

最新年底政工工作总结(精选10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

年底政工工作总结篇一

我叫**，5年7月我顺利通过了高考，考入了大学地质工程系。于20xx年6月顺利毕业，同年9月份参加工作，分配到西部矿业股份有限公司分公司工作，至今以过去一年了。在这短短的一年中，在公司各领导及同事的帮助带领下，按照岗位职责要求和行为规范，努力做好本职工作，认真完成了领导所交给的各项工作，在思想觉悟及工作能力方面有了很大的提高。

在思想上积极向上，能够认真贯彻党的基本方针政策，积极学习政治理论，坚持四项基本原则，遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责，具有良好的思想政治素质、思想品质和职业道德。在工作态度和勤奋敬业方面，热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，能够主动寻找自己的不足并及时学习补充。

在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，团结同事、务实求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风。

负责有关地质技术的组织管理工作：经常深入井下现场，掌握

井下地质情况，查明影响生产和建设的地质因素，汇编原始地质编录和钻孔编录，及时汇报各种相关地质情况；保证生产正常接续；收集勘探和采掘工作面的地质资料，及时了解地质情况，面向生产深入现场调查研究，解决出现的问题。

在工作期间，我不错过，不浪费每一次锻炼的机会，加速自身知识的不断更新和自身素质的提高。同时，利用闲余时间向领导及同事请教有关矿山地质及采矿方面的知识，努力使地质和采矿相结合，使自己成为适合矿山工作的地质人员。

在室内，对井下编录资料进行整理。作为一名地质技术员，我按照生产的需要，按时完成了各项工作。

1、生产探矿：过去的一年中，在地质探矿的基础上为满足开采和继续开拓延伸的需要，为进一步探明或确定矿体形状和质量特征以及储量升级所开掘各种坑探工程和钻探工程。从而为矿山的开采和指导施工提供详细的地质依据。通过生产探矿的设计，原始编录、综合编录、取样等一系列的工作，曾提交了2642中段 20-31线、15-07线，车场工程，2582中段斜坡道开拓，035线等生产探矿资料。

年底政工工作总结篇二

1、完善管理制度，提升企业品质

完善现有管理制度，对这些制度，除了要求严格执行，还要在此基础上继续深化调整；完善各项服务标准，规范服务的操作程序，逐步将每项服务程序规范化，形成瑞和物业标志性的管理服务特点；注重上门服务、接人待物的礼仪，开展形式多样的创新服务，体现物业服务的细致化和尽善尽美的形象，将公司的一面展现在业主面前，创瑞和企业品牌，树立良好的企业形象。

2、巩固服务理念、强化服务意识

物业服务中要“以人为本”、“业主至上”，注重业主的需求，追求服务的精细度，需要物业管理人员在“润物细无声”的小事中来体现服务意识，实实在在地贯彻落实到工作流程的每一个细节上，通过我们的辛勤劳动，贴心服务来改变业主对物业公司的态度，赢得业主的满意和尊重。

在物业服务日常运作上，实施高起点，高标准的物业管理与服务。建立一套系统的、严密的、科学规范的日常运行体系和管理流程，配以严格全面的质量监督保证体系。通过科学的管理、优质的服务，全面提升物业服务水平，营造一个优美的自然环境及健康和谐的生活环境，为实现物业服务总体目标提供可靠保障。

在服务内容的提供上，进一步拓宽思路，延伸服务内容。除提供常规服务外，增加特色服务与无偿服务项目，利用一切资源和能力向业主提供力所能及的各项服务。并通过各种方式与业主交流、沟通，了解业主的需求，探寻业主对物业服务的满意度。

通过高品质的物业服务，最终达到物业保值、增值的目的。

3、完善人员配置

积极从外面招聘物业管理行业的优秀人才，并做好相关人员的培训工作；项目交付前3个月，配备好所需的工程人员、管理员、秩序维护员和保洁员。在从外面招聘人员的同时，努力发掘内部员工潜力，制定出符合本公司发展战略的人力资源规划，提高员工工作积极性。在员工的晋升上，注重不同岗位的轮换，将给予内部员工一定的岗位用于公开竞聘，为员工的晋升提供合适的通道有利于员工的资源优化。

4、严格培训制度的实施

人力资源是公司发展的重要保证。为配合公司的发展目标，

提高企业管理水平，提升员工素质，增强员工处理本职工作的能力与对企业文化的了解。公司将在20x年结合公司整体战略目标及发展计划，由综管部依据对内部员工培训需求调查的结果，拟定详细的培训计划。依靠公司内部力量，限度地利用内部资源，加强内部的沟通与交流，强化员工在职培训；定期组织外部培训，依靠外部专家力量，提升从业人员在本职工作上所应具备的专业知识、工作技能；建立新员工培训体系，促使新进人员尽快适应新的工作环境，顺利进入工作状态。

全面规范秩序维护员的职业培训，秩序维护员是物业公司的窗口，代表着公司的形象。秩序维护部制定详细的培训方案与计划，安排新进员工进行岗前培训，加强秩序维护员的自身素质与业务技能，提升秩序维护队的职业素质，保证有一个具有良好精神面貌和业务素质的队伍为业主提供优质服务。

5、完善员工考核

加强对员工的考核工作，将重大事故发生率、业主满意率和物业费收缴率纳入考核范围，并将最终考核结果与工资挂钩，提高对员工奖惩的准确性，更好地调动员工的工作积极性。

6、争创市物业管理示范小区

物业管理示范小区对x物业的品牌建设具有重要意义□20x年，我们将严格按照全国物业管理示范小区评分细则先在内部进行逐条分解检查，找出自身工作上的不足后，提出具体详尽的整改方案，逐条整改，做到发现一项、解决一项，检查一次、整改一次、提高一步。确保创优工作的质量，为创建省、市示范小区打下了坚实的基础。

回首忆光荣，举步追梦想。作为公司的一员，面对x物业成立三年来所取得的成就，我感到无比欣慰。我也知道，虽然在这一年里公司取得了显著的成绩，但也需要深刻认识到我们

自身的不足，管理经验欠缺、专业性不强、单一的经营方式、过高的管理成本都是公司致命的弱点和缺陷。在新的一年里，我们将通过吸取教训、总结经验、借鉴学习的方法提高自身的专业技能，提升物业管理水平，满足业主要求，实现x物业新的腾飞。

年底政工工作总结篇三

本人从事计调工作近4年，成功参与组织旅游项目多个。与多个景区、餐饮及航空工作协调人员建立了良好的信息渠道关系。并已锻炼培养出，习惯关注行业趋势及发展的工作态度。

因为，这一切的热情均来自于个人对于旅*业的热爱。

关于计调工作，本人的理解是以下几点。

1. 接待地合作渠道信息统计

一条完美旅游线路计划的制定，是需要结合整体旅*业走势、接待地即时行情以及政策性干扰等多方面的因素斟酌而成的。其目标是将线路价格成本降低，将线路服务质量提高。

以价格及服务，来创造公司整体收益的化。因此这就要求我们计调人员除了掌握正常作业的常规手段外，还要不断学习、钻研，及时掌握不断变化的新动态、新信息、以提高作业水平。

具体的如要掌握宾馆饭店上下浮动的价位。海、陆、空价格的调整，航班的变化。本地新景点，新线路的情况，不能单纯靠“听人家说”、也不能只靠“打电话问”，要争取尽量做到注重实地考察，只有掌握详细、准确的一手材料。才能沉着应战，对答如流，保障作业迅速流畅性。因此，预前信息的整理统筹。无论是对于我个人日后旅行线路方案的确定也好，对于公司线路服务形象的建设性也好。都具备深远的

意义。

2. 线路方案制定

综合预前统计了以上的信息。在旅游项目方案的制定过程中，本人将工作更多的侧重于方案计划的“系统”与“快捷”。常规方案制定无非是“5定”（定房，定票，定车，定导游员，定餐）。因此，除了要做到耐心周到同时，本人还特别注重两个字，第一个字是“快”，如：答复渠道疑问时，不可超过24小时，能解决的马上解决，解决问题的速度往往代表旅行社的作业水平，会在行业圈内建立良好的口碑，争分夺秒，快速行动。

是我一贯的工作信条。第二个字是“准”，即准确无误，一板一眼，说到做到，“不放空炮”。毕竟信誉才是个人与公司长远发展根本。

3. 旅游接待工作

旅游接待工作是公司对外表现的第一步，首先代表了旅行社的形象。具体的表现，在于细节的处理。毕竟一个良好的印象，不是肤浅的靠华丽的辞藻，就可以直接影响客户的选择的。

真诚、谦逊、干练是完成这项工作的不变准则。多从对方的角度，考虑客户切实的需求，结合本公司的资源项目优势，满足对方的需要。我觉得，这才是一次完整的接待工作，最终要达到的目的。

4. 行业形式跟踪学习

通过几年的工作，我深刻体会到身为一个计调人员不仅要“埋头拉车”，也要“抬头看路”，要先学一步，快学一步，早学一步，以丰富的知识武装自己，以最快的速度从各

种渠道获得最新的资讯，并付诸研究运用，才可以真正做到“未雨绸缪”。虚心苦学，知识化运作是我在参与计调工作中总结出的诀窍。

当然，计调人员的全面提升，并不代表着做为一个计调就一定能做到任何事情都能安排得完美无缺。很多时候还是会在客观因素的作用下，而使得很多旅游计划不得不停滞或取消。

因为这些改变而带来的损失也是不得已的。我们所能做的，就是尽量做到更及时、更全面地掌握外界的变化。并及时地根据自己的实际情况做出相应的改变，以适应整个工作环境整个旅游业甚至整个社会的变化。

总结：计调工作是公司的核心，要多了解、多问、细心才能做好计调工作。

年底政工工作总结篇四

20xx年各项工作基本告一段落了，一年来我能始终如一的严格要求自己，严格按照行里制定的各项规章制度来进行实际操作。在我的努力下□xx年我个人没有发生一次责任事故。完成了各项工作任务，业余揽储179万元，营销基金150万元，营销国债110万元，营销保险5万元，营销外汇理财产品——汇财通22万元。营销理财金帐户25个。在这里我总结一下我在这一年中的工作情况。

一、加强学习，提高自身素质。

一年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。特别是后来到了个人理财中心做客户经理后，多问、多学、多练，通过学习优质客户识别引导流程能成功的识别优质客户。如：10月21日，王先生来我行取款，在排队等候和他的闲聊中了解到，他是我行的老客户，每天都要来银行办理业

务，并诚恳的请他为我行提意见，同时还建议他开理财金帐户，可以享受工行优质服务的服务，他很高兴的接受了我的建议，并留下了联系电话。我查询了他的存款在80万元左右。过了几天我打电话约他来我行开了理财金帐户。

作为一名客户经理，我认为不但要善于学习，还要勤于思考。11月我做为客户对交通银行、建设银行、招商银行、中兴实业银行等4家商业银行进行了走访，看看他们的金融产品和服务质量，回来后深有感慨。从交通银行醒目的基金牌价表和各种金融产品的宣传资料、大堂经理和客户经理的优质服务、中兴实业银行的人民币理财产品、招商银行为优质客户设置的绿色通道，我看到了我们行的差距，还看到了我个人知识的欠缺，回来后制订了系统的学习业务知识和理论知识的计划，同时提出了建议把基金牌价和放宣传资料的架子尽快到位，既服务客户又起到好的营销效果。

二、勤奋务实，为我行事业发展尽职尽责。

一年来，我先后从事储蓄员，客户经理等不同的岗位，无论在哪一个岗位工作，我都能够立足本职、敬业爱岗、无私奉献，为我行事业发展鞠躬尽瘁。在做客户经理时能主动收集优质客户资料，补登优质客户信息记录表90多份。做为客户经理，我的一言一行，都代表我行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，积极为客户着想，向客户宣传我行的新产品，新业务，新政策，扩大我行的知名度。在储蓄所工作时，能积极协同所主任搞好所内工作，利用自己所学掌握的知识，做好所内机具的保养和维修，保障业务的正常进行，营业前全面打扫所内卫生。营业终了，逐项检查好各项安全措施，关好水电等再离所。从没受到过一次外面顾客的投诉。在平时有顾客对我们的工作有不同看法的时候，我也能把客户不明白的事情解释清楚，最终使顾客满意而归。所里经常会有外地来的工人和学生办理个人汇款，有的人连所需要的凭条都不会填写，每次我都会十会细致的为他们讲解填写的方法，一字一句的教他们，直到他们学会为此。临走时还要叮嘱他

们收好所写的回单，以便下次再汇款时填写。当为他们每办理完汇款业务的时候，他们都会不断的向我表示感谢。

在我做好自己工作的同时，还用我多年来在储蓄工作中的经验来帮助其他的同志，同志们有了什么样的问题，只要问我，我都会细心的予以解答。当我也有问题的时候，我会十分虚心的向老同志请教。对待业务技能，我心里有一条给自己规定的要求：三人行必有我师，要千方百计的把自己不会的学会。想在工作中帮助其他人，就要使自己的业务素质提高。

三、开拓市场，寻找新的增长点。

只有不断开发优质客户，扩展业务，增加存款，才能提高效益。从朋友那里得知，王先生是大客户，但公司帐户却开在建行，知道我们揽储任务重，叫我去宣传一下，看能否转到我行来，我主动和王先生联系，介绍我行的各项金融业务，还宣传了理财金帐户专享的服务，在我和朋友的催促下，第二天就来我行会计处开了一个一般帐户，说等资金一到位就办理理财金帐户，以后慢慢把资金转到我行来。为搞好营销，扩大宣传力度，我通过电话发短消息联络客户，介绍我行的新产品，并上门送宣传资料宣传我行新产品的功能和特点。收到了好的效果。12月2号利用去儿子学校的机会，给他们老师介绍了汇财通和保险业务，老师们争先询问汇财通利率情况，有个客户来我行购买了几千元美圆的汇财通。

新的一年我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

一、道德方面。做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面。客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精

神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面。客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

四、营销方面。客户经理要成为市场营销的能手。要掌握市场营销学的基本知识，又要身体力行，积极参与实践。掌握推销自我的技巧、演讲技巧、产品推介的技巧、与客户沟通的技巧、处理拒绝的技巧等。

年底政工工作总结篇五

一、各项工作指标：20年住院分娩产妇数550人，新生儿活产数

一年来，在市卫生局的支持和xx区政府的重视指导下，我科认真贯彻落实《母婴保健法》，以保障母亲和婴儿健康，提高出生人口素质为目标，以规范、强化母婴保健技术服务为措施，加强执法监督检查，逐步规范了母婴保健技术服务市场，提高了产科服务质量。特别是20年x月市局对我院的产科质量督查后，针对存在的问题，认真进行了整改，取得了较好的成绩。

(一)母婴保健技术服务进一步规范

级甲等医院(xx市人民医院)进修妇产科。对高危孕产妇系统管理，孕产妇、围产儿死亡和出生缺陷安排专人负责登记、上报工作。为了控制男女性别比例失调，我科严格执行“严禁非医学需要的胎儿性别鉴定和选择性别的终止妊娠”规定。并张贴醒目标志，制定工作制度和工作人员职责。

(二)《出生医学证明》的发放与管理得到加强

根据卫生部《关于法律证件管理与使用的通知》，《出生医学证明》管理办法[]xx区卫生行政部门与公安部门联合制定下发了《关于统一使用的通知》等法律、法规要求，做好出生医学证明发放工作。对在我院出生的新生儿及时办理，办理时严格进行核对，控制错发、重发等问题的出现，必要时与当地户籍派出所进行沟通，取证。对补办《出生医学证明》进行了严格、规范管理，经调查取证等相关程序后，符合的给与出具相关证明送xx市出生医学证明办公室(xx市妇幼保健院)办理，对不符合坚决不予办理。

(三)妇幼卫生三级网络建设和功能逐步完善

在20年全区妇幼卫生工作会议后，我市召开了由各县区卫生局长、妇幼保健院(站)长，市直各相关医疗保健机构主要领导、科主任、保健科长参加的全市妇幼卫生工作会议，下发了[]xx市基层妇幼卫生工作规范化管理方案[][][]xx市基层妇幼卫生信息资料汇编》，各县区卫生局和妇幼保健机构进行了全面的安排部署。通过检查发现，大部分县区建立了孕产妇死亡、五岁以下儿童死亡、出生缺陷统计上报、评审、反馈制度，成立了孕产妇死亡评审委员会，市上每年组织一次死亡评审，各县区每半年组织一次死亡评审，找出影响当地孕产妇死亡的主要原因，制定科学的干预措施;按期召开例会、“降消项目”工作得到重视，基层妇幼卫生三级网络建设成效显著[]xx[]xx县在起步晚、基础差的情况下，在基层网络建设方面做了一定的工作[]xx县率先开展了孕产妇定点分娩[]

xx/xx/xxxxx县实行了合作医疗，有效地提高了孕产妇住院分娩率和《出生医学证明》发放率。

2 / 5

(四) 产科服务质量明显提高

产科是临床医学的重要组成部分，也是妇幼卫生工作重点，它不仅关系到孕产妇的身体健康和生命安全，而且关系到新生命的降生，关系到新生命的质量和未来，加强产科建设和质量管理，是降低孕产妇和婴儿死亡率的关键，有着十分重要的意义，20年x月xx市开展××市区“降消”工作以来，随着住院分娩费用的减少。孕妇住院分娩人数的增加，我科更加注重医疗服务质量，提高技术水平。

但工作中既有不足，针对上级检查发现我科产科质量安全中存在问题，我科及时开会讨论解决办法，认真整改，使得我院产科服务质量得到进一步提高，建立健全了产科工作制度、人员职责和操作常规，完善了产科登记制度，明确了孕产妇死亡、围产儿死亡、出生缺陷上报程序，加强了产科人员“三基三严”培训，特别是新生儿窒息复苏技术得到了推广；成立了产科急救领导小组，公布了急救电话；产科急救药品齐全、安全有效；规范了病历文书书写及产程图的使用；改善了科室设置与产科设施、设备，使产科服务技术和服务质量有了进一步的提高。通过检查考核，使得我科顺利通过了xx年下半年的产科医疗质量安全检查。

(五) 计生工作水平逐渐提高

人口与计划生育工作的目的是提高人口素质、稳定低生育水平、促进全社会经济协调发展为总体目标。为了加强对计划生育技术服务工作的管理，控制人口数量，提高人口素质，保障公民的生殖健康权利，我院严格执行卫生部制定的《计划生育技术服务管理条例》的各项规定，并且配合计划生育

行政部门做好计划生育服务工作，我院是持有国家颁布的《计划生育技术服务机构执业许可证》的医疗机构，并且符合国务院计划生育行政部门规定的设置标准。

3 / 5

(一)增加收入，加大对设备仪器的投入，尽量完善科室设置，提高住院病床使用率，努力使房屋、诊室布局科学合理。作用。

4 / 5(五)加强访视及健康教育方面的工作，注重内涵，避免流于形式。

(六)进一步加强《出生医学证明》的管理，力争尽快实行计算机管理。

5 / 5

年底政工工作总结篇六

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x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。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

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x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。

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给了强大的动力支持。

在这x个月期间，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：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。

在下一年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手工作；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。

年底政工工作总结篇七

转眼间，20__年就要挥手告别了，在这新年来临之际，回想自己一年多所走过的路，所经历的事，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，没有太多的业绩，多了一份镇定，从容的心态。

进入一个新的行业，每个人都要熟悉该行业产品的知识，熟悉公司的操作模式和建立客户关系群。在市场开发和实际工作中，如何定位市场方向和产品方向，抓重点客户和跟踪客户，如何在淡旺季里的时间安排以及产品有那些，当然这点是远远不够的，应该不断的学习，积累，与时俱进。

在工作中，我虽有过虚度，有过浪费上班时间，但对工作我是认真负责的。经过时间的洗礼，我相信我会更好，俗话说：只有经历才能成长。世界没有完美的事情，每个人都有其优缺点，一旦遇到工作比较多的时候，容易急噪，或者不会花时间去检查，也会粗心。工作多的时候，想得更多的是自己把他搞定，每个环节都自己去跑，我要改正这种心态，再发挥自身的优势：贸易知识，学习接受。不断总结和进步，提高素质。

自我剖析：以目前的行为状况来看，我还不是一个合格业务员，或者只是一个刚入门的业务员，本身谈吐，口才还不行，表达能力不够突出。根源：没有突破自身的缺点，脸皮还不够厚，心理素质不过关，这根本不象是我自己，还远没有发

掘自身的潜力，个性的飞跃。在我的内心中，我一直相信自己能成为一个优秀的业务员，这股动力；这份信念一直储藏在胸中，随时准备着爆发，内心一直渴望成功。“我要像个真正的男人一样去战斗，超越自己。”“我对自己说。

一是对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二是在拥有老客户的同时还要不断从老客户获得更多的客户信息。

三是要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合。

1、每月要增加1个以上的新客户，还要有几个潜在客户。

2、见客户之前要多了解客户的状态和需求，再做好准备才有可能不会丢失这个客户。

3、要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。

4、对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。

5、客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

6、自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

1、不能正确的处理市场信息，具体表现在：

缺乏信息交流，使很多有效信息白白流失。在今后的工作中，应采取有效措施，发挥信息的作用，加强处理信息的能力，加强沟通交流，能够正确判断信息的准确性。

3、缺乏计划，缺少保障措施。

4、对客户的信息要及时响应并回复；对客户的回复不能简单的一问一答，要尽可能全面、周到，但不可啰嗦。语言尽显专业性与针对性，否则失去继续交谈的机会。

5、报价表，报价应报得恰如其分，不能过低，也不能过高；好东西不能贱卖，普通的产品不能报高。因为客户往往会从你的报价来判断你的诚实性，并同时判断你对产品的熟悉程度；如果一个非常简单普通的产品你报一个远离市场的价位，甚至几天都报不出来，这说明诚实性不够，根本不懂这一行，自然而然客人不会再理会。

以上是个人一年以来的工作总结，如有不足之处，望批评指正。

感谢公司的培养，感谢我的老板和关心我的跟人对我言传身教的悉心指导，我一定会以积极主动，自信，充满激情的心态去工作。

年底政工工作总结篇八

公元20xx年岁次癸巳，似乎注定这不是一个平凡的年份。于中国来说，刚刚落幕的三中全会吹响了全面改革的号角，习总书记该干的还是要大胆干的口号荡气回肠。于私来说，心之桥班组经过九个月时间的摸索，团队已经迅速成型，各项工作有序展开并取得丰硕成果。

（一）工作总结

我于20xx年5月担任客服一分队小组长一职。在科室领导和同事们的关心指导下，用较短的时间熟悉了小组长的工作范围和职责。

心思缜密，尽职尽责：在日常工作中，我勤奋努力，认真完成上级交代的相关工作：日常巡检、投诉处理及投诉月报、现场紧急事件处理、日报及服务质量分析月报等。

富有创新意识，提升整组业务水平：在自身业务水平得到了不断提高的同时，于思想意识方面也取得了不小的进步。作为客服分队的管理人员，不仅要现场运营进行实时监控和管理，也要善于思考，对提升服务质量提出相应的新举措。为了提升坐席代表的业务水平，我提出温故知新举措，对固定知识点进行重温 and 巩固，并学习新知识点，对业务知识全面了解。为了提升服务质量，提高整体服务水平，我提出大家来找茬计划，每天对问题录音、营销录音以及优秀录音进行分析和讨论，为组员提供互帮互助，相互提升的平台。

合理利用优势，为呼叫中心出一份力：因为我曾经有广告公司的策划经验，在领导们的支持和信任下，负责呼叫中心20xx年品牌策划。通过调查研究和案例收集分析，我完成了20xx年品牌策划案的编写，受到了信息部领导和科室领导的一致认可，并在后续的执行过程中担负起与广告公司沟通和协调的工作。

团队合作，其利断金：我们的班组在吴滔的带领下，成为了一个做事风格严谨、团结且真诚的班组。我们有着一个共同的目标就是成为长沙机场卓越班组，成为一道亮丽的风景线。为了这个共同的目标我们努力着，合作着，思考着，创新着。通过我们共同的努力[]20xx年二季度我们成为机场的优秀班组，这是我们集体的荣誉，也是呼叫中心乃至信息部的荣誉。

（二）工作中的不足

- 1) 对于领导交办的任务，虽然能基本完成上级交办的任务，但是处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻。
- 2) 有时处理投诉问题思路不够清晰，沟通不到位，使得处理起来比较被动，沟通协调能力有待加强。
- 3) 缺乏客服工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

（一）蓝图绘就，目标确定，关键在于抓好落实。

扎实工作，提升服务：伴随着长沙机场呼叫中心的成长，我们也在不断的改进工作。服务质量是呼叫中心发展的根本。2014年在我的日常工作稳步推进的同时，我将更加注重对现场运营的管理。通过对各项数据的研究，对各个组员服务质量和心态的关注，对业务知识更新的宣贯，达到提升服务质量的目的。

开拓思路，创新工作：

在温故知新和大家来找茬长效举措将继续执行的同时，我将开拓创新，提出一些新的长效举措，调整员工心态，提升服务质量，提高全员工的服务意识。

积极思考，快乐营销：

随着呼叫中心的发展与壮大，极为迫切的需要提升营销业务，我希望参与新一轮的营销策划案，并且制定组员营销计划，推广营销策略，提升营销意识，培训营销理论知识，加强营销实战经验，为呼叫中心的业务发展尽一份力量。

（二）加强学习，提升个人素质。

强化岗位业务知识学习：客服的业务水平是呼叫中心发展的生命线，作为小组长的我，无论是基础业务知识还是处理疑难问题，都应该游刃有余，保证工作质量，争取成为专家中的专家。

自身学习，提升发展空间：在我的职业生涯中，不断学习和摸索创新是我工作的动力，喜欢挑战和提升的我更希望能够有更好的发展空间。20xx年我将报名参加助理经济师的学习和考试，为职业生涯拓宽道路。

提升沟通和协调能力：作为班组的一名管理人员，沟通和协调能力是体现士兵是否可以成为将军的基本条件。提升沟通与协调能力的举措我将计划两点，首先阅读心阅城堡中各类书籍，比如《演讲与口才》等，其次多听优秀录音，学会取长补短。

尽管节候已冷到深处，时间依旧负重而行，但我毕竟有了一个新的开始。2014的晨曦初开，一种祝福的阳光，暖暖地将我们照耀。在新年的爆竹声中回望一年的收获，在除夕的火塘旁筹划明春的耕种。借着马年的好运道，希望自己的事业如铁马金戈一般，不顾惜力气，不懈怠精神，如一股洪流，摧古拉朽地前进。不动摇于普世俗事，不折腾于创新思索，纵使千难万险，却有梦想在握。虽是沧海横流，却有云帆高挂。用又一365个日子的梦想和努力，书写一部辉煌的《心之桥颂》，我，应当能做到。

年底政工工作总结篇九

一、敢于发现，勇于探索，不断充实知识。

初入房地产，我对各方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助和努力学习过程中，我

很快了解到公司的性质及房地产市场。作为广告宣传和设计策划人员，我深深感觉到自己职责的重要性，因为宣传途径的成功失败直接关系到销售业绩的提高，对此，我对本地房地产市场和周边环境进行全面考察，从前期对市场的陌生转熟悉的过程中，无论是广告媒介、市场动向、还是设计及其他资源等，都有着很大的提高，同时田园新都市项目在前期宣传及销售过程中也取得显著成效，在品牌宣传途径中，也得到广大客户认可。

在高力地产前期工作时间内，我对本职工作还有些茫然，在公司领导的指导下，我设计前期vi等，这对于未曾做过房地产广告的我，感觉很欣慰，因为在提高，证明就有进步。而在为宝鸡厂内绿化时间内，更充分发挥到理论知识，使我成功完成园林规划的初次案例，今后在专业知识中，更要发挥到自己所学专业，如：室内设计、广告设计、园林规划等。所以，知识源自于实践，而提高自己的知识，是要在不断探索的过程中。

二、努力提高自身素质与修养。

作为高力地产的一员，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象，所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己，在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个杨凌房地产市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，我已熟悉广告到策划到销售一系列运行过程，在今后，更加努力做好自己的本职工作，再接再厉。作为广告策划人要有预见性和市场观察力，不断走向群众，了解客户需求，掌握动向，只有调查了才有发言的权利，否则闭门造车只会带来更多不利于发展的状况，而要做到这些，就必须不断提高自己的各项素养及技能。

三、存在的不足和今后努力的方向。

在工作过程中，更需要细心与耐心、创新与品位的提高。在

我的整个职能中，收集市场房地产信息，对竞争对手熟悉了解价格、风格、广告定位及动向，知彼知己才能百战不殆。初期由于对房地产知识掌握的不熟悉，在宣传中，定位不够明确，致使有些迷茫与茫然，而在经历六个月磨合后，基本能独立完成本职工作，但这些还是远远不够的，作为策划定位，我在这方面知识还存在欠缺，所以在未来工作中更要加倍努力去学习，争取在最短的时间达到高效果。在日常工作过程中，更要及时发现问题并解决问题，尽量避免不必要的错误出现。同时，将进一步加强学习，充分发挥个人所长，为公司再创佳绩作出应有的贡献。

四、未来工作计划。

现就20_年工作总结对未来发展有着目标及计划，明年本着尊贵、高雅、不落俗套的指导原则，树立具有田园新都市特色文化内涵的宣传、销售方式，从不同的层面和角度整合现有客户资源，在配合经营销售的基础上，同步提升包装、宣传、销售等整体营销的档次。

在广告宣传方面，明年主要以周边县为主，由于本地人口有限，所以在周边县区推广本项目有着势在必行的意义。

总之，在今后的工作中，我要充分发挥个人职能，努力学习专业知识，让自己提高更快。而对于本项目我们将以树立企业形象，围绕目标消费群体的需要，以及同行业间的相互竞争，开展积极有效的销售策略，逐步、有序的完善基础工作，提高知名度、信誉度。在提高经济效益的前提下，充分发挥本项目综合优势，利用稳定现有客户群，适时做出对品牌推广答谢等活动，以“积文化营销，提高品质内涵，加大信誉度”来逐步建立新的客户群，从而达到占有本地房地产消费市场的目的。

年底政工工作总结篇十

在20xx年度做事中，我紧跟时期的措施，增强表面知识方面的学习，议定阅读□xxx□□勤奋做到熟练上有新进步、运用上有新成果，到达指导实践。

1、在通常的做事中，结果做好平日做事，我与车间其他技能员既有分工又有合营，坚持通常和其他技能员实行做事调换，充沛发扬民主，杜绝独断专行，团结思维团结程序，从而圆满完成车间的各项生产职责□20xx年合作其他技能员按照车间可纺性xx小修机台和换喷头机台，累计改纺xxx台，十几个品种。

2、按照行业协会的精力□20xx年x月份公司要求xx车间北区停车，我合作其他技能员做好停车时期的工艺治理和谐时的串碱做事，并把在做事中境遇的题目准时向车间率领报告，安顿相干职员管理□x月份北区开车，做好开车前期的预备做事，做好工艺治理，提前将各项工艺参数调剂到位，确保开车胜利，担保产物格量。

3、由于xx车间恒久纺木浆，导丝轮废丝多，可纺性差，我通常和原液车间的技能员相同，反应车间的可纺性境况，并与职能处室的技能员多关联相同，期望不妨改革浆粕的配最近进步可纺性，本年公司采纳了操纵多种浆粕混用的想法，大猛进步了可纺性。满筒率由原来的不敷80%上升到了现的85%左右。

4、每月将车间的生产境况实行一次总结，准时将总结上交到技能处；将车间的主材花费实行总结，准时上交谋划处。做好统计技能剖析做事，将车间生产中出现的反常境况，实行剖析采纳改正方法，写出改正方法汇报。

20xx年按照企管处的安顿，要求各个车间完成作业指导书的

换版做事，新的作业要求依照三合一体系的要求编写，我和其他技能员精确分工，使新的作业指导书蕴涵情况和职业强壮方面的内容，更实用于现实操纵。x月份将作业指导书准时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版做事。

搞好职工培训做事是我们车间一项长抓不懈的做事，为此我们车间出众制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展样式多样的职工培训，看待新工转岗工要求有师带徒左券，由技能员判断及格后方可独立上岗。本年x月份组织职工做三合一体系知识答卷，增强了职工对三合一体系知识的知道。又使用业余时间组织职工实行三合一体系知识的学习，使职工对公司的主意对象有更好明白等，为公司内审和外审打下优异根基。合作各工段班组搞好青工技能角逐，进步职工现实操纵技艺。增强新版作业指导书的学习，本年x月份，组织我车间全体职工全部实行了表面知识测验。

进步了职工表面知识。四班职工坚持第二个早班学习，由于四班纺丝工是控制车间产物格量的要害岗亭。通常很注重纺丝工工艺知识的学习，对影响产物格量的主要工艺要让职工领会，几次的给职工讲，尤其是六月份总司理走访客户后，带返来的脆断丝筒子，让职工亲身感触脆断丝给用户带来亏损，让职工在做事中怎样制止脆断丝的发生，始终给职工敲响警钟，增强职工在做事中的责任感。

在从前的一年中主动推进三个别系在本部分的有用运行，认真学习相干的治理和技能知识，增强《步骤文件》和《治理手册》的学习，增强瞄准绳的明白，依照《内部查核步骤》的要求，体例本部分的年度查核谋划，并依照谋划组织部分的内审做事，本年x月份，组织车间相关职员对车间的危急源和情况因素实行了重新辨识和完好，对车间的执法法则清单等相干文件实行更新，楷模各样报表记实。x月份约请其他兄弟部分和相干职能处室内审员对本部分实行内部查核，对查核中别人提议的题目，提议改革的议建和倡议，推进三合一

治理体系在本部分的连续完好和改革，来欢迎公司一年一度的内审和外审做事。与认证办的同道多关联、多相同、发挥桥梁和纽带作用，对我车间的职工和来我们车间观光的相干职员，转达、注解、贯彻公司的治理主意和公司在质量/情况/职业强壮安好治理方面的相关要求。并对公司的对象、指标实行分化，制定本部分的对象、指标和治理方案，并准定向职工转达。

20xx年做事谋划：新的一年对自己要有新的对象和要求在以后的做事中，我会越发勤奋，不辜负率领对我的相信。

1、增强政治表面学习不减少，勤奋进步自己的政治表面程度。连续的进步自身的综合品质，更好的合适做事必要，更优秀的完成各项职责。

2、勤奋学习技能，连续的充裕自己管理生产中境遇的题目，更好的完成公司和车间交给的各项做事职责。

3、增强车间锭位治理做事，确保机台锭位工艺的一律，严厉工艺上车、楷模操纵，保质保量的完成公司、车间下达的各项生产职责。

4□xx公司下达的改纺、试纺做事，新产物的开垦实践做事。

5、增强统计技能的推广和应用，做到有目标的指导生产。

6、认真组织推广xx攻关运动，准时针对生产中出现的题目，有对象的开展攻关运动。

7、增强工艺事变的治理和预防方法，进步可预见性防备。做好不足格品的控制，采纳改正方法。

8、制定越发具体的职工培训谋划和内容，使职工不妨真正的不妨进步自身品质。

9、增强职工培训的监视，对担心时组织学习的工段班组实行审核。

10、坚持落实三合一治理体系的每周检验制度。

11、认真编写xx年内部查核谋划，在做事中连续查找不敷，分歧适三合一相关要求的准时采纳改正预防方法，连续的接连改革，使xx年的认证做事再上新台阶。

回忆从前一年的做事，固然自己全力的勤奋做事，但做事成就与率领的要求还相差很远，在新的一年里自己将越发勤奋的做事，认真完成率领安顿的各项职责。