

最新招商个人年终工作总结 个人招商工作总结(模板8篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

招商个人年终工作总结篇一

近一年来，在区委、区政府的正确领导下，我工作兢兢业业，生活作风严谨。按照工作职责，我在招商局办公室工作，在自己的工作岗位商尽心尽力，尽职尽责，认真履行自己职责，积极完成各项任务，取得一定成效，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

为了适应时代的要求，根据招商局的工作需要，首先，我始终坚持把加强学习作为首要任务。

一如既往地学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，通过学习党的十八大精神，全面深入地领会“三个代表”重要思想的科学内涵和精神实质，牢牢把握贯彻“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性，进一步明确党在新世纪所面临的各种机遇和挑战，明白了我们的党在新时期奋斗目标的重大问题。

进一步坚定了全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，开创中国特色社会主义事业新局面而奋斗的信心和决心。其次，发扬理论联系实际，把大学期间所学到的书本上知识和现在的工作实践相结合，在实践中认真总结成功经验，吸取失败的教训，有针对性地解决思想、行动上存在的突出问题，做到学用结合。

最后，我还注重集体学习和个人学习相结合。我多次参加区委举办的“招商引资业务培训”。除集体学习业务外，我还能够挤出时间坚持自学，熟练掌握法律[wto]电脑等知识，力争在原有理论上有所突破，在理论素养方面有所升华，丰富自己的知识，拓宽自己的视野，增强实际工作的`原则性、科学性和预见性，从而提高了自身的综合素质。

自20xx年12月份招商局成立以来，我认真做好办公室工作，在工作中我积极思考，善于分析，工作能力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面和窗口，是一个单位的中心和枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量和待人接物，不仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。办公室工作是一项很复杂，很零碎的，并且还会常常遇到突如其来的事情。

我在实际工作中，时时严格要求自己，做事要谨小慎微。在这近一年来中我没有出现过任何差错。在局领导和同事们的指导和帮助下，我对办公室工作积极探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：1、工作，工作是招商局一项重要工作。作为机关单位的的一个综合部门和各类文件、信息的集散地，工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量和效率。

近一年来，我在日常工作和各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了大量认真细致高质量的工作。我还负责所有文件的收发处理，对区委、区政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导通过办公室的这些工作，我逐步养成了一个人生活上非常注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

我在自己的生活总不断地严格要求自己，加强自己的政治修养，坚定理想信念，热爱党，热爱人民，积极乐观，以精神饱满地心情对待工作，在工作、学习和生活中积极发挥主观能动性，在各种活动中起到带头作用。根据保持共产党员先进性教育的要求，我区开展了以“奉献一次特殊党费，认购10株树苗，种植一片党员义务奉献林，架起党员与群众的连心桥”为主题的种植共产党员义务奉献林活动。在这次活动中，我积极参加，并多次到西林子村去给数浇水，我认为只有在实践中才能真正体现出党的先进性，收集，对散落在外的材料和领导拿出的材料及时的要回。通过办公室的这些工作，我逐步养成了在一个在生活上非常注重细节的人。

此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足，恳请大家批评指正。比如说，开创性的工作

开展的不多，个别的有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。在今后，我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里一定会做得更好、更出色。自己有决心一定认真学习党的十八大精神，认真贯彻实践“三个代表”重要思想，努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我区的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的一份力量。

招商个人年终工作总结篇二

招商是一个商场成立之后要面对的一项重要工作。招商人员首先要具备良好的心理素质和专业知识。对于商场的情况要做详细的了解。在招商过程中可能会遇到许多事先没有准备的问题，要灵活变通，把客户的利益放在第一位。招商是以合作双赢为目的的。如果其中一方没有利益，他不会决定要投资，只有双方都有利益，才可能谈成。

招商谈判过程中，要有充分的自信，说话要有底气。如果客户提出质疑，要耐心详细的讲解客户的疑问，给客户分析当地市场的消费群体和市场目前的占有份额，和我们商场的优点和前景给客户树立起对我们商场的信心。尽量不要和客户正面争论一个问题，可以用变通的说法争取客户的认同。有的客户会不间断的来商场实地查看，要用耐心和客户沟通，并加以引导要让客户清楚的知道，他如果来我们商场投资会给他带来多大的利益。

在谈判过程中，观察对方反应充分了解对方的心理需求。不要一次性的给他太多的选择余地，针对他的需求只提供几个不一样的位置或者不同的面积给他让他在几个之间做一个选择。要适时的让对方知道他所选择的这个位置同时几个客户有意向更加让他确定自己选择的正确性。

商场开业筹备的一项重要工作是招商，但绝不仅仅是招商。招商只是开业筹备工作的'一项重要内容。在商场开业筹备过

程中，与招商工作同等重要的还有市场定位、商业规划、组织建设、制度建设、工作流程设计、员工招聘培训、空间环境美陈、二次商装管理、信息系统建设、企业文化建设、企业形象推广、营销方案制定、竞争策略制定等等。我们可以设想一下，如果对商场没有一个明确的业态定位、市场定位、商品定位、客层定位，我们知道招什么品类的商品？招什么品牌档次的商品？各品类和品种的比例结构是多少？如果对商场没有一个科学的卖场规划、合理的商品布局，我们招的品牌和商品放在哪个区位？不同楼层和区域之间的品种、品牌关系是什么？我们再想：如果没有一套关于现代的商业管理体系、制度体系、流程设计，我们又怎能保障招商、营销、管理、运营和服务的成功呢？还有，即使招商完成了，但卖场如何美化？专柜如何装修？商品如何陈列？从基层营业员到中高层管理干部要不要培训？开业的庆典方案、促销方案要不要制定和实施？诸如此类问题，绝不仅仅是招商的问题！

招商个人年终工作总结篇三

光阴如梭，匆匆而过。我来到昔阳平西房地产开发有限公司转眼已一年了，在这一年我认真履行职责，在公司领导的信任和同事们的帮助下，我很快适应了新环境，通过了解不断地学习各行各业，拓展自己的视野，总结经验，总结自己，加强自身思想修养努力提高个人综合素质，怀着饱满的工作热情，与领导及各部门同事深入沟通学习，着重负责“晋美商业广场”项目的一系列招商，从项目定位、广告宣传到签订房屋租赁合同这是非常重要的过程，非常感谢各位同事在这一年当中对我的帮助和配合，现将自己这一年工作的收获与感悟做一个全面的总结，鞭策自己，再接再厉！

晋美商业项目

从20xx年2月来到昔阳平西房地产开发公司任职招商部经理一职，经历了整个项目招商的筹备及签订各项合同，在整整9个月的时间里，我严格按照招商流程及领导安排的各项任务积

极落实，把计划落实到每日、每周，把控招商中的各个环节并顺利完成，从招商前期的市场调查及制定招商策略方案，在项目定位时始终不忘，：“人无我有，有有我精”原则，现已顺利完成晋美商业广场的出租率90%。市场调查、项目定位、广告宣传、来电及现场来访洽谈（对昔阳县各大购物区和临街商铺的商户走访调查，形成有效的商户资料和回访记录，招商部接待来访商家的同时，对商家做出有效的引导和正确的'选铺方案）。招商5个月来电客户达287位，现场接待客户118位，在招商过程中，我始终坚持宁缺毋滥，引进特色商户的招商理念，在领导的带领各部门的配合下，工作有条不紊的顺利进行，也有了新的突破，更加明确了自身的发展方向 and 不足之处，在以后的工作中我会更加努力做好本职工作，并为公司创造更大的价值和更多的财富。

主要商家电影院考察、院线最终签订合同为北京红鲤鱼院线，平面布局图已设计；德克士总部市场部的周经理洽谈到投资人姚总签订租赁合同；男装品牌租赁；中国黄金、工商银行等。调查晋美广场一卡通厂家，经过调查，在太原市以及各个县城普遍用的是万德卡和通联支付，最终我们选用通联支付合作□20xx年详谈合作事宜。

晋美商业广场已出租面积为6727.59平方米，共收30%的定金x万元，剩余租金x万元，签订合同共为21份，其中包括零售、餐饮、娱乐等行业，不断地了解市场新的动态和经营模式以及竞争对手。

积极调查市场、定位，配合政府设计项目围墙、公益广告的制作，并与广告公司签订合同，张贴完成后，检查合格无质量问题，按照财务流程并完成付款手续。

1、提高自身的专业水平，多外出实践，多交传递正能量的朋友，多看关于房地产类的信息，做到触类旁通，不断为自己充电，从书中吸取精华，给自己制定有难度的工作目标，为自己制定高目标高标准，锻炼自己拥有一颗强大的内心，激

发自己的潜能力，多写作，提高自身的文案功底。

2、自身和团队的商户管理水平，自己的文案功底欠缺，在商户维护过程中可能有些不妥之处，主观意识过强，在管理上需加强，做到条理化、清晰化。

3、公司内部团队合作意识需加强提高，相互取长补短，学习更多的工作经验，丰富行业经验。

1、完成晋美商业广场所有商铺的出租，协助商户的进场装修和开业计划，成立商业管理公司的相关手续和办理。

2、留庄项目销售和招商的任务完成，住宅项目的销售，临街商铺的销售和签订合同并办理相关手续。

3、协助酒店负责人做好晋美精品酒店的管理和运营策划。

最后，感谢公司各位领导及同事的帮助和支持，是大家的支持让我部门取得了的进步和优良的成绩，随着公司业务的不不断增加、扩大、规范和完善后续管理工作将会更加繁重，要求也将提高，需掌握的知识更加广阔，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司的发展，用全部的激情创造价值，让公司充满生机和活力。我们是一个团队，唱的是一首歌，想的是一个目标，我部门将全力配合各部门一起齐心协力，全力以赴共同创造一个新的辉煌，马到成功！

招商个人年终工作总结篇四

我于20**年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

一是积极学习业务知识。积极学习英山整体情况，区位优势、资源禀赋情况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引

资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入角色。

二是积极学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的“三门”副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，必须摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

我认真做好办公室工作，在工作中我积极思考，善于分析，工作能力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面和窗口，是一个单位的中心和枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量和待人接物，不仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导和同事们的指导和帮助下，我对办公室工作积极探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门和各类文件、信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量和效率。近一年来，我在日常工作和各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了大量认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室接受和处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展提供了良好的条件。

二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的'整理，有的

材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料和领导拿出的材料及时的要回。通过办公室的这些工作，我逐步养成了—个在生活上非常注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以—名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和—丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在今后，我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里—定会做得更好、更出色。为“中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县”建设贡献自己的一份力量。

招商个人年终工作总结篇五

尊敬的公司领导：

在20__年—年中，本人来到二商集团永泰嘉业分公司已经—年的时间，任职于招商拓展部，在公司领导和部门领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足

岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，同时也递交了入党申请书成为了一名入党积极分子。现将个人工作情况具体汇报总结如下：

一、工作总体情况：

(一)思想进步，态度端正

到公司以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，认真学习了党的十九大精神，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二)严于律己，真诚待人

20__年，本人能够认真学习公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司党委保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作

目前，我所在工作部门招商拓展部，我的主要工作内容为：1、文件合同的登记。2、跟随部门领导去实地周边进行调研拍照并加以整理做好调研报告。3、向陈鹏副部长学习有关在地址信息采集平台的相关知识。工作内容虽然不大，但对我是全新的内容，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作能够不出错，不因我而耽误其他人的工作。

二、存在问题：

(一)学习力度还需要不断提高

在工作中，常常由于各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对本部门的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

(二)专业技术能力仍需提高

在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在整理各报告过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

三、下步工作安排：

(一)抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习党的各项理论知识、公司的规章制度及招商拓展部门的专业知识，努力促进自我的全面发展，争取早日成为一名正式的中国共产党党员。

(二)重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

(三)积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

招商个人年终工作总结篇六

我于20xx年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

一是深入学习理论知识。深入学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的xx大、xx届七中全会精神，理论水平进一步提高。

二是积极学习业务知识。积极学习英山整体情况，区位优势、资源禀赋情况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入角色。

三是积极学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的“三门”副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，必须摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

我认真做好办公室工作，在工作中我积极思考，善于分析，工作能力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面和窗口，是一个单位的中心和枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量和待人接物，不仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导和同事们的指导和帮助下，我对办公室工作积极探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门和各类文件、信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量和效率。近一年来，我在日常工作和各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了大量认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方

面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室接受和处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展提供了良好的条件。

二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的整理，有的材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料和领导拿出的材料及时的要回。通过办公室的这些工作，我逐步养成了一个在生活上非常注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录等工作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在今后，我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里一定会做得更好、更出色。为“中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县”建设贡献自己的一份力量。

近一年来，在招商局局党组的正确领导下，我工作兢兢业业，生活作风严谨。按照工作职责，我在招商局工作的同时，又被抽派到赫章县太原招商分局参与招商引资工作，在自己的工作岗位上尽心尽力，尽职尽责，认真履行自己职责，按时完成了领导交办的各项工作任务，取得一定成效。

根据招商局的工作需要，首先，我始终坚持把加强学习作为首要任务。一如既往地学习邓小平理论和“科学发展观”等重要思想，全面深入地领会“科学发展观”重要思想的科学内涵和精神实质，自觉培养贯彻学习“科学发展”重要思想的自觉性和坚定性，其次，发扬理论联系实际，把大学期间所学到的书本上知识和现在的工作实践相结合，在实践中认真总结成功经验，吸取失败的教训，有针对性地解决思想、行动上存在的突出问题，做到学用结合。最后，我还注重集体学习和个人学习相结合。我多次参加招商局举办的“招商引资业务培训”。除集体学习业务外，我还能够挤出时间坚持自学，熟练掌握法律、电脑等知识，力争在原有理论上有所突破，在理论素养方面有所升华，丰富自己的知识，拓宽自己的视野，增强实际工作的原则性、科学性和预见性，从而提高了自身的综合素质。

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严

谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

刚参与招商引资工作时，招商引资对我来说是一个崭新的工作，为了能尽快适应环境，更好地开展工作，首先我虚心的向单位的老同志请教，不懂的地方向请他们帮忙。其次，我认真的学习，阅读大量的招商引资方面的资料，从报纸上，电视上，网络上都学到了很多招商引资方面的知识，充实了我的头脑。在开展招商引资工作的过程中，确实感受到了招商引资是一项很复杂的工作，对于我们来说要进一步解放思想，更新观念。

在招商分局的招商引资工作中，我本着“介绍赫章、推荐优势项目、引导企业投资、搞好跟踪服务”的原则，从主动融入赫章经济社会环境入手，积极培植信息源、建立档案库，并与各级商会、协会、企业界人士广泛接触，扩大赫章的知名度，努力寻找县外省外投资者和我县的项目对接点。截至目前，招商分局共与外来投资者洽谈对接了53人次，并成功引进贵州金大陆清洁能源有限公司投资6000万开发我县辅处乡牛吃水水电站项目，此项目曾经历复杂漫长的过程，因此项目水源地与威宁县交界，存在资源权属问题，为此曾几次向县委政府专题请示汇报，后经县委政府与威宁县成功协商解决。目前项目已完成公司注册，正抓紧开展项目申报、设计等前期工作。

我性格不够太严谨，办事比较急，准确性有时不够，对自己从事工作存在的困难和问题，自己琢磨的多，没有及时向领导和同事请教。回顾一年来的工作学习虽然说取得了一定的成绩，但也总结出一定的不足，恳请大家批评指正。比如说，开创性的工作开展的不多，有些工作协调的不是十分到位，这些问题都有待于在今后的工作中不断加强学习，及时改进。我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后工作学

习中一定会做得更好、更出色。努力提高思想觉悟和业务工作水平，为实现我县的经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的一份力量。

招商个人年终工作总结篇七

结束了一年的工作，我们应该写一份工作总结来阐述这一年工作是收获!以下这篇：招商个人工作总结是小编为大家准备的工作总结范文!欢迎大家阅读!

一、领导重视，目标任务完成较好。

1~12月全县开工招商引资项目25个(新建14个、续建11个)，到位国内省外资金总额4.34亿元，占年初市下达我县目标任务的112.7%。

全县在册外来企业22家，其中15家重点外来企业实现产值3.31亿元，上交税金2483万元，安置就业1063人。

二、突出重点，招商引资收到实效。

1、联动部门，科学编制招商项目。

协同县发改委、林业、水利、畜牧、经商委等部门，编制了江口水乡水利风景区旅游综合开发、200万只巴山山地鸡生态养殖示范园及屠宰加工生产线、10万亩有机蔬菜基地建设、30万亩脱毒马铃薯基地建设及深加工、竹林基地建设及竹集成板加工生产、星光工业集中区标准化厂房及配套设施建设、畜产品交易批发市场建设、商贸物流园建设、有机茶产业开发、20万吨玉米精加工等10个招商项目。

2、携手园区，强力包装推介项目。

按照“一线、两岸、四园”生产力布局，重点推介县城老街改造、星光工业园基础设施及标准化厂房建设、202县城过境路建设、20万吨饲料生产、20万吨玉米精加工、高档餐巾纸生产建设、畜禽产品加工、工业原料林基地建设等10个项目。

3、多位一体，努力拓展招商渠道。

一是充分利用驻外窗口、商会、协会、中介机构及务工知名人士开展委托招商，在北京、广州设立驻外招商联络办，指派2名干部驻点招商。

二是与有关新闻媒体、专业招商网络平台建立开放、灵活、稳固的沟通联络渠道，全年共联系企业和投资机构60余家，接洽有投资意向的投资者100余人次来我县考察。

4、走出去，请进来，“真招商、招真商”。

3月，县委书记李映带队前往重庆开展产业转移投资促进活动；4月，副县长阙作强带队到上海开展小分队招商活动；5月，常务副县长谢友先带队赴重庆开展小分队招商活动。

6月，副县长阙作强带队赴广西参加第五届泛珠三角经贸洽谈会，在新疆伊吾县、绵阳丰谷酒厂、泸州圣丰纸业开展了小分队招商活动，就再生纸业合资项目达成了投资意向。

9月，邀请河北太和集团董事长卢凯斌一行来我县考察老街和中岭梁开发项目。

当月18日，副县长阙作强率领县府办、招商局、商务局、旅游局有关人员及客商代表共8人参加陕西省宝鸡市第十二届“中国西部商品交易会”，发放《酒乡平昌欢迎您》及《平昌县2011年重点招商项目表》1000多份，推介重点招商项目4个，签订意向协议1个，意向投资额1900万元。

10月16日副县长阙作强带队参加第十届“西博会”，签约项目合同1个，投资金额3200万元。

12月4日，来自上海和本地的3位客商，以635万元的价格成功竞拍生猪屠宰及肉制品深加工企业。

12月15日，我县与河北太和集团举行老街改造项目招商意向协议签订仪式，为把老街打造成平昌新的经济增长点，造福老街居民，加快平昌发展赢得了难得的机遇。

经过多方努力，全年先后达成了10万吨饲料生产、商品混凝土搅拌、高档餐巾纸生产等5个项目的投资合作意向，其中商品混凝土搅拌项目已竣工投产。

5、真抓实干，签约项目落实有力度。

我们确定专人跟踪负责，全力推进项目建设。

4月，省招商局工会主席李廷文率世界浙商联合总会主席刘晓刚、副主席方伟等一行7人来平昌协调促进第九届西博会签约项目。

目前，四川省巴河水电梯级开发(二期)项目，已开始前期工作，到位资金200万元;30万亩速生丰产林产业化开发项目，已在佛楼镇进行试点，初步与相关村民达成了土、林地租赁协议;新型环保建材生产项目，完成投资1380万元。

6、全程跟踪，外企服务上台阶。

为全县15家重点外来企业建立了专门档案，定人定责，每季度定期到外来企业了解生产经营情况，分析存在的问题，提出对策建议，解决实际困难，全力做好外来企业服务工作。

三、强化管理，自身建设跃上新台阶。

一是打造阳光党务，进一步健全和完善了小车管理、财务审批报账等8项规章制度，做到了按季度进行帐务公开。

二是组织党员干部47人次深入开展“民情大调研”，撰写调研材料15篇，其中《推广应用新能源，促进外企大发展》、《凝心聚力抓党建，科学实践谋发展》、《学王瑛先进事迹，开创招商引资工作新局面》等文章先后在《四川经济日报》、《西部经济报》、《全国城市信息联播》上刊发。

三是建立健全了“学习考核制度、项目动态跟踪制度、工作问责追究制度”，努力打造“高效型、清廉型、服务型”机关。

四是努力探索“双向大交流”党建工作新特色；与大寨乡红武村党支部结对共建，让农村党员和流动党员感受到了组织的温暖；与县旅游局党支部联动，开展了“走出机关、走近企业、走入村庄”、纪念建党88周年活动。

深入开展学习实践科学发展观活动和学习王瑛先进事迹活动，积极构建招商工作科学发展的长效机制，学习实践活动被县直工委列为“示范点”。

四、统筹兼顾，各项工作整体推进。

一是全面落实综合治理目标责任制，扎实抓好了安全维稳及防邪、计生工作。

三是深入开展城乡环境综合整治活动，采取任务落实到天，责任明确到人的办法，狠抓机关环境卫生和联系点新华街公园巷、元山镇兴隆村的城乡环境综合整治、维护工作，四是认真抓好江口水乡竹景观带建设，在坦溪镇居委会鲤鱼池载竹16亩，并落实管护措施。

五是大力开展扶贫帮扶活动，组织干部职工深入红武村、兴

隆村、金龙村、冠寨村、天堂村开展“送政策、送科技、送文化、送物质”活动，指导春玉米生产；帮助联系村争取村道路、灌溉堤、良种猪等项目7个，资金达30多万元。

六是建立“留守学生之家”，十月捐款3000元，为帮扶重点村大寨乡红武村小学购置课桌30套，为马鞍乡计生挂联帮扶38户贫困户捐款3800元。

11月23日筹资5000元，为西兴镇天堂村小学购置电脑、电视机、影碟机、电话机各一台，体育用品6件，书籍、作业本、写字笔300多本(支)。

捐赠桌凳30套、图书100册。

招商个人年终工作总结篇八

我于20__年1月被组织部任命到招商局工作，工作以来，尽心尽力，尽职尽责，出色完成了领导交办的各项工作任务。现将各项工作汇报如下：

一、加强学习，提高自身素质

一是深入学习理论知识。深入学习、“”重要思想、科学发展观和党的xx大、xx届七中全会精神，理论水平进一步提高。

二是积极学习业务知识。积极学习英山整体情况，区位优势、资源禀赋情况、招商引资优惠政策、工业企业状况、招商引资礼仪、谈判技巧等。尽快融入英山、融入角色。三是积极学习领导技巧。作为刚出家门即就校门再入机关门的“三门”副科级领导，经验欠缺、资历尚浅，必须摆正身份，摆正位置，向领导学习领导艺术。

二、爱岗敬业，做好本职工作

我认真做好办公室工作，在工作中我积极思考，善于分析，工作能力有了逐步提高。办公室是一个单位的门面和窗口，是一个单位的中心和枢纽，作为综合职能部门，其工作效率、服务质量和待人接物，不仅关系着全局工作的顺利开展，还充分反映着局机关的对外形象。在局领导和同事们的指导和帮助下，我对办公室工作积极探索、努力创新，加强合作意识、保证工作质量、提高工作效率，我主要从事了以下几方面的办公室工作：

一是做好文秘工作。作为机关单位的的一个综合部门和各类文件、（“三严三实”专题教育总结汇报）信息的集散地，文秘工作的水平很大程度上影响着局机关整体工作的质量和效率。近一年来，我在日常工作和各种会议、各种招商活动以及上下沟通、左右协调、内外交流等方面做了大量认真细致高质量的文秘工作。我还负责所有文件的收发处理，对县委、县政府以及其他部门下发的各方面的文件、函电，都要经过逐个登记、办公室阅批、局领导批示、有必要的还要送各个科室阅办、督办催办等环节。有的文件还需要办公室转发，有的文件需几个部门合作执行，办公室还要协调。所有这些环节都要求认真细心，稍有不慎，就可能贻误工作。经初步统计，近一年来，办公室接受和处理的各类文件有上百件，基本上做到了件件有落实，为招商局各方面工作的顺利开展提供了良好的条件。

二是做好档案管理工作。我主要是对档案进行归类整理，对招商局的档案资料进行统一保管，并以电子稿形式也要进行保存，以便今后的查阅，从而确保了档案管理质量。材料归档虽然一年一度，但材料收集却贯穿于全年工作的整个过程中。平时要做个有心人，注意及时收集，及时的整理，有的材料是现成的，齐全的，但有些材料是残缺的，这就要勤于思考，善于分析，发现材料要及时的收集，对散落在外的材料和领导拿出的材料及时的要回。通过办公室的这些工作，我逐步养成了—一个在生活上非常注重细节的人。此外我还负责办公室的值班、排班以及管理，会议召集、通知、记录工

作等工作。我还负责了办公室日用物品的发放和管理，早上的签到管理，并制定了相关制度和监督手段，以保持办公室卫生和工作秩序，保护办公室的财产。

三、廉洁自律，树立良好形象

我严格遵守招商局制定的各项规章制度，能够做到不迟到、不早退、有事主动向主管领导请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、能想别人所想，急别人之所急、人际关系和谐融洽，团结同志、与人为善，具有强烈的责任感和事业心，从不闹无原则的纠纷，处处以一名合格公务员的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。在作风上，务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，认真的完成自己的本职工作。在生活中，发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

在今后，我相信，在局领导和同事们的关心帮助下，我在今后的日子里一定会做得更好、更出色。为“中国茶叶大县、湖北山区特色经济强县、大别山温泉生态旅游名县”建设贡献自己的一份力量。