# 促销督查主管工作总结202\_

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-04-04

*促销督查主管工作总结202\_（精选14篇）促销督查主管工作总结202\_ 篇1 本人自20xx年担任公司市场督导后，到现在已有X年了。为了进一步实现工作上的自我提升，现将20xx年的工作情况作如下汇报。 一、工作情况 本年度在公司领导的正确领...*

促销督查主管工作总结202\_（精选14篇）

促销督查主管工作总结202\_ 篇1

本人自20xx年担任公司市场督导后，到现在已有X年了。为了进一步实现工作上的自我提升，现将20xx年的工作情况作如下汇报。

一、工作情况

本年度在公司领导的正确领导和广大同事的大力支持下，本人紧紧围绕工作目标，创新工作思路，努力完成各项工作任务。无论干什么工作，我都以认真、细致、负责的态度去对待它，务必把各项工作做好。今年以来，主要做的工作包括以下三方面：

（一）做好运营管理

负责收集、审核二级区域月度运营计划及区域经理、业代月度绩效指标设定及结果核对。

（二）加强促销管理

提高销售业绩。重点是对二级区域的营销工作作好提前安排，并制定相关促销计划，跟进并督促促销计划的执行情况，保证促销工作的顺利实施。

（三）网络管理方面

一是追溯、校验二级区域终端管理指标；二是追溯、校验二级区域网络管理指标。

二、工作计划

（一）将学习摆在首位，不断提高业务综合能力。

一方面，要继续学习相关业务知识，增强对市场的敏锐力，并将理论积极运用到工作实践当中，更好地完成本职工作。另一方面，要多总结经验教训，积累工作经验，为今后的工作打好基础。

（二）沉着冷静，保持良好的心态。

对于各种工作难题，首先要克服急躁的情绪，戒骄戒躁，保持冷静，调整好心态，用饱满的精神、积极向上的态度来迎接不同的挑战。和同事们积极交流，增强团队组织的凝聚力，进而提高工作合力。

（三）确定目标，强化创新意识。

作为市场督导，我必须根据公司的年度销售计划来制定出个人远近期工作目标，并全力以赴地去实现。同时，要增强创新意识，改进自己的工作方式方法，不断提高自身的工作水平。

促销督查主管工作总结202\_ 篇2

一、员工个人对全年重点工作、核心绩效指标进行鉴定

（一）信息化建设及应用。

1、因为公司所用的操作系统经常遭到各种病毒和恶意软件的攻击，操作系统需要经常进行补丁的更新。集团为解决这个问题，决定部署补丁服务器，以实现系统补丁的自动更新，在经过多次的实验之后在全国大区中提前部署了该服务器，有效的保护了公司网络的安全。

2、在五一大忙期间，其他大区有因为病毒攻击造成网络的严重后果，为了保证在五一期间避免受到病毒的攻击及病毒的大规模爆发，我积极配合总部信息安全部通宵架设新版病毒服务器，当时正值重装和进行五一大忙支援设备的安装时期，时间紧、任务重，在经过两昼夜后，顺利将服务器搭建完成并调试成功。并且在架设完成后统一将公司内电脑的防病毒软件更换为诺顿最新版本的杀毒软件。

3、在十一大忙期间，连续新开家门店，时间紧、任务重。总部支援物资也不断送达，我对支援设备进行清点、调配，积极同物流和连锁店进行联系，确保了支援设备能及时送达支援部门，保证了各部门、门店的大忙工作。

4、在20xx年中，我感到原有的资产记账方式与管理方法已不能满足公司发展和设备的快速增加，便和部门其他同事自行开发了固定资产管理平台，用于日常固定资产的登记、调拨转移、日常维修维护、资产报废等操作实施，使设备从开始使用到报废的整个使用周期更加具体化、各种资产数据更加准确，使业务流程化、标准化、专业化，为今后更好的管理打下了基础。

（二）日常、年中及年末盘点检查工作。

盘点工作是资产管理工作当中的重中之重，因此每年都会对整个公司进行两次大型的盘点，一是在年中，二是在年末，我和财务部门一起对各个部门进行例行的盘点工作，对盘点出来的差异及时查找差异原因，对产生差异的第一责任人及时追究其责任，并按公司制度进行相应的处理。

（三）新开店面及店面改造重装工作在这一年当中，我经历了新开店面及店面重装工作。

这里包括等店面的重装改造工作。重装期间，我将开店所需要的电脑提前准备好，安装好操作系统，并调试完毕。开业当天，对门店内的信息设备实时保障，确保开业期间无故障发生。

（四）节假日的电脑支援工作。

在过去的一年中，我经历了元旦、五一、十一、这三个大型节日的促销阶段，在此时节当中，我对三十家店面支援了三百多套电脑设备和三百多台打印机，主要包括支援设备的发放、调试、以及后期设备的撤回。在大忙支援前，我提前对用于支援的设备的完好进行检查，以避免在支援期间出现问题，对有问题的设备及时联系相关维修单位进行维修，以保证大忙支援需要。对支援设备我按照用途的不同提前安装好相应的业务软件，以减少后期的工作压力，也可以提前发现问题、解决问题。在大忙支援期间，我根据各店的实际需求，将提前准备好的电脑发放到各店面，并做好交接手续。然后对支援设备进行安装，对于中小型店面采用远程监控的方式进行调试，对于大型店面，我到店面和店面销售人员一起调试，以保证设备的正常运转和各种销售软件的正常运行，并保证在短时间内完成二十多家店面的大规模安装调试工作。在大忙支援过后，我对支援设备进行清点、封装，确保其配件及附属设备完好齐全，然后撤回设备并入库保管。

二、对全年的工作任务完成情况进行总结分析

20xx年期间，我总结了在工作中取得的成果，并分析了自身在工作方法上、工作的完成标准等方面存在的不足，进而确定了20xx年的初步要求。在这一年间，我不断强化自身业务水平、提升技术实力、提高管理能力，从而达到公司、部门对我的要求。在信息化建设当中，我全心投入，对工作一丝不苟，按时的保质保量的完成领导交予的各项任务。在部门内部，注重团队协作，吸收其他员工的工作经验，及时把自己总结的经验与他人分享，共同进步，在工作当中，在独立完成工作的同时，协助他人工作并且把自己所了解的经验知识分享给大家。

在领导的带领下，我保持良好的工作作风和奋斗士气，确实把工作目标落实到实际工作中去，行动迅速，纪律严明，管理严格，积极落实个人任务清单与计划实施，积极推进工作，提高效率量化结果，圆满实现了本年度工作目标。

三、下一步工作的思路、计划与核心任务

在明年的工作中，我要不断地总结自身的工作经验，对自身工作进行剖析，找出不足加以改进。紧跟企业发展的大方向，增强自身的技术水平。严格要求自己，提升工作标准，学习先进技术，加强团队建设和思想高度。在业务工作上，加强维护管理，防范故障发生，为公司做好服务保障工作。在20xx年的工作中，要继续加强资产方面的管理，要从以前被动的对资产从事管理转变为主动的进行管理，将和财务部联合对各部门的信息资产进行不定期的抽查，对于发现的不规范的地方要严格按照公司的制度进行处理，并对发现问题的责任人进行教育已加强其对资产管理重要性的理解。加强对信息设备的巡检力度，力求把可能出现的问题提前预防、提前发现、提前解决，这样不仅可以保障各部门的正常工作和店面的正常销售，也可以节约维修费用和人力成本。对于大忙支援的设备平时要注意维护保养，对与支援方式与方法上还要做更多的思考以提高工作效率，支援设备上安装的业务软件要尽量整合到一起以提高通用性，尽可能的做到一机多用以缩短大忙支援时的调试时间。在工作方法上在部门内要明确个人分工，使每个人明确自身的工作内容，安排工作要根据工作的内容和每个人的特点，使每个人都可以在部门中找到自身的位置。要加强团队的合作意识，使每一个人都充分的融入到团队中。在新的一年期待自己的更大进步。

促销督查主管工作总结202\_ 篇3

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为一名促销督查主管，我深深感到企业蓬勃发展的热气，以及每一位员工的拼搏的精神。

对于我们的企业来说，这一年是有意义的；对于我个人来说，这一年是有价值的、有收获的。

人要不断的总结过去，才会有新的未来、新的发展，如果不懂得总结，那么我们做的永远都只是重复过去，平庸无为，感谢公司给我们这次总结的机会，可以让大家一起分享各自的收获，使我们互相渗透各自成功的经验。

作为公司的一名销售主管，主要以人员的管理为核心。经过一年的摸索与总结，我将人员的管理分为两大类：制度管理和目标管理。

制度管理顾名思义就是按照严格的制度执行管理来约束员工工作行为的一种管理方式，没有规矩不成方圆。短短的几个月内就发现了很多问题，所以新的一年里我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，且严格督促员工按制度行事。

目标管理，说白了就是所谓的任务，任务就是制定完就必须要完成的，业务每个月都要给员工制定销量，其实这个数据是目标，结合这一年终端的销量数据来看，能有几个月是达到这个目标的，这也是一年来我一直在反省，一直在深思的一个问题，销量上不去的原因是什么，真的都是员工的原因吗？不完全是，难道我们存在的意义就是每天去找上级告诉他我应该做的都做了，但是员工有某种某种问题吗？那我存在的意义是什么？考虑了这么久，我认为在员工看来业务每个月定的销量数据是目标，她们并没有将这个目标转化为任务，这也是销量上不去的原因之一，其实将目标转化为任务很简单，就是将目标计划分解到每个季度、每个月、每个数据、每个细节，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来达到目标，目标分解了也就成了任务，也就是我们必需要完成的。

制度与目标共存是我明年的管理方向，由于内容比较琐碎所以就不一一阐述了，工作重点大致分为五个部分：

1，终端促销管理体系；

2，员工的招聘与培训；

3，员工的出勤与考勤；

4，，员工的日常管理；

5，激励员工，达成目标。

在这里工作的这段时间里让我学到了很多，接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点，与大家共同交流和探讨。

一、端正态度

在工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难，当然这些都是不可避免的，但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题，态度决定一切。经常有人会这样说——“如果当初我怎样怎样，那么现在我肯定会……”，人们常常只停留在这样的说上，而不真正付诸行动，怎么会有好结果？白酒的竞争日趋激烈，不断会有新的挑战摆在你面前，你以一种什么样的态度去对待它，你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的，积极地工作才是我们最应该做的。

二、明确目标

首先，任何公司都有公司发展的目标，每一个员工也都有自己的个人发展目标，在这个问题上，我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力，但是在实现公司发展目标的同时，也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法，并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标，才是可行的目标。

三、学习

关于学习，有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶，学习是有经济性的，用经济的方法去学习，用学习来创造经济。”在工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在工作中同事们可以多多指点，只有群策群力才能取得成功，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年中会有新的气象与新的突破。

促销督查主管工作总结202\_ 篇4

在学校食堂工作中，在学校领导的正确领导与监督下，我牢固树立 服务育人 的宗旨，规范食堂安全卫生工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。下面我把自己的工作总结如下：

首先，要树立师生服务意识。我在学校遵章守纪，团结同事，求真务实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，工作勤勤恳恳，任劳任怨。在学校工作投入，热心服务，坚守岗位，需要及时完成的任务加班加点都能完成好。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

其次，要切实做好食堂食品卫生安全工作。学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。

第一，严把采买准入关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收。不合要求的坚决不准进入原料库房;严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品;严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料;食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

第二，严把生产操作关。在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，都要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。

第三，严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

第四，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁，将消毒工作落到实处。近几年来，上级部门每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。

第五，严把炊工个人卫生关。作为食堂操作人员，坚持定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗;售饭时载口罩;工作中杜绝抽烟。

总之，我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己最大的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

促销督查主管工作总结202\_ 篇5

回顾一年来在保洁主管工作中的表现自然是成长了许多，我在年初阶段便对这一年需要完成的保洁工作进行了部署并将其严格执行下来，随着时间的流逝让我较好地完成了保洁工作并得到了领导的认可，但我也能够感受到自身的工作能力还是存在着些许不足之处，而且我也希望通过自身职责的履行来更好地完成保洁工作，现对我在这一年保洁主管岗位上的表现进行相应的总结。

认真执行工作计划并根据情况的不同来收集信息，得益于年初阶段制定的计划让我在工作中取得了不错的进展，但随着时间的流逝也会在工作中存在着意料之外的状况，所以我会根据保洁工作中的表现来收集相应的信息，主要是为了边完成工作边改进计划以便于在今后做得更好，而且从中积累的经验也能够让我明白自己在保洁主管工作中存在哪些不足，对我来说能够在能力方面有所提升自然可以更好地完成保洁主管工作，而且无论是进行保洁人员的管理还是参与到实际的保洁工作中去都能够有着不错的表现。

重视对保洁人员的管理从而对日常工作进行部署，作为主管人员让我明白管理好底下的员工是完成工作的关键，所以我能够加强对保洁人员的管理以便于完成相应的任务，定期对负责的区域进行清洁工作从而保持干净整洁的环境，对我来说这项工作中的努力也能够让领导感到满意，但对我来说这项工作的完成也存在着不少问题需要自己去解决，主要是高层的垃圾清理工作往往需要耗费大量的精力，尤其是部分没有电梯的区域很容易中途出现垃圾袋破损的状况。

认真汇报每月保洁工作的完成状况并亲自进行监督，由于保洁工作的完成是自己的职责所在自然要认真进行监督才行，一方面我会安排人员对负责的区域进行多次打扫，这样的话也能够维持区域的干净整洁从而方便后续工作的展开，另一方面我也会通过巡视来监管底下员工的工作状况，对没有打扫干净的情况会进行严厉批评并要求员工进行整改，这份对工作认真负责的态度让我在保洁主管岗位上得到了领导的认可，而且我也需要对工作的安排进行详细的规划以便于更加高效地完成任务。

往后我会继续做好保洁主管的本职工作从而让领导感到放心，而且我也会通过严格的监管来保证保洁工作的质量，既然选择从事保洁工作自然会通过严谨的态度来将其做好。

促销督查主管工作总结202\_ 篇6

时光荏苒，某某年即将过去，新的一年将要到来。回首过去的一年，内心不禁感慨万千……虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，都免不了会在年终对自己进行一番盘点，也算是对自己的一种鞭策。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法，深入学习，掌握技巧，加强管理，改进服务，大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献!

行政部是公司水厂的关键部门之一，对内管理水平的要求应不断提升，对外要应对工商、社保、药检、质检、税务等机关单位的各项检查。行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订阅报刊杂志、车辆文件的保管、大到接待、会议、结算、采购办公用品及对其领用情况进行备案……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。行政咳嗽彼淙簧伲但在这几个月里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。经过几个月的磨练与洗礼，行政部的综合能力相比之前又迈进了一步。某某年，在公司水厂领导的正确领导下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨、品牌和效益目标上，行政部紧紧围绕重点展开工作，紧跟公司各项工作部署。注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将某某年的工作做如下简要回顾和总结。

一、人事管理方

根据水厂部门岗位的实际需要，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。有步骤的完善培训机制，不断的外派员工学习并要求设备厂家前来培训员工，同时加强内部的培训管理工作。

二、行政事务工作方面

1、理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。

2、和相关职能机关如工商、税务、药监、社保、银行等做好沟通工作，以使公司对外工作更为通畅。

3、做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门沟通，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

四、工作中的收获

能够较好地完成本职工作(如文件的录入、存档、打印、办公用品发放、对外接待、对内管理等);懂得事情轻重缓急，做事较有条理;能很好的完成领导交代的工作，也真正做到了;上传下达;。与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作;工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足

过去的一年，在得到公司领导的指导和各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

六、某某年工作计划

作为行政部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。随着;九千年冰川泉水;;企业标准;的正式发布，对于我们来说，既是压力也是动力，我们决心再接再厉，迎接新的挑战。某某年行政部将从以下几个方面着手工作：

1、完善公司制度，向实现管理规范化进军。

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，建立一套健全、合理、科学、结合实际并适合水厂公司的管理制度便迫在眉节，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化，某某年行政部的工作将以此为中心。

2、加强培训力度，完善培训机制。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人，他们身肩重责。需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮助。

3、协助部门工作，加强团队建议。

继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。某某年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。所以加强团队建设也是某某年行政人事部工作的重心。其实正所谓;天下难事始于易，天下大事始于细;。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信公司、公司员工会越做越强。

促销督查主管工作总结202\_ 篇7

XX年即将过去，我们将满怀希望迎来XX年，在过去的一年里，是第三项目部比较忙碌的一年，也是安全管理工作比较忙碌的一年。值此辞旧迎新之际，对一年的安全保卫工作进行回顾、总结，查找不足，以利于对新的一年做出更为完善的工作计划，各项工作更好的展开。

一、 概况

1. 由于大厦原客户华为公司的撤离和新客户的入驻，在过去的一年里，安保部本着“预防为主、重点布控”的原则，随着不同时期的阶段变化(华为公司撤离、大厦内原装饰拆除、百度公司对楼内装修、百度公司入驻)，工作重点也随之做着不同的调整。

2. 通过公司领导亲临现场指导，安保部从中控室设备、大厦内外消防设备、消防器材到园区各安全岗位的硬件设施得到了不断的完善，人员整体素质和对安全管理的思想方针得到了进一步的提高

3. 这一年是安保部人员较为动荡的一年，先后有一些员工离职。公司及时的补充了新鲜血液，安保部也第一时间对新员工进行了岗位技能、安全教育的培训，保证了安全工作的顺利进行。

二、 具体工作

(一) 华为撤离期间和大厦内拆除期间

在大厦内拆除期间，为了拆除过程中的安全，安保部从中控室到外聘保安队保安员在一年中最热的几个月里，不怕吃苦，不怕流汗，认真的完成自己的使命，没有出现重大事故和人员伤亡。

(二) 楼内装修期间

1. 消防管理工作

①为了装修安全工作能够顺利进行，与装修总包方(中建大成)签订了《安全责任书》

②每天定时巡视大厦内消防系统设备设施、消防器材(消防主机、消防泵房、消火栓、喷淋、烟感、温感、插孔电话、防火卷帘门、消防广播、灭火器)的状态或运行情况

③根据工作安排定时巡视施工过程中存在的火灾隐患，及时发现及时处理;

④与其他部门配合完成了国庆前对整个园区及大厦内部重点部位的消防安全检查工作，及时发现隐患并监督整改;

⑤完成了灭火器检修和配备工作;

⑥对装修期间楼内需要使用电气焊等设备的单位，经审核后，开据动火证并对其进行口头指导和现场监督;

⑦保证四台监控主机正常运行、录制;

⑧将外围的消防箱、消防架、消防井进行了粉刷和更换新标识。

2. 外聘保安工作

①安排保安员在园区门岗和大厦门岗对所有进出的人员、车辆进行查证、验证工作和进出物品检查工作;

②安排保安员在楼内对施工安全进行监督、检查，发现问题及时上报;

③安排保安员在园区外围进行安全巡视;

④安排保安队完成各类培训任务，包括岗位培训、仪态礼貌培训、素质教育培训，与中控室合练抛水带、使用灭火器等消防技能培训;

⑤规范了保安队宿舍内务标准，定期检查，保证了宿舍内干净整洁;

⑥对外围车场进行了重新的规划，安排保安员对停车位进行了重新喷号和画线并将交通指示牌进更新。

3. 其他工作

①参加各级政府组织的安全会议和学习课;

②积极的与大园区物业、当地政府部门针对于安全问题的沟通、外联工作;

③与安信行物业在安全管理方面的进行接触、交流和责任划分工作;

④结合新客户，制定相应的管理制度、岗位要求、各种应急预案，建立新的表格;

⑤督促绿化单位定期对园区绿化带内进行剪枝、护理、喷水、打药等工作，在进入冬季之前提前做好了防冻工作，对一些绿墙进行了补种。

(三) 百度公司入驻

1. 消防管理工作

①入驻前对消防系统做了一回整体的联动测试，发现了问题后，及时联系了维保单位，对所存在的问题一一进行了解决，保证消防系统的正常运行;

②对中控员进行了一次全面的培训，包括岗位培训、消防主机操作技能培训、消防知识学习、消防设备和器材知识学习并进行了出卷考试及实操的抽查;

③重新对大厦内各机房、办公区、外围的灭火器进行了一次配备;

④重新设定了巡视路线，每天3次的对大厦内的消防设备设施、安全隐患进行巡查并详细填写记录表，对消防主机报警做出及时、相应的处理;

⑤每月一次安保部全员会，一次消防知识、技能培训;

⑥保证四台监控主机正常运行、录制，四部电梯对讲电话正常;

⑦每天根据天气或客户需求开启、关闭电动天窗;

⑧每天保持对讲机与楼内安信行物业的畅通，保证紧急情况下的联系无障碍。

⑨重新制定了更为完善、细致的表格，以确保日常工作的可靠性。

2. 外聘保安工作

①针对运营后的服务，作出新的岗位要求和管理预案，对保安队所有队员进行了相关培训，包括各岗位职责、礼仪礼貌、车场管理方案、外来人员管理方案、消防器材使用方法等;

②对所有进出园区的人员、车辆进行查证、验证工作;

③保证园区道路畅通，对车辆行驶、停放严格管理，对带出的大件物品。按照出门条管理制度进行查验;

④由于百度公司将客户投诉窗口安排在本大厦，外保队员还承担了从进门到指引投诉人到投诉口，再从投诉口送出园区的工作;

⑤对园区外围24小时看护工作;

⑥配合了此次百度搬家的外围安全管理工作，得到了客户的好评。

三、 存在的问题

1. 人员、纪律方面还有待于进一步的规范和完善;

2. 与各岗位相应的专业知识、安全管理能力等综合素质高低不一，参差不齐，有待于加强培训;

3. 各项预案和具体的实施还不够完美，安保部将抓紧落实;

4. 保安员的仪容仪表、服务不周到、处理应变不灵活，这些会影响到整体服务质量的环节，需要重点的跟进。

四、 总结

安保部会始终贯彻“安全第一、预防为主”方针，以“质量、环境、职业健康安全综合管理体系”为标准，更加努力、团结进取，把好的工作继续发扬下去，做的不到位的工作尽快改进。逐项落实好XX年的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安、防火工作，不断提高自身的服务认识和服务水准，使安保部各项工作更加扎实，做到让领导满意、让业主满意、让客户满意。同时也请各级领导和各部门给予指正。

促销督查主管工作总结202\_ 篇8

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

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

二、6 月— 7 月在生产过程中，因满卷切换易炸筒，班组消耗也逐渐增加。要求员工 工作时做到，忙而不乱、紧而不散的工作方式，做好本班组的工作。同时，查找原因，对于上机纸管进行严格的检查，并逐步淘汰回用次数多的纸管，减少因纸管带来的不必要的消耗，从而减少炸筒的机率。

三、10 月 19 日，因员工许夏雨和邓凯上班期间嬉戏打闹，导致许夏雨工伤事故，对于班组安全教育的不完善，进行了深刻的反思，同时加强了对员工的安全教育，并对不合理的行为加以制止杜绝。

四、全年数据统计： ....

五、工作中存在的不足：

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

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

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

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

促销督查主管工作总结202\_ 篇9

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的 服务、规范、高效、一流 的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立 服务、规范、高效、一流 服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为学校教学管理制度服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。在常规工作方面，全体人员方向明确 服务、规范、高效、一流 这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针;我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的学校教学管理制度，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益;通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人;既要主动工作，又要用心工作;通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确;使员工在工作中不断提高，不断进步;每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

促销督查主管工作总结202\_ 篇10

20\_\_年已接近尾声，回顾自己在刚升为副主管的这一年来的工作，在领导的悉心关怀和指导下，在同事的帮助和鼓励下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。现就分管的培训工作，向上级领导汇报如下：

一、培训工作情况：

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

二、培训工作分析：

1、20\_\_年的培训工作比起20\_\_年相比有了较大的进步，无论是在培训课程还是培训质量上都有了一定的增长幅度。

2、完整了培训计划：建立了制度性培训体系，比起以往的培训工作缺乏制度完善和系统化，培训管理幅度和力度较弱，员工培训意识差，培训工作开展起来较为困难的情形。我部与培训部经过多次沟通，改变了原有的培训模式，将“为什么培训和培训什么”融入到整个公司培训工作中来，在总结了以往的培训经验基础上，优化了培训的重要性，重点加强了培训内容全面性，提升了培训工作的制度化管理。

前期工作重心在南京，时间原因，未能及时将江苏中部、北部及安徽部分市场开拓，这些区域市场的工业产业密集度低，在消费水平和餐饮业的发展也较逊色,相对产品品牌竞争的程度上也明显的低，从战略的角度上，这些区域宜早开发，作为待机市场,先入为主。

3、不断改进培训方式，积极探索新的培训模式：20\_\_年的培训工作，我们主要采取幻灯片、实践训练和理论与实践相结合的方式来提高培训工作，让新入职员工尽快掌握相关知识，在投入工作。

三、培训工作存在的问题与不足：

1、培训工作考核少，造成培训“参加与不参加一个样，学好与学孬一个样”的消极局面，导致培训工作的被动性。

2、虽改变了培训制度但是培训形式缺乏创新，只是一味的采取“上面讲，下面听‘形式，呆板、枯燥，提不起员工的兴趣，导致员工注意力不集中，影响了培训的效果。

3、培训过于形式化：培训时间与课时的不长是导致形式化的主要体现，短短的半个小时不能完全将所要讲的课程融入到培训工作中来。

4、作为部门的培训副主管，个人的不高、制作课件水平不足、知识面也需要亟待提高。

校党委对发展党员工作十分重视，始终把此项工作列进党委工作的要点，多次在有关会议上强调此项工作的重要性，去年三月学校专门召开发展党员工作会议，张锦高书记在会上对做好发展党员工作的重要意义、对如何把握党员条件、如何考察加入共产党的动机、如何培养创新人才和拔尖人才等问题作了详细的阐述，并要求各单位在发展党员工作要解放思想、与时俱进，开拓创新。

四、除了分管的培训工作外，还协助部门主管或其它副主管处理好消防及治安等日常工作，并进入到全公司前五名之列。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在党的领导下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名真正的人。

加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急;最后，主管护师是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费;我要求全体医护、工勤人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，必要时辅以经济处罚，虽然这样或许会得罪一些人，但我知道，加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是主管护师必须做到的。

五、由于本身经验尚浅，对于一些突发事件的处理和应对显得有点舍本逐末。在处理事件时有时忽略了公司的利益和宗旨，使公司蒙受了不好的影响。

为了避免在拉货过程中防止货物堆放过高导致货物发生倒塌事件,要求所有包材供应商卸货后的堆码尺度不能超过限高2米,并相应要求所有包材卸货后用拉伸膜进行打包防护。

第三，设备、设施管理力度还需加强，针对以上几个问题，在20\_\_年工作中，我们将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与管理水平，把工作做得更好。

干好工作要处理好大家与小家的关系。由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

从参加工作开始到上半年结束，我担任班主任\_\_年了，运气一直很好，所带班级成绩一直走在年级前列，所以班主任当上瘾了，突然这学期不当班主任了，前几个月还真有些不适应，心里空落落的。

20\_\_年我部与培训部协作共举办了新入职员工消防培训34期，共923人，每届培训合格率达90%以上，基本达到了目标要求;内部员工培训8次(其中包括全公司处置突发事件培训2次，员工消防知识3次，消防实战练习3次，参训人员达245人次。

一年来，虽然自己在工作、学习方面取得了一定成绩，但和领导的要求仍有很大的距离，仍存在着一些缺点，如工作方法不到位，工作方法创新不够，有时对学习抓得不紧，今后我要加以克服，使自己在实践中不断成长，成为一各合格的工商干部。

六、要检讨的是部门各种规章制度那都是“聋人的耳朵—摆设”，我们的工作应该做到一切从实际出发而不是拘于各种规章制度。

促销督查主管工作总结202\_ 篇11

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是品管部。主要负责每天工应商做好的货

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了一年的各项任务：

1、采用日志，对当天的工作进行记录;采用周报和月报对当周或当月工作进行总结并制定下周的工作计划。

2、我主要做跟综工应商质量，保证总体任务的完成。

3、就能做到周报表和月报表的不良数量基本准确。

三、存在的不足。

总结—年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，有时统计存在一定的差错;另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、20xx年—年工作计划

—年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对20xx年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二、完善公司质量目标，并制定了完整的统计和纠正预防措施作业办法

三是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

促销督查主管工作总结202\_ 篇12

本人于20xx年2月底来到行政事务部办公室岗位，过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况汇报如下：

一、立足本职，完成各项工作

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

1、注重学习，努力提升工作能力

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》、《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告318份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共198份。向市建委上报各种文字材料163份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

3、热情细心，完成接听接待工作

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话2860余个，收发传真材料500余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电80余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委12319服务平台，市消费者协会12315、市长信箱、市人大、政协提案，累计40余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访53次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

4、积极主动，做好城市综合整治工作

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于20xx年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

5、认真负责，加强行风建设工作

编写、制定了公司20xx年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20xx年度公司行风建设工作总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

6、多方联系，做好水价调整工作

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

7、积极投稿，多方面宣传供水工作

及时向各类报刊投稿，全年个人在全国各类供水报刊网站上发表文章52篇，其中在《中国供水节水》、《中国水星》、《河南供水》等报纸网站发表文章40篇，《中源水务》报发表稿件12篇。

8、加强培训，提高员工整体素质

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

9、参加活动，树立公司良好形象

积极参加各种活动，代表公司参加了新乡市基础产业工会“华电杯”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国六十周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“扶贫济困一日捐”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接中源水务辉煌时刻的到来。

促销督查主管工作总结202\_ 篇13

光阴荏苒， 时光易逝， 转眼间一个新学期马上就要来了， 在这一年当中， 在校领导的带领下，在各位职工的紧密配合下，本着 为同学服务，为学生 分忧 的宗旨，完成了应尽的职责，本学期为了进一步做好学生的餐饮工作， 维护学生切身利益，有必要对过去的工作进行反思：

一、过去工作的回顾

1、制订并完善了各项管理制度.。 如：各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别 对食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加 工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相 扣，层层把关，流程合理，操作规范。

2，加强教育培训，提高了职工素质。 带领职工到其他学校参观学习，学习兄弟学校的先进的管理经验。另外， 选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训， 消防安全知识培训， 预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食 品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工 的整体素质，更好地为学生服务。

3、加强了硬件建设，杜绝事故发生。 利用寒暑假对厨房进行了程度不同的改造、 添置了部分硬件设备和用具， 达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组， 制定了 三防 预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语 食堂重地、闲人免进 。操作间有警示 语 注意安全、精心操作 ，食堂供应的材料专人监管。除采购及消毒外， 卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷 荤 五专 等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施， 消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

4、坚持优质服务，不断拓展服务理念。 膳食做到以人为本，给学生创造了舒适的就餐环境，在保证学生一日三 餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。 (1)、建立了 小吃一日一顿 ，引进了数十种名优风味小吃，增加花 色品种，吸引了不少同学前去就餐。 (2)、在大厅开设 24 小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、 热汤。 (3)、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，厨房每天 为学生供应稀饭，确保学生真正吃到干净卫生的饭菜。 (4)、开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反 映的问题。 (5)、提供助学岗位 18 个，解决了特困生的燃眉之急。

5、食堂在 规范 落实的工作中，采取了多方面的措施; (1)、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关;对不符合要 求的原料坚决拒收。 (2)、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确;在工作人员减少 的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。(3)、本学期每周为学生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都 根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学 (4)、在对员工的日常管理中，我制度加情感用自己的行动去管理，用 指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变; (5)、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食 堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此 时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员 工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可， 但离我们的目标 创一流的食堂 还有一定的距离，我们全体员工一定会在 学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我， 不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的 力量。

由于我对餐饮工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软 件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感， 形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和 一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在职工人员少，工作量 大，我将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理， 主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

二、存在的问题

1、要进一步提高管理水平和业务能力，尽量不造成有工作失误损坏食堂 利益。 2、要搞好财务的开支，主要是执行的力度不够，食堂借支太多，要进一步理顺财务室与事务室的关系。 3、食堂的骨干人员很欠缺，整体素质很低。 4、要合理建设食堂硬件设施，尽量减少浪费和重复建设。 5、教育全体工作人员要注意节约增收。

三、改进的措施

1、进一步搞好民主监督管理，发挥工会积极参与监督的管理，认真接受 学校经费清理小组的清查意见，加强有效的改进措施，认真听取师生对改进 食堂的意见。 2、规范食堂财务账目，加强成本核算，维护学生的利益，继续实行三公 开。 3、加强职工业务培训，成为有技术、精业务，懂服务、会育人的好职工。 4、 加大清洁卫生和食品卫生的管理力度， 做到安全、 卫生的为师生服务。 5、搞好食堂的硬件设施建设，使食堂向现代化迈进。 6、发挥管理干部的一技之长，鼓励职工多动脑筋，多想办法，齐心协力 把食堂办好。 路漫漫其修远兮，吾将加倍努力而为之!在过去的一年来，虽然取得了 一些成绩，但存在问题不容忽视，让我们在新的一年里，认真面对存在的问 题，克难奋进，团结一心，仔细探索，努力办好食堂，以新的业绩为校争光。

促销督查主管工作总结202\_ 篇14

我进入销售部，并于\_被任命销售部主管，和公司一起度过了两年的岁月，现在我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和建议。

我销售部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是通过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。

为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。

这样，在业务工作基本完成的情况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。

就像春节前后，我部门员工将工作衔接的非常好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20\_\_年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度和的方式来解决。

20\_\_年，在懵懂中走过来。我自己也是深感压力重重，无所适从。但是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮助和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存?不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢;展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，销售一部因为在此工作而骄傲;明天，销售一部会让公司因为我们的工作而自豪!

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！