

2023年银行管理岗位述职报告 安全管理 人员工作述职报告(精选8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。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！

银行管理岗位述职报告篇一

我是xx□在20xx年9个月的工作中，我在支队党委及上级主管科室的正确领导下，立足本职，认真学习，勤奋工作，和同志们一道，团结进取、求真务实，圆满地完成了上级交给的各项工作任务。借此机会，我将工作情况作以下的述职报告：

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。因此，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，学习油田公司有关会议精神和领导讲话精神，从而保证在政治上、思想上、行动上同公司党委和支队保持高度的一致，自觉地宣传、贯彻和落实党的路线、方针、政策和上级的指示精神，从而使自身的政治素质和理论水平有了明显的提高。

根据中队班子成员分工，我负责中队的安全工作和设备管理。从年初开始中队确定了我所分管的如下工作目标：

- 1、全年安全无事故；
- 2、设备完好率达到98%以上；

3、员工安全教育达到100%;

为了完成上述目标，具体采取了以下几个方面措施：

一是认真开展安全教育工作。

从年初开始，中队结合自身实际以《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《职业病防治法》《环境保护法》为重点，深入开展了健康安全与环境法律、法规的学习教育，坚持突出重点，理论与实际相结合的原则，认真制定了中队安全教育工作计划。成立中队教育工组领导小组，建立健全了安全培训台帐，做到了时间、内容、人员三落实，培训有教案、有试卷、有考勤。使员工安全教育覆盖率达到100%，特种作业人员持证上岗率达100%。

二是制定完善各项规章制度。

四月份，支队从集团公司划归到油田公司，中队也从体制上进行了转变，结合转型后的工作要求，中队的各项规章制度也进行了适当的调整，层层签订安全包保合同书，以谁主管谁负责的原则，明确责任，确保安全工作扎实的开展，完善了环保工作制度，安全防范措施，十防工作制度，让职工有法可依，有令可行。

三是规范操作、规范管理。

为了进一步加强中队安全生产工作，根据《吉油消防支队队伍管理条例》安全部分；《消防支队安全制度汇编》中的消防员、汽车驾驶员、炊事员安全技术操作规程；《车辆、器材检查管理规定》；《道路交通安全管理规定》；《春、夏、秋、冬四季安全生产措施》等规章制度严格进行自检自查，中队干部坚持利用每日早交接班时间检查重点部位，亲自检查车辆、器材、个人装备及中队用火用电情况配备灭火器材

情况，随时发现问题随时组织处理，没有解决问题的能力及时上报支队安全部门解决，保证处理问题不留死角，做到干部人人心中有数。每周一队干部利用安全活动时间对全队安全工作进行一次全面总结、检查、处理，根据季节不同，工作任务不同科学安排部署下步工作，保证安全工作有序进行。

四是强化事故管理，完善应急预案。

中队根据支队有关文件要求，将车库及食堂两处设定为中队重点危险源，并分别制定了事故应急预案，建立应急管理组织，明确员工应急预案中的分工和职责，每季度组织一次集中演练，通过演练不断完善内容，协调各分组的配合，提高预案的可操作性。

在工作作风方面，我能够求真务实，发扬民主，经常深入到员工当中，虚心听取员工的意见，了解员工实际工作中遇到的难题，实地开展工作和解决问题，并经常与班子成员交流思想，沟通工作情况，增进相互之间的了解，增强团结，形成工作中的合力。

在廉洁自律方面，我能够认真参加中队党支部组织的党风廉政教育学习，严格遵守有关领导干部廉洁自律的规定，恪尽职守，严于律己，不仅不违法，也不违规违纪，对下属和身边工作人员也能够严格要求，没有出现这方面的问题。

安全工作是一项常抓不懈的工作，定期的工作虽然已经结束，但安全工作还远远没有结束，仍然需要我们继续努力，为支队的发展和中队的长治久安作出贡献。

虽然常年的工作积累了丰富的安全工作经验，但我仍然感觉到自身安全理论知识相对匮乏。我决心在今后的工作学习中，加强安全理论知识的学习，努力成为安全工作的行家里手。

银行管理岗位述职报告篇二

我是从事的车间安全员工作，车间各类安全事故在我的精心预防中发生为零，实现了安全生产与高效生产的有机结合。现就本月生产安全工作报告如下：

一、认真贯彻落实安全消防、安全专业管理工作例会精神，利用车间调度会对本月生产安全工作进行了安排和布置，对生产管理中心组织的综合大检查所查处的问题进行了积极的整改和落实，主要有：1、对部分岗位使用的玻璃流量计护罩安全防护情况进行了排查，对缺失挡板和护罩的玻璃流量计进行了统计并整改。2、利用工段停产检修时机，对整个通风系统进行了维修和改造：目前，裂解罐独立通风系统正在改造中；局部脱落、损坏的风筒正在安装更换，改造后工段恶劣的现场环境将一去不复返了。3、对被拆除的磁力泵防空转安全附件进行了排查统计，已上报领用计划，货到即安装恢复正常。4、对甲醇蒸馏釜液位计进行了维修，滴漏隐患已整改。

二、在消防科有关人员的积极配合下，对合成回收罐区的八具灭火器进行了合理移位，并装备了两个消防箱。

三、在工段停产检修时机，对主要设备管道进行了防腐处理；对腐蚀比较严重的防暴电器管路、开关进行了更换；对三足离心机所存在的安全隐患进行了消除，并拟在其底部铺设胶皮，从而防止皮带轮脱落造成摩擦起火事故。

四、国庆节期间加强了安全检查力度，保证每个工段、班组每天、每个班次都有人巡查跟班，确保了节日期间安全生产的正常运行。

五、严格按照公司管理制度，认真履行监管职责，加强了对外来人员的安全管理工作。杜绝了送货、拉货、外来施工人员在防爆区打手机、吸烟及车辆随意通行等各类违章事故的发生。

六、认真做好本职工作，积极完成公司交给的各项任务。

七、存在的问题：

目前，使用的干燥器存在安全隐患，由于气缸振打力度大，致使捕集架与连接枝杆的销子经常被震断，极易产生火花，从而导致尘暴、甲醇气体爆炸。拟请公司派维修、电仪专家前来协助解决。

下一步车间将加大安全管理力度，严抓严管，配合生计处开展的管理风暴行动，对违章人、违章单位负责人、进行严厉惩处，及时曝光。尤其是对打手机、吸烟、野蛮操作等现象，决不留情，严肃处理，震慑以身试法者，保护员工及企业财产的安全。

管理人员工作述职报告3

银行管理岗位述职报告篇三

2011年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在2011年的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

1、变被动为主动。

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

2、在创新与工作作风上有所突破。

在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，提高理论水平

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为

加强行政监督和管理夯实理论基础。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：

为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：

根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作；并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

五、存在的不足

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。

六、行政部工作纲要

20--年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20--年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

银行管理岗位述职报告篇四

各位领导、同仁：

大家好！

20__年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

一、主要工作

由于工作需要，我于20__年x月份被财务部委派到公司，在此期间，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。按公司要求对公司收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，

查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

二、存在不足

- 1、自身学习抓的不紧，组织理论学习不经常，学得不深不透，忙于事务，创新不足；
- 2、疲于应付日常事务，前瞻性、系统性研究较为欠缺；
- 3、财务分析、预测水平有待提高，财务信息的决策能力有待增强；
- 4、工作中有时缺乏耐心有点急躁的现象，以后有待加以克服。

三、下步工作思路

20__年我国的社会经济形势将发生更加深刻的变化，将蕴藏着巨大的机遇，也包含着严峻的挑战。新年意味着新起点、新气象，随之要有新的精神面貌和新的干劲，我决心再接再厉，与时俱进，继续搞好优质服务，努力坚持规范，着力推进创新，积极探索解决新形势下财务工作面临的新情况新问题，理好财、服好务、办好事。积极主动出谋划策，精打细算，确保营运资金流转顺畅、确保投资效益、确保财务优化管理。把公司财务做精做细，搞好成本归集。拓展财务管理

与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值，充分发挥支撑服务职能，合理有效配置有限资源，切实防范财务风险，限度降低成本，促进公司全面健康发展。在提高企业竞争力方面尽更大的义务与责任，不断鞭策自己，加强学习，以适应时代与企业的发展，和大家共同进步，与公司共同成长。

此致

敬礼！

管理人员工作述职报告10

各位领导、同事大家好！

我自20____年3月份到公司上班，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近1个月来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；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。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在德盛行物业有限责任公司从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、严格控制物业现金支出。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，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将物业发生的费用控制在预算范围内。保证现金的正常周转。
- 2、认真审核需支付费用。费用结算严格，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求重新开据或者拒绝报销。
- 3、按时与出纳进行核对账目，确保账目的准确性。
- 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况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向总经理反应，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。及时准确的填财务月份报表，监督该月各项经营收入与经营支出有无异常因素。及时处理财务状况及存在的问题。
- 6、及时完成总部的其他要求。

三、存在的问题

一个月来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外公司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一定影响，对这些问题，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。

最后，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，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢集团开发二区会计和集团总公司会计的大力支持，她们对我的工作给予许多帮助。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。三是希望大家在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家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

银行管理岗位述职报告篇五

在过去一年做为施工现场施工管理人员，按照公司和领导的要求按时按质的完成了各项施工管理工作。

1、施工管理

过去一年时间里与一公司创杯工程相邻施工，不论是施工质量、施工进度、施工现场的管理都给我很大的压力，我工作的好坏已不是个人问题，直接影响到我们项目部声誉和今后发展。所以在今年的施工中必须认真学习施工图纸和施工规范以确保施工质量，在学习同时把施工重点、施工方法和处罚条例都记录下来，以便技术交底中不遗漏，尽量做到事先预料，事前解决，针对有些重点问题在每个阶段施工初期都要向施工队长提出具体要求，特别强调问题的严重性并耐心向他们讲清规范中的要求。在施工前我会详细了解材料的储备情况和人员的准备情况为下一道施工程序做好充分准备。在施工中我严格按照pvca方案实施，施工期间我不间断的在施工现场巡视，对施工重点情况落实检查、对施工质量的控制、化解各施工班组之间的矛盾、解决现场施工过程中出现的问题从而管理上保证了施工进度。

2、资料管理

在资料方面：按照工程的形象进度及时完成施工记录、放线

记录、过磅记录、见证记录的编制，配合资料员完成检验批验收记录，并及时找驻地工程师签字盖章，做到了施工资料与实际施工日期相吻合，满足了资料的编制要求。

二、工作中存在的问题

1、自身方面因为经验不足在说话、做事方面优柔寡断，对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

最新管理人员工作述职报告篇3

银行管理岗位述职报告篇六

各位领导、各位代表，大家好！

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进

入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

三、勤联系，多提醒，做好调度工作。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公

司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值班巡检，一车间值班跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值班，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要

全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

六、存在的问题和今后努力的方向

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。
- 6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

最新管理人员工作述职报告篇2

银行管理岗位述职报告篇七

我是xx□在20xx年9个月的工作中，我在支队党委及上级主管科室的正确领导下，立足本职，认真学习，勤奋工作，和同志们一道，团结进取、求真务实，圆满地完成了上级交给的各项工作任务。借此机会，我将工作情况作以下的述职报告：

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。因此，我认真学习邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，学习油田公司有关会议精神和领导讲话精神，从而保证在政治上、思想上、行动上同公司党委和支队保持高度的一致，自觉地宣传、贯彻和落实党的路线、方针、政策和上级的指示精神，从而使自身的政治素质和理论水平有了明显的提高。

根据中队班子成员分工，我负责中队的安全工作和设备管理。从年初开始中队确定了我所分管的如下工作目标：

- 1、全年安全无事故；
- 2、设备完好率达到98%以上；
- 3、员工安全教育达到100%；

为了完成上述目标，具体采取了以下几个方面措施：

一是认真开展安全教育工作。

从年初开始，中队结合自身实际以《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国道路交通安全法》、《中华人民

《中华人民共和国道路交通安全法实施条例》《职业病防治法》《环境保护法》为重点，深入开展了健康安全与环境法律、法规的学习教育，坚持突出重点，理论与实际相结合的原则，认真制定了中队安全教育工作计划。成立中队教育工组领导小组，建立健全了安全培训台帐，做到了时间、内容、人员三落实，培训有教案、有试卷、有考勤。使员工安全教育覆盖率达到100%，特种作业人员持证上岗率达到100%。

二是制定完善各项规章制度。

四月份，支队从集团公司划归到油田公司，中队也从体制上进行了转变，结合转型后的工作要求，中队的各项规章制度也进行了适当的调整，层层签订安全包保合同书，以谁主管谁负责的原则，明确责任，确保安全工作扎实的开展，完善了环保工作制度，安全防范措施，十防工作制度，让职工有法可依，有令可行。

三是规范操作、规范管理。

为了进一步加强中队安全生产工作，根据《吉油消防支队队伍管理条例》安全部分；《消防支队安全制度汇编》中的消防员、汽车驾驶员、炊事员安全技术操作规程；《车辆、器材检查管理规定》；《道路交通安全管理规定》；《春、夏、秋、冬四季安全生产措施》等规章制度严格进行自检自查，中队干部坚持利用每日早交接班时间检查重点部位，亲自检查车辆、器材、个人装备及中队用火用电情况配备消防器材情况，随时发现问题随时组织处理，没有解决能力的问题及时上报支队安全部门解决，保证处理问题不留死角，做到干部人人心中有数。每周一队干部利用安全活动时间对全队安全工作进行一次全面总结、检查、处理，根据季节不同，工作任务不同科学安排部署下步工作，保证安全工作有序进行。

四是强化事故管理，完善应急预案。

中队根据支队有关文件要求，将车库及食堂两处设定为中队重点危险源，并分别制定了事故应急预案，建立应急管理组织，明确员工应急预案中的分工和职责，每季度组织一次集中演练，通过演练不断完善内容，协调各分组的配合，提高预案的可操作性。

建立事故处理档案，完善突发事件信息反馈制度，健全事故处理组织，对待事故按照“四不放过”原则进行分析教育，不断从事故中吸取经验教训，制定防范措施。发生事故保证30分钟内反馈到上级部门，中队自行组织进行先期处置并及时续报事态发展控制情况，认真执行上级处置意见，所有信息中队详细记录，保证事故记录准确详实。

银行管理岗位述职报告篇八

发挥主观能动性 财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦， 在新的一年里，我还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责；下面小编带来的财务管理人员工作述职报告大全，希望大家喜欢！

财务部门可以说是一个单位的核心命脉，一个单位的运营情况从财务数据中完全可以体现，一个企业的前景运营离不开财务，一张好的财务报表向外界展示着企业的运营良好，资金雄厚。财务这个岗位是各行各业不可或缺的，企业要扩大要发展要看我们的财务收支情况。然而这个部门是一个精细化的岗位，也就严格要求我们的会计人员从细微之处做起。

一是工作中踏实肯干，细心、用心、专心，学先进、赶先进、超先进，对每一个数字、每一个小数点都要谨小慎微。遵守一个财务人员应有的职业道德，认真对待每一张报表，每一个数据，对上级做到数据上报精准及时，对外界做到数据严格保守不泄露，做到工作中有方向、刻苦中有目标。

二是坚持做好1236基本准则。所谓“1”就是一个目标，打造

国内一流、行业领先的骨干核心企业。“2”就是两个持续，持续学习，持续创新。“3”就是三个转变，转变观念，转变方式，转变作风。“6”就是六个做到，忠诚企业，经营有为，担当尽责，精诚团结，务实高效，崇廉拒腐。

三是作为一名会计即要熟知业务，又要肩扛重任，认真对待每一张凭证，每一张报表，对每一个数据负起责任，把握细节严格要求自己，杜绝错误发生。

四是凡事敌不过“认真”二字，作为财务人员，如果我们从“认真”开始做起，有计划的工作落实，“差不多”往往就是差多了！认认真真的一丝不苟才能万无一失。

总而言之只有我们的财务工作做扎实了，随之而来才会给我们的企业带来不期而遇的效果，才能让我们的事业走在世界的尖端。

目前收费站财务工作，除了各类账务登记及简单的会计处理工作外，还包括各类数据的统计工作。数据统计工作看似简单，很多人可能会认为是数据统计就是简单的数据汇总和叠加，其实并非如此，数据统计工作同样有着技巧和注意事项，就像每项工作都有它独有的工作要点和重要性，都应该遵守相应的工作程序。因此，要想做好数据统计工作并不是一件简单的事情，需要我们在日常工作中时刻注意，提起重视。结合实际工作和日常工作经验，浅谈一下做好日常数据工作的几点做法。

一、树立严谨的工作态度

工作态度是做好各项工作的前提，对于数据统计工作更是如此。数据统计工作不像其他工作，一个数据出现错误都会造成很大的失误。只有足够重视，树立正确、严谨的工作态度，才能尽职尽责地去完成数据统计工作，因此，在报送数据、统计数据时，一定要端正态度、高度重视，不能因为怕累、

怕麻烦而敷衍了事。

二、善于分析数据

对于每日汇总的各项数据不能局限于简单的查询与统计，应该熟练掌握相关业务程序与工作要求，对于各项数据的变化情况，要结合本站实际情况善于进行进一步的分析，并与同期或同类数据相核对与比较，减少错误的发生，这样才能为领导决策提供可靠依据。

三、做好数据追踪

通过分析对比，对于反应出的特殊情况，要做好数据追踪，也就是对于浮动比较大的数据认真核对，查找出现浮动的原因，也就是俗话说的刨根问底，查找出现特殊情况的具体原因，从而有的放矢，采取有针对性的有效措施。

自取消省界收费站，全国联网收费以来，新的收费操作系统软件开始运行，收费站财务结算也产生了很多不同，面临多种全新的结算方式，结合日常工作实际，总结出收费人员在结算过程中需要注意如下几个方面：

一是详细记录，准确填写。新系统下，与以往不同，收费员在上班期间出现了现金□pos机刷卡，以及等多种收费方式，这些都需要做到单独存放，并详细准确做好记录，以便回来结账时各项数据填写正确。因新结算系统无法区分现金与pos机、的明细，所以只能靠收费员自己加强责任心，仔细认真，详细记录收费明细，以便能正确结算所收费额。

二是全部回收，核对卡数。回收cpc卡要做到全部回收，杜绝流失，因除etc车辆外，每辆车应该对应一张cpc卡，如有特殊情况，如司机持纸卡，看纸卡上是否有车牌、日期，核对车辆是否正确，如无cpc卡，需向监控核实车辆来源，并做好记录，以便结算时，能正确核对cpc卡的张数。

三是及时核对，确保无误。班长在工作过程中还需注意接听收款信息，因收费过程中收费员无法接听信息，司机要求支付时，班长应及时核对金额是否相符，如出现司机错误多交，造成长款，需及时联系省中心予以退费，如出现少交造成短款，需及时追回，避免通行费的流失。

四是单独存放，做好说明。发卡人员上岗前需领用cpc卡，领用时要认真核实cpc卡数量，上岗后，如遇特殊情况，如已刷卡车辆又倒回，或etc车辆误刷cpc卡，应及时做好记录，结账时单独存放并说明情况，以便上交cpc卡后，财务人员及时清卡。

从事财务工作也有七八个年头了，有得也有失。在我看来，财务工作无小事，大到上千上万，小到一角一分，丝毫都不能有任何差错。现就这几年的几点心得体会与大家共分享。

注重工作细节，细节决定成败。细节对财务工作来说，就是每张会计凭证，每个细节都要处理好，每笔业务都要清晰掌握来龙去脉，每个科目都要运用正确。

注重工作方式方法，提高工作效率。工作中要多思考，找到最佳、最快解决问题的途径；分清主次，条理清晰，不能眉毛胡子一把抓；善于从纷繁琐碎的日常事务中找到规律、把复杂事情简单化；快速反应，及时完成领导交办的每项工作，并及时汇报工作进展情况。

注重学习，学习是工作的动力和源泉。学习的方式有很多种，向书本学，向他人学，向实践学。学习同时也是提高财务工作效率的重要手段，学习的同时更要注重思考，“学而不死则罔，思而不学则殆”。

注重自己的工作，培养主人翁责任感。一个单位的发展需要每个人的努力，每个人的工作都同等重要。只有真切的认识、感受到这一点，才能在财务工作中更加主动、积极。

注重工作创新，做好服务保障。财务部门作为一个重要的后勤部门，除了要提高管理水平，优化资金使用，还应以服务为宗旨，全心全意为公司做好服务保障工作。作为财务工作者，要适应新形势的要求，克服保守思想，强化创新意识。在日常工作中应与各部室多交流，让大家明白财务工作的实质和 workflows，这样才能配合好财务工作。

注重信息安全，保守商业秘密。计算机登陆、财务软件要设置密码；重要文件要备份；注重会计资料档案的管理，未经领导批准不私自外借会计档案。

“严谨、高效的工作，快乐、幸福的生活”是我的理念。以上这几点是我在工作中的一些心得体会，也是我努力想做到的，希望与大家共勉，期待我们每个人的进步！

通过两天的培训及考试，虽然时间不长，但两天下来的收获却是比当初想像的要多的多，这次财务人员学习培训让我进一步了解了公司运营情况、会计条例、会计基础知识、会计法等内容。以前也接触类似方面的培训，但自己对于财务的理解还是不够深入，通过这次的培训，对于财务有新的感悟，对公司运营情况也有了更深刻的理解。

培训虽然结束了，相应的知识也学到了，但对于财务的理解却远远还没有结束。培训使得我懂得对于公司运营情况了解的重要性，对公司运营情况的的了解对于帐务处理起到非常重要的作用。对公司运营情况的的理解使得我可以更好的进行帐务处理，减少因帐务处理不当而引起的涉税风险。做财务工作，最重要的是要注意细节，这样自身必将更加具有竞争力。

通过培训，也发现自己与同事沟通不够，工作方面存在毛躁的毛病。以后要广泛积累经验，提高业务技能，多沟通，作为财务工作者一定要不断提高自身业务能力，严守会计法规，扎扎实实的把财务工作做好，这些年虽积累和掌握了一些专

业技能，对会计记账分录等等都已掌握，但需要学习和更新的地方还很多。

因此，在今后工作中，我应当热爱本职工作，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求，并熟知财经法律、法规、规章制度，并结合公司会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。现代社会是知识竞争的年代，谁拥有了知识，谁就拥有了明天，只有不断学习，不断掌握新的知识，才能到达新的高峰。

这次培训就给了我一个非常好的学习平台，我作为一名财务人员，在今后的工作和生活中，我会不断提高自身业务素质，树立正确的人生观，做到依法办事、爱岗敬业。时刻自重、自警、自省、自励。争取做好财务工作，为公司的财务工作做出应有的贡献。

时间似箭，时光飞逝，短短的x个星期的会计实训又结束了。在这x个星期的会计实训中，给我们更大的感觉是会计的任务繁重。会计的分岗位实训，让我们清楚了各个岗位的责任和工作内容。只有亲身经历过，才知道其中的滋味。会计实训，对我们各方面的要求更是提高了一大步。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：1、虽然在会计实训过程中，每笔业务的分录都会校对，但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习；2、比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；特别是在费用分配和结转时，更是一步都不能出一丁点的错误，出一点错误可能会导致以后工作地效率为x；3[]继续加强自己的专业知识，得继续加油努力地学习。

只有经历过，才知道其中的滋味”，对我而言，可以说通过

上会计实训课，真真切切的让我了解了什么是会计，让我对会计的观点也有了本质的改变，会计不仅仅是一份职业，更是一份细心+一份耐心+一份责任心=人生价值的诠释。

通过会计实训，我对会计核算的认识进一步加强。我这次会计实训是综合性训练，克服了分岗实习工作不到位的不完整、不系统现象。加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程；熟练掌握了会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我的视野，增进了我对企业实践运作情况的认识，为我毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

财务工作是一个涉及面广、汇集性强的工作，对于任何一个单位来说，都是重中之重，它关系到整个单位的运营，而作为收费站，财务工作更是具有举足轻重的作用，如何做好收费站财务工作，有以下几点心得体会：

首先，要在思想上提高认识。作为一名财务人员，一定要树立正确的思想认识，明白自身担负的责任，要严格遵守财经纪律，法规和国家会计制度，遵守职业道德，从思想上严格要求自己，履行自己的岗位职责，不但具有较高的思想觉悟，还要具备廉洁自律、坚持原则的工作作风。

其次，要有严谨细致的工作态度。财务工作琐碎而繁多，这就要求财务人员在工作中一定要严谨细致。经费预算的执行，通行费的上缴，票款卡的核对，各项数据的填报，都对财务人员提出了较高的要求。从每一笔经费的使用，到每一张发票是否合法、规范；从收费票据的请领、发放、使用，到通行费的上缴，回收卡的保管，废票的核对；从每一笔帐目的登记，每一个数字的录入，到数据的收集、整理、汇总，上报，每一个数字，每一个细节，都要求在工作中始终坚持认真、细心、一丝不苟。

再次，管理上要严格要求。无论从安全管理和日常工作，都要严格要求。安全意识牢记心中，认真遵守各项安全规章制度，财务室作为重点部门，严格按安全规程操作，做好“三专六防”。在日常的财务处理中，要严把经费关，认真分析每一笔支出，并监督每一笔款项是否按实际需要准确运用，保证经费使用合理到位，专款专用。严格按管理处预算执行，确保各项费用不超支，当好收费站的管家人。每月进行政务公开，接受领导和同事们的监督，向领导和同事们交一本明白帐。在通行费管理方面，及时、准确、足额上缴通行费，并对通行费完成情况和车流量进行分析，利用白倒夜、留营日和班长进行沟通，随时全面、细致地掌握通行费变化的因素，为领导决策提供有效数据。