# 专案工作总结提纲(14篇)

来源：网友投稿 作者：七色彩虹 更新时间：2024-08-26

*专案工作总结提纲一 全年无重大安全、质量事故，顺利完成生产经营指标各项指标。 一、迎难而上，加强工程施工管理，现场协调，加快专案进度工作，积极作好预结算工作，确保各项生产经营指标完成。 今年年初公司下达计划产值指标为20\_万元，截止11...*

**专案工作总结提纲一**

全年无重大安全、质量事故，顺利完成生产经营指标各项指标。

一、迎难而上，加强工程施工管理，现场协调，加快专案进度工作，积极作好预结算工作，确保各项生产经营指标完成。

今年年初公司下达计划产值指标为20\_万元，截止11月底实际完成产值为 20\_万元预计年底完成产值为 万元，超额完成100万元左右。管理费，经营专项基金，各种规费均已在11月底足额完成缴纳任务。

专案部在建有七项工程，已有五项工程已竣工投产，并生产执行正常，完成产值20\_万元。

专案部及时落实公司的各项工作，每月如实向公司提交计划、质量、安全和基础设施执行报表。

二、将企业的利益放在首位，努力开发市场，承揽工程专案，做好计划经营工作。树立了诚信为本，积极向上的公司形象。

扎实完成每周的周报;每月的计划外报工作;进度款申报、审批;投资控制，预结算协调工作。

积极向业主及监理介绍公司实力、人员素质、公司业绩和公司的发展趋势，尽量使他们能对公司有一个全面的了解，同时取得他们的信任，现在专案部正在做好各方面的工作，与业主保持良好的关系，干好在建工程，做好已建工程的保修服务工作。

三、加强施工质量、安全管理工作，对施工工程的重要部分，编制出详细的作业计划和施工方案，并逐级做好技术交底，落实到施工班组。杜绝质量、安全事故。，对处于工程保镖的专案，积极作好服务工作。

抓好过程管理，树专案品牌。重点抓叶滤工段的创部优工程。该工程主厂房长42m，跨度为21m。上部结构主厂房为三层钢框架结构工程,簷口高度为米。占地面893m2，建筑面积2970m2，土方 8000 m3，钢结构制作安装约850t，非标槽罐10台制作安装约350t、叶滤机安装5台、机械装置 52台，电气装置115台，工艺管道总长约3000多米。施工存在施工场地狭小，进料困难，且工期短，施工任务重等问题。针对装置及构件安装工序频繁交叉作业，施工中注意加强土建与安装的交叉施工的协调，尤其是针对5台叶滤机装置安装位置高，装置重量大，安装场地非常狭小无法使用大型吊车，制定了详细的作业计划和施工方案，并逐级做好技术交底，采用自行设计的井字型龙门架进行大型装置的吊装，顺利解决了大型装置吊装的难题。此工程已审报20xx年部级质工程，现已通过了有色质量监督总站的部优工程初审。

贵铝第二热电站3、4#锅炉工程是我公司近年承接比较大的锅炉工程，因此公司上下、前方后方都非常重视这项工程进展。创优质工程，是专案的宗旨和目标。为实现这个目标，专案部领导采取妥善安排施工进度，以实际情况出发，确定工作重点，不断调整，确保工程建设有序、有效进行，不断提高工作效率。质量、安全部门认真做好贯标方面的工作，定期对现场的安全、质量进行检查，做好民工的三级安全教育和职工的安全、技术交底，

160t/回圈流化床锅炉工程是一项技术难度较大的专案,特别单重45t的锅筒吊装，由专案部牵头，组织安装分部专业人员攻关，利用自制的“井”字龙门架、3台8t卷扬机及滑轮组，形成了一套强有力的起重机构。顺利将锅筒吊装到+平台上;大大缩短了工期，节约了成本，取得了很好的经济效益。专案部十分重视施工前的准备工作，认真、详细制定各专业施工方案，加强人员培训，强化管理制度，采用先进焊接装置和焊接技术。从材质的签定、焊条的选用、焊工的操作及焊逢的热处理，每一道工序都进行精心的施工，从严要求。

在专案施工生产过程中，认真贯彻落实安全生产方针、法律、法规和各项规章制度，严格履行安全考核指标和安全生产奖惩办法。

审定本专案的重要环境因素和重要危险源，将相应的控制措施分解落实到施工队或班组进行有效控制。

认真落实施工组织设计中安全技术管理的各项措施，严格执行安全技术审批制度、施工专案安全交 \*\*\* 度和设施、装置交接验收使用制度。对员工进行安全生产教育培训，不得上岗作业。专案部定期进行现场安全大检查，对安全、质量隐患及时整改，一年来质量、安全做的较好。

四、企业文化建设，和精神文明建设方面

传达贯彻公司大政方针和档案精神，特别对是公司新一届董事会提出的“狠抓主业，进入辅业，做精专业，走出国门”，的发展战略做好宣讲和领会。提高员工队伍素质，加强职工队伍建设。专案部人手紧张多数人一兼几职，工作繁忙，各尽其责，努力拼搏，放弃节假日的休息，加班加点、保质保量完成各项任务。从加强学习、提高职工文化素质和业务技能入手，积极努力做好员工的思想工作，鼓励员工通过业务知识的学习和参加职业资格考试，提高职工思想素质和业务素质，服务意识，主人责任感得到了增强。

在管理工程的过程中，也注重企业文化建设和精神文明建设，每个专案都要把企业标志，企业精神，质量方针，服务宗旨等上墙公告,积极推动文明施工,宣传企业文化，加强和精神文明建设。

五、明年工作的设想建议和存在的问题

明年专案部的工作首先是确保贵铝第二热电站3、4#锅炉工程安全、优质、快速完工，并创优良工程。干好在建工程，做好已建工程的保修服务工作，保持十一治在贵铝的良好信誉，继续巩固贵铝开拓周边市场，力争多承揽工程专案。我们在一些方面的管理还有不足之处，如抓细节管理方面，今后要加强这方面的管理，进一步细化管理制度，确保工程安全、优质、快速完成。

**专案工作总结提纲二**

专案立功事迹材料

钟xx同志立功材料先进事迹

钟xx，男，汉族，198x年x月x日出生，^v^党员，本科文化程度，20\_年8月份参加公安工作，20\_年10月份调任xx市公安局xx派出所工作，现借调到xx市公安局 “2〃

21” 罗xx涉嫌组织、领导、参与黑社会组织性质犯罪专案组工作。

xx市公安局领导一如继往地关心和培养新警，使这名新入伍的同志早日成长为一名合格的侦查员。作为一名新民警，他把对党和对人民无限忠诚的朴素情感化作实际行动融入所挚爱的公安事业上，较好地完成了自己岗位的职责，实现了从一个公安院校毕业生向一名合格刑事侦查员的转变，按时、按质、按量地完成领导交给的各项任务。他用对党和人民的忠诚，对警察这个神圣职业的无比热爱，抒写-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

着自己公安工作的每一步轨迹，奉献自己的力量，冲锋陷阵。

特别是在20\_年xx镇“”故意杀人案件中，钟xx同志抱着为人民高度负责的态度，充分运用刑事侦查基础工作的各项理论，结合实际，为成功抓捕犯罪嫌疑人黄x鸿做出了突出的贡献。

一、理论与实践结合，运用新思路开展刑事侦查工作

作用一名刚从刑警学院毕业的新民警，钟xx同志一方面在工作之余还不忘加强理论学习，对于新形势下的刑警工作，钟xx同志积极学习各样刑侦基础工作及信息化运用平台，同时注

意理论与实践相结合，作为“2〃21”罗xx涉黑专案组成员，钟xx同志还积极参与

刑侦大队各项日常的业务工作，用实践武装思想，20\_年度至20\_度年钟xx同志先后参与了xx镇“”故意杀人案件、省厅督办xx“2〃06”涉枪故意伤害致死案、xx镇“2〃10”抢劫致人死亡案件、06年xx镇陈xx故意伤害致人死亡等一系列-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

性质严重、影响恶劣的大案要案中，钟xx同志敢于提他人不敢提，敢于想他人不敢想，运用新思路开展工作，一年 多来，其亲手抓获了7名穷凶极恶的犯罪分子。

二、不放过一丝线索，不达目的决不罢休。 20\_年12月26日下午2时45分，温xx报警称其儿子黄xx被人杀死在x镇xxxxxx村后河边的橄榄树下。经法医尸检：

死者符合肝脏挫裂大出血死亡。20\_年3月6日，追捕组看到目前追捕黄xx的同志处于瓶颈的处境，决定改变追捕策略，直接从杨xx入手，一直要撬开杨xx的嘴，但对杨xx的调查必须是秘密的，避免被黄xx或其相关关系人察觉，针对杨xx在砖工打工之余还有用摩托车载客赚钱的日常行为，钟

xx同志提议其乔装成旅客，以坐车为名诱骗杨xx到指定地点，后再对其秘密调查。3月7日中午，追捕组成员正在饭店吃午餐，此时线人来电称：发现犯罪嫌疑人杨xx载客使用的摩托车现停放在xx管

-，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载--

砖厂门口。钟xx同志接到命令后立马放下手中的筷子，赶到xx管砖厂门口附近假装旅客，此时的天空下着雨，钟xx同志冒着寒风与饥饿站在路边守候犯罪嫌疑人杨xx的出现，一个小时后，犯罪嫌疑人出现了，钟xx同志顺利搭乘上了犯罪嫌疑人杨xx的摩托车，并驶向目的地xx酒店，20\_年3月7日在xx酒店成功将嫌疑包庇罪的杨xx秘密抓获。

**专案工作总结提纲三**

篇1：专案年度总结模板 《 》项目 年度总结报告（模版）

? 项目基本情况介绍 ? 销售执行过程总结 ? 项目成本控制总结 ? 项目收益佣金发放 ? 项目人员变动情况

报告时间：200 年 月日 报告人：

一.项目年度基本情况介绍

着重表述项目本年度情况，要求如下：

推案情况、各重要时间节点清晰（售卡、开盘等包含当日成果）、年度来人来电情况清晰（按区域、年龄、房型、面积、单价分开制作）、销售成果情况（套数、面积、金额）、签约回款（套数、面积、金额）二.销售执行过程及总结 1.各阶段销售进展综述

2.各阶段销售过程及经验教训总结

分期编写（如全年仅开一期，则按蓄水、强销、持销、扫尾编写）三.项目成本控制总结 成本控制方面的经验

四.项目收益与佣金发放 1.代理费：

五.项目人员变动情况

开发商主要人员： 案场人员： 六.个人总结

1、个人工作得失

2、对公司的建议 1）对于“飞鹰计划”干部培训的看法及意见； 2）对于培训讲师的要求 3）其他相关建议

3、来年个人计划 1）业绩上的计划 2）加强与改进

4、对自己职业生涯发展的想法篇2：专案年度总结(和平家园)《 》项目 年度总结报告（模版）

? 项目基本情况介绍 ? 销售执行过程总结 ? 项目成本控制总结 ? 项目收益佣金发放 ? 项目人员变动情况

报告时间：200 年 月日 报告人：

一.项目年度基本情况介绍

着重表述项目本年度情况，要求如下：

推案情况、各重要时间节点清晰（售卡、开盘等包含当日成果）、年度来人来电情况清晰（按区域、年龄、房型、面积、单价分开制作）、销售成果情况（套数、面积、金额）、签约回款（套数、面积、金额）

中信和平家园售卡及开盘日期： 一期（5、6、9、10号楼）：

售卡日：5月18日 当次售卡共370张 开盘日：5月21日 当日开盘共售出133套 一期（7、8号楼）： 售卡日：未售卡

开盘日：6月10日 当日开盘共售出63套 二期（4号）：

售卡日：7月26日 当次售卡323张 开盘日：8月9日当日开盘共售出110套 二期（3号）：

售卡日：8月14日 转卡+^v^共售卡131张 开盘日：8月23日 当日开盘共售出77套 三期（1、2号）：

售卡日：10月24日 当次售卡共460张

开盘日：11月14日 当日开盘共售出173套年度来人来电情况：20\_年，和平家园案场剩余房源不再销售，同时案场转入虹港名庭蓄水期，故中信和平家园20\_年接待客户共44组。区域分析： 年龄分析： 房型分析：

价格分析：

销售成果情况：

篇3：沃尔玛专案总结报告

我们的受助女工年龄在四十岁左右，大多来自外地，为了维持生计到大连打工。由于年龄及专业技能缺乏的限制，她们只能从事理货、保洁等简单的工作，收入微薄。对于她们来说，最需要的是一份易于操作、时间自由且能带来一定收入的工作。

**专案工作总结提纲四**

xxx工程总建筑面积为㎡，计划投资450万元。本工程为框架结构，建筑层数为7层。本工程1#楼于201x年11月7日正式开工建设，计划于201x年5月7竣工验收并交付使用。2#楼于201x年11月26日开工建设，计划于201x年5月26日竣工验收并交付使用。开工以来，在公司领导的关心和同事们支援帮助下，我专案部全体员工坚持贯彻公司“质量第一，过程精品;安全第一，预防为主;文明施工，保护环境,以人为本，员工健康”的指导方针，精心组织，严密施工，经过专案部全体成员的共同努力，取得了一定的成绩，年度完成总投资约150万元。现将开工以来的工作总结如下：

一、20xx年工作回顾

开工以来，我专案部严格按照公司的工作计划部署，认真抓好专案各项管理工作，已经完成的工程质量、安全均达到合格要求。

一抓好专案部建设管理工作

1、专案部建设管理。为了圆满完成施工任务，我们近公司专案管理规定要求,组建了xxx工程专案部，积极完善各项规章制度，落实工作职责，明确了“干优质工程、创一流业绩、让业主满意、为公司争光”的工作目标，组织精兵强将全力以赴投入工程的施工，确保工程能够按计划、有步骤地进行。

2、认真制定工作方案。为了使施工管理工作顺利开展，专案部根据施工总进度计划的要求，认真制定好工作计划，将工作任务通过施工管理人员落实到班组，落实到个人。

3、做好工作追踪管理工作。每天都有专人对工作的落实情况进行追踪管理，加强监督，并做好相关记录，促使施工管理工作按照既定计划和施工规范有条不紊地进行。

4、加强农民工工资的监督管理工作。为保障农民工的合法权益，我们及时督促工地负责人按要求交足农民工保障金，并根据施工进度及时足额发放农民工工资，目前，没有存在拖欠农民工工资的现象和行为。

5、抓好工程技术资料管理工作。施工过程中，我专案部安排专职人员，认真做好工程技术资料收集、整理和归档管理工作。资料管理人员经常深入施工现场，及时了解工程进展情况，并做好相关记录，力求所做的资料与工程实际相吻合。目前，工程质保资料和安全管理资料等与工程进度同步进行。

二加强施工现场管理

在施工过程中，我们严格按照集团公司的工作部署和有关规范的规定，认真落实专案部管理岗位责任制，加强对施工现场的管理，合理安排施工段，组织现在的人力、物力和财力，开展流水施工作业。目前，3#-a已经施工至三层柱子模板安装，施工外架搭与主体工程同步搭设;3#-b架空层顶板模板安装完毕，正在进行钢筋绑扎安装工作。现场施工中，我们重点抓好以下几个方面：

1、抓好工程质量控制管理工作。

一是认真抓好人员的管理。我们严格按照施工质量控制计划的要求，合理调配各施工班组，合理分配工作任务，明确责任，在施工中，坚决执行自检、互检和交叉检等工程质量“三检”制度，对达不到质量要求的坚决返工重做。到目前为止，所完成的工程均达到合格要求。

二是抓好材料方面的管理。凡进入工地主要材料，均要求有产品合格证和试验检验报告，应该复检的，均按要求进行复检，各项手续齐全后方能用在工地上。不合格材料不予使用，坚决清退出场。本年度共完成试混凝土标养试块制作14组，钢筋物理检验6组，焊接试验4组，水泥2组，砂1组，石1组，完成施工配合比试验3组。清退出场的不合格方木和顶木500根。

三是抓好机械的管理工作。为了保证施工机械能够正常运转，我专案部指派专人对施工机械定期或不定期进行检修维护，发现问题，及时解决，并做好相关检测记录，尽量减少机械装置故障的发生。

四是施工方法上，严格按照国家规范和广西施工工艺标准进行进行施工。在每项工作开展前，我们均能够认真对各施工班组进行交底，各种交底均经双方签字认可后实施。

五是营造良好的工作环境。在施工中，我们坚持公司“以人为本，员工健康”的方针，经常深入工作第一线，关心工人的疾苦，耐心做好思想工作，及时协助他们解决面临的困难，努力营造一个宽松和谐的工作氛围和管理环境，尽量减少工人后顾之忧，使他们安心将工作做好。

2、认真抓好安全生文明施工管理工作。

在安全管理上，我们加强对人的不安全行为、物的不安全状态和环境的不安全因素等3个方面的管理，主要抓好以下5项工作：

一是完善安全管理体系。主要是组建安全管理机构，明确不同岗位人员的安全管理职责，严格执行安全生产责任制，在施工过程中，相互协作，各尽其责，层层把好安全关。

二是进行安全生产教育。凡进入工地现场的工人，我们都严格执行“三级”安全生产教育，并经双方签字认可，先教育后上岗，开工以来受教育职工达39人次。同时，根据施工进展情况，针对不同岗位、不同作业部位进行安全技术交底。使工人熟悉安全技术操作规程，了解自己工作岗位的不安全因素和预防措施，增强安全生产意识，在思想上筑起一道安全防线。

三是制定安全生产方案。为了系统地抓好安全工作，我们先后制定了《脚手架专项施工方案》、《模板支架专项施工方案》、《临时用电安全施工专项方案》等多个安全管理专项方案，为施工安全管理工作的顺利开展明确了方向。四是抓好特种作业人员管理工作。凡进入本工地工作的特种作业人员，必须经过安全教育培训，全部执证上岗，同时，要求身体健康条件必须满足施工作业环境要求，在施工中严禁带病作业或者酒后作业。

五是加强现场安全管理。我们严格按照安全文明施工相关要求，坚持定期或不定期对施工现场进行安全检查，特别是对施工现场“三宝”“四口”“五临边”的检查。在醒目的地方张挂相应的安全警示牌和安全标语，各种安全防护措施坚决做到与主体工程同步进行。在管理上，重点是对触电、物体打击、高处坠落、机械伤害、坍塌等5类常见工程安全隐患进行排查，发现问题，及时进行处理，将安全隐患消除在萌芽状态。

3、加强对投资方面的控制。

一是加强对材料成本的管理。我们认真做好各种材料计划，根据施工实际需要分批进场。在材料供应商的选择上，认真做好相关材料供应商的花名册，联络方式，货比三家，选择信誉好，货源充足供应商;在材料采购上，励行勤俭节约，在满足工程需要的前提下，力求质优价廉;在材料使用上，对材料实行限额领料制度，所用材料一律经过施工员做计划、专案负责人审批等相关手续。根据施工现场实际需要，认真做好现场材料堆放工作，尽量避免材料二次搬运造成成本的增加。同时，加强对材料使用过程的监督，对施工余料要回收归类整理加以利用，杜绝材料浪费现象;

二是加强对人的成本管理。在施工中，我们管理人员自觉熟悉图纸，严格按照图纸和施工规范施工。认真研究现有人员的工作能力、特点、知识层次、工作经验等，根据施工任务具体需要，合理分配安排人员，通过师傅带徒弟，让熟手带新手等方式，严格按照施工工艺流程进行作业。同时，加强对施工过程的监督检查，尽量避免因返工而造成人员成本增加。

三是加强对机械的管理。我们经常安排人员对机械进行检修维护，尽量减少因机械故障造成窝工索赔行为的发生。

4、加强对工程进度的控制。

在进度管理上，我们根据设计图纸和工期要求，认真编制好进度控制计划，在实施中加强监督检查和管理，通过对工程实际进度与计划进度的对比，找出存在偏差及原因。结合工程实际，及时对计划调整完善，并有针对性地采取经济措施、技术措施、组织措施、合同措施等，做好纠偏补漏工作，确保施工管理工作向既定的目标有计划、有步骤地进行。

5、抓好工程资讯管理工作。

**专案工作总结提纲五**

一、个人品行：

在刚入职时，作为一名新员工，对公司的很多情况都不了解，为了适应新的工作环境，我以归零的心态来接收这里的每一项工作，每一位同事，公司的每一个制度。为了尽快了解学院情况，我搜集了很多公司的资料来学习，遇到不懂的或不清楚的地方，及时向同事请教，这样，我用最短的时间掌握了公司的情况，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，做好每一项工作。为人正直，原则性强，这也是从事人力资源工作必须具备的职业素养，行政人事部本身就是调节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，不因任何人的个人原因而放宽条件;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、管理思维：

我欣赏王石在“全球通”广告宣传里的一句话：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、学院的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的;才能将工作当做自己的事情来做，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节剂，是增加团队凝聚力的途径，员工培训是提升员工素质、统一认识、统一思想、统一行动的有效方法，因此在去年半年的工作中，多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，为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。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，使每位员工都能认识到，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分，使员工感受到亲人的关怀，家人的温暖。

五、奖惩有法

奖惩有法也是激励员工的有效方法。对进步明显、贡献突出的员工进行精神和物质上的奖励是对员工成绩的认可，也是激励其他员工的有效方法。为此，我们评出了20xx年的最佳进步奖、最佳贡献奖及优秀员工，鼓励真正优秀的员工，为其他员工树立榜样。当然，对于违反学院规定、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，当然，惩罚不是目的，我们是既要让员工认识到自己的错误，也鼓励其能够用心认真工作，给每一项工作提交一分满意的答卷。

在过去一年的工作中由于我的努力取得了很大的进步，通过人事部工作总结范文，我找打工作方法和技巧，更好的执行20xx年人事工作。

**专案工作总结提纲六**

4月已接近尾声，本月专案工作在全体专案管理人员的努力及业主、监理的支援下，取得一定的成绩，但是也有不足之处，以下为本月专案工作总结：

一、进度情况

本月完成工程量132万元.累计完成7415万元，完成总量95%，其中：

1、9#、10#楼室内及外立面装修已经基本完成，楼地面地台找平已完成,砂岩安装完成1/2。

2、12#、13a#楼室内及外立面装修已经基本完成，楼地面地台找平已完成,砂岩安装完成1/3。

3、13b#楼室内及外立面装修已经基本完成，外架拆除完成，楼地面地台找平已完成1/2。

4、11#楼完成了室内抹灰及外墙涂料工程、石头漆工程,外架拆除工程。

二、质量情况

在3#标本月装修过程中，整体质量基本符合要求，未出现较大的质量问题，但是区域性分项工程质量不够理想，如部分砂岩拼缝不够严密、外墙涂料颜色不够均匀、楼地面找平不够平整等，这反映了我专案在质量控制方面存在一定问题，在今后专案管理工作中对质量管理方面还需进一步加强。

三、安全文明施工情况

专案坚持对现场的临边洞口、机械装置等危险源实行了专人管理，定期进行装置的维修、保养和检查，及时发现安全隐患，及时进行修理维护或更换。在4月份整个施工期间，未发生重大安全事故。保证了工人的生命安全，达到预期安全生产目标的要求。但是区域性临边围挡不够规范，现场区域性材料堆放较乱，专案部下一步将重点整改这些位置。

四、小结

从总体来讲，质量、安全方面基本能达到预期的要求，但是区域性仍存在一些问题需要整改，施工进度方面距离我们预期的尚有一定差距，究其原因主要是劳动力不足，这也是我们下一步需要加强的地方。

**专案工作总结提纲七**

专案经理工作职责

专案经理不参与具体销售工作，对整个销售现场负有监督考核、团队建设、汇报汇总、组织协调、日常管理及后勤之职责，具体工作职责如下：

一、监督考核职责：

（一）对现场工作人员的监督考核职责：

1、按照《销售现场人员考核制度》对销售人员、合同管理员进行考核监督，并做相应记录，如无该制度规定之重大问题，则按该制度之相关规定对销售人员、合同管理员进行累计打分、月度汇总，汇总结果与月度公奖挂钩，作为月度考核及人员评级依据；如有该制度规定之重大问题，则第一时间向销售经理汇报、并提交相关书面情况说明。

2、对现场配合的物业工作人员的监督职责：对前期配合的物业工作人员：保安、门童、吧台、讲解员及清洁人员，主要监督以下方面：①出勤情况（以物业公司提供的相关规定为准）；②仪容仪表；③礼仪情况；④服务标准等；以上监督内容具体以《销售现场物业工作人员管理办法》为准；发现问题第一时间向相关人员当面指正，并立即向保安主管反映，检查结果在每周一提交的《销售现场问题汇总周报》中予以记录。

（二）合同审核职责：

合同审核共有3个环节：初审、终审及最终审核，专案经理对合同具有终审职责，当合同管理员完成合同初审、并将合同相关资料提交过来，专案经理必须严格按照以下流程办理：

检查以下资料是否齐全：

合同上出现名字的客户的身份证/护照、结婚证、单身证明、离婚证明、户口本（若为直系亲属关系必须提供）等复印件是否齐全；

定金协议书及与定金协议书相比较，出现变更的如更名、增名、减名、换房、特殊优惠及延期付款等审批表是否齐全；

核对定金收据、首付款/全款是否已全部收齐；

如果客户为港、澳、台及外籍人士，还必须检查是否有居住/工作满一年的证明及在本区域（园区）仅有一套住宅的承诺书、中文名公证等。检查合同内容是否准确：

检查客户姓名是否与身份证/护照/公证后的中文名一致； 检查客户身份证号码/护照号码是否正确；

检查总房款是否与大定协议书及特殊优惠审批表一致；

检查付款方式选项是否与下面具体的付款方式一致，即选“1”即表示是按照下面的一次性付款方式执行；选“3”即表示是按照下面的银行按揭方式执行；不存在选“2”的情况；

检查具体付款方式是否正确：定金金额是否与定金收据所示金额一致；一次性付款的金额必须与总房款一致；银行按揭方式下检查以下事项：a、首付款（含定金）+银行按揭款项是否等于总房款；b、首付款比例（含定金）+银行按揭款比例是否为100%；c、银行按揭款到帐时间应为签约日期后一个月内。

3、以上检查内容必须确认齐全、无误后，方可审核通过，否则不能审核通过。

（三）对售楼系统检查监督职责：

1、每天根据前一天现场客户来访、来电及客户成交情况的汇报信息，检查合法管理员是否已对售楼系统检查完毕，并按照《售楼系统检查日报》做相应记录，依此作为对销售人员、合同管理员考核的一项依据。

2、对即将销售楼栋经合同管理员在售楼系统初始化后，必须马上进行以下核查工作：逐套核查每套房屋面积、总价是否正确，以预测面积报告及经审批的价格表为准。

（四）对商品房销售管理系统的监督检查职责：

**专案工作总结提纲八**

看到大四学长忙于找工作、考研复试的身影，紧迫感由然而生，班级工作计划及个人规划。我们的大四就在前方不远处，每个人都满怀期待，考研还是找工作?作为班长，我不仅需要考虑自身的未来，而且还要担负起班级的责任，协助老师和同学共同创造一个更好的班级环境。因此，一个切实的规划是必不可少的。

一、班级工作计划

一、班级现状分析

(1)进入大三下学期，班里许多同学都在考虑考研。好的动机之下引发一系列问题，如只复习考研科目对现阶段要学的许多课不再关心，不在乎宿舍卫生，等。

(2)班里一些同学不及格的科目越积越多，可能影响毕业。

二、工作目标

为了营造一个积极向上的班级氛围，使每一位同学健康发展，实现自己的理想。我需要和全体班委同学一起，在指导员和班主任的指导下，尽最大努力做好班级学习、纪律、卫生等各方面的工作。

三、具体措施

1、积极配合学院年级开展各项工作，努力做好学院分配的任务。

2、学习方面。

作为最重要的一方面，我们也将把最多的精力投到这一方面。鉴于许多同学要考研，我们将竭尽所能在这方面给同学提供最大帮助。

(1)趁大四同学还在校这段时间，联系一些学长给班里同学讲述一些考研信息。包括学校的选取，复习的注意点，等。

(2)多找一些比较好的考研资料，进行班级共享。

(3)找一些大四同学给大家讲述一下他们找工作的经验，早早得到一些信息，以便提前准备一下。

(4)定期举行班会，督促同学多考一些证书，特别针对英语四六级，计算机证书，普通话等级考试。

(5)督促那些要补考的同学尽快将学分修够，同时不再挂科。

(6)班干部和各舍长密切注意本班同学的学习、生活和随时关注同学们的心理动态，及时发现问题，解决问题。

3、纪律方面。

(1)做好同学思想工作，重点针对旷课、迟到现象。

(2)制定严格考勤制度，让课代表每节课严格考勤，将信息反馈，再对那些违反纪律同学进行劝说。

(3)严格请假制度，杜绝无故夜不归宿，由各个宿舍长协助做好，工作计划《班级工作计划及个人规划》。

4、卫生方面。

(1)特别是宿舍卫生，积极配合学生会的工作，由卫生委员和各宿舍舍长共同筹划，搞好宿舍卫生。

(2)可以在每周二下午进行一次大扫除，增进同学保持良好卫生环境的意识。

5、安全方面。

(1)提高同学的安全意识，注意宿舍安全用电。

(2)提醒同学外出的安全。外出尽可能告知室友或其他同学提高警惕，随时保持通讯工具畅通。

6、举办形式多样的活动

学习之余，举行适当的活动。以娱乐身心、锻炼我们、加强班级凝聚力。得到一些放松并学到更多知识。经初步计划特拟定以下活动。

(1)四月份，在保证安全的前提下，找个合适时间举行一次春游。

(2)五月份，举行一次演讲比赛。

(3)六月份，举行一次讲课比赛。

以上的各条尽可能独立做好，并将班里的意外情况及时向班主任和指导员汇报，使问题尽快解决。

**专案工作总结提纲九**

20xx年是xx城市专案开局之年。在公司领导的关怀和支援下，专案部全体员工齐心协力，顽强拼搏，克服了种种困难，取得了良好的业绩，在长泰集团发展史上具有里程碑意义，为今后集团大发展，实现新跨越进行了有益探索，积累了成功经验。

现将20xx年度工作总结如下：

一、开局良好，成效显著

xx城市前期工作相对详细，比较扎实。我们实地考察了万科·金域曲江、龙湖·紫都城、白桦林居等三十多个名盘，蒐集了大量楼盘资料。经过大量市场调研，多次论证。对专案周边消费群体和咸阳市区所有楼盘，尤其是城西专案进行了详细调研，确定了xx城市包括市场定位和开发理念在内的全程策划方案。把xx城市打造成咸阳品牌楼盘和长泰集团示范专案。在住宅开发上注重品质，打造品牌;在产品定位上追求差异，提高档次，形成核心竞争力和颇具特色的产品策略。这是产品一经上市，就受到广大消费者青睐的主要原因。

800kva箱变工程，元月5日施工，3月10日正式供电，为主体施工创造了有利条件。2月21日专案部完成了部门组建，人员配备工作，进入专案实质运作阶段。3月份主体劳务公司进场施工，水、电安装，防水工程施工队伍确定。景观绿化工程，售楼部装潢工程顺利完成。

二、逆市热销，顺利开盘

6月5日，xx城市一期顺利开盘。当日凌晨四。五点，就有客户来到金桥国际酒店排队买房。上午九时公开选房活动开始，不到三个小时，成交客户150多批，当日可回收现金6000多万元，在咸阳楼市低迷的氛围里，xx城市逆市飞扬，势头强劲，被业界誉为“xx城市”现象，大大提升了咸阳楼市的自信指数，在咸阳刮起了一股“xx城市风”，引起了社会各界，尤其是业界的广泛关注和强烈反响。

顺利开盘后，销售部全体置业顾问们在经理田妮带领下，采取“双节优惠”、“特价房”、“现房加推”、“老带新”、郊县巡展、客户回访、市区发单等措施，掀起了一个又一个销售热潮。大打“亲情牌”，中秋节为客户送月饼，年前为客户送台历，“老带新”送购物卡等措施，赢得了客户好评和市场份额。

12月25日，举办了xx城市首届中外文化交流活动。来自大洋彼岸的三位美国朋友就婚姻问题与50多位客户，嘉宾进行了广泛交流，取得了业主好评。截止年底，实际成交客户200多批：实际回收资金6000多万元，为公司赢得了可观效益和良好声誉。xx城市荣获20xx年咸阳市品牌楼盘;12月23日再次荣获20xx年咸阳楼市金鼎奖――最宜居住宅奖项。这是长泰集团发展史上获得的第一个市级楼盘金奖。

三、主体施工，进展顺利

xx城市一期工程1#、2#商住楼，3月初正式进入主体施工阶段。经过八个多月顽强拼搏，克服种种技术难题，保品质、保安全、战严寒、斗酷暑、赶时间、拼速度，终于在12月13日荣耀封顶。年底顺利完成砌体施工，12月28日通过市质监站主体验收，12月31日通过市住建局市级文明工地验收，为下一步安装和装饰工程创造了有利条件。

xx城市二期工程3#、4#住宅楼完成了拆迁、勘察、方案论证和施工图设计任务。预计今年3月正式动工建设。

四、稳定人员，建立机构

在专案部条件较差的情况下，做好人员稳定工作十分重要。稳定人员是做好专案部工作的前提条件，事关公司长远发展。2月21日专案部各部门正式组建，下设6个部：即工程部、销售部、监理部、行政部、财务部。配备人员共28名。为充分调动专案人员的积极性和工作热情，专案部领导经常深入基层，了解情况，关心员工，帮助员工，充分发挥员工工作主动性、积极性和创造性。

10月22日，举办了以《责任与发展》为主题的青年员工座谈会。专案总经理孟渭泰发表演讲《职业生涯规划与定位》，使参会青年员工深受鼓舞。专案部还明确了各部门工作职责和各岗位人员职责，领导分工及例会制度。在三部合一，职能交叉，首次尝试扩大劳务承包的新形势下，不断完善，逐渐提升，使专案部各项工作得以顺利进行。

展望20xx年专案部重点做好以下工作：

一、明确职责，分工负责，充分调动每个人的积极性和工作热情，全力做好20xx年专案部各项工作。

二、提前完成一期工程1#2#商住楼安装、室外配套等全部工程，力争提前2个月交付使用，确保客户提前一个月入住。

三、完成地下车库及西边绿化景观工程。二期工程3#、4#住宅楼在完成地下室内外回填后，力争完成主体6层以上。

四、xx城市二期争取下半年开盘，本年度力争实现销售收入1。2亿元，再创历史新高。

**专案工作总结提纲篇十**

1)：熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。在收料单的录入中，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时刻了解生产的物料到货状况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料状况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年必须把这份工作做到更细致，让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

2)年底参与单价的录入及整理，真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得带给的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。透过不一样的厂家给出不一样的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

3):参与erp的工作录入及整理。最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

4):参与盘点工作。让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。透过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

自己对自开车的不了解，，有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，思考不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年发奋清楚工作的重要性，发奋学习了解自开车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心应对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，，适质，适量，适时，适地。期望明年工作能职责到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解职责更明确。

20x年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。因此我愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量!

回顾即将过去的20x年，采购部成员和其它部门的各位领导及同事在工作和生活中都给予了我足够的支持和帮助。在这一年当中，采购部门的工作基本上满足了公司业务订单的需求。在20x年我将继续努力，做好本职工作，不断完善自我，确保物料的供应和质量的控制，为公司的发展尽一份绵力。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，限度为公司节约成本”的工作原则。现将一年来的主要工作情况述职如下：

一、年度主要完成工作及材料开展工作

1、部门的日常工作

采购部现有人员3人，采用分工协作的方式负责公司原主辅材料的进行采购。

2、围绕控制成本在采购产品性能优化结构方面开展工作

采购部继续围绕“控制成本、采购产品性能优化的结构”为工作目标，要求采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。同时调整了部份工作程序，增加了采购复核环节，采取由采购人员在对材料、设备询比价的基础上进行复核，再由采购部经理进一步复核，实行了“采购部的两级价格复核机制”。力求限度的控制成本，为公司节约每一分钱。采购人员也在每一项具体工作和每一个工作细节中得到煅练。

3、进一步加强对供应商的管理协调

20x年采购部进一步加强了对供应商管理，本着对每位供应商负责的态度，制定了《供应商资料卡》并对其进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了《合格供应商名录》，在进行报价之前，对供方进行评价和分析，合格者才能进入合格供应商名录，才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。从而抢占节约成本、降低价格的制高点，为公司的持续健康发展奠定基础。

4、逐步加强对材料价格信息的管理

采购部进一步加强了对材料、信息的管理，每一次材料采购的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采购部材料信息库，以备随时查阅、对比。

二、20x年将具体从以下几方面予以改进

1、制定采购预算与估计成本

制定采购预算是在具体实施原辅料采购行为之前对采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不单对采购资金进行了合理的配置和分发，还同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与控制，确保资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束，能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效的控制采购资金的流向和流量，从而达到控制采购成本以期达到有效的资金化利用的目的。

2、改进供应商的选择

在进行供应商数量的选择时既要避免单一货源，寻求多家供应，同时又要保证所选供应商承担的供应份额充足，以获取供应商的优惠政策，降低物资的价格和采购成本。这样既能保证采购物资供应的质量，又能有力的控制采购支出。根据我们的规模，供应商的数量根据公司的产能适当控制，以便在需要时候能随时找到相应的供应商，以及这些供应商的产品或服务的规格性能均能满足公司产品要求。同时在采购的环节控制上20x年将着手几个环节并做相应调整。

三、20x年工作规划

1、配合公司降低组件销售价格

在原材料上应多寻找性价比合适的厂商合作，来降低公司的材料成本，我将结合历年来的供应商供应状况，整理价格资料，做好备份工作，将现有的供应商资料存档。

2、完善太阳能发电系统材料资料

和研发部一起完善材料选型，样品和整套系统测试工作，材料选型上力求常规化，标准化。

3、提前做好询价比价工作配合销售部及研发部进行报价工作

在材料的审核上与研发部及销售部多沟通力求材料量化、标准化采购。

**专案工作总结提纲篇十一**

1、完善各项规章制度，建立内部管理机制 物业公司经营班子始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当做今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，优质服务是根本的基础所在，为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应市场经济发展需要和公司发展需要的《岗位工作质量标准》、《效绩考核制度》、《员工奖惩条例》、《值班经理工作制度》、《商户回访工作制度》、《投诉接待处理制度》、《办公经费管理制度》、《工资管理制度》、《考勤制度》、《会议制度》、《档案学习落实制度》、《效绩考核检查落实制度》、《员工培训制度》等近二十项规章制度，并加大检查落实力度，使各项工作有计划、有方法、有依据、有目的的稳步展开;同时，为了建立完善的内部管理机制，采用“走出去、引进来”的方式，到昌乐园、银都、电信、建行等物业公司学习参观，在汲取先进管理经验的基础上结合我们的实际情况，对经营班子及各部门每个管理岗位的职能、作用、工作范围作了明确的划分，从而将各项工作细化到每个人，促进了各岗位的积极性、主动性和创造性，使各级管理人员在工作实践中不断得到锻炼，业务、管理水平不断得到提高。

2、 公司专案部上下团结务实，服务意识显著提高 物业公司专案部只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。我们首先从思想政治工作入手，发挥党、团员、工会积极分子的模范带头作用，带领全体员工转变观念、开展理论学习、加强业务培训，使员工的服务意识和自身素质得到不断提高，要求公司领导和各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围;其次，为了能够在服务质量上更上一个台阶、资质评审中再上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按部门、形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了所需材料的及时查阅和利用;第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，在积极参加股份公司组织的各类培训、学习的同时针对公司内部的工作特点和性质定期或不定期的开展升旗仪式、安全生产、消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、装置原理、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到提高;第四，狠抓各项规章制度的落实，促进工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实实施的《效绩考核工资》我们下了极大的功夫，考核部门的同时管理人员也要接受《效绩考核检查制度》考核，起到了相互监督作用，

实施以来，员工的工作作风和服务意识、水平以及有效投诉处理率有了显著提高;又如《晨会制度》实施后，每天晨会对前期出现的问题和当天安排的工作具体落实到相关责任人，要求当天能完成的必须当天完成，不能完成的要查出原因，制定计划限期完成，使各部门的工作效率明显加快，改变了懒、散、慢的不良习惯，对迅速提高服务意识、尽可能减少投诉和有效开展工作起到了至关重要的作用。

3、 精减人员、节能降耗，管理效益明显提高 物业公司领导班子清醒的认识到在开展外向业务前，只有通过加强内部管理、加大成本监控力度尤其是人力成本的控制，才能减少企业亏损、提高企业效益。采购工作是节能降耗的关键环节物业公司实施了严格的监控制度，要求外购材料必须两人以上，常置易耗品必须建立供货厂家详细资料并建立长期供货关系，同时，财务与行政办人员经常做市场调查，尽可能找到源头供货商。为了提高服务，在有偿服务专案上，采取自购、代购或协助购买材料方式，以最大限度满足委托方利益。其次，通过减员工作使企业人力成本降低，\*\*\*\*年我们共与\*\*名员工解除了劳动关系，减少工资及附加费用近\*\*万元。第三，为了降低费用，取消管理人员工作餐后改为部分补助就餐，值班经理和夜班值班人员取消快餐就餐而由员工餐供应，减少开支1万多元，此外，要求维修工作能修复的不换新，一人干的不用两人，一小时修复的决不用两小时;第四，开展修旧利废活动，办公用品严格控制，废旧拖把2、3个拆开合成1个接着用，报废装置中能用的零件拆洗后再利用，还做到不必开的灯不开、能少开的少开，包干区域做到人走灯熄、水停，并用奖惩规定加以约束;第五，\*\*\*\*年还加大开展了封堵、修门窗、挂门帘等保暖措施，加装近四十部旧风机盘管和维修清扫了几百部风机盘管，增强了末端设施排风效能，大量节约了燃油。经统计，通过采取各项节能措施全年使低摊、物耗费用降低近8万元，油料减少22万元，减少员工餐、办公费、洗涤费及其它费用近20万元，减少工资及附加费10万元，达到了降低成本、提高效益的目的。

为进一步改进物业公司工作作风，提高服务意识，规范员工言行，提高工作效率，行政办主持起草了十几项涉及劳动纪律、环境卫生、会议、培训等内容的规章制度，使全体管理人员和员工的日常工作都有章可循、有制可约，起到了比较好的效果，尤其是《效绩工资考核制度》的实施对提高员工工作积极性、主动性和自律性等方面起到了实效性作用，同时为贯彻实施行政办每月组织多次不同形式的检查，确保了各项制度的执行。

由于物业公司不仅肩负著大厦的水、电、暖供应，同时还肩负著公司的综合治理、计划生育、环境绿化等 \*\*\* 职能部门管辖的工作，外协工作十分重要，为此行政办积极与 \*\*\* 职能部门联络、沟通，理顺了各种关系，圆满完成了街道等 \*\*\* 部门布置的计生、排污、绿化等任务，并且完成了停车收费、物业资质、二次供水等办证工作，为公司合理、合法经营奠定了基础。 行政办还在协助经营班子加强内部管理和配合党、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、文体活动、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作如制作了五块面积达8平方米的宣传栏、制作板报、横幅等，同时，督促和协助计划生育、采购、库房管理及员工餐等管理人员做好相关工作，保证了全年未发生一起违反计划生育政策的事件、保证采购各环节的透明度、物品领用的严格控制、库存的规范管理和员工用餐的质量，为各项工作的顺利开展创造了有利的条件。 为迎接北京中瑞会计师事务所的审计，财务部放弃了休息备齐了各项资料，先后四次对去年的账务进行了清查，在公司又更换了西安希格玛事务所后，财务部全体人员又一次放弃休息，顺利完成了重新审计工作。

为实现财务工作的现代办公，财务部还完成了帐务初始工作和财务软体升级工作，充分利用了新大中财务软体的帐务处理系统、会计报表系统、工资管理系统、固定资产管理系统和库存管理系统等模组其中我们的存货管理模组是整个公司唯一启用并运作的公司进行规范化、现代化的财务办公。

为配合完成股份公司经营目标责任书，财务部理顺了财务核算体系和规范财务核算流程，围绕目标收入和目标费用层层分解、认真剖析，通过每月会同各部门负责人召开财务分析会的形式给各部门培训和讲解成本控制要点和改进建议及措施，帮助各部门在成本控制方面取得了好的效果。 同时，财务部在费用清缴、定期盘点对帐、内部培训和学习等方面也做了大量工作。每月及时清缴各种代收代缴费用，收取物业费及其他垫款，使应收帐款回收率达80%以上，保证了资金运作和流动上的顺畅;通过定期盘点存货、在用低值易耗品和固定资产，认真核对帐物，确保了公司资产的安全;通过订立并学习《财务人员考核管理办法》、学习股份公司各种财务档案和鼓励财务人员报考\*\*\*\*年全国会计职称考试考前辅导班等形式加强了财务人员的业务素质、提高了业务水平，并且经常开展职业道德教育，使所有财务人员做到了不计个人得失、不贪图小利、公私分明，保证了财务工作的纯洁性。 保安部编制大、人员多，工作责任重，人员素质参差不齐，为工作的正常、有序开展带来了很大困难，因此今年的工作重点放在了提高员工素质、加强业务培训上，为此，物业公司专门从保安公司招收了10名学员，其中有一名在校教官，四名班长，三名国旗手，以充实保安力量，同时，对素质较低、意识较差的保安进行再培训，不合格的给予辞退，使保安队伍整体素质得到了较大提高;为切实提高保安部管理人员的能力，保安部依照股份公司档案精神在管理人员的任用上采取竞争上岗方式竞聃了一名领班，在用人机制改革上迈出了务实的一步。

保安部员工在全年节假日以及公司开展的各项活动中都放弃了休息时间充实到最重要的岗位以确保大厦安全，通过公司及部门的多次培训和教育树立了良好的服务意识，促进了工作的积极性和主动性，能够及时发现并处理火灾隐患，面对顾客不公正行为时能以大局为重，做到打不还手、骂不还口，树立了物业公司的服务形象。 因保安部还肩负著股份公司保卫部的职责，故在安全保卫、综合治理、安全生产、消防安全等方面也做了大量的工作，为增强各子分公司的消防意识和安全生产意识，保安部负责人分别对各子分公司进行了业务知识培训和各种紧急事态的处理方法，并经常进行安全工作检查，对不符合安全标准的地方限期整改，对维护大厦安全起到了重要作用。 前楼软体园的开业，使保洁部的工作范围又扩大了几千平米，保洁员的工作任务又增加了许多，但为维护整个大厦的整体环境，保洁部负责人通过不断加强培训和进行思想教育，在人员没有增加的情况下仍然保持了高质量、高要求的保洁标准，同时通过班前班后会形式进行全天工作的计划和总结，及时发现问题、解决问题;为适应新形式下保洁工作的需要，保洁全年进行了两次大规模的有计划、有重点、综合性的培训活动，使全体员工认识到在做好本职工作的同时还必须加强文化素质的培养，只有素质的不断提高才能使对内提高服务质量和服务意识，对外树立服务形象。 保洁部除了在人力成本上进行严格控制外，还尽可能的在物料消耗上节约成本，因保洁物耗是物业公司的一项较大的费用支出，在不影响工作质量的前提下节约物耗是保洁部降低成本的关键，保洁部按制定的节能降耗计划在管理上加大力度、在用“人”上下功夫，能重复使用的决不换新的，严格按标准剂量使用高成本清洁液剂，清洁用具谁丢失损坏谁赔偿，通过这一系列措施，有效的节约了成本。 根据物业公司的整体发展规划，保洁部在对外服务上先走出了第一步，通过扩大服务领域、开拓家政市场的方式对外承接洗车、家庭室内清洁、办公区域卫生环境维护等专案，为物业公司寻求新的经济增长点迈出了第一步。 工程部的工作主要是保证大厦的正常供电、供水、供暖和空调以及物业公司所管理装置的保值、增值和正常运转，同时还承担著各子分公司公共区域、办公区域的水、电、暖、照明等修补工作，另外还协助公司基建办进行对大厦的施工改造和工程收尾的维修等工作。

今年开春工程部就对去年被冻坏的消防管线系统进行了大维修，恢复了大厦的消防功能;配合基建办完成了多项施工改造及善后处理工作，修复了大量的跑、冒、滴、漏等故障;对前期工程遗留的主下水道堵塞问题进行了根治和处理，对不合理的窨线进行了改造，清除了主下水管道的堵塞隐患;入冬前对大厦的保温缺陷进行了处理和解决，对九楼消防、生活水箱，酒店、展示中心门头及二楼库房、快餐吊顶及后堂做了完善的保温处理和封堵，修理了大量跑风、漏风的门窗等，保证了冬季正常采暖的需要。 在完成公司正常业务的同时，工程部还积极配合各子分公司、商户进行经营场所的改、扩、新建施工，如派出专业人员进行提供资料、提合理化建议、施工安全检查等协助工作，在平安保险公司、汇科公司的施工过程中都给予了积极有力的配合，保证了物业公司各专案工作的顺利进行。在正常完成工作的同时工程部在节能降耗上也做出了大量的工作，能修理的决不更换、不买新，定时抄录装置执行资料，合理启停装置，精打细算每一度电、每一滴水、每一公斤油;对闲置装置进行合理利用，如对去年拆下的20多台风机盘管进行了维修清洗，重新加装到采暖不到位的区域，不仅保证了各经营区域合理采暖，又为公司节约了数万元资金;工程部不仅对内厉行节约，在为客户进行维修时也本着为客户着想的原则，争取少花钱、多办事。 工程部还通过加强内部管理和深入落实《效绩工资考核制度》提高工程部全体员工的服务意识和服务水平，尤其是实行效绩工资考核以来，各班组自觉对所属不断员工进行职业道德、专业知识、工作技能等多方面的培训，使工作质量和服务质量都有了质的变化，彻底改变了过去懒、散、慢的不良作风，形成主动找问题、查隐患、争出工的积极向上的局面;为了适应市场需要和物业公司发展的需要，工程部在对外承接安装、维修等服务上也在积极探索办法，在把员工素质和技能提高到一个新的高度的前提下，争取为物业公司创造新的效益和新的利润增长点。 通过各部门员工的积极配合和共同努力，物业公司今年的各项工作都取得了很大进展，也正按物业公司领导班子的长远规划一步一步的前进，相信在股份公司各级领导和部门的帮助指导下经过物业公司全体人员的不懈努力，目标一定会在不久的将来得以实现。

首先，物业公司管理人员起步较低、能力较欠缺，在\*\*\*\*年要加强培训和学习力度，以提高管理人员的业务素质和整体管理水平。

第二，物业公司成立时间较短，起步低、时间短，只处于发育阶段，与本市大型物业公司存在着差距，在走向市场的发展过程中缺乏技术能力、管理能力和竞争能力。

第三，员工队伍整体技术含量低，在今后的人事工作中要加强对高技术、高能力人才的引进，并通过培训挖掘内部技术潜能，发现、培养和储备技术人才。

第四，培训工作力度欠缺、用人机制不灵活，外部交流少，市场情况了解不深，这需要在今后大力引进人才，迅速推动市场开发能力，采取提成等多种分配办法调动市场开发积极性。 这些问题都有待于股份公司各级领导大力帮助和协调以及物业公司自身不断努力去加以解决;同其它子分公司相比，我们还有许多工作存在一定的差距，我们将加强沟通和交流、汲取经验和教训，不断进行学习和教育，为物业公司今后的发展创造更好的外部环境和内部条件，为物业公司外向型发展的必由之路夯实基础。

**专案工作总结提纲篇十二**

姓 名：xxx 国籍： 中国

目前所在地： 广州 民族： 汉族

户口所在地： 广西 身材： 170 cm 65 kg

婚姻状况： 未婚 年龄： 29 岁

人才类型： 普通求职

应聘职位： 设计/广告类：flash动画、卡通电视动画、元件工艺动画、计算机类：美工、文宣美工、

工作年限： 6 职称： 无职称

求职类型： 均可 可到职日期： 随时

月薪要求： 20xx--3500 希望工作地区： 深圳 广州

公司名称： 北京彩虹动画工作室/广州天童影视文化公司起止年月：20xx-03 ～ 20xx-11

公司性质： 所属行业：

担任职务： 从事动画工作

工作描述：

离职原因：

公司名称： 镇泰(中国)工业有限公司起止年月：20xx-12 ～ 20xx-10

公司性质： 所属行业：

担任职务： 文宣美工

工作描述： 主要负责该公司的各类海报书写及宣传平面制作，传统节日及员工文娱活动的场景布置舞、和舞美设计。

离职原因：

毕业院校： 广西桂林全州县高中

**专案工作总结提纲篇十三**

我主要负责核算、行政、人事、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

1、做好行政工作，提高工作效能

在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能;对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能;其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

2、做好核算，正确反映公司成本核算过程

按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实;记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力;通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

3、做好人力管理，实现效益最大化

人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

自我鉴定：热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新的工作中去，善于与人沟通。具有团队意识，工作认真，自觉主动保质保量按时完成各项工作。

工作业绩：正确核算机械设备、通用车辆的租赁和使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现的异常情况，及时分析原因，掌握发展趋势;对各工地上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。认真做好档案和部门合同的归档分类，及时掌握和更新档案信息;按照各种工作计划，注重落实。

**专案工作总结提纲篇十四**

专案经理56问

专案经理管理手册

1．当与开发商因折扣、付款、合同条款、现场操作手段无法取得一致意见时，怎么办？ 答：尽力沟通，可适当放弃部分次要要求，保证重要销售建议达成一致。如确实无法取得

最基本的共识，可采用两个途径解决：1）严格依照开发商要求执行，以不良事实性后

果给开发商施压，使开发商自动妥协。2）取得公司高层帮助，在高层以上争取协调。

2．当案场人员因销售遇到较大困难与抗性时，怎么办？

答：首先分析抗性与困难，通过自己的专业能力和集思广益，设计几套解决的方案，并由

自己在实际操作中实际演示，取得良好效果以增强其他销售人员信心。

3．当案场人员取得良好销售业绩，暴露出自满骄傲情绪时，怎么办？

答：1）正向引导，通过单独的沟通，对该人员的能力结构进行分析，让销售员明白仍有很

多欠缺，需进一步提高。

2）反向引导，加重任务数量和扩大任务范围，布置部分人员力所不及的事。一定程度上让

其产生挫折感，再通过单独的沟通使其清醒。

4．当销售人员之间因争抢客户而发生冲突时，怎么办？

答：首先制止冲突，然后按即定的客户归属原则来制定客户归属，如客户归属原则存在一

定的漏洞，必须马上及时调整，调整过程和处理过程应该是透明的，应该让整个专案

组明白规则。

5．当一个平时与你关系较好的销售人员犯错误时，怎么办？

答：关系较好是私交，犯错误是在工作中，两者绝对不可合并考虑，为了维护公平、公正的原则，必须照章办事，该怎样处理就怎样处理。

6．当一个平时与你关系一般的销售人员取得很大成绩时，怎么办？

答：同上一次问题，私交与工作不可混淆，应对该人员公开表扬和进行一定奖励。

7．当一个销售人员连续一段时间销售能力未进步，业绩较差时，怎么办？

答：首先分析能力未有进步的原因1）本人不努力，对业务的钻研精神极度欠缺，列为调整

对象，经过限定时间观察后调整。

2）领悟力不够，不能举一反三，加大辅导力度，限定时间内作细致观察，若仍无进步仍需

调整。

3）仔细判断后认为该人员有实力、有潜力未发挥，处于瓶颈期时，应继续予以信赖、鼓励和支持，放宽一定的时限，期待一定的改观。

8．当一个销售人员因个人客观因素情绪低落，精神不振时，怎么办？

答：1）单独沟通，作思想工作，要求将主要精力引导到工作中去。

2）必要的休假，使其精神放松。

9．当销售人员自恃经验丰富，业绩突出，不尊重你的决定时，怎么办？

答：必须制止这种情况，必须要树立自己的领导权威，明确在会议上要求该人员严格执行，同时大力扶植其他有潜力的人员，形成竞争，让其感受到压力。

10．当公司即定的对案场种种奖励条件，迟迟不能兑现时，怎么办？

答：1）稳定案场人员情绪，使案场工作保持正常。

2）向上力争，要求在限定时间内兑现。

11．当销售人员过份依赖于你处理各案例时，怎么办？

答：需要一定的勇气，宁可让某阶段内的成就量略为减少，也要让销售人员充分认识到这

个问题的危害性，使销售人员主观能动地学习并尝试处理各种案例的手段。

12．当你休息或不在时，发生种种特殊情况，怎么办？

答：1）预防：休息前一天准备工作有条理地作好安排，减少发生意外的可能。

2）放权：指定某人当天在授权范围内管理案场，处理各项情况。

3）检查：电话检查，询问当日情况，并进行一定的指导。

13．当你召开销售研讨会，要求大家发表意见，而人人保持沉默时，怎么办？

答：会议气氛一定要轻松，形成讨论的要求之一是主持人要暂时淡出主导地位，由其他人

员自由发挥，或在会前要求个别人员先作适当准备，以避免冷场。

14．当公司制定的或许存在一定不合理现象的制度，确定要实施时，怎么办？

答：先实施，并且保持一定的弹性，在实施过程中整理意见和事实，迅速向上反应，阐述

自己的观点，希望制度得以调整，努力避免在执行过程中，因制度的不合理性急剧地

损害到下属人员的利益。

15．当你急需公司各领导或其他部门配合完成某事时，对应方反应过慢，怎么办？

答：横向合作建立在垂直管理的基础上，按正常途径逐级要求配合与帮助，但明确要求

截止时间，在这一段时间中，对此事要进行跟踪催办。

16．当你与企划部在项目定位，推广手段等技术性问题上无法统一时，怎么办？

答：技术问题上一下子很难分出优劣，好坏，但案场的情况毕竟是第一手资料，如果确信

现场资讯正确的话，应坚持自己的观点，但注意表达方式应局限于技术性讨论范围之

内，仍无法一致，则将双方的两种方案上报，由上级决定取舍。

17．当公司目标即定，但现实完成的可能性较小时，怎么办？

答：目标是愿望，同时又是命令，作为下级只有严格地执行，并且要动足脑筋，设法完成，在做的时候尚需将客观事实向上反应，适度对目标进行调整或调整对目标未完成后的奖罚形式，但对下仍需保密，避免销售人员认为目标是儿戏，可随时变化。

18．当专案组成员大部分无法适应你的管理风格时，怎么办？

答：1）反省自己的管理风格，优劣势在哪里，劣势能不能改变。

2）会议上坦率地谈这个问题，希望大家能够形成共识，以诚恳的态度表明自己的观点，即业务工作是重心中的重点，希望大家能够互相很好地合作，自己也将努力改变自己的缺点。

19．当项目准备期内，专案组成员抱怨市调过于辛苦时，怎么办？

答：鼓励信心，现身说法，指出市调是一个销售人员成功的必经之路，市调的辛苦是一种

基础的积累，对自己的意志、品质也是一个难得的考验，同时检查市调计划，如确实

有任务过紧的情况，则作适当调整。

20．当开盘，强销期过后，专案组成员普遍出现身心疲惫的情况的，怎么办？

答：1）适度调整，使人员有一定的休整时间。

2）信心鼓励，肯定成绩，肯定大家的努力，同时设定新的目标，使大家有新的追求。

21．当专案组成员因个人正当理由，与即定排班发生冲突时，怎么办？

答：根据实际情况，如存在可调整性则予以一定方便，但必须告诉他，下不为例。

22．当你与客户服务中心委派的专案秘书发生业务领域内的冲突时，怎么办？

答：作为专案的管理者，首先要避免这种冲突，一旦发生，解决的方法是一方面通报客

服中心主任，将自己的要求明确表述，另一方面是必须让专案秘书明白，业务领域内的技术问题可通过协商解决，但专案管理的权威不容挑战。

23．当项目操作后期，销售人员不思进取时，怎么办？

答：不思进取无非是工作量减小，工作难度加大等因素，可通过加大任务来刺激，或通过

提成率的变化来激励。

24．当项目操作后期，现场工作纪律松懈时，怎么办？

答：项目操作后期的这种情况可能无法避免，但销售末期抓管理是一个常规惯例，可采用

杀鸡儆猴的方式，提醒其余人员，振作精神。

25．当专案组人员情绪不稳定，有大量人员准备辞职时，怎么办？

答：仔细分析每个人准备辞职的原因，为了支撑现有的销售工作，必需对其中的一部分人员

进行挽留，在挽留成功的同时，向公司寻求后备人员的支援，对态度坚决的辞职者，必经要求其将工作进行完整移交，保证正常工作的延续性。

26．当专案组内部拉帮结派，出现小团体时，怎么办？

答：坚决制止这种现象，注意分化瓦解，小团体是因为共同的观点或利益而形成的，改变

这部分人的观点或利益关系，另外，还可以通过人员的调动方式解决这个问题。

27．当专案组内男、女发生微妙感情时，怎么办？

答：此类事情比较敏感，在案场内部不宜过多宣扬，在没有明显证据之前，不能草率处理，保持紧密的关注，一旦产生影响正常工作的状况，需立即按公司有关规定妥善处理，最好采取低调，在处理后可暗示专案组其他人员引以为戒。

28．当专案组销售人员突然陷入工作低潮期，信心不足时，怎么办？

答：1）了解原因，突然的低潮势必和某些个人原因有联系，需要了解这些原因

2）鼓励信心，以以往的业绩和成功案例来增强他的信心，可列举成交量，成交额等数

据，或以平均水平比较法，使其相信自己是有能力的。

29．当专案小组长处理组内事物不公时，怎么办？

答：如系确实的不公平，应对组长严肃处理，并拨乱反正，消除基层销售人员的积怨。

30．当专案组内两名销售人员出现恶性竞争时，怎么办？

答：视情节轻重，予以处罚，必要时可提交人员淘汰建议报告，绝不姑息，绝不能让害群

之马影响整个专案组的团结与相对稳定。

31．当某销售人员因悟性不足，无法提高基本销售技能，业绩不佳，但同时平常的工作又勤勤恳恳时怎么办？

答：对于勤恳而悟性不高的业务员，要给多些时间锻炼，不要急于求成，假以时日，业绩应该会所有所突破。

32．当专案组内人员不注重合作精神，经常独善其身时，怎么办？

答：单独与其沟通，并当众点名要求他配合其它业务员完成工作，并对其结果当众点评，表扬为主，以其培养他的团队合作精神。

33．当你因性格因素无法与专案组内部分人员形成紧密关系时，怎么办？

答：以公事公办的态度，处理事情的时候，对事不对人，避免因性格因素而导致的矛盾。

34．当下级销售人员越权处理某事时，怎么办？

答：首先分析该事件的特殊性，如有特殊原因，而该业务员确实处理得当，则应该表扬，反之，越权处理应有相应的处罚。

35．当下级销售人员越级反映情况时，怎么办？

答：越级反映的定有其苦衷，应抱着对事不对人的态度，与该业务员单独沟通，要求他以

后有事直接沟通，避免越级反映的情况出现。

36．当你的建议与想法未得到充分上级支持时，怎么办？

答：服从上级的决定，在有限的范围内将事情做到最好，对事情的结果负责。

37．当你的命令下达以后，未能得到严格贯彻执行时，怎么办？

答：首先考虑该指令是否合理，如完全合理，则重申命令，调换执行人，并对原执行人作

出相应处罚。

38．当下级大部分销售人员因能力问题，未能完成你下达的任务时，怎么办？

答：对未完成人员进行鼓励，对完成人员进行表扬，并在下次下达任务时，要量力而行，制定合理的目标。

39．当召开专案例会时，有人常常迟到或不专心开会时，怎么办？

答：单独与其沟通，调查是否因家庭、工作原因导致，或是对主管不满造成，如属个人原因，则要求其立即改变，如属主管原因，则力求达成共识，并要求其改变。

40．当专案成员流失后，新进人员尚无法马上挑起重担时，怎么办？

答：身先士卒，以你的积极态度和鼓励带动新人，并要求老员工以热情的帮助来协助新人共同完成。

41．当专案组内大部分是未有从业经验者时，怎么办？

答：以系统的培训和经验的积累，逐步将他们培养出来。

42．当专案组内，大部分是比你年长的老销售人员，怎么办？

答：年龄不是问题，下级对上级应该服从尊重，如有人倚老卖老，则注定他是不适应该岗位的工作。

43．当开发商某人员暗示个人利益时，怎么办？

答：假装糊涂或当面拒绝，不能以个人利益作出损害公司利益的事情。

44．当你发现某销售人员很有潜力，并想重点培养时，怎么办？

答：严格要求并委以重任，表明你很器重他，但不要有任何许诺，在日常工作中，不要与他很亲密，处事要公正，以免其他业务员产生误解。

45．当你巡场时，发现某销售人员在解说中，出现明显错误时，怎么办？ 答：事后将错误指出，并要求业务员打电话向客户说明。

46．当你未了解清楚情况而错怪了某位销售人员时，怎么办？

答：公开道歉，树立你知错就改的形象。

47．当一个主力销售人员屡次违反工作纪律时，怎么办？

答：单独沟通，指出案场不会因为失去一位优秀业务员而导致销售失利，要让他明白，优异的业绩并不能让任何人做到随心所欲，并对此作出相应的处罚。

48．当你因工作失误，导致现场出现重大差错时，怎么办？

答：承诺主要责任，并对其结果负责，做出相应的处罚决定，并努力补救因失误造成的损失。

49．当销售员以辞职作为谈判的条件时，怎么办？

答：同意辞职，案场不能允许任何人以辞职做为谈判的条件。

50．当案场发生失窃时，怎么办？

答：报案，试图将害群之马找出来，并要求加强管理，避免类似事件再次发生。

51．当案场出现销控表出错，一屋两卖时，怎么办？

答：主动向上级主管说明，并提出解决方案，然后尽力将事件妥善解决。

52．当客户声明直接找发展商谈价时，怎么办？

答：要求客户在现场下定后，再找发展商谈价格，以保证公司的利益。

53．当销售员经常请事假时，怎么办？

答：单独沟通，如有特殊事件，安排该业务员休假几天调整。

54．当销售员

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