

手机管理工作总结 手机销售管理制度

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇一

一、 销售人员行为要求

1· 着装：

2· 仪表

(3) 销售员必须工服着装整洁，工牌统一带在左胸处，不得歪歪扭扭。

3· 行为：

(1) 微笑是每个销售人员最起码的表情，礼貌的服务用语，面对客

(2) 在卖场，不得大声说话、闲聊、喊叫、乱丢、乱碰物品，发出不必要的声响。

(1) 说话要注意艺术，多用敬语（欢迎光临、您好，请坐，请稍候，对不起，请慢走）

(2) 不得在店内议论客户的言行。

(3) 同事之间必须互相尊重·互相谦让·关心和照顾·要有团队

二、销售人员纪律要求

(1) 销售人员·业务受理员·必须严格遵守上、下班休息时候，迟

(2) 月底店长安排好次月店员的排班·不准随便调班儿·请事假必

(3) 销售人员第二天不能按时上下班的，必须在23点之前向值班店

长电话请假，店长在次日上班前向卖场经理汇报。否则视为无故旷工。

(7) 有下列情形之一者视情节轻重罚款如下：

/1、未经店长同意答应客户或亲属按底价购机优惠等。

/ 2、散布不利于卖场信息，在团队中造成不良影响。

/ 3、被客户投诉，情节严重者。

/ 4、为谋取私利·自己拿配件给顾客销售者。一经发现罚款200元

三、销售人员接待客户条例

1. 销售员接待客户以客户走到谁负责的区域谁接待的原则，当前接待客户的人员不能同时接待两组客户，当第二组客户到柜台前时，由同区域的营业员上前接待。

2. 销售人员不得跨区域召唤并接待客户。不得对其他区域的

终端

进行恶意评价。一经发现处罚100元，情节严重者将被辞退。

3. 厅外销售人员制度：

(1) 厅外销售时间分为3各时间段，早8点半至12点半为第一时间段，12点半至5点半为第二时间段，5点半至9点半为第三时间段。

(2) 厅外销售人员为排班轮流宣传制（有促销活动除外）。

(3) 厅外销售人员在宣传过程中可将厅外客户直接引导至自己区域进行销售。如客户在本区域没有称心的终端而走向其他区域时本次销售终止，由客户所在区域销售人员进行二次营销。

4. (1) 销售员没有上班，其老客户上门找其本人，由当前销售员所在区域的轮候销售人员接待，当日未成交，交还客户给原销售人员跟进。

5、营业员休息当天如上班可正常接待客户，不可迟到、早退。如出

现不属以上情况、由卖场经理统筹安排全权处理。

四、商业机密和预定手机事宜：

(2) 严格保密公司机密·如管理资料·具体经营数据·手机型号及

底价·不得像外界提供顾客资料信息·一经发现进行辞退·

(3) 如客户预定，销售人员必须第一时间向店长汇报，交齐一定额度的定金，并做详细记录，以免造成后期麻烦。

五· 离职流程

六· 店长职责

违纪行为并拍照取证。

一、 销售人员行为要求

1、 着装

男士上班必须工作服打领带，穿皮鞋；女士着工作服，不得佩戴夸张首饰

2、 仪表

1、注意保持个人卫生，无异味，如化妆品味太浓，酒味，烟味，蒜味，或其它异味食品。

2、精神饱满的进入工作状态，不得面带倦意，坐姿、立姿都要讲究大方得体。

3、员要必须佩戴工牌，统一带在左胸处，不得歪歪扭扭。

3、 行为

1、微笑是每个销售人员最起码的表情，面对客户应表现出热情，真诚、友好、亲切、友好、专业，不准有不理不睬的行为。

2、有客户在卖场，不得大声说话、闲聊、喊叫、乱丢、乱碰物品，发出不必要的声响。

4、 言谈

1、说话要注意艺术，多用敬语（欢迎光临、您好，请坐，

请稍候，对不起，请慢走)

2、不得在客户听到的范围内讨论客户的言行。

二、销售人员纪律要求

1、销售人员必须严格遵守上、下班休息时候，迟到十分钟以上的销

售人员扣除半天工资，并不得无故早退。如果未经卖场经理同意早退，扣除当天全天工资，迟到超过一小时的扣除当天全天工资。

3、销售柜台前不得看与销售无关的杂志、小说、报刊或私人手机，更不准吃零食。每发现一次罚款人民币20元。

4、销售人员第二天不能按时上下班的，必须在23点之前向卖场经理电话或短信请假，否则视为迟到或早退。

5、每周五下班前销售人员安排好下一周的的作息时间，如有倒休人员须向卖场经理提前一天申请，并经卖场经理同意后
方可休息。

6、有下列情形之一者视情节轻重罚款十元或十元以上。

1、未经卖场经理同意答应客户额外折扣、优惠等。

2、散布不利于公司信息，在团队中造成不良影响。

3、同客户产生纠纷，如造成损失由卖场老板酌情处理。

4、作息日上班时间每月关机超过三次者。

5、被客户投诉，情节严重的由卖场老板处理。

6、两个月内销售额为卖场内最后一名的。（新员工除外）

7、未经卖场经理同意私自外出者。

7、有下列情形之一都视情节轻重罚款二十元或二十元以上。

1、服务态度恶劣，与客户争吵、打架者；

2、被客户投诉，严重损害卖场形象、声誉的；

3、在卖场内与同事之间恶意攻击或争斗者；

4、利用工作职权收受别人财物、款项，谋取私利者；

5、向客户所要回扣者；

6、严重超范围承诺客户者。

三、销售人员接待客户条例

1、销售人员接待客户以客户走到谁负责的柜台前谁接待为原则，当前接待的人员不是接待两组客户。当第二组客户到柜台前时，由相邻的销售人员上前接待。

2、销售人员应积极、主动接待上门来访的每一个客户，不得抢客户或挑客户，只要对本卖场感兴趣，包括同行愿意接受销售人员介绍的来访人员均为客户。

3、1) 销售人员没有上班，其老客户找其本人，由当前在岗的销售人员接待，当日成交5/5分配，当日未成交，交还客户给原销售人员跟进。

2) 如销售人员上班并在接待客户，则可由另一个销售人员接待，当日成效5/5分配。

4、销售人员休息当日如上班可正常接待客户，不可迟到、早退。如出现不属以上情况，由卖场经理统筹安排全权处理。

四、销售销控管理条例

2、所有“认筹单”“收据”由卖场经理保存；

3、如客户预定，销售人员必须第一时间向卖场经理汇报，交齐一定额度的定金，并做详细记录，以免造成后期麻烦。

一、销售人员行为要求

1· 着装：

注意仪容仪表·统一工服·干净整洁佩戴胸牌·男士上班不得留胡须·女士淡妆上岗·着工作服·不得佩戴夸张首饰·涂抹艳丽的指甲油·违反罚款20元。

2· 仪表

(1) 注意保持个人卫生·无异味·如化妆品味太浓·酒味·烟味·蒜味·或其它异味食品·不准带食品到店里食用（早班八点后不准吃早点·晚班不准带食品到店里食用）·不准随时吃私带食品违者罚款20元。

(2) 精神饱满的进入工作状态·不得面带倦意·收银员·业务受理员坐姿要规范·营业员立姿都要讲究大方得体。

(1) 微笑是每个销售人员最起码的表情，礼貌的服务用语·面对客

户应表现出热情，真诚、友好、亲切、专业，不准有不理不睬的行为。如：2米之外以微笑迎接顾客·讲话柔和·轻盈·不得态度粗暴·介绍商品要有耐心要专业化·礼貌用语如：欢迎光临·您好·谢谢·对不起·再见等·服务用语不

规范态度不好违者罚款20元。

(2) 在卖场，不得大声说话、闲聊、喊叫、乱丢、乱碰物品，发

出不必要的声响。

(3) 店面当班人员·业务受理员·应保持店面清洁·整齐·杜绝脏乱差·随时清理柜台地面卫生·柜台机型盒子价签的摆放是否整齐·价钱调整价签及时更换·（必须保证一货一签）柜台机子是否有电·柜台手机屏幕每天擦·店内桌椅要每天认真做清洁保养·店内手机模型要每天擦拭·卫生打扫要坚持每晚一次·有卫生间的店面卫生间必须安排专人排班值日不要有异味·业务受理员把自己所负责的区域弄整洁包括受理台前的卫生·店长安排好每天及每月大扫除·（包括平时未打扫到的死角·橱窗玻璃·卫生不合格罚款50元。

(4) 节约用水·节约用电·杜绝浪费·下班前应关灯·关闭店内电器·门口灯箱·违者罚款20元·禁止私自带走店内财物·违者直接辞退。

(5) 不准把私人物品摆放在店内柜台上如杯子·手机·化妆品等·女士不准在店面梳头发·化妆·剪指甲·涂指甲油。违者罚款20元。

(6) 店长安排店面每月盘库，盘库时间为每月25日-31日（特殊情况特殊申请），并安排下月各人负责区域。

(7) 盘库要求下月接手人员清点负责区域内各种机型及配件，磨损程度，机头与机盒串码、机型是否一致，配件与包装是否一致。发现不符报由店长，由当月负责人赔偿，如未发现再下月接手人发现了，由下月接手人负责。

4言谈

(1) 说话要注意艺术，多用敬语（欢迎光临、您好，请坐，请稍候，对不起，请慢走）。

(2) 不得在店内议论客户的言行。

(3) 同事之间必须互相尊重·互相谦让·关心和照顾·要有团队精神·店内店员之间不准在店内打骂争吵·与顾客争吵·违者罚款200元情节严重者立即辞退。

(4) 接待顾客要热情·坦然·业务知识要专业·准确·不准为了销售而夸大手机功能·蒙骗顾客·解决售后执行首问责任制·要做到售前售后态度一致·不准推诿·快速解决·如因推诿态度不好而引起的退机对此营业员罚款200元·顾客放在店里的售后机由店长及时与顾客联系并做到及时跟售后业务沟通及时在最短时间内给顾客解决·如因售后业务不及时送修罚款50元·因店长不及时催促而导致罚款50元。

(5) 服从工作安排·工作积极主动·不拈轻怕重·挑三拣四·必须服从店长安排·违者罚款50元。

(6) 员工之间不准拉帮结派·党同排斥·尤其店长于员工拉帮结派谋取私利一经发现重罚并立即辞退。

二、销售人员纪律要求

(1) 销售人员·库管·业务受理员·必须严格遵守上、下班休息时

除50元，无故旷工者罚款100元。

(2) 月底店长安排好次月店员的排班·不准随便调班儿·请事假必

须提前一天前向店长申请，同意方可请假否则视为旷工。店长请假必须报由上级，并安排好请假期间店面各方面运营、人事情况后，方可请假否则视为旷工。

(3) 销售人员第二天不能按时上下班的，必须在23点之前向卖场店长电话请假，否则视为无故旷工。

(4) 每个街天不准休息，如有特殊情况必须提前2天报由店长安排同意后，方可可请假否则视为旷工。

(5) 销售柜台前不得看与销售无关的杂志、小说、报刊，更不准吃零食。上班时间不准外出干私活·不得趴柜台·不得玩儿手机·摇微信·尤其语音微信·看电影·听音乐·不得聚堆聊天·不准在卖场长时间接打私人电话·不准未经卖场店长同意私自外出·如违反其中任何一项罚款20元。

(6) 销售小票向收营员交代清楚价格、赠送物品等，销售完成核对好单据，不得擅自涂改·涂改票据谋取私利的一经发现罚款500元·严重者罚款并直接辞退，同时公司有权追究法律责任。

(7) 有下列情形之一者视情节轻重罚款如下：

/1、未经销售总监店长同意答应客户或亲属按底价购机优惠等。罚款200元。

/ 2、散布不利于公司信息，在团队中造成不良影响。罚款200元。 / 3、被客户投诉，情节严重的'由销售总监处理。

/ 4、为谋取私利·自己拿配件给顾客销售者一经发现罚款200元。

(8) 交接一班时机器数量必须清点核对准确无误早班方可下班·如有作假一经发现追究当事人责任并予以适当罚款·不

得私自进入库房重地·发现一次罚款50元·造成损失的承担一切后果并辞退。

三、销售人员接待客户条例

(1) 销售人员接待客户以谁先喊谁接待为原则，当第二组客户到柜台前时，由相邻的销售人员上前接待。如顾客并不多一个人不准同时喊两拨顾客·而导致其他人无法接待而影响成交率·违者罚款20元。

(2) 销售人员没有上班，其老客户来本店，由当前在岗的销售人员接待，如以前接待过而因干私活或不在卖场由当前接待者接待（如有介绍很久交接给本店同事的成交销售算之前的员工）出现纠纷由店长掌控。

四、商业机密和预定手机事宜：

(2) 严格保密公司机密·如管理资料·具体经营数据·手机型号及底价·不得像外界提供顾客资料信息·一经发现提报公司辞退。

(3) 如客户预定，销售人员必须第一时间向店长汇报，交齐一定额

度的定金，并做详细记录，以免造成后期麻烦。

个人原因离职需提前一个月递交辞职报告·擅自离职者扣除当月薪金·造成损失者追究个人责任。

六·店长职责

(1) 店长负责店内的所有事宜·对员工有绝对的领导权·员工必须服从·不得恶意顶撞·起哄·店长不得利用职位之便假公济私·偏袒某个员工·要做到公平公正·不准谋取私利

必须秉承公平·公正原则·处理店内事宜·员工有监督权和向公司举报权·若有违者店员罚款200元·店长罚款500元·情节严重者免职辞退。

(2) 店长每日务必确认机器的出入库及销售明细·制定每个月的任务分配·并分配到个人·尤其抓合约机·主推机型利润点·要每天都开早会叮嘱任务跟进情况·要做到每个员工心中有数·关注机器库存·做好滞销机型的促销活动及时退库·做好及时向采购部定货·畅销机型及新品上市机型及时上做报需求·核对当天的营业款·解决好本店售后·下载等服务。

(注：上班时间以店长通知为准。)

本规定自2015年9月1日生效，公司将坚决执行规定中的所列条目·罚款不是目的·目的是提升我公司员工综合素质·望公司员工自觉遵守·互相监督。

一、销售人员行为要求：

1 着装

(1)、男士上班着装整洁，得体，穿皮鞋；女士不得涂过艳的指甲油，不得佩戴较夸张的首饰。

2. 仪表

(1)、注意保持个人卫生，无异味，如化妆品味太浓、酒味、烟味、吃蒜、葱异味食品。

(2)、精神饱满进入工作状态，不得在营业区内吃东西，可以短时间进入休息室休息，时间不得超过20分钟，休息中必须知会他人照看自己的柜台。不得在卖场内休息（美容区、顾客区、柜台内）

(3)、着装要整洁，保证区域内卫生和陈列，柜台整洁。

3. 行为

(1)、微笑是每个销售员最起码的表情，面对客户应表现出热情、真诚、亲切、友好、专业，不准有不理睬的行为。

(2)、有客户在手机卖场，不得大声说话、闲聊、喊叫、乱丢、乱碰物品，发出不必要声响。

4. 言谈

(1)、说话要注意艺术，多用敬语（“欢迎光临”、“您好”、“请喝水”、“请坐”、“请稍候”、“对不起”、“请慢走”）。

(2) 不准在客户听到的范围内讨论客户的接待及跟进情况。

二、销售人员纪律要求

1. 销售人员必须严格遵守上、下班作息时间，迟到超过二十分钟以上的销售人员扣除半天工资，并不得无故早退。如果未经店长同意早退，扣除当天全天工资。迟到超过一个小时的扣除当天全天工资。

2. 请病假必须在上早班时间前一个小时打电话或发信息给店长，经店长同意后才可休假，否则视为旷工。

3、销售柜台前不准看与销售无关的杂志、小说、报刊，更不准吃零食。每发现一次罚款人民币20元。

4. 销售人员有私事不能第二天按时上下班的，必须于当日23:00前打电话或发短信息知会店长（否则视为迟到、早退处理）

5. 每周五下班前销售人员安排好下一周的作息时间，营业员每周周一至周五可以选择一天进行休假，周六，周日不得休假。原则上在正常休息日之外不能休息，特殊情况要休息，必须提前一天知会店长。并经店长同意方可休息。

每日早会、晚班会开始前不得进行收、放机器，取拿机器必须经过店长的确认才可。

7. 有下列情形之一者视情节轻重罚款十元以上（含十元）。

- (1) 未经店长同意答应客户额外折扣、优惠等。
- (2) 散布不利于公司的信息, 在团队当中造成不良影响。
- (3) 同客户产生纠纷, 如造成损失由公司管理层酌情处理。
- (4) 休息日不得关闭手机, 造成公司事务无法联系。
- (5) 被客户投诉, 情节严重的交由公司管理层处理。
- (6) 怠工, 并对公司销售任务有抵触或不认真完成的。
- (7) 未经店长同意私自外出者。

6. 有下列情形之一的罚款二十元以上。

- (1) 服务态度恶劣, 与客户争吵、打架者;
- (2) 被客户投诉, 严重损害卖场或联通形象、声誉的;
- (3) 在卖场内与同事之间恶意攻击或争斗者;
- (4) 利用工作职权收受别人财物、款项、谋求私利者;
- (5) 严重超范围承诺客户者。

三、销售人员客户接待条例

1、销售人员接待客户以客户走到谁负责的柜台前谁接待为原则,当前接待客户的人员不能同时接待两组客户。当第二组客户到柜台前时,由相邻的销售人员上前接待。

人员均为客户。

3、销售人员休息当天如上班可正常接待客户,不可迟到、早退。如出现不属以上情况、由卖场负责人统筹安排全权处理。

四、销售销控管理条例

1、销售单据上如有赠送物品则应详细写明,乱增、私赠发生纠纷的会追求责任人。

2、任何低于底价(结算价)或不正常低毛商品、卡、配件类商品,需要向店长进行申请,相关申请人为分店店长、店长、商品部、执行总经理,如无法找到第一责任人,则按照上报申请分级进行。上报人须对此信息进行记录,备案。

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇二

村民委员会公章一律由乡人民政府负责制发。公章要妥善保管,如有遗失要及时向制发机关报告并申请补发,由制发机关登记后办理补发。使用已作废公章的,按私刻公章行为处理。

二、公章的使用

(一)下列事项须由村委会主任签署意见后印章保管人方可加盖公章:

1、各种责任状、年、季、月(临时)报表;

- 2、各类请示、申请、报告、合同(协议)文书;
- 3、村民建房申请、民政救助要求;
- 4、上级政府部门、机关单位、村外单位及企业和个人须使用村民委员会印章的各种文书、报表、证明材料等。

(二)下列事项印章保管人可直接加盖公章:

- 1、证明村民年龄、文化、民族、职业、婚姻状况等基本情况的;
- 2、村民要求参加各类专业技能培训的申请;
- 3、村民户籍迁移、出具死亡证明书等,保管公章人员应本着高度负责、实事求是的态度给予办理。

(三)凡涉及贷款、重大工程项目发包、担保等重大问题使用村委会公章时,应由村民会议或村民代表参加的会议表决通过。

猜你喜欢

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇三

无论是公司还是学习都需要管理人员的存在。下面由本站小编为你提供管理工作报告相关资料,希望大家喜欢。

一、完善制度建设,夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度,以“三标一体”标准体系的建立工作为契机,依照厂级文件的规定和要求,对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善,制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳

资料完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《中华人民共和国消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在20xx年x月x日起至x月x日期间的试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

5、标准化知识培训

为了跟上工厂“三标一体”标准化体系管理工作的进度，在车间领导的高度重视下，组织人员完成了车间“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。

2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。

3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。

4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标(指标)分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标(指标)层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强。20xx年上半年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

(一)进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

(二)努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每一项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作任务

(一)做好车间政治思想工作。

1、加强班子团结，不断增强广大职工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、按照要求制定了车间“深入学习实践科学发展观实施方案”，并据此循序渐进地开展贯彻执行科学发展观活动，定期开展党小组学习培训。营造以党员带头，全员共进的学习平台，实现员工综合素质的提高。发挥共产党员在执行制度、挖潜增效、指标提升、合理化建议方面的示范作用，车间党员同志真正做到了苦脏累险冲在前，工作业绩争一流，哪里有困难哪里就有共产党员的生产先锋。

3、发挥共产党员干一行爱一行、钻一行，刻苦学习本岗位业务技能，争当生产能手的标兵作用。如设备改造的工作中，在时间紧，劳动强度大，技术要求高的情况下，车间党员、

修理工全部都自觉地投入到这场战斗中，发扬团结拼搏，不怕苦、不怕累的精神，圆满地按时完成了改造任务，为下一步的产品生产提供了有力保证。

4、通过深入学习实践科学发展观活动的开展，使党员自觉做到：一是学习邓小平理论、江“三个代表”，学习党的知识，学习科技知识和车间本岗位业务知识，做学以致用的带头人；二是做品德高尚、关心群众、舍己助人、顾全大局、团结同志、善于做群众思想政治工作的领路人。

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造了良好的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间xx年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项工工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

一、公司总体方面

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于

部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

二、财务管理方面

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚

拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也会更加丰厚。

四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统□xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

20xx年即将成为过去，在公司将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把控各个环节，认真负责，也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。总结经验教训，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。

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管

理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

二、关于明年工作的计划和打算

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇四

第一条：学校原则上不允许学生在校园内携带、使用手机。确因特殊情况需要将手机带进校园的，必须履行相关手续并符合以下规定。

第二条：手续办理与承诺

1、学生提出申请，填写申请表，家长签字同意，报班主任登记。

2、承诺学生手机应放保安室手机专用保险柜保管，特殊情况

如需使用手机需拿班主任使用登记表到保安室领取手机使用后再放入保险柜。

3、如学生在校违规使用手机所引发的一切不良后果由学生本人及家长承担。

4、承诺遵守本规定的各项条款，文明使用。

第三条：使用规定

1、不得将手机带到教学时间内、教学区域内。

2、上课过程中不能私自携带、不使用手机。若因未留意而携带手机，应主动交班主任教师送保安室保管。

3、学生特殊情况仅限于使用手机的通讯功能联系家长，不得利用手机聊天、接收或传播不良信息、考试作弊等。

4、家长因重要紧急事项联系学生，必须在学生休息时间内进行。教学时间内可与班主任联系。

5、学生手机号应在班主任处准确登记。

第四条：违反本规定的处理办法

1、违反本规定的，第一次由班主任批评教育，并通报家长；第二次政教处进行全校通报批评，手机由家长领回。

第六条：附则

1、本规定由政教处实施，解释权属学校政教处。

2、本规定执行情况纳入班级量化考核，每发生一次违规现象，扣班级量化考核分0.5分。

3、本规定自20xx年3月1日起试行，并根据试行情况逐步修订完善。

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇五

为了对夜间保安人员的工作进行监督管理，处理夜间突发事件，公司拟订了夜间值班制度，设立夜班值班经理职位，负责督促、检查各区域当班保安员的工作情况，对违规、违纪现象进行指正，做好值班记录。为使公司夜间秩序正常运行，夜间管理有章可循，特制定夜班值班经理管理制度。

此制度为试行版，在具体实践中将进行改进和完善。解释权归人力资源部。

适用范围：

x公司夜班值班经理

具体规定：

一、值班经理职责

(一) 监督夜班值班保安考勤情况；

(五) 及时处理突发事件，保证商场夜间的安全，遇有重要事件应及时向上级领导报告。

二、工作流程

(九) 值班经理应做好当夜值班日志，于次日将当晚情况反馈给保安部经理。保安部经理将情况汇集，每周呈送上级领导(人力资源部每周一负责检查夜班值班经理上一周当班日志)。

三、值班纪律及处罚措施

(一) 要求值班经理手机24小时开机；

(五) 公司副部长级以上领导将组成夜间巡查领导小组，巡查领导将对夜班值班情况进行监督检查，主要采取抽查形式。如发现值班经理有睡觉、串岗、离岗、聚众聊天、赌博、醉酒现象或联系不畅的，视情节轻重处以20-50元不等罚款，严重者，予以辞退处理。

(八) 值班经理如不能处理突发情况，应及时向上级领导汇报。如隐瞒不报造成公司重大损失的，将追究值班经理的经济责任，并通报批评，不服者以辞退处理。

手机管理工作总结 手机销售管理制度篇六

1.1 由日审员/收银主管到税务局统一购买发票，并根据发票面额和号码进行编号，做好登记记录及保管。

1.2 由收银主管/领班领取各收银点应使用的发票，在发票登记本或是其它登记本上写上领用本数和票面金额。并仔细检查是否有缺号/重号/缺页/重页等情况，及时向日审员反映并更换。

1.3 日审员根据每日的“各收银点发票使用情况表”汇总各部门发票使用总数，不定期与收银主管/领班对各收银点的发票盘点表核对，确定各部门的发票实际使用数额，并填制“各部门发票使用情况表”。

1.4 各收银点在使用完整本发票后，应将整本发票存根联经主管/领班上交到日审员处，日审员做好发票核销工作。

1.5 根据“各部门发票使用情况表”的汇总及上交的发票存根联和当月的营业收入确定的营业额申报应交税金。

2 票据管理

2.1 用于赠送的餐券、各活动的优惠券、月饼券、押金单、结账单等连号单据(下称有价票据)，由日审员统一到仓库领取。

2.2 押金单/结账单等由收银主管/领班到日审领取，并仔细检查是否有缺号/重号/缺页/重页等情况，及时向日审员反映并更换。日审员做好登记记录。

2.3 各部门因业务需要领用赠送的餐券及其它优惠券的，需填写领料单经财务经理/总经理签批后，到日审处领用，日审员要做好登记记录。

2.4 核数员要做好有价票据的使用登记工作，每天对当天所上交的有价票据进行销号登记，及时发现缺号使用情况，查明原因。

2.5 每月底需对当月有价票据进行盘点，并抽查是否与登记的使用情况一致，有出入的，需与使用者(部门)一起查明原因，做好备忘录工作。

3 收银发票管理要求

3.1 每个收银点应视营业情况，领取3-4本账单，1-2本发票，由收银主管/领班到财务部日审员处进行登记和领用手续，交班须书面签字交接。

2.2 每一笔营业收入都须开具一张账单，禁止虚开发票现象。

3.3 账单只能用于营业场所，经收银机的打印方可有效。

3.4 账单须连号使用，不得跳号，每使用一张账单都须在账单控制表上登记，下班时填写“各收银点发票使用情况表”。

3.5 客人若需开发票时，应一式三联套写，开票时须注明付款

人单位名称、日期、用途、金额、付款方式，将记账联订在账单前面交财务。餐饮定额发票存根联须写上账单号码。

3.6 发票的填写不得有任何涂改，若发生错误的账单、发票要作废，须经有关经理签字说明原因，盖上“作废”章将作废账单一起交财务。

3.7 使用中若发现由于印刷、包装等原因造成的错误发票，不得擅自丢弃或处理，应及时上报。