

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告(优秀9篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇一

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主管，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企

业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾“开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，

向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的`工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告

篇二

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理从业资格证，1人取得了银行业从业资格证，2人取得了反假资格证书。

1、补充制定海昌南路支行前台业务柜员绩效考核实施细则；

2、按时准确报送支行各项报表；

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告；

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础；

4、加强柜员的道德风险警示教育，使每一位柜员都紧绷风险这根弦，时刻不松懈，杜绝风险隐患。

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇三

我是今年4月份加入xxx这个大庭的，分管餐饮和园林工作，现就今年的工作做一汇报。

我来xxx度假村之前，是在句容xxx风景区里自己开办度假山庄的，由于景区规划的调整，我的山庄停办了。来到xxx度假村以后，我认识到这是中央企业，不仅追求经济效益，也要讲究社会效益，是有着很强的纪律性要求的。我自觉把自己融入到xxx度假村，融入到深圳公司，接受企业化的洗礼，严守纪律，从不迟到，把自己的能力奉献在岗位，奉献给公司。

接手工作后，我了解现状，一直深入一线，把岗位设在一线。当时，我们xxx度假村的餐饮在消费者口中是没有好评，一是口味差，二是上菜速度慢。

针对第一个题，我充分认识到：一个酒店，没有好的菜肴，几乎就是失败的开始。更何况我们度假村地处郊外，位置偏远。离开了会务团队，几乎没有散客来就餐，这是十分危险的信号。认识到这一状态，我决心首先扭转这一局面，尽快止跌回升。根据我的经验，菜肴的美味来自天然与新鲜。深入厨房，我发现有很多半成品的菜肴都留在冰箱中，冰箱几乎是满的。我首先提出清空冰箱的要求，大幅减少库存。尽量用新鲜的。接着，我找出度假村出品的菜肴与客人要求的差距，亲自指导厨师按照当地客人的口味要求，烹制出适合市场需求的菜肴。为了适应市场要求，改变厨师的烹饪习惯，我加强培训，亲自制作电脑幻灯片，放给厨师看。还带领厨师外出学习，尝尝当地知名酒店的菜肴。引进当地的特色菜。经过一段时间的努力，度假村的菜品终于有所改观，赢得了

当地消费者的肯定，原来走失的客户，又回来了。

针对第二个上菜慢的题，我要求餐厅与后厨加强配合，打好时间差，提前几分钟走菜。在节假日期间，厨房与销售部门加强沟通，菜单中有些耗费时间的菜就尽量不开，减少不必要的麻烦。经过改进，上菜慢的情况得到有效改观。

我还注意与厨师长沟通，根据季节的变化，及时推出新菜，不断改善我们的菜品。从5月份到目前，我们餐饮基本是月月超预算，超预算完成11、4万，相比去年同期增加42万。预计到年底可以比去年同期增加50多万。

在园林工作中，我要求园林部分清主次，突出重点。度假村讲究景观绿化，就要搞好日常的保洁工作，一年四季要有绿色，不同月份要有鲜花。走进xxx度假村，就像走进大花园，道路整洁，四季常青，鲜花缤纷，让人赏心悦目，心旷神怡。我们度假村有几十亩菜地，是保证日常职工食堂与厨房的蔬菜供应，还有应时鲜果的采摘。上半年，这一块我分管没有用心，做得不好。下半年，我花费时间与园林部经理一道深入地头田间，及时抓好草莓的栽种，保证年底有新鲜的草莓上市。蔬菜根据季节和厨房要求，合理配置种植，保证绿色蔬菜供应。

我自觉把个人的长处与度假村的发展结合在一起，超前思考，长远着手。我觉得我们xxx度假村应该立足长远，把自己定位提高，做一个在南京、上海周边最好的度假村，专为高端人士服务。基于这样的认识，我要求拉开服务档次，把进包箱的客人定在人均消费100元，把一些菜肴的价格与高端酒店接轨。实践证明，客人是容易接受的。我还发挥自己擅长写作的专长，在网上写章、发帖子宣传度假村，提高美誉度与知名度。我还利用广泛的地方人脉关系，把以前的老客户带来度假村，先后有常州、镇江、南京、上海的客户。句容当地政府、企事业单位的老朋友、老领导也来消费。比如：江苏省政协、茅山道院、江苏省环保局，句容交通局、句容宣传

部、句容江西战友聚会、喜庆宴会等等。

我还发挥地方熟人多的优势，帮助领导协调解决工作上的某些困难，比如协调与环保局、公安局等部门的关系。

我在工作中严格遵守职业道德，清正廉洁。一是加强学习，不断提高思想认识。不断增强自律意识，提高自身思想修养，与上级保持一致，以此端正工作作风、生活作风。二是正确对待权力，认真履行好职责。切实履行好自己工作职责，严格执行廉洁自律规定，从不违反廉政规定和制度的行为。在公务活动中以及由本人经手的事务中，一律先请示后操作，本人不自作主张。坚决做好总经理的助手，工作做到位，但绝不越位、错位。

20xx年，我初来乍到，一定有很多毛病，领导与同事们都原谅了我。在20xx年，集团领导提出要做五星级酒店的要求，我对照要求，觉得自己离工作的要求还是有很大差距的，很多酒店的规矩不能达到。在分管的工作中，餐饮与市场要求仍然有很大差距，还要继续尽心尽力，改进方法，提高烹饪水平，加强成本控制，降低支出，提高利润，竭尽全力打造江南的美食中心。

围绕“打造江南美食中心”这一宏大构想，我明年的设想是：一是追求上有高度。古人说“法乎其上，得乎其中”。我们必须树立远大的目标，具备巅峰意识，胸怀敢为人先的气魄。我们是中国节能环保集团旗下的度假村，我们一定要争创一流，勇立潮头□xxx度假村位于茅山脚下，虽然距离南京半个小时，距离上海三个小时路程，但是我并不认为我们没有竞争优势，相反，我们的偏远可以转化成为我们的环境优势。我们远离大都市，反而拥有无污染的纯净。我们拥有自己的菜园，也就拥有绿色蔬菜。我们拥有齐全的厨师队伍，我们拥有集团领导的倾力支持。从自然原材料到人力资源，我们能做出江南的美食！我有这样的信心，也有这样的能力。自信人生二百年，会当水击三千里。向天再借五百年，打造魅

力xxx[]朝着这样的目标奋进，即使结果没有达到如期愿望，但我们努力了，奋斗了，我就无怨无悔。！

第二，研发上要有深度。做餐饮工作也是艺术创造。自古以来，烹饪是高深的学，绝对不是简单果腹的低层次劳动。我们句容北临长江，南接天目，山清水秀，物产丰富。南北交汇的地理位置，决定了她的饮食化是南北相融，既有淮扬菜明丽清新的特点，又有徽菜重油重色的浓郁风格。句容地方菜原汁原味，实实在在，清爽味美，深得南京人，镇江人，经及苏锡常都市圈客户的喜爱。我们xxx有配备充足的粤菜厨师，有经验丰富的本地人指导，如此强大的一支队伍，应该注重菜肴的开发与研究，用粤菜厨师的烹饪技艺，做句容优质的食材，在化上深加挖掘，争取研发出句容风格的地方特色菜肴，引领句容美食化，形成能够代表句容的特色菜、招牌菜。远景目标是做句容美食的标准制订者，甚至依托度假村成立餐饮管理咨询公司，在华东旅游市场上占据一席之地，形成“句容美食甲江南，最好还在xxx”的市场口碑。

第三，市场营销上要有广度。我们做餐饮的，不能守株待客。好酒也怕巷子深。明年，我们还要走出去，广辟市场，全方位，多角度，诚邀天下客。既要做高端客户的生意，也不忽略低端客人；既要做团队的大单业务，也要做零散的小本生意；既要面向都市客人，也要紧盯本地食客。商务宴，婚庆宴，生日宴，聚会宴，一个不少统统接。城里客，农村客，富贵客，平民客，都是上宾全是客。

明年还要加强服务员队伍的建设与管理，加大培训力度，进一步提高服务员的操作技能，力争带出一支业务精湛、举止大方、行动干练的服务员队伍。在园林工作中[]20xx年力争改进种植园艺，在水产养殖上下大力气，力求突破，提高产出，扭亏为盈。

与人相处，是种缘分。能够在集团给予我的平台上大展身手，是我的荣幸。针对明年集团下达给我们度假村的任务指标，

我们餐饮、休闲、园林这三块承担了750多万，每天要做到2万多。与以前相比，这数字很恐怖，但与市场相比，与集团的投入相比，这数字又很渺小。我们一定要将压力变成动力，分解任务，细化指标，旺季多做活，淡季找活做，周周有任务，天天不踏空，力争在20xx年打一场漂亮的餐饮翻身仗！要么不做，要做就要做到最好！要做就要做成一流！让中国节能环保集团、让xxx度假村成为句容大地上一块夺目耀眼的金字招牌！

在告别过去，接未来的征程中，我一定进一步加强学习，提高管理水平，为xxx度假村的美好明天奉献自己全部的热情与才干！

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇四

除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。豆花问答网和大家分享的市场部主管个人述职工作报告大全5篇资料，提供参阅，欢迎你的阅读。

公司主管述职报告

尊敬的领导、各位同仁：

大家午时好！

20xx年就要过去了，今日有幸在此为大家做20xx年主管述职报告，今日我的报告分为两个部分：过去一年的主要工作和20xx的工作计划。

第一部分□20xx年主要工作：

本人于20xx年4月份在小华连锁人事部任文员一职，于20xx年七月调任xxxx任一线主管一职。本人自出任人事部文员后得到了张总、安总的鼎力扶持，得到了小华各部经理的理解和支持，使得初来乍到的我才能在这么重要的工作岗位中走下去。除了感激总经理张伟先生、副总安丽女士、财务部李女士的信任和指导之外，还要感激各部的经理及在工作期间给予我帮忙的全体同仁。

第一，人事部是一根纽带，从横向来看他联系着小华各个部门，从纵向来看也将小华的领导和基层员工联系在一齐。所以人事部必须对小华各部门的大小事务了如指掌，在过去的工作当中本人本着学习的态度加强自我对小华的了解和磨合，在职期间得到所有同仁的教导。多谢大家！

第二，人事部门主要是起人力资源调配的作用，在小华负责人的领导下，合理配置人员以最大限度地为小华获得利益而工作。具体工作项目主要有：小华员工结构总体规划及其实施、招录员工、培训员工、奖励或惩处员工、小华内部员工的流动、员工的工资管理、员工的考核、员工的职称管理等方面。

第三，随着洗浴行业的竞争日趋激烈，洗浴行业也越来越重视宾客关系，尤其是常客及有消费本事的顾客群体，所以人事部也在小华领导的支持和关心下着手进行顾客意见回访的管理并在此基础上收集更多的顾客信息，在浴园的经营过程中争取主动。

第四，在就职期间，除了加强对一线各部门的岗位监督，也针对薄弱环节对各岗位进行相应调节，并对各部门员工进行岗位职责与服务流程、礼节礼貌等方面进行了一系列的培训。

第五，出任xx主管以来，在工作当中得到了孔主管与张主管的大力支持，还有人事部同仁的配合支持，使得我能够逐渐的适应此刻的工作，逐渐的融入一线营业的队伍当中。

第二部分□20xx年的工作目标；

第一，我们将致力于维护浴园宾客关系，进取建立vip客户的关系管理，经过我们的努力进取建立有效的客户档案，使得vip客户的管理真正能使用到实际营业当中。

第二，树立“以客户为中心”的思想，并将这一思想经过培训与管理，使得每个员工都能在工作当中实现“想客户所想，及顾客所需”。最终到达提高顾客回头率、顾客来源、顾客忠诚、顾客创利的目的，是一个将顾客关系转化成营业利益的反复循环过程。

第三，一线运营主管在浴园必须以身作则，敬业乐业，作风正派，仪容大方。自信、果断、沉着、睿智、活泼、细腻、真诚、高效是主管的岗位性格描述，也是运营主管的自我要求，作为今日报告结尾也用以与各位共勉，请各位审议！

多谢大家！

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

1. 学习不进取，导致专业知识水平欠缺，每次听着促销员介绍手机都觉得自我无话可说，同时也有被促销员专业术语打动，有购买的欲望，顾客也是一样的。
2. 工作职责做不到位，手机是贵重物品，我们要及时擦拭，检查轻拿轻放，为什么顾客不要柜台上的机器，就是看上去不像新的，所以要及时整理摆放。
3. 对顾客缺乏耐心，尤其是售后问题，有一次，一位老大爷来调试三星机器，当时我正在做别的工作票，就对他说：上二楼，他说腿疼上不去，我只管忙我自己的，没有理他，他就去找别人调试，最好调好了，他临走时，专门对我说了一句，我这个人不好，他说完之后意识到了自我的不对，好在

顾客对我们店的评价不错，要不我们又流失掉客源了，所以解决售后问题更要有耐心。

4. 主管职责不到位，没有发挥团队精神，对待同事关心不够，没有及时沟通，要求别人做到的，自我却不想做，对待新同事，往往是他们给我们拿机器，而我们帮忙他们那机器或者帮忙他们成交的很少，期望得到他们的谅解。

1. 空怀心态，从最简单的事情做起，认认真真的对待自我的工作以及领导，支持的任何一项工作，无任何借口。

2. 学习，阅读一些进取向上的书籍，丰富自我的思想，提高素质，同时的学习研究机型，减少库存的同时，增加我们的利润。

3. 回访老客户，好几次听着客户说因为打电话回访，就又来买手机了，心里很高兴，4. 尽自我最大努力，去帮忙任何人，无论是客户还是同事，让客户体感觉到我们的热情，让同事感受到我们这个大家庭的温暖。

20xx年是有意义，有价值，有收获的，我们九洲在新的一年里，将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地，同仁们，我们的九洲奋斗吧！

尊敬的各位领导、各位同事：

您们好！

我于xxx进入市场部，并于xxx被任命市场部主管，和公司一齐度过了两年的岁月，此刻我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和提议。

我市场部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是经过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。为

建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮忙他们为主，本着“我们能做到的就必须去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。这样，在业务工作基本完成的情景下，不仅仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。并且经过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。就像春节前后，我部门员工将工作衔接的十分好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20xx年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度 and 最好的方式来解决。

20xx年，在懵懂中走过来。我自我也是深感压力重重，无所适从。可是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮忙和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不一样的方式方法，让每个人找到适合自我的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自我的本事、素质、业绩的过程中。以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的本事、素质都有提升，都要锻炼出自我独立、较强的业务工作本事。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存不论做什么。拥有健康、乐观、进取向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自我的头脑去做事，学会用自我的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自我的一个职责。

经过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”所以，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自我，及时正确的找到自我的主角和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今日，市场一部因为在此工作而骄傲；明天，市场一部会让公司因为我们的工作而自豪！

我的发言完毕，多谢！

公司主管述职报告

尊敬的各位领导，各位评委：

大家好！我叫xx，xx年4月进入xx彩印，先后担任八色机机员，调墨工。10年7月担任3#印刷机机台长，今日我述职报告分两部分：第一部分：任职以来的工作总结；第二部分：下一步的工作思路。

10年7月经过竞聘担任了彩印一车间3#印刷机机台长，在这短短1年多中，我感到每一天都过的那样充实，使自我在各方面的素质得到必须的提高，下头我将就对我1年多的工作向领导做以下汇报：在工作期间有什么不懂的，不会的技术问题虚心的请教老员工，并牢记在心，在印刷过程中出现的问题按照以往积累的经验能及时的解决，避免质量问题流入到下一工

序。能认真调配好所需的油墨，在换版期间能做到每一支版都能认真仔细的检查一遍确保无误才上机。

第二部分：下一步的工作思路

“保质量，抓安全”是xx年xx全年的工作重点，产品质量高于一切，严把质量关，提高产品主梁意识，从源头控制质量问题。

1、根据生产通知单核对好所需版辊，检查版面文字资料，版号，还要根据生产通知单的需求正确领取原膜，认真检查原膜种类、规格、厚度、电晕面等。并且还要检查好油墨单、双主份和溶剂的抽去是否贴合要求。并且及时测量swk油墨的粘度。下机第一卷必须再次核对资料并且签字确认。

2、增强戒台人员的安全意识。排查安全隐患，预防为主，安全是顺利生产的保障，关键在于养成安全操作的良好习惯。做好这项工作的最好办法，就是严格执行安全操作规程。并定期的做到消防演练。排查安全隐患预防为主。(如:拉取原膜时小车是否使用堵头，上下膜卷时是否使用刹车，设备正常运行时检查压印辊两段的锥头是否起热等。消防栓、安全门是否有杂物堵塞。)预防安全问题的出现。

再次感激公司领导对我的多年培养，在下一步的工作中我将以新的起点，新的理念，在本职岗位上尽心，尽职，为公司的发展做出应有的贡献。

述职人：

各位领导、各位同事：你们好！

我被任命为万鸿鑫城销售主管以有一段时间了，此刻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提议。

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，对于房产这一块能够说是零，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”，我在领导的帮忙下化压力为动力，加上以往的工作经验结合在一齐。首先根据现场日常管理，人员数量进行合理的分工和安排，严格要求自我，按照公司的要求，较好地完成了自我的本职工作。在工作中有不足之处，所以每一天都给自我在创新，发现问题，解决问题。此刻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，实际也是在给自我巩固知识，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。此刻售楼部各人员述职时间、行销经历参差不一样，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，可是应对客户一窝蜂的闯进售楼部现场，销售人员没有感到害怕，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。在那种情景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经理协调好的情景下导致了一房两卖，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

要异常注意的。此刻的工作基本上都已经走上了正轨了，业务员也从原先的不懂到此刻的主动跟客户交流，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，对自我也有了必须的认知。从当时的无所适从到此刻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，开会也不明白说些什么资料，每一天就眼巴巴的看着经理给我安排工作做，可此刻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。

到目前为止，包括开发商的关系户一齐，我们总共是签定认购协议115套，这离我们所定的任务是远远不够的，从目前的客户登记情景来看还是较梦想的，可要完成目标就要在努力，要及时跟销售员沟通，销售员也要及时跟客户沟通。所以我也定时的检查销售员的客户登记本，跟踪资料，统计客户所提出来的问题。每一天的例会也会收集销售员所反应上来的问题，然后及时的给她们解答问题。

下月就要开盘了，为了更好的完成项目的营销工作，实现双赢，我们除做好自我的本职工作外，进取配合公司领导的安排，以销售为目的，为下月的销售高潮奠定基础。此刻的工作主要是配合领导把预售前的主要资料准备好，协助领导起草商品房买卖合同的拟草评审，五证公示牌的确定及公示函的发放，对周边门面市场调研的数据统计出来发一份给公司，加强现场接待与日常管理。在开盘之前在安排销售员对株洲的整个楼盘进行一次调研，为销售奠定基础。

xx年也是繁忙的一年，我除了要做好本职工作外还要把每个月的目标分配给每一位置业顾问，监督好她们的工作，争取在原定时间里完成公司所下达的任务。

内容紧扣文题。

市场部个人述职报告

市场部个人述职报告

市场部个人年度述职报告

年度个人述职工作报告

年终述职个人工作报告

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇五

时光流逝，即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

20行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)7月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

二、行政工作方面

- 1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。
- 2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。
- 3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。
- 4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。
- 5、加强员工宿舍管理，定期进行检查并在每季度末进行季度优秀文明宿舍评比。
- 6、加强员工饭堂管理，加强员工饭堂餐具卫生管理等

三、公司管理运作方面

- 1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。
- 2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。
- 3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇六

首先，就我个人而言。我很感谢公司能够给我一个学习与进步的舞台，感谢你们对我的关照!半年来，我学习了很多产品知识，但农资世界是丰富多彩的，我所学到的也只是微不足道的，并且还存在着很多自身的一些问题和不足。

其次，就公司整体状况而言。由于今年的市场行情不断变化，导致公司上半年的业绩不是很理想，这也直接关系到我们的工作态度，所以工作上不是很忙碌，总觉得工作情绪有些压抑!时常反省自己，总想去多做些什么能否对提升业绩有所帮忙，但是心里老是有些顾忌，感觉自己还不够成熟，总怀疑自己这个时候还不适合去做业务方面，只是想多些时间让自己成长起来，提高自身各方面的知识与素养，那样我会更有把握的去做出决定!

一、销售得工作中的辅助工作

我们在多个地方进行了促销，在促销策划上面没有什么经验，但经过经理和同事们的努力，我们的促销活动还是取得了必须的效果，我们相信我们的促销活动会越来越多，越来越好的。良好的开端便是成功的一半。旺季过后，把工作的重点从旺季保供应转移到淡季促销售上来。坚持“有节借节，无节造节”，个性是做好“无节造节”的文章。争取厂商支持，

整合各类营销资源，统一策划营销方案，统分结合地把握好营销活动推出的时间、形式、规模和力度，放大营销资源的促销功能。抓好商品的结构调整、库存管理，争取厂商的政策支持，适应市场消费需求。由于经济形势的变化，销售市场竞争格局的变化，今年的商品的结构、库存是很难把握的，随着两节销售旺季的到来，各部门经理始终把商品结构调整、组织适销对路商品，库存管理化作为一项重要工作来抓落实。各部门经理主动对两节销售形势进行了分析，对商品的结构、库存进行了更加详细的分析，按照优胜劣汰的原则，抓好商品结构的调整、抓好库存管理。经过这样紧张有序的半年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱。

刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这半年，又从无限简单中走出这半年，还有，在工作的同时，我还明白了为人处事的道理，也明白了，一个良好的心态、一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

二、市场销售工作现状

1、制定软件销售目标。上半年我们销售部门根据年初制定的总体目标以及在年中分阶段制定的时段性目标，根据既定的销售策略和任务，按照常年的习惯，进行人员细分，并根据市场供求关系，组织销售工作人员，以销售业绩为衡量标准，进行针对市场的销售任务。期间，我部门工作人员也制定了自己的目标计划和销售计划，充分发挥自主性、创新性，顺利完成各自预定的销售任务，并及时总结经验的可取之处和不足，加以改善。

2、竞争比较激烈，其他企业价格比较强烈。在市场经济的大环境下，各企业的竞争已经越来越白热化。在产品普遍相同

或类似的状况下，价格的竞争，也成为了销售渠道上的一个大关口。在产品质量普遍存在的前提下，同行的其他企业的产品价格差不多，没有构成比较悬殊的价格比较。在品牌较强的局势下，这种价格差，同样造成了创利方面的压力。

3、应收款回款难准时。受社会极大市场环境的影响，普遍客户支付延期，应收票据、应收账款、预付账款、等等应收款偏大造成我们的回笼计划不按时，影响了公司的整体运作。

三、销售任务完成过程中的应对措施。

1、质量的改善。在销售工作开展之前，对产品的质量要有更严格的把关，并在销售宣传中，把质量的优势尽可能的凸现出来，争取零售商对我公司产品更多的信任和更大的购买力。

2、价格方面。在预算的价格尺度调动范围内，根据市场环境的形势和对市场竞争的科学合理性分析，调整适合的价格标准，使产品的销售既在预计范围内盈利，又使零售商对价格方面减少挑剔。同时，能够适当的选取时机，开展系列的促销活动，从而是产品的品牌让更多零售商和农民熟知，使产品的质量在市场中构成一个良好的口碑。

3、加大资金回笼的力度，回避企业风险。在货款回笼方面，整个部门都构成共识，将该项工作摆在重中之重的位置。拟定具有约束潜力的销售合约，对于应收款的回收采取合理的时效性限制。吸取了以往的经验教训，我们严格履行销售成交的审批程序，从源头到最终成交都加以控制，时刻叮嘱业务员主动与客户沟通，想尽办法处理，取得了必须效果。

4、多面的销售渠道，发展更多的销售平台借助公司的销售平台，提高网络销售水平，建立良好信用的网络销售平台。销售形势的好坏将直接影响公司经济效益的高低。多年来，产品销售部坚持巩固老市场、培育新市场、发展市场空间、挖掘潜在市场，未来，我们还需要更全面的利用我公司越来越

壮大的品牌影响带动产品销售，建成了以本地为主体，辐射全省乃至全国的销售网络格局；同时，能够与各传媒媒介等构成良好的合作关系，如多参加或举办业内或相关行业的系列活动，多方面的进行宣传销售，让本品牌的产品有更广大的拓展平台。

5、随时关注业内动态，掌握更多的市场信息随着行业之间日趋严酷的市场竞争局面，信息在市场营销过程中所起的作用越来越重要，信息就是效益。销售部在今后的工作中更应密切关注市场动态，把握商机，认真做好市场调研和信息的收集、分析、整理工作。使得销售部透过市场调查、业务洽谈、报刊杂志、行业协会以及计算机网络等方式与途径建立起更加稳定可靠的信息渠道，密切关注行业发展趋势；建立客户档案、厂家档案，努力作好基础信息的收集；要根据市场状况用心派驻业务人员对国内各销售市场动态跟踪把握。

(1)加强与客户的沟通联系，多想办法，建立起良好的合作关系。

(2)不断总结自身的工作，改善自身的工作方法，加强工作中所涉及到的专业知识的学习，及时了解客户的生产运作状况和竞争对手的状况，发现问题及时处理。

(3)及时将客户的要求及产品质量状况反馈给有关部门，并加强与横向部门的沟通协作，使我们的产品质量和服务能满足客户的需要。

(4)做好售前、售中、售后服务。上半年，我们走过了展望计划、艰辛起步到共创成功的历程，我们也体会到了这一过程带来的快乐。依靠我们上级的信任和指导，依靠的优秀产品，先进的营销理念，良好的服务意识，团结的协作氛围，优秀的干部、员工队伍，我们整装待发。也许，未来的路也是充满曲折的，甚至比过去所要承受的压力更大，但我们坚信，这条路注定是充满机遇、充满挑战、充满期望的。在未来更

长的工作生涯中，我会更加严格要求自己，踏实地做好每一件事。我热衷于这个行业，做着自己感兴趣的农资产品，充满着热情，也很有行动力，心中更是充满了理想。目前，我已经完全的涉及农资领域当中，我相信在不久的将来，再加上公司也有这方面发展的计划，必须能够尽早的实现!我更加期望，公司能够给我信心与勇气，让我能够更自信的去发挥并创造更多的成就!我深信，只要交待安排给我的事，我会尽心尽力的去完成!我会不断加强学习，拓宽知识面，努力学习产品专业知识和一些工作常识;本着实事求是的做事原则，继续发扬优点，改善缺点;团结一致，勤奋工作，共同进步，维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得更大的工作成绩!

我深信，在公司的正确领导下，只要我全体干部、员工坚定信念，奋发进取，团结协作，以小目标实现大目标，以大目标实现长远目标，一步一个脚印，必须能出色完成任务，让2022年成为名副其实的创利年!

谢谢大家!

述职人□_x

销售主管工作报告5

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇七

转眼间，_个月，但我们仍然记得激烈的竞争。接下来的日子里竞争将更加白热化。大大小小上百家企业都在抢人才，抢市场，大家已经真切地感受到市场竞争的残酷。为了在今后的工作中扬长避短，对自己有更全面的认识，我对今年的工作进行了总结。

一、客户反映较多的情况

质量不稳定，退、换货情况较多。细节注意不够，虽然是小问题却影响了整个产品的质量，并给客户造成很坏的印象。交货不及时，生产周期计划不准，生产调度不当常造成货期拖延，也有发货人员人为因素造成的交期延迟。

关于运费问题客户投诉较多，尤其是老客户。客户的问题不回答或者含糊其词，造成客户对公司抱怨和误解。因公司内部价格体系不完整，所以不同的客户等级无法体现，老客户、大客户体会不到公司的照顾与优惠。

二、销售中的问题

1、人员工作热情不高，自主性不强。究其原因，一是制度监管不力，二则销售人员待遇较低，感觉事情做得不少，但和其他部门相比工资却偏低，导致心理不平衡。

2、组织纪律意识淡薄，上班迟到、早退现象时有发生。这种情况存在公司各个部门，公司应该有适当的考勤制度，有不良现象发生时不应该仅有部门领导管理，而且公司领导要出面制止。

3、销售、生产、采购等流程衔接不顺，常有造成交期延误事件且推脱责任，互相指责。技术支持不顺，标书图纸、销售用图纸短缺。部门责任不清，本末倒置，导致销售部人员没有时间主动争取客户。

以上问题只是诸多问题中的一小部分，也是销售过程中时有发生的问题，虽不致于影响公司的根本，但不加以重视，最终可能给公司的未来发展带来重大的损失。

三、下阶段销售的初步设想

思路决定出路，思想决定行动，正确的销售策略指导下才能产生正确的销售手段，完成既定目标。销售策略不是一成不变的，在执行一定时间后，可以检查是否达到了预期目的，方向是否正确，可以做阶段性的调整，安排专人负责办事处和大客户沟通，了解他们的需求，了解他们的销售情况，特别对待，多开绿灯，让客户觉得双达很重视他们，而且服务也很好。定期安排区域经理走访，加深了解增加信任。

__行业的进入门槛很低，通用__价格战已进入白热化，微利时代已经来临。公司可以选择某些资信比较好的，货款支付合理的工程尝试直销。这条路资金上或许有风险，但相对较高的利润可以消除这种风险，况且如果某一天竞争激烈到公司必须做直销时那我们就没有选择了。服务思想深入每一位员工心中。为客户服务不仅是直接面对客户的销售人员和市场人员，发货人员、生产人员、技术人员、财务人员等都息息相关。

收缩销售产品线。销售线太长，容易让客户感觉公司产品不够专业，而且一旦发现实情可能失去对公司的信任。现在的大公司采购都分得非常仔细，太多产品线可能会失去公司特色。

销售主管工作报告3

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇八

一、主要工作

- 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

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，通常情景下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：_，真羡慕你们这么简便。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酒店的部分工作。在充实自我的同时，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，工作还是很简便。

二、存在的问题

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，也发现了自我的许多不足。

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，明白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、委婉地表达意见与提议。

20_年是我在_的第四年。个人认为前三年是本事提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不一样，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。

三、20_年目标

总结20_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。应对20_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。只给自我一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自我能好好成长的期盼，不放弃欢乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

银行信贷主管工作报告总结 部门主管述职工作报告 篇九

在经济飞速发展的今天，报告显得十分的重要，它已经成为了一种新兴产业，你知道述职报告的特点吗？以下是小编收集整理整理的后勤主管述职工作报告模板，欢迎大家前来阅读。

一、基本情况：

学校的后勤服务工作主要由总务承担，内容主要涉及餐饮、交通、医疗保险和水电保障。基本建设与维修、校园绿化及

养护、教学设备与办公用品采购等。通过多年的探索与实践，形成了较为完善的管理制度，保障了学校的正常运转，为学校的持续、健康、稳定的发展发挥了重要的保障作用。

二、存在的主要问题：

- 1、人员年龄偏大，知识陈旧，人员紧缺。
- 2、硬件设备设施部分变化严重，隐患较为突出。
- 3、服务质量方面，部分职工服务水平不高，服务态度不好，设施设备不先进，从而影响服务质量。

三、存在问题的主要原因分析：

- 1、队伍素质偏低，长期以来，后勤职工文化层次偏低是困扰后勤发展的一个重要因素，随着学校的不断发展，进城后学校管理的转型，后勤现有人员难以为师生提供充足的优质服务，一线服务人员食堂是临聘人员，服务意识不强，技术水平不高，从而影响服务质量，再加上劳动用工制度不健全，新的法规提出新要求，也给后勤用工带来了困难和不稳定的因素。
- 2、基础设备设施投入不足。
- 3、供求矛盾突出。学校后勤服务的对象是师生，这一群体往往对服务质量与价格有特殊的要求。一是工作学习生活方式对后勤服务有很大的依赖性，对服务质量的要求较高；二是对价格的心理承受能力较低，尤其是部分家庭经济情况不好的学生，以至于学校后勤服务应是“低档消费，高档服务”的观念成为学校师生的思维定势，因此产生的矛盾就是后勤生产水平难以达到师生服务质量的期望。

本学年负责学校后勤管理、房管、勤办、安全、教师继续教

育以及三年级数学教学等工作。

按照惯例，每学期教师都是较学生提前一周到校的。教师到校的第一件事情是打扫学校卫生，然后是校长回顾暑假期间的工作和预备周工作安排。今年暑假期间主要是对学校有危险隐患的围墙进行了维修，宿舍楼一楼的外墙增贴了瓷砖以及一些零星的局部的修整。暑假值班本学期交给了两位保安，他们工作认真负责，保持了学校在没有学生在校时的清洁以及维护了学校的安全。我和校长、水电工对学校的安全进行了排查，有隐患和需要修理的地方及时排除和维修，确保学生在校的安全。

在预备周后勤完成了开学前勤和后勤必需采购的物品，打扫了生辅室、食堂、宿舍楼一带以及各自办公室的卫生，并在张校长的带领下修剪了绿化带，整理了小操场。由于暑假宿舍楼一楼增贴了瓷砖，整个一楼的墙面都需要擦拭一遍，后勤人员又少，工作强度有点大，不过在大家共同努力下，使学生第一天到校有了一个清洁的生活环境。后勤是为学校师生服务的，因此，在学生到校之前，食堂的物资准备，教师和学生的教、学用品都准时采购完毕。门卫负责学校门前和值班室的卫生，食堂人员负责食堂内、饭厅的卫生以及餐具的消毒。

开学时间学生陆续到校，上午教师检查学生的暑假作业情况，下午各班班主任对学生进行安全教育并接待学生家长，了解学生在家的学习和生活情况。生活辅导教师安排好学生的住宿以及安排值日生、寝食负责人等工作，使学生能很快收心，进入学习状态。

开学初，迎接了教育局领导对学校开学工作的检查；食品药品监督管理局对学校食堂进行了检查，虽然学校食堂比较简陋，但干净整洁，检查的领导还是比较满意的；区教师继续教育中心对教师专业化发展报告册、名师考核资料的收集、校本工作计划以及相关资料进行了检查；区体卫站领导对学校安

全工作、疾病防控等工作也进行了检查。虽然工作头绪多，事情繁杂，但是后勤人员都能担起责任，做好自己的本职工作。

本学期增加了几名智障新生，门卫的保安同志很快熟悉了他们的情况，放学离校的时候加强管理，一定等家长来校才让学生出校门，避免了学生独自回家。每天打扫学校门前和值班室的卫生，门前三包执行到位，特别是中午和下午课外活动时间，保安都能在值班室外维护学生自由活动的纪律，避免伤害情况的发生。因此，门卫保安的认真工作为我校构建了第一道安全屏障。

食堂工作整体上良好，工作有条不紊。每天按时开饭，保证了学生能按时到班上课；注重个人卫生，保持食堂墙面、地面的清洁。

生辅工作已经形成了比较完整的一套工作程序。首先，每天早晨起床后，按照各自的分工整理床铺，打扫卫生，摆放毛巾，洗口杯，鞋子等，寝室负责人进行检查，中午离开寝室前也有寝室负责人检查，保持寝室整天的清洁和整齐。同时生辅老师每天进行检查评比，把评比结果写在黑板上，学期结束作为评选先进个人的依据。每周星期三中午对饭厅进行冲洗，已经成为习惯。对于年龄小的学生，指定有帮带对象，这样任务到人，既培养了学生爱劳动的习惯，也培养了学生的责任意识。在生辅教师专职以后，责任意识得到了加强。不过，有的智障学生情绪不稳定，时常会扰乱寝室的正常秩序，生辅老师需倾注的精力关注他们。学生离开生活区以后，做好带领各寝室负责人对寝室进行检查评比工作，相互取长补短，共同进步。特别是春天，关注学生的身体健康，及时与班主任和家长沟通，为学生的学习生活提供良好的服务。

一、加强整体规划和绿化建设，不断改善办学条件。

我校的环境和基础建设随着学校管理和发展的需要不但发生

变化，目的是为全校师生员工创造更好的学习、生活、工作条件。

本学期开学初我校紧紧围绕创建“绿化生态校园”的标准来开展，着力打造绿化生态校园，提供一个优美的育人环境。后勤人员在现有的绿化条件上，进行了修剪整理工作。学校把环境育人、绿化教育、生态教育作为保堂教学内容，把绿化宣传教育作为社会主义精神文明建设的重点内容列入学校文明创建的工作中。

为了使教师网上备课，交流方便，配备了一台新电脑。根据教学改革需要，今年__月份学校利用有限的资金对“六室”进行了维修添置，图书室、实验室、音乐室、美术室、多媒体室等得到了充分的利用，学生的学习兴趣和教师的教学效率大大提高了。

二、加强了学校财金财产管理。

本学期开学初，后勤处对各班级财产，各室财产进行了一次全面的财产清理，并进行了逐一登记造册，并且与相关的管理人员签定了财产管理责任目标，保障了学校的一草一木不受损失。在学校资金管理上，严格按制度办事，严格实行校长一支笔的开支原则，做到了不乱开支。重大开支召开全体教师会通过，把有限的资金用在教学上，不浪费一分钱。突出表现在：学校购物方面严格实行双人制或多人制，做到要“货问三家不亏钱”并且要货比货，严把购进关，不买不合格物品，不买腐烂变质物品。并且做到了采购人不管是安陆购物还是在其它地方购物，没有花一分钱过早，更谈不上进餐了。

三、加强学校食堂管理，不断提高后勤人员的服务水平。

本学期学生人数不多，后勤工作人员也不多，她们虽然人手少，但是工作能顺利完成，并且毫无怨言。开学初后勤处和

后勤工作人员签定了责任目标。特别是“食堂安全责任目标”的签定，做到了不用腐烂变质食品，并且对合格食品做到了防尘、防蝇等措施，食堂整洁、明亮、卫生、方便，无污染源，杜绝了重大安全事故、重大食物中毒和流行性传染疾病的发生，强化以人为本，精细服务。全面提高了服务质量，表现在：由于吃饭的人数多，众口难调。家长对食堂的要求高，为了让学生吃得好，在早餐方面增设了花饭，有时是粉、有时是豆折，尽量让学生吃得开心。中餐为了适应学生口味，还以火腿肠、鸡蛋汤、线粉、海带、花菜、土豆等交替进行，多数家长对学校食堂的服务还是满意的，师生吃得好，学校领导、家长、教师都很满意。

四、从学校现有条件出发，努力创收，不断改善教师的福利待遇。

学校领导在重点抓教学的同时，还时刻把教师的冷暖放在心上。避免浪费，利用食堂的剩菜剩饭，喂养了5头牲猪，现在每头足有二百多斤了，这样解决了教师的年关福利，教师教书育人的劲头足了。因为师生在校就餐二顿，学校利用校园内的空闲地种植了蔬菜，品种多种多样，绿油油的蔬菜既为食堂准备了天然环保的食料，又象征了我们连棚小学朝气蓬勃、蒸蒸日上，更美化了环境。本学期师生用的咸菜完全是自己咸制的，真是一本万利的事情，学校领导操了心，后勤工作人员吃了苦，为学校节约了不少资金，促进了学校的教育教学工作。

总之，学校后勤工作还有很多不足，我们要不断努力，发扬优点，不断探索，使我校的后勤工作更上一层楼。

我们学校坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。后勤工作在保障教育、教学和学校持续发展等方面所起的重要作用。本学期，学校进一步强化服务意识，大力改进后勤工作，不断提高服务质

量。

一、抓好后勤人员的思想建设，更新观念，增强服务意识。

全体后勤人员充分认识自身工作在整个学校工作中的地位、作用，树立为教育、教学服务，为全校师生服务的思想意识，扎实开展各项工作。一学期来，各部门能做到既明确分工，又通力合作，扎实工作，乐于奉献，较好完成了各项工作任务。

二、强化全员安全意识，确保师生健康安全

(1)学校拟订了特大事故处理预案，全体教职员工签订了安全责任书，并实施校园安全责任首问制。建立安全工作领导责任制。将学校安全工作列入教师考核内容，签订安全责任状。学校与社区、辖区派出所签订安全工作责任状，学校与各教师也有相关协议，做到职责明确，责任到人。

不断完善学校安全工作规章制度。根据安全工作形势的发展，不断完善充实。建立健全定期检查和日常防范相结合的安全管理制度，以及学生管理、防火防灾、食品卫生管理、防火安全管理、体育器材检查、健康体检等规章制度。

(2)加强设施设备安全排查，防患于未然，我们增加部分消防设备，如应急灯、安全疏散标志、灭火器材、报警器等。重点投入建立校园监控设备，增加了保护师生安全的手段。

(3)强化安全管理，经常开展安全教育。学校制定了严格入校制度，加强了门卫、校园管理，未经允许外来人员、车辆不得以任何借口进入校园，家长接送学生必须在校门以外。上课期间学生不准外出，住校生不见生活老师签字，任何人不得带出校门，非学校工作人员不准进校园，有事要履行登记签字消号手续。开学第一周我们邀请公安交警为师生进行安全讲座，利用国旗下讲话、广播、校报等形式向学生开展安

全教育，组织全校学生开展紧急疏散演习，市内各新闻媒体对此进行了报道，我们还组织学生代表通过小手拉大手，向社会进行禁毒宣传，通过各类教育活动，培养学生安全意识，形成了一定的自我防范、自救能力。利用班队课、晨会课，学科渗透等途径，加强对学生开展安全预防教育，使学生接受比较系统的防溺水、防触电、防病、防食物中毒、防体育运动伤害、防火、防盗、防骗、防煤气中毒等安全知识和技能教育。学校还利用校园网、广播、黑板报等工具及举行主题班队会等形式开展丰富多彩的安全教育。学校利用教师会、周一升旗时间，小结上周安全工作。强调安全事项，开展常规检查。

社会上的一切活动直接影响学生的思想，学校开展了多种多样的活动：收看录像、电视广播、召开主题班队会、组织学生收看关于法制宣传的录像片，增强学生的法律观念。学校教育是一方面，家庭、社会是不容忽视的重要部分。要求教师在学校做一名好老师，在家里做一位好家长，在社会上做名守法公民。要求学生在学校做一名好学生，在家里做一个好孩子，在社会做一位文明小主人，把校外的表现作为评价教师和学生的一个重要方面，纳入考核，提高了师生对安全文明的认识。

学校组织教师学习安全教育工作文件，校园意外事故处理办法等，对校内易发事故类型、重点部位保护、工作薄弱环节、各类人员安全意识与安全技能等方面，开展深入全面的大检查，消除隐患，有针对地扎实地开展教育和防范工作。校领导亲自讲安全知识，组织学生观看自我防护的录相片，法制副校长到学校上课，通过自身的经历生动地向师生讲解如何预防犯罪，培养学生高尚的道德情操。每个班级利用手抄报等形式宣传安全知识，提高自觉遵守法律法规的自觉性。

三、加强协作，做好环境与卫生工作

与少先队密切协助加强“三赛一创”和“红领巾值岗人员”

的教育力度，要求他们切实负责，认真检查和督促好各班的卫生工作。

在卫生工作上，建立1个医务室，配备了兼职保健教师，健全了各项卫生规章制度，定期为师生认真做好常见病及传染病的防治工作，开展卫生宣传，有效地提高师生的保健意识，确保师生的身心健康。

四、抓好校产使用，规范用物管理。

在校产使用上，精心安排，合理调配，确保各室用物及时到位。重视对各舍的巡视，对弃置的用物及时收拾存放，发现损坏的用物及时安排有关人员维修。同时规范用物管理，对领用、借出、归还等实行验收清点，登记，对存用物经常清理，归类、整齐摆放，并落实好防潮、防尘、防腐措施。

加大校舍校产的定期及日常的检查力度。严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。谁保管的物品损坏谁赔偿。

五、常抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材、水、电设施等作及时彻底的维修、排除。

2、加强了门卫的职能，继续实行外来人员来校登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

六、为教学顺利开展保驾护航。

我校地处偏僻，为确保9月1日能正常开学，我们后勤组的全体成员克服了高温酷暑、人少活多的困难，大家齐心协力，高起点、高质量地完成了各种开学筹备工作。及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

十月份，我校购置了许多教学仪器设备，建立了多媒体教室、微机室、光盘播放室、卫星接收装置等现代教学仪器。从第一套课桌椅、第一张办公桌、第一台电脑……的配备，我们不仅要核实数量，有的设备还需进行观察调试，并从中学习操作技能。以确保教学时能正常运行。校园网的布线刚完工，为了弄清各个接点是否通畅，我们连续奋战了好几个晚上。

回顾一学期的工作，由于后勤人员的共同努力，不论在后勤服务，还是管理方面都取得了一定的成绩，屡次重大活动均受到各方领导的赞可，但后勤改革今后面临的任务还很多，我们决心在校领导的支持下，大胆探索，不断实践，努力创造新的业绩。

1、在暑假期间，突击完成了学生宿舍和食堂的全面改造维修，改善了住校生的食宿条件。

2、完成了各年级教室和学生课桌椅的调整；完成了北楼各教研组新课桌椅的组织到位工作，学生公寓铁、木床的维修，确保了外来新生扩招和按计划开学。

3、组织完成了部分教研组网线的补充和维护，完成了办公、清洁用具的采购发放工作。

5、为创建__市后勤规范化示范校和标准化食堂参与实施了各项工作。

7、参与完成了设备价格调查、合同的签订及组织材料到位工作和交工验收工作。

在完成上述的维修工作中，我对各部门和教职工的维修要求能够积极对待，妥善处理，本着轻重缓急的原则，在不影响工作和上课的情况下及时解决。在物资保障工作上，坚持了学校的财务制度，本着节约的原则，能维修使用的就维修使用，确需买新的，坚持了请示制度。一直以来，我对总务后

勤工作的态度是端正的、积极的，认真履行了工作职责。一直是提前上班、按时或推迟下班，认真坚守了岗位。在工作、开会、学习等活动中没有无故缺席、迟到和病事假。暑假、国庆和星期天等休息时间经常是加班处理学校维修等事宜。

在我的工作中也还存在一些问题和不足。一是发现问题有时不够及时，因此，在处理上有时也不够及时；二是工作中还有不细致、周到的地方；三是工作中有时主动性不够强。这些问题，我将在新的学期工作中认真克服和纠正，力争把总务后勤工作搞好，为全校师生员工服好务，为教育教学工作服好务。

后勤保障是学校工作的重要环节，是学校教学工作正常进行的必要条件。

一年来总务处的全体人员为设施设备维护及添置校园安全食品卫生安全做了大量的工作。为学校教学的正常开展做出了贡献。在本人分管的食堂食堂管理工作，始终不敢松懈。因为食品安全关系到3000名师生员工，关系到教师的健康及学生的成长，涉及学校及社会稳定。为此专门成立了学校食品安全管理小组。指导食品安全管理开展工作，制定了一些制度及措施。

一、建立管理制度

建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确岗位职责及食品安全操作安全，对环境卫生，食品卫生和个人卫生做出详细规定，做到食品卫生管理做到有条可循，有规可依。强化流程管理为此食堂严把好“三关”。第一关是把好进货关，主要原料及辅料采用定点制、全国制进货，全国中明确质量要求，有供货商的身份汇总，每天由专人验货，并每天上传货源信息到主管部门，实行责任返掌制。一旦发生质量问题，主管部门反馈到源头，追究其责任。第二关是严把操作流程关，从验收、发货、切块、烹饪、备货，分餐到餐桌，

每一道都要随时抽查是否符合卫生要求，各操作环节是否规范并做好食品留样。

第三关是食品分餐关，做好三防。防变质，防投毒，防交叉污染。因此做到餐桌要擦净，餐具高温消毒。职工穿着符合要求。与公司签订合同，定期做好灭蝇、灭蚊、灭鼠工作。

二、健全监督制度

成立管理机构，组建食堂管理领导小组，负责食堂日常管理工作，不定期对食堂工作情况进行抽查，对师生开展民议测评。让教师、学生、家长对食堂管理进行安全监督。

三、提高员工素质，树立服务意识

每周进行岗位培训，明确要求其职责，提高员工安全意识危机意识，服务意识，并总结一周的工作体会及存在问题。提高服务意识，打造优质口碑。学生正是长身体的阶段，除了口感要好，还要注重营养措施、荤素搭配，每周安排两至三次水果。为此广泛听取师生意见和建议，争取让师生满意并有所期待。

在食堂管理工作中，取得了一定的成绩，获得了师生的好评，在食堂的工作中，把食品安全工作坚持不懈的抓好，努力提高服务质量和水平。为师生的身体健康、为学校的教学工作做好了保障，让学生满意、让家长放心。

一、思想方面

坚持党的正确方针路线，不断提高自身的政治思想素质，树立“以人为本”的教育思想，形成正确的人才观、质量观。听从上级安排，以服从命令作为天职。有强烈的责任感和敬业精神。不管何时何地，从事何种工作，我都保质保量地完成。副职要定位准确，做正职的助手，与同职携手，做教师困难

时的帮手。及时把正职的意图落实到各项工作之中，要从对工作、对正职负责的角度坚定不移地带头执行。发挥好补台作用。

二、工作职责

我主要分管学校后勤、安全、食堂等工作，这在别人看来是不足挂齿的，可我却站在学校发展的前列，站在时代的高度，接受了这份光荣而又艰巨的任务。

学校安全工作关系到广大师生员工的根本利益，关系到教育改革发展稳定的大局，安全工作是我校工作中的重中之重，为搞好学校安全工作，我如履薄冰。脑中那根安全之弦时时绷得紧紧的，时刻想着师生的生命安全。由于工作的特殊性，我对自己的度量标准是高起点、严要求，力求做到。我认真学习，钻研业务，要求别人做到的，自己先做到；要求别人学习的，自己先学习。时刻身体力行，率先垂范。我校迎接的各种检查可以说是一个接一个，没有做过这方面工作的人也许不知道，搞材料、文字工作，既劳神又伤脑。为做好这些迎检准备工作，我加班加点，白天忙不过，晚上接着干，有时是利用周末加班完成，可我从未找人帮过忙，从未请人加过班，而是凭着对事业的忠心，对工作的忠诚，对师生的负责，埋头苦干，抱着“再苦不得苦别人，再累自己先累”的信念尽职尽责，尽心尽力，苦苦撑起学校安全工作这面比泰山还重的巨石，确保了校园一方平安。得到了上级部门的充分肯定。

我认为作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，优秀是逼出来的，智慧也是逼出来的。

三、后勤管理

1. 做为后勤的管理者，我要求后勤人员团结合作，分工不分家，形成工作面前齐抓共管，补台不拆台，通气不赌气，齐

心下活一盘棋。树立“无功便是过”、“管理就是服务”的意识，在服务的过程中充分尊重教师、学生的人格，记人之善，忘人之过，肯定长处，宽容不足。重视人的主观能动性，强调自我教育，自我完善。实施人性化管理，构建和谐校园。

2、加强素质教育，做到：以高尚的人格感染人，以文明的仪表影响人，以和蔼的态度对待人，以博大的胸怀爱护人。

3、打造一支作风过硬，业务精湛的队伍。发展后勤工作的服务社会化、管理规范化的过程管理。建立健全后勤工作的各项规章制度，落实强化各项服务的过程管理。做到管理层层分工、职责明确、责任到位，确保后勤工作事事有人做、人人有事做。

1、各种安全工作制度及预案健全，责任落实到位。在管理中严格实行“校长负总责，分管领导具体抓”的管理机制。学校将安全管理目标层层分解落实，明确责任，自上而下构筑起“分级管理、分层负责”的责任体系。

2、强化社会管理综合治理，不留安全管理真空地带。学校与每位教师和学生家长层层签订安全责任书。按照“横向到边，纵向到底”的要求，学校消除了安全管理的“真空地带”。

3、做好学校安全保卫工作，及校园与周边的安全防范、学校门卫的管理工作。

4、上放学校门的安全管理、严格学校值班值宿制度。

5加强对校车、校医管理。

6、定期对校园、校舍、水电、设备设施等进行安全检查，确保师生平安。

7、开展多种形式的师生安全教育培训和安全演练。

9、做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。

10、检查及时，整改到位，消除隐患，建立了学校安全隐患台帐，有效地杜绝了事故的发生。

我牢记“学校需要经营”的理念，“按原则不失人文的为全校师生服务，让我们的服务对象满意，保证了学校教育教学工作有序高效进行。

四、工作实绩

2、20__年3月25日上午，我校全体师生进行主题为“普及安全知识，确保生命安全”的第18个全国中小学生安全教育日活动。

3、20__年5月7日上午9点半，幼儿园和小学1-6年师生在学校教学楼进行了消防演练活动。

4、20__年5月7日下午，我和王博伟主任和王儒臣主任对全校各班进行了收缴危险物品工作。

5、20__年5月21日，我校特邀吉林市昌邑区兴华社区薛春花主任利用间操时间对全体师生进行“常见传染病预防知识”讲座。

6、20__年6月3，林荫路实验小学学校认真贯彻昌邑区教育局通知要求，组织全校各班开展了防溺水安全主题教育班会活动。

7、6月3日，学校在操场举行“安全教育月”活动启动大会，确定活动主题：“强化安全基础推动安全发展”。

8、6月5日下午1：00~1：40，吉林市铁路机务段团委来我校，在五楼多功能教室对全校3~5年学生进行“宣传铁路护路知识”讲座。

9、6月9日，孙莉校长在三楼会议室召开会议，传达局“安全活动月”精神，布置学校安全月工作。

10、20__年10月17日上午，我校组织全体师生在教学楼进行了一次消防生疏散演练。

11、20__年10月31日中午11:10感到有晃动，我校后勤人员马上集合，11:15局里来电话疏散，我校以全体师生和幼儿以最快的速度有序疏散撤离楼内。这次事件看到了我校全体师生抗击突发事件的应变能力非常强。

12、20__年6月13日下午3点，昌邑区区委副书记、区长刘靖、邹洪华局长等一行六人莅临我校，对我校校园安全设施、消防、食堂卫生等进行安全检查。领导们深入到食堂的厨房、储藏室、就餐间等场所进行实地查看。对林荫路实验小学的安全工作和卫生情况给予了高度评价。

13、6月18日，昌邑区教育局包保科对我校进行第四轮安全检查，包括：消防、水电、饮食饮水、卫生保健等方面，领导对上述工作给予了充分肯定。

14、20__年9月12日，昌邑区主管安全工作的安局长以及区教育局邹局长、卫生局李局长、冯局长及相关科室人员10多人于下午2点来到我校，对我校的校园基础建设和食品卫生进行检查并现场办公和具体指导。领导们对我校工作的食堂工作给予高度赞赏。

15、20__年9月17日上午9时30分，吉林市昌邑区安全工作会议在我校五楼多功能教室召开。全区负责安全的校长和主任参加了此次会议。

16、20__年9月24日下午，吉林省校园安全隐患检查组一行8人，分几路对我校安保、消防、食堂、校园校舍、水电等各项工作进行了详细检查。检查组对我校具有特色的消防工作

给予很高的评价。

17、20__年11月6、7、12日本人代表昌邑区参加市饮食工作调研及会议。

五、不足与问题

成绩的取得离不开校长的正确领导，离不开老师们的支持配合，虽然我觉得我的工作尽职尽责的，自己的工作层次和水平有了明显的提高，岗位职责和各项指标完成的质量有明显的改善，分管工作各方面切实得到了加强。但也存在着缺点与不足，一是由于观点不同，目标难达一致；二是服务意识和水平有待进一步提高；三是缺乏精细化管理。针对上述的问题，我有决心在今后的工作中逐步加以解决、提高。

作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。今天借此机会，主要是简单总结一下自己工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。希望我们在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，教育尽自己一份微薄之力。也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。