# 2024年管理岗位述职报告(九篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2024-06-07

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。管理岗位述职报告篇一主要...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

**管理岗位述职报告篇一**

主要职责：协助杨主任做好运维部，兼任网管监控中心管理；1、负责每日24小时网络监控；2、管理网管监控中心日常生产；3、定期分析网络运行质量及业务响应情况并进行考核；4、负责电路调度及考核；5、网间通信质量管理，协调处理有关互联互通重大、疑难问题；6、网间业务码号开放管理；7、组织落实交换专业的日常维护，制订维护作业计划；8、制订交换专业应急调度预案，落实各项网络安全措施，确保交换专业网络的稳定运行；9、负责交换专业的技术支撑，确保网络安全运行。

（一）交换专业

主要任务：1、加强网络运行分析，合理优化网络，提高网络运行质量；2、组织落实各类数据统计、报表上报。管控数据及标准：1、合理组织安排交换网络调度；

2、落实应急调度预案，降低障碍处理时间，确保s1/2类故障，处理时限应不超过4小时；3、省公司考核：交换方面，长途电话网网络接通率≥97；本地来话接通率≥98；本地去话接通率≥97；4、省公司考核：网间信令数据传送准确率达到95以上；5、报表上报及时率100％。

（二）互联互通

主要：进一步提高互联互通网络运行质量，协调处理网间不规范主叫和异常话务问题。

1、负责协调处理本地网网间通信障碍；2、负责网间扩容改造协调（中继增开、交换机扩容等）；3、网间业务码号开放管理。

管控数据及标准：根据管理局规定：要求网间话务传送每小时不规范主叫次数不大于50次。1、一般障碍处理，处理沟通时限为24小时，如超时未解决或对方没有对障碍原因进行书面回复时，上报省公司处理；2、重大事故后4小时内口头上报省公司，24小时内做出简要书面报告，事故处理结束后的5日内做出专题书面报告。3、在进行网间扩容改造时应视改造内容提前通知相关运营商，并做好网间应急预案；4、网间中继扩容因符合信产部相关技术标准(公用电信网间互联中继电路扩容技术要求)。5、按省公司要求：每月5日前完成报表上报。6、根据码号开放文件规定按时开放码号。（三）网管监控

主要：1、组织电路故障处理、派发、指挥调度，收集故障分析报告。2、组织电路调度、测试、开通测试报告收集。3、根据市场部的要求提供资源满足情况和投资需求。

管控数据及标准：1、制订并严格贯彻执行各类管理制度；2、故障处理及时；3、分析认真，及时提交报告和报表；4、电路调度准确合理，开通及时；5、响应大客户中心的方案和重保需求。

1、完成交换专业各项维护作业计划，完成上半年网络运行质量分析材料汇总上报。

2、完成各交换设备扩容、局数据修改，日常故障处理，完成了省公司上半年的各项考核指标。3、定期进行本网固话用户话务流量，ip电话业务流量分析，用户模块端口占用率分析，动态对全区模块进行资源调度，提高了模块端口占用率。4、分析完成了112用户故障数据的统计，通过详细的故障用户数据分析，用户故障类型统计，强化相关的故障处理流程，有效降低了故障历时，减少了用户的投诉数量。4、节前积极进行各交换设备巡检、故障排查，消除了节日期间的故障隐患，定时对各局向话务进行采集分析，对话务量接近门限值的局向作动态跟踪，及时通过增开电路来疏通话务。5、完成07年交换专业应急调度预案修订及本地网互联互通应急转接预案制订，确保了长途、本地网络节日期间高效、稳定的运行。6、制定实施技术方案5个，累计完成省公司各项报表92份，调单40项，反馈及时率99。7、制订完成本地网码号升位方案和计划，完善升位前相关信息的统计与采集分析，顺利完成全省升位演练配合。8、加强了与各运营商的沟通，节前与其它运营商商讨网间话务疏通应急预案，并及时对网间话务进行测算，对高话务量的网间中继与对方进行积极的协调与沟通及时增开电路，确保了网间通信正常。9、配合完成中兴第二关口局建设、本地调测及初验，完成第二关口局设备交换组网方案制定，配合了网间传输第二路由构建协谈。10、春节后对于电信拦截我方码号的情况进行积极处理，及时加强相关的观察与信令跟踪，掌握证据，上报省公司电信封堵码号情况表并提供拨测表，保持与电信进行不断的沟通、协商、处理。11、退租了1条高港长江导航处联通公司的2m电路，6条广电2m电路以及1条电信16900互联网电路，及时核实了我方资源，减少了租用资源，节约了公司运维成本。

协助主任，量化落实运维部思路，使各项管理规范化、制度化。1、在做好日常监控

管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护。

2、认真履行中心的职责，尽一步完善了中心各项规章制度。3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；2、加强24小时网络监控；3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的.准备，能顺利完成本次升位任务；2、盘活资源，合理利用网络资源；3、强化汛期24小时网络监控，保障全网网络安全。

《运维部兼任网管监控中心管理岗位述职报告》来源于网，欢迎阅读运维部兼任网管监控中心管理岗位述职报告。zuk

管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护。

2、认真履行中心的职责，尽一步完善了中心各项规章制度。3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；2、加强24小时网络监控；3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的准备，能顺利完成本次升位任务；2、盘活资源，合理利用网络资源；3、强化汛期24小时网络监控，保障全网网络安全。

**管理岗位述职报告篇二**

尊敬的各位领导：

大家好!首先，感谢各位领导的信任、支持和帮助，感谢公司给我这次参加竞聘的机会。我叫王建，1975年9月出生，党员，本科学历，政工师。20xx年7月至20xx年9月，在公司工程管理部实习、任工艺安装技术员、助理工程师，20xx年9月至今在公司办公室接待信访岗位工作。我这次报名竞聘的是综合服务中心管理副主任岗位。

我今天的陈述内容主要分两部分：

职工餐厅作为公司生产后勤服务的重要领域，关乎大部分职工的“一日三餐”，服务的好坏直接关系到职工的切身利益，直接关系到公司生产经营等中心工作的有效保障。作为餐厅管理工作的直接负责人，对人员的综合素质、服务意识、协调能力等方面都有着较高要求。

这次参加该岗位的竞聘，一是相信自己能够在这一重要岗位为公司做更多的工作、提供更好的服务，二是通过竞聘来检验自己、激励自己不断进步。

对照竞聘岗位要求，我认为自己有以下几点优势：

一是具有较强的服务意识。参加工作15年来，其中近10年是在办公室度过的，多年的接待岗位经验和办公室工作经历，培养了我强烈的大局观念和服务意识，养成了一切以公司大局为重、一切以服务为本的工作思维方式，在做好职工餐厅服务上我有着比较深刻的认识和理解，也有着类似的岗位工作经验。

二是具有较强的组织协调能力。参加工作以来，我先后经历了5年的基层锻炼和10年的机关磨练，得益于各级领导的支持和帮助，对基层和机关工作都有了比较全面的了解，特别是在日常公司重大接待活动、重要会议组织上，与公司内外部人员建立了顺畅的工作联系和良好的工作友谊，在综合事务的`办理上具有较强的组织协调能力和掌控把握能力。

三是具有扎实过硬的工作作风。在办公室接待岗位工作10年来，特别是在公司领导的直接影响下，我始终把“踏踏实实做人、老老实实做事”作为自己的工作信条，始终严格要求自己，积极主动服务，低调沉稳做事，认真细致工作，任劳任怨，敬业奉献，使经手的工作、办理的事情经得起检验。

四是年富力强，身体健康。今年36岁，正是干事的黄金年龄，身体素质好，工作热情高，干劲足，有充\*\*的精力和体力投入到工作中，具备承担繁重工作任务的身体条件。

这些优势坚定了我做好职工餐厅管理和服务工作的信心和决心。但我也感到，与领导的要求相比，与公司发展的要求相比，自己还存在着一些不足，将在今后的工作中尽快地加以克服和改进。

如果我这次竞聘成功，我有决心有信心在公司餐委会的直接领导下，在同事们的帮助下，积极向宋主任学习，狠抓服务，强化管理，推进职工餐厅工作水平和服务水平不断提升。

1.加强食品全过程管理，确保食品安全和品质。食品质量直接关系到职工的身体健康，抓好食品质量就是直接维护职工的切身利益。在认真总结现有管理经验的基础上，结合当前全国食品安全整治要求，进一步加强职工餐厅食品管理制度建设，严格从业人员定期健康查体和全员持证上岗，严格食品原材料进货、食品加工、窗口销售等全过程管理，建立落实每道工序责任制，强化品质检验监督和餐委会定期抽检，确保食品安全和质量，让职工吃的更加放心。

2.加强全面服务管理，努力提高服务水平。在确保日常保质保量食品供应的基础上，结合季节特点，进一步完善餐厅每周食谱，加强特色食品供应，努力丰富节日和夜班餐桌，确保职工不同时段、不同口味需求。进一步完善职工餐厅满意度调查方式和内容，定期听取职工意见建议，有针对性地改进饭菜种类和质量，持续改进餐厅环境、管理和服务。在此基础上，引入健康、营养饮食理念，结合全员职业查体和健康查体结果，改进食品供应结构，实施员工饮食建议，促进员工养成健康饮食、营养饮食的良好习惯，提高全体员工健康管理水平。

3.加强内部基础管理，创建职工满意餐厅。在餐厅hse工作上，严格执行公司各项制度和属地职责，突出加强用火、用电、用水管理，强化危险因素排查和隐患治理，狠抓从业人员设备操作技能和hse培训，确保安全环保。在人员管理上，健全完善内部工作责任考核，强化员工、承包方服务意识和窗口意识，树立良好形象。同时，进一步规范外包管理制度，完善服务合同和保障协议，加强财务管理，强化节约用水、用气、用电，确保餐厅运转规范、高效。

以上是我对餐厅管理工作的一些认识和想法。当然，做好餐厅管理只是综合服务中心工作的一部分。我将牢固树立大局观念，全局意识积极配合支持中心整体工作，形成工作合力，推进综合服务中心服务水平和工作水平不断提升。如果我竞聘成功，我将勤奋学习，扎实工作，努力在新的岗位创造出更加优异的成绩，回报组织和领导的信任和支持。如果竞聘没有成功，我也将一如既往地保持积极进取的精神，尽快弥补自己的差距和不足，加倍努力，为公司发展建设做出自己应有的贡献。

最后我再次感谢组织、领导和同志们给我展示自我的机会。

谢谢大家!

**管理岗位述职报告篇三**

主要工作职责：

协助杨主任做好运维部工作，兼任网管监控中心管理工作；

1、负责每日24小时网络监控；

2、管理网管监控中心日常生产工作；

3、定期分析网络运行质量及业务响应工作情况并进行考核；

4、负责电路调度及考核工作；

5、网间通信质量管理，协调处理有关互联互通重大、疑难问题；

6、网间业务码号开放管理；

7、组织落实交换专业的日常维护工作，制订维护作业计划；

8、制订交换专业应急调度预案，落实各项网络安全措施，确保交换专业网络的稳定运行；

9、负责交换专业的技术支撑工作，确保网络安全运行。

（一）交换专业

主要工作任务：

1、加强网络运行分析，合理优化网络，提高网络运行质量；

2、组织落实各类数据统计、报表上报工作。

管控数据及标准：

1、合理组织安排交换网络调度；

2、落实应急调度预案，降低障碍处理时间，确保s1/2类故障，处理时限应不超过4小时；

3、省公司考核：交换方面，长途电话网网络接通率≥97%；本地来话接通率≥98%；本地去话接通率≥97%；

4、省公司考核：网间信令数据传送准确率达到95%以上；

5、报表上报及时率100％。

（二）互联互通

主要工作： 进一步提高互联互通网络运行质量，协调处理网间不规范主叫和异常话务问题。

1、负责协调处理本地网网间通信障碍；

2、负责网间扩容改造协调（中继增开、交换机扩容等）；

3、网间业务码号开放管理。

管控数据及标准： 根据管理局规定：要求网间话务传送每小时不规范主叫次数不大于50次。

1、一般障碍处理，处理沟通时限为24小时，如超时未解决或对方没有对障碍原因进行书面回复时，上报省公司处理；

2、重大事故后4小时内口头上报省公司，24小时内做出简要书面报告，事故处理结束后的5日内做出专题书面报告。

3、在进行网间扩容改造时应视改造内容提前通知相关运营商，并做好网间应急预案；

4、网间中继扩容因符合信产部相关技术标准（公用电信网间互联中继电路扩容技术要求）。

5、按省公司要求：每月5日前完成报表上报工作。

6、根据码号开放文件规定按时开放码号。

（三）网管监控

主要工作：

1、组织电路故障处理、派发、指挥调度，收集故障分析报告。

2、组织电路调度、测试、开通测试报告收集。

3、根据市场部的要求提供资源满足情况和投资需求。

管控数据及标准：

1、制订并严格贯彻执行各类管理制度；

2、故障处理及时；

3、分析认真，及时提交报告和报表；

4、电路调度准确合理，开通及时；

5、响应大客户中心的方案和重保需求。

1、完成交换专业各项维护作业计划，完成上半年网络运行质量分析材料汇总上报。

2、完成各交换设备扩容、局数据修改，日常故障处理工作，完成了省公司上半年的各项考核指标。

3、 定期进行本网固话用户话务流量，ip电话业务流量分析，用户模块端口占用率分析，动态对全区模块进行资源调度，提高了模块端口占用率。

4、分析完成了112用户故障数通过详细的故障用户数据分析，用户故障类型统计，强化相关的故障处理流程，有效降低了故障历时，减少了用户的投诉数量。

4、节前积极进行各交换设备巡检、故障排查工作，消除了节日期间的故障隐患，定时对各局向话务进行采集分析，对话务量接近门限值的局向作动态跟踪，及时通过增开电路来疏通话务。

5、完成07年交换专业应急调度预案修订及本地网互联互通应急转接预案制订，确保了长途、本地网络节日期间高效、稳定的运行。

6、制定实施技术方案5个，累计完成省公司各项报表92份，调单40项，反馈及时率99% 。

7、制订完成本地网码号升位方案和工作计划，完善升位前相关信息的统计与采集分析，顺利完成全省升位演练配合工作。

8、加强了与各运营商的沟通，节前与其它运营商商讨网间话务疏通应急预案，并及时对网间话务进行测算，对高话务量的网间中继与对方进行积极的`协调与沟通及时增开电路，确保了网间通信正常。

9、配合完成中兴第二关口局建设、本地调测及初验，完成第二关口局设备交换组网方案制定，配合了网间传输第二路由构建协谈。

10、春节后对于电信拦截我方码号的情况进行积极处理，及时加强相关的观察与信令跟踪，掌握证据，上报省公司电信封堵码号情况表并提供拨测表，保持与电信进行不断的沟通、协商、处理。

11、退租了1条高港长江导航处联通公司的2m电路，6条广电2m电路以及1条电信16900互联网电路，及时核实了我方资源，减少了租用资源，节约了公司运维成本。

协助主任工作，量化落实运维部思路，使各项管理规范化、制度化。

1、在做好日常监控管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护工作。

2、认真履行中心的工作职责，尽一步完善了中心各项规章制度。

3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。

4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。

5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；

2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；

2、加强24小时网络监控工作；

3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；

4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的准备工作，能顺利完成本次升位任务；

2、盘活资源，合理利用网络资源；

3、强化汛期24小时网络监控工作，保障全网网络安全

**管理岗位述职报告篇四**

主要工作职责：协助杨主任做好运维部工作，兼任网管监控中心管理工作；1、负责每日24小时网络监控；2、管理网管监控中心日常生产工作；3、定期分析网络运行质量及业务响应工作情况并进行考核；4、负责电路调度及考核工作；5、网间通信质量管理，协调处理有关互联互通重大、疑难问题；6、网间业务码号开放管理；7、组织落实交换专业的日常维护工作，制订维护作业计划；8、制订交换专业应急调度预案，落实各项网络安全措施，确保交换专业网络的稳定运行；9、负责交换专业的技术支撑工作，确保网络安全运行。

（一）交换专业

主要工作任务：1、加强网络运行分析，合理优化网络，提高网络运行质量；2、组织落实各类数据统计、报表上报工作。管控数据及标准：1、合理组织安排交换网络调度；

2、落实应急调度预案，降低障碍处理时间，确保s1/2类故障，处理时限应不超过4小时；3、省公司考核：交换方面，长途电话网网络接通率≥97%；本地来话接通率≥98%；本地去话接通率≥97%；4、省公司考核：网间信令数据传送准确率达到95%以上；5、报表上报及时率100％。

（二）互联互通

主要工作：进一步提高互联互通网络运行质量，协调处理网间不规范主叫和异常话务问题。

1、负责协调处理本地网网间通信障碍；2、负责网间扩容改造协调（中继增开、交换机扩容等）；3、网间业务码号开放管理。

管控数据及标准：根据管理局规定：要求网间话务传送每小时不规范主叫次数不大于50次。1、一般障碍处理，处理沟通时限为24小时，如超时未解决或对方没有对障碍原因进行书面回复时，上报省公司处理；2、重大事故后4小时内口头上报省公司，24小时内做出简要书面报告，事故处理结束后的5日内做出专题书面报告。3、在进行网间扩容改造时应视改造内容提前通知相关运营商，并做好网间应急预案；4、网间中继扩容因符合信产部相关技术标准(公用电信网间互联中继电路扩容技术要求)。5、按省公司要求：每月5日前完成报表上报工作。6、根据码号开放文件规定按时开放码号。

（三）网管监控

主要工作：1、组织电路故障处理、派发、指挥调度，收集故障分析报告。2、组织电路调度、测试、开通测试报告收集。3、根据市场部的要求提供资源满足情况和投资需求。

管控数据及标准：1、制订并严格贯彻执行各类管理制度；2、故障处理及时；3、分析认真，及时提交报告和报表；4、电路调度准确合理，开通及时；5、响应大客户中心的方案和重保需求。

1、完成交换专业各项维护作业计划，完成上半年网络运行质量分析材料汇总上报。

2、完成各交换设备扩容、局数据修改，日常故障处理工作，完成了省公司上半年的各项考核指标。

3、定期进行本网固话用户话务流量，ip电话业务流量分析，用户模块端口占用率分析，动态对全区模块进行资源调度，提高了模块端口占用率。

4、分析完成了112用户故障数据的统计工作，通过详细的故障用户数据分析，用户故障类型统计，强化相关的故障处理流程，有效降低了故障历时，减少了用户的投诉数量。

4、节前积极进行各交换设备巡检、故障排查工作，消除了节日期间的故障隐患，定时对各局向话务进行采集分析，对话务量接近门限值的局向作动态跟踪，及时通过增开电路来疏通话务。

5、完成07年交换专业应急调度预案修订及本地网互联互通应急转接预案制订，确保了长途、本地网络节日期间高效、稳定的运行。

6、制定实施技术方案5个，累计完成省公司各项报表92份，调单40项，反馈及时率99%。

7、制订完成本地网码号升位方案和工作计划，完善升位前相关信息的统计与采集分析，顺利完成全省升位演练配合工作。

8、加强了与各运营商的沟通，节前与其它运营商商讨网间话务疏通应急预案，并及时对网间话务进行测算，对高话务量的网间中继与对方进行积极的协调与沟通及时增开电路，确保了网间通信正常。

9、配合完成中兴第二关口局建设、本地调测及初验，完成第二关口局设备交换组网方案制定，配合了网间传输第二路由构建协谈。

10、春节后对于电信拦截我方码号的情况进行积极处理，及时加强相关的观察与信令跟踪，掌握证据，上报省公司电信封堵码号情况表并提供拨测表，保持与电信进行不断的沟通、协商、处理。

11、退租了1条高港长江导航处联通公司的2m电路，6条广电2m电路以及1条电信16900互联网电路，及时核实了我方资源，减少了租用资源，节约了公司运维成本。

协助主任工作，量化落实运维部思路，使各项管理规范化、制度化。

1、在做好日常监控管理、网络优化的.基础上，较好的完成了一季度的维护工作。

2、认真履行中心的工作职责，尽一步完善了中心各项规章制度。

3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。

4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。

5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；2、加强24小时网络监控工作；3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的准备工作，能顺利完成本次升位任务；2、盘活资源，合理利用网络资源；3、强化汛期24小时网络监控工作，保障全网网络安全。

**管理岗位述职报告篇五**

主要职责：协助杨主任做好运维部，兼任网管监控中心管理：

1、负责每日24小时网络监控；

2、管理网管监控中心日常生产；

3、定期分析网络运行质量及业务响应情况并进行考核；

4、负责电路调度及考核；

5、网间通信质量管理，协调处理有关互联互通重大、疑难问题；

6、网间业务码号开放管理；

7、组织落实交换专业的日常维护，制订维护作业计划；

8、制订交换专业应急调度预案，落实各项网络安全措施，确保交换专业网络的稳定运行；

9、负责交换专业的技术支撑，确保网络安全运行。

（一）交换专业

主要任务：

1、加强网络运行分析，合理优化网络，提高网络运行质量；

2、组织落实各类数据统计、报表上报。

管控数据及标准：

1、合理组织安排交换网络调度；

2、落实应急调度预案，降低障碍处理时间，确保s1/2类故障，处理时限应不超过4小时；

3、省公司考核：交换方面，长途电话网网络接通率≥97；本地来话接通率≥98；本地去话接通率≥97；

4、省公司考核：网间信令数据传送准确率达到95以上；

5、报表上报及时率100％。

（二）互联互通

主要：进一步提高互联互通网络运行质量，协调处理网间不规范主叫和异常话务问题。

1、负责协调处理本地网网间通信障碍；

2、负责网间扩容改造协调（中继增开、交换机扩容等）；

3、网间业务码号开放管理。

管控数据及标准：根据管理局规定：要求网间话务传送每小时不规范主叫次数不大于50次。

1、一般障碍处理，处理沟通时限为24小时，如超时未解决或对方没有对障碍原因进行书面回复时，上报省公司处理；

2、重大事故后4小时内口头上报省公司，24小时内做出简要书面报告，事故处理结束后的5日内做出专题书面报告。

3、在进行网间扩容改造时应视改造内容提前通知相关运营商，并做好网间应急预案；

4、网间中继扩容因符合信产部相关技术标准(公用电信网间互联中继电路扩容技术要求)。

5、按省公司要求：每月5日前完成报表上报。

6、根据码号开放文件规定按时开放码号。

（三）网管监控

主要：

1、组织电路故障处理、派发、指挥调度，收集故障分析报告。

2、组织电路调度、测试、开通测试报告收集。

3、根据市场部的要求提供资源满足情况和投资需求。

管控数据及标准：

1、制订并严格贯彻执行各类管理制度；

2、故障处理及时；

3、分析认真，及时提交报告和报表；

4、电路调度准确合理，开通及时；

5、响应大客户中心的方案和重保需求。

1、完成交换专业各项维护作业计划，完成上半年网络运行质量分析材料汇总上报。

2、完成各交换设备扩容、局数据修改，日常故障处理，完成了省公司上半年的各项考核指标。

3、定期进行本网固话用户话务流量，ip电话业务流量分析，用户模块端口占用率分析，动态对全区模块进行资源调度，提高了模块端口占用率。

4、分析完成了112用户故障数据的统计，通过详细的故障用户数据分析，用户故障类型统计，强化相关的故障处理流程，有效降低了故障历时，减少了用户的投诉数量。节前积极进行各交换设备巡检、故障排查，消除了节日期间的.故障隐患，定时对各局向话务进行采集分析，对话务量接近门限值的局向作动态跟踪，及时通过增开电路来疏通话务。

5、完成07年交换专业应急调度预案修订及本地网互联互通应急转接预案制订，确保了长途、本地网络节日期间高效、稳定的运行。

6、制定实施技术方案5个，累计完成省公司各项报表92份，调单40项，反馈及时率99。

7、制订完成本地网码号升位方案和计划，完善升位前相关信息的统计与采集分析，顺利完成全省升位演练配合。

8、加强了与各运营商的沟通，节前与其它运营商商讨网间话务疏通应急预案，并及时对网间话务进行测算，对高话务量的网间中继与对方进行积极的协调与沟通及时增开电路，确保了网间通信正常。

9、配合完成中兴第二关口局建设、本地调测及初验，完成第二关口局设备交换组网方案制定，配合了网间传输第二路由构建协谈。

10、春节后对于电信拦截我方码号的情况进行积极处理，及时加强相关的观察与信令跟踪，掌握证据，上报省公司电信封堵码号情况表并提供拨测表，保持与电信进行不断的沟通、协商、处理。

11、退租了1条高港长江导航处联通公司的2m电路，6条广电2m电路以及1条电信16900互联网电路，及时核实了我方资源，减少了租用资源，节约了公司运维成本。

协助主任，量化落实运维部思路，使各项管理规范化、制度化。

1、在做好日常监控管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护。

2、认真履行中心的职责，尽一步完善了中心各项规章制度。

3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。

4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。

5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；

2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；

2、加强24小时网络监控；

3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；

4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的准备，能顺利完成本次升位任务；

2、盘活资源，合理利用网络资源；

3、强化汛期24小时网络监控，保障全网网络安全。管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护。

**管理岗位述职报告篇六**

主要工作职责：协助杨主任做好运维部工作，兼任网管监控中心管理工作；

1、负责每日24小时网络监控；

2、管理网管监控中心日常生产工作；

3、定期分析网络运行质量及业务响应工作情况并进行考核；

4、负责电路调度及考核工作；

5、网间通信质量管理，协调处理有关互联互通重大、疑难问题；

6、网间业务码号开放管理；

7、组织落实交换专业的日常维护工作，制订维护作业计划；

8、制订交换专业应急调度预案，落实各项网络安全措施，确保交换专业网络的稳定运行；

9、负责交换专业的技术支撑工作，确保网络安全运行。

（一）交换专业

主要工作任务：

1、加强网络运行分析，合理优化网络，提高网络运行质量；

2、组织落实各类数据统计、报表上报工作。管控数据及标准：1、合理组织安排交换网络调度；2、落实应急调度预案，降低障碍处理时间，确保s1/2类故障，处理时限应不超过4小时；

3、省公司考核：交换方面，长途电话网网络接通率≥97；本地来话接通率≥98；本地去话接通率≥97；4、省公司考核：网间信令数据传送准确率达到95以上；5、报表上报及时率100％。

（二）互联互通

主要工作：进一步提高互联互通网络运行质量，协调处理网间不规范主叫和异常话务问题。

1、负责协调处理本地网网间通信障碍；2、负责网间扩容改造协调（中继增开、交换机扩容等）；3、网间业务码号开放管理。

管控数据及标准：根据管理局规定：要求网间话务传送每小时不规范主叫次数不大于50次。1、一般障碍处理，处理沟通时限为24小时，如超时未解决或对方没有对障碍原因进行书面回复时，上报省公司处理；2、重大事故后4小时内口头上报省公司，24小时内做出简要书面报告，事故处理结束后的5日内做出专题书面报告。3、在进行网间扩容改造时应视改造内容提前通知相关运营商，并做好网间应急预案；4、网间中继扩容因符合信产部相关技术标准（公用电信网间互联中继电路扩容技术要求）。5、按省公司要求：每月5日前完成报表上报工作。6、根据码号开放文件规定按时开放码号。

（三）网管监控

主要工作：1、组织电路故障处理、派发、指挥调度，收集故障分析报告。2、组织电路调度、测试、开通测试报告收集。3、根据市场部的要求提供资源满足情况和投资需求。

管控数据及标准：1、制订并严格贯彻执行各类管理制度；2、故障处理及时；3、分析认真，及时提交报告和报表；4、电路调度准确合理，开通及时；5、响应大客户中心的方案和重保需求。

1、完成交换专业各项维护作业计划，完成上半年网络运行质量分析材料汇总上报。

2、完成各交换设备扩容、局数据修改，日常故障处理工作，完成了省公司上半年的各项考核指标。

3、定期进行本网固话用户话务流量，ip电话业务流量分析，用户模块端口占用率分析，动态对全区模块进行资源调度，提高了模块端口占用率。

4、分析完成了112用户故障数据的统计工作，通过详细的故障用户数据分析，用户故障类型统计，强化相关的故障处理流程，有效降低了故障历时，减少了用户的投诉数量。

5、节前积极进行各交换设备巡检、故障排查工作，消除了节日期间的故障隐患，定时对各局向话务进行采集分析，对话务量接近门限值的局向作动态跟踪，及时通过增开电路来疏通话务。

6、完成07年交换专业应急调度预案修订及本地网互联互通应急转接预案制订，确保了长途、本地网络节日期间高效、稳定的运行。

7、制定实施技术方案5个，累计完成省公司各项报表92份，调单40项，反馈及时率99。

8、制订完成本地网码号升位方案和工作计划，完善升位前相关信息的统计与采集分析，顺利完成全省升位演练配合工作。

9、加强了与各运营商的沟通，节前与其它运营商商讨网间话务疏通应急预案，并及时对网间话务进行测算，对高话务量的\'网间中继与对方进行积极的协调与沟通及时增开电路，确保了网间通信正常。

10、配合完成中兴第二关口局建设、本地调测及初验，完成第二关口局设备交换组网方案制定，配合了网间传输第二路由构建协谈。

11、春节后对于电信拦截我方码号的情况进行积极处理，及时加强相关的观察与信令跟踪，掌握证据，上报省公司电信封堵码号情况表并提供拨测表，保持与电信进行不断的沟通、协商、处理。

12、退租了1条高港长江导航处联通公司的2m电路，6条广电2m电路以及1条电信16900互联网电路，及时核实了我方资源，减少了租用资源，节约了公司运维成本。

协助主任工作，量化落实运维部思路，使各项管理规范化、制度化。

1、在做好日常监控运维部兼任网管监控中心管理岗位述职报告管理、网络优化的基础上，较好的完成了一季度的维护工作。

2、认真履行中心的工作职责，尽一步完善了中心各项规章制度。

3、加强了值班制度、交接班制度、机房管理制度的执行，对违规行为适度进行考核。

4、制定了机房卫生值日制度并下发执行。

5、对仓库物品整理归类，各专业的备品备件、仪器仪表进行了整理，补全了各项台帐。

1、个人技术水平及管理水平有待进一步提高；

2、中心的凝聚力和创新力还不够高，急需提高整体队伍的素质，加强人员的培训，提高中心人员的维护水平以及障碍处理能力。

1、进一步提高语音网络接通率；

2、加强24小时网络监控工作；

3、合理优化现有网络，提高现有网络质量；

4、加强网管监控人员技术培训。

1、做好全网号码升位的准备工作，能顺利完成本次升位任务；

2、盘活资源，合理利用网络资源；

3、强化汛期24小时网络监控工作，保障全网网络安全。

**管理岗位述职报告篇七**

尊敬各位领导、各位同事：

大家上午好！

20xx年的钟声即将鸣响。寒冷虽然刺透肌肤，但阳光依然明媚，寒冷与温暖交织而存，严冬孕育着春天的气息。在这辞旧迎新的时刻，在20xx年新年即将到来之际，我向在座同仁致以崇高的敬礼！恭祝各位春节快乐，万事如意！

时光如梭，20xx年即将离去，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。”在这一年里，我与技术中心全体员工一道，紧密围绕年初集团公司制定的工作目标，既做到团结协作，相互支持，又做到各负其责，各尽其职，各项工作都取得了一定的成绩。这些成绩的取得，应该归功于集团公司的正确领导，归功于有关部门同事的通力合作，归功于技术中心全体员工的大力支持。下面，根据集团公司的安排和要求，就自己20xx年各个方面的实践情况述职如下，请各位予以评议。

高尚的道德情操是一个人立身和成就事业的重要基础。尤其是在价值观多元化的今天，从某些报道中看到关于国内部分大型企业领导干部的思想作风问题，在同样的社会条件下、在同样的岗位职务上，有的人能洁身自好、清正廉洁，而有的人则身陷泥潭、腐化堕落?通过一个时期以来对党的精神的研学，得出一个结论，就是为官者的官德修养、思想境界不同。由此深刻地认识到，在当前形势下，作为大型集团公司的管理人员，其个人的为官道德建设的任务比以往任何时候都紧迫重要。特别是自己所在的岗位比较敏感，只有不断提高道德操守水平，远离低级趣味和不健康的生活方式，将企业作为自己追逐人生理想的唯一平台，以企为家，才能从根本上提升自身的战斗力。

(一)加强理论学习，提高内涵素养

为了能够夯实技术中心员工的内涵与素养，我组织技术中心工作人员参与集团公司组织的集中学习，重点加强党的理论精神、“中国梦”、党的群众路线等主题教育实践活动的学习。经过系统性的理论学习，不仅提高了技术中心工作人员的政治意识、政治素养和党性观念，还促使所有工作人员能够在工作中能够做到严格遵守党纪国法，积极贯彻单位的各项决策，全心全意投入到各项技术研发工作中。

(二)弘扬勤俭传统，守住道德底线

一是积极弘扬勤俭节约的传统。在技术中心日常管理中，我积极鼓励研究人员创新工作方法，积极弘扬“勤俭节约”的优良传统，最大限度降低企业技术中心的科技活动经费支出，增强技术中心的内部控制力度，提升技术中心的技术创新能力；

二是严格要求技术中心全体员工遵守党纪国法。在工作中，要求工作人员必须坚持“严于律己，清正廉洁，清白为人，踏实干事”工作原则，增强自我的忧患意识、廉政意识和自律意识，时刻保持清醒头脑、警钟自醒慎行事，全年没有违规违纪现象发生。

(三)加强廉洁自律，树立良好形象

作为一名集团公司的中层领导，本人能够严格按照管理人员廉洁从业的要求，在工作和生活中全面贯彻相关廉洁规定制度，自觉遵守廉洁从业的各项规定，规范自己的言行举止，始终保持清政廉洁的作风，时时处处都以廉洁自律标准严格要求自己，牢记“两个务必”，与时俱进，开拓创新，在本职岗位上积极发挥自己的作用。

多年的工作经历使我充分认识到学习的重要性，不敢有丝毫的懈怠之心。在过去的一年时间里，我积极的参加集团公司及上级主管部门组织的各项思想政治理论学习，及时学习掌握和国家的方针、路线、政策，领会公司的战略部署和要求，不断提高自身的思想素质，深入反思自己的工作实际，促使我树立了正确的世界观、价值观和人生观，提高了自身素质，增强了履行岗位职责的能力和水平，做到与时俱进，增强大局观。

随着技术中心的业务范围及项目增加且相关知识更新，这对我(技术中心副主任)来说提出了更新、更高的要求，因而需要我以严谨的治学态度，契而不舍的拼搏精神，充分抓住每一个学习、提升自身业务知识的机会，博览群书，广泛积累知识，熟练掌握和运用新理念、新技术，以适应技术中心发展的需要。为此，我积极参加单位组织的各种业务培训活动，其主要涵盖了：xxxxxxxx基础业务。通过接受上述培训活动，不仅显著提高了我的业务水平，还在培育创新研发技术模式方面也获得了一定的提升，这为我实现“创造一流技术团队，提高集团公司效益”奋斗目标奠定了坚实的基础。

在长期的实践工作中，我深刻认识到综合协调工作除了业务知识与工作技能外，更主要的是工作态度与责任性。为此，我认真向先进模范人物学习，加强自身锻炼，提高自身素质，以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到政治强、业务精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。

在长期的实践工作中，我能够做到自觉服从组织领导，遵守组织纪律，认真贯彻执行集团公司的各项决定，顾全集团公司发展的大局，在与班子成员共事中真诚相待，相互尊重，相互支持，密切协作。在技术中心管理中能充分发扬民主，认真坚持民主集中制，和技术中心的全体同志平等相处，精诚团结和带领大家一道工作；能容话、容事、容人，虚心听取各个方面的意见，敢于开展积极的批评与自我批评。

多年的工作经历提高了自己多方面的能力。在xxxx年的工作中，我做过xxxx、参加xxxx，负责过xxxx，工作岗位的变换和工作地点的变迁，让我品尝了组织管理工作的艰辛与欢乐，也锻炼了自已语言表达、文字组织、综合协调、团队管理等方面能力，并具有“大雪压青松，青松挺且直”的坚毅品质，从不怕吃苦，能够承担繁重的工作任务和工作压力。

自20xx年12月从基层被调任集团技术中心副主任，负责技术中心日常管理和科技研发工作，其中主要履行建筑业特级资质标准对企业科技进步的要求，对此确定了“谋思路、破难题、创环境、求发展”的工作思路，主要体现在以下几个方面。

为建立和完善公司的技术创新体系，提高建设企业技术创新能力，充分发挥企业技术中心在技术创新体系和企业创新能力建设中的引导与示范作用。

20xx年，集团成立企业技术中心，中心经过两年运行已经形成系统性的科研体系，在住建局和经信局的市级技术中心评估过程中，我组织相关工作人员积极整理成果，认真总结材料，经专家联合评审，最终评价得分超过85分，评价结果为优秀，顺利通过复评，是唯一一家评价为优秀的市级企业技术中心。

根据《浙江省建设行业企业技术中心管理办法》，市级企业技术中心运行一年，并符合相关基本条件和指标后，可申请认定省级企业技术中心。为了能够让企业技术中心能够早日成为省级企业技术中心，我组织中心管理层及技术骨干认真研读《办法》精神，请教业内专家，熟悉申报流程和认定标准，并仔细对照基本条件及评价指标核对企业情况，虽然评估结果不尽如意，但是我们经过讨论之后仍然决定申报。

为了备战省级企业技术中心评估，整个技术中心工作人员都加班加点深度挖掘，全面收集、整理资料，认真完成认定申请报告编写，并于5月2日送区建管局完成资料审查；5月6日送区经信局完成资料审查并完成网上资料申报；5月13日通过市经信委和市住建委审查并推荐至省经信厅；5月30日市经信委、市住建委受省经信委、省住建厅委托对我单位申报省级技术中心相关条件进行现场核查并通过；7月25日省经信厅组织的专家进行现场会议答辩；最终经过浙江省经信委、省建设厅、省财政厅、省国税局、省地税局和杭州海关6部门联合审定，发文认定我公司为浙江省第20批省级(建设行业)企业技术中心，提前一年达成了目标。

企业近三年科技活动经费支出平均达到营业额的0.5%以上

作为一个大型的专业技术集团公司，公司的专利成果直接代表了整个集团公司的科技水平。因此，在企业的技术创新方面重点加强引导、提升专业高技术人员的专利研发水平。

20xx年，技术中心组织六名专业技术骨干参与海曙区科技政策培训、《企业知识产权管理规范》内审员培训班、知识产权公益讲座，本次培训目标是提升技术中心的专业管理人才的`专业技能，中心骨干员工金程经过培养成绩优异，顺利获得《企业知识产权内审员证书》。通过这次培训活动，让我们的技术人员能够及时掌握了科技动态，还显著提升了技术中心的专利管理水平。

一项专利发明是一件即复杂又繁琐的事情，其要求科研人员不仅具备独特的思维角度、敏锐的观察力，同时要拥有大量的工作经验并广泛收集国内外本领域中的相关研究文献。技术中心在专利发明管理中始终坚持“成熟一项申请一项”基本原则，在实践研究中不断提出专利发明点并立即进行论证，20xx年全年技术中心已经累及向国家知识产权局新申请并受理专利12项，其中发明专利5项，实用新型专利7项，现已获授权4项。截至20xx年累计获得专利授权14项，其中发明专利1项，实用新型专利13项，其中20xx年授权4项，受让1项，20xx年授权9项，集团公司技术中心的专利发明数量已达特级资质的指标要求。

集团公司技术中心自20xx年首次参加省级工法申报以来，现已累计获评14项省级工法。其中20xx年初申报20xx年度省级工法9项，评选通过4项。分别为第一分公司江汉仕等主编的《预制小箱梁跨内起梁安装工法》；第三分公司江炎林等主编的《钢-砼叠合梁砼顶板无支架施工工法》；桥梁分公司张海波等《桥梁台后泡沫轻质土地基处理施工工法》；以及技术中心主编的《钢箱梁悬挑弧形装饰板制作与安装施工工法》。

主编一项行业或国家标准是体现特级资质中企业科技进步的重要指标。为了能够让技术中心的专业技术人员积累丰富的实践经验，熟悉标准编制的流程及相关程序，学习行业单位先进管理模式。20xx年，技术中心组织相关技术人员参与编写《市政工程施工组织设计规范》gb/t50903-20xx国家标准，该规范于20xx年6月26日获住建部批准发布，现已正式发行，预计在20xx年2月1日正式实施；同时在《20xx年工程建设标准规范制订修订计划》(住房和城乡建设部主办)中技术中心有两项标准列入《计划》，分别是作为第一主编的《城市梁桥拆除工程安全技术规范》和参与编写的《抗车辙沥青混合料应用技术规程》，根据标准编制流程组织或参加了标准编制组成立暨第一次工作会议，并进入实质编写阶段，通过分工协作，沟通协调，现两项标准均已进入意见征求阶段，预计在20xx年6月前分别完成标准的网上意见征求，形成送审稿、报批稿。

国家级工法作为特级资质中企业科技进步要求的另一重要条件，同时也是集团公司组建技术中心的预期目标。在《特级资质新标准》中首次提出了三项国家级工法的硬性要求，不仅增加了国家级工法的“争夺”的激烈程度，更重要是提升了编制国家级工法的难度系数(如：编制周期长；名额少；标准要求高；竞争对手实力强劲；评审严、通过率低等)。

由于20xx年是20xx-20xx年度国家级工法申报年，因此技术中心高度重视今年的申报工作。由于国家级工法申报采取的省级主管部门推荐制，为了能够争取推荐名额，技术中心全体员工一方面准备材料，内筛选20xx、20xx优秀工法；另一方面积极和省建筑业管理局的沟通协调，最终成功获取了三项申报名额，分别为20xx年度省级工法《大跨径连续刚构桥斜腿墩施工工法》、《模块化生态浮岛施工工法》，20xx年度省级工法《钢箱梁悬挑弧形装饰板制作与安装施工工法》。

由于3项国家级工法需要同时准备，使得技术中心倍受压力，我们努力克服科研人力资源不足，实践经验缺乏，时间短等一系列问题，积极咨询有关专家，努力完善工法文本，补充证明材料，制作工法视频等，并完成网上申报并进入评审节段。与此同时，鉴于技术中心工作卓有成效，在企业自荐、省建管局推荐下我技术中心总程师周朝阳入选20xx-20xx年度国家级工法评审专家名单，这不仅激发了全体技术中心员工的工作斗志，同时也提升了集团公司技术中心的社会影响力。

为了能够提升集团公司技术中心的硬件水平及工作效率，集团公司审时度势的提出了全面开展信息化建设设想。在信息化建设中坚持以“普及和增强信息处管理理念，以提高公司管理效率为目的，以适应特级企业信息化标准”为基本原则，并提出了信息化管理的目标：软件适用，硬件可靠，五年不落后；领导重视，员工普及，强调应用率。

1、积极推进信息化建设进程

在集团公司制定的大目标指引下，成立了以集团总经理为组长的信息化领导小组，依托与宁波建工重组的契机，通过综合评价采用了宁波建工金蝶eas信息化平台。并于20xx年1月11日召开了宁波市政集团信息化系统建设启动大会，标志着信息化建设正式拉开帷幕。

经集团统筹领导，各分公司经理大力支持，上下员工团结协作，经过一年时间的不懈努力，已先后完成并上线了财务系统、人事系统、oa系统、移动云管理系统，目前项目综合管理系统也处于项目试点阶段。

创新和发展是企业永恒的主题，信息化建设只有起点，没有终点，只有更好，没有最好，是一项长期的系统工程，也是一个漫长的过程。目前，集团公司的信息化建设还存在着诸多困难，信息化系统平台也仍存在许多不完善的地方，这些都是需要我们不断努力、不断完善的方向。

2、加强日常维护保障信息畅通

随着集团公司规模的不断扩大和业务的快速发展，于20xx年初设立了信息中心，负责整个集团信息化建设、维护和运行，致力于建设和完善集团公司的信息化体系。

目前，信息化建设主要依托公司已部署的网络平台，主要已从硬件建设、网络建设、安全及制度保障等基础设施方面进行完善。

1、集团局域网优化，理顺集团、一分、六分局域共网混乱状态；设定集团、一分、六分内部局域网ip，实现单ip固定单台设备，实现统一管理；组建集团公司内部无线ap，实现楼层均匀分布，提高办公效率。

2、新办公场所(临时)局域网规划，提出无线网络与有线网络双线分开管理方案，保障局域网运行稳定、安全；配合办公场所搬迁，完成网络终端及机房调试工作。

3、完成集团公司日常软硬件及网络的维护工作：20xx年共解决集团公司软硬件及网络问题296件，其中金蝶eas系统问题147件，硬件问题28件，网络问题40件，各应用软件使用问题31件，系统问题50件，其他问题17件。

在20xx年的工作中，我们取得了一定的成绩，展现了集团公司技术中心发展的新面貌，同时也获得了集团领导和上级主管部门的一致认同。但是一年来所取得的成绩，无论是大事小事，都已是过去，也已成为历史。面对现实，面对未来，“吾日三省吾身”，我要正视自身存在的不足：

一是工作上把握全局能力不足，从基层技术人员，调任技术管理领导岗位，缺少有效的领导艺术；

二是学习深度和独立思考不足，缺乏系统的理论水平及扎实的技术体系，工作不够大胆、细致、主动，需不断完善。

为了做好20xx年的工作，我要全面的思考与剖析自己，充分认识到以前存在的问题及产生的思想根源，在即将来临的20xx年里，我将按照精神及“中国梦”理念，按照公司领导的要求努力克服存在的问题和不足，努力做到以下几点：

一是要继续加强自身领导艺术的培养，更加积极的投身于深入学习实践科学发展观的活动，牢固树立大局意识、责任意识、服务意识。

二是不断学好新的业务知识，进一步培育技术创新体系，更好的施展技术中心的集体智慧，做出更为出色的成绩，将技术中心的工作能力提高到一个更高的层次。

“一滴水，只有融入大海才能获得永久的生命，一个人只有融入集体的事业才能实现人生价值”。一年来，怀着对集团公司的事业无限忠诚之心，对工程建筑事业无限热爱之情，我做了一些工作。所有工作成绩的取得，是集团领导厚爱和培养的结果，是集团各部门经理和各分公司领导的帮助与配合的结果，是技术中心全体同志们齐心协力共同努力奋斗的结果！所以我要真诚地感谢所有支持我、帮助我的人。

面对20xx，我将要继续以解放思想、开拓创新的胆识，一切要快、快中取胜的信心，勇于负责、敢于担当的勇气，心系建筑创新、忠诚事业情怀，在科学发展观的指导下，在集团公司的领导下，凝心聚力，做好技术中心的技术创新工作，去迎接时代、社会对技术中心的考验和挑战！

我的述职报告完毕，如有不妥，请各位领导批评指正！

**管理岗位述职报告篇八**

述职报告是部门负责人向董事会陈述自己及部门某一阶段工作情况，总结经验，反思过失，用以指导未来工作的报告。实质上，述职报告就类似于任期阶段的工作总结。

述职报告要从工作实践中去总结成绩和经验，突出取得的成绩以及取得成绩的主要思路，在写作上采用叙述的表达方式，语言要简洁，修饰要适当，体现本部门工作的特色。对过失，要分析、反思深刻，敢于承担责任，剖析出问题的根源；对未来，要写出适宜的工作设想和行动方案，抓住企业工作的热点、难点和重点。

会议述职，面对领导和同事，要尽可能让与会人员全部听懂，这就需要文章适当口语化。述职时需更加关注同事和领导的接受心理，“作秀”不能过分（会做也要会说），少指责或不指责其他人员和部门，多从自身角度分析，对于棘手问题或可简要举例其他成功企业经验，加以点到为止。

述职报告必须感情化，考虑适当的鼓动性。要让同事分享你的情感，分享你的快乐，分享你的.成功（成功方面要条例化，让人记住1、2、3等几条）。这样，对领导评价你的绩效会有相当大的影响；对失误，要有来年的具体工作措施1、2、3等，让人可信、可行，并尽量拉拢或联合其他部门共同参与。这样，同事也会给你一个不差的评分。

**管理岗位述职报告篇九**

20xx年9月初，本人通过应聘进入xxx单位档案管理工作岗位，主要负责xxx单位档案性质方面的工作。当我进入xxx单位第一天起,我就给自己立下目标,要努力做到“眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤”,努力做好单位档案管理工作。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xxx单位工作的这段时间里，我始终以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在单位领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，下面就我一年多以来的情况的作以下述职：

认真做好单位档案管理、信息报送、存档等工作，及时组织完成领导、单位需要的一些材料，并及时将我站各项工作情况的`存档、..，确保我站各项工作有文字性的东西有档案可查。在做好本职工作的同时，我充分发挥自己年轻、接受新事物能力强、受过微机售票知识培训等优点，当单位人员岗位出现空缺时，我都放下手头工作，及时替补，协助单位做好生产工作。

1、在xxx单位工作一年多来，为了做好单位的各项档案工作，我积极参加单位里组织的各项学习，在党支部的带领下，我认真学习了《劳动法》《就业促进法》等各项法律知识和业务知识，我还自学了《道路运输管理条例》《汽车客运站管理规定》等与客运相关条例，可以说在这一年里，我本人不论在思想上还是在知识上都有了很大收获。

2、在这一年中，我团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；工作期间，我认真遵守单位的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损单位利益的事情。

一年多来，虽然作了一些应该做的工作，但我深知这与站领导的正确指导和同事们的大力支持是密不可分的，细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1、由于个人水平能力有限，我本人也是第一次接触客运工作，所以在..单位的档案过程中，有时就搬抄过去的档案，存在懒惰和拿来主义的思想。

2．在工作中，当有些档案上级急需要时，自己工作特别多时，偶然会情绪化，有急于求成的现象，导致上报的文件质量不是很高。

今后我将努力改正我的缺点，发扬优点，将工作做的更好，以上是我一年来对自己工作总结，难免存在不完善之处，望领导和同志予以指正、批评。

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