

2023年银行主管年终工作总结 主管工作总结 (汇总6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

银行主管年终工作总结篇一

20xx年已经结束，对我来说20xx年意义深远。两个月的主管工作让我对营业管理有了初步的认识，为今后的管理工作打下了一定基础。在公司主管领导的带领和细心的指导下，我认识到了团队力量的重要性，秉着履行职责，勤奋工作，为我县服务质量、营销指标的提升做出了自己的努力。现将担任主管两个月的工作情况汇报如下：

遵循市营服中心制定的《营业综合管理考核表》对每位营业员进行考核，并将责任到人，使每位营业员清楚自己的职责。并且针对本营业厅的具体情况，制定出适合本厅的管理办法，如发票管理、卡类管理、卫生管理制度等。

设立了业务指导，培训前事先准备好重点培训内容的考题。在培训结束后进行测试，让大家更牢固的掌握培训知识。在晨会中针对培训内容做情景演练，()通过以上方式使大家充分吸收业务知识要点。重视市公司组织的在线系统考试，在线系统是营业员汲取知识的良好平台，能让每位营业员更扎实的掌握业务知识。

在做好日常管理及培训工作的基础上，积极抓营销。为提高营业员的营销积极性，针对本厅的实际情况制定竞争营销岗位的制度，每位营业员的营销积极性高了，从而使营业厅的

销量大幅度提升。两个月来的环比都在增长，12月整体发展量与上月同期发展环比增长18%，12月智能机注册发展量与上月同期发展环比增长43%。

20xx年已经结束，我们营业会共同努力创造20xx年的营销高峰。针对20xx年的营业工作做以下计划：

1、当天问题当天解决，对每天的服务工作做总结，分析营业厅每天的投诉或服务礼仪方面出现的问题，并给出整改意见，针对好的做法给予鼓励。

2、现**县营业成员中有四名新营业员，着重培养新人的业务受理能力、营销能力及营业厅内部的各项事务处理能力。对于新营业员主要工作一是加强培训，使其更快的掌握业务知识，二是，重视情景演练，让新营业员多尝试，敢营销，使每个人都不落后。

3、每个月举行一次答题竞赛，主要依据市公司在线考试系统中错误频繁的考题，掌握欠缺的知识进行总结考试，使营业员牢固掌握业务知识。

20xx年**县营业会加倍努力，拿出更好的成绩！

银行主管年终工作总结篇二

我在公司从事品质工作已有几个月，从时间上来说，也出见习期了。所以要谈一点对目前品质工作的一点见解。

目前品质的工作很被动，虽然所有的品质人员都很忙，但效果一点也不好。而且继续目前的方法和程序，我也无法对未来的品质工作有乐观的预测。下面从几个方面阐述现存的主要问题，并提出解决方案。

对各工序先挑选再进一步整理为有用图表，难度大，耗时长，

建议取消目前的通用格式，每种工序都采用一种格式，将需要填写的栏目固定好，避免这个填那个不填的随意性。既方便填写也方便整理。

有些勉为其难，一方面这些事他们做不好，同时坐下来写这些东西十分消耗时间，干扰了正常的首检和巡检的工作，另一方面，我十分怀疑这些结果的可靠性和参考价值。建议设品质部文员完成此类工作，现场品管员的职责必须明确化，他们只要做好首检、巡检，该“退”时就“退”，该“停”时就“停”，该“开”时就“开”，该“返”时就“返”，就足够了。品管员不是统计员，控制生产流程，保障产品质量，才应是品管员的主要工作。其实如果他们能将这些做到位，公司品质状况必会有大幅提高。进行分析、做出报表，唯一的作用就是划分系统原因造成的缺陷和特殊原因造成的缺陷，再找出系统原因的造成的缺陷严重的地方，设法通过pdsa的方法加以改进。这类分析只能指导下一步的品质计划，并不能提高产品品质。前一阵，将时间大量消耗在此类文书工作上是一个误导。本来培训员工，要他们学会分析和图表是好事，作为企业的长期发展规划，也是必要的，人才总是不怕多一些。但现在就做此类精益求精的事过早了些。而且对职工期望过高，安排一些他们怎么也做不好的工作，只会使他们感到气馁，受到挫折，打击自信，丧失工作的荣誉感。在现在士气普遍低下的时候，合理安排他们的工作，显得尤为重要。

上个月我的工作，主要就是完成的博士的“详细”安排，而且我的大部分时间都消耗在文案上，而不是车间里。公司需要对我的工作内容进行定位，到底是作为博士的助手，继续按从前没有取得良好效果的品质管理思路做事，还是进行品质计划，安排人员完成计划，并去车间监察计划完成情况。令出多门，不只会军事上导致失败，在经营管理上也会导致困境。两个优秀的将领分别按自己的思路给同一支部队下令，还不如一个平庸的将领，一致的指令来的好。如公司认为仍要按原先的思路进行品质管理，就请公司不要再让我提

工作计划，我会将博士的计划安排下去，并监察督促执行。如公司认为前一阵的品质管理思路有改进的必要，并且对我充满信心，就请公司将品质工作彻底交托给我。而博士只需要在大范围上提出要求，并关注结果，尽量避免像从前在细节上下指令，如果感觉细节上有问题，则改指令为建议和想法比较适当。

继续上面的话题，不论是按上面两种办法的哪一种，品质经理的时间都不应消耗在文案上，安排品质部文员已势在必行。就现在的博士安排的工作量，我根本不可能完成，这还是在我很少去车间的情况下。而不去车间，就能把品质工作做好吗？到底哪些文案工作是必须的，哪些完全可以删减呢？我认为只有花×××的资源能取得×××成绩的工作才是有必要的，那些花×××资源只占×××成果的工作必须取消。企业经营不是科学实验，必须要考虑成本，浪费过多资源，取得微弱效果是得不偿失的。

银行主管年终工作总结篇三

甲方： _____

联系电话： _____

传真： _____

乙方： _____

联系电话： _____

传真： _____

日期： _____ ?

合同总页数： _____

经双方友好协商，乙方愿意承担甲方委托的带压堵漏服务工作，并同意订立本合同。

为甲方处理如下泄漏的封堵工作，工作期限为合同确认后一周以内。

甲方应该提供乙方为完成工作所需的有关技术资料 and 系统参数文件。

甲方负责协助乙方人员从机场或车站安全方便地到达甲方施工现场

甲方应该指定技术人员负责现场的接口工作，协调完成堵漏工作。

甲方应该提供乙方人员进入现场区域工作的必要条件，如办理入厂证件、施工工作票、脚手架、压缩空气气源等。

甲方保证为乙方提供的泄漏工况真实性，如果因为甲方提供的情况不准确或其它原因停机而使乙方不能工作，甲方负担乙方往返的差旅费，包括交通费、住宿费和就餐费（住宿费按照_____元/每人每天计算，就餐费按_____元/每人每天）。

甲方应该按期支付合同款项，如果由于甲方的原因引起支付进度拖延，甲方应向乙方支付延期付款利息，按银行同期利率支付。

乙方应该遵守合同条款的规定，在计划工期内按验收要求完成堵漏工作，乙方的工作应该将泄漏点完全封堵，不再有泄漏产生。

如果乙方在完成工作后的质保期内出现缺陷，乙方应该自费前往处理解决。

乙方承担其员工的医疗保健和工伤等事故引起的费用。

乙方应对甲方因采用乙方的服务，或乙方人员的失误而造成甲方的财产损失负责，上述损失的赔偿不应该超过损失发生时乙方在本合同项下收到所有款项的总和。

甲方因乙方提供服务而应该支付的费用包括全部人工（包括加班费）、管理、质量保证、消耗材料、利润、现场食宿、交通、保险、堵漏设备使用费。其费用不含税的价款人民币为：_____含税的堵漏费用合计为：_____。

1. 带压堵漏工作结束后甲方须在一个月内向乙方一次性支付合同总额_____ %的金额到乙方指定的帐户上。

2. 如果甲方对乙方的支付金额有疑问，甲方应该在收到规定的凭证后_____日内书面通知乙方。如果双方对该项金额有争议，则甲方应该按期支付无争议部分的款项。

乙方所完成的工作在首次完工验收后应有_____天的免费保修期，在此期间如果乙方完成的工作出现缺陷，乙方应自费处理解决。

如果一方违约或不履行本合同，另一方有权终止本合同，并且依据《中华人民共和国合同法》有关规定向其收取违约金。违约金最多不超过合同总价的_____ %。

在执行本合同工程中发生的一切争议，双方应该通过友好协商，双方不能解决时，则将争议事项提交甲方所在地法院进行仲裁。仲裁是最终的决定，双方均受该决定的约束。费用由败诉一方负责。

本合同一式六份，经双方各自代表签字后正式生效，直到双方均已经完全履行合同规定的全部责任和义务为止。

带压堵漏服务合同

甲方： _____

地址： _____

开户银行： _____

电话： _____

帐号： _____

税号： _____

甲方签字： _____

地址： _____

开户银行： _____

电话： _____

帐号： _____

税号： _____

乙方签字： _____

日期： _____

银行主管年终工作总结篇四

“逸园上院”物业管理处于20xx年7月份成立，在近半年的时间里，物管处始终贯彻业主至上的原则精神，根据小区的实际情况，在搞好服务的同时理顺完善管理工作，使小区前期

物业管理工作逐步走上规范化的轨道，现将本部门成立以来的物业主管的工作总结如下：

（一）业主入住前期物业管理工作。

1、熟悉小区各项设施、设备的施工情况，配合工程部做好各项施工的验收；

2、根据小区实际情况，完成工作预案，做好成品保护工作。完成了小区各项管理工作预案，如：物业收楼流程，车辆管理方案，治安管理方案，装修管理方案，报修工作流程等。

3、配合销售部的售楼工作；

为了配合销售工作，一方面做好物业接管工作，另一方面由客服人员耐心解答客户关于物业管理方面的疑问，同时安排保洁做好现场的保洁服务，保安进行24小时站军姿服务，保持了良好的精神风貌。

4、搞好业主入住前期准备工作，整理入住资料 and 各类协议及管理规定，顺利完成交房工作；针对小区的实际情况，合理制定了办理入住手续的流程和岗位，设置了业主入住须知，装修须知，装修手续办理流程图，使交房工作顺利进行，目前第一时创底商办理入住8户，写字楼已全部投入使用。

（二）房屋管理

第一时创写字楼和逸园上院的各施工单位陆续交工，物业管理处配合工程部做了竣工验收工作，共进行了20多次验收，对不合格项进行书面汇总，跟进施工方的整改，并对存在的问题进行备案。

为了完善此项工作，建立了房屋管理档案，制定了房屋管理制度，编制了的管理计划，并责任到人定期检查。第一时创

写字楼现已使用，装修无破坏，外观统一，无危害房屋结构的行为。

（三）公共设施、设备的管理

对已开始使用的第一时创写字楼，在公共设施、设备的管理方面，制定了完备的维护、保养计划和应急方案，做到日常检查有登记、小型维护有记录。完成小型检修工作和应急维修工作，达到养护设施、设备到位，维修及时，正常运行的管理要求。

逸园?上院各类公共设施设备均已可以正常使用，物业管理处集中做好成品保护工作，定期检查公共照明、管井、车库等设施，发现问题及时处理。

（四）环境卫生和绿化管理

环境卫生方面，针对小区环境逐步完善的情况，大家齐动手定期、不定期组织进行大扫除，制定了相应的保洁程序与考核办法，并对装修垃圾实行袋装化定点堆放，集中清运管理，并加强小区卫生检查工作，保证了小区的卫生清洁美观。

小区的绿化现仍由施工单位进行维护，管理处积极配合监督绿化公司进行施工及养护工作，针对绿化公司在施工养护过程中出现的问题，及时提出合理化的建议。

（五）小区安全工作

小区治安防范及消防工作是物业管理中的重中之重。上院小区的保安采取对外聘用专业保安公司的方式进行管理，负责物业的公共秩序的维护、道路的畅通、车库管理、外围车辆停放管理以及消防安全管理。要求保安人员认真巡查，文明执勤，礼貌训导，遇到坏人坏事大胆管理，使小区的安全防范工作情况良好。

（六）其他

1、搞好维修服务工作

为了搞好房屋及相关设施的维修工作，我们紧密地与开发商、施工方、生产厂家联手，确定了维修程序和办法，保证了维修工作的及时率和完成率。共计接到维修投诉42起，完成42起，完成率为100%。配合工程部做的工程维修及检查约为170余次，在公共设施、设备方面，我们及时定期对各种设施进行保养、检查，发现问题及时维修，及时处理，保证业主的正常使用不受影响。

2、加强小区装修管理工作

小区装修管理工作是前期物业管理的一个重要环节，它涉及到物业的使用寿命与安全及小区房屋外观的完好美观，我们并根据小区实际情况与管理要求，制定了详细的管理制度，如装修须知、装修垃圾清运方式等，并坚持每天对装修户的巡查工作，做好记录，遇到问题及时解决，及时处理，坚持原则。保证房屋主体结构完好，保证小区外观整齐划一，完好美观。

3、认真听以业主意见，及时为住户排忧解难。

业主的建议是我们的工作指针。因此我们做到对住户反映的问题认真记录，及时处理，增进与业主间的沟通，耐心为业主作解释工作，并及时为住户排忧解难。

虽然，我们在半年的工作中取得了一定成绩，但还有很多需要完善与加强的地方。第一、管理和服务人员整体素质不高，服务意识不强，各方面考虑不全面，实际处理事务的能力还有待提高；第二，与业主的沟通不够，了解不足。第三，设备、设施管理力度还需加强。针对以上几个问题，在20xx年的工作中，将吸取经验与教训，努力提高员工的业主技能与

管理水平，把工作做得更好。

（一）部门管理方面：整合管理处的资源，培训员工的工作技能，推行考核机制，强化全员的竞争意识。

对部门内各岗位职责进行细化，明确责任和权利，避免工作中出现死角，把服务工作做精做细。在确保各班组管理质量稳步提升的基础上，努力部门整体的管理和服务水平，保证无重大安全责任事故的发生，使逸园上院、纳日歌朗两个项目的物业服务更加细致、高效。

建立并完善对客服人员、维修、保安、保洁的绩效考核体系，推行月度工作考核机制，倡导员工优胜劣汰的竞争意识、加强学习专业知识、自觉遵守并维护公司及部门的管理制度。

（二）配合工程部做好接管验收和日常巡查工作；配合销售部做好售楼和开盘的各类准备工作。

（三）加强制度建设，强化监督检查。

（四）建立家政服务、有偿维修，做好会所和车场的经营管理，完善物业服务。

（五）搞好对外协调工作，进一步理顺各类关系，紧密与开发商配合，积极主动与派出所、城管、环卫、电信、供热等部门联系，以便顺利开展物业服务。

银行主管年终工作总结篇五

年中，紧张繁忙的半年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在xxxx超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这半年是充实的，我的成长来自xxxx超市这个大家庭，为xxxx超市后

半年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的责任。

现将自己20xx年1月-7月初的工作总结如下：

去年九月份因工作的需要，我被调到超市任店面主管。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间仅仅二年时间，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对下半年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

总之，在以后的日子中我更加努力的投入到为之奋斗的xxxx超市事业中去，用发展用效益来回报公司，实现自身的人生价值。

了调整，经过超市员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。后来我们又一起努力，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了更多的接触，在严格要求的基础之上，给员工更多的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，超市的进步得到了公司的认可。

超市主管负责协调各项工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的超市主管。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理方面下了很大功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作□xxxx超市通过一次次对员工的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

超市零售业发展的潮流势不可挡，但零售业同时面临着机遇与挑战并存，自己有幸能够参与进时代最具发展的行业之中，一定要把握机遇努力拼搏。学习、学习、再学习是在工作与业余时间不变的任务。一方面超市管理的基本功，商品陈列、库存合理存量、季节商品的调整、快讯商品的选择、营运各

个环节的衔接，自己从书上的理论到日常工作中的实践，真正把所需的知识消化贯通再运用到工作中。另一方面，通过各种信息媒介了解最新的市场信息，行业动态，听取相关专业的培训，使自己在全局的思路更加明晰，以更高的角度来审视市场的变化，能够对公司决策层提出出自自己的战略性的建议。

俗话说：冰冻三尺非一日之寒。必竟加入到零售行业的时间很短，具体开始超市的工作才近一年，而市场的学问与超市零售的知识是如此的深广。通过冷静的自省，自己还有诸多的不足，整体上因参与营运时间较短，操作不够自如外，具体还体现在：首先，对商品的选择与把控有待加强，由其由于分工不同对食品商品的了解相对更弱。其次，对市场的分析预测不够透辙准确，底气不足，这是由于经验少。

面对下半年机遇与挑战，我本着务实扎实的原则，更好的负起自身的职责，加强理论业务学习，勇于实践，使自己的业务水平，管理水平全面提高，为公司发展奉献自身全部的能量。

银行主管年终工作总结篇六

4. 新品的引进工作，由于平时过度依赖于供应商，对流通市场的价格预见性较差，没有精准的市场定位与价格捕捉能力，造成在跨区域直采过程中存在一定的价格盲点，加大了商品的采购成本，降低了前台毛利，加重了财务的现金流量分配。外采人员要绝对规避风险的存在，做到成本的最小化，毛利销售的最大化，真正体现外采的价值。

5. 汤庄店开张前的店堂布置及品牌宣传，店堂气氛布置会在10号前结束，品牌宣传工作做得不太好，除了平时正常的海报发放，需寻求更宽更广的宣传途径，提高公司的知名度和品牌影响度。

6. 汤庄店dm海报的制作计划及封面大型活动，开张海报是根据于老师的要求和海报商品的品类组成结构来选品的，但由于平时营采沟通会议频率较低，目前封面大型活动未能定局。

1、依据财务现金预算流程，外采商品必须提前3天向财务申报领款，且门店未能在制定的时间点上传未来一周的要货单，要货随意性大，采购无法掌握领款金额，给门店带来一定的缺货风险。

2、外采商品的陈列与退换货，总部没有建立外采商品的管理机制，门店陈列随意，库存管控不严谨，导致商品积压仓库，从而产生质量问题。

1. 联营商，与面点联营商出现沟通瓶颈，发现并指出问题后，不能及时执行改正，擅自销售归属品项以外的商品，经营品项混乱，对门店造成极坏的印象，建议更换此类联营商。

2. 自营商，有部分供应商不提供税务发票。

3. 合作商账期，反映有账期滞后情况出现。

以上是九月份的日常工作和存在的问题，希望给与更好的解决方案。

希望全体同仁同心同德，再接再厉，攻坚克难，凝心聚力，做好每一项工作，为公司发展助一臂之力。