

最新工作总结员工发言(精选6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

工作总结员工发言篇一

在那里我首先要说的就是多谢，接下来的要说的是十分感激！感激xx给了我一个这么好的工作机遇，感激xx□xx几位优秀的带教秘书教了我那么多的专业知识，感激所有秘书部的姐妹们一直以来的帮忙，没有你们的付出就没有我今日的成果，所以要真心的多谢你们！下头与大家分享一下我的工作总结和工作中的不足：

一次选择让我走进了世华，走进了世华秘书部这个充满爱，充满温馨的大家庭。

时间真的过得很快，一转眼，三个月的试用期即将过去，在这三个月里，我就像是一个刚刚学会走路的孩子，在出色的秘书主任和几位优秀的带教秘书的指导下，我成功的向前走着。经过这段时间的努力，自己也有了很大方面的提高，现总结以下几点：

因为我之前没有接触过地产这个行业，所以对于很多专业的知识和词汇我都感到很陌生，而几位带秘书就从最基础的教起，由浅入深，还用他们丰富的工作经验给我举例说明，让我更容易理解；经过不断的学习，我已经能够自行处理公司基本的业务操作了。

地产行业的秘书有着不一样于其它行业的特殊性，我们会接触到很多不一样性格的经理和业务员，而我们的工作又是和他们息息相关的；带教秘书耐心的教我如何与他们相处，如

何取得他们的认可；渐渐的我和他们相处得越来越融洽，他们也很支持和配合我的工作。

在这三个月里，公司、秘书部还有分行，都组织了很多培训、会议、聚餐等互动模式的交流，我也都有进取的参加，不但加强了我的业务知识，也让我得到了全面的提升。

工作中的不足：

- 1、工作够细心，经常犯一些小错误，在以后的工作中要严格要求自己，注意细节，将犯错的机率做到最低。
- 2、工作效率不高，掌握不到要点，业务知识不够熟练，以后要多和老秘书学习，掌握更多的技能和技巧。
- 3、对职能部门运作的熟悉度不高，以后要经过各种机会去熟悉，多了解和沟通，以保证工作的顺利开展。
- 4、更多的去参加公司举办的各种活动，经过沟通和学习，让自己全面的成长起来。

虽然短短3个月的试用期已经结束，可是在这3个月里我学到的知识是无法用一个单位去计量的，在今后的时间里，我要脚踏实地的走好每一步，将学到的知识和技能有效的运用到工作和生活当中去，不断的提升和完善自己，争取早日成为优秀秘书行列中的一员！

工作总结员工发言篇二

采购，是指企业在一定的条件下从供应市场获取产品或服务作为企业资源，以保证企业生产及经营活动正常开展的一项企业经营活动。

采购的分工会因公司制度会有所不同。最普遍形式是按照采

购业务分为：直接采购和间接采购：直接采购就是生产采购，主要负责生产需求物料或产品；间接采购包括行政采购和客户配套部分。目前我从事的是生产采购的工作，我们将生产采购细分为：前期采购[ip]和后期采购[poc]即：sourcing和采购跟单。从分工的角度来看，两个职位的工作形成承前启后的关系。

采购前期的工作主要包括：供应商开发，供应商管理，成本分析：

供应商开发：首先在供应商的选择上面，必须有针对性：产品种类，公司规模，制作能力，品质管控体系。在初步对供应商进行筛选后，我们将有专门的团队对工厂进行全面的审核，其中成员包括：采购[sqe]pe如果有客人特别要求，我们也会陪同客人参与供应商审核。

在公司规模方面，并不是公司规模越大越好，一般而言，公司规模庞大，流程都比较复杂，灵活性不够，将不利于后续工作上的配合；而且公司规模大，销售额会比较高，对客人的定单需求大；而且公司会按照客户的每年的定单额来进行定位；定单量相对少的客人的重视程度就会较低，在服务方面将会大打折扣。品质体系方面，供应商必须有获得相关的质量认证，譬如[iso9001][iso/ts16949]等，还有供应商qa的作业指导书是否规范，执行到位。

供应商管理：针对以上各方面审核合格后，供应商必须签订我们公司的采购协议和环保协议才能算是我们的合格供应商。此协议是作为买方从法律的角度来确保自身的合法权利不受到损害，所以每个公司都特别重视。协议内容包括：

- 1、交货条款；
- 2、质量条款；

- 3、物流及出货条款；
- 4、付款条款；
- 5、保密条款；
- 6、索赔条款等。

我们在与供应商签定协议过程中，有些条件需要单独提出来讨论的：譬如，付款条件；我们协议中要求所有供应商必须接受按照ams 90day付款，但是我们都会要求供应商做ams120days□结算方式：由于人民币升值的关系，我们都要求供应商外币结算□usd□hkd□eur□□

外币结算又涉及运输方式，运输方式基本有两种：转厂和香港交货。转厂全称为深加工结转，国内直接交货。有供应商不愿意承担运输费用和 risk，就要求按照exx—w□当然国内供应商一般很少见，国外供应商居多。香港交货一般是供应商不能做转厂的，就必须将货物出口到香港指定货舱，我们再将货物从香港进口到工厂，即：香港一日游。另外，如果供应商对我们的协议有异议，可以在协议上附加条款。原则上这种做法是不接受的。除非一些是客人的指定供应商。

协议签定后，供应商代码会在系统中产生。此公司就暂时为我们的合格供应商。至于后续能否继续维持合格地位，取决于后续供应商的在供货，品质等方面的配合；否则，我们将会取消此供应商的资格。

成本分析：至于成本分析这一部分，是每个公司采购员工作的重中之重；也是做为采购员绩效的考核关键；是公司的利润源泉之一。每一个新产品在采购之前都必须经过询价，比价，议价的流程。

工作总结员工发言篇三

辞旧岁，迎新春，过去的20一年是忙碌而又充实的一年，也是加入酒店从陌生到熟悉的一年，一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习着、成长着。现对20一年的工作做如下总结：

一、制度建设方面

- 1) 年初整理、完善了各部门岗位职责，包括行政人事类、财务类、店长类、商场类、售后类、业务类。
- 2) 在酒店总经理的领导下，与总裁办配合，对酒店各项管理制度进行了梳理。
- 3) 规范了人力资源部工作流程，整理、修改、制定了各项人事日常运用表格共计一份。
- 4) 在酒店总经理的领导下，按酒店的实际情况，对酒店的定员、定编进行了核定。
- 5) 根据酒店架构的改变，修改各部门管理架构图。

二、招聘、培训方面

因部门内部分工，年初的招聘、培训是由一负责，后因一私自收取一服装费被酒店开除，接手招聘、培训工作后对一前期的遗留问题，如私自一全额退还服装费、人员档案管理混乱等等进行了处理，对入职培训内容进行了整理，并组织了一月的一次招聘活动。

一月接手招聘工作后，共办理入职一，离职一（均包括一），共有一要求一，其中已落实的有一，其余为一要求太高，不到合适的人，或一给出的待遇低无人愿意去。

三、考核方面

- 1) 酒店，设计了一考评表，涉及的部门有：财务部、一般行政管理人员、一管理人员。在年初进行了运用，不过随着酒店架构、管理人员的不断变更和我工作量的变化而没有得到延续。
- 2) 根据酒店一月调整的要求，设计了各部门的绩效考核表，包括：副总、售后部、财务部、一部、招商部、市场部、策划部。
- 3) 一月整理了酒店绩效管理制度和考核体系，对各项指标进行了再一次的汇总。
- 4) 总的来说，20一年的考核工作完成的不是那么理想，实事求是的说，酒店的绩效管理体系并没有真正建立起来，这与酒店大环境有关，但我的工作做的不够也是原因之一，20一年将作出改进。

四、薪酬方面

- 1) 在酒店总经理的带领下，修改、完善了酒店薪酬结构表。
- 2) 一月对酒店的整体薪酬做出调整，对酒店员工的底薪等进行调整，全酒店工资部分全年为一万元，奖金根据酒店销售状况按比例核算。
- 3) 对各部门的奖金方案进行了调整，并随着酒店副总级管理人员的管理部门变化而不断进行奖金方案的修改。
- 4) 每月对各部门上报的各项报表进行审核，进行薪酬核算，并对各部门薪酬比例进行分析。
- 5) 20一年在薪酬管理方面，只是做了简单的核算及分析工作，

没有做到过程控制，没有真正起到为酒店决策层提供决策依据的作用，在20一年将做出改进。

五、其他工作

- 1) 在erp系统中，设计增加了“人事管理系统”，包括了人员基本信息、培训情况、异动情况等，进行其日常维护工作，包括：录入员工档案、转正录入、离职录入、异动录入、培训录入等。
- 2) 日常人事档案的清理。
- 3) 各部门的衔接工作，包括和一等部门协调收取员工服装费和处理一关系等。
- 4) 酒店内部日常劳动争议的处理。

总的说来，过去的20一年对于我来说既是忙碌的一年，也是收获的一年。感谢酒店提供给我很大的发挥空间和一个良好的平台，正是因为这样，也让我感觉到自己的不足，我也在不断地学习，跟随酒店前进的步伐。

工作总结员工发言篇四

作为一名业务员，我在过去的一年里承担了许多的工作任务和职责，这些工作要求我必须具备多方面的能力和素质。在这个过程中，我不断总结自己的经验和体会，并不断尝试新的方法和思路，最终提高了自己的工作效率和综合素质。

第二段：个人能力的提升

在过去的一年里，我通过逐步提高自己的沟通能力和语言表达能力，降低了与客户沟通的难度，更好地表达了企业和产品的理念和诉求，使得客户更能够接受和满意我们的服务。

同时，我也通过学习和参加培训，不断提高了自己的商业素质和专业知 识，使自己更加适应市场的需求和变化，提高了自己的业务水平。

第三段：团队协作的重要性

业务员的工作离不开团队协作，我在过去的工作中也深刻体会到了这一点。良好的团队协作可以使得业务员的工作变得更加有效率和便捷。通过与同事和上级的沟通，了解彼此的工作进展和需求，我们可以更加有效地协调工作，共同完成任务并提升性能，团队的紧密合作是业务员事业成功的基础。

第四段：客户满意度提升

作为业务员的我们，最终的目标是要让客户感到满意。为了实现这个目标，我们要不断地了解客户的需求和反馈，及时地解决客户的问题和疑虑，提供更有针对性的服务，从而打造出一个良好的客户满意度评价。只有让客户感到满意并愿意为我们的产品或服务付款，我们的工作才能达到成功。

第五段：思考与总结

过去的一年是我作为业务员的黄金时期，是我取得成功的阶段，通过工作中一次又一次的尝试和努力，我不断得到了反馈和肯定，也逐渐总结出自己的方法和思路，在不断地提升自己的同时也为公司的发展做出了一份贡献。未来，我将不断接受挑战，不断完善自己，为实现更高的目标而不断努力。

工作总结员工发言篇五

因售楼人员直接与客户打交道，代表开发商和楼盘形象，所以仪容仪表显得十分重要，要求每一位从事售楼工作的员工都要自觉地使自己的外表保持整齐、清洁、和悦目。工作前

应做好以下几点：

- 1、身体整洁：每天洗澡，保持身体清洁无异味，所用香水也不宜特别刺激。
- 2、容光焕发：注意饮食卫生，劳逸结合，保持精神饱满。
- 3、适量化妆：女性售楼人员必须化淡妆，化妆须适当而不夸张。
- 4、头发整洁：经常洗头，做到没有头屑。
- 5、口腔清洁：每天刷两次牙，保持牙齿洁白，口气清新。
- 6、双手整洁：勤剪指甲，经常洗手，指甲内不得有污垢，保持双手卫生。
- 7、制服整齐：制服常换洗，穿着要整齐，皮鞋要擦亮。

售楼人员的坐、站、走路和谈话都要得当，工作要有效率。每一位员工都应该做到：

1、彬彬有礼。

(1) 主动同客人、上级及同事打招呼；

(2) 多使用礼貌用语，例如：早晨好、谢谢、对不起、再见、欢迎光临等等；

(3) 如果知道客人的姓名和职位，要尽量称呼其职位，比如刘总、张经理等；

(4) 讲客人能听懂的语言；

(5) 进入客房或办公室前须先敲门；

(6) 同事之间要互敬互让，说话要温文尔雅；

(7) 使用电梯时要先出后入，主动为别人开门。

2、笑口常开。

(1) 面带笑容接待各方宾客；

(2) 保持开朗愉快的心情。

姿势是人的无声语言，也叫肢体语言反映出一个人的精神风貌，因而售楼人员必须注意姿势仪态。站立时，双脚要平衡，肩膀平直，挺胸收腹；站立或走路时，手应自然垂直，不应把手放进口袋、叉在腰间或双手交叉放在胸前。

以下是一些习惯性小动作，须多加注意：

1、咳嗽或吐痰时，请用干净的纸巾或手帕掩住口部。

2、打哈欠或喷嚏时，应走开或转过头来掩住口部。

3、整理头发、衣服时，请到洗手间或客户看不到的地方。

4、当众挖鼻孔、搔痒或剔指甲都会有损自己的形象。

5、手不应插在口袋里，双手应垂直；坐着时平放在桌面，不要把玩物件。

6、当众不应耳语或指指点点。

7、不要在公众区域奔跑。

8、抖动腿部，倚靠在桌子或柜台上都属不良习惯。

9、与别人谈话时，双目须正视对方的眼睛。

- 10、不要在公众区域搭肩或挽手。
- 11、工作时，以及在公众区域不要大声讲话、谈笑及追逐。
- 12、在大堂等公众场合，不能当着客人谈及与工作无关的事情。
- 13、与人交谈时，不应经常看表或者随意打断对方的讲话。

工作总结员工发言篇六

20xx年度，质控科在院长、分管院长及医疗质量管理委员会的领导下，积极开展医疗质量控制工作。以医疗工作为核心，制定医疗质量管理办法，建立医疗质量监控指标体系和评价方法，组织医疗质量检查、考核，评价医疗指标的完成情况，提出改进措施。具体工作总结如下：

为全面落实医疗核心制度，保障医疗质量，我科制定下发了《医疗质量考核办法与实施细则（试行）》，各项医疗质量检查结果与综合目标考核进行挂钩。

通过院内讲座、岗前培训的形式提高医护人员的质量意识，上年度质控科共进行岗前培训8课时，住持讲座3次，带领医护人员学习卫生部新颁发的诊断标准，规范病历的书写。

1、定期开展医疗质量检查工作

每个月定期开展门诊处方、运行病历、申请单及报告单检查。全年共检查门诊处方6059张，合格率达96%；全年共检查病历562份，未发现丙级病历；检查缺陷门诊病历155份，合格率97%以上；检查缺陷申请单689份，合格率达96%。

2、开展临床路径管理工作

通过开展单病种临床路径，规范诊疗过程，定期检查临床路径登记情况，并组织人员进行临床路径病历的评审。上年度共开展??个病种的临床路径管理工作，共有病例??例。全院平均入组率和完成率均符合要求，但部分病种收治病例较少。

3、开展“抗菌药物整治工作”

与其他职能部门相配合，结合临床路径管理，顺利推进抗菌药物专项整治工作，取得较好成效。

4、检查有关规章制度的落实

不定期检查各科的软件登记本，检查时发现软件本未按要求或规范登记或书写者，按规定扣除科室质控分值。

配合医务科对全院各项医疗质量指标及归档病历的质量进行监控。

通过院周会定期公布各项环节质量检查情况，对存在的问题进行通报，对各科室提出合理化建议，不断促进医疗质量的提高。

1、临床工作仍是手工管理，效率低，科室诊疗计划常有与表单不符合之处。

2、没有定期召开质控员会议，及时听取科室医疗质量控制意见。

3、电子病历实行时间较短，尚未制定相关检查办法。

继续加强医院医疗质量管理委员会、医务科、药学部及质控科、科室医疗质量控制小组组成的三级质量控制网络体系之间的协作分工。各成员具体开展工作如下：

1、医院医疗质量管理委员会

继续在以院长任担任主任医疗质量管理工作的第一责任者领导下，医院医疗质量管理委员会由院分管领导、相关职能部门、各临床、医技科室主任组成，履行如下职责：

(1) 负责全院医疗、护理、医技工作质量的全面监测、控制和管理。

(2) 负责做好医疗、护理、医技工作质控指标评估。

(3) 系统科学地制定有关医疗质量的标准、制度与办法，并监督各科室认真执行。

(4) 监督并执行国家医疗卫生管理法律、行政法规、部门规章和诊疗护理规范、常规。

(5) 制定医院医疗质量发展的中长期规划及管理办法，并组织实施落实。

(6) 及时对医院的医疗、护理、医技部门的质量问题进行讨论、分析，总结经验教训，制定改进建议与措施。

2、医务科及质控科

(1) 在院长、分管院长的领导下负责我院医疗质量监控工作计划和日常工作。

(2) 继续按原定质量监控的指标体系和评价方法对医疗质量进行监督管理，并制定电子病历检查相关实施办法。

(3) 完成医疗服务质量的日常监控，采取定期和不定期相结合的方式，深入临床监督医务人员各项诊疗护理规范、常规的执行情况，对科室和个人提出合理化建议，促进医疗质量的提高。

(4) 每月抽查住院环节质量，提出干预措施并做通报。

(5) 制定完善电子病历管理制度，促进医院信息化管理。

(6) 继续完善临床路径管理工作，促进临床路径与电子病历的相互融合，扩大临床路径管理的覆盖面，提高入组率和完成率。

(7) 定期组织会议收集科室主任和质控小组反映的医疗质量问题，协调各科室质量控制过程中存在的问题和矛盾。

(8) 收集门诊和各科室终末医疗质量统计结果，每季度定期编辑出版医疗质量管理简报。

3、科室医疗质量控制小组

各科室在科主任为科室医疗质量的第一责任者、质控小组组长的领导下，组织科室质控小组护士长、质控员等有关人员，继续履行如下职责：

(1) 主要负责制定本年度科室医疗质量管理与持续改进方法及计划，包括科室的医疗质量自查个体化方案，保证工作实效。

(2) 定期组织各级人员学习医疗、护理常规，强化质量意识。

员的医疗行为。

(4) 参加医疗质量管理会议，反映问题。收集与本科室有关的问题，提出整改措施。

4、科室质控员

其职责为每月负责协助科主任对科室的医疗工作进行督查，组织召开全科的医疗质控专项会议，每月定期作科室质控持续改进报告，以及整改措施一起以书面形式上报医务部和质

控科。

医疗质量管理委员会应继续加强医疗质量管理的研究和总结，委员会各成员及职能科室继续加强医疗质量管理标准的研究，提出科学的管理方法和行之有效的措施，管理方法和措施与临床紧密结合，以应用为主，不断总结医疗质量管理经验，提高医疗质量管理水平。