新年开会布置工作总结汇总17篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/256578.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

新年开会布置工作总结1

xx年从部队安排到地方上班，转眼间就是三年，第一次写个人总结，提起笔来，思绪万千。首先从部队到地方，就是一大跨步的考验，也就是说重新再次踏上社会学校的门槛。很庆幸来到本单位，一是：我的直属领导袁凯霖同志，她办每一件事情都是以她聪明的智慧和冷静的头脑来一一处理，大部分的工作也是她毫不保留的传授，在此，我非常感谢她。二是：上级领导的人格魅力、领导风范也使我受益匪浅，收获甚丰。三是：向同事学习。值得一提是叶玉玲同志，她勤勤恳恳的工作态度值得我向她学习。虽然她学东西不快，但是有笨鸟先飞的精神。“三人行，必有我师”，虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人工作能力发展的瓶颈，我将虚心向他们求教，将自身的素质和能力不断提高。在本单位工作三年来，没有给部队丢脸，军人的雷厉风行的办事风格也尽显在其军人妻子的身上，无论是敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，较好的完成了本职工作。11年忙碌紧张的工作又临近年尾。年终是最繁忙的时候，也是我心里最踏实的时候。现我将我个人工作作以汇报：

>一、业务方面：

1、报装水表：要求客户提供有效证件复印件填写“申办供水协议书”，按有关条款一一填写后，并嘱咐客户看清协议条款并签名。再按步骤一一安排下去。

2、水表增容与水表暂停及水表注销。

3、资料变更：首先要求客户提供有效证件复印件，填写“用户资料变更表”，经有关部门及经手人签字方可有效，再输入电脑存档。

4、窗口业务咨询：以微笑的面孔面对客户一切的业务咨询，并有耐心的解答其提出的一切问题。此工作让我深知：作为营业厅的一名骨干，就是领导身边的一个兵，言行举止都要注重约束自己，对上级和领导，做到谦虚谨慎，尊重服从。对同事做到严于律已，宽以待人。对客户做到坦荡处事，自重自爱。

努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护各级领导的威信，维护水司的整体形象。

5、客户的投诉。此项工作比较有挑战性。作为急性子的我有时处理得不够好，遇到蛮不讲理的客户，我有时也不能控制自己的情绪。在今后的工作中，我会多多注意，加以改善。

>二、统计工作：

1、水务公司的当日票据的统计，并与系统与出纳核对一致。(附统计一年的数据分析图)

2、村级水厂的水费与排污票第一联的统计。基于本人工作量繁重，现在安排邓柳娟输数，以便我日后一次性的统计工作。

>三、月底上交报表：

1、交袁凯霖：每月票据使用情况表、地税材料费的汇总、每月上报发票、每天的工作日记汇总、收费员的工作日记汇总(附数据分析图)、每月材料票的汇总、收费月统计表。

2、交财务欧阳添：排污票的使用情况汇总表、财政票据使用情况汇总表。

>四、票据管理：

1、首先将所有票据的使用量统计出来，按量计划订购票(包括水务公司的用票量与村级水厂的用票)。

2、使用后的票据第一联的回收，排污票统计后上交财政，收据归类入票据房。年底将所有票据整理入库，上交该交的报表予财政。

以上四大项是我个人工作简明汇报。

新年开会布置工作总结2

光阴似箭，日月如俊，一晃20xx年就过去了；首先感谢公司领导给予我这么好的平台、这么好的机会，让我锻炼、学习。同时也感谢各位领导和各位同仁对我工作上的支持和帮助，能学到以前没有学到的知识，使我受益匪浅。

我于20xx年3月从xx四店调入xx一店，作为xx一店的店长，全面负责xx一店的工作；其中有苦也有乐。对于没有学历，也没有专业技能的我，为了使一店各方面的工作不落后。我要边学边干，同时还要比别人花更多的时间来努力工作，来回报雇主。除了接受公司领导直接培训外，还参加了华师大的教授的培训，所以，只有拼命工作才是我最好的选择。

在这样一个大家庭里，以前没有管理经验，除了给员工灌输公司下达的任务外，最重要的是和员工一起学习，沟通心态等方面的问题。让大家了解我们上班的.目的和公司对我们的要求。所以要大家除了能学到一些技能外，更重要的是学习做人的道理。要鼓励员工人人做优秀员工，个个都是最棒的。

细节决定事业的成功，所以我们要注重细节，我们在这里上班，主要目的就是做好销售。怎样去做好销售，是我们工作的重点，在销售的过程中，会出现各种各样的问题，而等待我的就是怎样去解决问题。所以我给自己的任务是不怕出现问题，出现了问题要学会怎样去解决问题。

在这一年里时间里，今年的销售比去年有所提高，当然也有各方面的原因，比起公司的其它门店，毛利不是很理想。所以有待在经营过程中把握好毛利。一店也是一比较特殊的门店，难得管理的是两个出品，把面临的顾客群体各式各样，人员也比较复杂。

俗话说，养兵千日，用兵一时，我们将加倍努力，为门店的销售作出最大的贡献。

新年开会布置工作总结3

20xx年公司年会已圆满结束，通过各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了年会的各项工作，通过参加公司年会，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。下面向大家汇报一下我们会议接待组的工作：

我第一次参加本公司年会，并被公司领导委以重任，不胜惶恐。在年会的前几天就和会议接待组的同事进行商议，大家的热情非常高涨，都表示等到年会那天一定提前到，把工作做好。

我们会议接待组人员根据会议流程时间11号早7：30准时到公司集合，每个人都顶着严寒早早来到公司总部，都没有一人迟到保证了能在8：30能赶到会场。

到达会场时大家都不声不响开始忙碌起来，我们会议接待组的工作主要有几方面：

>一、会议报到前准备工作

我们会议接待组人员到达会议室时便开始准备好会议所需用具，及茶水水果的整齐摆放，签到人员及接待人员按照安排准时到位，

进行签到及接待来宾工作。同时与各个相关部门协调好会议细节问题如：会议用座位牌、水牌、会议室鲜花摆放、就餐时间餐厅的情况。

详细了解本会议所用场所的位置如：学校餐厅、晚会场地、参会人员情况 、到场嘉宾人数。协调相关会议使用设备的准备情况 如：早午会场的会务用品、多媒体投影仪。

>二、会议期间的工作

维持会议期间的正常次序，颁奖典礼时的礼仪安排，会议期间茶水物品的添加及突发事件的处理等。

>三、会议结束后清洁问题

早会结束及午会结束后整理会议室卫生始终保持整洁、干净和安静的环境。

>四、就餐

按照会议流程规定，午餐时间会议接待组人员提前来的到餐厅安排好嘉宾席水牌，顺序引导嘉宾步入餐厅准时用餐。

晚餐时会议接待组人员提前安排学生列队站好，接待人员各就各位引导嘉宾入场，准备奖券分发各每个就餐人员。席间会议接待组成员不顾自己就餐问题身兼数职负责酒水的添加 、抽奖环节的颁奖开奖 、服务员工作等等。

>五、晚会

会议接待组成员我 、小周中午时分提前来到晚会现场布置协调晚会所需气球的捆扎安放。

晚餐结束时会议接待组成员提前来到晚会现场安排晚会所需用品如：矿泉水
零食的分发工作，引导嘉宾签名入场。安排学生顺序入座及处理突发事件。

>六、晚会结束

晚会结束时，会议接待组人员根据会议流程安排规定，组织学生清理晚会现场卫生，安排人员顺序安全的离席，组织人员安排车辆送参会人员离开。

公司年会顺利圆满结束了，尽管办的称不上是尽善尽美但我们全体会议接待组人员身兼数职已经尽最大可能性服务好来宾希望让年会以完美的姿态展现给大家。

来到公司工作虽然短短几个月的时间，但公司的企业文化和企业魅力深深的感染着我，同时有各位领导及热心的同事们的支持与帮助不管是在年会的参与过程中，还是在日后的工作中我都有了一定的进步和奋斗的目标，虽然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，为公司做出更大更多的贡献!

新年开会布置工作总结4

本年度公司的年会是我一手操办的，中间有二处环节受到了提醒与批评。以此为戒，日后在工作中再不可犯：

1、阳光普照奖的跟踪：本年度阳光普照奖由厂家提供，一共13样产品，厂家先送货到仓库，仓库清点后就理应由我

人资部接手，何时运送，何时分拆，何时包装，包装袋如何安排。可我没有考虑周全，没有做到牵头跟踪的作用。以至营运和品牌互相推来推去，幸好销售总监善意提醒，我第二天紧急跟踪，仅用一天时间，从奖品的运输到分拣配货，到包装一系列问题全部搞定，阳光普照OK。

2、年会通知的正式发放：我们基本做好了年会整个流程，环节，细节的一系列工作，甚至游戏的小小道具，环节的配乐都力求做到完美极致，但恰恰忘记了发放正式的`年会通知，我本以为12月31日，每年的最后一天晚上是公司历年的惯例要吃年夜饭，大家早早就再惦记着，我们人资部也是最忙的时候。但是，我忽略了不在办公室工作的人员，比如理货员，他们是在市外做督导工作的，没有正式的办公室，我只通知了在外的仓储部，但却忘记了理货员一组人，导致昨天他们主动问年会在哪里，怎么去。这明显是我的失职所在，导致总经理亲自给我电话，较客气的训了我一顿，我接受！

在日常的工作中，真的不能忽视每一个细节，哪怕貌似所有人都应该知道的事情，我们必走的流程，还是要正式去走一遍，一是为了正规；二是为了负责。真的落下一个人，都是我的失职所在！从头到尾，从上到下，从点到面，都应该考虑全面！这就是工作的作风！

感谢批评我的人，批评我，是为了我的进步，甚至是一种关爱！

新年开会布置工作总结5

不知不觉间，来到xx已经一年多的时间了，在一线的工作当中，经历了很多的酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一年的时间里，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、工作总结

在从来到公司到现在的时间里，先从xx店的一名导购慢慢成长为xx店的店长，从一名小员工升为领导层，思想上都发生了绝对性的变化。已不在是站在自己的位置上思考问题，而是要站在公司的立场上和手下员工的立场上思考问题，想的更全面一些了，会替他人着想了。

>二、在工作上主要存在的问题有：

在工作初期，对工作的认知程度不够，缺乏全局观念，缺乏自信心，对工作定位认知不足，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏，不过我相信在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

对人员的管理能力欠缺，对市场的调查不够，对竞争对手的了解不全面，从而未能做出最好的针对所在市场的政策方案，以后在工作中还需不断学习总结改进，从而使遇到问题都能得到很好的解决。

>三、工作心得：

在这一年多的工作与实践当中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任他人和自己的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克，战无不胜。

这年的工作中，所有的工作都是一线二线一起完成的，在这个过程中大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、清晰。

领导要求工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，能够积极自信的行动起来是后半年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；

时刻记住工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算：出了风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

三人行，必有我师，与身边同事的合作更加的默契，感谢他们对新上任的我莫大的支持与鼓励，感谢他们的不离不弃，他们都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候有他们在身边。

我一定会跟她们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

>四、工作教训：

经过这半年的工作学习，我发现了自己离一名合格的店长还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后在工作中不断提高和磨练自己的地方。

仔细总结一下，自己在半年的店长工作中，主要有以下几方面做的不够好：

缺少对平时工作于业绩状况的总结，从开业到现在只七月份的活动“清凉一夏，低价A风暴”业绩还算可以，跟活动有很大的关系，全场六折加上特价中的特价产品，很是吸引眼球，之后价格回升，就再也没达到理想的额度。

针对市场我应该主动向公司申请特惠政策，应该把被动变主动，用我们大品牌的产品低价攻击其他品牌，占据一定的市场份额。

跟员工的关系好是应该的，但缺少领导的气势，陈总一直教导我们“尊重自己就是尊重别人，别拿自己不当干粮”跟员工好的前提下，也要让员工听你的，尊重你还是他们的领导。

有什么对公司不满的可以直接向你反映，再着重考虑怎么安抚、怎么汇报，平稳军心。

此项也作为重点来提高自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成为一名公司优秀的职业的店长。

新年开会布置工作总结6

20xx年已经结束，在过去的一年里，本人勤奋努力，积极主动地完成各项本职工作，及时做好领导交办的临时性工作，并能严格遵守公司的各项规章制度，与同事团结互助，较好地完成了全年的工作任务。现总结如下：

>一、20xx年工作回顾

1、完成****等4家公司全部进项发票的核对并相应的.开具销项发票工作。

2、完成****等6家公司每个月的账务处理。

3、完成****月度、季度和年度公司经营成果相关数据的统计并按时上报国家_工作。

4、完成****等4家公司月度购销合同执行的数据统计和更新工作。

5、完成****等4家公司月度进项发票的认证抵扣工作。

6、完成****等4家公司一般纳税人月度增值税和****等2家小规模纳税人季度增值税申报。

7、完成****等4家公司月度经营费用的统计和汇总工作。

8、完成****易等6家公司20xx年汇算清缴工作以及20xx年季度企业所得税申报工作。

9、完成****20xx年房产税和土地使用税的申报工作。

10、完成月度现金盘点和年末固定资产盘点工作。

11、完成金蝶凭证的打印并装订工作。

12、完成税务机关临时问题以及相关业务部门相关问题的处理工作。

>二、明年计划

1、做好公司票据的核对和开具工作。

2、做好公司每个月的账务工作。

3、做好公司经营成果相关数据的统计和上报国家_工作。

4、做好公司月度购销合同执行的数据统计和更新工作。

5、做好公司发票申购和月度进项发票的认证抵扣工作。

6、做好公司增值税、企业所得税、报表、房产税和土地使用税申报工作。

7、做好公司月度经营费用的统计和汇总工作。

8、做好公司20xx年汇算清缴工作。

3、做好应对税务机关临时问题的处理工作。

9、做好往来对账，资金和资产盘点工作。

10、做好公司其他相关工作以及领导安排的其他临时工作。

20xx年全年工作中，在公司领导指导、各部门同事的良好配合下，顺利完成了工作任务，20xx年，我将以更饱满的热情、更专业的技能、更可靠的职业操守，在工作中不断学习，积累更多工作经验，为实现公司的更大发展做出努力。

新年开会布置工作总结7

xx年公司年会已圆满结束，通过各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了年会的各项工作，通过参加公司年会，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。下面向大家汇报一下我们会议接待组的工作：

我第一次参加本公司年会，并被公司领导委以重任，不胜惶恐。在年会的前几天就和会议接待组的同事进行商议，大家的热情非常高涨，都表示等到年会那天一定提前到，把工作做好。

我们会议接待组人员根据会议流程时间xx号早7：40准时到公司集合，每个人都顶着严寒早早来到公司总部，都没有一人迟到保证了能在8：30能赶到会场。

到达会场时大家都不声不响开始忙碌起来，我们会议接待组的工作主要有几方面：

>一、会议报到前准备工作

我们会议接待组人员到达会议室时便开始准备好会议所需用具，签到人员及接待人员按照安排准时到位，进行签到及接待来宾工作。同时与各个相关部门协调好会议细节问题如：会议用座位牌、水牌、会议室鲜花摆放、就餐时间餐厅的情况。

>二、会议期间的工作

在会场周围均匀站开维持会议期间的正常次序，颁奖典礼时的礼仪安排，会议期间茶水物品的添加及突发事件的处理等。

>三、会议结束后清洁问题

早会结束及午会结束后整理会议室卫生始终保持整洁、干净和安静的环境。

>四、就餐

按照会议流程规定，午餐时间会议接待组人员提前来的到餐厅安排好嘉宾席水牌，顺序引导嘉宾步入餐厅准时用餐。

晚餐时会议接待组人员提前安排学生列队站好，接待人员各就各位引导嘉宾入场，准备奖券分发各每个就餐人员。席间会议接待组成员不顾自己就餐问题身兼数职负责酒水的添加、抽奖环节的颁奖开奖、服务员工作等等。

>五、晚会

会议接待组成员我、xx中午时分提前来到晚会现场布置协调晚会所需气球的捆扎安放。

晚餐结束时会议接待组成员提前来到晚会现场安排晚会所需用品，如：矿泉水、零食的分发工作，引导嘉宾签名入场。安排大家按顺序入座及处理突发事件。

>六、晚会结束

晚会结束时，会议接待组人员根据会议流程安排规定，组织清理晚会现场卫生，安排人员顺序安全的离席，组织人员安排车辆送参会人员离开。

公司年会顺利圆满结束了，尽管办的称不上是尽善尽美但我们全体会议接待组人员身兼数职已经尽最大可能性服务好来宾希望让年会以完美的姿态展现给大家。

来到公司工作虽然短短几个月的时间，但公司的企业文化和企业魅力深深的感染着我，同时有各位领导及热心的同事们的支持与帮助不管是在年会的参与过程中，还是在日后的工作中我都有了一定的进步和奋斗的目标，虽然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，为公司做出更大更多的贡献!

新年开会布置工作总结8

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

在这辞旧迎新的日子里，我们迎来了每年一次的年会，我心情特别激动，而且非常荣幸的在这里发言。我在威翔公司任职会计工作一年有余，这是我第二次参加公司的年会，在职期间公司的各位领导和同事们给了我很多指导和帮助，在此，我深表感谢，谢谢大家!

在职期间我始终本着“ 做一位优秀的财务职员 ”的信念，并以主人翁的心态积极、热情、严谨、细微地完成各项工作，严格要求自己，在本职岗位上发挥了应有的作用。

大家都知道，财务部分作为公司的一个主要职能监视部分，“ 当好家，理好财，更好地服务企业 ”是财务部分应尽的职责。20xx年财务部分顺利地完成了公司领导交付的各项工作，下面就将这一年的工作情况向大家做一个简单的汇报：

首先，我们专心工作。在平常工作中专心努力地做好每件事，争取把题目想周到，尽可能使自己能做到事半功倍的效果。在财务工作中我始终以进步工作效力和工作质量为目标，力争做到总公司和分公司财务制度同一，积极主动地了解各分公司财务工作中出现的题目，及时上报，及时解决。使得各分公司职员依照公司的制度和标准完成每项工作，熟练把握工作流程，坚持按财务制度办事，保持头脑苏醒，及时把握各公司签订合同和收付工程款项等情况。在工作中发现题目，解决题目，采用大家提出的公道化建议。

其次，我们态度端正。财务部分是为大家服务的部分，坚持按原则办事，加强个人责任心培养，履行会计职能，勇于负责，积极主动，虚心向各位同事学习，配合公司各位领导完成每项工作，严格遵守公司的各项规章制度，不能马虎，不能怕麻烦，也不能怕得罪人，认真审核每笔业务，本着对事不对人的态度工作。

在工作和学习中，我坚持取人之长，补已之短。由于我深知财务工作始终贯串于企业生产经营的每个角落，需要不断的学习，不断的更新专业知识，结合本企业实际情况，向领导提出公道化建议，争取找到更好的方法为企业服务。

在这一年里，总公司和分公司财务职员的工作在不断的摸索改进，到目前已规范化，各职员的工作做的比较细，方法也得当，相互配合的很默契，导致总公司和分公司财务工作进展得很顺利。

经过一年多的工作，我在不断的改正缺点，完善自己，也希看大家多给我提出宝贵意见，而且在专业方面我会争取多学习财务管理知识，充实自己，更好地为企业服务。

公司是平台，我们每个人都是主人，把企业的事当自己的事来做，把企业的财当自己的财来理，从大处着眼，从小处着手。在新的一年，我对财务工作有几点想法：计划控制财务本钱、审核监视用度开支、积极配合销售安装、保证财产物质安全、正确及时进行财务分析。服务于公司，服务于员工，服务于客户，以增进公司开辟市场、增收节支、从而谋取利润最大化，以最优的人力配置谋取最大的经济效益。

最后，让我们全体员工以高度饱满的工作热情、积极端正的工作态度，不断进步自己的业务水平和业务素质，努力奋斗!相信在全体员工的努力下，我们公司的明天会更好!相信公司的明年会更加灿烂辉煌!再次祝大家新年快乐!全家幸福!

新年开会布置工作总结9

xx年公司年会已圆满结束，通过各位领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了年会的各项工作，通过参加公司年会，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。下面向大家汇报一下我们会议接待组的工作：

我第一次参加本公司年会，并被公司领导委以重任，不胜惶恐。在年会的前几天就和会议接待组的同事进行商议，大家的热情非常高涨，都表示等到年会那天一定提前到，把工作做好。

我们会议接待组人员根据会议流程时间xx号早7：40准时到公司集合，每个人都顶着严寒早早来到公司总部，都没有一人迟到保证了能在8：30能赶到会场。

到达会场时大家都不声不响开始忙碌起来，我们会议接待组的工作主要有几方面：

>一、会议报到前准备工作

我们会议接待组人员到达会议室时便开始准备好会议所需用具，签到人员及接待人员按照安排准时到位，进行签到及接待来宾工作。同时与各个相关部门协调好会议细节问题如：会议用座位牌、水牌、会议室鲜花摆放、就餐时间餐厅的。情况。

>二、会议期间的工作

在会场周围均匀站开维持会议期间的正常次序，颁奖典礼时的礼仪安排，会议期间茶水物品的添加及突发事件的处理等。

>三、会议结束后清洁问题

早会结束及午会结束后整理会议室卫生始终保持整洁、干净和安静的环境。

>四、就餐

按照会议流程规定，午餐时间会议接待组人员提前来的到餐厅安排好嘉宾席水牌，顺序引导嘉宾步入餐厅准时用餐。

晚餐时会议接待组人员提前安排学生列队站好，接待人员各就各位引导嘉宾入场，准备奖券分发各每个就餐人员。席间会议接待组成员不顾自己就餐问题身兼数职负责酒水的添加、抽奖环节的颁奖开奖、服务员工作等等。

>五、晚会

会议接待组成员我、xx中午时分提前来到晚会现场布置协调晚会所需气球的捆扎安放。

晚餐结束时会议接待组成员提前来到晚会现场安排晚会所需用品，如：矿泉水零食的分发工作，引导嘉宾签名入场。安排大家按顺序入座及处理突发事件。

>六、晚会结束

晚会结束时，会议接待组人员根据会议流程安排规定，组织清理晚会现场卫生，安排人员顺序安全的离席，组织人员安排车辆送参会人员离开。

公司年会顺利圆满结束了，尽管办的称不上是尽善尽美但我们全体会议接待组人员身兼数职已经尽可能性服务好来宾希望让年会以完美的姿态展现给大家。

来到公司工作虽然短短几个月的时间，但公司的企业文化和企业魅力深深的感染着我，同时有各位领导及热心的同事们的支持与帮助不管是在年会的参与过程中，还是在日后的工作中我都有了一定的进步和奋斗的目标，虽然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，为公司做出更大更多的贡献！

新年开会布置工作总结10

20xx年，我在公司领导的关心支持下，在同事们的支持协作下，按照国家《会计法》以及金融管理规范的一系列要求和文件精神，做好自己的本职工作，一年来，我不断加强学习，提高自己的工作业务知识和财务业务能力，在自己的本职岗位上严格履行职责，做好各项款项复核、系统复核以及资金的管理等工作，保障资金运作程序的规范和各项资金运用的安全，特别是如何用好财、管好财、理好财，发挥职能作用，为企业经营发展提供财务支持进行了一点研究和分析，全面完成了公司交给各项工作任务，为公司的发展做出了自己的一点贡献和力量，现就全年工作情况总结如下：

>第一部分 xx工作回顾

我的主要工作任务是职责银行划款复核、前台交易系统复核、中央国债系统复核。这些工作都是资金管理的重要过程，就是通过对各项业务的再次审核，保证资金的安全，帐务处理的规范，为企业把好资金运作关。今年以来，我主要在以下几个方面做了工作。

>一、认真做好自己的本职工作。

一年以来，我严格要求自己，要以良好的职业道德去工作，不允许自己有一丝一毫的马虎和懈怠，否则将会对企业的财务管理形成非常严重的后果，我按照自己的工作职责范围，每天我对各项银行划款复核、前台交易系统复核以及中央国债系统复核工作进行认真严格的复核，每一笔业务，每一项资金的流动及确认都是在反复的核对之后进行的，凡是不符合要求的帐务处理及业务回购、债券买卖、收款付款等业务一律不予确认，严格把关，发挥好职能作用，力保企业的资金管理的安全性，今年以来，我在自己的工作岗位共检查复核业务笔，保证项业务的规范有序。

>二、完成了重大项目的资金核算工作。

今年先后完成了债权投资国电项目的核算工作，华发债权投资项目成立的前期准备工作等，由于项目核算工作事关企业资金投入及使用的规范性和准确性，也是项目投资中资金管理的重要一环，事关项目投资的发展，我严格按照公司财务管理的各项要求和程序以及公司投资国电项目核算的有关要求规范运作，为公司的经营发展把好资金使用关，主要的业务是应付利息、管理费、托管费等相关费用的支付，今年共进行了两次，即3月份和9月份各付息一次，为了做好这项工作，我与托管银行以及公司相关部门加强交流和沟通，做好协调工作，使资金管理严格按照程序运作，有效防范了资金使用的风险。

>三、配合有关部门做好相关工作。

今年，配合创新部完成了托管银行开立托管户的工作，对资金的管理进行了认真复核后，按照要求划转至项目方，使该项目及时按照预定的计划成立。我多次与托管银行以及公司的各个相关部门进行协调和沟通，实现该项工作的有序推进，为公司的业务开展奠定的基矗

我还根据投资部的工作需要和指令，办理了通知存款的相关手续，我按银行规定的要求对每笔业务办理了开户手续。为了有效做好上半年的降息预期的准备工作，我们还多次与投资部沟通，做好利息波动的防范风险后，通知所有存款都以七天为周期进行滚存，虽然大大增加了我们的业务工作量，但是全面保证了公司资金的使用安全。今年，在同事的帮助协作下，共完成了各银行存款业务达205笔，总金额达2100亿元，为公司创造收益6100万元。

>四、做好档案管理工作。

财务档案管理必须按照国家有关期限要求进行规范存档备案，我作为资金复核工作人员，今年还承担了财务部会计档案的管理工作，对各项凭证、各项帐务、报表以及各项分析报告等都严格按照财务档案管理的要求和程序进行登记存档，存放有序，方便存查，完整标准，同时还接待了外来部门的审计和检查工作，做好各项登记工作。同时我还与人事部门交接了xx年年底以前的凭证，通过认真对照，签字登记，推动了财务档案管理工作的规范。

>三是做好一些重大项目的投资核算。
重大经营项目事关企业今后的发展，资金安全性与项目投资的可行性以及企业发展的后续性-息息相关，特别是xx年两个债权项目的投资核算、付息等工作，要保证时间性和规范性。我将大力加强与托管银行的沟通和协调，不断探索和总结合作和业务联系的新方法和途径，保证各方合作程序和业务往来的顺畅。在华发项目上，除要做一些资金管理的基础工作以外，还在xx年召开受益人大会以后，时行资金建帐，并做好ta系统的操作工作，保障业务系统的正常运作。

>四是加强会计档案的管理工作。
我们虽然在xx年对会计档案管理工作进行了规范严格的整理，在20xx年，我将在xx年的基础上，严格按照国家一级档案管理的要求进一步完善和规范，要保证目录、各项帐本的存放等都高度的一致性，特别是一些重要帐户和原始凭证等业务帐本都要严格备案登记存查。

>五是加强与公司各部门的沟通协作。
通过沟通和交流，才能达到业务的统一性和规范性，实现合作紧密，工作有序，防止发生推诿扯皮等现象。造成工作的延迟和业务的疏漏。

>六是加强应急管理的研究和分析。
资金管理难免会出现一些意想不到的突发事件，这对于财务管理来说是一个大忌，甚至会影响到企业整个资金链的管理，所以就加强应急管理的研究，积极出一些财务资金管理的应急预案，确保发生突发事件时能紧急启对应急预案，保障企业财务管理的正常进行。

>七是一些建议
：我认为应抓好“节支”工作，采取具体措施，抓住关键环节，针对资金周转过程中的每个关键点和关键程序，建立相应的制度，严格控制各项支出，切实提高资金的使用效益。首先，要制定科学合理的定员、定额费用标准，将单位的各项财务收支活动全部纳入预算管理范围，提高预算的编制水平。财务预算的编制要体现在对重点工作的资金保障上，同时也要体现在对资金的节约上;其次，在预算执行中，要建立健全各项财务支出控制制度，并结合单位事业发展的实际情况，提出减少费用支出的各项措施，努力把各项费用支出控制在预算范围之内;第三，建立和完善资金使用的绩效考核制度，对各项财务支出事项要追踪问效，要充分发挥财务部门在建设节约型行业中的作用。第四，要大力压缩非生产性开支，促进全行业节约活动的开展，形成“节约光荣，浪费可耻”的行业氛围。

新年开会布置工作总结11

尊敬的领导、同事们：

特别荣幸能加入方兴集团，成为团队一员，加入集团的初衷特别简单，在业务上与刘总、关总、王总及员工接触的过程，发现每个人都很和善，心态特别好，在我心里也特别喜欢和正能量特别足的人一起共事，实际工作的这段时间也验证了最初的判断，我们这个团队几乎都是新人，对集团公司有很多情况不了解，集团这边从领导到员工给我

们很多帮助、支持、配合。在此特别感谢!!!

>20xx年工作计划

2、联系固定合作企业50家以上

3、丑大米塑料包装，大米礼盒、杂粮礼盒、部分产品包装

4、月度培训、总结(客服培训、话术培训、礼仪、心态;销售总结、个人总结)

5、到12月份工作计划保5钻5000个好评，争1冠10000个好评

6、办公室装修(好易农、文字墙、照片墙、花盆、沙发)

7、采购新增上架样品200种以上(特色食品、零食、糖果、鹿产品、人参、土特产、生鲜冷冻)年会总结8、库房货架完善、建立合理、合适进出库台账

9、与集团紧密配合，做好方兴品牌推广与维护

感谢方兴集团能给我提供这样的平台与信任，让我能够和我滴小伙伴们共同成长、发挥所长——追逐梦想，超越自我!!!

最后祝大家开心工作!快乐生活!!!

>工作责任制：

新年开会布置工作总结12

尊敬的各位领导、同事们：

大家好

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的历程，我在公司的领导下，在各位同事们的鼎力支持和配合下，按照总公司要求，立足本职，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务，XX年对于我个人来说是接受挑战的一年、充满希望和不断探索的一年，同时也是开拓创新、学习实践和收获经验的一年，感谢公司给予我这样一个表现自我的机会和展示自我能力的平台。现将我的工作总结如下：

实习期过后我的主要工作就是协助会计做好基地的财务工作，在校期间也接触过一些财务基础知识，但是在实际操作中还是有很多困难，原因是专业知识的欠缺再加上实践经验的不足，从实际工作中我还发现不是所有的理论都适用于实际，需灵活运用方能解决实际问题。

6月份由于工作需要我被派往石家庄工作，主要负责办公室日常工作和出纳工作。新同事们对我很照顾工作上也很支持，很快我便融入了这个和谐的大家庭，值得骄傲的是，公司成立集团公司，而我有幸能为公司出一份力量。以下是办公室工作内容：

一、管理工作严格高效

众所周知，办公室工作内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此良好的工作环境对工作的影响是很大的，在经理的指导下，结合工作实际，进一步健全和完善了内部管理体系，加强与其他部门的协调和沟通，使办公室工作基本实现了规范化、高效化管理。一方面，不断完善规章制度，另一方面加强自我学习，提升个人能力。日常管理制度方面，已经成型，为今后规范化的管理打下基础。充分发挥好办公室工作的承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用

二、配合总公司完成石家庄员工合同的签订以及人员档案的重建工作，使各项工作实现集团化，正规化。

三、针对后勤人员少，任务重的情况，在明确了分工的基础上，加强了工作协调，食堂方面，保证员工吃上干净卫生的饭菜，不出现吃冷饭的情况。保洁方面，由于没有指定的保洁人员，所以安排办公室区域由办公室人员负责，厂区内由其他员工共同负责，警卫方面，根据不同的情况安排员工值班，负责厂区安全。车辆管理方面，指定相应的管理规章制度，以确保行车安全，降低危险度。对于后勤管理还存在很多的不足，需要不断地改进提高，这也是对我的考验，我相信在领导的指引和同事们的配合下，我一定会做的更好。

四、考核工作，为了出一套符合公司实际的方案我花费了很长时间，不仅是方案形式的制作更是内容的附加，通过这几个月的相处，让我对员工有了进一步的了解，我有责任向领导反映员工工作情况，配合领导做出相应的奖惩，做到奖励先进，鞭策后进。考核一直是我工作中一项重要内容，本着对公司负责，对员工负责的原则，我会慎重的.做好这项工作。

五、岗位协议的制定。岗位协议的制定是一项很严肃的工作，涉及内容也很多，由于自身对这项工作没有深刻的认识，缺乏周密性的考虑，所以做得不好。还需要进一步的弥补不足，加大学习力度。

六、有针对性的落实制度。制度是公司发展的灵魂，管理离不开制度，所谓的管理更重要的是纪律，是规则，所以自我反省后，找出原因，并改变以往的管理模式，有针对性的落实制度。

七、办公室的日常工作。像文字处理等工作虽然简单但很繁琐，我一直认为工作之中无小事，不管什么任务都要认真对待，只有亲自尝试了才会收获不一样的果实。积攒的点点滴滴终会让自己受益匪浅的。

八、出纳工作，自接手出纳工作以来没有出现任何差错，每月认真做好备份，以及对有关数据进行统计，很感谢领导的信任，我会一如既往的遵循财务制度，做好出纳岗。

一年来，在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：工作思路不清晰，领导布置一件做一件，本人对工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代后，没有积极主动去投入太多精力，造成工作上的被动。

在新的一年以新的方式给自己要多加压力，多增任务去面对新的挑战，在岗位上发挥作用，为公司做好每一项工作。一年的工作让我也有了很深的体会：

首先、自学能力很重要。其次、要严肃认真的工作。

再次、要虚心、以礼待人。最后、要自信。

最后祝愿公司在新的一年里再创佳绩!

新年开会布置工作总结13

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,特别是在xx期间,仍按时到银行保险等公共场合办理业务.

在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、开学期间日常工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作，会计上半年工作总结。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xxxx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3 按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费，半年工作总结《会计上半年工作总结》。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，，在20xx年中，在领导及同事们的帮助指导下，通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界,还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，其工作总结如下：

一、日常工作

1、收费

2、依据现金收支单据编制收支日报、收入日报、收入月报及出纳帐，由会计员审核签名

3、清点库存现金（其中包括账面备用金、公寓备用金及按金，墙砖费、内部卖废品费）

4、查询银行余额与帐面余额核对清楚，并查询已开发票的金额是否到帐。

5、收入存行（将日常的收入及公寓的收入分别存入农业银行及农村信用社）

6、报销及借支（由经办人、部门主管、会计员签字后方可支付现金。

7、登手工银行日记账及现金日记账。

新年开会布置工作总结14

二十中学科研室在校领导的指导下，适时适度的开展了一些工作，现总结汇报如下，中学科研工作总结。

>一、做好领导参谋，渗透科研强教意识。

能够积极主动与主管领导沟通，传达并渗透科研所提倡的_内涵式发展_、_科研要为教育教学服务_、_科研要从细节、从小问题研究，切忌大而空泛_等精神，从而争取到领导对科研工作的高度重视与支持，树立_科研强教、科研强校_的办学理念。

>二、利用业务学习、教学研讨等时机，注重营造_问题及课题_的科研氛围。

主张科研工作要结合教育教学实际，要渗透到每一个细小的工作环节，处处有科研，时时有科研。使老师们能够经常从科研的高度审视自己的教育教学工作，反思工作中的得失。

>三、协助学校申请了_九年一贯制学校初小衔接的对策研究_的市级课题研究，完成了评审申请书。

关景龙校长为课题主持人，将引领各部门结合工作实际，开展构建和谐师生关系的研究，使学校走内涵式发展道路

，使教师向专家型教师迈进，从而践行科学发展观、构建和谐新校园，工作总结《中学科研工作总结》。

协助英语组完成了_激发学生英语学习兴趣策略的研究_的市级课题的研究的结题工作，获得了市级课题二等奖；

协助教导处开展了_评优课_教学竞赛活动，电教课评优活动。赛前组内集体研讨备课，赛后组内进行自评与互评，教师一百多人次参与听课，活动得到参赛教师以及备课组的大力支持，最终，_老师《平行四边形的性质》、赵启富老师的电教课《济南的冬天》。代表学校参加全市教学竞赛，取得了一等奖、三等奖，促动了全体教师对主体性课堂教学的深层次思考；

>四、注重开展教师培训。

引领教师注重营造学习氛围，激发学习兴趣，注重防微杜渐，化解课堂矛盾，集中学生有意注意，提高课堂效率。指导教师学习使用多媒体教学手段优化教学设计，研究作业的实效性，按照认知规律把握教学环节，从而实现真正的素质教育。

科研工作不是独立存在的，它不应抛开教育教学工作另建空中楼阁，劳民伤财，而又于事无补。它就依存在学校的每一个部门，寄托于每一名教师，体现在每一项教育教学活动之中。

所以，科研室的工作是各部门支持配合的结果，如果说过去的一年科研室有一些成绩的话，那也是凝结在校领导、各部门及全体教师的创造性工作中。

新年开会布置工作总结15

20xx年上半年度工作会议已圆满完成了各项议程，会议开得很好，开得很成功，开成了一个团结的大会，鼓劲的大会，这次会议必将对我们如何做好下半年的工作，起到积极的指导作用。

会议始终以贯彻“……”的年度工作会议精神为指导，XXX的报告对上半年的工作用“….”八个字来概括，对下半年的工作，用“……”来指导，是非常精辟的，也是非常贴切的。

总结XXX的报告，我们体会到，由于受近两年来过度扩张、国家宏观调控、资本运作滞后对我们企业造成了内外各种不利的影响，上半年公司各项工作开展极其艰难，然而，在董事局的领导下，依靠政府和社会各界的支持，充分发挥了全体员工的聪明才智，在各个工作岗位上取得了不平凡的业绩，证明了我们整个管理层团队是经得起各种考验，体现了我们全体员工与企业风雨同舟的强有力的凝聚力，在我们企业的发展史上，谱写了动人的篇章，将永载XX史册。对于上半年度工作存在的问题，报告指出，虽然我们取得了较好的业绩，但从企业稳定健康的长远发展来看，在各种不同层面还存在着生产、经营、管理等各个方面的问题，任重而道远，任务十分艰巨。报告对如何做好下半年的工作，做出了明确的部署，要求各部、各企业必须抓好各项工作的重点，力求各项工作有新突破。报告并对管理层提出了五点要求，我们一定要深刻理解，严格要求。

报告求真务实，思路清晰，内涵丰富，措施具体，使大家进一步统一了认识，理清了思路，增强了信心，是公司上下做好下半年各项工作的指导性文件。

今天的会议，各企业主要管理层就如何贯彻XXX的报告精神，联系本部、企业的实际，对做好下半年的工作作了积极的发言，进一步统一了思想，明确了任务，落实了责任，都讲得很好。

会议对各部、各企业如何贯彻好、落实好、执行好本次工作会议的精神，提出以下几点要求：

一、要把本次会议的精神贯彻好，精心安排，分层次，有重点地把会议精神尽快传达到每个员工，进一步统一思想。

二、要把本次会议的精神落实好，要把各项工作目标和任务，进行分解，落实到人。

三、要把本次会议的精神执行好，要求真务实，脚踏实地，扎扎实实地做好各项工作。

同志们，下半年的工作任务已经明确，股东会、董事局对在座各位寄予厚望，我们有理由相信，大家在在董事局的领导下，自觉接受监事局的监管，带领全体员工，团结一致，负重奋进，敢于承担责任，忠诚于企业，与时俱进，

切实提高解决实际问题的能力，各自的工作岗位上，为公司的发展做出应有的贡献。

新年开会布置工作总结16

时光如水，岁月如梭，20xx年上半年又即将成为历史。在这半年中，在领导的正确领导下，在同事们的帮助和支持下，特别是在孙师傅的指导下，我在各方面都取得了一些成绩。在此，向关心我、支持我的领导和同事表示诚挚的感谢。为了更好地完成工作，总结经验，扬长避短，我现将20xx年上半年会计工作总结呈现如下，敬请指导。

>1、思想上积极上进，做好20xx年个人工作计划

半年来，我不断加强政治理论知识的学习，不断提高自身思想修养和政治理论水平。同时，我结合自身刚参加工作不久实际情况，认真学习江钻的企业文化，认真研读每期的《江钻人报》，认真学习先进人物的典型事迹，做到从思想上接受江钻、融入江钻，完成了从一名学生到江钻人的转换过程。

>2、业务上刻苦钻研

首先，我针对自身刚参加工作不久，实践经验不足的实际情况，我认真钻研业务知识，遇到不懂之处，我虚心向领导请教、向同事学习，见贤思齐，努力提高自身的理论知识和业务工作水平。其次，由于我从事的.是财务报销工作，这个工作的特点是繁琐易出错，因此在实际工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，严格按照财务制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充，通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了会计信息的真实、合法、准确、完整。

最后，在报销的过程中，我本着敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中去，对待来报账的同事，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难、不拖延。对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。我努力提高工作效率和服务质量，力求以高效、优质的服务，为树立财务部门的窗口形象贡献自己的一份绵薄之力。

>3、学习上不断进取

在学习上，我认真地学习国家的财务方面的法律、法规，积极主动地参加财务知识培训和学习，不断地以最新的理论知识来武装自己，提高自己，同时结合自己在实际工作中遇到的问题，能够从理论的高度去思索，旨在实现理论与实践的完美结合，相互促进，相互提升。

以上是我20xx年上半年工作总结，总之，20xx年上半年，我始终能够遵纪守法、刻苦钻研、认真学习，在平凡的工作岗位上为江钻的发展做出了自己应有的的贡献。在看到这些成绩的同时，我也清醒地认识到自身还存在一些不足：一是实践经验有待丰富；二是业务技能有待提高。因此在今后的工作中，我将正视问题，改正不足，完善自我，进一步加强学习，认真履行岗位职责，竭尽全力做好本职工作。

新年开会布置工作总结17

不知不觉间，来到XX已经一年多的时间了，在一线的工作当中，经历了很多的酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这一年的时间里，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、工作总结

在从来到公司到现在的时间里，先从XX店的一名导购慢慢成长为XX店的店长，从一名小员工升为领导层，思想上都发生了绝对性的变化。已不在是站在自己的位置上思考问题，而是要站在公司的立场上和手下员工的立场上思考问题，想的更全面一些了，会替他人着想了。

>二、在工作上主要存在的问题有：

在工作初期，对工作的认知程度不够，缺乏全局观念，缺乏自信心，对工作定位认知不足，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏，不过我相信在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

对人员的管理能力欠缺，对市场的调查不够，对竞争对手的了解不全面，从而未能做出最好的针对所在市场的政策方案，以后在工作中还需不断学习总结改进，从而使遇到问题都能得到很好的解决。

>三、工作心得：

在这一年多的工作与实践当中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任他人和自己的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克，战无不胜。

这年的工作中，所有的工作都是一线二线一起完成的，在这个过程中大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、清晰。

领导要求工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，能够积极自信的行动起来是后半年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的'位置，问问自己付出了多少；

时刻记住工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算：出了风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

三人行，必有我师，与身边同事的合作更加的默契，感谢他们对新上任的我莫大的支持与鼓励，感谢他们的不离不弃，他们都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候有他们在身边。

我一定会跟她们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

>四、工作教训：

经过这半年的工作学习，我发现了自己离一名合格的店长还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后在工作中不断提高和磨练自己的地方。

仔细总结一下，自己在半年的店长工作中，主要有以下几方面做的不够好：

缺少对平时工作于业绩状况的总结，从开业到现在只七月份的活动“清凉一夏，低价A风暴”业绩还算可以，跟活动有很大的关系，全场六折加上特价中的特价产品，很是吸引眼球，之后价格回升，就再也没达到理想的额度。

针对市场我应该主动向公司申请特惠政策，应该把被动变主动，用我们大品牌的产品低价攻击其他品牌，占据一定的市场份额。

跟员工的关系好是应该的，但缺少领导的气势，陈总一直教导我们“尊重自己就是尊重别人，别拿自己不当干粮”跟员工好的前提下，也要让员工听你的，尊重你还是他们的领导。

有什么对公司不满的可以直接向你反映，再着重考虑怎么安抚、怎么汇报，平稳军心。

此项也作为重点来提高自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成为一名公司优秀的职业的店长。

更多 工作总结 请访问 https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发