

组织部纳新工作总结 组织部干事工作总结 (大全5篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

皮革厂工作总结篇一

二、 活动时间：20__年11月27日（8：30——11：00）

三、 活动主题：感恩的心——义卖义捐活动

四、 活动目的：

1、借感恩节进行这样有意义的活动，丰富公司企业文化，激发员工们的爱心，创造更多的社会效益，给山区的孩子份爱心。

2、为这个社会传递正能量！

五、 活动内容：

1、 义卖：

时间：11月27日当天公司在广州公关公司的门口进行义卖。主要义卖广州公关公司的一系列的纪念品，例如吉祥物、t恤等等。

因为本次活动由广州公关公司与广州礼仪公司共同进行的，所以会专门礼仪公司派8名礼仪小姐进行负责义卖，统一穿着张。本次活动义卖所得款项，全部做为本次活动购买书本和

书包文具用品。

2、现场捐赠：

时间及地点：11月27日11：00—11：30广州礼仪公司1楼大厅

方式：公司内部员工募捐，最后由公司领导统一将前期义卖品售卖所得一起交给山区里的学校。自愿的情况下进行，不得强迫员工捐赠，为了山区里的孩子，人人献出一份爱心。

六、活动宣传：

1、本次的活动现场，将会有媒体跟踪报道，呼吁更多爱心人士能加入到麦田计划的公益行列中来，给孩子们献一份爱心。广州演艺公司也会现场进行义演，鼓励大家捐赠。

七、活动现场背景配合：

活动当天晚上，现场播放歌曲《感恩的心》等歌曲，广州演艺公司进行义演吸引更多人到现场。

皮革厂工作总结篇二

报名时间：即日至7月20日

招聘条件：

性别：女□150cm 男：158cm以上

视力： 视力及辨色能力良好

身体状况： 无乙型肝炎及肺结核等传染病. 无纹身；

证件要求： 必须持本人第二代有效身份证

语言： 会听、说普通话. 公司工作待遇：

（一）食宿安排：公司免费包吃包住；

（四）公司负责购买工作期间保险每人一份；

（五）入职后不收取任何其他介绍费（车费除外）；

（七）工作岗位：电子厂，玩具厂，礼品厂，印刷厂等无毒无害，劳动强度低，坐着上班的普通工人工作岗位。

工资待遇及发放形式：

7、8月的工资在离厂时一次性发完。提前离职者不得提前领取工资，要在工资发放期间统一发放，工资发放形式为直接打到银行账户（入职时，公司会替每人办理一张工资账号。）或现金发放。

其他：

2、先报名，再根据学生情况做工作安排；工作时间为2个月。

3：高三学生高考填报志愿期间可请假。

报名登记方法：

把你的“姓名+手机号码+性别+现在所在地+暑假工+上班時間发送到手机或qq上！

广州市富禾劳务派遣有限公司是经广州市劳动局批准，并在工商局注册成立的一家集人力资源引进开发、劳务派遣、就业实习管理为一体的综合服务单位。公司是一所注册资金五十万元人民币的正规、合法劳务派遣机构，有固定经营场所，常规办公设备、设施。公司具有完善的管理体制，专业的服

务队伍，科学规范的运作方式，多元化的服务渠道，拥有先进的人才管理系统和人才信息库，与全国多个省市劳动和人事部门及大中专院校建立密切的合作关系，并成功为广州、深圳、东莞等珠三角地区多家大型知名企业输送了大量优秀人才，获得了学校和企业的一致好评！

地址：广州市天河区珠村东环路66号

把该信息发送到手机»收藏»分享»举报»

皮革厂工作总结篇三

姓名：

性别：女相片

民族：汉

政治面貌：党员

出生日期：19__-09

婚姻状况：未婚

身高□165cm

英语水平：六级

电脑能力：良好

工作年限：5年

联系方式

电话：

邮箱：

求职意向

工作类型： 全职期望职位： 行政经理

期望地点： 不限期望行业： 酒店/餐饮

期望月薪： 面议

教育背景

毕业院校： __农业大学学历： 本科

专业类别： 生物类专业名称： 园艺

培训情况： 20__/09--20__/07：__农业大学园艺本科

20__/03--20__/03：__培训部

培训课程： 企业行政管理培训

培训描述： 进行有效的行政管理组织， 工作实践、 商务交流、 个人效率和团队精神方面的培训。

工作经历

20__/06--至今： __西餐厅行政人事经理

从20__年餐厅开始筹备起， 在该店工作， 熟悉西餐厅开业筹备的相关准备工作， 如行政， 人事， 招聘， 培训， 供应商挑选等。 现任西餐厅经理， 主要负责公司行政， 人事集财务相关工作， 有丰厚的人力资源经验， 如雇佣、 员工关系、 工薪、 福利、 员工培训等。 曾监管餐厅餐饮部， 熟悉西餐制作流程， 有较丰富的餐饮管理经验， 能较好的进行成本控制。 熟悉基

本财务制度，熟悉整个西餐厅的运营及成本控制。工作中均使用英语进行交流，有较强的听话读写能力，口语流利。

20__/09--20__/05: __贸易有限公司销售助理

在工作初期担任销售助理一职，主要负责合同及档案管理，代理商逾期贷款管理，跟进客户定单及装运、售后服务，处理后续事宜，汇总、整理和分析该区域内销售数据，协助销售经理工作，维护办事处与代理商以及代理商之间的关系，进行行政后勤支持，以及办公室日常事务处理，建立和维护部门间良好的沟系，保证信息传达及时准确，有基本财务知识。

工作能力及特长

能熟练使用office系列软件，有较强的行政管理集西餐厅开业筹备，运营及管理经理，丰富的西餐厅人力资源管理经验，组织沟通能力强，能熟练使用英语进行交流。

有丰富的行政管理以及西餐厅管理经验，具有西餐厅开业前期筹备经验，熟悉西餐厅运营，成本控制等各方面，有优秀的组织管理和沟通技巧，性格活泼开朗，学习能力强，工作尽职尽责，目前工作中同事使用英语进行交流，英语口语流利。

皮革厂工作总结篇四

乙方：

为保护甲乙双方的合法利益，根据国家有关法律、法规的规定，本着友好合作，诚实信用，互利互惠，长期共赢的原则，经双方协商决定，签署本经销协议。

一、甲方授权乙方为系列产品在中国的总经销商，在本区域

享受甲方产品独家总经销商资格，在本区域市场全权开展销售甲方产品的合法商业活动。

二、甲乙双方的所有商业活动必须依法经营，对客户做好诚信服务工作，双方各自的经营风险和法律行为自行负责。

三、在乙方成为区域总经销期间，甲方有义务保护乙方的合法权益，严防串货，杀价，多头销售行为，在本区域不再发展授权经销商。

四、乙方必须遵守甲方的统一商务政策，严格执行甲方规定的产品价格体系和区域管理制度，保护甲方自主知识产权和无形资产不受侵犯。

五、甲方不得再将

六、价格

1、甲方给予乙方的价格和条件，应随时由甲方和乙方商定，此项价格和条件的确定并应考虑到正常贸易惯例及经常存在的市场竞争情况，使双方从销售中获得相当利润。

2、甲方给予乙方一个较稳定的市场价格，如有变动，也是每年年初发给的年度价格表。

3、如有产品价格变动，甲方应在改变价格和折扣的30天前书面通知乙方，所有改变价格期限之前双方签定的合同一律保证价格，并按正常交货期交货。

4、乙方所享受的代理折扣由双方另行商定，但甲方应当保证乙方应获得不低于的折扣。

七、甲方的责任

甲方同意在下列方面承担义务

- 1、甲方将向乙方免费提供一定数量的产品资料。大批量的资料在必要的情况下可由乙方申请甲方提供。
- 2、应及时向乙方提供其产品在国际市场上最新的行业动态信息，经常提供有利于推销产品的意见，以便乙方能采取多元化的市场推广策略和销售方式。
- 3、甲方将对乙方的促销员提供全面的技术培训，并提供足够的技术支持。
- 4、甲方对于乙方售出的产品，凡是属于产品质量问题的而引起的损失，一切均由甲方承担责任或给予免费更换。

八、乙方的责任

- 1、乙方将配备足够的销售人员和培训师来配合市场销售的需求，他们会全面了解系列产品的特性及用途，并能够承担培训，现场检测服务和操作示范等任务。
- 2、供给甲方有关销售
- 3、乙方应尊重和保护甲方的知识产权，并保证不将售出的任何甲方产品复制后用于商业目的。

九、期限、终止

- 3、如遇本协议所规定的某种不可抗力事由，以致协议一方在超过天期限后尚无法履行其义务时，则另一方可在任何时候以书面通知立即终止本协议。

十、保证

1、标准

甲方向乙方保证，所有

2、免受损失

凡因

3、质量

如乙方发现任何

十一、双方权利与义务：

1. 甲方在全国性广告发布时刊登授权独家经销商的名称，地址，电话。在独家经销商所在区域，双方合作共同开展有实效有/针对性的宣传推广。厂家分担本区域广告费的，但最高不超过乙方销售额的，并对独家总经销商提供统一授权牌匾，产品演示图板，现场宣传海报，宣传彩页等。

2. 乙方有义务随时将本区域的市场发展，产品情况，客户需求等信息及时反馈甲方。

十二、本合同未尽事宜，经甲乙双方共同协商，并以书面形式达成的附件，经双方签字盖章后与原件具有同等法律效力。本合同一式两份，均为正本，双方各执一份。

甲方(公章)：_____乙方(公章)：_____

皮革厂工作总结篇五

在过去的一年里，我在经历了多个严重影响客源的事件重挫下，有领导带头及时调整经营思路，依然完成了上级赋予的目标，这和我们每一位员工的辛勤努力是分不开的；作为团队的一员我深感荣幸。作为酒店营销部的员工，至此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作，成绩，经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新的一年里再创佳绩。

一、客人反映较多的问题

对于我们服务行业来说，酒店硬件和服务就是我们的生命如果这两方面做不好酒店想要发展壮大想要立足就是纸上谈兵。积极主动的服务意识有待加强，服务缺乏耐心，缺少人情味，尤其是在面对大批量客人时。细节注意不够，凡事没能从自我做起，比如举手之劳，随手清理客人随手丢的垃圾，帮客人拎行李等要时刻注意客人。营业时间无规律性和应变性。技术支持问题：维修范围大，项目多，进度慢，没有应急预案。各部门均各自为政，部门之间的衔接和沟通须加强。

二、营销中的问题

经过一段时间的磨合，营销部已经融合成一支精干，团结，上进的队伍，团队有分工、有合作，人员之间沟通顺利，各相关部门的配合也正日趋加强，能相互理解和支持，好的方面需要再接再厉，发扬光大，但问题方面也不少。

三、营销策略

- 1、稳固部分固定消费客户和周边企业建立良好的关系。为了巩固老客户和发展新客户，建议召开1次大型客户答谢联络会，以加强与客户的感情交流，听取客户意见。
- 2、开拓创新，建立灵活的激励营销机制。开拓市场，争取客源，营销代表实行工作日志，每工作日必须完成拜访客户的工作步骤，以月度营销任务完成情况及工作日志综合考核营销代表。
- 3、投诉处理。营销部尤其前厅岗位，是酒店的门面岗位，也是客人咨询问题、反映情况、提出建议、投诉不满等较为集中的地方。本着“宾客至上、服务第一”和“让客人完全满意”的宗旨，从部门经理到主管、领班，直至前台接待人员，除了能做到礼貌待客、热情服务外，还能化解矛盾，妥善处

理大大小小的客人投诉争取较多的酒店回头客。

4、全员营销竞争上岗。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。推动酒店各项工作的开展，为力争完成营收指标提供管理机制等方面的保证。

营销策略不是一成不变的，在执行一定时间后，可以检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整，为了保障来年营销工作顺利高效地实施，我店还需要通过苦练“内功”来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力，以更好的发展客户、保留客户！