

2023年管理人员述职报告(大全9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

管理人员述职报告篇一

20__年将至，万象更新，在这辞旧迎新之即，现就20__年度的工作向上级领导汇报如下：

近半年来我严格遵循和执行酒店各项规章制度，积极配合酒店各部门及本部门的领导和同事，按照及时性，针对性，公开性，民主性的原则，全力开展餐厅的日常管理工作，尽力规范员工服务工作。由基层到基层管理的跨越，让我学到了管理知识，积累了管理经验，同时也领悟到了管理工作的复杂性。但也存在一些问题：

1、管理工作能力欠缺

酒店管理经验的不足导致不能全局控制整体，影响了餐厅日常工作的顺利进行。敏感度和灵活度的不够，阻碍了突发事件的适时、有效的处理。只有管理的不足，没有员工工作的不好。

2、客户档案管理工作不到位

顾客作为服务行业的'上帝'，忠实客户的维护义不容辞。顾客基本信息的掌握是不够的，只有不断搜集和整理顾客有效信息，并适时有效联系顾客才能最终留住顾客！

3、培训和督导力度不够

酒店服务的灵活性和个性化验证了培训连续性。只有对不断发现顾客需求和员工的工作问题，强化员工服务意识，对新老员工适时采取培训措施，这样才会提高服务质量，最终满足顾客需求。

针对这些问题，还需对下一步的管理工作进行改善。20__年度酒店管理述职报告20__年度酒店管理述职报告。计划如下：

- 1、不断学习提高自己，加强餐厅基层管理的业务知识及各方面的学习。
- 2、认真做好客户档案，不断加强联系，维护老顾客的同时，不断开发新的客户群体，扩大客源。
- 3、有效掌控现场管理，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。
- 4、有技巧的做好与顾客及员工的沟通工作。
- 5、大力加强员工培训，完善员工培训计划，有计划的做好全员培训工作

除此，对新员工和后进员工做好辅助工作并督导落实情况，适当授权员工，确保使每位员工掌握工作所需技能，对客户服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到，提高员工服务质量，同时加强个性化服务与超值化服务。

管理人员述职报告篇二

自今年4月份调入××××物业管理处以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况作述职报告：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手××××管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合××××的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收□xx年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，××××的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是

我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

在××××工作半年来，完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

管理人员述职报告篇三

现实生活中，我们需要知道述职报告是领导干部与所属单位群众之间的思想感情和工作见解交流的渠道。以下是小编收集整理整理的酒店管理人员述职报告范文，欢迎大家前来阅读。

在这一年时间里，酒店给我的培训，个人的付出与努力，以及老员工和领导对我的支持，都让我收益颇丰。“客人永远是对的”这句服务行业周知的经营格言，在这里被发挥到了极致。酒店为了达到一定的财务目标，不但要客人的物质需求得到满足更要满足客人的精神需求。所以在做为酒店的经营者，往往对客人的要求，只要在不和违背道德的前提下，都会最大化满足客人。所以从入职培训就会为员工灌输：“客人永远不会错，错的只会是我们”，“只有真诚的服务，才会换来客人的微笑”。我一直坚信顾客就是上帝的道理，总是在尽可能的把我自己的服务做到极致。

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量情况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既可以在工作量大的情况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还可以缓解收银的压力，让收银可以做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，可以很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，在工作量大的时候又可以更多的吸收经验，迅速成长。

在这一年我主要做到以下工作：

一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的面对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有通过培训才能让我在业务知识和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人提供优质的服务。

二、加强我的销售意识和销售技巧，提高入住率

前厅部根据市场情况，积极地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销方案，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住情况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来一定的负面影响。

四、考虑如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明情况，请求帮助。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮助感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。

“宝剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片可以展翅高飞的天空！兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧！

光阴飞逝，时光如梭，一年的工作转瞬又将成为历史。回想起刚来酒店的青涩，感慨万千。回首缅怀的是对之前工作的总结和经验，翘首待行的是对未来工作的开拓和进展。在工作中，经历了许多酸甜苦辣，认识了许多良师益友，获得了许多经验教训，感谢领导给了我成长的空间，勇气和信心，在这两年里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将工作述职如下：

一、学习并掌握自身业务，才能使自己在工作中处于不败之地

我清醒的认识到，只有通过认真学习好自己的业务理论知识，才能够高标准，高质量的完成本职工作。一切工作，以学习为主导，不断提升自我综合素质，使自己在面临困难和质疑时永远处于主动。

二、明确态度，牢记使命

我本着“勤问，勤学，勤练”的态度，虚心向老同志请教，做到不懂就问，将理论付诸于实践。只有树立严谨求学的态度才能学到有用的知识，只有牢记自己的职责和使命才能为宾馆做出成绩。一个人能做多大的贡献不仅仅取决于他的业务素质，更取决于他的政治素养，只有在以后的工作中做到学以致用，兢兢业业，踏踏实实，才能不辜负领导的期望，做出傲人成绩实现自我价值。

三、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、书籍、杂志的学习政治理论；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；认真完成上级领导交代的各项任务，做好本职工作；积极为宾馆增收节支，节能降耗。

四、团结互助，热爱集体

在工作实践中，我参与了许多集体完成的任务和同事相处的非常紧密和睦。在这个过程中我强化了最珍贵也最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致。在工作时，大家互相提醒和补充，所有的工作中沟通是最重要的，一定把信息处理的及时，有效和清晰，才能大大提高工作效率。

五、勇于表现，踏实行事

在重大接待服务和维护修缮工程建设中，勇挑重担，带头履行老同志责任义务，切实发挥先锋模范作用，艰苦奋斗，勤俭节约，乐于奉献，大力加强自身作风。

以上是我个人年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在明年的工作中，我将重点提高以下几点：

- 1、提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；
- 2、工作要注意实效，注重结果，一切工作围绕目标去完成；
- 3、提高大局观，以是否能让他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；
- 4、把握一切机会，提高业务技能，加强平时只是总结工作；
- 5、精细化工作方式的思考和实践。

过去的鲜花和掌声是否依旧伴随我们一路前进，取决于我们是否具备强烈的责任感，工作总结孜孜不倦的学习精神和勤勉严谨的敬业精神。我相信，只要我们脚踏实地，拼搏进取，依法履职，牢记宗旨，就能创造京西更美好的明天！

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

光阴似箭，时光如梭。转眼间我担任餐饮部经理一职到现在已迎接了两个新年，在这段时间当中，我视宾馆为自己的家一样尽心尽力，无论大事小事都亲历亲为。因为我必须做好每一件事，这样才不辜负领导对我的信任。__年餐饮部成功接待了所有任务。这和员工的共同努力，各部门的大力协作是分不开的。所以说团队的力量是无穷的。我们细细盘点丰

收的硕果，高高仰望来年的满树银花，每个人的脸上都应当挂起欣慰的笑容。

一艰难中求发展，稳定中求利润。

(1) 正所谓：铁打的营牌，流水的兵。作为餐饮部而言，员工更新换代特别快，这也就增加了餐饮部的管理难度，所以在新老员工交替之时，我拟定新的培训计划，针对性培训，服务现场亲临亲为、以身示教传教他们，用严格的规范操作服务程序来检验他们的服务意识和灵活应变能力，使员工自觉增加组织纪律性和集体荣誉感，强化他们的使命感和主人翁精神，规范服务操作流程，提高了服务质量，打造了一支过得硬的队伍！使餐厅工作能够正常运行。

(2) 在饮食业不景气的，生意难做的情况下，我通过市场调查的，经营分析，更新菜肴，调整价格，并通过各方渠道联系会议婚宴，从而给宾馆带来更好的效益。

二艰难困苦，毅力不倒，永扬宾馆美名。

在十一黄金周期间餐饮部不但接到牡丹园多功能厅广博厅的婚宴外，在同一时间还接到了体育宾馆400多人的会议用餐。任务之艰巨让餐饮部每个人手中都捏了一把汗。在宾馆各部门的大力协作下，特别是销售部，我们拧成一股绳，加班加点，终于工夫不负苦心人，在成功完成婚宴的同时也成功准备了400多人的会议送餐。这其中宾馆各人员上下一条心，艰巨的任务在我们手中迎刃而解。也使顾客对我们宾馆有一个新的认识。

在接待婚宴过程中，服务员将桌椅在楼层之间调整，很是辛苦，我们有这样一群以大局为重，不顾个人辛劳的员工，这就是我们酒店人最大的财富。说到这里我想到了全球排名第三的万豪集团旗下的马里奥特酒店的企业文化就是：“关照好你的员工，他们将关照好你的顾客”。同时他们也强调留

住人才。人才是企业的支柱，这一点我们的领导在一接馆就体现的淋漓尽致。我也谨尊这一原则。

三抓好管理，强化协调关系提高综合接待能力。

(1) 这一年我和杨经理完善了餐饮部的会议制度，包括年终总结季度总结每日服务员评估会每日检讨会每周例会班前会卫生检查汇报会，由于制度的完善，会议质量的提高，上级的指令也得到了及时的落实并执行。

(2) 加强协调关系，餐饮部服务员众多，脾性各不相同，这就必须协调好他们之间的关系，强调协作性，交代领班在每周例会上必须反复强调合作的重要性，如出现错误，不得相互推卸责任，要敢于承认错误，并相互帮助改正。经常相互关心，多发现对方的优点，事实证明这种做法是正确的。

(3) 提高综合接待能力。餐饮部除接待正常散客围桌用餐外，还接待大型会议自助用餐，盒饭婚宴寿宴等类型多样的用餐形式。使宾客高兴而来，满意而归。并且按口味及时更换菜谱，让顾客吃的更舒心。

四展望__，我信心百倍。

作为餐饮部经理，我会再接再厉，对每人服务员严抓培训，让每个服务员都能独挡一面，让他们明白：“天将降大任于斯人也，必先苦其心志，劳其筋骨”。同时也让他们理解“微笑是最好的武器”。争取以全新的服务理念，服务阵容迎接奥运到来。

在此我祝各位领导，各位同事新年新气象，新年新运道。

述职人：

20__年__月__日

各位__：

时光如白驹过隙一样20__年已即将过去，回首这一年，在各位领导的关怀指导和酒店同仁的大力支持下，做了很多也学到了很多但是也有很多不足有待我去提高和学习。本年度主要开展以下几个方面的工作：

1. 完成厨房设备的维修改造。
2. 完成空调系统的调试运行和对其进行定期的维护和检修。
3. 完成洗衣房的改造和管线的安装后。
4. 酒店厨房油烟系统的保养维修和清洗。
5. 对酒店楼顶排水系统的改造与铺设工作及楼顶防水。
6. 完成酒店房间管路渗水、墙纸发霉卫生间防水、所有区域墙体维修工作。
7. 对酒店所有暖气进行清洗、阀门更换。
8. 酒店亮化完成、无线网络的安装厨房燃气线路改造。
9. 酒店日常的会议宴会的接待工作

我认为自己在近一年的工作中，在领导的关心和指导下，工作上有一定的成绩，思想上有一定的进步。同时也暴露了很多的不足：

1. 受自身条件的限制，综合素质有待提高，管理能力和技巧有待加强。
2. 在管理方法上力求创新，主动查找管理中出现的差异漏洞，及时调整工作思路和方法，引导员工认真履行职责，保障设

备设施正常运转。

3. 积极主动学习新的知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。

4. 随着设备的老化，故障率逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

5. 常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，确保安全运行。

6. 加强人员责任心管理，发现问题责任到人；

7. 充分发挥管理职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑。

8. 加强本部门员工的培训，使员工均应加强观察力，及时发现问题并迅速做出反应；应养成“我们”称谓习惯，拉近彼此距离；均应做到“腿勤、眼勤、脑勤、嘴勤”，对员工的部分不良行为习惯加以反复提醒。只为成功找方法，不为失败找借口。

9. 统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护职工的利益是每个管理者的职责，作为一名管理者始终要把管理与实际工作相结合不断总结创新，开拓进取。

回顾反思这一年多的工作经历，思绪万千，感慨良多。暴露出的工程维修问题多少影响酒店客人的舒适度，工作中的不足和失误让人痛楚。通过这段时间的工作，我坚信自己在今后的工作中一定会努力进取，扬长避短，做一名合格的管理人员。

现对20__年的工作计划：

1. 配合可防对客房的设施设备做一个统筹管理确保客人住的舒心悦。
2. 配合完成酒店、厨房下水管道及外面排水系统的清理保证排水的通畅。
3. 认真落实酒店开源节流目标，加强巡视，做到人走灯灭、随手关水；根据温度情况，及时调整热水温度；根据天黑时间、客人情况及时调整室外照明时间。
4. 落实设备维修保养计划，确保设备、设施安全可靠的运行。
5. 配合完成酒店各部门的维修改造工作。
6. 机动性处理酒店即时出现的工程问题。
7. 完成领导交办的其他各项工作。

根据过去工作中发现的问题现对酒店提出以下要求：

因为我部门维修人员编制不够造成客人投诉较多，现希望为我部门增加维修人员编制以保证维修效率及质量。

一年来，我们工程部的全体同志尽心尽力地为酒店做了大量的工作，不论份内的还是份外的都能积极主动去做，但是有些工作与领导要求的还有一定的差距。我们决心在今后的的工作中一定认真总结一年来工作中存在的差距，进一步提高每位员工的思想素质及个人的技能，为我们酒店再上一层楼，为酒店的发展做出最大的贡献。

述职人：__

20__年12月26日

20__年3月14号，我怀着无比激动的心情加入了天宝花园大酒

店这个全新的大家庭中，担任了前厅部大堂副理的职位，转眼间已经有9个月的时间了。从培训到开荒，再到现在的试运营，看着酒店及大家一点一滴的成长，心里满是温暖与激动。从事酒店行业2年多了，虽然餐厅，前厅都有所接触，但是真正的基层管理者在天宝还是第一次，非常感谢领导能给我一次锻炼的机会。

前厅部是酒店的门面，是负责招徕并接待宾客、销售饭店客房及餐饮娱乐等服务产品、沟通与协调饭店各部门、为客人提供各种综合服务的对客服务部门。在整个酒店运营过程中至关重要。自从担任天宝花园大酒店的大堂副理一职，主要负责以下方面的工作。

一、酒店培训期间

1、协助前厅部经理助理制定本部门的各项规章制度及操作程序。

在酒店领导的支持与前厅部经理助理共同努力下，我们完成了本部门的相关制度及操作程序的制定，其中包括总台、礼宾、商务中心及商场等相关岗点的日常操作及注意事项。

2、协助前厅部经理助理做好员工的日常培训工作。

初入酒店，很多员工对酒店前厅没什么概念，服务经验也是少之又少。我和前厅部经理助理凭着自己过去在酒店工作的经验，相互总结，相互配合，拟定培训计划，顺利完成了对员工的培训工作。

3、与员工一起参与学习了西软系统的操作。

4、在酒店领导的带领下与员工一起参加了酒店的开荒工作。

本人也是第一次参与酒店初期的开荒工作，大家从最初的内

心恐惧到后来的上下一致，共同完成任务，大家的付出和辛苦是有目共睹的。

二、酒店试运营期间

1、在酒店试运营期间，我加强了自己对酒店大堂副理一职的理解与实际操作，将在书本中学习的知识运用到实际的操作过程中去，通过不断的实践与努力不断的提升自己，使自己更好更快的适应这个岗位。在此期间我也得到酒店领导的教导与帮助，非常感谢你们。

2、协助前厅部经理助理完成部门的日常运转工作，主要负责总台这一块，与财务部相互配合、协调，制定相关的账务程序及操作流程。

3、大堂副理对外负责处理日常宾客的投诉和意见，平衡协调酒店各部门与客人的关系；对内负责维护酒店正常的秩序及安全。在试运营期间，大堂副理除了完成日常的工作，还配合前厅部经理助理完成对本部门员工的监督与配合工作。

在即将到来的20__年，我将继续努力，针对以下几个方面积极进行：

1、多扩充知识面，提高专业技能，学会揣摩客人的心理要求，对于客人提出的问题能灵活的解决与应对。来酒店消费的客人来自全国各地，文化水平也层次不齐，这对大堂副理的知识面也是一种挑战。

2、加强处理投诉的应变能力，无论哪种投诉，都要站在客人的立场上真心实意的帮助客人，在不损坏酒店利益的前提下，尽量满足客人的要求，若实在是解决不了的问题，立即通知上级领导，在第一时间内给客人解决。

3、大堂副理在酒店的日常工作中必须要以身作则，遵守酒店

的各项规章制度，严于律己，这样才能监督、要求别人，同时要努力培养自信、果断、沉着、冷静的处事风格，在今后的工作中不断突破自己。

以上是本人20__年的个人述职报告，当中仍有些不成熟的方面，希望各位领导及同事给予建议。并借此机会，向关心和支持我的各位领导与同事表示最真挚的感谢。

时光飞逝，一路的欢歌笑语，一路的风雨兼程送走了年，迎来了充满希望的20__年，回首我来到酒店的这一年，新奇与欣喜同在，感动与感谢并存，一年，时间虽然不算长，但对我而言收获是丰硕的，在这里的每一天，每经历的一件事，每接触到的一个人，这个过程的含金量，绝不亚于我十几年在校门里学习的价值，所以我感谢领导能给我这个难得的学习机会及细致入微的指导，感谢经理无微不至的关怀，感谢综合部全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，就具体工作如下述职汇报：

一、工作方面

在这段日子里，我了解了酒店的指导方针、布局建设、部门划分、工种分配、人员定位等自然情况，综合部行使办公室职能，一个联系领导与员工的重要部门，我很荣幸能成为这个小集体中的一员。每天负责收餐票虽然很琐碎，却能体现出我们酒店在管理上的严格性、先进性，质量检查是任何一个企业必备的、而且是重要安全保障部门，作为服务行业质量检查更是重中之重，无论是客房的卫生情况，还是餐饮服务员的仪表仪容无一不影响我们酒店的经营发展。

我从最初只知道看到现在拥有一双洞察的眼睛，这是我的一个进步，一个很大的收获。板报是我们酒店对内宣传的窗口，通过出版报不仅提高了我的写作水平也增强了我的语言表达能力，评估期间承蒙领导的信任在经理的帮助下整理了两份评估材料，我深切地感受到自己的语言罗列功底和逻辑思维

的欠缺，到一线服务是最有收获的地方，虽然辛苦虽然紧张但是我学会了整理房间、开夜床、以及如何摆放才具有美观性等知识，与专家的迎来送往中了解到专家的喜好及时的将信息反馈，以便更好的服务。我经常被这样一个团结、奉献、务实的集体而感动，奉献是无私的所以温暖、激情是火热的所以发亮，这就是企业的财富、壮大的资本！

二、学习心得

作为事业单位下属的经营类场所——国际饭店有其独特的优越性，从管理体制到发展规模都已成为同行业中的佼佼者，员工整体素质也在大学这个特定的氛围内得到了熏染，领导者能够高瞻远瞩，开拓外部市场的同时切身为员工的利益考虑，能够有识大体、顾大局的观念，虽然这是一个新兴的企业，更是一个具有生命力和创造力的企业，再这的每一天，我都能看到了希望。

但是事物的发展是具有两面性的，作为新兴企业在市场竞争的浪潮冲击下一定会展露出柔弱的一面，也一定会有矛盾问题的产生，只要我们找到解决问题的途径我们就会更上一层楼，竞争也是企业最大的发展动力，关键是要掌握竞争的技巧避免竞争，增强创新意识、勇于打破传统观念、经营观念、管理创新逐步从以市场为本向以人为本的管理机制上靠拢，塑造具有佳大特色的品牌企业。

多少意气风发、多少踌躇满志、多少年少轻狂、多少欢歌笑语都在昨天的日记里画上了一个终结，但是未来的一年又是以今天作为一个起点，新目标、新挑战，就应该有新的起色，在新的一年中继续努力工作，勤汇报、勤学习、勤总结。最后祝愿我们酒店在澄澈如洗的晴空里，策马奔腾，祝愿各位经理在工作的征程中勇往直前，人生的跑道上一帆风顺、祝愿各位同仁在新的一年里续写人生新的辉煌！

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮

助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况述职如下：

一、客户服务部日常工作

客户服务部对我来说是一个全新的工作领域。作为一个处理客户关系的工作者，自己清醒地认识到，客户服务部的工作在整个公司中是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。工作千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、受理客户投诉、退换房屋、交房等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、及时了解准备交付的房屋情况，为领导决策提供依据。作为一个房地产开发业内知名企业，房屋交付是重中之重。公司成立房屋交付工作小组。我作为小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到案场和施工现场积极与有关人员交流、沟通，及时将所了解的房屋信息、工作进度、问题反馈到领导及总经理室，使公司领导在最短时间内掌握了房屋交付工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、理顺关系，创建部门工作流程。部门成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，这半年的时间里，达到了部门熟、人际关系较融洽的目的，积极为日后协调充分发挥各部门能力解决工作难题而做出准备。

3、认真做好公司的文字工作，草拟文件和报告等文字工作。认真做好部门有关文件的收发、登记、分递工作；部门文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作，做好客户资料管理工作。

4、受理客户投诉并及时协调相关部门妥善处理，积极响应集团员工五种精神的号召。充分发挥自身部门优势，在工作态度上一是急，高度的客户意识，把客户的事当自己的事，高度负责高度敏感。二是逼，强大的资源整合能力，强大的推动能力，推动整个公司的资源倾斜于客户，来解决客户的问题。对业主行为和诉求进行预测，充分考虑成本和营销并进行适当的引导和控制。最大限度的降低其不合理的期望值，提高了客户满意度。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了本部门工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题，主要表现在：

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在下半年的工作中，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；提高自身业务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

管理人员述职报告篇四

时光飞逝，弹指之间□20xx年已经过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，又将跨过一个年度之坎。回顾过去的这一年，在……的正确领导下，我们的工作着重于库房的管理，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却务必应对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的時候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化!从而在百尺杆头，更进一步，到达新层次，进入新境界，创新为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，在工作里，我学会了很多知识，让我感觉到要做好每件事只要用心去学必须会有所收获!作为一名“仓管员”我十分清楚岗位职责，在新学期之际，将20xx年工作具体总结如下：

1. 认真负责仓库各种物品及配件同，入库、出库、日常卫生等工作。
2. 做到每月对仓库定期盘点，做到数据材料相符。
3. 做好物品材料进出仓，正确记载材料进出，对仓库进行不定期检查，完成好上级领导交予的任务。

4. 做好仓库管理工作，对仓库产品做好防潮、注意防火工作。
5. 在工作中能够严格要求，做好仓库的入出库作业、日常保管、仓库清理工作、把好库存数量管理、防止不必要损耗发生、有效利用库存区面积。

工作中都有很多问题发生，发现问题并在第一时间去解决问题，这是我还有所欠缺，也是务必改变的地方。

总之一年来干了一些工作，取得一些成绩，成绩只能代表过去，更多的是不足，期望在接下来的工作中，弥补不足，请大家多批评指正。

尊敬的各位领导：

在忙忙碌碌中送走了4年，在20xx年对本人来说还是收获颇多，当然这些收获与公司领导的帮助和关心是分不开的。

优秀的企业需要优秀的团队，做为这个团队的一份子，为这个团队的成长贡献自己微薄力量是自己义不容辞的责任。在到来的20xx年，本人将继续以满怀的热情投入到自己的本职工作，为公司的发展贡献自己的力量。

如今站在库管的职位上，感到身上的担子和责任重大，作为一个库管，在这我对库管做了以下诠释“pe管材、pvc管材、管件等”包罗万象，客观存在，但那只是其表现形式，其实物料就是钱，物化了的钱，而仓库就是放钱口袋。库管是仓库的管家，权力小但责任大，所以我们对材料就应该就像对待自己家的东西一样，我相信我们每个仓管都会做到的。这都是对公司利益的保障和对公司利益和形象的负责，这也是我作为一个仓管应尽的责任，我将责无旁贷。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结：

1、负责仓库各种材料的入库工作。严格把好验收关、按入库要求，对入库的材料及时进行外观质量和数量检验，检验合格材料严格遵守公司入库制度及时在nc和台账上面做好入库记录。入库时手续检验不合要求不准入库。

2、合理做好材料出库。出库的材料由质量部检验合格,然后对

所出库的材料进行配货，货物配好后方可装车，销售和转运的材料要当面和托运人员或提货人员清点清楚，出库手续须有主管领导、财务、托运人员或提货人签字确认出库。出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批。做到以公司利益为重，爱护公司财产。

3、出入库的材料要及时记录账目，对仓库材料要急时清点记录。产品状况有明确标示。一切凭有效凭证及时办理相关nc账目，不得随意操作。仓库有自己的材料保管账目。正确规范记录材料出入库及结存数量。负责定期对仓库材料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符。积极配合财务部门做好仓库库存的盘点、盘亏的处理及调帐工作，保证库存报表的上交时间和数据的准确性,真实性。

4、合理安排材料在仓库内的存放次序□pvc□pe管材合理的规划利用存放场地。安标准码放、做好标示记录，管件按产品种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，做到货物之间的墙距、垛距、灯距，以便发货通畅，保持库区的整洁。能真正掌握材料的进、出、存的工作流程，采用货位编号，做到先进先出、材料堆放整齐、摆设合理。同时也真正做到了物尽其用，人尽其才的作用。

5、对库存的材料及销售材料做好安全防护，严格遵守岗们安全职责防止不安全的事故发生。做到每周一次对材料仓库及材料存放地点进安全检查和清洁工作，对仓库材料做好防晒、防火、防盗。销售出库的材料和转运的材料必须要求托运和

转运的车辆做好材料防护，防止公司的财产受到损失。

20xx年在完成自己的工作中也存在些不足失误

在今后的工作中要不断学习提升库管的知识。使自己时刻保持一个清醒的头脑，坚持踏踏实实做人，认认真真做事，不断积累工作经验。要反思自己的工作的不足和失误，也是今后应该时刻注意和逐步改进的，使自己在普通的岗位上发挥自己光和热！

在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。时光飞逝，进入公司工作也已两个多月就到年底了。经过在这几个月的工作锻炼中，得到了很多。在领导和同事的帮忙和指导下，在自身的努力下，不断克服自己的弱点，摆正自己的位置，在工作中有明显的进步。我深知，领导对我提出了很高的要求，岗位职责也要求我高一格、严一档，来不得半点马虎、出不得半点差错，只有兢兢业业、扎扎实实，才能做到优质高效。

一、人力的合理安排和运用

作为食品公司的仓库管理员，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，使每一作业尽量不受影响做到有条不紊。

二、人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及领导对我们的要求，

这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

三、货物的管理

要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式。

b□货物堆放不要超高堆放，要注意距离。

c□货物入出时做好记录。

d□对于频繁进出库的货物和小件的货物应多盘点这样减少库存差异。

e□持续仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

四、卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每一天要清理仓库，清洁地面，持续卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

五、自我学习和总结

每一天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务潜力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习业务知识和掌握专业技能;交流，了解，吸取他们的经验;学习仓储保管，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。

总的来说，由于本人工作经验不多，潜力还有欠缺。虽然敢打敢拼，能胜任本职工作，但主要还是由于“强将手下无弱兵”，受益于身处这样一个优秀的团队，在鞭策中得到了磨砺；今后在工作中，需要进一步增强开拓创新精神，磨练意志，提高执行力，生活上更严格自律，学习上加强财经专业素养，在上级的正确领导下，坚决贯彻落实上级指示精神和工作部署，努力拼搏，扎实工作，以更好的质量、更高的效率、更扎实的作风做好本职工作，为我们这个光荣的群众、辉煌的事业做出应有的贡献。

管理人员述职报告篇五

安全工作重于泰山，学校本着“安全第一”的原则，时时刻刻警钟长鸣，把安全工作作为学校工作的头等大事。在局安全科的指导下，狠抓各项防范措施的落实。

一、严格执行上级安全工作要求。

严格按照局安全科的要求，定期对学校安全自查、每天对室内外电线检查、每月对重点隐患部位排查，每学期组织消防、地震的安全演练。并根据局要求，组织全体教师学了“安全九化”的内容，把安全课表公示上墙，使每位教师明确自己的岗位职责。同时按照“责任到人”的原则，层层签订安全责任状，制定了全面、细致的安全预案，为安全工作提供了保障。除此之外，每周班子会第一项议程就是对全校安全进行隐患排查。对于每天执勤的领导，校长更是提出“紧绷安全弦，早、午、晚，每天至少3次巡视校园，关注学生活动、用电安全、检查楼道灭火器等，做到安全工作心中有数”的要求。

二、提高安全意识，加大安全投入。

我校冬季依靠空调、电暖器取暖，用电量很大，学校总闸与

教学楼电闸的电线已老化，负荷困难，存在极大的安全隐患。为了确保安全，学校进行了改造。在局支持下，我校与供电部门多番联系，投入4900多元，重新更换了外网电线，并投入_多元，更换了学校的全部漏电保护器。从根本上消除了用电方面的安全隐患，确保全校师生渡过即温暖又安全的冬天。

同时，我校还加大了消防安全的投入，除专人定期检查灭火器，及时换粉外，还新添置了10具灭火器，使每层楼道的灭火器数量达到了4具。在教学楼中新加了15个疏散指示标志，并定期测试应急灯，确保消防安全。通过不断的投入使学校的安全设施达到了安全规范的要求，学校在资金紧张的情况下，对安全的投入，我们认为是值得的，也是十分必要的。

三、强化，形式多样。

学校坚持安全每天讲，发现隐患随时纠正。积极创建学校安全的氛围，使安全深入每个学生心中，我校设置了安全长廊。本学期以“保护生命平安出行”、“文明交通平安菜小”为主题的交通安全的相关内容，交警一大队为学校提供了展牌，为学生提供了多幅交通安全方面的宣传图和小学生交通安全歌，使学生对交通安全知识有了形象直观的认识。结合交通安全活动，我们开展了以《安全记心中》主题，学生手抄报制作评比活动，将优秀的作品在长廊中进行了展示；开展了《安全就在身边》的知识搜集活动，学校将与学生关系密切、有代表的内容进行了展示；在三至六年级开展了《安全伴我行》征文和学生绘画活动，体现了环境互动的理念。安全长廊把枯燥的理论知识，变为用同学们自己的语言、画笔描述，增减了的趣味性，深受同学们的喜爱。课下，同学们汇聚在此，评论书画内容，交流感想在无形之中，同学们的安全知识日趋广泛，安全意识逐步深化加强。

四、发挥合力作用，扩大内容。

我校地处小山，车辆较多。为此我们与交警一大队联系，对

学生进行了系统的交通安全。通过当小交警、学_新交警指挥操、参观市交警指挥中心等活动，同学们学到了大量交通安全知识。本学期，我校与一大队联合，对同学们进行了交通事故现场救护演练。在演练中，教官详细的向同学们同学们介绍了关于心脏复苏的方法、骨折的紧急处理、伤口的包扎伤方法。看着同学们认真投入的表情，逐渐熟练的急救手法，教官给予了同学们极高的评价，认为同学们已经初步具备了交通事故应急处理的能力。此项活动，在我校召开的“国防展示汇报暨菜市小学军事运动会”中进行了展示，《唐山晚报》、《唐山劳动日报》、唐山电视台《生活频道》和《七彩光》栏目，对我校开展安全情况进行了报道，受到了各级领导好评。

我们还聘请消防四中队官兵为同学们进行系统的消防知识培训，消防演练指导。汲取各界力量，充分的合力，使同学们掌握更多的安全知识。

通过与交警一大队的合作，我们深深感受到，吸纳社会各级力量，合力对学生进行，会达到事半功倍的效果。

以上是对我校安全工作的简单总结，不足之处，请兄弟学校多提宝贵意见，共同为校园筑起安全的“防护墙”。

小学安全管理述职报告范文 篇3

管理人员述职报告篇六

尊敬的领导：

您好！

20__年已经过去，迎来了新的一年，回顾一年的工作，我感

到既充实又自豪，充实的是经过一年的摸爬滚打，我对自己的工作已经轻车熟路，自豪的是虽然我是一名普通的工作人员，可是我所在的办事处在领导的带领下圆满完成了领导交给的任务。

记得在刚来办事处的工作时，上级与同事们热心帮助与指导是我最珍贵的财富。我们的领导，前辈他们的工作态度、工作作风是我追求的目标。他们没有太多的语言，但我看到了诚恳。一切都是出乎意料的愉快。我很快就成为了他们的一分子。

我的工作主要是负责房租的收缴和水电费的收缴工作以及一些杂务，刚去收费的时候，一切都是陌生，就拿收水电费这件事情来说， 产管理处的家属楼的问题，因为一些历史原因，他们原来从来不交水电费，家里电器从来不知道要什么时候省着点，水更是哗哗地用，不仅收不到他们一分钱，而且这部分损失根本无法控制和计量，没有表，就没有计量标准，对此 的思路，首先是先把他们独立了出去，在院内砌了一道墙，把他们与我们大院隔开了，而后就着手进行了一户一表的改造，给每家都按上水表，电表，确保正确计量，每月抄一次表，每月核算收取。一开始，这个工作遭到了家属楼里住户强烈的前所未有的反对。

是啊，他们原来是一分钱不出的，水、电尽他们用，他们也不知道心疼啊，现在，要叫他们不仅要交水电费。而且还要交房租，是天壤之别啊，难度真大啊，就在我不知道该如何下手时，为了便于我的工作顺利开展，我们办事处的同事们献计献策还是采取了相应的措施，就是在住户门上贴通知，每次抄完表以后，我就对每家的水电费进行核算，然后设计了一张小纸，上面写着：这个月你的水电费和房租，（注：房租也是一个月一收）共是请务必于 月 日交到 资产管理处，否则将采取停电、停水的措施，后果自负。这张小小的纸条果然起了不小的作用。问题迎刃而解了，在此，非常感谢同事们对我的帮助和鼓励，正是有了你们的帮助，

我的工作才得以比较顺利地完成了，衷心感谢我身边的每一位同事，正因为他们的平和宽容打消了我刚来办事处工作而带来的顾虑，为我真正融入这个集体作了铺垫。

新的一年意味着新的学习的开始。但是我想在这里还是有很多东西值得我去学习的，包括工作经验，为人处世和我们前辈身上一切我们所不具备的优点。____有大大小____多家的租赁户，每家的情况都不同，家属楼因为历史原因，他们的电费价格是优惠政策的，____街的水费价格和院里的不同，这就要求自己在核算的时候要一丝不苟，稍有不慎，就会弄错出错，到时别人就会找上门来，造成不必要的麻烦和损失。

更为头疼的是院里的两家大户，浴场和宾馆，我们除了房租外，还要收他们的场地占用费，而且，因为他们金额大，一次可能不能把房租收齐收全，我总是觉得要自己总是上门催讨觉得有点不好意思，为此____对我说，我们要主动些，逼得他们紧一点，催到一点是一点，只有不停地催讨他们，他们才能加深印象，他这样一说，我想：也是，是他们欠我们的钱，又不是我们欠他们的钱，没有什么可难为情的，于是我一到时间就去催讨，打电话，上门，一次不行，二次，二次不行，三次，拿到一点是一点，这样分散着拿到了钱，就得赶紧去银行存掉，虽然人辛苦了一点，忙一点，、但是看着拿到的钱，想着离我们完成任务更加近了一点了，心里还是感到很欣慰的，即使忙一点，也是很高兴的啊。

回顾一年多来的点点滴滴，工作的过程中，我还需要更加积极主动；这得益于和领导，前辈的交流，我真正感受到了领导的关怀和期望，同时也佩服他们渊博的知识和丰富的实践经验。同时我也衷心期待领导和前辈能够多多在工作上指导我，在思想上帮助我，我会尽力为公司的进一步发展和壮大发挥自己应有的作用。

作为一名普普通通的职工，我的工作再普通也不过了，根本不值得一提，象我这样能安于做好自己本职工作的同事还

有很多，我们能在过去一年圆满地完成任务，主要在于各级领导的关心和大力支持以及管理处领导厂长的带领，厂长在任何时候总是走在我们的最前面，带领着我们，采取各种灵活多变的方式和方法去解决各种不同的问题，我只是和所有我们公司的其他员工一样，在尽着自己的微薄之力，尽着自己的最大努力，我想，普通的工作也并非意味着追求的终结。我处在一个比较平凡的工作岗位上，所以我更应该去实现我的理想和追求，无论结果如何，即使平凡也不能平庸。更何况追求过程的本身就是一种幸福，一种成长，一种进步。在新一年中，我一定更加严格地要求自己，积极参加公司的各项活动和学习，用科学的发展观来武装自己，决不辜负大家对我的期望！

最后，我再一次衷心感谢我身边的每一位同事，有了你们这样好的同事，在这样的一个优秀的集体里，我相信我们的公司明天会更好！在这片热土上，我们将收获无限的希望！

此致

敬礼！

述职人：_____

20__年__月__日

管理人员述职报告篇七

设备管理不仅是对设备资产进行有效控制，更是为了有效提高设备使用率和追求最科学的设备综合效能。但随着设备使用年限的不断增加，设备的性能和精度就会出现不同程度的下降，故障率不断提高，这就严重影响到了设备的现场使用，如何保障震源完好，最大限度地减少震源非正常停用时间，大幅提升震源的运行效率，保障生产运行，是这一年来工作的主线。

20xx年上半年项目管理部一共启动了大大小小51个项目，其中吐哈经理部项目4个（含外蒙项目），设备投入24台次；华北经理部项目2个，设备投入12台次；敦煌经理部2个，设备投入15台次；海上勘探事业部项目1个，设备投入5台次；外部项目6个，设备投入19台次；新兴物探开发处项目36个，设备投入72台次。共计设备投入147台次。

为了保证设备管理工作的进一步提升，巩固设备管理的基础知识是重点工作。上半年结合项目的实际情况，将设备管理培训工作的重点前移，加强了现场的培训和疑惑问题的解决。四月份，抓住吐哈2200队项目结束，2200队项目即将启动的空档时间，到哈密现场，对项目人员，针对事业部设备管理体系中与项目相关要求和中心设备管理实施细则进行了培训，同时对设备现场管理和设备资料进行了标准性的培训和解释，并且结合项目施工的实际和项目人员存在的理解进行了详细的解答，使项目组更加深入的掌握体系和制度的要求，为进一步提升项目设备现场管理水平打下坚实的基础。在加强现场培训的同时，也抓牢了项目组的岗前培训，在每个项目启动前，都对相应的项目成员进行设备管理体系的宣贯和项目组现场设备管理的培训。

（一）加强日常维护，保障设备运行

1、强化日常检查执行

为了保证设备现场的良好运转，狠抓双重日检。在项目组的岗前培训时，把震源的日检要求都对项目成员进行了培训，为了保证能良好的执行，在每个项目收工和到现场检查培训的时候，把每台震源的运转记录逐日、逐页、逐项的进行检查，并且将运转记录和维修保养记录逐项进行核对，以检查相应的操作人员和维修人员是否在工作中有良好的责任心。同时还严格检查，维修人员是否认真执行了a级保养规范。对于这两项日常保养，要求了两重现场监督检查，即带班或维修来检查操作手的日常保养，项目长来检查维修人员的a级保

养完成情况，收工后，整体检查两者完成情况。

2、三个结合做好保障

为了保证日常维护保养能有效地执行和在检查出的问题得到有效解决，在今年的设备管理工作中，采用了三个结合的方式管理。定期保养和定题保养相结合；专项检查 and 巡回检查相结合；检查和解决问题相结合。

（1）定期保养与定题保养相结合：根据已制定的四级保养规范要求，严格限定了保养的时间，要求现场必须根据规范的时间要求，认真完成规范要求的保养内容。在完成规范要求的高级内容时，同时要完成低一级的保养项目。

（2）专项检查和巡回检查相结合：项目组的设备管理小组，每月对所负责的设备按照《班组/项目组设备自检自查要求》进行自我检查，并且要及时将检查结果传回。巡回检查是设备管理负责人员到现场对设备使用情况进行检查，并检查班组的专项检查落实情况。一年来的项目运作，各个项目都良好的执行了每月的专项检查。同时在今年的四月份、五月份、六月份、八月份管理人员分别队2200队三塘湖项目、2264队胜北雨果项目、中石化2186队准东二维项目和北疆273队西泉1井项目进行了现场检查。

（3）检查和解决问题相结合：在各项检查中，今年更加注重和落实了对检查出的问题进行快速解决。273西泉1井项目在自我检查时发现一台震源的重锤位移传感器线圈磨损，立即针对性的对该套震源进行相应检查，发现其他震源也存在同样的问题，立即上报。通过分析，找到了磨损的原应，又通过测试，确定了可用其他型号震源的部件可以替换解决暂时无该备件供应的问题。

（二）从基础入手，提升设备运行质量

提升设备的运行质量，首先做好基础工作，分步实施逐步完善，掌握信息，分清责任，在基础工作方面做好了四个到位，一个把关。即：责任到位，信息到位，培训到位，保养到位；严把设备出入库关。

（1）责任到位：建立健全了设备管理网络，在项目管理部成立了设备管理小组，在各个项目组也成立了现场设备管理小组，并且制定了工作职责和工作目标，加强了基层班组的设备管理职能；完善和落实设备“定人定机”，实行项目长负责制。与野外项目人员签订了“定人定机”协议，确保设备专人专用，明确和强化了人员的设备使用责任。

（2）信息到位：提前掌握信息，做好资源合理配置，保证设备适用于项目生产。根据经理部经常信息不确定性，实行以变化应对变化。经常和项目组进行信息沟通，及时掌握项目现场的设备情况，发现情况及时解决。在十一假期期间，施工于中石化2114队哈山东三维项目的震源发动出现故障，及时调用发动机和组织人员去现场解决问题。

（3）培训到位：开展了一线员工的设备管理的基础知识培训，为野外一线员工更好的掌握设备管理体系打好基础。针对事业部设备管理体系中与项目相关要求和中心设备管理实施细则进行了培训，同时对设备现场管理和设备资料进行了标准性的培训和解释，并且结合项目施工的实际和项目人员存在的理解进行了详细的解答。

（4）保养到位：对设备现场维护要求做到“三勤一定”即勤检查、勤擦扫、勤保养、定时准确记录，全员树立“养重于修”的思想。

（5）严把设备出入库关：严格做好设备出入库的验收。设备出库检查验收，做到了项目人员和设备管理人员到现场，仔细查，记录全，上报全。设备入库检查，设备管理人员在项目结束，设备返回库尔勒后，组织项目责任人和维修部负责

人对返回的设备进行详细的验收，确保发现问题全面，以利于后期的检修工作顺利进行。落实好设备的交接验收工作，做好《可控震源交接验收表》、《机动车辆交接验收表》的记录，截止目前设备出入库134台次，均有完整记录。今年还对2256队项目组、2264队项目组的施工震源进行了检修后的整体验收。

在设备检查工作上，主要侧重三个方面，一是加强设备管理的自检自查力度，截至目前，对在所属范围内投入项目运作和封存的设备进行了172台次的自检自查，其中kz28系列55台次□kz34系列30台次□kzas40台次□ahv/iv系列32台次□sm26系列5台次□p28系列10台次。

在自检自查工作中严格执行体系文件《班组/项目组设备自检自查登记表》表式内容。自检自查工作结合设备投入使用和封存所在地的实际情况开展进行，在库尔勒封存的设备，由项目管理部设备管理人员，针对设备封存保管的各项要求进行检查，检查内容包括设备当时的完好状况，封存场地的安全状况和设备自身配置的安全设施是否完好。

项目运作中的设备自检自查检查，由项目长负责对设备的现场管理，设备的操作，设备的日常维护和保养和设备的单机进行检查。明确设备现场责任到人该项由定人定机执行情况体现，经对项目组传回的定人定机责任书和定人定机责任表检查，设备管理责任明确到人执行良好。持证上岗100%合格。检查操作人员对自身岗位设备知识的了解情况，对于个别的对管理制度和专项知识有模糊点的，项目长立即进行培训。在现场设备的检查过程中，未发现设备带病运转，超负荷运转，出现故障的设备，项目的维修人员都及时的进行恢复。

二是做好每季度进行一次设备的全面检查。通过对项目组的季度检查发现项目组在设备管理上存在的问题以及了解设备现场的使用状况。通过检查找差距，发现不足，进一步完善规范设备管理工作，整体提高管理水平。深入现场检查，使

我们真实的了解掌握了设备在现场的工作情况和设备性能状况和使用情况，确保了职能管理人员及时发现问题、解决问题，使设备现场管理工作更加规范化、标准化。每季度的设备自检自查都形成了报告，并且上报了中心。

为了保证项目的现场维修，在了解施工参数后合理的配置了震源，并和人力综合管理就根据设备型号、投产时长、机体性能等情况，做好了维修人员配备，从出发点就做好了维修实效和维修质量的保障工作。在项目施工期间，项目组都成立了设备管理小组，用集体的力量解决设备故障，并且有的项目组还根据自身特点和实际情况组成突击队，保证重点、复杂型、繁重型故障能在最短时间内排除，保证设备的完好和项目的顺利进行。

项目收工后的设备维修是维修的重点，此项维修情况，确定后期项目设备是否能快速有效的投入使用。项目结束前，分析、确认项目组的检修计划和检修备件需求计划，将计划上报中心，中心落实相关部门做好收工检修工作的准备，如果设备不能返回库尔勒，组织以项目人员为维修的主体力量，由维修部和技术部派遣人员到现场指导进行维修，保证维修的质量；设备返回库尔勒后，亲自组织参与，对设备进行全面检查，补充完善检修计划，上报中心批示后，下发维修单，由维修部进行系统、全面的维修保养。

贯穿今年维修工作的一个重点工作就是辅助车辆的维修。因施工辅助车辆投入项使用的频繁、时间长，车辆系统的维修保养做的还没有达到要求，车辆本身的性能状况下降，在安全上也存在着一定的隐患。集合今年hse工作的开展，对范围内的车辆进行普查，制定了车辆送修的计划，根据实际情况安排车辆的送修工作。

今年上半年项目管理部加强开展设备信息管理，一是项目设备的周、月报信息。监督、指导项目组按照体系文件和中心的设备管理实施细则要求按时、按标准上报相关信息，使管

理人员了解施工期间设备的状况，以便能及时发现问题，解决问题。二是建立了设备信息记录台帐，对项目现场上报的问题及时做好记录，并快速的找相关人员、部门进行协调、解决，加强了解决问题的可查性和跟踪性。工作中的不足：

- 1、现场检查的力度不够。在明年要加强项目巡检的工作力度。
- 2、学习力度不够，不能很好的学习先进的设备管理知识。

管理人员述职报告篇八

- 1、在师生的安全教育方面，我们坚持做到“六讲”，即例会讲、班会讲、国旗下讲、课间操讲、班主任专会讲、离校讲。
- 2、安全管理方面做到“六个”落实：严格落实门卫24小时值班制度，严格落实安保24小时值班巡逻制度，严格落实领导带班夜间值班制度，严格落实校园安全日检查制度，严格落实学生上放学接送制度，严格落实安全事故上报处理制度。
- 3、为了确保安全工作有章可循，政教处先后制定了，安保人员岗位职责及工作制度，学校安全工作分区域责任分工，分时段监管责任安全等一系列规章，完善了各项安全制度及安全预案，确保校内师生及财产安全。
- 4、组织开展了开学安全教育大会，防地震应急演练活动，防火减灾疏散演练活动，安全警示教育活动等一系列安全教育活动，坚持安全隐患排查“五不漏过”，每周一节安全教育课坚持经常，督促检查到位，确保学生在活动中掌握自救自护的知识，进而保证了学校的和谐与稳定。
- 5、贯彻落实县局关于预防甲型h1n1流感、手足口病、春秋季节呼吸道传染病的预防工作，开展了健康教育及体育健康测查，坚持了对学生的晨检工作，并作了详细的记录。通过黑板报及国旗下讲话方式，教育学生“热爱生命，健康成长”，

进行了相关安全教育活动，并使安全教育成为班主任工作的常规工作，坚持做到了时时讲，事事讲，处处讲。进行了多次学生日常行为规范教育，进行了4次校外辅导员法制及交通安全教育，提高了我校学生的法制及交通安全意识，使他们自觉在行动上严格要求自己，是学校教育得到了既教书又育人的目的。

6、落实越冬安全有关事项，设立了越冬安全检查工作日志，各班进行了越冬安全专题教育，教职工人人写出了保证书，要求值班教师早6：20前必须起床签到，严防煤气中毒事故的发生。设立专职保安夜间清晨进行巡查，确保师生冬季越冬安全。

7、设立红领巾监督岗实行上放学路队护送签到制度，专人上岗巡查学生午休及上学情况，安排相关人员督察路队行走情况，学生上放学路队行走有序，规范运作，已成为_大街上一道亮丽的风景线。

8、建立了特殊学生档案，对学生的学习成绩，家庭背景，操行表现，身体状况，心理素质等方面进行了摸底登记，确立帮教责任人，制定帮教转化措施，定期召开家长会，落实家访制度，构建了学校家庭协作教育网络，促进了学生健康成长。

全年校园安全无事故，无一例师生违法犯罪记录。安全卫生整体成效显著。我校《安全卫生整治见成效》《秋季安全检查扎实到位》《防火救灾疏散演练活动》《安全警示教育活

小学安全管理述职报告范文 篇4

管理人员述职报告篇九

尊敬的领导：

您好！

2021年，是我人生中比较重要的一年，由于工作方面的需要和上级领导的要求，我在年初就进入__担任项目经理，当时感觉担子很重，压力也很大，但是在上级领导的支持和同事的帮助下，我认真履行一名优秀项目经理的职责，在保证施工人员安全和施工产品质量的基础上，突出施工生产管理，提高各个施工队伍的素质，认真总结经验和教训，细化施工任务和目标，强化施工管理，切实抓好项目管理工作，同时另一方面也抓好思想政治工作和党建工作，加强自身的道德品质修养，使我项目部员工的思想政治素质不断提高，管理工作不断进步，很好地完成了公司安排的全部施工生产任务，也获得了业主及兄弟单位的认可和好评，简述主要工作如下：

一、克服各种不利因素，坚决保证完成施工任务，扭转局面，为转亏为盈奠定坚实基础

进入工作角色，我和同事们就认真总结经验和吸取教训，抓住项目以施工为重点的施工理念，连续克服年初的资金紧张、施工环境恶劣、既有线施工复杂的各种困难，保质保量的完成施工任务，保住一个作为高速公路施工企业的根本，为争取利益奠定坚实的基础。

二、制定切实计划、采取恰当措施，保安全、重质量、强化管理制度和体系

1、按照现场实际情况制定合理可行的施工计划，并进一步完善各项安全质量规章制度、完善管理体制，通过这一年来的施工生产实际，进一步完善安全、质量等管理体系。项目部设立一名专职安全员，安全工作提高到了前所未有的高度。

质量方面，绝不放松，强化施工过程控制，坚持施工质量检查制度，严格执行“自检、互检、交接检”的三检制度，使质量问题在每道工序作业中都能得以有效控制。

2、建立合适的奖罚制度，调动员工的积极性，通过完善内部承包机制、制定循环奖励措施及月目标任务考核奖等手段，极大的提高了员工的劳动积极性，部分的缓解了因资金紧张带来的消极影响。

3、提高生产效率，降低生产成本，通过不断完善施工工艺，合理安排人员，精心组织，精心施工，在全体员工的努力下，比业主要求的工期提前一个月完成并交验。

4、加强成本控制，积极配合公司内部的各项数据录入工作，项目部每月定期召开成本分析会，认真分析上月存在的问题，找出不足，层层落实；还专门成立数据采集及录入部门积极配合公司的各项要求。

5、建设文明工地，协调好地方关系，进一步加强现场文明施工管理，成立专门负责文明施工的领导班子，进行文明工地建设相关工作，比如：保持工地卫生清洁，使道路干净畅通，对桥梁外部进行装饰，各种设备物资标识齐全，堆放有序等等，积极修复和协调业主、监理、设计及地方的各项关系，用汗水、笑容和工作成果来挽回公司的信誉和他们对公司的信心。

6、认真协助业主指挥部搞好由于高速公路封闭以后当地老百姓的出行问题和地方水系的畅通，积极出人、出机械、出材料修复道路、排水、挖沟和做坝。

7、关心员工生活、丰富其精神文明生活、提高个人修养，增加团队的团结力和凝聚力。保证员工工资的到位，建立项目部的阅读室和活动室，积极组织各种集体活动，增加员工之间的配合和协作的能力。

8、加强党建工作，培养新的党员。重视和加强党建工作，经常组织党员共同学习、研讨、把握其思想动态、积极开展批评和自我批评工作，提高党性和觉悟，发展优秀人才成为党员，培养祖国的栋梁。

三、完善自我修养、提高自身业务水平，做一名优秀的领导

1、挤出时间，通过阅读和学习来丰富知识和提高个人修养，完善自身的价值观和世界观。

2、廉洁奉公、公平公正、遵纪守法、做好本职工作和履行岗位职责，不搞特殊化，注意勤俭节约，不搞高消费娱乐活动。办公条件因陋就简，控制奢侈浪费。工作中实行“对事不对人”、“实物工作量考核”原则。

四、定期检查和总结，及时发现问题、解决问题

项目部定期组织进行安全、质量和技术等有关方面的检查与总结，总结成功的经验和存在的不足，成功的加以推广，发现存在的不足及时采取措施防止再犯，使工作在一个良好的循环状态中前进。

以质量保安全、以安全保进度，全面细致，人性化的管理，以人为本，有制度、有落实，人人重视安全质量，人人实施安全质量。

五、存在问题

这一年来，自己虽然做了一些工作，也取得一点成绩，但是还是存在是生产成本控制不力，工作不够细致和全面的问题。

分析其原因：

1、进度压力大，造成人工、材料、机械设备投入过大。

2、资金紧张、既有线施工交通复杂、安全资金投入过大。

3、有些方面考虑不周、安排不够妥当。以上说明我的工作力度还需要在今后工作不断的完善。

述职人：___

20__年__月__日

项目管理经理述职报告范文篇2