

最新管理人员述职报告(模板5篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

管理人员述职报告篇一

xx年，在不经意间就要来了。就如同要登上一座山峰，又要开始新的仰望，期盼着新的高度了。任职福州分公司管理部主管是让自己在行政管理经验与综合能力方面都得到提升和锻炼的最佳平台。我主要的职责是通过计划、组织、控制与协调来实现对公司行政事务性工作、总务后勤工作、法务以及客服工作的管理与监控。我主要从以下几个方面进行述职，请公司领导给予指正。

1、管理部的日常管理工作

作为管理部的负责人，我清醒地认识到，管理部是分公司主管直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。管理部的工作千头万绪，有文书处理、合同审核、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。

(1)、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

2、配合公司法律顾问及时对公司的合同、协议进行审核、办理公司的法务纠纷以及客户投诉处理。

3、和公司其他部门配合，顺利完成a□c□d栋的产权证办理工作。

4、和公司其他部门配合，顺利完成h□j栋的交房前期准备工作。

5、督促各个部门的工作进度执行情况。

1、严格执行集团总部的各项规章制度的落实及执行。

团队需要制定良好的规章制度。规章制度也包含很多层面：纪律条例、组织条例、财务条例、保密条例和奖惩制度等。好的规章制度可能体现在执行者能感觉到规章制度的存在，但并不觉得规章制度会是一种约束。

2、根据福州分公司的具体情况提出了会务制度并严格执行，使福州项目各部门的许多问题能及时地通过部门主管会议得到协调解决。

3、丰富员工的集体生活，促进员工的集体荣誉感和团队合作精神，组织员工进行积极进取团结向上有益的户外活动；营造积极进取团结向上的工作氛围。

作为一位部门主管，如何提高自己的管理水平，提高驾驭和沟通团队的能力，学习跨部门沟通与协调；树立全局意识，锻炼系统思考；制定目标和行动计划，平衡资源，评价绩效，将是我一直努力的目标。

公司对员工进行培训的目的，是为了提高员工队伍的素质，以满足公司发展对人力资源的需要，同时也是员工个人事业的需要。但目前福州项目员工的培训仅停留在岗前教育培训

以及员工业余时间学习□20xx年管理部将围绕以下几点开展员工培训：

(1) 选聘具有潜质的员工进行培训。

(2) 培训要有明确的目的性。

(3) 让员工知道企业培训他们的目的。

(4) 让员工明白培训能给他们自己带来的收益。

(5) 鼓励员工不断学习并强调实施。针对这些问题，管理部将制定培训策略，包括

(1) 谁需培训？

(2) 培训的内容、侧重点及其深浅。

(3) 培训的目的以及要达到的效果。

(4) 培训的时间。

(5) 培训以什么层级为核心？

(6) 培训的地点选择。

(7) 因培训的模式选择、培训密度安排等不同，需要制定不同的培训方式，包括岗前培训、岗位培训、有组织的业余学习、专家讲座等等。

1、督促h□j栋交房工作进行顺利。

2、一如既往的当好分公司管家的角色，成为各部门的后勤加油站。

3、管理部将根据各个部门的不同需要制定不同的培训方式，包括岗前培训、岗位培训、有组织的业余学习、专家讲座等等。

1、建议公司能尽量给不同的员工创造合适的培训机会，让每位员工能通过培训不断地进步、提升。

2、建立更为完善的激励机制。良好的激励机制是薪资激励和企业文化激励的有机结合。针对不同类型的人员制定科学的岗位职责，并按岗位的重要性和所承担的责任及岗位所需素质要求确定其岗位基准工资。再根据岗位职责设计考核标准，然后按照考核结果确定该岗位责任者的实得工资。

3、建议公司在福州继续寻找合适的土地，秉持永续经营的理念，让福州团队继续为****集团贡献更大力量。

感谢公司领导给我岗位以予锻炼，这些学习实践、体会、人际关系资源、个人发挥空间，必将是我人生历程中一笔不可多得的财富。感谢在一年中给我工作以帮助和支持的领导和同仁，正是你们的关心使我取得了不错的工作业绩，也感谢一年工作中遇到的困难和挫折，正是这些波折使我更加成熟，也能把工作做得更好。总之，不论是一帆风顺，还是困难重重；这些都已成为我美好的回忆和来年工作的动力。现在，盘点一下自己一年来的收获，汇集成简短的几句，来告慰一年来的辛苦奔波，也向领导和同仁们做一个汇报。

无论我今天述职报告的得与失、深与浅都不会影响我珍惜岗位、努力工作的坚实思想。谢谢大家。

管理人员述职报告篇二

20xx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。

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20xx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。

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。

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□xx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。

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，。

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。

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。

管理人员述职报告篇三

本人xxx□男，1988年5月出生，中共党员，汉族，本科学历，学习情况如下□20xx年09月至20xx年07月，在北京大学经济学专业学习，获得本科学历，管理学学士学位□20xx年9月至20xx年12月，在香港大学工商管理专业学习，获得工商管理硕士学位。

我部门同仁们最终完成公司下达的年度考核指标，具体如下：

(一)全年完成收入约人民币112082.66万元，较去年同期103236.02万元，上涨46.64万元。

(二)全年收入实收率96.96%，较去年同期88.45%上涨8.51%。

(三)经营性资产出租率达96.21%，较去年同期96.02%上涨0.19%。

(四)收入、实收率均超额按计划指标完成。

(五)20xx年度，新签订的合同共421个，较原合同水平，平均溢价率达14.66%。

(1) 廉洁自律，遵纪守法，忠诚履责、尽心尽责、勇于担当，政治意识端正。

(2) 时刻以公司利益为重，不计较个人得失，大局意识端正。

(3) 尊重上司，团结下属，政治立场坚定、态度明朗，核心意识端正。

(4) 不折不扣完成上级指派的各项工作、任务，工作步调与公司保持一致，看齐意识端正。

(5) 善于思考，敢于反省，重视听取他人的意见，虚心接受批评，以诚服人。

(6) 为人正直，嫉恶如仇，工作中始终维护公平正义，以德服人。

(7) 部门管理严格，具备良好的职业操守，工作中不带任何私人感情，敢于指出下属工作上的得失，以理服人。

(8) 面对困难和阻碍，能够百折不挠、越挫越勇，不断提升逆商。

(1) 做事还得更细，更讲究策略。

(2) 处理突发问题有时不能过于急躁。

在接下来的工作中，我会继续加强学习，注重实践，继续提高自身素质。要扎实工作，求真务实，绝不辜负领导和同事们的期望，带领部门把营业部工作做大做强。

管理人员述职报告篇四

时光如梭，岁月如歌，转眼又是一年。按照公司中层干部年度考核的要求，下面我从德、能、勤、绩、廉五个方面作下述职。

一年来先后学习了“三个代表”重要思想、科学发展观，学习了十九大精神、新党章，学习了中央领导重要讲话，政治

素质有了新提高，理论素养有了新进步。同时，为了拓宽视野，提高潜力，还学习了企业管理、企业文化等方面的书籍。坚持学以致用，学用相长的原则，把学习到的知识转化为实际工作潜力。

坚持围绕经济抓党建，抓好党建促发展的方针，贯彻局党委和公司党委各项工作部署，联系实际，创新工作。

一是开展了“一二三四五”目标管理活动，实现了党建工作资料与形式的创新，提高了工作创新潜力。

二是围绕中心工作，提高了服务发展的潜力。深化了“共产党员工程”，年初共立项13项，促进了经济工作的完成。本采暖期局党委开展了“三岗、三进、三树共产党员工程”活动，指导基层支部做好立项工作，全公司共立项28项，发挥了基层党组织和广大党员的作用，提高了广大用户对惠涌供热的满意度，并在全局作了经验交流。

三是开展荣辱观主题教育实践活动，提高了精神礼貌建立潜力。在干部职工中开展“揭查摆，思议行”知荣明耻大讨论活动。出刊荣辱观教育专刊三期，树立典型，彰显先进，引领风尚，受到了局相关部门的表扬。同时还加强了组织发展工作、思想政治工作，综合治理工作，推进了企业精神礼貌建设。

一年来能够加强作风建设，提高工作效率，经常下基层企业调研，了解理论学习和党建工作进展状况，倾听干部职工对党建工作的意见和推荐，及时反映一线干部职工为公司发展拼搏奉献的突发事、感人事，注意发现和宣传爱岗敬业的先进典型，以正确的舆论引导人，感染人，激励人，为推进和谐惠涌建设凝聚精神力量。在与同事相处中能够与人为善，团结同志，关心他人，和谐共事。

一年来，起草撰写各类文稿10余万字，出刊惠涌简报12期，

为了办好简报，使之成为展示企业形象的窗口和平台，坚持从严要求，精益求精，勤奋工作，力求全面反映公司的新气象、新变化，简报的质量有了新提高。为提高一线报道员公文写作水平，举办了通讯报道员培训班，撰写了万余字的培训大纲，并作了讲解，使一线报道员文字潜力有所增强，为办好□xx□发挥了用心的作用。

学习中央加强党风廉政建设和反腐败斗争文件，增强反腐倡廉意识，贯彻落实局党委和公司党委关于党员干部廉洁自律的若干规定，自重、自省、自警、自励，树立正确的权力观和荣辱观，做到能干事、会干事、不出事。

回顾一年来的工作有成绩，有进步，但也有差距和不足，主要是创新意识不强，开拓潜力较弱，在围绕经济工作中心，加强党建工作上还有待改善和提高。

总之，我要把这次年度考核当作新的起点，以更敬业的态度、更负责的精神，更扎实的工作、更无悔的奉献，为公司的做强做大而兢兢业业、任劳任怨、勤奋工作。

管理人员述职报告篇五

自xx年11月，我荣幸地被嫩江中学选举为农场管理员后，深感肩负的责任和重担，无时不刻鞭策、提醒我既是一名教育工作者，更是一名要为群众讲实话、做实事的职工代表。在工作中要时刻起到模范带头作用。

一、加强思想学习，提高自身素质。

加强政治理论学习，着力提高思想政治素质，以“三个代表”重要思想武装头脑，忠诚于人民的教育事业，模范履行义务，能全身心地投入教育事业，具有良好的职业道德，为人师表，并能为教育事业做出自己应有的贡献。作为一名教师，我认为最重要的是要全身心地投入去教育和影响学生，

做一名合格的“传道”者。在学生成长的过程中，老师对学生具有终身影响力，因为老师伴随着学生身心的成长，亲历学生成长的每一个环节，在学生的成长过程中打上深深的烙印。因此，我具有强烈地要发展学生、发展自己、发展学校的紧迫感、责任感和使命感。对学生既有严格的管理，又有耐心细致的思想工作，尊重学生的人格，尊重学生的权利，在教育过程中得到了学生、家长、同行的高度认同，也与学生结下了深厚的情谊。同时也在教育过程中收获了喜悦与快乐。

二、做一名领导放心、学生信任的班主任。

担任班主任期间，能够坚持正面教育，大胆从心理素质方面探索德育教育的触发点，关心学生，爱护学生，言传身教。在此期间，几乎每天都下班辅导，与学生谈心。无论在课堂上，还是在课外，总能一直奉行一个准则，就是在鼓励优秀生的同时更多地偏爱后进生，给他们以各种捕捉成功与欢乐的机会。因此，在转化差生、扭转班级学风上我做出了突出的成绩，德育工作受到学校领导的肯定。在班级管理中，能以身作则，师生关系融洽，工作耐心细致，能充分发挥班干部领头羊作用，让学生自己管理自己。能重视德育基础规范教育，教育学生为人要诚实守信，做事要有责任感，对待学生坦诚而不鲁莽、关心而不骄纵、信任而不包庇，因而在学生当中树立了良好的师长形象，使学生“敬而亲之”。长期的班主任工作，让我在德育管理方面形成了一些独特的方法，管理水平也不断提高，由于注意德育渗透和学生心理疏导，家长密切配合，因此班级班风好，学风也好，学校布置的各项工作在年级中总能走在前面，出色完成。

三、钻研业务，做一名出色的教师。

教育工作随着经济工作不断深入发展在不断地提高工作要求，自己需要不断学习充电；另一方面注重理论联系实际、注重调查研究，做到在实践中提高自己的真才实学。教学上，我全

情投入，孜孜以求，精益求精，从不上无准备的课。注重学生良好习惯的培养，注重学生基础知识的积累，努力帮助学生把知识转化为能力。我所任教的班级，成绩有较大幅度的提高，获学生、家长、同事和领导的认可。

回顾这一阶段的工作，学校给我提供了各种锻炼的平台，领导和同事给了我很多支持、帮助，让我在各方面都取得了较大的进步。我会更勤奋地学习，以更加饱满的工作热情，更灵活、有效地开展工作，投入到教书育人的宏伟事业中。