# 生产主管述职报告(汇总14篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-07-23

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**生产主管述职报告篇一**

xx年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们生产部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在过去的一年里，生产部门力挑重担，进行了大量的工艺摸索试验，冲压方面：克服了原材料板型差、客户质量标准大幅提高、原材料到货不及时、客户订单临时调整等困难，使得我们公司产品生产从往年单一的xxx产品实现了向xx、xxxx同时生产的成功过渡。顺利完成xxx吨，xxx吨。热处理方面：根据客户的要求，及时请教同行业厂家的相关经验，对我公司以前传统的退火工艺进行了大胆改进，经过一段时间的试验，一些刚开始接触的高效材料经过处理，产品基本上达到了客户的要求，同时生产部也总结了很多宝贵的经验。共完成热处理产品吨。新产品方面：xxx器是客户在今年新开发的产品，为了达到客户在产量和质量方面的要求，生产部顶着原材料到货不及时、产品型号杂乱、单品种需求量少、客户订单不稳定、模具更换频繁的困难共为客户加工特变产品吨，并合理调整生产计划，利用xxx空闲时间，开发了xxx 产品并完成了为客户的小批供货。为今后公司产品多元化打下了良好的基础材料初加工及对外加工方面截至12月20日共完成。

在完成上述产量的同时，我们生产制造部门也高度重视产品质量，严把生产工序的每一个质量控制关，利用例会、质量会、班前会及生产过程及时为操作工灌输质量理念，坚持操作工为第一质检员的.观点。根据操作工的流动量，及时为新职工安排质量、操作技能方面基本的理论培训和现场操作实践，保证每一个新操作工在上机独立操作以前，都能了解基本的产品质量判别方法。根据产品特征分类及质量要求，在生产部内部安排专人兼职负责，我们始终坚信产品质量是生产出来的，只要生产部的每一个员工都有高度的质量意识，并付诸于生产操作的每一环节中，产品质量将会稳步提高，以达到满足客户质量要求的目标。

在这二008年的一年里，公司投入资金购置了更加精密的模具和设备，为产品的产量和质量提供了更加有力的保证，虽然大部分设备都是新设备，故障率较低。但我们设备维修人员还是克服了技术力量薄弱的困难、按照设备维护保养的相关文件对设备进行定期检修保养，并且作了相应的记录及详细的设备点检表、模具维修记录、并为每套模具建立了详细的档案，有力地保障了设备的正常运转，进而从很大程度上确保了生产运行的稳定性。

1、因为考虑到公司产品批量小的特性，所以生产车间内部小部门较多，相同的作业流程分给多个小团队来完成，产品数据交接复杂，而且人员分布不够集中，管理沟通容易遗漏。

2、生产有装配、初始化（包括烤机初始化与出厂初始化）、包装三个环节组成。因初始化包括烤机初始化和出厂初始化有两部分。

3、初始组的输入有多个小装配组与烤机、输出的有包装，烤机。部份工作接口重复，不能形成直流，工作效率不利于提高，很多时间浪费在产品周转过程中。

4、因为我们的产品装成整机后并不能实现全部功能，初始化完成以后才可以测试。所以在装配组装成整机未做出初始化前会出现很多作业员无法辨认的功能性坏机，也间接性的影响了产品质量的提高。经讨论后，取消初始化的独立管理，模拟流水线的形式。将多个小装配组合并为3个大装配组，烤机初始化合并到装配组，出厂初始化合并包装组，改善后解决了上述问题点。

总结缺点：因工位调整过于仓促，未提前考虑到作业员的适应能力，导致初始化人员作业时情绪不稳定。也失去了团队中的核心技术力量。工作效率，成品率下降。

**生产主管述职报告篇二**

尊敬的领导：

您好!

在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。以下是我的述职。

一、财务信息化建设取得新突破

在零售费用定额管理方面，我们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，预计在销售系统全面上线，为销售公司全面贯彻低成本发展战略、创新成本控制手段、实现管理向基层延伸奠定了坚实的基础。

在资金管理系统建设方面，通过近一年的调研、开发和推广，基本实现了对库站资金的实时监控，实现了与业务系统、零售系统的信息共享和系统自动控制，实现了资金的自动汇划、收付凭证的自动生成、账户余额的实时监控。为进一步降低资金头寸、提高核算速度和质量、降低资金风险提供了方便、快捷的信息平台，是资金管理历程中的一次跨越式变革。

二、注重过程、加强监控，预算管理水平稳步提升

1、月度滚动预算和资金联动控制得到进一步加强，\_公司实现了从被动接受到主动执行的转变，有效保障了费用合理、均衡发生，全年费用指标均控制在板块下达指标范围内。

2、通过收集整理第一手资料，深入贯彻上级单位管理意图，预算编制得到了板块领导的高度评价，预算汇报圆满成功。

三、本人的政策水平、专业水平和领导水平还有待进一步提高

1、对财务专业的许多新事物、新知识和新形势关注不够、掌握得不够透彻，对国家和上级单位的相关政策法规理解还需要进一步加强。

2、到基层去得还不够，对有些基层反映的问题解决不够迅速，抓工作没有一抓到底，布置工作多，监督检查工作少。在今后的工作实践中我将努力提高各方面综合素质，不辜负组织和公司员工对我的信任和期望。

我将根据公司整体战略部署，带领全体财务人员，继续发扬成绩，开拓进取，以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

**生产主管述职报告篇三**

尊敬的领导：

时光飞逝，岁月如梭，不知不觉我来易佰特电子公司生产计划员工作已经有3个月了。作为易佰特试用员工，我从事的主要是接触器生产计划的工作，工作的这段时间，我觉得生产计划员是一个重要的职位，它在协调生产过程、生产流程，保证生产活动正常运行等方面起了关键的作用。现将近期我的工作总结如下：首先，作为计划员，我认为我的工作职责主要有：

1）根据市场部的合同评审，按生产线的产能及零件在库状况，及时回复合适的产品出货日期。这也是生产计划制定的依据，一般在合同评审下达的四个小时之内回复交期。

2）负责公司生产计划的编排、制定、跟进与实施安排，直至产品出货。生产任务单一式17份（采购三份，物控一份，制造二部六份，模板实验室一份，绕线车间两份，库房三份，留低一份）对于同一客户，同种型号的产品使用相同的批号。对于新单和大单，以及缺件订单作为重点的跟踪对象。

3）依据生产计划的完成情况、采购零件的供应情况，合理调整生产计划达成出货要求；若出现零件的品质异常，或生产线产能有限，应适时地调整计划，确保生产线不停产。

4）协调公司内各部门（包括市场部，制造二部，技术部，品管部等），解决生产障碍，保证生产的顺利进行。

5）依订单生产的要求，跟踪需料需求、备料情况、跟踪缺件的落实工作。每天适时跟踪订单的缺件情况，对缺件的零件及时上报采购员进行跟催。

6）每周一次工作计划的的制定，以及针对每日的产品入库情况进行日报上报，和每个月底的月报及投入产出表的上报工作。

7）iso9000、5s的执行。

虽然以前没有从事过计划员的工作，但这一个多月的.时间，我对计划员的工作已有所了解和适应，但工作中仍然有不足的地方。比如，接触器的型号多种多样，其生产所需的零件总类也比较多，我仍然还需在这方面花一些时间来了解各型号接触器所对应的零件。同时，对工作中存在问题，我也有一些想法和建议。工作的这段时间来，生产的异常主要表现在两个方面。第一，由于接触器有两条生产线，每条生产线的产品各不相同，仓库的配料人员可按照生产任务的先后顺序进行配料，这样可以避免出现后面的订单先生产，而前面的订单因缺件无法进行的现象。第二，零件的品质异常问题常常直接影响生产。

在今后的工作中，我要虚心向其它部门的前辈们学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习工作上的理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高，为公司的发展贡献出自己的力量。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年xx月xx日

**生产主管述职报告篇四**

尊敬的领导：

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的一年既将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将主要工作情况述职如下：

一、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建设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，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。

回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，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。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

二、保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。

只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

三、激发部属工作热情

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，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”，提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。

一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单;在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。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平。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。

此致

敬礼!

**生产主管述职报告篇五**

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！我叫xx，x年4月进入xx彩印，先后担任八色机机员，调墨工。x年7月担任3#印刷机机台长，今天我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

10年7月通过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每天都过的那样充实，使自己在各方面的素质得到一定的提高，下面我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

“保质量，抓安全”是x年xx全年的工作重点，产品质量高于一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字内容，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。而且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否符合要求。并且及时测量swk油墨的粘度。下机第一卷一定再次核对内容并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。（如：拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。）预防安全问题的出现。

再次感谢公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

**生产主管述职报告篇六**

大家好！我叫xx。我于20xx年4月进入xx彩色印刷公司，先后担任八色机操作员和油墨混合器。20xx年7月，我担任3#印刷机总监。今天的报告分为两部分：第一部分：我就任以来的工作总结；第二部分：下一步的工作设想。

20xx年7月上任以来，我通过竞争被聘为第一个彩色印刷车间的3#印刷机负责人。在这短短的一年多的时间里，我感觉每天都很充实，各方面的素质都有了提高，接下来，我将向领导汇报我一年多的工作情况：如果在工作中有什么我不了解、不知道的技术问题，我会虚心请教老员工，记住印刷过程中的问题可以根据过去积累的经验及时解决，避免质量问题流入下一道工序。可以仔细准备所需的墨水，在换版过程中可以仔细检查每个版本，以确保其正确性。

“质量保证和安全”是xx公司12年来全年工作的重点。产品质量高于一切，严格控制质量，提高产品意识，从源头上控制质量问题。

1.根据生产通知单检查所需的印版辊，检查印版的文字数据和版本号，根据生产通知单的要求正确接收原膜，并仔细检查原膜的类型、规格、厚度和电晕面。并检查油墨和溶剂的单、双主要成分的提取是否符合要求。并及时测量swk油墨的.粘度。机器的第一卷必须再次检查数据并签字确认。

2.提高戒酒者的安全意识。关键是要养成良好的安全操作习惯。做好这项工作的最好办法是严格执行安全操作规程。应定期进行消防演习。安全隐患的排查和预防。（如拉原片时小车是否使用塞子，上下胶卷时是否使用制动器，设备正常运行时压花辊两段锥头是否发热等，消防栓和安全门是否被杂物堵塞。）预防安全问题。

我再次感谢公司领导多年来的培训。在下一步的工作中，我将以新的起点、新的思路投入到自己的岗位上，为公司的发展做出应有的贡献。

记者：xx

**生产主管述职报告篇七**

尊敬的公司领导：

您好!

20xx年x月，我正式升任客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。不知不觉中就从事客服工作近x年有余，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些简单的事情罢了。其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20xx年工作已经结束，20xx年工作也全面铺开，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了本年度各个阶段的工作目标和。任职以来，客服部始终贯穿着xx前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

在过去的一年多的时间里，经过了xx余月的历练，参与了公司组织的x次品质培训，也在公司上级领导的支持和公司客服职能部门及本项目领导、同事的共同努力下，在工作取得了些许的成绩。在此，非常感谢公司各位领导在工作中给予我的大力支持与帮助。为了更好地开展下一步工作，及时发现和完善工作中的不足，现对我目前的工作情况作如下汇报：

一、部门日常工作的开展及履行自身工作职责与本人的工作表现

做好所管辖范围的内部员工管理工作，在工作中，本人积极勤恳，认真负责，以身作则，遵守公司各项管理规定，务求为本部门员工做好榜样。同时，担任“主管”一职后，本人能向领导及时做好汇报，向下级传达、布置工作，确保信息的畅通，保证工作的顺利进行。

1、有效、合理的安排工作。

根据工作实际情况，员工的自身特点，能较有针对性地分配任务，务求将工作完成，做到更好。在青年节活动中，部门人员取得了冠军团队。

2、与相关部门做好工作协调。

根据工作实际情况，能与公司各部门、开发商客服部做好相关沟通、联系工作，确保日常工作的顺利开展，较好地将工作上的困难予以商讨解决。

3、做好业户的投诉处理沟通及拜访、回访工作。

针对业户重要投诉事项，带领并引导员工通过各种可取方式与技巧进行跟踪处理并回复、回访业主。在过去的一年里，我部处理投诉53起。及时安排员工定期做好业户拜访、回访工作，通过与业户零距离的沟通交流，收集信息，向业户做好相关解释工作，将对业户的困扰降到最低，得到了广大业户的谅解。而在日常的服务工作中，了解业户所需、所求，并根据反映的有效事项提供快捷高效的服务，这样为处理业户投诉工作做好了铺垫，在后期投诉处理中起到良好的效果。

4、监督做好员工考勤工作。

按照公司管理要求，严格执行员工考勤制度。严格要求上、下班不迟到、早退并做好签到打卡。

5、在物业费的催缴方式上采取灵活多样式，在任职期间，20xx年物业费的收缴率达xx%，20xx年物业费达xx%。

6、带领要求本部门员工在业主报事中做到“事事有着落件件有回音”的服务承诺。本年度接待处理客户报事xx件，完成率x%，业主满意率x%。

7、为提高部门员工的的专业知识性，提高自身素质与业务技能，严格按照培训计划进行部门培训，本年度组织部门人员x余次。

8、顺利成功策划、开展了多次精彩的社区活动。

二、人员队伍管理

1、加强部门内部纪律管理。

纪律是严明队伍的保证，是确保工作正常开展的有力保障。在日后工作中对纪律要“常抓、常管”，坚持按“制度办事”，务求打造一支“纪律严明”的客服部服务队伍。

2、加强工作的落实和监管力度。

严格执行我司的工作方针“重在程序狠抓落实从我做起立即执行”。

3、加强员工的培训力度。

强化培训，提高员工的沟通能力、协调能力和处理突发事件的能力，落实各项计划和新措施，抓细节，追求“为业主服务树中奥品牌”的服务理念，不断引导员工改变观念和树立良好的主动服务意识，从提升品质服务观念开始，从认真研究每一个服务细节开始，带动整个服务体系的提升。

4、开展员工业余活动，增进部门凝聚力与团队精神。

三、工作中存在的不足

总结20xx年工作开展情况，虽然取得了少许成绩，但也存在着些许不足：

1、部门员工做事不细心，责任心不强。

2、与业主沟通能力还有所欠缺。

3、客服前台与园区管家在业务方面沟通不及时，导致有些工作疏忽。

4、部门人员无全方位发展，只在从事单一工作。

四、20xx工作计划

在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，客服部的各项工作也基本上完成了各阶段的工作目标，展望20xx公司精细化管理年，我们信心十足。

客户服务部是与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。为了更好的服务于业主，提升物业服务的服务品质，让业主更满意，我部应该从六个方面开展工作。

(1)做好客户日常服务工作，提高业户报事保修的及时率和完成率，减少业户的投诉和不满。

首先，我部应该规范内部管理，加强对员工的培训工作。

客服人员接触的业主较多，不同的业主会有不同的需求，而客服人员的专业水平又参差不齐，为了更好的服务于业主，部门要加强对员工专业知识的培训工作，并定期进行考核，不断提高客服人员的服务水平，努力追求业主满意率达xx%。制定较全面的物业管理礼节礼貌规范，加强客服人员语言、礼节及处理事务能力的培训。在接到业主报事时，首先应严格按照“三标”规范操作，然后各区域管家及时跟进回访，避免因处理业主报事不及时而引起的投诉。

其次，客服人员应“想业主之所想，急业主之所急”。

作为服务性行业，需要的是多动脑，更多的为业主着想，为广大业主营造一种温馨、和谐、安全、舒适的居住环境，这样可以感动业主，让业主体会到自己是在享受一种服务，有一种比“家”更温暖的感觉。

(2)创新催缴思路，争取20xx年管理费的催缴能够按公司既定时间要求完成既定的催缴指标。

首先我们应该明白一点，物业费的收缴情况直接关系到公司是否能正常运营，关系到每一个员工的切身利益，我要带领部门人员把催费工作当做是核心工作来做。

相信只要我们的服务能真正的落到实处，在平时的点滴工作中感动业主，多与业主沟通，将心比心的想一想，用我们的真心去服务业主，业主也一定会被感动。当然也不排除那些所谓的刁蛮业主拒交物业费的，对于这些业主，我们应大胆创新寻求新思路，老的催缴方式不仅我们自己厌烦，业主也开始适应了。

根据业主的性格特点和喜好来制定相应的催缴措施，安排专门人员进行催缴，对于那些典型的欠费户，在下一周期就应该及时与业主沟通，包括节假日的问候，发送短信等，还可以登门拜访。

不断摸索才能不断创新，不断总结才能不断进取，其实按照市场的发展规律和一些相关法律法规的出台都是有助于物业公司发展的。

(3)改善部门管理，使20xx年度品质工作稳中有升。

1、加强部门员工培训，使员工熟练掌握专业知识，提升业务办理能力;

2、强化部门纪律性，严于律己，强化员工责任心，提高业主满意度;

3、多组织联合巡区，以传帮带形式提升园区管家品质巡检能力，提高品质;

4、广开财路，加大宣传、创新思路，将20xx年度社区活动做大、做新、做的有影响力。

(4)主要从以下几个方面开展：

1、设立社区活动专员一名，主要负责对外引资，搞好社区宣传工作;

2、联合新成立的闻江社区，一起组织社区活动，把社区活动做大，有影响力;

3、多与周边的企业联系，拉赞助，提高经营收入。

(5)做好部门人员管理工作，打造一个稳定、高效、合作、务实的团队。

1、在工作、生活中关心员工，在工作上作为导师帮助他们，在生活中作为朋友体贴他们，使员工有归属感，使员工全身心的投入到工作中去，提升工作效益。

2、多组织员工活动，使员工之间有个良好的沟通平台，增强部门凝聚力。

3、加强公司制度培训，以制度约束大家的行为，养成良好的习惯。

1、坚持对重点客户的平时节假日期间的拜访，园区管家要定时去业主家回访;

2、节假日期间，用短信平台发祝福短信问候业主，使业主感觉到温馨;

3、停水、停电时，做好预防措施，并及时短信提醒业主，做好相应的准备;

4、适当的提供一些个性化的服务，拉拢一批固定的客户群，使他们支持我们的工作;

5、定时开展业主座谈会，听取业主的心声，汲取业主好的意见建议，并及时改善服务;

6、每月定时开展社区活动，拉近与业主之间零距离接触，使业主感到我们的服务;

7、做好早八晚八管家门岗值班服务，使业主近距离可以反映问题，并及时得到解决，提高办事效率。

(7)环境事物—保洁的监管。

1、保洁负责人列入晨会中来，便于相互有效沟通;

2、部门多组织联合巡区，优先发现问题，及时解决，避免业主投诉;

3、按时进行周/月卫生检查，按照合同标准进行相应的处理;

4、管家日常巡区发现的清洁问题，及时跟进处理。

在上级领导的指导和关怀下，我一直在不断地学习和总结工作经验。我将更加努力工作，克服不足，不断完善自我，加强学习，提高自己的内在素质和专业修养，争取在以后的工作中取得更好的成绩!同时，我也真心地希望各位领导能够多加指正我的工作，使我在这个机会中不断学习和提高。我相信我一定能够做得更好!

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**生产主管述职报告篇八**

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！我叫xx，09年4月进入xx彩印，先后担任八色机机员，调墨工。10年7月担任3#印刷机机台长，今天我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

第一部分：任职以来的工作总结

10年7月通过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每天都过的那样充实，使自己在各方面的素质得到一定的提高，下面我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

第二部分：下一步的工作思路

保质量，抓安全是12年xx全年的工作重点，产品质量高于一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字内容，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。而且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否符合要求。并且及时测量swk油墨的粘度。下机第一卷一定再次核对内容并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。(如：拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。)预防安全问题的出现。

再次感谢公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

述职人：

**生产主管述职报告篇九**

两年来我将关爱体现在生活最小细节中把真情融入工作每一环节里从爱心出发相互理解真心相待赢得了员工尊敬和认同这是我人生最大财富!我骄傲是公司最友爱团队我自豪我是优秀团队中一员!

所谓团队单纯理解为特定范围一群人而应是大家同一目标声音一起努力团体这一团体是否团结是否有凝聚力是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力它是影响单位或部门发展关键因素之一。

\"众心齐泰山移\"我深知：无论多么优秀管理人员其个人能力是有限而众人智慧是无穷怎样去设计客服中心内部文化激发每一位员工爱岗敬业、积极向上工作热情创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队让每员工具有归属感和职业自豪感这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

×号在公司团队建设中是难度系数最大单位中心员工年龄差别大用工方式不统一薪酬待遇偏低工作烦琐压力大个人素质要求高而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭\"客服中心是防火墙话务员是灭火器\"这是×号日常工作真实写照常戏称\"客服中心对外是矛盾汇集中心对内是克服困难中心\"事实确如此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力?怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响?通过样方式和途径去激发员工工作和学习热情增强员工对岗位认同感对企业忠诚度是我常常思考和需解决实际问题。

定环境下精神激励作用在一定程度上超出了物质奖励意义我认为：有激励就有动力有期许就有冲刺有认同就会产生归属感两者之间是作用力与反作用力关系基于这个观念在×号日常管理工作中将激励措施面向所有员工我关注每个员工一点一滴进步表现量体裁衣灵活运用一张满意笑容赞许眼光一句肯定话都会员工\"温馨服务天天进步\"动力重视员工欣赏员工塑造员工点点滴滴积累就形成了团队合力保证了中心整体服务水平不断提升和各项目标顺利完成。

我常常告戒和勉励同仁：面对市场面对客户所呈现必须是最好已与电信溶为一体站出来就代表着随州电信!

标杆要定位管理要精细指标要量化评价要公允这是我对客服中心日常管理工作简单概括。

回首过去，我们精诚团结，拼搏进取，较好的完成了各项工作任务，这离不开公司各级领导的高度关注、支持理解和关怀教导，是欣喜而难忘的`!

展望明天，我信心百倍，蓄势待发，在新的一年里，我将以更加饱满的工作热情，时刻与公司、部门步调保持高度一致，圆满地完成上级交给的各项工作!

**生产主管述职报告篇十**

各位领导、各位同事：

你们好！

我被任命为xxx城销售主管以有一段时间了，此刻我将这期间的工作作个汇报，恳请大家对我的工作多多提出宝贵的意见和提议。

说句实话，刚上任时我感到肩上的担子很沉重，心中产生了从未有过的压力，第一虽然我有多年的销售工作经验，但我从未有过现场管理工作，对管理的实践经验一无所有；第二面临我们这项目都是些新手，对于房产这一块能够说是零，怎样带动这个团队，怎样管理好现场，怎样把销售做到更好等因素使我感到无所适从。

有句话说的好“路是人走出来的”，我在领导的帮忙下化压力为动力，加上以往的工作经验结合在一齐。首先根据现场日常管理，人员数量进行合理的分工和安排，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。在工作中有不足之处，所以每一天都给自己在创新，发现问题，解决问题。此刻差不多过一天我们就针对房产专业知识这一块进行一次培训，虽是给她们培训，实际也是在给自己巩固知识，因为发现有些知识不运用的话根本就不记得，一言以蔽之，三句话：成绩是客观的，问题是存在的`，总体上营销中心是在向前稳定发展。此刻售楼部各人员述职时间、行销经历参差不一样，经过部门多次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的业务运作的相关流程。

我们虽然进场比较紧，工作虽然繁琐和辛苦，可这支营销队伍，却有着坚定的为营销中心尽职尽责和为客户贴心服务的思想和行为。就拿房交会来说吧，虽然大家都没有过房产销售经验，对于现场的突发状况更是没有经验，可是应对客户一窝蜂的闯进售楼部现场，销售人员没有感到害怕，而是很冷静的、很耐心的接待好每一位来访客户，在房交会几天的时间里就为公司创造了上千万的销售业绩。在那种情景下也能很好的处理好每一件事情，我们相信再以后的工作也会做的更好。

当然也有做的不好的地方就是在没有跟经理协调好的情景下导致了一房两卖，这给公司领导带来了不必要的麻烦，还好发现及时才没有给公司带来很大的损失，这点也是以后我们要异常注意的。此刻的工作基本上都已经走上了正轨了，业务员也从原先的不懂到此刻的主动跟客户交流，在也不是刚开始的看到客户问的问题而站在那边无语的表情了。而我也经过这段时间的锻炼，对自己也有了必须的认知。从当时的无所适从到此刻的做事有条理都是一个改变。记得刚开始被任命销售主管时，跟他们开会的时候都脸红，讲话都打结，开会也不明白说些什么资料，每一天就眼巴巴的看着经理给我安排工作做，可此刻的我比起以前又近了一步，虽然还有很多不足，但相信再以后的工作中我会努力做的更好。

到目前为止，包括开发商的关系户一齐，我们总共是签定认购协议115套，这离我们所定的任务是远远不够的，从目前的客户登记情景来看还是较梦想的，可要完成目标就要在努力，要及时跟销售员沟通，销售员也要及时跟客户沟通。所以我也会不定时的检查销售员的客户登记本，跟踪资料，统计客户所提出来的问题。每一天的例会也会收集销售员所反应上来的问题，然后及时的给她们解答问题。

下月就要开盘了，为了更好的完成项目的营销工作，实现双赢，我们除做好自己的本职工作外，积极配合公司领导的安排，以销售为目的，为下月的销售高潮奠定基础。此刻的工作主要是配合领导把预售前的主要资料准备好，协助领导起草商品房买卖合同的拟草评审，五证公示牌的确定及公示函的发放，对周边门面市场调研的数据统计出来发一份给公司，加强现场接待与日常管理。在开盘之前在安排销售员对株洲的整个楼盘进行一次调研，为销售奠定基础。

xx年也是繁忙的一年，我除了要做好本职工作外还要把每个月的目标分配给每一位置业顾问，监督好她们的工作，争取在原定时间里完成公司所下达的任务。

述职人：xx

xxxx年xx月xx日

**生产主管述职报告篇十一**

大家好！

能在这里和大家一起探讨工作、总结经验，使我感到非常荣幸，20xx年7月1日x好家园与x升超市合并，20xx年9月20日，因工作需要，我从非食区调到生鲜区任部门负责人。经营方式的不同，让我有了很大的压力，但在超市领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，较好的履行一名负责人的职责，圆满完成了各项任务，得到领导的肯定和同事们的好评。在负责x市店生鲜部期间运转良好，在同事们的团结和努力下，使生鲜区的销售有了明显的改善。

在4月18日闭店装修期间，我以学习协助配合部门经理与供应商合同谈签的各项准备工作。在招商谈判的过程中让我的沟通技巧谈判技巧有了一定的提高。让我在面对供应商谈判时有了一定的把握，并对公司的流程有了全面的认识。xx年6月1日我正式被公司提拔为生鲜部见习主管。从茫然失措的非食区领班到生鲜区见习主管，在领导的关怀、培养和同事们的帮助下我一步步成长起来。在筹备开业前期由我和部门经理对本部门的员工促销进行了企业文化，商品知识。商品陈列，商品分类一系列的培训。加强市调，深入市场了解消费者的需求，了解市场动向，分析本地的商业结构，以及合理制定促销计划。对成功的开业奠定了坚实的基础。并使我x市店生鲜部在开业第一天销售达到145378.60元，销售毛利11864.91元，销售占比31.26%的好成绩。近两个月见习主管工作，让我看到了美好家园充满激情与挑战的团队，以及诚实做人、精明做事、勤奋工作、追求美好的企业文化精神。作为见习主管的我，很多时候也很茫然，但总能在困难之时得到领导和同事的支持和帮助，使我收获很大，感触很深。

生鲜实现销售xxx万元，增长幅度为xxx%，实现毛利xxxx万多元，同比增长xxx万多元，增幅xx%，在非常困难的局面下取得这个成绩与美好家园认真贯彻集团公司“廉洁、高效、优质、低成本”的工作方针是分不开的。如何确保生鲜区持续良好的发展，如何在更加激烈的市场竞争和新的竞争力不断分流客源的情况下，巩固基础，保持可持续发展，我们围绕工作方针主要做了以下几件事：

1、调整品牌结构和经营方式，新引进南北干货（果脯、密饯、水产干货、干花、炖料）形成卖场新的\'增长点。挖掘成长期商品，保证了低温奶制品的持续高增长；欧亚、来思尔、海子（云南本地著名品牌）双汇、思念、三全、龙凤等强势商品的引进优化了卖场品牌形象。

2、季节性商品及时调整陈列布局。季节性商品采取卖场装饰主通道堆头摆放，顾客在浓浓的季节商品包围下让顾客感受到季节的变化。对于散米、鸡蛋、速冻汤圆、水饺制品的陈列布局及时调整满足了消费者的购卖需求。

加大商品的监管力度，降低商场的一些额外损耗。加强员工培训，并让员工清楚收货的注意事项，退货的注意事项，对保质期定期检查，对不能退换的临期商品及时反馈，并采取一些补救措施。

我们目前的主要工作是等学习标准门店的商品经营和管理，主要学习内容包括：

（1）加强零售理论知识的学习，不断提高为广大顾客服务的意识；努力钻研零售专业知识，不断提高服务的技能。

（2）学习商品的进货及陈列管理，维护、管理好超市职责区域，做到商品新鲜、品种齐全、质量可靠、价格合理。

（3）学习制订进货计划，以及商品的退货和报损的检查。

在培训中我们要学的最重要就是商品管理，包括商品的陈列管理，促销管理，价格管理等。所以我们必须保持归零心态，从自身开始，从头干起，从各方面加强自己。做为见习主管来说，我认为应从几方面提升自己：首先，不断加强自身的学习，努力提高工管理能力。其次，发挥表率作用，身先士卒。最后，坚持原则，按要求办事。

一个多月，虽然在工作中取得了一定的成绩，但还存在着很多不足，我不希望这些方面制约了我个人的发展和工作上的开拓创新，所以需进一步的努力学习实践。首先是零售理论知识学习还不够。由于整天在卖场工作，忽视了个人的理论学习，另外在学习上还欠缺多问，导致我们对零售专业程度掌握进度慢。其次是工作中有时急躁情绪克服不够。偶尔时间任务重，要求标准高，有时急于完成工作任务，抱怨、急躁等现象有所表现，表现出心态调整还不够完整，希望逐渐改变这些现状。

接下来，我希望秉承“合力同心，共创辉煌”的核心价值观，在食品主管和组长的带领下，积极学习相关方面的管理工作，使自己逐渐走向成功：

（1）商品陈列管理，包括生鲜商品的陈列和非生鲜商品的陈列，主要加强学习货架商品、端架商品和堆头商品的陈列标准和陈列方法。

（2）商品订退货流程管理，包括订货流程管理和退货流程管理，尤其期望了解电脑自动订货流程，以及手工制单退货流程知识。

（3）超市营运基本管理，包括如何树立合力超市天天低价的价格形象，如何树立合力超市丰富新鲜的环境形象，如何树立“始于需求，止于需求”的社区形象，以及熟悉超市相关的营运管理指标。

做好营销文章，积极扩销创利。在营销部的大力支持下，超市着手实施八月十五中秋节，十一黄金周的大型活动和各双休日及常规节日的自主性营销活动及针对各竞争势力的对抗性营销活动。

通过严格食品质价管理，不满意就退换的售后和频繁的员工技能培训确保了服务优质；通过完善商品陈列，优化卖场布局，烘托节日气氛确保了购物环境好；通过安全隐患的自查自改，完善防损体系确保了卖场安全经营；通过严格的绩效考核和三工考核确保了分配合理，员工收入好。

狠抓精细化管理工作。超市经历了连续几年的高增长，大刀阔斧的蛮劲和精耕细作相比，后者成效更为突出。我们通过晨会组织全员学习《细节决定成败》，从思想上给员工灌输精细化管理意识。要销售更要管好库存周转，今年全年未出现一起恶性库存事件。要优质营销企化案，更要不折不扣的执行队伍，每次营销活动，我们将工作内容明确细分到人，保证了营销活动效果。要建章立制，更要有严格的检查督办体系，各柜组长、文员递交的月度工作计划均由卖场人事助理理顺督办，保证了各项工作的准时完成。生鲜商品、联营商品一样做单品管理、单品促销是生鲜和百文两课别销售增长的主要原因。通过供应商主要单品、品牌的计划考核等精细措施，为压缩调整提供了淘汰依据。

建立了一支团结的、能打硬仗的、高绩效的团队。

**生产主管述职报告篇十二**

尊敬的酒店领导及同仁：

大家好！我是华天大酒店美食广场的主管，新春即至，万象更新，在这迎新辞旧之即，感谢各位领导对我的关心和指导，也感谢各位同仁对我的支持，回顾年的点点滴滴，历历在目。9个月来，本人忠于职守，勤奋工作，较好地完成了各项任务。现将今年9个月来的工作情况和明年的工作思路作如下汇报:

从年3月4日任职后，前几个月（3、4、5月）主要担任金阁副主管职务，负责班组排班排休、餐具管理和预订部的管理工作，后几个月（6--12月）因工作的需要及领导的信任和自身发展的需要，调至美食广场担任主管职务，9月份开始兼任部门培训工作。回顾这几个月来的工作，主要有以下几个方面：

1、抓学习教育，激励奋发向上

从任职以后，在做管理工作时，我了解到餐厅员工多数来于湖南各市的不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训汇报和现场督导。纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店的规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范餐饮六大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店时有迎声，迎宾员能主动、热情地上前服务，介绍餐厅的特色菜，当宾客准备点烟或点起烟时，服务员应及时点火或呈上烟缸等。

在11月份时，酒店举行了技能大比武系列活动，美食广场班组成员获得了托盘接力赛团体第一名的好成绩。其他员工通过本次比赛活动，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

2、抓管理建章立制的执行度

前期，美食广场很多工作存在问题，主要的毛病存在于规范的制度没有按章执行，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过班组各管理人员悉心探讨，我把奖惩制度、电源的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项张贴在办公室内，并及时更换宣传栏文件，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。

3、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，利用每天的班后会及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反腊小炒肉”分量不足，“水煮活鱼”不够香，菜肴味道偏咸等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意，并及时将客户信息进行记录，在节日或纪念日及餐厅最新活动经营时及时发将信息传达给客户，以争取更多的回头客。

4、做好会议餐及团队用餐的接待及管理宣传工作

餐厅接待了多场大型会议用餐，会议餐的要求主要求速度快，效率高，班组特针对此点，将客人的心里需求牢牢放在工作的第一位，通过优良的产品和周到的服务来满足客人的要求，在各项会议餐接待过程中，未出现较大投诉，也为对外宣传酒店规模等起到了良好的作用。

5、深入市场调查，抓市场经济

总之，在这平凡而又不平凡的9个月里，我感受很深，同时也深感自己的.不足。

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、起草函件拟的内容不够严谨，周全。

3、工作中细节问题处理不到位，应加强改进。

4、经营缺乏务实性

作为班组主管，我的一言一行对班组人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着置关重要的作用，所以工作中我将不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自己工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本班组员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在酒店领导关怀下，各班组支持以及外部门等全体成员共同努力工作的成果。

目前，外面的市场还没有完全打开，需要我们继续努力，我将朝这几个方面努力：

1、总结经验，进一步明确部门的指导思想，紧紧围绕酒店的经营理念，牢固树立服务思想，为班组员工做好信息及时传递服务工作。

2、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

3、认真做好本岗位工作的同时，不断认识新的客户，稳定老客户，通过自己及班组全员的努力，留住客户，做好内部客户的维护及沟通工作。

4、有计划性地安排好餐厅各项工作。

6、结合实际，提高班组的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行酒店各项规章制度，做好员工档案管理、加强员工宿舍的管理及创造班组良好风气，增强学习氛围等工作。

7、密切配合酒店完成各月不同的经营任务

8、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查酒店各项函件、决定、指示下达到班组后的落实与执行情况。

9、及时做好酒店领导部门领导临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

10、紧跟市场，做好各项经营工作，在年初准备做好餐厅早茶开业！

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

**生产主管述职报告篇十三**

xx，本人凭着自己的热情和理想应聘于xx公司。几年来，我系统地学习了零售业概论、仓储式连锁超市管理概论、顾客消费心理学与销售技巧等基础知识，如饥似渴地吸收新型的零售业的知识，力图尽快融到家乐的发展中去。工作中，我无怨无悔，每天与员工奋战到深夜，直至开店。至此，我开始了开创唐山市场的征程。年初唐山路北店的销售额每天仅十余万元，经过半年的努力，市场终于打开，家乐在唐山的知名度提高，销售额提高了，顾客满意了，员工的脸充满了喜悦，这一年我被评为“xx先进员工”。

一年来，在这个陌生的城市，我利用一切人际关系，克服地域差别，了解唐山市场及各项政策规定，与合作方紧密配合，同相关政府部门建立了良好地合作关系。为了开拓唐山市场，我每天与员工一起工作，并听取各项合理化建议，以应对激烈竞争的市场环境。目前，唐山有超市xx多家左右，竞争对手们把店开在了家乐店的周边，面对这种环境，使唐山xx年任务的完成与提高是一种考验，员工们都存在担心的思想。为此，我对员工们提出xx年的工作中心是“以服务促销售，以管理降成本”。一年来的服务规范的培训、管理者的培训，大家都不会忘记这个工作中心，这一条已经贯穿到商店每个管理者和员工的脑海中。只要做的好，就会吸引顾客，就能摆脱困境。一年来路北店销售和管理上实现了双盈利的目标，销售额超计划完成。比xx年增长了85%，连续三年完成了集团下达的任务。

面对闪光的成绩，我并不满足。我认真分析商品结构及市场需求，及时调整商品结构并合理控制库存，避免积压资金。因唐山路北店为外埠店，供货商又多为外地供货商，在一定程度上影响销售。年初，公司在唐山成立商品组，由我担任组长，为了使店在唐山稳步发展，使其同竞争对手形成差异优势，我对商品组提出了“重宽度、轻深度，重连锁、轻汰换”的谈判原则，使商品组在完善唐山市场的同时，进一步形成了xx连锁的优势。汰换了不适合唐山市场的商品，并发展了部分本地特色商品，从根本上解决了蔬菜、水果不能连锁经营的问题。年中，在我的带领下，唐山xx在商品经营上拓宽了电脑、手机、音像、图书、冰鲜、主食厨房等品种，真正形成了仓储超级大卖常商品品种比99年增加了近一倍。品种的丰满带来了客流，管理的加强降低了成本，服务水平的提高赢得了顾客。xx年度市消协、工商、报社在xx验中，唐山路北店被评为“唐山市民最满意超市”。

一上来，我在担任唐山路北店店长及唐山地区主管期间，面对店内外繁杂的工作我开动脑筋想办法，大胆放权，竞聘上岗，充分调动各级管理人员和广大员工的工作积极性、创造力。我认为“员工是企业的资本，只有为他们提供机遇，才能充分发挥他们的才智，才能增强员工的凝聚力，企业才能长存”。在我的领导下，唐山路北店逐步形成了各司其职，各负其责，严谨高效的工作格局。

我来唐山已经4年了，在唐山已经过了3个春节了，刚来时儿子年仅5岁，4年来，妻子独自一人支撑着这个家，从没有一句怨言，一直在默默地支持着他的工作，我认为，应把对家人的愧疚化为对工作执着，来报达家人的厚望。

**生产主管述职报告篇十四**

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！我叫××，xx年4月进入××彩印，先后担任八色机机员，调墨工。xx年7月担任3#印刷机机台长，今天我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

第一部分：任职以来的工作总结

xx年7月通过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每天都过的那样充实，使自己在各方面的素质得到一定的提高，下面我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

第二部分：下一步的工作思路

保质量，抓安全是12年××全年的工作重点，产品质量高于一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字内容，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。而且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否符合要求。并且及时测量swk油墨的粘度。下机第一卷一定再次核对内容并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。(如：拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。)预防安全问题的出现。

再次感谢公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

述职人：

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