# 经理工作岗位述职报告七篇通用

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2025-04-10

*经理工作岗位述职报告七篇通用20\_述职报告具有陈述自己任职情况，评价自己工作能力，接受上级领导检验和各部门监督的功能。述职报告你想好怎么写了吗?以下是小编整理的经理工作岗位述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。经理工作岗位述职报告【篇...*

经理工作岗位述职报告七篇通用20\_

述职报告具有陈述自己任职情况，评价自己工作能力，接受上级领导检验和各部门监督的功能。述职报告你想好怎么写了吗?以下是小编整理的经理工作岗位述职报告，希望可以提供给大家进行参考和借鉴。

**经理工作岗位述职报告【篇1】**

尊敬的领导：

大家好！

新的一年里我为自己制定了新的目标，做为客户经理我计划从以下几个方面来锻炼自己，提高自己的整体素质。

一、道德方面

做为客户经理在品德、责任感等方面必须要有较高的道德修养，强烈的事业心，作风正派，自律严格，洁身自爱。

二、心理方面

客户经理心理要成熟、健康。经受过磨炼，能理智地对待挫折和失败。还要有积极主动性和开拓进取精神。同时，还要有较强的交际沟通能力，语言、举止、形体、气质富有魅力。在性格上要热情开朗，在语言上要风趣幽默，在处理棘手问题上要灵活变通，在业务操作上要谨慎负责。

三、业务方面

客户经理要有系统、扎实的业务知识。首先要熟悉银行的贷款、存款、结算、中间业务知识。既要掌握主要业务知识，又要熟悉较为冷门的业务知识；既要有较高的政策理论水平，又要能具体介绍各种业务的操作流程；既要熟悉传统业务，又要及时掌握新兴业务。另外，客户经理还要具备法律知识、经济知识，特别是要具备综合运用多种知识为客户提供多种可供选择的投资理财方案的能力。

四、营销方面

客户经理要成为市场营销的能手。要掌握市场营销学的基本知识，又要身体力行，积极参与实践。掌握推销自我的技巧、演讲技巧、产品推介的技巧、与客户沟通的技巧、处理拒绝的技巧等。

**经理工作岗位述职报告【篇2】**

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。把握方向、分析观察，有效传达到各部门;在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。

为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。

在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

**经理工作岗位述职报告【篇3】**

尊敬的领导：

在支行领导和同志们的帮助和指导下，本人能够认真贯彻支行工作部署，坚持“增存就是增效”经营理念，把组织存款、压降不良贷款放作为中心工作，发挥自己在本职岗位上应有的作用，和同事们一道较好地完成了支行下达的工作任务。以下是我的述职报告：

一、思想作风建设情况

思想上能从严从高要求自己，自觉加强政策理论和管理知识的学习，努力提高政治理论水平和管理能力。一年来，我的思想认识有了较大提高，充实了理论知识、开阔了工作思路，丰富了领导经验，对我们\_\_银行改革的前景更加充满了信心。学习上能不断充实自己，自觉加强基础理论和业务知识的学习，努力提高业务水平和操作能力。自入行以来，我刻苦学习，掌握了较为全面的理论知识和专业知识。尤其是组织安排我主持客户部工作后，为尽快适应新的岗位，进入角色，我不断完善自身，提高业务水平，扩大知识面。一年来，通过自己的努力，本人的业务水平和工作能力有了进一步的提高。

作风上能严格要求自己，不断增强法制观念，按章办事，廉洁自律。我主持客户部工作后，作为一个部门的带头人，我以客户经理的标准严格要求自己，工作走在前头，讲求奉献，廉洁奉公。对情况复杂，政策性、敏感性强的问题，我能够加强请示汇报，未出现越权行事的情况;针对客户部门的工作特点，能切实按要求对部门员工进行依法办事、廉洁自律的教育，坚持经常性的制度学习，平时注意加强部门管理，加强内控管理和信贷档案管理。能够严格执行客户经理制度，检查和督促各项规章制度的落实、执行情况。

二、履行职责情况

在职业活动中，我把服务基层、服务客户放在首位，有了这种心境，与网点、客户交流就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解。大家都知道，我们客户部与机关保障部门相比，多了经营的职能，与营业网点相比，多了管理的职能，我们既要管理、又要经营，上对省行所有的业务部门，下对所有网点，外对重点客户，对于客户部门来说，我们的任务是相当繁重的、责任也是相当大的。

我们以大户目标管理为核心，抓好存款组织工作，创历年增幅。针对我行存款连年大幅增长，年面临的困难和问题更多、更为严峻的形势。我和同事们牢固树立“存款就是增效”的经营理念，认真做好年度工作计划和考核方案，认真处理客户抱怨，降低了客户的投诉率，维护了我行的社会形象。以清收压降不良贷款为重点，抓好信贷资产的管理，不良贷款占比较年初下降了8个百分点。我主持客户部工作后，针对由于历史原因，我行不良信贷资产居高不下的现象，一是定期或不定期组织部门客户经理研究和分析管理信贷企业的情况，对信贷客户进行分类排队。以网上银行为突破口，以代理业务为重点，积极推动全行中间业务的发展。

三、存在的问题和今后努力的方向

本人经过总结回顾，认为自己一年来的工作是称职的，但仍然存在不足：工作经验有待丰富，工作系统性不够强;今后本人将一步加强学习，虚心求教，克服不足，将工作做得更好。放下思想包袱，扎扎实实做好本职工作，当一名合格的客户部经理。作为客户部负责人，不同于其他保障部门和营业网点，承担管理和经营的双重职能，工作担子是很重的，需要具备把握宏观全局、处理微观事物的能力，今后本人一定会放下思想包袱，放开手脚，积极主动协助主管行长抓好工作，当好助手，按照“三个规范”要求管理业务，发展业务。

**经理工作岗位述职报告【篇4】**

尊敬的各位领导，各位同事们：

大家好！

20\_\_年即将进入尾声，趁今天这个难得的机会，感谢各位领导和各位同事对我的关怀和帮助，让我能够愉快的融入这个大家庭，为共同的事业而奋斗。

古语有云“以铜为镜，可以正衣冠；以人为鉴，可以明得失；以史为鉴，可以知兴替。”20\_\_年，在上级主管部门的正确领导和同事们的支持下，根据全年总体工作部署与安排，我和所有员工一道，紧密围绕年初制定的工作目标，既做到团结协作，相互支持，做到突出重点，狠抓落实，各项工作都取得了一定的成绩。现将我今年的工作情况向大家作一个简单的汇报：

一、坚定理想信念，树立正确观念

古语说：“德若水之源，才若水之波”。作为公司总经理，要做好各项工作，必须要有正确的政治思想。在思想上要与公司领导保持一致，坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观，树立全心全意为大局服务的思想，做到无私奉献。在工作上我养有了吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。紧密结合岗位实际，完成各项工作任务，做一个合格的带头人。

二、加强学习培训，提高管理水平

“工欲善其事，必先利其器。”要做好自身的工作，除了有坚定的理想信念外，还必须具备过硬的专业知识技能。一年来，我除了积极参与公司组织的各种学习培训活动外，我还利用业余时间加强人力资源管理和社会保障知识方面的学习，努力把它做到了学深学透，并运用到实际工作中，从而为自己做好各项本职工作打下坚实的基础。通过对相关专业知识的学习，不断增强了履行岗位职责的能力和水平，确保了工作计划和目标的实现。

三、真抓实干，努力完成本职工作任务

作为公司总经理，我深知自己的责任重大。因此，在工作中，我严格要求自己，做到爱岗敬业、履行职责，无私奉献，要求职工做到的自己首先要做到，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

（一）、着力抓好政务工作

20\_\_年度办公室工作忙碌而充实。我带领全体办公室工作人员紧紧围绕工作重点，结合公司的工作计划，努力发挥好办公室协调、督查、管理、服务职能，努力提高管理水平、服务水平，尽心尽职为公司领导、为建筑施工、为广大员工做好服务工作。积极完成各项工作和领导交办的各项任务，为保障公司工作正常运转发挥了积极的作用。

一是组织、协助安排好行政例会、职工大会等，保障公司重要工作和重大活动的顺利开展，并做好各类会议记录。立足全局，注重与培训、活动、财务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保整体工作正常有序地进行。

二是密切联系员工，广泛听取员工的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为各部门决策提供可靠的依据，当好参谋助手，并向员工及时传达贯彻公司决策，加强督办检查，促进各项决策的落实。

三是做好办公室日常行政事务工作。完成公司的目标制定、管理、督促工作和年终目标自查报告，组织员工填写聘任合同书和签定好安全责任书。做好法定节假日的值班安排工作，督促检查公司部署工作的落实情况，及时传达领导指示，反馈各种信息，做到了快捷和实效，保证上下政令畅通。

四是加强宣传工作。围绕公司的中心工作，从提升公司的知名度，推进工程进度的宗旨出发，加强宣传工作力度。一年来，加强与媒体沟通，配合各部门进行宣传。通过宣传，扩大了公司知名度，树立了良好社会形象。

（二）、切实做好人力资源管理

一年来，我加强公司人力资源管理与开发，在进一步做好人力资源基础性工作的同时，加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设；不断开拓人力资源视野，把握人力资源动态，吸收国内外最新人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

一是通过岗位分析与设置，做好定岗定员工作。认真做好公司经营业绩和员工绩效考核工作，加强人工成本控制，根据精干、高效的原则，根据岗位和员工的实际情况做好定岗定员。

二是进一步推进人力资源管理制度建设。根据公司管理体制的总体要求，修改完善现行人事管理制度，让日常管理工作更制度化、规范化和更具操作性。根据劳动法和劳动政策法规，结合公司的实际情况，明晰了奖惩、考核、异动与选拔、休假、劳动关系等内容，逐步完善公司的劳动人事管理制度。

三是认真做好员工培训工作。为不断增强公司的竞争能力，提高员工的素质和能力，满足公司及员工个人发展的需要，我精心组织，认真做好各类培训工作。对新进员工进行上岗培训，共举办期新员工培训，每期天共人参加。举办中层管理人员培训班，人参加培训。

四是加强绩效考核与评估。客观、公正、合理地评价员工业绩，能激发员工潜能和工作热情。对员工进行日常与年度相结合的考核，将考核结果与员工的薪酬待遇、岗位调整、培训开发及休假等挂钩，促进公司人力资源的开发、管理与合理使用，建立高素质、精干、高效的员工队伍。

五是加强人才的引进和招聘。20\_\_年，公司在人才市场上共招聘名员工，其中硕士学历人、本科学历人。为公司的发展注入了新鲜血液。

（三）、认真做好后勤保障工作

为了保证公司各项工作的正常开展，为员工创造良好的工作环境，一年来，我重点抓好了公司员工的社保工作。

一是做好员工的医疗保险。

二是做好员工的.工商保险工作。

三是做好员工养老、失业、生育保险工作。

四、认真总结，找出自身不足

孔子曰：吾日三省吾身。回顾过去的工作，我深入挖掘在思想观念、工作定位、工作方式方法等方面存在着问题，一是在工作定位上有局限性，综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。二是有时在工作上易产生急躁情绪，缺乏冷静慎重思虑；三是管理工作仍有待加强，创新性与灵活性没有统一运用。这些都有待于我在今后工作中去完善和提高。

五、立足现在，展望明天

路漫漫其修远，吾将上下而求索。在今后的工作中我将以“近期工作力求时效，长远规划做到持久”为工作原则，做好本职工作。我会不断学习成功的经验，以知识武装头脑，用学识开阔视角，不断完善和充实自己，加强个人修养，提高自身能力，以求真务实，开拓创新，奋发努力，攻坚克难，提高水平，增强工作的预见性，从而继续锤炼出自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在自己的岗位上，在分管的工作中，为公司发展添砖加瓦！

以上是的述职汇报，请各位领导评议，同时，并借此机会，向一贯关心、支持和帮助我工作的各位领导和同事致以诚挚的谢意。

谢谢大家！

**经理工作岗位述职报告【篇5】**

公司人力资源部是在\_\_年管理部门重组后新建的，原人力资源所有工作，都由办公室统一管理。\_\_年的办公室工作，在人事这方面，主要是按国家劳动法的要求，规范人事制度、流程、招聘、用工合同、社保等工作，开展比较顺利，逐步统一规范起来，到目前为止尚未发生重大劳务纠纷；同时也在考核、薪酬、培训、评估等方面做了适当尝试。\_\_年人事具体工作均由朱莉丹负责，上述许多工作是在办公室团队配合下完成的。

本次管理部门重组，人力资源部对于方大通信发展具有深远意义。公司经过多年努力，已从4、5位员工发展到目前261位员工，并在\_\_年年底获二级资质。在电信行业重组后、3G网络到来、互联网再深入发展形势下，公司业务发展机会已明显增多，公司正站在通往发展壮大之路的关键点上，能不能有效引进优秀人才、建立具有激励机制的考核体系、形成系统的员工培训方法、创建具有竞争力的薪酬模式，将很大程度上决定着公司的发展速度。所以，\_\_年的人事管理工作，可谓任重而道远。

目前人力资源部管理岗位由我和朱莉丹担任，为节约公司成本，一方面，利用附近财院大三学生以每周实习方式帮部门做一些安排体检、跑社保、人员评测、系统测试等工作；另一方面，考虑用备岗员工配合部门组织培训、招聘等一系列工作。\_\_年工作主要思路如下：

一、加强考核培训工作。

考核是管理的工具，为上下级员工沟通、改进工作都提供了很多机会，但目前公司很多管理者都没有利用好，甚至对考核工作不闻不问，随意打个分草草了事。员工稀里糊涂被扣分，也不知道如何改进，造成上下怨言一片。

考核是松是严，需要慢慢改进，最终由公司决定执行。任何一种考核方式，都很难简单、有效、公平，管理者需要的是认真执行、逐步改进、慢慢引导，而不是置之不理。\_\_年当务之急，就是对各部门管理者与考核责任人进行考核培训、考核监督工作，使公司考核逐步有序开展，并在原来基础上，适当改进各岗位考核表内容，使之更方便、更科学进行考核。

二、规范员工招聘流程。

随着国家新劳动法颁布，劳务用工进一步得到规范，所以，公司一定得在源头上就要把好关。各部门招聘工作一律以书面、邮件等方式通过人力资源部或由人力资源部委托才能进行；对管理岗位招聘，加入团队管理、沟通协调方面案例分析；对于技术岗位招聘，务必要通过技术书面考试。案例分析、各类技术试卷资料库建立，又可以为新员工培训、技术培训、管理培训等做好准备工作。

三、加大试用员工考核。

面试是第一关，但仅凭一两次面试，往往还不能断定是否是公司需要人才，而以往员工试用期好像就只是一个形式，只要过了这一阶段，基本上就可以转正。而且原试用期员工的工作，均由各部门自由安排，当各部门工作忙时，往往无暇顾及新员工工作，部门工作空闲时，又无法充实安排新员工工作，进而对其能力认识不清，缺乏系统、专业评估。

\_\_年公司管理人员的试用期，统一由人力资源部考核，其工作由用人部门与人力资源部协商分配、共同考核，从团队精神、工作积极性、沟通能力、技术能力、管理能力、同事评价等360度全方面进行考核。

四、建立员工培训体系。

新员工培训。使之在上岗之前，就充分了解公司发展过程、各部门情况、公司组织构架、业务发展情况、公司制度、考核与薪酬、试用期考核内容、信息系统使用、工作计划如何上报等等工作，为上岗后更快融入公司文化、氛围做准备。还可以由公司安排加入人生规划、人生目标、自我实现等课程培训。

老员工培训。老员工最熟悉公司运作模式，业务经验更值得借鉴，若再能在管理、规划、理念上面更上一层，则能够为公司业务扩展起到主要作用，还能配合做各种技术培训，为公司发展培训生力军。

专业技术培训。公司急需在技术培训方面做更多投入，以提高工作效率、帮助员工成长。

管理培训。也可称之为管理经验交流，通过人力资源部沟通，交流各部门管理成功经验，或由人力资源部安排，管理者学习相应管理教程。

公司员工团训。一年一次的员工团训，能有效增进各部门员工了解、提高团队合作精神、体现公司文化。

五、改善现有考核方法。

公司目前推行的考核方式，缺乏团队竞争力、员工竞争力，不能有效调动员工工作积极性、不能做为员工升迁调任依据。\_\_年将逐步摸索新的考核方法，加入团队考核、考核结果排序、员工满意度调查等，同时也配合维护做考核改进工作。

六、规避劳动纠纷问题。

通过\_\_年的努力，虽然没有出现重大劳务纠纷，但按新法要求，公司还需做进一步工作，主要将体现在人事制度培训、员工回收培训、规范劳动合同签订、人员档案管理等方面。

七、设计人事管理系统。

结合项目管理系统，根据公司人事管理需要，设计人事管理系统模块，主要内容包括员工档案、人事流程审批、投票系统等，为公司发展做做基础准备工作、提高人事管理效率。

八、加快薪酬绩效结算。

一年一次的绩效结算，对员工换岗、调岗造成很多问题，而且大家都在等年终，新员工要等上一年才能体会公司的绩效激励，很能达成有效激励。加快结算，半年或季度一次，更有利于公司内部竞争、提高工作节奏。

九、创立人员回收机制。

\_\_年，各部门人员规划均由公司统一标准配备，随着业务量增加而增加，减少而减少，本着以人为本的原则，在部门人员超标准的情况下，多余人员由人力资源部统一回收，并按其他部门用人需求，组织适当培训，培训合格的安排新工作内容。从而在公司层面上做人力资源调配工作，使人力成本更有效。

**经理工作岗位述职报告【篇6】**

尊敬的领导：

今年我在单位领导和同事们的支持下，个人业绩得到了飞速发展。这一年，除政治思想水平有了很大提高外，我在个人金融资产、基金定投开户数、贷记卡发 卡、支付通等产品的销售中都取得了较好成绩。以下是我的述职报告：

一、不断总结，加强学习

加强政治理论学习。我积极参加分支行组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了我行新推出的各项政策，学习分、支行的经营分析会议，使自己在一线服务中更好的执行上级行的各项政策，提高了执行力。不断巩固业务学习。在业务学习方面，我不断的总结经验，并积极与身边的同事交流沟通，努力使自己在尽短的时间内熟悉新的工作环境和内容。同时，我还自觉学习商业银行营销策略、个人客户经理培训教材、金融案件分析与防范等与工作相关的政策、法律常识，这使我的专业技能得到了全面提升。

二、脚踏实地，开拓创新

在客户经理工作中，我的年终考核一直不错，我通过创新工作方法，在休半年产假的前提下，圆满完成了个人金融资产工作任务。基金定投具备手续简单、参与起点低、预期收益可观等特点，我通过提高服务质量，开展交叉营销的方式，在基金定投开户数的销售上取得了较好成绩。因我业绩突出，销售业绩优异，曾连续3周获得支行的周能手奖，这是单位领导和同事对我工作的肯定。保险销售是我行同保险公司的重要合作项目。我严格按照分行的营销工作要求，将保险营销融入到服务中。工作半年来，我在各本职工作上都取得了较好的成绩，但也存在不少问题。主要就是基础知识方面还有欠缺，对大经济形势和当前我行存在的一些问题的把握不准确。除此之外，营销模式、服务质量还有待于进一步的改进和提高。

三、总结经验，吸取教训

我将建立信息收集制度，树立信息意识，认真研究它们的营销方法和手段，并制定出应对策略。研究市场就是分析营销环境，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户资金运作规律，力争将客户的下游资金跟踪到我行，实现资金从源头开始的“垄断控制”，实现资金的体内循环，巩固我行资金实力。我将倡导诚信服务，提升服务层次，为一线营销人员的服务和技术支持。并协助领导制定相关的培训计划，加强员工业务培训、职业道德和诚信教育，确保从业人员具备良好素质和较强的业务能力。

**经理工作岗位述职报告【篇7】**

公司各位领导、各位同事：

大家好！

现在我就一年来的工作情况向大家进行述职，如有不当之处，请同志们提出宝贵意见，我将认真的听取，并表示非常的感谢。

今年以来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全体员工的大力支持，再加上自己的不断努力，围绕公司安全、生产经营和发展战略目标，工作上取得了一定的成绩，较好地完成了组织、领导交给的各项工作任务。在工作中我始终能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作中，认真做到尽职尽责、任劳任怨、谦虚谨慎、求真务实。现将今年的主要工作情况报告如下：

一、主要工作开展情况

回顾这一年来，本人主要组织负责了\_\_铝业4个氧化铝仓及2个烟囱的施工。\_\_项目现场施工场地特别狭小，材料具堆放都成问题，再加上雨水特别的多，现场泥泞难行，道路影响得材料进场都比较困难。而且由于\_\_项目是低价中标，资金相对特别困难，各方面都比较吃紧。但是是，本人带领其它3名管理人员和各家劳务队伍，克服了种种困难，安全顺利的将工程施工完成。我将自己的工作情况归纳了如下几点：

（一）、提高自身素质，不断的学习

今年来，我经常把自己放在公司发展建设“做大、做强”的总体框架中来反思自己，审视自己，牢记公司的“项目管理口诀”并坚决按照执行。经常告诫自己，要想当八冶铁军，必须在工作中不断地提高自己，自身素质的强弱是关键。为了提高自身综合能力素质，我继续就读中央广播电视大学，报考全国一级建造师，继去年考取驾照后熟练掌握了驾车技术。我不断的反省，不断的完善自己，争取全面素质不断提高，在完成工作的标准上有突破，让领导放心，让顾客满意。

（二）、确保安全，保证工程进度

“安全第一”从来都是我在现场的宗旨，万一出个事故，所有的工作都白干了，所有的辛苦也都白费了。要想顺利完成工作，公司的各项规定、国家的各项施工规范、安全规程都要坚决遵守。只有做到这一点，才能称得上是对公司负责，对项目部负责，更是对自己负责。一年来，现场有不少的进度、质量、安全、成本等方面相互产生矛盾的时候，我都能坚持坚持“安全第一”的原则，坚持以人为本，对工人负责，全年没有发生过一起工伤事故。\_\_天泰铝厂工期紧，下雨天气居多，场地狭小，高空作业多，交叉作业多。面对从未遇到过的恶劣条件，安全问题存在巨大挑战，可最终，在公司领导的支持下，在大家的配合下，我们圆满的完成了任务，工程顺利完工。

（三）、注重原材料消耗，降低工程成本

材料的使用消耗和工程的成本高低有很直接的关系。\_\_项目现场所有材料都要求节约使用，混凝土和砂浆都限量搅拌，防止多余浪费，掉下的混凝土、砂浆均每天清理，回收使用。钢筋制作严格按技术员审核过的下料表，下料后剩下的1米长以上的钢筋头全部焊接使用到工程上，因此现场完工时，钢筋用量按预算节约了好几十吨。钢管、木方和竹胶板等料具绝对不允许轻易切割，多次周转使用。督促白天护厂人员不定时清理现场，回收扣件、钉子、铁丝等，减少了料具的丢失损耗。为公司节约了不少成本，创造了不少经济效益。

（四）、坚守岗位，团结下属，激发员工热情

作为一个现场负责人，一年来，我一直坚守工作岗位，虽然\_\_现场离我家也就200公里，但是节假日我也几乎从来没有回过家。因为工作时间紧，中央电大的学习，我都没有时间参加，甚至都没有考试。报考了一级建造师，也没时间去参加考试。我常年带领员工出门在外，坚守在施工现场，没机会驻守在金昌施工，没机会回家里照顾父母和妻儿，虽然心里有些不平衡，但是看到公司的产值利润在增长，公司在发展壮大，心中还是感到非常欣慰，觉得自己也贡献了一份力量，所有的辛苦努力都没有白费。在日常工作、生活中，我非常注意关心项目部的职工，并主动帮助他们解决实际生活困难，甚至给单身员工介绍对象，使大家心里话都愿意和我讲，困难事都愿意找我办。俗话说：吃饱不想家。我在每个地方都告诉食堂，必须保证每人每天至少半斤肉，让大家吃好住好，才不会想家，才有力气干活。有效的保证了全体人员思想稳定，让大家什么事都能以公司利益为重，以项目部利益为重，讲团结，讲协作，在公司领导的指导和支持下，圆满的完成各项工作任务。

二、工作中存在的不足

虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但是也存在着不足。

首先，\_\_地区4个仓2个烟囱，1000多万的产值，由于工程比较分散，施工作业面大，管理人员缺乏，加我总共才4个人。有时侯很多事比如编制施工方案，测量、试验等都得自己亲自动手去干，分身乏术，现场管理不能面面俱到，显得不够细。

其次，自己的性格比较直，在工作压力大，面对困难多的情况下，再加上领导的不理解，有时候沉不住气，存在急躁问题。

再次，在加强学习方面自己还存在一定的差距，特别是工作一忙起来，对政治理论和文化知识方面的学习相对就少一些。今后应按照公司建设学习型企业的要求，抽时间大力加强学习，争取在业务理论水平和组织管理能力上进一步提高。

三、对下步工作的打算

在下一步的工作中，我要虚心向领导和其它同志学习好的工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平，使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准，绝不能辜负公司领导和全体员工对自己的重托和期望，为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。一定要努力做到以下4点：

1、积极工作，争当一名优秀的项目经理。一个项目经理的担子是很重的，其工作职责就是处理日常事务，宏观把握全局，微观处理各种热点难点，充分发挥员工的主观能动性，促进公司发展。自己一定要顾全大局，把公司的利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了公司的发展，放下包袱，积极主动去工作。

2、努力学习，提高素质，提高工作能力，提高管理水平。随时坚守施工现场，及时处理各种问题，为领导宏观决策当好参谋。

3、严格要求，廉洁自律。我会严格要求自己，绝不利用职权为个人谋私利，绝不干有损于集体和全体员工的事情，一定要清清白白做人，堂堂正正办事。

4、是要继续加大施工生产力度。在施工生产上，要重点突出安全、质量、进度、效益。要突出打造企业的品牌，树立企业形象。对外要千方百计地满足甲方、监理的需要，力争在新的施工领域有更大突破，创造更多的产值和利润。

最后，我相信，我有信心和决心，一定会把工作做的更好，不辜负大家的厚望。

以上述职，如有不当之处，请大家提出宝贵意见。谢谢！

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找