

# 2023年开学季送礼 公司春节送礼品活动方案(通用9篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 主管工作总结 公司主管岗位工作报告篇一

我们企业是全市的龙头服装企业，一直为做高端的服装为主线，最便宜的系列服装平均价格也在1000元左右，很多在城市中打工的年轻人以及家庭不是很好的，根本没办法来我们企业旗下的专卖店消费，虽然说我们的质量与外观都是十分的好，都说一分钱一分货，我们企业正就是做到了这点，但是我们无法让所有人都买得起我们的衣服，毕竟我们的服装都是由专业的服装设计师设计出来的，价格不可能再低了。我身为服装量产的主管，就意识到这点，今年我向企业领导申请，我们企业也要开始做大众都能买得起的衣服，不然我们会丢失极大一部分客户，要是我们能把这一块做好，利润是可想而知的，毕竟我们的品牌在这，根本就不需要请代言，打广告，直接让我们省去一大部分费用。

我们只需要抱着学习的心态，借鉴一下其他服装公司的生产方式，以我们的实力根本就不需要多长时间，领导也是看到了这块的利益，同意了我的方案，通过我对同行的观察、体验、再加上自己多年经验的摸索，最终让我决定了衣服的材质，我们的新服装的外部将用梭织面料，内部用毛型织物，比如羊毛。服装的设计依然要出自我们专业设计师之手，不过我制作成本上，我们可以下降很多，这样才能让我们的出售价格下降一个档次。

服装在11月份推出后，得到顾客们的哄抢，第一批5万件衣服，十三种款式，在不到三天的时候，就销售一空。预计纯利润

达到500w□我们的新服装价格是符合大众的消费标准的，况且我们这样的大品牌，价格都跟那些没有名气的服装公司持平了，大家肯定会更加偏向我们，我们打的就是价格战跟品牌的名气，有了这个开始，也就意味着我们成功进入低端服装市场，我们的消费人群又多了一大批。

今年我最大的功劳莫过于此了，我看着自己的方案为企业带来了这么大的利润本就是让我开心的一件事，更何况领导还因此给我加薪了。为了连续一个月不休假、加班到十点又算的了什么，我相信我来年可以为企业带来更多的利益。

## 主管工作总结 公司主管岗位工作报告篇二

### 一、自我评价

进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理指导、指令和监视，工作中及时与经理进行请示、汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。

2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的工作计划进行检查，落实责任人，对提出时间、质量和效果要求跟进检查落实整改。

3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。

4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配合”的方式 发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作(现转至人力资源部);与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。基础检查和盘点，暴露出较多物资供应方面的问题，揭示出日常核算及管理中的薄弱点、盲点。后期整改中，梳理各环节风险点，提高风险意识，严把审核关，并不定期检查物资供应系统，充分发挥财务监督职能，督促相关部门整改。

2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。

3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。

4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境整改。

5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。工作中，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，每一笔交款，在具体款项交接办理的过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心，认真核对交款凭证和款金数目。把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，在繁忙的工作之余，我还经常帮助前台柜员核打款箱金额，整理残币，以便及时上交人民银行。工作中，时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照行内各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作。

6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。

7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的标准。

以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导的认同，提供我一个更高平台，我会不负众望，发挥自身优势。

如果领导认为我的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。

加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范经营风险。

## **主管工作总结 公司主管岗位工作报告篇三**

一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

- 1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。
- 2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。
- 3、努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础；始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。
- 4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

- 1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。
  - 2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。
  - 3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。
- 1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代进步的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 主管工作总结 公司主管岗位工作报告篇四

1、交房及物业收费工作：去年项目交房共计10户，目前已交房户为130户，剩余26户尚未交房；全年正常收取已交房客户物业费1619970.11元，地产补贴物业费10416xx.88元，完成全年预算数的63.64%；水电能源费清欠67户，清欠率达到88%。

2、社区文化活动：全年共举办社区文化活动32余次，主要包括妇女节、母亲节、物业开放日、中秋乐团圆、圣诞节儿童自助午餐会等活动，这些活动丰富了业主们的精神文化生活，拉近了物业公司与业主的距离，便于增进彼此的感情交流，得到了地产领导及业主的一致好评。

3、团队建设活动：全年开展部门培训30余次，涵盖物业基础知识、岗位知识、形象礼仪、法律法规等多个方面，在提升员工业务素质同时，也增进了员工之间的交流与互动。在部门内部形成了良性竞争，敢追敢超的工作氛围。

4、保洁监管：全年对保洁外包公司进行了有效监管，根据保洁外包评分结果，全年共处罚2400元。重点对问题整改的落实和复查工作进行关注，对包括大堂、电梯、楼层公区保洁、入户保洁、垃圾房管理、车库清洁等方面的工作进行全天候检查，实现了业主零投诉。

5、重点工作□20xx年，项目先后经历了青岛市创优、项目外审、总部品质检查等工作。面对这些工作的重中之重，客服部全员在做好日常工作的同时，加班加点，同心协力，顺利完成了上述工作。

- 1、与其他项目相比，物业收费率不高。
- 2、员工对物业知识了解比较欠缺，工作技能有待进一步提高，工作主动性和积极性需进一步调动。
- 3、社区文化活动的内容和形式需进一步结合业主实际，真正达到业主满意。
- 4、便民服务内容和类别较少，缺乏开展经验。

新的一年，新的挑战。客服部全体员工将以更加积极的态度，服务好业主，维护好公司利益。坚持以客户为中心，以客户满意为目标，为公司创造更高价值，力争取得更多、更优异的工作成绩。

## 主管工作总结 公司主管岗位工作报告篇五

结合部门工作实际，努力方向：围绕学院的教育教学工作的总体目标。扎实有效、有所创新的做好xxxx年的各项工作成为工作的努力方向。

必须要保持长期一贯的敬业奉献精神，新的起点。坚持和发扬勇于吃苦、做事干练、悉心全面、有张有持，总结提炼中有所创新的养成性工作习惯；坚持团结合作、踏实做事、正直做人、相互补台的做事做人原则；立足本职、兼顾全局、大处着眼、小处着手的工作之道。基于这样一种心态，基本圆满地完成了工作目标和交办的其它临时性工作，无以权谋私和徇私舞弊的行为。

并对新教师学习情况进行验收。负责对新进教师进行有关教学管理制度文件的学习指导。

对检查情况进行了汇报反馈，组织了系部教学档案的检查工作。并提出整改建议；并写成初步审核情况汇报，审核了xx

个学院人才培养方案。提出了进一步修改的建议。x月x日的专题会议上进行了汇报交流，提出了针对不同人才培养需要的专业培养方案的框架构想；会后分别以内参资料和会议纪要的方式向有关领导和教师进行了专题汇报。还分别到上海和南京参加高等职业教育精品课程和专业建设学习班及大学英语教学改革现场推进会。

xxxx年x月尝试全国教育科学“十一五”规划xxxx年度课题申报。以《高等职业教育双证制及其校本实施策略研究》为研究课题，调入学院后。尽管没有结果，但是为今后相关课题的研究奠定了良好的基础。

并或论文一等奖。xx年x月在由教育部主管、中国教育学术委员会主办的综合性、教育学类核心期刊（国际标准刊号issn1687—1784国内统一刊号cn54—1190/g中国教育月刊》上发表题为《高职院校现代学校制度文化建设初探》论文。

并得到中央教育科学研究所外审专家的好评，3圆满完成了北京师范大学硕士研究生论文答辩。希望能将课题在工作实践中不断深入研究并加以应用。

针对一些具体工作，不足：由于刚到新环境工作。虽然有一定的想法和工作热情，但是执行中存在顾虑较多、谨慎有余、果敢不足的情况。由于对学院以往情况和上半年工作了解不够点面相互结合上，整体系统化推进上略显不足，被动。