

最新岗位初级管理员技能实践 管理人员 述职报告(大全8篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

岗位初级管理员技能实践篇一

各位领导：

你们好！

现在向大家汇报本人任职期间的有关情况。本人于20xx年10月任现职（质监站技术室主任）以来，工作一直勤勤恳恳、兢兢业业，努力将组织所交工作做好，现对过去工作汇报如下：

（一）做好桩基、混凝土结构实体等检测方案把关工作。

本人负责对站内监督项目的桩基、混凝土结构实体、室内环境等检测方案实施的审核把关工作。在日常工作中严格按照国家规范有关条文的要求认真对检测方法和检测数量进行审核把关，平时经常与站内各监督员进行规范条文讨论研究，对新规范的实施做好学习、灌输工作。

（二）商品混凝土监督抽检工作有实效。

从20xx年5月份开始，对区内已办理xxx市备案登记的混凝土搅拌站进行每月监督检查，随机抽查搅拌站质量管理体系、实验室管理、原材料管理、生产过程控制、产品质量跟踪和

服务的有关情况，并对搅拌站五大原材料进行每月监督抽检，其中着重检查在监工程的混凝土按配合比设计生产控制情况。通过一年多的监督检查，有效地加强了全区混凝土质量的监督管理力度，规范了搅拌站企业的混凝土生产管理。

20xx年我站对区内20个在建项目、共38个单体工程进行了结构实体进行钻芯法检测，检测的数量与20xx年度专项检查大致相当。混凝土抗压强度合格率达94.8%，相对20xx年度专项检查工程检测的合格率有显著提高，较好地反映了区内目前工程质量的实际情况。

（三）加强对检测不合格情况的跟踪处理。

通过加强对桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理，有效加强了同xxx区检测中心□xxx省检测总站的协调沟通，及时掌握我区在建工程的不合格检测情况，将不合格信息反馈给监督员进行处理解决，并做好不合格信息的录入、跟踪、汇总，实行每周不合格情况汇总制度。使不合格情况得到及时、有效的跟踪处理。

20xx年分别邀请区内主要房地产、施工和监理企业进行了混凝土结构质量管理工作座谈会，探讨如何加强我区混凝土质量的管理工作。组织了站内人员进行“3h通用建设工程质量安全监督管理电子政务系统”的演示，学习该系统的功能特点、操作使用□20xx年6月组织各监督室主要骨干一起到省检测中心进行节能检测技术交流活动□20xx年6月份邀请xxx市建科委专家进行座谈，对如何加强高大模板施工质量安全管理工作；以及组织站内主要骨干到西塔项目进行现场技术交流。

在日常监督管理工作中，对区内的重点项目、特殊工艺的工程都特别注重与各监督室之间的技术协作，有效支持各监督室的日常工作。

今年在“质量月”活动中，在站领导的指点下，完成《建设工程质量通病防治措施》的影像资料[vcd]并发放到全区各个工地，供工地管理人员和一线工人学习，使质量从细部抓起，落到实处，有效地开展预防质量通病宣传进工地活动。

以后应更好地加强我站的信息管理工作，配合搞好桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理；做好桩基、实体、室内环境检测方案的登记备案台帐；加强技术室分部资料复查、竣工验收资料复查、监督报告审核情况的管理、在建工地混凝土供应商的动态管理，在我站原有信息管理系统的基础上新增、完善相关信息管理模块、增加各种信息数据的汇总、统计功能，有效加强我站工程质量监督信息的管理。

岗位初级管理员技能实践篇二

转眼间，三个月的试用期时间就结束了，在这短短的一个月里，我学到了许多以前从未学到的东西，也接触到了以前从未接触的`东西。也感受到了自己进入了一个关系和谐，团结奋斗，积极向上的团队。非常感谢公司，感谢领导给了我这么一个学习的机会。

刚进入公司时对公司不了解，还记得因此而有过朦胧。

首先，在原材料仓库的三个月来，熟悉了原材料入库流程，熟悉了采用先进先出的原材料出库流程。

实习期间，担当了仓管的基本职责，参与了出入库管理、订购管理、目视化管理[5s管理、先进先出管理和看板管理等工作活动。对每一项的理解：

第一：出入库管理，见单作业，凭什么可以收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，最高存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找平衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第四□5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，只有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁□5s的素养对此有非常大的帮助。

第五：先进先出管理，是仓库管理的三大原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

此致

敬礼！

XXX

20xx年xx月xx日

岗位初级管理员技能实践篇三

在大队xxxx的关心支持下，在这一年的工作之中，科室全体员工能够兢兢业业、尽心尽力、尽职尽责，较好地圆满完成了大队所交给的各项生产任务。现将这一年的工作、学习总

结如下：

一年来，科室人员始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导学习、工作和生活实践。

一年来，科室人员始终坚持严格要求自己，勤奋努力工作，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。工作用心主动，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。在质量管理工作中，采取一系列行之有效的措施，严把项目质量关，使质量管理工作落到实处，使质量管理工作职责落实到人，有效地控制了地质工程质量，使我队质量管理工作始终步入良性轨道运行。项目一次通过率100%，从未出现过质量事故问题。继续实施“科学技术委员会”行政职能，主要对构成的报告、设计和合同等进行评审。并出据了评审意见书。有关人员按照修改意见对报告进行了修改后交付甲方使用，目前甲方反应良好。在项目评审过程中，进行了十分严格的把关，从野外中间检查到成果验收，只要是发现问题，无论问题大小都及时提出，以便及时修改。力争在单位审查时早发现问题、多发现问题，使问题及早地得到改正。总之，在报告审查中我部门能够本着严格认真的态度，使问题消灭在萌芽状态，以提高我队报告质量。树立良好的社会形象。全年无质量事故发生，确保我队质量目标的顺利实现。

今年我部门承担全队地质市场工作，通过一年的努力取得较好的成果，地质市场开拓较往年有明显提高。

通过一年的质量管理工作中，继续使单位质量工作程序化、规范化、标准化，使管理工作落到实处，但还存在一些不足之处，主要是质量管理工作力度不够，在明年的工作中，我部门在搞好质量管理工作的同时，用心参加各项经济活动，多揽活，为我队又快又好快速发展，尽职尽责，做出应有的贡献。

岗位初级管理员技能实践篇四

尊敬的各位领导，亲爱的家人们：

大家上午好。我是来自宝庆商城七波辉的xxx□

首先我想说的是非常感谢公司给我施展个人才能的舞台。让我从一名普通的员工步入到管理者的队伍。

时间流逝，来宝庆以近两年了，任职七波辉课长以十天有余，刚开始的时候自己心里很是没底气，一直问自己能不能把工作做好，因为开始来宝庆的时候我是再乔丹工作，那时候才开始认识品牌，了解品牌，学习销售技巧，学习商品陈列，虽然都是运动品牌但对童装不是太了解，陈姨曾说过无论干什么事都要有自信，我牢记在心。商城人的热情氛围影响着我，领导的关心鼓励着我，我暗下决心一定要把工作做好，不能辜负领导对我的希望。

来到七波辉首先要做的就是熟悉七波辉，了解七波辉服鞋的种类，大类，系列，把我曾所学到的取长补短，刚进七波辉工作的时候，压力挺大的，因为凡是都要从0开始。从我做起，要把团队带好。给大家说一个前几天发生在我们店的事情，当时有三个顾客来给孩子买衣服，顾客十分的刁难，边看边把我们的叠装散开，一会拿这件一会拿那件，衣服找了一大堆，然后又到处挑毛病，俗话说顾客就是上帝，来我们店买衣服，就会增加我们的营业额，大家都知道销量对我们来说是很重要的。我们岂能让顾客空手而归。我们利用所学的商品知识，细条方法，还有我们的售后服务，大家一起一言一语的给顾客解答，给小朋友试穿新衣服，新鞋子。直到顾客满意买单，有一句话说的好同心山成玉，协力土成金，团结就是力量。只有团结的队伍才是一个好团队。让我深有体会。

在今后的工作中，我将继续努力，不断学习不断提升自己的工作能力及综合素质，为公司尽自己的一份力量，带好团队。

我深信我们宝庆的队伍会以更专业，更高效，更真实的服务面对千千万万的顾客。让我们共同努力带好头，做好自己，从我做起。

岗位初级管理员技能实践篇五

我叫xxx□现任xxx□负责xxx管理工作。一年来，在领导的关心指导下，在职工同志的帮助监督下，紧密团结全体干部职工，围绕运销中心生产目标，严格遵从“从零开始、向零奋斗”的理念；严格执行“标准化”和“双基”管理工作理念，深入贯彻集团公司安全生产条令，认真履行岗位责任制，使我单位安全生产工作得以正常开展。现将工作情况和自身认识汇报如下：

1、加强政治理论学习，不断提升自己的业务素质。

认真结合集团公司、公司、矿三级党委的各种工作会议精神，领会集团公司所制定和颁布的各种文件和方针，尤其是贯彻我党的重要文件精神，进行深入学习、领会，务求学有所得，学有所用，使自己在言行举止上与上级组织的要求保持高度一致，最终坚定自己立足岗位，奋发向上、积极进取的'信心。

2、抓住重点，工作定好位

在矿上级领导的正确指导下，使我单位各项安全工作得到了完善和规范。首先制定各项规章制度，并认真落实，做到按制度办事，按标准管人。严格按照工作标准开展各项管理工作，从干部到职工人人工作有职责，有章可循，针对本单位工作头绪多、人员轮换快等特点，始终将安全工作贯穿于各项生产工作中，严格防止事故隐患，加强安全管理工作力度向管理要效益。

1、坚持“一线工作法”，做好一线安全生产工作，突出重点。

鉴于我单位人员较多、安全素质能力参差不齐等情况，与我单位其他干部一起，勤检查、勤督促进行多方面的帮助教育，提高职工安全意识，实现了安全生产。

2、全员安全教育培训

将集团公司的各个文件针对全员宣读，开展理念学习，结合岗位情况开展安全教育，主要针对实际工作中存在的风险进行分析教育；危害识别技能方法培训，让职工学会运用危害识别方法，真正把岗位存在的隐患辨别出来，了解自己所处岗位有什么风险，该怎么去防范；对安全生产进行培训，使职工了解安全生产步骤、方法；学习事故案例，用血淋淋的典型案列，在全单位开展运输伤害事故反思，对发生在我们身边的真实案列，进行分原因析反思，举一反三。

(1)、坚持岗位人员每天班前班后安全教育。内容包括：岗位操作规程教育和针对季节、气候、工作任务的特点，提出相应的注意事项。每月进行事故案例学习，分析原因、总结教训。安排岗位人员进行事故反思讨论会，“一人吃一堑，众人长一智”大家在良好的气氛中共同学习，共同进步，保证安全生产。

(2)、抓好职工三级考核制度，不走形式，严格按照矿考核管理制度执行。单位每月对职工工作情况进行信息监控，发现问题及时对症下药，消除人为隐患，确保职工队伍整体的安全技能素质，从而确保安全生产。

3、完善制度，加强管理，向管理要效益

(1)、建立健全本对事故应急预案；明确职责，并组织全科职工干部学习，在预案演练，事故演练，按照公司、矿安全工作的要求，每月进行事故预案演练。

(2)、强化“质量标准化”、“岗位标准化”及“双基”的

宣传教育工作。

(2)、规范各岗位操作人员工作标准，结合本单位工作岗位工作实际情况，使工作有标准，有危害识别提示。从而规避了风险，提高员工安全防范措施，降低了安全风险，保证了安全生产。

(4)、坚持每月对班组进行全面的检查，对检查发现的问题及时组织整改，并由科里按时监督复查，整改不了的进行汇报。

(5)、加强人员现场安全管理工作。对直接作业环节加强检查考核，充分开展危害识别，使岗位人员认识到危害识别的重要性，从而提高了大家的安全意识。通过危害识别和安全活动的开展，增强了干部、职工安全意识，营造了学习安全知识的氛围，自身的素质也得到很大的提高。

总体来说，虽然在20xx年的工作完成较好，但也有一些不足之处。

- 1、上级相关文件精神有时学习不够透彻，执行也不是太到位。
- 2、有时在职工工作中会存在不耐烦情绪，不能细心地解决职工工作中的安全问题。
- 3、“双基”考核中有些小隐患不能引起重视。

以上问题，我会在以后的工作中加以改正。

称职

岗位初级管理员技能实践篇六

7—8月份就来我司实习的大学生组织系统培训。针对实习大

学生的培训，主要是从社会心态、工作实操经验、职业操守等方面进行培训。不仅使他们了解到信和物业专业化的培训体系，同时让他们感受到公司领导对他们的关心和爱护，使他们能够安心的留在信和工作并为信和的发展贡献力量。

由于公司人事行政部行政秘书辞职，在公司领导各方面权衡之下，我被调任到此职务。相对之前培训专员的工作，行政秘书则要求更加细心、耐心和专心。首先，负责每月员工工资和社保的统计，上报财务部进行核算工资；其次，每天要把各管理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简单，但其中也非常烦琐。既要将下面的意见传达到各管理处，又要将下面的意见反馈给公司领导，起到上传下达的作用，稍有疏忽，就会造成丢文和漏文的现象。公司印章的管理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章管理规定进行操作，保证公司印章不丢失。

自由广场入伙之前相关证照的办理齐全，物业公司资质年审等，虽然只是常规工作，但由于公司之前相关资料准备不齐全，所以期间也付出很多周折，并圆满完成任务。

物业公司取得iso9001—质量体系认证，是公司接受质量体系认证的复评。由于公司现状是虽然取得认证证书，但并没有真正按照iso标准要求操作。存在着大量记录未填写，日常工作操作不规范等现象。为了通过此次检查，公司领导批准我来负责组织此事，在与凯悦华庭管理处主任相互沟通和全体员工积极配合下，终于顺利完成此次检查。

由于公司新到任物业公司执行副总，为协助执行副总开展工作，我再次被调到总经办任职。期间我主要负责汇编行政手册，同时完善公司其他制度。为了更好了解员工心理动向，以及为公司制度建设搜集实际基层资料，特组织“员工满意度调查”，并形成《调查结果分析报告》上报公司领导审阅。使公司领导能够清晰地了解目前公司员工对公司各方面工作的满意度，以及员工对公司的意见和建议，此次调查为公司

下一步推行质量目标管理打下了基础。

综上所述，是公司管理的提升年，本人可以顺顺利利地圆满完成一年的工作任务，首先感谢公司领导对我的支持、关心和信任。在新的一年里，我一定会秉承公司优良传统，发扬“办事高效，保质保量”的精神，严格要求自己的工作，为公司的发展贡献自己的力量。

岗位初级管理员技能实践篇七

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！我是二零xx年十月二十八号来到xx店的，在a厅实习，时任a厅厅管，弹指一挥间，令人难忘的二零一一年已经过去，回顾去年来的工作，我在黎氏阁的上级领导的指导和帮助下，同时也是在座各位同人的关心下，完成了去年的各项工作。现将主要工作向大家做个汇报，请大家评议。

首先，向大家汇报一下去年xx厅的销售状况：去年从元月份到十二月总收入是元，其中板木二十六家一层十四户二层十二家共收入是元；实木七家一层五家二层两家共收入元；童套三家一层两家二层一家共收入元等；还有就是活动征集dim□路演的完成和其它完成的度是百分之九十九点八。

第二，不断提高，完善自我。我时刻做到要及时领会上级的有关方针、政策、认真学习加强自身锻炼。按上级方针、政策办事。

第三，转变作风，热心工作，要干一项、爱一项、专一项。常把公司利益无小事牢记在心头。在工作中虚心向老同事学习，并结合到实际工作中去。顾客，厂商来办事，能耐心听他们讲，能办的事及时给予办理，无法办理违背政策的坚持原则，并向他们解释清楚，能给予他们一个答复。去年，我在x经理和x经理的带领下和xx的帮助下共同努力，完成了上

级交给的各项任务第一阶段的熟悉工作、协助xx工作，且受到上级领导的.好评。

次心灵的历练。也使我学会了包容，知道了奉献，更懂得了博爱，在黎氏阁我学会了团结互助，公司大小事我从不推脱。

去年来，虽然我只来两月但在工作中遇到过各种各样的困难和麻烦，承受过一些委屈，但我也从辛勤的工作中尝到了甘甜，享受了成功的喜悦，找到了属于自己的人生理想，体现了自己的人生价值。我虽然做了一些工作，也取得了一些成绩，得到了大家的认可，但离公司的要求还有一定距离，文化修养还要进一步的提高。因此，在今后的工作中，我将不断总结经验，逐步改进工作方式和方法，将以四个心为座右铭，争取把工作做得更好，接待厂商顾客要热心，听取意见要耐心，解决问题要真心，改正错误要有决心。

以上是我本人的述职报告，如有不当，请大家批评指正。谢谢！

岗位初级管理员技能实践篇八

xx是我全面主持投资公司总经办管理工作的一年。也是自己在行政管理经验与能力方面得到提升的一年。我主要的职责是通过计划、组织、控制与领导来实现对公司行政事务、总务后勤的全面管理与监控。这一年的工作中,感受到在公司领导的帮助、同事们的支持下自己所取得进步的喜悦,感受到在工作中与各位同事共同努力取得成效的自信,感受到在工作中因面对众多事务不能面面俱到而留下的遗憾,感受到因能力有限面对行政工作如何更好的创新思路而留下的思索。回顾一年的工作,有成绩,也有不足。下面我主要从以下四个方面进行述职述职,请公司领导及各位同事给予指正。

※做了哪些工作

※工作中的感悟

※对本人评价

※明年工作思路

一、xx年所做的工作

(一)确定思路,明确目标

年初,根据公司领导整体要求,我制定了总经办年度工作计划并对总经办提出“三服务、四标准化”的基础上确定了xx年的工作重点即以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”建设为目标,全面提高“三服务”水平,做到管理、事务、服务一体化的整体目标。实现管理、事务、服务的一体化我认为是总经办工作的重要目标,管理弱,水平上不去,事务弱,效率上不去,服务弱,形象上不去。只有用强化管理带动整体工作,用搞好事务推动整体工作,用规范服务贯穿整体工作,才能不断提高办公室工作水平,保证各项决策的贯彻实施。在确定了总目标后,按月进行了跟进、分解、落实。

(二)以ci为平台,规范公司行政事务管理

为进一步升华公司的经营理念,创造和形成统一的公司形象,以ci规范管理为平台,积极推进公司规范化管理包括:

1、统一规范公司行文格式,制定模板,大力推广,统一形象。

对公司常用文书如通知、报告、上下行文统一格式,制作成电子版模板,全面推广,使公司机关公文质量有了明显提高。各事业部分公司在公文的规范化意识上也明显进步。

2、统一办公事务用品制作

对各分公司信纸、信封、笔记本、合同书封套、纸杯、手提袋、台签纸、等按ci手册进行了统一要求和制作。

3、以招标为手段,降低各项行政管理费用

在去年对办公事务用品招标的基础上,今年又要求对车辆维修、计算机、网络设备、外设及耗材统购方面、绿化美化等有关大额费用支出方面进行了招标。通过招标比价,不但费用有了明显降低,而且提高了服务的频次与质量。

4、我们根据公司整体要求,对行政制度进行了全面、系统的修订,同时下发了8个文件模板、84种表格,从形式上对全公司的行政工作进行规范,有效地提高了公司机关及各事业部行政工作的水平与质量,提高了工作效率。

(三)发挥部门整体优势,认真对待每一项工作

总务后勤工作是总经办管理的组成部分之一,他们担负着公司大量的事务性工作,因其工作的繁杂性、重复性的特点使得其工作人员容易产生懈怠而如果他们的工作出现问题势必会影响到公司的整体形象,因此,加强对服务人员、保卫人员的管理、及平常工作的关心,健全岗位责任制、明确职责范围,使得各项工作规范化、制度化,才能造就一支作风硬、高水平的后勤服务人员。

1、大楼3名服务人员承担着大楼楼道、12个卫生间、4个会议室、投资公司及各事业部9名领导办公室的卫生清扫工作。为保证工作按时按质完成,要求服务人员每天9:10分上班,周六轮流加班。服务人员不仅承担着卫生清扫工作,还承担着公司接待任务。今年因优化了接待工作流程公司如有重大接待工作,一个电话、一张接待通知单,服务人员就会从牌到会议室的布置全面完成。另外对会议室的使用、会议室费用的消耗服务人员都进行了认真的登记核算分解。一年下来,各事业部、各部门会议费用使用情况一目了然。为促进员工技能的多样

化,在一定程度上减少其工作单调和枯燥的感觉,今年对大楼和餐厅服务人员采取了职务轮岗的办法。对门卫保卫班长实行了竞聘的办法。通过竞聘,激发了他们高度的工作热情,公司乱停放车位的情况有人制止了,人员进出认真登记如有遗漏严格考核了。尤其在今年非典期间,服务人员保卫人员体现出了对工作高度的责任心,认真登记进出人员,每周一会,每周一训,每月一考工作井然有序,保证了公司生产经营的顺利进行。

(四)加大检查指导职能,搭建行政管理平台

根据公司整体要求,我认为总经办在做好投资公司行政业务的同时,一个重要职能是制定政策、制定规章制度并保证整个公司行政办公系统顺畅有序、保障公司生产经营顺利进行。做为投资公司总经办必须纵向深入各事业部及分公司,监督检查指导其各项行政工作能否按公司制度要求规范运作,是否为生产经营搭建好了管理平台、服务平台、信息平台。今年三次到9个分公司对行政工作进行了检查。一方面对行政业务工作进行了检查,更重要加强对行政人员的业务工作的指导及对公司工作理念的宣传。作为一名合格的行政人员我认为品质比能力更重要,热情比经验更重要,。

(五)提升业务素质,营造学习型团队

行政工作繁琐、事务性工作较多,做为行政管理人员,有时容易陷入事务堆里而得不到提升,而部门整体水平的高低取决于部门每位员工的工作水平,提高部门人员的工作能力尤为重要。今年在建立部门学习型团队和倡导快乐的工作方面做了一些努力。希望每个人在自己的工作中能感受到工作的乐趣和自身能力的提升。如我在部门内部组织了《把信交给加细亚》《做一个合格的屯河人》等的讨论和演讲活动。对部门人员都安排参加了本专业的培训。并坚持召开周例会,通过相互交流学习得到共同进步。

本人在平时工作中,比较注重业务学习,结合专业学习了《企

业行政办公国际化管理》，并对自己所学内容制成幻灯片与大家共同分享，通过学习找到了自己在工作中的差距和不足。

(六) 维护制度的权威, 保证制度有效执行

今年年初, 公司领导提出创建制度文化, 在公司内部重点组织了制度建设和流程重组。企业的制度文明不但体现在有良好的制度建构上, 做为总经办一项重要职能就是让制定好的制度得到良好的执行, 如考勤的制度、双文明检查制度、办公用品领用的制度等, 在制度执行的过程中, 往往伴随着人情关系和特殊情况, 我们一方面要求严格按制度办事, 但也为公司制度如何更好的适应公司的发展、如何更人性化的管理带来的思索。