

最新催收主管年度工作总结及经验分享(通用9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

催收主管年度工作总结及经验分享篇一

20xx过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年x月份到公司工作的，同时开始组建销售部，进入公司之后我通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对预付费储值卡市场有了一个深入的认识和了解。可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，逐渐取得客户的信任。所以经过努力，也取得了几个成功的客户资源，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

虽然之前一直在从事销售的相关工作，有一定的销售知识与经验，但比较优秀的成功的销售管理人才，还是有一定距离的。本职的工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位置上，对销售人员的培训，指导力度不够，影响销售部的销售业绩。

催收主管年度工作总结及经验分享篇二

任销售总监一职直至10月6日，主要负责俱乐部市场销售部的产品研发、市场开拓、组织客源、部门管理等工作。于10月7日起根据俱乐部的发展与管理需求，接受俱乐部运作部管理的全面工作，主要负责运作部整体服务提升，加强队伍建设巩固队伍稳定，完善不健全的部门机制。在履行本职工作时得到公司领导大力支持和各部门的配合，现我向各位领导及同事做如下述职：

1) 为了促进销售员的积极性和竞争力，并且规范整个部门人员行为和保密制度，根据工作中的实际操作管理需求，行之有效的制定并完善了销售部各项管理制度，如：《预定流程及制度》、《销售员绩效考核管理制度》及《销售岗位制度》等。在主持销售工作期间，部门人员团结一致，互相学习，提升销售技能，逐渐提高了季度整体的营业收入，打球客人提升30%。直接营业收入提升30%。

2) 运作部以规范的服务为主导，以为客人提供高品质的优质服务为基准，重点规范各岗位工作流程、服务标准及工作职责。如：新制定了《卫生清洁标准》、《球童场地规范服务标准及惩罚条例》等，强化个人责任感，全面落实部门管理工作，提升工作标准，坚持工作跟着制度走，采取制度约束人的原则。在整个运行中加强督导力度有了明显的提高。

在完善部门制度的基础上以及执行过程中，发现人员责任感不强，工作精神状态不饱满，为了工作得到有效的'规范管理，一方面认真落实个人分工责任制，做到事事有人管，人人有责的工作态度；另一方面同时执行办实事、讲实效的工作原则。增强管理层的协调合作，上下级互相沟通统一树立主人翁的思想，个人履行职责义务时，都有发表意见的权利。要求善于发现问题，并提升解决问题的能力，明确目的使每个人找到目标。

我们的目的是让客人得到最满意的服务，特别是部门一线岗位球童部，球童是俱乐部对外宣传的窗口之一，他们的服务和行为直接关系到俱乐部形象与声誉。为提升整体服务质量，不占用上班时间，反复加强培训学习，帮助提升服务技能、提升个人综合素质，加强工作巡场检查督导力度，让服务人员养成认真对待工作态度，努力做好本职工作，表现出个人的服务水平。

俗话说的好：“做事先做人”，本人一向以勤奋做事，谦虚做人的原则待人处事。在工作中以身作则带好头，严格要求自己，无论大小事情都必须过问或者亲历亲为。工作遇到重大问题向上级及时请示汇报，多倾听下属意见，采用公正、公平、公开的原则，坚持对事不对人的做法。

运作部目前只完成了近期的目标，离规范工作标准和品质目标

还有很大的差距，具体表现在：

- 1、管理人员工作内容没有量化、没有计划性、管理标准不高，
- 2、整体队伍素质还比较薄弱，尤其是创新能力不够，
- 3、督导、协调事务职能没有充分发挥，
- 4、整体服务质量还需提升，理论与实践相结合不能游刃有余的运用。

催收主管年度工作总结及经验分享篇三

生产现场管理工作总结与感悟通过多年生产现场管理岗位上的实践，让我更深入体会到了管理大师彼得德鲁克所言：“归根到底，管理是一种实践，其本质不在于“知”而在于“行”，其验证不在于逻辑，而在于成果；其权威就是成

就”。为此，我将管理当中积累的一些切身感受和经历，与大家分享，抛砖引玉。

一、对主管角色的认知。

职责、计划抓住关键，责任、任务明确到人；检查、监督不折不扣，总结、辅导求实到位；评判、奖惩及时公正，培训、纠偏持续紧抓；学习、改善与时俱进，团队、氛围激情活跃。

二、对主管基本素质要求的认知。

首先，主管必须具备良好的职业道德，不断地加强自身的修炼，对自己职业和岗位的负责。其次，主管要具备果决、敢抓、敢管、敢批评的气质特征，具有凡事彻底的工作风格和决心。第三，对待工作、问题是非态度鲜明，忌讳模棱两可和含糊不清，在下属面前不可表现出犹豫不决和拖拖拉拉。第四，富有激情、热情地面对每个人，让人感受到阳光。第五，时时提醒自己：自己的风格就是团队的风格，下面的人时时在观望、关注和效仿着你的态度和表现。

三、对主管基本能力要求的认知。

四、对制造部职责的认知。

1、保证完成公司对本部门设定得各项职能、计划和目标，协助公司整体策略和目标的完成。2、负责制订并不断完善生产管理体系(原物料控制、设备性能、人员技能、品质管理、预防为主等五大过程体系)，建立和完善工作流程和工作规范，负责实施安全生产，高效、正确运行。

五、对生产管理目标的认知。

1、提高生产效力，降低生产成本，确保计划达成和满足销售。
2、高度标准化作业，减少品质不良，提高产品品质均齐化水

平。3、合理布局，减少在制品，使生产流畅。4、降低人员流失。

六、对生产主管运用的基本管理工具的学习。

从tps和精益生产理念，到日常中具体用到的现场ojt□走动管理、标准化管理、目视管理、看板管理□5s管理□pdca过程管理和问题解决方法和报告的6w2h□例外管理(异常)(managementobjectives)□头脑风暴法(brainstorming)□swot分析法(swotanalysis)80/20管理(重点管理法)、风险管理(crisismanagement)□直接管理法(mbwamanagement)□都进行了深入的学习，并形成了这样的管理思维。

七、应对生产主管补充培训的几门课程。

以下罗列的课程是我们目前掌握比较薄弱的，这些实用的方法将为我们提供改善和创新的思路，也将大大提升我们基层管理工作的价值。具体为：《人机工程学》。《工序分析》：将产品的各个加工过程作仔细的调查，对不良部分改进。作为生产计划、作业改善和培训的基本资料。《动作研究》：决定最经济最适当、标准化的作业方法。《时间研究》：测定各工段之净加工时间，作为生产目标设定、成本估算、成本管理的基础。《作业熟习曲线》：作业会随着生产量的累增，操作越熟练，完成每一工段所须时间会减短，最后达到一绝对值。《标准作业及培训》：指出正确的作业方法、时间以提高品质、提高人员技能，降低损耗。

八、生产主管应掌握的几个基本的人力资源管理工具。

1、不断检讨岗位分析和工作设计，优化岗位描述。对部门中的各个工作和岗位进行分析，确定每一个工作的工作标准和工作指南，以及这个工作对员工的具体要求，形成岗位描述

和任职资格标准，组织主管、员工、品管、人事四方评审，通过生效落实。作为选人的依据，也是对该岗位员工的工作表现进行评价的标准，进行员工培训、调动、晋升等工作的根据。

2、制定明确的部门工作目标并清晰地分解到个人。在确定了任务与目标之后制定相应的时间表，分配到责任人，进行大小不等的项目管理。具体做法就是制订《工作计划和完成情况日报表》(今天订明天的计划，这个表可以印刷成类似笔记本，部门人手一本)，清楚地交代每个人该做什么，标准和质量要求是什么，同时每个人的工作要体现核心职责和本岗主要工作内容。同时还应该做到：此工作的目的和意义下级是否认同和理解？下级的真实看法怎样的？必须在实施和动手做之前充分宣导、交流和动员，消除误解和敌意，以避免下属盲目、迷茫和执行不到位。

3、重视绩效管理

3.1充分把握住绩效考核的四个原则。即公开性原则(让大家熟透考核指标和程序，考核分数透明)；客观性原则(以事实为依据，避免主观臆断和个人情感因素)；开放沟通原则和及时反馈原则(通过面谈和沟通，解决大家工作中存在的问题与不足，便于大家提高绩

3.2部门以下人员考核指标只设容易统计的绝对值指标。部门内人员kpi考核指标化繁为简，将部门的考核指标根据责任不同准确地分解到各职员，分解时尤其注重只设置简洁的、关键的且容易统计(只需统计指标达成的绝对值)的指标，放弃目前计算复杂但体现不了管理针对性的相对值考核指标。同时部门内明确专人全员统计和公布指标达成状况。

3.3建立每日指标达成和累计达成的看板。通过由统计员将生产计划量填入看板并计算和公布出计划量所对应的理论能耗、物耗标准。当日班后，再由统计员通过实际产量反算出的实际物耗和次日公布工程部公布能耗数据填入看板进行对比确认，据此作为工段长的kpi考核指标，简单实效。可以清楚地让各级人员知道哪里没有做好而进行针对性强的控制。

3.4运用合理的考核方法。合理运用关键事件法(将下属工作中表现出来的优秀的行为事件或糟糕的行为

事件记录下来，与该员工面谈，通过关键行为和结果来考核)和行为锚定等级考核法(对被下属的工作行为进行观察、考核，从而评定绩效)。考核即通过上述的《工作计划和完成情况日报表》总结后进行。3.5多途径进行绩效反馈。通过例会、正式交流、非正式交流、检查、书面汇报等方式进行反馈下属的表现，收集到一些意见和建议，针对性地改善管理和部门工作。

4、营造一支高绩效的团队4.1约法三章。对部门人员专门拟文明确纪律、工作质量和效率要求。凡有违反，必定问责、追究和考核，绝不可暧昧和纵容。4.2培养团队执行力和快速反应能力，培养和下属间的互信和团队成员的自豪感，倡导成员多为团队考虑问题。4.3对成员取得成绩和工作失误给予公正的判断和裁决。4.4站在公司整体经营的高度经营团队。在日常中，我们常常会碰到部门之间沟通不顺畅或是不协作的情况，优秀的主管会从公司整体大局出发，从经营的角度、员工关系的角度、公司长期发展等多个角度考虑问题，基于改善、提高、发展的目的妥善解决问题，而不是我们常见的抱怨、相互攻击、批评指责、部门自我保护或是自我情绪的发泄等错误的做法。在日常工作中主管在决策、判断、批评甚至是因为工作生气恼火时，需自问一句“如果我是李总，我是陈总，将会怎样处理？”是“拂袖而去”、“大放厥词”；还是“认真对待”、“妥善解决”，对我们提出了考验。4.5提高团队素质和文化水平。通过建立业余兴趣活动小组，举行演讲、朗读、运动比赛，举办英语、诗词学习等活动，开展礼仪、生活常识和良好理财等方面的培训，来提升团队成员的素质，促进团队的凝聚力和相互关心。部长亲自组织和参与，贵在持之以恒地坚持。其中对年轻员工要开展理财和人生规划方面的知识培训，以避免很多年轻人成为“月光族”，告诫他们赚钱才是硬道理。员工赚到钱，自然会珍惜工作而减少流失。

九、其他从现场管理中总结的经验和做法

1、主管要善于运用头脑风暴法。与员工一起来进行问题探究、分析，让员工也积极参与动脑筋。

2、主管不要急于表现和拍板。作为主管，不要啥事都喜欢和急于表态，急于拍板时往往做出错误的决定。下面执行的细节和操作实际自己不可能都清楚，拍板前一定要问多几个人、多确认几次事情的来龙去脉。如果急于拍板了，自己下的决定比较难于执行和根本没有执行，会大大影响自己的管理。

3、实施“多能工”和“又红又专”战略，落实人才梯队建设。强调任何岗位、任何人都不是一成不变的，必须定期予以轮训。针对在一个岗位服务一年以上的，可以有计划地组织轮岗，保证车间在生产异常时人员的高效利用，最终达到每个员工都能本岗以外的岗位快速上岗。同时结合公司的培训计划，职员和工人分开制订更具有针对性的人才梯队规划和明确的培训路线，通过在职岗位轮换、在职辅导、在职培训与内部讲师队伍的建立提升现有人员能力，实现人力资源的发展和储备。让大家感受在这个团队对自己的能力素质有提升，有学习和发展的空间，工作有价值 and 意义，值得留下来。

4、部门内工人各岗位树立标杆，常抓技能比武。有榜样，有标杆，从而激励一线工人比学赶超。同时要对工人的技能有清楚的认知和掌握，将适合的人放在合适的工序，实地观察前后平衡，调节和指挥。将相对轻松的工位安排动作慢的人完成。同时定期对现行作业情况进行实时录像，然后召集全员分析问题点和不规范动作。

5、持续培养员工文明操作的习惯，标识和定置管理的意识。一定要坚持不懈地消除和纠正很多员工对待工具等用品大手大脚，拿乱了物品不整理，不随手归位等的不良习惯，反复培养持续培养员工文明操作的习惯。

6、优化班与班交接，确保交接到位而无扯皮。总结班与班之间交接不清，沟通不到位的案例；定期开展每工序指出上工序

应该改进和加强的方面。强调下一班和下工序都是客户的观点。尝试建立本工序业绩由下工序考核的机制。同时明确要求接班人认可交班人交接时情况后方可放其下班，否则就要“返工”。

8、及时和公开地进行各种奖励。

9、严谨对待员工处罚和考核。考核和处罚时必须用标准表单且经当事人签名，确定是员工责任内的事实。对本身就无法做到的事情，应从流程上和设备上考虑改善，不能强加处罚而让员工带着情绪上班，必须为员工创造少犯和犯不了错误的条件。

10、优化部门例会。例会分为上期工作总结、需会议共识事项、下期重点工作以及有关文件和精神的学习等四个议题。每次例会部门主管都要精心准备，把握住部门人员工作状况和部门工作质量和进展。工作总结由部长亲自完成，总结本周每个人做得好的和不好的。好的提请大家给掌声或权限内的奖励，不好的由责任人站起来检讨并接受批评。同时，对例会形式还要不断创新，不能局限于主管一人宣讲，主管的侧重点在于评价和判定。开完会后一定让每个人知道内容是什么、自己该做什么，并且认真地去做了。

现场主管工作总结和工作计划

催收主管年度工作总结及经验分享篇四

从我个人的角度来说，自己这半年的工作并不全面，也不很尽人意。下半年的工作目标我想是要用行动去实现的，而不是空谈，很难细化，但我还是要借此机会，确立自己的工作目标，给自己一个工作的方向，明确下半年该干什么？也便于对业务过程中出现的问题及时分析与调整，更可以监控工作的进度和成效。对此，我从以下3个方面来说明：

1.1负责区域(农大/桃海商业步行街/师大和平路的夜店)

金威占有:35kkl燕京占有□25kl

我们在公司的支持及经理的指导下1. 严格执行公司渠道分片的经销制度，提升现有一级渠道的服务能力，弱化二级渠道，以达到有效掌握终端。

2. 将各促销政策落实到终端，根据终端情况不同灵活执行，降低终端对政策的依赖，控制产品销售价格。

3. 分街道及重点区域进行布点，提高产品与消费者见面率，增加产品认知度。因此，区域覆盖率由去年的61%增长到65%，占有率由去年的52%增长到55%。

1.2促销员管理

1.2.1月销量任务制定上的调整。以前促销员的任务制定只局限在上班时间范围内，目前调整为整店整月的销量都与该促销员息息相关，促使促销利用空余时间搞好店内一切客情，宣传企业文化，提升销量。

1.2.2上点时间及模式的调整。原来促销员上点大致固定或临时调换，没有计划性，现在调整为每三店定员促销一名，每月上一个店，三个月一轮回。充分调动促销积极性，同时关注三点动向。

1.2.3给予全体办事处促销人员进行不定期的培训，在礼仪及促酒过程上进行实战的演习。

1.2.4多次组织集体活动，丰富生活，凝聚团队。

1.3精制酒销售

1.3.1产品结构调整。对终端的精制酒价格体系进行可控管理，根据安宁区域的消费水平不同，突出适合该区域消费力的精制酒产品，满足消费者需求。

1.3.2产品置换。由于终端售消费群影响销售精制酒利润较低，造成部分终端放弃精制酒销售，在经理指导下我们在中小酒吧依据情况不同以雪花清爽或者雪花原汁麦置换雪花99销售。

1.4行政工作

1.4.1在经理的指导下对销售业务类文案的汇总分析，上报。以及销售业务的跟进协调工作。

1.4.2对销售信息的收集，汇总，跟进，然后及时上报经理沟通分析。

2.1个人因素。

2.1.1作为办事处主管以来经理多次给我机会锻炼，但是目前为止我的理论知识与实践还是不能很融洽的结合，尤其理论知识还很欠缺。

2.1.2做销售类文案工作很长时间了，但是对于数字还不是很敏感。

2.2消费情感因素

2.2.1区域为高校学生区，消费承受力有限对于精制酒的消费大多基于情感消费，不能有意识的消费，这是我们下一步要突破的。

2.2.2在啤酒品牌品项众多的情况下突出让消费者值得信赖的质量好的产品是我们的又一障碍。

2.2.3对于80%的消费者来说啤酒知识几乎空白，更不要说不

同之处。只是觉得纸箱酒看着有面子，这是我们就只能够就销售的另一壁垒。

2.3空白终端

虽然经常在回访终端，很多老板也很熟悉了但是一直以来也没有找到很好的突破口是雪花啤酒进入销售。

3.1区域市场

3.1.1原区域市场的雪花覆盖率提升为：70%占有率提升至：60%

将通过以下几点达到提升：

3.1.1.1空白终端：继续加大终端回访次数，做好客情关系，分析利润，争取先以单品进店销售。

3.1.1.2现有终端：通过丰富灵活的促销活动拉动销售，使之巩固持续发展。

3.1.2目前有一个主要的任务，协助新业务小孙适应公司

催收主管年度工作总结及经验分享篇五

4. 根据销售计划管理供货节奏，优化仓库利用率及库存周转率；

5. 有效控制仓储物流费用，降低仓储物流运营成本，达成各项管理指标；

6. 根据oms等系统数据，制作和提报各项物流管理报表；

7. 其他物流和供应链相关的工作内容。

催收主管年度工作总结及经验分享篇六

个人简历要想发挥其作用，也不是单单靠简历质量写的好，还需要建立投递的好。在正确的时间投递给求职的目标，让个人简历发挥其求职的作用。

个人信息

性别：男

民族：汉族年龄：38

婚姻状况：已婚专业名称：给水排水工程

主修专业：水利类政治面貌：群众

毕业院校：漳州职业大学毕业时间：6月

最高学历：大专电脑水平：精通

工作经验：十年以上身高□168cm体重：70公斤

现所在地：漳平市户籍：漳平市

求职意向

期望从事职业：水利水电一级建造师期望薪水：面议

期望工作地区：福建厦门市新罗区漳平市期望工作性质：全职

最快到岗时间：随时到岗需提供住房：不需要

教育/培训

教育背景：

学校名称：漳州职业大学(9月-206月)

专业名称：城市给水排水学历：大专

所在地：福建漳州马鞍山路证书：毕业证

培训经历：

培训机构：中国工程教育网(远程教育)(1月-209月)

课程名称：水利水电专业一级建造师证书：

培训机构：漳州消防安全培训学校(漳州市蓝田开发区横二路(漳州消防轮训队大院内))(7月-207月)

课程名称：企事业消防安全(安全员)证书：

培训机构：厦门摩根顾问公司(3月-203月)

课程名称□iso9001:内审员证书：

工作经验

公司名称：中机铸材科技(福建)有限公司(4月-至今)

所属行业：环保公司性质：其他

公司规模：10~50人工作地点：三明沙县

职位名称：厂长助理

工作描述：协助厂长执行公司各项规章制度及上级指令；拟定生产部人员考核标准，各个岗位操作说明书，并抓好岗前、

岗中培训;依照工作标准对生产部各个工作责任人进行考核、评估、奖惩;定期组织召开生产部会议;负责组织各项生产、设备、安全检查、生产统计等管理制度的拟定、修改、监督、控制及实施执行;培养、选拔优秀人才,经常组织对员工的培训,加强员工生产技能,提高员工工作效率;总结经验,找出存在的问题,提出改进工作的意见和建议,为公司领导决策提供专题分析报告或综合分析资料。

公司名称:漳州奇美实业有限公司(2000年6月-2月)

所属行业:机械制造·机电·重工公司性质:外商独资.外企办事处

公司规模:1000人以上工作地点:漳州

职位名称:组长,线长

公司名称:厦门多威电子有限公司(203月-年3月)

所属行业:电子·微电子公司性质:外商独资.外企办事处

公司规模:1000人以上工作地点:制造部

职位名称:组长

公司名称:尚毅(厦门)金属有限公司,尚毅(漳州)金属有限公司(2003年4月-年5月)

公司规模:200~500人工作地点:厦门,漳州

职位名称:科长,经理

工作描述: 职责描述: 工作描述: 统筹计划部门的生产,掌控生产进度。加强部门间的沟通,协调。关注公司接单情况,根据后期订单量提前跟进人员、机台、工模情况,做好生产

预算。熟悉产品品质标准，对异常作出合理判断，分析品质异常原因，纠正、预防品质异常的发生。核对各生产数据达标情况。全面推行执行力。发挥团队凝聚力，优化员工。提升员工、管理人员工作绩效。在工作中不断探讨实施精益生产。推动部门各项工作顺利开展。

公司名称：三明天工铸业有限公司(2013年7月-3月)

所属行业：机械制造·机电·重工公司性质：私营.民营企业

公司规模：50~200人工作地点：三明沙县

职位名称：车间主任

工作描述：职责描述：根据公司订单情况，制定生产具体计划，并落实到各个班组。掌控生产进度，保证生产任务保质保量顺利完成。合理安排人力，提高工人工作效率，降低成本。推进各个班组之间交流合作，沟通协调。加强设备与工具管理。抓好文明生产，保持车间卫生，不断改进车间工作环境。加强员工的安全意识。做好员工的技能培训，提高员工素质。

公司名称：厦门众欣金属制品有限公司(204月-202月)

公司规模：50~200人工作地点：厦门同安

职位名称：现场主管

工作描述：根据企业生产计划，组织制订本车间的生产作业计划;负责按计划组织、安排生产工作，确保生产进度;合理调配人员和设备，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率。对生产作业过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量;监督检查车间员工的工作，对违规操作提出警告并指正;推进5s现场管理制度，实现生产车间标准化管理;

负责落实企业各项生产安全制度，开展经常性安全检查；控制关键要害部位，杜绝安全隐患，防止安全事故的发生；配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜。

完成领导交办的其他任务。

自我评价

自我评价：有长达15年的工作经历. 具备较好的团队意识、成本意识、品质意识。长期从事制造部门人员管理和生产管理工作，经历多次生产线从起始到完善的过程，具备丰富的生产经验. 工作中擅长分析和顾全大局，具备较好的心理承受能力和组织能力，以及较好的独立自主能力；同时善于协调和处理跟同事间、上下级间的关系，乐于沟通。

一直从事于基层车间的实际管理工作，对于生产品质管理□5s□人员培养、安全教育、现场改善等都有较好的认识和实践管理经验。精通铸造，五金，雨具，电子等产品生产流程及品质标准。

语言能力

语种名称掌握程度

英语良好

普通话良好

拓展阅读：编写个人简历前的必要准备

编写个人简历是求职中的必要环节，在求职中做到工作的完善，也是成功的'必要因素。写好个人简历需要做好前提准备，例如自我评估就是其中之一。

一者，个人所获的成就

在个人简历中能够吸引招聘官的项目有很多，个人成就就是其中之一。个人成就是个人能力最好的一种体现，在求职简历中也是非常具有分量的优势之一。在编写个人简历之前的自我评估中，个人成就是不可缺少的一项，不过要注意其成就的项目应该是与你所求职的职位目标想吻合。

二者，个人技能方面

个人技能所代表的就是“你能做什么”，是用人单位在招聘上的重要评价标准。在自我评价中个人技能也是不可缺少的一部分，其所包含的范围也很广，像是专业知识技能、可迁移性的技能，还有一些自我管理的软技能等等。在技能方面要注意一个技能的重要性，硬技能方面也是越多越好。

三者，个人兴趣爱好方面

在编写个人简历之前也需要对自己的兴趣爱好进行评估，首先是针对求职的职位来确定兴趣爱好的范围。其次，就是更加兴趣爱好来分析所能够给自己带来的优势是什么，例如爱好棋类活动可以展现自己的策略思想之类。最后还有兴趣爱好所带来的成果，在某个领域中如体育方面、旅游方面等等有没有衍生的能力、特长。

此外，在自我评估中除了一些优势方面，个人的缺点以及压力方面也不能缺少，对自己的不足之处了解，也是扬长避短的基础。

催收主管年度工作总结及经验分享篇七

学历：本科

专业：土木工程

学校：安徽工业大学

自我评价

吃苦耐劳，工作勤快，有较高技术方案写作和现场协调能力，地下工程专业水平强，有丰富的施工管理经验。自参加工作以来，在不同的岗位上刻苦努力，工作严谨。可以把握工程建设的安全控制、质量控制、投资控制、工期控制，掌握工程建设规范，熟悉建筑法规及合同法等方面的知识。富有激情并热爱本职工作，具有土木工程师良好的分析，设计，沟通，组织，领导和团队合作能力。

求职意向

到岗时间：一个月之内

工作性质：全职

希望行业：印刷/包装/造纸

目标地点：安徽

期望月薪：面议/月

目标职能：土建现场主管

工作经验

20xx/7—/6[]xx有限公司[1年11个月]

所属行业：印刷/包装/造纸

pm3pandaproject土建现场主管

1. 严格监督检查施工工作，根据施工图或国际/地方规范，严

格进行材料控制；

2. 协调土建项目建设团队团结协作；
3. 审查图纸；
4. 审核变更指令及承包商现场索赔；
5. 若遇施工干扰问题等影响到现有的车间生产运行负责与其他部门协调。

20xx/7—20xx/7□xx有限公司[2年]

所属行业： 新能源

设计部首席土建工程师

1. 负责管理土建项目建设团队；
2. 与承包商协调变更工作计划；
3. 带领土建团队严格监督检查施工；
4. 根据施工图计算工程量清单。计量月进度工程量以便进行付款监控及最终结算。
5. 与项目流程工作精诚协作，包括工艺设计，政府许可审批，采购，建设现场，设备安装，试运行及竣工验收等。

教育经历

20xx/9—20xx/6安徽工业大学土木工程本科

证书

20xx/12大学英语四级

语言能力

英语（良好）听说（良好），读写（良好）

催收主管年度工作总结及经验分享篇八

弹指一挥间xx年过去了，虽然我才刚来公司将近2个月的时间，无论在工作上还是生活上都有许多值得去总结、思考、规划的地方。首先很感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司从我入职以来对我的信任和栽培！新的一年已经开始了，现在我将过去一年中的工作做一个总结以及未来的规划作一个汇报。

作为经理助理我的工作职责主要是：

- 1、对生产过程中所需的物料进行跟踪，落实，确保生产所需；
- 2、在产品生产前确认首样制作完成情况；
- 3、协助经理日常管理车间生产，确保生产效率以及生产过程品质监控。

在实际生产过程中会发现许多问题，我们公司是一个组装运用型企业，很多生产所需的物料包括库存不足的物料都需要采购，物料回厂时间不一致或者延迟回厂都将耽误产品生产，影响交货时间。这个时候就需要对生产所需的物料进行跟踪、确认，随时跟采购沟通、联系，掌握各物料回厂时间，反馈给车间主任安排人员生产。这个环节往往会出现在生产过程中哪个配件缺少，导致无法继续生产，从而影响出货。因此加强与采购之间的联系是必须的，全面掌握产品来料情况确保生产顺利。对于大批量以上的产品在生产前都需要将首样

提前做好并确认无误后再生产，否则大批量的返工不仅降低的生产效率，还将会消耗大量人力和资金，这是绝对不允许的。因此，在产品生产前一定要确认首样是否已经完成并且确认无误。

作为经理助理，就应该为经理分担一些，很多事情经理一个人无法处理或者是没时间处理，特别是在车间的日常考核管理、工人纪律管制、工人在作业过程中发现的一些问题及时处理以及仓库协助整理规划等等问题上。因此，加强与上级之间的沟通也是必不可少的，遇到问题处理不了，就应该及时反馈上级协助解决这点必须加强。

作为公司的一个职员，就应该站在公司的角度看问题，分析问题。首先要做好自己的本职工作，同时也要有计划的去实施、贯彻。我对自己试用期三个月内的计划是掌握led所有产品包括制作的全过程。因为任何一个职员首先要对公司的产品非常熟悉才能正确的指导车间人员作业，管理车间生产，乃至提高生产效率。试用期过后如果公司觉得我还行，决定继续聘用我的话，我一定会把本职做的更好，积极发挥自己的主观能动性，一切与公司质量管理方针“实施科学管理，追求卓越品质，满足客户要求”为前提，坚守自己的岗位、技术上力求创新。

通过将近2个时间的磨练我觉得有几个问题是需要改进：

2、led仓库数据由仓管员统一管理并录入电脑，当天领的料及时扣除，电脑数据及时更新，别等到盘点时在来清点统计。

3、车间作业并未使用到流水线工作，对于投光灯，墙灯等小灯具的组装可采用流水线工作提高工作效率。

xx年已经开始，我也将会以一种全新态度去对待自己的工作，再次感谢公司能够给我这样一个机会去磨练自己、提升自己、我一定会尽自己最大的努力做好。

在不知不觉中xx年悄无声息的过去了，本人自5月下旬加入公司以来，在这个大家庭中、在上级领导的教导与熏陶中不断的在工作中学习、在工作中成长。回首xx年，一车间在领导的带领，组长的得力协助认真执行、各员工的共同努力下取得了非常理想的成绩。同时也为即将来临的2013年奠基了坚实的基础。

在过去的一年里，生产一课以物流部的生产计划表为依据，按各产线的生产进度安排生产，对各产线发生和可能出现的问题及时的调查、了解，采取措施积极预防和处理生产中的异常，基本完成了公司生产任务的各项指标，满足了组装的生产要求，保证了公司出货。

一、xx年工作总结：

未达标原因：

1、工时效率：由于前期生产管理人员未对产线效率进行管控，每天只要做完就ok□生产员工缺乏干劲、积极性。各部门配合不到位，影响生产运作，开发设计不成熟，产品问题多。

2、停线影响原因：开发设计不合理、工程测试架为提前确认状态。

3、返工影响原因：软件变更，开发设计不合理需要改件，

二、在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但是也还存在较多的问题，主要有以下不足：

周5s检查(单位：个)

1、车间的生产现场管理较为混乱，各种物料的摆放不整齐，标识标牌也没有及时放路，没有做到定路定点管理。还有就是环境卫生、设备卫生等各种工艺卫生还有很多的不理想，

生产完毕清场意识薄弱。

3、由于各种因素，人员的流动率过大，加之生产管理人员在管理方面的松懈，太重于情感管理，在制度执行方面，部分管理的认识仍然不高，在生产现场执行制度不够坚决，致使我们的日常管理仍然不时出现这样或那样的问题，使员工的责任意识不强，有时对错概念模糊，在生产中不能很好地及时地发现问题，品质意识薄弱，不能很好的做到自检、互检。

4、由于人员流动较大，致使员工在技能方面得不到加强，在一定程度上影响了生产进度和质量，偶尔造成人为的坏机，返工等现象。

5、有部分员工思想懈怠，不积极主动，组织观念淡薄，进而表现在工作中不求上进，工作无热情，责任心差，喜欢推卸责任，找借口，直接影响其他员工的工作情绪，甚至带坏其他员工心态。

三、好的方面：

2、通过上级领导的大力支持与各位组长的得力协助，认真执行，各员工的共同努力，自7月份开始一车间的生产效率有这大幅的提升，每月基本都大大的超越了公司85%的目标，并且有3个月达到了90%以上。最高达到了92%以上。对比xx年的全年生产效率不达标□xx年生产效率从下半年开始有明显提升。

催收主管年度工作总结及经验分享篇九

时间在悄然而逝的逝去，转眼间201x年即将画上圆满的句号□201x年也正在向我们迈进，而每个人也都在憧憬着，在未来的一年里有着怎样的故事，有着怎样的收获。

回顾这一年里所发生的事，以及所改变的，对于它人来说也

许这一年里它是平凡与平淡的。但对于‘新世纪国际大酒店餐饮部’来说它是具有着多么不平凡的意义所在，因为在这一年里‘餐饮部’又迈进了更高更稳的一个台阶。更加的规范了，并在酒店高管和部门领导的带领下、以及各位同事的支持与努力下共同完成了部门领导下达的必保指标760万和力争指标960万。并且出色的完成了与指定的指标超出了是值得庆贺的，但同时也有不足之处需改变。现将201x年的工作情况汇报如下：

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在酒店领导正确的指导思想下，将一楼宴会厅进行扩建升级打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年同期相比大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客交接和跟踪都要求每一位管理层和员工做到让客人感受到“宾至如归、做到让宾客高兴而来满意而归”

二、在金秋的8月里酒店餐饮部举办的“徽府菜走进丹阳暨有机食品推荐会”的美食节活动，我们顺利并出色的完成了接待。在繁忙的十月黄金周里迎来了“复查”，面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，我们通过了星评。而餐饮部通过星评期间的努力和学习下也更加的规范，无论是管理、物品摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了。

三、针对一、二楼不同于包厢固定接待，属于多功能型的，岗点较多，在服务员岗位不固定的情况下，怎样合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，所以每个月制定出员工的岗位调换工作及每日工作安排的工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理及分析，并对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成和传达上级领导部署的工作任务，每日坚持不断的进行召开岗点总例会，传达

会议精神并检查员工仪容仪表、礼貌礼节。

五、关注员工的思动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去为宾馆提供质的服务。

六、制定奖罚制度，并做到奖罚分明，从而调动员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

一、调整经营措施，降低成本费用。

1、将西餐部转租出去，摒弃了多年来“内外双修”、“两手抓，两手都不硬”的分散管理模式，握起拳头来，集中精力发展内餐经营。

3、配合宾馆下达的管理层销售任务，积极调协餐饮部员工的全员销售意识，扩大内需促外销。

4、找准定位，避开与宾馆外围餐厅激烈的散点争夺，把婚宴、会议、培训等团体客源定为主攻方向，调配了一名负责外联的副经理，加大团客销售。在会议、同学聚会的数量均比去年减少的情况下，大力做好培训班的挖掘和接待工作，很大程度弥补了前者所造成的缺损，为超额完成经营任务打下了坚实的基础。

二、加强内部管理，提高服务质量。

1、严抓服务员的个性化培训。着重培训服务员的礼貌礼仪、肢体语言运用，提高对客人推菜以及投诉的应对、处理能力，使每个服务员均能独挡一面，在人员少、工作重的情况下均能保持服务技能和水平的正常发挥。

2、努力保持厨师技术水平的稳定和创新能力的提高。在年初

针对技术状况对厨师人员进行了调换，并且在力量弱、台数多的时候合理配置人员分工，加强相互合作，保证菜肴的品质要求。保持一定的菜品出新率，满足一定时期客人的求新需要。

3、加强餐饮部全体成员的食品卫生意识和水平的培训。多次聘请卫生监督管理部门有目的、有重点的对餐厅食品的采购、验收、清洗、加工等环节进行现场督导及培训，强化食品卫生工作的常抓不泄，强调食品卫生的严重性。

4、加强管理层的业务培训。分期、分批参加各种本行业的业务培训，不断提高管理意识、管理水平，学以致用、现学现用。

三、合理改造硬件设施、设备。

1、厨房布局的调整及装修。严格按照卫监部门的要求合理规划厨房布局，几十载黑厨房一朝换新颜，改善了工作环境，提高了卫生质量，为“东博会”的成功接待提供了先决条件。

2、南门灯箱的修饰和安装。为偏僻、幽静的餐厅就餐环境平添了几分喜庆和人气。

3、添置了一批配套婚宴及传统宴席的餐具、餐巾及喜庆龙凤台布，为完成各项婚庆接待奠定了良好的物质基础，也为本年度婚礼零投诉创造了条件。

一、在管理上对领班的工作明确分工和合理安排，根据工作岗位需求进行岗位调动，并加强对领班的业务知识和业务技能，对客沟通以及安排菜肴的提升。

二、提拔和栽培有潜力、有上进心、对工作具有奉献精神的员工和加强对员工的各项业务技能，业务知识的培训，让每一位员工都能够时全能达人，无论是接待会议、酒席vip自

助餐、包厢、大堂吧工作都是出色的完成接待。

三、定期的召开员工座谈会，了解员工的思想动态和生活情况，深入了解员工的内心想法和合理化的建议。

四、收集宾客对用餐服务质量和菜肴意见和建议，并做好记录作为我们改进服务和菜肴的重要依据，减少顾客的投诉机率，从而不断的改善和提高我们的服务质量和菜肴质量。

五、针对于一、二楼餐具，流失量大，特别是玻璃器皿和不锈钢餐具的流失和损耗，制定一个合理的计划做到每天盘点不锈钢餐具，严格要求每位员工都‘爱店如爱家’，在工作中严格按照操作三轻进行，工作从而减少餐具的损耗，降低并节约成本。

六、加强员工的开口、服务意识，餐中微笑服务、细节服务，特别是开口服务意识，对客沟通‘沟通’是通往心的桥梁，也是拉近与客人之间的距离，增进与客人之间的熟悉和了解，并与此同时了解客人的喜好。

七、加强前厅与后厨的协调性和与其它岗点的沟通、配合。加强前台员工对菜肴品质的意识，他们不但是服务员，更是一名检验员，把控好每一道菜肴的质量和品质，出菜顺序及出菜速度起到关键的作用，让宾客吃到健康满意的菜肴。

新的一年、新的气象[]201x年在悄然登场，对于自身来说在即将过去的一年里，有许多方面需要改进和学习的，那么在新的一年里我会更加的严格要求自己，在以后的工作中，不断的进取、不断的学习，充实自己的知识和经验。做到处事稳重、遇事冷静，控制调节好自己冲动的性格和脾气。也将会认真负责的带领着我的团队，共同的为了新世纪和我们的明天更加美好，去努力、去奋斗。在此，向各位同事说声感谢，谢谢你们、辛苦了。