

光荣院管理工作报告 管理工作报告(汇总6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

光荣院管理工作报告篇一

无论是公司还是学习都需要管理人员的存在。下面由本站小编为你提供管理工作报告相关资料，希望大家喜欢。

一、完善制度建设，夯实基础管理

车间刚刚组建就及时组织人员制定了车间的各项管理制度，以“三标一体”标准体系的建立工作为契机，依照厂级文件的规定和要求，对车间制定的管理制度进行了认真梳理和进一步完善，制定了个车间管理制度。并在此基础上协助人事劳资科完成了车间的定员、定岗工作，编制了各岗位《工作标准》，明确了各岗位的要求、职责，健全了各级管理组织体系以及各项工作的管理规章制度。通过健全科学全面规范的管理制度，使车间的各项工作步入正轨，车间的综合管理水平明显提高。

二、加强教育培训，提高职工综合素质

车间在全新的组织架构下开展工作，对车间的安全教育、业务培训提出了更高要求。车间按照要求，制订了车间的年度培训计划，涵盖了车间质量管理、安全生产、设备保养、消防知识、体系管理等方方面面的内容。并结合车间实际，按照车间计划，有组织、有步骤地开展了车间培训工作。

1、消防知识、安全生产培训

月份，车间组织全体职工在进行了安全知识培训，整个培训过程轻松有序，培训内容通俗易懂。通过此次培训活动的开展，进一步增强了机组人员的安全生产意识和安全消防知识。消防宣传挂图的张贴悬挂工作是提高职工消防安全意识的重要手段，车间将《中华人民共和国消防法》宣传挂图贴在了车间一进门最为醒目的地方。通过组织培训和挂图宣传的形式，使车间全体职工牢固树立了“安全第一”的意识，为今后车间的安全管理工作打下了坚实的基础。

2、加强内退返岗职工的培训

今年有新员工职工分配至车间工作，车间领导高度重视，采取了由班组长牵头，具体负责的方式，对新员工的工作业务技能、安全生产知识等进行实际岗位操作培训。在20xx年月日起至月日期间的试用期内，新员工对待工作积极负责，认真向学习上岗操作技能，通过两个月的岗位实际操作，已经能胜任车间安排的岗位工作，得到了同事和上级领导的一致肯定和好评。

3、设备保养知识培训

为了保证生产的顺利进行，使生产的产品质量得到有效保障，让车间机台人员更好地了解改造后的设备，对生产设备进行切实有效的维护保养，在生产任务较为繁重的情况下，车间依然组织专人编写了相关培训材料，分班组、分时段由各班组长带领本班人员进行培训，为车间按计划顺利完成各品牌的生产任务打下了坚实的基础。

4、质量知识培训

质量是企业的生命，车间自成立之日起便将产品质量作为车间最为重要的管理工作来抓。为了使机组人员的质量意识得

到进一步提高，有效保证车间产品质量，车间组织生产管理员、修理工和电工等在开展了“质量体系”文件培训向参会人员阐明了体系文件培训的必要性和重要性，要求车间全体员工，特别是机台人员要严格按照车间制定的质量方面的文件要求和质控方法对产品质量进行严格控制，使车间的质量管理水平再上一个台阶。

5、标准化知识培训

为了跟上工厂“三标一体”标准化体系管理工作的进度，在车间领导的高度重视下，组织人员完成了车间“质量/环境/职业健康安全”标准体系文件的建立工作。因此，车间各班组根据本班上班时间，组织本班员工在活动分别对质量/环境/职业健康安全管理体系文件进行了深入学习，就有关三标一体理论知识及相关体系文件要求等，向参会人员做了深刻详细的讲解，并针对在线产品的质量控制、安全和设备保养三方面围绕车间实际，对与车间生产息息相关的重要体系文件进行了认真的学习。

三、加强车间产品质量管理工作，确保品牌生产质量

- 1、车间制定了质量管理和质控方法方面的规定和制度，并对品牌质量标准做了宣贯。
- 2、产品质量只有依靠全员质量管理才能得到有效保证，车间通过强制管理制度和组织学习加强全员在线产品质量控制，促进“人人都是质检员”得以逐步落实。
- 3、本着“设备是基础”的原则，加强设备维护保养，确保在用设备完好，以高效的设备保障在线产品质量。
- 4、实行质量缺陷分析整改制度和限期整改制度，通过对质量缺陷的分析不断查找生产过程中质量控制存在的不足，提出整改措施，有效促进了全员质量管理。

5、开展“月纵向机组评比”、季度“学习型班组评比”等活动，促进质量管理工作稳定提高。

通过以上方面的工作，车间顺利完成了生产任务，质量指标达到考核要求。

四、加强车间安全管理工作，强化职工安全意识，

根据“安全第一、预防为主”的安全方针，车间在搞好职工安全培训的基础上，组织修订完善了各项安全规章管理制度，并制订了车间的《环境/职业健康安全目标(指标)分解表》，将工厂下达给车间的环境/职业健康安全目标(指标)层层分解到各岗位，签订了《环境/职业健康安全承诺书》

一年来，车间始终把安全生产工作作为重点工作。车间确定了专职的人员对车间的安全工作进行管理，并完成了车间环境因素、危险源的识别工作；组织人员定期对车间安全消防设施进行检查，发现问题及时整改。同时，车间不断加强对设备安全操作的监督检查工作。

通过以上工作的开展，职工的安全意识、操作技能、自我防护意识和能力普遍提高和增强。20xx年上半年实现了火灾事故为零，无重大安全生产责任事故，无重大工伤设备事故，轻伤、重伤事故率为0。

(一)进一步加强设备基础管理，为设备管理提供科学有效的信息。

加强基础管理，努力用足用好设备基础资料、数据，为设备管理工作的计划制定提供科学依据，更好地指导做好设备维修、维护保养工作。为此，车间对设备基础资料管理进行了全面的梳理和完善。一是设备现场方面，组织修理工全员参与，梳理设备跑冒滴漏、异物衬垫、缺钉少帽等问题并加以认真解决；二是做好设备有效作业率的提升，组织人员对设备

进行了较全面的调研，对影响设备精度的零部件进行了维修，车间的设备管理各项工作都取得了较大进步。

(二)努力提升技术装备素质，确保设备保值、增值。

1、进一步加强设备的维修、保养工作：根据生产安排，收集设备运行过程中掌握的设备状态，合理制定设备每月轮保计划，在保证轮保时间的前提下，加强对设备轮保工作效果检查、落实，确保轮保对设备稳定运行、设备完好的应有作用，强化对设备轮保记录及效果跟踪、考核。使轮保工作有计划、有实施、有资料记录、有检查落实。

2、利用设备停台、停产认真做好设备检修工作，提升了设备精度，确保设备保持在良好的运行状态。

3、根据设备状况，按照企业计划和安排，完成设备大修后的调试、测试工作，做好设备技改工作。

六、加强车间现场管理工作，使职工有一个身心愉悦的工作环境

现场作业作为车间生产的后勤保障部门，班组人员本着一切服务于生产的宗旨，认真地做好每一项工作。一是车间结合现场人员的文化程度、工作能力等作出相应的分工。并结合实际工作，充分调动每个人的主观能动性，激发每个人的工作积极性，以利于在人手不够等情况下也能很好地展开工作。二是现场组人员按照工作标准要求认真开展工作：随时巡查车间地面，清洁打扫机台周边环境，不漏过旮旯死角，确保地面干净整洁；每天定时擦拭车间现场窗玻璃及检查保养车间消防器材；及时清洁卫生，保证了机台现场环境井然有序。经过现场组人员的共同努力，车间现场整洁干净，窗明几净，为车间创造出良好的工作环境。

七、加强车间基础管理工作，积极完成上级布置的各项工作

任务

(一)做好车间政治思想工作。

1、加强班子团结，不断增强广大职工凝聚力，车间班子成员之间能够做到心往一处想，劲往一处使，真正做到思想上统一，步调上一致，工作中互相配合，互相补台而不是拆台，拾遗补缺，真正发挥了班子的领头带动作用，职工的凝聚力空前增强，为圆满完成各项工作任务打下了坚实基础。

2、按照要求制定了车间“深入学习实践科学发展观实施方案”，并据此循序渐进地开展贯彻执行科学发展观活动，定期开展党小组学习培训。营造以党员带头，全员共进的学习平台，实现员工综合素质的提高。发挥共产党员在执行制度、挖潜增效、指标提升、合理化建议方面的示范作用，车间党员同志真正做到了苦脏累险冲在前，工作业绩争一流，哪里有困难哪里就有共产党员的生产先锋。

3、发挥共产党员干一行爱一行、钻一行，刻苦学习本岗位业务技能，争当生产能手的标兵作用。如设备改造的工作中，在时间紧，劳动强度大，技术要求高的情况下，车间党员、修理工全部都自觉地投入到这场战斗中，发扬团结拼搏，不怕苦、不怕累的精神，圆满地按时完成了改造任务，为下一步的产品生产提供了有力保证。

4、通过深入学习实践科学发展观活动的开展，使党员自觉做到：一是学习邓小平理论、江“三个代表”，学习党的知识，学习科技知识和车间本岗位业务知识，做学以致用的带头人；二是做品德高尚、关心群众、舍己助人、顾全大局、团结同志、善于做群众思想政治工作的领路人。

(二)加强班组管理，提高车间管理水平

1、加强班组管理。在日常的工作中，车间领导定期组织管理

人员召开工作例会，及时掌握班组中存在的实际困难和问题，对一些班组中存在的好做法向其他班组中进行推广，从而提高班组的整体水平。

2、创建学习型班组。车间通过“学习型班组”的创建，把开展班组基础管理专项工作同当前学习实践科学发展观活动结合起来，建立上下结合、有效沟通机制，完善班组建设考评与奖惩制度，在加强班组考核、现场管理、提高质量、安全管理等方面取得了新的进展，营造了良好的学习氛围，逐步实现了职工从“要我学”到“我要学”的转变。

以上就是车间xx年的工作总结，车间的各项管理工作科学规范、全面有序。取得成绩的同时也存在一定的不足，车间将在以后的工作中，逐步改善，带领职工共同把车间的各项管理工作做好，为工厂的又好又快发展奠定坚实的基础。

一、公司总体方面

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及

分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也会更加丰厚。

四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚

未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统□xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

20xx年即将成为过去，在公司将近一年的时间中我通过努力的工作，在项目经理的严格要求和同事们大力的支持协助下，在材料管理中严格把控各个环节，认真负责，也有了一点收获。我自5月初到建投综合一号楼项目部负责材料管理以来，使得我管理的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。总结经验教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、今年工作的回顾

1、在对材料管理的工作认识方面：今年8月我参加了总公司组织的材料信息化管理培训班的学习，通过学习对继续提升我的材料管理工作水平提供了进步的平台。作为一个材料员我要求自己认真履行本岗位所规定的职责，认真执行材料管理的各项规章制度，把项目部的一切材料、工具、机具等财产当成自己家的财产一样使用和保管好。

2、工程材料的管理中严把收发料关。一是认真做好钢材及各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。在使用前再次会同施工员进行复查，若发现不符合标准规格、数量等要求的材料及时向项目经理汇报，换货或者退货。二是根据实际收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。三是在每次材料发放时，严格按照工程进度填写材料领用单发料。四是对于工程的积压和不合格的材料，及时向项目经理汇报，积极与供货商联系进行调换。

3、在施工过程中，对各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是抽水机(泵)主动向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向项目经理汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用情况进行入账、消账，做到账物相附。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一起，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不同的工具箱里存放，特别要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。在施工中做到专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。

第四步，材料管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程完后，按实际数量做好入账、消账和每月的材料报耗，与财务做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

5、对仓库的管理做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向项目经理汇报，及时处理。

6、通过实际工作经验，我总结出做好材料管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

二、关于明年工作的计划和打算

1、认真执行各项管理制度。在项目部领导的具体指导下，坚持自始至终的做好材料管理工作，加强对施工全过程中的材料管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估小结，及时向项目部领导汇报发现和可能出现的问题，坚持材料人员的岗位责任制，减少和避免损失，对外打好交道，对内当好管家。

2、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

3、加强材料计划管理。施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，也是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。

按照项目施工要求，督促和协助施工人员做好材料的供应计划、采购计划和节约计划的审查。力求做到全面、及时、准确。

4、严格材料进场验收制度。做到大宗材料一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开具领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，现场对进场入库材料严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。

5、做好进场入库材料的保管和清退工作，减少损失和浪费，防止流失。一是根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，

松土要压实，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强工作责任感，减少丢失和避免混用。清退租赁设备、材料时做到认真负责、账实相符。

二是要求门卫认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。

三是仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

7、加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

8、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核

算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

总之，在今后工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业经济效益，做出应有的贡献。

光荣院管理工作报告篇二

我从3月17日开始到青岛海信计算机有限公司郑州办事处技术服务部实习，到5月10日实习结束。在部门领导和同事的指导下，我慢慢了解了公司的组织机构、经营状况及管理体制，以及技术服务部的基本业务，并学到了许多计算机维护知识。

海信集团是以海信集团公司为投资母体组建的国内大型专业电子信息产业集团。创业三十多年，从最初的青岛无线电二厂，到青岛电视机厂、海信电器公司，发展成为国内的大型高新技术企业集团。多年以来，海信坚持“高科技、高质量、高水平服务、创国际”的发展战略，以优化产业结构为基础、技术创新为动力、资本运营为杠杆，快速成长，迅猛发展，率先在国内构架并专注于家电、通信、信息为主导的3c产业结构，主导产品为电视、空调、计算机、移动电话、冰箱、软件开发、网络设备。海信拥有的企业技术中心，建有国家一流的博士后科研工作站，每年承担十多项的项目。20xx年，海信对信息、人才、设备等技术力量进行了整合，扩建为海信集团研究发展中心，里面设有11个专业技术研究所，拥有1500多名优秀的专业技术人才。海信坚持将销售收入的5%以上投入到技术创新，力求在集成电路设计、网络设备与服务、新型电子显示等核心技术上有所突破。

目前，海信在全国有20多个营销中心，200多个集销售、服务于一体的分公司和办事处，10000多个维修服务网点。产品还远销到欧洲、非洲、东南亚、南美、北美等近百个国家和地区，并在日本、巴西、美国、印尼、中东、澳洲、香港、意大利等国家和地区设立了贸易分公司或办事处，在南非建立了生产基地，实行本土化经营。

以“创新就是生活”为宗旨的海信计算机公司是在海信公司强大的技术支持下和雄厚的科研支持下于1996年成立的。它以“科技和人才”为依托，坚持“知识就是财富，人才就是利润”，“向管理要效益”的宗旨，充分发挥公司员工年轻化、知识化的优势，内抓管理，外争市场，发挥团队优势，在短短几年内取得了令人瞩目的成绩，成为行业中的一只生力军。其产品通过国家电工产品认证[CCEE]，通过全国28个省市自治区城市产品质量认证，享有销售免检权向消费者优先推荐的资格。产品可靠性指标MTBF（平均无故障时间）达到120xx小时以上。1995年，海信技术中心被国家经贸委、海关总署和国家税务总局联合认定为技术中心，雄厚的技术实力和人才队伍，为海信的计算机的技术研究提供了坚实的保障；技术中心不仅是海信的研发基地，而且是海信的新产业孵化器和人才培育中心。98年6月在中国电子质量体系认证中心ISO9001质量体系认证审评中，海信计算机公司成为中国同行中在最短时间内通过认证的公司。

近年来，海信计算机公司始终致力于为社会为人民提供的最新的科技产品，先后推出了商用、家用电脑与高端的图形工作站、服务器和网络产品。海信电脑曾荣获“99年首选购买品牌”和“98年电脑实际购买”第三名，其“金箭99h”荣获高档组四项测试第一名，“金箭99v”荣获中档组四项测试第一名，“蓝箭”获得廉价组八项测试第一名。其代表作“海景”“回归”“海飞”“箭”系列电脑和“闪电”系列图形工作站，在国家机构的多项评测和用户调查中名列前茅。

海信公司的服务承诺是：

- 1) 全国联保，计算机出现故障时，用户可凭《品质保证书》在最近的海信公司最近的各级海信维修部以及各个授权维修中心获得维护服务。
- 2) 在设有海信计算机维修服务站的地地区实行三日内修复的服务。
- 3) 免费维修，在计算机不见保修期内且在正常使用下的故障，免收部件的成本费用和维修费用，超过保修期，免收服务费，只收成本费。
- 4) 保修期的第一年内，正常使用过程中的计算机出现故障时，只需拨打海信计算机公司设在该区的服务热线，即可预约时间，并且在预约时间享受免费上门服务。
- 5) 终身维护，为彻底解决顾客的后顾之忧，对于超过保修期的海信计算机，由用户和任何一家维修中心（站）签订协议，则可享受终生维护。

我实习所在的部门是技术服务部，主要从事郑州地区的电脑销售及售后服务工作。虽然我学的是电子商务专业，但在电脑维护方面的知识少之又少，而且从没给人做过计算机维修工作，所以一切都要从零学起。刚开始实习时，办公室的同事给了我一些有关部门运营和计算机维护的公司的规章制度，让我对公司运营情况和计算机维护——特别是系统维护有了一定的认识，真正体会到了一个重量级企业单位对人事的重视，理解了我技术服务部的电脑维护工作虽然是企业部门运营的一个小侧面，但关系到企业在广大市民心目中的形象，关系到企业参与全国范围的计算机销售竞争的魄力及品牌亲和力。我们中有经验的大哥哥大姐姐还给我仔细讲解了计算机维护的每一款注意事项，经常领着我进行顾客回访、产品市场调查、计算机系统维护；后来，又让我参与了一些具体的工

作，比如约定顾客、维修单开立、对外宣传以及具体维护工作。在部门领导及全体同事的帮助指导下，经过这么多天的学习、工作，我已熟悉整个电脑维护的流程，可以独立、熟练地维护电脑，比较准确地报出各种电脑故障问题。

在实习期间，我深切地感受到，技术服务部是一个团结、上进、充满活力的集体。每天大家都是笑脸相迎，即使面临很大的工作压力，办公室里仍然会听到笑声；面对客户，大家总是热情真诚；面对工作上的困难，大家总是互相帮助，直至解决难题。整个部门和睦相处，就像一个温馨的大家庭。而部门领导就是这个家庭中的家长，给每个人很大的空间自由发挥。从他们身上，我真正体会到了青岛海信“敬人、敬业、高效、高水平服务”的真实意义，体会到了服务部“服务、奉献”的意义，体会到了“创造完美、服务社会”的服务理念，体会到了青岛海信计算机公司的企业文化，知道了什么是“创新就是生活”。特别令我感动的是，每当我遇到困难向大家求助时，谁都会无私的告诉我；有一次，有个顾客说他的计算机经常出现无故的黑屏、死机的故障，当我们到那儿的时候，无论是谁都没能查出来到底是出了什么毛病或哪儿有毛病，我建议说看看是不是顾客自己对计算机进行cpu超频了，大家并没有因为我的没经验而不考虑我的意见，结果查明确实是这么回事，然后我们挑回了cpu的主频，并对顾客进行了自己绝对不要随便超频计算机的教育；后来大家在当天的下班总结时当场对我进行了表扬。我真是太高兴了。我对能到这样的公司实习感到骄傲，对青岛海信人的事业感到自豪。我很庆幸自己能在这样有限的的时间里，在这么和谐的气氛中工作、学习，和同事们一起分享快乐，分担工作。所以我努力向同事学习，不懂就问，认真完成领导和同事交给我的每一项工作。部门领导和同事也都尽力帮助我，给我讲授和业务有关的知识，耐心解答我的疑难困惑，并给我制定了一系列的实习计划，帮我达到实习的目的。

在这一段时间里，我不仅很好地运用了所学的专业知识，而且还学到了很多在学校学不到的实用的待人处世之道，阔大

了知识面，也丰富了社会实践经历，为我即将踏入社会奠定了很好的基础。

十分感谢青岛海信计算机公司，感谢技术服务部给我这样一个宝贵的实习机会，让我对社会、对工作、对学习都有了更深一步的理解和认识，为我即将走上工作岗位增添了信心，让我在大学生活中留下了美好的一页！

光荣院管理工作报告篇三

1、从原本的现实纸张方面管理模式运行公司内部部门及职员，从今年三月份开始努力实践与摸索，暂时以手机方式来管理各个职员。到今年的10月份，公司再次突破限制，以qq邮箱为突破口，再次实现了远程网络管理模式，也由此，公司正式跨入电子信息现代化时代。此路，一直沿用到今天。鉴于部份职员尚未能实时上网，公司决定暂时用手机浏览网页的同时查阅关于自己的邮件及信息。

2、人事系统及职员档案工作也由年初开始的手工输入到工作簿，到现今使用正规行业的人事系统，极大的改善了人事方面的工作。从而让公司及时了解人事方面的讯息，为掌握职员动态及提供了人力资源的清晰地分析重要的方向。至此，给公司领导层做出相应的策略提供极大的方便。

3、财务会计系统也从破解版，在5月6号正式使用注册版。因此彻底的摆脱了破解及试用版的限制，更加的清楚地统计及分析公司的财务状况。

4、共站方面由年初即将崩溃的系统，在年中访问及中秋举办活动，极大的巩固了原有的根据地，为今后的人力资源提供了安全保障。相信，在xx年举办的春节活动，将是更加的稳固并发展壮大。更好地为公司运作服务。共站也顺利成功的由行政管理向文化理念的转变，因此共站往文艺活动之路迈向了新的方向。但是，共站的本质依然没有任何改变，也不

会改变：共站领导公司运营，而共站的工作完全为公司而服务。在此宗旨下，展开一系列的工作及活动，均为此展开。共站也因公司实现网络远程管理，而进入到现代化管理模式，成功续接站员各个工作及稳定站员与公司的关系。

鉴于以上各个方面，不足也会有许多。我们现在正是工作暂时只有三人。在三人工作人员中，仍然有着不能实时联系与沟通。通讯方面是最大的障碍，相信公司在经济实力壮大的同时，会改善这个问题。

1、今年 年的公司业绩非常的不理想，完全没有达到公司预定的目标。虽然如此，但是经过公司领导上下团结一致的情况下，公司迈出了一个个重要的脚步。

2、公司今年的财务主要对固定资产购置进行偏重的分配，从而偏轻了业务外在的发展。在本来业务发展偏轻的情况下，仍然进行边清偿原有的债务边发展公司的经济实力。因此，财务方面出现了发展严重缓慢性。

3、财务在改善公司内部环境的下，流动资产一直在紧缩，财政赤字一直在增加。因此，公司在 年底出现了严重的亏损。明年的营业利润将会受到严重的影响。

4、今年的财务状况效差，公司营业额虽然在有所上升同时，但是营业利润一直处于负盈利状态，截止到年底12月31日止公司营业利润已经亏损达到1800元以上。

5、毛利润显然处于良好势头，但是开支及购置固定资产占用了大部分的资金。相信xx年在拥有固定资产上，布像今年那样资金严重紧张，或许会更加完善资金链问题。

6、今年的投资结构保持在良好的势头，没有出现破产和空壳的现象。这是公司保持自信的一个重要的因素。理财管理方式及技术经验也有所进一步的提高和巩固。

三、营销业务方面

1、今年的业务非常微小，在极少的业务量下运行公司的业务工作。业务员也一直未用上，临近年底的时候，业务才有所向外发展。通讯电话充值业务良好，而股票证券交易也一直保持良好的态势。公司的业务方面没有什么重大的变化。

2、xx年的业务会因资金不紧张而会更加的顺利与便捷，公司会在原有的客户下，极力发展新的客户及各个新的业务渠道，努力发展公司的业务工作及完善公司业务的管理模式与制度。

3、年的业务完全在远程网络上沟通完成，也完全由电脑虚拟数据收发货来完成营销整个系统的运行，相信在不久的将来发展到实物营销的时候会有更大的发展和赚取的利润也将会更加丰厚。

四、行政管理

1、公司内部职员从今年3月份开始陆续招用及聘用职员以来，不断地进行调整和更换各个职务，公司尽力的调配到适合各个职员，职员也尽力发挥自己的本身优势，努力为公司做出更大的服务及贡献。

2、职员动态基本良好，没有发现异常现象。都是平稳的过渡或自行退出，行政处分也正常进行，只是先前原有的站员尚未录入行政处分以外，现今在今年新加入公司职员及共站的站员均记录号行政处分记录。现今暂时保存在工作表，尚未过渡输入到人事系统xx年初行政人事工作将从此着手开始工作。努力完善行政管理方面的工作。

3、公司组织结构基本良好，每个时期都有不同的组织机制结构，让公司运作更加的良好，保持公司内部管理衔接更加协调及顺畅。

4、公司章程也开始进一步的完善，公司简介也已完全出炉。为适应现代的宣传需要，做好了相应的准备。极大的改善了外界对公司的了解及树立自己本身的形象。

五、共站方面

1、各个站员保持对共站的兴趣不减，仍有部分外界孩子想加入，但鉴于公司情况，暂缓了吸收及准加入。

2、各个班团体协调工作尚未完成及没有试验过，现在每个班团体均是独立自主的管理自己范围的相关事务，然而各个班团体都是在服务于公司为宗旨的前提下而开展工作。

3、共站的各个组织今年初开始从行政专职向文化娱乐活动的转变，截至到年底已经基本完成。但部分班级仍有参加公司行政方面的管理，公司录用依然全部是共站站员。共站领导公司，共站为公司而服务原有的路线及宗旨依然没有改变，改变的是日常活动和工作安排。

4、共站的站员是否承认是共站的站员及如何证明是共站的站员，先前都是以写日记为准，到今年完全向转变为是否参加共站的活动而证明及承认是否是共站的站员。

5、共站的成行分依然有效，并继续执行相关奖惩条例，也完善部分站员管理的制度。

以上是公司 年的工作年度报告。公司的路虽然异常的艰难与困苦，但是，共创的团队依然没有改变，依然团结一致。克服一个个困难，从而向稳定发展的方向迈进。相信，今后有个站员及公司职员，公司一定会更加成功、美好。

光荣院管理工作报告篇四

我行员工行内工作期间的行为基本可控，对于行外的个人行

为，我行通过高度关注其工作动态、通过走访家庭及服务客户等手段多方面了解，我行认真组织排查治理员工参与非法集资、违规担保以及违规经商办企业活动，深入各小额贷款公司、担保公司、有信贷关系的企业多方打听，了解有无我行员工参与收受贿赂、、违规担保、参与社会集资，以及充当资金掮客等行为，以排查违规人员、保持队伍稳定。

通过自查，未发现我行员工有贪污侵占挪用、收受贿赂、高息放贷、民间融资、兼职、经商办企业及“九种人”等行为，也未发现存在异常消费行为。

注重“关注”和“关怀”相结合，打造和谐环境，助力案件防范。对于员工的工作表现、经济往来、社会交往、家庭状况等事项，我行通过个人约谈及走访了解，及时掌握情况，挖掘思想根源，消除不良动机。同时组织各种集体活动，增强团队凝聚力，打造团结拼搏、积极向上的企业文化，为案件防范工作营造强大的支撑。

我行长期注重廉政建设，对各部门负责人严格管理，不断要求其增强廉洁自律意识。对于我行重要岗位人员，如客户经理、财务人员、营业经理等，我行规定其认真履行其职责，明令禁止在办理业务过程中收受客户任何财物。我行坚持营销与案防同步推进，开好每月例会、加强业务学习，查找管理漏洞。通过案件传达、学习案防合规的相关文件，努力打造合规文化，将合规经营理念和风险防控意识渗透到员工思想深处，培养员工养成合规经营的习惯。我行初步形成了制度至上、管理有序的合规文化，员工的执行意识和执行能力得到了同步提升。

经过此次排查，我行员工各项情况和表现均属正常，未发现可能诱发案件隐患的行为。我行将严格按照各项制度开展工作，有效防范各项风险。在接下来的工作中，我们将继续高度重视员工的案防工作，不断总结提高，保证各项工作的顺利开展，为全行业务的快速稳健发展创造有利条件。

光荣院管理工作报告篇五

董事长、集团公司及分公司各位领导、各位同事：大家好！

根据公司制定的目标责任□20xx年管理部在搞好服务接待工作的同时，要严格控制各项费用支出，主要有招待费用支出，赠送礼品支出，行政办公支出，车辆费用支出，其他专项支出等；具体的经济指标在年终总结会议上汇报。

管理部是企业的一个窗口，代表着企业的形象，管理部全体员工始终坚持做好两个服务的目标，即“对外服务好，对内服务好”。

（1）是服务好客人，做到招待热情，服务耐心，处处注意树立好、维护好企业形象，努力把管理部建设成展现企业精神风貌、树立企业良好形象的窗口。

（2）是服务好同事，做到文明礼貌，热情周到，要求“对事不对人”，坚决杜绝因人办事。

员工团队强化建设，树立一流形象，要做好管理部的工作，必须有一支高素质的团队，要带好队伍，部长必须起到表率作用。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，用人格力量带一流队伍，树一流形象。

（一）是注重思想建设讲学习。把加强业务学习放在管理部建设的首位，努力把工作与学习有机地结合起来，鞭策自己和员工们做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。社会是一本书，而且更丰富，更有实际意义，要虚心向领导、向同事学习，学习他们的思想观点、工作方法、待人处事。通过学习，管理部人员的整体素质不断提高，精神面貌焕然一新，凝聚力、号召力、战斗力不断增强。

（二）是锤炼作风讲团结。一个好的集体首先讲团结，只有

团结才有工作效率，管理部全体员工搞好团结，大家拧成一股绳，工作中是同志，生活上和家人，工作之余是朋友，大事讲原则，小事讲风格。要求每一位员工都要用自己的言行维护好管理部的形象。

（三）是爱岗敬业讲奉献。管理部的工作千头万绪，事务性繁杂，经常加班加点，特殊地位和作用，表明管理部各项工作都要走在前头，决定了管理部全体员工要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。因此管理部人员要认识到自身的工作性质和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人与集体、工作与家庭的关系，要坚持做到甘于奉献、爱岗敬业。

（四）是健全制度讲效率。“没有规矩，不成方圆。”管理部特殊的地位和工作性质要求管理部必须是一个制度健全、管理规范、纪律严明、作风扎实的集体。在原有各项制度的基础上逐步修订完善管理部内部工作规范，从而使各项工作的开展更加规范有序。

（五）是热情大方讲服务。首先要找准位置，管理部上至部长，下至员工，都是服务人员。其次要有责任，管理部工作无小事，管理部做好一件事是小事，做错一件事是大事，不容半点闪失，要求尽心尽责做好每一件事，以高度负责的精神做好每一项工作。

管理部虽然取得了一定成绩，仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于管理部工作常常事无巨细，每项工作主观上希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门的工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的浪费现象。

在管理部今后的工作中，有针对性的提出解决不足的实施方案，并予以执行，实施效果在年终总结会议上汇报。

光荣院管理工作报告篇六

大家好！按照会议安排，我把明天社区网格化服务管理工作的有关情况向大家简要汇报。

网格长作为党的政策在基层的“宣传员”、作为发现各类问题的“信息员”、作为化解矛盾纠纷的“调解员”、作为生产经营单位的“消防员”，“一人多才”才能满足工作需要，才能高效地为居民群众进行帮困解忧。为此社区开展网格化服务管理业务交流，对各业务的办理流程进行集中培训，方便工作，提高了工作效率。

网格长每天巡查走访所负责网格，查看是否有非法生产、非法经营等重点问题；查看楼院环境卫生状况，地面是否干净、垃圾是否做到日清；查看沿街门店是否按照城市管理要求，是否有占道经营及突出门店经营现象。通过日巡查，每天第一时间发现问题、把问题解决在萌芽状态。每天日碰头例会，各网格长对发现的不能独立解决的问题进行汇总、上报，大家共同解决疑难问题。

社区加大对网格化管理方式进行宣传：通过业主微信群和张贴莘县网格长《致广大居民一封信》等宣传网格化服务管理工作，在小区内悬挂网格长信息公示栏公开各网格长姓名、联系方式、管辖区域和十项职责；网格长每天走访小区居民、企业相关负责人、商户，做到无缝沟通，关心居民生活和企业、商户经营情况，加强了与群众的沟通和交流，居民对网格化服务管理表示支持和认可，发现问题都能第一时间反映给社区、主动和网格长联系，畅通了民意，工作由被动变主动，现在更多居民参与到社区网格化管理中来。

“坚持依靠群众，推进工作落实”，在社区开展网格化服务管理以来，明天社区坚持群众路线，转变工作思路和工作方式，从群众中来，到群众中去，为群众服务。4月17日已完成辖区网格基础信息采集工作，截至目前网格长在巡察走访中

发现事件581件，其中涉及环境卫生264件、民生服务158件、安全隐患17件、社情民意136件、矛盾纠纷化解6件，帮助所辖居民办理健康通行码2891人，充分发挥网格化服务管理工作的服务功能，邻里纠纷显著减少。