# 技术主管个人工作总结报告

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-04-22

*“火锅吃不饱”为你分享15篇“技术主管个人工作总结报告”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。篇1：主管个人工作总结报告紧张与忙碌的20xx即将过去，回顾这一年的工作，有许多收在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各...*

“火锅吃不饱”为你分享15篇“技术主管个人工作总结报告”，经本站小编整理后发布，但愿对你的工作、学习、生活带来方便。

篇1：主管个人工作总结报告

紧张与忙碌的20xx即将过去，回顾这一年的工作，有许多收

在今年的工作中本人严格按照部门经理下达的各项指令进行工作,在实际工作中针对不同的工作制定了严格的考核制度及检查标准。首先:

1、在卫生方面：严格执行查房制度，详细记录检查结果，做好卫生补差工作。规范各部位物品摆放标准及数量，并随查房检查物品摆放位置。实行客房清洁责任制，提高员工工作热情和工作实效。规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

2、物品管理与成本控制方面：控制物资、开源节流，做好物品回收，强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物资管理责任制，设立易耗品台帐，控制成本费用。

3、设备设施方面：由于设施设备使用时间较长，已显老化，所以要求各岗位有针对性的进行维护和保养，提高客房设施设备的使用寿命，加强家具维护，地毯的去渍，合理安排地毯洗涤。

4、培训方面：制定月培训计划，落实到个人。对不同的人员进行有针对性的培训。在各种标准上也制定了明文规定，如查房时间、

工作量，卫生标准、清洁时间、清洁标准等等，让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于酒店名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软;关爱员工，把员工当成自已的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用;以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

明年的工作计划分为以下几大点：

一、配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

二、大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程到简单的英语对话等，结合实际工作给员工进行培训并考核。

三、通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

四、加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

五、利用休息时间努力学习相关业务知识，把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

1、房间卫生有待进一步提高

2、岗位的服务用语有待进一步加强。

3、服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。

4、楼层布草管理比较混乱。

5、楼层局部地毯经常出现整体、局部较脏且无人处理

针对以上的不足，本人的整改方案：1继续加强对各岗位的培训工作，强化员工的服务技能与服务意识.。2、加强管理人员的队伍建设工作，对管理人员进行季度考核、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。3、加强布草监管力度，实行实名保管制度，每月进行盘点，对出现的问题追究相关责任人。5、加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作，另由于pa机器过大，对地毯局部较脏进行处理时会造成资源浪费，所以对各岗人员进行局部去污除渍的相关培训。以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。综上所述，我坚信在酒店领导以及部门金经理的带领下，我部全体员工会共同努力，联手齐心，共同为酒店的20xx年的经营管理方针和政策尽全力。总之，作为客房部的主管，我将会在今后的工作中努力配合部门经理做好本部门的各项工作，为提高房务部的服务水平、管理水平、培训水平，质检工作、增强员工的凝聚力，提高员工的基本素质，配合酒店实施品牌建设工作而奉献自己的力量!

篇2：主管个人工作总结报告

20xx年就快结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅。时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。能够说，20xx年是公司拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度部门重要工作状况做总结回顾。

一、虚心学习，努力工作，构成良好的工作氛围

1、行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责，及时“充电”，构成良好的学习氛围。在20xx年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，依托工作岗位透过观察、摸索和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在领导和同事的帮忙指导下，不断进步，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

2、行政部工作的核心就是搞好“服务”，围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

（1）变被动为主动。对公司工作的重点和热点问题，力求思考在前、服务在前。个性是行政部分管的食堂、仓库、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，力争做到工作有计划，落实有措施。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

（2）在工作计划中，每月都突出1—2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

（3）在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面

不断改善和创新，适应公司发展的需要，推动行政部工作不断上水平，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识。

二、突出工作重点，落实管理目标职责制

1、加强安全工作职责制和消防工作职责制，针对公司的具体状况，建立健全公司安全领导小组，建立安全、消防检查制度，夜间巡逻制度，节假日值班制度等各种措施，确保公司在20xx年没有发生一齐大的安全及消防事故。

2、做好固定资产管理工作，建档建卡，健全维修记录，配合财务进行每半年的盘点。在日常工作中，对固定资产做到管理好，维修及时，监督使用。

3、仓库建立整套的出入库制度，实物与记账人员并行，互相监督，每月配合财务进行盘点，做到帐实相符。

4、对清洁工每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚，使公司的清洁工作维持在较好水平。

5、持续良好的对外关系，顺利完成公司各实验室的环评、复审及资质的各项认定。

6、在接待方面，无差错的完成接待用车，同时完成公司的各项工作用车工作。全年车辆行驶安全，车况良好。

三、主要经验和收获

回顾这一年的工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获

1、行政是服务工作，持续一个良好的心态，一份对工作的热诚和相形之下的职责心，是做好这份服务的根本。

2、树立服务意识，加强对内对外的沟通交流，摆正位置，主动介入，处理好各方面的关系，是做好这份服务的基础。

3、在坚持原则落实制度的的前提下，实际状况实际处理，实际状况灵活处理，做到“管理与服务，流程与效率”的合理处置。

四、存在的不足

总的来看，工作中还存在很多不足的地方，主要表此刻以下几个方面，亟待解决：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表出工作上的大胆创新不够，在处理难点问题时思考欠缺；

2、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都期望能完成得，但由于潜力、人员等各方面有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

3、抓制度落实不够，由于部门事务繁杂，基本检查不到位，因而存在必须的重制度建设，轻制度落实现象。

4、沟通不够，对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题分析决定不够全面，从而造成工作的片面或工作重点的偏移

5、安全工作抓得还不够到位，小的事故还是有所发生，办公室也发生了2起偷盗事件，需要加强宣传，提高每个员工的安全意识。

五、行政部20xx年工作计划

根据本年度工作状况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx年度的工作：

1、努力提高行政办公人员的综合素质，加强业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作用心性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，落实各项制度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

3、对安全及消防工作常抓不懈。目前这方面的制度及SOP都已经建立，重点需要落实，不断检查，发现隐患及时整改，确保不出现大的安全事故。

4、行政的日常服务工作在效率上，沟通上需要进一步提高。“多走，多看，勤检查”，在细节中体现行政工作的价值。

篇3：部门主管个人工作总结报告

包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自己的能力、素质、业绩的过程中。

以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存?不论做什么。拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”因此，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自己，及时正确的找到自己的角色和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢;展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今天，销售一部因为在此工作而骄傲;明天，销售一部会让公司因为我们的工作而自豪!

篇4：采购主管年度个人工作总结报告

20\_\_\_\_年，是被任命为采购主管的一年;然一年即末，一段自我学习管理经验;尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束;即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点;下面是20\_\_\_\_年本人的主要工作内容总结;

1.t-1 物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数\_\_\_\_\_\_票，完成率\_\_\_\_% ，实际及时率达\_\_\_\_% (以影响生产线停线为准)，不及时率主要集中在地刷产品;同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，\_\_\_\_\_\_等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等;自我评价，总体成绩合格。

2. 埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，20\_\_\_\_年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出;目前\_\_\_\_小时完工率达80%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的10%左右;从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少50% ，补料总金额控制在\_\_\_\_万左右，正常损耗的物料占\_\_\_\_万多;只要集中在交货贵重的电器件(如：电机、线路板、电源线等)，注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

3. 沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高;在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果;同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习

4. 个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信;不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本;做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身;做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法;全面学习以提高自己;

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样;

篇5：采购主管年度个人工作总结报告

伴随着公司整体规模的日益发展和壮大，采购部在过去的一年面临了新的机遇与挑战，回顾20\_\_\_\_年采购部整个年度工作情况，总结如下：

一、采购部内部员工比较稳定

整个部门人员配置比较完整，工作责任心和工作热情都有了很大提高，相互配合密切，分工细化。但部分员工的工作责任心和业务能力还有待强化和提高，力争在20\_\_\_\_年采购部全体员工发展水平能和公司发展相适应。

二、工作情况

1、采购物资

(1)20\_\_\_\_年应付总额：\_\_\_\_\_\_，20\_\_\_\_年采购总额：\_\_\_\_\_\_.4，支付总额\_\_\_\_\_\_，支付比例\_\_\_\_%。主要产品的成本价格在铜材和化工原料涨价的不利因素下，都有5%-10%的成本降幅。

(2)采购物资到货及时率和合格率\_\_\_\_%，\_\_\_\_%。

(3)加强了与原有供应商的沟通和协调，并拓展了一批新的合格供应商，基本解决了电源适配器的老大难问题，保证了电源适配器的性价比优势，同时积极寻找质优价廉的原材料进货渠道，大部分原材料的价格都有一定程度的下降。

2、库房管理

20\_\_\_\_年公司整个产成品和原材料出入库数量和品种都比较繁、多，原材料的存放基本能做到按类摆放，成品、半成品能划分区域，分类堆放。原材料发放过程中对数量、品名、规格都进行把关，降低了发料中可能存在的各种隐患。但成品发货过程不容乐观，出现了混装、错装、漏装等现象，极大的影响了公司整体形象，因此20\_\_\_\_年针对库房暴露出了许多问题，库房管理人员的工作责任心必须要进一步强化，杜绝类似情况的再次发生。

在20\_\_\_\_年整个采购工作过程中也存在许多问题与不足。采购物资的及时性在20\_\_\_\_年必须要有一个质的飞跃，尽量克服以前到货不及时的各种不利因素，安排好原材料的到货时间，减轻由此给生产带来的不利因素。进一步维系好与现有供应商的合作关系，并多渠道开发新的合格供应商，拓展进货渠道，降低采购成本。提高采购部全体员工的工作能力和工作责任心，优化采购部内部整个管理方式，全方位适应公司未来发展的需要。

三、20\_\_\_\_年度工作计划

20\_\_\_\_年整个公司即将面临巨大的发展机遇和市场机会，伴随着公司整体规模的不断壮大和行业竞争能力的不断走强，对公司采购管理工作和业务技能提出了更高的要求。为了提升采购部全体员工的工作能力和工作责任心，顺利适应公司改制发展和大规模生产的需要，现对20\_\_\_\_年采购工作规划如下：

1.继续加强和稳定采购�咳嗽钡呐渲媒峁梗岣呷逶惫さ娜嗽彼刂省？悸堑酱蠊婺I男枰柙錾枰幻晒喝嗽保幻夥抗芾碓保浜虾图忧坎晒翰磕诓抗芾砗臀镒食鋈肟夤芾砉ぷ鳌�

2.保持和加强同现有供应商的管理与联系，通过与质量和生产联系，淘汰一些在供货及时率、质量合格率方面较差的厂家。继续多渠道拓展针对数字机顶盒的合格供应商，充实原材料进货渠道，确保数字机顶盒的大批量生产。

3.进一步降低原材料价格，控制好对供货单位的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障原材料进货渠道畅通。

4.库房的出入库物资20\_\_\_\_年全面实现电脑化管理和票据打印，加强库房成品出库的监督力度。库房管理人员的业务水平和工作责任心还要进一步强化，定期对库房进行检查，按ISO9000规范库房货物堆放和原材料摆放要求，杜绝库房脏、乱、差现象，提升整个库房工作形象，确保原材料发放和产成品进出的一致性和准确性。

五、切实保证成品出货的物流畅通，降低物流运输风险，多渠道开发联系物流公司，降低物流成本，保障货物及时、准确、完好地到达用户所在地。

相信20\_\_\_\_年既是公司规模化、产量化的一年，也是考验我们采购部门业务水平、管理水平的一年。采购部全体员工必须从我做起，从工作细节开始，只有不断提高和强化工作能力和工作责任心，才能更好地适应公司未来的发展需要。

篇6：前厅主管个人工作总结报告

为实现酒店前厅内部更好的发展与制度，本人作为前厅主管将20\_\_\_\_年上半年的工作总结归纳于下：

一、科学决策，齐心协力

1、店年创四点业绩 酒店总经理班子根据中心的要求，年初制定了全年工作计划，提出了指导各项工作开展的总体工作思路，一是努力实现“三创目标”，二是齐心蓄积“三方优势”等。总体思路决定着科学决策，指导着全年各项工作的开展。加之“三标一体”认证评审工作的促进，以及各项演出活动的实操，尤其下半年\_\_\_\_届四中全会强 劲东风的激励，酒店总经理班子带领各部门经理及主管、领班，团结全体员工，上下一致，齐心协力，在创收、创利、创优、创稳定方面作出了一定的贡献，取得了颇为可观的业绩。 经营创收。

2、服务创优。酒店通过引进品牌管理，强化《员工待客基本行为准则》关于“仪表、微笑、问候”等20字内容的培训，加强管理人员的现场督导和质量检查，逐步完善前台待客部门及岗位的窗口形象，不断提高员工的优质服务水准。因而，今年5月份由市旅游局每年一次组织对饭店明查暗访的打分评比，我店仅扣2分，获得优质服务较高分值，在本地区同饭店中名列前茅。此外，在大型活动的接待服务中，我店销售、前厅、客房、物业、餐厅等部门或岗位，分别收到了来自活动组委的表扬信，信中皆赞扬道：“酒店员工热情周到的服务，给我们的日常生活提供了必要的后勤保障，使我们能够圆满地完成此次活动。”

3、安全创稳定。酒店通过制定“大型活动安保方案”等项安全预案，做到了日常的防火、防盗等“六防”，半年几乎未发生一件意外安全事故。在酒店总经 理的关心指导下，店级领导每天召开部门经理反馈会，通报情况提出要求。保安部安排干部员工加岗加时，勤于巡逻，严密防控。在相关部门的配合下，群防群控，确保了各项活动万无一失和酒店忙而不乱的安全稳定。酒店保安部警卫班也因此而被评为先进班组。

二、与时俱进，提升发展，酒店突显改观

酒店总经理班子率先垂范，组织指导党员干部及全体员工，认真学习领会\_\_\_\_届四中全会精神。结合酒店经营、管理、服务等实际情况，与时俱进，提升素质，转变观念。在市场竞争的浪潮中求生存，使整个酒店范围下半年度突显了可喜的改观。主要表现在干部员工精神状态积极向上。酒店总经理大会、小会反复强 调，干部员工要有紧迫感，应具上进心，培养“精气神”。酒店的管理服务不是高科技，没有什么深奥的学问。关键是人的主观能动性，是人的精神状态，是对酒店的忠诚度和敬业精神，是对管理与服务内涵真谛的理解及其运用。店级领导还通过组织对部门经理、主管、领班及员工的各项培训交流，启发引导大家拓宽视野，学 习进取，团结协作。在完成酒店经营指标、管理目标和接待任务的过程中实现自身价值，并感受人生乐趣。因而，部门经理之间相互推诿和讥贬的现象少了，则代之以互通信息、互为补台、互相尊重;酒店每月两次夜间例行安检和每周一次质量检查请假、缺席的人少了，则代之以主动关心参加、检查仔细认真等。在一些大型活 动中，在店级领导的榜样作用下，部门经理带领着主管、领班及其员工，加班加点，任劳任怨，工作延长虽很疲惫却始终保持振作的精神状态，为酒店的窗口形象增添了光彩。

三、品牌管理，酒店前厅主抓八大工作

在今年抓“三标一体”6s管理的推行认证过程中，酒店召开了多次专题会，安排了不同内容的培训课，组织了一些验审预检等。这些大大促进并指导了酒店管理工作更规范地开展。同时，酒店引进国内外先进酒店成功经验，结合年初制定的管理目标和工作计划，酒店及各部门全年主要抓了八大工作。

1、以效益为目标，抓好销售工作 人员调整。酒店销售部划开前台等岗位，仅销售人员上半年就有 名，是同规模酒店的2倍多。酒店总经理班子分析原因，关键是人，是主要管理人员的责任。因此，酒店果断地调整了销售部经理，并将人员减至 名，增强了留下人员竞争上岗意识和主动促销的工作责任心。

2、渠道拓宽。销售部原来分解指标因人而定，缺少科学依据。酒店下达的经营指标却难如期完成。针对上半年出现的缺少市场调研、合理定位、渠道划分种.种问题，总经理班子在调整了部门经理后，研究通过了上半年度的“销售方案”。其中在原有协议公司、网络订房、上门散客仅三条自然销售渠道的基础上，拓展增加了会展、团队、同行、会员卡等渠道，设渠道主管专人负责，并按各渠道客源应占酒店总客源的比例，相应地按比例分解指标。这样，一是划分渠道科学，二为分 解指标合理，三能激励大家的工作责任心和促销的主动性，四可逐步再次减员增效，五则明显促进了销售业绩的提升。

3、房提奖励。根据本酒店市场定位为商务型特色酒店，以接待协议公司商务客人和上门散客为主，以网络订房、会展团队等为辅的营销策略，总经理班子参照同行酒店“房提”的一些成功经验，制定了对销售部前台接待人员按高出协议公司价售房后予以一定比例提成的奖励。这一房提奖励政策，极大地调动了前台接待员促销热情和服务态度。

二、以改革为动力，抓好餐饮工作 绩效挂钩。

1、餐厅虽然是酒店的一个部门岗位，但在管理体制上率先进入市场轨道，绩效挂钩的改革举措在该餐厅正式推行，即将餐厅的经营收入指标核定为\_\_万元/月，工资总额控制为\_\_万元/月。在一定的费用和毛利率标准下，若超额完成或未完成营收指标，则按完成或未完成的比例扣除工资总额的相应比例名额。这种绩效挂钩的做法，一方面给餐厅厨房的管理者、服务员、厨师等人员以无形的压力，思想工作欠缺或管理不得法等还会带来一些负面的影响;另一方面，却使大家变压力为动力，促进餐厅、厨 房为多创效益而自觉主动地做好经营促销工作。如餐厅增开夏季夜市、增加早餐品种等等。

2、竞聘上岗。餐厅除了分配政策作了改革，用人、用工机制也较灵活。管理者能上能下，员工能进能出，依据工作表现竞聘上岗等等，这些皆利于酒店及部门岗位的政令畅通，令行禁止。当然，主要管理者若素质欠佳或管理不力，也自然会产生一些逆反后果。但总体看来，餐厅将表现和能力较优秀的主管安排到负责岗 位，将认真工作的员工提为领班，将不称职的主管、领班及员工予以劝退等，多多少少推动了餐厅各项工作的开展，为力争完成营收指标提供了管理机制等方面的保证。

3、试菜考核。酒店要求餐厅的厨师每周或至少隔周创出几款新菜，由店级领导及相关部门经理试菜打分，考核厨师的业务水平，同时对基本满意的新菜建议推销。半年来，餐厅共推出新菜 余种，其中，铁板排骨饺、香辣牛筋、汉味醉鸡、野味鲜、兰豆拌金菇等受到食客的普遍认可。此外，对考核优秀的厨师给予表彰鼓励，对业务技术较差的厨师要求及时调换等。

另外，餐厅配合酒店，全年共接待重要客人 批，计 多桌，约 人次。餐厅的服务接待工作得到了酒店和上级领导的基本肯定和表扬。

前厅主管工作报告#2

转眼间入职公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将20\_\_\_\_年度工作情况作工作总结，并就20\_\_\_\_年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴,员工之间相互监督,共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。

3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进,每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

四、20\_\_\_\_年工作计划

1、做好内�咳嗽惫芾恚诠芾砩献龅街贫妊厦鳎止っ魅贰�

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管理上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

五、对餐厅整体管理经营的策划

1、严格管理制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

2、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合理用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

3、加强部门之间协调关系。

4、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

5、开展多渠道宣传，促销活动并与周边各公司相互合作，增加会员率。

篇7：房地产主管个人工作总结报告

幸福住怡佳，和谐映百合。12月28日是业主幸福接房的日子，看到各位业主洋溢着满脸笑容入住小区，把我的思绪带入了回忆中。

工作着并快乐着，学习着并前进着。一年来在公司战略决策的指导下，在总经理制定各项工作目标下达后，我努力学习着土地管理条例、人防管理办法、消防要求标准、规划条例、税法、建筑规范标准，立项规范标准。通读了房地产管理模式，房地产销售的通则，重温和修订了公司各项管理制度，努力做到带头遵守纪律，早出晚归、拥戴企业文化、认同并学习总经理下达的各项工作目标。尽其所能、施其管技、大事讲团结、小事讲风格，尊重领导、团结同事、尽心尽力的、扎扎实实的做着每项工作。

，在总经理的大力支持下，在同事们的共同努力下，先后接待了土地监察检查5次、消防检查3次、人防检查7次、规划检查4次、公用事业局监察大队检查2次、地震局检查3次、电力检查7次、安监局检查3次、文物局检查2次、发改委检查4次、开发区委检查4次、税务局检查2次、市委市政府检查2次等，约迎检40余次。先后协调了开发区办公室、人民防空办公室、行政服务大厅、发改委、规划局、建设局、地震局、文物局、财政局、税务局、多家银行、消防支队、自来水公司、热力公司、燃气公司、电力公司、安监局公用事业局等30多个局委，在协调过程中顾大局、讲和谐努力做好尺度的把握，尽可

能的注重沟通艺术，确保项目各个环节正常运营。

202\_，在总经理的直接领导下，下达对各部室的工作目标1300多项，并对工作目标的执行情况进行了监督和检查。办理了营业执照年检、机构代码证年检、资质证升级;物业公司的营业执照年检、机构代码证年检，物业公司资质升级;1--22号楼竣工备案手续。严把印签使用程序，做到了印签使用时：有使用人、有时间、有用途、有数量、总经理签批后方可使用。协调部室与部室之间的工作时尽量做到问清事由、全面了解后开展工作，使工作的开展做到有的放矢。积极主动的做好公司各项重大活动：如销售开盘、对外宣传、业主入伙、工程检查、银行放款、市场调研等，并分别对置业公司、物业公司、置业顾问进行业务培训。基本完成了总经理交给的工作目标。

总之本在公司系统的学到了许多房地产开发工作的管理知识，但是在工作中还存在着这样或那样的不足，如工作目标制定较粗，有时对工作目标跟踪不到位等，在努力更正。感谢一年来总经理的大力支持、感谢同事们的积极配合，再次谢谢大家!

篇8：房地产主管个人工作总结报告

不知不觉中三年的时光已悄然飞逝。自12月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的三年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就上半年的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、行政工作方面

1、负责食堂管理;

2、负责员工员工社保、公积金、工伤、意外险的登记汇缴和处理;

3、负责公司证件办理及年审;

4、负责公司员工住宿安排、工厂水电的汇缴、对账、订机票、员工工衣采购、存放和发放;

5、领导交办的其他事项。

1、1食堂后勤工作

工作内容：自我厂207月份启动食堂后，我便担任食堂管理员一直至今，主要负责食堂原材料的采购、对账、成本控制、餐厨用品的添置、用餐人数统计和卫生管理。

总结工作：202\_年7月至202\_年12月，我们度过了一个新办食堂的磨合期，1月至205月我们带着战战兢兢的态度，为员工提供一个良好达卫生标准的的就餐环境，通过满意度调查不断改善伙食和员工需求。

在202\_年上半的食堂管理工作中个，我们秉持“生蔬新鲜安全第

一、消毒卫生清洁第

二、菜样多变性”的理念，在控制成本的情况下保证材料的分量，也保证了员工身体健康。尽力争取在有限的资源上，做到员工满意。尽管如此，我们在这方面还需要更多的意见、帮助和体谅，员工的满意度调查和反馈信息，我们的满意度只达到46%，除了员工的饮食差异之外，使用的电力炒锅也是其中导致我们无法创新的原因之一，电力始终赶不上火力的火候，对煮出来的食物打了折扣，同样在追究外界原因时，我们也会反省我们本身是否尽到最大努力去改善的原因，我们存在不足，但是我们愿意听取有益的建议，希望通过大家意见，让我们吉中这个大家庭的“餐桌”越办越好。

2、1员工福利事项

工作内容：负责全体员工的社保缴纳、每月的增减员、每月到劳动局进行用工备案、员工社保个人信息的变更;负责公积金的每月汇缴、增减员、转移等;员工工伤处理、申报;员工意外险的申报。

总结工作：这半年来，我司的社保及住房公积金方逐渐健全，因多方面因素的影响，导致员工个人信息有冲突无法进行社保、住房公积金增员，作为经办人的我需要深入的去了解导致这种冲突的原因，甚至乎有些原因是员工个人都不知道的，需要我们不断的到有关机关去了解情况，最后完成修正。我司的主要工种是车缝工，他们经常会因为某些因素导致受伤，这半年来，我司的轻度工伤事件不下5次，每一次的受伤信息都让我神经紧张，希望对员工的伤害能降到最低，争取第一时间将其送到医院进行就医，事后的工伤申报准备，希望将公司跟个人的损失降到最低。而我司的员工并不是每个人都可以享受工伤待遇

的，如个别不在我司购买社保的，还有新进员工未及时购买社保的，当他们发生工伤时，享受不到工伤医疗的待遇，此时便要考虑报不了工伤，那么这笔医疗费用便要由我司承担，为此，意外保险为我们解决了这个顾虑，通过意外险报销降低我司人员医疗费用。

3.1公司证件的年审、办理工作

工作内容：负责公司营业执照、组织机构代码、劳动年审等证件的年审，保证其使用的有效期，证件的年审期限在3-6月。

工作总结：上半年是公司证件年审的期限，为了保证证件的有效期限和不耽误公司正常业务的办理，每年的年审我都会积极对待，余留足够的时间和空间进行改正，保证顺利完成证件年审。

4.1公司员工住宿安排、工厂水电的汇缴、对账、订机票、工衣订购发放的工作

工作内容：负责安排公司住宿员工的宿舍安排、水电代收、按月缴纳房租;按月缴纳工厂水电租金;出差人员的机票订购;劳保用品的采购、发放等。 总结工作：每一项工作的完成都是对责任心何工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，对行政工作尤为重要，这半年来的心得是：工作繁重是借口，心态尤为重要，只有全心的投入到所处的工作环境方能释放最好的工作精神及态度。

5.1面对本职的工作，我们常常还需要完成上级领导临时性的工作任务，往往需要我们短时间高效率的完成。

处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章管理制度，使公司趋于规范化的管理。

需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。 在202\_年上的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

综上所述，个人想对公司提出一点细微的意见，我们的工作在进行着，也在进步着，但是步伐的跨度却远没有原来的速度，工作的积极性也受到了很大的影响，更明确的可以说是我们的目标变得模糊了，由一个制度化管理的机构慢慢的退化，制度化管理的精神得不到持续的发展，我想我们需要的是更规范化的管理和精神文化。成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

而我个人在接下来的工作中，我会秉持着同一个方针和计划，将员工食堂的管理尽力完善，保证员工和企业的切身利益，在202\_年8月份进行一次员工食堂满意度调查，组建一块“爆料小天地”的宣传版面，让员工提出我们的缺点和他们的需求。维持保障员工福利和公司利益。

篇9：采购主管个人工作总结报告

一、总结一年来工作重点与自我评价：

\_\_\_\_年，是被任命为采购主管的一年；然一年即末，一段自我学习管理经验；尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束；即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点；下面是\_\_\_\_年本人的主要工作内容总结；

1、T—1物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数16525票，完成率89。3%，实际及时率达99%（以影响生产线停线为准），不及时率主要集中在地刷产品；同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，T3510H4520H4208H4507等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等；自我评价，总体成绩合格；

2、埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，\_\_\_\_年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出；目前48小时完工率达80%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的10%左右；从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少50%，补料总金额控制在7万左右，正常损耗的物料占4万多；只要集中在交货贵重的电器件（如：电机、线路板、电源线等），注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良；

3、沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高；在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果；同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习

4、个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信；不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本；做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身；做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法；全面学习以提高自己；

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样；

二、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1、责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情；

2、团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力

3、问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点；

4、落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行；

5、领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式；

总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台；

三、\_\_\_\_年计划与展望：

努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量；埋尾36小时，补料总额低于3万，责任更加明确，且因果关系公开；希望透明化的自我控制和独立工作成为我们的核心工作氛围；

时机成熟，我决定回南京扎根，谋求更好的职业生涯，尝试改变自己的生活和工作模式；也可是说是学习更多的经验，更好的提高自己，而非现在的局限，\_\_\_\_世界末日不是对我说的，因为新的起点到啦

篇10：采购主管个人工作总结报告

一转眼间20xx年即将过去，在公司领导的指导下，在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，在\_\_\_\_总的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，\_\_\_\_\_\_年共完成甲供材料设备采购计划88份，新签合同\_\_\_\_\_\_份，完成乙供材料计划核批价格\_\_\_\_\_\_份，共计完成材料设备采购计划228份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务，采购工作总结如下：

一、完成工作方面

1、完善制度，职责明确，按章办事。20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论础。

制定采购预算与估计成本。制定采购预算是在具体实施项目采购行为之前对项目采购成本的一种估计和预测，是对整个项目资金的一种理性的规划。 为节约资金，防止库存积压，坚持零库存管理方法，在采购量大，部分物资紧缺的情况下，千方百计，精心组织寻找货源，积极组织落实，始终把保障生产所需放在首要位置，一切工作围绕正常生产和科研开发这个中心来开展，圆满完成了工作任务。

2、与各供应商建立并保持良好关系，20xx年采供部进一步加强了对供应商管理，本着对每一位来访的供应商负责的态度，制定了《采购供应部供方信息表》，对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。同时也利于采供对供应商信息的掌握，从而进一步扩大了市场信息空间。建立了合格供方名录，在进行邀标报价之前，对商家进行评价和分析，合格者才能进入合格供方名录、才具有报价资格。

根据公司管理层的最新思维，公司新一代的`供应商也应建立在真正的战略伙伴关系上来，甚至拿他们当自己公司的部门来看待。因为公司的成本核心竞争力的体现最主要的来自于公司所有供应商的支持力度，供应商对每家客户不同的政策特别给予我司的竞争对手的政策的好坏将直接影响到我司的成本核心竞争力的高低。

3、工作中团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

对采购工作的几点心得和体会总结如下：

1、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行分类登记，确保了每一个供应商资料不会流失。合作过程中，采购人员必须公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为酒店选择最佳供应商战略伙伴关系。

2、围绕控制成本、采购性价比最优的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受财务及其他部门监督。有问题第一时间反馈给上级领导。

4、提高部门工作员工的业务素质和责任感。20xx年采供部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调采购人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料设备负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

5、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时与办公文员配合把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

二、 工作不足方面：

在工作中计划性不强，没有充分了解市场行情，特别是正极材料市场价格变化情况，没有彻底贯彻何总指示的备货任务，对正极材料市场了解也不够深刻，没有深刻解读国家关于锂离子电池政策的力度，一直带着一种怀疑态度开展工作，直接导致了走的步伐不大，备货不充分。目前公司的供应商新建立，短期内无法形成真正意义的战略伙伴关系。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

三、 明年工作计划

1、建立完善的供应商体系。确保资材能够及时供应，随时关注市场变化，尽力利用多渠道来降低成本价格，控制质量。稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。不断优化供应商体系。在工作中不断改进工作方法，不断积累经验。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、完善制度，职责明确，按章办事。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

4、监督机制基本形成。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经采供部和审计部，技术必须经工程部和总工办，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

在20xx年的工作中，我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量多的邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请审计部相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

篇11：采购主管个人工作总结报告

时光如梭，转眼即将告别20\_\_\_\_年，回顾过去的一年工作，内心不禁感慨万千，虽然工作忙忙碌碌，但忙碌的很有意义，同时也学到很多的东西，在业务能力上也有了一定的提高与进步。现将主要情况总结如下：

一、积极开展工作，力求业务能力不断提高

1、踏实认真，更好的完成本职工作。

一年中，紧紧围绕公司的生产和经营开展工作，由于专机事业部和结构件事业部的产品都为单件生产且品种多、任务大、需求急等原因，采购工作一直处于忙碌之中。铸锻件在采购工作中难度较大，但我经过不断努力，克服种种困难，忙而不乱的开展工作，从未因个人原因耽误生产。从供应商的选择到采购计划的下发，采购价格的控制到交货期等，我都严格管理，有条不紊，较好的完成了铸锻件共149个制造号的生产任务。

另外，在日常工作中积极的向同事们了解和学习业务知识，并且能够在同事请假、休假的情况下主动负担起电器业务，保障生产顺利进行。

2、千方百计，降低采购成本。

采购工作是不断的花公司的钱，但怎样节约，以最低的价格买到最合适的产品，是我不断思考的问题和努力的方向。一年里我的绝大部分付款都为承兑汇票，间接的为公司节省了资金使用效率。一年中我通过严格控制铸锻件的毛坯余量，为生产降低了成本。在采购过程中，我始终坚持在分析、权衡质量保证、价格、交货时间等因素的基础上才与供应商确定最终的合作。

上半年，由于生铁、废钢、焦炭等原材料价格的不断上涨，供应商纷纷要求多次涨价从而使铸锻件的组织更加有难度，但是我通过多多的沟通，理顺价格构成的各个明细，适当合理的进行了价格的调整，确保了生产的顺利进行。

3、努力做好与各部门的沟通协调工作。

采购业务牵涉范围广，相关部门多，是需要公司内部各个有关部门的密切配合的一项工作，与设计、生产、财务、质量等部门有着紧密的联系，且需要或多或少的掌握这些部门的相关知识。在与这些部门不断的接触与合作中，使我的业务知识及人际沟通、协调能力、分析与表达能力等都有了显著的提高。

二、严格要求自己，摒弃工作中的不足

虽然工作忙碌，自己也在逐步的进入角色，但工作中也有许多不足及无法解决的问题。工作中还不能充分做到精益求精，严谨细致，对所定购的铸锻件还不能充分了解其制作过程中的生产工艺；对一些复杂的毛坯订货图还不能够完全的看懂；个人的沟通能力和独立解决问题的能力还远远不够。面对无法解决的问题，比较被动。今年面对的压力与困难就是：“担心自己的业务能力跟不上公司的发展需求以及公司紧张的财务状况。”这一方面需要我以后更加的不断努力工作，积累经验。另一方面还需公司领导给予帮助才能解决。在今后的工作中，我会清醒看到自身存在的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

时光又将翻过20\_\_\_\_年的最后一页，步入新的一年，面对突然恶化的国际、国内经济形势公司也即将迎来更加严峻的挑战，我的工作也会更加繁重，要求也会更高，为此，我将会更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力的上进，全面提高自身的素质，与企业共命运。

篇12：采购主管工作个人总结报告

20\_\_\_\_年，是被任命为采购主管的一年;然一年即末，一段自我学习管理经验;尝试克服压力和困难，努力勇敢改变的时光将要结束;即将结束的终点，也许是更好的，全新的起点;下面是20\_\_\_\_年本人的主要工作内容总结;

1.t-1 物料及时率，个人负责的物料及时率系统总票数\_\_\_\_\_\_票，完成率\_\_\_\_% ，实际及时率达\_\_\_\_% (以影响生产线停线为准)，不及时率主要集中在地刷产品;同时负责大货、备件、试产等物料的跟踪，尤其是协助采购员处理异常问题点，\_\_\_\_\_\_等型号大单的节点控制，横向部门的沟通，供应商问题点反馈和改善等;自我评价，总体成绩合格。

2. 埋尾补料流程的系统化改善进一步提高，20\_\_\_\_年的重点工作之一埋尾补料，尤其是下半年应财务部相关要求，以及总三内部作出的关于埋尾补料流程的改变和确定，配合有效的激励考核措施，做到分工清晰，责任明确，埋尾的激励与考核过程中，可以得出;目前\_\_\_\_小时完工率达80%，补料不及时是影响及时扫尾的重要原因，也是需要重点改善的地方，其次就是扫尾过程中，产生二次扫尾的频次过多，占影响及时扫尾的10%左右;从补料统计中可以看到。补料数量和金额较上半年减少50% ，补料总金额控制在\_\_\_\_万左右，正常损耗的物料占\_\_\_\_万多;只要集中在交货贵重的电器件(如：电机、线路板、电源线等)，注塑件补料原因集中在生产过程中产生的不良和来料不良。

3. 沟通能力在这一年的工作过程中，似乎有进一步的提高;在和供应商打交道的过程中，能够有效的时间内找到沟通方式，不同类型的人区别对待，以达成所需要的沟通结果;同时横向部门的沟通以及相互间配合处理问题的过程中，不仅提高沟通能力，而且在相关的业务知识和产品知识上有所了解，拓宽知识面和眼界，可以说时刻在观察，时刻要学习

4. 个人整体素质的提高，体现在做人要真诚，诚信;不管是工作，同事间，与供应商的交流之间，一定做到为人的根本;做人要有责任感，且要敢作敢当，勇于承担，遇到问题我解决，遇到困难我帮忙，遇到矛盾我挺身;做人要肯、会、主动学习，工作中学习领导的处理问题的方式，不懂的知识多请教，不耻上下左右问，生活学习他人的作风处事之道，每时每刻学习观察他人的管理、控制、有效促进工作、生活氛围的方法;全面学习以提高自己;

工作是这样，家人朋友也是这样，生活依然这样;

一、本人有哪些方面需要培养、提高及改善

1.责任心的进一步提高和强化，才能更好的带动部门的工作氛围和激情。

2.团队合作的建设过少，不能更好的加强，提高团队的工作能力。

3.问题点控制不足，关注的时间和空间过于局限，不能很好的发现潜在的问题点;

4.落实执行力待提高，针对预控的措施不充分，明知故犯的现象重复出现，影响计划的执行。

5.领导者的基本素质，素质水平低，管理经验少，不能更好的影响和改善同事的工作模式。 总之，考虑问题不周全，落实不充分，责任心不足，但真正遇到问题是，绝不退宿，果断提出解决方案和敢于承担可能出现的责任和后果，不怕失败，只求肯接受失败的平台;

二、20\_\_\_\_年计划与展望

努力学习，不断提高自身的价值，并用工作绩效来展现努力的成果，更大强度的敢于改变，士为知己者死，而我要为更远大的理想和目标奋斗，采购科依然成为分厂绩效的基石和核心力量;埋尾 36 小时，补料总额低于\_\_\_\_万，责任更加明确，且因果关系公开;希望透明化的自我控制和独立工作成为我们的核心工作氛围;

在这辞旧迎新的时刻里，我们即将有了新的开始。在新的一年里我将围绕公司总部的大方针方向在领导王主管的领导下努力工作克服缺点，改进方法，根据现场实际情况改进服务，加强管理，使我们客服部在新的一年里再上一个新台阶。

在过去的一年里我的不足是对员工的把握程度不是掌握的很好。我需要加强沟通做到：以理服人，以德育人，以信诚人，以情感人，以智醒人，以路明人，以心交人，共进共退。做一个标杆毅力不倒，做好一个前进的舵把带领方向。

在过去的一年里是苦的是累的，但都是情理之中的万事开头难。人员的磨合、工作的思绪事事都必须亲力亲为，因为只有我把路给趟过了，我才清楚知道要如何让我的组员走。我走过的弯路总结，必须让我的组员都可以轻车熟路执行下去。提高工作的完善性。基础打得好楼才能盖得高，因此流程真的很重要。为了在工作中不出差错，很多企业都是靠流程来避免一些不必要的损失。我也同样重视流程，并不断得修改流程，使之达到完善。

培训工作为了提高员工的素质，更好的配合公司领导下发给我的工作要求及目标，我进行了多次培训，但由于人员流动性大，付出的培训成果都付之东流了。接下来我的培训计划还是会像以前一样从三个方面进行：

1、树立良好的风气加强思想道德培训。

2、提高服务品质加强工作流程及方法，专业技能形体的培训。

3、提高员工纪律的直觉性加强员工对公司的了解对公司管理奖惩的高度重视。

一个团队不是我的单打独斗的个人主义，需要大家的智慧和力量。积极向上。先成人再成才不是人的别进来。如果大家的目标不统一各怀私心，我们这个团队就是一滩散沙终将一事无成。每个人的目标很重要，正因为我们的目标相同，才铸就了我们是一个团队。我们还很年轻还有很长的路要走，社会竞争如此激烈的今天，我们每个人都要为你自己今天的行为负责。我应该认真倾听组员每个人的目标，针对我组员的目标，帮助顺利完成组员的目标，同时完成我的目标，才是我真正需要做的。

现在案场的物资、人员、工作内容，都已经基本稳定。平时的工作都是发现问题解决问题，将问题解决在萌芽的状态下的科学管理。我希望在20\_\_\_\_年的每一天一天比一天好，希望能有更多人的支持与认可，希望我的工作能以优异的成绩完成各项工作。我对\_\_\_\_充满了期待，期待着它是我人生的美好怀念，对得起自己的一生，为自己加油!即使无人为我加油我也会为我自己呐喊!

篇13：主管药师年终个人工作总结报告

本篇xx年主管药师年终个人工作总结报告用简短的语言将主管药师xx年的工作情况描述的淋漓尽致，具体请看下文：

一年来在院长和科主任的的领导下，圆满完成了全年的各项工作。本年度中能够认真贯彻执行党的各项方针政策，遵守国家法律制度，积极参加医院和科室组织的各项政治活动，爱岗敬业，恪尽职守，团结同志，顾全大局。能够积极负责并指导参加药房药品的调剂工作，解决本科室工作中较为复杂疑难技术问题;能够负责药房药品的筹划、供应、管理、统计工作;要把药品质量关，保证药房药品供应工作及时准确;严格按照规定管理好麻醉精神药品，做到麻醉药品处方合格率100%，精神药品处方合格率100%，账务符合率100%，普通处方合格率98%，划价取药准确率100%，积极下病区征求临床医师、护理人员和患者等对药房工作的意见，发现不足及时更正处理。耐心细致的解答患者用药过程中所遇到的各种问题，使病人放心而来，满意而归。本年度中订阅了《中国医院药学杂志》、《中国药房》、《医药导报》等专业杂志，丰富了自己的专业理论知识，提高了自己的专业技术水平。书写论文《浅析医院药患纠纷发生的原因与防范措施》于xx年八月在太原举行的全国医药学术论文交流会议上宣读;参加河南省药监局执业药师培训中心组织的继续教育学习，并授予15个学分。能够积极指导下级药学人员的业务工作，并负责二名实习人员的带教工作。全年工作中加班加点，出勤率均超100%，做到了勤勤恳恳，任劳任怨，尽职尽责。

篇14：酒店主管工作总结报告

尊敬的各位领导各位同事大家好：

转眼间进入龙泊水岸工作已经几个月了，在这几个月的工作中要感谢各级领导以及各位同事的指导和关心。让我学到了许宝贵的东西，让自己在平时的工作中不断改进，不断提高自身的做事能力。在这几个月通过不懈努力得到领导认可完成了一次角色的转变。

做为一名客房部5楼的领班，也让我进入了一个全新的工作环境。在新的环境中，我深知自己扮演的是一个承上启下，协调左右的的角色，每天做的也是些琐碎的工作，尽快的理顺作关系投入到工作中去是我最重要的任务，全力配合好主管日常工作是我的职责。这就要求我工作意识要强，工作态度要端正，工作效率要高，力求周全。本着顾客就是上帝的宗旨，我们不允许自己的工作中出现任何失误，这就要求我们各方面都做到最好，把任何能出现的问题想到去解决，严格要求自己，为了使得到客人周到的服务，我在工作中尽可能做到：

1、在卫生方面：严格执行查房制度，注重细节品质，详细记录检查结果，做好卫生补差工作;实行客房分区域清洁责任制和超额计件制，提高员工工作热情和工作实效;规范各项操作规程，稳步提高工作效率。

3、开源节流，降本增效，从点滴做起。 客房部是龙泊水岸的主要创收部门，同时也是龙泊水岸成本费用很高的一个部门，本着节约就是创利润的思想，号召全体员工本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象。例如：每天晚上根据住客实际情况调整楼层灯光;查退房后要求拔掉取电卡，关闭空调;房间空调均在客人预抵前开启等等节电措施，这样日复一日的执行下来，会为龙泊水岸节约了一笔不少的电费。

4、针对楼层服务班员工年龄偏大，用语存在不规范、不统一的现象，使用标准的岗位服务用语规范进行情景模拟演练;每天对楼层灯光，空调及夜床进行抽查。发现操作不规范、不科学的员工，将存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。让员工切实的感受到培训对日常工作的重要性及实用性。

5、人员管理方面：秉公办事，坚持原则，坚信“服务无小事”，对于有损于龙泊水岸名义及利益的人及时上报部门经理，按部门制度处理，决不手软;关爱员工，把员工当成自已的亲人，拉近部门与员工的距离，起到承上启下的作用;以身作则，律人律己，明确自己的职位，起到表率作用。

在今后的工作中：

一、 配合部门经理完成部门各项经营指标，做好管理工作。

二、 大力提高人员的素质。从服务技能到各岗位的基础流程，结合实际工作给员工进行培训并考核。

三、 通过培训工作提高在岗员工的工作技能、操作流程，加快操作速度，提高工作效率。

四、 加大部门内部的质检力度，确保卫生、服务工作不出问题。

五、 利用休息时间努力学习相关业务知识，把好的可行的东西尽快用到自己的岗位上。

通过日常的工作，发现部门存在的一些不足：

1、 房间卫生有待进一步提高

2、 岗位的服务用语有待进一步加强。

3、 服务人员和管理人员的综合素质、服务技能、业务水平参差不齐，需进一步加强。

针对以上的不足，本人的整改方案： 1继续加强对各岗位的培训工作，强化员工的服务技能与服务意识.。

2、加强管理人员的队伍建设工作，对管理人员进行月度考核、季中中评比、优胜劣汰。

3、加强监管力度，实行实名保管制度，每月进行盘点，对出现的问题追究相关责任人。 4 加强与pa的沟通协调，加大客房地毯、地板的维护保养工作， 以上是本人对部门工作的总结与计划，部门的不足与改进。在今后的工作中，我们对顾客要体现在人性化服务，要精益求精，为客人营造出一种在家的感觉。我现在拥有的经验还较少，前面还有很多东西要等着我学习，也难免出现失误之处，出现的问题我会引以为戒，要想取得好的成绩就要靠自己脚踏实地的去做，就要加倍的努力与付出，我始终坚信靠运气不如靠实力说话。

总之，我平时工作的顺利开展与龙泊水岸领导的关心和同事们的支持是分不开的，龙泊水岸就是个大家庭，成绩是靠大家努力得来的，在今后的工作中，我一定会全力以赴，和同事们一起为龙泊水岸的辉煌贡献自己最大的力量。 最后衷心感谢各位领导对我的信任，指导监督以及帮助。我将认真总结经验，发扬成绩克服不足，以百倍的信心饱满的工作热情与同事们一起：勤奋工作，开拓创新，为龙泊水岸的发展和壮大做出应有的贡献。

篇15：车间主管年终工作总结报告

首先感谢公司领导对我的信任，让我从班组长成长为一名车间主管。于今年8月负责油漆、喷涂车间的生产及日常事务的管理工作。202\_年在紧张和忙碌中过去，车间在全体员工共同努力下，按时保质保量完成了公司领导下达的各项生产任。，作为车间主管应履行的岗位职责及完成情况，在工作许多细节的处理上尚有一定的差距。在今后工作上还需严格要求自己，加强自身学习，提升工作能力和水平，为公司发展做出自己应有的贡献。现就一年的工作总结报告如下

一. 生产和质量管理

1. 首先，保证本车间的一切生产行为，完全按照生产工艺流程进行。根据生产部下达的生产计划，组织编制车间生产计划单，车间各个岗位人员的合理调配，以保证生产的正常进行，能够及时完成上级下达的生产任务。并在生产过程中进行质量监控，协助质检做好产品的检查工作，对于生产过程中出现的问题从不轻易放过，会主动与质检沟通解决问题，同时加强员工对质量重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保产品质量。

2.在任职期间， 对车间各区域进行了清理，清点及整理工作，所有产品严格按区域放置，改变了以往的差.乱现象!对组织人员进行了全面的调整工作及新员工的培训工作。对员工的工作状态，及时跟踪了解和沟通，使员工的执行力得到很大的提高，提高了员工的团队作业精神及凝聚力，提升了工作效率和工作质量。特别是在后半年，通过全体员工的努力及各部门大力支持及协调，产值有了很大的提升，但离公司的要求还有一定的差距，我会继续努力，争取在202\_年有更好的成绩。

二. 年度工作未完成事项及原因和改善方案：

1. 设备保养工作不到位，尤其是前处理及喷房喷枪等设备保养工作不到位，导致了因设备问题发生了几次停线整改，也影响了生产的总体进度，在新的一年里我将加强对喷涂设备的管理工作，从前处理到喷房设备喷枪等…..落实到责任人管理，制定相应的设备检修保养制度，在岗人员进行了设备管理培训，对设备责任人进行月度考核，强化奖惩措施，确保设备运转正常，生产正常。

2转序入库数据准确率不到位，导致了转序入库批量的错误，给转序交接造成了许多麻烦，尤其辅料，数据不够清晰准确，主要原因还是管理不到位，操作工责任心不强，准备工作没提前做好，在新的一年里，我将全新调整转序交接方式，具体落实到责任人，做到整栋整批数据清晰准确，严格按单转序交接，针对散户、加急补单，跟踪负责，对产品数量及进度跟踪清点核对，争取把转序交接准确率控制在99%以上。

3. 质量管理及大订单收尾工作不到位，首先是质量问题，在生产实际操作过程中还是存在许多问题，，必须把握‘严，细，实”的原则，以后要严格质量管理，认真细致，狠抓落实，不合格产品杜绝进入和流出车间，对车间及现场管理人员的工作进行质量考核，把不合格率控制在0.4%以内，其次是大订单收尾工作不及时，在以后的工作对大订单提前的跟踪及整理，及时的反馈及查找的缺件情况，做到大订单刚开始就收尾的准备工作，确保大订单能够及时收尾!

在这期间，对于我自己来说，在工作中存在着不足。首先是业务水平的不高，平时由于放松对自己的要求，疏于学习。专业知识掌握不够扎实，管理知识缺乏，加上实践经验少，造成工作中有些许疏漏。其次是自身素质有待进一步提高。

三、工作计划

针对以上的不足，我规划了今后努力方向：

在管理上力求创新，查找管理上的漏洞，及时调整工作思路方法，积极学习新知识，适应公司发展需要，，，，提高自己语言及书写表达能力。逐步加大操作维护的监督力度。加�咳嗽痹鹑涡墓芾恚⑾治侍庑朐鹑蔚饺耍浞址⒒拥鞫戎澳埽岣吖ぷ餍剩诠ぷ髦谢丛焯跫炭悸峭吵锇才牛鲆幻判愕某导渲鞴�!

四、最后从公司整体方面，我有一点建议

我们企业普通操作工流动性太大，新招的普通操作工不了解公司的各种规章制度，也没有专门的心里培训，素质很差，大部分员工对公司不信任，没有依赖感而流失，对有些普通岗位违规员工进行处罚措施时，他们就可以以辞工或请假相妥协，于是公司规章制度执行难，也增加了管理的难度，我想公司领导及人力资源部应对这些问题高度重视，在新的一年能否实施相应的措施。

新的一年，我相信在公司领导的带领下，全体员工团结努力奋斗，家好家的明天会更好!

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！