

主管年终述职报告(优秀14篇)

整改报告的撰写是对我们过去工作的一种反思和总结，它能够协助我们发现问题并采取措施进行改进。小编精心挑选的这些范文，具有一定的代表性和普适性，适合不同层次和领域的读者参考。

主管年终述职报告篇一

尊敬的各位领导、同事们：

你们好！

很荣幸来到xx小区担任保洁员，这份工作对于我来说来之不易，从上岗的第一天开始，我就以严谨的态度来对待这份工作。

做保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。

在xx小区，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。（楼道清扫）由于努力工作，成绩有目共睹，并且得到领导和小区业主的肯定和认可。

到xx小区任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主、租住户的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的保洁队伍，有一群有热情、肯于奉献的物业管理人員。作这个小结的目的，也决不是给

自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。

这一阶段的工作，一方面是尽快掌握小区的基本情况，另一方面确保小区各项工作的正常进行。由于交接时间较短，很多事情只能边干边学习，在此期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导的有效指挥，靠的是管理人员的高度自觉。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

这x个月的工作，也暴露了自身存在的一些问题，如在自身要求上还比较放松，对一些细节注意还不够，有待在今后的工作中予以改进。同时，希望能有机会到比较成熟的小区去学习、掌握更多技能，提高自己的专业水平。决心在岗位上，投入更多的时间、更大的热情，完成公司布置的各项工作，不辜负公司领导的期望。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

主管年终述职报告篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

我叫xx□是xx的一名销售主管，在繁忙的工作中不知不觉迎来了新的20xx年，回顾这一年的工作历程，首先要感谢带领我

们不断前进，兢兢业业的经理，感谢团队上进，精诚合作的同事，更要感谢光临我们店的新老客户，正是因为他们的帮助鼓励，认可信任才能使我们更好的工作，同时我们也有必要谈谈销售工作中的不足之处：

1. 学习不积极，导致专业知识水平欠缺，每次听着促销员介绍手机都觉得自己无话可说，同时也有被促销员专业术语打动，有购买的欲望，顾客也是一样的。

2. 工作职责做不到位，手机是贵重物品，我们要及时擦拭，检查轻拿轻放，为什么顾客不要柜台上的机器，就是看上去不像新的，所以要及时整理摆放。

3. 对顾客缺乏耐心，尤其是售后问题，有一次，一位老大爷来调试xx器，当时我正在做别的工作票，就对他说：上二楼，他说腿疼上不去，我只管忙我自己的，没有理他，他就去找别人调试，最好调好了，他临走时，专门对我说了一句，我这个人不好，他说完之后意识到了自己的不对，好在顾客对我们店的评价不错，要不我们又流失掉客源了，所以解决售后问题更要有耐心。

4. 主管职责不到位，没有发挥团队精神，对待同事关心不够，没有及时沟通，要求别人做到的，自己却不想做，对待新同事，往往是他们给我们拿机器，而我们帮助他们那机器或者帮助他们成交的很少，希望得到他们的谅解。

销售是一项非常具有挑战性的工作，奋斗了一年，成功也好，失败也好，好好总结经验，吸取教训，在以后的工作中，引以为鉴就是进步新的一年，意味着新的起点，新的机遇，新的挑战，作为销售人员的，我们必须严格要求自己：

1. 空怀心态，从最简单的事情做起，认认真真地对待自己的工作以及领导，支持的任何一项工作，无任何借口。

2. 学习，阅读一些积极向上的书籍，丰富自己的思想，提高素质，同时的学习研究机型，减少库存的同时，增加我们的利润。

3. 回访老客户，好几次听着客户说因为打电话回访，就又来买手机了，心里很高兴，

4. 尽自己最大努力，去帮助任何人，无论是客户还是同事，让客户体感觉到我们的热情，让同事感受到我们这个大家庭的温暖。

20xx年是有意义，有价值，有收获的，我们xx在新的一年里，将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地，同仁们，我们的xx奋斗吧！

述职人□xx

20xx年x月x日

主管年终述职报告篇三

岁月如梭，时刻一晃而过，转眼间我在公司工作已八个多月，回想走过的历程，令人难忘，历历在目。工作的辛苦，收获的甘露，就像一杯陈年老酒，直浇心田，回味无穷！也许对有的人来说，这不过日子的一次记忆或者体验，但对我而言，它更似一笔日子的财宝，是我人一辈子路上一次别可缺少的历练。

假日的夜晚总有几分喧嚣后的宁静，但也因为如此，我才得以有空暇、有心情整理思绪，回顾过去。日子需要思索，万物基本上在别断地在实践中总结，吸取经验，扬长补短，再实践再总结，如此才干清晰地发觉自己的别脚，并加以改正，从而也看到了进步和成功的希翼。现将我这些生活的工作事情简要汇报如下，敬请各位领导评议。

今年2月，公司实行了治理人员竞聘上岗的人事制度。经过考试，我有幸地从资材课仓管补聘为生产部主管。很谢谢公司领导给了我这次机会，让我拥有了一具新的进展空间。经过这次竞聘，使我感受到了竞争带来的机遇、挑战和活力，并且也看到了自己知识的匮乏，知道了惟独别断充实自己，才干激烈地竞争中立于别败之地。

走上新的工作岗位未来，一切都变了，生产部对我来说别仅是一次全新的角色转变，也是一种新的责任和使命。正是这种责任，这种使命，使我别敢有半点懈怠，我暗暗要求自己，一定要恪尽职守，仔细做好每一件情况。

俗话说隔行如隔山，同是在卫浴公司工作，生管和仓管也仅有一字之差，可做了两年仓管的我对生管这份工作却一点经验也没有。因为生产部是全公司运做的枢纽，是公司内部生产的核心位置，就看起来人体中的大脑，惟独指挥得当，人才别致于浮现错乱或失误。而生产部也惟独治理得好，公司所有生产部门才干按照生产打算有条别紊地完成产量，达到目标；反之假如治理别当，将会造成公司生产秩序混乱，甚至因种种原因完别成生产打算，给公司造成别必要的损失。因此最初接触这份工作时，我深知责任之重大，感到很有压力，但正所谓有压力才有动力，虽然任务艰巨，我也没有害怕、气馁，我要敢于挑战，我相信，只要尽心竭力，就没有办别成的事。

有人说‘环境能够改变一具人，也能够造就一具人’。我也感同身受。新的任务摆在了我的面前，为了弥补知识和经验上的别脚，我学习了公司生产治理的所有流程，并阅读了一些对于企业生产治理方法的书籍。我总告诫自己，你惟独加倍地努力，做好自己的本职工作，才干辜负领导对自己的期望。现在，两个多月过去了，我的付出并没有浪费，我能够告诉自己，我做到了。在这个地方，我特别谢谢公司同事们对我的许多帮助和支持，正因为有了他们，我才干每一天都充满信心，心情愉悦地工作。另外很谢谢我的上司吴经理，

他总是在我疑惑的时候教导我，在我错误的时候指点我，在我失降的时候鼓舞我，并借给我一些治理方面的书籍，从而增强了我的信心，开阔了我的视野，丰富了我的知识，使我的思想得到了进一步的提升。

下面算是我这两个月做生管的一些个人体验与心得。

生管，简单地说是公司内部的生产治理，按照公司生产流程，我具体负责工作如下：

- 1、依据销售打算制订生产打算，以确保客户订单可以按时完成出货；
- 2、依据生产打算制定物料需求打算，以保证在生产过程中别因缺料而停产；
- 3、结合仓库现有库存和车间最大生产能力制定月、周生产打算，并下达生产订单；
- 4、监控生产订单完成生产进度。

我觉得要想成为公司一各合格的生管员，必须做到以下三点：

首先，工作时必须做到四个字：仔细细心。因为我们所做的物料需求打算和生产打算，关系到全公司生产工作的正常运转。假如所做的物料需求在某个地点出了差错，公司急用的物料没有请购，却请购了我们临时别用的物料，那么必将造成该来的别来，别该来的却来了一堆。生产车间也会因为物料别脚而停滞待料；又或者我们下达的生产订单没有按照出货日期排序，车间按照打算订单生产了临时别出货的产品，而等着出货的产品却未能完成，如此到了出货日期别能按时出货，必将引起客户抱怨，落低公司信誉，给公司造成别可估量的损失。因此我每天工作时都尽量保持清醒地头脑，确保每一份打算都能准确无误，把生产效率提高到最高点。

其次，做为生管，必须要有坚决别移、别厌其烦的跟催精神。有人说：打算反正差不多做了，东西到没到就别管我的事了。事实上别然，要想成为一具好的生管员，必须要有顽强、坚持的态度。打算是下了，但还要经常到仓库查看这些物料究竟别有没有到。倘若差不多快到出货日期，而有的物料却依然没有按时到达，就一定要催促采购部门，并与供应商沟通，以保证生产打算能顺利进行。在那个过程中关键一点算是别要让打算与生产脱节，变成你打算你的，我生产我的，从而造成生产秩序的混乱。因此跟催物料是特别重要的。

最后，做为生管，必须要与各部门这间处理好人际关系。一具人的力量是有限的，但一具团队的力量却是巨大的。工作过程中，同事之间磕磕碰碰有时也在所难免，但我始终抱着一种平和的心态来对待这些咨询题，并寻出咨询题关键之所在，解除误会，化解矛盾，从而营造一具和谐的工作环境。惟独心情好，才干在工作中发挥自己最大的潜能。一具团队，最重要的算是同心同德，惟独做到这一点，公司的进展才干越来越好。

回忆过去，尽管有了一些可喜的成绩，但并且也发觉自身存在的很多咨询题。在工作中，有的时候开拓、创新意识别够，事业的进展需要别断地创新，但自己却总是求稳怕乱，在有些咨询题的处理上瞻前顾后，别够果断。另外在生产过程中浮现突发状况时，有时却未能即时向领导汇报。针对自身存在的这些咨询题，我将仔细总结经验，发扬成绩，克服别脚，进一步加强理论学习和工作实践，别断地提高自己的业务能力和治理水平。

日子每一天都在，过了今晚，东方的太阳又将点燃新的希冀。社会在进步，公司在进展，我也会经过学习别断地完善自己，为公司进展尽自己微薄之力。我相信，只要肯付出，只要有着坚决的信念，不管环境怎么改变，也阻挡别了前进的步伐，愿公司的改日更加美好。

最后，我引用一句话来结束自己的述职相信自己，笑对人一辈子。

主管年终述职报告篇四

您好！

我是__支行的大堂经理，回顾这一年来工作，感慨颇多。现就我的工作向领导进行汇报，请领导指出我们工作中的问题，我将及时改正，不断进步；下面是我在20__年的工作情况，汇报如下：

在支行已有一年的时间，在这期间我从事过储蓄柜员和大堂经理两个岗位，虽然岗位不同，但是宣传新业务，营销中间业务，做好存款揽收的工作相同，我是一名新同志，在新的环境，我更注重自己综合能力的提高，通过自身的努力和同事的帮助，我的揽储业绩达到__万元，加办网银__户，电话银行__户，销售理财__万，建立大客户资料__户，在从柜员到大堂经理的工作转换中，使我感受最深的是服务这两个字。

在我任职大堂经理这一岗位以来，我感受到随着我行业务的不断发展，各银行之间的竞争日趋激烈，银行的服务工作越来越重要，服务是吸引客户留住客户的一个有效手段。

而大堂这个工作是客户接触我行优质服务的开端，是客户对我行的第一印象，所以我们对自己的要求也格外严格；大堂经理是连接客户，柜员，客户经理和的纽带。我们不仅是银行的工作人员，同时也是客户的代言人。

在客户遇到困难时，我们积极帮助；当客户不解时我们耐心解释；我们要随时随地急客户所急，想客户所想，用尽善尽美的服务去赢得每一位客户。要让每一位客户感受到我们的微笑，感受到我们的热情，感受到我们的专业。

折，帮他们查账；对于存零钞的客户我们尽量都引导到一个柜台办理，尽量不影响其他用户的正常业务；带有卡的客户去自助柜员机上进行取款和转账业务，进行客户分流，从而减轻柜面压力。

在去年交医保的__个月，由于客户非常的多，而我们的柜员也有限，导致许多客户在排了号又走掉了，这时我就会在大厅大声询问下一位客户，避免中途离开的空号占据时间，保持营业厅内良好的工作秩序。因为只有良好的营业秩序，我们才能成功地寻找到我们的目标客户，营销我们的理财产品，引荐给我们的客户经理。

作为大堂经理我们要熟悉本行的业务和产品；这样才能更好的对我们的客户做好解释服务工作，例如客户经常咨询个人网上银行怎样使用、密码忘记如何找回、挂失补办、销户，需要带哪些资料，各种汇款手续费，基金等业务，我都进行详细的了解并从中总结出一些要点向客户解说，当我向客户作出解释和说明的时候，相信他们都对我们的业务有了一个大体的了解，客户们都能与我进行良好的`沟通，并且愿意在我行办理业务，而在解答问题的过程中，我的业务知识也得到了丰富，而且也起到了分担柜员压力的作用。

在过去的日子中，我在大堂经理这个岗位上学习到了许多与客户交流的经验，但也存在许多的不足之处。在发展中间业务中，基金和保险业务做得还很不理想，为此我常常自我反省，经常向客户经理、业务经理和有经验的营销能手学习，讨教经验，终于有了__万元的保险营销成绩。但是这只是一个开始，我将继续努力学习，努力做出更好的成绩。

在去年季度的神秘人检查中，我行的得分不理想，给支行抹了黑。之后我们痛定思痛，分析了失分的原因，主要是大堂上班时间和细节上出了问题，针对这些问题，我们在平时积极改正，中午休息时间也有其他工作人员进行大堂值班，通过努力，我们的服务终于在今年季度中得到了神秘人肯定，

曾经一次有全区第__名的好成绩。

优质的服务不能仅仅停留在环境美、四声服务行为规范等方面，更应该是一种主动意识，一种负责态度，一种良好的工作心态。在今后的工作中，我要努力学习服务技巧和专业知
识，提高自身业务水平，以新的面貌为客户提供更好更优质的服务。

此致

敬礼！

述职人：

日期：年月日

主管年终述职报告篇五

时光如梭，不知不觉中来到客诉管理的岗位上已9月有余，对我来说这是短暂又漫长的，短暂的是我还没来得及掌握更多的工作技巧与专业知识，时光就已流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员，今后的路还很漫长。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录，其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职，甚至给公司带来负面消息的影响。客服人员不仅要接听客户的各类投诉、咨询和建议，更要及时的反馈这些问题、并做好跟踪及落实，以便客户得到有效的解决。同时对于可以落实到责任主体的问题更是要做到及时反馈以便责任部门做好纠正预防并持续改进。我们工作的一个基本特点就是与来电人互不相见，通过声音传达讯息，所以我们的面部表情和说话语气、声调就更加重要。作为客服人

员，我深知，我的一举一动、一言一行，代表着公司的形象。在电话中必须做到语气平和，语调轻松，给顾客愉悦的感受，缓解来电人的心情，以便后续的工作更好开展。在工作中我始终谨记对待顾客要做到态度和蔼、语气亲切、耐心体贴，并且时刻保持良好的心态，决不把自己的情绪带到工作中去。不过人都是感性的，在平时的工作中，难免会遇到一些难缠的顾客，有些甚至会口出污语，他们的态度会给我们的情绪带来波动。每次遇到这样的客户，我都会暂停几分钟，深呼吸几下，我的心情也就会平静下来，继续面对新的客户，而不会因为个别用户的蛮横无理而影响到我的心情。

客服作为面向广大客户群体的品牌服务热线，在激励的市场竞争中着力打造的品牌形象，它不仅是化解各种复杂矛盾，持续改进服务质量的重要环节，更是对渠道、营销的支撑平台。同时客服也是公司产品质量状况的信息反馈窗口，只有保持信息渠道的畅通才能有助于各项服务的开展。为提高工作效率，在持续做好各项纪录的同时，还要负责各项资料的统计、分析、存档，使各种信息储存更完整，查找更方便，保持原始资料的完整性，同时使各项工作均按标准进行。

在完成上述工作的过程中，我学到了很多，也成长了不少。工作中的磨砺塑造了我的性格，提升了自身的心理素质。在工作中难免会遇到各种各样的阻碍和困难，幸运的是在公司领导和同事们的大力帮助下，让我在遇到困难时敢于能够去面对，敢于接受挑战，性格也逐步沉淀下来。我深刻体会到职业精神和顾客服务的真正含义。所谓职业精神就是当你在工作岗位时，无论你之前有多辛苦，都应把工作做到位，尽到自己的工作职责。所谓顾客服务就是当你接听客户时，无论你高兴与否，烦恼与否，都应把工作为重，态度决定一切，始终保持亲切、热情的态度，因为我代表的不单是我个人的声音，更是公司的形象。

在客诉管理的工作中我深深体会到了细节和严谨的重要性。在客诉岗位的每一天，时刻明白细节疏忽不得，马虎不得；不

论登记的每一行文字，每一个标点，只有做到严谨、细节，养成良好的工作习惯，才能使客户反馈每的件事情得到落实，改进，维护公司的品牌形象。

在即将到来的这全新的一年里，我要努力改正过去工作中的缺点，不断提升自己，着重加强以下几个方面的工作：

自觉遵守公司的各项管理制度

1、为人诚信，工作积极主动、细致、热情，具有高度的敬业精神和团体合作精神。

4、多与各位领导、同事们沟通学习，取长补短，提升自己各方面能力，跟上公司前进的步伐。

很幸运能加入这个优秀的团队，文化理念，工作氛围都不自觉地感染着我、推动着我；让我可以在工作中学习，在学习中成长；也确定了自己努力的方向。此时此刻，我的最大目标就是力争在新一年工作中挑战自我、超越自我，与公司一起取得更大的进步！

主管年终述职报告篇六

虽然我来公司的时间不长，但是在入职之后，我积极向有经验的老同事请教，并且积极配合部门的培训与考核，在工作当中我也尽心尽力，我想以我的能力为公司的发展、为部门的建设添砖增瓦，现在我对入职以来的工作进行总结如下：

一、全面熟悉工作

在入职后全面学习公司企业文化，同时了解公司各项规章制度，在工作中，系统的了解管委会项目设施设备现状及运行情况。已经基本掌握了外围监控系统、给排水系统、供电系统等。

二、管理工作

我应聘的岗位是程部主管，所以在工作中不能按员工的标准来要求自己，要把更主要的精力投入到拉动部门工作的方面。在入职之后，我利用工作和工作之余的所有时间主动和老员工、新员工交流，了解部门的运行状况，之后我发现目前整个部门缺少积极向上的作风，在工作中比较被动，如：缺少巡检、习惯于被动召修等问题。于是我主动找部门领导沟通，寻找解决办法并带头工作，最终使部门实现了划区管理，有效的提高了部门全员的工作主动性。

三、工作的计划与组织实施

工程管理的精髓在于有计划地提前进行设施设备的维保，而不是应急抢险。所以在我入职的这段时间里，我主要带头完成了以下工作：

- 1、粉刷管委会排污井，并划分井盖标识。
- 2、检查箱式变电站运行状况，对低压部分进行全面检查、保养，测量、紧固零、地线系统并同步完成箱式变压器内外卫生清理，变压器底座进行补刷油漆工作。
- 3、检查消防系统，对前期消防高位水箱未予以投运的安全隐患，联系并组织施工单位调试，并投入运行。之后组织人员同时清理了消防水箱间设备卫生。
- 4、组织人员给供水系统阀门加油，并清理井内卫生。

四、关注细节、发现并解决问题

在巡检中发现庭院草坪灯、中心广场高杆灯螺丝生锈，这件事情虽然不大，但不予更换会对日后的维修工作带来诸多不便。之后，申请材料采购并及时组织更换，确保以后便于维

修中省时省力。

五、新一年的工作重点

- 1、协助部门经理拟定箱式变压器的《维修保养计划》，同时编制《停电预案操作规程》呈报公司领导。
- 2、完善管委会各管道的保温工作，如：消防栓，供水阀门，浇花取水点的保温。
- 3、在冬季来临前，全面检查管委会空调设备，保障冬季采暖正常使用。

近期我虽然在工作中完成了部分工作，但总体来说，自己还不是太满意，因为我的工作还有很多不足之处，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，争做一名优秀的管理者，为管委会增光添彩。

主管述职报告5

主管年终述职报告篇七

今年我根据业务发展变化和治理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了新的制度，对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用，以下是我今年的工作总结。

一、不断提高人员素质

建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。针对年初差错率高居不下的问题，及时组织、制订、出台了相应的制度，有效地遏制了风险的蔓延。加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机

制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化治理。主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识；坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将碰到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径；坚持考核与经济效益指标挂钩；成立了以骨干为主的结算小组；积极地组织柜员上岗考试；培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯；开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、加强成本意识，提高经济效益

更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行具体地财务分析；在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

费用支出实行了专户、专项治理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。在费用的治理上，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行

说明，以便行领导把握费用开支去向。

三、恪尽职守，切实加强自身建设

我在抓好治理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对腐朽消极现象，在实际工作中，积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年工作打算

挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，非凡是对业务骨干的专项培训。降低成本费用，促进效益的稳步增长。加强成本治理，减少成本性资金流失。加强结算治理，限度地增加可用资金。合理调配资金，提高资金利用率；认真核算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。降低费用开支，增强盈利水平。准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

主管述职报告3

主管年终述职报告篇八

各位领导、各位同事：

我自今年4月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，

使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日

进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发；资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发；综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核；绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行

了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

组织员工于6月25日—27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自己工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

- 1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。
- 2、结合实际，提高综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。
- 3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。
- 4、做好领导和各部门临时交办的事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

主管年终述职报告篇九

各位领导、同事：

你们好！我叫xx进入xx物业公司，在xx小区担任秩序维护员一职，后经过竞聘，成为一名客服接待员。xx年x月x日，在领导们的培养下我再次成功通过竞聘走上了现在的职位——客服主管。现x个月试用期已满，特此申请转正。

回顾在公司任职的每个过程，有过辛酸、也有过甜蜜，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数业主的谅解与支持。如果说这几个月的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支团结的队伍，有一群有热情、肯奉献的同事。现对我任客服主管以来的工作进行总结，冷静回顾一下这段时间的工作得失，以求总结经验，吸取教训。

在刚入职时，作为一名基层管理人员，我深刻认识到客服主管的重要责任。为了不辜负领导对我的期望，我自觉学习物业管理知识，并在思想上始终与公司保持一致，做到“思想认识到位，工作到位”，在较短的时间内适应本岗位工作。在担任客服主管职位的xx个月中，我主要协助小区经理抓好本部门的各项工作，提高客服人员的整体服务意识，帮助小区经理处理业主投诉，一定程度上提高了工作的实效性，具体包括：改变前台接待人员工作方式，要求接待业主时必须全程站立式服务；协助小区经理制定收费方案，并予以落实；各种资料的收集、整理归档；对小区经理各项管理工作提出合理化建议；接待业主投诉，独立处理投诉近百起；协调与各部门的工作等。在各项工作中，收费工作和接待业主是我负责最多，也是较为擅长的方面。

协助小区经理制定落实详细的收费方案，在集中收费期之前通过电话回访方式总结各类问题，（如：您好：这里是xx山水华庭物管部，请问您对我们的服务还有什么意见）并做好合理解释及处理。对于施工遗留问题，及时上报并与地产售后维修部人员做好沟通工作并催其及时处理，为我们物业费的收取工作做好铺垫。下一步带领客服人员亲自上门收费，xx山水华庭已于11月份提前完成了全年的收费任务，并且超额完成12万元。当然这不是我个人的成绩，而是与华庭物管部所有同事的努力及公司领导的悉心指导分不开的。

在接待业主这方面，我深刻认识到前台接待是物管部的服务窗口，所以良好的服务形象至关重要。为了提升前台形象，我要求前台客服人员在接待业主时采取全程站立式服务，给业主以焕然一新的感觉。另外在日常工作中，我严格按照公司要求，工装上岗，接待来访人员以礼相迎，态度和蔼的接听和转接电话，耐心听取业主反映的问题、需要解决的困难，细心解答并详细的记录，在第一时间安排人员进行回访。业主的所有咨询来电，我们都给予满意回复；业主的报修问题，通过我们的及时联系，根据报修内容的不同等级进行派工，

争取在最短的时间内将问题解决。同时，根据报修的完成情况及时的进行上门回访或电话回访。使业主真真切切的感受到我们物业服务的重要，通过我和全体员工的共同努力，现在客服各项工作都有了很大的提高，员工们士气高涨，工作积极主动，已经顺利的完成了年度工作目标。

下一步工作计划：

严格律己、保持持久的事业激情[]xx给了我一份激情，我就能做到把这份激情转变为为企业所带来的效益。短暂的激情是不值钱的，而且激情是不允许受伤害的，对待员工也是如此，设想一下你的员工下班以后再要培训三四个小时或者开上几个小时的会，你就会把这种激情消耗掉，学习是无处不在的，学习不是要坐下来，而是去听、去看、从与业主沟通中学习。

交房前针对每位客服人员的性格特征进行必要的谈心。确保交房当天所有客服人员都能精神饱满的去迎接入户业主，在与业主沟通时态度务必诚恳，对于那些蓄意闹事的人，由我带领他们出去并向他们解释清楚，以免影响到其他交房人员的情绪，在交房期间我们应保持冷静先稳定业主的情绪为其耐心解决困难，杜绝业主扎堆现象，保证交房工作井然有序的进行。

在交房期间，对二期业主们的问题进行汇总，总结交房工作中的利弊以便日后有目的的对新入进行培训，也能更好的为业主们在入住时提供便利。

根据小区工程体系制定出来的新装修管理协议，我们规定在装修期间业主来办理手续时对业主发放并讲解一些装修须知。除装修巡查人员每天到所有装修户中进行一次巡视与提醒外，保洁在打扫楼道、秩序维护在巡逻时，发现装修问题及时向客服人员反馈。再由客服联系业主更快速地制止破坏其房屋结构。确保业主按照规定开展装修工作，避免给其他业主和物业管理造成不便。

经过这几个月的试用期，我通过不断学习和积累，在思想和工作能力的都有了一些进步。同时我也深知自己的不足：文写作能力较为欠缺，抗压性有待加强等。但是，我相信通过我的努力，再加上领导与同事的帮助，这些不足都将成为过去。我会用积极上进的工作心态，默默无闻的敬业精神将本职工作做到最好，以身作则履行xx物业的服务宗旨——为业主带来“家的感受”，为公司的进一步发展付出自己所有的努力！

以上是我对自己近期以来的工作总结，希望各位领导对于我的不足之处不吝指导，使我不断进步，为公司做出我最大的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

主管年终述职报告篇十

尊敬的各位领导，各位销售部门的同事：

大家好，在xx年度，为了更好的完成业绩，带领好团队工作□lisa特此做以下述职报告。

我是lisa□属于半个空降兵，从教学主管，半空落下成为销售主管，在xx年末，我的头衔是“代理销售主管”，从xx年正式成为“销售主管”。客观的说，在销售能力方面，我比不上jily□peony这两位课程顾问，因为她们在销售部门工作的年限，收获的经验，包括各项销售能力都比我强，但是不论如

何，既然在xx年，我是销售主管，那么我就要肩负起主管的责任，用尽一切方法完成销售团队业绩指标，但是与此同时，我也给我的销售团队提出以下要求：

1、销售团队永远是以销售业绩，数字为最终导向，请记住：在工作方面，如果要和销售主管谈条件，对销售主管的工作有质疑，或者要和销售主管开展辩论赛，请先问自己一个问题：我今天签单了吗？完成自己的销售指标了吗？如果完成ok谈什么都没问题，但是如果如果没有完成，那么请闭嘴，问也不要问。

2、销售团队里，比较的永远都是：谁是这一周的topsales？谁是这一月的topsales？不比较谁最会和别人开辩论赛，谁的脾气大，谁的心眼多，谁整天最会勾心斗角，如果谁是这样的人，那么我觉得，我所管理的销售团队是不需要这样的人的。做一个好的销售人员，永远记得：眼珠子朝里转。

3、销售团队是一个需要良性竞争的团队，不要去问类似于公平不公平这样的问题，这个社会本来就是不公平的，在销售业绩面前更是如此，没有像小时候在幼儿园：排排坐，吃果果，你一个，我一个，再给东东留一个的说法，你想要就去争取，没有谁会留一个给你，就像每周的“walkin callin”一样，都是需要去争取的。

4、要想成为一个好的销售，必须牢记住：简单、听话、做事。

简单，是为了心无旁骛的做业绩，不把心思用在与业绩无关的事情上，不要再去关心别人怎样怎样，亲爱的，这都和自己没关系，别人出了业绩，提成自己拿，不会分给你，别人业绩不达标，没提成拿，你也不会分给他，充其量你只会同情，对吗？所以，简简单单做事，简简单单做人。

听话，是因为你要相信既然是你的领导，那么他肯定是有优于你的地方的，那么他的想法，他的建议肯定是要比你想的

更全面的，那么在你还不是主管的时候，认真去执行就好了，当然销售主管也需要听下面销售人员的声音，尽最大努力确保主管在工作方面的建议、方法是经过深思熟虑的，是正确的。

做事，大家都知道天上不会掉馅饼，白日梦做做没用的，抱怨也没用，只有付出实际行动才行，所以亲爱的，你想要做的比别人好，没有其他法宝，只有踏踏实实，认认真真去做好每一天，每一周，每一月的事。

5、销售工作是需要挑战的，领导都喜欢有上进心的下属，如果你说“我想取代你成为销售主管”，那么我是打心里佩服你的，因为不想当将军的士兵不是好士兵。但是在销售团队，唯一能够让你脱颖而出的就是你的业绩，如果说：你每天，每周，每月的业绩指标都能够完成或者超额完成，我相信，你的能力是大家有目共睹的，晋升也势在必得，因为这一切都是你自己争取来的，和其他因素无关。Lisa也非常乐意看到，有一天，我们的销售主管是一位销售能力很强，各方面素质过硬，好的，优秀的销售主管。

6、请记住，我们是一个销售团队，我们这个团队里的每一个人都要为自己的销售目标全力以赴，为给我们的销售团队获得荣誉而不懈努力，就像站在最高领奖台的运动员，看着那面国旗缓缓升起，要知道那面上升的国旗所代表的荣誉不仅是他自己的，而是一个中国。

所以，亲爱的们，在xx年度，我们一起努力，一起全力以赴，我相信没有克服不了的困难，没有完不成的销售指标，是吧？各位！

主管年终述职报告篇十一

我xx□xxx餐厅楼层主管，在董事长和各级领导的正确领导下，带领餐厅全体员工完成了酒店制定的各项经营管理指标，共

同提升了酒店的服务质量、管理水平和经济效益。今年的工作报告如下：

首先，制定日常管理计划和管理政策

协助部门经理完成餐饮部的全面管理和监督，在经理授权下具体负责某一业务领域的工作。负责检查各分公司的日常工作；组织接待贵宾；处理客人的相关投诉；及时向经理汇报重大问题；与酒店相关部门沟通协调，确保餐饮部的顺利进行；主持班前班后会议，安排相关工作安排，总结存在的问题；在餐饮部经理的直接领导下，配合领班对先进员工的工作进行肯定和表扬；对落后员工给予耐心的指导和鼓励，监督其工作质量和服务质量，关注其工作态度和表现，发现情绪问题及时亲自协调沟通，妥善解决；调动员工工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴，做得更好。努力用我们优质高效的服务为酒店赢得更多的客户。

根据我们餐厅的特点，我对餐饮部今后的工作有以下工作思路、主要重点和不足之处，请领导给予指导：

1. 提高员工服务质量，强化员工服务意识，做好新员工和落后员工的疏导工作，安排各团队制定培训计划，做好员工定期培训工作，并监督实施。确保每个员工都能掌握工作所需的技能，同时以热情、主动、礼貌、耐心和体贴的态度提供客户服务□it酒店服务业的“交叉政策”。为优秀员工设立免检楼层或高级服务员，并向餐饮部经理汇报，供其考虑工作待遇或作为日后晋升的重要参考。

2. 提高餐饮卫生质量：加强对餐厅卫生质量的监管，确保每个包厢处于最佳状态，实行逐级负责制：员工对打扫干净的小厅负责；楼层领班应严格检查所辖楼层房间的卫生质量和物品；全面监督检查每个值班员工打扫的小厅；严格逐级逐级检查死角，坚决杜绝因卫生质量问题导致客人投诉，影响酒店声

誉。同时，强调一天结束时的工作要清理干净。并制定“健康计划表”，有针对性地对餐厅进行清洁和维护，以提高餐厅的健康质量和餐厅设备设施的使用寿命。

3. 控制物耗，开源节流:强化员工节约意识，倡导控制水电等能源浪费，落实物耗管理责任制。统一全面盘点。一旦损失，责任到人。

4. 一旦大量损失被查处，在追究当班员工责任的同时，其管辖楼层的工长将被追究连带责任。

5. 培训下属员工树立对所有员工的促销意识，如一些特色菜、新鲜海鲜等，以增加酒店餐饮部的营业额，提高员工的责任感和工作积极性。

6. 加强与客人的沟通，了解客人对食品的意见，加强与销售人员的合作，了解客人的情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理或厨房汇报。

二、团结协作，建立内部合理有效的运行机制。

为了将部门的日常运作逐步融入到有计划、有指导、有跟踪、有总结的工作管理体系中，将有计划的工作与应急工作有效结合，建立明确的工作目标，要求各小部门建立有计划的工作体系。通过月度总结和计划，每项工作都按照计划的步骤进行计划和实施。建立月度工作报告制度，通过工作完成情况对各部门负责人进行评价。

1、如有大型接待，三层互相沟通，协调合理安排人员，各班组可随时互相调动。

2. 前台的操作完全需要后台的配合，前台的意见及时反馈给后台，可以互补。

3. 出现问题时，团队和小组应相互沟通，及时纠正。

4、定期考核、评比，提升各团队的能力。

第三，酒店基层管理者是一支不可忽视的力量。培养自己的优秀人才需要和谐的工作环境，肯定自己的能力，尊重自己的个性。

酒店目前采取按量用人的原则，智者在上，能人在中，智者在旁，充分发挥人才的主观能动性，以对下属负责的态度加强监督、约束和管理。培训对于酒店适应环境的变化，满足市场竞争的需要，满足员工自身发展的需要，提升酒店效益具有重要意义。培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工可以在更高层次上理解和掌握自己的工作，增强工作信心。

1、让每个团队加强日常监督工作，做好培训，把餐厅相关知识教给服务员，提高他们的素质。

2、从日常工作考核、考核中，找到一些优秀的员工。

3、放心优秀的员工，放开管，让他们充分发挥自己的才能。

第四，注重服务质量，逐步完善管理制度

质量就是生命，质量就是效益，这是企业永恒的主题，其质量直接关系到酒店和部门的长远发展。为此，该部门自成立以来一直注重产品质量和服务质量。

1. 部门每个员工上岗前都经过系统严格的培训，通过培训掌握了基本的服务流程。

通过一对一的救助制度，对服务质量差的员工进行在职再培

训，使他们在服务质量和意识上有很大的进步和提高。

3. 加强卫生监督管理制度，制定并出台一系列将卫生责任落实到人的监督制度。

4. 加大培训力度，强化标准意识，总结情景模拟培训在前台培训中的效果，继续深入开展前台人员的情景模拟和基本技能培训、客户历史数据培训，确保统一的操作标准。

第五，存在的主要问题

虽然餐饮部自餐厅成立以来取得了一定的成绩，但仍然存在很多问题和薄弱环节，与酒店的期望相去甚远。主要表现为：

1. 我们不太重视前台管理和人员培训，员工在标准化和规范化服务方面参差不齐。

2. 一味强调管理而忽视员工的思想动态，与员工沟通较少，导致部门人员流失。

第六，今后工作的方向

1. 巩固成果，挖掘商业潜力，提高创收能力。

2. 狠抓两个质量，努力显著提升客户来源和运营效果。第一，狠抓前台服务质量，进一步提高我们的服务质量。二是狠抓包间用餐卫生质量，继续落实卫生对人责任制。

3. 加强培训，强化标准意识。

20xx年即将结束。虽然上半年的工作表现不是很明显，但在新的年里，我会始终以“合作奉献”的态度，努力学习，团结互助，亲密友爱同志，构建和谐团队；全心全意做好自

己的工作。在生活中，勤勤恳恳地工作，严格要求自己，时刻起到表率作用。请各位领导审议，欢迎对我的工作提出更多宝贵意见，并借此机会对各位领导的关心和支持表示诚挚的感谢！我会一如既往，不负众望，为餐厅的发展做出贡献！

主管年终述职报告篇十二

尊敬的领导：

您好！

回望20xx年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘对自己过去一年的工作做一个汇报。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部份，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

主管年终述职报告篇十三

我在xxx工作已经快两年了，伴随着它的辉煌而成长，并在xx年10月担任了收银主管一职，首先我非常感谢公司领导能为我提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时也

向一年来关心、支持和帮助我工作的领导、同事们道一声真诚的感谢。在工作中，我能够认真履行岗位职责，勤奋工作，求真务实，同时结合收银员的实际情况，积极主动开展各项工作，在部门领导的正确指导下，在各部门和同事们的有力支持下，圆满地完成了一年的收款工作，现将主要工作述职如下：

作为一名收银主管，首先是一名收银员，只有自己的业务水平提高了，才能带好、管好自己的员工。进入商场以来，我认真的完成领导布置的每一项任务，不断改正工作中的不足，以娴熟的的业务技能，很快的适应了这份工作。为了更好的履行职责，做好工作，就是要不断的坚持学习、不断的'提高自身素质和管理能力。在日常工作安排上,细分到每个人，以分工协作为宗旨，有主有次，有重点的进行每一项工作，同时规范各项记录表（收银台记录表、支票信息记录表、休班记录表等）做到有据可查。在休班安排上，收银员必须到重要楼层替岗。

新入职的员工大都未从事过收银员这个行业，所以我会从企业文化、服务规范、收银员岗位职责、工作流程进行培训，再加上收银系统的实际操作及收银台上遇到的相关问题如何解决，让她们很快就能独立上岗。收银员从领取备用金到收银台收款、交接班盘点、下班对账做记录，都要严格遵守收银员管理制度，保证收到的货款无错收、漏收、展厅错进等情况。我还会配合财务部不定期对收银台备用金和货款进行抽查，现金数目过多时，上报财务部取走现金，保证货款安全，对收银系统及收银台办公设备有无异常进行处理，及早发现问题，及早解决，消除隐患。

收银员代表着商场的整体形象，做好服务，强化员工的团队意识，加强员工的责任心是财务部收银员一项重要和长久的工作。同时我有责任也有义务地做好对员工的服务工作，在日常工作中，我会巡视各个收银台，发现问题马上解决，同时为收银台备齐所需用的办公用品；在处理事情时，一视同

仁，公平对待。在自身建设方面，能够定期不定期与她们在一起沟通，发挥集体智慧，工作中本着“先做人后做事”的原则，相互尊重、相互支持，共同带出一支团结协作的好团队。

1. 加大对员工的培训力度，无论是从服务、收银速度还是对商场现有品牌知识的了解都要上一个新台阶。

2. 完善收银系统, 把已整理过的展厅信息在xx年1月录入收银系统中，同时删除收银系统中已经不存的在展厅代码，必免一期、二期展厅错进，造成展厅延期返款等问题。

2. 不足：沟通能力不强，工作繁忙时，存在急躁情绪。改进：用心去做好每一项工作，注重过程，讲究实效，无论在什么情况下，都以平常的心态对待他人，多多与他人进行沟通，努力提高自己的沟通能力，切实解决工作中遇到的各种问题。

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获。xx年已近尾声，我们将迎来xx年的曙光，我希望在xx年不断的充实新的知识弥补自己的不足，同时最大限度的发挥团队协作精神，提高工作效率。在新的一年里我将继续协助领导，做好本职工作，我相信只要我和收银员们共同努力，一定会把工作做得更好。以上是我的述职，有不足之处，请领导和同事们批评、指正，谢谢大家的聆听。

主管年终述职报告篇十四

尊敬的领导：

您好！

回望20xx年度的工作，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，我们的品牌在快速提升着，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗着。新的一年到来了，也

带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘对自己过去一年的工作做一个汇报。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20xx年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了人才，水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是的强心剂。过去，大家可能对“人力资源”这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化。

保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤

重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的. 交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，造成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理培，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备的业务人才。

此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作□20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日