# 岗位面客工作总结(推荐38篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-03

*岗位面客工作总结1我是公司行政办公室的一名主任科员，从事综合文秘岗位，主要负责印章管理、公务消费管理和文秘等工作。我能严格遵照《公司印章管理制度》和内控要求，认真保管好公司印章。首先，在去年梳理各单位和各部门的公章使用情况的基础上，完善了新...*

**岗位面客工作总结1**

我是公司行政办公室的一名主任科员，从事综合文秘岗位，主要负责印章管理、公务消费管理和文秘等工作。

我能严格遵照《公司印章管理制度》和内控要求，认真保管好公司印章。首先，在去年梳理各单位和各部门的公章使用情况的基础上，完善了新的印章台账，留存了新刻制印章的样式，落实了印章保管人。其次，严格按照印章管理规定要求，做好公章刻制、启用和废止印章的工作，使印章管理更加规范化。现在使用和借用公章除了有纸质用印单外，全部在电脑上完成使用和借用印章情况的台账，使印章管理更加规范、清晰。今年两家分公司新开工程量大，新建项目部多，需要刻制项目部和启用项目部印章的数量很多，而且时间又紧，我能迅速按照刻制印章的规定，马上走流程，联系刻制印章，完成启用手续，以最快的速度把新印章和启用印章的文件交给相关单位和部门，确保工作的正常开展。今年工程招投标量多，使用、借用公章也频繁。我能在各单位、各部门间协调好安排好，确保印章正常使用和流转。有时候市场部封标使用印章到很晚，我能坚守岗位，等印章使用完毕归还后才下班回家。

我还认真做好公务消费管理工作。能按照《公司业务招待与招待管理办法》的要求，认真做好各单位和各部门审核、登记公司业务招待费使用情况的工作，并做好年终统计工作，确保这项工作的认真开展。由于工作的需要，区域发展事业部的业务招待量很大，每次要审核、登记五六十份单子，我能不厌其烦地进行审核和登记。此外我还按照规定做好差旅费报销的审核工作。

我还按照内控要求，认真做好公司的收发文工作，按照要求能够及时做好上级文件的传阅工作和发文的签发、打印和下发工作，并做好公司收发文文件管理和归档工作，做到能迅速查阅历年的收发文件的内容。

除此之外我还能做好总经理室和行政办公室的行政内务管理，做好每周的会议安排、部分会议的通知和会务工作，还做好开具介绍信和机票、火车票的购买和报销等工作。我能认真地做好每周的会议安排，宪法宣讲会等大型会议也能组织安排妥当，能综合各方面会议信息，发挥好集团、各部门和分公司和服务中心的纽带桥梁作用，使公司的这项工作正常运转，确保各项会议如期顺利举行。此外，我还能为经理室做好一些服务工作，配合主任做好一些工作的布置和收集汇总工作，配合领导和同事承担行办的一些内部事务。

今年，我配合公司0A项目的启动作了一些工作，对现有的各项工作又重新作了梳理，使各项工作上了一个新台阶。明年启动OA项目后，我的许多工作都要在0A系统上操作，我要不断学习，掌握新方法，以更加认真负责的工作态度，更加高效、务实地做好各项工作，充分发挥自己的主观能动性，在工作中取得更大的成绩。

**岗位面客工作总结2**

时间一晃而过，转眼间已接近年末。这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导 “海纳百川”的胸襟，感受到了家装设计师“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了工作的艰难和坚定。在对你们肃然起敬的同时，也为我有机会成为你们团队中的一员而惊喜万分。

在与你们相处的日子里，在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下汇报。

在竞争日益激烈的市场，作为一个家装品牌，要想立足发展，除了产品自身的特色以外，必需着眼于销售队伍的建设。

大凡做过销售的人都听说过“没有卖不出去的货，只有卖不出货的人”，这句话立竿见影的阐述了拥有一名优秀业务员的重要性。我离“优秀”还有一段距离，为了能成为一名优秀的业务员，我会在以后的工作中更加努力，争取早日达到优秀！

由于我入公司时间尚短，经过公司的一段时间的培训，我的水平是有了一定的提高，但是到了真正与客户进行沟通的时候，还有一定的欠缺。再就是目前烟台家装市场上的竞争激烈，迫使我不得不学习更多的知识来应付日益激烈的竞争。

在此时间，我进一步的学习了3d max的高级技巧，还学习了一些颜色搭配、布局搭配等相关知识，通过学习，我的专业技能又有一定程度的提高。我想在不久的将来，我的能力会得到大家的认可。在学习了专业技巧的同时，我也不忘学习一些销售技巧。前面我已经说过了销售的重要性，我也为能早日成为一名优秀的业务员而不懈努力。

这段时间我学习了一些语言艺术和沟通技巧，并在与客户的交流过程中得到了锻炼。我的目标不仅仅是合格，更重要的是我想要做到优秀。在以后的日子里，我会为早日实现这个目标而不懈努力，还请领导给予我必要的帮助和监督。

在工作表现方面，我为公司做了大量的效果图，这些效果图可能暂时还没有很多的客户来欣赏，但是它们已经充实了公司的素材库。当有客户前来的时候，他们会有更多的选择。在日后的工作中，我也会孜孜不倦的为公司制作更多更好的效果图，让公司额资源更加的丰富。

在我不断进步的同时，除了有我个人辛勤的汗水以外，还有公司领导对我的大力栽培。你们那任劳任怨的作风，在逆境中自信和不屈不挠的性格都使我受到深深的鼓舞！也正因为有了这么多的闪光点，更加激励了我奋进的斗志。

在工作上，你们是我学习的榜样，在生活中，你们是我的朋友。我希望在以后的日子里我们的团队能合作的更加默契。也希望我们能合作愉快，创造出更好的业绩！

XX年又是一个充满激情的一年，在今后的工作中，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种家装相关知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

**岗位面客工作总结3**

20xx年，是本人在公司工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在技术岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

年初，XX工程正式开工，这是本人担当XXXX的第一个完整的工程，从开工到竣工，从无到有，紧接着XX工程全面开工，一直持续到现在。感谢公司给我创造了这个机会，丰富了我的人生，让我从沟通能力，技术经验上得到了很大的提升，得到了同事和领导的认可。下面从几个方面总结下经验：

1、不管做什么工作，在做好本职的前提下，都要树立全局意识，公司的形象就表现在我们的身上，要为公司的整体利益着想，使业主对我们的工作作出认可。

2、工作中不仅要有较强的专业技术知识，良好的沟通交际能力也必不可少，很多细节上不是施工问题导致的错误，往往是我们没有在意而不提出来，没有交流。在日常工作中做到随时交流，才能使工程做到完美。

3、在以后的工作中，考虑如何提升技术水平，要有创新观念成为主导思想，要更加努力的奉献自己的力量。

**岗位面客工作总结4**

在xx单位领导的正确指导和各部门负责人的通力合作下，财务部认真完成xx单位所有财务核算及收支工作，对各部门经营指标进行考核，分析及监督xx单位财务完成情况，计划资金的安排，编制各种报表，处理帐务等。财务部基本完成20xx年上半年xx单位财务各项工作，同时很好地配合xx单位各项工作的开展。现对20xx年上半年工作总结如下：

一、制定财务部各人员的工作岗位责任制，明确部门各人员岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，强化了各岗位人员的责任感，加强了内部核算监督，同时促进了xx单位财务各岗位的交流、合作与团结。

二、作为非盈利部门，财务部在合理控制成本(费用)，有效地发挥xx单位内部监督的职能上起到了积极、正面的作用。

三、严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责。财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、《xx地方财务管理暂行规定》，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到结算xx单位的统一调拨、支付等等，每位部门人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行xx单位会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

四、对xx单位各单位、部门的收入和各项经营考核指标的完成情况进行统计，分析经营状况。统计如下(统计时间为：20xx年1月至5月)：

xx单位完成经营收入xx万元，比去年同期的503万元减少xx万元，20xx年经营目标是xx万，未完成的金额为xx万元，完成率仅为。各项经营考核指标情况如下，市场部电视收视费收入xx万元，比去年同期的xx万元增加xx万元，增长，完成全年经营目标的;广告收入xx万元，比去年同期的万元减少xx万元，减幅，完成全年经营目标的;外接工程和工料费收入xx万元，比去年同期的xx万元增加xx万元，增长，完成全年经营目标的;文化产业部(培训xx单位和影剧院)收入xx万元，比去年同期的xx万元减少xx万元，减幅，完成全年经营目标的;

下半年，为实现xx单位各单位的各项经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、加强财务人员的业务知识、会计制度和国家有关财务法规的学习，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

2、做好年终财务总结的各项前期准备工作，做好11年下半年工作计划，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与区的核算xx单位和财政局等有关部门的沟通，更好地提高财务服务质量。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，加强财务系统的规范性。

**岗位面客工作总结5**

转眼间，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，虽没有轰轰烈烈的成果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。一年来，我主要从事xx销售的工作，超额的完成了本年度的销售任务。现对一年的工作做一总结：

>一、加强自身学习，提高业务水平

我时刻加强自身对陶瓷知识的学习，提高业务水平，掌握新的技能。通过不断学习和积累，对待日常工作中出现的各类问题我能够更加从容地处理，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，也都有了很大的提高，同时，我总是以良好的形象来面对客户，我深知自己的一言一行不仅代表公司还会影响自己与客户的关系，因此不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，都努力做到有形象、有品位。

>二、立足服务，提高效率，努力做好各项销售工作

作为销售经理，基于销售订单随机性比较大的特点，为提高工作效率，我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，合理规范安排好销售部现有人力资源，积极做好如下工作：

1、做好销售合同拟制、评审，并及时报生产部组织生产，随时掌握生产进度情况，提前通知物流部做好发运准备，做好外销产品的特殊规格的包材、配方的筹措、准备、审核工作，细节上与客户多联系；全年销售发货未出现人为原因影响生产、发货。

2、建立客户档案资料，利用公司财务软件中的开票模块及时准确开具产品销售发票，利用该模块解决了发票的漏开、重复开、错开等问题，提高的工作效率及质量。

3、正确对待客户投诉并及时、妥善解决，销售是一种长期循序渐进的工作，产品偶尔也会存在缺陷，所以我们应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。

4、在销售过程中，我积极拓展销售渠道，在原来的单一的向专柜推销基础上，我开辟了电视购物和网络营销等多种渠道推销我公司的陶瓷产品，超额的完成了本年度的销售任务。

今年，虽然在销售工作上我努力完成了工作，也取得了一点成绩，但我们清楚地知道，自身还存在不足，比如我的业务水平还有待于进一步提高等。

20xx年我是一个新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心在今后的工作中将进一步增强创新意识、服务意识，根据新形势下工作要求、特点和情况，努力学习，创新工作方法，使自己的工作能够有更大的进步，为我们公司再创辉煌!

**岗位面客工作总结6**

我于x月xx日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的工作中，在公司领导和同事们的帮助下。工作中有进步也有需要提升地方。下面就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

>一、展馆相关事务

1、前期协助企划经理处理展馆开馆的相关事务，制作培训课件，对讲解员进行相关培训。包括：礼仪培训，相关展品的背景介绍，整个流程的相关介绍；

2、与涂经理对接，积极做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1、每天提前到场查看当天的工作进展状况。

2、配合施工人员对展馆的布置，灯光对位，画的摆放等，和施工方协商保证开业前展馆布置的顺利进行；

4、开业后，主动积极承担讲解。完成相关任务。

>二、人事专员工作

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

1。目前入公司后，拓展的招聘渠道有：xx网，xx网，xx网。以上招聘网站部分需要付费才能使用；

2。通过以上网站为公司找到合适的人才有场务，放映员，保洁，电工。为公司有效地节约了人力资源成本；

3。对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4。与招聘网的联系人保持良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

>三、招聘工作

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作内容、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的情况，选择相应的人群，从而选择相应的招聘渠道，找到合适的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选择合适的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘合适的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足xx月份即将开业的商场所需求的大量中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历xx几份。

4、在专业人才急需的情况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有合适的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自己的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时间完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改进工作：

1、对专业对口，经验丰富，设计能力较强的人员工资可相应提升；

2、拓展招聘渠道，积极收集合适的简历；

3、注意对已有意向的人员，针对其实际情况，吸引并留住人才。

>四、员工关系工作

1、从x月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，积极了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

>五、行政事务

目前人事行政部有x个人，在时间可协调度的情况下。处理行政事务。

临时事务的处理，包括保安，保洁等，

个人能力分析：

优势：亲和力较好；具备一定的沟通、组织协调能力；能虚心接受听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备一定的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自己的情绪，工作认真负责，有责任心。

劣势：锻炼自己为人处事的能力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1、充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2、反省自己，针对工作中的不足进行改进；

3、深入学习人力资源相关专业知识；

4、针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

>六、工作总结

人力资源工作是一个润物细无声的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也希望在这个模块做的更好。我希望能够以最饱满的热情为公司做出最大的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮助是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想情况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，充满热情的去工作。尽最大的努力，完成领导交给我的一切任务。

**岗位面客工作总结7**

梳理工作实际，结合自身岗位职责，现将工作总结如下：

>一.日常的工作及安排：

(1)项目管理系统的数据核对及日常建设维护。已对1-3月数据进行全面核对，已按照业务账务处理时间及内部考核要求对各项业务数据进行调整，并按照权责发生制考核机制制定产值、收入结算、分包结算填报说明。

(2)1-3月项目管理报表的开发整理。已按照收付实现制要求完成1-3月各实体收入支出（收付实现制）的开发设计，并按要求完成1-3月报表数据归集。初步按照权责发生制要求完成各实体收入成本表（权责发生制）的开发，但部分数据链接尚未完成开发。

(3)制度创新和管理提升年活动的相关日常工作。按照我院实施方案要求，对各部门进行调研走访，征求意见及建议，并汇总各类问题形成问题汇总分类清单，并整理撰写管理现状初评报告。

(4)财务管理辅助指标量化打分。已对各实体一季度财务管理情况进行量化打分并公示，未收到异议反馈。

>二.问题及建议

（1）已按照权责发生制考核要求出台收入结算及分包结算填报说明，目前1-3月各实体的结算数据未按照要求填报需要补充，已要求各实体4月底前完成数据的补充。

（2）各实体收入成本表（权责发生制）的初步完成开发，数据需要验证，目前看数据正确度较高，已要求开发人员开发明细数据链接，待研发完成后，对各项数据进行查验。

（3）管理提升年活动的日常宣传不足，各部门重视程度不够，开展活动的积极性不高，从调研督促情况看，各实体存在应付现象。目前核心小组人员工作高度集中，且日常工作较多，占用精力较大。为开展好活动的下一阶段工作，建议扩大核心小组人员，细化各项工作分工，各司其职，每周固定一至两天选取会议室集体办公，提高活动的效率，推动活动的各项工作落到实处。

（4）财务量化打分需要制定制度和流程，让打分与日常工作结合起来，个人根据自己岗位职责对自己工作的开展情况进行量化打分。

>三.根据制度创新和管理提升年活动重新看项目管理系统建设：

1.根据新系统的业务特点和财务做账的要求，明确每个人在审批环节的审核责任，一一落实到每一个审批节点，同时梳理出多余或者无审核需要的环节予以处理。

2.明确每个人在系统中的角色，将岗位职责与系统角色相结合，明确每一个业务相关人的责任，杜绝推诿。该谁发起的业务谁发起，该谁操作的业务谁操作。同时要把审核关，要认识项目管理系统不是单纯的管项目，项目系统还是财务严把资金关的第一个关口。各个岗位要梳理自己的管控节点，严把审核关，该审的审，该退的退。

3.各个岗位重新梳理工作流程，并将工作流程固定下来予以公示，做好服务，让报账人少跑腿。同时各个工作流程要相互衔接，事随流程走，而不是事随人走。要提高审核效率，减少审批时间，尽快处理相关业务，让人等事，而不是事等人。

4.严格做账纪律，外账做账必须以项目管理系统审批环节完成打出相关后方可，特殊事项必须提前申请打欠条，欠条清除前暂停相关部门的相关业务审批。

**岗位面客工作总结8**

时间过得真快，转眼期末又到了。回顾本学期的班主任工作，辛苦有加，但收获颇多，从学生的成长进步中，我感到工作的乐趣。在本学期，我具体做了以下几项工作：

>1、给学生做榜样，从自我做起。

作为班主任不但要用个人的魅力征服学生，要用自己的热情和朝气去感染学生，更重要的是从自我做起，无论是授课还是平时言谈，都会对学生产生很大的影响。为此，我平时不仅要保证上好每一节课，批改好每一次作业，而且注意自己的言行举止是否得体，特别是每天一大早，我总是比学生早到校，给学生打开教室的门，一到学校学生就能进入教室，尤其冬天。第一件事就是和学生一起搞好卫生，和小组长一起检查作业，进入朗读学习。这样，学生不仅逐步养成热爱劳动的好习惯，而且提醒自己作业是否完成得很好。时刻想这自己的责任。

>2、班级干部队伍的建设和培养要常抓不懈

一个班级的面貌如何，很大程度上是由小干部决定的。小干部对班集体有着\_以点带面\_的作用，我称他们是\_班主任的小助手\_。所以，我很慎重地在班内进行民主选举，选拔出大家信服的具有较强的号召力和自我管理能力的班干部队伍。为了培养学生班干部的威信，我经常作以下工作：首先在班内大力表扬干部优点，宣传他们的先进事迹，帮助小干部树立威信；再鼓励班干部大胆工作，指点他们工作方法的。同时，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用，即\_以点带面\_；第三培养干部团结协作的精神。本学期我班学风浓，班风良好。

>3、良好的习惯是班级良好的开端

三年级学生由于年龄小，自控能力较差。我从培养学生良好习惯入手，扎实有效地加强一个小学生的常规训练。训练的内容包括《小学生守则》和《小学生日常行为规范》要求的常规、课堂常规、出操常规、卫生常规、劳动常规等等诸多方面。另外注意培养学生勤俭节约的好习惯。我班学生独生子女多，再加之大多数学生的家境较好，学生中存在浪费的现象，吃零食、浪费没用完的橡皮、本子等现象比比皆是。面对这种情况，我以极大的耐心和热情来对待我班的学生。我专门利用主题班会进行教育，给他们讲革命故事，开展“我今天浪费了吗？”等一系列的活动，使学生自我约束自己，养成节约的习惯。

>4、奖惩分明。

教师明确地告诉学生，老师不是傻瓜，你们的一举一动一言一行，我心里都有数。作为一个合格的班主任，要善于发现学生的闪光点。对好的，大加表扬，让学生多发挥自己的优点。做错的，决不姑息，并尽量在错误出现之时，不掩饰，不回避，分析根源，杜绝再次犯错。同时教师还应该公平宽容地对待每一个学生，不计较学生是否犯过错误，在教师的眼里没有优差之分，不以学生的过去评价未来。对后进生，不急不躁，以一颗等待的心，激励他们，让他们与好学生坐在一起，多提问多交流，促其不断进步。

>5、上好每一节班会课。

在班会上，对一周情况做一个总结，要注意的问题要强调，需改进的地方要讨论。不搞形式主义。

>6、教师和家长的联系——教育联盟

本学期，为了更好的与家长配合，我召开两次家长会，其中一次是专门针对家长在孩子三年级这个转段期间，如何协助学生学习和支持班主任工作的，并给家长提供了关于如何指导学生作文的机会——“家长经验交流”，交流中，很多有心得的家长讲述了自己的一些好方法，给其他家长提供了好的借鉴和启发。同时建立“学生—小组长—老师—家长“的一条龙检查机制，使每件事都有人监督，有人约束，共同进步。

>7、困难的学生要格外关注、特别关心。

我觉得做班主任首先要有一颗爱学生之心，没有爱就没有教育。特别是要善待班级中的困难的学生，鼓励他们的自信、激发他们的学习的热情。

**岗位面客工作总结9**

>一、加强学习，增强岗位责任意识

来社区工作我才发现做社区工作需要学的东西太多太多，也明白了社区工作远不如自己想得那样简单，社区工作包含极大的复杂性、矛盾性。

一年多来，在社区书记、主任的领导下，在其他同志的帮助下，经过自己的努力学习，我的社区知识与工作经验在工作中不断丰富和提高。熟悉和掌握了党和国家社区方针政策，了解和熟悉了转轮街社区所辖区域风土、人文等基本情况，积累了和社区居民打交道实践经验，增强了对本职岗位的责任意识。

>二、严格要求，维护社区团结和谐

社区的工作关键是和老百姓打交道，而居民和社区、社区干事之间关系是盘根错节，息息相关的。一个繁荣兴旺团结和谐社区必定有一个团结和谐充满凝聚力和战斗力的团队。

>三、尽职履责，圆满完成工作任务

回顾一年来的工作，自己虽然做了一些事，取得了一定的成绩，但这都和城工委、城工办、城西办事处各位领导和社区书记、主任坚强领导和各位同事大力支持、帮助分不开的，是他们正确领导和无私帮助的结果。

在今后的工作中，我将更加努力学习，勤奋工作，为大英社区工作又好又快发展作出自己的贡献！

**岗位面客工作总结10**

随着时间的流逝，从原来的应急通讯岗位，到微波岗位，再到现在的小灵通岗位，四年的时间很快过去了。在小灵通岗位的这两年时间里，我在无线维护部网优中心的领导及同事们的关心与帮助下完成了各项工作，在思想觉悟方面也有了更进一步的提高。现将我的工作总结为以下几项：

>一、思想政治方面：

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责；坚决服从单位和领导的安排，不怕苦，不怕累，以实际行动来自己。

>二、专业知识、工作能力和具体工作方面：

我是一名网优中心钟楼实施班班长。为搞好本职工作，我戒骄戒躁，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，明确了工作的程序、方向，提高了自己的工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。我本着“把工作做的更好”这样一个目标，坚持每天按时到岗，按时完成每天的工作任务，无怨无悔地投入到工作中去。能够按照领导交给的各种任务，做到准时准点完成。严格遵守市公司，部门及中心的各项规定和规章制度。认真负责，按时、高效地做好各级领导交办的其它工作。做好本班的内务工作。空闲的时间努力学习科学文化知识，认真学习党的基本路线方针政策；认真学习法律知识，增强个人思想道德品质；认真的学习专业知识，提高自身的工作能力。组织大家进行业务学习活动，互相交流经验，并努力尝试运用到实践中去，不断提高全班组的业务能力。从思想上提高安全认识，增强安全意识；认真落实车辆交通安全各项规定；自查了安全生产工作，在生产工作中互相检查安全帽，安全带，绝缘鞋，采取现场安全监督，指导，确保生产第一，安全第一；做好高空作业人员和工具梯子的安全检查；班组人员不带病上岗。

>三、工作态度和勤奋敬业方面：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面。保障了在节假日期间小灵通的正常通话，并能及时与用户沟通，使用户的小灵通通话能正常使用，并得到用户的赞赏。为钟楼的小灵通通话质量做出了应有的贡献。

成绩的取得，与领导的关心和同志们的支持是分不开的。在今后的工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为更好的小灵通通信质量奉献自己的力量。

**岗位面客工作总结11**

本人于20xx年7月在重庆大学电气工程学院顺利毕业，并被四川资阳供电公司录用。至今，已在变电运行岗位工作了四年。

今年6月以前，一直在资阳简阳供电局监控中心工作，担任副职。本监控中心负责二个220kV变电站、六个110kV变电站、三个35kV变电站、一个10kV开关站共十二个无人值班站的日常运行监视、监控、信息收集、记录、分析及汇报工作，对各站的安全运行进行操作和维护。作为一名变电运行值班员，需要负责监视所辖变电站的运行状况，在正常情况下进行倒闸操作，按调度命令进行事故处理。近两年，我还参加了二个110kV变电站的投运验收和一个220kV变电站的投运准备工作，参与录入了新投设备的台账录入。此外，我还担任本班组培训员，组织本班组成员的培训学习。

今年6月，我被调到资阳公司调度地区监控班。本监控班负责资阳地区110kV及220kV变电站共三十个无人值班站的日常运行监视、监控、信息收集、记录、分析及汇报工作，保证各站的安全运行。本班组实行分片区逐步的方式，接收所辖变电站的监控业务。6月以来，已顺利接收雁江、简阳和乐至地区的相应监控业务。此外，我还参加了二个110kV变电站的投运验收工作，新监控系统的现场调研和地区监控的培训学习。

在四年来的工作中，我熟悉了监控班的日常工作和所辖各站的运行方式，对变电站一、二次设备有了一定的掌握，能够胜任现在的工作，并努力取得更多进步。

**岗位面客工作总结12**

弹指一挥间，我进厂已经将近有一年了，这一年以来，我在公司的各位领导及同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作，学到了很多知识。通过一年的学习和工作，我的工作方式有了较大的改变，工作模式上也有了新的突破，现将这一年的工作情况作工作总结如下：

>一、工作总结

可以说，这段时间的工作是我自己心态不断调整不断成熟的过程。一开始我比较迷茫，对自己的定位不清楚，公司安排我做xx的工作，这给了我一定的压力，我在这方面的学识、能力和阅历都比较缺乏，所以不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己有了一定的进步，已具备了办公室的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

乍看起来这个工作平淡无奇，但真正要做到出色、有创造性还需要付出一定的努力。只有积极的提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，才能提高工作效率和工作质量。一年的历练，我渐渐的明白了，只要调整好心态，勇于面对自己不熟悉的知识领域，积极学习，仔细做好每个方面，在任何岗位上都可以发挥才能、增长知识；不论做任何事，只有竭尽全力，才能取得个人事业上的上升。

>二、工作中的不足

这一年来，我敬业爱岗，积极工作，取得了一些成绩，但也存在一些不足，，主要表现在：

第一，xxx对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

第二，有些工作还不够细，遇事考虑不够全面，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。 总的来说我一直在鞭策自己，去接近公司领导对我的期望和要求，在理论水平、工作能力、以及对具体工作的实施与计划等问题上还有待进一步提高。我决心要在以后的工作中努力的改正以上的为题，更好的完成本职工作，更加自信和大胆仔细。

>三、XX年的计划

XX年已经过去，未来的日子依旧充满了挑战和机遇，但我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，XX年会是我会是我蜕变，展翅高飞的一年。

(一)增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，作为一个新人要将自己放的低一点再低一点，懂得团队的力量和重要性。

(二)勤学习，提高业务能力。

涉及到工作相关知识的学习，路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。工作中我遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况，面对这些问题，我首先要自己先多了解，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色。

(三)勤动手，坚守工作职责。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有。工作中，我要勤于动手做好本职工作，戒骄戒躁，不做也言语的巨人，行动的矮子。不论是办公室的日常事务，还是其他的事务，我都要用心做到更好，凭借公司的良好环境提升自己。

(四)勤思考，理论联系实际。

工作中要细心留意。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，要学会做个有心人，通过自身细心观察和留意，反思和总结，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的闪光点，加以学习和自我提高，提高履行岗位职责的能力。

我相信：天道酬勤。把自己所有的精力都投入到工作当中，认认真真沉下心去工作，就是公司所提倡的企业精神：职业做事，诚信待人。

**岗位面客工作总结13**

我司于20xx年2月4日参加XX有限公司办公室装饰装修工程项目清洁卫生打扫工作。清洁工作于上午XX正式开始，下午XX结束。最后，我们所有参与过的工作人员对上午的清洁工作做了归纳和总结，具体总结内容如下：

>一、工具决定工作效率和进度

由于事先对工作内容及具体工作环境了解不够，导致所买的部分工具并不实用，且在现场并不能充分发挥作用，导致事倍功半，这是以后要注意的问题（比如除尘的拖把，要考虑方便、实用，易洗易甩干；手套要考虑套着合手，使用灵活；玻璃刮子要考虑配套使用的伸缩杆和抹布等）。

>二、工序的安排

清洁的工作本应从上至下，循序渐进，但我们在一片忙乱与急于求成中，选择了看见什么做什么，导致不停的重复工作。在本来人手就不够的情况下，使得工作进度更加缓慢。

>三、平时要注意清理，不要积累

在工程进行的过程中，班组之间要互相合作，在过程中保洁，不能积累到最后。做每一个工序不要给下一个工序增加麻烦，过程控制决定结果！不能图一时之方便，给以后留下隐患。

>四、要带着温度做项目

只有带着温度带着充分的感情，才能在工作中对它万分爱护，发现各种细微的问题，比如康稳的钢网天花反面的卫生处理问题。我们要把这种温度带给方正的每一个员工，从这些细枝末节的问题上能完美的反应大家工作的用心程度。只有善于发现问题，从而完善，就能做出一个让大家都满意的工程。

>五、做清洁的目的

做清洁的目的不完全是为了做清洁，而是在做清洁的过程中看到自己！看到在这个项目中自己的状态，在清洁过程中自己的样子，有哪一些地方需要修正，让自己成为好环境，哪些清洁不好做？是什么原因造成的？施工过程中可不可以克服？设计部门可以通过近距离接触，发现哪些细节业主不好用，可以怎么改善？下一个项目可以吸取什么经验？

>六、要有要求，要有标准

做工程、做项目一定要有自己的严格标准，不能因为甲方要求严格，我们就严格，甲方宽松我们就宽松。这就又回到了要带着温度做项目，只有带着感情，我们才会希望它更好，每个项目都能做到更好，我们方正也会越来越好！

>七、质量巡检，互相学习

只有让大家互相参观、学习，形成文字、形成习惯，这样才能发现自己的不足，学习别人的长处，从而让方正的员工随着方正的脚步，一起共同前进！

所有的方式、方法，只是为了更好的结果！希望大家共同参与进来，发扬方正团队的精神，展现方正员工的风貌，万众一心，追求卓越的自己，推动卓越的方正，我们一起前进！

**岗位面客工作总结14**

客户服务部承担着物业公司对客服务的主要工作，包括了客户关系协调以及公司内部各部门的协调工作。是体现服务档次，展示和树立公司管理品牌的窗口。是实现优质服务，使客服满意的关键性职能部门。

通过近期对本公司各项目客服部的走访巡查，发现各项目客服部能够较好的完成客服部所承担的客户服务工作。同时也存在的一些问题如：

1、员工业务水平偏低和服务素质偏低，主要表现在处理问题的方法和技巧不太成熟。

2、部门管理制度、流程不够健全，使部门工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

目前按照总公司的要求完成物业公司整合，设立物业公司总客服部及下属各项目客服中心。我部门经过开会和讨论提出以下计划。

1、客服部做好每月客户缴费统计及各项目收支明细绘制成表，上交总公司，让总公司能清晰的看到物业公司资金运作情况。

2、客户部建立完善公司收支档案，以及完善各项目业主档案。

3、狠抓客服部团队内部建设，工作纪律，完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

4、定期召开部门服务质量评定会，规范客服人员服务。进行思想交流，丰富、充实专业知识，为业户提供更优质的服务。

5、密切配合各部门工作，及时、妥善的处理客户纠纷和意见、建议。

**岗位面客工作总结15**

时光如梭，转眼间××年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职×××项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕×××前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

>一、××年工作情况

（一）规范内管管理，增强员工责任心和工作效率。

自加入××客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

（二）严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立周到、耐心、热情、细致的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

（三）圆满完成×××一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础。

××年××月中旬，×××一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。

（四）密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务，本年度累计处理。

>二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了×××交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

（三）协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

>三、××年工作计划要点

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到96%。

（二）加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到95%。

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾××年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望××年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**岗位面客工作总结16**

xx年已悄然过去了一半，回首这半年以来，除了收获了半年的辛劳之外，更多的是让我们看到了这半年来工作中的不足。客观的讲，20xx年是一个艰难的过渡期，我们从原来家喻户晓的xx旅行社改名为xx旅行社，为了打造新的品牌及知名度，年初我们制作大量的资料发放，投入大笔广告费用，让xx旅行社以全新的姿态走进人们的视线中。

为了完善管理，我们制定一套新的内部管理制度，由原来的人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。并且进一步细分各部门职责，成立了组团部、地接部和财务部。为明确以后我们旅行社新的方向和目标。我们特作出以下总结及计划。

>一、工作总结

1、地接部：今年地接部增加一名计调，工作分工明确，便于开拓广东、武汉等外省市场。但是广东市场押款情况严重，对资金周转带来极大不便。

2、组团部：今年组团部不再局限于各单位的组团外出，而是开拓了乡镇农村外出低价短线游，跟资源天门山、丹霞温泉景区合作开发的线路也做得比较成功。

3、财务部：今年公司增加一名专门会计人员，进一步完善了财务制度，但各部门对财务制度的配合还有待完善。

>二、工作计划

1、xx作为品牌，我们要坚定信心，加强管理，跟县委、县政协统一思想，作好xx的旅游服务工作。

2、提高认识，全面配合“创标”办做好标准化的宣贯工作，争取让xx旅行社作为“创标”的榜样，争创四旅行社。

3、加强旅行社办公室的扩建装修及办公设备的添置工作。树立行业典范、增加企业员工快乐工作的积极性和参与性，增强游客对企业的信赖度。

4、创建和健全行业行规、完善本旅行社的内部管理制度，使员工做到有章可循、有制度可依，完成由人管人的低级阶段向制度管理人的阶段过渡。

5、坚持“以人为本”的指导思想，对员工，加强培训、体现关怀，提升综合素质；对游客，常怀感恩之心，树立“游客就是上帝”的理念，诚心、诚信经营，让“亲善xx、诚信xx”成为一种口碑。

6、提高行业服务标准，树立行业服务标兵形象，加强服务意识的培训和服务水平的提升工作

7、加大宣传促销力度，提高导游讲解水平，配合县委政府进行的景区营销，广泛拉动旅游人气，奋力拓展旅游目标市场，从而增加投资者的信心和决心。

**岗位面客工作总结17**

回顾20XX年的工作，我们X品牌在公司领导的正确指引下取得了骄人的销售业绩，逐步确立了XX在“亚洲范围中压倒性的品牌地位”。作为X的一名员工我感到非常的自豪。在全柜台的员工立足本职工作、恪尽职守、团结奋斗、兢兢业业的努力工作下，20XX年我们店专柜也较X年的销售业绩了较大突破。现将我们专柜的情况总结如下：

>一、销售方面的情况

截止到20XX年12月31日，店专柜实现销售额，于20XX年同期相比，上升(下降)X%。本柜台共计促销次,完成促销任务达%。

>二、会员拓展

(一)新会员拓展

截止到X年12月31日，本专柜新发展会员人。与20XX年相比，递增了X%。

(二)老会员和散客的维护

本专柜严格执行公司会员制度，耐心、细心、热诚的和会员交流，更加增强了老会员对品牌的忠实度和的情感。老会员的返店率达到%。在散客方面，本柜台柜员同样是本着热忱服务、顾客至上的宗旨，以可能提高回头率。

>三、竞品分析

面对欧莱雅、雅诗兰黛、宝洁等对手，本柜台在注重本产品的优雅、高贵、经典的品牌形象的基础上，突出个性化、优质服务的优势。使我们品牌在市场的竞争占有率大幅度提高。如面膜(占有情况)，洗面奶(占有情况)，由于本人不了解具体市场，自己稍加分析即可。大概对比下咱们产品的优势和不足。

>四、柜台日常工作情况

本专柜严格遵守公司柜台管理细则。在人员管理方面，严格注意公司形象，热诚、耐心的为顾客服务。在库存管理方面，严格短缺货登记、库存登记，认真做好盘点工作。货品的管理、注意干燥清洁、防火防潮，并做好货物的清洁。(可结合公司管理细则添加)。

>五、20XX年工作的展望和20XX年工作如何开展

X年即将过去，在未来的X年工作中，本柜台力争在保证X年的销售计划前提下，实现新的销售业绩突破。在会员方面，做到吸引新会员，然后抓住老会员，保正市场持续发展。在散客的方面一如既往的保持我们的优质服务，让消费者加入到我们X的会员队伍中来。

在柜台日常工作方面，要更加严格的遵守公司的管理细则，让消费者放心认购我们X的优质产品。在X年我们的重心是：认真做好顾客和产品的纽带工作，将X的优质产品推向顾客，把顾客对产品的热爱之情带回企业。为实现X“源于日本、亚洲的全球化企业”的战略目标的目标而努力。

**岗位面客工作总结18**

现在做服装销售，特别是女装，竞争激烈，不管你什么档次的服装，这行业都是感觉入门槛低，但是倒闭起来也快，曾经我注意到做服装的一些经验之谈写的这几句话，‘人无我有，人有我优，人优我变，人变我快’简单的十六个字充分概括了服装的一个销售策略和方法，三分货，七分卖，每个环节都是显示的那么重要。就这一个月的服装销售工作做总结如下：

>一、人无我有

这句话不难理解，就是说做你的竞争对手没有的，在这个环节上，考验开店人员的拿货眼光和服装趋势的预判能力，这个需结合你开店的地理位置和环境，消费层次决定，你拿货的眼光决定了你和竞争对手的竞争，你所卖的是别人没有的同时又是适合你主要消费人群的货，这样，你做到人无我有，在货上面就可以抢的先机，就有了竞争的优势，在注重自己的销售经验总结的同时，留意你竞争对手的状况同样重要

>二、人有我优

这句话的理解是在服装销售的过程中，出现和你竞争对手出现了同样的款和同样的货的时候，你就需要在你的经营策略上采取主动，不能变为被动，价格战是两败惧伤，在实际的经营过程中，衣服撞版和价格战是常有的事情，这个时候，我们销售衣服的时候必须以我为主，衣服相同，但是销售人的不同可以去改变你的被动局面，想办法在销售环境和氛围去创造一个优化的环境，从你的服务，售后，沟通，销售环境上去解决和处理，让顾客记得你的店，用真诚去销售，用心去交流，让顾客感觉你的店的实在，客人买的舒心，也就对你的店产生好的效应，在竞争中利于不败之地，这个，做好了的话。有时候感觉别人家的衣服便宜，但顾客还是用心的去买和用心的去帮衬你的生意

>三、人优我变

同样，在你进行一个良好的氛围进行销售的同时，或许你的对手也在力求着改变和优化，这个时候，你必须在变字上下好功夫，变的方式和方法有很多，比如在你的服装款式和风格，销售策略的重新调整。

>四、人变我快

这点说明在服装经营上面对待所面临的问题要果断，快速，包括你的衣服，在货的流通与销售上要掌握快的原则，特别是女装，店的服装要出的快，换版快，这样，就会更加赢的顾客的进店率。

**岗位面客工作总结19**

20xx年以来，在联社党委的正确领导下，在联社部室的支持、指导下，拓山信用社的内部管理工作紧紧围绕联社年初制定的工作意见，以争创一流金融机构为目标，以夯实会计基础、规范业务操作、防范操作风险、提高服务水平为目的，以强化业务技能提高工作效率为手段，以优质服务为依托，逐步树立了以客户为中心的服务理念，展示了良好的信合形象。

截止12月末各项存款余额25671万元，较年初增加187万元；其中代办存款926万元，门市存款1767万元；各项贷款余额31789万元，较年初增加3692万元；实现各项收入1723万元，其中利息收入218万元，手续费收入12万元，代理各种中间业务收入42万元。半年来累计办理业务5万余笔，主管授权4584笔，现金收入2亿6799 万元，现金付出2亿6831万元，其中上解现金45次3989万元，其中残破币255把49万元，下解现金7次464万元；代理发放教师、党政工资及各类农民补贴等22次5770户；信贷专柜累计发放贷款1493笔1亿1133万元，收回贷款1708 笔8010万元；累计办理大、小额支付业务78笔984万元；存款账户达到50594户，较年初增加5170户，其中发放信通卡238张；装订传票745本；装订入档各类档案942本。各项业务快速发展，门市业务显著增加，会出工作达到了“六无六相符”，内部管理水平显著提高，服务质量明显提高，基本实现了内控严谨，规范高效，合规经营，稳步发展的目标。在工作中我们主要做了以下一些工作：

>一、夯实会计基础，防范操作风险

我社高度重视联社开展的“会计工作规范操作百日竞赛”活动，成立了由主任任组长的领导小组，制定了一、三、五学习日制度，积极组织全体内勤人员对活动实施方案进行了反复学习，要求每个内勤人员都必须熟练掌握本岗位的操作流程，基本掌握内勤各岗位的操作流程，对照方案对日常操作查漏补缺，统一操作流程，使临柜操作有章可循，杜绝有章不循、违规操作等内部管理的薄弱环节，从源头上杜绝违规操作，防范各类风险的发生。进一步强化内控机制，将隐患、漏洞彻底清除，将防范关口前移、下移，预防各类经济案件的发生。在联社部室的指导下，我社内部管理水平得到了明显提高，在本次活动中取得了第五名的成绩。

>二、加强学习技能训练，提高内勤人员综合水平

随着业务的快速发展，我社业务量急剧增加，临柜人员业务水平的高低，成为影响门市服务水平的主要因素。

我社自年初即制定了全年学习、练兵计划。学习主要以《会计出纳工作规范》、《信息科技工作规范》等书籍为主，练兵主要以联社制定的新进员工达标标准为依据。做到定期学习，定期测试。不定期检查学习笔记，并将学习、测试结果作为内勤人员考核的一部分，纳入绩效工资考核。

我社员工还分批参加了联社组织的新一代银行核心业务系统的培训。我社是第二批新一代银行核心业务系统模拟演练单位。我们充分发挥员工大多住在单位的优势，坚持内勤人员全部在岗参加模拟演练。熟悉新一代系统的操作程序，为新一代系统的上线提供保障。

**岗位面客工作总结20**

通过安费诺这几天以来的招聘工作，人员面试组织情况，经过各位同事的共同努力，分工协作，促使公司的这次派遣工作取得一个小成绩。对于一名刚刚入司的员工，就个人而言，我把安费诺的这次组织劳务派遣工作称为“实践检测”，实践是检验真理的唯一标准，因为只有通过检测才能知道什么事对的什么是错的。通过这次考试，成绩并不是那么理想，这次实践检测充肯定出了我们这次工作中的一些优势，但同时也暴露出我们工作中中的不足之处，这需要我们接下来需要提升或改进。当然无论做任何事情都有得有失，我们要放正心态，不以物喜，不以己悲。应当实事求是，做好一个完整的工作过程：“工作计划工作检测工作沟通绩效考评工作诊断结果的应用”。

>第一部分：8月19日安费诺面试数据统计

应聘比：35/80=.录用比：17人/35人=

月20日报到情况：应到17人，实到13人；2人不来（不适应倒班）；2人未联系上。

>第二部分：安费诺公司劳务派遣项目评估

>安费诺劳务派遣工作的：

1、充分利用了现代企业组织结构的类型矩阵式，及将“职能部门”和“项

目”两个维度结合（将公司横向和纵向较好的联系在一起，有利于加强公司各职能部门的有效沟通，协作、配合及时解决问题等）

2、充分利用了网络平台，使大量求职者在短时间里能够产生求职需求。

3、充分利用了以往的求职者储备库，能够及时组织以往求职人员。

4、有效地利用了金凤职介所的求职者资源

>安费诺劳务派遣工作中的不足：

>1、个人部分：

（1）思想观念还停留在被动工作状态。列如：

（2）工作思路不够清晰.（列如：组织安排中比较凌乱，没有一个清晰的可见的调理与节奏）

（3）工作细节不到位。（列如：将未参加面试张勇通知其到公司报到）

（4）工作沟通协调存在障碍。（列如：旷总安排录入安费诺录入名单，和李婷沟通没有沟通好）

>2、内部团队部分;

(1)公司表单，文件等制作没有统一格式或样本，因人各异，格式多样化录入时存在困难。

(2)数据录入时不够严谨仔细（列如：错别字重叠）

(3)部门协作凌乱，指挥调度，授权笼统。(4)部分员工执行力存在偏差与不足。

>3、外部因素：

（1）短信平台出现故障，导致面试信息不能或及时有效的到达面试者手机上。

（2）、求职者个人因素：部分求职者通信工具存在不畅通状态；一部分求职者存在各种各样的原因导致未能参加面试（如：交通、公司福利待遇、工作时间、个人思想不够重视、个人有其他事情安排、个人寻求其它工作等等）

**岗位面客工作总结21**

我叫××，现为××物业处经理。99年底中专毕业后，于20xx年4月2日成为×××的一名正式员工。刚入职时，工作中总有一些茫然的感觉，找不到方向，找不到自己的位置。工作多年后，体会到那时自己茫然其实是因为没有工作经验，太缺乏信心。

转眼间，在公司工作已经12年了，我从最基础的内勤做起，先后工作的岗位有文印档案管理员、经营业务员、社区文化主管、办公室主管、经理助理、项目经理。工作中我体会到只要在自己的本职岗位上努力学习、善于学习、尽心尽职的做好每一项工作、严格的要求自己，就一定会有所收获。

自参加工作以来，与以前的自己相比，我认为自己的成就是我每年都在进步，是××让我懂得人要活到老学到老，学无止境，只有不断的学习，才是提高晋升的途径。我每年都有支出一定的费用进行智力投资，给自己充电学习。20xx年我用4年的时间自修了法律专科课程，并取得了大专学历；20xx年参加了\_组织的物业管理员考试，并取得资格证；20xx年参加了\_组织的物业企业经理岗位证书的培训，并取得证书；20xx年我学习了会计基础知识，并通过考试取得了会计从业人员资格证；20xx年10月我参加了专升本成人高考，通过考试已经被录取；20xx年我的学习计划是参加注册物业管理师培训考试。

与我的同学和同事相比，我认为自己的成长成就还是懂得学习，学习给我带来的无形财富，是别人比不上，也抢不走的。

20xx年5月我给自己制定的远期目标是在20xx年成长为一名合格的物业项目经理，20xx年1月，在公司领导的信任与鼓励下，我来到×××物业任项目经理，到现在已经一年多时间了。

在这一年多的时间里，我通过努力，把自己的所学和所经历的全部用于服务业主，20xx年×××物业费全年收费率达到93%，比20xx年增长9个百分点；20xx年×××小区通过了石家庄市物业管理优秀住宅小区评比。

总结自己以往的工作，和过去的自己相比、与我的同事同学相比，我让为当前自己差距及要改进提高的主要有：

1、以事业心态看待我的工作。

具备行业专业能力是一个合格职业经理人的前提，一个优秀的职业经理人必然拥有远大的抱负和事业心。我不能仅仅将自己的工作岗位视为谋生的手段，而是将它视为自己施展抱负的舞台。物业服务这一行业，已经是我对自己进行的职业规划，既然选择了，就要向更专业的层级努力。

2、通过关注细节提升能力

这今后的工作中，应该用更高的标准要求自己，通过关注每个工作细节，言谈举止、衣着礼仪、每天工作的日清日毕、整体工作具体环节的落实、团队成员的激励、成本的控制等等，每一个细微之处的提升才能构成整体管理水平的提升，也才能实现经理人自身管理水平的提升。

3、物业服务行业的法律政策文件越来越完善，小区业主的维权意识也越来越强，所以加大物业服务法律和政策性文件的学习也是非常重要的，依靠法律和政府文件开展工作对于物业企业是有益的。

成长一为个合格的物业项目经理，我深知自己距离这个标准还很远，但我会一如既往保持努力向上学习的激情，用自己的所学回报公司对自己的培养。

我的近期是目标是于20xx年底顺利的完成××小区创建河北省物业管理优秀住宅小区的工作目标，为××物业的品牌建设增砖添瓦；同时×××小区物业费收费指标达到公司的考核标准，控制收支平衡，为公司争取更大的效益。

我的远期目标是尽快的成为一名合格的项目经理，成为一名职业经理人。

**岗位面客工作总结22**

时光飞逝岁月如梭，在这一年的时间里，让我感同身受的是来自在座的每一位幼儿园领导和老师给予我的信任、关心、支持和帮助，古语说：滴水之恩，涌泉相报，我先借此机会向同仁们表示最衷心的感谢。谢谢大家！我现将一学期的工作总结如下：

>一、德

要想成为一名合格甚至是优秀的教师，首先需要拥有高尚的师德。我积极参加学校安排的每次思想教育活动，教学思想端正，工作态度好。从各方面严格要求自己，积极向老教师请教，结合本校的实际条件和学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划，有组织，有步骤地开展。一年来我时刻严格要求自己平时的言行，并且用自己的行动来告诉他们做一个人应该具有的品德。课堂上我是孩子们在学习道路上的引导者，课外，我和孩子们建立起了很好的友谊，孩子们都愿意和我分享她们的各种经历。

>二、能

我坚持在听完课后进行总结，我努力学习有关知识，认真做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，我注意很多细节问题，因此这潜移默化着孩子们，由此也做了他们的榜样。结合我校的基本情况，立足实际，积极寻找有效的教学方法，注意把握幼儿的心理，深入内里。

>三、勤

我每天坚持在学校认真工作，从不迟到早退，认真履行学校的调课和请假制度，将我的课调整好。我深知自己在很多方面还有很多的不足和不解，所以我坚持做到手勤，脚勤。我认真做好上级交给我的各项工作，在工作中即时补救不足。脚勤是多跑一跑，多到别的班级学习，多向别的老师学习。今后我还要学会抬头巧干。几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为个人的原因而拉下工作，从没有旷工、旷课现象，也没有迟到早退现象。

>四、绩

我在教学上有了进步，作为教师，首要的是组织好自己的教学。我自己独立研读教材，参考优秀教案，去听老教师的常态课，记录下他们的教学环节和教学模式，对照着他们的课堂教学对自己的教案进行修改，同时，我还学会了从家长、孩子的角度去考虑问题。

在今后的工作中，我将会更加努力，争取做得更好。今后，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，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**岗位面客工作总结23**

1、初步了解和学习了本部门相关工作内容，新岗位工作总结。

此次工作中涉及三大块：检查户外广告、酒店进场、与经销商和公司业务代表进行沟通，在此过程中，个人理解我们的工作应该是督查和服务相结合的要求，首先按公司制度规定落实好费用执行过程和后续检查工作，真正做到费用的每一分钱花到刀刃上，从而做到费用投入的最大化，服务体现在，我们公司要做到内外总盘互动需要协作性，也就表现在上下环节的负责中、服务中，作为我们费用督查人员，有机会第一时间从细节入手代回市场反馈的信息，也就要求我们能结合实际进行解决的，就地保姆式的进行落实好、服务好，不能解决的，就要整理、汇总，及时上报，并根据问题解决情况，积极与市场进行沟通和协调，确保时效性。

（1）、在户外广告检查中发现以下两个共性问题:吉马与沣裕两公司分别为立交桥广告和路口一平面广告遇城市规划的不可抗力的影响而拆除，有政府批文，个人认为，针对此类情况，公司可以设立预案机制，就是出现这种情况，公司可以指导经销商及时、有效的跟进处理此种情况，如：“返款、设立补偿性广告等”方式，以确保公司费用实地投放广告的延缓性和实效性。

在门头广告中，他们谈到在此地广告审批规定严，当地商家对产品名占总广告牌的三分之二的公司规定有抵触，对此，我们总是很严格而耐心的解释这是公司的制度，是公司从大局总体考虑的要求，大多数经销商都能理解的，在吉马的物流中心，我们看到了他们淡雅的促销物品“万年历“，个人认为传播效果应该挺好的，工作总结《新岗位工作总结》。

（2）、在产品酒店进场检查中，发现地域文化的影响，有的地方，主要集中在夜场，如集美区原是个渔村、家庭式经营的餐馆占多数，从一定管理程度上分析，存在杂、乱、散的现状，从而在产品的摆放上有点凌乱的现状，但由于他们是海景大排档的模式，随机感消费很强，个人认为产品进店吧台摆放应该能起到积极的消费推动作用。

（3）、在与经销商和业务交流的过程中，我们都能听到他们对市场实际和费用情况的理解和认识，同时他们也能提出很好的交流意见，但更多的是听到他们对做公司产品的信心，这一点，是我此行备受感动的地方之一。

1、对公司产品布局及竞品的现状有了认知。

通过此次福建市场的学习和了解，对现实的快消类的白酒消费有了真实的认识，由于地域和经济的原因，在福建检查的这几个地方中，可以看出他们消费的主要品类以红酒、洋酒、白酒三个层次为主，在白酒的消费结构中以洋河、四特、郎酒为主，以250ML高度为其，但古井在此区域市场中起势过猛，还是有一定冲击力的。

2、学习了相关市场营销基本知识。

由于个人兴趣之在，原来对相关营销知识也有一定的书面了解，但与实际操盘市场的人交流起来，还是收获挺大的，原来对传统4P中渠道的认识相对还是过偏，发现真正的渠道操作中还有一定可变性和属地性要求的，记得在龙岩与一经销商交流时谈到“团购”，其认为，由于古井在此市场相对较弱，消费者认知度有限，操作起“团购”来与内地不一样，他们结合实际，首先在当地标杆餐饮和形象店中进行引导认知，从而间接促起消费，后期盘活市场的“团购”模式，但其也表示，随着公司的发展、状大及公司外宣形象的提升，品牌影响力增强，他相信，他的市场操作起来更有话语权。

3、增强了与人沟通和交流能力。

在进行为期一周的工作中，我更多的是做到在倾听中学习，如何能与经销商和业务员进行触及解决问题，发挥费用利用最大化方面进行谈话，是应该引起我们思考的问题，在此次工作中，我们首先做到尊重其工作成果下而确保公司费用制度的严肃性，双方都能本着对古井负责，对客户负责，双赢的谈话前提下开展工作，谈话可以触及争论，但要做到，以理服人，以据讲话。

4、其他。

通过此期工作，认识到个人身上还存在着诸多不足，下阶段，我将努力加强个人业务知识的学习，积极、主动对不明白、不了解的问题进行多问、多学，以增强个人综合素质，更好的.服务工作。

**岗位面客工作总结24**

安某是个销售干将，年轻时，做事风风火火，雷厉风行，人也厉害，干脆利索。可是，今年31岁的她，已渐渐没有了当年的魅力，事业开始走下坡路，甚至有点力不从心，看到老板总也不给加薪，就辞职跳了槽，结果到了职场上，才知道，老板不给加薪的理由，经过3个月东奔西跑，敢情其他老板见了她这年龄，也都给开个低价。安某这才感觉到自己在销售场上真的人老珠黄不知钱了，于是，也就只好给自己开在3K以下。这一天她应聘到了一个小公司，双方谈的很好，但是，没有谈到工资问题，原来老板很欣赏安某的销售能力和口才，但也担心她的脾气。安某也很想在这个公司干下去，面试之后，忍耐不住，当晚用QQ与老板谈起了工资问题，老板问她：你准备接受多少的工资标准？起码吧!老板心中得到认可，但是说：我现在还不能完全了解你的能力，需要一个月的试用，这一个月，基础工资，加上提成也可达到你的标准。安某一听火冒三丈，当时就关闭了QQ，不在搭理老板，当然，老板也就不用再搭理她了。

分析：

公司中，常常有一些员工，工作能力很强，但是，个性和脾气也很强，不服天朝，自作主张，让老板留之头痛，舍之心痛。面试中发现这类应聘者，当然要对性格进行一番考验，借谈工资看看性格，这是老板一计，安某正好中计，掉进陷阱。明智的做法是与老板耐心的谈判或礼貌的拒绝。而不应该当时就关掉QQ，给人不礼貌、没教养的感觉，自己也输在最后一道加试题上。

职场面试案例二：

侯某跳槽后，投了几十份简历，才拿到面试机会，这家公司是人力资源咨询公司，面试方法也与众不同，除了回答问题还有在电脑上做大约3个小时的测评题，面试结束后，让他们在两天之内等通知。侯某因做过一年多的人力资源工作，HR将他的名字列在录取名单中，等待与老板研究后定下来。第二天下午，心情急切的侯某打电话给公司说：公司录不录取我们没关系，能否把测评结果给我们？接电话的HR楞了一下，和蔼告诉他：测评结果只是公司用来选拔人才用，不给个人。侯某又补充一句：录不录取我们没关系，我只想要测评结果，因为我测评了三个多小时呢！放下电话，HR将录取名单取出，划掉了侯某的名字。

分析：

在这里，侯某犯了三个毛病，一是面试之后，急于打电话追问，没有给人家一个商量研究的时间;二是电话中首先宣布：录不录取没关系，显示了自己对公司的不在乎，一个不在乎公司的人，公司当然也不会在乎你;三是测评题就是公司当成笔试题的一种先进方法，没有给面试者发回试卷的先例。面试后的一举一动、一言一行，也都代表了一个人的礼仪、素养，可不是只在面试的时候现演戏，装出来的，而礼仪、素养，是要在日常生活中注意素质和修养的提高，潜移默化修炼出来的。

职场面试案例三：

李某早就把各种典型面试题根据自己的情况作了答案，熟记在心。竞争激烈，不容易通过，只好早点下手。这一次接到面试通知，又把问题重新复习一遍，满怀信心去参加面试。

工夫不负苦心人，果然答的不错，看样子面试官很满意，面试结束时，面试官问她：你还有什么问题需要与我们交流？李某迟疑地说：我想问一下，咱们公司是不是也常加班？每个星期都有双休日吗？面试官看了李某一眼，没有正面回答。但是，在研究录取名单中，却没有李某的名字。

分析：

职场上，不合理的事情常常发生，比如说：加班不给工资，双休日变成了单休日，但是，对于企业来说，很多不合理的事情成了不成文的规矩，如果你在应聘时破了这个规矩，企业自然觉得你的敬业精神不够，不能满足企业的要求，也就合理合法的将你拒之门外。

**岗位面客工作总结25**

本学期，我任教学校121、131班的计算机应用基础教学，同时兼任学校的、机房维护、德育等工作。在各位领导和老师的热心支持和关心下，我仔细做好教学工作，乐观完成学校布置的各项任务。下面我把本学期的工作做简要的汇报。

>一、学校制度执行状况

平常每个周五都会召开会议，仔细学习学校下达的文件，和同事乐观沟通，同学的动向和思想状况。搞好教学部思想建设维护工作。每周按时组织教研活动，并且仔细做好笔记，从不缺勤。工作上听从支配，人际关系融洽。

>二、（教育）教学状况

1、潜心钻研，仔细备课。在备课中，我仔细讨论教材，力求精确把握难重点，难点。制定符合同学认知规律的（教学（方法））及教学形式。留意弱化难点，强调重点。仔细写好教案，并不断归纳总结提高教学水平。

2、以生为本，微笑上课。上课时注意同学反馈，发散同学的思维，注意综合力量的培育，从爱好动身，在教学中提高同学的思维素养。微笑行动，也是我对自己的教学的新的要求，同学喜爱老师的笑脸，这样能给同学自信。

3、虚心学习，坚持听课。留意学习其他老师的教学（阅历），努力探究适合自己的教学模式。同时，仔细总结阅历，取长补短。经过听课，评课，本学期对自己的教学促进很大，我也在努力提高自己的业务水平。

>三、学习状况

乐观学习，针对许多同学计算机基础的普遍差学习意识淡薄的状况，我跟同学一起，查找缘由，我也乐在其中。为此，我制定了详细的方案和目标。对这部分同学进行有方案的辅导。计算机应用基础是学习计算机专业的前提，学问零碎、广泛，规律联系不强，因此，除了留意课堂效果之外，我还不厌其烦地让同学练实际案例。为此，在上课结束时，我坚持利用课余时间了解状况，苦口婆心地讲道理，结合德育工作发觉问题准时订正。比如指路标牌、流程图等多种实际操作和工作结合的方式告知同学在校时间不多要珍惜，这样同学都可以接受。

当然，我也看到了本学期的不足，比如说，对计算机专业学问的把握，电子信息化时代，要时时刻刻充电，以后还需多花时间去加强自身的专业理论与实践操作技能;在教学方面，还应多向老老师、优秀老师学习，以提高自已各方面的力量，适应新学期的职业教育和学校进展的要求。德育方面，本学期人手紧急，我也刚刚接手德育工作，理出头绪。在下学期要开拓新思路。

121班已经安排到岗，剩下一个班的在校生，这样可以缓解教学部门管理的压力，应当转念投入精力招生，为学校的春招添砖献瓦，为成龙学校的明天献出自己应尽的一份力。

**岗位面客工作总结26**

>一、日常业务：

1、新员工入住安排、转正考核、人事关系转入转出等相关手续的办理及员工沟通与协调

2、在职人员调岗、人事任命等文件起草

3、办理员工离职手续

4、职称报名、材料审核修改、汇总上报、反馈及补贴申请

5、直属二部工资报批

6、公司总部人员每月在岗情况核查及参保人员确定

7、画院宿舍协调安排、电卡月度充电及日常维修

8、集团及领导相关荣誉申报工作

9、工会安排的日常报表、先进申报、活动开展及检查等工作

10、集团领导相关对外报表、配合其他部门完成人员信息统计

11、出具人员在岗、实习、工资、参保等相关证明

12、商标年审与争议处理

13、领导安排的其他工作

因办公室人员调整，新员工入职、工资评定、月考勤、绩效考核、人资系统日常维护、宣传等部分业务逐步转至办公室其他人员负责。

>二、完成的具体工作

1、完成公司领导荣誉申报工作。

2、成功申报市高层次人才x人。

3、成功组织区总工会倡导的“城市文明提升活动”并获大赛一等奖。

4、为壮大集团专业技术人员队伍，保证职称证件满足投标工作需求，为职称评定做好充分准备，为xx人在人社局办理档案代理手续，与xx人签订就业协议书。xx人取得初级职称，xx人取得正高级职称，xx人取得中级职称，xx人取得副高级职称。

5、组织xx名工程类专业技术人员完成年度网络继续教育。

6、组织xx名一线职工到xx度假村进行疗休养。

7、上半年完成集团公司、各企业、项目部工资申报456人次，下半年工作调整后完成工资报批25人次，并协调各项目部提出的工资发放异议。

8、完成xx人考核转正手续、xx人调岗手续、xx人离职手续报批。

9、完成公司总部每月社保缴

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