# 客服主管个人述职报告 主管的述职报告(11篇)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-07-02

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。客服主管个人述职报告 主管的述职...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇一**

大家好！

众所周知，销售部对于任何一家饲料企业来说，都是核心部门，公司其他的部门的工作都是围绕销售部来展开，因此，作为一名销售经理，责任重于泰山。下面，我就自20xx年x月x日至今，我出任xx公司销售经理以来的工作开始述职。

作为销售部经理，首先要明确职责，以下是我对销售部经理这个职务的理解：

职责阐述：

1、依据公司管理制度，制订销售部管理细则，全面计划和安排本部门工作。

2、管辖本部门内与其他部门之间的合作关系。

3、主持制定销售策略及政策，协助业务执行人员顺利拓展客户并进行客户管理。

4、主持制定完善的销售管理制度，严格奖惩措施。

5、评定部门内工作人员的资信及业绩表现，并负责内部人员调配。

6、货款回收管理。

7、促销计划执行管理。

8、审定并组建销售分部。

9、制定销售费用预算，并进行费用使用管理。

10、制定部门员工培训计划、培养销售管理人员，为公司储备人才。

11、对部门工作过程、效率及业绩进行支持、服务、监控、评估、激励，并不断改进和提升。

近段时期，销售部在经历了一个人员小波动后，在xx总的正确指导下，撤xx区，集中人员，有针对性对市场开展了市场网络建设、优势产品推广、活动拉动市场等一系列工作，取得了可喜的成绩。现将三个月来，我对销售部阶段工作所取的成绩、所存在的问题，作一简单的总结，并对销售部下一步工作的开展提几点看法。

销售数据表明：成绩是客观，问题是肯定存在的，总体上，销售部是朝预定目标稳步前进的。

述职人：xx

20xx年x月x日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇二**

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，充满希望的20xx年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20xx年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

（一）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，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提升，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

（二）爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

（一）20xx年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20xx年下半年，行政组织召开20xx年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

（二）对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

（三）只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

（五）要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

（一）经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

（二）总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提升和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提升。

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的`问题，主要表现在以下几个方面：

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，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这一些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

述职人：xx

xxxx年xx月xx日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇三**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好!

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我一年来履行职责的情况作如下述职报告，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力。

至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

各位领导，各位同事，回顾自己这一年来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取来年实现自己工作和生活中的美好理想。

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：xxxxxx

20xx年xx月xxxx日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇四**

20xx年，是xx快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面的情况总结汇报如下：

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了

很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

1.做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由

于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取的节约效益。

2.做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

3.严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工作中，一定要具有高度的责任感，对维修、施工质量的每

一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4.加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

1、工作作风和创新能力仍需提高，某些工作不够全面细致，存在疏忽或漏洞；在工作繁琐、复杂时不能够合理安排，使部分工作完成时间滞后；

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20xx年是我公司实现xxxx战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

述职人：xx

xxxx年xx月xx日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇五**

尊敬的领导同事们：

回顾一年的学习和工作，在王总的正确领导下，在各部门的密切配合和餐饮部全体员工的共同努力下，20xx年，餐饮部圆满完成了年初酒店下达的经营指标任务。作为\*\*一家星级酒店，餐饮部的经营与管理已趋成熟，市场知名度也较好，经过九年的管理经验沉积和提练，已形成了自己一定的管理风格，要在服务管理和培训上取得较大突破也有一定的难度。为了尽快提高服务水平，树立良好的行业形象，分管餐饮工作以来，主要从以下的几个方面开展工作，现将一年的工作情况总结如下：

在浙北大酒店指导老师的指导下，根据餐饮部的实际情况编写了宴会服务、零点服务、包厢服务、vip接待服务流程，统一了各岗位的服务标准，落实了五常化管理，为部门培训、检查、监督、考核确立了标准和依据。规范了员工的服务操作。特别是vip接待中迎宾接待、语言要求、酒水推销、卫生标准、物品准备、环境布置、能源节约等方面作了更明确详细的规定，促进了贵宾包厢整体接待水平。

今年来，餐饮部在各班组实施餐饮案例收集制度，同时做好老客户客史档案，作为改善管理和评估各岗位管理人员管理水平的依据。并对收集的案例在部门例会上进行分析总结，针对问题拿出解决方案，同时使各班组资源共享，不再出现同样的问题，减少顾客的投诉率，再则利用客史档案有针对性的为老客户服务，真正体现人性化服务。

为了培养员工的服务意识，提高他们的业务操作技能，今年来餐饮部共参加培训19场，其中酒店组织的培训6场，部门组织的服务技能培训9场，新员工入职培训4场。内容包括《礼节礼貌》、《酒店概况》、《\*\*景点概况》、《消防安全知识》、《员工手册》、《四星级酒店业务基本知识》、《四星级酒店操作技能》等，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明显增强。

今年来，酒店会同前厅、客房、餐饮等岗位开展了青工技能比武活动，内容包括餐饮中式摆台、走客房清扫、散客入住接待、散客退房接待等项目。比赛先由部门预赛推选出前六名再参加酒店的总决赛，一年来评出赵蓓蓓、金荷芳、雷琳等一批青工技能比武能手，成为大家业务学习的榜样。

酒店20xx年制定了新的绩效考核办法，激励政策更趋市场化，把员工的收入与工作业绩、劳动贡献与业务技能挂钩，新的考核办法不仅使员工更关心本部门的经营指标、营业收入，同时更加努力工作，积极创收。另一方面，在工资分配上对重点岗位和工种倾斜，使各岗位员工的业绩、劳动所得与去年相比都有了一个大的提升。再则通过高级工、中级工的评比，拉开了老员工与新员工的工资差距，最大限度地调动了员工的工作主动性、积极性和创造性。

1、努力做好行政管理工作，认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作。

2、1—6月份每月按时统计上报酒店各部门工资报表。

3、全年完成了2024年\*\*市“十大品牌旅游星级饭店”的申报、国家级酒店、中华餐饮名店、绿色饭店、食品卫生量化分级管理a级单位复评的所有资料的准备和申报工作。

4、协助工会做好工会新员工入会、召开职代会，组织员工献爱心活动、三八妇女节福利发放等各项工作。

5、20xx年优秀员工的考核、评比；高级工、中级工的评比。

6、四星级酒店评定过程中所有材料的准备，会议纪要的记录以及各项整改项目的整改计划的制定、上报工作。

七、存在的差距及努力方向。

虽然在过去的一年里做了一些工作，取得了一点成绩，但这都是餐饮部全体员工共同努力的结果，我的工作能力、管理水平与上级领导的要求和实际工作需要还有差距，主要表现在：

1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。

2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。

3、行业信息掌握不及时，创新能力不足。

4、对员工业务抓的不够，整体服务水平不均衡。

1、要强化个人学习、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。

2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不打折扣的落实到工作中去。

3、要通过多渠道了解\*\*酒店业的发展趋势，掌握周边同行的新动态，吸取人家的好经验好做法，结合本酒店的实际情况，推陈出新。

4、要把提高酒店员工业务水平当作主要工作去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合；常规性培训与针对性培训相结合；集中培训与分手批轮训相结合；培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是明年餐饮部开展营销的新思路，结合我们现有菜肴的特色，多推出精品新菜肴，增加我们菜品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力。

2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。

3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展“金点子”活动，对于我们酒店提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。

4、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑，更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润最大化。明年我们可以在公开栏、员工餐厅、休息区设立“光荣榜、曝光台”用相机和图片记录日常工作中具有典型性、有代表性的正面和反面的人和事，从而更好地表杨先进、鞭策落后。

5把酒店优质服务100条缩小成小页，以小册子的形式发给员工，便于大家学习和提高，更好地配合酒店《员工手册》、《酒店岗位职责》、《各岗位操作流程》的学习，不断提高员工的整体素质。

6、要经常走出去学习。固步自封、闭门造车，永远都会落到别人的后边，只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己。外出学习，管理者回来后也会有紧迫感、危机感，真正感受到与别人的差距。

最后把一句话送给自己也送给大家，在新一年工作中一定要“能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！”新年新希望，希望来年在工作中能得到领导和同事们更多的支持和帮助，把酒店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，我们全体员工的收入有更大的提高。总结过去，展望未来，在新年即将到来之际，我将继续发扬优点，改正不足，进一步提升管理水平，和大家一起打造一支更优秀的酒店服务团队。

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇六**

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好!

过去的一年，有感慨，有喜悦，有探索，有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下，通过不断地实践和积累，自身素质和能力得到了较大提高，视野更加开阔，现将一年来工作情况总结汇报如下：

作为一名行政主管，我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用，从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作，到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作，都体现出行政主管工作的重要性。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。

自担任行政主管后，迅速投入到各项工作中，完成了各类文件起草、会议安排、信息上报、信访接待、参谋督办、印章使用、档案存放以及其他服务工作。特别对仓库物品出入、印章管理等工作要求严格按照制度执行，避免因责任心不强造成公司经济损失和产生负面影响。

坚持把学习摆在重要位置，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，不断学习业务知识，通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习《应用文写作大全》《秘书学》和各种行业报刊杂志，以此提高自身素质和能力。

完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告x份。校对、印发党委、行政、工会、团委各类文件共x份。向市建委上报各种文字材料x份，做到了及时、准确、规范，满足了公司正常的工作需要，树立了公司的良好形象。

耐心接听、解答用户来电，全年共接听用水业务咨询、反映问题、投诉电话x余个，收发传真材料x余份，接听率100%，尤其去年年底和今年一月份天气寒冷，大量用户出现用水问题，每天办公室接听用户来电x余个，都能够及时、耐心的为用户解答。接受、处理、反馈市建委x服务平台，市消费者协会x、市长信箱、市人大、政协提案，累计x余份。按照公司领导安排，较好完成了外地水司人员及上级部门的接待、安排和招待任务，一年来共接待来访x次。业务招待烟、酒、会务用品均按公司标准，严格做好登记、领用、报销工作。

根据上级工作部署，制订了公司市容环境和立体美化综合整治实施方案，分别于x年4月、9月和今年1月集中开展了综合整治活动。活动期间每天收集整理活动开展情况，填写综合整治日报表，坚持一日一整治情况上报市建委。

编写、制定了公司x年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、总结，以及行风建设工作的整改报告。监督、解决用户提出的各种用水投诉，满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年一月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

积极配合公司做好水价调整相关工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

及时向各类报刊投稿，全年个人在x报刊网站上发表文章x篇，其中在《x》等报纸网站发表文章40篇，《x》报发表稿件x篇。

加强本岗位员工培训教育，制订学习计划，重点学习本岗位工作职责、业务流程、各种制度、专业知识等。通过多种形式，多种渠道的培训活动，提高了员工整体素质。

积极参加各种活动，代表公司参加了x市基础产业工会“x”职工羽毛球比赛，获得团体第三名;参加了公司庆建国x周年篮球比赛，获得亚军;参加公司迎国庆书画摄影展。积极响应公司号召，参与“x”活动，以微薄之力向困难群众、职工献出一片爱心。

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。取得的成成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。

在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接x辉煌时刻的到来。

谢谢大家!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇七**

尊敬的领导：

各位同事，各位领导，新春即至，万象更新，在这里我就前厅部20××年度工作情况和20××年度的工作打算与设想向酒店领导及同事们汇报一下，不当之处，请大家提出宝贵意见。

20××年，前厅在中心领导的决策下、所领导的正确领导下，坚持“以人为本”重要思想为指导，深入贯彻落实酒店领导的各项指示精神，在前厅工作日益繁重，酒店管理标准大幅度提高的新形式下，通过本部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩。

二、深入学习上级领导工作指示精神，不断增强贯彻落实的自觉性、主动性。本部门在对于上级部门签署分发的各类文件、各相关部门转发文件及跟进事项，高度重视，并组织大家认真学习领会，做到“人人都知晓，事事有跟进”，并时不时对个别员工就知晓情况进行重点抽查;特别是酒店在引进iso9000质量管理体系期间及达标合格后，前厅各员工对此高度关注，本部门采取了集中学习、个人自学等形式，在原原本本学习、初步领会的基础上，还组织大家进行概括总结讨论及心得交流，共同展望iso9000质量管理中对酒店管理规化描绘的美好前景，进一步激发了员工工作热情和进取精神，为全面完成20××年度前厅工作任务提供了强大的精神动力，促进了前厅各项工作全面健康平衡发展。

三、加强酒店服务理念的宣传，使“顾客第一、员工第一”达到质的统一前厅站在酒店服务的最前沿，服务的好坏，事关酒店的成长与发展，兴衰与荣辱，这一年来，不断地在给员工及各管理人员灌输“顾客就是上帝”“客人永远都是对的”“服务要超越宾客的期望”这一酒店服务理念，并组织员工进行了此类……的专题培训，并在服务过程当中进行了进一步规范和指正，重抓服务细节，从而使得员工的服务意识有了较大提高，工作热情有所增加，同时，在用人及管理方面，十分注重员工的个人发展，及素质的提高，并采取了“人尽其本”的用人原则，充分调动员工的工作积极性，最大限度地激发员工潜能，在人与人的工作当中，我们建立了良好的人际工作氛围，畅通了员工向管理层提供信息的渠道，减轻了员工的工作压力与不快，增加了员工的参与感，提高了员工的地位，树立了员工在服务过程中的自信心，从而使“顾管第一、员工第一”达到了质的统一。

(三)严格“执法”，强化管理，有效整治了违纪源头酒店管理主要是通过对人的管理实现的，我们知道，管理和奖罚是做好酒店制度维持工作的重要措施和手段，酒店亦坚持有功必奖，有过必罚，小过即改，既往不咎，制度面前人人平等，以维护酒店员工的正常利益和促进员工的个人发展为行动方针。在酒店领导的严格要求下，酒店大堂副理与人事部、保安部及“大眼睛”加大了质检力度，严格落实酒店各项制度的实施，严肃处理违反酒店规定的行为，这是解决员工违规的重要措施，也是规范员工服务的主要方法，同时更是对本部门员工严格要求;进一步营造了遵守酒店制度光荣、违反酒店制度处罚的良好工作氛围;

(四)、增强员工“开源节流、增收节支”意识，控制好成本本部门严格贯彻落实酒店的节能方针，严格控制本部门的成本消耗，号召员工节约酒店每一度电，每一滴水，用好每一张纸，每一支笔，大大提高了员工的节能意识;

(五)增强员工的销售意识和销售技巧，提高入住率前厅部根据市场情况，积极地推进散客销售，今年来酒店在房型、房价及优惠项目的调整的同时推出了一系列的客房促销方案如;，现金券、啤酒券、自助餐券、免费洗衣服务、latecheckout、机场、码头车辆接送服务、免费饮料、免费长途电话等，am、前台接待员在熟知酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，树立接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人留下来”的工作宗旨，争取更高的入住率。同进亦加强了对机场附近一带散客的开发力度;

(六)、注重各部门之间的协调工作酒店就是一个大家庭，有效的沟通是酒店管理获得成功的重要保证，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏将对工作产生重要的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，特别是大堂副理，它同餐饮、销售、客房、工程等部门都有着紧密的工作关系，出现问题，我们都能主动地和相关部门进行协调解决，避免事情停滞或朝不利方向发展，因为大家的共同目的都是为了酒店的成长和发展，不解决或处理不妥将对酒店的发展带来一定的负面影响。在工作中不断增强员工的集体主义责任感;

(七)、加强各类文件报表档案及数据的管理前台按照公安局的规定对前台治安管理系统进行了升级，及时上传住客资料，较大协助了公公部门的网络稽查工作，同时前台严格按照iso9000质量管理的工作标准，制定了前台r/c一系列的检查程序，大幅减少了员工工作的失误率，提高了工作效率;针对部门收发的文件，实行专人负责制，各文件规范有序，在上次的酒店文件管理检查中，得到了“优”的评价，同时，对行李及贵重物品寄存、传真收发亦进行了相应的规范及要求;

虽然，我部在对客服务方面做了大量的工作，也取得了一定成绩，但离酒店的要求和领导、同事的期盼还有较大差距。同时不足之处我们也深刻地意识和体会到：

1、员工在服务上缺乏灵活性和主动性;

2、总机的设备老化造成线路不畅、通话质量不好，时常引起客人投诉;

3、个别新员工对本职工作操作不熟练;

4、对员工的专业化、系统化培训力度仍不够;

5、车队车辆老旧，小车较少，严重影响了酒店的租车收入及对客的租车服务;

6、商务中心功能未建立，服务不专业。前期复印机老化，复印机效果不好;传真机老旧，效果差;打印机陈旧，无专业的商务文员，影响了对客的商务服务及商务中心的收入，今年全年商务中心的整体收入只有xx元。

根据酒店制定20××年房务新的销售指标和任务，20××年对前厅部来说是个重要的1年，为能配合酒店各部门完成任务，特制定出20××年工作计划：

1、关注顾客需求，积极真实的向上级反映顾客的需求，为领导调整战略思路提供依据;

2、继续加强培训，提高员工的综合素质，提高服务质量;

3、确实关心员工，稳定员工队伍，减少员工的流动性;

4、“硬件”老化“软件”补，通过提高服务质量来弥补设备老化的不足;

5、注重员工的服务细节，服务从细处着手，对客提供满意周到的服务;

6、完善各工作标准及程序，推行iso9000质量标准化服务;

7、提高前台员工的售房技巧，提高散客的入住率，力争完成酒店下达的销售任务。

各位领导、同事们，在新的一年里，前厅部所有员工将会在酒店总体目标的指引下，坚持可持续发展战略，在推行“关注顾客、注重细节、关心员工”的伟大实践中，开拓进取、与时俱进、不辱使命、扎实工作，为使前厅及酒店工作有个全新的局面与面貌而努力奋斗。

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇八**

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好！我叫xxx，是xx的一名销售主管，在繁忙的工作中不知不觉迎来了新的20xx年，回顾这一年的工作历程，首先要感谢带领我们不断前进，兢兢业业的经理，感谢团队上进，精诚合作的同事，更要感谢光临我们店的新老客户，正是因为他们的帮助鼓励，认可信任才能使我们更好的工作，同时我们也有必要谈谈销售工作中的不足之处：

1、学习不积极，导致专业知识水平欠缺，每次听着促销员介绍手机都觉得自己无话可说，同时也有被促销员专业述语打动，有购买的顾客也是一样的。

2、工作职责做不到位，手机是贵重物品，我们要及时擦试，检查轻拿轻放，为什么顾客不要柜台上的机器，就是看上去不像新的，所以要及时整理摆放。

3、对顾客缺乏耐心，尤其是售后问题，有一次，一位老大爷来调试xx机器，当时我正在做别的工作票，就对他说：上二楼，他说腿疼上不去，我只管忙我自己的，没有理他，他就去找别人调试，调好了，他临走时，专门对我说了一句，我这个人不好，他说完之后意识到了自己的不对，好在顾客对我们店的评价不错，要不我们又流失掉客源了，所以解决售后问题更要有耐心。

4、主管职责不到位，没有发挥团队精神，对待同事关心不够，没有及时沟通，要求别人做到的，自己却不想做，对待新同事，往往是他们给我们拿机器，而我们帮助他们那机器或者帮助他们成交的很少，希望得到他们的谅解。

销售是一项非常具有挑战性的工作，奋斗了一年，成功也好，失败也好，好好总结经验，吸取教训，在以后的工作中，引以为鉴就是进步新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，作为销售人员的，我们必须严格要求自己：

1、空怀心态，从最简单的事情做起，认认真真地对待自己的工作以及领导，支持的任何一项工作，无任何借口。

2、学习，阅读一些积极向上的书籍，丰富自己的思想，提高素质，同时的学习研究机型，减少库存的同时，增加我们的利润。

3、回访老客户，好几次听着客户说因为打电话回访，就又来买手机了，心里很高兴，

4、尽自己努力，去帮助任何人，无论是客户还是同事，让客户体感觉到我们的热情，让同事感受到我们这个大家庭的温暖。

20xx年是有意义，有价值，有收获的，我们九洲在新的一年中，将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地，同仁们，我们的xx奋斗吧！

xxx

20xx年xx月xx日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇九**

尊敬的领导：

20xx年转瞬即逝，回顾这一年来，我在招行领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。现将一年来的述职报告如下：

作为一名对公客户经理，不仅要加强学习好20xx年的信贷政策，重点掌握招行“总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦等信贷政策部分，更要在此基础之上，做好我行政策传达与企业选择分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

1、努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识

从支行成立至今，遇见如国内保理、开发貸款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮助下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升;另外，为了加强学习业务技能，一年内先后x次参加了分行举办的技能培训。

2、加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作

由于20xx年总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。一年期间，曾参与昆明苏化生物科技有限公司、云南崎峰机电设备有限公司、滇能电力燃料有限公司、云南城投等公司业务的开展工作。

自己的担子很重，而自己的技能、营销能力和阅历与其客户经理业绩都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才可以更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，经过一年的锻炼有了一定的提高，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。

我虽然能敬业爱岗、积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作;对于自己有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

20xx年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取最大努力做到以下几点：

第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才可以得心应手，游刃有余。

第二，在做好本职工作的同时，积极营销，更新观念，争取以良好的心态和责任心，做出较好的业绩回报招行。

第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改进，力争做好银行工作。

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇十**

尊敬的各位领导、各位家人：

大家好！

我20xx年x月加入我们xx公司团队，担任生产厂长，我主要负责生产计划的定制工作及生产控制体系的建立与完善，组织安全、文明、均衡生产；建立、实施和保持质量体系有效实施质量管理；组织新设备的调试、维修、和技改项目方案的制定；本部门《规章制度》的制订、执行和检查等工作。

回顾20xx年的工作，在各位家人的大力支持下，在生产系统全体员工努力下，按照公司领导的工作安排、目标任务、努力工作、拼搏向上。我始终将“责任、诚实、激情”作为自己的从业准则，时刻围绕质量、卫生、安全、效率来规划工作内容，设定工作标准，积极学习、实践，采用先进的、实用有效管理方法（管理系统：制度+流程+标准+工具+检查）来推动生产部的各项工作。现将20xx年的各项工作向公司各位家人汇报如下：

（认真、快、保证完成任务、绝不找借口）

1、生产方面。

在公司领导的帮助和各部门的支持协调下，生产厂的全体员工积极努力，调配各种生产资源，提高生产效率，年加工完成xx吨，完成年初计划（20xx年年初计划年完成x吨）的xx%。

2、准时交货率。

不管天气、设备等客观原因，我们都克服困难，使准时交货率达到98%，很好的保障了公司的及时出货，进一步的提升了客户价值。

3、生产安全与质量安全

20xx年经过全体员工的努力，在全年的工作中，未发生重大食品安全和质量事故，食品安全和产品质量有了更好的保证，出厂检验合格率达到百分之一百，国家相关职能部门抽检合格率为百分之一百，20xx年生产安全与食品安全事故为零。

1、根据生产任务，合理安排生产计划，力求保障产量的完成。

20xx年对生产部来讲是紧张有序的一年。所谓紧张是指公司在年初下达了生产指标同时还有其他对公司发展有重要帮助的其他指标。所谓有序是指在任务下达以后，从生产厂现有的资源，如设备、人员等方面入手，对生产厂的年均产能、客户定单情况、进行综合评估，得出最直观的数据，用于指导制定出了《20xx年生产部工作计划》。工作计划以在保证质量的基础上，进行生产成本的管理与控制，进一步提高生产的效率和产量为指导思想，包含了：月度产量计划；自动化设备投入计划；设备设施检修、技改计划；销售淡季库存计划等确保产量、质量、的各项管理措施。相对严谨科学的工作计划很好的指导了生产部的主要工作，使生产厂的工作能够正常、有序进行。20xx年生产模式订单划加为计生产模式。整合订单信息，减少了生产的盲目性，将不同订单的同类产品尽可能一起生产，以减少频繁换产品、清洗等的时间，提高单位时间内的产量。特别是在年底，由于天气及原料等原因，将部分产品改为计划生产，专线生产，极大地减少了更换品种等无效的工作，提高了生产效率。圆满地完成了公司满足客户发货的任务，并且保证了充足的备货。

2、组织安全生产

1）现场管理

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，清洁有序的工作环境才能保证员工作业的高效率。20xx年，生产车间以“于细微之处着手，塑造xx新形象”为指导思想，加强推行5s管理方法，即将整理、整顿、清扫、清洁和素养融入生产车间的日常管理。以实现创造清洁有序的生产环境，从而提高企业形象；提高生产效率；提高准时交货率；减少故障，保障品质；加强安全，减少安全隐患；养成节约的习惯，降低生产成本；缩短作业周期，保证交期；改善企业精神面貌，形成良好企业文化。

2）强化现场质量管理

20xx年设立了现场品管岗位，并有专业的品管员在生产过程中，认真实施推进质量管理体系，完善规范了x份生产部的设备操作标准（提升机操作程序、粉碎机操作程序、包装机操作程序、离心机操作程序、喷码机操作程序、胶囊机操作程序、压盖机操作程序）x份管理标准（员工岗位技能考核办法、车间员工绩效考核细则）和x份生产技术标准（冷提工艺产品作业指导书、热提工艺产品作业指导书、油炸工艺产品作业指导书），使生产部各环节人员都能做到工作有章可循，有法可依，以保障生产系统的正常有序工作和产品质量的稳定提高。

3）提高设备及人员综合利用率

在生产过程中，组织生产车间推行设备管理点检活动模式，结合方生产厂的实际情况制定并完善了实施方案。该方案以搞好机械设备维护管理，促进机械设备管理制度化、规范化、科学化为方针，通过逐步提高机修工的技能水平和提高机械设备装备水平，最终使机械设备维护管理水平走向良性循环轨道。

制定全面设备维护计划，确定与本单位实际情况相符的有效执行的措施和准备具体实施办法，主要包括组织员工进行点检培训，成立全面生产维护小组，制定全面生产维护目标和政策，自主维修方案，视具体情况为维修和操作人员提供补充培训，以形成设备的初期管理体制，坚持全面生产维护并对计划加以完善以求持续改进，完善实施工作，提高全面生产维护水平。在整个维护过程中，全程监督检查，并及时整改。

4）设备维护控制方面

为了确保生产和设备的安全、稳定、正常运行，保证订单的按时、按质完成，提高生产车间的综合产能，提升生产车间的整体自动化设备。20xx年，我组织对生产车间的各项设备的运行状态进行统计，针对运行不良的设备，坚持以预防为主，日常保养和、定期维护、消除隐患、运行良好为主的方针，进行一级、二级维修项目的分类，根据分类状况，制定维修、改造方案。

20xx年，根据实际需要对原有的灌装设备进行更换，使我们的产能大大提高的同时效率也大大提高。

5）新设备引进

为了提高生产效率，顺应企业发展的大趋势，同时也为了解放更多的劳动力投入其他重点产品的生产，提高生产效率，保证预期产量的完成，在公司领导的大力支持和带领下，x月份，投入使用一套自动灌装设备；自动化设备的投入使用，大大提高了我方便面车间的生产效率，加快了公司发展的步伐。

同时公司生产厂还新增加x条生产线（感恩礼品生产线和肠健康产品生产线）为公司以“稳中求进”中的进做好了一片拼图。

3、安全管理

20xx年，在公司领导的大力支持下，在有公司个部门配合支持下，在重点实施安全生产工作的基础上，我结合年初签订的安全生产目标责任书和单位实际，坚持\"学习、创新\"的管理理念，认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，落实了生产部的安全生产责任制，强化对一线作业人员安全培训，加强安全生产管理，较好地完成了安全生产工作任务，促进了各项工作的顺利开展。

1）总体安排，明确安全生产责任

在全面总结去年安全生产工作的基础上，对20xx年安全生产工作进行了安排。生产部成立了安全生产领导小组，各个班长签订了安全生产责任书，明确了各班的安全生产责任及安全生产任务，把安全生产责任通过责任书的形式予以明确，使安全管理工作落实到每一个在建项目，贯穿到每一项工作的始终。

2）加强安全生产教育培训

根据公司要求，结合生产厂实际情况，对员工分批进行了生产操作技能及安全生产培训，提高了员工的生产操作技能及安全生产意识，并时常进行安全、设备现场管理综合检查，加大安全巡视力度，消灭安全隐患，达到安全生产目的。通过培训提高了职工的安全生产操作技能和遵守安全生产规章制度的自觉性，提高了安全生产管理人员的工作水平。每周二、周五进行安全卫生检查，排除安全隐患，力争把不安全事故和隐患消灭在萌芽状态。

通过一年的不懈努力，20xx年全年安全事故为零。

4、数字化管理

加快精细化管理进程，根据调味油生产工艺流程，在调味油生产的整个周期内从细节上进行成本管控，针对原材料和损耗制定量化标准，制定并逐步完善了更科学有效的管理制度，对成本进行数字化管理。以达到节能降耗的目的。实行全员成本管理方法。将成本目标分解到个人。形成人人参与，人人有责的成本核算网。

定期开展全面或专题工艺、成本、设备分析会，公布成本数据，搞好生产分析、指标分析、投入产出分析。分析会采用多种形式：按日分析、定期分析、专题分析、综合分析等。总结经验，找出教训，并提出改进的具体措施。每个班组长作为一线的成本核算员，要求认真学习业务知识，坚持原则，工作认真负责，对本班发生的各项费用进行审核、考核。

实施并完善生产车间各种物料工艺使用。通过制定合理的生产计划和物料需求计划，加强物料控制，改变以前不合理的领料方式，提高生产效率，持续降低生产成本，在投原料相同的情况下，生产周期相较去年用时更短，足以说明生产效率得到了提升，生产成本有一定程度的下降。

配合采购部提高物料的及时配套率，加强高质量物料的采购率。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。从而使生产厂能更合理地安排生产，减少因为原料和辅料不合适、质量不好造成的损耗，有效的控制了生产成本。

5、帮助员工成长方面

1）培训

为了团队的绩效提升，制定年度培训计划，针对车间一线员工；从理论知识、实际技能、工作态度三个方面进行质量、安全、卫生的培训，每天晨会安排生产任务的同时做简单的培训，每周组织一到两次业务学习教育，通过讲授和现场实操演练，相互交流，研究和学习改进业务技能；及时对培训效果进行评估。共计集中培训xx次，受训人员达到xx人次，使员工掌握了各项规章制度、岗位职责、工作要领，改善了工作态度，提高了员工的工作热情，培养了团队精神，提高了员工的素质，提升了员工履行工作职责的能力，改善了工作绩效。

2）激励

一个企业的发展只靠优良的设备是远远不够的，只有激发员工的内在动力，使员工的个人发展与企业的可持续发展得到最佳结合，才能在激烈的竞争中立于不败之地。20xx年，同人事密切合作，针对不同工作岗位制定相应的绩效考核方案。将产量、质量、卫生、安全等因素都加入考核项目，实行绩效工资。同时设立安全奖、学习成长标兵、操作标兵等制定考评细则，对员工进行物质和精神激励。营造了积极向上，锐意进取的工作氛围，极大的调动了员工的积极性，增强了工作动力和责任感，努力投入工作，使各项工作绩效得到提高。

3）团队建设

20xx年，针对生产厂团队人员的岗位有针对性的进行个人学习辅导，通过一定的规章制度、举行竞争上岗、技能培训、打造一支业务精、人品好管理队伍，确保调味油生产及质量持续稳定。

不足：

1、随着企业的发展，在工作中管理水平还不够，特别是在团队建设方面感到自己需要不断充实自己；

2、在接受新的管理理念的时候还不够积极主动；

3、不能很好的控制自己的冲动脾气，人说冲动是魔鬼，这一点我需要马上纠正。

改进：20xx年工作将从以下几个方面去努力：

1、在生产安全方面和质量安全方面：采取相应的措施，保证在20xx年生产安全事故、质量安全事故为零（已经对整个生产厂区进行区域划分，每个区域有责任负责人，对每个区域的安全等级进行划分，准备与公司商量对每个等级有相应的奖励与处罚措施，区域负责人有权对违反操作规范的人员进行教育处罚）

2、努力学习，勇于实践，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为创造客户价值和增加客户价值做出自己最大的贡献和努力。

3、强化安全意识，加强安全管理：做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，以确保现场安全生产管理。

4、团结团队成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、各事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展我有信心和班子成员一道，广泛采纳大家好的建议，融入到我们企业改革的各项管理办法中去，完善经营战略，求真务实、开拓创新、奋发进取。

5、鼓励创新，让创新形成文化，深入人心：

制定奖励制度、不管是什么样的创新形式都必须予以创新肯定。

形成制度，每人每月必须有三条以上的创新或者改进建议，与绩效挂钩。

通过不断的培训学习，让员工知道创新的意义及重要性），创新越多，钱越多，员工的幸福感也会增加。

适当的增加工厂员工的文化体育活动，使员工得到劳逸结合的同时得到知识文化水平上的提高（开展与公司产品、生产有关的知识竞赛，开展体育竞赛等等这些来提高员工的幸福指数）。

我想，20xx年通过我们大家的共同努力，xx的事业将会飞跃式的前进，我们在xx会越来越有家的温暖，同时实现我们自己的梦想。

我的述职完毕，谢谢大家！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**客服主管个人述职报告 主管的述职报告篇十一**

20xx年，是xx快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面的情况总结汇报如下：

回首这一年来的工作，我感慨良多，一方面，我从强化理论学习入手，积极提高自身综合素质。精读细研培训内容，真正做到吃透理论、把握实质、明确任务、坚定信心。另一方面，以提高本部门员工整体素质为出发点，有目地督促本部门员工进行业务、技能学习，要求他们虚心向兄弟单位同行、参见单位技术人员交流学习，学习他们精湛的技术工艺和丰富的实践经验等。经过一年来的学习，检修组人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、战斗力不断得到增强。这在设备管理部的基础管理和活动保障中得到了很好的回报。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由

于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取最大的节约效益。

做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较

多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

严把设备大修、维修、检修质量关。在设备的各项维修工

作中，一定要具有高度的\"责任感，对维修、施工质量的每

一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，

节省维修费用和减少停工损失。

1、工作作风和创新能力仍需提高，某些工作不够全面细致，存在疏忽或漏洞；在工作繁琐、复杂时不能够合理安排，使部分工作完成时间滞后；

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20xx年是我公司实现xxxx战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

设备管理主管述职报告3

尊敬的各位领导、同事们：

大家好，我是xx，首先感谢xx、xx、xx及各位同事这一年来对我工作的关心、支持及帮助。光阴荏苒，xx年即将在不经意间悄然而过，回顾这6个月在xx的工作，我充分感受到这个充满活力的集体带给我的快乐和收获。结合这6个月来的工作，我以下将从三个方面向各位领导进行述职。

一、xx年完成的主要工作

xx项目

（一）xx年xx月中旬至xx月中旬在xx项目完成设备设施数量、技术参数、安装位置等统计工作，为做设备设施档案奠定基础；

（二）认真学习公司企业文化及管理理念；

（三）保质保量完成日常维修工作。

xx项目

（一）xx年xx月底至xx

（二）及时将xx领导及项目部领导的主导思想和管理理念传递给大家，和员工谈心，充分调动每一名员工的积极性，将员工的思想动态和看法汇报项目领导。

（三）对xx楼内强电、弱电、空调、综修、电器全楼五大系统xx台（套）设备逐一进行排查登记，共排查出问题xx个，对排查中发现的问题逐一记录解决，对自己能处理的问题进行解决，自己处理不了的问题逐级向领导汇报，找出问题原因制定处理方案，做好部门领导的参谋。

（四）通过对办公楼内设备设施仔细摸排后，确定重点机房及区域，制定工程运行人员工作巡视流程。

（五）完善工程部各机房、各岗位所用的专项记录表格、岗位职责及规章制度。

（六）完成各机房管理规章制度及相应岗位职责的上墙工作。

（七）根据xx要求，完成xx设备设施档案18本（盒）、台账1本、设备卡片112个的制作工作。

（八）认真完成工程部月度采购计划、考勤记录、工程排班等文案类工作。

（九）完成工程部各项签报、周报、设备管理月报、月度工作总结、制定工程部工作计划及员工培训计划等工作。

（十）配合工程部领导完成工程部全体员工培训（）次。

（十一）配合工程部领导完成工程部设备设施维保合同制定工作。

（十二）完成领导交予的各项临时性工作。

工作年限短，工作经验少、工程技术不够全面，在管理工作经验上有所不足，不善言谈成为自身的弱点，今后还需加强学习，更多的掌握工程全方面的技能，提高自身沟通能力。

三、工作计划

（一）努力学习公司企业文化、管理理念及服务宗旨；积极参加公司的各项培训工作。

（二）严格要求维保厂家按照设备维保合同对各专业设备进行维护保养，并做好设备设施自保工作，确保在xx年间重要设备完好率达到100%，一般设备完好率达到xx。

（三）完成自身本职工作同时，认真完成领导交予的各项临时性工作。

（四）利用休息时间，学习专业技术提升自身专业技能，力争全方面掌握工程专业技能。

非凡。

很多部分很优秀！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找