

餐厅管理人员述职报告 管理人员述职报告 (优秀9篇)

辞职报告还可以帮助雇主和同事理解离职的原因和动机。接下来，我们将为大家分享一些写作开题报告的技巧和经验。

餐厅管理人员述职报告篇一

我叫xxx□现任xxx□负责xxx管理工作。一年来，在领导的关心指导下，在职工同志的帮助监督下，紧密团结全体干部职工，围绕运销中心生产目标，严格遵从“从零开始、向零奋斗”的理念；严格执行“标准化”和“双基”管理工作理念，深入贯彻集团公司安全生产条令，认真履行岗位责任制，使我单位安全生产工作得以正常开展。现将工作情况和自身认识汇报如下：

1、加强政治理论学习，不断提升自己的业务素质。

认真结合集团公司、公司、矿三级党委的各种工作会议精神，领会集团公司所制定和颁布的各种文件和方针，尤其是贯彻我党的重要文件精神，进行深入学习、领会，务求学有所得，学有所用，使自己在言行举止上与上级组织的要求保持高度一致，最终坚定自己立足岗位，奋发向上、积极进取的'信心。

2、抓住重点，工作定好位

在矿上级领导的正确指导下，使我单位各项安全工作得到了完善和规范。首先制定各项规章制度，并认真落实，做到按制度办事，按标准管人。严格按照工作标准开展各项管理工作，从干部到职工人人工作有职责，有章可循，针对本单位工作头绪多、人员轮换快等特点，始终将安全工作贯穿于各项生产工作中，严格防止事故隐患，加强安全管理工作力度向管理要效益。

1、坚持“一线工作法”，做好一线安全生产工作，突出重点。

鉴于我单位人员较多、安全素质能力参差不齐等情况，与我单位其他干部一起，勤检查、勤督促进行多方面的帮助教育，提高职工安全意识，实现了安全生产。

2、全员安全教育培训

将集团公司的各个文件针对全员宣读，开展理念学习，结合岗位情况开展安全教育，主要针对实际工作中存在的风险进行分析教育；危害识别技能方法培训，让职工学会运用危害识别方法，真正把岗位存在的隐患辨别出来，了解自己所处岗位有什么风险，该怎么去防范；对安全生产进行培训，使职工了解安全生产步骤、方法；学习事故案例，用血淋淋的典型案列，在全单位开展运输伤害事故反思，对发生在我们身边的真实案列，进行分原因析反思，举一反三。

(1)、坚持岗位人员每天班前班后安全教育。内容包括：岗位操作规程教育和针对季节、气候、工作任务的特点，提出相应的注意事项。每月进行事故案例学习，分析原因、总结教训。安排岗位人员进行事故反思讨论会，“一人吃一堑，众人长一智”大家在良好的气氛中共同学习，共同进步，保证安全生产。

(2)、抓好职工三级考核制度，不走形式，严格按照矿考核管理制度执行。单位每月对职工工作情况进行信息监控，发现问题及时对症下药，消除人为隐患，确保职工队伍整体的安全技能素质，从而确保安全生产。

3、完善制度，加强管理，向管理要效益

(1)、建立健全本对事故应急预案；明确职责，并组织全科职工干部学习，在预案演练，事故演练，按照公司、矿安全工作的要求，每月进行事故预案演练。

(2)、强化“质量标准化”、“岗位标准化”及“双基”的宣传教育工作。

(2)、规范各岗位操作人员工作标准，结合本单位工作岗位工作实际情况，使工作有标准，有危害识别提示。从而规避了风险，提高员工安全防范措施，降低了安全风险，保证了安全生产。

(4)、坚持每月对班组进行全面的检查，对检查发现的问题及时组织整改，并由科里按时监督复查，整改不了的进行汇报。

(5)、加强人员现场安全管理工作。对直接作业环节加强检查考核，充分开展危害识别，使岗位人员认识到危害识别的重要性，从而提高了大家的安全意识。通过危害识别和安全活动的开展，增强了干部、职工安全意识，营造了学习安全知识的氛围，自身的素质也得到很大的提高。

总体来说，虽然在20xx年的工作完成较好，但也有一些不足之处。

- 1、上级相关文件精神有时学习不够透彻，执行也不是太到位。
- 2、有时在职工工作中会存在不耐烦情绪，不能细心地解决职工工作中的安全问题。
- 3、“双基”考核中有些小隐患不能引起重视。

以上问题，我会在以后的工作中加以改正。

称职

餐厅管理人员述职报告篇二

20**年即将过去，回顾这一年，作为一名管理人员，我深知自己的工作指责和应尽的义务，带领工作人员狠抓管理，严查防范，完善制度，落实责任。虽然在生产和安全工作方面取得了可喜业绩，但同时也存在着缺陷和不足。

通过这一年的工作，我积累了大量宝贵经验，建章立制，深抓细算，节能降耗，在机电管理方面也取得了可喜成绩。

岁末年初之际是收获的好时节，是回顾过去展望未来的起始点，同时也是查找不足，弥补过失的最佳时段。现将我一年来的工作情况汇报如下：

一、安全管理方面

- 1、制订了详细的材料专职管理人员（各队班组长）管理责任和材料支领、统计、出纳等管理细则。
- 2、通过民主选举推选出4名班组长。担任现场安全生产管理工作。
- 3、出台了班组长岗位责任制和带班、值班管理制度。
- 4、选举产生了10名班组长，负责各设备维护保养工作。
- 5、制定了机电设备班班检，队巡检管理体系。
- 6、积极配合厂家人员售后服务工作。
- 7、开展设备定期维护保养和自检自修工作。
- 8、确定包机人和设备编号。

9、新建安全警示牌和警示标志。

10、划分责任区，加油区、停车区、整备区、材料库等。

11、组织工作人员进行采矿部各工种支援配合工作（挖埋电缆，移挪防护网，配合输干泵，设备抢修等）。

12、为政工部推选出2名新闻报道通讯员，以此加大好作风，好业绩，好方法等宣传力度。

13、带领工作人员进行4#矿现场培训教育工作，同时，做好相互工作沟通和经验借鉴工作，圆满完成培训任务。

14、将各制度实行挂墙悬挂，开展班组建设制度化建设。

15、做好设备初期空载磨合和试运转等各项准备工作。

16、详细归纳了设备存在的突出和疑难故障统计工作，并及时上报有关部门，进行存档备案。

17、带领和培训班组长专业带班和管理职能工作。

118、积极搞好质量标准化工作，确保实现动态达标和全面达标。

二、生产管理方面

1、控制各类违章违纪行为，保证装车质量和设备出动台次。

2、加强带班班长现场管理工作。

3、做好生产工序衔接工作。

4、加强作业现场管理工作，杜绝装载量不足或装偏车现象。

- 5、充分利用辅助设备进行运行线路修复工作，确保设备正常运行。提供良好运行条件。
- 6、制定现场作业联保互保，呼唤应答方案。
- 7、及时清理各设备粘厢存货问题，减少生产量误差。
- 8、实施保持车距控制车速管理办法，提高装车速度和质量。
- 9、做好现场对职交接班工作，责任落实到包机，到设备，到责任人。
- 10、规范各作业场地质量标准化工作，确保动态达标，全面达标。

三、机电管理方面

及时与供应部门进行协商联络；及时支领设备维护保养及设备检修材料供给；故障处理急需部件预算工作；统计各种燃油、辅油统支领和存储工作；配合电务部门进行照明电路；预热电路，供电线路的铺设和安装工作；设专人进行各设备蓄电池补电充电工作，有效推动各设备正常运转和投入生产使用。

四、故障处理方面

针对108t新型设备进行空载磨合、半载试运，满载作业过程中，不断出现配件易损，性能呆滞，以及各种跑、冒、渗、漏等不同程度的厂家方面的疑难故障问题。

及时与厂家专业技术人员学技术，学经验，并做到勤联络，勤沟通，勤反映设备突发性和经常性故障情况。

同时，教育工作人员必须细检查，多动手，勤观察，早汇报。

发现问题及时处理，不留隐患死角，杜绝带病作业行为。防止各种机电击破事故发生。

五、20**年工作规划

加强工作人员安全第一思想教育，做好工作人员技术培训，确保工作人员按章作业，杜绝违章作业，拒绝违章指挥，实现“要我安全”向“我要安全”真正意义上的转变。

严格落实各项管理制度，逐步健全和完善各种管理体系，细化岗位管理细则，规划生产工序，加强设备维护保养工作，增强工作人员质量标准化责任意识，确保实现动态达标和全面达标。

重点加强班组长、群监员、司机长职能作用，充分发挥其在生产工作中的管理职能作用。

制定详细的考核办法，实行公平、公正、公开评先评优方案，确保全年各项工作任务圆满实现。

一年来，带领108t班组一班人员，克服作业条件，保安全，促生产，强管理，创效益，虽然在安全、生产等各方面取得了可喜成果，同时也存在着不足之处，在新的一年里坚决从自我做起，弥补不足，寻找差距，逐步完善自己，力创在新的一年里再创佳绩。

餐厅管理人员述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

20xx年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行

业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

首先，在工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了xx支行转型以来第一笔授信业务，截至20xx年末，实现总授信额度xx亿元，带动对公存款xx多万元，实现利息收入xx多万元，实现中间业务收入xx万元。个人管户企业xx成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批xx下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家xx企业，利用交叉营销，实现年末新增对私存款xx万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

其次，通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。此外，在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

最后，在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20xx年在工作上的计划，首先是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利化。其次是，紧紧抓住xx区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

20xx年已经来临，我决心更踏实工作，努力学习，争取在各个方面取得进步，成为一名优秀客户经理。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

餐厅管理人员述职报告篇四

各位领导：

你们好！

现在向大家汇报本人任职期间的有关情况。本人于20xx年10月任现职(质监站技术室主任)以来，工作一直勤勤恳恳、兢

兢业业，努力将组织所交工作做好，现对过去工作汇报如下：

(一)做好桩基、混凝土结构实体等检测方案把关工作。

本人负责对站内监督项目的桩基、混凝土结构实体、室内环境等检测方案实施的审核把关工作。在日常工作中严格按照国家规范有关条文的要求认真对检测方法和检测数量进行审核把关，平时经常与站内各监督员进行规范条文讨论研究，对新规范的实施做好学习、灌输工作。

(二)商品混凝土监督抽检工作有实效。

从20xx年5月份开始，对区内已办理xxx市备案登记的混凝土搅拌站进行每月监督检查，随机抽查搅拌站质量管理体系、实验室管理、原材料管理、生产过程控制、产品质量跟踪和服务的有关情况，并对搅拌站五大原材料进行每月监督抽检，其中着重检查在监工程的混凝土按配合比设计生产控制情况。通过一年多的监督检查，有效地加强了全区混凝土质量的监督管理力度，规范了搅拌站企业的混凝土生产管理。

20xx年我站对区内20个在建项目、共38个单体工程进行了结构实体进行钻芯法检测，检测的数量与20xx年度专项检查大致相当。混凝土抗压强度合格率达94.8%，相对20xx年度专项检查工程检测的合格率有显著提高，较好地反映了区内目前工程质量的实际情况。

(三)加强对检测不合格情况的跟踪处理。

通过加强对桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理，有效加强了同xxx区检测中心□xxx省检测总站的协调沟通，及时掌握我区在建工程的不合格检测情况，将不合格信息反馈给监督员进行处理解决，并做好不合格信息的录入、跟踪、汇总，实行每周不合格情况汇总制度。使不合格情况得到及时、有效的跟踪处理。

20xx年分别邀请区内主要房地产、施工和监理企业进行了混凝土结构质量管理工作座谈会，探讨如何加强我区混凝土质量的管理工作。组织了站内人员进行“3h通用建设工程质量安全监督管理电子政务系统”的演示，学习该系统的功能特点、操作使用;20xx年6月组织各监督室主要骨干一起到省检测中心进行节能检测技术交流活动;20xx年6月份邀请xxx市建科委专家进行座谈，对如何加强高大模板施工质量安全管理工作;以及组织站内主要骨干到西塔项目进行现场技术交流。

在日常监督管理工作中，对区内的重点项目、特殊工艺的工程都特别注重与各监督室之间的技术协作，有效支持各监督室的日常工作。

今年在“质量月”活动中，在站领导的指点下，完成《建设工程质量通病防治措施》的影像资料(vcd)并发放到全区各个工地，供工地管理人员和一线工人学习，使质量从细部抓起，落到实处，有效地开展预防质量通病宣传进工地活动。

以后应更好地加强我站的信息管理工作，配合搞好桩基检测、建筑原材料检测、实体结构检测不合格情况的跟踪处理;做好桩基、实体、室内环境检测方案的登记备案台帐;加强技术室分部资料复查、竣工验收资料复查、监督报告审核情况的管理、在建工地混凝土供应商的动态管理，在我站原有信息管理系统的基础上新增、完善相关信息管理模块、增加各种信息数据的汇总、统计功能，有效加强我站工程质量监督信息的管理。

领导:

我是机电工程学院xxxx[]在学校领导的正确领导下，在各部门的支持帮助下，我中心圆满完成了上学期工作任务。在此，向各位领导表示感谢，现将一学年来的工作做如下汇报:

本学年共开设专业实训项目35个，7702人/次，225班次，专

业实训授课10378学时，学生专业实训通过率99.5%，未完成的班级为机电zk33901技能学院安排外出实习，5月份返校后该班学生都办理了离校手续，故无法按计划开展该班实训；承担了13个“3+1”技能拓展培训项目，参训学生795人/次，18个班；9个业余培训项目，参训学生633人/次，10个班；15个项目的双证，培训学生共1242人/次，共26个班；学生对教学和教法方面的投诉降为0，全年无一例安全事故发生。

我中心累积申报成功重庆市级、校级教改项目各一项，完成了9个实训项目的教学标准和作业指导书的制定；与北京大学出版社签约教材9本；本年度共有21人次公开发表教改、学术论文15篇，其中中文核心论文3篇，高职高专核心2篇。

本学年下期要求所有参训学生全部穿工装，在授课过程中融入5s管理，管理成效显著。

本学年开展了电子基本技能擂台赛8次，培训学生130余人次；马廷洪等14人参与“科创机电杯”技能大赛的复杂零件三维造型及制造、电子设计与制作、单片机开发等3个项目的筹备策划和实施工作；陈xx和吕xx分别指导学生参加全国itac单片机应用及开发、第十届全国大学生电子技能竞赛等，其中在第五届重庆“盛群杯”大学生单片机大赛中，获二等奖；陈xx、张xx、陈xx等人指导学生参加第六届重庆高职高专技能大赛的三个分项目，并获得较好成绩。

本学年，我主要承担了《机械电子工程设计》、《机电驱动技术》等7门课程的教学任务，共计920人，约400学时；指导了数控技术zk0901等4个班级近180人的毕业设计工作；本学年共撰写论文5篇，分别发表于微特电机、伺服控制、实验技术与管理等期刊，其中中文核心3篇；参与3个教改项目，其中重庆市级1个，校级2个，一个已经顺利结题。

在以后的工作中，我将继续做好本职工作。充分利用校园网

络信息平台，学习和借鉴校内外先进的实践管理经验和实验技术，力争实践教学工作上一个新台阶。

述职人□xxx

二〇xx年x月xx日

领导和职工同志们：

大家好！

首先，感谢各位矿领导一年以来对我工作的关心和指导，感谢各位职工同志们对我工作的支持和帮助。

我叫xxx□职务是技术副主任，主管采一车间(-30m以上地区)全面技术工作，分管矿技术科相关工作。一年来，在魏矿的正确领导下，和各位职工同志的支持下，我认真履行职责，务实工作，深入现场，较好的完成了本职工作和矿领导交给的各项工作任务。现将我在20xx年中的工作情况简要汇报如下：

5、工程验收，本着实事求是，对矿山负责，对车间负责，对职工负责的认真态度，积极配合我矿预算科，完成每月工程验收任务。

6□20xx年是采一车间生产衔接比较严峻的一年，尤其是0m以上区域残矿回收存在诸多不利因素，限制了施工进度□0m以上地区采空区、废旧巷道较多，因空区存在时间较长，矿柱周围都是充填体，多数矿房充填体做顶板，受地压影响，导致矿柱破碎，经常出现片帮冒顶现象，排险难度大大增加；部分剩余矿柱比较孤立，比如+26m水平11-4矿房，矿柱延伸到+40m水平垂直厚度十几米，下盘矿岩接触带节理裂隙发育，围岩松软，矿柱两帮均为充填体，底跟77m长均采空，预先

安置的观察点柱都已折断，极易发生矿柱整体冒落，只能先充填接顶，再进行回采，影响了采矿进度；再有-10m水平和0m水平为两个采矿中段交接层，上、下矿房回采相互影响，在安排矿房回采时要求对时间和空间的把控精度较大，给生产衔接带来了不便。这都需要技术管理精细化，做到电子图纸与施工现场相结合，生产计划与实际施工相结合，预先筹划矿房衔接，控制回采矿房规格，合理估算落矿、出矿、充填时间，才能保证生产任务的完成和矿房回采的顺利衔接。

7、自20xx年6月1日深入现场管理以来，在各位领导的指导下，我的业务能力和专业技能有了较大提高，但仍存在一些不足，现场经验不很丰富，对采掘生产之外所涉及的技术学习还不够，在今后的工作中，我会加强这方面的改进，积极主动多与一线有经验职工请教探讨，进一步加强学习，在现场实践中积累经验，全力以赴为我矿安全生产做好技术服务。

8、展望20xx[]将是更为困难的一年。采一车间面临0m以上区域残矿采完，工作面向下转移[]0m[]-10m水平集中采矿的情况，这对生产衔接、矿房空间布置和矿房回采精细化管理将是个严峻的考验。面对考验我必将怀着强烈的事业心、责任感和饱满的上进心，扎实工作，进取创新，克服存在的困难，抓好技术工作，为我矿稳定健康可持续发展作出更大贡献！

谢谢大家！

述职人[]xxx

餐厅管理人员述职报告篇五

，各位同事：

大家好！

的带领下朝着服务创优的目标不断进发，并取得了广大业主

的广泛支持理解和积极地肯定赞扬。

自20xx年xx月开始交房以来，园区整体一期工程已完工xx栋，共xx户住宅，共xx单元。二期工程已完工栋，共计xx户住宅，共xx单元。总体上已收楼xx栋，办理入住xx户，其中具备办理入住条件共xx户，未办理入住手续为xx户。闲置房屋共计xx户，其中空置房xx户，样板间xx户，工程抵xx户，施工单位办公借用xx户，具备办理入住条件未办理入住xx户。

，力争工作认真细致，对业主家维修事项积极与施工单位联系，同时及时反馈回访业主。

1、每月完成一次对空置房的巡检与记录工作，发现设备设施及处理隐患xxx起，纠正违规、违反装修管理规定，在日检责任区内情况时下发整改通知xx份，其中包括，装修垃圾堆放、责任区域内卫生、业主占用公共区域、业主私自改动设备设施、空调机位杂物堆放和悬挂广告条幅等情况。

2、负责跟进园区防水报修维修处理工作，现场漏水情况查看并作

整理

记录，通知施工单位维修处理各类渗水、漏水共计xx户，其中维修产生损失并要求恢复及赔偿客户已上报部门经理逐级上报妥善处理解决。

3、责任区域内土建水暖报修联系处理工作随时与施工单位沟通，处理率达到xx%以上，其余为业主在装修过程中自留隐患造成，已做好业主沟通解释处理工作。

4、负责园区护栏及护栏玻璃问题处理维修结果跟进工作，已多次联系施工方维修未果，至今仍有xx户业主家相关问题未得到妥善处理。

5、为提高创新优质服务给广大业主带来更舒适温馨的居住环境，积极开展20xx—20xx年xx区物业服务费用收取工作(延期违约交楼产生违约抵扣物业费正处于理赔期，不计算在内)□xx已到期xx户，现已催缴收取xx户，xx已到期xx户，现已缴纳xx户。其中未缴纳业主除居住外地未装修空置现住房需继续做催缴解释工作，还有部分业主对前期工程维修遗留问题有异议，现阶段工作重点需多倾向于专门跟进维修处理施工遗留问题，达到业主满意确保物业服务费用的顺利收取。

和同事的'帮助和关怀和包容下，尤其是丁经理的悉心教导下，敢于挑战，性格也进一步沉淀下来很多。强调的“服务细化，从细节中产生回报与效益”。

在未来20xx年全新的xx年里，我要努力改正过去x年工作中的缺点，不断提升、加强以下几方面：

- 1、继续加强学习物业管理的基本条例，了解掌握相关法律法规。
- 2、加强文案、表格数据等基本工作技能，熟悉了解相关物业管理案例解析。
- 3、进一步改善自我性格，提高工作耐心度，更加注重细节，加强工作责任心和培养工作积极性。

4、多与

领导

、同事沟通学习，取长补短，提升能力，跟上公司前进步伐。的带领下，披荆斩棘在新的x年里创造更辉煌的成绩。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

餐厅管理人员述职报告篇六

□

您好！

，还需要确立科学的班级观、班主任观，运用正确合理的工作方法。现将班主任工作述职如下：我的一点贡献。在团体中出现比较重大的事情时，大家利用晨会、队会共同讨论、商量怎样处理。让学生有个人服从团体的意识。我想今后的工作中更应当注意这方面的培养，以利构成凝聚的班团体。经验，发扬成绩，克服缺点。我深知干部队伍建设好了，班团体才坚强，班风才会正。上有什么特殊情景，我总是及时主动地和家长联系，向他们了解情景，耐心地做他们的工作。互相配合，使每一位学生健康成长。

以上，是我工作的汇报，今后，我将更加努力做好班主任工作。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

餐厅管理人员述职报告篇七

大家好！我是部门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，在部门董事长、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部门配套工程、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，为未来我部门与外围骨干节点的大容量数据传输奠定了坚实的基础；由于南方基地西藏部门配套工程我方各网元改造均已完工，我部门已具备和南方基地联调联测的条件，有效地配合了集团部门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，使得西藏部门拓展了缴费渠道，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，认为大部门又是交钥匙，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部门所组织学习之外，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。

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。

餐厅管理人员述职报告篇八

展望明年，迎接我们的是机遇和挑战，深知自我还有太多不足之处，计划在20xx年做出如下提升自我的事项：

- 1、在20xxx年初，因公司的肯定我晋升为部门领班，职责与义务随之而至，但在团队凝聚力建设、管理艺术方面都需提升，在来年会做好部门内部及与其他各部门的沟通工作，使工作团队持续严肃又活泼的健康氛围，学会将督导工作做得更好，保证部门服务品质，发挥员工的群众作用，进一步提升服务品质。
- 2、及时跟进维修工作的及时率和完成率，以便及时为业主持排忧解难。
- 3、多到现场了解实际状况，能够更透彻地了解相关的物业专业名词，更能寻找处理问题的方法或途径。
- 4、对存在的问题和教训及时进行总结，编制成案例，以便相互交流、借鉴、学习。
- 5、努力提高自我的技能与管理水平，把工作做得更好。
- 6、除了学习本部门涉及的相关范畴，更要学习其他各部门的

各项流程，给以后对全局的把控潜力做好扎实的基础。

7、加强组织协调及处理突发事件的潜力。

我们的工作就是由各种小事情串联起来的，但要做好这些小事情却一点也不容易，在xx工作的日子里，深感xx能挖掘我的潜能，领导和同事都是我的良师益友，我会找准自我的发展方向，持续这份工作热情勇往直前！

餐厅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。