

2023年销售部一周工作总结 物业公司一周工作总结(汇总17篇)

统计学是在研究中获取数据、处理数据和分析数据的方法和技巧。以下是小编为大家准备的一些月工作总结的样本，供大家在写作时参考和借鉴。

销售部一周工作总结篇一

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的`新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20_年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核

定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

3) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人随同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

销售部一周工作总结篇二

一年的时间在我们忙碌却有序的工作中马上就要过去了。回想起一年来的工作，可以说是物业站在总结去年工作的基础，经过一年的完善与努力，再上新台阶的过程。一年来，我站在市局领导的正确领导下、在全局各单位的大力支持下、通过站领导及全体职工的努力而使站各项工作都完成得比较圆满。

一、工程审计严格执行标准，不徇私情。

今年我站在局所装修改造方面下了很大功夫，这就要求物业站不仅要做好日常维修工作，而且对装修改造质量也要严格把关，为了做好这一项工作，我站安排专人对工程现场进行监督，共完成局所装修13处、柜台加固34处、墙壁粉刷24处，对5个支局所进行了屋面防水改造，对印刷厂、综合服务基地进行了防火墙改造，并对全部工程进行预算审计，工程造价

达到了251万元，审减额为68万元，审减率达到了27%，切实为局把好了关、把住了关，受到了局领导的高度赞扬。

二、着力解决历年来的难点问题。

1、去年冬季我站部分局所因多种原因导致供暖不好，为彻底解决这一问题，今年夏季我站就组织综合股职工分头对几处局所的供暖管道进行室内分户改造，为节省资金，我站安排综合股的几名骨干分头负责，对10处局所进行了改造，均在供热之前顺利完成了任务，而且供热效果都比改造前要好很多，还为红旗所安装了电取暖，彻底结束了冬季室内冷冰冰的历史。除此之外，我站还组织力量对我站所属的几处锅炉进行维修，总计精修锅炉1.2吨的6台，0.5吨以下的10台，为局节约资金5万余元，以上这些细致的工作，不仅基本解决了冬季不热的问题，而且从根本上节约了能源支出，为局节约了大量资金。

2、为切实做好全年的服务工作，做好全局物业管理工作，有力地保证经营、运行、机关各部门生产工作有序、高效、顺畅运转，营造安全、良好、和谐的发展环境，我站将服务贯穿于全年的工作中，全面履行服务内容，依据严格的考核机制，对各股从服务态度、服务时限、服务质量等方面全部实行计分制，在各股之间进行评比，评出和最差，有奖有罚，充分调动各股职工的工作积极性，使职工充分认识到这是全年工作中的重点，抱着必须做好这项工作的态度来对待。一年的工作，我们始终本着谁主管谁负责的原则，将物业管理的服务工作层层分解，细化到股，量化到人，强化责任追究制，对各单位所反映的问题能按服务的要求及时到位进行维修，一年来，从没有因为我们的自身原因而耽误过生产的，而且对于无法马上维修的都能做到及时安排，一旦问题解除马上排除故障。各股之间也能通力合作，在每半个月的巡访中能互相通报，互相配合，不仅提高了工作效率，而且也加强了各股之间的沟通协调，使得物业站这个原本散乱的集体日益团结。

实践证明，通过我们的积极努力，全年的维修维护、清扫、能源房产管理等多项工作都在制度的规范下完成得比较好。而且基本上能按照局里的要求，以经营为主线，全面细致地做好各单位的后勤服务支撑，强化了职工的主动服务意识，受到全局各单位的一致好评。

三、房产、能源管理日趋完善，逐步形成系统化模式。

1、房产管理方面除对各项收费项目进行了建帐管理，同时对我站出租房屋及承租房屋都建立了台帐，所涉及内容一目了然，并制定了有关房屋管理方面的规章制度，与各方负责人见面落实了这些管理规定，以便于日常管理及遇到问题能及时妥善处理。重点针对物业收费项目进行了规范，与各物业管理站签订了物业管理合同，并对收费标准进行了重新洽谈，使物业管理费的收费标准达到历年最低。对由于其管理疏漏对我站造成的损失，进行了经济上的追究，从当年的物业费中扣除。今年全年共交纳物业管理费2.2万元，比上年节约了0.95万元。

对市里所收的各项占地费、年检费、土地租金等等，也是能省则省，通过与市里各收费单位的多次协商，针对以上各项收费项目我站共为局里节余15.9万元。

积极推进闲置房屋出租一事，我站去年将多数闲置房屋出租，收到了很好的效果，今年初始，我站又将剩余房屋进行分类，分别考察地段、租金等指标，对不同房屋酌情定价，争取将剩余房屋也能出租出去，为局收回部分成本。除此之外，我站还积极主动对已出租的房屋租金进行收缴，对于许多难收的户也进行多次攻关，通过我们的努力，目前我站已收回租金138.47万元，收缴率达到70%。

2、能源管理也日趋完善。水、电能源管理在去年整治的基础上，今年又有所规范。取消了部分不合理收费，以邮政企业是国家赋予的承担普遍服务的公益性企业为依据，重新核定

了部分收费项目的收费标准，一项每年就能为局节省30多万元。

我站在去年对电费整治的基础上，今年对供热费进行了彻底清算，为了保证交费面积的准确，我站专门派人到各单位测量面积，在此过程中，对站前枢纽大楼的面积提出了质疑，经多方求证并与热力站沟通，终于认定了我们的结果，最后通过多种手段，终于追回了多年多交的供热费45万余元，为局挽回了多年的损失。除此之外，今年供热费虽然上调了价格，但我站所付出的却与去年基本上持平，原因是今年我站将供热费收缴工作交给了物业站代收，甩掉了许多现已不应在我站报销的住户。

四、增收节支，例行节约。

1、冬煤反季进场，从根本上避免了迎季的价高质低的普遍问题，并从用量上进行了仔细核算，严格压缩了每年的进货量，使得今年的冬煤物美价廉，保质保量。在保管问题上，将煤传成堆，用草、泥将煤堆盖起来，使煤免受风吹雨淋，并从根本上控制了冬煤丢失的现象。一项，就为局节省资金十余万元。

2、为节约购买桌椅的资金，避免浪费，我站组织专人对全局各局所的办公桌椅进行了维修，一年来，共维修办公桌171张，其中大修85张，办公椅115把，与购买的成本相比，维修所付出的工费及材料费真是相差太多，一项，就为局节省资金4万余元。

3、坚持原则，坚决抵制不合理收费。我站根据邮政法规定，邮政局属于提供普遍服务的公益性企业，在许多收费项目上都应享受一定的优惠，据此我站与各收费单位多次协调，在许多方面都争取到了一定的优惠政策，为局节约资金30多万元。

五、采购、计划调拨、保管各人分管，有章可循。

为使得采购商品在质量上和价格上都有所保证，我站专门成立采购小组，定期到市场去了解商品的价格及质量情况，并及时征求全局各使用单位的意见，尽量满足大家的需要，对不合格商品坚决不入库，其中也发生过因进货质量问题，损失由采购员弥补的事情。经这样严格的审查，我们才能保证每批进货都物美价廉。

为保证用最小量的库存来周转，我站在计划调拨上采取了月报计划月查库存的原则，使得我们不占用过多资金就能保证全局的生产之需。

保管工作能做帐物相符，货物陈列整齐，每月能及时清点库存，并保证平时付料的及时性，为全局各部门的生产之需提供有效的保证。

六、房产维修、电气维修改造工作紧张有序，保质保量。

1、维修工作针对我站点多、面广的特点，除按照要求每半月巡访一次外，我们把需要维修的工作也按轻重缓急进行了登记记录，在时间上、顺序上进行了合理安排和调度，做了许多细致的工作。首先是对更换佳西局地沟内严重腐蚀的热化管线百余米，为了完成这项工作，维修股的同志们不怕苦、不怕累，在地沟里一干就是十几个小时，用了一周的时间终于把地沟内的管线更换一新，保证了今冬的供暖问题。二是通过与热力站积极沟通协调，自己组织人力对长安局、通江所、光复所、中山投递班等进行了热化分户改造，工作质量都达到了热力站所要求的标准。还对沿江局进行热化管线的重新敷设，对散热片进行了重新安装，通过认真细致的探察研究，对锅炉位置进行了调整，改造之后的供热效果非常理想。三是提前做好冬防保暖工作，组织木工利用近一个月的时间对全局破损的玻璃进行了重新安装，及时修补并安装了门帘、门条等设施，受到了全局各单位的赞扬。

2、电气维修方面也做了许多工作，除了按要求保证日常维修任务之外，为14个局所进行了灯具集中改造，将格栅灯更换为铁管灯，共用灯具460余套，每月可节电1.8万度。利用晚间休息时间改造局所台席34个，节约成本1.5万元。另外，变电所在人员少的情况下，能按规定做好例行的值班工作，而且经常加班加点对局所进行维修保养，保证全局各单位的正常用电，一年来，累计更换灯管225次，排队各种故障102次，为局做出了突出贡献。

七、积极参与生产营销，为局经营工作尽微薄之力。

我站是属于后勤服务部门，人员素质参差不齐，劳务工多、国营工少，而且各工种的工资标准也比较低，但面对局里每次下达的指导性任务，我们从来都没有放弃，也没有等靠思想，而是每一次都积极鼓励职工，为职工讲清楚支持经营工作的必要性，使得职工从思想上真正认识到我们是邮政局的主人，邮政局的兴衰决定着我们每个人的命运，所以这一年来，我们积极完成了储蓄指标，正在努力完成电信业务的推销和拜年卡的销售工作，难度可想而知，但我们的职工本着为局尽自己一份微薄之力的朴实想法，在站领导的正确引导下，积极主动地投入到营销战役中去。

八、积极组建职工食堂，方便职工生活。

局里为从根本上解决职工中午就餐问题，经多次研究，决定组建职工食堂，并分归物业站管理。实际上这是一项很难做好的工作，但站从上到下都没有因为这个而产生懈怠情绪，而是积极地出谋划策，都是一心想把食堂搞好，局里为职工做好事，而我们要做好传接棒，将局里的这种关怀传递给每一位职工，让他们也深切地感受到这种切实的关怀。

一年的工作细说起来还有很多很多，我们取得的成绩有目共睹，但其中的不足也让我们感到不安，但我们有信心将这些不足之处在今后的工作中逐步加以修正，使得物业站对全局

的后勤服务支撑工作更顺应全局发展的需要，这是我们物业站每一位职工的心愿，相信我们今后的工作会在局领导的正确指导、在站领导及全站职工的共同努力下一定会做得更好！

物业公司一周工作总结

销售部一周工作总结篇三

工作总结是我们每一项工作的最后一步，写好工作总结也是我们下一步工作的开始。以下有三篇一周工作总结范文可供参考：

1

本周工作总结

- 1、办理外系统调入一名公务员的调动入编、工资核定等相关手续。
- 2、做好事业单位专业技术人员高级职称继续教育学时的审核、汇总工作，上报省局确认。
- 3、办理市质检所黄国春、魏振易等2位同志的调档手续，认真审核2位同志的档案材料。
- 4、根据省局要求，收集20xx年以来受省、部级以上表彰的人员状况及时上报省局。
- 5、组织干部考察组到仙游县局对蔡振锋同志主持县局工作半年来的状况进行考察了解。
- 6、制作事业单位新招聘人员的继续教育证书，上报省局盖章。

- 7、拟定促进干部素质潜力提升的工作方案，提交领导审定。
- 8、准备好全市系统单位整合、变更的工资基金建册材料，上报省工改办审核、建册。
- 9、广泛征求、收集各单位意见，拟定、出台全市质监系统20xx年教育培训计划。
- 10、及时组织有关人员准时参加省局举办的“金质大讲坛”，做好教育培训的组织、签到、座位安排等工作。

下周主要工作计划

- 1、按省局的通知精神，开始办理全市系统行政机关在职人员和退休人员的津贴补贴标准提高工作。
- 2、办理新招聘4位专业技术人员的入编、工资核定等相关手续。
- 3、将市质检所黄国春、魏振易等2位同志的考察了解状况向党组进行汇报，开始办理采取考核方式直接招聘入编的相关手续。
- 4、办理从三明市局调入一名专业技术人员的调动上报审批等相关手续。
- 5、总结全市系统教育培训工作状况和推荐博士、硕士研究生中(含在读)先进典型，及时上报省局。
- 6、做好第一季度工作总结及时上报办公室。
- 7、拟定关于《对部分科级领导岗位实行竞争上岗方案》的请示上报省局批复后，着手开始准备竞争上岗的各项筹备工作。

2

一、上周工作小结

1、参加科级干部培训。

在县委党校参加了为期2天的科级干部培训，聆听了有关专题报告。

2、向县政府领导汇报公车购置事宜。

近期，县政府办公室转来倪家营乡政府、梨园河水管处、板桥水管所、倪家营水管所、黑河引水口门改建工程建设管理处、县公路管理站、县交警队等7个单位申请购置公务用车的报告，根据县政府领导批示精神，就上述单位公务用车编制及现有车辆情况撰写了调查材料，并向县政府领导作了汇报，说明了目前公车治理形势及本年度公务用车审批购置情况，并对今后公务用车审批提出了合理化建议。

3、审批有关单位报来的采购申请。

上周有关单位共报来采购申请41份，采购金额356.24万元。其中：5万元及以下的采购申请25份，采购金额61.27万元；5万元以上的采购申请16份，采购金额294.97万元。

及时提交会议讨论确定采购形式及方式，加注审批意见后，反馈采购单位。

4、参加集中采购会议。

参加集中采购会议2次，县住建局办公设备采购项目、县广播电视台数字播出设备及自办节目前端设备采购项目均以询价的方式进行，经现场监督，程序合法，符合集中采购要求，确定了中标供应商。

5、清理本县去今2年公务用车审批及购置情况。

根据局领导指示，对去今2年公务用车审批及购置情况进行了清理，经预算科汇总上报。

20xx年上报省采购办审批公务用车7辆，其中：小轿车4辆，越野车3辆;20xx年上报省采购办审批公务用车5辆，其中：小轿车4辆，越野车1辆。

二、本周工作计划

1、下达对县教科局开展财经监督检查工作的处理决定。

2、继续对基层卫生院开展财经监督检查工作。

3、审批有关单位报来的采购申请。

4、参加集中采购会议。

4、参加省厅20xx年财政监督及会计信息质量检查培训。

5、完成其它临时性工作。

3

又是一周的工作结束了，这已经来上海的第四周的工作了.如果说第一周是适应工作，第二周便是熟悉，第三周是熟练，那么这一周便能够说对工作是渐入佳境了。

经过一个月来对工作的摸索与实践，我已经对我工作的内涵和职责有了自己的理解和把握。对如何工作，怎样才能更好地完成工作有了自己的方法。不仅仅要遵守工作的规程和要求，同时还要高效的完成，要做出成绩，展现良好形象，更要让旅客满意，舒心。我本着这样的原则，不断地总结工作

经验，改善工作方法，寻找工作技巧。

我的工作能够说是分为两大部分。如果说查包的关键是技巧和礼貌，那么前引导的关键就是形象。前引导的位置能够说是展现内场风采的一个窗口。我愈发地意识到这一点，这一周，我依然笔直地站立，甚至以军训时警姿的标准来要求自己。我站在那里，心中不断地提醒自己，别人眼里的我就是人民警察的形象，他能够不高大，但务必挺拔，能够不英俊，但务必威武。我的表现也得到了站长和组长的肯定。这或许已经成为我们五组工作的一个亮点所在，我将继续持续下去，毫不松懈。

作为包检员，我心中始终坚持着这样一个观点“认真和仔细永远都是我们工作的生命”也正是秉持着这样的一个信念吧，我总是能收获很多不易察觉的违禁品。这一周，我的收获也格外地多。警用钱包已经无法逃脱我的法网，有危险地物品也不可能在我的手下溜进上海。同时，这一周我也逐渐发现并运用了更多的技巧。带有笔记本电脑的包裹要严查，因为里面如果藏有管制刀具显示屏上是无法看出来的，并且很有可能藏有淫秽光碟。带有超多现金的人更要察言观色，要抽查现金中是否带有假币，尤其是新币。对于包车旅游的旅客，嫌隙较小，为了提高速度能够粗查。

检查势必会给旅客带来不便，并可能会引起他们的烦感和不理解。因此，我也逐渐学会了换位思考，站在他们的角度去想一想，怎样才能让他们感到舒心，温暖。这一周，我也找到了自己的方法，那便是动作要轻，要柔和，把包里的东西翻乱了，把包里的物品拿出来再放回去，并拉上拉链。同时，嘴里能够不时地说上一句“谢谢您的配合”。透过这样，会大大消减乘客的不满情绪，也会提高旅客对我们工作的满意度。这也就要求我们，不仅仅要以执法者的身份，还要以服务者的身份去投入工作。

下个月便是本站竞赛月了，这无疑给我的工作提出了更高的

要求和挑战。我要把前一个月的工作中所秉持的认真负责的态度坚持不懈，同时也发现自身存在的不足和失误，去追求卓越，精益求精。我相信在下个月激烈的竞争中，我会再接再厉，毫不松劲。为五组争得荣誉，也相信五组定会锋芒毕露，成为众组的旗舰之组。

销售部一周工作总结篇四

1. 积极学习公司的规章制度、企业文化、企业架构，通过花名册尽快熟悉公司的主要部门和人员，有助于你尽快进入角色，为以后在人力资源部的相关工作打下基础。
2. 平时浏览公司的网页和产品，有助于为以后找到合适的人选做准备。由于我们刚来公司时就面临着招聘审计师的紧迫工作，所以在面试用人部门和上级人员时要积极做好笔记，并注意招聘审计师时所需的工作内容和工作职责。
3. 公司各方面的流程都比较完善，专业水平也比较高，也对自己主动学习人力资源方面的知识要求比较严格，比如经常学习《劳动法》，《劳动合同法》。
4. 来公司的时候，和上级以及公司其他同事学到了很多知识和经验，受益匪浅。因为我离他们很远，所以我让自己加倍努力提高自己，努力成为一名适合公司需要的人力资源人员。

第二，开展工作

由于来公司的时间不算太长，而且恰逢年底，短时间一周多做的工作比较琐碎，所以我将这一周多开展的工作整理一下：

1. 招聘工作：第二天就开始了紧张的审计招聘工作，于是一边学习一边开始招聘审计。在一周时间里，我集中精力打电话安排面试。由于我们公司行业的特殊性，审计需要长期出

差，对招聘来说压力很大，但我还是通过努力流失了一些应聘者。最终审核人员由公司熟人介绍。减少了人力资源部招聘的很多压力。通过这次审核的招聘，我也学到了很多网上招聘的技巧。

2. 员工关系管理：一方面是因为公司成立时间长，各项规章制度相对完善；另一方面，由于公司有劳动合同纠纷，公司管理层在这方面还是比较谨慎的。办理总经理办公室人员的辞退和新员工劳动合同的签订。

3. 其他琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批，制定整理行政文员岗位职责，制作培训考勤单，建立员工劳动合同到期提醒台帐等。

第三，即将到来的工作

1. 刚来面试的时候，上级领导说我想在__开展培训工作，所以这将是14年工作的重点。努力培养办公室人员是一项艰巨的任务。我希望在我的上级领导的帮助下，这项工作能够顺利进行。

2. __

四. 总结

因为我以前待的规模和行业 and 现在的公司不一样，所以我的做事风格还是在原公司单位固有的思维中，一定程度上影响了我。通过领导的指正，希望在公司领导的帮助和自己的努力下，能早日得到正面的评价，努力为公司人力资源的发展做出自己的贡献。

最新公司一周工作总结

销售部一周工作总结篇五

1) 电话接听转接:

认真接听任何来电，能够委婉并合理对骚扰电话，提高工作效率

2) 日常考勤:

下载每个星期的考勤数据，查看未打卡记录，并上报各部门经理，进行核对，严格登记请假单及加班单和员工不差情况，及时更新上报给部门经理员工的考勤情况，保证在每月20日之前上报考勤月报表。

3) 会客接待:

接待外宾，及时请到会客室备好茶水等待。

4) 收发快递:

每日签收的快件是工作性质的都会及时送到本人手中，物品如(大型零件，费靶材等)将会打电话通知接收人到前台领取，如果是与工作性无关的物品签收后通知本人到恰前台领取。

5) 复印机及复印纸管理:

每天复印的人很多复印的文件也不少，难免有卡纸的情况，从复印机中取出纸张，做好日常维护工作，公司有些不会使用复印机的员工我也会耐心教他们怎样使，有些文件也会交给我让我来复印，复印纸领取是需要各部门专员才可领取，减少了浪费纸张情况。

销售部一周工作总结篇六

首先，认真学习了企业管理细则，并严格要求自己，自觉遵守，进一步强化自己的责任意识和团体意识，其次，在业务学习方面，我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容，积累自己的业务知识。

此外，根据公司安排参加了新员工入职培训。在培训中，通过戴经理和王经理教育，对公司的发展历程、和企业文化有了更深的了解，为我更好的投入工作打下了良好基础。

第一，负责装饰公司的接发货，装饰公司的货物有不少是易损坏货物，所以我到快递公司接发货时都要认真检查货物是否齐全，有没有损坏，并且准确核对货款，回到装饰公司后和装饰公司仓库管理人员做好交接。

第二，负责带领公司各店购车客户的新车挂牌工作，公司各店业务员有的对新车注册登记表的填写要求不是很清楚，这就要求我们对每个挂牌的客户手续要认真细致的检查一遍并参照手续到车辆上核对车架号和发动机号是否一致，有错误的地方及时改正，以免到了车管所后因手续问题耽误时间。

第三，六月份我开始负责汽车保险工作，由于以前从来没有接触过汽车保险，对保险知识知之甚少，所以要边学边干、边干边学，做到脑勤手勤嘴勤，多想、多记、多问，争取尽早掌握工作方法，尽快适应工作岗位。

1、自觉加强专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的知识水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身治修养，强化服务意识，努力做好自己的本职工作，为公司的辉煌的明天贡献自己的一份力量。

销售部一周工作总结篇七

章程

为适应社会主义市场经济的要求，发展生产力，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）及其他有关法律、行政法规的规定，由王小军一人出资设立鹤壁市鹤山区***农资贸易有限公司（以下简称“公司”），特制定本章程。

第一章 公司名称和住所

第一条 公司名称：鹤壁市鹤山区***农资贸易有限公司

第二条 公司住所：鹤壁市鹤山区鹤汤路老三中对面（鹤壁市永汇食品有限公司院内）

第二章 公司经营范围

第三条 公司经营范围：销售化肥。

第三章 公司注册资本

第四条 公司注册资本：人民币壹佰万元元，由股东一次足额缴纳额。公司增加、减少及转让注册资本，由股东作出协议。公司减少注册资本，还应当自作出决议之日起十日内通知债权人，并于三十日内在报纸上至少公告一次，减资后的注册资本不得低于法律规定的最低限额。公司变更注册资本应依法向登记机关办理变更登记手续。

股东只能投资设立一个一人有限责任公司。

第四章 股东的名称、出资方式、出资额

第五条 股东的姓名、出资方式及出资额如下：

股东姓名：王小军

身份证号码：***054

出资方式：货币

出资额：壹佰万元

第六条 公司成立后，应向股东签发出资证明书。

第五章 股东的权利和义务

第七条 股东享有如下权利：

- (1) 了解公司经营状况和财务状况；
- (2) 选举和被选举为执行董事；
- (3) 依照法律、法规和公司章程的规定获取股利并转让；
- (4) 公司终止后，依法分得公司的剩余财产；
- (5) 有权查阅股东决议记录和公司财务报告；

第八条 股东承担以下义务：

- (1) 遵守公司章程；
- (2) 按期缴纳所认缴的出资；
- (3) 依其所认缴的出资额承担公司的债务；

(4) 在公司办理登记注册手续后，股东不得抽回投资；

第六章 公司的机构及其产生办法、职权、议事规则

第九条 公司不设股东会。股东行使下列职权：

- (1) 决定公司的经营方针和投资计划；
- (2) 选举和更换执行董事，决定有关执行董事的报酬事项；
- (3) 选举和更换监事，决定监事的报酬事项；
- (4) 审议批准执行董事的报告；
- (5) 审议批准监事的报告；
- (6) 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (7) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损的方案；
- (8) 对公司增加或者减少注册资本作出决议；
- (9) 对向股东以外的人转让出资作出决议；
- (10) 对公司合并、分立、变更公司形式，解散和清算等事项作出决议；
- (11) 修改公司章程；

股东作出上述决定时，采用书面形式，并由股东签字后置备于公司。

第十条 公司不设董事会，设执行董事一人，执行董事为公司法定代表人，对公司股东负责，由股东推荐产生。执行董事任期3年，任期届满，可连选连任。执行董事在任期届满前，

股东不得无故解除其职务。

第十一条 执行董事对股东负责，行使下列职权：

- (1) 向股东报告工作；
- (2) 执行股东的决议；
- (3) 决定公司的经营计划和投资方案；
- (4) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (6) 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；
- (7) 制订公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- (8) 决定公司内部管理机构的设置；
- (10) 制定公司的基本管理制度；
- (11) 公司章程规定的其他职权。

第十二条 公司设经理1名，由执行董事聘任或解聘。经理对执行董事负责，行使下列职权：

- (1) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施执行董事的决议；
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案；

- (4) 拟订公司的基本管理制度；
- (5) 制定公司的具体规章；
- (6) 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- (7) 决定聘任或者解聘除应由执行董事聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (8) 执行董事授予的其他职权。

第十三条 公司设监事1人，由公司股东推荐产生。监事对股东负责，监事任期每届3年，任期届满，可连选连任。

监事行使下列职权：

- (1) 检查公司财务；
- (2) 对执行董事、经理行使公司职务时违反法律、法规或者公司章程的行为进行监督；
- (3) 当执行董事、经理的行为损害公司的利益时，要求执行董事、经理予以纠正。
- (4) 向股东提出提案；
- (5) 对执行董事、高级管理人员提起诉讼；
- (6) 公司章程规定的其他职权。

第十四条 公司执行董事、经理、财务负责人不得兼任公司监事。

第七章 财务、会计、利润分配及劳动用工制度

第十五条 公司应当依照法律、行政法规和国务院财政主管部门的规定建立公司的财务、会计制度，并应在每一会计年度终了时制作财务会计报告，财务会计报告应经会计师事务所审计。

第十六条 公司利润分配按照《公司法》及有关法律、法规，国务院财政主管部门的规定执行。

第十七条 劳动用工制度按国家法律、法规及国务院劳动部门的有关规定执行。

第八章 公司的解散事由与清算办法

第十八条 公司的营业期限为两年，从《企业法人营业执照》签发之日起计算。

第十九条 公司有下列情形之一的，可以解散：

- (1) 公司章程规定的营业期限届满或者公司章程规定的其他解散事由出现；
- (2) 股东决议解散；
- (3) 因公司合并或者分立需要解散；
- (4) 依法被吊销营业执照、责令关闭或者被撤销；
- (5) 人民法院依照公司法的规定予以解散。

第二十条 公司解散时，应依《公司法》的规定成立清算组对公司进行清算。清算结束后，清算组应当制作清算报告，报股东或者有关主管机关确认，并报送公司登记机关，申请注销公司登记，公告公司终止。

第九章 股东认为需要规定的其他事项

第二十一条 公司根据需要或涉及公司登记事项变更的可修改公司章程，修改后的公司章程不得与法律、法规相抵触，修改公司章程应由股东作出决议。修改后的公司章程应送原公司登记机关备案，涉及变更登记事项的，同时应向公司登记机关做变更登记。

第二十二条 公司章程的解释权属于股东。

第二十三条 公司登记事项以公司登记机关核定的为准。

第二十四条 公司章程条款如与国家法律、法规相抵触的，以国家法律法规为准。

第二十五条 本章程由股东订立，自公司设立之日起生效的。

第二十六条 本章程一式叁份，股东一份，公司留存一份，并报公司登记机关备案一份。

股东签字并盖章：

年月日

销售部一周工作总结篇八

1. 积极学习公司的规章制度、企业文化、企业架构，通过花名册尽快熟悉公司的主要部门和人员，有助于你尽快进入角色，为以后在人力资源部的相关工作打下基础。
2. 平时浏览公司的网页和产品，有助于为以后找到合适的人选做准备。由于我们刚来公司时就面临着招聘审计师的紧迫工作，所以在面试用人部门和上级人员时要积极做好笔记，并注意招聘审计师时所需的工作内容和工作职责。
3. 公司各方面的流程都比较完善，专业水平也比较高，也对

自己主动学习人力资源方面的知识要求比较严格，比如经常学习《劳动法》，《劳动合同法》。

4. 来公司的时候，和上级以及公司其他同事学到了很多知识和经验，受益匪浅。因为我离他们很远，所以我让自己加倍努力提高自己，努力成为一名适合公司需要的人力资源人员。

第二，开展工作

由于来公司的时间不算太长，而且恰逢年底，短时间一周多做的工作比较琐碎，所以我将这一周多开展的工作整理一下：

1. 招聘工作：第二天就开始了紧张的审计招聘工作，于是一边学习一边开始招聘审计。在一周时间里，我集中精力打电话安排面试。由于我们公司行业的特殊性，审计需要长期出差，对招聘来说压力很大，但我还是通过努力流失了一些应聘者。最终审核人员由公司熟人介绍。减少了人力资源部招聘的很多压力。通过这次审核的招聘，我也学到了很多网上招聘的技巧。

2. 员工关系管理：一方面是因为公司成立时间长，各项规章制度相对完善；另一方面，由于公司有劳动合同纠纷，公司管理层在这方面还是比较谨慎的。办理总经理办公室人员的辞退和新员工劳动合同的签订。

3. 其他琐碎工作：为公司员工办理异地就医审批，制定整理行政文员岗位职责，制作培训考勤单，建立员工劳动合同到期提醒台帐等。

第三，即将到来的工作

1. 刚来面试的时候，上级领导说我想在__开展培训工作，所以这将是14年工作的重点。努力培养办公室人员是一项艰巨的任务。我希望在我的上级领导的帮助下，这项工作能够

顺利进行。

2.____

四. 总结

因为我以前待的规模和行业 and 现在的公司不一样，所以我的做事风格还是在原公司单位固有的思维中，一定程度上影响了我。通过领导的指正，希望在公司领导的帮助和自己的努力下，能早日得到正面的评价，努力为公司人力资源的发展做出自己的贡献。

公司一周工作总结最新

销售部一周工作总结篇九

从对于中国出口信用保险公司一无所知，到全面了解后对于中国信保的工作心生向往，再到得偿所愿加入中国信保南昌营管部开始实习之旅，我不得不感念自己的幸运。然而感念之余，更感肩负责任之巨。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。

实习小记

一

周一，报到日。

上午十时赶到海关大楼八楼中国出口信用保险公司南昌营业管理部的办公地点，原以为公司九点上班而我十点到达的点钟非常合理，然而到达之后公司却空无一人，才发现原来全公司正在会议室开晨会，另一位新同事早已到达，自觉汗颜，不禁感到自己稍晚于上班时间报到的安排实在有些自作主张，尽管似乎并未有人特别在意我的迟到，但是凡事赶早总归是

更好的。

会后徐良斌先带我安顿了办公座位，我有幸被分到廖志斌处长负责的业务一处。之后徐良斌便引见我与另一位新同事严宽一起与前辈领导一一照面，尽管多数人的身影都略显忙碌，但是稍作观察，便知整个公司的气氛是严肃活泼的，同事们的状态都尽显亲和与活力。

静观慎言，总不会有错。就这样，度过了实习的第一日。

二

周二，早晨大雨倾盆，上班路上的道路积水着实给我带来了不小的麻烦。原本计算充裕的时间，因此而显得局促，接近九点我方才到达办公地点。

一进门办公室只有寥寥两三人而且也即将动身离开，原来今天同办公室的同事都要外出或出差，不久办公室便只留下我一人。因为并未被安排具体工作，我于是计划继续学习业务书籍。不得不说，尽管曾为了面试对公司进行了一番调查，然则我对于中国信保工作所知无异于管中窥豹，周一刚来时列席的晨会，诚然我其实听得是云里雾里。

2 / 5

力，书籍之于我艰涩难懂，特别是外贸方面的有关知识我几乎一无所知，只有待日后补强，否则势必是无法很好地为企
业客户提供专业的服务。所谓“昨夜西风凋碧树，独上高楼，望尽天涯路”，放在此刻也不显得过分。

三

周三上午坐定办公室，大多同事依旧外出不在案。先浏览了一会《信用管理》杂志，按原定计划翻看基础知识书籍不久，

便被通知前去总经理室会见周明总经理。会见总经理，心中着实有些惶恐。然而，周总优雅的气质和诚恳而随和的谈话态度很快地打消了我的顾虑。

没有谈论任何专业性的问题，周总从概念和意识层面给我和严宽两位新晋同事介绍了我们信保工作的性质和要求。总结起来便是“赚的不多，管事不少，要求不低，感觉良好”。总得来说，我自己的初步认识与周总的谈话内容基本暗合，只是我的认识毕竟肤浅，而周总能凭借他资深的背景从更高更丰富的层面向我们介绍中国信保。听完周总的谆谆教诲，我更加坚定了我选择中国信保的决定，也愈加为我能加入中国信保而感到庆幸。

3 / 5

利国利民，实在有百利而无一害，但是，中国信保工作在江西的渗透率与发达省份相比差距尚大。更何况，我个人要胜任日后的工作，成长为一名合格的企业“融资风险顾问”，我还有很长的路要走，想到这里我倍感压力，而感受到压力的同时，地是憧憬和动力。

四

周四周五的实习过得很平稳，对公司的陌生感正在逐渐消除。正如第一天给我的印象一样，公司的气氛是开放的，同事们是亲切的，倒是我依旧有点拘束。但是诚实地说，尽管这样拘束的过程是必经的，然而作为初出茅庐的应届生，我也应当意识到自己的职场软技巧还十分不成熟。然而，这些经验和技巧的获取并非一蹴而就，“待人以诚，律己以严，处事以宽”为箴言开展日后的工作。

除了自己按计划学习业务基础之外，周四由徐良斌给我和严宽专门开设了讲座介绍了中国信保的情况以及制度，并且为我们释疑了一些小问题。总之，在中国信保的工作是富有挑

战但是也是很人性化的。周五下午则在小会议室参加了一个关于特险的视频学习会议，由于还并未了解到有关基础知识，对于所学内容实在有些不得要领，只是视频会议这个形式着实让我感到新奇。

结语

无以成江海。前途长远，征途漫漫，我还仅仅迈出了第一步而已。

网络搜集整理，仅供参考

5 / 5

销售部一周工作总结篇十

- 1) 饮用水桶的水发现不够时会及时让水站来送水，保洁用品使用前需登记，及时到仓库检查使用情况查漏补缺，登记好需要的物品申报，申报后与卖家联系。
- 2) 发放每季度劳保及其他公司福利，与各部门办事人员联系在前台发放，在发放本部门物品。
- 3) 如人员变化较大时，联系并登记需要变更人员位置，减少对工作的不便。
- 5) 公司酒水存放在三号会客室领取和存放需要登记记录。三，组织员工活动：

每年一次的圣诞节我会布置好场地，联系印刷公司设计卡品外观及海报，设计抽奖环节并通知各部门办事人员活动时间及地点，并当场发放奖品。

这个工作让我学到了很多，在今后的工作中，我会努力提高

自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在今后学习中不断地总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!与公司共同进步!

销售部一周工作总结篇十一

我坚持以邓小平理论和科学发展观为指导，自觉加强理论学习，认真学习科学发展观、党的xx大报告及xx届四中全会精神，刻苦钻研业务知识，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、自觉加强锻炼，政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国共产党，热爱社会主义，拥护中国共产党的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。一是认真学习科学发展观，深刻领会科学内涵，增强实践科学发展观的自觉性

和坚定性;认真学习党的xx大报告及xx届四中全会精神,自觉坚持以党的xx大为指导,为进一步加快社会主义新农村建设步伐,全面建设小康社会作出自己的努力。二是认真学习工作业务知识,重点学习公文写作和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点,抓住重点,并结合自己在公文写作、电脑知识方面存在哪些不足之处,有针对性地进行学习,不断提高自己的工作能力.三是认真学习法律知识,结合自己工作实际特点,利用闲余时间,选择性地开展学习,通过学习,进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作,按时完成工作任务

一年来,我始终坚持严格要求自己,勤奋努力,时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨,努力实践科学发展观,在自己平凡而普通的工作岗位上,努力做好本职工作:一是认真收集各项信息资料,全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况,分析工作存在的主要问题,总结工作经验。二是领导交办的每一项工作,分清轻重缓急,科学安排时间,按时、按质、按量完成任务。三是在劳动保障工作中,热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题,提出的要求、建议。同时,对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释,耐心做好群众的思想工作,让群众相信政府。在同志们的关心、支持和帮助下,各项服务工作均取得了圆满完成的好成绩,得到领导和群众肯定。

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,但我也认识到自己的不足之处,理论知识水平还比较低,现代办公技能还不强。今后,我一定认真克服缺点,发扬成绩,自觉把自己置于群众的监督之下,刻苦学习、勤奋工作,做一名合格的人民公仆,为全面建设社会主义新农村作出自己的贡献!

销售部一周工作总结篇十二

20xx年上半年，我公司在董事会的正确领导下，在各个职能部门的支持下，解放思想，转变观念，与时俱进，围绕“外树形象拓市场，内抓管理提素质，改革机制注活力，降本增效求发展”的方针，进一步深化公司内部改革，积极开拓市场，超额完成了年初制订的各项生产经营目标任务。截止7月底，公司上半年已有建筑面积（包括上年接转）351509m²，与去年同期相比，增加6.9%，其中尚未包括常州河景花园9#楼的23797m²、镇江未开工的30000m²和常州新北区罗溪镇拆迁住宅的40000m²，竣工面积达115733m²，与去年同期相比，增加92.3%；竣工产值10045万元，与去年同期相比，增加83.3%。上半年公司荣获xx市建筑业“先进施工企业”□xx市建筑业“质量管理先进单位”等称号；工程质量创xx市“金龙杯”奖1项；创xx市文明工地4项。

回顾上半年，我们认真做好了如下几点工作：

- 1、改革了职工工资
- 2、拓宽了建筑市场

在市场经济条件下，建筑企业要生存发展，根本出路就在于开拓市场和占领市场，近年来，建筑市场竞争更加激烈，各施工企业间的相互压价、让利愈演愈烈，这种无序和自相残杀的竞争使公司的生产经营形势面临严峻考验。公司领导及生产部、业务部的同志面对这种形势，审时度势，及时洞察市场发展方向，积极寻找形势变化及发展给公司带来的机遇，他们在确保金坛规模建筑的前提下，努力争取常州、镇江、昆山的规模建筑，公司主要领导亲自跑市场、谈业务，市场任务的承接取得了可喜的成绩□xx市中医院综合病房大楼□xx市司马坊步行街□xx市河景花园9#楼、常州新北区罗溪镇拆迁房、镇江市天和星城商住楼等都是建筑面积在15000m²以上的

规模建筑，由此，全公司的`生产呈现出一片勃勃生机。

3、强化了多元经营

多元化经营是建筑企业调整经营思路，做大做强的必由之路，公司领导一直倡导此种方式，强调以房屋建筑施工为主的同时，业务范围也拓宽到市政工程、铝塑门窗、建筑装潢、装饰设计、钢结构等方面。上半年公司更是出了大手笔，4月18日，由公司控股投资成立的xx市城兴置业有限公司首届股东大会在樱花大酒店隆重召开。这标志着在多元化经营上又迈出了坚实的一步。

4、加强了安全生产

安全生产历来是企业的重中之重，公司各个项目部在安全部的领导下，均能本着“以人为本”的观念抓好安全生产，全面落实安全生产责任制，特别是在“体育馆事件”发生后，在签订的安全生产责任书中，能将安全生产目标任务层层落实，明确项目经理、工地负责人、安全员在安全生产中的责任。对于新招的职工能在三天之内按公司要求进行三级安全教育，能积极组织学习上级和安全生产文件，每天在开工之前进行安全教育、安全交底后再上岗，并做好交底记录。公司安全部也下达了《关于加强施工现场安全防护和创建文明工地工作的若干规定》、《重大安全事故应急救援预案的通知》、《在全公司开展安全月活动和迎接建设系统大检查的通知》等一系列文件，强调了生产服从安全，生产必须安全的准则。

5、缓解了职工后顾之忧

为了公司稳步、健康发展，逐步解决职工养老的后顾之忧，公司于和分两批为公司干部职工参加了社会养老保险。根据xx市政府第40号文件精神，结合我公司的实际，公司于6月20日前进行了第三批职工养老保险，缓解了部分职工的后

顾之忧。今后，社会养老保险工作将继续下去，争取有职工的后顾之忧得到解决。

6 推进了贯标工作

目前，许多业主明确要求，参加工程建设的建筑施工企业，必须通过一系列的贯标认证。在许多地区和城市，也把贯标认证作为到本地区投标的必备条件。同时，推行贯标认证，不但可以提高产品质量，获得业主信任，顺应与国际惯例接轨的需要，而且对扩大市场占有率，提高企业的经济效益和社会效益具有明显的作用。

销售部一周工作总结篇十三

时间过的真快□20xx年就到年终了，每年的自我总结是少不了的。先回顾一下今年的工作情况，然后制定一下明年的工作计划。

今年公司发生了很多重大的变故。领导层的频繁变化，公司未来的发展目标是那么的遥遥无期。大家的付出来回报不成正比，在加薪方面达不成一致。为此我也就这一问题没有继续与公司续签合同。就加薪这一事件，我们开发组的同事就走了6个，只剩一名开发人员还在继续留守。

在离开了工作2年的中企后，经同事介绍进了一家主做政府项目的软件公司，名字叫旭感和诚。我有两个愿望，一个是有机会能参与做一个像电信一样大型软件系统，还有一个就是能接触一下政府项目，现在终于有机会了，心里其实也还是挺高兴的。一来在中企待的时间久了，日常工作中使用的都是公司自己开发组件，我们就像一条产业链上的工人，虽说提高了工作效率，但最后离开公司后，自己还剩下什么，找工作可不是谈你如何能熟练运用以前公司的组件。现在终于有机会自己掌握主动权。第二，新公司也是做软硬件相结合的，并且还打算在固废监管这块做大，现在在深圳这边已经

有成功案例，争取把产品推广到全国去。加上今年政府低碳资金投入加大，应当是个很有前途的公司。

进了新公司才发现公司的近况明显被我高估了，让我怎么也想不通的是一家在深圳开了七八年的公司，到现在为止在软件这块没有自己一点积累，技术，框架，文档，平台都没有。有的只有几个人和代码。果然是家小公司，什么事都得你自己全包。公司从政府拿过来的项目，除了在价格方面与其它投标公司相差甚远之外，开发的时间也很短，基本上竞标优势就是价格少，时间短上。一个项目基本上也就是2，3个人左右的人工作3个月搞定。测试也是靠自己。公司拿了项目后，剩下来的就全是那2，3个人的事了。就连需求都是自己拍脑袋想出来的，这还有个名词叫“发掘客户需求”。公司的现金流也是显示不支，除了交项目保证金之外，工资基本发不出来。估计今年回家的可能性不大了，跟着领导回家过年吧。本来是拿月薪的，现在都成拿年薪了。希望公司年底能把拖欠的工资发下来。

新公司有一个好处，就是你可以随便使用你会的技术，呵呵，因为公司什么都没有。近公司半年，做了一个不成熟的报表工具，时间一个月。还好买方单方面解约了，不然真不知道怎么做下去。接着出差二个半月，去广州客户那边开发，那边已经有一个兄弟在那边了。后面家里出事，奶奶病了，就回老家，回来后就没去过广州了。再接着就是维护深圳这边的一个环卫项目，再加上整理深圳与广州的环卫项目，弄一个公司自己的平台。一个人三个月的平台，心里真没底。

今年下半年，熟悉了ibatis[]struts2[]学习了jax—ws2并应用到项目中，学习了googlecode中的jpt框架。学习了江南白衣的springside3[]现在还在研究中。学会使用了网上一大把的开源web组件。

销售部一周工作总结篇十四

通过__年的工作，在工作不断推进的过程中，学习到很多相关业务知识，也发现在自己工作当中尚且存在多种多样的缺陷和不足，需要在今后的工作中不断地弥补和改进。回顾这段时间的工作，在对公司文化和公司业务的不熟悉中，将行政工作流程化、模式化，将相关管理工作进行了完善。譬如完善卫生打扫的安排，做到责任到人，任务明晰化。现对__年行政工作总结如下。

一、主要工作

在公司领导的指导和总经办的协助下完成了公司各岗位职责的制定，与相关责任人签订了岗位协议，制定了一整套的公司绩效考核办法，包括各岗位的绩效考核评分标准，绩效考核流程和绩效考核制度。初步制定和完善了公司绩效考核办法，做到绩效考核奖罚有据。

在公司领导指导下组织公司全体员工进行培训，对公司员工产生了良好的文化熏陶，提高了公司员工的责任感和向心力，并在公司现有资源下，逐步进行培训。在休息日组织公司员工进行了户外活动和野外烧烤活动，增进了公司员工间的情感沟通和交流，提升员工的主人翁精神和意识。在公司绩效考核的基础上，针对每位员工的工作表现，予以相关人员转正、工资晋级、岗位调整；对无法胜任本职工作的员工，予以行政处罚、劝退直至清退的处理。

在网络主管入职后，配合网络部完成了公司办公自动化的改进，完善了公司oa系统的应用。并与网络主管结合就公司oa系统的应用对全体员工进行培训，使公司oa系统得以正常使用。以人性化的管理方式，做到宽中有严，严格按照公司规定对日常考勤、出行、请销假、加班及调休进行规范化、流程化管理，积极主动配合好公司其他部门的工作，做到监管有力、人性服务。

二、主要问题

个别员工在绩效评分中存在敷衍了事，弄虚作假的现象，包括各部门总监在对员工评分中未能做得到公正评分的原则，存在一定的包庇敷衍现象。现在每位员工都已签订了相应的岗位职责，却未能按照职责规定规范自己的工作，对部分岗位职责未能有准确的认识，导致工作中出现部分职责的缺失。

公司需要的是具有向心力和责任感的创富团队，但我们在很多方面却未能达到这一要求。譬如，很多员工未能端正自己的工作态度，缺乏责任感和主人翁精神，遇到困难和问题首先想到的是推卸责任和寻找理由，导致公司很多项目和工作出现了不同程度的失误。在公司暂时出现资金周转困难的时候，不是站在公司发展大局的角度，而是以个人利益的得失对公司主要领导和制度进行私下诋毁，直接对新进员工产生了恶劣影响，这是严重的职业道德沦丧和主人翁精神的缺失。

三、经验教训

行政工作繁多琐碎，耐心细心爱心最重要；管理工作在做到监管有力的同时，奖罚要做到公平、公正、合理；工作中的执行力和工作的不断推进和完善至关重要。

四、建议

绩效考核关于绩效考核，自评分务必做到公正、真实、有效；部门评分务必做到公平、公正、严谨、真实。岗位制度继续开展各部门岗位职责培训、明确岗位内容、严格按照工作流程进行工作汇报。企业文化建立公司企业文化培训机制，制定相关的培训方案，努力引导公司员工形成良好的职业道德和修养，努力培养员工的主人翁精神。

管理培训各部门总监严格做到培训管理的职责，按月制定本部门员工的培训计划，并提交行政部实施。人力资源各部门

总监与行政部相结合制定本部门人才应用计划，适时进行新员工的业务能力培训。

销售部一周工作总结篇十五

为了查验上周宿舍反省的成果，进一步进步研究生的卫生、平安意识，于20xx年11月21日在主任xx的率领下，对19号、20号宿舍楼再次进行了宿舍卫生、平安反省。本次检查对上周发明的卫生以及报修问题进行了回访，督匆匆其进行卫生整改。在本次宿舍反省中，楼委会成员在全体在校研究生的积极共同下，主要进行了以下几项工作：

(1)反省各宿舍卫生环境。在本次反省中，研究生宿舍的整体卫生环境较为整洁，未发明有长光阴不扫除卫生的环境。

(2)反省宿舍是否有大功率电器。在本次反省中，未发明大功率电器，各宿舍表示不会使用大功率电器，并许诺平安用电。

(3)反省宿舍是否有夜不归宿现象。在本次反省中，除有外出出差的环境外，未发明有夜不归宿人员，同时，楼委会成员对出差人员进行了记录与统计。

(4)扣问宿舍物品报修环境。在本次回访中，除个别宿舍的报修还未进行补缀外，大部分宿舍的报修获得了实时的处置惩罚。

文档为doc格式

销售部一周工作总结篇十六

1、加强政治学习，统一思想认识，提高全体干部员工为开发区建设和发展服务的意识。将开发区的新形势、新发展、新变化传达给个职工，激发职工的工作热情。

2、加强职工业务技能培训。尤其是物业管理人员，分管理人员、维修人员、秩序维护员（保安）、保洁员等不同部门、不同工种要定期进行物业管理知识、专业技能训练，定期进行消防知识培训；对驾驶员定期进行安全思想教育。

3、继续在各部门推行承包责任制，由部门负责人负责本部门内部的所有事务，部门负责人对公司经理负责。

1) 公司拟正式成立监管科，隶属于公司办公室，向办公室及公司总经理汇报工作。监管科于20_年初成立试运行以来，对公司的各项工作都有了很大的促进作用，但是监管力度仍然不够大，离公司领导对监管科的期许，还有比较大的差距。公司拟于下半年正式成立监管科，加强对各部门的检查考核，量化考核指标，每天考核两次，不走过场，不搞形式主义，不怕得罪人，如实填写日考核表，月底总结考核情况报办公室，根据考核情况按公司奖惩制度进行奖惩。

2) 对环卫队酝酿进行重大改革。推行承包责任制，环卫队实行队长负责制，队长签定承包责任合同，全面负责环卫工作。同时计划分路段进行承包，由监管科对各路段进行考核定奖惩；垃圾中转站（车队）实行队长负责制，队长签订承包责任合同，职责范围包括垃圾中转站、车队、安全保卫、渣土办；与驾驶员签订责任状，明确驾驶员的责、权、利，进一步明确发生安全事故后公司和驾驶员各自所承担的责任；对原垃圾站进行改造，新上压缩机组一台；强化服务功能，提高服务水平，加大对企事业单位的服务力度，拟增加封闭式保洁车、吸粪车及洒水车各一辆；拟接管经七路垃圾中转站。

3) 办公室加强内部管理，对公司各部门劳动纪律及业绩的监督检查；负责仓库、汽车等事项的综合管理；组织经理办公会及班组长会议，每月进行工作总结并制定下月工作计划；安排监管科每天考核各部门工作；进一步加强物资采购、仓库管理、用油管理，材料进出必须有领导签字；油票由办公

室统一开具经总经理签字后方可加油，并由办公室安排专人陪同；汽车维修及购买配件由专人负责，办公室统一安排。

销售部一周工作总结篇十七

在过去的一年里，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，不断改进工作方法，提高工作效率，充分发挥岗位职能，克服了任务重、人员少，工作要求高等困难，接待工作任务取得了一定的成绩，为了发现问题，解决问题，为了今后更好的开展工作，为了让领导，同事们更好的监督指导我的工作，现将本人20xx年的表现及工作情况总结如下，请予以审议：

一、提高接待工作能力

我始终把学习放在重要位置，自觉加强政治理论学习。一是在工作中，严格遵守机关各项规章制度和接待工作制度，服从领导，团结同志。二是通过多看、多听、多想、多问、多做，熟练掌握接待工作的重点和要点，把握关键环节，在点滴实践中逐步提高了自己服务领导、服务接待任务的意识和能力。三是能够当好助手，将领导交办的其他任务切实做好。一年来，接待省、市县的各级领导、嘉宾xx人次。

二、把握接待工作重点

在接待工作中我以经费合理运用为核心，以物质保障为基础，以保障接待项目正常运转为目标，切实将接待管理、服务和保障工作落到了实处。在每次接待任务下达之后，我都要明确接待的主要对象以及服务的重点项目等，便于我对重点对象实行一对一的服务，以保证做好整个接待活动。

三、提高接待服务质量

面对各种复杂不同的接待任务，我通过认真仔细研读《接待

工作方案》，并根据现实情况和可能出现的一些困难，注重抓住工作环节上的重点。安排好各级领导的住宿工作是保证接待任务完成质量的重要一环，关系到与会领导能否正常有序的进行工作的情绪和心理动态，所以，我从住宿、餐饮的管理入手，在与会领导报到以后，根据领导的喜好和生活习惯将他们的住宿、餐饮切实安排好，并利用晚饭后闲余时间，逐个楼层房间进行查看，详细讲解客房的清扫程序、卫生标准及日常服务流程等，使与会人员尽快熟悉环境，进入工作角色，同时，也拉近了我们之间的距离，在他们遇到问题和困难的时候，使我能及时送上真诚的问候，从而全力做好接待管理、服务和保障工作。

四、存在的不足和新一年的工作目标

回顾本年度的学习和工作，有成绩也有不足。作为一名接待办办事员，学习方面做得不足，在接待工作中应急能力还需要提高，还有就是工作的创新能力上还不够。今后我将从以下几方面着手展开工作：

1、加强学习。不断加强思想政治、业务知识和科学发展观的学习，改变观念，以发展的眼光看问题，努力提高个人的工作能力和综合素质，使自身的理论基础、业务水平、工作方法等适应新形势的要求。

2、做好优质服务工作。在接待过程中，我将严格按照接待规则和流程操作，实行规范化、程序化服务，确保工作高效、有序、有条不紊。

3、能够当好助手。积极与各级领导进行交流，在工作上和思想上的问题及时汇报，积极争取领导对工作中不足进行批评指正，使接待工作能够更加完善，对各种突发事件，及时提出合理化解办法。

4、做好模范带头的“标兵”。要继续发扬接地办艰苦、朴素、

节约的优良传统，处处做到率先垂范，将勤俭、节约融入到生活和工作中，切实为我接待办的发展护好航。

总结过去，是为了肯定成绩，找出不足；展望未来，是为了以后进一步的提高。新起点、新希望。站在20xx年的起点，我将满怀信心，以更清醒的头脑、更旺盛的斗志、更奋发的姿态、更勤奋敬业的精神和更充沛的干劲，把接待工作做得更加出色。