

2023年管理人员工作报告表(汇总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。那么报告应该怎么制定才合适呢？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。

管理人员工作报告表篇一

20xx年是我人生旅途上的一个重要转折点，自从进入博达公司的大门，我的人生就有新的起点，新的开始和新的目标。上海博达公司给了我一个把理论运用到实践的机会，在我工作的这一年里领导对我关怀备至。时常给我鼓励和帮助。下边我将我这一年的工作总结如下：

一、工作收获

在这一年里，我作为质量检验员，认真学习公司质量管理控制流程，根据岗位的职责要求主要有以下几点收获：

1、成品出货的订单核对以及设备的质量情况。

我严格按照公司发货流程以及质量管控流程，按照储运部提供的商务订单，依次核对订单上的出货产品数量，型号，编码信息是否正确。做到不少发不多发不错发的原则。质量上也严格按照我们公司的质量管控流程操作，检查出的错误及时反馈给领导。让产线及时返工，尽量让客户收到货物没有错误。

2、数据处理。

作为质量检验员每天都需要做大量的检验记录报表，在记录数据时我本着“务实求真”的原则对每发出去的设备进行记录、总结以及上报。做到无误报、谎报。

二、感想及体会

1、态度决定一切

工作时一定要一丝不苟，仔细认证。不能老是出错，有必要时检验一下自己的工作结果，已确定自己的工作万无一失。工作之余还要经常总结工作教训，不断提高工作效率。，并从中总结工作经验。虽然工作中我会犯一些错误，受到领导的批评，但是我并不为这是一件可耻的事情，因为我认为这些错误和批评可以让我在以后的工作中避免再次犯类似的错误，而且可以让我在工作中更快的成长起了。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了深刻的印象，我从他们身上学到了很多自己缺少的东西。

2、勤于思考。

岗位的日常工作比较繁琐，而且几天下来比较枯燥，这就需要我们一定要勤于思考，改进工作方法，提高工作效率，减少工作时间。

3、不断学习。

要不断丰富自己的专业知识和专业技能，这会使我们的工作更加得心应手。一个人要在自己的职位有所作为，就必须要对职位的专业熟知，并在不断的学习中拓宽自己的知识面。从而提高自己的工作能力，从而能够更好的完成上级交予我们的任务。

三、自身不足

1、工作中偶尔有马虎而造成的工作失误，给工作带来不必要的麻烦，以后我会以严谨的工作态度仔细完成本职工作。

2、在与别人打交道中由于自己个性原因，不够主动。为了以

后能够更完美的完成工作，我会主动和领导以及同事多沟通多交流。希望能通过交谈从他们那学到一些课本上学不到的知识。

总之，做好出货管理工作，首先要认识自己，摆正自己的位置，有思想，不断进取、严格要求自己，提高自己的职业知识水平。20xx年，我相信我会有更多的机会去表现自己，同时我心里也在暗暗的为自己鼓励，要在竞争中站稳脚步，踏踏实实的干好自己的本质工作，目光不能只局限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼于今后的发展，取长补短，相互交流工作经验，共同进步。为了博达为了自己的美好未来而奋斗!!

品质部 0xx

20xx年xx月xx日

管理人员工作报告表篇二

工程项目管理公司经理述职报告

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

2015年12月12日，集团公司下文成立了工程项目管理公司，我有幸被任命为公司负责人，深感使命艰巨，知道此次工作岗位的变化对我本人来讲是一次严峻的挑战，唯恐有负组织的信任。回顾一年来，从组建人员队伍、理清工作思路、建设管理体系、建立工作机制、凝聚人心和全面接手工程管理的点点滴滴，感慨很多。总之，经过全体领导干部和员工的不懈努力，以及集团公司领导的正确领导和集团部门的大力支持，基本圆满的完成了各项工作任务。

现将一年来的工作做简要述职，请予评议。

一、主要业务指标完成情况

1、2015年4月底，我公司正式接管工程项目1462项，开工工程1050项。截止目前，共计完成721项，开工工程完成率为69%。

2、2015年8月20日至11月30日，按照集团公司的安排部署，开展了百日会战活动，包括采煤技能大赛在内的55项工程均已按计划完成，其中：神东宾馆改扩建项目比正常工期提前半年竣工，为采煤技能大赛的顺利实施提供了保障，受到了集团公司的高度肯定和表彰。

3、完成各类招标及直接委托1336项。其中：完成招标87项，完成委托1249项。

4、从4月开始，组织集团公司相关部门对各建设工程项目开展月度验工计价工作，完成投资约22亿元，其中：基建工程7.6亿元，专项工程14.4亿元。

二、主要工作完成情况

2015年是公司成立后全面运作的第一年，也是夯实基础，奠定发展格局的关键一年。一年以来，主要完成了以下几方面的工作。

1、业务流程和管理制度完成编制，基础管理得到加强

高度重视业务流程、管理制度编制工作，在公司组建当月，便迅速成立了业务流程项目小组，完成了公司职责、部门职责、岗位职责、业务考核标准等编制工作，形成了16项内部业务制度，21项综合管理制度，12条核心业务流程，对23项工程类表单进行了修改与完善。

随着工程项目管理工作向纵深开展，对原有 8 个制度和办法进行了审查和修订。为进一步扎实做好基础管理工作，有效利用今年的冬歇期，专门成立小组启动编制包括招标委托、施工前期准备、现场管控、竣工验收移交及保修等各阶段，涉及工程项目全过程管理的《工程项目管理业务手册》，以有效指导实际工作，计划于 2011 年 1 月 25 日完成。

2 、三个体系开始建立和初步尝试

（ 1 ）工程管理考核体系初步构建

一是承包商考核开始启动。一方面对现有施工队伍严格考评，建立了履约评价体系，坚决清退不合格队伍，2015 年承包商合同履约评价工作已经完成，根据考核结果的建立“短名单”与“黑名单”，将其作为招标时的重要依据；另一方面完善招投标管理办法，建立了投标队伍审查标准和考察办法，合理设置入围条件，把好工程建设的第一关；同时优化了业务流程，对待承包商提倡管理与服务并举的理念，公正协调参建各方关系，为承包商搭建良好的建设平台。

二是外委监理单位考核初步尝试。2015 年 5 月，监理单位考核工作首先从神华康城项目开始试点，重点从监理单位的人员配备情况、人员工作能力及责任心、“四控两管一协调”履职情况、对建设单位指令执行情况等五个方面进行考核，对监理履职能力较差的四个监理单位通报批评并进行经济处罚，累计处罚金额达 8 万元。

三是核心业务考核全面开展。核心业务考核工作在 2015 年 9 月份正式启动，经过四个月的试运行，考核小组和被考核部门相互促进，共同进步，考核小组的业务考核水平和各部门尤其是项目经理部的基础管理水平得到大幅提升，核心业务考核工作激励和约束的作用初步显现。在此基础上，我公司拟定了“五型企业”绩效考核办法，2011 年绩效考核工作已更加全面和具体。

（ 2 ）工程项目信息统计系统初步建立。 2015 年 10 月初，启动了工程项目信息统计系统的开发工作，经过多次审核与修正， 2011 年该系统将全面投用，会有效改善以前工程信息仅靠人工更新、统计、分析，导致工程信息传递不及时、统计分析不准确、工作效率低下的现象。

（ 3 ）加速推进本质安全管理体系在工程领域的应用。安排专职安全管理人员积极配合安监局开发工程本安管理系统；开展建筑施工危险源辨识，形成建筑《施工风险管理表》；编制审定《建设工程本安管理考核标准》；同时根据本安系统的开发情况，责令各项目经理部设置专（兼）职安全员，现已有计划地安排相关人员进行了三期本安系统的操作培训。

3 、创新工作机制，推动工程建设顺利实施

建立健全沟通协调机制，通过召开早调会、工程例会、现场协调会等形式拓宽沟通渠道，促进参建各方积极配合，及时疏通协调解决存在的问题；充分发挥工程调度室的信息枢纽功能，积极向上级部门汇报工程实施情况，及时向项目经理部传达上级部门的安排部署，起到上下衔接、横向互动的重要作用。

加强各类检查促进落实。首先发挥各项目部的日常监管作用，要求现场管理人员每天到工地进行现场检查，详细填写现场检查记录表，并跟踪落实检查情况；组成安全检查小分队，先后开展安全帽质量、施工现场临建、消防安全、冬季施工安全等专项检查 4 次，查出问题 243 条，及时对查出问题进行通报整改，采取动态复查和重点抽查的方式加强督办，严格按照 pdca 闭环管理方式落实，整改率达到 100% 。

2011 年将全面推行工程计划管理，将计划管控贯穿于工程实施的全过程，以分解落实任务、试行网络图编制合理工期等措施保证总体工期正常推进。

4、顺利接管房地产板块，各项业务平稳过渡

为积极响应国资委要求央企退出房地产的号召，在集团公司的安排部署下，原置业公司的房地产开发、经营业务由工程项目管理公司全面接管。原置业公司实施的神华康城、神华丽苑、铜川镇公寓、矿区彩印厂四个项目开发面积总计约 119 万平米。自项目接手后，通过现场走访、召开专题会议等方式，及时分析梳理项目情况，实现了各项业务的有序交接和平稳过渡。

一是房地产开发建设有序推进。2015 年，神华康城在建总建筑面积约 48 万平米，共计 75 栋住宅楼 3652 套住房，其中：26 栋小高层住宅楼计划 2011 年 8 月底竣工验收；35 栋多层住宅计划 2011 年 10 月底竣工验收；14 栋高层住宅楼计划 2011 年 12 月底竣工验收。2011 年神华康城计划完成开复工面积 87 万平米，建设与销售任务都非常大，将安排采取多项措施全面整改已竣工住宅的质量缺陷，有效降低交付使用后的业主投诉率。

二是房地产滞留资产销售工作全面展开。全面盘点了原置业公司滞留的房地产资产，清理出神华佳苑、神华丽苑、神华康城三个小区未售资产建筑面积约 4 万平方米，据测算能回收资金约 4.5 亿。经过充分的前期准备，滞留资产销售工作于 9 月中旬全面展开，目前各项工作现均按计划顺利推进。

三是神华康城预售工作稳步实施。为进一步理顺房地产开发与经营的运作流程，我公司克服诸多困难，全面呼吁将现房销售改为提前预售的方式，并积极推进神华康城二期的预售工作，经过集团公司的审核，现已初步确定神华康城二期销售方案和销售价格。

5、全力提高工程项目管理团队的履职能力

二是加强党风廉政建设。重点是将廉政建设切实贯穿到工程项目管理的各个业务环节的节点，全力打造廉洁工程。

三是开展业务培训。分三期对全员进行了质监、监理、造价、业务流程等九个方面的专业培训，进行了四次考试，考核合格率 100%。2011 年将利用春节后的冬歇期集中全员进行综合管理、业务技能、制度宣贯等全方位的培训。

四是组织对标学习和参观考察。组织相关人员到维修二厂实地参观学习“5s”管理先进经验，开拓了视野；组织相关人员多次到设备管理中心培训学习，制定了切合公司实际、操作性较强的绩效考核办法；组织相关人员到西安参观考察，开拓了视野、汲取了经验；组织各项目部之间相互观摩，达到了“加强交流、相互学习、相互理解、共同提高”的目的。

三、存在的问题及建议

2011 年，集团公司工程建设任务仍然十分繁重，面对新形势和新任务，我们清醒的认识到工程项目管理工作仍存在很多不足，如：工程现场管控水平有待进一步提高；员工的业务技能和工作责任心还不能适应新形势下的新要求；靠制度管人管事的工作格局还没有完全形成；工作体制与机制有待进一步改革和创新等。现已将这些问题作为 2011 年重点工作进行了详细安排部署，并将继续坚持抓好“队伍建设、体系建设和现场管理”三条主线，确保各项工作再上新台阶。

在一年来的工作中，我坚持用按照一名共产党员的规范标准和工程项目管理公司第一负责人的岗位职责严格要求自己，注重政治理论和工程管理相关知识的学习，严格遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度，自觉抵制不良的风气，廉洁奉公，能充分发挥党员领导干部的表率作用，树立风清气正的良好形象。

2015 年，我虽然取得了一定的成绩，但是还存在着学习广

度和深度不够，对于决策落实情况的监督检查力度不够等不足之处，我会在下步工作中以更加严格的标准要求自己，加强学习，不断改进，不断提高，继续将调动一切积极因素，凝心聚力，按既定目标，为推动工程项目管理公司更好更快发展尽最大的力量。

以上是我对自己一年来主要工作开展情况的简要汇报，请领导、同志们批评指正。

最后，对集团公司领导对我的关心爱护，集团公司各部门对我工作的理解支持表示衷心的感谢！

谢谢大家！

在公司领导、部门领导以及同事们的关心与帮助，自己的努力下，圆满的完成了各项工作目标，在业务素质和思想觉悟方面有了更进一步的提高，现在将本年度的工作做一总结：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、互联网积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识和工作能力及具体工作□ xx-x年12月份公司委派我参与张槎织造车间工程项目的管理工作，协助施工队认真做好各项工作至xx-xx年9月份为止。施工现场的管理工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了施工现场的各项管理工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓

创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助施工队做好了各类工程文件资料的' 登记、上报、下发等工作，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，使工程的竣工资料能在短时间内整理完成。

(2) 带领好新进单位大学生到现场的各项工作，给他们提出工作方法和工作指引，基本上完成了工程中的各项任务。

(3) 由于过去一年工作任务不是很紧张，利用业余时间进行各项学习，参加包括一级和二级建造师、注册安全工程师、职称英语、计算专业课程、土工程结构设计等在内的各种考试达10多个课目，取得了较好成绩，为将来完成各项工作打下扎实的基础。我会在新的一年再接再厉进一步提高业务水平和专业水平，同时把工作做的更好。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为质安部门工作做出了应有的贡献。

5、进行工作总结、 归纳和分析。由于本年度公司工作任务相对比较少，自己对前一阶段的工程管理工作进行全面的总结、归纳和分析。并提出今后在工作方法上的改进或采用创造新的工作方式。努力学习工程上的法律法规、规范、标准以及专业知识，为今后管理工作提供有力的依据，并指导自

已进行正确的管理工作打下扎实的基础。

总结过去一年的工作，尽管有了较大的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进。

管理人员工作报告表篇三

作为一个管理者，年度工作总结，我认为应该从以下3个大方面入手：

如果你是一位部门负责人，通常情况下，公司会在年初给部门下达工作任务，所以，你的工作完成情况可以基于工作任务的项目来展开。比如，业绩情况、安全管理、质量管理、预算进度等。

每一个任务项，完成情况能量化的一定要做到量化，有对比，千万不要大面积地堆砌文字，更不要写一堆啰嗦的化，另外，也要实事求是，不要弄虚作假。

在写总结时，你代表的是整个部门，所以，要多写一些部门的业绩，以及，在部门管理中，你所发挥的作用。

不足和原因分析也是必不可少的，千万不要忽视这一块。

此处要特别针对年度工作中未完成的项目进行分析。如果原因解释的比较合理（不可抗力等因素，而且大家知道你也全力以赴了），有可能绩效那块，考核小组的人员会酌情给你做些让步。如果你给出的原因解释不通，让同事或者领导质疑出来就比较尴尬了。还会留下一个不太好的印象。

下一年度的工作计划是整个工作总计的重中之重，为什么这么说？

因为上一年度的情况已经发生了，其结果已经无法改变，所以，领导们更想知道你下一步想怎么做？所以，这一部分一定要用心。

部门的年度工作计划，一定要围绕着公司的重点工作来开展，这一点要切记。

工作计划的项目不必太多，做好几件事儿就好了，要突出重点，日常在做的事情就不要单独拿出来再提了。

管理人员工作报告表篇四

商场管理人员述职报告

亲爱的同仁们：大家好！

更加广泛。在过去的的时间里，从最开始的初来乍到到现在的初窥门径，我学到了很多我所匮乏的东西，也对这个行业有了深入的了解，在此我将对自己所做的工作进行详细的阐述：
日常管理工作：

1、人员管理：每天日常的巡场，检查员工行为规范、员工的业务知识能力及员工的招商工作状况等，及时指正员工不当的行为。对于不合规规范的经营方式的活动展示牌及时发现并整改，监督员工的出勤及在岗率，避免漏失厅内的管理、销售及招商。

2、针对员工在工作中出现的共性问题，进行整理归纳，利用每周一、三、五开会时间进行着重强调，督促员工有则改之无则加勉。针对处理不合理的事件在会上进行研究，找出最佳解决方案。对于相关业务知识能力也会抽出有效时间集体进行培训，重点内容通过考试形式进行检验，帮助员工扩大知识面，提升自身的综合素质，成为一名优秀的管理人员。

3、妥善管理新进员工及离岗人员，尤其对于提出离职人员及时了解其心理动态，在不违背原则的情况下开导员工留任原岗位或调岗，尽可能减少运营管理部人员流动，保证商场有一个和谐、良性的发展。对于新进员工的要求严格把关，并协助其做好进场的相关手续，随后进行业务知识、规章制度、工作流程等内容的培训及考试，保证新员工的各项基本工作可以顺利完成。

4、商场的最终目的是有一个良性的发展空间，从人员管理到店面管理最终都是为良性发展做准备，只要经营者有利润，才能达到最终目的，根据当地的风俗习惯和重要节令、在中厅有针对性的进行有奖促销活动，以更好的提升销售。

5、装修管理：协助保卫部、设备部与进场装修人员进行前期沟通，装修时现场监督，发现问题立即指出，并对相关装修要求和注意事项随时给予提示，尽量避免不符合要求的情况出现，要求装修做到无异味，无噪音，无灰尘。审查其装修图纸，约定装修日期，核定用电流量，审批装修防火材料，对接相关装修工作，帮助办理装修审批手续。

6、为打造一个和谐共建的商场，每日从考勤经营者的出勤率开始，规范业户的经营方式，坚决杜绝迟到早退，叫喊叫卖，悬挂自制pop超摆超放，播放迪曲，办理进退户手续，核算各种费用，延时手续，装修结果的验收，投诉的处理与协调，漏水点的观察和配合维修，配合收取管理费用。

7、能够营造良好的商场购物环境是作为一名管理人员应尽的职责和义务。未经商场允许商贩在商场内肆意兜售商品的行为本身已经严重影响商场的形象，督促管理人员对待此类事件一经发现，严肃清出场外。同时为保证商场内的环境卫生，散发与商场无关的宣传单如有发现，立即进行制止与清场。

8、一个大型商场不仅在管理与经营上做到井然有序，安全消防工作也是重中之重。确保每一名业主和消费者的生命财产

安全，安全消防工作必须做到位，落到实处。这就需要本部门配合保卫部向占用消防通道和遮挡防火门经营业主进行解释，让其学习到安全消防知识，意识到安全消防的重要性，并且做好安抚工作，保证与业主的良好沟通。

9、在商场进行正常的经营管理时，常常碰到顾客过来投诉的事件。商场只有协调的.权利，没有执法权，所以这要求我们得有极高的职业操守，和化解矛盾和处理技巧的能力，我部门采用个性化处理投诉办法，在管理权利的范围内适当的对顾客进行说服，同时也要考虑到业主的经营方式方法。因此采用一对一的模式，与顾客与业主在不同场地同时进行协调，为双方争取到最大的让步，使得问题达到圆满的解决。

企划宣传：

在日益激烈的竞争中，打造商场的品牌效益，树立良好的企业形象，商场的企划宣传必须落实到位。有效的营销不仅依靠新颖的创意，更需要强有力地执行与规范操作。对商场的企划宣传方面主要采用媒体投放方式。媒体投放主要以配合阶段的活动和节假日商场促销为主，以自有的电视广告，广播为重点，派专人制作精良的ppt□ps广告等。选择当地四家重点报纸（大众信息、四海传媒、供求世界、都市导航）进行活动与促销宣传。商场内外氛围包装。相较于商场外部氛围的包装，商场内氛围的营造显得尤为重要。每逢节假日，学生放寒暑假，都是商场客流的高峰期，这就需要迎合当前促销主题。为了更好的诠释和演绎促销主题，严格进行对颜色、图案、造型和材质方面的设计和筛选。商场内各个位置的装饰改造，广告设计样式及悬挂，都指派相关人员实施进行。

2、对由房主买断的店铺出现的空铺状态，部门内部开会针对各空铺的情况进行介绍和研究，责任不只落实到招商人员，而且发动运营管理部全员进行招商，做到每区的管-理-员就是本区的招商员，将自己作为投资者的理念去推销介绍，效

果非常不错，对接成功近20间店铺。

3、做好商业氛围的宣传，将各梯口充分发挥商业用途，对外进行招集有宣传意识的商家，而且要对到期的广告位做好记录工作，并做好广告宣传内容的破损工作的监督和维护工作，这就需要招商人员确保与商家的良好沟通。

工作中亮点和不足： 亮点：

1、培养专业人才，根据新进人员的特点和拥有的某种技能，安排相应的岗位以符合岗位需求加以锻炼和培养。同时对现有不同性格和能力的员工布置任务时，分出重点和细致交待。避免在工作中走型，走样。

2、细化经营质保金，不需要做到无纸化办公，但要充分发挥现代实用的开发管理软件，将每间店铺都量身订制了一个进退户质保金的小单元，必须录入电脑，做到规范管理。

3、引导业户装修向高档次发展，三期去年第一年开业，业户装修上不敢投入太多，经过优胜劣汰，对新进业户装修时，引导业户向商场内现有装修高档学习，只有这样才有市场。另外，领导给机会到其他商场学习时将自己认为装修、设计及货品摆放较为精典，值得学习的店面，用jpg的方法记录下来，考察后，让业户学习和效仿。以此来提升商场的整体效果。 不足：1、跟经营业主的沟通还有待加强，前期主要局限于漏水点、费用的缴纳，租金的沟通，对于人员经营相关的沟通有所欠缺，在沟通技巧上也表现不足。所以，现在要做的就是多于业主接触，与业主建立共存体系，加强感情联系，让业主了解商场的制度与管理方法，使政策、客诉等能更快更好得到实施和处理。 2、提升敏锐度，对业主和员工的不规范的经营和不良行为和语言要有敏锐度，将不良因素和思想消除在萌芽。

今后的工作计划：

2、培养员工的汇报意识，每项工作都要有安排，有落实，有汇报，随时掌握厅内的各项工作，以便下一步工作的开展。

3、向管理要效益，通过管理提升商场的品牌，提高产权价值，让店铺在本年度续租时，在租金上有一个质的提升，让投资者拥有足够的信心将我们商场做为长期持有股来投资。

4、培养整体观念和合作精神，克服本位主义倾向。增加员工之间的互谅互让，培养员工之间的友谊，满足员工的社会需要，使员工提高工作兴趣，改善工作态度。

尊敬的各位领导：

现将本人200*年的工作情况作一简单汇报，请大家批评指正。

一、工作职责

二、工作职责执行状况

三、本人工作中存在的不足

四、200*年工作打算

各位领导，200*年让我有点依依不舍，在这一年里，曾流过辛勤的汗水，也流过激动的泪水，正由于经历了这点点滴滴的酸与甜，才让我不断成长着，进步着。所以，我热爱这份工作，希望自己今后能快乐着工作，同时也能在工作中找到更多的快乐！

管理人员工作报告表篇五

在紧张忙碌中过去，回顾过去，虽然没有轰轰烈烈的成绩，

但也算经历了一段不平凡的考验。现将一年的工作情况小结如下：

一、组织招聘，加强入职培训。在担任培训专员职务，我主要负责招聘和培训工作。由于物业公司工资待遇低，工作环境相对较差，因此安全员和基层员工流动率比较大，为了保证治理处正常运作，满足人力资源需求，人事行政部开拓了多种招聘渠道，包括：参加招聘会，网络招聘等。在任培训专员一职，我每天上午参加“才智中南”招聘会，下午网络搜索简历，并组织面试，为改善公司人力资源不足的状况做出了贡献。4—5月份，集中组合新入职安全员培训，通过对新入职安全员的培训，使员工对公司企业文化有了了解，并且感受到公司科学的用人机制，确保了人员的稳定和安心工作。

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。

二、印章治理、日常报文、安排外联。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，每天要把各治理处的公文上报物业公司总经理。报文工作看似简朴，但其中也非常烦琐。既要将在下面的意见传达到各治理处，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。公司印章的治理，也是一件比较复杂的事情，本人严格按照公司印章治理规定进行操作，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预备不齐全，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，在与凯悦华庭治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。

综上所述，是公司治理的提升年，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。