

# 2023年部长个人工作述职报告(精选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，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

## 部长个人工作述职报告篇一

销售人员的工作述职报告尊敬的公司领导:

你们好!我是\_\_\_\_公司的一名销售人员，我叫梁颖思，很高兴能够加入公司的销售团队，下面是我这个月的工作述职报告。

### 一、工作计划的完成情况和原因

虽然市场竞争日趋激烈，但上个月我给自己制定的工作计划和销售计划还是顺利地完成和达到目标。能够顺利地完成任务，除了自己的努力之外，很重要的一个原因就是吸取了上个月的教训和经验，并向前辈们学习了很多有关销售的知识及销售的方法技巧。

### 二、现有客户群的整体状况

目前，我拥有的客户群主要是在20~45岁之间的人群里，都是一些比较稳定的中小型客户，缺乏一些潜在的大客户和比较稳定的大客户。在这个月，我一共拜访了65个客户，其中有45%是自己所拥有的稳定的客户，有35%是新的中小型客户，还有20%是自己新挖掘的大客户，在这些客户里，合同额的签订和完成情况达到70%。

### 三、下月的详细工作计划

在这个月里，我拜访了65个客户，下个月，我想提高自己的

目标，要拜访70~75个客户，其中40个是稳定的中小型客户，10个是稳定和不稳定的大客户，还有20个是新客户。目标销售额要达到15万以上，合同签订率要达到75%以上。

#### 四、困扰销售人员的问题

我相信每个销售人员都自己的一些问题，我也不例外，我的问题综合如下：

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。心态不够开放乐观。

#### 五、销售人员的工作建议

因此，根据以上的的问题，我给自己提出以下的建议：

1、销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询!资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献!争取在一年内能够独立进行销售的工作。

2、了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统

的归纳。对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点!对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳!争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

3、加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其最新动态，缩短与客户之间的距离。针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

4、尝试通过各种方式开发新客户，不能仅仅局限于独立拜访，还可以尝试转介绍，或者是通过订货会等方式。

5、针对不同客户类型，制作一份表格，用不同的方案引导客户谈判。这样一来我们谈判就有的放矢，成功率就较高。

## 六、计划调整和改进措施

没有一个计划是完美无缺的，每个计划都有它自己不足的地方，我自己制定的计划也不例外，因此我会根据计划进行时得实际情况来调整自己的计划，做到随机应变。

以上就是我本人在这个月的工作述职报告，下个月我会更加努力完成自己的目标和计划。

谢谢!

## 部长个人工作述职报告篇二

20xx年，我很荣幸地成为公司成本控制部一员，我们部门主要工作是负责公司合同的签订、材料的采购询价及图纸的预算与结算，与分包商及甲方谈定各种预结算价格，承担着公司的经济的成本控制，是公司经济管理的主要部门。在公司领导的关心支持下，在老员工的帮助下，很快对公司的工作环境、管理模式、规章制度有了深刻的认识，使我在短时间内适应了工作，得以完成领导赋予的各项工作任务。现将20xx年度工作总结及20xx年的工作打算汇报如下：

切实做好公司各类合同文件草拟及会签工作。对合同条款做到认真审核，对各项工程报价的量、价审核，尽量做到以最低成本，最高质量要求，合同签订工程开工后即对工程进行全程跟踪，在各阶段为公司提供详实可靠的数据。保障了公司各项目工程安全有序施工，资金使用准确、安全和有效。

2、认真做好公司的各项工程预算、结算。

我们预结算的工作分三个阶段：

程付款节奏对各阶段已完工程产值进行及时准确的复核，为公司的工程付款提供数据；

3、认真做好各施工单位工程款项的的审核工作。加强了施工过程的动态跟踪，对各项合同外变更和签证审核做到现场校对；工程进度款的控制与审核、工程施工合同条款的执行做到认真仔细，并认真做好各项报表编制，为公司拔付款提供了可靠依据。

4、加强了施工新工艺、新材料的了解学习，掌握和了解市场情况、熟悉各方面需求的工程造价信息，并多渠道收集其材料变化信息，对项目中所涉及到的设备、材料、成品半成品价格进行询价。

5、切实做好与其他部门同事的沟通，坚持以解决事情为目的的工作原则，提高事情处理的效率。

在今后的工作中：

一是更加认真做好各项预(结)算及报价审核，合同会签工作。

二是加强与各单位往来的工作联系，认真做好各工程项目施工记要、变更通知、变更签证等资料的收集整理归档工作，确保资料完整、准确、安全和有效利用。

三是要加强市场调研，多渠道掌握市场变化，为公司预(结)算提供有效、快捷的信息资料。

四是要进一步加强学习，不断提高自身的综合素质，发扬本人优点，做好自己的本职工作，发挥出自己的最大能力；改正不足，扬长避短，不断地完善自我；爱岗敬业，严格遵守公司的各项规章制度和道德行为规范，为公司的发展添砖加瓦，争取更大的成绩。

## 部长个人工作述职报告篇三

尊敬的院团委学生会：

时间飞逝，进入大学已经有近一年的时光，从当初刚入校到此刻，我感觉自我在不断的变化，不断地成长，大学需要一个平台让我们展示自我，而我十分幸运能够获得学长学姐的信任，成为信息部的一员。加入学生会信息部已经有近一年的时间了，这段时间的工作体验让我对信息部这个部门有了一个全新的认识，在那里我不仅仅学会了各种部门相关技能，认识了很多值得我深交的朋友，也重拾了我日常中忽视的但十分重要的细节。在那里我感受到了一种家的感觉，大家在一齐互相探讨工作上的问题，倾听生活中的喜怒哀乐，没有彼此，因为我们都是信息部的一员。大一的信息部工作经历

将会是我一段完美而又难忘的记忆。

## 一、主要工作

作为一名信息部干事，我主要做的就是协助部长在学生会组织的各项活动中供给一系列技术上的支持(包括ppt、vcr制作，灯光音响控制)和影像资料的采集与整理等。

因为在中学不需要制作vcr和ppt，所以这方面的知识都是进入信息部后才开始真正的接触。ppt、vcr的制作都显得很稚嫩，为此部长特意为我们举办了几次专题培训，使我对于相关程序的运用有了进一步的了解，部长还给我们创造各种机会，让我们不断进行各种活动相关的ppt和vcr的制作，并且对我们的作品进行点评，指出我们的不足，使我们能够发现自我的不足，对症下药，在短期内制作水平得到提升。

经过这近一年的各种活动的锻炼，我在制作ppt和vcr的相关技术上都有了明显的提高，尤其是经过这学期举办的毕业生晚会和辅导员知识竞赛，我对于相关技术又有了新的认识，对于制作的重点与细节有了更深的认识。ppt和vcr的制作重点的不仅仅只是你会不会运用相关技术，更重要的是你是否能够用心去做，你做出来的作品首先你要对得起自我，而不是为了应付任务，仅有你把你要做的事情当成你自我的事情，而不仅仅只是任务，那么你才能不断地对其进行修改而不产生厌烦，才能真正制作出一件让人赏心悦目的作品。

对于细节的把握，在制作过程中也是相当重要的，无论是字体大小、型号还是行距等都是一个十分值得探讨的问题，每一个细节都会影响最终的效果，仅有不断地对细节进行深究，谦虚地听取他人的意见，才能使最终的效果更加完美。

影像资料的采集也是信息部日常工作的重要一部分，因为之前拍照主要是拍摄一些个人旅游照片和风景照，所以刚进入信息部时自我对于正式场合各种镜头的抓拍时间和角度的掌

握都有着严重的不足，并且在拍照时手容易发抖，导致最终拍出来的效果远不如预期。为此，部长为我们举办了多次摄影讲座，让我的基础摄影摄像知识有了进一步提升。在院团委学生会举办的各种活动中，我都努力做好影像资料采集，照片拍摄的次数越多，那么对相机的掌控度也就越高，拍出的照片质量也就越高。此刻自我对于各种场合拍照时间和角度都有了必须的掌控，拍摄的照片质量也有了显著地提升，照片的可用率较之过去有了明显的提高。

信息部作为院团委学生会中的技术部门，在各种活动中都有着其重要的作用，而各种电子设备又具有必须的突发性，所以在为各种活动供给技术支持的同时，身为信息的一员，我更要坚持随时坚持冷静、沉着。当问题发生时，我能做的是在最短的时间内化解问题，而不是紧张慌乱。在辅导员素质大赛时，我们部就遇到了一系列的问题：计算机的意外故障，两台计算机的转换问题以及ppt临时修改等，经过在我们部长身边，观察部长的一言一行，我更明白冷静镇定对于一名信息部成员的重要性。

近两个学期以来，部门的工作虽然不少，可是在这些活动中我学到了很多之前不懂得知识。

## 二、部内交流

信息部对于我来说不仅仅只是一个工作的组织，更多的是一个家的感觉。刚进入部门，我是一个什么都不懂得干事，是部长们经过各种培训，让我能够尽快的适应部门的工作，应对我拙劣的作品，是部长们不厌其烦地为我进行修正，给我提出宝贵的意见，近一年来，我犯过错，可是部长们都能对我坚持着宽容，应对各种实践的机会，部长们让我放手去尝试，不要有抱负，即使搞砸了，也还有他们在，真的很感激部长们这一段时间来对我的关照和教育，没有他们细心地指导，我也不可能这么快掌握相关技能。在日常生活中，部长们会言传身教我们一些日常中应当注意的细节，记得第一

次部门聚餐时，部长就为我们讲解了一系列在酒桌上应当注意的细节。每当部长们发现我身上暴露的问题时，都会在适当的时候给我提出来，既不伤害我的自尊心，又能让我认识到自我的问题，应对生活学习中不懂得问题，部长们都会仔细的给我们进行解答。

和部里的其他的干事，不管是本科的，还是成教自考的，我们都是很要好的朋友，我们会一齐抱怨最近工作的繁重，会一齐八卦身边的趣事，讨论工作中的问题，商量节假日的安排，大家在一齐，都能够畅所欲言，在这个大环境里，我的身心都能得到真正的放松，我相信即使这学期任期结束后，我们这个团队的成员都还是朋友，我们仍然能够一齐开心，一齐忧伤，一齐欢笑，一齐哀叹。

### 三、个人不足

这一个任期里，自我得到了各种锻炼，我在技术上的水平也得到了明显的提高。可是我的身上还是有各种不一样的问题，在技术上，与部长相比，我在很多方面都仍显青涩，相关程序的运用水平不够熟练，创新意识不强，模仿意识过重，导致作品新颖度降低。设备的掌控度仍显不足，对于大型活动的任务承担力还是不够。与人交往的本事欠佳，交往面只限于本学院，与其它学院信息部的成员交往不够，这对于工作的开展会产生必须不利。

尽管我的身上还存在各种问题，可是我相信经过我接下来的各种努力，在未来的时间里，我能够使我自我得到再一次的提高。

### 四、部门展望

信息部作为技术部门，在各个活动的技术支持仍是其首要任务，可是其也可举办一系列有其主导的活动，比如ppt大赛□ppt大赛的能够面向大二学生，因为大一下半学期学校开



设的计算机课中已经讲到了ppt制作，并且大二时，同学们计算机的普及率较之大一时有了明显的提高，有利于活动的开展。我们还可与其它学院相关部门合作举办摄影展、装机大赛、计算机知识等。

## 五、总结

经过这一个任期的工作，我对信息部的本职工作有了必须的掌握，尤为重要的是我认识了很多关心我的朋友，在工作时我们一齐探讨工作中的疑惑，在生活中我们一齐品尝生活中的酸甜苦辣。十分感激这一段时间来部长们和部里其他同学对我的关照和指导，在信息部的这段时光我十分开心愉快，即使在将来，这也是我不能忘记的记忆。我会一向一向珍惜这段完美的时光！

## 部长个人工作述职报告篇四

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

20\_年本人认真履行工作职责，顺利完成了20\_年完成了省公司及分公司安排的各项工作任务，现将工作情况做一汇报。

### 一、加强成本费用的管理

结合降本增效、本地网全成本评价管理体系及基层营销单元准利润中心的管理模式，全面执行预算管理。

1、进一步优化资源配置，释放基层营销单元经营活力，提升企业整体效益水平，推动降本增效工作的落地执行。

2、加大成本费用的管控力度，支出付现总成本约6950万元，其中营销费用约1490万元，占总付现成本的21.4%。

## 二、进一步提升财务信息化水平与服务支撑能力

全面提升财务信息质量与价值。充分利用财务信息化支撑手段，展现本地网各专业资源占用和使用情况。对所有供应商信息进行了梳理，清理了供应商银行信息550条。

## 三、切实加强资金管理

严格执行收支两条线管理制度。对所有收入户全部进行了网银自动划款管理，沉淀资金月末基本趋于零余额。上划资金6800多万元。

坚持月末对营业款结算科目进行核对清理，在营业款欠款分析表上分项注明。每月进行银行账户余额的核对，认真填写银行对账明细表。

## 四、加强和完善会业对账制度

对账工作进一步加强和完善，增加了网运成本的核对工作，网运成本匹配率达到了95%以上。相关问题及时与各部门进行沟通解决。

## 五、加强财务核算基础工作

对凭证严格把关，杜绝因附件等原始票据不详、审核不严而造成核算错误。将每月财务资料按要求分类装订存放。

加大外部发票管理力度，清理了20\_年—20\_年所有外部发票，加大对原始发票的审核力度。

## 六、工作中存在的不足

### (一)成本费用管控不力

20\_年付现成本支出6950万元，超预算870万元(14%)。

## (二) 营业欠款没有很好的控制

合作网点不能按日归集资金，缴存周期较长；每月欠款额度较大等问题一直没有很好的解决。

## (三) 财务工作能力及基础工作仍需进一步提升

erp系统、报账平台、全成本管理核算系统已陆续上线，对财务人员在操做中经常遇到一些问题，还需加强对各系统的学习及操作。

## 七、20\_年的工作计划

20\_年除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

(一) 全面深化推进基层营销单元准利润中心建设进一步深化准利润中心管理制度，加大对责、权、利的统一。

(二) 继续以本地网全成本财务评价为抓手，推行“全成本”管理，落实四条管理线成本归口管理的责任，提升资源使用效益。

全面推动和深化本地网财务评价工作，进一步向管理要效益。进一步推动本地网财务评价机制建设与完善，提升运营质量。

(三) 全面深化降本增效活动，缓解成本需求与预算控制目标差距较大的压力，改进公司盈利能力。

继续推动和深化降本增效活动，全面推动降本增效工作上水平。

(四) 进一步加强收支两条线资金管理体系，提升资金的全程管控能力与运行效率。

1、结合集团公司营业资金管控平台建设，加强营业资金管理工作和稽核工作。

2、加强资金预算与支付结算管理。提高资金预算的有效性和集中支付等关键指标的监控与考核评价。

3、加强债权、债务风险的控制，防范资金风险。

4、加强应收、预付款款项的管理，防止债权损失风险。

(五)进一步加大财务基础工作，全面提升财务信息质量与价值。

1、进一步夯实财务信息质量的基础管理。强化财务信息质量责任管理，严格权责发生制原则，完善并落实核对制度，加强台账建立工作。

2、加强税务管理，夯实税务基础工作。坚决制止不合理的业务操作造成公司税赋增加及纳税调整等。加强涉税发票的管理。

(六)加强资产财务管理。

1、加强工程过程管理和工程成本管理。借助erp系统，进一步规范工程财务管理与工程成本核算工作。

2、加强产权管理与资产基础管理。严格落实资产损失的责任追究，促进资产基础管理水平的持续提升。

## 部长个人工作述职报告篇五

回顾这一年的工作，我是深有感触。一年来在上级的正确领导下，我始终如一地保持着良好的工作状态，严格的要求自己。立足本职工作，潜心钻研业务技能，在会计的岗位上做

好各项工作，努力学习和加强业务技能水平，不断提醒自己要在工作中认真认真再认真，严格按各项规章制度来进行实际操作。现就我工作的几个方面向领导汇报这一年的工作。

## 一、 严抓业务基础工作

一年里我在会计工作岗位培养良好的工作作风，在平时工作中办事认认真真，踏踏实实，能真正做到爱岗敬业。特别是在会计这个平凡而又特殊的岗位上，养成了严谨、细致的作风。严格按照要求进行，从不马虎，及时发现和解决存在的问题，保证工作的健康有序发展。在工作中，严格按照会计制度规章办事，严守组织纪律，提倡职业道德，力求为客户提供最优质的服务。同时遵守《农村信用社会计基本制度》履行会计的岗位职责。在日常工作中，定期进行帐务核对，发现问题及时查清，编制、审核会计凭证，核对印鉴并进行会计分录，及时记载各项帐务和经管的总帐、分户帐和登记簿，负责会计凭证按期整理装订，定期盘查库存空白重要凭证，确保帐实相符。认真审查凭证，严格柜面监督，防止发生差错，做好帐务“五无六相符”。正确使用会计科目，按照规定办理单位银行结算账户的开户、销户手续，认真填制和审查各种会计凭证，对各种业务进行正确的帐务处理和复核，及时纠正差错，正确审查和办理支票，存单(折)印章挂失手续，按规定做好查询、冻结等存款的帐务处理手续，严格按照规定办理各项结算，确保资金安全。做好开展反假币，反破坏人民币宣传工作。

## 二、 加强自身学习

自觉学习国家的各项金融政策法规与联社下发的文件精神；积极参加信用社举行的各种学习、培训活动，认真做好学习笔记，并在实际工作中加以运用。在业余时间，不断地通过学习来充实自己。

## 三、 做好安全防范工作

认真学习“三防一保”有关文件精神，注意关注社会上发生的金融案件，吸取别人的经验教训，防微杜渐，熟知安全制度、应急处理方法、报警电话和各种规章制度，不管是在营业前、营业中、还是营业后都一样重视，按规定要求执行值班守库制度，确保值班不失控，安全无事故。

总而言之，一年来，在领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到了较大程度的提高，现在随着联社的流程化改革，我的岗位也发生了变化，在今后的新岗位工作中，我会取别人之长，补自己之短，多向老员工学习，更加努力工作。要对生活充满热情，以乐观的态度对待一切。