# 最新主管年终述职报告(模板13篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-02-22

*报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧主...*

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**主管年终述职报告篇一**

 时光如梭，不知不觉中来到客诉管理的岗位上已9月有余，对我来说这是短暂又漫长的，短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝;漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录，其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职，甚至给公司带来负面消息的影响。客服人员不仅要接听客户的各类投诉、咨询和建议，更要及时的反馈这些问题、并做好跟踪及落实，以便客户得到有效的解决。同时对于可以落实到责任主体的问题更是要做到及时反馈以便责任部门做好纠正预防并持续改进。我们工作的一个基本特点就是与来电人互不相见，通过声音传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。作为客服人员，我深知，我的一举一动、一言一行，代表着公司的形象。在电话中必须做到语气平和，语调轻松，给顾客愉悦的感受，缓解来电人的心情，以便后续的工作更好开展。在工作中我始终谨记对待顾客要做到态度和蔼、语气亲切、耐心体贴，并且时刻保持良好的心态，决不把自己的情绪带到工作中去。不过人都是感性的，在平时的工作中，难免会遇到一些难缠的顾客，有些甚至会口出污语，他们的态度会给我们的情绪带来波动。每次遇到这样的客户，我都会暂停几分钟，深呼吸几下，我的心情也就会平静下来，继续面对新的客户，而不会因为个别用户的蛮横无理而影响到我的心情。

客服作为面向广大客户群体的品牌服务热线，在激励的市场竞争中着力打造的品牌形象，它不仅是化解各种复杂矛盾，持续改进服务质量的重要环节，更是对渠道、营销的支撑平台。同时客服也是公司产品质量状况的信息反馈窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展。为提高工作效率，在持续做好各项纪录的同时，还要负责各项资料的统计、分析、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。在工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。我深刻体会到职业精神和顾客服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓顾客服务就是当你接听客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应以工作为重，态度决定一切，始终保持亲切、热情的态度，因为我代表的不单是我个人的声音，更是公司的形象。

在客诉管理的工作中我深深体会到了细节和严谨的重要性。在客诉岗位的每一天，时刻明白细节疏忽不得，马虎不得;不论登记的每一行文字，每一个标点，只有做到严谨、细节，养成良好的工作习惯，才能使客户反馈每的件事情得到落实，改进，维护公司的品牌形象。

在即将到来的这全新的一年里，我要努力改正过去工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

自觉遵守公司的各项管理制度。

1、为人诚信，工作积极主动、细致、热情，具有高度的敬业精神和团体合作精神。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入这个优秀的团队，文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我;让我可以在工作中学习，在学习中成长;也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步!

**主管年终述职报告篇二**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家下午好!

我是行政人事部xx，20xx年x月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20xx年x月xx日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20xx年度任职期间的述职报告：

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作;。

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;。

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;。

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;。

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费x小时。时常有人对我说：xx，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起xx的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《xx》、《xx》、的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的.成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20xx是我在xx的第x年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

总结年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20xx年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

以上是我于20xx年度任行政主管期间的述职报告，请予审议。

此致

敬礼!

**主管年终述职报告篇三**

我xx，xxx餐厅楼层主管，在董事长和各级领导的正确领导下，带领餐厅全体员工完成了酒店制定的各项经营管理指标，共同提升了酒店的服务质量、管理水平和经济效益。今年的工作报告如下:。

首先，制定日常管理计划和管理政策。

协助部门经理完成餐饮部的全面管理和监督，在经理授权下具体负责某一业务领域的工作。负责检查各分公司的日常工作；组织接待贵宾；处理客人的相关投诉；及时向经理汇报重大问题；与酒店相关部门沟通协调，确保餐饮部的顺利进行；主持班前班后会议，安排相关工作安排，总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，配合领班对先进员工的工作进行肯定和表扬；对落后员工给予耐心的指导和鼓励，监督其工作质量和服务质量，关注其工作态度和表现，发现情绪问题及时亲自协调沟通，妥善解决；调动员工工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴，做得更好。努力用我们优质高效的服务为酒店赢得更多的客户。

根据我们餐厅的特点，我对餐饮部今后的工作有以下工作思路、主要重点和不足之处，请领导给予指导:。

1.提高员工服务质量，强化员工服务意识，做好新员工和落后员工的疏导工作，安排各团队制定培训计划，做好员工定期培训工作，并监督实施。确保每个员工都能掌握工作所需的技能，同时以热情、主动、礼貌、耐心和体贴的态度提供客户服务。it酒店服务业的“交叉政策”。为优秀员工设立免检楼层或高级服务员，并向餐饮部经理汇报，供其考虑工作待遇或作为日后晋升的重要参考。

2.提高餐饮卫生质量:加强对餐厅卫生质量的监管，确保每个包厢处于最佳状态，实行逐级负责制:员工对打扫干净的小厅负责；楼层领班应严格检查所辖楼层房间的卫生质量和物品；全面监督检查每个值班员工打扫的小厅；严格逐级逐级检查死角，坚决杜绝因卫生质量问题导致客人投诉，影响酒店声誉。同时，强调一天结束时的工作要清理干净。并制定“健康计划表”，有针对性地对餐厅进行清洁和维护，以提高餐厅的健康质量和餐厅设备设施的使用寿命。

3.控制物耗，开源节流:强化员工节约意识，倡导控制水电等能源浪费，落实物耗管理责任制。统一全面盘点。一旦损失，责任到人。

4.一旦大量损失被查处，在追究当班员工责任的同时，其管辖楼层的工长将被追究连带责任。

5.培训下属员工树立对所有员工的促销意识，如一些特色菜、新鲜海鲜等，以增加酒店餐饮部的营业额，提高员工的责任感和工作积极性。

6.加强与客人的沟通，了解客人对食品的意见，加强与销售人员的合作，了解客人的情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理或厨房汇报。

二、团结协作，建立内部合理有效的运行机制。

为了将部门的日常运作逐步融入到有计划、有指导、有跟踪、有总结的工作管理体系中，将有计划的工作与应急工作有效结合，建立明确的工作目标，要求各小部门建立有计划的工作体系。通过月度总结和计划，每项工作都按照计划的步骤进行计划和实施。建立月度工作报告制度，通过工作完成情况对各部门负责人进行评价。

1、如有大型接待，三层互相沟通，协调合理安排人员，各班组可随时互相调动。

2.前台的操作完全需要后台的配合，前台的意见及时反馈给后台，可以互补。

3.出现问题时，团队和小组应相互沟通，及时纠正。

4、定期考核、评比，提升各团队的能力。

第三，酒店基层管理者是一支不可忽视的力量。培养自己的优秀人才需要和谐的工作环境，肯定自己的能力，尊重自己的个性。

酒店目前采取按量用人的原则，智者在上，能人在中，智者在旁，充分发挥人才的主观能动性，以对下属负责的态度加强监督、约束和管理。培训对于酒店适应环境的变化，满足市场竞争的需要，满足员工自身发展的需要，提升酒店效益具有重要意义。培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工可以在更高层次上理解和掌握自己的工作，增强工作信心。

1、让每个团队加强日常监督工作，做好培训，把餐厅相关知识教给服务员，提高他们的素质。

2、从日常工作考核、考核中，找到一些优秀的员工。

3、放心优秀的员工，放开管，让他们充分发挥自己的才能。

第四，注重服务质量，逐步完善管理制度。

质量就是生命，质量就是效益，这是企业永恒的主题，其质量直接关系到酒店和部门的长远发展。为此，该部门自成立以来一直注重产品质量和服务质量。

1.部门每个员工上岗前都经过系统严格的培训，通过培训掌握了基本的服务流程。

通过一对一的救助制度，对服务质量差的员工进行在职再培训，使他们在服务质量和服务意识上有很大的进步和提高。

3.加强卫生监督管理制度，制定并出台一系列将卫生责任落实到人的监督制度。

4.加大培训力度，强化标准意识，总结情景模拟培训在前台培训中的效果，继续深入开展前台人员的情景模拟和基本技能培训、客户历史数据培训，确保统一的操作标准。

第五，存在的主要问题。

虽然餐饮部自餐厅成立以来取得了一定的成绩，但仍然存在很多问题和薄弱环节，与酒店的期望相去甚远。主要表现如下:。

1.我们不太重视前台管理和人员培训，员工在标准化和规范化服务方面参差不齐。

2.一味强调管理而忽视员工的思想动态，与员工沟通较少，导致部门人员流失。

第六，今后工作的方向。

1.巩固成果，挖掘商业潜力，提高创收能力。

2.狠抓两个质量，努力显著提升客户来源和运营效果。第一，狠抓前台服务质量，进一步提高我们的服务质量。二是狠抓包间用餐卫生质量，继续落实卫生对人责任制。

3.加强培训，强化标准意识。

20xx年即将结束。虽然上半年的工作表现不是很明显，但在新的一年里，我会始终以“合作奉献”的态度，努力学习，团结互助，亲密友爱同志，构建和谐团队；全心全意做好自己的工作。在生活中，勤勤恳恳地工作，严格要求自己，时刻起到表率作用。请各位领导审议，欢迎对我的工作提出更多宝贵意见，并借此机会对各位领导的关心和支持表示诚挚的感谢！我会一如既往，不负众望，为餐厅的发展做出贡献！

**主管年终述职报告篇四**

各位领导，各位同事：

大家好!

转眼之间，进入\_\_\_\_\_\_公司已经一个月了，在这一个月的时间里，是我人生中的又一次重大转折，从一名技术人员转变成为了一名销售工程师，其中的体会可以说是酸甜苦辣样样俱全。

首先，我很庆幸，在我踏上销售之旅的第一步能够进入\_\_\_\_\_\_这个减速机知名品牌企业，让我对自己的产品有着足够的信心，同时也让我在面对客户时，无形中多了一份自信和自豪。再加上公司对销售人员的强有力的支持，让我知道，选择\_\_\_\_\_\_是正确的，我愿意把自己的人生理想和公司连接在一起。虽然我对\_\_\_\_\_\_公司来说，只是一名普通的销售工程师，但是\_\_\_\_\_\_对我来说却是我人生中的一次新的启航，承载着我的希望和梦想。

其次，在这一个月的时间里，也让我深刻地认识到了自己的不足，无论是从个人的知识构架上，还是从与客户的沟通交流上，以及自己的工作习惯上，需要我学习的东西太多太多，让我突然之间感到应接不暇。虽然我也知道冰冻三尺非一日之寒，这是一个需要逐渐积累和不断学习的过程，可是，这些知识明显地影响了我和客户之间的交流，特别是面对专业的知识问题，我不知该如何解释时，失去了一次和客户之间建立信任感的机会，这让我很苦恼。我迫切的希望能够改变这种状况。在处理问题的的时候，我也感觉到自己的经验不足，特别是碰到非客户原因的问题时，不能够很好的解决，我希望自己能够做得更好。

但是，在我感到困惑的同时，我看到的更多的仍然是希望，因为知识可以学习，经验可以积累。而sew公司的销售工程师前辈为我们打下了良好的基础，给客户留下了很好的口碑，而且在我所接触的客户当中，没有客户对\_\_\_\_\_\_的产品质量提出过异议，这才是我们不可多得的宝贵财富。另外，我所负责的区域\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_和\_\_\_\_\_\_，也存在着很大的发展空间，像\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_等很多有待深开发的客户;特别是\_\_\_\_\_\_正处在经济发展的高速期，不断地有新项目在涌现，如\_\_\_\_\_\_\_\_的建设、\_\_\_\_\_\_动力机械有限公司新建、污水处理系统的改造，还有\_\_\_\_预在循环经济开发区建设\_\_\_\_玻璃生产航母等等一系列的新项目，这让我感到兴奋。\_\_\_\_\_\_的客户现有也十分有限，挖掘出来的空间还只是很小的一部分，还有像机\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_有限公司、\_\_\_\_\_\_有限公司等一些较大型的企业还有待开发;\_\_\_\_\_\_更是一片空白，这些都让我对自己的市场充满着希望。并为自己的工作定下了如下几个努力方向：

1、专业知识的学习：

我坚信，一个出色的销售工程师，只有拥有过硬的专业知识，才能够帮助客户解决问题，才能让客户刮目相看，并在彼此之间建立起信任，只有这样，才能培养起客户的忠诚度。在减速机知识方面，我希望在经过公司的培训之后，能够有机会和售后工程师一起到现场，对我公司的各型号减速机有着更加全面的了解。在行业相关知识方面，我会加强和客户交流，不断地向客户学习，了解客户的生产工艺以及使用工况，在学习的过程中注重经验的积累。

2、与客户沟通和交流：

有了一定的专业知识，为我和客户的沟通架起了一座很好的桥梁。然而，这还远远不够，很多事情的进展，并不是想像中的顺利，这时如何解决价格、货期等一系列的问题需要的是全方位的沟通和了解，如何与客户之间建立起更深层次的关系，把握好客户的动向，需要我用一颗双赢、并注重长远发展的心态来对待，这些需要我在实践中不断地思考、学习和总结，碰到问题时及时向同事和领导请教。

3、良好的工作习惯：

做到事事有条理，对于工作中碰到的问题，做到心中有数，清楚明白;在工作中认认真真，积极主动，避免出现因为一时的疏忽而造成的不必要麻烦;把客户的事情在最短的时间内解决。加强与现有重要客户的进一步沟通，在维护好现有客户的基础上，不断地去开发新的客户，对于新项目的进展，做到心中有数。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_\_\_\_。

2024年\_\_月\_\_日。

**主管年终述职报告篇五**

你们好！

履行职务情况：作为财务总监的工作内容是组织公司财务管理人员认真执行国家财经法律法规，组织做好日常财务的核算和财务的监督工作，准时完成上级下达的各项财务指标和工作任务。我的工作职责是：

1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级给予交办的各项任务。

2、组织员工做好会计核算和监督工作，并建立健全收入稽核制度。

3、形成健全固定资产管理制度，并组织资产的清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金的管理，确保资金的安全，负责税务的检查和各种审计协调工作。

5、在经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格的把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。

2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。

3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。

4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：

1，我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为100%。

2，认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

3，在平时工作中，主动与单位相关部门协调工作，促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

**主管年终述职报告篇六**

尊敬的领导，各位同事：

下午好!

一年即将过去，在这一年中我分管的工作还是财务工作、人事劳资工作，在这一年中有关业务方面的文件出台了很多，因此，就需要不断改进工作方法和业务水平。在思想政治方面也应具备“与时俱进、开拓创新、自加压力、争创一流”精神，继往开来，与时俱进，全面建设小康社会，加快推进社会主义现代化，为开创中国特色社会主义事业新\_面而奋斗”的真正含义。回顾一年的无论是在业务水平还是思想政治方面都有进步同时也存在不足，下面就我本人一年的工作情况向各位领导作以汇报：

第一项工作财务工作：

今年财务工作与往年衔接工作有所不同，由于去年我\_人员分流的人事制度改革，核定预算工作直到今年7月份完成，还有去年医疗保险制度延续到今年3月份才正式出台国家公务员医疗补助的暂行办法，这给医疗保险交缴带来了许多问题，好在我\_人员少没有住院人员，医疗保险交缴工作顺利完成。下面从四个方面总结一下全年财务工作。

1、建立人员数据库工作。

财政为控制财政支出，推进会计电算化进程，实行工资统发管理系统，建立人员数据库是最基础性工作。这项工作已在10月份完成了增人增资、离退休人员数据处理、减人下册数据上报和信息收集工作，已完成两上两下，目前，只等工资调整和人员变动时再做数据上报和信息收集。

2、银行帐户重新审批工作。

为清理多余帐户避免设立帐外帐，规范统一管理预算内和预算外资金，我\_财政根据《\_\_市市级行政事业单位银行帐户审批实施方案》文件要求，进行银行帐户的审批，它是以单位自查为主，进行自查登记和补报登记，这几项工作已经完成，在银行保留了\_财政要求应该保留的帐户，并承诺今后不存在错报、漏报、瞒报银行帐户，不擅自开设、变更、撤消帐户。

3、预算单位清产核资工作。

清产核资工作是一项定期审核固定资产的工作，这是我从接管会计工作以来第一接触到的业务。这次清产核资工作正适合摸清我委固定资产“家底”，以免国有资产的流失，全面清查各类财产和债务，并核实人员状况、收入渠道、支出结构等情况进行自查，按规定没有清查出任何问题，为深化财务预算制度改革和加强我委财产监管工作奠定基础。

每年的年终决算基本程序都是一样的，每一年的财务年终决算以后，都对增收节支、帐务处理积累一些经验，同时又发现存在许多不足。今年我感觉在每月的报财政报表的同时，自行设计的科目明细分析报表给我对本月财务分析帮助很大，对控制预算开支起到了重要作用。但不足的是在年初立帐时考虑不全面，明细科目还不健全，明年一定注意这个问题。

第二项工作人事劳资工作：

今年的人事工作较去年轻松一些，主要是工作人员信息采集工作这项工作，现已完成建立数据库和软盘上报.为明年人员变动的信息采集工作打下基础。搞好本委工作人员年终考核总结上报，同时做好工资微调事宜。

搞好劳资工作，积极配合劳动局做好劳动用工合同签定工作，并参加了劳动保障资格培训，并撰写了《在wto视角的中国社会保险》培训论文，年底及时将用工情况进行年检。

另外，在完成本职工作以外，积极主动完成领导交办的一些零星事务。

以上是我全年的工作总结，仔细想想，还有许多工作没有到位的地方，比如，计算机应用还没有在业务工作充分体现，今后我要在这方面多学习，提高微机操作水平。努力学习业务知识，提高自身素质，为明年我委创建全国科技工作先进市，而努力工作。

谢谢大家!

述职人：\_x。

2024年\_月\_日。

。

**主管年终述职报告篇七**

尊敬的领导、各位同仁:。

大家下午好!

xx年，本人凭着自己的热情和理想应聘于xx公司。几年来，我系统地学习了零售业概论、仓储式连锁超市管理概论、顾客消费心理学与销售技巧等基础知识，如饥似渴地吸收新型的零售业的知识，力图尽快融到家乐的发展中去。工作中，我无怨无悔，每天与员工奋战到深夜，直至开店。至此，我开始了开创唐山市场的征程。年初唐山路北店的销售额每天仅十余万元，经过半年的努力，市场终于打开，家乐在唐山的知名度提高，销售额提高了，顾客满意了，员工的脸充满了喜悦，这一年我被评为“先进员工”。

一年来，在这个陌生的城市，我利用一切人际关系，克服地域差别，了解唐山市场及各项政策规定，与合作方紧密配合，同相关政府部门建立了良好地合作关系。为了开拓唐山市场，我每天与员工一起工作，并听取各项合理化建议，以应对激烈竞争的市场环境。目前，唐山有超市多家左右，竞争对手们把店开在了家乐店的周边，面对这种环境，使唐山xx年任务的完成与提高是一种考验，员工们都存在担心的思想。为此，我对员工们提出xx年的工作中心是“以服务促销售，以管理降成本”。一年来的服务规范的培训、管理者的培训，大家都不会忘记这个工作中心，这一条已经贯穿到商店每个管理者和员工的脑海中。只要做的好，就会吸引顾客，就能摆脱困境。一年来路北店销售和管理上实现了双盈利的目标，销售额超计划完成。比××年增长了85%，连续三年完成了集团下达的任务。

面对闪光的成绩，我并不满足。我认真分析商品结构及市场需求，及时调整商品结构并合理控制库存，避免积压资金。因唐山路北店为外埠店，供货商又多为外地供货商，在一定程度上影响销售。年初，公司在唐山成立商品组，由我担任组长，为了使店在唐山稳步发展，使其同竞争对手形成差异优势，我对商品组提出了“重宽度、轻深度，重连锁、轻汰换”的谈判原则，使商品组在完善唐山市场的同时，进一步形成了连锁的优势。汰换了不适合唐山市场的商品，并发展了部分本地特色商品，从根本上解决了蔬菜、水果不能连锁经营的.问题。年中，在我的带领下，唐山在商品经营上拓宽了电脑、手机、音像、图书、冰鲜、主食厨房等品种，真正形成了仓储超级大卖常商品品种比99年增加了近一倍。品种的丰满带来了客流，管理的加强降低了成本，服务水平的提高赢得了顾客。××年度市消协、工商、报社在民意测验中，唐山路北店被评为“唐山市民最满意超市”。

一上来，我在担任唐山路北店店长及唐山地区主管期间，面对店内外繁杂的工作我开动脑筋想办法，大胆放权，竞聘上岗，充分调动各级管理人员和广大员工的工作积极性、创造力。我认为“员工是企业最大的资本，只有为他们提供机遇，才能充分发挥他们的才智，才能增强员工的凝聚力，企业才能长存”。在我的领导下，唐山路北店逐步形成了各司其职，各负其责，严谨高效的工作格局。

我来唐山已经4年了，在唐山已经过了3个春节了，刚来时儿子年仅5岁，4年来，妻子独自一人支撑着这个家，从没有一句怨言，一直在默默地支持着他的工作，我认为，应把对家人的愧疚化为对工作执着，来报达家人的厚望。

**主管年终述职报告篇八**

各位同事：

能够批评指正。

。

20xx年5月-20xx年12月本人分别负责了201x级、201x级会计学系相关专业的《管理会计》、《财务会计》两门课程的教学工作，这两门课程都是会计专业的核心课程，为了上好这两门课，我主要做了以下几方面的工作：

1、认真备课。备课是上好一堂课的必备环节，在备课过程中，认真研读课本内容，尽量做到融会贯通，此外还要对课本内容进行扩充，尽量使学生不仅仅局限于课本知识。尤其是《财务会计》这门课是会计专业学生专业核心课程，针对本校学生基础薄弱，学习能力较弱的情况，在课程准备时力求做到深入浅出，及时调整和补充课堂内容，尽量把会计准则中新的内容传递给学生。

2、增强上课技能，提高教学质量。在教学过程中，考虑到上课班级人数众多，每个同学接受知识的能力都有所不同，因此在课间及时与学生沟通，了解学生对课程的学习动态并及时调整教学内容和教学方法，针对课程理论比较枯燥的特点，多增加些实际操作案例，提高学生学习兴趣。

1、虚心请教其他教学经验比较丰富的老师，找到自己和别人的差距。在教学上，有疑必问，同时应该多听课，查漏补缺，学习别的老师优秀的地方，克服自己教学中的不足。

2、认真布置作业，做到精讲精练。我校学生学习主动性较差，在本学期教学过程中发现如果课后不布置一定数量的作业，学生很难做到主动复习和预习，因此在今后的教学过程中应该多搜集一些与课堂知识有关的课后习题，并对不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生需求。

3、加强自己基本功的训练。在课程安排与设计上，力求让自己的教学风格更加简洁明快，重难点突出。对吸收能力慢的学生，多一份关心，多点爱心和耐心，使他们在各方面都有更大进步。

。

在学院以及会计学系全体老师的努力下，这两个班的学生总体表现良好，大部分学生还是能够严于律己、认真学习，积极参加班级集体活动，但也有个别同学管理起来难度比较大，但经过一学期的\'努力，各方面情况有明显好转。

1班由于某些班委同学长期旷课、自己本身就纪律松散，因此使得班级集体凝聚力较差，尤其是有个别男同学长期逃课的现象比较严重。针对以上现象，紧急调整了该班班委成员，重新选取了比较认真负责有责任心的同学作为班级的新班委成员，并逐个找他们谈话使他们明确班委在班级管理工作中的重要性。经过调整，金融会计1班情况明显好转。针对个别男同学长期逃课的现象，采取了个别单独谈话的办法对他们进行了批评教育，并要求这些同学保证以后不再逃课。

2班级整体表现较好，班委成员比较认真负责，存在的主要问题还是有个别男同学长期不来上课，针对以上现象，还是采取了个别单独谈话的形式对这些同学进行了批评教育，之后情况有了好转，课堂出勤率明显提高。

1、培养学生干部。要做好班级管理工作，必须培养以班干部为中心的学生骨干力量。注重从工作方法，工作艺术上对班干部进行指导，帮助他们处理好学习和工作的关系、能力锻炼与为同学服务的关系。同时在学习上、生活上严格要求他们，在班级管理工作上鼓励她们大胆去做，使他们成为班级建设的排头兵，以形成班集体的向心力，树立良好的班风，让学生感受到主人翁地位和团队亲和力，使班级管理更加轻松，也在一定程度上达到了培养学生的目的。

2、班级学风建设。在接下来的工作中，学风建设应该成为班级工作的重点。向学生灌输知识的价值，就业的压力，珍惜大学生活。本学期两个班均有同学通过了会计从业考试，鼓励这些同学带动全班的学习风气，在班会上对同学进行人生规划教育，学风教育以及社会实践教育，倡导同学们多学习，多考证书，多参加社会实践，提升自身的核心竞争力，尽早规划大学生涯，尽早找到自己今后的人生方向。

3、对班级里有特殊困难的学生多些帮助、多些关爱，希望他们能克服困难，努力学习。

本学年我系。

领导。

和同事都对我很快适应新工作给予了很大的帮助，对于能够在这样一种团结奋进的工作环境中教书育人，我感到很幸运，今后一定会严于律己，努力增强自身能力，用满腔热忱去对待自己的工作。

**主管年终述职报告篇九**

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我被任命xx公司销售主管以有一段时间了，现在我将这期间的工作作个汇报，恳请大家对我的工作多多提出宝贵的意见和建议。

说句实话，刚上任时我感到肩上的担子很沉重，心中产生了从未有过的压力，第一虽然我有多年的销售工作经验，但我从未有过现场管理工作，对管理的实践经验一无所有；第二面临我们这项目都是些新手，对于房产这一块可以说是零，怎样带动这个团队，怎样管理好现场，怎样把销售做到更好等因素使我感到无所适从。

有句话说的好“路是人走出来的”，我在领导的帮助下化压力为动力，加上以往的工作经验结合在一起。首先根据现场日常管理，人员数量进行合理的分工和安排，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。在工作中有不足之处，所以每天都给自己在创新，发现问题，解决问题。现在差不多过一天我们就针对房产专业知识这一块进行一次培训，虽是给她们培训，实际也是在给自己巩固知识，因为发现有些知识不运用的话根本就不记得，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。现在售楼部各人员述职时间、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。

我们虽然进场比较紧，工作虽然繁琐和辛苦，可这支营销队伍，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。就拿房交会来说吧，虽然大家都没有过房产销售经验，对于现场的突发状况更是没有经验，可是面对客户一窝蜂的闯进售楼部现场，销售代表们没有感到害怕，而是很冷静的、很耐心的接待好每一位来访客户，在房交会几天的时间里就为公司创造了上千万的销售业绩。在那种情况下也能很好的处理好每一件事情，我们相信再以后的工作也会做的更好。

当然也有做的不好的地方就是在没有跟总经理协调好的情况下导致了一房两卖，这给公司领导带来了不必要的麻烦，还好发现及时才没有给公司带来很大的损失，这点也是以后我们要特别注意的。现在的工作基本上都已经走上了正轨了，业务员也从原来的不懂到现在的主动跟客户交流，在也不是刚开始的看到客户问的问题而站在那边无语的表情了。而我也经过这段时间的锻炼，对自己也有了一定的认知。从当时的无所适从到现在的做事有条理都是一个改变。记得刚开始被任命销售主管时，跟他们开会的时候都脸红，讲话都打结，开会也不知道说些什么内容，每天就眼巴巴的看着经理给我安排工作做，可现在的我比起以前又近了一步，虽然还有很多不足，但相信再以后的工作中我会努力做的更好。

述职人：xxx。

20xx年xx月xx日。

**主管年终述职报告篇十**

我在大商电器工作已经有7年多，伴随着它的成长而成长，并在20xx年担任了收银主管一职，在此，我要感谢领导对我的鞭策，让我不断提升，渐渐成熟，也感谢各位员工对我工作的配合及信任，正是有了你们，我才能圆满的完成店里交给的任务。

我主要负责收银工作，每日收银报表的整理；收银备品的申请与管理；协同财务完成每月的缴税，抄税及发票的校验和购买；还有银行的对帐工作。

作为一名收银主管，首先是一名收银员，只有自己的业务水平提高了，才能赢得同事们支持，我首先致力于自身素质的完善与学习，严格要求自己，待人正直，公正处事，严于律己，宽以待人，同时培养自己的沟通能力。无论在哪里，要留住人，首先要留住人的心，人是有感情的，遇到事情换位思考，设身处地为员工办事，才能获得员工的支持与理解，多与员工进行交流与沟通，了解员工的想法与要求，有利于工作的改进和发展。

作为一名收银主管，端正态度是前提，应该用一个正确的态度，尽自己的能力完成每项工作；培训学习是需要，培训是企业对员工的最大福利，开展多种专业培训，能够提高员工的综合素质，提升团队执行力，增强员工的责任心。

最后我要通过各种学习来提升自己的素质，为以后的工作不断充电，才能更好的服务于大家。

**主管年终述职报告篇十一**

：

。

您好！

给予的平台及同事们的热忱支持。深深体会到财务部门作为公司的一个主要职能监督部门，当好家、理好财，更好地服务企业是财务部门应尽的职责，在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等等方面负有很大的义务与职责。现就部门工作述职如下：

。

财务部认真的完成了总经办交办的各项事宜，比如融资手续的办理，公司证照的变更、年检、办理，与各大厂商的业务资料等及临时交办的各项事宜，但由于事务烦多，往往重视了这头却忽视了那头，没能全方位地进行管理，虽然事务能完成，但总体上未能及时给总经办带来有用的可支配的各种信息，使得总经办的抉择总是迟后于发生的现实问题。

财务部克服了许多困难，

透过。

用心参加银行、财政、税务等各大部门举办的纳税、会计教育培训以及查阅税务资料，探索税收稽核的重点等，顺利。

透过。

了xx年增值税缴纳工作。

透过。

学习培训，提高了每月纳税申报工作的质量，并且熟练掌握了统计局、财政局、税务局、商务局、经贸局、外管局等各项报表的填制工作。

分公司日常经营活动。

透过。

分公司上传的日报表进行分析控制，日常费用开支趋于正常，各项费用开支均能先核批后支付。分公司财务活动在大的方向有序地进行，分公司财务人员也能用心配合财务工作，但在分公司的控制上没有实地进行过内审，下一步的`工作中将安排定期到分公司进行全面账务审查。

是销售员在开具销售单上出现了好几次严重错误，将销售价款少写，之后查账时财务部出纳已将全款收回，未给企业带来损失。在刘会琴的认真学习下，使装饰部财务核算及财务管理正常地开展，装饰部的众多小商品核算也能清晰、明确，各往来业务，成本费用均能准确核算，但在今后的实际工作中还有待加强财务部与装饰部的沟通，使工作更能有序地开展。

。

1、业务经验不足、业务不够熟练，都是初涉或非专业人员，另外就是本身的事务烦多，这无疑是对加强全面财务管理工作的弊端。

2、对日常办公应用软件各功能不掌握。

3、专业胜任力不强。

4、但能用心配合处理各方面财务工作及财务部其他事项。

5、对于公司债权债务的清理催收力度不够大。

会议，未深入开展公司财务的分析。

评价。

发现经营活动过程中的弊端。

。

7、公司财务管理的首位是加强对公司资产的管理，

个性。

是流动性的货币资金，但在过去一年里没有对公司的资产进行严格的管理，没有专门的制度进行约束，构成了一种随意性的做法，但商品车辆财务部门指定由何媛媛全面进行管理，监督公司商品车收发数量的完整性、完好性，另外：公司应指定专门人员对公司的商品车负责。

8、公司各种档案未能健全地进行管理。

针对存在的问题，

个性。

工作计划。

如下：

（3）、加强团队建设，充分发挥财务职能部门的作用；

（5）、搞好财务分析，为。

领导。

带给有效的。

参考。

依据，为企业决策和管理带给有力的财务信息支持；

；

。

（8）、继续并充分与各部门、分公司财务部交流学习，使整个财务工作的开展更加紧密有序进行。

将公司在整个市场中的定位变化，不断学习、不断更新思路、不断创新思维来适应工作需要及开展财务部工作。

。

回顾过去一年，财务部略表看法：

1、公司未明确具体销售政策，使得产品销售价格及利润空间起伏不定，从必须程度上不可进行控制，影响了公司的盈利水平。

2、公司信息化建设不够，也就不能更好的服务于消费者及更好地到达消费者需求、期望，在必须程度上影响了公司销售。

3、公司业务宣传不够，在必须程度上影响了公司销售。

4、公司的全面管理工作不够，影响了公司的盈利潜力。

5、对员工的影响力不够（学习培训等），不能让员工素养构成良好的、积极向上的氛围，影响了销售及盈利潜力。

此致

敬礼！

述职人：xx。

20xx年xx月xx日。

**主管年终述职报告篇十二**

各位领导、同事：

你们好！我叫xxx，于20xx年11月25日进入xx物业公司，在xx山水华庭小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。2024年7月27日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现三个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的3个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务。协助小区经理制定收费方案，并予以落实。各种资料的收集、整理归档。对小区经理各项管理工作提出合理化建议。接待业主投诉，独立处理投诉近百起。协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是xx山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费，xx山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复。业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同等级进行派工，争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

一、对于自身的管理带动员工的积极性：严格律己、保持持久的事业激情，xx给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

二、交房工作的顺利进行：交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

三、对二期新入住业主的沟通了解：在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新人进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

四、对新入住业主明年装修及办理手续的管理：根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员进行反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想上和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文字写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到，以身作则履行xx物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

**主管年终述职报告篇十三**

尊敬的领导：

本人从20xx年x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有x个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。x个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这x个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的\'电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评。在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有x个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好。在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结x个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

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