# 主管工作总结展望(推荐29篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-04-06

*主管工作总结展望1年中，紧张繁忙的半年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在xxxx超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这半年是充实的，我...*

**主管工作总结展望1**

年中，紧张繁忙的半年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在xxxx超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这半年是充实的，我的成长来自xxxx超市这个大家庭，为xxxx超市后半年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。

现将自己20xx年1月-7月初的工作总结如下：

>一、xxxx超市工作阶段

去年九月份因工作的需要，我被调到超市任店面主管。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了xxxx超市这个大家庭，对xxxx超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向专业人士请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通。在短时间内，负起了超市主管的职责。与分管经理一起对超市人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作四、不足方面与下年工作思路

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅二年时间，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对后半年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在以后的日子中我更加努力的投入到为之奋斗的xxxx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

了调整，经过超市员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。后来我们又一起努力，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，超市的进步得到了公司的认可。

超市主管负责协调各项工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的超市主管。

>二、人员管理培训工作

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中的应用，在人员管理方面下了很大功夫。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。

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。

对员工培训也是一名主管的重要工作，xxxx超市通过一次次对员工的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

>三、专业知识的学习与市场把控能力的提高

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

>四、不足方面与下年工作思路

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间很短，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对后半年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在以后的日子中我更加努力的投入到为之奋斗的xxxx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。销售主管工作总结行政主管工作总结财务主管工作总结

**主管工作总结展望2**

“逸园上院”物业管理处于20xx年7月份成立，在近半年的时间里，物管处始终贯彻业主至上的原则精神，根据小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，使小区前期物业管理工作逐步走上规范化的轨道，现将本部门成立以来的物业主管的工作总结如下：

>一、日常工作目标的完成情况

（一）业主入住前期物业管理工作。

1、熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收；

2、根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3、配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4、搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料和各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

（二）房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

（三）公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园?上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

（四）环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

（五）小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

（六）其他

1、搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2、加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3、认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

>二、存在的问题和教训

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在20xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

>三、20xx年工作计划

（一）部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

（二）配合工程部做好接管验收和日常巡查工作；配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

（三）加强制度建设，强化监督检查。

（四）建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

（五）搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

**主管工作总结展望3**

辞旧迎新之际，首先祝各位领导和全体同事们新年快乐！转眼间20xx年已经结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快。在安徽同创这个集体里已经一年了，一年的时间学习，一年的时间成长，让人受益匪浅。在20xx年1月5日入职，通过起初的培训，对通信设计有所掌握，后来在甘肃省庆阳市做g14。2工程，主要是做宏站、（信源）室分以及dau+dru数字拉远站的工作。在庆阳的2个月时间，协助公司同事完成g14。2工程的勘查和设计。之后学习传输设备的勘查，配合同事完成滁州传输11期ptn接入层的项目。在这段时间里，除了工作上的收获外，仍然不敢放松学习，与同事的接触中，发现同事在工作上面的严谨是值得我学习的。我希望能通过每次的出差，都学到了不少以前没有接触到的专业知识。在20xx年10月开始参与池州替换站的项目，和同事一起，每天爬山勘察，虽然辛苦，但是体会到了集体的`快乐，每天接触不同的人，不同的事物。在池州的勘察的十天时间里，掌握了做替换站项目的要点，也认识了新的朋友。20xx年11月22日，参加了甘肃白银项目，主要做sdh（接入层），在汪金宝的指导下，慢慢熟悉那边的情况，和同事一起勘查，在零下十五度的气温下勘查，苦中作乐，感受到同事的照顾，在生活上的关心，让我再次体会到了我们这个集体的温暖。

一年来在领导和同事们的关心、支持和帮助下，使我在学习和工作等方面取得了一定的进步。我热衷于本职工作，严以律己，遵守公司各项规章制度，严格要求自己，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念，安徽同创一定会做大做强。

回顾一年来的工作，我在学习上和工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，就是在设计岗位上还有很多没有接触到的知识，如预算和方案，希望通过20xx年的项目来把自己在这方面的缺口补上。我能有幸加入同创这个大家庭，我会走好每一步，干好每一天，与同创一起发展，与我们这个集体一起用青春和热血构筑安徽同创璀璨的明天！

**主管工作总结展望4**

作为学校的财务出纳工作人员，自然是做好本职工作在先，为学校节约每一分成本为己任。为再次出色的完成上级交给的工作，特制定出出纳工作计划：

一、积极参加上级组织的各种培训。

积极参加财务人员培训，提高认识，不断加强自身的业务水平。了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地运用新准则等，进行帐务处理和财务相关账簿的登记。

二、进一步做好预算工作探索基层学校预算管理规律

按照上级财政部门的要求，总结大口径预算工作的规律，提高预算工作的预见性、民主性和科学性，做好学校部门预算的编制和落实工作。

三、加强规范资金管理。

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办-理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为学校提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

四、财务管理力求科学化，核算规范化，费用控制合理化，强化监督制度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合学校发展的步伐。

五、继续做好收费工作

1、学校收费工作是高压线，上级部门三令五申，故今年学校仍要加大这方面的管理力度，不收学生的任何费用。

2、教育班主任、教师不得以任何理由收取学生的任何费用。

3、教育学生使用正版读物。

4、新华书店（基础训练）或保险学校（学生保险）上门服务，允许学校提供便利条件，但领导、教师严禁介入。

**主管工作总结展望5**

回顾流逝的时光，不经意间，来已经一年多了，在这段时间里，我接触了人力资源各方面的工作，最后培训逐渐转移成为了工作的重点，在一边工作一边摸索的过程中我认识到，“培训是公司的长效投入，是发展的后劲，是员工的福利”。在此主要是对过去培训工作做一个总结：

>一、培训工作的开展情况

截至到20xx年x月x日，本年度共举行培训xx余场次，参与人数达xx人次。其中企业内部培训占比xx%以上，外部培训以及集团总公司组织的培训占比xx%左右，培训经费达xx元，培训范围包含了专业知识培训、新员工入职培训、在岗培训等多个方面。年度培训计划完成率达xx%以上。

>二、培训课程概括分类

1、新员工入职培训：随着公司新产品的申报，新车间的投建，规模逐渐扩大，每月都有新员工入职，按照培训相关要求，每月定期组织新员工入职培训，培训主要涉及企业文化、规章制度;安全教育;微生物基础知识;GMP基础知识;薪资福利制度以及社保基础知识。培训由相关部门提供课件支持，并由相关人员讲授，最后会对培训进行现场考核，以到达及时反馈培训效果。此类培训工作是每月都会进行的常规性培训。

2、专业知识培训：产品的质量靠公司全体人员的努力，但在职人员的专业素质参差不齐，为了保证对产品质量每一步进行把关，同时响应国家药监部门及集团公司相关号召，公司投入大量人力、物力、财力开展制药研究，生产质量相关的专业知识培训，以提升员工的专业素质，保障生产出来的是合格的，精良的产品。培训主要涉及工艺研究分析、新药研究分析、质量控制等方面。

3、在岗培训：此类培训涉及到的层面比较广泛，(例如：岗位SOP培训、GMP相关文件培训、设备操作培训、卫生管理培训、安全生产培训等等)它是整个培训体系中占比的一部分，月均培训次数20场次左右，同时此类培训会根据实际情况以及培训需要进行相关的`考核。

4、部门内部培训：新员工入职培训结束后，将新员工安排至新的岗位，由部门根据实际情况安排各种实际性培训，这类培训，主要是更具部门工作的需要来进行安排组织的培训。

>三、培训工作分析

1、取得的成绩

a：顺利完成了20xx年度注射剂二车间GMP认证需要的培训方面的支持工作;

b：顺利完成了索法酮新药项目检查需要的培训方面的支持工作;

c：基本顺利的完成了20xx年度培训计划里面的相关培训。

2、存在的不足

a：自身对专业培训方面了解的不够，导致在培训需求规划、培训课程设计、培训执行等方面做的远远不够;

b：培训执行方面，大部分员工对培训工作还是比较支持的，但少数部门领导及员工对培训认识不够，觉得培训耽误工作时间，可有可无，对培训支持力度不够;

C：培训讲师的责任心不高，部分培训存在一个问题，就是讲师在上面讲自己的，不管参训着是否理解或者听懂，对着培训资料照本宣科，忽略了培训互动的原则;

d：原则性不强或者说没有相应培训奖惩制度，不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，这是导致培训纪律松懈、秩序较乱的主要原因;

e：内部讲师授课技巧普遍不高，有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，所以，需要改善并进一步规范内部讲师管理，提升内部讲师授课水平，推行内部讲师认证，真正打造一支合格称职的内训师队伍;

F：按照相关资料对培训的要求，一个完整的培训，必须要包含的资料之一就是培训现场的图片或视频，从而督促培训工作落到实处，切实符合实际的执行下去。

根据过去一年的工作存在的不足，在新的一年中，我将会主要从以下几个方面入手，逐步的对培训工作进行优化，并合理化的执行：

a：从各种渠道去了解，学习培训专业知识，并根据实际情况去解读分析，将自身专业水平提高，从而成为一个合格的培训人员乃至讲师。

b：切实了解，分析员工对于培训的实际需求，真正做到培训为员工而做。

c：加强与各部门的沟通交流，使培训工作得到各方面的充分理解和支持。

d：培训以年度计划为方向，每月监督执行，完成后必须提供相关的资料包括现场视频或者图片，让培训落到实处，员工切实受益，不再仅仅成为各项检查的附庸。

整个年度我都在从事着培训以及人力资源的各方面日常性工作，逐步的加深了我对该行业的了解，同时更加深刻的知道自身的不足。在此要感谢部门领导及同事在工作中的指导，专业领域方面的渗透，能让自己了解到该行业广阔的的前景，让我在今后的工作当中能更好的找到自己的定位，并为之努力的方向。在新的一年中，在做好培训相关工作的同时，我会努力的学习专业方面的知识，增进同行以及同事之间的沟通交流，取长补短，促使自己在新的一年当中能有长足的进步。

**主管工作总结展望6**

20\_\_年已经过去，在这一年里，\_\_大酒店在\_\_公司和\_\_公司的共同经营下有了较大的变化，两家股东投入大量的资金对酒店部分设备设施进行了更新和改造，荒废多年的三楼经过装修营业，弥补了酒店娱乐项目的空缺，使酒店的服务项目更加完善，针对客房异味的问题，通过打开窗户通风得到了根本的解决，同时对客房旧电视进行了更新……，所有的这些给酒店带来了生机和希望。酒店设备的更新、服务项目的完善、员工服务水准的进一步提高，使\_\_大酒店在\_\_年的星评复核中取得有史以来的最好成绩第二名，使\_\_大酒店在酒店业有了较高的声誉。所有的这些都是店级领导的有效管理和酒店各部门员工的努力是分不开的。所以酒店较注重员工的精神文明建设，给员工创造了良好的生活空间，将酒店的洗衣房改造成一个宽敞的员工餐厅和员工活动的两用室，并添置了桌球、乒乓球桌、棋牌等娱乐项目，并多次开展各项比赛，即增强了员工的体质又丰富了员工的业余生活，酒店还将太阳能热水安装到了员工宿舍，解决了员工冬天洗澡的问题。所有的这些员工只能通过认真工作来回报酒店。今年来前厅部在人员不断更换的情况下，所有的员工仍然能够克服困难、团结进取，圆满的完成酒店交给的各项接待任务，全年共接待了vip团四个，会议无数次，在整个接待过程中受到客人的好评，一年来前厅部做好了以下几项工作：

一、加强业务培训，提高员工素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们的工作重点，今年来针对五个分部制定了详细的培训计划：针对总机，我们进行接听电话语言技巧培训;针对行李处的行李运送和寄存服务进行培训;接待员的礼节礼貌和售房技巧培训;特别是今年七月份对前厅部所有员工进行了长达一个月的外语培训，为今年的星评复核打下一定的基础，只有通过培训才能让员工在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、给员工灌输“开源节流、增收节支”意识，控制好成本

“开源节流、增收节支”是每个企业不矢的追求，前厅部员工积极响应酒店的号召，开展节约、节支活动，控制好成本。为节约费用，前厅部自己购买塑料篮子来装团队的钥匙，减少了钥匙袋和房卡的使用量，给酒店节约了费用(原来不管是团队还是散客，每间房间都必须填写房卡和使用钥匙袋，通过团队房不使用房卡和钥匙袋后，大大节省了费用，房卡元/张，钥匙袋元/个，每天团队房都100间以上，一年可节约一笔较大的费用);商务中心用过期报表来打印草稿纸;督促住宿的员工节约用水电;控制好办公用品，用好每一张纸、每一支笔。通过这些控制，为酒店创收做出前厅部应有的贡献。

三、加强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案如：球迷房、积分卡、代金券、千元卡等促销活动，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

四、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。五、加强各类报表及报关数据的管理

前台按照公安局的规定对每个入住的客人进行入住登记，并输入电脑，境外客人的资料通过酒店的报关系统及时的向国家\_出入境管理科进行报关，认真执行公安局下发的通知，对每位住客的贵重物品进行提醒寄存。前厅部所有的报表和数据指定专人负责，对报表进行分类存档并每月统计上报。二○○五年客房收入与20\_\_年客房收入进行对比，住房率增加了，但收入却减少了元，主要原因是因为酒店业之间的恶性竟争导致平均房价降低，入住率增加而收入减少的现象，客房简况表附后。

成绩是喜人的，但不是之处我们也深刻地意识和体会到：

1、在服务上缺乏灵活性和主动性;

2、总机的设备老化造成线路不畅，时常引起客人投诉;

3、个别新员工对本职工作操作不熟练;

4、商务中心复印机老化，复印机效果不好，影响到商务中心的收入，今年全年商务中心的复印现金收入只有元，附上商务中心20\_\_年经营简况表：

根据酒店给营业部门制定了新的销售指标和任务，20\_\_年对前厅部来说是一个重要年，为能配合销售部完成任务，特制定出20\_\_年工作计划：

1、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量;

2、稳定员工队伍，减少员工的流动性;

3、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足;

4、提高前台员工的售房技巧，增加散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

新的一年已开始，前厅部全体员工将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

**主管工作总结展望7**

20xx年已接近年终，插管车间今年的生产及管理工作即将告一段落。回顾一年来的忙碌与付出车间在厂部的带领下，紧跟公司下达的年度生产任务计划，努力加强生产管理、安全管理，落实管理责任制，贯彻实施绩效考核，较好地完成了全年的各项工作任务，在各个方面都取得了长足的进步。插管单u线20xx年的生产和管理等方面亦做了一定的努力和学习，现就单u线今年的工作完成情况总结汇报如下：

>主要完成的任务：

1、通过了仓库提前备料的方式，不但了解了欠料信息，同时可以让车间需要前置加工的物料得以有计划地完成。依据欠料信息、订单数量、客户的需求，合理地进行排产。确保车间生产的流畅性，也降低了车间半成品的积压。工作总结对于车间上报的异常情况能尽全力进行处理。如有自身处理不了的，能及时的上报领导并跟进到位。对生产计划是否有序的完成，采取深入员工的方式了解核实生产的进度，以确保订单的交期

3、狠抓安全管理后整理相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的20xx年里也发生了几起工伤事故，这些事故已经给公司和车间带来损失。“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲

>工作中的不足：

1、班组管理方面。

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，如：员工的标准化作业情况有待改进，员工的技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升

2、安全生产方面。

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视的现象，更是有在违规操作的情况从而连续多次发生工伤事故。现在想来这几起事故的发生，我有着不可推卸的责任。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。

3、质量控制方面。

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是说要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道工序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是班组之间的配合，例如在织造过程中还有许多有待改进的地方。要解决这些问题不是某一个班组努力就可以做好的，这需要几个相关班组的通力合作，我认为要想做好质量工作，必须把握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

>今后努力方向：

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。我会再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。我决心在接下来的一年中努力做到以下几点：

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识；

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；

3、加强与车间兄弟班组的沟通合作，向先进班组学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围；

4、全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的单u班组。

车间主任是生产一线的指挥员，负有组织生产、协调经营、带好队伍的重要使命，其职责包括如下内容：编制并落实生产计划，进行作业研究、生产管理（产量、进度）、质量控制、成本控制、设备管理、安全管理、环境管理以及对班组进行管理、培训与考核部下、激励部下等等。

车间是整个企业的生产重心，是企业直接从事作业活动的单位，车间主任要控制好产品的五个要素——品种、质量、数量、交货期和成本，加强企业各项决策的落实。

>生产管理：

1、保证本车间的一切生产行为完全按照生产管理文件规定进行。

2、根据生产部门下达的生产计划，负责组织编制氧化车间生产作业计划指令单，并保证计划按期完成。

3、负责氧化车间各个岗位人员的合理调配以保证生产的正常进行。

4、负责组织氧化车间有关人员研究解决生产过程中存在的工艺技术和质量问题，主持召开每天生产作业例会，安排布置车间生产。

5、制订及编写生产用工艺规程、原始记录、及用于记录的各种表式交有关部门审核，经企业负责人批准实施。并确保有关生产操作的指令能严格执行。

6、负责氧化车间各级人员的培训。

7、负责建立自查制度，对生产全过程进行监控。

>质量管理：

1、车间主任对本车间的产品质量负责。

2、坚持“质量第一”方针，正确处理好进度与质量的关系。

3、认真执行各项质量制度和质量控制程序，严肃工艺纪律，对本车间人员违反工艺纪律造成的质量问题负领导责任。

4、组织好车间内部的均衡生产和工序管理，把车间质量管理目标分解到班组和个人，对车间质量指标的完成负责。

5、定期召开质量分析会，及时组织不合格品的质量分析会，对质量事故及不合格品按“三不放过”的原则进行分析，及时向有关部门反馈质量信息。

>成本控制：

1、预算控制人力资源和物质资源的消耗。

2、建立资源消耗台帐，实行资源消耗的中间控制。

3、应用成本与进度同步跟踪的方法控制部分项目工程成本。

4、建立项目月度财务收支计划制度，按计划控制成本费用支出。

5、加强质量管理，控制质量成本。

6、坚持现场管理标准化，堵塞浪费漏洞。

**主管工作总结展望8**

>一、总一年来工作重点与自我评价

xx年，是被任命为采购主管的一年；然一年即末，一段自我学习管理经验；尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要；即将的终点，也许是更好的，全新的起点；下面是xx年本人的主要工作内容总；

物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数16525票，完成率，实际及时率达99%（以影响生产线停线为准），不及时率主要集中在地刷产品；同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，t351h452h428h457等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等；自我评价，总体成绩合格；

2.埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，xx年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出；目前48小时完工率达8%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的1%左右；从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少5%，补料总金额控制在7万左右，正常损耗的物料占4万多；只要集中在交货贵重的电器件（如：电机、线路板、电源线等），注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良；

3.沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高；在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通果；同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习

4.个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信；不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本；做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身；做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法；全面学习以提高自己；工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

>二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1.责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2.团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

3.问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点；

4.落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行；

5.领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式；

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台；

>三、xx年计划与展望：

努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量；埋尾36小时，补料总额低于3万，责任更加明确，且因果关系公开；希望透明化的自我控制和独立工作成为我们的核心工作氛围；

时机成熟，我决定回南京扎根，谋求更好的职业生涯，尝试改变自己的生活和工作模式；也可是说是学习的经验，更好的提高自己，而非现在的局限，xx世界末日不是对我说的，因为新的起点到啦。

**主管工作总结展望9**

一、强化学习、严于律己，努力提高自身素质。

作为一名主管会计人员，必须不断地学习，不断地更新知识，才能提高自己的理论水平和业务能力。因此，几年来，我认真学习了各类金融法律、法规以及会出规章制度，从而拓宽了知识面，开阔了视野，政治理论水平不断提高，为干好本职工作打下了基础。在阅读了《致加西亚的信》、《做不抱怨的员工》后，我受益非浅，在工作中要勤勤恳恳、任劳任怨，树立良好的道德观念，杜绝腐败行为，清正廉洁。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、务实开拓，我自觉遵守党的政治纪律和金融法律、法规，在工作中讲大局、讲原则、讲团结。生活中，严格要求自己，作风优良，事事处处以大局为重，以集体利益为重，克己奉公。

二、以优质服务为主线，立足本职、服务三农。

农村商业银行是“根植地方、服务大众”的农村银行，因此，必须立足“三农”，为广大农村地区提供方便、快捷的金融服务，才能促进银行的持续发展。我在工作中，积极主动协调多方关系，克服种种困难，•抢抓有利时机，牢固树立“存款兴行”的思想意识，千方百计筹措资金。我与内勤的同志一道，时时注意服务的言行，热情对待每一位客户，耐心细致地做好解释，做好优质服务工作。抓好对公业务，主动与各单位联系，吸纳多方资金。加大业务宣传力度，充分利用了柜台宣传、街道宣传、下乡宣传、标语宣传等方式进行全方位宣传。几年来，在支行统一安排下，我积极参加了分理处开展的各种营销活动。在针对农村社保开户的时候，我主动与镇、村、社联系，与其它同事一道，克服困难，牺牲休息时间，晚上加班工作，保质保量提前完成任务，赢得了群众的好评。

三、加大财务管理力度，认真做好会出辅导、统计报表和反\_等工作。

作为一名主管会计，必须要有较强的责任心，在工作中以身作则，带头遵守规章制度。加大对柜员管理、大额资金管理、账户管理、重空凭证管理、现金管理、联行往来等规章制度检查力度，遏制和杜绝了各类案件的发生，实现了“零”发案率的目标，确保了全年无事故的发生。我坚持每月至少两次到所辖网点检查制度执行情况，组织临柜人员学习业务知识和工作纪律，对会出工作进行细致检查、认真辅导，发现工作中有违规违纪和失误之处，当面指出，及时化解经营风险，防止案件发生。平时工作中，我注重数据收集和票据及时整理归档，随时向支行提供、上报准确的数据和报表。加大反\_工作力度，维护正常的金融秩序，杜绝金融案件的发生。

几年来，我虚心学习，苦练内功，理论水平和业务能力有了很大提高，工作兢兢业业，任劳任怨，在这六年里，有三年被支行评为先进、优秀员工。我所取得的成绩与领导和同事的关心和支持分不开的。我自我反思，在工作中仍存在着一些问题，主要表现在以下几方面：一是对业务知识学习坚持不够好、不全面，没有很好地处理工学矛盾。整天忙于工作和事务，没能够拿出足够的时间进行学习，面对改革的新形势、新情况、新问题，不能很好地掌握理论，用理论指导工作。二是与领导和同事们交流不够。开展交心谈心活动较少，不能及时沟通，交流思想。三是深入网点检查力度不够，未能及时、全面了解会出工作动态，往往检查较多，关心和严格要求较少等等。对这些问题，我将在来年的工作中加以改正，在上级组织和分理处领导的带领下，在同事们的关心、支持下，继续努力工作，发扬优点，改正不足，克服困难，为农村商业银行的发展做出更大的贡献。

**主管工作总结展望10**

在每年一次的“光环全国PMP教学升级月”中，作为光环国际广州PMP教学负责人，这次由我担任京1205海淀班的班主任，在北京呆了两周的时间，忙碌的带班工作给我带来很多思考，对接下来PMP教学工作如何全面升级提出新的动力和挑战。接下来，让我用以下的总结向大家分享我此次北京之行的感受。

体验一：班主任的定位和职责。

这次的北京带班，虽然之前也做好的心理准备，但毕竟不是自己的主场，有一些流程上的区别，且在北京也没有了“任教主”的光环，一切都要从头做起，所有的带班流程（开班，照相，在线讲解，选组长，阶段性串场，分享，结业典礼等）都要自己唱主角，好在有几位教务老师的支持，让我在其他方面省了不少心。通过这次回归原初的带班经历，我收获颇丰，对班主任工作的定位上，有了更深的认识。

>1、学员的信任和亲近来自班主任的努力和付出。

在最开始两天带班中，我其实有诸多的不适应，学员们对我的陌生跟广州学员的热情形成了极大的对比。两天课结束的时候，我非常的没有成就感，我一直在想：是我做的不够好吗？是我说的不够多吗？是我没有让大家体会到考试的重要性吗？……甚至一度我都不怎么有信心再走上讲台。

后三天课前的几个晚上，我都在思考，我要怎样做才能让大家更信任我，更重视在光环的学习体验呢？思来想去，我决定在现场增加课前放小视频的环节，并升级了自己学习分享交流的课件，连最后的结业典礼都重新做了一个流程。我想通过后三天紧密的碰撞，让学员们跟我跟光环产生火花。几天下来，确实感觉到了大家的不一样，更亲近，更自然，特别是学习分享结束后，明显能感觉到大家对我专业度的认可，而最后的反馈中也有很多学员提到了希望我能更多的交流并分享自己的学习资料给大家。这个效果达到了我的预期，相信后面的学习中，我的建议和意见，会有更多的学员愿意接受。

最后的毕业典礼，在大家一起看完“永不放弃”的视频后（我实在太喜欢这个视频了），用整齐响亮的声音告诉我：他们有信心通过9月22日的PMP考试。这一刻我知道，大家记住我了，更记住光环了！

>2、专业让学员信任光环信任班主任，但对他们而言，备考路上的陪伴和激励更重要。

北京的这期班时间太长，4个月，而且最后一次模拟考试距离正式考试竟然有一个月的时间。作为班主任的我因为这个时间安排着实头大了很久，每位班主任其实都很明白，咱们学员备考路上的阻碍从来都不是学习能力学习方法，而是时间和毅力。毕竟咱们的学员不是只有考试这么一件事情可做，他们同时要兼顾工作，兼顾生活，老板一句话就得加班就得出差，家人一个要求就得满足否则内部矛盾不断。在这些阻碍下，他们很容易就会放弃这个看起来成本不算太高的PMP考试。现在的我其实越来越喜欢带时间短的备考班，一鼓作气，效果好。面对这么长的备考周期，我做了一个决定，从这周开始，每周都给学员发一封鼓励和打气的邮件，短短几句都好，一定要坚持。这也是跟视频里的教练学的，作为教练，他首先明白自己的队员一定有能力实现那个不可能的目标，这是专业；而更重要的是，他能一路相伴，不间断的给自己的队员打气呐喊，我想，只要在前进的过程中他有一刻停止呐喊，这个队员一定会放弃的。

在咱们这个班级中，我可以毫不夸张的说：我才是那个始终能保持备考热情的人，因为这就是我的本职工作，所以也只有我才是扮演教练这个角色最好的人选。从这一周起，我要开始为他们呐喊，我要与他们一路同行。

虽然张总希望我能做一些更流程的办法保证通过率，不希望太个性化，以免难以复制。但在我看来，越是大的班越不缺流程，缺的反而是个性化，在学员的心中也从不认为大班可以做到这样。如果我们真的做到了，体验一定会不一样，再搭配我们固化并优化的答疑辅导流程，相信结果不会让我们失望。这是一次新的尝试，我也拭目以待。

>3、标准化，流程化，分工化保证工作的效果和质量。

北京的教务老师太累了，这是我在北京的一大体验，感觉大家都非常卖力的工作，基本上没有几个周末能休息。可累并不是大家的最大敌人，是疲惫和没有成就感。我想，未来在工作上的标准化，流程化和分工化是让大家保持工作激情的重要一步。尤其是分工化，班主任和教务助理要有明确和严格的分工，班主任的使命更高，现场负责总控和与学员的交流，教务助理负责其他细节的把控。课后，班主任负责通过率直接相关的流程监控，教务助理负责报考，执行流程等其他相关工作。这样，班主任有成就感，教务助理也会看到自己未来的发展之路，对现在的辛苦和忙碌也就能当成是一种历练。

总之：我心中的班主任是备考路上的项目经理，无论是讲师，还是学员，还是辅导员，还是组长，他们其实都只是在备考的某一个环节起到作用，清楚他所属的环节的目标，而只有班主任是始终的引导者，始终坚持整个项目的目标。所以班主任一定要认清自己的角色和定位，我们的价值其实真的可以很大！

体验二：教务技能培训和考核

这次在北京举办了两次教务助理的培训和考核，组织下来，大家彼此的感情增进了不少，也确实得到了提升和进步。因此我有个想法：计划在第三季度开展一个季度的教务大练兵，开展不同形式的交流和演练，让所有的教务助理和新晋班主任参加，全面的提升整体教务的水品和意识。我主要希望能通过这样的大练兵，一方面提升水平，另一方面也能让新招聘的人快速成长，当然也可能把一些不合适的人提前淘汰。

体验三：强老师给我的新启发

这次去北京，最开心的一点就是可以跟强老师完整的合作一期班了，每次在广州都是满心不舍的看着强老师走，这次终于可以跟强老师多次的亲密接触啦，非常的自豪。然而这次的合作，让我从强老师身上学到了很多：

1、为他人者，知行合一的表率

强老师的飞信签名一直都是：为他人者，心宽，体健，业顺。我一直觉得很好，但说体会多深，还真没有。这次跟强老师的接触，让我深深体会到他知行合一的珍贵品质。无论是给我们票据，还是一起点餐，吃饭，设备故障，录音笔的开关等等，每一个教务的小细节里，我们都能感觉到强老师在主动的配合我们，为我们的工作行方便。其实强老师已经是大师了，他大可不必这样为我们考虑，更无须为我们做的那么仔细（例如强老师给我们的票据，一定会整理的很有序并有清单打印给我们，班主任就无须再整理了）。

强老师的为我们着想，给我们行了方便，更让我们有了压力，这是大师在身体力行为我们做表率，我们以后的工作必须更加严格的要求自己，这样才配的上与这样的大师合作。

2、项目感强才能做好项目

某一天吃饭的时候，我苦于学员的沉闷，跟强老师聊了起来。强老师跟我说：这种沉闷是因为大家现在的项目感还不强。什么叫项目感强？就是心中始终有项目，那你的所作所为所讲一定都会围绕着项目，项目感强的人始终都会围绕着跟实现项目目标有关的事物和人，因为他清楚这是他实现项目目标的重要资源。大家现在的沉闷，就是因为还没有在心中树立足够的项目观念，没有把备考当成一个项目来看待，所以下课了就想赶紧回家。而我们班主任，一定要从一开始就不断的为大家灌输这是一个项目的理念，提升他们的项目感。所以，每周的激励邮件，其中的目的之一，也是要告诉大家并告诉我自己，这是个项目，失败了就没有再来一次的机会了。

对学员如此，自己做项目更是如此，我手头的项目越来越多，越来越大，如果没有项目感，我肯定会把项目做砸，即使最后成功，也肯定会有很多风险或超出预期的现象存在。没有项目感的人一定会慢慢滑入到运营的圈子里，因为相比较项目，运营真的很简单舒适。

项目感需要培养，这几个季度的多项目，就是培养我项目感的好机会。我的项目感其实还很不够，应对个别小项目或单个大项目还勉强行，一旦复杂起来我肯定会露馅。

感谢强老师的启示，每一次跟强老师的接触，都让我成长。

好了，从开始北京之行到今天，一直没有休息，身体很疲惫，但精神却出奇的好，因为心中有目标有期望吧！周一调休一天，周二开始继续奋斗，还有很多项目要做，很多目标要实现。

**主管工作总结展望11**

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。

**主管工作总结展望12**

超市在大家的共同努力下，各方面终于逐步完善，逐步步入正轨，虽然有段时间因为楼栋出入情况管理加严，而让大家都在为超市送货方式的改革想得焦头烂额的，虽然在这一路来不断有人退出，当然也有人加入，这一切的摸索过程都是值得了。今年，每个人都见证了校网超市的艰辛成长过程，从开学最初的每天订单营业额不超过两位数的情况发展到现在每天平均营业额达200左右，6月22日还创下了本年度的最高日营业额元。这都是值得欣慰的方面。同时，大家的工作默契度也增加了不少。这些对校网超市以后的发展都是一些有利的基础。

废话就不多说了哈，现在我就我个人今年工作中在超市管理方面出现的问题进行一个简要的总结：

>1、进货方面：

应该多注意货品的生产日期和有效期限；因为得对这块的疏忽，让我偶在这一次去进酸奶的时候吃了大亏，最后导致在酸奶这块亏损了一部分钱。还有就是在贵娃子进货初期，在送货的时候有些货品在贵娃子是没有的，但他们还是用其他货品填补，导致我们的货品管理和售卖出现一些问题，经过一些交涉和处理后，这方面问题慢慢得到改善。

>2、招送货员方面：

早期还没安置超市副主管一职时，送货员招聘是我负责的。由于我的失误，起初招到一些不合格的送货员，给校网带来了一些负面影响。从这件事里，我试着慢慢去了解怎么在短时间内去看清一个人是否适合当一名超市送货员，是否会适应我们校网发展的需求。

>3、上下级工作协调方面：

酸奶促销的时候，由于自己对上下级的`工作没协调到位，导致在工作中出现了一些工作脱节。经过一段时间的磨合以后，类似问题基本是杜绝了的。

>4、工作职责方面：

有时可能会分不清超市副主管和超市主管的职责范围，可能会把自己的想法或意见强加到副主管头上，注意到这个问题了的，已经在改进当中了。当然也不会把职责划分得太清，因为一个团队的事，有时该做的还是要做，该统筹考虑的还是会统筹考虑的。

>5、超市亏损方面：

今年初期，在力天那边由于门下漏缝太大的原因，使得附近的猫时不时来袭击超市，前后造成近40元的损失；6月初期因酸奶期限短，造成了近50元的亏损；搬到星星水坊后，下水道的老鼠也来作恶，6月28日，发现被老鼠偷走的18支38g的火腿肠，亏损元；随后7月4号又被老鼠遭殃，主要是肠类，亏损元。第一期特价促销（6月22日）亏损元，第二期赠品活动（7月2日）亏损元。另外，今年面临过期的商品有两包白糖，共约亏损5元。

>6、电话回访方面：

今年总共做了两次电话回访，主要反映的问题还是超市货品种类太少。

>7、关于校网超市以后的发展：

今年由于各方面原因（资金不足、贵娃子货源不全），下订单的同学普遍反映超市货品太少，以致一些同学在第一次下订单后就没有继续再在超市下单，而我每次进货也只是增加几个新货品。今年资金已经到位了，我会把同类的货品牌子尽量增加以满足下单同学的需求。很多同学也在反映增加烟，今年还不是一个成熟的时机，今年烟类肯定会加进去的。同时，尽力去联系一些价格低廉的经销商以满足超市的发展需求。

**主管工作总结展望13**

20xx年是公司发展史上不平凡的一年，对于物管科来讲更是具有里程碑意义的一年，通过企管、财务、审计及各专业部门的大力支持与配合，物管科全体同事齐心协力，克服重重困难，顺利完成存货编码梳理、合理库存修订、物资清盘、仓库现场整理等基础管理工作，为物资共享平台的建立与实施奠定了基础。 10月份计划上线成功运行，意味着物资管理工作掀开新的一页，达到了物资基础管理规范、稳步提升的目的。

为总结经验、吸取教训，更为了做好20xx年物资管理工作，现将20xx年的工作及20xx年的工作目标及保障措施向大家汇报如下：

>第一部分：工作回顾

一、团队建设稳步提升

人员稳定是做好一切工作的前提，良好的工作氛围会激发员工的工作热情，为营造一个积极健康、公平透明的良好工作氛围，在20xx年在物管科做了以下几方面的工作：

1、 积极响应、认真培训，员工操作技能小有提升

20xx年，物管科紧跟公司培训步伐，年初，结合物管科员工现状，进行差异化的识别，选出分管岗位的操作优秀工、熟练工、新员工及转岗员工，并据岗位特性进行差异化培训，部门通过“内部帮扶”“老员工授课”等形式进行了技能提升的督促，为避免流于形式，半年一次进行总评，针对每次活动及时奖惩，保证了培训效果的有效性。

下半年，根据公司培训方案要求，部门培训进一步的调整，以实践为主的“区别式”培训从实际出发，减轻员工负担，提升培训效果，员工操作技能得到不同程度的提升。在技工考评中有11人获得技工资格，并在6月份厂区培训评比获得第一名的好成绩。

2、 基层管理人员素质稳步提升，影响和带动了团队。

为切实做好部门人员管理，部门重点增加了对基层管理人员的管理指导，从主操作到班长，通过培训交流、现场指导、谈心等多种方式，在班组管理上给予管理方法的指导，并就管理工作中出现的问题进行案例分析，及时为基层管理者提供资源的支持，使基层管理人员得到锻炼，独挡一面的能力得到提升，两名班长均走上了管理岗位。

3、 用心交流，营造氛围，稳定员工队伍

为做好员工思想工作，稳定员工队伍，20xx年通过家访、谈心、茶话会等多种形式，深入

到员工中，发现员工在工作和生活中遇到的困难，并及时帮助解决，促进部门人员的相互了解，达到对公司认可的目的。通过部门管理人员的用心付出，物管科人员稳定，人员流失率有去年的1。99%下降到今年的0。63%。良好的工作氛围，稳定了员工队伍，为全年工作任务的完成奠定了坚实的基础。

二、 内部管理进一步规范

1、 职责明确、细化分工是做好工作的前提，20xx年通过对部门基层管理人员职责的进一步细化，部门重担大家挑，人人肩上有指标，保证了全面工作的顺利完成。

2、 从实际出发，完善内部考核，提升员工工作积极性

员工最关心的莫过于奖惩了，奖惩的合理性是员工工作积极性的源动力，20xx年，物管科在员工绩效考核的修订上共调整了三次，每次都是充分征求大家意见和建议，在尊重员工的基础上与实际工作相结合，突出重点，考核的修订与完善充分调动了员工的工作积极性。

3、 现场管理进一步规范，

为规范仓库管理，我们对各仓库进行统一规划和调整，经过一周加班加点，在物管科全体同事的共同努力下，备件仓库物资存储达到区域明确、类别清晰、摆放规范、标识齐全，并以此为样板，带动其它物管科的现场标准提升。 并根据仓库特性，对于原料成品仓库现场的各项标准进行细化，把所有标准日常化，并持续落实，得到审核专家和客户的一致好评。

三、物资管理基础工作扎实推进，网络共享平台的设置与实施，实现了提高工作效率、降低库存资金占压、资源共享的目的，主要做以下几方面的工作：

1、 存货编码梳理工作逐步完善，为物资共享奠定了基础

物资存货档案是物资的身份证，唯有保证其准确性和唯一性才能进行识别、区分和确认。由于前期没有统一的管理规范，u8系统存货编码混乱，每期项目增加一套编码，受增加编码人员业务水平的影响，一物多码、多物一码的现象比较严重，对于查询与物资共享带来难度， 8月份，物管科牵头，对u8系统所有存货编码进行了全面的梳理，共计识别完成45603项（其中：识别有效编码20xx5项（45%），停用24068项（53%），拆分或合并项1560项，需业务完成后停用860项）。编码的梳理为物资共享奠定了基础。

2、 库存物资清盘与识别，全面核定有效库存

为达到降低物资库存，减少库存资金占压，提高资金利用率的目的， 9月份对仓库存货进行了全面、细致的盘点，一方面验证账务管理的准确性，另一方面对随机配件、暂存物资进行一次细致的梳理，按物资状态进行了全面的识别和细致的区分。通过单总统一调度，经过各专业部门的全力配合，共计识别在账超合理库存物资3509万元，确认处理 2527万元；识别帐外物资403万元。

3、 erp系统升级，实现计划上线管理，做好物资控制的源头

20xx年，通过各物管科汇总跟踪的计划有21211项，平均每月1767项，庞大的材料计划量核定是一件非常头疼的事情，计划提报数量的合理性、规格型号的规范性、员工掌握的熟练性都影响和制约着计划提报的准确性。通过erp系统升级，用料计划模块的使用，实现了物资需求平衡，根据各部门需求、在平衡现有库存的基础上实现材料计划的请购申请，并对计划的订单、入库及领用情况进行全程跟踪，真正实现了按需采购、合理领用、资源共享的目的。有效的避免重复采购，真正把好物资控制的源头。自10月底实施以来共平衡库存且避免重复采购1XX7项材料计划，合计减少金额191万元。

4、 职能整合使物资共享最大化，实现存货额的持续降低

通过10月份公司对物资管理职能的调整，物资管理整合使物资共享最大化，全公司的物资统一调配使用，实现存货额的持续降低，12月底存货余额6976万元，比9月底下降509万元（其中抵账392万元），比年初降低945万元。

5、规范操作、合理分工，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

（1） 对所有帐外物资全部录入u8系统，并对出入库流程进行评估、整合、规范。完成部门人员u8系统权限调整，并规范了存货档案的管理工作。

（2） 通过各物管科工作和人员现状的评估，对部分人员进行整合，从一厂、物管科抽掉老员工到\*\*物管科，逐步实现新老员工搭配，实现人员配置最大化，为下一步物资管理提升夯实基础。

>第二部分：存在不足

1、 部门管理存在诸多缺憾，管理标准需规范、统一

通过两个月对分管物管科的深入了解，发现在诸多工作中存在不一致，同样的一份制度，由于执行人员的理解不同，部门跟踪不一致，导致结果差异较大，11月份对各物管科进行摸底检查发现，在落实《外协加工（维修）管理规定》中\*\*物管科在收货后未及时开具收条，经查实，由于人员交接传达错误所致，随即进行了整改，其次还有很多不一致的工作方式，如：u8操作、验收标准、重量、计量、部门考核等方面都存在差异，需要在下一步工作中逐步规范、统一，提高各项管理标准。

2、 人员流失造成账目频繁交接，操作不规范造成账实不符

12年\*\*物管科：定员18人，全年调入28人，调离5人，离厂25人，人员与账目频繁更换与交接、甚至员工旷工，账目管理中断，造成账实不符，通过12月份对\*\*物管科盘点，清盘并进行账务处理物资168万元（其中帐外物资盘盈130万，形态转换38万）。

3、 内部监督体系还需进一步完善，监督力度不够

\*\*物管科电缆被盗一事暴露出物管科内部监督体系存在重大缺陷，监督力度不够，对物资存储带来很大安全隐患，虽然在事后采取了一定的补救措施，但仍要举一反三，对各物管科进行全面评

估，针对性的采取防范措施，确保物资存储的安全。

4、 个人两点不足：

一是：业务熟悉程度不够，工作效率低

新岗位、新工作、新流程，岗位的调整，工作内容的转换，特别是对于erp系统升级后，虽然计划上线成功运行，但对于库存模块的最大化使用上还存在诸多不足，因为是新业务，运行时间较短，对我个人而言，无论是计划控制上，还是在各部门的培训指导上，基本保持在勉强运行中，操作不熟练，业务熟悉程度不够，造成工作效率较低，需要在下一步工作中强化自己的业务技能，拓展业务范围，真正的用好erp为生产服务。

二是：思想固化，责任心不强

作为从事物资管理工作的一名老员工，自己没有主动的去争取条件，只是局限在自己的小圈子里，片面的认为只要管好自己的一亩三分地，不让领导费心就可以了，定位底，思想固化，责任心不强是最直接的表现。今年物资体系规范与提升让我看到自己的不足，成绩的取得得益于单总亲自安排与调度，得益于各部门的配合和支持，作为从事物资管理工作最久的一名老员工，自己深感惭愧，借此总结机会进行深刻剖析，也接受大家监督，利于我今后工作的改进与提升。

20xx是物资管理基础工作规范的一年，20xx，必将是物资管理体系稳步提升的一年，我一定不辜负领导的厚望，带领物管科的同事们，树标准、练技能，提高工作效率；充分发挥物资网络共享平台的作用，努力降低库存资金占压，实现资源共享最大化。

最后忠心的祝愿公司明天会更好，祝在座的各位身体健康，心想事成！

我的总结完毕，谢谢大家！

**主管工作总结展望14**

时间过得真快，转眼20xx年即将结束，迎来的是20xx年新的开始，在这期间回顾20xx年1―12月份的工作，主要有以下几条：

>一、仓库保管员的工作

1、负责仓库大库（原辅料区。阴凉库）、危库、剧\_库、冷库、中药材库及阴凉库的日常卫生和安全工作及各项记录；

2、责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的`入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

>二、配合车间生产

1、生产工作计划，负责制造部固体车间、液体车间、注射剂车间、原料药车间、中药提取车间、合成车间等的分料工作，及时填写相关的记录；

2、配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

>三、配合GMP的认证

1、配合做好了各车间GMP认证所需超多的调帐工作；

2、完成了仓库GMP认证期间的超多帐目清查、整理工作，做到了帐目一目了然，现场整洁，到达了帐、卡、物一致；

3、配合化验中心做好现场核准工作。

>四、负责仓库洁净区的管理和清洁工作

1、做好洁净区空调机组的维护工作；

2、每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、分料后，做好清洁工作及清场记录。

>五、配合其他的工作

1、负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及相关记录；

2、负责生命能在我厂合成时所需原辅材料的入库、分料、领料工作及相关记录，并做好个人工作计划；

3、负责技研部做小试或新产品开发所需物料的入库、分料、领料工作及相关记录；

4、配合化验中心的取样工作；

5、每月协助财务做好盘点工作；

6、配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

**主管工作总结展望15**

非常感谢公司给我这个发展锻炼的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，并能较好的完成各项工作任务。

能遵章守纪、团结同事，始终保持严谨认真的工作态度。

发扬乐于助人的优良作风，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事。

翻看这六个月的走过的工作道路，回忆这忙碌充实而又紧张、愉快的时光，通过不断的学习，以及公司领导和同事的帮助，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。

虽然工作中还存在着很多不足之处，但应该说付出了不少，也收获了很多。

现就XX年的工作情况总结如下：一、努力完成好各项业务工作第一，陕西省消费品市场协会工作：1.组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点;会议涉及的各项文字材料的准备和整理;发放会议请柬和收集回函工作;会议使用幻灯片制作;会议用品采购以及会场布置准备工作;会议期间协助组织协调及会议摄影工作。

>2.会后相关文件材料修订整理工作;第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息;到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。

第三，人事辅助工作：建立员工电子信息卡;新增员工指纹录入;网络招聘工作;员工灶考核工作;医保缴费工作;月底考勤辅助工作;中秋节月饼接收及发放统计工作。

第四，六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证;测量六号院部分建筑物面积;绘制六号院沿街建筑物平面图;整理、装订六号院照片等取证材料。

第五，监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。

第六，其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理;领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

>二、加强学习提高个人素质首先，学习体会公司企业文化，把敬业当成习惯，把忠诚作为信念，诚信于企业，忠诚于领导。

自觉加强相关业务理论学习，提高修养和业务水平。

认真听取领导提出的各项批评意见，以更好地促进工作。

随时关注学习工作相关的新知识、新形势、新技术。

其次，虚心向身边的同事们请教，多听多看多想多做，努力提升自身各项业务水平。

在这六个月里，我在工作和学习中逐步成长、成熟，深知自身还有很多不足，比如工作能力和创新意识不足，业务水平和相关技能还有待提高。

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督和指导：

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自己。

3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加以积极主动的态度去迎接新的挑战，在本职工作中发挥更大的\'作用，取得更大的进步。

我相信在我今后的工作中，我还是会一直不断的努力，不断的进步的，人生路还有很长，奋斗的时间也还有很长，我需要一直不断的努力下去，我相信我在今后的工作会更加的努力，我会为公司的发展做出我最大的贡献!开拓市场，对内狠抓生产管理、保证质量，以市场为导向，面对今年全球性金融危机的挑战，抢抓机遇，销售部全体人员团结拼搏，齐心协力完成了本年度的销售工作任务，现将本年度工作总结如下：一、20xx年销售情况20xx年我们公司在北京、上海等展览会和惠聪、发现资源等专业杂志推广后，我公司的xx牌产品已有一定的知名度，国内外的客户对我们的产品都有了一定的认识和了解。

20xx年度老板给销售部定下\*\*\*\*万元的销售额，我们销售部完成了全年累计销售总额\*\*\*\*万元，产销率95%，货款回收率98%。

>二、加强业务培训，提高综合素质。

产品销售部肩负的是公司全部产品的销售，责任之重大、任务之艰巨，可想而知。

建立一支能征善战的高素质的销售队伍对完成公司年度销售任务至关重要。

工欲善其事，必先利其器，本着提高销售人员综合业务素质这一目标，销售部全体人员必须开展职业技能培训，使销售业务知识得以进一步提高。

今年公司添用了网络版速达3000财务管理软件，销售和财务管理可以清晰的及时性反映出来。

我们销售人员是在xx市xxxx科技有限公司的培训下学习成长的，所学习的专业知识和公司内部信息都是保密的，大家必须持有职业道德。

老板是率领销售部的最高领导者，希望加强对我们员工的监督、批评和专业指导，让我们销售人员学习更多的专业知识，提升技术职能和自我增值。

20xx年我学习了iso内部审核培训和会计专业知识培训，并获得了国家认可的证书。

这一年来我们利用学习到的管理知识、方法在我们公司生产管理中充分实践，其显示效果是满意的。

>三、构建营销网络，培育销售典型。

麦克风线材销售是我公司产品销售部工作的重点，销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。

一年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，利用我公司的品牌著名度带动产品销售，建成了以xx本地为主体，辐射全省乃之全国的销售网络格局。

>四、关注行业动态，把握市场信息。

随着电子产品行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。

销售部密切关注市场动态，把握商机，向信息要效益，并把市场调研和信息的收集、分析、整理工作制度化、规范化、经常化。

产品销售部通过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立了稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势;建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集;要根据市场情况积极派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

>五、再接再厉，迎接新的挑战。

回首一年来，我们销售部全体业务人员吃苦耐劳，积极进取，团结协作取得了良好的销售业绩。

成绩属于过去，展望未来，摆在销售部面前的路更长，困难更大，任务更艰巨。

我们销售部全体业务人员一致表示，一定要在20xx年发挥工作的积极性、主动性、创造性，履行好自己的岗位职责，全力以赴做好20xx年度的销售工作，要深入了解电子行业动态,要进一步开拓和巩固国内市场，为公司创造更高的销售业绩。

<h2 st

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！