# 个人工作总结ppt范文免费(共18篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-04-12

*个人工作总结ppt范文免费1时间过得真快，一学期的工作即将结束，在这一学期中，我能立足岗位，勤奋敬业，团结协作，顺利而圆满地完成了各项教育教学任务。现将本学期教学工作简要总结如下。一、加强理论学习，提高思想认识。新课标的出台对每一位老师都提...*

**个人工作总结ppt范文免费1**

时间过得真快，一学期的工作即将结束，在这一学期中，我能立足岗位，勤奋敬业，团结协作，顺利而圆满地完成了各项教育教学任务。

现将本学期教学工作简要总结如下。

一、加强理论学习，提高思想认识。

新课标的出台对每一位老师都提出了新的要求和挑战，本学期我认真学习新《数学课程标准》，钻研业务，探索教育教学规律，改进教育教学方法，提高教育教学水平，及时主动的更新教育观念，转变教师角色，树立以学生为本的基本理念，建立民主、平等、和谐的师生关系，采用互动的课堂教学模式，激发学生的创造动机，启迪学生的创新精神，促进学生基本技能、数学知识、情感态度、学习策略等素养的整体发展。

二、注重学生思维灵活性和独创性的培养。

新课程下的小学数学教学，要求教师必须具备新的教学理念。

能善于沿着不同角度，顺着不同方向，选择不同方法，对同一问题从多方位、多层次、多侧面进行认识。

在教学中能自始到终、持之以恒地培养学生多角度、全方位的解题思路，突破单一的思维模式，诱导他们转换角度，灵活思维，探索多种解题方法，形成基本技能和技巧。

思维的独创性指敢于突破传统习惯的束缚，摆脱原有范围的羁绊和思维定势，把头脑中已有的知识信息重新组合，产生具有进步意义的新设想、新发现。

在解题过程中我着力引导学生敢于突破陈规，提出大胆、独特的见解，鼓励他们标新立异、另辟蹊径，探寻到具有创新意识的简捷妙法，达到培养独创性思维之目的。

在教学中，我按照知识本身的结构规律，结合学生的实际不断更新教法。

**个人工作总结ppt范文免费2**

伴随着孩子们的天真笑脸，我陪伴着小二班的孩子度过了一个学期，现在，他们又长了一岁。看着他们的长大，我们做老师的非常欣慰。我爱孩子，更爱这份工作。记得刚开学，面对这些初次离开父母呵护、哭哭啼啼的孩子们，我和杨老师付出了自己所有的爱心、耐心和热心，对所有的孩子关爱有加。半年过去了，孩子们在一天天成长，不断进步，让我们更能感觉到自己是最幸福的老师，而幼教事业是最阳光的事业。

一、教育教学方面

在教学上我一直是以“玩中学，学中玩”的宗旨进行教学设计的。日常活动中，我们开展了丰富多采的教育教学活动。根据《纲要》的要求，分析本班孩子情况，认真制定了学期计划，备好每一个活动。先后完成了各科的教学计划，这些活动开阔了孩子们的视野，帮助他们获得了丰富的生活经验，培养了他们的情感，收到了良好的教学效果。在开展了教学活动的同时，我们也注意了家园配合，细致、耐心地做好家长工作，幼儿教育≠幼儿园教育。如果希望孩子在各种学习生活习惯上得到良好的发展，幼儿园与家长的配合教育是很重要的。因此在本学期中，我力求以自己的热情、细致的工作态度赢得对我们工作的认同和信任。本学期利用每天家长接送幼儿的时间，把幼儿在园的情况及时与家长沟通交流，对于那些生病幼儿也及时进行电话交流，形成了良好的家园共育的教育环境，让孩子在这种良好的教育环境里健康成长。

二、常规方面

我们利用日常生活中的点滴教育幼儿要关心，爱护同伴，并鼓励幼儿自己的事情自己做，并主动见人问好，主动帮助他人，并提供机会让幼儿自己学做事情，从生活方面对幼儿进行指导，让幼儿学会讲卫生，讲文明，讲礼貌，也让幼儿懂得互相谦让，友好相处。好的常规并非是朝一夕所能完成的。虽说我觉得我们的常规比开学时是有了一定的进步，但还需继续努力。有些方面还是做得不够到位细致。

三、家长方面

平时，我总是热情地接待每一位家长的到来，和他们聊聊天，了解幼儿在家的表现情况。在平实的语言中讨论教育孩子的方法，听取家长提出的要求和宝贵意见，充分与家长做好同步教育工作，并在亲切的交谈中增进家园的感情。下学期我希望家长和我继续共同努力，共同配合，转变教育观念，以便较好地为我们的孩子所服务。

四、保育方面

对待他们我觉得就像对待自己的孩子一样，从生活细节开始着手，一视同仁。天气变化时，及时为幼儿添减衣服，提高幼儿喝水量，及有关家长宣传资料提供家长参考，午睡时为幼儿盖好被子，进餐时，提醒幼儿多吃饭菜，并培养幼儿不偏食、不挑食。

五、安全方面

通过不同的形式进行安全教育(晨间谈话，随机教育，游戏情景化教育等等)，一个学期下来总的来说还算好，但抓伤的事有时也会发生。虽说难免但也不能马虎。

我的工作仍需努力，在新的学期，我将以更高的热情对待工作。时刻以“爱生敬业，诚实守信”的口号严格要求自己。树立高度的责任心，对待幼儿园中新的教育形式，关注每一个幼儿和幼儿的每一个细节。

**个人工作总结ppt范文免费3**

20\_\_年，在院领导的关心和支持下，设备科圆满完成了各项工作目标和领导交办的临时任务，为医院的发展做出了一定的贡献。现汇报如下：

一、 做好全院设备的管理和维护

1、有效的承担起全院的医疗设备的维修及保养工作。如：影像科DR X光机系统安装，低场核磁阶梯放大器以及HOST—PC的维修；功能科彩超除ASPEN更换一块主板外该科彩超故障全部解决。检验科血流辨，全自动生化仪；放疗科的直线加速器直接排除故障十次以上。使全院的设备的完好率在95%以上，有效保证临床的使用。

2、加强设备管理制度化，规范化建设，做好设备的安装、调试、验收、交付使用等各项工作，加强制度建设，建立建全制度和职责，规范各种可操作表格，完善各类报表和操作流程。如：设备资料的完整性，设备效能评估等，加强设备从采购到报费的监管。

3、加强设备管地市场化、法制化建设。在日常工作中树立效益意识、质量意识、责任意识，按要求及时将强制检验设备及部件及时送检，对强检设备及时申请检验。

4、加强设备科信息化管理手段，对我院所在地有医疗设备进行电脑管理，提高工作效率

二、 加强对医疗设备配件管理

医疗设备的一次性配件要及时更换。如呼吸机滤芯、重复使用配件要勤保养勤宣传保养知识，如心电监护导联线、血氧线等尽量使配件尽量延长寿命

三、 加强科室人员维修技能与素质培训

1、业余时间要多了解医疗维修知识，努力提高自身维修水平。

2、自身素质培养，必须作到接到报修第一时间到达现场，及时解决问题。

3、大型医疗设备出现故障如当时解决不了要在第一时间上报领导。

**个人工作总结ppt范文免费4**

我是希望能够在在这个过程当中不断的去接触新的东西，现在我也在不断的去积累，过去一年来我踏实认真的完成每一件工作，我认为这些都是我应该去做到的事情，虽然这些看上去是简单的，但是我每一件工作都会落实到位，在工作当中我比较负责，很多事情都是自己的细心耐心的去完成好，甚至我都不会忽略到细节，这非常的微妙，只有在工作当中发现细节，然后去完善好这些细节才是真正有成就感的，我是一名普通员工可是过去的20\_年我从来不把自己的看的普通我时刻的在监督自己，我需要去认真的做好每一件事情，给公司创造更多的价值，这也是我一直都期望的，在今后的工作当中我一定会慢慢的去完善好，因为只有不断的去积累才能让自己充实起来，我认为这些都是值得提倡的，绝对是非常有必要做好的事情，现在我能够非常负责人的告诉自己我一定是能行的，未来的事情还很长，我觉得这个过程是非常宝贵的，我还需要继续努力，当然我也会把好的东西继续发挥好，我一直都愿意相信我是能行的。

生活当中我比较随和，我也有着不错的调节能力，在工作上面我愿意去调节自己，从来不会把生活的情绪带到工作，虽然是一名普通员工，但是我更加愿意去把工作做的不平凡，不断的去积累知识，当然主要还是学习，这是一定的，在\_\_这里就是我最好的学习机会，现在我也在告诉自己有的时候一定懂得这个道理，我会珍惜的，回顾过去的20\_年，我现在依然是感慨万千，但是工作是不停下的，我会让自己好好发展下去。

**个人工作总结ppt范文免费5**

时光匆匆，不觉间xx年已悄然向我们挥手作别。回首一年来的工作和生活，感悟良多。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，一年到头，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，是很有必要的。就这一年的工作本人做个如下小结：

>一、加强学习，注重实践

在日常工作中我认真听取师傅的经验，做好记录，并在工作中亲手实践，这样不断的学经验、亲实践中工作水平不断得到提高。例如在修理气柜入口阀的过程中虽然很累，但经过亲手操作，用眼观察，从领导那学习到单作用气缸的拆卸方法以及气缸、活塞的结构，作用方式。经过这次气柜入口阀的检修我对单作用执行器有了更加深刻的认识。

>二、总结经验，提高效率

日常工作中有很多重复的问题出现，如果我们做好日常总结，解决问题起来就会事半功倍。例如经过这两年来的经验我们总结到装置区仪表冬季需要保温的具体情况，今年一入冬仪表工作人员就针对需要伴热保温的仪表就采取措施，取得不错的效果，仪表运行非常正常。xx年我将继续总结经验，提高工作效率，确保顺利圆满完成工作。

>三、团结一致，做好协调

20xx年同事们之间的关系日渐亲密，班上一起协调工作完成任务，下班后一块娱乐，不觉间增强我们此之间的交集与友谊。20xx年我将更加努力做好自己，让我和同事们的关系更进一步。

>四、查找不足，精益求精

20xx年工作完成的同时我也看到自己的不足。第一：对有些问题似是而非，了解程度不深。例如对西门子定位器以及aw系列执行器熟悉度不够不能很好查找出问题。解决办法：事后总结资料，做好记录把每一步出现问题的解决方案总结下来，反复查看。

第二：对不常用的软件容易陌生。表现在PACTware的使用上，偶然使用完全忘记步骤，只得重新查找资料。解决办法：总结资料，经常查看，提高熟悉度，以便下次工作需要时能够信手拈来!

总之，一年来取得了一定的成绩,但与自己的要求相比,仍存在一定的差距,我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

**个人工作总结ppt范文免费6**

即将过去的20xx年是充实忙碌而又快乐的一年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来！过去的一年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一，努力提高服务质量。

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格接照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二，注意前台的卫生和形象，按时提醒卫生人员打扫，清洁。

对自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三，做好文具采购工作，学习一些采购技巧。

了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四，做好仓库管理。按时盘点仓库，做好物品归类。

严格接照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五，以大局为重，不计较个人得失。

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

**个人工作总结ppt范文免费7**

不知不觉间，崭新的一年已经踏着热闹的脚步声来到了我们的身边，回顾着过去一年的情况，我决定在这里将过去一年来的工作总结一遍，再正式的将这全新的一年迎进门来。看着过去了的这一年，我们为这一年的工作倾尽了心血和努力，不断的攀登，不断的提升着自己!终于，在结束了这一年之后，我们成功的超越的在年初定下的发展目标，为公司的进步向前迈进了一大步。

这一年，对我个人来说也是非常重要的一年，我不仅仅提升了自己的工作能力，我更懂得了，什么是工作，我们为什么而工作。在工作中，我有了自己的前进目标，而且我正在为这个目标而努力!以下，是我对过去一年个人工作的总结：

一、个人工作的情况

过去的一年是公司发展的重要关键年，在这一年来，公司领导不断的推陈出新，为公司的发展出谋划策。而我们作为员工，除了在工作中严格的按照领导的指示前进外，也在不断的思考着提升个人的工作能力，设立自己的工作目标，以此激励自己，提升自己。

在总结这次的工作时，我发现自己的工作依然有很多的问题存在，这不是工作本身的问题，而是我自己的处理和解决办法所留下的隐患。为了改正这些问题，我在20XX年的工作中，还需要努力的加强对自己的要求和锻炼，努力的提升自己。

二、思想上的进步

面对公司的发展，我们也在领导的带领中认识到了统一的工作思想是多么的重要。在工作中，我仔细的学习了公司的发展目标，及时的跟进公司的发展理念。提升个人的服务意识，以及对工作的责任感。

通过靠近公司的发展思想，我们团队的目标和精神得到了统一，能更加默契的在工作中互相配合，发挥出更大的团队力量。

三、结束语

过去一年所取得的成绩并不是我自己一人的能力，是大家共同的努力，才造就了今天的成就。但在今后的工作中，我也不要忘了个人的提升，为团队，为公司，做出更大的贡献!

**个人工作总结ppt范文免费8**

一、工作总结

对于企业来说，能力往往是超越知识的，物业管理公司对于人才的要求，同样也是能力第一。物业管理公司对于人才的要求是多方面的，它包括：组织指挥能力、决策能力、创新能力、社会活动能力、技术能力、协调与沟通能力等。

20\_\_年底我由出纳岗位转为会计，负责\_\_和\_\_管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责\_\_、\_\_及\_\_管理处的主管会计工作。

二、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

三、确立职业目标，加强协作

财务工作象年轮，一年工作的结束，意味着下一年工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极控制成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险控制，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中控制、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**个人工作总结ppt范文免费9**

一年以来，本人坚持以科学发展观,党的精神以及\_届三中全会精神为指导，狠抓工作落实，努力提高理论知识和业务工作水平，遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在领导及同志们的关心、支持和帮助下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。现总结如下：

一、认真学习理论，在改造个人思想、提高自身综合素质上下功夫。

我认真学习了党的各项路线、方针、政策，学习了党的、\_届三中全会精神，以及新形势下我党关于经济、政治工作方面的重要论述。同时我始终坚持自学与集体学习相结合，注意理论联系实际，学以致用，以理论指导自己的工作。

二、转变工作作风、在狠抓任务落实，加强自身建设上上水平。

我始终坚持严格要求自己，从转变自身工作作风入手，时刻做到在工作上不断求新，在业务上不断求精，在落实上不断求实，在完成落实各项工作任务上下功夫，全心全意为工作。

三、坚持服务理念，热情工作。

在工作中，我本着实事求是的态度，始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，踏实做好自身工作，热情服务。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，尊重领导，团结同志，以诚待人。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但也认识到自己的不足之处，理论学习深度不够，理论知识水平还低，开拓进取精神还不够强。

在今后的工作中，我更应该自觉树立公仆意识，坚持科学执政、依法行政和勤政廉政;努力学习，提高个人素质，进一步为林业的建设与发展出一份力。在以下几个方面提出新的奋斗目标：

1、努力增强学习的自觉性。首先是自觉学习，认真系统地学习党的、\_届三中全会等相关精神，学习新时期党的路线、方针、政策，不断提高自己的理论水平、政策水平、科学文化水平、法律水平以及业务工作能力，特别要努力提高运用理论知识指导实践的能力。通过学习，进一步坚定共产主义理想和建设有中国特色的社会主义信念。

2、加强党性修养锻炼。牢记党的宗旨，时时处处以党员干部标准要求自己，既要以身作则率先垂范，切实履行好自己的工作职责。

3、要进一步加强廉洁自律的修养。结合现在开展的“八项规定”、党风廉政建设等相关活动，要进一步牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，明明白白做事，清清白白做人。

4、要进一步转变工作作风。要牢固树立群众观点，忠实地执行党的群众路线，牢记群众利益无小事的道理，为群众诚心诚意办实事、解难事、做好事，树立好全心全意为人民服务的良好形象。

**个人工作总结ppt范文免费10**

20\_年，对于\_股份有限公司来讲是开拓创新的一年。\_物业管理有限公司紧随公司的步伐，在公司领导的正确指引下，在\_公司各部门的积极配合下，我们物业公司本着诚信、热情、耐心、细致的服务理念，较好地完成了全年的工作任务。现将一年来的工作总结如下：

一、抓效益、重服务

企业的良性发展最直接的体现就是经济效益。在物业公司创建初期，便把其定位在树品牌效应，积极开拓新领域，努力创造新的经济增长点。本年度，在物业公司全体员工的共同努力下，\_小区共收缴物业费\_元，收缴垃圾清运费\_元，其它费用\_元，共计\_元。为开创新的经济增长点，在股份公司领导的积极努力下，物业公司接管了\_市工商管理局\_分局办公大楼的物业管理服务项目。该项目预计收入\_万元，加上出租库房的收入\_万元，共计\_万元。此项目的接管，为物业公司今后的再发展奠定了良好的基础，同时对物业公司的发展前景充满了信心。

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。本年度，由于\_小区的业主属于新户入住，物业费实际上属于强制性收取。从物业公司长远发展的角度出发，本着为业主服务的宗旨，也为了今后减少物业费收缴工作的难度，我强抓服务管理，提高服务质量，使员工树立起服务理念与服务意识。具体表现在：1、热情、耐心地接待业主的投诉，做到有记录，有答复，有回访，有反馈。2、报修及时，维修到位。3、工作中做到四不：即不可以无笑容，不可以发脾气，不可以说不管，办事不拖拉。一年来，经过物业公司全体员工的不懈努力，\_小区业主由开始的怀疑、不信任、对立的情绪，转为对我们工作的理解与支持，并与物业公司的员工们建立了良好的沟通桥梁，这是对我们工作真诚服务的回报，也是对我们工作给与的肯定。

二、抓管理、重培训

在物业公司中，我们的员工大都是年轻的男性，在管理上，我注重因材施教，个性化的管理。针对他们不同的性格与能力，对他们的工作分工也各有不同。1、积极宣传股份公司的用人机制，树立能者上，庸者下的思想，充分调动员工们的积极性。使员工各尽其能，各尽其才，充分发挥他们的才智。2、制定严格的工作制度、奖惩制度，约束部分员工迟到、早退、懒散的工作作风，做到奖惩分明。用制度约束取代人的约束，起到了良好的效果。

做为只有一岁的\_物业管理有限公司，在管理中即缺乏理论指导，又缺乏实践经验。这就需要我们不断地学习相关的物业管理知识，充实到工作中来加以实践。一年来，物业公司在管理岗位的员工全部取得了国家^v^颁发的，部分员工利用业余时间考取了，在物业公司内部形成了良好的学习氛围。此外，我积极利用每周三下午的时间，组织全体员工对国家新颁布的及在物业管理中出现的典型案例进行学习、讨论，使其进一步了解和掌握物业管理相关的法律、法规和政策，对物业管理中出现的一些基本问题找到了解决的方法与对策，做到了有法可依，有案可徇，这些对员工在实际工作中起到了极好的参考与借鉴作用，同时，为员工们今后能够走上物业管理的领导岗位奠定了基础。

在物业管理中，保安、保洁的工作最直接的反映出物业公司的整体形象和精神面貌，所以对他们的整体培训工作丝毫不可以松懈。我利用每周五上午8：00—9：00的一个小时的时间，请有经验的退伍兵对全体保安进行站、立、走军事化的训练，请资深的物业公司员工对保洁员的保洁工作进行系统的指导。经过努力，保安、保洁的工作得到了业主的认同与赞扬。对物业公司树品牌形象起到了促进作用。

三、抓创新、重实效

时刻鞭策物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。\_物业管理有限公司依靠中国\_公司强大后盾力量，不墨守陈规，更应适应市场的竞争，在\_物业管理的大军中占领一席之地。\_市工商管理局\_分局办公大楼的物业管理项目的实施，开创了\_物业公司发展的新领域，国家的出台，进一步激化了物业小区招投标项目的实施，为物业公司的发展提供了一个良好的竞争环境。当然，在市场的竞争中，我应当考虑的是，从物业公司自身发展的实际情况出发，不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大的经济效益的同时，树立有特色的物业公司品牌效应。

回望过去，展望未来，我对\_物业公司的发展前景充满了信心。但在今后的工作中，我还应该扬长避短，克服工作中的急躁情绪，在逆境中寻发展，求创新，物业公司的全体员工为股份公司的明天描绘出绚丽的彩虹。

**个人工作总结ppt范文免费11**

xx年，是华北水利水电学院提升、加压驱动的关键一年，也是管理经济学院实现跨越式发展的重要一年，更是本人参加工作之初的奠基之年，按照管理与经济学院党总支的统一安排，我主要负责学生资助、档案管理、组织发展、学生工作办公室日常事务处理等四项主要工作，在院领导的关怀和支持下、在各位同事的关心和帮助下，工作整体进展顺利，也取得了一定成绩，为进一步认清形势，明确任务，查找不足，寻找对策，现将一年来本人的工作情况，汇报如下：

一、学习情况

1、政治理论学习方面

xx年，本人坚持四项基本原则，不断提高党性觉悟，以一个中国\*党员的标准严格要求自己。认真学习马列主义、\*思想和中国特色社会主义理论体系，特别围绕深入学习落实科学发展观、践性社会主义核心价值体系，学习党的xx大、xx届四中、五中全会精神，来提升自己的思想境界，以科学发展观武装自己的头脑，用社会主义核心价值体系指导自己的工作。我始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，团结同志，有强烈的事业心和奉献精神。注重强化政治素质和业务素质，和各位同事一起认真把好每一个环节，使各项工作都方向正确，业绩突出。

2、业务知识学习方面

我认真学习华北水利水电学院学生工作手册、华北水利水电学院各种规章制度、党员发展程序、毕业生党员组织关系转移工作程序、辅导员工作指南、华北水院党务工作手册、管理经济学院学生工作制度汇编等，为全面深入了解学校和学院的基本情况;大量阅读辅导员理论文章，着力扩大知识面，开阔视野，进一步提高理论水平。我严格按照学校要求，认真参加在我校举办的河南省干部选学活动，认真听讲、深入领会、细心思考。按照学校党委宣传部通知要求，参加中央xx届五中全会宣讲团在河南的报告，仔细聆听了住房与^v^部长姜维新部长的报告，受益非浅。

3、专业理论学习方面

二、岗位职责履行情况

1、深入细致地做好学生资助工作。

作为学生资助工作的新兵，在院领导的关心和支持下，在学生处资助中心老师的指导和帮助下，迅速进入工作状态，工作整体进展顺利，比较客观公正地做好家庭经济困难学生的贫困认定工作、助学贷款工作、国家奖助学金评定工作和催息还贷工作，高标准地完成了学生处资助中心分配的各项工作，不折不扣地将学校和学院的各项资助政策和措施落到实处。

(1)严格按照公平、公正、公开的原则组织开展各年级家庭经济困难学生的认定工作，不断规范家庭经济困难学生认定工作次序，建立和完善了家庭经济困难学生档案，为实施资助工作提供了科学依据，本学期，全院共计认定503名学生为家庭经济困难学生。

(2)认真贯彻学校国家奖学金评比制度，切实抓好国家奖学金评比工作。xx年我院共有5名学生获得了国家奖学金，奖励金额4万元。

(3)认真实施学校国家励志奖学金评比制度，客观公正地抓好国家励志奖学金的评比工作。xx年我院共有65名学生获得了国家励志奖学金，奖励金额32、5万元。目前，国家励志奖学金已全部发放到每位获奖学生手中。

(4)严格按照学生处国家助学金评比制度的要求，抓好国家助学金的评比和落实工作。xx年我院共有514名学生获得了国家助学金，资助金额154、2万元，资助面达到30%。我院有78人获得学校专业奖学金，资助奖金达4、68万元，目前，xx年秋季国家助学金已全部发放到学生手中。

(5)认真做好学生贷款管理工作，进行政策宣讲，指导表格填写，协助进行审查，做到严审申请、严谨管理、严格监督。从确定困难学生、公示贷款学生名单到收缴贷款材料，从组织学生填写《审批表》到认真录入贷款数据，从10月17日24点准时上报省贷款数据，到领取借款合同、借据、档案盒，从组织学生填写贷款合同、确认借据签字到认真细致整理贷款学生贷款归档材料及贷款合同，从打印最终贷款化名册一式四份到报送资助中心最终数据，从学校财务处把贷款划拨到学生账户到专款专用严谨滞留，从按时发放学生贷款到对有问题的贷款学生及时请示上报，我认真细致地做好了整个贷款管理的每一个环节，并在规定时间内如期完成了学生处资助中心布置的每一项内容。完成助学贷款新增人数56人，总共有200名学生贷款，金额共计90、45万元。没有出现丝毫资金、数据等差错。不仅实现了^v^不让一个学生因为家庭贫困而失学^v^的工作目标，而且使家庭经济困难学生的生活质量得到进一步改善，能够健康成长、快乐学习、幸福生活。

(6)认真落实学院勤工助学工作制度，切实发挥勤工助学制度在学生资助中的作用。xx年学院按照学校关于学生勤工助学的有关规定，共发放勤工助学岗位工资3、2万元，在原有勤工助学岗位的基础上，积极争取，xx年参加学校提供岗位的勤工助学学生新增11人，月资助总金额1980元。为3名学生申请临时困难补助每人1000元，共计3000元整。

(7)认真落实学校关于对地震灾区学生实施特别资助的有关政策措施，先后给来自地震、旱涝等灾害重灾区的17名学生发放一次性补助每人600元，共计1、02万元，给68名大一新生发放保暖内衣一套。目前，现金和实物已经全部发到学生手中，没有丝毫扣留和挪用现象。

(7)扎实做好助学贷款利息催缴工作。我院共有158名学生欠息，经过耐心细致的工作，充分理解贷款学生的心理，讲清楚不按时还息的危害和后果，积极动员往届辅导员也参与到催息还贷的过程中，最终有135名学生在12月22日如期还款。仍不放弃对23名学生继续跟踪，有机会就积极动员其履行贷款承诺，引导这些学生做诚信还贷的毕业生。

2、全面负责学生工作办公室的日常事务。

(1)我始终坚持立足于本职，尽心尽力开展好各项工作。在及时完成上级部门和领导分配的各项任务的同时，很好的保证了学生工作的有序进行。对于学工办常规工作，兢兢业业，保质保量地如期完成。如重大节假日值班安排、国家奖助学金申报评定、各项评估材料的收集与整理、综合素质积分测评、评优创先、勤工助学及各种材料报送等。

(2)认真盘点并清查学生工作办公室现有物品及固定资产，并做好整理归类，做到心里有数，为全面搬迁至新校区打好基础。

(3)认真完成学生处、组织部、宣传部、教务处等校部机关下达的各种文件的上报与信息反馈。本年度主要办理有：学生管理工作人员信息统计表、学生返校情况登记表、第一节课出勤情况登记表、国家助学贷款审批表、学生受灾情况统计表、困难家庭复查认证表、学生勤工助学岗位申报表、学生综合积分评定表、国家奖助学金审批申报表、学校专业奖学金登记表、受灾家庭补助款发放表、党校培训登记表、党章考试签到表、党课结业登记表、火车票优惠卡办理登记表、资助工作落实情况调查表，自强之星申报表、四六级考试证补办表、考试证补办申请表、机要文件交寄表、毕业学生应交利息表、党员情况统计表等等。

(4)兼任学院花园校区人口普查员，高质量地完成了校人口普查办公室第六次人口普查工作。在人事处的精心领导和组织下，共普查我院花园校区673名本专科学生。数据清楚、表格填写规范、上交及时，得到人事处及人口普查办公室工作人员的一致好评。

(5)兼任学院宣传通讯员。按时参加学校党委宣传部组织的各项培训，并在会后及时将会议精神回报给学员主管领导。按时完成党委宣传部安排的信息上报、年内市级以上新闻稿件及媒体报道统计等一手材料。

(6)积极配合学院行政办公室、教学办公室、实验室等部门的工作。制作板报宣传栏、悬挂科研条幅、收缴计算机等级考试费、四六集报名费等等工作。

(7)不打折扣地保质保量完成学院领导交办的其它事宜。

3、扎实做好往届毕业学生档案管理工作。

(1)认真将学生办公室现有学生档案按年级整理归类，共有三届毕业生共计178份档案在办公室留存，做表登记造册，以便将来学生查询。

(2)按照学生处要求，将过择业期的XX级、XX级共计115份档案，全部整理完毕后，通过河南省通信机要局寄至学生生源地所在地市人事局人才交流中心。

(3)按照招生就业处的要求，将过择业期的、XX级学生回生源地就业报到证全部领回，并做表登记造册，存档。并为学生提供耐心细致周到的咨询服务，热情接待并耐心解答往届毕业生办理毕业生档案、就业报到证流程等事宜。让毕业生充分感受到母校一直在关心着他们、关注着他们。

4、严肃严格规范学生党员发展工作。

全面掌握学院原有159名学生党员基本信息及学生党支部组织框架，做好党员发展结业考试，党员发展对象公示、发展对象函调等份内工作，为48名往届毕业生准确地开具党组织关系转移介绍信，代收党费72、6元。参与2次党课结业考试监考，2次党章考试结业监考，完成党课结业考试267份四个院系的阅卷任务，主动承担党章考试阅卷任务，按照组织部阅卷回避的要求，共阅改除了本学院之外的1198份党章考试试卷。xx年我院共有141名学生被公示为发展对象，136名学生参加第三十五期党课培训。如期转正61人。

三、存在问题及努力方向。

尽管自己在-xx学年第一学期取得了一些应有的成绩，但也不可避免地存在着一些问题，特别作为学生思想政治工作的一名新兵，理论知识还不够充分，管理水平和能力还需要进一步提高，工作的规范性有待强化，对外交往的艺术性与思想道德境界需进一步提升。

1、勤于学习、善于思考，全面提高自身综合素质。

传文明之道、授理想之业，解成长之惑。是辅导员传道授业解惑的本质要求。教育者必先受教育，不但要学专业知识，科学文化知识，还要学政治知识，实践知识，以不断丰富和提高德育教师的教书育人的水平。只有具备了良好的综合素质的辅导员，才能当好学生健康成长的指导者和引路人，用自己正确的思想，优良的品德，良好的行为，渊博的学识为学生树立学习的榜样，这就要求我在工作中除了争取培训交流的机会，还要在日常生活中严格要求自己，树立^v^终身学习^v^的理念。不仅要进一步加强学习马克思主义哲学，还要加深对现代科学知识的学习，不仅要熟悉思想政治工作原理，而且还要抓紧分秒时间尤其是要利用好空余时间学习心理学、人际关系的处理等相关知识，争取能做到一专多能。另外还要更加注重积极参与到学生实践和学生活动的组织管理中去，并从中自我学习、自我认识、自我锻炼、自我监督、自我克制和自我改造，在批评与自我批评中提高自我的认识能力，最终使自己的综合素质得到全面提高，理论水平得到进一步提升，实际工作能力进一步增强。

2、敢于担当，无私奉献，牢固树立爱岗敬业的神圣使命。

我们辅导员的工作是纷繁复杂的，更是多样化的，而所工作的对象——学生的思想更是日趋复杂的，要想在较少的时间内把工作做得更好，在学生心目中树立好的形象，工作热情和责任心是尤为重要的。马上就要到龙子湖校区带09级学生，一方面，我要保证一定时间和精力的投入，制定好工作目标，充分调动、发挥每个同学特别是学生干部的主观能动性，提高工作效率;另一方面，还要利用各种机会加强与学生之间的感情交流，缩小与他们之间的心理距离，主动关心、亲近同学，要与他们交心谈心，坦诚相待;对学生的困难要热情帮助，对出现的问题要及时解决。同时实事求是、公正严明，热爱、了解、尊重、信任每一个学生，公正平等的对待每一个学生。工作中奖惩分明，弘扬正气，使好人好事得到表扬和支持，不良倾向得到批评和纠正，树立起较高的威信。

通过这半年来与学校校部机关领导、学院领导、各位辅导员同事们的接触，我觉得更多的是我从领导和同事们身上学到了很多东西，包括自己曾经所拥有的然而随着时间的流逝已逐渐被我淡忘的一些品质和精神，尤其是在日常工作中的接触，通过彼此交流和沟通，在他们身上我又重新找到了自己新的努力方向，与他们的比较又推动着我去继续努力。我尽力去作同事们的朋友，我和他们一起参加院系组织的活动，一起学习工作，一起聊天，在这些过程中我们结下了深厚的友谊。不过我深感自身还存在这样那样的不好的习惯和问题，性格过于外相和直爽，表达方式近乎张扬而不内敛，偶尔也会不被同事接受，产生一些不必要的误解，但这些也丝毫不会影响我工作的积极性和对理想的执著追求，我将继续在领导的关怀和支持下，在各位同事的关心和帮助下，尽职尽责，竭尽全力把工作做好，把朋友交好，把学生工作的事情办好，共同为华北水利水电学院早日建成高水平教学研究型大学贡献力量，不懈奋斗!

**个人工作总结ppt范文免费12**

过去的一年转眼间过去了。追忆往昔，展望未来，为了更好的总结经验教训使自我成为一名优秀的“人民教师”，我现将工作状况总结如下：

一、师德方面

加强修养，塑造“师德”。我始终认为作为一名教师应把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为这是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自我，力争做一个有崇高师德的人。我始终坚持给学生一个好的示范，期望从我这走出去的都是合格的学生。为了给自我的学生一个好的表率，同时也是使自我陶冶情操，加强修养，课余时间我阅读了超多的书籍，不断提高自我水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

二、教学方面

对于一名教师来说，加强自身业务水平，提高教学质量无疑是至关重要的。随着岁月的流逝，伴着我教学天数的增加，我越来越感到我知识的匮乏，经验的缺少。应对讲台下那一双双渴望的眼睛，每次上课我都感到自我职责之重大，为了教好学生，我虚心求教，强化自我。不断地调整自我的教学计划，总结教学经验，改善教学方法，努力创设良好的课堂情境激发学生的学习热情，注重培养学生自我学习、自我发现问题、自我探究问题的潜力，提高了教育教学质量。

三、配合总校各工作状况

用心参与并认真落实是我的工作作风。一年来未耽误一节课。上班开会不迟到不早退，严格要求自我，并做到今后继续坚持。

总之，在过去的一年，我取得了必须的成绩，但还有一些不足之处，本人在新的一年必须认真工作，加倍努力，争取在平凡的岗位上做出不平凡的业绩。

**个人工作总结ppt范文免费13**

20\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得到提高。为了总结经验，提高自己，以至于把工作做的更好，我现对过去一年的工作进行简要的总结现将全年工作总结如下：

一、工作回顾

1、了解各仓管员的所管区域物料摆放后，对物料现场的大面积区域划分进了相应的调整再次细分与标识，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况，在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

2、为了仓管员的工作能做到帐、卡、物一致，出异常时能做到有帐可查，有据可依。逐步建立起手工帐，电子帐。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高工作效率，要求他们对仓库货位进行重新编排划分，为新进仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

3、规范了报废品处理流程及盘点后产生的盘盈盘亏系统调整流程，最大程度的避免公司资源浪费，保证了仓库库存的准确性。

二、工作不足

1、处理单据不够及时，物料入库滞后。

2、盘点速度较慢，而且盘盈盘亏率较高。

3、仓库库容库貌没做到位，显得杂乱。

三、工作目标

1、努力提高仓管操作技能水平，争取仓管员每月的工作失误次数≦1次。储发料不及时率每月≦0次。

2、物料现场所有标识清晰，明确，要求仓管员备料一定要做到批次管理，先进先出为原则。

3、每天对所有仓管所管物料库存稽查，要求仓管员的库存信息准确率100%。

4、现场管理与目视化管理的不断完善与维持。时时做好仓库的6S工作，保持环境整洁，所存放的物料井然有序。

5、当天的帐及时完成，勿必做到日清月结。为提高物料的管理，对所有进出仓物料按《仓库管理规定》执行，对供应商严格把关来料数量。为确保采购部、生产部及营销部部能及时了解物料库存情况，对电脑数据及手工账实时录入，确保数据的准确性与及时性。

四、需求建议

为在新的一年里更好开展工作，特提出以下几点建议：

1、开展关于《仓储管理》的相关培训，便于增加大家的知识。

2、增加仓储人手。

仓库能在现实情况中不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导以及各位同事的大力支持和配合，在新的一年里我将继续加强学习，认真履行职责，全方面提高工作能力和综合素质，克服不足，以更高的标准严格要求自己，争取做得更好。

**个人工作总结ppt范文免费14**

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮助下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

一、主要工作总结：

1.明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作可以用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单,但是要真正做到位,做齐全.做完善。就需每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑,认真,仔细的核实每张单据上的内容,以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平,每天对我们进行仓库技能培训.为了我们能更快,更好的做好本区域的工作,每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置,归类摆放,尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物,以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每天的工作流程中，也是我们每个人必须遵循的原则。当然为了工作需要有时也可以灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们必须核对各钢厂的单据，并核实单据上每项内容与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，必须对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体情况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

二、经验教训：

1.要对每天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的时候我很迷茫，对每天的工作感觉很混乱，于是主管建议我每天写日记，把每天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2.学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就必须建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公可以换位思考一下，以便达到相互理解融洽相处，最终达到心灵与效益的共赢。

3.加强安全意识，并随时保持库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存情况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4.工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合能力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

**个人工作总结ppt范文免费15**

转眼间我到\_银行工作已经\_年了，在领导的培养帮助和同事们的支持下，我从一个法学专业出生的学生成长为一个能够熟练掌握大部分业务的银行员工。20\_年\_月我从\_岗分理处调至\_支行从事客户经理岗们工作，静心回顾这一年的工作生活，我感觉收获颇丰，现将这一年的学习工作情况总结如下：

一、加强学习、提高素质

我今年\_月份从\_分理处调到\_支行从事客户经理工作，以前对资产业务接触比较少，并且各项业务变化比较多，这就需要我静下心来重新学习信贷业务知识，在我到岗理清思路后，我自觉加强各种金融产品的理论知识学习，提高自己对我行金融产品的理解，并在较短时间内熟悉信贷业务，在领导和师傅们的帮助下，很快就上手了。我想只有自己对业务掌握透彻后才能更好的为客户提供服务。作为一名客户经理，我深刻体会和感触到该岗位的职责，客户经理是我行资产业务对公众服务的一张名片，是客户与我行联系的枢纽，怎样更好地服务好客户是我要学习和进步的地方，一方面要熟悉自己行里的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户需求什么，尤其是后一方面，明白了客户的需求，才能去有的放矢的服务客户。

在加强业务学习的同时，我还积极认真学习政治理论，提高自身政治素质。作为一名中国民主建国会会员，我时时刻刻严格要求自己，作为参政党成员，我积极拥护中国^v^的领导，并积极参与建言献策，努力学习中国^v^的先进性文件，认真践行党的群众路线。

二、脚踏实地、勤奋工作

作为一名客户经理，我勤勤恳恳，任劳任怨。我的工作主要是银行资产业务，为单位创造效益的同时还要时刻把握业务风险，不能因为自己的疏忽给银行带来损失，这就要求我做事要细心，观察要仔细，调查要属实，报告要认真，分析要专业，在维护好存量客户的同时要努力挖掘新的客户，并以专业的业务处理能力来满足客户的需求，在优先获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证信贷资金的安全。

三、存在不足

对挖掘现有客户资源，客户好中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。我还需要进一步克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己。

在新的一年，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改进工作方式方法，积极努力工作，增强服务意识，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

**个人工作总结ppt范文免费16**

\_\_年度，我客服部在公司领导的大力支持和各部门的团结合作下，在部门员工努力工作下，认真学习物业管理基本知识及岗位职责，热情接待业主，积极完成领导交办的各项工作，办理手续及时、服务周到，报修、投诉、回访等业务服务尽心尽力催促处理妥善，顺利完成了年初既定的各项目标及计划。

一、日常接待工作

每日填写《客户服务部值班接待纪录》，记录业主来电来访投诉及服务事项，并协调处理结果，及时反馈、电话回访业主。

二、信息发布工作

本年度，我部共计向客户发放各类书面通知约\_\_次。运用^v^发送通知累计\_\_条，做到通知拟发及时、详尽，表述清晰、用词准确，同时积极配合通知内容做好相关解释工作。

三、地下室透水事故处理工作

\_\_年\_月\_日地下室透水事故共造成\_\_户业主财产损失。在公司领导的指挥下，我客服部第一时间联系业主并为业主盘点受损物品，事后又积极参与配合与业主谈判，并发放置换物品及折抵补偿金。

四、入户服务意见调查工作

我部门工作人员在完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高世纪新筑小区物业管理的服务质量及服务水平。

五、建立健全业主档案工作

已完善及更新业主档案\_\_份，并持续补充整理业主电子档案。

六、协助政府部门完成的工作

协助三合街派出所对入住园区的业主进行人口普查工作。

七、培训学习工作

在物业公司杨经理的多次亲自现场指导下，我部门从客服人员最基本的形象建立，从物业管理最基本的概念，到物业人员的沟通技巧，到物业管理的各个环节工作，再结合相关的法律法规综合知识，进行了较为系统的培训学习。部门员工由一个思想认识不足、对工作没有激情的队伍引导成一个对公司充满憧憬，对行业发展和自身成长充满希望的团队;把部门员工由一个对物业管理知识掌握空白培训成一个具一定物业管理常识的团队。

工作中存在的不足、发现的问题及遇到的困难总结如下：

1、由于我部门均未经过专业的物业管理培训，关于物业方面的知识仍需系统学习，服务规范及沟通技巧也要进一步加强;

2、业主各项遗漏工程的工作跟进、反馈不够及时;

3、物业各项费用收取时机、方式、方法不够完善;

4、客服工作压力大，员工身体素质及自我心理调节能力需不断提高;

5、客服工作内容琐碎繁复，急需科学正规的工作流程来规范并合理运用先进的管理软件来提高工作效率，简化工作难度;

6、对小区的精神文明建设，像开展各种形式的宣传及组织业主的文化娱乐活动工作上尚未组织开展起来。

综上所述，\_\_年，我部门工作在公司领导的全力支持，在各部门的大力配合以及部门员工的共同努力下，虽然取得了一定的成绩，但还没有完全达到公司的要求，离先进物业管理水平标准还有一段距离，我们今后一定加强学习，在物业公司经理的直接领导下，依据国家、市政府有关物业管理的政策、法规及\_\_小区《临时管理规约》为业主提供规范、快捷、有效的服务，认真做好接待工作，为业主创造优美、舒适的生活、休闲氛围，提升物业的服务品质。

**个人工作总结ppt范文免费17**

在\_家具各位领导及各位同事的支持帮助下，我不断加强工作能力，本着对工作精益求精的态度，认真地完成了自己所承担的各项工作任务，工作能力都取得了相当大的进步，为今后的工作和生活打下了良好的基础，现将我的一些销售工作情况总结如下：

一、认真学习，努力提高

因为我毕业就是在家具行业基层工作，所以在工作初期我也比较了解家具的机构，这样对我现在的工作有很大的帮助。我必须还要大量学习行业的相关知识，及销售人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。

二、脚踏实地，努力工作

作为一名家具销售员，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，所有这些都是销售员不可推卸的职责。要做一名合格的直销业务员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

三、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

(一)针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

(二)由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习销售员的规范。

总之，在工作中，我通过努力学习和不断摸索，收获非常大，但是也有一点的小遗憾，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

回首20\_，展望20\_!祝\_家具在新的一年里生意兴隆，财源滚滚!也祝我自己在新的一年里业绩飚升!

年销售总结3：销售导购员个人年度工作总结

时光转瞬即逝，20\_年已经结束了，下面是我个人的工作总结和感想。

有时候真的觉得做导购员很辛苦，特别是做家电的导购员。在日新月异的产品更新变化中，有太多的知识需要学习，在竞争激烈的行业里，想尽一切办法达成销售，完成任务。似乎记忆中没有能静下来的时间，坐下来写点什么，此时此刻我提笔回顾我20\_\_年整个一年的历程，一种艰辛的感觉油然而生，虽然记忆中的自己总是忙忙碌碌的身影，但在我内心深处依然充满了浓浓的幸福和感激。在严峻的考验面前，我本着不服输不放弃的个性，一步步坚持下来，努力生存。在此形势下，我想到的是：我要做得比往常更好，用更优质的服务，优良的商品，优惠的价格去打动顾客，用激情去感染顾客，用真心去温暖顾客，让他们成为我的回头客和追崇者。

作为一名导购员，我的职责就是服务好每一位顾客，在压力面前，我考虑得更多的是如何提高销量，如何能在各个卖场销售评比中立于不败之地。我常常告戒自己不要松懈，做销售最忌讳的就是心态散漫，为了让自己满怀激情，我也会尝试早上起床对着镜子微笑的方法，每次达成一笔销售，总会有一份乐趣在其中。我总是非常留意其它卖场每月的销售情况，因为我相信机会都是留给那些有准备的人，知己知彼才能百战百胜。我非常注意听培训师讲的每堂课，并做好笔记，我认为学习型的营业员更专业，更有说服力。家电行业产品换代很快，尤其是彩电，从普通显象管电视发展到数字纯平电视，再到数字高清时代，现在是平板电视逐步化，只有短短两年多时间，彩电品牌十多家，每个品牌都在想尽办法挖掘卖点，打击对手。如何能发扬自身的优势，打击对手的劣势，我也想了很多的办法，下了很多的工夫。

我一直为我们这个优秀的团队而深深自豪，从我们这个团队走出去的人，在其它卖场都是起着领军人的作用，我从她们身上学到了每台必争，不放过任何一宗生意的敬业精神。大家都自觉自愿地利用倒班休息的时间来加班提高销量，每天如此!大家想的都是同一件事情，就是想方设法达成每一笔销售，巨大的凝聚力时常感动着我。每到节假日，店堂里每位员工的嗓音都是嘶哑的，但是每个人的面貌都是激情而主动的。

对于20\_年，我算是交了一份肯定的答卷，商场如战场，在变幻莫测的家电行业里，我还要不断地学习，不断地努力，用更敬业更专业的精神完成我明年的答卷，我愿与所有从事营销的朋友们共勉。

年销售总结4：房地产销售个人工作总结

在辞旧迎新的这个契机里，年对于重庆，对于楼市，对于置业，还有对于我，都是充满期望的一年。我深知个人的发展离不开公司的发展，而热爱则是做好每件工作所不可缺的。所以，在这充满期望的新一年里，我必将全力服务公司。热爱岗位，勤奋工作，严于利己，认真专研，继续学习。用使命般的热情应对客户，用认真严谨的态度应对我的职业，为客户制造感动，为公司制造利润。

自进入公司已逾三个半月，入职以来，从半知半解到此刻对销售流程有必须的认知，背后其实少不了下功夫，也用了不少时间，当然更少不了同事的帮忙。接触置业顾问的工作后才明白，工作量不大却要学习的却无比的多，销售知识永远是个无敌深渊。

也正因为如此，我才乐此不疲，越来越喜欢这份工作。以前长听朋友说销售人员之间为了比拼业绩，争夺提成，经常是不择手段，诡计迭出。幸运的是我们拥有一个成熟和谐的销售团队，同事之间既有竞争更有帮忙。每次分歧总能在沟通中消除。正因为有这样一群同事，我才能在新盘汇迅速提升自我。俗话说：近朱者赤近墨者黑。因为有这样浓厚的企业氛围和团队精神，才给了我成长所需的养分。

在即将过去的年，我虽然在这三个半月里没有什么业绩可是总结出许多新的销售技巧和客户维护方式。并且还改变了我一些习惯。事实证明，知识和创意永远是无穷无尽的。而如何去开展我们的住房销售工作呢我想树立诚信是根本，我们要以对待“家”的态度来对待公司，为顾客和业主供给真诚的服务。

一旦有员工存在不诚信行为，公司必然应对损失，无形的是信誉的受损，有形的是财产的流失，所有的这些都直影响公司的利润。所以要树立诚信的态度，忠于公司，忠于顾客，忠于自我的职责，也要忠于自我的业绩。

在日常工作中，除了诚信的态度，也要总结出切实可用的方法来应对销售工作，对此我要做到以下几点:

1、不做作，以诚相待，客户分辨的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之你所说的一切都将起到反效果。

2、了解客户需求，第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解。

3、推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势。做到对客户的所有问题都有合理解释。置业顾问培训工作总结

4、坚持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们就会将喜爱传递。

5、确定自我的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮忙客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其他楼盘，都能够增加客户的信任度。

6、要与同事团结协作，这是好的团队所必须的。

**个人工作总结ppt范文免费18**

进行XX客服的工作已经3个月了，从开始的抵触到后来的喜欢，我发现我自己改变了很多，有生活方面和学习能力都有提升。下面我将着几个月的工作做一个工作总结：

一.规范咨询工

(一)拟定咨询科室各类规章轨制

搜罗咨询处事尺度，咨询部查核细则，电话回访处事尺度，咨询部工作规模，

咨询部工作要求等，细化各个具体工作的处事尺度，咨询部的根基工作规范等

(二)规范咨询营业技巧，增添咨询成功率

十月第一周咨询成功率在18%摆布，预约成功率在43%;到今朝为止，咨询成功率约50%，预约成功率达60%以上，咨询及预约成功率均有了较大幅度的上升，前期的营业技巧培训及咨询处事的规范效不美观长短常显著的

1.专业常识的进修

a、每周一次由咨询医生进行授课，培育咨询医生的进修积极性和自立性，授课医生能最大限度地把握该项专业常识

b、每竣事一期培训进行一次专业常识查核，查核成就由科室列位曾授课的医生进行评定

c、每月拨打其他病院的电话进行总结，从他们的咨询中揣摩、体味、进修其它病院的咨询技巧，在进修的基本长进行斗劲，找出自己的优势，更好地阐扬

2.按期召开咨询记实讲评会议

a.按期抽查每个咨询人员的咨询记实，重点在于讲评总结，实时指出咨询中存在的问题，提高咨询质量

b.咨询医生的技巧和营销的交流，各个咨询医生对其它人咨询的评价

c.小我对自己的咨询记实进行剖析

d.每周一次进行咨询成功率及预约成功率的统计，实时剖析曲线转变原因，找出重点，剖析各个藐小环节的问题

3.完美咨询病人回访机制

回访机制首要应用于预约病人及就诊后病人，应用后从当初的43%的预约成功率提高至74%，有了大幅度的上升

a.对于那时预约病人，发送预约号;未就诊的病人，发送咨询的电话号码

b.第二天对于第一天预约病人就诊情形进行剖析，对于未就诊的病人，进行电话回访，体味其未就诊原因及就诊动态，实时进行再次营销

c.如因电话忙碌而失踪线，第二天发地道歉信息，再次开发追踪

d.天天二次(早九点前，晚四点)发送提醒就诊的信息

(三)按照小我特点及工作要求进行岗位调整

收集咨询及电话咨询有分歧的特点，按照收集咨询和电话咨询量的比例，当令进行岗位调整

二.做好各类信息收集，实时进行剖析反馈

自十月份起拟定了各类报表，搜罗广告信息统计，本部门的各类数据统计，导诊各类数据统计，初诊信息来历码统计，外院营销信息收集

1、按病院要求做好各类信息的收集工作

a.本院广告信息收集、广告监播;

b.外院的营销手段收集;

c.咨询电话信息收集

d.初诊信息收集

e.专档打点，保密原则

2、对所收集到的信息要实时切确进行统计，实时向病院各部门供给有价值的各类并确保数据的切确;

3、按照病院经营工作要求对各媒体所投放的广告进行效不美观剖析并提出建议;

三.成立客户处事档案

将病人进行分类打点，分为预约病人，初诊病人建档

1.录入轨制

a.天天收集一次，确保数据实时录入;

b、就诊后病人资料—–患者姓名、性别、春秋、职业、联系体例、就诊疾病

2、成立回访轨制

回访体例搜罗短信问候及电话回访二方面

a、拟定回访尺度，统一回访的内容，对回访医生要进行专业和技巧培训，确保回访的工作质量;

b、有打算分轨范

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