# 安庆经理怎么写工作总结(优选36篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-05-10

*安庆经理怎么写工作总结1经济下滑的困扰，激励着我们在稳步中去寻求发展；娱乐整改的行动，鞭策着我们在动荡中走完了x月。回顾走过的日子，时间给了我磨练，公司给了我生存。感谢苍天让我虚增了x月的工作经验；感谢领导让我度过了x月的幸福生活！>一、卫...*

**安庆经理怎么写工作总结1**

经济下滑的困扰，激励着我们在稳步中去寻求发展；娱乐整改的行动，鞭策着我们在动荡中走完了x月。回顾走过的日子，时间给了我磨练，公司给了我生存。感谢苍天让我虚增了x月的工作经验；感谢领导让我度过了x月的幸福生活！

>一、卫生监管和杀虫灭害

1、从xx保洁公司驻场负责卫生工作以来，基本卫生状况尚好，但一些需要采用专业性、技术性手法的卫生工作还有待加强！（如：玫瑰金的擦拭、大理石台面的保养、绒性羊毛地毯的清洗、水晶吊灯的清洁等。）KTV卫生工作是一项细致的、需长期持续跟进的工作，也是服务质量中不可忽视的重要工作。

如果说服务无止境，那么卫生应该是高标准。只有保持良好的环境卫生，才能给客人提供舒适的消费空间。在x月的卫生工作中，有望公司要求合作方提交一套可行性、可靠性工作方案与工作计划，并按照计划内容定日按时的完成工作任务。只有这样，才便于我们凭据验查，并确保卫生质量达标。

2、与xx天网害虫防治有限公司签订了合作合同，自与该公司合作以来，蟑螂虫害的防治效果有了明显好转，虫害得到了有效的控制。该公司价格合理、服务到位、责任心强、能随传随到。在x月的杀虫灭害工作中，我将继续做好与该公司的沟通协调，经常关注各区域虫害现象，确保杀虫灭害工作既安全又可靠、既彻底又放心，使爱卫防治达标。

>二、仓库物品的管理

x月接手仓管工作以来，刚开始几个月与采购部、财务部合作得很融洽，月月都有盘点，月月仓存充足。由于诸多原因，导致物品采购出现了不及时、不到位、不充足。目前仓库库存物品已套空，包房配置物品常短缺，长期这样的操控，现库仓如同虚设，并严重影响到楼面的正常运作。在x月的仓管工作中，恳请领导能重视上述问题，督促采购部按单采购物品不要压减数量，确保营业所需用品及时到位不能缺少。

从x月开始，已停申购各包房喷香机香水，不知上级领导是否同意节约该笔成本？新的x月开始了，原洋酒供应商提供的洋酒剂量杯架和大冰桶破损严重，请求领导与供应商沟通协调，希望供应商尽快补足配送物品，楼面也好尽快将那些既影响场所形象，又影响场所档次的破损物进行更换。由于员工意见较大，原实行的员工公共破损费现已停收。我场所无故缺少物品缺口较大，为了保护好公司利益不受损害，希望恢复收取原定的员工公共破损费，有了这笔收款，才能填补物品短缺的漏口。

>三、楼面管理工作

进入酒店娱乐服务业虽有数年，对楼面的管理也不陌生。但KTV楼面管理工作与时俱变，原本轻车熟路的我，工作起来总不能游刃有余。当主任是干承上启下的工作，每天要去面对一些繁琐的事务，论学识和能力，我还存在一定的距离。在x月的管理工作中，我没有做到以身作则，没有起到良好的督导效果，愧对了领导的信任和栽培！

x月的xxKTV，在历经了洗客抢客的轮回演变后，由于行业抢抓高端客群竞争激烈，行业一线优秀资源严重不足，我们的生意不够稳定。员工的礼仪差、态度差、意识差、责任差、使命感不强等都是存在的问题。做为基层督导，我对自己的管理工作进行过自我批评和自我反省。特别是上级领导明确强调的对外服务和对内服务一起抓的工作没有落实到位，辜负了领导对我的一片期望！

如今的KTV夜场光靠显眼的硬件无法站稳市场，营销员和专职服务员的主动服务和贴身服务才是站稳市场的法宝。x月对专职服务员的服务流程及服务规范进行了分批分组培训，但效果不是很好。新时代的员工上进心十分难抓，特别是KTV夜场服务人员，由于钱来得快又轻松，而且各场所资源竞争力度大，员工容易自满、自大、自傲，服务员根本不把培训当成最好的精神财富，所以服务员的主观服务性和主动服务性没有得到明显的提升。

在x月的管理工作中，许多工作我也是边干边学边摸索，有时候对管理心存想法，却难得成就，有些管理工作在走弯路、走极端，导致自己在管理工作中产生了一些错误和过失。KTV楼面管理工作就是抓好服务工作的同时，去抓思想工作和团队建设。思想工作做通了，工作效率就出来了。

当今xx应把团结友爱、和平共处、平等竞争、共同进步载入管理工作的核心！公开的布置工作事务、公正的处理工作问题，公平的分配工作任务，尽量减少员工对管理的怀疑，使员工心服口服，让员工清楚地认识到自身的不足，并教育员工合理的处理好公私关系、同事关系、客户关系、家人关系等各种关系，团结一切可以团结的力量去共同待客。

我们的两大主力军营销员、专职服务员在不断的流失和引进，经营模式也在不断的调整改变，所以思想工作的内容也在不断的变化。用好优秀的专职服务员，留住优秀的营销员是我们立足市场之本。我曾从事过基层的服务工作，要做一名优秀的专职服务员实在是难。

在日常的管理工作中，了解员工的个人爱好、个人性格、生活习惯、生活现状十分重要。通过分组竞争考核业绩的管理办法，让我更加明白了一个道理：“你关注别人有多少，别人就回馈你多少”。只有走进了员工的心灵，拉近了与员工的距离，她们才会为之付出，管理才会产生效果。

对员工灌输业务知识和讲解服务技巧是必不可少的工作，同时也要结合实际，给员工分享自己职工生涯中失败的或成功的真实案例，一个故事可以让无数个人听了故事的人受益！干督导工作就是要充分调动员工积极性、引导员工、鼓励员工，用一人之力激众人之智去真正开发她们的潜能。在带组工作中，我也松懈过，也懒散过，自己不负责的态度，产生的恶果也吃过。其实任务只是数，关键要有具备完成的条件，恳请领导能根据实际情况考虑问题，定一个合情合理的考核标准，我们才能有信心朝目标奋进。

各分部要紧密地配合工作，衔接有序、共担齐管、团结一致去打造一个有凝聚力、有战斗力的团队！我们可以通过多种有意义的集体活动，使各分部成员间的感情加深，促进各分部协调发展！

xx唱歌比赛的活动全员参与，使员工间相互有了交流和认识，类似有利于团队建设的活动，建议可以多办、常办。

x月组织员工的吃乐游玩并没有促进团队的和谐发展，好多员工玩了还说累，吃了还说不香。希望能在今年x季，举办一次有利于xx团结的集体活动。（如：女子拔河比赛、全员踏青等。）让营销员与服务员与管理员之间能相互认识、加深感情，从而达到今后能够友好的合作。

当前的局势仍在影响着娱乐服务业的发展，目前的经济形势也未见良好的发展趋势。在x月的管理工作中，我会牢记x总、x总在xx举行的第一次会议精神。服从管理、以身作则、严格要求自己，积极配合上司抓好日常管理工作；转变观念、提高觉悟、多加关注、重视消费者的心里感受。

做好对内外服务工作，敢于承担责任，发现问题及时处理，不在自己职权范围内的事件及时上报；加强学习，拓展知识面，改正自身不足之处，借鉴别人的优点和同行业的成功管理方法，运用到自己的工作中；履行好自己的职责，本着实事求是的原则，做到上情下达，下情上报；注重细节，抓好服务质量，重视员工的意见，尊重员工的想法，带领下属朝目标奋进；努力完成各项工作指标，开创非常时期服务工作新的局面！

“凡事以预立而不劳”，xx人正在计划着乘风破浪之旅，我相信在上级领导的正确调改中，我们能避开局势危机的困扰而健康发展！

“团体以和睦为兴盛”，xx人已经唱响了和平共处之歌，我相信在全体同仁的共同努力下，我们会掀起服务工作的热潮去铸造辉煌！

**安庆经理怎么写工作总结2**

首先是要树立一个中心：

让员工感动、激动，心动才会冲动。形式为内容服务，万变不离其宗，有效激励，深入人心，业绩达成才是根本。“以前总是不讲方式，机械布置工作，结果是上下两层皮，员工口服心不服，结果自然不尽人意。”L姐心有悻悻地说。

其次确定两个基本点：

快乐的心情和灿烂的微笑。做事之前先解决心情，这就决定了早会现场不是一言堂和批斗会，相反早晨的心情应该是愉悦的，微笑就是生产力，正能量无处不在。“特别是个性鲜明的90后新新人类，以人为本的企业文化氛围建立刻不容缓。”L姐对此深有体会：“从威严型领导到亲和型领导的转变，不换思想就换人。”

然后是采取三明治法：

四两拨千斤，找到杠杆解。将欲取之，必先予之，管理工作同样如此。要学会赞美褒扬，针对性的行为描述，直指店员昨天的工作业绩;同时及时指正改进之处，更上一层楼，再就是要百尺竿头更进一步，鼓励式的提出今天努力的方向。“这就是一种软着陆。”L姐说，其实这正是当前管理的趋势，巧实力的精确体现。

第四是要强调安排四件事：

清洁、清扫、整理、整顿，日事日毕、日清日高。常规责任养成习惯，边际责任强调在先，临时安排讲求奉献，价值需求植入心间。“对于店员来讲，我们要不断地让大家意识到工作的意义。从优秀到卓越的起初，都是枯燥和机械重复，但这对于个人的成长不无裨益。”事实上，L姐就是这样的一个样人，高中毕业后进入足浴业，浮浮沉沉二十年，千淘万漉虽辛苦，淘尽黄沙始见金。

最后是早会过程中必须提及的“五个一”：

确立一个典型，一名优秀员工和经典实例，从描述行为到说明影响;进行一个宣贯，趁热打铁，揭示品质，以身垂范;发现一个问题，从重要和紧急两个维度衡量，提出问题并解决问题;发布一个通知，通报相关行业当下最新动态，并知晓全体，具体细节;总结一个点评，拿捏有度，恰如其分，针对改进。“实际上，管理是必须做到标准化可复制，卓有成效是可以学会的。”L姐说，“尽管以上总结都是一些日常经验之谈，没有经过精细打磨，但却是极具实用性，自己熟悉，员工也容易接受。

足疗店长的六个角色 核心提示： 把自己变成狼首先要明白角色是什么，该如何扮演?个人认为足疗店长的角色分为6种，如果把店长的角色认知弄清楚，店长的工作就会有的放矢，不走弯路。具体分为： 1、管理者。店长是店铺中首要的领导者，要负责处理店内一切大小事务，并对一些重大业务和事件(突发事件)做出决定，同时要组织店内各种营业活动，完成经营管理的目标。 2、承担者。与权力对应的一定是责任，作为店长要勇于承担责任，为员工作出积极的表率，让员工养成做事按流程的习惯。 3、辅导者。店长应在各岗位上的能力突出，经常对所属员工进行岗位训练，注重梯队建设，激励员工提升店铺业绩做贡献。在培训上投入1小时，就会避免100小时的重复错误。 4、经营者。店长要清楚店铺的运营方向，对店铺经营的各项数据以及市场走势进行准确的分析，从而明确目标是什么以及如何达成目标等。 5、协调者。店长要能很好的协调和解决店内顾客、员工间出现的各种问题，严以律己宽以待人，从而打造良好的工作环境和工作秩序。 6、传达者。店长是连接老板和员工之间的桥梁，需要将老板的经营理念等传递给员工，也要将员工的工作困难、情绪状态等向老板汇报，使老板与一线员工能有效沟通，分享及时。让员工知道自己努力的方向，知道自己未来会成为什么。 做好足疗店铺的店长，还要注意四个问题：1、能力。2、态度。3、责任心态。4、结果思维。一切的根源在于自己，没有借口，没有理由，今天你选择了店长这个职位，你就选择了不一样的路去接受挑战。

**安庆经理怎么写工作总结3**

xx年即将过去，在今年的汽车销售期间，我通过努力的工作，也有了一点的收获，借此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今后的工作做到更好。

>简要总结如下：

我是xx年来到贵公司工作的。作为一名新员工，我是没有汽车销售经验的，仅凭对销售工作的热情和喜爱，而缺乏对本行业销售经验和专业知识，为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我会及时请教部门经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门经理和同事对我的帮助！

通过不断的学习专业知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在我对市场有了一个大概的了解，逐渐的可以清晰。流利的应对客户所提到的各种问题，对市场的认识也有了一定的掌握。

在不断的学习专业知识和积累经验的同时，自己的.能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

>现存的缺点

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，对一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

>市场分析

我所负责的区域为宁夏、西藏、青海以及广西周边，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作中去学习和掌握。

广西区域现在主要从广东要车，价格和天津港差不多，而且发车和接车时间要远比从天津短的多，所以客户就不回从天津直接拿车，还有最有利的是车到付款。广西的汽车的总经销商大多在南宁，一些周边的小城市都从南宁直接定单。现在广西政府招标要求以下，排气量在2。5以下，这样对于进口车来说无疑是个噩梦。

宁夏的经销商多港口的价格市场比较了解，几乎都是在银川要车，银川主要从天津，兰州要车，而且从兰州直接就能发银川。

国产车这方面主要是a4，a6。几乎是从天津港要车，但是价格没有绝对的优势。青海和西藏一般直接从天津自提，往往有时咱的价格是有优势的，但是天津去西藏的运费就要8000元，也就没什么优势了。

从xx年xx月xx日到xx年xx月xx日我的总销量是3台，越野车一台，轿车一台，跑车一台，总利润元，净利润元，平均每台车利润是3339元。新年到了我也给自己定了新的计划，xx年的年销量达到80台，利润达，开发新客户10家。我会朝着这个目标去努力的。我有信心！

随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是—平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

**安庆经理怎么写工作总结4**

转眼20xx年过去了，回顾过去的一年，我感觉收获很多，有为人处事的进步，有思想理念的提升，有工作能力的增强。这一年我新认识了一群新朋友，得到了各种各样的帮助，更得到了大家的信任，尤其是领导的信任;这一年我的工作也得到了许多人的肯定，这让我有更多的自信;这一年特别让我庆幸的是，我又回到了xx地产这个大家庭。这一年的点滴，让我心存许多的感激，也让我蓄足了工作的动力。下面就今年的工作作如汇报：

>一、今年的主要工作内容

今年大部分的工作时间我都是在房地产行业度过的，由于领导比较信任，我的工作内容也非常充实，主要是负责日常的行政管理、物业检查、人事招聘、公司员工考勤审核、员工生日慰问、公司物资采购。虽然工作压力非常的大，但这也是我接受新事物，进步最快的一段时间。

我把我的收获和心得概括为几点：一是工作的标准永远是“完美”，只有追求完美才能真正提高工作标准;二是不打没有准备之仗，任何事只能提前想，做在前，同时，计划永远没有变化快，做事一定要预备几套方案，并且要预留时间来处置突发情况;三是制度不是挂在墙上的，而是用来执行的，不能执行的制度不如不立;四是日久见人心，踏实做事，吃亏是福，但还是要学会多与人沟通，减少人与人之间的摩擦;五是做事多请示汇报总没得错;六是工作责任要明确到人，两个人分担责任等于没有责任;七是做事要注重把握工作的关键节点，并不是“事必躬亲”;八是学无止境，多学习，少玩闹。

回到xx地产两个多月，我的工作岗位是总经理。前段时间，我主要负责xx项目财务管理、销售公司的衔接工作和各项工作进展的信息收集。财务方面，我经手财务资金xx元，无差错帐问题，并顺利移交财务xx;与销售公司衔接工作中，我主要负责了xx销售中心的建设及领导安排的其它事项。其中包括板房搭建、装修、沙盘制作、桌椅、空调等办公用品的采购。板房搭建前，我拒绝了对方“好处费”，板房验收后，对方给的“好处费”我也悉数上交公司财务。我始终觉得该我要的我会去争取，但是，不该拿的我决不伸手。沙盘制作前我也是认真调查了武汉近十家模型公司，对比之下，我更换了原来与公司合作的单位，也为公司节约了将近万余元。与销售公司衔接过程中，我坚持每周收集两个项目的具体情况，让领导了解项目销售进度，发现问题也及时向领导汇报，并积极与销售公司沟通解决好问题。虽然许多的工作我还在摸索过程中，经验多有不足，但是做到了工作及时汇报，不越权办事，工作不推脱责任。

>二、工作中存在的主要问题

今年的工作感觉进步比较大，但是许多的工作是建立在失误的基础上的，所以工作中也有许多的问题。一是工作统筹全局的能力较差;二是细节做得还不够;三是沟通协调做得不到位;四是工作汇报不够及时;五是总助工作定位还不太清晰;六是工作还是存在惰性。

>三、明年的工作计划

明年的工作计划主是要围绕如何当好总经理个来开展。

1、清晰工作岗位定位。总助的工作要求非常高，要有“大管家”的魄力和细心，要学会站在总经理的立场去分析问题，上要会协调领导，下要会联系群众。别的部门不管的，不该管的事我应当要去管。工作上要会把握好分寸，各个部门的工作情况要学会恰如其分地去了解掌握，参谋而不决断，坚决不能随便插手其它部门的事务，做到不揽权、不越权、不越位、不缺位。

2、立足本职，掌握工作的技巧，当好总经理的参谋助手。我现在首要工作任务应该是找准工作的“切入点”和“着力点”。我的工作重点一方面是完成领导交办的工作任务，另一方面是学会搞好信息、决策、督查服务。平时要及时的捕捉信息，准确的反馈，善于发现和分析问题，给领导提供解决问题的决策参考。

3、高效地处理公司事务。今年回到公司发现总经理比从前更加务实和要求工作效率。明年的工作中，我会也会树立起更加强烈的工作时效意识，形成雷厉风行的工作作风。工作中遇到问题，将会积极的请示汇报，想尽办法在最短的时间内办好领导安排的每一件事。

4、协调好各部门及同事之间的关系。工作中我会以诚相待，多换位思考，尊重上级，理解同级，体恤下级，不欺上瞒下，不推脱责任，不抢功争好，不盛气凌人。我也会坚守基本的原则，不盲从，不当“睁眼瞎”，客观的分析“是与非”，不信谣，不传谣，不背后说人是非。我会加强自身修养，做好各方面的表率。

5、加强自我学习，提升个人能力素质。明年我将着重就房地产开发方面的专业知识进行加强学习，熟悉开发流程，了解办事规律，争取明年能做到工作与各部门能准确对接。

**安庆经理怎么写工作总结5**

20\_\_年是我正式运行以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。

随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作

人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20\_\_年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。

为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。

从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。

为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。

人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。

在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、完善管理

按照年初制定的工作计划，继续完善各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度。

20\_\_年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

3、迎接总局验收

为确保我台工程竣工验收工作的顺利完成，在机房有关人员的支持下，参照城建档案管理办法、建设工程文件归档整理规范和对工程建设档案管理暂行规定，对工程相关资料进行了分类、归档和造册，全部文档、资料分工程资料、技术资料两大部分，共计十九卷，107册，1007份。其中：工程资料共计16卷，71册，776份。包括建台的函件、请示、批复、可研、征地手续资料、工程建设审批手续、相关证书、勘察设计文件、报告;土建招标、装修及道路邀标资料;工程概预算、审计报告、财务决算报告;监理文件;施工资料;锅炉房、消防、空调、凿井等工程技术资料;电力工程资料;工程竣工文件资料;工程汇报等。技术资料共计3卷，36册，231份。包括天馈线工程技术资料;监测网络技术资料;电气设备资料等。

4、基础工作

人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作，20\_\_年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称的评定工作。

通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。

学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。

今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

**安庆经理怎么写工作总结6**

我是xx年6月来到公司，经过几个月的证券知识培训，通过考试，然后入职，在这几个月的学习与工作的时间里，让我学到了很多东西，同时感谢各位领导和同事的帮助，下面我将汇报我入职以来的工作情况。

首先，我觉得证券是一个压力性的工作，特别是对于我这种刚刚毕业，身在异地，没有经过生活厉炼的新一批社会青年来说更是一种艰难的考验！作为客户经理，我认为开发客户与客户维护是非常重要的，如今的市场行情，开发一个新客户真是难上加难，第一个月通过自己的努力，时间紧任务重，尽力克服重重困难，让自己佣有一个良好的开端！

其次，在维护客户方面。

第一，常常给他们讲解一些股票技术方法。

第二，力所能及的回答他们咨询的问题。

第三，亲情服务，与他们认真交心交朋友，同时在他们身上学习一些知识。

在此之间，也发现了开发客户是不容易的，维护客户是更不容易的，现在证券公司很多，竞争压力大，一不小心客户就很可能被转到其他公司，所以与客户之间建立良好的关系也是非常重要的，而我自己也在不断地学习，学习新的知识来充实自己，因为知识永远不熊市，这样才会获取客户的认可与接纳！

如今我逐渐的喜欢上了证券行业，虽然有压力有困难，一切事在人为，我不怕，有压力才会形成动力！客户经理是一项长期的工作，需要的是要有足够的耐心，平时工作的细心，坦诚的与客户交流和沟通，相信自己可以！我的工作与热情一切尽在行动中！

**安庆经理怎么写工作总结7**

时间过的好快，转瞬之间，历史即将掀开新的一页，20\_\_年整个国内轿车市场的日益激烈的价格战，国家宏观调控的整体经济环境，给公司的日常经营和发展造成了一定的影响，面对市场愈演愈烈的价格竞争，我们没有一味地走入“价格战”的误区。回顾全年工作，在过去一年里，作为\_\_的一员我严格要求自己，也谢谢公司领导给我提供了一个很好的平台，也在公司各部门的大力支持下，通过全体工作人员的共同努力，克服困难，努力进取，但是还是没有完成总公司给我们下发的任务。在今后的一年里，我们将会努力提升个人的工作效率，不断学习新的销售技巧，努力完成今年总公司下达的任务。对以下工作作出明细分析：

一：加强销售队伍的目标管理

1、服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、检查工作规律化

4、销售指标细分化

5、晨会、培训例会化

6、服务指标进考核

二：细分市场，建立差异化营销

细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，对于这些市场我们采取了相应的营销策略。对相关中级轿车市场，我们加大了投入力度，销售公司采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。在市场上树立了良好的品牌形象。

三：注重信息收集做好预测

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。整理等相关部门保持密切沟通，做好相应的销售政策调整。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把公司产品市场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求。在售后全体员工的努力下都能良好的完成工作。

三、注重团队建设

公司是个整体，只有充分发挥每个成员的积极性，才能使公司得到好的发展。年初以来，我们建立健全了每周周会，每月的月会总结等一系列例会制度。营销管理方面出现的问题，大家在例会上广泛讨论，既统一了认识，又明确了目标。

在加强自身管理的同时，我们也借助外界的专业培训，提升团队的凝聚力和专业素质。通过专业的企业管理人才对员工进行了团队精神的培训，进一步强化了全体员工的服务意识和理念。

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。

2、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3、市场分析

公司的品牌定位终端，但包装缺乏视觉优势，宣传促销不够新颖丰富，对产品的宣传力度要增加，尤其在广告和媒体上要全面的投入广告。也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

4、销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。及时更改销售促销政策。

5、销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正!

6、客户管理。

就是对开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

以上是我20\_\_年的年终总结，在20\_\_年工作中，在这一年里我们要更加要求自己，提高业务知识和公司员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流、多探讨，不断增强业务技能，本着公司的销售蒸蒸日上，提高客户满意度，同时提高我们个人收入，让我们共同努力，强化优质服务，积极争取完成销售任务。

转眼间，20\_\_年已经过去，过去的一年里，我们经历了有史以来市场最大的考验，商管部全体人员围绕公司年初制定的“提高单店效益、提升产品均价、严控费用成本”这一目标展开了各项工作。回顾一年来走过的道路，既有值得肯定的长处，也有对市场分析不足而走过的弯路。20\_\_年特别是下半年以来，与本行业密切相关的房产随着国家的宏观调控持续低迷，从而导致商场客流越来越少，在刚过去的20\_\_元旦尤为明显，商场的客流甚至还没有以往的周六、日多，最终的整体销售情况出乎所有人的.意料。因此，20\_\_年的工作过程中，困难必将更多!但是，我们也要意识到，市场的困难越大，也就意味着我们的机会越多，我们深信，在20\_\_年，只要我们能够按照“做细市场、开拓通路、优化管理”的方针，并贴紧市场及时调整促销方案，在逆势也一定能取得优异的业绩。为在来年的工作中扬长避短取

得更好的成绩，我部对20\_\_来的工作情况进行了总结，并对20\_\_年的工作进行了规划：

**安庆经理怎么写工作总结8**

首先我很高兴参加这样的活动，能有这样的机会和 大家聚在一起，特别又是在这样的日子里真的感到即热闹又 兴奋。

先做个简单的自我介绍吧。我是咱们足浴部的主管我叫刘艳 妮，在这里我要说的是，首先祝福大家新年快乐。

其实来到咱们足浴部也有半年的时间了，我也不知道大家为 什么会选我来做这个个人总结。这个问题我还真想了很久， 也许可能就是大家说的重量级吧。咱们足浴部从我来的这半年时间里、业绩方面有好过也有低 落的时期，从我一个收银员到一个主管的阶段也见证了这半 年之间的变化。在这里我想说的是、很感谢我们的足浴部段 经理以及各位老总是他们给了我一次成长的机会，让我站在 这样的位置上、特别是在这段主管的任职期间我学会每天抱 个计算机去拍业绩、学会了原来员工犯错我还要承担。说到 这些我可真是感慨万千，当然现在想想这些对我个人而言真 的是一种历练、一种成长。

或许对我自身而言仍有些许不足，但对接下来的工作我却充 满信心。因为我们足浴部最近三个月的业绩一直都属于上升 阶段、特别是我们的段经理也给我们在营销以及客源方面提 供了许多方法。至今为止来足浴消费的客人从原先的 58 元 消费标准上，大多都转变为 128、158、198 元等项目的消费， 上个月的业绩较以前的状态已经跨越了将近 3 万元。相信在 接下来的工作之中我也会继续努力、继续加油。让足浴部的 业绩再次刷新。

**安庆经理怎么写工作总结9**

尊敬的各位领导：

大家好！

光阴似箭，日月如梭转眼间20xx即将接近尾声，马上伴着圣诞节喜庆和元旦气息，20xx年钟声即将敲响。首先，我预祝大家新年快乐、工作顺利！回首20xx年，在各位领导关怀指导下，在广大同事支持下，作为一名厨师长兼厨师，我始终坚持以身作则，高标准、严要求、团结和带领食堂员工，坚持以大局为重，服从组织安排，干一行爱一行，以自己实际行动抓好食堂管理，保证工作正常动转，为领导和员工提供精美、可口菜肴和优质服务，我们还开垦出来好几亩地，种植蔬菜，饲养牛，羊，鸡，鸭等。加饭菜花色品种，做到主副食合理搭配，降低损耗，节约成本。温暖服务理念，全心全意为地雅，紫金服务。在20xx年里，食堂共接待外部用餐121次，共计1077人次，并受到领导及客人一致好评。

> 现将一年来具体工作总结如下：

>一、工作方面：

我现担任食堂主管兼食堂烹调工作。我在各位领导指导下集思广益、制定较合理工作计划。首先在节约支出情况下，吃饱吃好不浪费，并在技术上不断提高自己烹饪技术。在实践中我不断探索，让领导和员工都能吃上香甜可口饭菜。

>二、管理方面：

首先，对厨房从业人员定期培训和指导，杜绝在操作过程中重大失误，比如烧伤，烫伤等。结合员工实际情况加强素质教育，对操作人员进行有针对性厨艺培训，并经常激励他们把工作看作是自己事业。经过努力，员工整体素质得以提高；注重仪表、遵守厨房规章制度、劳动纪律、不缺勤、不旷工、不迟到、不早退；现在，我们已经形成了一个和谐、优质、高效、创新团队。

>三、质量方面：

菜肴质量是食堂得以新鲜、实惠核心。作为厨师长，我严把质量关，保证食材，新鲜、不腐烂、不变质。还要确保员工用餐卫生、可口严防食物中毒，拒绝霉变，过期食品。其次，增加饭菜花色品种，做到主、副食合理搭配。

>四、卫生方面：

严格执行《食品卫生安全法》，认真抓好食品卫生安全工作，把食品加工各个环节。按规定，每个员工都必须对各自卫生区负责，对操作间进行每两天消毒一次。希望领导及同事们进行不定期检查；并提出宝贵意见，加以改正。其次，规定食品原料必须分类存放，分别处理，厨房用具也必须存放在固定位置；另外，库房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进行定期温度和湿度测量。我们利用一切可以利用力量，确保食品卫生安全，防止食物腐烂，造成不必要浪费。

>五、成本方面：

在确保不超支、不浪费、而且菜肴质量情况下，降低损耗、节约成本、始终是我们追求一个重要目标之一。作为厨师长，在平时工作中也总结出一些降低成本新方法。如：随时掌握库存状况、坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长原料尽快投入使用；研制无成本菜品，以降低成本。

综上所述，在本年度，通过团队共同努力，我们在厨房管理方面取得了显著成效；在菜品创新、菜肴质量、成本控制、员工素质提高等方面都取得相当高成绩。当然，我们还存在不足。请领导和同事监督指正，我也深感我肩负工作挑战性与创新性。

经过一年多努力，在原有工作基础上，严格要求自己和帮厨人员，在以后工作中找出不足，保留好传统。今后，我一定会带领我们团队不断努力，接受挑战、勇于创新，烹饪更精美好吃菜肴。

辞旧迎新之际，我们将在20xx年基础上，继续加强管理、质量卫生监控和成本控制，同时要改进自己工作思路，考察新菜品，加快菜肴创新。总之，今后工作中，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质、营养知识和烹饪水平，以适应时代和企业发展，与公司共同成长。我相信，我们团队一定能走向一个成功喜悦收获20xx。

我深信在张总、杨总领导下，在全体员工不懈努力下，根据企业文化、企业精神、企业宗旨、企业目标为依据，一步一个脚印踏踏实实前进，紫金必须一定会发展会越来越好。

最后祝：地雅所有公司兴旺发达，蒸蒸日上。

**安庆经理怎么写工作总结10**

我20xx年x月加入xx，这x个月总体来说，我对自己并不满意，不满意的是在这x个月中并没有完成一定的业绩。但是这期间学到的产品知识，总结的销售方法，让我也感到些许的欣慰。

x月份是我接手的灯泡市场的第二个月，从对产品一无所知到慢慢熟悉产品，一步一步地增强自己的销售技巧，慢慢投入到这份工作中来，下面我将对销售岗位工作进行总结。

>一、业务进展情况

从正式接手地区对公司、对公司的主要产品有了简单的了解。一开始选择电脑集成公司作为主要的联系发展对象，根据同事以往的经验，系统集成公司业务大多比较全面，项目面向较广，需求的可能性较大，政府采购类的客户因为信息来源比较广，可能更看重的是价格这一块。

在这段期间里，我的目的一方面在于积累客户资源，有了雄厚的客户资源，才能发现更多的销售机会，才能保证销售额。另一方面是通过打电话对该地区目前的开发、使用情况有个具体的了解，同时也可以辅助电子白板在该地区的开发推广。

目前有相关需求或者有兴趣的客户在当天的工作表格中做好标记，留下联系方式之后继续跟进。目前xx等其他几家专门做灯泡的\'，难度较大，其他大部分公司都多多少存在投影机相关业务，其中一部分客户是选择送到上级经销商，保修期内选择回厂更换；其他的部分客户或者保修期外客户选择送到专门的投影机维修处。

xx地区以外其他地级市专门做投影这方面的公司不多，更多的表现为不集中，大部分公司都是以电脑、办公设备为主，附带着做投影机以及灯泡业务，终端用户面向较狭窄。

在更换以及使用频率上看，大部分依然是刚换的机器，处于保修期使用频率较少。

>二、工作中存在的问题

1、信息的搜集上

目前搜寻信息的主要途径还是政府采购以及其他大大小小的IT网站，很难集中地找到综合性的信息，信息数量少，重复的内容多，无法接通的较多，造成大量的无效通话，极大地影响工作效率，此外也存在网站所挂载的信息不实，长时间未更新，导致无法找到最终负责人员。

2、产品知识上

就灯泡方面讲，有时候客户问起产品的一些基本问题都没办法答清楚，尤其是价格方面，都要一次次去查看价格表，不能干脆回答，造成客户留下我对产品不熟悉的印象。

此外公司经营项目较多，各项业务之间都有一定的联系，可能冲着灯泡取得，别人无需求，反而急需平板，所以综合性地了解公司个方面的业务以及产品信息，产品价格至关重要。

3、和同事信息交流

各项业务之间是有联系的，平时遇到的一些问题没有和其他同事沟通，像白板类的问题，其他同事可能很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了最佳的机会。

4、目标的制定

除了公司给的硬性指标以外，很少能将销售目标细分，无法做到每天都有明确的工作方向，缺乏工作的方向，缺少主心骨。

5、对工作的积极性，缺乏销售方面的技巧和心态

对于客户的冷漠、无视没有一个大方的心态，容易受到他人的态度影响，在销售技巧方面没有能够抓住客户的销售心理，在客户说无需求后不能及时跟进，没有进行有效的回访，造成资源的浪费。

>三、改进措施

1、销售的技巧的学习

学会抓住客户的需求，能够帮助客户做选择，为客户制定规划，紧紧抓住客户。除此之外更要学会能够在客户百般刁难下依然镇定自若的销售心态。

2、学习产品知识

对自己销售产品有良好的认识，才能得到客户的信任！所以，在结下来的工作中，应该努力学习产品知识：

（1）详记灯泡型号对应的价格，并做一个系统的归纳，并能快速告知客户常见的灯泡型号以及价格。

（2）对不同品牌的同类灯泡产品进行比较，突出我们产品的优势。

（3）对客户将要问及的产品知识，包括如何解决客户抱怨价格过高的问题。

3、信息收集应该全面化，有效化

工作重心以及搜集的方向要放在主流的IT网站以及政府采购上，在整理信息上更要记得剔除长时间未更新，规模较小的网站，做到可以直接能够找到关键负责人，不要把大量时间花在无用功上。

4、树立自身的时间管理意识

在公司没有硬性要求的情况下每天一集每周都要有自己的时间规划，自己所做的一切都要符合自己的时间安排，工作时间更要集中注意力，提高效率。

**安庆经理怎么写工作总结11**

>一、服务管理

1。加强走动式管理，规范日常大堂岗位及巡楼工作，组织多次集体巡楼，发现问题、及时处理。并将近期未能解决的问题进行拍照统一整理以书面的形式，转相关部门处理，并进行回访跟进。

2。对前期物业档案和资料进行整理，并规范档案借用制度，安排专人管理，实行借用登记制。

3。对因洗衣机水龙头在未关的情况下断裂造成漏水导致地板、墙面等受损要求赔偿进行处理，多次沟通业主及相关责任单位，在未果的情况下致函要求责任单位限期答复，双方达成维修意向，即为业户尽到了责任，也维护了物业公司的利益不受损失。

4。针对前期管理方面存在的一些问题，强调并加大检查公寓业主二次装修情况，一经发现，按相关规定要求业主停工并到物业公司办理相关装修手续，方可开工。

5。对客户前期房间的工程质量问题进行修缮，重点处理了防水、门槛石、墙面裂纹、水浸维修、地板裂纹、淋浴屏漏水、卫生间渗水及卫生间地砖倒坡、更换室内门锁、维修入户门、维修洗水盆下水等问题。

6。管理小区内养犬问题，一是专门设一部电梯，通知引导携带宠物者乘坐货梯并做电梯指示，以免人、犬冲突等问题的发生；二是请民主广场派出所配合，清理整顿违反养犬规定的业主并下发清理通知；三是下发“小区内加强管理养犬规定”的通知，并公示举报电话。

>二、完善各项规章制度，建立内部管理机制

公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务发展，争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的、效绩考核制度等，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开；同时，为了建立完善的内部管理机制，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

虽然取得了一些成绩，但由于时间所限，有一部分工作仍在继续进行中，我的想法是将前期未完成的工作全部整理并理顺完毕。以身作则，调动员工的积极性，保质、保量的完成各项工作。

**安庆经理怎么写工作总结12**

在过去的一年里，我在大堂经理岗位上围绕岗位职责主要开展了以下x作：

一、负责分流、引导客户，根据客户需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，并鼓励客户长期使用适当的服务渠道;指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题，根据客户需求，主动宣传推介各种新产品和特色服务。

三、识别优质客户，根据分层次服务的原则，给予特别关注和优先服务，向客户经理推荐可能的优质客户。

四、遵守大堂服务标准，及时、耐心、有效地处理客户意见、批评和误会，保障网点内外现场服务的有效性、高质量和高效率，提高客户满意度。

五、利用大堂物理空间和空闲时间向客户推荐产品，共营销理财产品2340万，基金330万，保险XX3万，信用卡217张，新增日均存款630万。

在上述x作开展中，我认为做得不足的地方还很多，主要有几方面需要改进：

一、由于在大堂经理的岗位上x作时间较长，在接待客户时虽然很熟练但很多时候偏于表面，没有更深地挖掘客户的需求，推荐产品不够主动。

二、日常x作中处理杂务时间偏多，以致对优质客户关注度不够，与客户经理和理财经理的互动不足，潜在客户推荐不多。

三、对客户提出的意见建议重视程度不够，很多时候只是单纯为了解决问题而解决，没有从源头上杜绝问题的发生，从而降低了客户满意度。

四、在客户交往与关系维护时手段简单，技巧有待提高，沟通营销效果不明显。

在今年的旺季x作中，针对以前x作的优势劣势，我主要做好以下几点：做好本职x作，以饱满的x作热情和专业的x作态度迎接客户;注重团队合作精神，与柜员和值班经理配合做好柜面客户服务x作，与理财经理配合做好优质客户转介x作;加强自身业务知识学习和客户关系处理能力，更好为客户解决碰到的各种问题，把客户牢牢系在我行;加大产品推荐营销力度，完成各项营销任务。

20xx年对于xx物业来说，可以说是成长的一年，发展的一年，我们在不断改进和完善各项管理机制的一年。在这当中，物业客服部的工作得到了公司领导的关心与支持，同时也得到了各兄弟部门的大力协助，经过全体客服工作人员一年来的努力工作，各项工作制度不断得到完善和落实。‘服务至上，用心做事’的理念铭刻在每一位客服工作人员的脑海，新年已至，回顾一年来的客服工作，有得有失，现将一年工作总结如下：

本年度客服部8名员工中有6位工龄在半年以内，也是企业的新鲜血液，在加入本部后，以最短的时间内，掌握本部工作程序，以最快的速度适应岗位工作，客服部员工认真学习岗位知识，及时解答业主疑问。年度接待来电来访万余次，客服员登门走访业主200余户，投放各类通知20余份。截止12年12月底，办理接房8483户，办理装修6976户，现小区在住人数3500余户。

本年度物业费收缴情况；现1，2，3期物业费用收取的日期，分为四个阶段，给物业费的收取增加了一定的难度。进入8月份以来，客服部对拖欠物业费的业主进行了电话提示的催缴工作，要求业主以汇款和柜台结算的方式进行缴纳物业费用，对现居住在小区恶意拖欠物业费的业主，进行提示。

限期及停办一切服务项目的措施催缴物业费，在物业费的催缴过程中，虽然我们的客服员遭到了业主的不理解与语言攻击，但客服员都能以服务至上的工作态度为业主进行解说。截止12月底，已缴纳物业费业主6247户，占总体的75%。这个成绩是和我们每一位客服员的努力分不开的。

为了保证小区业主能够正常乘坐班车，杜绝外小区人员乘坐，浪费小区资源。客服部对业主乘车卡的发放进行了规范管理，发卡时严格核对业主信息，限一户一卡，对车卡充值的业主进行身份核对，挂失补卡等都做到了登记备案，控制了乘车卡的外流问题。在15年中，业主主要报修项为外墙渗水，飘窗进水未装修房屋有水渗入楼下，洗手间下水管漏水等问题，及门锁，窗等常见问题，走廊照明，电梯停用等。以上问题客服部都已及时上报及时派工及时给予解决，并做好回访工作。

尽管本部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题，为了进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题如下：员工的业务素质和服务水平偏低，主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。协调处理问题不够及时妥善，在投诉处理，业主意见建议，业主求助方面，欠缺部门协调，跟进和报告。

20xx年工作计划和重点：20xx年我部重点工作为，进一步提高物业费收费水平，在15年的基础上，提高1至5个百分点，部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高，各项服务工作有序开展，业主满意率有所提高，加强部门培训工作，确保客服业务水平提高，密切配合各部门工作，及时妥善处理业主纠纷和意见建议。

同时希望能有机会到比较成熟的社区学习，掌握更好的服务意识，提高自身的专业水平。新的一年，已经到来，希望我们团队每一位珍惜在一起的和谐气氛，创造更多的惊喜与超越，更好的发挥团队精神，以“业主无抱怨，服务无遗憾，管理无盲点，工程无隐患”为工作目标，客服部全体以更饱满的精神去面对新的一年，共同努力为xx物业公司谱写崭新辉煌的一页。

**安庆经理怎么写工作总结13**

进入xx县福满花园项目已有一年了。20xx年的主要工作是协助王经理组建和管理销售部。经过所有销售部工作人员的共同努力，在过去这一年中取得了良好的销售业绩。为了提高自己的工作能力和效率，找出工作中的不足之处，现将20xx年年度工作情况总结如下：

>一、销售人员培训

销售部于20xx年3月份开始组建，至今销售人员6人，管理人员2人，策划人员1人。初期的销售人员没有工作经验和房地产知识，工作开展进度很慢，在制定培训文件和培训计划后，协助王经理开展培训工作。现销售人员接待工作有所提高，对日常销售部的工作已能基本完成。

>二、客户来访统计

20xx年度到访客户共记850人次。客户来访的数据每星期收录电脑一次，详细记录来访时间、意向户型、电话等，为将来的客户鉴定做好基础工作。前期的数据存在许多问题，客户的数据不清晰，多数客户的职业和认知途径没有填写，对后期的宣传工作有一定影响，经过销售部周会提出此问题后，现阶段对客来访数据已有所改善。

>三、销售文件档案管理

在20xx年7月27日开展的vip卡活动，开始建立销售书面文件和电子档案两种。到20xx年11月8日选房活动后，对已销售的商品房的认购书档案、商铺（vip增值确认书）、款申请书、退款确认书统一管理，按房号进行分区。所有的档案在书面文件和电子档案同步更新。

>四、销控管理和统计

销控管理分为对外和对内两种，对外是以销控版贴红旗公开面对客户的形式。对内是王经理和我两层销控把关，分为书面文件和电子档案两种，书面文件只是简单的房号控制，电子档案对已售和未售商品房数据详细记录，包括客户资料、面积、价格、已付款等等。所有房号需要两人认可后才可签定认购书，确保不出现一房两卖的情况。

>五、销售现场管理

按排销售人员的日常值班，针对每个销售期随时调整值班人员和值班时间，配合策划部进行各项宣传活动。现场管理由王经理主持每周召开例会，进行日常工作安排，销售人员在会议中交流意见和经验，项目的优劣势共享，发现问题及时解决，对客户提出的主要问题进行统一解答，提高销售率和销售人员接待客户的积极性。

>六、20xx年工作存在问题

虽然20xx年销售部取得良好的成绩，但销售工作也不有许多不足之处。在一期参与了价格体系的制定，从中看到了自己知识面的不足之处。户型更改的过程也明白了自己对市场的敏感度不够。房地产的专业知识还需要进一步的提升，自己的工作能力需要加强提高。首先就是工作的积极性和主动性，很多时候都是都是陆总的提醒才去做的工作，在09年要改正，学会自己去找事做。对数据和图纸要加强理解和分析，让产品进更进一步的适合市场。自身的写作能力也是需要提高的一个重点。

我相信在新的一年里，通过大家的努力，我们会做得更好。希望20xx年的销售成绩比20xx年的成绩更上一个台阶。

**安庆经理怎么写工作总结14**

20\_年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办\_\_\_\_\_\_\_\_同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结如下：

一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20\_年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20\_年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用\_“3。15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200\_\_\_\_\_\_\_\_签订了\_、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。20\_年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办20\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与11年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。20\_年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。20\_年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。20\_年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了积极的作用。

20\_年度总经办利用宣传栏、读报栏进行内部宣传的同时，还通过电视台开展了“3。15”消费者权益日宣传工作，结合技改增容工程调进度，播发了居民敬告书，减少了居民对吹管、煮炉等工作的误解。并结合工程安装情况，录制了冬季供暖的专题片，拍摄了春节献词等企业宣传材料。在公司开展的百日安全生产无事故活动中，总经办拍制了以职工子女为画面的巨幅宣传画，配和生产部门进行了亲情导向宣传活动。得到了领导和同志们的赞扬。

为了记录工程安装资料，便于员工培训，总经办拍摄了锅炉、汽轮机组的资料，并刻制了光盘，对于工程施工和设备安装中发现的问题，我们随时拍录，为索赔和缺陷消除等工作提供了依据。同时，总经办还积极发挥局域网的作用，及时将公司信息和图像材料在网上发布，不仅加快了信息传播速度，而且实现了资源共享，提高了办公自动化水平。

四、规范档案管理，积极为生产经营服务。

在技改增容工程建设中，由于设备种类繁多，技术性强，加上机组是苏产二手设备，资料珍贵，对档案的收集管理工作提出了严格的要求。20\_年度总经办协同技改办重点做好了工程图纸整卷归档和资料收集工作，为了提高档案管理水平，网-互联网最大文秘资源网公司派档案员进行了为期半月的业务培训，安装了档案管理软件，增添了扫描仪等设备，并抽调人员对图纸资料进行了加班整理。保证了生产和工程施工需要。通过认真吸取图纸借阅教训，严格技术资料的签批手续，使档案管理工作有了很大程度的提高。在县档案系统开展的工作检查中多次受到表扬，并被评为省一级档案室。

五、搞好车辆服务，保证行车安全。

总经办在沿用去年定点加油，定点维修，定人驾驶等管理制度的同时，修订了车辆油耗管理办法，严格了行车里程和车辆费用的控制工作，依托鲁阳公司以每辆车290\_\_\_\_\_\_\_\_的费用办理了车辆集中入保，在完成检测维护和证照审验的同时，做好了6。2\_\_\_\_\_\_\_\_元的车辆赔付工作。20\_年度总经办制定了车辆派遣程序，明确了派车权限，进一步扩大了车队在车辆调度方面的自主权。在煤炭供应紧张，工程考察和设备采购大量用车的情况下，满足了各部门的用车需要。

为了激发驾驶员的工作热情，保证安全行车，总经办在执行里程工资管理办法的同时，实行了安全补助否决制度，对于发生交通事故的驾驶员折扣或取消安全奖励资格。为了提高驾驶员的安全行车能力，公司于6月1日请交警队派人到公司进行了安全教育，组织员工观看了道路交通安全宣传光碟。使车队驾驶员安全文明驾驶的意识明显增强。

在经常出发的情况下，为了保证工业园工程用车，车队排班在工业园服务。每天起早贪黑，加班加点，并主动承担了送饭任务，使安装人员在辛劳之余，能够及时吃上热菜热饭。在车队全体驾驶员的努力下，20\_年度实现了安全行车2\_\_\_\_\_\_\_\_公里无人身伤害事故的目标。

六、履行行管职责，当好后勤保障。

20\_年度，公司在机构调整中，将土建管理工作合并到了行管科，扩大了行管职能范围。这既是公司工作调整的需要，也代表了公司领导对总经办工作的肯定和支持。总经办在唐传道助理的指导下，迅速进入角色，完成了东苑小区管道施工，除盐水备用管道铺设，工业园煤场硬化以及土建验收决算等工作。配合工程审计决算，总经办合理确定了资金支付限额，集中做好了年底工程款支付工作。同时，总经办修订了行管科管理制度，制定并执行了内部例会和零工计划单等规定，使工程管理人员改进了原有工作方法，融入了行管团队之中，接受并认同了团队文化。

在工业园技改增容工程建设中，总经办协同工会组织义务劳动2\_\_\_\_\_\_\_\_，清理了施工垃圾，平整了绿化场地，集中回收了废旧钢材和工程余料。协同运输砂土九十八车，改良土壤3100平米。栽植银杏、雪松等苗木146棵、小龙柏2830株，对西厂门前100\_\_\_\_\_\_\_\_米的绿地进行了声价改造，协同集团公司完成厂区门前绿化122\_\_\_\_\_\_\_\_米。粉刷了西厂院墙和围栏，做好了卫生区、绿化带的划分和检查考核工作，保证了办公场所的清洁卫生。行管科在精简\_\_\_\_\_\_\_\_的情况下，继续发扬去年的工作作风，细致耐心地做好了卫生间管道更换、办公楼防水处理工作。整修了门厅，改造了澡堂水源。确保员工在工作之余能够洗上温暖舒服的热水澡。

按照公司的统一安排，行管科人员积极平整场地，清理工程垃圾。做好了庆典筹备工作。并于20\_年9月29日成功举办了技改增容工程竣工庆典，受到了公司领导的表扬。

七、加强伙食管理，满足职工需要。

20\_年度，食堂不断改进饮食服务工作，在挖掘潜力，服务一线职工的基础上，开展了技改增容工程和大修现场的防暑降温活动。为了保证饭菜可口，食堂建立并实施了定期征求意见活动，到生产一线征求员工意见，随时调整饭菜口味，积极为生产一线服务。12年度食堂共完成营业额13。\_\_\_\_\_\_\_\_元，月均1。\_\_\_\_\_\_\_\_元，比11年度增长了12。完成业务招待2\_\_\_\_\_\_\_\_元，保证了工程建设和生产经营接待需要。

自6月份水厂中止租赁以来，食堂共制水7964桶，制小平水109箱。为了改善运行人员就餐条件，公司实施了免费供餐制度。为了让职工吃饱吃好，充分把领导的关心落到实处，食堂积极降低采购成本，添置了器具，严格落实了供餐人数，补发了4\_\_\_\_\_\_\_\_快餐杯，统一进行了编号，发放了托盘，做好了供餐准备工作。总经办配套制定了《免费供餐考核管理办法》，建立了月度测评和定期征求意见制度。经过一个多月的实践，在运行人员综合考评会上，被评为优秀，用辛勤的付出，赢得了员工的理解和支持。

20\_年度，总经办还按照党总支的要求，召开党员学习会议，完成了“保先”教育活动。做好了蒸汽提价的材料申报，以及企业热电联产规划的编制工作。按照职责分工，完成了工业园36部电话的安装和虚拟网组建工作。签定了定额包月协议，减少了通讯投资，降低了管理维护费用。在企业资金紧张的情况下，压缩党报党刊订费用32，完成了20\_年度报刊及专业杂志的征订和配发工作。

过去的一年紧张忙碌，总经办全体人员在紧张中感受到了工作的责任和压力，在忙碌中增添了自信和收获。大家感到心中都有一种贡献的充实和欣慰。忙碌并快乐着是20\_年度总经办全体工作人员共同的感受和写照。过去的一年虽然取得了一定的成绩，但是与个人所经受的锻炼和进步而言，都是倍加珍惜和无怨无悔的。能够为公司的经营管理工作增砖添瓦，也是作为员工的本分。

我们知道我们总经办的工作还存在很多的缺点和不足：譬如在公共图纸借阅方面，档案管理员把关不严，违背了签批程序，被公司通报批评。在技改工程吹管中，汽机车间损伤绿篱，行管工作不及时严格，遭到了公司领导的批评和通报。回顾甚至反省总经办一年来的工作，自己感到惭愧。作为部门负责人，过多的陷于事务摊子之中，占用了非常多的时间和精力。对本应投入精力策划和思考的问题，自己不能全力以赴，对公司中重点工作的掌握控制不够严格细致，信息反馈不够及时顺畅。总之，一年来总经办尤其是我个人的工作离公司领导的要求还存在很大的差距，在新的年度中需要认真地排查和改正。

365天的工作中，虽然暴露出一些问题，但我们认为出现问题不可怕，可怕的是不知道存在的问题。只要暴露了问题，我们就有信心有能力战胜自我，不断改进新年度的工作。我们总经办2\_\_\_\_\_\_\_\_同志也决心在公司领导的带领下，一如既往持之以恒地为公司的发展和增收创效工作做出新的成绩和贡献。

**安庆经理怎么写工作总结15**

根据县分公司客户服务中心下达的经济指标和工作要求，4月份笔者结合片区的实际情况，围绕着卷烟销售和网络建设开展以下几方面工作：

>一、主要经营指标及分析

4月份根据考核指标，根据当前卷烟销售侧重点不同，主要以销售总量、一类、二类为考核指标。从各项经营指标来看，本月完成的情况较差，主要是销售总量，差距较大。销售总量未完成主要原因一方面是货源供应量减少，部分品牌出现断货，如富健狮月底时间出现断货;省产紧俏货源不能满足，省外品牌短期内又无法替代，导致市场空间被其他乱渠道卷烟所替代。另一方面是受到金融危机影响，区域经济环境处于劣势，市场销售较为低迷，从而影响到片区的卷烟销售。

>二、品牌培育工作

本月重点品牌销售情况如下：塔山经典100销售421条，经典1956塔山销售794条，醇红一品梅557条、销售精品哈德门1076条。本月片区的重点品牌销售未能完成客服中心下达的任务，最主要是客户上个月的卷烟库存量较多，本月属于销售淡季，消费能力下降，导致下柜缓慢，仍然存在库存累积。

>三、主要服务工作

1、做好货源投放宣传解释，引导客户做好卷烟订购。本月大部分畅销品牌已经基本放开供应，因此，本周除了宣传货源之外，帮助客户合理订购卷烟，以满足不同客户的需求。

2、及时提醒客户订货，保证订货成功率。上柜率仍然作为片区保证销售量的主要措施之一来抓，本月成功率同比上月略有上升，主要是通过上个月的经验总结，对个别容易忽视订货的客户加强宣传引导。3、做好黄果树、贵烟、红双喜等新品牌的上市宣传。作为5、11、6元档次的新品牌，同档次价位竞争品牌较少，市场发展空间较大，本月工作主要做好前期宣传，通过分发宣传广告单，逐户进行宣传，提高三个新品牌的上柜率，本月均达到15%以上。

4、加强市场走访力度，提高客户的守法意识。针对近期省产7、5、3元档次卷烟不能满足需求，市场空间被其它乱渠道卷烟替代，通过与市管员沟通，联合市场走访，对重点户进行宣传教育。

>四、20xx年5月份的工作计划：

1、围绕以低档卷烟销售为重点开展工作，进一步加强低档卷烟宣传力度，提高品牌的上柜率，在农村地区对富健、吉庆狮等的销售市场、销售空间进行摸底调查，拟出替代省内低档卷烟的方案，促进低档卷烟的销售量提高。

2、加强省外卷烟品牌的推介力度，有新投放市场的省外品牌及时告知零售户，重点抓好新品牌的上柜率，提高省外烟的影响度，为拉动省外卷烟的销量提升打下基础。3、跟踪电话定货成交率，推动销量的提高。由于各种原因，有些零售户会经常忘记电话定货，自己不能保持卷烟销售连续性，又影响了销售总量，因此每天根据市公司提供的未订货零售户名单，电话提醒零售户及时订货，提高成交率和销售量并做好网上订货的推广提高客户的订货工作效益。

4、加强电子结算监督和宣传。个别偏远地区地零售户确实无法进行电子结算外，基本按要求实行电子结算。在拜访中提醒零售户要及时存款，保证电子结算工作顺利完成。

5、加强信息的收集密度和力度，密切关注卷烟销售市场，加强与市管员的信息交流，打击假、非、私等乱渠道卷烟在市场的销售。6、做好新办证的培训和明码标价的实施到位。银行客户经理工作总结

我于20xx年4月接到省分行的调令，调任xxx支行客户经理。在xxx支行8个月的工作中，我勤奋努力，注重创新，在自身业务水平得到了不断提高的同时，于思想意识方面也取得了不小的进步。现将我本人在20xx年三个季度的工作情况总结汇报如下：

20xx年二季度我在xxx支行行长和各条线同事的关心指导下，用较短的时间熟悉了新的工作环境。在工作中，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。20xx年3月至6月，我参加了北京金融培训中心举办的afp(金融理财师)资格认证培训，取得参加afp认证考试资格，并于20xx年月顺利通过了afp认证考试。通过这次全方位的培训和学习，使我深刻意识到自身岗位的重要性和业务发展的紧迫感。在工作中，我把所学到的理论知识和客户所遇到的实际问题相结合，勇于探索新理论、新问题，创造性的开展工作。

到了新的岗位，自己的工作经验、营销技能和其他的客户经理相比有一定的差距。且到了新的工作环境，对行内业务往来频繁的对私对公客户都比较陌生，加之支行的大部分存量客户已划分到其他客户经理名下。要开展工作，就必须先增加客户群体。到任新岗位后，我始终做到“勤动口、勤动手、勤动脑”以赢得客户对我行业务的支持，加大自身客户群体。在较短的时间内，我通过自身的优质服务和理财知识的专业性，成功营销了支行的优质客户，提高了客户对银行的贡献度和忠诚度。

担任客户经理以来，我深刻体会和感触到了该岗位的使命和职责。客户经理是我们xx银行对公众服务的一张名片，是客户和银行联系的枢纽，在与客户交往中表现出的交际风度及言谈举止，代表着我行的形象。我深知客户经理的一言一行都会在第一时间受到客户的关注，因此要求其综合素质必须相当的高。从我第一天到任新岗位，从开始时的不适应到现在的能很好地融入到这个工作中，心态上也发生了很大的转变。刚开始时，我觉得客户经理工作很累、很烦锁，责任相对比较重大。但,慢慢的，我变得成熟起来，我开始明白这就是工作。每天对不同的客户进行日常维护，热情、耐心地为客户答疑解惑就是我的工作，为客户制订理财计划和让客户的资产得到增值就是我的工作范围，当我明确了目的，有了工作目标和重点以后，工作对于我来说，一切都变得清晰、明朗了起来。当客户坐在我的面前我不再心虚或紧张，我已经可以用非常轻松的姿态和亲切的微笑来从容面对。如今客户提出的问题和疑惑我都能够快速、清晰的向客户传达他们所想了解的信息，都能与大部分客户进行良好的沟通并取得很好的效果，从而赢得了客户对我工作的普遍认同。同时，在和不同客户的接触中，也使我自身的沟通能力和营销技巧得到了很大的提高。

**安庆经理怎么写工作总结16**

xx年已经过去xx个月了，作为xx分公司的主管质量的副经理，在这一年的工作中，在很多地方需要总结，夯实自己。

一>、思想方面

首先在思想方面，虽然积极贯彻公司的方针政策、经营理念，但对于社会形势与发展、市场动态等多方面的情况了解不多，也并未主动的去学习了解，以至虽然始终在贯彻执行公司的方针政策，却不能依据当前的社会形势发展状况以及汽车行业市场动态等方面的变化，结合公司的方针政策和经营理念以及目前公司的发展情况展开工作，只是单纯的无思想执行。从某些方面降低了工作效率以及执行力，同时也会导致对于公司高层领导的指示理解上有差异。今后在这方面需要更多的关注国内外的政治经济形势和发展，以及汽车行业的各方市场动态等情况，再结合企业的发展状况，在生产工作中方向性更好，对于上级领导安排的工作以及公司在当前和未来的发展目标任务有更好的理解，能够更好提高工作效率和执行力。

二>、工作方面

xx年我主要的工作是负责xx分公司的质量管理工作，主要负责内外部审核、产品质量的工作，以及车间的培训工作。在电泳以及表面处理等方面，对于我个人来说，是一个新的领域，新的工艺，涂装的质量与冲压有相当大的不同，涂装的质量主要是依靠设备的稳定性以及各项参数的监控及调配，这跟冲压的质

量主要是依靠工装有很大区别。通过在xx分公司工作的这几个月里，我基本熟悉了电泳的工艺，从脱脂、水洗、表调、磷化、电泳到烘干，出成品。

对于电泳的质量影响的因素很多，脱脂的温度、磷化的效果、以及各项设备参数及化学试剂的配比，都会对最后的产品质量有影响，任何一项出问题都会导致出现批量的不合格品。及时这些都没有问题，挂具没有及时清理去除油漆，导致电泳过程导电不良，也会影响产件的质量。

在日常的学习及检查外，我还要每天关注自检班的工作质量，每天与自检班的检验人员沟通，是否发现问题，同时每天不厌其烦的告诉她们检验要认真负责，不能着急最求产量，不能放过一个有问题的产品，发现问题要及时上报给班长，检验是产品出厂的最后一道门，不能有一丝懈怠。我每周二在自检班现场组织召开车间的质量例会，由分公司的全体中层干部以及生产线上的调度及班长共同参加，根据自检班的检验人员在工作中发现的问题反馈，大家分析出现的原因，怎样整改，如何在今后的工作中避免类似的问题出现，有哪些问题是我们当前立即能够解决的，哪些需要在日常工作中注意的，哪些是需要制定长期措施进行整改。

在日常的质量管理工作之外，我还在这几个月接受了主机厂以及其他客户的审核，通过审核也看到了我们的不足之处，通过审核提出的整改项，让我们知道了哪些地方我们做的不好，需要改正提高，尤其是奥迪的审核，给我们敲响了警钟，让我们知道了在质量体系的管理上我们还差的很多，需要我们努力认真的去的学习提高自己，提高管理能力，让我们能够达到奥迪对于我们的要求。在质量的管理上还要更加谨慎严格，不断的提高自身的技术能力以及管理能力，对于质量的重视程度仍然要加强，找到更好的质量管理办法，加强体系建设，更好的控制产品质量。

质量管理以外，我还负责分公司的培训工作，按照公司人力资源部的要求，制定分公司的培训计划以及各项培训的课件，并按照计划的时间进行车间级的培训，提高车间员工的综合素质，能够更好的保证质量的前提下完成生产任务。

在管理上，作为分公司的副经理，为上级领导分担管理压力是本职工作，但在这方面做的还不够好，5S管理还不到位，虽然每天都对于车间的卫生进行清扫清洁，但做的还不够细致，还不到位，而且5S管理并非只是打扫卫生，对于车间的定置定位还不明确，对于车间员工的约束还不够，还需要进一步加强5S管理力度，提高执行力。在外协产品的出货及返回的数量的管理不够严密，出去的数量和返回的数量并为进行核对，体现了在管理上的疏漏以及责任心不强，在今后也需要加强，并对自身有所约束。

三>、学习方面

在学习上，虽然现在每周都保持着学习，但大多数都是公司安排的培训，自学上还不够，在工作中所缺乏的知识的学习还不够积极，对于生产管理、质量体系、5S管理等方面的学习还很不足，在不断的积累工作经验的同时，理论知识的学习也同样重要。在社会知识、政治、哲学、生产、管理等多方面的知识还是要多多掌握，不断的学习深造，提高自身的综合素质和能力。

在今后的工作中，对于我自己，还是要加强自身的学习，对于企业管理、财务知识、精益生产、5S管理、以及一些工作所需要专业知识（如金属材料学等）等，不断的用这些知识充实自己，并同时在工作中不断的向公司的优秀管理者们学习他们的经验，并实用到自己的工作中来，积累工作经验，严格要求自己，认真做好每一件事，加强自我修养，提高工作效率，加强执行力，保持不断的学习，不断的进行自我反省自我批评，端正态度，加强责任心，提高工作效率，做好本职工作，积极完成公司安排的任务，为早日完成公司的百亿目标做出贡献。xx年的工作重点：严格质量管理；加强工艺质量管理：优化工艺流程；健全工艺规范；严格按工艺流程、图纸、指导书操作和考核；做到监督严控把关。

加强制造质量的控制：加强工艺质量，强化工艺巡检，制定工艺巡检制度，包括巡检内容、巡检记录、巡检考核；生产过程严格控制把关，发现问题及时处理，避免出现重复的低级的质量问题。

提高质量管理体系能力，普及质量体系知识：根据公司质量管理体系要求，针对车间现有情况，对公司质量管理体系进行细分，按照公司质量体系规定，建立分公司的质量管理体系制度，并随时跟踪。在车间内部做好质量体系的宣传及培训，让车间的所有员工都了解质量体系的作用及重要性，全员参与到质量体系管理当中。加强员工的学习与培训，质量要走群众路线。

**安庆经理怎么写工作总结17**

回顾20xx年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，较好的完成了自己的本职工作，通过学习与摸索，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新提升，也得到了大家对我的肯定与信任，现将半年来的工作情况做如下总结。

>一、日常管理工作

认真完成每天的接待工作，积极配合主管做

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！