

2024 年部门经理述职报告(汇总 13 篇)

部门经理述职报告 篇 1

尊敬的领导：

回顾这一年来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，以下是我的述职报告：

一、加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的`必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。

网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能

在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。

二、科技项目、重点实施

在科技项目方面，由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就 xx 的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

三、把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点 UPS 电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，

并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

部门经理述职报告 篇2

尊敬的公司领导及各位同仁：

大家好！

我目前在前期部任经理，今年31岁，学历大学。自xx

年从事房地产行业至今已经 8 年了，在这 8 年的工作中，由 XXXX 到 XX 房地产再到 XX，独立和参与完成的项目有 XX·清河园、XX·丽水家园、XX·云和家园、XX·紫薇星座等，办理过手续的项目建设面积到目前达 60 万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有潜力、有信心干好 XX 的事业。

转眼 XX 年即将过去，回顾在公司前期部这一年来的工作状况首先从以下几个方面向各位领导做一汇报：

(一) XX 年完成岗位工作状况。

我工作第一天就投入到了工作之中，中午加班，对“观湖一号”拟建地块界点进行放线，为全面开工带给准确界线依据，在随后的几个月的工作中，完成了“观湖一号”项目总图的批准、项目单体审批、项目核准意见书、项目一期环评、1、2、3 标段的招投标、消防审核、规划工程许可证和施工许可证等前期手续的办理，以及一期 1、2 标段建筑节能意见书的办理，前后共办理大小手续 146 项，完成项目准建设手续面积约 11 万平方米。

(二) 完善前期部各项工作制度。

由于 XX 地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我用心响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合 XX 地产的实际特点，完成了《前期部工作

职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

(三) 部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润带给条件，所以，我不仅仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续务必一把手说了算，而有的一把手经

常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮忙，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工到达独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成状况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的职责感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员职责感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损

失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担职责，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

(四)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上带给依据，贴合公司总体战略发展要求，所以，我不仅仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新问题、新推荐、新要求。

(五)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

(六)时时赶在先，事事抢在前，力争提前拿到审批结果。

前期工作，顾名思义，“前”有未来，展望的意思，“期”有约定时日的意思，所以前期工作的界定就应是：带有前瞻、展望的，在规定的时日内完成工作。与我们工作相关的政府职能部门均在政务大厅建立了行政审批窗口，承诺具体批件办结日期。规定的办结日期是弹性的，有可操作性的。在我具体办理过程中，由于多年来建立的诚信基础，在有些资料不全的状况下也予办理，并及时补上，资料全的状况下及时办理，为下一个办件过程争取尽可能多的时间。

当然“人无完人，金无足赤”，在这一年的工作中也有不足之处。首先，项目的认识深度不足，还需加强项目定位理解；其次，全局协调潜力不足；第三，内外协调潜力需进一步加强。

xx年就要到了，为了“观湖一号”建设成为“西北领先，宁夏第一”的现实，作为前期部部门负责人，我也深感身上的重任，也有信心、有潜力为实现这一目标勇于承担职责，保驾护航。

一、xx年工作资料：

- 1、完成“观湖一号”一期开工建设的所有手续。
- 2、完成“观湖一号”一期商品房销售的所有手续。
- 3、协调好一期建设过程中的行政检查，协助工程部完成一期竣工所需的前期手续。

4、完成一期项目综合验收，并办理后续前期手续。

5、做好二期开发建设的各项准备工作。

二、部门建设：

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到“内强素质，外树形象”。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

部门经理述职报告 篇3

各位同事，各位领导：

晚上好！

本人xxx，毕业于广西师范大学外国语学院，喜欢旅游、音乐和古筝。有八年的服务业工作经验，曾于白金五星级——东莞嘉华大酒店工作近三年。非常熟悉星级酒店前厅部操作流程，在管理和培训方面有较强的实战经验。

本人对前厅工作充满了热情，丰富的工作阅历让本人对任职前厅部经理很有信心，也得到领导的信任与同事们的支持，并将“全力以赴，做到最好”付诸于实际行动中。本人就任职前厅部副经理期间的工作情况向酒店领导汇报一下。

一、酒店筹备开业之前：

本人经过了三个月的质量管理体系培训，在此期间，本人多方收集资料、反复核查和修改，编写了前厅部的操作规程和制度。20xx年6月正式加入酒店

二、酒店筹备开荒期间，本人根据酒店工程进度：

- 1、制定开业筹备计划和培训计划。
- 2、跟进前厅部所需的设施设备、文件物品的回货和登记。
- 3、制定和修改印刷品、各类指示牌样稿中英文、房型房号及电话号码的分配等工作。
- 4、每天早上到7—13楼检查工程进度，查对相关未完项目，将相关问题、未完成项目列出清单并及时更新；下午对员工进行业务知识和英语的培训；中午和晚上餐厅开餐时间，还要在中餐协助服务；
- 5、试业前与销售部同事外出到各单位拜访、认识领导，为今后前厅接待工作做铺垫。
- 6、带领前厅部人员全力对酒店餐厅、客房进行卫生清洁，物品搬运，不怕苦不怕累。为了让客房早些开业，进入

正轨投入工作，我每天上班时常常达十个小时以上。酒店

7、其它临时分配的工作任务也如期认真完成。

三、酒店试营业期间：

1、全面抓好前厅部的日常管理。完善前厅部管理制度和前台每班工作内容；定期主持前厅部例会，布置工作任务，解决前厅工作中的问题；作好考勤管理、指导员工工作；巡查前厅区域的情况、保证卫生清洁和服务质量，发现问题及时纠正或解决。现前厅部工作已渐渐步入规范化操作。

2、营造团结、和谐、积极的'工作氛围。尊重和关心员工，了解员工思想状态，帮助员工解决困难、组织培训增加员工自信心，激发员工工作热情和进取精神；不定期地组织部门聚餐、KTV 或户外活动，增进友谊和团队凝聚力。

3、保持与酒店其它各部门的紧密合作，确保信息的沟通顺畅。

4、由于酒店宾客身份、地位和素质各有不同，要分别灵活处理好与客人的关系，同时收集客人意见、建立客史档案。尤其是本地宾客不注意爱护客房内地板地毯等物品，常常要处理客人赔款，另外客房试业期间软件和硬件还不完善的情况下出现的投诉也要随时解决。即便是休息时期发生了事件，本人也义不容辞赶到酒店来处理。

5、自酒店 20xx 年 12 月 31 日部分客房试业至今，营业

收入达到了 369135 元。

四、未来工作计划：

前厅部，是酒店对外的窗口，站在酒店服务的最前沿，形象、服务质量和效率都十分重要。本人深知作为前厅部经理责任重大，“业精于勤而荒于嬉”，在今后的工作中要倍加努力，以身作则，起到表率、模范作用。

1、以顾客为关注焦点，收集宾客意见，作好客史档案，制定个性化的服务程序，满足顾客并争取超越顾客期望，并持续改进服务质量。

2、开源节流。努力推销客房，设法完成董事会制定的营业任务；将酒店的利益最大化，将酒店的成本最小化。

3、造就人才。激励员工不断地充实自己，每天进步一点，在实践中不断提高专业操作和服务技能；提高主管级员工的督导能力、培训能力。勤于表扬员工好的工作表现，最终达到能够独立完成好每一项工作、为客人提供优质的服务水准。

我的工作态度是要么不做，要么做到最好，追求至善至美的我有耐心有恒心，会细心地将每一项工作做好。在酒店未来发展中，我有决心、有信心带领新前厅部员工，继续努力让我们酒店的效益蒸蒸日上！

我的座右铭是：是金子总会发光的！我正竭尽全力做好本职工作，按星级标准严格要求自己，希望领导能看到我的

发光点并激励我。

谢谢各位领导和同事的支持！

述职人：XXX

部门经理述职报告 篇 4

尊敬的各位领导：

在集团公司领导的大力帮助下，在各分公司的全面配合下，人力资源部全体工作人员不断开拓进取，团结合作，加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理制度建设；把握人力资源动态，吸收优秀企业的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新，较好的完成了今年年初制定的各项任务和目标，现将年工作的成绩和不足总结如下：

一、制度建设

合法规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度本部门规范健全了各项管理制度：《劳动合同管理规定》、《入职离职程序》、《薪酬管理制度》、岗位职责等。员工从进入公司到调职离职，从绩效考核到批评处分，人力资源部都按照文件的规定进行操作，采取就事不就人的原则，为员工提供服务的同时，希望能达到各项工作的合法性和严肃性。此外，考虑制订岗位职责表和岗位编制明细表，明确每位员工的岗位职责，让员工清晰的知道自己的岗位责任、工作内容、工作权限、必备的岗位技能等。

二、招聘工作

20xx年我部门积极与各高等院校联系，组织校园专场招聘会，参加双选会，通过校园招聘既满足了公司的人员需求又起到宣传公司的作用。

三、培训工作

为了提高干部员工的道德水准和综合素质，建立健康的工作环境，我部制定了详细适用的职业道德培训计划，该培训计划将从四月份全面实施，现已对集团机关领导做了试点培训，取得了良好效果。该培训具备丰富的培训内容和多样的培训形式，并且拥有严格的监督管理机制，切实将培训工作落到实处，避免形式化，力争取得良好效果。

为了满足公司发展对人才的需求，我部在借鉴“三0一”一期后备人才培养的基础上，制定了更为完善的“三0一”二期后备人才培养计划。经过考核选拔出了xx名人员参加此次培训，该培训已从x月份开始运作到x月份结束，在为期x个月的培训中，学员们提高了自身的管理能力和认知水平，对这整个集团人才储备起到巨大的作用。

针对入职员工我们制定培训方案，首先，开展军训活动，强化了组织纪律；其次，通过培训职业修养、团队精神、企业文化和爱岗敬业等基础知识，提升员工认知能力和管理素质；最后，组织车间实践学习，培养吃苦精神，锻炼实践能力。

四、社保与薪资工作

在社保方面，公司为 xx 名符合参保条件的员工办理了参保手续，为所有参保人员及时缴费。我部门今年受理上报工伤 23 起，从邹平县劳动和社会保障局领取工伤理赔款 90 余万元。为 25 名员工办理了生育保险，领到生育津贴 88000 余元。

对于薪资方面，我们严格造册、核算、审批程序，做到了及时准确无误地发放工资；通过调研周边公司的薪资水平，使薪资水平趋于合理，进一步规范和理顺了集团公司的薪资政策。

五、积极完成领导交办的`一些临时性工作

20xx 年我部在取得成绩的同时也存在着不足：

1、工作过程中存在执行不到位的问题，虽然已经具备了较为完备的工作计划与具体工作项目，但是在很多情况下不能按照计划与方案完成领导要求的工作任务。

2、棉纺一线工人的缺口仅仅是做到了减小，离解决该问题差距很大。

3、培养后备干部方面还有待开发、挖掘，仍需要创新培训方式方法，制定合理的培训方案。

4、培训方面，针对性的加强培训，不能达于形式。

新的一年人力资源部会紧紧围绕着集团公司的战略目标，积极开拓，勇于实践，为集团公司吸引人才，储备人才，培养人才做出更大的贡献。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

部门经理述职报告 篇5

尊敬的领导：

20xx年上半年转瞬即逝，回顾这半年来，我在招行领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。

一、现将半年来的述职报告如下

作为一名对公客户经理，不仅仅要加强学习好年的信贷政策，重点掌握招行总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦等信贷政策部分，更要在此基础上，做好我行政策传达与企业选取分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

1、努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。

从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮忙下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升；另外，为了加强学习业务技能，半年内先后4次参加了分行举办的技能培训。

2、加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。

由于年总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。

半年期间，曾参与昆明苏化生物科技有限公司、云南崎峰机电设备有限公司、滇能电力燃料有限公司、云南城投等公司业务的开展工作。

二、加强客户营销，增加客户群体

自己的担子很重，而自己的技能、营销潜力和阅历与其客户经理业绩都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才能更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力等方面，经过半年的锻炼有了必须的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。

用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

我虽然能敬业爱岗、用心地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻第一，业绩技能水平

还不够熟练，有些很好的. 客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作；对于自己有目标的客户群体也一向没有找到适宜的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

下半年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取努力做到以下几点第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才能够得心应手，游刃有余。

第二，在做好本职工作的同时，用心营销，更新观念，争取以良好的心态和职责心，做出较好的业绩回报招行。

第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改善，力争做好银行工作。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx 年 xx 月 xx 日

部门经理述职报告 篇 6

尊敬的各位领导、各位家人：

大家好！我 20xx 年 13 月加入我们味美公司团队，担任

生产厂长，我主要负责生产计划的定制工作及生产控制体系的建立与完善，组织安全、文明、均衡生产；建立、实施和保持质量体系有效实施质量管理；组织新设备的调试、维修、和技改项目方案的制定；本部门《规章制度》的制订、执行和检查等工作。

回顾 20xx 年的工作，在各位家人的大力支持下，在生产系统全体员工努力下，按照公司领导的工作安排、目标任务、努力工作、拼搏向上。我始终将“责任、诚实、激情”作为自己的从业准则，时刻围绕质量、卫生、安全、效率来规划工作内容，设定工作标准，积极学习、实践，采用先进的、实用有效管理方法（管理系统：制度+流程+标准+工具+检查）来推动生产部的各项工作。现将 20xx 年的各项工作向公司各位家人汇报如下：

一、捍卫和落实企业文化方面（认真、快、保证完成任务、绝不找借口）

1、生产方面。

在公司领导的帮助和各部门的支持协调下，生产厂的全体员工积极努力，调配各种生产资源，提高生产效率，年加工完成 429.330 吨，完成年初计划（20xx 年初计划年完成 450 吨）的 95.4%。

2、准时交货率。

不管天气、设备等客观原因，我们都克服困难，使准时

交货率达到 98%，很好的保障了公司的及时出货，进一步的提升了客户价值。

3、生产安全与质量安全

20xx 年经过全体员工的努力，在全年的工作中，未发生重大食品安全和质量事故，食品安全和产品质量有了更好的保证，出厂检验合格率达到 130%，国家相关职能部门抽检合格率为 130%，20xx 年生产安全与食品安全事故为零。

二、主要工作

1、根据生产任务，合理安排生产计划，力求保障产量的完成。

20xx 年对生产部来讲是紧张有序的一年。所谓紧张是指公司在年初下达了生产指标同时还有其他对公司发展有重要帮助的其他指标。所谓有序是指在任务下达以后，从生产厂现有的资源，如设备、人员等方面入手，对生产厂的年均产能、客户定单情况、进行综合评估，得出最直观的数据，用于指导制定出了《20xx 年生产部工作计划》。工作计划在保证质量的基础上，进行生产成本的管理与控制，进一步提高生产的效率和产量为指导思想，包含了：月度产量计划；自动化设备投入计划；设备设施检修、技改计划；销售淡季库存计划等确保产量、质量、的各项管理措施。相对严谨科学的工作计划很好的指导了生产部的的主要工作，使生产厂的工作能够正常、有序进行。20xx 年生产模式订单划加为计生

产模式。整合订单信息，减少了生产的盲目性，将不同订单的同类产品尽可能一起生产，以减少频繁换产品、清洗等的时间，提高单位时间内的产量。特别是在年底，由于天气及原料等原因，将部分产品改为计划生产，专线生产，极大地减少了更换品种等无效的工作，提高了生产效率。圆满地完成了公司满足客户发货的任务，并且保证了充足的备货。13月份通过合理的计划库存，将未来几个月销售的生产任务前提，也使整个生产更加有序均衡，员工收入基本平稳，同时引进自动化设备，缓解生产压力，购进 1 套自动灌装设备，改造输送带，使之快速发挥作用，将调味油包装产能由日均 2 吨增加到 13 吨。后期随着市场情况，均衡生产配合销售缓解库存压力。

2、组织安全生产

(1) 现场管理

工作环境会影响到一个人的心情，而心情会影响到工作效率，清洁有序的工作环境才能保证员工作业的高效率。20xx 年，生产车间以“于细微之处着手，塑造味美新形象”为指导思想，加强推行 5S 管理方法，即将整理、整顿、清扫、清洁和素养融入生产车间的日常管理。以实现创造清洁有序的生产环境，从而提高企业形象；提高生产效率；提高准时交货率；减少故障，保障品质；加强安全，减少安全隐患；养成节约的习惯，降低生产成本；缩短作业周期，保证

交期；改善企业精神面貌，形成良好企业文化。

（2）强化现场质量管理

20xx 年设立了现场品管岗位，并有专业的品管员在生产过程中，认真实施推进质量管理体系，完善规范了 7 份生产部的设备操作标准（提升机操作程序、粉碎机操作程序、包装机操作程序、离心机操作程序、喷码机操作程序、胶囊机操作程序、压盖机操作程序）2 份管理标准（员工岗位技能考核办法、车间员工绩效考核细则）和 3 份生产技术标准（冷提工艺产品作业指导书、热提工艺产品作业指导书、油炸工艺产品作业指导书），使生产部各环节人员都能做到工作有章可循，有法可依，以保障生产系统的正常有序工作和产品质量的稳定提高。

（3）提高设备及人员综合利用率

在生产过程中，组织生产车间推行设备管理点检活动模式，结合方生产厂的实际情况制定并完善了实施方案。该方案以搞好机械设备维护管理，促进机械设备管理制度化、规范化、科学化方针，通过逐步提高机修工的技能水平和提高机械设备装备水平，最终使机械设备维护管理水平走向良性循环轨道。制定全面设备维护计划，确定与本单位实际情况相符的有效执行的措施和准备具体实施办法，主要包括组织员工进行点检培训，成立全面生产维护小组，制定全面生产维护目标和政策，自主维修方案，视具体情况为维修和操

作人员提供补充培训，以形成设备的初期管理体制，坚持全面生产维护并对计划加以完善以求持续改进，完善实施工作，提高全面生产维护水平。在整个维护过程中，全程监督检查，并及时整改。

（4）设备维护控制方面

为了确保生产和设备的安全、稳定、正常运行，保证订单的按时、按质完成，提高生产车间的综合产能，提升生产车间的整体自动化设备。20xx年，我组织对生产车间的各项设备的运行状态进行统计，针对运行不良的设备，坚持以预防为主，日常保养和、定期维护、消除隐患、运行良好为主的方针，进行一级、二级维修项目的分类，根据分类状况，制定维修、改造方案。

20xx年，根据实际需要原有的灌装设备进行更换，使我们的产能大大提高的同时效率也大大提高

（5）新设备引进

为了提高生产效率，顺应企业发展的大趋势，同时也为了解放更多的劳动力投入其他重点产品的生产，提高生产效率，保证预期产量的完成，在公司领导的大力支持和带领下，5月份，投入使用1套自动灌装设备；自动化设备的投入使用，大大提高了我方便面车间的生产效率，加快了公司发展的步伐。同时公司生产厂还新增加2条生产线（感恩礼品生产线和肠健康产品生产线）为公司以“稳中求进”中的进做

好了一片拼图。

3、安全管理

20xx年，在公司领导的大力支持下，在有公司个部门配合支持下，在重点实施安全生产工作的基础上，我结合年初签订的安全生产目标责任书和单位实际，坚持“学习、创新”的管理理念，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实了生产部的安全生产责任制，强化对一线作业人员安全培训，加强安全生产管理，较好地完成了安全生产工作任务，促进了各项工作的顺利开展。

(1) 总体安排，明确安全生产责任

在全面总结去年安全生产工作的基础上，对20xx年安全生产工作进行了安排。生产部成立了安全生产领导小组，各个班长签订了安全生产责任书，明确了各班的安全生产责任及安全生产任务，把安全生产责任通过责任书的形式予以明确，使安全管理工作落实到每一个在建项目，贯穿到每一项工作的始终。

(2) 加强安全生产教育培训

根据公司要求，结合生产厂实际情况，对员工分批进行了生产操作技能及安全生产培训，提高了员工的生产操作技能及安全生产意识，并时常进行安全、设备现场管理综合检查，加大安全巡视力度，消灭安全隐患，达到安全生产目的。通过培训提高了职工的安全生产操作技能和遵守安全生产

规章制度的自觉性，提高了安全生产管理人员的工作水平。每周二、周五进行安全卫生检查，排除安全隐患，力争把不安全事故和隐患消灭在萌芽状态。

通过一年的不懈努力，20xx 年全年安全事故为零。

4、数字化管理

加快精细化管理进程，根据调味油生产工艺流程，在调味油生产的整个周期内从细节上进行成本管控，针对原材料和损耗制定量化标准，制定并逐步完善了更科学有效的管理制度，对成本进行数字化管理。以达到节能降耗的目的。实行全员成本管理方法。将成本目标分解到个人。形成人人参与，人人有责的成本核算网。

定期开展全面或专题工艺、成本、设备分析会，公布成本数据，搞好生产分析、指标分析、投入产出分析。分析会采用多种形式：按日分析、定期分析、专题分析、综合分析等。总结经验，找出教训，并提出改进的具体措施。每个班组长作为一线的成本核算员，要求认真学习业务知识，坚持原则，工作认真负责，对本班发生的各项费用进行审核、考核。

实施并完善生产车间各种物料工艺使用。通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前不合理的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在投原料相同的情况下，生产周期相较 20xx 年用时更短，足以说

明生产效率得到了提升，生产成本有一定程度的下降。

配合采购部提高物料的及时配套率，加强高质量物料的采购率。通过制订合理的物料请购计划、重点跟进不易采购的及易延误交期的物料、及时推动相关部门改善物料及时供应问题等措施，外购物料的及时到货率均有较大的提高。从而使生产厂能更合理地安排生产，减少因为原料和辅料不合适、质量不好造成的损耗，有效的控制了生产成本。

5、帮助员工成长方面

(1) 培训

为了团队的绩效提升，制定年度培训计划，针对车间一线员工；从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行质量、安全、卫生的培训，每天晨会安排生产任务的同时做简单的培训，每周组织一到两次业务学习教育，通过讲授和现场实操演练，相互交流，研究和学习改进业务技能；及时对培训效果进行评估。共计集中培训 39 次，参训人员达到 720 人次，使员工掌握了各项规章制度、岗位职责、工作要领，改善了工作态度，提高了员工的工作热情，培养了团队精神，提高了员工的素质，提升了员工履行工作职责的能力，改善了工作绩效。

(2) 激励

一个企业的发展只靠优良的设备是远远不够的，只有激发员工的内在动力，使员工的个人发展与企业的可持续发展

得到最佳结合，才能在激烈的竞争中立于不败之地。20xx年，同人力资源部密切合作，针对不同工作岗位制定相应的绩效考核方案。将产量、质量、卫生、安全等因素都加入考核项目，实行绩效工资。同时设立安全奖、学习成长标兵、操作标兵等制定考评细则，对员工进行物质和精神激励。营造了积极向上，锐意进取的工作氛围，极大的调动了员工的积极性，增强了工作动力和责任感，努力投入工作，使各项工作绩效得到提高。

（3）团队建设

20xx年，针对生产厂团队人员的岗位有针对性的进行个人学习辅导，通过一定的规章制度、举行竞争上岗、技能培训、打造一支业务精、人品好管理队伍，确保调味油生产及质量持续稳定。

三、工作中存在的不足及改进

不足：

- 1、随着企业的发展，在工作中管理水平还不够，特别是在团队建设方面感到自己需要不断充实自己，
- 2、在接受新的管理理念的时候还不够积极主动，
- 3、不能很好的控制自己的冲动脾气，人说冲动是魔鬼，这一点我需要马上纠正。

改进：20xx年工作将从以下几个方面去努力：

- 1、在生产安全方面和质量安全方面：采取相应的措施，

保证在 20xx 年生产安全事故、质量安全事故为零（已经对整个生产厂区进行区域划分，每个区域有责任负责人，对每个区域的安全等级进行划分，准备与公司商量对每个等级有相应的奖励与处罚措施，区域负责人有权对违反操作规范的人员进行教育处罚）

2、努力学习，勇于实践，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为创造客户价值和增加客户价值做出自己最大的贡献和努力。

3、强化安全意识，加强安全管理：做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，以确保现场安全生产管理。

4、团结团队成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、各事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展我有信心和班子成员一道，广泛采纳大家好的建议，融入到我们企业改革的各项管理办法中去，完善经营战略，求真务实、开拓创新、奋发进取。

5、鼓励创新，让创新形成文化，深入人心（①、制定奖励制度、不管是什么样的创新形式都必须予以创新肯定，②、形成制度，每人每月必须有 3 条以上的创新或者改进建议，与绩效挂钩，③、通过不断的培训学习，让员工知道创新的意义及重要性），创新越多，钱越多，员工的幸福感也

会增加。

6、适当的增加工厂员工的文化体育活动，使员工得到劳逸结合的同时得到知识文化水平上的提高（开展与公司产品、生产有关的知识竞赛，开展体育竞赛等等这些来提高员工的幸福指数）

我想，20xx年通过我们大家的共同努力，味美的事业将会飞跃式的前进，我们在味美会越来越有家的温暖，同时实现我们自己的梦想，我的述职完毕，谢谢大家。

部门经理述职报告 篇7

报告人：xx

部门：

职务：经理

述职要项：

- 1、岗位业绩完成状况
- 2、管理完善及技术进步
- 3、团队建设
- 4、自我成长
- 5、综合评价

在完成业绩时存在的亮点

1、对于进来询问的顾客，服务员都以最热情的态度去解答，就是为了留住每一位顾客。让其尝到长沙本色菜肴。让客人尝到了湘妹子的热情。

2、在推销上有必须的力度。在客人能够理解消费水平下，点菜员从原先的人均 35。40。45 这是有必须的进步和突破的。（当然其中会有物价上涨，环境档次提高的因素）

存在的暗点

1、首先在理解公司目标时，没有必须的坚定信念。而产生一种恐惧和排斥心理。没有想要达成目标的欲望。

2、从公司最后一次调薪开始，人员有一方面的情绪波动。虽然部分已解决，但是喊客人员尤为严重。多次沟通，但效果不大。而且，喊客人员的岗位在门店外，其脱岗现象很严重。所以，在保证人均和顾客满意度的同时，进店的人数减少，也是其中重要的一部分。

3、在思想上还未转变。最近一年来整个餐饮业的竞争比较大。在三兴街一带新开的特色烤鱼。烤肉店，还有装潢时尚，设备齐全的香锅店人气都比较旺。他们抓住不是流动人口，而是靠特色服务，特色品牌赢得了广大顾客的青睐。我们有着得天独厚的条件坐享其成时，却忘了怎样才能为精益求精，创新品牌。

4、今年有过几次关于菜品的菜价，份量，秘方胡改量的调整，在顾客理解方面还有一些波动，这也是我们没有预料到的。对顾客的心理需求，掌握得不明确。

管理完善，技术进步

1、流程：在这期间，给员工进行了服务的整套流程。

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/898047045124006077>