

主管述职报告个人(模板6篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

主管述职报告个人篇一

斗转星移，日月转变，转眼间我来到xx这个大家庭近一年时间了，在这近一年时间里我从一个从未涉足过销售行业的女孩慢慢成长为了一名还算合格的销售人员，这中间充满了领导的悉心教导和关怀，及同事们的理解关心与帮助，对此我深表感谢，现在我已经成长为我们公司一家分店的店长助理了，这更少不了同事们的支持和领导们的期望，这是对我个人的考验，更是公司对我个人的认可和信任，对此我深受感动。借着这个机会以我愚昧的思想和不成熟的表现来和大家分享我个人对导购这份职业的几个观点与技巧。

我个人认为，不管我们从事的哪个领域，哪份职位，都必须具备良好的职业态度，职业责任和职业义务，因为这体现了一个人对这份职业的看法和在自身所占的位置，试想，一个没有责任心的销售人员，哪怕业务水平再高，如何能做好自己的工作，如何能成为一名优秀的销售人员。所以我把我的职业，当成我自己的事业去做，把公司当成我自己的去做，我在这个岗位上，我就有对它负起责任，我就有履行职责的义务，虽然我不敢说我是最优秀的，但是我敢说我是最努力的。从每个职业每个职位都能体现它该有的职业道德和相关特定技术，导购亦是如此。我做的合格了，做的优秀了，我就有该属于我的职业荣誉，和该属于我的福利待遇，我看来，一份工作，它是能让我们获得生活的经济来源，是我们该承担的工作责任，更是衡量考评我们个人综合素质素养的一把无形量尺。

其次，我一边学习xx品牌知识，一边摸索市场，遇到销售和服装方面的难点和问题，我经常请教店长和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在对一些比较难缠的顾客研究针对性策略，对每一位顾客所面对的问题总结，研究每一位顾客的消费心理，尽最大努力满足顾客特定消费购物需求，均取得了良好的效果。因此对市场的认识也有了一个比较透明的掌握。在不断学习xx品牌知识和积累经验的同时，自己的能力，销售水平都比以前有了一个较大的提升。在此，我总结了一下，共得出以下几点技巧：

在销售过程中，导购除了将服装展示给客人，并加以说明外，还要向客人推荐服装，以引起客人的购买兴趣。推荐服装可运用下列方法：

- 1、推荐时要有信心，向客人推荐服装时，导购本身要有信心，才能让客人对服装有信任感。
- 2、适合于客人的推荐。对客人提示商品进行说明时，应根据客人的实际客观条件，推荐适合的服装。
- 3、配合手势向客人推荐。
- 4、配合商品的特征。每类服装有不同的特征，如功能、设计、品质、等方面的特征，向客人推荐服装时，要着重强调服装的不同特征。
- 5、把话题集中在商品上。向客人推荐服装时，要想方设法把话题引到服装上，同时注意观察客人对服装的反映，以便适时地促成销售。
- 6、准确地说出各类服装的优点。对客人进行服装的说明与推荐时，要比较各类服装的不同，准确地说出各类服装的优点。

接着就是重点销售的技巧。重点销售就是指要有针对性。对

于服装的设计、功能、质量、价格等因素，要因人而宜，真正使客人的心理有“比较”过渡到“信念”，最终销售成功。在极短的时间内能让客人具有购买的信念，我认为是销售中非常重要的一个环节。我总结出重点销售有下列原则：

主管述职报告个人篇二

尊敬的酒店领导和同事：

大家好！

春节将至，万象更新。借此机会，我要感谢各位领导的关心和指导，感谢各位同事的支持。在过去的九个月里，我忠于职守，努力工作，出色地完成了各项任务。现将今年九个月的工作和明年的工作思路报告如下。

20xx年3月4日上任后，前几个月(3月、4月、5月)主要担任xx副总监，负责排班、餐具管理、预订部管理。接下来的几个月(6-12月)，由于工作需要，领导信任，自身发展需要，调到餐厅担任总监一职，9月开始担任部门培训。回顾近几个月的工作，主要有以下几个方面：

1、重视学习和教育，鼓励人们努力工作

就职后，在做管理工作时，了解到大部分餐厅员工来自湖南不同地区，文化水平和综合素质差异较大，业务水平和服务意识较低。针对这种情况，我把看到的不足一一列举出来，进行了全面的培训报告和现场督导。纠正错误的管理方法，讲解理论，实践操作。从规范客人进店时的礼貌用语、微笑服务、职业道德、食物搭配，到规范餐饮六大技能的实际操作流程，通过学习，员工可以强化服务质量，提高业务服务水平。客人进店可以互相打招呼，迎宾员可以主动热情的为客人服务，介绍餐厅的特色菜。当客人准备点烟或点烟时，服务员应及时点燃或呈上烟灰缸。

11月，酒店举办了一系列技能大赛活动，美食广场团队成员获得托盘接力赛第一名。通过这次比赛，其他员工养成了一个好习惯，比如不懂就问，不懂就学，互相求教，学到了很多知识，精神面貌越来越好，提高了工作效率。

2. 掌握管理制度的执行情况

前期美食广场工作存在诸多问题，员工对制度不清楚，部分制度没有具体负责人落实。经过团队管理人员的认真讨论，我在办公室张贴了奖惩制度、电源切换时间、负责人和各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、完成工作的注意事项，并及时更换了公告栏文件，每天进行现场监督检查，对员工增强工作意识、明确工作职责有很大帮助。

3. 掌握内部客户之间的沟通

真诚与客户沟通，听取客户的宝贵意见，不断改进和协调，利用每天的下班会及时将客户的信息反馈到厨房。比如有时候顾客反馈“小炒肉”分量不足，“水煮活鱼”不够香，菜的味道咸等等。通过客户真诚的反馈，加上我们认真的讨论和修改，我们可以不断提高菜肴的质量，满足客户，及时记录客户信息。

4. 做好会议餐、团餐的接待、管理和宣传工作

餐厅接待过多次大型会议餐，对会议餐的主要要求是速度快、效率高。团队针对这一点，把客人的心理需求牢牢放在第一位，通过优秀的产品和周到的服务满足客人的要求。在各种会议餐的接待过程中，没有出现重大投诉，也起到了很好的宣传酒店规模的作用。

5. 深入市场调研，把握市场经济

总之，在这平凡又不平凡的九个月里，我深深的感受到了，

同时也深深的感受到了自己的不足。

1. 协调平衡工作不理想，有些事情没有完全协调到位，平衡不合理，影响工作质量。
2. 信稿内容不严谨，不全面。
3. 工作中的细节处理不当，应加强改进。
4. 经营中缺乏务实精神

作为团队领导，我的言行对团队成员的精神面貌、工作水平和工作作风起着重要的作用，所以我将继续加强学习，提高我的管理水平、文化专业知识和业务能力，改进我的工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动团队成员共同提高。

以上工作我只做了汇报，但难免有很多疏漏，还有很多未尽事宜。请领导和同事多提宝贵意见。如果取得了一些成绩，也是酒店领导等所有成员共同努力的结果，也是各个团队和外部部门支持的结果。

第三，下一步工作

目前外部市场还没有完全开放，需要继续努力。我会在这些方面努力：

- 1、总结经验，进一步明确本部门的指导思想，紧紧围绕酒店的经营理念，牢固树立服务理念，做好团队员工的及时信息传递服务。
2. 不断学习，提升自己，加强销售业务知识和各方面知识的学习。
3. 在做好这个岗位的同时，要通过自己和团队全体成员的努

力，不断认识新客户，稳定老客户，留住客户，维护和沟通内部客户。

4. 有计划地安排餐厅的所有工作。

5. 及时了解员工动态，多了解心理学，做好员工的心理咨询师，为员工做好职业规划

6、结合实际，提高团队整体工作水平，本着服务、求实、高效的原则。严格执行酒店规章制度，做好员工档案管理，加强员工宿舍管理，营造团队良好氛围，增强学习氛围。

7. 与酒店密切合作，每月完成不同的业务任务

8. 努力提高沟通协调能力，深刻理解领导思想，进一步督促检查酒店的信件、决定、指示到达团队后的执行和落实情况。

9. 及时做好酒店领导部领导交办的临时任务，根据领导要求及时处理突发事件。

10. 紧跟市场，做好各项业务工作，为年初餐厅早茶开业做准备！

以上是我的述职报告。请考虑。希望各位领导和同事提出宝贵意见。谢谢！

主管述职报告个人篇三

尊敬的各位领导、各位同事：

您们好！

首先，我仅代表市场部全体员工给大家拜个晚年。祝全体同仁在新的一年里，合作愉快，万事如意！我于xxx进入市场部，

并于xxx被任命市场部主管，和公司一起度过了两年的岁月，现在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建议。

我市场部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是通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，是以帮助他们为主，本着“我们能做到的就一定去做，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况下，不仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。而且通过我们的产品，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非常好，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。

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，用不同的方式方法，让每个人找到适合自己的工作方式，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己的能力、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，让每个人的能力、素质都有提升，都要锻炼出自己独立、较强的业务工作能力。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、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自己的头脑去做事，学会用自己的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自己的一个责任。

通过这两年的工作，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”因此，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己，及时正确的找到自己的角色和位置。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：今天，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！

主管述职报告个人篇四

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年、学习的一年、是感恩的一年；首先要感谢谆谆教诲的领导，感谢团结上进的同事帮助鼓励，感谢在我沮丧时鼓励我给我打气相信我的同事，感谢那些给我微笑，接纳我和xx产品的合作者，因为他们的帮助、认可、信任、鼓励才能使我更加乐于我的工作，更加热爱我的工作。

一年来，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，积极配合销售经理做好本职工作，并和其他销售员一道努力拼搏、积极开拓市场，较好地完成了年度销售目标。根据公司管理人员考核办法的通知精神，按照年终述职的有关要求和内容，现将一年来的个人工作述职如下：

1□xxx市场全年任务完成情况。

20xx年，我负责xx地区的销售工作，该地区全年销售xx万元，完成全年指标xx□比去年同期增加了xx万元增长率为xx%□与去年相比原老经销商的销量都有所增长，开发的新客户销售也基本稳定□20xx年新客户销售额有望有较大突破。

2、重新捋顺销售网络。

在原有的销售网络的基础上，精耕细作。以各经销商为中心，从一个一个市场入手，同经销商编织五洲产品的销售网络，通过我们的努力，和每个经销商细致沟通，耐心做工作，明确各家经销商经销区域范围，做到不重复，不恶意串货，逐一解决售后服务等各项问题，终于让经销商重拾了销售五洲产品的信心。

3、开发空白市场。

xx地区三个地区20xx年底只有6家经销商，能够正常发货的只有4家，空白县市过多，能正常销售的太少□20xx年初我对空白区域进行重新调研，结合区域生活用纸消费习惯，制定了详细的市场开发方案，寻找合适目标客户，有针对性宣传销售产品。经过一年的努力，全年共开发新客户6家，终端连锁超市1家。

4、组织今年的销售工作。

积极宣传公司各项售政策及淡储旺销政策，苏北区域今年销售量比20xx年增加了800万以上。淡储旺销政策是我们公司产品率先把经销商的库房占满，使其不能再储备其他公司的产品，旺季到来，经销商优先销售的都是我们公司的产品，大大提升了公司的销量，甚至一些品种出现断货。如果发货及时的话，今年销量还能提高一块。

5、做好xx区域各月市场销售分析工作，落实回款进度并向公司领导汇报各月完成情况，对当月的`销售工作进行总结分析并根据当月的销售情况及结合全年销售任务做好下月销售计划。

6、每月至少一次与本区域重点客户一起分析市场销售过程中存在的问题，对这些问题及时给予解决，并与客户分析竞争对手，商讨提高市场占有率的办法，将有价值的观点和方法及时反馈给上级领导。

7、积极参与并协助上级领导做好一些销售政策的和流程的制定，并对实施情况进行跟踪落实，做好内勤工作的协助和指导。

一年下来，虽然苏北市场销售工作无论是在销量还是在销售管理方面都取得了突破性的进展，但仍存在一些问题：

1、我们销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，面对市场的激烈竞争反映不够迅速，使我们失去一部分市场。

2、市场串货监管不到位。由于今年销售政策的改变，各家经销商的销售压力比较大，较去年相比个别区域出现串货情况。虽然今年我们对串货问题组织讨论过，但工作还没有做到位，串货问题继续存在，这样对我们产品经销负面影响都很大，对经销商的信心打击比较大。我们销售人员在信息收集、反馈方面做得也不够全面，有的区域能提供信息协助防止串货，而有的区域搜集不到。这说明我们业务人员的业务能力还需更快更好的提高。

3□xx市场网络规划不好，二三级市场进货渠道比较乱，市场规范不到位，随意销售现象比较严重。

结合20xx年销售工作取得的成绩及存在的问题，并根据生活用纸20xx年x亿元的销售目标，打算从以下几个方面来开

展20xx的销售工作：

1、加强市场推广、宣传力度。

在巩固现有的市场份额基础上，加强市场渗透，运用各种有效促销方式或商务手段，确保市场的占有率；制定市场宣传策略，监督广告投放，实施多媒体传播计划，制定并实施销售活动方案。

2、健全营销网络。

完善客户资料的建立、保存和分类管理，负责客户情况收集、调查□20xx年消灭xx□

3、做好业务人员培训、交流工作，进一步完善销售管理工作。

20xx年我们要对任务进行落实，做到目标明确、责任到人，保证预期目标的实现，同时会加大销售人员的引进及整合，对新进的人员进行全面的培训，使更多的优秀年轻人加入到我们这个销售团队中来。

4、服从大局，团结协作。

在日常工作中，做好销售经理助理的本职工作，努力完成公司领导布置的各项工作，积极为其他同事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，对其他同事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努力纠正、主动承担责任。

20xx年我仍会和所有销售人员一道努力拼搏，力争20xx年公司生活用纸销量增长xx%□为实现公司生活用纸销售总额为xx亿元的目标而奋斗。

述职人□xx

20xx年x月x日

主管述职报告个人篇五

20xx年以来，在集团公司的正确领导及徐总经理的大力支持和指导下，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将我在20xx年的工作情况汇报如下：

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。两个月来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，不拖拉。做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。组织了员工健康体检等，行政部在接待、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了带头作用。

行政部工作在服务工作方面做到了以下两点：

- 1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情。

- 2、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等

方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

“充电”，做到不断补充各方面的知识和深入钻研行政部业务知识。我努力加强自身学习，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，为加强行政监督和管理夯实理论基础。

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的'监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，做了一些切实可行的要求和规定，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。通过新进员工的培训，初步制定了“全员培训计划”并准备把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作：根据各部门和总经理的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内的前提下，协助部门完成人员招聘工作。完成公司人事档案信息的建立完善、人事管理等工作。并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的造表及上报工作。

两个月来，在总经理的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩，但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我主观上都希望能完成得，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事务繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的制度落实不力现象。这些都需要我在今后的工

作中切实加以解决。

20xx年即将到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法。深入调研，掌握实情。加强管理，改进服务。大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从以下几个方面开展20xx年度的工作：

- 1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。
- 2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据。
- 3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置。
- 4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。
- 5、在工作计划中，每月都突出一个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

以上是本人在20xx年度任职公司行政部经理的述职报告，敬请各位领导批评指正。

主管述职报告个人篇六

尊敬的领导：

本人从20xx年x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有x个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤。x个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这x个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的'电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评。在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有x个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到最好。在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结x个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！