

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责(精选8篇)

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇一

2. 负责公司社区经营管理项目的规划、经营、研发和拓展；
5. 负责制定社区经营服务业务的年度工作计划并予以实施；
6. 除主营业务外的各类经营活动管理，包含公共资源经营、社区团购、社区o2o增值服务等相关经营活动管理。
7. 全面统筹本部门的日常运营管理，完成公司下达的年度经营指标，负责制定物业服务中心月度资金支付计划并严格控制成本费用支出。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇二

经营部，是公司早期门市之一。

公司领导比较重视，搬家牵涉公司每个人的心。

董事长亲临现场，对搬家工作进行指导，并对员工进行了慰问，鼓励全体员工再接再励、克服困难，做好本职工作。

对门市的选址、吊罐提出宝贵意见。

并经常打电话询问工作进展情况，十分重视搬家工作。

要相民要总，魏雪其魏老师不辞劳苦来到门市，对财务工作进行审计，对门市各项工作进行指导，并提出建设性的意见。

给予东简良经营部很大帮助，我们感到很温暖，同时也表示感谢。

请允许我代表东简良全体员工，向支持我们搬家工作的各级领导和各位同仁致于深深的谢意，感谢各位对我们的大力支持和帮助。

我们一定不辜负各位领导的厚望，以自己的实际行动向公司交一份满意的答卷！

我现在简要汇报一下近期工作情况，

一、经营部上半年经营情况

在董事会的正确领导下，依靠企业员工的智慧和力量，坚持求真务实，埋头苦干的工作作风，强化生产经营管理，发扬艰苦奋斗的创业精神，努力拓宽市场空间和市场占有率。

在市场需求滞缓的情况下，上半年累计销售5250/t,同比增长9.6%. 累计采购5305/t,同比增长9%. 累计销售收入3382万元，但经济效益不佳，同期相比有所下降。

油脂行业发展总体形势比较严峻，市场总体需求疲软，前景不容乐观。

竞争激烈，盈利能力下降。

在这样的环境下，我们应该推进精细化管理，降低经营成本，加强风险防范，以客户为导向，以做强做大市场份额为目标，争取在下半年实现新的突破，销量、利润稳步增长。

二、搬家情况简介

1, 现实工作环境介绍

由于搬家工作比较仓促，时间紧、任务重。

一些工作还没有完善，做起来很被动。

生产车间、办公楼正在建设中，散油罐吊过来以后，中包装无法正常生产，设备没地方安装，地面是泥土，工作环境很差。

为了不影响销量，把损失减少到最低，员工们都是露天工作。

三伏天气骄阳似火，烈日曝晒着大地，地面温度高达 40度以上。

员工们挥汗如雨，身上衣服都被汗水湿透了，也不肯停下手中的工作，衣服阴干以后会有一层白的盐渍。

阳光晒到皮肤上都是灼热的，有轻微的红肿疼痛，皮肤晒的黝黑，也毫无怨言。

下雨天就像沼泽地，泥泞不堪，稍不留神就会滑倒。

而员工们却戏称这是我们合益荣公司新时期的长征路，走过去就是灿烂的明天！

晴天一身汗，雨天一身泥，这是对我们工作环境的真实的写照。

面对恶劣的工作环境，我们员工没有一名退缩，没有一位抱怨。

而是积极的投入到工作当中去，想尽一切办法去克服困难，去解决问题，尽职尽责把工作做好。

与公司同舟共济，共同渡过难关。

充分发扬了主人翁精神和一名合益荣员工应有的品质。

在这里我向东简良全体员工说一声：“你们辛苦了。”

2新厂区介绍

为了提升公司形象，满足市场需求，适应市场发展，突破自身发展瓶颈。

把我们的车间建设成专业化、规模化、基础设施齐全的现代化车间。

我们实地考察了多家企业，吸收了同行业的先进经验，并采纳了设备厂商的建议，结合自身的实际情况。

设计了自己的多功能车间，集生产(中小包装、软包装、棕油袋)洗桶、仓库为一体。

提高了空间利用率，使工艺流程更合理、更科学、更完善。

同时也降低了投资成本。

目前土建工程已完成，彩钢封顶正在施工中。

集办公、住宿为一体的综合性为公楼主体工程已完工。

加快基础设施建设，促进度，赶工期，力争早日投产！

三、以优质服务促进品牌建设

在市场供需失衡的压力下，价格战此起彼伏。

但价格竞争已无法拉开彼此的距离，服务已成为粮油行业脱颖而出的利器。

卖产品更多是在卖品牌，而服务是铸就品牌信誉的基石。

唯有强化服务意识，提高服务水平，倡导专业服务，周到服务。

才能更好的得到市场的认可，得到客户的信赖。

才能提高产品的美誉度，才能有利于品牌更好建设。

二〇一xx年过去了。

过去的一年，我们高举邓小平理论伟大旗帜，坚持xxxx和科学发展观，在总经理的带领下，面对世界金融危机带来的冲击，冲破市场竞争带来的挑战，在全体员工的共同努力下，越过“用工荒”“招聘难”的困惑。

知难而进、同舟共济，胜利的完成了年初制定的生产经营任务，保证了企业各项工作的正常运转，为下一步的发展打下了坚实的基础。

一、坚持新产品开发，提高企业创新能力。

一年来，在总经理的亲自主持下，我们瞄准国内外新产品动态，利用参加各类专业展会的机会，以老产品为依托，积极开发相关技术和外延产品。

鼓励技术人员加强研发协作，提高创新能力。

年初，我们根据国家对“三网融合”的有关信息和发展方向，结合我公司实际，大胆向这个特定领域探索与开发。

我们向当地政府有关部门提出自己的设想，认真探讨开发“三网融合”技术的可行性。

邀请有关领导和专家进厂考察和指导，对这个技术领域有了明确的方向。

同时，也对我公司存在的“弱项”和“软肋”有了进一步的认识。

过去的一年，我们还利用企业的品牌优势，积极开展招商引资工作，与外地同行和先进单位进行了密切合作，大胆提出吸引外资的打算，得到了区主要领导的关注和开发区领导的好评。

二、坚持绩效挂钩，提高生产效率。

一年来，我们有针对性的对生产薄弱环节进行了整合。

解放思想，破除惯性思维，对各类产品之间的相互衔接管理进行了有效的改进。

在车间计件工资制的基础上，合理派工，公平分配，不管白猫黑猫，能逮老鼠就是好猫。

紧紧抓住质量管理这个牛鼻子，以解决实际问题为标准，比进度、比效益，增强各个环节调度的透明度。

充分调动全体员工的责任心，对产、供、存三个环节中存在的保守、脱节、迁就、推诿等现象进行了调整，从设计到操作，从下单到发货，实行明确任务、注重记录、责任到岗的有效责任制，认真解决责任不清、互相扯皮，最终影响交货

的问题。

到目前来看。

如果出现不按时交货现象，只要一查程序表格即能找到原因，逼迫供、产、存三个环节向良性发展靠近，借以达到保证供应及时、生产迅速、库存合理的目的，保证生产环节的正常运转。

咪头项目的开发和运转，我们本着消化、吸收的原则。

引进先进的现场管理经验，借鉴5s管理方法，合理配置各项资源，力争尽快达到规模效益。

三、坚持货比三家，加强成本管理。

一年来，我们面对市场严峻的形势，产品销售利润空间越来越小，形势逼迫我们向成本管理要效益。

我们加强与供应商家的密切联系，本着互利互惠的原则，采取“货比三家，以优为先”的方针，多渠道筛选供应厂商，质量优、价格低。

到货快、服务好的商家为首选厂商。

对影响成本较大的原材辅料，严格把关，谨慎采购，努力降低产品成本，减轻产品成本压力。

同时，我们狠抓生产各个环节的节能降耗工作，从设计到生产，从领导到员工，从每一个部件到价值高的材料，严格发放领用和消耗记录，深入挖潜，杜绝各个环节不被注意的浪费现象。

逐步把消耗定额纳入到绩效考核中来。

四、坚持以销定产，树立全员销售意识。

随着各地广电网络的整合，市场竞争会越来越激烈，市场竞争也将会出现新的变化。

产品质量和交货准时将是今后竞争的“牛鼻子”。

谁的产品质量返修率低，谁的产品交货准时率高，就会为竞争多增加一份“能力”。

因此，我们必须树立全员销售意识，坚持以销定产的基本方针，只要来了订单，每个员工就要当做自己的订单。

要意识到，订单压一天就等于增加库存一天，增加库存就等于占用资金，占用资金就等于降低利润。

在利润空间越来越小的形势下，时间就是效益，准时交货就是提高利润。

抢时间、比速度按时完成任务，不把时间浪费在自己手中，为市场竞争赢得信誉和效益。

五、坚持从严治厂，向管理要效益。

只有坚持从严治厂，才能强化企业管理，只有强化管理才能从管理中产生效益，才能有效地发挥出全体员工的积极性。

1、车间是从严治厂的主题。

放松管理，员工并不一定有认同感，反而会有“不公平”的感觉。

所以，从严治厂就要先从车间管理开始，从考勤制度到计件定额，都要严格进行考核，把公平分配任务与定额标准纳入到车间管理的日程。

车间领导要以身作则，敢抓敢管，会抓会管。

在实际工作中树立自己的权威和威信。

2、公司办公室、市场部、国际贸易部、技术开发部都要根据本科室的具体职能，结合实际，层层分解任务，形成全过程、全方位的从严治厂、从严管理网络责任体系。

同时，要实行分级考核制度，按职责和绩效进行严格奖罚。

3、要建立内部的监督、约束和激励机制。

实行行政领导自我监督，自我约束机制。

同时，要把企业内部的用工、分配、福利制度与依法治厂、从严管理结合起来进行，奖优罚劣，形成激励和约束机制，促进从严治厂工作的深入发展。

总结过去的一年，我们走过了艰辛的路程，既有胜利的喜悦又有很多没有做到的遗憾，但是，我们只要能找准目标，树立信心，坚持以解决实际问题为原则，不盲目贪大求洋，又不去畏手畏脚，拿出当年创业的精神，我们相信，在总经理的正确带领下，明年会更好！

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇三

客房部作为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为企业创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了学校在年初给我们下达的任务。截止到十月底，公寓完成325万元的收入，其中客房部完成收入：181万元，收入和去年相比都有了一定的提高。在努力创收的同时我们也不忘节约，

部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽最大的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是公寓的利润。在这方面洗衣部做的比较突出，年初就制定了严格的提货及采购制度，领班、主管、经理层层把关，每月的提货量严格控制在最低的限度，厂房内不存多余的货物。在洗涤剂的使用上按照规定的用量使用，采取称重量、看刻度的方法，领班把关，这样一来在很大程度上避免了不必要的浪费，在物品的洗涤上采取集中洗涤的方法，将所有能放在一起洗涤的物品尽量的放在一起洗，这样就可以避免了在不满载的情况下启动机器，很大程度节约了大量的能源，同时员工的工作量也无形中增加了，因为我们承接了许多外活，往往是多家酒店的物品放在一起洗涤，员工在洗前要把不同酒店的物品分别做上不同的标记，洗后还要按照所做的不同标记将物品分开才能进行下一道工序的工作，工作之辛苦及繁琐是没有干过这项工作的人很难想象的，特别是夏天，天气炎热车间内的温度很高不要说是干活就是呆上一会儿也会浑身湿透但员工都没有丝毫的怨言，周而复始每天辛勤地工作着。节约一滴水、节省一度点的节约意识在洗衣部员工的意识中逐渐的形成。客房楼层在保证对客服务增加客房收入的同时，努力控制成本，在平时的工作中让每位员工树立节约意识。

部门采取的几项措施：

- 1：客房逐步更换三和一，取代原来使用的洗发水、护发素、浴液等小瓶装客用品，大大地节约了开支，降低了成本。
- 2：客房内停止提供冷水、冰块的服务，只有在客人提出需要时在给客人补充，节约了水能源。
- 3：响应市政府关于环保方面的要求，一些客用品(如：牙膏、香皂、梳子)取消了原来的外包装，采用了再生纸包装，这样既达到了环保的要求，又在价格上有所下降，可谓是一举两得。

4：废物利用，将报废的床单该成内枕袋。

5：严格控制布草的投放和报损率，楼层和洗衣房建立了一对一的换洗制度，这样就大大降低了布草的丢失率和报损率。

6：关闭了七个楼层的热水七器，虽然给员工的工作带来了很多的不便，但把节电的工作落实到了实处。

今年客房还有一项重要的工作，十三、十四层的改造工作，在开荒期间为了使新改造的客房早一天投入使用，客房部的全体员工克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间物品的摆放和清洁工作，确保了客房的及时出租，为饭店增加收入做出了我们的贡献。在员工队伍的建设上，部门积极响应大厦管委会的号召，努力培部门的业务骨干，做好第二梯队的建设工作。今年，部门先后有四人次被中饭公司派往山西、包头从事酒店的管理工作，他们的工作也得到了当地业主、中饭领导和大厦领导的肯定和好评，同时，他们本人也在这次外派工作中得到了锻炼，无论是业务知识还是管理水平都有了长足的进步，他们表示通过这次外派活动受益非浅，学到的很多东西是在大厦根本学不到的。目前，客房部还有一名员工在天津从事着管理工作。在平时的工作中，部门也非常重视管理人员队伍的建设工作，我们深知：只有培养出一支思想水平和业务知识过硬的管理人员队伍，才能带领好这个部门。部门每周召开一次领班以上的管理人员会议，在会上就部门工作中存在的问题，大家一起讨论，畅所欲言群策群力，做到事事落实到人，件件有反馈。要求领班把每件事都要落实一抓到底。在员工的管理上，我们不是采取简单的程式化的管理方法，而是从实际情况出发，员工在工作中出现问题，我们不是采取简单的处罚了事，而是帮助员工分析发生问题的原因，找出解决问题的方法，避免类似问题的重复出现。做好员工的思想工作，也是部门今年工作的一个重点，只有员工心情舒畅才能把满腔热情投入到工作中去，才能给客人提供高质量的

服务，今年大厦的一项重要工作就是进行员工工资体系的调整，这是一项很棘手，很复杂的工作，因为他牵扯到每个员工的切身利益，为了把工作做到位，避免不必要的人为动荡，我们做了深入细致的工作，采取一对一的方式，反复强调这次工资调整的目的、意义、实施方案，让员工彻底领会，工夫不负苦人经过反反复复，不厌其烦的工作，新的工资方案实施后，部门没有出现任何的不安定因素，尽管我们有很多员工工资涨幅很低，通过这件事，我们也深刻的体会到了，只要我们的工作做到位、做深、做细绝大多数的员工是会理解支持的。

4：对大堂的地面重新进行了打磨、翻新工作及对宴会厅及部分客房地毯重新进行彻底的清洗。重新进行彻底的清洗。

5：组织员工积极参加工会举办的乒乓球、扑克牌、拔河等项活动。

今年部门工作存在的不足：

5：部门每月定期举办业务知识的专项培训。

1：房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

2：各个岗位的服务规范需要进一步加强。

3：管理人员的综合素质有待提高。

明年工作的展望：

部门的工作有以下的设想：

1：重新规范部门各个岗位的服务规范，强化员工的服务意识。

2：每位员工建立部门内部个人档案，将每个人的表现纪录在案，以年终考评是有据可查，避免人为因素。

3：将部门每次的客用品和清洁剂的提货进行电脑化管理，严格控制成本在大厦的预算之下。

4：加强管理人员队伍的建设工作，对领班以上管理人员实行季度考评、年中评比、岁末评估制度，优胜劣汰。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇四

大家好！

竞争不同情弱者，竞争不相信眼泪。竞争激发人的无限潜能。同学们，你们的发展也迫使老师发展更快。其实老师也是在和你竞争学习、进步、发展。但是，双方都不能输掉这场比赛，对我们来说，没有尽头。毕竟发展才是硬道理。我们的老师发展是为了更好地胜任自己的工作，更好地指导你，不是给你知识，不只是让你上大学，而是去探索自己的知识，自己去创造。教师应该是引导者，是让学生梦想的人，是点燃学生激情的人，是激励学生创造的人，是鼓励学生永远进步的人，是用人格魅力塑造自己高雅品味的人。这是教师的崇高目标和神圣职责。我们会在这个神圣的教学场所尽自己最大的努力，用自己的良心和责任，真诚的面对学生的未来。

同学们，放下梦想，点燃激情，挥出青春的力量，过上青春的精彩生活。青春不服输，也不属于灰色。

如果在明天的社会里，所有从一中走出去的人，都能以自己出众的才华服务社会，创造财富，造福他人，以自己迷人的人格和优雅的品味成为社会修身的准则，那将是一中的成功，是老师们的骄傲和幸福，是我们全力以赴去争取的目标！

三年发展规划描述的是我们近期应该达到的发展程度，省级文明单位是我们早就应该有的。把一中打造成全省示范高中甚至全国知名高中，一定会在我们手里实现。让我们一起梦想，一起创造，一起期待。时代在变，社会在变，观念在变，

但奋斗不变，毅力不变，前途无限。

成绩属于过去，荣誉属于每个人，未来在于创造。让我们携起手来，把济源一中打造成所有为之奋斗，为之祝福的人心中永远的骄傲！

谢谢大家！

20xx年度在紧张忙碌中过去了，在这辞旧迎新之际，我作为生产经营部经理代表生产经营部部门将一年来生产质量各方面的工作作以简要总结，同时祝愿公司在新的年度里更上一层楼！

1、生产现场整理整顿：就当时的生产现场环境，通过开会和6s管理方面的知识培训，大家对生产现场的管理有了正确的认识，并积极配合，使生产现场比较以前更加清爽、整齐，各种产品，用具摆放规范有序。

2、开展质量管理培训：从销售部反馈到生产经营部的客户投诉信息，生产经营部积极主动找原因和更好的改进方法。并召集生产全体员工进行pdca质量管理培训，让大家都有质量管理意识和责任感。通过多次的质量管理培训，员工们的质量细节控制和工作水平有了明显的提高。

3、成立专项工作日：为了确保公司产品质量满足客户要求，生产经营部门成立了质量管理日（每周二为公司的质量分析日）。针对质量分析会上大家提出来的问题，生产经理牵头负责在一周内给予解决或者上报技术部叶总来处理解决，并在下次质量会上向大家做出提出来问题的解决办法和处理结果。如此一来，公司产品方面有了全新的改进，客户的满意度不断提升。

4、开展质量活动月：通过质量管理月活动的开展，充分体现全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中细

节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，从而向实现一起飞跃、鼎造精品的企业方针靠近！通过x月份对“一楼质量提升活动月”的开展，充分体现金加工全面质量管理的重要性，全方位培养员工们对生产过程中各细节的控制，提升员工们的质量意识和客户意识，实现从根本意义上的对一楼配件库存产品的质量改进！

5、过程方法和细节管理：生产系统的漏洞就是在工艺方面、流程方面、细节方面做的远远不够。如生产过程没有流程卡，没有图纸，没有记录，没有统计，导致生产效率无法统计，员工水平无法评定。面对这一现象，从x月份开始，车间执行主管下单流程卡到位法、统计工作法和员工生产日记法。这样一来，员工们的工作和质量都能清楚的表现在表格上，质量合格率也能在表格上看到。通过几个月的坚持，员工们自检产品行成了好的习惯，加工配件的质量明显提升。

6、成立质量管理领导小组：通过对生产车间的综合管理改进，生产经营部成立了质量管理小组，任用车间代表做为管理小组的组长，多人参与的模式，对生产过程、设备保养方面，产品光洁度方面。产品的毛刺、铁屑处理等细节方面做出有效的控制手法。在遇到质量问题时采取三不放过的原则。就是：质量问题原因不查明不放过、没有紧急处理措施不放过、没发长远对策不放过！并在生产早会上针对生产发现的问题进行有效分析，不能重复犯第二次同样的错误！如此几个月的坚持，使产品合格率明显提升。

1、爱心管理。通过感性认识阶段后，我和员工们之间的相处关系进入正常化，在车间管理上，选出了员工代表和管理层代表，如车间设财务监管（原是，现是），对车间违反车间规定的员工给予小额罚款（我们车间叫献爱心）然后上交财务监管处，财务监管人员根据天气情况，拿出罚款来给大家买饮料或者冰条吃。通过几个月的综合管理，大家的质量意识和工作积极性形成了质的飞跃！

2、走动管理。从x月份开始，每天销售一下订单到车间，象是跟单员，从配件开始到装配现场，全过程都在跟踪。在跟踪订单的过程，也是我学习的时候，同时能第一时间了解员工们的工作状态和产品配件有没有存在问题。通过半年多的努力，现在员工们的质量意识明显增强，产品质量明显提升。

3、激励机制。从x月份开始，对车间表现好的员工采用适当激励，如叫上几位表现好的去外面吃饭，顺便了解他们对工作方面或者职位晋升方面有什么想法，对生产管理方面有什么好的建议等。或者月底叫整个生产系统人员去外面聚餐，唱歌等。通过这些活动，拉近了员工之间的距离，凝聚了团队的合作精神和整体战斗力！

对于销售部门的信息反馈，生产经营部在生产结构方面采取以下几方面的改进。

1、外协会议：针对销售反映生产经营部门发货不及时，产品质量存在问题，生产经营部组织了外协沟通会，把目前公司的外协客户召集到公司进行有效沟通，把公司目前产品方面存在的发货不及时和产品质量客户的反馈信息向外协户做重要的说明，并提出了相互理解、相互促进的合作手法，同时规定了外协管理日，并由专人负责和外协的有关问题沟通和现场到外协处进行过程跟踪，通过几个月的实战，外协质量和供货期明显好转！

2、生产装配车间和加工车间进行有效整合。要求凡是生产前必须有生产经理下生产指令单，然后到技术部领取图纸并签上经理名字，生产经理把生产指令单交车间主任，并严格按照生产单生产加工。装配车间员工凭领料单到一楼配件仓库领取配件时，要充当检验员的角色对所领的配件进行质量方面的初步检查，如果配件有问题，当场进行合理方式处理。另外要求装配人员在装配过程中必须站在客户角度考虑，产品的质量水平是否满足客户要求，如果装配现场有任何质量发现都第一时间上报生产经理进行合理改进！

3、配件仓库进行合理优化。针对配件仓库脏乱差、产品生锈、尺寸不对和质量不稳定、配件数量不清等问题上，通过生产经营部代表会议，决定对仓库进行彻底的整理整顿（当时用了句口号是：天翻地覆、完美体现！）。从x月5日开始，进行整理和细节处理，现在已初见成效。通过1个多月对一楼仓库的整理整顿，达到按区域、类别、标示固定存放，让人一目了然的效果！并且各类别产品配件全部采用塑料袋包装、涂油处理，确保入库后的产品的合理保存、使用时都是合格品！整理完毕后，仓库执行了“先进先出”的原则（因为每种配件上有合格标签和入库日期，先进先出才有时可查），重新规定仓库各种产品配件的和最低的限量，利于生产合理计划和降低库存成本！

完成任务等。如销售生产管理看板、装配生产缺料综合管理看板、成品库综合管理看板、配件仓库综合管理看板、生产质量综合管理看板、仓库缺料综合管理看板。通过看板的使用，生产节奏清爽了、配件加工及时了，各项工作是均衡有序！

1、生产现场管理还比较混乱：虽然半年多来一直强化现场管理，但由于员工素质不同，个别区域还有待进一步规范。员工综合素质教育和培训还要不断加强！

2、技术部门和生产经营部门配合的不够深入。从多次的技术生产综合会议上，针对目前的产品结构和加工精度要求，都与生产实际严重脱节。导致图纸根本指导不了生产，希望在新的年度里，生产经营部门有权力来对图纸进行合理的有效的修改。

3、人员管理方面：由于公司人员的文化水平不同，分工不同，在对公司大的发展方针理解不到位，导致整体战斗力还有待提升。希望在新的年度里，加大员工素质教育和技能培训。

4、产品质量和细节管理方面：目前公司产品常出现质量问题

而退货，一方面是员工装配或者包装时细节注意不到位，如机台装的表和夹具垂直度不够，装表的螺丝长度不合适，螺丝的强度不够，螺丝生锈，机台表面有划伤缺料等现象，正是这些细节管理不到位导致客户退货现象的发生！另一方面是我们的技术方面有缺陷。希望在新的年度里各方面都能全员参与、持续改进！

面对xx年新的起跑线。我们生产经营部将会严格按质按量完成新年度的目标和生产质量系统中的各项任务，上一年度好的方面继续坚持，如看板管理的使用，仓库配件入库和出库的管理，外协质量管理的长抓不懈，质量管理的持续改进，工艺流程的合理改进等诸多方面，同时祝愿xx公司在新的年度里大展宏图，更进一步！

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇五

20xx年，是本人在公司工作的第四年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在技术岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

- 1、不管做什么工作，在做好本职的前提下，都要树立全局意识，公司的形象就表现在我们的身上，要为公司的整体利益着想，使业主对我们的工作作出认可。
- 2、工作中不仅要有较强的专业技术知识，良好的沟通交际能力也必不可少，很多细节上不是施工问题导致的错误，往往是我们没有在意而不提出来，没有交流。在日常工作中做到随时交流，才能使工程做到完美。
- 3、在以后的工作中，考虑如何提升技术水平，要有创新观念成为主导思想，要更加努力的奉献自己的力量。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇六

- 1、在经营部主任的直接领导下开展管理工作。
- 2、进行销售中心、样板房区域的巡查、处理投诉等日常管理工作并及时完成领导安排的工作任务。
- 3、每月认真做好销售中心、样板房等各个区域的各项工作检查，并做好各项工作记录。
- 4、熟悉掌握物业管理的有关法律、法规，严格遵守物业服务的各项规章制度，积极维护公司利益和声誉。
- 5、积极做好与各部门相互沟通、协调和配合工作。
- 6、协助经营部主任处理日常事务。
- 7、根据经营部主任的安排，布置当日工作，并负责检查、指导、督促管辖范围的工作情况及员工履行职责情况。
- 8、检查、指导会所助理工作情况，负责检查会所助理对客户服务质量和态度的及工作规范。对出现问题及时作出处理及更正。
- 9、整理、记录《会所工作日记》，对当天发生的情况及处理方法作详实记录或提出有效建议。
- 10、负责组织业主（租户）文体活动，具体落实相关活动及比赛事项。
- 11、完成上司交办的其他工作任务。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇七

- 1、负责本部门合同、标书、资料的管理；
 - 2、协助部门负责人对外事务的’联系，客户沟通跟进；
 - 3、招投标信息的收集、投标资料的编制、整理、检查；
 - 4、负责部门相关资料的归档管理，并按工程技术资料的重要性进行分类；
 - 6、完成部门负责人安排的其他工作。
-
- 1、工民建或建筑类相关专业，大专及以上学历；
 - 2、两年以上建筑行业相关从业经历，具有良好敬业精神和沟通协调能力；
 - 3、工作严谨，责任心强，具较强的主动意识和团队合作精神；
 - 4、熟练操作办公软件，有较好的文字功底；
 - 5、懂标书制作，有同行业及相关工作经历者优先。

岗位职责及工作总结 经营部岗位职责篇八

- 1、了解建筑行业动态，能独立洽谈、跟进、掌控项目；
- 3、熟悉建筑行业投标、合同备案流程；
- 4、对本部门主责签订合同所有条款进行全面经济性、合理性审核；
- 6、有一定合同管理经验和相关知识；

7、上级交办的其他工作。

任职要求

- 1、工程管理类相关专业大学专科及以上学历, 25岁以上;
- 2、3年以上建筑行业经营管理经验、商务(投标)工作相关经验;
- 3、能独立处理投标事宜, 熟悉工程合约管理业务;
- 4、熟练使用office办公软件;
- 5、为人踏实稳重, 具有良好沟通协调能力;
- 6、有事业心、开拓精神、爱岗敬业;