

# 咨询公司工作总结

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

## 咨询公司工作总结篇一

何一项工作，都存在内在联系和外部制约，都有它自身的发展和运动规律。遵循这些客观规律工作就能顺利达到预期的目的。而要找寻、发现客观规律的途径就是需要总结。以下是小编给大家带来的几篇管理咨询公司员工试用期工作总结范文，供大家参考借鉴。

### 管理咨询公司员工试用期工作总结范文1

#### 一、加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《公司管理咨询建设项目建议书》、《公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》、《公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

#### 二、改变思想，转换角色，严于律己

一位优秀的管理咨询顾问，不仅要掌握各行各业丰富的理论知识和实战经验，还必须能从中提炼出其精华之所在，同时结合客户的实际状况，提供整体解决方案。从自身角度考虑，

一要改变思想，采取空杯理论的工作态度，不断提高；二要转换角色，尽快的进入工作状态；三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风 融入日常工作，并严格执行。

### 三、体会与感悟

公司从上到下全体员工的工作精神，使我感受颇深，正所谓：一言九鼎德胜天下。平时领导的指导与支持，方法方式独具匠心，恰到好处。给出了思路与方向，耐心观察，并及时指导，但不大包大揽，亲历亲为，培养后备人才。作为管理咨询顾问，对于客户企业，不是代替他们去做，而是引到思路，塑造其行为规范，并形成管理制度甚至员工习惯、企业精神。

总之，工作上虽有不足，但在公司领导及同事的关怀与呵护下，不断提高、成长。对于接下来的工作，充分信心！

### 管理咨询公司员工试用期工作总结范文2

我于2018年月日成为公司的试用员工，目前从事我司燃煤采制化工作。在这期间，公司组织各相关专业专工对我进行了一系列的培训工作，中间包括对公司企业文化的学习和安规培训，之后，便是紧张的岗位培训。在此过程中，使我对发电厂生产流程以及我司燃煤采制化工作有了比较深刻的认识。现将目前工作情况简要总结。

- 1、认真完成了入厂实习培训工作；
- 2、在短时间内掌握了电厂燃煤采制化、油务以及简单的水化验工作；
- 4、积极配合化学专工完成了厂区绿化以及项目部移交工作；
- 3、煤化验部分设备老化，由于经常更换配件，工作性能无法

达到原技术指标，由此直接影响到化验结果的准确性；(部分损坏配件厂家已停产，无法更换)

在化验工作中，我勤奋学习、踏实肯干，认真细心地对待工作，有较强的责任心及自我约束力!从不带任何情绪上班，化验过程中我注重观察和掌握仪器的工作特性，发现故障能及时得以排除，有效的保证了实验进度和实验的准确性。获得了各专工及主管和同事的认同。当然，在工作中我也出现过一些小的差错和不足，各专工及主管也及时给我指出，由此也进一步促进了我工作的成熟性。在今后的工作学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，加强自身综合素质的修养，不断提高自身工作能力，认真的做好自己的本职工作以及领导交办的其他工作。

从懵懂的入厂实习到能够独立自主的完成现在的日常本职工作，在这期间，化学专工及化验室主管不辞辛劳，加大培训力度，想尽办法力争在最短的时间内培养了我很快投入工作的能力，借此特别感谢!与此同时，紧张的培训使我在短短三个月的时间里对我司燃煤采制化工作有了比较扎实的了解和掌握，采制化工作看似简单，但直接联系牵扯到我司的经济动脉，同时还是我司机组安全经济运行的有力保障。因此，我深知自己岗位工作的重要性，岗位要求我必须具备过硬的专业理论知识和熟练的动手操作能力，那么认真学习贯通国标，把国标要求落实到日常工作中，细心维护设备，了解设备工作特性就是我必须要做的工作之一。之实习培训后，在平时的日常工作中，我严格结合国标要求，定时标定化验仪器，细化实验环节，从而为我司的经济发展和机组安全经济运行做出了自己应尽的职责。

总之，经过一年的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并能积极全面的配合公司下达的要求去展开工作，与同事之间能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，以公司的利益为最大利益，做到诚实守信、言行一致，踏实、勤恳、不弄虚作假，为公司节约成本。

与大家互相支持，主动配合他人工作。不断提升自己的工作能力及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

### 管理咨询公司员工试用期工作总结范文3

三个月的时间匆匆而过，也是自己职业生涯中的一个全新转型，放弃了从事近十年的鼠标行业，跨入了前卫的触显行业。现在深有体会自己的这次选择是非常正确。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持、鼓励和帮助，让我充分感受到了领导们坚定的信念，和同事们积极乐观的精神。在对大家肃然起敬的同时，也为我有机会成为公司正式员工而感到光荣和兴奋。

现将在公司三个月的工作做以下总结：

#### 一、学习方面

1. 已学习并掌握触摸屏和触显的基本工作原理。
2. 已学习并熟悉了公司产品生产工艺流程。
3. 从工程研发学习并能处理基本生产异常。
4. 从工程学习并能维修生产线不良品。
5. 从工程品质人员学习到产品检验方法和检验品质标准。
6. 从上级领导学习管理方法，使自己的管理能务得到提升。

#### 二、工作内容

1. 现已全面负责制造部一切事务，并规范了基本工作要求和报表制度，如生产日报表制度，不良品维修记录，设备工具点检记录，老化温度记录等。

2. 和生管共同制订生产计划并按计划实施，组织安排生产任务，并使计划达成率得到提升。计划达成率从85%提升到现在的95%以上。

3. 生产过程控制。和班组长检讨生产不良现象产生原因和生产控制方法，规范生产作业过程的基本要求，以提升作业效率和产品直通率。原片直通率从不足90%提升到现在95%，屏体直通率从92%提升到现在94.6%，触显从88%提升到现在92%，各组生产效率基本均可达90%。

4. 不良品的维修分析，改善对策的追踪。和工程部共同分析不良品，分析不良产生原因，检讨改善方法并跟随改善结果。

5. 出货保证。接业务订单后根据出货日期要求，合理安排各项生产任务，追所欠物料。及时向业务反应生产进度，合理调配出货时间，以提升出货达成率。出货达成率从91%提升到现在96%以上。

6. 因工程部人力不足，需协助工程部完成相关工作。如生产异常处理，设备的保养和架设，作为指导书的制订等。

7. 在管理方面进一步培训班组长的管理方法和管理能力。共同提升制造部各项管理。

### 三、工作中的问题点和工作计划

工作中还存在很多的不足，工作还不够细致。主要问题点如下：

1. 生产车间管理不够规范。

2. 生产效率和直通率还有很大提升的空间。

3. 生产成本管控做的还不到位。

4. 员工和班组长培训做的还不够。

5. 部分工作没有落实到位。

当然在其它方面还存在着很多不足，也请公司领导批评指正，我将努力改正。

在这三个月的时间里，我一直兢兢业业做好本职业工作，积极自觉利用节假日参与公司的加班工作。严格遵守公司的各项规章制度，认真履行岗位职责。

管理咨询公司员工试用期工作总结范文4

20年即将结束，我进入公司销售部工作也将近三个月。在销售部综合点，主要负责营销策划方面的工作。

这些工作主要包括：

1、深入销售第一线，在销售现场了解客户的特点和需求，掌握客户的心理动态，找出客户最关心的问题。园庭，阁开盘期间的现场跟进。村2、6底层商铺销售期间的现场跟进。花园ii-9,-3,-4开盘的现场跟进。

2、收集其他楼盘的宣传资料和报纸广告，掌握竞争楼盘的动向，了解其他楼盘的促销手段和销售措施。收集了月份至今各楼盘的报纸广告并整理分类。

3、学习和观摩其他楼盘的促销活动，吸取别人成功的经验，以便为将来搞好公司的促销策划活动多做贡献。参观了广场，花城，新城的开盘促销以及房展会的各楼盘促销。

4、与策划公司对接，对其提交的策划方案根据实际情况提出修改意见供领导参考，同时把销售部的意见与策划公司沟通，力图将宣传推广工作做得更加切合公司的销售部署，更加实

际，更加有效。

5、参加公司的各种促销活动，组织销售人员在促销现场开展宣传工作，协调和沟通销售部和策划公司的分工合作。参加了月份的“房展会”，“园国庆看房专线车”，节期间的“投资贸易洽谈会”的展览等促销活动。

6、根据实际情况，对重要问题多想办法，多出主意，尽能力提出相应的建议和方案给领导参考，做好营销人员的参谋策划工作。

8、指导各销售点做好每个月的互访报告和每季度的市场调查报告，让各点人员都熟悉公司其他各点的相关情况，了解市场上竞争对手的情况和动向。收集整理各点交来的互访报告和市调报告，以备领导查阅。

9、学习销售部综合点人员应该了解的基本的房地产销售知识和工作程序，工作方法。协助其他同事接待办理产权证的客户等。

10、处理销售部有关营销策划方面的事务等

近三个月的工作中，我通过实践学到了许多房地产的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在今后的日子里，我希望通过到销售第一线的不断学习和实践，在现场不断增加自己的经验和见识，争取使自己的业务水平提到一个更高的高度，为公司多做贡献。

试用期工作

## 咨询公司工作总结篇二

管理咨询公司是指从事软科学研究开发、并出售“智慧”的公司，又称“顾问公司”。这类公司属于商业性公司，接收委托者的意向和要求，运用专门的知识 and 经验，用脑力劳动提供具体服务。下面是管理咨询公司简介范文，欢迎参阅。

北京特比科管理咨询有限公司致力于提供专业会展、拍卖、一体化集团公司和基于执行的研究服务。我们拥有优秀的执行团队，与企业携手，提供优质高效的服务。

特比科以北京大学生兼职联盟为依托吸引在校大学生资源，为企业提供兼职全职实习人力资源，让企业更好的得到专业而有能力的人才而不断努力。我们的目标让所有企业都有特比科的兼职人员、让每一个公司都有特比科实习生。不断培养和推荐有能力有学识的校园人才为企业注入新鲜血液把好第一关，让企业的蓄水池永不枯竭。

美邦管理立志成为中国最高效，最负责，最感恩的 最严谨，最优秀的美业领头企业。成立之初总经理带领众多国内优秀美业经营者和公司高层与德国，日本优秀企业家及团队研讨，评估，审核，最终首创st系统，得出最适合中国区美容院执行发展所用的系统。

美邦秉承政府引导，市场化操作。与国际接轨，行中国特色的st运作模式，紧紧围绕市场需求，以美容院实操为导向，将技术，执行，监督，高效，落地为第一核心运作基础，努力推动美容院精细化经营，持续化拉升利润，让顾客贴心，让店家安心。

陕西远见企业管理咨询有限公司，成立六年来，致力于建筑类企业信息化建设以及规范化管理的专业领域，为陕西省内数百名企业提供专业的辅导，帮助其取的符合相关法律法规

规定，切具备市场竞争力的各项建筑类一级、二级、三级资质、安全生产许可证等资质证书。多年来，在业界树立良好的企业形象，成为众多客户心目中值得信赖的行业专家。

企业在多年经营过程中，不仅限于追逐利润，更以做实业为宗旨，曾多次带领企业员工参与公益慈善事业，尽到了企业应尽的社会责任，为社会弱势群体增添绵薄之力，在经济形势下行，建筑行业深化改革的趋势下，企业更履行承诺，为客户排忧解难，为员工提供职业培训、社保等相应福利待遇。

多年风雨同舟，一路走来的企业同仁一致崇尚诚信为本，效率第一的工作态度，旨在为更多的客户提供优质、高效、便捷的服务，帮助更多建筑行业企业实现信息化建设以及规范化管理，让更多企业具备更强的市场竞争实力。

陕西远见企业管理咨询有限公司，期待您的加入，一次合作，终身朋友；期待更多有志之力，加盟我们的大家庭，用实际行动去实现自我价值，去帮助更多可以帮助的人。

## 咨询公司工作总结篇三

咨询公司属于商业性公司，可分为传统咨询公司和以微咨询网为代表的新型咨询公司。下面是咨询管理公司简介范文，欢迎参阅。

在152个国家中设有860余家分公司和办事处，超过155,000名的专业人才，普华永道向国际、中国及本地的主要公司提供全方位的业务咨询服务。在大中华区域，普华永道不仅拥有最雄厚的实力和最广大的地域覆盖，拥有4,000多名员工，在北京、大连、广州、上海及深圳设有办事处。

合并后的普华永道已成为一个真正的巨人和一家真正的全球

性公司，吸引了世界500强企业中近300家跨国公司，有的合作已经超过了几十年。普华永道的领导层深信，公司越大，发展越快；因而新成立的普华永道必将创造一个不可超越的大型公司，并将其竞争对手远远地甩在身后。主要面向5个主要行业、24个市场提供行业专长。

1999年，普华永道咨询公司成立仅一年。尽管如此，公司还是在管理咨询领域有不俗的表现。普华永道管理咨询公司是发展最快的咨询公司之一，其1998年的增长率高达40%。更值得一提的是，普华永道的策略咨询现已成为世界第三大策略咨询业务，该业务1998年的销售额达9亿美元。是国际领先的管理咨询公司，业务网络遍及全球，在43个国家拥有82家分公司，有近9000名的员工。截至1999年底，公司六成以上业务在美国以外的国家和地区展开，为绝大多数全球性企业提供服务，包括财富500强的70%的公司。

德勤咨询公司

概述

全球居领导地位的专业服务机构德勤(deloitte touche tohmatsu) 20xx年2月7日宣布计划与德勤咨询公司(deloitte consulting)分拆，目的是让审计客户能继续采用德勤咨询公司的专业知识及技术，而无须引起公众就审计独立性的顾虑。

有关人发言

## 咨询公司工作总结篇四

乙方：

工作岗位：

乙方因个人原因向甲方提出辞职申请，经公司领导批准，产生本协议所涉乙方离职事由，双方本着平等自愿、协商一致的原则，就乙方离职事宜签订以下协议，供双方共同遵守执行。

一、乙方原任职甲方职务，于\_\_年\_\_月\_\_日入职，在职期间月均所有劳动报酬约为人民币934元。

二、在签订本协议时，乙方确认已完整收取在职期间的所有劳动报酬，迄今与甲方不存在任何债权债务关系。

如果相关工资、待遇的支付凭证与本条内容约定不符，则以本协议内容为准。

三、乙方确认，与甲方不存在任何劳动争议，或者均已明确放弃因建立双方劳动合同关系而致的乙方所有权益，若因此成讼，均应由乙方承担全部不利的法律后果。

四、在签订本协议时，双方正式终止劳动合同关系，此后，双方互不负任何权利义务关系。

五、在签订本协议时，双方均已十分清楚包括《劳动法》、《民法典》在内的相关法律、法规之规定，知晓协议行为的法律后果，且愿意履行本协议内容，故本协议一经签订不得撤销或变更。

六、本协议共一式二份，由甲、乙双方各执一份，二份内容完全相同，均具有同等法律效力，本协议经双方签字后生效。

甲方： 乙方：

代表人： 身份证号码：

日期： 日期：

# 咨询公司工作总结篇五

四川天意美容有限公司【201203】07号文件。。。。。。。。  
。。。。。

天一美容有限公司连锁机构

## 管理规章制度

在美容界日益发展的今天，天一美容本着三分经营七分管理的先进经营理念，本着专业、专注、诚信、创新、多赢的企业文化，全体员工团结合作，互相帮助，和公司共同进步，共同成长！为了我们更好的共同发展，特制定以下规章制度，希望全体成员共同遵守。

- 1、自觉遵守公司的规章制度，每天按上班时间至少提前五分钟到岗，作好工作前的准备工作，下班后打扫卫生。迟到早退，按一分钟罚款1元计算，迟到半小时以上按旷一个工作日计算，旷工半个工作日按2个工作日计算，旷工一个工作日按4个工作日计算。如做出对公司有重大利益损害的事，公司将通过法律程序给予解决。
- 2、工作时间需身着清洁整齐的工作服装（男：不得留胡须、长发、衬衫需佩带领带。女：每天要化淡妆 打口红，衬衫需佩带领巾。）如未做到，每次罚款20元。
- 3、工作时间需精神饱满状态，不得做与工作无关的事（如：玩游戏，打瞌睡，看杂志报纸等。）一经发现，每次罚款10元。
- 4、工作时间要坚守岗位，不准在办公室内大声吵闹，聊天，吵架等，每犯一次罚款100元。
- 5、接待客人要有礼貌、热情、主动、耐心。

6、要学习岗位专业知识，熟悉工作程序，对产品功效、技术等要

全面熟练掌握，统一说法，不要各执一词，全面努力高效率的把本职工作做好。（公司将定期考核，不合格者，下岗培训，培训期间无工资）。

7、听从上级领导的管理和安排，有任何问题都可向领导汇报处理，自行处理产生的损失由个人自行承担。

8、员工休假、事假、病假等，需要提前一天书面报上级领导批示

上述要求外、每月请假超过3天者算自动离职处理）。

9、员工上班时，不得利用公司电话打私人电话，发现每次罚款20元，私人电话接听不得超过3分钟。

10、领取个人办公用品及工作资料都要妥善保管，遗失或损坏照价赔偿。

11、员工在一个月內不旷工，不请假，不早退 不违反公司的有关规定奖励30元以此鼓励。

12、在公司任何人晚上加班不得超过20：00（除工作上特殊需求以外，但也不可以超过22：00）

13、所有公司人员首次发放工资必须扣除500元以作为储备金，在公司试用期离职储备金不退。正式员工离职押金全退，但需提前一个月向公司书面申请说明需离职。

14、所有人员报销必须将报销事由附加票据整齐的粘添在一起，无票不给予报销（特殊情况除外），报销单需总经理签字核审后在规定时间内报销，其它时间不给报销。

注：具体报销事项参照

《差旅费报销制度》、《报销审核制度》、《差旅费报销管理及差旅休息管理规定》。

工作时间表：

4月1日到10月1日

08□30——12□0013□30——18□00

10月2日到3月31号

09□00——12□0013□30——18□00

望大家创造一个舒适而高效的办公环境一起努力！！

2012年03月07日 天一美容有限公司连锁机构