

2023年市场开发部年终总结(9篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇一

总结是指社会团体、企业单位和个人对某一阶段的学习、工作或其完成情况加以回顾和分析，得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，因此我们需要回头归纳，写一份总结了。但是却发现不知道该写些什么，下面是小编帮大家整理的主管工作总结，欢迎阅读，希望大家能够喜欢。

试用期结束了，回顾过去的工作我负责xx和xx的保洁主管工作在公司老总指导和大力支持下在x经理直接领导下按照公司的工作要求本着“您的满意是我们永远的追求”的服务宗旨“以人为本以客为尊以诚为源以质为先”的管理理念以“上水平创效益树品牌”作为发展目标以“服务第一、客户至上”作为每一位员工的信条。经过全体员工的共同努力开展了一系列的优质服务工作在此对20xx年的工作做以简要总结。总结经验和教训找出不足为20xx年的工作打好基础。

一、认真抓好保洁队伍的整体素质建设加强员工的思想教育工作。让每位员工都能认识到“公司是我家”、“我们大家是一个整体”、“保洁的荣辱就是我们大家的荣辱”。狠抓员工的服务意识树立“业主至上、服务第一”、“客户就是上帝”让每位员工在服务中都能设身处地的为住户着想——“想住户之所想忧业主之所忧”在业主开口前让业主

满意让住户深刻的感受到家的温馨。同时还着力开展一些专业技能知识的学习因为只有不断的学习进取中才能力求发展。使每一位员工始终鼓足劲、保持最旺盛的斗志。

二、进一步健全了各项规章制度。以相关的规章制度来严格规范每位员工的日常工作、行为准则做到“定人定岗责任到人”让每位员工都能认识到自己的不足之处并积极寻求改进和进取。

三、狠抓了保洁员的仪表、仪容和形像建设狠抓了员工的礼节礼貌管理。根据甲方和公司的要求统一了着装经常检查员工的仪表仪容检查员工的礼节礼貌使保洁队伍做到了着装整齐、有礼节有礼貌、精神饱满、做到微笑服务。

四、定人、定岗、定位责任到人。根据园区的实际情况依据每位员工的工作能力和特长划点、划片、划区划楼、划楼道定人、定岗、定位做到了人人有事做人人有责任区根据划分的责任区情况每天进行检查发现问题立即指出马上纠正始终保持了各区、各楼的卫生干净、整洁。让住户和甲方满意。

五、非常重视上级的定期和不定期的检查。今年xx公司检查次数多要求严标准高。对此情况我们高度重视及时组织人力和物力确保每一次检查让业主满意。几次检查没有出现大的问题。维护了公司的形像。

六、注重搞好与甲方的关系□xx当主管期间特别注重搞好与甲方的关系。深知搞好与甲方的关系是工作开展的基础便于我们工作。经常与甲方的x主管沟通征求甲方的意见增进感情。对于提出的问题及时整改并请甲方检查。

七、能自己的亲和力团结每一位员工以自己的形像力去影响每一位员工能与保洁员工打成一片在对她们严格要求的同时做到生活上关心她们体贴她们有困难及时帮助她们解决她们的后顾之忧。让她们放下包袱轻装上阵一心一意扑在工作上。

八、能及时做好月度和周工作计划。使工作做到有计划性目的性做到有条不紊无遗漏。

九、逐步规范保洁清洁用品出入库的管理狠抓节能降耗。为响应公司的节能降耗号召我们根据自身的实际情况采取了在每天的工作中对各设备要勤检查多清理从而减少因设备保养不到位引起的报修每位保洁员要做到人走灯灭不用水时要及时关水龙头从一点一滴的小事做起新领拖布扫把先用东西绑扎好拖布用钉子钉好加固精心维护尽可能延长设备的使用寿命袋子抹布等精心使用能用三次决不只用二次。在每月报领保洁用品时按计划请领从不多领为公司节约开支。

十、严格按保洁管理作业程序和保洁标准及公司的检查考核评分3标准实行工作检查制度包括自查、互查、主管检查、抽查等检查制度将考核结果切实与员工工资挂钩。做到奖勤罚懒赏罚分明。坚持每天巡视园区有效制止各种违章现象现场督导保洁工作。落实各种会议制度坚持天有天评周有小结月有讲评。

十一、十月份调任xx主管以后更是从零开始抓起招聘人员、耗材统计和请领制定各种计划进场、开荒人员定岗、定位、沟通关系事事想在前件件做在前楼上下来回跑。同时兼管xx街xx广场地下室的管理不怕苦不怕累尽心尽职。

1、专业技能掌握不够全面。随着高科技的材料层出不穷我们在清洁知识的方法上还无法全面的进行彻底清洁为日后工作中可能造成的工作失误留下了隐患我们还要在日后的工作中不断学习努力丰富自己的知识面为日后工作的顺利展开铺好路。

2、各种记录的不规范、不齐全。各种制度记录的专业程度不足、不完善无专业化的记录表格记录缺乏整齐性、美观性。

针对以上的不足之处我将在来年把工作重点放在专业技能知

识的学习及培训上和加强各员工的服务规范上让我们的“个性化服务”能够更好的向外发展出去适应各种不同的需求让业主满意让甲方满意培养一支专业性能强、服务热情周到、能打硬仗的保洁队伍来回报公司对我们的栽培让我们这个大家庭不断的繁荣壮大下去。在20xx年保洁工作整体上有所提高但在工作细节方面还存在着不足清洁成本还有潜力可挖。在公司领导的指导下在x经理的直接领导下在保洁员全体的努力下将在20xx有更好的表现。

一分耕耘一份收获，工作任重而道远。在以后的工作我会更加努力！

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇二

边工作边熟悉，每天都是新的体验，每天都有不同的工作职责需要学习。在这个试用期里，我了解了公司，也了解了公司。对于一个没有经验的员工来说，一切都要从最基本的地方开始学习。这让我一开始觉得很困扰，但也觉得很幸运。我很担心我不能很顺利地完成工作。我很幸运从基础上了解公司和工作。

作为一个新手和新人，在开始努力之前，首先要彻底了解和研究公司的各个方面，了解各部门的情况和负责人，认真研究公司的规章制度和条件。

之后我就勤于了解和熟悉自己的工作，正在工作的同事也积极咨询同事。作为一个新人，即使在公司的基础上，老员工也比我更了解公司，所以他们可以从正常休息时的聊天中学到很多。

在这种学习下，我也觉得自己虽然进步很快，但是学到的东西太乱了。为了更好的整理自己的理解，我也会花时间分析整理自己所知道的。

在工作中我作为新人自然还有很多不明白的地方，但是我也在努力的做好。像是公司的后勤以及基本的安全工作方面，我都在尽自己的努力做到最好。而在那些还不熟悉的规划以及计划的制定上，我多数还是先去请教其他人的意见总结后作为参考。

对于行政主管，我因该咱工作上做的更好，更加的准确才行。现在经验不足是我最大的难题，这需要我更加的努力，不断的去追赶上本该有的知识储备和经验才行。在之后的工作中我也会努力的提升自己。

现在虽然已经基本上熟悉了自己的工作，但是我知道还有很多不足的地方，之前的工作有很多地方也很粗糙。我会在转正后的工作中不断的努力提升自己，让自己能成为一名合格的行政主管！

2023年市场开发部年终总结(9篇)篇三

尊敬的各位领导、同事：

大家好！

20xx年即将过去，我们将迎来崭新而充满挑战的20xx[]作为技术研发部我们在过去的一年里有许多收获，也存在不足的地方。回望走过的一年，有难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”，以下，本人将向各位领导汇报20xx年的主要工作。

在20xx年新产品的创新上，我们有了新的突破。我们经过长时间的研究探讨和实践的尝试，成功的生产出外观优美，材质耐磨的石英砂地板和具有抗菌，防水的植绒地板；以前需要购买压花的面层，我们进过自主的研发，可以自己生产；在20xx年里通过不断总结后申报数项专利。在不断的实验和

实践的过程中，我们大胆使用新的材料来减少成本提高产品的质量，以求给公司带来更大的收益。20xx年，石英砂地板还处在初期的试产状态，今年生产3550米，大约7100平方米，研发费用大约50万。植绒地板今年生产1600米，大约2400平方米，研发费用大约10万。水池纹系列产品生产2800米，大约5040平方米，研发费用大约20万。商用地板新产品包括自然系列，都尚系列，卡乐系列，希尔系列，弗瑞系列，瑞诺系列等。

出合格的产品。

1. 努力学习，勇于实践，理论结合实践，提高综合素质和业务能力，为本职工作作出自己最大的贡献。
2. 强化创新意识，加强各部门之间的合作，不断开拓，大胆创新。

我有信心和各部门一道，努力学习，不断开发新的产品。通过大家的努力使我们企业走在行业的前面，让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。以上汇报如有不足之处，敬请各位领导和同志们批评指正。

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇四

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为一名促销督查主管，我深深感到企业蓬勃发展的热气，以及每一位员工的拼搏的精神。

对于我们的企业来说，这一年是有意义的；对于我个人来说，这一年是有价值的、有收获的。

人要不断的总结过去，才会有新的未来、新的发展，如果不懂得总结，那么我们做的永远都只是重复过去，平庸无为，感谢公司给我们这次总结的机会，可以让大家一起分享各自

的收获，使我们互相渗透各自成功的经验。

作为公司的一名销售主管，主要以人员的管理为核心。经过一年的摸索与总结，我将人员的管理分为两大类：制度管理和目标管理。

制度管理顾名思义就是按照严格的制度执行管理来约束员工工作行为的一种管理方式，没有规矩不成方圆。短短的几个月内就发现了很多问题，所以新的一年我将不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，且严格督促员工按制度行事。

目标管理，说白了就是所谓的任务，任务就是制定完就必须完成的，业务每个月都要给员工制定销量，其实这个数据是目标，结合这一年终端的销量数据来看，能有几个月是达到这个目标的，这也是一年来我一直在反省，一直在深思的一个问题，销量上不去的原因是什么，真的都是员工的原因吗？不完全是，难道我们存在的意义就是每天去找上级告诉他我应该做的都做了，但是员工有某种某种问题吗？那我存在的意义是什么？考虑了这么久，我认为在员工看来业务每个月定的销量数据是目标，她们并没有将这个目标转化为任务，这也是销量上不去的原因之一，其实将目标转化为任务很简单，就是将目标计划分解到每个季度、每个月、每个数据、每个细节，并调动员工的积极性去认真思考要通过哪些通路、方法来达到目标，目标分解了也就成了任务，也就是我们必需要完成的。

- 1， 终端促销管理体系；
- 2， 员工的招聘与培训；
- 3， 员工的出勤与考勤；
- 4， ， 员工的日常管理；

5, 激励员工, 达成目标。

在这里工作的这段时间里让我学到了很多, 接下来我将从三个方面向大家介绍一下我感悟到的一些观点, 与大家共同交流和探讨。

一、端正态度

在工作期间我看到了很多问题、矛盾与困难, 当然这些都是不可避免的, 但是我觉得导致这些问题和困难不能解决的主要原因还是态度问题, 态度决定一切。经常有人会说——“如果当初我怎样怎样, 那么现在我肯定会……”, 人们常常只停留在这样的说上, 而不真正付诸行动, 怎么会有好结果? 白酒的竞争日趋激烈, 不断会有新的挑战摆在你面前, 你以一种什么样的态度去对待它, 你就会得到一种什么样的结果。所以怨天尤人是没有意义的, 积极地工作才是我们最应该做的。

二、明确目标

首先, 任何公司都有公司发展的目标, 每一个员工也都有自己的个人发展目标, 在这个问题上, 我认为作为公司的一名员工就应将个人目标与公司目标统一起来。每个人都会有压力, 但是在实现公司发展目标的同时, 也是在实现自己的个人目标。

其次就是我刚才提到的实现目标要有正确的态度与方法, 并将目标切实分解落实。只有可分解的、能实现的目标, 才是可行的目标。

三、学习

关于学习, 有一位经济学家讲过这样一句话“不学习是一种罪恶, 学习是有经济性的, 用经济的方法去学习, 用学习来

创造经济。”在工作中也是一样，我们需要不断地学习、充实，争取做到学以致用，相得益彰。

以上只是本人比较肤浅的一些认识，希望在工作中同事们可以多多指点，只有群策群力才能取得成功，也希望公司在每一位员工的努力下，在新的一年里会有新的气象与新的突破。

2023年市场开发部年终总结(9篇)篇五

总结就是对一个时期的学习、工作或其完成情况进行一次全面系统的回顾和分析的书面材料，它能够提升我们的书面表达能力，不如立即行动起来写一份总结吧。总结一般是怎么写的呢？以下是小编整理的主管工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

6月底我被应聘到××时代广场工作，在女装部担任主管。至今已有五个月的时间作为最基层的一名管理者，我深感自己更是一名最终端的经营者。虽然工作的时间不长，但通过几个月的工作实践与学习，使我对公司的发展历程及前景有了深一步的了解，对公司领导和蔼可亲、温和待人的态度感到由衷的钦佩。

有句话叫做“入对门、跟对人”，也就是讲一个人在选择自己的事业时，要选择一个好的企业、一个具有前景的行业，并且有一个善于听取意见，熟知经营管理的领导。这些因素是决定一个人事业成败的关键。当我来到公司工作了一段时间后，就已经感觉到自己的确是非常的幸运。

1、各职能部门的相互衔接与配合是促进工作顺利开展、实施、完成的首要前提。

2、上下级之间的层层负责制是对公司员工工作完成情况的一个必要考核标准。

3、人员培训、员工薪酬、监督体制的完善与管理是企业发展的
的人力资源泉源。

4、企业文化建立是企业竞争，市场化需求的必然趋势。

速度、信誉、质量等是企业赢得胜利的重要筹码。虽然我们在经营速度上赢得了先机，但先入不一定为主。其中，在我们的同行业商圈中，“××商场”、“××商场”以及新开业的“××商场”等所处的位置相对优于我们，或许各自的经营名类及营销模式各有千秋。但归根到底有一个共同特点都是“客户终端产品”服务行业。那么，如何抢占先机，抓住客户的眼球?这就要求我们每位员工不断自我充电，向同行业的“大哥、大姐们”学习，取其长、补其短。努力配合公司经营决策层的领导们将第五经营年的工作做好、做实。因此，我计划以下一年度春节营销做为先导，全面实施旺季经营战略。

1、进一步加强人员管理，从源头上杜绝纪律上自由散漫现象。在纪律方面不能有特别，更没有私情，不提倡对一些表现出色者实行特例，这样会伤害纪律的严明和管理的权威。奖罚公平，做到奖有理、罚有因。

2、提高商品经营档次、主流品牌的经营格局。作为商场的业务主管，必须以其良好的心理素质，以敏锐的观察能力，良好的服务态度和说服能力，晓之以礼、动之以情，做好商户的思想工作。

3、加强商品价格、货品来源管理。杜绝重货，商品以次充好及提供三无产品等现象发生。争取在退换货方面加强细化管理。

4、加强监督管理机制。对于卖场出现的情况及时记录、汇报，做出及时解决，并帮助商户改进工作。

5、加强情感式营销，通过对商户进行宣传、教育，以其规范陈列、诚信服务的管理达到吸引客源，促进销售目的。坚决做到言出必行，出现工作上的失误及时解释或道歉。

本人在各位领导的关心爱护、各位同仁的支持配合及女装全体员工的通力协作下，依靠各个层次坚强的团队，较好地履行了自己的工作职责，圆满完成了领导交给的各项工作任务。我一定会在今后的工作中不断完善自身的素质，尽力适应各种岗位需要。把第五经营年做的更好、更扎实。

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇六

第一、作为食堂是离不开饮食。

食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。

首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的，对体检不合格者不於上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。每天，

我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，的摆放也不够整齐。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足；同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。

一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。

及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇七

本站后面为你推荐更多主管工作总结！

一、公司人力资源管理体系的建立和完善

1. 公司组织架构的完善及人员编制的确定

人力资源部在公司成立的第一年就划分、明确了各部门的组织架构，分析并制定了各部门的岗位设置及人员编制，从而初步确定了公司的定员定编，并且不断依据实际情况和工作重点，有针对性地对各部门的定员定编进行适当的调整，以期使公司的人员与岗位设置情况达到最佳的配置，最大可能地发挥每一个职能部门和员工的作用。

2. 公司管理制度体系的建立

我们深知严谨规范的管理对一个公司的生存和发展具有极其重要的意义，所以人力资源部一直致力于建立完善的公司内部管理体系。具体而言，规划组织编制了三套内部基础管理的规范性文件——《公司岗位职责》、《公司人力资源管理制度》、《公司绩效考核制度》。

3. 人事管理体系的确立

人力资源部在致力于建立完善公司基础管理体系的同时，也不忘人力资源部自身规范管理体系的建立工作。制定了新的薪酬制度体系，并且为了系统配合公司新的薪酬制度，制定了公司绩效考评制度草案，并不断进行调整和完善。

二、职工人数的确定

三年的经营中，我深深感到确定职工人数是人力资源部重中之重的工作。人力资源部，是一个“管人”的部门，只有确切知道公司公司的职工数量信息，接下来计算工资、个人所得税、福利费等其他工作才能顺利进行。假如职工人数有误，那接下来所作的都将会是无用功，而且还会为公司带来灾难性得损失。而公司在每年都会跟随市场变化而不断调整生产计划，生产线、直接工人、管理人员等都在变动，因此职工人数的确定的工作显得相当繁重。

三、公司人员招聘工作

第一年是公司高速发展的一年，是公司人员流动较为频繁的一年，也是公司人员招聘工作任务繁重的一年。在这一年里，公司的空缺岗位多，人员需求多，要求员工到岗时间紧迫，故人力资源部在招聘工作中花费了较多的时间和精力。

四、培训工作

职工培训主要体现在培训费的提龋因为产品的合格率□iso都与培训有直接关系，所以职工培训与生产休戚相关。为了能申请到iso9000□公司生产产品合格率必须达到90%以上，因此每年都得投入培训费来保持90%的合格率。然而，培训会提升职工级别，经过一年培训，原本公司要求级别的工人级别提升，就会出现职工级别过高的情况，给公司带来没必要的工资支出。这时，裁减高级别的职工，再聘请低级别的工人会是最好的选择。因此，在进行培训费用提取时，还应做好来年裁减多余高级工人的赔偿金。

五、日常人事管理工作

我部门在完成上述工作的同时，充分发挥了本部门的基础职能作用，在规范管理、工资核算、办理员工保险、组织各项活动等方面起到了应有的作用。

总之，在公司市场运作的三年中，人力资源部在人力不足的情况下坚持一切以公司利益为重的原则，在各部门中起到了较好的引导模范作用。

当然，在三年的工作中，我部门也存在一些不足。主要体现在：

2. 在各部门的工作协调力度方面，还有待加强；
3. 各部门的分工还不够明确，有待跟进；

4. 在员工的培训上未能投入更大的精力，导致培训工作没能系统地组织展开。

综上所述，三年来人力资源部的工作是较有成效的，作为公司运作的重要组成成员发挥了应有的作用，我们决心不断发扬自身的优点和经验，改进自身的不足，为公司的进一步发展发挥更大的作用和效能。

2023年市场开发部年终总结(9篇) 篇八

1、完成了仓库顺利交接。

xx年初，我开始接管xx仓库管理工作，当时仓库xx实物与帐本都比较乱，为了尽快完成交接，我在督促原xx仓库管理员列好帐目的基础上，加班加点建立健全了代理商铺货帐本,xx仓库帐本以及各类报表等。

2、参与了公司全员大营销活动。

1至3月份，公司开展全员大营销活动，每天员工放号量都特别大,领xx的人特别多,作为一名xx仓库管理员，保证足够的货源是应尽的职责，最初人手少，只有我一个，每天都要到公司提货，每次提货都是四五十部，要搬好几次才能把xx从东风路地下室里搬出来，常常把衣服弄的很脏，为了保证足够的货源，三个月来没休过一天班，有力的完成了xx后勤保障工作。

3、发展了部分cdma集团用户。

七月份，积集响应公司领导指示，利用工作之余，积集发展cdma业务，那些日子经常中午不回家，随便在班上吃点就出去跑集团用户，也不顾天气多么热，先后发展了市司法局、市公证处、临邑县公证处等集团用户，为联通发展做出了贡

献。

1、敬业是干好本职工作的前提。

对这一点我是从xx仓库交接过程中得到的，由于干xx仓库管理工作，首先要对xx的型号及性能要熟悉，当时我对xx接触不多，几乎是一张白纸，我就下定决心，一定要干好，结果总算把工作整理的有头有绪。

2、干工作要不怕苦、不怕累才能少出漏洞。

近一年来，我一直都是忙忙碌碌，从没因苦与累而退缩过，实践证明，我所管理的xx几乎没有出现过漏洞□xx实物与帐目相符，随时随地接受领导的检查验收。

3、干好工作要处理好大家与小家的关系。

由于工作忙，不顾家，取得家里人的理解，争取全家人的支持也是干好工作的前提，这也算是我的一点收获。当然，取得以上几点经验微不足道，也有许多让我深思和检讨的地方，在日常工作中，我还缺乏积极主动性，这是我工作中存在的不足也是今后努力的方向。

新的一年，我将在自己的工作岗位上更加兢兢业业，以脚踏实地工作态度，尽职尽责地做好本职工作，不断提高、完善自己的工作能力，把上级交给的各项工作做的更好。

2023年市场开发部年终总结(9篇)篇九

xx年本人作为应用小组的主管，和ys一起负责应用小组的工作计划制定、日常事务xx等工作。

1、制定应用小组的每周、每月工作计划，并落实追踪。

2、做好项目性的管理工作

3、根据404的要求推进日常规范化工作

4、根据年初制定的信息技术部考核指标，对地市信息进行绩效辅导。

1、协助各个部门完成核心系统运维xx件，平均每个月xx件，这是我们小组成员日常化的一项工作。通过这项工作让我们了解了公司的经营管理、理解了客户和内部员工的需求、了解了风险管控对于公司的重要性。

2[]xx—xx月份我和cf参加总部服务台项目开发，同时担任该项目的现场经理。通过这个项目我了解了it部门的基础管理的先进理念，这对我进一步从事it方面的工作影响深远。

第二实现受理和处理分离提高工作效率，提升公司的服务形象；

第三这是对新一代核心系统“瘦核心”的一项有益的尝试。

4、协助个险部门完成收展系统全省上线，同时实现全省孤儿保单的区域化划分，利用现有的资源，深度开发，拓展业务；建立新的销售渠道，培育新的增长点。在高效利用客户资源的同时做好差异化的经营准备。

5、协助总部完成统一收付费项目开发和上线工作，这个项目包括统一收付费、统一转账、银联收付费等，提升了公司的市场服务能力。其中银联收付费项目，不但可以为柜面零现金工作作出巨大的贡献，并且我们构建的银联前置系统，在整个保险行业也属于领先的水平，从这个意义上来说我们构建了一套保险公司和银联交易系统的交换标准，为将来进一步的应用打下坚实基础。

6、协助总部完成首期代扣流程调整的开发和上线工作新单首期代扣是我省引导客户缴纳新单保费的一种非现金收费方式，通过首期代扣可以减少现金流，提高非现金收费率，降低经营风险和管理成本；同时新的流程大大缩短代扣的周期，这一点将深受营销员拥戴也有利于销售部门对业绩的追踪。

7、协助财务部门完成新一代财务系统上线工作，这个系统结合了中国人寿未来发展战略和经营管理模式，“矩阵式经营管理体系”是整个系统设计的核心；流程设计方面，在兼顾各级业务流程差异性的基础上，系统进一步规范“省级集中”的管理流程。

8、协助个险部门完成amis5.0上线amis5.0是基本法的最主要载体，是营销管理的核心制度，这次amis5.0的上线，在做好基础应用的基础上，我们在“利益导向”、“佣金激励”、营销员保障三个方面继续保持了xx省基本法在全国的领先地位。

9、xx年我们构建了数据质量监控系统，我们认为治理的关键在于预防，通过主动发现将数据安全的隐患扼杀在摇篮中，今后这项工作将成为我们日常工作的一个重要组成部分。

另外我们还协助相关部门完成了各个阶段基础率分析、精算、留存业务清理、数据报送等阶段性工作，由于时间关系不做一一列举。

1、团队经营的能力有所提升。

xx年我们尝试将应用小组作为一家公司来经营，以公司运营来看待团队管理，我们经常这样问自己：如果我们这十多个人的团队作为市场竞争的一个主体，人寿保险公司凭什么把每年的基础运维工作交给我们来做？我们的竞争优势在什么地方？我们如何“盈利”？我们必须在成本分析、基础服务、创新等方面提高市场竞争力。

2□xx对于itil理念的理解加深（信息技术基础设施库）。

我认为公司的xx了我们应该如何去做工作□itilxx我们如何将这些工作落地。未来it的服务是可以定价的，公司员工作为it的客户，能够很清楚知道自己可以得到什么样的it基础服务，以及服务的时效。现阶段我们要实现这些方面还很难，从平凡到卓越的路程有很长，当前我们应该着手去构建的it基础应该有□it服务台（作为it服务的透明窗口□□xx管理、问题管理、配置管理、变更管理、版本发布管理等。只有把这些基础工作做好了，我们才能够逐步实现it管理的卓越。

1、团队经营管理的能力不足，这个课程对我来说还很长，需要在工作中用心摸索实践。

2□xx对于工作的追踪落实力度不足。

对公司业务发展、经营管理的合理化建议有五点：

第一全流程的考虑，是多部门的事情不是一个部门的事情。

第二强调运用it工具的重要性，以自动化、电子化取代人的工作。

第三重新思考流程的目的性，使流程和经营管理目的相结合。

第四重视逆向思考。

2、充分利用我们职场的优势，将服务延伸到销售的终端，充分发挥国寿网点的优势，制衡同业，应对竞争。

3、继续深入收展体制改革，完善收展基本法。将区域收展和精英化服务思想融入日常经营管理中。

4、统一客户的视图，逐步建立较为科学的客户分析指标体系，

实现客户宏观分析、细分分析。建立投保人保险缴费模型，被保险人保险保障模型，挖掘客户保险需求、一般性销售规律，辅助公司产品销售。

5、提供适合市场竞争的各种技术支持，从某种意义上这是一个将公司做“小”，客户做大的过程。可以通过三种方式将公司做“小”：一个是合理外包、二是强强联手，比如通知书邮政寄送、三是借助互联网。这些市场竞争的支持包括：航意险、城镇医疗、困难家庭救助、乘意险等。

xx年部门的工作指导思想是：建立以价值为导向的工作思路，更加xx公司管理层、应用部门以及基层公司的年度经营管理思路，通过精细化的it服务，体现it的工作价值，发挥其生产力引擎的作用，在xx流程优化和提升市场服务方面做出努力，提高公司的整体运营能力和效率、降低成本。新的一年我们仍然会围绕这一主题开展工作。