

政研室个人工作总结(通用7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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

政研室个人工作总结篇一

就我自身而言，还有很多不足之处有待提高：

- 1、工作主动意识需进一步加强；
- 2、沟通及表达能力需不断提高；
- 3、执行工作中细节关注不足之处有待提高；
- 4、专业提升及个人学习需有计划及进行总结。

有人说“专业来自沉淀。不积跬步无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中不断积累、修正与完善的”。由于以前我未曾接触过这一行业，故从基础学起。虽然困难很多但学习的理念是相通的。所以除了自己要在短时间内恶补，还非常需要领导与同事的教导与督促。

团队在于有效的沟通。只有有效的沟通才有理解，有理解才有更好的合作，然后才能建立高效的团队、强大的公司，加强学习与政府组织部门的联系与沟通方式，为今后的工作打下坚实的基础是当务之急我要学习的任务之一。

学习永无止境。因国家法律、法规、标准在不断完善与健全，认真学习房地产法律、法规知识也是必要任务。通过学法，懂法，用法，以提高个人业务能力并规范行为，提高前期工

作办事效率，自觉维护公司利益，一言一行以公司利益为重，得到领导的首肯与信任及使自己的人生的价值最大化。面对在金融风暴的这种新挑战、新考验、新形式，在机遇与挑战并存的同时，我要求自己尽快适应并努力学习，实事求是、审时度势，通过项目实践结合自我学习，快速提升个人能力，扩宽知识面，提高个人口头表达与书面表达能力，为正华奉献我“微薄之力”。

正华是一个能让员工价值有足够展示空间的企业，我有幸成为宝马中的一员，深感荣幸与光荣。

“业精于勤而荒于嬉”。在以后的工作中，我会积极吸取工作经验，克服不足，爱岗敬业，端正工作态度，摸索实践。通过多看、多学、多练来提升自己各项业务技能，做的更好。也希望我们这个集体在新一年中亮新彩。

政研室个人工作总结篇二

今年的五月份好像十分短暂，等我回过神来时的时候，才发现五月已经结束了，在这个月我想我也算是做出了一些成就，或许也会有些许不足，但这些都是宝贵的工作经验，是时候总结一番了。

也不能说是我一个人的成就吧，毕竟xx店的收入是大家共同努力的结果，由于五月份的节日比较多，我们也做了许多促销活动，而且在节日的前一周就得做出策划方案，进行反复的修改，既要时尚潮流，又要新颖简约。这个月的业绩相比上个月提高了x%而且xx店的排名也上升了很多了，提高了知名度，这是让人喜悦的，毕竟流量提高了，以后卖东西也更容易了。

首先是图片被盗用的情况，这点是比较让人心寒的，辛辛苦苦做出来的创意，被别人直接拿走，裁剪logo以后俨然成了别人的创作，这无疑是让美工感到心寒的，而且由于目前对

这方面的打击力度不大，即便是被抄袭也是无可奈何的事情。

其次是准备工作不足，这一点也不是美工的问题，而是客服方面出了问题，明明节假日是生意的时候，但是节假日我们的客服有好几人休假，导致工作非常忙，即便是愿意多出加班费也没人愿意多做，不然的话xx店的销量其实还能够更好的。

既然五月份已经结束了，那么我就没有必要继续纠结下去了，这个时候应该要往前看□x月份的时候我会更加努力，争取做的更好。

政研室个人工作总结篇三

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活！

20xx年6月我到恒生物业公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时恒生物业公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，如何办？如何来理顺这个烂摊子？我没有灰心，决心凭借以往的管理体会来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品实行大盘点，对所有货物实行分类有序摆放，通过这些努力后，整个恒生物业公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责！所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下多个方面实行管理：从新设计制定恒生物业公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》实行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，

近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损！与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认真真做好每月的月报表。每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务！对在库物品实行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等执行基本控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加快了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在恒生物业公司领导的高度重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入计算机，可以准时看到库存明细！该举措大大方便公司领导和员工的查询，增强与各部门之间的信息交流，整个20xx年不良库存下降基本至零！（四）坚持学习，与公司共成长在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是黄总、卢总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在高速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长！

工作之余，我学习会计、营销、管理、计算机等知识，在工作中充实和完善自己！回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存。也深知一个团队的主要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能！我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光！

政研室个人工作总结篇四

- 1、在不断地巡查和维保中确保设备的正常运行。
- 2、跟进20xx年遗留的工程问题，提出有效的措施进行整改。

- 3、介入一期高层和二期别墅的工程，尤其是加强一期高层隐蔽工程的排查和初验。
- 4、做好高层接收工作，确保每位员工能独立验收，单独带业主验房，并详细告知房屋结构和隐蔽的水管及电路走向。
- 5、严格按照年度培训计划进行培训，尤其是新员工入职培训。
- 6、20xx年7月31日完成一期高层的工程验收，钥匙资料接收的工作。
- 7、完成一期高层设备的承接和确保日常的正常使用及维保。
- 8、建立设施设备保养计划，严格按照计划执行。
- 9、做好二次装修的资料审核和巡查工作，确保装修安全施工。
- 10、做好外包设施设备维保单位的选定和签订合同。
- 11、所有房屋资料的整理和档案建立。
- 12、配合营销和各部门的工作完成。
- 13、跟进一期别墅绿化去年遗漏工程的施工。
- 15、跟进一期高层周界围墙和监控系统的安装。
- 16、巡查和跟进一期高层地下停车场的划分和导示牌的安装。
- 16、做好后续一期高层和一期别墅存在工程缺陷的整改工作。
- 17、做好业户工程维修的有偿和无常服务，确保工程返修率不得高于2%。
- 18、跟进一期别墅和一期高层，地下停车厂收费道闸系统的安装和使用。

19、建立设备档案和做好设备资料存档工作。

1、经过对附近小区各个项目的走访，发现我公司工程部员工的工资偏低，希望可以得到高层领导的支持，从而提高我工程部员工的生活质量。

2、在20xx年所遗留的一期别墅相关资料和钥匙希望能尽快移交给我物业公司，以便于我们的工作能更好的开展。

3、一期别墅内的部分地下车库没有穿线，不能通电，严重影响了业户车库的使用，请集团协调相关部门解决。

4、在巡查中发现会所及练习场没有预留检修口，我部门部分维修没法进行，请相关施工单位给予解决。

5、为了减少一期别墅的安全隐患，希望集团各领导协商，能尽快安装监控系统。

6、目前一期别墅周界围墙采用的是彩钢板和铁艺，彩钢板容易变形影响公司项目的形象。

7、目前一期别墅c2车库是毛地，为了提高项目的品质，我公司建议采用地坪漆铺设。

8、对一期别墅天沟(屋檐槽)，多次维修任存在严重漏水情况，希望得到集团领导的支持，能彻底解决，以免因其漏水对墙体造成损害。

9、一期别墅c2车库没有安装智能刷卡系统，造成我公司对车辆管理困难，希望等到集团领导的支持。

10、一期别墅分户安装的窗扇过大，严重影响业户的使用，望集团各领导协商处理。

11、一期别墅庭院门，推拉困难、容易拆卸严重影响业户的使用和项目的品质，望集团各位领导协商处理。

12、一期别墅化粪池采用的是雨污合流，总管并没有与市政管网接通，导致化粪池注满的速度加快，希望集团各领导协商处理。

13、一期别墅分户到目前为止，没有安装门禁对讲系统，严重影响业户的使用。

15、一期别墅所以有的设施设备，到目前为止开发商都没有要求我物业公司参与验收，让其直接接手管理。

政研室个人工作总结篇五

一、主要工作状况

1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，用心参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，透过深刻领会其精神实质，用以指导自我的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

2、加强业务学习，提高工作潜力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，用心利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自我的业务潜力。紧紧围绕本职工作的重点，用心学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把

政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自我，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。

3、勤奋干事，用心进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，持续良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等超多的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展带给了有效保证。

4、成绩斐然，争取长足提高。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自我，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了必须成绩。

二、存在不足

一是政治理论学习虽有必须的提高，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自我的工作潜力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

三、今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

政研室个人工作总结篇六

一、业务发展方面：制定业务收入计划和发展计划并采取措施指导、督促各县区完成。

顺利完成，市场部根据形象进度把每项计划分解到季度、月，每月统计完成状况，与县公司一齐讨论完成较好经验以及未完成计划原因，发现问题和困难，与县公司共同解决。

截止6月份，全市共完成业务收入万元，绝对值排行全省第位，完成形象进度%。宽带终端新增户，宽带专线新增户，有人值守公话新增户，普通电话新增户。

市场部还采取各种措施，向县区公司推广新业务、新产品。1月份以会代训，召集各县区营销、营业骨干针对产品资费进行培训及讨论，并归纳出现存问题，从而找出适合本地资费套餐。3月份根据市场竞争状况向省公司申请了包月资费套餐，在全市组织推广。5月份组织各县区管理人员、主管人员、维护人员，参加省公司培训，学习业务理论、营销策划，对业务推广有很好指导好处。

二、基础管理方面：落实了营业账款稽核、退费和拆机明细核查、虚假用户拆机、清理长期欠费、客户资料整理、资源整理、装维材料和终端管理等一系列基础管理工作，有效避免了业务收入和成本流失。

从元月份开始，市场部按照内控流程要求，调整了原先对县区公司进行周稽核制度，改为日稽核、周稽核、月稽核并行，每月尽量安排对县公司一级稽核状况现场核查。对每周稽核状况进行通报，对不贴合要求做法通报批评，每月月底一、二、三级稽核员共同对全区现金流实收应收进行稽核，起到了很好效果。我公司现金流差额连续半年在全省属于状况最好地市之一，没有因现金流差额影响考核收入。

为确保不因支撑系统错误操作影响收入，市场部安排支撑中心每一天对每个县区拆机、退费明细都进行核查，严格封堵每个漏洞。

为清理长期欠费、控制当期欠费，市场部根据公司领导要求制定了当期欠费回收量不低于98%考核目标。对欠费回收状况进行周通报、月通报。在与县区公司共同努力下，到5月份系统内本年新增长期欠费清理完毕，当月调帐数首次低于省公司要求最低限额，从连续5个月调帐超过万元，到达5月份元。

为掌握资源状况，避免资源浪费，市场部安排支撑中心每月对各县区资源状况进行抽查、通报，6月份又进行了现场检查。

今年市场部接手物料管理以来，在网络部大力支持下改善了管理方式，把出入库明细账与支撑中心每一天经营日报装、拆机数量相对照，使物料管理构成闭环。为实现终端回收、重复利用，要求县区公司对宽带、话吧、有人值守公话新装机用户都收取押金。鼓励县区公司在发展新用户时引导用户使用回收终端。对终端故障在保修期内用户更换回收终端，严格杜绝以旧换新。透过这些措施执行，有效控制了浪费现象。

三、绩效考核方面：改善绩效考核计算方法，从多方面入手促进保存量、激增量，提高业务收入。

自3月份省公司绩效考核办法草稿下发，市场部开始与上级市场部沟通如何进行续费率和流失率两项考核指标计算。在多次探讨未果状况下，市场部根据公司领导要求和本公司实际状况，制定了考核用户拆机、双停、单停、零费用用户续费等一系列考核方法。引导县区公司对上述用户高度重视，透过每一天逐户核查，基本上堵住了客户流失漏洞，对长期零费用用户激活也起到了很好效果。既节省了资源，又提高了收入，另一方面节省了业务发展费用。

四、存在问题和困难

1、由于上半年集中精力理顺基础资料管理，在营销策划、业务宣传、市场调研、人员培训等方面比较薄弱，造成对县区公司业务发展支持不够。

2、由于省公司系统准备升级，我公司很多报表需求无法满足，计算绩效考核指标、分析经营数据给市公司和县区支撑部门带来很大工作量。

下半年市场部拟从以下几方面进行改善和提高：

一、加强市场调研：定期到县区进行现场办公，与营销、营业、装维、管理人员进行座谈。深入市场，了解用户使用状况和需求。在发展较好县区总结成功营销案例进行推广；帮忙发展较差县区查找不足、解决困难。

二、加强营销策划和业务宣传：透过了解市场竞争状况制定灵活有效营销措施，对每阶段重点发展业务制定切实可行宣传和营销步骤，及时反馈和分析营销结果，适时调整营销思路，改变目前业务发展低效状态。

三、加强人员培训：定期进行营销、营业、装维、管理人员培训，将营销思路、管理方法、业务资讯直接灌输到一线员工，提高骨干员工传帮带作用，切实提高员工素质和工作效率。

四、继续加强基础管理工作：继续加强欠费管理、营业稽核、资源。管理、装维材料和终端管理。组织市场部主管定期到县区公司调研，与负责人进行沟通，发现不足并继续改善。

政研室个人工作总结篇七

本月里，我每天接听电话---一个，打出电话---一个，对于这些

电话，我每天都会认真的去回复每一个客户的来电，回电亦是礼貌的。对待客户的问题，我会给出良好的答复，让客户能够感受到我们客服的诚意和对工作的认真。有时候客户会问到一些比较难的问题，我也是很认真的查询之后，给出比较规范的答复，给客户一个尽量满意的答案。客户是我们要去忠实拥护的上帝，为他们提供客服服务我们是认真负责的。

二、认真学习客服知识，提高能力

本月里，我参加了公司举办的客服培训会，在会上认真的做笔记，跟着培训老师学习客服知识，不断的补充客服知识，不断的提高自己的客服服务能力，让自己吸收更多的客服专业知识和技能，帮助的工作更好的进行。同时，也不不断的向各位前辈学习，吸收好的经验，也去寻找自己的不足，努力改正并进一步的提高自己的工作能力。在客服的岗位上把自己的学到的知识运用上去，让工作越加的方便。

三、回访老客户，保持联系

在10月份，我做了一份老客户的电话联系表，并对表上每一位老客户进行了电话回访，跟踪老客户最新的动态，并认真的记录老客户的近期信息，及时更新他们的信息。表上也有个别的客户的联系方式进行了更换，这样一来我在回访的时候，把联系方式记录下来，更新了客户的联系方式，这方便了我下一次与客户的联系。本月对每一个老客户都保持了畅通的联系，努力的把这些老客户维系了感情，这对公司与他们的合作提供了更大的便利。

本月的工作当然也会有做的不好的方面，但是我在这个过程中，慢慢的寻找出来，然后一点点的改进。虽然还是有一些不足，但发现的不晚，我将在下个月把这些不足都改正过来吗，让客服这工作更加顺利。本月工作中的教训会成为我下个月的经验，我相信自己一定可以把自己的工作做满意，把公司的客户都服务好的。