# 菜市场管理员工作总结（精选5篇）

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2025-03-28

*小编为大家整理了菜市场管理员工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了菜市场管理员工作总结(精选5篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

菜市场管理员工作总结(精选5篇)由整理。

第1篇：菜场管理员职责

菜场管理员职责

1、认真学习有关政策法规，善于管理，维护市场经营秩序，敢于同违法、违纪现象做斗争。

2、热爱本职工作，爱岗敬业，树立新市场形象，不断提升自身素质的管理水平。

3、坚持原则，不徇私情，为政廉洁，办事公道，遵纪守法，礼貌待人。

4、遵守纪律，按时出勤，坚守工作岗位，做好值班记录，不准无故缺勤。

5、讲究工作方法，坚持以说服教育为主，处罚为辅的基础，做好经营者和消费者的思想工作。

6、及时处理经营者和消费者的投诉意见。

第2篇：菜场工作总结

市场管理个人工作总结 回首过去的这半年，在新的岗位新的环境中尽快的进入了角色和出色的工作状态。让自己始终保持良好的工作状态，从各方面严格要求自己，时刻要有一种危机感。深深了解与市场“共存共亡”的重要性，如果不尽心尽力地做好本职的工作，在激烈的市场竞争中，所有员工都将可能遭到失业的命运，必须改变“观望”的态度以更为积极主动的精神参与市场管理的工作。在创建全中国文明城市活动中，我以个人的工作成绩，得到了上级领导的信任和支持，并以最大的热情投入到工作中去。由于北站市场环境复杂，管理繁烦琐，工作有相当的难度，但是在领导的正确引导下以及同事的密切配合、大力协调、共同努力和家属的理解体谅下，使工作取得了较好的成绩，没有受到客观因素的影响。今年由于工作需要我由三交易区调到一交易区担任组长职务，具体工作范围是主管西一栋、西厅皮件、南墙展示台。现将我在这半年中的工作情况总结如下：

一.对市场工作，提前思考，对任何工作做到要有计划。 1.本职业务，及早思考，早作打算。 2.分析预测在前。对一些常规性的工作，要分析与以往不同的特点，预测会带来什么问题，从而及早提出解决的办法。 3.计划准备在前。早作计划，确定基本方案，最好要有两三套路子，以便在讨论研究中予以取舍，如果“临时抱佛脚”，不仅难有质量，处于消极应付局面，而且会影响工作计划的贯彻落实。

二.和市场全体人员一道，分工明确，责任清晰，精诚团结，密切配合，将各项工作落实到位。具体措施是： 1.规范市场管理、加强消防设施及其消防通道管理，由于市场经常出现乱堆乱放、出摊占道、严重堵塞了消防通道并影响了正常的经营活动，我已很抓了这项工作。保证消防通道随时畅通。及时杜绝消防隐患以免造成生命财产损失。 2.督促市场经营户按时缴纳摊位费，不能拖欠。现已基本没有拖欠现象发生，如在市场管理中与经营户发生争执，必须顾全大局以整体利益出发，避免工作态度的解单粗暴，要进行说服作好思想工作并妥善解决问题。 3.倡导经营户合法经营。对及个别经营户打扑克、下象棋的现象给予制止，禁止小商小贩进入市场，以免影响正常的经营秩序，必须严格遵守作息时间，工作期间不能串岗聊天以及从事与工作无关的事，认真负责的搞好市场管理工作。

三.认真负责的完成了上半年上级领导下达的各项管理任务。

以上是我在上半年的工作情况，在工作中还有许多不足之处，敬请领导提出宝贵的意见。我会在以后的工作中再接再励更上一层楼。争取在下半年给上级领导交一份满意的工作业绩。篇2：2015集贸市场年终总结 2015集贸市场年终总结

第1篇：商务局集贸市场卫生整治工作总结：

为落实岳阳市集贸市场“五创”整治工作会议精神，按照市集贸市场“五创”整治工作领导小组的要求和部署，6—9月份，我区相关部门在区政府的具体指导下，我局牵头开展了集贸市场“五创”专项整治，现将有关情况汇报如下：

一、成立了完善的组织机构，制订了《岳阳楼区集贸市场“五创”专项整治方案》 6月初，成立了岳阳楼区集贸市场“五创”专项整治领导小组，由区人大副主任余岳良任组长，区商务局局长易正祥、工商局局长颜石湘任副组长，商务、工商、城管、爱卫、安监环保、公安、国税、地税、文体局分管副局长及各相关办事处主任等为成员。工作组制订了《岳阳楼区集贸市场“五创”专项整治方案》，方案中确定了指导思想，明确了工作目标，确定了具体的实施方法和步骤，明确了工作职责。

二、开展了调查摸底，明确工作任务 在区政府的指导下，我局对全区集贸市场组织开展了调查摸底工作，确定了十七家专业市场为“五创”整治工作重点，并对市场现有规模、经营情况、市场产权单位等情况进行了详细登记。各集贸市场依据总方案都拿出了有针对性的各市场的专项整改方案，并且落实到责任人。

三、加大宣传力度，逐个市场召开相关单位联席会议和现场工作会议，划分工作责任，提出市场整治意见和要求

由我局牵头，组织区集贸市场五创整治领导小组成员单位负责人、市场经营负责人、产权单位负责人召开了3次专项整治工作会议，针对城区17家集贸市场存在的突出问题，提出了整治要求，将集贸市场“五创”整治责任细分到各区直单位、办事处、居委会、市场管理单位。并确定了责任人和整治工作时间表，明确相关部门和街道办事处行政一把手为第一责任人，分管领导为直接责任人。

四、开展市场全面检查督促工作，稳步推进整治工作。

三个月来，区集贸市场“五创”专项整治领导小组组长、区人大副主任余岳良带领小组成员多次到各集贸市场实地督促整治工作，组织相关区直部门对城区17家集贸市场开展了3次大规模的集中整治行动，共统一门店标识38个，拆除马路市场2个，消除消防隐患4起，清除牛皮癣200多张，强撤乱挂乱放广告招牌15块，清除乱挂横幅20余条，向各集贸市场经营业主发放《创建文明市场倡议书》7000余份。并定期对专业市场逐个上门开展专项督查，当场召集区直部门负责人、所属街道办事处负责人、市场经营负责人、产权单位负责人等开现场工作会议，就市场检查中存在的出店经营、流动商贩、卫生保洁不到位、车辆乱停乱放、标牌乱挂乱放等问题，提出整治意见，要求当场整改。通过集中整治和专项督查，大部分集贸市场环境卫生有明显改善，经营秩序明显好转，消防设施基本健全。

五、严防死守，全力督查，确保集贸市场顺利迎检。

城市文明指数迎检时期，工作组将市场区分为两组，分别由商务局和工商局负责督查，商务局把责任市场的督促检查逐一分化到各股室，并明确了工作责任，加大了工作力度，做到天天有人在市场进行督查，及时解除疑难。通过工作组的齐心努力，集贸市场各项管理制度到了完善，市场环卫设施得到了改善，市场秩序井然，市场面目一新。

六、开展消防安全检查，确保集贸市场两节安全。 9月份，根据区集贸市场“五创”整治工作领导小组指示，区商务局联合工商局、消防大队等部门，对城区部分集贸市场进行了消防安全检查，进一步督促双节期间集贸市场的消防安全工作。

检查组一行先后到图书城、泰和市场、洞庭大厦、华圣市场、长城市场、巨基摩托车市场、中湘市场和大桥服装市场的消防安全情况进行了抽检。每到一处，检查组成员都认真查看单位消防安全责任制的落实情况，检验灭火器设施和消火栓设施是否配备、是否完整好用，疏散通道、安全出口是否畅通。在检查中，检查组发现华圣市场和巨基摩托车市场按照要求配置了消防设施，消防安全管理到位，人员分工明确，各项制度落实较好。但检查中也发现存在一些消防安全隐患。泰和市场、图书城市场的消防设施未保持完好有效，大桥市场的消防设施配置不符合标准、消防车通道不畅。根据检查结果，检查组要求各单位层层抓好落实，加强对消防控制室人员的消防培训，不定期地开展消防安全演练，提高工作人员的消防安全意识。对于检查中发现的问题，检查组责令当场整改，彻底消除火灾隐患，确保双节期间的消防安全。

第2篇：街道办事处2015年农贸市场管理年终工作总结 我辖区现有农贸市场6个，红花村室内综合农贸市场、荷花池菜市场、西三巷农贸市场、白马寺综合市场、益民菜市肖家村店、九里堤南路农贸市场。在区商务局的领导下，相关职能部门和市场主办方的支持配合下，农贸市场监督管理工作全面开展，顺利完成了国家城调队对成都文明城市创建成果的复查，贯彻了成都市城乡环境综合治理检查工作的目标。回顾2015年，在街办党工委、处领导的高度重视和指导下，市场管理办明确目标，落实任务，加强对农贸市场的监管力度，采取有效措施，在工作上取得了一定的成绩。

一、落实全国文明城市复查、城乡环境综合治理等各项工作部署，做好常态监管。二月份，街办召开了六个农贸市场负责会议，部署了全年工作重点，明确目标，落实任务。在市场管理上建立了街办、相关职能部门、市场主办单位动，做到日日有巡查，周周有通报，月月有分析，定期有会议。街办为加强对辖区6个农贸市场的监管工作，配备了10余人的协管队伍，每周集中整治，定员日常保持，协助各农贸市场管理方加强管理，规范经营户经营行为。

二、以市场主办方为主体，规范经营行为。全年开展了多次的“整治活动月”、“绿色行动主题月”、“每周整治一个农贸市场”等整治活动，重点就农贸市场出摊占道、车辆乱停乱放、乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了治理，为市场管理方提供了较大的支持，并规范了商家、经营户的经营行为。如3月份开展了为期一个月的“整治活动月”，8月份开展了“绿色行动主题月”，9月至12月开展了“每周整治一个农贸市场”的整治活动。因农贸市场管理具有明显的动态性，有许多不确定因素，所以必须全过程、全天侯、全方位的强化管理，管理的核心主要从市场管理方入手，由间接管理转变为直接管理，由静态管理转变为动态管理，确保了监管到场、到户、到人。

三、管理制度建设规范，加强市场秩序监管。 农贸市场长效管理关键在制度管理，主要从以下几个方面进行了规范：一是管理责任制建设。年初与各农贸市场市场签定各项目标责任书，要求市场方作为第一责任人履行其相关职责。二是卫生管理制度建设。卫生方面要求各农贸市场有专人负责，并对日常卫生清扫保洁情况建立了农贸市场卫生巡查记录薄进行登记。三是消防安全管理制度建设。各市场设置消防安全人员，就市场内的消防设备、器材等进行日常维护，定期进行检查并做相应记录。四是市场巡查制度建设。通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等等。从管理制度建设的规范，不定期的对农贸市场的督查，及时整改，有效加强了对市场经营秩序的监管。

四、联合工商部门规范商品质量准入，食品安全监管到位。多次联合荷花池西区工商所、工商直属一分局、高笋塘工商所工作人员，就辖区内农贸市场的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报

批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。

五、全力以赴完成上级下达的各项工作、任务。及时传达市、区和相关部门文件精神，落实相关责任和工作，按要求上报各项工作情况，对暂无法处理和解决的情况、问题及时向上级相关部门请示、报告。 9月份起开展的“生猪产品质量可追溯体系建设的惠民工程”工作，街办积极贯彻上级指示，及时落实相关工作，上报辖区白马寺综合农贸市场作为第一批的试点市场，并及时联系市场管理方、工商所召该市场生猪经营户关于溯源系统建设工作的会议，传达相关文件精神，落实具体工作，按时将经费上交区食安办。现终端布线工作已经完成，预计12月份中旬完成终端安装。第二批、第三批试点市场已于11月份召开了市场生猪经营户会议，并将前期工作进行了落实，西三巷农贸市场已将经费准备到位，其他市场正在筹备中。

街办全力配合建设局和商务局就白马寺综合市场下水道系统的改造，加强日常监管，督促进度，对异常情况及时向相关部门汇报，并确保12月15日保质保量完成任务。 展望2015年，我们还需要更加的努力，进一步加强对农贸市场的监管工作，切实完成上级下达的工作任务。一是坚持“日巡查，周通报，月分析，年总结”的工作方针，做好辖区农贸市场的日常监管工作。二是完成辖区农贸市场生猪追溯体系建设工作。三是协调相关部门做好益民菜市肖家村店的拆迁工作。四是积极配合上级和相关职能部门就九里堤南路农贸市场进行规范。 农贸市场监管是城乡环境综合治理的重要部分，是城市管理的一个窗口，同时与人民群众的日常生活息息相关。街办市场管理办将紧扣发展主题，坚持以人为本，突出科学管理，把农贸市场管理水平提升到一个新层次。为广大市民营造干净、舒畅、放心、和谐的购物环境而不懈努力。

第3篇：关于集贸市场食品卫生安全工作情况汇报 为了深入学习实践科学发展观，充分履行旗政协的民主监督职能，2015年4月14日至15日，由旗政协副主席黎明带领旗政协教科文卫体和文史学习委员会、部分教科界、文化卫生界委员，视察了巴雁镇和巴彦托海镇集贸市场食品卫生安全工作，旗卫生局、工商局、质量技术监督局、食品药品监督局和动物检疫所负责人陪同视察。视察组先后深入到巴雁镇的天食市场、福星市场、东安市场及巴彦托海镇民贸大楼实地察看，并召开了视察座谈会，对两天来的视察情况作了分析和总结，对发现的卫生食品安全隐患及问题提出了整改意见。

一、基本情况

近年来，我旗高度重视食品卫生安全工作，切实把建立健全食品卫生安全长效监管机制工作摆在重要位置，积极探索监管体制改革，努力创新监管机制，全面加强食品卫生安全工作监管，为保证我旗食品卫生安全工作的平稳、有序、可控做了大量的工作。各监管部门依法履行职责，建立和完善各项监管制度，不断加强各环节的监管，食品卫生安全工作监管实效进一步增强。此次视察活动查看了位于巴彦托海镇、巴雁镇的农贸市场4处，共有百余个摊位。主要是经营肉、禽、蛋、菜、海鲜、调料、冻货。经过两天的视察，发现旗卫生局、工商局、质监局、食品药品监督管理局能够履行好对集贸市场食品卫生安全工作的监管职能，保证了集贸市场食品卫生安全。

1、各职能部门和单位高度重视集贸市场食品卫生安全工作，都派出了骨干力量对食品卫生安全工作进行监管。

2、在视察过程中发现，两地区集贸市场内的经营户，证照齐全，并亮照经营，全部具有合法的经营资格。

3、位于巴彦托海镇的民贸商场划行规市合理，各功能分区不存在交叉传染，从业人员 持健康证率达100%。对于经营产品索证齐全、感观良好，整体卫生设施良好。

4、动物检疫所能够严格按照国务院办公厅下发的《关于整顿和规范活禽经营市场秩序加强高致病性禽流感防控工作的意见》和农业部、卫生部、国家工商总局关于印发《活禽经营市场高致病性禽流感防控管理办法》对巴彦托海镇和巴雁镇的活禽经营市场加强检疫监管，生猪和牛等的屠宰工作已进入正轨。

二、存在的不足

1、食品市场准入机制不够健全，不能从源头上保证食品质量安全。粮、油、肉、蔬菜、瓜果等基本食品进货渠道繁杂，经营者只重视价格，不负责质量，没有实行起码的市场准入制度，工商部门只能从查处环节管理，难以从源头上保证食品质量安全。

2、两地集贸市场普遍存在未按规定实行明码标价的问题，主要原因商品种类繁多，货品流通时间短。

3、食品经营户建立的食品进销货台帐填写不全面不规范，索证索票制度实行不好，主要原因表现在几个方面：一是所经营的商品种类繁多，物品杂，记录不全面有遗漏;二是经营场地小、摆放商品乱，记录时不方便，造成经营户懒惰;三是个别经营户文化水平低，填写困难;四是多数消费者对索证索票的认识不到位。

4、在巴雁镇地区的3个农贸市场发现经营过期、三无产品6种，共计25kg。主要为调料、青豆、散装豆皮以及料酒，旗卫生局、工商局对其摊主采取进行处罚并没收该不合格食品的处理。

5、在巴雁镇福星农贸市场内，有2处灌肠半成品的加工摊位，业主得到卫生许可后擅自变更经营地址，新的加工场所卫生设施不完善，不符合生产加工肉灌肠半成品的卫生规范的基本卫生要求，旗卫生局已对其予以停业处理。

6、位于巴雁镇的东安市场，划行规市不合理，存在食品安全隐患，在该市场大厅的入口处，有一活禽屠宰场所，未得到卫生许可。社内有几十只家禽饲养待售，此摊位与调料、海鲜经营摊比邻，严重阻碍禽流感防治工作的顺利开展，且严重影响东安市场的购物环境，按《集贸市场卫生管理规范》，旗卫生局、工商局已告知予以取缔。

7、食品质量安全宣传工作滞后。

8、社会监督的良好氛围尚未形成。群众举报积极性尚未调动，对眼皮子底下生产伪劣食品的地下黑窝点，群众主动举报的很少，协助执法部门捣毁的更是屈指可数。主要是因为缺乏有效的激励措施，不能有效地激发群众举报的积极性。

三、意见和建议

1、严把市场准入关，从源头上保证食品质量安全。对一些脏、乱、差的个别经营户坚决拒之门外，优化我旗百姓的食品消费环境。

2、加强集贸市场整体规划和环境卫生，设立集贸市场公共厕所，以提升环境卫生保障集贸市场的卫生安全。

3、加大违反食品卫生安全行为的打击力度。要把培养高素质的监督队伍作为促进食品安全工作的一项基础性、战略性任务，通过采取继续教育、短期培训等有效手段，有计划地增加业务学习机会，提升执法人员的综合素质。

4、建立联合执法工作模式，联合工商、卫生、技术监督、动物检疫等部门联合执法，提高执法水平。进一步建立健全行政执法监督制约机制和执法责任制，明确各部门执法范围，尤其是明晰责任，防止出现各部门推诿现象，致使工作出现纰漏。

5、开展全民食品卫生安全教育，特别要注重牧区食品卫生普及。通过各种宣传工具和宣传形式，有针对性、分期分批的对不同人群进行食品卫生知识的健康教育，以及假冒、伪劣食品的鉴别，增强广大人民群众的自我保护能力，摈弃假冒、伪劣食品的行为，让假冒、伪劣食品在市场中无立足之地。

6、向全社会公布群众监督举报电话，安排专人负责查处举报内容，扩大监督辐射半径。

第4篇：杏滨工商所大力开展集贸市场安全隐患排查工作总结 2015年4月6日凌晨2时左右，厦门市集美区集美市场西侧临时搭盖的店面突然起火，造成了5家店内的服装等财物被烧的损失。为了加强辖区集贸市场和综合性市场的安全经营生产的安全，防止和减少事故，确保人民群众的生命和财产安全，促进辖区内经济社会发展，我所领导高度重视，及时组织召开全所和市场开办单位负责人会议，并把杏西市场、天宏和众誉达服装商场等作为重点，集中力量、集中时间，组织力量和开办单位开展安全隐患大检查。

一、领导重视，层层抓落实

安全生产“责任重于泰山”。我所从讲政治、保稳定、促发展的高度，始终把安全生产摆在工作的重要位置，作为实践三个代表重要思想的具体行动。不断提高对安全生产重要性的认识，组织全所人员加强学习，进一步提高安全生产的重要性、紧迫性，安全生产专项检查要按照“安全第

一、预防为主”的方针，全面推进各行各业安全生产的新秩序。为确保这一工作的顺利开展，我们成立了安全生产专项检查领导小组，制定了实施方案，进行了明确分工，层层落实责任，并与有关单位紧密配合，确保此次专项整治工作落到实处。

二、突出重点，强化督导

我所共组织检查人员36人次，以杏西市场、天宏和众誉达服装商场等作为重点，对集贸市场和服装商场160多家店面进行安全隐患全面排查。在检查过程中，我所重点从商场的消防设施条件、集贸市场的煤气炉灶等“明火”问题进行检查，发现有6家个体工商户未篇3：市场工作总结

市场工作总结

尊敬的廖总、李总：

经过这一段时间市场的开发，我个人觉得有些问题：

1、我个人之前是做护肤品的，对咱们公司的品类是不了解的，它的销售旺季和淡季，还是以护肤品的理解来看待这些问题。问题就来了，护肤品在淡季的时候洁面乳和水、乳液类还都是有销售量的，只是总体销售量上比销售旺季是差不少，但毕竟还是有销售的。在我跟客户开发市场的过程中，加盟店觉得我们的品类真心不错，但是觉得这个时候不卖，天冷了，戴手套了，穿得厚厚的也没人贴纹身贴，所以现在不接招，年后绝对节。因此我在反思，我们的品牌淡旺季是怎样的?我们的主销渠道是怎样的?我们的最佳拓市时间是什么时候?我们拓市前的准备工作完备了吗?我们的目标客户群是怎样的客户群体?市场上各渠道对于我们产品的反应是怎样的?有什么不同?有和差别?客户对于我们品类的需求点在哪里?对于我们这种品类需求的动销政策是怎样的?需要我们怎么协助?.........

2、公司太着急了，这一个月不停的督促我们开发客户，但是收效甚微，有的同事还顶不住这种压力走了，究其原因我觉得我们前期的市场调研工作和准备工作没有准备好，只是一味的蛮力去开发市场，大家的压力太大了。我个人觉得年前不是我们最佳的招商期，年前应该是我们的市场调研期，通过表格和问卷来达成拟开发区域的调查，了解透各渠道客户对我们这个品类的认知程度和接受程度进行统计阶梯式的得出我们目标渠道的高低，分出我们市场开发的主渠道，客户认为我们产品的优劣势在哪里?有哪些是需要调整的?客户对于我们的价格认知如何?我们的预期销售目标是多少?针对此预估目标我们配套的库存准备体系和物流体系是否可以?零售商对于我们的认知和认可程度?对于我们的需求?我觉得我们把这些情况摸透的同时也布局了一张网，在招商节点开始的时候对点出击，我觉得快速和准确有效。

4、我觉得应强化总监的协调能力，以便于部门之间的配合，说实话我觉得公司的其他部门都牛的要命，比如设计部、财务部等。上次客户要咱们形象的设计图，很简单的图片，设计部弄好多天，总监调配不了。

5、觉得公司对于我们业务人员应该适当的宽松些，不要那么严格，我们从传统品类跨到一个比较陌生的新品类当中肯定有些学习和适应的过程，公司对于我们的市场开发和运营不要想象的一蹴而就，对于我们的品类在化妆品渠道的运营，大家都是在不停的摸索和总结中前进。 总之，我开发市场这一个月以来最大的感触就是无论是我们业务人员还是公司对于市场的开发前期准备的还是不够充分，太匆忙!太急于求成!太想向公司展现我们的努力!但事实就是事实，很残酷。我觉得当前需要修正方向，认真做好市场拜访和调查工作，为明年3月份的快速启动市场做好最基本的调查和布局工作。

请领导指示!

销售部：黄江伟

2014.140.30篇4：集贸市场管理办法及市场管理工作总结

集贸市场管理办法

第一章 总则

第一条 为加强集贸市场管理，规范市场行为，保护经营者和消费者的合法权益，促进经济的发展，根据国家有关规定，结合本市实际情况，制定本办法。

第二条 凡在本市行政区域内有固定场所的集贸市场均按本办法进行管理。 第三条 市、各县级市人民政府商品流通主管部门按照本办法规定负责本辖区内集贸市场的统筹规划和审批管理。

各级工商行政管理部门是本辖区内集贸市场的登记注册和监督管理的主管部门，在集贸市场管理方面的职责：

(一)贯彻、执行集贸市场管理的法律、法规;

(二)参与编制集贸市场发展建设规划、计划;

(三)办理集贸市场登记注册，审查集贸市场开办者制定的市场规章制度;

(四)审查确认进入集贸市场的经营者的经营资格，并对其经营行为进行监督管理;

(五)查处市场违法行为，维护市场秩序;

(六)国家规定的其他管理职责。

公安、税务、规划、环卫、市政等有关部门，应当按照各自的职责，相互配合，共同做好集贸市场的管理工作。

第四条 市工商行政管理部门可以根据集贸市场管理需要设立相应的市场监督管理机构，配备专职市场管理人员。

第五条 对在贯彻、执行集贸市场管理法律、法规，维护市场管理秩序，促进集贸市场建设工作中有突出贡献的单位和个人，由人民政府或工商行政管理部门给予表彰和奖励。

第二章 规划与建设

第六条 集贸市场的规划、建设，应当适应经济和社会发展的需要，按照方便群众生活、繁荣地区经济的原则，统一规划，合理设置。

第七条 市或县级市商品流通主管部门应当会同规划、工商行政管理等部门编制集贸市场建设规划，报同级人民政府批准后实施。

集贸市场建设规划应当纳入城市建设规划。

第八条 城市新建居民住宅小区和旧城改造，应当按照规划建设相应的集贸市场。 在市南区、市北区、四方区、李沧区和城阳区、崂山区、黄岛区的城区，除经市人民政府决定外，不得批准占用道路开办集贸市场。

第九条 集贸市场建设本着谁投资、谁受益的原则，采取多种形式、多种渠道筹集资金。 第十条 各级人民政府每年应当安排相应的资金建设集贸市场。 第十一条 鼓励企业、事业单位、其他社会组织和个人投资建设集贸市场，鼓励外地和境外企业、组织和个人到本市投资建设集贸市场。

第十二条 建设集贸市场在使用土地方面给予照顾。

城市中建设集贸市场按照规定减免城市建设配套费和网点建设配套费。

第十三条 现有的和已规划的集贸市场，未经原审批机关批准，任何单位和个人不得改作他用。

第三章 开办与登记

第十四条 企业、事业单位、其他社会组织和个人，符合本办法规定条件的，均可以开办集贸市场。

第十五条 开办集贸市场，开办者应当按照有关规定向商品流通主管部门提出申请，经批准后，到市场所在地工商行政管理部门申请办理登记注册手续。 第十六条 开办集贸市场应当符合下列条件：

(一)符合集贸市场建设规划的要求;

(二)具备相应的场地、设施和资金;

(三)拟上市商品符合国家规定;

(四)其他必须具备的条件。

第十七条 申请集贸市场登记注册的，应提供下列文件：

(一)书面申请;

(二)可行性论证报告;

(三)土地使用证明(室内集贸市场应同时提供建设工程规划许可证或房屋证明);

(四)联合开办集贸市场的，应当同时提交联合开办各方共同签署的协议书;

(五)批准开办的文件。

第十八条 工商行政管理部门对集贸市场登记注册的申请应当在受理之日起三十日内进行审查，对经审查符合规定的，予以登记注册，发给市场登记证。

第十九条 集贸市场因变更负责人、迁移、合并、分立、撤销等，需改变集贸市场登记注册事项的，开办者应当在做出相关决定之日起三十日内向原登记注册机关申请变更或注销登记。

第二十条 集贸市场开办者应当按照公开、公平、竞争的原则出租、出售经营摊位，并与经营者签订协议，收取摊位费，发给摊位证。

第二十一条 集贸市场开办者应当履行下列职责：

(一)负责市场经营设施、服务设施和安全、卫生设施的建设、维修;

(二)建立健全市场内部日常管理组织和制度，做好集贸市场服务工作;

(三)负责市场责任区域的清扫保洁、垃圾收集清运、安全保卫、消防等工作;

(四)协助工商行政管理部门对入市经营者的经营资格进行审查;

(五)协助有关部门做好流动人口管理和计划生育工作;

(六)按规定报送有关统计资料;

(七)法律、法规规定的其他职责。

第四章 交易管理

第二十二条 凡法律法规和国家政策允许的单位和个人，均可以按照本办法规定进入集贸市场从事经营活动。

进入集贸市场从事经营活动的经营者应当遵守有关法律、法规的规定，遵守公平、自愿、诚实、信用的原则，遵守商业道德。

第二十三条 长期和季节性在集贸市场从事经营的经营者，应到集贸市场所在地工商行政管理部门申请登记注册，领取营业执照，在核准的经营范围内依法经营。

在集贸市场从事经营活动的经营者，应当按照集贸市场开办者的统一安排，在指定的地点经营。

第二十四条 凡国家允许在集贸市场交易的各类农副产品及其加工品、工业篇5：市场部个人工作总结

市场部个人工作总结

回想一个月来，思考成熟很多，感慨万千，收获亦多。“忙的很充实并收获也很多，累但是很快乐。对我来讲这个月的工作是难忘、印记最深的一个月。工作地点、环境的转换，还有工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力却带给了我前进的号角，累中也融进了收获的快乐。在公司领导的支持下，在同事之间的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，我们都较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的各项工作。我将自己一个月来的表现、细想和行动总结如下：

一、工作表现

每天外出见客户时强化自身形象，提高自身素质，对自己坚持严格要求， 不要因为自己一个人一片天地就懒惰，忘记工作，忘记自己的工作职责和工作任务。我们对工作要心中有度，有责任。对待客户一定要以诚相待，办事处的工作最大的规律就是“无规律”，因此，我要正确认识自身的工作和价值，正确处理工作中的苦与乐，得与失、坚持甘于奉献、诚实敬业，特别在业务锤炼过程中一定要有总结和反省，当日工作当日毕，业务讲效率，公司可能养闲人，但是不希望闲人是我。所以一定要努力，一定要学习，争取早日突破有成绩，经过这么长时间的学习和锻炼，我在工作上已经取得一定的进步。

二、工作态度 工作态度要严于律已，不断加强自己作风建设。到公司以来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则。作风是公司一个形象问题，不能因为个人原因让客户说广源的作风有问题，把广源当成是自己的家，荣辱与共。在工作中要用自己的行动规范自己的一切言行。努力强化自己专业知识，做好各项客户服务工作。坚持跟踪的原则，对每个客户都要跟踪有结果，努力提高沟通水平。在这一个月里，虽然遇到不少的困难，但是只要积极想办法去解决，思想乐观，还是可以学到很多知识。

三、工作行程

这一个月来，我做了大量的工作，虽然暂时还没有取得成绩，但是我会一直努力，相信自己的成绩会好起来，由于公司对我们福建市场的重视，还特意派汽车协作办事处的工作，让我们在工作上，业务上自信了很多，汽车到目前为止跟我跑了四天业务，一路从莆田到福清到福州的路线走的，路线也是我一路计划好的，基本没有多绕路，跑了大概十九家公司，可能路线和地址都不是很熟悉，所以在计划当中还有部分客户没有拜访，但是效果很不错，达到预期效果，有三家既然与张经理撞车，有七家现在是我的意向客户。 我将继续努力跟踪和进行沟通，争取在下个月出成绩，对自己，对公司也是一种微妙的回报。现在也有两家基本上在口头上答应下个月左右定货。此时我不能松懈，越是关键时刻越是决定得失的时候。所以货没有出去还不是笑的时候，也许只是才开始。

四、下一步工作计划和展望 下一步工作我将继续跟踪目前的意向客户，直到跟到有结果为止，要对有针对性厂家进行攻克，多去拜访，多沟通。然后根据资料联系新客户找到主事人，慢慢伸张，在自己能够把握局势的情况下进行扩张，稳步求进求发展。 以上是我个人体会和设想，我将全身心的投入到市场工作中。

第3篇：管理员工作总结

管理员工作总结

学校实验室是完成教学任务的重要场地，是根据实验教学大纲中要求培养学生初步的科学实验能力和开展科技活动的场所，并对开展实验教学，提高教学质量具有十分重要的作用。对于一个拥有各类实验室且实验仪器基本配套齐全的学校来讲，管理是关键，因为只有管理跟上去了，才能更合理、有效地使用好各类仪器设备。对此，作为一所中学的实验室人员，我们在长期的工作实践中做了如下几个方面的工作：

一、努力提高自身素质

实验人员是科学管理实验室的基本队伍，在整个实验室的管理和运作中起着决定性的作用。一个好的实验员，可以改变整个实验室的面貌，推动实验教学的发展;而一个差的实验员，可导致整个实验室变成脏、乱、差的劣境，从而使实验教学无法正常进行。因此，我一方面在平时加强政治学习，提高自身素质，使大家在平凡的点滴工作中认识到这项工作的重要性，从而更加热爱本职工作。另一方面，我还不断去兄弟学校和单位进行学习交流，参加实验设备和成果展览。这不仅使我们开阔了视野，了解了实验仪器发展的新情况，更看到了兄弟单位的先进管理经验，有利于我们在今后的工作中加以借鉴和改进。同时学校还鼓励我们总结自己的经验，撰写论文，或进行业余进修，以增强我们在各方面的修养。做到实验室整洁有序，实验准备快捷无误，从而保证了各项教学实验的顺利完成。

二、健全各项规章制度

俗话说没有规矩，不成方圆。我们学校根据上级的规定和本校的具体情况，制定了比较健全的规章制度：如《实验室管理守则》、《学生实验守则》、《实验室工作人员职责》、《实验室安全防护制度》等，进而做到使每项工作都有章可循，有据可查。除此以外，我们还对危险品的使用实行了“领用登记手续”，从而保证了对危险品的安全管理。由于各位实验员的同心协力，齐抓共管，保证了各项制度的顺利贯彻和实验室工作的正常开展。

三、科学管理仪器设备

仪器设备的规范管理是合理使用仪器的保证，为此我们做了以下的工作：

首先，我们根据建帐要求，设立了总帐、分类明细帐、低值易耗帐，并建立了橱卡，注明仪器的编号、名称、数量。平时对购进或调拨来的仪器设备物品都按统一编号顺序进行登记入帐，且对消耗掉的物品及时记入各分类记录薄上。每学期末都进行一次帐、物、卡核实，并把报废报损的仪器遣‘报损单”，经领导批审后销帐，最后把核查的数目转入总帐、分类帐上，这样就能做到巾长物卡三统一了。

其次，在仪器物品的存放上做到有系统、有条理。我们按国家教委新编的《小学理科教学仪器设备目录》进行分类保管。然后归类定橱，按照上轻下重、平直和悬挂原则，定层定位入橱存放。特别对于药品，我们把其专门存放。

第三，合理保养各类仪器，努力延长仪器使用寿命。仪器的保养是实验室管理工作中不可缺少的一项，应以防为主，减少自然损耗，

以延长仪器的使用寿命。我校的具体做法是：平时坚持在实验前检查所有要用仪器，不让仪器带‘病”上岗;实验过程中及时发现有问题的仪器并加以调换或妥善处理，保证实验顺利进行;实验结束后，便对所有仪器进行小保养。同时对不同类型的仪器采取不同的方法进行保养：如对显微镜，在每个学期结束后，就集中清理擦抹其镜头，然后统一放置在干燥器内保养;对电学仪器就定时通电，保证线路畅通;对于金属制的仪器、工具注意防锈，特别是转动或滑动部位，每次用后都及时擦净并上油;对光学仪器做好防尘、防霉工作，特别是梅雨季节要勤查勤保养。我们还经常打开仪器室门窗和仪器橱窗，进行通风透气，并经常清理灰尘，确保仪器室干燥、整洁、卫生。由于我们平时加强了对仪器的维修和保养，使仪器常处于备用状态，进而保证了各类教学实验的正常进行。

四、有效使用仪器设备

管理好实验室，目的是能用好各类实验仪器。为使教学仪器发挥更大的教学效益，首先在学期初，我们按照各学科各年级的教材内容的要求，拟定好本学期的演示实验和学生实验的实验教学计划，其中包括具体日期及各类用品和要求。然后实验室就根据任课教师的“实验通知单”及时为教师做好演示实验及学生分组实验的各项准备工作，并协助教师做好演示实验的预演或辅导学生进行实验。学生实验要求“四定”，即定桌、定位、定人、定仪器，以增强其责任感。

为了提高实验在教学中的地位，我们有时还把某些演示实验改为学生实验，教师边做边教，学生边学边做，如长度的测量、力的测量

等实验，我们都是按上述方法进行的。这样既增加了学生的动手动脑机会，而且使学生能更牢固地掌握所学的知识。且有些简易的实验材料，如：牙膏、橡皮筋、弹簧、气球、罐头、可乐瓶等，我们都鼓励学生自己寻找，且鼓励学生用各种不同的材料和方法，设计能得到同样结论的实验。多给学生提供动手机会，从而使学生对概念的建立有更清晰的印象，同时又培养了学生的实验技能，提高了学生的学习兴趣。

在新的形势下，实验手段如何逐步现代化，还需我们不断摸索，不断总结，使实验室的管理水平得到进一步的提高。

管理员工作总结 2012~2013学年第一学期

2012.12东峰学校

第4篇：管理员工作总结

篇1：管理人员年终总结 管理人员年终总结 管理人员年终总结

不知不觉中，见证着公司飞越发展的2011年已经过去，充满希望的2012年终于来临。回首2011年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关、通宵备战的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。现将一年年的主要工作总结如下：

一、管理实践

2011年11月4日，对于我可以说是一个可以铭记一生的日子，就在这一天，我肩负着公司领导和全体员工的厚爱和期望，被公司正式任命为公司副总经理，分管行政、技术部门及项目执行，这既是公司上下同仁对我的错爱，也是公司对我在\*\*三年来工作的高度肯定。想到这里，受宠若惊的同时，更是感慨万千、如履薄冰。短短三年，我从普通岗位迅速成长为公司管理高层，这就导致了我理论知识缺乏，实践经验不足的种种难题。如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。在初任公司副总这段时间，我通过虚心向公司领导及同仁学习，取长补短，不断提高自身自身素质修养及业务技能。在公司领导和同仁的关怀与支持下，明确了自己的管理职能，迅速提高了自己的管理才能，也钻研了一套属于自己的管理方法。并以雷厉风行、以身作则的管理作风得到了公司领导和同事的一致认同。

二、突出成绩 在公司管理方面：(1)、主持制订并监督实行了公司新的业务提成制度、卫生区域责任制度。(2)、采用新的指纹考勤系统，杜绝代打卡等现象发生。(3)、完善并主持了公司新员工培训方案。(4)、带领人事部门顺利完成公司的年度招聘计划。(5)、强化办公室管理工作，以身作则，在员工中起到了很好的表率作用。(6)、推行项目小组、项目会议制度，合理分配及协调部门工作。(8)明确策划部在平面及影视出品过程中的职能，由策划部参与项目组，并对设计影视的风格定位负责。(9)、明确项目管理和部门管理职能，较大项目公司高层直接参与项目小组。

在公司项目执行方面：(1)、带队参加\*\*\*\*宣传片项目竞标会，并与影视团队一起完成该片的统筹、拍摄、制作。(2)、带队完成湖南\*\*\*\*\*局航拍项目部分路段的踩点采风工作。(3)、主持长沙市\*\*\*\*学校部分vi要素策划设计。(4)、主持了公司网站设计更新项目，并承担了整体规划、设计把关以及网站内部分文字内容撰写等工作。(5)、参与\*\*\*宾馆电视片的前期拍摄工作。 (6)、撰写\*\*\*\*\*电业局电视宣传片分镜头脚本，拟定拍摄大纲。(7)、公司历史资料、技术部门历史文件、公司航拍资料的整理、归类、保存等工作。

三、存在不足 1.个人修养、基本素质还需要进一步加强。

2.对公司的管理还需进一步加强。由于历史的原因，进行严格的、全面的现代企业管理，有一个很长的、艰难的过程。今年我虽然作了一些尝试，但深度、力度都还显不够。

3.对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都亟待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质还有大量工作要作。 在今后的工作中，我将努力学习新的文化知识，不断提高自身的业务及管理水平，做好自己的本职工作，争取为\*\*的再次跨越腾飞做出更大的贡献!

公司副总办： 2012年1月8日

推荐阅读：公司年终总结 工作年终总结 领导干部个人总结

领导干部个人总结我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

一、努力学习，不断提高政治理论水平和业务素质 书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同党中央保持一致，原创： 保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

二、脚踏实地，认真做好本职工作

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

一、在党务政务工作方面，我负责起草局机关党政工作有关文件、会议纪要、调研文章、工作总结、领导讲话、对外宣传材料和局本身的通知、信息等文件近百份。安质按时地完成了各项工作，保证了全局工作的正常进行。做好了我局机关各类规章制度的制定工作，坚持

二、五中心组学习和政治学习，按照年初制定的学习计划，认真准备好学习资料，按时组织学习。在日常的工作中注意搜集、汇总、反馈及时上报各方面的意见和材料，为局领导班子更好地决策，服务与业务科室提供参考依据。通过半年实践，使我不仅在政治上得到进一步锤炼，文字上得到提高，而且在个人整体素质上和工作能力上得到了强化训练。

二、对外接待工作是一项重要而又繁杂的事情，要加班加点，有时节假日、双休日也不能休息，要安排客人的吃、住和行程，同时也要回答客人提出的各种问题，在今后工作中必须进一步加强对全局总体工作、具体情况的了解和掌握。篇2：信息技术管理员工作总结 2014年信息技术管理员工作总结

光阴似箭，不知不觉一年又过去了。近一年来在领导的指导下，在同事们的支持和协助下，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。为了总结一年里工作中吸取的经验教训，认清工作中的薄弱之处，理清明年的工作思路和重点，并在未来的工作中及时弥补不足之处，提高工作效率，特将本年度工作情况总结如下：

一、信息技术方面

(一)、立足实际，狠抓自身素质的提高

在教学工作中，要适应形势发展和科技进步的要求，以负责任的态度、不断进取的精神立足于实践狠抓信息技术知识的学习和工作技能的提高。通过领导和同志们的帮助，与兄弟学校学习交流，强化了责任意识、大局意识、服务意识，增强了提高自身素质的紧迫感和使命感，不断改进服务、转变作风，积极投身于信息技术支持服务的实践活动，提高自身业务素质，努力做好各项工作。针对实践能力差的缺点，积极参加相关的系统培训。通过学习，从理论和实践方面增强了业务操作技能，提高了分析解决问题的能力，为更好地服务打下了坚实的基础。

(二)、以认真、负责的态度，努力完成各项工作任务

1、对网络内系统安全进行有力保障。保障互联网内部中的计算机设备的正常运转是信息技术工作的重中之重。设备的稳定和系统正常运行直接关系到我们学校的各项工作的开展。

2、保障网站内部的服务器网络设备的正常运转。根据去年维护的经验;今年在条件允许的情况下,更换了服务区域控制器等硬件配置不足的设备 。

3、保障机房网络设备的正常联机。每周对机房的网络设备进行检查及保证的线路的稳定运行，对出现的问题进行及时处理。

二、日常管理方面

(一)提高服务的意识，将这种意识牢记在心里。

信息管理的工作归纳起来就是为本学校教师服务，紧紧围绕学校工作职能，不断拓展服务理念，强化服务细节，把科学发展观融入“三服务”工作全过程，不断的提高服务质量。

(二)要在服务上强化超前意识。

牢固树立“完成任务的最佳时间是昨天”的理念，把问题想在前、工作做在前、事务协调在前，以早动促主动，不断增强工作的预见性和创造性。

(三)要把工作分为几个等级。

对不同的等级的工作要进行合理有序的处理，总结分析一下，工作通常可分为紧急，重要，一般，及突发性的，因此要分清主次，轻重缓急，理清好思路，把握住要领，掌握住尺度，运用好方法，要做好这些是需要我不断的学习和总结。

(四)计算机常规管理是沟通上下、协调左右、联系内外的桥梁和纽带。这就要求我强化服务协调意识。牢固树立“服务无条件”的工作理念，积极做好本校各处室的相互配合工作。做到遇事不退缩、不推诿，不上交矛盾，不回避问题。提倡主动协调，反对本位主义。服从大局、服务大局，发挥团队优势，形成协调一致的工作合力。

(五)由于信息管理是学校的核心管理工作。

因此都会对全学校工作产生重大的影响。所以，我们必须站好角度、履行好服务职能。一是要做到以服务创造业绩，以服务塑造形象，以服务做好表率。从服务工作的一点一滴做起，把大家的满意作为标准，事事从学校的角度去想，确保把服务工作做得更好;二是信息管理在某些方面可以说是学校形象的一个代表，因此要求我在日常工作中 讲究规范，讲究流程，要形成一种比较科学固定的模式。

三、存在不足之处：

一年来，我工作上取得了小小的成绩，而这些成绩的取得，应归功于领导和同事们对我的支持和帮助。也让我本人更清晰地看到了自己还需要在许多方面努力总结自己的前期工作，便会发现有许多不足的地方需要改进和完善，总结如下： 一是抓落实和监督不够到位，致使某些工作进展不够平衡。 二是业务素质还有待于进一步提高。

三是规范化、制度化、程序化的工作正着手在做，但水平不高，管理不严，执行力差，在许多方面还存在薄弱环节，有待于在将来的工作中切实加以克服改正。 谈服务，讲服务，可能是当今社会的一个普遍论题，众多学校都在强调。但服务究竟是什么?我的理解是服务更是一种态度，不是一种简单的形式。怎么能将服务的理念落实到工作中，下面谈谈我对今后工作的一些思路。

(一)强化管理

这是做好信息管理的核心和根本。既要为领导服务，也要为基层服务，为广大员工服务;既要对上负责，也要对下负责;既要服务于领导决策前的调查研究，又要服务于决策制定后的督查落实;既要及时传达一线教师的呼声与要求，又要把工作与领导的意图及时进行对接。服务要有全局性、科学性、超前性和准确性，处理问题情况要明、工作要细、节奏要快、作风要实。

(二)讲求规范

逐步建立和完善各项规章制度包括机关内部审批制度。“没有规矩，不成方圆”。这些工作政策性、原则性强，必须强化规章制度建设，严格照章办事。

(三)落实责任

信息管理的工作无小事，要以对大局负责、对领导负责的态度，狠抓工作落实。完善办公室内部分工责任制，实行既有分工又有合作，确保部门工作有序开展。

(四)提高素质

信息管理既是综合服务协调处室，又是对外的窗口和单位的形象，工作政治性、政策性、服务性、时效性强，要求管理人员必须具有较强的政治素质、个人修养、业务知识以及组织协调能力等。首先要进一步增强对办公室工作重要性的认识，其次要树立“学习为本”和“终身学习”的理念，提倡一岗多能，应急时相互配合，互相协作。 下一年工作思路：

在明年的工作中，我更要踏实努力，刻苦学习自己的岗位技能和业务知识，时刻督促自己，增强责任心、细心度和处理事情的条理性，主动发现和解决问题，提高工作效率，保证工作质量，为学校的各项工作提供更可靠的保障。

1.及时发现和总结学校工作中的不足之处，并研究解决办法。

2.进一步加强固定资产的管理工作，提高资源使用率，为其他各项工作提供保障。

3.深入学习网络设备和网络应用方面的知识，尤其是局域网管理方面的知识，改进学校网络中的薄弱之处。

4.进一步研究病毒的控制办法，减小病毒危害。 5.做好对下级机构信息技术工作的指导工作。

展望未来在新的一年里要坚持与时俱进，有所创新，有所提高;要保持旺盛、饱满、振奋的工作态度，要紧紧围绕本职的工作为中心，通过提升个人技能和服务的水准，恪尽职守,为学校发展作出应有的贡献。

2014年12月12日篇3：管理提升活动工作总结

管理提升活动工作总结

年 月 日管理提升活动的工作总结

自年初公司组织开展的“管理提升活动”第一阶段现已经结束，在此期间，本项目部认真贯彻落实公司管理提升活动精神，围绕本次管理提升活动的主题“强基固本、控制风险，转型升级、保值增值，做强做优、科学发展”，制订了“管理提升活动”实施方案，积极动员项目部领导班子和全体员工，并分为动员启动学习提高和自我诊断找准问题两个活动环节，开展、落实各项工作。在活动开展以来，对健全项目管理制度、加强基础管理、提升管控能力等各个方面都起到了积极推动作用，现对本项目实施“管理提升活动”中取得的成效和工作难点汇报如下。

一、启动学习提高环节的开展及成效： 针对此次“管理提升活动”，项目部成立了管理提升活动领导小组，该小组专门负责对 “管理提升活动”工作进行组织、领导和检查指导。按活动计划在6月25日前，项目部在每周

二、

四、六组织召开管理活动提升学习及经营管理经验交流会，让宣传活动和学习提高同时落实在每一位员工的身上，通过学习，让全体员工从思想上、行动上保持统一的认识。

通过对“管理提升活动”目标、活动要求的学习和管理经验的交流，项目部深刻的认识到本次“管理提升活动”的重要性、科学性和指导性，特别是在项目开工初期，项目部应该及时健全项目的管理制度，以成文的规章制度来规范日常工作流程和工作标准，促使各项工作能够按期、按时、高效、统一的完成，为项目管理的标准化、制度化、规范化奠定基础。 活动至6月底，项目已完成对前期各项管理办法及制度的更新、补充及修订的各项工作。针对本工程项目，成立了适应本工程管理的项目管理机构，机构设置分三个层次，既以项目部领导为核心的宏观决策层、以经营为核心由各职能部门组成的控制管理层和以作业队厂构成的具体执行层。项目班子领导明确了各自的分工，各职能管理部门各自分别对前期的制定的经营管理办法、质量管理办法、技术管理办法、安全环保管理办法、分包管理办法，按本次活动要求进行评审、修改、补充，并严格执行，切实做到有章可循，形成用制度管人、靠制度办事的良好工作机制。

通过项目上各项管理制度及管理办法的制定，项目管理及运行有了相对合理的标准化、制度化、规范化，再通过各部门组织员工对管理办法的学习，使得各个岗位人员的业务能力和管理水平明显提升。

二、自我诊断找准问题环节：

通过启动学习提高环节的基础，对项目部制定的各项管理办法在具体执行过程中，存在的问题，领导小组经常检查指导，逐项落实整改，本项目具体难点及整改情况如下：

1、项目前期策划：项目部要求在工程项目施工之前或施工前期对其施工组织方案和措施、经营管理目标和方案进行总体筹划。坚持“以合同条件为基础、以施工组织优化为重点、以实现合同良好履约和取得最佳经济利益为最终目标”的原则，制定切实可行的总体生产经营目标、施工组织方案、目标成本、风险管控等内容。

存在问题：目前项目部已签订施工合同，但本工程项目至今仍然没有明确的承包单价，目前执行暂结价，项目没有投标预算单价及施工组织设计，合同实施期间对下施行工序分包或劳务分包的项目都没有参照标准，和分包单位谈判分包时，分包单位对项目部的单价不愿接受，在双方没有明确单价的前提下，双方之间的相互信任度很低，施工前期，施工单位不敢全力将大量的资金投入到生产，严重影响生产进度。 自查整改情况： (1)项目部对业主的暂结单价已完成目标成本测算，严格控制自行承担施工项目成本管理和分包单价的制定;将成本严格控制的投资预算成本内，确保各项上缴管理费用和利润的提取。 (2)在施工前对准备施工的工程项目，及时向监理申报施工方案，做到每项施工均有支持性的依据;风险管控方面，项目部重点对材料核销、工程量申报及结算方面制定了具体的管理办法，明确了具体的操作流程及程序，加强基础性数据的统计工作，以保证后期成本控制的有效实施。

(3)风险管控方面为降低项目管理的风险，在分包队伍选择时，选择一些资质完全符合项目要求的队伍，并对其承担的实体施工项目进行现场考察，对考察评审合格的队伍，确定委派到本工程项目的主要管理人员后方可引进。

2、项目经营和合同履约：

项目部要求提高项目合同管理、结算管理和索赔管理水平，增强合同风险意识，及时办理工程款进度结算、认真做好工程变更的取证、索赔和结算工作;对已干未结项目逐项进行全面清理，认真分析原因，安排专人负责;应收款防欠、清欠和催收工作，做好应收款和债权的源头控制，分季度制定可执行、可操作的清欠计划。 管理现状： 项目部严格按业主规定的时间办理结算工作及付款手续，对已干未结工程量及时建立工程量台帐，有效防止工程量漏报，目前不存在应收账款清欠工作，但已制定清欠计划。暂时未发现管理漏洞。

3、工程分包管理：项目部要求对照检查和发现本单位分包管理的薄弱环节，重点是对签约分包商入库率、分包指导价编制、市场竞争方式选择分包商、重视农民工工资发放和分包合同履约管理、分包过程控制和评价考核、工程款的结算和支付。

管理现状：项目部严格按业主给定的分包单价进行分包，分包商选用时优先考虑使用集团公司分包商库里面的队伍，当没有合适的队伍时项目部自行通过市场调查、考察来选定。项目部制定了分包队对农民工工资发放管理和监督的管理办法，要求每月按期发放，并全程跟踪落实，对工资单进行留底备案，严格按规定程序办理结算手续和付款程序。

三、加强组织领导，夯实管理提升活动基础：

第5篇：管理员工作总结

管理员工作总结范文

时光荏苒，20XX年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。以下就是本人的年度工作总结：

非常感谢管理处给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能，回首过往，管理处陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向管理处的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，在工作上，围绕管理处的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项工作任务。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

今后努力的方向：随着公司iso9001的实行，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也更高，需掌握的知识也更高更广。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为公司做出应有的贡献。

即将过去的这一年，在公司领导及各部门领导的正确领导与协助下，我们的工作着重于公司的经营方针、宗旨和效益目标上，紧紧围绕重点展开微笑服务工作，在紧张的微笑服务工作之余，我们管理处在今年五月份组织的拓展训练，不仅加强团队建设,而且为大家繁忙的工作减轻了一点压力。作为一个管理者，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

一、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

重视加强理论和业务知识学习，在管理处11月份组织的业务技能考试中，成绩还算理想，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。在总公司11月份建立的票据管理系统，我坚持学习和操作，并将学习的结果一步一步指导票管进行操作，现在我们大家已经熟练操作系统。

二、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记管理处制度，全心全意为管理处创造利益的宗旨，努力实践公司各项目标的重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，为所长当好参谋助手：

(1)认真分析各种数据，全面、准确地了解和掌握车流量情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近所内的实际情况。

(2)领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。在领导与同事们的关心、支持和帮助下，各项服务工作圆满的完成任务的好成绩，得到领导和同事的肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于所内同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的管理人员!

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