

最新投资部员工工作个人总结报告(大全8篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢?有哪些格式需要注意呢?这里我整理了一些优秀的报告范文,希望对大家有所帮助,下面我们就来了解一下吧。

投资部员工工作个人总结报告篇一

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用,我们在遵守财务制度的前提下,认真履行财务工作要求,正确地发挥会计工作的重要性。总结各方面工作的特点,制定财务工作计划,扎实地做好财务基础工作,年初以来,我们把会计基础学习及集团下达的各项计划、制度相结合,真实有效地把会计核算、会计档案管理这几项重要基础工作放到了重要工作日程上来,并按照每月份工作计划,组织本部门人员按月对会计凭证进行了装订归档,按时完成了凭证的装订工作。严格按照会计基础工作达标的要求,认真登记各类账簿及台帐,部门内部、部门之间及时对帐,做到帐帐相符、帐实相符。

二、会计管理方面

1、资产管理:我们在按会计制度要求进行资产管理的基础上,更加有条不紊地坚持集团的各项制度,严格执行集团财资管理处部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿,对帐外资产设置备查登记,要求各部门建立资产管理卡片健全在用资产台帐,并将责任落实到个人,坚持每月盘点制度,在人员办理辞职手续时,认真对其所经营的资产进行审核,做到万无一失。

2、债权债务管理：对酒店债权债务认真清理，每月及时催促营销部收回各项应收款项。

3、监督职能：加大监控力度，主要表现在如下几个方面：

(1)财务监控从第一环节做起，即从前台收银到日夜审、出纳，每个环节紧密衔接，相互监控，发现问题，及时上报。

(2)对日常采购价格进行监督，制定了每月原材料采购及定价制度(菜价、肉价、干调、冰鲜)，酒水及物料购入均采用签订合同的方式议定价格。对供应商的进货价格进行严格控制，同时加强采购的审批报帐环节及程序管理，从而及时控制和掌握了购进物品的质量与价格，及时了解市场情况及动态。

(3)加强客房部成本控制：要求客房部加强对回收物品及客房酒水的管理，对未用的一次性用品及时回收，建立二次回收台帐。

4、货币资金管理：财务部严格遵守集团财务规定，由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，现金收支能严格遵守财务制度，做到现金管理无差错。

三、对内、对外协调方面

1、对内：协助领导班子控制成本费用开支，一是编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；二是合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。对本部门所属的收银员认真教育，督促其尽力配合经营部门的工作。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。

3、及时填制酒店的纳税申报表，按时申报纳税，遇到问题及时与集团财资管理处进行沟通并解决。

4、按时参加集团召开的季度例会，根据集团财资管理处召开的财务工作会议的工作布署，及时安排对往来的清理及固定资产的管理工作。

5、积极配合集团财资管理处及法规审核处的联合检查工作，做好各项解释工作。

6、对收据及发票的领、用、存进行登记，并认真复核管理。

7、参加集团组织的会计人员继续教育的培训，不断提高自身的业务素质，更好的为企业服务。

四、20__年的工作计划

20__年是也是酒店发展的关键一年，我们将已崭新的面貌迎接一年的工作，在总经理的领导下，结合三星标准，围绕“竭尽全力为酒店前勤服务，保证酒店正常运转”的宗旨，齐心协力，团结一致，为酒店的美好明天共同努力。在20__年，财务部将：

1、20__年财务预算计划工作。根据集团公司及酒店领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，编制酒店20__年财务预算。并且，根据集团公司下达的20__年任务指标，层层分解落实，下达到各部门。同时，为了保证任务指标的顺利完成，财务部对各部门的计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

2、20__年财务决算工作。财务部将根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，认真保质保量地完成会计决算

几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写详细的报表说明，认真完成会计决算工作任务。

3、做好20__年收入、费用计划及经营计划。

4、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

5、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

第十、进一步办理学院历史遗留的财务事项，完成好领导交办的其他相关工作。

投资部员工工作个人总结报告篇二

进入公司实习已经有两个多月的时间，在这段短短的时间里，有过喜悦，有过兴奋，有过苦恼，有过忧郁，有过怀疑，苦辣酸甜都经历了和在经历着，使得我从一个初出茅庐的学生，逐渐的熟悉了公司的组织结构、业务范围、人事关系、企业文化，在不同的岗位上锻炼，跟着不同的经理学习，极大的开拓了我的眼光，积累了更多的业务知识，提高了工作能力。本文从具体的跟单岗位着手，主要总结自己对跟单岗位的理解和认识，以及一些在具体岗位上的心得体会。

1、跟单员的定义：

跟单员是指在国际贸易过程中，根据已签署的商务合约中有关出口商品的相关要求，代表公司选择生产加工企业，指导、监督其完成生产进度以确保合同如期完成的专职人员。（不能兼职，替代）所有围绕着订单去工作，对出货交期负责的人，都是跟单员。

2、跟单员的工作内容：

跟单员的主要工作是在企业业务流程运作过程中，以客户定单为依据，跟踪产品(服务)运作流向并督促定单落实的专业人员，是各企业开展各项业务，特别是外贸业务的基础性人才之一。

3、跟单员工作的重要性：

面对客户、面对订单开展工作的跟单员，在当今社会竞争日益激烈的市场经济环境下，重要性不断突显出来，在很多公司，跟单员成了老板们的特别助理。跟单员是企业与市场、业务员与客户之间联系的纽带，随着商品市场的多样化、小批量化以及节奏的加快，跟单员工作质量的好坏直接影响公司的服务品质和企业形象。

跟单员工作是一项非常综合性和边缘性的学科：对外要有业务员的素质，对内要有生产管理的能力。作为一个企业的接单、跟单、出货的窗口，跟单员不了解工厂生产环节的运作情况，那是难以想象的。在订单的生产来说，执行者是生产部门，跟单员对客户负责而追求的交期达成率就几乎掌握在生产部门的手里了。于是，沟通、跟催等能力就特别致命。这是跟单员工作的挑战性所在。有些时候，跟单员是业务经理的助理；有些时候，跟单员是业务部门所有业务人员的助理；有些时候，跟单员是老板的助理；更多的时候，跟单员是客户的助理。

对公司跟单岗位的认识

1、跟单岗位的工作内容

我公司的跟单岗位的工作内容包括：合同的制作、指令的制作下发、装船通知的制作、箱单和发票的制作、单证(植检证、产地证、提单等)的核对、单证的寄出、货款的回收；与客户及时的联系，通过邮件、电话或者传真的方式向客户提供有效的信息(装船通知□ddhl号码、货物运输状况等)，根据贸易

方式及时的催款;与销售经理及时沟通,每天更新工作序列表格和电子表格,向销售经理提供有效的信息(生产进度、客户提货和付款、客户要求),按照销售经理的思路制作合同和指令;与同事及时的协调,和单证方面确认植检证和产地证,和海运方面确认船期,和货代方面确认提单。

2. 如何更好的做好跟单工作

在做跟单的工作中对每一个环节都必须保持仔细,仔细,再仔细的工作态度,因为如果我们在工作中出现的每一个失误都会带来非常多的麻烦和损失,例如我们在确认产地证,质检证,提单的时候出现失误,就会给公司带来一些不必要的损失,如果我们在做发票时出现数字上的错误,那么带来的损失将是不可估量的。所以在我们今后的工作中一定要做到认真,细致。

为更好的做好跟单工作我认为要从以下几个方面入手:

1) 熟悉客户。熟悉我们客户的要货情况及其规律,如某个客户喜欢要什么样的货,什么规格的,有什么特殊的要求等等,这都是我们跟单必须了解并熟悉的。

2) 深入了解产品知识。只有我们更好的了解我们的产品才能更有效的工作,减少一些低级的失误,如多少公斤的苹果装什么规格的,在一个集装箱里可以装多少箱,以及这个集装箱内的温度和通风,这也是我们必须了解的基本常识。

3) 合同与指令。当我们在做合同的时候一定要与销售经理多沟通,如客户所要货物的规格,重量,金额和船期。确保无误后再给客户发过去。在做指令的时候也是尤为重要的,指令上的每一项都要认真仔细的填写,因为公司的全体员工都是围绕我们所做的指令来工作的所以更不能有丝毫的失误。

4) 在确认单证方面。我们一定要了解到单证对客户的重要性,

可能在我们看来一个不起眼的错误到了我们客户那里将是一个非常的麻烦，甚至直接影响到客户的正常提货，所以也必须做到准确无误。

5) 在做箱单，发票方面。在我们得到产地证的时候我们就可以做箱单发票，做好以后先放好，在给客户寄单证以前每天检查几遍，这样可以非常有效的减免失误率。

6) 在给客户寄单证方面。当我们准备好客户所需的单证后，在确认可以给客户发件时更要慎重，根据我们客户的付款条件，有的客户我们可以直接发件(如dhl/tnt)有的客户则需要我们通过银行发件，在做银行发件时我们需要做一张《出口托收委托书》交与银行，其间一定要将代收行和付款人以及托收金额准确无误的填清楚再交与银行。

投资部员工工作个人总结报告篇三

我认识到作为餐厅服务员，在工作中热忱固然重要，但仍需要具备良好的服务能力。因为其中涉及到“能与不能”的技术性问题。

语言是服务员与客人建立良好关系、留下深刻印象的重要工具和途径。语言是思维的物质外壳，它体现服务员的精神涵养、气质底蕴、态度性格。客人能够感受到的最重要的两个方面就是服务员的言和行。

服务员在表达时，要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇常常可以缓和语气，如“您、请、抱歉、假如、可以”等等。另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况进行适当得体的表达。，我认为作为餐厅服务员至少要具备以下几方面的服务能力。

人们在谈论时，常常忽略了语言的另外一个重要组成部分——身体语言。根据相关学者的研究，身体语言在内容的表达中起着非常重要的作用。服务员在运用语言表达时，应当恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。

服务人员为客人提供的服务有三种，第一种是客人讲得非常明确的服务需求，只要有娴熟的服务技能，做好这一点一般来说是比较容易的。第二种是例行性的服务，即应当为客人提供的、不需客人提醒的服务。例如，客人到餐厅坐下准备就餐时，服务员就应当迅速给客人倒上茶、放好纸巾或毛巾；在前厅时，带着很多行李的客人一进门，服务员就要上前帮忙。第三种则是客人没有想到、没法想到或正在考虑的潜在服务需求。

能够善于把客人的这种潜在需求一眼看透，是服务员最值得肯定的服务本领。这就需要服务员具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。第一种服务是被动性的，后两种服务则是主动性的，而潜在服务的提供更强调服务员的主动性。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。

服务员还会经常性地碰到客人所需要的实体性的延时服务。即客人会有一些托付服务员办理的事宜，或在餐饮时需要一些酒水茶点，在这些服务项目的提出到提供之间有一个或长或短的时间差，这时就需要酒店服务员能牢牢地记住客人所需的服务，并在稍后的时间中准确地予以提供。如果发生客人所需的服务延时或因为被遗忘而得不到满足的情况，对酒店的形象会产生不好的影响。

服务中突发性事件是屡见不鲜的。在处理此类事件时，服务员应当秉承“客人永远是对的”宗旨，善于站在客人的立场

上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。特别是责任多在服务员一方的就更要敢于承认错误，给客人以即时的道歉和补偿。在一般情况下，客人的情绪就是服务员所提供的服务状况的一面镜子。当矛盾发生时，服务员应当首先考虑到的是错误是不是在自己一方。

投资部员工工作个人总结报告篇四

时光流逝，转眼间我在____公司退管调配中心渡过了一年。在这一年当中，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的办事员并不难，但要做一名优秀的'服务与管理者就不那么简单了。我认为：一名好的服务与管理者不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的办事员需要学习的东西还很多很多。

一、思想修养

作为一名办事员，要想完成工作的责任，首先必须具备自身素质，树立正确的世界观和人生观。在这一年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。的确，作为一名办事员，我在工作中无意会有考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当询问、建议来临时，现在的我不再不悦，不再急忙寻找师傅处理。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静下心来仔细想想平时师傅是如何更好的处理一些事，并牢牢记在心里。

二、努力工作

在这一年间，我通过两位师傅的指导和带领下，领导和同事们帮助下学到了很多知识，掌握了很多工作经验，感觉自己工作上上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做

到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，从根本上摆脱了刚参加工作时什么都不懂、什么都不会的小孩，对一切事物感到陌生和无知。就这样，我从一个不懂不会到后来稍微有点懂得有点会，再到现在基本掌握，独立完成领导、师傅安排的各项工作。回想起来，这些都少不了师傅平时指导和教诲，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，对于一份工作的热诚及其相形之下的责任心是何等重要。

三、安全工作

开展安全大检查是全国重点工作，不外乎，我公司对安全工作作为重点检查内容之一。在退管调配中心领导小组的带领下，我专门负责安全检查，主要查看插座、电源、电线和防火安全，以及门窗、警报器等，并且每日做好记录，确保无安全事故发生。

四、展望未来

通过这一年的工作积累，我很幸运学到了不少东西，工作上也有所成就。但这还远远不够，尤其在服务与管理方面上还显得稚嫩。我将在未来工作当中继续多学习、多思考、多尝试，不懂请教，努力把工作做的更好。现就工作情况总结如下：

- 1、提高自身政治素质，树立爱岗敬业的思想，增强责任感，把为退休人员服务，提高服务质量作为退管工作的宗旨。
- 2、加强学习有关政策规定和业务技能，掌握公司退休人员本人及家庭有关情况，对住院生病老人做好随时登记，并及时探望送上公司的慰问。
- 3、认真做好退休人员人事档案的接收管理和人员信息增减变化的输入及统计报表工作等。

投资部员工工作个人总结报告篇五

不知不觉，岁月之歌已将我唱进而立之年。恍恍间，已工作十三年，一路走来，我收获了太多成长和进步。20xx年6月，我从教育局调入环保局，时值“十一五”减排攻坚和生态市创建起步阶段，有幸在这一时刻加入环保战线，对我来说，真是一次难得的学习和历练，让我亲身见证了新民市环境保护工作的历史性发展。为了在今后的工作中更好地提炼经验、提高质量，现将几年来的一点心得体会向组织汇报如下：

一、饱含热情在学习和实践中成长提高

初到环保局，专业不对口，业务生疏，一切从头开始，学习便是能否适应环保工作的头等工作。尤其是被安排在刚刚筹建的生态办，生态市创建尚在探索阶段，一份份文件如雪片般下达，22项硬性指标，将全市各项工作统筹考虑，任务繁重。工作中，我不断向领导学习、向同事学习、向文件学习、向书本学习、向报刊学习、向网络学习，同时在实践中不断总结，针对不懂和不熟悉的问题侧重学习、加强锻炼。特别是在调入污染防治科后，必须大量的掌握环保专业知识，在不断的困惑和解惑的过程里，我学会了如何应对突发环境事件，如何操作专业工具解决环境问题，如何更好地适应岗位要求。逐渐成长、逐渐进步，达到了所处科室岗位的要求，能够按时、高效、圆满地完成上级交付的各项工作，并得到了领导和同事的肯定。

二、做好本职工作是个人成长进步关键

调入环保局任务，在20xx年基础上，实现cod减排50%、so₂减排14%。其中，监督吉康污水处理厂从建设到正常运行，建立减排档案，迎接省和国家技术核查，截至20xx年底共实现cod减排3241.9吨；监督供热公司1台30吨脱硫改造工程建设到正常运行，建立减排档案，截至20xx

年共实现so2减排105吨；组织实施关停沈阳永一造纸有限公司等28家违法企业，使管理减排落到了实处。

在污染源普查工作中，由于任务量太大，所以基本没有休息，甚至春节。通过大量的工作，基本摸清了我市的污染源分布和排放情况，为我市科学制定环境政策规定提供了数据支撑；在医疗垃圾专项治理行动后，我市34家医院的医疗垃圾全部实现了无害化处置，由沈阳翰洋环保公司处理；在辐射安全专项整治行动后，全市34家医疗机构，客运站和沈阳福和木业放射源全部完成了辐射安全许可证办理工作；城镇水源地保护工作步上正轨，每眼井都设立了档案，设立了一级、二级保护区，完成了勘界、划线、设立标示等工作；完成了全市年产100吨以上固体废物，10公斤以上危险废物企业的申报登记，安全处置率达到100%；积极实施蒲河环境整治工作，对胡台新城、兴隆堡新市镇污水处理厂建设全程监管，对沿河排污口和500米内21个村屯实地调查，形成综合整治方案，关停5家企业，限期治理10家企业，蒲河水质明显改善。

通过以上的的工作，使我各方面能力都得到提高，正是在工作中学，在工作中成长，才使得自己逐渐成熟，能够承担起岗位的要求和领导的重托。

三、清醒认识自身不足是今后前进方向

在工作中，在处理问题时，专业知识不足仍然是我最大的不足，尤其是在突发环境问题出现时，专业知识的匮乏，更成为制约应对问题妥善解决的关键。此外，自己在大局意识、敏感性、谨慎性、认真性上距离领导的要求还有较大差距，细节的处理上还有待提高，虽然饱含全心全意为人民服务的热忱，但工作的方式方法上还需更加讲究科学性和合理性。在今后的工作中，我会更加专注学习，不仅在思想政治觉悟上不断加强修养，更要在专业领域不断钻研，提高水平，以更好地适应新时期各项工作的要求。

以上是我在环保局工作几年来的工作轨迹和一点心得体会，工作上虽然取得了一些成绩，得到了主管领导的肯定，但我深知，对于一位年轻同志，只有不断地总结和回顾，提炼经验和不足，努力完善自己、提高自己，才能更好地践行一名共产党员全心全意服务人民的宗旨，更好地做好本职工作，不辜负各位领导和同志们的期望。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

投资部员工工作个人总结报告篇六

20__年对于个人来说是意义非同寻常的一年。究其原因体现在两个方面，一是告别了熟悉而又充满感情的街道工作，难舍之情溢于言表；二是来到了团区委，这个更加充满激情与挑战的新工作岗位将成为我今后一段时间的工作平台。

一年来，觉得自己是非常幸运的，得到这么多领导、老师和同事的帮助。特别是在团区委工作的日子里，委里同事好比一家人，在工作上我们相互协作、相互配合、取长补短，目的很简单——就是为了让南开区共青团工作做的再好一些，为更多的青年服好务。

回顾20__年，本人从以下三个方面将个人工作总结报告呈现如下：

一、回首成长路难舍往日工作团队

20__年3月，得知自己将到团区委工作，在激动与兴奋的同时，更多的是难舍。在去或留的抉择面前，自己曾经考虑了很久。留在街道，可以继续以往的工作，做起来会更得心应手；离开街道，一个新的工作环境，很多事情都是未知。当时，想到了《谁动了我的奶酪》里面的故事，人生只有勇于尝试改变和突破才会更加精彩。因此，我选择了到一个新的工作环境去历练和学习。

回想起4年来工作中的点点滴滴，实在难以割舍与嘉陵道街、特别是与组织科的那份感情。从毫无工作经验的大学毕业生到基层组工干部、团干部，在这期间我在街里学到了很多、很多。特别是在老科长和同事的帮助下，自己在工作能力、工作方法方面都得到了很大的提升，嘉陵道街是我人生中的另一所大学。同时，两次荣获南开区特色工作奖，共青团工作中“爱心爱卡”、“一寸爱心”、“青少年综合能力训练营”也形成了长效运行的工作机制，这些宝贵的工作阅历，在个人的成长过程中起到了重要的作用。在交接工作前，我认真对4年街道工作心得，特别是共青团工作进行了个人工作总结，希望在给接替人员带来便利的同时，也能够将那些好的活动载体保留下来，在工作上形成连续。

虽然从3月份离开嘉陵道到团区委工作，但在街道工作需要的时候我依然全力以赴，特别是在暑期开展第四届“青少年综合能力训练营”的活动中，我与新任团干部一同联系志愿者、共同策划活动，在帮助新团干部尽快进入角色的同时，也确保了品牌工作的延续。

二、融入新环境重新定位工作角色

从街道到团区委，虽然还是从事共青团工作，但工作的对象、方法却大有不同。在刚开始的那段时间的确不太适应，但通过团区委领导帮助与引导、透过同事的关心与照顾，这种不适应的心理现象很快就消失了。但与心理上较快适应相比，工作方式和方法上的适应相对慢一些。像以前在街道工作，很多事情都必须亲力亲为，在工作程序和方法上都比较简单，仅注重工作的结果，对于过程和方法是否得当考虑的不够周到与全面。来到团区委工作以后，我发现作为区级共青团工作单位，我们的主要精力不应过多的放在亲自去做些什么，而是要考虑如何调动基层团干部的积极性，如何指导基层团干部开展好活动，如何为基层共青团工作搭建平台，这些才应是我的工作重点。因为，只有基层团干部都动起来，共青团工作才会体现普遍性，团的基层组织网络覆盖到全体青年，团的工作和活动影响到全体青年总的目标要求才能实现。

投资部员工工作个人总结报告篇七

20__年我主要从事证券交易系统技术支持、银证产品的调试上线及其它工程实施工作。

工作主要成绩如下：

1、20__年由于一些客观原因，如人员离职、借调、工程任务比较紧张、人员比较紧张的情况下，沈阳金证的大部分技术支持工作都是我来负责的，其中包括柜台系统、外围系统、银证产品方面维护；银证产品调试安装、电话委托安装等。在五月份，公司推出剩余配售产品后，由于沈阳地区安装比较早，一方面需要尽快、尽早地把它吃透、学精，为开拓市场时提供好技术支持，另一方面在客户使用过程中遇到各种问题，我都把他详细归类，哪些是理解、使用上的错误，哪些是程序错误、哪些是程序有待完善的，必要时汇总形成文档发到总部。而具体使用过程中，不同客户有不同需求，也要进行相应地程序修改来满足需求。总之，在人员紧缺的情况下，尽量把服务做得细致到位，让客户感觉到我们的技术服

务没有打折。

2、顺利完成北方友好街营业部柜台系统数据、金佣系统数据合并至热闹路营业部，同时从友好街系统内分离另外两营业部的数据，实现了三家营业部在同一日顺利过渡。

3、完成了哈尔滨联合证券三个营业部的同城集中交易项目实施。在时间紧张、问题较多的情况下，我们得到了各方面、各部门人员的协助，终于比较顺利地完成了任务。

4、完成了天同证券工行银证通的调试、上线工作。

5、完成了北方太原街光大银行银证转帐的调试、上线工作。

6、成了北方热闹路中信银行银证程序的调试、上线工作。

7、顺利完成了金川江营业部与太原街营业部的数据合并工作。

8、顺利完成了南五与南八中路营业部的数据集中工作。

9、抚顺交行电话银行中间件接口转换调试工作正在实施中。

从一年中的工作中我取得的成绩是在证券业务、技术水平、开发能力、工程项目经验上都有了提高，无论从问题的分析解决能力，项目实施经验上都有了进步，对一些新产品，如内嵌和通用版剩余配售有了深入了解；对其它xone[]移动柜台、开放式基金代销系统等也有了一些基本了解。

成绩的取得究其原因，主要是因为：

1、在工作中不断积累总结，不放过任何一个小问题，深入找出问题出现原因。

2、银证项目的进展顺利原因是去年做过类似的产品调试工作，

比较详细了解银证转帐及银证通业务流程和工作原理，前后台间关系，数据流向、资金流向等问题。

3、数据集中项目顺利完成是得益于在平时维护中对证券业务知识和柜台系统熟悉。

4、正在实施的电话银行中间件接口调试，由起初对业务的不了解，到现在对已经对流程有了清晰了解，增强了分析处理问题能力，并有信心把它完成好。

在工作中存在问题与不足：

1、技术业务还有待深入全面了解。

2、对网络方面知识和动手能力有待加强。

3、在维护或工程实施中，没注重对关键问题总结，并形成文档，这样便于大家来共享，减少不必要的重复劳动，提高部门的工作效率。

4、在以后的工作学习中要不断地学习新业务，新知识，做到知识的更新。

改进措施：

1、平时注重知识技能积累，刻苦钻研，在边学习边实践中成长。

2、加强网络方面的学习，有机会多参加相关方面培训。

3、在工作中善于总结，对典型、关键问题解决注意整理，形成文档，希望部门加强这方面的交流、监督。

4、主动争取新业务工程实施机会，在实践中学习。

5、对公司推出的新产品及时了解。

20_年工作计划：

- 1、争取维护工作做得更加细致、更加有特色。
- 2、个人技术水平通过在具体的工作实践中有更大幅度的提高。

部门：

- 1、加强部门维护、工程方面的管理，加强管理监督，有始有终。
- 2、对工程、加班情况能形成制度，进行串休。
- 3、部门能有一个值班手机。

公司：

- 1、多提供一些培训机会给大家。
- 2、我觉得对公司应对员工要定期进行层层考核，形成竞争的机制，适当地采取奖惩的制度，这样才有利用发挥员工的积极性。
- 3、多组织一些集体活动，这样大家沟通交流机会多些，从而加强集体团队协作精神。

投资部员工工作个人总结报告篇八

虽然现在的我是一名普普通通的员工，但是我的内心是非常有上进心的。从基层做起，从最基本的事情开始做起，慢慢的发展到一个更好的自己，这条路的确是有一些艰难的。但是我也不会放弃，更不会去半途而废。这段时间里，我抓紧

每一次机会，努力的提升自己，完善自己的'能力，珍惜每一次可以锻炼到自己的机会，让自己在工作中可以去实现一个更好的自己，体现更多的价值。

二、改善工作态度，提高效率

经过这段时间的工作，我认识到一个人的工作效率是跟工作状态相结合的。如果我们工作的时候状态不是很好，那么我们的效率也会变得低下，从而会影响到我们整份工作，极有可能会有一些不必要的危机。因此改善自己的工作状态是一件很重要的事情，这不仅会帮助到我们自己的成长，也会帮助到我们个人的工作，以及整个集体的进步。所以维持好一个状态不仅是对自己工作的尽责，更是对整个部门以及集体的负责。

三、发现不足问题，尽快改良

这段时间里，我也出现过一些不必要出现的问题。比如说粗心，在一些细节上犯错。这样的问题对于我这个工作了一年的员工而言，完全是不应该的。所以这样的问题暴露了我工作的效率和状态。我发现之后，尽快的将这些问题改正了过来，更重视自己的工作状态，也提高了自己的态度和认真。

时间真的很快，每个人都在快速的往前走，往前进。或许我应该更加敬重的面对这一切了。认真的对待时间，认真的对待工作，认真的对待自己。慢慢的认真起来，慢慢的提高自己，这一切都会慢慢的变好的。我期待着一个更好的未来，也期待和一个更加光明的明天相拥。我会努力努力再努力，朝着那个远大目标出发、前进！