# 最新主管年终工作总结报告(优秀十五篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-02-27

*主管年终工作总结报告一1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通20××年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商...*

**主管年终工作总结报告一**

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20××年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20××年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去××个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20××年薪酬预算执行情况并拟定了20××年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20××年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20××年我共收到和转发集团各类通知和文件××余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和××的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、××知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20××年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1、20××年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、××系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2、精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度××指标。

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**主管年终工作总结报告二**

1.人员情况分析

1）截止到20xx年12月31日，集团现有员工总数为524人，具体人员素质结构如下表：（单位：人）

分析：

公司现阶段人员的学历多集中在大专学历，高中及以下学历多集中在仓库和工厂，以后需对本科及以上学历的人员增加补充。

2

2.招聘渠道分析

? 目前招聘的85%还是集中在51job，网络招聘仍然是当前招聘的重点。主动投递简历到

职率高，搜索简历到职率很低，所以还是集中在简历的主动投递。

? 内部推荐人数入职率高，11月份入职率达到23%，效果非常好，这个多集中在市场人

员方面。

? 尝试了校园招聘渠道，在没花钱的情况下招到一个？标审专员，扩宽了招聘渠道，是招

聘突进新的尝试和开拓。

3.招聘成本费用分析（由于数据无法收集全面，暂不作分析）

1.招聘成果。

1）招聘达成率：招聘任务达成率基本维持在85%以上。

2）月度招聘岗位需求增加：由于现在公司发展迅速，所以会增加很多扩编的招聘任务。

3）复试录用比为3（复试3人录用1人的比例）

4）面试约见率：招聘过程中，主动投递简历的面试约见率为25%，在此过程中，需要提高招聘人员的面试约见电话沟通技巧，提升面试约见率。

2.招聘渠道建设

1）尝试拓宽招聘渠道，如校园招聘

2）构思内部推荐渠道流程

3）尝试由品牌事业部在市场跟代理商联合招聘

3.招聘计划管理

确立年度、月度招聘计划，把招聘计划分解到周、天，加强面试各环节与用人部门的交流，并定期总结分析，改进招聘工作流程，提高招聘效率。

建立招聘管理流程，协助总监做好集团定岗定编的前期工作。

以上是招聘模块的年度工作总结，希望在20xx年不断改进工作方法和提升工作效率，提高创新意识，引进新的理念提升招聘环节，为公司人力资源奠定良好基础。

**主管年终工作总结报告三**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在\_\_年的新起点上了，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由美国次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了\_\_，踏过了\_\_，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾\_\_年所经历的风风雨雨，现对我\_\_年的工作做如下的总结。

\_\_看似平凡之中却透着不平凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存情况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。

另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成多余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发情况发生，特别是后来将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。\_\_年纸箱纸盒累计收货456919只，\_\_年收货575025只，较之前增加了25。85%；\_\_年泡沫累计收货328209只，\_\_年累计收货387221只，较上年增加了17。98%。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作内容基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计情况对比，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货情况，并以报表的形式进行汇总。

虽说没有作出多大的成绩，但我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单的事情”。工作中认真对待每一件事，当公司生产与个人利益发生冲突时，能毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司的安排，配合生产的进度。虽然很多时候也会觉得累，也觉得很疲惫，但是我坚持了下来。

**主管年终工作总结报告四**

结合《xx有限责任公司对标创优暨管理提升活动方案》的要求，安全环保部根据从自身实际出发开展了本部门管理提升活动，制定了《安全环保部管理提升活动方案》，并成立了部门管理提升领导小组，分三个阶段开展了管理提升工作，具体总结如下：

(一)制定活动方案。成立了以部长于军为首的安全环保部管理提升领导小组，明确了“安全第一，预防为主，以人为本，全员管理”的指导思想，牢固树立了“科学发展，安全发展”的活动主题，以“落实科学发展观，实事求是，夯实安全环保基础工作，确保和谐稳定发张”为活动的主要目标，坚持“教育为基础，制度为保障”的总体思路。

(二)缺陷短板识别。通过部门内部开展管理提升分析会，共识别出制约安全环保管理工作的瓶颈11条，分别是：强现场确认管理、安全培训、安全意识、安措费用、安全宣传、“三违”行为、职业卫生监测、劳保用品配置、环保监测、“三同时”手续。

(一)针对安全确认提升。制定了《内蒙古包头鑫达黄金矿矿业有限责任公司井下安全确认制》，招收了74名专职安全员，选拔6名业务能力较强的安全员组成安全督查组，为所有安全员配备了co检测仪，分16个种类为安全员配备安全确认记录本等，通过以上各项工作彻底夯实了公司安全确认工作基础，提升了安全管理水品。

(二)针对安全培训及提升人员素质得提升工作。每年年初制定《全年安全培训计划》，每半年组织一次特种作业人员取证培训，配专职培训师进行公司级安全培训，参加地方政府及集团公司要求的各类培训。总之，安全培训教育工作已成为鑫达公司安全管理的基石，成为鑫达公司安全常态化管理的重要组成部分。

(三)针对制止“三违”行为的提升。对“三违”的管理一直奉行“违规必究，检查必严，奖罚分明，以奖促改”的原则。先后出台《内蒙古包头鑫达黄金矿业有限责任公司安全生产奖罚暂行管理规定》和《内蒙古包头鑫达黄金矿业有限责任公司安全生产监督罚款管理办法》两个关于奖罚指导性的文件，彻底明晰了违规罚款的标准，为制止“三违”行为以及遏制各类事故的发生奠定了扎实的基础。管理提升工作总结(四)针对劳保用品的配备与发放的提升。制定了《内蒙古包头鑫达黄金矿业有限责任公司劳保用品发放标准》，明确了各岗位劳保用品的配备标准，对劳保用品使用周期、维护等也做了具体说明，并通过奖罚等手段确保所有作业人员正确佩戴劳动保护用品。

(五)针对环保监测的提升。制定出台了各项环境保护制度，成立了环境监测站，对尾矿库地下水进行了实施监测，并加大了绿化美化建设工作，做到了“开发资源与环境保护同步进行”的效果。

(一)安全生产费用管理提升。一是按要求足额提取安全生产费用;二是安全生产费用专款专用，杜绝除安全以外的其他费用走入;三是明确安全生产费用使用考核单位;四是对安全生产费用使用情况进行定性及定量评估总结。

(二)职业卫生管理提升。一是建立并完善各项职业卫生管理制度;二是对于不达标的作业场所进行专项整治;三是定期委托有资质的单位进行职业卫生简评和现状评价。

总之，通过本次管理提升活动，彻底屡清了安全环保部管理的基础工作及重点工作，为进一步夯实安全环保健康管理基础做铺垫，是一次安全环保健康管理工作的自我进化过程。

**主管年终工作总结报告五**

大家上午好！我叫xxx，是分管保洁工作的副主管。今天，公司召开20xx年度保洁工作表彰大会，借此机会，向各位领导汇报一下，我在20xx年一年的工作情况，对于在工作中发现的问题和不足，请各位领导加以批评和指正。

20xx年是不平凡的一年，使我们感到无比的光荣和自豪。作为保洁员，我们担负着各村的环境净化工作，深知自己的责任重大。公司领导及镇村主管环境工作的领导对此极为重视，这就要求我们严格按照公司制定的各项规章制度，认真负责的做好本职工作。

我本人是自担任村保洁小组组长以来，我团结同事，对工作认真负责，服从领导。我本人也有自己的卫生责任段，在完成本职工作的同时再检查其他保洁员工作。能够严格按照公司领导的工作安排，完成村保洁员的保洁区域划分及清扫工作。20xx年底，由于我在工作上的良好表现，我被公司领导提升为副主管，安排分管13个村及镇府前公路卫生保洁的管理工作。岗位发生变化，责任随之加重，在公司领导的鼓励下，我克服心里压力走上这个工作岗位并逐步进入角色。在工作中，我努力做到如下几点：

一、努力向老领导请教工作经验，认真学习公司的各项规章制度，掌握了解各村的环境卫生情况，发现问题及时整改并向上级汇报。

二、与组长及组员及时沟通，了解保洁员的心理和工作情况。

三、定时在各村分别召开保洁员会议，宣传公司制定的各项规章制度，安全生产责任制度等。

要求保洁员认真执行，特别是保洁小组组长要带头执行，严格管理。把卫生保洁工作提升到一个新的层次，为我镇创建环境优美做出应有的贡献。

在公司领导的正确带领和大力支持帮助下，通过近4个月的努力工作，各村卫生保洁状况发生了根本的变化，保洁员的工作积极性提高了，责任意识和安全意识明显加强。这当中，我本人也付出了很大的努力，为了能每天多到几个村检查卫生保洁工作，我专门购买了一辆电动自行车，每天早出晚归。有的时候，个别同事不理解我的工作，会在背后有些小议论，加上家人的不理解，我曾经一度想要放弃，但是我坚持住了。对于工作，我不能辜负领导和同事对我的信任和厚爱，我也只有更加努力的工作，来回报他们。事实证明，我的工作得到了大家的认可，就算是辛苦一些也是值得的。

新的一年里，在公司的领导下，我要更加努力的工作，认真负责，严格要求，团结同事，把保洁工作做好，为我镇争创全国文明生态镇做出一份贡献。

**主管年终工作总结报告六**

20xx年，在党总支、分管行长的关心指导下，配合营业室各位主任，认真执行银行网点“以会计基础工作规范化管理为中心，以提高会计核算质量，防范金融风险为重点，扎扎实实地开展工作”的这一工作主线，经过网点全体人员的精诚合作和自身的不懈的努力，各方面的工作都有了不同程度的提高，我自身也得到了更好的锻炼。截止x年12月x日网点储蓄存款达xx万元，比年初新增xx万元，新增代替发工资户xx户。现将我本人一年来的工作情况总结汇报如下：

会计主管工作，责任重大，一年来，我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强政治理论与业务知识学习，坚持时时事事与银行保持高度一致，全面提高自己的政治、业务和管理素质，对上切实理解上级的精神，对下深入了解基层实际，增强自身执行力。公平公正、洁身自好，清正廉洁，做到爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，自觉接受组织和员工群众的监督，严格遵守党的政治纪律和组织纪律，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神，以端正的工作态度和严谨的工作作风，积极努力地做好各项管理工作。

优质文明服务是金融行业永恒的话题，在会计主管工作岗位上，做好服务工作是关键。我上任后，把自己看作是x行的普通一兵，开动脑筋，想方设法，搞好服务，获得大家的满意，一心一意搞好工作，全面提升会计工作质量。

一是摆正位置，靠服务赢得客户，靠客户吸收存款，靠存款保住饭碗。消除了思想上的松懈和不足，彻底更新了观念，以客户满意为标准，自觉规范自己的行为，认真落实我行各项服务措施。

二是把业务技术和熟练程度作为衡量服务水平尺度，苦练基本功，加快业务办理的速度，避免失误，把握质量。

三是努力学习新业务知识大力拓展业务领域，创造良好的发展环境。对于我本人来讲，尽力做到了“三个服务”。

四是给客户服好务，本着“客户就是上帝”的意识，每次我都能圆满的让客户满意而归，有一些较难处理的事情，我都是带着礼物主动上门，最终看到的都是客户满意的笑脸。就这样，有的客户甚至已经和我交上了朋友，也成为了建行的忠实客户。

五是给网点柜员服好务，不论柜员业务、设备出现了问题，我都能主动解决，柜员身体不适、家庭不顺心，我都能主动关心和帮助。

六是给网点服好务，工作中不论网点因设备问题或业务问题找到我，我都能积极为他们联系或者亲自上门想方设法的帮助他们解决。

搞好会计主管工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理职工的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取职工的意见与建议，与职工同呼吸，共命运，加快各项工作发展。同时，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个职工的工作积极性，提高职工的综合素质，一年来，我始终坚守岗位，每日早坚持晨会，及时组织传达业务知识，学习培训、制定岗位职责，使大家团结一致，齐心协力，把各项会计工作搞好。

作为银行网点的会计主管，主要履行会计监督及防范风险的职能。我严格执行以经济资本为核心的风险和效益约束机制、以经济增加值为核心的绩效考核评价机制，努力追求业务发展和风险控制的内在统一。坚持“标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防”的方针，进一步完善防范案件的长效机制，努力从源头上防范案件的发生。加强合规教育，努力实现人人懂得合规、主动遵循合规、尽职维护合规的工作目标。使每个人加强警惕，做好内控管理，防范金融风险，实现无违规无差错。

20xx年我国的社会经济形势发生了深刻的变化，蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战，一年来，我和网点6名柜员战斗在一线，齐心协力，通过一年的努力，会计工作上了新的台阶，差错少了，新进的柜员进步了，操作流程更规范了，杜绝了违规现象。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再励，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，最大限度降低成本，促进银行全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与银行共同成长。

20xx年是我在招商银行寮步支行工作的第二年，在领导的支持和鼓励下，我接手了大堂主管的工作，管理大堂的服务和大堂团队的销售，这一年中，大堂的工作无论在服务还是管理方面都有了很大的提升。以下是我20xx年几个方面的工作总结：

作为大堂主管，除要对银行的金融产品、业务知识熟悉外，还要加强自身的职业道德修养，爱岗敬业；在服务礼仪上要做到热情大方，动作规范，而且还要处事机智，及时处理一些突发事件，避免不必要的投诉。在大堂服务上，要配合柜台及时分流客户，要为客户所需，为客户所急，赢取客户的信任，要让每一位客户都感受到我们的微笑，有一种宾至如归的感觉。

20xx年3月份接手了大堂团队管理工作。与之前不同的是除了做好本职工作外，还要管理好大堂理财人员之间的配合和沟通。按照支行的各项任务指标分解任务，按时间进度督促大堂理财人员完成任务，使寮步支行提前完成信用卡和保险及电子银行的全年任务，使我们支行的平衡积分卡取得了优异的成绩。

一年来，个人在大堂用更贴心的服务挖掘客户，赢取客户的信任，得到客户的业务支持，一年中开立了40多张达标金卡，20多张达标金葵花卡，100多张信用卡，还开立了钻石卡和私人银行卡各一张，除此之外，行外资金有3000多万，做客户定期存款有1000多万。本人能在本年度取得如此优异的成绩，当然离不开同事们的配合和领导的支持。

当然，在这一年的工作中，本人也有自己的不足之处，也曾出过失误，但在领导的教导下都得以及时的改正过来，并更加严厉的要求自己，不断的成长，不断的进步，以更新的面貌迎接下一年的到来。

**主管年终工作总结报告七**

我公司在上级主管部门及公司领导的大力支持下，公司的消防工作在20xx年的工作基础上，进一步深入贯彻落实《消防法》、公安部xx号令和《20xx年消防安全目标管理责任制考核办法》，全公司紧紧围绕“安全第一，预防为主”的安全生产方针，按照“谁主管，谁负责”的原则，强化了消防安全工作的管理，加大宣传力度，全面提高了广大干部职工的消防安全意识，使公司的消防安全工作落到了实处。通过公司各部门和全体职工的共同努力，我公司全年实现无重大生产事故、无火灾事故、无人身伤亡事故。为公司的物质文明、政治文明和精神文明xx建设，提供了良好的消防安全基础保障，现将20xx年消防工作总结汇报如下：

为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针，公司消防安全工作在xx县防火安全委员会的领导下，县消防大队的指导和支持下，树立环保、安全、健康、xx发展的经营理念，把消防安全工作作为各项工作的重中之重来抓，专门成立安全工作领导小组，确定专人分管日常消防事务。积极参加华宁县重点单位法人、管理人消防安全培训，提高管理者的消防意识，明确消防管理责任，根据签订《重点单位消防工作目标管理责任状》和《期间消防安全工作责任状》把消防安全工作任务层层分解到各部门、科室、班组，并实行隐患事故排查责任制，建立了防火例会制度、消防活动日制度、学习培训制度、安全隐患零报告制度及消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

长期以来，由于种种原因，消防宣传教育形式局限于拉几条横幅、贴几张标语、印发几本宣传资料，过于单调和表面化。针对这些问题，我们在确保搞好以上活动的同时，采取以广大人民群众喜闻乐见的形式和各种传播媒体大力开展消防安全宣传教育。在实际工作中，积极开展六月安全月、“119”消防宣传日等活动，并结合“六五”普法的开展，深入开展消防法律法规的宣传教育；通过经常开展图片、火灾纪实、法律法规、安全知识等的宣传，有力地提高了人民群众的消防安全意识和消防法制意识。

从众多的火灾事故来看，完善消防设施是减轻火灾损失的重要保障。因此，我们本着“一分消防投入，十分安全回报”的理念，在加快经济建设的同时，十分重视消防基础设施建设。一是搞好消防规划。在总体规划编制的同时重新编制了消防基础设施规划，以适应在今后我公司消防工作发展的需要。二是加大消防硬件投入。20xx年投资xxx元对消防设施、消防器材进行了更新和维护，完善了监控系统和报警系统。三是邀请县消防大队到公司检查指导工作，及时消除安全隐患，组织员工进行消防知识和消防器材使用培训，开展火场逃生、防震疏散演练，通过培训和演练，有效地提高员工防患意识和应急、自救、逃生的能力，为现实生命安全提供了保障。

**主管年终工作总结报告八**

时光似箭、日月如梭。在元旦的欢乐气氛里结束了20xx年，我们迎来了新的一年。在过去的一年中生产部在上级领导的大力支持和全体员工的共同努力下完成了公司下达的各项任务，在此，我对生产部一年来的工作给予总结，同时祝愿我们公司明年更上一层楼。

1、产品产量方面

在20xx年，生产管理部完成项目合同额约3，100万元，即共完成项目任务120个，其中己完成主体项目58个（包括无负压设备新建或改造项目12个，水箱变频供水设备项目17个，供水设备供货项目6个，水处理项目5个，水箱清洗项目16个），售后及其他任务62个。截止到20xx年底生产部共消耗工时9476个，其中生产工时7049个。为达到客户产量和质量的要求，生产部合理的调整生产计划，和利用有限的资源，及时的满足了客户的交货及安装使用期限，为公司今后良好信誉打下了基础。

2、产品质量方面

今年工作中，在确保生产任务的情况下合格产品入库率达到97% ，产品一次交检验合格率98%，安装一次验收合格率98%，客户满意率97%,火灾事故发生率0，离公司的目标有一定的距离。只要每个员工在提高产品质量意识情况下，全力的投入到生产每个环节中，产品质量一定会稳步提高。

3、设备管理方面

本年度生产管理部综管科能按周、月、季度保养计划进行设备的维护保养，并能按设备周期检测计划进行关键检测设备的周期校准。设备出现问题做到早准备，早发现，早解决。生产设备基本可满足公司的生产需求。车间天天不忘安全，不管什么情况，都严格遵守安全守则，按操作规程工作。全年度未发生重大人身伤害、设备损坏之类的安全事故。生产人员事故为0。各设备运转良好，并没有因为设备的问题影响到较大的工作，在定期的检修和保养下保证了设备的正常运转，进而确保了生产的稳定。 4、人事方面

今年是我公司注入了一批新鲜的血液，在员工对产品的工艺不太熟悉，人员不太稳定的情况下，这无疑给生产管理带来了极大的压力，但在这压力的推动下生产管理部综管科、生产安装科及电控科先后协调组织人员进行安全生产培训3次，生产管理部制度培训1次。在安全生产培训中，培训出勤率达到100%，每位员工基本上了解并掌握安全生产技能、生产设备操作技能及事故应急措施。“以人为本，安全第一”的源洁口号时刻在每位员工的心中敲响。在生产管理制度培训中，使每一位员工明确了自己的职责，改变自己的工作观念，熟悉工作环境，习惯新的工作方法，而且加强了生产管理部内部的团队修练，增加了生产管理部

自身的凝聚力，增进了员工对公司文化、经营理念的理解，为以后生产管理部生产工作的展开打下了坚实的基础。在实践中，本部门坚持对新进员工由老师傅代为培训，确保新进员工的顺利进入岗位角色，做到基本能胜任本岗位工作，在这我要感谢老师傅们对新员工的教育和技术培训，正因为有他们的支持生产部才有了今天的良好局面。

此外，20xx年度生产管理部顺利的通过了3c认证、康居认证、三体系认证等国家认证，使生产管理部综合能力得到了极大的肯定，对以后公司市场业务扩大，提高公司同行竞争率起到了巨大的保证。 5、安全生产方面

在过去的一年里，我部门将安全生产纳入生产日常管理工作之中，随时做到各车间、各生产现场员工的安全知识教育，监督和排除各工段存在的安全隐患。确保了生产安装施工的有序运行。全年度共发生了1次较大的人体伤害（于恩红由于现场施工操作不当导致高空坠落事件），为公司造成了不必要的损失。

生产部在过去的一年里虽然做了很多的工作，也取得了一定的成绩，但也存在较多的问题，主要有以下方面的不足。

1、 质量管理方面

1）员工质量意识淡泊，目前在一部分员工身上还存在事不关己，漠然置之的态度。这与培养员工质量意识，树立质量危机感，落实产品质量责任制做得不够好，不到位有很大的关系。

2）缺乏全员参与质量管理理念，我们现在缺乏的就是全员参与质量意识，而且有的时候在生产现场存在执行力不到位的现象。

3）缺乏生产质量记录意识，由于我部门追求生产产量，忽略了产品生产过程质量的记录。产品在整个制造过程中，如何完整记录生产过程质量状态尤为重要。虽然这方面在逐步的改善，但离我们质量管理所要求做的还有一定的距离！

2、 人员管理方面

员工的精神面貌和紧迫感缺乏，在这方面我们在策划，整顿，制定完善的规章制度和培训计划。实施有效的激励措施，不断的提高员工的综合素质，以适应企业以后发展的需要。

3、 物料消耗管理方面

由于我们没有及时对物料消耗及成本进行细节考核，在非正常成本增加时，如工具损耗率高，物料使用质量过剩，工人生产不当引起的浪费。导致这样的现象存在，主要是员工节约意识不强。本部门将根据实际情况实施相应的奖罚措施和节约能源降低成本的思想教育，使员工的节约意思和主人翁精神逐步的提高

4、安全生产管理方面

“安全生产工作”是所有工作中的重中之重，必须放在第一位面，经历了“于恩红”事件，反映了我部门部分员工安全意识还存在一定的薄弱区，这是坚决不允许的，为此我部门再次加强了员工的安全生产培训工作，确保在以后的生产工作中无一例安全事故发生。

此外，为积极贯彻国家人员保障制度和避免给公司造成不必要的经济损失，我部门严格核查员工的合同签订及保险缴纳情况，从侧面在一定程度上保障了公司的利益。

1、建立健全员工工作职责制度。对车间各工段和员工都明确规定在工作中的具体任务、责任和权利，以便做到质量工作事事有人管，层层、人人有专责，办事有标准，工作有检查，这样才可以把质量有关的工作和广大员工的积极性结合起来形成一个严密的控制体系。

2、 因公司员工的自身素质，车间团队凝聚力和归属感不强，长期以来必将影响产品质量、工作效率，因此建议公司在企业文化和员工归属感和团队的凝聚力方面加强树立与培训。

20xx年即将结束，20xx年的工作也即将告一段落，在这一年里，我经过自身努力，克服各种困难，特别是在领导的大力支持下，这一年是有意义的、有价值的、有收获的。基本上完成了本年度的工作，虽然20xx年有所收获，但是自身的不足之处也暴露无疑：

1. 虽然充满干劲，经验丰富，但在处理新工艺、新技术问题上存在着一定的欠缺。

2. .生产进度状况不能做到完美的细节掌控，造成部分拖期、延期现象。

1．加强学习和实践，继续提高本职工作。针对自己的岗位，重点是深入学习各工序的工艺流程及研发相关知识，提高解决问题的能力。

2．竭尽全力完成生产任务。在生产过程中充分沟通，过程受控，在生产上下更大的力度，牢记速度、完美的执行，以健康愉快的心态积极主动地完成生产任务。

**主管年终工作总结报告九**

这一年小区的卫生保洁都是由我负责的，作为保洁主管，我认真履行自己的责任，与所有的保洁人员共同努力让小区有了一个干净的环境，完成了工作下面对保洁工作总结。

我会更具小区人流情况对一些地区做好保洁工作，人流密集的地方会多安排员工做好日常保洁，因为人多的地方产生的垃圾也比较多，需要做的保洁工作也非常多，需要有人及时清理来及，及时打扫。对于不同的位置做好不同的安排，每天我都会根据不同时间段安排打扫，会更具各位小区居民的上班时间来制定工作时间，一般是在大多数人上班之后在安排人打扫，这样能够避免影响到我们的工作也可以让小区居民回来有一个干净的环境，对于放来记的垃圾桶，我们也会及时清理，一般来垃圾桶一天清理三次，分为早中晚，但是人流多的地方也会安排更多的人做好保洁卫生，把自己需要做的事情做好，把小区的保洁做好做全。

对于每一个保洁员工我都会管理好，会规定他们必须在什么时候工作结束，保证每一个保洁员都能够发挥出自己的力量，都能够做好自己的事情，减少员工偷懒，对于有人偷懒给予惩罚警告，让员工知道我们对他们的工作都会时刻了解掌握的避免出工不出力的情况发生，对待勤奋工作的保洁员会给予相应的奖励让踢门能够继续工作不断突破不断做好自己的工作的同时让其他员工跟他们学习，一他们为榜样，坐好自己的工作，赏罚分明，更具能力来划分工作地点，并且会相应的指导他们怎样去做好工作。

更具公司要求，会更具小区的`具体情况，然后按照实际情况做好工作计划，制定的工作计划以一个月为期限，在工作时保证工作顺利，会考虑到具体的工作安排每天都要针对具体事件做好工作安排，每天都要更具要求来做好工作，把工作具体化，让其他保洁人员能够按照工作的要求做好工作任务，对于工作必须要满足一定条件才能让大家所接受，保证工作圆满完成，每天的任务通过轮值来完成，分为多个阶段。

我们保洁工作需要满足小区居民的要求，我们的目的也是服务于他们，所以我们工作就必须要满足他们的意愿，对于居民需要我们提供服务的时候我们会通过有偿服务给居民打扫卫生保证清洁，在工作的时候也会征求居民的意见，得到他们的同意我们才会开始工作，在工作时如果有员工做的不够好可以投诉，我们会更具他们的要求替换员工，保证小区的服务质量。

虽然我的工作是保洁，但是我一直非常重视从不会就此看轻工作，做一行就要做好，明年的工作我们会继续给小区服务，完成任务。

**主管年终工作总结报告篇十**

我是今年上半年刚刚升到主管的，其实职位上的转变给我带来了很大的压力。一晃眼，今年这一年又这样不经意间就过去了。对于这份工作来说，我尽了自己最大的能力和责任。虽然说今年工作也没有做的很漂亮，但是我认为今年算是打下了一个好的基础，明年的工作会在这个基础上更加的顺利的。以下我为自己今年的工作做了一项总结：

今年这一年，我刚刚升往前台主管一职，在压力上肯定是有一些的。上半年主要还是一个熟悉和掌握的过程，对于每一个刚刚升迁的人来说，最重要的就是要把自己稳定下来，不要太骄傲飘起来了。这次在主管这个位置上，我一直都是保持一个非常低调的态度的，和同事们像以前一样融为一团，团结好我们这个小小的团队。但是在这中间也多了一些东西，那就是我对管理不一样的理解，首先我认为我们应该首先去提升自己，这对于我以及对于每一位前台员工都是这样的，我们代表的是公司的门面，因此我们的形象是很重要的，而我作为一名领导人，也应该身先士卒，先做出一番成绩来。

下半年在团队的管理上是取得了一些重大的成绩的，我们酒店行业，前台是非常重要的。我在酒店也已经工作了差不多五年了，其实经验还是很丰富的。但是刚刚进入管理工作中，还是有一些部分没有掌握好的。在这一年当中，我不断的尝试，不断的学习，最终凭借着自己的理解和努力，将我们这个团队建立起来了。我认识到作为前台的主管，想要和同事们达成共识，那就要多和他们去沟通，多和他们去联系，不要把自己高高挂起，好像前台的工作都是他们的事，这就是影响团队合作的核心了。除了做好自己的管理工作，也要搭建起自己的团队来，这才会让这份工作更加顺利的进展下去。

这一年，我组织了很多次培训，培训的内容也是关于前台工作最为核心的几个内容。其中让我印象最深刻的一个就是在做礼仪培训的时候，其实很多同事在这一方面都是做得很好的。我以前也是没有注意到，直到这一次培训，我才认识到其实同事们有很多部门做的比我好，这都是我应该去学习的。我站在这个岗位上，自然也有自己的优点，但是不管是在哪一个身份上，我都应该低调学习，这样才会让将来的道路更加的畅通！

**主管年终工作总结报告篇十一**

时光如梭，转眼间20xx年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职xxx项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕xxx前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

（一）规范内管管理，增强员工责任心和工作效率

自加入xx客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

（二）严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象

客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

（三）圆满完成xxx一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20xx年xx月中旬，xxx一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。

（四）密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务，本年度累计处理。

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

（一）员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

（二）部门管理制度、流程不够健全

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了xxx交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

（三）协调、处理问题不够及时、妥善

在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

（一）继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到96%；

（二）加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到95%；

（三）加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

（四）完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

（五）密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

（六）加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾20xx年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20xx年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量

**主管年终工作总结报告篇十二**

岁月如梭，光阴似箭，转眼间入职大餐厅餐饮部工作已满一年，根据餐饮部经理的工作安排，主要负责部门各餐厅、酒吧及管事部的日常运作和部门的培训工作，现将本年度工作开展情况作总结汇报，并就20xx年的工作打算作简要概述。

作为知名的品牌餐厅，餐饮部的经营与管理已很成熟，市场知名度较高，经过十五年的管理沉积和提炼，已形成了自己的管理风格，要在服务管理和培训上取得突破困难较大。入职后，根据餐饮部实际状况，本人提出了“打造优秀服务团队”的管理目标和，旨在提高整体服务水平，树立良好的行业形象。入职一年以来，主要开展了以下几方面的工作：

一、以提升服务品质为核心，加强服务品质工程建设

餐饮服务品质的建设，是一个庞大的系统工程，是餐饮管理实力的综合体现，20xx年度，在对各运作部门的日常管理及服务品质建设方面开展了以下工作：

根据餐饮部各个部门的实际运作状况，编写了《宴会服务操作规范》、《青叶庭服务操作规范》、《西餐厅服务操作规范》、《酒吧服务操作规范》、《管事部服务操作规范》等。统一了各部门的服务标准，为各部门培训、检查、监督、确立了标准和依据，规范了员工服务操作。同时根据贵宾房的服务要求，编写了贵宾房服务接待流程，从咨客接待、语言要求、席间服务、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、视听效果、能源节约等方面作了明确详细的规定，促进了贵宾房的服务质量。

现场监督和走动管理是餐饮管理的重要形式，本人坚持在当班期间按二八原则进行管理时间分配(百分之八十的时间在管理现场，百分之二十的时间在做管理总结)，并直接参与现场服务，对现场出现的问题给予及时的纠正和提示，对典型问题进行记录，并向各部门负责人反映，分析问题根源，制定培训计划，堵塞管理漏洞。

宴会服务部是餐厅的品牌项目，为了进一部的提升婚宴服务的质量，编写了《婚宴服务整体实操方案》，进一步规范了婚宴服务的操作流程和服务标准，突显了婚礼现场的气氛，并邀请人力资源部对婚礼司仪进行了专场培训，使司仪主持更具特色，促进了婚宴市场的口碑。

良好的服务品质是餐饮竞争力的核心，为了保证服务质量，提高服务管理水平，提高顾客满意度，将每月最后一天定为服务质量专题研讨会日，由各餐厅4-5级管理人员参加，分析各餐厅当月服务状况，检讨服务质量，分享管理经验，对典型案例进行剖析，寻找问题根源，研讨管理。在研讨会上，各餐厅相互学习和借鉴，与会人员积极参与，各抒己见，敢于面对问题，敢于承担责任，避免了同样的服务质量问题在管理过程中再次出现。这种形式的研讨，为餐厅管理人员提供了一个沟通交流管理经验的平台，对保证和提升服务质量起到了积极的作用。

本年度餐饮部在各餐厅实施餐饮案例收集制度，收集各餐厅顾客对服务质量、出品质量等方面的投诉，作为改善管理和评估各部门管理人员管理水平的重要依据，各餐厅管理人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使管理更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、组织首届服务技能竞赛，展示餐饮部服务技能

为了配合餐厅15周年庆典，餐饮部8月份组织各餐厅举行了首届餐饮服务技能暨餐饮知识竞赛，编写了竞赛实操方案，经过一个多月的准备和预赛，在人力资源部、行政部的大力支持下，取得了，得到上级领导的肯定，充分展示了餐饮部娴熟的服务技能和过硬的基本功，增强了团队的凝聚力，鼓舞了员工士气，达到了预期的目的。

三、开展各级员工培训，提升员工综合素质

本年度共开展了15场培训，其中服务技能培训3场，新人入职培训3场，专题培训9场，课程设置构想和主要内容如下：

各餐厅中层管理人员大部分是由低层员工逐步晋升(有些管理人员在同一岗位工作已有四、五年时间)，管理视野相对狭窄，为了加强他们的管理意识、拓展行业视野及专业知识，本年度为中层管理人员设置了7场餐饮专业知识培训，主要内容有《顾客满意经营》、《餐饮营销知识一》、《餐饮营销知识二》、《餐饮管理基础知识》、《餐饮》、《高效沟通技巧》、《如何有效的管理员工》等。这些课程的设置，在拓展中层管理人员的管理思想、餐饮专业知识及行业视野等方面都有积极作用，同时缓解了在管理过程中的各种矛盾冲突，增进员工与员工之间，员工与顾客之间的感情。

为了培养员工的服务意识，提高他们的综合素质，本年度开展了《餐饮服务意识培训》、《员工心态训练》、《服务人员的五项修炼》、《员工礼貌》、《酒水知识》等培训，这些培训课程，使基层服务人员在服务意识，服务心态、专业服务形象及餐饮专业知识等方面都有所增强，自今年四月份以来，在历次的人力资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

生作为餐饮钡闹匾组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。该课程的设置，使学员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。

培训的目的是为了提高工作效率，使管理更加规范有效。7月份，根据各餐厅管理层执行不到位的现象开发了《执行力》课程，使管理人员从根本上认识到“好的制度，要有好的执行力”，并结合各餐厅执行力不够的具体表现以及同行业先进企业对执行力的贯彻，以案例分析的形式进行剖析，使管理者认识到“没有执行力，就没有竞争力”的重要道理，各级管理人员对执行力有了全新的认识和理解，在管理思想上形成了一致。

四、存在的问题和不足

本年度的工作虽然按计划完成了，但在完成的质量上还做得不够，就部门运作和培训工作来看，主要表现在以下几方面：

在管理过程中对部分敏感问题管理力度较弱，对多次出现的服务质量问题不能一针见血的向管理人员提出，使部分管理问题长期存在，不能从根本上得到解决。同时将主要精力放在楼面服务质量方面，削弱了对管事部、酒水部的管理。

在培训过程中互动环节不多，员工参与的机会较少，减少了课堂的生气和活力。

餐饮专业知识课程设置容量太大，在培训过程中进度太快，语速太快，使受训人员对培训内容不能深入理会，削弱了这部分课程的培训效果。

五、20xx年工作打算

20xx年是一个机会年，要夯实管理基础，为餐厅升级做足充分准备，进一步提高服务品质，优化服务流程，提升现有品牌档次，打造新的品牌项目，制造服务亮点，树立良好的餐饮品牌形象。

将对20xx年婚宴整体进行流程优化，进一步提升和突出主持人的风格，在婚礼主持环节加入更多的流行元素(对背景音乐进行调整)，对现场喜庆气氛进行包装提升，突出婚礼的亮点，加深现场观众对婚礼的印象，争取更多的潜在顾客，把婚宴服务这块金字招牌擦的更亮。

在现有服务质量研讨会的基础上进一步深化专题会的内容，扩大参会人数(酒吧、管事部的负责人参加)，提升研讨会的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为中层管理人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享管理经验，激发思想火花，把质量研讨会打造成餐饮部的管理品牌项目。

20xx年将根据质量检查标准对餐饮部各部门的卫生状况、工程状况、设备设施维护状况、安全管理、服务质量、员工礼仪礼貌、送餐服务、标识规范等内容进行全面监督检查，每月定期公布检查结果，对不合格的部门和岗位进行相应的处罚，形成“质量检查天天有，质量效果月月评”的良好运作机制，把质量管理工作推上一个新台阶。

将在现有服务水准的基础上对贵宾房服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，并对贵宾房的服务人员进行结构性调整，提高贵宾房服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬待遇，把贵宾房接待服务打造为餐饮部的服务典范，树立餐饮部的优质服务窗口，制造服务亮点，在宴会服务品牌的基础上再创新的服务品牌。

出品是餐饮管理的核心，20xx年度将协助餐饮部经理在顾客收集、出品质量监督等方面做足工作，共同促进出品质量。

20xx年将对培训方向进行调整，减少培训密度，注重培训效果，提供行业学习相关信息，引导员工学习专业知识，鼓励员工积极参与餐饮服务技能考核、调酒师职业资格认证和餐饮专业知识方面的学习，在餐饮部掀起学习专业知识的热潮，对取得国家承认的各种行业资格证书的员工进行奖励，培养知识型管理人才，为餐厅升级作好优秀管理人员的储备工作，把餐饮部打造成为一支学习型的团队。

20xx年度工作的顺利开展，全赖于领导的悉心指导和关怀，也离不开人力资源部和行政部的帮助，更得力于餐饮部各分部门对我工作的大力支持。新年新希望，希望来年在工作中能得到领导更多的指导和指正，能得到同事们在工作上更加友好、积极的配合和支持。新年新起点，希望在来年能将餐饮管理工作推上一个新台阶，使管理更加完善、更加合理、更加科学。总结过去，展望未来，在新历开篇之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，为打造一支学习型的、优秀的餐饮服务团队而努力!

**主管年终工作总结报告篇十三**

时间流逝，转眼间20xx年即将过去。回顾一年来走过的历程，在动力部的正确领导下、电气专业安全、优质、高效的完成了全年的检修维护工作。主要完成工作：各片区电机二级保养及日常检修维护。一年来各项检修工作都能做到合理安排，有条不紊的开展，没有发生人身伤害和设备损坏事故，实现了全年安全生产零事故的目标。现将具体工作总结如下：

1、未发生一起有人员责任的安全事故、未发生一起误操作事故、未发生一起电气火灾事故、未发生电气设备重大事故。

2、全年办理的停送电票全部无误的执行，合格率为100%。

1、强抓现场管理工作

现场电气设备的状况对安全生产有着重要的影响，同时也为了激发员工爱岗敬业精神，在公司生产部的要求下，我们车间严格执行公司现场管理工作标准，并制定了《电气车间维护维修制度》、《电气车间巡检制度》、《电气班组责任区域实施办法》三项制度，并严格按制度要求采取检查，监督抽查执行情况，奖罚分明。经过半年的努力，现场电气设备清洁、运行情况良好，并且在巡回检查中发现了许多重大的设备隐患，得到了及时的处理，避免了更大的损失。

2、注重培养员工工作态度

车间对人员的要求除有较高的业务素质外，还必须具备良好的心态，避免相互排挤造成对工作影响。要求工人不但要爱岗敬业，并且要象爱惜自己的家具一样爱惜现场的设备，爱惜车间的工器具。要求班长、在班组会上向员工灌输工作态度决定一切的思想。通过长时间的潜移默化和一件件事例使员工明白工作态度比工作能力更重要，工作能力虽强但不负责任、不和其他员工搞好配合，是干不好工作的。通过车间从上到下的思想教育，每位员工基本都能各司其职、团结协作、爱岗敬业，极大的保证了电气设备安全稳定的运行。

3、建立健全各类台帐

为了提高设备技术管理，车间建立了一系列技术管理、设备、安全基础台帐，比如《电动机设备台帐》、《设备缺陷管理台帐》、《设备润滑管理台帐》、《巡检记录台帐》、《工器具管理台帐》、《安全会议记录管理台帐》等，这些基础台帐的建立为车间技术管理奠定了基础。

1、习惯性违章是电力安全的大敌，是事故的源头。杜绝习惯性违章是一项长期的、烦琐的工作。在本年度我一直把反习惯性违章作为安全管理的重点工作，大力倡导“零违章，零缺陷，确保零事故，防止非停”的安全生产管理理念。全面加强安全学习，提高安全意识，通过多方努力，电气工作有了新的转变，逐步走向了标准化，制度化。

2、运行管理，学习中提高：通过不断灌输标准化管理理念和思想，进一步要求电气人员上标准岗，干标准活，物品摆放定点，设备管理包机化，促使电气人员养成良好的行为习惯和工作习惯。

对检修人员提出严格要求：必须坚持“应修必修，修必修好”的原则：设备维护，检修，及时督促工作人员对电气设备进行全面检查、维护、检修、更换、试验，并认真做好相关记录。加强日常维护，设备巡检工作力度。及时发现设备隐患和缺陷，并及时消缺。规定每月各班长对所辖区域主机设备配电室进行全面的检查，并做好相关记录。根据季节变化全面做好防风、防雨、防冻、防鼠、鸟工作。

**主管年终工作总结报告篇十四**

承蒙领导的信任让我能够在工作中担任保洁主管职务，我在过去一年牢记领导的教诲并认真做好保洁主管工作，即便是为了回报领导的支持也要在工作中证明自己，所幸的是我在保洁主管工作中的表现没有令人感到失望，无论是管理经验的积累还是保洁任务的完成都体现出我的进步，现简要总结一年来在保洁主管工作中的表现。

强化对自身职责的理解并做好平时的保洁工作，想要做好保洁工作自然要先对自身职责有着深刻的认识，因此我在本年度能够牢记领导教诲并以此来严格要求自己，毕竟保洁主管也是属于管理人员自然要重视工作的完成，而我则需要对保洁人员进行管理并对当天的工作进行部署，将不同区域的任务量都分发下去并通过巡视来检验工作成果，由于我在工作中能够严格要求自己从而得到了保洁人员的积极配合，而我也会经常参与到保洁工作中去从而对实际情况有所了解，随着工作的完成也让我对保洁人员的职责有了更多的理解。

工作中遵从领导的指示并保障负责区域的干净整洁，由于保洁工作的完成十分重要导致我在这一年十分重视，除了自己参与到保洁工作中以外还会合理安排底下员工的工作，通过询问了解各个区域的状况并监管好底下员工的工作，而且在领导对工作有安排的时候自己也会积极参与其中，主要是通过这种方式来锻炼自己以便于更好地完成今后的工作，而且随着时间的积累也能够让我规划好保洁工作的发展方向，通过整体的部署来检验自身能力从而在保洁工作中取得不错成果。

注重对清洁工具的维护与更新以便于辅助保洁工作的完成，鉴于工作中可能出现清洁工具损坏或者遗失的状况，及时进行修缮并购买新的清洁工具则是自己需要思考的问题，由于清洁工具是保洁工作中不可缺少的部分从而让我十分重视，因此每当有员工对此进行汇报的时候自己都会进行购买，而且在使用部门经费以后也会向领导进行请示，这样的话在进行财务报销的时候就能够顺利一些，但我也会向员工强调爱护清洁工具的重要性并在结束当天工作后进行回收。

保洁工作的完成对自身的职业发展而言十分重要，我也会积极履行好保洁主管的职责并在工作中为领导分忧，希望接下来也能够再接再厉从而在保洁工作中做得更好。

**主管年终工作总结报告篇十五**

时光荏苒，忙碌而又硕果累累的20xx年就要过去了，值此辞旧迎

新之际，将技术部门在20xx年的工作做一个回顾，以便弥补不足，

更新观念，为20xx年能取得更大的成绩，使技术部门的工作开拓新的局面，打下坚实的基础。20xx年在公司领导正确科学的领导下，在人事部门的指导协助下，我部门以坚持精益求精，开拓进取，与时俱进的精神，本着实事求是的科学观，并坚持谨慎，细心的工作态度统领全面工作。按照科学人才观的要求，抓好专业技术人才队伍建设，并取得了一定的成绩。同时工作中也存在一定的不足，现将20xx年工作做如下总结：

由于新公司成立不久，各部门都存在人才奇缺的严重不足，技术部门也不例外。但是在公司领导的强大支持下，在公司人事部门的大力协助中，为技术部门招聘了大量的技术人才，根据公司的需要，本着择优录用的原则，在不断的努力中技术部正逐步留下并巩固起一支强

有力的专业技术队伍。然而由于新人对公司的产品不熟悉以及专业基础知识的薄弱，明年的培训任务还是比较重。不过，相信在公司领导的支持下，我部门会克服困难，排除问题，使全部门所有人员在新的一年中取得专业技术的飞速提高。

本年度的工作因为各种原因，存在任务重，时间紧的困难。但经过公司领导的正确指导和全部门所有人员众志成城，精诚合作，不懈努力，基本保证了各项任务在公司的规定时间内，高标准，严要求的完成。这和公司领导的正确指导，大力支持，全部门员工的不懈努力密不可分。但有时也因为赶进度，图纸出现了一定的漏标尺寸、误标尺寸的纰漏，这是明年应大力解决的问题，争取在新的一年中避免和减少图纸中出现不应该犯的错误。

新公司在\_月份成立，技术部门纳入正规在\_月末，正式开始从前

到单元的产品转型是从\_月份开始，在短短的一年中，我部门开发和设计了二十多种一代、二代、三代轮毂单元，并随着技术的日渐完善与成熟，开发速度也出现了前所未有的局面。按目前进度计算如果是常规一代、二代轮毂单元，可以达到两天开发设计出一种新产品的高效率。目前我部门设计开发的一代、二代轮毂单元已成功批量生产的，达到了十几个品种，基本达到了开发设计与实际生产成功率100%。

单元也进入了试制阶段，相信在公司领导的英明领导和公司各部门精诚合作下，三代轮毂单元也会在年底正式批量生产。然而，市场在不断的变化，轮毂单元新品也不断的涌现，我部门现在也仅保证了公司任务的完成，在新品的研发中，争取使公司产品达到行业高技术标准，和新技术的研究方面投入比较少，这样势必会造成总走别人后路的落后局面，在新的一年中，会加大力度研究行业领头公司的技术，争取使公司的技术在最短的时间内赶上，国内领头企业的技术标准。

由于总公司原来的设备比较落后，原先的生产工艺已经不能满足现在的生产实际，在公司各部门的大力合作下，我部门对原有的工艺进行了大胆的改革，此次革新，减少了不必要的生产工序，提高了生产效率，也为公司节约了成本。目前为至，原有的118套前轮毂生产工艺已完成了工艺革新。不过还有数十套原有的前轮毂旧工艺需要革新，这也是明年工作的一个重点。回顾过去，成绩是喜人的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，我部门也有一些问题亟待解决，比如：新员工专业知识的提高还需要一个漫长的过程，原有旧工艺的革新任务还较重，生产技术革新较慢，新技术研发较少等等问题，是明年工作的重点。相信在新的一年中，技术部门会取得更大的成绩，同时也祝愿公司取得更加辉煌的成就!

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！