

最新内务经理的岗位职责 经理年终工作总结(精选5篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

内务经理的岗位职责 经理年终工作总结篇一

我叫xxx,现任市机线班班长兼城区维护经理，具体负责新建路以北，芦义沟以南的装、移、修工作。工作中，认真贯彻上级领导的指示精神，严格遵守公司的各种规章制度，努力提高自身素质，提升服务质量。对于领导安排的工作，乐意接受，认真完成。就班里面事情，及时处理，及时反映，不推诿，不扯皮。

在实际工作中，及时修复当日的障碍，修复后并一一回复，以最快的速度、最优的服务装、移电话。对预约的客户，信守承诺。对客户的疑惑，耐心解答。就我负责区域内的电话和宽带的修复，没有一起超时，及时率达100%，装、移机也都达到95%以上，我所辖区的用户对我服务都比较满意。除了搞好自己的服务工作外，我还不忘定时组织召开班组会，班组成员坐在一起商议如何提升服务质量，切磋彼此技艺，探讨工作中遇到的疑难问题，以达到及时解决问题的目的。

作为新联通的一员，我时时想到要为公司创效益，促发展。通过亲戚、朋友以及以我诚信打动的大批客户，联系新装电话、宽带、小灵通及移网卡品。对每月下达的都能够完成，甚至于超额完成。

尽管工作上得到领导的认可,但我觉得还存在一些不足:如在处理某些问题时,不够大胆,该说的话有时碍于情面没说,班里的清洁卫生方面有时安排得不到位,导致检查时出现不尽人意的后果。

在今后的工作中,我要发扬成绩,改正不足,带领全班组人员以高昂的热情,周到的服务投入到本职工作中,服务好广大的联通用户,为新联通树立良好的形象,努力使我们班组成为新网通的一面旗子。

内务经理的岗位职责 经理年终工作总结篇二

一、强化管理,不断提高服务素质

目的是为了提⾼员⼯的服⽤能⼒和服⽤素质,在员⼯培训上逐步进⾏加强。在文明礼仪上,要求员⼯要注重仪表形象和⾏为举⽌,严格遵守食堂各项规章制度,达到食堂⼯作⼈员⾏为标准要求。在卫生管理上,严格要求员⼯认真执⾏《⾷品卫⽣安全法》,把好⾷品加⼯的各个环⼾。根据员⼯数量划分了各自卫⽣负责区域和卫⽣责任内容,我进⾏随时抽查,发现问题后立即督促相关⼈员进⾏整改。严格规定⾷品原料必须分类存放并分别处理,厨房⼯具也必须存放在固定位置,厨房、保鲜柜、冷冻箱等原料存放地也进⾏定期的温度和湿度测量。通过这些措施来确保⾷品卫⽣安全。在专业素质上,我结合员⼯实际情况加强素质教育,每天都对员⼯进⾏有针对性的厨艺培训,并经常激励他们把⼯作看作是⾃⼰的事业。经过⼀段时间的努⼒,员⼯整体服⽤素质得到全⾯提⾼。

二、深⼊研究,不断创新菜品特色

菜肴质量是食堂发展的根本,为了保证职⼯能够吃好,作为厨师长,我在各位领导的指导下集思广益、制定较合理的营⽣计划。根据服务对象的消费心理,我们推出⼀些绿⾊⾷品和野生⾷品,并根据季节性原料供应特点,适时推出⼀些特

价菜。在针对每道菜都制作相应投料标准及制作的同时，严格按照标准执行制作程序，确保菜肴的色、香、味稳定。同时认真听取员工意见及服务对象意见反馈，总结每日出品问题，并在工作过程中及时改进不足。我还经常组织员工动脑筋、想办法、变花样来不断更新菜谱，进行配套餐的营养搭配和调整。

三、严格控制，不断降低管理成本

在保证菜肴质量的情况下，尽量降低成本，让利于服务对象，这是我始终追求的一个重要目标。作为厨师长，我对库存状况随时掌握并进行了深入思考，坚决执行“先进先出”的供应原则，想方设法把存货时间较长的原料尽快销售出去，并深入开发研制无成本菜品，即将主菜剩余原料做成托式菜品来降低成本。严格把握原料消耗关，杜绝浪费和不合理利用现象，从而总结出自己的一套降低成本的新方法。

在今后的工作中，我一定会继续加强对员工的科学化、规范化、民主化管理措施，不断提高食堂服务质量和水平，抓好员工培训、卫生清理、菜肴更新、节能降耗等工作，为食堂的科学发展奠定坚实的基础，让领导放心，让职工满意，为推动食堂不断发展壮大贡献力量！

内务经理的岗位职责 经理年终工作总结篇三

20xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的x月至x月由于订单的不稳定，导致员工队伍不太稳定，人员流失大，但从x月份开始至今，订单的急速上升，给车间管理带来极大压力，新招聘员工多，共有五六批次的新

员工进入到车间的各生产岗位，就在这样的压力推动下，我同各车间管理还是坚定地进行岗前岗中的各种培训，保证了新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本胜任各自的岗位工作，按时完成当月值。

在完成上述产量的同时，我们生产部也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用生产部会议、生产线会议及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的观点。根据操作工的流动量，及时为新职工现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

因公司生产任务的急剧增加，产品型号的多样化，公司新招聘员工很多，共有很多批次的新员工进入到车间的各生产岗位，且流动量很大，各岗位人员极不稳定，给生产各方面管理带来极大压力，就在这样的压力推动下，生产部还是坚定地对各岗位进行岗前岗中的简单培训，保证新进员工的顺利进入岗位角色，做到在各拉长的正确引导下，基本胜任各自的岗位工作。

在过去的一年里，基于行业的特殊性，我们生产部门将安全生产纳入了日常的管理工作之中，能够经常对各岗位员工进行安全知识的教育，培训操作工正确操作生产设备，发现问题及时处理。但是在xx月xx日仍然发生了冲压车间员工xxx因违反操作规程而造成的恶性人身伤害事故，针对此类事件，生产部对全体操作工进行了更加频繁的安全警示教育。对一些有可能会造成人身伤害或设备模具损害隐患的人和事进行了严肃的处罚和批评警告。

1、生产现场管理方面

各岗位的生产现场管理较为混乱，主要是生产过程的各种辅助用品摆放不整齐，产成品、二级品没有做到定置管理。还有就是环境卫生、设备卫生、人员卫生很差，操作工甚至各线拉长换材质换规格的清场意识薄弱。

2、人员管理方面

由于生产部绝大部分员工都是外来农民工，普遍文化素质较低、工作态度自由散漫，加之生产管理人员在具体管理方面的松懈，致使员工的责任、团队、服从管理意识不强，缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。在这方面我们正在着手进行整顿、教育、并制定详细的规章制度和各方面培训计划，对操作工的人员流失率、生产效率，协同品质部对生产过程、客户反馈的不良信息作详细的分析，对出现问题的职工进行有针对性的培训教育，继而进行系列的检查督促，建立健全相应的规章制度及奖罚措施，不断提高员工的综合素质，以适应企业今后发展的要求。

3、生产现场的设备维护

在过去的一年内，各线的原材料损耗大，具体原因有两点：

现场管理人员管理松懈和员工缺乏质量观念和成本观念，不能很好地爱护公司财物，节约各项能源。

面对即将到来的20xx年，我们生产部愿以最饱满的热情对待新年的每一天，团结协作，克服存在不足之处，重点放在提高产品质量，控制生产成本，减少材料浪费，并抓好安全生产，为公司的发展尽我们的努力！

内务经理的岗位职责 经理年终工作总结篇四

一、负责分流、引导客户，根据客户需求，引导客户到相关的业务区域办理业务，向客户推荐使用自助设备办理业务，

并鼓励客户长期使用适当的服务渠道；指导客户了解和使用各种电子机具和电子服务渠道。

二、为客户提供基本的咨询服务，解决客户遇到的业务问题，根据客户需求，主动宣传推介各种新产品和特色服务。

三、识别优质客户，根据分层次服务的原则，给予特别关注和优先服务，向客户经理推荐可能的优质客户。

四、遵守大堂服务标准，及时、耐心、有效地处理客户意见、批评和误会，保障网点内外现场服务的有效性、高质量和高效率，提高客户满意度。

五、利用大堂物理空间和空闲时间向客户推荐产品，共营销理财产品2340万，基金330万，保险113万，信用卡217张，新增日均存款630万。

在上述工作开展中，我认为做得不足的地方还很多，主要有几方面需要改进：由于在大堂经理的岗位上工作时间较长，在接待客户时虽然很熟练但很多时候偏于表面，没有更深地挖掘客户的需求，推荐产品不够主动。日常工作中处理杂务时间偏多，以致对优质客户关注度不够，与客户经理和理财经理的互动不足，潜在客户推荐不多。对客户提出的意见建议重视程度不够，很多时候只是单纯为了解决问题而解决，没有从源头上杜绝问题的发生，从而降低了客户满意度。四、在客户交往与关系维护时手段简单，技巧有待提高，沟通营销效果不明显。

在今年的旺季工作中，针对以前工作的优势劣势，我主要做好以下几点：做好本职工作，以饱满的工作热情和专业的的工作态度迎接客户；注重团队合作精神，与柜员和值班经理配合做好柜面客户服务工作，与理财经理配合做好优质客户转介工作；加强自身业务知识学习和客户关系处理能力，更好为客户解决碰到的各种问题，把客户牢牢系在我行；加大产

品推荐营销力度，完成各项营销任务。

内务经理的岗位职责 经理年终工作总结篇五

1、配合公司的发展和用工的需求进行人员的招聘：

深圳是一个以外来打工者为主的城市，具有人员流动大的特点，再加上本公司还处在初建期，人员也不是很稳定，所以要密切配合部门用工需求，及时补充合适的员工进来自然是人事行政部的之要工作之一。

招聘主要是人员流动的补充。根据缺岗的情况，我们通过多种方式进行招聘，包括张贴宣传公告、鼓励内部员工介绍、利用朋友推荐、网上招聘等方式进行聘，这一年来基本上能及时将缺岗人员补充就位，保证20xx年生产用工之需要。

在技工方面，个别新增带有一定技术含量的岗位没能全面满足公司的发展之需，导致公司的技术人才仍然欠缺[]20xx年仍需努力去招聘这方面的人才，以达到提高公司的技术力量和管理能力。

2、做好宣传培训工作

为了让新进员工尽快熟悉公司的有关规章制度，了解公司相关规定，我们对新进员工进厂还安排了上岗前的培训制度，为新进员工讲解公司的相关规定，使新员工能尽快适应和融入公司的制度文化。另外在20xx年10月推出新修订的《员工手册》后，我们同样安排时间对全体员工进行一次新的《员工手册》培训，让所有员工明白公司在制度管理方面所执行的新规定内容，以便能更好的共同遵守执行。

为了做好看板宣传和方便阅读，我们重新规划了宣传栏的摆放，利用宣传栏空间进行必要的宣传，使宣传栏既有制度性的通告，也有娱乐性的宣传内容，让员工感受到公司文化氛

围的存在，并逐步认同公司的制度文化和娱乐文化。

3、加强监督管理落实制度执行

针对上半年管理比较松懈，纪律比较散慢的情况，下半年我们加大了监管力度，特别是新《员工手册》出台后，进一步加强了对员工日常行为的监督管理，包括仪表仪容，乱丢乱扔、大声聊无关工作之事等都纳入日常的巡查范围，还对一些特别严重的行为进行了必要的处罚告知。通过这些措施，到20xx年底，全体员工基本上都能贯彻执行公司的相关规定，提升了公司的形象。

4、做好后勤服务

后勤服务方面，为了保证一线员工有水喝，我们做好开水凉茶的供应。对于新进厂员工，还做好健康证检查跟进，保证每位进厂的员工都持有健康证，同时为有需要的员工做好住宿安排，让他们放心在公司指定宿舍居住，安心工作。我们按规定的时间内为新进的员工办理好相关的厂牌、工衣发放工作，对一时之间用钱有困难的员工，按照规定给予办理预借款手续，让他们到出纳处预借生活费用，解决新进员工的生活担忧，让新进员工感受到公司对他们的关怀。

5、设法调动员工的工作积极性

为了进一步调动员工的工作热情和工作积极性，我们与有关部门配合于9月推出了季度、年度《优秀员工》、《优秀班组》考核评选方案，通过对优秀员工、优秀班组这两项评奖活动来调动全体员工、各生产班组的积极性，进一步提升员工工作热情和团队协作精神，以改善之前工作比较松散的行为，提高生产效率。

1、员工工作积极性不高。上班时间聊天现象时有发生，工作时有意慢吞吞的作业，甚至串岗聊天也有，不只自己没做好，

还影响到他人的作业。

2、管理水平比较低，极需提高。总体的生产管理水平不高，班组长生产组织能力欠缺，没有能够很好的把团队的极性带动来。在生产安排上也存在不少问题，没有很好的理顺装配流程，人员经常走来走去的，导致生产效率低下。当然，新产品中的个别零件不是很标准，也影响了装配效果，还有就是很多产品是第一次做，没什么经验，这些都会影响到管理水平发挥。

3、没有形成强有力的团队精神。就是说大局意识、服务意识和协同合作意识比较差。拿公共区卫生来说吧，在打扫公共区卫生和倒垃圾时，扯皮现象时有发生。小组成员间的工作协调性也差，表现在工作上就是担心自己多做了会吃亏，没有形成一种积极热情的工作氛围，更别说奉献那一点点时间了，所以影响到整个工作效率的提高。当然，没有形成强有力的团队精神与公司的文化宣传不到位也在很大关系。

4、人事行政部在服务方面仍存有不足之处。比如对生产所需的特殊岗位人员没能及时补充进来，夏天没有定期安排凉茶的供应，对一些工衣工服在订做与发放上也没做好统一的规划，另外还有很多细节的工作有仍有欠缺，需待进一步去完善。

5、文化宣传和文体活动还是比较单调。因为公司刚起步，所以在公司的组织活动文化宣传方面还是比较薄弱，活动安排还比较单调。

1、来自人力资源方面的机会与挑战

2、打造团队精神的机会与挑战

随着员工队伍的日益扩大，来自四面八方的员工素质当然参差不齐，对人生的价值观的看法也不一样。如何让这些来自

不同地方而又千差万别的人员组合在一起，并且还要发挥他们的潜能呢？首先要张扬个性，发挥个人的特长，量才而用，不要压抑其优点，让他们有一个展示平台的空间；其次建立有效的沟通机制，将各人的长处有效的组合在一起。如果没有一个好的沟通平台，信息就会受阻，无法很好的将所有的正能量组合到一起，也就无法显示出团队精神所具有的那种优点(发挥优势，协同作战)；最后就是学习培训，辅之以文化活动来练就一种团队的大局意识、服务意识、和合作协同意识，并具有一定的奉献精神，同时让员工在成长中感受到公司浓郁的文化氛围，促使团队成员有一种正确的从业心态和自我牺牲精神，从而形成坚实的团队精神。这是20xx年的第二个挑战(当然这需要一定的经费投入才可以形成)。

3、提升日常管理的机会与挑战

20xx年很多数据不健全，不能给予理论有力支撑，随着公司的日益发展，需要不断总结过去的经验，需要做好工资福利的建档工资；人为资源的招聘、录用、考核、变动、升迁等也要建立健全档案；对于那些受奖或受罚，对于公司涌现出的好人好事等要做好通报表扬或批评，以彰显公司的公平、公证，张扬先进鞭策落后；最后还要不断完善公司的规章制度，使之更简明更符合公司的现状，以利于共同遵守。当然，在整个20xx年期间我们所要做还有很多，在此就不一一列举了。

总之，人事行政部要以一种服务的心态配合各部门做好20xx年的各项工作！