

# 伊利述职报告 地产集团经理述职报告 (实用5篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

## 伊利述职报告篇一

作为一名首都供水企业的职工、干部，有责任，也应该扎扎实实的完成每一项工作。在工作中不断提高自己的政治觉悟和组织纪律性。特别是在日常的工作中，我能够摆正位置，不论在什么时候，什么情况下都能积极主动的工作，自觉的维护领导的威信，协调各部门工作，工作中任劳任怨，坚决把领导交办的工作完成。

目前，生产计划科19名同事，有12个岗位，作为经理助理、科长，除做好组织协调工作外，我能够在安排好自己工作的同时，调动全科室人员在完成本职工作，积极主动的完成一些临时交办任务。在日常工作中，我能够严格要求自己，始终坚持做到每天早一点到单位，下班晚一点再走。对待科室和自己经手的事情能够做到多分析、多请示，处理事情过程中，努力做到手勤、腿勤，全面了解情况，最好能够在现场得到第一手资料，为领导提供决策依据，和相关部门共同商议解决办法。

在工作中，我始终要求自己只要是大点的工程、大的抢修任务不论白天或者晚上必须及时赶到现场，保证抢修关闸工作能在第一时间得到完成。在解决管线疑难问题时，很多情况都是处置时间长、协调部门多，我总是提醒自己，要有一种必须解决的毅力和决心，当一个疑难问题解决后，比较一下在严冬酷暑下辛苦，比较一下在现场几天来大家凝思苦想却不知所措的时候，成功的喜悦和收获在心里总有一种高兴的

感觉。

截止到现在□20xx年各项供水服务保障多达25次，133天。生产计划科按照领导要求，从任务的下达，各项保障预案的汇总、手册编制、以及保障期间管线排查、问题协调处置、简报信息的报送等工作，全体职工都是以极大的热情，不知疲倦的按时完成每一项工作。

在工作中，我严格要求自己，以身作则，不违反企业各项规章制度，努力本科室全体职工做出榜样。在政治纪律方面，我能够始终保持敏锐性和坚定性，自觉抵制不正之风。

(一)对专业技术知识学习不够深入，今后工作中应继续加强自身学习，不断提高业务技能水平。

(二)在系统的政治学习还不够深入，需要进一步加强政治理论的学习，尤其要深入贯彻学习十八大理论知识。

(三)本职工作没有做到最好，有时还是有松懈思想，工作中有时不够细心，考虑问题不够全面，关心同事有不到位的情况，缺乏雷厉风行的作风，今后有待进一步加强和改进。

20xx年，公司的整体工作仍然是繁忙而又艰巨，我将会更加的严格要求自己，踏实工作、求真务实、团结同志，以更好的精神状态完成组织交给的各项工作和任务。

## 伊利述职报告篇二

1、需要尽快提高综合竞争力；

2017年，济源市新增的酒店有玉都快捷酒店、居美快捷酒店、精致商务酒店，银座商务酒店这些大型酒店将对济源酒店业发起冲击，酒店业将面临着又一次新一轮的命运变革，规范化、人性化，定位准确、物美价廉才是我们在竞争中的立足

之本与优势，提高我们的产品质量，夯实我们服务技能是当务之急。

## 2、不断的贯彻和发展企业文化；

企业文化是我们竞争制胜的重要因素，我们需要继续秉承以党校为核心的价值理念，认真落实和逐步完善各项管理制度，保证宾馆规范、健康发展，展开营销渠道，确保固定客户，提高宾馆效益。

## 3、搞好后勤服务解决员工后顾之忧；

坚持“以人为本、以诚待人”的企业文化和核心价值理念，努力改善员工的工作环境，加强对宿舍、员工餐的人性化管理。本着服务好员工的目的，及时了解员工思想，解决员工实际困难，以实际行动温暖人心，让员工感受到宾馆对员工的关心和重视。宾馆经常组织员工开展系列活动，既丰富了员工的业余生活，又增强了企业的凝聚力，为员工提供了一个展示自我的平台。

## 四、2xx年度工作计划

1、根据宾馆工资、奖金、津贴管理制度，完善宾馆绩效考核办法，在执行中真正起到奖勤罚懒的作用，进一步加强宾馆的日常经营管理，为宾馆发展培养和储备人才，指导各部门的工作，提高整个宾馆的服务质量和员工素质。

2、加强企业文化建设，竭尽全力完成党校下达的各项任务，进一步提升企业的市场竞争力，把握机遇，迎接挑战、开拓市场。

3、建立、健全宾馆的组织管理系统，使之合理化、精简化、高效化。阅读消防和质量检查情况汇报，并针对各种问题进行指示和讲评。传达党校有关指示、文件、通知，协调各部

门之间的关系，使宾馆有一个高效率的工作系统。

4、健全各项财务报表制度，阅读分析每日、每月、每季度财务报表。检查分析每月营业情况。监督财务部门做好成本控制、财务预算等工作。检查收支情况，检查应收帐款和应付帐款，指导财务工作。

5、有重点的定期巡视公共场所及各部门工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，并将巡视结果传达至有关部门。

6、加强宾馆的安全管理工作和维修保养工作。

7、与社会各界人士保持良好的公共关系，树立良好的宾馆形象，并代表宾馆接待贵宾。

8、以身作则，关心员工，奖罚分明，使宾馆有高度的凝聚力。

最后，再次感谢党校领导和各位同事给予我工作的支持，宾馆也将始终遵循党校为核心的价值理念。在校长的领导下，发扬精诚团结、艰苦创业的精神和顽强作风，继续保持数月来这种拼搏精神，保持说到就要做到的做人原则，经营和管理好党校宾馆，充分发挥宾馆对外宣传窗口和内部服务作用。逐步在全市各提升价值。为党校宾馆的快速平稳发展和做大、做强而勤奋努力的工作。

谢谢大家！

更多

### 伊利述职报告篇三

尊敬的各位领导、亲爱的各位同事：

大家好！

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，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。我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为一名策划人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。我很有幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的。

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望

能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 伊利述职报告篇四

20xx年是公司成立后开局的重要一年，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，奖罚并重等一系列有效的措施，为公司快速发展打开了良好局面。在新公司按照全新体制运行开局的关键时刻，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为公司总经理，现就半年来的履职情况报告如下：

- 1、树立好“角色”意识，当好上级“配角”、演好公司“主角”，本着对董事会负责的态度，积极想把项目做好，想把团队带好，为此积极改变自己性格缺点，积极学习，虚心请教，以求加快对项目的认知；作为公司的总经理，我在工作期间严格按照董事会的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕预期的工作计划指标和企业发展的实际需要，坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的营销策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度与奖惩机制。带领团队成员想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并积极向董事会报告与负责。

2、加强自身建设，贯彻“以德治企”的人本管理理念，做好人，才能做好做强企业。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用；半年来，我本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业“经理人”向出资人负责任的积极态度，提高自身素质，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍；对公司一切事务我们坚持做到大事讲原则、小事讲风格、平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围，让一切有能力的人为公司所用、为公司奋斗。

1、采取多种措施，营造良好的学习环境，着力提高员工素质，“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平；按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取多种形式的学习教育培训方式，以良好的学习氛围带动员工的学习热情，让企业整体文化水平与业务素质得到提升，为企业可持续发展奠定坚实的文化基础。

2、坚持“以德为之，以情动之，以行导之”的管理原则，不断提升自身及班子的标杆作用；在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司的计划与任务。

1、按照“简捷、高效、适用”的原则，科学设置管理层次和职能，完善逐级责任管理建制，明确各自的分工和职责，强化部门职能作用。

2、采取用多种沟通和激励方式重视人才，发挥能人作用；根据工作需要设置部门岗位，明确相应的岗位条件、工作标准和工作要求。实行“宽进宽出”的用人方式，坚持能者上，

不能者下的用人原则。

3、完善考核办法及薪酬制度。根据全年的目标任务进行层层分解、人人细化，按照“多劳多得、按劳取酬”的原则，制定合理的薪酬分配方案，按照技术含量、劳逸程度、责任大小、工作贡献等系数指标适当地拉开岗位分配差距。同时将绩效与工资挂钩。强化考核体系，加大考核力度，奖勤罚懒，激发企业内在活力，调动职工工作的主动性、积极性和创造性。

1、加速企业标准化、正规化建设，提高市场竞争能力；公司是新项目与新团队一起发展。一方面我们要扎根于南部市场，立足南充，面向川东北，辐射中西部。因此，项目定位、规划上应相对超前。另一方面，我们要充分利用公司有限的资源，包括人力、物力、财力和信息等，在商业地产的开发运营中力求专业和创造精品，保证项目的顺利开发。同时为规避政策和市场风险，使公司一步一个脚印的成长，我们必须采取快进快出策略和强化经营特色，缩短资金运转周期，使有限的资金能发挥最大的效益。为此，我在工作方向上，一直坚持将企业管理标准化、正规化，致力于打造南部县一流企业。此外，作为招商引资企业，我们得到更多的关注和监督，我们也只有坚持标准化、正规化，才能树立企业的知名度和美誉度，提高在市场中的信任度和竞争力。

2、抓好工程建设，树立企业形象

自2月8日土地摘牌以来，我们组织团队进行成本造价和土石方招投标工作。在保证质量的同时，力求将成本降至最低，努力为公司节约建设资金。具体工作为：地质勘探、建筑设计方案、调整规划方案到建筑设计、施工队的选择、资质证书的申办、项目报建、监理单位、审图公司选择、施工图会审、建筑成本概算（预算）、工程招标、施工单位落实、协调消防、供电、水利、环保、人防、园林、气象、自来水、交通、规划、土地、建设局及招标办、房管局等部门，并于3



月底开始进行土石方开挖工程。为加快工程进度，减少资金投入，将土石方分为3个标段进行。在前期过程中，由于外部关系和程序还不熟悉，以及原定弃土场迟迟不能使用等原因，一度导致工程进展缓慢。但通过积极沟通，多方协调变通，终于将土石方工程拉入正轨。为加快工程进度，我们在实行交叉施工、流水作业、加班作业等方式，用60天时间，完成a1a2□共计16000余平方米的施工建设，并于6月6日举行了a1封顶仪式，利用项目进度，树立良好的企业形象。截止7月底，各项工程进度为：

a2完成主体建设，剩余工程将于8月底前完成；

a4a5开始女儿墙施工；

a6a7开始基础施工；

### 3、建立招商网络，创造销售奇迹

对于项目而言，招商是整个经营、管理体系中最重要、最核心的工作之一。自4月初销售团队正式组建以来，一直面临人员不足的情况。作为团队带领者，我一直希望能够建立一支素质过硬、经验丰富的销售团队，保障项目招商销售工作的顺利开展。

以上是我的述职报告，难免片面，我诚恳地请求大家对我多提意见和建议，促进企业发展和我个人进步□xx年，我有信心和公司全体干部和员工一道，广泛的采纳大家的建议！

## 伊利述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

我叫x□目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人自办理过手续的项目建设面积到目前达xx万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好xx的事业□xxxx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

由于xx地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加x次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合xx地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

#### 1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行审批部门签订的手续较多，而且有些诗司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

#### 2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期

手续办理。

### 3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

### 4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他盲作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆立的去完成。

### 5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

### 6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，

实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们先期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察府新策新导向，为公司项目规划提出新问题、新建议、新要求。

前期部算诗司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日