# 园务年度工作总结8篇

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-26

*通过工作总结，我们可以及时发现自己工作中的不足和问题，从而及时改进和提升自己的工作能力，工作总结可以帮助我们更好地与客户和合作伙伴沟通，提高工作的合作效果和客户满意度，小编今天就为您带来了园务年度工作总结8篇，相信一定会对你有所帮助。一年来...*

通过工作总结，我们可以及时发现自己工作中的不足和问题，从而及时改进和提升自己的工作能力，工作总结可以帮助我们更好地与客户和合作伙伴沟通，提高工作的合作效果和客户满意度，小编今天就为您带来了园务年度工作总结8篇，相信一定会对你有所帮助。

一年来在物业方的指导帮助下，我们以物业满意为目标，以为物业提供优质服务为宗旨，严抓内部管理，强化服务意识，树立品牌形象。经过项目部全体员工的共同努力，较好的完成了xxx的各项保洁工作任务。特别是节假日时，人流量较大，原有的保洁员不够，企业从其他岗位调来人员，确保了每场来dzyd的消费者都能够在一个干净、整洁、卫生、优美的环境中度过。并得到了上级领导和物业的认可。现将一年来的工作汇报如下：

一、认真抓好保洁队的整体素质建设，加强员工的职业道德教育，让每位员工都能认识到“客户是上帝”、为客户提供优质的保洁服务是我们的使命。教育员工树立“物业至上、服务第一”的强烈服务意识意识。与此同时我们认真抓好队伍建设，针对保洁人员大部分是弱势群体这一事实现状，我们主动关心员工的思想，帮助他们解决生活和工作中的实际问题，使他们树立大局意识，克服困难，爱岗敬业，较好的稳定了员工队伍，确保了出勤率。同时我们还着力开展一些专业技能知识的学习教育活动，使员工的思想业务素质不断得到提升。

二、进一步建全了保洁工作的各项规章制度。先后制定了“保洁卫生标准”、“岗位职责范围”、“岗位定编制度”、“考勤制度”、日巡查表上墙、每月物业意见表等，以规章制定来严格规范每位员工的日常工作行为。做到“定人、定岗、定编，责任到人头”。在有章可循的基础上，我们严抓考核，做到勤检查、勤督促。项目负责人每天坚持现场巡查监督，并通过考核将制度落实到每个人每件事。发现问题及时整改纠正，让每位员工都能认识到自己的不足之处，不断规范自己的行为，不断提升服务质量。

三、狠抓节约环保。为响应国家的节能环保号召，我们在保洁工作中始终注意抓好物耗管理和节约降耗工作。首先是注意把好采购关，杜绝伪劣产品和不符合国家环保要求的耗材流入，确保物业和到来的消费者使用安全。其次是严格物耗定额管理，做到定额发放、合理配给，在保证需要的前提下，做到节约降耗。第三是爱护影都的公共财物。对影都内的各项设施勤检查，勤清理，发现问题及时报修，努力保证各项设施的正常运行。四是努力为物业着想，要求每位保洁员做到人走灯灭，不用水时要及时关闭水龙头，从一点一滴的\'小事做起，尽可能为物业节约开支。

四、加强安全防范。在工作中我们注意安全事故的防范与意识的教育培训。经常组织员工开会强调安全工作，注意防火防盗，组织消防安全知识的培训与考核，使每位员工对防范和杜绝事故隐患的意识有了进一步的提高。

回顾一年的工作，虽然我们完成了为物业提供保洁服务的工作任务，但社会发展对我们服务行业的要求在不断提高，在工作中我们仍存在许多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、保洁人员素质参差不齐,人员流动量大,给我们的工作带来很大困难，虽然员工基本上能按标准完成工作任务，但在工作细节、行为举止等方面还存在不足，监督管理还有待于进一步加强。

2、保洁人员的专业技能培训还不够系统全面，专业化、规范化水平还有待提高。

3、各项记录、考核不够齐全，通过规范化、制度化建设让员工变他律为自律还需进一步加强。

展望新的年度，我们决心更加努力的做好保洁服务工作，针对自己存在的不足，脚踏实地，苦练内功。以更好的服务质量，努力为物业提供一流服务保障。

1、坚持“物业至上，服务第一”。要通过学习教育和严格管理，使“客户是上帝”的理念深入人心。要让每个员工做到“用心服务、不断提升保洁服务质量”。要经常征求、听取物业对我们工作的意见和建议，认真落实物业对我们工作的要求，不断改进和提升保洁工作水平，做到物业放心，客人满意。

2、加强队伍建设。保洁员工队伍的稳定，保洁人员素质的高低直接关系保洁服务工作的质量。在新的年度里我们要把队伍建设作为重中之重来抓。首先要把好招录人员关，努力把思想稳定、有敬业精神、吃苦耐劳、服务意识强的人员选用到岗位上来。二要做好岗前培训，岗中教育工作，并使之制度化、规范化。三是奖优罚劣，力戒干好干坏一个样，实行评优促差、末位淘汰制，对服务态度不端正、保洁质量不到位、经教育不改者坚决劝退。确保员工队伍整体素质的提高。

3、进一步加强制度建设。对现有的各项规章制度进一步修订完善。建立系统的绩效考核机制，培养员工的自觉、自律意识。把各项工作标准细化、量化、规范化。使每位员工熟知自己该干什么、不该干什么。用标准规范统一员工的行为，确保保洁服务质量让物业满意。

我是×超市站街店一名普通的员工，从踏入×超市那天起，我就把自己融入其中。忙碌的工作，使我的生活变得格外的充实。

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在×超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自×超市这个大家庭，为×超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。

刚加入×超市的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报；从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。两年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我们的工作于细节处见真功，所以必须认真仔细。因此，我认真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向店内汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就一定把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用积极的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在×超市感受到的，也是希望我能够切切实实做到的。

在b05便利店

旧的一年即将过去，新的一年即将到来。我希望×超市是新的，我也是新的。×超市给了我一个舞台，我会在这个舞台上越做越好，怎样做好一个超市理货员，超市中的理货员看似工作较简单、普通，但他们是与顾客接触最直接人。他们的一举一动、一言一行无不体现着超市的整体服务质量和服务水平，他们的素质好与差，将直接影响到公司的生意和声誉，所以只有不断地提高理货员的素质和业务能力，才能使我们的超市在激烈的市场竞争中立于不败之地，因此员工的基础知识培训非常重要。

理货员的工作职责和日常完成本职工作的要点

1、理货员有对商品进行验收和为顾客提供退货服务的工作职责

2、对商品按编码进行标价和价格标签管理的工作职责

3、有对商品进行分类，并按商品陈列方法和原则进行商品陈列（包括补货）的工作职责。

4、有对顾客的咨询导购提供服务的工作职责。

5、有对超市内卫生进行保洁及商品防损管理的工作职责。

×年上半年副一店的经营情况不是特别理想，1—6月份销售只实现了×万元，毛利实现了100万元，利润实现了30万元；与200万元的销售计划相差甚远，销售完成计划的46.3%，毛利完成计划的50%，（利润完成计划的215%）。上半年的销售计划没有完成好，下半年的任务又接踵而至，感觉压力甚大，面对困难和压力，我觉得下一步要做的就是要调整好自已的心态，多想办法，加倍付出，尽自已最大努力做好销售。管理出效益，一切管理都是为销售服务。为保证副一店的正常运行，我们保证畅销商品的货源，不能使销量好的商品、季节性商品有缺豁、断货的现象发生。由于供货商送货不及时，我们每次的订货都得提前备好一个月的库存。考虑到本店大部分商品都是代销经营，按销量结算，可以不占用本店的流动资金，而直接利用厂家的资金达到存货的稳定。虽然这样保证了库存量，但也是导致我们店库存量过大、商品周转缓慢的直接原因之一。

xx年，经营部在公司领导的正确指引下，紧紧围绕公司制定工作思路，充分发扬“团结、诚信、高效、创新”的企业精神，坚持以经济效益为中心，以安全生产为基础，以市场为导向，以改革促发展，以发展促效益，以效益促产业的指导思想，团结一心，艰苦创业，顺利完成了各项工作任务，取得了物质和精神文明的双丰收。 现将经营部一年来运行的情况作如下汇报：

1一11月份经营部实际完成工程收入约\*万元。预计全年经营部完成工程收入\*万元，主要工作如下：

业扩高压工程完成c8户，预计金额为元；

业扩低压工程完成c户，预计金额为元；

自主维修工程，预计金额为7c00元；

营销一户一表改造工程，预计金额为？元。

1、加强政治学习，提高思想素质，在搞好本职工作的同时，利用业余时间集中贯彻 、学习各级领导的指示精神，严格按照“讲政治、讲学习、讲正气 ”的指示，努力提高员工的政治思想觉悟和道德情操，在思想和行动上始终与公司保持高度一致，营造和谐的工作氛围和环境。

2、加强制度建设，实行规范化、科学化管理；按照公司的要求，搞好经营部建章建制工作，参与

1、积极走出去，努力开拓市场和新客户，完成公司下达的.经营指标，促使公司效益最大化；

2、 提高工作效率，按时完成工程施工预算，加强与相关科室的配合，以优质于民的理念，加快完成客户需求；

3、积极配合公司推行内部承包核算相关工作，完善成本控制相关办法；

4、加强班组管理，督促科室各项业务的顺利开展，随时了解科内各工作人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调，对存在的不协调因素及时调整，争取使科室各项工作再上一个新台阶。

作为一个营销助理，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置。清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。正确认识所处的位置。

就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看，属“执行者”地位。对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生兼职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司各部门负责人，所以在实际工作中我的做法只能是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”。服务到位但不干预上级工作。

只有把“位置”认准，把工作性质搞清，自觉维护同事之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己，作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职责的营销专员。

催办和协调是我的主要工作之一，感谢各办同事都给予了我很大的.支持，自已也努力在短时期内提高专业知识水平，力争做到对工作主动催办和协调，对上级起到参谋的作用，承上启下，沟通左右，协调各方。

为发挥好参谋助手作用，真正为公司和员工办一些实事，在实际工作中采取不同的方式了解生产销售情况，倾听各办领导和员工的建议，围绕公司领导决策和销售经营实际，心得体会及时向总经理反映。

承办工作是主要工作之一，有来自总经理、各部负责人，也有来自外部的，但主要是来自公司各部的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是较琐碎的，如何处理和承办好每一项工作，我坚持的做法：一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓。二是先办上级和外来的，后办内部的。但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向员工负责。

虽然作了一些应该作的工作，这与总经理领导和各部同仁的大力支持是密不可分的，但作为总经理的助理，工作上还做的远远不够，问题也还不少，主要表现在：

1、调查研究还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋还不到位。

2、对本公司产品的专业知识不够，在产品设置等方面没有起到参谋作用。

3、个人文化知识不够丰富，文学、各种软件知识运用、财务等等知识急需充电。

今年旺季较之往年有很大的差别，影楼冲印部年度工作总结。首先上半年受政府行为的影响，所以大部分的工作量都集中在年度7、8、9月份上。再加上又是xx、哈尔滨、鞍山、抚顺全数码或部分数码化后的第一个旺季，9月份后半个月取件量是平均每天100多套。由于数码部分不能每天清活，所以造成后来的大量的件都集中在压膜部分。

今年的压件主要有以下几方面造成的：

1、数码部调度是逐渐增加，而且工作量是急剧猛增。

因为xx店数码化后紧接着其它店就开始实行，加之数码部调度要求较高，要求会电脑的同时还要做过传统调度；只有这样才能了解流程，不至于造成混乱。但当是传统部分的工作量压力也接近饱合，所以只能将成品部的员工进行培训；而这样又耽误了一段时间（旺季前申请增加数码部调度，但是一直没能招到合适人员）。调度人员的熟练程度不够，人手缺乏对电脑的熟悉；所以设立的文件夹或档案就很乱，没有规范，造成查件对片都很困难。由于数码部从来没有经历过如此巨大的工作量，所以这方面的规范工作在这个旺季中逐步进行了规范。现在基本这方面的问题已经解决，通过一个旺季的熟悉各调度的熟练程度也有了很大的提高。

2、在外加工问题上。

今年旺季是彩色20xx在外加工产品最多的一年。除原本的水晶、vcd、卡框等；又增加了数码输出、数码特效、传统扫描、数码影像档设计等。而且，设计和输出部分都不是在一家生产输出有3家，数码设计最多时也有3家；又由于各厂家的生产能力和所加工材质的不同（全透、金属像纸、数码纸），所以造成回件的时间也相差很大。有的时候同一顾客的照片要相差6——7天才能回全，如果其中再有返工件的话时间会更长。这也就造成了数码调度不能下活，只能“催”和“等”。同时在影像设计方面也存在同一问题，不能按时回件。要么回件就缺东少西，如：设计好的传回来缺几张影像档。没办法缺的几张我们自己设计，这样又浪费了两三天时间。再加之两个设计公司的特效设计有差异，其产品更新改名没有及时通知我们，所以也造成了他们设计的和顾客要求的不一样。而且还有一些店是用的重庆特色本，如有这类只能用邮寄方式，时间上又不能保证；这样套子就会在调度手中停留很长时间，造成压件。

3、流程问题。

调度下活顺序，由于最初考虑到像册所用周期较长，所以先下像册部分后对大画及水晶、连放等，工作总结《影楼冲印部年度工作总结》。造成后来除像册以外的产品，出品的时间延后，内部急件增加。但是这方面改进较及时，没有到量特别大时就以纠正过来。现在是先下大画水晶等产品，再下相册。

4、传统数码扫描和传统扩印周期不同。

因为传统扩印当天就基本将当天分的工作做完，所以第二天最迟第三天就能对件。但是今年传统扫描部分的外包，再加上我们是以编号系统识别，要求也是写在小样背后；而旺季门市书写的相当潦草，使外加工操作人员根本无法识别；所以只能扫描回来后我们自己再进行编号。这不仅占用一台电脑而且还浪费人力和时间（300张照片要用6——7小时重新编号）。后来采取我们派人去直接编号，这样虽然浪费一个人力，但我们可省一台电脑制作用。这样扫描照片就要用去一至两天时间，再加上设计制作一天，输出一天。如果输出后回件再不全，和其它一些因素（如：特效制作），基本扫描的照片输出的时间，相对传统的要多出3——4天；这样传统调度手中也会有压活现象。

5、外部厂商压件问题。

今年特别是上海xx、xx、xx都发生过压件问题，有的是由于生产能力和机器故障问题；但大部分都是反映没有按时结帐，所以做好的件不及时发回来。

6、缺货。

今年的旺季缺货现象相当严重。从生产材料到相册，很少有所有物品都全的时候；而且询问经常是没有结果，这是造成后来压件和误件的一个重要因素。

7、人员储备。

今年无论在调度还是压膜等工序上，都出现人员储备不足现象。旺季现招一是熟练程度不够和对工作不了解，不但帮不上忙，反而造成返工和混乱。二是临时工招聘难。今年后期有2——3名临时工，招来后两三天就走掉了。这样不但没能起到作用，老员工还要帮助指导，带人的这两天又影响了老员工的工作效率。

综上所述，为年度旺季时后期所出现的问题汇总。那么，在20xx年的工作中除以上部分需要加强和改进以外。还要对以下方面做调整：

1、质量。

要设立电脑部总监，他要对所设计的美工、修片质量、输出质量进行检查和监督改进。这个人对数码化的最终产品品质能起到重要作用。

2、提高效率。

主要从产品规范、各种产品的规格尺寸、相册内设计标准化等；因为我们是在生产产品，所以针对产品的品种上做出规定及定时更新。前、后期沟通也是很重要的提高工作效率的方法。不要有的东西写过来，后期都没看到过。相册内页不一样大，每种像册尺寸规格都不相同，不论是裁片设计效率都会降低像册质量要保证，杜绝像美背式内页一直粘不牢这样的现象。

3、必须严格使用取件控制表，这样才能保证产品质量和取件时间。也是减少前期取件时的麻烦。

4、减少后期的返工及重复生产。

本年旺季由于刚开始时数码照片没有每张都打顾客编号，所以造成有片子对不进去；又进行了生产。现在每张照片输出前必须打编号，内部返工严格控制，避免由于疏忽及责任心不强而造成成本提高。

5、各部门都建立竞赛机制。

能分组竞赛的分组，不能分组竞赛的部门进行个人竞赛；以提高效率及质量。

6、数码流程的改进。

目前数码的流程仍不够成熟需不断的更新及修正，让其能更适合批量化生产。

20xx年对彩色20xx来讲会面临更大的挑战。因为数码化在不断扩大，这就需要我们在这个淡季把所有准备工作做好，避免今年旺季的问题。

20xx年全体护理人员在院领导重视及直接领导下，本着“一切以病人为中心，一切为病人”的服务宗旨，较好的完成了各项护理工作，取得了较好的成绩。现将工作情况总结如下：

一、认真落实各项规章制度

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：（1）要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录；（2）护理操作时要求三查七对；（3）坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

二、提高护士长管理水平

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监控实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

三、加强护理人员医德医风建设

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放赞誉度调查表，（定期或不定期测评）赞誉度调查结果均在95%以上，并对赞誉度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予程度的满足。

5、对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

护士长的年度工作总结 转眼又到了一年的年底，回望这一年来我在护士长的岗位上所做的工作，心中有很多感慨；现将20xx年以来各项工作总结如下：

一、严格管理，有效协调

一年来，在护理部和科主任的领导下，从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，认真落实医院和科室的各项工作制度，保证了科室工作稳步进行。主动配合主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通；及时发现并解决一些摩擦和矛盾，增强了科室凝聚力，使中医科成为一个温暖的大家庭；让医生护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

二、狠抓护理业务培训

作为一个中西医结合内科综合科室，我们科面临病种杂，疑难杂症多，护理专科性不强的难题。而与之对应的是：中医科的12名护士，仅有一名是中西医结合护理大专毕业，其余都是西医护理专业毕业，在学校仅了解到简单的中医基础知识；在西医“专科护士”培训不断深入发展，专科护士特点和优势越来越明显的今天，中医科护士没有特定的专业知识和发展方向，这在一程度上影响了这个群体的工作主动性和队伍的稳定性，也给病区护理工作质量带来了负面影响。

针对这一现实，我果断决定：从我做起，全员培训。采取业务讲课和业务查房相结合的方法，发动科主任和医生参与，对包括呼吸、循环、消化、神经系统的常见内科疾病知识进行培训，对中医基础知识和常用技能系统培训，甚至对一些普外科和骨科疾病的保守治疗、护理知识，也进行了培训。一年的系统培训下来，考核结果表明，护士对上述各系统常见疾病都有了全面的认识和了解，这不仅提高了她们的业务技术水平，也极大的增强了护士对自身、对科室发展的信心。此后，我又采取日常强化的方法，不断结合病房现有病例强化培训过的知识，终于打造出了一支技术过硬、有中医特色的护理队伍。

三、尝试文化管理，力求做出特色

多年的护士长经历，使我深切的体会到：对于一个团队而言，规范其行为固然重要，但更重要的是要改变其思想，升华其内心世界，要让“护士长管理”这个外因，通过护士“个人素质”的内因起作用。为此，我采取了一系列措施：在护士排班表上，每周送她们一句人生、职场感悟；举办“天使心语”小板报；利用早会给她们讲一些励志、哲理等小故事，引发她们对人生、对事业的思索。潜移默化之中，我们中医科的护士，人文素质有了很大提高。我终于打造出了“我用人文知识改变护士———护士有效管理自己———护理工作质量提高”的良性链条。近几年，不仅中医科的护理文化建设搞得风生水起，而且圆满的完成了各项工作目标。在省市历次检查中，我们中医科以收费规范著称，每次都迎接收费检查，没有给医院丢过一分。在行风评议检查中，中医科的健康教育和护理服务，更是赢得了参检学者的肯定和赞扬。

四、注重服务细节，提高病人赞誉度

比如说，在对病人的健康教育方面，多数科室的做法是，单纯依靠护士口头宣教，但我通过长期以来的观察，发现了一个弊端：护士说得少了，内容涵盖不全，说得多了，因为时间有限，就会说得快而没有重点，这样，病人根本记不住。为此，我把入院宣教的内容列了一个提纲，作为护士口头宣教的内容，而把详细内容输入计算机，护士在做提纲挈领的宣教后，把详细的资料发于病人，这都起到很好的效果。类似的还有“鼻饲知识宣教”、“痰培养标本留取方法”、“尿培养标本留取注意事项”等等等等。这种口头和书面相结合的宣教方法，不仅有助于病人掌握，也节省了护士大量时间，因此深受大家欢迎。

五、不断学习总结，提高自身素质

俗话说，打铁还需自身硬，在认真做好科室护理管理工作的同时，我坚持学习新知识，不断总结临床护理经验，提高自身综合素质。于20xx年5月参加了心理咨询师考试，望在8月份获得三级心理咨询师证书。一年来，先后在国家级、省级杂志上发表学术论文3篇，在我院院刊上发表诗歌1篇，散文两篇。

六、不足之处和努力方向

尽管，回首往事，我可以毫无愧色的说：我没有虚度任何一寸光阴；面对我的病人我的科室，我也能够坦然的说，为了你们，我一直在努力！但是，面对自己，我深知工作中还有很多的缺憾，比如，科研是护理工作前进和发展的重要动力，但我们中医科的护理科研项目至今还是空白；再比如，有时候，过于严厉的要求，我甚至看到过护士的眼泪和无奈。因此，展望未来，对新的一年的护士长工作我充满了信心，作为护士长我的努力方向是：1、力争在护理科研方面有所突破；2、宽严结合，让自己的管理方法更加成熟。

本人于xxxx年xx月份进入xx移动公司工作。在移动公司的一年时间里，本人担任产品经理一职。一年以来，在xx移动公司领导及同事的关心、支持下，本人尽责做好本职工作，现将一年以来的具体工作职责总结如下：

在进行产品支撑工作的过程中，认真学习移动公司的各种产品，特别是我们的集团产品，熟悉产品的具体操作，并在此基础上，在客户经理挖掘到客户需求后，根据客户的具体需求合理组合产品，设计出真正满足客户需求的产品。同时经过几次移动公司组织的产品经理素质提升培训，慢慢培养起自身的产品推介能力、客户沟通能力；在平时本人也十分注重关注通讯产品方面的最新资讯，学习其中的一些成功案例，并且经常思考这些案例能否真正运用到客户处，对有此需求的潜在客户及时挖掘出此需求，制定具体方案，并陪同客户经理前往客户处进行产品推介，及时做好产品支撑工作，提高客户的满意度。

在与客户达成一致意见、签定协议后，对方案的实施过程进行全面跟踪：如某客户处需要安装互联网专线，从派全业务建设需求单开始，先转交我司技术支撑人员，待其做完资源勘探后发回于我，本人再提交给支撑中心，若终端配置以及布线超出的.情况下，还需填写配置申请单于集团大客户部主观及经理签字后传给支撑中心，最后支撑中心派施工单到我司网络部，安排施工，施工开始后，经常与施工队以及客户联系，以便解决施工过程中的问题，确保按时完工，让客户及时使用，在客户开始使用后，适时进行上门或者电话拜访，了解客户使用情况以及存在的问题，将问题及时反馈给市公司，真正做好产品支撑工作，提高客户满意度。

过去的一年是中国移动进行全业务激烈竞争的一年，在这一年的时间里，手上经手完成约50条互联网专线、语音专线，并且完成xx地税一卡通项目，不段学习新知识，充实自己，真正地做好了产品支撑工作。

在进行指标跟踪工作的过程中，本着认真、细心、严谨这六个字做好此项工作，经常与各县市的经营分析人员进行交流，遇到不明白的向他们请教，学习经验，并在借鉴他人经验的基础上，摸索出一套适合自己以及团队的指标跟踪及完成方式。

我司的指标主要分为年考核指标、季度考核指标以及月考核指标，针对不同指标时间上的差异性，合理安排时间，根据年考核指标来统揽全局，指导其他两个指标，并与季度考核指标以及月考核指标共同进行，将年考核指标融合到季度考核指标和月考核指标之中；使季度考核指标和月考核指标服务于年考核指标，在完成季度考核指标及月考核指标的时候，同时完成年考核指标。但是，指标有轻重缓急之分，不可能说做到完美，在这时候，舍去一些可以在后期完成的指标，重点完成目前紧急的指标。

具体来说，将需要完成的指标整在一个表格内，认真学习指标的具体口径，并将指标如何完成进行分解，落实到每个具体责任人，对其进行跟踪，定期提取数据，将数据缺口告知相关责任人，让其知道自身指标完成进度，积极与其和主管商谈，寻找完成方式方法，以确保各项指标准时完成。

在对客户经理进行培训工作时，自身熟练掌握产品，学习产品的操作方式，提前准备好培训的各种材料，并且根据客户经理的薄弱产品进行重点推介，在培训的过程中与同事们一起学习成长，所谓书山有路勤为径，学海无涯苦做舟只有通过不断的学习，才能在科学技术日新月异的今天，在通讯行业全业务激烈竞争的严峻形势下，取得更好的成绩。

在做好以上具体工作的基础上，认真地完成好公司主管、领导交代的其他临时性工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

回顾一年来的工作，反省自身存在的问题及缺点，我认为主要由于进xx移动的时间尚短，技术方面的专业知识不够全面，对公司的一些操作流程也不熟悉，在工作中也走了一些弯路。但是，实践出真知，本人在工作中不断发现自己的错误，也及时改进了自己的错误。在今后的工作中，我会努力提高自身的修养，充分发挥自己的特长，克服不足之处，努力做出新的成绩。

日子在弹指一挥间就毫无声息的流逝，就在此时需要回头总结之际，才猛然间意识到日子的匆匆。今年因为工作需要我调到了新岗位，新的岗位让我感到自己的担子重了，压力大了，在领导正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我扎扎实实地开展完成了各项工作，履行了出纳岗位职责。回顾这一年来的工作，在领导和同事的帮助下，我在业务素质和工作能力得到进一步的提高，现工作总结如下：

首先，回顾上半年，主要负责办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和录入凭证，以及如何进行帐务处理，装订和打印凭证等问题。通过在实践中指导，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

其次，由于财务中心岗位变动，下半年主要负责报销和付款单的审核，材料出入库的审核以及编制材料凭证和领导交代的其他一些事情。虽然在这之前没有接触过，报销审核的又很繁琐，一开始处理的\'时候，真是担心自己做的不好，但在同事的帮助下，渐渐的上手了，我相信我会更加努力在每一日的工作中严格按照财务制度的要求，办理费用报销。而相对于审核材料的出入库，最重要的就是细心，严谨。

最后，做好出纳工作首先要热爱出纳工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。出纳人员要有较强的安全意识，现金、有价证券、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对一切报销都按照制度来处理。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

我知道自己仍有不少不足之处，在新的一年里我必须在工作中学习和努力提高业务技能，使自身的工作能力和工作效率得到了迅速提高，在以后的工作和学习中我还将不懈的努力和拼搏，做好自己的本职工作，为公司和全体职工服务，和公司和全体员工一起共同发展！在此，我要特别感谢公司领导和各位同仁在工作和生活中给予我的支持和关心，这是对我工作最大的肯定和鼓舞，我真诚的表示感谢！

20xx年已经过去，迎来崭新的20xx年。在过去的20xx年度中我担任公司财务部出纳及劳资工作，我的份内职责是：现金收支，按计调安排各个银行汇款、办事，开具发票，工资、提成补助的核算及发放。月底制作往来账报表及团队一览表，月初劳动局报表。份外职责是：倒班给客人订机票，更换led电子屏，每季度给旅游局报人天次报表。及完成领导交付的其他工作。

回顾这一年来的工作，在忙忙碌碌中度过，虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，总体来说，个人工作中小缺陷不可避免，但也可以说是圆满结束。总结请大家评议，多提宝贵意见。

首先在这里我要感谢领导对我的信任，把这么一份重要的工作交到我手里，让我有机会学习和接触财务工作，其次，我要感谢乔会计这个师傅，她教会我如果做好和胜任这份工作。这一年来从不熟练到熟练的掌握每月工作内容，在做的过程中不断改善以往的工作方式方法，能让各类文件更完善的为自己工作服务。顺利完成如下工作：

1、严格执行银行存款及现金管理，定期核对发现账目如金额不符，做到及时处理，做到每日现金结算。

2、定期电话催促公司各项应收款，如可收回，及时处理安排。

3、坚持财务手续，严格审核(报销凭证上必须有经办人及领导的签字才能给予支付)，走团汇款也必须经过计调签字或领导同意给予汇款。

4、日常工作的改善。现金收支，例如很小的事情，一般给客人在报名后都会先开收据，后换发票。在收据上就有很多的不便，因为没有报名表详情的附件，财务收款后需要分团入账，以前收据上只写团名和金额。这样远远不够，团少的时候可以对出来，但是团多的时候，操作起来非常繁琐。所以在改善后的收据上，要写的真的很详细：团名(例如海南)，天数，人数，金额，客人姓名，出发日期，收款人。这样的话，开收据的时候稍微麻烦一点，但在分团上账会方便很多。还有很多的例子，如报销单，一览表，考勤表之类的一些改善都是日常积累做下来，月底会对做账核算工资帮助很大的。

5.回顾检查自身的问题，我认为：学习不够，以目前的专业学习及技能，为人处世方法方式没有办法更好的胜任此工作。在以后要向领导多学习一下增强分析问题、解决问题的能力。

在过去的一年中，付出过很大努力，但是成果也许没有显着。这些都需要好好学习，只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我有新的工作变动和意向。在此我祝愿阳光之旅越办越好，员工能力越来越强，团队精神越来越旺。

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！