

2023年品管主管工作总结报告(大全10篇)

“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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

品管主管工作总结报告篇一

时光飞逝，转眼已进入，时值公司酝酿突破发展和走向规范化、制度化管理发展之际，面对新产品的不断出现、市场的变化，品管工作任重而道远。

部门管理运用系统化、标准化的思想规范品管工作流程，从供应商质量管理、进料检验、不合格评审、过程巡检到产品确认与全系列资料制作、再到过程变更与客诉处理等，作好每一个细节的规范与衔接，用质量目标（来料合格率、来料检验控制率、生产返工率、生产不良率与客户投诉率）来量化考核标准。

质量目标如下：

来料数量合格率98%

来料检验控制率99.8%

生产返工率（冲压）2‰

生产返工率（包装）2‰

生产不良率2‰

客户投诉件数24件以下

进料检验是质量控制的首要关口，只有把进料的质量控制好才能保证后续的正常生产，越早发现问题损失就越小，因此加强供应商管理和供应商建立一种良好的合作关系特别重要。

协助采购对供应商进行供应商质量考核评估，对现有考核制度优化并完善，对供应商的质量要示予以文件化形成质量协议，减少不必要的浪费和损失，达到共赢的目的。

1、产品确认工作提前：产品确认书将由品管组织牵头进行，为满足客户质量要求，在打样阶段品管提前介入，与供应商与生产部门提前确立产品的质量标准和加工工艺，提供满足客户要求的产品。

2、不合格评审：抓好不合格评审报告供应商的改善回复确认工作，对累教不改的供应商提请采购及相关领导作好处罚机制与更换工作。

3□sip□按照上级制定的文档存档管理要求，在继续完善现有的进料、巡检、包装sip资料的同时，规范各文件的命名、分类，完成公司规范资料的存档工作。

4□ecn□公司的工程变更后续处理，品管部本着一向配合与执行的作风，与采购、工程□pmc□仓库做好变更到料的检验、清点、报废工作。

1、切实做好产品过程策划工作，提高工艺工作的准确性；

在新产品开发过程中注重策划，在工艺验证、工装验证、设备验证、控制手段验证各方面做的比较仔细，并且产品试制过程中有持续的改善措施改进和提高产品质量，那么，产品

质量才能有效保证，产品质量和过程质量能力才能得到客户的认同。

对产品形成质量起一般作用的工序；关键工序：对产品形成质量，特别是可靠性质量起重要、关键作用的工序；特殊工序：其结果不能通过后面的检和试验，而只能通过使用后完全验证的工序。

建立工序质量控制点即在加强一般工序质量控制的同时采取有效的控制方法对关键工序和特殊工序进行重点控制，保证工序处于受控状态。

3、加强过程质量审核，提升工艺管理水平：

审查生产设备、检验及试验设备、工装夹具、计量器具是否符合过程控制的质量要求。

利用质量事故调查分析处理机制，实施质量压力传递，增强员工质量意识，鼓励员工在工作中主动发现问题，引导员工关心产品质量，让自检互检成为员工自觉自发的习惯，从而达成质量目标，满足客户要求。对客户反馈的异常现象及时立案，并召集相关部门进行原因分析及及时制定整改措施、预防措施，协助业务人员在3天内回复给客户，品管监督执行并追踪处理情况。

建立岗位交叉互换机制，对管理岗位和基层检验员岗位实行三个月一轮换制度，培训多技能人才提升管理团队的. 作战能力。

团队建设，每三个月组织一次部门聚餐活动，消除彼此隔膜，融洽上下级与同事之间关系，增强员工对企业的向心力和团队凝聚力。

品管主管工作总结报告篇二

一、。

1、对该工作计划方案的实施过程当中出现的各种问题进行反馈，及时调整修改工作计划，记录下属员工在工作计划实施中的工作表现，并向人力资源部经理汇报工作进度。

2、对该工作计划方案的实施成果按照事先制定的评估标准进行评估，并将评估报告上报给人力资源部经理审阅。

3、对该工作计划方案进行总结并形成书面报告提交给人力资源部经理审阅，批准通过。

4、进行下一个工作计划。注意：在实施上述工作计划的过程当中，该人事主管所负责的各项日常工作以及其下属负责的日常工作都要照常进行。

5、在征得人力资源部经理同意的前提下，找文件档案室领取人事主管的职位说明书和前任人事主管的离任工作交接清单，对照职位说明书对人事主管的日常性工作进行熟悉，对前任人事主管已经完成的各项工作计划进行了解，对其未完成的工作计划按照其工作计划方案来进行完成。

6。对照人事主管的职位说明书，就人事主管工作范围内人力资源管理工作中某些环节发现的问题，按照轻重缓急进行分等，对最重要的、需要迅速解决的问题拟定提案，和人力资源部经理进行沟通，征得人力资源部经理的同意。

7。根据上述提案制定多项工作计划方案，包括计划目标、计划对象、计划的参与人员及各人员的工作分配、计划时间表、计划中可能出现的问题及其解决办法、计划是否达到目标的评估标准等。

8. 和下属沟通这些工作计划方案，对这些工作计划方案的各个环节进行讲解并征取下属的意见，修改完善这些工作计划方案，获取下属的支持。

9. 和人力资源部经理就提案涉及的多项工作计划方案进行讨论，并征求其意见，征得人力资源部经理对其中某一方案的批准。

10. 召集下属开会，在了解其各自职位说明书的前提下，明确各自的工作任务，及其在人力资源部经理已批准工作计划方案中所扮演的重要角色、工作的时间表等，共同推进工作计划的实施。

二、。

1、按各项工作计划的具体进度审阅下属的工作计划，审阅报告报备人力资源部经理，听取其对报告的指导意见。

2、对上述的各项工作计划按照先后顺序进行工作总结，并提交给人力资源部经理审阅，充分听取其对工作的各项指导意见。

人力资源工作在公司内部属于一项服务支援性工作，对主要的业务流程提供人力资源规划、招聘配置、培训开发、薪酬管理、绩效管理、员工关系管理等方面的支持，保障主要业务流程顺利进行，实现公司的保值增值。

1、看法，让他们多提意见、多提建议。

2、注重和上级领导的沟通，深入了解上级领导对自己各项工作的看法，让上级领导对自己的工作多多提出意见，让自身工作中尽量少范错误、不范错误。

3、注重和公司内部其他部门的沟通，充分听取各部门对人力

资源部门各项工作的意见，有则改之，无则加勉。

四、。

1、通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息。通过公司的新员工入职培训，我可以对公司的企业文化、管理制度等有初步的了解。

2、请教老员工，与老员工交流。通过和老员工的交流，可以了解公司的发展背景、发展路径等，熟悉公司的发展脉络。

3、在征得人力资源部经理批准的前提下，从文件档案室调阅有关公司愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务、内部管理流程、组织结构等的文件资料。

4、在征得人力资源部经理同意的前提下，到企业内刊主管部门查阅企业重要内刊及最近一段时间的内刊文章，进一步了解企业的愿景、发展战略、管理理念、企业文化、公司的主营业务等。

5、查阅公司所在行业协会发布的重点刊物和外界相关主要媒体对公司的报道，来了解行业发展情况、企业在行业中所处的地位以及媒体公众对企业的看法等。

五、。

了解了公司的基本情况后，我还需要了解人事主管这个职位在公司的职位序列中所处的位置。

1、查阅人力资源管理的相关制度和 workflows，进一步明确自己在工作中的主要职责。

2、在征得人力资源部经理同意的前提下，查阅人事主管的职位说明书，并就其中载明的相关职责、权力、工作汇报关系、

沟通方式等和人力资源部经理进行沟通。

品管主管工作总结报告篇三

我要了解的公司信息主要包括公司的愿景、发展战略、治理理念、企业文化等；公司的主营业务、各项工作流程、组织结构等。

获取信息的方式如下：

4. 通过公司的新员工入职培训等培训活动来获取信息
7. 对该工作计划方案的实施过程中出现的各种问题进行反思

品管主管工作总结报告篇四

即将过去的一年里公司经历了比较大的起伏，在新的市场形势和经营环境中，公司的发展充满着更多的挑战。在行业市场持续疲软、产品利润逐步微利化的情况下，除了推出新产品增加新的利润点和加大营销力度外，如何优化公司内部管理也是摆在我们面前等待解决的问题之一。

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。具体方式为：

- 1、通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识；
- 4、组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。
- 3、部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。将尽量多

组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。

1、优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。

2、坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

1、制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。

2、同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。

3、库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。

4、错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他的装配问题，将各项错误问题根据质检的统计整理，通过在完工工程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的成本增加。

5、优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上减少工时成本。

6、制定定额类物料(铜排、铜线)节约或超耗的奖励和处罚方法，提高员工对物料的节约意识。

7、对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8、完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

1、首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念；向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用；再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的管理方法。因为管理不在于知，而在于行；要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2、定期组织生产各下属部门负责人(尤其是车间)共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3、针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4、针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，

具体依据流程为：调查—分析—批评教育—完善制度—制定标准和规范或流程—监督执行。

5、在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决做好四各方面：查明事故原因；处理责任；教育和组织学习经验教训；制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。以上是我新一年的工作计划。

品管主管工作总结报告篇五

作为一名收银主管，只有自己的业务水平高了，才能赢得同事们的支持，也才能够带好、管好下面的人员。

a□认真组织本部门员工积极参加店内各阶段的主题培训，积极参与其他部门的培训和学习。

b□组织好每周一的卫生大质检，每月至少一次的收银员集中学习，学业务，学政策，使财务室的工作计划落实具体，并在学习中总结成绩，找差距。

c□开展技能比拼，今后我们将开展收银结帐速度比拼、点钞(识别伪钞)速度比拼、普通话比拼等一系列技能比拼。

a□搞好资金的收集和运用，确保资金安全完整。

b□严格遵守会《公司财务制度》，严格做好收银稽核工作。每天及时编制好签单表，上交财务室。

c□主动做好各部门间的协调工作，做到遇事有商量，有事不推诿。

(1)、专业能力

1、从书本上学来；

2、在实际工作中向同事，下属去学习。“不耻下问”是每个基层管理者所应具备的态度。

(2)、管理能力

管理能力对于一个主管而言尤为重要，管理能力包括：指挥能力；判断能力；沟通协调能力；工作分配能力等等。管理能力更多来自实践，因此提高管理能力需要不断的反思日常工作，用脑袋时常去回顾工作，总结工作。

(3)、沟通能力

所谓沟通，是指疏通彼此意见。这种沟通包括两个方面，跨部门沟通，本部门内的沟通(包括下属、同事和上级)。公司是一个整体，所领导的部门是整体中一分子，必然会与其他部门发生联系，沟通也就不可缺少。作为主管，下属的工作问题，下属的思想动态，甚至下属的生活问题都需要了解和掌握，去指导，去协助，去关心。反之，对于上级，你也要主动去报告，报告也是一种沟通。

(4)、培养下属能力

让下属会做事，能做事，教会下属做事，是主管的重要职责。一个部门的强弱，不是主管能力的强弱，而是所有下属工作的强弱。

三、安排好收银员值班、换班工作收银员工作不累，但得细心。收银员任何时候都需要心态和旺盛精力，在给几名员工工作排班时，既要让收银员休息好，又要使店里收银工作正常有序的进行，除工作外还要照顾好她们特殊情况。

1、餐厅酒店管理流程收银员依照排班表的班次于上岗前需签

到，由餐厅收银领班监督执行，并编排报表。

2、收银员与领班或主管一起清点周转金，无误后在登记簿上签收，班次之间必须办理周转金交接手续，并在餐厅收银员周转金交接登记簿上签字。

3、领取该班次所需使用的帐单及收据，检查帐单及收据是否顺号，如有缺号、短联应立即退回，下班时将未使用的帐单及收据办理退回手续，酒店管理流程并在帐单领用登记簿上签字，餐厅帐单由主管管理，并由主管监督执行。

4、检查电脑系统的日期、时间是否正确，如有日期不对或时间不准时，应及时通知领班进行调整，并检查色带、纸带是否足够。

5、查阅餐厅收银员交接记事本，了解上班遗留问题，以便及时处理。

1、当服务员把点菜单交到收银台时，收银员应首先检查点菜单上人数、台号是否记录齐全，如记录不全则退回服务员。

2、当酒店管理流程点菜单人数、台号记录齐全后，开始正式输入菜单，首先将客帐单号码输入电脑内，收银机将自动编制该帐单号，待客人结帐时使用；然后将客人人数、台号以及客人所点的食品、饮料内容及数量依照电脑菜单键输入。输入完毕后即可等待客人结帐。

1、餐厅结帐单一式二联：第一联为财务联、第二联为客人联。

2、客人要求结帐时，收银员根据厅面人员报结的台号打印出暂结单，厅面人员应先将帐单核对后签上姓名，然后凭帐单与客人结帐。如果厅面人员没签名，收银员应提醒其签名。

3、客人结帐现付的，厅面人员应将两联帐单拿回交收银员总

结后，将第二联结帐单交回客人，第一联结帐单则留存收银员。

4、客人结帐是挂帐的，则由厅面人员将客人挂帐凭据交收银员办理挂帐手续后，两联帐单都交收银员处理。

品管主管工作总结报告篇六

新的一年即将掀开，品质工作责任大，为圆满完成工作各项任务。保持品质上升的势头，要坚持加快熟悉品质工作。为确保计划，总结过去的经验，落实到实处。特制定以下工作计划如下。

做好工作计划目标就是一个工作的方向，就可以开展工作。在工作中不能忽视每一个工作细节。学习就是使命，放弃了学习就是放弃进步。学习就是终身任务和长期实践的行为可以贯穿个人的工作始终。做为一个品管职业，那就是要对消费者负责。思想上要高度重视产品要求，达到国家检测标准。把公司产品配合社会共赢的局格。

认真审核产前样，一旦批办样批准合格后为正确的大货样，只有此办供工厂大货生产用。在大批生产经营之前，还须打一次样，叫做产前样，产前样也称为封样，在制作封样衣时，所有的主敷料都必须用正确物料。

善于用文字和语言与客户沟通。预测加工客户的需求，生产能力及物料的供应情况，便于生产及交货的安排。要对产品尺寸、做工、款式、工艺进行全面细致地检验。出具检验报告书(大货生产初期/中期/末期)及整改意见，经加工厂负责人签字确认后留工厂一份，自留一份并传真公司。

2、款式配色准确无误；

3、尺寸在允许的误差范围内；

4、做工精良；

5、产品干净、整洁、卖相好；包装美观、配比正确、纸箱大小适合。

认真做好检查工作，有记录，有评价，找出自己不足的缺点。要细致严密及时改正工作的不足。使品质能真实有效促进我司的品质要求。树立服务意识，找好位置做好品质部一员好的助手。

对所的产品要熟悉，了解产品的原材料特点及成分。知道产品的特点、款式、质量，便于和生产人员的沟通。认真做好每天工作，顺境中不骄不躁，加倍努力学习。

品质沟通分析要求

1、沟通表达能力：有口才、有技巧。善于用文字和语言与客户沟通。品质工作涉及到加工商，沟通语言随和以便做出更快更好的反应和决策。

2、分析能力：分析出加工厂的能力，生产进度与订单交货期相吻合，做到不提前也不推迟。

品管主管工作总结报告篇七

光阴似箭，日月如梭，本人来到公司不知不觉已快一年，在过去的20xx年，在公司上级主管和同事的支持与帮助下，通过自身的努力，较好地完成了自己的本职工作；在农历新年即将到来之即，为了更好地完成来年的各项工作，保障来年工作的顺利进行，现本人就对过去的20xx年做一个简要的工作总结，以鞭策自己不断向前和进步。

1、生产调度是组织执行生产进度计划的工作，作为公司研发部调度组的一员，工作重心主要就是保证公司的生产计划平

衡顺利实施。

在上级主管的帮助和自己的努力下，本人能够根据设计开发任务书，拟制项目研制计划书，并且能够初步拟定各班组周工作计划，在拟制生产计划的基础上，经常出入各个工作场所，了解各班组工作计划完成和执行情况，协调各部门间关系，保证生产顺利进行。

在生产计划实施过程中，无论考虑多么周密，安排如何具体，也不可能预见实际生产过程中的一切变化，这些变化有局部的，也有整体的，有内部的，也有外部的；同时，任何人都会碰到诸多影响生产进度执行的因素，对于任何一家企业来讲，都无外乎于人、机、料、法、环、测这六个因素，企业运作的畅通与否，基本上都取决于这些因素，因此，对在实际工作中碰到由这些因素带来的问题时，具体问题具体分析，看到底是那一环节出现了问题，我会运用p-d-c-a这一科学的循环方法去考虑、指导和解决问题，这一循环方法随着问题的解决而绩效则成正比例上升，随着时间的推移和问题的不断解决，我相信结果一定会是能让大家满意的，我会一直坚持运用这一方法，现在会，今后也会。

2、对生产计划的完成情况进行数据统计，分析出每个班组在每周、每月生产任务的达成率和完成情况，以数据图表形式反映出来，等到此项统计工作成熟时，可用作每个班组周考核或月度考核的一个数据指标，并以此作为一个年终考核的重要依据。

但我本人认为在统计每个班组周计划的达成率和完成情况时还有不完善的地方，比如说由于一些外部原因，这些原因有元器件没有请购回公司、芯片待料、加工厂没按时完成对机加件的加工生产等，这些因素并不是由于相关班组而造成计划的无法按时完成；同时，当下工序班组任务的完成要以上工序班组的任务完成为前提时，上工序班组如果没完成，就会影响到下工序生产任务的完成，而这时，像这种下工序班

组没有完成生产任务的情形就不应该再作为没完成生产任务的情形而统计进去，这对下工序班组来说既不合理也不公平，所以以后出现此类问题时，下工序班组就不再作为未完成情况的情形而统计进去。

3、处理各班组在生产过程中提交的质量信息单直到问题的闭环；做好质量信息单的电子文档记录；统计质量信息单反映的项目类别、责任班组、发生次数等，并以数据图表形式反映出来，以后也可作为各个班组考核的一个依据。

目前质量信息单也存在内外因素的影响，有些是内部因素，有些是外部因素，内部因素主要是公司各个班组因自身的原因而造成下工序作业的不顺畅；外部因素主要是外在因素（如加工厂或外购物品）或一些质量问题发生后，原因还不能够完全明确界定，责任班组不能认定的情形，在今后工作中，本人要更加细心鉴别，做好质量信息单的收集、整理、处理和统计工作。

4、在项目计划实施前，与相关部门确认和落实各项目所需物料，防止短、缺料；协助相关班组及时做好各项生产准备工作，协调各部门间的沟通与合作，上通下达。

某些项目所需的元器件因为采购周期较长，而项目本身的研制周期较紧，这就要求与公司采购进行有效沟通，争取物料能早些回公司，并把上级主管的要求传达到各个班组。

5、在保守公司秘密方面，本人严格遵守公司的保密管理制度，从不在外人面前谈论本公司的相关信息，从不打听自己不该知道的秘密，不在非涉密电脑中处理涉密信息，无论是打印文件还是复印文件，严格按照公司的规定予以办理登记，本人有信心将本公司的保密管理制度一直坚持遵守下去。

目前本人的瓶颈在于对一些较专业的指标和操作不太熟悉，但我相信凭着自己较强的学习能力，一定能够克服这些困难，

不懂就问，给自己设定目标，突破瓶颈，使自己的业务能力再上一个台阶。

回想近一年来的工作，本人学到了很多，也取得了一定的成绩，但仍存在不足之处，成绩的取得主要得益于大家的团结协作、领导的信任与支持，而对于自己不够好的地方，则要在以后的工作中，吸取经验和教训，学习他人的长处弥补自己的不足，更好地融入到公司这一大家庭中，同公司一起成长壮大。

品管主管工作总结报告篇八

小学心理健康教育的直接目标是提高全体学生的心理素质，最终目标是促进学生人格的健全发展。结合学生实际，确立我校的具体工作目标如下：了解自我。培养良好的学习适应能力、养成理想的人际交往习惯、养成理想的人际交往习惯、促进人格的健全发展。努力使小学生成为一个自信，自立，自强的合格的小学生。并对孩子的学习有个好的支持作用。

- 5、面对全体学生与关注个别差异相结合；
- 6、预防和矫治相结合；
- 7、教师的科学辅导和学生的主动参与相结合；
- 8、助人与自助相结合
- 9、心理教育宣传和心理辅导相结合

品管主管工作总结报告篇九

度过了美好春节，就开始了紧张而又投入忙碌工作，让我们充分感受到了紧张与压力，新的起步，开始新的人生历程，新的思维，新的理想，新的梦想和向往，脚踏实地务实创新

开展各项工作，依实事求是诚信服务理念去面对各项工作任务，目标，要求的实现，我们所面对的是市场竞争与挑战，只有改革发展才有出路，推进改革发展才是硬道理，我们所面临是机遇也是挑战，只有把握好，落实好，实施好，掌握好市场的变化与信息化快速反应能力，加速快节奏经济动脉，提升自身业务能力及水平，提高自身思想素质，业务素质，知识增强性，广泛吸收各项业务上的经验积累，丰富积累成功经验，为新的起步，新的开始走好每一步，走稳每一步，为实现企业更好的发展而而奋斗！

刚刚步入新的开始，公司面临整顿改革，为了起好步，开好头，给新的环境，新的空间，留下美好足迹，购物有个新心情，新状态，虽然空间不是太大，而给了我们这样一个舞台，展示给我们生存发展机会，让我们感到珍惜，来者不易发现机会，让大家一起携手并肩，同舟共济，开创新的辉煌，新的业绩！我们是企业一员，我们肩负对发展企业责任！在改革发展中，拥护改革，推进改革创新，装修期间，让我怀着
一个责任心员工主管，等待的是目标与计划，首先要怎样开展哪项工作，具体要求，具体标准，怎么才能做好，管理好！怎样才能推进效益进步！怎么采取有效，果断方式与方法开展各项工作！格局与模式有了方向和要求才能去做好每项工作！

自觉准守各项原则，各项规章制度，自克自律，把自己本质工作做好！关心同志，互帮互爱，严格要求自己同时再去要求别人，提高自己业务素质能力，控制好头到工序，进货渠道，验收采取三人为标准，卡好日期，预防假冒伪劣产品侵害自己和他人，保持有具体验收标准合格证，绿色卫生要求指数，所产地是否真实等具体要求。

在摆放位置是否合理性，顾客容易看到，容易找到，看的又舒服，拿起来又很简便，那些东西摆放比较合理性，比如，罐头容易摔碎，容易碰下来摔坏，具体分类，划分等级，合理分化，采取顾客咨询，同事探讨办法。

了解市场行情，掌握有关信息，啥东西畅销，销售的比较快，啥产品新上市，产品的规格，具体内容是啥，有利于健康，确保质量，数量，做的尽善尽美，让顾客满意，就是你的满意，让顾客放心你才能放心，做到诚信理念，服务理念工作风范。

第四我们坚持：诚信服务理念，顾客至上，尊重自选购物的原则，做到：我们所做的一切就是为你服务的，你的选择就是我们所需要的：坚持微笑迎宾，用热情、礼貌语言去对待每位顾客，做好：产品宣传注意事项，介绍产品品质真假，以及保质期重要性，用温馨咨询姿态去面对我们是上帝，让顾客感到安心，放心，开心，顺兴，舒心，满意而归走出我们超市。

品管主管工作总结报告篇十

- 1、贯彻执行公司的各项经营策略；
- 2、满足顾客的需求；
- 3、满足员工的需求；
- 4、完成公司的预算；
- 5、实现公司的经营目标。

首先必须注意新老品项的更替，对滞销的老品项必须清退，做到决不手软，而对新品则无条件上柜，以丰富品项，但品项的选择不得以自己现有的排面为基础，对于试营业销售情况不好的新品应该找出原因，有选择性地下柜，让货架上所贩售的都为适销品项。

其次，是对库存的控制；这一点相当重要，大体上可以用几种报表来控管：厂商订货报表、即将缺货报表、可销天数大

于30天报表和滞销报表。当然，从报表上反映的只是书面和数字的体现，只有从卖场上亲自接触所得到的数据才是最切合实际的。再次，是对陈列的管理。陈列的基础是台帐，一个规范、合理的台帐是成功陈列的先决条件，当然这又同对商品的外形、价格和销量的了解程度分不开，陈列的基本要求是最为重要的一点。店内促销，这是提升业绩，得到营业外收入的最主要方法和手段。

作为生意人，在达到即定毛利额的前提下，必须抓出一些引起强势的促销品项，有计划地制订出整月或整季度的促销计划，有目的地做促销。定期分析商品销量，与厂商商谈促销事宜。随时检查商品的排面，防止拉排面。另外，商品的清洁也不容忽视，要随时督导员工做好商品的清洁工作。每天的变价卡及pop要及时更换，以免发生价差。还有，就是每个月月底的盘点，切实掌握好库存的信息及货品安全。

人的头脑和精力是远远不够的，而主管的作用就是要让这所有独立的个体形成强大的向心力和凝聚力。俗话说：“团结就是力量”，只有充分调动员工的积极性及创造性，才能把工作搞上去。关心自己的员工，能为他们着想，尽可能地反映他们的心声，同时协调内部之间的关系。另外，也只有这样才能让他们有愉快的心态和良好的精神面貌去面对顾客。

- 1、定期联系，规律拜访。不要等有事发生，再去找人家；
- 2、目的要明确，知道你要解决什么问题、要找对关键人物；
- 4、带着改进措施，找关键人物沟通；
- 5、对待苛刻问题的处理要有技巧，对方提的要求比较苛刻，叫我们无法接受的情况下，要保证不发生正面冲突，话语要软中带硬，要找准理由，据理力争。

我们是一个新进的的品牌，别人对我们这个品牌还不是很了解，

这样，就需要我们的营业员认真细致的讲解给每位顾客听。根据我们现有的营业员的能力分析，对品牌，对包，对业务的熟悉度还不是很好，这就需要更加全方位的培训，让我们的营业员对自己的品牌很有信心，对本公司充满希望。（培训资料附下）

总的来说，自营店的主管其实就是充当一个总的店长，自营店和公司的一个衔接。虽然我现有的能力还不是很强，但是我会以后的工作中，兢兢业业，努力学习。

商品的陈列是直接向顾客展示商品的价值的方式，因此，必须经常动脑筋考虑应该将“什么东西”以“多少数量”在“什么位置”向顾客“展示哪一面”，“用什么样的形式”来陈列。最好按照陈列指示图来排放。另一要点是尽量节约陈列的程序和时间，商品陈列的具体要求如下：有清洁感、耐看、方便触摸、易选、有丰富感。

(1) 如果店铺里有垃圾或尘埃的话，您精心准备的物品其魅力将大打折扣，所以，如果您发现通道上有垃圾应该积极主动地去清理。

(2) 商品如有污点或褶皱，会显得物价不符。因此我们应该认真打理商品，从平时就注意多加整理。

(3) 多留意商品上是否积有尘埃，如果发现，应立即清理。

(4) 通道应保持畅通，如果有妨碍顾客通行的杂物应该尽快清除，副通道也应该保持不要有器具妨碍通行。

(1) 陈列时应考虑到顾客的视线的高低范围，将商品摆放在顾客容易看到的地方，而且注意将正面对着顾客，在陈列时应注意摆放的位置能保证顾客可以看见。

(2) 在商品陈列时，要注意不要摆放太多，特别是黄金陈列线

是顾客最容易注目的地方，适宜在中心摆放，希望向顾客推销或者是当时销售情况比较好的商品，以此为中心，周围可以进行有密切关联的商品展示陈列。

(3) 不要摆放过高，妨碍顾客视线。

(4) 货架上的照明灯是为了突出商品的个性，使之与其他商品有分别而设置的，应经常留意一下灯是否端照在商品上部。

(5) 不要让显示牌遮住商品的重点部分

(2) 不要在货架前摆放其他器具或障碍物，妨碍顾客的购物。

(3) 尽量避免将仅有一件的商品摆放在难取的地方或者是挂在墙壁上。

(4) 让顾客可以轻松地触摸商品。如果陈列不好，顾客的手一碰就会倒下来的话，顾客会产生不安感，对商品的价值产生怀疑。

(1) 应该按照分类表或陈列指示书将商品摆放在指定地点。

(2) 不要随意更改确定的每种商品的展示面数目及确定的展示面，如有必要就向上司汇报。

(3) 相互之间有关联的商品应尽量摆在一起，保持连续感，在摆放商品时，应将相关商品相邻而放，如有商品脱销或空架上有空档的话，会影响店铺的整体印象。

(4) 商品上一定要有价格的标签。

(5) 价格标签脱落或价格标签与(pop)布告不同的话，会给顾客带来不必要的麻烦，如有发现，应立即更改。

有空档货架令人失去商品丰富多样的感觉。顾客购买商品后，应立即将相同商品填补货架上位置的空白。

店铺里充满种种色彩，这些色彩或给人清爽感，或给人温柔感，然而，假如色彩搭配不好，七拼八凑的话，会给人杂乱无章的污浊感，所以说，色彩有不可思议的神奇力量，我们应该利用和发挥色彩的力量，创造一个动人的对顾客们来说充满魅力的店铺环境。

(1) 色彩

大致来说可以分为两类

有色彩-----偏红、黄、蓝等色的颜色

无色彩-----偏白、黑、灰等色的颜色

(2) 有彩色的特征

排列比较好。

(3) 季节的颜色

颜色联想物

秋黄、灰黄、土黄：月亮、干草、土，天高气爽的收获季节，给人一种踏实的丰富感，用颜色应符合这一特征，以紫色、紫红、深绿的搭配为宜。

冬红、白、灰：圣诞节、春节等盛大的传统节日寒冷季节里，用暖色好，一般多用亮度较底的颜色，但想突出个性，则采用纯白的效果更好些。

(4) 暖色和冷色

冷色-----给人以水，天空的联想，如蓝绿、蓝、蓝紫色的颜色。中性色-----，既无暖感，又无冷感，如绿色。紫色等颜色，颜色给人的温暖感的层次为：红、橙、黄、绿、黑、青、的顺序。

色彩是出色推销员

你对色彩的了解有多少？

想一想我们的整个店铺，每一层都有很多色彩

吸引人的出色色彩陈列秘诀。

白-----纯净、清爽的感觉，白色与蓝色是最出色的搭配

黑-----充满浪漫、高格调的氛围。以黑色为背景，可以烘托出金色豪华 灰-----宁静、优雅的氛围，灰色具有稳重、优雅的弃置，与其他谈色搭配给人以成熟沉着的感觉。

(5)无彩色的特点(白、黑、灰)