# 外卖工作总结及计划范文(热门25篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-14

*外卖工作总结及计划范文1在公司领导的正确领导和支持下，在各部门同事的全力配合下，把前期报批报建工作做得有声有色，截止《预售许可证》取得之日，个人认为非常完美地完成了前期报批报建工作；在此工作之外，本人还能在行政人事、客户服务和后勤保障工作积...*

**外卖工作总结及计划范文1**

在公司领导的正确领导和支持下，在各部门同事的全力配合下，把前期报批报建工作做得有声有色，截止《预售许可证》取得之日，个人认为非常完美地完成了前期报批报建工作；在此工作之外，本人还能在行政人事、客户服务和后勤保障工作积极与各同事做好沟通协作，把经营管理部的工作做得井然有序，把各项工作落到实处，使后勤保障工作基本得到同事们的认可；在这一年中，通过不懈的努力，客户满意度有了长足的进步和提高。这些成绩的取得是全体同事的努力成果。从个人角度，认为在金地公司工作是尽心尽力的，对工作计划是全力以赴的，一切工作重心以项目和经营指标为主导，20xx年，是个人及经营管理部成就感较为明显的一年，进步明显，成绩明显。

**外卖工作总结及计划范文2**

1、成功说服\*对地块北侧高压电缆进行无偿搬迁，给公司省下100万左右的费用

2、完成日照、指标、消防、防雷、交通、绿化、人防、环评、地名、门牌和扩初的报批任务，各专业均有不同程度的计划提前

3、完成《市政规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《施工许可证》和《预售许可证》的报批工作（均有不同程度的提前，努力保证一级计划的有力执行）

4、解决了东御项目容积率面积和测绘面积之间差异性的问题，并成功得到\*的认可，对北立面进行了调整和修改。

5、完成前期报批报建所有资料的汇编，为日后工作的连续性提供了保障

6、协助工程和营销部做好\*协调工作，积极维护公司与\*沟的沟通，加强了金地公司和\*间合作互助关系，提升金地品牌和影响力。4月份圆满完成邀请高新区\*领导参观上海公司项目的接待和保障工作。

7、完成员工满意度调查和分析总结，并针对情况组织了多次员工活动（实弹射击、拓展培训等）

8、整理了物业客服操作流程和要领并实施，并把监督检查贯穿到日常工作中，收效良好，客户满意度得到明显提升成功组织金地业主“世博行”、“中秋系列活动”、“游泳培训”、“业主生日贺”等提高客户满意度的活动

9、完成国际花园的工程维修和交接工作

10、成功处理并解决了国际花园4 -1501的投诉（重大问题投诉）

11、顺利完成国际花园幼儿园与首南街道的交接工作

12、完成客服务部客户维修满意度回访

13、各级配合完成慈溪项目公司的注册和关系建立

14、配合并完成东御项目物业公司的招投标工作

15、积极与\*部门接触，着手准备宁波公司的土地计划

16、服从领导，积极配合，完成了公司领导交给的其他所有任务。

**外卖工作总结及计划范文3**

起初，我在工作中只是负责最为简单的打包工作，这个岗位并不需要多少的技术，所以即使刚来的我也能轻松的掌握。但几天的工作下来，我在工作中与大家相差很远，这让我感到非常的惭愧。

后来，在领导的教导和指点下，我意识到自己小看了这份工作，尽管是最简单打包装袋的工作，但我们的工作也是最后的润色，这不仅要求效率要快要准，更要做的美观和漂亮！为此，决不能随意的去面对这个工作！

当时我回想自己过去的思想到，确实，在之前我一直都没有正视过这份任务，甚至将这当成是小孩子都能做的任务。但也因为我这样消极散漫的想法，导致工作做的连小孩子都不如。

后来，通过自身的反思和改进，以及每次领导在晨会上的讲话，我在思想上严格的改进和要求了自己，加强了自己作为xxx员工的责任感和工作自觉性。大大的提升了我的工作质量。

**外卖工作总结及计划范文4**

  在这一年里，我可以说是赚的盆满钵满，我之前在一家网络公司上班，我现在一个月的工资是我之前的三倍有余，这是我之前完全不敢想象的，在这个岗位的，越辛苦赚的越多，节假日点外卖的人更多，所以为了赚钱，我几乎没有节假日。在工作中一定要保证自己送餐及时，每一位顾客都是你的上帝，不要引起他们的反感，不违反人格道德底线的情况下，他们在下单时留下的备注能满足尽量满足，他们的5星好评是对你工作最大的肯定。在这一年里，我每天都在于时间赛跑，争分夺秒的就是想多送几单，于是就有点没有顾忌自身的安慰，在道路上车子开得飞快，上次就因为开得太快，一个孩子突然从路边出来，导致我紧急转向，那单的饭菜没有及时送到顾客手里，还摔伤了，摩托车也损坏了不少，这个是我收到的唯一一条差评；工作态度有待提高，无论对是商家还是顾客都应该尊称且笑脸面对，这点我目前做还不是很好；有时候太过于依赖导航，一旦出错，只能导致送餐不准时，熟悉整座城市的路线，和一些捷径是我今后努力的方向。这是我在工作中存在不足的地方。

**外卖工作总结及计划范文5**

1、积极走出去，努力开拓市场和新客户，完成公司下达的经营指标，促使公司效益最大化；

2、提高工作效率，按时完成工程施工预算，加强与相关科室的配合，以优质于民的理念，加快完成客户需求；

3、积极配合公司推行内部承包核算相关工作，完善成本控制相关办法；

4、加强班组管理，督促科室各项业务的顺利开展，随时了解科内各工作人员的思想状态、工作状态，积极沟通协调，对存在的不协调因素及时调整，争取使科室各项工作再上一个新台阶。

外卖运营工作总结3篇（扩展5）

——公司年度经营工作总结3篇

按照20\_年农经集团工作部署，结合投资运营部的部门职能以及本人兼职情况，现将本人20\_年的主要工作汇报如下：

投资运营部的部门职能职责主要包括：股权投资、资产租赁、项目申报管理、子公司服务及管理、企业混改以及完成上级主管部门交办事项等相关工作。其中，因在20\_年相继有1名同事离职，1名同事调至其他部门，故部门3人人均承担工作较多，工作量较大。我本人主要负责项目申报管理、子公司联系服务、部分新项目的论证以及完成上级主管部门交办事项等。

一、履职情况

（一）项目申报管理

集团20\_年省级财政综合改革专项资金涉及的项目有3个，分别为:冷链集团“农产品供应链共享中心”、天府顶珍公司“攀枝花特色农产品及块菌预冷和初加工”、天府余氏东风公司“冷链物流运输”。由于企业整合以及疫情原因导致3个项目的实施进度延期，20\_年根据省社主管部门的相关要求，分别对三个项目实施推进情况进行定期的跟踪管理，重点对几个推进进度不及预期的项目进行了动态跟踪，对照问题清单，对存在问题进行督促整改，确保项目顺利实施完成。

主要工作有：一是协助天府余氏东风公司于20\_年6月完成省级财政厅绩效评价工作，鉴于该项目实施情况良好，督导协助其于20\_年11月向省社提出验收申请，有力助推综改项目的实施完成；二是督促协助项目实施运营主体公司就省社主管部门提出的项目整改要求进行及时的情况报备；三是协助天府顶珍积极协调解决项目自筹资金问题，转让民营股东部分股权，引入新的合作伙伴。四是协助冷链集团上报项目资金预算调整及实施方案的系列请示，并督促冷链集团项目的继续推进实施，并就项目建设中存在的不规范问题提出意见建议。五是协助川供天下公司对四川消费扶贫\*台建设项目进行验收申报。

（二）“关停并转”工作

20\_年根据集团“关停并转”工作方案指示要求，由我部门牵头开展有关工作。主要工作如下：一是按照集团工作要求，定期对关停并转工作进展情况进行总结汇报；二是结合关停并转工作方案实施细则，牵头就天府贸易公司股权转让事宜拟写立项请示及附件上报省社、供投集团批复；三是牵头拟就供销生鲜公司股权转让事宜制定工作方案。四是根据省社企业ABC分类工作指示，结合关停并转企业进展情况，整理上报集团附属企业分类情况。五是根据集团战略部署，对花椒公司引入新的合作伙伴开展抖音直播带货业务进行可行性分析论证，并拟写合作方案。

（三）下属公司服务及管理

为更好地引导和推动下属公司的稳步发展，切实做到业务开展的合法合规及确保日常运营的健康有序。我部门特设专人与相关下属子公司进行工作对接，真正做到了服务及时、对接精准，较为圆满完成各项工作任务。其中我具体负责联系的子公司有9家，具体日常工作包括：一是上传下达，根据省社、省供投集团工作安排，就对接事项及时联系子公司，协助填报整理上级单位部门所需申报资料等，切实履行“上传下达”的职能职责；二是按照上级主管部门以及集团投资管理办法对下属公司的投资及并购行为提供政策咨询及相关服务；三是对下属公司上报的涉及投资领域的文件事项做相关论证审查，提出初步意见建议，为子公司项目投资把好关。

（四）其他交办事项

一是完成领导交办的临时性事项，一方面按照集团领导文件签批指示，办理部门行文流转并按需要草拟董事会议案等事宜，另一方面根据省社、省供投集团的相关工作指示，完成表格的填报、资料申报以及其他需要协调办理的事宜。

（五）兼职履职情况

除了努力做好投资部本职工作外，我本人还兼职供销电商执行监事以及云龙酒店副总经理。

作为供销电商的执行监事，严格以20\_年农经集团监事会工作要点为行动指南，强化对股东负责的意识，忠实勤勉地履行监督职责，保持监督的独立性，增强监督的规范性，强化监督的及时性。主要工作有：一是通过列席供销电商董事会、经营层会议，了解掌握经营活动情况，力争做到事前参与、事中提醒、事后监督。二是就供销电商贸易业务涉及的诉讼纠纷，请相关经办人员就诉讼情况及时予以上报集团监事会。三是强化日常监督，与供销电商公司专人保持紧密联系，及时关注了解公司经营动向，重大决策事项，充分发挥监督职能，切实做到事前提醒，事中监督。四是强化对下属子企业的监督检查力度，特别是电商下属农批公司涉及更名以及老邻居退出股权等重大事宜，督促其依据省社、省供投集团以及集团有关管理办法向集团做好报备报批工作。

作为集团委派到酒店兼职的副总经理，由于我集团仅为参股企业，酒店为承包经营，按照双方签订的合作协议，委派人员无须参与实际经营，按照集团委派任职的文件精神，主要是协调与酒店股东方的合作关系，确保双方保持良好的关系。20\_年7月，酒店欲停止发放集团委派到越西扶贫的员工杨磊工资社保（双方协议约定由酒店支付工作、购买社保）得知情况后，我及时书面汇报集团，集团相关领导出面协调并及时予以处理，确保了集团人员的稳定。

二、个人学习提升情况

外卖送餐员岗位职责

【篇1：送餐员制度】

送餐员的规章制度

1、上班、下班必须先到指定办公地点签到，之后才能外出办理各项业务

2、遵守考勤制度，上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作。

3、了解例会内容，及当天工作安排。

4、检查各区域的设施，硬件设施是否运转正常。员工按照自己的需要领取所需物品。

5、按照所定工作岗位，面带微笑，无论何时何地只要见到客人必须点头微笑亲切致意。

6、送餐人员每年必须进行健康检查。新参加工作和临时参加工作的从业人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。7、给客户送餐上门时，要严格使用礼貌用语，轻敲门慢说话

8、为客人服务中，加强眼神服务意识，观察客人需求，对客人的要求、问话必须有及时地应答声。

9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报上级。（应将投诉控制在最小范围，压至最低

程度，尽量于第一时间、地点、接手人来处理解决，避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化）

10、对于结完帐的客人的服务，送餐人员不可忽视怠慢，必须善始善终的保持优质的服务。

11、员工在核对餐点时，要留意餐品有无异物，颜色气味有无异常等情况，如有疑问要及时与领导联系，否则一旦出现任何情况由本人承担。

12、客户结账时，认真核对账单，如果发现客户算错帐时，一定要遵循多退少补原则，一经发现客户多余的钱财没退，立即开除，少收钱的话，需要本人承担全部责任。

13、送餐人员的仪容仪表应做到：发前不过眉、侧不过耳、后不过领，发型发式大方，不留须。应保持口腔清洁、无异味。

14、工作时间穿工作服戴工作帽，常洗常换保持洁净，禁止穿拖鞋，背心。 15、送餐人员应坚持四勤，勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换衣服；勤洗工作服、帽子，不留长指甲。

16、送餐期间严禁人员吸烟，酗酒，一经发现立即开除。

17、送餐人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽、大声喧哗及其他有碍食品卫生的行为，以免食品受到污染。

18、送餐人员在工作时严禁向客户索要收取小费，一经发现立即开除。

19、送餐员严禁在送餐时对顾客说脏话以及三字经，一经客户投诉立即开除。

20、任何人不得以任何理由与客户发生争吵，并严禁评论和辱骂客户，一经发现立即开除。

21、上班时间严禁做私事，不得打牌，聚众闹事，一经发现立即开除。

22、送餐结束后，要及时清理卫生。

【篇2：送餐员员工手册】

送餐员工作手册

操作标准

1.送餐员敲门服务规范

? 按门铃的规范标准：按2-3下，停顿5秒，再按2-3下 ? 敲门的规范标准： 3下，停顿5秒，3下

? 送餐地点是办公室的规范：与前台接待或保安联系，并依顾客的要求将餐点放在指定位置 2.微笑并问候顾客

? 致问候语，针对不同情况，使用不通的问候语

? 自我介绍：您好,我是金犀牛的送餐员,这是您点的餐品，请签收 ? 不可进入顾客屋内 3.呈递并核对餐点

? 双手将餐点双手呈递给顾客

? 送餐员拿着送餐单一一读出餐点内容，与顾客确认 ? 顾客特殊需求的内容需做明确沟通

例如：在订单中，顾客需求额外增加的调料包或有赠品，送餐员应明确告知顾客：“这是您额外需要的xx调料包或这是您的xx赠品” 4.结帐并找零（礼貌用语）：

谢谢，一共是\*\*元

谢谢找您\*\*元 ? 开具发票

顾客需要发票时，询问并记录好客户需要开具的发票抬头（公司名称）内容、餐费、客户电话。回店交给送餐协调员或值班经理。? 呈递发票

请将提前准备好的发票双手呈递给顾客：”这是您需要的发票” 5.感谢顾客

“谢谢,欢迎您再次订购金犀牛的餐品，祝您用餐愉快。” 6.返回餐厅

回来后将车辆摆放整齐，送餐箱放回原处。7.不得用任何形式向顾客索取小费

8.每日检查车辆情况，并及时保养。

了解店铺位置及送餐区域

1.本店详细地址：北京海淀区大钟寺西路汉荣家园西门对面 电话：82694253

2.送餐路线的合理安排。

3.不同类型的楼宇或商场快速送餐的方法总结。 4.如何乘坐电梯，有时走楼梯比做电梯快。5.多人协同送餐的方法总结。

通过对餐厅周边环境的了解可更好的帮助我们将客人点购的餐品传递到顾客手中。

【篇3：送餐员的规章制度】

送餐员的规章制度

1、上班、下班必须先到指定办公地点签到，之后才能外出办理各项业务。

2、遵守考勤制度，上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作。

3、了解例会内容，及当天工作安排。

4、及时检查外出工具的正常使用，有问题及时与店内取得联系，行走路线避免逆向行驶，红灯严禁抢行。

5、走单实行先来先走，路线自行优化组合原则，但来回不超过30分钟。

6、送餐人员每年必须进行健康检查。新参加工作和临时参加工作的从业人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。7、给客户送餐上门时，要严格使用礼貌用语，轻敲门慢说话。8、为客人服务中，加强眼神服务意识，观察客人需求，对客人的要求、问话必须有及时地应答声。

9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报上级。（应将投诉控制在最小范围，压至最低程度，尽量于第一时间、地点、接手人来处理解决，避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化）

10、对于结完帐的客人的服务，送餐人员不可忽视怠慢，必须善始善终的保持优质的服务。

11、员工在核对餐点时，要留意餐品有无异物，颜色气味有无异常等情况，如有疑问要及时与领导联系，否则一旦出现任何情况由本人承担。

12、客户结账时，认真核对账单，如果发现客户算错帐时，一定要遵循多退少补原则，一经发现客户多余的钱财没退，立即开除，少收钱的话，需要本人承担全部责任。

14、工作时间穿工作服戴工作帽，常洗常换保持洁净，禁止穿拖鞋，背心。

15、送餐人员应坚持四勤，勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤换衣服；勤洗工作服、帽子，不留长指甲。

16、送餐期间严禁人员吸烟，酗酒，一经发现立即开除。

17、送餐人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽、大声喧哗及其他有碍食品卫生的行为，以免食品受到污染。

18、送餐人员在工作时严禁向客户索要收取小费，一经发现立即开除。

19、送餐员严禁在送餐时对顾客说脏话以及三字经，一经客户投诉立即开除。

20、任何人不得以任何理由与客户发生争吵，并严禁评论和辱骂客户，一经发现立即开除。

21、上班时间严禁做私事，不得打牌，聚众闹-事，一经发现立即开除。

22、送餐结束后，要及时清理卫生。

本人X×,自XX年X月份进入公司经营部开始试岗,距今已有三个多月,现将本人任职物业经营部业务助理的工作情况向领导汇报如下:

一、岗位职责履行情况

物业经营部是一个新成立的部门,相关的业务及业务规范亦在拟定当中,现阶段我主要协助部门做好前期的基础管理工作,主要包括:1、收集、整理相关的业务资料2、建立合同管理信息系统,录入合同资料3、协助部门开展车位营销工作,拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立,并正式投入使用,经过一段时间的试用,已体现出合同管理规范、便捷的良好效果,使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

二、学习情况

为了祢补刚踏出校门,社会工作经验方面的不足,同时亦是更快地融入恒基特色的企业管理文化的需要,一方面我通过留心观察同事的一言一行,遇到不懂的地方虚心向同事请教,另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习,通过一个多月的业务学习,获得了助理物业管理师的培训合格证书,并能在业务工作中得到较好的运用。

三、业务设想及建议

由于物业经营工作在行业内是一个比较新的课题,现阶段行业内亦无成熟的经营模式可借鉴,我认为X公司应结合自身的实际情况,从以下几个方面着手,构建恒基公司的特色经营\*台:

1、开展房屋中介业务

房屋中介业务市场前景广阔,X公司进入房屋中介业务,有其独特的客户资源、信息资源及物业资源的优势,但同时也面临着市场竞争激烈、人力资源紧张、成本投入有限的压力,综合分析公司的优劣势,个人认为可以采用两种方法开展这项业务:

1)在二手市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法,如宝安广场、莲花一村、海天花园。其中宝安广场可以在商务中心设置业务展示\*台(可与嵩正票务中心共用\*台),将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心,既节约人力,又方便在第一线收集业务信息,还可以监督指导相关人员开展业务。而莲花一村与海天花园可采用管理处挂牌,指定人员兼职经营的方式开展试点,并在花园处设置相关的指引牌与业务介绍牌。

2)如果管理处设点建立业务\*台困难,可由物业经营部建立统一业务\*台,由各管理处物业经营联络人向经营部业务\*台提供相关的业务信息,而物业经营部通过建立的业务\*台与专业中介公司进行业务合作推广,如专业公司提供客户资源,经营部提供业务信息,进行简单的业务合作,可避免恒基公司过多的成本投入,而恒基公司业务收入也极其有限,但可增加管理处的经营收益,如宝安广场㎡(十月份数据)的空置物业都盘活的话,可增加管理处管理费及中央空调等费用的收入。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物,如:商业步行街、shopingmall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资,又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理,远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求,即使是国内已发展20多年的物业企业,也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为:高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会,如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务,不但是实力的一种彰示,更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

物业用品(工具、零件、设备)小到一枚螺丝钉,大到一台机器,五花八门,种类繁多。可分为以下几大类:消防设施/消防用品、清洁用品、/停车安全设备、标识牌、工作服/鞋帽/手套/口罩、办公用品/文化教育、对讲机/电工仪器仪表、装饰材料、门铃、可视门铃/防盗报警等。无论是新成立的物业公司,或是物业用品日常消耗量大的物业公司,要备齐这所有的用品,至少跑遍几家专业市场,烦琐程度不言而喻,同时亦费耗大量的人力、物力及宝贵的时间。所以,如果有这么一家可以根据客户要求集中配送上述用品的配送中心,为其提供物业用品配送,安装,使用指导等一系列服务,必然大受欢迎。有专业背景的物业公司建立物业用品配送中心主要有以下优势:1)物业公司的品牌及专业优势2)了解客户的需求3)有一定的客户资源,如市场部与开发商及同行建立的业务联系3)可提供用品以外,如技术指导、咨询等配套服务。

四、个人展望

通过三个多月的工作实践,本人业已掌握了一定的业务技能,并能在工作中得到很好的运用,为了能够更专心和踏实地做好本职工作,希望公司领导可以给予一个转正的机会,给我一个机会,我可以支撑起一片天空!

运营部试用期工作总结5

转眼之间，就又过去了，恍如小沈阳说的那句“眼睛一闭一睁”就在昨天。回首这一年来的工作、生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名中层管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位;从执行角度看，则处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的中层管理者。

虽然今年自己的发生了岗位变动，由熟悉的工作变为自己不曾接触的工作，但在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一年来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

外卖送餐调查报告

浏览量为58，参与此次问卷人数43，问卷回收量43，问卷回收量为74%，平均完成时间为1分13秒。调查对象中女性占88。4%，男性占11。6%，其中大一同学占2。3%，大二同学占2。3%，大三同学占95。3%。

4、外卖需求量直接影响“美团外卖”订餐系统的发展前途。调查结果显示仅有7。0%的学生每周叫外卖7次以上，14。0%的学生每周叫外卖3—7次，37。2%的学生每周叫外卖3次以下，还有41。9% 1 的学生目前没有外卖需求，一次也没叫过外卖。

5、外卖订餐价格直接影响大学生是否会叫外卖及订餐频率。调查结果显示58。1%的大学生可以接受的订餐价格为8—12元，27。9%的大学生可以接受的订餐价格为12—15元，还有11。6%可接受的订餐价格在7元以下，也有2。3%的大学生可以接受的订餐价格在15元以上。因此外卖价格在8—12元是较合理的。

6、调查结果显示58。1%的大学生可接受的送餐时间为15—30分钟，20。9%的大学生可接受送餐时间为30—45分钟，14。0%认为15分钟内可以接受，还有7。0%的大学生认为45分钟以上的送餐时间是可以接受的。根据选项分析，15—30分钟的送餐时间是最适宜的。

7、55。8%的大学生愿意选择在线支付的付款方式，20。9%的大学生选择货到付款，另外23。3%认为无论在线支付还是货到付款，都可以接受，无所谓。

9、问卷中设计了可供多选的美团外卖的餐厅排列方式。调查结果显示高达65。1%的调查对象希望餐厅排序可按销量排序，也有46。

2 5%的学生认为可按送餐时间、起送价格排序，39。5%的学生认为可按点评量排序，仅有7%的学生认为还可以按字母排序。

一、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通知学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

二、增强责任意识，认真履行岗位职责

20xx年7月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着[老问题，现处理、后杜绝\_管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥

善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对利辛、亳州、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

三、求发展、抓成效

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

**外卖工作总结及计划范文6**

在这一年里，我们班组完成了生产的任务，同时在平时的工作中，也是没有违反过车间的制度，在我的管理下，我们班组的纪律也是非常好的，同时在管理当中，我也是把我的生产经验教给同事们，让他们能更好的去工作，在管理的同时，我也是和班组的同事交朋友，大家多交流，多去沟通工作，那么只有这样，大家才能有更大的进步。在管理中，我不是一言堂，而是多去倾听班组同事的意见，大家都能去发挥自己的意见，这样的工作也是能更好的去做好。

**外卖工作总结及计划范文7**

  我是年初经过朋友推荐，入职我们这个行业的，一年下来，结果证明我的选择没有错，外卖是互联网应运而生的一个行业，我们这个行业前景非常好，为什么这么说呢？

  1、在这个全民懒惰的时代，足不出户，不用自己做就可以吃到香喷喷的饭菜，而且还不用洗碗，这是绝大多数人以前做梦都不敢想的事，互联网的趋势，网民增加量直线上升，所以消费人群极其的广泛。

  2、我相信现在许多人到了饭点，却不知道吃什么，很难抉择，外卖一下就能帮你解决，一打开外卖，附近所有商家的菜品你都能看到，选择范围很广，导致消费者经常多次消费，他们的每次消费就是我们工作的内容，就需要我们去派送。所以说在这个行业不存在低收入。

**外卖工作总结及计划范文8**

  是从第三个月开始，我的量渐渐就稳步上升了。在量有了稳定的情况下，我开始慢慢改善我送餐上的“质”。我开始在我的服务里面加入更多类似于海底捞服务模式那样的服务，没想到我的这些服务得到了许多点餐用户的肯定，每次送完餐后，都会得到他们微笑地表扬，夸我这个送餐员把他们的需求放在了心里。回想一下我在服务上的改变，我只是简单地做了一些更人性化的提醒和关怀，没想到这些已经可以让每一位拿到外卖的人感到开心。在这一点上，我在总结这一年的收获时，也让我自己感到欣慰，毕竟这是我第一次从事服务行业，能够让客人对我的服务感到满意，还有什么比这更能让我开心呢？

**外卖工作总结及计划范文9**

  由于顾客的评价会对商家造成很大影响从而意味着自己的职责十分重要，若是因为自己送达太晚导致客户给予商家差评的话则会引起不必要的矛盾，也正因为如此需要以良好的态度来调和商家与平台之间的矛盾才能够获得对方的认可，而我在接到订单以后也会全力将外卖送至客户手中，从不会因为想要多捞业绩从而导致外卖出现超时的现象，这样的工作态度导致我能够获得负责区域的大部分商家的认可，每当我将外卖送至顾客手中的时候都能够感受到对方的那份信任。

**外卖工作总结及计划范文10**

在工作中，我起初只负责简单的工作，但随着工作时间的突进，工作越发的复杂。尽管班长有进行的培训。但却并没有太多时间去锻炼。为此，在工作上我们要多多通过自己的严谨的态度和思考去保证工作的完成。

起初，我并不习惯这样的情况，但在后来，我却的意识到工作中并非只有我一个人。在不了解的时候，我经常去问其他的前辈和同事。而他们也总是热情的给我解答。这让我在工作中有了更多的提升。

如今，一年的时间过去，我在领导、班长以及xxx车间前辈的帮助下已经完全适应了这个环境。相信在下一年，我一定能将工作完成的更加出色！

伴随着新年钟声的敲响，又迎来了崭新的布满期盼的20xx年。回看20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战。在我们预备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘总结过往一年来所做的努力。

下面我将对我这一年来的工作做一个详细的总结：

1、加工生产配送工作

加工生产主要是从种子的层层筛选、到包衣、再到最后成品的包装。在此生产期间，做到及时完成了公司下达的生产任务，不耽误营销人员的销售工作。较上一年对比，今年对加工生产的机械方面有了更多的了解，但还存在突然的故障不能做到及时的处理，主要源于\*时对机械的检查与维护不到位，\*时不去多研究生产机械。

配送方面

在公司下达配送任务后，做到了及时配送，安全配送。较上一年对比，路线规划方面有了大进步，但还是存在与客户沟通少，没有再去更深入的了解市场走向和品牌在市场上的优势与劣势的问题。

2社会化服务

既服务内容包括玉米的春耕、统防统治、收获“一条龙”作业服务。服务期间，通过进地实际考察，根据地里的地理位置与作业面积，统筹机具人员、合理调配、广泛宣传、注重引导，完成了狼山农场、图克及其杭锦后旗的玉米防治任务。为乡村振兴做出积极的奉献。并协助粮草部门的同事完成了狼山农场的玉米青贮收获任务。今年是我负责这项任务的第一年，也是学习的一年，从中，我学会了如何沟通，对待不同的人该用什么样不同的方式去沟通。工作中遇到问题的处理方式。存在的不足就是办事效率太慢，往往俩三天可以完成的任务得一周来完成。需对自己在严格要求。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡，在以后的工作中，不管工作中枯燥的还是多彩多姿的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为了单位的发展做出最大的贡献。我会尽我的全力来工作，毕竟现在还年轻，需要更好的奋斗，在年轻的时候多拼一拼，这才是一生中最好的奋斗时刻，过了这个年龄就是想拼也没有精力和能力了，我会趁着我年轻的时候努力拼搏，打拼出属于自己的一片蔚蓝的天空。

    配送中心取得了一定的成绩，过去的半年里。这些与超市的领导和支持密不可分。同时，配送中心的工作还存在着一定的不足和问题，新的一年里，配送中心定会秉持精益求精、好上更好的进取精神，进一步完善信息和财务系统建设，提高订单处理、配送能力效率；进一步增加设备设施投入，不断提高配送中心现代化和科技化；进一步提高队伍素质，不断提高配送质量和效率。

    配送中心全体职工以打造\_差异化、特色化、创新化、安全化\_物流服务为目标，超市领导的正确指导下。紧密围绕市区和外县市超市商品供需要求，尽职尽责、任劳任怨、团结奋进、开拓创新，不断加强员工队伍管理建设，不断强化商品物流安全配送理念，出色完成繁重配送工作任务的同时，做到安全配送和效率配送，较好地完成了全年超市商品配送任务。现将一年来的工作总结如下：

    出色完成配送任务

    一、立足本职强抓管理。

    其中5名职工，配送中心共有车辆3辆、人员8名。3名司机。超市共有18家店，其中市区10家，外县市8家。配送中心的主要工作任务就是负责外县市8家超市各类商品配送和市区18家店团购业务。与配送工作任务相比，人员和车辆相对较少，配送中心工作任务相对较重，员工工作压力也比较大。为了较好地完成全年配送任务，人员、车辆等资源有限的情况下，配送中心狠抓管理，向管理要质量，向管理要效益，不断整合各类资源，做到人力资源和物力资源在完成配送

    任务工作中的最优化使用。

    不断提高配送人员业务素质

    二、加强教育培训。

    实则异常繁杂、琐碎，配送中心工作看似简单。若要准确、及时的完成配送任务，员工不但要有较高的工作积极性、创造性，还要有娴熟的业务本领。为此，配送中心不断加强员工教育培训工作，通过日常学习，引导员工要严格遵守员工手册规定，按时上下班，不迟到早退、不矿工；工作时间不擅自离岗，串岗，聊天，打瞌睡，打牌，酗酒，抽烟，吃零食，干私活，写私人信件，不能私自外出；工作时间认真负责，严守操作流程和作业标准，减少损耗，提高品质，增加生产；上班提前到岗，打扫卫生，做好当日各项准备工作；同事和部

    门之间互相合作，互相理解，团结为重。同时，配送中心不断培训员工，引导员工积极学习配送业务知识，熟练掌握超市商品的各种分类和配送常识。长期的教育培训中，员工们工作纪律性、积极性、创造性显著增强，配送效率显著提高，为顺利完成全年配送工作打下了坚实的人才基础。

    为安全配送提供保障

    三、夯实安全基础。

    配送中心及时召开员工会议，安全是配送中心一切工作取得成功的前提和基础。全年。多次强调安全工作在配送工作中的重要性，并研究制定了年度安全工作要点，并以此为主线开展全年安全配送工作。

    进一步明确了部门、主管和员工在配送工作中应负的义务和责任，一是认真落实安全配送责任制。配送中心主管与全体员工签订安全责任书。明确了各岗位的安全配送责任，保证安全责任具体到人、岗，确保安全配送责任制得到落实，提高了全员进行安全配送的责任心。二是完善安全制度，重视基础管理工作。中心结合配送实际，修订和完善了安全管理制度》和《事故应急手册》不断完善各种安全管理规章制度，不断规范安全配送行为。三是时刻确保仓库安全。定期和不定期检查发现和排除事故隐患，库房内严禁带入火种，不准任何人在库房内吸烟，不准在库房用任何电器具。库房内必须配备合格的保管好钥匙，消防器材。严禁丢失，出门必须落锁关灯，严禁非仓库人员进入库房，保持室内干燥，卫生，经常通风。四是确保人员安全。

    进行配送工作中货物要合理安排，尤其在堆放高架货物时一定要摆放整齐，以免滑落砸到配送人员，装卸货物的时候工作人员要注意自身的安全。通过完善、有效的安全管理，配送中心全年实现零事故安全配送。不断做大做强配送中心。

白驹过隙，来到公司已快整整一年时间，从去年7月下旬入职以来，在公司领导和全体同事的支持和帮助下，我较好地完成了自己岗位职责内的各项工作。

工作回顾：

根据公司需求，本人目前担任运营管理部运营主管一职，\*时主要负责管理及付款等工作。管理又主要包括应收账款管理、保险管理、合同结束管理、租金调息、印花税管理等。

本人工作认真负责，细心且具有较强的责任心和进取心，在工作中乐于与各部门同事进行有效沟通，从而更好的完成领导交付的工作。在一开始没有租赁业务系统的情况下，能通过制作并维护线下手工台帐来完成各项日常工作，保证了相关租赁业务数据完成的及时性、准确性、完整性。

随后在业务系统开发的过程中，能够根据自己以往的工作经验，提出了许多可以提高工作效率的优化建议。在保险管理方面，对于医疗的创新项目，本人在上级领导的指导下草拟了两份保险方案建议书并均已开始执行；对于项目的续保管理，提出了要每周通过邮件的方式进行业务进度的跟踪和提醒。在去年8月、10月，快速、有效地完成了两次租金调息工作。在日常工作之余，我还参与了部门内管理制度的编写，草拟了管理制度，并在20xx年4月对部门内及各事业部的商务专员进行了一次关于提前还款流程的业务培训。

存在问题：

工作上比较安于现状，缺乏开拓精神，求成\*稳有余，创新不足，处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得相对较少。自身业务水\*，尤其是保理业务还有待进一步提高，应急处理能力有待加强。在完成日常工作的同时更要注重管理能力的培养。

工作展望：

积极学习租赁及保理相关的专业知识，从而具备优秀的专业素质。积极思考在实际工作中遇到的问题，从而具备优秀的思考与解决问题的能力。积极与各部门同事进行有效的沟通，从而具备优秀的团队精神与沟通协调能力。积极应对各项公司及部门的决策，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，从而具备优秀的管理能力。

总之，我认为工作就是要复杂的事情简单化，简单的事情标准化，标准的事情流程化，流程的事情系统化，如果在实际工作中做到了这点，那么所有的事情都会迎刃而解。以上是我的工作总结以及对未来工作努力方向的展望。

20xx年已过去，回望我今年整体的工作情况，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，进步专业技能，完善服务素质，在工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务。一年多以来，在20xx银行的大家庭里，我逐渐从懵懂走向成熟。现将本人在这一年中的工作情况，总结以下：

一、勤奋努力，爱岗敬业。

在担负储蓄工作时，坚持逐日营业终了做到帐实符合、账款符合。能够认真办理人民币大小票币、损伤币的兑换业务，整点时做到点准、墩齐、挑净、捆紧，盖章清楚。对客户普通话、三声服务，细致地解决客户题目，面对个别客户的无礼，奇妙应对，不伤和气，面对客户的称赞，谦虚谨慎，不骄不躁。经过不断努力学习，在实际工作中延续磨练，现在已熟练把握了相干业务及规章制度，逐渐成为一位业务熟手。随着业务的发展，窗口的业务爬升，我不断总结经验，进步速度，单月业务量接近20xx笔，日均业务量近20xx笔。这迫使我不断提示自己要认真再认真，严格依照行里制定的各项规章制度操纵流程来办理各项业务，并连续数月无过失。

二、团队协作，共同进步。

银行工作需要的是集体合作，一个人的气力是有限的。所以不能仅仅满足于把自己手中的工作干好，还要与同事相互帮助。与同事交换经验，向他们学习，也将自己的经验毫无保存地告知他们。只有整体的素质进步了，支行的业务水平才能上一个台阶。

三、强化业务学习，进步本身综合素质。

我积极参加金融业相干各项考试，考取了xx，拓展业务知识，利用休息时间来柜面学习把握会计柜业务。在同事的帮助下，我学了很多东西，真的是“三人行，必有我师焉”。

固然各方面取得了进步，但我依然存在着不足，如点钞虽将将达标，但是还需要继续努力，不断进步。

总而言之，在这一年工作中，我严格遵守20xx银行各项规章制度，严格要求自己，对客户服务热情、对同事关心友爱、和同事关系和谐，能够精诚合作、对领导交代的工作能够认真完成。在不断进步工作技能的同时，积极学习金融业理论知识，并参加相干考试来努力充实自己。感谢这一年多来领导和同事的关心和帮助，我会在20xx年的工作中再接再厉，与20xx银行共同成长，谢谢！

回首这一段营运部经理试岗期间的工作和生活，可总结的东西很多。做得好的、成功的地方固然可喜，但更让我感怀的是这一份生活的历练。作为公司的一名管理人员，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要干的事。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位；从执行角度看，则处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“实施者”的地位。因此，我在工作中努力做到尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守的管理者。

在公司领导的关心支持及大力帮助下，再加上同事们的大力支持及认真努力的工作。因此，这一段时间来的工作相对还比较顺利。较好的完成了领导交给的各项工作任务，取得了学习上的收获，思想上的进步，业务上的提高。试岗期间的点点滴滴，心中感触颇多。值此机会，现简要述职如下，请各位领导评议。

一、试岗期间的工作的全面总结

在公司领导和同事的支持和信任下，我由营运主管岗位调整到营运经理岗位，在试岗期间，我以身作则，爱岗敬业，廉洁奉公，坚持原则，忠于职守，尽自己的努力和责任来指导和推进部门工作，现将试岗期间的工作总结如下：

1、日常工作的部署及管理

作为营运部的一员，日常管理是非常重要的一环，直接影响到公司的形象及客商关系，工作中，主要以下面几点为重点进行管控：

（1）负责所辖卖场的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制。

（2）负责所属员工的仪容仪表、导购推销、接待服务等的规范管理的控制。

（3）负责协调处理主力店的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等等。

（4）每早8：40开晨会；寻常早中晚三次；并做好日常沟通、检查、协调工作；重点检查各主力店以及步行街商户。

（5）招商工作。

2、妥善处理好客商关系

客商关系主要是与商户和顾客之间的关系，在与主力店和步行街方面，主要以以下几点进行沟通：

（1）负责定期与商户以及主力店进行全面、准确的沟通，积极掌握专柜的经营动态。

（2）本着诚信双赢的原则，与各商户以及主力店保持互惠互利的业务关系。

（3）定期召开主力店座谈会以及每两周一次的企划会议，及时解决提出的问题或向上级领导汇报。

（4）与步行街商户的沟通主要以营运助理为主，及时收集商户之间的信息来处理遇到的各种情况。

在处理与顾客关系方面，以服务台为信息的收集和反馈中心，将顾客的需求及投诉及时反馈，给顾客以合理满意的解答，主要从以下方面努力：

（1）确保所辖员工为顾客提供诚信、亲切、人性化的服务，并在保持服务水准的前提下不断提高。

（2）确保所辖员工与顾客保持紧密沟通，及时全面的了解需求和建议。

（3）积极和稳妥的处理顾客提出的各类争议和纠纷。

3、与领导及部门之间的有效沟通

营运的工作能够顺利进行并取得好成绩，是由领导的理解和大力支持，各兄弟部门之间的协作和沟通，全体公司员工共同努力的结果，在我试岗期间，从以下几个方面着手：

（1）完成上级安排的各项工作任务。

（2）就工作中的问题与上级领导保持及时、全面和经常的沟通，确保部属与公司高层沟通渠道畅顺。

（3）定期上交营业报告、对销售分析、市场调查和改进措施等业务内容进行总结等。

4、部门管理，打造优秀营运团队

作为一个管理者，优化整合本部门的资源，提高部门凝聚力和加强部门之间的顺畅沟通是部门负责人的责任，主要从以下几个方面着手：

（1）贯彻落实上级的各项精神、指示，确保所属员工遵照执行。

（2）及时发现和解决所属员工工作中的问题。

（3）对部属进行定期的专业和知识培训，确保部属的业务技能和工作素质满足工作要求。

（4）考察部属的实际工作能力，并正确的评估，将信息反馈到领导处。

（5）积极了解所属员工的思想动态，进行必要的沟通，及时解决或向上级领导反映员工内部纠纷。

二、工作中的经验和教训

在积极投入工作的同时，我一直注重知识的学习，经验的积累，并认真分析每项工作的成败原因，总结教训，为以后的工作做积累，并成长自己。

1、以原则和制度作为管理的\'准绳

作为一名中层管理人员，在领导的工作任务下达之后，自己在部署任务和做决策的时候也坚持一定的原则，要严格按照集团公司制度执行，工作分配要合理公\*，思考问题要理性。

（1）爱岗敬业、忠于职守；品行端正，廉洁奉公；坚持原则，以身作则。

（2）熟悉与工作相关的国家法律和公司规章制度。

（3）熟悉掌握本部门各项工作流程、操作要点和注意事项，并具备改进和创新的管理知识。

（4）负责制定工作目标，并合理的组织安排任务，在执行过程中注重完成情况的跟踪与控制，对实现的结果进行评估考核，力争按时保质保量的完成工作。

2、知己知彼，做一个有准备的管理者

现在的商业竞争非常激烈，各个商业广场为了增加自己的市场份额和扩大自己的影响力，采用各种商业战略和手段进行推广营销，新的商业广场也在积极进入洛阳市场，使得洛阳市场的竞争非常激烈，我们要在市场保持自己的优势，就要加强与持续的对竞争对手进行考察，以便做出相应的回应，\*时主要是从以下方面进行考察的：

（1）全面深入了解洛阳万达项目，包括周边配套和环境等，为项目做好解读，全面分析自己在市场中的优势。

（2）进行可类比已存在的项目进行考察分析，了解对方产品的类型、商业定位、租金结构、管理方式、经营程度、消费对象等，分析竞争者的优劣势。

（3）对即将进入洛阳市场的可类比项目进行进入者威胁分析，并估算对我的影响。

（4）持续不间断的做好商圈调查。

3、做好有效沟通，收集管理相关信息

在营运工作中，沟通是很重要的一部分，通过沟通我们可以获得很多有用的信息，但沟通只是手段，获取管理相关信息才是目的，沟通是灵活的方式，需要把握技巧以及注意沟通的进度和深度，在学习沟通的技巧同时，更要注意收集信息，在沟通中主要关注以下几点：

（1）与商户的沟通：关注其背景，经营销售模式及业绩，在与商务洽谈前，一定要充分了解商户的品牌资料及现有实体店的销售状况等，了解其品牌的信息，从而更好的对品牌定位和落位。\*时关注商户的经营信息，为招商调整做准备。

（2）与顾客的沟通：认真聆听顾客的投诉及建议，了解顾客的想法及需求，按照制度和流程给顾客合适的答复，并从顾客的投诉和建议中总结教训，提升管理品质和形象。

（3）与领导的沟通：准确的理解领导下达的命令和任务，及时解决疑问，按照要求保质保量的完成工作。

（4）与其他部门之间的沟通：在工作中需要各个部门之间的协作和支持，加强部门之间的沟通，能够使工作更顺畅。

4、合理安排和部属工作，整合和提升部门工作能力

营运部部门经理，作为一个中层的管理人员，在上级下达任务目标和面对问题时，需要合理的向自己的员工安排和分配任务，在大家的共同努力下来完成任务和解决问题，这时要考虑的是怎么部属才能够提高部门整体工作效率，达到员工和工作任务之间配置，工作中主要注意以下几点：

（1）按照现有的部门内部岗位分工来部属各自的岗位，公司的岗位设置都是经过科学化的合理分工来安排的，每个岗位都有自己的工作内容和责任，安排工作时要明确每个岗位的责任，该责任对整体工作任务的影响，并告知任务的接受者。

（2）了解自己员工的性格、兴趣爱好等，安排与其兴趣爱好相关的工作任务，使其乐于接受分配的工作，这样可以提高员工的工作的积极性。

（3）科学的分析和评估工作任务的性质和工作量，合理科学的分割任务，并公\*公正的分配任务。

5、建立和完善绩效评估，公\*公正考核员工

在公司人事考核的基础上，更加注重部门内部员工的考核，对其工作性质和工作量进行科学的绩效评估，让员工付出的努力能够得到体现，使其明白责任心的重要性，也为员工岗位调整和薪金福利调整提供依据，在工作中主要以关键价值指标法作为考核主要方法，具体操作如下：

（1）根据每个岗位的责任和任务目标，确定其工作应该达到的质量作为关键价值，完不成则价值没体现，完成则价值得以体现，超额完成则是价值高额体现。

（2）以责任和能力两个维度进行考核，根据工作性质划分其权重。

（3）把责任和权重细分为各个指标，并为每个指标赋予相应的权重和分值。

（4）对员工的工作和任务量进行公\*公正的计量评估。

三、下一步工作的计划

新的一年已经过了两个月了，我们总结经验和教训是为了提高我们的管理技巧，梳理工作流程，提高工作效率，更好的完成以后的工作和任务，在新的工作年中，要有计划有重点的安排工作，下面是我简要说明工作计划：

（1）协助推进室外步行街招商工作的持续开展，做好招商调铺和收尾工作。

（2）完成合同的签订及合同相关费用的收缴。

（3）为步行街优化品牌资源并在日常做好品牌的继续储备和洽谈。

（4）着手开展营运工作，做好营运物料的储备及相关知识积累。

（5）建立健全品牌库管理，收集相关的品牌资源，为招商调整做准备。

（6）建立现有商户数据库，包括客商基本信息，代理品牌，租金及物管费收缴情况，日常经营情况等等，便于日常工作的有序进行。

四、对公司（部门）的合理化的建议

我们公司的管理制度是比较先进的，无论制度制定上，还是流程设计上，都是比较科学合理的，在日常的管控方面也是比较有效的，但也有一些小问题，我分别提一下：

（1）营运部是商管公司管理的核心，领导层要理解和提供更多的支持。无论是日常租金物管费的收缴，还是多种经营的创收以及商户的招商调整，营运部全体员工都付出很多。日常的管理更是繁琐复杂，更希望领导层的理解。

（2）对于公司的制度和流程方面，有些员工由于各方面的原因，理解的不够透彻，经常性的进行一些制度和流程方面的讲解和培训。

五、希望获得的相关培训和支持

营运工作效率的提高是通过大家相互学习和交流来实现的，希望在新的工作年中，能够有更多的机会到兄弟单位之间相互学西和参观，工作经验的交流与分享。

今年是xx公司成立的五周年，我也陪伴了xx公司三个年头了，但却是我成为生产车间班长的第一年，马上新的一年又要来临了，回顾这一年当班长的工作，心中难免有无尽的感慨，在这一年里，我比以往更加努力的工作，就是怕领导后悔提拔我，所幸，一年的工作下来，我很好的完成了领导交付我的各项工作任务，身为车间班长的各项分内工作也是妥善完成，完全尽到了班长的职责，把车间管理的很好，很好的胜任了这个岗位，没有辜负领导的期望。现将我这一年的工作做一下总结：

**外卖工作总结及计划范文11**

  作为外卖员自然明白在规定时间内将顾客的外卖送达是自己的职责所在，所以我在年初阶段便为这一年的工作设置了阶段性的目标，而且我在工作中也能够严格遵守平台的规定从而提升了自己的综合素质，毕竟唯有以较高要求对待外卖员工作才能够尽快成长起来，而且选择从事外卖员工作便应该明白辛苦是不可避免的事情，但也正因为能够忍受工作的艰辛才能够从中获得自己想要的业绩，而我也因为这一年的工作中从未出现过超时的现象从而获得了不错的评价。

**外卖工作总结及计划范文12**

以提高工作效率。我工作的很大一部分内容，就是投标工作，本来以为算量是一种比较枯燥的工作，其实，如果用心多思考一下，核量工作通过运用电脑和统筹的方法，并不是那么死板乏味。接触工作至今，我也慢慢形成自己独特的方法。当然，随着工作的深入，还有更多新的内容等待我去学习，去思索。 当然，我也存在着一些不足之处：因为去工地的机会少，实地学习的机会也太少，学东西很慢；投标工作经常出错，还需要更多的锻炼机会；过于注重工作的进度对工作内容的全面性考虑不足；工作有时不够主动等。在接下来的工作中，我将本着对本职工作的认真和责任心，把工作做好做精。

另外，我对公司现行管理制度也有自己的看法。公司应注重提高员工工作效率，我认为无止尽的上班只会让人身心疲惫，而丧失工作热情，自然而然工作效率也下降，而正常的节假日能缓解员工压力，使之劳逸结合。我建议项目部也应该实行大小周末，同时我也考虑到项目部实行这个规定也存在一定困难，所以建议员工在双休日能轮流值班，这样更能体现公司关爱员工的人性化管理。

总之，我将以公司的经营理念为坐标，将自己所学知识和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习业务知识和领先技术，为公司的发展尽我绵薄之力。 以上为本人半年来粗略的工作小结，请领导审阅，如有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作

外卖合作协议

甲方：乙方： 地址：地址： 电话：电话：

甲乙双方本着互利互惠的原则，经友好协商，就合作事宜，达成以下协议： 第一条：约定事宜

乙方为甲方提供约定餐品，甲方为乙方提供送餐服务。第二条：甲方权益、义务

2）甲方在消费群体中为乙方做推荐介绍，提升乙方的知名度。

3）对乙方提供的不合格餐品，因此出现的问题，甲方有权解除本协议，且不承担因此产生的责任。

第三条：乙方权利、义务

1）乙方为甲方开辟绿色通道，乙方在接到甲方的订单后，应优先处理甲方订单，保证甲方能将餐品及时送达有户。

2)乙方应严格执行《中华人民共各国食品安全法》、《\_食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》和《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等法律法规的规定，并全面履行本合同所约定的义务；

3)乙方在本合同履行期间，应持有合法有效的《卫生许可证》、《餐饮服务许可证》； 4）乙方必须遵守国家和地方有关环境和卫生的标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持餐品的新鲜。

5）甲方通知道乙方下单后，如乙方因餐品售罄等原因，不能提供的，应立即电话通知甲方。

6）乙方为甲方提供优惠，具体优惠约定见补充条款。7）乙方对于甲方提供的服务如不满意，可以解除本协议。第四条：结算与付款 1）双方按照约定的结算方式进行结算付款。（具体约定见补充条款）第五条：违约责任

1）如乙方提供的餐品不符合约定的质量、数量，甲方有权要求减少或拒绝支付相关款项。2）如乙方提供的餐品出现食品安全事故，由乙方承担责任，甲方有权解除本协议。3）甲方应及时、安全地将乙方提供的餐品送达用户，并保证送餐过程中餐品的安全。第六条：附则

1）本协议自双方签字之日起生效，每期有效期一年。一年到期后，乙方选择和甲方是否继续签订本协议，若继续签订合同甲乙双方必须遵守该合同中双方规定的条款。若不签订，该合同失效，起效日期从甲乙双方签订该合同日算起（含当日）2）未尽事宜，由双方别行商定解决，并签订补充协议。

3）乙方保证提供的所有信息（折扣、菜品信息与价格、电话等）与实际一致，并按外卖单公示的优惠信息执行。

4）如餐品价格有变动乙方可要求甲方更改，更改价格前所下订单按更改价格前的价格执行，乙方在本期必须按外卖单所示内容执行，如若违反，乙方承担全部责任。5）甲方提供的宣传材料如存在侵权行为，由甲方承担全部责任。6）本协议一式两份，双方各执一份。第八条：补充条款

甲方（签字）： 乙方（签字）：

年月日 年 月 日

按照20\_年农经集团工作部署，结合投资运营部的部门职能以及本人兼职情况，现将本人20\_年的主要工作汇报如下：

投资运营部的部门职能职责主要包括：股权投资、资产租赁、项目申报管理、子公司服务及管理、企业混改以及完成上级主管部门交办事项等相关工作。其中，因在20\_年相继有1名同事离职，1名同事调至其他部门，故部门3人人均承担工作较多，工作量较大。我本人主要负责项目申报管理、子公司联系服务、部分新项目的论证以及完成上级主管部门交办事项等。

一、履职情况

（一）项目申报管理

集团20\_年省级财政综合改革专项资金涉及的项目有3个，分别为:冷链集团“农产品供应链共享中心”、天府顶珍公司“攀枝花特色农产品及块菌预冷和初加工”、天府余氏东风公司“冷链物流运输”。由于企业整合以及疫情原因导致3个项目的实施进度延期，20\_年根据省社主管部门的相关要求，分别对三个项目实施推进情况进行定期的跟踪管理，重点对几个推进进度不及预期的项目进行了动态跟踪，对照问题清单，对存在问题进行督促整改，确保项目顺利实施完成。

主要工作有：一是协助天府余氏东风公司于20\_年6月完成省级财政厅绩效评价工作，鉴于该项目实施情况良好，督导协助其于20\_年11月向省社提出验收申请，有力助推综改项目的实施完成；二是督促协助项目实施运营主体公司就省社主管部门提出的项目整改要求进行及时的情况报备；三是协助天府顶珍积极协调解决项目自筹资金问题，转让民营股东部分股权，引入新的合作伙伴。四是协助冷链集团上报项目资金预算调整及实施方案的系列请示，并督促冷链集团项目的继续推进实施，并就项目建设中存在的不规范问题提出意见建议。五是协助川供天下公司对四川消费扶贫\*台建设项目进行验收申报。

（二）“关停并转”工作

20\_年根据集团“关停并转”工作方案指示要求，由我部门牵头开展有关工作。主要工作如下：一是按照集团工作要求，定期对关停并转工作进展情况进行总结汇报；二是结合关停并转工作方案实施细则，牵头就天府贸易公司股权转让事宜拟写立项请示及附件上报省社、供投集团批复；三是牵头拟就供销生鲜公司股权转让事宜制定工作方案。四是根据省社企业ABC分类工作指示，结合关停并转企业进展情况，整理上报集团附属企业分类情况。五是根据集团战略部署，对花椒公司引入新的合作伙伴开展抖音直播带货业务进行可行性分析论证，并拟写合作方案。

（三）下属公司服务及管理

为更好地引导和推动下属公司的稳步发展，切实做到业务开展的合法合规及确保日常运营的健康有序。我部门特设专人与相关下属子公司进行工作对接，真正做到了服务及时、对接精准，较为圆满完成各项工作任务。其中我具体负责联系的子公司有9家，具体日常工作包括：一是上传下达，根据省社、省供投集团工作安排，就对接事项及时联系子公司，协助填报整理上级单位部门所需申报资料等，切实履行“上传下达”的职能职责；二是按照上级主管部门以及集团投资管理办法对下属公司的投资及并购行为提供政策咨询及相关服务；三是对下属公司上报的涉及投资领域的文件事项做相关论证审查，提出初步意见建议，为子公司项目投资把好关。

（四）其他交办事项

一是完成领导交办的临时性事项，一方面按照集团领导文件签批指示，办理部门行文流转并按需要草拟董事会议案等事宜，另一方面根据省社、省供投集团的相关工作指示，完成表格的填报、资料申报以及其他需要协调办理的事宜。

（五）兼职履职情况

除了努力做好投资部本职工作外，我本人还兼职供销电商执行监事以及云龙酒店副总经理。

作为供销电商的执行监事，严格以20\_年农经集团监事会工作要点为行动指南，强化对股东负责的意识，忠实勤勉地履行监督职责，保持监督的独立性，增强监督的规范性，强化监督的及时性。主要工作有：一是通过列席供销电商董事会、经营层会议，了解掌握经营活动情况，力争做到事前参与、事中提醒、事后监督。二是就供销电商贸易业务涉及的诉讼纠纷，请相关经办人员就诉讼情况及时予以上报集团监事会。三是强化日常监督，与供销电商公司专人保持紧密联系，及时关注了解公司经营动向，重大决策事项，充分发挥监督职能，切实做到事前提醒，事中监督。四是强化对下属子企业的监督检查力度，特别是电商下属农批公司涉及更名以及老邻居退出股权等重大事宜，督促其依据省社、省供投集团以及集团有关管理办法向集团做好报备报批工作。

作为集团委派到酒店兼职的副总经理，由于我集团仅为参股企业，酒店为承包经营，按照双方签订的合作协议，委派人员无须参与实际经营，按照集团委派任职的文件精神，主要是协调与酒店股东方的合作关系，确保双方保持良好的关系。20\_年7月，酒店欲停止发放集团委派到越西扶贫的员工杨磊工资社保（双方协议约定由酒店支付工作、购买社保）得知情况后，我及时书面汇报集团，集团相关领导出面协调并及时予以处理，确保了集团人员的稳定。

二、个人学习提升情况

    不知不觉间我已经从事外卖员工作X年的时间了，得益于平台的帮助让我通过工作中的努力获得不少业绩，这对于曾经在求职旅途上奔波许久的我来说无疑是很有成就感的事情，我也很珍惜外卖员的工作并通过自己的努力让顾客体验到良好的服务，现对过去一年的外卖员工作进行以下总结。

    严格遵守外卖平台的各项制度并按时将外卖送达，作为外卖员自然明白在规定时间内将顾客的外卖送达是自己的职责所在，所以我在年初阶段便为这一年的工作设置了阶段性的目标，而且我在工作中也能够严格遵守平台的规定从而提升了自己的综合素质，毕竟唯有以较高要求对待外卖员工作才能够尽快成长起来，而且选择从事外卖员工作便应该明白辛苦是不可避免的事情，但也正因为能够忍受工作的艰辛才能够从中获得自己想要的业绩，而我也因为这一年的工作中从未出现过超时的现象从而获得了不错的评价。

    做好与商家以及顾客之间的交流从而获得他们的认可，由于顾客的评价会对商家造成很大影响从而意味着自己的职责十分重要，若是因为自己送达太晚导致客户给予商家差评的话则会引起不必要的矛盾，也正因为如此需要以良好的态度来调和商家与平台之间的矛盾才能够获得对方的认可，而我在接到订单以后也会全力将外卖送至客户手中，从不会因为想要多捞业绩从而导致外卖出现超时的现象，这样的工作态度导致我能够获得负责区域的大部分商家的认可，每当我将外卖送至顾客手中的时候都能够感受到对方的那份信任。

    在全力配送外卖的时候也不忘遵守交通规则从而体现出自身的良好素质，我也明白外卖工作由于需要注重速度的缘故导致常常会出现违反规则的状况，比如为了尽快送至顾客手中导致违反交通规则的状况出现，为了多接订单导致顾客的外卖出现轻微超时的现象，还有配送过程中不小心出现外卖包装破损或者洒了的现象等，对我来说这类状况的出现都意味着自己对外卖员工作是不够负责的，所以为了避免这类状况的出现也要严格要求自己，所幸的是我能够凭借着对自身的较高要求导致今年的外卖员工作完成得很好。

    通过对今年外卖员工作的总结着实让我积累了不少经验，重要的是我能够完成今年制定的业绩指标从而很好地提升了自身的能力，我在今后也要继续严格要求自己并争取在工作中取得更高业绩。

忙碌的20xx年已经过去，回顾过去的一年，忙碌中充满艰辛，忙碌中饱含汗水，一分公司在困难中前进，在困难中崛起，各项工作步入正常轨道。尤其是经营工作创出历史新高，取得比较骄人的业绩。为分公司来年各项工作的顺利全面展开，创造了十分有利的条件，奠定了坚实的基础。

20xx年分公司投标21项，中标工作量亿元，中标工程面积万\*方米。在中标的十六项工程中，包括：仓库、厂房、宾馆、饭店、公用设施等，种类较多，含量较好。完成审计决算14项，金额亿元。当步入新一年之际，我们对过去的工作有颇多的感慨和体会，现总结如下：

一、经营工作是企业的\_龙头\_，是各项工作的主线，离开了经营，缺乏施工任务，其他一切工作将无从谈起。为此，分公司领导从年初就明确了经营工作的指导思想，发动社会各种关系，赢得\*部门广泛支持，多接任务，更要接有一定含量的任务，唯有如此，企业才能走出困境，才能立于不败之地，经过一年卓有成效的工作，确保了经营工作取得了一定的成效。

1、广泛发动社会各界朋友，充分利用各种社会关系，掌握工程信息，对每一条信息进行认真的评估，仔细的筛选，对有价值的信息进行全方位的跟踪，与业主，代理公司，招投标市场等相关方面，保持密切的联系，掌握动态、相当部分工作力争提前介入，使经营工作一直处于主动掌控之中。

2、由于前期工作的充分，一旦工程信息公布，立即着手认真研究招标信息，做好每一份资格预审资料，根据预审文件要求，准备各种必须的资料。由于市场竞争激烈，我们在做好自己的资料的同时，与各兄弟单位沟通、协调、协同作战，从而使入围率、中标率有所保证。

3、在投标过程中，要对每张图纸，每个子目进行认真仔细的分析，不可缺失、遗漏，尤其是随着投标方式发生变化，采用工程量清单报价，要制作电子版本，这些新颖的投标形式，我们从未遇到过，但我们没有退路，一边虚心与代理公司沟通、更主要的是边干边学，干中学，学中干，所有参与投标的人员团结一致，通力合作，领导给予极大的关心和支持，与大家一起进行分析、探讨、解决各种问题，大家不分白天黑夜、通宵达旦、废寝忘食。尤其是年底南林饭店工程投标，在最后的关键时刻，连续奋战四天三夜，圆满完成了任务，并顺利中标，并开创了一分公司投标以来的新记录。计算量之最，标书厚度之最，连续耗用时间之最。

二、经营科的工作除了要确保单位的施工任务外，施工过程中的经济核算、成本控制也十分重要，我们的全体核算员都分布在施工生产第一线，在工作中积极与项目组人员配合，做好经济、成本核算工作，我们还在意识地在投标时，就由项目组核算员参与、提前介入，对投标过程中的难点、疑点、增长点，节约点有所了解，提前掌握，从而在整个施工过程控制中，做好项目经理的参谋，对工程的预算，过程中的核算、竣工后的决算做到心中有数，保证工程的顺利进行。

三、决算工作面广、量大，工作繁重，牵涉到方方面面。为了每一项工程的决算，审计往往要跑上几趟、几十趟、甚至上百趟、工程资料要齐全，经济核算要准确无误，与业主、审计单位要经常沟通、协商。有理有节、于情于理，赢得理解、支持，使决算工作得以正常。

20xx年已经过去，新的一年已经来到，成绩只能代表过去。新的一年任重而道远。面对未来，我们充满信心，但我们也必须有更清醒的认识。

一、20xx年建筑市场的竞争将会更加严峻、招投标方法将会发生新的变化，我们必须去积极探索、随着市场的变化而变化。我们无力改变市场，唯有去适应市场，只有适应市场，才能立于不败之地，探索出适应市场的新办法，继续加大经营工作力度，保证施工任务的落实，满足生产任务的需要。

二、进一步加强职业道德，工作能力的培养，提高编标工作水\*，苦练内功，提高工作能力，团结一致、协同作战。

三、成本核算工作要不断加强，尽管我们有一定的工作量，但利润状况一直不尽人意，与兄弟单位相比，成本居高不下，这些因素，有可能造成我们在今后经营工作的\_致命伤\_，为此，我们一定要真正认真做好成本核算、掌握成本，立足于市场。

四、在建工程中要进一步提高管理水\*，在建工程是企业的窗口。它向社会展示着企业光辉的形象，但稍不留意，又会对企业带来莫大的伤害，从而直接影响经营工作，因此，施工现场一定要加强管理，建一项工程，树一座丰碑，交一方朋友，赢一片信誉。成为经营工作强有力的后盾。

岁月如梭，时光匆匆，经营工作可谓苦、乐交融，付出与回报并举。20xx年将是充满希望的一年，我们相信，在公司领导的精心领导下，在分公司全体职工的共同努力下，面对严峻的市场形势更加积极努力地工作，不断开创经营工作的新局面，使企业工作再上新台阶。

时光飞逝，进入公司工作也已一年了。记得初刚进公司\*\*仓库的.时候对自己的业务不太熟悉，但经过了这一年的工作锻炼中，得到了很多。现从这几部分总结一下我今年的工作：

第一部分：自我介绍

我是公司储运部\*\*仓库的仓库保管员：××———是土生土长的\*\*人。我是今年\*月进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在\*\*有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1、人力的安排。

作为物流公司的传统业务———仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们松江仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱，\*\*国内成品发货，\*\*工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2、合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像\*\*的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40度的箱内，一会儿就汗流浃背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3、人员的培训和提高。

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现\*\*仓库开业三个多月来，\*\*\*的业务已相继进入\*\*仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入\*\*仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a：易拿，易放，易看，易点的堆积方式；

b：货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”；

c：货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)；

d：坚持货物先进先出，对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异；

e：保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅。

第四部分：设备的管理和卫生工作

1.设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

2.卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识，很欣慰的是：在取的了国际货代资格证后，这次通过了报检员资格考试。所以今年又报了报关员考试。我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和\*\*共同发展，共同进步！

    回顾工作的经历，不知不觉我进入外卖员这个行业已经有x月的时间了。虽然当初带着一份尝试的心态来到了xx公司，但在这一路来经历中，我得到了很多的改变，也从这份工作中收获了自我的成长。

    过去我曾单纯的以为外卖员“只不过是帮人送餐的人”，虽然并不抵触这份工作，但总以为这不过十分简单的“跑腿”工作而轻视自己的职责。但真正认识这份岗位则是在我亲自体会之后，通过亲自体会过外卖员的工作经历后，我才真正意识到，作为一名外卖员，我们是肩负着客户对我们的信任而工作，是带着xx公司对外的形象去为大家服务的人!这份认识的改变，让我对工作态度和责任心也得到全面的提升。

    回顾最初开始工作的时候，我作为一名外卖新人，唯一的长处就是对xx区域的路线比较熟悉，在工作中能为自己制定较好的行程路线。因此，在一开始的工作上完成的还比较顺利，并且从工作中体会到一份充实和满足感。同时，在工作中我也不忘工作的纪律，牢记培训的成果，在送餐期间牢记时间约定，并严格遵守交通纪律，良好服务，提高客户满意率。

    但这样经过了一段时间的努力后，我也渐渐意识到自己过去盲目的送餐行为缺乏效率，有时候甚至连完成每天的订单目标都十分困难，还经常让客户等待，受到客户投诉。但在后来的工作中，我认识了许多行业中的老前辈，通过向他们的虚心学习，我才认识到自己还没有真正进入到这个行业中来。外卖员要考虑的不仅仅是送餐，如何有效率的配合客户需求的送餐才是我们做好工作的关键!通过细心的学习和分析工作记录后，我渐渐了解了xx区域的对于订单的需求。尤其是中午和傍晚的用餐时间，在小区、办公楼……等设施中有更多的订单需求，同时也是十分缺乏人手，特别忙碌的时候!

    为此，我在后来的工作中学会了正确的规划路线，根据时段和路况的各个阶段，合理的安排自己的工作路线。这不仅大大提高了我的订单完成率，也让我能更加迅速、及时的将餐品送到客户手上，给客户留下了“精准守时”的良好印象。

    此外，在后来的工作中，我也越发的提高了自己的服务水平。不仅能在送餐途中保护餐品的完好不洒，及时送达后，还能对客户送上亲切的祝福和微笑。为此得到了不少的客户好评。

    总结了自己这段工作，我也越发的认识到了作为一名外卖员的充实和快乐!今后，我会继续保持并提高自己的服务水平，让客户都能准时愉悦的享用餐品，为xx公司的发展贡献自己的一份努力!

**外卖工作总结及计划范文13**

1、继续做好\*部门的关系维护，加强企业和\*的合作，提升金地品牌效应

2、关注土地信息，在公司资金计划允许的情况下争取获取50W\*方的土地储备

3、进一步提高客服口的工作专业度，采取请进来走出去的办法，加强自我培训，开阔眼界，将客户关系建设放在工作的重点位置

4、对东御项目进行有效跟踪，配合其他部门做好外围工作协调，对预验收工作进行关系梳理，把准备工作做在前面，使收尾工作立于不败之地。

5、加强部门内部培训，在上海公司的领导下加强企业文化建设，多开展员工活动，提升员工自主服务保障意识，提高员工满意度和凝聚力。

6、加强人才物色和后备人才的储备

**外卖工作总结及计划范文14**

我认为生产能力是一个品牌的灵魂，只有质量数量都上去了，才能为公司增添源源不断的利益，员工们的工资也会适当的上涨。所以在我上任的这一年里，我狠抓这一块，也是想为xx公司五周年献上一份薄利，所幸经过我和车间的全体员工的不断努力，我们的产量和带来的利益跟公司的第一大品牌第一次出现了持平的状态，公司对我工作的表现十分的满意，我也打心底开心，希望我能在班长这个职位上越有越远。

一、加强自身的学习能力，提高团队的执行力

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通知学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的

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！