# 2024年4s店个人年终工作总结范文三篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-08-27

*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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

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。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**2024年4s店个人年终工作总结范文三篇一**

时间如梭，转眼间xx年已从身边悄然滑过，来ss工作有2年了，我也熟悉并融入了这个职业，回望，工作建议如下：

1，建立更加合理的价格体系。建议所有的配件价格都参照4s店的配件价格，4s店配件价格一定要询问准确，以4s店的配件价格下浮15—20点为我们的配件价格，整理常修车型，常用配件的，做成我们自己的配件价格表，无论单位，个人，原厂件，副厂件统一价格。这样一方面方便做结算单，不会一个配件几个车子，几个单位几种价格。另一方面清晰4s店价格，知已知彼有利于追求利益更大化。

2，紧抓质量不放松，机修和钣金方面主要要结合返修率，对返修方面要重视起来，为什么要返修？配件本身的质量还是因为员工的疏忽大意造成，整理返修清单每月，都要总结处理。油漆是最直观的，对客户产生的印象也最直观，好与坏很好分辩，现在虽然用了打分制，但效果一般，员工并没有积极重视起来，打的60分和90分有什么区别？该交的车还是交了，只是单子上60与90的区别罢了。还有就是强调明确各班长的责任。现在的班组长好像只修车了，做为班组长不仅修车，还要有更多的责任。如修车后对车辆的质检，有时车多，好多车没有经班组长的手有的是小工或中工修的，修完就直接交车了，班组长根本不检，这样就更容易出质量问题，所以修理完车后，必须要由班组长亲检，检完后，一定要亲自在接车单上签字，才能转单。出现返修，班组长是一定有责任的。

3，工公工具与值班工具问题。配全一套工公工具与值班工具放在仓库，有仓管统管，像领料一样的领，一样的还，明明白白的。这样就不会等到用工具时到各班组到处找，还找不到。每天值班前清点值班所需工具，抢修时也才会不慌不忙。

4，整理各班组车辆的进厂里程，在厂里空闲时，主动提醒车主的发动机保养等项目，深挖可利用资源。

5，要真正让大家意识到节约的重要性。如：从仓库领了一瓶表板蜡或清洗剂，只用了半瓶子，剩下的或当垃圾或之永不再用，反正都不见了。虽然客户付了钱，但这就是浪费。开源节流才是企业生存的根本。

6，要爱惜客户的车辆，不管客户是高档还是底档车，是熟客还是生客，在厂里不放垫子，穿工装上去，然后拼命的死踩油门一路狂飙这都是不对的。

7，厂容厂貌，厂地卫生还是一天都不能放松的。这是客户对企业最直观的印象呀。

最后想要说的是分组后，工作清晰明了，好处是显而易见的，但好像员工与员工间，班组各班组间，整个企业间总觉少了什么，是凝聚力，向心力吗？很抽象，但绝对有。

**2024年4s店个人年终工作总结范文三篇二**

从事客服工作已接近七年，在七个春秋冬夏的轮回交替中写了好多次总结了吧，感觉总结就象是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为下一段行程养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。以下是我的个人工作总结报告：

对于一个客服代表来说，做客服工作的感受就象是一个学会了吃辣椒的人，整个过程感受最多的只有一个字：辣。如果到有一天你已经习惯了这种味道，不再被这种味道呛得咳嗽或是摸鼻涕流眼泪的时候就说明你已经是一个非常有经验的老员工了。我是从一线员工上来的，所以深谙这种味道。作为一个班长，在接近两年的班长工作中，我就一直在不断地探索，企图能够找到另外一种味道，能够化解和消融前台因用户所产生的这种“辣”味，这就是话务员情绪管理。毕竟大多数的人需要对自己的情绪进行管理、控制和调节。

在每一个新员工上线之前，我会告诉她们，一个优秀的客服代表，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要尝试着在以下两点的基础上不断地完善作为一个客服代表的职业心理素质，要学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，学会把工作当成是一种享受。首先，对于用户要以诚相待，当成亲人或是朋友，真心为用户提供切实有效地咨询和帮助，这是愉快工作的前提之一。然后，在为用户提供咨询时要认真倾听用户的问题而不是去关注用户的态度，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭用户情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起用户更大的投诉。

另外，在平常的话务管理中，我一直在人性化管理与制度化管理这两种管理模式之间寻找一种平衡。为了防止员工因违反规章制度而受到处罚时情绪波动，影响服务态度，一种比较有效的处理方式是在处罚前找员工沟通，的方式是推己及人，感觉自己就是在错误中不断成长起来的，一个人只要用一定的心胸和气魄勇敢面对和承担自己因错误而带来的后果，就没有过不去的关。俗语云：知错能改，善莫大焉。所以没有必要为自己所范下的错误长久的消沉和逃避，“风物长宜放眼量”，于工作于生活，这都是最理性的选择，同时这也是处理与员工关系的一种润滑剂，唯有这样，才会消除与前台的隔阂，营造一种轻松的氛围，稳定员工情绪及保持良好的服务态度。

当然，在不断地将自己以上的经验和想法得以实施并取得一定成效的同时，我们在这个举足轻重的位置上，更象是一颗螺丝钉，同本部门的前台、后台、组长、质检及部门经理之间作着有效的配合，同时也与其它各组或各部门之间作着较为和谐的沟通和交流，将话务管理工作进行得有条不紊。在我尽自己的努力去做好份内事情的过程当中，对团队二字体会特别深刻。

**2024年4s店个人年终工作总结范文三篇三**

20\_\_年，是及不平凡的一年，在公司董事会及经营班子的下，财务部全体员工，团结，紧密，的了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。地了财会工作在企业管理中的作用，回想一年来的工作，主要有几点：

1、20\_\_年财务预算计划工作。今年1月份，\_\_总公司及公司班子的工作要求，市场情况，在反复历史资料的基础上，综合平衡，统筹兼顾，本着计划指标开拓稳妥的原则，在反复各意见的基础上，向\_\_总公司上报了20\_\_年公司财务计划。并且，\_\_总公司下达公司的20\_\_年计划任务，层层分解，下达了20\_\_年计划任务指标。，财务计划的，财务部对各部计划任务逐月检查和分析，各计划任务指标中的问题，为公司制定经营决策依据。

2、20\_\_年财务决算工作。20\_\_年财务决算工作，是\_\_公司会计报表次上报\_\_总公司，这对会计决算工作了更高的要求。财务部会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，保质保量地了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地了会计决算工作任务。

3、员工集资工作。利息支出，减支增效。今年4月初，\_\_总公司发展项目急需筹措资金的要求，公司班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内集资\_\_万元，了公司为中陕总公司发展项目筹措资金的任务。6月份，多方努力，从\_\_工行\_\_支行贷款\_\_万元，了资金短缺，归还了员工集资借款项\_\_万元，为公司节约利息支出\_\_万元。今年11月至12月，公司有三笔银行贷款到归还期限，银行规定，如按期归还贷款，一加罚息\_\_，一取消公司贷款\_\_万元额度，直接公司信贷信誉。对此，公司着急。公司与财务部多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金\_\_多万元，按期归还了银行到期贷款，了公司信贷形象，防止了借款逾期罚息，为公司节约利息支出\_\_万元。

4、中小企业融资工作。\_\_公司从去年4月份整体划转\_\_总公司管理，总公司要求，努力把企业做大做强，企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，现有资产的最大效益，已是公司经济工作的环节。为此，20\_\_年财务部在资产抵押贷款中小企业融资，做了工作。1至3月份，多次向\_\_银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向\_\_支行报送贷款资料，多次贷款调查。公司和财务部的多次努力，6月份从\_\_支行贷款\_\_万元。9月份后，公司有工商行\_\_支行\_笔贷款\_\_万元到期，财务部全力以赴，公司，员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。20\_\_年为中陕总公司解决中小企业融资\_\_万元，财务部代表公司为\_\_总公司发展解决急需资金问题，了成绩。

5、财会工作量化管理。20\_\_年，财务部人员了，以后财会人员新手增多，如何财会工作工作任务，带领财务部新老员工又好又快的工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拔、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务量化，轻重缓急，分工，规定，到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时了工作任务，使公司能够财务信息平台、表格及分析，宏观公司的各月财务状况，为公司制定经营决策了依据。

6、财务人员学习。财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，公司，会计政策，会计核算。财会人员的技术。

7、会计档案的归档整理工作。今年3月份，财务部对20\_\_年会计凭证、报表、帐本了登记，会计档案工作要求了20\_\_年会计档案整理工作。

8、总公司\_\_集团成立，财务部的工作，总公司审计组了企业改制审计任务。

9、公司总经理办公室了营业执照的年审工作任务。

10、20\_\_年税务清算工作任务。

11、20\_\_年贷款证年检及企业信贷等评审工作。

12、公司人事部公司理顺工资方案的测算工作任务。

明年工作要点：

1、公司已4年日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的。

2、组织财会人员学习新会计准则，财会人员技术。

3、搞好资金结算，与银行的，多次办理\_\_万元贷款的分批到期转贷工作任务。

4、搞好财务部财会量化工作管理。

5、会计电算化工作质量。

【2024年4s店个人年终工作总结范文三篇】相关推荐文章:

4s店销售个人年终工作总结

4s店车间工人个人年终工作总结

2024年4s店客服工作总结和计划 汽车4S店客服工作计划

汽车4s店销售前台个人年终工作总结

4s店售后前台接待工作总结范文 4s店售后服务前台工作总结

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找