# 主管常务工作总结(共47篇)

来源：网友投稿 作者：浅语风铃 更新时间：2024-08-14

*主管常务工作总结1作为一名超市防损部经理，在超市这一年工作时间以来，我在本职岗位上尽心尽责，努力为超市减少财物损失，并且在工作期间我也充分认识到自身所肩负的重任。在工作一年时间来临之际，我觉得很有必要就前段时间的防损工作进行一番总结：>一、...*

**主管常务工作总结1**

作为一名超市防损部经理，在超市这一年工作时间以来，我在本职岗位上尽心尽责，努力为超市减少财物损失，并且在工作期间我也充分认识到自身所肩负的重任。在工作一年时间来临之际，我觉得很有必要就前段时间的防损工作进行一番总结：

>一、心态、思想方面

工作一年时间以来，我觉得要做好防损这项工作，工作心态、思想是非常重要的，可以说是核心与关键。有了一颗正确的、乐观的、科学的工作心态以后，才能够在面对工作当中的各项问题时候总结出正确的解决方法。

>二、实际工作情况。

防损是一项需要相当务实、严谨的工作，主要工作任务基本上注意察看每天的视频监控录像，注意察看收银台秩序情况，注意防盗等。其中，防盗是相当重要的部分。主要是两方面工作：内部与外部。即要防范外部人员进入单位偷盗，也要防范内部员工行为不检。

>三、纪律方面

作为防损部经理，我深知自身应该带头遵守超市各项工作规章纪律。因此，在工作期间我始终坚守行为准则，待人处事奉行“低调言行、高效工作、稳重行事、表里如一”的十六字箴言，认真执行、完成超市领导下发的各种任务。

>四、不足方面

一年的工作时间以来，我的工作绝不是“无懈可击”的。期间也遇到了一些问题与困难，主要是对于下属的管理与教导工作方面存在了一些问题，尤其是没有注意培训好新加入的防损员工，导致一些防损员工工作期间有些松懈与怠慢。下一阶段工作，我将重点做好相关方面的工作，加强对于下属的工作督导与上岗培训。

>五、个人成长与发展

这一年的工作当中经历了很多问题，每当遇到一次问题并且努力加以妥善处理解决之后，我就发现自身获得了成长。我确信每一个的岗位人员恰恰都是这样通过一步步的解决问题而获得自身素养与能力的提升。这一年来，我更加熟悉了防损部经理的职责范围，更懂得了理解上层领导的思想，更懂得了加强与下属员工的交流，总之我觉得自身通过这段时间的工作有所成长。

**主管常务工作总结2**

过去的一年，是不平凡的一年。酒店在集团领导的关心与正确领导下，我们紧紧围绕集团提出的工作思路和目标，团结酒店全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

>一、科学决策，齐心协力

规章制度是一切工作开展的基石。酒店自试营业以来，随着各项工作的深入和当地酒店业的特性，试营业时由管理公司制定的一些制度的不合理性和不适宜性显现出来，并制约一些工作的顺利开展。各部门根据实际工作中的遇到的问题，逐步建立了与本部门工作相适宜的规章制度，落实到每一个工作岗位，并以每月的绩效考核为检查标准，且与个人的工资挂钩。目前酒店各项制度规范，政令畅通，有章可循，有据可依，制度管人真正落到了实处。

酒店通过制定大型活动紧急预案等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等六防，全年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经理的关心指导下，经理级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。

酒店试营业以来，一直处于半施工半运营的试营业期，酒店的消防未验收，致使营业执照及相关的手续未进行办理，也导致了各相关职能部门对我酒店进行了多次检查并下发处罚单，通过总经理办公室的对外协调、沟通，申请免除了罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系。

>二、以财务管理为目标，抓好每一项工作

为了确保财务核算在单位的各项工作中发挥准确的指导作用，在遵守财务制度的前提下，认真履行财务工作要求，正确地发挥了会计工作的重要性。协助领导班子控制成本费用开支，编制费用预算，合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题，为酒店为个人提供合理避税的依据。

加强了酒店的资产管理、债权债务管理，加大了酒店各部的监督职能和货币资金管理。严格执行集团财务部下发的资产管理办法及内部资产调拨程序。认真设置整体资产账簿，对帐外资产设置备查登记;对酒店债权债务认真清理，每月及时收回各项应收款项;对酒店前台收银到日夜审、出纳、日常采购价格、客房成本控制等进行监督，严格控制;由会计人员监督，定期对出纳库存现金进行抽盘，并由日审定期对前台收银员库存现金进行抽盘，做到万无一失。

>三、以效益为目标，抓好销售工作

市场营销部是负责对外处理公共关系和销售业务的职能部门，是酒店提高声誉，树立良好公众形象的一个重要窗口，它对总经理室进行经营决策，制订营销方案起到参谋和助手的作用，它对酒店疏通营销渠道、开拓市场、提高经济效益和社会效益起到重要促进作用。

稳固了部分固定消费客户和周边几大厅局建立了良好的关系。为了巩固老客户和发展新客户，召开大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源今年营销部将配合酒店整体新的营销体制，营销代表实行工作日记志，每工作日必须完成拜访两户新客户，三户老客户，四个联络电话的二、三、四工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日记志综合考核营销代表。

>四、以改革为动力，抓好餐饮工作

1、绩效挂钩。餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措已经正式推行，在一定的费用和毛利率标准下，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

>五、以质量为前提，抓好客房工作

1、酒店开业以来人员始终缺编，客房服务人员边开荒，边做房，工作重，压力大，但大家齐心协力，在不降低客房打扫质量的前提下，共同完成了酒店下达的各项任务。为保证酒店基本产品客房质量的优质和稳定，客房部根据酒店要求，设立了长包及散客班组的晨会制度，对当日的工作进行布置，对每个员工的仪容仪表不整进行规范，从而使全体员工在思想上能够保持一致，保证了各项工作能够落实到位。在班组的周例会中对上周工作进行总结，对下周的工作进行布置并形成文字，同时将酒店相关文件的内容纳入其中，充分体现了严、细、实的工作作风。

2、除部门设立专职安全保卫分管负责人外，将安全知识培训变为一个系统在全年展开，体现不同层次、内容。从酒店相应的防范措施、突发事件的处理办法到各项电器的检查要求等等，从点滴入手。明确各区域的安全负责人，以文字形式上墙，强调谁主管、谁负责群策群力的工作原则。对于住店客人、会客人员、过往人员进行仔细观察、认真核对，做到无疏漏。生产经营和各项任务指标完成情况。酒店刚开业，知名度较低，为了能扩大酒店的知名度，客房部降低了房价，并运用房劵等优惠政策招揽客人，做到旺季更旺，淡季不淡，超额完成了酒店制定的各项任务指标。

**主管常务工作总结3**

“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。

**主管常务工作总结4**

以下是一名超市主管对自己岗位所做出的工作总结：

废话就不多说了哈，现在我就我个人这学期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。

>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：这学期开学初期，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，下学期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：这学期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。

**主管常务工作总结5**

今年的销售任务自己是很好的完成了的，也超出了公司规定的销售额，虽然超过的并不多，但我对这样的一个情况是比较的满意的，因为自己在这一年中的努力才有了这样的一个结果，我心里是非常的高兴的，我觉得努力还是会有收获的。虽然自己现在跟其它优秀的销售还有着一定的差距，但我想只要我肯花时间，也肯努力的去提高自己是一定能够成为一个好的销售的。在开始明年的工作之前，我想要为今年的工作做一个总结，并且制定好明年自己的工作计划和要完成的销售目标，在明年的工作中努力的去完成这一个目标。

一、工作完成情况

今年自己的销售额是比公司规定的要多出x%的，这是因为自己在这一年是很勤奋的在工作的，我把自己一年的销售任务平均的分到每一天，规定自己每一天一定要销售多少产品，没有完成也会有一些惩罚，自己监督自己去完成销售目标，在这样的努力下今年确实是有了很大的进步的，跟去年相比我的销售额是提高了很多的，所以我觉得还是要努力的去工作的，但同时也要掌握好方法和技巧，这样才能够做好自己应该要做的工作。

二、工作中的感悟

销售这个行业其实是有很多的技巧的，自己在这一年中也学到了其中的一部分，对自己的工作是有很大的帮助的，至少我销售的成功率是增加了一些的。很多时候的努力在短时间之内也是看不到什么效果的，努力一天两天也是不可能有很大的进步的，不管做什么工作都需要坚持，才能够看到效果。自己不能盲目的努力，要找到正确的方向。我之前一直都没有很好的销售成绩就是因为我不知道应该要怎么去跟顾客推销产品，所以才会自己一直在努力但又没有什么收获，之后花时间去学习了销售技巧之后就改善了很多，这就是“磨刀不误砍柴工”。

三、新一年的计划

在这一年中自己一共是有以下这几个方面的计划：

1、在今年的基础上再提高x%的销售额，这个目标可能看起来是很难的，但其实平均到每一天的话也就不多了，并不是不可能完成的任务。

2、多学习一些销售技巧，比如怎样跟客户沟通，怎样让客户对我们的产品产生好感和购买兴趣，这些都是我需要学习的地方。

3、把一年的销售额平均到每一天，制定好每天的工作计划。

在明年我是一定会努力的去完成自己制定的目标的。

**主管常务工作总结6**

时光荏苒，xxxx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!现总结如下。

>一、人事管理方面

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

办理好各证照并如期到各单位进行年审换证工作。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。对内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。对后勤保障工作也做到了保证让员工用上了健康、卫生的食品。在接待工作上也全力以赴做好每一次接待工作，本年度先后接待过集团领导、考察团、业务合作单位、当地政务单位，接待标准以大方得体为准则，切合企业形象，活动健康、正面，充分展现了企业积极向上、实干高效的良好形象和精神文明。

>三、公司管理运作方面

顺应市场的发展，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。逐步完善公司监督机制。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。

加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的.整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。分引导员工勇于承担责任了解职责。以前公司各职能部门职责不清，现要逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

>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，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最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。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。

抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作细心度仍有所欠缺;工作效率虽有所提高，感觉有时各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的!接下来的个人工作计划中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定。在下一年，我会在行政主管这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!望公司领导及同事们对我工作上监督。

>六、明年工作计划

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，行政部的工作将以此为中心。

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。继续配合各部门工作，协助处理各种突发事件。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。

**主管常务工作总结7**

大家好，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

>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

**主管常务工作总结8**

>一、关于今年的工作

我是今年5月17日开始值班的。由于我们是商住一体的小区，而且又是客户单位比较重要的管理位置，责任重大，压力千钧。为了保质保量完成、履行好肩负的使命，我们重点抓了三项工作：

一是抓队伍建设。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，从保安队组建开始，我们在队伍建设上就坚持“两手抓”：一手抓人员的配备，一手抓素质的提高。在人员的配备上，我们从年轻有活力的队员;同时，我们还注意从部队退伍军人中招聘优秀队员。通过半年的努力，我们团队的基本上以20多岁的年轻人为主。在队伍建设上，我高度重视队员综合素质的提高。凡新队员进来后，我们都要组织为期半个月的保安业务素质的培训。同时我们还专门邀请\*\*市消防大队的专家，来为队员讲授消防方面的知识和技能，使队员都能尽快掌握各项基本的本领，达到上岗的要求。队员上岗后，我们还坚持每周半天的技能训练，风雨无阻，冷热不断，使队员的业务素质不断提高。半年来，我们保安队已成为一支拉得出，打得响，有较强执行力和战斗力，能出色完成任务的队伍。

二是抓制度建设。工作的规范有序、卓有成效的关键是靠科学适用的制度作保证，“不以规矩，不成方圆”。团队组建后，我们对值班、交接、学习、训练等方面都出台了一整套严格、实用的制度，对团队实行准军事化管理，用制度来规范大家的行为，用制度来保证工作任务的完成。如值班队员必须提前15分钟到岗进行交接;队员上下班都必须列队行进，充分展示军人的素质和风彩。

三是抓思想建设。由于我们的队员来自不同的地方，不同的岗位，各人的综合素质、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，我们在队伍建设工作中，要把思想道德建设贯穿始终，紧抓不放。在工作方法上，我们根椐不同队员，不同情况，灵活机动地在班会、业务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，灵活多样地实施思想品德的教育。

如我们抓住人员成功阻止上访\*\*\*群众、拾金不昧的事迹，组织全体队员在学习的基础上，展开“人的价值在哪里?”、“怎样做一名政治合格、业务过硬的保安队员?”、“我认为一位合格的保安应是……”的大讨论，每个队员都能在学习、讨论的基础上写出有深度、有价值的体会文章，并且大多数队员都能把学习体会落实到具体的行动上。对工作中出现的问题和差错，我们要求：不得隐瞒，及时上报，有错必纠，有错必改，惩前治后，引以为鉴，强化精神，改进工作。

形式多样的思想品德教育，收到了实实在在的效果。无论在工作上，还是在日常生活中，我们的队伍中出现了“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。

>二、明年工作的体会

半年来的工作、学习和生活，我们取得了很多的成绩，也得到了锻炼和提高，可以说受益非浅。主要得益于以下几个方面：

一是得益于公司领导的正确领导和悉心关怀。首先，大队长身为领导，在各项工作中都能走在前面，干在前，给广大队员树立了榜样，增添了干劲和信心;同时，公司多个领导曾多次亲临保安队，给队员讲形势、讲要求，讲保安业务和物业管理方面的知识，使广大队员深受鼓舞;更重要的是每一次大的活动，客户单位主管等领导，都能亲临现场，组织指挥。所有这一切，都是我们保安队出色完成任务的重要的保证。

二是得益于工作上的创新。我们是在江韵园从事保安工作的。首先是在工作内容上创新。我们工作中，没有停留在对队员枯燥的制度要求和说教，而是把工作层面渗透到生活层面，从表象渗透到内心。当队员生病，或遇到困难时，只要我们知道的，我们都会尽力关心和帮助的，只要我们能做到的，都会全力去做，做不到的，也尽力想办法帮助。如一位队员的手受伤后，工作、生活受到影响，我们及时去看望他，给他送去饭菜，帮他洗衣服，同时，在工作上帮助调班，好让他安心养伤。当我们了解到队员过生日时，都会提前为他们订好蛋糕，并准时为他们举行小型的生日宴会。这种人性化管理，不仅使受帮助者个人深受感动，更使全体队员都能感到温暖，看到希望。其次是思想观念上的创新。我们采取典型事例的教育方法，全力引导队员不断地更新观念。

如在报纸上，在公司内部发生的一些典型的、有一定说服力和教育作用的正反事例，我们都组织队员进行学习，同时，引导他们多问几个“为什么?”，收到了事半功倍的效果。使大多数队员对待工作的态度向敬岗爱业的方向转变。三是在工作方法上创新。工作方法在工作中尤为关键。面对日新月异的工作环境和工作要求，我们在工作方法上不断的创新，使工作的方法从严肃向灵活;从单一向多样;从会议讲向正常化;从说教向谈心，关爱转变。这种有益的创新尝试，事实证明是有效的、成功的。很多队员都能自觉打消临时观念，树立长期作战的思想，从而工作更安心、更用心。

三是得益于全体队员的共同努力。我们的队员大多数是来自五湖四海。他们在工作上，都能求同存异，顾全大局，无论工作条件多么艰苦，生活条件多么简陋，工作任务多么艰巨，他们大家都能团结协作，共同拼搏，想方设法尽心尽力完成任务，其精神实在感人。下半年我们之所以能在江韵园\*\*\*多、情况复杂，天气不利的情况下，比较出色地完成各项工作任务，得到客户单位的一致好评，全体队员的共同努力功不可没。这些都凝聚着全体队员的智慧和汗水。

>三、存在的不足和今后的努力方向

回顾半年来的工作，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。突出表现在：一是由于队员来自四面八方，综合素质参差不齐;二是我们的工作方法还有待进一步的创新和改进;三是工作上还存在一些不如人意的地方。所有这些，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。

下半年及今后的工作要求将会更高，难度将会更大，这就对我们的工作提出了新的更高的要求。我们一定正视现实，承认困难，但不畏困难。我们将迎难而上，做好工作。具体讲，要做到“三个再创新”，“两个大提升”，最后实现“三个方面的满意”。即：在思想观念上再创新，在工作质量上再创新，在工作方法上再创新;在工作成绩上再大提升，在自身形象上大提升;最后达到让公司领导满意，让客户单位满意，让来江韵园办事的领导、客户，满意。

以上是我们保安队今年工作总结，不到、不妥、不对之外，恳请领导批评指正。

**主管常务工作总结9**

转眼20xx年即将过去，迎来20xx年新的开始，回想过去面对眼前展望未来！有进步的喜悦亦有工作中失误的愧疚。即将过去的一年是我们仓储部门]海个仓储成员接受挑战，逐步成长的一年。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中得出经验，为以后的工作做好更充分的计划作准备。在公司领导的正确指挥、各部门]的积极协助配合下，仓库的各项工作有序运转。仓库面积扩展了3倍，仓库人员也相对有了大幅度的增加。

20xx年对自己上一年制订的工作计划基本都已经完成，特别是仓库盘点计划基本都已按计划实施。员工的工作职责都已明确到人，特别领班的职责明确工作效率有很大提高。员工的行为规范也有很大提升，制订了月度考核绩效，奖罚公开透明化，充分调动员工积极性。再有就是新客户的导入使我得到再次锻炼和成长的机会。这20xx年里领导让我参加了de和nokia新项目仓库的流程和程亨制定。在这过程中我认识到了自身很多不足的地方，也在过程中学会了很多知识。如仓库合理规划，如何做到利用率最大化以及流程操作、作业要求、注意细节、5s管理、奖惩规定、其他管理要求等进行明确的规定，给出工作的方向和目标，工作的方法和措施。例如：《仓库收发流程》、《仓库码头管理流程》、《仓库盘点流程》等。当我切身参与到其中时才发现，一个流程或程序的制订是要考虑到方方面面的，结合客户的需求有些方面，我们那些方面可以做到更好。给客户提供一套完善的流程方案，这才是公司有力的竞争力。

>一、20xx年我做的不足和失误有以下几点

1、在这一年中在设备操作安全方面没有做到很好的预防措施。特别是今年两次大的异常都是由于人员在操作叉车设备不当造成货损，给公司带来了影响和经济损失。这是我没有做好有效预防措施造成的后果；

2、在这一年中截止今天造成了10次大小异常，相对去年虽然有所下降，但是由于我的大意以为有老员工带新员工就可以了，对新员工一开始整个流程培训不到位不够清晰，造成出货时没有按照流程进行仔细复核导致漏发错发的异常发生。还有改善措施也没有彻底执行到位，才使这一年异常没有达到我去年制订的目标值；

3、旧常工作中专业知识有所欠缺；对海关流程和保税知识的极度的欠缺，例如：客服让我安排人员去查验仓库拆车厢里面原木时，误以为是我们自己可以私自操作。被海关发现，导致公司被海关警告和处罚。这时才知道没有经过允许这样操作是违法行为。这个例子说明我平时没有去学习和了解这方面的知识。不然就不会发生这样的错误。

>二、20xx年度的工作计划

1、20xx年度的工作目标：持续对仓库管理作业流程达到标准化要求。库容库貌、现场管理符合5s标准。员工专业知识水平、岗位技能考核（结合岗位绩效考核、叉车设备考核、系统考核）。专注时间管理，分拣、复核、出库、装车时间控制在2小时之内。库存数据的核算完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为上级经理提供必要的决策依据；

2、对仓库人员加强培训力度。每个月做最少不低于一—次培训，从操作流程、到叉车设备培训、操作安全等。在培训前做好相关资料准备，做到详细、清晰易懂、专业。使人员在培训后将流程要求熟记于心，将以前的不良习惯彻底改变。为仓库操作异常率低于打下基础；

3、在工作中要提高自身的学习能力，特别是专业知识的了解要特别加强。如：保税区的管理操作要求和注意事项，报关的大至流程要做到清楚，只有通过这样专业的学习才能使自身能力得到充分提高。

在新的一年即将到来，我继续带领仓库操作部门为客户做到及时、安全、有效、为公司赢得市场良好的竞争力努力。争取做出出色成绩。

**主管常务工作总结10**

>一、在日常工作中学习，不断提高自己的业务水平

作为一名超市领班，首先是一名收银员，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。虽然我从事收银员工作比较久，且取得一了定的成绩，但这些成绩还是不够的，随着超市的发展，对我们收银员的工作提出了新的要求，通过学习，我总能最先掌握电脑操作技术，总能为下面的同志做指导。

>二、做好了员工的管理、指导工作

领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律已，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工.工作中，常听到周围的一些主管抱怨工作的繁忙，总有忙不完的事，总有加不完的班，总有挨不完的骂，总有吵不完的架，等等诸多的抱怨。在这里，粗浅的谈谈如何做好一个领班。

(1)、专业能力

作为一个领班，你必须掌握一定的专业知识和专业能力，随着你的管理职位的不断提升，专业能力的重要性将逐渐减少。作为基层的主管，个人的专业能力将非常的重要，你要达到的程度是，能直接指导你的下属的实务工作，能够代理你下属的实务工作。专业能力的来源无非是两个方面：

1是从书本中来，

2是从实际工作中来。而实际工作中你需要向你的主管，你的同事，你的下属去学习。“不耻下问”是每一个主管所应具备的态度。

(2)、管理能力

管理能力对于一个领班而言，与专业能力是相对应的，当你的职位需要的专业越多，相对而言，需要你的管理能力就越少。反之，当你的职位越高，管理能力要求就越高。管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。管理能力来自书本，但更多的来自实践，因此要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此的意见。这种沟通包括两个方面，跨部门间的沟通，本部门内的沟通(包括你的下属你的同事和你的上级)。公司是一个整体，你所领导的部门是整体中的一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就必不可少。沟通的目的不是谁输谁赢的问题，而是为了解决问题，解决问题的出发点是公司利益，部门利益服从公司利益。部门内的沟通也很重要，下属工作中的问题，下属的思想动态，甚至下属生活上的问题，作为主管你需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于你的主管，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属的能力

**主管常务工作总结11**

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，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。刚记的踏出学校的大门，转眼间，步入社会。来到一个陌生的环境——东平建龙矿业有限公司。

在这短短的几个多月内，我已经学到了许多从未接触过的东西。在这里工作，虽然生活条件比较艰苦，但每天过得都很充实。因为工作时既有辛酸与汗水，又有喜悦与丰收，俗话说：“吃得苦中苦，方为人上人”。

记得刚到公司时，对于领导所安排的工作感到很茫然，不知所措。这主要是由于自己刚步入社会，对于这份材料会计的工作并没有实践过，因而内心感到困惑，不知道自己是否能担任了所分配的工作。让我深受鼓舞的是同事们的热情帮助，正是他们的帮助让我一步一步进入角色，并逐步胜任这份工作。现将我近几个月的工作情况总结如下：

1、我从仅限于在学校的学习转向到向社会各阶层学习，发现身边每个同事都有值得我学习的地方，他们乐观的心态、认真负责的工作态度等等都是我所要学习的。

2、在实际接触材料会计这一工作以来，对自己所要做的工作已经完全了解，熟悉了工作流程并能及时完成本职工作。

3、对于材料发票的勾稽工作，需要依据签字齐全的发票月入库单记账，认真核对，维护电子发票，这就需要材料会计的认真仔细。对于不符合规定的发票与入库单退回责任人，令其修改。

4、对于出库单业务，督促库房单据录入人员及时把出库原始单据录入电脑，检查单据的填写的正确性与规范性，正确的维护出库单，每天对出库单进行成本计算，并生成相应凭证。这就需要与供销处相互配合，同时相互监督，接受主管会计的业务指导，以便正确结出材料成本。

5、每月在税务会计去税务局认证发票抵扣联之前，把处理的与材料有关的发票按照类型进行整理汇总，与总账进行核对，并将发票抵扣联传递给税务会计。保证每月登记入账的材料发票的进项税额和去税务局认证的材料进项税额相符。

6、每月月末把入库未来发票的入库单进行统一暂估、成本计算、最后生成凭证。

7、每月月末，在所有的单据处理完之后，准备结帐（材料账）。

8、月底做好材料盘点工作，采用一月一小盘，一季一大盘的方式，并将盘点结果及时上报领导。

同时，在工作中也存在一些不足：

1、自己工作意识不到位，对自己的工作情况不能及时报领导审阅。特别是材料盘点工作，对于盘点结果没有及时上报。

2、思想意识薄弱，始终没能将重心投入到工作中来，造成了一些不该发生的错误。

3、学习能力相对较差，工作中遇到的问题不能及时解决，请教不及时。

4、工作力度不够，对于需要各处各部门配合完成的工作没有主动性，大部分仍是处于被动状态，造成不必要的麻烦。

5、工作生活中态度任然拘谨，这是不利于自身开展工作与生活的。

总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。我知道自己现在能力还是十分有限，技术水平还有很大的差距，工作中有很多地方做的还不够好。

**主管常务工作总结12**

过去一年里在公司的领导下、同志们的支持和帮助下，我坚持不断地学习各种知识、总结工作经验，加强自

身思想修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，在这里将自己的工作情况做个简要总结：作为一名普通的设备维修人员，机械设备是企业生产的坚实基础，有了设备的良好运行，才能确保工艺生产的连续稳定，现代企业应从实际出发，时刻树立“维护保养为主、计划检修为辅、技术革新不断”的宗旨，在总结自身经验的基础上，结合学习外部先进的设备管理理论和方法，通过观念的转变，创造出适应改革要求的并适合于本企业特征的设备维修体制。

>一、遵守各项规章制度、认真工作、使自己工作效率不断得到提高。

爱岗敬业的职业道德素质是每一项工作顺利开展并最终取得成功的保障，遵守公司的各项规章制度、兢兢业业做好本职工作是我自己的工作原则，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务、并履行好自己的岗位职责。在工作岗位上勤于思考，不断改进工作方法，提高工作效率。实际上勤于思考在工作中是很重要的，在思考如何提高工作效率的同时，自己也能够学到更多的知识，掌握更多的技能。

>二、积极配合领导、团结同事、相互学习。

在工作中发扬团队合作精神，努力完成车间的各项任务，尊重领导、服从命令、积极配合工作;平日里多关心同事、团结一体、互相学习。工作中我们彼此交流，往往从别人的身上看到自己的影子，有好的也有坏的，在面对问题的时候，我们又成为了彼此的后盾，相互并肩扶携着。从我个人而言，在工作的过程中我受益非浅，从做事、到做人;从看问题、到解决问题上都认识到了新的机会和经验。

>三、加强政治理论和技术知识学习，全面提高自己的政治文化素质和业务水平。

按规定要求对设备进行日常清洁、检查、润滑、紧固、调整等，以保障设备正常运行，同时做好日常的维护保养工作，要求坚持做到“三好、四会、五良好”。(“三好”即对设备用好、修好、管好;“四会”即对设备会使用、会保养、会检查、会排除故障;“五良好”即使设备性能良好、密封良好、润滑良好、调整良好、坚固良好)。设备管理员工作总结一直以来来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司创造利益为宗旨，努力实践公司和车间各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为领导当个助手，为班组成员做个好标榜。

“学海无涯”，面对各种环境还要不断的努力学习，让自己的技术水平更高、更快的发展，尽量为公司尽一些微薄之力，但还不足挂齿，为此在以后的工作中除了加强车间设备的基础维修外，还需要进一步深化技术创新与改造，进而为公司的效益作出更大的贡献。

**主管常务工作总结13**

不知不觉间本年度前台主管工作已经顺利完成了，能够通过这项工作的完成为酒店的发展贡献力量让我感到很荣幸，由于这是酒店发展的重要一年从而让我倾注了不少心血，我除了做好前台人员的管理以外还会在工作中严格要求自己，但回顾已经完成的前台主管工作让我意识到自己存在许多不足，现对本年度的酒店前台主管工作进行简要总结。

做好对前台区域的巡视工作从而督促员工履行好自身的职责，前台工作的完成对酒店的发展十分重要自然容不得任何疏忽，因此我加强了这方面得到监管力度并要求员工认真做好前台工作，至少在前台工作没能做好的时候自己能够及时进行指正，对于员工无法做主的情况则会协助对方完成工作，总之要在前台工作中有着严格的要求才能够通过经验的积累提升综合素质，每周我还会召开例会并让员工探讨前台工作中遇到的问题，在集思广益的情况下员工在工作中存在的疑虑能够得到很好的解决。

注重效率的提升以便于在办理业务的时候能够让客户感到满意，由于部分客户办理入住或者退房的时间比较相近的缘故，因此在酒店比较忙碌的时候也会出现排队的现象，而我也在致力于工作效率得到提升并希望能够尽快解决客户的难题，若是因为长时间的等待导致客户对酒店的服务感到不满则是得不偿失的，而且我也始终以严格的标准要求自己并希望在工作中能够做得更好，这样的话我也能够以此来鞭策自己并对前台工作的完成提出新的要求。

随着前台主管工作的完成意味着我从中积累了不少经验，因此明年我会继续做好前台工作并为酒店的发展而努力，希望通过前台工作中的良好表现从而获得领导的认可。

**主管常务工作总结14**

首先感谢公司给我这次机会，让我能成为这个大家庭的一员而倍感荣幸！我叫xxx，于20xx年xx月xx日入职公司，根据公司安排，目前担任xxx物业客服主管一职，主要负责部门的日常管理工作、物业费催缴、员工培训等工作。

入职后，在项目领导的指导和同事的帮助下，使我很快熟悉和掌握了物业的业务情况、在最短的时间进入了工作状态，并完成了—号楼入注物业费全面催缴、多项疑难及纠纷问题的处理工作。

在入住办理阶段，我能够有序得组织各项入住准备工作，冷静应对和妥善处理业主质疑及意见，准确、快捷地完成了每一户入住办理手续，并手把手教授部门员工入住服务和手续办理技巧。

在对客服务方面，我积极为客户着想，及时、妥善得处理客户提出及亟待解决的问题，如一期—号楼—单元—室客厅渗水事宜、二期—号楼—单元—室客厅被泡向施工方索赔等事宜，并得到了业主好评；加强了与业主的沟通，客观、全面的掌握了当前服务存在的问题及业主需求，为下一步开展服务工作奠定了基础；进一步规范了对客服务流程，强化了各项服务标准，并增强了员工服务意识。

在收费工作中，我能够以身作则、身先士卒，组织部门员工认真分析欠缴物业费的原因，并针对性的采取了相应措施，引导和带领部门员工全面铺开物业费催缴工作，使当前物业费收缴工作得到了提高。

在日常管理工作中，加强了各项工作纪律及礼仪礼貌的管理，重点督导员工做好了回访、接待和巡视工作，明确了各个员工的分工和责任，使部门员工由原来的等、看、靠，转变成积极、主动的落实自己的工作责任的态势。

在短短一个月的工作时间里，我很快融入这个团队，能够和各部门负责人和睦相处，能够正确的运作客服部和领导部门员工，并能够承担部门管理责任及完成部门各项目标以及领导交办的任务。本人认同公司管理理念、企业文化，认同并恪守公司各项规章制度，愿意继续做好本岗位工作，为公司发展积极贡献自己的力量，为此，本人特提出转正申请，望领导批准为盼。

**主管常务工作总结15**

这一年小区的卫生保洁都是由我负责的，作为保洁主管，我认真履行自己的责任，与所有的保洁人员共同努力让小区有了一个干净的环境，完成了工作下面对保洁工作总结。

>一、每天安排保洁员维持卫生

我会更具小区人流情况对一些地区做好保洁工作，人流密集的地方会多安排员工做好日常保洁，因为人多的地方产生的垃圾也比较多，需要做的保洁工作也非常多，需要有人及时清理来及，及时打扫。对于不同的位置做好不同的安排，每天我都会根据不同时间段安排打扫，会更具各位小区居民的上班时间来制定工作时间，一般是在大多数人上班之后在安排人打扫，这样能够避免影响到我们的工作也可以让小区居民回来有一个干净的环境，对于放来记的垃圾桶，我们也会及时清理，一般来垃圾桶一天清理三次，分为早中晚，但是人流多的地方也会安排更多的人做好保洁卫生，把自己需要做的事情做好，把小区的保洁做好做全。

>二、管理好保洁员工

对于每一个保洁员工我都会管理好，会规定他们必须在什么时候工作结束，保证每一个保洁员都能够发挥出自己的力量，都能够做好自己的事情，减少员工偷懒，对于有人偷懒给予惩罚警告，让员工知道我们对他们的工作都会时刻了解掌握的避免出工不出力的情况发生，对待勤奋工作的保洁员会给予相应的奖励让踢门能够继续工作不断突破不断做好自己的工作的同时让其他员工跟他们学习，一他们为榜样，坐好自己的工作，赏罚分明，更具能力来划分工作地点，并且会相应的指导他们怎样去做好工作。

>三、制定保洁工作计划

更具公司要求，会更具小区的具体情况，然后按照实际情况做好工作计划，制定的工作计划以一个月为期限，在工作时保证工作顺利，会考虑到具体的工作安排每天都要针对具体事件做好工作安排，每天都要更具要求来做好工作，把工作具体化，让其他保洁人员能够按照工作的要求做好工作任务，对于工作必须要满足一定条件才能让大家所接受，保证工作圆满完成，每天的任务通过轮值来完成，分为多个阶段。

>四、提高保洁服务质量

我们保洁工作需要满足小区居民的要求，我们的目的也是服务于他们，所以我们工作就必须要满足他们的意愿，对于居民需要我们提供服务的时候我们会通过有偿服务给居民打扫卫生保证清洁，在工作的时候也会征求居民的意见，得到他们的同意我们才会开始工作，在工作时如果有员工做的不够好可以投诉，我们会更具他们的要求替换员工，保证小区的服务质量。

虽然我的工作是保洁，但是我一直非常重视从不会就此看轻工作，做一行就要做好，明年的工作我们会继续给小区服务，完成任务。

**主管常务工作总结16**

人事主管一职，在公司人员的招聘，各种职位岗位职责的制定，绩效考核制度的制定及执行等方面的工作起着重要的作用。忙碌的一年过去，人事部在公司领导的正确领导下、在公司各部门的共同努力下，紧紧围绕公司的发展目标，较好地完成了公司领导交给的各项工作任务。现将一年来我部门完成的工作总结。

>一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1.公司组织架构的完善及人员编制的确定

明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到的配置，可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2.公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力事部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，编制了《员工手册》《员工工作规范》《员工岗位说明书》等规范性文件，从而是公司管理工作有章可循。

3.人事管理体系的确立

人事部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人事部自身规范管理体系的建立工作。根据总经理的指示，不断完善薪酬标准体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度，并不断进行调整和完善。

>二、公司人员招聘、解聘工作

今年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人事部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

为了执行公司优胜劣汰的用人标准，公司主动辞退员工也是常有的事。主动辞退员工是个棘手的工作，包含着大量的思想工作和安抚工作。我们人事部工作的着眼点：就是在不违背公司利益的前提下，寻求公司与员工之间结合点开展工作。尽量使员工走的愉快，留的安心。

**主管常务工作总结17**

>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。

**主管常务工作总结18**

尊敬的领导，同事们：

大家好！

20xx年就快结束，回首20xx年的工作有硕果累累的喜悦也有遇到困难和挫折时的惆怅，时光过得飞快，不知不觉中充满希望的20xx年就要伴随着新年伊始的钟声来临了。回顾20xx年，可以说咱们物业公司 改革的第一年是持续发展的关键年，现就本年工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成工作

一年来，在上级主管部门及公司领导的大力支持下，消防工作在20xx年的工作基础上，进一步深入贯彻落实《消防法》紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。通过公司各部门和全体职工的共同努力，公司全年实现无重大生产事故、无火灾责任事故。

1、我是20xx年XX底月调到消防安全保卫部，担任消防主管，一上任就面临元旦、春节两大节日，针对物业公司特点我们认真安排部署元旦期间的防火和安全生产工作，逐步落实了各小区与商户签订防火责任状情况，通过签订防火责任状使广大业主从思想上重视防火工作，自觉加强防范。春节临近，我们多次召开消防安全会议针对小区存在火灾隐患的违规搭建及时清理和根据小区（大厦）本区的实际情况制定了春节放炮时间的管理措施和巡逻办法，避免火灾事故的发生。由于各级领导的重视，全体员工的不懈努力，两节期间末发生一起责任火灾事故和安全责任事故。

2、物业公司小区多、大厦多、点多面广消防管理难度大，针对这一特点我们加强了，重点单位和重点部位的消防安全管理工作，重点部位的安全管理是安全管理工作的核心，做好重点部位的消防安全管理工作是关键，为此加强了监督、检查和日常工作管理工作，我们加强了三级管理、三级检查、制度。使安全生产管理体系全面得到落实。避免意外事故的发生。认真做好每月对所属单位，平衡计分卡检查考核工作，对发现的消防隐患及时要求单位整改，对小区反馈工作中无法解决的各类问题与上级联系沟通，使问题及时得到解决。

3、根据实业集团要求在集团范围内进行火灾隐患整治工作的通知，为了进一步摸清本公司、小区（大厦）内部火灾隐患情况，深入扎实地开展好火灾隐患整治工作，有效预防火灾事故，结合冬、春季火灾发生特点以及物业公司实际情况，我们积极开展了火灾隐患整治工作，并将个小区（大厦）存在问题进行汇总，及时上报集团和相关部门。

4、20xx年1月4至3月30日结合物业公司的实际，在所属各单位保安队伍中开展民族团结教育活动，活动期间各单位按照公司的安排要求，开展一系列的民族团结教育工作。通过为期三个月的学习教育，使物业公司保安队伍中形成了民族团结的良好氛围，通过此次学习教育，进一步拉近了各民族之间的距离，以及民族团结的重要性，并在保安队伍中涌现出了一批民族团结先进集体和先进个人。根据各公司推荐、领导小组审核，经有限公司研究决定：两个先进集体和5名先进个人进行表彰和奖励。并号召公司全体员工向他们学习，牢固树立民族大团结是新疆各族人民的生命线和三个离不开的思想，做好各项工作，为企业发展做出贡献。

二、加强组织领导，切实落实消防工作责任制

为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，管理人消防安全培训，提高管理者的消防意识，明确消防管理责任，根据签订《重点单位消防工作目标管理责任状》并实行隐患事故排查责任制，建立了防火例会制度、消防活动日制度、学习培训制度、安全隐患零报告制度及消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

三、创新宣传形式，深入开展消防安全宣传教育

长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于拉几条横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我们在确保搞好以上活动的同时，采取以广大人民群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育。在实际工作中，积极开展六月安全月、“XX9”消防宣传日等活动，深入开展消防法律法规的宣传教育;通过对开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等的宣传，有力地提高了人民群众的消防安全意识和消防法制意识。各公司、小区（大厦）开展了形式多样、丰富多彩的消防安全宣传教育活动、组织员工进行，常见火灾的案例分析、火灾燃烧周期的分析和初期火灾的正确扑救、火灾的种类及消防器材的正确使用方法、火灾现场逃生的各种技巧等内容的消防安全知识培训，提高了员工自救防范意识。

四、注重消防投入，加强消防基础设施及培训建设

从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我们本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应在今后我公司消防工作发展的需要。二是加大消防硬件投入。20xx年投资XX0万元对消防设施、消防器材进行了更新和维护，完善了监控系统和报警系统。三是邀请消防大队到公司检查指导工作，及时消除安全隐患，组织员工进行消防知识和消防器材使用培训，开展火场逃生、防震疏散演练，通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

五、组建消防队伍，积极发挥社会消防力量的作用

**主管常务工作总结19**

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。

**主管常务工作总结20**

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

**主管常务工作总结21**

通过这一年的工作，深感我部门是个人员少，事务多的部门，自担任招投标主管一职以来，本着尊重领导，团结同事，积极学习，认真工作的态度，努力融入综合计划部这个团队，共同完成了两矿多个项目的招标、历史招标资料的梳理归档以及相关招标管理制度的建设工作。

对于繁杂的招标工作而言，我的个人业务经验显得捉襟见肘，需要充实和了解的知识较多，本人通过早到岗、晚下班，周末多充电等办法，让自己尽快熟悉公司的内外情况以及两矿招标项目的各项资料，一切以完成好招标工作为目标。这期间始终以一名党员的标准要求自己，严格遵循相关法律法规、集团及分公司的各项规章、规定，积极履行本职工作并及时完成领导交办的各项任务。首先对今年的工作进行一个简要总结：

>一、立足本职，做好招标工作

到岗之初我就接手了XXXX工程的招标工作，并顺利完成了XXX工程的评标工作。在接下来的进展中，虽中途两矿因事故出现了停工的情况，但在领导的带领下仍然利用停工期，与各部门人员就各后续节点工程进行了积极而又详实的招标准备工作，力争将停工延误的影响降到最低。

在复工后顺利完成了XXXXXXXXX工程的招标任务。

两矿全年共完成招标23项，总招标额万元（其中XXX12个项目共万元，XXX11个项目共万元）。

>二、积极完善各项制度和规范

为规范我公司多年工程建设中积累的招标资料，对本部门的前期各项招标投标历史资料进行了逐年逐矿的清理、分类和归档。并完成电子版文档的整理，极大提高了资料的查阅速度和准确性，有效提升了日常招标管理的工作效率。

通过对国家相关部门、中煤集团以及中天合创的招标投标制度的细致研究，结合分公司目前的特点，在领导的指导下，几易其稿，历时数月，最终完成了《XXX招标采购管理办法（试行）》、《XXX评标专家库管理办法（试行）》这两个制度的下发工作，这使得我部门在分公司的招标管理规范化进程上又迈进了一大步。

>三、加强学习，不断充实自己

作为招标投标主管，本人深知这个岗位的重要性，通过对招标投标法、招标投标法实施条例、集团招标管理办法、合同法等相关资料的深入学习，并结合外出参与招标投标实务与案例研讨会等多种形式的学习，充实了自己的理论知识、专业知识和实践经验，为做好本职工作打下了坚实的基础。

为响应公司的要求，搜集资料并组织了多场本部门员工内部的安全生产月相关知识培训，为构筑集团“XX型企业”这一目标要求，协助领导在本部门做好安全意识等日常培训工作。

>四、做好部门内的配合和部门间的协调工作

通过在部门内同事配合，如资料对接、制度对接、流程对接，保持内部信息的顺畅交流和沟通，高效完成领导交办的各项任务；

期间也积极配合其他部门的各项工作，如协助审计监督部进行20xx年以来现场施工单位资质的检查工作、基本建设项目廉洁工程专项活动分工自查的工作；行政管理部进行打非治违的自查自纠及意见，以及机电物资部、工程技术部、项目管理部、安监部相关资料的提交和制度建议工作。

通过不断的交流和学习，以及领导的指点，本人很快就捋顺了个人在部门内外的工作关系，为后续的工作打下了良好的铺垫。

>五、党员学习及廉洁自学等活动

积极参加公司组织的党员学习活动，如观看党员教育系列电视片《信仰》、《领导干部廉洁从政教育读本》、参与学习《领导干部廉洁从政若干准则》，特别是学习十八大新近的各项重要讲话、不断提升和完善自己的政治素质和素养。

>六、不足之处：

在今年的工作中也发现了许多自己的不足：如对招标投标法律体系的个别条款运用还不够灵活和熟练，需要经常招标专业人员对接和交流，急需建立突发事件的处理预案；因个人对待招标项目的专业知识面还很狭窄，可能出现对项目技术要求把握不准的情况，有待从多渠道。

及时丰富相关的知识，保障招标的顺利完成；对国家相关的经济形势关注的过少，如果要从更高一个层面来完成招标，就要多了解时事，在招标与经济形势结合这一层面上控制投资；党的理论学习仍要不断夯实，十八大的召开，需要紧跟党的新要求，保持个人的先进性；公文写作水平仍待提高、时间管理能力差、缺乏前瞻性等等诸多方面有待提升。

>七、20xx年工作计划

招投标管理，需要个人具有丰富的专业知识和综合能力，庆幸身边的同事有诸多需要我学习的地方，工作中还存在这样那样的不足之处，但这一年总体说收获了很多，感到了提升，也逐渐走向了成熟。

个人对明

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找