

管理会议总结(大全9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

管理会议总结篇一

大家辛苦了，回顾过去的一年，有解决不了问题时的困惑，更有与同事们攻坚克难、取得成功时的欢乐。总的来说，历经很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，在此也感谢领导和同事们给予的信任和大力支持。一年中，在工作上取得了一些进步，也存在着诸多不足，现将自己的一点体会总结如下，望多批评指正。

司炉工是一个特殊工种，更肩负着特殊的责任与风险，来不得半点马虎。工作中，我严格执行各项规章制度，注重安全生产，认真履行作为一个司炉工的职责，认真进行巡查和定期维护检修等各项工作。在设备出现异常的时候，还加强对设备的不定时、不定期多次反复地检查，找出问题，及时解决，确保锅炉的安全运行。也许有人说这些设备冷却无情，天天都是嗡嗡的叫，但在我看来他们是年幼的婴儿，每一个声音、每一个动作、每一个眼神都代表着他们的诉求，如果不仔细去观察、去倾听，些许的设备异常就会被忽略，导致更大的设备隐患，这就要求我要有更强的责任心和技能水平。同时我肩负着供暖班副班长的职责，协助班长完成、协调各项工作是我的分内事情，尤其是季节用工的加入，一个30人的大班组，对我来说是一个考验。慢慢总结出了讲情、讲理、讲法的处理事情原则、“疏与堵”的工作方法、“团队”作用等等经验，今后还须自己去多努力、多发现。

完成工作以后，经常跟有经验的同事坐在一起讨论、交流各

自的经验，探讨工作中发现的问题。通过同事间的探讨，我能从他们那里得到许多书本上学不到的知识，都是他们多年实际工作积累出的精华。十月底，我有幸参加了事业部举行的班组长hse知识培训班，对于这次机会，我非常珍惜，认真听课，回家好好看课件，踏踏实实学习，弥补自己的知识不足。20天的学习中我对hse体系有了深刻体会，在理论考试、实践考试、论文答辩、学习总结四项考评中取得了理论88.25分，实习研讨93.2分的好成绩，得到了多位领导、讲师的认可和好评。借此机会特别感谢给了我这次学习机会的基地处各位领导。俗话说活到老，学到老，学习是伴随我们一生的事情，积极学习，完善自己，才能更好的完成工作。

一年中，在上级领导的正确指导和帮助下，我与同事们一起对除尘脱硫系统暴露出的问题提出整改意见，并由承包商进行实施整改。十月份，对三号炉炉排进行了修理，对三台炉前脸扣盖，并试运调试炉排，最难忘的是安装电动葫芦的导绳器。这些工作都是我以前没有接触过的，也遇到了前所未有的困难，但最终我们成功了。也给了我很大的自信心，也教会我摒弃等、拖、靠的想法，要敢于去尝试，敢于去挑战。

蓝天好久不见、污水随处可见、 $\text{pm}2.5$ 居高不下、我们的肺在煎熬、我们的身体在呐喊。成都 $\text{pm}2.5$ 调查中发现燃煤占比35%，汽车尾气和扬尘各占比20%，其他占比25%。看到这些报道后，我觉得做为燃煤锅炉的司炉工我们可以做点事情。我把自己多年烧锅炉的一些小技巧积极和大家进行分享，并把锅炉高效运行区进行交流，做到高效燃烧，合理分配。和同事们一起及时对除尘脱硫塔检修维护，减少污染物的排放。在供暖季，将“节能降耗、共享蓝天”的倡议灌输与大家心里，发挥大家的力量，努力减排。

1. 积极与上级领导多沟通，多向身边的优秀党员学习；
2. 工作的条理性不够清晰，以后要分清主次和轻重缓急；

3. 做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。

在以后的工作中，我要注意修正自己不足的地方，养成良好的工作习惯，多付出一些，工作就会优化一些，认认真真沉下心去做事情，职业做事，诚信待人。最后，再一次感谢上级领导和同事们的关怀与支持！谢谢！

管理会议总结篇二

1、工作表现：

a□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

2、外来客人的接待和服务不够热情大方；做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，

力求能做到热情周到，耐心细致。

：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

总的来说***年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着****年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信***年的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

管理会议总结篇三

(1) 此项工作主要包括计算机硬件的维护、采购申请、管理，并保证计算机及相关网络产品的正常工作，计算机软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，及资源共享设置等。

(2) 计算系统及软件维护：日常维护的基本为40台左右。日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括杀毒软件的安装使用□office办公软件的使用等。安全方面：首先需要关注最新病毒的动态！公司没有硬件防火墙和软件防火墙，对安全方面的防护基本不存在。为此并制定了“计算机管理办法”来维持网络正常运作。

(3) 邮件服务维护相关工作：

(一) 邮件申请与注销，主要是关于新来职员邮件开通和离

职人员邮箱的注销，邮件设置与邮件有时无法收取等一类问题的处理。

（二）防止病毒攻击邮箱等工作。

（4）2台传真机，1台复印机，5台打印机日常的维护工作（经常出现的问题：不能传真、复印和打印，经常出现卡纸，更换硒鼓和加粉等工作）

（5）因以前是动态ip地址，不方便管理（经常会发生ip冲突等问题）。后经领导同意全部更改为静态ip且绑定，有效的防止arp病毒的攻击。提高了网络的安全度。

（1）考勤机的维护：指纹考勤机数据的采集。更新数据库和考勤软件的更新，线路的安装，及无法连接服务器等现象的处理。

（2）整理it相关文书及管理制度

（3）配合xx中国it部各项工作

（4）服务器的管理：对域服务器的相关更改及调整，使服务器达到最佳运行状态，公司所有用户（除特殊外）均加入域，大大提高了安全性。用友服务器的数据库的备份erp系统数据库的维护及相关问题的处理。

（5）权限的管理：按领导要求对计算机用户进行相应权限的更改，封锁了所有用户的administrator的密码（除特殊外）。

（6）杀毒软件的管理：时时监控客户端情况，每周升级两次，达到最新病毒库。

系统工作如下

(1) 公司开发的erp系统自20xx年10份以来，经过一年多的调试，相关模块已完成，有望在20xx年初全部应用。

(2) 条形码系统于20xx年10月28日正式开发，至今已完成相关系统管理要求。

□3□erp系统管理与维护，积及的配合系统开发公司的需求，使erp系统能完全的适用于公司管理。

1□erp□条形码系统全面应用及相关性能调整；

2、局域网线路进行新规范化；

3、网络安全的加强与培训；

4、降低it耗材费用；

管理会议总结篇四

转眼间，我来到4s店已经x个月了。这期间，从一个连at和mt都不知道什么意思的汽车菜鸟蜕变成熟知汽车性能的业务员。一切从零开始，一边学习专业知识，一边摸索市场，遇到销售和专业方面的难点和问题，我都及时请教有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在此，我非常感谢部门同事对我的帮助!也很感谢领导能给我展示自我的平台。

这三个月时间，我不仅仅学会了基础的汽车知识，同时也对自己的品牌有了更深入的了解，使我深深的爱上了自己所从事的工作，自己所销售的汽车。在我心里只有热爱自己的岗位才能做好本职工作。

短短的三个月时间，我明白了做汽车销售单凭自己的热爱是不够的，要学会如何进行客户谈判、分析客户情况的。这些是我一个刚入职的销售员从前所没经历过的，而我们老销售

员在谈判的过程他们常常会带着我这个新人，学习谈判经验，这点我非常感谢我的同事们。所以，到现在我有难以谈的下来的客户我会吸取老销售员的谈判技巧，来进行谈判。

现在汽车销售市场竞争的日益激烈，摆在所有销售人员面前的是—平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，所以拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

而我每一天应该从清晨睁开第一眼开始，每天早上我都会从自己定的欢快激进的闹铃声中醒来，然后以精神充沛、快乐的心态迎接一天的工作。如果我没有别人经验多，那么我和别人比诚信；如果我没有别人单子多，那么我和别人比服务。这些一直是我的工作态度。我相信只有这样才能把工作完成的更好。

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，在与客户的沟通过程中，缺乏经验。

在销售工作中也有急于成交的表现，不但影响了自己销售业务的开展，也打击了自己的自信心。我想在以后的工作中会摒弃这些不良的做法，并积极学习，请教老销售员业务知识，尽快提高自己的销售技能。

1. 继续学习汽车的基础知识，并准确掌握市场动态各种同类竞争品牌的动态和新款车型。实时掌握汽车业的发展方向。
2. 与客户建立良好的合作关系，每天都建好客户信息卡，同时对于自己的意向客户务必做到实时跟进，对于自己的老客户也要定时回访。同时，在老客户的基础上能开发新的客户。让更多人知道与了解江淮车，并能亲身体验。了解客户的资料、兴趣爱好、家庭情况等，挖掘客户需求，投其所好，搞好客户关系，随时掌握信息。我在这里想说一下：我会要把c类的客户当成o类来接待，就这样我才比其他人多一个o类，多一个o类就多一个机会。对客户做到每周至少三次的回访。

3. 努力完成现定任务量，在公司规定的任务上，要给自己压力，要给自己设定任务。不仅仅要努力完成公司的任务，同事也完成自己给自己设定的任务。我相信有压力才有动力。

4. 对于日常的本职工作认真去完成，切不可偷懒，投机取巧。

5. 在业余时间多学习一些成功的销售经验，最后为自己所用。

6. 在工作中做到，胜骄败不馁，不可好大喜功，要做到一步一个脚印，踏踏实实的去做好工作，完成任务。

7. 意识上，无论在销售还是汽车产品知识的学习上，摒弃自私、强势、懒惰的性情，用积极向上的心态，学习他人的长处，学会谦虚，学会与上司、朋友、同事更加融洽的相处。

1. 卫生工作，办公室，展厅值班都要认真完成。

2. 每日至少回访和跟踪2到3个潜在客户，并及时跟新客户需求。

3. 每日做好前台值班工作，登记每位来访客户的信息。

4. 每日自己给自己做个工作总结，回想一下每天的工作是否有没做好的，是否需要改正。

1. 查看潜在客户，看是否有需要跟进的客户。整理每位客户的信息。

2. 查看自己的任务完成了多少，还差多少量。下周给自己多少任务。

1. 总结当月的客户成交量，客户战败原因。

2. 总结当月自己的过失和做的比较好的地方。

3. 制定下个月自己给自己的任务和工作计划。

最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司的其他同事团结协作，让团队精神战胜一切。

工作总结报告2

管理会议总结篇五

时间飞逝，岁月如梭，转眼间我到一一甲醇厂已经一年多了，在这一年多的时间里，在厂相关部门领导的指导、关心和帮助下，在相关同事的大力支持和配合下，经过自己认真的学习和努力工作，在转化岗位上，尽到了自己应尽的职责，我由一个对工作空白的学生变成一名合格的员工。

一、加强学习，提高自己的工作能力

二、工作积极主动，尽职尽责

工作中，我积极主动，尽职尽责。尽管自己只是一名普通的工人，但我明白，再大的机器设备，一颗螺丝钉松动了也不行，在坚定的信念下，我每每上班期间，深入岗位了解和查看设备运行、工艺状况。及时有效地排除各种隐患和问题，保证了生产的安生顺利进行。同时，还主动地跟同事们交流和探讨工作中碰到的新问题，查询有关的资料和信息，不定期地向领导汇报个人的工作情况。保证工作的质量和效率稳中有进，向着更高的方向发展。

三、培养积极思想，不断提高个人综合素质

问渠哪得清如许，为有源头活水来，为了更好的服务于工作，不断的学习进步是我汲取知识和提高个人素质的主要方法。

正确地对待工作，培养积极、乐观、向上的阳光心态和阳光思维。正确处理好人际关系，做到尊重领导，尊重同事，协助、配合好团队工作，尽可能站在全局角度考虑问题，主动出谋划策，分忧解愁。时刻以有文化、有思想的先进员工来严格要求自己。

回想这一年多在工作中既有辛酸也有快乐，过去的一年风风雨雨似乎都浮现在眼前，我非常感谢领导和同事们对我的信任、支持和栽培了我，让我在人生中得到了最宝贵的工作经验和社经验。增强人与人之间的沟通让明白了很多的做人道理，在工作中不断的完善自我。

在今后的工作中，我会认真的做好每天的工作，积极主动，不断充实自己，端正态度，改正方法，广泛汲取各种知识，并把所一用到工作中，在时间中检验所学知识，查找不足，提高自己，为我公司的发展贡献自己的力量和智慧。

管理会议总结篇六

现在，由我们俩述职，向大家汇报一下我们这半学期的工作情况。我是负责室外担当区卫生的卫生委员，我先来汇报。

- 1、早上、中午我都和值日生一起值日，并安排督促值日生做好每日的打扫工作，做到快速、有效地完成任务。
- 2、每天大课间去检查同学们的个人卫生，做到物品摆放整齐，周围无纸屑、无杂物。

我是负责室内的卫生委员，接下来由我向大家汇报。

- 1、我每天都能检查班级的物品摆放情况，对摆放不整齐的同学及时指出，在该同学末在的情况下，帮助他摆好。
- 2、督促值日生认真打扫卫生。

3、认真检查值日生的值日情况，及班级同学的个人卫生情况，根据检查结果进行评比。

1、在一周内五天中，同学要是个人卫生有5个勾，那么，就可以得到一朵红花。

2、反过来，如果这一周五天内，任何同学自己缺少了一个勾，就不能给这个同学红花。

这个办法开展了一段时间后，我们发现这个办法还存在着一定的问题，比如：有的同学并不在意这个活动。所以，他不会在意他是否得花，据这一点，我们一致认为，这个问题还需要进行解决，争取做到最好。

今后，我们一定会认真检查班级卫生。所以，也需要同学们好好地把咱们班的卫生搞好。同学们，让我们共同努力，创造一个良好的学习环境。让我们班永远干净明亮，让卫生流动红旗永远挂在我们班！谢谢大家。

管理会议总结篇七

一、目标方向明确

餐厅质量过硬， 服务热情文明。

食品安全健康， 卫生干净彻底。

管理规范有序， 员工团结友爱。

用餐多数满意， 领导基本放心。

二、员工素质优良

经过一年的运营，我们从选好人、育好人、用好人上下功夫，

经人力资源部的层层把关，对有责任心、爱岗敬业、基本素质较优，有团队意识，服从管理的人选用到我们当中来，通过即时培训、专业知识、专业技能等学习，同时根据餐厅工作实际需要，有计划、有重点、有组织、有实效地抓好技能、服务、礼仪、规范等落实，提升了他们的素质与能力，打好了思想和综合素质地再教育。

员工管理是餐厅管理的重中之重，只要把员工带好了，管好了，其它工作都能好做了。员工队伍的教育管理显得尤为重要。

三、管理严格规范

好的质量、好的服务、关键在好的管理。好的管理出在好的制度与规范、重点在一丝不苟，坚持不懈的抓好落实，抓出成效，养成良好习惯，形成自觉行动。因为餐厅工作手册内容目前已相对比较全面，关键是针对性抓好学习、领会、落实、执行。

在实际工作中发现用相适应的工作流程确定工作时间，确定工作效率是很好的工作办法，所以我们正在针对每个岗位的每个工作做流程，并且已经有十余种工作得到落实。

我们全体员工要集中时间。集中精力，认认真真地抓好一阶段，让大家熟悉，多掌握，并严格按照去做，养成按标准作业地习惯与氛围。

四、餐品、服务满意

- 1、根据伙食标准，市场原料价格，主、副食搭配等因素，认真细致地订好供餐食谱，每日食谱要荤素搭配合理，热量营养够标准。使员工愿意吃，并吃的好。

- 2、加工制作精细，符合出品标准、卫生安全、效果良好。

- 3、不断的调剂变化，推陈出新、让员工有食欲、有好感、乐意接受。
- 4、分餐服务讲文明、讲公平、讲卫生、讲效率。
- 5、经常征求就餐人员对供餐食品和服务质量的意见，不断虚心持续改正，提升满意度。

管理会议总结篇八

一、主要工作情况

1、参与一比多产品服务中心站点的改版

一共参与了29幅页面的页面示意图的制作，其中有两幅是试画，在进行纠正之后，用了两天的时间完成了余下的27幅，通过制作页面示意图，对visio这一图形制作工具进行了全面的了解与熟悉。

2、建立一比多免费商铺

通过建立的一比多免费商铺对一比多平台进行了解，尤其是一比多的商铺管理，通过与慧聪和阿里巴巴的比较，来找到一比多的优势与不足，提交了一份关于三方产品对比的分析报告。

3、尝试开发后台求购信息录入页面

后台求购信息页面以产品的前台求购信息页面为参考，同事参照了阿里巴巴和慧聪的前台求购信息录入页面，收集了后台求购信息录入工作人员的意见，将其中不需要用到的地方删减，有利于加快后台部门求购信息录入的速度。

4、部门其他的例行工作任务

在完成以上三个主要任务的同时还参与了部门的其它例行工作任务，包括产品服务中心页面错误之处的维护修改申请，整理网络营销推广的方法等。

二、工作中出现的问题

2、工作中由于对业务不够熟练、产品和流程不够熟悉，花了很多的时间来做这方面的了解，浪费了一些时间。

3、刚开始工作，心还有些不定，容易走神，贪玩。

这短短一周的工作时间也让我学到了很多，虽说只有5天的工作时间，但凭着这几天所做的这些工作任务，以及同事和领导的帮助，让我成长了不少，我相信，在以后的工作中我会做的越来越好、越来越出色的，请公司放心。我会和公司一起变得越来越好。

管理会议总结篇九

来到公司一个月不到一点，虽然时间不长，但也能感觉到至简独有的气质。公司就像人一样都有自己的形象，公司给我的印象是整洁，正规，亲切，人性化的。

公司员工设备配备齐全，有个干净舒适的工作环境，同事亲切融洽，是我心目中理想的办公环境。

在之前我从事过产品设计，和平面设计工作。产品设计的严格，和高要求，培养了我严谨的工作态度，对设计也有了进一步的了解。相对于机械感的产品设计，我更喜欢平面设计的趣味性和更多的可能性。于是我做了抉择，我选择了平面设计，重新投入。

（共两篇）

公司上半年个人工作总结第一篇

一、开业期间日常工作：

- 1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。
- 2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。
- 3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。
- 4、做好2006年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

二、其他工作

- 1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。
- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。
- 3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。
- 4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

质量技术监督系统治理商业贿赂个人自查情况

- 一、提高认识，正确对待这次治理商业贿赂专项工作。认真

学习党中央、国务院以及各级党委、政府关于开展治理商业贿赂专项工作的有关指示和文件，吃透精神，严格按照上级的统一部署和要求，认真对照检查，坚决克服与己无关的思想。深刻认识商业贿赂在市场经济环境中，在我国经济生活中，无处不在，在有些领域已达到很严重的程度，它几乎存在于每个行业，泛滥于市场的各个角落，甚至成了很多领域做生意的“潜规则”，严重破坏了公平竞争社会主义市场经济秩序，由此而派生出大量的官员腐败案件，也严重影响了政府廉洁性和公信力。所以，不论是从经济方面，还是从政治方面考虑，都必须对商业贿赂进行严厉打击。作为一名政府的工作人员，一定要有清醒的认识，正确对待这次治理商业贿赂专项工作，认真查找自身存在的问题，自觉接受组织和同志们的监督、教育和帮助，使自己不犯或少犯错误。

二、自查自纠，认真查找存在的问题及易出问题的环节和苗头。反思自己*年来的工作，在行政执法过程中，没有利用手中权力和执法资源接受或索取贿赂；没有利用手中的权力和影响力参与或干预企事业单位或相对人的经营活动，谋取非法利益；没有滥用行政权力支持企业垄断市场和不正当竞争，从中获得或收取回扣；没有利用给相对人通风报信或私下指点出主意而谋取私利。但容易出问题的苗头或环节还是存在的，比如，有时候有的相对人托关系找到自己的朋友或老领导为之说情等。一旦把握不好就容易出现问題。

一、本基本工作情况 1. 销售目标。

任务未完成，销售数据是衡量工作完成情况的重要指标，很遗憾由于部分商家经营不稳定及市场整体环境恶化等各种原因今年所负责楼层销售任务未按公司下达的规定计划5940万元任务完成销售额，截止2016年12月20日一层共计完成销售2743.17万元，销售比数1967笔。客单值为1.39万元，较2016年和2016年均有所下滑。2. 导购人员的日常管理。

在工作中及时有效的处理顾客的投诉问题，协助商户解决日

常售后问题，服务顾客。本共处理售后动用赔付金6起：马可波罗1起、简一2起、益高1起、德立1起、诺贝尔1起。协调处理售后十余起，并总结后给商家营业员集体培训，提醒各商家及营业员在日常销售中需注意事项。

5. 收集商户资源，积极努力招商。

市场环境的萧条、不景气，加之我商场相对**其他卖场租金标准偏高，很多投资者都不敢轻易投入，这使得招商工作的开展举步维艰，经过对**的各个大小建材市场进行走访摸底，让我对**整体建材行业有了更深一步的了解，对有些品牌符合我商场定位的要求的联系工厂，积极邀请其进驻或留作后期资源，同时帮扶有些厂家联系当地代理商。6. 参与商场大中型促销活动及组织区域活动。

参与商场组织的11次大中型促销活动及8月亲手组织的瓷砖、洁具动员会楼层区域活动，尤其是商场10月底组织的十月围城大型促销活动，部分环节的亲自上手组织协调工作，电话营销的培训、负责三场的现场抽奖主持工作，感受颇深，受益匪浅，收获了非常多的工作经验，为后期的工作奠定了不可或缺的实践工作基础。

7. 上级领导交代的其他工作任务、配合其他部门的日常工作及协助商家提升服务等工作。

二、工作感触

来到***店工作已有两年之余，今年是最艰难的一年，同时对我个人而言也是最有意义的一年，在逆境中前行，成长、锻炼了许多。经过商场的一系列的促销活动、商家自行组织的联盟活动、欠费的收缴、合同续签、商家抗阻的事务，使得这一年的工作我对商家、商场及市场有了重新的定义，重新的认识。不仅是对工作认识的提高，更重要的是心态的成熟，与商家日常工作交流、处理问题的能力与技巧有极大的

提升。

三、工作中存在的不足

1. 在工作中缺乏创新精神，思维拓展有限，对日常工作的展开新颖性较少。
2. 对楼层内商家所经营产品及品牌相关知识掌握较为薄弱，专业性较差，需努力认真学习，能更好的帮扶商家及更好的服务商家、导购人员。
3. 业务能力还有待进一步提高，很多工作还不能游刃有余，需要不断继续学习以提高自己各项能力。

四、2016年工作计划

1. 加强部门内部员工团结与合作，互相沟通，互相帮助，取长补短，共同进步、共同成长，集思广益，共同协作完成日常工作中出现的“疑难杂症”。
2. 学习相关的业务知识，掌握所管辖区域商家所经营产品及经营品牌的有关知识，更好的帮扶商家及更好的服务商家、培训导购人员，带动销售业绩。
3. 加大招商和清缴欠费力度，将其列入工作中的重点，将公司利益损失降到最低，最大化的创造公司利润，从前期做好准备、做好积淀。
4. 及时准确的掌握市场信息，有效开展各项业务工作。

五、对公司的几点建议

1. 财务部门与业务部门及业务部内勤之间部分工作连接性较强，建议专门培训业务人员学习部分财务erp系统知识、及内勤相关知识，业务人员办理相关手续或查询相关数据时，节省时间，提高工作效率，有效避免推诿，耽误工作。
2. 多组

织员工学习相关业务知识、接受行业内新鲜事物、学习新知识，采取“引进来”和“走出去”的方式，为员工视野的拓展提供渠道。

3. 商场当天顾客的销售小票及销售合同应加盖当日的合同签订日期，避免顾客恶意更改日期套取商场奖品及赠品，以免造成不必要的损失。

4. 针对商户逃单、顾客不积极交单，可以有针对性的为只要交够全款的顾客凭销售合同、销售小票等凭证领取有意义的带有***店logo纪念礼物，吸引顾客积极签订销售合同，同时发放出去的礼品也可以积极的宣传我卖场。

六、总结