# 巡查总监工作总结(通用3篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-03-09

*巡查总监工作总结1尊敬的各位领导、各位同事：大家好！光阴荏苒、时光飞逝，20xx年转眼就成为过去。在过去的一年里，我认真按照总部的指示和公司的年度工作目标，在广大同事的大力支持和配合下，认真履行职责，取得不错的营销业绩。现将20xx年履职情...*

**巡查总监工作总结1**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！光阴荏苒、时光飞逝，20xx年转眼就成为过去。在过去的一年里，我认真按照总部的指示和公司的年度工作目标，在广大同事的大力支持和配合下，认真履行职责，取得不错的营销业绩。现将20xx年履职情况报告如下，如有不当，请批评指正：

>一、爱岗敬业，勤奋工作

作为营销总监，我主要负责门店的生日文化开展工作，收集客户资料，及协调门店内部工作。为了做好这些工作，我始终严格要求自己。做到率先垂范，为员工树立好的工作榜样。我主要从以下三个方面开展自己工作：一是树立服务意识，以公司的需求作为自己的工作方向，以客户的满意作为自己的工作标准，以好的营销业绩为工作目标。平时，我注重加强员工服务意识和服务水平的提高。通过他们细致入微的服务，用真诚去打动客户，带动业绩增长。二是不怕辛苦，甘于真诚奉献，凡是公司需要做的工作，我从不推辞，积极努力去做，时间不够，就加班加点，放弃双休日休息，一定把工作做完做好。特别是生日文化工作开展的前期，各项工作都不成熟，我也是摸着石头过河，因此，走了不少弯路。比如，收集客户资料时，问卷调查的问题设置不合理，涵盖范围不切实际等。对我们工作的进一步开展增添了不少困难。我看到门店的业绩受到不小的影响，心里非常着急。于是，我集中力量，认真分析原因，与大家一齐共商对策。终于，争对消费群体，做好了各项工作的部署和安排。通过我们全体人员的\'共同努力，现在，各项工作正有序、健康地开展，门店的生日文化成果也颇为丰硕。后期生日客人来我店消费比占五成左右。全年门店的营业额达到万元。

>二、强化管理、积极协调组织各项事务

由于我们是新成立的部门，各项工作机制还不完善。部门人多事杂，内部各项工作协调不到位。员工做事全靠自觉和个人信誉，没有较强的约束力和执行力，给管理工作带来了很大的不便，也不便于我们的长远发展。并且，在与其它部门的协调工作方面也存在不少问题。比如，我们与营运部门之间的工作就开展的不是很顺利。

我作为门店的主要负责人，我有义务搞好内部管理。于是，平日里，我注重与同事们之间的关系，善于调动和发挥大家积极性和创新性，努力营造一个和谐高效的工作环境。因为我相信“团结就是力量”。只有团结，我们才能凝心聚力，整合力量，做好事情。我也尽自己最大的努力，在自己的职权范围内，优化管理，积极向上级总部反映意见。最终，总部经过多方面的实际调查研究，决定对有营销人员驻点的门店都统一工作方向，统称生日文化。统一对夜场员工和企业员工实行规范化管理。另外，我也积极加强与其它部门的沟通协调，努力做好门店的营销工作。

>三、存在的不足及努力方向

一年来，我虽然取得了一定的成绩，但也存在以下问题：一是由于工作量大，存在急躁情绪。二是工作标准还不够高。虽然在以往的工作中取得了一些成果，也达到了一定的目的，但与总部的要求相比还有一定的差距，工作中还存在一些不足。主要是由于平时事务工作比较多，一些工作没有按高标准完成。

在以后的工作中，我将进一步明确自己的工作目标：进一步增强业务学习，深化管理，强化意识，做好各项工作，同时，我会通过不断的学习和实践改进工作态度，改善工作方法，提升工作实效。

四、对工作的一些个人建议

我认为，今后的工作还应从以下三个方面进行改进：一是加强管理，通过规范化管理达到事半功倍的效果。二是注重服务水平的提高。有一句话说：“服务源自真诚”。做到这一点，才能够达到“以我真诚心，赢得客户情”。三是进一步做好营销方案，锁定潜在消费目标，加大宣传，以点带面，扩大门店知名度。

营销总监年终工作总结2

>一、年度业绩回顾

1、年度销售回款：年度销售总回款接近\*千万.

2、开店情况：年度签约开店经销商数量突破xx0家（工程客户除外），已经开业店面数量达到xx家左右。

3、工程信息：上海\*\*房地产开发有限公司精装修xx00套，正在跟进之中；广东\*\*别墅工程xx多套，已经进入样板房设计。xx万\*\*已经报备，预计20xx年初开始制作样板房。

>二、销售划区及人事情况

1、全国区域划分为6个大区，分别为xx区域，xx区域，xx区域，xx区域，xx区域，xx区域。设立大区经理6名，业务人员共计20名；

2、任务完成情况，开店目标基本完成年初制定任务，销售回款整体完成率完成xx3%；

3、 各个区域销售回款完成目标：xx区约xx5%，xx区xxxx%，xx区xx2%，xxxx7%，xx7xx%，xxxx3%。

>三、 店面终端建店情况

1、 招商情况：

目前xx区共招商签约xx家，开业xx家，其中重庆4店，全部建设在建材市场或卖场橱柜区，四川5个店，贵州4个店，云南7个店；

xx区共有签约xx个店，开业xx个店，山东省即有近xx个店，均建设在主流市场。

xx区共招商签约xx个店，已经开业xx个店；

xx区共招商签约xx店，已经开业6个店 ；

xx市场共有xx个经销商，已经开业3个；

xx市场共招商签约xx个店，已经开业2个店，xx市场目前较为弱势。

**巡查总监工作总结2**

一、20xx年度主要工作

带队伍一个快速发展的企业此阶段需要做好三件事：

1.定战略、组班子、带队伍。

作为一名中层管理人员在执行公司战略的前提下，带好自己的队伍是工作之首，是突破“能力”瓶颈、使团队稳定持续地发挥作用的根本保证。为了达到预期，部门采取了变“参与者”为“责任人”，变“指挥”为“辅导、支持”等措施和方法，极大地提高了部门成员单兵作战能力和协同作战能力，工作效率和质量整体上得以提高。更主要的是，每个团队成员就像一颗颗火种，在人力资源工作推进的道路上，照亮了自己，也照耀着他人。

2.直接参与的工作

20xx年直接参与的工作（详见月度工作汇报表）归类总结，有以下几个方面：

1）基础管理性工作。该类工作主要是考勤、绩效、工资等统计表的审阅、复核；部门对内、对外行文的审阅等。

2）工作计划的制定及实施过程中的必要辅导。

3）薪酬标准编制、绩效考核等项具体工作的实施或参与。

4）项目性工作的筹划与参与。

3.倡导、弘扬公司文化

倡导、弘扬公司文化——看不见、摸不着，但却有着后效应及重大影响。人资作为一个对内、对外的窗口，打交道的人较多，一定程度上扮演了公司“形象代言人”的角色，对此，我们倍感压力并非常珍惜和重视。无论是招聘、与员工交流沟通还是其它方面，有意无意地规范自己的行为，倡导公司的理念。久而久之，在自我提升的基础上，也使大家感受到公司的魅力，向内向外传递了公司的良好信息。

二、一年的工作经验、不足、体会

20xx年，人力资源部内部工作的运转较去年顺畅、规范很多，逐步从繁杂的事务性工作解脱出来，能够腾出精力做其它更重要的工作。总体来讲，20xx年度的收获莫过中基层人员关注做事及以结果为导向的理念建立与运用——这对公司健康、持续地发展非常重要。诚然，这绝非人资自身的业绩，而是与公司高层坚定不移的企业发展信念息息相关，但却是对人资工作强有力的支持与鼓舞。不过，时不待我——随着市场竞争力的提升和管理需求的增强，人力资源部的工作已经从部门扩展到企业的方方面面，也就是说哪里有人，哪里就有人资工作。

20xx年资工作将更为艰巨：

一方面要深化并规范部门各项工作，二是要满足公司该发展阶段对人资的需求。

做好这些，需从重点从以下几个方面做好准备：

一是人资工作人员的专业水平及人员匹配；

二是公司及各部门领导对人资工作的认知和重视程度；

三是人资工作开展的方式方法。

三、对本部门人员设置、工作流程及管理模式和对公司管理的建设性意见

想法和建议日常与主管领导有过一些沟通，在部门总结中也会提到，在此就不多说了。只是，有几个工作习惯等，认为对工作效率、工作质量的提升比较有帮助，供参考：

1.日常文档管理

1）注意行文或报表的排版。排版包括页边距、字号、行间距等——这往往在编写文档之处就要设定——开始设定标准，后边的自然都标准了（当然，根据情况最后可适当调整）。

2）要善于运用目录。目录起到提纲挈领的作用，通过其即可对整个文档有了大概了解，也便于归档。当然，目录可以与统计表、记录、考核的功能结合起来，这对内部管理非常必要。

3）文档名称标识清晰。见过好多人，找资料时自己甚至都头晕了，甚至改过没改过自己都不记得了——这与自身文档标识的习惯有关。建议其一是标注清晰，二是有序。例如：在编文档，可用“文件名+稿次”标注，定稿后，可将其之前几稿放入“作废参考”文件夹或直接删除，当然，也可用涂色来区分异动的内容等；日常管理类文档，文件夹可用“文件名+年度”区分等。

2.各项工作在实施之前先做好筹划开展各项工作的精髓就是“PDCA”——这个“P”就是策划、计划，也就是说在做之前先要盘点盘点到底有哪些工作内容，谁做，怎么做，什么时候做，做到什么程度等，这些本身并没有什么难度，难的是建立工作思维习惯，否则，忙忙碌碌而不得要点或者事倍功半。

3.办公用品的选用十一孔袋、夹以及手风琴票据夹对未归档前的工作资料、单据的整理非常有帮助，成本也很低。

**巡查总监工作总结3**

回首20xx，展望20xx，有对20xx的收获和喜悦，也有对20xx的殷切期盼。在领导和同事们的关怀帮助下，认真学习领会公司企业文化精神，以公司服务理念为指导，通过自身的不懈努力，较好的完成了20xx年的本职工作和领导的安排；期盼的是20xx年即将到来，希望在未来的时间里，用自己所掌握的专业知识，能为公司的未来添砖加瓦，共同创造美好的明天。同时，我也深深明白在从事监理行业当中，由于新材料新技术的推广以及新规范的实行，我仍需要不断的学习和进步，总结经验，反省不足，逐步提高自己的监理业务水平，成为公司在加速发展道路中的加速器。

>一、个人年度主要工作内容及岗位职责履行情况

20xx年初，承蒙公司领导的器重和信任，本人坚决服从领导的工作安排，先后担任漳州市益民花园15号楼二次装修装饰工程；华安县马坑中心小学幼儿园工程；华安县高车中心小学幼儿园工程；华安县第三中学教学楼工程；华安县第五中学教学楼工程！漳州市龙文区朝阳开发区杰丰工贸1，2，3，4，栋厂房以及办公楼的工程的总监。在这九个项目建设过程中，本人认真编写《监理规划》、《监理细则》，各个分部的《评估报告》、《监理总结》等内业资料，组织召开监理例会，不定期巡查工地现场，施工现场发现问题及时指导现场监理人员开具《监理工作联系单》、《监理通知单》，参加每个项目的主管领导检查验收，认真核阅和指导现场监理人员记录监理日记和安全日记以及项目现场的各项资料的签认，认真审批开工报告和各项施工组织设计和专项方案，使得项目都能顺利开展，未发生一起安全事故和质量缺陷。目前的项目：1、漳州市益民花园15号楼二次装修装饰工程已经完成；2、华安县马坑中心小学幼儿园工程主体完成进入装修阶段3、华安县高车中心小学幼儿园工程主体完成进入装修阶段4、华安县第三中学教学楼工程主体完成进入装修阶段；5、华安县第五中学教学楼工程桩基础完成；6、漳州市龙文区朝阳开发区杰丰工贸1，2，3，号厂房基础完成，4号厂房主体完成进入装修阶段，办公楼主体完成进入装修阶段。

在这一年的工作中，本人服从领导安排，认真履行岗位职责，工作期间，从不放松加强理论和实践的研习，严格要求自己，认真为建设单位热情服务，遵照监理合同要求，严格按照监理规范及监理工作程序，履行监理职责。在期间，本人根据公司的安排，学习并考取了见证员、住宅修缮岗位证书。

在施工过程中，要求并指导现场监理人员采用旁站、巡视、平行检验的方式进行每道工序的过程控制。对现场存在的质量安全问题，调查研究找出问题的根源，要求施工方采取有效解决办法将其解决，全程跟踪监督施工方落实整改，杜绝类似问题再次发生。 针对进场材料，按照标准和设计要求对施工方提交的相关报验资料进行核查，对材料进场时进行外观质量检查，对外观质量和资料不全的材料禁止用入工程中。

针对工程关键部位施工时，提前给现场监理人员布置任务，指导监理人员到达旁站位置，检查施工准备工作，并旁站施工全过程，及时、完全真实地作好书面的旁站记录。 对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，令其整改直至合格，才能进行下道工序施工。

对各施工过程中检查所发现的问题，及时采用口头形式或书面形式通知施工单位工程项目管理部，要求施工现场监理人员发现不能自己解决的问题，及时向本人汇报，本人现场督促施工单位落实整改督促现场监理人员进行再次的复核检查。尽自己最大努力做好工程建设施工阶段的监理工作。

>二、工作中的体会和感受

在监理工作过程中，本人通过对监理理论的学习以及现阶段监理行业的发展状态的认知，深刻体会感受到作为监理人员，积极主动为建设单位的利益着想，为工程质量负责，为施工人员的安全负责，才是监理工作的信念。只有具备较高专业技能和综合素质及良好的职业道德，才能真正做好监理的本职工作，才能够体现守法、诚信、公正、公平的执业准则。明白监理工作的重要性，树立正确的监理工作态度，用实事求是的工作态度去处理施工中出现的各种问题，才能有效地开展工作，积极主动的.运用自己专业技术及聪明才智，科学公正的行使监理权利和义务，与施工单位搞好工作配合，满足建设单位的要求，为业主提供优质高效的服务。

>三、今后的工作打算及个人职业发展意见

在今后的工作中认真履行自己的岗位职责，要严格按国家规范、以设计图纸为依据实施监理工作。在工作中不断反省自身不足，加强监理业务学习，不断提高自身素质，努力做好监理工作，加强对管理理论知识的学习，灵活多变的处理实际问题，认真完成领导交给的各项工作，努力将自己的专业技术水平提高到一个新的台阶，真正成为一个合格的监理人员。

>四、结束语

公司领导的关心支持及工作条件的舒适给了我努力工作的动力，同事间的热情协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感，公司特有的企业文化氛围给了我工作的信心。我坚信自己能够在今后的工作中做的更好，为公司的发展贡献自己的一份力量。

预祝公司来年大展宏图，更上一层楼，祝公司的所有员工新年快乐，事事顺心！

总结人：

20xx年12月30日

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！