

2023年六西格玛管理内容 管理工作总结(精选8篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇一

光阴似箭，自从我参加楼层长工作已经有一年的时间了，在这期间受到了很多教育得到了很多锻炼。

- 2、每月一次的违章电器检查（主要是排查安全隐患）；
- 3、温馨提示；
- 4、做好楼层长与个寝室长之间的信息的传达；
- 5、辅助辅导员的工作；
- 6、统计各类信息。

在本学期，学院对卫生的要求有进一步的要求，在原有的卫生检查基础上加大了检查力度，并将文明联检放到校网首页，对大家的工作投入更大的关注。

稿没能及时上交等等。这些问题都应该改正，并尽力配合辅导员工作。下一学年，将正式严格执行奖惩制度以及管理条例，改掉我们的陋习，积极努力认真地工作，将园区管理的越来越好，争取将流动红旗重新挂在我们办公室的墙上。

另外，与要感谢学校提供了楼层长这种工作给我们，这份工作既丰富了我的大学生活，同时也积累了自己的工作经验，也改善了我的生活，在工作中学到的东西对自己以后的发展有很大的帮助。同时，我也希望通过自己和大家的努力使园区的整体卫生水平以及文明环境提高。我相信，在以后的工作中我会更加努力，同时也会收获更多的东西。

20xx年12月23日

六西格玛管理内容 管理工作总结篇二

(一) 坚持做好凤凰市场的消防安全管理工作。

自从经过20xx月凤凰市场重大火灾隐患整治工作后，我们深深了解到消防安全在整个农贸市场管理工作中的重要性。因此□20xx月我们不懈努力，绝不放松，坚持做好我们市场的消防安全监管工作，在政府部门的支持和监督下，经过我市场所有工作人员以及商户的各方努力，确保了我们在20xx月整月的消防安全，保障了群众的生命财产安全。

(二) 严防禽流感疫情，加强市场公共卫生管理。

中旬全市爆发h7n9禽流感疫情，根据工商部门的工作指示和要求，我市场积极响应，制定一系列有效措施：加强对活禽档卫生和管理的工作，坚持定期对活禽档进行大清洗、消毒，以及实行轮休；并配合工商部门对活禽经营户进行经济补偿，稳定市场秩序；同时加强保洁工作人员管理，进一步调整卫生保洁员工作时间，使其更趋合理，使市场的经营环境得到很大的改善。经过全体工作人员的努力，彻底遏制h7n9禽流感疫情在我市场内发生，确保了我们的公共卫生安全。

(三)、积极做好农副产品价格上报工作。

自x月，凤凰市场正式成为广州市物价局价格监测中心的其中

一个价格监测点，经过一月多的努力，我们市场在10月的价格监测工作得到了市物价部门的肯定和高度表扬，并获得10月度广州市价格监测工作优秀单位称号。在未来的工作中，我们必将戒骄戒躁，一如既往的做好市场价格监测工作和各项报价任务。

10月凤凰市场除了继续加强消防安全管理工作外，还就经营档出摊占道、车辆乱停乱放、货物乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了综合治理。采取一系列措施，明确限定范围内划出黄线区域，限制占用公共通道经营；更加清晰的划分出车辆停放区域；以及对送货车辆限时通行等。加强市场巡查制度建设，通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等。有效的规范商户的经营行为，不断提高经营户文明经营意识。制定更长远的管理目标，不定期的对市场进行自查，及时整改，有效加强了凤凰市场经营秩序的监管。

多次联合工商部门工作人员，就我市场辖区内的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。同时加强对农产品各项指标，如农残有否超标等问题的监控工作，保障食品安全。

凤凰市场在10月所取得的工作成绩，离不开全体工作人员的努力，我们确保了整个月的消防安全管理工作和食品卫生，稳定了市场经营秩序，改善了整个市场经营环境以及公共卫生等方面。在日后的管理中，我们必将继续加强本市场的督查力度和宣传工作，继续落实本市场有关管理工作，积极总结所存在的各方问题，保障市场规范运行，全面提升市场管理整体水平，为争创全国文明卫生城市作出积极贡献。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇三

(一) 采购

酒店装潢期间，在领导的指导下，我们进行了供货商的摸底情况。首先我们要了解的酒店所需产品的数量、质量标准。经确定后联系几家供货商报价。以价比价、质量比质量的方式进行选购。这样大大的提高了工作效率和酒店的利益最大化。联系供货商。把所需要的样品提供给我们，经过审核、在由设计师选定款式颜色，整体装潢的搭配效果，领导批准后确定。

2、 石材、瓷砖部分。我们协调领导到石材、瓷砖市场，考察我们所需要的石材、瓷砖的用量。询问价格。在做工方面我们一直监督到位，经检查合格方能提供到位。

3、 在前期大量投资资金紧张周转的问题上。领导的决策在谈判价格上控制成本，在付款优越的条件下合作。以分期付款的方式谈判，最终定义。

(二) 人员的配置

任何一个企业都需要人员建立起来，组织完成各项任务。在前期筹备期间。股份制的酒店在股东大会商议裁决后建立每个股东的代表，分配不同的岗位。组织架构建立财务部、后勤部、营销部明确的分配工作任务。后期我们还配置各个高管的到位，茶楼部、和整个酒店部门。有了高管们专业的管理水平，给我们在前期的工作当中提出合理化的建议：后堂的王彪给我们设计了厨房的平面图。他细心的规划了我们每个后堂的布置协助了五星厨房用具、施工方、排烟机组的连接完成了整个后堂布局。很多的工作都是环环相扣，只有有条理的分析，在专业的指导下，具体的实施。我们才能避免后期的麻烦，所以这也给我们管理中明白了一个道理，我们在做任何事情前都要通过考察论证，请专业人员指导，做到

合理化，科学化做好充足准备。才能提高工作效率与准确。

2、茶楼的xx在茶楼休闲区。在装修期间一直是尽心尽业的为我们提供茶楼的合理化建议。在茶楼的装修采购过程中，也参与我们样品的选购。仓库、更衣室的设定、沙发布样、茶几的样品选购、也为我们提供了下步软件的工作计划。

3、酒店的部的马总前期就一直努力的配合我们施工方完成。布草间、大厅吧台、卫生间的设定、配合我们参与酒店软件的考察、客房布草、易耗品、窗帘的选定、在他们专业的角度我们工作才有条理的进行。

（三）严把装潢质量关

前期的装潢会影响后期的整个装修效果，酒店的提升在于硬件装修的档次，在于细节的修饰。所以我们在这段期间一直跟踪装修的质量与进度。

1首先是卫生间的瓷砖。在工人进行施工时我们轮回的巡视，刚开始我们发现瓷砖贴在墙面上不整齐，总觉得是工人技术问题，我们要求重新施工把不整齐的墙砖全部拆卸。但问题依然存在，有些工人很无奈的告诉我们，不是我们技术问题而是墙砖是加工的，在切割上出了问题。在工人的配合下量了尺寸，才发现问题根源，我们紧接着联系供货商给我们解决。把所有提供给我们的瓷砖挑选出来，并监督到位问题才得以解决。

2. 空调管道的安装也带来极大的不便。整个大楼的外墙是要保持整体的效果，但在结构上有些是没有办法连接上。在这上面老总们可是花了不少的心思，做工作出方案。在不影响效果的同时还能使空调最终能连接上。这让我想起了一句最经典的语录办法总比困难多。

3线缆分为电话线、网线、电线、音响线、监控线、主电缆。

线的不同于任何一样东西，稍微选不好质量，对以后的酒店存在的隐患是非常大的。而且都是走暗线后期无法维修，我们不但要选好品牌还请专业电线给我们分清优劣质的差别。

4卫生间的防水问题我们一直跟踪到位。施工方单位在防水上也是下了不少的功夫，涂三遍防水涂料灌水试，就这样的情况下还是忽略了门口一块，使整个外面墙面发霉，施工方也绝不含糊砸掉门槛石重新做防水。

5墙面的粉刷我们时刻跟踪他们。对墙面的修补包括阴角、阳角，只有墙面的平直才会使墙纸贴上的效果更好。整体效果才会有效。

1. 没有建立具体的财务制度，财务报销程序。

2、沟通问题现在是计划下一步开业前期的准备，下级要不断的反馈情况给上级做出决策，上级要不断与下级沟通了解他们所需所想的情况。

3、制定仓库管理：收货验货分配责任人，管理制度、工作流程、管理购买的所有物品、核实质量、数量、金额。

4、分工具体化每个部门明确实施工作计划、工作进度、有效的提高工作效率。

5、需要建立考勤表实施考勤制度。

6、工程部尽快落实到位，衔接施工方的水、电交接。

7 现在的前期施工基本完善，年前酒店安全防盗也是关键。

2、根据开业的倒计时时间建立组织架构。

3、采购酒店物品。

4、分配各个岗位人员工作计划表。

（一）采购酒店用品计划地毯计划

订购（客房、走廊）。

2、厨房的燃气管道安装签订合同进场施工。（厨房）。

3、电视计划订购（客房、室）。

4、客房布草计划订购，工期三十天左右（客房）。

5、易耗品计划选定款式订购（客房）。

6、服装计划选定款式订购（工期二十天左右）（所有定制员工服装）。

7、电脑、电脑桌、电脑椅子、小茶几，（12楼室）。

9、五金（毛巾架、厕纸架）选定购买（客房、公卫、室）。

10、物料器具的选购（吧台、厨房）。

11、收银系统、会员卡、储值卡等（整体酒店）。

12、印刷品，菜谱的定位与制作选购（预计一个月左右）。

13、菜谱价格的定位及包厢的价格定位（前提考察周边的市场价格，参照与老总协商制定）。

14、员工入职手续、工资待遇（与老总协商后制定）、规章制度、岗位职责、奖罚条例由老总审核。

15、营业区需要摆放的装饰品（如绿化、壁画、陶瓷品、书刊、等等）。

(二)、人员组织架构及分类:

(三) 一、人力资源部

a□员工手册

- 1, 酒店的员工手册
- 2, 各部门规章制度
- 3, 员工的岗位职责
- 4, 岗位工作流程制定

b□员工培训

- 1, 部门经理前期培训计划
- 2, 茶楼部培训
- 3, 房务部培训
- 4, 后勤部门培训

c□员工招聘

- 2, 后勤员工招聘

d□绩效考核

- 1, 初级员工的考核
- 2, 培训后的员工考核
- 3, 酒店试营业时的考核

- 4, 阶段员工品行考核
- 5, 前期人工成本预算与控制
- 6, 员工岗位工资的拟定
- 7, 酒店各部门奖罚制度

a□弱电管理/强电管理

- 1, 各区域的弱电管理、强电管理
- 2, 部门电源开关节能管理
- 3, 消防区域管理
- 4, 水、电、气的相关管理
- 5, 音响调控管理

b□工程改造

- 1, 前期、二期的改造工程
- 2, 具体项目的落实、跟踪

c□设备管理

- 1, 酒店各部门大型设备管理
- 2, 设备设施的维护保养

a□休闲区域管理

- 1, 部门配制

- 2, 部门协调配合工作计划
- 3, 茶楼各岗位的工作流程和部门制度的制定
- 4, 茶楼岗位时间表的制度
- 5, 茶楼接待方面管理, 电话预定、
- 6, 服务质量与提升
- 7, 服务技巧的实施与其他部门协调合作
- 8, 室包厢的价格定位
- 9, 物耗的成本控制
- 10, 人力资源成本控制
- 11, 其他服务
- 12, 客户反馈系统的建立

b□厨房、吧台管理

- 1, 菜单、饮品的制定 (包含价格、定价)
- 3, 厨房、吧台出品质量、样式、菜式、口感)
- 4, 饮品、餐品培训、资源共享
- 5, 厨房、吧台部门制度、岗位工作流程
- 6, 物耗、原材料、物品环节成本控制

c□部门协调

1, 与酒店其他部门所有协调配合工作

2, 部门协调备忘录

3, 部门协调原则

d□员工岗位培训

1, 茶楼部员工培训工作

包括：领班、迎宾员、服务员、传菜员、收银员、酒水员、营业员

3, 先由酒店统一培训，再进行区域培训

4, 培训后进行前期考核

5, 建立考核制度

a□接待

b□客房

d□商务中心

e□总机

f□大堂

a□ 收银

1, 收银员的岗位职责和 workflows

2, 收银员与财务的协调配合工作和原则

b□ 招投标

b□ 物品采购

- 1, 各部门的物品采购明细清单
- 2, 价格的审核与相关控制

c□ 成本管理

- 1, 酒店前期运作成本预算、控制、管理

d□ 仓库管理

- 1, 库房的物品日常管理
- 2, 进、出库的相关管理
- 3, 领料相关操作程序
- 4, 仓库管理员的岗位职责
- 5, 月存、日进、检验的相关管理
- 6, 定期检查仓库物品的质量

a□ 总经理

b□ 部门经理

c□ 后勤经理

a□ 发展趋势

b□知名度

c□酒店文化塑造与提升

a□市场调研

1, 产业环境:

a,商业繁盛情况

b,商业化的趋势与潜力

c,地方政府优惠与扶持政

d,当地消防治安、文化、工商、防疫等情况

2, 社会环境

a,当地风俗习惯

b,历史文化

c,饮食文化

3, 当地同行同档次酒店的消费、环境、概况、模式等信息调研

b□营销战略

1, 前期营业策划

2, 酒店产品定价

3, 部门营销计划书

及相关战略

e□ 营销管理

1, 营销市场分配

2, 营销部人员的配制, 岗位职责、工作流程

d□营销趋势

f□ 促销方案

1, 根据当地和酒店有利条件进行有针对性促销

2, 前期的营销可分为

a,广告营销(传媒、室外、报刊杂志、网络等)

b,让利营销

c,套式营销

九、美食世界

a□菜谱

b□风味小吃

c□地方特色

d□酒店特色

e□出品构成

总结由以上的酒店人员、计划管理制度提纲，我们清晰明确了明年的计划安排，每个岗位上我们都要履行自己的职责与义务，在各位领导，同事之间的努力协调让工作更好的完成酒店开业计划。

2、虚心学习、努力工作、圆满完成任务。

在xx年里，自觉加强学习，虚心求教释惑。不断理清工作思路，总结工作方法。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验，我们注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察摸索，查阅资料和实践锻炼，较快的完成任务，另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步摸进了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难题。

3、展望xx年，机遇与困难并存，我们要在王董事长给我们的明确目标，两年内开一家，五年内三家连锁xx酒店管理有限公司。汪总的领导下开展目标具体实施。团结严谨，高效务实的领导班子是全面完成工作任务的领导基础。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇四

一、 加强政治学习，提高思想认识

我认真学习党的xx大报告和其他政治理论。学习党中央的各种政策特别是惠民政策、方针，了解党中央关心解决“三农”问题的各种政策方法。在不断的学习中，我努力充实自己使自己更加的全面，积极向党靠拢。虽然自己还不是党员，但是我以党员的身份来严格要求自己，以党员的身份来带动他人。大学生村官个人工作总结时光飞逝，转眼间担任村官已经一年了。蓦然回首，我不禁感慨万千。一年的工作生活中，我未曾对自己有过一丝一毫的松懈。在这一年的村官生活里，我勾画着自己的梦想，努力地向自己理想奋斗着，无论在工作上，还是学习上我都严格要求自己，努力

把自己锻炼成一名合格的大学生村官。自己在磨合中渐渐适应了工作;在接触中慢慢的融入了工作;在熟悉工作，接触工作，干工作的过程中，使自己很快地融入了工作角色，对农村的日常工作和其他工作都进行了接触和开展，不断在学习丰富自己、充实自己、巩固自己、提高自己。

二、转变思想理念，完成好角色转换

回顾这一年来我在村里的工作生活，在镇、村两级领导的培养帮助、同志们的关心支持下，我逐步完成着从象牙塔到政府机关、从大学生到农村基层这种环境和角色的双重转变和适应。正确定位自己，强化学习，增强自己对社会认知程度。确立了工作奋斗目标，积极主动思考，并摆脱学校学习思维方式，努力朝目标方向发展。

三、加强联系、主动学习

我在工作中主动处理好与同事间的关系，各个岗位都有比自己年龄大的、有经验的同志。我本着尊重、理解的原则，主动向他们请示工作方法，虚心听取他们的批评和建议，经常与他们一起出主意、想办法，尽自己最大的努力加深与他们的了解、增进与他们的友谊，为日常工作的正常的开展奠定坚实的基础。

总之，在镇党委、政府的正确领导下，经过一年的磨练，我在工作中有了很大进步，不仅让自己的工作能力有了提高，也让自己对农村工作有了更深的认识，扩大了知识面，提高了自己在农村工作水平和与群众沟通的能力。所以，在今后工作中我将继续努力，用政治理论武装自己头脑，积极投身到构建和谐社会、建设新农村中去，更好的服务于我们的新农村建设，绝不辜负大学生“村官”这一称号，做一名让组织和群众都满意的大学生“村官”。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇五

在公司领导的带领下，我们进取努力与有关部门建立起良好的协作关系，使我们的仓储及炼化项目得到了进取的进展，充分保障了我们项目的前期工作有效得力。

为有效推进项目，我们编制了“新建工程报批项目表”和“工程报批事项进度表”，使工程报批工作能够按计划进行。根据预期的项目进行情景，分别编制了仓储库区工程和码头工程实施进度计划，为下一步工程项目的实施做好准备。建立了计算机内部网络，实现了企业内的资源共享，并且部门之间能够实现无纸化办公，提高了办公效率。

为做好码头、库区施工单位的招投标工作，经过了解股份公司的内部要求，我们对贴合资质要求的施工单位进行了初步筛选，参与人员经过填写“技术交流记录表”对施工单位有了进一步的了解，为以后的施工招标做好准备。及时将项目建设进展情景及项目推进中存在的问题与有关部门进行沟通，进取与有关部门配合寻求解决问题的办法，并多次向相关部门发函发文，为推进项目做出了贡献。

自施工单位正式进入施工现场后，我部门定时派人到现场监督xx情景，针对发现的问题及时上报公司领导及发函给某某进行协商。其中，原有库区内的排洪沟问题、施工便道问题及xx护岸的石料料源等问题，经与xx的多次协调均得到圆满解决。邀请了某某进行了座谈，就下一步与施工相关的问题进行了协商。其中，码头栈桥施工道路问题□xx答应进行两条道路方案的比较工作，尽快开展先期工作；新规划的排洪沟立即着手进行修建工作；地基强夯处理所需的土方量将协助解决；新增仓储用地将在近期开标动工。

部门人员进取主动参与对项目环境评估报告、安评报告初稿的审查，对发现的问题、错误及时反馈给技术部门，为环评报告的顺利经过做出了必须的贡献。针对技术部门提出的相

关设计方面需要的技术资料，经联系相关职能部门取得资料后，都给予了及时答复。进取配合其他部门进行项目相关的论证审查会，如工程可研报告审查会、环评报告审查会、码头通航论证会等，为会议的顺利召开和报告的审查经过献计献策。

我们相信在公司各级领导的关怀和指导下，工程项目部全体员工将会更好的完成本职工作，为公司下一步发展供给有力的保障。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇六

在部党组的正确领导和有关司局的关心支持下，中心全体职工开拓进取，克服困难，在保持队伍稳定的基础上，各项行业工作和业务工作取得显著进展，继续保持了良好发展态势。

一、以队伍团结稳定为重点，促进党的工作不断加强

党委围绕部党组的部署，结合自身实际，认真开展党的建设。一年来，按照部直属机关党委有关要求，扎实落实学习型党组织建设的各项任务，明确了党委、各支部、广大党员在建设学习型党组织各个环节中的工作任务和要求，强调党员领导干部要发挥好带头作用，认真组织理论学习，开展读书心得体会交流、组织党建工作征文等形式多样的实践教育活动。为深化学习成果，组织广大党员和积极分子赴井冈山开展党性锻炼活动。按照机关党委要求，立足招标行业，结合学习型党组织建设、和谐单位建设、文明单位建设等工作，全面开展创先争优活动。认真做好组织发展、支部建设，党委日常管理等工作，积极发挥宣传栏和党委网页的作用，使党员群众及时了解掌握党委布置的学习内容。

过去一年中，针对司法部门立案调查、职工群众思想出现波动的情况，在配合司法部门工作的同时，中心党委按照部党组要求，及时开展疏导教育工作，要求广大党员尤其是党员

领导干部要提高认识，讲党性、讲原则，用党的纪律要求自己，按规行事，相信组织，依靠组织，共同维护队伍的团结、和谐、稳定。努力把广大职工干部的思想统一到部党组贯彻落实中央决策的具体措施上来，把力量凝聚到实际工作中，要求各部门、各单位党员领导干部负起责任，不折不扣执行工作纪律，重大问题集体决策并及时向主管领导汇报。在部领导和有关司局的大力支持下，目前中心各项行业管理、招标业务和内部管理等工作开展正常，学习型党组织创建和廉政建设不断加强。

二、以拓展职能为核心，确保行业工作持续发展

行业协调管理工作一直是中心重点工作之一，招标中心继续加强行业工作的力度，提高技术支持和服务保障力度，行业管理、政策协调工作成效显著，行业工作取得进一步发展，有力巩固了中心的地位。

(一)加强与上级招标管理部门的联系和协调。

招标中心继续重视与上级招标管理部门的沟通，与工信部、国家发改委相关司局进行业务联系和协调工作，向部相关部门联系汇报中心情况，与人事司、产业司、规划司等相关司局联系落实中心职责和新一轮技术改造项目招标管理工作，配合部有关司局开展技术支持和服务保障工作。同时根据中心工作需要，督促有关部门日常联系发改委、商务部、建设部、财政部等招标管理部门，促进招标核心工作开展。为了争取工作职能，中心从长远利益出发，向部人教司修改上报了中心的“三定方案”建议稿。此外有关部门协助规划司等司局开展了工信领域项目监督检查、大量管理办法起草、征求意见反馈工作。中心围绕工信部的工作重点，加强联系与协调，为争取部领导和有关司局的支持与信任、深入开展行业工作发挥了重要作用。

(二)协助做好中央投资项目招标资格管理工作。

从4月起，中心有关部门协助国家发改委投资司开展了第四批中央投资项目招标机构资格认定复核工作，对复核程序、原则和方法做出了有效改进，使之更加科学合理、公平公正。从材料接收、组织专家封闭复核、提出资格建议、提交评审到资格质询、公示期答疑、评审结果公示、召开工作会议并颁发资格证书，各项工作分工明确，衔接顺畅，井井有条，有力保障了中央投资项目招标资格认定工作的开展。在进行资格认定工作的同时，中心有关部门逐步实施了中央投资项目招标的日常管理工作，配合国家发改委修改《中央投资项目招标代理机构资格认定管理办法》（第36号令），检查了各机构报送的《招标项目情况报告》，日常办理了大量证书变更和换证，对209家获得资质的招标机构进行了年检。另外，按照投资司的要求，从8月起在《中国招标》周刊上增设了“中央投资项目管理工作宣传专栏”，及时报道管理工作动态。中心有关部门多次参加投资司在上海、北京等地召开的工作座谈会、专题会议，协助投资司召开了“中央投资项目招标业绩报送工作培训会”，制定了《中央投资项目招标代理机构招标业绩核查规范》，参加了中央投资项目检查工作会议等。这些工作的顺利开展，全面发挥了中心的技术支持作用，很好地展示了中心在行业中的专业优势。

（三）深入研究工业领域招标管理的思路。

中心划归工业和信息化部以来，探索工业领域招标管理的新思路，成为中心的重点研究工作之一。中心根据部领导的明确要求，组织了有关工业领域技术改造项目招标投标管理工作的座谈会，积极研究建立工业领域技术改造项目招标投标管理体制。中心有关部门协助部规划司起草了工信部参加招标投标部际联席、工程建设领域专项治理、有形市场管理等会议的议题和发言材料；修改招标相关管理办法、各类招标文件范本；协助开展了部属单位政府投资和使用国有资金项目的重点检查工作；推荐专业人员代表工信部参与由国家发改委组织的《简明工程建设项目施工招标范本》的编制起草和修订工作；参与了直属单位基本建设工作会议，对参会的部所单位

进行了招标投标采购的专业培训;协助编制了部属单位建设项目管理软件等工作。工业领域招标管理制度研究工作紧紧围绕了部中心工作开展,是对我国招标投标管理体制的必要补充和完善。

(四)积极开展系统交流与行业服务工作。

中心积极开展全国招标中心系统交流与行业服务工作,参加了华东、西部地区的三次片区工作会议。12月上旬在太原组织召开了全国招标中心系统专题工作座谈会,交流了招标工作经验,分析了系统共性问题并研究了协调解决的办法。在系统机构改革改制、事业单位改革的问题上,中心根据工信部转来的中编办《关于分类推进事业单位改革意见》征求意见通知的要求,组织专门力量进行了研究,结合系统事业单位改革情况,就改革方案的总体思路提出了四点意见。中心有关部门提出了《招标投标法实施条例(征求意见稿)》和《政府采购法实施条例(征求意见稿)》的修改意见和建议。根据《国家发展改革委办公厅关于请协助提供有关材料的函》的要求,组织专门队伍进行调研并形成了《目前招标投标工作中存在的问题及建议》上报。按照相关部委和司局的要求,编写了《关于提供招标投标领域有关情况的说明》和《机电产品国际招标管理工作历史回顾与展望》课题研究报告。中心利用《中国招标》和中国机械设备成套工程协会等平台,积极开展对外宣传、理论研究、国际交流、会议报道和专业培训等行业服务工作,为促进系统和行业的不断发展发挥了重要作用。

三、以业务开拓和质量管理工作为中心,保持招标业务持续增长

招标主业是中心生存发展的生命线,中心继续高度重视业务工作,指导中招公司等各公司班子,团结带领全体职工,狠抓项目开拓,完善质量管理,招标主业继续取得可喜成绩。

(一)中招公司业绩持续增长。

在面临不利内外环境的情况下，中招公司尽力确保公司人心稳定，各项业务工作正常开展，一年来公司整体经营业绩和效益实现了较大增长。从招标业务统计情况看，1月1日至12月31日，公司已开标项目共计2993个，委托金额709.73亿元，预计中标金额626.08亿元，已接受委托尚未开标的项目为1083个。同比，已开标项目数量增长21.96%，委托金额增长20.40%，预计中标金额增长19.48%。从分项业绩来看，在工程建设项目方面，委托金额增长6.56%，中标金额增长8.31%；在机电产品国际招标项目方面，根据中国国际招标网统计，委托金额和中标金额均排名第一；在政府采购项目方面，委托金额和中标金额同比分别增长了15.87%和14.16%。中招公司一年来业绩的持续较快增长，主要得益于以下三方面工作。

一是强化业务质量管理。长期以来，公司高度重视业务质量的管理，重视对出现的重大质疑或投诉项目的调查和处理，重视业务培训工作的落实，始终如一地坚持“三级负责、一进一出”业务质量审核制度。

二是重视财务风险防控。面对新的外部环境和激烈的市场竞争，公司进一步强化财务风险的防控，认真执行公司各项财务制度和规范，积极研究制定加强收入和资金管理的有关办法。同时认真配合上级及有关部门对公司财务的调查工作。

三是严格执行目标责任制。在先进的激励机制下，各部门努力克服困难，积极开发项目，经过全体干部职工的共同努力，公司完成了责任制规定的各项总体承诺指标。

中招国际会展公司在中招公司的管理下，实现了全年业绩的平稳增长。会展公司参与了107-108届春秋两季广交会并得到了特装布展施工单位资质认证，筹划了发改委第八届中青年干部经济研讨会、国家粮食局第二届书画展，承建了商务部深圳高交会专馆和部分工信部专馆的搭建工作，负责北京市西城区非物质文化遗产展示中心的整体市场运营工作等。会

展公司在激烈的市场竞争环境中，不但顺利完成了年初制定的目标和任务，而且各项工作都取得了显著成绩。

(二) 中招国发逐步实现多元化经营。

中招国发工程项目管理公司进一步创新服务、拓宽市场，企业运行机制不断完善，服务质量明显提升。全年投资咨询、项目管理及招标业务新签合同135个，营业收入2600万元，比去年增长26%。全年共实现盈利336万元，比去年增长25%。其中投资咨询利润占17.7%，工程项目管理利润13.27%，监理业务约占6%。经过近几年发展，国发公司已经建立较为稳定的项目渠道，培养出一支精干的业务团队，形成了高效的工作程序和管理方法，在工程咨询、项目管理领域正在形成自己的优势和特色，为打造自身品牌奠定了良好基础。

(三) 周刊社刊物水平不断提高。

《中国招标》周刊社在全社职工的共同努力下，媒体运营工作取得较好成绩。刊社积极协助中心有关行业管理工作，配合中招公司编辑出版《丰报》，积极参与各种行业会议和活动，选择重点深入报道，大力从正面宣传招标行业，宣传招标机构，做行业对外宣传的主阵地。进一步充实专业人员，建立专家库，提高办刊质量。新增《中央投资项目招标管理专栏》、《招标师考试专栏》等栏目，对选材思路进行梳理，一些招标案例和理论文章在业内反响热烈，受到读者的好评，行业影响力进一步扩大。继续以理事会制度大力拓展发行，改革广告代理，加强培训范围，探索出版专刊，加强《中国招标投标网》运营和软件开发效益，经营工作完成年初制定的目标，连续3年实现盈利，进一步增强了刊社自主生存的能力。

四、以服务保障为重点，内部管理水平进一步提高

在中心面临困难的特殊情况下，以保稳定、保发展为核心开

展内部管理工作，克服困难，坚守岗位，以协调和服务为宗旨，在政务运作、人事和人力资源管理、财务和资产管理等方面完善制度，提高水平，为中心各项行业和业务工作的开展提供了有力保障。

政务部门严格落实职责分工，强化组织协调，增强服从大局的责任意识；坚持值班制度，规范办事程序，进行值班日志和工作日志编写；积极做好主任办公会议、专题办公会议的组织协调，加强政务工作的督办检查工作；完成有关外事管理、信访和有关专项工作任务，有效保证了中心政务运转的通畅高效。人事部门在人手少、任务重的条件下完善人事工作管理制度，会同综合部门继续完善“三定方案”建议稿，完成了年度职工的考核评价、领导班子的述职、法人证书年检和组织机构代码年检、应届毕业生接收、职工因私出国(境)的相关备案以及部人事部门交办的大量统计、自查、总结等工作。重视老干部管理，积极组织离退休干部举办各种活动，协调解决困难。财务部门积极查找自身不足和存在的问题，全面加强财务管理。组织财务工作人员认真学习国家财经法律政策、财务制度，钻研专业知识，正确履行会计职责，正确行使权限；完成了中心及下属五个单位的所得税汇算清缴、报表审计工作；继续按照“小金库”专项治理工作要求，建立防治“小金库”的长效机制。资产部门完成了日常国有资产管理、固定资产管理工作，建立健全了国有资产管理平台；积极配合中招公司改制后的资产划转，完成了年度国有资产决算编制和配置计划编报工作。加强对外投资和出租资产的管理，按照管理工作制度和流程，全面、细致地理顺投资管理与资产管理工作。

在行政后勤和物业服务保障方面，有关部门保障办公楼正常运转，完成机要交换任务，提高车辆服务水平，加强停车场管理，做好节能减排，完成职工体检组织；重视安全工作，做好安全巡查，开展“安全生产月”活动，杜绝安全隐患。工会、妇联、共青团等群众组织积极承担起为职工服务的义务，积极开展老干部走访慰问活动、组织参加“三八”妇女节的

文艺演出等活动，组织职工开展了春季登山踏青、乒乓球比赛，参加部篮球赛等多种多样的文体活动，丰富了干部职工的业余生活，为全体职工创造了宽松和谐、健康向上的办公和生活环境。

一年来，各项工作取得较好成绩，中心已经具备较好体制机制和较强实力，但工作中遇到的困难局面不容忽视，自身迫切需要解决的问题也突出存在。一是中心三定方案尚未落实，影响行业工作开展；二是中招公司股权变更不顺利引起职工队伍不稳；三是司法调查给各项工作带来重大影响；四是影响长远发展的一些核心问题仍未解决。针对上述问题，下一步要通过建设和谐单位的一系列工作来努力加以解决，在完善班子建设、加强队伍建设、关心职工生活、培育中招文化等方面抓好贯彻和落实。

招标中心的工作任务是：以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，围绕全国工业和信息化工作会议精神，拓展行业职能，稳固业务增长，解决突出矛盾，创建和谐单位，树新风，讲正气，克服困难，团结协作，全力保障中心各项事业稳定、健康、持续发展。全中心将围绕这一任务，以建设和谐单位为核心，重点做好以下工作。突出廉政，全面加强党的工作；关心群众，全力维护职工队伍稳定；精心准备，积极编制十二五规划；大力协调，推动工业领域招标管理工作尽早启动；总结经验，继续加强中央投资项目招标管理；全力支持，保障招标主业做大做强；不断探索，继续完善业务体系建设；完善制度，进一步理顺内部关系；加强管理，防范和化解经营管理风险；积极稳妥，尽快完成中招公司股权变更。通过这些工作不断提高对部中心工作的技术支持和服务保障水平，在深化行业协调管理，保持招标业务持续增长的同时，努力开创招标工作的新局面。

六西格玛管理内容 管理工作总结篇七

20xx年是我们公司具有挑战性的一年，在承受多方面的压力。

在各外协单位的支持下，在总经理的领导下，在在座各位主管、员工的共同努力下完成了公司的各项工作。为此，我代表公司向大家表示衷心的感谢！

下面就20xx年x月至今的工作情景向大家报告如下

- 1、我们在总经理的带领下，在平稳过渡中完成了生产部人事结构改革、生产流程改革、品质监控和车间环境的改善。
- 2、工价问题基本上我们做到在合乎情理之中，坚持以人为本、定点定量、确保工人日工资到达要求标准、员工薪金进一步提高。促进了员工之间相互帮忙，自由竞争、共同提高。
- 3、生产数量上也有较大的增长率，在车间各主管的精心管理下，月产量提升幅度较大，产品质量有了提高。
- 4、规范管理，日日提升。生产例会的准时召开、建立各部门的培训例会制度，给管理人员的一个沟通、协调、学习的机会。并及时掌握车间人员、机械设备、品质、卫生、产能等主要生产要素的具体情景，反馈上报总经理，给予处理意见并协助处理。

总结了过去好的一面，其实我们也存在很多不足。从各个部门也能发现，产品质量可是关、节俭意识差、纪律性薄弱，还有很多没按照公司制度去做。有很多待去改善和完善的地方。

明年我们的管理将从以下几方面着手，使其进一步完善：

全年班组按照5s管理的要求，持续不断的对现场进行改善和提升。

- 1、车间生产线由于流动性大，不易控制，为此，流水线利用业余时间每月至少2次以上的整顿。

2、制作各种适宜的标语，美化现场环境；创造一个舒适的生产环境。

3、实施5s管理看板的更新，使其更具实效性；。

1、成本管理改善。

对各项成本指标进行了修订，加强漏包、溜包，皱包、挂烂包等控制。为了让成本更具可控化，班组将成本指标分解到个人，让组员都参与到成本管理中去，建立成本目视管理看板，实施岗位成本投入产出报表。

2、做好节俭、消耗控制。

培养员工节俭意识，减少浪费。要求从小事、实际做起、提高资源的有效利用。

1、质量管理。

质量缺陷有反复现象，控制手段有待提高，方法需要改善；为此要加强质量控制，做好不良品统计。做好成品检验工作，做好抽检、巡检工作，加大成品出库产品的质量控制。还要提高生产部门的监督、检查力度，充分发挥其主导作用。此外，加强品检队伍素质的培养，给生产部的员工一个奖罚权利和职责，从而完善我们的品控管理制度。

2、工艺管理。

(1)、为适应生产的需要，做到工艺的及时调整与更新，做好生产工艺作业指导书。

(2)、班组明晰工艺流程，开展工序之间质量承诺和服务活动。

1、安全管理。

2、设备、工装、完成部分工位工器具的改造与更新。车间加强统一化、一体化要求，及时做好员工工装后勤服务工作。

3、宿舍管理。

对员工的宿舍进行调整，为了迎接新员工的到来，我们将加强宿舍基础设施建设，给员工创造一个舒适的生活环境。

1、制度完善。

围绕精益创立的含盖资料，建立健全班组各项管理制度，构成班组制度文件汇编。设定明确的质量、安全目标和信得过资料。从产能、质量、损耗三项中继续完善生产工价，使工价更加合理，进一步完善计件人员的改革，能计件的尽量计件制，不能计件的，尽可能量化或保底计时制。此外，做好各部门和员工的绩效奖励制度。

2、精益推进。

班组从明年开始，进行精益班组的创立。班组实行月度计划、总结制，围绕“精益”二字，在生产、质量、工艺、培训、安全、设备、成本、物流、学习型组织建设等方面要不断创新、改善，力求信息传递简便化、准确化、扩大化。抓好车间一线管理的管理水平，从识人、知人、用人、育人、留人做好开展各类的培训活动，到明年上半年管理提升到一个新的水平。

生产主管管理规范化，主要是从物料的领用制单、生产制单、生产产出看板制单、不良统计制单的统一化。

为了营造学习的氛围，加强岗位培训□5s学习，操作技能、工艺学习。以适应生产的需要。

以上几方面将是生产部20xx年实现基础管理提升的主要资料，我们将全面组织学习，以提高生产效率、降低浪费、提升质量效益、增强个人和组织适应性为主要目标，充分挖掘全体组员的潜能，实现团队综合素质、管理水平和劳动价值的提升。

各位同事、各位员工，路漫漫其修远兮。期望20xx年的我们在新的-年里；改变思想，转变观念，立足本职，认真工作。有新的期望、新的提高。我们有决心、有信心在20xx使生产部的各项管理工作再创新佳绩，为公司的改革与发展做出应有的贡献！

六西格玛管理内容 管理工作总结篇八

按照管理提升活动指导思想及活动安排部署，截止目前，项目已按照时间节点完成管理提升活动“全面启动、自我诊断阶段”各项工作。为了巩固和拓展第一阶段的工作成果，顺利推进第二、第三阶段工作，切实落实管理提升活动推进思路和工作重点，我分部紧紧围绕局、公司管理提升活动指导思想，结合我分部实际情况，成立了管理提升活动推进工作领导小组，安排部署专项提升工作计划和任务，各分管领导、各职能部门紧密配合、通力协作，确保圆满完成此项任务。

1、加强领导，精心组织

按照局、公司级总经理部管理提升活动的总体部署，全面落实相关精神，加强管理提升活动的具体实施，成立了管理提升活动管理工作领导小组和工作组，明确了各成员、各部门的工作职责。通过日常列会、周列会等学习局、公司及总经理部有关管理提升活动相关文件的指导思想、办法和要求。根据相关文件及结合项目实际情况，制定了管理提升活动实施方案，分别从项目整体策划、征迁协调管理、成本合同管理、物资设备管理、安全管理、现场管理、资金管理、管理和项目风险管理等方面进行了策划和安排。

2、完善制度、着重细节

为了有效推动管理提升活动的顺利开展，以公司管理提升活动指导思想为基础，完善规章制度，着重强化具体工作的实施流程、实施效果、实施时效和实施总结。按照全员参与、全面覆盖、完善制度、过程控制、互相监督、责任追溯的总体要求，着力解决制约质量、进度和标准化工作的体制机制问题；着力提高项目基础工作。

3、加大宣传，加强学习、提高认识

为有效推进分部班子、各部门及全体职工的学习积极性和自觉性，不断提高全体人员对管理提升活动的认识和思想，项目采取了多种方式予以宣传和学习。一是明确学习重点，组织全体职工学习局、公司及总经理部《管理提升活动实施方案》和相关文件。二是，通过以提问、猜谜等方式将管理提升活动融入其中，以达到宣传、学习管理提升活动。三是走出去，组织管理人员、技术人员到相邻分部学习取经，与相邻分部交流经验。四是通过总经理部月度考核、项目日常检查等进行自我诊断，反思管理提升活动的落实情况。

4、自我诊断，突出重点

“自我诊断，找准问题”是管理提升活动前期阶段的中心任务，也是做好管理提升活动各项工作任务的重要保证。按照公司紧紧抓好“基层、基础和基本功”的“三基管理”，坚持以夯实基础管理、提升发展质量为重点，通过对标一流、对标挖潜，解决好企业发展中的突出问题和瓶颈，确保公司持续健康稳定发展指导思想，着重从基础管理入手，查找管理漏洞、缺陷，分析管理短板和瓶颈。通过多次召开管理诊断会议，项目班子、各部门部长、技术骨干等参加会议，通过讨论、评审，汇总了项目管理短板和管理瓶颈。管理瓶颈3个。

通过这一阶段活动的开展，使全体职工更加深刻地理解到进行管理提升活动的现实意义和重要性，为整个活动健康有序、扎实有效的推进打下基础。

以局、公司推进思路为基础，结合项目剩余工程实际情况，项目下一阶段的推进思路和工作重点是：以基础管理为核心，以入手，使项目的基础管理提升一个台阶。