

# 最新学生缺点自我评价(精选5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 收银主管工作总结篇一

二零\_\_年是竞争激烈、硕果累累的一年，在酒店领导的细心指导和全体员工的共同努力下，在克服了酒店的相关人事变革、人员流失严重等等因素，致使各项工作都能够计划性的顺利开展，确保了pa工作的有序进行。

酒店公共区域清洁保养工作虽然不能直接产生经济效益，但这项工作令众人瞩目，要求高、影响大，对酒店主体产品体现起着不可忽视的作用，所以在过去一年中主抓了以下工作：

### 一、卫生质量方面：

卫生质量是pa的生命线，工作中的任何一个环节都不可以出现办点马虎，我们一如既往的坚持《pa公共区域卫生标准》及《pa技工卫生清洁计划》、《pa员卫生清洁计划》、《地毯清洁保养计划》、《大理石保养计划》落实“员工自查、领班检查、副经理抽查”的宗旨，使pa卫生工作得到了不断的提高。但是工作中还存在着许多不足如电梯地毯吸尘不及时、大堂门口烟头、痰渍清洁不及时等，我们还需继续努力！

### 二、大理石保养工作：

### 三、绿植方面：

2、租赁部分，去年与绿植租赁公司对绿植更换标准进行协商，规范了绿植租赁；

四、培训方面：

五、成本控制方面：

六、员工思想教育：

七、硬件方面：

1、电梯内更换定制了新地毯；

2、酒店门口更换了防尘地毯；

3、2f、4f洗手间安装了闭门器；

20\_\_年工作计划：

二、对于员工的管理多采用刚柔并济的手把手说教方式，提高自身亲和力，拉近与员工之间的距离，加强轮岗培训，培养部门多面手，避免人员流失影响部门正常运转。

三、重视对领班的培训，多传授工作经验，以确保思想统一，劲往一处使。

四、加强员工职业道德培训，做好员工思想工作。

五、加强大理石保养外包方的管理，确保大理石地面的色彩和光泽。

六、酒店植物实行周检查制，根据检查情况进行相应更换，确保植物的新鲜、亮丽、完好，提高酒店的美观度。

二零\_\_年任重而道远，机遇与困难并存，目标与现实之差距，

都要我们去面对，去迎接挑战。在此，本人会切实按照酒店领导的指示，号召所属员工团结拼搏、努力工作，将工作更上一层楼。

## 收银主管工作总结篇二

幸福住怡佳，和谐映百合。20\_\_年12月28日是业主幸福接房的日子，看到各位业主洋溢着满脸笑容入住小区，把我的思绪带入了回忆中。

工作着并快乐着，学习着并前进着。一年来在公司战略决策的指导下，在总经理制定各项工作目标下达后，我努力学习着土地管理条例、人防管理办法、消防要求标准、规划条例、税法、建筑规范标准，立项规范标准。通读了房地产管理模式，房地产销售的通则，重温 and 修订了公司各项管理制度，努力做到带头遵守纪律，早出晚归、拥戴企业文化、认同并学习总经理下达的各项工作目标。尽其所能、施其管技、大事讲团结、小事讲风格，尊重领导、团结同事、尽心尽力的、扎扎实实的做着每项工作。

能的注重沟通艺术，确保项目各个环节正常运营。

20\_\_，在总经理的直接领导下，下达对各部室的工作目标1300多项，并对工作目标的执行情况进行了监督和检查。办理了营业执照年检、机构代码证年检、资质证升级；物业公司的营业执照年检、机构代码证年检，物业公司资质升级；1-22号楼竣工备案手续。严把印签使用程序，做到了印签使用时：有使用人、有时间、有用途、有数量、总经理签批后方可使用。协调部室与部室之间的工作时尽量做到问清事由、全面了解后开展工作，使工作的开展做到有的放矢。积极主动的做好公司各项重大活动：如销售开盘、对外宣传、业主入伙、工程检查、银行放款、市场调研等，并分别对置业公司、物业公司、置业顾问进行业务培训。基本完成了总经理交给的工作目标。

总之本在公司系统的学到了许多房地产开发工作的管理知识，但是在工作中还存在着这样或那样的不足，如工作目标制定较粗，有时对工作目标跟踪不到位等，在20\_\_努力更正。感谢一年来总经理的大力支持、感谢同事们的积极配合，再次谢谢大家！

## 收银主管工作总结篇三

报错误、提报不及时的问题；及时处理行政费用，做到全年账务清晰准确，不拖欠供应商货款。

5. 公司业务招待管理。对外包括政府机关，集团领导的来访接待；对内包括公司及驻郑招待烟，酒，茶叶等物料的采购验收等。整个14年度，严格按照年度招待费标准把控招待费，做到全年费用不超标；妥善应对质监站、安监站、区政府等政府机关，质量监控中心、集团审计等集团领导的来访接待；及时盘点库存物料，在保证物料供应的同时，将资源利用发挥到最大值。

6. 员工活动管理。包括集团年会的参与策划、公司集体活动，部门活动的策划安排及部门活动经费管理。整个14年度积极响应集团号召并结合公司自身情况，组织丰富多彩的员工活动。20\_\_年1月组织策划集团14年年会及公司14年述职茶话会、20\_\_年2月组织建筑系统跳绳比赛、20\_\_年3月组织消防安全培训及三八妇女节活动、20\_\_年5月开展五四青年节活动、20\_\_年12月组织筹划集团15年年会、并定期组织部门同事一起活动，丰富大家生活，增进彼此感情。7. 后勤事务管理。包括办公环境卫生管理、桶装水管理、绿植租赁管理等。整个14年度定期检查办公室环境卫生，及时供应桶装水，并先后于14年2月、14年9月组织建筑系统、地产系统的绿植盘点调整工作，为员工提供强有力的后勤保障，营造最佳的办公环境。8. 制度的建设、完善与执行监督。包括配合上级领导在已制订各项规章制度的基础上，进一步补充和完善制度，并做好监督检查工作，以适应企业发展的需要。根据实际情况，

于20\_\_年3月制定并推行办公室5s管理制度，完善办公室环境卫生管理；20\_\_年12月推行下发办公室空调使用制度，增强员工节能意识。9. 秘书处行政工作管理。包括秘书处办公用品管理、车辆管理、机票的订购与报销管理，月度行政费用预算与资金计划管理等。秘书人员直接为集团高管服务，直接关系和影响领导的工作，于各项目公司工作的推进都有直接联系。作为行政主管，整个14年度为秘书处提供强有力的工作支持，全力配合秘书处工作，为秘书处工作的开展提供强有力保证。10. 会务管理。包括会议通知、会议室安排，会前电脑，投影仪，茶水等物料准备，会后会场清理等工作。整个14年度，无论大小会议，如质监站，区政府质量检查会议、公司周例会、营销人员会议、代理公司会议、部门例会等，从不懈怠，认真做好会务工作，保证会议顺利开展。11. 领导交办的其他工作。包括零星采购、维修等。整个14年度，领导交办事宜，无论大小轻重，定做好备忘，及时有效办理，未出现漏办、忘办的问题。

当然，取得一定成绩的同时，我深知自己还有不足之处，还有很多地方有待改进，最突出的是自主学习意识有待加强，以后的工作生活中，我会严格要求自己，不断提升自身素质。新的起点，新的挑战，我会始终怀揣一颗忠诚、敬业、勤奋的心，向领导请教，向同事学习，不怕困难和挑战，把工作当成自己的事业，付出全心的努力，为公司贡献自己的一份力量。

最后，请领导批评指正。

## 收银主管工作总结篇四

老天眷顾，机场路没出现较大的失误。没干过下部结构，对这些东西是一脸懵逼，毫无头绪，迷迷糊糊的就当了技术主管，也就迷迷糊糊的过来了。我承认我很不称职。

就先说放桩位吧。说真的我觉得真的不要太容易，又不需要

全站仪那么笨重，讲句不该讲的话，大部分的桩顶标高是低于护筒低标高的，护筒又是1.2m的护筒，挖出来可以全部归咎于钢筋笼偏位。但是话说回来，按照我给小伙子列的几条要求，只要按照我的要求做了，就算是真的偏了那也是没办法了。校点：机场路的rtk全线校点13个，平日校点使用基站平移，（我试过cpii-036校点到cpii-040复测偏差1cm以内，两点间距3.3公里，精确度无需置疑的。）校一个cpii点，复核一个加密点（通常情况下不要选择有高压线及接收机上方有遮蔽物的点进行校点，容易出现假固定），确保校点没有错误。校点时带上杆高，备用。下面就是放桩位了：通常我要求一次性放3个桩位，一个准备下护筒，两个用来复核。桩与桩的中心间距是已知的，放出桩位后尺量桩间距也可复核桩位放样是否存在异样（放桩位时需注意rms值，可确保避免假固定现象）。

然后就是护筒埋设。（其实有些东西是需要灵活掌握的，有时候监理提出的要求也是过分小心了。但是我们做到了也能避免很多问题。所以没有必要对监理有太大的敌意，要合理利用监理。）规范要求护筒高度高于地面50cm，护筒中偏差5cm内。这些都是基本要求了，没什么好说的，现场总结一下，护筒埋设也不要太高，基于我们现场场地现况，护筒埋设20cm-30cm即可，太高了打灰有困难，而且钢筋笼焊接及下导管时都是坐在护筒上，放的枕木不起作用。保持这个高度，护筒周围夯实密实，监理或者其他单位检查，也不会拿这个说事情。护桩是个必须存在的东西，作用单一但真的很重要，往往现场还没到成孔，护桩就不知道丢到哪里去了。钻头、钢筋笼对中都能用上，往往现场不能引起重视。

护筒埋好了测个标高吧。之前校点rtk带的杆高这个时候用上了，用过很多次，rtk校点后标高是绝对有偏差的，但是可以作为对比标高使用，对于小伙子水准仪使用我一直是持有怀疑态度的，以至于一开始侧标高我都亲自去，有时候后半夜我也要去一趟，真的不放心。水准仪使用小伙子总是不听

我的，不留测量记录，不闭合，想想看，无论一站还是转站，只要闭合都能查出问题，无奈我只能让他们用rtk侧标高来跟他们的水准仪的结果做对比，避免出现错误。

开钻吧，也没什么好说的，钻进过程中也没那么忙，多研究研究渣样，钻进快结束时测测护筒顶高程看看是否有变动，及时调整孔深，多测测，避免超钻或者孔深不够。

成孔了检查孔深孔径垂直度，我至今都无法理解1m的孔下1m的探孔器为什么还要成为规范，以至于成为某些心术不正的监理吃拿卡要的第一炮。一系列的报检以后(钢筋笼焊接还要说?)，现场在干726承台的桩基时我就发现，施工队伍在钢筋笼焊接及混凝土浇筑时就是把导管及钢筋笼全部架在护筒上，这样导致的后果就是钢筋笼顶高度会有差异。

最后就是打混凝土了，我真的担心我这的基坑开挖完桩基有各种各样的奇葩问题，打灰是我最担心的步骤之一(另外一个就是放样及标高)。混凝土塌落度和易性好坏，导管接的是否紧密，有没有漏水，小伙子拔导管不会算会不会拔脱了，不能准确判别混凝土是否到达设计位置导致超打甚至桩头不够，一大堆担惊受怕的。无论是我也好，部长也好，对这个打灰都絮絮叨叨的说了好多次了，我相信就是没接触过的也应该会了。无非也就是加减法。

写着写着就觉得真的没办法再说下去了，一直强调的问题，也就这个样子了，我觉得现场用点心，都是可控的，没什么难得。真的没什么难得。其余得下钢筋笼之前再次检查钢筋笼长度啊，都懒得说了。但是有一点我想在最后强调得是，旋挖钻进场一定要校一下钻杆得垂直度。

技术主管工作总结范文

## 收银主管工作总结篇五

转眼间\_\_年过去了，回顾这一年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了本年度的工作。在工作中，既有不少收获，也有很多的感悟。在实践中，对自我认识有了很大的提高，更明确了自己前进的方向。为了今后更好的工作，让自身价值得到更充分的体现，总结经验、完善不足，现就本年度的工作总结如下：

工作中所取得的成绩：

思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，做好领导交办的各项工作，并严格遵守公司的各项规章制度。

专业知识和工作能力和具体工作。

我是七月份来到公司工作，担任公司行政专员，协助行政副总裁做好党务工作并协助行政经理做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了本职工作，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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

## 收银主管工作总结篇六

我从20\_\_年x月被提升到公司管理部，担任楼层主管，感谢公司领导能给我一个创造、提升自我的平台。深感自己是一名管理者。主要职责是，维护整个商场现场经营秩序的有序运



行。具体日常工作内容，主要有员工规范管理，商品售后服务等。

半年来，在各位领导的关心，同事们的支持配合，较好地履行了自己的工作职责，并接管了商品管理的各项流程。加强现场巡视，保证经营秩序良好。楼层主管的工作就是现场，工作内容非常具体，琐碎的工作。这也就需要自己有较强的责任心，保证经营现场对各种具体，琐碎的工作当场进行解决。使营业秩序良好运行，给顾客提供一个方便，舒适的购空间。

## 一、以下是半年来我商场商品管理的总结

1、大型市调共x次，参加市调柜台x个，市调单品共x个，需调价x个，已调x个，以下柜x个，未调x个，已售完x个。小型市调x次，对x家电与我商场家电相比，进行调价处理。

2、商场共进新品商品x个，窜货x起，同意上柜x起，退货x起，x起卖完不再进货。

3、对商品质检x个。

4、对x个柜台商品资质的跟换。

## 二、我计划以下工作战略

1、进一步加强人员管理，从源头上杜绝纪律上自由散漫现象。在纪律方面不能有特别，更没有私情，不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和管理的权威。奖罚公平，做到奖有理、罚有因。

2、提高商品经营档次、主流品牌的经营格局。作为商场的主管，必须以其良好的心理素质，以敏锐的观察能力，良好的服务态度和说服能力，晓之以礼、动之以情，做好员工的思想工作。

3、加强商品价格、货品来源管理。杜绝重货，商品以次充好及提供三无产品等现象发生。争取在退换货方面加强细化管理。

4、加强监督管理机制。对于卖场出现的情况及时记录、汇报，做出及时解决，并帮助员工改进工作。

5、加强情感式营销，通过对员工进行宣传、教育，以其规范陈列、诚信服务的管理达到吸引客源，促进销售目的。坚决做到言出必行，出现工作上的失误及时解释或道歉。

### 三、自身的不足

在近半年的工作中，自我感觉也出现了很多问题，主要有以下几个方面：

#### 1、忙忙碌碌。

在新的一年里，我准备按照x经理所教的，把每天该做的和要做的事情分清轻重缓急，合理安排和利用自己的时间。

#### 2、缺少经验。

在工作过程中，做的最多的就是和人打交道，而且都是和顾客和业务员打交道，经常遇到些一时难以解决问题。到这种时候我都感觉到自己有些力不从心，因为这种时候需要多方面的知识和经验以及很多的专业理论知识，所以，我要在明年的工作过程中，总结今年的不足，随时给自己充电，同时也希望公司能多给一些这方面的培训机会，让我快速的成长起来。能更好的为公司工作。

#### 3、缺少激情。

在以上总结的经验中，平时在执行的时候有时不能够百分百

做到，总有缺少工作激情时候，希望领导在以后的工作过程中能够经常给予指正。

各位领导，同事，20\_年让我依依不舍。在这20\_年里，曾流过辛勤的汗水，也流过泪水。正因为经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长，进步着。在\_年的工作中，我将加强学习业务知识，进一步提高现场管理与自身的管理水平。多配合各柜组长及时将合理化信息和建议传达业务员，提升商场的经营效率与经营形象。希望自己今后能快乐地工作，并在工作中找到更多的快乐！

## 收银主管工作总结篇七

1. 创建俱乐部具有吸引力的会籍产品及价格策略。
2. 与同行业的销售市场部联系，确保运用一致的市场信息，使交叉销售的机会最大化。
3. 定期编写竞争分析报告。
4. 创建并制作会籍市场宣传手册。
5. 主动寻求机会，为会员提供更多或更高品质的会籍权益。
6. 定期创建会刊。
7. 管理会籍复会程序。
8. 定期向会员及意向会员宣传俱乐部信息。
9. 保持关于意向会员的精确的会籍信息记录。
10. 定期进行会籍满意度调查，并整理结果并提交给总经理。

11. 与俱乐部管理层默契合作，维护俱乐部和会员之间的关系。
12. 与会员、嘉宾建立友好信任的关系。
13. 整理会籍部的详细使用数据信息。
14. 确保促销活动能够达到良好地宣传会籍的目的。
15. 代表俱乐部参加各种与酒店和会所相关的会议、展会。
16. 与国际学校、商会建立积极的联系，发展会员。

## 收银主管工作总结篇八

客服自我工作总结报告

公司客服部员工个人总结

移动客服个人工作总结

电商客服个人工作总结

主管转正工作总结一

本人于20\_\_年8月18日来到公司，担任综合部经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回顾并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的不足、思考一下今后的工作计划，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的工作总结与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

三个月以来，在领导和同事的共同支持帮助下，在为公司的发展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。

领导质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的发展空间和发展机遇。现将试用期的工作情况汇报如下：

一、做为综合部经理，我工作的主要内容是：

### 1、公司规章制度管理

1) 主持编制公司各项人事、行政管理规章制度，报上级领导审批。

2) 监督、检查各项制度的执行情况，并适时地对制度进行修正和完善。

3) 人力资源方面的员工招聘、薪资调查、员工档案的建立与保管等制度的建设和实施。

### 2、行政办公事务管理

1) 管理办公室日常工作、各种证章的年检等。

2) 组织公司员工节日会餐、体育比赛项目等有益于团队建设的活动。

### 3、行政后勤管理

1) 负责做好后勤保障工作，确保公司整体工作有序进行。

2) 负责公司辖区内的公共秩序、环境卫生等管理。

3) 办公用品、劳保用品的采购发放。

### 4、内外关系协调

1) 负责公司各部门的综合协调。

2) 负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

## 二、工作中发现的问题及建议

### 1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要达到一个什么样的高度，分几个阶段，每速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业个人职业生涯可发展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队人文环境是企业留人的必要条件。

### 2、缺乏激励和绩效机制

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我们在制度的建设、人文环境、人才储备方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的，相信2011年开始我们可以逐步实现批量生产；2012年我们会达到员工人数40-50人左右的企业。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是企业中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难再难的坎我们都可以趟过去。企业发展了，个人的价值也将得到提升。

## 三、个人体会

必须要虚心请教，提高服务意识言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完善工作。

#### 四、自身还需要在工作中不断改进和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政、人力方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。

2、在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改进和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高尤其是对会议时间、节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往会议模式中简短快速的方式。

3、对于公司产品、性能、适用范围、价格方面尚需进一步了解补充。我将会在今后的工作中努力学习、进取进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司服务为一线的员工服务。

努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的方式，也是一个人实现人生价值的选择。总结三个月来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗，花了心思。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改进和更正，与同事能够很好的配合和协调。

#### 主管转正工作总结二

本人通过近三个月的工作，目前已对公司组织结构、部门职责、信息流、单据流、实物流及资金流等有了较深的了解，熟悉掌握了储运业务流程、工作现场管理、工作任务安排、周边业务接口关系等，并且已能够很好地融入团队，与销售、财务、仓库服务商、运输服务商、印刷厂等通力合作，正确、及时地完成公司的交付目标及任务，因此在此提出转正申请，

请各位领导予以批示，非常感谢！

1、在前任主管的协助及指导下，从3月17日至3月24日完成了《\_\_之友》3期第2批及12期第4批共计96240本的计划、资源组织、分拣、包装、发货等工作，据此基本了解了物流业务流程及接口关系。

2、从3月24日至4月2日主导完成了学语文4期第1批共计约45万册的包转发货任务，并完成了库房资产的交接清点(含设备、辅料、工具等)，以及学语文\_\_年12、3期的盘点。

3、从4月3日至6月5期组织完成了学语文4期第2批、5期、6期、78期共计约171.4万册的接收、入库、分拣、包装、发货、配送等，每期库存误差比例控制在目标范围内(目标值1%)。

4、在历史业务流程基础上，同时在不影响交付质量的前提下，对到货、分拣、包装、发货等部分操作进行了改良性的调整，提高了库存场地的利用率、库存货物的周转率及分拣包装的工作效率，并降低了错误返工率。

5、在信息流方面对前期零散的订单信息进行了模板化整合，减少了信息传递的错误及散失对业务的不良影响，降低了储运与市场环节之间反复确认的工作量；同时对单据核对方式进行优化，将原先3天完成的工作量缩短为2天。

## 后续工作策略

1、流程方面：建立并逐步优化储运环节的计划、订单处理、货物接收、在库管理、分拣包装、运输配送、客户服务管理等业务流程，实现相关业务操作的标准化、规范化、制度化，做到有据可依。

2、人员方面：通过各种渠道建立临时点数人员、临时包转人员的资源池及相关人员的情况说明，并定期维护更新；对内合



理实行岗位轮换制度，减少人员变化对业务的影响。

3、物料方面：通过更加合理地安排发货计划，平衡到货、包装、发货等之间的步调，减少资源、时间等方面的冲突，提高包转合理性、库存周转率及整体工作效率。

4、设备方面：建立设备定期保养及维护制度并严格落实，提高打包机、叉车等设备工具的可用率，避免影响正常业务开展。

5、成本方面：通过历史数据分析对比，合理地对包装方式、运输方式等进行调整，减少打包带、包装纸、编织袋等包材及耗材的使用，降低包转成本；同时通过订单的整合及合理的计划，提高临时人员及设备的利用率，减少发货时间，从而降低人工成本。

ps:相关措施的目标值将在分析历史数据后制定详细工作计划时进行体现。

### 主管转正工作总结三

时间说快不快，但当我们忽略它的时候，它便也快了起来。在我进入岗位之前，我有很多不足的地方，但是凭借着自己丰富的实战经验，我也应聘仓库主管一职成功了。这次成功在我的意料之内，但也在我的预料之外。因为我相信自己有这样的能力应聘上，但是我没有想到会是这么快的将我录用。我很惊讶，但我也知道这是一次全新的机会去证明自己，所以进入岗位之后，我一直都非常的稳定，也非常的希望自己能够尽快的证明自己。而这三个月的试用期就快过去了，我也想在此总结一番这试用期间的工作。

#### 一、工作态度

不管是经验丰富还是经验缺少的员工，真正决定我们成长速

度的还是工作态度。工作态度是我们工作当中的第一要素，也是我们工作中最不容少的一件东西。所以这三个月的试用里，我比以前更加重视工作态度一些了，我也没有因为自己是仓库主管而掉以轻心，几个月里，我一直告诉自己要严格一些，不管是面对自己的工作还是他人的工作，都要严格要求。这是工作态度的一种表现，也是我们个人的一种追求。

## 二、工作效率

工作效率往往是从我们每个人的工作结果中可以看到。来的这三个月，我看到了很多不同的现象，我看见有些同事效率不高，所以总是加班，也总是有拖延症。今天的事情拖到明天做，明天的拖到后天做，这样怎么会前进呢？一直在循环，毫无长进。而有的同时做起事情来雷厉风行，效率极高。这一是受每个人态度的影响，二是受自己追求的影响。所以这几个月里我一直对自己非常的严格，我不希望自己失去对工作的信仰，也不希望自己在这份工作上留下不好的痕迹。

## 三、改进方向

这三个月，其实对于我个人而言，是有一些漏洞的。人无完人，我也没有办法做到的自己，往回看去的时候，我发现自己也确实出现了一些问题，我所要弥补的地方还有很多。比如有时候自己的安排没有非常谨慎，总是出现一些漏洞要自己去弥补，这对我来说，就是效率上的低下了。其次我对员工管理也不是很精通，有时候也会出现一些问题，然后困扰自己。这次转正之后，我会首先将这两个问题进行改正，其次再把自己接下来的目标定下来，更好的发展下去！

## 主管转正工作总结四

三个月前我来到了\_\_工厂工作，目前任职为仓库主管，现如今三个月的试用期已过，我顺利的通过了工厂的考验，即将转正，为了方便我之后的工作开展，我也是对我这三个月的

工作做了详细的回想和思考，看是否存在有待改进的地方，以下就是我对自已三个月试用期的工作总结：

## 一、适应较快，很快步入了正轨

因为我之前做过类似的管理工作，所以对这份工作也是存在着一定的帮助，我在领导的帮助下，仅仅花了三天的时间，熟悉自己的工作职责以及工作内容，一开始我还时常需要向领导请教，三天后我就可以很好的完成自己分内工作，跟手下的几个仓库管理员也是相互认识了，到现在已经算是非常的熟络了，我能这么顺利的通过试用期，跟自已这么快的适应工作有很大的关系，跟自已这么快步入正轨更是有很大的干系。

## 二、尽职尽责，做好自己的本分工作

我不是一个投机取巧的人，在我看来一份工作要做好的前提下，就是自己要先对这份工作了解，然后再发自内心的喜欢上它。我就是个对待工作十分热衷的人。

1、仔细的了解了一遍工作当前的财务情况、仓库大小储存面积以及适宜存放的东西等等。然后对工厂的仓库制定了一系列的工作计划，这样会更方便自己的工作开展，仓库的工作会更系统化，也会更容易控制。

2、对仓库的货物出库入库工作严格完成，我会明确到几点钟几分钟出入的库，并且我都会仔细的进行查验，坚决不把有危险的东西入库。

3、对于我所负责的那几个仓库管理员，我也是会严格的进行考勤，没有任何的网开一面可将，犯了错我就会罚，为了让他们的工作更加的系统化，更加的贴合我的想法，我也会定期的会他们进行培训和开会，其主要的目的还是想让互相之间的工作没有隔阂。

4、各个仓库的看管工作我也要会做好，在他们检查完之后，我会再进行检查一遍，保证仓库内干燥，也得保证没有任何起火的危险，更是要做到防盗的工作。

### 三、根据仓库情况，提出意见

既然我现在已经是工厂的一员，我就不会在乎自己是否已经转正，我会根据自己的工作经验，对仓库进行评估，然后提出自己的意见，比如有哪些改进的地方，仓库的管理模式有哪些地方需要改进等等，有一些已经得到的工厂领导的采纳，并且已经落实下去了，站在相应的职位，我就要做好相应的贡献，这样才能对得起领导的信任。

仓库主管的工作，我还是能够很好的完成的，我非常的有信心在自己的转正之后，把自己工作做的更好！

### 主管转正工作总结五

自20\_\_年2月以来我很荣幸来到\_\_科技从事金融事业部技术支持中心储备主任工作，转眼三个月的试用期过去了，在领导的言传身教、关心培养下，在同事们的支持帮助、密切配合下，我不断加强事业部业务学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人职业素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础，现将个人工作学习情况总结如下：

#### 一、对公司的认识

从刚到泰信对于金融事业部的业务比较陌生，到经过三个月的学习及领导和同事的指导，使我对公司管理结构和事业部等有了较为深刻的认识，对自己所在岗位的工作内容有了大概的了解。公司业务范围主要划分为金融、司法以及智能化等三大领域，下属分公司主要包括湖北分公司、江西分公司、湖南分公司、河南分公司、广西分公司、云南分公司以及新

疆分公司等。我们金融事业部技术支持中心主要对分公司技术进行协助支持。

## 二、工作方面

入职不久，适逢湖南分公司农行前段联网项目中标。湖南分公司因去年才成立不久，技术力量相对薄弱。我被派过去做技术支持，主要负责农行前端联网前期摸底做方案及预算。湖南我们主要是负责常德和湘西两市的前端改造。通过一个月的时间，我前端网点摸底以及同甲方市分行保卫处领导交流，圆满完成了常德79个网点以及湘西28个网点的设计方案及预算，共计900多万。

4月下旬湖南农行联网进入到具体实施阶段。我把前期湖北联网遇到的问题及讯美联网软件商的要求进行了收集整理，写了《湖南前端联网规范流程》。按此流程指导，顺利实施了常德城区3个样板网点的联网接入工作。

金融技术支持中心除了对下属分公司技术支持外还需对中心业务拓展的项目进行支持，4月上旬，金融事业部与浙江捷尚合作在整个金融业推广智能分析系统，我负责湖北农行试点安装调试。经过几天的测试以及与捷尚技术员沟通最终完成了农行atm智能分析、柜员窗口人脸叠加以及视频质量诊断等系统的试点安装调试工作。

## 三、学习生活方面

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每天挤出一定的时间不断充实自己，端正态度，改进方法，广泛吸取各种“营养”，积极准备二级建造师的考试。二是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，

在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

三个月来我在领导和同事们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，与工作需要和领导要求相比，还有一定差距。一是做事还不够细心，容易造成一些漏洞。二是工作的预见力和前瞻性还不够强。三是工作的灵活性还不够。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，成为单位需要的优秀人才。

主管转正工作总结范文

## 收银主管工作总结篇九

为了配合集团公司下半年要召开的人事劳资管理工作会议，进一步完善和推进人才队伍建设，我司对“十一五”期间的人事劳资管理工作总结如下：

### 一、“十一五”期间的人事劳资工作

1、员工队伍结构变化情况：20\_\_年在岗职工20人，其中本科4人，占职工总人数的20%，大专5人，占职工总人数的25%，中专5人，占职工总人数的25%，初中及其他6人，占职工总人数的30%。20\_\_年在岗职工33人，研究生1人，占职工总人数的3%，本科4人，占职工总人数的12%，大专12人，占职工总人数的36%，中专13人，占职工总人数的39%，初中及其他3人，占职工总人数的10%。在职工队伍不断壮大和提高的同时，高学历比例有所上升，低学历下降较明显，且员工日趋年轻化，使整个员工队伍充满活力。

### 2、领导班子建设情况：

(1) 党政一把手45岁以下本科2人，平均年龄41.5岁。

各项工作能分清轻重缓急，从大处着眼，小处着手，狠抓落实，努力推动各项工作顺利开展，切实提高工作标准和工作质量。对待困难问题，有敢打能拼的“狠”劲，敢于碰硬，积极开拓创新，寻找解决问题的新思路和新方法。

3、加强专业技术和技能人才队伍的建设。公司把人才队伍建设重点放在只是培养和实际锻炼方面，公司两条生产线并行，一条是制造产品的生产线，一条是制造人才的培养线，使公司员工的业务知识和动手能力能在较短的时间内很快提高。

4、推进三项制度改革是我们国企适应市场竞争形势的需要。一是要坚持市场化原则。改革过程中，我司在劳动力资源优化配置、经营者选择、员工薪酬制度建立等方面充分体现了市场化原则。二是坚持规范化原则。改革过程中，我司严格执行政策的相关规定，坚持公平、公开、透明，规范操作。三是要坚持政策的连续性原则。使公司有比较强的市场经济适应能力。

同时，我们要抓住改革的重点。主要有以下几点：

(1) 通过改革彻底规范企业与员工的劳动关系。除董事长外，企业与全体员工签订劳动合同，通过签订、继续履行、变更、解除或终止劳动合同等方式，进一步明确企业和员工的权利与义务，规范企业与员工的劳动关系，实行真正意义上的全员劳动合同制。

确定用工人数，实行定岗定员，规范企业内部岗位设置。

(3) 通过改革推行竞聘上岗机制。我司根据生产经营需求，按照条件公开、平等竞争的原则，推行管理人员和专业技术人员竞聘上岗制度。

(4)通过改革建立市场化薪酬机制。我司参照同行业、同区域劳动力市场价格水平，按照市场化的原则及生产型企业的特点，制定员工岗位薪酬标准，建立以“以岗定薪、岗变薪变”为核心内容的企业薪酬管理制度。

## 二、劳资工作中存在的不足

- 1、在处理人事关系上工作方法灵活性不够。
- 2、没有建立人力资源的储备。
- 3、对员工爱岗敬业精神的教育还不够。

## 三、对“十二五”期间人事劳资管理工作开展情况的总体规划

### 1、提高劳资管理工作人员的素质

在“十二五”期间有针对性的对劳资管理工作人员进行专业的培训，增长专业技术素质,同时教育培训必须同单位的发展目标、生产经营特点及管理方法密切结合,明确培训目标,做到因材施教,学以致用，从而不断改进工作方法以便提高办事效率。

### 2、营造更好的劳资管理工作环境

员,从而使其产生对企业发展的使命感。这样给公司员工更大的发展空间和完美的舞台,更容易激发出员工内在潜能,挖掘更多精英人才把企业的发展推上一个新台阶。

### 3、坚持知人善用的劳资管理的信念

(1)必须树立“以人为本”的思想。制定稳定人才、留住人才和使用人才的措施,其中注意以政策留人、机制留人、事业留人、感情留人和待遇留人,做到人才留得住,用得上,充分调动



人才的积极性和创造性,发挥人才的最大潜能,为本单位的改革和发展做贡献。

(2)积极实践,使分配机制真正调动起职工的积极性和创造性。在薪酬制度的实施过程中,要把分配和企业的经济效益结合起来,和劳动者的劳动成果及贡献结合起来,和投资者的投入结合起来,建立科学的、适应社会主义市场经济体制和现代企业制度的按劳分配,按贡献分配为主体,以其它分配方式为补充的分配机制,用有效的分配机制真正激活企业。

的效益。一是挖掘现有职工的潜力,二是有目的地寻求、招聘所需要的专业人。

#### 4、进一步完善和谐的劳资管理体制

(1)完善劳动合同,从而保证职工的个人权益。劳动合同的有效签订是保证双方权益的根本保障,这样对企业和职工都能从基本上进行有效约束,便于管理。

(2)建立规章制度,使劳动用工制度改革更完善、更科学。建立健全的人才开发机制,建立引进和培训机制,引进和培训本单位所需要的、高素质的、具有创新精神和创新能力的经营管理人才和科技人才;通过激励机制鼓励那些具有创新精神和创新能力和具有杰出贡献的人才,鼓励拔尖人才。

人事劳资管理工作涉及到每一位职工的切身利益和单位的人事管理、财务兑现和政策的实施。在市场竞争激烈的今天,单位管理的水平需要不断提高,这就要求我们单位的劳资管理人员工作不能停留在原有的水平,要逐步提高劳资部门的工作质量和工作效率。因此在今后的工作中,我们会把促进企业人事管理策略作为企业中一项刻不容缓的艰巨任务,认真做好人事劳资管理工作,使企业稳定有序的运行,企业员工的利益得到更好的保障。

# 收银主管工作总结篇十

20xx年是报业服务处持续稳定发展的一年，报业服务处各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同报业服务处共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我回顾自己在20xx年的248天的工作内容。工作岗位、工作内容该怎么总结呢？很多的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱；20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

## 一、思想认识方面

报业服务处办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20xx年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要档不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

## 二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效

率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

### 三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

- 1、在5.12地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。
- 2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

### 四、工作实绩方面

#### 1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身一开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，

最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

## 2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

## 4、考勤管理工作

xxx年是我服务处制度建设规范管理不断完善的一年，考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我服务处实行了上下班指纹打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记；员工的加班换休登记工作；对日常打卡情况进行监督；不定期对在岗情况进行抽查；对打卡数据进行采集；汇总请假迟到早退旷工等情况，制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时，力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有，从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近十个月的磨合，基本上形成较完整的制度。

通过这项工作加强了服务处工作纪律。

## 5、人事管理：

(1) 积极做好人力资源的控制，对各部门人事缺员情况下积极与行政部进行协调，并拿出对策和拟定招聘计划。

## 6、其它工作

(1) 积极参加服务处的各种会议和活动，做好服务工作。做好服务与保障工作。

(2) 协助好主任做好服务处的安全工作。服务处规模不断扩大，给安全工作带来很大困难，依照主任的要求，不间断地为值班人员做好安全思想工作，不定期到大厦、大院、庆云西街停车场检查，同时积极配合辖区派出所，做好安全工作。

(3) 认真完成好领导交办的各项工作。

(4) 办公室的外勤工作。

## 五、存在的问题与不足

20xx年的工作有成绩有不足，自己意识到的问题与不足主要有：工作易情绪化，有时有烦躁情绪，尤其是对待自认为是一些小事的时候，缺乏足够的耐心；工作中有时还存在畏难情绪，对有的事情的困难准备不足，缺乏追根究底的精神；后勤保障工作往往在组织活动和接待过程、其它事务性工作中，由于工作疏忽，细节方面出现严重纰漏。因此，行政工作必须认真反思、重新审视工作态度及工作过程中狠抠细节等问题，需通过认真检讨、反省，避免在以后工作中犯类似错误。这些问题的存在，阻碍着工作的发展，同时与服务处目前良好的发展态势格格不入，都有待坚决克服。同时肯定还有自己没有意识到的缺点和问题，恳请大家提出批评指正。

20xx年已经过去，所有对的、错的、成功的、失败的都是宝贵的财富，带着这些财富，投入自己最大的激情和热情到20xx年工作中去，我相信，我的20xx一定会是不平凡的一年。

[

2017精选关于主管年终工作总结

]