# 最新公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结(五篇)

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-12-22

*公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结一作为\_\_集团子公司的\_\_公司，财务部是\_\_公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐...*

**公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结一**

作为\_\_集团子公司的\_\_公司，财务部是\_\_公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比\_\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。\_\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

**公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结二**

首先非常感谢公司给了我进入担保行业的机会，现在我进公司已有三个多月，在这三个多月的时间里。我从开始的了解担保行业，从一个对担保一知半解到所有的流程掌握和对担保的全面认识，这都是我在这段工作中的收获。在公司领导和全体同事帮助下，开始适应工作，并不断改进工作方法，努力在提高自身综合素质，提高自己对所处行业的高度责任感，发挥自己的能力，努力为公司创造更多的价值。

一、基本情况

入职以来，我认识到自身的工作经验不足，社会阅历不够，需要不断的加强学习，特别是对业务上的知识，经过3个月的学习和锻炼，自己在工作上取得一定的进步。从开始的什么都不懂，逐渐学习了解担保行业相关事项，了解工作开展的过程，学习怎样与客户打交道，怎样在坚持工作原则以及维护公司利益的前提下灵活处理工作中遇到的细节问题。自进公司以来，在学习的同时也开展工作，担任a角经理主要负责经手了四笔担保贷款业务，辅助参与了四笔担保贷款业务，学习风险部保后调查相关工作。

二、树立风险意识

担保是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还必须要有丰富的业务知识和实际业务操作能力。自己在这方面的经验和知识都还很欠缺，因此，我在今后的工作中一定要重视自身的学习。一方面加强从书本上学习，多向公司领导、同事请教，多学多问。在工作和生活中留心关注财政金融、相关部委的政策，及时掌握经济领域的新动向。特别是利用公司订阅报刊登载消息，关注相关房产抵押登记或与我担保行业相关知识信息。积极参加业务培训，提高业务技能。公司从事的是高风险行业，如不加以防范，就会对公司利益造成损失。在工作中务必加强保前调查核实，从源头上严把风险关，认真做好客户保前外部信用信息的调查，对企业的生产经营情况、财务状况、还款能力进行综合性的评估，有异议及时向领导汇报，提出自己的见解，及时维护公司利益，及时避免出现代偿赔付的发生。

三、不断学习提升综合素质

公司以“合作共赢发展”为公司的服务理念，在实际工作中，客户需要我公司担保，自己要及时地听从公司领导安排，抓紧保前工作调查，及时开展相关工作，主动与银行沟通，与客户联系，帮助客户解决资金困难、快速融资。在处理与客户沟通的问题上，多向杨经理学习与人沟通的艺术，在坚持工作原则，坚持公司利益为主的前提下。不得罪客户，主动开展工作，主动与客户沟通，衔接相关事项，不让经手的担保业务在自己手上的因为自己工作的原因出现延误，拖沓，影响公司形象，损害公司的利益。在编写相关资料的时候，多向身边经验丰富的同事学习，多向杨经理学习文字表达的准确性，多向石经理学习文字表达的严谨性。

四、改正不足，积极进取

进入公司以来，自己在学习锻炼中成长。期间也有很多犯错和不足的地方，主要存在于自己性格急躁，马虎等几个方面。担保行业是个高风险的行业，防范风险，讲求真实性。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，而要做到实实在在，降低风险，就必须让出错率降到最低，及时更进自己的工作方法，工作态度。树立风险意识，树立高度的工作责任感。在工作中做到不焦不躁，编写资料不马虎，对工作严格谨慎的作风，发现并减少各个风险点，稳稳的从业务方面把控好风险。加强与公司同事的沟通合作，做好各项工作的衔接过程。积极进取把工作做好，把业务水平提升上去。

今年已经过去，总结过去的不足，继续保持良好的工作作风，在新的一年，公司将不断的完善相关制度，将迎来更大的发展机遇，身为公司的一员我将继续努力，继续学习不懂的地方，总结相关业务办理成功的经验。不断的提升自己业务能力，不断进取。克服自己不足之处，以对工作、对事业、对公司高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负公司领导和同事对我的期望。

**公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结三**

\_\_年即将悄然离去，\_\_年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣。回忆起我刚进公司一直到现在，已经工作有了\_年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年的工作总结：

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买六 合彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

**公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结四**

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了\_\_年，满怀热情的迎来了充满希望的\_年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

一、完成了产品生产运输。

主要负责

1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。

2、按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。

3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。

4、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。

5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。

6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。

7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。

8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高(自七月份起，几乎每周重复一次)，占去了近80%的精力。

期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

1、拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。

2、与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。

3、车间加班不及时，常被叔叔点名。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，

学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

二、与客户进行日常的邮件联系。

主要负责与\_\_公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、\_\_展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给\_总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

三、新产品的开发，为客户备样。

将\_总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售整理库存样品并报价;给\_\_准备从日本带回的新样品;给\_准备\_展会样品并报价等。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

四、与\_\_订遥控铅芯;催\_\_生产并尽快发货;订\_的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

五、处理日常工作，服从公司领导安排。

联系\_\_的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证准备资料;与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用;服从领导日常安排的各项工作;协助行政部制定部门职责;联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**公司员工岗位工作总结 公司职员工作总结五**

总结是事后对某一阶段的学习或工作情况作加以回顾检查并分析评价的书面材料，总结怎么写才是正确的呢?下面是小编为大家整理的公司员工岗位工作总结，希望能帮助到大家!

紧张忙碌的\_\_年即将结束了，总结这一年的工作，在各级领导的正确领导和业务指导下，我在本工作岗位上取得了一定的成绩，但也存在着很多的不足之处。本着正视当下、展望明天、总结成绩、剖析不足的思想，对本人今年的工作作以肤浅的小结，不足之处请领导批评指正：

一、岗位工作取得的成绩

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，\_\_年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款;及时处理商务部门及业务人员oa邮件关于应收应付款项的调整入账，改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误，并增加了原来未做现金流量项目;在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符;通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础;及时处理财务经理、财务总监oa邮件关于各种账务调整、数据清理的工作;及时每月对采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务;对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑;遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

二、工作中存在的各种问题及修正

1、在凭证制作过程中出现了数据登记不完整、科目归集、核算项目归集不准确的时候，在\_21年的工作中应更加仔细、详细分析数据属性，做到摘要意思清楚、信息全面、科目及核算项目及现金流项目归类准确、数据准确。

2、对于应收应付项、资产项、总账项，不能拘泥于做账而“作”帐，在每项目完成之余，多看多想各环节数据状况、关联信息，发现及处理系统中出现的有必要处理的事项，使财务帐各项目、数据更完整清楚、符合逻辑。

三、之后的工作打算及展望

新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对人生对工作有个新展望，在崭新的下一年我要：

1、建立新财务帐套，全面准备、核对、处理数据，在1月底完成帐套各个模块数据录入及初始化工作。

2、更好、更全面完成本岗工作;团结部门全体人员、紧密协同工作;不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。

3、积极参与各种培训及学习，不断充实、更新知识，提升职业劳动技能。

财务工作二十余年，也写了近二十份的年终总结，按说，我们每个追求进步的人，免不了会在年终岁首对自己进行一番盘点。这也是对自己的一种鞭策吧。

作为\_\_集团子公司的\_\_公司，财务部是\_\_公司的关键部门之一，对内财务管理水平的要求应不断提升，对外要应对税务、审计及财政等机关的各项检查、掌握税收政策及合理应用。在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。财务部的综合工作能力相比\_\_年又迈进了一步。回顾即将过去的这一年，在公司领导及部门经理的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。在核算、管理方面做了应尽的责任。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

今年的工作可以分以下三个方面：

一、费用成本方面的管理

1.规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2.在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1)认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2)国家财政部门对柯莱公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定。给柯莱公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给分的一家公司。

(3)按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

三、财务核算与管理工作

(1)按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2)正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3)在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4)作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。\_\_年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别了\_\_年，满怀热情的迎来了充满希望的\_年。在这年终之际，现对来公司九个月的时间里所作的工作汇报如下：

一、完成了产品生产运输。

主要负责

1、签订合同后，催客户开信用证，并与收到后审核，有问题并通知及时修改。

2、按制定的出货计划及相关要求与货贷联系租船订舱。

3、与客户确认相关得出货资料后，整理单据，办理木托熏蒸。并准备熏蒸证书。

4、协调好生产部门，按客户不同的包装要求，安排拖车发货。

5、核算出相关的出口数据，制作单据，委托办理出口报关。

6、根据信用证要求，制作并准备相应的出口单据，去银行办理交单议付，有时办押汇。

7、登记相关的出口资料，并按客户要求，每周提供装箱图片、箱封号、船名航次等资料。

8、将资料整理归档，并随时与银行核对每笔货款得到帐情况。并将每月的出口资料提供给财务。

此项工作繁琐且重复率高(自七月份起，几乎每周重复一次)，占去了近80%的精力。

期间因工作时间短，经验不足，也犯过不少错误：

1、拖车订晚了，害同事及工人加班装集装箱。

2、与车间及其他部门配合、协调不够好。打件时缠绕膜的包装方式出现错误，检查工作没做好。

3、车间加班不及时，常被叔叔点名。

通过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，

学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望。

二、与客户进行日常的邮件联系。

主要负责与\_\_公司联系关于此出口美国货物的细节内容，一般通过邮件来回确认。包括三种货物的包装、结算、出货期、产品质量、木托干湿度、\_\_展位、新样品及相关产品的变动等等内容，其中大部分是协助王总来完成。

期间曾因业务经验少有过失误：在事情紧急、误解了韩国意思的情况下，与美国客户直接联系。结果给客户造成误解，给\_总带来麻烦。

通过这项工作，使我原本欠缺的英语写作及口语得到了很大的提高，并学到了好多与客户交流的技巧及业务上的知识。但离一个成功国际贸易业务员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

三、新产品的开发，为客户备样。

将\_总与客户的谈判结果(有时旁听并记录)及产品要求、变化等内容传达给采购及生产部门，并负责监督并随时向领导汇报工作进度。按双方协商及客户要求，准备样品并负责发到美国或韩国。按不同要求，为客户提供图片、报价等，通过邮件反复确认。协助销售整理库存样品并报价;给\_\_准备从日本带回的新样品;给\_准备\_展会样品并报价等。

通过对此业务的接触，使我对公司的产品有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更顺手。

四、与\_\_订遥控铅芯;催\_\_生产并尽快发货;订\_的细太空，并与收到货后，对于出现的质量问题进行邮件联系。由于出口美国货物的任务加重，后来都转给小毕负责。

五、处理日常工作，服从公司领导安排。

联系\_\_的装修及邀请函的办理;为领导办理迁证准备资料;与车队、熏蒸、货贷、报关行、快递等搞好关系并与之定期结算费用;服从领导日常安排的各项工作;协助行政部制定部门职责;联系复印机维修，电脑维护等等日常工作。

总体说来，对于领导交给的各项任务都已比较顺利、较好的完成了。

展望\_\_年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的订单，完善进出口部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

\_\_年即将悄然离去，\_\_年步入了我们的视野，回顾这一年的工作历程，整体来说有酸甜苦辣。回忆起我刚进公司一直到现在，已经工作有了\_年多。今年整个的工作状态步入进了正轨，并且对于我所从事的这个行业防伪标签有了一更加全面的了解，成功合作的客户也是日积月累，同时每次成功合作一个客户都是对我工作上的认可，并且体现了我在职位上的工作价值。但是整体来说我自己还是有很多需要改进。以下是我今年的工作总结：

一、努力提高政治素养和思想道德水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种政治学习、主题教育、职业教育活动以及各项组织活动和文娱活动，没有无故缺席现象;能够坚持正确的政治方向，从各方面主动努力提高自身政治素养和思想道德水平，在思想上政治上都有所进步。

二、努力提高业务素质和服务水平

积极参加上级公司和支公司、本部门组织的各种业务学习培训和考试考核，勤于学习，善于创造，不断加强自身业务素质的训练，不断提高业务操作技能和为客户服务的基本功，掌握了应有的专业业务技能和服务技巧，能够熟练办理各种业务，知晓本公司经营的各项业务产品并能有针对性地开展宣传和促销。

三、严格执行各项规章制度

一年来，无论在办理业务还是其它的工作中，都能严格执行上级公司和支公司的各项规章制度、内控规定和服务规定，坚持使用文明用语，不越权办事，不以权谋私，没有出现被客户投诉的行为以及其它违规违章行为。业余生活检点，不参与赌博、购买六 合彩等不良行为。

四、较好地完成支公司和本部门下达的各项工作任务

一年来，能一直做到兢兢业业、勤勤恳恳地努力工作，上班早来晚走，立足岗位，默默奉献，积极完成支公司和本部门下达的各项工作任务。能够积极主支动关心本部门的各项营销工作和任务，积极营销电子银行业务和各种银行卡等及其它中介业务等。凭着对保险事业的热爱，竭尽全力来履行自己的工作和岗位职责，努力按上级领导的要求做好各方面工作，取得了一定的成绩，也取得领导和同志们的好评。回首一年过来，在对取得成绩欣慰的同时，也发现自己与秀的员工比还存在一定的差距和不足。但我有信心和决心在今后的工作中努力查找差距，勇敢地克服缺点和不足，进一步提高自身综合素质，把该做的工作做实、做好。

首先非常感谢公司给了我进入担保行业的机会，现在我进公司已有三个多月，在这三个多月的时间里。我从开始的了解担保行业，从一个对担保一知半解到所有的流程掌握和对担保的全面认识，这都是我在这段工作中的收获。在公司领导和全体同事帮助下，开始适应工作，并不断改进工作方法，努力在提高自身综合素质，提高自己对所处行业的高度责任感，发挥自己的能力，努力为公司创造更多的价值。

一、基本情况

入职以来，我认识到自身的工作经验不足，社会阅历不够，需要不断的加强学习，特别是对业务上的知识，经过3个月的学习和锻炼，自己在工作上取得一定的进步。从开始的什么都不懂，逐渐学习了解担保行业相关事项，了解工作开展的过程，学习怎样与客户打交道，怎样在坚持工作原则以及维护公司利益的前提下灵活处理工作中遇到的细节问题。自进公司以来，在学习的同时也开展工作，担任a角经理主要负责经手了四笔担保贷款业务，辅助参与了四笔担保贷款业务，学习风险部保后调查相关工作。

二、树立风险意识

担保是高风险行业，对于从业人员除了要有较高的风险意识以外，还必须要有丰富的业务知识和实际业务操作能力。自己在这方面的经验和知识都还很欠缺，因此，我在今后的工作中一定要重视自身的学习。一方面加强从书本上学习，多向公司领导、同事请教，多学多问。在工作和生活中留心关注财政金融、相关部委的政策，及时掌握经济领域的新动向。特别是利用公司订阅报刊登载消息，关注相关房产抵押登记或与我担保行业相关知识信息。积极参加业务培训，提高业务技能。公司从事的是高风险行业，如不加以防范，就会对公司利益造成损失。在工作中务必加强保前调查核实，从源头上严把风险关，认真做好客户保前外部信用信息的调查，对企业的生产经营情况、财务状况、还款能力进行综合性的评估，有异议及时向领导汇报，提出自己的见解，及时维护公司利益，及时避免出现代偿赔付的发生。

三、不断学习提升综合素质

公司以“合作共赢发展”为公司的服务理念，在实际工作中，客户需要我公司担保，自己要及时地听从公司领导安排，抓紧保前工作调查，及时开展相关工作，主动与银行沟通，与客户联系，帮助客户解决资金困难、快速融资。在处理与客户沟通的问题上，多向杨经理学习与人沟通的艺术，在坚持工作原则，坚持公司利益为主的前提下。不得罪客户，主动开展工作，主动与客户沟通，衔接相关事项，不让经手的担保业务在自己手上的因为自己工作的原因出现延误，拖沓，影响公司形象，损害公司的利益。在编写相关资料的时候，多向身边经验丰富的同事学习，多向杨经理学习文字表达的准确性，多向石经理学习文字表达的严谨性。

四、改正不足，积极进取

进入公司以来，自己在学习锻炼中成长。期间也有很多犯错和不足的地方，主要存在于自己性格急躁，马虎等几个方面。担保行业是个高风险的行业，防范风险，讲求真实性。防范和控制风险是担保业务安身立命之本，是为中小企业服务和公司自身发展的前提，而要做到实实在在，降低风险，就必须让出错率降到最低，及时更进自己的工作方法，工作态度。树立风险意识，树立高度的工作责任感。在工作中做到不焦不躁，编写资料不马虎，对工作严格谨慎的作风，发现并减少各个风险点，稳稳的从业务方面把控好风险。加强与公司同事的沟通合作，做好各项工作的衔接过程。积极进取把工作做好，把业务水平提升上去。

今年已经过去，总结过去的不足，继续保持良好的工作作风，在新的一年，公司将不断的完善相关制度，将迎来更大的发展机遇，身为公司的一员我将继续努力，继续学习不懂的地方，总结相关业务办理成功的经验。不断的提升自己业务能力，不断进取。克服自己不足之处，以对工作、对事业、对公司高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好本职工作，不辜负公司领导和同事对我的期望。

<

★ 最新20\_公司员工工作总结范文大全3篇</span

★ 20\_公司员工个人工作总结优秀范文3篇</span

★ 公司企业工作总结五篇</span

★ 公司人事实习工作总结精选范文5篇</span

★ 20\_自来水公司优秀职工工作总结</span

★ 季度员工个人岗位工作总结最新</span

★ 企业新员工个人工作总结模板</span

★ 20\_公司员工第二季度工作总结报告5篇</span

★ 20\_员工第二季度工作总结5篇</span

★ 办公室个人工作总结优秀范文5篇</span

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找