# 2024年个人季度工作总结300字 个人季度工作总结(二十七篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-06

*总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!...*

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢!

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇一**

1、安全防范管理有待进一步改进。人员素质低、防卫设施差，一直是我们的薄弱环节以及走村串户式的经营模式都是安全保卫的重要隐患。此外,随电子化建设的飞速发展,计算机安全管理也有待进一步加强。

2、安全防范意识有待进一步增强。少许职工和领导对安全保卫工作仍然存在麻痹思想,侥幸心理,主要表现在对一些陈旧老化设施设备整改不力。如某某分社的电源线路老化隐患等问题。

3、安全防范设施有待进一步改善。受历史条件及现有经费限制,我联社的几个分社设施简陋,某某两分社营业柜台未装防弹玻璃,守库房、营业室未设卫生间，专用防弹运钞车也仅1辆,同时还要承担日常的行政用车，联社中心金库尚未进行电视监控改造，运钞车的gps卫星定位系统也待安装。

今季度，我某某农村信用社安全保卫工作在上级行办和某某公安局局的正确领导下，认真贯彻落实全某某农村信用社案防工作会议精神，紧紧围绕控案防险工作目标，坚持以防为主，以查促防的指导思想，加强队伍建设，强化经警队伍管理，营造了“安全为集体，人人保安全”的良好氛围，在保卫工作中取得了一定成效，实现了季度内无安全保卫责任事故的目标。

在明季度的工作中，我们还是要一如既往的保持好工作，信用联社的安全工作时最重要的，因为只要有一次纰漏，那么对国家和对人民的损失都是巨大的，所以我们一定要时刻的注意安全工作。我相信只要我们时刻注意，我们会取得安全工作的永远平安!

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二**

四季度来，在工区领导和同事的支持和帮忙下，我始终坚持团结同志，认真学习，不断提高业务水平。严格要求，注重工作程序，自觉服从组织安排，较好地完成了领导交给自己的各项工作任务。现将自己四季度来的工作、学习和思想状况汇报如下：

一、工作完成状况：

四季度来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，和广大员工一齐，用心主动地配合工区领导，团结一致，主要完成了以下几项工作：

1、3#热水炉和4#蒸汽炉的大型维修工作.

2、两台循环泵的检修工作

3、4t每月材料计划的上报工作

4、4t和中央空调的设备配件型号的整理工作

5、中央空调的交接验收工作

6、能够认真完成领导交给的临时性工作。

二、学习和政治思想状况

1、在工作中，本人能够虚心坚持向区队领导学习，向老同志学习，向同行业兄弟学习，向实践学习，向社会学习，不断提高自己的业务技能和政治思想水平，使自己逐步走向成熟。能够合理支配时间，根据工作需要，及时学习

2、注重政治理论学习，坚定立场。能按时参加集团公司矿工区党支部组织的政治理论学习，使自己的思想同各级党组织持续一致，提高了自己的政治素质。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，四季度来，我能够完成工区领导交办的工作任务，这和工区领导和同事的支持和帮忙是分不开的，是大家密切配合、共同协作的.结果。但是这和工区领导的要求相比，还有必须的差距：一是工作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静;二是管理水平有待进一步加强和提高;三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识;当然我还有很多缺点和不足，在此肯请组织和领导给予批评指正，我将虚心理解，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，为我矿及工区贡献自己的微薄力量。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇三**

四季度来，在工区领导和同事的支持和帮忙下，我始终坚持团结同志，认真学习，不断提高业务水平。严格要求，注重工作程序，自觉服从组织安排，较好地完成了领导交给自己的各项工作任务。现将自己四季度来的工作、学习和思想状况汇报如下：

一、工作完成状况：

四季度来，本人认真履行岗位职责，立足本职，爱岗敬业，和广大员工一齐，用心主动地配合工区领导，团结一致，主要完成了以下几项工作：

1、3#热水炉和4#蒸汽炉的大型维修工作.

2、两台循环泵的检修工作

3、4t每月材料计划的上报工作

4、4t和中央空调的设备配件型号的整理工作

5、中央空调的交接验收工作

6、能够认真完成领导交给的临时性工作。

二、学习和政治思想状况

1、在工作中，本人能够虚心坚持向区队领导学习，向老同志学习，向同行业兄弟学习，向实践学习，向社会学习，不断提高自己的业务技能和政治思想水平，使自己逐步走向成熟。能够合理支配时间，根据工作需要，及时学习

2、注重政治理论学习，坚定立场。能按时参加集团公司矿工区党支部组织的政治理论学习，使自己的思想同各级党组织持续一致，提高了自己的政治素质。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，四季度来，我能够完成工区领导交办的工作任务，这和工区领导和同事的支持和帮忙是分不开的，是大家密切配合、共同协作的.结果。但是这和工区领导的要求相比，还有必须的差距：一是工作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静;二是管理水平有待进一步加强和提高;三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识;当然我还有很多缺点和不足，在此肯请组织和领导给予批评指正，我将虚心理解，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，为我矿及工区贡献自己的微薄力量。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇四**

1、为车间xx断路器和xx断路器生产线制作工装。

2、编制工艺文件：xx。作业指导书和质量追溯系统，xx作业指导书，小机构质量追溯系统，跟踪气管检漏并完成气路系统预检漏作业指导书，xx作业指导书和工厂化鉴定部分文件资料的整理。

3、编制xx断路器本体外壳和单极的标准作业规程。

4、对车间新员工进行岗位培训以及考核。

1、对于工装设计，每一次的绘制都能学到一些东西，关于机械制图的标准化熟练了很多，图纸的规范化也得到改进。在设计工装时，明显感觉到自身经验的不足以及考虑问题的局限性。很多时候我们是对旧工装进行改良设计，我就发现自己经常局限在旧图纸的思路里，一味地在旧思路里寻求改进，没能有自己独立的思考，缺乏大胆创新能力。不过通过领导和前辈的引导，也能慢慢开阔了自己的思路，完成工装设计。但总的来说我懂的还太少，需要多看，多学，多思考。设计工装开始让我觉得具有挑战性，它涉及到工装结构、材料选取、表面处理等等方面。有时候通过工装，我也会考虑这工装的加工工艺，向技术中心的同事讨教一二，总能学到很多东西。

2、编制工艺文件，虽然枯燥，但是每一次都可以有不同的学习感受。比如在这一次制作sop的过程中，我发现自己对于通用作业指导书还是比较生疏的，o型圈的安装这次总算是了解清楚了，也知道了sf6气体密封胶是如何涂覆的，而现在车间操作工都是直接用手在o型圈上涂覆sf6气体密封胶的，是不规范的，我们应该考虑使用涂覆工具来使操作规范、便捷。对于单极也认识到了以前没有注意的细节。对于断路器总装，我开始渐渐清晰了起来。但是对于产品，我所了解的还是皮毛，还需要沉下心来好好学习。

3、偶尔在车间发现操作人员有不符合操作规范的现象，比如违规进出车间、未按作业指导书要求操作、劳保用品佩戴不全等，这说明作为一名工艺人员，我们的管理还不到位，我们需要改善的还有很多，提高车间生产素质是我们的任务。严格要求自己，严格要求车间生产规范化。

在今后的工作中，吸取经验教训，认真工作，抓住每一次的学习机会，提高自身能力，更好地服务于工作，与公司一同成长！

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇五**

1、为车间xx断路器和xx断路器生产线制作工装。

2、编制工艺文件：xx。作业指导书和质量追溯系统，xx作业指导书，小机构质量追溯系统，跟踪气管检漏并完成气路系统预检漏作业指导书，xx作业指导书和工厂化鉴定部分文件资料的整理。

3、编制xx断路器本体外壳和单极的标准作业规程。

4、对车间新员工进行岗位培训以及考核。

1、对于工装设计，每一次的绘制都能学到一些东西，关于机械制图的标准化熟练了很多，图纸的规范化也得到改进。在设计工装时，明显感觉到自身经验的不足以及考虑问题的局限性。很多时候我们是对旧工装进行改良设计，我就发现自己经常局限在旧图纸的思路里，一味地在旧思路里寻求改进，没能有自己独立的思考，缺乏大胆创新能力。不过通过领导和前辈的引导，也能慢慢开阔了自己的思路，完成工装设计。但总的来说我懂的还太少，需要多看，多学，多思考。设计工装开始让我觉得具有挑战性，它涉及到工装结构、材料选取、表面处理等等方面。有时候通过工装，我也会考虑这工装的加工工艺，向技术中心的同事讨教一二，总能学到很多东西。

2、编制工艺文件，虽然枯燥，但是每一次都可以有不同的学习感受。比如在这一次制作sop的过程中，我发现自己对于通用作业指导书还是比较生疏的，o型圈的安装这次总算是了解清楚了，也知道了sf6气体密封胶是如何涂覆的，而现在车间操作工都是直接用手在o型圈上涂覆sf6气体密封胶的，是不规范的，我们应该考虑使用涂覆工具来使操作规范、便捷。对于单极也认识到了以前没有注意的细节。对于断路器总装，我开始渐渐清晰了起来。但是对于产品，我所了解的还是皮毛，还需要沉下心来好好学习。

3、偶尔在车间发现操作人员有不符合操作规范的现象，比如违规进出车间、未按作业指导书要求操作、劳保用品佩戴不全等，这说明作为一名工艺人员，我们的管理还不到位，我们需要改善的还有很多，提高车间生产素质是我们的任务。严格要求自己，严格要求车间生产规范化。

在今后的工作中，吸取经验教训，认真工作，抓住每一次的学习机会，提高自身能力，更好地服务于工作，与公司一同成长！

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇六**

整体来讲，第x季度是进入工作状态非常好的一个季度，经过第x季度的适应和调整，职业规划相关工作渐入佳境，个人各方面能力更加成熟，所以，也可以说第四季度是一个丰收的季节，现将本季度工作盘点如下：

1、跨部门协调与沟通项目

从x月10日项目启动大会到x月9日跨部门协调与沟通项目正式结束，整个项目历经2个多月的时间，项目活动主要包括＂有效沟通培训＂；＂公共事务服务咨询日＂；＂部门例会互动＂；＂部长轮岗＂；＂标杆部门评优＂；＂部门协工作机制＂，第四季度个人工作总结。

整个项目活动前期因客观原因相对滞后，后期严格按照计划时间开展，并在计划结束时间前完成整个项目，进度控制良好！各项活动前期准备充分、宣传到位，后期总结完善；立足公司现状和实际，没有搞形式主义；整个活动在公司形成了一定的影响力，得到员工和公司领导的认可；活动结束后新闻报道和反馈及时；能够根据三级公司实际同步开展部分活动；每一阶段都有独特创新和亮点，实施细致，落地效果好。

1）有效沟通培训吸引了240多位员工积极参与，张总监用丰富的人生阅历和智慧的语言让员工享受了一顿丰富的沟通盛宴，员工通过培训对于沟通技巧和技能等方面的知识有了深刻的认识，现场互动热烈，培训满意度高达95%，整个活动效果非常好！

2）公共事务服务咨询日活动现场异常火爆，员工对于公共服务部门的需求得到了很好的满足，整个活动策划和组织很成功，后期结果的反馈很及时，员工的对于服务部门的认识有了进一步加深，员工在工作和生活中的疑问得到了很好的解决，加强了服务部门与公司员工之间的交流与沟通。

3）部门例会互动活动前期调研\*、各部门对活动认知度很高和参与度很高，共14个部门组织了例会互动活动；例会活动中插入了跨部门七项行为规范光盘的学习，使沟通规范在广东公司\*人心；例会效果调查表的设计与调查，使活动效果能够得到很好的量化，成为整个集团的亮点；整个活动结束后，例会成果展做成了海报，在整个公司巡展，包括三级公司，整个活动对于打破部门之间的隔阂起到了很好的推动作用，实施简单，易操作，可以在公司长期推广运用。

4）部长轮岗活动因为种种原因只在办公室与企管部；信用管理部与财务部；法务监察部与营运部之间进行开展，但是活动的连续性和完整性很高，包括欢迎会和总结会，以及活动后期的评估一体化，轮岗期间各部门均进行了详细的学习计划与课程安排，整体轮岗效果良好，对于联系紧密的部门之间的沟通是一种大胆的尝试和实践。

5）标杆评优活动的评选结果来自于公司400多人整体评估，整个过程公正、公平、公开，很大程度上反映了员工的认可度，标杆部门的出炉对于其他部门起到了很好的榜样作用，让所有部门了解到员工和领导对本部门协调与沟通工作的评价，寻找与标杆部门的差距，正确定位，提升整体服务质量。

6）部门协调工作机制的建立来源于项目活动的实践，比如部门例会互动的流程设计来源于活动本身，拥有强大的群众基础，可以在广东公司长期推广。部长轮岗活动未在全公司充分\*开展，工作机制尚未形成，值得进一步探讨。

2、职业规划项目

第四季度主要完成了财务系统、质量管理系统、采购系统、物流系统物流序列、助理营销师、信用管理系统的岗位资格认证工作。广东公司共有262人报名参与认证，250人参加认证考试，245人通过了认证考试，季度整体通过率高达96。41%，位居集团前列。认证方式也结合具体岗位要求实现了多样化的评估：主要包括笔试、答辩、绩效考评、无领导小组讨论、领导评价、现场实操等方式。对员工的综合能力进行了全方位、立体的\*\*底。

3、人力资源规划

1）广东公司中层储备培训班顺利结业：本次中层储备学习班12月1日开始，历时五天，课程设计全面，有晨跑军训、理论课程的学习、沙龙探讨、外出拓展环节。

培训班的顺利结业，适应了公司快速发展的需要，为培养一支能适应公司管理岗位的＂职业经理人＂探索了思路，为中山、广州、深圳、湛江乃至明年开业的阳江、广西公司储备一批素质好、作风硬、业务技能强的中层管理人才。

本次项目培训的全程参与和跟进，对于个人熟悉培训组织与培训管理工作有了很大的帮助，组织和协调能力得到了很大的提升。

2）九州通集团第四期中高管培训班学员第四季度学习情况跟进：主要协助集团人力资源规划中心对第四期广东公司中高管培训学员学习情况进行跟进：转训课程满意度调查统计与收集、月度培养计划表的制定、阶段性培养会议的组织等。

4、活出真我风采集训营

x月30—×月31日，在手头工作很繁忙的情况下积极报名参与了公司组织为期2天的＂活出真我风采集训营＂，通过培训营的`学习，个人在职业心态、演讲能力、执行力方面得到了很好的锻炼，并获得了集训营＂最佳口才奖＂荣誉称号！

5、营销储备职业规划管理方案

一方面，集团人力资源总部的集中招聘无法满足广东公司业务快速发展对储备人才的需求，广东公司迫切需要建设自己的人才梯队；另一方面，目前90%以上的营销储备人员对个人的职业发展目标与发展路线很迷茫，找不到实现职业发展的方式和途径。基于以上情况，作为广东公司职业规划专员，在第四度完成了营销储备职业规划管理方案的撰写，对于营销储备职业发展路线和考核方案进行了明确的规划，目前方案正在审批中，预计明年可投入使用。

6、新员工辅导

第四季度完成了对新员工陈梦佳和周军职业规划理论知识和实践操作的辅导和传代，目前而言，两人已经可以独立完成职业规划认证考试的操作流程。

7、部门项目的工作支持

1）兼职管理岗关爱活动：从兼职管理岗关爱活动方案的撰写到活动后期的宣传，协助陈梦佳对本次活动进行了全程的参与和跟进，保证了活动的顺利开展。

2）集体婚礼：全程负责婚礼现场的拍照和新人的户外取景摄影。

1、项目管理和项目组织能力得到了很好的提升

跨部门协调与沟通项目的顺利开展和圆满结束，使个人在项目工作的开展上积累了丰富的工作经验，对项目管理有了很深刻的体会，项目组织能力得到很大的提升。

2、创新意识不断加强

从部门例会互动实际效果调查表的设计实施到营销储备职业规划管理方案的撰写，随着个人对实际工作的了解和认识进一步加深，打破常规的思维模式逐渐形成，各种大胆创新的方案不断涌现。

3、综合素质在实践中得到很好的锻炼

现代社会需要的是综合型的人才，所以在做好本职工作的同时，接手了很多额外的工作，对于个人综合素质能力的锻炼争取了很多良好的机会。比如中层储备培训班的全程参与和跟进，使个人在培训管理、培训策划、培训组织等方面的能力得到很好的补充。

4、沟通能力进步很快

由于项目工作涉及的面和人员比较复杂，对资源的调动更加迫切，因此对个人的沟通协调能力提出了很大的挑战，在此过程中，与部门负责人和高层领导的接触和交流更加频繁，在克服与高层领导沟通恐惧心理的同时，个人沟通能力取得了长足的进步。

1、对于细节的关注不够

细节决定成败，但是在实践工作中对于细节的关注往往没有提升到一定的程度，出现了因小失大的情况。特别体现在集团职业规划中心对我们的考核，因为对细节的不屑，在认证考试的组织工作中没有按照集团的规范进行操作，出现扣分的情况，导致整个职业规划项目在整个集团排名比较靠后。

2、难以保持长久的工作

从刚进公司的满怀\*\*在现在的＂麻木不仁＂，工作热情可谓是一落千丈，人在无法改变环境的时候往往就会被环境所同化。重复、繁琐的工作将满腔的\*\*一扫而空，如何寻求新的支撑点，爆发新的工作热情，并保持住长久的工作热情是当前亟待解决的问题。

3、对职业规划项目认可度不高

由于职业规划项目的前期研发和方案的编写集中在集团人力资源总部开展，分公司职业规划岗的工作职责主要是协助集团开展认证考试的操作，所以个人对于整个认证方案、认证意义、了解不够深刻，在具体认证过程中对于集团认证实施方案的认可度不高，有时候出现消极应付的情况，没有加入个人主观能动性。

4、空杯心态没有自始至终

初入职场，怀着空杯的心态，在学习中工作，在工作中学习，个人能力提升非常快，但是当个人技能和经验积累到一定程度，能够独挡一面的时候，就很难倒空心中的那杯水，从头再来。每个人都会碰到职业发展的瓶颈，如何才能够不断进取，更上一层楼呢，唯有倒空心中那杯水，空杯心态自始至终，方能不断吸取他人之长，补已之短，早日实现个人职业发展目标。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇七**

整体来讲，第x季度是进入工作状态非常好的一个季度，经过第x季度的适应和调整，职业规划相关工作渐入佳境，个人各方面能力更加成熟，所以，也可以说第四季度是一个丰收的季节，现将本季度工作盘点如下：

1、跨部门协调与沟通项目

从x月10日项目启动大会到x月9日跨部门协调与沟通项目正式结束，整个项目历经2个多月的时间，项目活动主要包括＂有效沟通培训＂；＂公共事务服务咨询日＂；＂部门例会互动＂；＂部长轮岗＂；＂标杆部门评优＂；＂部门协工作机制＂，第四季度个人工作总结。

整个项目活动前期因客观原因相对滞后，后期严格按照计划时间开展，并在计划结束时间前完成整个项目，进度控制良好！各项活动前期准备充分、宣传到位，后期总结完善；立足公司现状和实际，没有搞形式主义；整个活动在公司形成了一定的影响力，得到员工和公司领导的认可；活动结束后新闻报道和反馈及时；能够根据三级公司实际同步开展部分活动；每一阶段都有独特创新和亮点，实施细致，落地效果好。

1）有效沟通培训吸引了240多位员工积极参与，张总监用丰富的人生阅历和智慧的语言让员工享受了一顿丰富的沟通盛宴，员工通过培训对于沟通技巧和技能等方面的知识有了深刻的认识，现场互动热烈，培训满意度高达95%，整个活动效果非常好！

2）公共事务服务咨询日活动现场异常火爆，员工对于公共服务部门的需求得到了很好的满足，整个活动策划和组织很成功，后期结果的反馈很及时，员工的对于服务部门的认识有了进一步加深，员工在工作和生活中的疑问得到了很好的解决，加强了服务部门与公司员工之间的交流与沟通。

3）部门例会互动活动前期调研\*、各部门对活动认知度很高和参与度很高，共14个部门组织了例会互动活动；例会活动中插入了跨部门七项行为规范光盘的学习，使沟通规范在广东公司\*人心；例会效果调查表的设计与调查，使活动效果能够得到很好的量化，成为整个集团的亮点；整个活动结束后，例会成果展做成了海报，在整个公司巡展，包括三级公司，整个活动对于打破部门之间的隔阂起到了很好的推动作用，实施简单，易操作，可以在公司长期推广运用。

4）部长轮岗活动因为种种原因只在办公室与企管部；信用管理部与财务部；法务监察部与营运部之间进行开展，但是活动的连续性和完整性很高，包括欢迎会和总结会，以及活动后期的评估一体化，轮岗期间各部门均进行了详细的学习计划与课程安排，整体轮岗效果良好，对于联系紧密的部门之间的沟通是一种大胆的尝试和实践。

5）标杆评优活动的评选结果来自于公司400多人整体评估，整个过程公正、公平、公开，很大程度上反映了员工的认可度，标杆部门的出炉对于其他部门起到了很好的榜样作用，让所有部门了解到员工和领导对本部门协调与沟通工作的评价，寻找与标杆部门的差距，正确定位，提升整体服务质量。

6）部门协调工作机制的建立来源于项目活动的实践，比如部门例会互动的流程设计来源于活动本身，拥有强大的群众基础，可以在广东公司长期推广。部长轮岗活动未在全公司充分\*开展，工作机制尚未形成，值得进一步探讨。

2、职业规划项目

第四季度主要完成了财务系统、质量管理系统、采购系统、物流系统物流序列、助理营销师、信用管理系统的岗位资格认证工作。广东公司共有262人报名参与认证，250人参加认证考试，245人通过了认证考试，季度整体通过率高达96。41%，位居集团前列。认证方式也结合具体岗位要求实现了多样化的评估：主要包括笔试、答辩、绩效考评、无领导小组讨论、领导评价、现场实操等方式。对员工的综合能力进行了全方位、立体的\*\*底。

3、人力资源规划

1）广东公司中层储备培训班顺利结业：本次中层储备学习班12月1日开始，历时五天，课程设计全面，有晨跑军训、理论课程的学习、沙龙探讨、外出拓展环节。

培训班的顺利结业，适应了公司快速发展的需要，为培养一支能适应公司管理岗位的＂职业经理人＂探索了思路，为中山、广州、深圳、湛江乃至明年开业的阳江、广西公司储备一批素质好、作风硬、业务技能强的中层管理人才。

本次项目培训的全程参与和跟进，对于个人熟悉培训组织与培训管理工作有了很大的帮助，组织和协调能力得到了很大的提升。

2）九州通集团第四期中高管培训班学员第四季度学习情况跟进：主要协助集团人力资源规划中心对第四期广东公司中高管培训学员学习情况进行跟进：转训课程满意度调查统计与收集、月度培养计划表的制定、阶段性培养会议的组织等。

4、活出真我风采集训营

x月30—×月31日，在手头工作很繁忙的情况下积极报名参与了公司组织为期2天的＂活出真我风采集训营＂，通过培训营的`学习，个人在职业心态、演讲能力、执行力方面得到了很好的锻炼，并获得了集训营＂最佳口才奖＂荣誉称号！

5、营销储备职业规划管理方案

一方面，集团人力资源总部的集中招聘无法满足广东公司业务快速发展对储备人才的需求，广东公司迫切需要建设自己的人才梯队；另一方面，目前90%以上的营销储备人员对个人的职业发展目标与发展路线很迷茫，找不到实现职业发展的方式和途径。基于以上情况，作为广东公司职业规划专员，在第四度完成了营销储备职业规划管理方案的撰写，对于营销储备职业发展路线和考核方案进行了明确的规划，目前方案正在审批中，预计明年可投入使用。

6、新员工辅导

第四季度完成了对新员工陈梦佳和周军职业规划理论知识和实践操作的辅导和传代，目前而言，两人已经可以独立完成职业规划认证考试的操作流程。

7、部门项目的工作支持

1）兼职管理岗关爱活动：从兼职管理岗关爱活动方案的撰写到活动后期的宣传，协助陈梦佳对本次活动进行了全程的参与和跟进，保证了活动的顺利开展。

2）集体婚礼：全程负责婚礼现场的拍照和新人的户外取景摄影。

1、项目管理和项目组织能力得到了很好的提升

跨部门协调与沟通项目的顺利开展和圆满结束，使个人在项目工作的开展上积累了丰富的工作经验，对项目管理有了很深刻的体会，项目组织能力得到很大的提升。

2、创新意识不断加强

从部门例会互动实际效果调查表的设计实施到营销储备职业规划管理方案的撰写，随着个人对实际工作的了解和认识进一步加深，打破常规的思维模式逐渐形成，各种大胆创新的方案不断涌现。

3、综合素质在实践中得到很好的锻炼

现代社会需要的是综合型的人才，所以在做好本职工作的同时，接手了很多额外的工作，对于个人综合素质能力的锻炼争取了很多良好的机会。比如中层储备培训班的全程参与和跟进，使个人在培训管理、培训策划、培训组织等方面的能力得到很好的补充。

4、沟通能力进步很快

由于项目工作涉及的面和人员比较复杂，对资源的调动更加迫切，因此对个人的沟通协调能力提出了很大的挑战，在此过程中，与部门负责人和高层领导的接触和交流更加频繁，在克服与高层领导沟通恐惧心理的同时，个人沟通能力取得了长足的进步。

1、对于细节的关注不够

细节决定成败，但是在实践工作中对于细节的关注往往没有提升到一定的程度，出现了因小失大的情况。特别体现在集团职业规划中心对我们的考核，因为对细节的不屑，在认证考试的组织工作中没有按照集团的规范进行操作，出现扣分的情况，导致整个职业规划项目在整个集团排名比较靠后。

2、难以保持长久的工作

从刚进公司的满怀\*\*在现在的＂麻木不仁＂，工作热情可谓是一落千丈，人在无法改变环境的时候往往就会被环境所同化。重复、繁琐的工作将满腔的\*\*一扫而空，如何寻求新的支撑点，爆发新的工作热情，并保持住长久的工作热情是当前亟待解决的问题。

3、对职业规划项目认可度不高

由于职业规划项目的前期研发和方案的编写集中在集团人力资源总部开展，分公司职业规划岗的工作职责主要是协助集团开展认证考试的操作，所以个人对于整个认证方案、认证意义、了解不够深刻，在具体认证过程中对于集团认证实施方案的认可度不高，有时候出现消极应付的情况，没有加入个人主观能动性。

4、空杯心态没有自始至终

初入职场，怀着空杯的心态，在学习中工作，在工作中学习，个人能力提升非常快，但是当个人技能和经验积累到一定程度，能够独挡一面的时候，就很难倒空心中的那杯水，从头再来。每个人都会碰到职业发展的瓶颈，如何才能够不断进取，更上一层楼呢，唯有倒空心中那杯水，空杯心态自始至终，方能不断吸取他人之长，补已之短，早日实现个人职业发展目标。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇八**

转眼间，xx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

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。

第一阶段（xx年—xx年）

xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作rarr；日常收费rarr；银行对接rarr；建立收费台账rarr；与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段（xx年—xx年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的`肯定。

第三阶段（xx年—现在），不断提升阶段

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa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，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇九**

转眼间，xx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

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。

第一阶段（xx年—xx年）

xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作rarr；日常收费rarr；银行对接rarr；建立收费台账rarr；与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验；另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段（xx年—xx年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的`肯定。

第三阶段（xx年—现在），不断提升阶段

xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa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，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十**

20xx年即将结束，在即逝的一年里，xx在发展的道路上又迈进一大步，我作为xx的员工，我也非常欣喜。我是今年xx月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了xx这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本季度的工作总结主要有以下：

我是\_月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

（1）做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

（2）协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

（3）做好信息保密的工作和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（4）其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结过去1个月的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。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，我认为康得就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十一**

20xx年即将结束，在即逝的一年里，xx在发展的道路上又迈进一大步，我作为xx的员工，我也非常欣喜。我是今年xx月中旬来公司的，在公司的计财中心担任会计一职。虽然我加入公司的时间不长，但我却深深体会到了xx这个大家庭的温暖与和睦。领导和同事们对我的关心和帮助使我在工作能力方面和思想觉悟方面都有了进一步的提高，本季度的工作总结主要有以下：

我是\_月份来到公司工作的，主要负责计财中心的事务性工作，事务性工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

（1）做好领导服务，及时完成各位领导交办的各项的工作。做为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

（2）协助同事做好了各类文件的登记、上报、下发等工作，并把把文件按类型整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查找提供了很大方便。

（3）做好信息保密的工作和文档管理工作。保存好办公室常用文档，做好存档保密的工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（4）其他事务性工作：如打印、复印和扫描文件、收发传真和快递、送取文件。领取办公用品。办公室中一些设备的报修等等。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策：爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效益高，同时在工作中学习很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结过去1个月的工作，尽管有了一定的进步有成绩，但在一些方面还存在着不足。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，我认为康得就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十二**

xx年第xx季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情景，针对管理处现存问题，现将第四季工作总结如下。

1、管理处现有员工共计xx人：其中主管xx名、副主管xx名、护卫队长xx名、护卫副队长xx名、事务管理员xx名、维修组长xx人，维修员xx名、护卫员xx名（含监控员）、保洁组长1人保洁员xx人。

2、街区商户xx户，临建xx楼xx户，b区xx户；接房开业xx户；接房未开业xx幢，未接房xx幢。小区共xx户；住房xx户；（入住xx户；空置房xx间）；商铺xx间（营业xx间；未营业xx间）。

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查xx次，督促商家整改xx次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查xx次，组织卫生大扫除xx次。

2、管理处利用晨会及时传达学习公司安全生产等方面的文件，并要求员工在工作、生活期间了解、掌握基本的安全常识和提高安全意识

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查xx次，并在日常管理中对存在安全隐患的商家下达整改通知书xx份。督促商家整改xx次，现已全部整改。安全温馨提示xx份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作xx次。

6、对街区挂安全生产横幅xx条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了进取响应的作用。

7、认真落实整改总公司安委会三季度检查指出的存在问题，并组织管理处全体员工进行安全生产隐患排查专项整治行动xx次。

1、上报处理打架斗殴xx起，偷盗xx起，交通事故xx起，公共设施破坏xx起，火灾xx起（已及时扑灭），好人好事起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、进取协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗xx次，组织培训及反恐、防爆军事演练xx次，因队员工作失职处罚xx次，过夜停车费xx元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；

6、对各岗位的`检查及工作中存在的问题进行纠正；

7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生；

8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

1、设施设备维保xx次，每周巡检xx次，处理业主，商家报修xx次数，每日对装修进行巡查xx次，巡查共计xx次，维修组第xx季度出工出勤xx次；

2、加强业主商铺装修管理，每一天对装修户进行检查，保证小区业主、商家在装修时不破坏房屋的主体结构；

3、维修、更换街区路灯；

4、对地基下沉商家随时跟踪落实；

5、对街区房屋渗水检查；

6、维修、保养公用设施设备。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十三**

xx年第xx季度管理处在公司领导正确的带领下，在公司各部门大力支持配合下，管理处全体员工上下一致，认真贯彻岗位职责和规范服务要求，本着“以人为本，用心服务”的服务理念，各项工作开展的较为顺利，同时也存在着一些不足，结合管理处工作的实际情景，针对管理处现存问题，现将第四季工作总结如下。

1、管理处现有员工共计xx人：其中主管xx名、副主管xx名、护卫队长xx名、护卫副队长xx名、事务管理员xx名、维修组长xx人，维修员xx名、护卫员xx名（含监控员）、保洁组长1人保洁员xx人。

2、街区商户xx户，临建xx楼xx户，b区xx户；接房开业xx户；接房未开业xx幢，未接房xx幢。小区共xx户；住房xx户；（入住xx户；空置房xx间）；商铺xx间（营业xx间；未营业xx间）。

1、管理处定期召开安全生产例会，对管辖区进行安全生产督促检查xx次，督促商家整改xx次，现已全部整改。定期召开安全生产例会，跟进商家安全、消防检查xx次，组织卫生大扫除xx次。

2、管理处利用晨会及时传达学习公司安全生产等方面的文件，并要求员工在工作、生活期间了解、掌握基本的安全常识和提高安全意识

3、管理处严格落实日常三级巡查制度，并对每个工作岗位进行日常管理和监督指导，发现问题现场纠正整改。

4、对商家发放对管辖区进行安全生产督促检查xx次，并在日常管理中对存在安全隐患的商家下达整改通知书xx份。督促商家整改xx次，现已全部整改。安全温馨提示xx份。

5、公司领导深入管理处指导安全生产检查工作xx次。

6、对街区挂安全生产横幅xx条，落实“强化安全基础、推动安全发展”的安全防范宣传，得到了进取响应的作用。

7、认真落实整改总公司安委会三季度检查指出的存在问题，并组织管理处全体员工进行安全生产隐患排查专项整治行动xx次。

1、上报处理打架斗殴xx起，偷盗xx起，交通事故xx起，公共设施破坏xx起，火灾xx起（已及时扑灭），好人好事起。

2、消防安全检查、公共消防设施、设备每月一次大检、每周一次小检，检查出的问题及时通知进行整改。

3、进取协助管理处做好安全生产工作，并强调落实安全生产在要求及任务。指导护卫夜间查岗xx次，组织培训及反恐、防爆军事演练xx次，因队员工作失职处罚xx次，过夜停车费xx元。

4、管理处为确保护卫队员自身安全和加强安全防范，加强了中夜班的巡查力度，要求队员在巡查值勤中必须身穿防刺服，手持防暴棍。

5、对管辖区的设施设备不间断进行安全巡查；

6、对各岗位的`检查及工作中存在的问题进行纠正；

7、对外来车辆进行统一规范并要求车辆停放到指定的位置，确保道路通畅，无事故发生；

8、对监控死角部位增设签到巡查表，每2小时巡查1次，并要求监控员实施护卫查岗和点名制度。

1、设施设备维保xx次，每周巡检xx次，处理业主，商家报修xx次数，每日对装修进行巡查xx次，巡查共计xx次，维修组第xx季度出工出勤xx次；

2、加强业主商铺装修管理，每一天对装修户进行检查，保证小区业主、商家在装修时不破坏房屋的主体结构；

3、维修、更换街区路灯；

4、对地基下沉商家随时跟踪落实；

5、对街区房屋渗水检查；

6、维修、保养公用设施设备。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十四**

20xx年度前三个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的.，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十五**

20xx年度前三个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前三季度的工作任务。具体工作总结如下：

顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，（服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚），在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的.，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决（但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进），杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十六**

第三季度即将结束，审视自己第三季度来的工作，总结第三季度的得失，感触很多。第三季度来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。 安序员是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。

记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。因此，在部门领导的带领下，我们圆满地完成了今季度的工作任务，得到了领导的认可。

作为安序员还是一名义务的消防员，今季度在部门组织的消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本项目的`消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确大家的生命财产和安全。

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助班长做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

总结来莱顿小镇售楼处这半季度以来的工作，我在工作上思想上都有了很大的进步。当然成绩只代表过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。因为服务要求在不断进步更新，只有通过不断的学习，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。同时在日后的工作经验累积中，是自己的综合能力不断地得到锻炼和提高。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十七**

第三季度即将结束，审视自己第三季度来的工作，总结第三季度的得失，感触很多。第三季度来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正自己的工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。在领导的关心、和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责。 安序员是一项特殊的、并具有很大危险性的工作，可我没有因此而胆怯、畏惧。

记得有位名人曾经说过“我们不是在为老板打工，更不是单纯为了赚钱，我是在为自己的梦想打工，为自己的远大前途打工。我们只能在业绩中提升自己。”因此，我必须秉承严肃认真的工作态度，干好日常看似平淡的工作，要想得到，做得全。坚决完成上级领导交给我们的每一项任务，做到让领导放心。因此，在部门领导的带领下，我们圆满地完成了今季度的工作任务，得到了领导的认可。

作为安序员还是一名义务的消防员，今季度在部门组织的消防安全培训和发生火灾时的应急处理方案中，能认真地学习记录，掌握消防知识，结合本项目的`消防设备、设施，定期组织人员进行设备的巡查和维护工作，以“预防为主、防消结合”的方针，确大家的生命财产和安全。

1、坚决服从领导、认真领会并执行公司的经营管理策略和指示精神，并贯彻落实到岗位实际工作当中始终把维护公司利益放在第一位。

2、认真对待并坚决完成部门交给的各项工作任务，积极协助班长做好班组的日常工作，并为班组的建设出谋划策。

3、坚持“预防为主、防消结合”的消防方针，完善消防设备巡查及保养措施，并加强消防知识的培训，提高防火意识，掌握消防设备的操作方法，确保安全。

总结来莱顿小镇售楼处这半季度以来的工作，我在工作上思想上都有了很大的进步。当然成绩只代表过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。因为服务要求在不断进步更新，只有通过不断的学习，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。同时在日后的工作经验累积中，是自己的综合能力不断地得到锻炼和提高。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十八**

作为一名销售人员，对自己的季度工作总结是不仅是对过去那一个季度的总结，也是对过去工作的不足的反思。本文是由工作总结网销售工作总结频道为大家提供的《医药销售第一季度工作总结》，希望对大家有所帮助。

在过去的一个季度里。由于我初到医院，对很多基本事物都不熟悉，但在领导同事的帮助下，我顺利在客服部门站稳了脚跟，在这一个季度里面主要负责的工作有：

1.服务部在院总经理的领导下，负责全院客户服务工作的计划安排、组织实施，保证客户服务部工作更好的服务于来院的每一位客户。

2.负责医院总机的管理工作。

3.负责所有来院客户和院外客户的咨询工作。

4.负责医院所有客户回访和满意度调查工作。

5.负责受理和调查处理客户投诉工作。

6.负责关爱卡的销售和管理工作。

7.负责网上回贴和网上在线咨询工作

8.完成总经理和院领导交办的其他工作

在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在医院领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。在这个岗位上三个多月里，我清楚的认识到在与客户接触中要面临和解决的问题非常多，我一点点的积累，为我日后的工作，做了一个很好的铺垫和基本知识的储备。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了医院从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻医院所承受的一部分压力，使医院员工的精力能更多的投入到医疗项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个部分做得不好，不仅仅是遭到投诉那么简单，客户在这个过程里面会对医院失去信心，也会破坏医院的形象。对医院的可持续发展产生阻力。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于有问题产生并且及时反应的部门或者个人，为了避免以后工作中出现类似的.情况，在报公司的领导后，我都对相关情况做了记录，认真的督促相关部门或者人员对这个问题的解决方案和结果进行落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在日后的工作里，我将取长补短，尽心工作，为医院的发展，尽自己的绵薄之力。

时光流转间，我已到公司工作5个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这5个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

这一个季度学到了太多了东西，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了医院员工“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为医院的一份子而惊喜万分。一年前，一群大胆创新、勇于开拓的人们在这片荒芜的土地上，开始了艰难的旅程，而我也希望能成为这艰难孤独旅程上一分子。我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得轻松活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇十九**

作为一名销售人员，对自己的季度工作总结是不仅是对过去那一个季度的总结，也是对过去工作的不足的反思。本文是由工作总结网销售工作总结频道为大家提供的《医药销售第一季度工作总结》，希望对大家有所帮助。

在过去的一个季度里。由于我初到医院，对很多基本事物都不熟悉，但在领导同事的帮助下，我顺利在客服部门站稳了脚跟，在这一个季度里面主要负责的工作有：

1.服务部在院总经理的领导下，负责全院客户服务工作的计划安排、组织实施，保证客户服务部工作更好的服务于来院的每一位客户。

2.负责医院总机的管理工作。

3.负责所有来院客户和院外客户的咨询工作。

4.负责医院所有客户回访和满意度调查工作。

5.负责受理和调查处理客户投诉工作。

6.负责关爱卡的销售和管理工作。

7.负责网上回贴和网上在线咨询工作

8.完成总经理和院领导交办的其他工作

在工作初始阶段，部分工作中出现的缺憾或不完善的方面，在医院领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作能力，也在不断完善的工作中得到了很大程度的提高。在这个岗位上三个多月里，我清楚的认识到在与客户接触中要面临和解决的问题非常多，我一点点的积累，为我日后的工作，做了一个很好的铺垫和基本知识的储备。

在投诉受理的工作过程中，我深深体会到了医院从起步推向稳定发展的不易。一个新事物在一个城市中获得接受和支持，需要一个较长的磨合期和完善的服务系统。在磨合期中，客户群必然会将各种各样的问题及矛盾反应到客户服务工作中，其中一部分的矛盾能否化解，在于受理投诉岗位人员的接待处理工作做的好坏。如果这个岗位做的好，就可以减轻医院所承受的一部分压力，使医院员工的精力能更多的投入到医疗项目的巩固、扩展工作中;反之，如果这个部分做得不好，不仅仅是遭到投诉那么简单，客户在这个过程里面会对医院失去信心，也会破坏医院的形象。对医院的可持续发展产生阻力。

由于深知这项工作的重要性，所以我努力争取更为完善的解决处理好工作中受理的每一项投诉或建议。在工作初期，我与其他相关部门的同事，协商拟定并逐步完善了投诉处理流程，不同的建议或投诉，均有了相应的处理流程及登记入档程序。新的受理流程，不仅方便了客户，同样也使工作趋向规范化。在日常工作中，我严守公司制度规定，按时到岗，并对每一起建议投诉，都按类型分类并进行了详细登记记录在案。对受理中反映的各类问题，在我职权内能解决的，我都尽力用所知、所学的相关政策、知识及应对技巧，给予客户满意的解答，以期省去公司一部分不必要的人、物力支出。对于有问题产生并且及时反应的部门或者个人，为了避免以后工作中出现类似的.情况，在报公司的领导后，我都对相关情况做了记录，认真的督促相关部门或者人员对这个问题的解决方案和结果进行落实。

在实际工作中，我也存在着许多缺点和不足，比如处理投诉的经验有限，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。认识到不足的同时，我始终坚信，自省是改进提高的前提。在日后的工作里，我将取长补短，尽心工作，为医院的发展，尽自己的绵薄之力。

时光流转间，我已到公司工作5个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予了我体现自我、提高自我的机会。这5个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后最大幅度的提高。

这一个季度学到了太多了东西，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，感受到了医院员工“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了作为拓荒者的艰难和坚定。在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为医院的一份子而惊喜万分。一年前，一群大胆创新、勇于开拓的人们在这片荒芜的土地上，开始了艰难的旅程，而我也希望能成为这艰难孤独旅程上一分子。我会用我的乐观豁达为将这艰难的攀登变得轻松活泼，将这孤独的旅程变得甜美珍贵而奉献自己的所有力量。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十**

根据xx年上半年度营运工作会议的精神：下半年营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。

下面结合我的具体分管工作，谈谈xx年第一季度来的成绩与不足，就一季度营运重点工作与目标作报告：

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工pdca训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的`单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起,对每一个环节和每一个细节进行观察、分析,建立了岗位责任制,明确岗位工作责任和权限,并狠抓各项制度落实。在业务操作方面,充分发挥业

务主管作用,实行一对一负责,建立一环扣一环的内控体系,逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“领先行业、服务最好”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业领先地位，打造“服务最好的寿险公司”!

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十一**

根据xx年上半年度营运工作会议的精神：下半年营运工作要围绕营运体系高效集约、销售支持及时有力、柜面服务标准规范、电话服务标准规范、营运风险管控有效、队伍建设专业精进等六个方面的目标，在确保营运作业和管理有序开展的同时，继续推进各项重点工作。

下面结合我的具体分管工作，谈谈xx年第一季度来的成绩与不足，就一季度营运重点工作与目标作报告：

积极贯彻总公司领导班子关于公司营运工作发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流。营运工作的指导思想是继续围绕公司价值可持续增长的目标，不断进行管理创新和服务创新，着力提升营运条线的客户服务能力和销售支持能力。

1、新《保险法》切换的准备工作。这是公司今年的重点工作，而其中营运条线承担了比较大的工作量，尤其是随着产品的切换，契约、制单、保全、理赔服务都需要配合调整，任务十分艰巨。目前公司领导一个工作小组进行统一布署，营运条线要按照公司的要求，总、分公司密切配合，确保实现顺利切换。

2、营运员工pdca训练和“全明星”评比活动的准备。这是提升我们服务质量的抓手，也是提升员工素质的重要活动。今年要在去年“全明星”评比的基础上，进一步弘扬营运条线服务明星的榜样精神，不断提升营运队伍的素质。

3、网点柜面标准化及客户评价系统推广工作。这项工作已经融入到一季度的工作中，也作为在以后的工作目标。

4、积极配合保监局对我公司进行兼业代理有关情况调研工作。

5、单证、印章清理工作。随着新的`单证系统的上线，电子化出单的到位，尤其是柜面出单系统的推广，公司实现了以电子印模形式加盖公司合同专用章的突破。

1、营运体系。我公司的目标是建立平台统一、扁平集约的营运体系。这项目标无疑会改变以前营运体系比较凌乱的局面，能给我们的工作带来更大的改进和支持。

2、柜面服务。以往公司的柜面服务手段相对比较落后，各家分公司的规范不一，只从我司开展柜面标准化建设，统一公司的对外形象，实现规范、标准的柜面服务后，我司的柜面服务逐渐有了很大的改进。

3、作业风险的控制。随着电子化的推进，我们的目标是建成风险可控、互为灾备的作业体系。同时建立健全各项规章制度。从基础工作抓起,对每一个环节和每一个细节进行观察、分析,建立了岗位责任制,明确岗位工作责任和权限,并狠抓各项制度落实。在业务操作方面,充分发挥业

务主管作用,实行一对一负责,建立一环扣一环的内控体系,逐步完善各项内部管理办法。

我们的梦想是“领先行业、服务最好”。我们不断总结以往的工作经验。并在之前工作的基础上紧密配合、共同努力，争取在两三年内，在服务水平方面有明显的提升，确立行业领先地位，打造“服务最好的寿险公司”!

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十二**

我于年9月透过省公务员考试，被录用为县政府办公室公务员，先后在县政府办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮忙下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将第四季度来工作状况汇报。

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，学习了党和国家的各项方针政策。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。用心投身实践锻炼，始终持续正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。

一是用心向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。透过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的潜力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅（室）新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。

此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，透过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，透过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表此刻：

一是文字表达潜力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。

二是组织协调潜力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三开拓创新潜力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，透过创新工作方法，切实提高了办公室工作的.效率和水平。

一是不断增强事业心和职责感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。

二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。

三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。

在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻持续高昂的斗志和良好的精神状态。

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。

一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展状况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。

转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能用心做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，用心维护机关的良好形象。生活中，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十三**

在医院领导的关心帮助下，在各科室的支持下，科教科在xx年第一季度取得了阶段性的成绩。现总结归纳如下：

1、完成在院x余人的实习教学日常管理工作，包括安排轮转科室、组织院级临床讲座、技能培训，督导教学查房、教学病例讨论，学生考勤、出科考试、学风医德教育、评选优秀实习生等工作。

2、接收xx医学院预防医学专业学生x人，办理实习手续，并按照分管领导的指示，送到县疾控中心实习。接收乡镇医院进修人员x人，各医学院校社会实践人员x人。

3、xx卫校护理专业、影像专业、xx卫校护理专业、中医专业共计x名实习生圆满完成实习任务，于x月中旬给他们办理实习鉴定及离院手续。

4、按照xx医学院临床医学专业出科考试要求，组织轮转内外科的实习生完成二级学科第二轮次理论及技能出科考试并将成绩上报到学校教学实践部。

严格按照滨州医学院文件要求，组织临床实习医师进行技能培训，选拔出两名优秀实习医师参加了滨州医学院第七届临床技能大赛，取得了优异成绩，获得团体二等奖及个人优秀奖，其中赵辉同学被选送到韩国参加实习。

按照山东医专创建名校的要求，将近三年来的有关山东医专教学资料进行组织整理，报送到学校，并积极参加学校组织全科医学教学研讨会、临床实习管理系统开发研讨会。

1、晋升中级职称人员任期内继续医学教育考核，为x名参加xx年晋升中级职称人员继续医学教育初步审核并上报，考核合格人员发放继续医学教育合格证书。

2、县卫计局继续医学教育检查，严格按照县卫计局的检查标准对近3年继续医学教育资料进行分类整理，缺失的资料通过在政工科查找和重新补写进行完善，顺利通过了县卫计局领导的检查。

3、xx年市级继续医学教育材料整理及上报x年我院举办了8期市级继续医学教育项目，共计x人参加。x年x月份将8期继续教育项目通知、日程、签到、执行项目汇总表、人员备案表、项目总结、照片、课件、试卷等按照市继续医学教育中心的.要求进行整理归纳，将电子版及纸质材料先通过县卫计局初步审核，3月份报送至市继续医学教育中心审核并办理了学分证书。

4、继续医学教育日常管理工作，收集x年下半年全院x余人所有继续医学教育学分证书及论文、科研、著作、专利、进修证书、学历教育等能计入继续医学教育学分的证件并录入继续医学教育管理系统。

5、2024年市级继续医学教育项目申报按照上级有关文件精神及分管领导的指示，通知安排外一科、神经内科、产科、护理部进

行讨论，最后讨论通过了5个市级继续医学教育项目，并报送到市继续医学教育中心审核。

统计x年医院职工发表的论文、出版的著作、获得的专利、科技进步奖等，并按照x年的报销标准汇总给分管领导签字，将对以上相关人员予以奖励，并将收集的复印件订制成册存档。

外出学术会议交流及外出进修管理，按照爱婴医院要求，对全院职工进行两次母乳喂养知识培训。按照分管领导要求，在四楼小会议室等组织安排肾病、糖尿病等学术讲座四次。办理外出进修4人，外出参加学术会议5人。

按照医院领导的要求，在基建科、物业办的协助下对原防疫站四楼进行粉刷及清扫，将原技能培训室模具、家具等全部搬迁到新址，在总务科的协助下完成上墙制度及窗帘的安装。技能培训室现已正常使用并开始了在院实习同学的临床技能培训工作。

如参加结亲连心活动、xx医院合作仪式、x月x日至x月x日x天协助妇产科门诊分诊。创全国卫生城打扫室外环境卫生等等。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十四**

我于年9月透过省公务员考试，被录用为县政府办公室公务员，先后在县政府办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮忙下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将第四季度来工作状况汇报。

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，学习了党和国家的各项方针政策。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。用心投身实践锻炼，始终持续正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。

一是用心向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。

二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。

三是注重向实践中学。透过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的潜力。

四是自觉参加各类业务培训。年以来，先后参加了全省政府系统办公厅（室）新任秘书人员培训，省政府政务信息员培训，系统学习了相关业务知识，有效优化了自己的知识结构。

此外，为有效提高自己，我还参加了浙江大学行政管理专业本科自学考试，并以优秀的成绩毕业，透过自考学习，不但拓展了自己的知识领域，丰富了知识视野，提高了知识水平，也为工作奠定了较好的基础。总之，透过不断的学习磨练，各方面业务素质方面有了较大提高。具体表此刻：

一是文字表达潜力明显增强。目前，各种公文、政务信息及领导讲话的撰写都较熟练。

二是组织协调潜力明显增强。工作中，能够围绕办公室中心任务，协调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。

三开拓创新潜力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同努力，透过创新工作方法，切实提高了办公室工作的.效率和水平。

一是不断增强事业心和职责感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。

二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。

三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。

在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻持续高昂的斗志和良好的精神状态。

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。

一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展状况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。

转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能用心做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

几年来，坚持严格要求自已，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，用心维护机关的良好形象。生活中，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十五**

在医院领导的关心帮助下，在各科室的支持下，科教科在xx年第一季度取得了阶段性的成绩。现总结归纳如下：

1、完成在院x余人的实习教学日常管理工作，包括安排轮转科室、组织院级临床讲座、技能培训，督导教学查房、教学病例讨论，学生考勤、出科考试、学风医德教育、评选优秀实习生等工作。

2、接收xx医学院预防医学专业学生x人，办理实习手续，并按照分管领导的指示，送到县疾控中心实习。接收乡镇医院进修人员x人，各医学院校社会实践人员x人。

3、xx卫校护理专业、影像专业、xx卫校护理专业、中医专业共计x名实习生圆满完成实习任务，于x月中旬给他们办理实习鉴定及离院手续。

4、按照xx医学院临床医学专业出科考试要求，组织轮转内外科的实习生完成二级学科第二轮次理论及技能出科考试并将成绩上报到学校教学实践部。

严格按照滨州医学院文件要求，组织临床实习医师进行技能培训，选拔出两名优秀实习医师参加了滨州医学院第七届临床技能大赛，取得了优异成绩，获得团体二等奖及个人优秀奖，其中赵辉同学被选送到韩国参加实习。

按照山东医专创建名校的要求，将近三年来的有关山东医专教学资料进行组织整理，报送到学校，并积极参加学校组织全科医学教学研讨会、临床实习管理系统开发研讨会。

1、晋升中级职称人员任期内继续医学教育考核，为x名参加xx年晋升中级职称人员继续医学教育初步审核并上报，考核合格人员发放继续医学教育合格证书。

2、县卫计局继续医学教育检查，严格按照县卫计局的检查标准对近3年继续医学教育资料进行分类整理，缺失的资料通过在政工科查找和重新补写进行完善，顺利通过了县卫计局领导的检查。

3、xx年市级继续医学教育材料整理及上报x年我院举办了8期市级继续医学教育项目，共计x人参加。x年x月份将8期继续教育项目通知、日程、签到、执行项目汇总表、人员备案表、项目总结、照片、课件、试卷等按照市继续医学教育中心的.要求进行整理归纳，将电子版及纸质材料先通过县卫计局初步审核，3月份报送至市继续医学教育中心审核并办理了学分证书。

4、继续医学教育日常管理工作，收集x年下半年全院x余人所有继续医学教育学分证书及论文、科研、著作、专利、进修证书、学历教育等能计入继续医学教育学分的证件并录入继续医学教育管理系统。

5、2024年市级继续医学教育项目申报按照上级有关文件精神及分管领导的指示，通知安排外一科、神经内科、产科、护理部进

行讨论，最后讨论通过了5个市级继续医学教育项目，并报送到市继续医学教育中心审核。

统计x年医院职工发表的论文、出版的著作、获得的专利、科技进步奖等，并按照x年的报销标准汇总给分管领导签字，将对以上相关人员予以奖励，并将收集的复印件订制成册存档。

外出学术会议交流及外出进修管理，按照爱婴医院要求，对全院职工进行两次母乳喂养知识培训。按照分管领导要求，在四楼小会议室等组织安排肾病、糖尿病等学术讲座四次。办理外出进修4人，外出参加学术会议5人。

按照医院领导的要求，在基建科、物业办的协助下对原防疫站四楼进行粉刷及清扫，将原技能培训室模具、家具等全部搬迁到新址，在总务科的协助下完成上墙制度及窗帘的安装。技能培训室现已正常使用并开始了在院实习同学的临床技能培训工作。

如参加结亲连心活动、xx医院合作仪式、x月x日至x月x日x天协助妇产科门诊分诊。创全国卫生城打扫室外环境卫生等等。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十六**

转眼间，20xx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

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。

第一阶段（xx年—xx年）

20xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作rarr；

日常收费rarr；

银行对接rarr；

建立收费台账rarr；

与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的.人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验；

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段（20xx年—20xx年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（20xx年—现在），不断提升阶段

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；

每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；

每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；

工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；

而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa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，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

**个人季度工作总结300字 个人季度工作总结篇二十七**

转眼间，20xx年上半年就过去了。展望未来，我对公司的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

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。

第一阶段（xx年—xx年）

20xx年毕业之初，在无任何工作经验、且对物业管理行业更是一无所知的情况下，我幸运的加入了“金网络—雪梨澳乡”管理团队，看似简单的账单制作rarr；

日常收费rarr；

银行对接rarr；

建立收费台账rarr；

与总部财务对接，一切都是从零开始。我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点，而随后财务助理兼客务代表的特殊身份更是加速缩短了我与“专业人”之间的距离。客户电话的接听、客服前台的接待，都需要很强的专业知识与沟通能力，物业管理中大多是一些细小琐碎的事，协调好了大事化孝小事化了，协调不好则工作会非常被动。这就要求在服务过程中不断提高自己与外界的沟通能力，同时在公司内部的沟通也非常重要，除了本部门之间，部门与部门之间的沟通也很重要，只有沟通好了，才能提高工作效率，减少不必要的.人工成本。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法，积累经验；

另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。

“勤能补拙”，因为当时住在项目，便利用下班后的时间总结完善自己的工作内容，建立了各种收费台账的模版，同时结合管理处实际情况先后制定了《财务收费流程》、《财务对接流程》、《押金退款流程》以及《特约服务收费流程》，并在各级领导的支持和同事们的配合下各项流程得到了迅速的普及，为管理处日常财务工作的顺利进行奠定了坚实的基矗

第二阶段（20xx年—20xx年）：发展阶段

这一阶段在继续担任雪梨澳乡财务助理的同时又介入了新接管项目温哥华森林管理处前期的财务助理工作，进一步巩固了自己关于从物业前期接管到业主入住期间财务工作经验的积累，同时也丰富了自身的物业管理专业知识。项目进入日常管理之后，因为新招的财务助理是应届毕业生，我由此又接触到了辅导新人的工作内容，我将自己的工作经验整理成文字后逐点的与新人一起实践，共同发现问题、解决问题，经过三个月时间的努力，新招的财务助理已经能够很好的胜任财务助理工作了。xx年底我又被调往公司新接管的“villa”管理处担任财务助理，此时正逢财务部改革，我努力学习专业知识，积极配合制度改革，并在工作中小有成就，得到了领导的肯定。

第三阶段（20xx年—现在），不断提升阶段

20xx年底，我被调往公司财务部担任出纳。出纳工作首先要有足够的耐心和细心，不能出任何差错，在每次报账的时候，每笔钱我都会算两遍点两遍；

每日做好结账盘库工作，做好现金盘点表；

每月末做好银行对账工作，及时编制银行余额调节表，并做好和会计账的对账工作；

工资的发放更是需要细心谨慎，这直接关系到员工个人的利益，因为日常的工作量已经基本饱和，每次做工资的时候，我都会主动加班，保证及时将工资发放给员工；

而公司总部出纳更大的一部分工作内容是与管理处财务助理的工作对接，由于当时管理处财务人员流动较大，面对新人更需要耐心的去指导她们的工作，细致的讲解公司的一些工作流程，使她们尽快融入金网络这个大家庭。

20xx年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa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，主要负责长远天地、温哥华森林及villa管理处的主管会计工作。

在金网络工作的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找