# 最新主管工作心得体会简短(10篇)

来源：网络 作者：梦回江南 更新时间：2025-05-23

*学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。主管工作心...*

学习中的快乐，产生于对学习内容的兴趣和深入。世上所有的人都是喜欢学习的，只是学习的方法和内容不同而已。大家想知道怎么样才能写得一篇好的心得体会吗？下面是小编帮大家整理的心得体会范文大全，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**主管工作心得体会简短篇一**

走过xx，我已经从刚到仓库的一个什么都不懂的女生，走到了对自己的熟悉。人生之路在前进，我的工作依旧。

看似平凡，实则不凡。我依然认真勤奋，每天都很好的完成工作。

物资部是一个比较复杂的部门，也是以合作为主。作为一个服务部门，我每天的工作重点是记录收到的货物的种类和数量，并及时交付给erp。在发货方面，严格按照各车间领料单上填写的实际领用数量发货；在入库时，根据送货单上的品种、规格、实际收货数量，保证数据的及时性和准确性，便于采购及时了解车间的收货人和仓库的库存情况，便于采购及时收货并做相应的备货。在已录入erp的发货单和已发出的领料单上做好标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔会有错误，但可以及时调整。

此外，在各物业管理的收货点检查交付货物的品种和数量后，应根据实际收到的货物的制造商、品种和数量编写原材料检验报告，并提交给进货检验人员进行材料检验。

包装材料虽然是辅助材料，但也占有重要地位，所以离不开包装材料。我每天根据各车间下达的计划计算内、外包装箱的规格和数量，并将计划上报采购方，以便及时订货。必须保证车间正常生产，不造成剩余材料的浪费。收货时，根据发货单核对规格和数量，入库并摆放整齐，协调各车间分配的生产任务，确保包装材料及时发放到各车间，使产品能及时包装到成品仓库。月底协助采购，核对各厂家账目，进行实物验收，方便结账。虽然偶尔会有突发情况，尤其是包装仓库转移到五楼后，每次收货都要上下电梯，没有一个半小时。共收到456，919箱，收到575，025箱，比上年增长25。85%。虽然工作增加了一些困难，但困难总是在任何时候都是不可避免的。我们需要做的是尽力克服这些困难，让它们由大变小，让它们消失。

虽然我的工作内容基本上是有点难度的工作，但也有复杂琐碎的事情。每个月的结束和开始对我来说都是最忙的日子。月底，除了与采购协调做好对账工作，与财务协调做好实物验收工作外，材料库存是我们工作的重点，这样实物与账面数量一致，没有明显差异。月初，除了当天收集分发材料，报表的统计是我们一个月工作成绩的重要体现。每月5日前，统计上个月所有进出仓库的原材料数量和金额。各车间原材料领料和更新统计报表，并与车间统计情况进行对比，确保领料数据无差异。此外，还需要统计每个厂家每月供应的品种、规格、数量、批次、合格率，以及当月的批次不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽然没有取得多大成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好不是简单的事情”。认真对待工作中的一切。当公司生产与个人利益发生冲突时，可以毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司安排，配合生产进度。虽然经常感觉很累很累，但还是坚持下来了。

**主管工作心得体会简短篇二**

看到了这么多财务同行，真有些“海内存知己的感觉”。我在财务队伍里也混了不少年头了，多年做财务主管工作，虽然没有“财务总监”来的响亮，但也想来写一些感想同大家交流。

我参加工作已有16年了，90年毕业的学生工作还是比较容易得到的（包分配），当然要想进个有油水的单位还是要托关系的。我对社会关系根本就不懂，分配到的单位自然是很差的，但比起现在的就业形式，应该算是很幸运的。毕业后加入到财务队伍里两年后，几个基本的证书都有了，但我们的单位不过是个百十人的国有商店，财务有三个人，只有我是财务专业毕业的。后来老出纳退休，就只我一个会计和一个由营业员提起来的出纳了。在这种单位想当然是学不到很深的东西，因为给你的舞台就这么大。期间我曾出去找工作，92—93年是个动荡的.年代，很多大公司都在招聘，但我出来一看才发现自己是水平很差；接下来的时间我潜心在单位工作和学习，清闲的工作是很好的学习机会。公费的自费的我都去，这一“潜水”就到了98年企业因市政道路拓宽工程被折了，我当然不会去做留守工作，自然要出来找工作了。后来同一些朋友聊起这段经历时，很多人觉得我浪费了太多的时间，但我认为这8年得到的东西不是拿钱和地位来衡量的。日后的发展得益于这8年的积累啊。

首先，要能忍得下寂寞，甘于平凡，甘于清贫，不要随波逐流，认定一个目标要走到底，游移不定对事业的发展是最有害的。很多人看今天这个职业挣大钱就去学；明天那个行业有发展就赶紧想办法钻进去；别人下海经商，也跟着辞职做生意；股市火了又开始学股市分析，整天研究k线图什么的。到头来一事无成（我们一起毕业的同学就有几个是这样的，一点都不夸张）。猴子扳包谷的故事从小就学过，可真要让你做到丢开浮躁、气定神闲可不是容易的事。

第二，要不断的学习新东西，当时可能用不到，但对你日后的发展是只有好处的。顺便提一句，我8年“潜水”期间的学习经历最让我有成就感的不是得到了职称证书，是在94年自费参加了三个多月的会计电算化学习，从一个电脑盲开始，一周时间我学会了五笔输入法；那时学的会计软件还是dos版的呢！后来为了加深，又买了个学习机来经常练打字。后来有新工作时，这些学过的东西可真对得起我，新公司都用电脑做账，多好的机会啊。

第三，决不要轻视底层和基础的工作，如出纳、仓管、往来、统计等。如果你耐不住枯燥乏味的数字，就别在这一行浪费时间了。任何工作都要专心对待，“敬业”是任何时候都必须的。这也是对人的个性的一种磨练。

第四，也是最重要的，要学做事，先学会做人。

这包括的太多了。工作中千万别和上级讲什么“份内、份外”的事，尤其是在小企业，财务基本上等于会计+人事+总务+内勤+文秘+行政等等了，多做事情对自己是最好的锻炼，这种锻炼是以后提升所必要的，不要有多干活吃亏的想法。

要有宽广的心胸和气度，能包容他人的缺点。有句话说一个人的成就有多大，要看他的胸怀有多大。与自己不喜欢或不喜欢自己的人相处，是对胸怀的一个极大的考验，做大事的人的胸怀都是被反对者撑大的。

**主管工作心得体会简短篇三**

两天的erp沙盘模拟实战已经结束了，在这次erp沙盘模式中我学到了很多，也体会了很多从书本中从没学到体会到的，erp心得体会营销总监。 这是我第一次参加erp沙盘模式课程，之前在看《赢在中国》节目时看到过，但一直都不能理解这是怎么一回事，现在经过这次的模拟试训后，我终于明白了。这两天的学习让我充分地了解到一个生产企业的营运流程，从采购、生产、销售、财务等，每个部门的工作紧密相连，环环相扣。各个主管在独自完成自己工作的同时，又要注意和其他部门的联系，每个组员都要发表自己的意见，相互沟通，发挥团队合作能力，有计划，有步骤，有目的地完成企业的战略目标。 我们的小组是d组，在团队中我担任销售总监一职，负责做市场预测，投放广告，获取订单。

做了销售总监之后，我对这个职位有了重新的认识，销售不单只是卖产品这么简单，需要做的工作很多，这次学习我总结了有关销售的几点心得。 第一，分析市场要充分，了解市场动向以及未来发展趋势，为企业提议发展方向。沙盘模式中四种产品，不同产品在不同市场会有不一样的价格和需求。针对企业已有的产品，我们要分析各市场的价格和需求，寻求销售额最大化的产品市场。同时也要考虑产品市场未来的变化，为企业往后的发展计划准备，放弃成产一些利润少的产品，或者开发新产品。我们在一开始时就制定了战略，在第一年就开发国际市场和亚洲市场，放弃区域市场，这样我们不但可以避免市场竞争，因为区域市场的开发是一年，时间短，必定会有很多小组开发这个市场，还有以后的发展必定是高端产品的高端市场，如果我们先开发其他市场必定能占取更大的市场份额。

还有我们在第一年也研发p2和p3产品，因为通过逐渐的发展，p1产品的价格越来越低，市场份额也少，在最后两年必定会淘汰p1产品。而通过最后三年的发展，事实证明我们的战略是正确的，因为我们在经营中p3产品的亚洲市场成为我们的囊中之物。 第二，广告费的投放要谨慎。在开始前老师讲过，投放广告费，投得多不如投得巧，要避免恶性竞争。广告费是有限的，我们要用有限的广告费争取足够的订单。之前我们做了充分的市场分析，在这基础上我们就有目标地投入广告费，不会盲目地乱投入，浪费资金。我们还要了解其他对手企业的产能和经营情况，适当地回避竞争激烈的产品市场，减少恶意竞争。投放广告费时要巧妙地将产品效应和品牌效应结合投放，使综合效应得出最优结果。

在第一年中我们投了7m的广告费，并成为本地市场的老大。在第二年我们把重金用在开发市场和研发产品和开发生产上，资金紧张，只投了4m，所以我们在第三年时丢失了市场老大的资格，不过这也是我们预料中的事。第三年由于我的疏忽，忘了多投多选单的原则，丢失了很多订单，也让公司陷入困境，这是我的过错。在最后一年也出现失误，由于市场预测的.失误，在国际市场p2产品投的1m广告没有拿到订单，也就因为丢失了这一张订单，使公司最后没有挣到利润，如果把这1m广告投在亚洲市场，在最后一年我们一定能盈利，这个教训使我印象非常深刻，市场预测真的很重要。 第三，我们要理性地获取订单。每年只有一次获取订单的机会。这关系到接下来这一年企业的运营状况。我每次拿订单都非常紧张，生怕拿到的订单不好，影响到企业整一年的经验和打乱发展计划。

在选取订单的时候，要认真仔细的看清楚每张订单的数量、价格、账期和其他附带条件。根据企业的产能和资金链流动状况，合理选取。以零库存为目标，把企业当年产出的产品都卖出去。拿订单不能贪心光追求数量，如果订单数量超出企业产能，要付高额的毁约金。获取订单时还有注意订单的账期。订单的账期过长导致不能及时收回资金，容易造成企业资金链断裂。账期短和账期长的订单相结合保证资金链不断裂。除了第三年和最后一年由于广告投放和市场预测的失误，拿的订单太少，其他年份的订单拿得都还是理想的。

最后，订单的交货顺序要合理安排。这一点我觉得我们还是做得比较好的。要做到这一点的前提是需要上产主管提供每个季度的产能表，依据每个季度的产能表以及订单的账期，合理安排每张订单的交货时间，提高企业资金流动顺畅。或者根据企业需要将资金集中到某一时期一次过收回，例如企业计划在第三季度需要大量资金投产生产线，那么在当年获取订单后根据每季度产能适当调整订单交换顺序，使到第三季度时货款账期结束，及时回收账款。我们在安排交货顺序时都是账期长的先交货，这样就能在下年中快速地得到现金，避免了资金不足要贴现造成的损失。

**主管工作心得体会简短篇四**

一年来，在经理的正确领导下，在同事的细心支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，更好地履行领班的职责，顺利完成工作任务，赢得了领导的肯定和同事的好评。综上所述，我们收获了很多。

第一，在工作中学习，不断提高自己的专业水平

作为出纳领班，首先一个出纳能赢得同事的支持，照顾好下面的人。虽然我做了三年出纳，也取得了一定的成绩，但是这些成绩还是不够。随着超市的发展，对我们的出纳工作提出了新的要求。通过学习，我总能先掌握计算机操作技术，指导下面的同志。

第二，做好对员工的管理和引导。工头虽然不是大领导，但也管着一堆人。是领导的信任让我承担起这个重要的任务。所以在工作中，我对他们总是有严格的要求。无论谁违纪，我都绝不姑息迁就。正是因为我能严格依法办事，大胆经营，对下面的员工在生活中百般呵护，所以他们都很尊重我。

第三，合理安排收银员的值班和换班。收银员的`工作并不累，而是细心，所以收银员必须时刻保持良好的心态和旺盛的精力。所以在调度几个员工的时候，我总是尽量在不影响超市工作的情况下，给他们好好休息，照顾好他们的特殊情况。

第四，抓好一级工作，为领导分忧。作为领班，我绝不会因为收银层面能解决的问题去麻烦领导，超市重大事件也不会向领导汇报请示。

今年，虽然工作取得了必要的成果，但仍有很大的发展空间。我相信只要我和我们的收银员一起努力，我会做得更好。

**主管工作心得体会简短篇五**

重视理论学习，自觉加强相关金融政策及法律法规的学习，构筑牢固理论知识结构，不断提升自身的整体综合素质。

xx年是特殊的一年，借贷新规的出台和相关制度的修订完善给当前各项业务的开展带来了巨大的变化，虽然作为一名普通的前台综合柜员，但我深知作为一名综合柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

此外，为了迅速适应新时期金融工作开展的需要，增强整体业务学习的系统性和连续性，一年多来，本着谦虚谨慎的学习态度，我多渠道的认真学习各项金融知识，密切关注时事政治和宏观经济动向，对于联社下发的各类文件、资料，不仅仅简单的停留在了解的层面上，更注重对各种资料的融会贯通、学以致用，通过日常工作的开展，不断积累工作经验，在综合业务能力、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加联社、基层社各种培训和技能考试，并注意结合自身实际情况，及时进行反馈、回顾，及时解决自身存在的问题，取得了一定的成绩和进步。

当前的柜台工作使我每天要面对众多的客户，为了给客户提供高效优质的服务，我常常提醒自己客户就是上帝，理解就是沟通的开始，在繁忙的工作中，我坚持做好 微笑服务，耐心细致的解答客户的问题，一年来从未出现因个人原因而出现的客户投诉或不满意。

在其他工作的开展方面，能够时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照联社各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作：

作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和客户负责的态度，确实做到 规范操作、风险提示、换位思考，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。

一线员工的一举一动都时刻体现着信用社的.形象，自己的工作质量事关信用社经营发展大计，责任重于泰山，丝毫马虎不得。一年来，我坚持基层社和联社制定的相关管理制度，对每一笔业务都一丝不苟地认真按照规定操作，从客户办理业务的相关要求；从重空的检查、往来账目的核对到下班后的大额核对登记、身份证信息核对、账户信息维护，每一个环节我都是仔细审查，没有一丝一毫的懈怠。在具体办理业务时，我做到了 三个必须，即业务办理条件必须符合政策、相关证件必须是合法原件、客户签字正确无误，并且做到生人熟人一样对待，保证了业务办理的合规、合法

搞好基础资料的记载、收集、管理，是做好日常工作的重要前提之一，这项工作即繁琐又重要，需要经常加班加点来完成。我坚持做到了当天账务当天处理完毕，全部核对从不过夜。自从我社开始实现柜员制之后，从未出现过因个人疏忽而造成的业务差错。

一年来，在具体的工作开展过程中，我积极主动的做好日常各项工作，结合我社实际，服从领导的安排，团结全体职工为我社经营目标的顺利完成而同心同德，尽心尽力。

**主管工作心得体会简短篇六**

作为销售部管理者，首先要明确职责：我对销售职责理解：1：依据公司管理制度，制订销售部管理细则，全面计划和安排本部门工作，管理好本部门与其它部门合作关系，主持制定销售策略及政策，协助业务拓展客户2.评定部门内部工作人员的能力及业绩表现，并负责内部人员调配安排！

对部门工作过程，效益和业绩进行分析，服务，评估，激励，并不断改进和提升，随着行情近段时间，销售部在经历了一个艰难的翻身中，在上级领导指导下中，缩小人员，减少开支，现将近几个月来，我对销售部阶段工作所取的成绩不好，所存在的问题，作一简单的总结：并对销售部下一步工作的开展提几点看法：以下是一组数据：10月到现在共销售：3233640元，销售量下降：40%，新客户一个月平均有两个！这两个数据表明：业绩下降，问题是存在的，总体是朝着预定目标稳步前进的。

在新的一年里计划

1：培养并建立一支熟悉市场动作流程而且相对稳定的行销团队，目前销售部带前台3人，初到公司时，对流程与运作不熟悉，经过部门多次实际培训工作历练后，各岗位其人所职，对销售人员，销售部门按业务对象和业务层次进行层级划分。共分为销售代表和跟单人员，各层次之间分工协作，相互监督，既突出了工作的重点，又能及时防止出货及服务问题

2.团队凝聚的增强，团队作战能力提高：找有能力的新业务员，随着公司市场调查开展工作，由陌生变成熟悉，紧密协作，同甘共苦，随着公司的发展共同成长，我们都是来自各个地方，到公司来有小思想，小意识是存在的，但是随着慢慢溶入团队，小思想，小意识也慢慢消退，大家共识一个目标：心我所能，让公司强大起来！

3.敢于挑战，大胆尝试，不断改进新的营销模式，并且程序化，

现在做市场只能体现好难，在这样的情况下，销售要下很大的功夫，销售模式得改革，市场活动需要拉动，摸索一套开发新客户，维护老客户，拓展市场，加大力度。

4.要不断的总结

销售要不断总结问题，提高自己的能力，做到事事都要有一个标准，事事要有一个计划与目标，及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重业务员的意见，以市场需求为导向，大大地提高工作效益！

按时汇报工作，销售要及时的统计数据，规划和协调

5.分析市场，做到开发新客户上一个台阶，随着老客户越来越多情况下维护不过来的情况下，要怎么采取措施，一个市场，想到达到一个预期销量，网络的建立平台是很重要，只要该网络还没有理想化布局，就一定要有一个完整网络的思想，不断的开发新客户！

6目标达标率的提高：这几个月，没有一个月能完成我心里所定的.目标，首先是我的失职，以后在制定销售目标的时候，一定会和大家我沟通，聚集合在一起分析市场和行情！

7.全心投入销售工作中，不断鼓励销售人员的心态，市场竞争结果好坏相当于一部分因素在于我们们的悟性和主观力，看你怎么去作战，心里准备好了随时随地迎接这战争，没有打不胜的战争，我们经历市场磨练，我坚信通过我们共同的奋斗，进行团队作战，希望有一天，销售部的努力定能成为吸引经销商经营我们的产品，另外还达到各个地方能被我们产品所吸引，达到做产品做市场的流通渠道，我坚定相信有一天会实现！

**主管工作心得体会简短篇七**

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！我叫秦大利，来自\*\*支行，时间飞逝，转眼我已经与天津分行已经共同走过了六个春秋。在这6年里我先后从事过储蓄、库管员、同城清算、内部帐、事后监督等工作。目前哈行随着改革发展的深入，各项业务呈现蓬勃向上的态势。在业务迅速发展的同时，风险管理的压力也进一步加大。会计主管作为分行派驻支行的营业负责人，承担的任务更加繁重。今天我就会计主管在新形势下，如何充分发挥职能作用，促进全行业务又快又好发展，谈一些粗浅想法。

一、 如果把高、中层管理者比喻为排球场上的教练,那么会计主管就可以比喻队长，作为队长，不但要在场上指挥队友共同进攻,同时，作为队中的一员还必须身先士率,冲锋陷阵。那么，如何做好一名合格的会计主管呢？

会计主管既是管理者，同时又肩负了具体的工作和事务，所以个人过硬的业务能力、业务素质是在网点“让人心服口服”为前提。而且，总分行的各种业务培训一般也是通过会计主管进行的，要求将业务培训在工作中进行消化，所以业务能力对会计主管来说占有举足轻重的份量。作为会计主管，就必须具备相适应的业务技能和理论知识，熟悉自己工作内容、程序、方法、技巧，熟练操作业务技能，精通业务，拥有组织、协调沟通能力。

事业心和责任心是干好一切工作的首要条件，也是做好一名管理者的重要素质。具有事业心和责任心，就能自觉的提高各方面的本领，严格要求自己，并处处以身作则，做到认真履职，恪尽职守。所以，作为一名会计主管，应该有强烈的集体荣誉感，热爱自己的岗位；有建功立业思想，有一心扑到工作上的职责意识和严肃认真的工作态度。

由于支行营业部人员少，会计主管与员工都是面对面的工作与生活着。所以，以人为本的管理方式，显得尤为重要。何为以人为本呢？其实就是会计主管对员工的态度和感情问题。作为一名合格的会计主管，必须以正确的态度对待员工，做到“以情带班，以理服人”。同时，又要防止出现感情代替制度的管理现象，对员工真正做到：尊重——赢得真诚的前提；关心——学会换位思考；赏识——鼓舞和激励员工，对员工说出你的赏识和对他们的评价，激励员工的士气；分享——分享知识、分享经验、分享目标、分享一切值得分享的东西；服务——致力于无障碍工作环境的建设，让员工体验管理的效率和办事的高速度，不断鼓舞员工的士气。

以身作则，严于律已，是作为一名管理者综合素质的具体反映和表现。作为面对面一起共事的员工，对会计主管的综合评价，不仅仅是听其言，更会注重观其行。为此，作为会计主管，必须对工作尽心尽力，认真负责，时时刻刻以集体的荣誉和利益为重，才能使员工产生尊敬和钦佩感，激发员工的团队意识与向心力。同时，务必身先士卒，勇挑重担，要求员工做到的，自己首先做到，真正做到“敢喊、敢做”，勇于表现出“跟我来”，“看我的”的好样子。处理日常工作时，力求做到坚持原则、不分亲疏、一视同仁。

二、会计主管要以服务全行业务经营为重要任务，在促进各项业务又好又快发展上主动作为。

近几年来，每个经营行的目标任务都十分繁重，能否完成各项经营目标任务，与员工的切身利益直接相关。会计主管在做好日常监督管理的同时，必须积极主动地参与本支行业务发展的思考。一是要牢固确立加快有效发展的思想理念。二是积极发挥本岗位的应有职能。会计主管要把提高柜面服务质量作为内部管理的一项重要职责，重点是抓好柜员的服务，要加强对员工的教育引导，增强主动改善服务的意识。强化日常管理措施，监督柜员严格执行文明服务规范，采限有效措施，不断提高柜面一线人员的业务技能和办事效率。根据业务的发展变化，及时调整优化劳动组合，最大限度地满足客户需要。

20xx年1月20日10时47分，一位女客户来到××支行排队等候办理一笔汇款业务。10时52分，在审查其填制的汇款单据时，经办柜员对客户说：“您填写的汇款单数字描了，按照制度规定，得重填一下。”10时54分，客户重新填制了汇款单，并送给经办柜员。经办柜员审查后对客户说：“对不起，还是描了，还得重写，数字2写得像7，可别汇丢了。”客户回应说：“我也没描啊，可能是柜台服务用笔不好使。”经办柜员答复说：“不是笔写不出来，是你写得不够规范。”10时55分，客户第三次提交汇款单。经办柜员审查后，对客户说：“真抱歉，数字又描了。别着急，慢慢写。”10时59分，客户第四次提交汇款单。经办柜员审查后，对客户说：“您填写的收款人账号不对，位数不够，还得补填4位，接着填就行。”11时01分，经办柜员接过客户第五次填制的汇款单据后，又对客户说：“真是过意不去，这不，又描了，核算制度明确规定，数字描抹是不允许的。”随后，这位客户生气地说：“我不汇了。”

本案例问题出在以下几个方面：一是缺乏协同配合意识是导致反复填写汇款单据的直接原因。在本案例中，经办此笔汇款业务的这位柜员在客户三番五次填错单据的情况下，没有求助大堂经理、网点负责人或其它人员的支持，而是一意孤行，不断要求汇款人重复填写，而大堂经理和网点负责人也没有发现这种情况，更谈不上采取得力措施，丧失了营销这笔汇款的有利时机。这种漠视团队力量的“孤军奋战”式的工作方式是不可取的，这是造成汇款业务流失和客户投诉的重要因素。第三，服务客户意识淡薄是导致这起投诉事件的诱因。“服务第一、客户至上”还只是一个口号，并没有成为这位经办柜员的自觉行动，客户意识淡薄、服务意识弱化是导致本案例发生的深层次因素。

**主管工作心得体会简短篇八**

20xx年是学院持续稳定发展的一年，学院各项工作正沿着“加强质量管理，提高服务水平”方面健康发展。我的工作也是同学院共同成长的一年，总结20xx年的工作之前，我看了自己20xx年的工作总结。工作岗位没有变化，工作内容没有变化，该怎么总结呢?世界的事物总不是简单的重复，重复中总有新的发现、新的收获、新的思索。20xx年是忙碌着工作的一年，但大多是被动与忙乱;20xx年是思考着工作的一年，更多的是主动与从容。这应该是20xx年最大的收获。

现在，我将自己20xx年的思想和工作汇报如下：

学院办公室的一大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为院领导、各部门和师生员工做好服务工作，确保学院各项工作正常开展。所以，20xx年工作总的指导思想是“强化服务功能 增强服务意识

流失。其次，严格执行资产的采购制度。目前已初步形成了一般资产由部门申请，院领导审批，主任交办的规范程序。对手续不齐全的资产申请一律不予办理。第三做好资产的核对汇总工作，对每一项资产报批完毕后及时入帐，在年终做好该年度新置资产的帐目表，并报相关领导。

(2)原有资产 对学院以前的资产主要做好核对工作，保证每年做一次大范围的普查，把存在的问题及时报告领导;同时做好原有资产的维护工作。

(3)积极学习学校资产处关于资产管理新措施、新规定、新办法。校资产处为迎评建工作，21年5月1日以后所有资产办理采用计算机系统管理，同时为资产管理提出了更高的要求，通过培训学习，熟悉掌握了资产新的报批程序，使学院的资产管理工作符合学校资产处的要求。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。学院建立几年来，各种设备不断增加，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保学院的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。学院现有近200台计算机，十几台打印机，各种易耗品打印纸、碳粉、计算机配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障。依据学院各项工作的需要，制定办公用品的采购计划，报主任同意后做好采购、保管、领用等管理工作。为各部门做好服务工作。

(4)做好学院水电暖的报修工作 水电暖问题影响学院正常工作，坚持出现问题及时解决,并不时催办后勤中心，直到问题解决为止。工作思路变被动为主动,积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证学院的各项工作正常进行。

3、学院建设方面

(1)学院根据发展需要4月份对办公室做了调整，将原机房调整为教务部办公室，原教务部办公室调整为主任办公室，在时间紧任务重的情况下，依学院领导的安排，新装和改造了部分工作台，改造了线路、调整了工作电话。使大家工作几乎没有受影响的情况下完成了此项工作。

(2)学院机房的建设工作。学院在校资产处的协调下，将原学生处的机房划归我院使用。按照领导的要求对平房进行装修改造，并配合相关部门完成了学生机房、档案室、考务组办公室的组建及设备配备工作。3、协助开发中心完成摄录室设备升级工作。

4、考勤管理工作

05年是我院制度建设规范管理不断完善的一年,考勤工作是加强自身建设、加强员工日常管理的重要举措。为此我院实行了上下班打卡的考勤制度。在考勤的日常管理中主要作了以下工作：员工的日常公事外出请假以及异常打卡情况进行登记;员工的加班换休登记工作;对日常打卡情况进行监督;不定期对在岗情况进行抽查;对打卡数据进行采集;汇总请假迟到早退旷工等情况,制考勤月报表。由于这项工作涉及每个人的利益。在做这项工作时,力求客观公正、不偏不倚。由于这项工作是从无到有,从出现问题到逐个解决的渐进过程，通过近两年的磨合,基本上形成较完整的制度.通过这项工作加强了学院工作纪律。

**主管工作心得体会简短篇九**

在这一年的工作中，我不断的挑战自我，对工作兢兢业业，严格遵守商场的规章制度，在实践中磨练了工作能力，使我的业务水平有了较大的提高。我深知工作中的进步与大家的帮助是分布开的，而且得到了商场领导的高度认可，在20xx年的7月让我担任主管一职，这是对我工作的肯定。回首自己一年爱经历的风雨路程，我做出如下：

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的`学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝应该时刻考虑的几个方面;1认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。2充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道;“满意!”是顾客的。3促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的减轻顾客的压力。4熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。5售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。6抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放能量。

**主管工作心得体会简短篇十**

按照年初公司制定的工程进度要求，主体工程应在10月底完成，实际截止到年底，主体工程全部完成，砌体工程完成80%，比原预定工期平均延误1。5个月，

工期延误的主要原因在以下三个方面：

1、我们事先对该工程的难度估计不足，合同工期过于紧张。本工程定额工期应该在720天，但我们把工期压缩到了350天，这个工期只有在理想化的情况下才有可能按计划完成，但该工程由于难度较大，任何一个事先未预料到的情况出现都有可能造成工期的延误并有可能产生连锁反应。

2、我们事先对施工单位的实际实力（包括资金实力和管理实力）估计不足。两家施工单位都属于承包责任制，施工单位收取承包人的管理费用，工程的资金投入和管理人员的配置由承包人负责，施工单位不给承包人任何资金支持和人员支持，同时也缺乏必要的管理方面的支持，存在以包代管现象。

制约工期的主要原因在于施工单位的资金和管理方面。资金实力的不足导致材料、设备经常供应不上，工地经常出现停工待料现象，停工待料又经常造成施工人员的流失，劳动力的严重缺乏造成了工程进度严重拖延。在管理方面，一方面管理人员责任心和素质达不到应有要求，另一方面由于劳务层分包层次过多，工班分组过细，无法形成流水作业，导致项目经理在人员调配上存在困难，同时由于劳务层层分包，管理层次过多，上层管理人员尤其是项目经理的管理意图无法在班组得到及时有效的贯彻执行。另一方面现在的民工也是非常地不好管理，经常因为一些小问题和管理人员对着干。这是导致工期拖延的最主要原因。

3、我们自身管理上的问题：工程部尤其是部门经理对于施工单位工期的延误，虽然采取了一系列的积极措施，但是力度不够，对于一些问题的处理尤其是施工单位人员的严重缺乏和材料的不及时供应缺乏足够有效的管理措施和应变措施，这也是导致工期拖延的一方面因素。这些需要我们大家尤其是部门经理在今后的工作中努力学习工程管理知识，掌握更多好的管理经验和管理办法，进一步提高自己的管理水平，方能不辜负领导的重托，为\_\_房产的发展作出更大的贡献。

针对以上问题的出现，我盲程部全体人员在总经办的大力支持和帮助下，在资金上和其他各方面采取了一系列措施，也取得了很好的效果，在后半年的施工过程中，不仅遏制住了工期进一步拖延的势头，而且延误的工期也在一步步减少。

从开工以来，工程部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然曾经出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，为创x杯打下了坚实的基矗目前经过市质检站和省站的多次检查，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。按目前情况来看，我们的工程通过省优质主体结构验收问题不是很大。

在造价控制方面，我们主要从以下几个方面入手。

1。尽可能减少图纸中不必要的成本投入，比如说对于人防地下室的施工，为了节约成本，我们与公司领导共同研究决定在建筑平面上按照\_\_设计院的图纸施工，但结构上按照\_\_设计院的图纸施工，这一项估计为公司节约成本近百万元；我们还通过技术上的改造在不增加成本的前提下增加了一些可供销售的车位，增加了销售收入。同时安装专业也通过提出一些合理化的方案为公司节约资金近百万元，并因此受到了公司的通报表扬和物质奖励。

2。对于施工过程中出现的一些技术变更，我们对投资造价影响不大或者降低造价的及时进行变更，对于增加成本但又不变不行的变更组织大家进行技术分析，选择最经济的可行性变更方案。同时严格执行图纸变更审批制度，所有变更必须经过总经办审批方可执行。

3。工程签证方面，我们重新制定了工程签证流程审批制度，实行监理工程师、总监、主管工程师、工程部经理、预算工程师、财务部经理、总经办七级审批，层层把关，对于不应该支付的签证坚决退回，对于确实发生并应该支付的签证进行严格的费用审核，杜绝此项费用的不合理支出。

由于本项目的目标是省级文明工地，所以我们对于现场的安全文明施工也给予了足够的重视，前期由于条件所限，现场的文明施工无法做得很好，后期我们针对现场文明施工下大力气抓，并取得了良好效果。目前经过盛市安检站的多次检查，近期有望通过省级文明工地的验收。

总的来说，我们对监理公司的管理是存在一定问题的，主要是缺乏强硬的手腕，没有严格按照合同要求监理公司相关人员到岗，导致监理人员总体素质偏低，最后我盲程部不得不花很多精力去帮助监理公司完成本应由监理完成的工作，虽然在我们的共同努力下基本圆满地完成了工作，但相应的加大了工程部同志们的劳动强度。但从另一方面来讲，我们应该意识到，为什么监理单位派驻工地的人员整体素质偏低呢？究其原因我们认为还是监理费用过低，监理费用低了派过来的监理人员的工资就会很低（800~1200元/月），工资低的监理人员素质一定是偏低的。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找