

# 2023年包装部主管工作报告(优秀10篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 包装部主管工作报告篇一

我在进入连锁超市行业之前，曾在上海交家电公司担任过曹阳路车队驾驶员、仓库管理员等职务[]20xx年进入上海百联集团下属的华联吉买盛大型连锁综合超市工作，现担任华联吉买盛门店行政主管一职，统筹安排门店行政后勤及仓储日常管理工作。

长期以来，我们超市和国内大多数大型超市企业一样，都是把存放商品作为超市仓储的唯一需求用途，思路仅仅停留在设立商品存放区域上，而大大忽视了仓储过程中仓库的作业流程空间的需求，忽视了应该设置商品外包装作业区域并更合理地进行仓库布局。随着企业经营规模的扩大，仓库区域未合理规划缺陷将被逐步放大，最终可能引发商品流通堵塞等严重状况。

仓储本质上是一项物流活动，它不是生产、不是交易，而是为生产与交易服务的物流活动中的一项。仓储应该融于整个物流系统之中，应该与其它物流活动相联系、相配合，而不是单一、孤立地进行。仓储的目的是为了满足供应链上下游的需求，这与过去仅仅满足存储需求在深度与广度方面都有重大区别。

仓储的基本功能包括了物品的进出、库存、分拣、包装、配送等方面，其中，物品的出入库与在库管理可以说是仓储的最基本的活动，也是传统仓储的基本功能，只不过管理手段

与管理水平得到了提升；物品的分拣与包装，过去也是有的，只不过现在更普遍、更深入、更精细，甚至已经与物品的出入库及在库管理相结合、共同构成现代仓储的基本功能；而配送作为仓储的基本功能之一，不是一般意义上的运输，而是仓储的自然延伸，是仓库发展为配送中心的内存要求，如果没有配送，仓储也就仍然是孤立的仓库。

因此，如何合理科学地配置和使用仓库、满足面向商场的配送要求，已经成为现代大型超市的紧急需求，设置合理的仓库作业区已成为现代超市仓库的新思想，新思路，可为企业的稳定和发展提供更有利的发展机遇和条件。而对于超市运营来说，有效的物流仓储管理能够为顾客提供高质量的商品保障，以使企业能更快地加速商品周转，减少库存，减低经营风险，减低管理难度，提升管理效率，促使企业与顾客都能达到双赢，共同取得利益。

仓储的方法与水平体现在有效的计划、执行和控制等方面。计划、执行和控制是现代仓储管理的基本内涵，科学、合理、精细的仓储当然离不开有效的计划、执行和控制。下面，我将就实际工作中结合物流仓储理论知识及以前曹阳路仓库管理工作经验对华联吉买盛超市仓库进行规范管理的一些工作进行阐述。

在我接手仓储工作初期，仓储方面主要存在以下问题：

仓库的常用运输设备是一辆手动叉车，但它在仓库并没有安排固定存放的位置，要使用时经常出现找不到或者难以使用的情况，而且胡乱摆放有时也会阻碍其他仓储作业的进行。除此之外，仓库存在的问题还在于商品摆放位置不合理，仓库里有的商品堆叠过高，有些商品堆垛甚至堆到6米多高，搬运商品极为不便；而另一些商品则松散地平铺在地上，极大地浪费了仓储空间。

没有根据商品的作业步骤设置仓库作业区是仓库规划不合理

的客观原因。没有作业区域范围的仓库，商场营业人员是利用仓库的空地来作业。如果仓库的商品周转了很快，例如：卖场充货、调货、退货，在仓库的空地上作业就肯定不够空间，便会占用走道位置用来进行商品作业，严重的有可能会导导致商品流通堵塞。

超市仓库内的商品要供应两个楼层6000多平米的营业面积，需要存储各种类型的商品，没有根据季节和市场情况进行配置的商品份额势必无法满足客户需求，导致有的商品脱销无法及时供货而有的商品长期堆放无法售出的情况，影响仓库的正常运转。

营业员少、工作量大是导致商品养护力度不足的原因之一。商场里的营业员同一个班次的有4个，上班时间为8个小时，仅仅如此少的人员却要管理商场仓库占地面积3000多平方米的地域，显然难以做到，而且他们日常还要协助进行大量的收货、出货及盘点工作，实在没有太多时间来养护仓储商品。如商场上的商品都没经过好好养护就放在架上处之而不理，那么只能等到它差不多过期时再拿出来退回生产厂商，这样就造成了一种既不负责任、又无端增加仓储和运输工作量的后果，同时也造成仓储空间的浪费。

结合原来仓库商品实际需求仓位的情况，我组织员工将湿货存放在货架的最底一层和商品的堆垛处，干货放在地面以上的货架层里并且尽量让干货离仓库门口远一点，避免商品靠近仓库门口会带来潮湿的情况出现；根据商品的收货、调货、退货等作业程序把仓库规划布局的各个区域划分出来，增加了一个作业设备的专用存放区。

考虑到不同商品的调动频次，根据“热销商品靠近仓库门口、冷销商品远离门口”的原则，为各种商品把仓库划分出最为合理的仓库空间区域，尽可能利用有限的仓库面积做出仓库布局最大效能的划分。同时，对于销售情况良好的商品，我安排将其仓储的占地面积扩大，另外把理货区和待理货区具

体划分出来，并设计把总面积尽量减少、货架适当增多，有效利用仓储面积尽量存放更多商品。

结合不同季节的商品销售特点，我对仓库的规划布局也做了动态化的设计安排。比如到了夏季的时候，酒水饮料类商品进行大幅度地增加存放数量，并尽量使它们能合理地压缝式堆垛，将各种饮料类商品分品牌、分口味堆放，尽量让同一个单品的一个纵列堆垛起来，尽量利用高利用率的仓库规划布局来应对夏季高峰期的到来。

为了降低商品的存储受损率尤其是受潮率，我组织员工重点针对易受潮的商品，进行妥善合理的包装防护，确保商品在仓储期间的质量不受损害。以下以加强易受潮商品为例，介绍我们在实际操作中使用的一些方式方法。

对于仓库中容易受潮的商品，我采用了防潮剂再结合有效的包装技法，来减少退货商品的数量，减少企业过多的损失和顾客的诸多不满。利用以下特别的打包装技法结合防潮剂，采用到这些工具：胶纸、剪刀、防潮剂、手动打包机，对比较需要防潮的商品进行特别的包装进行存储。具体步骤是针对平时极易受潮的商品，将两包防潮剂放在包装的两端封口处，用带胶纸的打包机对大部分的极易受潮的商品进行打包。

商品防护打包进行的时间一般安排在晚上商场靠近打烊的那段时间，详细操作步骤是应先把全部极易受潮的商品全部放进几个大箱子里面，写好库存卡贴在箱子的右下方（以防库存出错），再把两包防潮剂稳妥地放在纸箱的两端封口位置，用带胶纸的手动打包机进行打包，最后把它们堆放在货架上。待早上员工上班时或待到平时需要时再拿出来拆开包装销售商品。

以上是针对一般易受潮商品的防潮包装，而对于一些粉状而又容易受潮的商品，就要对这些商品进行更加紧密的包装。也就是要在上面一种防潮剂和包装技法结合的基础上，再加

上围膜的打包方式在封箱之前应对其箱子的封口处两面先盖上两张纸皮，然后对它打上围膜再封箱，这样就能确保商品在仓储期间不会受潮、影响质量。这个方法是根据一般的生产厂商在仓库存储货物时的防潮方式、结合商品特点灵活变通的，在防潮剂和围膜的双重保护下商品能够保养得很好。在如此密封的包装下，湿空气进入的几率近乎于零，商品肯定会受到高质量的养护，不易被潮害。

由于华联吉买盛负责仓储操作的员工较少、工作量较大，所以我适当采取一些激励员工的方法，以提高员工在工作中的积极性。奖励主要包括精神奖励和物质奖励两种，同时面向门店范围进行公告表扬。

对于仓库每一个员工的仓储工作完成量评价，我尽量采取具体量化方式进行，同时加入养护商品为主要量化绩效的要求来进行绩效考核，例如激励某员工以仓储操作及养护商品的力度最足、次数最多，被评优的机率就越大，再加上该员工个人平时的纪律遵守情况并规范地完成领导要求的其他工作任务来进行综合考量。

通过一定的激励手段，可以让员工以企业为家，自觉自愿地为企业创造利润、创造价值，在满足员工需求的同时也满足了企业对有能力员工的需求。员工的认真操作度、商品养护力度增加后，自然而然地能够使商品存储达到一个较好的状态，这样就达到一种“员工诚心工作，经营者放心管理”的双赢局面。

仓储问题被解决后，还需要考虑防止问题重现的预防措施。之后，我为了防止以上问题死灰复燃，制定完善了一系列仓储规章管理制度和 workflows，对收货、存放、养护到发货的仓储各个环节进行详细的流程规划和规范要求，并将达到这些工作要求与员工的考核激励机制有机结合起来，让员工能够自觉作为符合规范流程的行为。

为了提高管理效率，我安排仓库的中级管理人员应亲自下到下属员工的工作岗位处随时指导监督仓储作业。并要求当管理人员遇到工作人员操作时存在不合理的步骤时，应立即对其下属员工进行指导，指出问题所在、错误原因何在、亲自口述教育并亲自操作示范一次，再让下属员工重新操作一次，以便双方的工作沟通交流达到共识，通过一遍又一遍耐心地教育员工、指导并提醒员工记住此次错误，记住如何避免和改正，达到以后的商场操作时不会出现与这次相同的错误。此外，我还要求管理人员每天上下班前都要检查卖场和仓库，而且每次遇到有问题的时候都要在其下班前及时提交书面报告，以达到管理工作任务能合理顺利的完成以及仓储问题的及时发现和解决。

## 包装部主管工作报告篇二

大家午时好！

20xx年就要过去了，今日有幸在此为大家做20xx年主管述职报告，今日我的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和20xx的工作计划。

本人于20xx年4月份在小华连锁人事部任文员一职，于20xx年七月调任x任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了小华各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感激总经理张伟先生、副总安丽女士、财务部李女士的信任和指导之外，还要感激各部的经理及在工作期间给予我帮忙的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着小华各个部门，从纵向来看也将小华的领导和基层员工联系在一齐。所以人事部必须对小华各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自我对小华的了解和磨合，

在职期间得到所有同仁的教导。多谢大家！

第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在小华负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为小华获得利益而工作。具体工作项目主要有：小华员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工、小华内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费本事的顾客群体，所以人事部也在小华领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

第四，在就职期间，除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。

第五，出任x主管以来，在工作当中得到了孔主管与张主管的大力支持，还有人事部同仁的配合支持，使得我能够逐渐的适应此刻的工作，逐渐的融入一线营业的队伍当中。

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，进取建立vip客户的关系管理，经过我们的努力进取建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想经过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终到达提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风

正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求，作为今日报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！

## 包装部主管工作报告篇三

结合部门工作实际，努力方向：围绕学院的教育教学工作的总体目标。扎实有效、有所创新的做好xxxx年的各项工作成为工作的努力方向。

必须要保持长期一贯的敬业奉献精神，新的起点。坚持和发扬勇于吃苦、做事干练、悉心全面、有张有持，总结提炼中有所创新的养成性工作习惯；坚持团结合作、踏实做事、正直做人、相互补台的做事做人原则；立足本职、兼顾全局、大处着眼、小处着手的工作之道。基于这样一种心态，基本圆满地完成了工作目标和交办的其它临时性工作，无以权谋私和徇私舞弊的行为。

并对新教师学习情况进行验收。负责对新进教师进行有关教学管理制度文件的学习指导。

对检查情况进行了汇报反馈，组织了系部教学档案的检查工作。并提出整改建议；并写成初步审核情况汇报，审核了xx个学院人才培养方案。提出了进一步修改的建议。x月x日的专题会议上进行了汇报交流，提出了针对不同人才培养需要的专业培养方案的框架构想；会后分别以内参资料和会议纪要的方式向有关领导和教师进行了专题汇报。还分别到上海和南京参加高等职业教育精品课程和专业建设学习班及大学英语教学改革现场推进会。

xxxx年x月尝试全国教育科学“十一五”规划xxxx年度课题申报。以《高等职业教育双证制及其校本实施策略研究》为研究课题，调入学院后。尽管没有结果，但是为今后相关课题的研究奠定了良好的基础。

并或论文一等奖□xx年x月在由教育部主管、中国教育学术委员会主办的综合性、教育学类核心期刊（国际标准刊号issn1687—1784国内统一刊号cn54—1190/g中国教育月刊》上发表题为《高职院校现代学校制度文化建设初探》论文。

并得到中央教育科学研究所外审专家的好评，3圆满完成了北京师范大学硕士研究生论文答辩。希望能将课题在工作实践中不断深入研究并加以应用。

针对一些具体工作，不足：由于刚到新环境工作。虽然有一定的想法和工作热情，但是执行中存在顾虑较多、谨慎有余、果敢不足的情况。由于对学院以往情况和上半年工作了解不够点面相互结合上，整体系统化推进上略显不足，被动。

## 包装部主管工作报告篇四

第一，陕西省消费品市场协会工作：

1、组织筹备会议的各项分管工作，协助部门经理调查、选取会议地点；会议涉及的各项文字材料的准备和整理；发放会议请柬和收集回函工作；会议使用幻灯片制作；会议用品采购以及会场布置准备工作；会议期间协助组织协调及会议摄影工作。

2、会后相关文件材料修订整理工作；第二，养老年审工作：填写各项相关表格及校对信息；到养老年审机关了解关于年审办理的最新政策信息。

3、人事辅助工作：建立员工电子信息卡；新增员工指纹录入；网络招聘工作；员工灶考核工作；医保缴费工作；月底考勤辅助工作；中秋节月饼接收及发放统计工作。

4、六号院工作：多次到六号院进行摄影、摄像取证；测量六号院部分建筑物面积；绘制六号院沿街建筑物平面图；整理、

装订六号院照片等取证材料。

5、监控系统维修维护工作：协助办公室对大楼监控系统进行检查，对老旧的监控设备进行更换，对一些死角新增了监控设备，并对监控设备及附件进行市场采价，研究制定更换及新增监控设备可行性方案。

6、其他工作：对公司各部门及驻电子大楼财税服务部计算机及网络故障进行处理；领导交办的临时性任务。

以上各项工作都能按期按量较好的完成，无论是本职工作、辅助性工作还是临时性任务，我都会尽心尽力，给每一项工作都画上比较圆满的句号。

1、自觉加强学习，学习理论知识，学习专业知识，学习同事们的优点和长处。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，主动去工作，在实践中、在一点一滴中完善提高自我。

3、继续提高自身修养，强化工作意识，努力成为一名优秀的职员。

## **包装部主管工作报告篇五**

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。上半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，上半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。

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，这样下来感觉自己半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。

半年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

- 1、我毕竟对中餐的工作才一年多，许多工作我是边干边摸索，现场管控业务知识也是不足，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。
  - 2、有些工作还不够过细，如在餐前餐后的检查中，餐中的监督中，硬件设施的维护及卫生检查上，不是十分到位。
  - 3、自己的理论水平还不太高，中餐业务知识大型宴会服务技能不精。
- 1、能够协助领导做好餐厅的日常工作。
  - 2、合理安排当班工作，全面协调、管理、检查。
  - 3、配合领导做好各项接待、安排工作，工作期间妥善处理工作时发生的问题和客人的投诉，有疑难问题及时上报领导。
  - 4、做好餐厅的安全、节能、卫生工作。
  - 5、以身作责，监督、检查服务人员做好服务工作。
  - 6、做好服务工作的同时抓好思想工作，做到团结友爱、相互帮助、共同进步。

7、切实履行职责，认真完成上级交办的其它工作。

由于下半年到西餐厅工作，西餐服务对我来说不是一个陌生的工作，但对我来说从中餐有转到西餐就犹如到了一个新的工作环境。接下来的工作应该是从零开始的，需要尽快的上手，理顺工作重点。要更加的努力。

## 包装部主管工作报告篇六

一、在现如今餐饮市场如此严峻的情况下、在领导正确的指导思想下，将一楼至四楼餐厅进行扩建装修升级，打造出一个高规格的婚宴接待及大型酒席接待厅，在市场上取得了极大的影响力和创建了非常好的口碑和宣传，同时宴会厅的接待桌数及营业额不断的上升，与去年大幅的增长。与此同时在服务质量上和宴席接待上对客人接待和跟踪服务上，都要求每一位管理层和员工做到让客人，高兴而来满意而归”。

二、在人员的缺少，技术力量的薄弱，餐厅生意的不好，我的压力特别大，但是面对困难重重的工作，在大家团结一致、共同努力下，餐厅领导为了提高我们的管理水平和内在修养，素质，特为我们买了书本让我们学习，在努力学习下，我们也对包间的台面进行了调整设计，无论是管理、餐具的摆放、卫生以及服务员的操作都更加的规范化了，在这样的情况下我们的生意有了起色。

三、为了我们能更好的接待每位客人，我将领班，经理，调整为点菜员，这样客人会感觉到我们对他的重视同时我们的点菜价位也有所提高，这项工作的调整大幅度提高了我们的营业额，合理安排员工的工作岗位和接待工作尤为重要，制定员工的岗位调换工作及每日工作安排工作计划进行合理分工，并对每天的工作做出总结及突发事件的妥善处理，分析并改进，对每个管理层的工作进行督导和检查。

四、为了工作能够更加顺利并良好的完成，每日坚持不断的

进行召开例会，并检查员工仪容仪表、礼貌礼节，安排当天的接待任务和人员的分工。在20xx的下半年我们为提高大厅的接待率，和窝窝团，维纳成进行了团购合作，活动做得相当的成功也达到了我们要的效果，同时也历练了我们的员工。

六、关注员工的思想动态，稳定员工的思想，以保持良好的工作状态，定期与员工沟通交流了解员工内心的真实想法与感受。并让员工在这里感受到家的温暖，并调节好员工的情绪，从而去给客人提供最优质的服务。

七、为提高服务员的主动性，积极性，特设有服务明星奖，从而调动了员工的积极性和激发员工的潜力，提高员工的服务热情。

## **包装部主管工作报告篇七**

本人在20xx年的一年来，在公司领导和部门主管安排下，从事了会计主管、财务主管等财务相关工作，做为公司一名资深员工和老财务工作者，以饱满的热情投入到工作中，以立足本职服务公司为己任，爱岗敬业，忠于职守，团结同志，讲究和谐，为新员工做了好表率 and 模范带头作用。

1-10月本人主要从事会计主管一职，从事了日常的帐务处理、融资资料的收集、编制和财务数据的分析等系列工作，在深圳公司的税收筹划和缴纳上，本着不违犯国家财经政策和公司财务规章的情况下，想公司所想，合理避税，为公司节省税务支出，在费用控制上，本人也是严格履行职责，恪守诚信，在费用的控制上严格把关，把会计监督、控制工作落到实处。

在对新员工的传帮代上，本人配合公司人才战略规划，以通过日常工作来培养和培训，锻炼和培训新员工的会计工作技能，并以身作则传授良好的工作作风、工作态度和职业道德，言传身教，以灵活机动的方式把会计工作技巧和经验以及成

本费用的核算控制理念灌输给新员工，做好公司会计承前启后的工作。

11-12月是公司领导安排从事财务主管一职，主要负责内审工作，本人对深圳、广州、惠州的帐务处理和原始凭证进行了审核和检查，抽查了物业公司的明细收费情况，了解物业公司收费员的收费流程，对工作中发现在小问题也即时和相关人员进行了沟通建议，发现的一时难以解决的问题也在内审报告上对公司领导做了汇报，一定程度上防范了财务风险。

一直以来，做为一个财务工作者，对国家相关的财经、税收政策都很关注，对本行业出台的相关法规和准则也时常学习，努力提高自己的业务水平和专业素质，始终保持着的为公司的利益负责对自己的职业生涯负责的态度，坚持原则，信守职责，积极工作，为保障公司实现经济效益的最大化，作出自己的贡献。

20xx年即将过去，新的一年又将来到，本人要保持着良好的工作态度和积极性，为公司的蓬勃发展做出应有的贡献！

## **包装部主管工作报告篇八**

客户送车进厂维修养护或来公司咨询、商洽有关汽车技术服务，在办完有关手续或商谈完后，业务部应于二日内将客户有关情况整理制表并建立档案，装入档案袋。客户有关情况包括：客户名称、地址、电话、送修或来访日期，送修车辆的车型、车号、车种、维修养护项目，保养周期、下一次保养期，客户希望得到的服务，在本公司维修、保养记录。

业务人员根据客户档案资料，研究客户对汽车维修保养及其相关方面的服务的需求，找出“下一次”服务的内容，如通知客户按期保养、通知客户参与本公司联谊活动、告之本公司优惠活动、通知客户按时进厂维修或免费检测等等。

- (1) 询问客户用车情况和对本公司服务有何意见；
- (2) 询问客户近期有无新的服务需求需我公司效劳；
- (3) 告之相关的汽车运用知识和注意事项；
- (4) 介绍本公司近期为客户提供的各种服务、特别是新的服务内容；
- (6) 咨询服务；
- (7) 走访客户。

## 包装部主管工作报告篇九

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。

继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食

堂的各项工 作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从\_\_\_\_年9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针。我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益。通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人。既要主动工作，又要用心工作。通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确。使员工在工作中不断提高，不断进步。每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

食堂在“规范”落实的工作中，采取了多方面的措施。

- 1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关。对不符合要求的原料坚决拒收。
- 2、对卫生严格制度化管埋，分工清楚，责任明确。在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。
- 4、在对员工的日常管理中，我们制度加情感用自己的行动去管理，用指导去管理，在不断的教导下，员工能从指派工作到自我指派工作的转变。
- 5、开学初由于人员变动太大，发现食品质量有所下滑，故马上对食堂全体工作人员做了调整，目的是要更加有效地体现增效的效果，虽然，此时食堂连续离职了多位员工，但我们的整体工作没有受到影响，而是全体员工团结协作，忘我工作，食堂工作虽然得到了学校领导以及全校师生的认可，但离我们的目标“创一流的食堂”还有一定的距离，我们全体员工一定会在学校领导的先进理念指导下，在总务处主管领导的带领下，不断完善自我，不断提升自我，尽早尽快实现我们的目标，为学校创一流学校而贡献我们的力量。

## 包装部主管工作报告篇十

- 1、按照公司和客户方下达的包装任务，制定任务分配情况。带头落实到各个班组，掌握包装进度，保证各项任务按时、按量完成。
- 2、负责包装安全、文明生产规程的制定与实施。
- 3、负责公司和客户下达的各项临时任务。
- 4、负责产品入库安全、无异常。