

最新酒店质检总监述职报告(模板5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的格式和要求是什么样的呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

酒店质检总监述职报告篇一

我是____年毕业就来到深圳加入了货代这个行业，从最开始的跑市场到后来的公司主管(什么都管)，再到现在的fob□一起经历了三家货代公司，三个公司都是一样的新公司，没有代理，没有分公司，没有价格，甚至其中一家还没有营业执照，我之所以选择他们，是觉得小公司比较自由，能学到的东西也比较多。

一、询价

我相信，没有那一家公司能保证说从不找同行拿价格的，就算是船公司都要相互给价格，说议说，同行之间的询价是很重要的，要害点：1，价格好；2，对方公司有信誉；3，这个业务员人品好；4，也是最重要的一点，绝对不能做柜后涨价，在这里我着重说明一下第四点：

教训：即使是传了价格表过来，也一定要再问一次，不能说因为他价格已经盖章就放心，最后被动的还是自己，还有就是假如是什么重柜等有什么附加费用产生的柜，一定要声明再三，不能让对放玩文字游戏让自己吃亏。要是可能的话，的是叫他分开给每一项的价格，然后给个allin价格，还要加一句：除以上费用外，没有任何其他费用产生。

二、了解对方公司情况

记得刚入行的时候，找了一个青岛的客户，跟踪了三个多月，给我走了8个天津走的柜子，当时记得好象客户下单是在2月28日，但是3月份开始就取消个货物的退税，情况属于比较紧急的，于是我在网上发帖子找了一个价格，按照他的建议把货送进天津的保税区，这样就可以继续给客户争取到退税了，自认为做的很好了，谁知后续问题就来了，因为之前费用没有确认，货进去了任由他们狮子大开口，最麻烦的是后面，我们把8000多美金的运费付给他公司后，整个公司就小时了，提单也不见了，最后经查，这个公司就是一个人的公司。

教训：不要忘记，千万不要忘记合适对方的身份，即使有营业执照也要注意，可以有以下几个方式判断对方公司大小：一，电话号码和传真号码，一般的大公司不可能电话和传真是一个号码；二这个单自始至终是不是只有一个人和你联系，因为一般的公司是有分工的，不可能说一个人来做一条龙，当然也不排除特殊情况，三，营业执照和对方提供的付款公司帐号是否一致，因为要弄个别人公司的营业执照太容易了。四，对方愿不愿意提供更多的联系方式给你，五，用的油箱地址是该油箱还是私人邮箱。

三、下单

当我们认为找到了合适自己的同行来接这个柜的时候，那就到了下单的环节了，可能很多人认为下单其实是个很简单的事情，随便怎么写下或者口头说一下就ok，其实这样是很危险的。

____年我刚入行的时候专门做美国线和澳洲那边的同行，有点经验的人都知道，这里就有两个点了，一个是美国的oakland，一个是新西兰的auckland，这两个点的读音，中文写法是完全一样的。就因为这样问题来了，一个客户要定去新西兰的柜，我想当然的认为是美国的了，因为那段时间美国很暴，结果可想

而知,改港!

四、跟踪

可能很多的同行认为,只要货物上了船,那就万事大吉,等着收钱了.其实货物的跟踪是一个很关键的东西,也是最能体现我们所谓的服务的的地方.

酒店销售总监述职报告模板篇2

酒店质检总监述职报告篇二

要做好财务工作,做一名职工群众信得过的财务总监部,必须要有正确的政治思想。我加强学习,树立全心全意为职工群众服务的思想,做到无私奉献。在工作上我养有吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实的工作作风。我服从公司的工作安排,紧密结合岗位实际,完成各项工作任务,为燃气公司的发展作出我自己的努力。

为了适应市场经济的要求,实现公司全年目标工作任务,我全面规范会计核算和财务管理工作,使财务人员做到既当家又理财,认真搞好各项财务工作。一是认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作,做到工作仔细、认真、无差错。二是按会计档案管理的要求及时进行会计档案的整理、归档工作,确保会计档案全面、完整,便于以后日常查阅和利用。三是积极与相关税务主管部门联系,争取相关部门对我公司的理解与支持,最大限度的利用国家相关的税收优惠政策,为公司节约每一分资金,确保公司发展和生产经营工作的正常开展。四是在做好自己本职工作的同时,坚持“公司工作一盘棋”,积极配合相关部门的工作,利用财务现有的各项资源做好力

所能及的工作，为公司的发展做出我的贡献。

干工作除了业务知识与技能外，更主要的是工作态度与责任。我负责财务工作，以良好的工作态度对待人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，认真对待每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己要做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，全心全意为职工群众服务，为公司的发展作出自己的努力。

20xx年，我认真努力工作，虽然完成了公司的工作目标任务，取得了一定的成绩，但是与公司的要求，与职工群众对财务工作的希望相比，还是存在一定不足和差距，需要继续努力和提高。今后，我要继续加强学习，掌握做好财务工作必备的知识与技能。要解放思想，与公司的各种目标保持一致，使做的工作符合公司和职工群众的要求。要端正态度，认真细致、精益求精地去做好每一项财务工作，为公司的发展和壮大作出自己应有的努力。

酒店质检总监述职报告篇三

高度重视财会队伍建设，不断加强财会人员思想政治学习，牢固树立正确的世界观、人生观、价值观，正确对待名位、权利、金钱。认真学习国家有关财务会计法规、制度、方针政策，加强对工作人员的反腐倡廉教育，自律与他律相结合，开展法律法规、财经纪律等相关内容的教育，树立遵纪守法观念，杜绝违纪违法事件的发生。

财务工作是学校事业的重要组成部分，服从学校发展，服务教学科研。我们时刻以校区利益为重，为学校理财，为领导提供决策依据，为教职员工和师生搞好服务，将有限的资金安排好，运作好，保证校区各项工作的正常运行。

(一)做好会计核算及资金结算工作。

熟练掌握并严格执行各项财务规章制度，确保会计基础工作的规范性，执行政策的严肃性；加强财务审核监督，对每一笔经济业务严格把关，切实保障校区(学院)资金安全，做好校区、学院各项经费的会计核算工作。

会计核算方面：泰安校区20xx年核算收入7080万元，核算支出6851万元，截止今年11月核算收入5418万元，核算支出5693万元，(泰安校区收入支出中包括代青岛核算科研经费等)；科技学院20xx年核算收入9690万元，核算支出9509万元，截止今年11月共核算收入8366万元，核算支出2306万元(年终与校本部之间尚有部分支出未结算)。在近几年来人员减少，业务增加的情况下，圆满完成了校区及学院各项核算任务，年制单量为1.7万余张，原始凭证达到24万余张。

资金结算方面：资金中心负责工行、农行、农信社三个外部银行账户结算业务，负责16个内部结算单位的资金结算业务，负责全校学费收入上划工作，协助青岛校区做好借、还贷款业务□20xx年东校园全年累计资金流入16.9亿，资金流出17.18亿；西校园资金流入5.7亿，资金流出5.8亿。

(二) 强化财务预算执行力，做好预算管理工作。

制定预算管理办法，明确预算管理职责，坚持预算严肃性，完善预算管理责任体制，探索绩效考核机制，从预算编制、部署下达、到执行管理，都能够严格预算监控，进一步强化了财务预算的约束力和执行力，坚持列入预算的不得超支，没有预算的不得开支，保证学校各项事业发展规划和预算任务的圆满完成。同时，强化预算管理，做到宏观调控适度，微观运转灵活，纵横协调有序，维护预算的严肃性，提高经费的使用效率。

(三) 重视日常财务收支管理工作。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管

理，既是缓解资金供需矛盾，保障发展的需要，也是贯彻执行勤俭办学方针的体现。财务部依照国家财经法律法规及校内财务制度，结合校区学院财务工作实际，形成了服务于校区学院发展的高效率财务运行模式，使财务收支工作做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极组织催收，使得校区能够集中财力办事，收效明显，在经费相对紧张的情况下，既保证了教学等一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展规划和财政政策的要求，规避了财务风险，提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

(四) 完善收费措施，做好学费收缴工作。

加大学费收缴力度，认真做好收费工作。在学团、教务的大力支持下，在各系部的密切配合下，形成联动机制，齐抓共管，进一步扭转了学费收缴面临的严峻形势。本年度校区学院实际收取学费9420万元(含国家助学贷款到位资金632万元)，以学年计算，欠费率由20xx年的0.6%下降至20xx年的0.45%，取得了可喜的成绩。

(五) 改进财务核算模式，积极推进网上报销工作。

自20xx年10月份，网上报销系统开始在泰安校区试运行，针对试运行过程中出现的问题，与财务处及浪潮公司的开发人员积极协调，反复沟通、使系统逐步完善。今年1月份，网上报销系统在校区正式运行，信息传递更加快捷，审批空间得以扩大，对学校加强资金集中控制、规范财务管理流程，降低运行成本、提高工作效率、实现数字化财务管理起到了极大的推动作用。

(六) 加强与税收、物价、财政等部门的联系，力争学校利益最大化。

在做好单位内部财会管理和核算工作的同时，积极争取地方部门支持，主动加强与泰安财政、税务、物价等部门的联系，在发票管理、税收减免、收费管理等方面，为学校 and 职工争取利益最大利益。

(七) 点滴之间见成效，做好增收节支工作。

1、在保证日常周转所需资金量的情况下，对学校流动资金建立银行七天通知存款，利用较高利率为学校增收，每天下午结帐后查看存款增减信息，特别是利用星期天、节假日休息时间，利用资金差、时间差，力争每一分每一厘的资金都产生效益□20xx年办理通知存款92笔，增加利息收入22万元□20xx年办理通知存款150笔，增加利息收入18.5万元。

2、在校园卡工作中，针对每年泰安校区(科技学院)的新生报到率不稳定的情况，先按教务部门提供的录取新生数据制作临时卡，待新生实际报到数据、信息确定后再制作正式校园卡，避免了因学生不报到而造成校园卡的损失。虽然此项工作使得工作量较正常情况多出一倍以上，但每年为学校节约校园卡500余张。

3、在科研、办班、租赁等各种涉税业务的处理中，从先期的如何签订合同、如何开立票据，到后期的办理免税认证、纳税检查等环节，做到合理筹划，巧用税收政策，积极化解不利因素，合理避税，节约开支。

(八) 进一步规范专项资金的管理。

加强各类维修工程、设备购置等专项资金的管理，坚持先立项，后开工;先审计，后付款。严格审核，从严控制，切实堵塞漏洞。对学校安排的专项资金实行项目管理，做到专款专用，确保各项专项资金安全、高效使用。

(九) 加强校办产业、后勤公司、基本建设等业务的财务管理

和会计监督工作，保证校区各项经济业务的均衡、良性发展。

在业务往来中，一切以学校利益为最高原则。坚持学校的利益高于一切，决不拿学校的利益作交易。严于律己，廉洁奉公，时刻以反面教材警示全体财务人员，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立财务工作良好形象。

工作虽然有了一点成绩，但离上级要求还存在一定差距和不足：一是理论学习的高度与深度不够，存在以干代学的思想，工作的超前性、拓展性、创造性不够；二是对多校区办学财务管理的科学性和实效性没有更进一步的探索；在以后的工作中，一定坚持不断学习，不断创新，努力提高政治素质和业务能力，不断增强责任意识，认真履行职责，为学校发展做出应有的贡献。

酒店质检总监述职报告篇四

6、对大批量、大金额采购，坚持货比三家的原则，找货的源头，对公寓用品的采购更是举一反三的考察、了解市场，在财务科人员的齐心协力下，做到了把每一分钱都用在刀刃上。

1、我充分利用暑假时间修旧利废，将热水器改造修复，寄宿部新增了3个晒衣场，将煤锅炉维修并改造，充分投入使用，基本解决了多年存在的中央空调制热的问题。

2、通过绩效考核将食堂工作人员淘汰并替换下了4名年迈的员工，提高了食堂工作人员的服务质量和工作效率。

3、及时安排处理好各项维护维修、采购的工作，坚持以服务为本，做到随叫随到，为学校教育教学提供了有力的保证。

1、我积极服务和执行董事会安排的各项临时性工作任务，在接到指示后，我总是坚持以100%及时准确的完成任务为原则，

哪怕是牺牲一切休息时间，我都竭尽全力尽量做到不耽误一件公事，因此我和财务科的全体工作人员在一年内，从未正常休过假。就连我父母的生日我也没有回家，在这方面确实愧对年迈的父母。

2、不断改善办学环境，我坚持用最少的钱高效的把各项建设任务完成，坚决贯彻执行董事长年初提出的环境留人、待遇留人、感情留人的奋斗目标。为单位的快速发展，提供有力的保障。

1、执行力度不够，对董事长的指示不能融会贯通，遇到棘手的事情过于急躁，瞻前顾后。

2、偶有坚持己见，有时不能马上接受别人的意见，带个人情绪上班。

3、创新思想意识还不够，手脚还没有完全放开。

20xx年做了很多工作，有成绩也有不足，现结合实际，将财务科工作设想如下：

5、加强财务人员业务学习和培训，全面提升专业水平；

6、加强财务人员既当家又理财的责任意识，推动整体财务工作再上新台阶；

7、成立专职的采购小组，做到有计划、有部署、有安排的落实各项采购任务；

8、加强校园商店的管理，实现多样化经济收入；

9. 扩建食堂保管室，有效解决食堂红、白案混合一起的问题；

11. 利用后勤知识竞赛活动，提高后勤工作人员文化素养；

12. 校园文化建设重点完善校史馆建设、石材雕刻、风雨活动场的宣传布置；

13. 卫门增加接待室，并合理布置装修，以便杜绝送饭人员随意进出食堂，规范学校整体形象。

酒店质检总监述职报告篇五

从之前的实习四个月到毕业后工作，十个月时间，回顾这十个月来的工作情况，扪心自问，从懵懂无知到对公司、产品和行业的了解，还有对工作职责的认识，对客户了解，在领导和同事的大力帮助和支持下，自己立足本职工作，恪尽职守，兢兢业业，任劳任怨。对客户的基本情况，如结构体系、决策权等等，有了大致的了解。

现将毕业以来从事销售工作中的目标和职责总结如下：

第四、严格遵守公司的各项规章制度，完成领导交办的所有工作；

第五、积极广泛收集市场信息并总结，发掘新的销售机会；

第六、对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，

牢记三项要务：客户、公司、自己。

明确了自己的职责，就能很好的衡量工作好坏。自己在从事业务以来，从工作中一点一滴做起，严格按照职责中的要求来执行。

首先，从商务礼仪方面入手，在拜访客户的过程中需注意和具备的基本素质，如电话礼仪，怎么去约见客户，怎么给客户送礼，在客户拒绝时怎么平和的去交流，还有在和客户见面的过程中注意的礼仪和说话方式方法，怎么快速了解客户

的基本情况和我们所需的项目信息等等。

其次，着手公司的产品，只有对产品了解了，才有坚实的后盾去和客户交流，有共同的话题，能很好的切入进去，产生共鸣。对于我司主要是风电变流器和光伏逆变器，对其结构和原理了解情况，当然还包括一些零部件情况，目前很多业主关心器件的选型这块。另外还有就是一些拓扑图，如我司在低压穿越、三相不平衡方面具有一定的优势，那么我们是怎么实现的呢？诸如类似较为深入的问题在后续都要加紧学习。

再次，分析客户信息并适时制定方案，针对该客户如何获得其支持。和领导及同事勤沟通、勤交流，请教遇到的困难，目前存在问题及应对方案，以求提高。

最后，在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过十个月来的实践让我认清楚了作为销售员获得客户的认可和拿下订单至关重要。

工作完成情况：

在执行的过程中，应该明确任务，主动积极，要求保质保量按时完成。积极拜访客户，了解情况客户内部情况，对决策链进行梳理，然后逐一搞定决策人和影响者，目前对于我而言主要的工作集中在决策链的梳理方面，在搞定决策人这块正在开始切入。

针对我工作以来做的工作进行梳理，主要有：

不足和需要改进处：

销售是一种长期循序渐进的工作，青春有短暂的得与失，但我们在乎的是成长，常言道：知错能改，善莫大焉。

在工作中，每前进一步都会发现很多问题，会犯一些错误，会发现自己所欠缺的能力，在诸多方面还存在有不足。因此，要及时强化自己的工作思想，端正意识，提高销售工作的方法技能与交际水平。以下整理了工作期间自己的不足和需要改进的地方：

1、在不足方面，从自身原因总结。总体来说自己的自身素质亟待提高，如说话方式方法，目前还不够正式；商务礼仪方面不够注重和细心，包括有一次和领导去某客户处。拜访完，拿喝了的水杯，一次性杯子外面套了一个胶壳，方便喝，结果我直接把杯子全仍垃圾桶了。

总之，通过在实践中不断发现自己的问题，一直在不断的努力改进和进步中。同时也为自己积累下了日后销售工作的经验，防止以前的错误不在发生。梳理了思路，明确了方向。在未来的工作中，我将更专注于如何切入和搞定一个客户。，将自己的工作能力和公司的具体环境相互融合，利用自己精力充沛，辛勤肯干的优势，利用一切可利用的机会，学习产品知识，并提高销售意识。扎实进取，努力工作，为公司的发展尽自己绵薄之力。

酒店销售总监述职报告模板篇4