

2023年q房网驻场工作总结(实用7篇)

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。相信许多人会觉得总结很难写？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。

q房网驻场工作总结篇一

甲方（厂商）：

乙方：昆山润华商业有限公司广州黄埔分公司

壹、甲方因经营需要，需在乙方卖场内派遣驻场工作人员（含专柜）。甲方派驻的驻场人员为甲方的员工，与甲方建有合法的劳动关系，与乙方无任何劳动合同关系或聘用关系。甲方负责驻场人员工资（包括因固定假、卖场平时工作需要、工作需要而实行的“做一休一制”等产生超时的加班工资）的发放、社会保险的办理和其他管理费用的缴纳，若有拖欠，一切法律后果均由甲方负担、若乙方因此被政府部门或司法机关责令支付而受有损害的，甲方应负有赔偿责任，若甲方拒付，乙方有权从应支付给甲方的货款中予以扣除。

贰、甲方派驻的驻场人员与甲方应签订书面的《劳动合同》，若甲方与甲方派驻的驻场人员所签定的《劳动合同》到期而没有主动办理退场手续的，则视为《劳动合同》续签，甲方与甲方派驻的驻场人员依然建有合法的劳动关系。

叁、甲方之派驻人员与乙方所属相关卖场工作时所发生的工伤一切意外伤害及意外事件，皆由甲方负责处理并承担相应经济及法律责任。

肆、 鉴于甲方对其派驻在乙方卖场内的驻场人员进行日常管理存在一定的难度，甲方决定委托乙方对驻场人员的日常工作进行管理，一旦发现甲方的驻场人员有违反乙方店内规章制度的行为或者有任何有损于大润发形象的言行，乙方可作出必要的处置并及时通知甲方。乙方决定接受甲方的委托，但乙方并不因此受有任何应由甲方承担的义务和责任。

伍、 甲方随意退场未通知乙方，且也未办理退场手续，甲方将予以违约责任，并向乙方承担违约金1000元人民币。

甲方： 乙方： 法定代表人/委托代理人： 法定代表人/委托代理人：

年月 日 年月 日

q房网驻场工作总结篇二

一、着眼认识提高，加强领导，健全民兵工作组织

认识是行动的先导。半年来，我队在民兵工作中从抓思想认识入手，加强领导，深入宣传，使民兵工作意识不断增强，民兵工作组织不断健全。一是队领班班子高度重视，把民兵组织建设摆上重要位置。我队在矿武装部的指导下，依据政策法规，本着“编为用，建为战”的原则，组建了以队长宋建听为连长、支部书记冯福现为指导员的对口民兵专业分队。二是加强宣传引导。我队积极开展以民兵性质、任务和职能为主要内容的宣传教育，不断提高民兵的法制意识，切实增强了民兵的国防观念和依法参加民兵组织的自觉性，为组建民兵工作提供了思想保证。

二、着眼人本理念，结合实际，狠抓民兵工作落实

1、抓教育训练，提高民兵队伍素质。教育训练目的是提高民

兵队伍

杂志下发到个人。二是抓军事训练增强实战经验。我队根据矿武装部民兵军事训练方案，结合实际，制定了训练课程表，定期开展训练。在训练过程中严格要求，严格训练，确保训练任务完成。通过训练，切实提升了民兵综合能力，确保执行任务时能拉得出、靠得住、用得上、打得赢，有力地促进民兵战斗力的快速生成和提高。同时也锻炼了职工队伍的体能和意志，增强了纪律，转变了作风，加快了职工队伍向准军事化建设的步伐。

2、抓制度建设，提升民兵建设质量。民兵组织建设上台阶，既需要具体的活动来体现，也需要有一套正规的、针对性和操作性都很强的制度来保证，推动我队民兵工作的可持续发展。我队根据《民兵工作条例》和《民兵组织整顿暂行规定》的有关规定，结合实际，制定了一系列民兵活动制度，即政治教育、检查考评、经常性活动制度。同时，对照《民兵训练与考核大纲》标准，制定民兵应急行动、抢险救灾等紧急预防方案。

三、着眼增强活力，发挥作用，展示民兵风采

要想有地位，必须有作为。我队从锻炼民兵队伍、发挥民兵作用入手，积极组织民兵参与“三个文明”建设，使民兵队伍不仅是处理应急抢险的突击队，更是安全生产建设的主力军。

半年来，我队的民兵工作虽然取得一定的成绩，但离上级的要求还存在一定差距，为了更好做好下半年我队民兵工作，特制定以下目标。

继续坚持加强对民兵工作的管理，确保各项制度落实到位，确保领导到位，职责到位，工作到位，精力到位。自觉服从矿党委的领导。

q房网驻场工作总结篇三

从四月下旬开始的集中交房到为业主办理装修手续再到协调处理业主户内整改问题，项目经理部的客服人员都在疲倦和委屈中成长。目前客服班组对业主的各项手续办理流程逐步规范，既体现了优质的服务质量又规避了各类风险。截止12月初完成交房1600余户，办理装修1018户，处理、传递、记录各类整改单3000余张，提供诉求服务1xx0余次，发放各类温馨提示27份，发放各类工作联系单24份。

2、业主户内装修巡检和公共区域、公共设施的巡查、保养常态化

项目经理部工程班坚持日常装修巡检，处理装修违规违纪、损坏公区设施30余次，罚款和赔偿收到62x0余元。同时借鉴公司其他项目移交的经验，积极配合开发商逐步与各施工单位办理公共设施的移交工作，建立了设施设备台帐，对待千余台各类设施设备坚持各项巡检制度和保养计划，做到了专人负责，有检查、有记录，形成常态。全年属我物业服务中心维修的工作及时率100%，合格率100%。

3、突出抓好安防工作的重点化

由于小区所处的地理位置，周边的社会环境较复杂，加之小区的自身特点注定安防工作是重中之重。一年来，秩序维护队人员流动较大，但随着各项培训和人员整合的落实，目前队伍较稳定。在这期间小区经历了各类突发事件7起，处置及时妥当，较好的规避了风险，同时秩序维护队认真总结汲取教训，调整工作岗位设置，尽最大努力做好人防工作。年末随着电子围栏、西侧大门及行人门禁的逐步到位，消防系统的逐步到位，项目经理部的安全防范及消防安全工作有较大的提高。

4、外包单位、维保单位、便民服服务及驻场维保人员监管制

度化

小区保洁属于外包，大半年来项目经理部坚持质量标准，加强监管力度，坚持每周两次的专人打分考评，细化量化了质量标准，分清了工作责任，保证园区的环境卫生达标。另外对绿化、电梯维保人员和便民服务人员的管理也分派到各班组长一级，对这些人员的管理日渐规范，同时合作、配合较好，解决了项目日常的一些困难。

5、日常管理、服务工作规范化

项目管理改革以来，项目经理部员工努力学习、领悟新的管理办法和“上贤下专”的企业文化，不断提高自身素质。在明晰了各班组的责任分工后，各班组长及骨干人员均以身作则，遵守规章制度，坚持工作标准，狠抓工作执行力，奖勤罚懒、奖优罚劣，截止12月初项目经理部合计扣分77分，奖分x7分。另外，项目经理部在管理上强调走动式服务，要求管理人员主动与业主、员工、当地上级行政部门联系沟通，听取意见和建议，不断改进工作方法。随着管理与服务的有效结合，业主的满意度有了较大的提高，截止12月初，项目经理部共收到锦旗两面，感谢信两封。

q房网驻场工作总结篇四

- 1、 日常来访招待
- 2、 商务宴请接待：
 - 1、 一般业务会谈
 - 2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急预案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

q房网驻场工作总结篇五

严格执行规章制度是提高护理质量，确保安全医疗的根本保证。

1、护理部重申了各级护理人员职责，明确了各类岗位责任制和护理工作制度，如责任护士、巡回护士各尽其职，杜绝了病人自换吊瓶，自拔针的不良现象。

2、坚持了查对制度：

要求医嘱班班查对，每周护士长参加总核对1—2次，并有记录；

护理操作时要求三查七对；

坚持填写输液卡，一年来未发生大的护理差错。

3、认真落实骨科护理常规及显微外科护理常规，坚持填写了各种信息数据登记本，配备五种操作处置盘。

4、坚持床头交接班制度及晨间护理，预防了并发症的发生。

1、坚持了护士长手册的记录与考核：要求护士长手册每月5日前交护理部进行考核，并根据护士长订出的适合科室的'年计划、季安排、月计划重点进行督促实施，并监测实施效果，要求护士长把每月工作做一小结，以利于总结经验，开展工作。

2、坚持了护士长例会制度：按等级医院要求每周召开护士长例会一次，内容为：安排本周工作重点，总结上周工作中存在的'优缺点，并提出相应的整改措施，向各护士长反馈护理质控检查情况，并学习护士长管理相关资料。

3、每月对护理质量进行检查，并及时反馈，不断提高护士长的管理水平，要求大家做好护理工作计划及总结。

4、组织护士长外出学习、参观，吸取兄弟单位先进经验，扩大知识面：5月底派三病区护士长参加了国际护理新进展学习班，学习结束后，向全体护士进行了汇报。

1、继续落实护士行为规范，在日常工作中落实护士文明用语50句。

2、分别于6月份、11月份组织全体护士参加温岭宾馆、万昌宾馆的礼仪培训。

3、继续开展健康教育，对住院病人发放满意度调查表，（定期或不定期测评）满意度调查结果均在95%以上，并对满意度调查中存在的问题提出了整改措施，评选出了最佳护士。

4、每月科室定期召开工休座谈会一次，征求病人意见，对病人提出的要求给予最大程度的满足。

5、做好护士长工作计划，对新分配的护士进行岗前职业道德教育、规章制度、护士行为规范教育及护理基础知识、专科知识、护理技术操作考核，合格者给予上岗。

1、对在职人员进行三基培训，并组织理论考试。

2、与医务科合作，聘请专家授课，讲授骨科、内、外科知识，以提高专业知识。

3、各科室每周晨间提问1—2次，内容为基础理论知识和骨科知识。

4、“三八妇女节”举行了护理技术操作比赛（无菌操作），并评选出了一等奖（吴蔚蔚）、二等奖（李敏丹、唐海萍）、

三等奖（周莉君）分别给予了奖励。

5、12月初，护理部对全院护士分组进行了护理技术操作考核：病区护士考核：静脉输液、吸氧；急诊室护士考核：心肺复苏、吸氧、洗胃；手术室护士考核：静脉输液、无菌操作。

6、加强了危重病人的护理，坚持了床头交接班制度和晨间护理。

7、坚持了护理业务查房。

q房网驻场工作总结篇六

1、先对公司员工进行一次基本知识培训，让员工了解到计算机的正确使用方法，病毒防范，重要文件的备份等。从而大大提高了员工对电脑使用的熟练程度。

3、使员工使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，且经过努力实践，并在每台机器上设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

4、对于个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。操作系统进行常规定期备份，便于事后的还原。

公司经过一段时间的运转，各个部门的规章制度通过大家一起研究、探讨、立会并完善制定了各项规章制度，计算机管理也形成了制度，大家按章办事，使之成为一种工作习惯。同时公司的资产管理及日常的文书表格非常混乱和环节上的缺失。为此特地制作了一批表格、登记申请单及统计表。使得公司资产和资源得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。

q房网驻场工作总结篇七

既然做驻场策划，那么就应该以现场为重，想要快速成长，此次无疑是一个比较好的机会！

作为策划，身在现场，就应该起到出谋划策的作用，这其中需要做的事情确实挺多，不过也比较简单，注重两大要素：细节、市场。这里说的细节比较广泛，从对开发商的交接、到现场销售的每个环节的变化、到公司对项目的理解与看法，都要有自己的判断。市场，作为驻场策划，是最能把握市场的一个环节，也是对你能否做好这个工作的关键因素，观察市场，提高自己对市场的敏感度，结合自身项目的情况，分析项目所处环境，解决所存在问题，提出发展道路。此两点为总纲，此外每日现场的客户来访量、来电量、成交量及每周、每月、每阶段的变化，都要做统计，这是对现场把脉的最有效的方式，根据各阶段变化提出自己建议，同时要注重与开发单位、销售经理的沟通，以便表达自己的见解，及时制定、调整销售战略战术！

一、日常主要工作：

6、把一些策划工作落实到位，特别是现场包装、活动筹备等；

7、仔细观察销售员在接待客人过程中的细节，了解客户的真实需求和疑问，发现销售员存在的一些问题，及时于销售经理沟通交流。

8、根据策划总监与策划部制定的策略，现场执行，及时把握市场与销售状况，各各节点、活动的控制，主要找出问题销售所在，了解现场状况，写阶段性报告与销售策略、推广策略建议。

9、其实每个公司对于驻场策划要求都不尽相同，但都集中在策划方案的执行、销售调整建议、推广、市场调查、活动执

行等。但有些代理公司还有可能给予驻场策划一个新的工作，那就是跟开发商的对接。

二、现场注意细节：

(1) 直属领导永远是要摆在第一位，他的关系处理不好，就惨了

其实每个公司对于驻场策划要求都不尽相同，但都集中在策划方案的执行、销售调整建议、推广、市场调查、活动执行等。但有些代理公司还有可能给予驻场策划一个新的工作，那就是跟开发商的对接。