

2023年行政工作规划和目标(实用9篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

服务员述职报告篇一

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；
- 5、及时采购办公用品、生活用品；
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；

7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的'办公环境。4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

五、归属感：我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工

作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在***虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

服务员述职报告篇二

尊敬的领导：

你好！

我在xx的关心和培养下，在各位同事的支持下，勤奋工作，锐意进取，较好地履行了自己的工作职责，现作如下简要汇报：

一、加强业务知识学习，不断提高自身业务素质。在工作中，认真学习商函营销知识，不断增强自身的专业素质和职业技能，并在业余时间积极主动地加强业务基础知识学习，对商函营销技巧和客户关系管理知识有了更进一步的认识，为顺利开展新工作奠定了扎实的基础。

二、积极投身商函营销工作，与客户建立良好互动关系。身为一名营销员，如何做好营销工作、与客户展开良好合作是工作的主要职能，这就要求我必须提高对行业政策的把握与对整体销售形势的认识能力，增强与客户联系，提升客户服

务满意度。

作为一名营销人员，每天都要和不同的客户打交道，并尽力让客户对自己的工作满意，这对我们自身的素养提出了很高要求。现在客户要求的不仅仅是商函广告投放的准确性和及时性，更希望我们能够参与到客户整体的营销规划中，实现一体化发展。这就需要不断地学习行业政策并及时与客户进行沟通交流，听取客户建议，参考客户实际情况，帮助制定合理完善的营销策略，调动客户的积极性。为此我在工作中特别注重以下几点：

首先，与客户换位思考，站在客户的销售角度看问题，消除双方沟通障碍，一致立场，建立良好工作友谊，使商函营销工作得以顺利开展。

其次，深入了解客户经营情况，根据客户的消费群体、客流量等因素，结合客户经营能力，为客户指定合理的商函营销计划，真诚帮助客户，赢得客户的信任和支持。

三、配合领导工作，提高执行力。作为一名营销员，端正态度，认真履行本职工作，更需要积极配合领导的指示，提高执行力，是我在工作中一直坚持的方向和原则。在工作中我时刻提醒自己，敬业乐业才是工作的正确态度，无论什么样的工作，都要积极去做，全力完成上级领导安排的工作任务，切实提升执行力。在工作期间，我力求精益求精，对工作认真负责，在做好本职工作的基础上，积极配合领导参与商函营销方案的制定和基础管理工作，团结一致，努力进取。

在这一年的工作中，虽然取得了一些成绩，但我深刻地知道，在工作中仍然存在着很多问题，离领导的要求还有较大的差距。今后我将再接再厉，团结合作，努力促进商函销售工作，做一名优秀的职工。

服务员述职报告篇三

尊敬的领导：

您好！

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时□20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。

平时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，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。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习□20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

1. 年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总。
2. 理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通。
3. 确度，仔细审核。

4. 物的及时处理。
5. 的维系，并不断开发新的客户。
6. 每一件事情，坚持再坚持！

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1. 的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。
2. 回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。（这种现象非常严重）
3. 购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的’信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。
4. 应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好！
5. 门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。
6. 及派车问题。
7. 品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容！

文档为doc格式

服务员述职报告篇四

我自20xx年2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一年的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、岗位职责概述

作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；5、及时采购办公用品、生活用品；6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

二、工作表现和收获：

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

三、工作中存在的不足：

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

四、接下来的工作计划：

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重缓急；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！
自我评价：我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

五、归属感：

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满

足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在xxx虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

六、对公司发展的合理化建议：

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

服务员述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时□xxxx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结如下：

平时公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通，与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦，对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析，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。

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习[]xxxx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

- 1、年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总；
- 3、确度，仔细审核；
- 4、物的及时处理；
- 5、的维系，并不断开发新的客户。
- 6、每一件事情，坚持再坚持！

最后，就让我总结一下工作存在的问题吧。

1、的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

2、回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关己，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户

对我们的信誉度降低。(这种现象非常严重)

3、购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

4、应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

5、部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

6、及派车问题。

7、产品开发速度太慢。

值得一提的事上半年同比已经有了很大的进步通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。这是值得鼓舞的。可是我们还要做得更好更强大，今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

此致

敬礼!

述职人□xxx

xxxx年x月x日

服务员述职报告篇六

各位领导，各位同仁：

大家好！

我是20xx年12月30日任省公司车险部与车商渠道部总经理，至今已有一年时间，主要负责车险部与车商渠道部全面工作，并兼顾车商渠道外联工作。

下面我将一年来的主要工作情况向各位领导、各位同仁进行述职，不当之处，请各位领导和同志们批评指正。

20xx年是公司实施新的五年发展规划的开局之年，是推进公司转型升级的攻坚之年，也是我从基层到分公司机关工作的第一年。一年来，在总经理室领导的关怀与正确指导下，在全系统员工的大力配合下，在车险部全体同仁的支持下，车辆保险部/车商渠道部紧紧围绕“双超”的总体目标要求，以永不懈怠，开拓进取的精神风貌，在创新中谋发展，全面督导车险优质、健康的发展。截止12月15日，车险保费收入xx亿元，同比增加xx亿元，同比增速为17.51%，超额完成总公司年初下达计划指标，并有望本周完成总公司追加后和省公司自定的xx亿元的计划任务。

20xx年12月30日，我由一名基层老员工变成省机关的一名新员工，工作岗位的改变，给我带来了新的挑战。新的岗位，每天面对的都是新问题，自己不懂就问，虚心向同志们请教，我非常感谢金垒、利霞、巧娟给我工作上的帮助和建议，使自己很快的完成了角色的转变，适应了新的管理岗位工作。

在日常的工作中，我始终坚持理论的学习，不断提升自身素质，尽快成为一名合格的机关员工，同时运用自己在基层多年的工作经验，有针对性的分析形势，进而找到制约公司业

务发展的潜在因素，积极采取应对措施，确保车险业务稳步增长；另一方面，结合工作实际情况，认真学习、深刻领会总、分公司全保会会议精神，把思想认识和实际行动统一到公司的决策部署上来，紧紧围绕“双超”的总体目标来安排部署工作，最终取得了良好的效果。

（一）优化配置政策资源，引导机构转变发展方式

近两年来，车险部与车商渠道部发展均不理想，年初更是与市场发展有较大差距，增速与市场相比，落后20个百分点以上，如何发展成了第一要务。省公司新领导班子成立以后，给了我明确指导思想，就是要对标市场，实现双超。年初，我及时召集部门相关人员进行调研分析，根据公司今年渠道改革思路及车险发展要求，引导机构转变发展方式，提高政策使用效率，制定了可持续性、稳定性的车险承保政策，并对配置方式进行了改革创新。一是在承保政策制定上，坚持将个单与团单分列制定承保政策，在守住底线的同时增加了机构灵活度，方便机构根据实际风险状况，灵活使用承保政策；二是在费用政策配置上，坚持实施两率联动机制，积极宣导费用资源优化配置，尝试分地区、分渠道配置销售费用，鼓励机构根据实际业务情况，科学投放销售费用，加强与承保政策的联动作用，提高配置效率。经过科学投放，充分激活了重点市场，重点机构和重点渠道，车险业务也是出现了快速发展的态势，由年初落后市场20个百分点到赶上市场发展水平，特别是四季度，车险增速超市场增速20个百分点。

（二）大力推进车商渠道建设，助推渠道业务快速发展

大家都知道渠道为王，但公司原来车商渠道市场占有率非常低，保费只有x亿多元，合作4s店只有xx家，规模占比不足10%。为了拓宽车商渠道，我通过调研确定的重要渠道主攻方向，但由于许多经销商经常是节假日做活动，我就利用周末节假日积极走访省内的大型经销商，今年我基本没有休息过节，但我相信只要付出就有回报。经过不懈努力先后与大x

汽车销售集团、xx之宝汽车销售集团、裕x汽车销售集团、港xx汽车销售集团、新x来汽车销售集团、xx邦汽车销售集团、正x集团，东x裕隆汽车销售集团等区域内有影响力的汽车集团联系洽谈，并成功签署了合作协议。截止12月15日，已合作车商共计xx家，较去年增加xx家，车商渠道保费收入为xx亿元，超额完成总公司xx亿元的全年任务计划。

（三）突出效益，理性经营，促进业务品质提升

为了优化车型结构，改善业务品质，实现车险保质提速发展，我主要从这几个方面工作着手：一是加强车险业务推动，全面推动效益车型的发展。上半年，为响应总公司“开展‘零集结’行动”的号召，车险部对家用车0次出险业务发起车险“零集结行动”竞赛；9月份，车险部结合各地区车险市场发展形势，推出了8—9月份“价值业务”激励政策专项方案，在守住效益的基础上，优化了车型结构，力促价值业务发展。截止11月底，家用车保费收入xx亿，同比增速28.1%，家用车保费占比增加4.36个百分点，营业货车保费收入xx亿，同比增速2.04%，营业货车保费占比同比下降4.5个百分点。二是注重优质团单的扶持和高亏团单的调控。年初，分公司以终极赔付率和边际成本率为基础，对全省团单进行分类管理，在确保效益和规模的前提下，对高亏团单业务进行严控，对优质团单进行重点投放，取得了较好的成效，业务品质也有较大的提升。截止11月底，车险终极赔付率为xx%与年初计划值（63.3%）降低3.38个百分点，车险考核口径综合成本率为xx%与年初计划值（97.5%）下降了1.36个百分点，车险业务品质稳步提升。

（四）加强优质业务续保的管理，优质客户稳定性得到保障

优质业务续保率是公司可持续发展基本保证。20xx年初开始，车险部不断加强优质业务续保的管理工作，截止11月底，分公司优质业务续保率xx%在全系统优质业务续保率下降的环

境中，分公司20xx年优质业务续保率保持较好的增长趋势，同比20xx年上升了2.9个百分点，提升了公司车险续保率，留住了公司固有客户，同时优质客户稳定性得到保障，保持公司车险稳定经营。

（五）狠抓业务督导，促进均衡发展

20xx年，为了切实了解基层车险发展中存在的问题，我多次有针对性的对发展乏力机构，重点机构进行调研，重点帮助任务基数较大，且业务发展困难的公司，同时，对于保费上规模，经营效益较好的机构，给予更多支持，以保证其更快更好的发展车险业务。经过一年的不懈努力，原有的六家负增长中支不仅扭转了负增长局面，还实现了快速增长，基本对标市场发展水平，确保全面均衡发展。

（六）强力推进统计分析研究，完善分析评级体系

科学准确的数据分析是确保公司经营决策、政策制定和发展方向正确的前提。自来到新岗位的第一天起，我就把数据分析体系的建立摆在工作首位，从三个方面推进公司车险分析评价体系的建立。

一是建立保费规模日报表和月报表制度及时跟进公司保费规模的进度，及时为领导层决策提供最新数据。

二是撰写了相关的月度以及季度统计分析报告。通过提供宏观经济环境的发展变化、行业主体发展的动态，为领导摸清各公司经营情况提出客观公正的评价。

三是持续跟踪分析车险业务终极赔付率指标并下发至各机构。密切监控经营风险，发挥精算的预警作用，并根据精算数据及时调整业务政策，以保证价值业务发展。

（七）强化基础管理，提高风险管控能力

为了打造一支硬队伍，确保出色的完成各项工作任务，我从三个方面来加强队伍建设，一是强化学习，提升综合能力。坚持每周集中学习，共同探讨与业务相关的知识，同时，还提出一些扩展主题进行讨论，借此为部门人员提供交流学习的机会，全面提升员工素养。二是强化执行力，提升服务能力。始终把“提高服务意识、增强服务能力”作为工作的出发点和落脚点，努力提高工作效率，三是每月召开车险分析会，及时总结经验，不断改进。

回顾一年来的工作，付出了很多心血，也做了大量的工作，虽然取得了一定的成绩，但是还是存在一些不足，主要表现在以下几个方面：一是因工作职责的转变，对某些机关工作并不是十分熟练，需要进一步的加强；二是由于精力有限，部分工作不能亲自主抓，沟通还不到位；三是队伍建设有待进一步加强，由于部门人员不足，部分管理思路 and 措施，不能及时跟踪落实，一些工作做得还不够细化。这些不足，有待于在下一步工作中加以改正和克服。

在新的一年里，我将从本职工作入手，内建制度，外抓发展，重点在五个方面着力：一是继续坚持差异化的承保政策，坚持效益优先；二是继续实施有效的业务推动方案，特别是要加大对车险价值业务发展的推动力度；三是以重点市场、重点机构、重点业务为抓手，把价值业务做大做强，提高车险盈利能力；四是把握费用的控制力度，对效益业务改善品质，效益好的加大投放；五是着眼优质业务续保率，要认识到续保率在可持续发展中的重要程度。我坚信在分公司总经理室的正确领导下，与部门全部员工一起，继续以饱满的工作热情和昂扬的工作斗志，乘势而上、奋勇开拓，为实现公司“双超”的目标努力奋斗！

我的述职完毕，谢谢大家！

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日

服务员述职报告篇七

尊敬的各位领导、同志们：

20xx年9月，我由东营xx汽车销售服务有限公司调到寿光xx任管理部经理。在公司领导的关心和支持以及同志们的协助下，管理部完成了各项工作，和领导交办的各项任务，为公司的发展做出了一定的贡献。我也做了大量的工作，得到了公司领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家简单报告工作情况。

作为管理部经理，要想作好本职工作，首先必须在思想上与集团和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行集团公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。为此我认真学习了集团文件精神并在实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。在工作中，我坚决贯彻执行集团和公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

作为一名管理干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与集团公司及各部门的关系，作好后勤工作，配合各部门作好工作。去年刚到公司，为了熟悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了管理部的工作方法，认真落实集团要求，实行公开、民主管理。在工作中，我积极向领导反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，积极为职工在生活方面创造条件，改善职工伙食，安装太阳能热水器等，将公司对职工的关心送达到每名职工心中。

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。未发生重大安全事故。开业初期，根据集团文件结合本公司实际情况，制定、完善了一些公司制度，包括伙房、宿舍、保安、考勤、电脑、处罚等，

在公司领导带领下，积极拓展外部关系，认真做好接待工作。积极向公司领导提出自己的建议，力争做到发展要有新思路，工作要有新举措。春节过后，新建了车棚，方便职工停车，4月份，开始筹建蔬菜大棚，现已开始种植，很快就可以为集团和职工食堂提供绿色无公害蔬菜。

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正；对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。经常和一线职工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了职工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，职工看干部。作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。职工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对来寿光工作的简要回顾。通过将近一年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同志对我今后的工作给予支持和监督。

服务员述职报告篇八

20xx年7月9日，我被正式任命为盈众xx销售服务有限公司行政总监。7月13日，在总经理的提拔下，我同时兼任行副总经理职务。主要职责为参与公司战略制定与业务支持、开发与维护合作伙伴、行政事务管理与人事任命、公司博客更新与新闻发布等。我的工作目标是以“规范化管理、程序化动作、制度化约束、文明化办公”为指导，达到管理、事务、服务一体化的整体目标。在这期间，感受到团队支持下取得进步的喜悦，感受到团队合作下取得成效的自信，同时也感受到工作没能面面俱到留下的遗憾与思索。下面我将介绍所取得的业绩以及存在的问题与改进措施。

（一）公司战略制定与业务支持

1□20xx年年7月9日，公司成立之初，参与公司创立大会，共同讨论制定了公司名称、公司logo□经营理念以及公司文化。另外，在公司高管参加培训期间，不断创新公司队形展示，积极参与讨论并发言，努力为团队争取荣誉。

2□20xx年年7月11日，参与制定《大型投标拜访计划书》，主要负责采购方公司背景及决策者背景信息调查及分析，组织并安排拜访时间、地点、人员、资料以及特色礼品。

（二）开发与维护合作伙伴

20xx年年7月13日，负责与盈众传媒总经理xx□众赢汽车俱乐部总经理xx洽谈合作意向，并与两家公司达成合作共识□20xx年年7月14日，组织筹备了本公司与盈众传媒、众赢汽车俱乐部的合作协议签署活动，分别签署□xx传媒合作协议》与《大众车主共同服务协议》，并在协议签署后与两家合作公司保持密切地联系，相信两项合作协议的签署与实施将为公司创造前所未有的经济利益。

（三）行政事务管理与人事任命

- 1、定期安排召开公司高层管理者会议，包括总经理、营销总监、运营总监、财务总监，会议内容主要包括公司已有业绩及存在的问题、提出解决方案、明确公司发展现状与方向、制定公司未来发展方案、人事指派与调动等。
- 2、通过一段时间的观察与考核，营销总监xx思维敏捷、善于演讲，我对于任命他为公司新闻发言人的提议在公司高管会议中以全票通过。

（四）公司博客更新与新闻发布

- 1、参与公司博客创建，编辑并上传公司高管介绍，不断发表博文更新公司博客。同时限度地调动亲人、朋友、同事对博客的关注度，提高博客的点击量与影响力。
- 2、及时发布公司各类新闻，包括公司创立、业务拜访、合作谈判等。

在同事们的合作与支持下，虽然初步取得管理、事务、服务为一体的成效，但是在履行职责中仍然存在以下三点不足：

- 1、公司制度执行力度不够，常常导致公司高管会议由于个性差异与观念差异发生持久争执，从而浪费时间与精力，效率有待提高。
- 2、没有充分调动公司所有成员的工作热情与团队精神，团队业绩较为落后。
- 3、培训任务完成度没有达到“先紧后慢，未雨绸缪”的要求。

针对以上三点不足，我提出以下具体改进措施：

- 1、召开公司高管会议时，坚持戴上“蓝色思考帽”，以逻辑思维与理性分析为指导，及时阻止无意义的争执，将焦点回归到正轨，集中精力解决问题，追求高效率。
- 2、首先戴上“黄色思考帽”，肯定与赞扬公司成员所做的努力与所取得的成就，再“白色思考帽”客观地指出成员做的不足之处，并提出改进的意见。同时为每一天设定目标，充分激发成员的激情与潜力，通过团队合作共同完成目标任务。
- 3、每天进行任务回顾并进行合理安排，做到任务完成进度快于时间进度。