

最新楼面经理月份工作总结(精选5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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

楼面经理月份工作总结篇一

作为助理，平日里的工作想必是很繁忙的，如今十月份已经过去，需要对这个月做个详细的工作报告了。下面是由小编为大家整理的“20xx经理助理十月份工作总结”，仅供参考，欢迎大家阅读。

1、专业知识、工作能力和具体工作

公司行政助理的主要是协助行政经理做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。

(1) 办公明细等电子文档的更新和调整，以方便自己开展工作；

(2) 工作区域的卫生管理及执行；

(4) 公司车辆的违章及用车情况的管理；

(6) 每星期对考勤进行统计、公布，每月准时上缴员工考勤情

况；

(7) 办公耗材及办公室及后勤用品的申购以及领取工作；

(8) 后勤工作的管理，员工宿舍的监查，定期对黑板报的更换；

(9) 认真地做好公司领导及行政经理交办的其它工作。

需要学习并实践的工作，总结如下：

(1) 加强学习行政管理各项工作的管理流程并具有实际操作经验；

(2) 网上人员的招聘、筛选及面试通知等工作；

(3) 加强文字功底；

(4) 加强其他公司所要求的能力要求等。

2、工作态度

认真遵守劳动纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

3、工作质量、成绩、效益和贡献

总结4月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如对行政方面的知识缺乏，卫生清洁工作做的还不够细心，监督工作没有做到位，缺少与同事沟通，未能反馈员工的意见，会议记录不详细考勤统计不够细心，做事缺少主动。还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在往后的工作中我将认真学习各项政策规章制度及管理技能，努力自我完善，希望能为公司的发展做出更大更多的贡献。

一、严以律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

十、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有

些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

我是3月底来到xx公司工作，担任行政助理，协助行政人事部

经理做好各项工作。行政工作是一项很重要的基础工作，在这一年的时间里，我在公司领导和同事的关心和帮助下基本完成了各项工作，在不断地向领导请教、向同事学习、自己实践摸索，短期内便熟悉了公司的行政工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在思想觉悟上有了更进一步的提高，在具体的工作中形成了一套清晰的工作思路，能够顺利的完成领导交办的工作任务，在管理方面也尽到了应尽的责任。为了总结工作经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将一年的工作做如下简要总结。

一、对公司员工的人事档案及其他资料进行搜集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完全性，为保证往后的分析工作提供更正确的信息。因档案内容触及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的守旧意识。协助上级把握人力资源状态；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借正确的信息。

二、负责员工劳动合同，办理劳动用工及相干手续；到目前为止，劳动合同的签属工作展开的不是特别的顺利，主要由于市场推广部业务职员较散，集中的机会较少，常常都是来往匆匆，导致部份业务职员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定员工考勤和请休假管理，按月正确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已一年半时间了，由于部分员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特地为此题目进行了考勤重申，并与综合管理部技术职员讨论后改善了考勤系统，但因公司很多工作岗位性质的不同，员工工作时间常常需要弹性化管理，还是不能很好的交上使人满意的考勤数据，但为了避免有些员工“夸大其词”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

十、执行各项公司规章制度，处理员工赏罚事宜；对有些员工

不遵守公司规章制度，导致工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周到调查以后，给予了公道公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均熟悉到了本身的错误。

五、今年以来，公司充分斟酌员工的福利，各项福利制度正逐步开始实施。比如以往只有市场推广部职员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每个月协助行政部职员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；斟酌到员工的安全保障题目，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司获得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了鼓励员工的作用。

六、进行促销职员的管理工作。自今年9月份以来，人力资源部正接手促销职员的管理工作，通过资料搜集分析，发现固然制定了相应的管理制度，但是发现很多市场并没有严格依照制度来执行，随便性较强，职员增长率太高。促销职员是xx市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理燃眉之急。下一季度计划尽快重新制定促销职员管理制度，并严格依照规章制度办事。控制好职员的增长速度及进步整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

八、帮助建立积极的员工关系，调和员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；另外，在部分领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相干的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，公道化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展，首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实

实、任劳任怨地完成上级交派的工作;其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识;最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这份工作，使我有机会和大家共同提高、共同进步;感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信x公司明天会更好。

楼面经理月份工作总结篇二

一、严于律己，树立良好形象

严格遵守办公室的各项规章制度，时时处处以工作为先，大局为重，遇有紧急任务，加班加点，毫无怨言。领导下达了指令，会想方设法去完成。听从领导、服从分配，对于领导和办公室安排的每一份工作，不论大小，都高度重视，总是尽职尽责、认认真真地去完成，从不计较个人得失、打折扣、讲条件。经常自省自励，开展批评与自我批评，严格约束自己的一言一行、一举一动，树立起了办公室工作人员的良好形象。

二、加强学习，不断提高业务素质

虚心的向同事学习，经常利用网络工具和同岗位的同事交流心得，逐步的完善自我。在工作中，时时处处以领导和优秀同事为榜样，不会的就学，不懂的就问，取人之长，补己之短，始终保持了谦虚谨慎勤奋好学的积极态度，综合能力显著提高。

三、积极工作，完成各项任务

对于我们服务行业来讲，凡是节假日对我们的营业都有极大的冲击力。所以在节日来临之前，必须把各项工作的相关事宜一切准备妥当。按照领导的安排，认真做好各类文件、通知、打印、校对以及传达工作；全方位为领导搞好服务，常请示、勤汇报，努力做好参谋助手，为整个办公室工作有条不紊的开展发挥了积极作用。同时，经常深入基层调查研究，了解员工思想动态，为领导科学决策提供了可靠依据。

十、人事管理方面

相对来讲，我们人事工作还存在很大需要改善的地方。这个月出现了一个严重的问题就是总公司已经下文要做好留人计划方案这项工作，即“与员工谈话”，可是还没落实好，有些部门做了，可是也没按要求做，由此可见这件事并未引起管理人员的高度重视，员工思想我们都没了解好，我们谈何留人。这几个月基本上是新进与离职的人员不相上下，本月是离职人数大于新进。从这里面可以看出做了解员工思想工作的重要性。其中这工作没完成有极大方面的原因是我没做好督查工作，这是我工作失职的表现。这件事体现了我的执行力不够强，在以后的工作中我要加强这方面的能力。

五、加强注重细节工作态度，加强语言功底，消除紧张心理

文员工作，细心极其的关键。比如下一份文，我也会琢磨，可是会因为紧张让大脑产生短路，这种表现就像潘总说的一句话是缺乏运筹帷幄的处事能力，急了就乱了。不过她说这种能力也与经验有关，经历多了，自然也会有所提高的。

六、个人方面的事情

这个月我的激情感觉不是很高涨。领导吩咐做的事情，也做了，和同事们相处感觉也挺好的，觉得跟他们比以前都更熟了。可是我却发现自己在待人接物方面没有了刚开始的那种耐性，见面我也笑呵呵的，可是我自己觉得有点假了。我找

过原因，可能真的是因为从学校出来工作这个过渡期做得不够好，产生了工作疲惫综合症。我总有自己还是个孩子的感觉，有很多事情是关乎到人情世故的东西，我觉得处理这些事情很累，也不懂得怎么样才能做好，真的很困惑，以致越来越没激情。

工作中虽然取得了一定成绩，但仍然存在着一些问题和不足，今后，我要一如既往地领导们学习，发扬优点、克服不足，与时俱进，积极进取，力争使自己的专业素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，以适应现代社会飞速发展的需要，从而更好地完成领导安排的各项工作任务。

楼面经理月份工作总结篇三

职能阐述：接受楼面经理的工作安排，协助经理做好楼面日常工作，不断提高服务质量。

整理好自身仪容仪表，参加每日例会，总结报告前日工作，布置当日工作与要求。

主持班前班后会，按时参加楼面部管理工作会议。

在营业前检查服务员、咨客的仪容、仪表、礼仪、礼貌及工作区域的卫生。

调配服务员、咨客工作岗位及分工。

在工作中起到上传下达的作用。

检查下属对上级下达工作的落实情况，布置当日的工作要求。

严格执行公司及部门的规章制度，做到褒奖先进，惩处违纪。

负责对新入职员工初级业务培训。

严格执行营业用具、物品的领用、存制度，杜绝浪费，合理地使用和保管、报损。

协助楼面经理落实对服务员、咨客的考勤和人员的考核。

善于学习，不断提高管理和业务水平，以身作则。

坚持现场督导，及时发现问题，妥善处理宾客投诉和意见，职责权限内解决不了的问题，应迅速主动地向上级请示处理。

要清楚了解宾客的饮食习惯和娱乐习惯，收集客人消费反馈的信息及投诉，要针对性的做出及时处理，能热情主动的与宾客沟通，善于运用推销技巧，强化重点推销，灵活运用公司制定的优惠政策。

楼面经理月份工作总结篇四

□ XXX □

项目经理质量责任

(1) 项目经理对项目工程质量、质量管理工作全面负责。领导项目贯彻执行国家有关质量方针政策和上级质量管理规章制度，贯彻落实企业制订的工程质量责任制。

(2) 负责对项目全体员工进行质量意识的教育，特别应重视各级生产管理部门职业道德教育，使全体职工树立“百年大计，质量第一”的思想。确定和远期质量工作方针、目标。

(3) 定期组织质量大检查，掌握工程质量状况，经常对项目工程质量状况进行研究，提出改进措施。

(4) 负责健全质量保证体系，配备称职的人员，有计划地对质量检查人员进行培训，支持质检员工作，授予质检员质量

否决权。制定质量奖惩办法，定期召开质量工作会议，表彰奖励质量管理工作做出成绩的班组和个人，批评处罚忽视质量的班组和个人，对质量事故按“三不放过”的原则进行处理。

(5) 组织创建优质工程，制订创优工程质量保证措施和奖励措施，组织签订落实各级创优工程责任状。在项目推行全面质量管理，建立全面质量管理机构，支持qc小组活动，逐步实现标准化、现代化管理。在单位工程质量综合评定表上签字。

项目经理安全生产责任

(1) 对承包项目工程生产经营过程中的安全生产负全面领导责任。

(2) 贯彻落实安全生产方针、政策、法规和各项规章制度，结合项目工程特点及施工全过程的情况，制定本项目各项安全生产管理办法，或提出要求，并监督其实施。

(3) 在组织项目工程业务承包，聘用业务人员时，必须本着安全工作只能加强的原则，根据工程特点确定安全工作的管理体制和人员，并明确各业务承包人的安全责任和考核指标，支持、指导安全人员的工作。

(4) 健全和完善用工管理手续，录用外包队必须及时向有关部门申报，严格用工制度与管理，及时组织上岗安全教育，要对外包工队的健康与安全负责，加强劳动保护工作。

(5) 组织施工组织设计中安全技术措施，组织并监督项目工程施工中安全技术交底制度和设备、设施验收制度的实施。

(6) 领导、组织施工现场定期的安全生产检查，发现施工生产中不安全问题，组织制定措施，及时解决。对上级提出的

安全生产与管理方面的问题，要定时、定人、定措施予以解决。

(7) 发生事故，要做好现场保护与抢救工作，及时上报公司，配合事故的调查，认真落实制定的防范措施，吸取事故教训。

楼面经理月份工作总结篇五

你四月份的工作已经结束，做销售经理的我非常感慨，这一阶段下来自己努力也进步了很多，汽车销售是一门技术，我也是一门需要会说的事情，来到这边工作三年的时间，现在成为一名销售经理，这非常的不容易，我对自己这一阶段的工作也是非常的认可，我相信在今后的工作当中，我会把这些，继续发挥下去，也就会认真的去执行好工作，生活当中的每一件事情，先总结一下。

是风是非常不错的.一个月，我们取得的成绩还是非常可观的，汽车销售虽然说需要花很多的时间，但是我们团队还是比较认真，对自己的工作也有一个很好的方法，看到自己团队每个销售工作人人都那么认真，那么努力，我也是非常欣慰的，仿佛看到了当初的自己，也是那么的努力，那么认真去认真的做好销售工作，每卖出一台汽车，就是对自己的一个肯定，就是对工作的一个提升，想想之前自己也是这么过来的，现在作为销售经理的我，更多的是去想着怎么让，员工提高自己的能力，让更多的人掌握一定的销售技巧，工作上面更进一步，这是我现在在追求的事情，我也希望大家能够把销售工作做好，把自己身上的每一件事情落实到位，只要做到了这些事情，才能够说自己合格了，做汽车销售工作需要花更多的精力，更多的时间，这一阶段的工作不是证明自己所有，而是让自己有一定的经验，去做好接下来的事情。

四月份我们取得了不错的成绩，大家都得到了一定的提升，而我管理的团队也是比较有收获的，一直都在坚持，一直都

在用心，我作为名销售经理，能够管理好一个团队是非常的
不容易做汽车销售工作，需要耐心，需要进步，我也希望自
己在下一阶段的工作当中得到提升，虽然作为你销售经理，
但是我时时刻刻都希望能够让更多的人得到进步，而不是自
己在工作当中有收获，回顾，四月份大家都是非常的努力，
有过很多的拼搏，也有过很多的认真，努力实现对自己要求
的同时更进一步，这是对工作的执着，也是对工作的一个认
真，我相信我能够做好，能够把更多的时间跟精力投入进去，
去证明自己是可以的，虽然说一个月来非常的短暂，但是这
其中经历的每一件事情都让我受益匪浅，让我有了更多的经
验，虽然不是很多事情都能够顺心顺意，可一定要让自己有
信心，要学会接受做一名汽车销售经理，我需要有这样的心
态，需要让自己稳定下来，五月份我肯定更加拼搏。