

贷后管理报告结论(精选6篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

贷后管理报告结论篇一

管理报告是上级向下级传达工作任务、要求和反馈工作成果的一种重要方式。通过撰写管理报告，既可以梳理思路，明确工作目标，又可以提高工作效率，全面评估工作情况。在我参与撰写和阅读管理报告的过程中，我深刻体会到了管理报告的重要性和必要性。下面我将从撰写和阅读两个角度，谈谈管理报告所带给我的体会。

撰写管理报告是一个系统思考和整理的过程。在撰写管理报告之前，我首先要对自己所负责的工作进行分析和总结，明确工作目标和要求。然后，根据要求的目标，制定详细的计划和时间表。在整个撰写的过程中，我要运用自己所学的知识 and 技能，对工作内容进行评估和拓展。通过撰写管理报告，我可以更好地理解工作的关键点和难点，使自己的工作更加有针对性和实效性。同时，撰写管理报告也是一个锻炼自己表达能力和思维能力的过程，提高了自己的组织能力和逻辑思维能力。

阅读管理报告是一个了解工作情况和评估工作成果的过程。通过阅读管理报告，我可以全面了解到下属所负责的工作进展和问题。在阅读管理报告的过程中，我要重点关注工作的关键事项和风险点，及时发现和解决问题。同时，阅读管理报告也是了解下属工作能力和表现的一个重要依据，可以评估下属是否达到预期目标并做出相应的调整。通过对管理报告的阅读，我可以更好地指导下属工作，提高整个团队的工作

作效率和效果。

通过撰写和阅读管理报告，我深刻认识到管理报告的重要性和必要性。管理报告不仅能够帮助上级了解到下属工作进展和问题，也对于下属来说是一种倒逼和催促自己不断提高的方式。撰写和阅读管理报告需要我们花费大量的时间和精力，但是却能提高工作效率和工作质量，使我们的工作更加有针对性和实效性。

然而，我也深刻意识到管理报告存在一定的问题和挑战。有些管理报告过于官方化，内容空洞，缺乏实质性的工作内容和分析。有些管理报告则过于细节化，耗费大量的时间和精力，却不具备实际的工作价值。此外，一些管理报告内容杂乱无章，结构不清晰，给人阅读理解带来困难。因此，我们在撰写和阅读管理报告时，要做到明确工作目标和要求，突出重点和难点，同时也要注意简洁明了，言简意赅。

管理报告对于个人和组织来说都具有重要的意义和价值。通过撰写和阅读管理报告，我们可以梳理思路，明确工作目标，提高工作效率和整体管理能力。同时，管理报告也能帮助组织及时掌握工作进展和问题，及时进行调整和改进。在今后的工作中，我将继续注重撰写和阅读管理报告，不断提高自己的管理能力和表达能力，为组织的发展和个人的成长作出更大的贡献。

贷后管理报告结论篇二

首先通过本次的实习使我能够从理论的高度上升到实践的高度，更好地实现理论和实践的结合，为我以后走上工作岗位奠定了初步的知识和经验基础。

同时在整个实践过程中，让我能够亲身感受到由一个学生转变到一个职业人的过程，让我学会在职场中适应生活，面对工作中的困难能勇于面对，挑战自我，磨练了我的意志。

20xx年11月17日，我正式加入中铁二十局深圳分公司进行锦绣路沙福河桥项目部物资管理职务的实习工作。

中铁二十局深圳分公司是国家建筑工程施工总承包一级企业。企业机构合理，管理科学，技术门类齐全，机械设备配套，具有承担工业与民用建筑、市政、铁路、公路、桥梁、隧道、水利、管网等大中型工程项目建设的施工能力。

我在单位实习的部门是物资部，我主要的职责就是负责本工程所需原材料、半成品、机械、设备的采购，租赁、储存、供应和核算工作。同时也要负责对供应商公用材料的数量、质量的检查和验收。对各种物资设备统计报表的编制的整理，并按要求及时上报，合理调配，充分利用确保有形资产的保值增值，对不合格的物资设备按程序进行处置。

在实习工作刚刚开始时，由于负责教我的师傅还没有回来，我面对这份工作时脑子一片茫然混乱，感觉所学的理论知识完全无法和现实这份工作联系在一起。

自己打开电脑办公系统上摸索了好几天之后还是弄不明白。直到叫我的师傅回来之后，我才慢慢的深入接触我的工作内容。师傅先告诉我我每个月要做的事情，比如每月23号要点验收料单和发料单、25号要做消耗报表等等。

每项工作都需要在办公专用系统上操作完成，而且每一步都非常复杂。其中我认为比较难做的任务是每个月23号点验材料。点验材料时不仅仅要在办公系统中点验，还应该在点验完之后打印出来装订作为备份，点验的材料必须是从正规的供应商那里购买，而且是按程序完成购买的。购买前要先进行市场调查，然后选择合理的价格与合适的供应商签订合同。合同签订后，应先将空白的电子版合同按程序递交给各项目主管部门和分管部门审批，等本项目所有有关人员审批通过后再交给公司的分管部门领导审批，再转交上级部门领导审批。等电子版的合同审批通过后，应尽快将双方签字正式的

合同扫描上传到办公系统中，再将合同按照电子版的合同安流程审批一遍。在合同审批通过后，合同供应商可向我项目销售合同中应提供的材料。

在想供应商购买材料时，应抽取样本材料送至质检部门对其进行检测。尤其是购买混凝土、钢材、预制梁的时候，一定要进行原材料质量、强度等级、各项指标的检测，检测结果为合格后才能购买此材料。每次购买材料都应该进行检测，就算是同一供应商所提供的材料也要保证进一次料，检测一次，以此来保证材料的质量。在购买材料时，应向供应商索要正规的发票及收据，并且开收料单据。在以上的三票齐全时才能在办公系统中填写收料单，填写收料单时应明确填写收料单中的每一项，例如供应商的名称、联系人及其电话，与供应商所签订的合同名称、合同编码，每个入库材料材料名称、编码、单位、数量、单价及收入金额。点验材料和发料的整个过程看似简单，但是在实际操作中一定要仔细认真，不可马虎大意。

每个月最忙的时候就是25号了，25号是每个月的财务节点，要在这一天汇总本月的材料消耗量制作出一个消耗量表。

在制作消耗量表时应根据办公系统中收发存动态统计表中所提供的数据来填写表格中的每一项。在填写表中数据中，一定要实事求是，不可乱填、谎填或者随意修改数据，确保所填数据的真实性、确切性。25号这天还应完成的工作有做周转材料摊销，材料节超分析、月报表、季报表。我真心觉得这项工作看似轻松，实际上是很麻烦的。每个月一到23号就要开始忙着整理上月26号到这月25号的所有材料的整理。

刚开始上手的确不习惯，加上本人做事是个急性子，所以老是马虎大意犯些小错误，比如一开始我总是在点验收料单时，一不小心点错单位，其实很多材料的计量单位都是不一样的。就那水泥来说吧，水泥的计量单位有的是吨有的是包；钢材的计量单位有的是吨，有的却是米或者条，所以要是不仔细

看收据就很容易写错。同时，点验材料时还得知道每样材料的分类，你要是不清楚每样材料的隶属类别就很难再系统中找到它的编码。

我就是因为对每个材料的分类搞不清楚，才导致点验材料速度特别慢，又费时又费力。所以我决定有空一定要熟悉每个材料的分类，提高我的工作效率。这还只是点验工作的一部分，点验材料时一定要进行库存盘点，了解现实中的库存量，还要明确库房里现场领料单上的材料的领料人和材料的承担部门。

根据点验收料单和发料单来做转账通知书，每个月的月消耗量表在系统中填写完成后还需要打印成纸制的交给上级主管部门签字。

月消耗量表上交领到前需附上封面、消耗量表、现场领料单、收料单、发料单及转账通知书。以上的材料都应该一式两份，一份上交财务部，一份留给自己存档。

在物资部作为一名材料会计还有一份艰巨的任务就是要熟悉每份与供应商所签订的合同，合同的详细内容。如果是租赁合同，则要明确租赁的时间，未见设备的单价和租赁的计价方式。

每份合同都必须要有供应商法人代表签字认可以及本项目的负责人签字认可。

在系统中上传合同时，首先应进行项目供应商配置。

如果是与一个新的供应商签订的合同，就应该现在系统中添加新供应商的详细内容。如供应商的名称、成立时间法人代表、供应商的经营方式、注册资金、年收入资金等等一系列的有关信息。当然合同的内容也是必不可少的。在合同备注中一定要说明“材料金额数量均以实际发生量为准。”因为

工程施工过程中，材料存在不可避免的损耗消耗量，所以没有精确地材料数量。在添加新供应商之后应立即向上级主管部门及分公司的主管部门递交申请，请上级部门审批。审批通过后再转到招标采购申请中填写申请交与上级部门领导审批，通过审批后继续转入招标采购结果中，由此进入下一个流程——合同签订。合同签订过程中也应注意先将电子版空白合同传入系统中进行审批，等各级领导审批通过后再上传正式合同。这个过程是一个层层把关的过程，必须仔细慎重，一旦出现差错就得重头再来。在这部分工作中，我是深有感触啊。一步走错便会寸步难行啊。我实习半个月以后真很好遇见有四份合同要上传审批，期中两份是补充合同。这两份还比较简单，因为不用走供应商配置的流程，可以直接进入合同签订的程序。然而还有那两份合同是新签的供应商，所以还得先进行供应商的配置。在这个过程中，可能说起来容易做起来难啊！我亲自递交的合同审批申请几乎每一份合同都被批回来重新上传，每一次不是这里不合格就是那里出问题了。于是这四份合同在我的手里上传了一个星期都没办理好，合同批不下来，就无法进行材料点烟入库和出库，财务上没法报账，也就不会拨款下来，那么供应商那里就没法付款，这比九连环都扣得死啊！此时我为我的工作疏忽而导致的问题深表愧疚。自己的事情没做好，还连累大家。

在这件事情发生以后，我决定一定要好好学习，认真工作，一定要掌握这份工作中的每个要点，争取做得更好！

经过两个多月的实习，我觉得我整个人从各方面都受益匪浅。

在进入实习工作之后，首先让我学会的就是守时。在工作单位里，每个人必须遵守单位的每一项规章制度。最基本的就是按时上班，不迟到！以前在学校里，我们经常故意推迟到教室的时间，老师规定的时间内，大家总是拖拖拉拉。早上总是想在床上多赖几分钟。上课铃响之后，大家总是迟迟未到教室，有事没事总想找个理由不去教室，虽然老师也会对经常迟到的学生进行批评教育，但是大家都改不了这个坏习惯。

惯。现在上班了却不一样了，迟到不仅会遭到领导的批评，也会让你的形象在领导的心里大打折扣。这不仅仅是影响工作的问题，更重要的是会让大家觉得你这个人做事不积极，做事没有原则，不遵守单位的制度，也是对同事的不公平。所以在一开始上班后，我就合理的安排我的作息时间，按时休息保障我能按时上班。

在刚开始步入职场时，可能我们每个人的感受都一样，头脑混乱，拿到任务时手忙脚乱，不知从和下手。在通过一段实习之后，我认为刚刚走上岗位一定要学会多看、多问、多练习。在没有实习前，我一直觉得只有在学习中才会广泛应用这一点，谁知道工作中也应该这样。当我刚刚接手工作时，我的师傅还没有来。

于是我先熟悉了一下之前的工作材料，看看人家做的资料是什么样的，再想想这些资料是怎么做的？自己看不明白的地方就做记录，等教我的人回来了就要主动向人家请教。在师傅教我的时候，我感觉好像挺简单，但是到我自己做的时候就觉得挺麻烦，好多问题。后来为了不影响工作，只好下班是时间回家好好练习，直到把每一步都做得游刃有余。

这次实习让我体会到，这世界上就没有解决不了的事，只要努力学习，告别懒惰就一定能克服一切困难。

同时我也深深的感受到，在学校学校专业理论知识很重要，真希望能再回学校好好学一会！最后，我要感谢单位给我提供了这个实习的岗位，让我有机会学到书本上学不到的东西，让我有一个锻炼自己的机会。同时也要感谢单位的领导和同事们在我实习期间给予我工作上的指导和帮助。

这次实习中学到的经验和知识是我未来4职业生涯中宝贵的财富。

贷后管理报告结论篇三

20xx年我虽然取得了一些成绩，但20**年设备管理工作仍然会有更多的艰难险阻，困难依然存在。但是我有决心，会在20xx年新的一年里以更新的姿态、更加倍的努力工作，创造出更好的成绩。为路桥公司设备管理工作作出更大的贡献。

但是最近我感觉到自己不适合做这份工作，同时也想要继续考研深造。我也很清楚这时候向公司辞职于公司于自己都是一个考验，公司正值用人之际，有很多新项目启动和拓展，所有的后续工作在公司上下极力重视下一步步推进，需要的是能够长久的对公司作出贡献，为公司效力的员工，也正是考虑到公司未来的发展，本着对公司负责的态度，为了不让公司用人而造成的决策上的失误，我郑重向公司提出辞职。

此致

敬礼！

辞职申请人□xxx

20xx年x月x日

贷后管理报告结论篇四

亲爱的伙伴们：

在今天这个美好的日子里，没有太多华丽的语言，只有深深的祝福，因某些原因，我要选择离开大家，离开公司，在xx一年多的时间里，我感悟很深，让我成长了不少，感谢xx公司提供给我了一个学习的平台，感谢xx老板、领导对我以往工作的支持和信任，同时感谢在这一年多时间里陪我一起走过的同事们，是你们的帮助、支持和鼓励让我工作信心满满，

我在这里深深的说声：谢谢你们！

另外，关于网络管理等相关方面的工作从今天起由a和新来的同事b负责，希望大家能够给予他们工作上多多的支持和帮助，谢谢！

最后祝愿所有朋友能够在xx实现你的目标和梦想，能够找到属于你们的那份归属感，能够与xx走向更辉煌的明天！

同时祝愿xx事业蒸蒸日上，辉煌腾达！

此致

敬礼！

辞职申请人□xxx

20xx年x月x日

贷后管理报告结论篇五

管理报告是现代企业管理中非常重要的一环，它是管理者向上级汇报工作的重要手段，也是管理者对企业经营情况进行分析和决策的依据。通过参与管理报告的撰写和汇报，我深刻领悟到管理报告的重要性和影响力。以下将从准备、撰写、汇报、改进和反思五个方面总结我在管理报告中所得到的心得体会，并对我的职业生涯产生的影响进行探讨。

首先，在准备报告的过程中，我意识到准确获取信息的重要性。作为报告的基础，信息的准确性和完整性直接影响整个报告的质量。在准备过程中，我学会了合理的调动各种信息资源，如企业内部数据、市场研究报告、行业报告等，以便全面了解企业的经营状况。同时，我也学会了有效收集团队成员的意见和建议，以丰富报告的内容和深化对问题的思考。

通过这样的准备过程，我不仅对企业的经营情况有了更深入的了解，也提高了自己的信息获取和分析能力。

其次，在撰写报告的过程中，我深刻认识到逻辑清晰和表达准确的重要性。在撰写报告时，我会认真梳理思路，将各个要点有机地衔接起来，确保整个报告的逻辑性和连贯性。同时，我也注重用简洁准确的语言来表达观点，尽量避免信息冗杂和歧义，以便让读者能够准确理解我想要传达的信息，并做出正确的判断。通过反复修改和与他人进行交流讨论，我逐渐提高了自己的写作技巧和表达能力，使得我的报告更加具有说服力和可操作性。

第三，在汇报报告的过程中，我意识到有效的沟通和展示能力对于报告的成功是至关重要的。在汇报过程中，我注重与听众建立良好的互动关系，通过提问和回答来增加汇报的互动性和参与度。我也会充分利用多媒体技术和图表等辅助工具，直观地展示数据和图表，以便让听众更好地理解并接受报告的内容。通过不断在实践中磨炼，我逐渐提高了自己的演讲能力和沟通技巧，使得我的报告能够更好地达到预期的效果。

第四，在反思自己的报告之后，我会深入思考报告中存在的问题和不足，并且采取相应的改进措施。在反思中，我会充分听取他人的意见和建议，比如同事、领导和客户的反馈，以便找出报告中存在的问题和不足之处，为下一次报告做好准备。我也会借鉴他人的成功经验，并结合自己的实际情况进行改进，不断提高自己的报告水平和效果。通过这样的反思和改进，我能够在实践中不断成长和提升，使得我的报告更加精细和专业。

最后，在报告过程中，我也体会到了管理报告对我职业生涯的重要影响。管理报告不仅是管理者向上级汇报工作的手段，也是展现自己能力和成就的舞台。通过参与管理报告的撰写和汇报，我不仅提高了自己的思考、分析和表达能力，也提

升了自己的领导力和沟通能力。这些在职业生涯中都是非常宝贵和重要的能力，对于我未来的工作和发展都有着重要的意义。

总之，参与管理报告的撰写和汇报是我在职业生涯中的一次宝贵经历。通过准备、撰写、汇报、改进和反思，我不仅提高了自己的信息获取、思考和表达能力，也深刻认识到了管理报告对于企业决策和职业生涯的重要性。这些经验和体会将成为我职业发展的宝贵资产，也将引领我在未来的工作中不断追求卓越。

贷后管理报告结论篇六

情绪管理是现代社会中越来越受到重视的一个话题。在生活中，每个人都会遇到各种情绪，当情绪无法得到合理的管理时，就会影响到我们的心情和健康。因此，情绪管理已经成为了一个不可忽视的问题。在这篇文章中，我将分享我的情绪管理心得体会，希望能够对大家有所启发。

第二段：认识情绪管理的重要性

情绪管理是指对自己情绪进行合理的识别、使用和调控的能力。这是一个非常重要的能力，因为在生活中，我们常常遇到各种情绪，比如：快乐、沮丧、愤怒、害怕等。如果我们无法进行有效的情绪管理，那么这些情绪就会影响到我们的生活和工作。情绪管理能够帮助我们保持内心的平衡，控制自己的行为 and 言语，从而更好地适应复杂的生活环境。

第三段：实践情绪管理的具体方法

情绪管理的具体方法有很多，我认为比较有效的包括以下几个方面：

1. 自我意识：在情绪起伏较大的时候，我们需要尝试停下来，

分析自己当前的心理状况，认清自己的情绪状态，避免行为上的冲动和错误决策。

2. 积极沟通：与朋友或家人沟通，分享自己的情绪，寻求他们的理解和支持。这样不仅能够缓解压力，还能够得到更多的建议和帮助，更好地解决问题。

3. 兴趣爱好：在业余时间中，尝试做一些有兴趣的事情，比如看电影、运动、旅行等等，这样不仅能够缓解压力，还能够帮助我们更好地享受生活。

4. 健康生活：注重健康饮食，充足的睡眠，每天适量运动，都能够帮助我们维持良好的身体状态，更好地管理自己的情绪。

第四段：实践成果和收获

通过实践情绪管理的方法，我发现自己已经有了很大的改变。当我面对困难或者负面情绪的时候，我能够更好地控制自己的情绪，不再产生过度的焦虑和恐惧，而是寻找更好的解决方法。在与他人的相处中，我也学会了更好的沟通方式，避免了矛盾和不必要的争吵。同时，通过积极的生活方式，我也感受到了更多的乐趣和快乐。

第五段：总结和启示

情绪管理是一项需要不断实践和探索的能力，通过自我认知和不断地实践，我们能够不断提升自己的情绪管理能力。而在实践的过程中，我们也需要保持开放的心态，不断地反思和调整自己的方法和策略。最终，情绪管理的能力不仅能够帮助我们更好地应对生活中的各种情绪，也能够让我们拥有更积极、更健康的生活方式。