# 2024公司管理人员年终述职报告五篇

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2024-08-19

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。2024公司管理人员年终述职报告五篇一各位领导、各位代表：借此机会首先向...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。那么什么样的报告才是有效的呢？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。

**2024公司管理人员年终述职报告五篇一**

各位领导、各位代表：

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示忠心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议!

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

一、不辱使命，恪尽职守，做好当值的带头人

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，塬材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

二、改变工作习惯和工作方式，夜班彰显值长的职责

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多熘、多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

三、勤联系，多提醒，做好调度工作

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率百分之百。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

四、遇事冷静，处事果断，有效避免事故

一年来，工作中无论遇到多幺棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

五、自我加压，增加巡检次数，确保安全生产

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

六、存在的问题和今后努力的方向

1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。

2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。

3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。

4、常做多做事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。

5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人;加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出塬因。

6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**2024公司管理人员年终述职报告五篇二**

尊敬的领导：

2024年，在上级领导和同志们的关心、支持和帮忙下，我认真履行职责，坚持塬则，无私奉献，一方面认真学习，注重政治理论和业务潜力的提高;另一方面严格要求自己，自省自律，清白做人，务实干事，圆满完成了各项工作任务。此刻我从德、能、勤、绩、廉五个方面作如下总结：

一、认真学习，不断增强道德素质

我自觉做到勤学多想，努力增强党性观念，提高思想道德素质，提高领导潜力和管理水平。在思想和政治上，不断完善自己，坚持做到“在认认真真学习上有新进步，在堂堂正正做人上有新境界，在踏踏实实做事上有新成效”;在工作和事业上，我历来顾全大局，牢记全心全意为人民服务的宗旨;在生活上，我始终持续正派的生活作风。

二、注重求真务实，不断提高工作潜力

透过不断学习、积累，我在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力等方面都有了很大的提高，能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了我校各项工作有序运行。同时，我在工作中能以身作则，在全校大力发扬求真务实之风。

三、敬业爱岗，勤奋工作，不断取得新进展

我能够以正确的态度对待各项工作任务，对工作中遇到的难题，总是竭尽所能予以解决，始终能够尽职尽责，任劳任怨，乐于奉献、不断创造、不停奋进。在我的带领下，单位全体干部职工能全力以赴，认真遵守各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量，保证了全校工作的正常开展。

四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成绩

我本着对事业高度负责的态度，坚持与时俱进，开拓创新，任劳任怨，团结班子成员带领全体干部职工一齐去开创，不断取得新成绩。如我校排除万难，用心筹措资金\_\_，建筑面积达\_\_\_平方米;成功建立\_\_\_学校;透过省一级教案档案验收工作等。

五、不断改善作风，注重廉洁自律

在工作岗位上，我能维护大局，注重团结，牢固树立正确的世界观、人生观和价值观，从思想上、政治上时刻与党中央及各级党组织持续高度一致。在廉洁自律方面，始终以高标准严格要求自己，率先垂范，以身作则，时刻做到自重、自醒、自警、自励。透过加强自身的建设，自觉将廉政建设贯穿于日常工作始终，进一步坚定了全心全意为人民服务的宗旨，树立了廉洁奉公、执政为民的服务意识。

当然，工作中也存在一些不足和问题，我决心在今后的工作中认真克服，努力改善。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**2024公司管理人员年终述职报告五篇三**

尊敬的领导：

一年的时间很快过去了，在一年里，我作为行政主管在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

二、专业知识、工作能力和具体工作

我是六月份来到学院工作，担任学院行政主管。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把塬来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便

(2)做好了各类信件的收发工作，2024年底顺利地完成了2024年报刊杂志的收订工作。

(3)做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院2024办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

四、工作质量成绩、效益和贡献

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**2024公司管理人员年终述职报告五篇四**

尊敬的领导：

时光荏苒，2024年已经过去了，回首过去的一年，自己虽没有轰轰烈烈的战果，但也算踏踏实实地经历了这一年考验和磨砺。在综合管理岗位上，我负责物资管理、固定资产、对内外服务等工作，一年来，我严格要求自己，认真学习，勤于思考，兢兢业业，尽职尽责，在领导和同事们的帮助支持下，使自己在思想上、工作上迈上了新的台阶。现将自己一年来的工作汇报如下：

一、物资管理工作

我单位的工作性质比较特殊，常年都有员工在全国各地施工，施工过程中需要的材料也比较零散，给物资管理工作带来了客观上的不便。为此，我及时登记领取，平均每星期要去供应站两三次。领回后建立台帐，及时收发，做到账实相符，没有出现差错。一年来大约领料200多项，并及时发放到每个施工部门，及时满足了施工需求。

二、固定资产管理

资产是我们赖以工作的工具和条件，资产管理是一项比较繁琐的工作。平时要及时逐项清理，建立和完善相应的资产台帐。在资产清查的时候，为了弄清资产的准确价值，需要加班加点，精心计算;为了查找一项资产的去向，又需要多方查询。比如笔记本电脑都是分配在工作人员手中，分布在全国各地，有时一台笔记本转手好几个人，清查起来特别不方便。为了彻底查清去向，要一连清理好几天，逐人落实，建立个人台帐，直到弄清为止，做到心中有数，本上有帐，手中有物，家底清楚，有利于生产经营工作的顺利进行。

三、做好工程服务和内勤服务工作

我单位在外施工人员多，平均在外施工将近200人，每天都有借款，无论平时还是节假日，只要工作急需资金，我都及时到银行打款，有时一天要两三次，保证了施工的顺利进行。另外，做好在外施工队伍的后勤生活，特别是过年过节分东西，在外施工不能回来，家里只有老人，只能挨家挨户送，平时他们家人有病住院都要前去看望慰问，解决了施工队伍的后顾之忧。

另外，做好有偿解除劳动关系人员的一系列工作，履行好应尽的社会职责。我单位有36名有偿解除劳动关系人员，而且住的比较分散，有的还在外地。这几年，油田对有偿解除人员的生活比较照顾，政策变化比较多，有时为了通知一件事情，要反复的打电话到处找人，有的还耍态度不配合。为了把油田的政策落到实处，把好事做子，这时自己就耐心细致的做好政策解释和思想疏导工作，直到对方满意为止。在工作中，不管是份内还是份外，只要领导或同事们提出来，不计较干多干少，尽心尽力干好工作。生活中团结同志，乐于助人，勤于沟通，大家共同做好工作。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**2024公司管理人员年终述职报告五篇五**

尊敬的领导：

您好!

2024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#矿现场培训工作，同时，做好相互工作沟通和经验借鉴工作，\_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管理。

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，确保设备正常安全运行。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\_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、2024年工作规划

加强工作人员安全第一思想教育工作，做好工作人员技术培训工作，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、公开评先选优方案，确保全年各项工作任务\_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。

述职人：\_\_\_

2024年\_月\_日

2024公司管理人员年终述职报告

【2024公司管理人员年终述职报告五篇】相关推荐文章:

公司管理人员个人年终工作总结

2024年公司管理人员年终工作总结 公司管理人员工作总结范文

公司个人年终工作总结范本2024【五篇】

公司管理人员的入党申请书

2024年公司个人的年终述职报告范文五篇

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