

2023年岗位调整的报告(模板5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，那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

岗位调整的报告篇一

__酒行是一家名酒代理公司，代理酒类产品是__和__。公司自__年成立以来，本着“诚实、守信、服务到家”的理念，努力为广大消费者服务。公司主要客户有__商场、__超市、__超市、__大酒店、__大酒店等__多家，还为政府、企业和社会团体提供优质、优价的酒类产品！在总结了__白酒的发展态势及__和__发展现状后，公司老板果断要求华商酒行全体营销人员与合作伙伴全面实行“直分销模式”，并把“直分销”上升到金裕皖酒业的发展战略高度，保证了华商酒行下半年的全面发展。“直分销模式”作为__年华商酒行的战略思想，对于业务人员及经销商的团队都提出了更高的要求，不断学习，不断提升自己，是__总对自己及每一个业务人员的要求。

一、实习期间的行业总结

酒类行业的终端渠道主要有四种：零售店、超市、商场和酒店（即提供酒类商品消费的各种餐饮店），它们分别在酒类商品终端销售中起着不同的作用。而酒店处于首要位置即领导渠道。

1、零售店：出售的商品多为中低档次。到零售店购酒者多是购买那些正在流行且价位适中（大众价）的酒类商品。他们不是消费潮流的，而是跟进者，或者是与价格因素有关的随意购买者，因而应列到主导消费群之外。

2、超市与商场：超市购酒者大都不是直接消费者。家政管理者是超市的主要客户群，此类购买者往往受家庭直接消费者的影响，指明购买某品牌。所以终端渠道不属于商场超市。

3、酒店：在酒店中点酒，常常会相互影响，酒店之间也相互影响。当酒店里的某个酒类品牌占有一定份额时，这个品牌就形成了在区隔市场和终端领导渠道作用。新品牌要想尽快且全面启动区隔市场，必须在酒店上下功夫。

二、酒店经营现状

餐饮渠道是白酒的主流销售渠道，但是白酒在餐饮渠道的竞争混乱无序：

1、酒店大多都要求赊销供货，而且多数店信誉不佳，风险较大。

2、酒店销售恶性竞争：进店费、专销费、开瓶费、促销费、公关费等层层加价，造成产品销售价远远高于本身价值。

3、利润低。

4、销售费用高。

三、产品定位划定目标酒店范围

1、依据企业的综合情况，找出自己的特色，相对自己的特色假设(虚拟)，将推向市场的主导产品定位，诸如包装、设计、名字、价位等。

2、对目标市场进行全方位粗线条排查，以价位为支点，找出酒店有类似价位商品的畅销品牌，设定为竞争对手(不超过两个，是两个)。

3、对其市场及产品进行细致调查，并将其产品与自己的产品

进行细分对比，找出其优势与劣势，同时分析自己虚拟产品的优势与劣势，机会点就会很自然地呈现在面前。

4、在此基础上对自己假设的主导产品进行准定位，然后对目标市场的酒店范围进行绝对值的界定。所谓酒店范围绝对值就是能售自己主导产品的酒店的档次与最低档次之间的范围。然后在绝对值范围内再度调查和筛选，才是有效酒店营销不可分割的有机组成部分。

岗位调整的报告篇二

截止到20xx年12月31日，店专柜实现销售额，于20xx年同期相比，上升(下降)x%□本柜台共计促销次,完成促销任务达%。

(一)新会员拓展

截止到x年12月31日，本专柜新发展会员人。与20xx年相比，递增了x%□

本专柜严格执行公司会员制度，耐心、细心、热诚的和会员交流，更加增强了老会员对品牌的忠实度和的情感。老会员的返店率达到%。在散客方面，本柜台柜员同样是本着热忱服务、顾客至上的宗旨，以可能提高回头率。

面对欧莱雅、雅诗兰黛、宝洁等对手，本柜台在注重本产品的优雅、高贵、经典的品牌形象的基础上，突出个性化、优质服务优势。使我们品牌在市场的竞争占有率大幅度提高。如面膜(占有情况)，洗面奶(占有情况)，由于本人不了解具体市场，自己稍加分析即可。大概对比下咱们产品的优势和不足。

本专柜严格遵守公司柜台管理细则。在人员管理方面，严格注意公司形象，热诚、耐心的为顾客服务。在库存管理方面，严格短缺货登记、库存登记，认真做好盘点工作。货品的管

理、注意干燥清洁、防火防潮，并做好货物的清洁。（可结合公司管理细则添加）。

x年即将过去，在未来的x年工作中，本柜台力争在保证x年的销售计划前提下，实现新的销售业绩突破。在会员方面，做到吸引新会员，然后抓住老会员，保正市场持续发展。在散客的方面一如既往的保持我们的优质服务，让消费者加入到我们x的会员队伍中来。

在柜台日常工作方面，要更加严格的遵守公司的管理细则，让消费者放心认购我们x的优质产品。在x年我们的重心是：认真做好顾客和产品的纽带工作，将x的优质产品推向顾客，把顾客对产品的热爱之情带回企业。为实现x“源于日本、亚洲的全球化企业”的战略目标的目标而努力。

岗位调整的报告篇三

- 1、确保提前完成下周所有产品空镜头拍摄。
- 2、接到拍摄计划，及时和编导对接和交流，对空镜头摆放要求进行沟通，参考学习其他购物栏目相关空镜摆设，根据商品的类型、材料特质运用道具来辅助商品陈列。
- 3、设计场景和情节协助摄像完成静帧区的商品陈设，摆设做到画面简洁，主、赠品区分明确。在商品陈列上色彩色调运用得当。
- 4、按时完成部分道具及陈列物料的采购。
- 5、拍摄完毕后归还整理陈列道具。
- 6、有一定的审美水平，能够运用一定的方法准确地将商品的特质展现出来，创新，认真，负责，有责任心及积极主动与编导交流探讨，置景上灵活创新，面对突发状况能冷静应对、

独立解决，出色完成任务。

7、藏品、珠宝等高价值、易损坏物品制景时要小心轻放。

以上这些工作使我认识到要提高个人的综合素质，以及团队协作的方法和重要性。

根据岗位职责的要求，我的主要工作及学习任务是：

1、提前做好商品陈列的道具和物料。

2、拿到商品后，直播前提前2小时去片场置景。

3、提前与广告公司联系，再次告知背景板kt板凳物料的送达时间，并在接收后及时检查是否有缺失或错误。

4、在剧务的协助下完成主持人区、模特区、静帧区的置景。

5、直播需要中途换场的，要熟悉流程，提前准备，合理安排。

1photoshop运用还不够灵活熟练。

2kt板制作有待于创新。

3、置景平面感觉还可以，立体感有些欠缺，置景不宜于拍摄。

1、学无止境，各种知识技能日新月异。勤于关注相关知识范例，不断学习，并用于实践当中。

2、光说不做，不行。在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。空闲时间多多研究kt板、背景板的制作创新。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能

力及沟通能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地对待每一项工作。

1、态度决定一切。

工作时一定要一丝不苟，认真仔细，一个职员在公司的大部分时间都是在工作的，这就要求他在这段时间内一定要小心谨慎，一丝不苟，不能疏忽出错，有必要一定要检验自己的工作结果，以确保自己的万无一失。工作的时候我一直保持极大的工作热情，不仅顺利完成工作任务，工作之余还经常总结经验教训，不断提高工作效率，刚开始的时候我会犯一些错误，受到编导的批评，但我认为这些错误和批评是能让我在以后的工作中谨慎小心，提高工作效率。在和大家工作的这段时间里，他们严谨、认真的工作作风给我留下了很深刻的印象，我也从他们身上学到了很多自己缺少的东西。这次实习让我了解了公司的企业文化、生产模式和质量管理体系等经验，这对我来说是很宝贵的。

2、勤于思考

3、不断学习

要不断的丰富自己的专业知识和专业技能。这会使你的工作更加得心应手。一个人在自己的职位上有所作为，一定要对自己职业的专业知识有所熟悉，对自己业务所在范围内的业务技能也要熟练掌握，这样才算是一位合格的技术人员。

岗位调整的报告篇四

2015年7月，通过竞聘，我荣幸地成为大英县转轮街公益岗位工作者。一年多来，在忙碌和快乐的工作中，我时刻牢记自己的责任和使命，以饱满的热情、高昂的斗志投入到繁忙繁琐的工作中。下面我就一年我的工作情况简单总结如下。

一、加强学习，增强岗位责任意识

来社区工作我才发现做社区工作需要学的东西太多太多，也明白了社区工作远不如自己想得那样简单，社区工作包含极大的复杂性、矛盾性。

一年多来，在社区书记、主任的领导下，在其他同志的帮助下，经过自己的努力，我的社区知识与工作经验在工作中不断丰富和提高。熟悉和掌握了党和国家社区方针政策，了解和熟悉了转轮街社区所辖区域风土、人文等基本情况，积累了和社区居民打交道实践经验，增强了对本职岗位的责任意识。

我深深懂得作为一名社区工作者，就是要直接和老百姓打交道，直接接触国计民生，为百姓办实事做好事，把党和政府的政策规则明明白白的办给居民百姓，为百姓排忧解难，就是为国家排忧解难。

二、严格要求，维护社区团结和谐

社区的工作关键是和老百姓打交道，而居民和社区、社区干事之间关系是盘根错节，息息相关的。一个繁荣兴旺团结和谐社区必定有一个团结和谐充满凝聚力和战斗力的团队。作为一名公益岗位社区工作者，虽然报酬不及其它岗位的一半，但我仍以工作为重，从没闹过情绪，发过牢骚。一是尊重领导，自觉服从领导各项工作安排。二是尊重和团结同志，虚心向老同志请求，热情支持其他同志工作，做到不利于团结的话不说，不利于团结的事不做。三是严格要求自己，认真遵守各项规章制度，做到准时上班，按时下班，积极参加社区各项活动。四是做到工作热情，服务周到。一年多来，从来没有和社区领导、同事和居民说过一句“红脸话”，发生过一件不愉快的事，以自己言行维护了社区的稳定团结和谐。

三、尽职履责，圆满完成工作任务

在工作中，我始终牢记自己工作职责，任劳任怨，勤奋工作，圆满完成了各项工作任务。一是接待来人来访1百多人次。二是为失地农民参加社会养老保险写证明等资料1千多人次。三是推广节能灯3百多个。四是参与辖区户籍整顿8千多人次。五是在7、8月份，冒着酷热，参与辖区门面装订门牌号1千多个。六是为辖区安置房1百多户安置户准备贷款资料。七是为张家湾安置房小区1百多户安置户办理土地使用证和房产证。八是接受城工委、城工办领导安排，到人口普查办工作。作为一名社区公益岗位工作者，能被抽到人口普查办作指导员工作，我觉得不仅是组织对我的工作能力的一种肯定，更是对我工作的一个鞭策和鼓励。自从到人口普查办以来，不仅自己从来没有休一天假，而且经常晚上加班到11点多钟，为抢时间，常常把资料拿回家，动员自己的老公、大姐等亲人帮忙填写。在做好普查办指导员工作的同事，经常抽出时间回转轮街社区协助做好人口普查工作，始终没有忘记自己是转轮街社区一名公益岗位工作者。

回顾一年来的工作，自己虽然做了一些事，取得了一定的成绩，但这都和城工委、城工办、城西办事处各位领导和社区书记、主任坚强领导和各位同事大力支持、帮助分不开的，是他们正确领导和无私帮助的结果。

在今后的工作中，我将更加努力学习，勤奋工作，为大英社区工作又好又快发展作出自己的贡献！

岗位调整的报告篇五

一. 办公教学用品的管理

经费开支做到精打细算，合理开支，不超支，严格的执行学校的一切费用支付均由校长“一支笔”审批的原则，办公教学用品的购买严格执行采购计划，及时、定额、按质采购，不违反财经纪律，不铺张浪费，该买则买，该用则用，该备则备，能省则省，能减则减，能修则修，能补则补，能代则

代，确保正常供应。

1、用品的管理

〈1〉 物品的登记验收

学校的财产建立财产册，固定资产逐一登记造册，凡购进的一切物品都能及时的入帐，并及时的入档备案。

〈2〉 学校财产保管使用。

学校的财产原则上实行专人保管，属科室保管的，建立保管清单。

〈3〉 财产检查

行政科每年都进行一次财产大检查，发现遗失和损坏的追查原因，并及时向主管领导汇报。

〈4〉 资产维护

物品发现损坏，我们能够及时向分管领导反映，及时更换和维护，确保教学工作的正常的开展。

〈5〉 资产的借用和租用

在资产的出借和租用过程中，行政科能够严格的按照校委的意见，严格遵照合同要求，确保资产保值增值。

二. 学校的基建

1. 严格的执行校委研究，行政科监督、实施的原则。

2. 基建费用和质量严格把关，确保做到保质保量。

三. 水电管理

1. 能够正常的保障学校的水电供应。
2. 能够定期检查，严防学校水电向校外接用。
3. 加强管理，能够做到杜绝长明灯、长流水现象的发生。

四. 门面房的管理

1. 继续执行校委制定的按照市场化运作，确保财产增值保值。
2. 及时接收原九小的门面房，登记并整改原来的水电，并及时收取未收房租。
3. 积极盘活党校原办公地点，确保党校资产的增值增收。

五. 责任区的卫生保洁

全体人员能够勤巡查，勤打扫，新、老校区，我们每天都能做到提前到校，在大家到来之前打扫好院子和每天考勤的教室，并烧好水。

六. 会务和主体班次的后勤服务

1. 打扫好卫生
2. 准备好饮用水
3. 做好会标
4. 准备好值日用品
5. 做好安全保卫工作

七. 治安和消防工作

为了做好治安和消防工作，防患于未然，我们具体做了以下工作

- 1、购置手提式干粉灭火器六个
- 2、购置监控，并做到24小时不间断监控
- 3、全科室人员能够做到经常巡查，发现问题及时反映。
- 4、会务和主体班举办期间有专人值班。

八. 拆迁工作

__年，党校共负担了四次拆迁任务，行政科承担了三次，由于时间紧，任务重，而且拆迁户不理解、不配合，面对门难进、脸难看，冷言冷语，但是为了完成任务，我们每天行程几十公里，平时见不到人的，我们就等到中午或晚上，有时等人到晚上十点多钟，节假日、星期天也不能休息，主动上门，一次不行两次，只要看有人在，我们就主动搭讪，虽然开始不理解，经过我们不懈的努力，他们基本都能理解，绝大多数都能配合，最后基本完成上级的任务。

九. 校园的绿化和美化工作

新校搬迁后，我们把大花园和院子的树木进行了及时的修剪，楼道购置了花木，墙壁进行了粉刷，为党校创造了良好的工作和学习环境。

十. 制度建设

在老校区，由于办公条件所限，制度建设一直未有，迁入新校后，我们根据自身的工作和上级的要求，制定了行政科岗位职责及每人的具体职责、值班人员职责、水电管理制度、

门面房管理制度等。

十一、政治理论和业务学习

行政科全体人员积极参加学校的政治理论学习，每人完成笔记2万字以上，心得一篇以上；业务学习也不甘落后。

存在的不足和问题

- 1、学习的自觉性、主动性不够
- 2、业务水平有待进一步提高
- 3、科室人员管理和学校资产等方面的管理有待进一步加强
- 4、学校后勤制度建设还需进一步健全
- 5、科室人员工作能力还需进一步提高
- 6、服务水平和意识有待进一步提高

努力方向和目标

1、加强理论学习和业务学习

首先是加强政治理论学习，提高理论素养，增强理性思维，同时加强业务知识学习，拓展知识面，丰富工作经验和方法。

2. 加强科室人员管理，增强科室凝聚力和战斗力，充分发挥大家的工作积极性、主动性，创造性的开展工作，做到人人有事做，个个有压力。

3. 进一步建立健全后勤制度

老校区由于条件所限，后勤制度建设一直未跟上，搬入新校

后，后勤制度有待进一步的建立健全，例如财物保管制度、采购制度、出租转借制度等等。

4、进一步提高服务意识和水平

校后勤管理是教学的“先行官”，是学校教育工作的有力保证，所以后勤服务的水平和服务人员的服务意识，直接影响党校的社会形象和教学的进行。为了进一步提高后勤的服务水平和质量，我们将在以下方面着手：(1)权责明晰，谁分管谁负责，进一步增强每个人的工作责任心。(2)注重克服思想上的“惰”性。作为后勤服务人员，我们始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做；日常工作想在前，准备在前，并全身心的投入到工作中去(3)积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

以上是行政科对全年工作的总结，但我们深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，在下步工作中，我们将加以克服和改进。