

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇一

1. 负责拟定，并协助公司领导制定公司品牌发展规划、经营策略、实施计划。
4. 全面负责公司品牌合作、招商引资、清退等各项品牌外延管理工作。
5. 负责公司新产品市场调研、设计开发，确保公司各类品牌市场竞争力。
6. 创造和维护品牌的一致性。确保品牌与公司企业文化保持一致，确保客户关系管理方案与品牌保持同步。
7. 确保公司的广告传播的策略和投入能增加品牌体验，做好目标消费群调查和品牌跟踪调查，确保产品文化满足更准确的、更深层次的用户需求，为品牌带来正面的影响，提升品牌的形象。

二、负责公司市场营销、产品销售管理的日常性工作。

1. 负责公司产品营销计划、方案的拟定，负责公司产品销售过程的管理。

2. 负责执行公司的营销策略，全面完成公司制定的'销售计划和营销任务。
3. 负责打造公司产品营销模式，建立符合公司的营销渠道，管理好公司的经销商队伍。
4. 负责自营商品的进、销、调、存、退的管理。
5. 负责公司业务流程的不断优化。
6. 负责公司产品销售市场的开拓、管理和维护。

三、负责组建一支集市场调研、品牌设计、品牌营销、市场销售四位一体的公司营销战斗团队，尽快完善部门的架构和人员配备。

四、做好公司员工品牌意识培训，做好部门员工的市场营销技能和品牌管理能力的培训。

五、制定公司年度品牌营销和市场推广费用预算及损益预估。

六、做好本部门的资产管理、费用管理、文档管理、品质管理、预算管理等各项基础性工作，提升部门工作效率。

七、负责有关产品营销信息的收集、分析、整理和报告，准确地掌握同类企业的经营状况，明确市场需求和变化，为领导提供正确的决策依据。

八、负责定期向公司总裁、总经理提交部门阶段性工作的总结报告、汇报、分析和提出意见。非正常问题及时向总经理请示和汇报。

十、做好部门间的协调沟通。根据工作需要，协助公司其他部门完成工作任务。

十一、完成总经理交办的其他工作任务。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇二

总结在一个时期、一个年度、一个阶段对学习和工作生活等情况加以回顾和分析的一种书面材料，它可以提升我们发现问题的能力，让我们抽出时间写写总结吧。总结怎么写才能发挥它的作用呢？下面是小编帮大家整理的品牌部工作总结及计划，欢迎大家分享。

二、市场营销活动□“xx购车节”、“八月团购活动”、“皇家版两周年”等三、自驾游活动的物料协助“皇家型格会骑马训练营”、“家天下爱飞扬”等这里就不展开。

四、企业内部文化传播更新，

1、企业内刊美编，去年内刊发挥的作用不大重视度不够，没有充分挖掘企业内刊对企业内容是构建和宣扬企业文化的重要作用。内刊就是企业的一面旗帜，内刊建设对内不仅培养了人才，对外创造了声势。作为一个汽车行业的龙头企业，企业内刊表达了最原始的步伐，是企业真实声音的生动记载。各大汽车经销商都重视企业的内刊发行，作为企业文化的重要载体，企业内刊的作用日渐突出，已成为许多企业发展和品牌战略的重要组成部分。为此，我们对内刊要认真对待、仔细研究、突出主题、抓重点，从视觉上打开新的突破，增进内容上的可阅读性，最大化的实现其内刊的价值。尽可能诠释我们企业文化内涵。把我们的内刊无论从版式设计、封面创意、内容及风格等方面，都是独出心裁，别具特色，让内刊成为构建和宣扬企业文化的重要阵地，和触点。

2、其它公司文化墙、培训是布置，年会的广宣物料设计制作等

五、国际车展、及大客户部牵头的各大车展的物料设计制作。

六、和各部门之间的业务往来，救援中心办公室的宣导图片及各项物料设计；《员工手册》的编排定稿印刷，售后部门的各项活动物料的制作，二手车节庆气氛布置的设计制作。

七、集团部分vi及各子公司的标志设计制作及维护更新。

八、部门日常的上传下达，子公司的指导协作。

总结20xx年是收获的一年，不仅让我在设计上更更胜一筹，更是拔高了我在市场营销方面的知识技能水平。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇三

岗位职责目录

一、总则

二、总经理岗位职责

三、总经理助理岗位职责

四、营销总经理岗位职责

五、生产技术中心总监岗位职责

六、资财中心总监岗位职责

七、行政中心总监岗位职责

九、财务部岗位职责

十、融资部岗位职责 十

一、采购部岗位职责 十

二、仓储物流部岗位职责 十

三、人资部岗位职责 十

四、行政部岗位职责 十

五、物业部岗位职责

十六、法务部（法律顾问）岗位职责

编制日期：2016年03月05日

一、总则

随着集团不断发展壮大，为使集团发展的更加良性、健康，进一步规范集团管理，明确岗位职责，理顺职权关系，不断完善和改进集团管理体系，特制定本规定。

集团实行总经理领导下的部门责任制，各部门既分工又合作，分工不分家，在做好团结工作的前提下责职明确，各司其职。

企业安全运营，不仅关乎员工个人切身利益，更关乎企业健康发展、长治久安。任何部门都要将安全放在首要位置，做到警钟长鸣，常讲常要求，使安全理念深入人心，最终实现企业健康、稳定、和谐发展。

二、总经理岗位职责

1. 根据《公司章程》、《公司法》等有关法律、法规的规定制订企业相关管理制度和办法。

2. 召集和组织召开总经理办公会，聘任、解聘副总经理、总经理助理等高级管理人员。

3. 组织召开总经理会议，决定企业投资、增资、减资等重大事项；审议和批准营销总经理、总经理助理等提交的重大经营决策、方案。研究和决定营销总经理、总经理助理等提出的其他重大问题。
4. 对企业的经营活动、内部管理及企业高层会议决议的落实和执行情况进行监督、检查。
5. 代表企业处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的重要合同。
6. 对危害企业形象、利益及失职、营私舞弊等行为及时进行处理。
7. 对企业的资金、财产进行有效管理，保证企业财产安全。
8. 签署对外、上报的各种重要文件。

三、总经理助理岗位职责

1. 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务。
2. 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理协调各部门之间有关的业务工作，掌握全集团主要活动情况。
3. 修订和完善集团各类管理制度、业务操作规程，建立、健全企业统

一、高效的组织体系和工作体系，调动员工积极性，实现企业经营效益的最大化。

4. 主持公司经理办公会、周例会、协调营销中心会议等会议，负责企业日常经营管理工作，并向总经理报告工作。
5. 定期组织召开生产、营销、财务、队伍建设等方面的综合会议或专题会议，总结经验，分析问题，强化措施，不断提高企业整体生产、营销和管理水平。

6. 加强企业文化建设，搞好社会公共关系，树立集团良好的社会形象。7. 及时处理严重失职、营私舞弊等损害企业形象和利益的行为，对造成重大损失的应向总经理报告，协助总经理进行处理。

8. 总经理授权的其它工作。

四、营销总经理岗位职责

1. 协助总经理制定集团营销战略，并据此制定企业营销计划，经集团总经理批准后组织实施。

2. 分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和企业实际情况及时调整和有效控制。

3. 定期对行业发展趋势、市场营销环境、企业目标计划完成情况等经济活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标任务。

4. 深入了解本行业，把握最新销售信息，为企业提供业务发展和价格定位的战略依据。

5. 参与企业部门级以上的组织结构建设，加强营销团队培训，提出激励营销部门及团队的绩效考评原则和方法，建设积极向上、和谐创新的营销团队。

6. 管理日常销售业务工作，审阅订货、发货等业务报表，指导、监督并有效控制销售活动。

7. 参与市场调研，策划参加国内外展会，掌握市场动态，熟悉市场状况并有独特见解。

8. 配合总经理处理外部公共关系，参与公司大型公关活动的策划、安排、组织工作。

9. 总经理授权的其他工作。

五、生产技术中心总监岗位职责

1. 在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促部门人员全面

完成本部职责范围内的各项工作任务

2. 统筹管理生产、技术和质检等各部门，组织、协调、监督、考核生产和技术各环节的运行情况。

3. 与营销部门密切配合，确保产品合同的履行，力争公司生产任务全面、超额完成；4. 负责协调生产、业务、供应、能源、设备等相关部門的关系，提高生产效率，降低制造成本。

5. 负责监督公司安全生产的执行情况。严防公司内部发生人身和设备的恶性事故。负责处理公司生产系统重大突发事件。

6. 组织编制公司中长期生产发展和新产品开拓的规划。参与公司生产工艺的研究和公司产品标准的认定，为公司生产提供技术支持。

13. 有权提议和推荐管理人选，并对其工作考核评价；

14. 按时完成领导交办的其他工作任务。

六、资财中心总监岗位职责

1. 组织领导集团的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、审计监察、存货控制等方面工作，协调企业各职能部门的关系，加强集团经济管理，提高经济效益。

2. 负责检查核算、监督集团及其全资子公司、控股公司财务状况，查阅帐

簿和其他会计资料，核对集团财务报告、营业报告和利润分配方案等财务资料。

3. 监督指导采购部合理库存，采购物品价格合理，降低采购成本。4. 指导仓储物流部理顺管理流程，做好定置摆放，保证库存安全合理。5. 组织制定集团年度财务预算和财务成本计划，并负责组织实施和考核。6. 定期主持财务系统例会，召集集团财务方面的会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

7. 审核集团重要财务事项，对发生的重大违纪事项负有直接责任。8. 审核集团月、季、年度各类会计报表和财务报告，并对报表和报告的正确性负责。

9. 负责集团各类资产盘盈、盘亏及损失的审批，并负责组织查明责任。10. 负责各类资产的转移和租赁的审核。

11. 正确计算集团成本费用，并对成本费用变动情况查明原因。

12. 参与集团投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

13. 组织领导集团会计电算化工作，并做好与有关部门的协调工作。14. 搞好集团各级财会人员的岗位技术培训和考核工作，不断提高财会队伍业务素质。

15. 检查监督集团的财务传递程序，财务处理程序，财务管理模式的合规性。16. 分析、监督各种财务考核指标的准确性及完整性，定期将考核结果报集团总经理。

17. 主持制订集团的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准

后组织实施并监督检查落实情况。

18. 检查监督资金管理，合理核算各项资金定额，定期进行资金预测、分析，积极融资，搞好综合平衡。

19. 做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队精神。20. 组织企业定期和不定期的财务大检查，根据工作需要，不断更新内容，制定检查标准，揭露问题，堵塞漏洞，使财务工作逐步走向规范。

21. 总经理交办的其他工作。

七、行政中心总监岗位职责

监督检查落实情况。

3. 掌握本系统工作情况和集团行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

4. 定期主持行政系统例会，召集集团行政方面工作会议，参加总经理办公例会以及其它重要会议。

5. 负责集团重要会议、重大活动的组织筹备工作。

6. 负责通达集团管理模式执行情况的工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报。

7. 接待集团重要来访客人，处理行政方面的重要函件。8. 审批行政系统文件，在总经理授权下审批其它系统的文件。9. 领导集团的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境。

10. 领导集团的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证集团安全。11. 领导集团人员调动、晋升等人事工作，提名下属部门合适人选。12. 指导人力资源部做好集团绩效考核

工作，激发人员工作积极性和主动性。13. 核实集团人力资源部提报的奖罚内容。

14. 负责协调集团内部门间的合作关系，先期调解工作中发生的问题。15. 定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作。

16. 组织集团有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况。

17. 积极协调好与政府职能部门、有关单位的关系，积极争取扶持资金，监督做好各项目手续办理。

18. 指导、监督、检查所属下级的各项工作，掌握工作情况和有关数据，提高工作效能，增强团队精神。

19. 及时对所属下级工作中的争议做出裁决。20. 总经理授权的其他工作。

1. 负责所辖公司（或车间）生产的安全、正常运营，配合业务订单的及时完成。

2. 负责所辖部门产品质量的全面工作，确保生产的每款产品从外观颜色、内在质量、保存期等合格，达到99.999%的产品合格率。

（1）公司生产工艺、技术引进、新产品开发等管理工作。

（2）根据集团市场调研及相关合作部门的研发情况，做好新产品开发、研制、小试、中试及工艺配方改进工作。

（3）负责对新上产品文字内容的制定、修改、审核及条码管理工作。（4）负责产品用料计算。（5）对产品技术质量进行改善。

(6) 做好对生产过程中，产品技术异议和问题的解决。

(7) 拟订公司产品技术标准的制定及年检工作，以及技术规程和有关管理制度。

5. 机电维修

(1) 负责所辖公司（或车间）所有设备、设施、生活器具的维护、维修。(2) 熟练掌握各种设备操作，保证设备一直处于良性运转状态。

(1) 负责生产计划的调度及产品生产的跟踪。(2) 生产产量、半产品、成品的数字统计。

(3) 订单的审核、登记，订单交货期核定及异常处理。(4) 做好产品生产与技术开发之间的协调工作。(5) 做好设备管理部门协作。(6) 负责设备、工具的使用与保管。

(7) 负责编制各期生产作业计划, 设备检修计划, 用人计划, 质量计划, 人员培训计划并在审批后组织实施。

(8) 负责制定各工序的劳定额, 消耗定额, 核定工价和各规章制度的贯彻实施。

(9) 其他应做的工作。

7. 锅炉房（部分车间无锅炉管理权）

(1) 保证车间生产所需蒸汽，做到安全、节能、高效。

(2) 严格操作规程，做好锅炉房内各设备的保养、维护、检修工作，保证

设备安全运转。

(3) 维持锅炉房内的卫生清洁。8. 化验室

(1) 保证各检测结果准确、可靠，并及时进行信息传递。

(2) 对原材料、生产过程、半成品、成品进行质量控制和检验。(3) 对出现的质量问题进行分析处理，并对处理结果和纠正措施进行跟踪验证。

(1) 负责建立和完善质量保证体系。

(2) 组织质量教育培训和现场指导培训，强化质量管理。

(3) 生产过程中各环节的质量控制及抽检工作。

(4) 对出现的不合格产品进行跟踪分析和处理，并提出预防措施，防止重复出现。

(1) 负责公司产品的售后服务。如销售内勤接待后转交品控部的售后服务工作，要及时准确确认产品出现质量问题的真实性，并负责作出相应的合理解释。

(2) 对客户上门访问和信访工作。

(3) 负责对出现过质量问题的客户档案资料的管理。(4) 负责客户投诉事件的处理工作。

九、财务部岗位职责

1. 全面负责集团财务及相关工作。

2. 会计（针对销售的会计、成本会计、其他）

(1) 审核各部门编制的费用报表，办理收入、成本、资金等会计核算，按时编制各种财务报表。

(2) 严格发票管理，定期检查发票使用情况。

(3) 负责对公司库管、出纳等财务工作的协调与管理，保证所有数字的真实准确性，协调各岗每月以报表方式对账目做出结算。

(4) 负责集团财务收支核算，即对各类报表的审核、监督及核销工作。

(5) 编制并审核记账凭证、录入电脑、核对总账、明细账、登记账簿、科目汇总表及财务报表。

(6) 协调出纳员进行资金业务管理。

(7) 对进项发票进行登记，并及时到税务机关认证。

(8) 按时报税、交税，协调好税务部门的工作。

(9) 编制应收应付、往来款项报表，每月进行帐目核对。

(10) 做好企业产品成本核算工作，为企业节约降耗提供依据。

3. 出纳

(1) 负责现金日记账、银行日记账、费用账的登记工作，定期进行货币资金的业务核算，完成现金日报表，以网传或手机短信形式每天报总经理。

(2) 费用报销严格执行集团相关规定，对每张票据严格把关，严格控制费用，做到有据可依。

(3) 按时填报各种现金银行、费用等月报表。

(4) 及时办理订货汇款、必须严格把关，手续齐全方可办理，编制记账凭证、录入管家婆、登记账簿与银行核对每笔业务发生额及余额。

(5) 负责妥善保管现金、有价证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理，归档工作。

(6) 保管好各类原始票据以备查找。

(7) 核算人事部提供的薪金发放名册，按时发放工资，奖金等。(8) 负责及时，准确缴纳各种社会保险等工作。

十、融资部岗位职责

1. 组织收集、研究与融资相关的国家法律、法规、方针、政策及相关金融信息，并提出与集团融资相关的对策和建议。

2. 对银行给予的每一笔授信、融资进展情况编制台账，准确把握每一笔已批款的额度、利率、期限及抵押担保情况，确保贷款的及时发放，满足集团的用款需求，完成集团下达的融资任务。

3. 对发放的每一笔贷款编制台账，详细反应贷款金额、利息和期限，提前通知财务部做好利息、本金的偿付，及时、有效的完成各银行用款计划的完整性。

4. 负责拓展集团自身融资资源，获得适合集团运作所需的各项融资资源，建立良好的沟通机制。

5. 负责管理和维护集团与银行及非银行金融机构、投资基金等客户的公共关系，建立、维护支撑公司融资的统一平台。

6. 配合项目的运营，尽快落实项目资金的来去，保证资金的对冲顺利、对接顺利、盈收顺利。

7. 不断需找新的载体，满足集团业务需要。

8. 负责集团营业执照等相关证件的年检、变更等工作。

十一、采购部岗位职责

1. 全面负责集团物品采购及相关工作。
2. 保证任何原料、半成品等的合理库存，决不能因采购失误而耽误生产。
3. 适时采购相关原材物料并确保发票正常收回。
4. 了解市场上企业所需采购的物资、备品的变化的情况。
5. 合理编制采购计划、实施采购。在不耽误生产等其他工作的情况下，用车采购时可合二为一或合三为一采购。
6. 严格按流程执行并做到货比三家，尽量降低采购成本。
7. 密切与供应商的合作关系，做到投入、细致、深知，达到低价、快速、及时供货。
8. 严格执行合同管理规定，要按时签订，不得延误，并在第一时间将合同传递给相关人员。
9. 做好进料质量、数量等异常情况处理。
10. 综合调配集团库存资源，订货时必须要了解当前库存情况，在有库存的情况下要以先出库存为主。

十二、仓储物流部岗位职责

1. 仓库（成品、半成品、原料库、配件库）

（1）合理规划产品摆放位置，做到各种物品摆放规范、整洁，空间充分利用，货不压货。

（2）严格入、出库手续。发货时要以先进先出的原则发货，做到重复清点，保证装车货物数字准确无误。严把装车质量，有权对装卸工人提出要求并改正，脏货、漏包等有产品质量问题产品严禁装车，及时库内调换。

(3) 保管商品、账目清晰，每月对账盘点库存商品、低值易耗品必须做到

账物相符。

(4) 负责材料发放管理，余料报告。(5) 负责对库检的规划、整理、安全维护。(6) 定期库存物资盘点。

2. 物流

负责同集团各职能部门及相关物流公司的协调沟通。(1) 负责货物的收发、配送、搬运等物流工作。(2) 协助库管整理好库房，清点货物等。

(3) 联系运输公司或车辆，将每天销售的产品及时准确安全的发出。(4) 跟踪货运的情况，保证货物安全按时到达。

(5) 协助仓库保管做好库房安全工作，保证消防通道的畅通。
(6) 领导交办的其他工作。

十三、人力资源部岗位职责

1. 各类人事关系手续办理，包括人员招聘、录用、定岗、薪资制定，调迁、晋升、任免、解聘、离职、离退休申请等手续报批。

2. 核定各岗位工资标准，做好劳动工资统计工作，负责对日常工资、加班工资的报批和审核。

3. 员工的考勤管理及其他部门考勤监督工作。

4. 员工劳务合同的签订、保险缴纳、工伤事故的调查，善后处理和补偿、生育险的报销理赔等。

5. 拟订培训计划，内容、方法，并组织实施。

7. 年终先进单位，个人的评选评比，授予荣誉称号的具体申报工作。8. 企业文化建设的组织实施，如歌咏比赛、举办各类活动等。

9. 建立健全公司组织结构及规章制度的拟订、补充、修改、考核与实施。10. 负责拟制集团各类文稿、会议纪要、文件、报告、总结及其他材料，并做好发放和收集工作。

11. 集团各类会议的筹备组织。

12. 日常文件、内部工作报告、资质、人事档案、宣传推广（如领导来访、参观、年会、历次产品广告册、照片、录像、企业的发展物件等）等档案资料的登记、接受、整理、入档保存及借用领取等工作。

13. 各类荣誉、资质申报争取。

14. 领导交办的其他工作以及配合其他部门工作。（资金争取划归哪个部门管理？）

十四、行政部岗位职责

1. 负责集团内外关系处理及各项行政、后勤保障等工作，协助总经理做好对外工作联系，并保持良好的工作关系。

2. 各级领导来访，客户参观考察，媒体宣传、新闻采访等的接待和后勤服务工作。

3. 负责总经理办公室、会议室、接待室等的卫生保洁工作，做好集团员工公寓、浴室的日常管理（禁止使用违章电器、乱扔垃圾以及阴雨天关窗等），统筹集团各厂区卫生管理工作。

4. 做好集团车辆的日常出车、安全检查、卫生、保养等管理

- 工作。5. 做好个人车辆公用的里程统计及定位监督等工作。
6. 负责食堂（食物原材料）、内招、标间的全面管理工作，督促相关人员做好后勤保障，并对各部门产生的招待费用进行区分管理。
7. 负责集团员工公寓的日常监督管理工作，做到卫生整洁，秩序井然，无浪费行为。
8. 负责集团礼品的领取、发放等管理工作。9. 负责集团考勤机联网及维护工作。
10. 做好集团劳保及办公用品的发放和使用情况监督等工作。
11. 企业党、团、工会、妇联建设等工作。
12. 负责集团固定资产统计管理和各类行政资料管理。
13. 领导交办的其他工作以及配合其他部门工作。

十五、物业部岗位职责

1. 负责集团及各分公司公共设施的维护管理与监管。2. 负责集团固定资产统计，公用物品调配等工作。
3. 负责集团安全保卫工作，加强对门卫的日常管理与指导，严格出入制度。4. 对集团公司内部治安管理工作负责，做好防盗工作，保护集团财产不外流，加强夜间巡逻管理，确保生产、经营的顺利进行。
5. 负责集团各分公司厂区内苗木、草皮等绿化管理工作。6. 集团新上苗木的养护、管理工作。
7. 负责集团公司消防、安全、环保等事宜。
8. 做好集团各原有、新上项目的手续申报、办理等工作，保

证集团生产经营依法依规进行。

10. 设立安全专员（中专以上学历），负责集团安全环保工作。11. 领导交办的其他工作。

十六、法务部（法律顾问）岗位职责

1. 对集团重大经营决策活动重要经济活动提供法律意见，处理法律事务。2. 参与起草、审核集团重要规章制度，对集团规章制度及其条款的合法性负责。

3. 法律事务处理，参与企业兼并、收购等重大经济活动，提出法律建议，维护集团的合法权益。

4. 接受集团法定代表人的委托，代理集团参加诉讼和非诉讼活动，帮助集团运用法律手段解决经济纠纷，维护集团合法权益。

5. 配合、协助财务部对应收账款进行催收，并直接办理疑难应收帐款的催收。

6. 法律事务外联，参与重大事故的处理工作，协助有关部门进行善后处理。

7. 协助办理集团工商登记、变更、商标注册等有关法律事务，为知识产权保护提供法律建议。

8. 配合集团有关部门接受执行检查，参加重大事故的处置活动，协助善后处理。

9. 完成总经理临时交办的其他法律工作。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇四

很久以前就看过上海三菱电梯的广告，现在回想起来那句经典的广告词仿佛还回荡在耳边，“上上下下的享受，上海三菱电梯。”不过当时的我怎么也不会想到，我会来到上海三菱电梯公司广西分公司实习。

当知道我的实习请求被允许的时候，我真是说不出的高兴，这样的实习机会对于即将毕业的我来说是相当珍贵的，同时我也非常担忧的，一个人来到一个陌生的城市，陌生的环境，之前没有任何公司工作经验的我能不能适应三菱公司的工作要求呢？不求有功，但求无过。我怀着这样的心情开始了我在三菱公司的实习生活。

第一天开始实习，怯生生的走进三菱公司的我立即就被三菱公司整洁的环境，宽敞明亮的办公室，工作人员整齐划一的工作服所震撼。上班时间刚开始，大家就忙了起来。公司到处可以听到工作人员3，5个聚在一起讨论工作上的事情，电话声此起彼伏。不愧是中日合资的大公司啊，我心里不禁这样感叹道。

实习的第一个星期，是我实习的初始阶段，也是我学习得最多的阶段。在销售部各位经理和前台小韦姐的帮助下，我学会了传真机，打印机，复印机，碎纸机等各种办公器材的使用；还学会了如何整理公司的回访单、保修单，将它们分门别类的放入档案夹中；还有就是在销售部经理小曾的教导下学会了最基本的询价，将有意与公司建立关系的客户资料输入公司网络备案，并按照客户、代理商传真过来的电梯要求输入电脑，进行询价，制作询价单，提交询价员。通过制作询价单，使我对影响电梯价格的电梯型号、轿厢材料、门厅规格、提升高度等有了初步的了解，从中受益匪浅。在这个星期中，我还负责公司职员的午餐订餐工作，整理办公桌，将打印过的纸进行分类回收利用，公司电话的接转，事情繁琐而有意义，让我感觉过了很有意义的一个星期。

实习的第二个星期，除了继续上个星期学到的工作外，电梯的报价也成为我新的实习工作，将询价员发回的价格提升5%传真给客户、代理商。因为涉及价钱的关系每次我都再三检查，并请销售经理帮我检查完才安心的传真出去。这个星期还开始学习打公司的文件和信函，让我意识到自己的打字速度有待提高，今后要多练习盲打。闲下来的时候还会跑到琅东站寄快件，将档案盒的手写标签替换成打印版，用洗甲水将粘在玻璃上的透明胶印迹清除，这些都是从公司同事那里学来的，在三菱实习的每一天都很快乐。

实习的第三个星期，正好遇上公司有几个投标项目，我也有幸能加入标书制作的工作中。校对标书，打印标书——每次都有好几十页，查找资质文件，打孔，装订，然后拿给领导签字盖章，最后封标，一做起来就是1个多小时，有时忘记了吃饭，下班时间过了也还在继续，当我和大家制作完一份标书的时候真的很有成就感。这工作虽然复杂，却让我学到的很多东西，也锻炼了我的耐心和毅力。在制作标书的过程中，我感觉能和大家一起专注的做一件事真的很好。我想无论今后我将从事什么职业，我会记着这种感觉，将它带到我今后的工作中去。

在三菱电梯公司实习了三个星期，对公司我也有一些自己的想法，有些小问题我觉得应该注意一下。首先，公司的办公系统网络速度太慢，每次询价的时候，刷新网页都要好几十秒，实在是让人等得心急，应该像总公司反映一下，优化公司办公系统网络，提高办公效率。其次，公司的办公文件模版存储在电脑中太过随意，每次需要用时就整个电脑一个一个硬盘，一个一个文件夹去找，这样既影响效率，也不利于资源的共享。应该把文件分门别类，按首字母或按类型存放在不同的文件夹，方便查找。再次，像订书机，解钉机之类的小东西，应该人手一个，或存放在统一的方便使用的地方，不应使用完后随意乱放，以免真正需要用的时候找得辛苦。当然，以上仅仅代表我个人的想法，如有冒犯之处实属无心，请多包涵。

最后，我要感谢上海三菱电梯公司广西分公司给我这样的机会，让我在此而实习，同时也为给公司带来的诸多不便，深感不安。我还要感谢上海三菱电梯公司广西分公司的各位领导和同事在实习期间对我的照顾，教会了我很多课堂上学不到的东西，包容我的无知，特别是这次实习期间大家都亲切的叫我表妹，让我感觉到家的温暖。我在上海三菱电梯公司广西分公司实习的每一天都是那么的充实，那么的快乐，让我觉得能到三菱电梯广西分公司来实习时多么幸运的事。我打从心里喜爱着三菱电梯广西分公司这个大家庭。最后，我祝愿上海三菱电梯公司广西分公司业绩蒸蒸日上。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇五

一，本年度工作态度：

虚心学习、努力工作、基本履行和完成了营运专员的工作内容及职责。

在2011年里。我不断的加强学习、虚心请教，逐渐充实自己有关服装营运方面的工作技能，理清工作思路、总结工作方法。这一年中，我完全适应了一个员工的工作生活，脱离了学生身份。与同事的关系相处融洽，与客户之间彼此建立了良好的合作关系。

二，本年度工作内容及小结：

1. 上半年由接触，到了解，再到逐步加强直营店铺营运方面的工作。从拓展——装修——人员招募——店铺开业——店铺正常运作。

虽然目前三家直营店铺中还存在着诸多问题，但济源店铺和驻马店店铺正在逐步走上正轨。从开业至今，店铺业绩上升速度虽然不明显，但是无太大起伏，基本保持稳定上升。人员方面也较稳定，与商场方面合作愉快，使fast品牌形象得到

很大提升。

2. 下半年由于公司决策的转变，我的工作重点也由直营店分转至加盟店铺。工作上，兼并营运专员与ad专员两项职责，协助加盟商做好产品销售及店铺管理。

目前加盟商对公司的希望值正在逐步减少，抛开各种客观因素不谈，我在工作的失职也有不可推卸的责任。总体来说，沟通技巧还需提高，对客户的一些要求，在处理方式也需要改进。

三，本年度工作收获：

在接触营运专员1年以来，总结起来有以下几方面的经验和收获：

（1）只有摆正自己的心态和位置，下功夫熟悉本公司的经营管理模式和岗位职责及工作内容，才能更好的适应工作岗位。

（2）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持良好的工作状态。（3）只有坚持原则，遵守制度，认真总结，才能有计划、有目标的开展好工作。

（4）只有树立服务意识，加强沟通协调，坦诚务实，才能和加盟商建立起信任。

（5）只有加强团队合作，多沟通，统一思想和步伐，才能形成团队凝聚力，共同承担和完成目标。

五，本年度工作中存在的不足：

缺乏积极主动的行动，缺乏开拓创新的意识，缺乏有力度的团队执行力。

在今年的工作中，总是在杨总的安排下开展工作，自己还缺乏主动列出计划开展工作的这种意识，虽然直营店与加盟店铺都在按计划进行巡店、走访，但是还是缺乏更深入的沟通和交流，以及实际的工作行动。很大程度上，会使某些加盟商认为我在做形式，没有给加盟商真正意义上的解决问题。现阶段针对后期督导定位还处在“救火员”的层面，应该转向“预报员”的层面，所以这也让我意识到了自己在深层次的工作技巧还很匮乏。

六，2012年年初工作计划

(1) 开展好年初店铺巡访工作

(2) 通过对店铺人员的培训，使之在春季新品的销售中更加游刃有余。同时建立与导购之间的融洽关系，更好的开展店铺营运管理工作。

(3) 稳定及优化直营店铺的人员，建立良好高效的销售团队。

(4) 帮助加盟商更好的导入新品春装

(4) 针对2012年公司新的决策与发展方向，结合2011年加盟商所出现的各类问题，找到最有效的解决办法，使得双方利益最大化。

根据以上对本年度的工作总结，我感到更大压力和责任，当然在杨总和同事的帮助下，相信我会更有信心的去完成2012年的营运目标，在此也谢谢杨总的信任和帮助，各位同事的理解和支持，我要在2012年从自身出发，加强学习、沟通及技巧的优化，提高直营店铺的业绩、加盟商的利益和满意度。也祝愿fast团队能够创造更大的奇迹！

营运部：张昊然

2012年元月3日

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇六

酒店操作文件

餐饮总监

直接上级：驻店经理

直接下级：行政总厨、办公室秘书、各餐饮分部主管

岗位职责及工作内容

1. 全面负责制订并实施餐饮部工作计划和经营预算，督导餐饮部日常工作，确保为客人提供优质高效的餐饮服务，并进行成本控制。
2. 制定年度、月度营业计划，领导全体员工积极完成各项接待任务和经营指标。分析和报告年度、月度经营情况。
3. 推广食品和酒水的销售，根据市场情况，适时调整食品、酒水品种和价格，制定促销计划，如有特色的食品节、时令菜式及饮品等。
4. 制定食品、饮料的质量标准、服务标准和操作规程。检查管理人员的工作和餐厅服务态度、服务规程、出品部门的食品、饮品的质量及各项规章制度的执行情况，发现问题及时纠正和处理。

5. 控制食品和饮品的标准、规格，正确掌握毛利率，抓好成本核算。加

强食品、酒水原料及物品的管理，降低费用，增加盈利。

6. 制定服务技术、酒吧技术和烹饪技术培训和考核制度。

7. 定期与行政总厨研究新菜式，推出新菜单，并有针对性的组织服务人

员和厨师学习外单位的技术和经验。

8. 制定并根据需要更新酒水的调配和服务的标准。

9. 抓好员工队伍的基本建设，熟悉和掌握员工的思想状况、工作表现和

餐饮总监

业务水平，开展经常性的礼貌教育和职业道德教育，注意培训、考核和选拔人才，通过组织员工活动，激发员工的积极性。

10. 控制运营用具的合理库存，抓好设备、设施的维修保养工作，使之经

常处于完好的状态并得到合理的使用，加强日常管理，防止事故发生。

11. 抓好卫生工作和安全工作，组织检查个人、环境、操作等方面的卫生

评比，贯彻执行饮食卫生制度。开展经常性的安全保卫、防火教育、确保餐厅、厨房、库房的安全。

12. 参加每日总经理工作例会，主持每日餐饮部例会，完成上传下达工作。

13. 做好餐饮部与其它各部门之间的沟通、协调和密切配合。

14. 协调酒店与外包夜总会的工作。

岗位要求

基本素质：具有强烈的事业心和责任感，高尚的职业道德。

自然条件：身体健康，仪表端庄大方，气质高雅，男女均可，年龄30岁

以上。

文化程度：具有大学以上学历或同等文化程度。

外语水平：具有国家六级以上英语水平。能与外宾用英语交谈。

工作经验：有十年以上合资酒店管理经验，掌握餐饮各部门的岗位职责和

工作程序：能够根据市场变化和客人的需求，及时调整餐饮经

营策略，善于组织和开展各种食品展销活动；并具有酒店预

餐饮总监

算管理知识，能编制餐饮部预算。

特殊要求：了解和执行政府有关饮食经营的法规制度。有牺牲精神，能够

吃苦耐劳，能承受工作压力。能妥善处理家庭与工作的关系。

第13篇：反刍动物事业部总监岗位职责1. 以xx农业大学服

务“三农”为平台，建立种牛、种羊良种推广体系。2. 协助地方政府主管部门制订区域牛、羊产业发展规划和优良品种推广计划。3. 组织实施大型市场活动，推广新型养殖模式。

4. 组织大型养猪场技术培训，协助企业研究产品定位及策划企业中、长期发展规划。5. 组织实施大客户产品需求市场调查和适用产品设计。6. 建立一支能胜任大型牛场、羊场生产技术场长的技术管理型人才队伍。

第14篇：经营部营销总监岗位职责1. 对常务副总编负责。2. 协助常务副总编制定杂志社经营业务的准确定位，制定长期、中期(2年以上)经营规划和年度经营规划。3. 协助常务副总编制定经营部门的年度财务预算。4. 主持建立和不断完善杂志读者数据库、广告客户数据库等。5. 对聘用经营部门人员提出建议，负责其日常业务和绩效考核。6. 建立和不断完善杂志社经营业务的外部合作资源，初步审核经营部门对外签订的合同。7. 与编辑部门合作，适时进行读者调查、信息收集、数据分析等调研工作。8. 与编辑部门合作，适时策划专刊、论坛、排行榜等。9. 撰写经营业务进展的年度报告、季度报告、月度小结。10. 公司领导、常务副总编安排的其他工作。

第15篇：市场销售部总监岗位职责1. 根据公司年度工作计划，制订销售计划并组织实施。2. 制定、审核销售管理制度、销售政策，设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算、销售人员考核办法及奖励办法。3. 整合、优化市场资源配置，提升营销体系的运行效率。4. 建立稳定的销售团队，能有力地将计划转变成结果。5. 建立先进的客户管理和开发手段，开拓市场，扩大业务量。6. 组织收集竞争对手的产品在市场上的相关信息。综合客户反馈，每月撰写市场调查报告并交上级主管领导。7. 营销部门员工绩效考评及费用管理与控制。8. 销售合同签订、履行与管理。9. 组织售后工作。10. 组织下辖岗位职员的业务培训。11. 商务谈判。12. 定期走访老客户，收集我公司产品的回馈信息。13. 直接上级交办的其他工作。

10. 公司领导、常务副总编安排的其他工作。第15篇：市场销售部总监岗位职责1. 根据公司年度工作计划，制订销售计划并组织实施。2. 制定、审核销售管理制度、销售政策，设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算、销售人员考核办法及奖励办法。3. 整合、优化市场资源配置，提升营销体系的运行效率。4. 建立稳定的销售团队，能有力地将计划转变成结果。5. 建立先进的客户管理和开发手段，开拓市场，扩大业务量。6. 组织收集竞争对手的产品在市场上的相关信息。

综合客户反馈，每月撰写市场调查报告并交上级主管领导。7. 营销部门员工绩效考评及费用管理与控制。8. 销售合同签订、履行与管理。9. 组织售后工作。10. 组织下辖岗位职员的业务培训。11. 商务谈判。12. 定期走访老客户，收集我公司产品的回馈信息。13. 直接上级交办的其他工作。

10. 公司领导、常务副总编安排的其他工作。第15篇：市场销售部总监岗位职责1. 根据公司年度工作计划，制订销售计划并组织实施。2. 制定、审核销售管理制度、销售政策，设置销售目标、销售模式、销售战略、销售预算、销售人员考核办法及奖励办法。3. 整合、优化市场资源配置，提升营销体系的运行效率。4. 建立稳定的销售团队，能有力地将计划转变成结果。5. 建立先进的客户管理和开发手段，开拓市场，扩大业务量。6. 组织收集竞争对手的产品在市场上的相关信息。

综合客户反馈，每月撰写市场调查报告并交上级主管领导。7. 营销部门员工绩效考评及费用管理与控制。8. 销售合同签订、履行与管理。9. 组织售后工作。10. 组织下辖岗位职员的业务培训。11. 商务谈判。12. 定期走访老客户，收集我公司产品的回馈信息。13. 直接上级交办的其他工作。

综合客户反馈，每月撰写市场调查报告并交上级主管领导。7. 营销部门员工绩效考评及费用管理与控制。8. 销售合同签订、履行与管理。9. 组织售后工作。10. 组织下辖岗位职员的业务培训。11. 商务谈判。12. 定期走访老客户，收集我公司产品的回馈信息。13. 直接上级交办的其他工作。

综合客户反馈，每月撰写市场调查报告并交上级主管领导。7. 营销部门员工绩效考评及费用管理与控制。8. 销售合同签订、履行与管理。9. 组织售后工作。10. 组织下辖岗位职员的业务培训。11. 商务谈判。12. 定期走访老客户，收集我公司产品的回馈信息。13. 直接上级交办的其他工作。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇七

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核，强化她们的学习意识，护理部工作计划上半年以强化基础护理知识为主，增加考核次数，直至达标。

2、基本技能考核：属于规范化培训对象的护士，在年内16项基本技能必须全部达标，考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次，理论考试二次。

3、加强专科技能的培训：各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划，每年组织考试、考核2—3次，理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试，要求讲究实效，不流于形式，为培养专科护士打下扎实的基础。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

(二)、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

(三)、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“”

护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

二、加强护理管理，严谨护士长工作计划，提高护士长管理水平

(二)、加强护士长目标管理考核,月考评与年终考评相结合,科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

(三)、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

三、加强护理质量过程控制，确保护理工作安全、有效

(一)、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

(二)、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

(三)、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

(四)加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行

护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

四、深化亲情服务，提高服务质量

(一)、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

五、做好教学、科研工作

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带

教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1-2项。

品牌部工作总结汇报 品牌部经理的岗位职责篇八

20xx年9月中旬至今共收到21份客户资料，已签约16笔业务，5份客户资料目前在审核中，尚未出现租金逾期。应该说，这几个月的工作完成情况一般，不是令人非常满意。

新客户接待方面，由于我司业务开展时间不久，在4s店配合营销方面不是太默契。造成了客户的推荐量并不是太多，其中宝诚中环店月均一到两个客户推荐量，也是直接造成业务量没有得到很大提升的一个重要原因。奥诚中环店在这一方面相对来说比较配合，月均5到6位的客户推荐量，福特宝山店由于代理的品牌限定了客户推荐的基数，其中只有进口车部分客户为企业客户，是我司目前的目标客户。自身工作方面，前期对于我司业务的熟悉程度不够透彻，造成了一部分客户对于流程的不理解。这是我在业务水平上需要警惕的地方，需要通过不断学习来强化自身的工作素养。过去几个月的工作经验和教训对于我未来的成长非常重要。

1、抓住目前集团渠道客户，积极开拓更多的渠道

客观来说，目前公司的平台足够大，仅仅利用这个平台也足以完成年度指标，这就需要我们能和4s店建立良好的互信关系。增加4s店对于我司的客户推荐量，协同完成业务。

2、提升自身的专业知识国家每年对于税收方面都会提出新的举措和政策，这些政策对于业务有直接的影响，这就需要在工作的同时不断学习财务、税收等方方面面的知识。这样才能从根本上说服客户、帮到客户。为以后客户能继续通过我司融资租赁或者介绍他人打下基础。

1、业务流程

目前我司业务流程并不是太完善，部门分工尚不十分明确，这会直接影响到工作的效率和客户的满意度。比如一天能做完的工作分两天完成，效率直接减半。当然，这也存在一些客观的因素，我希望我司能在20xx年度摸索出一个切实可行、高效的流程方案。

2、工作环境

目前我司是在浦东英菲尼迪4s店中办公，有其优势和好处，唯一的弊端是客户对于我司的信任度会有所影响，毕竟每单业务均价在40w左右。良好的公司形象也是对于客户最直观的印象。

综上所述，我是非常荣幸和高兴能加入到这样一个大家庭中，为了公司和自身而拼搏。同时真切的希望公司能越来越好、越来越完善、越来越具有竞争力。