺利通过iso认证。

五、 展望20xx认真落实执行以上条例，获得更好的效率能更上一层楼。

售楼处收款员工作总结 工作总结篇三

今年的营业收入是多少，作为部门经理人，一切要以自己部

门的费用为首，经理是先经营后管理，故而如果一开始就描述总结管理上的事情，那就犯了一个重大错误，部门的费用包括今年发生的税后数据，预算是多少，较比预算差多少，原因是什么，较去年同期对比是差多少，具体的原因是什么。

列举一年中围绕工作的大事，也就是对部门影响较大的，比如营销策略，设备设施增购，工程改造，人员架构调整，等等，并重点列案例，描述通过所做的事情所带来的一系列的好处，点到为止即可。

如：

(3) 具有协调控制能力、擅长沟通，对管理工作把控能力较强；

(4) 工作细致性较强，善于从细节处开展工作，对工作大有进益；

如：

(1) 因为在酒店工作时间较短，可能在某些方面判断和处理得不够完美；

(2) 对自身性格所具有缺点的控制与把握应进一步提升，应在工作中加强优势发挥，尽量规避劣势，完善自身工作行为。

(2) 举例一些工作中的案例，结合所学习的，带给自己在某一件事情上的提升和处理方式，以及对身边同事和下属得影响等等。

售楼处收款员工作总结 工作总结篇四

大家好！

我叫xx竞聘的岗位是南山国际会议中心餐饮主管职位，首先感谢董事长及各位领导给我这次公平、公正竞争、展示自我的机会，竞聘上岗是公司用人机制改革的一项新的举措，是顺应企业发展需要的。企业的发展需要人才，为了使企业能在竞争日益激烈的大市场环境中立于不败之地，我们不仅需要服务技能过硬的员工，还需要懂业务、善经营的管理者，只有平时严格要求自己，不断提高自身业务素质，才能把握好每一次展现自身才能的机会，从而实现自我价值。

从xx年开始我一直从事餐饮工作，在担任主管期间，我尽心尽力为酒店的发展做出了应有的贡献。众所周知，酒店经历了多次变革，但我始终一如既往地尊重、支持各任领导的工作，维护领导的威信，愿当配角、甘作绿叶。

辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作，做到：到位而不越位，补台而不拆台。在保证自己所管辖的工作符合要求外，还不断提升自己，端正自己的工作态度、随时做到热情、主动、微笑，竞聘上餐厅主管后我更加努力地工作，并在平时不断的对员工进行培训，多与员工沟通，随时随地展开教育，在部门评选先进，学习先进，提倡互帮互助，共同提高团队意识，使餐饮部员工能够更好的对客服务。

由于本人忠于企业，踏踏实实工作，带着不以物喜，不以己悲的心态永往直前，敢想敢做。所以有幸地得到了领导的认可和表扬，并提升为酒店副总经理一职。

副总经理主要协助总经理确立酒店的整体经营目标和发展方向，制定价格政策，提出阶段性工作重点，并指挥落实；组织制定和完善中心各项规章制度，协调各部门关系，建立健全内部组织系统和合理、有效的运行机制；建立、保持并发展与社会各界的广泛联系，负责接待重要客人，塑造良好的企业形象；负责选拔培养、使用和考核中层以上管理人员；关心员工生活，不断改善员工的工作条件和福利待遇，发挥员工的积极性。

一是我有吃苦耐劳、默默无闻的敬业精神。在酒店的每一个岗位工作上踏踏实实，兢兢业业，一丝不苟，充分体现出“特别能吃苦、特别能忍耐、特别能战斗、特别能奉献”的爱岗敬业的良好品质。

二是我有虚心好学、开拓进取的创新意识[]xx年参加南山学院旅游管理的自学考试，随着酒店的发展需求；当我当上副总经理后，我又自学了管理学，懂得了怎样才能调动员工的积极性，怎样才能节省酒店的成本等等。

三是我学以致用、从实践中来到实践中去的务实精神。一直以来我不唯书、只唯用，不唯虚、只唯实。我基本做到了文理贯通。能够将我所学到的专业知识和管理知识运用到位，并能够为酒店贡献出我最大的力量。

四是我有勇于实践、敢于挑战的求是精神。经过在餐厅的实践锻炼，培养了自己多方面的能力，能说，能干事，干成事。这三个月的副总职务也让我思想活跃，勇于实践；同时我朝气蓬勃，精力旺盛，工作热情高、工作干劲足，也得到酒店领导的好评。

一，加强创新意识，真正把创新落到实处

我生活中最忌讳的是办事推诿、拖拉，大酒店的全面运行靠的是组织协调和效率，有了效率才有效益；结合酒店实际，结合原有的岗位职责，创新服务，创新管理。

创新管理方面，要积极组织下属员工熟悉技能服务，在对客服务中灵活运用理论知识，在对客服务中善于真纳故我和了解客人的心态及消费需求，各部门经理密切配合，全面抓酒店的经营管理，创新出针对个人的管理方式，向管理要效益，为企业形象升级做贡献。

二、从控制成本抓起，以最低的资金量保证营业的正常进行，

节支很重要，饭店的挖潜节支要对员工起到积极地激励作用，如水、电、能源的节约等，完善定期将盘存制度，通过盘存，明确重点控制那些品种，从而减少库存资金占用，加快资金周转，节省成本开支。对人员进行考核，采用严格的考核制度，实行末尾淘汰制，每月对员工、厨师进行业务及素质考核，对分数最低的进行淘汰。这样一是为了保持企业活动，二是为了搞好竞争环境。

经常推陈出新，由厨师长组织骨干力量，定期研发，推出新菜，丰富自家品种。

三、抓培训并做好选人、育人、用人、留人工作。员工所提供的有形的和无形的服务是酒店对外宣传的窗口，因此我们一定要下大力度抓好员工的培训，从礼节、礼貌、服务技能等方面入手，内强素质，外树形象。继推行“将微笑服务传遍酒店”的活动，每月进行明星服务员的评比、奖励工作，树立楷模，从服务理念和服务方式上入手，尤其要在总台及客房、餐厅服务员开展“微笑服务”，通过活动真正把微笑服务做到最好。酒店内部员工的流动性强也给企业发展带来很多不利，因此我们要在育人和留人上下功夫，想问题多从职工角度出发，调动员工积极性，营造能吸引人的企业文化，降低人员流动而带来的二次培训成本，稳定基层，稳步提高酒店的经济效益。

回顾过去，我们的成绩令人欢欣鼓舞，展望未来，我们的工作机遇与挑战并存，今年工作中要解决的主要问题和努力的方向：即做好礼貌服务、完善查房程序、规范收银管理、加强物品考核、严肃员工纪律、完善奖惩制度、加强营销力度等七大工作任务，使酒店的经济效益有一个新的突破。

我深知自己在工作中还存在着许多不足，需要领导和员工同志们的帮助，请大家支持我、鼓励我，让我们每一个人都以一个主人翁的身份加入到酒店的每一个决策中来，加入到我们集团公司的建设中来，献计献策，共谋发展大业；我们有

决心、有能力，壮大企业规模，增强企业实力，实现企业大发展的宏伟目标。

xx-5-8

售楼处收款员工作总结 工作总结篇五

豹山村民兵和预备工作在江夏区党委和政府的正确领导下，在大桥新区武装部的关心指导下，在村党支部和村委会的支持下，以年初召开的武装工作会议精神为依据，以张书记重要讲话为工作动力，积极适应市场经济发展需要，认清当前形势，坚持与时俱进，开拓创新，圆满完成上级布置的各项工作。回顾一年来的工作，主要做了以下几点。

一、组织队伍建设

1、凡事预则立、不预则费年初民兵、预备役工作就制定了详细的工作计划、目标和措施。

2、按时完成民兵预备役整组，做到组织落实，花名册齐全，参点率百分之百。根据镇武装部的具体安排，本村的实际情况，3月份对民兵、预备役进行了整组，使民兵、预备役人员得到了更加充实，整组后的民兵、预备役人员都能以高标准、严要求来衡量自己。

二、思想政治教育

开展精读、细读、本着需要什么学什么，缺什么补什么，和要精要管用的原则，深入细致地了解科学发展观的重要内涵。通过各种理论学习，使民兵预备役人员思想觉悟明显提高，思想上、行动上始终与党中央保持一致，民兵预备役工作不断加强，使之能召之即来，来之能战，以应付各种突发事件发生。本年度，我们豹山村民兵、预备役人员无一人出现违法犯罪现象。

三、军训战备及征兵工作

今年的秋季征兵工作是民兵工作的重中之重，先对本村的适龄青年进行逐个走访，做到心中有本帐，对适龄青年有了初步了解。再对他们的入伍动机、思想情况作了进一步了解。镇征兵工作召开后，我们利用人口集聚地等场所，张贴宣传标语50多条进行征兵前的宣传工作，让更多村民了解、支持征兵工作。

四、双拥工作及其他事务

在构建和谐社会的同时，对本村的军烈属和贫困户进行了走访慰问，了解他们的生活、工作情况，他们有困难的及时帮他们解决，关心他们使他们感到组织的温暖。

有限，我们开展工作有一定难度，思想还不够重视，仍存在一些薄弱环节。为此，我们决心在以后的工作中，加强理论学习，加强队伍建设，加强适龄青年的联络，加强其他事务的工作能力，真正做好各项工作。立争在2017年的工作中，以优异的成绩向上级汇报。

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

售楼处收款员工作总结 工作总结篇六

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到xx这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以

我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

五、下个月工作及学习计划

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

时光飞逝，转眼间在宜通工作已有一月有余，回顾这一个月的工作，虽然时间短暂，却是感触很深，收获颇丰；同时也发现了许多自己的不足，让我不断的反思、进步。这一个月在领导和同事们的关怀和指导下，我从最初对公司、产品及业务一无所知到现在基本了然于心，而在这个过程中最让人庆幸的莫过于能够结识这么一群可爱的同事们。下面我就对这一个月的工作从两个方面进行一个简单的总结。

1、工作任务方面

来到公司之后，尤其是作为一个销售人员，最当务之急的莫过于尽快的熟悉公司的产品以及各种业务。可能由于在上家公司养成的坏毛病，我一直处于一个拖延的过程，对自己的要求并不那么严格，这个过程中特别感谢贾昆贾总对我的严格要求，让我在工作过程中能够时刻的保持紧张感，将压力转化成主动学习的动力，从而快速的熟悉公司的产品、业务。

在贾总培养我们的过程中，他很善于调动我们的积极性，同时能够把我们需要了解的东西非常生动的传授给我们，在这

个布置任务-培训讲解-个人演练-集中考核的过程中，我和一起来的同事快速的熟悉了公司的各种产品以及业务，同时我们也看到了贾总的能力，更加坚定了跟着贾总的脚步往前走的想法。

到目前为止，我已经学习了调度系统的配置、产品终端的参数及配置、整体系统的操作、竞争对手的优劣势以及各个行业的业务知识，大致能够结合行业的业务知识进行系统功能的讲解，当然，作为销售人员来讲，与客户面对面的交流才是最重要的，我需要把目前学到的东西灵活的运用到各个场景中，后续的就是需要更多的跟客户进行实际接触，在实战中不断的完善自己，希望能够尽快为公司创造效益，实现自己的职业目标。

2、公司文化方面

从最初的面试到这一个月的学习过程中，周围同事们的乐观、包容与公司和谐如家庭般的工作氛围一直是让我印象深刻的。在入职当天，人事部门就组织了关于公司文化及发展历程的培训，通过培训，我也大致了解了公司的业务方向，认识了各个部门的领导，这为我之后快速的融入整个团队打下了坚实的基础。

在这一个月的学习过程中也感谢我的导师秦昊，以及公司的各位同事们，感谢他们尽心尽力的帮助我们解决遇到的各种问题，同时积极主动的帮助我们学习各种知识。进入公司这一个月，我最大的感触就是公司的上下级界限没有那么严格，除了在布置任务时，其他时间真的是可以跟领导像朋友一样聊天的，这在之前的公司简直是不可想象的，而且作为公司的一员，我们可以直接参与到部门甚至是公司的决策会议中去，虽然我们很少提出什么好的建议，但是这对我们的发展都是很有利的，我个人来讲特别喜欢这一点。

同时公司的文化氛围是比较浓的，虽然我来的时间比较短，

但是通过我们的“今日宜通”就能看出公司真的是人才济济，在这方面我还需要加强学习，争取早日追上大家的脚步。进入到宜通之后，我所感受到的优点远不止此，但是与此同时我也感觉到部分同事工作的积极主动性并没那么高，在这方面还是有提升空间的；另外可能我们来的时间不长，所以感觉公司集体性的活动并不多，也希望公司今后能够更多的安排一些集体活动，不然感觉跟大家的交集除了工作就没什么别的了。

总之，能进入这个宜通这个大家庭，我深深的感到骄傲和自豪，因此我更加迫切的希望能以一名正式员工的身份为公司工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，更好的为公司工作。接下来的日子里，我一定会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，与大家齐心协力，保障公司能够快速发展、蒸蒸日上，与公司一起走向美好的未来。

1.行政12月月度工作总结

2.月度工作总结模板

3.月度工作总结范文

4.月度工作总结

5.公司统计员10月月度工作总结

7.月度个人工作总结模板

8.教研月度工作总结

售楼处收款员工作总结 工作总结篇七

选出普通话口才较好的同学选手，进行培训，为参加学校的

演讲比赛作做好准备。

四 大学生辩论赛

以班为单位在学院内举行，以大一同学为主要对象，选出表现突出的辩手做为校辩论赛做准备。

五 与英语沙龙协会合办英语学习活动

七 组织知识竞赛. 提高同学们的知识水平. 扩大知识面

售楼处收款员工作总结 工作总结篇八

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽最大能力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，

但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到××这个大家庭中去。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等

等。

1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的责任感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要积极主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

4、平时需多注意锻炼自己的听知能力。在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力；在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果。

5、要注意培养自己的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务能力，以便为景区的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。