

2023年杂技主管工作报告(汇总8篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

杂技主管工作报告篇一

20xx年文艺组积极下基层进行辅导，其中主要有：到社区厂矿策划“职工联欢晚会”；去南哨镇白音爱里村为农民“送对联”“迎新春、送温暖、送吉祥”演出活动；参加朝阳市“宏达杯老年文艺展演”节目的组织辅导工作；为新华钼矿策划辅导“钼矿之夏”文艺节目，为各乡镇辅导“十一迎国庆”文艺节目，近日又下乡去辅导业余剧团，为利州之春戏剧调演做了准备工作。

举办的活动及展览有：举办“今昔对比、精彩十年利州迎春”摄影展；配合朝阳市艺术馆举办“新人新作声乐大赛”选拔活动；举办六一少儿书画大赛；利州之夏文化馆专场演出；八月份与北京市延庆县、葫芦岛连山区三地联合举办楹联书画展；同时举办xx县老年书画研究会成立二十周年庆典书法展览。

在这一年中，更让人激动的是[]20xx年1月xx县文化馆荣获辽宁省服务群众服务基层文化建设工作“优秀文化阵地”的光荣称号；今年年底[]xx县文化馆又荣获全国服务农民服务基层文化建设先进集体的光荣称号，辽宁省仅有两家。这些可喜成绩，是一年来全馆工作人员同心同德、共同努力的成果，也是全馆工作人员攻坚克难、超越自我的成果，也可以当之无愧地说，这一年，是事业辉煌的一年，是成就显著的一年。可是，根据我国社会经济形势的发展和时代的要求，结合我县地域文化的独特优势，我们更应该充分认识到在今后发展中出现的新情况新问题，在成绩面前居安思危，未雨绸缪。

目前我们面临的主要难题有：

- 1、如何最大效益地发挥基层文化馆的作用，保障人民群众的文化权益？
- 2、如何将我县的非物质文化遗产与综合开发利用相结合，走产业化道路？
- 3、如何将民间艺术产品作为高价值的商品来开发利用，推向市场？……

二）、继续加大非物质文化遗产的保护力度。第一，积极宣传保护非物质文化遗产的重要性，让人们能够正确理解非物质文化遗产的内涵，主动承担起保护非物质文化遗产的重任，对非物质文化遗产传承人的保护工作做到细致入微。第二，继续对喀左的非物质文化遗产进行挖掘、抢救，积极申请立项，加大对国家级保护项目——《喀左·东蒙民间故事》的搜集整理工作，如期再续十二卷，对省级保护项目——天成观皇会十道会的恢复工作也要如期完成，对市级保护项目喀左皮影、喀左民族秧歌争取申报成省级非物质文化遗产，喀左紫砂、喀左地毯这两个县级保护项目要积极申报成市级非物质文化遗产。

三）、继续执行学习制度、签到制度和业务考核制度。积极学习外地的先进经验，继续扩大对外交流，在原有楹联展的基础上，扩大周边兄弟县的不同民间文化的联系，互通有无。继续执行每周五全体员工的学习制度，继续执行签到制度，继续大力开展业务练兵，举办年末全馆业务素质考核，使我馆业务人员实现一专多能，提高业务水平和整体素质。

要保质保量地完成下一年工作计划，仍需要全馆人员在局党委的正确领导下，团结一心，锐意进取，超越自我，百尺竿头，更进一步，争取如期完成本馆下一年的工作计划，为我市的群众文化工作再作贡献。

杂技主管工作报告篇二

我第一次参加本公司年会，并被公司领导委以重任，不胜惶恐。在年会的前几天就和会议接待组的同事进行商议，大家的热情非常高涨，都表示等到年会那天一定提前到，把工作做好。

我们会议接待组人员根据会议流程时间11号早7：30准时到公司集合，每个人都顶着严寒早早来到公司总部，都没有一人迟到保证了能在8：30能赶到会场。

一、会议报到前准备工作

进行签到及接待来宾工作。同时与各个相关部门协调好会议细节问题如：会议用座位牌、水牌、会议室鲜花摆放、就餐时间餐厅的情况。

详细了解本会议所用场所的位置如：学校餐厅、晚会场地、参会人员情况、到场嘉宾人数。协调相关会议使用设备的准备情况如：早午会场的会务用品、多媒体投影仪。

维持会议期间的正常次序，颁奖典礼时的礼仪安排，会议期间茶水物品的添加及突发事件的处理等。

早会结束及午会结束后整理会议室卫生始终保持整洁、干净和安静的环境。

四、就餐

按照会议流程规定，午餐时间会议接待组人员提前来的到餐厅安排好嘉宾席水牌，顺序引导嘉宾步入餐厅准时有餐。

晚餐时会议接待组人员提前安排学生列队站好，接待人员各就各位引导嘉宾入场，准备奖券分发各每个就餐人员。席间

会议接待组成员不顾自己就餐问题身兼数职负责酒水的添加、抽奖环节的颁奖开奖、服务员工作等等。

五、晚会

会议接待组成员我、小周中午时分提前来到晚会现场布置协调晚会所需气球的捆扎安放。

晚餐结束时会议接待组成员提前来到晚会现场安排晚会所需用品如：矿泉水零食的分发工作，引导嘉宾签名入场。安排学生顺序入座及处理突发事件。

六、晚会结束

晚会结束时，会议接待组人员根据会议流程安排规定，组织学生清理晚会现场卫生，安排人员顺序安全的离席，组织人员安排车辆送参会人员离开。

公司年会顺利圆满结束了，尽管办的称不上是尽善尽美但我们全体会议接待组人员身兼数职已经尽最大可能性服务好来宾希望让年会以完美的姿态展现给大家。

来到公司工作虽然短短几个月的时间，但公司的企业文化和企业魅力深深的感染着我，同时有各位领导及热心的同事们的支持与帮助不管是在年会的参与过程中，还是在日后的工作中我都有了一定的进步和奋斗的目标，虽然在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司做出更大更多的贡献！

杂技主管工作报告篇三

1. 合理制订生产计划, 全程跟踪生产计划的完成情况。
- 2、总体管理五金工具库、毛坯库。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明, 在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准, 并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

生产计划部.

20xx年5月4日

- 1 合理安排生产, 生产计划按时完成。
2. 车间现场管理, 做到整洁有序, 无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明, 在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准, 并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

大件生产线

20xx年5月6日

- 2 合理安排生产, 生产计划按时完成。

4. 车间现场管理，做到整洁有序，无产品乱堆乱放现象。

通过以上的努力及公司的体系的实际应有表明，在iso 9001□20xx标准及本公司体系文件的指导下公司的质量管理以基本符合国际标准，并在标准和文件的指导下进行持续的改进。

本部门的质量目标通过努力已基本实现。

小件生产线

20xx

年5月6日

杂技主管工作报告篇四

大家好！

我叫x□09年4月进入x彩印，先后担任八色机机员，调墨工。10年7月担任3#印刷机机台长，今日我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

10年7月经过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每一天都过的那样充实，使自我在各方面的素质得到必须的提高，下头我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

“保质量，抓安全”是12年x全年的工作重点，产品质量高于

一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字资料，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。并且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否贴合要求。并且及时测量swk油墨的粘度。下机第一卷必须再次核对资料并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。（如：拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。）预防安全问题的出现。

再次感激公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

杂技主管工作报告篇五

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20××年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。20××年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在512地震期间与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

1、创优工作

(1) 服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2) 积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

2、后勤保障方面工作

(1) 对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机1台；传真机1台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

杂技主管工作报告篇六

12年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料[material]不全的问题，

对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。

从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

杂技主管工作报告篇七

我馆根据区委区政府关于创建全国文明城市的具体要求和工作部署，在区文体旅游局的领导下，紧紧围绕创建全国文明城市的战略目标，按照广泛发动、全民参与、形式多样、丰富多彩的工作思路，以创建文明禅城，展示文明新风为主要内容，克服人手少、时间紧、任务重等多重压力，深入推进创建文明城市宣传工作。

（一）制定详实的活动方案。以活动方案指导、协调全区群众文化活动的正常开展。各街（镇）文体服务中心分批、分期落实各项社区群众文化活动。

（三）做好户外宣传工作。及时联系广告公司，加快印制公益宣传海报，把“讲文明 树新风”、“文明餐桌”等系列公益宣传海报，分别在我馆的对外宣传栏、大门入口处和外墙、三楼综合演艺厅、饭堂内进行张贴，led电子显示屏全天滚动播放系列公益宣传内容，及时向群众解读文明城市评选标准。

（四）加强区内媒体宣传报道。利用媒体对活动进行广泛宣传发动，并组织发动全区基层社区群众、机关、事业单位干部职工，区内的业余文艺团队和社区文艺骨干，企业员工、外来工子女等积极参加。

为进一步加强公共文化服务体系建设，不断丰富服务内容，创新服务方式，提升服务效能，充分发挥__区区文化馆公益服务职能，扩大文化惠民的受惠面和普惠性，20__年__区文化馆创新基层文化供给模式，探索实施了文化馆总分馆制服务模式，构建布局合理、发展均衡、覆盖面广、全面开放的文化馆总分馆体系，促进城乡公共文化服务标准化、均等化建设。分别在全区范围内15个镇街建立__区文化馆分馆，基本实现全覆盖。

二、文化馆服务效能不断提升。

以政府购买服务、群众点单的方式，整合辖区内的优质培训资源，开展丰富多样的公益培训。在各分馆开设舞蹈、模特、合唱、吕剧、剪纸等13个公益培训班，方便社区群众能够就近参加艺术培训。目前分馆公益培训已达90期，培训学员6600余人次。在培训中培养和挖掘表演人才，结合分馆文艺团队建设，指导分馆自主开展文化活动，提高分馆队伍表演能力，推动服务方式由“送文化”向“种文化”转变，以点带面，形成辐射效应，提高文化馆免费开放效率和质量。

三、文化馆联动机制不断完善。

杂技主管工作报告篇八

20xx年3月12我正式进入顺丰速运，被分到了上海fd办承担仓管的工作。一年多来，在领导的指导和同事的帮助支持下，坚持不断学习，认真履职，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：虚心学习，努力提高自身素质！

学习是做好一切工作的基础。为了不断提高自身的业务知识，切实做好仓库工作，一年多来，我始终把学习放在第一位，认真对待，常抓不懈。自从进入顺丰以来，一切从头开始，虽然以前有在快递公司实习的经验，但顺丰的模式更为先进，管理更为科学，速度更为快捷，服务更为便捷。于是我从老仓管身上学习他们的经验，学习他们去建包，去发车，去收件，逐步去处理问题件，逐步帮助主管处理力所能及的事，以分担他的工作强度！勤奋工作，尽职尽责搞好服务！

一年多来，自己围绕仓库的工作特点和工作规律，努力适应新的岗位要求，不敢有丝毫的懈怠，尽职尽责工作，积极主动帮助别人，认真做好每一件事情。

一是积极报送信息。坚持把撰写信息作为锻炼自己写作能力的有效途径，平时广泛搜集，认真写稿，按时上报。同时，还收集其他分部的信息，分析人家的长处，学习他们，及时将工作发展，成效及做法，以信息形式上报，既反映了情况，又锻炼了自己。

二是认真起草公文。把公司交给我的每一项任务，每一张表格均超额完成，有时还加班加点地写，一遍一遍地改，使材料写作水平和质量都有明显提高。

三是协作办理事务工作，在地平线和凯旋分点部，领导需要做的事情很多，帮他们分担几项，在我学到更多的同时，也锻炼了自己！

严以律己，自觉维护机关形象！

仓库是分部窗口，代表整个分部以及整个顺丰的形象。一年多来，我始终坚持自己的原则，保持分部的清洁，诚实谦虚，礼貌待人，有较强的大局意识和责任意识，维护好地平线的形象。

假如我是一名点部主管：在处理好运作日常工作的同时，一是抓业务量，加大推广力度，让每个人都知道顺丰，让每一位顾客都知道顺丰的快件类型；二是搞好营运质量，让每一份快件都能按时发出及收回，减少操作类的失误率，提高快件的时效；三是搞好新服务产品在分部的推进，并对推进中的问题进行分析，提出有效的改进意见；四是开发大客户并对他们进行管理，定时进行维护，指点点部进行客户开发；五是对于突发事件进行处理，跟进；五是负责应收账款的及时回收率，控制点部费用支出；六是对于点部人员进行培训，合理拆分区域，客观公正地对员工进行考核和奖罚；七是对总部，区部各项制度进行上传下达，以及负责点部的安全管理工作。

对于当前市场的良好形式，我觉得这是我们公司的一次机遇，也是我们壮大市场的一个很好时机。对于那些国内快递公司丢弃的客户，我们应把他们争取过来。利用我们顺丰良好的口碑，加大市场的开发力度。加大国际件的开发力度，加大国际市场的开发和维护！世上无难事，只怕有心人。没有做不到的事，只有想不到的事，我坚信顺丰会成功，逐步走向国际，我也会成功！