# 内容策划简历工作总结(46篇)

来源：网友投稿 作者：梦里花开 更新时间：2024-06-25

*内容策划简历工作总结1日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始\*\*着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。凭心而论，进入护理学...*

**内容策划简历工作总结1**

日子如同白驹过隙，回首间，一年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始\*\*着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。

凭心而论，进入护理学院我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅！回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的\*台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学姐在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。学生会工作无小事，事事都不能懈怠，财卫部的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为财卫部是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为财卫部的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。财卫部工作有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有热情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，热情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。除了有热情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事成功的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也自然而然的更为顺利，效率也会更高！

财卫部工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成…

相信在自己的努力下部门的工作及自己的学习能够更上一层楼！

**内容策划简历工作总结2**

紧张忙碌的一年即将结束了，总结这一年的工作，在各级\*\*的正确\*\*和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请\*\*批评指正：

一、岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20\_年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等\*\*的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关\*\*、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据\*\*。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对P\_\_F工厂、C\_\_T采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章\*\*、\*\*要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和\*\*、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不\*\*不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在20\_年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、20xx年工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1。20xx年建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级\*\*安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

**内容策划简历工作总结3**

\_\_\_\_年，在公司各部门\*\*的关心指导和同事们的\*\*帮助下，在我的辛勤工作下，圆满地完成了本年度的工作，完成了\*\*交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

（2）文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

（3）在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助\*\*保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让\*\*和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接\*\*下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及\*\*客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关\*\*给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订\*\*、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**内容策划简历工作总结4**

总结我这一段时间来的工作，是比较忙碌并充实的。这段时间来在\*\*的指导、关心下，在同事们的帮助和配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一段时间下的工作总结如下：

一、端正态度，热爱本职工作

态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

二、培养团队意识，端正合作态度

在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

三、工作内容

1、xx

2、xx

3、xx

四、存在不足

工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

（一）、强化自制力。工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

（二）、加强沟通。同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与\*\*与同事加强沟通。

（三）、加强自身学习，提高自身素质。积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

最后还是感谢，感谢\*\*和同事的\*\*和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟，业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作！

**内容策划简历工作总结5**

季度被一树树花开，一片片绿魇包围着，然而五月转瞬即逝，即将迎来的是葱茏的六月。大地遍野，万物翠绿繁茂。六月我相信在我们的努力下，工作将做的更加出色！

以下是我部季度的工作总结：

一、本月我部本着公正、公开、公\*的原则对每个班的卫生情况打分，并评出最差宿舍以激励同学们将不足的地方改进、将好的方面继续保持下去。

二、本月月末我部与各班班\*\*共同对宿舍进行全面的检查，不让灰尘有任何躲藏的机会，争取为每位同学营造一个舒适的生活环境。

在不断的努力中，发现自己的不足才能慢慢提高自己，才会取得更大的进步。相信只要我们不断的努力下去，我们的工作会做得更加出色。

在这三个月以来我对自己的工作做出总结，并从中找出自己的不足和需要改进的地方。从而使自己的工作能力得到进一步的提高。在这三个月以来我的主要工作有：

了解合同预算部的规章\*\*和合同预算部相关工作流程。对本工程的施工图进行识图，了解与本工程相关的施工工艺，并计算了永久围蔽、地基处理的工程量，且与技术部门进行了工程量核对，在工程量的计算过程中，使用办公软件进行计算。

掌握了对甲方计价（即每月工程进度款）的审批程序及每月对各家劳务队伍的验工计价工作流程，变更资料整理，建立有关工作的台帐、合同台帐、劳务协作队伍管理台账等。

根据现场的施工情况对每日现场的人员、材料进场情况、机械设备进场情况、各分部分项工程的施工形象进度进行总结，计算出每日产值上报公司。每周总结各分部分项施工的形象进度，将本周施工的产值、下周施工计划及产值计划上报公司。每月的产值计划、施工计划上报公司。

核对萝岗车辆段临时设施、视屏\*\*、站场土石方、等合同。熟悉图纸及设计变更，了解变更的工作流程。能积极完成\*\*安排的其他工作。

在这期间我对建筑施工中的预算工作有了一定的理解，但是作为一名合同预算部的一员我还有许多需要学习的地方。在以后的施工过程中，我会继续学习来积累经验，使自己尽快成为一名既懂施工技术、又懂预算的能够合格的预算员。在这季度年工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。在以后的工作中，我会继续努力，多向\*\*汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。

**内容策划简历工作总结6**

人生很像一部电影，它的情节总是跌宕起伏，它的结局总是让人难以捉摸。人的发展和建树永远给人以遐想的空间，给人以成功的\*\*。对成功的追求就是每个人工作的动力源泉。

从x月x日我到公司入职以来，从事公司的策划工作，倍感责任重大，同时也非常感谢公司\*\*的充分信任，给予我这样的舞台以发挥所长。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上取得的一些成绩和一些思考或者说想法以及一些自身的问题，做出简要的述职汇报，望公司各位\*\*予以批评与指导。

我有一系列被业界认同的操作模式在文案中得到了体现，文案策划贵在心思细腻，能想人所不想，能打破常规出奇制胜。一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点的多少而已。现实情况中很多时候为了迎合客户的实际需求，部分内容会做出删减甚至与之前的设想大相径庭，这些都是出于为公司谋取利益的正常考虑，并不是个人能力的缺失。

当然个人的不足肯定是存在的，人无完人嘛。每个人的知识层面、工作经历、价值观、世界观都有着明显的区别。一个公司的存在就是把这些不同个性的人完美融合在一起创造价值实现自我成就的共性需求。

入职后我的第一份文案是广元农超对接项目，这跟我以前从事的通讯行业、文体活动的项目策划有着明显的差异。我要改变身份以\*\*\*的角度创作文案才能达到他们的要求。虽然文案几经修改仍然流标，可谓出师不利。不过通过沟通得知失败的主要原因在于美工的不足以及场地考察的不够充分，我认为这在以后的工作中是可以避免的。

在说说我的困惑，在我进入公司以后我有种不知被谁\*\*的感觉。经常2个老总都有文案需要我来完成，而时间上却实现不了，为此也苦恼过、困惑过、犹豫过。由于之前设计人员能力的欠缺，为此我挨了不少板子这些苦衷也不好言表。我也知道公司刚刚起步，很多工作岗位不是很完善，工作能力也有所差别。既然你无法改变它那就适应它，自己多做点吧。同时以过来人的身份给予同事一些工作上的建议，让他们能更有效的工作，也能对我有更大

的\*\*。因为一份好的文案策划，创意是关键是灵魂是驱干，美编是亮眼的服装是夺人眼球的利器，成本是核心是取得成功的关键环节。要想取得客户的满意我们必须做出120%的努力，所以我也需要同事们的鼎力\*\*。同时我所掌握的活动执行经验我也会毫不保留的告知公司同事，让他们避免一些不必要的错误，为公司及个人创造更高的经济价值。

不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的厚积薄发。

**内容策划简历工作总结7**

一晃四个月时间弹指而过，来XX四个月里，接触到了很多人和事，学到了不少东西。对过去工作的总结，是为了让接下来的工作更好地开展。现对20xx年工作总结如下：

一、 工作中的“得”

在企划部，短短的四个月，成绩方面不说，做的事情真的不少，特别是刚开始的两个月，每天都有做不完的事情，出于责任心，晚上都会加班，不管在公司加班也好，在家里加班也好，都是想把手头上的工作尽快完成。在这样紧张而又紧凑的环境下，我很快地跟所有工作上需要对接的人对接上，学会了有条不紊地处理事情，懂得了合理利用资源，跟各个部门、各个校区配合好，让工作更加顺畅。

最近一个月事情并不多，但是黄主管的某些措施让我对企划的定义有了更进一步的认识。以前的企划都是老大们和市场部给出了范围，然后按照要求设计传单和其他宣传品，如今黄主管在此基础上，结合市场环境需要，策划出其他的活动和相应的宣传品。从而，我认识到，企划人员一个很重要的素质要求就是懂得计划、规划和营销策略。我需要从更深层次，站在不同角度、不同高度去理解这一个职业，才能走好这条路。

二、 工作中的“失”

这里的失不是指丢失，指的是失误和缺失。工作这段时间以来，企划部曾经出现过几次的失误，第一次是传单，里面竟然出现一些只能在文案里面出现的内容，是文案没有标清楚，是审核不仔细，还是流程没走好？这些问题都有。第二次是荣誉榜，失误的造成跟我也有一定的关系，主管给到的资料，毫无怀疑地给到了\*\*\*设计，没有跟原数据核对。第三次是怡丰校区的展板，其中\*\*华南38个分支机构设计成了34个，究其原因：我没有跟新来的\*\*\*沟通好，事后没有认真检查每一个细节，还好及时发现及时处理。第四次是信息宝典里面出现答案缺失的问题，还是检查核对的问题。

在所有的问题当中，都是缺少“心”，总结经验，吸取教训，无论什么事情，要耐心、用心、细心，更要有责任心，要严于律己，杜绝这些失误的发生。

三、 心得体会

1. 事无巨细，每一样都要认真完成。事情不管大小，都要认真对待，避免错误发生的同时还能做得更加完善，甚至，有时候还能减少很多经济损失。

2. 学会领会\*\*意图。领会\*\*意图是一个很大的命题，要真正做到特别难。做事情要想\*\*之所想，急\*\*之所急，才能把事情处理得更加漂亮，不耽误时间。这要求有非常有效的沟通。

3. 对事不对人才能把工作做得更好。人与人之间在生活中工作中难免会产生一些小摩擦，但是做事应该要对事不对人，这就是成长。

4. 只为成功找方法，不为失败找理由。企划部做出来的东西，曾经出现过几次的错误，像\*\*说的，我们要避免，而不是抱着无所谓的态度。

展望20xx，我对\*\*充满了信心，对自己充满了信心。新的一年，我会更加珍惜每一次学习的机会，扬长避短，争取做一个合格、出色的企划人员。

**内容策划简历工作总结8**

一、工作职责

我院体育部是我院学生会的主要部门之一，工作职责是：

1、坚持不懈地抓好学生早操检查、评比和公布工作(出勤率、质量)。

2、积极\*\*各项体育活动，主抓运动会。

3、协助团委、学生会其他部门开展工作。

二、活动计划

篮球赛：本次篮球赛,活动将以“人人参与、展现风采”为宗旨，把“加强体育活动，增强学生素质”作为主题中心，同时应注重与各系部之间的联系，在校内掀起一股体育运动潮。首先在赛前都会对参加比赛的运动员做好动员工作，不仅要赛出成绩也应赛出风格;其次，将“文明比赛”的精神传达给每个参赛球员，保持我们学院道德风尚突出的优良传统。

再次，我们还将在每次活动之前开展前期宣传工作，使尽可能多的同学参与进来;最后，在活动结束后，还会进行总结，为下次活动积累经验。1、拔河比赛:拔河是一项体现团队协作精神、增强凝聚力量的体育活动、健康的身体是\*\*的本钱，在认真学习的同时我们不仅要有清醒的头脑还要有一个健康的身体，为了丰富学生的课余文化生活，培养学生的团结协作精神，我们会举行一次拔河比赛,这样的比赛还可以促进班与班之间的交流，让大家相互了解，也可以加强学生之间的交流。运动会：新世\*\*旦，学校将\*\*以系为单位的冬季万米接力赛。将在12月份上旬做好人员选报，并在中下旬对运动员进行耐力跑，加速跑强化训练，争取在接力赛中取得好成绩。

三、注意要领

1、按时到岗，不得误时，有其它事情必须及时请假。

2、认真清点人数，不慌报。

3、维护两操纪律，及时记录。

4、不得提前离开岗位，要以身作责，对工作充满热情。

5、有极积的积极心，努力为体育部的建设提出自己的建议。

四认真完成本职工作：

1.积极\*\*各项体育活动

2.坚持不懈的抓好体育方面的工作

3.协同好学生会其它部门做好相应的工作

4.带动起系同学热爱体育的风气，提高同学们的身体和心理素质

5.要通过举办体育活动，促进系里同学们之间的了解和情感的沟通，使我系全体同学融为一体

6.积极参加体育部的有关会议，明确工作的安排和工作的重点以及要求以上是我们体育部要求自己的，所以我向学校保证，我将会更加努力工作，团结成员，共同建设崭新的体育部。同时，我作为体育一员、我会严格要求自己，在以后的工作中，我也会更加重视在我肩上的责任。我相信以我可以做好任何一项事情。

20xx年学生会体育部个人工作总结遥望回首，所有的臆想历历在目，我感怀过去，但我也期待着辉煌的明天，回顾这一个学期的工作历程，有收获，有遗憾，有疲惫，有欢笑。

自我在10月份加入学生会体育部时，就深知学生会体育部的责任。体育部的主要责任是：

1、协助学院开展各种全院性的体育娱乐活动，包括大型的体育比赛，活跃校园的体育生活。

2、协助学院开展院际间的体育比赛，增强相互之间的联系与友谊。

3、培养学生对体育活动的兴趣以及体育修养。

4、指导各班体育活动。

5、开展体育宣传教育学生形成“爱体育”的兴趣，增强对体育的爱好。

6、协助学院开展各种体育活动，包括开好院运动会教育，引导学生积极参加体育锻炼，努力提高身体素质。

7、协助学院搞好体育活动的考勤和宣传工作，并及时将结果上报和公布。

8、检查并指导各班级的体育活动。在这一学期中我在工作的历程中，有过错误，有过收获，也有过欢笑，错误中有的是马虎造成的，例如在早上查操的时候，因为时间仓促，所以在清查每班出勤人员时，出现了误差。还有在工作过程中对工作不尽责，嘻嘻哈哈，这样让同学们对我们体育部有不好的印象。还有就是在开部门例会时，但过于活泼影响了会议的正常进行。在工作过程中对工作汇报表不了解，但以上一些错误都直接在开例会的同时解决了，这样有利对以后我们体育部的更好发展

在体育部的半年内，我收获的一些知识，远远大于我犯下的错误，

记得刚入会的时候，我们\*\*说“团结是一个部门的必要要求，一个部门再强大，如果缺少了团结，那样的部门也会分解”，所以我知道了团结的重要性。同时我也明白了无论做什么事情都要对得起身上的责任，不论你所做的事情是重要的还是无关紧要的，都要认真对待。

以上是我对本学期的工作总结，以后我会继续努力，尽全力做的更好。

**内容策划简历工作总结9**

伴随着酷冬的严寒，20xx年的第一季度已悄然走过；在春意盎然的脚步中，第二季度翩翩走来；回顾第一季度的工作既有阳光也有坎坷、既有喜悦也有泪水。现将第一季度的工作总结如下：

在第一季度里，我在所在的工作岗位上做的具体工作，简要归纳为以下几点：

（一）全力做好技术服务工作。

配合生产队长完成作业井次的技术服务工作；在此期间，我克服困难，认真做好技术服务及资料录取工作，有力的\*\*了井下作业施工的正常运行，保证了施工优质高效的完成，得到勘探公司相关部门的肯定。一是认真做好跟班及关键工序及时上井工作；二是了解生产动态与大班\*\*及勘探公司相关\*\*及时沟通，保障施工质量及作业进度的顺利进行；三是关键工序盯现场，保障重要工序的顺利完成；四是室内外工作两不误，做到当天完成当天的任务，上井回来后不管再晚也要完成当天的工作；四是对作业状况进行分析，为对作业井次的分析带给了有力的\*\*。

（二）按照分公司的部署，参与对员工培训工作。

20xx年元月13日至22日，分公司利用工作量不足的时间，分别\*\*大班人员对员工分别就安全、井下施工技术、设备、井控方应对员工进行了培训。

透过这次培训使员工的理论知识得到了全面的提升；从其自身构成了一种意识：安全方面养成“我的安全我负责”的理念；技术方面从明白怎样干到理解为什么要这样干；设备方面养成了巡回检查的好习惯，明白了什么是设备的十字作业；井控方面养成了上井首先检查封井器和油管旋塞的好习惯；虽然这些成就都是微不足道的，但是就是从这点滴的无不足道的细节中体现了员工生产技能的提高，为公司的发展奠定了坚实的基础。

（三）保证了春节留疆人员的顺利度过一个团圆、欢快的春节。

节日期间从上午到\*\*1点坚持对员工出现状况、对调剖井、单井采油协助生产井进行巡查，实时掌握员工的动向，尽快解决员工遇到的工作问题和生活问题；使全体员工感受到腾远大家庭的温暖；除夕夜分公司\*\*聚餐活动，使每位在疆员工深切的感觉到公司就是自己的第二个家；保证员工度过了团圆、欢快的春节。

工作中的不足之处：

生产中对宝4—8井、宝1411井机械状况和地层状况认识不到位，进行重复作业给公司的名誉带来极大的负面影响；虽然宝4—8井是由于防脱器滚动钢珠磨损严重且不均匀，造成间歇旋转导致抽油杆产生扭矩，扭矩\*\*造成倒扣致使抽油杆脱扣，属于防脱器质量问题；宝1411井由于地层结垢，采油队洗井不彻底造成地层脏物进入泵筒，碰泵时造成光杆下不去，泵柱塞卡死在泵筒内；但是作为20年伊始便发生了此类状况，给公司带了极大的负面影响。

**内容策划简历工作总结10**

光荫似箭，日月如梭，时间总是水般匆匆流过，20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司\*\*及各位同事的\*\*和帮助下，严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。一年来本人在工作上勤勤恳恳、任劳任怨，在作风上艰苦朴素、务真求实。现从思想、工作、学习等方面总结如下：

在学\*\*，本人认真学习，摸索总结，全面提高个人素质。随着\*\*\*\*市场经济竞争的激烈，面对着严峻的形势，要求我们做出更精辟的楼盘，预料我们的工作将更加繁重，需掌握的知识将更高更广。为此，我刻苦的学习，不断学习新的规范、工艺和施工方法，努力提高综合素质和工作技能。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我决定以一个全新的面貌投入到工作中去，为xx公司的全面发展添砖加瓦！

**内容策划简历工作总结11**

一、罗嗦的前言·必要的开端

随着家电联盟公司的成立，我从P店调回总公司任企划负责人，全盘主抓公司所有门店包括P市、FY市的企划工作，倍感责任重大，而同时也非常感谢廖总及公司其他\*\*的充分信任，给予我新的舞台，但由于前段时间公司对我的工作调整一直不够清晰，我未能明确在公司新的定位，所以有一些彷徨不知所顾，而同时由于\*\*时间紧工作忙，致使新的企划办公室等事务一直未能得到落实，所以很多时候我主要在P和Y新大地电器办公室工作，未能与\*\*做到很好的沟通，未能随时听候公司\*\*的指示，在此向廖总及公司其他\*\*做深刻的检讨，并保证今后的工作中保持与公司的\*\*步伐，为家电联盟新的腾飞做自己应尽的贡献。

在此，我对自7月份以来，在P担任P店副总经理及两店企划总监以及家电联盟公司企划负责人等职务的工作情况，做简要的述职汇报，望廖总及公司各位\*\*予以批评与指导!

二、粗略的要点·简单的阐述

(一)调研——细致的求证·有效的实践

7月中旬进入P店，由于P市家电市场的变化以及对消费情况不是非常熟悉，为了更加有效的了解及操作，在我的\*\*下带领企划部及商场全体员工进行了一系列的调研求证工作。主要有《P市消费者顾客\*\*表》、《新大地电器P店客流量统计表》、《P市居民社区明细表》等。

《P市消费者顾客\*\*表》旨在\*\*消费者的消费习惯、对商场促销活动的关注程度、对新大地电器的关注度、对广告\*\*的认知度以及促销方式等情况进行一些抽样\*\*，以便更快、更迅速的开展工作。为企划工作的开展提供第一手资料和工作方向。

《新大地电器P店客流量统计表》的\*\*，在将近一个月的时间内，每天选择特定的时间段对商场顾客流量和本段时间内的成交量进行统计，从而得出一段时间内的成交率，以此来检验商场导购员的导购销售能力，从而找出销量偏低的原因，并于商场导购员进行沟通交流，为商场的员工培训工作提供指导方向。

《P市居民社区明细表》，通过商场导购人员以及仓储部门人员提供初步资料，并由企划部通过实地考察，一个一个小区的沟通与交流，在一个星期内基本上完成了对P市区20多个高中档居民小区的详细明晰情况，为公司进一步开展小区宣传活动提供了有效直接的先锋作用，而据我了解到，P分公司已经有2至3年没有开展过小区活动了。通过后期小区活动开展情况来看，此次调研工作的确起到了举足轻重的作用。

通过以上的各项\*\*及分析，初步了解了P市民的基本消费行为习惯以及对本商场的不同看法，在此基础上\*\*相关人员针对调研结果所反映出来的问题，我们进行了讨论，并对相关方面做了改善，对长期的工作做了初步的规划。

(二)企划——先锋的效果·幕后的英雄

企划工作跟别的部门最明显的区别就是：一般情况下其他部门都是直接赚钱，而企划部却是花钱的部门，所谓“企划未动，MONEY先行”。所以很多时候企划都是处在一个幕后

英雄不尴不尬的地步——企划做的好，就是企业老总的参谋部;做得不好，就是可以被任何人骑在脖子上指手画脚的杂货铺。

同样，出身企划、起身企划、立身企划的我更深知作为一个企划工作人员在企业中的艰难处境。所以在企划工作中，我都能够尽量去带领属下的企划人员，细致的做好企业中的任何一次企划工作，克服诸多“暗抗”等困难，为公司的销售提升与战略发展做到“开路先锋”的作用。

(1)P店在8月份至9月份期间企划的主要工作具体体现在以下几个方面：

①促销活动：

自到新大地电器P店任职以来，店内的大型促销活动做过两次。一次是8月19日至21日活动主题为“激情八月好礼钜献、超值特价轰动全城”的促销活动;另一次便是10月1日至7日国庆期间的“国庆中秋六喜迎门、豪礼特价7日狂欢”促销活动。

8月中旬一次，投入约7000元广告费用，取得了良好的销售业绩，打破了销量一直停滞在五六万的不良状况，增强和提升了商场所有员工的士气，并有效打击了竞争对手肖记电器和洪城大厦的销售态势，同时销量也达到了100万左右，是同时期内促销活动最成功的一例。为9月份乃至国庆黄金周的销售突围埋下了浓墨重彩的有效伏笔。

国庆期间的促销活动，投入了约万元的广告费用，但是由于促销力度相对来说，跟J电器和HC大厦根本是无法比拟，所以在促销力度以及整个商场现场人气方面都略输一筹，同时也因为总公司正处于整合阶段，导致原本的货源计划搁浅，致使了国庆期间的销

量有所影响。但是经过全体员工的多方努力和不断的调整促销方式，以及创新性的媒介宣传方式——《P市家电导购专刊》，都取得非常好的宣传效果，致使最终的销售结果还是令人比较满意的，180万的销售量超额完成了总公司所下达的销售任务。虽然毛利率不是很高(帐上毛利仅4个多点)，但是在同等情况下应该说完成的还算可以，当然还需要进一步的提升毛利为公司创造更多的利润，为不再成为公司的“鸡肋”而努力。

在P店任职期间，在总公司\*\*的信任与大力\*\*下，我随时与Y店的企划工作人员沟通交流，指导并协助Y店企划部开展Y店企划工作，并协调P店与Y店的相关企划资源，将有限的资源发挥到最大效用，并真正实现两地的企划工作\*\*规划与管理。因总公司\*\*在Y市，所以Y店企划的具体事宜在此就不具体汇报了。

②卖场布置：

国庆前期为了增强商场内外的活动气氛，克服商场门口面积小，商场内大量空地的弊端，在我的指导下，采用“全景式植入广告宣传”的方法，特意将门口的活动巨幅做成了比以前活动巨幅大2倍的引人注目的横排巨幅。侧门的位置一般情况下很难引起别人的注意，而在以前原公司\*\*也不重视侧门，但是侧门是肖记电器与青龙商厦到我商场的必经之路，是非常重要的第一终端，于是便用竖向的两块活动喷绘将门的位置更醒目的推到顾客的眼前。侧门围栏上也充分的利用了起来，将活动主题醒目的打上去。这样整个商场外围的气氛比以前好了很多。

而商场内空地比较多的地方征集厂家广告地贴，不仅弥补了空地，同时也相应的收取了一部分费用，增加了广告费用的收入。以前的商场有很多空白的柱子，有些做了厂家灯箱广告，而有一些则长期闲置，从商业价值方面和美观方面来讲都是一种浪费，于是我指导企划

部在商场立柱上做上精美的企业文化喷绘，不仅看起来美观，同时也是我公司企业文化的一个很好的展示场所。同时也增加了企业宣传栏，将员工的一些培训心得和公司相关的指示文件张贴在宣传栏，让以前不美观的一块垃圾墙变成了一个向员工、向顾客展示我公司良好企业文化的有效窗口，此举得到了员工和顾客的一直认同。

经过以上一系列的改进之后，整个商场更加饱满更具备浓厚的企业文化氛围，为员工为顾客营造出良好的工作购物的新空间。

③规范企划工作：

一直以来，我都认为P店以前企划部的工作凌乱，没有任何的章法可循，致使P的企划工作没有太大的进步。为了进一步规范企划工作和厂家广告\*\*的投放，我本着为公司“开源节流”降低公司经营成本的思想，制定了商场厂家广告张贴审批程序表，任何厂家在商场范围内张贴或悬挂喷绘等广告的，都必须按照审批流程操作，由企划部协助财务部\*\*收取广告发布费用之后，企划部根据各厂家及现场情况予以\*\*安排并\*\*执行，否则一律予以拆除。这对整个商场的整体气氛和整洁度的提升有了很大的促进作用，同时为公司创收增加了一个新的渠道。

关于活动的商场布置和海报撰写等有关商场整体形象等方面的问题都做出了相应的规定，进一步规范商场布局，营造更浓烈的商场商业氛围。

同时我对Y店、P店两地的企划部提出更严格的要求：定期上交工作总结及工作计划，不断的加强个人的学习，不断的加强与商场各部门的沟通与交流，不断的规范企划工作流程，不断的提高企划工作效率。

**内容策划简历工作总结12**

20xx年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临\*\*终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、工作概况

我是去年20xx月份到公司工作的，\*\*对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和\*\*和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水\*都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20xx年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们20xx销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20xx年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个！这么多用户是我感觉有些自豪感！20xx月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，20xx月份在我们的二级20xx公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、本年度存在的问题

在20xx年20xx月20xx日国家实施“20xx”\*\*，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在20xx月20xx日和20xx月20xx日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的20xx危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

三、对20xx年工作中存在的问题进行改进的措施

对于车价差万元的情况我们在20xx第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断！减轻公司和部门的资金压力，让我们20xx人轻松上阵，挑战下一个工作任务！

四、20xx年个人工作目标和计划

我在20xx年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实！

我希望再20xx年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20xx年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

**内容策划简历工作总结13**

时光飞快，学生会办公室在老师和\*团的指导和带领下，在\*\*和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了\*\*协调以及后勤保障等作用、当上办公室副\*\*一个学年、作为办公室副\*\*的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

一、部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传\*\*，一个上传下达的作用，辅助教师及\*制定各项适合我们学生会的规章\*\*，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向\*汇报、因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作、

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各\*\*会签到，公\*，公正的做好相关人员的出勤记录、认真，真实的做好会议记录、遇到我学生会的集体活动，我们会\*\*大家做好签到工作、

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动、我们都是协助其他部门搞活动、

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值、至今我做了如下工作：

1、和其他副\*\*明确分工，完善了部门内部建设、

2、收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务、

3、整理学生会全体成员，点清人员在编情况、

4、参加院里活动，并制作总结、

5、收集整编本期学生会所有活动资料、

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟、在工作方面有了自己的\*\*意思，做事比以前细心多了、我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的、我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献、

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀、而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量、

四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍、独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案、学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱、

五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务、也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

——个人工作总结(15篇)

个人工作总结(15篇)

**内容策划简历工作总结14**

一、策划部职能

1、依据公司整体运营战略，负责公司活动方案的提案、策划、执行和效果评估，跟踪和反馈方案的推广执行情况;

2、协助总经理进行形象体系的规划与建设，使公司的服务品质形象战略方向准确、目标清晰，发展势头长盛不衰;

3、负责公司的形象宣传、形象推广、形象监控等;

4、负责公司企业文化的建立与推广(vi及各形象方面);

5、根据公司有关推广工作的要求，实施各项推广方案及措施;

6、对公司举办的一些大型活动进行策划，力求使策划书具有可操作性，活动后进行总结，分析活动的成功之处和不足的地方，以便以后举行活动时更加成熟;

7、负责公司文化活动、分类活动、社会活动的策划、组织和实施;

二、策划总监工作职责

a.全面负责、组织开展策划部的各项工作;

b.全面制定工作计划、人员安排与绩效考核工作;

c.全面负责项目的推广定位和主题创意;

d.全面组织宣传推广计划，掌控实施过程;

e.全面负责整个团队的业绩考核工作;

f.负责重要的接待和外联，塑造企业良好的.内外部形象;

g.及时将策划工作中所发现的不合理现象及合理化建议上报公司，并将公司有关决议传达给下级人员;

h.加强与上级领导，相关部门其他部门的协作、配合;

i.定期提报季度，年度项目综合分析及工作总结。

三、策划经理工作职责

a.协助策划总监负责企划方案的撰写和统筹;

b.负责企划文案的指导、审核与方向性方案的撰写工作;

c.负责重要项目提案的撰写和提报;

d.针对策划工作与公司其他部门沟通;

e.围绕方案撰写组织项目的市场调研;

f.负责策划部的市场研究和指导工作;

g.指导策划人员整体水平的提高，并培训策划人员;

h.协助策划总监，倡导策划部团结协作，团结进取的良好氛围。

四、策划文案工作职责

a.协助策划总监或策划经理完成项目的策划文案工作;

b.负责企划方案的撰写和加工工作;

c.负责资料的搜集和整理分析工作;

d.负责前期的市场调研与分析报告的撰写工作;

e.负责公司随机性的文案稿件的撰写工作;

**内容策划简历工作总结15**

人生很像一部电影，它的情节总是跌宕起伏，它的结局总是让人难以捉摸。人的发展和建树永远给人以遐想的空间，给人以成功的诱惑。对成功的追求就是每个人工作的动力源泉。

从8月17日我到公司入职以来，从事公司的策划工作，倍感责任重大，同时也非常感谢公司领导的充分信任，给予我这样的舞台以发挥所长。在此，我对自入职以来，在本职工作岗位上取得的一些成绩和一些思考或者说想法以及一些自身的问题，做出简要的述职汇报，望公司各位领导予以批评与指导。

首先我作为拥有将近5年的职场闯荡经验，从事了3年文案策划工作的职场老鸟，对文案的写作、策略的选择是有自己独到见解的。我有一系列被业界认同的操作模式在文案中得到了体现，文案策划贵在心思细腻，能想人所不想，能打破常规出奇制胜。一份优秀的文案作品与普通文案作品的差别仅仅在于亮点的多少而已。现实情况中很多时候为了迎合客户的实际需求，部分内容会做出删减甚至与之前的设想大相径庭，这些都是出于为公司谋取利益的正常考虑，并不是个人能力的缺失。

当然个人的不足肯定是存在的，人无完人嘛。每个人的知识层面、工作经历、价值观、世界观都有着明显的区别。一个公司的存在就是把这些不同个性的人完美融合在一起创造价值实现自我成就的共性需求。

入职后我的第一份文案是××××项目，这跟我以前从事的通讯行业、文体活动的项目策划有着明显的差异。我要改变身份以政府官员的角度创作文案才能达到他们的要求。虽然文案几经修改仍然流标，可谓出师不利。不过通过沟通得知失败的主要原因在于美工的不足以及场地考察的不够充分，我认为这在以后的工作中是可以避免的。

随后我相继完成了××人才交流协会大学生毕业创业交流方案、××营销方案、××嘉宾接待方案、××登山活动、新春团拜会一系列方案、××××酒店签约仪式活动方案。我想公司对我的能力应该有了比较直观的认识。为了方案的顺利完成我也经常加班，多次与客户沟通，与酒店、广告公司、舞台搭建公司、文化传媒公司沟通，不停修改力求方案的完美实施。同时随时留意身边朋友的资讯为公司创造尽可能多的储备资源，以备后续使用。

再说说我的困惑，在我进入公司以后我有种不知被谁领导的感觉。经常2个老总都有文案需要我来完成，而时间上却实现不了，为此也苦恼过、困惑过、犹豫过。由于之前设计人员能力的欠缺，为此我挨了不少板子这些苦衷也不好言表。我也知道公司刚刚起步，很多工作岗位不是很完善，工作能力也有所差别。既然你无法改变它那就适应它，自己多做点吧。同时以过来人的身份给予同事一些工作上的建议，让他们能更有效的工作，也能对我有更大的支持。因为一份好的文案策划，创意是关键是灵魂是驱干，美编是亮眼的服装是夺人眼球的利器，成本是核心是取得成功的关键环节。要想取得客户的满意我们必须做出120%的努力，所以我也需要同事们的鼎力支持。同时我所掌握的活动执行经验我也会毫不保留的告知公司同事，让他们避免一些不必要的错误，为公司及个人创造更高的经济价值。

不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。只有达到足够的专业沉淀，才能做到真正的“厚积薄发”。

**内容策划简历工作总结16**

一路走来，步履匆匆，不觉间年已悄然向我们挥手作别。回首四年来的工作和生活，感悟良多。\*时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，毕业了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，是很有必要的，本人就这四年的工作小结如下：

一、思想方面

大学四年以来，在学校老师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\*\*还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，坚持四项基本原则，拥护\*的各项方针\*\*，自觉遵守各项法律法规及各项加油站规章\*\*，自觉向\*\*\*靠拢有幸成为了一名\*员，学\*\*认真学习管理规范、积极开展创新。

二、学习方面

在大学四年期间，我严格要求自己、突破自己。大学的成绩名列前茅。除了掌握专业知识外，还不断的通过社会实践的方式来检验自身的能力。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都需要虚心诚恳的请教随时总结随时反省。在校丰富的课外实践有效的锻炼了我的设计才能。我曾参加了第五届全国大学生广告设计大赛，并获得了国家级优秀奖，广东省省级优秀奖，学校三等奖等殊荣。也参加了许多大赛，获得了一些肯定。例如：第七届全国大学生美术作品年鉴入选奖、广东省首届高校油画学院奖入围、美术作品留校等殊荣，我为了提高自己，用行动证明自己，用成绩证明自己在努力变得更好。

三、工作方面

在工作中我在前辈和老师的指导中尽心尽职的做好工作。在学校的工作中受到了很大的鼓励，曾经两年连续获得了学校“优秀学生\*\*”的称号，在实习期间也受到学校的表彰，赋予了“优秀实习生”的称号。本人在工作中尽心尽职、认真负责、虚心向人请教。在工作中与同学和同事的关系融洽\*\*。具有良好的沟通。

俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务.

总之，四年来取得了一定的成绩，但与优秀\*员的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。更加努力，力争如期转为正式\*员，并努力成为一名优秀的\*员。

**内容策划简历工作总结17**

20xx年时间转瞬已经过去了，虽然我还算是个新员工，但在各位\*\*的关怀下、在同事们的\*\*和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身\_修养，努力提高综合素质，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足、在这里将自己的xx、情况等简要的个人工作总结如以下：

一、加强业务学习，不断提高业务素质，努力做出更大贡献、

回想在xx的这段工作历程，是我人生中很珍惜的一段时间、在这期间我的收获主要有两个方面：\*\*\_上的成熟和业务工作方面积累了丰富的工作经验，总结为八个字“收获颇多、受益匪浅”、

我的转变与进步，是\*\*的培养、同事们的帮助与\*\*和自身的努力才取得的、我清楚自己在咱们品牌店面的工作时间还不是很长，还有很多方面需要不断的学习，要时刻衡量和要求自己的言行，注意加强\*\*修养，进一步提高各项认识、我也希望\*\*和同事们一如既往的给与我指导和帮助，我也将加倍努力，以无比的热情与努力争取更大的进步！

二、工作中，严以律己，不断进取、

日常工作中在上级\*\*的指导下，负责跟进各个节期的每个活动工作、令活动顺利完成、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置，根据上级\*\*给予策划工作，努力完成上级\*\*的计划内容、从站姿站规，树立良好的服务形象和服务质量做起、同时提高服务增强成员之间的团结与活力，对待各项工作同事均充分发表意见和建议，集思广益，注重发挥集体的聪明才智和整体效能，努力提高服务水\*、成为一个富有朝气、充满生机与活力的集体、同时时刻严格要求自己，努力做到，为提高业绩打下坚实的基础，也为自己的人生奠基更高的台阶、

三、缺点与不足、

综合看来我觉得自己还有很多的的缺点和不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己各项能力、深知自己还缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏，办事效率不够快，对\*\*的意图领会不够到位等、我一定会在今后的工作中坚持服务与效能相\*\*原则，在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题、通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈，及时纠正问题、

**内容策划简历工作总结18**

自担任吊堡村村\*\*以来，在镇\*委、\*的\*\*下，积极带领村委成员为群众干实事、好事，积极化解矛盾纠纷，提高群众生活质量，促进全村经济发展、工作中兢兢业业，不辞辛劳。

一、本人作为村委会\*\*，主要是负责行政村里的日常事务

3本人能积极配合村\*支部开展村里各项工作，服从服务于\*\*集体工作的目标，团结带领村委会成员在\*支部的\*\*下管理村务。\*时从来没有收受、索取服务对象的钱物和接受村务处理过程中的礼物。在开展各项行政工作期间，我们本着公\*、公开、透明的原则，耐心做好群众思想\*\*工作，工作效果得到了不断提高。

二、本人廉洁自律执行情况

能认真学习\*理论和“\*”重要思想，切实把为民服务，把致富一方作为自己的行动指南。按照镇\*委、\*的有关要求，能经常性学\*\*风廉政建设有关规定，不断增强自律意识，以此端正工作作风、生活作风。切实履行好自己肩负的工作职责。对村内基础设施建设、公益事业建设等方面有了一定的改变，但这些项目的实施(如危房改造等)，都经过集体讨论、科有效避免了\*\*\*\*行为发生。作为个人来讲，也能严格执行廉洁自律规定，任职以来，没有违反廉政规定和\*\*的行为。在村内事务活动中由本人经手的事务，一律经\*支部或集体研究同意，本人不自作主张。在财务工作管理方面，做到严格把关，对每一笔支出\*\*都认真审核，对一些不和理的开支不予报支，凡办公费用严格把关，杜绝了\*\*\*\*事件的发生。

三、努力做好本职工作，积极配合\*支部做好工作。

应该说，在任职以来，能够同村支委团结一致，密切配合，勤奋工作，经济建设和各项公益事业都有了较大的改变。真正做到该做的事情积极去做好。

四、在今后工作中，廉洁自律主要做好以下二个方面

一要认真学习\*报告并深刻领会其精神，要以“\*”重要思想指导自己的实际工作。要认识到加强\*风廉政建设是推动经济社会发展的有力保证。\*时，要经常性地学\*\*级纪检部门廉洁自律有关规定，自觉接受乡\*委\*的督促检查，做到警钟长鸣，不断增强自律意识和拒腐防变能力。二要对本村的\*员\*\*进行经常性思想沟通，及时把握本村廉政建设执行情况。深入群众，听取群众的意见，针对存在的实际问题，及时改正，切实转变工作作风。同时，自己也要虚心倾听群众意见，接受人民群众的\*\*，\*\*来自人民，要对人民负责，对照廉洁自律规定和有关规章\*\*，经常性对照检查。要严格按照财经纪律，执行集体讨论决定的各项\*\*，身先士卒，发挥好模范带头作用。

**内容策划简历工作总结19**

昨天下午收到公司的通知，终究到了写年度工作总结报告了，以下是我的工作总结：

5月份来公司，到现在已过半年，这半年中，在公司部分领导和同事的带领下，完成了一个个的项目，工作总结主要有以下几个方面:

>1、专业知识、工作能力和具体工作

这半年里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计职员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现情势，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部分的同事们一起执行方案。

主要执行了影视广告：有××广告、××广告、××广告、××广告、××广告、××、××广告

专题片主要有：××宣传片、××宣传片、××宣传片、××专题片、××专题片、××专题片、××专题片、××专题片

>2、工作中的不足：

在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思惟不够开辟，方法有待进步，接下往，自己也会在这方面改进，多浏览、多看影片，积累各方面的知识，开辟自己的思惟，扩大眼界，进步专业水平。

总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，实在应当要长点的.，应当要分析工作中的一些要点，可是，不太合适让主管看到，哈哈，对这份工作，我知道自己的积累确切不够，对文案创意的专业者来讲，必须要写出和大众不一样的东西，换句话说就是要有唯一性，要有自己独特的风格，对现在的自己，不满意，总感觉一不谨慎就会被淘汰，最近看李欣频的书，看到她写的文案，倒吸一口气，发现自己的差距竟如此之大，也许，毕业到现在都还没真正努力过吧，接下往，努力看书，看电影，丰富知识，为自己加油，微笑一下，为生活奋斗，继续上路。

**内容策划简历工作总结20**

时光飞快，学生会办公室在老师和\*团的指导和带领下，在\*\*和所有干事的共同努力下，出色的完成了自己的工作和任务，发挥了\*\*协调以及后勤保障等作用、当上办公室副\*\*一个学年、作为办公室副\*\*的我与这个团队一起成长，虽然我不是最优秀的一个，但我也很努力地干了一学期，现在我将工作总结如下：

一、部门日常工作方面

办公室职责：办公室就是起宣传\*\*，一个上传下达的作用，辅助教师及\*制定各项适合我们学生会的规章\*\*，定期汇总其他部门的活动总结及相关问题向\*汇报、因此我们部门全体成员一起做好协调和沟通的工作、

办公室的工作直接影响到学生会的工作效率和质量问题例会方面：例会时做好相关的准备工作，会前各\*\*会签到，公\*，公正的做好相关人员的出勤记录、认真，真实的做好会议记录、遇到我学生会的集体活动，我们会\*\*大家做好签到工作、

活动方面：由于我们部门人员还比较缺乏，所以几乎没有举办活动、我们都是协助其他部门搞活动、

二、个人工作方面

本期我在学生会收获颇多，在学生会里的工作让我体现了自己的价值、至今我做了如下工作：

1、和其他副\*\*明确分工，完善了部门内部建设、

2、收集各部门联系方式，汇总学生会全体成员名单和职务、

3、整理学生会全体成员，点清人员在编情况、

4、参加院里活动，并制作总结、

5、收集整编本期学生会所有活动资料、

三、思想方面

在学生会工作了这么久了，我渐感自己的思想逐渐走向成熟、在工作方面有了自己的\*\*意思，做事比以前细心多了、我明白了做学生会里的事情是无义务，不求回报的、我们做事情不是为了什么自身荣誉感，而是为我们先进系做贡献、

在学生会做事和最初进学生会的初衷一样，依然是锻炼自己，使自己变得更加优秀、而我不会因此而骄傲，我每天都以最饱满的精神去为学生会做事，奉献自己的一份力量、

四、工作中的不足

工作时与上级联系不够紧密，做事不够细心导致某些任务完成的不够好，又得重新做一遍、独自创新意识还不够，很多事情都是按部就班，没有明确的做事方案、学生会活动人员安排方面不细致，很多事情都是临时安排，导致工作时比较凌乱、

五、个人计划

在以后的日子里，我将会更加努力的将自己投入到学生会这个大家庭里，尽自己的最大努力完成上级交给我的每一项任务、也希望在大家的共同努力下，学生会的工作能做得更好，我衷心的祝愿系学生会的明天更美好，更加辉煌！

**内容策划简历工作总结21**

本年度，我在\*\*的关心、指导和同事们的帮助、\*\*下，严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水\*，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一、工作方面

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意工作的宗旨，在自己\*凡而普通的工作岗位上，本着积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章\*\*，虚心向\*\*和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，较好地完成了各项工作任务。

二、学习生活方面

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向\*\*、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在生活上，我为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我，有着严谨的生活态度、良好的生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。

一年来，我在\*\*和同志们的帮助下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，\*\*理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定\*\*信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的农信工作人员。

——个人工作总结精选15篇

个人工作总结精选15篇

**内容策划简历工作总结22**

(一)、工作总结的打印要求

1、工作总结要用A4纸打印，正文中的任何部分不得超出A4纸边框以外，A4纸不得随意接长或截短。(页边距上下左右均为2cm)

2、每页应有页码(在页面的底端，居中)，工作计划如果多于1页应当装订起来。

(二)、工作总结的格式细则

1、大标题：黑体，小二号，加粗，居中，设置段前、段后距为1行，行距为固定值36磅。

2、第一级标题：黑体，小三号，居中，段前、段后距为1行，行距为固定值36磅。

3、所有标题均单独占行书写。

4、正文：均为宋体，小四号，首行缩进2个字符，段前、段后距为0行;行距为固定值20磅。

5、汉字、标点符号必须符合国家公布的规范标准。

如：标点符号应按照\*\*出版署公布的“标点符号法”使用。

6、工作总结中如有图表，应按照以下格式要求

(1)图

A、图序(如图1、图1-1等)及图名置于图的下方，居中排写，字体为宋体五号。

B、有需要的话，可在图名的之下加附图说明，字体为宋体小五号。

(2)表格

A、表格应随文给出，先见文后见表，字体为宋体五号。

B、表序(如表1、表1-1等)及图名置于表的上方，居中排写，字体为宋体五号;

C、表格若分页，表头应重复写，并在右上方写“续表\*\*”。

7、落款：宋体，小四号，段前、段后距为0行，行距为固定值20磅，右对齐，如：“二~~

九年X月X日”，数字采用“~、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”。

个人工作总结格式要求二：工作总结内容要求 用词要简明扼要、具体明确，造句必须准确，不能含糊。一般包括以下几方面内容：

(一)标题

1、文件式标题一般由单位名称、时限、内容、文种名称构成。

例：《XX部门20xx

年下学期工作总结》。

2、双行式标题即分别以文章式标题和文件式标题为正副标题，正标题揭示观点或概

括内容，副标题点明单位。

例：《XX活动总结——XX部门》。

(二)引言

一般介绍工作背景、基本概况等，也可交待总结主旨并作出基本评价。开头力求简洁，

开宗明义。

(三)主体

应包括主要工作内容、成绩及评价、经验和体会、问题或教训等。这些内容是总结的核心部分，可按纵式或横式结构形式撰写。所谓纵式结构，即按主体内容纵向所做的工作、方法、成绩、经验、教训等逐层展开。所谓横式结构即按材料的逻辑关系将其分成若\*\*分，标序加题，逐一写来。

(四)结尾

作为结的结束语可以归纳呼应主题、指出努力方向、提出改进意见或表示决心信心等语作结，要求简短精练。

(五)落款

日期，如：“20xx年X月X日”

注：工作总结文档的命名应为：“XX部门20xx年下学期工作总结”。

个人工作总结 时间飞逝，光阴如梭，回顾即将过去的20xx年，是辛苦的一年、欢乐的一年、付出的一年、也是收获的一年，这一年各项工作开展得扎实有效，为了给明年的工作打下良好的基础，我将全年的工作进行如下总结：

作为基层的一线柜员，首先在勤奋敬业方面，我认真贯彻执行\*\*集中制，顾全大局，服从分工，思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求精务实，开拓进取，切实履行岗位职责。我热爱本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位\*\*的各项业务培训，认真遵守支行的规章\*\*，保证出勤，有效的利用工作时间。

业务知识方面，我刻苦钻研对私储蓄业务技能，在熟练掌握了原业务流程的基础上，认\*动地学习新业务，在新系统不断更新上线的情况下，第一时间掌握新业务，熟练操作新系统。在实际工作中，牢记王行长的教导，办理业务时面带微笑，举手招迎，总能想客户之所想，急客户之所急，给客户最满意的服务。又在张行长的带领下我得到了实质性的学习和进步，在业务操作上更加严密，照章办事，加强\*\*，保证资金和财产的安全，恪守信用，诚实服务，自觉遵守各种规章\*\*，对客户诚心、热心、细心、耐心，维护客户的正当利益，当发生业务时，存款业务本着先收款后记帐的原则，取款业务本着先记帐后付款的原则，认真\*\*凭证、票据的各要素是否真实、准确、合法后才能输入电脑。保管好自己的磁卡、印章、重要空白凭证、密码等也是至关重要的，做到专人专卡、专人专章、重要凭证不空号跳号、密码不\*\*并及时更换，日终做好轧帐工作。每天以高度的责任心和敬业精神对待自己所从事的各项工作，严格按规章\*\*和操作程序办事，防范任何风险的发生。

工作态度方面，本人事业心、责任心强，奋发进取，一心扑在工作上;工作认真，态度积极，不计较个人得失;工作勤勉，兢兢业业，任劳任怨;无故不迟到、不早退。我始终坚持“工作第一”的原则，认真执行行里的各项规章\*\*，工作上兢兢业业、任劳任怨，时刻以“客户至上”的服务理念鞭策、完善自已，以用户满意为宗旨，努力为客户提供规范化和优质的服务。对待客户，我使用的是微笑服务，且做到“来有迎声，问有答声，去有送声”，努力提供最优质的服务。时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，每天都有新的东西出现、新的情况发生，这都需要我跟着形势而改变。学习新的知识，掌握新的技巧，适应周围环境的变化，提高自己的履岗能力，把自己培养成为一个业务全面的工行员工。

回顾这一年的工作里，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。如：有创造性的工作思路还不是很多，看传票的时候还是不够仔细和认真，个别工作做的还是不够完善，需要继续学习更多的业务知识和生活常识，扩大自己的知识面。在\*\*和同事们的关心、指导和帮助中提高自己、更加严格要求自己，为中行的发展添砖加瓦。通过这一年的工作，使我个人的综合素质得以提升，也锻炼得更加成熟。在以后的工作中，我还要继续兢兢业业、努力工作，爱岗敬业，吸取他人之所长、克已之所短，一如既往地为本行的发展敬献自己的一份微薄之力。

**内容策划简历工作总结23**

年终就要到了，一年的工作即将结束，我也要在20xx年最终的尾巴上努力做好自我的工作，在今年的最终一刻依旧努力的提升自我!

20xx年是麻烦的一年，因为在这一年里，我遇\*\*太多的麻烦，犯下了太多的错误!\*稳的工作总是能被打破，工作中也总是被指出自我的错误!可是，20xxxx也是成长的一年，麻烦给我带来了机会，亲手的实践加速了自我的成长。错误让我增长了见识，看到了哪些是能做哪些是不能做的。被人指出自我的错误更是让自我清晰的看见了自我的不足，这一年光是弥补自我的不足就已经让我手忙脚乱了!但，在这样的代价下，我在工作中也变得更加顺利，本事也得到了提高……为了记录这一年的成长和变化，我写下了这份年终工作总结，期待在总结过后自我还能有新的收获。

一、个人的调整

在今年的工作刚开始的时候，我发现自我的坏习惯又开始了，在长假过后，不仅仅在工作上，连心态上都变的懒散。虽然有幸得到\*\*的批评以此改变，可是我却不能总是这样，在之后的工作中，我也总是以改变自我的这个坏习惯为目的去改变自我。

二、工作成长

一年的工作，我们作为服务员的要求又有了新的提高。尤其是在xx月的礼仪培训上，我们每个员工都要到达服务的礼仪标准，都要学会礼仪用语。这让我们头疼了好一会!可是终究功夫不负有心人，我们成功的经过了考核。

可是这可是是在内部的学习而已，在真正的运用到实战之后，谁好谁坏一目了然，为此我们又以优带差，互相学习，互相磨练，在xx月xx日的时候，成功的到达了\*\*们要求的，提升了宾馆的服务水\*!

三、工作方面

作为宾馆的服务员，我们负责的工作是多变的，仅仅一年的时间，我已经更换了不少的\'职责。可是都是自我了解的工作，所以在接手后熟悉了一段时间后就习惯了。

但工作中也常因为一些细节的问题犯下迷糊，这些让我细心翼翼了很久，直到自我习惯了工作，才变得顺利起来。

四、总结

服务员的工作虽然简单，虽然不是什么难事，可是确是宾馆最基础的服务工作，要是我们的服务没有过关，宾馆的评价就会下降。作为宾馆的一份子，我必须会继续努力的提升自我，让自我无愧于xxxxxx宾馆员工的名号!

**内容策划简历工作总结24**

今年元月份，我调动了工作。到了新的工作岗位，后作为一名新员工，我迅速调整自己的状态，在\*\*和同事的指导帮助下，积极融入新的\'工作环境，为今后干好工作打下了良好的基础。现将一年以来的工作、学习作以下总结：

一、转变角色，尽快适应工作环境

到新的公司对于我来说是一次难得的机会，尽快完成角色转变，是做好本职工作的前提。工作中，我细心向\*\*和其他同事请教，多向其他人学习，用心观察、用心揣摩。想问题、办事情时刻从一名工程技术人员的角度出发，努力尽快适应工程项目的快节奏、高效率的工作，通过学习，自己的知识积累、技术水\*、协调能力等方面都有了一定程度的提高。

二、加强学习，努力提高技术水\*和业务素质

到\_\_后，我积极地参加各种技术交流活动，仔细听、认真记、用心琢磨，努力了解各种新技术、新设备。其中，通过去生产厂家现场考察，扩大了知识面，对先进设备有了一个全方位的概念，为日后工作打

了坚实的基础。

三、踏实肯干，端正态度

始终保持谦虚学习的态度，切实增强责任感、危机感和协调能力，使自身能力全面提高。工作中时刻提醒自己：我的工作关系到总厂日后的发展，不能有丝毫马虎。按照\*\*的安排在工作过程中，遵守纪律，服从安排，顺利完成了\_\_任务。

四、协同工作

作为xxx的一员，我始终努力配合\*\*和同事的工作，在配合好工作的基础上，一直以来，办公室的电脑有问题，只要我空闲，从来没有拒绝过维修；大家遇到电脑技术方面的问题，只要是我知道的，均给于了耐心答复和解决。

**内容策划简历工作总结25**

关于简历

关于简历

关于简历

网上关于简历应该写多长的说法很多, 您觉得哪种说法比较可信？

Nebula: 简历写多长合适不能一概而论, 不同类型的单位习惯的简历长度也不同. 不过外企一般的确较偏好1页之内的简历, 最多也不宜超过2－3页, 否则很难得到及时的处理。所谓“简历”的本意, 原本就是要把丰富的经历以精炼的文字表述出来, 这既是对阅读你简历的HR人员的尊重, 也直接体现出你的概括和表达能力。而且简历即使写得长一些, 也务必要遵循层次清晰、重点突出的.原则。

以我本人为例, 我每天要处理很多简历, 如果一份简历很长，翻了几页还在表决心、谈理想，那我根本就不会在上面继续浪费时间 ，因为根本不知道重要的内容藏在哪个角落里，除非以无比的耐心一页一页从头看完——可是我平均用于一份简历的时间不过几十秒。

为了让我的简历引人注意，我是不是应该把简历设计得与众不同？

Nebula: 一份简历要赢得眼球, 靠的不是花里胡哨的外观。那些配着大幅的彩页和照片、拿在手里如同一本厚厚的杂志的简历, 常常让人觉得无从下手; 有些简历每一段都采用了不同的字体, 或者加上美术字, 看起来眼花缭乱; 甚至听说还有人在封面上大书“通缉伯乐”, 实在让负责招聘的人哭笑不得。这就如同高手过招, 花拳绣腿没有太大的用处, 形式上过分标新立异反而容易招人反感, 关键还是要一招致胜, 哪怕这一招看上去平平无奇。

您觉得什么样的简历算是一份好的简历？

Nebula: 简历实际上就像是一种产品, 生产者自己认为最炫最特别的产品未必就是最好的，只有适应市场需求的产品才能有好的销路; 同样, 真正好的简历就是那种最适应市场需求的简历。不过, 无论具体操作和技巧上有何变化, 原则不外乎四个“最”：那就是让看简历的人能够在最短的时间内最方便地获取最多最有用的信息，能做到这一点的简历在我看来就是一份出色的简历。

以您这些年的经验来看，什么样的简历最容易通过？

HR观点:

最容易通过谈不上。作为招聘人员去看简历的时候，内容版式比较清楚、各个段落分明，会比较容易有良好的第一印象。另外，我觉得主题要明确一些，寄简历最好是分析招聘启示以后，针对这个工作的要求把能够表达自己能力的重点写得突出一些。如果以前做过相关的工作，最好不仅仅只说明做过什么工作，而要强调你是怎样做到的，你的业绩如何。

有的人的简历可能是厚厚的一摞，但是很多内容跟工作的要求关系比较远，比如会很详细地介绍自己的个人家庭情况，甚至还会附上照片，有的还是明星照，这些对应聘工作没有那么大的作用。另外简历不必太长，把你最重要的东西讲给别人听，别人有兴趣让你来面试就够了。

**内容策划简历工作总结26**

x月份来公司，在公司部门\*\*和同事的带领下，完成了一个个的项目，20xx年工作总结主要有以下几个方面：

1、专业知识、工作能力和具体工作

这段时间里，我的工作岗位是文案策划，主要是负责方案前期的创意构思、文案构思，与设计人员一起完成方案的创作。在这半年的项目执行中，我一直摸索着创意的方法，影视广告的表现形式，同时努力的学习文案的创作方式，各品牌的广告策略，与部门的同事们一起执行方案。

主要执行了影视广告：有爱乡亲广告、小毛虫广告、马得雳鞋业广告、千之雅\*\*纸尿布广告、美图秀秀广告、淘帝童装、米拉熊童装广告。

专题片主要有：涵兴记豆腐乳宣传片、诺奇男装宣传片、雅特力油画宣传片、森宝公司专题片、嘉华专题片、厦门卫星定位公司专题片、海普锐公司专题片、厦大EMBA专题片。

2、工作中的不足：

在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思维不够开拓，方法有待提高，接下去，自己也会在这方面改进，多阅读、多看影片，积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水\*，总结半年来的工作，省视了自己的工作情况，对于明年的工作将会更努力的完成。

工作总结的很简单，其实应该要长点的，应该要分析工作中的一些要点，可是，不太适合让主管看到，哈哈，对于这份工作，我知道自己

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