

最新经理助理述职报告(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面是小编为大家整理的报告范文,仅供参考,大家一起来看看吧。

经理助理述职报告篇一

几年来的工作实践使我深深体会到,作为一个助理、办公室主任,要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言:从领导决策过程看,我处在“辅助者”地位,从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物,又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位,何况所要协调工作的对象是公司领导,自己的上级、同级和下级,在实际工作中我的具体作法是:为领导参谋到位但不越位;督促、催办到位,但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。

只有把“位置”认准,把“政”字搞清,自觉维护领导之间的团结,在工作中尽职尽责,不越权,不越位,严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守,勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一,工作中虽然难度不小,但领导和同志们都给予了我很大的支持,我也注意力争作到对工作主动摧办和协调,承上启下,沟通左右,协调各方,因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用,为领导参好谋、献好策,真正为公司和职工办一些实事,在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况,倾听各级领导和职工的建议,征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际,

及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议xxx项，领导采纳xxx项，协调较重要的工作xxx起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了xxx多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖

泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

通过领导的重视和采取了以上措施，今年安排的会议明显减少，更有效的保障了生产经营的正常运行，经征求意见，大部分单位是满意的。

承办工作是助理，特别是办公室的主要工作之一，有来自上级领导、上级机关的，也有来自外部的，但主要是来自公司领导、机关职能部门和分公司，各厂处的事宜，还有些日常事务性工作，可以说是千头万绪，如何处理和承办好每一项工作，我们的作法一是先办主要工作、后办次要事项，先急后缓；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，因为基层的同志来一趟公司不容易，不但我这样做；同时也要求办公室全体同志都必须这样做；四是按职责分工进行承办，办公室四名副主任都有明确的分工，谁主管的工作由谁负责办理，其它人协助，但总的原则，承办的每一项工作和事情，都必须做到向公司负责，向领导负责，向职工负责。

为了落实总公司“狠抓内部管理，压缩各项费用开支”的要求，特别是机关的管理费用，今年同20xx年以前相比，公司给核定的数目少了50%还要多，今年下半年，公司领导又要求对通讯等费用再进一步严格控制，并核定标准，费用再次减少，而机关的工作量并没有减少，车辆、微机、办公设备等越买越多，越用越破，维护、更件、修理量越来越大，再加之现在车辆长途任务多，费用也就自然上升；原先打字室油印（费用低）保证了整个机关，现在随着办公现代化的不断提高，消耗品的价格由此而升，微机、复印机、一体机的易耗品都在几百元以上，大部分处室的电脑虽然能够打印，但印刷、复印量却越来越大，打字室变成了印刷厂，费用较以前

相比有大量增加，以上这些实际情况及问题与压缩了一半的费用成了反比。

面对这个现状，经与有关公司领导、有关处室共同研究，采取了一些措施，如车辆、微机、设备等要加强平时的维护保养，能自己修理、排除的故障不去送修，而确需更件、修理的，必须由使用人事先填写更件修理申请单，所在处室领导签字，专管人员进行检查鉴定，批准后方可发生；并分别逐台、逐辆建立修理费用档案，对公司内部发文、实行无纸办公，凡有电脑的处室、单位，不再印制文字文件，一律在网上发；尽量减少材料复印量，超过15张者不予复印，能油印尽量油印，除办公室把好关外，大部分处室领导也都进行控制和把关。

通过大家的共同努力，成效还是比较明显的，如手机使用费经与电讯部联系，采取大客户先预交额定费的办法，改变了以前大部分超支的现象，为使用者个人节省了不少费用；有线电话自从搞了局拟网，同时少了物业、科技两个公司的电话费，费用由以前的三万多元/月降到了现在的万元/月以内，当然现在各处室限定的费用标准不尽合理，反对较大，我已向公司主要领导汇报过，待明年再说，力争作到既保障办公，又节余费用。尽管采取了很多措施，但管理费还是超出了核定的`数量。

经理助理述职报告篇二

尊敬的酒店领导：

我非常荣幸能够成为____酒店的一员，承蒙各位领导的信任，对我委以重任，我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验，但自从来到____酒店以来，感谢__总、__经理及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望 与厚爱！

客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。

身为客房部经理助理其岗位职责就是：协助客房部经理完成客房部的整体管理和督导，在客房部经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。在客房部经理不在时，代理客房部经理职责；负责检查各分部的日常工作情况；组织安排vip客人的接待；处理好客人的相关投诉；遇到重大问题及时向经理汇报；与酒店相关部门做好沟通协调，保证客房部工作顺利进行；主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；在客房部经理的直接领导下，协同客房部主管及领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决；调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

根据我们____酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1. 提高员工服务质量，强化员工服务意识。

对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同各班组主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报客房部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2. 提高客房的卫生质量。

加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责；楼层主管、领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查；客房部经理或经理助理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查；对记件工清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必当日清扫完毕。并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报客房部经理协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：省不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济等相关保养清洁用品。

3. 控制物耗、开源节流。

强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从9月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，领班督导服务员每日盘点，客房仓管员每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，（例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目）增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、洗衣房对外及客衣的收入、洗衣房水电气的消耗情况、pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

4. 客房部下属洗衣房。

在客房部经理的领导下；协同洗衣房主管，确保洗涤质量。对员工制服按照酒店客房部规定时间段收洗；对外客衣的洗涤应

保质保量及时的收洗。并尽快同采购部落实门市广告牌，天气逐渐转冷，应加大广告宣传力度，提高广告效应，树立知名度。增加对外门市收入。

5. 客房部下属pa部。

pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，协同并督促pa主管、领班使行走式管理，发现问题及时解决；对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫区域使行签到制度，并制作出签到表格，每隔10-20分钟巡视一次并签到，对重大宴会接待使行专人负责，确保服务质量。并且强调注重机械的保养维护。

6. 客房部下属总机与房务中心的管理。

做为酒店幕后一线员工--话务员，应提升其服务质量，培训普通话及礼貌用语，并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量；争取使每一位话务工作人员，对客做到普通话标准，声音婉转，服务热情。并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

以上报告，敬请领导给予审议，欢迎 对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意！我将一如既往，不负众望。为____酒店的发展奉献绵薄之力！

经理助理述职报告3

经理助理述职报告篇三

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(转载于：:)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，有目的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，用最小的付出换取最大的节约效

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。

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！

经理助理述职报告篇四

分公司考核组的领导：

20_年三月在分公司党委、总经理室的关心和爱护下，我从支公司客户服务中心调到了支公司任经理助理，协助经理工作，初来乍到，经理就安排我分管团险、银保、客户服务中心等三部门的各项工作，因为本人多年来一直在后勤上从事业务管理和客户服务工作，由部门领导走到了支公司经理室成员

岗位让我倍感压力，特别是由于以前对团险和银保少有涉足，担心没有工作经验，拖累了公司的发展，同时我也明白这是经理对我的信任和支持，这也坚定了我的信心，抱着学习的心态开始了新的尝试。现本人就任职这段时间的工作情况从“勤、德、能、绩、廉”等五个方面向考核组作简要汇报。

首先我从“勤”方面谈谈，我能做的就是努力克服独自在异地，生活上的诸多不便，工作上严于律己，每天按时到岗，按时完成领导交办的各项任务，适时了解和掌握各项工作的进展情况，作好督促工作，发现问题及时向经理室汇报。切实当好经理的参谋，想领导之所想，急领导之所急，充分发挥经理助理的应有作用。

再从“德”上来看，我来到支公司后，谨言慎行，时时以公司的各项管理规定为标准，严格要求自己，努力学习、体会各级会议精神和省、地分公司党委、总经理室领导的讲话，以提高自己政治思想水平，将个人的思想与省、地分公司党委、总经理室保持一致。加紧改造自己的人生观和世界观，尽快向党组织靠拢。我用最快的时间熟悉了公司情况渡过了磨合期，切实做好与同事们的团结工作，与支公司的同事们打成一片，共谋公司的发展大计。工作中我不拘小节，不摆架子，积极参与各部门的实际工作，凡是力所能及的事，从不推辞，尽快做好，为公司的发展献上自己的一份绵薄之力。

在“绩”方面，来到公司后，经理室安排我分管团险、银保和客户服务工作，由于到现岗位上时间不长，我也不敢谈什么取得成绩，贪他人之功为己有；如果说取得了哪些成绩，只能是讲在的领导之下，我尽力地把职责内的各项工作及时做好做完善，把省、地公司党委、总经理室下发的各种文件、通知及支公司经理室的措施、方案等及时传达；通过上传下达，督促实施到位。真正当好经理的助手，把经理从繁琐的日常事务中解脱出来，将更多的精力投入到公司的发展大计上去。

在“能”方面，初走上领导岗位，换了一个角度来看，发现

公司是一个各个部门管理都比较规范的支公司，全体人员按部就班、各施其责，各部门的工作都向着经理室年初制定的目标前进。开始的时候我也是无所适从，对各项工作不知从何下手，特别是团险和银保，我更是如狗咬刺猬般不知从何下口，是在经理的言传身教下，我才开始有了一点头绪，充分发现了自己的不足之处，需要学习的东西太多，工作起来颇为吃力，为了早日改变这种不利现象，我不断向周围的同志请教、学习，特别是在销售渠道管理方面，我从头开始学习，不光学习分管的团险、银保等部门的运营，还主动学习个险的相关管理方法以，从熟悉《基本法》和各种管理办法开始，踊跃参加各渠道的各种学习培训。然后充分利用所学知识，在工作中协调各部门工作，对出现的问题、好的经验进行总结，为经理室作出决策提供可靠依据。在实际工作中，利用自己在业管上对业务熟悉的一技之长，针对以前团险销售保单存在处理时间过长甚至导致脱落的现象，我组织团险、柜面的同事进行沟通协调，对流程进行改进优化，使这一现象得到了有效扼制；并将柜面日常管理、岗位分工进行了规范化，使之符合内控管理的要求。

最后从“廉”上面看，本人对此有清醒的认识，我之所以能走到今天，是因为得到了分公司党委、总经理室及各位领导、各位同事的关心和支持，决不能在这上面出现问题，辜负了大家的期望和苦心，为此我以公司的《领导干部和员工廉洁自律条例》、《十个严禁》和《五项要求》等规定为行为准则，时时警醒自己，不只是一要自己洁身自好，更主动做好周围同事的廉洁工作，随时掌握他们的思想动态，确保公司的合规经营和风险防范。

总的来讲，本人走上现在岗位的时候还不长，很多事情处理得不到位不成熟，存在一些不足之处，如与同事在一些工作中进行沟通的过程中缺乏耐心，过于急躁，凡事都想一蹴而就，不考虑同事的感受；政治觉悟不够成熟，没有充分看到身边党员同志的模范带头作用。面对指导销售渠道的工作中，主动性差强人意，多少有些“大树底下好乘凉”的想法。

在业管条线上呆的时间长了，思想上难免受到一些禁锢，现在跳出业管条线再回头看自己当年在业管上时的所作所为，才发现自己的很多不足，同时已明白了自己将来前进的方向，我将在以后的工作中，通过不断努力学习政治理论水平、提高自己的政治觉悟；学习先进的企业管理知识，尽快掌握现代企业的运营规律；充分完善自己的思想道德修养水平。我将在今后的工作和学习中改正这些不足之处，希望各位领导、各位同事随时对我进行监督和提醒，使我在现岗位上逐渐成熟起来。

经理助理述职报告篇五

一、行政人事部应尽快建立完善的管理制度

公司规章制度是公司管理的重要组成，它的作用是规范公司所有员工的行为，维护公司经营过程的正常秩序。

1、明确各部门、各员工岗位职责。

建立完善的岗位管理制度，职责明确，建立公司各部门整体年目标。如2015年公司整体工程业绩百分比为：集团业务占总业务的20%，工装占总业务的50%，精装占总业务的30%。进行统一数据化管理，各部门按照工作总目标要求制定相应的季度计划、月度计划、周计划。各部门负责人根据部门目标制定部门员工相应工作计划。

2、重视证照、资质的办理及管理。

近年来，西安装饰行业逐渐规范，所接工程公司需持有相应的资质等级资料才有资格进入预审阶段。我司现在状况是证照、资质不齐全，无疑会对市场部员工工作造成困难，降低中标率。因此必须重视公司证照、资质的办理与维护。现要求公司证照、资质由专人负责。要求重要岗位员工必须持有相关职称证书，主要以财务部、工程部人员为主，工程部员

工必须持有资料员、施工员、预算员、项目经理类专业证书。（方便招投标、甲方工程资料的递交以及资质的升级办理，也可为公司节省不必要的开支。）

3、建立公司年度刚性需求计划表

为统一控制预算减少不必要开销，做好资金有效运转，应建立公司年度刚性需求计划表，统计一年内所需费用。（刚性需求计划表明细包括工资、社保费用、证照、资质类文件办理费用、车辆油费、年审、车辆保险费、公司网络、电话、水电费、公司招待费、过节福利费、奖金、各部门业绩提成等费用。）

4、建立完善的行政管理制度

完善的行政管理制度能使员工做到有据可依，进行标准化管理。行政管理制度包括固定资产、周转材料、耗材管理；车辆管理（车辆调度、车辆维修、年审、违章管理）；办公用品管理（办公用品采购，验收，发放，库存盘点管理）；后勤事务管理（包括办公环境卫生管理、桶装水管理、绿植管理）；会议管理。包括会议通知、会议安排，会前电脑，投影仪，茶水等物料准备，会后会场清理及会议内容的跟踪工作。

5、建立合理的薪酬管理标准

（1）为保证提供有竞争力的薪酬，公司必须考虑本地区同行业相似规模的企业薪酬水平，以及本地区同行业的市场平均薪酬水平。进行薪资调查，收集最新的数据，确定合理的薪资水平，并且在结果进行分析的基础上结合公司自身特点确定公司总体薪资水平。根据公司目前的情况，薪资采取中档水平标准比较合适。

（2）建立并规范薪酬结构体系，确保薪酬内部公平。企业内

部不同工作之间的薪酬比较是薪酬内部公平问题。只有公平合理的差距，使薪酬制度发挥其既鼓励先进又能被大部分人接受的作用，才会保障公司持续快速发展。

进行合理有效的岗位、职位评估，从劳动的多样化角度设计报酬，依靠价值定待遇，不同职务的各项指标进行清晰的界定，应尽量使薪资结构体系透明，实行薪酬透明化，实际上是向员工传达了这样一个信息：薪酬高的人自有其高的道理，薪酬低的人也自有其不足之处。提高员工对职位间差距的可接受程度，增强员工接受薪酬差距的心理承受力。

6、建立健全绩效考核体系，确保绩效薪酬与能力挂钩

在考核方面，公司虽然有一定的考核制度，但这些考核指标本身设计不合理，考核周期长，缺乏量化，考核者很难掌握具体的标准，而且考核只是单向的，缺少沟通和反馈，另公司领导管理层的对绩效考核不重视，考核过程不规范，造成考核者执行力下降，导致考核基本流于形式，往往是“雷声大，雨点小”，考核起不到应有的激励和促进作用影响了公司的进一步发展。

在标准的制定上应该使指标明确并能被量化，但不易过于复杂，并应体现出岗位特点，应针对不同岗位设立不同标准。指标的选择是针对企业的职能及该部门对企业的战略支持而设定的、关键的、少而精的指标，可以确立关键绩效指标体系，将绩效管理与员工能力结合在一起。需要注意以下几点：

（1）要根据企业的战略目标，确定关键驱动因素，然后细分出子因素，从而确定各个部门的关键绩效指标，以及各岗位的关键绩效指标。指标确定要尽可能的予以量化，不能量化的要细化或标准化。对可量化的指标我们可以用数值来表示，对非量化指标用程度来表示，避免出现主管偏差等问题。（2）在考核过程中应注意避免评估者的主观性因素如第一印象，近期效应、晕轮效应等，（3）应注意沟通和反馈，可采用“pdca”循环模式，及时发现评估考核过程中的失误及时纠

正。（4）注意将绩效考核的结果应用于多元化报酬结果的制定中，论贡献确定报酬，避免考核流于形式，形同虚设。

7、建立完善的培训机制。

除支付薪酬外，对于中高层管理者，应该将经济性薪酬和非经济性薪酬结合起来，如果工资较高但是缺少培训和发展机会，仍然缺乏吸引力和激励性。公司管理制度培训由行政人事部负责，有利于员工尽快适应公司管理制度，融入于公司氛围中。同时公司鼓励员工在进行与工作有关的技术岗位培训，若员工所考取证书为公司所用，将给予一定的经济补助。另外为鼓励优秀员工，公司根据员工自身条件将安排合适的外部培训机会，培训费用由公司承担。

8、进行人力资源整合、人员精简化管理

根据公司规模、管理现状进行组织框架调整，采取择优录取、岗位调动等方法进行人力资源整合，提高员工专业能力，以岗定人，人员精简化管理，刺激员工的执行力。

二、工程部应加强工程员工的专业化，以质取胜，主抓工程管理。

1、项目管理者应提高其自身专业技术水平，应具有相应的职业资格证书。现场管理人员应具有极强的责任心、良好的沟通能力及执行力。

3、严把质量关，把工程质量放在首要位置。建立施工管理、施工工艺流程。按图施工，制定合理的施工进度计划，按质按量按时间节点完成相应工程计划。做好施工日志及施工现场巡查记录表。施工自检验收流程、后期竣工验收及施工结算。

事前控制（预控），要求预先认真熟悉图纸、掌握设计意图、

认真做好图纸会审、记录、整理工作，对可能存在的问题提前采取措施，避免对正常施工造成影响。

事中控制（过程控制），每道工序进行自检、互检、专检后再报监理检验，全部合格后方可进行下道工序。

事后控制，问题出现后分析原因，采取措施纠正偏差，保证质量、安全、进度处于受控状态。

4、与预算部及时沟通，了解装饰装修行业市场定额，随时了解市场泥工、水电工、木工、油漆工、乳胶漆工种的人工成本。

工结算单等重要资料进行拍照或扫描存档。

三、采购部需加强并完善的管理要求

1、根据现场施工材料，建立主材、基材数据库。包括材料厂家名称、品名、规格、型号、产地、单价、厂家联系人、联系电话。主材包括：瓷砖、地板、壁纸、开关面板、插座、天花灯□led天花灯、排风扇、铝扣板等材料；基材包括：乳胶漆、石膏板、轻钢龙骨、木龙骨、电线□ppr管、pvc□弱电线、防水、水泥、沙子等材料。所有材料供应商提供营业执照、税务登记证、组织机构代码证、安全生产许可证、产品合格证和性能检测报告复印件（加盖公章）在公司备案。所备案材料应符合国家有关建筑装饰装修材料有害物质限量标准的规定。

2、加强材料进场时的检查。所用材料，特别是现场临时增加并未在材料数据库备案的材料进场时应对品种、规格、外观和尺寸进行验收。包装应完好，应有产品合格证书、中文说明书及相关性能的检验报告，所用材料应按设计要求进行防火、防腐和防虫处理。

3、按照采购流程要求工程部提供材料申购单，所选材料厂家应优先选用在数据库中备案的供应商。对采购材料的到货时间、需求量、累计量、规格型号、品牌、名称等做详细的调查了解，熟悉材料的构造原理，并随时做好数据库信息资料的更新工作。严格做到价格透明、付款透明、供应商信息透明。

四、发展的瓶颈在于机制，机制的瓶颈在于老板的观念。

公司高层管理者应适当改变观念，在公司日常工作中应善于放权。建立以工程质量为主，行政管理制度为辅的骨干管理层圈。权责划分明确，保证目标、方向的统一性，建立标准化、透明化的公司管理。

2015年我们将坚持以经济效益为中心，一切服从于工程，上半年正常运作，完善各种制度及工程施工管理、施工工艺流程，静观其变，下半年瞅准机会，拓展新市场，建立新的品牌形象，抑制业绩下滑势态，提高经营管理水平。

新的起点，新的目标，新的机遇，新的挑战。在新的一年里，我们将发扬成绩，树立信心，扬长避短，奋发进取。我们将以2014年度各项经济指标为奋斗目标，齐心协力，努力工作，争取创造更好的成绩。