

经管员年度工作总结(精选7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

经管员年度工作总结篇一

“关怀需要关怀的人就像关怀自己一样，帮助需要帮助的人就像帮助自己一样。”心理部是本着热忱、真诚服务的精神为每一个同学服务，奉献我们的所有热心和真心。

要紧贴学生生活，紧扣专业特色，同时也要加强与其他各部门的合作与联系，力争在部门与部门间的配合中更好的地完成各项工作。

同时也要定期召开部门会议，及时分配好各项工作，及时反映问题，交流意见，制定出更好，更具体的计划并落到实处。

活动主旨：增加同学们对心理问题的了解，更方便的服务同学。

活动时间：三月中旬

活动地点：实训西楼b503

活动流程：邀请院心理健康主任葛老师为同学们介绍大学生常见心理问题以及解决方法，心理健康常识，针对同学们提出的问题进行分析解决。

活动主旨：丰富同学们的学习生活，增加相互之间的了解。

避免常见心理问题的发生。

活动时间：三月第二周周末

活动地点：教室

活动流程：部内开例会讨论班会主题，部员分配考评班级。各班组织召开班会围绕主题进行讨论。

3. 拔河比赛

活动主旨：增进大家的了解，体验同心协力的重要性。

活动时间：三月下旬

活动地点：干衫校区操场

活动流程：1. 各班选派代表，组成代表队参加初赛。

2. 初赛胜出的代表队进行复赛。

3. 两天准备后，进行总决赛。

三月份我系心理部以构建和谐校园为主题，以“全心全意为同学服务”为服务宗旨，以“抬头做人，低头做事”为座右铭，在系团总支、学生会的具体指导下，围绕迎评工作，以心理健康建设和心理文明建设为中心，围绕学校生活，以“创精品，求效益”为宗旨，加强心理健康建设，营造软件学院朝气蓬勃的气氛；加强心里文明建设，创造良好的学院环境；开展形式新颖的校园文化活动，丰富同学们的课余文化生活。

初拟此计划，如因特殊原因需要调整或改动计划，则以实际情况为准。我们的宗旨只有一个：最大限度地发挥我们的能力和作用，为广大师生服务。

汽车工程学院学生会心理部

20xx年2月29日

经管员年度工作总结篇二

空调市场连续几年的价格战逐步启动了。二、三级市场的低端需求，同时随着城市建设和人民生活水平的不断提高以及产品更新换代时期的到来带动了一级市场的持续增长幅度，从而带动了整体市场容量的扩张。20xx年度内销总量达到1950万套，较20xx年度增长11.4%。20xx年度预计可达到2500万-3000万套。根据行业数据显示全球市场容量在5500万套-6000万套。中国市场容量约为3800万套，根据区域市场份额容量的划分，深圳空调市场的容量约为40万套左右，5万套的销售目标约占市场份额的13%。

目前在深圳空调市场的占有率约为2.8%左右，但根据行业数据显示近几年一直处于“洗牌”阶段，品牌市场占有率将形成高度的集中化。根据公司的实力及20xx年度的产品线，公司20xx年度销售目标完全有可能实现。20xx年中国空调品牌约有400个，到20xx年下降到140个左右，年均淘汰率32%。到20xx年在格力、美的、海尔等一线品牌的“围剿”下，中国空调市场活跃的品牌不足50个，淘汰率达60%。20xx年度lg受到美国指责 倾销；科龙遇到财务问题，市场份额急剧下滑。新科、长虹、奥克斯也受到企业、品牌等方面的不良影响，市场份额也有所下滑。日资品牌如松下、三菱等品牌在20xx年度受到中国人民的强烈抵日情绪的影响，市场份额下划较大。而空调在广东市场则呈现出急速增长的趋势。但深圳市场基础比较薄弱，团队还比较年轻，品牌影响力还需要巩固与拓展。根据以上情况做以下工作规划。

根据以上情况在20xx年度计划主抓六项工作：

1、销售业绩

根据公司下达的年销任务，月销售任务。根据市场具体情况进行分解。分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个系统及各个门店，完成各个时段的销售任务。并在完成任务的基础上，提高销售业绩。主要手段是：提高团队素质，加强团队管理，开展各种促销活动，制定奖罚制度及激励方案(根据市场情况及各时间段的实际情况进行)此项工作不分淡旺季时时主抓。在销售旺季针对国美、苏宁等专业家电系统实施力度较大的销售促进活动，强势推进大型终端。

2、k/a代理商管理及关系维护

针对现有的k/a客户、代理商或将拓展的k/a及代理商进行有效管理及关系维护，对各个k/a客户及代理商建立客户档案，了解前期销售情况及实力情况，进行公司的企业文化传播和公司20xx年度的新产品传播。此项工作在8月末完成。在旺季结束后和旺季来临前不定时的进行传播。了解各k/a及代理商负责人的基本情况定期进行定期拜访，进行有效沟通。

3、品牌及产品推广

品牌及产品推广在20xx年至20xx年度配合及执行公司的定期品牌宣传及产品推广活动，并策划一些投入成本，较低的公共关系宣传活动，提升品牌形象。如“空调健康、环保、爱我家”等公益活动。有可能的情况下与各个k/a系统联合进行推广，不但可以扩大影响力，还可以建立良好的客情关系。产品推广主要进行一些“路演”或户外静态展示进行一些产品推广和正常营业推广。

经管员年度工作总结篇三

4s店客服工作已接近七年，在七个春夏秋冬的轮回交替中写了好多次总结了吧，感觉总结就象是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为下一段行程养精蓄锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，以下是我的新年工作计划。

(一) 负责本中心的客户关系管理，分析客户信息，如忠诚客户，一般客户，流失客户，设计相应的活动，提高客户保留率。

(二) 负责本中心的预约和跟踪服务运作。

(三) 负责预约和跟踪信息的汇总和分析。

(四) 负责处理预约和跟踪中所遇到的客户投诉。

(五) 负责所辖员工的半年培训需求及计划。

(六) 负责预约及跟踪工作流程的不断优化。

xx年对于我是十分关键的一年。我将努力克服自身的不足，提高综合素质，以更加饱满的热情投入到工作中来。

经管员年度工作总结篇四

1、制定采购谈判的策略和方案并加以实施

2、处理质量问题，以及退货方案的实施

3、同公司内部其它各功能部门建立并维持良好的关系

4、对公司采购管理的政策和程序进行有益的宣传并提出建设性的改良建议

6、处理供应商的问讯，异议及要求

7、实施对新供应商的开发和扶植工程

a□整理，控制及存储原物料

b□立库存量与及时供货策略

c□决库存矛盾

d□理废弃或过剩的设备与物料

e□发并实施标准化程序；改善流程；降低成本；规避成本以及成本的固定

f□进新产品和改良产品或服务之间的协调

4月份生产形势有所好转，采购的工作量有所增加，加上采购部人员的调整，以及电镀厂家的紧张，按单采购，对于有些材料的及时度上有些影响。4月份最头痛的事就是电镀了，价格提高了，还要自己接送，好话说了一大堆，还不能及时镀出来。对于生产上的采购材料，除了客观原因(如资金延迟，采购任务下得急，供应商来不及交货等)之外，基本都能即使到位。

(1)采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。

(2)与部分供应商建立了良好关系，能够进行有效的沟通洽商，努力为公司争取了优惠条件，有效减少采购成本。

(3)在资金紧张的状况下，与供应商协商，支持公司生产，并有效的建立了几家良好的合作关系。

(1)材料在采购回来后，跟财务部门沟通比较不及时，未能迅速后清晰的报帐，致使财务部工作量加大，减慢其部门工作效率。

(2)在付款方面还没有做到更好的协调方式，导致了个别供应商不满的情绪。

(1)对支付采购费用的情况做好记录。让采购部各项支付情况清晰明了并有据可寻。

(2)库存问题的处理，需要与物控部一起协调好。主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

(3)对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，豪邦车配制造有限公司更上一层楼!

经管员年度工作总结篇五

一、继续加强学习，提高自身专业素质。尤其是对本科的一些常见疾病的相关知识作进一步的深入学习，以利于临床实践的有效应用。

二、全力协助护士长做好病区的有效管理，如积极发放满意度调查表，发现问题积极处理和改进，带动病陪人参加公休座谈会，鼓励他们说出自己的意见和提出有效的建议，为我们日后的工作得到更有效的帮助。制作有益于患者的一些宣教手册，能确保到每一位患者易于接受和理解。明确自己的职责，使自己的优质护理服务到位，以“三好一满意”为标准来要求自己，做到让患者满意，领导放心。

三、严格遵守本科的各项规章制度，做到上班不迟到，不早退。积极参加科室内及院内举行的各种学习活动。

四、认真做好领导分配给我的各项工作和任务。

六、加强跟主管医生、病人及其家属的交流与合作，努力构建现代化科学的医患模式，正确妥善处理好医患关系。

七、协助同事做好科室工作，做到工作责任明确、资源共享、团结互助，共创科室优良的环境、优秀的服务、优越的业绩。

八、护理事业是一项崇高而伟大的事业，我为自己是护士队伍中的一员而自豪。

在今后工作中，我将加倍努力，为科室的发展作出自己应有的贡献！

经管员年度工作总结篇六

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常行政招聘与配置；

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪

酬制度；

5、 充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

6、 在现有绩效考核制度基础上，参考先进企业的绩效考评办法，实现绩效评价体系的完善与正常运行， 并保证与薪资挂钩。从而提高绩效考核的权威性、有效性。

7、 大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、 弘扬优秀的企业文化和企业传统，用优秀的文化感染人；

9、 建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

10、 做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

1、 行政工作是一个系统工程。不可能一蹴而就，因此行政部在设计制订年度目标时，按循序渐进的原则进行。如果一味追求速度，行政部将无法对目标完成质量提供保证。

3、 此工作目标仅为行政部xx年度全年工作的基本文件，而非具体工作方案。鉴于企业行政建设是一个长期工程，针对每项工作行政部都将制订与目标相配套的详细工作方案。但必须等此工作目标经公司领导研究通过后方付诸实施，如遇公司对本部门目标的调整，行政部将按调整后的目标完成年度工作。同样，每个目标项目实施的具体方案、计划、制度、表单等，也将根据公司调整后的目标进行具体落实。

目标概述

公司迄今为止的组织架构严格来说是不完备的。而公司的组织架构建设决定着企业的发展方向。

鉴于此，行政部在xx年首先应完成公司组织架构的完善。基于稳定、合理、健全的原则，通过对公司未来发展态势的预测和分析，制定出一个科学的公司组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，使每个部门、每个职位的职责清晰明朗，做到既无空白、也无重叠，争取做到组织架构的科学适用，尽可能三年内不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行良好、管理规范、不断发展。

经管员年度工作总结篇七

公司将于20__年开展一系列的招聘计划：其中包括各事业部现有人员空缺、离职补缺：新增事业部的人员配备：宣传专员。为了能更有效地完成企业的招聘任务：人事行政部现制定此招聘计划：以预期和指导工作：并通过更多不同的渠道将企业的招聘信息传达到更多的求职者当中去：为企业带来更多的意向求职者。在众多的选择当中：挑选出更适合企业发展前景的人才。

二、招聘目的及意义

随着企业规模的不断扩大：对人才的需求也是日益增长。本着发扬企业文化：提高企业员工整体素质：获取企业发展所需人才的宗旨：结合公司发展战略及相关计划安排：特制订一下年度招聘计划。

三、招聘原则

公司招聘员工应以用人所长、容人之短、追求业绩、鼓舞进步为旨面向社会：公开招聘、全面考核、择优录取、相关

专业优先为原则，从学识、品德、能力、经验、符合岗位要求等方面进行全面审核：确保为企业吸引到合适的人才。

四、招聘需求分析

目前公司员工共24人，其中内勤人数为11人，销售人员10人，仓储物流人员3人。为提高企业的业务量，扩大企业的经营规模，保证企业的战略目标的实现，因此下一年度的招聘计划应该以招聘业务人员作为工作重点，内勤的辅助管理人员则按需招聘，同时做好企业人才库管理、更新工作，增强企业的人才储备，为企业战略的实施做好硬件准备。

五、招聘方式

1、社会招聘

公司招聘面试会，主要通过58同城和人才中介进行招聘，开展集体面试招聘会。社会双选招聘会，参加人力资源市场或政府组织的各种大小型企业集体双向选择招聘会。

2、校园招聘

校园专场宣讲会，和各大专科院校达成合作协议，进校园开展专场校园招聘宣讲会。校园双选招聘会，参加各大高等院校组织的大型校园选双向选择招聘会。

五、招聘的实施

六、1、第一阶段

2月下旬至4月初，求职高峰阶段，以社会招聘为主，具体方案如下： 积极组织开展公司招聘面试会，场次不低于三场。

(1) 每场招聘会根据规模，原则上安排至少两人以上负责现场面试，一人以上负责公司接受艺人协助管理，保证所有参会

人员都知晓我公司及招聘职位情况。

(2) 积极参加人力资源市场和政府组织的各种集体双选招聘会。

(3) 发动公司内部员工转介绍。

(4) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，做好面试前的电话邀约和面试结果的及时通知。

(5) 做好人才库的更新工作。

2、第二阶段

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每月至少3以上公司招聘面试会。

(2) 做好于各大高校的沟通交流工作，了解学校的就业需求，积极开展招聘组织工作。

(3) 做好人才库的更新工作。

3、第三阶段

(1) 坚持每天刷新网络招聘信息及简历筛选与联系，每月至少两次以上公司招聘面试会。

(2) 主动搜寻补充人才库，补充少数岗位的空缺及离职补缺。

(3) 组织部门架构的了解分析，在岗人员的了解分析。

(4) 对当年新入职人员的关注沟通、培训、统计、分析。

(5) 计划下半年的校园招聘会。

4、第四阶段

(2) 网络招聘平台七人才中介等信息正常刷新关注。

(3) 社会招聘根据实际情况适当安排，不作为主要招聘方式。

5、 第五阶段

(2) 编制年度人力资源规划

(3) 部门工作总结，讨论，分析：沟通确定新年部门工作计划；编制公司人才培养体系；建立人才成长计划；建立并完善人力资源管理制度、流程及体系。

六、 公司面试

人事行政部门经过初步的简历筛选后会在一周内通知应聘者参加面试初试。

1、 公司面试流程公布：原则上所有应聘人员均需有人事行政部初试合格后，推荐给部门领导安排相关人员进行专业面试，专业面试合格者由人事行政部负责沟通确定试用期及相关薪资福利待遇。

2、 分公司及各部门人员岗位设置配置由各部室申请，人事行政部根据实际运营需要批准同意后生效。复试合格人员信息报公司人事行政部及相关领导确定后，即可办理入职手续。

3、 面试主要注意前期气氛的铺垫，双方互相介绍。

4、 面试评价。

七、 录用决策

企业根据面试的综合结果，将会在最后一轮面试结束当天内告知应聘者结果，并告知录用者办理手续。

八、入职培训

- 1、新人入职不需证件齐全有效；
- 2、新人入职当天，人事行政部门应告知基本日常管理规定；
- 4、转正时，人事行政部应严格按培训计划进行审核把关，对培训效果不理想或不能胜任者，可以沟通后延迟转正。

九、招聘效果停机分析

- 2、根据效果分析的结果，调整改进工作；
- 3、定期对新入职不足1年的员工做沟通了解，并采取相应的管理措施和方法。