

最新管理岗个人述职报告(优秀9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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

管理岗个人述职报告篇一

尊敬的领导：

您好，我是行政管理职位应聘者——xx在此之前一直从事行政管理工作，已有近十年的工作史。秉着热爱学习，努力奋进的工作作风，累积了丰富的行政管理经验，熟悉各类办公软件操作及人事管理制度的组建与完善，有较高的遇事处理能力。

随着物业市场化进程的不断推进，在广大居民居住生活质量不断提高的同时，居民对物业管理公司的要求也在不断的提高。物业管理的目标是为居住区域内的业主和使用人提供各种常规服务和保持安全、整洁、舒适的居住环境。相信在此之前通过历任领导和全体公司员工的努力，各项工作已基本成形。因我对公司目前的管理环境、管理制度、管理标准及行政手法未曾有所了解，今天能有机会争取加入到公司的管理团队，我深表感谢！如我能成功入职，将展开一系列具体工作，重点集中以下几个方面：

积极学习《物业管理条例》，借鉴出色物业管理公司的成功案例。优质的管理服务是品牌的基础，质量是品牌的生命，推行以“让业主满意、让业主感动，提供超越业主期待的服务，一流的专业化物业管理企业”的质量方针和树立“业主

并不总是对的，但他们永远是第一位的”企业服务宗旨，并营造“安全、温暖、快速、清洁、方便”的生活和办公环境为目标，确保公司的质量体系能够得以长期、稳定的运行，从而保证服务质量的’不断提升。结合公司实际情况，争取从工作实际出发，细化和规范隶属各块管理，重点推进质量目标管理；可细分为《行政管理部质量目标》、《客户服务部质量目标》、《管理处质量目标》、《物业部质量目标》、《工程维护部质量目标》、《保安部质量目标》、《环卫部质量目标》等等。

例如：制定《管理处质量目标》

- 1， 业主对物业管理服务质量的综合满意率：80%。
- 2， 月物业管理费收缴率：95%。
- 3， 有效投诉处理及时率：100%。
- 4， 影响电梯正常运行的故障率每月不超过2%。
- 5， 非预期性的停水、停电全年各不超过3次。
- 6， 重大安全、消防责任事故为零。

利用有效的目标管理，可有效督导各部门主管及各部门人员的工作范畴，并列入到公司的年季度工作报告，作为员工绩效考核依据，以此评定各部门管理人员的工作能力与领导能力。

为加强对公司员工的绩效考核工作指导、监督与管理，保证公司绩效考核工作顺利、有效的进行，提高员工队伍素质，优化人员结构，保持公司人力资源的活力和竞争力，制定完善的公司员工绩效考核管理制度。统一编订季度年终《岗位责任书》、《工作业绩计划考核表》、《员工发展规划表》、

《员工绩效反馈面谈记录表》、《员工绩效考核申诉表》、《绩效评价参与各方的责任表》、《普通员工年终绩效评价表》、《普通员工绩效评价表》、《一般管理人员绩效评价表》、《中级管理人员绩效评价表》、《高级管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员绩效评价表》、《中层管理人员绩效评价表》、《高层管理人员绩效评价表》、《中高层管理人员述职报告》等，由直属上级跟进员工计划执行过程，就绩效问题与员工保持持续的沟通，并定期(建议至少每月一次)与员工一起就计划执行情况进行正式的回顾和沟通，帮助员工分析、解决计划执行中已经存在或潜在的问题。

例如《普通员工绩效评价表》

- 1、首先制定相应职位的工作计划
- 2、计划跟进与调整，过程辅导与激励
- 4、薪酬激励，学习与发展。

各项目可按得分高低划分，即第1-3名定为a“优秀”；第4-6名定为b“良好”；第7-11名定为c“合格”；第12-13名定为d“需改进”（如有必要时定为e“不可接受”）。所有员工的评定以两级上级评价为主(时间：下个考核周期首月第一周结束日前)直接上级应按照员工的《岗位说明书》、《绩效计划/考核表》的要求，参考员工自评和参与评价者(员工参与项目的负责人、合作伙伴、客户等)的意见，对员工本考核期的工作业绩和核心胜任能力进行评价。

人力资源部为每位员工建立绩效考核档案，考核结果将作为奖金发放、评选先进、工薪调整、职务升降、岗位调整、员工福利、制定培训、考核辞退等的重要依据，确保执行有效的跟宗，与达到提升在职员工的管理意识与岗位职责素质。

- 1、入职前培训;内容包括公司的企业文化、宗旨及工作方针、

公司组织架构及各主要负责人、各相关部门工作关系、公司人事制度、员工手册(行为规范)、公司行政管理手册、公司基本之财务政策(工资发放规定)，具体工作细项由在职员工带领，行政跟进督导。

2、定期职内培训;员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大体涵盖了公司企业文化、人事管理规章制度、财务管理规章制度、工程管理、清洁管理、护卫管理、客户服务、消防管理、意外事件处理、特殊工种将另行增加专业培训课程。定期要求各部门预先填写培训计划表、并每次培训前一周提交培训申请表，跟进配合安排培训进度、培训人员、培训材料、培训考核等。

3、在职员工考核;考核分为例行考核、转正考核和培训考核三种，具体如下：

a.例行考核。每个季度组织进行例行考核，考核前提前15天组织成立考核小组，制定考核方案，报总经理批准后实施。例行考核的内容应包括德、能、绩、勤四个方面，考核方法应尽可能地量化。例行考核完毕，考核小组应对考核结果作分析总结，提出培训需求，并对不合格员工按公司有关规定作出相应的处理

b.转正考核。在新员工试用期满后，由该员工所在部门的主管领导对该员工该用期间的表现进行全面的考核，从而决定是否录用。考核完毕该部门主管领导应就员工的考核结果与试用期表现以《员工转正考核报告》形式向行政部门报告，经批准后该员工转为正式员工。未通过转正考核的员工由公司作出辞退处理

c.培训考核。在每次组织员工培训后，应组织参加培训人员进行考核，以检验参加培训的员工是否掌握培训的要求，将考核结果记录在《员工培训记录》中相应栏目中，交行政部存档并以此作为员工晋升、加薪的参考依据。

对于员工爱岗精神和敬业思想的观念培养和训练是一个长期的工作。通过对员工的培训、考核可在意识、知识、技能三

方面得到加强和提高，改进员工的行为和表现，培养出高素质的物业从业人员，加强员工对管理服务的认识，改进工作态度，做到“服务第一，质量取胜”。要求每个员工都做到“团结、奉献、尽责、高效”，对培训累次考核不合格的员工，坚决取缔。

管理岗个人述职报告篇二

以来，我主要从事电厂的锅炉检修管理工作。在电厂各级班子的正确领导下，我坚持全心投入，扎实工作，狠抓落实，全面完成厂里交办的各项工作任务，受到了领导和同事们的一致好评。

一是精心治理设备，及时督办消缺。认真组织机组停运消缺工作，共发生xxxx次停炉消缺，其中消除的较大缺陷有：锅炉受热面发现超标点75点，我们全部组织人员全部进行了补焊和防磨处理。空气预热器一、二次风出口软连接破裂全部进行了更新，同时对一次风道向上位移进行了限位处理。b炉水循环泵电机与泵壳结全面漏泄进行了密封垫更换，过热器减温水闭锁阀得到了彻底处理，同时对减水管路振动进行了加固，针对后屏过热器因晶腐蚀造成的管子断裂事件，利用消缺之机对后屏过热器进行了取样分析。对暂时无法解决的缺陷认真制定特护措施，做好事故预想，并制定缺陷扩大的应急处理方案以及彻底消缺的整体处理方法，加强设备维护，精心检查及时将设备缺陷消灭在萌芽之中，提高设备的可靠性，确保机组修后达全优。

二是强化定检定修，认真检修辅机。全年辅机a检脱硫锅炉共xxxx项，完成xxxx项。通过对辅机精心检修提高了设备的可靠性，为保证锅炉主机的安全稳定运行和提高锅炉辅机设备的健康水平奠定了良好的基础。

三是推进科学管理，严格落实责任。充分发挥点检员的作用，

切实加强设备缺陷管理，及时督促消缺。以强化设备检修质量的过程管理为手段，严格检修设备质量验收关。加强全员培训，利用检修淡季加强全员培训本着请进来走出去的原则，力争使检修专业部合员能够在短时间内熟练掌握600mw机组的系统流程、定期工作标准及检修工艺规程质量标准，对设备发生的故障能够准确的`进行分析正确的做出处理，保证设备检修、维护质量。

一是转机设备渗漏点较多，如现场设备仍然存在着漏油、漏水、漏风等现象。主要原因为检修专业部在缺陷管理工作方面的检查、督促力度不够，班组正常巡检消缺流于形式；对于一些较大的漏点重视程度不够。需要进一步强化全员的消缺意识，进一步加强缺陷管理力度，同时加大考核力度，鼓励低谷消缺。

二是由于检修、维护费用较为紧张，对于设备的事故备品、备品备件储备不足，特别是事故备品几乎就没有储备，一旦设备发生故障将直接影响机组的经济性。

三是检修人员对于600mw机组部分设备的检修工艺及存在问题的分析处理欠缺，需加强培训。

根据厂里的工作安排，我将负责招标管理及合同管理。这是一个新的工作岗位，也是一份新的挑战。在电厂各级班子的正确领导下，我将调整工作思路，加强学习，努力适应，高标准、严要求，着力提高工作水平和能力，全面完成厂里交办的各项任务。

一是严格按照厂里的工作部署，认真干好招标管理及合同管理等各项工作，按照领导要求多思考，抓管理，抓细节，争创新业绩。

二是继续加强学习，提高自身的业务素质和综合素质。

三是以服务电厂大局为立足点，认真熟悉和掌握新岗位的各项制度和办事章程，和同事和谐相处，形成发展合力，作出新的更大贡献。

管理岗个人述职报告篇三

我作为一名普通的领导干部，经常把学习作为修身、做人、为官的头等大事，加强政治理论学习，用邓小平理论思想武装自己的头脑，提高思想素养，坚定政治方向，牢固树立科学的人生观、价值观。在实际工作中，发挥好表率作用，对上，自觉接受和服从，把堂堂正正做人，规规矩矩用权，清清白白为政作为自己的行为准则，摆正个人与集体的关系，从大局出发，凡事的大局为重。从不自以为是，坚持做到按原则、按程序办事，不以权谋私。工作中奉行人人平等的原则，不拉帮结派，不搞亲亲疏疏，做到心口合一，秉公办事，切实通过自己的一言一行、一举一动，为党工作、为群众服务。

（一）强调业务学习多，坚持政治理论学习少。我过去认为现在发展社会主义市场经济，政府部门的领导干部重要应把精力放到学习市场经济和政策法规知识方面，而政治学习对工作影响不大。因而出现了注重业务学习多，注重市场经济知识和政策、法律、条规学习多，对政治理论学习减少现象。

（二）理论学习缺乏自觉性。我作为股室负责人，平时，理论学习缺乏自觉性，总认为工作忙，没时间，不是千方百计挤时间进行学习、武装自己，客观理由多，主观不努力。

（三）运用理论指导工作实践不够。具体表现在：一是对邓小平理论缺乏全面理解；二是有时理论的动用采取实用主义的态度，对符合自己主观愿望的，就断章取义，大讲特讲，用足用活，与自己想法不符的，就避而不谈，或只是谈而不落实，更不去思考，也不去探讨研究。

综合以上思想作风、工作作风和生活作风中存在的问题，究其原因，重要存在于两个方面：

（一）就自身主观因素而言，重要是理论学习自觉意识不强，对上级的指示精神以致于落实不够雷厉风行。

（二）就客观因素而言。重要是一些制度还不够健全，已经形成的制度落实不够，有的形同虚设。

（一）加强学习，努力提高自身素质

深入学习邓小平理论，重新审视自己的思想，树立改革观念、创新观念和服务观念。把学习当作做人、修身、为官的头等大事。学习政治，增强政治敏锐性；学习上级政策，把握好正确发展方向；学习业务知识，提高决策水平；学习外地经验，促进开展工作。

（二）要讲政治，始终保持政治头脑的清醒和坚定

首先，要始终与党中央保持高度一致，更加自觉、严格、认真地贯彻执行党的路线、方针和政策，决不上有政策，下有对策。

其二，要善于从讲政治的高度上看问题，增强政治敏锐性和政治鉴别力，始终保持正确的政治方向。要正确处理改革、发展、稳定三者之间的关系。其三，要不断增强大局意识和整体观念。自觉做到局部服从整体，下级服从上级，做决策、办事情要从大局着眼，服从大局，服务大局。

（三）牢记宗旨意识，加强物业管理

作决策、办事情，要坚持人民的利益高于一切，要把对上负责和对下负责有机的结合起来，全心全意为人民服务。其次，要深入实际，深入基层，到群众中去，倾听群众呼声，切实

维护广大群众的正当利益。其三，要脚踏实地，干事创业。要把对人民的感情，对社会的责任凝聚到工作中，扎实的为社会、为群众办一些实事。

（四）加强廉政意识、防微杜渐

要按照党风廉政建设责任制的要求，树立自身良好形象。更要加强自律意识，防微杜渐，坚持原则，做到一身正气。

（五）转变工作作风，把不断改进工作作风作为推动工作落实的重要手段。

以上自查，从主观上说，我是重视的，查摆问题是认真的，但毕竟我觉悟程度有限，可能会有疏漏和不妥之处，恳请批评指正。

物业管理股：

管理岗个人述职报告篇四

20xx年即将过去，在过去的一年里在公司正确领导和员工的专心协助下，库房的管理工作较之前上了一个新的台阶。库房面貌得到了有效的改善，服务于工程项目的效率得到了提高。

1、以整理库房入手，对材料进行归类摆放，消除仓库凌乱不堪状况，干净整洁的库貌成为库房日常管理的基础工作。

2、建立完整的手工保管账，电子帐，帐物相符，由于保管账的完善和清晰，基本断绝了不良积压的发生和更好，更正确，准时的协助财务工作。

2、充分发挥工作职能，不断改善工作方法，提高工作效率。

- 3、协助选购做好材料的验收，准时正确的办理入库。
 - 4、根据材料发放规定，保证准时、正确的发放工程及售后等的用料。
 - 5、账目管理，本年截止11月末入库金额293.4万，出库金额164.1万，材料种类共计490多项，工程用料记载11项（不含售后和其他用料）其中固化24万。
- 2、仓库管理务必以事实为依据，以规定为准绳，要有良好的职业素养和职业操守；
 - 4、规范的管理不仅仅能提高仓库的管理，也是对公司员工物质数量意识和工作程序意识的强化，这也反过来促进仓库的管理，使之进入良性的循环。
- 辞旧迎新之际，首先要完成好库房的搬迁工作，做好新库房的整理工作：
- 2、克服库房租位不足的问题，尽量保证库房摆放的合理性；
 - 3、牢固树立以“工程项目”为核心的理念；
 - 4、专心学习，提高工作效率；
 - 5、专心协作各部门的工作。应对领导和同事的期许，我信任有领导的支持和同事的帮忙，我必须能把工作做的更好。

管理岗个人述职报告篇五

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我参加了工委党校第61期入党培训。同时还在工作中及工作之余积极参加了财务相关课程的学习，先后学习了《会计电算化》、《会计基础》和《财经法规与

会计职业道德》，还参加了市统计局组织召开的劳资统计工作培训会议，顺利通过考核并取得了《会计电算化证》和《会计从业资格证》。

党政办的具体工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据xx个人年终述职报告xx个人年终述职报告。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我翻阅文件资料，虚心学习同事们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，服从领导的工作安排，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。在办公室的日常工作中，所领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：

一是政治理论修养不足，造成公文写作的局限性；

二是长时间繁忙工作时容易松懈，持久的'紧迫感稍有不足；

三是工作主动性还不够，工作预见性有待提高；

四是对突发事件的应变能力需要提高；

五是对一些工作关系的处理欠妥，直接影响了工作的进度和质量！

一年来围绕自身职责做好了工作，也取得了一定的成绩，但与所里要求及同事们相比还存着差距。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态为煤研所奉献自己的一份绵薄之力。

管理岗个人述职报告篇六

利用现有的资源(整个团队的技术资源和管理力气资源)逐步解决、改善、克服目前存在的问题点，在需求外部支援的状况下进行沟通，同时借助外界资源，提升团队的效率；学习外界高效的榜样实施内部整改，完善管理缺陷机制，激励管理队伍；人企双赢，引用优秀人才，不断壮大技术和管力气。

上半年度已经结束，成功与失败同在，笑容与泪水并存。虽然形势严峻，但我们仍乐观自信。由于我们在不断地提高自己，使自己适应了变化了的现实。我们完全信任，下半年将比上半年更加奇妙。

以上为本人上半年述职报告，请各位领导批示，感谢！

管理岗个人述职报告篇七

根据《关于开展中层正职岗位干部公述民评联评活动的实施意见》（东办发[20xxxx]15号）文件精神和公述民评活动安排，现将本人履职以来岗位职责以及廉洁自律情况作出如下

汇报：作为文化市场管理股股长，承担着我局综合行政审批的主要工作，一是加强对全县文化市场许可和管理工作的指导、督查；二是作为文广新局进驻县行政服务中心的负责人，负责局行政审批事项和非行政审批事项的办理，负责局办事窗口的日常管理，在局党组的领导下和股室同志们的努力下，工作中严格要求，履职尽责，圆满地完成了局党组以及上级部门交给的各项任务。

树立法治意识，严格执行相关法律、法规的规定，提高执法效率，做到公平、公正、公开，凡是法律、法规禁止的坚决不办，不是自己的职责不做。树立程序意识，对本局承办的行政审批事项，依法定程序，法定时限和承诺事项办理，在办理业务中，既确保依据合法，又做到程序合规，为了实现承诺办结时限，提高审批效能，在符合法律法规前提下，对许可项目审批流程适当进行了精简，简化了流程。

按规定公开部门职能，办事机构，工作岗位，办事依据，办事程序和办理结果等政务信息，主动接受上级主管部门、新闻媒体和社会公众监督。为了保证办事流程不脱节，我们制定了窗口各种管理制度，明确了经办责任人职责，按照谁受理谁负责，谁经办谁负责原则，对办事流程环节和时限进行监督，实行预警和催办，确保窗口和业务股室进行无缝对接，确保办理事项运行顺畅。

根据上级部门的要求以及实际工作需要和审批系统操作情况，我们在最短的时间内完成了系统改造，顺利地和省厅系统进行了对接，工作效率不断提升。前置审批项目按照要求全部与市场监督等部门实施并联审批，按照“一门受理，抄告相关，限时办结”的思路积极和行政审批服务中心沟通协调，梳理并联审批项目和工作流程，努力改善审批环境。今年（截止11月20日），文化市场管理股在200多个工作日内共办理各类事项292起（其中接受咨询172人次，受理审批审核及备案事项36件，外出勘察场地4家次，送达各类证照、文书80件），新进审批平台激活经营单位65家，办结率100%。

加强效能建设，以方便群众办事为出发点，做到有事快办，急事急办，特事特办，难事设法办，按规定不能办的事，说明原因及时回复，坚决杜绝推诿扯皮现象，切实为社会公众提供方便、快捷、优质高效的服务。群众利益无小事，为切实提高办事群众满意度，我们制定了首问负责制，制作一次性告知书，落实一次性告知制度等，要求局办事窗口工作人员必须是熟悉业务的多面手，推行了预置本系统电话“中心”布置图及窗口单位电话等全方位的便民利民服务举措，按照首问负责制的原则，要求工作人员发现业务不属本窗口办理的，要耐心指引群众到对口的窗口办理，对属自己办理的实行业务全面跟踪，协调和办理，直到办件完成，切实负起责任，解决了群众办事难的问题。

加强职业道德建设，认真落实党风廉政建设责任制，坚决杜绝“索、拿、卡、要”等违纪现象。一直以来本人对自己要求十分严格，也非常注重自身的品行修养，能自觉遵守廉洁从政各项规定，没有利用职权和职务上的影响谋取不正当利益，勤于政务，奉公守法，风清气正，求真务实。

重事务轻学习，认为自己主要抓好工作落实，不要求有多高的理论水平，缺乏学习的压力感和紧迫感，没有处理好工作与学习之间的关系。重安排，轻要求。在工作安排上，强调各项工作都要有新的提高、新的发展，但在具体落实上，没有用一流的标准去要求，去衡量自己的工作。

在工作方面要以大局为重，从自身做起，切实落实工作效率，继续完善文化市场行政审批制度，按照依法，便民，及时，高效的原则，为全面促进我县文化事业的进一步繁荣，文化产业的进一步发展，文化市场的进一步规范作出不懈的努力，加强学习，进一步提高素质，与部门之间加强沟通，密切配合，创新优化行政审批，提高服务水平，振奋精神，再立新功。

管理岗个人述职报告篇八

尊敬的领导：

大家好！

我是一个对待工作认真负责，积极向上，乐于助人的人，在工作中愿意与同事相互配合完成工作。

进过岗前培训，我于x月xx日被分配到楼层，对于一个刚刚毕业的大学生而言，第一份工作是十分激动的。初次接触零售百货行业，对我来说一切都是既新鲜又陌生的，一段时间我对楼层的品牌有了一个初步的认识，期间我努力向老助理学习他们的管理经验、方法，以尽快胜任岗位需要。

来贵都的第一个月，最让我难忘的是自己独立带班。由于助理短缺，刚刚实习一周还不熟悉工作的我，被迫独自带班，当时压力很大担心自己做不好造成管理混乱，但没办法只好硬着头皮上，记得第一次开早会我很紧张，会开的不好，之后经过一个月的锻炼我逐渐适应。现在我明白我的职责主要是：系统的维护卖场经营秩序及日常管理和考核工作，对员工实行规范化管理，商品管理及处理客诉和突发事件。

我们的管理是严格按照公司要求，结合楼层实际情况而进行的一种规范化管理，我们提倡人性化管理而非人情化管理。为此，我将从以下五方面去做：

1. 坚决落实并执行公司的各项规章制度，对违反者严肃处理。
2. 在遵守制度的前提下，对员工的管理要灵活。
3. 加强对店容店貌的管理，做到干净整洁无杂物，给顾客留下良好的感觉。

4. 加强现场巡视力度，保证良好的经营秩序，及货品安全，督促规范员工行为，及时处理突发事件。

5. 努力学习产品知识灵活应对商品退换及客诉，提高工作效率。

1. 一些日常管理方面出现的问题处理的不够完美，对员工的管理还存在不足，现场货品管理仍是弱项，需继续学习。

2. 对品牌风格，特色，面料的了解，员工思想专业知识培训方面有待进一步提高。

3. 对待客诉方面，无法做到有理有据的去应对顾客的无理要求，处理退换货时容易冲动，今后因努力改正。

4. 两个月来，总体管理水平较低。

1. 根据楼层的实际情况总结出一套行之有效的管理方法。

2. 在量化考核标准一致的前提下，对不同的员工按其性格实行不同的管理，采用不同的沟通方式提高工作效率。

3. 总结出一套应对客诉的行之有效的方法，提高解决客诉的能力。

来贵都的两个月是冲满激情的两个月，感谢公司为我提供的实践平台，让我从中学到许多实用的东西。在接下来的工作中我会更加努力，为公司的进一步发展做出应有的贡献。

述职人□xx

xx年xx月xx日

管理岗个人述职报告篇九

各位领导、各位同事：

在两年的工作中，与在座的各位相比，本人可圈可点之处不多。综观两年的任职经历，以xx年年4月为界，可分为两个阶段□xx年8月至xx年年4月，从事人事管理工作。在这个岗位上，自己可以说是虽然不爱岗，但是很敬业。在任职期内，基本上完成了中层干部竞争上岗、全员双向选择上岗、清理各种劳动关系、新进人员首次公开招聘等系列人事制度改革及制定了加强劳动纪律严格规章制度的管理规定、职工休假管理规定、各项津补贴规定等系列规章制度。但由于工作能力有限，工作过程中出现了不少疏忽和漏洞，深感自己不能胜任此重要岗位，因此向领导提出了辞呈。

xx年5月，经院党委研究，本人暂任院工会办公室主任。在这个岗位上，本人尽量做到出力不出错，平凡不平庸。组织了老同志迎奥运游古城、重阳节游画家村、职工运动会、卫生系统老年体协成立暨展示会、老同志文艺汇演等大型活动，并积极创建了职工之家，努力推行院务公开，尽心尽力履行职责。

本人无论在那个岗位，都坚决服从党委领导，执行党委决议，热爱医院，热爱集体，坚持原则，遵守纪律，廉洁奉公，完成本职工作，但工作能力欠佳，工作缺乏激情。如果从德、能、勤、绩四个方面评价自己，德、勤可为合格，能、绩为基本合格。