

# 直销的年终总结 日常管理工作总结(汇总7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。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇一

### 一、全面调研，做好酒店会所前期规划

考察：大浪淘沙、水汇国际俱乐部、九号行馆、尚水水疗会所、蓝色海岸国际水会、原生态水疗会馆；同时针对性考察以酒店为主，桑拿水疗会所为配套经营特点的场所。外商活动中心(酒店)、星河湾酒店、花园酒店、国际大酒店、凯旋华美达大酒店、大舜晶华酒店、天豪大酒店、琶州威斯汀酒店、东站威斯汀酒店、广州香格里拉酒店。制定了《广州休闲会所市场调查报告》、《依诗丹顿酒店桑拿会所营运方案》，明确本会所的市场定位、明确日后经营思路。确定以周边中高端商务散客以为主的，配合会展客人为次的客源组成。确定酒店的经营方面及功能设定。

### 二、认真作好各项准备工作，切实保障酒店的按时开业。

参与东海酒店的功能、布局划分与服务流线的设计。与飞利浦设计公司 and 工程施工单位沟通，取得各个营业场所的平面设计图进行综合评估，并根据经营管理需求，进行全面严谨的调整。最终确定完了酒店各区域功能划分与平面设计工作。酒店前期大型设备如：空调/热水/消防/电视/电器/系统的安装及功能要求的建议汇总。

与总工室等相关部门参观了金叶子度假酒店、方圆酒店的中

央空调、热水系统;最终综合东海酒店自身条件,参与酒店筹备组制作出了酒店热泵系统方案及相关与锅炉的热能及效能的数据对比,为集团高层决策提供参考依据。对电脑管理系统、门锁系统、程控电话系统等主要弱电系统设备安装线路及前期的预埋工程提出功能需求意见。海景集团酒店管理有限公司.制定康乐部全年经营预算及盈亏数据分析报告。.制定康乐部的人员架构图、实地考察进行各岗位的定岗定编;完成了本部门的人员设定及成本工资的预算。

### 三、存在问题

对施工总体计划的制定及把握方面比较薄弱。体现在对中央空调管道、给排水、消防、强电、弱电、外立面施工及土建工程了解比较少。土建施工的进度、质量的监督和管理思路不清晰,未能及时掌握及控制。与其它部门信息沟通渠道欠通畅,与部门之间的联系有待加强;对集团相关工程等项目的立项及招标工作要求、程序有待进一步的了解与学习。

三、工作体会及展望.提高自身综合素质,对工程施工、规划设计、建筑设计及内装修设计的方面知识进行学习。提高工作效益,让工作有序进行。对东海酒店的筹备工作,进行进一步细分及制定各环节工作顺序。继续跟进下一步施工工程进度,提出相关系统设备安装建议,及部门综合布线要求。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇二

一、前台日常工作。主要包括:

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的,小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、

整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

### 三、人事管理方面

#### 1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

#### 3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的

人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个\_\_温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇三

又一年过去了，时间总是在悄无声息中流逝。新的一年已经到来，根据自身工作的实际情况，我对自己的工作做出分析评定，总结经验教训，提出改进方法，以便使自己在今后的工作中能惩前毖后，扬长补短，为今后不断改进工作方法，提高工作效率提供依据，总结主要有个人成长、工作和存在的不足三个方面。

一、个人成长方面：转变心态。工作中，我们要考虑如何提高工作效率，怎样处理与上级领导、同事之间的关系，还有在工作当中的不尽人意的事情，这些都要我们以一颗平常心去对待。别人对我所讲的，我将会重视和珍惜，即使你已把这件事忘了很久；可是他还牢牢记着你所说的话。”这是一种多么难能可贵与人相处的心态，所以及时的转变心态会让我们工作更加顺利。有明确的计划，只有这样目标才够清晰，以至于在以后的工作中不会茫然。

在我到采购不这段时间里，我会经常整理工作日记，这其中记录着一年走来的点点滴滴，无论是化学品，还是净化用品，每天我都要记录下自己所做的事情，然后再总结一下完成状况，不过有时候越是总结越是觉得自己所欠缺的东西太多，

懂的却太少。所以也曾为之着急，但事实好像跟自己拧上了劲，越是急越容易出错，越是急越是感觉自己所追求的目标离自己越远！还好有这些平时不起眼的日记，它帮我清晰的记录了我的每处过失与进步，在无形中提高了我做事的效率和工作的有序程度。也改变了我刚开始工作缺乏系统和逻辑性的缺点。

二、工作方面：处处留心皆学问。在工作当中我深有体会。初到采购部我把看了以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。

在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。认识的提高。以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，采购并不像常规所想的那样仅仅是打个电话，签个合同，发个货那样简单，这只是其中之一，也是最基本的，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。调入采购部后，我首先从思想上转变了原来不正确的观念。

特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，也是生产后勤的主要环节。要求我们以满足市场和生产需求为准则，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，因为采购经验是靠长期不断积累经验和自我启发，达到熟练程度后才能掌握的一种技术，要做到这一点是非常困难的，不过，我会一步步向这个方向靠近，跟上公司发展的脚步！通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

三、存在的不足：我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为公司多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的

距离。一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距；一方面，由于个人能力素养不够高；另一方面，就是时间比较紧，工作效率不高。二是有时工作敏感性还不是很强；对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前量，上报情况不够及时。三是领导的参谋助手作用发挥不够明显；对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算盘珠”。

今后一定要改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好领导交付的每一项任务。打算以后从以下几个方面开展工作：一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，对今后工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

四、主要工作任务：生产辅料，目前生产辅料分成三部分，化学品，净化用品和包装材料，重点在于化学用品，技术含量较高，品种比较多，我现在对这一块的了解还不多，在20\_\_年我要熟悉的了解车间生产线上的化学用品使用量，使用品质，要求。

总之，在新的一年里开始一定要以一个崭新的面貌来迎接工作中的各种挑战，无论是个人成长方面还是工作方面都要以积极的态度以求进步，从而弥补以往存在的缺点与不足。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇四

20\_\_年是“十二五”的开局之年，也是中国xxx建党周年，我们外事科在上级领导的正确带领下，在有关部门的大力支持帮助下，按照年初制定的总体部署和工作要求，以贯彻落实科学发展观为统领，以xxx理论和“三个代表”重要思想为指导，以党的执政能力建设为主线，认真执行了上级外事科

工作方针、政策，同时，结合20\_\_\_\_年的工作目标，我们合理制定了工作计划，科学细化了工作目标，并围绕中心，突出重点，狠抓落实，注重实效，以饱满的热情、旺盛的干劲、务实的作风，开拓创新，扎实工作，圆满完成了外事科的各项工作任务。

20\_\_\_\_年是国家“十二五”开局的第一年，也是我们企业积极应对危机挑战、推进科学发展取得新成绩的一年。在这一年中我们外事科全面贯彻落实科学发展观，牢固树立“六种意识”（引领意识、服务意识、整体意识、有为才有位意识、群众意识和关键意识），紧紧围绕公司的决策部署和公司中心工作，以“创新服务、细化服务、优质服务”为宗旨，以精细化管理为总要求，做好了本职工作。

加强学习，顺势而为，着力抓好外事队伍建设

一是加强政治思想教育

组织和动员干部职工积极投身于外事工作的建设，是提高我们工作组织发动、凝聚、服务、团结群众活力和能力的首要任务。我们把对职工的思想教育当作重点来抓，重视职工精神文明建设，激发职工的积极性和创造性。一年来，外事科及时认真学习公司一系列活动精神，统一思想，提高认识，全面提高思想素质。一是积极参与创先争优活动和争创一流办公室活动，针对外事工作的实际情况，提出具体要求，形成了事争第一的和谐、进取、奉献的工作氛围。二是积极响应“节约一分钱，管理到精细”活动要求，发扬艰苦奋斗精神，切实节约用电用水，节约办公用品，压缩外事接待费用，在科里树立了“过紧日子”的思想。三是不断加强外事队伍政治思想素养的培养。外事科积极参与公司“红歌大家唱永远跟党走”活动，有\_\_\_\_名同志主动报名参加红歌传唱，加强爱党爱国的思想素质教育；入党积极分子定期向党组织递交\_\_\_\_，有三名同志被光荣地列为今年的入党发展对象。

## 二是强化专业知识学习

作为企业外事人员，需要了解和掌握与企业业务相关的各专业知识，因此，对外事人员来说，就必须要有很高的素质要求。加强企业的外事队伍、强化外事管理人才的培养是必然的。法国著名外交家塔列兰认为，一个好的外事人员“应当头脑敏捷，有极大的耐心，朴实、得当、谦虚、诚实，毫无社交界的庸庸碌碌，全力投身事业。”为了提高执行能力，今年我们结合自身的职能，以“比学赶帮超和精细化管理”活动为契机，认真学习了公司办公室外事工作会议的要求和精神，做到贯彻落实上级政策措施不走样，开展工作心中有谱，20\_\_\_\_年外事工作任务比较繁多，在保证做好工作的同时，科室人员自觉通过各种形式加强业务学习，提高业务素质。一是积极参加总部外事局举办的“外事部门负责人及专办员培训班”，认真学习总部最新外事管理规定。参加培训的同志及时将学习内容传达到科室其他人员，实现信息共享、与时俱进，避免工作走错路、走弯路。二是加强与兄弟单位对口部门的学习、交流。5月底，四川维尼纶厂外事办公室主任带队到公司调研。外事科利用这一契机，与川维的同行就如何提高翻译素质，如何提高工作积极性，如何搞好合资谈判的协调、联络等进行了认真、深入的探讨，收获很大。除此之外，外事科同志根据各自的具体情况，坚持不懈地进行外语学习和专业知识学习，为将来更好地完成外事任务打下基础。

## 强化服务、扎实作风，全面服务公司发展

具体工作情况如下：

- 1、去年底至今年初，完成了乙烯1号装置大修的外事工作，除做好外国专家来华服务的翻译、接待和后勤工作外，还做好现场与外国专家的联络协调，切实做到“工作重心下移”，赢得了有关领导、外方和现场人员的好评。



2、及时办理因公出国任务\_\_\_\_\_批\_\_\_\_\_人次。其中公司自组团组\_\_\_\_\_批\_\_\_\_\_人次，主要为空分合资项目和炼油改扩建项目团组；其余为总部组团我公司派员参加。有效督促出访团组/人员认真做好出访总结，并做好总结的检查、上报和共享工作。

3、充分发挥办公室和外事处的双重作用，做好空分合资项目前期牵头、对内对外联络、协调和服务工作。上半年，外事科牵头组织进行了\_\_\_\_\_次空分合资项目装置评估、运行考察、合资合同和相关协议谈判，出色地组织完成了在广州举行的《委托采购协议》和《设备采购合同》签字仪式，使该项目各项工作正常进行。

4、做好炼油改扩建引进项目的外事合同管理工作。从年初开始，炼油改扩建煤制氢装置、低温甲醇洗装置和新聚丙烯装置等引进项目的外事工作正式铺开。外事科承接了这些项目涉外合同的管理工作，负责推动合同的执行、工艺包设计文件等大量外文资料、邮件的收转和存档工作，有力地促进了项目的顺利进行。

5、做好笔译和口译工作。上半年，外事科及时较好地翻译了新聚丙烯装置和低温甲醇洗装置保密协议、技术附件等重要文件和资料，约计42万字；出色地完成了多次专业技术会议翻译、出国随团翻译，均获得带团公司领导的充分肯定。另外，由于总部下发了视觉识别系统规定和公司机关办公楼搬迁，外事科主动为公司正处级以上领导重新翻译编排了中英文名片，为公司统一使用标准版名片开了个好头。

6、协助拓宽技术交流领域，为公司相关部门学习国外先进搭建平台。外事科与公司定期技术交流合作伙伴—日本出光公司积极协调，制定了扩大交流领域的计划。6月初，出光公司技术培训中心负责人到茂名就员工培训管理体系、培训设施、培训方法和公司相关部门负责人进行了深入交流，为公司员工培训开阔了新思路。为加强公司财务管理、成本核算，降

本增效，经外事科多方多次沟通协调，8月份公司将组团赴日本出光进行财务管理经验交流，学习日本大型石化企业财务管理方法。

7、迎难而上，多方沟通，顺利完成空分合资项目。在20\_\_\_\_年做好空分合资项目前期的组织、联络和协调工作的基础之上，外事科再接再厉、迎难而上，面对项目工作中错综复杂的情况带来的诸多不利影响，通过正确判断、严格管理、科学调度、合理组织和动态平衡协调，化解了不利因素，做到了重点突出，统筹兼顾，使空分合资项目始终处于正常状态，既满足了合资方的要求，又受到公司领导的高度赞扬。顺利完成了空分合资项目，该项目已于本月20日签订了合资合同和相关附属协议。

高度重视，深入落实，做好‘比学赶帮超和精细化管理’活动年工作

一是加强组织领导，深化思想认识。我科高度重视‘比学赶帮超和精细化管理’活动年工作的开展，成立了活动领导小组，确保活动能有组织、有领导地顺利推进。我科通过认真学习，充分认识开展“比学赶帮超和精细化管理”活动年的重要意义，增强了“比学赶帮超和精细化管理”的自觉性和责任感，自觉投入到活动年工作中去，努力达到活动目标。我科认真履行职责，定期召开会议研究工作，针对活动每一个阶段工作的不同特点及时进行安排和布置，深化了我科搞好‘比学赶帮超和精细化管理’活动年工作的思想认识，为深入开展活动奠定组织和思想基础。

二是制定方案，明确活动主题和内容。为扎实做好‘比学赶帮超和精细化管理’活动年工作，外事科根据公司办公室的统一部署和要求，结合实际，做到“组织领导、活动内容、活动主题、方法步骤、分类指导”五个明确，在此基础上认真制定符合外事科实际的活动年工作方案。活动方案明确了活动主题和活动内容，确保活动年工作有章可循、有据可依；

同时结合外事科党组织实际情况和党员的岗位特点，分类提出了开展活动年工作的具体要求，努力做到主题鲜明、载体具体、措施有力、务求实效，形成了“党员干部率先垂范，全体人员共同参与”的良好局面。

20\_\_\_\_年通过对公司办公室开展“争创一流办公室，打造机关排头兵”活动的实施方案落实增强了外事科的凝聚力和向心力，打造了一支团结、和谐、进取的政治素质强、业务技能精、作风形象好的队伍。

1、观念仍未转变。随着公司的不断发展，对外交流与合作日益增多，外事科的工作内容和工作方式亦随之变化。但科里仍有个别同志尚未转变观念，不愿意接受新的工作，不愿意接受新的挑战，“等、靠、要”的依赖思想以及比待遇、要条件的现象还在不同层面存在，面对复杂的形势和经营的困难，缺乏主动出击的意识和解决问题的措施。

2、队伍素质有待提高。外事科员工队伍的业务技能与公司 and 外事科形势的发展要求不相符，队伍整体素质不高，还不能适应企业和外事科业务发展的需要。

3、日常管理不够精细。一是在文件资料翻译时出现错译、漏译现象。需增强危机感、荣辱感，下苦功夫加强业务学习和锻炼，扩大知识面。二是在办理出国任务过程中和更新出国台帐时粗心大意，出现护照错签、上报信息不准确等失误。需要加强责任意识 and 精细化意识，真正把把工作做细、做精。

4、出国前外事教育不够力度。尽管外事教育一再强调出国人员必须严格按照总部外事局批准的国家 and 时间出访，但仍有一些同志存侥幸心理，暗自打算增访国家。虽然最终均未能成行，但说明我们的出国前外事教育力度不够。今后需要强调对违反外事规定的经济责任制考核办法，并实行接受教育后签字承诺，杜绝违规现象的发生。

5、开拓创新的意识有待进一步增强。外事科对解放思想、实事求是的精髓还不能全面深刻的把握，在一些具体问题上思想不够解放，往往是执行公司政策多，创造性地执行上级的方针政策少，没有能够做到超前创新，与时俱进。还缺乏新点子、新办法；在选人用人上，仍习惯于传统的办法，选人视野还不够开阔，识人渠道还不够宽。

6、业务不熟，操作不精。企业外事工作的特点之一，就是业务性特别强，政治性和政策性也特别强，假如个别人员对外事管理规定、流程不够熟悉，其办事效率和工作质量可想而知，一定不会让领导满意、群众满意和基层满意。近年来，外事科一直在努力宣贯相关外事管理规定，但我们科室本身还有个别人对规定不了解，对流程不熟悉。这是我们亟待解决的问题。

7、培训较少，执行不力。企业外事工作的性质所决定，从事这项工作的人员必须是多面手，知识面要求广，能讲善写会翻译，多才多艺，这样才可以拿的起，放的下。而我们的培训还是不够经常化和制度化，业务培训内容不够丰富，执行能力欠缺，包括写作能力差，常常是一份总结、一个汇报要花很长的时间来写，写出来的材料有时又不大符合领导要求，缺少创新、不够鲜活。

20\_\_年，对我们外事科来说，新的形势给予的既是挑战也是机遇。今年我们的总体思路是：全面落实科学发展观，紧紧围绕“十二五”规划突出人才培养和经济发展“两个重点”，抓好队伍建设和精细化管理，全面提升综合实力，推进我们的发展进程。开展外事工作，做好基础工作是重要的保障。因此，我们要始终坚持把制度建设放在第一位，建立健全外事工作体制和运行机制；始终坚持以人为本，不间断地培训人、培养人，建立起一支独具特色的专业外事队伍；始终坚持抓好工作载体和平台的建设，保证外事工作“两效”目标的实现。

一是深入贯彻上级领导干部会议精神，加强外事管理及对外合作业务的“三基”工作。学习国际大公司的安全文化和管理方法，转变观念，确保各项合作安全生产；首先，按照“三基”建设要求，加强外事与业务管理制度建设，制定适合新时期现代管理要求新制度，全面加强外事与业务管理人员的教育培训，逐步提高队伍整体素质；其次，我们要以抓核心、筑堡垒的目标，积极开展“创先争优”活动，不断地解放思想，更新观念，科学分析形势，不断增强政治责任感和历史使命感，不断提高新形势下应对和处理涉外事务的能力和水平；最后，我们也要加强组织领导，促进企业科学发展。坚持以“科学发展观”为指导，重点抓好领导班子思想政治建设、能力建设和作风建设，努力建设能干事、会干事、干成事、不出事的领导班子。狠抓干部队伍的科学发展观教育不放松，强化解放思想、开拓创新，为我们企业又好又快、科学发展打下牢固的基础。

二是加强人才建设，营造和谐工作氛围。人才高地的构筑，是一项系统工程。吸引人才、用好人才、留住人才，环环相扣，哪一个环节都不容忽视，不可掉以轻心。企业的竞争归根到底是人才的竞争；人才之间的竞争，又是人才管理体制和模式的竞争。因此，20\_\_\_\_年我们要着力于创建良性的软环境，触发人才潜能的发挥，用各方面的优势，去建设一个和谐、进取、平等、稳定的工作环境。首先要加快人才培养，加快高新人才的引进、培养和使用。其次要提倡“团结、启发、互助、提高”的工作形式，营造和谐的工作氛围是留住人才的关键环节之一，我们不断加强学习，努力打造有战斗力的桥梁队伍。坚持以人为本，构建合理的人才梯次。再次要实行荣誉激励制度，大力选树优秀典型。我们要设立一系列表彰活动，激励员工爱岗敬业的进取意识，让广大员工学习身边的先进典型，继续掀起比、学、赶、帮、超的竞争高潮。

三是进一步夯实基础工作，持续改进外事工作管理水平。我们要继续强规范、推创新，使精细化管理不断深入，从而使

工作更加规范化。我们要健全管理体系，完善管理制度，做到科学管理、规范运行、平稳有序。首先，加强基础工作的制度化建设，继续树立用制度管权管事管人的理念，密切结合本职工作任务，适时整合优化管理流程，修订完善外事管理制度。其次，加强基础工作的标准化建设，按照上级领导的要求，推进标准化管理和标准化服务。最后，加强基础工作的信息化建设，进一步提高信息化管理水平，逐步形成完整、系统、全覆盖、全过程的信息管理体系。同时，我们要夯实基础工作，认真总结工作经验，深入挖掘管理内涵，发挥其潜在的示范性和效应，从而能提升管理水平。

四是加强制度管理和调研，做好外事接待工作。外事接待工作不仅是一个企业的形象展现，而且是一项政治性强的工作。由此可见，外事接待工作是一个企业的“第一形象”“第一窗口”“第一环境”。因此我们要牢固树立“外事接待工作也出生产力、出效益”观点，并按照文明节俭、杜绝浪费、标准适当、平等对待、热情大方的原则，牢牢把握好外事接待工作中的“度”，我们要把外事接待工作与其它管理工作紧密结合起来，围绕企业的中心任务，充分发挥桥梁纽带作用，从而促进企业各项工作的顺利开展。在工作中，规章制度是外事接待工作软件建设的一个核心问题。我们要努力做到三个“严格”。首先是严格执行接待范围。切实做到保证重点，对外接待各负其责，相互配合，分别承担，共同做好各项工作；其次是严格接待程序。做好每件事，我们都必须做到先请示、批准后再安排，每次任务都要按照外事接待工作规定等制度严格把关；再次是严格接待标准。遵循艰苦奋斗、勤俭节约的优良传统，坚持原则。我们要切实维护企业外事接待工作的统一性和有序性、原则性与灵活性的有机结合，因为接待就是一种“度”平衡术，是结合实际的管理。我们只有正确地认识“度”和把握“度”才可能提出指导实践活动的正确准则，只有做到适度，才能做到“服务热情、接待精细、开明开放”，才能达到最佳效果，才能真正成为一个企业的窗口和联系各方的纽带和桥梁，从而推动企业的发展。

五是加强培训和锻炼，提升外事队伍的整体素质。我们要强化培训，提高外语水平、专业知识和商务运作能力。对出国专办员和外事接待员继续采用集中培训和个别指导相结合等多种方式进行培训，以更新专业知识，提高工作水平。从而全力不断提升运营管理能力。首先是加强队伍建设，努力提升人才保障能力。积极推进多元化用工机制，突出抓好培训教育工作，努力提升协同发展能力。推进集团公司国际业务的差异化定位、专业化运作和本地化立足；进一步加强和改进党建工作；扎实开展班子建设和廉政建设；全面推进企业文化建设。其次是我们必须具备优良的综合素质，外事工作从根本上要求外事管理人员必须拥有优良的职业道德：外事管理人员始终铭记，外事工作永远没有最高点，外事工作无小事的准则，努力将工作做到更专业、更科学，做到理论联系实际，做到更加细致、认真、周到，做到爱岗敬业、奋发向上、敢于面对；最后是加强职工培训，加快后备人才培养。强化对员工的专业技能培训、素质教育和思想政治工作，提高员工的自身修养，要以改革为动力，以创新为主线，以专题讲座为手段，进一步加大外事资源开发力度，加强人才队伍建设，为我们企业的发展提供强有力的人才后盾。

六是狠抓管理创新，实施精细化核算。我们要用创新的理念，大胆探索外事工作精细化管理模式和理念，探索适应公司的现代化管理制度，强化执行力度，以管理带动效益。精细化管理是增强企业市场竞争能力和生存能力的必由之路。传统的粗放型管理也不适应现代化企业制度的各项要求。要搞好管理机制的建设，使管理制度化，规范化；我们要创新项目考评制度，完善项目管理制度，将项目责任指标细化为进度、安全、服务、管理、技术、质量、等多项内容，并进行分解落实到每个岗位上，以此来规范项目各岗位的权利和责任范围。同时，要重点加强实际所发生的成本控制，充分研究成本挖潜的方法，提高管理工作的科技含量，向管理要效益，向技术要效益，不断完善管理人员绩效考核制度，实现多劳多得、奖罚分明。

思想有多远，脚步就能走多远，当前，茂名石化的发展正处在继往开来的重要历史时期，新的形势催人奋进，新的目标任务任重道远，新的任务光荣艰巨。今后，我外事科要进一步加强学习，不断提高综合素质，围绕工作目标任务，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，大家携手并肩，把各项工作提高到一个新的水平，使公司对外交流与合作迈上一个新的台阶，为公司的发展保驾护航。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇五

### 一、强化园务管理，提高办园质量

1. 迎接检查。虚心接受镇期初工作检查、公办性质幼儿园(班)登记注册检查、晋江市季度安全交叉检查、“四项工程”检查等，公开反馈检查意见，促进学园各项工作科学运行。

2. 优化办园条件。完善操场，施工建设草坪及防撞胶条的张贴，有效预防户外活动的隐患排除；创设三间创造性游戏室、增添教玩具，为教育教学工作的顺利提供物质保障。丰富户外活动材料，确保幼儿拥有足够的户外活动器械，得以保证户外活动量。

3. 落实安全常规。如地震应急疏散演练、隐患排查、消毒工作、签定安全责任书和告家长书、“二次供水”检测、清洗水塔、教职工体检、安全教育宣传、防拐演练等，将安全工作常态化，以保证幼儿安全的学习生活环境。

4. 人文管理。倾听教职工心声，灵活调整工作方式，变“监督、检查”为“计划、帮助”，引导他们知道为什么做、如何做，怎么做，做怎么样。

### 二、加强队伍建设，凝聚团队力量



1. 读书学习，增长智慧。读《教师礼仪的99各细节》、《论语生活的智慧》、《幼儿教育法规》，参加读书分享会、导读会，写心得，交流获教育智慧，从而提升为人师表觉悟。学园每周精选文章，解决当前教育教学困惑，鼓励发言，借鉴优秀经验。
2. 弟子规活动，传扬美德。在教委办引领下，学园、点片、镇开展形式多样的《弟子规》系列活动：学园师生、亲子诵读、家长心得交流；幼儿、教师《弟子规》讲故事比赛、教学点心得交流等等有效地传扬中华美德，对净化社会有很大的作用。
3. 培训多样，提高素质。有技能方面的培训：电子制作、节目创编、早操编排培训；有针对岗位的培训：园长任职资格、保育员技能、骨干教师教育教学能力提升、卫生保健资格、保安员、后勤人员、财务人员、食品安全、消防安全培训；有教育教学方面的培训：开展园内体育小课题、游戏环境创设、幼教“做个用心的观察者”专题讲座。泉州市级培训5人次，晋江市级培训16人次，镇级培训20人次。通过培训，教职工不断吸取优秀工作理念，在实践中进步。同时开展教学练兵，实践提高。
4. 拉手帮扶，提高技能。与苗苗幼儿园开展“师徒结对”、“拉手帮扶”的形式，使新教师得以指导，提高教育教学技能。进行园级口对口帮扶，促进各部门的学习，使效益有效提高。
5. 签订协议，约束行为。在细化幼儿园师德规范基础上，制订教师行为规范，与教师签定“师德书”、“禁毒赌协议书”，切实提醒教师从不同角度、在不同场合注重自身行为规范，真正做到为人师表。
6. 比赛锤炼，佳绩显著。许雅珍老师获安海镇“学在安海”论坛二等奖；教师入选镇论文汇编5篇；曾翠华老师获得安

海镇幼儿教师电脑操作技能比赛二等奖，黄益鸿指导的王萍萍老师荣获安海镇幼儿园领域素养提升比赛二等奖；陈小凤老师和陈嘉颖小朋友荣获安海镇师幼现场泥工比赛；陈依乐小朋友荣获安海镇幼儿讲《弟子规》故事比赛三等奖；黄益鸿老师荣获镇“先进教育工作者”称号、张明丽、黄益鸿、林云清参加镇园级干部听评课比赛分别荣获一等奖、三等奖等等。活动锤炼能力，提升个人专业素质。

### 三、关注环境细节，提升校园内涵

把握教育的脉络，用宏观的眼光审视学园环境的每一个角落，让孩子体验环境文化的魅力，在细节处现真教育。

1. 更新理念，创设区域。通过外出参观、理论学习、环境和区域互赏互评、检查评比、观摩评价、检查推进等一系列活动，引领教师贯彻《指南》精神，根据幼儿实际情况，创设适宜幼儿发展的区域环境。
2. 美化架桥。对学园生锈的架桥进行彩绘，以幼儿园园本特色为主展开彩绘。
3. 楼梯环境主题化。结合节日、顺应阶段性的活动主题，鼓励亲子合作，在小楼梯展示作品，创设一个心灵交流的“廊道”。例如一楼以“足球”为主题采用亲子绘画、幼儿户外照片美化；二楼采用亲自制作、废物利用以小动物为亲子主题制作的展示；楼梯采用亲自制作：纽扣画、刮画、水粉画等进行标框装饰张贴。
4. 整体规划，创建小农场。统筹规划，每班进行种植、摘养、记录、观察记录植物的生长期，通过动手感受大自然的绿意美，体验亲手种植的感知美。

除此之外，不断优化育人环境，满足孩子多方面发展的需要。

#### 四、家园和谐共筑，打造温馨教育

1. 讲座推教育。开展讲座推广安全教育方法：《关注幼儿安全的知识讲座》，从而提高家长的安全意识，配合幼儿园更好地开展知识普及。
2. 活动融亲情。开展“重阳节”系列活动、亲子博饼度中秋、亲子运动周、年段亲子绘画等活动，让家长和孩子在活动中感受融融亲子情，激发爱家乡、爱运动等情感。
3. 宣传促沟通。利用多渠道：园家长栏目、班级家长园地、短信、告家长书、推普周宣传单、led显示屏、家长会、家访等，及时向家长宣传保教知识，做好沟通工作，防止“小学化”倾向，确保家园教育同步。
4. 调查促完善。落实家长问卷调查工作，进一步了解家长对学园工作的评价，指导完善工作，争取办人民满意的学校。

#### 五、幼儿活动丰富，展个性风采

尊重孩子个体差异，给予丰富的活动机会，鼓励个体展现自我风采。

1. 爱心活动。开展践行《弟子规》之“学习雷锋好榜样，助人为乐好习惯”活动——我帮学校做好事；“教师节”的“我为老师妈妈做花”；重阳节与下山后老年联谊，对幼儿进行道德品质的建设。
2. 特色活动。结合国庆开展画国旗、开展庆中秋博饼活动，让孩子们了解中国传统节日习俗，感受国庆喜悦之情，激发孩子对家乡闽南传统文化的兴趣，更让孩子学会了分享，充分体验了中秋民俗节日的快乐。结合安全教育，开展防拐演练活动。

3. 主题周。开展五天一主题的系列活动;例如《弟子规》教育周、安全周、亲子运动周,目标明确,花样翻新,让家长、幼儿感受活动的氛围,获得的教育效果。

4. 比赛活动。参加各级各类活动:泥工、讲故事、等年段、学园、镇级、市级活动,让更多的幼儿参与到活动中,培养兴趣,挖掘特长,获得个性的充分发展。

## 六、安全警钟长鸣,保障工作有效

安全工作重于泰山,是学校工作的重中之重,必须警钟长鸣,防患于未然。因此,安全工作始终是本园工作的头等大事,园内上下是时时处处讲安全,防安全。一、平日要求各班重视幼儿安全、卫生保健常识教育。二、加强门卫制度及晨检制度,三、加强伙食管理,严把饭菜食品质量关,科学合理安排幼儿的一日膳食,确保师生食品卫生安全。四、做好师生的传染病防控工作,严防传染病的传入。五、制定各类安全应急预案,进一步完善各类安全管理制度,形成安全管理长效机制。六、形成安全工作领导高度重视,分管领导主抓,班主任主管的层层抓管理、层层抓落实的格局。通过全园上下的齐抓共管,本园安全工作成绩显著。一学期来,没有发生任何不安全事故,真正做到了让家长放心,社会满意,起到了安全作为幼儿园快速稳步发展保驾护航的作用。

## 七、来年工作思路:

1. 继续做好园本课题《大班幼儿中开展体育的足球的初探》、每周教研工作;提供物质保障,支持小课题研究工作。

2. 创设环境,增设材料,尝试打破班界,开展晨间户外自选活动。

3. 争取第二期工程的施工建设。

4. 做好保健工作的衔接。

5. 重视教师教学技能的提高，多带领教师走出去、引进的形式来培养技能。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇六

20xx年是不平凡年，我们中国人共同见证了严冬的雪灾、5月汶川大地震、8月的北京奥运会，接着又迎来了残酷的金融危机。尤其是景区餐饮，又经历了无数个黄金周、节假日和无车日，我们餐饮业遇到了一个又一个冲击，经历了一个又一个严峻考验，但是在全体醉白人的齐心协力下，以可喜的成绩完成了集团公司下达各项指标。

今年也是我踏入醉白楼工作已临近四周年了，虽然人生平淡，没有做出什么惊天动地的事迹，但是对本职工作几年如一日，求真、务实、勤奋、言传身教是我的工作作风。不计较个人得失，工作不推萎，对待宾客服务工作能做到热情、周到、细致、先行预计的服务理念，尊敬上级领导，积极参加各项集体活动，耐心育人，对员工管理做到态度和蔼，把握原则。

(1)今年六月份在总工会、劳动局支持下，通过了服务资格证书初级工50名，中级工10名，高级工5名。

(2)做到新员工上岗前进行有计划培训和考核，转正期进行考核后转正，员工存在着的技能问题及时指出和针对性进行培训。

(3)做到每天餐前准备工作检查，餐中管理督导，餐后宾客意见书的信息反馈，及时反映给不同部门，真正感受到一句业内话“宾客就是我们的老师”。

(4)每月底进行服务质量标兵、自律标兵、台面标兵评选活动，虽然奖励的资金有限，但使员工的工作积极性和向心力提高

了。卫生质量是我们餐饮工作的金科玉律，严格指定了卫生检查制度。每日餐前由当值主管及当值服务人员对各区域进行严格卫生检查、登记，并进行每月奖惩，并进行每月卫生质量标兵评选。既树立了员工卫生意识，又让员工也参与检查，树立主人翁思想。

(1)对新老客户做到资料登记存档。

(2)逢年过节进行短消息沟通。

(3)对老客户的口味和喜欢菜肴做到提前准备，使客人真正感觉到了醉白楼就像到了自己家一样，真正做好与客户的互动。

(4)对特殊高端客户有生病之痛或住院治疗，亲自去探望。健康有益活动：利用员工下午休息时间，部门购置了一些羽毛球拍、跳绳、乒乓球板等，进行有益的体育锻炼，同时也丰富了员工业余活动。我们还举行了4x200米托盘接力赛、羽毛球团体赛和员工技能比武，让员工快乐工作，又增强了员工们的团队精神，最终提高了员工工作干劲和服务质量。

(1)中层管理人员调动频繁，各层负责人各有自己的管理个性和能动性，造成有一段时间员工思想不稳定，今年又是结婚生育高峰，员工流失率较大，有段时间服务员数量缺口较大。

(2)新员工人数较多，熟练程度较低，素质较差。虽然经过培训，但是接受能力不同，基层和中层管理人员现场管理松懈和督导不力，服务质量时高时低。

(3)销售队伍年轻和经验不足，人员缺，现处于扶持和培养状态，现场销售积极性和热情度不高。

xx年金融危机风暴，经济形式可能会更严峻，对我们餐饮业来说真正的严冬开始了。我坚信，只有把自己的品牌质量做得更好，开源积流，把真正的实惠让利给客人，前途还是光

明的。我将会在明年的工作中“求真、务实、勤奋、开拓、创意”十字方针更努力工作，与企业一起共渡难关。

## 直销的年终总结 日常管理工作总结篇七

时间飞逝，转眼我已经与xx银行共同走过了五个春秋。当我还是一个初入社会的新人的时候，我怀着满腔的热情和美好的憧憬走进xx银行的情形油然在目。入行以来，我一直在一一线柜面工作，在xx银行的以“激人奋进，逼人奋进”管理理念的氛围中，在领导和同事的帮助下，我始终严格要求自己努力学习专业知识，提高专业技能，完善业务素质，在不同的工作岗位上兢兢业业，经验日益丰富，越来越自信的为客户提供满意的服务，逐渐成长为新区支行的业务骨干。五年来，在xx银行的大家庭里，我已经从懵懂走向成熟，走在自己选择的xx之路上，勤奋自律，爱岗如家，步伐将更加坚定，更加充满信心。

进入xx银行伊始，我被安排在储蓄出纳岗位。常常听别人说：“储蓄出纳是一个烦琐枯燥的岗位，有着忙不完的事”。刚刚接触，我被吓到过，但是不服输的性格决定了我不会认输，而且在这个岗位上一干就是五年。

当时的我，可以说是从零开始，业务不熟、技能薄弱，在处理业务时常遇到困难，强烈的挫折感让我在心里默默地跟自己“较劲”，要做就要做得。平日积极认真地学习新业务、新知识，遇到不懂的地方虚心向领导及同事请教。我知道为客户提供优质的服务必须拥有一身过硬的金融专业知识与操作基本功。俗话说“业精于勤，荒于嬉”。为此，我为自己规定了“四个一点”，即：早起一点，晚睡一点，中午少休息一点，平时少玩一点。班前班后，工作之余我都与传票、键盘、点钞纸相伴。每天像海绵吸水那样分秒必争地学习业务和练习基本功。相对其它技能，点钞是我的弱项，为了尽快提高点钞的速度和准确率，我虚心向行里点钞能手请教点

钞的技巧和经验，改正自己的不规范动作。一遍遍地练习，虽然一天工作下来已经很累了，但凭着对xx银行工作的热爱和永不服输的拼劲，常常练习到深夜。离乡背井的我在接到母亲电话的时候，总是说我过的很好让她自己保重，其实有多少心酸只有自己知道。为了尽快适应工作岗位的要求，一年中只是回家一次与家人团聚，其他时间用来不断的学习工作，功夫不负有心人，经过长期刻苦地练习，我的整体技能得到了较大的提高。

我在日常的一线服务中始终保持着饱满的工作热情和良好的工作态度。xx银行是一家年轻的银行，每一位客户都是员工辛辛苦苦开拓来的。这不仅要求我们具有熟练的业务技能，更要求我们能针对每一位客户的不同心理和需求，为他们提供快捷优质的服务。在日常工作中，我都以“点点滴滴打造品牌”的服务理念来鞭策自己，从每件小事做起。记得有一次我正准备下班时，一位客户一脸焦急地冲进来，说自己的卡和身份证被偷了，要求挂失。按照规定挂失要提供有效证件的，但是面对焦急的客户，我一面安抚这位客户，让他不要着急；一面重新开机，按照客户提供的身份证号码进行查询，查出他的卡号，协助客户通过我们95577客服电话进行口挂，避免可能发生的损失。这样的小事在我们身边时常发生，虽然是点点滴滴的小事，这些小事，却折射出员工的素质、企业的文化。我的岗位是一个小小的窗口，它是银行和客户的纽带，我的一言一行都代表了xx银行的形象，为此我常常提醒自己要坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，面对个别客户的无礼，巧妙应对，不伤和气；而对客户的称赞，则谦虚谨慎，戒骄戒躁。从不对客户轻易言“不”，在不违反原则的情况下尽量满足他们的业务需要。我始终坚持“客户第一”的思想，把客户的事情当成自己的事来办，换位思考问题，急客户之所急，想客户之所想。针对不同客经过不断的努力学习，在实际工作中的持续磨练，现在已经熟练掌握了相关业务以及规章制度，逐渐成长为一名业务熟手，这时我渐渐明白无论



是做储蓄还是当会计都是具有挑战的工作，重要的是如何将它做的好，做的更好。

银行工作需要的是集体的团结协作，一个人的力量总是有限的。作为一名老员工，我不仅仅满足于把自己手中的工作干好，还注意做好传、帮、带的作用，主动、热情、耐心地帮助新来的同事适应新环境，适应新岗位，适应新工作，使他们更快地熟悉相关业务，较好地掌握业务技能。结合我自己做新人时的经验，我注意引导他们从账理出发，而不是教他们如何进行简单的菜单操作。在平时的工作中，我还将自己的工作学习经验毫无保留地告诉他们。我想，这样的教法不一定是的，但一定会让他们学到业务知识的本质，学会融会贯通，举一反三。新区支行去年相继有四名新同事加入，他们虽有一定的金融专业知识，但对于临柜操作技能来说，尚有欠缺。为了能使他们尽快上岗，我对跟班实习的新同事耐心进行操作章程的培训，特别是要严格按照规章制度、业务流程办事，人走章收、抽屉锁好、电脑退出画面等等，养成良好的`工作习惯。对于他们的薄弱环节一技能，也将自己平常练习的心得告诉他们，供他们参考。通过一段时间的双向努力，他们已能熟练进行单人上岗操作了。为新区支行更好的开展工作打下扎实的基础。只有整体的素质提高了，支行的会计业务水平才能上一个台阶。大家共同努力，在新区温暖的大家庭里快乐的工作着。

在市场竞争日趋激烈的今天，在具有热情的服务态度，娴熟的业务能力的同时，必须要不断的提高自己，才能更好的向客户提供高效、快捷的服务。分行举办的各类培训和技能考核为我尽快提高业务技能提供了有力的保障。我始终积极参加各类培训，坚持认真听课，结合平时学习的规章制度和法律、法规，努力提高着自己的业务理论水平。在一二季度的会计人员考核定级中，综合成绩始终保持在一二名。

结尾：进入xx五年来，繁华的苏州城也变得的不再陌生，每当从银行晚归，带着行里的温馨，一路也不觉得那么孤单。

在这里我全心追寻我的理想，我用心学习每一点知识，用心理解我的每一样工作，用诚心和热情去对待我的工作。在xx银行的大家庭里，我取得今天的成绩与集体是息息相关的，我很庆幸自己能够进入这样一个团结协作的集体中工作，是这样的一个集体给了我学习提高的机会，我也珍惜这样的机会。在今后的工作中，我将以更加周到热情的服务去赢得客户、留住客户，牢固树立“服务是立行之本，创新是发展之路”的思想。以“敬业、爱岗、务实、奉献”的精神为动力，不断进取，扎实工作，同xx银行共同成长，去创造一个更加美好的明天。