

经理转正述职报告

经理转正述职报告 13 篇

随着个人的素质不断提高，报告与我们的生活紧密相连，其在写作上具有一定的窍门。一听到写报告就拖延症懒癌齐复发？以下是小编帮大家整理的经理转正述职报告，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

经理转正述职报告 篇 1

尊敬的公司领导、同事们：

大家好！

本人于 20xx 年 4 月 22 日，融入到石家庄金房能源科技，担任工程经理一职，转眼间三个月的试用期已经过去。在此，回忆并总结一下这段时间的工作、反思一下自己的缺乏、思考一下今后的工作方案，是非常必要和及时的。三个月——说长不长，说短也不短，回想期间的点点滴滴，心里感触颇多。此次的转正述职工作汇报与其说是一篇制式化的文章，不如说是对过往三个月工作的一次审视，是一次心灵深处的自我对话。

三个多月以来，在领导和同事们的共同支持帮助下，在为公司的开展作出了努力的同时，也使我在工作上有了长足的进步。燕总雷厉风行的工作作风、质朴真诚的处事风格、以人为本的人文化管理、谆谆善诱式的指导理念，给我带来了广阔的开展空间和开展机遇。作为公司一个部门工程的经理，我深感肩上的任务沉重，责任重大，压力更大，甚至有时也会深怕自己不能完成公司给予的任务，担忧不能实现公司领导对我的期望。但是，有压力才有动力。也正是基于这样的压力，才给了我努力工作的动力，让我时时刻刻都想把自己的工作做到最完美的程度，慢慢寻找到了工作的自信和乐趣。在工作的过程当中，公司同事们给了我很大的帮助，让我在很短的时间里就能够了解公司情况，熟悉公司所处的竞争环境，使得我可以顺利地开展工作，现将试用期三个多月的工作情况汇报如下：

一、做为工程经理，我工作的主要内容是：

- 1、负责所在工程部的锅炉房整体运行、维修、维保等管理工作；
- 2、负责工程部供暖费的收取以及欠费的催缴，保证工程收费率指标的达成；
- 3、熟悉掌握锅炉整体及附机，供热一、二次管网及室内设备和节能设备的运行维保，具备团队的管理能力；
- 4、贯彻公司各项管理制度及决定、决策，并监督执行；
- 5、对工程部的人、财、物管理负责，及时向公司反应工程部的真实的工作状况并及时汇报重大事件；
- 6、主持本工程部的管理制度、质量体系的运行标准，并贯彻执行；
- 7、确保工程部依据《工程经营管理责任书》关于运营控制、质量控制、平安控制、本钱控制、收费控制的具体目标和要求顺利实现；
- 8、负责工程部团队建设，通过培训和必要的引导，提高员工的整体业务水平；
- 9、不断开展推广公司品牌形象，负责工程部在效劳区域树立良好的企业形象；
- 10、负责处理所在工程客服及与开发商、物业、居委会等外联工作，加强与区域政府和各相关部门的联系及内外关系协调。
- 11、负责公司本工程部门的日常行政事务的综合协调；
- 12、负责与外部单位的联系、沟通及合作等工作。

二、工作中发现的问题及建议：

1、企业愿景不够清晰

企业的愿景应该是有具体的规划的，要到达一个什么样的高度，分几个阶段，每个阶段的目标是什么，要多长时间完成。这些好比一个人的人生目标，没有目标或是目标不清晰就没有开展动力，就容易在前进的路途中迷失方向，对企业的员工而言就容易对企业的未来失去信心。

2、岗位职责不够明确

岗位说明犹如产品的说明书，它规定了岗位工作范围、工作权限、任职资格、应具备哪些方面的素质、有哪些本岗位必须完成的事务、该承当什么样的责任；有哪些需要与其他部门共同完成的工作、需尽

什么样的义务。这是造成冲突和迷茫的主要原因，我们不能因为怕出错而停止前进的脚步，只有在错误中才能成长。领导赋予权力的同时关注工作的进程、把握决策的方向就不会出现政策性的失误。

3、人才储藏后续力量缺乏

在这个人才高速流通的时代如何留住人才，岗位员工出现空缺是否有后备的力量及时补充。员工能留在一个企业，个人职业生涯可开展的空间、有竞争力的薪酬、融洽和谐的团队、人文环境是企业留人的必要条件。

4、缺乏鼓励和绩效机制

鼓励对于组织经营至关重要。员工的能力和天赋，并不直接决定其对组织的价值，只有当其能力和天赋发挥出来，才能够为组织带来益处，而员工能力和天赋的发挥很大程度上，取决于其动机水平的上下。动机决定了一个人努力的方向，即选择做出什么样的行为，努力的水平即行为的努力程度，坚持的水平即遇到阻碍时付出多大的努力坚持自己的行为。动机的内源性与外源性互补，内源性动机与外源性动机均感觉缺乏，现在的员工状态是没有好或是不好。公司好坏是否有开展似乎都跟自己无关，因为没有竞争所以没有压力。我想每个人都该问问自己，你工作的目的是什么，对于你的工作你做到更好了吗？对工作你是尽力了还是全力以赴了？你的目标和对自我的要求是什么？下一年之后在个人技能上、知识的存储上、最能表达个人价值的薪酬上你要到达一个什么样的高度，为此你做出了怎样的努力呢？

任何事物总要经历从无到有，从小到大的历程，这三个月来我感觉到公司在制度的建设、人文环境、人才储藏方面已经迈开了前进的脚步，在未来的日子里我们会越走越好的。付出与回报是相辅相成的，每个人都将自己看做是金房公司中的一份子、每个人都为此全心全意的付出、再大的困难，再难的坎坷，我们都可以趟过去。公司开展了，个人的价值也将得到提升。

三、个人体会

1、必须要虚心请教，提高效劳意识。始终牢记自己是金房能源公司供暖行业的一员，言行举止都要注重约束自己，对上级领导做到

谦虚谨慎，尊重服从；对同事做到严于律己，宽以待人；努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护公司和各级领导的威信，维护公司的整体形象。在日常工作中，要向同事虚心请教，遇事与同事们多多沟通，对同事提出的问题热情、准确的解答，对于领导交办的任务做到不推诿和拖拉，只有这样，才能保质保量完成工作任务。

2、努力学习业务知识和提高工作能力。在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验。经过自己的不懈努力，具备了一定的工作能力，能够沉着的入手。在综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高。对于刚刚进入金房公司的我来说，当前的首要任务就是要努力学习、熟练掌握业务知识，始终以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中；在过去的三个月中，通过参加公司集中举办的各项培训讲座，以及平时在工作中的自我学习与实践，我对工程任务和经营运行知识有了进一步的深入了解，也有了一定的提高。对所做过的工作必须及时进行总结，要善于从工作中总结，在总结的根底上不断提高自身综合素质。只有这样，才能迅速进入角色，不断提升日常工作的胜任能力，提高工作效率与业绩。

3、必须树立端正的工作态度和勤奋敬业。必须树立端正的工作态度和勤奋敬业：热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，按照国家行业标准和公司标准的要求，在工作中能够采取积极主动，积极参加公司组织的各项业务培训，认真遵守公司的规章制度，保证出勤，态度决定一切，在日常工作中，必须踏踏实实、认认真真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将手头上的每件事都做好，才能为公司的开展尽绵薄之力。

四、自身还需要在工作中不断改良和完善的地方

1、隔行如隔山，以往虽有一些行政管理方面的工作经验但不同的行业之间还是存在很大的差异的。在这三个月的时间，我虽然在思想和工作上都有了一定的进步，但也存在的一些需要改良和完善的地方，如工作中有急躁、细节上考虑不周全的缺点，组织能力还有待进一步提高、工作节奏的控制能力还需进一步加强，改变以往处理问题简短

快速的方式。

2、对于公司工程的设备产品、性能、适用范围、尚需进一步熟悉了解。我将会在今后的工作中努力学习、进一步完善自己，以积极的工作态度、踏踏实实的工作作风、高度的责任感投入到工作中，以期更好的为公司效劳、带着一线的员工效劳好。

3、努力工作得到领导和同事的认可，知识技能得到提升对于我来说是最开心最有成就感的事。工作不仅是我谋生的手段，更是回报领导与同事的信任、理解与支持的最好方式，也是一个人实现人生价值的最正确选择。总结三个月来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗，花了心思。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题并能够及时的根据公司发展要求进行改良和更正，与同事能够很好的沟通。

经理转正述职报告 篇2

尊敬的酒店领导：

大家好！

本职自 5 月 26 日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

（一）考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

（二）会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会 21 次，除营销部经理

请假 2 次、采购部经理请假 1 次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

(三) 总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

(四) 工作日志的记述：从 6 月 5 日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日 10:00 交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

(五) 每月工作总结：自 6 月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月 5 日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

(一)加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管理员的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖惩制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

(二)加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规

定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

(三)实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

(四)规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

(五)规范qp室、电视房的管理：qp室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现qp室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人次。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情、泉州旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意识有所提高。

在人力资源部的督导下，各部门开展了岗位技能培训人次，现基层员工的实际操作能力有所提高，客人的投诉大为减少。员工中掀起了一股学技能、比技能的热潮，既使员工的操作技能逐步提升，又营造了一个积极向上的团队。

作为车间经理，在公司领导正确的指导和帮助下，及车间员工的

大力支持，再加上自己不断努力下，完成公司下达的各项生产任务。我在公司做车间经理快 5 年了。在这 5 年来始终把安全文明生产放在第一位，管控质量，减少事故发生。作为一名车间管理人员，虽然能力有限，但肩负员工生命安全的重任从未放松，坚持每周一开早会，跟员工沟通上周出现的安全、质量、现场环境的好坏等问题，及时整改，同样的事情不允许再出现。公司下达的各项任务都能顺利完成并取得领导的信任和较好的成绩。现将任车间经理以来的工作情况述职如下，请领导评议。

车间经理负责整个车间的生产安排、质量控制、生产成本、效益、效率、质量过程控制、安全现场文明施工及员工工作安排;作为一名车间经理必须明确自己的工作职责，服从公司领导安排这个前提下：

- 1、 加强员工的安全生产、指导、培训;
- 2、 应保质保量，按时完成公司的生产任务;
- 3、 对员工进行各项制度、宣传、培训;
- 4、 积极配合其他部门的工作，并接受公司领导的监督、检查、考核;
- 5、 合理安排车间班组长的工作，并对班组长进行培训和考核;
- 6、 负责反馈员工的意见，解决车间的内部问题;
- 7、 对物料的领发、使用、放置合理安排;
- 8、 应保证车间的环境整洁卫生、设备的正常运行，排除各种安全隐患。

这是我总结的.8 点，至于车间的加工工艺、流程、安全、质量怎样节能降耗，物料怎样领用，一个工程图纸下来图纸总说明有何要求，焊缝等级，领用钢板，钢板对接，排板、下料，钢板有没有定宽、定长，怎样代料、组立，板厚是否需要开剖口，埋弧焊主焊缝焊角的大小，焊缝等级要求，火焰矫正、机械矫正的角度，平直度是否达到要求，二次装配板厚大于 8mm 以上必须用半自动开剖口，钢柱、钢梁、桁架制作长度控制，是否需要放地样制作、割头、氧化铁有没有清除干净，为下道工序创造良好的施焊条件，电焊部位哪些是一、二、三级焊缝，清磨表面达到什么要求，这是我做车间经理这几年来一直在

做的，希望通过这次自述得到领导的点评，也是对我今后的管理提高一个台阶。

作为一名生产管理人员，安全工作要抓的细，安全是生产的重要点，安全就是稳定，安全就是效益，安全无小事。自从轻钢出现一次伤亡事故，对我的打击很大，近三年来始终把安全工作放在第一位。每个星期一开早会总结上周存在的安全隐患及时解决，决不在发生第二次，以对事不对人的态度，通过沟通，早发现早解决，车间安全生产得到有效控制。

保证和提高产品质量，我深知作为一名生产管理人员，自己的工作对待工作的态度直接影响车间的工作质量，所以在质量方面一直不敢松懈。对于生产过程中出现的问题，从不轻易放过，主动与质检沟通解决问题，同时加强员工对质量重要性的认识，要求大家认真做好自检、互检工作，确保不让同样的问题出现。

通过近五年来工作做法主要存在以下几个问题：

1、 部分员工对公司的各项制度不能有效执行，具体为，上班时抽烟、上班时迟到、早退、不穿工作服。

2、 质量意识不高、安全意识不重视的现象时有发生。针对以上存在的问题，主要是执行力度及落实质量须进一步控制。如何让员工能很自觉地执行公司相关规章制度，加强工艺要求内容。

首先，我把安全文明施工实施细则上墙张贴，彻底让员工每天都能看到，必须执行的内容以及内容的重要性；也在班前会着重强调安全生产重要性以及发生安全事故的严重性；针对每个工序加工流程也张贴上墙，操作规程指示牌，规范员工必须按操作规范要求要求进行加工生产，同时也制定了各个工序加工要求指导书，严格要求每个员工必须按工艺要求指导书内容严格执行；针对特殊工程要求组织班组长，技术骨干在加工前详细进行技术交底。个别班组随意更改工艺要求、质量意识不高，再给他们灌输质量要求重要性，必要时也要严厉处罚；个别员工上班时抽烟，抓一个罚一个，而且要求他们写检查，书面保证。还有个别的员工上班迟到，早退等现象都会在班前会议上点名批评。有些在考核过程中体现出来。让班组内部互相监督，把整个车间形成上下团

下步工作基本思路：

1、 要在操作规则推行与落实上下苦功，真正将安全文明生产细则、条款落实到工作中去，落实到细节中去；

2、 要在车间环境、堆放上下大力气，常抓不松懈，持之以恒以彻底改变车间面貌；

3、 要主动与相关部门沟能，及时掌握原材料、图纸的情况，确保工作顺畅运转。

我相信只要一心扑在工作上，诚恳做人，扎实做事，尽职尽责把公司下达的每项工作内容正确落实到每个员工心中去，以强烈的事业心与责任感去努力克服困难，迎接挑战，相信自己的各项工作就会有喜色。特别是在目前公司处于转折的一年，借鉴好的工作方法，努力做好生产工作，也一定能为公司的腾飞做出自己的贡献。

篇 3

光阴似箭，转眼间，加进这个大家庭已差未几快有三个月了，和各位家人相处的这段时间里，发现自己努力了很多，也进步了很多，在这个团队里，让我学到了很多之前没有过的东西，在这不但是工作，更重要的是这个大家庭给了我一个学习和锻练的机会，为我提供了一个让我发挥的快乐舞台。从这段时间来看，发现自己和客户沟通起来愈来愈轻松，而且时间也越来越长，斟酌的题目也愈来愈全，我想这就是经验。在此衷心的感谢**的家人们对我的关照和帮助。

现将这三个月的具体工作情况总结：

在此，我深入的体会到了**这个团队从老板到同事踏实认真的工作态度，共同以一颗积极向上的心态来迎接每天的挑战，也正是这个时刻提示着我自己，要把每天的工作做好。实在，每个公司的制度和规定大体方向和宗旨都相同，只是在细节上稍有区别而以，所以，我自然也很快适应了公司的工作环境和工作流程，尽可能配合大家的工作，其间固然也有一些不当的地方，但在大家的帮助下，我也积极的改正，避免再犯，所以，我就融进了**这个大家庭里，并且认真的做自己的本职工作。我很喜欢这里，并且也很愿意把这里当作锻练自己

实在，不论在哪里，在哪一个公司，我们都必须以饱满的热情，认真的态度，恳切的为人，积极的融进工作中，这也是作为一个员工基本的原则。团队精神是每一个公司都提倡的美德，我以为，公司要发展，彼此的合作调和是很重要的。没有各个部分和各们同事的相互配合，公司的工作进程必定要遭到阻碍，工作效力也要大打折扣，公司效益也自然会受损，这样对公司和个人都无好处。

在**，目前我的工作主要就是负责销售部的业务基本工作。同时也在协助师傅这边的销售***安排，自己这边也在不断的开发新客户，并且负责跟进和维护。

两个多月以来，我更能体会到，工作时，专心，专心，仔细，耐心四者同时具有是多么重要。就拿每次接到客户电话来讲吧，我要专心的聆听任何一名客户的需求，专心的为每位客户推荐我们最合适客户需求的产品，仔细的为顾客讲授产品的使用方法和留意事项，耐心的跟进和维护好所有客户。

在工作中，我深深感到加强学习，进步本身素质的紧急性，一是向我们的资料学习，坚持天天挤出时间看产品知识，以做到更专业。二是向我们的同事学习，工作中始终保持谦虚谨慎、虚心请教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理题目的方法。三是向实践学习，把所学的知识应用到实际工作中，要实践中检查自己不足的地方，更好的进步自己。

要做好一份工作，我以为最重要的是要有责任心，有了一份责任在身上，就会努力往完成它，并完成好，只有这样爱你的工作，工作才会喜欢你。假如失败了也不要气馁，总结失败教训，争取下次成功，不论怎样，在工作和生活中要始终保持积极乐观的态度，才能工作的更好，生活的更出色。

篇 4

一、试用期工作总结

尊敬的各位领导，人事部的各位同事：

时间过得飞快，从来公司上班第一天到现在不知不觉已经一个月

公司的前两周周里，感谢周围同事的帮助，领导的支持和指导，很快熟悉了自己负责的工作内容，迅速的进入了角色。工作完成的非常顺利，和周围的同事也相处的很融洽。

在工作中，通过多看多思考多学习，不清楚的地方积极向上级领导请教，与同事们进行沟通，全面了解公司现有it 方面状况。日常为公司各部门做好 it 支持工作，通过自己的经验对现有的情况提出建议和意见，得到了领导的认可，这在工作中给了我很大的动力。在公司未来的 it 规划建设方面,力求做到专业化正规化，在日常工作中，让 it 部门成为公司各部门的坚强后盾，积极主动地为各部门解决 it 方面的各种问题，为自己的部门赢得聊好的口碑。

经过这段试用期，我认为我能够积极主动的完成自己的工作，并在工作中发现问题，积极迅速的解决问题。全面的配合领导的要求来展开工作，与同事嫩嫩个够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如既往。对人：与人为善，对工作：力求完美。不断提高自己的业务水平和综合素质，一起为我们公司的发展尽自己的一份力量。

1.来公司的第一周里，和各个部门的同事积极沟通，全面了解公司各部门的 it 现状和使用需求。并针对性的提出自己的建议和意见。
2.通过对现有网络设备和服务器的摸底，全面掌握公司 it 在技术方面的现状，并提出整改意见。

3.与配合行政部门进行固定资产的盘点。通过盘点情况，并根据职级和各部门的工作特点，制定 it 采购的标准。做好日常 it 采购工作。
4.根据领导的要求和制定好的 it 采购标准逐步更换公司现有的组装电脑。
5.根据实际需要，为公司选型安装了新的电话交换机，并将之前采购的交换机退还给了供应商。

6.为公司新办公地点制定网络、弱电、安防方面的方案，并根据方案与领导和

同事进行沟通，根据预算寻找合适的供应商。
7.根据公司实际需求，为新办公地点办理宽带接入，电话中继线.日常电脑和网络设备的

.事项

1.工作中应更加的细心，做事三思而后行。与人沟通要讲求方式方法。 2.站在公司的立场上思考问题，要与周围同事形成良好的配合。 3.根据公司的需要，不断提高自己在技术方面的水平，满足公司在it方面的发展需要。

四、对转正后近半年工作的一些计划 1.制定 it 管理制度

2.对公司网络管理进行细化，提高网络运行的安全性和稳定性。 3.根据现状，优化公司现有的服务器系统，是服务器运行更加高效稳定。从新

规划、实施服务器配置 4.规划选型文件存储系统

5.为公司选型一套文件加密系统 6.公司 oa 系统的规划和实施，不断学习这方面的相关知识。 7.不断提高自己和下属的工作效率，优化工作的效果。

综合管理部

it 负责人 xxx

经理转正述职报告 篇 5

曾经很青涩，保留了一份当年刚入行时纯真的认知!那年那月那日，加入公司是我做出最重要的决定之一。恰逢三个月，该照镜子、正衣冠。目前作为一名初级产品经理，有很多地方需要提升，以下几个关键词可进行说明：

1、沟通能力

好的沟通能力能有效传达信息、观念、思想，把握对方意图，说服别人，让他人接受自己的观点或想法。音频视频点播产品需求分析阶段，在跟需求方沟通的过程中，需求几经易稿，沟通效率不是很高。

如果重来我会跟需求方一起一次性穷举需求，以场景、用途、流程先后为次序，将需求分在不同大类中，理出产品主线，以用户价值和技术实现两个维度来对需求进行优先级排序。

如后续迭代时，双方需沟通清楚这个需求的.目标用户、用户的痛点、问题出现的频次、现有方案的局限性、建议方案、改进的投入产

为玉帛。

、产品规划

产品规划是根据产品定位做一个发展战略，其关键打法分三步走：

一是夯实基础体验，满足用户的核心诉求，此举最重要、最深远。这次音频视频点播项目，尽管前期产品需求做了几次更改，但不变的还是播放功能；

二是扩展期望性需求，包括企业需求和用户需求的期望所在。音频视频点播围绕播放功能做了扩展功能：视频评分、视频下载、下载管理。

三是挖掘增值需求，满足用户个性化诉求，与竞品形成差异化竞争、短期口碑传播，比如开设刚需课程。

3、产品设计

产品设计落地最重要的方式就是画原型、写文档。

一方面输出一份高质量的原型图，有助于 UI 更有动力去出高质量的效果图。也就是说，上游的质量影响着下游的质量。

基本上，音频视频点播原型图都是我“一针一线”画出来的，个人不太认同产品经理在画原型图的时候去截别人的图，这貌似很省事也很有效率，但对后续修改带来麻烦。

另一方面输出一份高质量的交互稿，有利于开发快速理解业务流程，写代码的时候也更有效率。

当然，交互设计除了要考虑业务流程，也要遵循尼尔森十大交互原则。

4、学习能力

就目前研发部整个工作流程和任务来看，懂产品而不懂技术是远远不够的，我后期会在这两个方面做提升：一是培养美学设计鉴赏判断力，协助 UI 设计师更好地完成高保真视觉方案；二是了解编程、数据库、客户端技术、服务端技术等，这有助于我在与工程师的工作配合和沟通中起到关键作用。

《孟子离娄下》“资之深，则取之左右逢其原”，作为初级产品

篇 6

本人 20xx 年 10 月到物业效劳处工作至今已有一年多的时间，一年来，尤其是本人主持物业效劳处日常工作以来，本人带着全体员工认真贯彻落实公司各项指示精神，标准管理，创新效劳，加强收费，无论实在内部管理还是效劳收费上都取得一定成绩，现将一年的工作情况总结如下：

20xx 年，物业效劳处以“平安工作为根底，经营工作为根本”在各级领导的大力支持下、经过全体员工苦心奋战，在经营方面有了一定的突破，物业费的收缴有了大幅度提高，物业收缴率到达 95%，经过初步测算 20xx 年物业效劳处实现收入超 300 万元，物业效劳处的经营能力逐步提高。全年实现平安生产无事故，员工队伍稳定，无劳动纠纷情况。

举措 1 认真梳理前期欠费，对可以收缴的部分，落实任务、责任到人、专项收缴。对于刻意回避、恶意拖欠的单位，采用蹲点守候、见缝插针的方式，并用挂号信寄送催缴通知单，给拖欠企业增加压力，并取得一定的效果。

举措 2 物业费的收缴采用的是先效劳后收费的方式，水电费也是由公司先垫资给供水供电部门，公司在运行过程中垫出大量的资金，无形中增加了很多风险。针对这一问题，我认真分析研究决定执行物业费和水电费都采取提前收缴，并于从今年第四季度起对新入住的企业执行，并逐步向老客户和大客户过度，在增加收缴率的同时降低运行风险。

举措 3 辞退一批在去年年底工作中严重影响员工队伍稳定人员。

举措 4 解决前期遗留的员工年假未休问题。经统计前期因各种原因安保部员工共有一千多小时年假。为了能不增加额外费用的情况下将这些时间消化掉，本人率先垂范，带着安保班组 2 名管理人员进展顶岗，努力克服天气炎热、身体疲劳等不利因素，我们甚至连续 48 小时不休息，咬紧牙关坚持一个多月终于解决这一员工屡次提出的问题保证了队伍的稳定。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/307153025126006161>