# 产品经理月工作总结(共10篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2025-06-05

*产品经理月工作总结1尊敬的公司领导：回顾20xx年的工作业绩，我通过不断向领导、同事学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，在工作业务上取得了较明显的进步。20xx年是我在公司的第二年也是收获、成长的一年，在此我非常感谢公司贺董事长一年来对我...*

**产品经理月工作总结1**

尊敬的公司领导：

回顾20xx年的工作业绩，我通过不断向领导、同事学习，以及在实际工作中不断的总结摸索，在工作业务上取得了较明显的进步。20xx年是我在公司的第二年也是收获、成长的一年，在此我非常感谢公司贺董事长一年来对我的鼓励，感谢公司综合管理部晓晖经理及各位同仁的大力配合与支持。我一定努力经营好自己的长处与优势。为了更好的有计划、有步骤、有创新、有行动的实现20xx年新的目标，现把20xx年的工作整理、总结如下：

一、工作概述。

（一）、树立好“角色”意识，当好领导“配角”、演好公司“主角”。

一年来的工作中，我始终一如既往地尊重、支持董事长及总公司各位领导的工作，维护领导的威信。作为公司的总经理，严格遵照董事长的授权与经营管理的范围，坚决执行董事长所确定的工作目标和要求，带领员工队伍围绕本年度下达的工作计划指标和企业发展的实际需要，以人为根本，以市场为导向，以规章为支撑，组织实施公司年度经营计划，并积极向董事长报告。辩证的看待自己的长处和短处、扬长避短，团结协作。

民爆工作安全管理环环相扣，唇齿相依，在管理上不能出现任何漏洞，如何做好共同管理而不是越位管理、如何做到明确责任而不是推诿扯皮，一直是我处事的基本思考点，我始终谨记我不仅是保安公司的总经理，更是一名永安人。白芨沟片区作为保安押运的主战场，也是片区管理的一个重点，我既然身在此处，在做好本职工作的同时，也要肩负起协助片区经理做好片区工作的责任。从库房安全到场地修葺、从车辆调配到维修保养、从业务维系到关系协调，哪里需要我就出现在哪里。对工作不推诿，对责任不避讳，与片区同仁拧成一股绳，劲往一处使。

（二）、推行目标管理责任制，明确各级责任，促进企业健康发展

年初，本人代表保安公司与全体员工签订了《保安公司安全管理目标责任书》，以此为契机，将公司总体工作目标、目标考评方法和依据、奖罚措施等逐级推进；目标责任书签订后，公司将总体目标迅速进行有效分解，组织中层干部乃至每一位员工充分讨论目标分解后的责、权、利，讨论分配与协调等问题，直到达成共识，然后，分别与每一岗位员工签订《岗位责任书》，这样，各级都有明确的责任，都知道“该做什么”，“不该做什么”，“做不好怎么办”，形成一级对一级负责，一级对一级进行检查和督促的责任氛围。

20xx年押运人员调配较往年分散，管理难度随之增大，石炭井片区工作强度集中要做好人员调配，惠农片区工作环境复杂而员工年龄偏大，要做到兼顾重点和把握\*衡，必须靠勤跑、细问、增了解、多沟通来带好队伍。各片区每一个工地新开工，我组织相关人员，主动深入到工地项目部，与施工单位反复沟通，明确业务接口人，确保客户押运、配送、交接各环节顺畅安全；细致的进行员工访谈工作，及时掌握思想动态，发现问题及时解决。

（三）、确保安全配送押运，维系现有客户，加强队伍建设，寻找发展契机。

20xx年是比较困难的一年，市场行情低迷，业务拓展缺乏契机，但面对公司领导和企业职工的殷切期望，只有顶住压力迎难而上。

1、20xx年全年围绕“统一管理，主抓安全，确保服务，扎实高效”的工作思路，首先抓好安全生产工作，以公司领导为组长的安全生产领导小组为中心，抓安全生产教育、抓隐患抽查自查，与各片区负责人齐抓共管、团结一心，确保全年安全无事故。

2、狠抓服务质量，及时高效的完成押运服务工作。本着“\*等互利、相互尊重，及时沟通”的原则，加强了各服务单位沟通协调，以质量维系客户，以诚信谋求发展。

3、以爱岗敬业为主题，坚持以人为本的原则，把学习型班组理论融入到日常工作和生活中去，提升员工综合素质，为公司下一步拓展业务范围储备人才；公司目前已具备并逐渐完善“保安押运服务”和“劳务派遣”两大业务经营条件，同时不断培养此方面的业务骨干，下一步将积极向此方向拓展业务，增加盈利渠道。

二、职业操守情况

（一）、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来，我经常把自己放在公司至上的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，尽职尽责干好工作，不辜负领导的期望。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，系统的学习了《民爆物品安全生产管理及技术》、《危险化学品安全生产管理人员要求》等学习书目，全面提高自己，力争在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。

（二）、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情

我深知，作为经理，既要维护企业的利益，又要善长与企业员工进行交流。在日常生活和工作中，既要不断加强个人修养，以“老老实实做人、勤勤恳恳做事”为信条，严格要求自己，尊敬领导，团结同志，又要与员工多交流，掌握思想动态，了解家庭状况。如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自

身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作的良好形象。

我负责白芨沟、惠农、石炭井三个片区的配送押运及公司日常的工作安排，首先感谢公司领导对我工作的支持与信任。回顾一年来的工作，对照职责，我认为自己还是称职的。但公司20xx业绩不佳，我也负有责任。首先，工作有时不够大胆，创新思路不清晰；其次，与领导之间工作沟通、信息反馈有时不及时；再次，工作中碍于情面，没有雷厉风行的作风。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志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，不断提高自身的业务素质和管理水\*，使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

**产品经理月工作总结2**

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不\*凡的考验和磨砺。详细内容请看下文产品经理年度个人工作总结。

年初，xx置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部；客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部；新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。xx年x月份集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿；xxxx年x月份集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水\*的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控。

职能发展

过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1、建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。财务合同管理月总结公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

**产品经理月工作总结3**

本人20xx年x月就职于xx餐厅经理助理，上任一月有余。现在，我总结过去一个多月的工作，对今后的工作提出建议。

xx工程改造以来的一个月，是很不\*凡的一个月。工程改造完毕初期，效益增长放慢；店内矛盾十分突出。全店上下在总经理的领导下，团结奋进，顽强拼搏，战胜种种困难，xx的发展取得公认的成就。同时，我们胜利实现五年目标，开始向下一个三年目标迈进。一个月来，经济效益保持良好发展势头，向三高一贵战略性调整迈出重要步伐。

在质检方面，餐厅规章制度进一步调整和完善。调整步伐加快，控制力明显增强。在发展经济、扩大xx品牌方面发挥了重要作用。在客户方面，拜访客户工作全面展开在三楼。服务高质量化程度进一步提高，服务中的主动性作用明显增强。菜品改革不断深化。客源市场加快发展。有效沟通和营销方式不断拓展。

在工程方面，对工程扫尾进行专项整治。在广告方面，全店先后开展了声势浩大的全员发店报行动。对外开放向广度和深度扩展。近十天内，客流量提高700余人次。营业额提高十万。

由于。实施“走出去”战略，对外宣传合作不断扩大。经过长期的的艰苦努力，我店于昨日终于挂上门面广告，标志着对外开放进入新阶段。建店一年来，我们信守承诺，履行义务，行使权利，赢得较好声誉，促进了客户群的增长。菜品创新能力明显增强，厨师大比武，促进了xx菜品的蓬勃发展。

在员工食堂中的标语显示着我店领导对基层的精神重视。各个班组自觉接受同级班组的监督，主动加强与质检部的联系，认真听取大家意见。基层民主进一步扩大，和财务公开逐步推行。贯彻依法治店基本方略，坚持依法行政。餐厅法制化管理水\*不断提高。餐厅治安状况好转，员工安全感增强。

**产品经理月工作总结4**

产品经理，主要干下面三个活：提炼输出需求文档、设计页面原型、和开发人员沟通实现需求。接下来就这三块做分类总结。

>一、怎么才能输出合格的需求文档

产品经理首先对产品定位要有十分清晰的认知，这样在功能设计，功能取舍时才有准则和依据，其次，把大的框架、模块、运营思路总体先设计好，例如：入口、流程、场景、平台（PC还是手机），最后，重点是一定要把业务流程和业务逻辑写清楚，一是方便自己画原型图时，不会画漏。二是方便开发人员更好地理解功能的内涵。

写需求文档，首先要理好思路

>二、怎么样才做好产品原型设计

1、首要思路：抄抄抄，说错，是借鉴。要聪明地借鉴，抄别人好的地方。

用好的原型设计软件Axure或墨刀，可以减少工作量。设计完一定要对照需求文档过遍，看有没有遗漏一些功能。

2、其次，注意业务逻辑。

从系统角度说，业务逻辑更为重要。每个业务逻辑一定要从各个操作角色来分析，想通、想透。例如：每个角色的权限一定要明确，哪些模块用户是无权限操作的，模块是隐藏还是提示无权限，管理员和用户的关系；短信发送和微信发送的不同逻辑、导入是覆盖还是不覆盖，已生效到执行中的判定标准逻辑等等。

3、最后，注意设计规范。

例如功能的完整，比如基本的增删查改。设计新增的时候，就要同步考虑查看、修改、删除三个配套功能。再比如页面的规范：一是注意色调的统一，包括每个按钮颜色、选中颜色等都要有一套规范的颜色方案。二是页面的提示信息，提示内容的位置、提示时间的长短都要一套统一的定义。三是输入框、展示框一定要考虑到内容多的时候要自带滚动条等。文案规范：各个功能名称文案的统一，不要有歧义等。表格规范：什么时候用项目符号、什么时候左对齐、什么时候居中，什么时候右对齐。

>三、怎么和开发人员沟通

首先，是开发前的沟通。即设计原型实现前，一定要和前端和后端开发工程师开个会把需求文档详细沟通一遍，把每个功能点的设计和操作基本过一遍，这么做，一是防止开发错误理解你的意思，否则返工很耗时间。二是沟通需求文档有没有技术难点，有没有设计不合理的地方。

其次，是开发过程中沟通。事中沟通主要是把握开发进度。

最后，是开发完成后测试时候的沟通，关键是测试用例准备要充分。既要准备正常的用例，也要准备一些非常规用例用于边界条件测试、暴力测试等用例，尽可能为测试提供便利条件。

>写在最后

不管理干产品经理，还是干其他工作，一定要把养成把自己的工作进行分类归纳的习惯，把每个工作步骤都总结出一套办法，养成定期记录总结的习惯，一段时间后，你就会发现，工作可以有条不紊了，自己的效率越来越高了，你的领导也越来越喜欢你了。

**产品经理月工作总结5**

尊敬的各位领导、同事们：

20xx年已经过去，20xx年业已到来，下面我将20xx年一年来的工作情况做以下汇报。

〈一〉20xx年全年工作内容：

20xx年我负责施工的内容是北京汽车动力总成基地建设项，建筑面积xx万\*米。该工程为公司重点工程项目，20xx年3月进场施工。目前已经完成发动机联合厂房主体工程。变速器厂房正在基础施工阶段。

〈二〉全年各项工作完成情况：

（1）工程生产及进度控制：

发动机联合厂房开工以后，我按照公司要求工期，组织制定了施工进度计划以及劳动力计划。并且根据施工进度要求，与各个施工班组签定了质量、进度、安全控制协议书。对其具体进度、生产内容提出了具体要求。在生产过程中，我根据实际情况，通过制定月计划和周计划，对整个工程生产进行了控制管理。施工初期，因为项目开工较晚，劳动力出现不足。对此，项目部多方召集人员，经过努力，基本上保证了施工的要求。

在分包队伍进场施工后，根据业主的要求，及时调整了施工部署，为分包方施工创造了施工条件。

（３）安全、设备管理：

施工进场的准备期间，我组织项目部按照市级文明工地的目标对全场的施工作业区进行了规划布置。根据项目工程特点，制定了

（４）材料、降本和人工费的管理：

材料管理中，我根据施工预算，组织制定了施工材料需用计划。同时针对本工程外租赁材料数量较大的实际情况。我组织各个班组制定了材料使用计划和返还计划。整个施工期间，项目及时返还了各种材料和器具，没有发生积压现象。材料使用中，我要求大家坚持限额领料制度，根据施工预算，安排项目管理人员及时统计各个班组的施工内容和数量，并且及时与预算量进行对比分析，控制各个分项工程的材料使用以及人工费的发放。各个班组使用的机具和材料，均要求由各个班组集中领用，耗损材料按照预算量进行考核，每层进行统计，发现浪费时及时纠正整改。周转材料使用完毕后由各个班组统一返还，数量不足则由各班组负责赔偿。

（５） 全年工作存在的不足：

① 工程质量：主体施工期间，工程质量控制较严，工程质量比较好。

②施工进度：从总体来讲，进度基本上达到了业主的要求。但是与其他项目部进行对比，进度较慢。还需要自己进一步加强进度管理、总结不足，加强人力组织，弥补前期施工的不足。

（6）20xx年工作计划：

在新的一年中，我将从以下几点作出努力、作好工作。

① 继续抓好动力总成基地项目管理工作：发动机联合厂房工程在２0xx年的工作为内外装修工程和室外工程等，时间紧、任务重。考虑到项目总工期要求，我将继续抓好施工生产进度控制，积极组织好人力投入，确保工程按照预期要求全部完成，保证整个项目的如期交付使用。

②进一步作好施工管理工作：

２0xx年的工作中，我负责的工程尽管有一定的成绩，但是仍然存在很多不足，需要继续总结和完善。只有很好的总结过去，才能更好的服务未来。

总之，在新的一年中，我将进一步提高自己，研究和改进项目管理办法，为公司的发展作出贡献。

**产品经理月工作总结6**

作为一名产品经理入职公司一年了，在这里总结一下。

我主要从格局、目标、Owner、产品迭代、产品运营、不断学习六个方面进行总结，这也是我理解下来我这个阶段产品经理需要努力去学习和补足的六个方面。

>一、格局

1.我理解的格局。

这里的格局我定义为去理解公司、团队的定位发展，将事情上升到一个档次。了解公司的发展、团队的定位，与上级的思路达成“一致”，更有力地向前推进。这里的一致是大方向的一致。

2.为什么要有格局?

产品经理是方向执行者，必须理解大方向。同步项目合作方，大家目标达成一致或基本一致。

>二、目标

1.大目标：类似公司的愿景，产品最终希望实现的一个愿景。

2.每一阶段目标：这里可能就是流量、收入、产品功能/运营等OKR要求。将每个季度的目标拆解到每个月，每两周，不断推进，不断review。

3.每一个需求目标：之前经常性做伪需求，先想清楚你要解决的问题是什么，你的目标是什么，然后再考虑解决方案。有时候就是想到了一个解决方案，就想着做这个方案，反而没有考虑更多，忘了有更合适的功能。

>三、Owner

1.你是产品的owner，你要为产品负责。

2.面子不重要。

刚毕业产品要多请教别人，不要觉得怎么什么事情都要请教别人，或者让别人决定。有的时候开发都笑我做不了主，不过比起面子，产品功能符合需求才是最重要的。自己拍的板可能考虑不周全，反而引起再一个问题，这样反而使开发对你失去信心。

3.积极主动。

积极思考，积极请教别人，是先自己思考再请教。积极跟进需求，跟进合作方进度： 你的需求对你来说是最重要的，但对于合作方不一定是，要不断跟进，多“骚扰骚扰”别人。

>四、产品迭代

1.竞品分析。

竞品分析，一般都比较关注竞品做了什么功能，什么逻辑，容易忽略商业模式及运营策略，先了解竞品大策略，能更好地理解竞品为什么要做这些功能。

运营策略：别人是怎么运营的，你在推进产品功能的时候，运营有没有跟上。

2.需求初审。

需求初审是与项目干系人介绍产品背景及目标，做相关核心功能点及相关优先级讨论。

(1)保证可用

每一次的产品迭代，要把对应的需求列出来，排好优先级，考虑如果没有这个功能，用户能不能用。

每一个产品都希望上线的产品是功能丰富的，但受限于资源、开发时长，我们需要快速迭代，不断迭代核心功能。

(2)相关方沟通

比较大的项目，涉及多个合作方， 一定要跟所有相关方及时沟通。相关方会告知自己的考虑点，帮助产品了解各方问题，确定需求。这样就不会出现突然插入需求/修改流程。与leader及时沟通，将整体流程同步，因为leader经验比较丰富，会看的比较远。以之前做的支付提现流程为例，除涉及到前后端技术、设计外还涉及到收银台、付款平台、风控、法务、财务、税务、客服等相关部门。

(3)上线时间

做大项目时，老大会问你预估上线时间，这时候千万不要自己拍脑袋，要综合设计、技术时间给到一个合理的预估时间。产品最忌讳我觉得这个很简单嘛，应该xx时间就能上线。

(4)组内沟通：如果需求比较小，在提需求前可以在组内进行沟通。

3.交互阶段。

(1)提需求：需求考虑完整再提，不要为了卡提需求时间或占坑而提。

(2)流程图：提需求要给到相关的流程图。

(3)相关wiki：涉及到需求变更/逻辑补充都更新到wiki中，留下相关记录，好记性不如烂笔头。

(4)交互稿同步技术同事：拉一个前后端负责人的群，有交互初稿时，可以先同步到群里。不要等到需求评审的时候才发现技术问题，这样可以避免交互多次修改。交互定稿再同步技术同事，跟技术确定下来的交互稿就可以直接进入视觉。

4.需求评审&PRD。

这时的需求评审就不是技术找问题的评审，而是确定可以做的需求评审。

(1)产品逻辑：需要同步技术通过相关的页面逻辑，并详细写在PRD里面。

(2)独立的功能模块

当项目比较大时，最好把产品拆分成独立的几个模块，进行开发测试。好处是，减少开发时长。这里开发时长也包含测试时长。

(3)小问题要及时处理

这个可能是我个人的毛病，因为觉得打点信息/通知节点不急，就会有点拖。这些最好在需求评审完一天内晚上PRD，不要随便去改PRD。因为开发是拿着PRD去开发的，你每次改动都会有信息同步开发，多次改动，开发每次还要去看你改了什么，很麻烦，也会对你产生不信任。

(4)组内其他需求排优先级：每次需求评审前要把组内需求过一次，排好优先级，节省在需求评审会议的需求排序时间。

5.开发&测试阶段。

(1)因为很多产品细节/文案都是在交互稿&视觉稿中体现，所以在交互阶段就把相关文案确定。

(2)开发过程中可能会遇到之前没考虑到的逻辑/需求评审开发没考虑到的点：具体case具体处理，有问题的点要及时请教别人。

6.跟进上线

(1)Beta测试：

要告知测试同事及时进入测试(一般都会有系统邮件同步项目流转)，产品也要多自测。

(2)内部上线

内部上线：Beta上的数据跟线上一般都不太一样，多次项目下来，大项目最可以内部上线，小项目可以直接上线测，然后跟进线上效果。上线时间要稳中求快。

>五、产品运营

不需要只会做产品功能的产品经理，需要懂产品运营的产品经理。

1.在做产品，做运营之前，我们要努力使自己成为有趣的人，这样才能给到用户一些有意思的体验。

2.这个时代里面，人们有更多情感上和精神上的需要，想要你的产品去触动人心，首先你要能够通过一些情感上的设计、功能、运营跟体验，让用户感到温暖。

>六、不断学习

1. 经验可以积累，但是思维、境界需要不断去学习;

2.现在碎片化信息很多，能不能做到有效思考;

3.多看书(19年至少看完12本书)。

**产品经理月工作总结7**

回顾这20xx年的工作，我在领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照西餐厅的要求较好地完成了自己的本职工作，通过XX年的学习，工作方式有了较大的改变，工作质量有了新的提升，现将XX年来的工作情况总结如下：

一、加强自身学习，提高业务水\*

要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己XX年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了餐厅各项工作的正常运行。

二、日常管理工作

作为一名餐饮部的一份子，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的、有着挑战性的工作。XX年在饮和厅的工作中，各项工作都是本着提高服务质量，提高工作效率为目的，让工作有条理性，融入到每一项工作当中。

努力配合主管做好餐厅的管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的宴会接待任务比较重，XX年多次接待了重要宾客及宴会，但由于种种原因质量和效率跟不上，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

三、XX年工作计划

1、明确开发的方向

根据饭店餐厅的经营接待性质，新品开发方向主要以精品、精致为主，体现出饭店的档次；

2、确保完成任务

（1）、主管对开发工作要及时安排组织，落实任务指标，要早做准备。必须按时完成任务，不能拖延滞后。

（2）、主管、领班必须以身作则，带头创新，不仅要完成个人任务，还必须启发、帮助员工也开发新品。

3、主管、领班要带头学习

带动员工提高个人素质和业务技能。尤其在的\*时工作之余，要多方了解信息，开拓思维，做好基础资料的积累；同时要勤练基本功，注重专业知识学习，提高业务技能水\*，有一定知识和技术的积累后，创新才会有灵感。

4、主管、领班要狠抓培训工作

餐厅管理人员要做针对性的培训计划，加强业务技能技巧培训；多开展斟酒、调酒等方面的培训或比赛，不但提高业务技能，也增加了创新的积极性。

5、坚持执行新品开发的有关规定

按时兑现奖励和考核评估，提高创新积极性和主动性，力争完成XX年任务指标。

**产品经理月工作总结8**

首先非常感谢XXX能够给予我这样一个机会；让我能有幸加入汉基电器有限公司。担任行政人部经理工作，作为行政人事部的负责人，自己要清醒地认识到，行政人事部是是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，面对复杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。时间一晃而过，转眼间，我在公司即将度过三个月的时光。在公司领导的悉心关怀与指导下，在各部门主管的配合下，我经历了从对公司的初窥门径到顺利融入这个大家庭。现将三个月来的工作总结如下：

>一、人事工作

1、招聘工作：

2、公司制度建设

a、公司员工手册的制定：xxx年xxx月，公司《员工手册》出台，内容涵盖公司简介、公司组织架构、劳动关系管理、工作时间管理制度、薪酬福利管理制度、培训考核管理、员工行为规范管理制度，全面详细的对公司进行了介绍和相关制度的完善和规范。做到了有规可依、有规必依，对员工所关心和日常的行为规范进行了明文的规定。同时，《员工手册》的签阅制度，更加有效有力的保障了员工对公司的了解和对自己言行的自我控制，手册的出台，使公司的正常发展更加顺利和便畅。

b、公司薪酬制度的制定：作为《员工手册》的组成部分，《薪酬制度》是公司制度中的重头戏，作为员工最为关心的话题，《薪酬制度》对员工的职位、职级、薪级进行了明确的规定，相应的岗位对应相应的薪级，不偏不倚，减少了人为因素的偏差，职级的详细分类更是较好的体现了公司的人性化管理，能者多得。同时还对住房、出差、健康、休假等福利制度进行了详细的规定，确保了员工的应得利益，对员工关心的所有问题都面面关注和考虑到，给员工的工作积极性有了很大的提高。

c、公司招聘入职制度、流程的制定：为了对招聘需求、面试环节、录用手续进行合理规范的操作，制定了《招聘、面试流程》，同时出台相应的表格，对整个招聘、面试、入职进行了全面的规划和安排，对每个细节动作都进行了规范，便于操作和执行，不仅节省了和减少了内部环节的时间和矛盾，更是让面试者感受到了我们企业的规范的正规，也是从第一印象上使他们感受到了企业的文化和温暖。流程的制度化为我们的人才招聘储备打好了坚实的基础。

3、社保福利

a、公司社保开户办理完成：在接手公司时，公司社保开户工作尚未进行完毕，前期性工作只进行到了劳动保障所，无法为在职员工办理社保手续。xxx年xxx月，公司社保手续办理完毕，正式开始为员工办理社保缴纳手续。

b、公司员工社保缴纳办理完成：xxx年xxx月至xxx月，公司在职员工社保缴纳工作分批办理完毕，不仅为员工解决了后顾之忧，也是体现了“530”企业的社会责任感。

c、员工医疗卡办理完成：在社保缴纳完毕后，同时为员工办理了社保医疗卡，方便了员工急用所需，也节省了部分费用，体现了公司对员工的关心和责任。

>二、行政工作

1、办公室文化

a、办公室管理制度制定和执行：《办公室日常行为规范管理制度》、《考勤制度》、《工作服使用管理制度》、《办公区值日制度》等一系列公司管理制度的出台和执行，为办公室有秩序、有规范、有标准的正常运作提更了有力的保障和处理参考，有效的改变了迟到早退处理无标准可依、卫生脏乱无人问津、工作服使用混乱的现象。在有标准可以参考的情况下，逐渐的养成了良好的自我管理意思，积极主动的执行各项制度和标准，形成了有序、高效、自觉的合力团队，为研发工作的顺利进行，提供的有力的保障。

b、公司橱窗文化建设：作为锡山区首批重点“530”展示企业，公司经常接待省市级相关部门领导的参观、考察团队，为了更好的展示公司企业文化以及公司研发进度，在李总的指导和支持下，20\_年11月公司橱窗文化墙正式亮相，直观、具体、详实的介绍了公司的发展、模式和进度，为各级领导和部门的参观、考察进行了高效的展示和介绍，同时也形成了我们公司固有的一道风景线，并记录着公司的发展历程。

c、员工工作服管制度实施：为使研发中心的白大褂达到整齐、干净、有序的使用，对白大褂的使用进行了规定。首先是分配到人，谁使用谁保管;其次是定期、集中清洗，对破损处进行修补，保证整齐干净;再次是对白大褂的适用范围进行规定，只可以在实验室穿着，不准带出实验区。

2、办公室美化

a、制作公司展示文化墙：公司文化墙用典型的环保绿色打底，以文字、表格、图形、实物展示、照片等形式，全面的对公司进行了介绍和宣传，深的各级参观领导和部门的好评，也为公司企业文化的融入做出了诠释。

b、公司绿色植物引入：为了美化公司环境，给员工一个更加舒适的工作环境，也调节保护视力的作用，公司引入大批绿色植物，分布于公司的各个区域，并定期进行更换和调整，为大家创造了一个美丽、悦目的环境和氛围。

c、实验室改造完成：为使研发空间和环境更加舒心和方便，公司对实验室进行了改造和新增，尤其是标准试验台和透明实验区的投入使用，给试验操作带来前所未有的便捷和舒适。同时，实验室分别张贴了几位伟大科学家画像，不仅是实验室美观的一种布置，更是给大家一种鼓励和自我激励的力量源泉。

3、员工福利活动筹划与安排

a、中秋聚餐：中秋佳节之际，公司组织了中秋聚餐活动，不仅是对远在异乡工作的员工的一种关心，更是公司人性化管理的一张展现，那些熟悉的面孔、那些酒杯中的情谊将永远的定格在那一刻。这次活动的圆满成功，这也是公司发展中一个里程，一个融合、团结的团队的逐渐形成，是公司发展的基石。

b、龙头渚畅游活动：考虑的公司员工大多是外地人，公司为了丰富员工周日活动内容，也是团队配合、协力的一种锻炼和考验，于xxx年xxx月xxx日组织了“龙头渚畅游活动”。从进入景区爬山、涉水的拉手、相互帮助中，我们不难看出这是一个团结、齐心的紧密团队，在之后的划竹筏、分组CS对抗中更是进行了印证，本次组织的宗旨和目的也得以圆满完成。

c、奥运竞猜活动：20\_年8月8日，伟大祖国迎来首次自主举办的29界奥林匹克运动会，为了传承奥林匹克体育精神，体现全民参与奥运的热情和对北京奥运会的衷心支持，也为了调动公司员工关注奥运的积极性，展现公司与北京奥运同呼吸共命运的企业精神，公司设奖开展了“奥运大家猜—欧力达与奥运同行”有奖竞猜活动。热切的关注、积极的观看、紧张的等待，在我们的观望和参与中，我们一起度过了那段难忘的日子，虽然奖品并不是丰厚，但那份感情我们留在了心中。

d、公司周年纪念活动：不知不觉中，我们一起迎来了公司一周岁生日，在这个欧力达发展里程上重要的一笔中，有我们共同的汗水和心血，在吹蜡烛的那一刻，有我们共同的祝愿和决心，我们共同期盼欧力达茁壮的成长和壮大，早日实现产品投产。

e、迎新年欧力达-力达联谊活动：两个公司的全体员工欢聚一堂，共同感受着新年的快乐和祝福，也感受着企业的温暖和壮大，这些欢乐的时光不仅是公司发展的见证，也是我们伴随公司成长的烙印，活动在李总和赵博士的礼品发放中迎来了高潮，公司员工福利的丰厚给我们带来的冬天里的温暖和感动。

4、\*关系联络

在与\*的联络工作中，最多的是与创业园园区办公室的对接，一些工作任务和通知的接收和上报，以及区、市相关对口部门的材料申报和文件接收。

>三、采购工作

1、行政用品采购。行政部主要采购工作是满足公司日常办公、研发工作运行所需用品，小到别针、橡皮塞，大到电脑办公桌，在合理的比较询价后，基本在最短时间内采购到位，及时有力的配合了研发工作的顺利进行。

2、部分实验药品的办证和采购。对于部分难采的化学药品和相关证件的办理中，对研发采购工作进行了配合，协助研发实验用品的及时到位，保证实验工作的顺利、持续进行。

>四、总结

xxxx年一年，行政人事部主要是在公司制度、薪酬福利、物料采购工作上对研发工作进行了配合和支持，许多细节和内容还十分不到位，还需要大家的批评指正和帮助，希望在新的一年里，能更好的发挥行政人事部门应有的作用，给研发工作更有力的配合，希望公司更快更好的走下去。

**产品经理月工作总结9**

今年这一年对我们酒店餐厅是非常有意义的一年，这一年是对我们酒店餐厅重新修改和调整后正式迎接客人的一年。在这一年的前半年里，从现在我们酒店餐厅取得的成绩是比较不错的，但是我们也不会知道我们酒店餐厅在这一年后面取得成绩会怎样。但是我们现在可以做到就是通过我们酒店重新营业的上半年回顾，找出我们重新调整营业后的酒店餐厅中应该继续发扬的优点，和存在不利于我们现在酒店餐厅营业的不足之处。

在上半年的酒店餐厅日常营业中，客人对我们酒店餐厅服务生的服务有过多次很高的赞扬。这是我经常对我们餐厅服务生在我们餐厅重新调整改动后进行新的培训所取得的成绩，既然我们餐厅换上了新的面貌，那么我们餐厅的员工的工作各个方面要和现在餐厅的样貌相符合，我首先想到的不是提高他们的形象面貌的地方，而是注重培养和提高他们在新餐厅里服务方式。我们要在餐厅的外观上课客人一个惊喜，更在让客人在享受我们餐厅服务时给客人巨大的惊喜，让他们正真的看见一个焕然一新的酒店餐厅。我在上半年餐厅的重新装修后，我这种针对新餐厅的改进方法不仅在来我们餐厅消费的客人之中取得了很好的反响，更是在我们酒店的领导中也取得了有不错的反响，在我们酒店的很多领导多次来我们餐厅精心巡查时，都对我上半年管理餐厅员工的方法表示满意。

在上半年的酒店餐厅日常营业中，我还格外注意我们餐厅的日常卫生。因为在我们餐厅进行重新装修和调整后，酒店对我们的卫生要求也比以前严格很多了，而且重新装修后的餐厅特别容易显脏，这个时候卫生就成了我们餐厅的一个很大的问题。但是我每天都对我们餐厅卫生勤于检查，也和我们酒店的保洁部商量了很多针对我们餐厅卫生清理的解决方案，不仅加大了对我们酒店餐厅的清洁次数，更是用了更加科学和更加合理的清洁打扫方法，我也会让我们餐厅的其他员工，在\*时的日常工作中也会注意这方面的卫生问题。

我们重新修葺的餐厅也存在着一些不足，就是我们餐厅的名气还不是很大，在下半年里我会注重打造专属我们酒店餐厅的特色，为我们餐厅不断积累名气，吸引客源。

**产品经理月工作总结10**

20xx年是我在xx工作的第一年，在公司领导的指导下，我围绕本岗位的工作要求结合目前公司发展状况和今后趋势，我将围绕以下几个方面开展20xx年的工作：

>一、人力资源招聘与配置：

人才的需求主要来自几个方面，一是公司业务的良性增长，需要不断增加员工数量；二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足；三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。

招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。

招聘，表面上看是人力资源部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。

要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。

针对这些因素我提出我的实施细则：

、《岗位说明书》的进一步完善。

配合经理对各中心、部门的组织架构、职能进行修订和完善（包括职位说明书的补充）。

、对各部门各岗位的工作分析，在招聘过程中对用人部门的用人需求需要有清晰的认识：（假设在市场部确定需要招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。

只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。

、及时地信息沟通：用人部门和人力部门将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

、为了保证公司招聘工作的及时有效性，我将采取以下招聘方式：

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！