# 最新述职报告经典(大全9篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-23

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。述职报告经典篇一经典（2024年12月）各位领...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**述职报告经典篇一**

经典（2024年12月）

各位领导：

2024年，是我到\*\*\*工作的第二年。根据分工，我主要分管四块工作：一是意识形态工作；二是开放型经济、计划、统计、财税、金融等经济建设工作；三是党政办等综合部门工作；四是供电、电信、邮电、工商等驻区部门的工作。

一年来，我始终坚持堂堂正正做人、踏踏实实做事、清清白白做官，认真学习，扎实工作，廉洁自律，克己奉公，尽心竭力当好党委、管委会主要领导的助手和\*\*\*人民的公仆。在各位同事的支持与帮助下，较好地完成了分管的各项工作任务。下面，我就一年来的履职情况，向各位领导作个简要汇报。

一、坚持学习不放松，努力提高自身思想修养和领导水平学习是提高党性觉悟和思想境界的重要途径，是提高领导水平与执政能力的根本手段。我始终把学习放在首位，利用晚上时间，读书充电，努力提高自身的政治素质和领导能力。

一是学习政治理论，提高思想品德修养。我认真地学习了邓小平理论、“三个代表”重要思想和党的十七大报告，领会其精神 1 实质和深刻内涵，增强了政治鉴别力和政治坚定性，自觉地与党中央以及上级党委保持高度一致。

二是学习新知识，不断提高工作能力和领导水平。首先是利用计算机从互联网上获得最新的知识和信息；其次是读书看报，学习社会主义市场经济知识、金融、法律、经济管理、领导艺术等知识，并分类剪贴在笔记本上。注重学用结合、学以致用。通过坚持不懈的学习，使我开阔了眼界，积累了知识，提升了素质，提高了自己的工作能力和领导水平。

三是重视调研，不断充实和完善自己。我经常到区直单位、乡镇及民营企业走走、看看、听听、问问，与干部群众、民营企业家进行广泛地交流，努力掌握基层实情。同时，很注意向班子其他同志学习，取人之长，补己之短，不断提高自己分析问题、解决矛盾和果断处理问题的能力。

二、认真履职不懈怠，较好地完成了分管的各项工作任务

1、真抓实干，积极跟进，招商引资工作取得明显成效。招商引资是共青发展的生命线，我们牢牢地抓住这个牛鼻子不放松。全年共接待国内外客商80批次，600人次，实际到位资金外资完成2510万美元，其中现汇290万美元；内资完成15.9亿元人民币，其中省际5000万元以上工业项目完成7.03亿元人民币，新引进亿元项目3个，外贸出口435万美元。影视城、工业新区、挪宝电器、爱多电子、拼牌服饰、瑞典工业园等一批科技含量高、生产规模大、市场前景好的项目开始落户我区，标志着我区招商 2 引资工作的总体形势正在向好的方向发展，作为分管领导起到了一定作用。一是主动牵头起草，多次修改《关于全力推进招商引资工作的意见》和《招商引资优惠办法》，报经党委、管委会审定下发，为规范和指导招商引资起到了重要的作用。二是围绕集聚纺织服装产业、提升生态休闲产业、拓展教育与高新产业，落实重大项目责任制，建议分管领导分别担任六个推进办公室主任，对重大项目建设强力推进，为我区重大项目的建设提供了组织保障。三是扭转被动局面，拓宽招商引资渠道，努力完成外资任务。今年4月份之前，我区外资引进工作非常被动，进资为零，全市倒数第一。为此，市委组织部专门进行了通报，要求在5月份要有重大突破。否则对分管领导要采取组织措施。我3月底调来，4月初才正式上班，既要熟悉情况，又要招商引资，工作压力大，不言而喻。通过大家的努力，现在完成外资2510万美元，处于全市中游。四是做好服务。我负责协调综合类重大项目，并挂点帮扶一些重点企业。针对中羽公司、挪宝、爱多、亮林等新厂区建设过程中遇到的困难，组织城建、土管、规划等相关部门的负责人，分别召开项目调度会，定时间、定任务、定目标，使这些工程能够顺利进行。

一、产品季节性强、企业流动资金周转困难等不利因素的影响，全力以赴抓好税收征 3 管工作，全面完成了市政府下达的7688万财政收入目标任务。一是围绕中心抓征管，确保收入上台阶。定期召开财税收入调度会，明确征收责任，分解税收任务，及时分析财税运行态势，研究解决措施，挖掘税源增长点，确保均衡入库。狠抓重点行业、纳税大户和主体税源的监控，加强了对中小加工企业的税收征管，努力做到应收尽收。二是进一步规范了“收支两条线管理”和政府采购行为，从源头上有效地预防和遏制腐败现象的发生。加强了非税收入的征收和管理，解决了乱收滥罚、坐收坐支的问题。积极做好政府采购工作，成立了政府采购工作领导小组，认真开展了政府采购领域专项治理活动，强化了监督，规范了政府采购行为。三是全面实施“乡财县代管、村财乡代理”的财务管理机制。市政府要求今年完成试点，明年全面推开，我们考虑共青的实际，今年全面铺开、全面动员、全面部署、全面落实。我担任领导小组组长，亲自过问。这一项财政改革增强了乡村财务透明度，有效减轻了农民负担，取信于民，各项工作运转顺利，达到了预期效果。四是按照书记、主任的交待，积极参与妥善处理垦殖场历史遗留下来的债务问题。积极做好六项工作：一项是认真接待金融部门和资产管理公司，加强与他们的联系和沟通，求得他们的理解；二项是敢于探索，提出了场区分离，“场财务处、区国有资产管理中心、区改制办公室”三位一体的工作机制的建议，得到了区党委、管委会的认同；三项是积极参与协调处理共青农行历史遗留问题，就93亩地达成协议，取得“三赢”；四项是安排人员对垦殖场与江南信托公司的财务往来进行了核对，基本理清了 4 垦殖场与江南信托公司的债务关系；五项是对厦门实业有限公司的债权、债务处臵，本着对历史、企业、开发区负责的原则，提出了建设性的改制方案，当好了书记、主任的参谋。六项是妥善处理好都昌县法院执行局扣划财政专户181.8450万元资金，通过方方面面的共同努力，依法执行回转，为开发区挽回了损失。

3、统筹兼顾，突出重点，党委中心工作和计划统计、信息化建设等综合工作扎实推进。第一，党委中心工作。作为党委副书记，分工不分家，及时落实党委交办的阶段性工作和中心工作。一是党政办工作：担任党委督查工作领导小组组长；二是纪检监察工作：担任商业贿赂专项整治工作领导小组组长；三是组织人事工作：担任全区科级干部公开选拔工作领导小组组长；四是党委宣传工作：担任党报党刊发行工作领导小组组长；五是公安政法工作：担任全区公安三基工作领导小组组长；六是政府经济工作：担任多个协调工作领导小组组长。担任以上这些领导小组组长，我能够主动牵头，出谋划策，不越位、不包揽，充分发挥分管领导的工作积极性和创造性，帮助他们排忧解难，共同完成好这些阶段性工作和中心工作。第二，认真做好信访工作。开发区党委将6月份定为“领导干部下访月”，我挂点负责金湖镇固村八组村民反映的“金湖镇1994年建江南板鸭厂征用35亩水田”的信访问题。6月10日，来到该村了解情况，耐心细致地做好群众的思想工作，理顺群众情绪。目前，正在做调解工作，提出了解决问题的办法，群众比较满意。第三，做好保持共产党员先进性教育点的帮扶工作。我定点帮扶甘露镇双塘村，几次到村，尽力 5 为村民做一些实实在在的工作。第四，加快推进信息化建设。我担任区信息化领导小组组长，按照省、市政府的要求，积极推动区信息中心办好“中国\*\*\*”政府门户网站，确保2024年6月份之前区直部门网站能与政府门户网站进行链接，实行政务公开，提高办事效率。第五，编制好开发区“十一五”国民经济和社会发展规划。积极争取乡村国债公路改造补助资金和乡镇卫生院改造资金。第六，统计工作进一步得以规范。统计数据做到了客观、及时，全面反映了开发区经济发展成果，为开发区科学决策提供了依据。第七，担任新成立的\*\*\*总商会名誉会长，推动了区域经济健康有序地发展。总商会在为企业排忧解难、维护企业合法权益、提供国内外市场和技术信息、引导企业开发适销对路产品、拓宽营销渠道等方面，发挥了重要作用。

三、廉洁自律不褪色，永葆人民公仆本色，维护好党委良好形象

在平时工作、学习、生活中，我始终牢记自己是一名共产党员，时时刻刻注意个人的品德修养，树立正确的权力观，坚持从各方面严格要求和约束自己，努力做一名无愧于党和人民的公仆。一是服从组织安排。这次县区换届，我从庐山区调到\*\*\*工作，虽然工作条件差了，生活待遇低了，离开家庭远了，工作环境生了，工作难度大了，但我能正确对待，不辱使命，勤奋工作，顾不上休息，甚至节假日都在工作岗位上。通过八个月的工作，我深深地被共青的干部、群众不讲条件、不问报酬的工作精神所打动，6 我越深入了解，越深深地爱上这片充满生机的热土。我没有理由不努力工作，只有这样，才能回报组织的信任，回报共青人民的支持关爱。二是以诚相待，与人为善，顾全大局。无论是对待书记、主任，还是与同事相处，都胸怀坦荡，从事业角度处事，不看眼色行事，从不拨弄是非，高调做事，低调做人，心胸豁达，宽容宽厚，不争功、不争权、不争利。作为党委副书记、管委会常务副主任，在人事、资金安排等重大问题上，坚持原则，从不讨好卖乖，从不借机牟利，从不亲亲疏疏。顾全大局，维护团结，带头营造一种和谐共事、和谐谋事的良好氛围。三是清正廉洁。时刻注重示范和表率作用，在工作生活中，严格遵守领导干部廉洁自律的各项规定，不收红包、不收有价证券，不插手干预任何工程招投标、不插手干预土地交易、国有资产处臵问题。对亲属和身边工作人员从严要求，按规定交纳了伙食费，至目前为止，没有在共青任何地方报销过一分钱的发票。自觉接受干部和群众的监督，做到自重、自省、自警、自励，清清白白做官，堂堂正正做人。做到立党为公、执政为民，用自身的良好形象维护党委、管委会的整体形象。

近一年的工作，我也感到自己存在一些问题和不足：学习还抓得不紧，系统性不够。招商引资谈的多、落户的少，部门、乡镇的积极性发挥的不够。

三、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有三点“第一、自己作为分管常务的市长，没有能尽职尽责，有负于党和人民的期望。第二、自己分管计委工作，在宏观调控、招商引资、争取国家投资方面没有充分发挥应有作用，对河津发展造成一定影响。第三、自己党性不强，在工作较累的时候，也有过松弛思想，在廉洁自律方面有差距。这些问题产生的根源归根到一点，还是自己政治素质不高，还是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

今后怎么办，我想，绝不能辜负党和人民对自己的重托和期望，一定要努力做到以下三点：

１、放下包袱，抛开手脚大干，力争当一名合格的常务副市长助手

常务副市长的担子是很重的，其工作职责就是要协助市长处理日常事务，协助市长宏观把握全局，微观处理政府各种热点难点，充分发挥政府行政行为，促进改革河津经济和社会发展。自己一定要顾全大局，把人民利益看得高于一切，克服消极埋怨情绪，为了河津发展，为了维护政府形象，与政府班子成员搞好团结，放下包袱，积极主动协助市长抓工作，当好副班长。

２、努力学习，提高素质，提高工作能力，为河津经济社会发展作出贡献排头兵

今后我要进一步精通电脑，积极参加各种理论学习，２０００年攻读完北师大研究生课程，提高理论水平。要经常深入实际搞 8 调研，每月要争取写出一篇论文或调研报告，为领导宏观决策当好参谋。要充分发挥计委职能作用，备好项目库，争取为河津争取更多建设资金。

３、严格要求，廉洁自律，塑造领导干部形象，当好反腐倡廉带头人

党风是关系到党的生死存亡的重大政治问题，尤其在当前国际形势错综复杂，国内改革面临重要关头，我们党面临着严峻考验。在这种情况下，我们每一个领导干部必须保持清醒头脑。今后，我一定要按照共产党员标准严格要求自己，廉洁自律，绝不搞权钱交易，绝不利用职权为个人谋私利，绝不干有损于国家集体和人民的事情，一定要清清白白做人，堂堂正正办事，当老百姓的官，同时对社会上的各种歪风邪气，敢于反对，敢于抵制，勇当反腐倡廉带头人。

**述职报告经典篇二**

我自20xx年xx月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

1、执行行政人员的日常工作。.

2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；

2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；

5、及时采购办公用品、生活用品；

6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a、了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c、工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d、大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

的完成本职工作。

2、工作收获：

a、工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中

的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在\*\*\*虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

**述职报告经典篇三**

尊敬的领导：

一年来，本人在院长的领导和全院干部职工的大力支持下，认真履行岗位职责，爱岗敬业，克己奉公，全身心投入到医疗管理实践中，下面将就我今年工作、学习的具体情况进行汇报。

一、在思想上

本人坚定政治信念，加强政治理论、法律法规、医学业务知识学习，转变工作理念，改进工作作风，坚持廉洁自律，自觉遵纪守法，认真履行职责。时刻牢记为人民服务宗旨，明白自己所肩负的责任，积极参与医院建设，在工作中起模范带头作用，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自身的业务水平和综合素质。

认真贯彻执行民主集中制，顾全大局，服从分工，勇挑重担。尊重一把手，团结班子成员和广大干部职工。思想作风端正，工作作风踏实，敢于坚持原则，求真务实，开拓进取，切实履行岗位职责，坚持依法行医，认真负责分管工作，大力支持一把手工作，促进医院两个文明建设顺利开展。

二、在工作上

本人熟悉国家的卫生事业政策、卫生法律法规，能较好地结合实际情况加以贯彻执行，较好地协调各方面的关系，充分调动职工的工作积极性，共同完成复杂的工作任务，专业理论水平较强，具有本职工作所需的基本技能，能通过调研发现问题，总结经验，提出建议，具有独立处理和解决问题的能力。勤勤恳恳，任劳任怨，在作风上艰苦朴素，求真务实，，为医院发展尽心尽力，为构建和谐医院努力工作。较好地完成领导安排的各项工作。

在工作中，坚持靠前指挥，找出工作重点、难点，抓住主要矛盾，化解矛盾，牢牢把握工作的主动权。在管理工作中，坚持每天下科室了解实际情况，听取科室工作情况汇报，研究工作安排，协助科室解决一些具体问题，加强管理，督促内部制度的落实。

在协助工作中，注重理论联系实际，加强调查研究，坚持以人为本，充分发挥主观能动性和团队精神，共同完成复杂、繁重的工作任务，全年无差错事故发生，圆满完成上级下达的各项任务。积极做好药政管理工作，认真落实国家基本药物制度，制订官塘中心卫生院实施国家基本药物制度的方案，加强医务人员对国家基本药物制度的法律、法规和国家基本药物、省增补药物的培训学习。

三、在作风上

能遵纪守法，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨，无故不迟到，不早退，坚持每天参加科室交接班。在生活中发扬艰苦朴素，勤俭耐劳，乐于助人的优秀传统。坚持廉洁从医，廉洁行政，把廉洁自律落实到实际工作中，不拉小团体，不搞小动作，严格要求自己，在任何时候都要起着模范带动作用。

自己深知，事业的每一个进步与发展，离不开全院中层干部和广大职工群众的理解、信任、爱护与支持，否则，纵有天大的本事也将一事无成。作为班子成员，我只不过是在自己的工作岗位上，履行组织和全院干部职工赋予自己的职责，尽自己应尽的义务。

回顾过去，本人虽然取得一定成绩，但仍存在着业务管理的工作经验不足。今后，本人将加强学习并有决心克服缺点发扬优点，戒骄戒躁，积极参与医院管理工作，为构建和谐医院而努力奋斗。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_年\_月\_日

**述职报告经典篇四**

尊敬的院领导，各位同事：

大家好！

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

我认为：

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的2024年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

此致

敬礼！

述职人：

20xx年x月x日

**述职报告经典篇五**

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的\_年即将过去。一年来因为有了上级领导的正确领导，有了公司同仁的关心帮助，第一营销服务部各方面的工作均取得了可喜的成就，有了长足的进步。看到公司业务蒸蒸日上，我的内心感到无比欣慰和骄傲，因为这其中饱含着我们全体员工辛勤的劳动和汗水，是我们与时俱进，奋发有为精神风貌的体现，也是我们兢兢业业，齐心协力，迎难而上，扎实工作的结果。

在这里我要感谢分公司能够给我这样一个开创事业的机会，可以让我亲身参与和见证一个新的部门的成长，我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值，这些经历对我今后的工作和生活来说都将是宝贵的财富。现就我自\_年12月任第一营销服务部经理助理以来所做的在主要工作向大家做一简要陈述，不妥之处请批评指证。

一、深化思想认识，明确职责定位。

我一直认为，干好工作的前提是不但要对自己的能力有客观的估量，而且对自己的岗位职责也要有相当清醒的认识。作为一名副职，我给自己的定位是：顾全大局，听服从安排，积极协助正职开展日常工作，此外要充分发挥主观能动性，为业务发展和内控管理出谋划策，同时不断提高自己个人的业务能力。

有了这一明确的定位，在工作中我就完全可以做到有的放矢，张弛有度，全身心的投入。目前我和张经理的职能分工还不是很明确，下一步还需要再加以细化，这样才能避免出现职能死角，有效提升工作效率。

二、努力学习政治、业务理论，不断提高业务素质和管理水平。

进入保险公司多年，一直都是在从事机关工作，缺乏管理和一线销售的经验，新的工作岗位又要求我要尽快完成角色转换，能够在以前不太熟悉的领域有所建树。在实际工作中，其实有很多问题都不是很难解决，但恰恰是知识与经验上的不足使得我只能摸着石头过河，事倍功半。

现代社会是一个快节奏，重能力的社会，稍有不慎就会被淘汰，我必须知耻而后勇，时刻心存危机感。因此一年来我几乎所有的业余时间都在学习和充电，营销、管理、策划、政治、法律、金融，我如饥似渴的补充一切有用的知识。

为了能够胜任这个岗位，为了能够做出更大的成绩，为了以后不再出现书到用时方恨少的尴尬，我需要加倍的努力。在这个过程中，我清楚的意识到，干一份工作很容易，但想要干好就绝不是那么简单了。

三、严格履行公司的各项规章制度和纪律要求。

没有规矩，不成方圆，己所不欲，勿施于人。规范的制度，严明的纪律是我们一直都在强调的。作为管理人员，必然要在遵章守纪上做出表率。俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响。

因此，任职以来，在日常工作中，我非常注重自身言行一致的形象，要求下属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不能做的，我带头不去违犯。

在这一方面，我受到了比较高的评价。同时我自己也要克服长期从事机关工作形成的惰性，严以律己，戒骄戒躁，把饱满的工作热情和良好的精神面貌展现在大家面前。

四、不断改进工作方法，在管理艺术上寻求新的突破。

在机关时，可能习惯了一个萝卜一个坑的分工，多少有一些人浮于事的工作态度，现在初次创业，这才发现凡事都要亲历亲为，而且工作开展缺少头绪，所以有时候会觉得无从下手，在屡次受挫后甚至产生了一些消极沮丧的情绪。

经过反思，我发现，作为一个管理者，个人的力量毕竟有限，很多时候都使不上劲，要想达成一个大的目标，则必须充分整合、调动所有人的力量，用集体的智慧解来决问题，这就需要管理者懂得去协调，懂得去平衡，从这个角度来说，管理绝对是一门学问。

然而由于经验的缺乏，我的工作方法显得简单而粗糙，最初并不能有效的调动员工的积极性。随着自己对业务工作的逐步深入，慢慢才了解到一线销售人员的甘苦，我觉得，一定要站在员工的角度，设身处地的为他们着想，才能赢得信任和支持。

本着这样的理念，我开始尝试走进员工当中去，不断与他们加强沟通交流。我们经常坐在一起探讨业务，聊聊家常，不但了解到了员工的想法和需求，而且加深了彼此的感情和信赖，我也从中得到了不少新的启发和灵感。

在这种温馨的氛围中，部门上下变得就像一个大家庭一样，谁有了困难大家都会伸出援手，谁有了成绩大家都会为他喝彩，队伍变的更加团结，更加富有力量，这样工作也能够较为顺利的开展下去了。

五、业务发展的基本情况以及存在的问题。

年初，在分公司确定的“一个目标，两个坚持，六个关键”的总体思路指引下，我配合张经理对全年的工作做了周密的部署，从任务的下达、营销队伍的建设、新职场的筹备等方面，都做了详尽的规划，就目前来看，这些工作安排基本上都得到了落实，各方面的举措也均取得了一定的成效。

分公司下达的168万计划任务已经提前一个月完成，全年力争冲刺180万;在册营销员已达四十余人，营销团队基本成形;新职场顺利搬迁，优越的办公环境让大家雀跃不已;业务发展的具体情况，在张经理的报告中已有详细的说明，在这里我就不再赘述了。

肯定成绩的同时也要善于发现问题。虽然我们已经完成了分公司年初下达的任务目标，但客观的说，这个保费量并不高，甚至可以说与投入的成本不成正比，而且这是分公司在考虑到我们新部门各方面的实际情况后，为不使我们负担太重所下的保守任务。

看到第二营销部成立的比我们晚，完成任务却比我们早，说实话，我真的感到很惭愧。就我个人的业务来说，今年完共成保费 万，有效增员人，从我自己所处的位置来看，也不是很理想，远远没有达到应有的水平。

过去一年我们业务发展滞后的原因是多方面的。重点来说，客观上，一年来我在从业务员嘴中听到最多的话可能就是：“这个保险咱们又不能办啊?”，“我辛辛苦苦跑来的业务怎么说划就划走了?”。这两种疑问很典型的反映出了我们当前所面临的主要困境：业务限制太多，划分不合理。

这个时候我除了耐心的解释别无他法，因为这种情况也常常发生在我自己身上，我十分理解为他人做嫁衣的无奈与愤懑。

主观上，我们的营销员新手居多，缺乏经验，加上我和张经理刚从机关转型到业务，工作性质发生了很大变化，业务知识和管理经验的缺乏一下子成为了我们的软肋，同时大量的业务关系资源还有待重新建立、发掘和梳理，这在无形中就延长了业绩的等待期，在业绩低迷的时期，我常常寝食难安。

从整体上看，我部发展的态势是健康向上的，但魔鬼往往又总是存在于细节之中，在创业过程中暴露出的种.种杂乱的、或多或少制约着发展的问题不得不引起我们的高度重视，因为问题的性质一旦发生变化，就有可能非常致命。能否保持警省，并且具有高度的预见性，将显得尤为重要。

六、工作中的欠缺

回顾一年来的工作，在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着极大的不足。例如工作方法过于简单，看问题不够全面，在一些事务的处理上显得略为草率，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高，自己在综合素质上距公司要求还有一段距离等等。

从好的方面来看，所有的这些缺陷都给我的不断进步留下了充足的空间，会鞭策我更加努力的工作与学习，而且，能够清醒的认识到自己的不足本身就是一种进步。

七、下一步的打算和努力方向

业务方面，我们必须要痛定思痛，认真总结过去一年的经验和教训，客观分析成败与得失，以长远的眼光制定方针，寻找对策，并且尽快卸下思想包袱，理清工作思路，为\_年的负重前行做好充分的准备，确保完成全年计划任务。

队伍是业绩的基础，\_年的工作首先应当解决的就是壮大营销团队的问题，俗话说：“人心齐，泰山移;多增员，多举绩。”因此，要及早制定新的增员计划任务，强调其重要性，落实责任到人，还要在过去的增员的经验上积极探索更为有效的增员模式，增员理念。争取\_年营销人员总数达到x名。

学习是一个人、一个企业、一个国家和一个社会不断前进的智慧源泉。不断地加强学习，切实提高学习的能力，汲取更多的知识，是现代企业管理者必须具备的基本素质。

\_年，我在这方面对自己将提出更高的要求，要在学习管理知识、专业技术知识、政治理论知识的基础上，虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，还要向先进的同业公司学习，把先进的经验和成功的做法运用到实际工作当中去。

我还需要要进一步强化敬业精神，增强责任意识，为人处世高标准、严要求，务必使自己的全面素质再有一个新的提高。

总之，在一年来的摸爬滚打中，我不敢说自己真正胜任了现在的这份工作，但我的确是一直在朝这个方向努力着。在这个新的舞台上，虽然我现在还做不到长袖善舞，游刃有余，但我坚信伴随着部门的成长，我自己终究也会逐渐成熟起来。

在此，我有信心和部门成员一道，牢记使命、把握机遇、开拓创新、奋力拼搏，为第一营销服务部20\_年的稳定和发展做出更大的贡献。

个人述职难免片面，恳请大家对我多提意见和建议。

谢谢!

**述职报告经典篇六**

大家好！

我是20\_\_年\_\_月\_\_号入职公司的，在公司我担任行政主管，主要负责公司的行政工作。很荣幸与各位共事，也感谢各位同事对我工作的支持。回顾这几个月的工作，有收获也有很多感概。短短的几个月的工作中，在领导和同事的支持和鼓励下，让我感受到在工作中带给我的自信和快乐，也感受到因为自己能力有限和对行政工作的不成熟而带来的压力。虽然在这几个月的工作中，自己在工作中取得了一点点成绩，但是有很多不足。下面我主要从以下几个方面对我20\_\_年\_\_个月的工作进行述职，恳请公司领导及各位同事给予指正。

一、工作内容

1、配合领导和各位编辑工作

行政工作主要的一点就是协助领导工作，传达领导给各位编辑的指示以及辅助领导分配给编辑任务，负责与各位编辑进行沟通，配合各位编辑工作。

2、招聘工作

写手是公司主要的生产力，由于公司工作的特殊性，导致写手的流动性很大，所以招聘优秀写手是每天的工作重点。个别写手是主动加招聘qq进行洽谈，大部分写手是先打电话通知qq——看写手须知——发论文样本——发笔试题目和资料库——笔试——笔试合格——最后成为公司的写手。虽然招聘写手是一个比较繁重的工作，但是每一步都要认真，因为招聘写手是给写手和公司提供一个双赢的机会，公司需要好的写手，而写手也通过公司积累了物质财富，所以每招一个成功的写手，自己都有成熟感。由于自己的能力和精力有限，不能保证每一个写手都很优秀，这也给编辑们带来了一定的压力，还请各位编辑见谅。在这x个月的工作中，我共招聘x多位写手。偶尔我也会配合领导为公司招聘其它人员。

3、网站录入和更新

由于招聘写手是一个长期的工作，所以每天都要更新\_\_网站来拓展写手的能源。\_\_和\_\_网是每天都要更新的，\_\_和\_\_和\_\_这三个网站是每x天录入一次，每次录入x篇文章进行更新。

在公司的x个月中我共录入了x个网站的内容，录论文和期刊。x月份的时候是\_\_和\_\_这x个网站。x月份的时候是\_\_和\_\_这x个网站内容的录入。

4、\_\_后台的录入

\_\_是咱们公司的重要客户，他的稿件都要通过专用后台进行分配和调整，每天早中晚至少三次登陆后台，查看最新的动态，给编辑分配任务。

二、工作中的不足

担任行政工作x个月以来，发现有很多不足，招聘写手的时候缺少耐心，审查笔试稿子不够认真，这让一些不负责任的写手乘虚而入，影响了公司的工作效率。向领导汇报工作时不够仔细，影响了领导的判断力和决策力。

三、工作感想

加入公司负责行政工作x个月来，我觉得行政工作最主要的是耐心和激情。行政工作要时刻保持饱满的热情，要有足够的耐心，不能急于求成，要脚踏实地循序渐进的工作，虽然有的时候所做的工作都是重复的，但是每一时刻都要认真，细致的面对工作，每天都要有归零心态去工作，对待工作有责任感和信心，不能自满，要在不断学习和自我反省中去工作。

四、20\_\_年工作计划

1、加大招聘力度。

20\_\_年的招聘工作做的不是很成功，写手总是不够用，在即将到来的20\_\_年我要加大招聘力度，尤其是医学写手，不能让公司因为我的招聘不当而影响公司的发展。我会努力，认真，不能有一丝一毫的懈怠的去面对招聘工作，让公司的行政部门成为各个部门发展的后备军。

2、做好领导和各部门沟通工作。

行政部是领导与各部门沟通的桥梁，在20\_\_年我会继续配合领导和各部门的工作，帮领导分忧解难，做好后勤保障的服务职能。

**述职报告经典篇七**

尊敬的领导：

您好!

近一个时期以来，营销中心在公司的指导下，开展了华中区域市场启动和推广、市场网络的建设、各区级批发单位的开发、部分终端客户的维护等工作。现将\_月来，营销中心阶段工作所取的成绩、所存在的问题，作一简单的总结，并对营销中心下一步工作的开展提几点看法。一言以蔽之，三句话：成绩是客观的，问题是存在的，总体上营销中心是在向前稳定发展的。

一、“5个一”的成绩客观存在

1.启动、建设并巩固了一张全面行销所必需的分级营销网络体系

华中区域市场现有医药流通参与商(商业公司或个体经营者)超过\_家，通过深入实际的调查与沟通，我们按照这些商业渠道的规模实力、资金信誉、品种结构、经营方向，将这些商业渠道进行了a、b、c分类管理，其中a类主要侧重于大流通批发;b类为二批和临床纯销户;c类为终端开发者。在这些客户中，我们直接或间接与之建立了货、款业务关系的近\_家;渠道客户掌控力为80%。

我们所拥有的这些渠道资源，为提高产品的市场普及率、占有率、迅速占领华中区域这一重点市场，提供了扎实的营销网络保证，这一点正是竞品企业所看重的`。

2.培养并建立了一支熟悉业务运作流程而且相对稳定的行销团队。

目前，营销中心在营销总监的总体规划下，共有业务人员@人，管理人员@人，后勤人员@人。各人员述职时间、行销经历参差不同，经过部门多次系统地培训和实际工作的历练后，各人员已完全熟悉了本岗位甚至相关岗位的业务运作的相关流程。

对业务人员，营销中心按业务对象和业务层次进行了层级划分，共分为终端业务员、区域主管和片区经理三个层级，各层级之间分工协作，既突出了业务工作的重点，又防止了市场出现空白和漏洞，体现勒协作和互补的初衷。

这支营销队伍，工作虽然繁琐和辛苦，却有着坚定的为营销中心尽职尽责和为客户贴心服务的思想和行为。你们是华中区域市场运作的生力军，是能够顺利启动华中区域市场并进行深度分销的人力资源保证。

我们起步虽晚，但我们要跑在前面!

3.建立了一套系统的业务管理制度和办法。

在总结上半年工作的基础上，再加上这两个月来的摸索，我们已经初步地建立了一套适合于行销队伍及业务规划的管理办法，各项办法正在试运行之中。

首先，营销中心将出台针对“人力资源”的《营销中心业务人员考核办法》，对不同级别的业务人员的工作重点和对象作出明确的规范;对每一项具体的工作内容也作出具体的要求。

其次，营销中心将出台针对“市场资源”的《营销中心业务管理办法》，该办法在对营销中心进行定位的基础上，进一步对商务、订购、配货、促销、赠品发放以及业务开展的基本思路等作出细化标准，做到了“事事有标准，事事有保障。”

第三，形成了“总结问题，提高自己”的内部沟通机制。及时找出工作中存在的问题，并调整营销策略，尊重业务人员的意见，以市场需求为导向，大大地提高了工作效率。

4.确保了一系列品种在华中区域终端市场上的占有率。

5.实现了一笔为部门的正常运作提供经费保证的销售额和利润。

自开展工作以来，营销中心通过对本公司产品的市场开拓，相关竞品品种的大流通调拨，共实现了销售额万元;毛利润额万元，为整个营销中心和三个周边办事处的正常运转提供了及时的、足额的经费保证。

营销中心主管领导在建设并掌握营销网络的同时，通过各种途径为行销工作的顺利开展谋取利润，因此，营销中心整体可持续性发展的物质保障是不需担心的。

二、“3个无”的问题亟待解决

问题是突破口，问题是起跑线，问题是下一次胜仗的基础和壁垒。

1.无透明的过程

虽然营销中心已运行了一套系统的管理制度和办法，每月工作也有布置和要求，但是，没有形成按时汇报的机制和习惯，仅仅是局部人员口头汇报、间接转述，营销中心不能进行全面、及时的统计、规划和协调，从而导致部分区域的工作、计划、制度的执行和结果大打折扣。

2.无互动的沟通

营销中心是作为一个整体进行规划和核算的，一线工作人员、后勤人员、主管领导的三向互动沟通是内在的要求和发展的保障。营销中心需要及时、全面、顺畅地了解每个区域的一线状况，以便随时调整策略，任何知情不报、片面汇报的行为都是不利于整体发展的。

3.无开放的心态

同舟共济，人人有责!市场供需失衡的压力，同业风气的阻障，客观环境的不便，均对我们的行销工作产生了负动力。如果我们不能以开放豁达的心态、宽容理解的风格、积极坦荡的胸怀面对客户和同事，我们就不能更好地前进。我们知道，其他厂家内部滋生并蔓延着相互拆台、推委责任、牵制消耗、煽风点火的不良风气，我们要警惕我们的队伍建设和自身进步，不要被不需在意的的人和事影响了我们的进步。

两军相遇勇者胜，智者相遇，人格胜。

4.无规划的开发

市场资源是有限的，是我们生存和发展的根本。对于目标市场，在经过调研、分析之后，并不是所有的区域都能够根据总体发展需要有计划、按步骤地开发，哪个客户需要线开发，哪个客户暂时不能启动，那些客户需要互补联动，并不是单凭想象就能达到效果的，客观经济规律是不可违背的，甚至具体的某个客户在什么时间应该采取什么样的策略，什么时间应该回访，应该采用面谈还是电话，都是需要考虑的问题。盲目地、无计划地、重复地拜访和无信誉的行为，都有可能导致客户资源的恶性反戈甚至产生负面影响。

三、建议

1.重塑营销中心的角色职能定位。

在做网络的同时，做销量，创造利润和区域品牌。通过完善终端网络来提升产品销量和团队美誉度。

2.建立金字塔式的营销结构，推行低重心营销策略。

在确保产品在终端“买得到”的同时，也要确保“卖得动”，有计划、多层次地开展“面向客户型”推广。不能只保证渠道中有水，还要创造让水流出去的“出口”。

3.调整产品结构。

单渠道、多品类地“多量少批”产品购买是将来渠道客户向上采购的趋势。产品是终端市场运作的依托，宜精少而不宜杂多。营销中心将努力寻求个利润空间大、可操作性强、投入既有利益保障又有声誉回报的产品，这样终端销售会更有积极性，客情关系会更加紧密。

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年x月x日

**述职报告经典篇八**

尊敬的公司领导：

您好!

20\_年3月，我正式升任客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。不知不觉中就从事客服工作近1年有余，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些简单的事情罢了。其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20\_年工作已经结束，20\_年工作也全面铺开，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了本年度各个阶段的工作目标和工作计划。任职以来，客服部始终贯穿着\_\_前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

在过去的一年多的时间里，经过了10余月的历练，参与了公司组织的4次品质培训，也在公司上级领导的支持和公司客服职能部门及本项目领导、同事的共同努力下，在工作取得了些许的成绩。在此，非常感谢公司各位领导在工作中给予我的大力支持与帮助。为了更好地开展下一步工作，及时发现和完善工作中的不足，现对我目前的工作情况作如下汇报：

一、部门日常工作的开展及履行自身工作职责与本人的工作表现

做好所管辖范围的内部员工管理工作，在工作中，本人积极勤恳，认真负责，以身作则，遵守公司各项管理规定，务求为本部门员工做好榜样。同时，担任“主管”一职后，本人能向领导及时做好汇报，向下级传达、布置工作，确保信息的畅通，保证工作的顺利进行。

1、有效、合理的安排工作

根据工作实际情况，员工的自身特点，能较有针对性地分配任务，务求将工作完成，做到更好。在青年节活动中，部门人员取得了冠军团队。

2、与相关部门做好工作协调

根据工作实际情况，能与公司各部门、开发商客服部做好相关沟通、联系工作，确保日常工作的顺利开展，较好地将工作上的困难予以商讨解决。

3、做好业户的投诉处理沟通及拜访、回访工作

针对业户重要投诉事项，带领并引导员工通过各种可取方式与技巧进行跟踪处理并回复、回访业主。在过去的一年里，我部处理投诉53起。及时安排员工定期做好业户拜访、回访工作，通过与业户零距离的沟通交流，收集信息，向业户做好相关解释工作，将对业户的困扰降到最低，得到了广大业户的谅解。而在日常的服务工作中，了解业户所需、所求，并根据反映的有效事项提供快捷高效的服务，这样为处理业户投诉工作做好了铺垫，在后期投诉处理中起到良好的效果。

4、监督做好员工考勤工作

按照公司管理要求，严格执行员工考勤制度。严格要求上、下班不迟到、早退并做好签到打卡。

5、在物业费的催缴方式上采取灵活多样式，在任职期间，20\_年物业费的收缴率达95%，20\_年物业费达40%。

6、带领要求本部门员工在业主报事中做到“事事有着落件件有回音”的服务承诺。本年度接待处理客户报事556件，完成率98%，业主满意率100%。

7、为提高部门员工的\'的专业知识性，提高自身素质与业务技能，严格按照培训计划进行部门培训，本年度组织部门人员90余次。

8、顺利成功策划、开展了多次精彩的社区活动。

二、人员队伍管理：

1、加强部门内部纪律管理

纪律是严明队伍的保证，是确保工作正常开展的有力保障。在日后工作中对纪律要“常抓、常管”，坚持按“制度办事”，务求打造一支“纪律严明”的客服部服务队伍。

2、加强工作的落实和监管力度

严格执行我司的工作方针“重在程序狠抓落实从我做起立即执行”。

3、加强员工的培训力度

强化培训，提高员工的沟通能力、协调能力和处理突发事件的能力，落实各项计划和新措施，抓细节，追求“为业主服务树中奥品牌”的服务理念，不断引导员工改变观念和树立良好的主动服务意识，从提升品质服务观念开始，从认真研究每一个服务细节开始，带动整个服务体系的提升。

4、开展员工业余活动，增进部门凝聚力与团队精神。

三、工作中存在的不足

总结20\_年工作开展情况，虽然取得了少许成绩，但也存在着些许不足：

1、部门员工做事不细心，责任心不强。

2、与业主沟通能力还有所欠缺。

3、客服前台与园区管家在业务方面沟通不及时，导致有些工作疏忽。

4、部门人员无全方位发展，只在从事单一工作。

四、20\_工作计划

在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，客服部的各项工作也基本上完成了各阶段的工作目标，展望20\_公司精细化管理年，我们信心十足。

客户服务部是与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。为了更好的服务于业主，提升物业服务的服务品质，让业主更满意，我部应该从六个方面开展工作。

首先，我部应该规范内部管理，加强对员工的培训工作。

客服人员接触的业主较多，不同的业主会有不同的需求，而客服人员的专业水平又参差不齐，为了更好的服务于业主，部门要加强对员工专业知识的培训工作，并定期进行考核，不断提高客服人员的服务水平，努力追求业主满意率达100%。制定较全面的物业管理礼节礼貌规范，加强客服人员语言、礼节及处理事务能力的培训。在接到业主报事时，首先应严格按照“三标”规范操作，然后各区域管家及时跟进回访，避免因处理业主报事不及时而引起的投诉。

其次，客服人员应“想业主之所想，急业主之所急”。

作为服务性行业，需要的是多动脑，更多的为业主着想，为广大业主营造一种温馨、和谐、安全、舒适的居住环境，这样可以感动业主，让业主体会到自己是在享受一种服务，有一种比“家”更温暖的感觉。

首先我们应该明白一点，物业费的收缴情况直接关系到公司是否能正常运营，关系到每一个员工的切身利益，我要带领部门人员把催费工作当做是核心工作来做。

相信只要我们的服务能真正的落到实处，在平时的点滴工作中感动业主，多与业主沟通，将心比心的想一想，用我们的真心去服务业主，业主也一定会被感动。当然也不排除那些所谓的刁蛮业主拒交物业费的，对于这些业主，我们应大胆创新寻求新思路，老的催缴方式不仅我们自己厌烦，业主也开始适应了。

根据业主的性格特点和喜好来制定相应的催缴措施，安排专门人员进行催缴，对于那些典型的欠费户，在下一周期就应该及时与业主沟通，包括节假日的问候，发送短信等，还可以登门拜访。

不断摸索才能不断创新，不断总结才能不断进取，其实按照市场的发展规律和一些相关法律法规的出台都是有助于物业公司发展的。

三、改善部门管理，使20\_年度品质工作稳中有升

1、加强部门员工培训，使员工熟练掌握专业知识，提升业务办理能力;

2、强化部门纪律性，严于律己，强化员工责任心，提高业主满意度;

3、多组织联合巡区，以传帮带形式提升园区管家品质巡检能力，提高品质;

主要从以下几个方面开展：

1、设立社区活动专员一名，主要负责对外引资，搞好社区宣传工作;

2、联合新成立的闻江社区，一起组织社区活动，把社区活动做大，有影响力;

3、多与周边的企业联系，拉赞助，提高经营收入。

五、做好部门人员管理工作，打造一个稳定、高效、合作、务实的团队

1、在工作、生活中关心员工，在工作上作为导师帮助他们，在生活中作为朋友体贴他们，使员工有归属感，使员工全身心的投入到工作中去，提升工作效益。

2、多组织员工活动，使员工之间有个良好的沟通平台，增强部门凝聚力。

3、加强公司制度培训，以制度约束大家的行为，养成良好的习惯。

1、坚持对重点客户的平时节假日期间的拜访，园区管家要定时去业主家回访;

2、节假日期间，用短信平台发祝福短信问候业主，使业主感觉到温馨;

3、停水、停电时，做好预防措施，并及时短信提醒业主，做好相应的准备;

4、适当的提供一些个性化的服务，拉拢一批固定的客户群，使他们支持我们的工作;

6、每月定时开展社区活动，拉近与业主之间零距离接触，使业主感到我们的服务;

7、做好早八晚八管家门岗值班服务，使业主近距离可以反映问题，并及时得到解决，提高办事效率。

七、环境事物—保洁的监管

1、保洁负责人列入晨会中来，便于相互有效沟通;

2、部门多组织联合巡区，优先发现问题，及时解决，避免业主投诉;

3、按时进行周/月卫生检查，按照合同标准进行相应的处理;

4、管家日常巡区发现的清洁问题，及时跟进处理。

在上级领导的指导和关怀下，我一直在不断地学习和总结工作经验。我将更加努力工作，克服不足，不断完善自我，加强学习，提高自己的内在素质和专业修养，争取在以后的工作中取得更好的成绩!同时，我也真心地希望各位领导能够多加指正我的工作，使我在这个机会中不断学习和提高。我相信我一定能够做得更好!

**述职报告经典篇九**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好!

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，三年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习，全面提高自身素质，严格履行业务部经理工作职责 和要求

1、在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。

2、协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。

3、制定业务部的工作规范、行为准则。

4、指导、检查、控制本部门各项工作的实施。

5、了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。

6、建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。

7、负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。

8、指导及开展相应的公关及商务活动。

9、制定不同时期完成项目的广告宣传制作。

10、与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。

11、指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。

12、对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。

13、阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。

14、指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。

15、在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。

16、为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。

17、指导组织部门人员接受最新业务知识与市场知识的相关培训。

18、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19、配合业务主管的各项工作。

20、每日部门员工报告的信息整理。

21、改善部门员工的形象及礼仪。

22、整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

二、尽心履职，全心全意做好自己部门的工作，下面向大家汇报一下今年上半年的业务部计划和目标运行情况及相关经验总结。

1、业务部目标的完成情况：(1—7月业务情况)

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成;对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

3、内部人力资源开发情况：新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能;增强了每一个人的活力或积极性。

三、业务部存在的几个问题

问题1：对业务员队伍的关注不够;对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度具体操作建议为

1每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通;

2、经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题;

解决办法：

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。 问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法： 针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

四、关于下半年的工作计划。(填写业务目标、内部管理、人力开发相关内容)

1、个人工作计划安排：

2、部门工作计划安排：

总之，在过去的半年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

述职人：\_x

20\_年\_月\_日

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn