# 商场员工年末工作总结汇报范文(通用3篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-06-12

*报告，中文字[释义]动态综合材料向上级报告，也指综合材料向群众报告。报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问的公文。 以下是为大家整理的关于商场员工年末工作总结汇报的文章3篇 ,欢迎品鉴！商场员工年末工作总结汇报...*

报告，中文字[释义]动态综合材料向上级报告，也指综合材料向群众报告。报告是向上级机关报告工作、反映情况、提出意见或建议、答复上级机关询问的公文。 以下是为大家整理的关于商场员工年末工作总结汇报的文章3篇 ,欢迎品鉴！

**商场员工年末工作总结汇报篇1**

　　时间过得好快，20xx年就这样过去了，新的一年的工作又要开始了，不仅有许多的想法，回头看以一个旁人的身份来看自己一年的工作，不禁感到十分的满意，我在这一年里对待工作的态度发生了一百八十度的大转变，进步了太多，无论从是工作能力上、性格上还是对待工作的责任心上来看，我都或多或少的有所进步，今年是我在这个岗位的第一年，能有这样的成绩我已经很满足了，我认为自己已经发挥出自己最大的努力了，我也十分喜欢这样的自己。无论是自己所负责的主要工作还是领导临时交付的工作我都妥善高效率的完成了。以下就是我这一年的工作总结：

>　　一、改变自己，适应工作

　　我于今年年初进入的我们商场，这点我是十分自豪的，我们商场规模之大，是我之前从未接触过的，商场的领导当初愿意给我这份工作我十分的感激，我毕竟是一个没有任何工作经验的素人，您纯粹是相信我，想着给商场带来新鲜年轻的血液，不负众望，我在年末给了您一份满意的答卷。刚开始在前台客服这个岗位上做的时候，难免会有羞涩的感情在里面，一个女孩子每天面对那么多形形色色的人来向我咨询，我有时候还会紧张到说不出话来，或者说话声音就跟蚊子大小一样，有时候还会因为觉得自己不能胜任这份工作而暗自哭泣，觉得会对不起领导的信任。我很高兴我当时并没有就此放弃，而是选择逼自己一把，不然我现在就不会在这了，早就辞职了。事实证明我不差！很好的适应了工作，连常来的顾客都怀疑是不是换人了。

>　　二、工作总结，审视自我

　　我的主要工作就是，每天上班前打扫好前台的卫生，参加商场员工工作前的热身，查找商场最近举办的活动，并呼叫后勤部把礼品跟抽奖劵放到前台来，供临走时的顾客凭借小票抽奖。耐心的接受所有顾客的咨询，并随时准备跟广播室联系，以防有家长寻找自己丢失的孩子，做到最快速度的把寻人启事公布出来等等。这些在我以前看来繁琐复杂的工作，现在干起来得心应手，以前头都会忙晕，现在思路清晰，做完自己分内的工作后，甚至还会有很多的休息时间。我在工作上能力的进步也被领导看到过，多次对我表示赞赏。

>　　三、对未来的展望

　　我虽说现在能很好的完成自己分内的工作，还能有许多富裕的时间，那就意味着我的价值还有发挥的空间，这就属于我工作上的瓶颈，如果我能寻找到发挥的地方，我就能更上一层楼，升职加薪。我最近正在撰写身为前台看到商场现状仍可以改善的地方，我保证都是对商场十分有用的建议，我将在明年的年初交到领导您的手中，我的一切出发点就是为了商场的利益，我希望能在来年为商场做出更多的贡献。

**商场员工年末工作总结汇报篇2**

　　　我调任xx商场值班经理认真完成了商场的工作。现对过去一年在这些岗位上做的主要工作进行梳理总结如下：

>　　　　一、行政事务

　　　　全年继续组织召开部门周例会，总结上周工作，沟通安排本周工作。每次例会都会宣传贯彻近期工作表现的主题理念和管理理念。这样，我们将坚持召开例会，明确工作思路，加强协调合作，统一思想认识。

　　　　及时收集整理各部门的周总结计划，确保每周一提交总存储审核。收集整理月总结计划，每月初提交总存储审核。应该说，这是总统办公室的一项重要日常工作，在20岁xx年里坚持的比较好，基本上是一周不拉的坚持，这样做对xx及时了解和掌握中高级管理人员和各部门的工作状况、工作流程和存在的问题无疑具有重要意义。

>　　　　二、人力资源

　　　　1.招聘人员

　　　　通过参加招聘会、招聘通知、人才市场和中介机构推荐、员工推荐等渠道，基本满足各部门和岗位人员的需求，确保各项工作的正常发展。但客观地说，今年，我们并没有从根本上改变匆忙处理的情况，在人员储备方面仍然不够，特别是骨干人员、人员招聘颜色的前瞻性和可预见性方面。

　　　　2.人员日常管理

　　　　对我和我的部门团队来说，建立团队、领导团队、如何领导和推动各部门做好员工的日常管理是一项需要不懈努力的重要任务。沟通谈话，及时与相关员工沟通，倾听他们（他们）的意见和想法（甚至抱怨和抱怨），然后提出公司或我们自己的分析、判断、建议或要求。这种冷静的倾听和沟通往往可以更顺利、更思考

更通、工作带劲这样的功效。

>　　三、审计督察

　　1、代签代批

　　我继续履行代签代批工作，我进一步加强了对一事一报、合同、报销单据的审核把关、代签代批工作，自认为是用心尽力的，首先是没有借此谋一丝私利，其次做到了几乎没有大的疏漏。

　　2、督察督办

　　加强督察工作，该表扬的及时表扬，该表彰的及时表彰，该批评的也及时进行严肃的批评，该处罚的也及时进行严厉的处罚，全力倡导和树立一种正气，而狠刹歪风邪气。强化督办工作。主要是就周例会和周计划安排的重要工作、以及储总特别安排的工作任务对相关责任人进行督办，并及时向相关领导汇报督办情况。

**商场员工年末工作总结汇报篇3**

　　暑往寒来，日月如梭，转眼20xx年已近岁末。对于精品商场的每一个人来说是成长的一年，是发展的一年，更是收获的一年。一年里各部门同事紧密团结，认真贯彻落实年初集团公司制定的各项任务指标，稳步推进各项工作，严格按照集团公司要求，深入开展忠于企业服务企业主题教育活动，围绕着以财务工作为中心的细、全、堵指导方针，开展一系列堵漏工作。完善工作细节的同时，问题的出现也提醒我们工作无小事，对待工作必须时刻保持高度的责任感、使命感，丝毫的怠懈都有可能造成工作不必要的延误，甚至使公司蒙受损失，因此作为一名楼层主管担当着公司、员工与顾客桥梁的角色，更应该将自己的职业视为事业来做，将公司赋予的使命融入自己的生命，现将一年来工作完成情况汇报如下：

>　　一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营

　　1、建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础；

　　2、加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。；

　　3、以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理；

　　4、成立了以骨干为主的结算小组；

　　5、积极地组织柜员上岗考试；

　　6、培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；

　　7、开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

>　　二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益

　　1、更好的\'完成年度财务工作，我严格按照财务制度和《xxxx》等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支；

　　2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得最大利润。20xx年开支费用总额为x万元，较上年增加了x万元，增幅为xx%；实现收入万元，较上年增加x万元，增幅为x%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的x倍。在费用的管理上，根据下发的《xx》等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为xx%，节约费用x个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

>　　三、恪尽职守，切实加强自身建设

　　我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐败消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。三是加强团结合作，不搞个人主义。

>　　四、明年的工作构想及要点

　　1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训；

　　2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。一是加强成本管理，减少成本性资金流失。二是加强结算管理，最大限度地增加可用资金。三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据；

　　3、充分发挥职能部门的职能，加强管理，加快工作的效率；

　　回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好20xx年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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