

# 最新经理述职报告(精选5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。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。

## 经理述职报告篇一

随着我国的市场经济越来越完善，商业风险越来越在较大程度上体现为法律风险，而同样，一切法律风险最终将体现为商业风险。没有哪一次的法律风险不伴随着企业经济利益的得与失。鉴此，法务工作的开展尤为重要。现本人将过去的一年工作做简要说明：

### 一、201\*年法务工作内容

1. 根据《gb□岗位说明书》要求，法务工作为以下几部分：

2. 201\*年工作目标完成情况

#### 2.1 部门关键职责

本年度共出具法律意见xxx份/次，单次出具具体法律意见不超过8小时，能够按时依据需求部门要求，在法律服务上支持业务部门，受到业务部门一致认可。

#### 2.2 部门一般职责

出庭案件xx件，协助外聘律师工作案件xx件，跟进刑事案件xx件，待诉案件xx件。现有xx件案件未结案□xx件案件处于立案阶段。

知识产权相关工作，始终是是工作重心之一。在201\*年，共注册商标xx个，获得著作权登记xx件，著作权变更xx件。在实际操作过程中，从提出保护要求到完成申请，不超过一周，以最快速度，在最大程度上保证了公司知识产权成果的法律效力。在知识产权维权方面，多次应邀参加北京市、石景山区、中关村园区举办的知识产权讲座、座谈会、培训，全面发掘知识产权维权渠道，取得北京市知识产权维权援助中心、12330投诉举报中心、北京市石景山公安分局网络监察大队、北京市软件协会等政府机构、行业协会的协助，针对侵权行为向主管机关、官方管理团队进行举报，留存举报材料并存档，公司知识产权维权工作取得较大突破。

本年度共完成合约审核xxxx份，收到电子版/纸质版待审核合同后24小时内完成专业审核工作，收到签呈报批合同，2小时内核对是否属于最终定稿版并流转至下一环节。保持了文件流转的畅通性。

针对公司中层及人力资源部，本年度不定期开展了大量的企业劳动法律及人力资源管理培训，取得较好效果。

## 二、201\*年度工作重点问题、不足及问题处理规划

在本年度，工作中突出的问题表现在以下几方面：

### 第一、标准化工作流程搭建

在本年度，针对公司在日常运营过程中效率问题做了流程优化与整理，共完成人力资源制度、法务部门制度修订和整理，规范了相应合同审批流程等，进一步提高了工作效率和有效性。但在实际工作中就合同审批来看，签呈报批的纸质版合同无法保证一定为经财务部门及法务部门审核通过的最终版本，导致还需要花费人力去做最后的校对，费时费力。因此在201\*年，利用已经采购的oa系统，完成基础流程搭建，在实际运用中，实现标准化工作作业审批，控制流程节点时间，

完成网络化协同办公，并依托手机移动互联网，实现移动互联审批，进一步提高工作效率。

201\*年共完成公司合同标准化xx份，但远远不能满足公司业态发展需求。

201\*年，法务部将继续将公司合同时间标准化和格式化，固化合同风险，以最小风险完成对公司合约签署过程中的风险把控。

## 第二、知识产权保护

针对我司所出文化创意产业，知识产权管理为重点，在委托开发、委托制作合同的洽商过程中，提前确定有关成果文件知识产权归属问题，以避免日后因知识产权权属约定不明确而造成的权属纠纷及相应衍生财产权纠纷。一般委托开发及委托制作项目，知识产权归属全部由我司享有，可以给予对方共同署名权和在非商业用途下的展示权。

在201\*年，因刚刚接手公司知识产权事务，对知识产权维权保护不甚熟悉，在侵犯知识产权行为的处理上因投诉和处理渠道不通畅，造成工作进展并不顺利。在201\*年，法务部们将继续做好已有维权渠道的维护，并继续发展其他有效渠道，针对即将面向市场的《xss》等公司产品，积极配合产品部门完成知识产权维权，对侵犯知识产权的行为通过多渠道反馈，做到快速、及时的处理，维护我司知识产权权益。

## 第三、建立合同相关法律文件的档案管理制度

档案管理工作不是可有可无的，一份合同并不能说明任何问题，甚至合同是否得到执行，是否被修改废止，是否经历过价格调整，产生经济利益的纠纷责任在何方等等一切问题的解决，无不是与合同档案的管理密切相关的。

在201\*年，法律服务部通过建立合同台账对合同进行相应的管理，但该种管理深度不够，无法完全控制法律文件风险。因此，在201\*年，法务部在合同管理、审核和法律文书档案管理工作中会更加深入，通过整理合同存档、完善合同台账登记等举措，进一步提高书面法律材料风险管控，认识和把握档案管理的重要性，从实际运用层面上完善我司法律文件档案管理工作。

#### 第四、人力资源配置

201\*年，法务部人力资源配置不足，在合同管理和日常事务处理中常常捉襟见肘，对工作深度挖掘不够，无法做到做更深层次管理。在201\*年，法务部将增加一名人员编制，主要完成法律文件档案管理及合同的初审工作，使法务部工作实现“深度立体化、制度规范化”。

### 三、201\*年度工作计划

#### 1. 重点工作

##### 1.1 标准化工作流程推进

（略）

##### 1.2 知识产权保护

（略）

##### 1.3 法律纠纷处理

（略）

##### 1.4 合约审核

（略）

## 2. 绩效考核标准

综上所述，法务工作直接关系到企业生产经营活动，大到重大案件的处理，小到每一份合同的每一个条款，甚至一个字一个词，都是企业经济利益的直接体现。法务部在201\*年会更加深入开展公司内的法律服务工作，因为市场经济就是法治经济，就是法与商的结合，法律具有防范企业经营风险的作用。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我会继续努力，继续提高自己，尽己所能，在新的一年里，积极在生产经营活动中研究并发现法律问题，为公司的法务工作的高效开展贡献自己的力量，与公司共同进步，相信公司的明天会更好！。

述职人□wby

201\*年1月20日

（附：二〇一二年度法务部工作数据分析报告）

## 经理述职报告篇二

上半年转瞬即逝，回顾这半年来，我在招行领导及各位同事的支持与帮忙下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。

现将半年来的述职报告如下

一、作为一名对公客户经理，不仅仅要加强学习好年的信贷政策，重点掌握招行总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦等信贷政策部分，更要在在此基础上，做好我行政策传达与企业选取分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

## 1、努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。

从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮忙下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升；另外，为了加强学习业务技能，半年内先后4次参加了分行举办的技能培训。

## 2、加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。

由于年总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。

半年期间，曾参与昆明苏化生物科技有限公司、云南崎峰机电设备有限公司、滇能电力燃料有限公司、云南城投等公司业务的工作。

## 二、加强客户营销，增加客户群体。

自己的担子很重，而自己的技能、营销潜力和阅历与其客户经理业绩都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才能更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力等方面，经过半年的锻炼有了必须的提高，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。

用心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，职责心，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。

我虽然能敬业爱岗、用心地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作；对于自己有目标的客户群体也一向没有找到适宜的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

下半年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取努力做到以下几点第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才能够得心应手，游刃有余。

第二，在做好本职工作的同时，用心营销，更新观念，争取以良好的心态和职责心，做出较好的业绩回报招行。

第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改善，力争做好银行工作。

述职人

20年月日

## 经理述职报告篇三

尊敬的公司领导：

20xx年5月20日，本人正式入职有限责任公司，于公司部担任一职，感谢公司给予我这个机会，让我能与公司这个大家庭一起奋斗，在近3个月的工作中，本人对对公司工作环境、工作内容有了更为详尽的了解，融入到公司的大家庭中。和元

公司是个年轻的公司，在工作中，我感受到了公司的朝气，公司领导、同事充满着工作的激情。

法务工作的宗旨是控制公司经营过程中的法律风险，维护、保障公司的合法权益，这要求法务工作人员具备严谨的工作态度、对事物的敏感性和准确的判断能力。要把法务工作做好不易，要成为一名合格法务工作人员不易，要成为一名优秀的法务工作人员更为不易。在从事法务工作的经历中我不断学习、完善自己，从失败的案例中寻找不足，也积累成功的案例，并希望将这些工作经验能用于我任职的公司，为我任职的公司提供高质的法律服务，而我自身一直致力于成为一名优秀的法务工作人员，一直有信心将法务工作做好。

中，并积极努力的完成各项工作任务。接下来的时间，我将用更大的激情投入到我的工作，为公司的壮大发展提供助力。

在此，我正式向公司提出转正申请，希望领导对我考验期的工作能够认可，恳请领导批准我的申请。

此致

述职人□xx

20xx年x月x日

## 经理述职报告篇四

一年来，在上级领导支持和同事资助下，我仔细履行本身职责，突出施工生产管理，以进步步队本质为重点，以强化管理为本领，抓好项目管理事情，做好后勤管理事情，增强自身道德品格涵养，使我项目部员工的思想政治本质不停进步，管理事情不停前进，较好地完成了各阶段施工生产任务。

### 1、降服了诸多困难



2、资金紧张

3、气候恶劣

二、积极接纳措施，经心构造、经心管理项目经理述职报告

1、进一步美满各项宁静质量规章制度、美满管理体制

经过两年来施工生产现实，进一步美满宁静、质量等管理体系，创建宁静质量月检、旬检、日检制度及整改制度。项目部除设立一名专职宁静员外，各工区也层层设立专职宁静员共计二四名。将宁静事情进步到了亘古未有高度。质量方面，绝不抓紧，强化强施工过程控制，坚持施工质量查抄制度，严酷实行“自检、互检、交接检”三检制度，使质量题目在每道工序作业中都能得以有用控制。

2、积极接纳措施，经心构造、经心管理项目经理述职报告

3、宁静生产环境

4、事情绩效环境

“华电施工新法”实施环境——“零缺陷”目的凭据“华电施工新法”，在wp—qc零零一《土建工程质量控制纲要》中明确了“过程控制一次乐成，完成‘零缺陷’”的质量目的。

## 经理述职报告篇五

我是xxx□现任xx物业管理有限公司总经理一职。首先很高兴在此给各位领导汇报我一年来的工作，同时也从内心由衷的感谢弘洋集团及各位董事给我提供了这么一个展现个人能力的工作平台。

20xx年是不平凡的一年，从20xx年元月担任物业公司执行总

经理，到20xx年7月正式任命成为弘洋物业公司总经理，我深知自己身上肩负的职责是何等的重大，还有集团公司各位领导对我的信任和殷切希望。我有很多感恩，也有很多感触，其中不仅有来自实践工作中与各位同仁共同成长总结出来有利于公司后期经营发展供参考的经验成果；同时也有来自各位领导在我实践工作中对我的指导和教诲，让我学到了更能胜任这一职位的宝贵财富。物业公司琐事繁多，很难有时间静下心来总结自己的成绩和不足之处，今天，我想借这个机会，静思总结针对自己一年来的成绩和不足，特向董事会各位领导汇报如下：

一年来，我能严格按照集团公司成立弘洋物业的初衷，严格按照董事会的指导思想及董事会各位领导对我的要求，扎扎实实开展物业公司的各项工作，为弘洋地产做好后期服务工作。

1) 严格执行弘洋集团公司和物业公司董事会的决议，全面按照20x20xx年初制定的经营思路以人为本，注重细节，提升能力，稳步拓展实施公司的经营方针，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作。接受集团公司及物业公司董事会的领导，负责物业管理公司全面工作，对公司负责。

20xx年，弘洋物业公司实现经济效益和社会效益双丰收，截止20xx年12月31日，经公司财务报表统计：（不在此反映，见谅）。在自弘洋物业成立以来，公司的各项经营工作取得了质的突破，不仅没拉集团公司的后腿，同时还超额完成了集团公司下达的各项任务指标。全年做到安全生产保和谐发展。

2) 通过拟订物业公司经营计划、经营目标，组织公司各方面的力量，实施集团公司确定的各项工作任务 and 各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成。并通过定期召开工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。指导各部门经理开展日常管

理工作，并考核各部门经理工作绩效，对升、降、调及奖惩作出决定。确保公司的各项利益不受损失。

20xx年，作为弘洋物业的一名当家人，凡事总是站在公司的角度，从公司的大局出发，处理方方面面的关系，做到善尽职守，从内心深处珍惜集团公司各位领导给我提供的这么一个事业平台，心怀一颗感恩的心，强化责任心和敬业精神，对工作认真负责，按照集团各位领导的办事风格，诚信做人，踏实做事，不断提高自身的驾驭和管理能力，并具有奉献精神，不在小事上斤斤计较，但在处理大事时也绝不含糊。特别是在处理公司原则性的问题上，首先确保公司的利益不受损失，同时做到作为总经理要敢于担当，为老板分忧解难。通过20xx年处理的几次人事纠纷，让我明白了许多做人的道理，做人应该对得起自己的良心，要做到以诚待人、真诚做人，决不能做一个表里不一的人。同时也让我明白了作为公司的当家人，一定要充分明确个人的使命，将个人价值倾向与企业文化之间存在的可能冲突化解融合好，担负起企业发展的重担。在人事细节管理上要多一个心眼，在公司的劳资关系处理上多进行预见性思考和防范意识，妥善处理好公司的劳资风险。

3) 拟订物业公司内部经营管理组织结构配置方案，拟订公司员工工资方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退。根据物业管理公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

20xx年度根据弘洋物业公司的实际运行情况，根据该行业的特点，保安人员和保洁人员流动性较大，开拓思路想具体办法，拟定并出台推行《星级员工薪酬激励机制》，不仅稳定了基层员工的人心，还充分调动了基层员工的积极性，为公司良好发展起到了推进作用。同时对各小区客服中心增加了工龄工资，对每满一年的员工每月工资递增二十元。对调动员工的工作积极性和归属感起到了很好的作用。

4) 注重分析研究市场信息，注重革新，增强公司的市场应变能力和竞争能力。

20xx年3月，通过对夷陵区物业市场行情的摸底，成功完成香山。凤凰城12#楼的物业服务费提价备案。同时，通过市场化加大物业盘活存量，实施重点项目突围战略。20xx年8月相继完成了宜昌东郡及香山。福久源两大物业方案的拟定及前期物业服务合同的签订，完成年初制定的项目拓展目标。至此弘洋物业管理规模将达到120万方，为进一步提高弘洋物业品牌及公司市场竞争力提供了有力的保障。

5) 注重做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之良好关系。咨询和听取业主各种宝贵意见，与业主建立良好关系。督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业管理公司的品牌和声誉。

同时，在处理与业主的关系上，崇尚一个和字。始终把提高业主满意度，创建和谐社区

放在首位。一是协调配团公司按要求依法在成熟小区组建选举业主委员会，在共同学习相互帮助的同时，与业委会搞好关系，共同为小区业主谋福利。20xx年12月28日，及时签定了香山花园的后期物业服务合同，约定责权利关系，并按报批的新的物业服务费实施收费，使该小区在20xx年的工作打开扭亏为盈的局面。同时领导各小区积极参与社区事务，爱国爱家爱主人（业主）的良好风气已在公司形成，良好的社区合作及亲密的业主关系，让弘洋物业公司的全体职员对物业服务工作的未来充满了信心。

回顾一年来的工作，感觉到自己还存在很多不足，主要表现在：

1) 在人力资源的开发与利用上，还需进一步下功夫，提高管理队伍的工作能力与水平，使管理与服务逐步走向标准化、

规范化、科学化。在培训、督导各级管理人员，加强对员工的培训和教育，充分调动员工的积极性，提高员工队伍的整体综合素质上还需进一步强化。20xx年，公司发展太快，管理面积和人员突增，办公室和财务人员力量薄弱，现在管理面积37万多平方米，住宅近3000户，还有大量的商铺与车库，东郡与福久福的介入与投标预算等前期工作，固定人员120多人，今年流动人员近100人，人员的进出给公司办公室和财务带来很多的工作不便，工资的考核，费用的结算，工作的移交，特别是小区和部门主管新来人员的上岗，对工作环境和工作流程需要花费精力进行岗前培训，比方说，小区前台收费员，工作性质实际上是公司的分出纳，进行日常的收费、记帐、水费充值以及小区业主投诉报修等等工作，人员的离职，存在着给公司造成经济损失的隐患，对此应加强重要岗位的人员社会情况摸底，加强人员培训的财务监管，降低公司财务漏洞及资金风险。

2) 在组织推行全面质量管理体系上，还需多花心思和精力，严格按照国家优秀示范小区标准提供服务，提高物业管理质量水平和服务水平。把打造弘洋地产服务品牌创宜昌市一流服务企业作为我们努力的方向。进一步强化各级管理人员的安全责任意识，健全各类安全、消防制度，严格落实各项防范措施，保障所管辖物业及人员的财产和生命安全。同时在拟订物业公司基本管理制度上，还需下一一定功夫，在实际工作中，还需逐步总结出一套适合弘洋物业公司发展的管理制度和考核制度，做到审核各部门具体操作流程，实现管理的科学化、规范化。

3) 在制定物业公司月、年度财政预算上，还应做到更加精细化，合理使用资金，监督费用收支情况。开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业管理公司经营效益。在公司的财务管理上，还应进一步加强拟订物业公司年度财务预决算方案，审核财务报表，在董事会授权的额度内审批公司日常经营管理中的各项开支，合理控制费用支出，健全内部监控制度，合理、合法运用资金，提高公司增收节支的能力。

弘洋物业公司发展到今天这个地步，对一名称职的总经理来说，既是机遇，也是挑战。因为公司有着良好的物质基础，如果说有欠缺的话，那就是管理的整体优势没有得到充分调动和体现。而要合理解决整体优势的充分调动和体现，又不是一朝一夕之功。

一个伟大的理想，一颗善良的心[]20xx年，作为物业公司的总经理，我将从下面的问题上下功夫：

首先，进一步强化明确总经理的职责。在董事会的指导下，全面处理公司的各项事务，兼顾股东、员工、客户等各方利益在市场上竞争，同时对董事会负责。

其次，加强自身修养的提炼学习，进一步提高个人的能力，不仅要有高一瞻远瞩的经营眼光；不畏风险，敢作敢为的魄力；允许员工出错，勇于担当的包容之心；能充分调动下属和员工积极性的人格魅力。

第三，在日常工作中，我会从以下方面具体着手：

1、牢记企业的命脉是利润。如果不紧抓这点，那么公司即便有最完善的制度、最佳的产品、最优秀的员工、最好的企业形象，公司也会陷入困境的。在这方面，如何有效调动全体人员的积极性，帮助他们开拓市场；加强财务管理，使资金周转达到最佳状态；居安思危，严把风险关；提高服务质量意识，保证公司应对市场的能力；协调各个部门，努力使公司运作成本最小化等等，都是总经理需要关注和控制的。

2、团结班子。认真做事只是把事情做对，用心做事才能把事情做好。只有保持团结精神的团队才会用心去做事。大量的事实证明，企业发展到一定阶段，经营的成功不仅取决于总经理，中层管理的水平也起到很大的作用。一个优秀的企业已经绝对不能再是一个人的企业，而应该是一个‘团队’的企业。在我们公司各个部门之间，虽然大的派系没有，但小

的部门主义还是存在的。经常会出现为图本部门办事方便，而强硬的要求其他部门配合的现象出现。因此，在实际工作中，做到善于倾听部门负责人的建议和抱怨，站在全公司的角度妥善处理，而不是一味的责备和压担子。实际工作中，大量的工作是需要部门间的配合才可以顺利完成的，当出现问题和抱怨的时候，肯定是在某个环节出现了弊端，如果不及时和妥善安置，往往会管理程序埋下隐患。还有，在完善的管理制度面前，注重发扬和提倡管理的灵活性和人性化。

3、启发下属，培养下属。在做这方面工作的时候，避免出现一味在物质面、惩罚面和制度面上下功夫，而忽视了精神、激励和人性层面。也尽量要求和引导下属勇于承担份内工作职责、善于思考的工作作风。让员工知道弘洋物业公司是一个公平的集体，公司可以为每一位有志向的员工晋升机会，与公司同发展、共进步。

4、抓大放校在今后的工作中，做到对于有才能的人要委以重任，对于那些有才干但没有机会发挥的年轻人要大胆地用。自己的工作重点在于协调各部门间的关系，检查工作进度及结果。

作为一名总经理，在处理问题的同时，更重要的是找寻这些问题产生的根源，然后去寻求解决办法。如果总经理成天被琐事困扰，就会使下属丧失创造力。在总经理的位置上，把握做什么事情都有一个整体概念；给下属一个游戏规则，一个思路，让他们放手去做，这样就可以避免总经理一把抓的局面。同时注意把握权力下放并不等于放弃权力，管理不是放任自流，听之任之。对人做事，应选贤举能，论事责功，一切以成果为重。

5、按标准实施管理□20xx年的工作重点将围绕全面完成公司的资质升级和iso9000质量管理体系认证，让所有的工作都有流程和程序。同时做到发挥总经理的职责之一就是管理者代表检查其运行的有效性，发现问题，解决问题。非特殊

情况出现，绝对不能轻易改变已经制定的标准和规则。

6、善于平衡各部门间的关系。部门之间的工作基本上都是互相联系的，在平时的工作中，难免会产生矛盾。而这种矛盾大部分时候都是出于要做好本部门工作的美好愿望产生的，这就要求总经理艺术的处理和平衡这种关系。

在新的一年里，我将在集团公司的领导下，在物业公司董事会的带领下，与班子成员和全体同志们团结一致，扎实工作，聚精会神抓学习，精雕细刻抓管理，发挥长处，克服不足，以主人翁的精神，为弘洋物业公司的发展做出更大的贡献。

以上汇报，如有不当之处，敬请董事会各位领导批评指正。