

主管的述职报告范文

主管的述职报告范文 篇 1

尊敬的领导、各位同仁：

大家下午好！

__年就要结束了，今天有幸在此为大家做__年大堂副理述职报告，今天的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和__年的工作计划。

第一部分，__年大堂副理主要工作。

本人于__年6月学习大堂副理工作，并于__年正式司大堂副理一职。本人于湖南商学院旅游管理专业毕业后，有幸加入__大酒店。从对酒店的理论学习转向实际的专业操作，将理论知识和实践结合，适应工作和社会生活成为我的重要目标。自有机会担纲起酒店的重要岗位——大堂副理至今，除了感谢总经理__女士、客房部总监__先生、客房部经理__先生以及各部门领导的信任和指导之外，还要感谢曾经在房务部、前厅部工作期间给予我帮助的全体同仁。

第一、大堂副理是一根纽带，从横向来看他联系着酒店各个相关部门；从纵向看也将酒店的领导与基层员工联系在了一起。因此大堂副理必须对酒店的大小事物了如指掌，在过去的一年本人本着学习的态度加强自己对酒店的了解和磨合。在此期间得到所有同仁的教导，不仅有__、__、__、__、__、__等这些经验丰富依然在一线部门服务的同仁；也有已经调离原部门和离开酒店谋求更好发展的朋友们。在此一并做出感谢！谢谢大家！第二、作为一名大堂副理，我最缺乏的是实战经验。很荣幸在__年的4月能够与前台主管__女士共赴广东深圳__酒店进行为期10天的见习。在见习的实践里得到该大酒店总经理及大堂副理部全体员工的无私体谅和照顾，学习时间虽短，但机会难得、收获颇丰，并于见习之后做了题为《新环境下的宾客关系管理》的系列报告。并将学习的经验和知识贯穿应用于酒店的实际工作。

第三、大堂副理是酒店总经理的代表，对外负责处理日常宾客的投诉和意见，平衡协调酒店各部门与客人的关系；对内负责维护酒店正常的秩序及安全。对各部门的工作起监督和配合作用。在__年，大堂副理除了完成日常工作，还完成各自工作，其中包括日常客人密件和意见卡、表扬卡的收集和整理；客人投诉案例分析；酒店好人好事整理汇总等等。目前已经完成1-3季度各项报告的汇总和分析。

第四、大堂副理的工作对大堂副理的素质有较高的要求，其中重要一项素质就是语言素质，在酒店领导的关心和支持之下，酒店聘请英文老师对酒店的员工进行英语培训，本职及大堂副理全体同

事也积极配合酒店的培训学习计划，目前能够处理英语国家客人的基本事务。

第五、随着酒店竞争的日趋激烈，酒店也愈来愈重视宾客关系，尤其是常客以及有消费能力的宾客群体，因此大堂副理也在酒店领导的支持和关心下着手进行常客的管理并在此基础上收集更多的宾客信息，在酒店的经营过程中争取主动。

第六、大堂副理同时还担任着对基层员工进行监督和培训的工作。在过去的一年时间里，大堂副理除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应培训。本职根据岗位要求对总机提出培训计划，并配合总机进行英语培训，总机人员能正常处理英语国家客人的基本电话服务。同时大堂副理也针对礼宾部前台进行了一系列培训。

第二部分，__年工作目标

在即将到来的__年，我和我的同事将继续努力。具体将从以下几个方面进行：

第一、我们将致力于维护酒店宾客关系，积极推进建立客户关系管理，通过我们的努力积极建立有效的客史档案，使对宾客的管理真正实现有效科学的管理。

第二、树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想通过与客户富有意义的交流沟通、理解并影响客户行为，最终达到提高客户获取、客户保留、客户忠诚、客户创利的目的，是一个将客户信息转化成积极的客户关系的反复循环过程。

第三、大堂副理在酒店必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容优雅大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高

效是大堂副理的岗位性格描述，也是大堂副理的自我要求。作为今天的报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议!谢谢大家!

我于__年入职湘鄂情，很荣幸在__年升为特级服务员。承蒙各位领导的厚爱。今天，幸运再次降临，我很高兴能参加这次的述职。对于主管的职务我并不陌生。一年多特级服务员的工作经验为我以后做主管打下了基础。因为我在我的主管和领导的身边学到了很多管理经验。

但是今天我不是要告诉大家我学会了其他主管如何管理他们的员工。而是我通过他们的管理经验，发现了他们优点，同时更多的看到了一些不足之处。

作为主管，我会最基本的做到关心员工，尽量去解决他们在工作和生活上遇到的困难。在物质方面提供帮助，解决生活上的急需。更重要的是当他们心情郁闷的时候，我以他们的同事和朋友的身份去安慰他。

作为主管，当我的员工遇到了不会处理的工作的时候，我会以一个老员工的身份去教他，而不是用主管的身份去责备他。当他做得好的时候我才会用主管的身份来表扬他，以激励他做得更好。

作为主管，我会把公司的指令最准确，最简洁的传达给员工，以最快的速度要求员工落实。把员工的意见和建议以最快的速度传达给公司领导，让公司明白员工需要什么，增强员工对公司的热爱和信赖。

作为主管，我会及时的把自己的工作经验和其他的同事交流。同时学习其他同事的优秀经验，更好的完成自己的工作。

作为主管，我会不断的去学习新的知识，充实自己。熟知各项业务知识的同时，学习更多的业余知识。以身作则，把自己的优点展示给员工，为公司培养新生力量骨干尽自己的一点绵力。

以上是我的述职报告，希望大家多多支持我。我会更加努力，做得更好。 主管的述职报告范文 篇2

我于20__年8月被分配到女鞋商场，最初实习导购的岗位，从基层作初步了解，随着工作深入担任了柜组长的职务，着手开始基层的现场管理事务，12年5月体制改革，我有幸成为经理副理，我所涉及的业务工作更加广泛。在过去的2年时间里，从最开始的初来咋到到现在的初窥门径，我学到了很多我所匮乏的东西，也对这个行业有了深入的了解，在此我将对自己所做的工作进行详细的阐述：

一、日常管理工作：

1、人员管理：每天日常的巡场，检查员工行为规范、商品物价质检、员工的业务知识能力及员工的销售工作状况等，及时指正员工不当的行为。对于不合规范的价格、产地、材质等相关标示和其他不合格的活动展示牌及时发现并整改，监督员工的出勤及柜台在岗率，避免漏失顾客及销售。

2、针对员工在工作中出现的共性问题，进行整理归纳，利用每日晨会时间进行着重强调，督促员工有则改之无则加勉。对于相关业务知识能力也会抽出晨会或其他时间集体进行培训，重点内容通过考试形式进行检验，帮助员工扩大知识面，提升自身的综合素质，

成为一名优秀的导购人员。

3、妥善管理新进员工及离岗人员，尤其对于提出离职人员及时了解其心理动态，在不违背原则的情况下开导员工留任原岗位调岗至商场内其他品牌，尽可能减少商场人员流动，保证商场有一个和谐、良性的发展。对于新进员工的要求严格把

关，并协助其做好进场的相关手续，随后进行业务知识、规章制度、工作流程等内容的培训及考试，保证新员工的各项基本工作可以顺利完成。货品管理：

1、每月对各品牌库存架构及销售分类结构进行统计分析，了解不同类别货品的库存情况与之带来的销售收益情况，针对畅销款式及时沟通补货，滞销款式采取一定的促销方式拉动销售，2、每周及每月固定时间对周边竞争店进行市场调研，了解其他店与本店货品差异情况，以及活动、价格、陈列等差异情况，对于我店比其他店存在的劣势，跟厂家沟通对其作出调整，保证我店库存是质的货源。

3、在大型活动之前督促厂家储备货源，跟厂家索要货品明细，对活动货品进行审查，确保货品能够为品牌为商场带来切实的销售收益，催促厂家尽早发货，并对货品进行质检和验货，一切无误后在指定特卖场陈列上柜。

二、销售管理：

1、每月根据商场分配给柜组的销售细化到每个品牌，有需要时细化到品牌每天销售，随时跟进品牌及柜组任务完成情况，并对销售较差品牌了解情况，分析原因，并跟品牌厂家进行沟通，在促销、货源、人员方面给出改进建议，尤其是销售淡季联系厂家进行特卖、反季货品促销活动，借此提升品牌销售，向销售任务更近一步。

2、积极与厂家沟通各个档期的.促销活动，对扣点情况进行协商达成一致，在保全商场利益的前提下尽量保证活动的参与率，营造活动氛围，提升销售。

3、每周及每月对品牌销售进行全面剖析，从人员、货品、促销等方面发现其中不足之处，挖掘可提升销售的方式和潜力点，并针对相关问题提出可行性解决方案。

装修管理：

1、协助主管与装修品牌的装修人员或供应商进行前期沟通，审查其装修图纸，约定装修日期，对接相关装修工作，帮助办理施工手续及施工证。

2、专柜装修时现场监督，发现问题立即指出，并对相关装修要求和注意事项随时给予提示，尽量避免不符合要求的情况出现，同时催促装修进度，保证在约定时间内顺利完工。

3、在相关部分的协助下对装修好的专柜进行验收审核，发现问题联系装修人员立即整改，并随时跟进保证一切验收合格。

三、工作中亮点和不足：

亮点：

1、在万达广场开业之时，我随同主管一起参与了门店调研，而我主要负责了电子版平面示意图的绘制，由于示意图对图纸精度要求不高，我采用的是ppt的自选图形功能，该方法绘图简便易行，不需要专用软件及相关操作技术支持，此绘图技巧也被领导、同事所认可和赞赏。

2、我对数据比较敏感，在品牌结款的核算工作中表现比较突出，我还利用e_cel表格将各个计算公式设置到表格中，只需将相关销售数据填入表格即可直接得出结算金额，这样使得结算工作更加方便快捷，核算结果也更加准确。

不足：

1、跟供应商的沟通还有待加强，前期主要局限于活动的沟通，对于人员和货品相关的沟通有所欠缺，在沟通技巧上也表示不足。所以，现在要做的就是多于供应商接触，不怕与供应商沟通，与供应商建立共存体系，定期与品牌供应商对人员、工作状态、货品等方面进行沟通，加强感情联系，让供应商了解商场的制度与管理方法，使促销、客诉等能更快更好的解决。

2、需要在品牌方面加大学习和认知度，多了解不同的品牌，掌握这些品牌的相关信息，提升自己对品牌的敏锐度，只有自己了解了才能更好的为员工培训。

四、今后的工作总结计划：

1、现在担任经理副理之际，抓紧时间学习作为副理的各项事务，并把自己放在更高层次去要求自己，努力把自己向着全面性

人才的方向培养，尽早让自己学会独立处理商场一切事务，成为全方面的管理人员。

2、加强与品牌供应商的沟通，在今后的活动、人员、货品等方面的沟通更加顺畅，将工作做得更到位、更完美，在销售淡季联系实力较强品牌做户外路演和室内走秀，将品牌推销出去，让更多顾客了解品牌并喜欢品牌的商品。

3、加强自身业务知识，提升工作能力，以便于以后对员工的培训工作可以更加完善，帮助员工成为优秀的导购人员，也使自己成为高素质的管理人员。

4、在三期即将开业之际，借此机会认真学习装修相关知识，熟知装修的所有工作流程，学会独立安排和协调商场的所有装修工作。

在过去的两年时间，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正因为经历了这点点滴滴的酸甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己

今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐!更多的自信!更多的成功!

主管的述职报告范文 篇3

各位领导、各位同事：

你们好！

我被任命为万鸿鑫城销售主管以有一段时间了，现在我将这期间的工作作个汇报，恳请大家对我的工作多多提出珍贵的和建议。说句实话，刚上任时我感到肩上的担子很沉重，心中产生了从未有过的压力，第一虽然我有多年的销售工作经历，但我从未有过现场管理工作，对管理的实践经历一无所有；第二面临我们这工程都些

新手，对于房产这一块可以说零，怎样带动这个团队，怎样管理好现场，怎样把销售做到更好等因素使我感到无所适从。

有句话说的好“路人走出来的”，我在领导的帮助下化压力为动力，加上以往的工作经历结合在一起。首先根据现场日常管理，人员数量进展合理的分工和安排，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。在工作中有缺乏之处，所以每天都给自己在创新，发现问题，解决问题。现在差不多过一天我们就针对房产专业知识这一块进展一次培训，虽给她们培训，实际也在给自己稳固知识，因为发现有些知识不运用的话根本就不记得，一言以蔽之，三句话：成绩客观的，问题存在的，总体上营销中心在向前稳定开展。现在售楼部各人员述职时间、行销经历参差不同，经过部门屡次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的业务运作的相关流程。

我们虽然进场比拟紧，工作虽然繁琐和辛苦，可这支营销队伍，却有着坚决的为营销中心尽职尽责和为客户贴心效劳的思想和行为。就拿房交会来说吧，虽然大家都没有过房产销售经历，对于现场的突发状况更没有经历，可面对客户一窝蜂的闯进售楼部现场，销售人员没有感到害怕，而很冷静的、很耐心的接待好每一位来访客户，在房交会几天的时间里就为公司创造了上千万的销售业绩。在那种情况下也能很好的处理好每一件事情，我们相信再以后的'工作也会做的更好。

当然也有做的地方就在没有跟经理协调好的情况下导致了一房两卖，这给公司领导带来了不必要的麻烦，还好发现及时才没有给公司带来很大的损失，这点也以后我们要特别注意的。现在的工作根本上都已经走上了正轨了，业务员也从原来的不懂到现在的主动跟客户交流，在也不刚开始的看到客户问的问题而站在那边无语的表情了。而我也经过这段时间的锻炼，对自己也有了一定的认知。从当时的无所适从到现在的做事有条理都一个改变。记得刚开始被任命销售主管时，跟他们开会的时候都脸红，讲话都打结，开会也不知道说些什么内容，每天就眼巴巴的看着经理给我安排工作做，可现在的我比起以前又近了一步，虽然还有很多缺乏，但相信再以后的工作中我会努力做的更好。

到目前为止，包括开发商的关系户一起，我们总共签定认购协议 115 套，这离我们所定的任务远远不够的，从目前的客户登记情况来看还较理想的，可要完成目标就要在努力，要及时跟销售员沟通，销售员也要及时跟客户沟通。所以我也会不定时的检查销售员的客户登记本，跟踪内容，统计客户所提出来的问题。每天的例会也会收集销售员所反响上来的问题，然后及时的给她们解答问题。下月就要开盘了，为了更好的完成工程的营销工作，实现双赢，我们除做好自己的本职工作外，积极配合公司领导的安排，以销售为目的，为下月的销售高潮奠定根底。现在的工作主要配合领导把预售前的主要资料准备好，协助领导起草商品房买卖的拟草评审，五证公示牌确实定及公示函的发放，对周边门面市场调研的数据统计

出来发一份给公司，加强现场接待与日常管理。在开盘之前在安排销售员对株洲的整个楼盘进展一次调研，为销售奠定根底。

__年也繁忙的一年，我除了要做好本职工作外还要把每个月的目标分配给每一位置业参谋，监视好她们的工作，争取在原定时间里完成公司所下达的任务。

自9月上岗至今时今日，我在不断的工作学习中发现，主管的岗位尤其的重要，起到承上启下的至关作用，带好新员工必然工作中贯穿首尾的任务，也要在此根底上保持自己的业绩，表达自身对于公司的价值。

上任初始思想还没有紧跟着步伐前进，导致思想与身体的脱轨以至于发生了很多莫名其妙的错误，我坚信要不断反思，现在的我认为，主管对我来说就在我的根底工作上加设的一部推进机，推进自己去成长去进步；可由于自身的水平有限，仍有一个逐步学习的过程。

上任初始有点急功近利，对于工作未做缜密安排便紧锣密鼓的开展了，以至于流失了很多成长的时机，也导致自身出现慌于应对而发生的错误，在带新员工的过程中，我发现了自身以及工作中的细小问题，发现问题亦一种收获，传帮带的作用还没有发挥到有效的地步，应做到声喧远谷而不萧，水流汪洋而不泯的状态。在这一个月的旅程中不免发生或大或小的问题，最多的也就新员工怕吃苦怕枯燥我们的工作允于一字中“勤”所谓勤，手勤于记、嘴勤于问、腿勤于走写字楼的根底信息要记，遇到一知半解要问，寻探索去创新要走，在这三个步骤下显然让很多刚刚进入社会的年轻人望而却步，然而怎么去改善现有的状态呢！对于员工我们要做为领头者、

指路标，不能仅限于安排工作，更多的思想的辅佐。

1、劳逸结合

2、人脉关系

3、言传身教

4、实时

带新员工的工作依然重中之重贯穿首尾，将新员工与我融为一体，即在我有客户带看或谈判签单时，也会带着新员工，听不如看，看不如说，说不如做，我也会鼓励新员工参与其中，鼓励加建议，共同提高与成长。

实施方案如下：

1、劳逸结合，何为劳（走在前面，想在后面，去做便知对错，再想便知对策）何为逸（开发在前面，创新在后面，开发有资源，创新有能力）。

2、人脉关系，壹加贰。一手托两家，必然要与客户和房东建立友好关系，在我和客户的相处中，我会时时将友好关系的思想渗透在员工心里，即使以后有更好的开展，在社会上人脉仍不可缺少的资源。

3、言传身教，说到那里做到那里，如何说便如何做，有时候过多的讲解会造成一种架空的思想反而不利于员工的成长，粗略的介绍，通过详细的工作流程起认知工作会让员工理解的更加透彻，会让枯燥的讲解变成有趣的实践。

4、实时总结，不仅要求员工，更要严格要求自己对于今日工作的总结与反思，收获与付出成正比最好的表现。

5、你认为高端事业部下一步需要改良的地方什么？

整体拔高，不仅外部，内部也尤其重要，所谓在其位谋其政，但我觉得每个人都有成长的时机，应在幼时便开始渗透，不能以员工的思想角度看问题，说大了，我们一个硬件设施齐全软件兼备的部门，说小了，我们一个创业中的团体，每个人都主体，每个人的思想都可以融入进来，做错不怕，怕的没有勇气去做，让员工参与进集体的创设中，当每个人都拿部门当做自己的事业来经营，我相信这个地方就像销售奥运会，成就更多的销售冠军！ 主管的述职报告范文 篇 4

有幸于今年 9 月进入名流，并担任人力资源专员一职。对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战。与名流共同进步的这四个月里，我首先要感谢公司领导及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉业务，进入工作角色。现将我这些日子的学习与工作情况向大家做一简要汇报，如有一不足之处，敬请批评指正。

一、招聘方面的工作

20__年下半年，人力资源部将招聘工作作为重中之重的工作开展进行。在招聘前期，通过多种招聘渠道收集求职者简历，其中包括__人才网网络招聘、__市人才交流中心现场招聘、__日报广告招聘、各大院校校园招聘等形式。后期，人力资源部组织安排初试、复试等招聘筛选活动。9 月份至 12 月底招聘过程中，人力资源部共收集应聘人员简历近千余份，面试 100 余人，四个月引进新员工 10 余人。为组建公司实体架构，建立健全员工队伍提供了有效的支持。

二、培训工作

随着公司快速的发展及员工队伍不断的壮大，公司领导对于员工队伍的素质有了更高要求。于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部今后的另外一项重要工作之一。

新人的不断引进，团队的不断充实。人力资源部发起各科室领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，初步建立了以部门为主体的学习培训体系。

人力资源部将按照公司领导要求，制定 11 年培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。

1 月份，组织开展全公司员工礼仪及专业素质培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪及专业素质培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，通过学习，使公司员工能够更加深入了解公司对于办公室礼仪的要求与提高自身的专业素养。

三、人事管理工作

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

1、建立了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。四个月的时间，人力资源部先后起草、修订了《员工考勤制度》、《员工入、离职管理制度》、《员工人事变动管理制度》、《员工招聘流程及注意事项》等制度、规定。

2、考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督检查签到及各部门考勤情况。每月月底根据考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

培训工作，全年组织开展各类培训 58 期，全员培训率达到 89%。注重培训师资队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。

3、离退休管理方面：做好离退休人员的日常管理工作，每季度组织召开一次退休人员片组长座谈会，通报公司的发展情况，宣传有关离退休人员的政策，了解离退休人员的生活及思想情况，解答退休人员提出的实际问题，维护退休人员队伍的稳定。坚持为离退休员工做好服务工作，关心离退休员工的生活，在春节、中秋等节日，组织开展对离退休员工的节日慰问工作；对重病、住院离退休员工，及时进行探望。另外，还做好了退休人员的'手续办理工作。

三、存在的问题和不足

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

四、20__年工作思路：

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我 05 年的工作思路：

（一）、加强人力资源自身的建设。

要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到基层、班组，多了解、多、多沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

（二）、要提高绩效管理的水平：绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，05 年的绩效管理方面思路是：要加强绩效的全过程管理，要优化绩效管理的程序，充分利用绩效管理的 IT 应用平台，加强绩效的沟通与反馈。在制定 05 年的绩效管理实施细则中，要突出业务收入、服务质量指标的考核，防止业务流失，提升电信服务满意度；绩效工资分配要进一步体现向贡献大的岗位和技术业务骨干员工岗位倾斜。

（三）、要加强员工队伍建设要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立一支高素质的核心员工队伍，以适应激烈的市场竞争。要加强岗位管理工作，继续贯彻竞争上岗的机制，合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。

（四）、要加强用工管理。

要制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要加强劳务用工管理，严格按照规范使用劳务用工。要切实提高劳务用工的质量，通过加强培训和考核，提高劳务工的技能水平。要重新制定劳务工管理办法，规范劳务工的管理。

（五）、要强化员工培训工作。

要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。要继续抓好员工的岗位技能认证和职业技能鉴定工作，提高员工的职业化水平。

（六）推进企业文化建设。要通过组织座谈、研讨、培训、观摩等多种方式，积极宣贯中国电信企业文化；要加强员工学习中国电信企业文化体系的督促和引导，营造学习的良好氛围。

（七）、做好离退休管理工作。继续树立为离退休员工服务的思想意识，经常与离退休员工沟通交流情况，坚持做好对离退休员工的走访慰问工作，坚持为离退休员工办实事、办好事。

各位领导、同志们，以上是我的汇报，不当之处，欢迎大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢！

主管的述职报告范文 篇 5

在股份公司我主管技术和质量工作，20__年是股份公司市场占有率提高、销量、产量不断加的一年，是质量稳中有升的一年，20__年我主要做了如下工作

1. 在总产量不断上升的时候，狠抓了质量工作

历史的经验告诉我们，产量攀升时最大的问题是与质量的矛盾问题。过去生产过和不能有效受控，而质量监控又不能及时反映质量状况，质量状态缺乏质量的数据评价，而是粗放的模糊描述，导致在生产过程中不清楚质量水平，不能自我约束，自我控制，导致发动机出厂以后才暴露出大量的问题。基于前车之鉴，20__年我们采取动态检查质量，动态评定质量，动态解决质量问题，用准确的数据描述并预测未来用户使用的质量。对应这种想法，采用了动态质量与碰头制度，解决当天现场发生的和潜在要发生的质量问题；动态质量与评审，周汇总评价，适时分析出质量的状态和要改进的方面；工艺纪律的针对性检查和未定的评审，解决当前热点问题使生产过程可靠控制；将过去经常存在的问题警示化发给基层，强调控制的重点。厂内周质量故障分析会，与车厂的信息绿色通道等措施，均对质量的即时、准确、存放、有数控制起到了积极的作用。

20__年的质量指标（外场在线故障率、厂内试车故障率、废品损失率、三包故障率）中，前三项20__年较以前有长足的进步，但三包故障率指标完成的不好，究其原因一方面与三包故障期的延长有关，而更重要的一方面是我们新产品的可靠性和寿命确定还有较大的差距，需要我们不懈努力。

2. 产量压力较大的情况下，狠抓了新品研究的工作

20__年新品的研制项目比较多，既有对现有新产品的改型换代长远发展的新产品，如__发动机和__系列前驱动变速器，又有研制和生产同时进行的，如超短发动机新产品，在新产品研制上，除了

教育干部职工提高对新产品的高度认识外，主要强调了制定计划的科学性、合理性、现实性；强调执行计划的严肃性；年初在制定计划时深入细致的分析研究，使计划比较符合实际，在执行过程中即时检查，协调出现的问题，强调任何单位、任何个人不能以任何理由不按计划完成试制任务，提高了计划的严肃性。另外，定期与工具厂的新品例会等及时解决出现的问题，保证计划的顺利实现。

____年完成__样机 1 台的研制，超短发动机批量生产，前驱变速器主要零部件均在制造过程中，__变速器改进五档型进入批量生产。

3. 技术准备工作和新产品结构的调整工作

技术准备工作先行于生产，技术准备工作要有预见性，要有前瞻性，敏感地准确预测市场的变化，做好前期的能力储备，为生产量的提高留下一定的提前期。对发动机从零件到装试线进行生产线和逐工序测评，并结合新产品结构调整和经济性分析，对生产线进行补充完善，专项技术改造，涉及组织结构调整和新产品结构调整的生产线进行坚决的调整，对 204 车间齿轮线进行调整和专项技术改造，对 207 和 212 车间曲轴线进行合并调整，对 211 和 213 车间冲压焊接线进行了合并调整，这些，均使资源进行了优化配置，发挥了资源的效益。

4. 技术改造工作

完成 1.95 亿元__二期双加工和零部件生产的新产品规划工作，配合__研究院完成可行性研制报告，进行初步设计。对零部件的生产和生产线进行反复的调研和设计，并与国内外厂家进行大量的交流，即将建成前驱变速器壳体线，齿轮线和__发动机的毛坯生产线。

对超短机的专用零部件进行生产线的`设计，建成缸体专用补充生产线，机油泵壳体生产柔性线和吸气管柔性线，超短机的装配试车线。完成前驱变速器的装配线。新的缸体线协调，厂内安装和调试。

5. 其他工作

____年完成技术攻关项，质量攻关工作项，对压盘，油封漏油，齿轮折断，涨紧轮响，分离轴承异响等项外场的重大质量故障攻关取得明显的成效。

狠抓了售后服务工作，强调以人为本的服务，改善软硬件服务状态；与车厂建立了定期的售后服务走访制度，沟通了和车厂的关系，为整机营销提供了保证或消除部分障碍。牵头与韩国两家公司进行了合资的谈判工作。

6. 不足之处

自身的能力和水平有一定的差距，在协助总经理主管的工作方面没有创新性的工作。对技术中心的工作未起到应有的作用。质量改进工作尤其外场重大故障率的解决方面指导和领导的不到位，成效不显著。技术进步工作还比较薄弱，技术进步给生产和经营带来的贡献不大。技术人材的培养，开发技术的掌握、新项目新技术的掌握还有较大的差距。

7. ____年重点工作

首先要抓好上产量的质量稳定和质量稳中提高工作，对外场的主要故障要解决好，其次抓好新新产品的研制和新新产品生产准备建线工作。重点抓好__前驱动变速器的工作。抓好生产线的整体规划工作——新新产品建线，老产品进一步提高生产能力，日产达1300~1500台；老线的新产品结构调整工作。抓好新缸体线转产工作。

主管的述职报告范文 篇6

尊敬的各位领导，同事们：

下午好！时间总是在悄无声息中消逝，不知不觉间，来到公司已有一年多时间了，感谢公司长期以来对我的信任和栽培！在领导的关心和培育下在供销部工作，主要从事公司外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等选购工作，在供给的工作中，经历了很多酸甜苦辣，熟悉了很多良师益友，获得了很多阅历教训，感谢公司给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将 20__ 年来的学习工作情况简述如下：

一、工作内容：

1、石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录

总述今年石墨化外加工__吨，现预留焙烧品还有吨，石墨品 50 吨。

2、选购方面，严格根据公司询价，核价选购，严格把握选购成本保质保量完成选购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽选购渠道，征询选购信息，为市场提供产品信息和支持，在选购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家；还要了解供给的各个环节的操作，明确选购在各个环节中的不同特点、作用及意义。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/895120110020011302>