

经营管理述职报告(汇总6篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

经营管理述职报告篇一

各位领导、各位同事：

在过去的一个学年里，我一直担任配班一职，在工作中，我能够和班主任密切配合，和睦相处，共同营造班级稳定向上的良好气氛，为幼儿身心发展做了大量工作，取得了一定的成果。在做配班工作的过程中，我认识到，不管是班主任还是配班，都是幼儿园必不可少的角色，两者工作都很重要，它们之间不应有高低之分；无论身处哪个岗位，都应该认真地工作，力争让家长满意，让幼儿得到充分全面的发展。所以，在即将到来的新学期里，出于班级保持稳定教师队伍的考虑，我希望能继续担任配班工作，和班主任继续合作，在工作中取得更大成绩。

虽然我任职不久，但我已在工作中积累了一定的教学经验，也取得了一些成绩，但这都只能代表过去，人的眼光应该向前看，不断给自己制定新的目标，尽力做好本职工作，才会充实到有意义。

时代在进步，社会在发展，21世纪呼唤着高素质的幼儿园老师。在今年，我将利用业余时间攻读大专学历，力争做一名具有先进观念和现代结构，掌握现代化技术手段的教师。新学期，在进入新的岗位后，我将努力做好以下几点：

一、积极主动地与班主任老师协调配合，共同管理好班级。

认真做好班级卫生清洁工作、幼儿生活习惯的培养工作，在工作中坚持面向全体幼儿，并注意个体差异。

二、开展好家园共育工作，主动、热情地为家长服务，利用早送晚接的时间与每位家长充分交流，并定期总结与家长交流的情况，力争做到不冷落任何一位家长，让每一位家长都能感受到老师对孩子的关爱之心。在工作中，当家长遇到教养方面的难题时，能及时为其解答疑问；当家长提出合理化建议时，则应该虚心接受；当家长反映问题时，能及时认真地解决。

三、继续美术园本课程的研究工作。21世纪，我国市场经济将逐步完善，社会将进一步表现出竞争性、开放性、创造性的特征，为了更好地让孩子们适应未来的社会，从现在起，就要在幼儿教育目标中，体现未来社会对人才素质的要求，培养孩子们的竞争意识、开放的思维习惯，重视幼儿创造力的开发，我们的美术科研课题《关于幼儿绘画活动中创新能力的培养研究》，将努力让幼儿在这三方面能够得到充分的发展。

四、为适应现代社会发展，在教学中应该适当增加如下教育内容：

- 1、全球教育：让幼儿了解世界，关心中国在世界的地位；
- 2、环保教育：让幼儿从小形成强烈的环保意识，养成自觉维护环境卫生的习惯；
- 3、合作教育：培养儿童从小乐于合作的态度，善于合作的能力，增强交往技能，在社会性方面得到的发展。

总结过去，计划将来，都是为了把工作做得更好，让我们脚踏实地，兢兢业业，为幼儿园的美好前景奉献自己的力量。

谢谢大家!

幼师分管工作述职报告2

经营管理述职报告篇二

尊敬的公司领导:

本来按预定计划应该是6月1日到咱公司报道的,因为要处理前公司离岗交接事宜,后延续到6月7日正式到岗。在上班的第一天就已经知道公司领导早已把我的名字入到公司员工名单里了,借此机会就公司领导对我的信任与爱护表示由衷的感谢!

以下就入职以来月工作进行总结、公司目前现状及解决办法、工作计划共三个部分分别陈述如下:

第一部分:工作总结

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作,一个月的时间对行政人事工作来说可长可短。就目前公司情况来看,这个月的行政人事工作只能算是刚刚起步,根本谈不上规范和完善,可谓是任重道远。本月工作概述:

- 1)组织协调员工宿舍搬迁事宜、公司聚餐等;
- 2)整理完善了消防安全知识手册,制作成员工消防安全课件,并开讲及现场灭火演练;
- 3)起草了《新员工综合能力测试题》、《签卡补充规定》、《宿舍管理办法》、《餐厅管理章程》、《会议章程》、《劳动合同书》。其中前三项正在实施,后三项准备实施。

4) 整理《6s管理手册》及相关推进办法和规定，因为种种原因一直没能正式开展。具体开展事项会在工作计划里详细说明。

6) 全套岗位说明书还剩生产部门的各大主管外，其它岗位均已完成；其他日常行政人事事务就不一一罗列了。整体上来说，此月我的工作主要是熟悉和摸底，也尝试推行了一些规定，但效果甚微，行政人事工作形势严峻。

第二部分：公司目前行政人事现状及解决办法

1) 基础薄弱。公司以前没有真正成立行政人事部门，据我了解，先是有张姐亲自负责，再有吴青接手，后有叶老兼管，均没系统抓好行政人事工作，甚至现在都有员工不知道行政人事部是干什么的，相关事情不知找谁解决。以签卡为例：在我颁布《签卡补充规定》后，员工依然找吴青签，找叶老签，找保安签，就是不找行政人事签。

2) 岗位没细分，责权不明确。主要造成的直接结果就是：有的人、有的事没人管，有的人、有的事多个人管，或是在其位不谋其职，或是不在其位乱谋其职，造成管理混乱且容易引发矛盾和冲突。以开料部为例：谁是负责人，是曾春兰还是叶老，抑或是李云鹏？员工消失5天既然都不上报到公司。问题的严重性无需再说明。

3) 硬件实施不完善。因为是厂房新建的原因，这块问题不是特别突出，随着时间推移可以得到改善。但也非常影响办公效率，和公司形象。以食堂为例：天气炎热，却没空调或电风扇，所以一到吃饭，员工有在宿舍吃的，有在厂区吃的，更多的是在外面吃，残羹剩菜丢在满地都是。

4) 公司规章制度不完善、执行力差、缺乏监督及奖惩机制。一个公司没有完善的规章制度是不可想象的，而对规章制度的执行好坏程度直接反映一个公司管理水平的高低。目前我公司的现状就是人管人，人管事，管理者对被管理者没有要

求，管事者对事情没有标准，更为重要的一个方面就是缺乏监督和奖惩机制。公司之前的《员工手册》我仔细看过，很多规定都是套话，缺乏可实际操作的量化标准。

5) 软件方面建设未起步。这里包括：员工形象、员工精神风貌、团队协作精神和意识、自觉意识、节约意识等等，用一句话可概括为“公司形象”。为什么这么说呢，很简单，客户不说某个员工不行，只会认为公司不行。

解决办法：

一、对于我公司行政人事管理工作作为最高领导，或直接领导要重视，要常抓不懈。在思想上把“只有生产”改变到“生产”和“管理”两手抓。管理搞好了，生产自然而然就上去了。

二、撰写岗位说明书，仅仅是第一步。这只能让员工明白自己是干什么的，但“怎么干？”、“干成什么样？”不清楚。更为重要的一点是要明确“权责”，什么岗位，有那些权利，承担哪些责任；坚决拒绝特权人和特权事，对一切凌驾公司管理规定范围上的人和事、阻碍公司发展进程的、拖后退、考核不合格的、有不良记录的、思想道德有缺陷的等等进行处理，所谓长痛不如短痛。

要做到“一事一标准”、“事事有人管，人人有事管”。举例说明：叶总让行政人事部安装理容镜一事，前前后后找工具就不知道找了多少个人，花了多少时间，最后不得已买了几件需要用的工具才得已完成。工具没人管理、没管理的标准、没使用的标准、没外借记录，所以总要找、总是掉、总需买，没效率还浪费。

三、规章制度这块就相对容易点，只要是涉及到的事情，涉及到的人，制定相应的管理规定，再加上严格的执行和监督，在以适当的奖惩方案而辅之即可。当然还需要注意一点，就

是减少人的影响。

四、对于“公司形象”问题，只能缓缓而图之。我的想法是从培训着手、从简单的团队协作开始、从公司例会、部门例会起步、公司上下统一思想、明确目标。有句说的好，世界上难做的两件事就是“把思想装进别人的脑袋”和“把钱从别人的口袋里掏出来”。而这两件事恰恰是我们要做的。

第三部分：本月工作计划

4) 尽快将公司的《员工手册》整理和完善起来，以便管理和培训的落实；

5) 组织员工培训活动，以公司管理规定、团队协作、如何沟通与聆听、公共礼仪、时间管理、执行力等方面为方向。先逐个部门逐个部门开始。然后形成一个培训体系。

述职人：

岗位：行政人事主管

20xx年xx月xx日

经营管理述职报告篇三

20__年，本人在公司各级领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了上半年的各项工作任务，在业务素质和思想政治主面都有了更进一步的提高。现将20__年上半年的各项工作总结如下，敬请各位领导提出宝贵的意见。

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面。

半年来，本人认真遵守劳动纪律，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，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。积极主动学习专业知识，工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面。

我的工作岗位是销售内勤和仓管。主要负责统计公司线缆的发运数、上货数。另外就是将每天发货的数量报给客户，核对客户收货情况与数量，整理现款现货的客户开出收据，统计每天入库和出库的数量。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年的各项任务：

- 1、统计情况：能及时做到电话跟踪客户收货情况与数量核对，做到发运数与收货数统计准确。
- 2、收货情况：原材料厂家报的收货数量，跟我接收的数量要核对准确。如有多或是少的情况，要及时汇报给采购部。
- 3、仓管报表：做好每天出库、入库的台账数据，就能做到周报表和月报表的数量基本准确。

三、存在的不足。

总结半年的来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足。

一是有时工作的质量和标准与领导的要求还有一定差距。一方面，由于个人能力素质不够高，成品仓库和原材料仓库收发数有时统计存在一定的差错；另一方面，就是有的时候工作量多，时间比较紧，工作效率不高。

二是有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事不够敏感，有时工作没有提前完成，上报情况不够及时。

四、工作计划

下半年我将进一步发扬优点，改进不足，拓展思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作统筹，根据公司领导的年度工作要求，对下半年工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

仓管工作述职报告范本篇4

经营管理述职报告篇四

20_年，是_快速发展的一年，也是生产技术部检修组从有到精的一年。在公司的正确领导下，在兄弟部门的鼎力配合下，在全部门员工的努力下我以规范化管理工作为切入点，始终坚持“向设备技术要效率，向设备管理要效益”的理念，不断提高自身业务水平的同时，严把设备验收移交关，狠抓设备运维管理，较好的完成了公司下达的各项任务，现将本人一年来的学习、工作及思想等方面的情况总结汇报如下：

一、注重学习、努力提高自身和本部门员工综合素质。

很好的回报。

二、交流沟通，努力营造良好工作氛围。

在努力提高部门综合素质上下功夫外，还与部门员工一起在现场一线熟悉设备，查找问题，对比整改。有不懂得地方就组织部门一起讨论，共同查找梳理问题。并积极与兄弟单位同行深入交流管理方法和工作经验。通过加强交流沟通，使得无论是部门内部还是兄弟单位同行思想上都形成了共识，真正做到了与人为善，坦诚相见，紧密联系了设备管理和设备运行维护工作。在解决实际问题上下功夫，在指导实践上下功夫，营造了良好的工作氛围。

三、求真务实、认真做好工作。

1. 做好设备技术改造工作。设备在实际使用过程中，往往由于工作条件的不同，以及操作使用不当，维护不及时等出现顽固性缺陷，如果因牵一发而动全身，更换整套或局部组件，将造成极大的浪费，所以我们要充分发挥我们的聪明才智，对这些缺陷进行局部改造，用最小的付出换取的节约效益。

2. 做好设备的修旧利废工作。由于技术改造等闲置的设备较多，调配好充分加以利用，同时运用激励机制鼓励大家开展修旧利废工作。

一个细节做到心中有数，跟住现场，只相信自己的眼睛，保证设备的检维修质量。

4. 加强维护保养，有效地延长设备的使用寿命和检修周期，节省维修费用和减少停工损失。

四、工作存在的问题和工作思路。

2、工作方法不够灵活，比较单一，不能够很好地调动员工的积极性。

3、在设备培训方法上没有创新，水厂值班人员设备维护水平

参差不齐，部分操作人员操作技能不熟练，自主维护意识差。

20_年是我公司实现__战略目标的攻坚之年，我将以高度的责任感和使命感，勤奋工作、科学管理、务实创新、与时俱进，锐意进取，全面提升公司设备运营效率和降低运营成本做出应有的贡献！

主管工作述职报告范文4

经营管理述职报告篇五

本来按预定计划应该是6月1日到咱公司报道的，因为要处理前公司离岗交接事宜，后延续到6月7日正式到岗。在上班的第一天就已经知道公司领导早已把我的名字入到公司员工名单里了，借此机会就公司领导对我的信任与爱护表示由衷的感谢！

以下就入职以来月工作进行总结、公司目前现状及解决办法、工作计划共三个部分分别陈述如下：

第一部分：工作总结

行政人事工作是一个长久、复杂而系统的工作，一个月的时间对行政人事工作来说可长可短。就目前公司情况来看，这个月的行政人事工作只能算是刚刚起步，根本谈不上规范和完善，可谓是任重道远。本月工作概述：

- 1)、组织协调员工宿舍搬迁事宜、公司聚餐等；
- 2)、整理完善了消防安全知识手册，制作成员工消防安全课件，并开讲及现场灭火演练；
- 3)、起草了《新员工综合能力测试题》、《签卡补充规定》、

《宿舍管理办法》、《餐厅管理章程》、《会议章程》、《劳动合同书》。其中前三项正在实施，后三项准备实施。

4) 整理《6s管理手册》及相关推进办法和规定，因为种种原因一直没能正式开展。具体开展事项会在工作计划里详细说明。

6) 全套岗位说明书还剩生产部门的各大主管外，其它岗位均已完成；

其他日常行政人事事务就不一一罗列了。整体上来说，此月我的工作主要是熟悉和摸底，也尝试推行了一些规定，但效果甚微，行政人事工作形势严峻。

第二部分：公司目前行政人事现状及解决办法

1)、基础薄弱。公司以前没有真正成立行政人事部门，据我了解，先是有张姐亲自负责，再有吴青接手，后有叶老兼管，均没系统抓好行政人事工作，甚至现在都有员工不知道行政人事部是干什么的，相关事情不知找谁解决。以签卡为例：在我颁布《签卡补充规定》后，员工依然找吴青签，找叶老签，找保安签，就是不找行政人事签。

2) 岗位没细分，责权不明确。主要造成的直接结果就是：有的人、有的事没人管，有的人、有的事多个人管，或是在其位不谋其职，或是不在其位乱谋其职，造成管理混乱且容易引发矛盾和冲突。以开料部为例：谁是负责人，是曾春兰还是叶老，抑或是李云鹏？员工消失5天既然都不上报到公司。问题的严重性无需再说明。

3) 硬件实施不完善。因为是厂房新建的原因，这块问题不是特别突出，随着时间推移可以得到改善。但也非常影响办公效率，和公司形象。以食堂为例：天气炎热，却没空调或电风扇，所以一到吃饭，员工有在宿舍吃的，有在厂区吃的，更多的是在外面吃，残羹剩菜丢在满地都是。

4) 公司规章制度不完善、执行力差、缺乏监督及奖惩机制。一个公司没有完善的规章制度是不可想象的，而对规章制度的执行好坏程度直接反映一个公司管理水平的高低。目前我公司的现状就是人管人，人管事，管理者对被管理者没有要求，管事者对事情没有标准，更为重要的一个方面就是缺乏监督和奖惩机制。公司之前的《员工手册》我仔细看过，很多规定都是套话，缺乏可实际操作的量化标准。

5) 软件方面建设未起步。这里包括：员工形象、员工精神风貌、团队协作精神和意识、自觉意识、节约意识等等，用一句话可概括为“公司形象”。为什么这么说呢，很简单，客户不说某个员工不行，只会认为公司不行。

解决办法：

一、对于我公司行政人事管理工作作为领导，或直接领导要重视，要常抓不懈。在思想上把“只有生产”改变到“生产”和“管理”两手抓。管理搞好了，生产自然而然就上去了。

二、撰写岗位说明书，仅仅是第一步。这只能让员工明白自己是干什么的，但“怎么干？”、“干成什么样？”不清楚。更为重要的一点是要明确“权责”，什么岗位，有那些权利，承担哪些责任；坚决拒绝特权人和特权事，对一切凌驾公司管理规定范围上的人和事、阻碍公司发展进程的、拖后退、考核不合格的、有不良记录的、思想道德有缺陷的等等进行处理，所谓长痛不如短痛。

要做到“一事一标准”、“事事有人管，人人有事管”。举例说明：叶总让行政人事部安装理容镜一事，前前后后找工具就不知道找了多少个人，花了多少时间，最后不得已买了几件需要用的工具才得已完成。工具没人管理、没管理的标准、没使用的标准、没外借记录，所以总要找、总是掉、总需买，没效率还浪费。

三、规章制度这块就相对容易点，只要是涉及到的事情，涉及到的人，制定相应的管理规定，再加上严格的执行和监督，在以适当的奖惩方案而辅之即可。当然还需要注意一点，就是减少人的影响。

四、对于“公司形象”问题，只能缓缓而图之。我的想法是从培训着手、从简单的团队协作开始、从公司例会、部门例会起步、公司上下统一思想、明确目标。有句说的好，世界上难做的两件事就是“把思想装进别人的脑袋”和“把钱从别人的口袋里掏出来”。而这两件事恰恰是我们要做的。

第三部分：本月工作计划

4)、尽快将公司的《员工手册》整理和完善起来，以便管理和培训的落实；

5)、组织员工培训活动，以公司管理规定、团队协作、如何沟通与聆听、公共礼仪、时间管理、执行力等方面为方向。先逐个部门逐个部门开始。然后形成一个培训体系。

6)、就是服从公司领导安排，坚决完成公司领导安排的事项。

以上为我入职一个月以来所做所想，我有信心也有能力将行政人事这快的事情做好。经过这个月考察领导对我的情况也应有所了解，多说无益，实实在在的工作才是的说明。

主管工作述职报告范文3

经营管理述职报告篇六

童心、似一片圣洁的天地。我带着满身的稚气和天真，怀着对童心的向往和希望，对教师职业的渴望，迫不及待地投身

于这个多彩的世界。来到_幼儿园，从此走进了这片圣洁的土地，经历了一年的工作、学习生活，这里给我提供了良好的学习环境，广阔的发展空间，我觉得自己进步很大，感想很深，体会很多。下面我认真地做了以下总结：

做为一名幼儿教育工作者，要想完成教书育人的责任，首先必须具备良好的政治思想素质，树立正确的世界观和人生观。做为新世纪一代的我，热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，认真学习贯彻党的“三个代表”思想，积极参加学校组织的各项政治学习，认真做好学习记录，利用各种渠道如电视、网络等，了解国家大事，提高自己的思想政治素质。平时团结同时，遵守园内各项规章制度。

一直以来，都认为幼儿教师就是“孩子王”，每天带领着孩子们做做游戏就可以了，直到跨入幼儿园的大门才知道，其实不然，幼儿教师不但是“孩子王”，还是一名以身示法的教育者，更是一位不在家的妈妈……刚踏上这条幼教道路，园部就让我去大班带班。大班幼儿已有很强的自我意识，对于一名新老师来说，是很难有效地带领这批调皮而又聪明的孩子的。但很有幸仍跟着优秀的老师学习，虽然，平时很难从忙碌的_老师那细学每一件事，但她一句简单的指导，一个示范足以让我学到很多。

经过一个月，我基本掌握了大班的一日生活常规，也能较顺利地带领孩子们进行活动，在了解了孩子们的个性特点上，使我能较好地开展各项活动，并能牢牢地控制幼儿良好的常规意识。蒙园部器重，很快我就被任命为大班的临时班主任，但毫无一点班主任经验的我，真不知道从何入手，而同时，我班两位老师都是新教师，副班也不是幼教专业毕业，一大堆的事似乎都落在了我一个人身上。正当我手足无措的时候，各位同事都向我伸来了援助之手，老教师向我传授经验，新老师为我打气，副班也尽量帮助配合我做好每一件事，一下子许多困难都迎刃而解。一个月的班主任适用期马上就过了，也得到了园部的认同，正式成为了大班的班主任。

之后，我更努力地去做好每一件事。在同事们的帮助下，我班各项工作都较顺利地开展了起来，逐渐成熟，逐渐完美。下学期是幼儿的关键期，面临毕业，重点就是做好幼小衔接工作，之后的大班毕业典礼，我也精心编排节目，与园领导共同商讨，圆满地开展了本次典礼。除了班级的工作，家长工作也是推进班级工作的一个重要因素。平时我热情对待每一位幼儿家长，及时与家长沟通，向家长反映幼儿在园的情况，得到了家长的认同。

与此同时，我担任了舞蹈兴趣小组的负责老师，一年来，我本着一颗敬业的精神，给孩子们练基本功，编排成品舞蹈，带领他们外出表演，使每一个孩子在艺术的海洋里自由飞翔，逐渐飞高飞远，其中编排的《蛙趣》在幼儿舞蹈比赛中，荣获三等奖的好成绩。另外，我也参与教师舞蹈赛，也荣获三等奖。一年的辛苦，觉得自己确实取得了不少成绩。

虽然期间我也遇到过很多的困难，我不愉快过，我也曾对自己失去信心，觉得自己以前是一名成功的学习者，而现在是一名失败的教育者，我觉得自己压力好大，毕竟这里的教师都是大专生，而我只是一个中专生，但渐渐地，这种观念在我脑中逝去了，其实文凭并不重要，只要自己有信心，有能力，能吃苦，没有做不好的事，因此，我一直努力着。看着孩子们在大班度过了一个愉快而充实的学习生活，我从心里感到欣慰。一份耕耘一份收获，我们付出了辛勤的汗水，才有了孩子们长足的进步。

俗话说：“活到老，学到老。”要适应社会的需要，工作的需要，孩子的需要，就必须不断地提高自己，充实自己。工作的同时，我继续进行大专的学习，并在20__年通过了三门文化课，再是两年就可拿到大专的毕业文凭了。另外在幼儿园中，我是小朋友的老师，而又是幼儿园各位老师的学生，平时有空我就向一些教师讨教一些教育教学及班级管理方面的经验。幼教事业每一天都在进步，我也不失良机地从书中掏宝，首先就是对新《纲要》的学习，从中学到幼教工作者所

必须的教育理念等等，使自己更好地开展活动。另外也常翻阅一些相关图书，来增强自己的教育教学能力。

记得泰戈尔说过：“花的事业是甜蜜的，果的事业是尊贵的。让我干叶的事业吧，因为叶总是谦逊地垂着绿荫。”幼儿教师的职业是琐碎的、细小的。她没有高科技的累累硕果，也没有建筑事业的立竿见影，更没有诗人的浪漫和洒脱，她像绿叶一样平凡，默默地垂着绿荫，为大地带来生机，添上一片温馨。也许在阳光的照耀下，她将褪尽生命的绿色，但却孕育出新的花蕾，在枝头绽开迷人的笑靥。

今天所拥有的，所经历的一切，都将是未来工作一笔宝贵的精神财富，现在的我就像刚离岸的船，在浩瀚的海洋里迎风斗浪，迎接新的胜利。我会更努力。

幼师分管工作述职报告4