

最新经理述职述廉报告(通用6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

经理述职述廉报告篇一

xx年6月，时任xxx集团董事会找我谈话，要求我出任xxx集团的总经理职务，希望我带领经营管理团队用5年的时间，将xxx集团的年销售收入提高到5亿元，争取创造出个像点样的新产业，有关企业经理的相关述职报告范文。

时光如梭，自xx年8月25日董事会正式聘任□xxx市政府xx年8月28日以新政干[xx]6号文下文确认，我担任河南xxx电器(集团)股份有限公司总经理至今已经快满6年了，我也算是超期服役的总经理了。根据《中华人民共和国公司法》的相关规定，我作为xxx集团的董事之一，今年也刚好干满两届任期。

我任期内在董事会的正确领导下，带领经营管理团队做的所有工作，可以用一句话概括：

做了三件事，留下三个遗憾，兑现了两个承诺

第一件事是迅速扭转了困难局面，实现扭亏为盈□xx年9月-xx年底，我带领经营管理团队在极其艰难的情况下，全面展开了新产业的战略布局，关、停、并、转了13个项目和企业，用不到一年的时间，就彻底扭转了集团还不起银行贷款、付不出银行利息、发不下员工工资的困难局面，解决了生存问题，实现了扭亏为盈。

第二件事是创立了新的主导产业，实现重大转折□xx年9月25

日□xxx集团告别了感情至深、长期赖以生存和发展的电冰箱、电冰柜主营业务，将核心资产——河南xxx电器有限公司的控股权、经营权以及全部xxx品牌的拥有权转让给了外商，述职报告《有关企业经理的相关述职报告范文》。股权转让协议还规定□xxx集团不得经营自己熟悉的白色家电产品□xxx集团面对重大变故，重打鼓，另开张，经过创新拼搏，终于完成了专用汽车、电子信息与应用服务、工程塑料三大新产业的布局，形成了新的、大规模的产业化能力，并于xx年2月6日，经过与新加坡丰隆集团艰苦的商务谈判，重新获得了相应的xxx品牌拥有权，打开了xxx集团长远发展的产业规模和品牌瓶颈，成功实现了跨行业经营的重大转折。

第三件事是建立起了支撑xxx集团持久发展的体系架构。管理团队结束了xxx集团没有规章制度的历史，建立了比较规范的管理制度；创建了全新的分产业运营机制、投融资体系以及社会服务体系等规范。管理团队在大规模整合内部资源，聚集外部资源的同时，根据不同合作项目的情况，分别建立起了以股权为纽带的现代企业机制，为xxx集团不同产业及企业的持久发展和规范运营奠定了基础。

回首我的任期，留下三大遗憾

一是致使一些干部、员工离开原有岗位或另谋职业。由于xxx集团先后“关、停、并、转”了15企业和项目，以及由于企业改制、收购重组、应对国际金融风暴而实施的产业结构大规模调整等行动，使得xxx集团及其控股企业先后有包括集团高管在内的，100多名中层以上干部离开了他们工作多年，感情至深的管理岗位，不再担任中层以上管理职务；有许多员工被重新安排工作，被动改行，到新的企业或岗位做他们当时并不熟悉的工作。特别是xx年9月-xx年间□xxx集团新的产业尚未真正发展起来，妥善安排的人员有限，部分干部和员工选择了另谋职业。这是我任期内留下的最大的遗憾。

二是造成骨干人员长期身体亚健康。我长期给他们安排部署高强度的工作任务，使得管理团队的骨干一般都有过“快速减肥”10公斤左右的经历，不仅他们的身体受到损害，长期处在亚健康状态。

经理述职述廉报告篇二

本人于20xx年3月份加入xx房地产开发有限公司，入职后在富汇华庭项目部任职，任项目副经理兼技术负责人。作为项目管理的主要负责人之一，完成公司下达的各项管理目标，积极为项目发展提出建议是份内工作。

20xx年项目在各位领导和同事的支持下，完成了拆迁工作、售楼部建设及投入运营，开始了一期工程的土方开挖和工程桩施工，主体建筑单位的进场及临建施工工作。20xx年12月份至今，项目因矿区政府要求修改原规划方案问题，停止了为我项目办理施工许可证工作，造成项目不能正常施工，进展缓慢。

进入20xx年以来，完成了三个施工单位的临建搭设，场地硬化，4#8#楼完成了塔吊的安装，土方开挖及自然地基静载试验，8#楼的基础换填；完成了一期工程所有楼号工程桩施工工作面土方开挖；2#3#7#10#11#楼的灌注桩施工，桩基静载检测和2#10#楼的桩间土开挖、截桩头等工作。

作为技术负责人，安全一直是我最为关注的重点，安全是根本，是效益的保证。在实际工作当中，认真落实公司和本项目部各项规章制度，加强对施工队的管理力度。针对各项工程的实际情况，制定切实可行的安全保证措施，对安全薄弱环节部位进行整治，有效的杜绝了违章作业，经常进行安全检查，做到轻、重伤事故为零。

“质量”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标，工作中我与同事们共同探讨，“将质量意识灌输到每一名成员，将质量

观念体现到每一道工序”。每项工程都按照《项目管理计划》，明确质量管理目标，从材料进场到各项工序施工，进行严格控制，从基础管理上保证各项工程的施工质量。

进度控制也是降低成本、提高企业效益的重要保障措施。根据施工条件制定科学合理的进度计划。随着工程的进行，在不同阶段编制各层次的进度计划，特殊情况、特殊调整，使进度始终处于受控状态。

企业管理的最终目的是效益，结合多年的经验，组织进行工程分析，让成本在工程建设初期就受到全面的控制，实现利润最大化是我们的目标。

目前，在公司领导的不懈努力下，富汇豪庭项目的规划变动已经和政府部门初步取得了一致，项目部要趁热打铁，积极跟进催促政府部门给出最终解决方案，尽快使工程进入正常施工。

在项目部工作管理中，虽然我努力学习，但是由于自己的水平有限，做事死板，不能做到随机应变，以后要加强向各位同事学习，努力使工作做到运筹帷幄，处变不惊。

通过总结以前项目工作，我们清醒地认识到后续工作难度大、工期更加紧迫。工程进度、质量、安全、成本等工作时时刻刻都不可以有丝毫的松懈，因此，我决心加强学习，拓宽思路，加强理论学习，进一步提高能力。在提高学习能力、工作能力、工作落实能力上下功夫，进一步明确抓落实的标准、重点和程度，确保各项工作任务落到实处，做到精细化管理。紧密联系思想和工作实际，切实解决好最直接、最现实的问题。在今后的工作中，我将正视困难，团结同志，改进不足，努力学习，提高素质，提高工作能力。一定会把各项工作做好，不辜负公司领导和全体同仁的厚望。

经理述职述廉报告篇三

带着回味的20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。营业厅是公司直接为客户演示和办理业务、提供面对面服务的经营场所，是客户认识企业、提升企业品牌的重要窗口。为进一步提高公司对外树立高效品牌，宣传品牌形象，更多的收集市场信息与情报，更多的接收用户的意见和反馈情况，现对20xx年工作总结如下：热爱本职工作，精通电信业务。

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接触到很多的事物；也可以结交很多的朋友；工作更可以使我们活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤，将工作做精、做牢、做实。敢于管理，善于管理。

营业厅经理担负着主持并督导营业厅的工作，利用早班会对营业人员进行鼓励，做到面对营业员不同的性格，如何使其有良好的心态去做好营业工作为目的，一年以来，通过说、劝、教的方式与营业员相处，没有出现大的过失和工作差错。对于差错敢于去指正，面对个人的先进事迹善于去表扬，不以物小而不为。知指标，明任务，求发展。随着集团公司将营业厅演变为营销中心趋势的推进，营业厅深感肩负的任务，在过去的一年每次早班会我都重复强调着分到个人头的上的各项任务和指标，使其了解这自己的业绩，促使营业员将业务更好的发展、加快发展。正常营业中我尽可能的帮助营业员推销我们的产品，做好后台支撑，及时总结经验与其他营业员分享讨论。严格遵章守纪，维护企业信誉。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，要求即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。当用户到营业厅进行投诉时，我要求必须按照首问负责制认真

处理、全程跟踪处理，并做好记录，维护企业信誉，做好营业厅经理的职责。交通大街营业厅是一支年轻的队伍，这个生机勃勃的集体将在新的形势下不断追求发自内心的服务精神，讲究服务艺术，用爱心、耐心、诚信、恒心去对待每一位用户，以创建明星班组为目标，现对明年工作计划如下：

第一，明确明年工作目标，实行“一流管理，一流服务，一流人才，一流业绩”，着实提高业务受理量，创新思维，利用每个人不同的性格发挥自己的长处，放开去干，放心去干，做好营业厅班长的支撑，做到粗中有细，定期核查，保证营业无投诉，业务无差错。严惩违规，表彰先进。使每个营业员发挥自己的长处。

第二，随着体验式营销的开展，在新的环境中更加注重培养营业员爱岗敬业，高度负责的工作态度充分发挥主观能动性、积极性，激励奋发进取的工作热情，加强营业员主人翁意识。做到人人有计划，人人有目标，每天开早班会落实实际需要改进内容，通报个人实际业务发展量和受理量，时常提醒自己的现阶段与目标和计划的差距。

第三，务实作风，善于学习先进经验，多与兄弟公司交流，尤其应与沙河等有先进业绩和管理模式经验的分公司保持交流，在学习的基础上善于创新、改进、务实和总结，使管理模式、营业业务发展量和服务态度得以确实提高。

第四，正如“一年之计在于春”，真正将“首季开门红”任务指标重视起来，为一年的工作打下坚实基础，将任务指标分配到个人，时常督促，每天通报个人发展情况，对个人的业绩表现做到奖罚分明，鼓励先进，改善不足，班组内多交流，多学习，做到真正必须将分配的各项任务完成。

第五，对营业厅内的固定资产和有价产品及移动终端，实行专人负责，及时上报相关使用情况和销售数量，做到数字要准，设备运行正常营业中要稳，制定相关使用流程，使其有

人管有规可依，做到凡是营业厅物品都有登记或台账，保证公司资产固定化和准去化，我本人做到平时要查看，定期大检查。对相关问题不拖拉不邈邈及时处理，及时解决。

综上所述既然我选择了这份工作。我希望自己在公司能够发挥自己的光和热，真正发挥自己的潜能，不断学习，不断进步。

经理述职述廉报告篇四

□

您们好！

本人xx于20xx年x月x日加入xx集团xx科技有限公司。

给予指正。

1、在集团框架内逐步制订及推行了各项规章制度

xx年8月加入xx公司时，公司处于创立阶段，运作和日常管理工作中需要有法可依，有规可行。在集团框架内，根据xx公司实际，在总部行政人力中心的指导下基本健全了相应的行政人事和其它各部门的规章制度，如：公司组织架构、薪酬职级体系、考勤管理、周会制度、安全消防检查制度、各类应急预案、食堂管理、培训管理等制度，使管理工作逐步规范且在实际执行过程中督促严格执行。

2、人力设计及招聘实施

公司从最初的4名员工到现在360多名员工，是量变同时也是一个质变的过程。行政人事部工作伊始，即把人力设计和人才招聘作为工作第一重点目标。

从当地用工环境、工资水平调查到组织架构、员工薪酬职级体系设计，落实到具体的招聘、面试、入职工作，截止到20xx年年底之前，基本由x总及我完成。

站招聘窗口，参加人才交流会和校园招聘会数十场，在xx省内各偏远贫穷地区出差四次涉及十几个县市，与一批招聘市场及职介所建立了稳固的合作关系。仅主要管理和技术人员的面谈（不含资料收集）即达200人以上。

在20xx年x月完成了各主要部门经理，如生产、设备、品保、技术部经理招聘及送上海培训工作□20xx年x月及x月完成了部份技术人员和生产骨干的招聘及送上海培训工作。

20xx年x月工厂投产前，吸取xx厂经验教训，针对新工厂员工流失率大、许多生产岗位因技术不熟练需多备人手的问题专门在与我公司关系较好的xx市xx镇组织专场招聘会两场□xx市xx乡组织专场招聘会一场，极大缓解了公司用工压力，以上招聘的员工部份已成为公司生产骨干。

3、减员增效，推行计件工资

并付诸实施。

因本次工资

方案

前期准备充分、

领导

重视、生产部各主管推行得力，执行计件工资

方案

3个月以来，在人均工资水平略降的前提下，包装班组员工人数从100多人减到70多人，而每天包装量从30吨左右到40多吨。真正达到减员增效的目地。至x月中旬，我部门对生产部一、二班组的计件工资

方案

已获通过并开始试行。

4、培养骨干员工、开展安全与技能培训

给员工一个展示自我的平台，针对一个企业中最重要基层管理人员如班、组长，行政人事部除了x月份申请总部人力中心的xx经理来公司对预备班、组长员工进行为期x天的公司文化、管理制度、班组长素质培训以外，同时按照集团员工异动程序与预备班、组长员工所在部门的经理作充分沟通，与员工本人面对面谈话，了解员工的想法，给予职业定位引导。x月份完成了生产部各班、组长的任命。

10月上旬完成设备部各班、组长任命，计划在x月下旬完成行政人事部班、组长的任命。

20xx年x至x月行政人事部针对员工安全和技能培训计划，外派培训做了包括生产和技术部外派员工x人进行高压容器操作培训，设备部外派员工x人进行高压电工培训，人事行政部外派员工2人进行劳动法规和工伤赔偿培训，外派员工2人进行安全员培训。

内部培训除配合各部门进行2、3级生产技能培训外，一级培训包括2月一次全厂员工入职培训，6月一次外请讲师全厂员工消防安全培训，8月进行一次全厂消防现场演练。

5、行政、后勤保障工作

公司在修建期间从最早在xx小区租赁一套房开始，随着员工不断增加，各方面后勤保障需求的量和面也随之增大。

在行政主管及采购主管到位之前，我负责了食堂管理，车辆管理、保安全管理、采购、外联接待工作，部份参与xx厂一、二期环评验收。

立足于行政后勤是服务部门，理顺本部门工作，才能确保服务员工，从房屋租赁、食堂管理、上下班交通车安排解决员工的吃饭、睡觉、工作的基本问题到组织员工周末聚餐活动等，虽然限于自己能力，但仍尽力做到更好。

投产后行政后勤方面工作较多，其中我主要参与且个人认为执行较好的工作包括：

- 1、筹划、组织了公司中秋晚会的活动。
- 2、公司二级及以上员工年度旅游活动。
- 3、公司废塑料袋（玉米芯、米糠的包装袋）和化学废弃品的处理。

特别是化学废弃品的处理，因为主要是熏蒸后残渣和药剂玻璃瓶，环卫局不予处理。前后联系几家化学废弃物处理公司，对方最低要价不低于xx元/月，我认为要价太高，再与收购我公司废塑料袋的废品商协商，告知对方如果要继续收购废品必须把代为处理熏蒸残渣和玻璃瓶作为附带条件之一。

自xx年x月起，该废品收购商与公司签定了回收协议，除了
免费

代为处理化学废弃物以外，每月还要向公司付xx元的废塑料袋收购款。由此，单化学废弃物处理一项，每年为公司节约

近xx元。

1、对工作的感悟

行政人事部工作繁杂，既要求具有专业人力资源工作职能，又要求具有统管整个后勤工作的细致。这就更要求自己不管是人力资源专业知识、还是沟通协调的能力、服务一线部门的意识等都要同样出色。

的位置上去思考问题，只有这样，我们

提供

的

方案

和建议才是全面的、具有价值的，才能真正为

领导

分忧、减压。 交予的任务，向

领导

解决问题的

方案

和建议也是行政人事部经理的职责和义务。

2、对自身的

评价

本人有以下不足：

1、人力资源工作要求我原则性强，行政工作要求我平衡意识强，将这两项较好的结合，我还有所欠缺。

2、在工作中有时容易脾气急躁，心态不够端正，遇到问题，不够冷静。

3、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。

4、和

领导

、同事沟通还不是很到位，影响工作效率。引用某本书上的一句话：“效率不高的根本原因不在流程，而在于人。不在于人的能力，而在于人的

思想

。不在于沟通的渠道，而在于沟通的主动与否。不在于部门或环节的多少，而在于每一个部门和环节的速度。不在于方法是否正确，而在于态度是否端正。”

道出了沟通的关键环节，在今后工作我要时刻用这段话来提醒自己，加强沟通。

1、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之我公司行业的特殊性，特别是设备部制冷工等专业性较强的岗位，需要通过多种渠道进行筛选，需要我们专职的招聘人员开展工作，但目前行政人事部一方面必须经手的`日常事务较多，一方面工作能力有待提高，个别招聘难度大的

岗位，不能及时招聘到位，造成专业人才人员短缺，给部门正常生产带来影响。

2、培训不够系统

因公司正处投产半年的紧张时期，各项工作都在逐步完善中，培训教员的专业度和方式方法有待提高，造成公司的二、三级培训体系不够夯实，和预期效果有些差距。

由于部门事务性工作繁忙，还未能建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，考核合格方可晋升等。

3、消防、安全和日常违纪事件处理还不成体系，执行力度不够制度建立了，标准要求了，但执行情况如何，就给管理工作打了折扣，管理中的pdca（计划、执行、检查、反馈），我部门还做的远远不够，还未真正建立督导、执行等工作体系。

4、员工的考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未建立，目前处于主观意识决定结果的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、行政、后勤服务水平还有待提高

除了公司

提供

的硬件基础（美观卫生的宿舍楼、设施齐全的食堂、图书室、

网

吧、桌球室、乒坛球室、健身房、卡拉ok□□□更重要的是软件系统（行政后勤人员的服务意识，本部门的工作推动执行、与各部门的沟通交流、了解员工的正当需求并及时解决）还要有大幅度的提高。

经理述职述廉报告篇五

我自20xx年7月份到公司上班，7月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，此刻已有x个月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的进取配合下，我与大一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的情景向大做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在合肥办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、严格控制合肥办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不贴合要求的发票、超出费用报销围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算围内。制定合肥办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

- 2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询相关人员原因，对不贴合要求的发票要求承运商

重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与xx物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交xx物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情景正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情景，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情景，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应当月合肥办事处经营情景、财务状况及存在的题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成20年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

半年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些情景还不熟悉，尤其是对部分分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有必须影响，对这些题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最终，还想说三点：一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今日我所谈的，期望大多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感激我的前任外派财务经理xx及财务部对口会计xx[]她们对我的工作

给予许多帮忙和配合。同时，我还要感激公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今日的工作成绩。三是期望大在20年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

多谢大家！

经理述职述廉报告篇六

各位公司领导，各位同事好：

首先非常感谢公司对我的信任，给予我这次锻炼的机会。在考察期三个月的时间内，感谢各级领导对我工作的指导以及所有同事对我工作的支持，锻炼了我自己，也学习到了很多管理上的知识，使我能够有能力去胜任ie部副经理这个职位。以下内容是本人在三个月考察期内完成的各项工作任务，在这向大家做个汇报。

由于本部门的人力缺乏原因，首先还是从事本人的本职工作，尽到作为一个ie工程师的所有工作职责，有以下内容：

1. 针对目前的生产状态，对产线的生产流程进行调整，使生产流程最优化，对于产线的出现异常问题进行分析原因，寻找对策，并实施导入。
2. 华泰验厂过程中，对于华泰提出的一系列现场问题进行汇总，总结，提出整改方案以及整改实施。
3. 对于xx ppap资料的提供上，对于不合格项与质管部门一起协商，完善，使ppap资料完整，正确，并合格提交给华泰，完成审核。

1. xxx试生产跟线，对生产中的问题点跟进，导入对策。

2. xxx ppap资料系列的编制。

3. xxx apqp资料的整理和发行。

1. xxxxxx项目的试生产跟线，对现场的生产进行调整，优化生产效率。

2. 对xxxxxx0pcs的生产问题进行汇总，以及追踪，对生产中的问题点进行处理。

3. 对xxxxxx的制造过程进行调整，设计并指导对sop的修正。

□sop培训：公模/n5系列》

《产线工艺纪律培训》

《产品防护规范培训》

1. 对公司三级文件《产品防护规范》进行了修订，增加相应内容，对公司

产品以及原料进行有效防护。

2. 编制了《p-bom管理规范》，对pbom的编制和使用过程进行了规范。

对于客诉的频次较高机种和问题进行故障原因分析，对于xxxx机种的问题，

编制了《xxxxxx机种黑屏问题验证报告》

作为ie部副经理，这三个月内主要的工作是负责部门的日常事物的处理和计划，工作是按照以下三个方面来实施：

组织个人职责学习，增强个人处理个人职责问题的能力，业务熟练度提高，进而提升工作效率，对新进的员工进行培训和指导，尽早进入到工作角色，独立完成工作任务。

部门内部在面临人员不够的状态下，做好调配，各人员必须具有其他一项工作技能，组织内部学习，讨论，发挥团队效力，完成协作。

针对公司内部各阶段工作重点，完成整个项目ie部所需完成事项，并做调配。准时，优质的督促完成个人工作任务，对工作结果进行审核和完善。

根据以上三个工作方法ie部工作内容分为三个大块：工装治具，产线制造所需文件支持（apqp资料和ppap资料）以及生产现场。在这三个大块上，针对b11、b35,圣达菲、ec8系列机种都已经完成各项重点工作，后续工作重点就是持续改进。

以上就是本人在三个月考察期中的具体工作内容，虽然取得了一定的成绩，但是工作中存在很多不足，在以后的工作中会更努力，不断学习，不断进步，力求做到更好。我会努力配合公司各个部门制定具体的责任目标，请各位领导每位员工进行监督。

谢谢！

XX