# 负责主管期间工作总结(必备26篇)

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-07

*负责主管期间工作总结1时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20\_\_\_年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。如果没有她们的努力工作，就不会有客服部今天的...*

**负责主管期间工作总结1**

时间总是过得很快，新的一年即将开始。在过去的一年中我作为客服部的主管，带领我部的员工顺利完成了20\_\_\_年的各项工作任务。在此，对一直以来支持我工作的客服部所有员工表示感谢。如果没有她们的努力工作，就不会有客服部今天的成绩。我也感谢各部门同事对我工作上的支持与配合。

20\_\_\_年客服部的工作是比较繁忙和辛苦的一年，完成了1栋、2栋、3栋、4栋、5栋的交房工作，但对于我们每个人来说又有很多不同的收获。很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。

前台是整个服务中心的信息窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展，客服人员不仅要接待业主的各类报修、咨询、投诉和建议，更要及时地对各部门的工作进行跟进，对约修、报修的完成情况进行回访。为提高工作效率，在持续做好各项接待纪录的同时，前台还要负责各项资料的统计、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

下面是我这一年来的主要工作内容：

1、按照要求，对业主的档案资料进行归档管理，发生更改及时做好跟踪并更新。

2、对业主的报修、咨询及时进行回复，并记录在业主信息登记表上（报修395户，服务99户，投诉19户）。

3、业主收房、入住、装修等手续和证件的办理以及业主资料、档案、钥匙的归档。

4、对于业主反映的问题进行分类，联系施工方进行维修，跟踪及反馈。

5、接受各方面信息，包括业主、装修单位、房产公司、施工单位等信息，在做好记录的同时通知相关部门和人员进行处理，并对此过程进行跟踪，完成后进行回访。

6、资料录入和文档编排工作。对公司的资料文档和有关会议记录，认真做好录入及编排打印，根据各部门的工作需要，制作表格文档，草拟报表等。

7、新旧表单的更换及投入使用。

8、完成上级领导交办的其它工作任务。

9、做好管理处各项收支工作。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。对于我这个刚刚步入社会，工作经验还不够丰富的人而言，工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。在xx物业我深刻体会到职业精神和微笑服务的真正含义。

所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓微笑服务就是当你面对客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，急客户所急，始终保持微笑，因为我代表的不单是我个人的形象，更是公司的形象。

在这一年来的工作中我深深体会到了细节的重要性。细节因其“小”，往往被人轻视，甚至被忽视，也常常使人感到繁琐，无暇顾及。在瑞和的每一天，我都明白细节疏忽不得，马虎不得；不论是拟就通知时的每一行文字，每一个标点，还是领导强调的服务做细化，卫生无死角等，都使我深刻的认识到，只有深入细节，才能从中获得回报；细节产生效益，细节带来成功。

工作学习拓展了我的才能，当我把上级交付每一项工作都认真努力的完成时，换来的也是上级对我的支持与肯定。前两天刚制作完毕的圣诞、元旦小区布置方案是我自己做的第一个方案，当该方案得到大家的一致认可后，心中充满成功的喜悦与对工作的激情；至于接下来宣传栏的布置还有园区标识系统和春节小区的布置方案，我都会认真负责的去对待，尽我所能把它们一项一项的做好。

在20\_\_\_年这全新的一年里，我要努力改正过去一年里工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

1、自觉遵守公司的各项管理制度。

2、努力学习物业管理知识，提高与客户交流的技巧，完善客服接待流程及礼仪。

3、进一步改善自己的性格，提高对工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和工作积极性。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入xx物业这个优秀的团队，xx的文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

**负责主管期间工作总结2**

在过去的一年里，生产设备部以营销部的生产订单为依据，按各产线的生产进度安排生产，对各产线发生和可能出现的问题及时的调查、了解，采取措施积极预防和处理生产中的异常，基本完成了公司年度生产任务的各项指标，满足了公司营销部的产品销售要求。

首先，根据客户订单交货日期以及生产计划单为依据，把生产计划下达到生产线。并检查、督促和协助有关部门人员及时做好各项生产作业准备工作。在检查中发现准备不足，协同有关部门及时采取措施或调整计划，确保订单及时交货。其次，每天及时检查生产的执行情况，以排程生产计划为依据，检查掌握实际生产进度与计划之间的偏差。发现车间有脱离计划的偏差，及时同有关部门进行沟通，基本上保证了计划如期实现。

在20xx生产工作中，由于各种因素的影响，员工队伍不太稳定，新招聘员工又很多，新员工进入到车间的各生产岗位，给车间管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，还是坚定地进行岗前岗中的各种培训和指导，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任各自的岗位工作。在日常工作中关心新进员工，与之进行良好的沟通，对新员工的培养关注，发现其优点重点培养。培养车间后备机长，在日常工作中，开展理论与实际相结合的培训，对其优秀员工进行后备力量的重点培养。

高度重视产品质量，积极向员工灌输\_质量意识\_，要求员工严把生产工序的每一道质量控制关，始终坚信质量是生产出来的，不是检验出来的。只有车间的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量才会稳步提高。在20xx年的生产过程中出现了多次的质量事故，如：青岛海德RCP11产品用错料、东莞奇妙CCP17产品出现长度偏差等等，车间对出现问题后进行认真对待问题，自我分析从自身的寻找问题，找出有效的预防措施，避免了重复事件的发生。事实证明了车间的预防措施是有效的，在事故发生后车间又发现多次混料标签错误、批号混发的事情，车间及时反应到相关部门进行处理，避免了更大的损失。在完善车间的管理上，积极的对其他部门出现的问题提出了有效整改意见，把问题处理在萌芽状态。

根据实际工作需要，在以ＩＳＯ９００１为依据的情况下不断的完善车间的管理制度，保障了车间的生产秩序，规范了员工在生产现场的行为，促进了各项工作的开展。

20xx年工作中自身能力的加强，加强与部门与部门之间的沟通，提高沟通工作效率和工作质量。加强团队意识，加强培训学习，提高工作能力，具备更快、更好的工作能力，更好的为公司服务。有时感觉到部门与部门之间缺乏主动沟通的意识，有时会出现无效沟通的现象出现偏差，出现了以自我部门为中心的思想，不利于高效率、高质量的完成工作，虽然当别的部门提出配合时，大家也会配合，但是主动协助其他部门完成工作，或

者很愉快地配合其他部门提出的要求及其他配合时，仍然还不是很到位。这一定会在一定程度上影响工作的效率及工作质量。虽然较之故去有了较大的改善，但是在这一方面是我很大的短板，这也是让我在20xx年工作深感到挫败的因素。

认真上报各种生产统计报表及生产数据。生产管理涉及的统计及报表数据繁多，从每天的产量日报、月计划到年度计划等等的统计表格，此外还有众多的随机临时报表。虽然公司还在发展阶段，但这些相关数据将会是将来公司绩效考核、完的基础和重点。在做这些报表的过程当中还有些需要给进和完善的地方，将是以后工作的重点。在做报表的同时去分析车间生产现状，能够及时的发现问题解决问题，将问题及时指出并作出相应的预防措施。

在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下不足与改进：

车间的生产现场管理较之以前有了很大的改善，但有时也会出现各种物料的摆放不整齐，标识标标牌也没有及时放置，没有更好做到定置定点管理。还有就是环境卫生、设备卫生、等卫生没有及时进行清扫的现象，做好现场管理，对于车间产品质量有很大的帮助。例如：拿RCP11加错了的事情分析，如果当时按照5S标准去做，将多余剩余物料及时退库处理，就不会出现这样的事故，由此可见，车间的现场管理还没有进入“精细化管理”，在20xx年细化车间现场管理，对于一些存在隐患的现场

进行细化分析并作出有效的管理措施。

和相关部门的沟通、协调的不理想，致使我们在工作中配合的不好，这将严重影响公司的利益，是极大的人力资源的浪费。在20xx年的工作中要加强自我学习，提升自我职业素养，以大局为重，在完成本职工作外要积极配合其他部门工作，使之成为一个正整体。

由于各种因素，人员的流动率过大，在生产中不能很好地及时地发现问题，新进员工品质意识薄弱，不能很好的做到自检、互检等工作，在以后工作中加大对员工灌输“质量意识”主要对新进员工进行多方面培训，对车间各种质量记录进行日常检查。由于人员流动较大，致使部分员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了产品的产量和质量，偶尔造成停机等现象，加强员工的培训工作，理论实际相结合的培训，并作出相应的开合。充分的利用机长的职责，新进员工由机长带形成“1对1”的培养模式，这样不仅新员工学会了而且机长也能更深一步的去理解。

有小部分新员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，工作无热情，责任心差，直接影响其他员工的工作情绪。在以后的工作中良好的他们“沟通”，了解情况以身作则去带动他们。当然，对待一些“顽固不化”的员工车间坚决辞退，不能因为一个人而带坏了整个车间的氛围。

车间的管理制度还有许多不完善的地方，需要我们进一步的完善；在制度执行方面，由于管理的认知度没有提到一定的高度，在生产现场执行制度不够彻底，致使我们的生产现场仍然不时出现这样或那样的问题，我们的管理工作有待进一步加强。根据车间现有状态，不断的去完善车间的管理及操作，提出合理化建议。为20xx年生产目标贡献自己的力量。

面对已经到来的20xx年，在蒋总的带领下以最饱满的热情对待新的每一天，团结协作，克服存在不足之处，提高工作质量，抓好安全生产，为公司的发展尽最大的努力！

**负责主管期间工作总结3**

过去的一年，是不平凡的一年。酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧紧围绕集团提出的工作思路和目标，团结酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

>一、科学决策，齐心协力

规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，制度管人真正落到了实处。

酒店通过制定大型活动紧急预案等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等六防，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

酒店试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过总经理办公室的对外协调、沟通，申请免除了罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系。

>二、以财务管理为目标，抓好每一项工作

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记;对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项;对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制;由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，做到万无一失。

>三、以效益为目标，抓好销售工作

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了良好的关系。为了巩固老客户和发展新客户，召开大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

>四、以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措已经正式推行，在一定的费用和毛利率标准下，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

>五、以质量为前提，抓好客房工作

1、酒店开业以来人员始终缺编，客房服务人员边开荒，边做房，工作重，压力大，但大家齐心协力，在不降低客房打扫质量的前提下，共同完成了酒店下达的各项任务。为保证酒店基本产品客房质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪容仪表不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了严、细、实的工作作风。

2、除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训变为一个系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调谁主管、谁负责群策群力的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。生产经营和各项任务指标完成情况。酒店刚开业，知名度较低，为了能扩大酒店的知名度，客房部降低了房价，并运用房劵等优惠政策招揽客人，做到旺季更旺，淡季不淡，超额完成了酒店制定的各项任务指标。

**负责主管期间工作总结4**

时间过得真快，茫茫碌碌中已近年末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。回顾过去的每一天，我作为一名食堂管理员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

第一、作为食堂是离不开饮食。

食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。

首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的，对体检不合格者不於上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，的摆放也不够整齐。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足;同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。

一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。

及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

**负责主管期间工作总结5**

20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结：

一、我是20\_\_年2月份到公司的

20\_\_年4月份，我调到了国内部当销售主管，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高。

二、自20\_\_年5月份月底到现在

承蒙公司上级领导的厚爱，我调动到了北京办事处担任后勤!这几个月我完成的情况大概如下：

1、财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录!上交总公司，应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款!财务方面，因为之前没接触过，还是有很多地方不懂，但是我会虚心讨教，把工作做得更出色。

2、至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记!库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货，造成断货的现象，这点我会细心，避免再有零库存订货的发生。

3、帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈，接下订单!(当然价格方面是咨询过销售员的!)这方面主要表现在电话，还有qq上!因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了!不过前几天因为我粗心，客户要货，我忘记跟销售员说，导致送货不及时，客户不满意!接下来的日子，我会尽量避免此类事情的发生。

4、认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作。

三、以下是存在的问题

1、总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错，已经提议多次了，后来稍微了有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号。

2、返修货不及时，给客户留下不好的印象，感觉我们的售后服务做得不到位。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结，有不对之处，还望上级领导指点!

**负责主管期间工作总结6**

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作的应用，在人员管理下了很大我功夫，遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。下面是我个人的工作总结：

>一、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通（包括你的下属你的同事和你的上级）。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

>二、培养下属的能力

作为一个主管，培养下属是一项基本的，重要的工作。不管你所领导的单位有多大，你要牢记你所领导的单位是一个整体，要用团队的力量解决问题。很多主管都不愿将一些事交给下属去做，理由也很充分。交给下属做，要跟他讲，讲的时候还不一定明白，需要重复，然后还要复核，与其如此，还不如自己做来得快。但关键的问题是，如此发展下去，你将有永远有忙不完的事，下属永远做那些你认为可以做好的事。让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。绵羊可以领导一群狮子轻易地去打败狮子领导的一群绵羊，作为主管，重要职责就是要将下属训练成狮子，而不需要将自己变成狮子。

**负责主管期间工作总结7**

光阴似箭，岁月如梭，一转眼，我来到英特华已经九个月了，在这段时间里，我们公司从没有测试人员，到测试部的建立；从没有测试环境到测试服务器的建立，测试工具QC、性能测试软件LoadRnner的安装使用；测试部规章制度的建立—————测试流程、测试规范、bug等级制度的建立、测试报告模板的建立、QC使用手册的书写等等；

在这近九个月工作中，我们测试部苦过、累过、紧张过。但这一切最后都被成功的喜悦所代替，我们测试部也就是在这苦中、累中、成功、失败中一步步成长起来。

20xx年5月，我来到英特华，在李经理的指导下负责测试部的组建、部门制度文档的建立、安全测试软件的研究、盘点机系统的测试、新订单系统的测试等工作。

虽然测试部在20xx年中取得了不小的成绩，但是还是存在很多不足，比如新订单系统的长期测试，工期长期推延，迟迟不能结束！这是测试部在下一年要重视的地方，要认真总结的地方！

>下面是这一年测试部遇到的重大问题及原因与对策：

一、新订单系统的多伦测试后还不能封版完工。

（一）原因：

1、1级bug太多，严重影响阻碍测试的进度（尤其是报黄页的bug）；具QCBUG管理系统统计，新订单系统中bug总共209个，一级竟然有109个之多！

2、存在拆西墙补东墙的严重现象（很严重），原来好的没有bug模块，由于修改bug重新出现缺陷，出现拆西墙补东墙，bug循环出现，杜绝bug遥遥无期！

3、软件开发基本定型后，还在修改数据库结构，修改底层代码！

4、软件开发基本定型后，还在修改需求！

5、开发人员不按照需求开发软件；开发出来的模块或功能和需求有出入

6、部分模块需求在测试快结束后，需求还没出来，开发人员在等需求！（如新订单系统中的利润表模块）

7、测试人员不足；软件模块太多，测试周期长！

（二）对策：

1、检查：对于1级bug太多，只要开发人员开发出的模块后或修改的bug后自己先走查一下流程，看看流程是否能走通，是否还报错，这样就能确保一级bug出现的机会大大减少！

2、开发人员在修改bug之前一定要认真先想一下，我这种修改方法会不会给其他模块带来bug？会不会影响其他人员的模块出错？然后在下手修改代码！

3、一旦所有人进入全面开发软件后，数据库和底层代码就不能变动！

4、一旦进入开发阶段，需求就不能再随意增加变动！

5、开发人员严格按需求开发项目，不能私自变动开发；如有变动需要，要所有部门领导在一起商量，并下发通知商量后的结果！

6、要做到在写代码之前需求必须全部写完！

7、大型项目，测试人员必须配足，岗位齐全，从而缩短测试周期，一个人的精力与技术经验必定有限！

**负责主管期间工作总结8**

20xx年在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

>一、圆满完成了国家\_现场审计工作

在国家\_的审计过程中，我们全力以赴、自查自改、跟踪反愧及时协调，保障了审计工作的顺利行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，及时化解现场审计阶段发现的问题10余项;二是根据公司审前工作会的部署，及时安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项;三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料;四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了\_的严格考验，得到了审计组的较高评价。

>二、财务信息化建设取得新突破

在核算体系改革方面，以“推财务和资产系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了和系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计20xx年一季度在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

**负责主管期间工作总结9**

20xx年是公司发展跨越历史性阶段的一年，在##的带领下，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照公司制度的要求，采取了精心革新，细致调整，等一系列得力的举措，终于赢得了“国家级示范大厦”的荣誉称号。在公司跨越历史性之年，我有幸亲历并承蒙公司的信任，为公司尽了一份微薄之力，今天我非常荣幸地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同回顾20xx，今天我也非常自豪地站在这里，代表保洁部与各位同事、各位领导共同展望我们即将迈进的20xx。在展望中我们相信：国贸物业一定是创新的团队，最优秀的团队！

>一、20xx年工作回顾

回顾一年来的工作，我们紧紧的围绕公司的发展战略，重点抓好以下几个方面：“

第一：抓好制度建设。通过理论和技能考核，所有人员符合公司要求具备上岗资格。

第二：保洁员培训重点，强调保洁员的敬业精神，礼仪礼貌和纪律性，以及合理的分配保洁员当班期间的工作流程及时间，

第三：严肃纪律和检查处罚。坚决执行请销假制度，防止私自外出；实行严格的查岗和点名制度；加大检查督导的力度，查处窜岗连天2起，受绩效处罚人次2人。查处环境差30处，责令整改人数共计30人，受绩效处罚人次15人。

第四：做好工作的持续性。为了更好的保障公司的环境，保洁部本着尽职尽责的态度不怕苦不怕累坚持完成了业主入住前的房间清理工作、大厦石材的养护工作、和一些计划性保洁的工作。

第五：工作创新：在市场竞争越演越烈的今天，为了能够辅助公司在商场战争中处于不败之势，只有从服务上下功夫。保洁部全体员工在不断的探索公司所有租户的生活规律后，上报公司领导决定实施上门服务收取生活垃圾，这项创新服务在广大租户中引起了一致的好评，与此同时保洁部响应公司领导的号召对所有新入住的租户增加免费上门保洁服务次数，赢得了口碑。为了符合”国家级示范大厦“的所有规范，保洁部全体员工会努力保证大厦所有的卫生死角和正常保洁范围的清理工作。并全面强化保洁人员”以租户为中心的服务意识“， 力求最大限度地满足租户需求；推出的创新服务，大大提高了租户对保洁服务的满意率。

>二、20xx年度工作设想

20xx年，对于公司来讲，将是更具挑战的一年，这一年内，我们面临着：

1、我们是否真的具有市场竞争力，我们虽然已经过了”国家级示范大厦“的评选工作，但还要等公司进行完ISO9000质量体系认证和ISO14001环境质量体系认证，我们是否能完成这一体系的认证，这需要我们的实力以及新年里我们的管理服务质量继续保持上升趋势

2、在集团公司名下开发的将等待者我们去开展工作、输送人才，我们是否有足够的能力去应对？

3、是我们所处的周边环境的同行的竞争与压力，在20xx年和20xx年我们理直气壮地说我们物业是一流的，保洁部的工作在行业当中是优秀的。从我们已经知道了的：金地、帝都大厦、等一批新的物业和我们一起决足市场，但是随着市中心地段的未来规划，我们大厦附近即将耸立一座座新的楼宇、新的物业，我们是否能够保持市场竞争力，是否能够快速的提升我们的服务内容和服务质量？这场未来的市场决足，我们是否能赢？”

20xx年，除了要一如既往地作好本职工作，坚定“服务”的理念外，还要开拓工作思路，20xx年保洁部工作重点主要有以下几个方面：

完善各项管理制度，形成配套的监督机制。09年，我们将在原来的基础上，修改、完善管理制度，改变以前“人管人”的被动状态，从而走向“制度管人，制度约束人”的良性轨迹。进一步加强对人的管理，并把各项工作标准进行细化、量化，一方面，便于操作人员熟悉自己该怎么做，该作到什么程度；另一方面，方便主管人员的考核、监督，减少个人的主观因素。工作中，坚持“定人、定岗、定时、定标准、定任务”的“五定”方针 ，对具体的工作采取有效的措施，加强对操作人员的管理，优化人员结构，更有利于以后工作的开展。

3、树立服务品牌。服务品牌的树立，有利于企业的知名度，对一个部门也是一样，有利于提高部门的影响力，更有利于增强部门的凝聚力，目前，我们本着“清扫一户，洁净一户，满意一户”的原则，为租户提供服务，得到租户的好评，在租户心中树立了良好的形象。

**负责主管期间工作总结10**

20xx年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了今年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将今年的各项工作总结如下。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了今年的各项任务。能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足

有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错;有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、明年工作计划

加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

**负责主管期间工作总结11**

xxx，男，现担任xxxx有限公司生产部经理，兼管品控部、设备部、仓储部、研发部等工作。一年来所属部门及所管辖部门工作都有所提升，具体表现在生产成本控制、产品质量控制、物流、人员效率等方面;实际工作中也存在不少的问题，值此年末之际汇总报告如下，是为本人年终总结或述职报告。

>一、>成本控制

A、设立了专人进行成本核算，并结合以往公司的核算方法进行两次大的改进;达到了两个方面的目的，一是成本核算更加真实、及时、有效，二是对相关人员的考核提供了依据。

B、要求相关人员每日查看成本状况，做到心中有数，及时发现问题、及时改进;每天在公告栏中公布成本偏差较大的部门及数额，促进全员的集体荣誉观念和成本意识;在月度绩效奖励上附加成本因素，对成本偏离较大的情况进行全员考核;

C、明确了大部分的成本控制标准，使得管理人员及操作员工做到心中有数、目标明确;

D、月末公布成本情况并召开专题会议进行分析，制定改正方案，跟踪纠正措施的执行情况;同时对相关人员执行严格的考核制度。

通过以上方法、措施使得全年各类原材料成本偏差控制在：.

符合公司的标准成本偏差。各级管理人员及生产员工的成本意识均得到了加强和提高。

>目前存在的主要问题：

A、水、电、汽三项统计不完善，指标不清楚，且尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

B、维修费未进行统计，指标不清楚，尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

C、低值易耗品进行了部分制度规范(《劳保用品发放标准》、《低值易耗品发放制度》等)，但是统计不完善，指标不清楚，未纳入责任考核。

D、非生产部门成本意识不强，没有具体的部门成本控制指标和相关制度(例如：仓储部装卸费、整库费、周转费、租库费等的控制;品控部客诉费、检测费、公关费等)，部分管理人员数字观念不强。

>二、质量控制

A、通过召开会议及组织培训提高员工的质量意识;

B、全年无重大恶性质量事故;

C、对质量问题及时处理并做通报，强化员工质量观念;

D、考试工艺规范、操作规范;

E、完善部分生产记录(投料记录等)、发货记录等，使产品具备可追溯性;

F、加强监督检查使得设备卫生、工器具卫生、生产现场卫生及员工个人卫生均有大幅度提高;同时也增强了员工卫生意识的自律性;

G、明确生产管理人员的质量考核指标，严格考核，使得各级管理人员重视生产过程的各个环节质量控制;

>目前存在的主要问题：

A、没有系统的质量管理体系，需建立并运转;

B、没有稳定、优秀的品控队伍，需建立人才培养、引进机制同时配套好的激励措施，提高人员工作积极性和稳定性;

C、与质量管理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转;

D、品控管理人员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施;

E、需要明确品控员职责;

F、没有完善的品控记录，质量问题及质量事故记录(发生过程、造成损失、发生原因分析、事故处理报告、事故纠偏措施等);

G、没有完善的质量周报、月报、年报(汇总生产过程质量情况、原材料质量情况、产成品及市场反馈质量情况等);

H、对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果;

I、需针对研发部出的工艺规范、质量标准完善监督检查标准、监督检查方法及工具等规范;

>三、效率管理

A、细化分工提高单位时间劳动效率;

B、完成并超越公司提出的生产一线员工平均工资达到2元/月的目标，全年按每月工作26天计算平均工资达到元;

C、针对设备的生产能力定时定额，注重前后生产工序的配合衔接，使得生产过程更加流畅，减少或避免停工待料及窝工现象;

D、调整工资分配方式，使劳有所值、劳有所得;

E、明确工作目标，采取适当的激励措施提高员工的生产积极性;

>目前存在的主要问题：

A、生产前(尤其是新产品)的组织、准备工作不充分，使得现场比较乱且影响员工生产积极性;

B、对员工的工作情况记录不完备，不能做到每名员工做最适合自己的工作;

C、调岗随意性大使员工茫然无所适从;

D、没有有效的新设备、新工艺引进机制，不能大幅度降低员工劳动强度、减少工作时间且提高工作效率;

>四、制度建设

A、已完成规范明细：《计件工资管理规范》、《工作服穿戴管理规范》、《车间卫生管理规范》、《员工考勤管理规范》《员工入职、离职手续办理规范》、《装卸工管理规范》、《仓储部出入库手续管理规范》、《员工进出车间管理规范》、《劳保用品发放规范》、《工器具管理规范》、《设备卫生管理规范》、《管理人员考核标准》、《设备操作管理规范(部分)》、《安全生产目标管理》、《员工个人卫生管理规范》、《仓储部卫生管理规范》、《效益奖管理规范(工龄和全勤)》;

B、在制度贯彻方面坚持的中心思想是：“要想执行有力，必须措施有力;要想措施有力，必须检查有力;要想检查有力，必须奖惩有力。”。并在实际工作中强化监督检查及记录的职责，坚持没有检查工作就不算完成(即便实际工作已经完成)，强化各级管理人员的监督检查意识和接受监督检查的意识。

C、考核尽可能的量化，以事实为依据、以数据为准绳。使得考核尽可能的公平合理，同时辅助以有力的奖惩力度，极大的提高了管理人员的工作积极性。也通过数据考核增强了管理人员的数据观念，使工作有更直观的参考和理性。

>目前存在的主要问题：

A、一定程度上存在人管人的现象，而不是通过制度管人。造成的不良后果就是，这个人在工作就能做好，这个人不在可能工作就会有问题;

B、制度不够完善，很多时候政策发布及执行都比较随意，没有正式文件，没有正式批准的手续;造成结果是为后期执行带来很大不确定性和纠纷的发生;

C、有些制度时间较长，不能及时修改，在面临问题是出现按制度走不通的尴尬。

>五、文化建设

A、抓住每次机会贯彻统一思想，主要有：做人做事儿要有起码的职业、道德底线;选择了这个工作就要无怨无悔的努力做好，不要即干着工作又讨厌这里的一切;责任是第一位的，任何一件事情或事故都应该有责任人而不是都是公司承担;领导干部要心胸广阔，做事儿要尽可能公平、公正、公开;强调服务意识，避免话难听、脸难看、事儿难办;加强执行力文化建设，强调复命制;

B、利用板报、标语明确告诉全体员工我们鼓励什么?反对什么?那些事儿是我们希望看到的?那些事儿是我们应该尽力避免的?对重大责任事件通报处理结果接受全体员工监督;对好人好事儿也大力宣扬;

C、反复的讲丛书上看到学到的知识、思想，并在适当的机会集体讨论，鼓励管理人员多看书，努力打造学习型团队;

>存在的主要问题：

A、没有系统的企业文化建设方案，没有形成固有的企业文化氛围;

B、没有进行企业文化建设的专有人才，对企业的发展史、企业的今后规划、人才战略，员工福利等没有系统的文件和宣传，导致人员的归属感不强;新员工流动性大，老员工思想沉闷不活跃;

C、企业没有典型人物形象，典型事例分析，使得在一定程度上员工价值观取向不明或者是散乱，企业整体凝聚力不强;

D、没有合适的业余生活，没有建立很好的团队观念。

**负责主管期间工作总结12**

20xx年，在公司的正确领导下，在各兄弟部门的支持下，我根据公司的工作精神与工作部署，结合生产部主管的岗位职责与工作实际，创新工作思路、转变工作作风，认真踏实努力工作，较好地完成了各项生产工作任务，取得一定成绩。现将20xx年工作情况具体总结如下。

>一、生产任务完成情况。

20xx年，我带领生产部干部员工团结协作，齐心协力，认真努力工作，较好地完成了生产任务，生产运行正常，无生产安全事故，全年完成xx台柴油发电机组生产任务。

>二、全年采取的主要工作措施。

（一）加强思想教育，提高员工凝聚力。

20xx年，我切实加强对员工的思想工作，通过开展思想教育工作，使生产部每个员工树立正确的世界观、人生观和价值观，提高思想政治觉悟，热爱企业，热爱工作岗位，做到心往一处想，劲往一处使，增强执行力，提高工作效率，确保完成公司下达的生产任务。

（二）加强设备管理，确保生产正常进行。

设备是重要的生产工具，对于完成生产任务，提高柴油发电机组质量具有极其重要作用。我切实加强设备管理，一是教育员工要爱惜设备，按操作要领使用设备，精心维护设备，保持设备的完好率和正常运行。二是开展设备使用、保养辅导，利用晨会、班会等方式对员工进行辅导，使他们懂设备结构，懂设备检查的作用及方法，懂设备的维护保养，懂设备操作规程。在工作中，使用好设备，保养好设备，稳定设备功能，确保设备正常运行，满足生产需要。

（三）加强质量管理，确保产品质量合格。

我知道我们企业技术力量比较薄弱，产品质量上不去，返工较多。所以，我作为生产部主管，特别注重质量，为此把产品质量放在工作的首位，提高每个员工质量意识，认识产品标准和质量的重要性以及对企业的影响。我从抓质量的基础性工作做起，在生产过程中牢记“质量是生命，生产保质量”的思想，坚决杜绝质量事故。

开展质量问题“大反思、大排查、大整治”活动，制定质量问题排查整治和督促检查方案，针对柴油发电机组的质量特点，明确质量工作责任、目标、任务、内容和监督检查措施，落实质量排查、登记、整治、督办、验收等每个环节的工作要求，切实做到质量排查彻底、热门思想汇报督促检查到位、整治责任明确、跟踪督办有力。

通过这些措施，达到及时发现质量隐患，及时整治质量问题，防止出现质量事故，确保柴油发电机组质量合格，增强柴油发电机组的质量信誉，从而促进企业的发展，也给员工带来实在的利益。

（四）加强安全生产工作，确保生产安全。

20xx年，我切实加强安全生产工作，树立“安全为了生产，生产必须安全”的思想，杜绝一切安全事故，确保生产安全。具体抓好四项工作：

一是在生产过程中，要求全体干部员工时刻保持清醒的头脑，充分认识到安全生产的重要性，时刻保持高度的警觉性。形成“人人讲安全，事事为安全，时时想安全，处处保安全”的思想氛围，消除一切安全隐患。

二是制定和完善规章制度并确保有效执行。我制定安全生产管理制度，建立安全生产岗位责任制，做到责任到人，明确分工。把安全贯串于生产全过程，加强安全隐患排查，消除一切安全隐患。

三是加强安全培训工作。我加强对员工的技术培训，定期对员工进行培训，对新工艺、新设备的操作使用以及近期柴油发电机组生产中的技术难点、安全隐患进行深入细致的分析讲解，提高员工的整体技术水平，确保生产安全。

四是齐心协力，共同维护安全生产。在生产过程中，要求每个员工严格按照制度要求，认真排查安全隐患，做好安全生产工作，把安全时刻铭记于心，做到“不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害”，共同维护安全生产，促进企业发展。

（五）加强降本增效，提高企业经济效益。

20xx年，我加强能源、原材料等方面的管理，切实提高能源利用率。教育员工要珍惜水电资源，珍惜生产材料，做到用水节约，杜绝“跑、冒、滴、漏”，不开长明灯、无人扇。对生产材料，不乱丢乱放，做到精打细算、充分利用。通过实际具体工作，树立节约意识，为企业降本增效、提高经济效益做出实实在在的努力与贡献。

>三、存在的不足问题。

20xx年，我在取得一定成绩的同时也存在一些不足，一是部分岗位员工的操作水平和理论知识不够，管理人员的拓展思维欠缺，成本节约观念淡薄，存在浪费和跑冒滴漏现象；二是质量意识和安全意识还不够强，提高产品质量上措施不够，遵守安全制度和安全操作方面有欠缺，需要继续加强。

>四、明年工作计划。

（一）坚定信心，提高产品质量。

明年，我要坚定信心，重点抓好产品质量，认真检查分析，心得体会找出薄弱环节，落实整改措施，加强质量管理，努力提高柴油发电机组的质量。

（二）加强培训，提高员工综合素质。

我要加强对员工工作业务技能与安全生产知识培训，提高员工的专业知识水平和安全生产知识，提高员工的战斗力和工作执行力，使工作效率得到有效提高。

（三）注重安全，确保安全生产不出事故。

我要进一步加强安全生产力度，加强对设备的使用、保养管理，加强安全生产制度的落实与检查，消除一切安全隐患，力争实现无安全事故。

（四）加强管理，继续做好降本增效工作。

我要进一步加强能源管理，加强原材料管理，树立勤俭办厂方针，节约水电，爱护、珍惜企业财产，继续做好降本增效工作，为公司增加经济效益而努力。

今年，我认真努力工作，虽然取得了一定的工作成绩，但是与公司的要求和员工的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，深化管理，按公司的要求，做好自己的本职工作，为公司健康持续发展做出应有的贡献。

**负责主管期间工作总结13**

时间在忙碌的工作当中是过得特别快的，一年就这么过去了，回顾过去，也是我作为部门主管的头一年，被领导信任，担任我们部门的主管，我也是很忐忑，很紧张，担心自己做不好，但是在努力的工作之后，我也是带领我们部门的同事一起去把部门工作给做好了，我也是收获很大，并且得到了同事们的肯定，愿意听我的安排，一起来去把工作给做好了，我对我过去一年管理部门的一个工作也是做下总结。

刚开始被任命为主管的时候，部门的同事虽然没说什么，但是我知道他们心底不是那么服气的，虽然我的工作能力的确强，但是和我差不多的同事也是有，自然我能成为主管，他们并不是那么的服气，毕竟如果他们之中的一位做了主管，我也是会不服气的，大家能力都差不多，凭什么是他，我知道这种想法，同时我也是明白，如果我在岗位上出了什么差错，也是很容易让同事们觉得我不行，那样的话，可能会引起他们不听我的，我的安排也不会服从，最后可能部门的工作也是完成不了的。所以在工作之中，我也是尽可能的不出错，认真的把事情给完成好，和同事的相处，也是多从他们的角度去想，尽可能的团结部门的同事，大家一起去把事情给做好。

在努力的工作之中，我的方案，我的能力，我的成绩也是被同事们看到了，他们也是接受了我，愿意配合我的工作，认可了我作为主管这个事实，在一年的工作里头，大家相互的配合，努力的把整个部门要做的事情做好，我也是在管理之中，懂得了想要做好一个管理的工作并不是只要你业务能力强就可以了，那只是一部分，而更多的方面是需要我们懂得理解同事，了解他们的困难，愿意帮助他们成长，大家一起进步，同时对于他们的管理上，也是有一定的技巧和方法的，我也是在不断学习之中去运用，一年的时间，管理也做好了，我自己的成长也是让我也比较的惊讶，真的很大。

当然这是我做主管的头一年，所以其实还是有蛮多地方做的不够细致，不够成熟，如果我做得久了，可能处理的方式或者做事情的态度就会更好一些，也是能把管理做的更加的好的，在来年的管理工作中，我要继续的加强，力争我们部门的工作能做得更加优秀，目标也是能超额的去完成。

**负责主管期间工作总结14**

我自今年x月份被聘用为\_部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，进取做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情景汇报如下：

一、主要工作完成情景

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情景如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了职责，构成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作本事与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和职责，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从x月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及提议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改善意见及提议。

(3)、组织本部门员工每周抽出x小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从x月份起开始招聘人员，至今面试者共计x人，其中录取x人，综合部x人、财务部x人、工程部x人、销售部x人，x人待批，共有x人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于x月x日、x月x日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已经过的制度上墙。

(1)、从x月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共x部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发;资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发;综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核;绩效考核制度1部待完善。同时将公司已经过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司\_。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情景禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，\_0元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从x月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、进取参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民。

(2)组织员工于x月x日-x日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员进取备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于x月x日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改善管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

\_、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每一天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

二、自身建设方面

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着置关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自我的管理水平，文化专业知识和业务本事，不断改善自我工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

1、协调平衡工作不梦想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改善。

四、下步工作设想

1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情景。

4、做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的工作总结，请予审议，期望各位领导、同事们提出宝贵意见，多谢大家!

**负责主管期间工作总结15**

我自20XX年从事安全生产监管工作以来，工作始终坚持“无间歇、无终止、时时警惕、处处落实”的要求，根据相关文件和重要会议精神，结合区实际状况，在全面推进安全生产目标管理职责制、建立和完善安全生产管理机制、开展安全生产宣传教育、深化专项整治、加强安全生产监督检查等方面用心为领导献言献策，并取得必须成效。先后被新郑市人民政府评为安全生产先进个人，以及被郑州市人民政府评为安全生产先进个人和安全生产月先进个人。现将20XX年工作总结如下：

>一、安全生产工作具体做法和取得的成绩

20XX年，根据工作需要，我分管应急管理，重大隐患排查，重大危险源登记备案，安全生产月等工作。这些工作在各级的领导下，全区上下紧紧围绕“安全发展、科学发展”的主题，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，按照国家、省、市的统一部署，初步构成了“分类管理、分级负责、条块结合、属地为主”的监督管理体制，建立了监督管理机构，加强了应急保障潜力建设，完善了应急机制，加大了安全生产宣传教育，进一步规范了各项信息报送工作制度，提升了应对突发公共事件的潜力。

>二、加强业务知识学习，不断提高监管潜力

自任职以来能用心学习政策、法规和业务知识，注重知识的积累，能在工作、生活之余加强学习，撑握安全监管知识，提高监管潜力。一是认真学习了《\_安全生产法》、《生产安全事故报告和调查处理条例》和《河南省安全生产条例》，加深了对法律法规的理解，大大提高了依法办事的潜力。二是能认真学习贯彻好上级的文件精神，结合我区实际制定具体的工作实施方案。

>三、落实安全生产职责，建立长效管理机制

为切实抓好安全生产工作，保障全区人民的生命财产安全和各企业的正常生产运行，在区党委管委的正确领导下，安全生产工作紧紧围绕年初制定的工作计划，突出监管重点，做好一下几方面工作：

1。建立安全生产职责制，明确安全职责。职责人明确到位，规定办事处、企业、有关单位的一把手为第一职责人，谁出问题，谁负责。

2。建立安全生产隐患排查治理长效机制，进一步强化安全生产隐患排查整改主题职责，有效防止和减少事故的发生，保障了企业员工健康和财产安全。

3。制定《区安全生产事故应急救援预案》，对全区安全生产工作的基本状况、可能发生的生产安全事故进行预测，对应对安全事故的处理潜力，将事故损失降低到最低程度起到用心的作用。

4督查整改到位，所报安全生产隐患逐一进行检查，发现问题，立即整改，不能整改的限期整顿、整改，有效的巩固了安全生产工作。

>四、加大宣传力度，提高安全生产意识

1。认真做好“安全生产月”宣传教育工作。组织开展“科学发展，安全发展”为主题的宣传活动，参加活动单位以与群众生产、生活密切相关的消防、道路交通、建筑、校园、燃气、用电、特种设备等安全知识为宣传重点，透过摆放展板、张贴宣传挂图、发放宣传资料、现场讲解等方式向广大群众宣传涉及安全生产等方面的法律法规和安全常识。发放各类宣传单页5000多份，小册子20XX多本。现场参观和咨询群众达20XX余人。活动取得了良好的宣传效应和社会效应，强化了全民安全意识，营造了“科学发展，安全发展”的舆论氛围。

2。为全面贯彻落实《\_安全生产法》、《生产经营单位安全培训规定》，进一步加强企业安全管理，提高企业主要负责人和安全管理人员的素质和水平。组织企业主要负责人、安全管理员参加安全生产知识培训班，使大家进一步学习了安全生产工作的有关政策、法律、法规，提高了企业安全生产管理人员业务素质和安全防范意识，促使安全生产管理措施进一步规范。

五、清正廉洁，树立个人良好形象

在实际工作中坚持不以权谋私，不搞钱权交易，不徇私舞弊，不投机钻营，不开后门。违纪违法的事一点不干，一尘不染。要做到这样，我主要做到了三条：一是不断进行反腐倡廉学习，对照正反两个方面的典型，认真反思，警钟长鸣，努力克服享乐主义、拜金主义和极端个人主义。二是事关全局的大事以及群众关注的热点、难点问题，都要及时向领导汇报，经过领导班子研究决定，然后遵照执行，不独断专行。

简单回顾过去一年的工作就是，立足本职岗位，做到了干一行，爱一行，干一行，专一行。把自我平凡的工作，作为为广大群众服务的起点。在工作上，争创一流水平，坚决按照党的要求，同党持续高度一致，在学习、工作和生活中识大体、顾大局、讲党性、讲奉献，树立勤政廉政、淡泊名利、醉心事业、勤勤恳恳、一心为公。

**负责主管期间工作总结16**

转眼间，一年的工作也即将接近尾声，在班组以及各位领导的帮助下通过认真的总结经验，仔细的分析，从已经出现的问题中吸取教训，在困难中锻炼能力，在反思中进行自我提高，最终圆满完成了全年工作。为了更好的使我在新的一年里个人能力有所提高，工作有更大的进步，根据领导的要求现将我个人一年的工作总结。

>一、工作总结

1、年初，生产线开的比较紧迫，针对熟练员工较少，新员工较多的情况下，加强了新员对工作的学习能力，并安排老员工手把手教学，使新员工在短期内能够适应本岗位的各项操作；

2、x月—x月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加：

要求员工工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

3、x月x日，因员工xx和xx上班期间嬉戏打闹，导致xx工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

4、全年数据统计：

20xx年末，本班卷绕员工共计x人，20xx年新进员工27人，辞职及自动离职共计xx人，其中因工作需要调离卷绕岗位x人，现有人员x人。

>二、工作中存在的不足

1、在处理不是我分管的工作时，表现不够主动，究其原因是头脑中有怕越权、越位的思想，有时就表现出不主动提出自己的工作思路，致使工作节奏慢；

2、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路去处理问题，表现工作上的大胆创新不够；

3、班组的管理还不够细致，员工的安全和质量意识仍不够强，导致本年度的1起安全事故。虽然事后也对当事人进行了教育和处理，针对性的作出了相应的对策。但应还是预防为主，加大平时的教育力度，提高员工的安全和质量意识，从根本上减少安全事故隐患的发生。

以上的缺点我将通过不断的学习，努力提高自身的工作能力，工作水平的基础上来克服缺点，完善自我，以饱满的热情和充实的干劲为公司事业的发展添砖加瓦。

**负责主管期间工作总结17**

时光飞逝，转眼间我在\_\_超市工作已有x年之久，在\_和公司领导的关心和培养下，从一名理货员成长为\_x超市的部门主管，我深感到责任的沉重与压力。作为\_x的一名员工，我始终以公司的各项制度严格要求自己，踏踏实实做好每一天的工作;作为一名主管，我以身作则，带领部门员工以激昂的热情奋发向上，较好的完成门店分解的各项任务指标，得到领导的认可。现将近x年来的工作总结如下：

1、提升销售

如何提升销售额，完成全年销售指标，是部门主管的首要任务。我经常利用业余时间到\_x和竞争店调研现有商品的促销活动，对我店没有的畅销品牌及品种加以引进，有\_及公司\_x的全力支持，增加了\_x等品牌\_系列：对销售较差的商品和供应商坚决予以淘汰，改善商品结构，使之趋于合理化。丰富的商品为顾客提供更多选择的同时提升了销售。

因生鲜商品的特殊性，需要紧抓陈列和货源，如蔬菜水果颜色鲜艳、新鲜，加深顾客的印象，突出季节感;大量陈列可以给顾客商品丰富的良好感觉，增强顾客的购买欲望。保证货源供应充足的同时减少库存量，加速商品周转，新鲜的商品给卖场注入了活力，带动卖场销售氛围。

2、顾客服务

作为社区店，良好的售前、售中、售后服务才能赢得社区居民的信赖与认可。我们努力的最大目标就是让顾客满意，只要顾客需要送货，不论所购买商品的多少以及顾客所在的楼层，我带领员工们或安排员工送货上门，赢得顾客的好评;针对顾客的投诉，我在和顾客进行有效的沟通后，以最快的速度现场解决，让顾客满意而归。及时总结服务工作中存在的不足，以晨会的形式向员工们传达会议的，前一天的工作情况，分配下级阶段的任务。

3、部门管理

管理即是对人员的管理，带好一个团队，必须依照公司的各项规章制度，合理安排好每位员工在自己的岗位上各尽其责，做好本职工作，包括商品质量、环境卫生等;工作中我注重对安全方面的管理及生鲜设备的维护，在安全的基础上减少设备的不必要的损耗和修理支出，以\_超市设备使用寿命。

4、学习方面

我利用业余时间努力学习管理及营销方面的知识，通过学习我深刻体会到企业的一名员工必须做的一项工作就是学习，取长补短，为我所用。

工作中我也存在着管理不到位，细节方面的工作没做好等这样或那样的错误以及不完善的地方，在今后的工作中我将努力改正存在的不足之处，更好的为门店发展作出应有的贡献。

**负责主管期间工作总结18**

我自20xx年8月份进入xx物业公司，到现在已有半年的时间，主要负责银行网点、国电园区及写字楼的保洁主管工作，像招聘人员、耗材统计和请领、开荒实践，沟通关系等很多管理工作几乎是从零开始学起。在公司领导的精心指导和大力帮助领导下，按照我司的工作要求，经过各辖区员工的共同努力，顺利的完成了一系列的保洁服务工作， 在此对过去的半年做以简要心得总结。总结经验和教训，找出不足，为下一年的工作打好基础。

>一、因地制宜，分清工作重点：根据保洁辖区人员集中，各种配套设施齐全的特点，要求保洁员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角，做到便池无污物，卫生间干净无异味；玻璃必须清洁到位，做到窗明几净；地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍。

>二、严格遵守公司的各项规章制度：要严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，常检查，常监督，做到有法可依，违法必究。严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评，对屡教不改者限期辞职。在礼节礼貌管理方面，根据甲方和公司的要求，统一着装，经常检查员工的仪表仪容，随时发现问题随时解决。

>三、公司是一个整体，要全力配合公司其他部门工作：要积极配合维修人员，发现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。保洁部需要加派人手的时候，都积极配合，服从管理。

>四、能用自己的亲和力团结每一位员工，能与保洁员工打成一片，在对她们严格要求的同时，充分调动员工的工作积极性、主动性，要使员工端正服务态度，对工作尽职尽责，不怕脏、不怕累，做到生活上多关心她们，有困难及时帮助她们，解决她们的后顾之忧，使其专心工作。

>五、注重搞好与甲方的关系：搞好与甲方的关系，是工作开展的基础，便于我们工作。经常与甲方的主管沟通，征求甲方的意见，增进感情。对于提出的问题，及时整改，并请甲方检查。

>六、抓好节能降耗工;在每月报领保洁用品时，按计划请领，从不多领，为公司节约开支。

七、正确处理好与甲方的关系，正确处理好与员工的关系，为工作创造一个良好的环境。

半年的工作给我留下了很多宝贵的经验，也是我成长道路上的一笔财富，但是我的工作还有很多需要改进的地方，我要认真总结过去的经验教训，发扬成绩，克服缺点，在总公司的指导下，全身心地投入到工作当中，在新一年里作出更大的努力。

**负责主管期间工作总结19**

九月份我们采购中心在这期间更是承担着上下关系的协调和物资保证的重任。在我们采购中心全体员工的共同努力下，完成了领导交给的各项工作任务，具体工作如下：

1、接待中心装饰材料的采购、假山材料的采购、钢构房材料、木平台栈道材料、新型配电室、功能池材料的采购;

2、签订合同22份，主要为包工包料合同，具体如下：脚手架租赁合同，卵石采购合同，接待中心旁三间木屋玻璃安装工程合同，墙纸包工包料安装合同，地毯包工包料安装合同，接待中心和海参坊灯具安装合同，监控设备合同，接待中心二楼平台、网吧、水吧的玻璃及扶手的安装合同，楼梯楼梯玻璃及扶手的安装合同，雷士灯具合同，地毯包工包料安装合同，闭路设备和广播设备安装合同，衣架采购合同，木蜡油采购合同，增压泵采购合同，高清影院系统合同，玉砂玻璃补充协议，操作柜安装合同，电动餐台采购合同，厨房设备及排烟系统安装合同，柜门锁合同，玫瑰金门补充协议。

3、温泉日常物资及接待物资的采购，如员工生日晚会活动;

4、酒店集团及各子公司(千村万户、一和农业)物资的采购;

5、保证餐厅物资的正常供应。

在完成这些工作任务的同时，通过领导不断地协调，还解决了8月份遗留的问题：

1、工期紧张，采购工作压力大，物资申购流程复杂，已经简化;

2、采购外出就餐费用报销的问题。

10月份，我部门仍将发扬集团“白加黑”和“5+2”的精神，任劳任怨，为温泉的开业奋战：

1、完成对工程、餐饮、温泉、酒店等部门及子公司的物资采购工作;

2、积极地配合将要举办的接待活动，保证物资保质保量地及时到位。做好接待工作的前期物资采购工作，保证温泉顺利开业!

**负责主管期间工作总结20**

今年的销售任务自己是很好的完成了的，也超出了公司规定的销售额，虽然超过的并不多，但我对这样的一个情况是比较的满意的，因为自己在这一年中的努力才有了这样的一个结果，我心里是非常的高兴的，我觉得努力还是会有收获的。虽然自己现在跟其它优秀的销售还有着一定的差距，但我想只要我肯花时间，也肯努力的去提高自己是一定能够成为一个好的销售的。在开始明年的工作之前，我想要为今年的工作做一个总结，并且制定好明年自己的工作计划和要完成的销售目标，在明年的工作中努力的去完成这一个目标。

一、工作完成情况

今年自己的销售额是比公司规定的要多出x%的，这是因为自己在这一年是很勤奋的在工作的，我把自己一年的销售任务平均的分到每一天，规定自己每一天一定要销售多少产品，没有完成也会有一些惩罚，自己监督自己去完成销售目标，在这样的努力下今年确实是有了很大的进步的，跟去年相比我的销售额是提高了很多的，所以我觉得还是要努力的去工作的，但同时也要掌握好方法和技巧，这样才能够做好自己应该要做的工作。

二、工作中的感悟

销售这个行业其实是有很多的技巧的，自己在这一年中也学到了其中的一部分，对自己的工作是有很大的帮助的，至少我销售的成功率是增加了一些的。很多时候的努力在短时间之内也是看不到什么效果的，努力一天两天也是不可能有很大的进步的，不管做什么工作都需要坚持，才能够看到效果。自己不能盲目的努力，要找到正确的方向。我之前一直都没有很好的销售成绩就是因为我不知道应该要怎么去跟顾客推销产品，所以才会自己一直在努力但又没有什么收获，之后花时间去学习了销售技巧之后就改善了很多，这就是

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！