# 员工个人工作总结代写思想和态度(实用9篇)

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-05-28

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。员工个人...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇一**

style=\"color:#125b86\">员工个人工作总结代写范文篇1

自从本人\_\_\_\_年加入\_\_\_\_珠宝以来也有一段时间了。在这一段时间的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分布开的，而且得到了商场领导的高度认可，\_\_\_\_年我担任销售主管一职，这是对我工作的肯定。回首自己一年爱经历的风雨路程，我做出如下工作总结：

一、品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

二、工作质量成绩，效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

三、工作中的经验

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝应该时刻考虑的几个方面：

1、认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。

2、充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道;“满意”是顾客的广告。

3、促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。

4、熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。

5、售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。

6、抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

四、工作中的不足和努力方向

总结一段时间来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个销售主管，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为销售主管首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放能量。互相学习，互相进步。总之，在这一年里我工作并快乐着!

**员工个人工作总结代写思想和态度篇二**

我于20\_\_年x月x日成为公司的试用员工，到今天已将近三个月，在这近三个月的时间里，使我学到了很多确实可行的管理经验及新的施工方法，丰富了业务知识，这些主要得益于领导的培养和同事们的热心帮助，静心回顾。在这短短的两个多月的时间里，我已适应了目前的工作环境，对工作也逐渐进入了状态。在了解公司的制度和工作流程基础，逐步开展了具体的工作。先将近三个月的工作情况总结如下：

1、通过向项目老同事的学习，知道了做为一个内业的基本要求，要负责本项目的各种内勤工作，并配合工程师做好各项工作。

2、协助各工程师完成变更洽商的申报及具体核查工作，使我进一步了解了工程洽商签证、收方工作及付款模式，公司的整套完整控制体系，不但保证了变更工程数量的准确性，又有效的控制了成本，为后期结算提供了详尽的依据。

3、配合项目经理完成公司和项目上安排的各项工作，以及收集整理与金科廊桥水岸项目有业务关系往来的各相关单位的文件，避免发生扯皮，维护公司的集体利益。

4、及时传达集团以及公司的各种通知及活动安排，督促及协助各工程师合理安排各项工作事宜，圆满完成各项目工作任务。

以上是我工作这一段时间的心得和体会，衷心的感谢公司给予的我这次试用的机会。在整个工作过程中，我认为自己工作比较认真、负责、细心，具有较强的责任心和进取心；能积极学习新知识、新技能，来提高自己的综合素质，注重自身发展与进步。但也存在着许多缺点与不足，与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距；对工作的预见性和创造性不够；具体的经验仍不是很丰富，在日后的工作中仍需要持续学习，不断完善、不断提高。

为此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我转为正式员工。

今后，我仍会用谦虚、谨慎的态度和饱满的.热情投入到我的工作当中，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**员工个人工作总结代写思想和态度篇三**

在工作岗位上已有一年的时间，在这短短的时光中，让我深刻的体会到这份工作的纯真美好。

正如一名刚刚踏上工作岗位的幼儿教师所说的那样：“作为‘孩子王’，与孩子在一起的氛围是任何现代装饰手段都无法营造。望着那一张张天真可爱的笑脸，一切的烦恼与忧愁刹那间消退，生活的诗画便在眼前飞扬，使心田灿烂，温馨天没。”我觉得幼儿园教师是一个纯真和美好的职业。有人形容幼儿教师永远都是显得那么年轻和充满朝气。这种形容不无道理。当你面对幼儿那双清澈比充满童真的眼睛时，当你聆听着幼儿银铃般的笑声时，每个人都仿佛又重新回到了童年时光。这让我更叫喜欢这个职业，让我觉得这份职业如此纯真美好，我无悔选择了这样的职业。

在工作了一年后，我发现作为幼儿教师要充当多重的角色。因为我们每天面对的都是活泼可爱又血有肉并充满感情需求的孩子，而非无生命的物质材料，他们有着多种多样的需求：他们需要生理上的满足感，也需要心理上的支持和指导，而每个孩子又都是独立的个体，他们的相貌不同，性格不同，认知能力不同，兴趣也不同，如此多的不同是幼儿教师的工作变得错综复杂，也因此使得这个职业的个人素质才能够胜任这一工作。这使我觉得教师应应能够变换这样三种不同角色：生活中当妈妈，学习中当老师，游戏中当伙伴。

在我们大班更能体会出现“游戏中当伙伴”。在户外活动时，幼儿已经不再局限于游戏本身，而是更多地加入了一些自己的想法，愿意与老师，小朋友们尝试新的玩法。有时，他们会建议的说：“老师，再玩这个游戏时分成几个组来比赛吧，看看哪个组会的第一名。”有时，他们会说：“老师，我们今天晚‘老狼’的游戏吧，这次请几名小朋友来当老狼，您当裁判。”“今天，我要和与老师比赛，看看这次谁能赢。”。每每到了玩游戏环节时，孩子们都表现出自己的不同想法，参与到了其中，也真这个把教师当作玩伴，教师同时也真正融入到了孩子们当中去，成为了游戏的伙伴。

同时，幼儿对教师的形象也非常重视。有时候，孩子们会说：“x老师真好看，和妈妈一样。”有一次在户外活动的时候，因为天气炎热，我随手把t恤衫向上撩了一些，露出来一些真丝背心，结果就有孩子马上过来对我说：“x老师，你这样做不好看，应该把衣服放下来。”这时，我突然意识到老师的形象有多么重要。在孩子眼中，老师教给他们知识，带他们玩游戏，在幼儿心灵中，就是什么都懂，因此老师的形象无比高大。老师就是幼儿学习的榜样，是敬仰和崇拜的对象，教师说的每一句话，每一个行动都会给孩子留下深刻的印象和潜移默化的影响。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇四**

进入公司是我的第一份工作，刚刚步入社会，这里对我来说是非常陌生的，现在时间已经过去了一个多月，在这短短的时间里面，我慢慢的适应了公司的文化和氛围，努力的在这样一个环境里面学习和发展，在这一个月的时间里面，我也学到了很多的东西，得到了一定的进步。

刚刚到公司，我便开始阅读关于上海大众的手册，这本书里面包括了很多对于公司的运营，人员配置和岗位的要求，需要注意的礼仪规范和服务流程，通过这份手册，我对公司有了一定的了解，也了解了公司的工作规范。

这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解；缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措；工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏；对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

我一定会改进自己工作中的不足，提高自己的工作效率，努力地做好工作中的每一件事情，对于运营模式和流程也做一个进一步的了解，还要进一步了解公司的规范和人事制度。希望以后可以向人事培训方面发展。

我想借此机会向公司领导提出转正的申请，希望领导能够让我有一个这样的工作机会，让我更好的做出表现，以正式员工的要求做一个全面的考量，并提出批评和建议。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇五**

1、接听顾客电话，关心顾客预订酒店，登记顾客入住信息，并且在顾客入住之前，会把房间重新布置一番，打扫好房间卫生，给顾客创建一个舒适的住宿环境。

2、每日接待顾客x位，我都一一的支配住房，做好顾客的登记信息，支配人带顾客去他们的房间，礼貌迎接，礼貌送客。

3、身为前台人，在每天工作完后，会把一天的工作做个总结，把要整合的资料整合好进行保存。

4、急躁服务顾客，面对顾客提出的问题，都会一一作答。对来酒店住宿的顾客努力给周到的服务，让顾客对酒店的住宿和服务都感到满足。

二、个人的学习

最为接待员，而且还是一个前台接待，我知道自己有许多地方是需要去重点学习的，比如礼仪方面。我进入酒店才半年，在礼仪这方面是比较弱的，所以我这段时间乐观的参与礼仪培训，参与各项礼仪的考试，就是为了让自己的礼仪做到更好。经过一段时间的礼仪培训，我发觉自己有许多方面也都提升了。在接待顾客时，更加注意细节，尤其是在微笑礼仪，接待顾客时，都会保持露出八颗牙齿，真诚微笑，一举一动皆有礼貌，努力为酒店的形象做好。

三、不足的地方

工作上还有不足，就是在操作方面，我有些东西还不是很熟识，所以常常在为顾客办理入住手续的时候消失一些小失误，而且速度还很慢。这就是由于自己对电脑不熟识，对工作流程还不不够熟识的缘由。那么在后面的工作，我要着重去训练自己这方面的工作，努力把操作流程给弄娴熟了，努力去学习操作的方法，让自己在下阶段的工作里可以圆满做好这些工作，真正的把接待工作给做好。

新的一阶段工作就要来了，我带着满满动力面对，我信任自己可以把下阶段的前台接待给弄好的，与大家一起把酒店做起来的。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇六**

伴随着新的钟声临近，我们依依惜别了任务繁忙，硕果累累的\_\_年，满怀热情的迎来了光明璀璨、充满希望的\_\_年，在这年终之际，回顾过去的一年里，在领导的正确带领下，克服着种种诸多不利因素，不断强化管理工作，在全体员工的共同努力下顺利完成了全年的销售计划。

在此我对全年的工作进行了总结如下：

一、管理实践

短短的两年内，我从普通岗位迅速提升为管理人员的岗位上，这就导致了我理论知识的缺乏，实践经验不足的种种难题，如何提高自己的管理知识，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在领导和全体员工的努力配合下，虚心的向大家学习，取长补短，不断提高自身的管理意识，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，强化管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。

二、存在的不足

由于经验的不足使得有些工作开展的比较困难，对于员工的心理没有掌握的透彻，使有些工作进展的比较缓慢，再有就是在有些问题的处理上存在手软的表现，没有照章办事，使有些员工会产生误会，所有的这些不足都会随着\_\_的到来而有所改善和提高。

三、\_\_的规划

1、首先完善好员工的档案，对于员工的重要节日要加以标注，并时刻提醒自己对待员工的人性化，因为一个店的生存是要靠大家来共同创造的，只有大家都高兴了，工作起来才会有积极性，积极性上来了集体的荣誉感才会增强，才会更加的壮大，我们的发展才会更强。

2、培养员工的集体荣誉观念，因为一个店的发展和壮大不是靠某个人来完成的，是靠大家的共同努力来完成的，所以要培养员工的集体主义精神，不要搞所谓的独立，把大家都团结起来，士气才会更加的高涨。

3、建立完整的规章管理制度，严格按照规章管理制度进行各项工作的开展，利用空余时间大家进行观念以及思想的交流，大家来共同的取长补短，来相互充实自己的业务水平以及说话的技巧，从而抓住客户的心理达到销售的目的。

四、总结

所以在以后的工作中，对店里的管理还需进一步的加强，进行严格全面的现代化管理，这将会是一个很长的、艰难的过程。今年我虽然做了一些尝试，但深度、力度还显不够，少数员工观念陈旧、工作不实、销售技巧不精、依赖心强，希望能够进一步提高和改善员工队伍整体素质，还有大量工作要做，我将要努力学习新的管理文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为\_\_年的销售业绩再创新高而努力，我们坚信\_\_会是更加辉煌的一年！

**员工个人工作总结代写思想和态度篇七**

弹指一挥间一年过去了，对照德能勤绩四项标准，在领导的正确领导下，在办公室班子成员和其他同志的关怀和支持下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。我是一名三支一扶大学生，来佘家巷乡年工作已经一年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是感激，因为我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。所以我怀着一颗感恩的心在工作着、学习着。现在，我对一年来的工作进行一下总结与归纳，如有不妥之处请领导批评指正。

一、认真学习，努力提高。

一年来，我首先深入学习贯彻落实科学发展观。努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观;弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和组织保持高度一致;再是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习思考--提高，“腿勤、手勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

二、脚踏实地，努力工作。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，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，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋正规化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。

在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全乡机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全乡工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏。

三、端正作风，摆正位置。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

四、存在问题

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：一、学习掌握新政策、新规定还不够，政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度，对新形势下的工作需求还有差距;二、调研工作不够深透,工作方法上还有待改进。三、工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，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。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇八**

20\_\_年经济责任承包签订大会。主要目的就是总结和思考过去，展望和规划未来。在过去的一年里，有许多值得我们在座的各位包括我自己去认真总结和思索的地方。20\_\_年，对于我们长江棉纺织有限公司来说，可以说是一个“失败之年”。古人有云：“败军之将，岂敢言勇”。我作为总经理，责任自然是不可推卸的。但痛定思痛，我们这一年中究竟在哪些方面出了问题呢?要想20\_\_年能有个好的开门红、能有更好的发展，我们就必须找出问题的所在，想出解决的办法。下面我就来给大家具体的汇报一下今年工作的开展情况。

20\_\_年我公司实现产值\_\_\_万元，与 20\_\_ 年全年相比增加 \_\_万元，增长率\_\_%;实现销售收入\_\_万元，同比增长\_\_万元，增长率\_\_%;完成纯收入\_\_万元，同比下降\_\_万元，下降比例\_\_%。

从上面的数据可以清楚的看出，我们的产值销售是在大幅的上升，但却并没有能够带动纯收入、净利润的同步上升。这究竟是什么原因造成的?道理很简单，产品的差价降低了。我们的百元销售创纯收入自然就下降了。形成这种趋势导致的结果就是让我们完成全年的计划任务很不理想。一些客观原因，不是在座的你我所能左右的。例如20\_\_年的春天美伊战争结束后，即\_月份就出现了非典疫情，下半年的棉花及农副产品价格的大幅上升。这一系列的客观原因的出现，自然会令我们损失惨重。对干这方面，我们在座的各位不用抱怨、不用自责。因为客观原因，不会长期存在。我们要分析的是我们企业内部存在的问题。只有扎实的练好“内功”，才有足够的力量去迎接那些所谓客观原因给我们带来的挑战!以下是我针对我们自身的不足归纳的几个方面：

一、质量方面

产量是生存之本、质量是发展之源、没有质量就没有市场、没有产量就没有了一切，一个企业没有质量也就无信誉可言更无效益可言。因为没有了质量也就根本没有人会要我们的产品。在质量方面，我们公司在20\_\_年做的很不理想。今年全年的质量赔款达到近\_\_多万元，每月一般情况下都要有\_\_万左右的氨纶纱赔款。其中的三次质量赔款就达到了\_\_万，一次是50s的并线赔了\_\_万、另外两次分别是\_\_的并线赔了\_\_万、\_\_万。

在今年的中秋节的那次会议上我记得我曾讲过：假如这笔不小的赔款金，用来增发我们职工的工资，用来增添新设备，这样会给我们的公司、给我们的员工带来多大的利益。现在我还要老生常谈，主要目的就是再次提醒大家，“同样的错误我们不能犯第二次”。

几万、几十万的钱赔给人家，我们得到了什么了?不但没得到任何利益，还给我们的客户留下很坏的印象。这对于以后的业务也是很不好的影响。我归纳了一下质量问题主要有以下四点：

一是质量的不稳定性，也就是说质量时好时坏，说不准在哪一个批号的产品上就出现了问题。这也是由于我们员工的操作水平层次不一所造成的。对于这一解决的措施只有一条那就是提高挡车工的操作水平，加强刚进厂员工的操作培训。

二是纱支粗细不一，成筒有大有小，纱支条干不匀。这个问题解决方法只有依靠我们的员工在生产过程注意。

三、混批现象相当严重，全年发生的大大小小混批事故达到十五六起，造成的损失也将近\_万元。归纳一下混批主要原因有四个方面(1)原料在生产进程中混批。(2)包装混批(3)筒管混批(4)纱子混批(5)并线混批。对于解决混批现象的办法。我想在座的各位可能比我更清楚!我唯一要讲的就是不管是挡车工、还是包装工在工作中一定要细心、再细心。

四、抓质量有放松现象，没有抓细抓实，没有落实到班组。从原料到成品，再到销售。一旦有不合格现象，销售出去的产品客户肯定会不满意，市场则难以打开。同志们!没有强硬的产品质量，就谈不上占领多大市场份额，反之只有过硬的产品质量，才能占领市场。

在此我希望我们的全体员工在这方面一定要重视起来。质量一定要抓好，这样我们才会拥有竞争的最起码资本。

二、销售方面

20\_\_年的销售额上不可谓不高，我们的销售员在业务拓展过程中也吃了不少苦，付出了不少的心血。我们的销售收入达到了\_\_万元，与去年相比增长\_\_万元。增长率达到\_x\_。但是最大的缺憾，相信我们每个销售员都知道，也就是到目前为止我们的应收款比去年增加了x\_x\_元。

以上的这个数据，不能不令我们销售部的每位销售员深思。这种形势是很逼人的。销售本来就是“企业的第一车间”。销售搞不好，我们的企业就失去了生存之本，我们的其它工作就不能正常开展。应收款一增加，相对来说也就是我们的流动资金就会欠缺，对企业的正常运作就带来了困难。基于这一点\_\_月份的时候，我不得不制定了“承包销售协议”。意思也就是严格控制欠款销售。应收款严格按照“谁发生谁负责”的原则进行。对于一些低差价、欠款且数量小的订单，我们宁愿压单，甚至拒绝生产，也不能让应收款继续增加。

在销售方面，陆永其经理在以后的销售工作中，一定要严格抓上去，绝对不能放松，并要督促各销售员绝对要做到“货到付款”，最好是带款提货。还有我要提到的是我们销售人员的素质问题和销售质量问题，目前我们公司的销售人员的素质普遍有待提高。在以下几点能显示出来我们的业务水平：

第一、业务滞留在旧客户上，比较安于现状。

第二、在应收款的催收方面没有加强力度，对一些客户太照顾情面，办起事来拖泥带水。

第三、市场开发效果不太好，我公司的市场没有能完全打开，仅仅局限于原先开发几个区域市场。

第四、没有真正巩固发展到上\_\_吨的大客户。

三、安全方面

安全问题，这是每次开会必讲的问题，“安全第一”是生产的根本前提。可是在 20\_\_ 年依然发生了近\_\_起安全事故。其中工伤事故\_起，造成直接经济损失\_万元。安全事故的赔款总额达到近\_\_万元。这不仅仅给我们公司的经济带来损失，同时也严重损害了我们员工的身心。发生的几起事故中有的员工摔断了腿、有的在操作中被机器绞断了手指。同志们，这些都是血淋淋的事实啊!我们每个员工都希望健健康康的在外地打工挣点钱回家开开心心的过个年。可是摔断腿、少了手指，这年还能过的开心吗?归纳分析事故发生的原因主要有以下几点：

第一、有些员工没有按照操作规程办事，完全按照自己的想法胡乱操作。

第二、缺乏安全意识，在有些员工的思想概念当中，根本就从来没有重视过。

第三、我们公司的安全培训工作开展的力度还是不够，没有深入到实际、没有给员工真正的树立起安全防范意识。

在此，我对大家要说的就是，一定要加强员工的安全意识，在新员工进厂时，一定严格对员工进行培训。一定要严格按照操作规程来操作。保证安全、才能保证生产，希望在新的一年里不会再有安全事故发生。

四、现场管理方面

对于现场管理方面，我主要讲的就是卫生方面，这也是我们公司的老大难问题。我在会议上也不知说过多少次。但究竟效果如何呢?我相信我在这里不用多加描述，大家心里也应该有数。通过本人亲自检查以及综合管理部每个月的抽查表明，卫生方面最差的主要就是三分厂和四分厂两大分厂，尤其是四分厂，作为一个新的车间，现场管理搞得如此差，而且被集团公司检查扣了分，我们的领导不能不去思考。希望在这方面姚厂长和杜厂长应当重视起来。

卫生问题是绝不容忽视的，你们要知道生产卫生问题，严重的影响着产品的质量。在今年几次的质量赔款中，有的就是因为在生产过程中，一点毫不起眼的小纤维落到纱上，就造成了产品的疵点。带疵点的产品卖给客户，客户自然会有意见。

我们的各大分厂在卫生方面，不要“三分钟热度”。一听要检查了就抓紧打扫一下，应付了事。在新的一年里，这项工作一定也严抓。肖副总这是你们综合管理部管辖范围内的事。希望你要督促到位，同时也希望我们各大分厂厂长能配合起来。一定要坚持把卫生搞好，绝对不能放松。

五、技改方面

我们厂是个老厂，设备有不少还是八十年代留下的，自然是很陈旧、很落后，生产出来的产品也就很难符合客户方面的要求。我也曾想过一步到位的把落后的设备全部更新。但是各方各面的条件不允许，相信大家也能理解这一点。但我们必须要克服困难，而且必须通过我们自身的努力去克服。

在20\_\_年的技改上我们是有一定的成果，例如对梳棉车的改造、对清花车的改造都是很成功的，在此我还得再一次感谢参与技改的技术人员和科技人员。但是在总体的技改力度上还是不够大。我们要想利用自身有限的实力，去创造更大的财富，就必须要求我们加大技改力度，改进我们现有的设备，希望能进一步提高我们的产量、提高我们产品的质量，这就需要我们的科技人员不断的努力，争取这方面明年能有更大的发展。明年对在技改上发明有成效的工段或部门一律按所节约的资金\_\_%结算奖励现金。

六、素质修养方面

我们的企业已经不再是当初八十年代的手工作坊式的，更不是那种小型的村办企业，我们公司已经逐步走向现代化。现代化的企业就必须要求我们在管理上现代化、技术设备上现代化、人的思想观念现代化。而我们在座的各位，可以说都是我们长江棉纺织有限公司的中坚力量，你们的工作质量好坏，素质修养的高低，直接决定着公司的兴衰成败，而在座的各位包括我自己文化水平都不是太高，虽说眼前通过自己的努力工作能应付自己的本职工作。但随着我们企业不断的进步、不断的发展，凭我们那点能耐肯定要被淘汰的。如果各位不加强学习，不提高自身的素质修养，不用现代化意识来考虑解决问题的话，以后肯定不能适应时代的发展、社会的进步。在此我希望在座的各位包括我自己不管是在哪个部门、哪个岗位，不管是年纪大的，还是年纪轻的，都不能丢掉学习，一定要不断提高自身的素质修养，用知识来武装自己。

七、管理不规范，人员分工职责不明确

管理上随意性太大，人员分配上部分人该干什么，不该干什么自己都不清楚。根本没有做到“各负其责、分工明确”的原则。我在车间主任会议上曾听过我们的班长反映过，我们的挡车工让机修工去检修一下机器，居然还有叫不动的现象，这说明他们对自己的职责很模糊，今年初把这个工作好好抓一下，分工不清就意味着我们的工作不能做好，出了问题就会互相推脱。

在《20\_\_年企业经营管理改革方案》中把各科室、部门、各管理人员、科室成员的分工定得一清二楚，希望大家明确自己的职责，该做什么不该做什么心里一定要有个底，考核方面我们将按标准严格把关，绝不手软。

以上是结合20\_\_年企业的各项工作运作情况，总结出来的七大具体问题，希望20\_\_年我们能趋利避害，在质量管理、安全卫生、销售管理、人员素质等方面彻底解决20\_\_年存在的问题。

同志们，不管失败还是成功，都属于过去。面向未来、期待明天，才是目前我们应该做的。虽说明天困难依然存在、形势依然不容乐观、市场竞争日益激烈、利润不断降低、市场行情依然相当严峻。但我们大家只要鼓足干劲，时刻保持清醒的头脑去迎接新的挑战，相信成功依然属于我们。

**员工个人工作总结代写思想和态度篇九**

我在某某百货公司工作快一年了。在这一年里，在部门领导和同事的关心和帮助下，我顺利完成了全部工作，思想觉悟进一步提高。现将今年的工作主要总结如下：

我是20xx年10月份来上班的。业务部8与其他部门不同，主要以餐饮为主。俗话说：百货公司没有什么大事，大部分管理工作都是鸡毛蒜皮的小事。但是为了做好工作，不怕麻烦，向领导请教，向同事学习，摸索自己的做法。在很短的时间内，熟悉百货公司的工作，明确工作程序和方向，提高工作能力，在具体工作中形成清晰的工作思路，能够顺利工作，熟练圆满地完成自己的工作。

在这一年里，以某某“第一次把事情做好”为目标，基于某某xx的管理理念，培养了创新意识，积极、成功地完成了以下职责：

（1）协助部门经理做好员工考勤监督、员工培训、员工入职登记、月度服务员评选等工作，并将没有具体分类的文档整理出来，放在有标签的文件夹中，为大家查阅文档提供了极大的方便。

（2）做好假日商店的布局和新进场柜台的建设管理。

（3）参与公司各部门之间的合作，如上报企划部每周信息，联系工程部维修损坏的硬件，向广播室提交每周广播稿件，从行政部领取物品，协助保卫科维护店铺秩序。

（3）积极参加公司人员的每次管理培训，培训后完成考试，每次都取得较好的成绩。

（4）协助部门经理管理员工。管理是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正，按照公司制度管理每一个员工，体现人性化管理。

（5）认真、按时、高效地完成公司领导和部门经理交办的其他任务。

（6）为了顺利开展部门工作，协调其他部门之间的工作，除了做好本职工作外，还积极配合其他同事做好自己的工作。

热爱本职工作，有较强的责任心和事业心，积极认真学习专业知识，能正确认真对待每一项工作，热情服务大家，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，常年不休假，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班，按时加班，确保工作能按时完成。

开工前制定个人工作计划，优先及时完成所有工作，达到预期效果，保质保量完成工作，工作效率高。同时在工作中学到了很多，锻炼了自己。通过不懈的努力，我的工作水平取得了很大的进步，开创了工作的新局面，为公司及其部门的工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然取得了一定的进步和成绩，但在某些方面还是存在一些不足。比如创作工作思路不多，个别工作不够完善，需要在以后的工作中改进。我今后的努力将是认真学习各项规章制度，不断加强个人修养，自觉加强学习，努力把思想觉悟和工作效率全面提高到一个新的水平，努力把工作做得更好，为部门的发展做出越来越大的贡献。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn