# 2024工作总结结尾范文(共43篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-08-24

*20\_工作总结结尾范文11. 在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力!2. 提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现...*

**20\_工作总结结尾范文1**

1. 在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽出自己最大的努力!

2. 提起工作我就会想起曾经的我是多么的努力，不过现在的我已经没有当年的尽头了，我想我会在现有岗位上积极努力工作，来回报工厂对我的信任，我相信我能够做好的，我会为工厂的未来发展贡献出自己最大的努力!

3. 我相信在公司全体领导职工的集体努力下，我们公司的业绩一定会较去年去的长远的进步，公司的明天也会更加的美好、强大!我也会在不断的学习中进步，帮助公司实现梦想，也不辜负领导和同事对我的期望!

4. 回想\_\_年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很高，思想认识还有待进一步提高。在以后的工作中，我将不断加强学习，提高自己身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和局里同志搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工 。

**20\_工作总结结尾范文2**

20\_\_年是\_\_保险\_\_中心支公司理赔部紧跟市公司战略部署、把握主动、明确目标、扎实措施、合力攻坚、强势奋进的一年。在这一年里，中华保险\_\_中心支公司理赔部全体员工紧紧围绕“立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益“这一中心，与时俱进，勤奋工作，务实求效，文明服务，较好地完成了上级公司和公司总经理室交付的各项工作。截至20\_\_年12月底，我部共处理各类赔案\_\_X件，支付赔款近\_\_X万元，有利地保障了全市的经济建设和人民群众的财产安全。

一、20\_\_年全年工作总结

⑴ 围绕目标，落实计划，狠抓本职工作

截止20\_\_年12月31日，95585专线岗共受理各类报案\_\_件，较上年同期增长\_\_%;其中：机动车辆险\_\_件(交强险\_\_件，商业险\_\_件)、意外险\_\_件、企财险\_\_件、公众责任险\_\_件、雇主责任险\_\_件、货运险\_\_件、家财险\_\_件、校园方责任险\_\_件、产品质量保证保险\_\_件、医疗责任保险\_\_件、承运人责任险\_\_件、建工险\_\_件，其中，委托外地\_\_件、代勘\_\_件、投诉\_\_件 、电话回访\_\_件，客户满意度达\_\_。第一现场调派率\_\_%。

查勘定损岗共处理案件\_\_件，较上年同期增长\_\_%;其中：机动车辆险\_\_件，较上年同期增长\_\_%，人险\_\_件，企财险\_\_件，货运险\_\_件，责任险\_\_件，家财险\_\_件。

理算岗共理算各类赔案\_\_件，较上年同期增长\_\_%，注销\_\_件、拒赔\_\_件;其中机动车辆现场赔案\_\_件、金额\_\_万元，件数占总赔案件数的\_\_%;预付赔案\_\_件\_\_万元;诉讼赔案\_\_件，起诉金额\_\_万元，整体结案率为\_\_%。

针对伤人案件，我部特聘请了专业医师对机动车伤人赔案和各类人险、责任险赔案中医疗费用进行审核，截止20\_\_年12月31日，已审核各类赔案\_\_件、金额为\_\_万元，剔除金额占医疗费用赔款金额的\_\_%。

⑵ 以新的考核办法指导工作，规范经营，提升管理水平，突出业务重点

20\_\_年，我们加大了对各环节工作的改革力度，通过改革本部门内各岗位人员的工资核算管理办法，即将本部门内所有员工的收入分拆成基本工资与绩效工资两个部分，施行绩效工资与个人实际工作质量相挂钩的考核办法，依据工作质量对绩效工资进行核定、发放，进而实现工资由统一的岗位工资向多劳多得、少劳少得、按劳取筹的科学转化，通过一系列的举措，切实加大了对现场赔付案件的推行力度，加快了案件在各环节的流转速度，提高了保险理赔服务的质量，进而使中华保险品牌特色服务进一步得到了社会的认可，优质、快捷的理赔服务赢得了客户的信赖。

⑶ 以“比、学、赶、帮、超“为口号，提升岗位人员业务技能水平，组建一支高素质的理赔队伍

在过去的一年里，我们不断加大对本部门各岗位人员培训的投入力度，20\_\_年1-9月份，我部门共组织各类培训、岗位技能考核及业务知识交流活动10余场次，并邀请专业人员进行授课，讲授保险公估知识、理赔业务技巧;调派员工参加社会及公司内部组织的各类培训;在二零二厂华源汽车行针对特定事故车组织查勘定损人员进行查勘技能大赛;赴兄弟中支公司参观学习、进行业务交流;通过组织、举办形式多样的活动，切实提高了部门内广大员工的业务技能和工作水平。

⑷ 加大硬件投入力度，为客户提供优质、快捷的理赔服务

20\_\_年1月，ebao车险理赔系统正式上线使用，为适应工作发展的需要，理赔部及时的为每组查勘人员配备了笔记本电脑，并以组为单位增配了数码照相机，从而使每一个查勘组都能够拥有一台笔记本电脑、两部数码照相机，与此同时，理赔部还在每一辆查勘车上加装了GPS定位系统，进而使专线人员可以更直观的掌握\_\_市区及周边地区的交通状况以及部门查勘车辆所处位置与使用情况，使现场调派更加合理，避免了“误派“、“错派“，提高了调派的质量，进而保证了较高的第一现场查勘率。强大的硬件投入，先进的车险理赔系统，为中华保险特色理赔服务健康、有序的发展奠定了坚实的基础。

⑸ 加大对保险骗赔案件的查处力度，切实做到 “不惜赔、不滥赔“

20\_\_年，中华保险\_\_中心支公司加大“打假、防骗、反保险欺诈“工作力度，取得了明显的成效。截至20\_\_年12月31日，我部门与有关部门密切配合，共查处保险骗赔案件\_\_件，为公司避免经济损失\_\_万余元，切实做到了不惜赔、不滥赔，有效地维护了我公司的权益，同时对居心不良者也起到了警示的作用。

⑹ 发送温馨短信，为客户提供人文关怀

每遇雨、雪天气，机动车辆肇事率增高，我部利用专线信息平台向客户手机发送温馨短信，提醒客户雨、雪天气小心驾驶、稳驾慢行，此举不但能有效地降低出险率，也能充分体现出中华保险的无时无刻无微不至的人文关怀。

二、20\_年工作计划

通过一年来的努力，中华保险品牌得到了社会各界的广泛认可，优质、快捷的理赔服务赢得了客户的信赖。但是，在工作中，我们仍然发现了不少的问题与不足，如保险赔付率仍然偏高，处理保险拒赔案件欠缺方式、方法等等，因此，全面提高理赔质量和理赔管理水平，仍是我们未来一段时间内的工作重点，在工作中，我们要进一步加强车险查勘、定损、报价、核赔、医疗审核等关键环节的工作，做到有目标、有措施、有激励，不断提高保险理赔质量与效率。因此，我们要切实做到：

⑴ 95585专线接报案时间控制在每案3分钟以内，回访率力争达到95%;查勘定损岗现场到位率力争达到100%，超时限交案率力争控制在10%以内;报价岗自报车型控制1天以内，分公司报车型与分公司协调尽量控制在2天以内;理算岗件数结案率和金额结案率力争达到85%。

20\_年，我们将继续加大对现场赔付案件考核力度，扩大影响，造出声势，在\_\_市场树立中华保险理赔服务特色。

⑵ 控制好车损险定损质量，确保车险赔付率明显下降。因此我们要提高第一现场查勘率，挤压车损险赔案中的水分，切实有效地实施定损复查和核损，加强对查勘、定损工作的监督和把关。

⑶ 加强理赔队伍建设，严格执行纪律，全面细心接报案，及时出现场，准确报价，热情服务，合理理算赔付。进一步完善案件快速理赔办法，在坚持主动、迅速、准确、合理的原则下，保证案件处理的简化、便捷、快速，突出中华保险特色。建立健全维修、救援、配件为主的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，考核签定合作协议的汽车修理合作单位。加强查勘定损队伍建设，提前一步储备人员，不让查勘定损拖业务发展的后腿。

随着业务规模不断作大，我们要进一步提高全体理赔工作人员的业务技能，加强理赔人员的监督考核力度，提高理赔人员的工作效率规范理赔人员的言行，杜绝吃、拿、卡、要等有损公司形象利益的行为，要求查勘人员要作到车辆洁净、衣着整洁、言语文明、不卑不亢、耐心细致、服务高效，以崭新的面貌应对客户，教育每一个理赔人员在做理赔服务的同时，要做中华保险的宣传员。

⑷ 20\_年，我们在保证第一现场到位率的前提下，进一步提高第一现场报案率，加大无现场自述案核查案发现场的力度，以减少假骗赔案的发生。我部出台拒赔案件奖励办法，调动全员工作积极性，进一步降低赔付率，增大利润空间，重点加强非车险和重大疑难案件的调查工作，抽调专业组进行非车险查勘和疑难案件的调查。

⑸ 加强报价管理，做好价格本地化工作，挤压汽车配件和修理价格中的水分，切实做到同一车型，统一报价金额。

⑹ 加强伤人案件赔偿的审核。

⑺ 积极防范保险欺诈，做好疑难赔案调查处理工作。

⑻ 规范未决赔案管理，严格执行总分公司未决赔案管理的各项规定，规范未决赔案的处理原则和操作流程，提高未决赔案的估损准确性，尽量杜绝未决赔案零估损情况的发生。

⑼ 加强内部信息反馈。理赔环节中发现的问题要及时向承保部反馈，以促进公司承保风险控制，监督承保制度的执行，从源头上遏制赔付率的上升势头，协调好业务发展和理赔管控的关系。

⑽ 加强对保险理赔工作的管控与监督。我们将面向中华保险\_\_中心支公司机关各部门及下设各支公司收集在我部门从事保险理赔服务、管理过程中发现的问题及指导性的意见和建议，并对有帮助性的意见和建议予以采纳，进而对保险理赔服务、管理工作进行整改，全面提高保险理赔服务、管理质量与效率。

在接下来的时间里，我部门将以提高客户满意度为宗旨，以维护公司利益为目标，着力提高保险理赔质量与效率，提升中华保险的社会美誉度，树立中华保险品牌，展示中华保险的服务优势，力争通过服务促进效益，为把我公司建成为一流现代保险企业做出应有的贡献。

**20\_工作总结结尾范文3**

工作三个月来，在院领导和科室主任护士长的言传身教、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将工作和学习情况总结如下：

>一、政治思想方面

坚持以病人为中心，以质量为核心的护理服务理念，适应新的护理模式，社会发展的新形势，积极参加一切政治活动，以服务病人奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

>二、增强法律意识方面

认真学习《护士法》及其法律法规，让我意识到，法律制度的日益完善，法制观念的不断增强，依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。现代护理质量观念是全方位、全过程的让病人满意，这是人们对医疗护理服务提出更高、更新的需求，这就要求我丰富法律知识，增强安全保护意识，使护理人员懂法、用法，依法减少医疗事故的发生。

>三、工作学习方面

在工作中，严格遵守医院和科室的各项规章制度，严格执行查对制度及护理操作规程，落实制度，减少差错事故的发生，严格执行无菌操作，保证孕产妇以及新生儿的安全。贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，文明礼貌服务，坚持文明用语，落实到工作中的每个岗位，工作时间仪表端庄、着装整洁、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。

对年轻护士认真传、帮、带，做好护师职责，努力提高护理病历书写质量及护理表格合格率；对出现的缺点、差错，认真总结、分析、查找工作隐患，防患于未然。

通过近三个月的工作学习，除熟悉了科室的业务知识外，我还很注意护士职业形象，在平时工作中注意文明礼貌服务，坚持文明用语，工作时仪表端庄、着装整洁、发不过肩、不浓妆艳抺、不穿高跟鞋、响底鞋、礼貌待患、态度和蔼、语言规范。认真学习《医疗事故处理条例》及其法律法规，积极参于医院组织的医疗事故处理条例学习活动，丰富了法律知识，增强了安全保护意识。在护士长积极认真指导下，我在很多方面都有了长足的进步和提高，平时坚持参加科室每月一次的业务学习，每周二的晨会，护理人员三基训练，在三个月的工作中，能始终坚持爱岗敬业，贯彻“以病人为中心，以质量为核心”的服务理念，提高了自身素质及应急能力。

**20\_工作总结结尾范文4**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，一年的时间也就这样的过去了。在过去的一年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本个人的工作总结主要有以下几项：

一、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，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，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。

二、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，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，工作效率高，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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

遵纪守法，认真学习法律知识;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。

四、专业知识、工作能力和具体工作

我是\_月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

3、做好了各类信件的收发工作，20\_帮办公室主任顺利地完成了20\_报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20\_年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的一年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

**20\_工作总结结尾范文5**

1.我们客服部是后勤部门中人员最多的，在这个大家庭里，感受到领导的关爱和同事们的团结。在这个大学校里，我们锻炼了自己， 提高了自己，互相学习，互相交流借鉴。更重要的是我们也是公司的窗口，我们必须不断的提升，跟上公司前进的步伐，相信我们客服部会越来越出色。

2.一年以来，各项工作虽取得一定成绩，但仍存在很多不足，对于复杂问题的处理、分析解决问题的能力，接待业主细节方面，拖欠费用的催缴等。针对以上问题，今后我们的努力方向是：首先要加强理论学习，平时多学习，才能进一步提高业务能力，提高工作效率;其次要在严谨、细致上多下功夫，多投入更多的精力，使客服人员综合能力不断提高提高，使公司的窗口更加规范高效。

年公司是紧张忙碌的，行政人事总务部工作责任大，但我们始终以饱满的工作热情投入工作，兢兢业业，履行行政、人事、总务等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作任责。当然，行政人事总务部在今年的工作中还存在粗糙等不足，将在来年工作中改进和纠正。

**20\_工作总结结尾范文6**

时间一晃而过，弹指之间，\_\_年已悄然来临，回首\_\_年，思考亦多，感慨亦多，收获亦多，“忙并收获着，累并快乐着”，在此我向公司的各位领导及各位同事表示最衷心的感谢，感谢公司提供一个成长的平台，让我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质和才能，使我学到了很多，懂得了很多，也领悟到了很多，我们每个人都是在总结中不断成长，在审视中不断完善自己，20\_\_年自己也在总结、审视中脚踏实地的完成本职工作。

在\_\_有限公司过去的1年中，在各位领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一、工作态度，思想工作

我非常热爱销售工作，能够严以律己，遵守公司的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的销售水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二、尽心尽责做好客服跟单工作

客服跟单工作首先严格要求自己认真对待份内工作，对于公司所订的年销售任务高度重视，努力完成公司每月规划的任务额。之前一直没有给自己确定目标，导致业绩相差甚远，在以后的工作中还需学习专业知识，提升沟通能力，努力提高业绩!

跟单的主要工作:

1、负责每个月定期电话回访客户，维护好公司与客户之间的关系;

2、负责客户的跟进，与客户做好产品方面的沟通;

3、负责整理客户资料，数据统计，客户资料的保管及\_\_\_\_\_

4、解决销售部门及客服部门反馈的工作问题及投诉问题

客户跟单工作是一项长期的、较为复杂的综合性工作，是一个很具有挑战性的工作，它需要具有强烈的责任心，要有过硬的专业知识，要有自信心，要有处理事情的判断力和执行力，要善于应变，是一份全面提升个人综合能力的工作。记得有一位实战培训专家曾说过，“简单的事情重复做，你就是专家;重复的事情用心做，你就是羸家”。

所以在今后的工作中，我们会不断提高服务意识，将简单的工作做成不简单的事，达到客户、公司、自我的三嬴，尽量让多的客户接受我们的服务，更多的客户接受我们的产品，让更多的客户了解我们的\_\_!

三、今后努力的方向

1、加强客服跟单专业知识及业务销售知识，提升与客户沟通能力，提高客服团队的服务质量，工作水平，工作效率!

2、不断提高自己，抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的专业知识和基本技能，将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

3、端正工作态度，要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作;在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

丰碑无语，行胜于言，总结是为了更好的行动，实践是检验真理的唯一标准。在接下来的日子里，请领导和同事继续监督和指导我，我将以坚刚耐苦、勤劳自励、朝气蓬勃、奋发有为的状态，牢记职责，不断超越，振奋精神，扎实工作，锐意进取，开拓创新，用实际行动做好本职工作!

**20\_工作总结结尾范文7**

很快又迎来了新的一年，我在人事部担任总监工作也有半年了，我逐渐在部门的工作中逐步转入正轨，现就接手后的工作总结如下：

>一、招聘与档案管理

招聘为了对酒店人员进行及时补充，跟进保障各部门用人时有人可用，有人可选，通常来说，招聘可分为常规招聘，和非常规招聘，常规招聘即指到滕州人才市场进行招聘，但滕州人才市场，还未形成一定规模，此类招聘对客房服务员、传菜员的职业有一定效果，除了常规招聘外，我部还准备下一步与各大中专院校取得联系，在有毕业生的季节，及时与学校联系沟通，为方便人才进行储备。

员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于人力资源部，随时掌握在职人员以及人员流动情况，对于凡是来到酒店来应聘的人员，均建立档案资料，作为人才储备资料，以便于部门需要人时随时查阅，可大大减低招聘率。

>二、人事档案及相关资料

为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在赵总的指导下，建立了相关人事表格，包括《招工登记表》《入职审批表》《人事变动表》《假期申请表》《调资表》等，也加强了各部门与人力资源部之间工作的沟通性。

>三、安全责任

做为部门的安全责任人，我随时注意部门的日常防火及安全隐患。

(1)与其他部门沟通及转达人力资源部的使用及培训信息给有关部门和分管老总。

(2)与其他部门做好沟通，配合质检部处理员工的投诉。

以上是对xx年工作的总结和对xx年工作的展望，相信新的一年工作中我能够更好的发挥自身的优势和潜能，将人事工作提高一个新台阶。

**20\_工作总结结尾范文8**

大家好!

首先我要说的是，由我来担当文体用品部推荐发言的任务，既不合理也合理。我们部门在过去的一年里取得了很好的业绩，创汇数据列各个部门第一，4个业务人员3个利润都很好，而我本人是亏损的，所以我感觉应该请阮杭、李力、李玉红等同志来发言更好。说它合理，应该这样讲，正因为我的亏损，拖了部门的后退，就更应该好好总结，通过发言交流，找到改进工作的办法，知耻而后勇，争取在新的一年里迎头赶上去。从这个角度说，我想，公司领导和部门的同志们做这样的推荐安排，还是很有道理的。

过去的一年，由于金融危机的影响，我的化工品业务下滑非常厉害，上半年惨淡经营，下半年才有点起色。我是如何克服困难，度过这一年的，有什么可以拿出来和大家交流的呢?如果仅仅谈业务，谈外贸实务，谈如何赚取利润，如何拓展业务范围这些主流话题，我想，在座的优秀业务员，应该更有内容可谈，在座的年轻同志也更有兴趣听。所以我不想讲这些内容。裘总此前曾经鼓励我们今天发言的同志，要讲自己的心得、讲个人的故事和体会，所以我想讲点我感兴趣的事情，谈两点自己在过去的一年里如何对付困难的心得体会：第一个内容是整顿内务;第二个内容是锻炼身体。大家不要奇怪，我没有什么故事，只有一个过程，拿出来和大家交流沟通，一是为了完成发言任务，二是借此机会给大家助助兴。

过去的一年，金融危机来了，业务量直线下降，客观上闲暇的时间多了。在无所事事之际，我就反思如何在大环境不好的情况下有所作为，振作精神，而不是坐以待毙。于是我就想到了把内务整顿好，古人云：达则兼济天下，穷则独善其身，又云修身齐家治国平天下。现在业务下滑，人穷了，那么整顿内务，就是修身，独善其身。只有把自身修理好了，才能更好地开展业务，才能提高效率，才能转变危局，战胜眼前的困难。

这个整顿内务不单是指扫地擦桌子，主要是指把业务档案整理好，让工作流程变得有次序。我这个人做事情是比较乱的，动作也比较慢，有时候找点东西东翻西翻，效率很低。不但是桌子上面乱，电脑里面也乱，我的电脑上桌面文件很多。长期在这样的环境状态工作，虽然没有误过什么事，但每天上班做不出几件事情，效率低下，也是一种损失。说起来这个是个人的习惯，尤其是像我这样人到中年，坏习惯很顽固。记得有一次王书记到我们办公室，看到卫生状况很差，批评了我。事后我做了整改，但是没过多久卫生又差了。这就是习惯难改。人和人的确不一样，有很多同志的工作习惯非常好，值得我好好学习。我举个例子，比如以前的老职工张勇潮、李有多等人，还有现在机械工具部的褚伟清，他们这些同志的桌子上真是很干净很有序，整整齐齐，一丝不苟。听说，桌子乱的人，容易得胃病，我的胃是不好，恐怕就是这种不良习惯导致的。所以，在过去的一年里，我确实花了很多的努力改变习惯，大力整顿内务。我记得裘总似乎讲过，我们做经济工作外贸工作，是要求精细有条理，所以需要做这项工作的人，必须有这方面的素质。虽然事情很小，但我的体会确实是深刻的，是值得交流的。

关于整顿内务，还有一个重要的心得体会很想和同志们说说，就是关于风水的问题。我们公司懂得风水的同志很多，他们建议我，把办公室的桌子的朝向、自己坐的椅子的朝向、电脑的朝向按照风水的要求作一些调整。文件柜的资料摆放，不但要求整齐，而且很有讲究。我过去是不相信这些东西的，认为它是封建迷信。但是如今业务不好，急病乱投医，对于风水也就将信将疑了。我理解，所谓风水，其实可以理解成一种有序的美，和谐的美。整齐有序的工作习惯，从小里说是管理出效率，从大里说它是风水因素在起作用也未尝不可，起码它能给人一种趋利避害的心理暗示。通过融合了风水因素的内务整顿，我下半年业务比上半年好，第四季度业绩比第三季度好，讲点风水真的是立竿见影呀。当然，今天这是我的个人心得发言，是讲故事，讲得有道理大家包涵;如果是一派胡言，大家谴责!

我的第二点心得，是锻炼身体。过去的一年的确困难，压力非常之大，心情也很不好，心情不好了身体也会受影响，工作效率也受影响。去年初公司里给我们做了体检，我查出来很多指标不好，三高、脂肪肝、胆结石、胃炎、前列腺炎等等，真是屋漏偏逢连夜雨，内忧外患。没有办法了，为了确保一个好的工作状态，我不得不认真地考虑锻炼身体了。业务下降是暂时的，身体素质下降是可怕的。过去讲，身体是革命的本钱。现在不革命了，身体就成为工作的本钱，克服困难的本钱，扭亏为盈的本钱，战胜危机的本钱。尤其是像我这样的中年人，更要关心自己的身心健康，要善待自己。

我善待自己的方法就是走路，上下班一律走路，不开车，偶尔骑骑公共自行车。这样做既节省了汽油费停车费，又燃烧了脂肪，减肥!走路的缺点是比较费时间，于是我就改走路为跑步。每天上班从家里跑到公司里，半小时(开车其实也差不多需要这点时间)，下班再从公司里跑回家里，又半小时。跑得大汗淋漓，气喘吁吁。这种所谓的善待自己，简直是在虐待自己了。但一年下来，效果是很明显的，特别是工作效率提高显着，人变得更有精神，更乐观，更积极地面对困难和压力;心情也变得更加豁达，平和舒缓，考虑问题就比较客观，周到和具体。

**20\_工作总结结尾范文9**

\_\_年，在\_\_公司的运维又届满一年的时间了。在这为期一年的运维工作当中，\_\_的业务飞速发展，设备数量不断增加，人员的技术水平和业务知识有了显著的提升。我们的队伍在技术水平和管理经验上也有了本质的提高。

一、细致缜密的完成计划中的日常运维工作

1.承接运维工作初始信息技术部的各位领导就对我们的运维工作给予厚望，并提出了认真完善服务水平的方针。我们在服务过程中严格按照这一要求，以对保障\_\_的发展，对用户负责的精神，把“严把质量，服务至上”的原则贯穿于日常工作的各个环节之中。使本运维期过程中的客户赞誉度有了非常显著的提高，多次获得了用户的认可。

2.对于在工作中信息技术部提出的新要求、新方案，我们及时相应配合，本着“严格要求”的原则，对于提出的要求科学性的分析研究，及时提出完整周密的解决方案，并拟请用户试行或测试后实施。有力的保障了运维工作的及时有效性。

对于提高服务业务技术水平上，按照信息技术部的统一规划，按时完成一系列的既定培训计划。按照“技术领先”的原则，通过技术上的培训提高了业务水平和解决故障的效率;通过制定有效的安全机制和培训，健全了\_\_信息外包人员安全机制;通过保密制度的培训使运维人员能够树立自觉维护\_\_的信息安全防范认识;通过客户服务认识的培训提高了客户的赞誉度。

二、吸收先进经验，保质保量的完成运维的各项任务

1.运用先进的运维工具提高劳动效率。通过监控软件随时保持信息的及时性、可控性，一旦发生问题可以迅速定位和修复。

2.经过信息技术部指导，我们在运维工作中大量了采用技术。使我们在高效完成运维工作的情况下，为\_\_节约了大量的费用投入。

3.在工作的过程中注意新技术和新方法的学习和收集，对于有利于运维工作的成功方案及时整理并提交信息技术部。经过5年来的维护工作存储了大量的知识库信息。

三、适应任务需要，及时解决运维过程中的遇到的问题

1.在运维过程中遇到突发问题及时与信息技术部门相关人员进行沟通，对于紧急情况的处理按照《应急预案》进行对应处理。在节假日安排主要人员进行值班和备勤，保障24小时均能及时相应。

2.在运维工作过程中，主动协助新增设备的各项实施工作，获得了信息技术部的肯定;在到货、验收、集成方案和安装调试过程中提供全程保障;对于数据的迁移、备份，各人按照自己的职责，在制定详尽的计划后、经过信息技术部的批准严格按照方案实施;

3.在配合一些公司的重大活动、事件时，为应对信息技术部人员不足的情况。我们一方面做好运维工作的情况下，另一方面派出部分或全部人员协助信息技术部的各项工作，以弥补其人力不足的状况;

4.对于机房的升级改造过程中主动配合，全程派员监理施工过程，及时出具各种施工方案和设计资料。施工完成后及时完善各类图表的变更、标识。

5.配合行政部门做好资产管理工作，对于资产管理系统派出专门人员参与学习，并对备份、升级方案及时提出自己的建议;对于办公室提出的节能减排的倡议主动响应，主动采取措施避免能源和材料的浪费;多次配合办公室进行资产统计、巡检、登记工作。

四、认真完成运维工作中的汇报、总结和知识积累工作：

1.《知识库》通过连续2年的整理已经形成了成体系的完整运维知识全集，方便了各类人员通过权限管理可以随时查找所需的运维信息，为提高运维工作效率提供了基础保障。

2.日常报告：共提交《运维日报》309份、《运维周报》52份、《机房温度周报》52份、《运维月报》12份、《运维半年报》一份、《运维年报》一份、《桌面工作记录单》1914份、《磁带存取记录表》12份。

3.工作报告：《变更报告》70份、《故障报告》5份、《数据安全保密措施报告》、《节日值班表》2份、《加班表》1份。另：《磁盘空间使用报告》等不定期报告;

4.图表：《电路电源拓扑图》、《机房及机架布局图》、《网络拓扑图》、《san环境拓扑图》、《电话配线架对应图》、《ip及工位、电话统计图》、《外包人员信息系统登记表》等。

5.其他报告：《外包人员信息安全管理建议》、《文件服务器使用管理建议》等。

通过以上的工作和措施，我公司顺利的完成了本期\_\_的运维工作任务，从根本上满足了设备运维的各项要求。任务的圆满完成，有赖于信息技术部正确的领导和大力协助;仰仗于\_\_健康发展的大好形势;得益于双方长期形成的信任与默契。

一年的时间很快过去了，在此向各位领导申请续约新的一年的运维合约。并且，在新的维护其中间维持上一年的全部合同条款，维持原来的运维价格不变。在新的运维期内，我们将保持冷静的头脑，继续发扬自身优势，多方弥补存在的不足，提高服务的水平和层次，在信息部的指导下，与各部门的同仁团结协作，大力配合，携手共进，高标准高质量完成各项运维任务。希望在新的运维期内能够更好的配合信息技术部的工作完成\_\_的各项要求和任务。

**20\_工作总结结尾范文10**

转眼间，20x年已成为过去成为历史，但我们仍然记得去年一整年的激烈竞争。本行业天气虽不是特别严寒，但大街上四处飘着的招聘条幅足以让人体会到20x年阀门行业将会是一个大的竞技场，竞争也将更加的白热化。市场总监、销售经理、区域经理，大大小小上千家企业都在抢人才，抢市场，大家切身的感受到了市场的残酷成都，坐以只能待毖。总结是为了来年扬长避短,对自己有个全面的认识。

一、任务完成情况

今年实际完成销售量为x万，其中一车间球阀x万，蝶阀x,其他x万，基本完成了今年初既定的目标。

球阀常规产品比去年有所下降，偏心半球增长较快，锻钢球阀相比去年有少量增长;但蝶阀销售不够理想(计划是在1500万左右)，大口径蝶阀(DN1000以上)销售量很少，软密封蝶阀有少量增幅。

总的说来是销售量正常，OEM增长较快，但公司自身产品增长不够理想，“双达”品牌增长也不理想。

二、客户反映较多的情况

对于我们生产销售型企业来说，质量和服务就是我们的生命，如果这两方面做不好，企业的发展壮大就是纸上谈兵。

1、质量状况：质量不稳定，退、换货情况较多。如x客户的球阀，x客户的蝶阀等，发生的质量问题接二连三，客户怨声载道。

2、细节注意不够：如大块焊疤、表面不光洁，油漆颜色出错，发货时手轮落下等等。虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。

3、交货不及时：生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

4、运费问题：关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户，如x、x、x等人都说比别人的要贵，而且同样的货，同样的运输工具，今天和昨天不一样的价。

5、技术支持问题：客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解，x、x等人均有提到这类问题。问题不大，但与公司“客户至上”“客户就是上帝”的宗旨不和谐。

6、报价问题：因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

三、销售中的问题

经过近两年的磨合，销售部已经融合成一支精干、团结、上进的队伍。团队有分工，有合作，人员之间沟通顺利，相处融洽;销售人员已掌握了一定的销售技巧，并增强了为客户服务的思想;业务比较熟练，都能独当一面，而且工作中的问题善于总结、归纳，找到合理的解决方法，x在这方面做得尤其突出。各相关部门的配合也日趋顺利，能相互理解和支持。好的方面需要再接再励，发扬光大，但问题方面也不少。

1、人员工作热情不高，自主性不强。上班聊天、看电影，打游戏等现象时有发生。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、发货人员的观念问题：发货人员仅仅把发货当做一件单纯任务，以为货物出厂就行，少了为客户服务的理念。其实细节上的用心更能让客户感觉到公司的服务和真诚，比如货物的包装、清晰的标记，及时告知客户货物的重量，到货时间，为客户尽量把运输费用降低等等。

4、统计工作不到位，没有成品或半成品统计报表，每一次销售部都需要向车间询问货物库存状况，这样一来可能造成销售机会丢失，造成劳动浪费，而且客户也怀疑公司的办事效率。成品仓库和半成品仓库应定时提供报表，告知库存状况以便及时准备货品和告知客户具体生产周期。

5、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。

6、技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。

7、部门责任不清，本未倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

四、关于公司管理的想法

我们双达公司经过这两年的发展，已拥有先进的硬件设施，完善的组织结构，生产管理也进步明显，在温州乃至阀门行业都小有名气。应该说，只要我们战略得当，战术得当，用人得当，前景将是非常美好的。

“管理出效益”，这个准则大家都知道，但要管理好企业却不是件容易的事。我感觉公司比较注重感情管理，制度化管理不够。严格说来公司应该以制度化管理为基础，兼顾情感管理，这样才能取得管理成果的化。就拿考勤来说，卡天天打，可是迟到、早退的没有处罚，加班的也没有奖励，那么打不打卡有什么区别?不如不打。又如员工工作怠慢没人批评指正，即使有人提起最后也是不了了只，这是姑息、纵容，长此以往，公司利益必然受损。

过程决定结果，细节决定成败。公司的目标或者一个计划之所以最后出现偏差，往往是在执行的过程中，某些细节执行的不到位所造成。老板们有很多好的想法、方案，有很宏伟的计划，为什么到了最后都没有带来明显的效果?比如说公司年初订的仓库报表，成本核算等，开会时一遍又一遍的说，可就是没有结果，为什么?这就是政令不通，执行力度不够啊。这就是为什么国内企业最近几年都很关注“执行力”的一个重要原因，执行力从那里来?过程控制就是一个关键!完整的过程控制分以下四个方面：

1)工作报告相关人员和部门定期或不定期向总经理或相关负责人汇报工作，报告进展状况，领导也抽出时间主动了解进展状况，给予工作上指导

2)例会定期的例会可以了解各部门协作情况，可以共同献计献策，并相互沟通。公司的例会太少，尤其是纵向的沟通太少，员工不了解老总们对工作的计划，对自己工作的看法，而老板们也不了解员工的想法，不了解员工的需要

3)定期检查计划或方案执行一段时期后，公司定期检查其执行情况，是否偏离计划，要否调整，并布置下一段时期的工作任务

4)公平激励建立一只和谐的团队，调动员工的积极性、主动性都需要有一个公平的激励机制。否则会造成员工之间产生矛盾，工作之间不配合，上班没有积极性。就我的个人看法，我认为销售部的工资偏低，大环境比较行业内各个阀门厂销售人员的待遇，小环境比较公司内各部门的待遇。虽然销售部各员工做得都很敬业，实际上大家内心都有一些意见。如果公司认为销售部是一个重要的部门，认可销售部员工的辛苦，希望能留住那些能给公司带来利润的销售人员，那么我建议工资还是要有相应调整，毕竟失去一位员工的损失太大了。

另外一个方面就是公司管理结构和用人问题。由于公司自身结构的特殊性，人事管理上容易出现越级管理、多头管理和过度管理等现象。越级管理容易造成部门经理威信丧失，积极性丧失，最后是部门内领导与员工不融洽，遇事没人担当责任;多头管理则容易让员工工作无法适从，担心工作失误;过度管理可能造成员工失去创造性，员工对自己不自信，难以培养出独当一面的人才。

以上只是个人之见，不一定都对，但我是真心实意想着公司未来的发展，一心一意想把销售部搞好，为公司也为自己争些体面，请各位老总们斟灼。

五、明年工作计划

(一)销售目标

初步设想20x年在上一年的基础上增长40%左右，其中一车间蝶阀为x万左右，球阀x万左右，其他x万左右。这一具体目标的制定希望公司老板能结合实际，综合各方面条件和意见制定，并在销售人员中大张旗鼓的提出。为什么要明确的提出销售任务呢?因为明确的销售目标既是公司的阶段性奋斗方向，且又能给销售人员增加压力产生动力。

(二)销售策略

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导下才能产生正确的销售手段，完成既定目标。销售策略不是一成不变的，在执行一定时间后，可以检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整，

1、办事处为重点，大客户为中心，在保持合理增幅前提下，重点推广“x”品牌。长远看来，我们最后依靠的对象是在“x”品牌上投入较多的办事处和部分大客户，那些只以价格为衡量尺度的福建客户无法信任。鉴于此，20x年要有一个合理的价格体系，办事处、大客户、散户、直接用户等要有一个价格梯度，如办事处100，小客户105，直接用户200等比例。给办事处的许诺要尽量兑现，特别是那些推广x品牌的办事处，一定要给他们合理的保护，给他们周到的服务，这样他们才能尽力为x推广。

2、售部安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得x很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

3、扩展销售途径，尝试直销。阀门行业的进入门槛很低，通用阀门价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。

4、强化服务理念，服务思想深入每一位员工心中。为客户服务不仅是直接面对客户的销售人员和市场人员，发货人员、生产人员、技术人员、财务人员等都息息相关

5、收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。

(三)销售部管理

1、人员安排

a)一人负责生产任务安排，车间货物跟单，发货，并做好销售统计报表。

b)一人负责对外采购，外协催货及销售流水账、财务对账，并作好区域经理业绩统计，第一时间明确应收账款。

c)一人负责重要客户联络和跟踪，第一时间将客户货物数量、重量、运费及到达时间告知，了解客户需求和传递公司政策信息等。

d)一人负责外贸跟单、报检、出货并和外贸公司沟通，包括包装尺寸、唛头等问题。

e)专人负责客户接待，带领客户车间参观并沟通。

f)所有人员都应积极参预客户报价，处理销售中产生的问题。

2、绩效考核销售部是一支团队，每一笔销售的完成都是销售部成员共同完成，因此不能单以业绩来考核成员，要综合各方面的表现加以评定;同样公司对销售部的考核也不能单一以业绩为尺度，因为我们还要负责销售前、销售中、销售后的方方面面事务。销售成员的绩效考核分以下几个方面：

a)出勤率销售部是公司的对外窗口，它既是公司的对外形象又是内部的风标，公司在此方面要坚决，绝不能因人而异，姑息养奸，助长这种陋习。

b)业务熟练程度及完成业务情况业务熟练程度能够反映出销售人员业务知识水平，以此作为考核内容，可以促进员工学习、创新，把销售部打造成一支学习型的团队。

c)工作态度服务领域中有一句话叫做“态度决定一切”，没有积极的工作态度，热情的服务意识，再有多大的能耐也不会对公司产生效益，相反会成为害群之马。

3、培训培训是员工成长的助推剂，也是公司财富增值的一种方式。一是销售部不定期内部培训，二是请技术部人员为销售部做培训。培训内容包括销售技巧、礼仪、技术等方面。

4、安装专业报价软件，提高报价效率，储存报价结果，方便以后查找。

以上只是对来年销售部的初步设想，不够完整，也不够成熟，最终方案还请各位老总们考虑、定夺。

**20\_工作总结结尾范文11**

时光荏苒，20xx年很快就过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千。在这辞旧迎新之际，我们总结过去的20xx年，展望充满希望的20xx年。20xx年我在面对人员流动大、新人多、订单杂、品种多、批量小等重重困难的情况下，在公司领导的正确指导和大力支持下，在全体员工的共同努力下，积极开展工作，取得了一定的成绩，但也存在着某些不足需要不断改善、不断提高。现将20xx年的工作情况向公司领导汇报如下：

>一、年度绩效指标完成情况

1、月平均出货金额。在公司各部门的积极努力和大力配合下，在总员工人数没有增加的情况下，大力提高生产效率和产能，使月平均出货金额比去年提高，达到万美金。

2、及时出货率。及时出货率达到98%以上，和去年相比有10%的提高。

3、库存金额控制。12月份库存金额为971万美金，实现了控制在1200万美金以内的目标。

4、安全生产。全年XX工厂没有发生任何重大安全事故，只有2次300元以内的轻微安全事故。

5、客户投诉。全年也没有收到客户的重大投诉，较好地实现了全年的品质目标。

>二、取得的成绩及主要工作事项

1、制度建设

1)对公司原有流程、制度进行修改、完善

先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2)建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成30个左右。如KONNOC优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3)完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4)建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间AUDIT制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除ME2000移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4M1E五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

1) 人员方面 提高员工的士气，降低员工的流失率

(1)提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装PCBA入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

(2)严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系(也会影响到一个人的情绪)，一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

(3)对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

完成时间：每周进行质量标兵、重点控制工位的评选，每月进行优秀员工的评选，并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚，每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

2)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

(1)对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

(2)对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

(3)购买100W大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

(1)PMC、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

(2)提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由IQC主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在IQC处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4)方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

(1)坚持车间AUDIT制度，发现问题点，并进行持续改善。

(2)对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

(3)对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

(4)要求各拉长严格按照IE制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

(5)提高员工的作业技能，减少作业不良;减少电镀等来料不良，提高直通率。

(6)通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用IE技术，持续整个生产系统的平衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

(7)加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

(8)对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水平。

(9)要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

(10)提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

(11)增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

(12)拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

(13)对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

(14)加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、IE知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5)环境方面

(1)做好现场的7S工作

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

(2)加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事(除开必要的喝水、上洗手间等)，不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升PMC部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高PMC部门的\'整体工作绩效及运作水平：

1) 调整组织结构，采购与PMC分开为两个独立的部门，设立交管(跟单员)职位，由PMC主管兼任。

2) 对公司所有物料进行A、B、C分类，对A、B类物料进行重点管控。

3) 从ERP系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

4) 要求研发部、财务部及时维护BOM资料。发现编码、BOM等错误，及时纠正。

5) 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率大大减少，以减少下错单次数。

6) 派一名实习生作为PMC主管的助理(一年后可有机会成为PMC)，协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘1个月以提高仓库数据的准确性。

7) 提前做好人员储备工作，顺利完成了3名新老PMC的交接工作，使PMC部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8) 要求所有MC人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9) 要求MC人员建立外购物料运作反馈表制度，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10) 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11) 要求PC建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12) 处理电池、PCB板、适配器等呆滞物料，降低库存100多万元。

13) 严格控制A类、B类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

14) PMC人员培养。对PMC员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在PMC员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，3名新PMC工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1)提高物料的及时齐套率

通过制订合理的物料请购计划、重点跟进不易采购的及易延误交期的物料、及时推动相关部门改善物料及时供应问题等措施，外购物料的及时到货率均有较大的提高。

2)推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘制度，PMC、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库、PMC、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3)降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a) 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b) 建立日抽盘制度，由财务、PMC、1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c) 召集品质、PMC、生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池、PCB板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d) 严格控制A类、B类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗AAA800、AAA850、AA2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

e) 对公司所有物料进行A、B、C分类，对A、B类物料进行重点管控。

f) 从ERP系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

g) 通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的及时跟踪和控制，减少物料请购数量。

4)重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1)建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2)建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3)整理和更新包装大全资料。

4)及时改正ERP系统中的产品编码、BOM中出现的错误。

5)成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成1-2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好PMC工作、如何提高品质、IE知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

>三、工作中存在的问题和主要的不足

1、部分制度执行欠佳。如7S等。

2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。

3、管理人员的能力提升速度偏慢。

4、直通率的提升不理想。

5、员工流失率仍然偏高。

>四、工作中存在的困难

1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如BOM错误等。

2、人员不稳定，新人太多

xx年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在20%以上，PMC的员工只有1名老员工，其它都是新员工。

3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。如4488，AD120，DD120等。

4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。

5、部分物料不能及时采购到位。

>五、对公司的建议

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到XX工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视PMC部，给予调度的权力，有权力调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的支持，以让其它部门感受到公司对PMC的重视、使其它部门更加配合PMC的工作和愿意接受PMC的指挥和调度，以提高PMC的综合素质、提高PMC的权威及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1)建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在06年大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度KPI考核指标。

2)建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量小。在这样的情况下,影响到订单的响应速度，大大增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1)由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源;另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2)对部分工作态度差、水平低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3)采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，XX工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们XX工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们XX工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业,以饱满的热情、高昂的斗志、最好的态度，做好XX工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽最大努力保证订单及时交付，努力提高XX工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们XX工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌!

**20\_工作总结结尾范文12**

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：思想上，积极参加政治学习，自觉遵守各项法规。

工作上，本人自\_\_年工作以来，先后在\_\_部门、\_\_科室、会计科等科室工作过，不管走到哪里，都严格要求自己，刻苦钻研业务，争当行家里手。就是凭着这样一种坚定的信念，我已熟练掌握储蓄、会计、计划、信用卡、个贷等业务，成为\_\_行业务的行家里手。

记得，刚进\_\_行，为了尽快掌握\_\_行业务，我每天都提前一个多小时到岗，练习点钞、打算盘、储蓄业务，虽然那时住处离工作单位要坐车\_个多小时，但我每天都风雨无阻，特别是冬天，冰天雪地，怕挤不上车，我常常要提前两、\_个小时上班，就是那时起我养成了早到单位的习惯，现在每天都是第一个到行里，先打扫卫生，再看看业务书或准备准备一天的工作，也是这个习惯，给了我充足的时间学习到更多的业务知识，为我几年来工作的顺利开展打下了良好的基础。

我工作过的岗位大部分在前台，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，记得有一位第一次到我行客户，当我了解到他要贷款买二手房时，由于他不知该怎么办，只是有个想法，我便详细地向他介绍了个贷的所有手续。除了在服务客户上我尽心尽力，在行里组织的各项活动中我也积极响应，经常参加单位组织的各项竞赛，展示自我，并取得了优异的成绩，受到了单位的嘉奖。学习上，自从参加工作以来，我从没有放弃学习理论知识和业务知识。由于我毕业财校属于中专，刚工作我就利用业余时间自学大专，并于\_\_年毕业，但我没有满足于现状，又于\_\_年自修\_\_大学金融本科，由于学习勤奋刻苦，成绩优良，学习中受到老师充分肯定，目前正在积极准备论文答辩。不但掌握和提高了金融知识，也有了一定的理论水平，完全达到了本科生所具有的水准。学习理论的同时，更加钻研业务，把学到的金融知识融会到工作中去，使业务水平不断提高，在多年的业务知识考核当中，每次会计业务资格考试都达到1级水平。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话\_一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧\_。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、立功、建业。

**20\_工作总结结尾范文13**

20\_年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于20\_\_年02月份进入\_\_公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20\_年工作总结如下。

一、内勤日常工作

作为\_\_公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。

工作主要从以下几个方面开展;

1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。

2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。

4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。

5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。

6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。

7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。

8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。

9、销售经理差旅费的初审与上报签批。

10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。

11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。

12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

二、存在的缺点及问题

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20\_年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为公司利益着想。

三、部门组织上面的一些小建议

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。 销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

四、总结

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步!

**20\_工作总结结尾范文14**

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了紧张、忙碌的xx年，满怀热情和期待的迎来了光明灿烂、充满希望和激情的xx年。

一转眼 ，一年马上就过去了，在今年的工作中，付出了很多努力，在自己的工作岗位上也取得过好成绩。像6店的断码销量条数一直都是几个店当中最好的，22店的断码销量条数也在不断的上升，对与每个月的断品种更是非常的关注，每个月都能完成任务。对与店面的一日工作流程及公司基本规章制度都在严格的执行中，店面的员工稳定性也比较强，平均都在公司工作了一年以上了，对公司也是比较认可的。

但还是没有用100%的心去工作，所以感到非常惭愧，今年整体来说店面业绩没有完成30%，销售单价虽然比去年是上升了40%，但整体条数只上升了16%。

回顾这一年以来所做的工作，心里颇有几份感触。在过去的时间里，首先感谢公司给予我这样一个发展的平台，和用心培养;感谢领导给予工作上的鼓励和督促。让我学到了很多的销售和沟通管理技巧，并顺利的为下一步的公司发展迈出了第一步。其次感谢我的这个团队，感谢同事们在工作上的相互鼓励和配合。他们所有人都有值得我去学习地方，我从他/她们身上学到了不少知识，让自己更加的成熟。

通过今年来不断与公司销售 管理 模式进行磨合，我也更加的认识到了，一个做销售负责人的知识面、社交能力和熟悉产品知识技巧决定了一个负责人及销售人员的销售能力。为此，通过这么久的工作积累。我认识到自己现有的不足和长处。现将全年来的工作和感受总结如下：

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1) 销售工作最基本的客户维护量太少。记载的贵宾客户有626个，其中有389个老贵宾今年一年没消费过 ，加上办过贵宾就来消费一次的概括为100个，从上面的数字上

看我们基本的维护工作没有做好。没能及时的了解贵宾不来的原因。导致销售量也不是太理想。

2) 沟通不够深入。员工销售在与客户沟通的过程中，没能把我们产品的价值十分清晰的介绍给客户，只是意味的在纠结价位提升，没能说出产品的价值。也没了解客户的真正想法和购买意图;对客户提出的疑义没能及时给予完美的解答。

3) 工作每天/每月没有一个明确的目标和详细的计划。没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4)对店面要求也不严格，特别是门岗这块，站岗不及时， 在员工面前缺少说服力，没有起到号召力的作用。工作责任心和工作计划性不强，这些问题都是下一步需要尽快改进的。

5)因为个人不够勤快、没有严格要求自己，所以没有好好的关注库存销量。22店从开业---9月份女裤一直占比都比较高73% 男裤只占27% 后来意味的要求提高男裤比例，这样想着同样也在提高销量，结果在这后来的几个月男裤是提上去了 女裤却在一直下降，这是自己不关注库存销售导致的，现在就开始改进这一系列的问题。以上是自己做的好的及不好的和需要改进的问题，望领导给予监督，帮助和提宝贵意见。

**20\_工作总结结尾范文15**

光阴如梭，一年的工作转瞬又将成为历史，20\_\_年即将过去，20\_\_年即将来临。新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，为了可以打开一个工作新局面。在20\_\_年，更好地完成工作，扬长避短，现20\_\_年的工作总结如下：

我是在今年x月份被领导提升为保安队长，在过去的一年里，公司接受了很多的大型接待活动。经过一系列的接待保卫工作，充分体现了我的指挥才能，协调性及纪律性，提高了积极性和主动性，也让我意识到了多想领导和同事学习和请教的必要性。

一、队伍建设及安全礼仪服务

1、保安队伍的组建，入职条件必须是政治合格，无犯罪记录，诚实、守信，要具备爱岗敬业精神，服务和服从意识要强。入职前要通过试用期，确保每位保安员符合公司的要求，现有保安14认，7人是退伍军人，7人是有责任心的青年，是一支比较有进取心、有凝聚力的队伍。

2、对新入职保安员进行专业知识培训以防火、防盗、防破坏为重点，突发性事件的处理，应急能力的培训。经试用合格后上岗，保证工作正常开展。

3、加强了工作职责的培训和提升，服务礼仪的培训，礼貌值班、文明接待来访人员。在公司规章制度范围内，尽量为来访人员提供便利，加强语言沟通能力的培训，培养提升服务的价值观，树立良好的服务形象。

4、在节日、庆典活动中，协作办公室做好了后勤保障工作，会场的布置，和现场保卫工作，礼仪服务善始善终。并受到公司领导的好评，通过在日常巡查工作中，定时定点巡查、消除了安全隐患，确保无损坏和盗窃事件发生。

二、制度的建立与完善

1、工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆。”自升任队长后，我对值班、交接班、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证了工作任务的完成。

2、制定、建立健全了保安队各项任务、保安工作守则，各岗位职责、会议制度、培训制度、查岗巡查制度、奖罚制度、工作请示汇报制度、人员车辆物品出入检查登记制度，并一一完善存档，以敏捷快速反应来推动安全，通过这些制度进一步完善、落实，使我们提升服务形象，用更专业、更敬业的态度赢得领导及员工对保安工作的支持和信任，并随机抽查保安各岗来保障制度落实。

3、并配合公安局制定并完善了有市局统一制定的：名为“管辖单位监管系统的一个软件，资料定时更新，通过系统，可以优先的查阅个公司安保人员的一切个人信息，为安保工作提供了很大的帮助。

三、几次大型接待活动的保卫工作

在活动期间，我们既是参赛方，又是主办方，既要参加比赛还不能丢掉接待工作，一共42个兄弟公司，人多，车多，又是第一次举行类似活动，活动前都做了详细的准备工作，保卫，消防，车辆的进出，形式路线，还有一些突发事件的应急准备，可以说是任务繁重。保卫科全体人员在活动期间一直是全员在位，任劳任怨，比赛工作两不误，在确保工作的情况下，并取得了优异的成绩，获得了公司领导的好评。

四、消防方面

1、消防工作一直是安全工作的重中之重，全公司紧紧围绕“安全第一，预防为主的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。

2、自年初起，公司先后两次共五名保安人员参加了有\_\_省消防总队组织消防管理人培训，回来后对消防工作有了很大的提升，加强了公司的相仿安全工作。并且全体人员都参加了，有经济开发区消防大队在我公司举行的消防知识培训，增加了全体人员的消防意识与实际的操作应急能力。通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

3、自接到有消防总队下发的建设“四个能力”的防火墙工程后，积极完善消防资料，健全职责，明确责任，切实从基础抓起，员工培训，学习，值班记录，制度上墙，日常的维护，检测，保养，消防演练，应对消防上级领导的检查，并取得了，消防安全两星级企业的称号，并在由经济开发区消防大队举行的消防知识竞赛和技能大比武中，取得了不错的成绩，得到了上级领导的认可。

五、20\_\_年将重点对以下几个方面开展工作

1、加大值班和巡逻检查力度，在重大活动期间，加强值班、对重点部位、敏感部位安排专人值班，发现情况做到第一时间到位，及时处置，把一些不安定因素和苗头消灭在萌芽状态。在加强值班的基础上进一步调整加强巡逻检查密度，保安人员24小时巡逻检查制度，主要抓各岗位值勤时工作质量、仪容仪表、作风纪律等.

2、提升个人综合思想素质，以制度为准绳，做好各类制度的培训工作，提升服务礼仪，人性

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