# it总监年中工作总结(共26篇)

来源：网友投稿 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-07-10

*it总监年中工作总结1今年上半年，我们市场商务部在公司的正确领导下，在兄弟单位的紧密配合下，认真贯彻以港兴企，以港兴市的战略方针，详细内容请看下文商务部年度工作总结。深入分析当前国际国内海运市场的新特点和周边港口竞争日趋激烈的严峻形势，按照...*

**it总监年中工作总结1**

今年上半年，我们市场商务部在公司的正确领导下，在兄弟单位的紧密配合下，认真贯彻以港兴企，以港兴市的战略方针，详细内容请看下文商务部年度工作总结。

深入分析当前国际国内海运市场的新特点和周边港口竞争日趋激烈的严峻形势，按照公司年初部署，结合港口实际，进一步统一思想，团结一心，加快发展，抢抓机遇，创新思路，狠抓突破，迎难而上。

>一、领导重视，加强管理，为各项工作的开展提供了有力的保障。

今年年初，为贯彻实现集团公司以港口中转为支撑，起飞物流中心的战略目标。公司确立了以市场为导向，以航线经营为突破口，

做强做活港口经营，促进港口经济跨越发展的工作目标。在航线市场开发方面上半年在保持三条国际海运航线正常运营的基础上，重点开发内贸和外贸集装箱航线，通过内贸及外贸内支线来拉动外贸航线。在货源市场开发方面立足荣成扩展到整个半岛地区，进一步延伸到青岛及整个内陆地区，抓好重点货源的开发。随着公司领导班子的重新调整，为进一步完善组织机构，加强管理，充实力量，理顺部门内部事务，拓展外部业务，夯实工作基础，开创市场开发新局面。我们市场商务部设立了三个中心，七处办事处。进一步细分责任，落实到人，做到人人都管事，事事有人管，有效地推动了各项工作的开展。

>二、双重定位，做活航线市场，大力培育港口核心竞争力。

我港起步较晚，相比周边港口国际航线不具有明显的竞争优势。

根据现场实际、公司几年的经验、及借鉴其它公司的相关成熟经验，从材料的计划编制、询价、采购、送货到场、及验收、退货等环节进行相关的规定，使我们的材料能从源头得到有效的控制，加大材料的审核力度，降低工程材料的损耗率，从而达到降低工程成本，提高工程效益的目的。为提升公司的信誉与知名度，对我们已完工程的服务、回访及维修又进行了相关的规定。当然这些制度规定都还是一些很浮浅的，也许有很多地方不具有实际的操作性，这些规定都还是很片面的。

在这将近一年中，我的工作有了长进，但我仍需从以下几个方面增强自己：

一、加强内在素质和外在形象的提高。从技能、技艺及文化知识方面充实自己、提高完善自己。积极学习相关规范、规程，增强工作实践，提升工作经验;

二、加强工作的严谨和细致，保证预算工作的独立性和真实性，少出差错尽量不出差错;三、加强与各位领导及同事的汇报、交流，积极寻求各方面的帮助，寻求支持。

经过在公司将近一年的工作，结合工作实际遇见的一些问题，对公司的\'工作提出以下个人不成熟的建议

>一、加强对公司各种规章制度的完善

继续完善公司各部门，各方面的规章制度，根据实际操作中遇见的问题，及时修改和补充，养成用制度去说话，人人按规则、规定办事的氛围;

>二、加强对项目的成本核算

堵塞各种项目漏洞，努力降低材料的损耗率，降低非生产性的支出，减少对资金的占用，提高资本的周转，降低工程成本，提高公司效益;

>三、加强项目质量管理

质量工作的严肃性与重要性，告诫我们：质量不能流于形式，更不能海阔天空、漫无边际，质量不是喊出来的，也不是检查出来的，需要用我们自觉的行动去完成。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。

**it总监年中工作总结2**

自本人xx月份接任xxx区保卫部经理职务以来，在领导的大力支持和各位同事的积极协助下，凭着认真负责的工作态度，圆满完成了公司赋予的各项工作，较好的履行了自身职责，现将xx年度工作情况想上级领导汇报如下:

>一、坚决服从上司的领导

认真领会执行公司的经营管理策略和工作精神，并贯彻落实到岗位实际工作中，始终把维护公司利益放在第一位。

>二、坚持“预防为主、防治结合”的治安管理方针

时刻教育和要求队员，并严格要求自已加强对项目工地的巡查力度。

>三、大力加强人员的招收工作

解决了保卫部人员不足的问题，使工作得以正常开展。

>四、结合xxx区实际情况，制作出带有xxx区特色的工具书

对以后保卫部的工作起到了指引和规范的作用。

>五、制定、完善指挥中心各项规章制度、管理规定

在日常工作中具体实施运作。

>六、将警卫冬季用品购置工作落实

解决警卫冬季执勤时过于寒冷的问题。

>七、从新对员工宿舍进行了规划

为分班后员工及宿舍内务的管理奠定了坚实的基础。

>八、将指挥中心内的设施设备逐步完善

使得指挥中心能够得以提前展开工作，使园区内的监视力度大大加强。

>九、经理是部门管理工作开展的基础重要环节

开展班级日常工作。抓班级管理两者同等重要，可相互配合促进。本人在日常管理中力求做到：

1、遵循公司的经营理念及服务宗旨，以公司企业文化精神为中心，积极关心鼓劢队员，有意识培养凝聚力和队员的团队精神。由小及大形成部门合力、战斗力和对公司的集体荣誉感。

2、以身作则，带头遵守公司、部门的规章制度和纪律，保持严谨自律的工作、生活作风，给队员树立良好的榜样，引导队员良性发展，营造健康的工作气氛。

3、在工作中严格管理，处理问题遵循“公平、公开、公正”的原则，做到“功必奖、过必罚”树立管理威信，充分调动队员的工作积极性。

xx年的工作仅仅是个开始，今后我会加大管理力度，争取将我部引领到一个新的高度，让我们放手过去，一起展望美好的xx年。

**it总监年中工作总结3**

>一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。

作为一名销售经理，自己的岗位职责是：

1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款;

2、努力完成销售管理办法中的各项要求;

3、负责严格执行产品的出库手续;

4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;

5、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度;

6、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;

7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其它销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己能积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过实践证明作为销售经理技能和业绩至关重要，是检验销售经理工作得失的标准。今年由于举办奥运会四个月限产的影响，加之自己对市场的瞬息万变应对办法不多而导致业绩欠佳。

>二、明确客户需求，主动积极，力求保质保量按时供货。

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充完善。

>三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决。

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的`过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先应认真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。

>四、认真学习我厂产品及相关产品知识，依据客户需求确定代理的产品品种。

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的涂料产品的用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、价格和施工要求。

**it总监年中工作总结4**

我自20xx年4月8日正式上岗至今已过去了足足一个月的时间，在过去的一个月里，我不断学习，不断成长，下面对这一个月的工作进行初步总结：

>一、万事开头难。

从一开始就要有心，有心才能办好事。俗话说万事开头难，一切事情都要有个很好的开头，工作自然如此，在来公司之前我就已做好充分的心理准备，无论工作是怎样的我都要认真对待，细心完成。工作重，要不气不馁不抱怨，工作轻，要不骄不躁足耐心。只有好心态，才有工作的好心情，进而才有好效率。

>二、谦虚使人进步。

生活是个大讲台，许多东西都要虚心受教。在学校学做人，在社会学做事。生活处处有学习。工作自然也是如此，刚来时，我被指派跟着阿姨尝试、学习。在此期间，我越来越懂得谦逊，谦虚使人进步，骄傲使人落后。世界之大，有许多东西是我所不知道的，我只有谦逊，不断学习，不断充实自己，才能有一个更好的自己。

>三、众人拾柴火焰高。

一定要与人合作，才能快速高效。自古就有圣人言：众人拾柴火焰高。在工作中，与人合作必不可少，不仅要能合作，还要会合作。在生产部呆的这一个月让我充分认识到了这一点。无论是大家一起倒花还是好几个人一起换盆，我们自然而然会分工合作，几人搬，几人装，几人跟车，合作无间，效率自然高。

>四、责任重于泰山。

一定要有责任心，事情才能做到位。爱因斯坦说过：对一个人来说，所期望的不是别的，而仅仅是他能全力以赴和献身于一种美好事业。而一个人要对一件事全力以赴，那他必须要有责任心，心中有责，做事才能负责，才能竭尽全力。而只要做事者竭尽全力，再难的事情也有解决的办法，世上无难事只怕有心人嘛。在我看来生产部是公司的源头，更要做好，管窖人员更要有责任感，才能更好的为公司为自己创造利益。

综上所述，我对接下来的工作做一个初步规划：

1、我将每天以一个好心态来面对我的工作。将生活情绪撤离工作，不能让私人情绪影响工作。

2、在学习生活中，不骄傲不自满，随时学习，随时充实自己。以一个谦逊的自己面对以后的工作学习。

3、我要做到更好的与人合作，无论是生产部还是行政部都少不了分工合作，在合作中与人形成更好的`合作默契，追求更高的效率。

4、在任何时候，做任何事，都要全心全力，认真负责。无论是谁交代的任务、工作，不接则已，接了就要全心全责。以整个心去做事，才能做得更好更优秀。

以上就是我对自己一个月来的工作所做的心得总结，在以后的工作中，我一定还会学到更多的东西，会有更多的心得与感悟，我一定会好好工作，已公司工作为首要，鞠躬尽瘁。

**it总监年中工作总结5**

一年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经理助理不难，但要做一名优秀的助理就不那么简单了。我认为：一名好的助理不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、工作能力上更要专研。我作为一名年轻的总经理助理需要学习的东西还很多很多。

>一、 思想修养

作为一名助理，要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真参加各种学习和活动。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名总经理助理，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做的好一些。

>二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，仔细记录，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理和生产上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向管生产的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨生产管理之道。

>三、 工作内容

1、思路决定出路，思想有多远，舞台就有多大;我们是脑力劳动者，思维上的超前，思路上的开阔，决定了我们的价值成长空间，带给企业财富值的多少;这方面，我定位准确，能耳聪目明的做好参谋工作;我就相当于蜀汉三国时的诸葛亮!现代称之为参谋，(全力为公司的发展为公司领导做好参谋);在公司能融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，围绕自己的中心工作，上协调领导，下联系群众员工，做好群联工作，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，助手不揽权，不越权，不越位，不缺位，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不该看的不看，不该说的不说，不该听的不听，不该做的不做，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司生产的正常化;

2、我能认真主动搞好车间和部门的信息收集、决策，不断完善督促落实工作，及时将工作落实情况，落实完成到了哪一步，进展如何，有什么困难，有什么需要改进完善提高的，及时捕捉信息，准确的搞好落实情况反馈，积极的做好决策参谋。发现问题后先自己认真的分析问题原因，拟定改进措施方案，然后请示总结汇报，给领导解决问题提供决策参考。

3、在各个部门完成总经办下发的工作任务单这一点执行力上，我就是个铁面判官，不论谁出现问题，工作责任心不强，没有按要求完成落实工作，坚决一查一纠到底，大家在工作上都怕我出现在他们面前，怕我又对他们进行问责，跟踪其的工作抓紧去落实完成;为全面提升各级人员的工作责任心，为公司管理迈上新的台阶上推波助澜，我毫不心软，恪守原则，在执行力上坚决不打折扣，如果被大家给磨平了，有令不行;我这点都做不好的话，那我这个总经理助理也就没有实质存在的价值了;

4、领导交办的事情，我首先立足自身开动脑筋想办法一丝不苟高标准的认真完成，做到不等不靠，在工作的过程中发现不足立即改进，什么事情我都对自己要求高标准的完成;因为对于我这个在铁军里历练出来的人，骨子里不一样，比如在六月底迎接宜家来审，面对还有四天时间的情况下，在程总和罗总的领导下，当总经办将组织12个人全面清理厂区花园环境卫生的任务交给我时，我能在第一时间欣然接领任务，迅速的根据厂区环境卫生区域大，面积广，时间紧，任务重，死角多，工具少，天气热，人员少，思想波动大，畏难情绪高，我刚来公司几天并对员工素质能力等各个方面都不了解的情况下;能在有限的时间内，迅速统一大家的思想，将大家团结在我的身边，合理的对人员进行分工，上下协调，借力各个部门负责人的大力支持，采用外借工具镰刀和锄头等工具，自己协调借用外来车辆，亲自找地方倾倒垃圾等事宜;通过严密的组织，有效的分工，扎实到位的思想动员疏导鼓舞工作，在大家的通力合作之下，我们发扬了敢于担大梁的精神，立足现有条件，本着美联人该处处为公司节约成本干工作的思想理念上;花很少物资保障的情况下打了一次攻坚仗，共同完成了，总经办交与我的工作任务;同样的一件事情，两个不同的人来做，思想观念，认识度上不一样，给自己要求的标准不一样，责任心不一样，那做出来的效果必然也就不一样;我把交办的每一件事情都当作是自己的事情来做，每完成的每件工作任务都当作是对我自身能力素质的锻炼提高和鞭策，对于每一个真正有理想有目标，本着对自己负责的我来说，工作是种乐趣，工作中能提升和实现自我人生的价值。在遇到困难的时候我也焦虑，困惑，但当自己迎难而上，通过自己的努力使问题迎刃而解的时候，我感受到的快乐坚强永远比被困难打倒要惬意的多;因为我知道对于不求上进，得过且过混日子，把工作当负累;就是对自己生命的价值不负责任;对自己都不负责任的人，要想其把公司当成自己的家，当成自己的事业来干，讲牺牲奉献，那是不可能的;因为他们都不明白，自己自觉主动的干工作，是对自己负责，是在努力提升自己的才干，成就自己的未来和生命之光;因为锅里没有，碗里怎么可能有呢?对于干工作没有激情，接到工作，也是草草了事，满腹的牢骚怨气，只图完工了事;工作结果的好坏，其从来是漠不关心，没有责任心，做工作没有标准，一塌糊涂;认为公司赚钱赔本与己无关，是老板的事，他根本不闻不问;心胸狭隘，鼠肚鸡肠，不肯为公司多付出一点，多牺牲一点休息时间，把自己的本职工作干好干完了再走;还没有到下班时间，他们就早已经是准备好了溜之大吉，吃不得一点亏，出现问题就互相推诿想推卸责任的人我是不敢苟同的。

>四、针对本级工作岗位职责不健全的情况

我能根据我们公司的实际情况拟定适合本公司自己的工作流程，并严格按照工作流程来履行自己的工作职责;思路清晰了，流程具体了，面对本职岗位，工作头绪多，事务繁琐的情况，做起事情来才会有条不紊;我每天把工作进行分类，急需办理的事情先办，特事特办，合理分配完成工作时间表，是我轻松应对和处理各种本级工作任务的关键;重大工作任务中，做到事前有计划，实施中有预想，预想中有措施方案，事后有总结，总结后有呈报;

>五、发挥好自己长袖善舞的润滑油作用

我们公司是有着800人左右的生产企业，林子大了，什么样的鸟都有，出现摩擦矛盾是在所难免的，无论是本公司人员，工作上和生活上，出现矛盾，发生纠纷，员工投诉，还是外来单位和企业等各个方面事情的协调处理，我能凭自己的能力和阅历来轻松应对和合理处置，这半年来来我配合总经办分别接待了自贡灯笼协会的来厂参观和青神\_门的来厂调查工作和晚上接受总经理的指示去处理喷粉车间员工吴仕均下班回家途中出车祸，都处理恰当，各级满意;我把工作干在平时，而不是评时，对上：尊重而不盲从，服从而不奴婢，不违背原则。“不唯书，不唯上，要唯实。”有分寸的开展工作，坚持原则，按章办事;待下，以礼，以诚，以情。不盛气凌人，不瞎指挥，不欺下瞒上。协调好内外关系，外求支持协作，内求团结向上。

>四、 展望

通过这半年的工作，我在公司各级领导和同事的关心帮助下，很幸运学到了不少东西，工作上也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在生产工作协调方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作做的更好。

**it总监年中工作总结6**

作为\*\*集团子公司\*\*公司财务部柯莱公司关键部门之一对内财务管理水平要求应不断提升对外要应对税务、审计及财政等机关各项检查、掌握税收政策及合理应用在这一年里全体财务部员工任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了。回顾即将过去这一年在公司领导及部门经理正确领导下我们工作着重于公司经营方针、宗旨和效益目标上紧紧围绕重点展开工作紧跟公司各项工作部署在核算、管理方面做了应尽责任，现将20xx年工作做如下简要回顾和总结：

>一、费用成本方面管理

1、规范了库存材料核算管理严格控制材料库存合理储备减少资金占用建立了材料领用制度改变了原来不论否需要、不论那个部门使用、也不论购进数量多少都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算模糊成本

2. 在原来基础上细划了成本费用管理加强了运输费用项目管理分门别类计算每辆车实际消耗费用项目真实反映每一辆车当期运输成本为运输车辆绩效管理提供参考依据

>二、 会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》进一步对财务人员加强财务基础工作指导规范记账凭证编制严格对原始凭证合理性进行审核强化会计档案管理等对所有成本费用按部门、项目进行归集分类月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益

(2) 国家财政部门对柯莱公司财务等级评定还第一次我们在无任何前期准备前提下突然接受检查但长宁区财政局还对柯莱公司财务基础管理工作给予了肯定给柯莱公司财务等级分数也评定组有史以来评给最高分一家公司

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要各种类型财务报表及时申报各项税金在集团公司年中审计、年终预审及财政税务检查中积极配合相关人员工作

>三、财务核算与管理工作

(1) 按公司要求对分公司以及营业点收入、成本进行监督、审核制定相应财务制度统一核算口径日常工作中及时沟通、密切联系并注意对们工作提出些指导性意见与各分公司、营业点核算部门建立了良好合作关系

(2) 正确计算营业税款及个人所得税及时、足额地缴纳税款积极配合税务部门使用新税收申报软件及时发现违背税务法规问题并予以改正保持与税务部门沟通与联系取得们支持与指导

(3) 在紧张工作之余加强团队建设,打造一个业务全面工作热情高涨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“充分发挥们主观能动性及工作积极性提高团队整体素质树立起开拓创新、务实高效部门新形象

(4) 作为基层管理者我充分认识到自己既一个管理者更一个执行者要想带好一个团队除了熟悉业务外还需要负责具体工作及业务首先要以身作则这样才能保证在人员偏紧情况下大家都能够主动承担工作

新一年意味着新起点、新机遇、新挑战我们决心再接再厉更上一层楼。XX年我们将向财务精细化管理进军精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等这样就足以对公司财务管理做精做细要以“细”为起点做到细致入微对每一岗位、部门每一项具体业务都建立起一套相应成本归集并将财务管理触角延伸到公司各个经营领域通过行使财务监督职能拓展财务管理与服务职能实现财务管理“零”死角挖掘财务活动潜在价值虽然精细化财务管理件极为复杂事情其实正所谓“天下难事始于易天下大事始于细”。

**it总监年中工作总结7**

转眼间，20xx年已经过去，也正在向我们迈进，一年来，在部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同走完了20xx年，全年完成这个数也是值得庆喜的，但同时也有不足之处需改变。现将20xx年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在领导正确的指导思想下，将一楼至四楼餐厅进行扩建装修升级，打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待厅，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客人接待和跟踪服务上，都要求每一位管理层和员工做到让客人，高兴而来满意而归”

二、在人员的缺少，技术力量的薄弱，餐厅生意的不好，我的压力特别大，但是面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，餐厅领导为了提高我们的管理水平和内在修养，素质，特为我们买了书本让我们学习，在努力学习下，我们也对包间的台面进行了调整设计，无论是管理、餐具的摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了，在这样的情况下我们的生意有了起色。

三、为了我们能更好的接待每位客人，我将领班，经理，调整为点菜员，这样客人会感觉到我们对他的重视同时我们的点菜价位也有所提高，这项工作的调整大幅度提高了我们的营业额，合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，制定员工的岗位调换工作及每日工作安排工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理，分析并改进，对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成 ，每日坚持不断的进行召开例会，并检查员工仪容仪表、礼貌礼节，安排当天的接待任务和人员的分工。

20xx、在20xx的下半年我们为提高大厅的接待率，和窝窝团，维纳成进行了团购合作，活动做得相当的成功也达到了我们要的效果，同时也历练了我们的员工为两会打下基础。

六、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去给客人提供最优质的服务。

七、为提高服务员的主动性，积极性，特设有服务明星奖，从而调动了员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

在餐饮部的学习历程中可以说是分社一直伴着我走到今天，每个人都爱自己的家，在这里分社也是我的一个家。这个家不但给我温暖还在不断地教会我怎样去接触新的东西，怎样去处理生活中遇到的问题。

从部长到餐饮部主管，这看似平平淡淡的每一天，都见证着一个人从稚嫩到逐渐成熟的过程。我不去奉承这里，但是假如没有分社一直伴我走来，我想我的很多认识、看法都会产生很多改变，而我觉得我现在就是在做的自己。

一个人的素质是随着他的阅历和在生活中的锻炼逐渐积累的，在勤工助学的这一年多尤其是在我担任餐饮部主管以来，我收获了更多。

做了餐饮部的主管以后，我的一个感触就是角色的转变。现在我必须和我的部门紧紧地站在一起，和大家一起讨论部门里出现的问题，觉得把部门带好就是自己的天职。在这个岗位上，站在一个部门决策者的位置上，我感到是更大的责任，每一个部员的问题都是整个部门的问题，在部门内部没有小事。

我自己也在摸索一种更好的方法，如何去组织这个部门，如何调动大家的工作积极性，如何将一个部门带好。在这里我担任值班负责人，那时候对于部门的组织形式意识还十分淡薄，没能很好的发挥每个人的优势，在担任餐饮部主管后我尝试了新的方法，对负责人进行分工和部门内部的细化。虽然现在的制度仍有些不完善，但我也在进一步学习，希望找到一种更好的组织形式。

我一直在寻找一种方式，尽可能把部门建设成一个家庭，同时我也很欣慰的看到在这个七十余人的大部门里，大家其乐融融地工作，在会议上从原来的沉默到现在的自我展示，每个部员都越来越融入。我知道当所有人都能为一个集体努力奉献的时候，这个集体面前必定是无尽的光明。餐饮部有一个长久的弊病，每到年末就会有很多员工辞职。今年虽然也有员工辞职，但人数非常少，从最初xx人工作，到年末结束的时候有xx人坚持了下了

我想这半年的工作，在岗位上奋斗坚持的点点滴滴都会给他们带来长久的影响。

我希望通过在部门里，有欢笑有不快的一个学期，每个人都能收获更多无形的东西。我也一直在这样做，希望通过自己的一点见闻能够更好的感染大家，让大家在走出部门后依然能受益于在部门里学到的东西。等大家走上工作岗位后，会因为在这个部门里经历过而能比其他人能更好更快地适应工作。同时我也希望我们部门里走出去的人，都能成为优秀的人。

**it总监年中工作总结8**

物业保洁管理的范围很多，住宅、学校、广场、车站、停车场、写字楼等等均有所涉及，这里就写字楼的物业保洁管理谈一下自己的体会。

写字楼一般指办公用房。即政府机构的行政管理人员和企事业的职员办理行政事务和从事业务活动的楼宇。特点是人员集中，各种配套设施齐全，是从事政治、经济业务活动的中心场所。

根据写字楼的这些特点，物业公司首先要对写字楼保洁人员进行专业，消防、安全以及如何处理突发事件等知识的培训，以提高自身素质和应急能力，使各项指标达到合格标准。同时要求保洁人员要了解各楼层的基本情况，掌握清洁的重点。大厅和卫生间是工作人员出入最频繁的地方，也是最易脏的地方，清洁的重点应放在大厅和卫生间。特别是卫生间的便池、死角、玻璃必须清洁到位，做到窗明几净，便池无污物，卫生间无异味，达到合格的标准。

俗话说“无规矩不成方圆”首先公司要有严明的纪律，必须制定出一套适合本公司实际情况的管理制度以及保洁工作流程，每个员工严格按工作流程进行工作，正确合理的使用保洁工具和清洁用品，做到地面光洁、无尘、无脚印；墙面无污渍；卫生间干净无异味。特别是要注意边角的卫生，尽量做到无死角。另外要积极配合维修人员，发现设备等出现跑冒滴漏现象及时上报公司及维修人员，以便及时处理，以免造成大的损失，并做好维修后的保洁工作。在纪律方面，对保洁人员加强思想作风建设，严抓纪律，常检查，常监督，做到有法可依，执法必严，违法必究。实施起来人人有章可循，事事有据可依。严格按奖惩制度办事，表现好的奖励，差的进行批评。对屡教不改者限期辞职，每天上午进行抽查，下午定时检查，随时发现问题随时解决。对关系到政府等部门的问题以行文的形式上报政府管理部门，建议其抓紧解决，以免影响大楼人员的正常工作。每周末总结一周的工作情况，布置下周的工作任务。使保洁的管理走向制度化、规范化、科学化、人性化的轨道。

其次要在保洁工作中相互交流经验，互相学习、齐心协力、真抓实干。如擦电梯，如果用手拿着电梯布来擦电梯既浪费时间又擦不均匀，有的保洁员试着用毛巾绑在扫帚上，这样就大大提高了工作效率，擦的既快又均匀，大家经过擦拭比较感觉效果很好。这个小窍门立即在工作中得到推广。同时积极开展保洁人员服务技能的训练和考核，提高她们的素质和服务水平。

再次，充分调动员工的工作积极性、主动性，使每个员工都端正服务态度，对工作尽职尽责，兢兢业业，不怕脏、不怕累，克服自卑感，就一定能把工作做好。工作本身没有贵贱之分，但是对于工作的态度却有高低之别。看一个人是否能做好事情，只要看他对待工作的态度。不论职业的平凡与否，职位的高或低，我们都要加以尊重。保洁工作在别人看来比较低下，整天和污物打交道，平平淡淡，保洁不到位还要受到批评和指责，但她的工作是高尚的，一人的辛苦换来的是干净的环境，满园的春色。社会各方面要关心保洁人员的生活，尊重她们的劳动，她们的工作是社会不可缺少的一部分，这样她们的工作才能被理解，被社会认可，她们才有良好的工作态度，才能积极的工作。

要搞好和保护好写字楼的环境卫生，只要把写字楼当成自己的家，时时清扫，做到地面无尘土，窗台无灰尘，严格按操作流程去做，就一定能把写字楼的保洁工作做好。就可以让每一位工作人员都能享受到家一样的温馨、便利，能够在舒适的环境中更好的`工作。这样，不仅环境搞好了，我们的服务目的也就达到了。另一方面，员工的。服务技能也在学习和实践中得到不断的提高，就能够更好的为广大业主提供更为优质的管理和服务。

本人自今年入职担任物业部保洁主管。工作职责为负责园区A、B、D日常保洁、定期消杀、垃圾清运工作，及和物业办公区和年底接收的E、F、G组团开荒和日常卫生保洁服务监管管理。管理范围较宽，分布较散，这些虽然给管理工作带来很大难度，但并没有改变我对工作的热情，这既是挑战也是难得的锻炼机会。下面将今年以来工作情况总结如下：

>一、开荒工作

工作伊始，面临的工作重点是ABD组团的公共区域开荒，由于时间紧，维修工作多，这给开荒工作带来了很大的困难，基本上整段时间内是开荒工作和大规模维修工作同步进行，这就造成了完成的开荒区域存在着二次污染和重复的问题。xx系统截止到业主集中办理入伙前仍没有开通，这对开荒工作来时无疑也是影响巨大的，但在物业部王经理的协调下，经过多方沟通，联系总包方尽量将大块施工垃圾清走，剩余部分少量施工垃圾由我安排开荒人员清理，另外通过协调暂时借用了消防水用做开荒使用。在业主办理入伙手续前每日现场监督检查、整改返工、逐项进行，保证了开荒工作的顺利完成。同样在年底接管的EFG组团时，天寒地冻，大部分时间无法用水的情况下，克服重重困难完成了开荒工作。

>二、日常保洁工作管理

**it总监年中工作总结9**

>一、履行职责情况

从20xx年3月任职后，主要是协助餐厅经理做好前厅的日常内部管理事务，后几个月（6、7、8、9月）因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，主要负责君御酒店的营销工作。从前厅管理到内外营销，从“左麟右李”的演唱会到振奋人心的亚洲杯，从亚洲杯再到王菲演唱会，再到“十全十美”，体育场举办了一系列的活动，四季餐厅同样也在市场的打拼下，掀起了经营的高潮。回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：抓学习教育，激励奋发向上从任职以后，我在君御酒店分管内部管理工作，了解君御酒店员工多数来于河北、安徽、湖南等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员潭丽燕获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

>二、抓管理建章立制

前期，四季餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合高层经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

>三、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

>四、抓宴席的接待及管理宣传工作

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍

君御餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

>五、深入市场调查，密切配合销售部，抓市场经济

左麟右李演唱会期间，密切配合销售部承接组委会场地职工餐盒饭，创收了万元的盒饭记录。在亚洲杯期间，多次配合出摊工作及配合内部管理督导，通过亚洲杯，我感受了团队精神，在王菲演唱会期间，多次与组委会领导沟通场地人员的用餐，协调菜式，为酒店创收了万多元的餐费，再到十全十美演唱会，承接了自助餐280人用餐，其中餐标80—100元标准等。

>六、抓团队

用餐利用每周六、日、周一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是旅行社、旅行社、国旅、旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

总之，在这平凡而又不平凡的七个月里，我感受很深，同时也深感自己的不足，目前，外面的市场还没有完全打开，需要我继续努力，我将朝这几个方面努力：

1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

3、做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好营销工作。

5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

**it总监年中工作总结10**

各位领导，同事，20xx年让我依依不舍。在这一年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经验了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在20xx年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达代理商，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐。

本人自x月中旬份加入到x部落，融为这个大集体以来，本着对服装品牌工作的充分热爱，用心做好每件事，做好这个直营运营管理工作，充分利用精英部落这一平台提升自身的组织协调能力，回顾历程，收获和感触颇多。

>一、强化品牌形象，提高业务素质

直营部工作最大的规律就是“无规律”，因此，我正确认识自身的工作和价值，坚持奉献、诚实敬业，细心学习他人长处，并能很好的虚心向领导、同事学习关于精英部落品牌文化，在不断学习中使自身的专业素质有所提高。

>二、严于律已

从进了公司这个大家庭以来，始终对自己严格要求，将耐得平淡、舍得付出作为自己的准则，在工作中，以制度、流程规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，主动接受来自各方面的意见，积极维护公司良好形象。

>三、强化运营工作职能

工作中，注重团队建设等工作，在这短短一年里，都能和同事积极配合做好店铺及销售工作，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

通过领导的培养与工作各方面的支持，以及自己的努力，这一年以来自己的营运工作，还是取得了一定的突破。在精英部落直营部， 这半年来取得的.工作成绩得到了领导的肯定，在第三季度安排我代为管理营运一组的组长一职，这些都离不开公司领导的严格要求与培养，对我来说这将是一个很大的机遇与挑战，对于20xx年的工作，我罗列了以下的工作计划及安排：

1、不定期组织本组工作会议和每日早晚例会，传达上级指示精神，反映员工及柜组情况，起承上启下的作用；

2、认真协助营运总监工作，落实每天的工作内容，发现违规及时纠正；

3、了解本组人员思想状况，排除不良倾向，即时汇报，研究予以解决；

4、严格落实本组员工遵守工作流程、工作要点和规章制度，培养高度的责任感和工作热情。

5、熟悉本组员工的工作状况，分析容易出现的问题并提出解决问题的基本要领；

6、不定时巡视各岗位，指导本组员工工作并督促完成；

7、宣传团队精神，弘扬企业文化，牢记公司宗旨，增强员工的凝聚力和向心力；

8、组织市场调查，反映卖场存在的问题及顾客的真正需求，定期进行总结报告；

在三季度完成主通道的招商工作，并对南广场的空铺进行招商；

以及对于明年公司品牌升级，对一些意向商户的储备。

9、努力学习有关知识，对复杂的要领能考虑到每个细节，对员工能采用不同的领导方式和督导方式。

**it总监年中工作总结11**

作为前厅主管，一年的工作有顺利的，也有困难的，但总算是过来了，这一年也是有很多的经验值得去总结下，现在就我工作的一些情况小结一下。

>一、对前厅工作重要性的认识

尽管前厅工作没有象酒店业务、营销、财务等部门对酒店发展所作的贡献大、直接，但酒店既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是酒店整体组织结构中的一部分，都是为了酒店的总体目标而努力。对前厅工作，应该是\_酒店的形象、服务的起点\_。因为对客户来说，前厅是他们接触酒店的第一步，是对酒店的第一印象，而第一印象非常重要，所以前厅在一定程度上代表了酒店的形象。同时，酒店对客户的服务，从前厅迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，促使我进一步思考如何做好本职工作。

>二、努力提高服务质量

前厅的主要工作是迎客，为客户答疑，包括转接电话、收发快件。因此，做好此项工作，最重要的是服务态度和服务效率。接着可以讲自己如何注重保持良好的服务态度，如笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等等。提高效率方面，讲自己如何注重办事麻利、高效、不出差错等等。参照首问责任制的要求，尽量让每一个客户满意。

>三、加强礼仪知识学习

要做好服务工作，光有良好的意识还不够，还必须学习相关的专业知识，避免好心办坏事。如业余时间认真学习礼仪知识，公共关系学。了解在待人接物中必须要遵守的礼仪常识，包括坐姿、站姿、说话口气、眼神、化妆、服饰搭配，以及回答客户提问技巧等等。

>四、加强与酒店各部门的沟通

了解酒店的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话。如果知识某个部门没人，会提醒来电方，并简要说明可能什么时间有人，或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题，同时也能抓住适当机会为酒店作宣传。做好酒店部门和客户沟通的桥梁。

>五、努力打造良好的前厅环境

要保持好酒店的门面形象，不仅要注意自身的形象，还要保持良好的环境卫生，让客户有种赏心悦目的感觉。

**it总监年中工作总结12**

XX年是简单而不平凡的一年，物业服务行业面临很多严峻的挑战，经济效益也不如往年景气，市场竞争也比较激烈，因此工程维修也有了更高的要求。为了适应市场要求，我们在今年不断提高工程维修技能，美兰金邸整体工作绩效，专业技能，服务态度，制度规章及外围单位管理等方面有了逐步明显提升。为了总结经验，寻找差距，规划前景，促成XX年工作再上一个新的台阶，现将XX年工作总结如下：

>一，主要工作汇报：

1，叠加区域公共楼道照明开关改声控和触摸延时开关；

今年第一季度主要对叠加公共楼道照明设施开关进行更换改装，将总进户门进门口和楼道拐弯口换成声控延时开关，业主家门口换成触摸延时开关，在也不会发生业主到家忘了关灯，促使灯泡灯头烧坏的现象发生，也达到了节能的效果。

2，独栋弱点问题查找和恢复监督工作

由于独栋别墅违章改建导致弱点系统全部瘫痪，43户线路全部断，24户主线断，报警电源坏1只，解码器坏4只，系统隔离器坏6只，控制箱坏4只，在公司领导和服务中心经理多次和开发商协调沟通下，得到了开发商同意解决，在施工队进入施工现场时，我们克服人员少，进行时时监督，两人相互轮着看，除了给业主正常报修外，其余时间都跟着施工队，当然在跟着的时候也发现了不少问题，偷工减料，能省事就省事的解决办法，埋线管不够深等问题，在我们强有力的要求下，促使施工队按照标准施工，如今独栋弱点基本已经恢复了常态。

3，日常维修工作的开展；

今年我工程部接到维修单1262张，完成1245张，修缮率在百分90以上。先后完成了叠加区域38台电梯基坑水泥块及垃圾清理工作，70号门口总污水管道下榻更换维修工作，叠加69号，70号，72号，82号，94号，95号，101号合计7户没上水总阀，由于开发商施工队种植绿化时把埋住了，通过我们工程部两个多星期的努力查找，找到5户总阀的位置所在，把挖出来后，重新提高了井的高度并做了井盖，还有95号和101号由于没找到，最后协调自来水公司关掉总阀，停水两小时，重新安装了阀门，并给叠加区域所有井盖涂上了绿色的油漆，促使其和绿化形成一体。另对二组团景观桥护绳的更换，梅雨季节对小区所有房屋渗漏水进行检查，对有渗漏的及时和开发商施工队联系，及时维修，此工作得到了业主充分肯定。在雷暴雨期间及时对小区明沟管道垃圾疏通工作以及做好排洪防汛工作，在今年的第三季度着重对小区屋檐滴水，老虎窗渗水，存在各类遗留问题进行汇总，发文开发商协调解决，目前由于屋檐滴水开发商施工队明确说明无法修复，该问题真在协调之中，寻找积极可行的办法。另在今年梅雨季节来临时给三组团安装了一台380v水泵，由于先前没有380v电源可供，我们克服人员少，时间紧的情况下，开路面槽，挖沟埋管，穿线，固定，终于赶在暴雨来临时安装好，确保了今年防洪工作圆满顺利的完成，在今年11。5火灾日的第二天我们就对小区所有的消防设施进行检查，检查时发现的问题还是比较多的，有点是平时有点疏忽没注意到，比如电梯基坑油杯油溢出来，没有及时清理，如果有什么烟头掉下基坑，这也是火灾事故的苗头，我们及时组织电梯保养人员给予清理并督促以后发现满时及时做好清理工作，另外叠加楼道消防灭火器20只压力已经不够，另外服务中心也需要增加一箱灭火器，该问题已经向余经理做了汇报。还特别向几个外围单位强调做好消防工作，对所管辖的电器设备做好绝缘测试，线头螺丝紧固工作，这个月主要对几个组团河道的潜水泵进行绝缘检测工作和所有上水管，各类阀门，水泵，做好防冻工作。

4，日常设备维护保养情况

目前小区设备保养情况总体还是比较到位的，所有的设备按照设备保养说明书进行保养，目前都处于良好的工作状态。

>二，本年度工作遗留问题

1，小区罗芬路美兰湖路围墙XX千多平方刷油漆保养问题，由于该处围墙比较超高，我们维修人员包括我在内只有两名，一周工作日除了休息天，只有三次碰在一起的机会，还有负责处理业主日常报修，所以在人员配置方面是很难完成的，因此该工作也向余经理做了汇报是否请外单位人员完成，等待回应中。

2，小区一号桥二号桥的栏杆，大闸门的设备，63号闸门设备，儿童乐园，刷油漆保养，油漆报告已经打了，正在等待油漆。

3，小区监控摄像头坏5只，分别为西大门西向北，69号西向东，38号北向西，18号北向南，水闸门，周界报警坏两对，分别为37防区和7防区。该报告已经打到公司采购。

>三，目前存在的问题

1）专业技术水平还比较欠缺，一专都能的\'水平还达不到

2）工作流程中，规范操作的统一性不强，对外围单位监督检查工作做得不够细致

3）养护单写的不是很规范，字迹不够工整，

4）仓库材料摆放不够规范，东西摆放比较乱，没有贴明显标签

5）个别工作进度均比计划拖延滞后，维修工作的效率和维修质量有待提高

6）和各部门工作衔接还不是很完美

>四，美兰金邸维修工作重点设想；

针对以上提到的问题和薄弱环节，XX年对我们美兰金邸维修工作初步设想主要围绕“计划，完善，规范，落实”。等几个方面开展。

1）计划：主要对XX年的工作做一个全年工作计划，月月有进展，周周有活忙，天天有落实。根据小区实践工作需要进行合理分配人员，把工作落实到人，责任到人。

2）完善：根据公司“精细化服务标准”的方针，对美兰金邸工程部的工作进一步细化，将精细化服务落实到日常工作的所有阶段和环节，形成一套完整的从工程维修养护单看为业主服务的满意程度

3）规范：结合标准要求，对上述工作存在的问题以及其它方面的工作环节进一步规范，一切以标准为规范，一切以业主满意为目标，（包括对外围单位的管理，一切以行业标准为规范）做到各个工作环节有计划，有制度，有实施，有检查，有改进，并形成相关记录

4）落实；对计划工作一定落实到位，责任到人，提高我们维修人员的责任心，督查外围单位一定做到定时与不定时相结合，发现问题，及时解决，促使各项规章制度落实到实处

以上就是我XX年工作总结，有不足之处还请领导和同事们批评指正！

xxx

XX年11月28日

**it总监年中工作总结13**

>一、深化绩效考核成果

通过20xx年近3个月的绩效考核及目标管理，公司各部门对绩效考核的理解及行为转变正在逐步改善，以工作目标结果为导向，用事实和数据说话，本部门在20xx年的工作中将全力配合公司的绩效改革，以提高员工满意度为指导思想，加强与各部门各级员工之间的沟通，切实提高工作绩效。

>二、全面响应“全员营销”工作理念

配合公司与营销有关的职能部门，建立一套后勤服务保障体系，实行承诺制，对相关部门提出的协助做出承诺，并写进绩效考核指标，保障公司销售目标的实现。

>三、抓节约、保指标

在明年的工作中，行政部必须与各部门充分沟通，出台详细制度，大力抓节约，天天抓，时时抓，日常工作中多进行监督、检查、改进，从“节流”的层面确保公司利润指标的达成。

>四、狠抓安全生产

以现有的安全标准化管理平台为基础，多进行安全检查、多进行安全生产管理知识培训，注意隐患排查，提高员工安全生产意识，保证安全生产零事故率。

>五、企业文化建设

针对这一行政部工作中的薄弱环节，我们计划以日常企业文化建设为主，主题活动为辅的方式，通过吸收别人先进企业文化经验，在明年内完成公司企业文化框架的搭建工作。

>六、创新十主动

作为行政部负责人必须花时间进行思考、针对工作中的方方面面提出独特的改良办法及方式，主动出击，将创新管理分解到明年各月的绩效考核指标内，培养自己独特的思维方式，用创新精神和意识为工作加上助推器。

>七、完善自我、加强学习

在20xx年的工作中，自己仍然存在许多问题。管理水平仍旧不高，要随时注意改正自己的性格缺陷，不断进行自我否定，少说话多做事，多做实事，培养自己主动学习的意识和习惯，吸收先进的经验，用知识来武装自己、提高自己。

3、公司行政部经理年终工作总结及年初计划

班主任工作计划，不外乎是对这个班级做一些设想和安排，每一个学期都要写，但实际上又有多少意义呢？打仗不能纸上谈兵，工作也是一样，生产部年初工作计划。如果说班主任工作计划是班主任对一个学期的计划和打算，那么在上交学校以后，这些计划和打算究竟又有多少得到切实的落实了？计划都在教导处，又有多少在班级当中实施的？这个看来没有人知道，只有写计划的班主任自己心里才有诉。我是很不喜欢写计划，不是我做事没有计划。而是我认为，班主任工作是一个很复杂的事情。

一个班级不可能是一成不变，如果要说有一个比较粗略的整体目标那是可以制定。但是，在不同的时间阶段班级也起着不同的变化，不可能再刚开学，就把一个学期的工作安排详细的写在纸上。这不是纸上谈兵是什么？班主任工作是繁琐的，如果要条条框框的列出来，写十页也写不完，简简单单的两三页就能够全面概括了吗？简单的说，这又是形式主义，只要写在纸上，就是做了吗？说和做，就是这么简单。我甚至能够用“痛恨”这个词，来表达年复一年写计划和小结报告的.看法。有这些开会报告写小结的时间，我也不知道能够批改多少本练习，家访多少家学生。更何况，说到的也未能做到，做到的也没必要一定要说出来。

还是讲一句话，对得起学生，对得起自己。绝不是对得起学校，更不是对得起金钱。这篇班主任计划，是教导主任严老师关照我重写的，用他的话来说是为我好，我也知道他出于好意。但是为我好又怎么样？像我这种不合格的班主任，应该尽快把我清理出班主任队伍，因为我既不是一个听话的班主任，也不是一个尽责的班主任，更不是一个让领导满意的班主任。其实，在我没有做教师的时候我是很向往做班主任，因为我认为做班主任是很有成就感的。做班主任再苦再累是可以忍受的，时间长了，人也会变得麻木了，往往更没有领导的支持，那又有什么意义呢？领导所关心的往往是，有没有人迟到？早晨的广播有没有认真收听？地上有没有垃圾？放学的值日生怎么样？……

没有人关心班主任，班主任听到最多的就是你们班级怎么怎么啦，哪里哪里出错了。似乎每位班主任就必须是一名全能的教师，每一类学科的作业问题都应该办主任负责；班主任更是一名道德问题专家，所有学生道德方面的问题都和班主任有关；班主任象一名纠察队长，所有课程的课堂纪律都要由班主任负责；班主任还要是一名安全大使，所有学生的安全问题也都是班主任的问题。班主任已经不是人啦，已经升华为神，管理学生一切一切的神仙。

但是，还是有这样那样的事情套在班主任是身上，计划小结开会交流。所以，如果班主任是专职的就好了，可惜我还是一名任课老师，我还有两个班级的教学任务。所以我感到计划无从写起，因为我觉得很简单我的目标只有一个，管理好这个班级，教育好每一名学生，配合所有的老师，参与学校的各项工作。我的计划就是这么一句话，实在是没有办法写。有那么多的时间写一些不可能做到的废话，我实在感到遗憾，因为这样的文章我是不怕有人看，只怕没有人看。我很惭愧，愧对关心我帮助我的老师，愧对关心和支持我的学生，愧对我自己心中的良好愿望。

工作后我才发现，自己不能随心所欲的做人的，虽然自己的道德标准并没有差错。但是环境毕竟不同，一个思维奇怪，个性迥异的人是不能存活于这个时代的。但毕竟，在一些小事方面我还是能够听从自己的意愿，譬如这份计划，也许正在看的严老师会气得吐血。但我实在想说的是，这就是我的本意，希望你能够谅解。如果能够帮我一个忙的话，那就是不要让我当班主任了，这也许对学校对我都是一个解脱，学校为我这样的班主任头疼，我也不会强迫自己去做一些不愿做的事了。

**it总监年中工作总结14**

>一、改变工作方法：

部门新进的员工做房速度较慢，且卫生质量差错较多，要求自己尽可能少一点抱怨，每个问题都有落实。尽量做到事事落实到人，件件有反馈，我不是采取简单的责令其整改，而是详细记录在其工作单上，新员工帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，演示操作方法，如套枕套的技巧、铺床技巧等避免类似问题的重复出现。也是我今年工作较以前的一个改变。

>二、切实履实职责，完成上级交办的各项工作：

在工作中，我虽然只是充当一名普通领班的角色，但我的工作绝不是查查房那么简单，如果将一间清洁的客房比作一件产品的话，其实我就好比是一个产品质量检查员。查房时严把质量关，加强细节方面检查力度，如地毯污迹、床下、柜下卫生等容易疏忽的地方，坚持当班空房“一天一过”制度，及时发现存在问题并及时解决，力争将疏漏降到最低。

>三、做好服务工作的同时关心员工，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

在日常工作中了解员工的个性，讲话方式，身体状况。避免因工作忙碌、身体状况欠佳等情况产生厌烦的情绪从而影响工作，有时遇见员工感冒时主动帮助她们铺床等，使员工从思想放下包袱，从而认真的投入到工作中。

>四、协助主管提高员工对客服务质量，强化服务意识;对员工服务质量做好现场辅导工作，协同班组做好员工培训工作。

督导落实情况，确保新员工掌握技能的同时，并且增强对客服务技能技巧。

20xx年即将过去，我将会调整好心态迎接新的挑战，我将一如继往，为饭店的发展尽自己的一份绵薄之力，为我们的将来共创辉煌!

**it总监年中工作总结15**

>一 、本年度工作总结

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。 我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有\*\*\*\*\*\*\*销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏\*\*\*\*\*\*\*行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教\*\*\*\*\*经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对\*\*\*\*\*\*\*市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一

个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于\*\*\*\*\*\*\*市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

>二．部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在：

1） 销售工作最基本的客户访问量太少。市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作倒现在有记载的客户访问记录有\*\*\*\*\*\*\*个，加上没有记录的概括为\*\*\*\*\*\*\*个，八个月\*\*\*\*\*\*\*天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量\*\*\*\*\*\*\*个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

2） 沟通不够深入。销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客户提出的某项建议不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

3） 工作没有一个明确的目标和详细的计划。销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

4） 新业务的开拓不够，业务增长小，个别业务员的工作责任心和工作计划性不强，业务能力还有待提高。

>三．市场分析

现在河南\*\*\*\*\*\*\*市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们公司的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在郑州区域，因为\*\*\*\*\*\*\*市场首先从郑州开始的，所以郑州市场时竞争非常激烈的市场。

**it总监年中工作总结16**

20xx年，在领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于安全、工作和学习目标上，紧紧围绕重点开展工作，在紧张的工作之余，加强团队建设,打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个安检人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。首先要以身作则，在作风上，我能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

一年来，我严于律已，努力使自己的思想觉悟进一步提高。始终坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极树立热爱公司，热爱团队的思想，坚信在领导的正确指导下，我们的团队一定会走出一条有自己特色的宽广道路。

我能重视加强理论和业务知识的学习，不断提高自身综合素质。在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

一是深刻领会公司、部门制度的含义和目的，增强自己宣传制度和执行制度的自觉性和坚定性；认真学习公司、部门下发的各种文件和通报

二是认真学习工作业务知识，管理知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合这些知识弥补自己的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的工作能力。

一年来，我始终坚持努力工作，按时完成工作任务。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的宗旨，努力实践公司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，在日常工作听取领导同事反映的问题，提出的要求和建议。总结工作经验，及时向领导汇报.领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

一年来，我能认真领会公司、部门有关文件精神，深思熟虑，，集思广益，把公司精神与实际工作结合起来，把个人的智慧与集体的智慧结合起来。在工作过程中，坚持找准工作重点、难点，抓住主要矛盾，解决问题，化解矛盾，牢牢把握工作的主动权。坚持以人为本，充分发挥人的主观能动性和团队精神，共同完成工作任务。

严格执行各项规章制度，坚决纠正一些不正之风。本人以身作则，严格要求，坚持以制度管人，并引导、自觉执行各项规章制度，树立爱团队如家、爱岗敬业的良好风尚,把部门满意不满意、拥护不拥护、赞成不赞成作为工作的出发点和落脚点，努力为队里办实事、办好事.

一年来，我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。随着公司各项制度的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。今后，我一定认真克服缺点，自觉把自己置于领导和同事的监督之下，更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高理论素质和各种工作技能，做一名合格的管理者，为全面建设优良团队的目标作出自己的贡献！

新的一年里我还为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我们，我心里在暗暗的为自己鼓劲。要在竞争中站稳脚步。踏踏实实，目光不能只看到个人的一些小利益，更要着眼于大局，着眼于今后的发展。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步，争取更好的工作成绩。

**it总监年中工作总结17**

时间一晃而过，弹指之间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、工作中取得的收获主要有

1、在商场开业前夕，跟进商场开荒工作，并初步熟悉商场物业管理基本知识.努力为商场开业做前期工作.

2、配合办公室其他同事开展日常工作、后勤服务和卫生、纪律方面的检查工作，并实行每日跟进商场，办公室等卫生情况.进行考核与监督.

3、在上级领导的指导下，负责跟进商场开业后每个活动工作.令活动顺利完成.

4、与同事们共同努力完成了每个活动举办前期的布置

5、根据上级领导给予策划工作，努力完成上级领导的计划内容

二>、工作中存在的不足

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，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各项能力。综合看来我觉得自己还有以下的缺点和不足：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措

2、对各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关工作的进行

3、对管理商场物业还不够成熟，这直接影响工作效果

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等

>三、坚持管理、服务与效能相统一原则

营运部不断健全管理职能，完善服务体系，现场管理成效斐然。为了能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题。在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题。通过及时的现场观察，去掌握工作中存在的问题和不足，从而去制定相应的改进提高方案并能做到及时向上级部门进行信息反馈。对营业现场发生的各类违规现象和纠纷立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化和不良后果的产生。坚持深入一线的现场走动式管理，使管理工作更具针对性和时效性。

>四、加强企业精神文明建设，努力提高服务水平

1、针对商场新开业，新员工大批增加的情况，为保证服务质量：

2、对员工强化进行服务规范教育，从营业员的站姿站规，树立良好的服务形象，提高服务质量，努力扭转因新工迅速增加而导致服务规范不到位的现象

3、弘扬传统，助人为乐。广大员工发扬顾客至上的精神，给顾客一个舒适的购物环境

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，做好上级领导给予属下的每个工作安排，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，争取在各方面取得更大的进步，一定能在20xx年做出更好的工作成绩。

我从20xx年x月加入xx商业连锁集团有限公司，成为一名公司旗下崇尚百货xx店的一名营运课长，我感到非常荣幸。深感自己是一名最终端的经营者。主要职责是，维护整个一楼现场经营秩序的有序运行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

20xx年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合和员工的通力协作下，较好地履行了自己的工作职责，并成功把某某品牌服装招商进常基本完成了领导交办的各项任务。

俗话说“隔行如隔山”。如何做好楼层主管，对我来说依然是一个全新的课题。为此，我要不断学习，充实自我，做到干一行，爱一行，专一行，一方面要读好无字之书。还要虚心向领导，同事，员工学习。学习他们的专业知识，工作方法，营销技巧。

为人处事艺术等。同时在日常生活中坚持“多看，多听，多想，多做。”通过学习与实践的有机结合，逐步提高自身理论和业务素质.

注重规范管理，提高员工整体素质.今年来，专柜的营业员调动频繁，新员工对商场纪律和经营业务不够熟悉的状况。我在平时的工作中，加强了监督与执行力度。特别是一楼中厅的羽绒服专柜，营业员多数是临时招来的，人员调动特别勤。这些新员工纪律意识淡薄，上班窜岗，吃东西，带小孩现象时有发生。我从开始的提醒，到警告，最后的罚款来提高员工的纪律意识。使部分新员工较快地进入工作角色，养成良好的职业习惯，维护了商场的良好形象。

加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

坚持公正，合理，灵活对待商品投诉事件。商品存在的问题，要做到有章可依。即要维护消费者中良好口碑，同时尽可能做到代理商的理解与支持。在这半年中，我也处理过几次投诉事件，基本上都能让顾客和代理商协商解决成功。每次解决成功一次投诉，我的心里充满成就感，自己的努力没有白费。

**it总监年中工作总结18**

时间过的真快，转眼间XX年即将结束，在北新.潤苑接到楼盘到现在，工程部全体员工在公司领导的正确指导下，恒德物业“北新.潤苑”项目，工程部各项工作都按部就班的正确开展，不管是人员管理，工作进度，工作技术都有所改变。

现就XX年的工作总结如下：

一.严格要求自己和员工遵守公司的各项规章制度和完成公司下达的工作任务。

二.对工作认真负责，按时完成工作任务。

三.对业主报修及时修复。

四.对开发商出现的问题及时协调。

五.和各个部门之间相互合作把业主和物业公司关系搞好。

不过现在我们工作中还存在许多不足和困难，在装修期间的各方面问题，给公司造成了一定的影响，在以后的工作中只有不断的提高业务素质，加强训练和学习来改进工作中的不足，以更加热情优质的工作服务公司、服务好全体业主。

XX年即将过去，我们将来信心十足的迎来XX年，新的一年新的机遇，新的挑战，我坚信在恒德物业公司领导的正确决策和领导下我们公司的未来和更好更加壮大。

现就XX年工作计划如下：

一.加强工作人员的管理，严格要求每一位工程人员认真完成自己的本职工作。

二.对员工每周进行技术培训，要求必须掌握技术和了解设施设备构糙。

三.对员工进行职业用语培训，作到礼貌用语，将服务质量提高增加业主的满意度。

四.对设施设备进行检查和保养。

五.让业主投诉事件不超过5%。

六.让业主满意率达95%。

七.经济创收按责任目标完成。

八.建立工程部的所有设施设备台账和档案。

在即将到来的XX年里我们将团结工程部全体员工坚决落实公司领导的工作指示，决不辜负公司领导对我们的期望。

工程部主管工作总结5

虽然我来公司的时间不长，但是在入职之后，我积极向有经验的老同事请教，并且积极配合部门的培训与考核，在工作当中我也尽心尽力，我想以我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

>一、全面熟悉工作

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，系统的了解管委会项目设施设备现状及运行情况。已经基本掌握了外围监控系统、给排水系统、供电系统等。

>二、管理工作

我应聘的岗位是工程部主管，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的所有时间主动和老员工、新员工交流，了解部门的运行状况，之后我发现目前整个部门缺少积极向上的作风，在工作中比较被动，如：缺少巡检、习惯于被动召修等问题。于是我主动找部门领导沟通，寻找解决办法并带头工作，最终使部门实现了划区管理，有效的提高了部门全员的工作主动性。

>三、工作的计划与组织实施

工程管理的精髓在于有计划地提前进行设施设备的维保，而不是应急抢险。所以在我入职的这段时间里，我主要带头完成了以下工作：

1、粉刷管委会排污井，并划分井盖标识。

2、检查箱式变电站运行状况，对低压部分进行全面检查、保养，测量、紧固零、地线系统并同步完成箱式变压器内外卫生清理，变压器底座进行补刷油漆工作。

3、检查消防系统，对前期消防高位水箱未予以投运的安全隐患，联系并组织施工单位调试，并投入运行。之后组织人员同时清理了消防水箱间设备卫生。

4、组织人员给供水系统阀门加油，并清理井内卫生。

>四、关注细节、发现并解决问题

在巡检中发现庭院草坪灯、中心广场高杆灯螺丝生锈，这件事情虽然不大，但不予更换会对日后的维修工作带来诸多不便。之后，申请材料采购并及时组织更换，确保以后便于维修中省时省力。

>五、新一年的工作重点

1、协助部门经理拟定箱式变压器的《维修保养计划》，同时编制《停电预案操作规程》呈报公司领导。

2、完善管委会各管道的保温工作，如：消防栓，供水阀门，浇花取水点的保温。

3.在冬季来临前，全面检查管委会空调设备，保障冬季采暖正常使用。

近期我虽然在工作中完成了部分工作，但总体来说，自己还不是太满意，因为我的工作还有很多不足之处，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，争做一名优秀的管理者，为管委会增光添彩。

以上是我对这一年的工作总结，不足之处，敬请领导同事给予指正和帮助。

**it总监年中工作总结19**

20xx年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办28名同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结如下：

>一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室 ，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。20xx年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

20xx年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用

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