# 见习经理年度工作总结(热门16篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-09

*见习经理年度工作总结1在20xx年，全面贯彻党的教育方针，坚持与时俱进，开拓创新，加快发展深化改革的原则，面向市场，努力拓展多元化培训途径，下面对近期的工作做一份培训经理半年工作总结：>1.从“纸上谈兵”到实际业务操作专业的销售流程是一个循...*

**见习经理年度工作总结1**

在20xx年，全面贯彻党的教育方针，坚持与时俱进，开拓创新，加快发展深化改革的原则，面向市场，努力拓展多元化培训途径，下面对近期的工作做一份培训经理半年工作总结：

>1.从“纸上谈兵”到实际业务操作

专业的销售流程是一个循环的过程，从准客户开拓到准备、约访、接洽、初次面谈、商品说明、拒绝处理、促成面谈到售后服务，售后服务不是结束，而是另一个准客户开拓的开始。通过演练，不仅掌握了具体流程，更重要的是我因此而获取的面对挑战的勇气和自信。在实践中自如运用所学知识是我在培训过程中的另一大收获。尤其是亲身准备并参与演练之后，我清楚地知道自己应该如何去面对客户，具体到每一个环节。尽管还有很多不足，但走下讲台，听到前辈赞许的鼓励，油然而生的喜悦不可言喻。

>2.态度决定一切

“细节决定成败”、“准时就是迟到”、“从零开始”、“团队给予我们的永远胜过我们给予团队的”等等这一切，感受从未如此深刻过。“合理的要求是锻炼，不合理的要求是磨练”，正是这样的学习态度，才能充分的吸收新鲜知识，真正的充实自己。很多学员都说我们是进了魔鬼训练营，像傻子般接受一群魔鬼讲师的“\_”。我却更愿意说是这三天的培训在我们这些已装有石块的杯子中又填充了沙砾，让我们更为趋于完美。对于我而言，这些沙砾是敢于展现自己的勇气，是理论观念的补充，是积累实战经验的铺路石，是身处困境的积极态度，是面临挑战的坚定信念。做事先做人，要创造卓越，专业知识、努力工作是必要条件却不是充分条件，态度才是决定的关键。

>3.做好准备抓住机会

一份好心态，一颗上进的心、积极的态度;培养团队精神、创新精神;合理安排时间，树立良好的时间观念;机会很多，却总有从手缝中溜走的遗憾。不能怨天尤人，而应该自己反省，是没有给我机会吗，还是因为我自己准备的不够充分?机会只给有准备的人，这样的遗憾，下不为例。敬心工作、激情洋溢的讲师们;为集体荣誉团结协作的组员们;“爱的鼓励”、“龙的呼唤”;真诚的赞美、团队的力量;还有始终如一坚持满怀激情的我们。

就这份培训经理年度工作总结来个自己的20xx年划上一个句号。我不是执拗地所谓坚持自己，而是和沸水完全相融合，虽然不再是原有的形态，却可以散发出迷人香味，香浓的滋味令人愉悦。

**见习经理年度工作总结2**

我于20XX年X月X日(周一)成为公司的试用员工，至今已近3个月，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。初来公司，能够与同事共处顺利开展工作;感觉公司有融洽的工作氛围、团结向上的企业文化。在岗实习期间，在领导和同事的耐心指导下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为本职工作;专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出一定的贡献。当然，工作期间，难免出现一些小差错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我初到公司的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过近三个月，我现在已经能够独立处理本职工作，整理产品不良统计资料，并进行处理，从整体上把握产品运作流程。当然我还有很多不足，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己产品不良分析能力。现已掌握公司产品的结构和性能，能够对产品突发性问题进行分析和处理;对长期存在的质量问题，能够提出改善措施，进行分析改善，把制程中存在的问题降到最少，使产品不良率降到最小。

参与工作项目：根据公司产品测试和检验要求，满足公司产品质量要求，制作检验夹具进行立项：

1、光色箱

2.叶片保持力

3.喷漆螺钉等项目;拟订仪器/试验操作指导书;在领导的带领下，对检测室进行布局，整理等工作;能够及时完成上司安排的任务。

工作规划：为了能够更好的作好本职工作，下一步将努力并有信心做好以下工作：完善质量改进流程，建立信息收集渠道;配合QC对现场品质异常的处理，并提出根治措施，对异常问题进行分析汇总，预防不良现象的再次发生;制订新品的检验指导书;质量信息的整理和汇报以及质量例会的核实及跟踪。并能及时完成上司下达的临时任务。

进本公司以来，看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来!

**见习经理年度工作总结3**

感谢集团董事会和下属对我的工作的支持，今年，经过事业部和两个站全体成员的共同努力，我们在企业管理、生产销售、采购招标、物流管理、文化建设、人事行政等方面都取得了可喜成绩，企业正朝气蓬勃的向前跨步，社会声望也得到逐步提高。回顾一年来的工作，主要有以下几方面：

>一、组织建设

明确部门工作职责并配齐人员：部门工作职责是服务、协调、监督、考核；人员配备为副总经理张武、财务负责人周诗君、采购负责人刘涛涛、技术负责人曾支和、行政后勤工作王志力。

两站根据商混站实际生产情况，经过多次岗位优化，确定了销售、生产、物流、采购、行政等管理团队，精益求精，用对人、用好人始终是我们的管理标准。

>二、文化建设

注重企业文化建设，弘扬集团的文化“踏实做事，诚信做人”，秉承“诚立人，心兴业”的经营理念，秉持“穷着独善其身，达则兼济天下”的培训主观念，在多次培训中，《团队复制》，《企业伦理与价值观》做了分享与总结。

开展了多期员工企业文化培训及统一思想的会议，每次会议上，都会提出的观点就是吴董的“公司给了你就业和学习的机会，不要学会了就要求涨工资”，我们深知员工产生涨工资的想法就是因为企业没有给他们归属感，在企业文化建设这一块，我们用语言来感动他们，用行动来感化他们，真正做到“相亲相爱一家人”。

>三、生产销售

销售回款期间，由于部分销售人员业务不精、经验缺乏，导致了回款效率大打折扣，我们事业部主动担任起了销售回款洽谈员，对以前销售出而未回款的业务款用更专业更有效的方式来催促，取得了良好的效果。

>四、服务工作

事业部作为管理部门，主要任务还是做好服务，服务的对象就是中基层管理者，我们及时的解决了两站生产中遇到的困难，做好了生产所需大宗设备的采购、做好了董事会决议文件的宣讲、做好了主管以上人员的聘用及解聘等工作。

>五、协调工作

在企业经营初期，难免会遇到资金困难，在需要和社会职能部门沟通时，主动协助集团领导对贷款事宜进行沟通协调。实时掌握两站生产动态，协调两站的车辆使用。对主管及以上的管理者反馈的问题及时答复并提出合理化建议。

>六、监督工作

事业部各位成员适时到两站驻点办公，对生产销售行政后勤方面所存在的问题及时提出并结合总公司的管理经验提出合理的建议，实时掌控两站管理人员的动态并总结，提出人员培训及选定备用人才。七、考核工作经过和总公司财务、审计、行政部门的讨论，制订了两站的管理人员考核方案及销售考核方案，方案在未执行前，为保证生产和销售的正常进行，充分做好了协调和沟通工作，简言之，事业部的四个主要工作职能既存在相互联系，又存在内在分野。

明年将是一个有着更多的机遇和挑战的年头，事业部全体成员将会一如既往齐头并进，带领两站的销售、生产、物流、行政等团队打造我们始终追求的完美团队。

**见习经理年度工作总结4**

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。

**见习经理年度工作总结5**

我于20xx年x月x日以咨询助理的身份进进学院，成为学院的一位普通员工。20xx年x月x日被提升为行政与人事部见习经理，两个月后被正式任命为行政与人事部经理。从进职到现在，回顾将近一年的工作，有进步也有不足，下面我从三部份来对我的工作进行汇报。在过往一年的工作中由于我的努力获得了很大的进步。

>一、个人品行：

在刚进职时，作为一位新员工，对学院的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以回零的心态来接收这里的每项工作，每位同事，学院的每个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多学院的资料来学习，碰到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间把握了学院的情况，为高招时的工作打下了基础。由于我的努力和出色的表现，在9月份被提升为行政与人事部见习经理。

在任行政与人事部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具有的职业素养，行政人事部本身就是调理企业和员工利益的平衡杠杆，为人正直，正是确保了处理事务的公平、公正。例如：在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人缘由而放宽条件;在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守学院制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

>二、管理思惟：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每一个人，都是一座山，世界上最难攀越的山实际上是自已。努力向上，即使前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考题目的角度也不同，那末就要求自己站在领导的位置、学院的角度上往思考题目，把握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当作自己的事情来做，把学院利益、学生的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为学员成长贡献自己的微薄之力。

>三、积极组织员工活动与员工培训

员工活动是放松紧张的工作状态的有效调理剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、同一熟悉、同一思想、同一行动的有效方法，因此在往年半年的工作中，屡次组织员工活动与培训，例如组织员工篮球赛、跳绳比赛、执行力培训、技能培训等项目，得到了员工的认可。

>四、行政的服务性工作

行政工作是项服务性工作，为各部分提供良好的服务，配合各部分的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有回属感是我们当仁不让的责任。为此，我们首先从美化办公环境做起，每周进行卫生评比，并张榜公布，表扬卫生好的，批评卫生差的，使每位员工都能熟悉到，办公室就是我们的家。为过生日的员工庆祝生日也是建立企业文化的一部份，使员工感遭到亲人的关怀，家人的暖和。

>五、赏罚有法

赏罚有法也是鼓励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物资上的嘉奖是对员工成绩的认可，也是鼓励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最好进步奖、最好贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工建立榜样。固然，对违反学院规定、未及时完成工作、拿出结果的员工给予相应的惩罚也是必不可少的，固然，惩罚不是目的，我们是既要让员工熟悉到自己的错误，也鼓励其能够专心认真工作，给每项工作提交一分满意的答卷。

固然，在以上一年的工作中还存在很多的不足的地方。

一、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的展开工作，用最小的本钱到达最高的效益。但在过往的工作中不完善的计划体系致使了工作的无条理性，下降了工作效力。

二、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加上学院对专业要求的专精尖，特别对老师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过量种渠道进行筛选，但一直以来，我们仅通过中华英才网和智联招聘进行筛选，而这类招聘网上的简历大多数是工作经验不足的大学毕业生，不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部分正常运转带来影响。

三、培训不够系统

由于学院各项业务正处于发展壮大的阶段，但职员的素质不能满足学院的发展，这就需要针对不能部分不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部分事务性工作的繁忙，我本身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调剂进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核提升制度。

**见习经理年度工作总结6**

20xx年在公司各级领导的关怀与支持下，在公司项目推行项目经理责任制的改革浪潮下，都市阳光项目经理部始终贯彻为业主“构筑优质生活”的服务理念，遵循“品质服务、精细管理”的原则精神，开展各项服务与管理工作，取得了一定的成绩也暴露出一些不足，现将一年的工作总结汇报

一、顺利完成队伍组建，合理整合人力资源，有效开展培训工作，努力提高凝聚力和战斗力，团队建设从初创期到磨合期到规范期平稳过渡。

20xx年x月x日，我受公司领导委派来到都市阳光项目经理部工作，起初项目立足当地，多渠道开展人员招聘工作，在x月下旬交房前基本完成人员组建工作。经过一年的培训、磨合、历练，员工队伍已从动荡走向稳定。项目经理部现有员工xx人，骨干人员xx人，骨干人员保有率85%，组织各类员工培训90次，培训覆盖率达100%。

今年x月xx日，由于施工单位的疏漏，傍晚一场大雨造成小区地下室大量漏水，项目经理部立即启动防汛应急预案，在场全体员工精诚合作，用沙袋围堰引水，抢险工作至深夜，未造成任何经济和财产损失;xx月xx日，小区xx栋x单元下水管道堵塞，脏水已漫至xx室户内，由于施工方人手有限，为不影响售楼部售房，项目经理部立即采取措施，从工程班、保洁班、维护队抽调人员打扫，经过几小时的疏通、冲洗，户内恢复原样。这些事例充分反映了员工们的工作积极性和“主人翁”思想。x月份，随着小区、商业、售楼部人员整合完成，一支团结一心、通力合作，有向心力的团队逐步形成。

二、减员增效、节能降耗、增收节支，不断提高收费率，完成了年度经济指标。在收费方面：我项目人员在日常工作中，包括下班时间和节假日，通过电话、短信告知到上门派发“缴费通知单”收取再到下一步邮寄挂号信催收各项费用，积极主动的想办法保证收费率的提高，xx月收费率已达。

1、在物资采购方面：项目坚持就近、价低、质高的原则发展当地的供货商家，控制成本支出。

2、在减员增效方面：通过外包保洁班组和小区、商业、售楼部的人员整合及招聘50、60人员补充秩序维护队等方法手段，节约人力成本开支约xx万元;

3、在节能降耗方面：通过控制庭院灯、景观灯、单元灯和楼道灯开启时间，调整地下室日光灯的开启数量，开启一台变压器减少无功损耗等方法手段，节约能耗开支约xx万元;

4、在节约意识方面：通过培训，在全体员工思想上树立了“节约光荣”的意识。今年x月通过与施工方的多次协商，顺利接手其电梯轿厢保护措施，节约开支近万元;今年x月，工程班在地下车库入口处的雨篦子被装修重车压坏后，开动脑筋、利用废旧钢筋自己动手制作临时雨篦子，既避免了不让业主车辆有损伤，又节约了成本开支近xx千元。

20xx年，项目经理部调动全体员工的积极性，群策群力，努力开展各项增收节支工作。截止xx月底，经过预估，预计全年能超额完成了收入xx万元，利润率4xx%的年度经济指标。

三、坚持“品质服务、精细管理”的宗旨，明晰责任分工，梳理规范工作流程，逐步提升服务质量和管理水平，从而提高业主满意度。交房手续、装修办理、整改配合等工作流程标准化

1、从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止xx月初完成交房xx余户，办理装修xx户，处理、传递、记录各类整改单xx余张，提供诉求服务xxx余次，发放各类温馨提示xx份，发放各类工作联系单xx份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施设备的巡查、保养常态化

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施xx余次，罚款和赔偿收到xxx余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施设备的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的`工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

**见习经理年度工作总结7**

首先，感谢您们能给我在xx物业管理公司工作成长学习的机会。在我试用期的两个月时间里，我主要的工作是环境、人员、制度流程的熟悉了解，通过学习，我熟悉了xx花园的整个物业操作流程。工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导交代的每一项任务，同时主动为领导分忧及提出好的建议;项目方面不了解的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早融入到工作中，为公司做出更大的贡献，在公司领导的帮助下和全体员工的协作下已工作了两个多月，对这段期间的工作汇报如下：

>一、全面熟悉公司、项目人员环境、制度流程，感悟公司企业文化

本人加入公司时，全体公司员工在老总的带领下，满腔热情，积极进取，呈现出勃勃向上的公司氛围。在这种良好的公司文化感召下，我很快全身心地投入工作中。

>二、纠正错误、合理建议

由于前期多种原因，造成物业管理服务中心工作滞后，特别是工程维修方面，通过努力逐一处理，充分调查研究，科学合理执行公司领导的交代的各种事宜；合理结合本小区物业管理的特殊性；在参考同行业操作规律的前提下，对客服和保洁、绿化工作进行了调整。

>三、规范管理制度、提高项目执行能力

加大与本部门员工交谈，增进了解，利用例会、临时会议进行沟通。在工作中发现存在的问题隐患，及时的讲解学习消除，同时在利用好原有制度的基础上完善建立了一些规章制度：

1、装修装饰巡查制度；

2、绿化养护管理制度;

3、保洁工作流程分配方案；

经过初步的规化调整，每个员工确实做到责任到人、奖罚到人；做到培训、考核经常化，有效提高员工专业服务知识与技能。现在员工的服务意识和对客户服务能力有较大进步。经过两个多月的工作，虽然取得了一些成绩，然而，仍存在不足，如个别工程维修方面未能完全及时的解决，现尽力逐个协调解决，本人相信在公司各级领导的带领支持下，xx花园物业服务中心的工作会更加进步。

**见习经理年度工作总结8**

紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在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。这一年是充实的一年，我的成长来自超市这个大家庭，为超市明年更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。

现将自己的工作汇报如下：

1、值班期间，代表超市经理全权处理超市内发生的各类问题，并做好值班纪录，有重大异常及时报备超市经理，并将值班记录表放在办公室，便于第二天值班经理查看追踪;

2、值班经理须5：50分到店，检查各部门(如：生鲜早班人员、

保安人员、清洁人员等)出勤状况，清理存包柜，确保早上开店工作顺利进行;

3、值班期间负责卖场的劳动纪律、安全及卫生状况、服务质量、节能降耗、顾客投诉及突发事件的处理;

4、员工上下班打卡必须协助保安做好进退场工作，员工

就餐时值班经理必须做好人员岗位安排工作，不得因为就餐而卖场岗位无人服务状态;

5、值班期间不得无故离开超市，期间定时巡查卖场，不得长时间呆在办公室内，若特殊情况离开超市必须报备超市经理。

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，在人员管理下了很大我功夫。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。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

在过去的一年里，本超市又创造了一个佳绩，因此我对全年中的销售旺季作以下总结：

二月。这一个月是全年里盈利最高的一个月。由于月前已作好了以“提高商品价格，降低进货价格，欺骗消费者”为总的方针，所以这个月才有这么好的销售成果。这些也主要靠销售部门的努力工作才得来的。是他们每天在办公室里冥思苦想出一套套可行的销售方案，是他们使打了三折的商品都有利可赚，是他们把一件件积压商品包装成国外名牌。请各位都看看他们头上的白发，是他们为了超市献出了青春，再请各位想想那位因欺骗消费者而被送进了\_的“烈士”，是他们为超市献出了生命，他们每一位都甘愿为超市“抛头颅，洒热血”，这是多么伟大的精神呀！让我们为他们热烈鼓掌吧！

五月。在这个月我们应感谢宣传部门。是他们使凉鞋成了送给工人们最好的礼物，从而使很难买出的老旧商品销售一空，这为超市创造了很大的利益。是他们引导了潮流，是他们创造了时尚，没有他们的工作，库中积压商品是无法销售出去的。没有他们的工作，那些三无商品是无法来。

在过去的一年里不只是抓住了成年人的心，也在儿童的身上作足了文章。在四月五日清明节左右，由于学校会组织同学们去春游、扫墓，而且在学生当中浪费攀比之风渐长，这对销售是很有好处的，同时母亲节、父亲节、教师节等，也是我们大赚一笔的好机会，我们把握的相当好。

同事们，我们的前途是光明的，好好干，不用考虑是否会被工商部门查到，我们的上级已打通了每一条道。同事们，各显身手的机会来了，我们的创业空间是十分巨大的。

**见习经理年度工作总结9**

>一、加强销售队伍的目标管理

1、服务流程标准化

2、日常工作表格化

3、检查工作规律化

4、销售指标细分化

5、晨会、培训例会化

6、服务指标进考核

>二、细分市场，建立差异化营销

细致的市场分析。我们对以往的重点市场进行了进一步的细分，不同的细分市场，制定不同的销售策略，对于这些市场我们采取了相应的营销策略。对相关中级轿车市场，我们加大了投入力度，销售公司采取主动上门，定期沟通反馈的方式，密切跟踪市场动态。在市场上树立了良好的品牌形象。

>三、注重信息收集做好预测

当今的市场机遇转瞬即逝，残酷而激烈的竞争无时不在，市场预测成为了阶段性销售目标制定的指导和依据。在市场淡季来临之际，每一条销售信息都如至宝，从某种程度上来讲，需求信息就是销售额的代名词。结合这个特点，我们确定了人人收集、及时沟通、通过每天上班前的销售晨会上销售人员反馈的资料和信息，制定以往同期销售对比分析报表，确定下一步销售任务的细化和具体销售方式、方法的制定，一有需求立即做出反应。整理等相关部门保持密切沟通，做好相应的销售政策调整。增加工作的计划性，避免了工作的盲目性;在注重销售的绝对数量的同时，我们强化对市场占有率。我们把公司产品市场的占有率作为销售部门主要考核目标，顺利完成总部下达的全年销售目标。售后服务是窗口，是我们整车销售的后盾和保障，为此，我们对售后服务部门，提出了更高的要求。在售后全体员工的努力下都能良好的完成工作。

>四、注重团队建设

公司是个整体，只有充分发挥每个成员的积极性，才能使公司得到好的发展。年初以来，我们建立健全了每周周会，每月的月会总结等一系列例会制度。营销管理方面出现的问题，大家在例会上广泛讨论，既统一了认识，又明确了目标。

在加强自身管理的同时，我们也借助外界的专业培训，提升团队的凝聚力和专业素质。通过专业的企业管理人才对员工进行了团队精神的培训，进一步强化了全体员工的服务意识和理念。

>五、工作计划

1、 建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。

2、 培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

3、市场分析

公司的品牌定位终端，但包装缺乏视觉优势，宣传促销不够新颖丰富，对产品的宣传力度要增加，尤其在广告和媒体上要全面的投入广告。也就是根据我们所了解到的市场情况，对我们公司产品的卖点，消费体，销量等进行适当的定位。

4、销售方式。

就是找出适合我们公司产品销售的模式和方法。及时更改销售促销政策。

5、销售目标

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日;以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。如出现未完成时应及时找出原因并改正！

6、客户管理。

就是对开发的客户如何进行服务和怎样促使他们提高销售或购买;对潜在客户怎样进行跟进。

**见习经理年度工作总结10**

本人自从xx年任主管护师以来，在十年的工作中在医院领导的正确领导下，本人经过努力，取得了一定的成绩，现总结如下：

遵守医院的各项规章制度，正确处理好同行及同事之间的关系，对待病人服务态度好，真正做到接待病人热心，解释耐心，诊疗精心，把病人当亲人，时时处处为病人着想，作病人的贴心人。

工作上积极、主动，圆满完成本职工作。本人从xx年12月至xx年12月在担任内科护士长期间，能严格要求自己，时时处处以身作则，带领全科护理人员完成内科常见病、多发病、疑难病病例的护理工作，通过临床实践累积经验。在此期间本人撰写护理论文多篇——《脑溢血康复期心理护理》、《临床护理带教工作的体会》等，并在《中华医学研究与临床》、《中国现代医学研究疾病预防与诊疗》上发表。

从xx年调入防保科，主管医院预防保健，医院感染管理工作，使医院的感染管理上了一个新的台阶。通过参加全国医院感染管理及省医院感染管理培训班的学习，按照全国医院感染管理要求，从我院最基础的院感管理入手，把好无菌物品使用的管理，病房的设置，传染病区的分隔，抗菌素的合理使用，手术感染率的调查，从前瞻性调整到回顾性调查，都符合全国院感管理标准。经过努力探索、总结经验，于20xx年撰写护理论文一篇，《浅谈医院感染管理工作体会》，在《中华医院感染学杂志》上发表。由于工作突出，曾在20xx年获得“宜昌市医院感染管理先进个人”称号。

**见习经理年度工作总结11**

转眼间我到-工作已经x年了，在领导的培养帮忙和同事们的支持下，我从一个法学专业出生的学生成长为一个能够熟练掌握大部分业务的员工。20\_年x月我从-调至-支行从事产品经理岗们工作，静心回顾这一年的工作生活，我感觉收获颇丰，现将这一年的学习工作状况总结如下：

>一、加强学习、提高素质

我今年x月份从-调到-支行从事产品经理工作，以前对资产业务接触比较少，并且各项业务变化比较多，这就需要我静下心来重新学习信贷业务知识，在我到岗理清思路后，我自觉加强各种金融产品的理论知识学习，提高自己对我行金融产品的理解，并在较短时间内熟悉信贷业务，在领导和师傅们的帮忙下，很快就上手了。我想只有自己对业务掌握透彻后才能更好的为客户带给服务。

作为一名产品经理，我深刻体会和感触到该岗位的职责，客户经理是我行资产业务对公众服务的一张名片，是客户与我行联系的枢纽，怎样更好地服务好客户是我要学习和进步的地方，一方面要熟悉自己行里的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户需求什么，尤其是后一方面，明白了客户的需求，才能去有的放矢的服务客户。

在加强业务学习的同时，我还用心认真学习政治理论，提高自身政治素质。作为一名中国民主建国会会员，我时时刻刻严格要求自己，作为参政党成员，我用心参与建言献策，努力学习中国\_的先进性文件，认真践行党的群众路线。

>二、脚踏实地、勤奋工作

作为一名产品经理，我勤勤恳恳，任劳任怨。我的工作主要是银行资产业务，为单位创造效益的同时还要时刻把握业务风险，不能因为自己的疏忽给银行带来损失，这就要求我做事要细心，观察要仔细，调查要属实，报告要认真，分析要专业，在维护好存量客户的同时要努力挖掘新的客户，并以专业的业务处理潜力来满足客户的需求，在优先获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证信贷资金的安全。

>三、存在不足

对挖掘现有客户资源，客户好中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。我还需要进一步克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己。

在新的一年，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改善工作方式方法，用心努力工作，增强服务意识，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀产品经理。

**见习经理年度工作总结12**

xx年转瞬即逝，回顾这一年来，我在招行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。现将一年来的工作情况总结如下：

>一、加强学习，发挥职责

作为一名对公市场经理，不仅要加强学习好的信贷政策，重点掌握招行“总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦”等信贷政策部分，更要在此基础之上，做好我行政策传达与企业选择分类营销等工作，充分发挥市场经理应尽的职责。

1、努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。

从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮助下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升。

2、加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。

由于总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。

>二、加强客户营销，增加客户群体

自己的担子很重，而自己的技能、营销能力和阅历与其市场经理业绩都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才可以更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过一年的锻炼有了一定的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

>三、存在的问题和今后努力方向

我虽然能敬业爱岗、积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作。对于自己有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

下一年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取最大努力做到以下几点：

第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才可以得心应手，游刃有余。

第二，在做好本职工作的同时，积极营销，更新观念，争取以良好的心态和责任心，做出较好的业绩回报招行。

第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门﹑同事﹑银企之间等合作意识，加强团结，不断改进，力争做好银行工作。

**见习经理年度工作总结13**

回顾来到公司管理仓库半年多的工作历程，既有失败的痛苦，也有进步的喜悦。通过总结，我们记录下了失败的教训和成功的经验，记录下了所获得的成绩和进步，这样可以使我们更加时时激励自己，保持更好的水准。通过总结，部门间交换、分享相互的长处和短处，经验和教训，感受着团队的温暖，从而收获关切和期望；通过总结，把优势继续用于未来的工作，并有针对性、计划性地去改变总结出来的不足和缺陷，在今后的工作中加以提高和改进。

在公司领导的正确指挥、各部门的积极协助配合下，仓库的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规化、运营配送高效率、热情服务高质量的目标开展工作。首先建立建全了各岗位工作职责，规范了各项业务流转程序；结合公司经营实践，完善了库存单据据管理和库存数据的规范管理；与此同时，还对库区建设进行了改造，仓库分区、货物分类、标识建设的完善，标志着仓储管理标准化进程的全面启动。特别是仓库现场管理的严格要求，较好的改变了过去那种不用的杂物，包装材料、使用工具及废损包装物随处可见，杂乱无章的现象。对货物堆码，分拣备货标准细致化，也随着整顿、整理、清洁、清扫，素质的学习开展。货物的收、整、发、存管理工作，伴随着岗位责任制的贯彻落实，得到了全面提升。对仓库历史遗留的呆滞货物，不良品，、返厂货物进行了彻底清理，并建立了相应区域，为今后此项工作的顺利开展奠定了基础。如今日常管理中的所收、发货物数据准确率为95%以上。仓库货物码放整齐、横竖成行，并按分类、规格型号摆放，编号与货位基本保持一致。各项作业完毕，能及时清理工具、包装物。在严格遵循公司的相关制度及作业流程的同时，积极配合完成货物进库验收工作，保证了库存货物原始数据的准确性、真实性；在规定时间内，保质保量完成货物出库的包装、配送作业任务，服务满意基本无投诉；特别是在公司面临严峻的形式下，动员全体员工轮休时缺少搬运工，全体员工充分发挥积极主动性，在其他部门、同事的大力支持下，圆满完成了59变速箱20\_年的配送任务。

仓库工作的进步是显著的，然而，也存在许多问题和错误。接收货中的数量短缺、货物包装破损；出库配送中的串货错发、交接不明、货物丢失；保管中的编号不符，防范不严，数据不实等都有错误发生。货物摆放不标准，59变速箱计划性不强，导致的库存货物积压、呆滞现象；库容存量超标压力；、帐物卡对应数据不符；作业流程的不畅；执行力低下。

20xx年存在的主要问题：

1、因叉车司机的流动性较大,造成仓库货物摆放混乱,再加上频繁更换叉车司机，从而导致叉车工技术不够熟练、对货物落点不熟悉，所以出现安全问题较多。如，操作不当叉翻货物、碰伤人、叉坏工位器具、装卸货物不及时，配送延误等。责任心的大小，源于责任感的高低，而责任感的高低，则取决于个人意识对企业文化的认知度。

2、传统习惯与科学管理间的观念差异，造成制度、流程的执行力低下问题：仓库管理中出现的部分问题都是因在制度执行中未按规范及标准化作业，用传统习惯方法取代科学计划而发生的。

①、如库存帐、物、卡不一致，库容、库貌不整等问题。

②、部门、岗位间协作接口部位的责任共性，引发的失误和错误：如，进货的验收、单据录入、整理入库、订单备货、检验发货、应按照规范共同完成，对发生的数量、包装规格错误；

③货物出库过程中仓库管理员串货、错发产生的错误，和59变速箱保管员电话沟通、不按照计划发货引发的相关责任难于具体化，增加了管理成本和难度。

通过上述问题，可以看到未来仓库管理工作的任务是艰巨的，许多工作有待于加强、落实。面对标准化的第三方物流，还会出现新的矛盾和问题，如何解决当前管理工作中的问题和错误，应对出现的新问题，是摆在我们每一个人面前的课题。对当前出现的问题和错误，首先应当加强认识，培养敢于承担责任的勇气，培养敬业精神，层层落实岗位

职责；坚持三不放过原则，规章制度面前人人平等，奖罚分明；继续加强素质培训和进行有效沟通，引导、帮助员工端正态度，施教于心，心系于业；继续加强专业知识，员工意识，职业技能的学习培训，理论与实践相结合，避免工作失误及问题的出现，提高服务质量。然而所有学习、工作的重点，都取决于行动的落实，如何培养创新的落实意识，如何打造高效落实的团队，如何创建良好的执行文化，如何管理好时间促落实，如何为落实制定制度保障，并掌握有效落实的重要方法，这都要求我们要有坚持不懈的韧劲，要有坚定不移的意志，真正以实际行动，一步一个脚印去实践目标，实施计划，最终达到设定的目标和标准。

仓库20xx年度的工作目标：

1、仓储管理作业流程达到标准化要求。

2、库容库貌、现场管理符合6S标准。

3、员工专业知识水平、岗位技能达到中级。每月组织进行一次知识测试和劳动技能竞赛。

4、专注时间管理。分拣、复核、出库、配送时间控制在30分钟之内。

5、库存数据的核算进入实施阶段，完成基础数据的收集、整理、汇总、上报，为公司经营提供必要的决策依据。

6、仓库定位为效率年，效益年。将仓库作业成本核算纳入绩效考核，细化进、存系统中仓库的工作量，向管理、效率要效益。

7、建立有效沟通、礼仪规范执行标准。公司规模后的关键就是沟通融会，要强化有效沟通意识，并且进行制度化，满足公司发展需要。

总结的目的是为了更好的计划，因此，我们必须根据公司及仓库的实际运作情况，制定和实施相应的改进和创新计划，跟踪改进和创新计划的实施进展，验证改进和创新计划的效果，并将行之有效的改进和创新成果在公司各部门进行分享和推广。通过我们不断改进和创新的行动去超越自我，实现仓库管理工作的持续改进，实现卓越。

**见习经理年度工作总结14**

光阴似箭日如梭，转眼间xxx年已经过去,在领导的带领下，我学到了不少知识和社会经验，让我在工作中基本上能独立完成各项工作，首先感谢领导对我的指导和栽培，在以后的工作中我会刻苦学习;不畏困难;更好的工作来回报上级，汇报商场保安的工作。

xxx年在领导的带领下，围绕商场的总体目标，认真贯彻“安全第一、预防为主”和“内紧外松”的工作方针，始终坚持“群防群治”和“人防技防相结合”的工作路线，积极做好商场的消防安全防范工作，维护商场的治安秩序，总结工作如下：

>一 、工作的职责

疏导后院进出货物的车辆，保持后院消防通道的畅通等，登记工作：登记外来人员进入商场施工的检查;巡视工作：白天巡视商场内有无可疑人员;消防通道是否畅通;消防设施是否被占用等;晚上巡视施工区域是否有消防器材，施工证件，施工安全隐患是否存在等等;

>二、消防知识

九月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育四个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会” 从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可!

**见习经理年度工作总结15**

20xx年是总公司“五年百亿”战略目标实施的第二年，在总公司的正确领导下，在xxx有限公司x总的直接带领下，我们xxx有限公司全体员工团结协作、锐意创新，克服了生产条件差，基础设施老化等困难，取得了可喜的成绩，全年共实现原酒生产x吨，勾调半成品酒x吨，成装成品酒x万件，并创造成装成品酒单月生产x万件的历史记录，为总公司的销售翻翻提供了有力的支持和保障。

回顾一年来的工作生活，我感慨很多，我们生产管理部主要做了一下工作：

>一、工作、学习

我们生产管理部主要工作是生产计划的制定和各种报表的汇总上报，以及现场管理的检查验收等。20xx年共制定成装生产计划x份，收发电子邮件x份，几乎每天重复着同样的工作，每天早上上班打开电脑，通过OA系统收发下载当天的报表，查看数据的变化，从成品酒的收发以及当天的库存数到包装材料的到位配套情况，结合半成品酒的现有库存量，按月生产计划，科学合理地制定第二天的成装生产计划，然后根据第二天的生产计划，查看半成品酒库存的变化，制定新一轮的半成品勾调计划，因为人员少，并且是专人专岗，几乎没有星期天，只要成装车间上班，我都要把生产计划及时地送到成装车间，无论寒来暑往，我们都默默地坚持下来，和许多员工一样为杜康的腾飞加油！

>二、生产计划

每个月初月末，及时制作本月的生产计划，核算各部门月报、工资核算上报财务。

1、酿酒车间生产计划。

20xx年酿造车间累计计划生产原酒x吨，实际生产x吨，超产x吨。

2、成装生产计划。

20xx年累计生产计划x万件，实际完成x万件，虽然只完成计划的x%，

3、勾调生产计划。

20xx年完成成品酒勾调x吨，其中优级酒x吨，普级酒x吨，同样创造了历史记录，得到公司领导的肯定。

>三、现场管理

按公司x总的要求，虽然我们的生产区小，条件落后，我们可以把我的生产区做精、做细，参照x管理，我们对生产区实行目标管理区别，划分责任区，每周五由主管领导带队检查，对不达标项目提出整顿，随着时间的推移，我们的工厂正在悄悄地发生着变化，离我们的目标越来越近。

>四、其他工作

另外我们生产部还兼着物资出入的监督检查工作，处理物资（酒糟、废纸、碎玻璃）的监磅工作，无论星期天或是晚上下班后，只要电话通知我们随叫随到。

总之，20xx年是不平凡的一年，虽然我们取得了一定的成绩，我们并没有满足，更不能骄傲，我们要求认清存在的不足，把工作做得更细，更认真，为杜康的腾飞加油！

>五、20\_年工作计划

在20xx工作基础上，把本职工作更加精细化，跟上杜康发展的步伐。

1、严格要求自己，把自己的工作，特别是生产计划安排做得更合理。

2、现场管理工作继续加强，使生产区现场管理工作按6S管理要求常抓不懈。

3、从每天日常工作做起，从细化做起。

4、在工作中学习，通过不断学习和工作提高自己的能力。

**见习经理年度工作总结16**

首先是意识形态，给自己的工作有一个定位，老板的性格和思路，结合自己的性格和思路，适时调整工作步伐和调子，是慢是快，是紧是松，把握住分寸，这是工作比较关健的一步。为得到老板肯定必须走的一步，也是能很好地得到老板支持的一步。

在以上基础上，再弄清楚自己的工作范围，就是应该干什么，在本组织中应该处在什么位置，自己应该担负哪些责任。做多了，往往干不好，做少了，是自己责任不到位，不称职。同时，还要结合相关部门人员的能力处事风格。

再就是要练内功了，用流程来界定本部门人员的职责，和完成所有工作，其他部门相关人员需要如何配合工作都有说明，所有的流程要有人负责，闭环管理。根据实践过程中出现的问题，要不断结合实际情况改进流程，时刻监督，保持正常运转。用流程来推动工作管理应该是职权责分明的有效管理方法。

当好老板的拐棍：为老板当好参谋，要善于捕捉内外部信息和趋势，让老板需要借力的时候能够有力可借，不要象办公室里的花草，多半只供欣赏，虽然也能得到青睐，但却不能具备老板的拐棍的作用。

维护好与其他部门人员的关系，配合其他部门完成他们的工作，对老板要求执行的规章、制度和需要形成的文化等相关的工作，要认真研究，做好诠释。充分调动全体人员的情绪，思想行动尽量统一起来。

时刻保持头脑的清晰，要观察、思考得清楚，并经常总结，永不满足，与时俱进，以便找到更好的方法。

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