

# 最新工厂管理人员述职报告 管理人员述职报告(精选10篇)

通过撰写报告范文，可以让大家更加全面地了解某一问题，增进彼此之间的沟通和理解。附件：范文九

## 工厂管理人员述职报告篇一

尊敬的各位领导，各位同仁们：

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去了，新的挑战又在眼前，沉思回顾，在xx这个大家庭里使我得到了锻炼，学习了许多的知识，交了很多朋友，当然也积累了更多的经验，在xx年里也通过深刻的教训发现了自身的不足。

1. 超市看似是一项简单的工作，真正做起来却不那么容易，需要较强的责任心，不仅要干好本职工作，还要做好沟通，服务两者相互相成，缺一不可一年来的工作很短，写出来却很长，既做到三实，四严，两个一样，三实即是做人诚实，说实话，办实事，四严即是严格要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律，两个一样，即是领导在与不在都一样，有无检查都一样。

2. 要求保证实货与账目一致性，做好每月盘点，循环先进先出的原则，保持环境整洁，物品井然有序，定时向上级提报代销，残损物品明细。

3. 仓库管辖区域，通道合理规划定位，所存在物品按一定规划定位，有利于充分利用有限的仓库空间，确保工作效率。

4. 做好防火，防盗，防破坏工作，熟练业务，礼貌待人，乐于倾听他人建议，批评。

年是繁忙充实的一年，在全组的共同努力下，我柜组的销货达到xxx□利润达到xxx□取得可喜的成绩是与全组员工的努力分不开的。

提起管理，我觉的让我头疼的问题就是促销员，当然大量的销货也是和促销员分不开的，组内员工六名，14名促销员，一但管理不好，组内将是一片散沙，不可收拾，首先我教育员工把促销员当成自己的同事，用心呵护她们，其次教育促销员把自己当成组里最重要的一员，她们由于是厂家开资，所以有些事情很散漫，第一步归纳以下三点，明确的责任，积极的态度，正确的位置。

在现实生活工作中，每个人都有不同的责任，只不过由于职位的高低存在责任大小而已，做为公司的一名员工，我们的责任是什么？我给她们比喻，公司是一台高速运转的机器，而我们就是这台机器上的一个齿轮，每个齿轮都在为这台机器运转提供服务。

而其中任何一个齿轮出现问题，都将使机器无法正常运转，不言而喻，我们就是转化思想，工作是，我要做，而不是要我做，一年来，自己严格要求自己，没有规矩不成方圆，榜样的力量是无穷的，在促销员中找一个比较积极的员工来做榜样，让所有的促销员有工作上学习上的标准，让大家跟着榜样干，树立榜样时要通过公正，公平，公开的方法产生，这样的榜样才能让别人福气，才有号召力，才能在他们心中树立威信。

xx年我有个信念，只有前进，不能后退，只能成功，不能失败。

我不能自信的报出xx年我要销货多少万，利润要超过多少万，我只能说我会全力以赴的去干，在工作全流程的每一个细节都要做到精锐求精，不折不扣，关于细节不等于 $100-1=99$ ， $100-1=0$ ，1%的错误会导致100%的失败，因此，在xx年里我要

坚决杜绝1%的错误，各项任务争取100%达标，我相信，同心山成玉，协力土变金，团结就是力量，团结就是胜利，最后祝福xx在xx年里发展突飞猛进，祝福xx的未来，前程似锦！

## 工厂管理人员述职报告篇二

回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的用心努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了必须的成绩。

自20xx年9月3月推出一对一管家式服务来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在一对一管家式服务落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和每日检查的形式进行考核，如微笑、问候、规范等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化推荐，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们立刻发整改通知书，令其立即整改。

专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。

市场环境逐步构成，步入正轨还需一段很长的时光。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一向不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要资料有：搞好礼仪培训、规范仪容仪表。良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮忙业主解决这方面问题。前台服务人员务必站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说你好，这样，即提升了客服的形象，在必须程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

20xx年我们的工作计划是：

1. 针对20xx年满意度调查时业主反映的状况进行跟进处理，以便提高20xx年入住率。
2. 继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。
3. 推行《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪容仪表》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、《举止行为》，提高员工素质及服务水平。
4. 全力配合各部门做好房屋交付工作。
5. 全力做好装修巡查工作，合理安排相关人员巡视，做到及时发现并及时处理。

20xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，

客服全体员工也将会一如既往的持续高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们xxxx公司服务中心谱写崭新辉煌的一页！

## 工厂管理人员述职报告篇三

尊敬的各位领导，各位同仁们：

大家晚上好！

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去了，新的挑战又在眼前，沉思回顾，在xx这个大家庭里使我得到了锻炼，学习了许多的知识，交了很多朋友，当然也积累了更多的经验，在xx年里也通过深刻的教训发现了自身的不足。

具体述职如下：

1. 超市看似是一项简单的工作，真正做起来却不那么容易，需要较强的责任心，不仅要干好本职工作，还要做好沟通，服务两者相互相成，缺一不可一年来的工作很短，写出来却很长，既做到三实，四严，两个一样，三实即是做人诚实，说实话，办实事，四严即是严格要求，严密的组织，严肃的态度，严明的纪律，两个一样，即是领导在与不在都一样，有无检查都一样。
2. 要求保证实货与账目一致性，做好每月盘点，循环先进先出的原则，保持环境整洁，物品井然有序，定时向上级提报代销，残损物品明细。
3. 仓库管辖区域，通道合理规划定位，所存在物品按一定规划定位，有利于充分利用有限的仓库空间，确保工作效率。
4. 做好防火，防盗，防破坏工作，熟练业务，礼貌待人，乐于倾听他人建议，批评。

5.20xx年是繁忙充实的一年，在全组的共同努力下，我柜组的'销货达到xxx[]利润达到xxx[]取得可喜的成绩是与全组员工的努力分不开的。

提起管理，我觉的让我头疼的问题就是促销员，当然大量的销货也是和促销员分不开的，组内员工六名，14名促销员，一但管理不好，组内将是一片散沙，不可收拾，首先我教育员工把促销员当成自己的同事，用心呵护她们，其次教育促销员把自己当成组里最重要的一员，她们由于是厂家开资，所以有些事情很散漫，第一步归纳以下三点，明确的责任，积极的态度，正确的位置。

在现实生活工作中，每个人都有不同的责任，只不过由于职位的高低存在责任大小而已，做为公司的一名员工，我们的责任是什么？我给她们比喻，公司是一台高速运转的机器，而我们就是这台机器上的一个齿轮，每个齿轮都在为这台机器运转提供服务。

而其中任何一个齿轮出现问题，都将使机器无法正常运转，不言而喻，我们就是转化思想，工作是，我要做，而不是要我做，一年来，自己严格要求自己，没有规矩不成方圆，榜样的力量是无穷的，在促销员中找一个比较积极的员工来做榜样，让所有的促销员有工作上学习上的标准，让大家跟着榜样干，树立榜样时要通过公正，公平，公开的方法产生，这样的榜样才能让别人福气，才有号召力，才能在他们心中树立威信。

20xx年我有个信念，只有前进，不能后退，只能成功，不能失败。

我不能自信的报出20xx年我要销货多少万，利润要超过多少万，我只能说我会全力以赴的去干，在工作全流程的每一个细节都要做到精锐求精，不折不扣，关于细节不等于100-1 不=99，100-1=0，1%的错误会导致100%的失败，因此，

在20xx年里我要坚决杜绝1%的错误，各项任务争取100%达标，我相信，同心山成玉，协力土变金，团结就是力量，团结就是胜利，最后祝福xx在20xx年里发展突飞猛进，祝福xx的未来，前程似锦！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 工厂管理人员述职报告篇四

仓管员的工作

1. 负责库房各种物品的入库、出库，日常卫生等工作。
2. 对库房物品定期盘点，做好帐、卡、货物相符，保证帐目日清月结，一目了然，每月协助财务做好盘点工作。
3. 严格把好验收关、按到货单的要求，对已到货物应立即进行外包装、数量、重量、质量检验，并做好到货记录。
4. 合理安排物品进出库，领用单务必有部门经理和领用人签字，采用分类分部门摆放，做到先进先出原则，堆放整齐、摆设合理。
5. 配合部门主管对库房的检查核对管理工作，完成好上级领导交予的任务及协调各部门剩余物品退回工作。
6. 对库房物品状况有明确标示。一切凭有效单据及时办理相关流程手续，不会随意操作。
7. 库房每种物品都有存量卡，正确记载物品进、出、存动态。
8. 定期向部门主管反馈库存物品状况，如存量过低、长期积

压、质量损坏、过期等问题。

9. 按照公司的政策合理化利用库房，做好货物之间的墙距、柱距、垛距、灯距，以便发货通畅。

10. 对库房每月进行清洁大扫除，并对物品做好防潮、防火、防盗工作。

11. 做好各种入库物品规格的分类，对有明确标识、标准垛码的易碎物品，分层、散装放入货架摆放好。

12. 配合好各部门临时紧急需求，当接到采购部或其他部门的到货通知，认真做好备货工作，如遇紧急的物品，及时送到酒店。

13. 做好各部门之间的协调工作，未能及时发放的物品，及时与使用部门电话沟通，让使用部门领导持续有个良好的情绪，理解我们的工作。

总之两个多月来，干了一些工作，也得到部门领导的肯定，但成绩只能代表过去，工作中仍然存在着很多的不足，在新的一年里，我必须不断提升自己潜力继续努力工作。

在农历新年即将到来之际，我祝愿金钱豹集团越来越壮大，越来越红火，同时也祝福集团所有领导身体健康，阖家欢乐，万事如意！

## 工厂管理人员述职报告篇五

xx物业是我第一份正式工作，不知不觉已伴随了我三个春夏秋冬。当年的懵懂仍历历在目，感谢领导的悉心培养，同事的关怀互助，此刻的我成长了，工作潜力提升了，下方对20xx年的个人工作进行总结：

1、配合春节在园区的值班工作，值班的13天中，让我进一步感受了xx园这个大家庭的温暖。看不到大家丝毫怨言，只有脸上温暖的笑容。值班期间，园区xxx门岗前方及南北主干道爆水管，按经理指示及停水预案对各部门作出协调工作，对业主做好解释工作及维修状况汇报工作，最长历时11小时最终保证了入住业主的生活用水，无业主投诉。

2、配合公司对8s管理活动的全面推进，并对接相关标识的制作，及其他横幅、水牌、上墙文件等标牌的制作。

3、起草园区各项对外书面函件的制作，含工作联系单、整改通知单，装修施工整改工作联系函，与xxx湖镇高尔夫球会对接的函件等。

4、对资料管理，严格按照档案管理规定。尤其是业主档案做到目录清晰，检索方便，各业主资料做到一户一档，同时确保了资料的保密性，严格执行借查等规章制度。

5、配合园区于11月1日实行的访客证制度，对所有临时出入人员(业主的亲友、施工整改、装修人员等)经电话联系确认身份后再通知门岗放行，以确保业主的居住安全。

1、配合园区生活服务体系工作的开展，制作各项温馨提示张贴，及经片区管家发送于各入住业主手中。

2、负责各类节庆、园区活动致业主的信息发送。

3、配合园区生活服务体系健康服务的开展，对来访业主主动带给血压测量服务。发送体检卡至来访的业主，并及时更新相关统计。

4、对20xx年1月至8月的园区生活服务开展状况进行了统计，在学习单项服务跟进表及月统计表的过程中，极大地提升了我的工作技能与服务理念。

# 工厂管理人员述职报告篇六

各位领导、各位代表：

大家好！

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

## 一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，原材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

## 二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都

不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

### 三、勤联系，多提醒，做好调度工作

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的'损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

### 四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压

机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

## 五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

## 六、存在的问题和今后努力的方向

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。

5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

述职人：\_\_\_

2021年\_月\_日

管理人员述职报告篇3

## 工厂管理人员述职报告篇七

可以说这一年来，我们的工作虽然取得了一定的成绩，但在工作中仍存在缺点和错误。

成绩的取得，是领导的`支持和广大干部职工的帮助的结果，存在的缺点错误也请大家批评指正！在今后的工作中，我仍会努力脚踏实地、开拓创新，在工作中学习，在学习中工作，带领工会办的员工在今后的工作中取得更大的进步！

我的述职完毕，不妥之处请大家批评指正！

## 工厂管理人员述职报告篇八

大家好!我是公司部门的一名工程管理人员(您说出具体职务!),主要负责支撑网的项目设计和工程管理工作。20xx年以来,在公司董事长、总经理以及各级领导的正确指导下,在我部干部职工的共同努力下,我部加快了发展和进步的步伐,各方面工作取得了较大的成绩。现就我履行职责的情况报告如下:

首先是20xx年的工作完成情况。20xx年是不平凡的一年,我们的`工作任务也是繁重而纷杂的,本年度以来我负责的工程共有12个,通过我部干部职工的共同努力,成绩突出:目前20xx年带外网管系统扩容工程、ip承载网五期工程、信令网十期工程不仅顺利完工,而且都已通过初验;20xx年网上缴费系统工程已完工;正在建设中即将完工的项目有20xx年全区安全监控系统、idc数据机房建设工程、全面预算管理系统、中国移动南方基地支撑系统集中化一期工程西藏公司配套工程、20xx年智能网扩容和搬迁工程、20xx年td电子报账平台和银企互联系统建设工程等一大批。

其中,最令人欣喜、最值得骄傲的是由于我们迅速地建成了ip承载网五期工程,使得出省带宽由155m提升为2.5g。为未来我公司与外围骨干节点的大容量数据传输奠定了坚实的基础;由于南方基地西藏公司配套工程我方各网元改造均已完工,我公司已具备和南方基地联调联测的条件,有效地配合了集团公司近年提出的支撑网大集中的战略;由于网上缴费系统的上线,使得西藏公司拓展了缴费渠道,使西藏的移动用户可以享受到通过网上银行付话费的便捷服务,有利地缓解了营业厅的工作压力。

但是,由于各种原因,在20xx年的工作当中我们也存在着一些失误的地方,对于我进行了深刻的反省,常常深夜辗转反侧,感觉如芒在背!具体总结起来如下,由于我平常具体事情

投入的精力太多，亲入工程一线的时间不足，导致不能准备把握工程的所有实际情况；对于工程中出现的突发问题有时候无法第一时间做出解决方案；初期管理的一些交钥匙工程存在主观臆断，认为大公司又是交钥匙，管理难度应不大，导致管控力度不够，管理时松时紧。特别是对于某些诸如货物丢失的问题，一味的等待乙方自行解决，导致工程延期，如ip承载网省内延伸三期工程[]20xx年cmnet省网扩容工程都超期还未完工，再就是对于工作中的经验总结及未来发展考虑不足。这些不足一定会时时鞭策着我，成为新一年里我时刻反省自己、纠正失误、不断提升自己工作能力的源动力，对此，我对我部20xx年发展计划与展望汇报如下：

除快速有效、保质保量地完成20xx未完成的工作任务外[]20xx年我将重点从以下四个方面着手开展工作：第一、意识到理论学习与更新的重要性，继续进行工程管理知识的系统学习；第二、加强项目前期的跟踪力度；特别是一个项目的开始阶段，是最为重要的。所以我要求项目经理在接手每一个新项目的时候，首先要尽可能地多从各个方面了解项目的情况，如：1)这个项目是什么项目，具体大概做什么事情，是谁提出来的，目的是解决什么问题。前期了解情况的工作越详细，后面的惊讶就越少；第三、注重工程的精细化管理，做到工程的实时跟踪，合理审核乙方的工程进度表，做到可监督可行；第四、提高设计文件的审核质量。督促设计院现场查勘的力度，按照相关规范审核设计文件，提高设计文件质量。

回顾20xx年我部所取得的较大的成绩，我觉得最关键的原因还是得益于我部干部职工们总体工作能力的提高，主要表现在：

- 1、加强学习，不断提高自身的思想政治素质和业务水平。一是认真学习党的十七届四中全会精神。除认真参加了市委和本公司所组织学习之外，认真组织部门班子成员和广大党员

干部学习十七届四中全会精神，并且亲自作了一场专题报告，谈学习体会。同时，以学习实践科学发展观活动为契机，推动部门科学发展。二是加强业务学习。除学习其他部门的优秀经验外，还积极鼓励广大职工们在工作之余，通过自考、职大、培训班、等多种方式抓紧时间学习充电，努力补充与丰富自己的理论知识；每星期推荐相关优秀的业务书籍给广大职工，同时每月一次定期组织大家进行研讨会，谈谈读书心得体会，相互介绍工作中的经验与体会，以便让优秀的经验尽快传播开来。

2、团队协作能力的快速提升；一是每周定期召开部门职工大会，给职工反复讲解与强调团队协作能力的重视性，增强大家对团队的认同感。组织职工聆听有关的专家关于培养良好团队协作团体的讲座，使团队成员真正意识到团体协作的重要性，有“我们风雨同舟”或“我们共命运”的感觉，对于自己是团队一员感到自豪。二是完善了职工成员工作奖罚制度，让每个团队成员认识到他们之间和协作以及贡献对于团队获得成功是至关重要的，人尽其才，发挥每个人的专长，充分调到大家的工作积极性，使大家能齐心协力顺利完成各种任务。

3、注重干群之间、职工互相之间的沟通与信任。遇事我尽量做到与部门干部群众们商量，在领导和老员工的指导下，我自己也很快掌握了工程管理的系统知识和关键点；通过定期的座谈会重视部门成员之间的沟通，增强成员之间相互信任感，增强成员对团体的信任感；每月定期组织人员深入到职工的家中询问、主要了解其困难与疾苦，主要为其解决经济上、生活上与心理上的困难与困惑，聆听职工的心声特别是对部门的好意见与建设，使员工内心产生极大的归属感，从而带动个人工作热情和整体团队力的提升，发挥出巨大的“围炉效应”，大家齐心协力地完成好工作任务。

除此之外，做为一名工程管理干部，我也十分重视自身的廉洁自律，时刻保持头脑清醒，在大是大非面前绝不含糊，做

到工程面前严把质量关，努力做好一手抓工程进度，一手抓工程质量，两手抓，两手都要硬。相信只有我们秉承勇于自我反省与自我批判，保断一颗团结协作、永于进取的恒心□20xx年我们的工作一定能够取得更多更大更值得骄傲的成绩！

以上述职报告，请领导和同志们评议，欢迎对我的工作提出宝贵意见，借此机会，向工作中支持、帮助过我的各级领导和同志们表示诚挚的谢意。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 工厂管理人员述职报告篇九

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，每周一训，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，重要一个职能是制定政策、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。

## 工厂管理人员述职报告篇十

煤矿个人述职报告范文转眼间我来到煤矿快一年了，在这段时间里，我在矿领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高。

心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责，并虚心向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了各项工作，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。

我是六月份来到xx煤矿工作，担任矿行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，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各项工作，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。

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，出勤率高，全年没有请假现象，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。

述职人：

日期：