# 最新管理层个人述职报告1500字 述职报告1000(五篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-06-26

*“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是...*

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**管理层个人述职报告1500字 述职报告1000篇一**

分管六、七、八三个生产矿硐，任务重，采掘面多，顶、底板破碎，残采面难度更大，本人天天到采掘面布置，指导、及时解决生产中存在的疑难问题，通过十个月的不懈努力，六七号硐完成矿量8.5万吨(年初定任务3.7万吨)，超额一半多，完场有效进尺1200米，八号硐完成矿石量近9万吨，有效进尺二千多米。矿石品位均达到规定指标。

为了及时科学指导生产，提前制订采掘方案，残采回收方案，并制订相应的安全技术措施，在确保安全的前提下本看少投入多回收资源的原则，制订方案，并且抓住落实关，保证施工严格按审批的方案严格执行。

设计并落实施工的采场有809采、811采、7-11采、7-5采修改的设计有7-3采场(原设计上盘出矿采场无法推进丢矿严重)修改707采、709采场残采回收方案。残采设计有601-2采场(3500吨高品位矿石)，2线间住，0线间住，由于生产任务重，为了赶进度，对八号硐0线以南尚未探清的矿体，凭个人经验，用探采结合的办法提前布置813采场及813上层矿，815上层矿，为明年生产打下良好基础。

经常到采掘工作面检查落实工作的同时，注重安全管理，及时指出不安全因素，责令立即整改，发现违章及时沿止，共发现二起险肇事件，杜绝了恶性的事件发生。在设计和组织施工中始终贯彻安全第一的思想，并懂于行动中，及时制订安全技术措施，并让工队严格执行。

几乎天天进硐到采掘工作面去及时发现问题，解决生产实际问题，哪里有问题，哪里有危险，哪里有困难就到哪里去解决、不等靠、拖、推、全年上下--两次十天，其余全在矿山，井下工作能力，生活作风等方面均得到同事及工队方面的好评。

总之，在即将过去的一年里虽取得一些成绩，但与公司大跨步发展的要求仍有一定距离，在工作中本人性急躁，说话不太注重方式等毛病，在今后的工作中我一定会扬长避短，争取更大的成绩与进步!

**管理层个人述职报告1500字 述职报告1000篇二**

经过近两个多月的工作体会，与相关部门负责人的工作了解，并同部分基层员工以及客户的交谈沟通，本人对工作中的心得浅表如下，不妥之外，请领导指示:

蓝月花木，一个蕴涵诗情画意的名子，公司能在合肥乃至安徽脱颖而出，历经十多年的发展，而且具有朝气蓬勃，潜力奋上态势，无不体现了刘总睿智与胆识，更兼纳了徽商的儒慧与精明，励精图治，精心打造而快速崛起，一跃成为合肥花木业有一定知名度的企业并正沿着设定的较规范企业运作，为下步提升公司管.，做大做强，打下良好基础.

一个快速发展中的企业、市场、技术、人才则是关键的内容，尤其加强人才的管.，乃是管.工作中的重中之重，各部门的主管级管.人员的素质如何，是事关公司发展，企业制度的推动，经营目标的实现].的..的关键所在，提升中层管.水平，是公司应关注的重要管.，也是抓好下步基础管.的保证，建议公司可.取走出去，请进来的办法，有针对性的对部门中层主管，进行必要的培训，以达到转换观念，拓展思路，强化管.意识的效果.

1.知部门人员的思想动态和工作状况，会做沟通协调工作，懂公司当前的工作目标.

2.知部门管.动态，会协调各环节的衔接工作，懂制定具体措施.

3.知部门工作任务，会制定月、季工作计划，懂近期工作主要矛盾和解决办法.

4.知不同阶段管.中的主要矛盾，会适时突出工作重点，懂工作规律，质量标准和安全知识.

5.知公司工作重点与要求，会组织对其工作进行调.，跟进，懂新制度新要求的贯彻落实.

6.通过不同形式的培训，提升中层管.素质，使之管.才干转化为工作业绩，也将为公司的发展储备有用人才，流程管.内涵，打造团队服务观念.

作为检查工作者，本着公平公证，尽最大能力来制定问题预防方案，真实展现检查中发现的问题，及时控制问题，反映问题，最终提出合.化改善意见。

据财务部统计：目前绿植租摆的收益仅够部门的一切开销，而且还不包括租金未及时收回现象。企业的根本就是产生效益，而现状若是原地踏步，甚至倒退，就值得公司全体同仁深思，慎重。建立健全管.工作，就必须有一套合.化管.流程，从根本上来解决问题常发性的根源，避免产生管.人员每天穷于奔波补漏子，产生问题的根本所在，我个人分析归结几点：

1． 客服数据不完.，未建立客户回访工作。

2． 绿植摆放明细数据不准确，产生检查中无详细数字依据。

3． 植保员养护责任心不强，换花报损率具高不下。

4． 无一套合.化考核监督制度。

5． 未建立一套详细的.培训计划。

6． 未有一套明确的成本控制办法。

现举检查中发生几次案例加以说明：

案例1·20xx年9月15日，华泰证券公司，租摆原始资料：47盆，实际盘点数：99盆，在检查中现状是叶面卫生未做，甚至部分绿植枯叶都未修剪，其中某办公室的花木已经枯死。而且保养时间与检查时间只相隔一天，反映出公司植保员的责任心已低落到何种程度!

案例2·20xx年9月18日，金渤瀚浴场，租摆原始资料：144盆，实际盘点数：127，相差17盆下落不明，至今客服部都未找出原因，查出结果。造成此种现象原因种种，但结果必定是公司利益受损。

案例3·20xx年10月24日，玉泉湾浴场，租摆原始资料：28盆，其中就达6盆干枯脱水，而且叶面盆器卫生未做，.体长势面临枯萎。客户怨声载道，大吼我们公司的不好，我们先不去追究造成此种问题的原因，仅此给蓝月公司声誉形象的影响就不可估量。（注检查时间与保养时间仅时隔两天）。

案例4·20xx年9月15日至20xx年10月15日，针对公司127家租摆客户进行了一次彻底盘点，结果是60%以上客户租摆资料有问题，详见客户盘点明细表.附页.

1． 完善客户数据，建立健全客户回访工作，并详细记录客户要求以及提出的意见，并及时给予回复改善。（附：客户回访明细表）。

2． 完善植保员养护明细，分工明确，责任到人。（附：花木摆放明细表，花木养护一览表）。

3． 针对养护要求，建立一套合.有效的养护考核方案。建立健全监督机制。（附：养护管.考核标准，考核统计表）。

4． 方案:施行计件制:单价可暂定为:特大盆1.5元，大盆1.2元，中盆0.8元，小盆0.5元.施行责任到人，多劳多得，以质量求发展，以数量求生存，形成良性循环竞争.监督考核办法见附页。

目前合肥的发展日新月异，到处都在建设，政府对绿化要求由为重视，这对我们公司是前所未有的好时机，同时也是一种挑战与压力。我们公司涉入绿化工程多年，工程实践经验以及配套设施足步完善。但从现有的工程绿化养护中发现以下几点不足，现归纳如下：

1． 植物在保养过程中，存在浇水，施肥，除草跟不上，生长不够壮旺，管.养护质量不足。

2． 管.措施和养护方法上存在欠缺。

3． 缺乏有效监督机制，监管力度不够。

例如：紫云路，

1. .黄土裸露情况的严重.

2. 人为践踏损坏较严重，形成缺口较多。

3. 养护不到位，杂乱，死苗，缺苗现象严重。

4. 植物缺乏修剪，长势差，绿化带杂草丛生，枯草清.不及时，卫生差。

5. 针对杂乱，死苗，缺苗现象未有明确养护措施。

1. 建立一套有效的行业监督机制，责任到人。实行百分制，月考核评分方式为60分以下(不含60分)为不合格，60-80分(不含80分)为基本合格，80-90分(不含90分)为达标，90分以上为优秀.每月考核不合格项目扣罚当月绩效工资，月考核成绩70-80分扣罚当月绩效工资的50%，80-90分不扣，90分以上每月奖励50元。(附：考核评分表)

2. 加大培训力度.(附：培训方案)

3. 建立一套科学有效的养护管.操作体系。(附：绿化养护细则，养护过程中注意事项)

**管理层个人述职报告1500字 述职报告1000篇三**

我们xx公司的全体员工共同渡过了充实而忙碌且丰收的xx年！

为了迎接xx年的新的任务，让xx年在辞旧迎新的激昂的岁月里有更大的收获，作为一个成品部门的一个负责人，反思自己一年来所做的一些工作，以便在今后的工作中做到扬长避短，让每一个工作日都在无憾中渡过。

首先，我庆幸所管辖的31名员工中一年来没有出现工伤事故。作为一个基层领导，我管辖的员工是以二班制翻班为主的工作，员工们大多是女同胞，为此，我总是急她们所急，经常督促她们不要延迟工作时间，让她们尽可能在下班途中结伴而行，以减少员工家庭和公司的损失。

员工是企业发展的生产力，是推动企业前进的一股最大的力量。在经历过这些年的招工荒的阵痛之后，让我更加珍惜在本部门工作的员工们。我深深懂得，要让员工发挥主观能动性，必须让他们有一种被接受被尊重的感觉，让他们有一种被这个大集体和我这个领导所器重的自信。为此，对新来的员工，我总会在生活上加以关注，并且在工作中给予亲切的引导，并关照老职工要以亲切的态度，宽容的姿态去带动新手们的进入工作状态。同样，对待一起辛勤工作的老职工们，我对他们的人品，性格，处事风格，工作能力都有个深入的了解，针对不同性格不同年龄，不同能力的人分别给予不同的管理方法和工作任务，同时以诚恳的态度去关心他们。跟他们象兄弟姐妹般的相处。

我所在的部门虽没有冲锋陷阵的声势，但是，它也属于一个重要的生产过程，且直接产生效益的重要部门。xx年，我们xx公司印花车间三台平网二台圆网生产量总共是5。3千万米，这么多的量，每一米全是经过我所管理的18名员工的包装队伍的精心整理，然后经过后道成品仓库九个工作人员核对后发放到各个客户手中。为此，我要深深地感谢我的这些同事们的精诚合作，正是由于他们的辛勤劳动，才有我今天的这些成绩。我们在有局限性的工作条件下，本着对公司和客户双重负责的心，做到公正公平地对待产品的质量和产量问题，对问题产品，我总是及时地向上级向上道工序的领导汇报，对产生不合格产品的班组及时汇报给核算员，以便配合生产管理制度的完善。

每天早上，忙碌而充实的一天的开始，本着质量是企业生命的宗旨，我首先向我的同事们了解产品的质量，然后仔细核对成品产量，最把这些产品的质量和产量作汇集后以成品报表的形式向公司各级领导汇报。我严格地把关着，尽可能地让我们公司的每一米成品都物有所值。这是我的一个很重要的一个任务，我必须为公司站好这个岗！

当时光飞逝到xx年的十一月份的时候，新的挑战正在等待着我。开票的同事秦xx的突然生病，无疑是对我的又一个考验。但我以自己智慧和能力，经过一个月的不断思考和改进，现在的我，已经可以自豪地说，我接受了这个挑战，同时我也战胜了这个挑战。我会对这一新的任务，象对待我的同事的热心和对待以往工作的认真的态度，不断改进和努力做好。

日子在弹指一挥间无声地消逝了，就在此时，回头总结之际，我清醒地认识到，自已在工作中有一定的成绩但也有不足之处：比如对质量的把关上，还存在一定的饶幸心理，这就影响了我下属的检验员的质量意识问题。比如对待同事之间的争吵事件的发生，我总觉得自己缺乏做思想工作的能力。比如对待下属的工作中的误差问题，我总是站在他们工作的角度在替这些员工开脱，我也认识到人情化了会影响我这支队伍的的铁的纪律。这些都是我自己也期待改进的工作作风。

成功伴着艰辛，遗憾激励奋斗。展望未来任重而道远，一年来，经历了很多，也学会了不少东西，积累这些经验，我将争取做一个优秀的基层管理者，为我们xx公司的xx年的丰收成果灌输自己最大的能量。

**管理层个人述职报告1500字 述职报告1000篇四**

你好，第一篇：房地产销售工作总结自金秋20xx年x月正式入职以来，在繁忙而充实的工作中，不知不觉迎来了20xx年。

转眼间来到xx集团这个集体已经5个多月了，在这期间，经历了我们公司销售人员专业培训，参加了阳光地中海项目的销售工作，加入到充满热情的销售团队中，品味先进、人性化的公司文化。

回顾这段难忘的工作历程，为了在新的一年当中更好的投入到这充满激情的工作当中，对过去的一年做如下总结：一、工作中还有很多不足，还要不断的向同事们学习和借鉴不足首先，作为一名xx年入职的的公司新人，而且对金石滩的房地产市场有着诸多的不了解。

面对新的环境、新的项目，尤其对养老度假项目非常陌生，从入职至今，短短的几个月时间，边学习公司、集体以及同事们的经验，边自己摸索适合自己的销售方案，很多地方还存在或多或少的欠缺和不足，还需要更好的学习与自我完善；其次，加入这个团结进步的集体时间尚短，很多优秀的企业文化，丰富的企业底蕴，还没有更好的理解和融通，这需要我在今后的团队生活中，更好的体会和把握，丰富自己的知识，武装自己的思想，将这个团队优秀的企业文化更好的发挥和利用在今后的销售工作当中；二、热忱的集体、激情的团队，成就了对于我自己的自我超越成绩作为销售部中的一员，从我入职起就深深感到自己身负的重任，作为企业的窗口、公司的形象，自己的一举一动、一言一行也同时代表了一个企业的形象，因此激励我从始至终不断的自我的提高，不断的高标准要求自己，不断的克服自己的缺点发挥自己的长处。

并要在高素质的基础上要求自己不断加强专业知识和武装专业技能，做一个专业知识过硬、沟通协调能力强、能够吃苦耐劳、并具有良好团队协作精神的优秀销售工作者。

从入职到20xx年年末，我共销售出住宅28套，总销售2680万元，占总销售套数的14.74%，并取得过其中1个月的月度销售冠军。

但作为具有5年房地产销售工作的老业务人员，虽然进入公司时间较短，这样的一组数字对于我个人而言，还是不够满意，希望在20xx年度，会有所进步，有所突破，更好的体现和实现自我价值。

望采纳！...

**管理层个人述职报告1500字 述职报告1000篇五**

在网吧里，网吧网管每年，每月，甚至每周得写网络管理员工作总结，同样，在信息如此发达的今天，企业出有网络管理员，也有企业网络管理员工作总结，那么企业网络管理员工作总结又应该如何写呢，以下是一位企业网络管理员的工作总结，希望能给大家一些借鉴，扬长补短。

过去一年在领导和同事的关怀和支持帮助下，我通过努力，已经在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下：

工作站的日常维护工作

刚接手工作的时候，发现公司很多工作站都没有安装安全防护软件和升级系统补丁;员工随意安装系统及应用软件，致使公司局域网内病毒泛滥、工作站工作不稳定和崩溃，工作秩序被打乱，为此公司和个人工作经常受到影响。针对这种情况，我采取了以下措施：

1、先恢复良好的秩序。各工作站使用时如发现故障和需更改设置，必须先报告公司it人员，由it人员来进行专业及针对化的操作，个人最好不要进行改动，目的是避免由于人为操作使某一台工作站的故障影响整个局域网内的工作站，使故障扩大，并延长了解决问题的周期。

2、使员工使用统一的、经过安全测试的系统及应用软件，安装、设置统一的杀毒软件、防火墙等安全防护软件，经过实践，已经克服了单机版不能在局域网内升级的弊端。而且每台机器上都已经设定了自动系统补丁升级及定期查杀规则。

3、对于个人的关键性数据资料、邮件进行路径转移备份，使这些数据远离危险故障点，避免意外丢失所带来的严重后果。进行常规定期备份，事后还原则更加轻松。

经过长时间的努力与实践，公司工作状态基本稳定，没有出现大面积的系统崩溃和故障。

网络的日常维护

路由器及交换机的维护管理，确保公司网络运行正常，员工正常利用网络资源。几个月里克服现存数据资料的不足，艰苦的画出了公司各网络端口的对应图，并且把网络交换机的对应接口进行标识。加强路由器的规则设置，优化外网接口，使公司内外网稳定有效地工作。

电话系统的调试与维护

主要工作为日常电话系统故障的排除，新员工电话分机的安装开通。原先公司机房内电话交换机线路乱拉乱接，犹如蜘蛛网，线路的具体标识登记也没有，我随即制定了改造计划，为了不影响公司日常的办公，放弃双休日的时间加班改造，按照电信局专业标准制作了电话配线架，使所有的电话线走向整齐划一，制作了所有分机号的对应表，现在公司所有电话号码使用、闲置情况一览无遗。

并且利用技术手段把公司研发部们的电话座机禁止播打外线。从而杜绝了由于私用所带来的巨额长途话费。

公司敏感数据的防护

使不需外网的员工禁止使用。把研发部的所有电脑的usb口禁用，防止公司核心技术外泄。为研发部部门制定了服务器电脑文档管理方案，使各开发小组的文档存档规范有序，杜绝一部分文档缺失造成整个开发的进度。对于公司的聊天记录和邮件收发进行定期存档，设置敏感字段进行过滤审查。

而下一年的大致工作计划为：解决公司的网络接口瓶颈问题。利用it资源增加视频会议系统，使集团与公司之间沟通更为快捷方便。

在公司内部开发使用一种简便、有效的工作平台，使之便于公司所有员工的交流探讨，发布公共信息。

进一步增强it系统和网络系统的稳定性和管理，使用更为高效的域控制系统来代替目前的局域网，在资金允许的前提下扩置安全防护系统。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找