

销售部长竞选演讲稿(汇总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。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？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。

总结工作不足之处条篇一

1：各种经济指标完成情况

全年餐饮部实现营业收入：20__ . 1. 1—11. 31，共：2110000元比去年的：2162175元，下降：52175元，今年平均值104. 28，年上座率：0. 029%，完成了酒店公司和其他会议团队的接待任务，重大投诉率为0。

二：日常管理

1、部门规范管理

由部门管理人员于20__ . 8. 17. 组成，每天中午11：17分对部门各区域进行检查，对查出问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明，卫生稳步提高。

2、成本控制和节能降耗

1、结合后厨部制定了新的餐具管理办法。餐具分顺序，分类，分框收放，2分类清洗，3易碎品自己清洗，4每日定时开关灯，空调，热水器，5合理利用边角余料不浪费，6严格控制低值易耗品，做到领用有记。

3、做到抓“销售”抓“内务”

1发动部门全员营销，主要以口碑式宣传。2规范了仓库和布草管理仓库，布草由领班专人负责整理和清点，2小方巾由部门定人清洗存放。3建立出品估清供应监督制度。

4、抓“培训”抓“落实”。

培训1礼节礼貌和服务意识，2铺台布，托盘，摆台，上菜，斟酒，口布叠花，3亲自参与服务工作并定时检查。

5、做到美丽酒店，安全酒店。

做好环境卫生，护好外围绿化，重点防火防盗，注重食品安全，保证自身安康。

6、制度面前人人平等。

三、餐饮工作中仍存在一些不足

1、仍有一些员工的主观能动性较差，机械性地去工作，部分员工自律性较差，如：站位纪律，服务礼貌用语，餐中服务等。

2、部分员工仍缺乏团队协作意识。

3、个别管理层在执行方面仍需要进一步加强。4个别员工仍缺乏节约意识。

针对20__年的工作特制定计划如下：

一：经营目标

今年元，明年争取打到元，我们将继续保持重大投诉为0

二、日常管理

继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质，在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

1、进一步加强吧台餐饮预订的熟练性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧。

2、加强员工思想教育，利用一切机会向员工灌输顾客就是上帝的理念激励员工发扬团结互助精神，树立集体荣辱观。

3、开拓经济发展增收渠道，扩大营业收入，如旺季推出外卖。

4、全员公关，争取更多的回头客。

三：改变措施及方法

1、增加员工效益意识，做好节能降耗。

(1) 严抓日常消耗品的节约、如餐厅纸，牙签，布草，餐具等。

(2) 降低设备运行的消耗，如空调合理开启及时关闭。

(3) 严格把好菜品验收关，合理使用边角余料。

(4) 完善“原材料收、付、存制度”“办公用品领用制度”“物品申购制度”。

2、突出以人为本，酒店无大事酒店无小事的理念

(1) 保持与员工沟通的习惯，增进彼此的了解，便于工作的开展。

(2) 开展联营活动，餐饮部和客服部相互交流，互相改进。

(3) 增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力

度不强的局面。

(4) 建议酒店多组织员工业余活动，如田径，篮球，乒乓球等。

20__年是一个新的起点，我决心一如既往的视酒店的发展为己任，视部门的发展为己任，视员工的发展为己任，视自己的发展为己任，在酒店领导的带领下，全体员工团结一心努力工作下，酒店的明天更加辉煌。

总结工作不足之处条篇二

岁月如梭，又是一个世纪滑过，伴随着悠悠绵长的钟声，在喜庆祥和的气氛中，又迎来了新的一年。在这半年多的时间里，使我学到了许多新的专业知识。我想，这是与公司的领导以及上级主管及同事之间的帮助是分不开的。

现对20__年上半年的工作做如下总结：

1自20__年进公司以来能严格遵守公司的各项规章制度，从没迟到早退过。能和同事相处融洽。

2工作上能认真，仔细。能虚心向老员工学习，不懂就问，不断提高自己的专业水平，使自己更上一个台阶。

3认真审核会计做的凭证，无误后，按票付款。

4认真审核支票领用单每项领导的签字然后按程序领支票。

5认真审核借款单每项领导的签字，然后按程序领支票。

6收取各项目处的房款，办证费，入户费，壁挂炉，并做好台账的登记。

7每周给张总报各项目收入及支出周报表、各项目收入明细日

报表。

8每日下午到个点接款，次日把款安全送到银行。

9每天到银行查询到账情况。

10每天做好现金日记账，银行存款日记账的记账工作，每天做到日清月结。 11每月初去各开户行打印银行对账单核对银行存款日记账与银行的明细账。12每月初和会计核对会计的明细账及时作出与会计及银行的余额调节表。

下半年工作计划：

不断提高自己，多学、多问使工作干的更好。

总结工作不足之处条篇三

我接触工作已经四周了。四周的时间，如果说我完成了从一个初出茅庐学生到走上社会工作者的蜕变，显然有些不恰当。时间太短，我个人实在没有什么具有建设性的问题可以总结，只能按我个人的想法，把这段时间的一些感触和一些体会稍作介绍，算是一个不成熟的总结吧。

回顾这一周以来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，基本上了解自己的本职工作。在此，我对公司的领导和同事们表示衷心的感谢，感谢你们的不吝赐教，感谢你们对我工作的支持和帮助。虽然我接触工作的时间不长，但是我在这段时间里学到了很多在学校不曾学到的知识。另外在工作中也在慢慢学着与同事相处，慢慢融入到鹏毅这个大家庭中来。现将这一周的工作情况作如下汇报：

一、此项工作主要包括计算机硬件的日常维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机

软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治计算机及整个网络被病毒攻击，及资源共享设置等。

二、计算系统及软件维护：公司计算机需要日常维护的基本为150台。由于公司计算机较多，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。很多计算机是由于长期使用，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。另外有一些网络故障，线路问题等。其他软件问题主要包括瑞星杀毒软件和360安全卫士的安装使用□erp系统桌面快捷方式的创建□office办公软件的使用等。

三、邮件服务维护相关工作：公司内部邮箱和外部邮箱的新增及变更，主要是关于新来职员邮件开通和设置，邮件有时无法发送及收取等一类问题。

四、打印机的日常维护：公司打印机及驱动的安装，打印机的共享与设置。经常出现的问题有：打印机输出空白纸，只需及时更换色带或维修打印头；打印字迹偏淡，可用更换色带或调节推杆距离解决；经常出现卡纸，只需检查进纸通道，清理输出路径杂物。

总结一周以来的工作，尽管有了一定的进步，但是在很多方面还是存在着不足。比如：有时考虑问题欠妥、不够严谨，降低了工作效率，延误了规定的完成时间；遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进和完善。

对于四月份的计划和今后努力的方向为：

在四月份我将继续努力提高自己的工作水平，为公司的发展贡献自己的绵薄

之力。我想我应努力做到：首先，遵守公司内部规章制度，维护公司利益；其次，加强学习，增加自己的知识面，加强对专业知识技术的强化、学习，要对自己的工作有规划、做到心里有数；再次，加强工作力度，要积极主动的为公司创造价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，我会努力将自己的知识背景和公司的具体情况相结合，利用自己精力充沛、接受能力强的优势努力学习专业知识和技术，为公司的发展尽我绵薄之力。再次感谢领导和各位同事的支持和帮助，我会继续努力，不断提高自己的专业水平，虚心向大家学习，不断努力，争取更上一个新台阶。

总结工作不足之处条篇四

在11年开展的质量兴县活动中，我们县将物业管理由房管部门独家管理的单轨制，改为物业属地管理，条块结合，以块为主的管理模式。我们众兴镇以高度的责任感，积极参与，着力规范物业管理，提高物业服务质量，维护业主利益，创建满意社区、和谐家园。收到了显著成效，物管办现管理74家居民小区，总建筑面积平方米，入住人口近10万人。11年，被县政府授予“先进集体”荣誉称号，先进经验多次受到市、县新闻媒体的关注。

一、 建立健全组织网络。

积极推行“局主管、镇负责”体制，镇政府设立物业管理办公室，各社区成立“两站一中心”，即：应急维修站、业主诉求调解站和社区物业服务中心，为加强物业管理，提供了强有力的组织保证。

二、 建章立制、提升服务质量。

制定出台了《物业星级考核办法》、《物业服务收费等级标准》、《物业管理实施细则》、《老旧小区提升改造方案》、

《业委会成立程序》、《物业企业进退暂行办法》等一系列文件，为提升物业服务质量奠定了铁的制度保障。

三、 强化考核、促进服务上水平。

物管办实行“棋盘式”、表格化的督查考核制度，使考核工作形成制度化、常态化、网络化，为物业服务不断上水平，提供了较为科学、完善的考核体系。

四、 普及物业文化、提升全民素质。

为使广大市民理解物业、支持物业、关心物业、共同参与物业，我们定期编印《物业简报》，刊载物业动态，学习园地，还编排《物业快板书》在电视台播放，为全面提高物业服务质量夯实了理论基础。

总结工作不足之处条篇五

自己20xx年主要围绕公司战略方针及人力资源部工作计划，切实做好招聘、培训、薪酬管理、绩效考核及社保事务，在日常工作中始终以较强的责任心及工作态度应对工作，主要开展以下工作：

招聘工作：积极以维护现有渠道、拓展额外渠道为主，全方位及多渠道整合内外资源，尽全力做好招聘工作□20xx年2-12月招聘入职94人。

招聘的成果：1) 积累了较大的储备人才简历，1000余份简历，充实我公司人才储备人员数目□20xx年毕业大学生涵盖销售、设计、文职及工人，为开年招聘做好基础工作2) 拓宽渠道，建设公司渠道维护开发思想，还得不断维护、摸排、调研，在必要时候投入资金与时间，效果就会明显3) 利用招聘较好的调研同行业及同类型岗位薪酬为薪酬改革提供依据4) 利用招聘较好宣传公司的文化及优势，在品牌认可度在高校、人

才市场取得较好的宣传与推广。

公司人力资源基础工作薄弱，人员流动性大，导致许多岗位招聘较多，公司人力资源战略不明晰及经费投入不足，对外人力资源成本上涨，导致整体招聘工作陷入被动与僵局□20xx年主要开展以下招聘工作的目标改善。

(1) 招聘面试建立了明晰化标准及流程上规范□20xx年3月份开始起草公司面试题目、笔试题设计、技术测试及性格测试，在其后的招聘工作中严格依据笔试再面试的标准执行，从一开始严格把关，做到心中有数，让一部分不符合人才筛选出来。规范招聘流程组织，初试、复试、再复试以多次面试再上岗，减少招聘的风险，确保人员稳定，下降离职率。积极的拓宽我公司渠道建设，以渠道建设推进工作进展。维护现有客户渠道，增进新的渠道□20xx年在维护原有的智联招聘、莲湖人才市场、欧亚学院、部分职介机构外，积极的拓展渠道开发与建设。

b) 针对报业招聘做好了对外商报价格调研、对同城信息报、今日资讯、博思人才周刊、学聘报等不同类型报纸踩点及调查，取得一手样报及价位，为以后招聘打好基础□20xx年在开年或中期有必要还得投入报纸广告，以短期内取得效果最为明显。

c) 针对人才中介及服务机构开发做好了与高新人才市场参加6次免费招聘会、与新城人才市场合作参加2次免费招聘会，与西安培华学院、西安外事学院、西安汽车科技学院、西安工业大学明德学院、西安现代学院、宝鸡文理学院、西安交大城市学院、西安工业大学北方信息工程学院等10余所高校建立长期合作事宜，稳定输送高校毕业生，做好人才储备及校园招聘工作服务。较好的建设公司高校网络及对外合作平台。招聘到合适大学生20-30人进入公司团队，在工作一线表现优秀。