

最新公司管理述职报告 公司管理个人述职报告(优质8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

公司管理述职报告篇一

尊敬的领导：

您好，我是行政管理职位应聘者——，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：

公司现有管理制度，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。

，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。

述职人□xxx

xxxx年x月x日

公司管理述职报告篇二

自20xx年底大庆达源物业管理有限公司成立至今，我一直担任副经理的职务，先后负责过小区管理、外部协调、机关等工作□20xx年，因工作需要，我所分管的部门调整为工程部、绿化队及产业服务部。这些部门的工作在物业管理工作中占据着相当重要的分量□20xx年我紧紧围绕着解放思想、谋划发展这一主题，结合物业公司的实际开展工作。在从事物业管理工作中，我通过不断实践积累经验，熟悉和掌握了工程部、绿化队及产业服务部的工作。虽然工作内容有所变化，但是经过努力学习与摸索，我对如何组织好各部门的工作有了明确的工作思路。

一、具体工作落实方面为了更好地开展工作，抓住工作重点是从基础抓起。首先，我带领大家对各部门的日常工作进行梳理，查阅历史工作记录，审视不足，总结经验。在总结的基础上，我们制定了各部门的工作计划，理清工作思路，明确工作方向。针对工程部，我和工程师们总结了工程部以往的工作开展情况，共同讨论和制定了以回访和日常基础设施维护两方面作为工作重点，在探索设备管理新思路的同时，搞好工程预建项目的总体计划，对不同工作内容实行了专人专项管理方案。针对绿化队，我和石队长总结了前些年的经验，认识到要做好绿化工作，除了要完成绿化栽种任务，更要在养护上下大功夫，做好浇水、修剪、施肥、病虫害防治等细节工作。针对产业服务部，我提出要树立业主利益至上的服务理念，积极拓展小区服务项目，全面提高服务水平。在具体工作中，我把重点放在以下几项工作上：一是扎实做好房屋维修工作。回访工作，一直都是历年来的工作重点，在回访工作中，世纪家园房屋漏雨维修占了很大比重，通过

几年的不断探索，反复实践，我们采取了较为有效的防、渗、堵、引四步战略。没有其他工作安排的话，我就会去现场了解情况，支持工程师工作的同时，安抚业户情绪。20xx年工程部共完成房屋漏雨维修230户，完成率达97%。二是做精工程预建项目。世纪家园液化气站改建搬迁项目已于08年9月顺利收尾。为解决世纪家园生活热水能源损耗这个问题，工程部对世纪家园生活热水改造项目进行了论证。世纪家园多层车库报件审批工作已经取得市里局里的计划批复手续，但由于多种原因，设计方案现正在修改中。三是在实践中摸索设备管理经验。公司领导班子在经过多次探讨研究后，在08年4月开始试行设备管理制度。我们对设备进行了基本信息的收集整理，建立了设备清单，制定了具体的设备检修计划，在各维修队协助下，顺利按计划完成了设备检修任务，共保养水泵260台、大修29台，检修和更换暖风机120台，检修新风机29台，保养排风机35台，大修防火卷帘门12台，检修变压器39台。四是全力做好绿化工作。绿化队一直肩负着公司所辖园区的绿化工作，08年绿化队共植树7715棵、栽种草花8.6万株、盆花5800盆、宿盆花卉62567盆，绿化养护面积达147,115平方米。五是广辟服务产业，满足广大业户需求。产业服务部是公司谋划发展的出发点和落脚点。我们在公司领导的大力支持与帮助下，把联通收费、民航售票、保险咨询等与业主生活相关的服务项目引进到世纪家园，在此基础上又增加了奥林国际公寓售票服务点。

二、自我学习修养方面

1、政治素质能够坚决贯彻落实党的路线、方针、政策，坚持理论学习，不断提高理论水平，有大局意识，保护和维护企业的安全稳定，发挥共产党员的先锋模范作用，工作尽职尽责、勤勤恳恳。

2、领导能力能够较好地协调本部门的工作开展和引导所属员工完成好公司交办的各项工作任务。在工作中不断提出新观点、新思路，培养员工树立以人为本，服务至上的文化理念，

通过不断学习专业理论知识，能够独立完成艰巨工作任务。

3、经营业绩能紧紧围绕公司08年的工作中心及经营指标开展工作。在工程项目改造等工作中，始终本着少花钱、多办事、办好事的原则，亲自与住户及乙方讨价还价，为企业节省了大量资金，使公司在08年出色的完成了生产经营指标。

4、团结协作在公司班子成员中，我是年龄最大的一个。在处理各类事物中不以年纪大而自居，遇事主动向领导请示，同时协助主管做好班子其他成员的协调工作。坚持民主集中制原则，不断开展批评与自我批评，总结不足，完善自我，为08年物业公司班子被评为局先进党支部起到了一定作用。

5、廉洁自律做好这方面的工作，我首先是把自己的政治思想、纪律和道德放在首位，不断学习法律知识，遵守各项规章制度，正确使用自己的职权，以身作则，能够以自重、自省、自警、自励来约束自己，办事公开透明，按程序履行职责，自觉接受群众监督，维护企业利益。回顾20xx这一年的工作，自己虽然取得了一定的成绩，但是依然存在着很多不足，其一是学习劲头有待提高，其二是因酒误事须杜绝。在今后的的工作中，我还要不断提高思想认识，始终保持热忱的工作态度，继续秉承解放思想、谋划发展的指导思想，团结和带领所（！）属部门员工，进一步在解放思想中理清思路，在谋划发展中创新服务，进一步振奋精神凝聚力量真抓实干，为公司持续快速有效发展做出新的贡献。述职报告大庆达源物业管理有限公司张宏辉自20xx年底大庆达源物业管理有限公司成立至今，我一直担任副经理的职务，先后负责过小区管理、外部协调、机关等工作[]20xx年，因工作需要，我所分管的部门调整为工程部、绿化队及产业服务部。这些部门的工作在物业管理工作中占据着相当重要的分量[]20xx年我紧紧围绕着解放思想、谋划发展这一主题，结合物业公司的实际开展工作。在从事物业管理工作中，我通过不断实践积累经验，熟悉和掌握了工程部、绿化队及产业服务部的工作。虽然工作

内容有所变化，但是经过努力学习与摸索，我对如何组织好各部门的工作有了明确的工作思路。

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

公司管理述职报告篇三

- 1、机票预订：机票预订、月结处理
- 2、酒店安排：餐桌安排、住房安排、费用月结
- 4、话费缴交：话费缴纳、号码注销及变更处理、实名认证处理、费用月结
- 6、快递管理：快递月结
- 7、证件年检：每年1到6月各公司证件营业执照年检
- 8、费用报销：行政费用报销
- 10、会议室管理：茶水准备、会议纪要、设备管理

- 11、档案管理：档案存档、借阅、接收管理
- 12、通知公告发布：
- 13、企业文化建设□6s管理、员工关怀、宣传制作
- 14、活动策划：每月活动组织策划
- 15、公司及宿舍水电、设备、环境维护处理
- 16、花卉处理：花卉摆放、花卉费用结算
- 17、参会会议：物料准备、行程安排、预算制作
- 18、领导安排的其它任务

- 1、工作能力上：
- 2、工作方法上：
- 3、工作岗位职责上：
- 4、受过的培训：

不足之处：

- 1、做事细节和效率要加强提升；
- 2、要加强反馈问题的及时性,戒掉拖拉的工作习惯；
- 4、需要加强自我管理内控，工作会出现轻重处理不当情况
- 5、工作进程未及时沟通反馈，造成工作进度缓慢，成效低；
- 6、对本职工作的专业知识储存不足，时常无法更好的应对和

解决问题

改进措施：

2、通过会议进行轻重缓急工作内容的反馈、要求及判断；

3、梳理流程细节，提升规划协调能力

4、通过违规事实确认、制度合理会议研讨和0a通告等措施

5、做好方案进行任务分解

6、通过书籍、网络、同行沟通

7、去参加培训

1、各部门工作流程有些无法按照体系要求执行或执行相对繁琐，需要优化

2□

3□

1、加强自身专业化知识和技能

2、提升活动组织策划能力

希望得到的培训：

1、专业的人力行政培训

2、活动策划培训

公司管理述职报告篇四

我始终坚持严格自律，在错综复杂的腐败现象面前坚持党性原则。能够严格按照党和国家的政策、法规、和党纪、政纪的规定执行纪律，工作中不谋私利，如何做到秉公执纪。严格遵守党风廉政建设各项规定，始终如何做到廉洁、奉公、守法，干干净净干事，堂堂正正做人，清清白白从政，扎扎实实办事。作为领导身边的副职管理人员，我始终摆正位置，不做先斩后奏、越位犯规的事，决不因为个人利益而让领导为难。我始终做好表率，严格管好自己，不做有损自己声誉、败坏自己前途的事，坚持如何做到自重、自省、自警、自励，做一名廉政勤政的合格干部。

回顾近期工作，我个人的工作尚有许多不足之处，一是以共产党员先进性标准还有差距，保持和发挥党员的模范作用还不够。在保持和发挥先进性方面，在日常工作和生活中有时把自己混同于一般群众，降低了对自己的要求和标准。满足于过得去、差不多。认为工作只要过得去就行，没有养成好的学习习惯，学习的自觉性、主动性不强。对业务知识的学习没有引起足够的重视，只满足完成本职工作，总以为各项业务的发展是上面的事，上面怎么说就怎么干，被动地去学习，而没有自觉地去学习、理解性地学习，主动地、创造性地开展工作的不够。

二是对于业务人员的指导和帮助很少，解决业务实际问题少。在协调业务关系上主要是经理和副经理做的工作多，本人做得少。在业务管理上想得也较少，提出建设性意见和合理化建议少。三是工作预见性、主动性还有待于进一步的加强。在内部管理、从严治司、严格要求方面还需要进一步加强。

以上是自己的不足，衷心欢迎大家多提批评意见，以便今后改善自己的工作方法和提高自己工作能力。在今后的工作中高标准、严要求，严格遵守党的各项规章制度，时刻用党员的标准严格要求自己。转变作风，积极工作。身体力行“三

个代表”，做“三个代表”有效的、科学的实践者。脚踏实地地做好本职工作，树立高度的责任和敬业精神，从我做起，从现在做起，从一切能够做的事情做起，少说空话，多办实事，在群众中树立良好的形象。

公司管理述职报告篇五

各位同仁：

上午好！

xx市是全省管辖县最多的市，也是全省产险经营主体较多三个市之一。xx分公司业务散、数据量大、人员多、成本高。本人自20xx年元月至20xx年4月担任xx分公司总经理期间，在省公司的正确领导下，在班子成员及全系统上下的理解、支持和帮助下，认真地履行主要负责人岗位职责，积极应对公司内外环境的变化，不断学习与思考，不断更新思想观念，不断调整工作重点，不断改进工作方法，不断维护公司团结和谐，大力推进公司有效发展与服务创新，使xx公司走出了连年亏损的困境，步入了持续、稳定、健康发展的轨道。

以上财务数据综合对比分析表明：我任期结束时，公司业务质量相对稳定，未决赔款准备金较充足，净现金流在增加，总体财务状况较好，盈利能力和抗风险能力较强，利润总额及利润率超全省系统平均水平，独占安庆产险市场鳌头。20xx年，xx人保利润总额xxxx万元。xx产险公司（含人保）利润总额xx万元），保费增长幅度与全省系统及xx产险市场的差距在缩小，业务发展也开始步入快车道。

在分公司总经理任内，我主要从以下几个方面积极、主动、认真履行岗位职责。

（一）以身作则，发挥模范带头作用。古语说，上梁不正下

梁歪，中梁不正垮下来，其身正不令而行，其身不正虽令不从。俗语说，村看村、户看户、社员看干部。以身作则做表率是一个领导者特别是主要负责人的基本要求，我在四年任内，力求以身作则发挥正面导向作用。一是注重个人品德、作风修炼，不断完善自己，努力增强人格影响力；我带头廉洁自律、遵纪守法、厉行节约、勤奋学习、加班工作、团结同志、求真务实、言行一致、公平公正、坦荡包容；四年来，我平均每星期休息半天左右，全身心投入公司发展与管理；二是大灾来临冲锋在前，与受灾客户及一线员工同甘共苦，努力增强行为感召力；三是注重团结和谐，包容五湖四海，努力增强领导公信力；我力求做到“严以律己、宽以待人、容人之短、用人之长、不偏听偏信、不带有色眼睛看人、不感情用事、不搞双重标准”，力求公平公正地对待每一位市公司班子成员、营业机构班子成员、本部中层干部及全体员工，与全系统员工一起追求“公平正义”的阳光；四是正确应对困难与问题，不畏浮云遮望眼，努力增强管理定力；我力求做到“困难面前不弯腰、问题面前不退缩、大灾面前不怨天、矛盾面前不尤人”；由于种种因素□20xx年xx公司主动与被动调整的保费规模比较大，汛期大灾严重地影响了公司效益；为了增强公司上下完成各项经营指标的信心，我与班子一起分析了取得的成绩及面临的有利条件，提出了战胜各种困难的办法与措施，让全系统上下看到全面完成各项经营指标的希望，最终全面完成了各项经营指标。

（二）贯彻民主集中制，发挥班子的作用。要想火车跑得快，全靠车头带。市公司班子就是全市系统的火车头，只有火车头动力强劲又不偏离轨道，火车才能跑得快、跑得稳定。四年任内，我高度注重贯彻党的民主集中原则，实行班子集体领导与班子成员分工负责相结合的领导制度，涉及公司全局的大事、热点、焦点、敏感问题必须经过班子集体议决，具体事务由分管领导决策，充分发挥班子的集体领导作用。

（二）超前思考、理清发展思路，发挥导向作用。作为公司主要负责人就应该先公司之忧而忧、后公司之乐而乐，居安

思危、超前思考、超前谋划、理清发展思路、提出发展战略。上任伊始，我根据长期学习、思考 and 与同仁交流的积累，提出了xx公司20xx年及今后一个时期的总体工作思路：一、二、三、四、五。“一”就是一个中心，以经济效益为中心；“二”就是立足两个基本点，科学发展与民主管理；“三”就是深化三项制度改革：用工制度改革、人事制度改革和分配制度改革；“四”就是统筹四个方面的利益：客户利益、员工利益、公司利益、社会利益；“五”是抓好五大建设：领导班子建设、员工队伍建设、规章制度建设、企业文化建设和信息化建设。

（三）总揽全局协调各方，发挥整合公司资源的作用。安庆公司下辖九部门、十三家营业机构，分工不同、职责各异，比较庞大的人、财、物资源，分散使用于各部门、各单位之中，只有有效地协调各方、充分地整合各种资源，才能形成整体合力，实现公司总体经营目标。我和分管副总、总助一起及时协调本部部门之间、本部与营业机构之间、不同营业机构之间的关系，使之相互理解、相互信任、相互支持、相互促进，自觉把部门目标、营业机构目标与公司总体目标统一起来，努力形成安庆人保的核心竞争力。

四年任内，我虽然做了一些应该做的工作，但还有不少工作没有做成、没有做好、没有做到位，还存在不少问题与不足，主要表现在以下四个方面：

一是没有实现规模与效益的统一□20xx年以来，我们扭亏增盈的力度比较大，措施有力成效显著，保费利润率超过全省人保系统平均水平，在xx产险业独占鳌头。但是，过于拘泥于“以效益为中心”，承保条件相对比较严格，手续费相对较低，严格控制应收保费，致使发展速度相对较慢，增长幅度低于全省人保险系统和安庆产险市场，市场份额连年下降，没有实现规模与效益的平衡。

二是没有实现严格要求自己与严格管理公司的统一。尽管我

对自己要求比较严，但对部属管理比较宽，过于拘泥于“严于律己宽以待人”的古训，致使少数部属胆大妄为，影响市公司执行力。

三是没有实现公司和谐与大胆改革的统一。我上任伊始就提出了三项制度改革思路，但由于种种原因一直未能彻底实施，影响公司发展动力。

四是没有实现埋头实干与上下沟通的统一。四年任内，我集中全部精力和时间用于公司经营管理，力图安庆公司崛起再创辉煌，忽视了上下沟通，致使前几任在特殊情况下购置的帐外车辆没能按上级要求在规定时间内清理人帐，遭到省公司处分，造成历史的误会，在省人保系统内，给我本人及安庆公司带来不良影响。

回顾四年多任期，我在百年不遇雪灾发生时就任安庆分公司总经理，在市场竞争空前激烈、市场秩序非常混乱、公司人心不稳、经营亏损的情况下开始总经理任期；四年来，我团结班子及全系统员工，战胜重重困难，在连年遭遇大灾的情况下，连续两年超额完成利润计划，实现了公司的有效发展，年平均增长10%以上，完成了自己的历史使命，我无愧、无憾、无怨、无悔。

我坚信在新任总经理的领导下□xx公司一定能够巩固效益基础，大胆深化三项制度改革，不断加快发展步伐，不断强化管理，不断优化服务，实现规模与效益的统一，完成安庆公司崛起的目标！

此致

敬礼！

述职人□xxx

XXXX年X月X日

公司管理述职报告篇六

我所分管的工作是办公室工作和汽车消费贷款逾期清欠工作，由于今年机构人员重新设置后，综合部经理由裴勇同志担任，因公司员工较少，很多同志都是身兼数职，综合部经理也承担着很多业务单位的承保工作，加之办公室工作事务繁杂，他又是一名新手，自己从事办公室工作多年，所以很多工作都是带着新手一起干，还有的工作就直接自己承担下来，工作从不分份内份外。汽车消费贷款逾期清欠工作也是目前公司的一项重要工作，由于今年三月份才刚刚接触，所以资料性的收集和掌握是这项工作的入手点，由于该项工作的同志一直从事该项业务工作，从汽车消贷业务的开展到目前的逾期清欠工作，一直没有中断，所以对所有客户的经营情况以及诚信程度了如指掌，所以我虚心向他了解，及时了解客户的基本情况。平时还及时和银行分管这项工作的人员联系，及时掌握贷款户还款情况，对逾期户和担保人及时电话联系催交，并通联系公安部门，得到经济侦察大队人员协助，连同银行人员一起对三期以上逾期户进行上门催欠，通过宣传法规、政策，晓之以利害关系，对无法联系的贷款户，通过各种关系来查找，对逾期大户则采取扣车的办法，高温天气仍然坚持到外地以及乡镇摸排查找逾期户，由于多方共同努力，汽车消费贷款逾期情况得到了一定的控制。

公司管理述职报告篇七

尊敬的领导：

大家好！

20xx年xx月x日至今已在酒店人事部工作已有x个月之多，按照酒店领导的工作安排和本职的一些想法□x个月来，主要负责做好以下几项工作，现向酒店领导述职汇报如下。

人事部门属酒店的职能部门，发挥着组织、协调、培训、管理和员工基本生活保障等作用，工作琐碎，主观能动性较强，因此要求所属人员要有一定的综合素质。在对部门人员工作进行了明确分工的同时，并制定了人事部日常工作明细表，认真予以执行落实，为人事部各项工作全面、正常、有序进行打下良好的基础。同时也逐步提高了人事管理水平和工作效率。

经过与酒店高管及各部门经理的考察研究决定，重新调整酒店的人员编制，现将酒店人员编制总数定在xx人，现有员工xx人。

酒店行业属人员密集性行业，人员流动性较大，有时因人员不能及时招聘到位，势必会影响工作的正常进行。对之前应聘资料进行整理及筛选，重新筛选出适合酒店工作的人员通知来店试用，除此之外，在酒店高管的带领下，人事部加强与各部门员工之间的联系，鼓励员工推荐身边的朋友到酒店工作，这是一种人才来源途径较广的方法，也起到了良好的效果，通过以上的举措，保证了各岗位工作的正常开展，与此同时，对各工作岗位深入进行分析研究，合理分配人员，采取末位淘汰制，在不断提高员工基本条件及综合素质的同时，确保工作效率化。重新完善各类档案资料的管理工作制度及流程。要求每月对档案资料进行整理，定期进行检查，确保各类资料的全面完整和便于查找，保证相关部门对酒店的档案资料的检查中，不出现问题。

将员工餐厅、员工超市重新划分隶属关系，人事部首先在调整开餐时间，改善员工伙食工作上下功夫，本着以人为本的思想理念，将原来开餐的时间及次数重新调整，原来早、午、晚一日三餐，增加一餐(夜餐)后，调整为一日四餐。经常检查员工餐伙食质量，计划在不超成本的前提下，合理调配饮食，注重营养搭配，坚持让员工吃好、吃饱为原则。通过了几日的观察，得到了广大员工的普遍认可，同时加强员工餐的卫生管理，将用餐部门划分区域，这样既保证了用餐人员

的秩序，又减轻了员工餐厅工作人员的劳动量。同时教育所属员工养成良好的个人卫生习惯，经常性的对员工餐菜品和环境卫生进行检查，为员工提供一个健康、卫生的用餐环境。其次加强宿舍人员管理力度，人事部结合各岗位人员住宿情况按照部门为单位合理分配宿舍，定期检查宿舍卫生，教育员工养成良好的生活习惯，共同营造干净、舒适的住宿环境。规范员工超市采购流程，与财务部配合对超市货物进行盘点，建立台账，将每日收入及时交送财务部。

在与各部门紧密配合的同时和组织召开各种会议，做好各类上传下达，组织协调，拟定方案和主持工作，确保各类会议、活动顺利开展。同时认真做好各岗位之间人员调动工作，接待的大型宴会时，充分调动合理利用人力资源，确保接待工作顺利完成。配合其它部门做好酒店服务业的信息搜集、分析、调查、研究工作，积极提出改进意见和建议，并以口头或书面形式及时向酒店高级管理层汇报，为酒店高级管理层提供决策依据。在对外联系方面(现已接手食品药品监督管理局检查、酒店印刷品的整理、标牌、宣传单等的制作)，做好有关方面的来访接待和来信的处理工作，处理好酒店与各级政府部门和社会各界的关系，参与策划酒店内的重大活动，加强与新闻媒介的联系，提高酒店的知名度。

1、学习并熟练掌握酒店的薪资待遇、用工政策、福利待遇、部门用工标准等，为招聘人员、服务好员工做好基础性的准备和保障。

2、员工招聘

选人：酒店对外公布招聘启事信息后，主要通过人才市场等进行发布招聘信息。酒店还可以通过宣传彩页的形式招聘员工借机宣传酒店扩大酒店的知名度。自己也要动用社会人事进行招聘。

用人：用人的机制为：把最合适的人安排在最合适的岗位。

根据应聘人员的意向和人员的具体实际情况，对人员进行思维疏导和引导，让员工的情况和应聘职位相吻合。

备人：建立酒店的人才库，及时对有意向从事酒店工作的人员信息给与登记、备份，以确保部门人员的及时补充，确保岗点的正常运营。

留人：现在酒店业的人员流动很大，人员的高流动对服务水平的稳定是一种很大的威胁，尤其是优秀员工的流动，所以控制人员流动率迫在眉睫。平时在工作中要主动和员工“谈心”，及时对有离职倾向和准备离职的员工做好思想引导，找出他们辞职的主要原因，以确保员工合理安排。

3、后勤的保障

没有后勤的保障，就保证不了酒店经营稳定正常的进行。在工作中加强对宿舍、食堂、水电、办公用品的监督和管理，为员工创造更好的生活与工作环境。重点加强员工宿舍的管理，为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。

4、上情下达和下情上报

及时把酒店高层领导的决策和方针传达给员工，及时把平日里收集的员工建议和意见向上汇报，根据酒店的具体情况提出自己的意见和建议，把人员流动控制在最小的范围内。

公司管理述职报告篇八

各位领导，各位同事：

大家好！

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首在xx公司走

过的两年，很荣幸能与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。两年以来我心中的感受便是要做一名合格的员工不难，但要做一名优秀的化验员和网控员就不那么简单了。我认为：一名好的化验员以及网控员不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想政治上、业务能力上更要专研。我，作为一名年轻的化验员和网控员需要学习的东西还很多很多。

作为一名化验员和网控员，要想完成工作的责任，首先必须具备良好的化验员和网控员素质，

树立正确的世界观和人生观。在过去一年中我认真学习与发现。有句成语是：只要功夫深，铁杵磨成针。是的，作为一名化验员和网控员，我在工作中无意中会考虑不周显得毛毛糙糙，不甚妥当。当意见、建议来临时，现在的我不再不悦，不再拒绝。而是以更高的要求来要求自己，努力告诫自己：换个角度静心仔细想想如何能做好一些。

在学习中我认真听取经验，仔细记录，并在工作后的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。如：粮食收购时间。

在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：电缆设备维修。

在空余时间，我会阅读一些自己在网上下载查询的资料，在网上和xx维修人员交流询问一些电缆软件程序维修知识方法，我深切的感受到学习对自己的帮助确实很大。

1、合理调配工作岗位，确保工作不冲突

20xx年我的主要工作仍然是化验员以及网控员，在粮食收购期间，我有效的调节了这两个工作的时间，每天早上在大家上班之前会先到中控室，将粮情检测系统主机打开，然后再

去粮食收购现场和同事一起进行粮食检化验工作，确保两项工作不冲突。

2、收购期间认真严谨，秉承原则

在20xx年夏粮收购期间，公司安排我跟随其他同事到石桥收购点参与收购，虽然时间不长，但我感触很深，真正体验到之前同事讲的，在粮库工作真正的责任感，选择粮库工作，就必须学会勤劳与坚持，而且还要学会为公司利益着想，不能因为一己之私而改变原则。在收购期间秉承优质服务为第一位的原则，和同事一起圆满完成收购任务。

3、认真完成领导安排工作

20xx年x月份，公司数字化粮库建设开始实施，我也有幸成为参与建设跟踪成员之一，非常感谢领导的信任与支持。在建设过程中，我努力做好每一项工作，积极协调好施工人员与公司有关人员的工作，并且有效的和施工人员讲解公司对于数字化建设的要求，一切以公司利益为重。确保数字化建设能够圆满完成。

4、维修粮情电缆，保证实时采集

中控室工作不能说是最为辛苦的岗位，而它却是保管员第一时间了解仓房粮情的重要工作之一，因此确保粮情检测能够顺利进行，也是我的工作之一，在过去的一年中，部分仓房出现电缆以及分级损坏现象非常多，因此我必须每天早上及时发现电缆分机的具体故障点，没有因为自己是女生而逃避工作，爬仓房，把电缆从粮食中拔出，从没叫过辛苦，有时自己都佩服自己，当别人称自己是女汉子时也是一笑了之，因为我明白，这是自己的本职工作，你不能退缩。

(一)沟通不够

人和人交往，是真诚，相互理解和平时的沟通，善意的表达自己的想法。关键是你能不能用真诚去打动对方让对方接纳。我相信这句话是没错的，在以前也认为确实凭借着亲和力和真实、诚意便可以与同志顺畅交流，至于同事心态的多样化却没有认真去想过。在经历了这些以后，才发觉同事的心理具有很大的不确定性，尤其是在工作中出现分歧对自己的想法也会存在犹豫，这个时候就需要沟通，反复的沟通，达到相互的理解和支持。而我在这个方面是做得不够到位的，我的沟通方式比较直接，不太会“引客入境”。我想这与我从事这个职业经历太浅、个人性格有关。我个人偏向比较直率的沟通方式，不善于迂回地表达自己的意愿和工作想法。在日后的工作中，我想要加强自己沟通技巧的变换尝试，适时运用恰当的方式方法完善自己在工作中的想法这方面的能力。

(二) 工作中缺乏创新思维

不管是日常生活中还是工作中，人们需要相互协助，相互帮助，只有这样才能更好的干好工作，充分发挥每个的潜力。通过一年来，自己工作中接触到的同事，他们都很热心的及时给予了工作上的理解和帮助，从而使我顺利完成了自己的各项工作。让我提高了对工作的谨慎态度，养成了凡事要问清楚，做事前想要有所借鉴的习惯，本来这是件好事，但是却会产生一定反方向的影响，那就是缺少了创新意识。工作的积极性和主动性是建立在对工作负责的态度上，而不是建立充分地出色完成工作的基础上，这样变会限制自己主观新思维的发生。按部就班地去工作只是一名称职职工起码要做到的事，而他永远不可能成为一名优秀职工，真正的优秀职工是需要有创新意识，在工作方式、工作效率上的不断革新。对于这一点，我也需要在日后的工作中让自己慢慢转变，自我挖掘有利于工作开展的思路。以上列举的不足之处，是我自我反思后认为自身在工作中存在的问题和需要改进之处，在日后的工作，也希望领导和所有同事其能够帮助我一同发现问题、解决问题。

通过过去一年的工作，我很幸运学到了不少东西，工作中也努力做了一些成绩。但这还远远不够，尤其在化验员和网控员方面上还显得稚嫩。我将在未来继续多学，多思、多试，努力把工作的更好。