

# 环卫主管工作总结

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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 环卫主管工作总结篇一

### 一、作为销售主管，认真学习理论，联系实际学以致用

及时深入学习公司的最新文件精神，联系自己的工作实际，创造性的开展工作，向领导提出合理化建议和意见，严于律己，提高思想觉悟，做到忠诚、敬业、严明、廉洁。严格遵守公司的各种禁令和约法三章，认真学习领会上级文件的精神，贯彻执行上级的决策和部署，不敷衍了事，不作表面文章。

### 二、踏实工作，认真完成各项工作任务

销售工作，繁多、琐碎、重复性较高，很容易使人产生麻痹懈怠厌战的情绪，在销售一线我时时为自己敲响警钟，牢固树立“销售无小事”的观念。

对所分包的片严格落实微笑服务，不拘于形式，侃侃而谈，并有针对性做好追记，对手下经常性谈话教育，力争把各种隐患消除于萌芽状态。

合理激发员工自我约束能力，对销售排名靠前的员工积极向总公司建议加薪，调动积极性。对没完成销售任务的帮助他分析原因，是服务态度不好，还是对产品性能掌握不好，还是能干好不干好，或者就是嘴笨手慢，针对能干好不干好的

员工深入分析原因，着重解决思想问题，缓解其思想压力，解决其实际困难。对于嘴笨手慢的员工向总公司建议调到其他能发挥特长的岗位工作。通过一系列的举措，使各小组销售量都上升了一个水平，员工人人以完成任务为荣，使小组内部形成了浓厚的氛围。多次提前保质保量完成了公司下达的销售任务。

### 三、存在的问题和不足

1、办事冲劲儿有余，铺陈铺垫不足对工作开展中所面临的实际困难估计不足，致使有些工作虎头蛇尾。

2、工作中有时急于求成，反而欲速则不达。

在未来的一年里，我一定总结成功的经验，汲取失败的教训，紧密团结在公司领导周围，继续在各级领导和同志们的关心帮助下，争取把工作成绩推上一个新台阶。

### 销售主管工作报告4

## 环卫主管工作总结篇二

### 一、抓好自身建设，全面提高素质

会计主管工作，责任重大，一年来，我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、

奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

## 二、做好服务工作，奉献自己力量

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在会计主管工作岗位，做好服务是关键。我上任后，把自己看作是x行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。三是努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。一是给客户服好务，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。二是给网点柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。三是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

## 三、抓好队伍建设，全力做好工作

搞好会计主管工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，

及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

#### 四、强化内控管理，提升合规经营水平

作为银行网点的会计主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

x年我国的社会经济形势发生了深刻的变化，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战，一年来，我和网点6名柜员战斗在一线，齐心协力，通过一年的努力，会计工作上新的台阶。

### 环卫主管工作总结篇三

12年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

发现问题，及时整改，促进会计出纳工作基础规范化水平的提高。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，

从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料(material)不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于

事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。

从事后监督上线以来的差错率情况来看，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

## 环卫主管工作总结篇四

### 一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，

并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

## 二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

## 三、加强学习，提高理论水平

行政“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

## 四、认真履行职责

1. 狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工

自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2. 培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3. 人力资源管理工作：根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

## 五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的的工作中切实加以解决。

## 六、行政部20xx年工作纲要

20xx年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献。

献!

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

## 环卫主管工作总结篇五

20xx年3月12我正式进入顺丰速运，被分到了上海fd办承担仓管的工作。一年多来，在领导的指导和同事的帮助支持下，坚持不断学习，认真履职，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：虚心学习，努力提高自身素质！

学习是做好一切工作的基础。为了不断提高自身的业务知识，切实做好仓库工作，一年多来，我始终把学习放在第一位，认真对待，常抓不懈。自从进入顺丰以来，一切从头开始，虽然以前有在快递公司实习的经验，但顺丰的模式更为先进，管理更为科学，速度更为快捷，服务更为便捷。于是我从老仓管身上学习他们的经验，学习他们去建包，去发车，去收件，逐步去处理问题件，逐步帮助主管处理力所能及的事，以分担他的工作强度！勤奋工作，尽职尽责搞好服务！

一年多来，自己围绕仓库的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，不敢有丝毫的懈怠，尽职尽责工作，积极主

动帮助别人，认真做好每一件事情。

一是积极报送信息。坚持把撰写信息作为锻炼自己写作能力的有效途径，平时广泛搜集，认真写稿，按时上报。同时，还收集其他分部的信息，分析人家的长处，学习他们，及时将工作发展，成效及做法，以信息形式上报，既反映了情况，又锻炼了自己。

二是认真起草公文。把公司交给我的每一项任务，每一张表格均超额完成，有时还加班加点地写，一遍一遍地改，使材料写作水平和质量都有明显提高。

三是协作办理事务工作，在地平线和凯旋分点部，领导需要做的事情很多，帮他们分担几项，在我学到更多的同时，也锻炼了自己！

严以律己，自觉维护机关形象！

仓库是分部窗口，代表整个分部以及整个顺丰的形象。一年多来，我始终坚持自己的原则，保持分部的清洁，诚实谦虚，礼貌待人，有较强的大局意识和责任意识，维护好地平线的形象。

假如我是一名点部主管：在处理好运作日常工作的同时，一是抓业务量，加大推广力度，让每个人都知道顺丰，让每一位顾客都知道顺丰的快件类型；二是搞好营运质量，让每一份快件都能按时发出及收回，减少操作类的失误率，提高快件的时效；三是搞好新服务产品在分部的推进，并对推进中的问题进行分析，提出有效的改进意见；四是开发大客户并对他们进行管理，定时进行维护，指点点部进行客户开发；五是对于突发事件进行处理，跟进；五是负责应收账款的及时回收率，控制点部费用支出；六是对于点部人员进行培训，合理拆分区域，客观公正地对员工进行考核和奖罚；七是对总部，区部各项制度进行上传下达，以及负责点部的安全管

理工作。

对于当前市场的良好形式，我觉得这是我们公司的一次机遇，也是我们壮大市场的一个很好时机。对于那些国内快递公司丢弃的客户，我们应把他们争取过来。利用我们顺丰良好的口碑，加大市场的开发力度。加大国际件的开发力度，加大国际市场的开发和维护！世上无难事，只怕有心人。没有做不到的事，只有想不到的事，我坚信顺丰会成功，逐步走向国际，我也会成功！

## 环卫主管工作总结篇六

来到大成郡项目已经一年时间了，回首过去一年部门的工作，我们在物业公司，物业服务中心领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调动员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通。一年来处理突发事件x起，抓获偷盗施工材料人员1起。重大节日消防安全检查x次，消防宣传日x次。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

### （一）内部管理

1、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及物业服务中心的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调整，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

2、针对外包公司保安人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部对外包公司进行有针对性的培训，从而提高保安员的服务意识，也提高了小区的整体形象。通过几个月工作，基本上得到业主的认可。

3、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

## （二）消防工作：

### 1、二装入场施工管理：

小区的入驻率不断上升，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件x余起，杜绝事故隐患。已经着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

### 2、安全检查：

在重大节日前（五一、十一春节）我部门进行安全检查，完成对小区各重点部位的安全检查。

### 3、设备维护工程：

### 4、人员调配及培训

今年本部门人员流动较大，及时与物业服务中心领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有中控人员中挑出平时工作塌实，积极，业务技能熟练的人员提升到管理岗位。利用休息时间，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。

### （三）内保工作

#### 1、加强培训，提高整体形象和服务意识

我部根据每月保安工作中的重点问题，结合工作及时制定各种培训计划，其中包括保安工作专业技能，专业知识，队列训练，保安进行礼仪礼貌，岗位职责，针对保安工作中的重点和难点。本部门主管对保安员进行专业培训，发挥以老带新的培训工作，针对新入职的保安员对小区环境工作流程等不熟悉，我们安排在小区工作时间较长，平时表现较好的员工，对新队员进行传帮带，使其尽快进入工作角色，能够基本达到应有保安标准。

#### 2、健全各项制度，加大保安队伍的管理

根据保安队伍现状，重新制定了保安工作量化标准，具体到保安宿舍内务管理制度，请假制度。奖惩制度及保安工作的各岗位职责，质量标准和工作流程。做到了每月有检查，有统计，有登记，有奖惩，有存档。对存在问题的队员及时谈心，及时沟通，对屡犯不改给予批评通报和辞退，做到赏罚分明。定期召开会议分析保安现状及应对措施，根据各班保安值勤，处理突发事件的能力，落实制度，仪表仪容等进行总结讲评，提出整改方案和具体要求。为了尽可能改善保安生活居住条件，提供良好的生活及工作环境，为了做到栓心留人，在原有保安宿舍居住环境拥挤，通风不好的情况下，改善居住条件，在生活上及时与保安队长沟通，在物价上涨的情况下，改善了员工的伙食，让大家感到有家的温暖。

#### 3、加大对施工现场，外来人员的管理力度

采取人防和技防相结合的原则，加强保安巡视力度，利用安防监控系统，对小区内可疑人员进行监控，纠正二装施工现场违章用电，用水，办公时间内噪音施工，异味等各类违章施工现象27余起。加大重大节日期间监管力度，如元旦，五

一，国庆，春节期间提出具体要求，加大对小区的治安防范工作。

#### 4、钥匙管理

##### 1、缺少培训机制：

保安队伍整体水平和管理力度有待提高，目前保安人员整体素质参差不齐，基层骨干力量缺乏，队伍全方位管理力度不够，队员专业知识和专业技能不精，缺乏解决处理问题的方式方法，缺乏自我约束意识，需要我部有待于加强力度，提高他们的专业技能和服务意识。

##### 2、细节和量化管理：

反思一年的工作，我们认为总体的进步不能掩盖我们的不足，最主要是日常工作中缺少规范化，在各岗位上也缺少量化标准。

1、扎扎实实、一步一个脚印，力争把存在的软件问题解决掉，例如：培训问题，细节量化管理的问题，保安队伍形象问题，保安人员管理的问题。

2、加强全员的培训，强化服务意识，提高服务水平，例如：处理问题解决问题的方式、方法，与业主沟通的语言问题。

3、建立和完善工作标准，实施规范化管理。例如：检查、督导，加大日常管理力度，建立奖励机制。

4、消防监控图像不清晰，有的画面无图像，业主的车辆乱停乱放的问题，都需要跟进解决。

## 环卫主管工作总结篇七

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。

继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从\_\_\_\_年9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工

作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针。我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益。通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人。既要主动工作，又要用心工作。通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确。使员工在工作中不断提高，不断进步。每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施。

1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关。对不符合要求的原料坚决拒收。

2、对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确。在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。

4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变。

5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

## 环卫主管工作总结篇八

大家好!我是\_x□我的工作职责是泽芙雪销售内勤和客服内勤，下头我就一年来的工作向各位领导做一下汇报，不足之处，请各位领导批评指正。

- 1、订单的落实：针对订单，详细落实，保证以最快的速度安排发货，以便能保证在这一环节不影响发货周期。跟踪发货物流过程，及时与客户沟通。
- 2、合同审核归档及销售代表提成预算：随时掌握合同履行情景，以便使领导能够更好的决策。辅助财务做好月回款分析工作，同时做好提成结算工作。
- 3、做好一系列销售服务工作：根据业务实际需要做好业务员的支持工作，包括退货、整理资料、发票、借款登记及报销单处理工作。
- 4、各种售后服务报表的整理：各种售后报表(发货明细、产品库存，回款明细等，)
- 5、做好退货产品的跟踪落实：退货的产品根据实际情景，分析原因，对退货产品的数量、日期、客户联系方式和发回日

期都做了详细记录。

6、客户回访工作：根据实际需要和回访计划，每月做好客户的回访工作，发现的问题及时反应给相关领导。

1、有些细节性的工作要加强：要求我在今后的工作中，必须设身处地多为客户和业务人员着想，多为他们研究现场遇到的困难，把工作做的更细致。

3、对新产品的学习性需要加强：此刻开始我们新产品的开发进程正在加快，要求我不断加强对自我的学习性要求，不但要了解产品知识，还要对同行业产品性能准确掌握，做一个略懂技术的内勤人员。

各位领导，我的汇报完毕。

## 环卫主管工作总结篇九

### 1、思想意识方面

(1)、转变思路，迎接挑战。隔行如隔山，以前虽有行政、人事方面的工作经验，但不同的行业之间存在较大的差异。初入xx□我基本停滞在以前工作的习惯思维内，思路差，方向偏，重心失，每天工作缺乏计划，工作效率极低，在那一阵时间里，我想到过逃避。王石在“全球通”广告中曾说：“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自己。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。所幸在各位领导及行政人事中心蒋总监的手把手指引下，我以归零的心态来接受这里的每一项工作，通过学习，逐渐了解并熟悉了公司企业文化，并转变以往的工作作风与思想观念，逐渐适应新的工作环境，真正融入到公司。

(2)、严于律己，宽以待人。我加强了公司规章制度的学习，踏准了公司高效快速运转的节奏，工作也有了一定的成效，

我有良好的服务心态，能严格要求自己，同时保持谦虚严谨的工作作风。在大事要事上，我能身先士卒，以身作则，起好带头作用，能及时协调各岗位的工作，有效推动部门的工作。

(3)、加强沟通，建设团队。通过不断地与部门员工的沟通，增加了与员工之间的感情，注重部门员工素质的提高，共同进步。部门两名员工，刚到公司担任文员时，工作经验不多，担负的任务繁杂，又必须尽快上手；特别是xxx□3月以来，增加了生产园区的入辞职手续办理、合同签订及考勤汇总统计，工作压力倍增，为此，我积极主动给她们提供指导和帮助，使她们尽快熟悉业务，进入角色。另一方面做好关键事物控制和内部管理，梳理了人事行政文员的岗位职责，并对各文员进行合理分工，确保工作量饱和，以避免人力资源闲置，减少浪费。

## 2、人事方面

(1)、加强招聘，确保需要。竭尽全力做好人员招聘工作、根据公司不同阶段对人员的需求，及时做好人员的招聘和储备工作。在这期间内，通过网上招聘，现场招聘，张贴招聘广告，员工介绍，中介推荐等多种方式，多管齐下，同时加强应聘人员简历甄选，对入围人员公司内部采取行政人事部和用人部门分别面试，主管领导和专业技术人员复试等方式，多重把关，确保了入职人员的素质与能力，另一方面加强人事入辞职手续，合同签订，档案管理等基础工作办理。统计显示，从11月面起，共有166人入职，103人离职，通过持之以恒的招聘工作，基本满足了公司运营发展需要。

(2)、建立档案，完善配套。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。另外完成公司固定资产的清理登记，并建立了电子帐。

(3)、推行绩效，初见成效。为打破前期干好干坏一个样，吃大锅饭的局面，根据公司实际情况，修订及完善了切实，具可操作性的保安，驾驶员的绩效考核方案，并健全绩效指标；抓好绩效过程监控；严格施行考核结果反馈和应用；规范考核方式，并与薪酬挂钩原则。通过绩效考核，实行末位淘汰制度，截止目前，已合理解决保安队伍的人员编制问题，在不超编的情况下淘汰不合格的保安人员(迫使其自己辞职)，此项为后期的人员淘汰提供了较好的操作样本，取得一定成效，保安队容队风有了一定的改善。

### 3、行政方面

对于行政工作，我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，减少疏漏和差错。

(1)、理顺关系，做好协调。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，注重与各部门的协作配合。

(2)、规范制度，强化管理。不依规矩，不成方圆，有人喜欢把制度比喻成游戏规则，这个游戏规则最基本的是让大家有章可循，有法可依，进入公司的任何人，都得遵循这个个游戏规则。针对公司制度较多，体系不完整，版本不一，风格各异，相互之间脱节缺乏衔接，甚至存在冲突等情况，在行政中心的指导下，梳理了公司部分原有的规章制度管理，特别是行政管理制度，编写及完善了保安管理制度，车辆管理制度，仓库管理制度、文件管理制度，会议管理制度等多个规章制度，并按要求完成审批程序，在实际工作中推行。制度的完成使每个岗位的员工都明白自己的职责和办事程序，

解决了“做什么?”、“如何做?”的问题。管理制度的统一修订将使公司的管理成为一个体系，体系问题解决了，企业的运转就有了可靠的保证。

(3)、规范车辆，节能降耗。为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，制定了较为完善的《车辆管理制度》，对公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车及油耗等进行了规范，并在实际操作过程中严格按照制度执行，做到管理有序，在接手工作四个多月以来，为驾驶员购买了社保，并将油耗作为驾驶员重点考核指标，实行奖惩相结合，驾驶员队伍整体工作质量有所提高。

(4)、献身活动，保驾护航。为提升公司形象及销售及影响力，从11月起，公司陆续举行了多次大型促销活动，在每次活动前，我都能制定相应之涉及保安，保洁，安全，消防，用餐等后勤的保障方案，做好协调工作，全力调动部门各种有生力量，投身于活动的实施及现场维护工作中，取得了活动零安全事故，有力地推动了活动的顺利开展。

## 二、工作中存在的问题。

诚然，在我的工作中也存在的很多问题，主要表现在：

1□xx公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。特别是对于建材馆车辆停放的管控一直不理想，绿化管理仅停留在事物表面。

3、自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。在绩效管理和考核上还没有好的思路和方法，手段还比较单一，需要有创新。对部门人员的管理不够细致具体。性格上偏软，个人威信树立不够，不具杀伤力。

4、基础管理工作不到位，主要体现在：保安保洁工作走马观花，监督机制不健全，保安队伍目前仍较松散，执行过程中打折扣，在岗状态及精神面貌差，保洁工作缺乏检查，细节不到位，厕所卫生及设备缺乏行之有效的控管，存在管理盲区。

1、加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。注重部门团队建设，加强管理，团结一致，形成良好的部门工作氛围。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给上级领导，真正做好领导的助手。

2、做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3、加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4、加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，

紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5、加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。

6、深化管理，加强保安，保洁，绿化及全公司现场管理，同时加强费用的控制，开源节流，降低费用，为公司正常经营提供有力的后勤保障。

## 环卫主管工作总结篇十

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目的地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上

下功夫，营造了良好的工作氛围。

1、做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取最大的节约效益。

2、做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

3、严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工作中，一定要具有高度的责任感，对维修、施工质量的每一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4、加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

XXXX年是我公司实现XXXX战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献。