

最新经典个人述职报告范例(实用6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？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。

经典个人述职报告范例篇一

您好！

时间过得真快，一晃一年又过去了！在这一年里，我在街道党工委办事处，社管科，街道计生办的领导下，认真贯彻落实党的各项方针，政策，学习创先争优文件，以创先争优为精神指导，在学习中不断探索社区发展的新路子，开展了以服务社区居民为宗旨的系列活动，及时顺利的完成了上级下达的各种任务和目标。现将一年的工作述职如下：

一、主要指标完成情况

1、常住人口信息情况。

每月按时上报月信息报告单，报表，做到账账相实，相符，__到__月初婚人数为__人，其中晚婚__人，怀孕__人，出生__人，其中女孩__人，男孩__人，实施四项手术__例，包括结扎，放环，取环，人流，引产。

2、主要工作开展情况。

一年二次孕环情情况，上半年孕环情应透人数为__人，已透人数为__人，透环率为百分之__，下半年孕环情应透人数为__人，已检__人，透环率为百分之__。

在__月份发动妇女参加妇女病普查__人，在避孕药具随访工

作中，每季度发放避孕药具__余只，在亲情随访工作中，做到一星期内上门随访，送去宣传资料，避孕药具。今年是__的一年，从__月份开始，计生的所有台账都由县计生局统一部署，我按照街道的标准，把计生的所有工作思路都进行了统一，在__月份，市里，省里要来考核，我同__二人日夜加班半个月，把所有的计生常住台账同流动人口台账进行了统一整理，把__路__路作为计生的一条示范街，在这条街上做了计生宣传墙面同计生宣传橱窗，在这次检查中，赢得了市里，县里的一致好评!在__月底，进行了一次__省全员人口信息采集，这次的任务时间紧，工作量大，我又日夜加班加点，在一星期之内把__千多条信息如期做好核对好准时的上交了!在这次创优当中，虽然很辛苦，但是辛苦换来的是笑容，是成果!在__月份，创优验收合格!

二、流动人口信息情况

__社区外来流动人口总数为__人，其中外来育龄妇女为__人，外来男性为__人。今年我社区是创建省级流动人口优质服务社区，在这一年里，社区做了大量的工作，在__月份把流动人口育龄妇女纳入常住育龄妇女当中，发动外来育龄妇女参加查孕查环查病之中，带领她们到妇保院参加免费妇女病普查。在双月大整治当中，发放流动人口宣传资料，条例____余份，发放避孕药具__余只，五对夫妻享受了生育补贴金，__人享受了免费的查孕查环查病，__余人享受了妇女病普查!让外来流动人口真正享受到了同宣传同管理同服务的均等化服务，市民化管理。我还打算在明年邀请计生领导为她们去讲解计生政策，让那些外来的流动人口知道更多的计生好政策，让他们知道自己可以享受那些属于他们的权利同义务!让更多的人都知道现在的好政策!

三、中心工作方面

我虽然主要负责做计生这一块工作，在医院公共卫生这一块也是我在管理，在公共卫生这块工作中，主要负责报每个月

的新婚，怀孕，出生人数，还包括外出外来儿童的预防接种，在上半年同下半年的二次儿童强化接种当中，我同社区的工作人员都以饱满的工作热情完美的完成了工作！社区工作繁琐而复杂，综治，环境卫生，人口普查，文化艺术节，居民医保，在纵多的工作当中，我都任劳任怨的毫无怨言的做着，因为付出的背后是居民换来的一句谢谢！

四、工作感受

作为一名社区工作者，我觉得对人真心最重要，居民来了热情接待，不能给他们冷面孔，他们能来社区就是相信我们！所以我要不断学习不断增加新知识，掌握新业务，真心真意为居民服务！

新的一年即将到来，我要扬长避短，吸取好的工作方式与为人处世，让自己能在新的一年里把自己的工作推上一个新台阶！

经典个人述职报告范例篇二

时光飞逝，转瞬间，又到了20__年的年终岁尾。过去的一年，在局领导的正确领导和工会主席的具体指导下，在工会所有成员的共同努力下，工会的各项工作任务都取得了较好的成绩。我作为工会的一分子，能为中心局的发展贡献一点微薄的力量，心里感到无比的欣慰和自豪。为了更好的总结经验，鞭策自己，我在此回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，并就前段时期的工作做如下汇报：

一、提高认识，自我锤炼

一年多来，我时时处处严格要求自己，拥护党的方针政策，认真学习政治理论，领会__大精神，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，使自己的思想观念紧跟时代的步伐；遵守局里各项规章制度和工会干事工作职责，认真学

习工会相关业务知识，不断加强自身的道德修养和综合素质。身为工会一员，我清楚地认识到和谐的员工关系、和谐的干群关系、和谐的劳动关系是企业乃至社会发展的动力之源，我的责任就是要团结同志、帮助同志，维护员工和企业两者的利益，当好企业和谐发展的“维护员”。

二、爱岗敬业，创新工作

在工作中，我时刻以“敢于负责、长于协作、善于学习、勇于创新”和“执行无折扣”的标准为指导，不让任何一件工作在我手中延误，不让工会形象在我这里蒙受损失。我坚持个人利益服从集体利益，做到执行无折扣；对待任务，我敢于承担、敢于挑战、勇往直前；对待同事，真心诚意、团结协作、不计得失；对待员工，主动沟通、耐心解释、热心帮助。为了能够胜任文字工作、也为了提高自身素质，我经常利用晚上和业余时间学习、收集资料，不断为自己充电。我除了协同工会其他同志认真的完成了一些日常工作和领导安排的临时性任务，如：报销员工医药费、工会财会、住房申购等。

三、认真学习，真实体验

一年来，我积极参加了与工作有关的各项培训，如：知识讲座、基层文体骨干培训班、企业文化讲座、财会培训、电脑知识培训等方面课程的学习，通过学习使我对管理和执行有了新的认识，使我的业务知识有所提高。

这一期间，我还积极会同机关其他部门的同志到基层调研工作，通过下基层使我真实地了解到基层的工作情况，使我倾听到了一线职工的心声，更使我感到身为一名工会干部肩上所担负的重任。以人为本、走进基层、关注民生，想员工之所想、思职工之所思、言职工之所言，并做一个有道德的人，这才是我，一个工会工作者的立身之本。为此，我将严格按照岗位职责，充分发挥自己的专长和能力，为工会事业贡献力量。

过去的一年，忙碌而又充实，虽然取得了一定的成绩，但离组织和领导的要求还有很大的差距，比如：有时考虑实情不够全面，处理问题不够细致，工作不够大胆，写作能力还需进一步提高。以上不足，我将在以后的工作中加以改进。

最后我想说的是，感谢局领导给我一个平台，使我得以施展自己的所学；感谢各级领导对我的信任和鼓励，使我有足够的自信迎接新的挑战；感谢工会这个团队给予我的关心、帮助和支持，使我能够圆满的完成各项任务，我将在不断的总结中成长，不断的审视中完善，在总结和审视中脚踏实地地完成好本职工作，争取下一阶段的工作更上一个台阶。

经典个人述职报告范例篇三

大家都知道，口腔科医务人员是医院工作者很重要的一员，救死扶伤，治病救人是医疗工作者的职责所在，也是社会文明的重要组成部分，作为一名多年在一线临床工作的医务人员，我本着对历史负责、对医院负责、对患者负责的精神，积极做好各项工作。一是坚持业务学习不放松。坚持学习口腔科理论研究的新成果，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高，二是坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，热情接待每一位患者，认真对待每一例病例，坚持认真负责地做好医疗工作。从而保证了各项工作的质量，受到了社会各界的好评。

作为医院的一员，院兴我荣，院衰我耻，知情出力、建言献策是义不荣辞的责任。紧紧围绕医院建设、医疗水平的提高、业务骨干的培养等方面开动脑筋提出合理化建议，充分发挥一名老同志的作用。同时，严格要求自己，不摆老资格，不骄傲自满，对年轻同志真诚地关心，坚持以工作为重，遵守各项纪律，严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。

总之，口腔科述职报告也让我认识到自己很多地方的不足，在以后的工作中，继续努力，克服不足，为社会多做贡献。

医疗技术，从而极大地开阔了视野，很好地扩大了知识面。我始终坚持用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握口腔常见病、多发病诊治技术，能熟练诊断处理一些常见病、多发病。工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，一丝不苟接待并认真负责地处理每一位病人，在程度上避免了误诊误治。

九年来，本人认认真真工作，踏踏实实做事，从未发生一起差错事故，尽我之能力完成作为一个医生的各项工作和任务。热情接待每一位前来就诊的患者，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，受到了师生员工的一致好评。

同时，严格要求自己，不骄傲自满，对比自己年长的前辈充分尊重，对年轻同事真诚地对待，坚持以工作为重，遵守各项纪律，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好形象。

坚持”精益求精，一丝不苟”的原则，坚持业务学习不放松。认真参加卫生局的各期学习，认真参加市内的每次学习。20_年积极主动去参加并通过了全国职业医师考试，20_年参加并通过了口腔中级职称考试，今年完成了5年住院医师阶段考试，今年8月份医院外派_医院进修口腔颌面外科。

我要正确面对现实，继续不断加强业务理论学习，并坚持学习各种医学理论研究的最新成果，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高。始终坚持用新的理论技术指导业务工作，从而使自己能够熟练掌握多种常见病、多发病的诊断和处理技术和方法。

九年来，在各级的帮助和同事们的支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与其它同事相比还有差距，自己尚须进一步加强理论学习，并坚持理论联系实际并为实际服务的原则。

我决定，在今后工作中，要继续努力学习，继续努力工作，努力克服理论上的不足和实际能力的不足，以期能够创造更

加优异的工作成绩。

经典个人述职报告范例篇四

尊敬的领导：

您好！

本学期，我主要担任的是六年级班的语文教学工作。光阴似箭，日月如梭，一转眼一个学期的工作即将结束。回顾这一学期以来，我的语文教学工作以坚持认真备课、上课、及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作，在教学中严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，注重培养学生各方面的能力，使课堂成为他们尽情展现自己才能的舞台，使学生学有所得，不断提高，让他们在这里找到自己的自信，找到自己的兴趣，学到自己的知识，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟。经过一个学期的努力，基本完成了教育教学工作任务，现将本学期的工作述职如下：

一、坚持了课前认真备课

我在本学期以来始终坚持了课前认真钻研教材，掌握教材体系、基本内容及其内在联系，注重抓住主线、明确重点难点，搞清要点，掌握知识的逻辑，把握教材的关键，根据本班学生的特点，了解学生原有的知识技能的质量；了解他们的兴趣、需要、方法、习惯；了解他们学习新知识可能会有哪些困难。

并争对学生实际认真选择教法，采取相应的预防措施解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动，如何安排每一个教学环节，注重每一个教学重点的突出和每一个难点的突破，精心地进行备课，保证了课堂教学的正常、有序的进行。

二、坚持认真上课，向课堂要质量

课堂是学生获取知识与培养能力的主要阵地，这一学期，我在课堂教学中，努力体现教育新理念，力求做到让学生变得鲜活，让学生学得兴致盎然，使学生在语文学习中享受学习的乐趣，从而发展学生的语文素养，提高课堂教学效率。

为了上好每一节课，我认真组织课堂教学，关注全体学生，以学生为主体，采用生动活泼的教学形式，想方设法创设教学情景，激发学生的兴趣和情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。在教学中注重课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，鼓励学生踊跃发言，注意引发学生学习的兴趣，在课堂上注重讲练结合，使学生喜欢上语文课。

三、坚持以读为主，重视朗读品评感悟

小学语文课本中的每一篇课文都是文质兼美的佳作，其语境描述的美妙，语言运用的精妙，思想表达的深邃，见解阐述的独到，都是引导学生感悟的重要内容。而由于课堂教学时间的有限，课文中的精彩之处往往没有可能引导学生去感悟。为了使这些精彩给学生留下整体印象，我在阅读教学中重视抓住重点，引导学生对语言文字反复诵读，以悟出语言丰富的意义内涵，情感内涵。同时，让学生在感悟的基础上，引导学生对课文进行品评，在品评中深化理解。

四、严格要求学生，做好学生的辅导工作

本班学生存在着差异，学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业。为了更好地完成教育教学工作任务，促使每位学生能在原有的基础上都有所发展，大面积提高学生的学习效率，本学期以来我仍然坚持加强学生的培优辅差工作。在学生的辅导工作中，我主要采用“抓两头，扶中间”的方法，注重培养优生的特长，同时，在班中成立“互助”小组，利用结对子形式，以优生来带动差生，对学困生的学习进行辅导和帮助。

教师也在课外加强辅导工作，在教育教学活动中对后进生努力做到从友善开始，从赞美着手，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，注重鼓励他们，提供更多的机会给他们，使他们在学习上、品行上也能取得进步，让他们慢慢对学习产生浓厚的兴趣。并在课堂中积极为他们创设机会，给予鼓励，树立信心。课后布置作业也力求少而精，努力做到既减轻学生的过重课业负担，又能提高学习的学习质量和教师的教育教学效率。

总之，在本学期的教学工作中，我力争严格要求自己，做到为人师表，语言健康得体，举止文明礼貌，以身作则，注重身教。然而，教育教学工作是一项常做常新、永无止境的工作，社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。

作为有责任感的教育工作者，今后，我必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命，为全面提高学生的语文成绩而努力奋斗！

此致

敬礼！

述职人：____

20__年__月__日

经典个人述职报告范例篇五

尊敬的领导：

您好！

岁末临近，新春将至，不知不觉__-__年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20__年的工作回顾

1. 办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3) 爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2. 凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3. 加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1) __公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同

事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

3) 自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20__年的工作计划

1. 充满希望的__-__年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1) 加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2) 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3) 注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4) 在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见

性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2. 持续提升人力资源管理水平。

1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织

结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

3. 强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4. 配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。__-__年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

经典个人述职报告范例篇六

自从20xx年1月3日中山市荣德汽车销售服务有限公司开业之日起，我就融入了这个大家庭！一开始我司销售部和售后部加起来共计不到20人的团队发展到如今汽车专业4s销售服务有限公司。虽然公司也经历了无数波折，也存在着这样或者那样的问题，不过我们都尽量的去解决了。

至今我已在公司整整工作了两年时间，也让我在公司从任职销售助理成长为如今成熟的、有自信的销售主管。这两年里，在领导们的关心及支持下，还有同事们的帮助和配合下，才有了今天的我，所以我要衷心的说一声：谢谢！能够参加今天的述职我倍感荣幸，同时更希望大家能给我一个站在更高起点向前迈进的机会。

（一）展厅经理的职责

- 1、管理销售活动，促使完成销售目标。
- 2、领导执行销售过程中顾客满意度的标准。
- 3、管理所有展厅环境及其活动。
- 4、要致力于销售部的盈利。
- 5、主要监督销售部全体职员。

（二）展厅经理的自我定位

1、展厅经理应有的心态就是：从“被管”到“管人”。从顶尖的销售员到未顶尖的干部。我们要做到：执行、监督、辅导、分析、改善等基本原则。

（三）展厅经理管理的项目

1、展厅内外的环境

展厅外地面的整洁，客户停车区有足够的车位，所有户外标识保持清洁并处于完好状态。展厅内入口处地垫清洁并处于完好状态，展厅地面保持清洁，展厅内外墙面及玻璃的清洁，音响的音量要适度，避免造成不舒适的感觉。

2、值班人员与接待人员的安排

工作时间内，所有销售部的人员，都必须着byd规定的制服，佩戴工牌及byd标志，保持仪容仪表的整洁。所有的销售员行为举止必须要表现出专业化。所有的销售员不得在展厅内抽烟，吃零食等。若有发现此习惯重罚。在前台接待时，所有人员都必须主动喊“欢迎光临”！无论是正副班组，接待前台一定要保持两位以上的销售接待人员，同时接待台要保持整洁，并且销售人员不能聚集在前台聊天或与做工作无关的事。

3、展厅车辆的陈列

展厅内所有的展示车辆必须经过pdi检测。展示车辆必须要保持清洁，无灰尘，无手印。轮胎必须使用轮胎蜡□byd轮胎标志处于水平位置，展示车辆内的座椅不可保留塑料胶套，同时要铺上byd专用地毯。展车前后必须悬挂byd车辆型号或是中山荣德。车辆配置信息及车辆价格必须陈列在规定的展示架上。所有的展车要保持有电有油的状态。还有试乘试驾车

内部或是外部必须整洁干净，要有足够的燃油，必须每天检查车辆使用状况。

4、洽谈区

洽谈区要有一定的私密性，合理布置座椅与洽谈桌或物品的摆放，洽谈业务完时，要及时清理烟灰缸内的烟头或是使用过的水杯。

5、卫生间

卫生间的地面要清洁，并且要保持无异味，并配有纸巾，干手纸，洗手台要无积水，镜面要清洁，废纸篓要及时清倒，保持清洁。

（四）展厅经理的5s现场管理

- 1、整理：将不要的东西立即处理。
- 2、整顿：功能性的放置原则，产生良好的工作环境与工作效率。
- 3、清扫：找出脏乱的根源并彻底清除，已建立清洁干净的工作环境。
- 4、清洁：建立“目视管理系统”维持有效的工作环境。
- 5、素养：一定要培养成良好的工作环境。

（五）作为展厅经理，我能够认真执行职责，团结带领销售部全体人员。在总体的工作思路指引下，在销售部各位经理的正确领导下，我会积极进取、扎实地工作，努力去完成公司下达的计划目标任务。

一个人的力量是微不足道的，要想在工作上取得最好成绩，就必须成为一个整体，才能开展工作的新局面。在工作上，我会努力支持及配合其他各部门的工作，为其他同事的工作创造良好的氛围和环境。相互尊重，相互配合，相互支持，相互关心，相互快乐。是我们公司的宗旨。

公司的各项制度在不断完善，但是，更需要人去认真执行。各种制度、各种规定不能光说不执行。在实际工作中，员工看管理者。作为一名中层管理者，我深知自己的一言一行就是很多同事们行为的标尺。为此，在任何行动上，我会坚持“要求别人做到的，自己会首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

我也清楚地知道我身上存在的缺点和不足的地方。我会在今后的工作中努力加以改正，努力提高自身素质，大力提高管理水平，以适应新形势要求，在工作中不断创新，引导所有销售员把精力集中到本职工作上来，把心思凝聚到当做自己的事业，去努力的工作，来完成销售任务，促进公司发展做出自己应有的贡献，同时更希望大家对我今后的工作给予支持和配合。