

# 管理层述职报告(实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？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。

## 管理层述职报告篇一

管理层是企业决策的领头羊，述职报告是工作报告中的总结性报告，是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一，下面是小编整理的管理层的述职报告，欢迎查阅。

尊敬的各位领导、各位同事：

20\_\_年，本人在公司的正确领导下，立足本职，真抓实干，团结部门同事，努力提高自身素质，深入生产作业现场，严格落实各项管理规章制度，以确保完成公司质量、安全、环保目标和生产经营任务。通过一年来的努力，公司设备运行状态良好，管理水平逐步提升，公司下达的各项工作指标也已全面完成。

下面，我就一年来的工作述职如下：

### 一、学习方面：

不断加强业务学习，努力提升个人素养20\_\_年我首先从业务知识学习入手，重点学习了有关设备管理的国家法律法规、行业相关规定和公司设备管理办法，解决了业务能力不精等问题。其次，根据自身实际情况制定了学习计划，不断加强专业技术的学习，努力提高发现问题、解决问题的能力。

### 二、工作方面：

20\_\_年，公司设备管理工作紧密围绕\_\_公司设备管理工作会议精神，并结合20\_\_年公司设备管理工作安排，以贯彻落实\_\_公司设备管理工作安排和部署为重点，强化基础资料，加强现场管理，完善\_\_公司设备管理系统信息库，不断提高设备利用率，促进公司设备管理水平再上新台阶。

### （一）20\_\_年设备管理工作开展情况

进入20\_\_年以来，为了保证设备安全、稳定和高效运行，在管理上我们主要做了以下几个方面的工作：

1、明确职责，转变观念，强化基础建设工作。一是加强组织领导，健全组织机构。依照公司生产运作结构的调整情况，及时调整了公司设备管理委员会和各单位设备管理小组成员，并制定了相关职责，保证了设备管理“专管成线，群管成网”。二是完善设备管理制度和标准，强化基础资料管理。根据\_\_公司和\_\_事业部相关管理办法，编制下发了公司《设备管理实施细则》，进一步规范了公司的设备管理。三是持续推进精细化管理，打造\_\_设备管理特色模式。按照\_\_公司统一要求，对公司设备台帐、设备技术档案、设备运转记录等技术资料进行了更新和完善。

2、持之以恒抓设备的现场管理，促进设备现场管理工作上水平。

3、加强特种设备检验与监测装置的校验工作，保证设备的安全稳定运行。根据年初工作安排和年度检定计划，组织对公司管辖范围内所有的安全阀、压力表、报警器、电压表、电流表等829只（块）监视和测量装置进行了校验，并组织对4台蒸汽锅炉和2台热水锅炉进行年度检验，有效保证了公司设备安全稳定运行。

4、加强设备动静态管理，做好新旧设备管理信息系统对接工作。根据\_\_公司《关于加强设备信息管理工作的通知》要求，

为推进\_\_服务事业部与\_\_公司设备管理信息系统的整合，我公司先后组织18人分别参加了\_\_公司和我公司组织的培训班，有力保证了我公司设备管理系统推进工作。目前，公司设备数据库基本信息录入已到收尾阶段。

5、认真组织开展设备管理先进集体及先进个人的评选工作，不断提升设备管理工作人员积极性和主动性。20\_\_年，公司共评选出了“设备管理先进集体”2个，“设备管理先进个人”10人，“设备操作能手”16人。设备管理工作先进集体和先进个人的评选，有效提升了公司及各单位设备管理人员及操作人员工作积极性，为公司今后设备管理工作顺利开展和进步打下良好的群众基础。

## （二）20\_\_年公司设备管理重点工作安排

1、加强领导，充分发挥设备管理网络的作用。公司将根据《设备管理实施细则》相关规定和公司生产实际，建立和完善队站级设备管理网络，明确网络内每一位成员的职责和管理范围，要充分发挥设备管理小组的作用，特别是班组长的作用，管好、充分利用好班组所管理的设备，分班组制定设备管理目标，确保设备管理各项目标的顺利实现。

2、进一步夯实基础工作，逐步实现精细化管理。一是进一步完善并严格落实设备管理制度和标准。20\_\_年公司将从设备管理的实际需要出发，进一步完善并严格落实设备润滑管理制度、设备操作规程和保养规程等相关制度和标准，确保设备管理有章可循、有据可依。二是继续加强落实公司设备维护保养制度、油水管理制度、巡回检查制度、交接班制度、“三定制度”、“五级检查制度”、现场“十字”作业要求等各项制度、标准，确保设备管理各项规定、标准落到实处。

3、狠抓现场管理，加大监督检查力度。设备现场管理的好坏直接影响设备的使用寿命。设备现场管理坚持“谁使用，谁

负责”的管理模式，设备出现故障落实到人头，设备交接衔接到人头。采取专项检查与不定期抽查相结合的方式督查现场管理。公司每季度将组织一次设备专项检查，设备管理岗位人员每月至少一次到各中心检查指导工作。要求各中心每周至少开展一次设备检查，班组每天对管理范围内的设备进行一次全面检查，设备操作人员每两小时巡回检查一次。

4、推广应用\_\_公司设备系统，促进设备管理的信息化和科学化建设。一是根据20\_\_年\_\_公司及\_\_服务事业部统一安排，继续对公司设备管理信息系统所有设备基础数据进行完善，并对基层单位管理人员进行培训指导，切实提高基层单位种设备管理管理水平。二是进一步推广设备管理系统在基层单位的应用，不断提升公司设备管理信息化水平。

5、继续推广应用“三新”技术，提高物业设备创效能力。20\_\_年公司将继续加大新技术、新工艺、新材料的推广应用，不断提升物业设备创效核心能力。鼓励各单位结合工作实际，本着确实提高物业服务水平、提升公司核心竞争力的原则，广泛进行技术交流和引进，大胆推广应用“三新”技术。

光阴荏苒，岁月如梭。20\_\_不知不觉在指尖悄然逝去，20\_\_年迎面而来。回想过去，面对眼前，展望未来！有进步的喜悦，亦有工作中失误的愧疚。20\_\_年仓库管理员总结报告如下：

## 一、工作总结

1、坚持执行公司的早会制度，提高员工精神面貌。为了提高工作效率，确保工作能按时、保质保量地完成，坚持开早会，对前一天的工作做总结，找出不足加以改善，并做好当天工作计划。

2、及时收发物料，并定期进行自盘。督促仓管员对所管辖的

物料及时的进行收发整理，并定期自盘，合格物料及时清点进仓，仓管员及时做好帐务处理。确保帐、物、卡的一致，使仓库账务做到日清月结。

3、坚持执行6s工作，做好物料的标识和防护。

4、调整物料摆放，实行仓库定位工作。了解各仓管员的所管区域物料摆放后，针对于仓储规划的不明确，做了一个相应的仓储区域规划整改方案图。

5、退供应商不良品的及时处理。

6、加大了物料的追踪工作。

20\_\_年即将过去，回想自己在这一年的工作，由于刚刚接手，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下两点：

二、存在的不足以及改进措施：

1、工作效率比较低：据调查，仓库工作人员每天都在不停的做事，其工作态度值得嘉奖，但错误也是天天都有，工作缺乏条理性。即“有苦劳，没有功劳”。

2、仓库区域划分不明确，没有工作平面图。部分仓库没有严格的规划，如：合格区，不合格区，待检区，退料区，呆滞物料区等。

三、解决方案：

1、对工作效率比较低的解决方案：对所有工作人员日常工作流程及工作方式进行全面梳理调整，并及时纠正错误，使得他们的工作方式及流程都能得到及时优化，简化。降低犯错几率，提高工作效率。

2、对仓库区域划分不明确的解决方案：部分仓库必须重新整理：规划出合格区，不合格区。呆滞料区，报废区等。并做出每个仓库的平面分布图。

#### 四、20\_\_年工作计划

1、健全仓库流程。健全仓库收、发、存、管的业务流程，使每个人都可以按制度作业仓库流程，做到任何一个人都可以在短时间内接手本部门的任何一项工作。

2、实行a□b□c□管理法，做好物资盘点工作，确保帐卡物三相符□a□b□c管理法是将产品分为三大类重点盘点a类物资（占仓库资产的70%□a类物资具有占资金大等特点，方便仓储人员盘点，可做为每月全盘点。

作为公司的职员，我不要求什么，我只要求自己做得更好，不断的在进步就好，我知道自己的能力有限，但是能力是一方面，态度是另一方面。只要我认真的工作，我相信我是会做得更好的！我希望通过我们的不断努力，把仓库部门建设成一个认真，仔细，富有工作激情的优秀团队。各部持续改进的结果，就是公司的发展！

我一直负责全市车辆管理工作，\_\_年在公司领导的关怀和各部门的大力配合下，在综合部及全体司机的支持帮助下，我始终坚持高标准、严要求，不断增强工作自觉性、主动性，始终踏踏实实、兢兢业业按时对公司车辆进行年度审验。一年来，所有车辆未出现过任何交通事故，在认真完成领导安排的各项工作任务的同时，自身的政治素养、业务水平和综合能力等也都有了较大提高，在工作岗位上，履行了职责、起到了表率、发挥了作用，推动了车辆管理整体工作的扎实开展。现将一年来工作学习情况述职如下：

#### 一、尽职尽责，认真做好本职工作

\_\_年我始终把业务发展、生产建设等各项工作作为工作重点，在有效满足领导和各部门工作用车需要的前提下，强化调度指挥职能，合理平衡协调各类公务用车，限度地提高车辆利用率，确保了公司正常的经营、维护用车。一年来，我几乎是把自己全部的精力与时间都用在了工作上，对每辆车的运行状态、安全性能、管理调度等情况，都详细掌握，处处留心，该保养维护的时候及时督促，对有可能出现的安全隐患提前预见，实现了安全行车，提高了运行质量。

## 二、加强学习，不断提高自身素质。

我把坚持学习作为提高自身素质的关键措施，增强了自己的观念和做好本职工作的自觉性；广泛学习了有关企业管理和市场经济等方面的知识，开阔了自己的眼界；认真学习了公司的各项制度规定，进一步增强了自己的政策观念和廉洁自律意识，使自身思想政治素质有了很大提高，为有效开展工作打下了坚实的基础。

## 三、思想作风建设情况。

一年来，我始终严格要求自己，严谨细致、脚踏实地干工作，以制度、纪律规范自己的言行举止，用实际行动维护了本车队的良好形象。一是做到了严于律己。二是发挥了表率作用。要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的自己带头不做，树立了车队的服务形象。

## 四、存在的问题

一年来，在上级领导的帮助和单位员工的热情支持下，尽管自己在履行职责方面做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司的要求和同志们的希望还有很大差距，第一是自己的工作主动性仍然不够，二是工作中没有做到持之以恒，也有过松懈思想。

在今后的工作中对存在的不足不断逐步改进，再接再厉，为公司的经营发展、运行维护的正常用车及保证所有车辆的安全做出自己应有的贡献。

新年的钟声响彻天涯，奔驰的列车按时出发，仓库主管述职报告。它驼走了一段难忘的岁月，又迎来了一个灿烂的朝霞。岁月如梭，时间一晃而过，转眼间一年又过去了。不知不觉咱们即将迎来20\_\_\_\_年，今天咱们相聚在这个喜庆的日子里，我和大家的心情是一样的激动。在这新年到来之际，我代表资材课全体员工向大家致以节日的问候。我诚挚的祝愿大家：在新的一年里，身体健康，万事如意，家庭美满，幸福安康！

现将我这一年的工作情况简要汇报如下：

因为仓库是全公司运作的枢纽，是公司内部生产的重要环节，要把仓库管理得好，就要及时备料，接单备料，把握好库存量，及时处理呆料，提倡节约，反对浪为公司节约成本。只有把仓库管理好，公司所有生产部门才能按照生产计划有条不紊地完成生产订单，顺利出货。反之如果管理不当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因不能按时给客户交货，给公司信誉造成不良影响。我相信，只要尽心尽力，就没有办不成的事。使我不敢有半点懈怠，我暗暗要求自身，一定要恪尽职守，认真做好每一件事情。事无巨细，我都要身体力行，小到一个帖子，标签；大到出货时清点数量。我都要亲自把关，不能出一丁点差错。

我总告诫自身，只有加倍地努力，做好自身的本职工作，才能不辜负领导对自身的期望。在这里，我非常感谢公司领导和同事们对我的许多帮助和支持，正因为有了他们，我才能每一天都充满信心，心情愉悦地工作。在我错误的时候指点我，在我失落的时候鼓励我，从而增强了我的信心，开阔了我的视野，丰富了我的知识，使我的思想得到了进一步的提升。



作为仓库主管，必须和各部门之间处理好人际关系。一个人的能力是有限的，但一个团队的力量是巨大的。工作过程中同事之间的磕磕碰碰有时也在所难免的，但我始终抱着一种平和心态对待这些问题，并找出问题的关键所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一个和谐的工作环境，只有好的心情，才能在工作中发挥自身的潜能。一个团队最主要的是齐心协力，只有做到了这一点，公司的发展才能越来越好。生活的每一天都在继续，过了今晚，东方的太阳又将点燃新的希望。社会在进步，公司在发展，我也会通过学习不断地完善自身，为公司发展尽自身的一份微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚定的信念，无论环境如何改变，也阻挡不了前进的步伐，愿公司的明天更加美好。

20\_\_年，在银行的正确领导下，我立足自身岗位实际，发挥银行个人业务顾问的作用，积极服务客户，扩大银行营销业务，较好地完成自己的工作任务，取得了一定的成绩，获得客户的满意。

## 一、认真学习，提高业务水平和工作技能

作为一名银行个人业务顾问，我意识到金融业不断发展和业务创新对银行个人业务顾问提出了更高的要求，必须认真学习，提高自己的业务水平和工作技能，才能适应工作的需要。为此，我积极参加上级组织的相关业务培训，认真学习银行业务操作流程、相关制度、资本市场知识、银行理财产品知识以及如何与客户沟通交流的技巧等等，做到在与客户的沟通中，当客户问起营销产品和其他有关问题时，能够快速、正确地答复客户的提问，给客户提供的建议和处理方法，用自己的专业知识构架起与客户沟通的桥梁，促进银行个人业务的发展。

## 二、细致入微，努力做好服务工作

作为一名银行个人业务顾问，要通过对客户的优质服务，扩

大银行理财产品的销售。我做到在全面掌握银行业务和银行产品知识的基础上，充分了解客户的基本情况，针对不同客户的特点，细致入微，努力做好服务工作。由于掌握了客户的基本情况，了解客户的性格特点与爱好，在银行新产品推出的时候，我会按照产品的特点第一时间给可能对该产品感兴趣的客户打电话，在营销工作上做到有的放矢，给客户提提供差别化，个性化的服务。我细致入微，努力做好服务工作，不仅效率高，为银行争取了一大批忠诚客户，创造了可观的经济效益，而且也赢得了客户由衷的赞许。

### 三、真诚服务，做好大堂管理工作

我真诚服务，努力做好大堂管理工作，一是经常提前上班，打扫和整理大堂的卫生，整理大堂的沙发、座椅，始终保持大堂的整洁，给客户一个文明高雅的感觉。二是对客户做到用心服务，微笑服务，用自己的音容，用自己的情感，用自己的行为，让客户感到亲切、愉悦和满意。我在日常工作中服务好每一位客户，包括单项填写，各项咨询事宜，主动和客户建立良好的感情关系。存取款过程中，有些用户不会写凭单，我主动帮助，一项一项的教，一次不会就教几次，直到教会为止。

x年过去了，我虽然完成了任务，取得良好成绩，但不能以此为满足。在新的一年里，我要更加努力学习，创新银行个人业务顾问的工作方法与服务形式，争取创造优良业绩，为银行的发展作出努力与贡献。

时光飞逝，20\_\_年在\_\_物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首\_\_年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。

作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、

地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时的巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

一年以来，我尊敬领导，团结同事，热情服务住户。上班不无故迟到早退，坚持学习，坚持在工作中找寻乐趣。公司给了我这个成长的平台，使我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提高自身的素质与才能。为了20\_\_年工作再上一个新台阶，现将20\_\_年主要日常工作和阶段性工作述职如下：

### 一、日常工作及完成情况：

1、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20\_\_年\_\_月\_\_日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20\_\_年15月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项(其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修115项)。根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建

议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行20\_\_年年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

## 二、培训学习工作

20\_\_年x月\_\_日参加公司组织的iso9000质量管理体系培训；20\_\_年x月\_\_日参加f1消防演习等项目培训。

## 三、自我总结和认识

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间。

因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

## 四、\_\_年工作和学习安排

1、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

3、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，

好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人员。

5、积极参加公司组织的各项培训工作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红。20\_\_年业已过去，我们满怀信心的迎来20\_\_年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。作为公司的一份子，在20\_\_的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄的力量。

我叫\_\_，大专学历，今年1—3月份，我在煤二队担任技术主管，今年4月份，我由煤二队调入巷二队担任技术主管，现将工作述职如下：

#### 一、能够坚持以安全生产为中心，积极配合工作

在业务科室的正确领导下，能够认真学习贯彻各项方针、政策、路线，传达矿有关精神，能够把学到的理论知识应用到实践当中去，到巷二队以后，先后学习了煤矿安全规程巷道维修巷修作业规程和施工地区的措施等有关资料，通过学习，提高了专业理论知识和业务技术水平，增强了解决生产中技术难题的能力，从而能够更好地服务安全生产。

#### 二、能够及时编制规程措施，服务好生产，确保生产计划的

完成。

到巷修队后我队施工巷修头面多，地质条件变化大，施工复杂，针对这些情况，积极与有关业务科室联系，结合施工现场，及时编制安全措施。没因为规程措施不到位而影响生产，也没因为规程措施出现漏洞而造成事故。确保生产计划的完成。

三、经常深入一线，了解本单位业务范围内的安全生产情况

及时解决现场实际工作中的难题，保证生产安全。我队在2801运煤巷过冒顶区，2801运煤巷与2803上顺槽卧底搭杆贯通，北十轨道过老巷，以及主皮带巷扩棚，北四轨道扩棚等，对于这些施工特殊的关键环节，我每次都深入到工作现场，严把技术关，认真落实好施工措施，保证了施工的安全和质量。

四、认真做好职工的安全技术培训工作。

坚持“管理”“装备”“培训”并重的原则，积极配合矿有关部门，对职工上岗、转岗及特殊工种人员进行了培训，组织职工参加集团公司各类培训班、复训班6个，工种3个，并充分利用班前30分钟讲安全及每周两小时学习安全技术知识，坚持对职工进行应知应会及各项安全知识开展培训。每月对职工进行一次《安全质量标准化知识》的考试，使全队职工掌握了基本安全知识，提高了安全意识，保证了人人持证上岗，为安全生产打下良好的基础。

五、每月下井不低于20个，坚持跟班和值班

在生产中落实执行国家的政策，和安全生产法律法规，及时查隐患、堵漏洞，不违章指挥，不违章决策，不违章作业。

本人自任职以来，在行领导的正确领导下，在全体员工的大

力支持下，积极配合好上级工作，认真履行岗位职责，较好的完成了支行下达的各项指标任务，单位的各项考核均排在前列。现将一年来的工作汇报如下：

## 一、加强学习，提高素质

当前面临的是一个新的环境，结合自己以往的工作经验边学边适应新的经济形势，工作中不太明白的地方积极、虚心向同事请教，尽快掌握各岗位业务技能，同时，认真学习支行下达的各类业务文件，把握支行业务发展动态，以便在工作中正确处理好各种业务关系，很快就进入了角色。

## 二、进入角色，认真履职

作为一名营运主管我严格按照标准化服务的要求及自身的岗位职责，一丝不苟，认真执行，坚持每天晨会制度，把短短十几分钟的晨会做的有声有色，提高了员工的士气，振奋了员工的精神。坚持每天三巡检制度、每日碰头会、每周汇报会。有力调动和激发了员工营销产品的积极性。结合优质客户管理系统，做好优质客户维护、营销与签约管理工作。

(1) 强化优质服务理念，提高柜台服务质量。以网点转型、标准化服务导入为契机，通过组织员工学习、观看流程及各岗位的服务标准及营销术语、技巧，进行讨论、写观后心得体会、让员工通过游戏中感悟等形式，使员工对优质服务内涵有更进一步的理解，强化优质服务理念，并将服务理念贯彻到工作中，规范柜台服务标准，掌握如何化解客户的不满、得体解答客户等服务技巧，柜台服务水平有较大的改观。营销人员在大堂进行业务分流，客户引导，引导客户使用自助设备；业务咨询，产品宣传；优质客户识别和推荐，潜力客户的拓展；个人金融产品营销与服务，处理客户异议及投诉；维护营运环境和秩序。各岗位协调配合，有张有弛。多名员工因工作敬业、服务周到受到多数客户的赞扬。

(2) 加强团队建设，发挥激励机制的积极作用。为进一步提高员工的工作积极性，员工的绩效分配考核按考核标准内容进行细化、量化，收到较明显的效果，为体现考核的科学性，按工作岗位不同设置不同的考核指标，为每位员工设立工作台账，并让所有员工参与评议，每月将柜员评议、营销业绩、差错考核、扣分情况等一一公布，使考核更趋公平、公正、公开，由于通过各项指标考核，使员工收入有所差距，员工之间的工作热情、工作效率和对产品营销的积极性有了较大的提高。

(3) 积极拓展业务，实现我行各项指标圆满完成。一是做好存量客户的维护和精耕细作工作，始终把为客户服务作为服务宗旨，用客户的满意度来衡量我们的工作质量，时时以客为先，不断改进服务方式，务求取得以旧带新的效应。二是积极开展各项宣传、营销工作，开发新客户，并通过平日人情化的有效的沟通，增进彼此间的了解和信任，对待每位客户都做到询问、指导、宣传、营销，对树立我行业务品牌和业务拓展都起到了一定的作用。

### 三、廉洁从业，树立形象

本人在职期间，一直响应并贯彻执行上级行的有关方针、政策，认真学习支行文件领会精神，不断转变观念，提高服务水平，提高加强管理、严防风险的意识，保持廉洁的工作作风，作为一名营运主管我本着团结所有员工，以身作则，在处理问题上本着“公开、公平、公正”的态度，以事实为依据，不偏袒，以理服人。在工作之余，不断加强学习，提高自己的业务及管理水平，努力做好一名合格的副手。

### 四、存在的不足及20\_\_年工作计划

本人在一年中虽取得了不少成绩，但同时也存在诸多不足之处，如工作创新能力不足，在管理上缺乏经验，考虑、处理个别问题不够周到；综合素质有待提高，业务水平不够全面，



管理能力仍需加强。在20\_\_年的工作中，我将做到以下几点：

1、采取有力措施，加强服务使存款稳步增长，优质服务工作要做到常抓不懈，不滑坡，不动摇，除须制订和落实各项制度外，还必须强化监督检查机制。优质文明服务永无止境，重在坚持，贵在落实。小小窗口反映出的是银行的整体面貌和信誉，广泛征求客户意见和建议，解决服务工作中存在的问题，确保规范化服务标准落实到每一个工作环节，树立银行优质、高效、快捷、安全服务的良好形象。一要充分发挥窗口作用，强化柜台服务，监督指导柜员适时运用营销术语，开展“三多”服务，让顾客感觉到我所办理业务是一种享受。二要充分发挥与客户经理联系合作的作用，依托优质客户系统，结合柜面服务，在维护好现有优质客户的同时大力拓展新的优质客户，进一步提升营销层次，提高营销效率，以多样化的金融产品带动存款增长。三要抓住节日期间个人业务综合营销的有利时机，加大营销力度，促进储蓄存款再上新台阶。

2、加强优质客户的维护与营销。网点功能转型，核心在于实现客户分层、业务分流、功能分区，让20%以上的中高端客户享受到建行的服务，以此提升优质客户的忠诚度，进而增进产品、服务的销售机会，建立建行自己的品牌。针对优质客户在优化客户结构、提升业务发展质量方面进一步加强对优质客户的服务和拓展，在加强网点建设规范柜面服务的基础上，结合优质客户信息管理系统和贵宾窗口的开设，通过自助设施、网上银行何电话银行为优质客户提供多渠道、全方位、多样化的服务。加大优质客户资产、中间业务产品的创新力度，促使优质客户服务逐步由单一产品向多功能产品服务转变，让其使用我行产品的种类和比例不断提高。

时代在变、环境在变，银行的工作也时时刻刻变化着，这都需要我跟着形势而改变，学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履职能力，把自己培养成为一个业务全面、思想合格的营运主任，做好上级的助手和参

谋，工作上到位不越位。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在一定的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮助中提高自己，发扬优点，弥补不足。

## 管理层述职报告篇二

20xx年，蚌埠市邮政管理局在市委、市政府的正确领导下，结合组建运行初期实际，坚持抓开局、打基础，潜心谋事，扎实干事，努力成事，实现了邮政监管稳健开局。

20xx年，是实施邮政业发展“十二五”规划的关键一年，也是蚌埠市邮政管理局的开局之年。过去的一年里，我局认真落实市委、市政和省邮政管理局的决策部署，强力推进依法行政，着力改善发展环境，全市邮政业保持了持续快速发展态势。

20xx年，全行业业务总量完成2.85亿元、业务收入完成2.84亿元，其中：快递业务量完成775.81万件、业务收入完成8571.48万元，快递业务量、业务收入分别位于全省16个市第4位、第6位，邮政普遍服务水平稳定，快递服务满意度稳步提升，全面完成20xx年度各项目标任务，邮政行业监管工作走在全省邮政管理系统前列，政务信息工作被评为系统“先进单位”。

20xx年，我局认真贯彻科学监管理念，深入推进行业管理创新，有力地保障了邮政行业健康发展。

一是加强行业调查研究。在开局之初重点对全市邮政快递设施布局、业务开办等情况进行调查，并在调查的基础上，形成了《当前蚌埠市邮政业发展现状、形势与建议》呈报市委、市政府。

二是做好普遍服务工作。重点做好邮政普遍服务法定业务开办、机要通信管理、邮票发行等监督检查；扎实推进空白乡

镇邮政营业网点、住宅楼房信报箱等建设验收、运营使用工作。对违法违规行为依法严肃查处，对1处邮政支局擅自停止办理汇兑业务的违法行为依法给予6000元行政处罚。擅自停止办理汇兑业务恢复办理工作情况作为经验在全省推广。

三是强化快递市场监管。重点做好快递市场清理整顿、对快递企业服务的督导检查、快递业务旺季服务保障等工作，对蚌埠市天天、优速快递公司未经许可擅自搬迁经营地址，未办理《快递业务经营许可证》变更手续的违法行为分别给予4000元□20xx元行政处罚。快递市场监管水平走在全省前列。

四是健全安全监管机制。重点建立寄递服务信息安全监督检查机制，建立寄递渠道安全保障机制，加强邮政业安全制度落实情况的监督检查，与快递企业签订了《邮政行业安全生产责任书》，积极开展“送法上门”活动，促进邮政快递企业健康发展。印发了《蚌埠市邮政业突发事件应急预案》，并报市应急办备案。

五是加强行业发展服务。从经营许可、政策指引、协调发展等方面为邮政快递企业服务□20xx年全市新核准快递业务经营许可4家，新增分支机构19家，开展许可证变更现场核查30次。率先在全省出台《蚌埠市快递运输车辆通行管理暂行办法》，首批发放快递车辆绿色通行证32个，促进邮政快递服务规范发展。

六是加强工作沟通协调。对于涉及市场监管等重大事项，主动向省局报告，积极取得省局工作指导；主动融入地方政府管理体系中，广泛取得相关部门工作支持；采取邀请媒体宣传报道、企业接受专访及参加“政风行风热线”等方式，积极宣传邮政业发展情况□20xx年度“政风行风热线”考核获得优异成绩。

20xx年，我们紧紧围绕国家邮政局提出的“建设与小康社会相适应的现代邮政业”的各项部署和市委、市政府提出

的“重振雄风，再创辉煌，重返全省第一方阵”奋斗目标，以改革创新转型升级推动行业发展，在工作中深深体会到：

——必须强化“抓改革、促发展、惠民生”的工作主线。邮政业是基础性、公共性、服务性行业，与生产生活和消费者利益紧密相连。发展是邮政业的第一要务，也是惠民生的重要基础，工作中必须突出邮政业在促发展、惠民生过程中的体制机制创新，不断增强行业活力，提高服务经济社会的能力和水平。

——必须实施好“邮政创新发展，快递转型升级”两大任务。鼓励邮政企业创新服务方式，支持完善农村地区邮政金融普惠服务功能。推动快递企业规范发展，鼓励企业加快网络布局和基础设施建设，尽快让广大消费者享受网购服务。

——必须把握“提升服务质量，提高监管效能”两个重点。要深入推动行业科学发展，牢固树立“诚信、服务、规范、共享”的行业核心价值观和“以人为本、用户至上”的理念。引导快递企业由价格竞争向服务竞争转变，引导企业加强内部管理，提升企业公众服务满意度。突出强化安全监管，全面保障寄递渠道安全。加强改进邮政行政执法，加强行政执法协调机制建设。

——必须坚持“保护消费者权益和增进人民福祉”这个出发点和落脚点。认真贯彻落实《消费者权益保护法》，落实企业在处理消费者投诉中的主体作用，及时处理消费者投诉。督促企业按规定做好客户赔偿，保障用户求偿权。严禁企业和个人非法泄漏信息，保障用户信息安全。

20xx年，虽然邮政监管工作取得了一定的成效，但也存在着诸多问题和困难，在邮政普遍服务方面，一是邮政业务基础设施尤其是部分乡镇邮政普遍服务基础设施建设依然薄弱，影响服务质量和水平。二是受重视程度、项目选址等影响，空白乡镇邮政局所补建工作进展缓慢。三是城镇新建居民楼

信报箱同步建设、同步验收的’推进落实工作还需加强，老住宅楼的信报箱补建工作由于没有可靠的资金来源项目推进受阻。四是随着邮政业生产规模日益扩大，行业安全生产和监督检查工作还需进一步加强。在快递服务方面，一是辖区快递企业规模偏小，部分快递企业管理不规范，服务水平不高。二是监管队伍需要在今后的工作中不断学习并增加执法频次，不断提高自身业务水平。三是辖区快递企业从业人员教育培训需要加强，企业负责人法律意识、安全意识有待进一步提高，对依法规范经营的认识不够，存在小富即安、小进则满的心理。四是个别快递品牌经营能力弱，服务质量跟不上。

20xx年，是全面深化改革推动邮政业发展再上新台阶的关键一年。工作的预期目标是：全年邮政业业务总量完成3.22亿元，同比增长13%，其中快递业务量达到1070万件，同比增长38%，邮政、快递服务满意度稳中有升，保持全省第一方阵。

在工作中，认真贯彻落实好全国、全省邮政管理工作会议的决策部署，贯彻落实好蚌埠市委、市政府工作要求，按照“稳中求进”的工作总基调，把改革创新、转型升级贯穿邮政业发展的各个方面、各个环节，坚持安全为基、发展为首、服务为上，注重稳态势转方式，注重调结构提质效，注重转职能惠民生，为全面建设与小康社会相适应的现代邮政业努力奋斗。

## 管理层述职报告篇三

本学期，在校园领导的支持、关心和正确领导下，在全体班主任老师、学生干部的大力配合下，我坚持教育、管理、指导和服务相结合的原则，以育人为核心，以服务为宗旨，以制度建设和科学管理为手段，用心致力于营造良好的育人环境。推动宿舍管理工作不断向着科学化方向发展。现将工作总结如下：

明确安全是宿舍管理的头等大事，提出了防火、防盗、防恶

性事故的具体办法、措施。采用系书记牵头、辅导员、各班班委负责的监督机制，不定期的对宿舍经行抽查，建立起安全信息反馈制度，确保突发、紧急事件应急工作高效有序地进行，对突发事件能够用心预防、快速反应，妥善处置。

经常深入学生宿舍，做好下寝和谈话工作记录。深入学生宿舍，利用课余时间加强与学生的沟通，拉近与学生的距离，解决学生日常生活，学习中的困惑，并建立“宿舍管理反馈网络体系”，解决宿舍中存在的问题。

周末、国庆节、元旦等节假日都做好值班工作，遇到问题及时解决，保障学生宿舍的良好秩序。时刻关注学生思想动态，防止恶性事故发生。加强宿舍安全检查，对学生宿舍使用大功率电器、私拉电线及宿舍内务等进行不定期的突击抽查，对发现的问题责令限期整改，消除各种安全隐患，为我系学生创造一个良好的居住环境。

针对建立活动中可能出问题的学生，抓了三个重点：

第一是毕业生。因为他们立刻要毕业，心理压力大，纪律有所松弛，生活开始懒散，不易管理。为此，召开毕业生骨干大会，教育学生持之以恒，给学弟学妹做好榜样，同时结合毕业生“三个一”活动，给校园留下一个好印象。

第二是“特殊人群”

含心理障碍、有重大疾病的同学

根据系部建立的重点学生档案，确定工作重点，对心理可能出现问题的同学及时进行疏导，并上报，防止宿舍恶性的’事件的发生。

1、对学生的卫生教育教育、安全意识教育应常抓不懈。

3、以人为本的管理、服务理念还没有深入人心，服务意识、服务水平尚待进一步提高。

4、宿舍的文化建设、学生自己管理组织建设还没有完全落实。

## 管理层述职报告篇四

今年是新公司成立后开局的重要一年，经过了公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，积极科学化民主化市场化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了新公司开门红，顺利进行了新旧交接平稳过渡与快速发展的良好局面。在新公司按照全新体制下运行的开局关键之年，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为新公司总经理，现就一年来的履职情况报告如下：

1、树立好“角色”意识，当好上级“配角”、演好公司总经理“主角”。作为公司总经理，严格按照董事会的授权与经营范围，带领员工队伍围绕总公司总下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司总经理的营销策略与发展蓝图，建立健全公司总经理规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并积极向董事会报告与负责。

2、加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念。做好人，才能做好做强企业。企业总经理是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。一年来，我们本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业“经理人”向出资人负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍。对公司总经理一起事务我们坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围，让一切有用人为公司总经理

所用，为了公司总经理奋斗。

1、采取多种措施，营造良好的学习环境，着力提高了员工素质。“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平。按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取“请进来、走出去”多种形式的学习教育培训方式，使在岗位人员经过培训人人持证上岗，以良好的学习氛围带动员工愿学乐学好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面的快速的提升，为企业发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原则，不断提升自身及班子的标杆作用。在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司总经理的计划与任务。

1、按照“简捷、高效、适用”的原则，科学设置管理层次和职能，完善逐级责任管理建制，明确各自的分工和职责，强化的部门职能作用。

2、采取用多种方式，重视人才，发挥能人作用。根据工作需要设置部门岗位（职务）职数，对每一个岗位（职务）都制定了相应的岗位条件、工作标准和工作要求，基本完善了部门负责人、职工在新体制下的“双向选择”聘（任）用机制，月度、年终考核，优胜劣汰。

3、完善考核办法及薪酬制度。根据全年的目标任务进行层层分解、人人细化，按照“多劳多得、按劳取酬”的原则，制定合理的薪酬分配方案，按照技术含量、劳逸程度、责任大小、工作贡献等系数指标适当地拉开岗位（职务）分配差距，



绩效工资细化考核到每一个岗位。同时强化考核体系，加大考核力度，奖勤罚懒，激发企业内在活力，调动职工工作的主动性、积极性与创造性。

1、加速企业标准化、正规化建设，提高市场竞争能力。公司总经理多年来一直没有相应的独立的燃气资质，今年根据国家现行有关规定，积极申报完善企业燃气资质及区域确定，并按照《四川省燃气管理条例》的要求，对公司总经理企业燃气资质注册登记手续，使其合法化，为公司总经理今后的可持续发展奠定了基础。

2、加强供气区域管理，调整发展思路，规范农村燃气安装工程。为规范燃气市场秩序，保障人民生命财产和公共安全，明确燃气供应范围，按照四川省建设厅《关于城镇燃气企业管理的指导意见》（川建发〔20xx〕xx号）文件精神，以及《四川省燃气管理条例》规定，公司总经理根据现已建成的燃气管网敷设现状和城市燃气发展规划，特申请新市、观鱼、孝德乡镇的供气区域，保障了公司总经理的合法利益。

1、进一步理顺企业外部关系，努力营造满足企业经营发展需要的好外部环境。

2、加强自身建设，进一步提高自身素质，以适应企业工作需要。

3、科学、合理、完善健全企业经营管理机制，培育独特的企业文化，逐步建立现代企业制度，推动企业健康、有序、持续发展。

## 管理层述职报告篇五

大家好，我叫xxx。三个月的时间真快，在这三个月当中，在领导和同事的关心、支持下，本人尽职尽责做好各项工作。具体总结如下：

我们样品分布在四个地方存放：

1、样品仓，入库的，从0923开始0968止，0969至09108为止，是我加入这个公司之后，研发和采购送样入库的。

2、展厅又分展柜，和地上，展柜又分8个部分，皮具系列，包装系列，咪咕系列，商务系列，伊人系列，高尔夫系列，八角柜系列。及展架所以得样品。地上就是入库的和投标项目退回的。

3、营销仓库：营销仓库主要是的样品及香港买的产品。和0901至0922箱的样品。

4、花场：花场主要是年品，和一些不经常用的样品07、的样品。

从熟悉样品之后，慢慢的参与样品，从产品命名，到产品平台入库，贴图，配合各部门所需要的.借样及还样，然后和小潘一起协助项目负责人的投标参与，协助创意部门完成工作。

完成上级吩咐的任务，做好每天营销仓库的出入库帐，及时更改库存。完成苏州及温州的电脑台帐，及手工帐，及时核对库存，做到帐与物相同。

协助主管日常工作，配合积分发货，做电子表格，给积分出库打箱标，根据到货情况，按照积分给的数打小标。协助营销仓库，配合生产叫临时工，登记个人流水的明细，给临时工工时统计，发放工资，积极与配合各部门工作。工作实践中去总结成绩和经验，找出不足与教训，从而对过去的工作做出正确的结论。

以上所述，是我近期工作的内容，欢迎大家对我的工作多提宝贵意见，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我的各位领导、同事表示诚挚的谢意。

最后我要说的是希望公司还可以组织活动，如西点学院，让我受益匪浅，希望多多组织团队精神，我们都是最棒的。谢谢！