# 商场主管工作总结202\_三篇

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2025-06-04

*工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是本站为大家整理的商场主管工作总结202\_，供大家参考。　　商场主管工作总结202\_　　光阴似箭，岁月如梭，转眼间20\_\_年即将...*

工作总结是做好各项工作的重要环节。通过工作总结，可以明确下一步工作的方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益。下面是本站为大家整理的商场主管工作总结202\_，供大家参考。[\_TAG\_h2]　　商场主管工作总结202\_

　　光阴似箭，岁月如梭，转眼间20\_\_年即将过去了。回顾我在裕达物业服务有限公司这一年来的工作，可以说是受益非浅。为了更好地做好今后的各项工作，现我就一年来的工作总结如下几方面:

　>　一、抓队伍建设

　　拥有一支过硬的队伍是做好工作的重要保证。今年以来，由于人员变动比较大，而且公司领导对保安人员的综合业务水平要有进一步的提高，所以我非常重视队员综合素质的提高，凡新队员进来时，我都要带他熟悉整个小区的各种硬件设施及各个岗位应该注意的事项。同时还督促他们积极参加部门领导讲授消防方面的知识培训和消防实操技能培训及军事训练，使队员都能尽快掌握各项基本的本领，业务水平不断得到提高。

　　>二、抓思想建设

　　由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，每个人的综合素质、性格、爱好均不相同。更重要的是他们都刚20出头，血气方刚，这既是我们保安工作的需要，同时，也是我们在日常工作、生活中需要注意的。青年人可塑性很大，但是可变性也很大。因此，我在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。

　　在工作方法上，我根椐不同队员，不同情况，灵活机动地在班前班后会上插入思想教育的以会代训，与队员个别谈心，交心，典型案例教育等多种形式，灵活多样地实施思想品德的教育。对工作中出现的问题和差错，我们做到了:不隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为戒，强化精神，改进工作，由此收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我班的队伍出现了“三多三无”的喜人局面。即:工作积极主动的多，消极应付的少;干事情吃苦在前的多，讨价还价的无;做好人好事的\'多，违纪背法的无。

　>　三、日常工作和管理

　　在日常工作中我坚持做到了以下几点:

　　1、随时掌握队员的思想动态和工作情况，尊重队员，相互关心。

　　2、走动管理，随时督促，检查队员在岗期间的仪容、仪表、礼仪、礼貌及值班工作质量。

　　3、坚持每天主持班前班后会，检查队员仪容、仪表和通讯装备，明确当天的工作重点和任务要求及注意事项;下班时讲评当天的工作情况，及时纠正工作中存在的问题，做好工作记录。

　　4、按既定的工作规范和路线，日夜进行重点区域安全巡逻，及时发现可疑迹象和安全隐患及漏洞，并及时向上级领导汇报。

　　5、妥善处理当班时发生的事情，并做好交接班记录。

　　6、积极并按时完成上级领导交办的其它任务。

　　总之，一年来的工作，在取得成绩的同时，我们也清楚地看到自身存在的差距和不足。我们将在今后的工作中痛下决心，加以克服和改进，全力以赴把今后的工作做得更好、更出色。

**商场主管工作总结202\_**

　　直接服务于商家、顾客的重要工作集体，亦是衡量公司管理工作质量高低的重要基层组织，为了规范公司卖场管理，提高服务工作质量，特制定保洁人员岗位责任制度，每位员工必须认真执行：

　　1、树立高度的责任心，关心商场的利益，严格片区保洁责任制，在清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽、美观，保证商场内外的清洁卫生，不留卫生死角，保洁人员应随时巡视卖场，发现污物杂物应及时处理，随时保证商场内的清洁卫生。

　　2、保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，方才能到休息室休息。

　　3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续3次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。当日值班长须做好详细记录。

　　4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班长必须马上处理，不得与客户发生争执。

　　5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

　　6、保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

　　7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退;如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

　　8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

　　9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

　　10、保洁员必须严格按照《保洁员清洁工作程序》执行。

**商场主管工作总结202\_**

　　6月底我被应聘到\_\_时代广场工作，在女装部担任主管。至今已有五个月的时间。作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。虽然工作的时间不长，但通过几个月的工作实践与学习，使我对公司的发展历程及前景有了深一步的了解，对公司领导和蔼可亲、温和待人的态度感到由衷的钦佩。

　　有句话叫做“入对门、跟对人”，也就是讲一个人在选择自己的事业时，要选择一个好的企业、一个具有前景的行业，并且有一个善于听取意见，熟知经营管理的领导。这些因素是决定一个人事业成败的关键。当我来到公司工作了一段时间后，就已经感觉到自己的确是非常的幸运。

　　我的主要职责是维护整个女装部现场经营秩序的有序运行，具体到日常工作内容，主要有员工规范化管理;货品质量、品牌管理;商品的售后服务等。\_\_时代广场开业至今已有四年的时间，其间经历了沟沟坎坎。但是公司的经营决策层的领导们，以其独道的眼光、灵活多变的经营模式，令公司的发展速度与经营规模逐年成上升趋势，如今已成为\_\_市家喻户晓的理想购物场所。相信这会令同业界人士无比羡慕，商场的经营管理都无不凝聚了公司领导们的心血及对美好前景的乐观信念。因此，我为自己能够来到\_\_时代广场工作而感到无比的欣慰与自豪。然而，我又不得不将自己放在一个第三者的位置上来客观看待问题。虽然认识比较浅显，对公司也许不会起到很大的帮助，但我认为还是有必要在感受之余提一些个人的看法：

　　1、各职能部门的相互衔接与配合是促进工作顺利开展、实施、完成的首要前提。

　　2、上下级之间的层层负责制是对公司员工工作完成情况的一个必要考核标准。

　　3、人员培训、员工薪酬、监督体制的完善与管理是企业发展的人力资源泉源。

　　4、企业文化建立是企业竞争，市场化需求的必然趋势。

　　速度、信誉、质量等是企业赢得胜利的重要筹码。虽然我们在经营速度上赢得了先机，但先入不一定为主。其中，在我们的同业界商圈中，“\_\_商场”、“\_\_商场”以及新开业的“\_\_商场”等所处的位置相对优于我们，或许各自的经营名类及营销模式各有千秋。但归根到底有一个共同特点都是“客户终端产品”服务行业。那么，如何抢占先机，抓住客户的眼球?这就要求我们每位员工不断自我充电，向同行业的“大哥、大姐们”学习，取其长、补其短。努力配合公司经营决策层的领导们将第五经营年的工作做好、做实。因此，我计划以下一年度春节营销做为先导，全面实施旺季经营战略。

　　1、进一步加强人员管理，从源头上杜绝纪律上自由散漫现象。在纪律方面不能有特别，更没有私情，不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和管理的权威。奖罚公平，做到奖有理、罚有因。

　　2、提高商品经营档次、主流品牌的经营格局。作为商场的业务主管，必须以其良好的心理素质，以敏锐的观察能力，良好的服务态度和说服能力，晓之以礼、动之以情，做好商户的思想工作。

　　3、加强商品价格、货品来源管理。杜绝重货，商品以次充好及提供三无产品等现象发生。争取在退换货方面加强细化管理。

　　4、加强监督管理机制。对于卖场出现的情况及时记录、汇报，做出及时解决，并帮助商户改进工作。

　　5、加强情感式营销，通过对商户进行宣传、教育，以其规范陈列、诚信服务的管理达到吸引客源，促进销售目的。坚决做到言出必行，出现工作上的失误及时解释或道歉。

　　本人在各位领导的关心爱护、各位同仁的支持配合及女装全体员工的通力协作下，依靠各个层次坚强的团队，较好地履行了自己的工作职责，圆满完成了领导交给的各项工作任务。我一定会在今后的工作中不断完善自身的素质，尽力适应各种岗位需要。把第五经营年做的更好、更扎实。

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！