# 配套部工作总结经验(必备33篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-03-09

*配套部工作总结经验11．配件库保管员在办理配件入库手续时，必须认真清点核对所购物品与《配件采购申请单》中所列物品是否相符，以及有关人员的技术鉴定意见，并据实填制入库单，记入库存材料台帐。2．配件部门负责人或配件库保管员要对所购进零配件的规格...*

**配套部工作总结经验1**

1．配件库保管员在办理配件入库手续时，必须认真清点核对所购物品与《配件采购申请单》中所列物品是否相符，以及有关人员的技术鉴定意见，并据实填制入库单，记入库存材料台帐。

2．配件部门负责人或配件库保管员要对所购进零配件的规格、名称、产地、价格等进行全面验收，并确认合格后，方能在入库验收记录上签字。

3．配件库保管员对验收合格的配件要及时办理入库手续。

A．对办理入库手续的配件要及时作帐，作帐以正式收发凭证为依据。

B．入库配件要及时制办配件专用卡，清楚入库配件的名称、型号、规格、级别、储备额和实际储存量。

C．配件入库后要统一登记，一物一档，统一编号，便于查询。

4．配件保管员要注意处理好配件的库存保管事宜，要对配件进行合理的分区、分架、分层管理，以便于电脑查询和出库，节省配件仓库的使用空间。

5．配件库保管员要努力做到安全库存：对于不常用的配件不宜储存过多，对于易变形、易损坏的配件要谨慎存放，处理好配件仓库的安全防火事宜，定期清仓、盘点掌握配件变动情况，避免配件的积压、损坏或丢失，保证帐、卡、物相符。

6．要与维修车间密切配合，认真做好旧配件的回收管理工作。

7．为了及时掌握库存配件的变化情况，避免配件的短缺、丢失或超储积压，必须每周定期对配件进行盘点。

A．盘点的内容：查明实际库存的数量与帐、卡上的数字是否相符，检查配件收发有无错误，查明有无超储积压、损坏、变质等情况发生。

B．盘点的形式：盘点主要有永续盘点、循环盘点、定期盘点和重点盘点等形式。

“永续盘点”——是指配件保管员每天对有收发动态的配件盘点一次，以便及时发现收发差错；

“循环盘点”——是指配件保管员对自己所管物品分别轻重缓急，做出每月重点日盘点计划，并按计划日进行盘点；

“定期盘点”——是指在月、季、年度组织清仓盘点小组，全面进行盘存清查，并造出库存清册；

“重点盘点”——是指根据季节变化或工作需要，或因为某种特定目的而对仓库物资进行的盘点和检查。

C．盘点中出现问题的处理：对于盘点后出现的盈亏、损耗、规格串混、丢失等情况，应组织复查落实，分析产生的原因，并及时予以处理。

D．合理储耗：对易挥发、潮解、溶化、散失、风化等物品，允许有一定的储存损耗。凡在合理储耗标准以内的，由配件保管员填报“合理储耗单”，经批准后，即可转财务部门核销。正常储耗的计算，一般一个季度进行一次。其计算公式如下：

合理储耗量=保管期平均库存量?合理储耗率

实际储耗量=帐存数量－实存数量

储耗率=保管期内实际储耗量?保管期内平均库存量?100%

实际储耗量超过合理储耗量部分作盘亏处理，凡因人为的原因造成配件丢失或损坏的，不得计入储耗内。

E．盈亏和调整：在盘点中发生盘盈或盘亏时，应反复落实，查明原因，明确责任。由配件保管员填制“库存物品存报告单”，经配件部门负责人审签后，按规定报经企业主管领导审批。

F．报废和削价：由于保管不善，造成霉烂、变质、锈蚀的零配件，在收发、保管过程中己损坏并己失去部分或全部使用价值的，因技术淘汰需要报废的，经有关方面鉴定并确认不能使用的，由配件保管员填制“物品报废单”报经企业主管领导审批。由于上述原因需要削价处理的，经技术鉴定后，由配件保管员填制“物品削价报告单”，报经企业主管领导审批。

G．事故处理：由于被盗、火灾、水灾、地震等原因，或因配件保管员失职指使零配件数量和质量受到损失的，应作为事故向企业主管领导报告，并按企业有关规定处理。

H．调剂余缺：在盘点过程中，还应清查有无本企业多余或暂时不需用的配件，以便及时把这些配件调剂给其他需用的单位。

8．积压配件处理办法

A．要查清楚积压配件的型号、名称、规格、数量、市场价格。

B．在维修过程中尽量使用积压的配件，并参考市场价格。

C．对积压配件适当削价处理。

D．积极与配件供应商协商，争取以货换货。

E．对于己经淘汰的车型配件，做为废件处理。

9．旧配件管理办法

A．维修车间修车所换下的旧配件，应以旧换新，由配件部门应集中存放。

B．车辆维修完工后，将旧配件进行清点，做好清洁、打好包，并填写清单：如车牌、车型、旧零配件名称、数量等。

C．如果车主要求带走的，便将旧配件放到客户车辆的尾箱里。如果车主不带走的可利用旧配件，则存入旧配件库，不能利用的则作为废品处理。

D．对可利用旧配件要造册登记，进行统一分类管理。

10．特约维修的\'旧配件处理办法

A．特约维修的索赔配件应由该车型的特约维修负责人向本企业交待清楚，维修车间换下的索赔旧配件应做好卫生清洁、打好包，填写好清单，交有关人员进行索赔处理。

B．本企业应指定专人作为索赔车型的协作人，以便于及时与厂方联系，争取得到较好的处理结果。如不能及时结案，该协作人应即时将索赔配件交给件部门保管。

C．配件部门所收的索赔旧配件应分类保管，用专用记录本详尽登记每次索赔旧配件的业务明细，以备日后查验。

D．如违反本办法所规定的操作程序而造成旧配件遗失的，由违规者照价赔偿。

E．凡属索赔的配件必须经过有关人员的检验和有关负责人的确认，否则不与索赔。

F．任何人不得以配件索赔的名义向客户索取财物，任何人不得以非本企业的更换件冒充本企业的更换件。

G．要认真执行配件索赔前的检验规定，不够索赔要求的一律不予索赔。

11．废旧物品管理办法

A．执行以旧换新制度，积极加强废旧物品的管理。

B．对于更换下来废旧配件能够进行修理的，一定要进行修理；同时检验其安全性和可靠性，检验合格的作为储备配件，降价处理（必须事先与客户讲清情况）。

C．对于没有修理价值的废旧物品，可以集中报废处理

**配套部工作总结经验2**

为了适应市场经济的要求，实现公司全年目标工作任务，我们财务部全面规范会计核算和财务管理工作，充分发挥预算管理的功能，进一步加强财务核算和财务监督功能，使财务人员做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作。

一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系，争取相关部门对我公司的理解与支持，最大限度的利用国家相关的福利企业税收优惠政策，为公司节约每一分资金，创造经济效益，确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时，我们财务部坚持“公司工作一盘棋”，积极配合相关部门的工作，利用财务部现有的各项资源做好力所能及的工作，为公司的发展做出我们应尽的努力。

**配套部工作总结经验3**

本学期，为了加强学生会日常工作正常运作、管理，我部重新制定了例会制度，要求保证每次例会出席的人数及例会质量，确保全员参加，积极探讨，集思广益，以求更好的为以后的工作奠定一定的基础。10级的成员即将加入我们学生会的大家庭，我们09级干事，要以身作则，做好榜样。

在以后的工作中，我们女生部的所有成员将保持乐观的心态，不辞辛苦的完成所有工作任务，热切配合校学生会的各项工作，以饱满的精神和热情的态度，全身心的投入到每项工作中去。我们会在工作中不断完善自我，为学生会的建设增光添彩，争取再创佳绩。

建筑工程学院学生会女生部

20xx年x月x日

**配套部工作总结经验4**

销售1750万元，完成目标计划（2250万）的；

回笼1100万元，与销售收入比为63%。

（一）在销售方面，主要受以下几方面因素影响。

1、广轻出集团业务下滑比较严重。20XX年该客户完成销售1800万元，而20XX年由于新领导、新政策，今年广轻出对其铁牌单位进行大整顿和调整，特别是松宝集团、华盛风扇等几大客户被取之有铁牌资格后，使我们的纸箱销售业务大幅度下降，其他铁牌客户的业务也受到不同程度影响，预计今年整个广轻集团销售800万元左右，比年初公司下达的计划202\_万相差甚远。

2、能强陶瓷集团年初预计该客户的销售不少于500万，但由于目前我们的质量和售价未能满足客户的需求，我们的业务份额非但没有扩大，而且还在缩校如果我们能在预印方面做出考虑的，其销售份额将会增大。

3、受质量及交货达成的影响。如能强、强辉、金科、欧神诺等陶瓷厂受纸板强度，印刷色差及套印走位等因素的影响，加上上半年我们的彩印生产饱和，客户落单都无法接下来，使客户对我们的信心产生了动摇，影响了部分的销售。

（二）在资金回笼方面，主要是宏丰玻璃、华盛风扇到期的资金未能及时回笼，加上汇德帮陶瓷、华盛风扇的业务份额做大（两客户合计销售650万）。虽然有部分资金未能到期但占的应收款项颇大。

另外，受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，造成我们的回笼计划不准时，影响了公司的整体运作。

**配套部工作总结经验5**

20xx年底，我司通过公开投标中标xxxx农村商业银行股份有限公司(以下简称xxx农商行)总行综合大厦物业管理项目， 20xx年1月15日，我司派经理助理xxx带15名保安员及2名电梯驾驶员共18人，前期介入农商行物业服务，主要为农商行大厦施工现场提供安全防范和电梯驾驶等。xxx年5月初正式接管xxxx农商行综合大厦物业管理服务，以xxx为项目经理的物业服务处正式开始运作。一年来，xxxx农商行物业服务处在公司领导的关心指导下，在业主方xxxx农商行股份有限公司及分管后勤管理中心(现为行政管理部)的大力支持下，根据《物业服务合同》，建立健全服务处各项规章制度，注重内部管理，努力提供良好的物业服务，各项工作有序推进，物业服务工作取得稳中有进，现将xxx年工作总结如下：

一、加强培训，提高服务意识，统筹安排，积极提高客服质量

1、加强客服管理员业务培训，做到“先培训，后上岗”。公司对前期招聘的4名客服管理员统一安排到苏州总部，进行了15日的岗前培训，使客服管理员初步了解了物业服务基本知识，树立了服务意识，学习了一定会务服务、宴会服务技能，具备了初步的业务基本技能。分配至服务处后，服务处在紧张的前期工作之余，抽出时间对客服管理员进行了现场二级培训，加强了会务服务、宴会服务等方面针对性培训。11月份会所接管后，分批安排金融会所服务人员到xxxx宾馆客房部进行实习，提高会所服务人员的服务技能。

2、针对客服管理员大多未从事过物业服务的现状，服务处加强了对客服务意识的培训引导，通过例会宣导、现场讲解、案例解析等形式，使客服管理员提高对物业服务工作的认识，树立“亲切服务、快乐服务”意识。

3、xxxx农商行物业客户服务涉及前台接待、会务服务、宴会服务、会所服务等几个方面，内容较杂，银行领导要求较高。服务处对客服工作进行了条块分割，落实到人，同时人员统一配置，统筹安排，提高工作效率。每次客服工作，均安排专人负责。重要的客服工作，则召开专门准备会议，统筹各部门工作，力求做到工程保障有效，活动过程安全，现场服务到位，活动环境洁净。

4、前台接待方面，要求客服人员在来人来访接待时必须“站立服务、微笑服务”，与被访者核实后，请访客填写《会客单》，登记后，方可进入楼层。同时，与保安部配合，加强对来访人员的甄别、核实，全年多次劝阻推销人员、衣冠不整人员进入楼层。

5、会务服务方面，每日对会议室进行巡查，确保设施设备使用正常，发现工程、卫生等方面问题及时通知相关部门解决。会前，根据业主方要求，准备好水果、茶水，调试好音响话筒，将空调调至合适的温度，做好会场准备。重要会议，安排客服人员在楼层客梯口及会议室门口迎接。会中做好茶水添加、换烟灰缸等服务。会后，关闭灯光空调，收拾会议室，清洗茶杯等，认真做好善后工作。全年共提供会务服务人次。

6、宴会服务方面，银行根据工作需要，经常性进行宴请活动，临近年关，各类宴请更多。服务处根据业主要求，针对宴请桌数、规格不同，安排相应人员提供服务，做好宴会前准备工作;宴会期间，提供周到的现场服务，并根据领导偏好，注意了服务的针对性。全年共提供宴请服务人次。

7、11月份接管金融会所后，三名会所服务人员进入状态较快，根据服务对象不同及业主方要求，在客服部其他人员的协助下，积极提供了KTV、室、客房等会所服务，得到业主方及客人好评。全年共提供会所服务人次。

8、注重客服人员管理。每日对客服管理员仪容仪表、岗位形象、工作完成情况进行检查，及时了解客服人员岗位工作状态，发现和纠正客服管理员不符合岗位要求的行为。

9、建立仓库管理制度，明确专人负责物资申购，加强各类物资入库、领用管理。厉行节约，将闲置床架作为货架使用，部分保洁器材损坏后，修复再用。仓库类各类物资摆放整齐，入库、出库均有记录。会务物资，保洁耗材、办公用品、会所物品均专人保管，部分办公物品、保洁耗材以旧换新，有效控制了物资流失。

10、明确专人对服务处各类文档进行收集、分类、存档。对部门各项质量记录、表格表单进行经常性检查，各项记录符合公司质量记录管理要求。

11、积极协助银行方顺利完成大型活动服务工作。5月份银行进行“新大楼入住及向四川地震灾区捐款仪式”;10月份银行召开“重阳节茶话会”和“大学生合规文化交流会”活动;11月份召开“职工代表大会”，12月份银行方进行大型银企“迎新年座谈会”活动，这些活动中服务处客服部均提供了会前物品准备、礼仪接待，会中茶水服务，会后会场善后等服务。

二、打牢基础，全面管理，加强培训监督，认真做好安全防范工作。

1、建立健全部门各项规章制度。根据公司《保安工作手册》及相关文件的要求，编制了服务处《保安员统一规范》及保安各岗位责职，各岗位作业规程，《安全操作管理规定》等相关规章制度，并在工作中对保安员进行了培训，要求保安员遵照执行。

2、注重了保安骨干队伍建设。在工作上支持帮助保安班长，在业务上培训指导保安班长，及时为保安班长申请参加班长转正考试，提高班长收入，稳定保安骨干队伍。全年多次组织保安班长业务培训，提高班长带班管理能力。日常工作上，对保安班长进行工作监督、检查，要求班长带领全班严格落实每日工作，对个别工作疏漏的保安班长进行批评处理，对工作能力一般，模范带头作用较差的保安班长进行调整。

3、每日对保安员在岗工作状况进行检查。服务处、部门、班组三级检查，保安班长检查情况通过《查岗记录》及《保安仪容仪表检查表》进行记录，多次纠正岗位形象不规范，未能切实履行岗位职责现象。对保安员违纪违规行为进行批评教育，违反公司《考核管理规定》的行为进行扣分处理。

4、规范保安每日流程，对保安员交接班、接岗情况汇报、岗位换岗、交接班、巡视打点、更换电梯地毯、升降旗帜等日常工作编制好工作流程，进行监督检查，做好日常性、基础性工作，规范内部管理秩序。

5、制订部门月度培训计划，加强对保安员的业务能力培训，每月月末，做好下月保安培训计划，加强了保安队列、体能、消防理论与实操、物业管理基础知识，服务意识、法律法规、突发事件处理预案等方面的培训教育。开展业务考核多次，了解了培训效果，改进了培训方式，通过定期集中讲授、实操，岗位指导，班前(后)会等形式，强化保安应知应会能力培训。通过书面考试、口头询问、实操检查等形式对培训效果进行确认。

6、加强了车辆管理，在编制外围岗位作业规程时，注重细化了车辆检查方面内容。在对大厦汽车车库、自行车车库及外围车场车辆管理上，采取了指引停放、车辆检查和及时记录、贴单(《车辆违例停放通知单》、《非机动车未锁提示》、《异常车况通知单》)提示等方式，每日对于大厦范围内的车辆进行管理，发现车况异常及时与车主联系处理。注重了车辆检查的时效性，及时发现立即处理，避免出现车主离开后，发现问题再去寻找车主的尴尬。

7、做好物业设施的监管，每日对大厦进行巡检，及时发现物业设施损坏的情况并形成书面报告交服务处工程部或银行物业管理分管部门处理。对于损坏大厦设施设备的及时发现和处理，11月份两次发现银行员工车辆撞坏地库出口南侧石材，按照相关预案妥善处理。同时，加强了保安员爱护公物方面的教育引导，对个别不爱护公物的保安员进行批评教育。

8、注重了安全防范设备设施完好情况的检查，及时发现处理设备异常情况。针对前期施工遗留问题，如带云台的摄像头不能自如调整角度，楼层消防设备未与监控消防联动装置连接、电梯内未安装第三方通话系统等问题，形成书面工作联系单报银行方分管物业工作部门处理，有些问题得到整改;保安部负责人每班次对监控室设施设备进行检查，发现监控不能正常录像、消防联动柜误报等异常及时处理。尽量做到“人防”和“技防”有效结合。

9、加强了保安遵纪守法方面的教育宣导，针对保安人员来源于各省，经历复杂、文化偏低、思想道德素质不一等现状，加强了相关法律法规和公司规章制度的培训，主要培训内容为《\_治安管理处罚法》、《\_道路交通安全条例》、《\_关于保安工作的禁令》等，同时培训了《保安考核管理规定》及服务处《保安员统一规范》、《员工守则》等。加强夜班劳动纪律的监督，全年夜间查岗每月不少于4次，发现个别队员精神不振的情况，当场纠正。

10、加强保安员思想政治教育，讲明在公司具有良好发展空间，要求保安员认真工作，积极学习，全面提高自身素质。保安员做好本职工作同时，积极为银行、为客户做好人好事。全年拾获xxxx农商行发行的“垂虹卡”多张，并通过农商行银行卡卡部交还失主。加强了宿舍管理，制订了《宿舍管理规定》，每月对舍员打扫卫生进行排班，并进行检查。为队员创造了良好的休息环境。

11、根据质量管理要求，对保安班长、监控岗及外围岗位进行了质量记录填写的培训，规范保安质量记录的填写。注重了部门质量记录的检查，加强了表单收集、文件归档管理。

12、召开保安部部门例会、专题工作会议多次，形成了正常的会议制度，与保安班长及相关人员进行了有效沟通。及时了解了保安思想状况，化解和排除了个别队员之间的矛盾。

13、积极配合其他部门做好相关服务工作，全年多次配合客服部进行会务、宴请服务，主要提供相关安全保障和宴请桌位的搭设、端菜等;配合保洁部进行大厅室外天花表面清洁和国内营业厅室外玻璃厅表面除尘等。有力支援了服务处其他部门的工作。

三、规范管理，积极服务，注重巡查，及时有效做好工程日常服务。

1、公司对农商行项目很重视，早在大厦装修施工仍在进行的3月份，即派出公司工程方面的精兵强将介入现场。几名工程人员在施工现场，克服工地环境脏乱，住宿条件较差等困难，对装修施工、水电安装、水暖安装、消防监控施工等施工项目进行了有效的跟进。在工程前期介入中，了解相关设施设备的性能、使用、维护技能，并收集了相关图纸、设备说明书、施工单位负责人联系方式等相关资料，建立了设备档案。

2、进驻后，工程部在服务处统一部署下，及时编制了工程部质量控制文件，建立了较为规范的部门管理体系。部分管理制度上墙。注意质量记录的填写及整理，部门各类质量记录能够及时分类归档。

3、召开工程部内部沟通会多次，要求员工树立服务意识，积极钻研业务技能，为大厦提供良好工程保障。注意与员工的沟通，及时了解员工思想动态，个别员工因工资待遇等问题有思想包袱，及时沟通处理。对有违纪苗头的员工进行批评教育，对违纪员工坚决按照公司制度处理，全年扣分处理员工一名，劝退违纪员工一名。

4、加强大厦市电供电输入检查，每日进行检查，及时做好相关记录，维护大厦用电正常与用电安全。每日抄写电表、水表，每周汇总向服务处书面汇报一次。

5、每日巡检大厦设施设备，发现问题及时记录，报服务处书面向业主提出整改意见多次，全年共书面上报《工作联系单》27份，一些重要问题，如大厦20楼以上楼层消防设施未与消防控制室联动、地库排污泵失灵等问题得到业主的积极回复。

6、多次参加服务处与原后勤管理中心、浙江开元安装公司的联席会议，对大厦水电安装遗留问题进行协商、沟通，并根据会议决议，对施工单位整改情况进行跟踪验证。如配合原施工单位浙江开元安装公司维修大厦公共区域部门照明设施，配合浙江开元对地库排污泵进行检修等。

7、根据业主方会议室使用需要，多次协助客服部对相关会议室音控设备进行调控。为农商行召开的大型会议、大型活动提供良好的会务工程保障。同时，积极协助其他部门做好服务工作，如协助客服部进行宴会服务前准备多次，主要是拆、装桌子，搬运凳子。协助保洁部进行大厅室外天花表面清洁和国内营业厅室外玻璃厅表面除尘等。

8、注意相关设备的维保，每月联系电梯维保单位检修维保电梯3次;每半月对大厦柴油发电机组进行小保养1次，如电瓶栓头检查，加防冻液等，全年对柴油发电机组综合保养2次。

9、全年接通知停电7次，突然停电4次，每次均能够准确完成倒闸操作任务，确保大厦供电正常。

10、 对大厦部分损坏的小件设施设备维修多次，注重了维修的时效性，在人手能安排的情况下，接到报修后及时到场，得到了业主的肯定。

四、注重细节，优化流程，加强监管，认真做好大厦清洁卫生工作。

1、 针对保洁员年龄偏大，文化水平偏低，业务素质不强的特点，加强了员工培训，以实际操作及正确使用各种洗涤剂为主要培训内容。制订了保洁工作检查标准，每日进行检查，并由被检查保洁员签名确认。

2、 前期开荒实行“兵团作业”，制订进度表，集中力量，每日完成计划工作量。进入正常管理期后，对楼层进行分层，要求保洁员按照所分配楼层作业，各负其责。在工作实践中，及时调整优化作业流程，如变各楼层各自分别将楼层垃圾送至一楼垃圾车为垃圾放置在各层，指定保洁员收送。

3、 规范保洁员着装、仪表、礼节。加强保洁工作监管，每日进行检查，及时发现和纠正个别保洁员着装不规范，礼节礼貌不到位现象。

4、 及时与保洁员进行沟通，通过每日召开保洁员班前会，楼层巡视时交流等形式，对保洁员进行作业指导，了解保洁员思想动态，如少数本地保洁员希望公司缴纳社保等，及时向公司反馈，得到解决。

5、 加强对重要部位，重点地域的清洁。如对会议室、领导办公室、金额会所等重要位置安排责任心较强保洁员进行重点清洁。定期对地库管道表面、地库仓库角落等卫生死角进行大扫除。针对大厦外围墙面灰尘较多的情况，请公司安排清洗队对农商行大厦食堂外幕墙、大厦裙楼及主楼3楼以下楼层外墙进行冲洗。效果明显，得到银行领导好评。

6、 重视保洁工作纪律检查，每日对保洁员进行保洁服务现场监督管理，对个别细节部不到位的保洁员进行批评教育。对工作消极，违反服务处《员工守则》的个别保洁员进行批评处理。对个别保洁员私自带出大厦废品进行批评教育。

7、 加强对保洁物资使用的管理，建立保洁物资出入库管理台帐，明确保洁物资领用时间，控制耗材的使用量，节约使用保洁物资。

五、坚持卫生、安全和花样、口味共抓，宴请服务与员工用餐并重，做好食堂服务工作。

1、 食堂管理是物业服务的新课题，服务处没有现成经验可以借鉴。接管后，经过与银行方食堂管理人员的磨合，服务处不断调整管理思路，以满足客户需要为出发点，不断探索食堂管理模式，食堂服务已赢得了客户的好评。

2、 食堂采购由银行方负责安排，我处负责食堂员工管理及食物烹制，我处与食堂采购员沟通，要求其采购食品必须安全、卫生。做到购买、储藏、烹制、销售全程处在可控状态，确保不发生食物中毒等意外。

3、 食堂服务对象为农商行内部员工和部分外来客人，服务对象收入高，对食物花样、口味要求较高，我处从厨师选聘，原料选购等方面注意了食品的多样化和适口性。在厨师选聘上，对试用期不合格的厨师进行调整，先后2名厨师因此未能转正。在食物口味上，要求采购人员加强把关，采购新鲜、时令蔬菜。银行员工目前对食堂伙食供应较为认可。

4、 银行方面由于工作需要，经常性需要宴请宾客。服务处积极做好宴会服务工作，除食物制作要求较高外，重视宴会现场的服务，多次圆满完成农商行领导对外宴请任务。

5、 做好食堂员工的管理，食堂现有厨师3名，厨工5名，管理人员1名。经常对食堂人员进行思想教育和业务指导，一名厨师因身体原因请长假，做好其他厨师的思想工作，保持食堂员工队伍稳定。

6、 做好食堂的卫生工作，除对食堂进行日常卫生清洁外，经常进行大扫除，食堂卫生状况较好。

六、内部管理及物业服务存在问题

1、员工管理上，今年以来，操作层员工及管理人员均有较大数量流失，特别是保安员，全年流失率达到300%以上，客服管理人员也有3名主动辞职。人员流失原因主要是1)、将物业服务作为职业生涯中的过渡期，未能树立对物业服务工作的认同感。2)、对公司福利待遇不满意，另有发展。3)、业务素质较差，违纪违规，经批评教育、处理后，失去在公司发展信心。4)、员工内部矛盾未能及时化解，内部私人之间关系未妥善处理好而辞职。

2、少数员工之间未能建立和谐、协作、友善的同事关系，12月份客服部出现了因私人矛盾引发的多人辞职的，影响了公司的正常管理，在业主方面和员工内部造成了一定不亮影响。

3、少数员工业务技能较为薄弱，与公司要求、银行业主需求存在较大差距，如多数保安员尚未形成职业敏感性，工作机械，在消防管理、安防技能方面需要提高;个别客服人员，工作责任心不强，业务技能不娴熟，斤斤计较，缺乏为公司奉献精神。

4、部分安防设施设备性能不稳定，未达到设计要求。如监控室监控设备、消防设备及地库入口道闸性能不稳定，多次报行政管理部联系施工单位维修，未解决。

5、工程方面：有些前期遗留问题多次请维保单位到场处理，但问题没有得到根本解决，少数设备存在“好一阵，坏一阵”的现象，性能不够稳定。对一些目前由施工单位维保的设备，需要加强学习，为日后接管打下基础。工程人员在弱电方面的巡检维护技能需要加强。

6、大厦个别区域的卫生状况有待改进，确保卫生工作的稳定性。

7、食堂在蔬菜的多样化部有待改进，食堂仓库等处卫生需要提高。

8、部门之间配合有时候出现脱节现象，服务处相关信息得不到共享。

七、下步工作计划

1、首先，规范日常管理，进一步制订相关规章制度，堵塞制度方面的“漏洞”，管理人员每日对各部门工作进行巡视检查，对服务质量进行多频次实时监控，确保员工保持正常工作状态，及时对员工不规范操作乃至违纪违规现象进行纠正。

2、其次，加强员工培训，提高员工业务素质。目前，农商行项目管理员较多，包含项目经理在内共有9名，其中，具有\_颁发的物业管理上岗证人员仅有两名。工程人员对于目前仍在维保期内的设备尚不够熟悉，在弱电维护方面力量较为薄弱，员工整体业务素质需要提高。我们将开展以部门为单位的培训活动，部门制订培训计划并严格落实，同时鼓励员工自学。

3、再次，提高工作的前瞻性，想在、做在业主前。通过近一年的管理服务，我们对农商行主要领导脾性喜好、银行重点工作时间段、大厦物业服务重点难点等均有了解和体会，为加强管理水平，提高服务质量打下良好基础。今后，要加强工作的前瞻性，跟得上业主需求不断提高的节奏。及时和员工沟通，了解员工思想状况，发现和调处员工之间的矛盾，不让矛盾激化，影响正常工作。

4、 最后，针对保安人员不稳定，给安全防范工作带来被动的现状。我们初步设想是在可能的基础上，请公司逐步提高保安人员待遇，特别是相关社会保障方面的待遇;拓展保安人员发展空间，对于优秀保安人员，除在保安部晋升外，可以报请公司选拨其到其他部门任职。同时，加强团队文化建设，组织一些业余文化活动，增强员工对于公司、服务处的认同感、归属感，提高团队凝聚力，稳定员工队伍。

总结一年来的工作，收获颇多，也留下一些遗憾。唯有面向未来，再接再厉，不断奋进，才能无愧公司对服务处工作的信任与支持，才能无愧于物业服务行业变革发展的伟大时代。苏房物业xxxx农村商业银行物业服务处将秉承公司“快乐服务，创造价值”的企业精神，提高内部管理质量，打造一支具有优质服务技能和良好服务意识的员工队伍，坚持服务至上，不断满足业主飞速发展的物业服务要求，为公司的发展而不断努力。

**配套部工作总结经验6**

xx公司从去年4月份整体划转xx总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此，20xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。1至3月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向xx支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，6月份从xx支行取得贷款xx万元。进入9月份后，公司先后有工商行xx支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出。20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显着成绩。

**配套部工作总结经验7**

本人从事汽车4S店配件工作已经快五年时间了，从最开始的配件收发到配件计划，直到现在刚刚接触配件部门管理工作不到3个月的时间，可以说对配件仓库的管理工作有了彻彻底底的认识。转眼之间20xx年已经过了一大半的时间了，在年中的这个时间先对自己的工作做一个简单的小结：

1、20xx年上海通用商务政策全面改版，由原先的配件订购量更改为现配件维修出库成本任务，相对于去年任务更加的艰巨、全年维修成本出库任务619万元。

2、针对上海通用下达的配件出库任务、依据前两年配件的出库量，将全年任务合理的`安排到每月。以下为上半年任务安排、以及完成量。

单位：万元1月2月3月4月5月6月计划任务实际完成完成率

[此为20xx年上半年任务明细，每月均超额完成任务、截至到今天，截止到6月分总出库成本已经超过万元，完成全年任务52%，上半年任务超额完成，为下半年任务做出了良好的铺垫]3、在09年与10年上半年出库金额同期增长比分析中，较09年上半年出库额度增长，增长较高部分为一、四月份，但在三月份中有轻微的下降趋势，我们需共同狠抓客户流失率、配件供应率和车间一次修复率、提升客户满意度、提升回场量提升产值。

下半年工作计划

1、在现有的售后产值量上最合理化控制库存，在条件允许下压缩库存用以增加配件及资金周转率。在合理的流动资金框架里面设计不同类型的配件分类、安全库存及安全库存周期。

2、对呆滞件的增长进行严格的控制，和对已产生呆滞件采取合理的方式逐步消耗。

2、细分各人员岗位职责，加强部门员工服务的主动、热情，严格执行配件6S，确保零件摆放有序、整齐、干净。

3、售后各部门之间进行相互的业务知识培训，增强业务能力以及了解各部门的运作流程、规范，提高整个售后部门运行流程的规范、顺畅，增强整体的服务意识、减少各个部门之间的摩擦、共同做好每一个环节、提升客户满意度，减少客户流失。

4、严格按照公司政策以及上海通用商务政策来执行、确保下半年配件审计工作的正常展开，现已将所有违规产品进行变更、停用，来确保不违反上海通用的商务政策（因上半年配件审计、有部分材料涉及到违反政策规定、在扣分项中占有很大比重，在这方面将彻底改善、杜绝再次发生政策违规），争取在下半年中取得配件的管理奖项，针对通用推广的附件产品开展一系列促销活动，为公司创造更大的利润。

5、希望SGM可以给予相应的技术上的指导和支持，以便于我们能够不断的进步和完善部门管理上的瑕疵。

**配套部工作总结经验8**

我们财务部根据公司实际制订各项财务成本计划，严格控制成本费用，为增加公司经济效益，从产量、成本和收入三者的关系来控制成本。同时，把成本控制贯穿于公司生产经营全过程，让成本控制、节约的观念成为每个部门、每一个员工的自觉行动。通过精细化管理和有效的方法促使每个部门、每个员工都从基础工作抓起，从点滴抓起，力求走好每一步，抓好每件事，让每一个人、每一分钱、每一份资源都发挥作用，都为公司创造价值。

**配套部工作总结经验9**

1、努力工作，圆满完成自身任务。

（1）本年伊始，工程部在公司各位领导的关心帮助下，对丽水金沙温泉会所的后期安装、精装修工程展开全面的施工。由于我公司以前以土建为主，管理人员对装饰工程还不尽精通，但是，我们不气馁，不自卑，虚心学习，多方请教，克服重重困难，经过近八个月的不懈努力，终于在十一前，使温泉会所隆重开业。完成装饰面积近3xx平方，其中吊顶22xx平方，木地板8xx平方，壁纸17xx平方以及相应的给排水、电气、中央空调的安装调试工作。同时，温泉会所的第二阶段的改造、装饰工作正在有序进行。

（2）20XX年xx新世界二期23号交工后，由于多种原因人防车库工程没有彻底完工。今年年初，工程部立即组织人力物力对其剩余工程抓紧施工，经过一个月的努力，完成地坪18xx平方，十个集水坑，四个截水沟以及两个坡道的面层工程。同时对xx新世界一期13号、14号楼，二期23号楼、人防车库的结算资料进行搜集整理。

（3）总建筑面积255xx平方的xx地税局xx街住宅小区工程，今年是关键的一年，在缺少技术员的情况向下，工程部及时派出xx工程师配合吴经理的工作，每日坚持骑自行车往返两个工地之间。精心组织施工，工作细致认真。完成了水、电、暖以及木质防火门、防火卷闸门的安装工程，完成了上料提升机的拆除和上料洞口的封堵工作。同时完成地下室地坪34xx平方，内墙涂料35xx平方，外墙涂料约9xx平方。做到竣工资料齐全，结算资料完整。为工程的竣工移交和竣工结算打下了坚实的基础。

（4）xx学校及村委办公楼工程，去年主体结束后一直没有进展。为了是xx学校在今年暑假后按时入驻，工程部迅速组织人力物力对教学楼的内外粉工程、屋面保温及防水工程进行施工。完工后又及时对室内隔墙、装饰、安装工程展开全面施工。经过三个月的努力工作，共完成内外粉5xx平方，轻质隔墙15xx平方，铺地板砖3xx平方，屋面保温防水1650平方，内墙涂料75xx平方，外墙涂料32xx平方，硬化停车场3xx平方，其中篮球场7xx平方。

（5）经开区商混站是公司居安思危、着眼未来的新上项目。工程部为了做好商混站的基础工作，多次实地考察，仔细研究恒基商混站的优点和不足，征求专业人士的意见，图纸几次移稿，如今已经破土动工。

2、心系公司，认真履行职责，对分支机构的项目加大管理力度。

分包项目做的好与坏，与公司息息相关，不仅直接影响公司的经济利益，而且影响公司的整体形象。自工程部重新组建以来，遵照公司领导的指示精神，加大对分支机构的横向管理力度。做到有计划、有组织、定期不定时的巡查监督，工程部对此多次召开专题会议，研究方案，部署任务。要求巡查人员做到：检查细致，有记录；督查严谨，有通知。提出整改意见，落实整改效果。针对在工程质量、安全文明生产上有重大隐患的项目，提出严肃批评，限期整改。半年多来，工程部对锦绣家苑（1#——61#楼、三栋办公楼）汇龙城（2#、3#、5#楼）、xx新世界三期（1#、2#、8#、10#）以及司法警官学校体育馆、图书馆工地，现场巡查8次，记录8次，下达整改通知六期。每次检查都发现较上次有大的改观，成效显著，近40万平方米的建筑群，没发生一起质量、安全事故。同时，对工程部管理人员在技术水平也有不同程度的帮助和提高。通过此项活动，既锻炼了自身队伍，也提高了公司形象。

3、配合其它部门做好工作。

20XX年，为配合公司做好xx工业园的投资预算工作，工程部先后数十次派人进驻工业园区，亲自测量，据实绘图。历经两个多月，绘制了18座仓库、16栋住宿、办公楼的建施、结施和水电图。

工程部一向把搜集结算资料，配合经营部做好工程结算，作为份内的工作。20XX年工程部完成了xx新世界一期13#、14#楼，二期23#和人防车库的结算资料的整理工作，xx街住宅小区结算资料的整理工作，同时配合分包单位完成了新世界二期污雨水、道路工程，17#、18#楼以及发电机房工程的结算工作。

协助办公室做好公司的迁移工作，工程部派人打包办公用品，装车押运，积极搬运贵重、沉重物品，为公司成功按期搬迁，为公司的职工食堂的建造，做出了应有的努力。

**配套部工作总结经验10**

（一）、“姐妹情深”摄影征集大赛

在五月到来的日子里，我们也迎来了长中女生节，在此之前本部门对于长中女生节的祝福活动进行了准备。此次主要是以青春姐妹为主题举办了摄影大赛征集活动。增进了姐妹之间彼此的感情，让我们的友谊如花一般绽放。

（二）、“我的梦想，天使战袍”服装设计大赛

我部于5月x日配合校女工部举办了“天使战袍”的决赛。在此之前我部已经在我院举办了初赛活动，挑选出最具实力的一组选手参加了校里的决赛，从服装设计理念，角度，实用性，以及舞蹈赞助的影响力来看都是不可小觑。最后在大家的共同努力下取得的不错的成绩。我部将一如既往认真完成校里工作，和各院女工部一起谱写女工部的新篇章。

**配套部工作总结经验11**

在不知不觉中，20\_\_年已经过了，加入公司的时间拼拼凑凑也有不少的时间了。在这段时间里，从一名置业顾问一步步晋升为销售经理，我不断的学习的知识并积累了很多的经验，也同时锻炼和提高了业务能力，这让自己的人生多了一份激动，一份喜悦，一份悲伤，最重要的增加了一份人生的阅历。可以说在九阳的这段时间中，收货颇多，感触颇多。在这里，非常感谢公司的每一位领导和同仁的帮助和指导，现在已能独立完成本职工作，现对目前的工作做以下总结。

一、任务完成

今年实际完成销售认购签约回款佣金的情况和竞争对手易居的对比的情况。

二、团队管理方面

1、招聘面试方面

自己在招聘面试的时候缺少精心的设计和安排，有时候自己也不加重视，总是奔着你情我愿的想法，没有必要跟着面试者讲太多，正是因为自己的不重视应聘这个环节从而导致一部分优秀人员的流失，也给人事部部门增添了不少麻烦。

2、团队培训工作

没有计划的培训，培训目的的不明确，培训前没有系统的准备对团队的打造目标不够明确比较笼统，培训的计划做的也比较笼统，因此在培训工作开展时想到什么就培训什么，感觉团队缺少什么就培训什么，有的时候很少培训，有的时候天天都在培训也达不到预期的效果。不但增加了置业顾问的负担更影响大家的心情。

对于培训没有一个长期统筹安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，更使整个团队褒足不前。也没有研究过老的置业顾问和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大，老的置业顾问也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

3、监督、督促工作方面的

很多事情都是及时的安排下去，但是没有给予及时的督促和监督，导致安排下去的事情做的不理想甚至是基本上没有完成。例如置业顾问的约电约客问题，自己很少去督促和检查他们的来电来客，导致置业顾问在这方面的工作开展的不是很理想。有的置业顾问甚至很长时间对客户都不进行约访，损失了公司难得的客户资源。

4、及时总结学习方面的

当工作期间遇到一定难题的时候，自己很少去总结学习更谈不上将自己总结的东西传授给团队，有时候难题过去就过去了，不再过多的进行回顾总结和传授。当遇到问题客户的时候，总是想尽一切办法给予解决但总是忽略产生这些问题的根源在那，因而重复的问题不断出现，如何将该问题在前期解决掉或避免该问题的产生自己却不做总结和传授。

5、公司制度的执行和落实方面的

例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它置业顾问心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

6、销售一线工作出现的问题敏感性。

由于销售一线工作灵活多变，因此需要根据实际情况及时制定出相应的制度策略。在这方面自己的主动积极意识存在很大的欠缺，总是习惯于领导将工作安排完事以后自己才去执行，不动脑子去想过多事情，从而使很多工作做起来很被动。

7、团队之间的沟通。

曾经也认真制定过与工作人员之间的沟通计划，但是实施一段时间后便抛向脑后，因为各种原因落下了，在置业顾问提成方面因为没有事先沟通，向团队说明公司的情况，导致了一些小的情况发展，不仅仅影响了团队的士气也影响了正常工作的进行。通过这件事才让我深刻的意识到及时的沟通是多么的重要。

三、案场管理方面的

1、案场谈客监督及把握方面当问题客户出现的时候，自己都想办法及时给予解决，在案场自己也时常全程并及时的给予置业顾问的谈客进行指导，同时提示或组织其它置业顾问给予适当的造势来创造氛围，常组织置业顾问交流谈客过程的关键点把握，从而提高了部分置业顾问的成交率。尤其是对新的置业顾问谈客自己都及时给予点评，并组织其它置业顾问给予及时的旁听来提高谈客技巧。

2、案场问题客户处理方面

当出现问题客户的时候自己都很有耐心的给予解释和解决，减少了异议客户，增加了客户对公司的信任感和认同感。

四、执行力方面的

我深刻的意识到自己办事比较拖沓，总有一种不到最后一刻绝不完成的想法，因此对领导安排或者其其它的事情总是能往后拖就往后拖，深知自己拖沓的习惯害人害己，自己也要努力改掉这样拖沓的坏毛病。

在公司工作的这段时间里，深知自己身上存在各种各样的问题和不足，在以后的日子里我要给自己进行重新定位，振奋信心、保持本色、重燃激情，在改掉自己不足的前提下努力学习知识提高自身各方面的能力，并做出了以下工作计划。

1、首先在个人心态方面不仅好好调整，无论在任何的困境下都要和公司和团队荣辱与共，共渡难关。用自己的良好的心态去影响身边的人和公司的团队。

2、其次对于个人在团队管理上存在的不足自己要制定出详细的团队管理目标和实施方案。

3、学习招聘面试方面的技巧，重视每次的招聘面试工作，每次在面试之前都要设计出面试的方案，尽最大可能为公司吸纳和留住优秀人才。

4、在培训工作方面，制定出详细的培训方针和大纲，每个月末都要根据实际情况做出下个月详细的培训计划，针对新人和老人区别做出培训计划。并尽最大努力严格按照培训计划执行。落实项目部日常的管理制度，并严格按照管理制度去执行，无论任何人只要触犯公司的原则问题都一视同仁绝不姑息，牢牢记住“管理即是严格的爱”。

5、针对自己的沟通不足问题。每周固定两次和置业顾问进行有效沟通。及时的了解并掌握置业顾问的心态和动态。

6、关于监督督促工作在春节前也要形成制度，有奖有罚奖罚分明。

7、关于执行力不足问题，制定出关于执行力不到位的奖罚措施，争取任何事情达到第一时间，高质量的去完成。关于做事拖沓问题，自己要从每天上班开始锻炼，要求自己每天上班必提前20分钟到项目部，制定出处罚措施由秘书监督进行处罚。

都说公司是自己的第二个家，既然是家，没有谁有理由不爱自己的家，在这个家里我一直都是，忠诚可靠，乐于奉献，一切以公司利益为出发点，忠于职守，敢于管理，尽心尽力，尽职尽责，管的公平、公正、一视同仁，心胸宽广，宽容善待他人，任人为贤。积极热情、充满活力。用自己的热情去感染自己的下属，关心他们的工作和生活。当然没有谁是十全十美的，我也有很多的不足之处，在执行力方面的欠缺，有时候性格的过于温和，对团队管理经验的不足，以及和下属沟通的欠缺，都给工作的进行带来了一定的困扰。作为一名销售经理，想好更好的发展，这些缺点和不足都需要一一的克服和解决，我有信心能够很好的解决。

学习犹如逆水行舟，不进则退，深刻的认识到自身知识水平有限及能力的不足，对未来我充满着期待和信心，相信在公司领导不断的批评和指导下我会进步的更快，变的更加成熟。

**配套部工作总结经验12**

1、对内：协助酒店领导控制成本费用开支。

（1）编制费用预算，为各部门确定费用使用上限，督促各部门从一点一滴节省费用开支；

（2）合理制定经营部门收入、成本、毛利率各项经营指标，及时准确地向各级领导提供所需要的经营数据资料，为领导决策提供了依据。

2、对外：及时了解税收及各项法规新动向，主动咨询税收疑难问题。与税务人员多了解，多沟通，为酒店提供合理避税的依据。

**配套部工作总结经验13**

一年来在公司领导的正确带领指引下，围绕公司年初制定的各项工作计划大纲和其它部门及各镇、园区、局行仓储管理部门的大力支持配合下，以构建和谐企业环境，依据仓储行业新形势下储运的新情况、新特点、新任务结合行业的特殊性，认真贯彻和落实“以储为主、储运结合、多种经营、各项服务、全面发展”和“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储方针。认真开展优质服务。通过一年的工作，从以下几个方面来以归纳总结。

>一、认真做好日常工作：

1、认真做好发文通知，今年共计15份，要求各镇、园区、局行仓储管理部门，接到通知后及时告知仓库有关精神和要求。做到及时、迅速布置好工作要点，落实情况等。

2、做好日常督促检查工作，如：元旦、春节、防台防汛、高温、安全生产月等等。业务部在和各镇仓储管理部门密切配合下，对仓库进行检查，在多次检查中，累计出动检查人员131人次，检查仓库237库次，发出安全隐患整改意见书52份，检查中查出问题694条（包括口头意见），及时消除安全隐患19个，通过检查，有效地确保了仓库的安全，为安全生产提供了保障。

3、根据国家气象局上海市防雷检测中心的要求，对各镇（乡）、园区、局行、仓库的避雷针（带）在年初雷暴雨来临之前发文告知，帮助联系上海市气象局防雷检查站对全区所属仓库450根避雷针（带）在四月底之前进行了全部检测，通过检测及部分检测维修后，都符合了国家要求的安全标准。

4、请区劳动培训中心，对储存危险化学品仓库的从业人员进行安全生产知识教育及危险化学品的安全技术培训，通过培训知识，熟练掌握各岗位的操作方法，经培训考核：53人次都取得了合格证书。

5、做好“五优”仓库的申报和初评及总评工作，为进一步贯彻“五优”管理工作，加深“安全、优质、方便、多储、低耗”的仓储十字方针，今年组织了二批以“五优”仓库主任和镇（村）大型仓库主任主要负责人的外出考察学习、取经，共计62人。

6、认真贯彻《\_防洪法》和《防汛条例》，进一步落实“以防为主、有备无患”，坚持防汛工作“安全第一、常备不懈、以防为主、全力抢险”的方针，做好防台、防汛工作，要求储存危险化学品的仓库，及仓库面积在4000㎡以上的单位建立防台、防汛抢险队伍，按“抓早、抓好、抓实”的要求，各单位从自身实际出发，确保组织、人员、物资三落实，全面布置好各项防台、防汛的工作。

在我们组织了检查，检查出动人员83人次，检查仓库96库次，查出问题174条。

7、六月份“安全生产月”是全国的安全月，根据市区有关职能部门的通知要求，围绕主题“安全发展、国泰民安”的.活动。

8、做好仓库协会第四届三次登记编册、存档情况并做好服务工作和会费到位工作，今年的会员单位共计55户。也为成功举办第四届第三次协会、年会的顺利打好基础。

9、积极做好定额发票的换版工作，在工作中听到仓库对2元面额发票在日常的使用中觉得不方便，我们能及时向领导汇报并做好由原来的2元调整为5元的过渡期更换工作。

>二、存在的不足：

1、在与有关镇仓储管理部门的日常工作上有待加深沟通，进一步做好相互间的工作配合。

2、信息缺乏，如：某仓库发生意外事故后公司不能在第一时间掌握相关的信息材料，故造成被动局面。

3、仓库习惯性违章较多如：电线老化、乱拉电线、违章作业，车辆进出不戴防护罩、商品混放、保护措施不到位、违章指挥、只抓经济、忽视安全，仓库普遍存在我行我素。

4、在日常管理上，缺乏长效管理，员工的日常业务知识有待进一步加强，要不断掌握业务管理水平，提高自身素质及才能维护公司形象。

5、作业棚内商品存放过夜较普遍，在检查中发现还有个别仓库有混放现象及超经营范围的储存商品。

>三、工作体会：

一年过去了，又迎来新的一年，为了把今天的工作做得更好，回顾昨天的成绩和不足，是非常有意义的。我们在按照公司年初制定的年初计划大纲上，根据不同的季节，有时间、有阶段、有效地做好发文告知及做好日常督促检查管理工作，做好宣传工作，完成了公司交给的各项工作任务，在业务部全体工作人员的共同努力下，取得了较好的成绩，各项工作完成得比较出色，所以一年来无任何上报事故，只有团结一致认真对待每项工作，树立“敬岗、务实、开拓、创新”的精神，以人为本，全面提高岗位工作能力和岗位技能的整体素质，增强优质服务意识。遇上难题时，大家齐心协力想办法，出主意，克服困难，才能有效收获，总之，围绕企业的宗旨：“服务、协调、帮助、指导”，和企业精神：“团结拼搏、求真务实、高效优质”。制定目标及搞好凝聚力工作是关键。

**配套部工作总结经验14**

1、质量控制手段需要改进。

质量是公司发展的基础，在过去的一年里，质量控制还有许多不足，质量控制的管理思路不太清晰，重点不突出，质量控制手段单一，没有形成全过程的把控体系。往往突出进度，而忽视施工程序层次化，施工方案常有变化，从而造成进度与质量之间的矛盾突出。

2、安全文明生产大多存现在形式。

安全文明施工是企业的一面镜子。在过去的一年中，安全文明管理较以往有大的改观，已经提到工程部的工作日程上来，成为工程部工作的重中之重，但缺乏明确的目标，尤其对分包单位，缺乏有效的力度，没有形成可畏的约束力。

3、合同管理重视程度不够。

过去的一年中，对合同管理的重视程度不够，表现在合同交底不清楚，项目管理人员对合同内容掌握的不是很清楚，甚至就没见过自己所管理项目的合同。许多项目的合同，工程部压根就没有，所以，造成出现了问题不能按照合同的约定及时有效地处理。

**配套部工作总结经验15**

回首过去一年的销售历程，我经历许多没有接触的事物和事情;见识了很多从未见识过新鲜;似乎从一开始，新年带来的一切都是新发展、新要求，摆在我的眼前，昂首只能选择前进。

总体观察，这一年来我取得长足进步;不论与客户的谈判，还是销售经验与新客户的接洽工作，都在不断进步中。

理想中我的品牌战略：首先，我司是专业生产汽车配件，这是我们的最强的一项;其次，市场上其他一些大型经销商会坚持用他们自己的品牌结合我们的产品打入市场，但是我方仍应想方设法提高我们的品牌供货比例;再者，品牌的打响是靠稳定的质量在市场的推广而建立的，就好比国内大多数消费者认识的优质品牌仍以国外品牌为主导，人们知道喝饮料首选什么、什么牌子，买运动鞋看的更多是什么牌子，手机要买那个牌子，电器产品还是这个牌子的质量更好些，就连买本土轿车都得先看看厂商的国际合作伙伴是日本的还是欧美的，由于那些名牌的质量优越，人们就会潜意识的相互之间宣传;另外，对企业的不断宣传可以提高我们品牌的知名度以及品牌的长远效益。

随着公司规模的不断壮大、市场格局的深化稳定和产品技术含量的\'节节提升，如何有效拓展各地的市场份额应是我们的首要问题;如今我们在xx设立新公司，就是为了赢取更多的市场份额和对当地以及周边市场的有效管理;我们也不能忘记客户关系管理的推动，有效地管理好每个区域的客户与我们之间的友好和长期合作的关系十分重要，我们要掌握产品优势的主动权去获取市场而非等客户来找我们!

下面我来分析一下目前我们产品的市场分布及各市场的情况：

1、xx地区：

xx市场在这些年的发展较为稳定，希望通过新厂房的规模和展会、拜访等品牌推广，赢取更多的客户和更大的市场份额;此外经过这一年对市场的了解，发现\*\*市场要求质量高，价格要适中，xx市场上的新公司、新品牌、新产品较多，有的相比我们有价格优势，但是质量上我们更胜一筹，所以一些新的品牌市场持续能力不会太长，但是我们也必须要重视，如果在质量和价格之间需求一个市场能大量接受的平衡点。因此，我个人认为在我们本地的市场策略，首要任务应该要锁定关键大客户，如果我们的产品能够达到他们的性能要求，就应当全力配合客户，从长远利益角度考虑，率先占领市场份额，然后推动价格的提升。

2、xx地区：

目前xx市场仍是非常单薄，但是不可忽视的是xx市场有着十分巨大的潜力，通过xx群力汽车配件有限公司的成立，我们要扭转这一不利的书面，扩大规模的基础上我们实际上是降低了运输、中转、劳动力等方面的成本。因此，摆在xx片区的着要问题是如何去开拓市场，如何锁定大客户的以及以大带小，做好这个开端，有望我司产品在该地区取得更大发展。

3、其他片区：

这个要自己写才行。

销售是实现利润的手段，要做好汽配销售，不是一件容易的事情，他需要的是综合技能以及与沟通技巧，接下来谈一下来年的工作计划：

一、学习产品：

掌握构造、性能、性价比分析工具;不分要熟练掌握自己的产品，更要了解市场上和我们竞争的同类型商品。只有对产品的深度掌握，才能给客户做到细致的介绍，扬长避短，发挥产品的比较优势，让客户心服口服。

二、了解市场：

掌握行业背景市场大局与市场动态;市场情行时刻有变化，各方面的政策也会引起市场波动，因此，随时观注市场的变化，分析原因，找出应对的策略，抱占行机，扩大自己品牌的市场占有率，这个对我们来说也是非常的重要。

三、深入营销：

掌握和恰当地运用市场营销的精髓;各种各样的营销手段是必不可少的。产品再好，还得要卖得出去。所以我们针对各种情况适当地运用各种办法。同时，自己更要加强营销知识的学习，不断地适应新形势发展的需要。

四、提升服务：

掌握销售过程服务与售后服务方法;目前的服务不仅仅局限于销售过程当中，售后服务也显得尤为重要。在销售的过程中，我们要提升服务水平，给客户耐心细致地讲解，消除客户的疑虑。同样，在售后，我们也同样要对产品的质量和出现的问题负责，积极面对可能出现的`各种情况，让客户愿意与我们继续合作。

五、掌握客户：

掌握客户心态消费心理与决策方式。客户是我们销售产品的对象，因此，对客户的心态和决策方式的把握是相当重要的，这样，我们才能在销售过程中做到有效的沟通。同时，我们对客户地掌握也不能局限于销售过程中，工作之外的沟通也十分重要。不要自己要与客户做朋友，而是要做到客户渴望与你做朋友，这样，把握客户就不是难事了。最后，我想说在这一年里我成长很多，也非常感谢公司领导的关心和同事的支持。我相信来年的工作，我一定会做得更好，回报公司对我的信任。

**配套部工作总结经验16**

20\_\_年，财务部在公司领导的正确指导下，在各部门的大力支持配合下，认真组织会计核算，新建规范各项财务基础建制，站在财务管理的角度，以成本为中心，以资金为纽带，不断提高财务服务质量，经过努力取得了一定的成绩。现将一年来的主要工作情况总结如下：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算

财务部的主要职责是做好财务核算及会计监督工作。我们严格遵守国家财务制度、税收法规及国家的其他财经纪律，认真履行财务部的工作职责。在工作中各行其责，严格审核原始凭证，坚决拒收不合符要求的票据，坚决杜绝不合乎要求的费用报销，坚决不办理违反银行结算规定的支付业务。认真记录记账凭证，保证账目清晰明了。及时编制财务会计报表，按时申报纳税。

二、以规范管理为动力，不断完善成本管理

在财务管理工作中，我们以成本管理工作为主线，把工作的重点放在降本增效上。我们严格控制各项费用的支出，在加强内部管理上求效益。通过一年的艰苦努力，载至20\_\_年底主营业务收入\_万，公允价值变动收益\_万，营业总成本\_万、所得税费用\_万。其中：营业税金及附加\_万、销售费用\_万、管理费用\_万、财务费用\_万，利涧总额\_万。

三、合理调配资金，保证生产经营正常运行

根据生产经营的需要，合理的调度和使用资金。既要保证生产经营及建设所需要的资金，又要保证税收的按时交纳，还要保证职工工资的及时发放。生产经营活动也在有序的进行。这与我们遵循将有限的资金用在刀刃上的理念是分不开的。

今年是公司组建以来最关健的一年，我们在不影响正常财务工作的同时，密切配合各股东方提出的各项要求。为他们提供需要报表等相关资料。清点固定资产等财产物资。在新建软件学习中，我们财务人员克服从来没有接触过的困难，刻苦学习，掌握了从初始化到出报表的操作流程，为明年正式运行软件打下了坚实的基础。在做明年的财务预算计划工作时，查数据、分析形势，多方周折，几经移稿，终于完成预算工作任务，为明年的生产经营工作指明了前进的方向。

**配套部工作总结经验17**

20xx年是本人参与项目执行工作最多的一年，在集团公司总经理和项目经理的悉心关怀下，个人得到快速的成长，工作效率及质量有较大提高，主要完成工作如下：

1、项目执行工作

XX广场项目是本人进公司来重点跟进的项目，主要开展市场招商调研、客户接待、文案活动策划执行方面的工作，具体如下：

完成XX广场项目策划推广文案、20xx年度总结写作；项目前期招商接待工作；协助接待中心启用前期装饰安装工作；项目相关软文写作；跟进并实施项目宣传推广事宜；协助专题片制作组完成制片工作；持续跟进并协助报广设计、现场包装及物料设计工作，并充分运用报纸、电视台、广播电台、自办刊物等广告资源对项目开展了多渠道的宣传；完成项目阶段推广计划、客户营销活动方案写作等；协助项目推广工作的开展及媒体宣传的跟进工作。

2、个人学习及提升

在本职工作完成之余，通过计划性的跑盘工作及区域市场研究来熟悉市场情况，从而加深对XX市房地产市场的进一步了解，同时还时刻关注行业政策的变化。

坚持进行专业文章及项目软文的写作，用来提高个人的写作能力及逻辑思维能力，为项目的策划推广工作打好坚实的基础。

3、工作总结

回顾20xx年工作，本人感觉从专业能力及工作态度上，较之于20xx年有了一定的进步和提高，主要表现在：

工作态度有明显进步；对项目策划推广工作的计划性与推动力有深刻的认识；能独立完成项目策划推广执行过程中的部分工作；策划报告写作能力有较大的进步；有意识进行专业提升及个人学习，但同时还有许多的不足之处有待提高：

工作主动意识需要进一步加强；沟通及表达能力需要不断提高；执行工作中细节关注不够；专业提升及个人学习需有计划性并及时进行总结。

**配套部工作总结经验18**

1、严格执行各项规章制度，认真履行各自的岗位职责，各司其职，各尽其责；加强监督、检查的力度，切实把每项工作落到实处。

2、结合工作计划书，定期或不定期地进行岗位职责审计，确保工作的连续性和工作质量的进一步提高。

3、加强思想沟通和工作交流，构建和谐、团结、进步的团队。

4、有针对性的加强学习和培训的力度，努力提高全体员工的管理水平和业务水平，把工作成果真正体现在“行于细微、现于效率”上。

5、尽快完成岩白菜工艺改进实验，完成工艺规程、操作规程、质量文件的编写和修定工作。

6、跟进灯盏花种植试验，加强后期的维护管理工作，多收集相关数据，积累经验，为明年的推广种植打下基础。

为进一步发展本镇经济，更好地强化政府的服务意识，切实推进政府各相关职能部门服务企业工作的稳步开展，我镇按照上级的总体工作要求，结合本镇实际，认真思考，为企业的发展积极服务，本着抓住关键环节、狠促全面落实、务求实际效果的指导思想，通过强化服务措施，明确工作目标，真抓实干，扎实推进，效果显著。现就今年的工作情况作如下汇报：

**配套部工作总结经验19**

20xx年领导和各兄弟部门的关心和支持下，我部门的管理不断完善，销售业绩有所增加，有效提高材料管理和服务质量的同时，较好的完成了全年的各项任务，为20xx年划上了一个较圆满的句号。

>一、20xx年工作总结

（一）各岗位管理的完善及成效

1、五个管理板块更加清晰，明确岗位设置、职能分配及岗位职责

经过配件销售中心近两年的运作实践和20xx年辅以不断完善的制度化管理，使材料管理各板块（供应商管理、计划管理、采购管理、销售管理和仓储管理）组织框架和运作更加清晰，思路更加明确。具体操作方式如下：

①、建立《配件销售中心岗位职能分配表》，并逐步按照分配表开始执行；

②、针对各岗位设定有较强可行性的《配件销售中心岗位职责》，并逐步有效的要求各岗位员工在日常工作中严格按照规定执行，对于不能按规定执行或岗位之间需协调解决部分以部门例会或材料会议的形式予以解决。

（由于岗位工作量及人员配备问题，部分岗位职责本年度未严格执行到位，均以满足正常运转为主要方向，但作为销售中心发展壮大的基础，下年度在综合管理方面将作为工作重点来抓）

③、厂部生产经营科《规范化考核》的执行，在监督考核配件管理工作的同时，也为配件中心的管理工作增加了一定的外部动力和规范参照。

2、供应商管理

在08年度供应商小组操作模式的基础上，进一步完善，建章立制。以《供应商管理小组章程》为基准，对以下操作流程及标准进行规范化：

①、供应商选择流程；

②、合同管理；

③、新品试用；

④、供应商评定；

这些标准化的操作流程均在实际工作中予以落实，对供应商管理起辅助和指导作用，并纳入厂生产经营科规范化考核。

在20xx年度完成对供应商的选择、调整与供货渠道的级别升级基础上，20xx年度分别在以下配件项目进行了进一步的渠道升级：

与此同时，20xx年集中采购比例较上年度又有相应提高，原因如下：

a、供应商管理渠道不断升级，增加优势配件所占比例；

b、销售量的增加，带动优势配件的采购数量和比例；

从中心库数据分析可以看出

3、计划管理

除了延续08年度操作的优良模式，20xx年在以下方面的管理进行深化：

①、总、分库均设定最高、最低库存，并制定相应分析表格（采购计划分析表、库存缺货状况表、库存超储状况表和库存商品久未变动统计报表）。严格按照设定数据执行采购和对分厂进行主动配送，提高配件周转率并避免呆滞物资的产生；

②、开始尝试对总分库零星采购、销售计划实施实时监控（在具体操作中以采购订单或销售订单“执行”的模式），确保对库存结构变动的监控；

③、为满足供应及时性，提高采购及调拨效率，由厂生产经营科出台《关于材料采购计划及调拨的有关规定》，使计划岗位能够初步对采购实施进度进行约束并监控，但缺陷方式是在明确责任和信息传递及约束的情况下，未将责任完成情况纳入绩效或通过强有力的方式确保采购工作在要求时间内的满足率，将在下年度着力落实；

④、在总分库的配送方式上，尝试性的启用总库按照各分库最高、最低库存主动配送的形式，同时逐步开始对产生“应急调拨”的单据进行分析并进行相应修正；

⑤、以规章制度形式（《关于材料采购计划及调拨的有关规定》）对总分库之间、计划与供应商管理和计划与采购之间信息传递进行明确规定，使信息流能够以统一的方式畅通传递。

除了管理方面的深化，流程的规范操作，也为工作效率的提高奠定了坚实的基础，通过以下对比可以看出：

库存量

年度出库金额

周转率

20xx年

约万（其中销售出库万、维修领料出库万）

4、采购管理

通过09年对采购操作流程及标准的严格要求，目前已经能够做到采购实施、入库的及时性及准确性，同时在以下方面的管理工作上有较大幅度的提升：

①、在采购入库时间上逐步开始以规范化检查标准为基准，并以量化形式执行（采购入库单制作应在货物到达后，零星采购小时内完成，正式集中采购24小时内完成；商品入库应在采购入库单制作后，零星采购1小时内完成，正式集中采购36小时内完成），存在的问题依然是未将责任完成情况纳入绩效或通过强有力的方式确保采购工作在要求时间内的满足率，将在下年度着力落实；

②、随着配件供应量的不断增加，配件索赔事宜亦日益突出，通过在采购岗位指定责任人，确定具体操作方式（包括软件中操作方式、索赔件管理台帐、索赔件区域货位管理及索赔操作流程），并严格执行。

5、仓储管理

①、明确并严格执行配件出入库流程和单据操作流程，以库房为核心的配件流程走向约束，对于计划、采购、销售各岗位的规范化操作起到了很好的监督作用，同时对于库房的帐务相符，是一个很好的保障；

②、在库房帐物相符方面，本年度也开展了大量的工作，主要有以下几种方式：

a、单据流程的严格把控，避免因其他岗位的操作不规范造成的帐务不符；

b、出入库时依照单据显示数目进行实时盘点，如有不符，即刻查询并追溯责任人；

c、定期盘点加动态盘点，制定《动态盘点计划表》，按计划表实施动态盘点；

d、按照库房区域划定帐物责任人，增加每位保管员责任心，同时欲实施缺失配件由责任人全额赔偿的方式；

e、厂部生产经营科规范化检查对帐物相符的监督指导；

③、通过库房发料积分考核的实施，对于增加仓库员工积极性、提高工作效率有积极的影响。在下一步欲进一步完善积分考核，除了目前已经纳入的库容库貌、工具管理，还将进一步细化，使积分的生成更加合理、完善、体现公平，进一步提高员工积极性；

④、库容库貌的管理加强，除了以往的管理模式外，通过指定区域责任人、《库容库貌整改单》并以发料积分挂钩的方式进行管理；

⑤、在生产经营科的监督指导下，对原本杂乱的大件库及二楼仓库进行初步整理，基本实现所有配件货位化管理和配件帐物的相符性；

6、基础工作完善

①、在配件的软件管理中，对以下方面进行了完善：

a、供应商档案、等级划分、付款方式；

b、客户档案、销价选择；

c、商品档案编号、名称准确性进一步加强并将不断完善，久未变动的商品编号作废再利用，商品分类，其中集中采购配件与供应商选择的对应，价格体系集中采购部分的完善修正并通过自动生成表格进行监督纳入管理；

d、分析表格的完善并投入使用（采购计划分析表、库存缺货状况表、库存超储状况表和库存商品久未变动统计报表），对配件管理起到很大的指导监督作用；

②、在生产经营科的监督指导下进行的配件拍照、标注尺寸并输入软件，目前已完成大部，预计年内能够完成。将为配件提高出入库的准确性和前台操作的效率已经管理模式的升级起到积极作用

>二、20xx年工作计划

（一）各岗位管理在原有基础上进一步完善，达到规范化

1、各管理板块职责分明、各司其职、高效运转

①、在原有的管理框架上严格按照《配件销售中心岗位职能分配表》和规定的操作流程执行。对于各岗位人员配备问题，通过分析汇总工作量后给予合理的配置，避免并杜绝跨职位、越权或未按期按要求完成工作的一切理由；

②、进一步完善和细化各岗位绩效考核制度，使其能够真正发挥到对各岗位员工的激励作用；

③、总库搬迁后对外销售和内部供应新的运作模式进行细化、可行的规划并实施；

④、以厂部生产经营科《规范化考核》的\'为标准，不断完善提高，每月均有增长和提高，力求无缺陷。

2、供应商管理

①、供应商管理逐步的开始变被动为主动，由原有的被动询价对比转变为积极主动、定期、有计划性的了解市场行情，不断发掘优势渠道；

②、20xx年度在供应商工作方面几乎无较大的项目和举动，但通过采购及销售反馈信息，我厂部分配件仍不具备价格优势或有一定下浮空间，拟在20xx年度起对以下供应渠道分阶段分批次进行进一步筛选：

③、完善新品试用的操作、在供应商管理中不断加强技术内涵，是新品试用的操作对渠道、品牌的选择更加有指导性。

3、计划管理

在20xx年管理模式的基础上，拟在以下方面的管理进行深化：

①、能够独立承当总、分库均最高、最低库存设定、修正，并严格按照相应分析表格（采购计划分析表、库存缺货状况表、库存超储状况表和库存商品久未变动统计报表）执行采购和对分厂进行主动配送；

②、实施对总分库零星采购、销售计划实施实时监控（在人员配置和时间衔接允许的情况下），确保对库存结构变动的监控；

③、对销售或分库调拨所需采购信息，严格执行《关于材料采购计划及调拨的有关规定》在时间方面对采购岗位的约束，在20xx年已经明确责任前提下，未将责任完成情况纳入绩效或通过强有力的方式确保采购工作在要求时间内的满足率；

④、加强分析工作的实行，并将分析工作规范化、制度化，并纳入考核，主要有如下分析：

a、呆滞物资的分析及置换；

b、零星采购、销售订单分析；

c、分库紧急调拨数据的分析；

⑤、基础档案的更新维护工作能够符合规范化要求：

a、商品档案编号、型号的技术数据的准确性；

b、新增商品标注尺寸后照片即时输入；

c、价格系统的即时更新；

⑥、库房货位的设定、监控；

⑦、进一步提高库存周转率，预期目标20xx年库存周转率为。

4、采购管理

在采购入库时间上以规范化检查标准为基准，严格执行，并以量化形式执行（采购入库单制作应在货物到达后，零星采购小时内完成，正式集中采购24小时内完成；商品入库应在采购入库单制作后，零星采购1小时内完成，正式集中采购36小时内完成），将责任完成情况纳入绩效或通过强有力的方式确保采购工作在要求时间内的满足率。

5、仓储管理

①、进一步加强以库房为核心的配件流程走向约束，严格执行配件出入库流程；

②、通过制度约束出入流程的基础上，对库房帐物相符实行缺失部分责任人全额赔偿的方式，确保账务准确率达到95%以上；

③、进一步完善积分考核，除了目前已经纳入的库容库貌、工具管理，还将进一步细化，使积分的生成更加合理、完善、体现公平，提高员工积极性；

通过近一年来的有效管理，使我们的服务达到了厂部的预期目标，为我厂强势打造修理板块、快速实现“二次创业”预期目标尽了绵薄之力。但在成绩面前，我们还需看到管理上的不足，提高员工的市场竞争意识与服务理念，为打造“苏汽配件”品牌。再创辉煌业绩而努力工作。

**配套部工作总结经验20**

时间过得真快， 转眼 2XX年即将过去， 在工作的这段 时间里我也学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学一定会成功！ 作为一名 仓管员 ，我非常清楚自己的岗位职责，也是严格在照此执行。 在20xx 年来临之际，回顾20xx年的 工作具体总结如下：

1。 负责仓库各种产品 容器 及配件的入库、出库 、 日常卫生等工作。

2。 做到 每月 对仓库 材料 定期盘点，做 到数据 、材料 相符 。

3。 严格 做好 材料 的质量及数量的验收 工作 。 按合同或订单的要求，对已到 材料 应立即进行外观质量、数量检验，并做好记录。 发现问题及时汇报，立即整改。

4。 协助 车间物料 员做好 容器的发放工作， 严格 执行物 料 发放 管理 规定，敢于坚持原则，保证 材料数据 的准确性。 坚持 做到 “先进先出”原则 。

5 。 做好 材料 进出 仓 。正确记载 材料 进、出、存动态 ， 对仓库 进行 不定期的.检查，完成好上级领导交予的任务及协调 供应商 退货工作。

6。 在工作中能够严格要求自己， 所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

7。 仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

8。加强 做好仓库管理工作， 对仓库产品做好防潮、 注意防火工作。

每天的工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决， 加强 学习仓储保管 ， 物流相关知识，这是我还有所欠缺的。我想通过工作学习能有更大的进步 。

总之一年来干了一些工作，也取得一些成绩，但成绩只能代表过去。工作中也存在着一些不足，在新的一年里我一定 会 继续努力 ，把 工作做到最好，请公司领导批评指正 。

祝：公司生意兴隆，财源广进！

**配套部工作总结经验21**

针对如何为企业发展提供良好的服务，我们主要建立以下两项机制：

一是企业长效服务机制。即在思想上树立为企业服务长期性的意识，不仅是在全球金融危机时为企业服务，而且把时时为企业服务作为政府职责，积极探索建立为企业服务的长效机制。

二是项目跟踪服务机制。在该镇无论项目大小都有镇领导分包，每个项目都建立有台帐，从项目协商、达成意向、合同签订、具体实施、建成投产等环节都有镇领导、站所负责人全程跟综服务。

为使服务企业工作取得实实在在的效果，我镇将工作重心放在了各项优惠政策的落实上。一是认真落实中央、省、市已出台的支持企业发展的各项优惠政策，并对落实情况进行全面检查；二是加大工业结构调整、服务业发展引导资金等专项资金争取力度，对国家、省、市财政对企业专项扶持资金积极申报争取；三是积极争资引项，加紧引进项目资金落户我镇，更好的促进我镇经济发展。

**配套部工作总结经验22**

探索“双减”落实落细机制，分层递进落实，完善责任落实、制度保障、家校协同、督导检查、社会监督机制，深化教育教改。着力抓好配套措施落实，家庭、学校、社会必须坚持协同、统筹推进，切实形成推动任务落实的强大合力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！