# 总监工作总结(精选8篇)

来源：网络 作者：星海浩瀚 更新时间：2024-07-28

*总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。总监工作总结篇一我于...*

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**总监工作总结篇一**

我于20xx年xx月xx日进入公司工作，成为公司的一名试用员工，担任公司部门经理一职，主要职责是协助公司处理所辖部门事务，涉及公司人力资源、行政、生产等方面的事务。首先很感谢总经理和公司全体同仁对本人工作的大力支持和帮助，也感谢公司为我提供了一个施展才能的舞台。同时，经过自己的努力，使得公司的生产、行政等方面的制度有了进一步的完善。

作为公司一个部门的经理，我深知我的工作职责是协助总经理的工作，协调各部门之间的工作，完善公司制度，促进公司生产良性循环，于是沟通协调、制订制度、跟踪生产成了我的三大工作内容。沟通协调是组织生存和良性发展的`必要因素，只有协调好各部门之间的工作，才能把各部门的职能发挥得淋漓尽致，为企业的顺利生产提供保障。制度则是为了更好地维持企业秩序，确保企业各方面的运作顺利进行。而生产则是企业的根本，确保生产顺利进行以保证公司营利是企业的最大目标。

初到公司，面对公司的众多问题，作为总经理助理的我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，不能实现总经理对我的期望。但，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信。在工作的过程当中，公司同仁们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处环境，使得我可以顺利地开展各项工作，公司的制度也正有条不紊地走上规范化道路。

在这段时间的工作过程中，我尽职尽责地完成各项任务，相信我所做的一切以及我的能力，总经理及公司全体同仁都已有所感受。在此向总经理递交转正申请书，恳请总经理慎重考虑。如能转正，我会继续用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

**总监工作总结篇二**

回顾过往几个月的工作，其工作的成绩是在俱乐部领导的正确指导下，在各部分同事的协力帮助和支持下，与部分职员的共同努力中是分不开的,本人严格要求自己，依照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，在围绕俱乐部长远发展的战略和目标，打响俱乐部品牌的影响力和提升服务品质为重点，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，本年度个人主要重点工作有以下方面：

因俱乐部在短时间内，内部管理职员及员工不断更新，每位管理者都有在原本的基础上不断完善和创新，员工在随着制度或流程完善时接受程度也相应受些影响，根据目前的工作状态，结合具有可执行制度和流程再次进一步完善和改变不足的地方，具体有：

1、改变球童奖罚方式及球童维护场地责任制。

2、完善接包处、动身台、练习场岗位制度及流程。

3、健全管理职员岗位职责。

在每项工作安排与落实中，采用上传下达的原始模式，一级管一级的方式，安排事情到个人，责任到个人的原则，谁领导谁负责督导落实与检查。执行每周球童场地服务总结例会，每周总结管理者工作例会，每个月不定期其它岗位工作总结例会，认真总结找出题目并及时解决题目。

根据各岗位工作性质，重新制定培训计划，并依照计划进行实施，培训中不采取照本宣科的培训模式，而是结合实际工作中的经验不足的地方加以强化，举事例及摹拟示范。培训后加强督导力度及跟踪辅导，广泛搜集客人反馈宝贵意见，将反馈意见不好方面再次进行培训。经过反复的加强，在服务的规范与专业知识及质量上有了明显的进步。

为了有效地管理好部分资产，建立了部分物品管理第一责任人及岗位物品管理第二责任人，做到每个月定期盘点并备案，在实际工作中做到有损必赔的原则，制定了《客人及内部员工物品赔偿规定》。

根据现状为公司尽可能减少招聘难的题目，我们坚持以一人多能，一人顶多岗的方式培养人才，以展开部分岗位职员11人进行兼职球童培训，以球童为主部份人已参与车库、接包员、动身台岗位培训工作。

固然在实践工作中努力地做了很多工作，也改变了些现状的提升，但任然存在着很多题目和不足。

工作中的题目：

1、加强员工的.自觉性还不够。

2、岗位管理职员工作计划性、组织性有待进步。

3、个人主人翁意识淡薄。

本身的不足：

1、创新思路匮乏。

2、执行力度偏差。

通过制度修订、流程整改、执行力度加大及增加培训学习等方面工作，大家也能认真接受与执行，通过整体的改变。这让我有所体会的是：只有严格才能有规范，只有不断完善才有提升，只有不断创新才有进步。

针对今年工作中存在的不足，为了做好新的一年里的工作，突出做好以下几个方面：

1、制定管理职员职责工作主要体现：

1)制定全年月工作计划，具体表述每个月执行工作重点。

2)制定每个月工作题目总结，如何解决题目，落实的情况。

3)制定每周工作会议，调和事务和解决题目的情况。

4)制定天天工作检查，发现题目，纠正题目的情况。

2、岗位工作安排与督导执行

1)安排月工作固定事项，月培训内容并落实检查培训实施效果。

2)安排周工作量，督导执行完成情况。

3)安排日工作，执行检查工作标准和规范。

3、建立员工主人翁的思想

1)加强员工责任感，认真执行制度，不要流于情势。

2)多聆听员工建议和意见，发挥员工的想象力，有效建议及时采用。

4、加强本身进步：

1)加强管理知识学习，提升管理能力。

2)创新工作方式方法，进步工作效力。

**总监工作总结篇三**

迎新之际，我们总结过去的20\*\*年，展望充满希望的20\*\*年。20\*\*年我在面对人员流动大、新人多、订单杂、品种多、批量小等重重困难的情况下，在公司领导的正确指导和大力支持下，在全体员工的共同努力下，积极开展工作，取得了一定的成绩，但也存在着某些不足需要不断改善、不断提高。现将20\*\*年的工作情况向公司领导汇报如下：

1、月平均出货金额。在公司各部门的积极努力和大力配合下，在总员工人数没有增加的情况下，大力提高生产效率和产能，使月平均出货金额比去年提高55.4%，达到170.7万美金。

2、及时出货率。及时出货率达到98%以上，和去年相比有10%的提高。

3、库存金额控制。12月份库存金额为971万美金，实现了控制在1200万美金以内的目标。

4、安全生产。全年工厂没有发生任何重大安全事故，只有2次300元以内的轻微安全事故。

5、客户投诉。全年也没有收到客户的重大投诉，较好地实现了全年的品质目标。

1、制度建设

1)对公司原有流程、制度进行修改、完善

先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2)建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成30个左右。如konnoc优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3)完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4)建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间audit制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除me2000移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4m1e五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

1) 人员方面 提高员工的士气，降低员工的流失率

(1)提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装pcba入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

(2)严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系(也会影响到一个人的情绪)，一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

(3)对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

完成时间：每周进行质量标兵、重点控制工位的评选，每月进行优秀员工的评选，并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚，每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

2)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

(1)对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

(2)对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

(3)购买100w大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

(1)pmc、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

(2)提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由iqc主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在iqc处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4)方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

(1)坚持车间audit制度，发现问题点，并进行持续改善。

(2)对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

(3)对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

(4)要求各拉长严格按照ie制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

(5)提高员工的作业技能，减少作业不良;减少电镀等来料不良，提高直通率。

(6)通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用ie技术，持续整个生产系统的平衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

(7)加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

(8)对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水平。

(9)要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

(10)提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

(11)增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

(12)拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

(13)对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

(14)加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、ie知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5)环境方面

(1)做好现场的7s工作

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，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

(2)加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事(除开必要的喝水、上洗手间等)，不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了55.4%，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升pmc部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高pmc部门的整体工作绩效及运作水平：

1) 调整组织结构，采购与pmc分开为两个独立的部门，设立交管(跟单员)职位，由pmc主管兼任。

2) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

3) 从erp系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

4) 要求研发部、财务部及时维护bom资料。发现编码、bom等错误，及时纠正。

5) 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率大大减少，以减少下错单次数。

6) 派一名实习生作为pmc主管的助理(一年后可有机会成为pmc)，协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘1个月以提高仓库数据的准确性。

7) 提前做好人员储备工作，顺利完成了3名新老pmc的交接工作，使pmc部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8) 要求所有mc人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9) 要求mc人员建立外购物料运作反馈表制度，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10) 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11) 要求pc建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12) 处理电池、pcb板、适配器等呆滞物料，降低库存100多万元。

13) 严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

14) pmc人员培养。对pmc员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在pmc员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，3名新pmc工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1)提高物料的及时齐套率

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。

2)推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘制度，pmc、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库、pmc、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3)降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a) 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b) 建立日抽盘制度，由财务、pmc、1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c) 召集品质、pmc、生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池、pcb板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d) 严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗aaa800、aaa850、aa2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

e) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

f) 从erp系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

g) 通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的及时跟踪和控制，减少物料请购数量。

4)重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1)建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2)建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3)整理和更新包装大全资料。

4)及时改正erp系统中的产品编码、bom中出现的错误。

5)成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成1-2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好pmc工作、如何提高品质、ie知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

1、部分制度执行欠佳。如7s等。

2、对部分事情的结果跟进不是很到位。如样品的及时跟进等。

3、管理人员的能力提升速度偏慢。

4、直通率的提升不理想。

5、员工流失率仍然偏高。

1、基础管理工作薄弱，工作依据缺少。如bom错误等。

2、人员不稳定，新人太多

07年是人员流动较大的一年，每月员工流失率偏高，都在20%以上，pmc的员工只有1名老员工，其它都是新员工。

3、公司产品问题太多。

不管是老产品还是新研发的产品问题都太多。公司研发的产品质量太差，问题太多，经过多次的改善，部分产品仍存在一些问题，给批量生产带来很大问题，严重影响公司生产效率、产品品质、生产成本，影响样品完成进度和交期。如4488，ad120，dd120等。

4、部分管理人员专业素质低，无法施加更大压力。

5、部分物料不能及时采购到位。

五、15年工作重点

1、组建职责更加全面、更加强大的工程部，让工程部负责公司所有基础管理工作，把公司设计人员调到工厂，合并到工程部，把样品组合并到工程部，让工程部负责以后的样品统筹工作，可让李经理负责。

2、公司更加重视pmc部，给予调度的权力，有权力调度公司任何人来满足订单的及时出货。并从具体问题的处理、待遇、电脑硬件、人员招聘等方面给予更多的支持，以让其它部门感受到公司对pmc的重视、使其它部门更加配合pmc的工作和愿意接受pmc的指挥和调度，以提高pmc的综合素质、提高pmc的权威及工作信心，从而提高整个公司的交付能力。

3、对市场的建议

1)建议业务部制定月销售计划，并持续提高其准确率。希望市场能够认识到月销售计划准确率对满足订单及时交付的重要性，能够下决心在06年大力提高月销售计划准确率，并建议将此指标纳入销售部月度kpi考核指标。

2)建议提高下达订单的准确性。市场订单下达市场订单下达缺乏准确性，订单杂、品种多、批量小。在这样的情况下,影响到订单的响应速度，大大增加了运作成本，降低了公司的利润。

4、对研发部的建议

1)由于外购的新产品中的新物料一般交期较长，接到市场订单后再下达请购单给采购，影响到订单的及时交货，提高了订单运作成本，希望能改善这种状况。因此建议：一方面在开发设计阶段选择常用的、市面上比较好买的物料或者是有现成的供应商资源;另一方面建议开发部在设计开始阶段就充分考虑到订单的批量生产与交付问题，与采购部沟通相关物料购买的难易程度，并将相关信息传达到计调中心，对难购买的物料提前下单购买。

2)对部分工作态度差、水平低的研发工程师进行淘汰，输入新鲜血液。

3)采取更为灵活的管理方式。

随着市场形式的变化，竞争越来越激烈，客户的要求越来越高，工厂明年遇到的问题不会减少而会增加，这是市场变化的客观反映，是前进过程中不可避免的。面对这些问题，我们工厂必须迎难而上，用发展的眼光解决前进中的问题，在解决问题的过程中不断前进。我们工厂一定做到时时刻刻不畏繁杂、加班加点、兢兢业业,以饱满的热情、高昂的斗志、最好的态度，做好工厂各方面的工作，提高物料及时齐套率，减少相关部门的抱怨，尽最大努力保证订单及时交付，努力提高工厂整体工作绩效，更快更好地满足市场需求，为市场提供更好的服务，为公司做出更大的贡献。我们相信：只要大家继续努力，我们工厂的工作绩效必将更上一层楼，我们公司的发展必将更加辉煌!

**总监工作总结篇四**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，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。

作为车间的技术主管特别感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够比较从容地处理车间维修工作中出现的各类技术问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年来的锻炼都有了很大的提高，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。积极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，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

20xx年上海通用进行了asc技术能力的评估主要包括：岗位人员、维修装备、技术管理、技术培训四个方面。东区共对32家asc进行了评估，其中别克22家、雪佛兰9家、凯迪拉克1家。平均143分。我们泰州通泰别克获得了178分，成为东区第一名。

20xx年先后已经有7人通过了上海通用銅级认证，3人通过了上海通用银级认证，目前车间银牌4人，銅牌8人已经远远超过了通用的考核要求，给公司年度评星做好基础。

20xx年实施机电内训课程达49堂课时，组织36次以上技术案例研讨会，让员工的业务知识和维修技能得到很大的提高，特别是新形势下的车型之多和新技术的发展，使得所有员工能跟上潮流的发展，能更好的服务于客户，减少不良的投诉率起到了很大的作用。特别是车间由于人员的流动比较大，一定程度上给年初的培训计划造成比较的打乱，为此自己通过询问员工和进行大量的调查摸底等各种措施进行合理的安排培训课程。从而起到了良好的效果，让大家学有所有，学有所成，真正的应用到工作中去。根据公司的发展需要培养出合格的维修人才。

20xx根据上海通用的汽车质量反馈要求：对相关重大质量问题进行了101次案例信息反馈，及时有效的支持了tac的质量工作，对重大索赔的一次通过率提供了及时有效的备案和支持。

作为技术总监，每天根据各班组的要求进行技术支持，每月超过50次，20xx年技术支持超过600次，提高了相对复杂故障的一次修复率。

20xx年还是对车间维修人员进行基本功培训练习，只有把基本知识掌握，才能应对将来的新技术，新挑战，使我们维修人员的维修技术水平不断提升，才能提高一次修复率和客户满意度。

所以在20xx年的工作中将进行：

1、班组长：新技术，维修通讯，案例交流。

2、中工：别克车型技术特性，维修通讯，案例分析

3、新员工：进行sgm基础知识的培训，一些基本工具、检测设备的使用与操作。每星期组织一次故障案例学习交流，并对返工案例进行讨论分析，避免产生重复返工。提高一次修复率。

4、与此同时还要开展个人的在线学习培训跟踪与督促，20xx年所有在职机电人员完成sgm銅级课程，所有通过銅级认证的人员完成银级课程。

5、培训师不断提升自身的讲课能力，多制作小课件，丰富课堂内容。

6、根据员工的技术层次需求进行相关培训：

7、新员工从最基础教起。

8、在职员工按照员工晋升标准进行培训。

9、维修班组长应带头，给下面的员工做好榜样。

10、每月计划培训12个课时。

11、每月各维修班组长及在职员工上交维修案例2份。

12、每月一次的维修案例分享。

继续对车间各班组提供有效的技术支持，及时向通用tac提供及时，准确，有效的案例反馈。

20xx计划厂方的铜牌认证再通过4人，银牌认证再通过1人

**总监工作总结篇五**

同时为了激励每个学生成材，激发科技创新热情，让每个学生体验成功的喜悦，我从学校的师生中选出一批乐于学习，勇于创新的科技团队，开展丰富多彩的科技活动，通过以点带面和不懈努力，科技教育初见成效。我们的创新工作室被评为“兵团青少年创新工作室”和“兵团知识产权试点学校”。

论文《xxx》在第x届“xxxx”全国中小学教师论文大赛中获得兵团三等奖、所撰写的论文《xxxx》获全国一等奖，并在国家级专业刊物《xxx》上发表。所参与的课例《xxx》在“基础教育跨越式发展创新试验研究”项目第十一届全国研讨会作品评比中获二等奖。所撰写的《xxx》获国家一等奖，本人撰写的教学设计《地球的自转与公转—白天与昼夜》获国家级教学设计一等奖。

五、在x时的工作中，我能和同事友好相处，小事讲风格，大事讲原则

还利用自身的技术优势，帮助同事制作多媒体课件，在制作过程中吸收他们好的教学理念，力求做到技术与思想的完美结合。在学校教研活动中，能够积极指导年轻老师的信息技术课，就如何上好课经常和他们进行坦诚的交流。我还积极指导学生参加各类比赛，20xx年辅导学生的小发明《xxx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的综合实践活动《xx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的小发明《xx》在兵团青少年科技创新大赛中获三等奖；20xx年辅导学生的小发明《xxx》在兵团青少年科技创新大赛中获二等奖；当然比赛结果不是我们的最终目标，而是要让比赛带动更多的学生来参与，提高他们的能力。

研发第二十七篇

人力资源部在做好基础性工作的同时，积极探索人员开发与管理，不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，经过进一步的研究和学习，对于政策的掌握、沟通技巧方面以及办事能力上感觉有一定提升，逐步摸索出本部门的一些工作思路。对20xx年人力资源部的工作做如下总结：

一、人力资源基本情况

1.北京帝园商城在职职工111人，正式职工99人，合同工12人，女职工60人，男职工51人。离退休职工249人。

2.在职职工学历情况：研究生以上2人，本科9人，专科19人。

3.本年度企业为符合退休条件的职工办理手续9人次。

4.本年度去世退休职工1名。

二、做好人力资源管理的基础和日常工作

1.按规定及时办理了社保登记证更换、工资总额申报工作;按要求及时填报人事工资、用工等各类年报、季报和月报。

2.为公司新调入及招聘的员工办理劳动用工手续，对于离职调出的职工及时办理相关手续。

3.完成核定20xx年职工缴费工资基数的.工作，按规定核算职工20xx全年收入，合法缴纳社会保险。20xx年度企业支付的职工社会保险部分费用达92万。

4.及时计发员工工资及各项福利，按照ycya规定的时间按时完成核算工资工作，确保下发时间。

5.及时完成在职和退休职工的社会保障卡下发，更方便职工看病就医，提供相关手续等信息方面的咨询、定点医院变更业务以及因社保卡下发衔接过程中的医疗费用报销。

6.今年7月份北京市对最低工资标准做出了上调，企业按照北京市人保局发布的20xx年最低工资标准调整方案中的规定，及时调整了长期病假职工的工资，保障了职工权益。

7.本年度去世退休职工1名，在5月份及时办理了其丧葬费的申领。

8.另外企业退休职工对一些业务提出的问题都给予了解答或完成了办理。

三、着手进行绩效考核与评估，客观、公正、合理地反映职工表现，力图激发员工潜能和工作热情。

本年度尝试进行了中高层人员的绩效考评工作，对进一步探索人力开发及管理开了头。

四、完成上级业务部门和公司领导交办的各项工作任务。

1.根据残疾人联合会对企业安置就业方面的规定，及时完成了按比例安置等工作。

2.社保对企业进行20xx年度社会保险缴费基数及缴费人数的稽核工作，按照稽核部要求提交各项材料，其中包括参保单位20xx年缴费情况检查表及参保单位(20xx)年度职工缴费情况明细表，配合完成检查工作。

3.完成企业领导临时指派的其他工作任务。

五、20xx年工作计划

1.确保本部门基础性工作的完成。

2.加强本部门管理方面的学习，更深入人力开发工作，对于20xx年进行的干部绩效考评工作要做好总结，更近一步。

3.将企业人员储备作为一项长期工作开展下去。

4.接触企业人力资源管理考试，进一步深造。

**总监工作总结篇六**

白驹过隙，转眼二0一一年即将过去，回顾自己任设备总监以来，在公司董事会和经理办公会的正确决策部署下，在各生产单位和部门的大力支持和配合下，设备、安全、环保等方面工作有了新的转变，管理也初见成效。按照公司干部考核要求，现将本人一年来的职责履行情况报告如下：

1、加强自身素质的修炼。

20xx年是自己角色转换的一年，从一名工程技术人员到一名高层管理者，不仅需要具备过硬的专业技术知识，而且必须具备较高的管理水平。角色的转换，要求不断的充实自己。首先，从外部大环境上认清形势，坚定信心，认真学习国家方针政策，紧紧围绕公司年度经营目标，协助总经理搞好工作；其次，从公司局部环境上转变观念，提高认识，贯彻落实公司的各项管理制度及措施，在学习新工艺、新标准、新技术、新设备应用的同时，努力地完成分解到部门和个人的目标责任。

2、鼓励部门职工综合素质的培养。

观念，端正工作作风；对于新的工艺要求，我们要尽快熟悉，及早进入角色。所以鼓励部门员工加强学习，努力提高综合素质是自己一直强调的话题。

大修技改任务重，人手少，时间紧。在明确自己任务后，带领仅有的几名电仪人员，大家不分工种，不计报酬，争分夺秒，最后圆满的完成了大修技改任务。

1、积极配合工程项目部，完成了工艺图纸前期的打印、校对工作。

2、根据图纸和工艺要求，对电仪设备的布局规划作了精心的设计、选型，并对设备订购计划提出了良好的建议。

3、抢时间、抢进度，带领人员对电仪设备进行合理的安装，精心的调试，做到一次性试车成功。

为了保证设备正常运行，延长其使用寿命，提高设备出勤率。自接任设备管理后，加大了对设备的管理力度：

1、审定设备操作、维护和巡回检查等规程的制定和执行情况。严格按国家食盐定点生产企业设备管理规范实行“定机操作、定人维护、定岗考核”的三定制度。努力提高职工爱护设备，精心操作的自觉性和责任心。

2、督促检查设备档案、技术资料等台账的建立工作。对设备进行

挂牌、编号和分类管理。全面掌握设备的出勤、运行、检修、备用等情况，做到资料全、档案齐、家底清。

3、督促处理设备加工、维修工作。本着节约的原则，对需要维修加工的设备能废旧利用的尽量修旧利用，确实需要送外加工维修的及时督促处理，修缮后库存备用。并做好加工修理设备的技术备档和明细台账。

4、协调处理被保险设备的理赔工作。对于公司投保的设备发生事故而需理赔时，协调财务部门及时通知保险公司出险，配合做好赔付工作，将公司的损失尽量减小到最低。

安全、环保是生产进行的基本保证。为了保证企业安全生产的顺利进行，在自己接管安全工作后，公司安委会制订一系列的.安全管理制度并采取了相应的安全管理措施，取得了一定的效果。

1、实施安全生产责任制。

为了安全管理工作的正常开展，及时更换公司安全生产委员会和安全生产管理小组成员，成立新的安委会机构，具体负责落实公司的安全管理及各单位的安全生产工作。同时为了促进安全预防工作长期有效的开展，各生产单位和部门实行安全生产目标责任制，各单位负责人与安委会签订目标责任状，本单位安全生产责任目标完成情况与月度、年度综合经济指标挂钩，考核实行一票否决制。促使安全工作的管理、监督、检查、考核做到有组织有条理有章法，实现安全生产和管理工作各级齐抓共管。

2、落实安全生产、设备检查制。

为了进一步加大安全生产监查力度，自己带领安委会和安全管理小组成员每周定期对公司的现场、设备、安全文明生产进行一次大检查，检查结果进行互评、综合考评并进行公开通报。对检查出来的隐患和问题及时下发整改通知书，责令限期整改到位。

3、实行安全管理人员和特种作业人员持证上岗制。

积极开展安全宣教工作，为了加大安全生产宣传力度，安委办和公司办公室联合制定各种安全宣传标语及警示牌40多副。对于特种作业人员，公司严格按照有关规定对电工、行车工、电焊工、司炉工、叉车司机和安全管理人员进行相关专业技术的培训，培训合格办理相关的操作证，严格做到持证上岗。对于在安全管理工作有一定经验的安管人员，极力推荐到市安全管理人才库，实现安全管理人才共享。4、坚持特种设备和安全器材及设施定期检查和校验制度。容易发生事故隐患的特种设备和安全器材及设施，严格加强监控和按技术标准操作、维护和保养。对3台起重设备、2台压力容器及3台安全阀和10块压力表等附件作了定期检查和校验，对存在的问题和隐患，也作了相应的处理和整改。并对检查校验结果，处理和整改情况建立安全技术台账。对于23台灭火器、7个消防栓及防护罩、紧急照明灯等消防、安全器材和设施的定置、使用说明，定期检查、更换和维修，都做了标识和建档。

1、做好生产协调工作。

随着企业生产的发展，产品对设备和现场环境的依赖程度也不断增强，为了更好的服务于生产，需要我们提供优越的设备保障和良好的生产环境，做好生产协调工作是保证生产顺利进行的前提。

2、做好供应协调工作。

为了保证生产的顺利的进行，对于特殊设备和技术含量较高的设备，提供技术支持和合理化的建议，保证备品备件和备用设备及时到位。

3、做好科协的协调工作。

为了充分发挥科协的指导和协调作用，对于生产中的难题，技术上的壁垒，协调科协组织技术人员进行攻关，共同探讨，相互交流，对先进的技术和经验进行分享，达到共同提高的目的。

1、执行力度不够。

出现问题，怀着侥幸心理；处理问题，不够彻底。

2、协调和沟通不够。

部门之间、部门内部、上下级之间沟通和协调不够，造成出现问题相互推诿，各扯客观，互不买账。

3、技术力量不够。

由于人手不够和自身素质低下，造成处理问题速度慢，效率低。

4、基础管理工作做得不够。

主要体现在技术档案管理滞后，工程绘图不够正规化。

1、提高认识，明确责任，办事不折不扣，加大处理问题的力度。

2、做好今年设备技改工作，配合和协调各部门为生产服务。紧紧围绕年产24万吨的生产任务，努力完成今年分解到的责任目标。

3、继续加大对设备、现场和安全管理力度。杜绝事故隐患的发生。

4、加强自身素质的培养，加大职工培训力度，逐步提高人员的安全意识和技术水平。

5、落实基础管理，加大档案管理和工程绘图的投入，提高办事效率。

6、努力完成安全生产许可证的换发工作。

7、紧密配合生产部门，严格控制“三废”排放，逐步改善企业生产环境，把环保工作落到实处。

20xx年公司的主要任务是紧抓生产，在确保生产任务完成的同时，强化管理措施。为贯彻落实公司的精神，在以后的工作中，自己将正视困难，改进不足，密切配合各部门，共同划好武阳这艘大船。

**总监工作总结篇七**

在院校图书馆从工作已经10年了，时光转瞬即逝，20××马上就过去一半了，现针对上半年的工作做一份供应链管理半年工作总结：

传统的供应链管理中企业总是试图最大限度地协调企业内部资源，通过对企业内部现有的信息、物流和资金流进行设计、规划和控制，从而增强产品竞争力。随着生产的社会化与专业化，企业逐渐认识到不能仅靠自身而必须联合行业中其他上下游企业，建立一条经济利益相连、业务关系紧密的行业供应链，充分利用一切可利用的资源来适应新的竞争环境，外伸企业、虚拟企业的出现使得企业内部供应链管理延伸和发展为面向全行业的产业链管理，管理的资源从企业内部扩展到了外部。把多个企业纳入一个整体的\'管理下实现协作经营和协调运作后，大大增强该供应链大市场环境中的整体优势，同时也使每个企业均可实现以最小的个别成本和转换成本来获得成本优势。

我校的图书室建设可以说是从无到有的过程，以前的图书全部是堆放在几个书柜里，书架、目录柜、办公桌，甚至连阅览室和藏书室都没有。自从接到上级精神，我校投入近万元，打造了10个标准的书架，一套办公桌椅，一个目录柜，10套阅览桌（可坐40人）；购置了编目所必须的铁书立、装订机、打码机等等；另外还专门腾出一间教室做为师生阅览室，腾出原会议室做藏书室。

按照领导安排，我主要职责是负责我局的资料管理和图书仓储工作，搞好相关服务。在工作中，我始终坚持政治理论和业务知识的学习，不断充实自己，多年来，自己能够积极参加局机关，理论学习，除此之外，我还结合自己的业务工作，阅读了有关图书仓储和档案管理方面的书籍，如供应链管理、现代物流管理与实践、图书仓储物流手册等书籍。在工作中还坚持向实践学习，向有经验的同志学习。在实践中逐步丰富了自己的业务知识，提高了自身素质，为提高工作质量奠定了良好的基础。

供应链管理半年工作总结最后，我将更加注意学习，努力克服工作中遇到的困难，进一步提高职业道德修养，提高业务学识和组织管理水平，工作上新台阶，为图书仓储事业作出新贡献。

**总监工作总结篇八**

1)对公司原有流程、制度进行修改、完善

先对公司原有的流程、制度进行自检，找出问题点，然后对流程、制度进行修改。如新规物料承认程序、品质异常责任判定管理制度等。

2)建立新的流程、制度

根据公司的发展需要，建立了新的流程、制度，完成30个左右。如konnoc优秀员工、周质量标兵、重点控制工位评比管理制度、仓库抽盘小组管理办法、打样物料采购补充规定、财产盘点制度等。

3)完善公司主管级以上人员绩效考核制度

和人力资源部一起，完善公司主管级以上人员绩效考核制度，明确绩效考核内容，加强考核结果应用。优化现有绩效考核指标，以提高大家的工作积极性。

4)建立公司主管级以上人员责任承诺制度

和人力资源部一起，建立公司主管级以上人员责任承诺制度，以提高大家的责任心和工作积极性。

2、产品品质不断提升。

通过建立车间audit制度等方式，不断改善产品中存在的问题，大大减少了我公司现在产品中的问题，如模具问题、性能问题、可制造性问题、零部件通用性问题，提高了直通率，同时没有出现重大质量投诉事件，除me2000移动电源的插头用错外。

3、提高电子电器部生产效率

生产效率的提升主要从4m1e五个方面(即人、机、料、法、环)入手进行改善。

1) 人员方面 提高员工的士气，降低员工的流失率

(1)提高员工作业的熟练度

新员工刚来时，必须将其安排在次要或易操作的岗位上，如要安排在重要岗位上(如执锡、测试、打螺钉、检验、装pcba入壳等)必须经过培训且合格后方可上岗。这样才不会给新手造成工作上的压力，对品质和效率的影响也可降至最低。

完成时间：新员工到岗时

(2)严格控制加班，保证员工有足够的休息时间

人的精力充沛与否与睡眠好坏有非常重要的关系(也会影响到一个人的情绪)，一个人应保证其一天至少有7小时的休息时间，(建议在正常情况下宿舍准时12点熄灯且保安须检查每个宿舍是否有人影响他人休息)作业时只有具有充沛的精力和良好的心态才会创造更高的效率。

完成时间：建议人事部从即日起按照《宿舍管理制度》由保安每日对各宿舍进行检查，由人事经理组织人员对宿舍员工的作息情况每月进行2次左右的抽查。在控制晚上及星期天加班时间，杜绝通宵加班在12月份前得到充分改善。

(3)对员工进行适当的激励

激励包括物质方面和精神方面的，表现好的须及时进行奖励，表现不好的须进行口头或物质上的惩罚，不能让员工有一种做的好与不好一个样的想法，并每月一次心态方面的培训。

完成时间：每周进行质量标兵、重点控制工位的评选，每月进行优秀员工的评选，并给予相应的物质和精神上的奖励和处罚，每月由人事部对员工进行一次心态方面的培训。

2)机器方面 加强设备、工具、仪器的保养与维护，提高其稼动率

(1)对波峰焊、回流焊、贴片机等设备，技术员和操作员必须随时关注其是否正常运行，当其出现对效率和品质有重大影响的异常时，必须马上处理。

(2)对烙铁、测试仪器、测试架须做好日常的保养，须经常检查其是否工作正常，不可粗暴操作，做到谁使用谁负责。

(3)购买100w大功率电烙铁用在五金、插头等焊接工序，以提高生产效率。

3)物料方面 保证物料的及时供应及来料的品质

(1)pmc、物料员必须按照生产计划保证所做机型的物料准时供应到位，以减少因此造成的待料等无效工时的浪费。

(2)提高来料质量，减少挑选工时、提高直通率。现阶段对紧急上线的特采物料由iqc主持安排其它部门的作业员到电子电器部或在iqc处进行全检，以减少电子电器部的额外工作量。现阶段电子电器部非常忙，而其它生产部门相对不忙。

4)方法方面按照“一个流”作业，保证整个电子电器部各拉的生产总平衡

(1)坚持车间audit制度，发现问题点，并进行持续改善。

(2)对拉长进行绩效考核，提高拉长工作积极性。

(3)对产量进行目标管理，每天制定相应产量目标并让拉长进行确认，主管及时跟进完成情况。

(4)要求各拉长严格按照ie制定各生产线标准产能及相应拉速，进行下拉生产，以保证达到标准产能。

(5)提高员工的作业技能，减少作业不良;减少电镀等来料不良，提高直通率。

(6)通过完善生产计划、合理安排各线员工、利用ie技术，持续整个生产系统的平衡率和生产效率，减少在制品的积压，提高产量。

(7)加强订单清尾管理，减少在生产线的订单数量，减少管理难度，提高清尾速度。

(8)对拉长和作业员进行培训，提高员工的品质意识，提高员工的自检、互检意识，要求拉长和作业员准确掌握作业标准和作业要求，培养多能工和多能拉长，提高拉长的管理水平。

(9)要求生产部对前三项不良提出改善对策进行改善。

(10)提高生产计划的均衡性，减少作业员工作时间太松太紧的状况，增加文化活动，提高凝聚力，以降低员工流失率。

(11)增加工单随工单，从贴片开始，一起跟到包装完成，以管控各工序的完成数量。

(12)拉长必须随时跟进生产线的生产，做到马上发现问题就马上解决问题，将异常消除在萌芽状态。

(13)对各瓶颈工序使用熟练度非常高、做事积极、品质意识强的优秀员工，并考虑能否使用工装、工具改善瓶颈工序。

(14)加强对拉长和员工在管理技能、工作技能、ie知识、电子基础知识、品质知识等方面的培训。

5)环境方面

(1)做好现场的7s工作

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，只有保证工作的安静、井然有序才能保证员工作业的高效率。

(2)加强员工的组织纪律性

上班时间不允许员工干与工作无关的事(除开必要的喝水、上洗手间等)，不允许交头接耳，不允许随意走动，不允许东张西望，不允许坐姿东倒西歪，不允许打手机等，以保证工作的效率和品质。

3、持续降低生产成本

通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前错误的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在工人人数没有增加的情况下，完成的出货金额和以前相比提高了55.4%，足以说明生产效率得到了很大提升，生产成本有了较大程度地下降。

4、提升pmc部工作绩效

从我进入公司以来，主要采取以下对策来提高pmc部门的整体工作绩效及运作水平：

1) 调整组织结构，采购与pmc分开为两个独立的部门，设立交管(跟单员)职位，由pmc主管兼任。

2) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

3) 从erp系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

4) 要求研发部、财务部及时维护bom资料。发现编码、bom等错误，及时纠正。

5) 对文控中心的受控资料按客户代码进行彻底整理，已经整理完毕，错误率大大减少，以减少下错单次数。

6) 派一名实习生作为pmc主管的助理(一年后可有机会成为pmc)，协助处理相关事宜，另派1名实习生进行仓库物料的抽盘1个月以提高仓库数据的准确性。

7) 提前做好人员储备工作，顺利完成了3名新老pmc的交接工作，使pmc部在人员变动较大的情况下，保证了工作质量没有下降，反而有进一步地提升，保证了及时交货。

8) 要求所有mc人员都必须建立自己的物料电子账，并每天及时进行维护。

9) 要求mc人员建立外购物料运作反馈表制度，并且将近期急料信息提供给采购部，以及时处理急料。

10) 建立和完善采购周期、物料检验周期、新规部品确认周期、各产品的标准产能。

11) 要求pc建立完善生产计划，提高计划合理性、均衡性，建立更准确合理的日计划，改变了以前半个月太松而后半个月太忙的生产状况，使整个月的生产更加均衡合理。

12) 处理电池、pcb板、适配器等呆滞物料，降低库存100多万元。

13) 严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

14) pmc人员培养。对pmc员工从知识、技能、态度三个方面进行培训、教育，教导正确的工作态度、理念和工作方法。现在pmc员工工作热情都比以前有较大提高，培养了一名主管，3名新pmc工作更是非常积极、努力。

5、物料管理

1)提高物料的及时齐套率

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。

2)推动提高仓库账卡物一致率。

通过建立仓库物料抽盘制度，pmc、财务部每天对仓库进行抽盘，并把每天、每周、每月的抽盘结果通报给仓库相关领导，以推动提高仓库账卡物一致率，经过1个月的时间，在仓库、pmc、财务部的共同努力下，从抽盘结果来看，仓库账卡物一致率从刚开始的75%左右提高到95%左右。

3)降低存货资金占用金额。

在大家的努力下，存货资金占用金额从8月份1500多万元下降到今年的11月份的971万元左右，降低了35%左右。具体改善对策如下：

a) 制定呆滞物料处理计划，逐步处理呆滞物料。

b) 建立日抽盘制度，由财务、pmc、1名实习生组成日抽盘小组，发现仓库问题点，及时改善，提高仓库盘点准确率。

c) 召集品质、pmc、生产等相关部门，花费1个多月时间集中精力处理电池、pcb板、适配器、包材等主要呆滞物料，降低库存100多万元。

d) 严格控制a类、b类物料及所有电子物料请购，减少不必要的物料请购，改变以前错误的物料请购和领料方式，及时消耗已有库存物料，以降低公司库存金额。如消耗aaa800、aaa850、aa2100等二次电池10万只左右，从我任职之后至少降低库存金额150-200万元。

e) 对公司所有物料进行a、b、c分类，对a、b类物料进行重点管控。

f) 从erp系统中导出07年1-8月份全部物料及成品的使用数据及出货数据，对公司电子物料及产品确定安全库存量、最高库存量、最低库存量。

g) 通过制定合理的生产计划和物料需求计划，对重点物料的及时跟踪和控制，减少物料请购数量。

4)重点关注订单变更、取消、退换货产品的处理。

6、完善基础管理工作

1)建立了各产品的作业指导书、标准产能、装配流程图。

2)建立了插件、注塑、喷油、五金等标准工时。

3)整理和更新包装大全资料。

4)及时改正erp系统中的产品编码、bom中出现的错误。

5)成立工程组，完善新规物料承认程序，提高新产品验证水平。

7、加强培训和教育工作

和人力资源部一起制定管理人员的培训计划并执行，提高全体人员的工作和学习能力。主要从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行培训，与发给大家相关的资料让大家自学相结合。同时提高大家的上进心，遇到具体问题时及时对下属进行教育。每月基本上完成1-2次培训，主要培训了沟通技巧、如何提高产能、如何降低成本、人际关系处理、怎样做好pmc工作、如何提高品质、ie知识等内容。

通过培训，提高了大家的综合素质、工作能力和学习能力，提高了工作绩效。

三、工作中存在的问题和主要的不足

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn