

2023年物业工作主管工作报告 主管工作报告(实用8篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇一

结合部门工作实际，努力方向：围绕学院的教育教学工作的总体目标。扎实有效、有所创新的做好xxxx年的各项工作成为工作的努力方向。

必须要保持长期一贯的敬业奉献精神，新的起点。坚持和发扬勇于吃苦、做事干练、悉心全面、有张有持，总结提炼中有所创新的养成性工作习惯；坚持团结合作、踏实做事、正直做人、相互补台的做事做人原则；立足本职、兼顾全局、大处着眼、小处着手的工作之道。基于这样一种心态，基本圆满地完成了工作目标和交办的其它临时性工作，无以权谋私和徇私舞弊的行为。

并对新教师学习情况进行验收。负责对新进教师进行有关教学管理制度文件的学习指导。

对检查情况进行了汇报反馈，组织了系部教学档案的检查工作。并提出整改建议；并写成初步审核情况汇报，审核了xx个学院人才培养方案。提出了进一步修改的建议。x月x日的专题会议上进行了汇报交流，提出了针对不同人才培养需要的专业培养方案的框架构想；会后分别以内参资料和会议纪要的方式向有关领导和教师进行了专题汇报。还分别到上海和南京参加高等职业教育精品课程和专业建设学习班及大学英语教学改革现场推进会。

xxxx年x月尝试全国教育科学“十一五”规划xxxx年度课题申报。以《高等职业教育双证制及其校本实施策略研究》为研究课题，调入学院后。尽管没有结果，但是为今后相关课题的研究奠定了良好的基础。

并或论文一等奖□xx年x月在由教育部主管、中国教育学术委员会主办的综合性、教育学类核心期刊（国际标准刊号issn1687—1784国内统一刊号cn54—1190/g中国教育月刊》上发表题为《高职院校现代学校制度文化建设初探》论文。

并得到中央教育科学研究所外审专家的好评，3圆满完成了北京师范大学硕士研究生论文答辩。希望能将课题在工作实践中不断深入研究并加以应用。

针对一些具体工作，不足：由于刚到新环境工作。虽然有一定的想法和工作热情，但是执行中存在顾虑较多、谨慎有余、果敢不足的情况。由于对学院以往情况和上半年工作了解不够点面相互结合上，整体系统化推进上略显不足，被动。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇二

金秋送爽、丹桂飘香□20xx年第三季度已悄然离去，在刚刚过去的第三季度xx物业xx管理处全体员工以“战高温天气、保园区安全、让业主满意”的工作热情一如既往开展物业管理服务工作，为业主营造了一个安全、整洁、舒适的生活和工作环境，得到了业主的普遍认可。为了总结工作中的不足，更好的开展物业服务工作，不断提升服务品质，现将第三季度物业服务工作汇报如下。同时也感谢全体业主长期以来对我们工作的理解与支持并衷心希望广大业主对我们的服务工作提出意见和建议。

（一）积极开展“xx市物业服务企业安全文明生产单位”的创建和评选工作。

为了深入贯彻xx市住建局有关安全文明生产单位的创建、评比工作□xx物业按照文件要求展开了安全隐患排查、安全生产教育、培训等工作，完善各项安全生产责任制度、落实安全生产责任到人，并接受了专家组成员的考评。

（二□xx管理处工程人员代表江西省参加“全国物业管理行业职业技能大赛”，通过参与大赛积累了宝贵的工作经验。

8月24日xx管理处工程部员工代表江西省参加了“全国物业管理行业职业技能大赛”，通过此次参赛我们收获和积累了大量的宝贵经验，并以此为契机开展全员职业技能提升工作，力争已精湛的技能更好地服务业主。

（三）通过宣传栏、业主群等渠道广泛做好“高空抛物、文明养犬、安全使用电梯、安全用电用气”方面的宣传教育工作。

为了进一步提升业主的安全和文明意识□xx物业通过小区宣传栏、业主群、公众号等渠道大力做好了“高空抛物、文明养犬、安全乘梯、安全用电用气”等方面的教育宣传工作。

（通过宣传栏、微信公众号进行安全文明宣传教育）

（四）针对七、八月份高温天气，重点加强对园区设施设备是安全检查、检测和巡查工作及园林绿化的保水、防病虫害；台风应对工作。

针对七、八月份的高温酷暑天气，为了保障园区设施设备的良好运行，保障业主的居家生活不受影响，物业公司重点加强了设施设备房的温度、通风的监测；加强了设施设备的巡查频次，高温期间未发生任何设施设备故障。同时还加强了对园林绿化的保水、病虫害防治工作。

（五）接待来自绿地香港事业部、江西师大教职工、上海物

业同行及政府部门参观交流学习。

三季度xx管理处接待了来自绿地香港事业部、江西师大教职工、上海物业同行的参观交流学习工作。大家对xx园区的环境、设施设备的管理、现场的服务给予了充分的肯定和认可。

（六）为了继续深入发展社区文化，创建和谐邻里，组织举办了丰富多彩的社区文化活动，得到了业主们的好评。

为了活跃和营造社区文化氛围，给业主提供一个沟通交流的平台，创建和谐社区，三季度xx物业联合社区开展了“浓情七夕、相约社区、优良家风共传承”为主题的家庭联谊活动；举办了以“迎中秋庆国庆，携手共建和谐家园”为主题的制作月饼、猜灯谜活动；并组织业主参加了“绿地杯”篮球友谊赛。同时积极协助xx广场舞舞蹈队积极参加全区比赛工作。

（七）积极配合绿地xx社区开展“兴家风、淳民风、正社风”三风建设工作。

积极配合九龙湖管理处□xx社区开展“兴家风、淳民风、正社风”三风建设及宣传工作。

（八）接受业委会对xx物业xx管理处20xx年度财务审计工作。

接受业委会委派的专业财务审计人员对xx管理处20xx年度收支情况、公共收益情况的审计工作。

（九）为了增添园区节日氛围做好了中秋、国庆期间园区的氛围布置及主入口草花的更换栽种工作。

为了给业主营造一个良好的节日氛围，在中秋节、国庆节到来之际xx物业对园区主出入口悬挂国旗和灯笼；商业主干道悬挂彩旗、门岗栽种草花、对部分树木底端包装金布，彰显了浓浓的节日氛围。

（十）针对xx周边市政管网排水不畅，协调相关单位对xx周边的排水管网进行了全面清掏疏通；同时协调相关部门对周边交通安全路障进行优化。

（一）安全管理工作。

第三季度xx物业管理区域未发生偷盗、火警等安全事件，本季度加强了节点工作、分时段武装巡逻及夜间岗位外移扩大防范范围。

（二）环境绿化。

本季度按计划开展实施园林消杀、保洁消杀、绿化修剪、苗木修剪、石材路面进行清洗；对排水沟渠、井清掏等工作，重点强化了地库保洁。

（三）日常维修维护工作。

继续强化日常维修及时性的管控；对例行维护维保工作加强了进一步的管控；做好各类沟渠、井坑的清掏；重点做好了高温天气设施设备检修、监测、巡查工作。

（四）培训工作。

各部门持续强化一线员工培训，本季度一线员工分类培训累计27余次，员工的服务态度、专业知识进一步增强，服务品质的进一步提升。

（一）加强对设施设备的检修检测工作以应对夏季强降雨、强台风天气。（完成）

（二）配合做好主出入口门禁的改造升级工作。（持续中）

（三）组织实施国庆中秋社区文化活动及园区节日氛围的布

置工作。（已完成）

（四）协助公租房的接管验收工作。（整改中）

（五）做好高温天气园区苗木的保水、防虫工作。（已完成）

（一）做好20xx年物业服务费的清收及20xx年物业服务费的预收工作。

（二）做好园林绿化的冬季养护及补苗工作。

（三）继续配合做好主出入口门禁的改造升级工作。

（四）做好20xx年业主满意度问卷调查工作。

（五）为保障小区公共设

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇三

1、交房及物业收费工作：去年项目交房共计10户，目前已交房户为130户，剩余26户尚未交房；全年正常收取已交房客户物业费1619970.11元，地产补贴物业费10416xx.88元，完成全年预算数的63.64%；水电能源费清欠67户，清欠率达到88%。

2、社区文化活动：全年共举办社区文化活动32余次，主要包括妇女节、母亲节、物业开放日、中秋乐团圆、圣诞节儿童自助午餐会等活动，这些活动丰富了业主们的精神文化生活，拉近了物业公司与业主的距离，便于增进彼此的感情交流，得到了地产领导及业主的一致好评。

3、团队建设活动：全年开展部门培训30余次，涵盖物业基础知识、岗位知识、形象礼仪、法律法规等多个方面，在提升员工业务素质的同时，也增进了员工之间的交流与互动。在部门内部形成了良性竞争，敢追敢超的工作氛围。

4、保洁监管：全年对保洁外包公司进行了有效监管，根据保洁外包评分结果，全年共处罚2400元。重点对问题整改的落实和复查工作进行关注，对包括大堂、电梯、楼层公区保洁、入户保洁、垃圾房管理、车库清洁等方面的工作进行全天候检查，实现了业主零投诉。

5、重点工作□20xx年，项目先后经历了青岛市创优、项目外审、总部品质检查等工作。面对这些工作的重中之重，客服部全员在做好日常工作的同时，加班加点，同心协力，顺利完成了上述工作。

1、与其他项目相比，物业收费率不高。

2、员工对物业知识了解比较欠缺，工作技能有待进一步提高，工作主动性和积极性需进一步调动。

3、社区文化活动的内容和形式需进一步结合业主实际，真正达到业主满意。

4、便民服务内容和类别较少，缺乏开展经验。

新的一年，新的挑战。客服部全体员工将以更加积极的态度，服务好业主，维护好公司利益。坚持以客户为中心，以客户满意为目标，为公司创造更高价值，力争取得更多、更优异的工作成绩。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇四

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的

业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理‘五无’、帐户核算‘六相符’等；办理储蓄业务时能够认真落实‘实名制’规定，登记好相关证件手续等等。每日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二〇〇九年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋

斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到xx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展xx用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省xx任务发展中进入前三名。

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也

比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

这一年中，由于xx□xx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xx卡，降低xx费，收到了较好的效果。在受领了省xx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇五

一、日常管理工作

在餐饮部这个大家庭里，主管扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的、富有挑战性的工作。在这一年的工作中，我本着提高服务质量，提高工作效率为目的，让工作有条理性，融入到每一项工作当中。努力配合经理做好餐厅的管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的宴会接待任务比较重，一年来多次接待了重要宾客及宴会，总体都比较顺利地完成了。但在接待时也有些做得不够恰当，所以在今后的接待中会更注重这些问题，争取做到最好。

二、自主学习

在下班时间，我也会抽空加强自身学习，提高业务水平，做到更优秀。我深知自己的学识，能力等还不足，所以总不敢掉以轻心，需要向书本、领导以及同事学习。这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高。

三、工作心得

一年来，在餐饮部的工作总结起来也是颇有收获的：

1. 能够以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。
- 2、能够协助餐饮部领导做好餐厅部的日常工作，全面协调、管理、检查，合理安排当班工作。
- 3、配合酒店领导做好各项重要接待
- 4、在一年的工作期间，能够妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报酒店领导。
- 5、做好餐厅的安全、节能、卫生工作。

6、重视培养与员工的感情，做好服务工作的同时，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

虽然我认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

1、对于中餐厅面的工作，我才接触半年多，许多工作我是边做边摸索，现场掌控能力有些许不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2、对于有些工作的完成还不够细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督以及硬件设施的维护及卫生检查上，不是十分到位。虽然有自主学习，但我深知自身的理论水平还不太高，对于中餐业务知识，大型宴会，高档宴会的服务技能不精。

餐饮部的不足：

1、出品质量有时不够稳定，上菜较慢。

2、厅面的服务质量还不够高。

针对以上提出的问题及不足，新的一年的工作应该是从零开始的，需要尽快的上手，理顺工作重点。

四、明年的工作计划

1、积极认真配合领导，搞好餐厅日常的管理工作。

2、加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。

3、加强对硬件设施的维护及卫生检查上，给客人舒适之感。

4、针对一些新员工和操作不规范，在服务过程中现场纠正指导，多培训演练，提高员工的业务水平。

- 5、对厨房出品卫生和质量要严格把关。
- 6、加强节能的检查，平时多跟服务员讲解提高节能的意识。

五、对餐饮部管理的建议

- 1、加大对员工的培训，提高服务质量
- 2、重视人才储备和管理
- 3、加大餐饮部各个分部的联系，提高工作质量
- 4、加强物品的六常法管理，提高工作效率

相信在我们餐饮部同事的努力下，一定可以在今年的接待中再创佳绩!我在此也衷心的祝愿泉州迎宾馆的发展越来越好!

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇六

客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录。

业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出“下一次”服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

- (1) 询问客户用车情况和对本公司服务有何意见;
- (2) 询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳;

(3) 告之相关的汽车运用知识和注意事项；

(4) 介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；

(6) 咨询服务；

(7) 走访客户。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇七

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在领导正确的指导思想下，将一楼至四楼餐厅进行扩建装修升级，打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待厅，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，与去年大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客人接待和跟踪服务上，都要求每一位管理层和员工做到让客人，高兴而来满意而归”。

二、在人员的缺少，技术力量的薄弱，餐厅生意的不好，我的压力特别大，但是面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，餐厅领导为了提高我们的管理水平和内在修养，素质，特为我们买了书本让我们学习，在努力学习下，我们也对包间的台面进行了调整设计，无论是管理、餐具的摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了，在这样的情况下我们的生意有了起色。

三、为了我们能更好的接待每位客人，我将领班，经理，调整为点菜员，这样客人会感觉到我们对他的重视同时我们的点菜价位也有所提高，这项工作的调整大幅度提高了我们的营业额，合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，制定员工的岗位调换工作及每日工作安排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，分析并改进，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，每日坚持不断的进行召开例会，并检查员工仪容仪表、礼貌礼节，安排当天的接待任务和人员的分工。在20xx的下半年我们为提提高大厅的接待率，和窝窝团，维纳成进行了团购合作，活动做得相当的成功也达到了我们要的效果，同时也历练了我们的员工。

六、关注员工的思想动态，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，从而去给客人提供最优质的服务。

七、为提高服务员的主动性，积极性，特设有服务明星奖，从而调动了员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

物业工作主管工作报告 主管工作报告篇八

20__年，在商场经理的正确领导下在同事们的支持帮助下我较好地履行了一名主管的职责在工作中加强商品管理与人员现场管理，带领大家一起实现地下超市百货部销售收入2421564.4元，为商场的发展作出了应有的贡献。

一、具体工作

1、加强对员工的管理。做好员工思想工作，合理安排好人员值班、换班、加班工作，加强对新员工的培养，积极组织员工学习和考核。在工作管理上，既严格管理又人性化操作，真正的关心、尊重员工，经常进行思想沟通与业务培训，使员工从思想认识、商品知识、销售心理与技能、工作纪律、服务理念等方面得以充实提高，激发其工作的主动性与积极性。

2、加强对商品的管理。完成对超市百货部的定期商品盘点、财物清查工作，商品退货内拨工作及缺断货的追踪等各项管

理。认真做好卖场环境、卫生，做好商品陈列、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，积极配合商场开展各项节日促销活动，提升超市业绩。

3、做好市场调研工作。商场销售依靠的不仅有信誉、质量、区位还有服务和价格。由于商业竞争越来越激烈，我们定期进行对宿州市场和周边地域超市竞争店的调研及附近消费情况的评估，通过各种信息媒介了解最新的市场信息和行业动态，在尽量做到差异化经营的情况下，避免商品同质化价格竞争，对滞销商品进行清退，及时做好新型商品品种的引进等。

4、做好沟通服务。一方面提升员工的服务理念，及时处理顾客因商品质量引起的投诉，维护商超的业绩及对外信誉度，让顾客购买的放心又舒心，有效提升顾客购买的回头率。真正体现“购物比三家，放心在____”的理念。另一方面，我认真做好与客户的沟通，让客户配合我的订货、陈列、价格调整、促销策略的执行。同时做好向超市和商场领导的请示汇报工作，做好上传下达。

5、抓好安全防损：规范防损运作流程及制度，加强全员防损理念。认真执行超市安保工作制度，在收银、客服、接货、防损、防盗、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，加强对商品的季节性管理，提高员工的安全意识。

存在的问题

1、销售业绩有所下滑。1-6月百货部合计销售5421564.4rmb□同比下滑约14%，超市业绩的影响主要来自于同业竞争加剧、市场购买力下降、促销力度减小等原因。

2、促销活动未达到预定效果。春节、元宵节、情人节、端午节、五一节等重大节日促销没有达到预定的效果。既有促销力度原因，也有促销活动太频繁原因。

1、进一步提升个人管理能力。不断学习和总结，严格要求自己，身先士卒，提高自身的工作效率，带动部门工作人员，以强化服务质量、提升总体业绩。

2、进一步加强卖场管理。努力做好负责所辖部门的环境卫生、柜台布置、商品陈列、设施维护等硬件的规范管理控制，做好所属员工的考勤、导购、服务等软件的规范管理控制；负责处理百货部的一般突发性情况，如：顾客争议、商户纠纷等；监督和控制经营销售情况，防止议价、走单、未经许可物品出闸等不良经营状况的发生，积极分析经营状况和各相关因素并及时、全面地向上级主管反应和请示。

3、进一步加强与商户和顾客的关系。定期与专柜商户进行全面沟通，掌握专柜的经营动态；不断提高服务顾客的水平。