# 关于经理转正述职报告范文通用(5篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2025-03-18

*关于经理转正述职报告范文通用一我叫\_\_\_，现任\_\_项目部经理，根据上级的要求，就本人一年来在工作中的主要情况述职如下，请予以评议。一、务实创新、夯实发展基石\_\_项目部承建了\_\_煤矿副立井、回风立井两个井筒的施工建设任务，是\_\_首座设计年生产...*

**关于经理转正述职报告范文通用一**

我叫\_\_\_，现任\_\_项目部经理，根据上级的要求，就本人一年来在工作中的主要情况述职如下，请予以评议。

一、务实创新、夯实发展基石

\_\_项目部承建了\_\_煤矿副立井、回风立井两个井筒的施工建设任务，是\_\_首座设计年生产\_\_\_\_万吨的矿井，也是我处首次打入\_\_市场的关键性工程，在项目组建之初，我们就遵照管理理念。在施工过程中，班子成员精诚团结，恪尽职守，带领广大职工充分发扬“勇争第一”的企业精神，取得了一个又一个可喜的成绩。

二、强基固本，工作中展风采

我们把加强职工队伍建设作为基础性工作来抓，总结提炼出了“5+3”培训教育模式。在新工人入场前严把“五关”。一把健康关，联系县医院对新工人进行体检，对高血压、心脏病、传染病患者一律不得录用;二把体能关，对体质弱，不能胜任井下工作的不得录用;三把文化关，对初中以下文化及智能低下的不得录用;四把培训关，所有人员必须经过72小时安全教育，对考试不合格的不得录用;五把合同签订关，对考核合格人员，必须签订劳动合同，否则不准录用。

新工人录用后，我们坚持开展经常性的培训教育，坚持“一日一题”(每天为职工讲授一道安全知识题)，“一日一案”(每天为职工讲解一个事故案例)和“一月一考”(每月对职工学习的安全知识进行一次考核，不合格的进行补考，并给予相应处分)，以此提高职工的安全意识和自保互保能力。同时，我们还采取了“以师带徒”、“互保联保”、签订安全承诺书等多种行之有效的办法提高职工队伍整体素质。

三、严抓细管，促进体系建设

为抓好安全责任落实，我们建立了“四位一体”的安全保证体系。项目经理把全面，支部书记搞协调，安全副经理抓落实，岗员、网员盯现场。我们将班组建设作为创新安全管理的突破口，规范了班前程序，制定了班前会制度，严格按照“六必讲”的要求，重点对本班的施工任务分解到每个职，对各个岗位的注意事项进行讲解，对不安全人进行模排，对职工应知应会进行提问，用规范而严格的班前会制度使职工入井前知道“干什么”、“防什么”。

四、精细管理，提升项目收益

加大了项目内控力度。重点加强了对项目部工、料、机等直接成本费用和非生产性费用的支出监控，严格物资采购的各个环节，抓好成本超支的源头。细化了项目部与区队、班组间的承包考核，把经济承包责任制层层落实到位。提高了项目管理水平。项目部大力开展“修旧利废”和“以旧换新”活动，对使用过的旧风镐、旧风钻、旧风带、废风镐钎重新维修利用，对旧劳保、坏工具、坏配件、坏电器等实行以旧换新，严控成本，杜绝浪费。

项目部按月召开经济运行分析会，会上实行了“每人一提”制度，每名经管人员围绕本质工作提出一条合理化建议，并予以奖励，以此促进经营管理，堵塞经营漏洞;二是降低了非生产性费用支出。项目部制定了业务招待费、差旅费和办公费用等管理制度，并严格控制和使用。“以成本管理为核心，以基础管理为重点”的精细化管理制度，进一步细化区队、班组成本考核，继续完善“每月一提”和“以旧换新”制度，严控项目部非生产性费用发生。提高了职工节约意识，有效杜绝了铺张浪费，节约了建设成本。

我工作中虽然取得了一些成绩，这都是部门领导的大力支持及项目广大职工共同努力的结果，我只是发挥了自己应有的作用。但由于本人的能力所限，实际工作与处领导的要求及广大职工的期盼还存在一定的差距。今后的工作中，我将与班子成员共同带领项目广大职工拚博进取、迎难而上，确保各项任务指标圆满完成，为我处整体发展做出更大的贡献!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_年\_月\_日

**关于经理转正述职报告范文通用二**

尊敬的领导：

您好!

首先，感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的辞职信。俗话说：天下无不散之筵席。由于个人职业规划和一些现实因素(简单阐述离职餐厅经理岗位的原因，比如父母年迈、夫妻分居)，经过深思熟虑，我决定辞去所担任的餐厅经理岗位的工作。

我很遗憾自己在这个时候向您正式提出辞职，给×××(改成自己餐厅经理岗位所在的单位名称)管理所带来不便，深表歉意!此时我选择离开餐厅经理岗位，离开朝夕相处同事和无微不至的领导，并不是一时的心血来潮，而是我经过长时间考虑之后才做出的艰难决定。相信在我目前的餐厅经理岗位上，×××(改成自己餐厅经理岗位所在的单位名称)有很多同事可以做得更好，也相信您在看完我的辞职报告之后一定会批准我的申请。

转眼之间，在×××(改成自己餐厅经理岗位所在的单位名称)工作已经×年，回首餐厅经理岗位工作和生活的点点滴滴，感慨颇多，有过期待，也有过迷茫，有过欢笑，也有过悲伤。

×××(改成自己餐厅经理岗位所在的单位名称)餐厅经理岗位工作是我职业生涯中珍贵而十分有意义的开端。在领导、同事的关怀指导和帮助下，使我成为一名具有一定实际工作能力和处理日常事务能力的合格的餐厅经理岗位工作者。我十分感激帮助和见证我成长的人民。

我确信在公司的这段工作经历将是我整个职业生涯发展中相当重要的一部分。 祝公司领导和所有同事身体健康、工作顺利! 再次对我的离职给公司带来的不便表示抱歉，同时我也希望公司能够体恤我的个人实际,对我的申请给予批准。

此致

敬礼

申请人：

20xx年x月x日

**关于经理转正述职报告范文通用三**

本人于20xx年xx月xx日正式加入公司，在这之前是我前公司的客户之一。接到面试通知时，询问过以前与有过交道的同事，他们建议说：你去吧，这是目前在业界最有潜力的一家公司。于是我参加了面试，很幸运的，面试官和以及我的部门领导与我非常有眼缘，面试的时候得到了两位的认可，很顺利的被邀请加入公司。

时间如梭，昨日收到公司人力部门的邮件提醒我申请转正，恍然时间已过去两个多月，我并不习惯于写正式的公文体，所以这份试用期的自我总结我决定用我自己一惯的写作方式完成。

在我五年的工作经历中，前几家公司我都是在财务商务部门工作，这一次完全不同，命运把我拉进了一个销售的团队中。财务商务一直是个严谨要求数据精确的部门，而销售部门向来是个充满活力和朝气的，两者的虽有不同，但我做的工作是将两者承接。在销售的团队中业务人员永远是冲在第一线的，而我所要负责的工作就是在后方给他们强有力的支援和协助，由我来负责的工作内容主要这么几项，按我心中的次重点划分：

1、业务人员每月的日常费用报销。

这是每月工作的重中之重，xx部在全国各地都遍布着渠道销售经理，每月几十号兄弟姐妹的报销收据将快递到我这里统一整理、粘贴、填报销单、审核单据合格性，报批，直至最终与业务人员核对报销款。这项工作并不难，在这方面我也有丰富的工作经验，唯一的小不同是各公司对于费用处理都有自己的方式，大同小异，前期有些地方做的不到位，经过与导师和相关部门的沟通，现在这部分工作已经熟悉可独立完成。

2、每月终端推广员打款。

这个工作相当于出纳的工作，唯一不需要的就是记账，每月初会有终端推广部的同事负责提供打款清单，按照清单认真打款即可，需要注意的是要仔细，每一笔款的汇出都不能出错。

3、代理商激活奖励的复核。

司业务的模式，签约一代和联盟商，对于每月完成提货任务的代理商和联盟商将给予一部分的奖励，此奖励以返利的形式出现，每月商务人员会在系统中调出数据，并根据奖励标准计算奖励，我所负责的工作即将商务人员提供的奖励清单邮件给各办经理进行核对，并收集反馈意见，本人在此属于桥梁纽带的作用。在此提出建议，建议公司的系统研发部门继续优化改良系统，因在系统使用过程中时常会出现数据当日和他日查询不一致的情况，对于客户来说数据前后不一会给造成不良的影响。

4、窜货以及业务经理激活增长奖励的核算。

这部分也是对代理商和业务经理工作的一种督促，在系统中调出数据，按核算标准列表，后交相关人员核对，最终报批。

5、办事处行政预算审核。

每月根据年初的行政预算分解预算表提交各办事处做预算，收集预算表签批，每月做费用报销以备查用，严禁超预算报销。

6、box，qd 系统的日常维护。

这是公司自行研究的系统，现在主要工作是开通权限，目前还在摸索中学习。以上内容是每个月工作的重点，当然还有平时还会有临时性的工作，比如给行动的中奖人员打款，代理商会议信息的搜集整理等等。上述的这些工作我都能够适应，在工作前期工作过程中难免出现焦躁的情绪，经过沟通与自我调结，已无碍。

在4月份的时候公司开了一场别开生面的运动会，两三年没有时间参加集体活动的我，在这场运动会中心情异常兴奋，彩旗下ceo的宣词中所讲的存在即卓越的文化，内敛中透着自信与霸气，也许我平凡，我平凡的存在必定会创造出人生中的不平凡!在这里工作的两个多月中，与同事相处融洽，工作顺利，心情愉悦，希望自己今后在工作过程中要戒骄戒躁，细心，专注，为人着想。现试用期已到，有决心并有信心希望留在公司以期待创造更多价值，完成自我和公司价值的双重提升。请公司批准转正!在此先谢过培养我的领导，导师和关心并帮助过我的同事们!

**关于经理转正述职报告范文通用四**

甲 方： 地 址：

乙 方： 家庭地址 ：

身份证号码： 联系电话 ：

乙方经甲方工程部考核、试用合格，正式委托为甲方第\_\_\_\_\_\_\_\_项目负责人。为了保证乙方对甲方承接的项目工程进行施工的工程质量，甲、乙双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成以下协议：

首要条件：

1，工程派单：由甲方工程部按派单规定统一分配，乙方应服从统一安排，不得挑选工程。

2， 工 期：乙方必须依照合同规定按时、保质保量完工。

3， 工程结算：根据承包总额按比例支付，即进场20%;木工进场(水电和泥工验收合格)40%;油漆工进场(木工验收合格)30%;剩下10%到下一工地水电完成时付清。

备注：项目经理需向公司财务提供上一工种工资领款凭证，方能支付下期工程款。

签订合同期：自\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止：

甲方的权利和义务

1.甲方有责任为乙方提供详细、准确、合理的前期资料-【装饰工程施工预算表】、

【设计施工图】，【单项工程施工材料体系】，【业主自购材料表】，【图纸技术交底】确保乙方施工得以顺利进行。

2.甲方可根据企业发展的需要进行内部调整，并拥有对合同的修改权。

3.出现以下情况之一，甲方可随时终止合同，并视情节严重程度罚款。

⑴乙方将甲方所派工程转包给第三方;

⑵乙方无正当理由拒绝承接甲方派工程;

⑶乙方不得私自在公司业务范围内接私单及给其他公司承接工程;

⑷乙方私下向客户收取工程款;

⑸乙方所施工工程出现严重质量问题，造成客户投诉，使公司信誉受到损害;

⑹乙方的其他行为使公司受到损害;

⑺经工程部考核，符合开除或辞退条件的。

乙方的权利和义务

1. 乙方不得损害甲方公司形象、利益必须严格遵守甲方的各项管理规定，绝对服从甲方的领导，认真履行项目经理职责，忠于职守，自觉维护公司信誉;

2. 乙方必须在施工现场贴好施工标示，室外粘贴欢迎标志(甲方提供);

3.乙方必须按甲方规定的施工工艺和标准进行施工，不得粗制滥造，否则甲方有权对其进行处罚;

4.如果乙方违章操作引起的火灾、人身伤亡事故及其他意外事故，造成的一切经济损失及后果由乙方承担;

5.乙方必须积极配合、协助甲方催收应收工程款;

6.在施工过程中，如业主因故要求更换乙方施工队，经甲方工程主管部门核实，确定需要更换时，乙方须服从甲方的安排;

7.每次材料进场乙方必须通知工程监理验收，才能施工;

8.从竣工验收之日计算，基础工程保修期为2年，水电防水保修期为5年。因工艺或者材料原因，造成返工乙方负全部责任，甲方不作任何补偿。出现以下情况之一，乙方可随时终止合同：

1 甲方未按合同条款进行操作;

2 乙方个人发展的需要(需提前一个月向甲方工程部提出书面辞职申请)。

本合同从签订之日起生效，合同期满自动失效。

本合同壹式贰份，甲、乙双方各执壹份，均具同等法律效力。

年 月 日

**关于经理转正述职报告范文通用五**

大家好，我是5月10日加入本公司的，被聘任为行政部经理。回顾近一个月的工作，特作如下：

第一、近一个月来的工作：

1、在5月12号开始起草了公司的《人事管理制度》等十六项管理制度，在19号完成征询意见稿，连同说明一起发给各部门经理或主管，31号完成制度的试行文件，6月1号连同说明用电子版形式发给了公司主管级以上干部。我为什么先把制度建立起来呢？因为国有国法家有家规，公司应有公司的制度，我们虽然没有依法治国、依法行政那个高度，但也要依制度管理公司噢，要不你以什么为标准来做其他的事情，很多事情是一环扣一环的，其中一环有问题就影响到全局。

2、整理了员工的劳动合同文本，准备在8号开始把那些没签合同的、临近到期的或者已经过期的劳动合同签订。

3、规范了经常使用的公司文件、表格格式，原来没有的补充上。

4、统计和了解分析了公司人力资源管理方面的情况，初步跟部门经理或主管商讨了调整事宜。

5、正在分析员工工资结构，以后按实际情况要做到更合理、更规范，以激励员工士气。

6、对公司固定资产、办公用品进行了盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、其他行政部的日常工作。

第二、存在的问题：

1、员工整体工作热情不够高，工作效率不够高，部门之间沟通不足。

2、用车、出差、报销等方面还不完善。比如用车地点就写广州或江门；出差没有指定负责人，有什么改变或特别情况没能及时反馈回公司，有关外出人员，没有一定的监控机制；员工抱怨报销不及时，连累到工资不能及时收到。

3、6s管理（7s：整理、整顿、清扫、清洁、素质、安全、节约）和绩效考核没能真正体现出它们的功能，只是卫生检查和部门简单考评。6s管理和绩效管理这两样都是一个管理系统，没有大量的人力物力是根本建立不起来。其中举一下例子，6s之中的“清扫”，它指的不是简单的打扫卫生那意思，它的真正意思是清扫没有用的人和事物，包括过时或不合理的制度等等，还有最关键的是“素质”，是指人的整体素质的培养和提高，你们想想难度有多高。绩效管理也是一个很大的管理系统，每一部门、每一岗位标准不同、内容不同。没有你们的岗位说明书根本搞不成，要搞也只不过挂羊头卖狗肉。

4、人力资源运用没到位，员工转正、晋升、加薪、调岗等的考核工作还未完善，目前仍处于“拍拍脑袋决定一切”的处理方法上，还未真正通过量化、客观的数据周密细致的全面考评。

5、工资结构不合理，名称相互矛盾。虽然底薪和基本工资是不同概念，但特点差不多，底薪是计算工资的基数，随当时物价而变动的，是以这基数来折算实际的工资，基本工资是工资总额的基本组成部分，具有相对稳定性。现在我们的做法是既写底薪又写基本工资，无形之中就形成一个月有两个底薪或两个基本工资，甚至搞了个基本工资两千多、四千多出来。这两个只能选择一个，基本工资是每个月基本稳定要给那么多的，只多不少。

6、部门之间协作不够，职责不明确，比如昨晚商场部要求水晶仓派四人，水晶仓只想给两人；还有就是明明是自己工作范围的事情推给我，我已经给了一些东西的格式给你，你就按公司的实际情况去修改，该增就增、该删就删，自己不去想想到底怎样做才合理，还要求我详细做好给你。我不是万能！我可以给意见你、协助你，但实际工作还是你自己部门去做，去想，想想有什么方法会更好，效率更高，去改变，有什么好的措施或办法就要改变原来的做法，不要拿着以前的东西，而不去想想它到底合不合理、规不规范，不能拿着前人的东西一本通书读到底。

第三、下一步的工作目标：

（一）集中力量解决上述提出的主要问题。

1、希望得到公司和大家中层干部大力支持和配合，利用多种形式提高员工工作热情和工作效率。行政部将加强执行力度，在监管过程中“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，但也需要各部门经理、主管的大力支持与配合，共同加强管理，保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

2、用车、出差、报销等认真执行公司制度.

3、各项工作环节要紧扣，提高协作的工作效率。

4、初步建立起6s（7s）科学的管理系统及科学的绩效管理系统。这两个都是比较复杂的工程，一时说不了，这里就不详说，以后再开专题会议。

5、建立起良好的公司文化，公司文化的定义，就是“指导和约束公司整体行为以及员工行为的价值理念。” 公司文化是公司体制的一个非常重要的组成部分，如果把治理结构、产权制度、管理制度看作公司体制中的“硬件”，那么公司文化就是“软件”。因为在公司没有形成一种价值理念时，要建立某种新的先进体制，实际上是根本搞不下去的。在观念上没有约束，制度约束实际上也就难以完全发挥作用。所以说，公司文化不是公司可有可无的摆设，而是极为重要的灵魂。公司文化不是搞给外人看的，不像穿一些漂亮的制服，而是重在解决公司存在的问题。建设公司文化的过程，就是公司发现自身问题、解决自身问题的过程。我们大家要帮助员工在对公司的认识上树立起三种理念：第一，公司是公司与员工共同生存和发展的平台；第二，公司是制度共守，利益共享，风险共担的大家庭；第三，公司是一所大学校，即学习型组织，员工在为公司做出奉献的同时，自身素质也会得到提高。只有在公司里树立起这种理念，大家才会发自内心地爱护公司，维护公司，发展公司。但我们公司要通过公司文化建设来调整观念，解决影响公司发展的问题，不可避免地要触及人的观念，涉及利益的调整，这不是一个轻松的过程，而是一个痛苦的过程、长期的过程。作为人事行政部门的负责人，责无旁贷。

（二）在公司总体规划基础上，协助各部门逐步建立经营规划、营销规划、财务规划、人力资源规划等，把“点”型工作梳理到“线”型工作上，把工作转型到“工作系统有序”上。

（三）针对我个人不足方面，积极调整，学习博大宽广的胸怀，造就务实、稳健的人格魅力，完善自己，提高自己。

小结：当然咯，行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有很大部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、公务用车及司机管理、户外活动筹备、保安、宿舍、饭堂、清洁等后勤管理工作以及文书工作等等，工作中不足之处，恳请公司领导和各位同事指导批评，我们行政部将更加努力，不断提高自己的综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！