# 2024年市场管理员年终工作总结(9篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2024-08-17

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。市场管理员年终工作总结...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**市场管理员年终工作总结篇一**

1、责任感：首先要严格落实和认识岗位职责。就我们的工作而言，我们的职责是从单位和业主的利益出发，为单位和业主服务。我认为我们每个人都不想成为一个“不负责任和不负责任的人”。如果你明白你的工作职责，你就会明白你应该做什么和不应该做什么。这样，您就可以认真地完成自己的工作，在您的工作职责范围内主动做任何事情，而不必等待领导安排

2、爱：一个好的员工应该有足够的工作经验，认真热情的工作态度。另外，我觉得我们也应该有爱。爱情也是我们做好工作的“法宝”。我们必须将我们的“爱”融入环境和工作中

3、耐心：要增强工作理念和目的感，必须树立以人为本的理念，尽可能为行业办实事、办好事。就是要耐心，诚恳，认真地解决问题，认真地做好工作。只有这样，我们才能认真扎实地做好工作，有效地解决工作中遇到的实际问题

4、谦虚：在工作中，我们必须脚踏实地，虚心学习，认真征求意见。以开放的心态向物业长者学习，总结经验教训，积累经验，以真诚的态度对待工作

社会对物业行业缺乏认识，很多人看不起物业人员，但我们必须以良好的态度对待它。

在工作中，我们不能抱怨太多，抱怨太多。思想上要有进取心，乐观向上。我们不能停滞不前3、在工作中树立榜样，严格要求自己的工作态度在工作期间，严格遵守各项规章制度，严格要求自己，脚踏实地，确保客户带来优质服务，在自己的岗位上做实事、做好事

要真正提高自己的专业水平，为企业和个人创造更多的财富，必须严格要求自己，不马虎，不松懈，努力学习，成为工作能手；；加强道德修养，认清自己的缺点，从点滴做起，在着装、言行、尊老爱幼、公平诚信、社会公德等方面成为其他同事的榜样

在今后的工作中，我将继续努力，不断总结各方面的经验，做出自己的贡献物业管理2的年终总结对园林管理处来说，这是一个艰难困苦、丰收辉煌的一年。作为花园管理办公室主任和公司的老员工，我有着丰富的经验。在物业管理公司的正确领导下，通过全体员工的坚定不懈努力，克服各种困难，花园管理处取得了令人满意的成绩。根据年初确定的计划，全年经营目标和经济指标基本实现。全体员工忠于职守，克服困难，努力工作，促进了各项工作的落实，较好地完成了年度经济指标。

**市场管理员年终工作总结篇二**

区水库管理工作在区委、区政府和市水务局的正确领导下，坚持以“求真务实，开拓创新”为宗旨，牢固树立“安全贵如生命，责任重于泰山”的理念，紧紧围绕“管理上水平，效益上台阶”的总体思路，团结协作，尽职尽责，积极开展水库管理工作，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

按照区水务局和市相关业务部门的工作部署，水库管理所人员以加强形势教育和作风建设，进一步巩固和拓展深入学习活动成果，紧紧围绕“管理上水平，效益上台阶”的总体工作目标，结合工作实际，积极动员，组织全体职工认真开展了丰富多彩的教育活动，努力提高职工思想素质、道德素质和业务素质，为保障长远发展战略的全面实施提供坚实的思想基础和政治保障。

每年在局党组的组织下，都要开展小(1)型和小(2)型水库管理所理论与实践相结合的培训会议。通过现场讲授与实践结合，更深一步的了解了水库大坝安全运行方面的相关知识，增强了广大干部职工做好水库运行管理工作的责任感，为完成水库管理各项工作提供了保证。

水利管理工作牢固树立了以“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，对工程安全运行工作高度重视，通过强化水库运行安全管理，保证了水库安全运行。

1、水库运行管理人员在工作中，牢固树立“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，坚持定时巡逻值班，切实履行水库大坝巡视检查岗位职责，及时发现并掌握工程运行中出现的异常情况，为保证水库安全运行提供了保障。

2、加强上传下达及水库安全检查工作。定期对各水库安全管理工作进行明查暗访，每年签订安全责任书等。

水库灌溉工作按照区每年召开的灌区灌溉工作会议精神，严格按照相关的灌溉管理规定进行灌溉用水，不断增强灌溉的服务意识，强化内部管理，根据时节适时灌溉，合理配水，确保了春夏冬季灌区的用水和蓄水，较好地完成了近年来灌区的蓄水、用水、保水任务。根据记载，灌区内每年的蓄水量约为768万立方米;灌溉面积约为0.3万亩;为农村饮水安全提供200万立方米。

我区将水库承包给个人，实行“清水养殖”，开展垂钓、农家乐等娱乐活动。同时，我区将开发松滩桥、锅匡岩风景区。

1、继续加强水库安全运行管理，牢固树立“安全贵如生命、责任重如泰山”的安全管理理念，坚持水库安全运行巡视制度，认真履行水库安全运行管理工作职责，确保水库运行安全。

2、加强农村饮水安全水源地水库建设，严格执行清水养鱼工程，执行好相关制度。配合好卫生、环保等部门做库区相关企业及污染面的宣传和治理工作。

3、进一步加强灌区用水管理，严格按照相关灌溉用水实施办法实行管理，在灌溉用水中切实提高服务意识，强化内部管理，根据时节适时灌溉，合理配水方针，做到计划用水，合理用水，科学用水。

4、开拓思路，大胆创新，做好多种经营工作，转变观念，自力更生，艰苦创业，充分发挥水库的水资源优势，大力发展多种经营。

5、进一步加强内部管理，注重队伍建设，增进团结，不断提高管理水平，树立水库管理所的良好形象。坚持以人为本，切实关心库区工作，努力改善管理所工作、生活条件，营造良好地工作环境。

**市场管理员年终工作总结篇三**

光阴如梭，20xx年已经结束，回首20xx，思考亦多，感慨亦多。这一年是公司项目建设的开局之年，这一年在公司各位领导的关心、支持、帮助、培养和同事们的密切配合下，我坚定思想，恪尽职守，一方面不断加强政治理论和业务知识的学习，提高自己的政治觉悟和理论水平，另一方面，我严格要求自己，自省自律，努力工作，较好的完成了自己的本职工作和领导交办的各项任务。现将本人20xx年的学习及遵守纪律情况、工作情况汇报如下：

1.学习情况

在这一年里，我结合“两学一做”学习教育和“三纠三促”专项活动，通过参加公司集体政治理论学习和个人自学，系统学习了党的各项路线方针、党章、党规、党风廉政建设和总公司、公司相关制度，学习了党的十九大精神，学习了省十三次党代会精神，勤做笔记，进一步提高了自身的思想政治意识，武装了自身头脑，坚定了自身理想信念，今年共参加集体政治理论学习16次，参加专题民主生活会2次，撰写个人政治理论学习笔记4万字，撰写心得体会5篇。其次，我加强业务知识学习。一年来，利用工作之余，看了一些与业务工作相关的书籍，比如《水库工程初步设计报告》、《水工建筑物》、《水利工程施工组织设计》、《水利工程材料与检测学》、《工程管理与实务》、《工程法律法规》等。遇到一些疑难问题，我虚心向身边的同事请教，通过多看、多听、多问、多想、多做，努力使自己不懂的问题得以解决。同时，我还自觉拓展知识，积极主动学习招投标、投融资、经营管理等方面的知识，学习国家、省水利厅等有关行业政策，通过学习，使自己的视野和思路得到了进一步开阔。

2.遵守纪律情况

一年来，我严格遵守党的政治纪律、组织纪律、群众纪律、工作纪律、生活纪律和总公司党委、公司关于作风建设相关规定，严格遵守公司管理制度，做到不迟到、不早退、不旷工，做到工作时间不干与工作无关的事，切实增强纪律意识和规矩意识，牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识，坚决贯彻落实公司的各项决策部署和工作要求，把自己的人生价值与公司的又好又快发展结合起来，把自己的个人得失与公司的发展利益结合起来，端正心态，顾全大局，正确处理好与同事之间的关系，保持良好的道德情操，恪守自己的职业道德，在工作生活的同时，积极思考我们这个社会的发展状况，我们不能做到忧国忧民，但常做到关心身边的事，关心身边的人。

一是按照公司合同管理办法，严格遵守了合同审查制度，参与起草了公司项目建设合同26个，提交部门领导和公司领导审批签订。二是按照公司安排，与市县水行政主管部门、设计院、招标代理公司衔接沟通，参与完成了公司项目9个标段的招投标工作。三是参与了《水库导截流工程施工方案》《主体混凝土坝段汛期施工方案》《防洪度汛应急预案》、施工组织设计、专项施工方案等审查工作，向平凉市水务局办理了水库工程质量安全监督手续，完成了水库工程项目划分报备。四是加强工程建设管理，作为水库管理区房建工程现场管理人员，我与监理一起加强对施工现场工程质量的监督检查，落实了对进场原材及工程质量的抽检，今年房建工程共抽检砂子3次，石子5次，水泥7次，钢筋原材11次，混凝土试块13组。严格执行了工程关键部位三方联验制度，加强了对工程安全措施落实情况的检查，特别是十月份以来，重点关注施工单位劳务安全管理、作业人员班前安全受教育情况、安全带和安全帽的佩戴情况，按照公司施工现场管理办法对施工单位违规操作情况进行了经济处罚，目前共计罚款22000元。五是对照合同约定，对参建单位上报的进度款申报资料进行了审核，依据《甘肃省建筑与装饰工程预算定额》，对合同中未列项目的项目单价进行了初步核算，目前，共结算工程进度款2次565.33万元。六是负责整理工程前期资料、招投标资料、合同资料及有关技术资料，建立了招投标、合同管理台账。七是完成了水库工程有关资料报表的编制报送工作，每月月底，积极统计，向总公司上报水利直报系统外项目统计表、项目投资计划执行和资金筹措情况统计表、项目推进情况统计表等相关资料，向市水务局上报平凉市在建水库进展情况统计表等资料，向县水务局上报水利工程建设与质量评定统计表、参建单位主要管理人员考勤情况统计表、水利工程建设主要原材料中间产品工程实体现场检验检测情况统计表等资料。八是做好坷台水厂扩建改造项目(设计)服务工作，向甘兰院搜集、整理、提供了设计所需的《丰台县志》《丰台县统计年鉴(2024)》《丰台县水资源开发利用与保护规划》《邓家川水库工程可行性研究报告(送审稿)》《升阳河水生活饮用水送检检测报告》等相关资料。九是在公司领导的衔接下，与县规划部门对接，完成了水库管理区房建工程建设用地规划许可证、建设工程规划许可证的办理，与县林业部门对接，完成了水库工程弃渣场使用林地审批，与县国土部门对接，完成了水库工程弃渣场用地审批。十是参与起草公司会议纪要，撰写公司新闻通讯稿。今年共参与起草公司工程建设会议纪要5份，参与撰写公司工程建设新闻通讯稿6篇。在工作中，我努力做到不让领导布置的工作在我手中贻误，不让需要办理的报送事项、材料数据等在我手中积压，不让到公司联系业务的同志在我这里受到冷落，不让公司的形象在我这里受到影响。工作中，有时会出现几种任务迭加的现象，无论是什么任务，根据任务的急缓程度和重要程度，最终我都努力完成，在过程中遇到一些棘手问题，我及时请教领导，认真协调解决，有力地完成了工作任务。

要谈一年的收获，我感受最强烈的是自身学习能力有所提高，以前是用啥学啥，进入公司，在公司的要求下，开展了一系列的学习，渐渐地，学习成为了我个人的一种习惯，这种习惯对我今后发展很有实用。

在过去的工作中，我虽然取得了一定的收获，较好的完成了年度任务，但这些进步都离不开公司领导和同事对我的指导和帮助，更离不开大家的共同努力。与公司的要求相比，我感觉还存在着一些欠缺。一是政治理论和业务知识虽然学了，但是学到的东西不够系统，不够入脑，对相关的政策钻研的不够透彻，理论联系实际严重不足，没有真正做到学以致用。二是对于工作任务，想法不够全面，全盘筹划意识不够强烈，工作中满足于正常化，创新不足，效率不高，一天感觉在那里忙碌，但是看着没做下多少事情，有些工作任务虽然完成了，但是缺少完成工作的特色和亮点，要求不严，标准不高，质量粗糙，思想上得过且过，与公司的要求相比，差距甚远。三是对施工现场检查考核的力度不够，对参建单位惩处不及时，工程建设质量安全管理不狠不硬，面对施工单位安全隐患突出的问题，虽然口头上说得多，但是跟踪监督、狠抓落实的不到位。

面对自身存在的不足，在以后的工作中，我将带头遵守公司的各项规章制度，继续加强自身政治理论学习和业务专业知识学习，不断提高自身的政治素质和业务水平。积极创新进取，讲究工作方法，注重工作实效，多想办法，多办实事，努力把工作提高到一个新的水平。

20xx年，我将按照公司的安排，以水库工程建设为重点，以加强自身学习、提高自身思想认识、强化自身作风建设为保障，努力工作，力争完成公司20xx年工作任务。

1.继续加强学习，进一步提升自己。政治理论方面，结合“两学一做”学习教育，进一步学习领会党的十九大精神，进一步弄懂十九大报告的精神实质。业务知识方面，勤看图纸、规范，把关键数据记在心上，特别是对不懂得问题、吃不准的问题，多问、多思、融会贯通，及时学习掌握新技术、新知识、新标准、新政策，以便在今后工作中加以应用，使自己的业务能力和水平不断提高。

2.全力做好工作任务的落实。一是积极主动服务好项目建设，加强对工程建设现场的监督检查，做好与设计、监理、施工单位的协调沟通，盯住工程建设任务落实的最末梢工作，盯住最容易出现问题的关键环节，特别是在关键节点、隐蔽工程、材料进场、阶段验收等重点关口，有效管控好工程质量。二是加强工程安全措施落实的监督检查。对建筑物安全网防护情况、施工作业人员安全帽及高空作业人员的安全带佩戴情况严格监督检查，对施工单位劳务用工情况及时抽查，随时掌握劳务人员的情况，加强对劳务人员安全防护用具的检查，特别是检查安全带、安全帽的质量。此外，加强对参建单位的安全教育，以前觉得安全措施落实这些方面参建单位自己应该更加重视，现在看来，我要不经常提醒他们，不严格要求他们，不采取严厉措施，就会导致安全隐患越来越大。三是加强工地现场文明施工监督检查。将确保工地现场七牌一图内容齐全、设置醒目，成品、半成品材料按规定堆放且设置标牌，工地现场坑坑洼洼的现场只能损害水投形象，将想法设法提高参建人员的文明施工意识，确保工地现场文明施工。四是加强对参建单位人员出勤情况的监督管理，对参建单位现场主要管理人员严格考勤，严格执行请销假制度。五是继续做好有关资料报表的编制报送工作，强化自己的责任意识，为公司的决策部署提供有力的信息支撑。六是继续加强内业资料管控，做好资料收集整理工作，与项目建设有关的书面资料、影像资料、设计变更、会议纪要等及时归档保存。

展望20xx年，工作生活中将会出现更多的挑战，我将在公司的坚强领导下，多方面全面发展，提高主观能动性，竭尽全力，积极完成自己的本职工作，认真办好公司领导交代的各项工作任务，勤于思考，勤于学习，努力提高自身的管理水平和专业水平，争取把工作做得更加完美，为公司的又好又快发展贡献自己的力量!

**市场管理员年终工作总结篇四**

（一）不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作。

我是20xx年xx月xx日进入工厂，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在工厂领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任马士基系统操作组长和参与三运仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改马士基系统历史遗留尺寸差异；绘制三运仓库平面草图；参与新秀丽审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

（二）对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xx、xx仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

2、对流程的认识：熟悉xx仓库的进出库操作流程和系统流程、xx仓库的操作流程和系统流程；qc流程；增值服务操作流程；异常处理流程；盘点流程等；

3、对管理的认识：较好地熟悉了5s管理；仓库安全管理；库区规划；货品摆放；成本节约；人员安排等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

（一）高效服务，全力做好客户服务工作我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

（二）专业学习是做好工作的动力源泉我们的工作价值是什么？是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

（三）因势而变，顺势而为，全力做好自己在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事学习。

**市场管理员年终工作总结篇五**

自今年调任以来xxx物业管理办公室成立以来，我一直在努力适应新的工作环境和岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，完成各项任务。以下是我自任职以来的工作报告：

我不太了解总经理的职责和任务。为了尽快适应新的工作和工作环境，我以开放的心态，自觉加强学习，开诚布公，释疑解惑，不断澄清工作思路，总结工作方法。现在我基本胜任我的工作，一方面，在做中学，在做中学，不断掌握方法，积累经验。我注重以工作任务为牵引，依靠岗位学习和提高，通过观察、探索、查阅资料和实践锻炼，迅速进入工作情境。另一方面，要求书本和同事丰富知识，掌握技能。在各级领导和同事的帮助和指导下，我从未来过会议，从不熟悉到熟悉，我逐渐了解了工作的基本情况，找到了切入点，掌握了工作的重点和难点。专注于自己的工作，认真履行职责。

（一）耐心细致地做好财务工作。

接手（小标题）管理处财务工作半年来，认真清查上半年财务账册，理顺财务关系，严格执行财务制度，做好各项帐务，确保年度收支平衡和利润目标的实现。首先，做好每一个进出口账目。对于每个进出账户，我根据财务分类规则进行记录和登记。同时认真核对发票和票据，做好票据管理工作。二是做好月度例行对账工作。根据财务制度，细化当月收支情况，定期编制财务报表，并按照公司要求及时对账。没有遗漏或错报。第三，及时收取服务费。并在进一步了解和掌握服务费协议收取方法的基础上，根据宏雅公司、业主和我方约定的服务费，我方认真区分、定期收取和催收服务费，全年服务费已全额支付。四是合理控制支出。合理控制支出是实现盈利的重要环节。我坚持从公司利益出发，积极协助管理办公室主任进行财务管理。特别是在经常性支出方面，我们严格控制采购、消费和监督，防止铺张浪费。同时，我们提出了一些合理化建议

（二）积极做好复印管理工作。半年来，我主要从事办公室工作，xx的文案管理相对较快。主要做好以下两个方面的工作：

一是数据录入和文档整理。我认真输入、整理和打印管理办公室涉及的数据文件和相关会议纪要，并根据工作需要制作表格和文件，起草报表。第二，档案管理。到达管理办公室后，系统化、规范化的档案分类管理是我的日常工作。我采取正常维护与定期集中整理相结合的方式对档案进行分类归档，做好收发文件的登记管理。

（三）认真负责地开展绿色维护工作。社区绿化是在10月份，我开始负责这件事。对我来说，这是第一次工作。由于缺乏专业知识和管理经验，加上目前缺乏绿化工人，现在是冬季，社区绿化形势较为严峻。我主要做了以下两个方面的工作：一是做好社区绿化的日常维护工作。二是认真验收和交接。

在过去的六个月里，我们完成了一些工作，取得了一些成绩。综上所述，我们有以下经验和收获：

（一）只有理顺你的职位，努力熟悉基本业务，你才能尽快适应新工作。

（二）只有积极融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境下保持良好的工作状态

（三）只有坚持原则，落实制度，精心管理财务管理和账务，只有树立服务意识，加强沟通协调，才能做好工作

由于较少的工作实践和缺乏相关工作经验，20xx年度工作中存在以下不足：

（一）对物业管理服务费协议的内容理解不足，尤其是之前的一些费用

（二）食堂的食品成本高，宏观上容易掌握，微观上难以控制

（三）绿化工作形势严峻，我要加大社区绿化管理力度

20xx年”为了在新的一年里做好工作，应该突出以下几个方面：

（一）积极与宏雅公司及业主协调，进一步理顺关系

（二）加强业务知识学习，创新工作方法，提高工作效率；

（三）管理财务、管理账户和控制经常账户费用

（四）想方设法管理食堂，处理好成本和食物之间的关系

（五）做好社区绿化维护工作

**市场管理员年终工作总结篇六**

光阴荏苒，日月如梭，转眼走出校园的我来到重体公司这个大家庭已经1个月了，我的人生开始了新的历程。刚从学校毕业出来的我，就进入了重体公司这样一个朝气蓬勃和欣欣向荣的体育产业公司，我心中感到非常的幸运和骄傲！现就年终工作总结如下：

1、在我来到重体这个大家庭的这段时间以来，我虚心向各组同事学习场馆管理经验、如何接听客户电话以及账目处理的方法，工作空余期间都走动在各场馆之间，熟悉各场馆的位置以及电箱位置，为更好的为顾客提供服务做准备。每天上班下班从不迟到早退，坚持顾客就是上帝的服务理念，细心耐心的为顾客讲解石子山体育公园的主体情况以及回答顾客的种种疑惑。在领导和同事的不断帮助下，我不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作中的重点和难点。

2、在我来到重体公司这个大家庭的时间里，公司承办的活动有：11月25日至11月30日的江北区机关运动会；12月8日至12月23日的长安集团员工运动会。在公司承办活动的期间，我坚守自己的岗位，保证了活动的顺利进行。

3、爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，心系本职工作，认真履行职责，在本职岗位上发挥出应有的作用。

在来到公司做场馆管理员这一个月以来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本工作，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（四）不怕苦、不怕累，心态重于一切。

经过一个月的工作，我感觉自己上了一个新的台阶，做工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底。基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。还有在工作中我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。总结下来，在这一个月的工作中接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

总的来说，我还存在一些不足的地方，还存在着亟待我改正的地方，主要表现在以下几个方面：

1、 对新的东西学习不够，有时不能单独处理突发事件。

2、 做事不够成稳，还未完全从学校真正融入到社会。

3、 有时有点粗心大意，记不住顾客的消费时间。

公司正处于企业发展转型期，是一个非常关键的时期，这一时期应该从管理上下功夫，企业管理的好坏，会决定一个企业转型的成败。首先，要加强思想观念的转变，要从实干型

向管理型转变，领导层定期学习和交流，这样可以开阔视野、学习管理理论。其次，公司要健全管理制度、明确岗位职权、建立激励机制、完善考核方式。好的制度可以改变人的行为，好的制度可以激励员工，好的制度可以强化管理。第三，既要引进人才，又要用好人才，特别是挖掘公司现有的人才，最大限度发挥各类人才的作用。

**市场管理员年终工作总结篇七**

20\_年不知不觉在指尖慢慢逝去，20\_年迎面而来.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科整个部门全体人员齐心协力，奋力开拓的一年，更是每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准备。20\_年仓管年终总结报告如下：

本人于20\_年\_月份进入\_\_仓储科，成为一员物料配送员.主要是协助部门仓管员，对物料的归集，跟进，以及计划配送.由于有些结构件物料根据包装进入仓储，根据生产要求，此种原纸箱包装的物料需拆包后方可进入车间，故拆包工序也就成为了仓储工作职责范围之内。

由于仓储部门人事变动，我于6月份正式接管\_\_，包材区域.工作及岗位职责：\_\_，包材物料的入库，物料储存，物料分发，以及异常情况的处理.由于平时没有多加学习与注意每个仓管员的工作操作流程.当自己正式成为一员仓管员时，当时面对一叠叠的单据，在备料过程中真的是一头雾水.以至于工作后第五天给外协发sau00004胶袋时，把数字500错发成5000;虽然发现即时采取措施把物料追回，但是通过此次事件，使我觉得做为一个仓管员，虽然我们的工作用收、管、发、三个字来慨括.这三个字看似简单，但是要真正的做到位，做齐全.每个仓管员在工作当中一定要保持清晰的头脑，认真，仔细的看好每张单据上的数字，以及根据单据准确核对备好的物料.为了避免内似事件的发生，在接下来的工作当中所有单据我都是二次过数(一次为正常备料，二次为复查)。

公司领导为了提高我们仓管的工作技能水平，主管每个月对我们进行仓库技能培训.而主管为了我能更快，更好的做好此区域的工作，亲临现场指导我对所有物料进行整理：所有物料按要求分区放置，归类摆放，全部物料都贴上标识以及随时更新库位表，让我在发料过程中更快准确无误的找到物料，以此来提高我的工作效率!对一些冻结仓物料或找不到物料卡的物料全部按要求重新建卡，使所有物料都做到有帐可查。每个星期一是仓储大结构件安全库存盘寻，为了做到此物料不呆料、不滞料、不断料、我即时做好此事件的盘点，准确无误的把数据汇报给公司领导……工作当中难免会发生错误，仓储按要求每个月完成之后，接着在下个月10号之前仓管员对自己物料进行自盘，以此来发现工作当中的失误。让我们从失误当中吸取经验教训，尽量做到不发错料，少发料，多发料等……

10月份由于自己的疏忽，贪图一时的方便，在发gad00002不干胶时没有按仓储物料批次管理：先进先出进行物料发放，此批物料后来在使用过程当中出现易碎(太脆)质量事故。导致此批物料采购没有即时和供应商联系处理，影响了公司产品的正常生产。这事件的发生使我感到愧疚，在以后的工作当中，我严格要求自己坚持按仓储管理使用的几个原则操作：物料随时做到定点、定位、定量管理。

12月20号公司财务对仓储进行年终物料盘查，为了使财务在成品核算及时准确的得到基础信息，为公司经营决策提供相应的基础数据。我积极协助盘查员对我所管区域物料进行彻底、准确、无误盘查……

公司一年一度的春节联欢晚会举行，看着员工自编自演的节目，不但弘传了公司企业文化，更是让奋斗在生产一线的龙电人感觉到了龙电这个集体大家庭的温暖。为了丰富员工业余生活，公司每年都组织一次出外旅游，使大家在繁忙工作之后起到缓冲作用，让每个员工以积极进取的精神面貌再次投入到以后的工作当中。十一月中旬冬季运动会的圆满闭幕，以此次运动会的成绩折射出，龙电是一个集体是一个大家庭，\_\_人只有齐心协力，团结奋进，勇于拼搏才能使龙电这条巨龙腾飞地更高，更远。

1)团结同事，维护公司利益。不利于公司的话不说，不利于公司的事不做;

2)注重形象，多参加一些公司组织的企业活动，每天保持朝气蓬勃的精神面貌面对工作;

3)现代企业的竞争已到白热化，单一的工作技能不能满足企业的需要，自己争取在新的一年里多加学习做到懂得更多，做得更好;

4)多与同事沟通，吸取好的建议。悉心听取领导的点评，对自己不好的做法即时予以改正;

5)配合物料配送员做好仓库管理以外的配送工作;

6)争取在这一年当中工作失误事件每月≤1力争做得更完善。

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、主要工作

(一)抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。

(二)强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类(管道配件、法兰)，49类(炼油配件)。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元;发放物资约6.6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

二、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想：

一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，

二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;

三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

时间过得真快，转眼20\_\_年即将结束，迎来的是20\_\_年新的开始，在这期间回顾20\_\_年—0月份的工作，主要有以下几条：

一、仓库保管员的工作

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;

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

生产计划，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;

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

配合做好了各车间gmp认证所需超多的调帐工作;

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;

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。

20\_\_年仓库管理工作在公司领导的正确领导和大力支持下取得了较大成绩，仓库管理工作较之去年又上了一个新台阶，库容库貌得到有效改善，服务生产的效率继续得提高。现将全年工作总结如下：

(一)20\_\_年我们以努力稳定仓库平衡为基础，逐步实施仓库改革为中心，重点抓了三个方面的工作。

一是在年初一接手仓库管理工作就立即从整理仓库入手，根据用途品别进行归类摆放，消除了仓库凌乱不堪的状况。在改善公司形象的同时也为后续物资清查工作奠定了基础。此后，干净整齐的库容库貌成为仓库管理的基础工作。

二是在仓库人事调动以后，全力组织仓库人员摸清仓库物资基础，并以在此基础上对仓库库存进行逐步的修改与完善。逐步建立原材料纸质帐册、电子帐册，半成品纸质帐册、电子帐册。基于这项工作的完成，给予采购部门工作的很大支持，基本上杜绝了断货与积压货品的现象。同时由于仓库的账目日臻完善清晰也逐渐开始更好的服务财务部门的工作。 三是启动本年度的工作重心，逐步实施仓库改革。20\_\_年9月初《仓库改革方案》获得通过，紧接着《仓库管理暂行规定》，《关于完善〈仓库管理暂行规定〉的若干补充细则》.和《关于认真落实〈仓库管理暂行规定〉进一步加强仓库管理工作的通知》等一批文件相继出台并实施。在这些文件的框架指导下，仓库管理工作更加规范化程序化。同时这些文件也随着公司和仓库的发展不断的修订与完善，力求与时俱进。

值得指出的是仓库改革的同时，不仅仓库本身的管理得到提高，整个公司人员尤其是车间工人对物品数量意识和工作程序意识得到了很大强化，这也反过来促进了仓库的管理。

(二)总结20\_\_年的仓库管理工作，特别是仓库改革工作的执行结果达到了年度预期目标，主要的体会是：

第一，仓库管理工作作为公司管理的一部分，必须放在公司整个管理步骤里，这样才能相得益彰，事半功倍。

第二，做仓库管理工作必须以事实为依据，以《规定》为准绳。要有严格的职业操守和良好的职业素质，这也是我们招聘新人的重要依据。

第三，做仓库管理工作必须有一套持续的不间断的工作规划，不能因为人员的流动而改变，杜绝一朝天子一朝臣的现象，必须留下一套制度来进行规范制约，从而使得仓库管理持续健康的向前发展，而不能出现原地打转或兜圈子的局面。

(三)20\_\_年的仓库管理工作成绩不小，仓库成员也尽了很大努力，但同时也暴露出我们工作中的一些问题和漏洞：

第一，由于沟通不及时，仓库与其他部门(主要是车间)造成冲突，出现不和谐现象。不过，没有矛盾也就没有进步，以后仓库要加强与各部门的有效沟通，为仓库工作创造有利局面。

第二，鉴于仓库客观实际条件，到目前为止仓库还有少量物资没有纳入统计管理当中。这也给仓库造成一定的压力，同时也是仓库下年的工作任务。决定明年工作规划务必全面接收管理所以物资。

第三，在实际工作中，对于较频繁的领料程序工作做的还不够认真细致，盘库时往往会出现局部的盈亏现象。在以后的工作中要更加精益求精，把误差控制在有效的预订的范围内。目前废品入库流程还不是很流畅，包括废品拆分，回收，再利用等一系列问题还有待解决，仓库工作只是该流程中的一部分，为使流程更加流畅，需要各有关部门共同努力来降低成本为公司谋求更多的利润。

(四)回顾20\_\_年的仓库管理工作，总的形势是好的，存在的问题也是不可忽视的。展

望新的一年，仓库管理工作还很重，特别是要确保年度工作规划顺利完成还要付出很大努力，所以务必要将戒骄戒躁的心态保持下去。

为了确保年度工作规划顺利完成，必须采取新的措施进一步抓好以下几项工作：

1.积极推动《关于将管材纳入管理仓库全面接收监管物料暨修订〈仓库管理暂行规定〉的方案》顺利通过，保证修订后的《仓库管理暂行规定》顺利实施。

2.适时的逐步的有效的将财务部先进的管理软件应用到仓库管理工作当中，以实现仓库管理工作质的飞跃，从而长久的稳固仓库管理成果来服务公司其他部门。积极与打杆组进行沟通，将打杆组领料方式尽快确定下来并写入《仓库管理暂行规定》作为一项制度长久的实施下去。

3.坚持按制度办事并不断创新工作格局，使仓库管理工作再上一个新台阶。

时间过得真快，转眼20\_\_年即将过去，在工作的这段时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功!作为一名仓管员，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。在20\_\_年来临之际，回顾20\_\_年的工作具体总结如下：

1、负责仓库各种产品容器及配件的入库、出库、日常卫生等工作。

2、做到每月对仓库材料定期盘点，做到数据、材料相符。

3、严格做好材料的质量及数量的验收工作。按合同或订单的要求，对已到材料应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。发现问题及时汇报，立即整改。

4、协助车间物料员做好容器的发放工作，严格执行物料发放管理规定，敢于坚持原则，保证材料数据的准确性。坚持做到“先进先出”原则。

5、做好材料进出仓。正确记载材料进、出、存动态，对仓库进行不定期的检查，完成好上级领导交予的任务及协调供应商退货工作。

6、在工作中能够严格要求自己，所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7、仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8、加强做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决，加强学习仓储保管，物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定会继续努力，把工作做到最好，请公司领导批评指正。

祝：公司生意兴隆，财源广进!

20\_\_年，在公司领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕成品物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

一、抓学习，不断提高自身素质。

加强思想政治学习及专业知识学，提高政治素质。主要学习公司相关精神，物资管理、计算机操作、工商管理等知识，以求不断提高自身素。

二、强化工作职能，搞好成品管理。

1、我主要负责砂状、铝法、粒状成品管理，在工作中能够严格要求自己，保证入库、出库、领料的数据准确。

2、当班期间，认真协调入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证成品发货的准确性。

4、报表制作，四点班除了提高发货效率外，还要认真收集数据，合理编制，以自己最大能力为领导们提供极尽可能准确的数据。

5、做好仓库管理工作，尽可能将库内打并整洁，及时除理烂袋，根据情况整理库房，并积极向5s管理靠近。

三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不善讲究工作方式等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶;三是账目方面，我要努力学好计算机为以后的企业资源规划(erp)等网络管理做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在成品组在师玉平主任的领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名永不落伍的成品保管员。

现在的成品管理还存在一下问题：

1、劳务队管理还需进一步加强，其人员的不确定性，工作模式的粗放化，为成品质量及发货效率都带来了极为滞后的不利因素。

2、市场信息收集不够详细。比如硅法发货，在无法控制其不合格品产生的情况下，应提供一定的客户要求信息，以便合理存放。

3、相关部门对质量意识还不够强，甚至有妥协的味道。不合格品怎能熟视无睹，还没有一套合理的相关制度，仅限于简单的不合格申请，万万不能。

4、外购料管理力度不够。到现在为止，还没有一套接受的品质指标，什么指标该接收，什么指标不该接收，做不到一目了然，为使用及退库带来了一定的隐患，也希望不要为外购料加上太多的朦胧意味。

希望以上问题能够引起相关注意，困难是绊脚石，更是前进的基石，在努力发扬优点的同时，更应该学会改进不足，知耻而后勇，相信在大家的共同努力下，成品管理一定会再崭新姿。

光阴荏苒，岁月如梭，20\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，20\_\_年迎面而来。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。用心思量总结工作当中的利弊、得失。从教训中汲取经验，为以后的工作做好了充分的准备。现将工作总结如下：

一、工作总结

1、坚持执行本公司的早会制度，提高员工精神面貌;为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。通过早会，提高内部人员士气，加快了各类信息的流动，能及时地发现并解决问题。

2、及时收发物料，并不定期进行自盘;督促仓管员对所管辖的物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，输单员及时做好帐务处理。确保了帐、物、卡的一致，使仓库工作做到日清日毕。

3、坚持执行7s工作，做好物料的标识和防护;改善工作环境，做到让人一目了然，规划仓库物料的区域标识。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作;了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。对物料现场的大面积区域划分进行了相应的调整再次细分与标识，以更有利于现场物料管理。避免仓管员在备料过程中存在找不到料，及找料时间太长，为了提高他们的工作效率，要求他们对库位表定时更新，对于部分仓管没有做库位表的，要求他们对这一缺陷进行了整改。现所有货架基本都已贴上了库位表，做到了，不是仓管员走到物料区短时间内也能及时的找到所需物料。

5、退供应商不良品的及时处理;每周统计不良品给相关部门并及时跟进，在相关部门的协助下，不良品得到了及时的处理。

6、加大了物料的追踪工作;对即将断货的物料进行合理追踪，并和采购、生产等个个部门积极沟通，确保到料及时。降低生产滞留。

二、存在的不足以及改进措施：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源。

在工作的过程中，由于今年接触比较多的事物，对比较陌生的地方没有积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。在以后的工作中，我要主动加强和其他同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性。

在工作过程中，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，常常达到事倍功半的效果，领导不满意不说，自己还一肚子委屈。在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

三、工作计划：

1、保证工作顺利开展。

确保平时的收发业务顺畅，及时发料，及时进仓，保证车间的正常生产，做到及时处理各部门反映的问题。

2、仓库人员的换岗。

在20\_\_年上半年完成所有仓管员的岗位调换工作，可以培养仓库人员的多方面能力，熟悉多的物料，在其他人员调休的情况下可以帮忙处理业务。发展多面手人员，作好人员储备，为以后的工作打基础。

3、建全仓库流程。

建全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

4、仓库的整体规划。

做好仓库的整体规划，对物料进行重新分类摆放。

5、建立数据化绩效考核。

从帐、物、卡相符程度;报料及时;库容;做账及时等多方面综合员工失误次数，从而计算出员工失误率。以失误率来判定员工的绩效考核。不在以模糊的印象来决定员工的工作表现，而是以准确数据来确定员工的工作能力。

6、实行a、b、c、管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符。

a、b、c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资(占仓库资产的70%)a类物资具有占资金大数量少等特点，方便仓储人员盘点，可做为月盘点。重点管理c类物资(占仓库资产的10%)c类物资是常用物资，且数量大，资金小。仓储人员应每日查询c类物资，以确保因物资短缺而造成的生产滞留。b类物资(占仓库资产的20%)可适当不做重点管理。a类物资可做月盘点，b、c类物资可做为季度盘点。

7、员工培训。

培训计划，对员工进行5s、安全、岗位操作技巧和新中大系统操作的培训。

作为公司中一个普通的职员，我不要求什么，只要求自己做的更好，不断的在进步，自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要认真的工作，我相信我是会做的更好的，这些都会认识到，我相信我能够做好!

##结束[\_TAG\_h3]市场管理员年终工作总结篇八

耐心细心完成冬季施工尾声工作，加强现场安全管理，在完成施工进度的同时，对工程整体的安全、质量认真执行，对工人分阶段进行安全施工培训及专业技能培训及按时按需发放工人劳保用品。针对现场未能及时清理的施工垃圾要及时清理掉，做到工完场清。对于现场工人取暖问题，要加强现场的安全防护措施。对于年前年后的工作安排到位。祝项目部的每一个人新年快乐、万事如意!

20\_\_年即将过去，新的一年也即将开始，在这辞旧迎新之际，回顾一年来的工作历程，总结这一年来工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短更好的做好技术管理工作，下面分几方面对一年来的工作进行一下总结。

在过去一年做为施工现场施工管理人员，按照公司和领导的要求按时按质的完成了各项施工管理工作。

1、施工管理

过去一年时间里与一公司创杯工程相邻施工，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以在今年的施工中必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。在施工前我会详细了解材料的储备情况和人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照pvca方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

2、资料管理

在资料方面：按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线记录、过磅记录、见证记录的编制，配合资料员完成检验批验收记录，并及时找驻地工程师签盖章，做到了施工资料与实际施工日期相吻合，满足了资料的编制要求。

自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

个人年度工作总结二

作为一名刚入职新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。

下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

一、虚心请教、努力学习。

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

二、遵守制度、服从安排。

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

三、辞旧迎新，展望未来。

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对充满了期望，新年新气象，希望在x年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。

**市场管理员年终工作总结篇九**

本人思想上积极要求进步，作为科宝与华风公司的资料管理人员，能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，能潜心钻研业务，不怕苦，不怕累，认真扎实地完成好本职工作和领导交办的各项工作任务。深知资料管理是公司管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高城市建设管理水平的需要，并在城市建设和房地产事业发展中发挥着越来越重要的作用。资料管理工作的好坏，充分体现了公司的基础管理水平，与高素质企业管理、文明单位建设、房地产事业的发展密切相关。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握资料管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同事们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。通过边学习，边实践，通过扎扎实实、默默无闻的努力工作，在领导和同事们的关心、支持、帮助下，外墙保温资料、门窗资料通过监理单位、建设单位、质量监督站的验收，验收合格，符合标准及相关规范要求。

：

作为两公司的资料员，我按照公司及工程部的各项规章制度，按时按质地完成施工处的各项资料管理工作。

由于今年增加了门窗资料管理工作，工作任务明显加大，当然有时资料报验不及时也会挨领导的批评，为了能够及时把资料交至项目部，经常晚上加班加点，工程地点也比较分散。例如明光·同济学府世家、定远伟华·幸福城、定远花园湖工程，今年门窗工程资料任务量较多、地点较分散，路程远。每当把所需要做的工程管理资料、控制资料、验收资料做好后，首先报验至各施工单位再至各项目监理部门。在施工过程中，多幢新建工程及在建工程又多次按甲方要求对保温、门窗工程进行了协商变更，由于设计图纸不能与结构相符合，避免不了会发生甲方临时的变更，对于能够在施工前资料的变更，都做到了及时准确，对于在建、新建工程均按照工程的形象进度，及时、准确的收集材料合格证、进行材料复检、隐蔽工程验收、检验批质量验收、分部分项工程质量验收，并且及时找甲方驻土地工程师、监理工程师签字盖章，从而做到了施工资料各检验批、分项分部、隐蔽验收、材料试验的日期能够与实际施工日期相吻合，满足资料编制的要求。工程分散、路程远、沟通不便。有时为了把一个工程的资料作好，要多次沟通才能搞清楚对方工程的相关情况，使我感觉担子很重，但对我来讲这又是一个挑战。

今年的资料编制主要有以下特点：

1.工作量大：今年做了接近百幢工程的门窗和保温资料编制工作，并及时提供各工程的材料报验资料。

2.工地位置分散，面广干线长：公司的外保温工程和门窗工程分部地点有滨湖、经济开发区、高新区、定远伟华·幸福城、蚌埠地区等。

3.工程涉及施工单位、建设单位、监理单位、设计单位较多。

4.竞争压力较大。

在这种情况下，如何做好资料编制工作，保证工程施工质量，既让甲方、监理方满意，为公司赢得荣誉，同时又能保证材料数量的提供，这个问题就摆在了我的面前。针对这种情况，合理安排好自己的工作，分清主次、抓住重点、兼顾其他。

首先，编审工程的资料编制工作，同时大量翻阅规范、工艺规程，每个工序施工前在技术交底中将具体的施工要求、注意事项、规范要求进行详细的编制，及时下发给现场施工人员，做好质量预控工作，最大限度的避免出现质量问题以及安全事故;对催要资料的工程，经常加班、加点的进行编制，从而保证能够按期上交资料。对监理单位的疑问，保证随叫随到，不计较路途远近，天气凉热。

具体有以下几个方面：

1、希望厂家及时提供所有进厂材料合格的合格证及检验报告;

2、希望监理单位能够及时将已经施工完毕的工程资料签字验收;

3、希望华风公司和科宝公司及时做好工程中所联系到的各项试验、包括门窗三性或四性试验、淋水试验;

4、特别建议提供专用电脑及打印机。

5、希望配备专门跑现场的资料员。

从事工程资料编制工作一年多来，深深感受到工作的繁忙、责任的轻重;大事、小事压在身上，往往重视了这头，却忽视了那头，有点头轻脚重，没能全方位地进行系统地工作，主要表现在以下几个方面：

①、部分工程的监理盖章滞后，个别工程进场材料未做到及时向监理方报验。

②、由于工程多、工作任务重使得个别工程资料不能与工程同步。

③、华风公司资料，门窗工程厂家材料合格证及出厂检验报告等较繁琐，使做起资料难度较大。

④、没有专用电脑及打印机。

⑤、报验资料交通非常不方便。

⑥、两公司资料我一个人做非常繁忙，而且事情较多，经常跑现场。

以上问题，虽不能影响工程质量及工程验收，以“查找不足赶先进，立足根本争先进”作为工作方针的自己，总觉得没有尽到一个资料员的职责，在今后工作中自己将努力做到更好。

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