# 合同谈判组工作总结(优选11篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-02-17

*合同谈判组工作总结1此次谈判我们小组是代表TCL一方，谈判标的物是TCL台式电脑，主要围绕价格谈判。于是我们便开始了分工，我在此次任务中主要担任的是决策者与主谈的角色，同时也是整个小组的组长。围绕着我们的工作和谈判任务，我们开始了一系列的准...*

**合同谈判组工作总结1**

此次谈判我们小组是代表TCL一方，谈判标的物是TCL台式电脑，主要围绕价格谈判。于是我们便开始了分工，我在此次任务中主要担任的是决策者与主谈的角色，同时也是整个小组的组长。围绕着我们的工作和谈判任务，我们开始了一系列的准备。

1、组织小组成员开会并主持讨论，协调组员之间的沟通。

作为小组组长，首要的工作就是组织小组的工作准备流程。我们整个谈判的准备的时间是两个星期，在两个星期中，开了三次讨论会议，每次的讨论都有着不同的目的，第一次会议是小组成员的初次交流，先建立团队熟悉感，还有问题的初步认知，初步确定我们谈判的方向。二次会议则是确定谈判主题，谈判细则，谈判条款，然后进行明确的分工。三次会议是谈判前的热身和细节补充，就准备好了的谈判方案和合同进行修改和完善，并初步练习谈判时的情景。就这样我们的准备阶段经过了三次会议的讨论，每次的会议通知和组员关系协调工作都由我来做。

2、谈判技巧与策略的商定、资料的查找与温习

作为主谈，要与其他辅谈商定谈判时使用的谈判策略，定好谈判方案，确定谈判策略后要知道在什么时候利用此策略，在什么情况下利用该策略能发挥更好的效果。同时，想要在谈判时占据有利地位，必须对我方的产品有足够的认识，并且要找一些实证资料来作支撑，也要了解谈判对手的弱势，这样在谈判时才能进行有利的论证和反驳。因此在谈判中，我们能够很好地运用我们之前准备的策略，一步步地按我们的方案走下去，虽然最后双方没有达成一致，没有交易成功，但是我们的策略运用、快速反应能力得到了很好的效果。

**合同谈判组工作总结2**

1、准备阶段的体会

模拟商务谈判的准备时间是两个星期，两个星期的时间虽然有点短，但是我们的小组成员做到了高效率，高效果。每次小组讨论，大家都能各抒己见，将自己所了解到的情况和组员们分享，并及时提出自己的疑惑，让我们每次都发现问题，有所进步。虽然在讨论的过程中很多时候表现出激烈过度的情景，争得面红耳赤，但是我们讨论后又是一群其乐融融的人了，这就是我们团队的闪光之处，工作起来就认真，但是工作下很和谐。所以我们在两个星期的合作与磨合中不但学会了怎样在团队中实现自己的价值，还学会了怎样与团队成员相处，构建一个和谐的团队。

2、谈判时的体会

谈判时的表现是我们此次模拟谈判最核心的部分。谈判开始时的气氛显得有些紧张，因为我方采用的是谨慎型开局策略，一开始的态度就有点强硬。后来谈着谈着我们的气氛显得不那么紧张了，我方先报价，对方却迟迟没有回价，有点争执不下，后来慢慢双方开始让步，最后对方的让价到了我方的价格底线，但我方认为还可以在价格上提高一点，最后就没有谈下来。结果有点遗憾，但是我们充分利用了己方的优势，对方的劣势达到了谈判的效果。令本人最深刻的是想让谈判结果满意的话必须做好充分的准备，无论是对方的背景、近况，还是我方的产品、销售情况，这些都必须了如指掌，只有这样才能在谈判桌上令对方信服。此外，谈判时态度也很重要，该强硬时一定要强硬，否则会让对方占据上风;该让步时要让步，否则让对方感到我方没有诚意，以后合作的机会也没有了。最后，说话的技巧在谈判中也起了很关键的作用，如何叙述自己的观点才能够让对方更容易接受、更快地做出回应，至关重要。所以在谈判中说话要尽可能简洁明了，并且让人家容易作答。

3、反思与收获

在此次模拟谈判中，虽然整个谈判的效果良好，也锻炼了谈判能力、团队合作能力、认识和了解事物的能力，但是也存在很多反思的地方。结合老师给我们小组的点评，我认为我们可以从以下方面进行改进：用词应该更加丰富，表达更加灵活;团队;增加证据，以便增加说服力;要注意回答对方提出的问题，不要总是强调自己的优势而忘了回答问题;要注意情绪表达，该表达出强硬态度时要表示出强硬态度。

每次实践都可以让人从不同角度看待问题，商务谈判也是如此，我相信这次的模拟谈判会在我以后的商务生涯中发挥强大作用。

商务谈判是在经济活动中，谈判双方通过协商来确定与交换有关的各种条件的一项必不可少的活动，它可以促进双方达成协议，是双方洽谈的一项重要环节。商务谈判是人们相互调整利益，减少分歧，并最终确立共同利益的行为过程。我们就是以这种形式来进行模拟商务谈判，在谈判过程中充分利用课程所学的方案策略，同时也结合营销手段，达到谈判的最佳效果。

一、 职责与履行情况

此次谈判我们小组是代表。。。一方，谈判标的物是。。。。，主要围绕获得这几块土地的开发权谈判。于是我们便开始了分工，我在此次任务中主要担任的是主谈手，刘岳副谈手。围绕着我们的工作和谈判任务，我们开始了一系列的准备。

1. 组织小组成员开会并主持讨论，协调组员之间的沟通。

2.作为我们小组的主谈手，首要的工作就是组织小组的工作准备流程。我们整个谈判的准备的时间是一个星期，在这一个星期中，开了三次讨论会议，每次的讨论都有着不同的目的，第一次会议是小组成员的初次交流，先建立团队熟悉感，还有问题的初步认知，初步确定我们谈判的方向。二次会议则是确定谈判主题，谈判细则，谈判条款，然后进行明确的分工。三次会议是谈判前的热身和细节补充，就准备好了的谈判方案和合同进行修改和完善，并初步练习谈判时的情景。就这样我们的准备阶段经过了三次会议的讨论，每次的会议通知和组员关系协调工作都由我们组潘祺来做。

3.合同的拟定

商务合同是指交易双方在交易中权、责、利和义的书面表达方式。内容除了交易的主要条件如土地的使用权限、土地的开发方案、 各方利益的协调、地块数量、价格、支付外，还包括不可抗力、索赔、仲裁等条款。我们合同的拟定是在谈判双方的共同沟通下完成的，我们就谈判的条款来定合同的内容，其中有些条目是我们谈判桌上不谈的，就私下讨论完成，写进合同中。在合同的拟定过程中，我主要是与对手的合同负责人商讨合同的订立事宜，共同协商出一份合同。

3.谈判技巧与策略的商定、资料的查找与温习

作为主谈手，要与副谈和其他成员商定谈判时使用的谈判策略，定好谈判方案，确定谈判策略后要知道在什么时候利用此策略，在什么情况下利用该策略能发挥更好的效果。同时，想要在谈判时占据有利地位，必须对我方的资源有足够的认识，并且要找一些实证资料来作支撑，也要了解谈判对手的弱势，这样在谈判时才能进行有利的论证和反驳。因此在谈判中，我们能够很好地运用我们之前准备的策略，一步步地按我们的方案走下去，虽然最后双方没有达成一致，没有交易成功，但是我们的策略运用、快速反应能力得到了很好的效果。

二、 认识与体会

1.准备阶段的体会

模拟商务谈判的准备时间是一个星期，一个星期的时间虽然有点短，但是我们的小组成员做到了高效率，高效果。每次小组讨论，大家都能各抒己见，将自己所了解到的情况和组员们分享，并及时提出自己的疑惑，让我们每次都发现问题，有所进步。虽然在讨论的过程中很多时候表现出激烈过度的情景，争得面红耳赤，但是我们讨论后又是一群其乐融融的人了，这就是我们团队的闪光之处，工作起来就认真，但是工作下很和谐。所以我们在两个星期的合作与磨合中不但学会了怎样在团队中实现自己的价值，还学会了怎样与团队成员相处，构建一个和谐的团队。

2.谈判时的体会

谈判时的表现是我们此次模拟谈判最核心的部分。谈判开始时的气氛显得有些紧张，因为我方采用的是谨慎型开局策略，一开始的态度就有点强硬。后来谈着谈着我们的气氛显得不那么紧张了，我方先报价，却和对方的利益形成了严重的冲突，有点争执不下，后来慢慢双方开始让步，最后对方的让价到了我方的价格底线，最后我方在深思熟虑之后，为了顾全大局，还是和对方达成了协议。最终双方都取得了满意的成果。令本人最深刻的是想让谈判结果满意的话必须做好充分的准备，无论是对方的背景、近况，还是我方的实力、开发计划，这些都必须了如指掌，只有这样才能在谈判桌上令对方信服。此外，谈判时态度也很重要，该强硬时一定要强硬，否则会让对方占据上风;该让步时要让步，否则让对方感到我方没有诚意，以后合作的机会也没有了。最后，说话的技巧在谈判中也起了很关键的作用，如何叙述自己的观点才能够让对方更容易接受、更快地做出回应，至关重要。所以在谈判中说话要尽可能简洁明了，并且让人家容易作答。

3.反思

在此次模拟谈判中，虽然整个谈判的效果良好，也锻炼了谈判能力、团队合作能力、认识和了解事物的能力，但是也存在很多反思的地方。结合老师给我们小组的点评，我认为我们可以从以下方面进行改进：

(1)谈判前，资料的收集、整理对谈判很重要，影响着谈判的进度和达成一致的成功率。

(2)谈判时，明确自身立场时刻保持清醒的头脑不要陷入无谓的争论中乱了方位，同时要有敏捷的思维，不断转换思路，扭转谈判形势。

(3)学会控制谈判氛围，一张一弛，拉近谈判双方距离，增进双方感情促进谈判圆满达成。

(4)、在谈判开始之前分配好谈判选手各自的任务、职责以达到相互配合、相互协调的目的，从而提高谈判成功率。

三.收获

通过这次谈判，自己我们都学到了许多东西。总的来说，我们觉得，在谈判中应该坚持下列原则：

(1)知己知彼的原则

“知彼”，就是通过各种方法了解谈判对手的礼仪习惯、谈判风格和谈判经历。不要违犯对方的禁忌。“知己”，则就指要对自己的优势与劣势非常清楚，知道自己需要准备的资料、数据和要达到的目的以及自己的退路在哪儿。

(2)互惠互利的原则

商界人士在准备进行商务谈判时，以及在谈判过程中，在不损害自身利益的前提下，应当尽可能地替谈判对手着想，主动为对方保留一定的利益。

(3)平等协商的原则

谈判是智慧的较量，谈判桌上，唯有确凿的事实、准确的数据、严密的逻辑和艺术的手段，才能将谈判引向自己所期望的胜利。以理服人、不盛气凌人是谈判中必须遵循的原则。

(4)人与事分开的原则

在谈判会上，谈判者在处理己方与对手之间的相互关系时，必须要做到人与事分别而论。要切记朋友归朋友、谈判归谈判，二者之间的界限不能混淆。

(5)求同存异的原则

商务谈判要使谈判各方面都有收获，大家都是胜利者，就必须要坚持求大同存小异的原则，就是要注意在各种礼仪细节问题上，要多多包涵对方，一旦发生不愉快的事情也以宽容之心为宜。

(6)礼敬对手的原则

礼敬对手，就是要求谈判者在谈判会的整个进程中，要排除一切干扰，始终如一地对自己的对手，时时、处处、事事表现出对对方不失真诚的敬意。

每次实践都可以让人从不同角度看待问题，商务谈判也是如此，我相信这次的模拟谈判会在我们以后的商务生涯中发挥强大作用。

实用写作全部练习答案

一、选择题

根据调查内容，紧紧围绕主旨，从事物的内在联系出发，分门别类地将材料内容归纳成几个方面或几个问题来写，每个问题下面又可以根据行文需要，再细分成若干小问题，这是采用（）形式安排结构。简报报核的正文部分通常由（）三部分组成。导语——主体——结尾

形式合法

横式结构

协议书的合法性体现在两个方面，第一是内容合法，第二是（）合法。专用书信按行文对象可分为：

以个人名义写作的专用书信；以单位名义写作的专用书信

协商性 汇报性

意向书的行文大都语气委婉，文字具有商请性，并不强求具体的定量定性，这体现了意向书的（）特点。报告虽是最常用的上行文，但对下级机关来说，它是?下情上传?的主要手段，这体现了报告的（）特点。按论坛帖子的质量分为： 讨论区帖子、聊天区帖子、精华区帖子

适用于记载会议主要情况和议定事项的公文是：合同履行方式按形式可以分为（）两种。下列不属于电子邮件的特点是：

分期履行和一次性履行

表扬信以表扬为主，兼顾感谢，尤其是表扬的事迹与写信人相关时，更要在表扬信息中表达出自己的谢意，这体现了表扬信的（）特点。兼顾性

标题、称谓、正文、落款、附件、联系方式等组成 工作总结、生产总结、学习总结、思想总结

应聘信由（）组成。按内容分，总结可分为

一份请示只能向上级请示批准一个问题，以便上级机关及时、有针对性地进行处理，这体现了请示的（）写作要求。?一文一事?原则

根据《党政机关公文处理工作条例》的规定，（）适用于表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。《北京市人民政府办公厅关于开展北京市规章清理工作的通知》属于：公文格式由（）三部分组成版头、主体、版记

指示性通知

如实地反映客观情况，真实地宣传经济发展过程中的客观规律，真实性是经济新闻的（）特点。经济新闻的标题一般可分（）三种。

单行标题、双行标题、三行标题

（）是人们以科学的经济理论和现实的经济政策为指导，根据计划指标、会计核算、统计资料和经济调查研究所掌握的材料和数据，对某一部门或单位的经济活动进行分析研究后，所写出的反映内容和结果的书面报告。

经济活动分析报告 导语

（）是新闻中最主要的一个部分。它可以用一句话或一个段落把新闻中最有价值、最吸引人的内容表述清楚。总结属于（）类事务文书。报告类文书

固定预决算报告、弹性预决算报告

按编制方法来划分，预决算报告可以分为：下列（）属于表扬信的写作要求

要注重事实

工作汇报标题

篇1：工作总结的标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂202\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结 采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂202\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副 题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂202\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂202\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

篇2：写公文小标题经典汇总

在公文中恰当使用小标题具有重要的作用，它可以增强公文主旨的显明性，使其突出醒目；它可以增强公文的层次性，使其条理清楚；它可以增强公文的易读性，使其易于阅读。小标题既然有这么重要的作用，那么如何才能提炼出一些符合公文主旨、准确简明的小标题呢？笔者通过案例分析法，阐述提炼小标题的常见角度及句式。

一、小标题常见提炼角度

（一）围绕“措施”提炼小标题。当本单位在做某专项工作或日常工作时，采取了行之有 从这个角度去提炼小标题。如：

【例一】

（二）抓指标，目标考核到位。

（三）抓合力，综合协调到位。

（四）抓制度，责任追查到位。

（五）抓素质，队伍建设到位。

这篇公文的小标题就是围绕措施展开提炼，通过这“五抓”就能鲜明地把本单位一年来工作的主要措施呈现在受众面前。

（二）围绕“措施+目的”提炼小标题。每项工作都有不同的目的，目的不同，也就决定了措施的不同。总结、报

【例二】

（一）全面调查摸清底数，确保重点工作对象。 政治思想基础。

（三）全面组织考察验收，确保评议党员质量。

这篇总结从措施和目的入手，提炼出了三个小标题，每个小标题中，前半句是措施，后半句是实施措施的目的，这样一写，很容易让上级领导知道该单位采取的措施以及采取此项措施的目的。再如： 【例三】

一、提高认识，加强领导，夯实国土专项资金管理工作基础。

二、加大力度，突出重点，确保国土专项资金自查工作成效。

三、强化整改，重在落实，推进国土专项资金

这篇公文也是围绕措施和目的展开提炼，值得强调的是，这个小标题形式可以概括出一个模式：“一是提高认识，加强领导……。二是加大力度，突出重点……。三是强化整改，重在落实……。”对于这个形式，如果没有“夯实国土专项资金管理工作基础”、“确保国土专项资金自查工作成效”等补充内容就是空话、套话，但是加上后文就显得充实、实在。

（三）围绕“措施+成效”提炼小标题。在工作中，由于措施得当，取得了很好的成绩，这时在经验性的总结、调查报告、讲话及汇报材料等文章中就可以从这个角度去提炼小标题。如：

三讲”为龙头，搞好党性党风教育，形成了“率先示范”效应。

二、以师生员工多层面“三讲”为主体，抓住关键性环节，形成了“同频共振”效应。

三、以“系列三讲”教育为动力，推进各级党组织的建设，形成了“核心辐射”效应。

这篇公文就是将措施和成效结合起来提炼小标题，使措施和成效相互照应，彼此印证，给人的印象是该单位的措施有效，成效显著。

（四）围绕“成效”提炼小标题。获得成效是一个单位工作的主要目的，也是完成工作的最好体现。所以在一些材料诸如成绩总结、报告等文章中就可以从这个角度去提炼小标题，用以突出成效。如：

【例五】

一、齐抓共管，统筹解决人口问题实现新突破。

二、以人为本，优质服务体系建设实现新突破。

三、规范执法，依法治育实现新突破。

四、注重特色，生育文化建设实现新突破。

五、强基固本，基层基础工作实现新突破。

六、奖扶并举，计生利益导向实现新突破。

七、爱岗敬业，计生队伍整体素质实现新突破。

八、创新载体，计生协会工作实现新突破。

该文小标题虽然也有措施的阐述，但以突出成效为主，连续用了八个“新突破”，使上级领导一看小标题就知晓了下级单位在工作中取得的主要成绩。

（五）围绕“问题”提炼小标题。公文是为事而做，从发现问题到解决问题是公文的本质体现，而及时发现和认识问题也是干好工作的前提。在工作中，随着形势政策的变化、工作的深化，问题也逐渐出现，这时可以将问题归类拉条列举出来作为小标题。

【例六】批评自己轻描淡写，避重就轻。批评他人拐弯抹角，浮光掠影。批评领导巧言粉饰，阿谀奉承。批评中讲成绩多，摆实际问题少。

该文就是从工作中分析和挖掘问题，并将问题作为小标题置于显要的位置，直曝问题，针对性强。

二、小标题常用句式

（一）“抓”字句。常见句型有：（1）抓××，在××××上实现新突破（措施目的）。（2）抓××，在××××方面下功夫（措施）。（3）抓××，××××（措施成效/目的）。“抓”字句常用于围绕“措施、目的、成效”中的任意组合为对象提炼小标题。如：

【例七】一抓认识统一，使师生员工都能从相应的“三讲”中找到“思想道德坐标”。二抓方案实施，把全局性活动化为全体性“积极创意行动”。三抓阶段督导，使各层面活动产生“联动互促作用”。四抓典型引路，发挥身边榜样的“可比可学效能”。五抓成效巩固，以“系列三讲”活动促进“全员素质优化”。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作状况总结如下：

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的第一份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。透过20xx年以来的不断学习，以及同事：领导的帮忙，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但就应说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一岗位。此刻就20xx年的工作状况总结如下：

以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，这天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，个性是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，本人都用心配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙，本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

**合同谈判组工作总结3**

5月30日晚上去看了图书馆报告厅进行的商务谈判模拟大赛，是商学院民营企业关系协会第一次举办的模拟大赛，看到了四个优秀的团队，谈判氛围轻松，愉快。让我们作为观众也眼前一亮。从中学习到了很多有关于商务礼仪以及谈判的知识，受益匪浅。以下是我的感想：

正如被仑所说：如果能把敌人变成朋友，就等于我们胜利了。因此谈判一开始，为避免劣势首先采取了拉近感情，缓解气氛的策略。既然是谈判，那么双方就需要交流，谁都喜欢一个宽松的交流环境，因为人在轻松和谐的气氛中，更容易听取不同意见。高明的谈判者往往都是从中心议题之外开始，逐步引入正题。轻松和谐的谈判气氛，能够拉近了双方的距离，让双方把紧绷的神经放松下来。切入正题之后就容易找到共同的语言，化解双方的分歧或矛盾。在套近乎的同时，高明的谈判者会随着话题的不断深入，采取挤牙膏的方法，顺顺当当地使对方做出一个又一个的承诺，直到满足自己的所欲为止。

虽然我们都在追求双赢，但不是任何问题都能达到双赢，通常当谈判陷入僵局的情况下，都是因为谈判者采取立场式的谈判方法。这时的情况只有一种：必须有一方作出一定的让步来达成协议。但这样，谈判就会变为一场意志立的较量，看谁最固执或者谁慷慨。这时，谈判就会陷入一场持久的僵局中，不利于双方以后的进一步合作。这时候，我们就需要淡化立场，而要追求利益的共同点，因为我们许多人在感情用事下，往往忽略了在双方对立的立场背后，既存在冲突的利益，还可能存在共同的或可以彼此兼容的利益。当然，让步的谈判并不等于是失败的谈判。在谈判中最忌讳的是随意作出不当的让步。有经验的谈判者会用对自己不重要的条件去交换对对方无所谓、但对自己却很在意的一些条件。这样的谈判才能是一个双赢的谈判。

在商务交往中，人的情绪高低可以决定谈判的气氛，如何对待谈判者的情感表露，特别是处理好谈判者的低落的情绪，甚至是愤怒的情绪，对今后双方的进一步合作有深远的影响。当然，我们期待谈判对手的感情泄露能有助于谈判的顺利进行。但个人的情绪是有一定的传染性。有时处理不当，矛盾激化，会使谈判陷入不能自拔的境地。双方为了顾及“脸面”而彼此绝不作出任何让步。结果双方之间很难再合作下去。因此，对待和把握谈判者的感情表露也是解决人的问题的一个重要方面。

要想最快的达到谈判的目的，就需要做多方面的准备，比较好的方法是根据实际情况，提出多样选择方案，从中确定一个最佳方案，作为达成协议的标准。有了多种应付方案，就会使你有很多的余地。同时，你的最佳选择越可行，越切合实际，你改变谈判结果的可能性就越大。因为你充分了解和掌握达成协议与不达成协议的各种利弊关系，进而就比较好地掌握了谈判的主动权，掌握了维护自己利益的方法，就会迫使对方在你所希望的基础上谈判。

一个优秀的谈判者，首先要有商人的精明，要意识到谈判并不是无休止地讨价还价，也不是要蛮横不讲理。谈判应是互惠互利的，没有胜败之定论，成功的谈判每一方都是胜者，谈判应是基于双方(或多方)的需要，寻求共同最大利益

的过程，在这一过程中，每一方都渴望满足直接与间接的需要，但必须顾及对立的需要，谈判才能成功。

>一、非言辞技巧的使用

1.聆听的技巧

谈判是双方为特定事宜达成最终一致而交换信息的一个交流的过程。有效交流，至关重要的就是要训练自己绝对认真地聆听对方的谈话。你所希望的，或你愿意对手所说的与他实际所说的经常是不一致的：仔细聆听对方所使用的词汇的实际用意。因此，“我有权提供的内容就是这些”这样的说法与“我想我此时最多只能提供这些”有着实质上的差别;同样，“我同意你的建议”与“这真是一个有趣的建议”有着天壤之别。

要时刻谨记在心，谈判中习惯使用的有些词汇有着特定的含义，需要非常认真的听取，因为它们的实际用意并不总是那么清楚。比如，对手说“我没被授权同意这个价格”，如果你认真听取这一句话，你就会发现它的意思是你所提出的价格没有问题;另外一种解释则是，尽管说话人没被授权谈判价格，但是其他人被授权了。

“我们不打算在这个阶段讨论”意味着谈判者可能打算在以后讨论;“这是我们的格式合同条款”则意味着，不管怎样，它们还是可以再商量的。同样，如果对手说他的委托人恐怕很难满足最后期限，则仅仅意味着尽管很难，但不管怎样，这不是不可能的。

很多律师都是极端糟糕的聆听者。研究显示，在谈判中当对手在谈话时，很多律师都没能积极地参与到谈话中来，因此丧失了收集有关对方所代理的案件的重要信息的机会。很多情况下，这是因为他们正在思考当下次该他们发言时自己该如何回答，或者因为他们认为对方说的是重复的，完全是在浪费时间，或者因为他们很疲倦，或者不想再去听有关自己委托人缺点的信息。如果律师不认真聆听，可能就会误解对方的谈话从而失去达成妥协或者和解的机会。

此外，对方的谈判者表达的总是不够清楚也是事实。有时，他们的口头语言与肢体语言互相矛盾从而使聆听者不知所云。不管造成错误理解的原因是什么，确认所收到的信息就是其发出的信息的一个有效方法就是，在谈判的每个阶段结束之时，重申或解释你认为对方所说的内容。你可以说：“好，请让我确认一下我是否理解了你方的观点。你说有证据表明我的委托人因为慌张没有履行职责，如果诉诸法庭因为他的混合过错，赔偿将会减少。因此你建议和解金额应比同类案件中一般的金额要低。我的理解是否正确?”

此处的要点是，如果你认为对方是在推卸责任，实际上他是在谈论你的委托人的混合过错时，你将不会处于反驳其主张的有力地位。只有获取对方谈话的内容，你才能用支持己方委托人的证据继续对此观点的反驳。

当听取对方谈话时，记录下来谈判的内容会非常有用。当决定记录时，切记不要沉浸于记录之中而不能成功地参与对方的讨论。有时，有一位助理专门记录将有所帮助，但是事后要及时确认记录的内容是否符合你对实际达成的内容以及仍需谈判的内容的理解。不同的人对于谈话的内容会有不同的理解，这取决于他们对事实的认识;如果你的助理对案件事实不熟悉，或者对相关法律不熟悉，那么他的记录将不会太有用。

2.发出和接收非言辞信息

非言辞的行为很明显会影响发出和接收到的信息。语言学权威阿伯克龙比 说过，“我们用语言器官说话，但是我们用我们的整个身体交谈。”因此非言辞信号在语言交流中发挥着至关重要的作用。比如，当你在说出某些词汇时，你说话时的语调、重音和时态，会传达它们的含义或强调，比如暗示着你是严肃地还是轻率地做出论断。当然，同样真实的是你的面部表情和手势也具有修正或强调你表达意思的作用。如果你有机会录制一盘自己在正式或非正式谈判时的录像带的话，仔细观察一下自己的非言辞习惯和信号吧。

不能过分强调在诸如谈判之类的情形中，如果不注意非言辞信号，谈判就不会富有成效。这要取决于双方的共识。这些消极的信号包括转移注视讲话者的视线、身体朝向背离讲话者、打哈欠、看表、叹气和沉默，应该尽量避免这些行为。总之，一旦你警觉到它们的后果，要尽最大可能起码在一定程度上，控制产生这种非言辞行为。

保持同他人视线接触的适当程度尤为重要。理想的是注视对方的眼睛，但不超过正常的社交交流的时间(比如一般不超过四秒或五秒)。不要将目光“锁定”在他人身上，因为这会被认为是怀有敌意的表现。如果你觉得很难保持视线接触，可以把目光聚焦在别人的鼻梁上;与对方的距离超过四五英寸，也能达到同样的效果。千万不要将目光聚焦到别人下巴以下的任何位置，不管是男人还是女人。如果与你谈判的团队中有数个成员，应该以适当间隔同该团队中的每个成员都保持视线接触。

快速的眨眼一般会被观察者认为眨眼者十分紧张。正常人在心情舒畅的情形下，眨眼的频率是每分钟4到10次，如果佩戴隐形眼镜则为每分钟8到10次。所以，如果与你谈判的人的眨眼频率大约为每分钟20次的话，就表明他很紧张;这种紧张也许是因为缺乏经验或准备不足，但是也有可能这意味着从他的委托人的角度考虑，他已经接近谈判的敏感部分。如果是当面谈判的话，这是让你变得机警的信号。另一方面，有意识的控制眨眼也是可能的，如果感觉紧张，最好控制自己的行为以便掩饰紧张的情绪。

假定很多人都能够并且实际解读非言辞信号，那么尽量避免摆弄双手，或摆弄桌上的笔或纸，因为这类行为也通常被观察者认为是紧张的表现。抓耳、揉眼、挠鼻、抖脚或握紧拳头也属这类行为。讲话者在说话时用手捂嘴则通常被认为是在撒谎或者起码是对自己所说的事实不确定。

另一方面，说话时身体略向前倾，手心向上或可见，当别人说话时轻轻点头或微笑，这些行为都是充满信心的表现。夸张的惊讶或惊慌，从眼镜上面看人或注视则被认为是冒犯的表现。

>二、言辞技巧

1.询问的技巧

通常在与委托人(经常是不安或无知的人)会谈时会涉及这个话题，因为有技巧的询问对于获取必要的相关信息至关重要。参见本系列丛书中珍妮·查普曼所著的《会见与咨询》一书。

不过，在本书中也值得考虑询问的技巧。尽管在此背景下，你的问题针对的是老谋深算的谈判者，但是为了维护委托人的利益，还是可以使用不同的询问技巧。

传统上，询问模式可被分成“开放型询问”(open)和“封闭型询问”(closed)两个主要类型。封闭型的问题要求简短的回答，通常是“是”或“不是”，并假设特定事实与谈判者想要澄清的事实有关。比如，“你的委托人是否主张当时的路面很滑?”“上个月你的委托人探视了他的孩子几次?”一个有技巧的询问者便会利用对方对封闭型问题的回答来操控对方以确定自己想要的优势。在上述的例子中，你可以这样做出反应：“哦，我明白了，那么说没有人主张路况不好了”;或者“好，看来我的委托人最近被准许探视是非常合情合理的”，上述的情形都是对方本不打算确认的。

另一方面 ，开放型问题的\'回答则不太容易预测，并且回答的范围不受限制。询问者可能只是试图建立和谐氛围或寻获信息。比如，“此处你的委托人想要什么样的解决方案?”或者“你对你的委托人的情况有何预测?”这里你允许对方引入新的事实、可行的替代方案以及有关责任和赔偿这些能够产生你计划将在谈判的以后阶段讨论的事项。此外，这类问题还能缩短谈判进程并带来对双方均有利的创新的解决方案。

一般而言，措辞良好、计划周密的相关问题将有助于积极地推动谈判的进程。这将证明你确实认真地聆听了谈话并且愿意达成令双方满意的和解方案。

2.回答对方的提问

通常出于职业道德，在谈判中回答对方的问题时不能披露某些信息(比如，委托人明确说明其不想披露的信息)。还有出于战略目的，一些信息在谈判的某个阶段之前也不宜被披露(比如，在有关住所或联系顺序的讨论中，你的委托人不愿在谈判的早期披露他准备在离婚后再婚)。当谈判过程中发生此类情况，你被问到如果回答将会有损于委托人利益的问题时，可以采取以下策略：

拒绝直接回答，并解释原因(“目前我恐怕没有被授权去讨论那个问题”);然后提出自己的问题。

说你将在谈判的以后阶段回答这个问题(“如果可能，我将在以后的谈判中处理该点。目前我想如果我们讨论……的问题将更为有用” )。

仅回答部分问题，忽略其余部分。

给出非常概括的回答(“是的，我手边确实有证人证言，不过我不知道它们将对我们有多大用处”)。

要求明确问题(“你能解释的更详细一点吗?我不明白你所指的‘未交付的货物’是什么意思”)。

允许对方打断你的回答，这样你就不必披露你不愿披露的信息了。

忽略问题，换个话题。

你可以做出更开放、更幽默的回答，这取决于你与对方谈判者的关系。比如，对“你的委托人授权你接受的底金是多少?”这个问题，你可以这样回答“噢，来吧，约翰，我知道你不是真的想让我在谈判的这个阶段回答这个问题。不过你做得不错”。

3.在谈判中与对手的对话同步

谈判中，两个或更多的人谈话时，必须按照一定的次序发言;一般而言，两个熟练的谈判者之间的谈话是非常顺畅同步的，没有间隔或长时间沉默。你可以通过非言辞“暗号”来达到上述目的，包括点头、眨眼、转移视线以及手势来允许对方继续谈话或者暗示他的听众希望打断他的谈话。所以，在语法的停顿，谈话者将会抬头去看他的听众是否还在注意他的谈话。如果他们希望他继续谈话，一般都会点头或眨眼;否则，他们会通过打断谈话，比如“玛丽，我只能就那点发表意见”来表明意愿。

当你在讲话时，如果你研究听众的表情，通常会从他们对你的提议的反应方式中得到有用的反馈。你会发现它们暗示着诸如惊奇、不同意或不相信你所说的等情绪。另一方面，如果你是聆听者，那么表现出你参与了正在进行的谈话非常重要。你可以通过与说话者适当的身体接近，以及代表同意的点头和经常的注视来做到这点。如果你是一名擅长交际的熟练的沟通者，那么你将能迅速和轻易地处理其他谈判者表现出来的各种反应模式。比如你可以应付滔滔不绝者，又能主导紧张而寡言的人。

也许你希望为同你谈判的人的言辞行为提供非言辞的强化。研究显示，点头、微笑、身体前倾、看起来很有兴趣和发出激励的声音都是强化说话人以同一模式继续的行为。相反的，如果你将脸转离对方、沉默或不提供激励的非言辞信号，将会使说话者感到尴尬和不自在，而且为了使你和他互动，他可能会更加夸夸其谈。

3、与委托人的交流

委托人和律师之间的误解和疑惑的潜在根源有很多，但主要都是交流不够引起的。大量的研究证据证明，这种误解不利于谈判最终的实际结果。 消息不够灵通的委托人往往会对他们的和解要求更不现实，而且对其律师希望过高。

显然，律师应该向委托人做详细的解释，使他们知道其案件所涉的法律问题，而且及早告知他们诸如应当保存的记录的种类以及他们的行为会影响到其诉求等事项。此外，还应当告知他们其案件的一些重要的非法律方面(比如，争端中的财政、情感、医疗以及雇佣问题)。而且还应当经常以信件、电话或会见的方式告知委托人谈判的进展情况。

**合同谈判组工作总结4**

语言作为思想载体的形式，在这个越来越小的世界中变得犹为重要。

当今的社会，文化交流与商品流通已变得越来越频繁，也越来越重要了。于是，在国与国之间、民族与民族之间的交流中，语言成为了最重要的沟通工具。

在当今这个社会，沟通的方式很多，但又有哪一种方式比用语言来得直接而迅速呢?是图像，还是动作?也许图像比语言形象，而动作会更有趣、生动。然而，用语言进行的面对面沟通会更加直接、迅速，更加亲切，更加能够营造出当时所想要的氛围。我们可以用语言来进行心与心的交流，让双方可以随时掌握情绪的变化，而让沟通进行得更加融洽和深入。

当然，由于世界上语言有千万种，而且即使同一语系也会因为方言而有着千差万别的口音，加上科技发达和交通便利，人口流动愈来愈频繁，因此，由语言交流不成功而引起的误解，甚至争吵的现象时有发生。但往往在这个时候，如果双方都有耐心，进行更深入的`沟通，彼此交换心中的所思所想，那么，那些不愉快的结果是有可能避免发生的。

城市越来越多，楼房林立在城市的每个角落，钢筋水泥为人们筑起一间间寓所，但往往也筑起了人与人心灵与心灵之间的那堵墙。因此，不少城市中生活的人心灵感到孤寂。而愈来愈高节奏的生活也阻隔了人与人之间的沟通。

在城市中呆久了的人，寂寞已成为一种习惯。但是，请你学习倾听，倾听各种各样的声音之后，你会感觉到，其实人类的语言最能真正地让人倍感亲切。也许你还会记得《红楼梦》中的史湘云，她的那句“爱哥哥”听得让人觉得又可爱又可笑又亲切。也许这就是语言的魅力。它让人的心贴得更近，让文化的交流变得更融洽。

请你掌握好语言，用好语言，让语言发挥其最大的功用，切勿让语言成为你与他人之间燃起战火的火花。用好语言，让语言真正成为沟通的桥梁。

采购谈判的基本原则

(1)量的准则要求所说的话包括交谈所需要的信息，所说的话不应包含超出的信息。

(2)质的准则要求不要说自知是虚假的话，不要说缺乏足够证据的话。

(3)关系准则要求所说的话内容要关联并切题，不要漫无边际地胡说。

(4)方式准则要求清楚明白，避免晦涩，歧义，要简练，井井有条。

(5)礼貌原则:礼貌原则包括6个准则：①得体准则是指减少表达有损于他人的观点。②慷慨准则是指减少表达利已的观点;③赞誉准则是指减少表达对他人的贬损;④谦逊准则是指减少对自己的表扬;⑤一致准则是指减少自己与别人在观点上的不一致;⑥同情准则是指减少自己与他人在感情上的对立。

**合同谈判组工作总结5**

1.分包签证

分包签证是我工作的起点，刚到项目上，领导给我的第一个任务就是整理分包签字管理台账。刚开始就是简单的录入，不明白台账存在的意义，不明白签证什么意思。

分包签证是对合同价款外，发生的费用所做的补偿，如零星用工等。合约部门拿到签证时，首先审核签证单的格式是否正确（签证不能手写）、签字是否完善，接着审核签证涉及的工程内容是否为合同内的，是则拒收并阐述理由；否则妥善保管，及时确认签证金额，月底进行封存并让分包商进行签字确认。

2.月度计价

计价必须严控时间节点，上月21日至本月20日为一个计价周期，督促工程部于每月26日前上报计量，我部门要于每月30日前将计价报予财务。拿到工程部的上报的计量时，首先审核格式是否正确，签字是否完善（签字至项目生产副经理），接着审核上报工程量是否超过设计量，上报的工程量不能超过设计量。做计价时应注意各项扣款（机械扣款、材料扣款、安质罚款、电费等），特别是材料扣款，当材料为甲供材时，要先进行节超分析。计价做完后要及时完善签字并联系分包商签字盖章进行确认。

3.多带“商务的眼睛”下现场观察

商务人员必备的素质，有三种方法。

第一种是以费用构成进行，主要包括人工费、材料费、机械费、管理费、利润、税金等，其中主要注意材料是否为甲供。人员和机械的配备要合理，既要满足现场生产又不能有窝工现象。

第二种是以工序进行，这种分析方法要求商务人员对分项工程的施工工序、工艺及相关的工程技术有一定了解。

第三种是以定额进行，这种分析方法不够灵活，实践中一般不提倡应用。

对商务人员的综合素质要求比较高，需要我们多了解工程技术上的东西，领导告诉我们下现场，要多用商务的眼光观察人员配备、机械配备、人员是否窝工、机械是否闲置等问题。

4.系统录入

系统是个挺复杂的东西，刚开始老是记不住，后来干脆把操作步骤写下来，一步一步做，现在能进行合同录入和总包计量录入，分包计量做了一遍，还不是很熟练，我会及时学习，尽早掌握。

5.其他工作

除上述工作外，还做了一些其他的事情，但还没有系统的掌握，接下来需要继续学习。

**合同谈判组工作总结6**

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

（1）协助各部门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。

（2）做好了各类信件的收发工作。

（3）做好低值易耗品的分类整理工作。

（4）配合上级领导于各部门做好协助工作。

（5）做好办公室设备的维护和保养工作。

（6）认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点

（1）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（2）协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自已的个人能力，提高自已的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

4、其他工作

（1）协助其他各个部门做好各项工作

（2）及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

商务中心文员这个工作岗位是琐碎、繁杂的。我将根据实际情况进行合理分工、合理安排，认真落实岗位责任制，确保工作井然有序；还要创造性地工作，不断探索工作的新思路、新办法和新经验；同时增强工作创造性的同时，我一定注意办事到位而不越位，提供服务而不干涉决策，真正成为领导的参谋助手，成为上、下沟通的桥梁。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

第一篇：工作总结的标题

总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副题总结的标题分为单标题和双标题两种。单标题又可分为公文式标题和文章式标题。公文式标题：单位名称十时限十总结内容十文称。如标题下或文末有单位署名，标题可省略单位名称等。文章式标题一般是直接标明总结的基本观点，常用于专题总结。双标题是同时使用上述两种标题，一般正题用文章式标题；副

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

技术工作总结

采用公文式标题，补充说明单位、时限、内容等。

总结的标题最常见的是由单位名称、时间、主要内容、文种组成，如《××市财政局1999年工作总结》、《××厂20\_年上半年工作总结》。

有的总结标题中不出现单位名称，如《创先争优活动总结》、《1999年教学工作总结》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

有的总结标题只是内容的概括，并不标明“总结”字样，但一看内容就知道是总结，如《一年来的谈判及前途》等。

还有的总结采用双标题。正标题点明文章的主旨或重心，副标题具体说明文章的内容和文种，如《构建农民进入市场的新机制——运城麦棉产区发展农村经济的实践与总结》、《加强 医德修养树立医疗新风——南方医院惠侨科精神文明建设的经验》。

第二篇：六月份工作总结标题 20\_-20\_ 六月 份 工 作 总 结应用数学系纪检部20\_年6月18日

六月份纪检部工作总结

有人说六月份是黑色的，因为它包含了高考。有人说六月份是黄色的，因为它带来了更多的希望。有人说六月份是红色的，因为有人自信鸿书频传。有人说……

诚然六月份给我们的太多，欢喜、担忧。欢喜即将到来的假期，担忧正在进行的考试。抛弃一切，让我们乐观的迎接七月份的到来。在此月末针对我部工作在此向院里汇报：

：在上旬进行的文明督察活动中，我系人员认真负责兢兢业业的坚守岗位，酷暑的考验，我们坚持！

：每天我们按照院里、系里的指示按时，负责的进行晚检工作。在近一个月的检查中，我系没出现晚归、外宿现象。以上就是我部在六月份的工作。

面对即将到来的放假，在最后的几天里我部人员一定会认真完满的结束这学期的工作。希望下年的工作更好！

应用数学纪检部 20\_年6月26日

第三篇：1标题一般写思想汇报

第六讲如何写入党思想汇报

申请入党的同志为了使党组织更好地了解自己的思想情况，自觉地争取党组织的教育和监督，定期用书面形式向党组织汇报自己的思想，这就是思想汇报。申请入党的同志要积极主动地向党组织汇报自己的思想、工作和学习情况，自觉地培养组织观念，提高思想觉悟。

1.标题：一般写“思想汇报”。

2.称谓：一般写“敬爱的党组织”。 顶格写在标题下的第一行，后面加冒号。3.正文：主要包括：

对当前和一个时期党的中心任务或党的路线、方针、政策的看法、态度，阐明自己的观点，写清楚自己的认识或自己还有什么疑虑和理解不清的问题等。

参加重要活动或学习重要文章、文件所受的启发、教育和体会，把自己的认识、体会和收获向党组织汇报。

个人利益同集体利益发生矛盾时的认识态度。如遇到了个人利益与国家利益、集体利益发生矛盾时，可以把自己的想法、态度和处理的情况向党组织作汇报。

自己要求进步的决心和信心。为了使党组织对自己最近的思想情况有所了解，要把自己思想上有哪些进步，存在什么问题以及今后如何提高等写清楚；在汇报的最后部分，可写上自己对党组织的请求和希望。

要署名和注明日期。

第四篇：通知标题

通知标题

各学院（部）： 关于做好我校20\_年选派优秀大学毕业生到农村学校任教的通知

为贯彻党的十七届三中全会精神和《省委省政府关于加快建设教育强省率先基本实现教育现代化的决定》，落实好省政府社会主义新农村建设的工作要求，快速提升农村教师队伍整体素质，20\_年我省将继续选派优秀大学毕业生到农村学校任教。为做好我校20\_年的选派工作，现就有关事项通知如下：

一、选派对象、条件和优惠政策

（一）选派对象和条件

江苏省全日制普通高等学校师范类本科及以上应届毕业生、取得教师资格证书的非师范类本科及以上应届毕业生，江苏籍省外普通高等学校师范类本科及以上应届毕业生。选派到苏北农村学校任教的大学毕业生应具备以下基本条件： 1.思想政治素质好，热爱教育工作。2.具有学士及以上学位。

3.志愿到农村乡镇学校任教，服从组织安排。

4.品学兼优的贫困生和来自我省财政转移支付县（市）的毕业生优先选派。

（二）优惠政策

1.对选派到苏北农村学校任教的大学毕业生，参照中组部、人事部等八个部门联合下发的《关于组织开展高校毕业生到农村基层从事支教、支农、支医和扶贫工作的通知》（国人部〔20\_〕16号）和江苏省委组织部、教育厅等五部门联合下发的《关于实施大学生志愿服务苏北计划的通知》（团苏委联〔20\_〕24号），享受相关优惠政策。其工资及地方津贴由县（市）按照国家和各地规定的标准列入县本级财政预算，按时足额发放。

时间很快，转眼到项目上已经一个多月了，在分公司领导和项目上部门同事的指导下，我学到了很多，也明白了很多。接下来我将从两个方面对之前的工作做一小结。

**合同谈判组工作总结7**

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

商务谈判是在经济活动中，谈判双方通过协商来确定与交换有关的各种条件的一项必不可少的活动，它可以促进双方达成协议，是双方洽谈的一项重要环节。商务谈判是人们相互调整利益，减少分歧，并最终确立共同利益的行为过程。我们就是以这种形式来进行模拟商务谈判，在谈判过程中充分利用课程所学的方案策略，同时也结合营销手段，达到谈判的最佳效果。

**合同谈判组工作总结8**

1）工作中的心里感言。谢谢公司给了我一个这样的发展的平台，通过和大家一起工作的机会，让我从大家身上学了不少的业务知识和销售经验，有了这些经验做铺垫，相信在以后的工作当中我才能更顺利的在岗位中独立成长起来。这些都是我财富的积累。

2）自己工作中的不足。通过这么长时间的工作积累，整体上对自己的业绩不是很满意，希望能够尽快的提高自己，发挥自己的优势，能更好的为自己以后的销售业务和开展打好基础，提自己高上升的能力。

20xx年是有意义的一年，在20xx年里，唯有全身心投入工作，切忌患得，患失才能取得进步。祝愿公司在领导的带领下，使每一名员工积极的面对市场调控，走出市场洗牌。在新的一年中勇往直前，使我们能够在明年疯抢钢需的竞争中，做市场的佼佼者。

**合同谈判组工作总结9**

通过本学期的模拟商务谈判之后，我已基本了解及基本掌握了国际商务谈判的流程，了解谈判各个过程环节的要求及注意点以及风格的体现。虽然我们组在最后一场作为压轴的谈判中谈判破裂，但是我相信我们小组每一个成员包括我自己从中一定学到了不少东西，并且对于自己的表现我们也有自己的感想与反思总结。

第一，在进行正式谈判之前我们双方人员要进行深入的友好沟通，明确此次谈判的目的;确定谈判人员及相关人员分配问题;相关性的全面搜集资料，全面分析目标的关键所在，周全谈判计划，制定详细合理的谈判方案;运用谈判技巧策略争取自身利益最大化;协议的拟定;谈判总结成果汇报。

第二，谈判的主体关键就是人。一个项目的好坏除了其本质属性以外，基本都是由谈判人员的操作来评定和掌握的，因此，谈判人员的职务分配至关重要。谈判人员的性格决定了其谈判风格，而首席谈判人员的风格奠定了谈判小组的基调。在谈判过程中，言语腔调，表情神态，动作、技巧、细节都能影响谈判的趋势，只有拥有谈判主动权，在谈判中拥有谈判主权，在谈判中占有优势的团队，才能使谈判结果趋向期望值，取得成功。选对人才能做对事。

第三，谈判过程中谈判策略是指挥棒。每一个企业发展讲究策略，本次小组谈判的表现及策略具有明显的阶段性。与广东布凡服装有限公司的贸易谈判中，合理的顺从，建立友好合作关系，后来在计划从慢慢的应用中，渐渐脱离了活动的主控权。其主要原因是我们对于\_广告学\_的不熟悉和不了解。对于对方提出的许多问题都答不上来，连最基本的价格分配，我们财务部的同学都不能及时作答，导致对方对于我们公司产生了不信任的心理。

通过此次谈判后我才充分的认识到我们的不足之处：一是知识面太窄，信息了解不够全面;二是准备资料比较充分，但利用的不够好。收获是：一是虽然这仅仅只是一次模拟谈判，却也让我们感受到了谈判的气氛，双方扮演不同的角色，当为了自己公司的利益而争执不下，不肯相让时，相信我们都已进入了自己的角色之中;二是所有谈判人员都积极出谋划策，我们看到了浓浓的团队意识，也感受到了合作的伟大力量。尤其我们组的对手陈淑敏同学的确让我意想不到，他竟然在谈判中发言非常积极且到位，那时我对她真的有一种欣赏的眼光。原来每个人都有他的想法和深藏不漏之处。三是谈判过程中的激烈争辩、讨价还价、迂回战术，都在一定程度上锻炼了我们的语言表达能力和应变能力，也让我认识到了自己的不足之处一一应变能力有待提高。

很庆幸自己能参加本次模拟商务谈判实训，虽然短暂的模拟谈判实训结束了我却有点意犹未尽，同时在此活动中我也学到了许多在平时课程中没有学到的知识，补充了实际谈判技巧。在此实训中我进行了商务谈判业务的模拟操作，通过对角色的分工使我对谈判过程的各个环节有了进一步了解和认识。谈判是双方互相交流、磋商、争辩的过程，不可能单凭一方的意愿行事，必须研究对手，认真听取对方的观点和条件，只有双方达成共识谈判才能成功，他是双方共同努力的成果。在谈判技巧中我们团队首先创造了良好的谈判开局阶段，通过寒暄营造一个轻松和谐的环境，为后阶段做好准备。在报价方式中，要把握报价的原则和合理方式确定报价。在还价中要根据具体的条件和环境中进行，具体策略包括投石问路、竞争对比策略、目标分析、举证法、假设法、条件法等。在此阶段中还应学会打破僵局，促进谈判的成功。在本次谈判中，我担任北京非凡广告有限公司的`业务经理，为了顺利完成谈判、拿下订单，做了许多准备工作与努力，但也乐在其中，学到不少知识和实用的东西。除了在谈判策略和流程之外最大的收获是在商务礼仪方面，谈判活动一般比较正式，老师要求我们一律穿西装来参加，对从事谈判者的精神面貌及其给对方的印象和感觉都带来一定的影响。另外还有握手、坐姿、称呼等礼节，都是我们平时在课堂上涉及不到的。

在谈判结束之后，老师组织场外同学以及场内同学进行点评和总结，我深刻记得许金丽同学给我提出的建议，以后在生活学习或工作中态度谦和，不应该语气生硬，这样很容易使谈判破裂，但最终我们也是以破裂而宣告结束。

谈判的结果不是要有一方输或赢，而是双赢。如何实现双赢才是我们的最终目的，俗话说知己知彼百战不殆。只有在谈判之前做好充分准备才能更好地看清自己了解对方，才能更好地认清谈判各方的关系，从而成功。老师对我们团队的评价：对于广告了解太少，使自己团队在回答对方问题有所犹豫和停顿，表现的很不自信，造成最后谈判破裂。事情的结果固然重要但过程往往更值得回味。经过这次谈判，我们每个人都会或多或少从中领悟到了一些东西或几点体会或一点经验或认识到自己的不足之处，那就让我们找准方向，朝着自己的目标前进吧!

最后感谢庞爱玲老师为我们提供如此良好的锻炼学习机会，为我们在以后的工作中提供丰富的经验。

**合同谈判组工作总结10**

截止到20xx年xx月xx日，我所负责的区域累计销售回款余万元，同时所销售产品在当地区域也得到了一定的市场份额，得到了经销商的满意。

综上所述为我本人近半年来对公司的认识，对市场的了解，对客户的开发等方面的工作总结。诚然，自己在工作当中有着很多的不足之处，在公司企业文化的积极影响之下，在同事们的帮助中使得自己都有所改进，不断的将自己更好的融入到xx大家庭中，成为一位合格的家庭成员。

回顾过去的20xx年，有很多美好的回忆浮现在脑海里，也成为了老员工。在我们每个职员的辛勤工作下，取得了很大进步，但是也有许多需要改善和进步的地方。

作为部门的老员工，我深感到责任的重大，多年来的工作经验，让我明白了这样一个道理：对于一个经济效益好的置业公司来说，一是要有一个专业的管理者；二是要有良好的专业知识做后盾；三是要有一套良好的管理制度。用心去观察，用心去与顾客交流，你就可以做好。具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻公司的营销方针，同时将公司的营销策略正确并及时的传达给每个新员工及组员，起好承上启下的桥梁作用。

2、做好同事的思想工作，团结好销售小组，充分调动和发挥组员的积极性，了解每一位组员的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。增强团队的凝聚力，使之成为一个团结的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的购买心理，做到知己知彼，心中有数，有的放矢，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做新同事的表率。不断的向同事灌输企业文化，帮助员工有全局意识，做事情要从公司整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。发挥所有员工的主动性和创作性，使员工从被动的“让我干”到积极的“我要干”。为公司赢得一个号口碑，同事为公司创作更多的销售业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作。首先，做好每天的工作安排；其次，积极主动的为客户服务，让客户满意；要不断强化服务意识和增强自己的专业知识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，提高顾客满意度。

6、处理好部门间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。现在，公司步入飞速发展的时候。对部门负责人；对老员工提出了新的工作要求，熟练的业务将帮助我们实现各项营销指标。新的一年开始了，业绩只能代表过去，我们将以更精湛熟练的业务提高自己。

面对20xx年的工作，我深感责任重大，要随时保持清醒的头脑，理清工作思路，重点要在以下几个方面狠下功夫：

**合同谈判组工作总结11**

>一、实训目的和要求

商务谈判综合训练是市场营销专业必修课中的实践课。通过商务谈判综合训练，使学生在实际操作中熟悉、掌握谈判的基本理论、基本原则和基本方法，把握商务谈判的准备、开局和签约的各个阶段的运作，掌握商务谈判开始之前收集情报的方法，组建谈判团队并掌握制定谈判计划的方法，熟悉商务谈判的策略和技巧，并且能够在模拟谈判活动中熟练运用。

此次实训要求学生掌握商务谈判前情报收集的基本方法；制定商务谈判计划的基本方法并学会制定商务谈判计划；商务谈判地点选择方法及布置场地的技巧，掌握模拟谈判的方法；商务谈判各阶段的谈判方法、技巧和策略，包括开局、报价、议价、让步阶段；在商务谈判中准确把握结束时机，熟练运用商务谈判的结束技巧和促成签约的策略。

商务谈判实训分三个阶段：

1.商务谈判准备：收集情报；制定商务谈判计划。

2.商务谈判过程：开局、报价、议价、让步各阶段特点及策略实施。

3.商务谈判结束：把握时机，结束谈判，签订合同。

>二、实训过程

实训第一天展开指导大会，老师布置实训任务并给我们播放商务谈判模拟视频。首先我们进行分组，每5人组成一个谈判小组，并由学生自行分配谈判角色，包括：谈判组长、商务人员、技术人员、法律人员、财务人员、后勤人员。每个谈判小组在指导教师处抽取模拟谈判情景，并确认自己的谈判角色，我们组是雀巢收购徐福记中的雀巢方。然后进行人员分工，根据谈判小组成员的各自特长，进行合理分工，明确责任范围，重要的是解决在分工基础上的小组成员的全面合作问题。第二天的实训内容为收集情报，第一步收集与本次谈判有关的政治、经济、文化、行业信息及相关标准等。第二步尽可能多地收集对方的相关情报并加以分析。第三步收集潜在竞争者的情报并加以分析。第四步？预想取得良好的谈判结果。第五步评估你方的需求和利益。第六步确定谈判协议最佳替代方案。第七步确定保留价格和理想成交价。第八步评估对方的谈判协议最佳替代方案。第九步理解对方的真正利益。第十步确认双方谈判代表的权利。第三天我们制定出书面谈判计划，谈判计划包括以下几个方面的内容：

①谈判双方公司背景；

②谈判的主题及内容；

③谈判目标；

④谈判形式分析；

⑤相关产品的资料收集；

⑥谈判的方法及策略；

⑦谈判的风险及效果预测；

⑧谈判预算费用；

⑨谈判议程。

第四天每两个小组配对进行模拟谈判，最后根据模拟谈判的情况修订谈判计划。第一步布置谈判场地，通常布置谈判场地包括：欢迎横幅、“流水牌”安排、会议室横幅安排、会议室的布置、会议室谈判桌及座次安排、会议室设备安排、辅助文具安排、茶水饮品安排、休息场地安排，本次实训由于条件有限，仅需学生完成会议室谈判桌及座次安排。第二步进行模拟谈判，一方实施本方的谈判方案，另一方以对手的立场、观点和谈判作风为依据，进行实战操练、彩排。把可能出现的场景尽可能地都模拟到。模拟对方的小组甚至要比对方可能的表现更加过分，以利于我方有针对性地调整谈判计划。在模拟谈判过程中，尽可能全面地运用学习过的开局、报价、议价、让步、结束各谈判阶段的`谈判策略。实训最后一天，谈判双方经协商签署了谈判合同，谈判成功结束，实训也成功结束。

>三、心得体会

为期一周的商务谈判实训结束了，在这次实习中我们进行了商务谈判业务的模拟操作。通过对角色的分工，我对谈判的各环节及各种人员的安排配置都有了进一步的了解。这让我对商务谈判有了新的认识：不论在日常生活里，还是在商业往来中，不管你是不是商人，律师，谈判都无时不发生，小到买件日用品的讨价还价，大到各种正式非正式的商务谈判。总之，谈判每时每刻都在你的身边，从某种程度上甚至深刻地影响着你生活质量的高低以及生意场上的成败得失。

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！