# 202\_年优秀的工作总结范文

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-17

*202\_年优秀的工作总结范文（精选8篇）202\_年优秀的工作总结范文 篇1 今年，办公室在公司领导的正确指挥下，在各部门的帮助和支持下，全体同志团结一致，开拓创新、扎实工作，较好地完成了接待、车辆登记、印章管理、职工保险、后勤服务等多方面的...*

202\_年优秀的工作总结范文（精选8篇）

202\_年优秀的工作总结范文 篇1

今年，办公室在公司领导的正确指挥下，在各部门的帮助和支持下，全体同志团结一致，开拓创新、扎实工作，较好地完成了接待、车辆登记、印章管理、职工保险、后勤服务等多方面的工作。取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效出成绩、热情周到服好务”的要求。

主要完成的工作：

一、组织参与了公司、农业局及相关合作单位的各种活动。“3·15消费者日”、“三下乡”、“鱼样抽测”“观赏鱼进社区活动”“通州区农业成果展”、“20\_\_中国锦鲤、金鱼大赛”及赴郑州参加20\_\_第八届中国农产品交易会等活动，旨在传播先进文化、宣传渔业法规、普及水产品知识，让更多的人了解、关注、参与。

二、医疗改革、申报系统软件的升级、医保卡的发放。每月对职工的增加及减少做出相关的申报，按时缴纳保险费用，认真细致做好在职及离退休职工的医药费报销及劳动局的各项申报审批工作。

三、申办项目及招投标工作。申报郊区养殖水体富营养综合治理技术示范应用顺得通过验收，承办《国家级标准化示范区》、项目，我们制定了企业标准和地方标准，使观赏鱼走上了企业化和规范化的集约型生产模式，对观赏鱼的整体发展起到了重大的推动作用，做好了市水产处及渔政站的增殖放流招投标工作且取得中标资格。

四、完善了公司的各项规章制度，制定出一套各部门切实可行的`工作标准。保证公司各项事务的顺得进行。

1、组织人员参加了上级部门的各种知识及技能培训。

2、改善了食堂的伙食，使每个人都能吃好

3、及时购置发放办公用品及生活用品，加强了人、财、物的管理。

4、配合标准化验收，定制了工服，提高了公司的精神面貌。

5、为每名职工发放了生日卡，举办了新年联欢会，丰富了职工的文化生活，拉进了领导与职工的距离。

6、严格执行领导审批制度，使每次用车外出办事都有据可查。

7、做好各项会议的记录工作及来客接待的各项服务工作。

加强思想教育，强化奉献意识：

办公室的工作大部分是既专业又繁琐，这就要求全体同志做到爱岗敬业、勇于奉献、工作第一、甘于吃苦的精神，自觉地完成上级交给的各项工作。 搞好团结，加强组织纪律性：

办公室是公司对外的窗口，每个人的一举一动、一言一行都会影响到公司的整体形象。有句话说得好：“没有规距，不成方圆”良好的组织纪律性是干好工作的重要前提。特别是承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不公需要个人具有独档一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作。因此搞好团结是开展工作的重要保证

存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，工作效率不够高、工作不够积极主动，有少部分人在业务水平和责任心上还有待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率、快节奏的工作要求。

20\_\_年工作计划

一、继续加强政治、业务知识的学习，增强办公室整体人员的素质、提高办事效率和做好后勤服务。

二、本着厉行节约、增收节支的原则，加强后勤管理工作，努力做个好“管家”。

三、树立服务意识，加强办公室的管理。规范办事程序，确保工作无差错。密切联系群众，发扬成绩，克服困难，进一步加强责任心与事业心。

四、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪地，积极为领导分忧解难，为公司员工提供更好的服务。

在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，搞好服务。发挥好助手、协调作用。开拓创新，努力进取、扎实工作。为总公司的长远建设与发展做出应有的贡献。

202\_年优秀的工作总结范文 篇2

时间过得真快。转眼间已经一年了，在这里我学到了很多做人做事的道理。在这里我感受到了劳动人民的辛勤劳动，用汗水工作，用体力付出。我也知道我的父母在外面努力工作和生活。总之，他们努力了，收获了很多。现在我有一个总结来回顾一下过去的工作情况。

对于施工员来说，首先要掌握日常工作内容，掌握日常施工的技术要求和施工工艺，以便在现场管理和协调中更好地处理。现场是对一个人能力的极度考验，不仅是对技术的掌握，更是对整个施工现场的管理和协调，尤其是多道工序交叉时，需要处理好相关事宜，避免不必要的麻烦。

在这一年的施工员工作中，我收获了很多，不仅掌握了施工知识，而且大大提高了与各级人员的沟通，包括与同事的相处，与分包商的相处，甚至与施工单位和监理的沟通，这些都让我受益匪浅。施工工艺方面，我有一次因为没有看到技术团队下发的门窗变化，把门窗的位置留错了。幸运的是，我们的工头李哲在报告时发现并纠正了它。这件事极大地触动了我。作为一名合格的建筑工人，我们必须对技术敏感。在实际施工中，我们经常会遇到各种各样的设计变更。施工人员必须在第一时间了解并彻底理解这些变化，才能真正指挥现场。我没有做好数据的整理，留下了很多数据。当我临时突击补充数据时，我很尴尬。今后施工数据一定要并行，这样才能保证认真的工作态度，为以后的数据整理打下基础。

建筑行业不同于其他行业，需要不断的现场检查和监督，随时发现和解决问题。所有这些任务都是在现场恶劣的环境下进行的，这就需要我们不断培养艰苦奋斗的精神，不怕苦不怕累，放开管理者的崇高态度，不断丰富我们从项目实际工作中学到的东西，从而锻炼和提高我们的现场综合处理能力。我们必须相信，付出不一定有回报，但不付出不一定有回报。作为年轻一代，我们应该发扬艰苦奋斗的精神，一边工作一边抽出时间和工人交流，一起聊聊我们的日常生活。给工人一支烟也会被认为是一种我们尊重他的意思。与工人进行技术交底后，工人愿意听，愿意接受，工作才能顺利进行。俗话说，工人总是与群众密切接触，让他们感受到我们项目部的力量。

在一年的工作中，我们都尽力为老板节省材料，并告诫工人不要浪费材料。所有可用的半砖都用上了，二次结构植筋尽量用短截材料。明年即将推出综合楼，基本包含了土建的所有内容。它具有工程量大、工程难度大的特点，在我看来是一个学习的机会。我们应该携手并进，为中天公司创造辉煌的业绩。

以上是我参加工作以来的一些总结。我会在以后的工作和学习过程中逐渐定位自己，对以后的工作做出更好的规划和总结。建筑是一门艺术。我们都是建筑艺术家。我们选择了建筑和中天。我相信这是一个我可以为之奋斗一生的事业。

202\_年优秀的工作总结范文 篇3

财务资产管理处组织召开了全院各个系（部、处、室、中心）一把手和资产管理员参加的资产管理工作会议，方勇同志作了动员，学院资产清查工作正式开始。

资产清查工作是评估工作的一个重要部分，但其性质和内涵却远远超出本次评估工作的工作需要，弄清学院的家底是学院各级领导和全院教职工多年的愿望。本次资产清查共分三个阶段，第一阶段是对帐和提交审核阶段，按计划在XX年5月22日前完成对帐和提交工作，5月31日前完成审核工作。第二阶段的任务是各部门对有关资产做清帐和补帐处理。第三阶段的任务是做好相关资产的报废处理工作。

根据学院XX年本科教学水平评估的要求，部署了学院固定资产（主要是仪器设备类和家具类固定资产）的清查内容、清查方式、工作流程、时间安排等，并根据评估工作的安排和院长办公会的要求对清查时间和进度进行了调整。

按照财务资产管理处下发的时间安排表，各部门分别对有帐的资产做了清查，多数部门已和资产科联系提交审核，基本上做到了与计划同步。

从部门来看，截止到5月8日，图书馆、人事处、科研中心、研究生办、纪委办、学工部、采购中心、老干处8个部门已顺利完成对帐和审核提交阶段的工作；已经完成对帐正在进行的提交有12部门；没有完成对帐和进行的提交有9个部门；没有对帐和清查的有1个部门。

从总金额及数量来看，截止到XX年5月8日，学院除房屋、土地及图书和部分办公家具外，其余总固定资产共约7400万元、约1.7万台（件）；截止到5月8日清查审核通过的有2200万元，6000余台（件）。还有有约5200万元、近1.1万台（件）的资产没有清查完，进行不到一半。

资产清查的前半程工作量比较大，进度较慢，需要有详细的检查和对帐，是一循序渐进的过程。但是在清查工作进行中的确还存在 一些问题：有少数部门领导对资产清查工作重视不够，个别部门至今无动于衷，造成不能及时提交，影响了学院资产清查工作整体进度；有些部门工作不够细致，提交后审核不能通过，反复多次导致效率低下。

现在离第一阶段工作的最后期限还有不到二周的时间，提请各部门领导重视资产清查工作，加快清查、对帐和提交审核进度，保证在5月22日前完成第一阶段的工作。希望各部门能再接再厉，以饱满的工作热情，一鼓作气，争取在预定的时间内完成本次资产清查工作，积极响应学院提出的“以评促建，以评促改，以评促管”的号召，为学院在本科教学水平评估取得良好成绩打下必要的基础。

202\_年优秀的工作总结范文 篇4

秋去冬来，暑去寒来。一年又在孩子们欢歌笑语中度过了。又到我们为一年工作做总结的时候了。时间过得真快，我担任中二班保育工作也一个学期了。虽然工作经验较少，但是我都很认真的对待每一项工作;在遇到不懂的地方及时的请教保健医生和有丰富经验的老教师。在工作中发现不足的地方及时的纠正。把卫生工作做好的同时，做好幼儿日常护理工作，配合班中教师培养幼儿的日常生活常规。利用午休时间组织梨园部保育员手拉手学习各方面的保育知识。以下是我对这个学期以来在各方面工作详细的阐述。

一、思想工作方面

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱集体，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意接受各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。同时创造新的好的办法传授给大家，积极认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健医生的意见，做到不隐瞒自己的不足和错误;经常与保健医生交流。

二、生活卫生方面

做到来园开窗通风，搞好室内外卫生，保证环境清洁整齐。做好晨间各项准备工作。保持卫生区地面干净、无污物、无积水、墙饰整洁、画框无尘土;盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物;盥洗室地面坚持每2 3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面;每天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味;每天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留;不把当天的活留到角落的卫生，把每天的都当作卫生大检查来对待;严格执行一日卫生消毒，坚持每天三餐的卫生消毒。在这学期工作过程中我自己创新的擦桌法得到园保健大夫的认可，并推广应用到本园所有的班级中;各种资料记录清晰，时间准确，按时上交。

三、保育工作方面

本人能够热爱幼儿、关心、耐心、细心、热心地对待每个幼儿。能积极搞好本班的清洁卫生工作，做好幼儿用具的消毒工作，能够细心照顾幼儿的生活，根据天气的变化，及时为幼儿穿、脱衣服。注意护理体弱多病的幼儿，仔细观察有不适的幼儿全天的情况，及时与家长沟通。午睡时，注意巡视，做到及时发现问题及时处理。户外活时对幼儿进行安全教育，能有秩的上下楼以及玩各种大、小型玩具，防止意外事故的发生;为幼儿擦汗、擦拭鼻涕;引导知道玩累了休息;配合教师培养幼儿的一日生活常规。

四、在协助教师工作上

本人能够积极配合，任劳任怨。在活动前能根据教师的教学计划，为老师准备好教具、学具和布置好场地等等。积极的参与一些简单玩具的制作。配合好教师耐心的照顾每一名幼儿，做好接园、离园的工作;并做好家长工作。

五、保育员学习方面

能带领梨园部的保育员学习各种保育知识。如：《研讨早餐后水果的问题》、《如何搞好盥洗室、厕所卫生》、《餐前消毒擦桌子的新方法》、《冬季对幼儿的户外护理》、《防止幼儿意外伤害的发生》、《加强幼儿健康教育》及《梨园部进餐后的反馈》等做为这学期的重点，互相学习，取长补短，共同进步;并把所学的知识运到实际工作当中。

以上几个方面是我在本学期工作中的总结。但是，本人还存在着许多不足之处，今后一定会更加努力，在今后的工作中不断的进步、不断的完善、认真把保育工作做到更好!

202\_年优秀的工作总结范文 篇5

上半年，根据局年初下达的工作目标和业务职责范围，重点抓了以下四项工作：

一是以提高素质为重点，积极组织全体人员每周学习活动。要求办公室全体人员除积极参加局统一组织的各项学习外，还需根据各自工作特点，加强自身学习，综合素质明显提高。

二是以办文办会为重点，按照局领导要求，筹办了全县国土资源工作和一些专题会议。组织收听收看了多次部和省厅电视电话会议。抓好公文运转。公文拟办上，严格要求文秘人员做到格式上保证规范性，内容上保证可行性，程序上保证合理性，时效上保证及时性。积极组织全体干部职工参与了财税、国土四局举办的第五届职工运动会。组织开展了6.25全国土地日宣传和学习实践科学发展观演讲比赛。

三是以督察督办为重点，修改完善了《XX县国土资源局工作规范》，加强对工作规范落实情况的检查督导。抓好来文来电、信访案件、人大建议及政协提案的批转督办等工作，上半年办理上级督办件26件。加强了局卫生安全的督查和督办工作。

四是以服务保障为重点，按照局领导要求，组织全局人员进行了健康查体。进一步加强党风廉政建设。对所采购物品凡符合政府采购条件的，一律实行政府采购。上半年，为7个所购置了执法车辆，为2个新建所购置了办公家具，为局领导和部分科室更换电脑。加强了车辆管理。对每台车辆实行百公里耗油制，每月一次检查抄表核实，同时加强驾驶员安全意识教育，上半年实现安全运转零事故。

存在的问题：

一是办公室人员整体素质还有待进一步提升;二是工作效率还有待进一步提高;三是服务手段创新力度还不大。

为此，下半年工作中，我将和办公室全体人员一起紧紧围绕局里制定的全年目标任务，力争实现“四个转变”、发挥“五个作用”、实施“六化管理”，努力开创办公室工作新局面。

四个转变：一是办公室工作要从过去偏重办文办事转变为既办文办事，又出谋献策;二是从以往简单收发传递信息转变为全方位、多角度地搜集并综合处理信息;三是从单凭老框框管理转变为规范有序的科学管理;四是从被动转变为有创新思维的主动服务。

五个作用，即发挥好“参谋、服务、协调、把关、督办”的作用。

在此基础上，努力实现办公室“六化”管理:一是服务工作精细化。从细划分任务，通过对细节的控制，促进服务质量的提高。二是来客接待人文化。在服务接待中做到热情周到，简朴节约，不讲排场、比阔气、杜绝铺张浪费等现象。三是固定资产购置政府采购化。积极探索办公用品管理的新机制，强化节约意识，凡符合政府采购标准的，一律实行政府采购。四是会议管理标准化。对于各种会议会务做到提前介入，主动服务，控制会议开支。五是工作任务流程化。规范办公室工作流程，做到有规可依、有章可循，提高工作效率和质量。六是岗位管理责任化。严格落实岗位责任制，做到责任分工明确，从而使办公室工作再上一个新台阶。

202\_年优秀的工作总结范文 篇6

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年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，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、工作中取得的收获主要有

1、在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识。努力为商场开业做前期工作。

2、配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况。进行考核与监督。

3、在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作。令活动顺利完成。

4、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置。

5、根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容。

二、工作中存在的不足

当然我还有很多不足，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。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、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。

2、对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行。

3、对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果。

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

三、坚持管理、服务与效能相统一原则

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。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。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线的现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平

1、针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量。

2、对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规、树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象。

3、弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境。

五、明年工作计划

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，做好上级领导给予属下的每个工作安排，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步，一定能在20xx年做出更好的工作成绩。

20xx年转眼间已经过去了，新的一年已经开始。作为商场的一名专柜营业员，我现将我的工作总结及心得呈现如下。希望各位予在指导建议。

我来商场工作已有一年了，工作中学会了很多东西，更学会了用自己的头脑来开扩自己语言的不足。还有就是懂得了，作为一名营业员，要想提高自己的销售能力，就得比别人多努力。以下就是我在工作中学到的。

在销售过程中，营业员有着不可比拟的作用，营业员是否能掌握销售技巧很重要。首先要注意推荐购买技巧。营业员除了将产品展示给顾客，并加以说明之外，还要向顾客推荐该种产品，以引起顾客的购买兴趣。

作为营业员，不能只是随意推荐产品，推荐时更要有信心。因为只有自己本身有信心，才能让顾客对他所需要的产品有信任感。也让我懂得了，不是光推荐那么简单。还要学会配合商品的特征，每类产品有不同的特征，价格也不同。如功能，设计，品质等方面的特征。向顾客推荐时更要着重强调它的不同特征。推荐的同时，还要注意观察对方对产品的反映，以便适时促成销售。

不同的顾客购买的心理也不同。同样的价格比质量，同样的质量比价格。要因人而宜，真正使顾客的心理由 比较 过渡到 信念 ，最终销售成功。在极短的时间内能让顾客具有购买的信念，是销售过程中非常重要的一个环节。

时刻要保持着营业员该有的素质。要以顾客为中心，因为只有顾客满意了，东西才能卖的出去，素质及态度也决定了你会不会拉到回头客的重要因素。谁都想买的开心，用的放心。你得让顾客高兴，愿意买你的产品才行。

以上便是我在工作中的总结。在以后的过程中，我将做好工作计划，及时总结工作中的不足，力求将专柜营业工作做到最好。

202\_年优秀的工作总结范文 篇7

我叫，现任xx公司项目经理助理。经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，今年工作总结如下：

一、优化组织施工方案，提高科学管理水平

在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

二、严格质量管理，争创名牌工程

质量第一 是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量事故的施工部位，我坚持专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格按规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自已施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。

三、合理安排工序，加快施工速度

做为一名项目上的指挥员助手，自已在注重工程施工方案、质保措施的同时，对生产进度的落实从不放松。特别是在多年的施工管理中，不管遇到什么样的困难，从未因生产计划管理而延误工期。在工期管理上，我一直坚持：

1、加强部位控制，落实计划安排，自己在日常的生产管理中，对施工部位计划比较清楚，到什么周期，完成到什么部位，我心中有数。由此在施工管理上，我坚持用施工计划指导和严细现场的作业安排，严格控制施工管理节奏，确保施工进度，按照计划去落实。

2、加强施工组织，落实资源到位。为确保项目生产顺利，我时刻针对现场的料具、劳动力、材料等生产要素，做好调配，并根据工程进展情况，提前做好生产要素的测算，工作予见性要强，进而加强了料具、人力的合理配置，保证了施工不间断。

3、加强工程插入度，落实施工工效。针对工程多工种作业。由其是抢竣工项目，在合理组织插入上是关键，多年的施工经验告诉我，无论是立体交叉作业，还是横向混合式作业，不管是逆施，还是正施，我坚持的宗旨是：统一协调，统一指挥、合理安排、见缝插针。

4、加强责任到人，落实分片包打。按照施工布置，自己习惯作法是把项目进度指标进行分解，责任落实到每个工长身上，按照旬保月、月保季、季保年的工作安排，做好层层包计划，落实项目上分片包打。

通过多年来，自己坚持和不断充实以上四项措施，使自己在工程进度管理上，创出了项目上的施工信誉。

四、严细成本管理，提高工程效益

针对项目成本，自已在往常施工中始终坚持效益是项目立足的根基，没有了效益，项目就意味着乏值。多年来，我在抓项目成本管理上，作法有两点：

一是抓项目成本分析制度、完善内部管理交口。自己带头组织项目成本员、定额员、预算员、器材员开好每月工程成本分析会。并要求成本员把当月中的列支情况进行汇报，做到计划部位、预算收入、器材耗料、成本核算达到数字交圈、核算对口把住工程的实际成本。同时，在成本分析上，要求各大员要对下月工程成本提前预控，对易造成浪费的部位、现象，提前预测，并制定相应解决措施。把成本管理问题消灭在萌芽。

二是提高项目核算意识，杜绝不合理开支。节约挖潜项目是大户。我们项目多年来不断增强和改革自己的核算意识，不断校正自己的节约措施，在项目内部成本管理上注重节约。如小型工具制作，尽量内部加工。材料码放，尽量一次到位，减少二倒。文明施工，不追形势，追得是高标准。特别是在材料使用上，大家齐抓共管。形成人人算细账，人人会账的管理局面。

通过多年坚持和完善这两项成本管理措施，使我们项目施工的任务无一亏损，为企业创效做出了一些工作。在新的一年中，我将继续拼搏，为企业发展尽最大努力。

202\_年优秀的工作总结范文 篇8

20xx 年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印!我于 201x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 201x年的工作总结如下。

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 存在的缺点及计划

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。 201x 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!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！