

最新部门经理述职报告 企业部门经理述职报告(实用9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？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。

部门经理述职报告篇一

尊敬的领导：

今年年初，因工作需要，我由xx科技公司调到xx物流公司办公室工作，任办公室主办兼xx科技公司行政主管。现对今年行政工作述职如下。

一年来，在公司经理班子及办公室主任的领导下，树立为各部门服好务的思想，扎实做好各项工作。

1、带头执行规章制度。办公室的职责之一是监督各项规章制度的执行情景，所以，我首先要求从自我做起，将公司的各项规章制度作为自我的行为准则，做执行制度的带头人，同时监督制度的执行情景，也为自我开展工作打下良好基础。

2、采取各种形式，加强自身建设。当今时代是经济的时代，是终身学习的时代，我坚信，仅有坚持不断的学习才能使人提高和提高，仅有养成学习的好习惯，用理论知识作支撑，才能干好所有工作。提高学习的自觉性。我利用工作闲暇之时，从书本上、网络上不断充实和完善自我的知识面，学习有关行政办公、人力资源管理等方面的知识。我还进一步增强了自我的职责感和使命感，使自我在日常的工作中目标更明确，服务更周到，履责更到位。

办公室是一个特殊的部门，是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作事无巨细又千头万绪，需要十分的用心。作为一名办公室工作人员，我要求自己做到五勤，当好四员。即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤，为领导和同事们当好参谋员、信息员、服务员和宣传员。

1、公文管理工作：此项工作是办公室日常工作的重要组成部分，也是实现管理职能的重要手段之一。我们按照集团公司关于公文的行文要求，及时准确地起草各种形式的公文，同时做好各项文件的收发传递工作，做到了准确及时地上情下传和下情上达，及时有效地把集团公司及市局的各项精神和方针转发到各部门，到达了统一管理和调度的目的。

2、档案资料管理：我们将物流、运输公司多年来分类无序的档案资料分类标识，细致地归档装订，提高了档案服务质量，使档案资料充分发挥了它无可替代的凭证作用。如今，物流及运输公司的档案资料管理已步入正轨。

3、办公用品管理：调到xx物流公司之初，我主要负责办公用品及福利用品、业务接待用烟酒的采购、保管和领用发放。在采购时，我仔细比对不一样的商家价格，择优(质量)择廉(价格)进行采购，为公司节省费用。在领用发放时，既要创造条件尽量给人以方便，又要本着“厉行节俭，反对浪费”的精神，避免虚报冒领。对烟、酒等价格较昂贵的业务接待用品，严把领用登记关，严格执行经理一支笔审批制度，为公司的业务工作当好后勤管家。

4、会务服务工作：办公室肩负物流、运输、科技三个公司的会议安排和服务工作。我配合各部门较好地完成了各个大小会议的统筹安排、协调服务等。在参与会务服务时，我尽量做到有计划、有步骤、实际、高效，且遇到突发情景做到随机应变、融会贯通，使服务工作周到，让领导及同事们满意，并在会后及时构成工作简报，将信息及时传递给集团公司。

5、各方面协调工作：作为办公室行政主管，带领全体办公室同仁充分发挥了团体合作精神，在保证领导指示、本部门工作完成情景良好的同时，进取协助公司其他部门搞好工作，发扬团结力量大、兄弟情谊深的作风，充分发挥团体效应。

这一年虽然我也取得了一些成绩，但在成绩背后总有疏忽之处，离公司“高标准、严要求”还存在着很大的差距，工作上还不够细致，尤其在工作头绪较多时，容易对自我放松要求、产生麻痹大意、疏忽轻心的思想，且遇到困难容易产生畏难情绪，工作质量及工作效率所以受到很大程度的影响。整天忙于事务性的工作，还需挤出更多的时间加强学习。个人文化修养还需经过进一步的学习来加强，公文写作、文字方面的功夫还有待进一步提高。

工作创新精神欠佳，工作思路还不够宽，相互协调、统筹兼顾的工作也做得不够完美。在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不注意工作方法，不懂得含蓄、委婉的表达意见与提议，在个人修养方面还需要很大程度的提高。以上这些工作中的不足，我将在今后的工作中认真加以克服。

今后我将加强自身素质建设。利用工作闲暇时间进取学习与本职工作相关的各种知识，加强行业知识、 workflows 的学习，在拟写公文方面下功夫，提高文字写作的准确性、合理性。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

部门经理述职报告篇二

述职报告是在某些工作告一段落或者全部完成后进行回顾检查，从而得出教训和一些规律性认识的一种书面材料，它可以给我们下一阶段的学习和工作生活做指导。下面小编带来的企业部门工作述职报告范文，希望大家喜欢！

这一年，我们部门的成绩相对而言算是可观的，但是也总有一段时间会比较的低落，仔细思考下来，这也是可以理解的。我们做销售，必定会遇到一些瓶颈期，但是我们部门的每位同事也是非常的努力，这些我都看在眼里。作为销售部的经理，这一年我见证了部门同事太多太多的成长，也感受到了自己的压力在一步步的变重。但是这些都是题外话，总之要把业绩搞上去才是最首要的。而其他的一些小缺陷都是可以及时调整的，所以这一年我们部门的工作相对而言还是很不错的。我在此为我们销售部门一年的工作做一次总结。

首先，我们部门每位同事今年的形象外貌就发生了极大的改变。我一步步看着大家变得认真，变得更努力了。我有一次问我们部门的一个小伙伴，问他为什么突然之间态度转变这么大，他笑着说，“生活嘛，还是努努力。”生活对于我们每个人来说本就不易，我们销售人员，每个月的工作是和我们业绩挂钩的，我相信每个来做销售工作的人都是想赚钱的，如果不想赚钱，那么做销售工作也没有太大的意义。

而只有想赚钱了，我们的激情才会提上去，大家的业绩也只能做起来。所以我也想出了一个办法，就是每个月都出一条横幅，鼓励大家加油赚钱，为自己的家庭，为自己的物质生活不断努力。这虽然说起来非常的俗气，但是我们每个人又何尝不是生活在俗世之中呢？把所有的烦恼通通抛开，真实的面对生活就够了。所以，这一年，大家也渐渐地纠正了自己的态度，而我作为大家的领导人，自然也应该作出一些改变了。

销售的业绩今年前几个月并没有太大的成绩，我也为此很苦恼，后来想一想，其实业绩提不上的主要原因，或许就是公司同事们热情不高，所以我通过向上级申请，阻止了几次户外团建，这几次团建的作用非常大，大家没经历一次团建，部门之间就更加团结了，业绩也蹭蹭蹭的往上涨，这让我看到了希望。接下来的接个月，我们部门的业绩就一直维持在一个稳定的水平，甚至直到这个月，我们的业绩还保持着一个好的状态。这是一件让人感到很欣慰的事情。虽然这一年就要过完了，但是我们接下来的将会又是一个全新的挑战。我们销售部门也会做好准备，应对这次战争，我们一定会拿下最后的旗帜，凯旋而归！

一、做好办公室工作，必须加强学习、提高素质。

20__年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情况，保证公司公文流转系统的顺畅运行。

二、做好办公室工作，必须计划周详，定期检查，做到开始有计划、中间有检查、最后有结果。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情况，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情况适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证年度工作目标的完成。

三、做好办公室工作，必须组织缜密，执行细心。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。因此，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20__年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

四、做好办公室工作，必须用服务至上的精神来统领。

我们对办公室每个职工都强调服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行投诉登记制度，20__年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到公司职工的认可。

一、抓目标管理，层层落实安全生产责任。

严格制定安全生产管理目标，继续开展安全生产责任目标管理，进一步落实安全生产责任制。与各施工企业继续签订安全生产目标管理责任状，建立健全企业主要领导、项目经理及各施工班组、施工人员的各级安全生产责任制，把安全生产控制指标层层分解，明确责任，严格监督，严肃奖罚，建立一级抓一级，一级对一级负责的安全施工保障体系，真正把安全生产工作责任落实到位。

二、抓制度约束，强化对项目的安全管理。

严格执行安全管理考核办法及相关制度，并进行挂钩考核，

进一步加大安全监管和考核力度，夯实安全基础管理工作，将体系运行和日常安全管理融为一体，尽量避免两层皮现象发生。不断提高安全管理人员的专业知识水平，按计划组织安全专业知识学习，使安全专业管理人员思想能够与时俱进，专业知识面能够适应现代企业制度管理的需要。通过全员参与，对生产作业现场和作业过程中的危险源、可能发生的故事进行预想、辨识和控制，让生产线岗位人员知道生产现场的危险源处在哪里，程度和状态如何，知道采取什么样的措施来有效地控制危险源。在操作要严格执行岗位作业标准，落实整改措施，确保操作、环境和设备设施安全。

三、抓安全培训，提高从业人员的安全素质

1、督促施工企业建立健全安全生产培训教育制度。把安全生产培训工作纳入企业年度工作计划，进一步提高广大从业人员的安全生产意识。要强化对一线操作人员和特殊工种人员基本操作技能和安全防护、救护基本知识的培训教育。

2、积极开展“安全生产月”活动。通过开展示范工程观摩学习、事故案例宣讲以及举办施工安全警示教育培训班等活动，在“安全生产月”期间，普及安全生产法律法规及安全常识，大力营造关爱生命、关注安全的良好社会氛围。

3、引导建立多层次、多专业的培训教育体系。要求达到一定规模的施工现场通过建立农民工业余学校对广大民工开展安全知识的培训教育，以提高农民工的思想 and 业务素质；支持和鼓励小型建筑业企业走社会化方式对其一线操作人员进行安全培训，以此逐步形成以专业培训机构和建筑施工企业自主培训相结合的从业人员教育培训新体制。

四、抓隐患排查，严格整治各类安全隐患。

针对建筑施工中多发、易发事故和安全生产管理中存在的薄弱环节，深化隐患排查。在专项整治和隐患排查过程中要注

重对各责任主体安全生产行为的检查，进一步落实安全生产的主体责任。根据工程进度和各类事故发生周期情况，及时制定整顿方案，并采取措施抓好落实。对出现重大隐患，不整改或造成严重后果的企业及责任人，依法加大行政执法和经济处罚的力度。发生事故的，按照“四不放过”原则，严肃查处。要加强劳动保护，狠抓具体施工过程的安全管理。通过对建筑施工全过程的监督管理，真正做到设计方案体现安全、工作环境保障安全、作业人员注意安全、施工过程确保安全。

五、抓文明施工，努力提升企业的品牌。

根据建设部《关于开展建筑施工安全质量标准化工作的指导意见》，逐步建立以总公司引导为基础、企业自主贯标为主、工程项目为落脚点的标准化管理模式。各企业应积极编制适合本企业管理发展需要的安全生产操作标准，大力开展企业安全质量标准化创建活动，充分发挥典型示范作用，以点带面全面推动建筑施工安全质量标准化工作的进程。加大服务力度，增强施工企业搞好标准化建设的积极性，积极引导和督促企业建立全员参与、全过程控制的内部安全管理体系。深化文明工地建设标准，将文明工地与扬尘控制、安全质量标准化工作相衔接，强调实现企业市场行为的规范化、安全管理流程的程序化、场容场貌的秩序化和施工现场安全防护的标准化，促进企业建立运转有效的自我保障体系。在日常的监督检查过程中，积极开展专项整治工作，开展安全、文明施工竞赛，做好标准化工地的申报检验工作。

从__月到现在，我们公司的各项工作均已基本上走上轨道。但仍有许多方面需要不断完善。就公司现状，在下一阶段的工作中，公司将狠抓生产管理，逐步拓展市场、增加经济效益。其主要工作重点抓以下几个方面：

一、生产管理方面

1、保证生产正常化

从开业至今由于员工未及时到位、以及用水、用电等方面种种原因，机器时开时停、断断续续，生产并未保持稳定、正常。另外，由于公司正处于起步状态，仍采用一班工作制，以上两点大大的影响产品的产量与质量。

2、设备尽快完善到位

由于公司正处于起步阶段，虽说目前车间里生产已基本上能得到保证，日产量已达到270支。但距原设想的目标仍有很大差距。究其主要原因还是在设备的完善与人员到位方面问题。因此在近阶段的工作首要任务即是完善公司现有的设备，并大力引进新设备，增产、增效。

二、内部管理方面

1、降低生产成本，提高企业竞争力

降本节支这也是企业增效的一种手段，__公司刚刚创建，各项经费开支巨大，公司各部门应从小到日常办公用品、大到生产原料着手，节约每张纸、每度电、每吨水。这点要从我们企业的每一员做起。那样才能真正提高企业内部的凝聚力，以及与外界的竞争能力。

2、强抓产品的制成率，把好质量关

强抓产品的制成率，这一工作要点并非我们润浦型钢的特色，因为这一点是任何一个生产企业都能认识到这一点。如果产品的制成率低，企业的生产成本必将增加，生产成本增加，效益自然下降。在今后的工作中，我们一定要大步提高制成率，并且要严格把制成率控制在90%以上，真正做到每公斤原料都能发挥出它的作用。

三、加强员工培训

1、思想上的交流

由于目前公司刚刚组建，员工也都是新引进的。员工之间缺乏默契、缺乏交流、缺乏了解。在这种状态下，很难让企业的内部达到的团结化，缺乏凝聚力。近阶段公司的行政事务要把活络公司员工之间的关系作为工作任务来干，公司各层领导应当多深入基层了解员工的需要，让所有员工都能真正感受到自己为润浦大家庭中的重要一员。

2、操作培训

目前公司除了原先从上海过来的近百员工为熟练工以外，大多数是“门外汉”。员工人数虽然日趋增多，但并未真正提高效益，主要原因也就在。这就要求我们应当加大对新进员工的培养，加大操作培训的力度。使新进员工能尽快胜任自己的工作，尽快发挥出他们的作用。

四、拓展销售市场、加强资本运行

1、__目前销售形势看好，但仍不容太乐观，因为产品之间的差价，并不算太高。要想加真正达到效益的增加，必须加大销售的量，拓展更广阔的销售市场。在这同时还要提高销售质量，一定要严格控制应收款的增加，更要杜绝的出现呆账、死账。

2、加强企业资本运作。

目前，钢材市场起伏不定，变化无常，市场价格瞬息万变。看准市场行情动态，在原材料上做文章，降低生产成本。所以加强企业资本运作，形成良好的资本流通渠道，是企业的命脉。

20__年是我部门从制度到部门组织架构逐步完善的一年。在公司各级领导的关心和支持下，我部门的规模不断扩大，综合实力有所增强，较好的完成了全年的各项任务，为20__年划上了一个较圆满的句号。

（一）20__年所取得的成绩

1. 完善管理制度

组织员工认真学习公司的企业文化、公司的各项规章制度及部门的各项制度，适时组织员工进行职业生涯规划的培训使员工明确各自的发展方向及前景，组织员工进行先进的企业管理知识的培训，使其了解现代化的管理理念，增强管理意识；同时针对实际工作中出现的窝工、误工、浪费材料等现象进一步完善工人考勤管理制度，加大奖罚力度，办公室起到监督检查的作用。杜绝报工的弄虚作假现象，在制度执行上做到节约人工费，进而减少成本，提高产品产量。人事工作开展起来，建立较完整的人事档案，完善人员的入职、转正、调岗、调薪等一系手续；根据工作任务制定各管理人员的岗位职责，将各项工序工作责任到人，实行流程化管理。

在工人管理方面，为了提高工人劳动积极性，使我部门操作人员能够多劳多得、能够感到技术这种无形资产也能创造财富，从而自觉提高工艺水平，我部门制定、实行了新的《工人薪资调整办法》。

2. 填补岗位空白

根据部门工作需要招聘核算员做好部门财务账目和签证工作；招聘懂技术的现场管理人员监督工人工作；招聘有经验的库房管理人员及时准确地做好出入库记录，使账物相符，严把材料出入库关；招聘外保温质检员，着重外墙保温材料节约、质量把关。截止到六月份我部门各岗位人员均已到岗，完成了年初的定编计划。

根据各工序流程要求，工人方面招聘了专职的油漆工、电工、警卫和部分电焊工，提升各工序的质量，从而提高技术含量，降低成本消耗。

3. 质量建设初见成效

按岗位职责和制度抓落实，加强执行力度，将工作执行到位，杜绝同事工作衔接不顺畅，将工程管理上存在的诸多问题如工作的计划性不强，制度执行不到位，技术、工艺较陈旧，现场管理不到位等现象在工作中陆续解决，渗透到员工心中，让员工充分了解由于各方面管理意识的薄弱公司要付出几倍的代价来维持客户和解决遗留问题。

4. 技术创新方面

根据施工项目的具体情况和工期、质量要求，我部门人员在施工过程中适时运用新方案。如在外墙保温施工工期紧张、施工吊篮短缺的情况下及时提出吊篮作业与大绳作业同时进行的方案，使外保温工程在降低机械费用的同时按时完成；在霸州楼梯加工、安装过程中根据土建结构设计出座式楼梯，这样既应合了土建结构又达到了楼梯造型的美观大方要求。

（二）20__年存在的不足

我们在正确分析所取得的成绩的基础上，也清醒的看到在诸多方面存在的不足。

1. 管理水平弱

我部门管理人员多数是因工程技术需要从基层操作人员提升而至。他们虽技术过硬但欠缺管理知识和能力，致使有相关管理制度存在，而工人管理上却出现有令不行、有禁不止的现象，使制度形同虚设。因此在今后在部门制度建设的同时更要抓管理人员的职业素质与管理能力的提升。

2. 工作流程不细致、不顺畅

工作流程设置不细致、不顺畅，使得各工序负责人只知指挥工人完成本工序的工作就万事大吉，不去考虑与之相连的工序会出现的问题，如一些加工成品完成后，堆放一处，在之后安装时却又满是铁锈、或长短相差较多；且在某一工序出现问题时各工序负责人均不从自身找问题而是互相推委，把责任推给其他人。基于此种问题的存在，在近期内我们将规范、细化工作流程，制定各工序工作标准，出现问题时，以工序标准为准，杜绝推委、浪费现象的发生。

部门经理述职报告篇三

各位优秀的伙伴：

大家好！

自20xx年xx保险在xx这片土地上扎根，我们已经携手走过了五年的时间，今天，我首先要向在座的各位致以由衷的谢意。感谢大家一年来辛勤的付出。谢谢大家！

五年来，在分公司党委、总经理室的正确领导下，在公司各位同仁的积极配合和协助下，我们克服各种困难，开拓创新、努力拼搏。经过全体员工的不懈努力，公司经营管理工作取得了明显成效，各项管理显著提高，职工精神面貌焕然一新。

下面，我将一年来的工作情况向全体同仁报告如下，请大家评议。

在20xx年，公司业务发展面临着很大的压力和困难。为了确保20xx年各项经营目标的实现，公司班子成员团结协作，公司全体员工集思广益，开拓业务新领域，采取积极有效措施，努力推进业务稳步发展。

20xx年，分公司的各项政策调整较大，公司经理室对分公司的经营决策高度重视，坚决服从，及时组织传达贯彻会议精神，分解下达业务结构调整指标，研究制定政策措施。为确保分公司结构调整目标的实现，我们以公司整体利益为重，及时调整业务发展方向，采取切实可行的措施，使我公司结构调整工作取得了初步成效。

公司将有效控制风险作为20xx年业务发展的基本原则。车险业务一向是公司整个业务经营中最具有代表性的，但车险赔付率很难得到控制，为了控制风险，公司经过市场研究，同时遵循分公司的业务政策导向，大力扶持非车险等效益险种。

公司积极拓展业务发展领域，在20xx年加大攻关力度，承保了一直由人保公司牢牢把握的铁路货物运输险业务，对我公司优化险种结构起到了推动作用。

在确保业务发展的同时，我们将合规经营作为公司业务发展的生命线。坚决执行上级各项规章制度，公司的业务工作在开展中严格按照分公司的管理要求，严格执行省保监局和省保险行业协会的各项管理规定。坚持依法合规经营、坚持规模和效益并举的战略方针，加强业务内部管理，限制承保垃圾业务，杜绝经营风险。

企业是社会的细胞。要使企业在市场经济条件下的激烈竞争中发展壮大，就得不断学习，掌握法规政策，了解市场动态。我坚持以十九大会议精神为思想指导，思想上与分公司党委保持高度一致，努力提高执行分公司党委各项政策的水平和分析问题的、解决问题、驾驭全面工作的能力。

20xx年，根据分公司关于学习实践科学发展观活动的总体安排，公司将落实实践科学发展观作为贯穿全年工作的主线。科学发展观中全面协调可持续发展的阐述对于保险业具有重要的指导意义。培养员工高尚的职业道德，加强保险公司的社会责任意识也是我在全年工作中始终贯穿的一项重要工作。

个人方面：本人坚持做到严于律己，规范行为。坚决贯彻执行上级公司决策和决议，自觉遵守公司的各项规章制度，带头搞好公司领导班子廉政建设。

凡涉及公司制度建设、运营管理、业务政策制定等重大事项，均通过会议研究决定，一时吃不准、定不了的事情，根据同志们提出的疑问，做考察调研，反复研究，直到统一认识，作出最终决定。重大事项的决定，广泛听取意见，力求决策正确。同时，加强与上级的联系，自觉请示汇报，听取意见，接受指导，争取支持，获得帮助。正是因为管理民主，决策透明，才使得领导班子团结，部门关系协调，职工心齐劲弘，上下支持有力，在公司内部创造了和谐发展的良好氛围。

20xx年，公司将集中管理作为实现公司正规经营的重要举措，以高效化、正规化为公司制度建设的基本原则，在业务、理赔、财务、人力、印章管理等方面做了大量工作，我公司能坚决执行上级的各项决议，健全各项规章制度，加强了制度建设和内控管理。

集中管理有利于提升服务质量，加强风险管控，实现效率优先，整合资源配置。对于提升客户服务水平，提升公司风险管控能力、高公司核心竞争力具有重要的推动作用。

公司在每季度末成立考核小组根据考核办法对公司各机构的业务经营情况和内控管理情况进行了检查，对存在的问题及时提出整改意见，确保了公司的各项工作正规有序开展。保证上级公司的各项政策规定得到切实贯彻落实，有力推进了基层公司的内部管理水平 and 风险防范能力，使基层公司的内部管理工作有了进一步提高。

在加强公司管理，深化公司改革，确保业务发展和效益提高的同时，我十分注重加强以党风廉政建设、领导班子作风建设、职工队伍建设、企业文化建设等方面为主要内容的企业精神文明建设。

20xx年，公司圆满开展了政风行风评议、新保险法颁布实施等主题活动。在追求企业效益的同时，充分发挥了公司的社会责任，在xx市树立了xx保险的良好口碑。

一年来，在学习与工作等方面，虽然取得了较显著的成绩，但是，仍存在一些问题需要不断的加以完善和解决，理论知识与实践水平有待于进一步提高。在今后的工作中，我将继续深入学习各种优秀的管理办法，采取有力措施，力争把发展和管理工作抓得更好。

总公司二次创业的号角已经吹响，在公司发展进入二次创业的关键历史时期，我们承担着重大责任和使命，公司的二次创业这一重大战略部署带来了严峻挑战和难得机遇。

我们要将二次创业所确定的指导思想、战略方针、奋斗目标和战略任务等真正落到实处的关键，主动适应形势任务变化要求，认真学习“二次创业”的相关文件精神，明确自身发展的方向，全面提升自身的业务水平，解决发展过程中出现的各种难题，以“企业文化”为指导，高标准、严要求，认真搞好思想定位，不断强化发展观、服务意识，破除旧的思想障碍，坚持通过各种行之有效的方式不断加强学习，用实践来检验和发展自身的创新力。

波澜壮阔的二次创业，为企业发展搭建了广阔的平台，也为自身提供了大有作为的舞台。我和大家一样，要不断提升学习力，增强执行力，发展创新力，坚持不懈地提高自己的综合实力。

经理述职报告 | 总经理述职报告

部门经理述职报告篇四

各位领导、同志们：

大家好□xxx怀化店于xx年12月31日新装上阵，从开业筹备到现在正式营业的近1个月时间中，我们时刻围绕孔店长提出的“全力有效地控制各项费用，用形式多样的促销活动提升销售”之中心思想，在总部企划室的宏观指导及管理处谢经理的正确领导下，通过全体同仁的共同努力，本课工作得以有序的开展，为怀化店的持续发展凭添了一份动力。

现就本课前期工作从人力情况、资产财务、活动企划、气氛布置、日常管理五个方面总结如下：

本课人员编制为3名正式员工加1名辅助员工，现营销企划课职能工作包括□pop书写、卖场各类标识、标牌的制作、规范及管理、店内促销活动的策划和实施、节气和季节性气氛布置、总部统一活动的具体实施、各区域效果的实施及日常工作安排和各区各课工作的协调等；工作面大且杂，包括前期开店任务繁重，工作量非常大，但一直以来都是全力以赴，各项工作都是按计划完成，开店工作也很顺利，为使工作更有成效，我们还着重注意培养专业知识与技能，组织人员赴总部学习，日常扎实练习pop书写、文泰刻绘、平面设计的同时最重要的是学习促销活动文案的撰写，收集了很多相关资料都整理入电脑，在学习中提高水平，在实践中积累经验。

现有固定资产：电脑两台、数码相机一台、彩色打印机一台、电话一台、刻字机一台及办公桌椅3套、美工桌一张、立柜2个。对所有资产严格管理，严格按操作流程操作，责任到人，禁止做与工作无关的事情，也时常进行维护保养。

财务方面则时刻谨记公司政策之一：低成本运作；开店期间严格控管各项费用开支，前期发生费用包括广告费用约20万元，促销费用约6.4万元，店内、外形象及区域布置费用约8.9万元，美工耗材费用约0.5万元□pop标价道具费用约9.9万元。所有发生费用都是严格按公司制度打签呈审批，平时工作中也注意节约，坚持以最低成本做出最好的效果。

这既工作中的重点也是难点，能够撰写一份较好的活动策划案要求策划人员具体多方面知识，在前期工作中实施总部策划的开业活动方案同时还积极了解本地消费特点，通过对市场调查等途径积累经验，也多次组织了店内商品低价促销，印制店内dm海报，组织场外舞台路演活动，目的就是全力提升家润多品牌知名度，带动人气，为以后发展打基础。

1、开业气氛布置

开业前店内气氛布置除整套统一的vt标示系统外，店内外形象也按总部制定的方案实施，包括户外标示、门头形象、店内形象墙、柱面、通道及生鲜各区、床上用品区等，效果较好。年博会拉开序幕将卖场整体气氛进行更换，各方面都完成较好。

2、促销活动的气氛布置

一个具有影响力的促销活动不光是文案要求全面、细致有创意，还必须有很恰当的活动现场气氛布置及对外宣传，因此每次活动布置，我们都精心设计，结合卖场实际情况，制作系列活动海报、吊牌等。工作中尽量节约一切不必要的费用开支，从整体来配合促销活动的开展，最大限度地调动顾客的购买欲，以便活动的顺利实施，为活动的成功添加活力。

3、其他布置

为提高公司透明化管理水平，提升企业文化，在办公区也制作了相关标示及公司宣传栏；也按照总部统一企划规范，制作了大量服务性、指示性标牌张贴于卖场内显眼位置，构建了一个文明、温馨的购物环境。

1、制定了严格的pop申请、书写流程、巡店制度□pop道具管理规范□pop制作收费标准等相关制度，认真落实每项工作。特别是对pop道具的领用做了详细登记，每项都具体落实到课

别。因为pop道具的损耗是一项非常大的费用开支，我课也按时对各课pop道具的使用及管理等问题认真监督，杜绝不必要的费用开支。

2、员工自身进行多方面培训，严格遵守公司一切规章制度外，着重学习相关专业知知识，进一步熟练掌握相关专业技能，更好的容入到工作中，最大限度发挥其才能，使其工作效率提之最高。

3、加强对标价系统的管理规范，认真仔细地做到了每天两次巡店，都有详细记录，发现问题及时解决。

4、严格按照总部企划室对于日常工作的规定，认真、及时填写各类表单上报，并对全年所有周巡店报告及其他数据都整理入电脑资料库，以备日后对比、查验。

5、着重注意各类资料的整理收集，对前期活动现场效果、气氛布置等都采用数码相机拍照后存入电脑资料库，对所有促销活动文案及气氛布置效果图都有整理入库。

6、提高节约意识，全力有效的控制一切费用，认真塌实对待工作，保证工作进度的同时也讲究工作效率。

部门经理述职报告篇五

本人**，**俱乐部和**大酒店总经理，在**董事长及**总部的领导下，率领酒店全体员工完成总公司制定的各项经营、管理指标，共同提高酒店的服务质量、管理水平和经济效益。现就本年度的工作汇报如下： 一、确立酒店的经营计划发展规划及经营方针，制定酒店的经营管理目标，并指挥实施。 **酒店自开业以来，受诸方面因素影响，经营情况不容乐观，制定本年度发展规划及经营方针即是围绕着改善经营状况进行的，本年基本确定俱乐部以中餐、西餐、客房三大营业点为重点，辅以会所、泳池等配套设施，加强营销，细化服务，

提高出品，从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针。本年度俱乐部原计划收入为3709.04万元，实际收入为2329.65万元，完成率为62.81%。剔除中餐收入影响，俱乐部计划收入为1613.40元，实际收入为1648.69元，完成率为102.19%。其中西餐计划收入为401万元，实际收入为436.29万元，完成率为108.8%，客房计划收入为1186万元，实际完成1145万元，完成率为96.5%。为推动住房，带动消费，俱乐部在经营方面主要采取以下措施保证经营持续增长：

1、对住房客人增设了免费的游泳项目，对商务客房推出了每月住房累计满五间赠送泳票一张的优惠活动，以此激励商务公司的订房并对新开业的游泳池起宣传推广作用。

2、针对6月下旬的住房预售低，实行对散客和商务住房赠送早餐，对旅行社调低周末价来吸引住客。

3、把西餐厅定位成华强北至高观景的中高档西餐厅，细化服务，加强出品。抓住五一黄金周契机，自5月1日起，对西餐厅再一次调价，将自助餐午餐价格上调至58元/位，同时新推出下午茶项目。

4、俱乐部经营未达目标，主要原因为中餐收入与计划相距过远。下半年中餐情形极不容乐观，在**股份公司决策下，于9月11日宣布停业。意味着俱乐部摆脱中餐束缚，轻装上阵，扭亏目标指日可待。

5、指导制定策划中西方节日活动，实现创收高峰。

二、主持制定和完善酒店各项规章制度，建立健全内部组织系统，协调各部门关系，建立内部合理而有效的运行机制。为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计

划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工作程序的确立需在长期大量的实践中方能逐步完成。因此，制度的建立也是一项长期复杂的工作。现该部分工作已基本完成，俱乐部各项岗位程序及流程已制定。酒店管理的规范化、制度化建设是酒店发展的基础，酒店管理層自本年年初开始，即对酒店整体规范与标准作明确规定，相继出台了相关程序化、规范化管理文件。在目标考核方面，一方面按照已出台的考核实施办法进行考核，另一方面每月每季度召开上月/季度工作总结会，针对制定的工作计划，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，也以此作为对各部考核的依据。

三、研究并掌握市场的变化和发展情况，制定市场拓展及价格体系，适时提出阶段性工作重点，并指挥实施。

市场的变化与酒店的发展息息相关，俱乐部正是基于此紧扣市场脉搏，及时提出各阶段工作重点：一月份制定本年商务散客、长包房、会议团房、旅行社散房价格及合约版本。二月份策划情人节活动及推广工作，加强财务管理，制定仓库管理制度，实行总机与服务中心分开管理。三月根据季度转变调整金海悦大厅a□b区优惠政策，减少赠送，完善c区的服务功能。狠抓营销工作，落实酒店营销计划，做好或销任务分配。制定西餐厅的工作流程及奖罚制度。制定格兰德会员卡章程。四月完善酒店部门岗位职责修订，起草酒店各部门工作程序，开展游泳池的开业筹备工作，完成对西餐厅天台的布置。组织营销人员进行钻石卡、优惠卡的'销售，策划母亲节活动。五月编制新菜牌，做好季节菜的转换，改变中餐c区服务功能推出行政套餐，加强对游泳池的销售工作，对客房浴室渗水维修，西餐厅包房天花、墙纸发霉维修，中西厨地面修补，中餐空调尘网清洗。完成经济大厦东外墙户外喷绘广告的制作。策划六一儿童节的优惠活动。六月重组中餐人员编制，续聘优秀营销人员，开展端午节、儿童节应节

活动，调整西餐厅暑期出品，完成酒店宣传册的订印。七月份酒店为节约成本，实行部分物资自购，中餐增加新菜式的推广，西餐推出精选下午茶、夏日倾情饮品。客房增加可售卖毛巾，对客房一次性用品进行颜色区分。开始对客房的渗水维修。八月对酒店电梯喷画进行更换，对中央空调及锅炉进行水处理、清洗，重新订制客房一次性用品。九月根据中餐经营情况及时停止了中餐营业，并围绕中餐停业做好员工遣散、供货商物资退货及资产盘点工作。同时西餐厅开展了以登高赏月为主题的中秋活动，取得了良好效果。十月做好十一黄金周的接待工作，同时由于高交会的举行，及时调整了房价，提高了营业收入。为节能降耗，制定秋冬季节中央空调开放时间。十一月完成酒店部分制服的更换工作，同时对客房风机盘管进行清洗，同时为改善员工住宿，将员工宿舍由莲塘搬至上步，取消了员工班车。十二月进行了办公室搬迁，同时以圣诞节为重点，对酒店进行全面布置与策划，基本达到预期效果。

五、负责中层以上管理人员的培养和使用，督导酒店的培训工作。

酒店中层管理人员为酒店的中坚力量，培养酒店自己的优秀人才，需要一个和谐的工作环境和对优秀人才能力的肯定，人格的尊重。目前酒店采用用人的原则为量才适用，让贤者居上，能者居中，智者居侧，充分发挥人才的主观能动性，本着对下属负责的态度，加强监督，加强约束，加强管理。培训工作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以及提升酒店的效益都具有十分重要的意义。通过培训可以提高员工的技能和综合素质，从而提高其工作质量和效率，减少失误，降低成本，提高客户满意度；员工更高层次地理解和掌握所从事的工作，增强工作信心。为此，俱乐部在本年度开展了大量的培训工作，要求各部门每月制订培训计划，以第二季度为例，累计培训时间为242.5小时，其中四月份为101.5小时，五月份为67.5小时，六月份为73.5小时。部门平均培训课程在6节/月，人均月平

均培训课时约8小时，接近优秀企业培训课时指数的中上水平。酒店初步建立了统一的培训师制度，人力资源部加强了对基础培训师的能力指导训练，集中组织了“培训技能实践课程”和一些基础的管理知识和专业知识课程。加大培训考试的力度，组织编制西餐、前厅、管家、财务收银等部门各岗位试卷共12份。为将来实行各岗位转正、调职、晋升等考核打下基础。

六、发动广大员工群策群力，搞好民主管理工作；关心员工生活，不断改善员工的工作、生活条件。

1、设立总经理信箱，建立起员工与总经理沟通的渠道。总经理信箱设立以来，俱乐部全年共接到了以下几方面的共投诉12件（见下图）：针对员工提及的工服问题，当即要求管家部订制工程部夏天制服。针对对个别部门、员工的投诉及员工申诉，酒店立即开展调查，及时清理不合格人员。针对员工普遍反映伙食差、上下班不方便等意见，俱乐部采取了以下措施：首先，及时调整了员工宿舍，将员工宿舍由车程半小时到达的莲塘搬至上步工业区，目前员工上下班只需步行十分钟，不受班车时间限制，员工休息得到了充分保障，获得员工充分肯定。其次，员工伙食也是较为突出的一个问题。原承包给正和丰餐厅，为追求利润最大化，该餐厅提供给员工的大多为售卖区剩余积压的食物，不仅味道差，甚至出现变质食物，员工普遍反映吃不饱、吃不好，工作情绪受影响，也是员工流失率高的原因之一。为改变此状况，俱乐部领导层经商议，决定在26楼办公区自行开办员工餐，自12月6日开餐以来，由于食物干净卫生、味道可口，得到了员工的一致好评。再次，针对今年以来深圳市特区对劳动法的执法力度的不断加强，俱乐部加强了员工用工手续和劳动合同的管理，并按照相关法规给每个员工购买社会保险。这样虽然会造成工资成本的小幅度提高，但对于提高员工归属感、避免潜在的法律风险也起到了不可估量的作用。通过以上措施的实施，可以看到俱乐部的人员流动率在12月份达到了最低，仅为4%。并逐渐建立了一条快捷有效的员工与总经理沟

通的渠道。

酒店大酒店 本年7月14日，受王宾董事长及总部领导的委派，本人负责**酒店大酒店筹建工作，由于前期遗留问题较多，各项工作处于停顿状态。为使工作顺利进入状态，本人主要开展以下几方面工作： 一、解决前期工程遗留问题，组织图纸会审，重新确定思路，加快主体工程建设，目前各项工程处于收尾阶段。由于前期人员变动及部分合作商沟通不畅，各项主体陷入瘫痪状态，工地停工，员工情绪动荡。在此情形下，本人意识到只有立即解决前期遗留问题，加快主体建设，才能推动筹建工作的进展，稳定民心。在王宾董事长及总公司领导的支持下，本人组织人员进行图纸会审，重新确定思路，解除不合作装饰公司合约，吸引有实力、有资质、有经验承建商共同合作，现已完成以下几项主体工程：

1、弱电工程：电话线、视频线、网络线铺设；消控室和总机房静电地板项目。有线电线设施完成90%。目前唯有卫星接收系统项目处于洽谈中。

2、设备工程：完成空调主机安装、水泵安装、锅炉、别墅热水器的安装。目前未完成项目有电源、煤气设备。

3、装修工程：完成别墅外墙油漆及90%别墅装修；主楼装修完成90%（包括水、电、地、墙、天花）；酒店外墙大理石完成80%。

二、广布信息，开展各类招标活动，对各类设备、用品、材料选样及机器设备选型，并签定合约 在上述主体工程如火如荼进行同时，各类设备、用品及材料选样及机器设备的选型也紧锣密鼓地开展。在与王宾董事长及合作方相关领导沟通下、辅以自身多年酒店行业经验，进行选样定型。在供货商的选定上，采取招标办法，在招标过程中，严格坚持了公正、合法、平等竞争、诚实信用的原则，坚持了资格审查，实地考察，小组审议，上报批准的工作程序与供货商签定合约。

目前中央空调、厨房设备、绿化工程、燃气工程、客房门锁、清洁机器、员工服装、客房用品等一系列合同已签定，共计合约50份，合同总额达1802.6万元。（附已签合同明细表）

三、确立人员编制、架构，分步有序进行人员招聘，保证人员储备，加强人员培训 本年8月，酒店确立全体人员编制为307人。结合酒店特点搭建组织架构，制定人员工资标准体系。目前亚洲海湾大酒店确立为总经理领导下的各部门相互分工合作的有机整体。在人员的招聘上，为确保各项工作高效进行，节约控制人力成本，海湾大酒店采取分步有序，逐步到位的办法进行人员的招聘。对于职位缺口较大的部门，采取了多种的招聘方法来尽快补足，除了人才市场招聘、劳动力市场招聘外，还通过网上发布招聘信息，请劳动职业介绍所帮忙发布信息和推荐人员，通过劳动局关系和同行协助寻找和推荐酒店所需的人才等方式，目前酒店到职人员共222人，主要为：行政办7人，财务部28人，前厅部32人，管家部36人，餐饮部36人，营销推广部9人，人力资源部5人，厨房31人，采购部3人，工程部10人，保安部25人。以上数据未包含05年元旦后入职的部分员工和已经落实的四十名实习生。目前与与酒店签定“校企合作协议”的大中专院校有“天津商学院”、“厦门南洋学院”和“海峡工贸学校”等三所。实习期从20xx年1月3日至20xx年6月30日止。本批实习生都是经过人力资源部挑选和相关部門面试，从中挑选的，基本上都达到了酒店培训的要求。在所有实习生入店实习后，人力资源部除了作好完善的食宿、津贴及工作安排外，还将与每位实习生签定“实习协议”，用以保证我们酒店实习生的稳定性。现在南洋学院和海峡工贸的学生已经来我酒店开始实习了。酒店现有的员工人数已经达到编制（307人）的85%左右，已经能够保证酒店试营业的员工数量，除了管家、餐饮和工程等三个部门因酒店是逐步开业而不需要按编制全部到位外，其他部门的员工均已达到部门人员总数的96%以上。

接下来，由于已经临近年关，人力资源部主要通过知会同行，了解过后一些高星级酒店欲跳槽的人员的去向，为我们酒店

所需人员做好后备人选。为了能够跟上酒店进行试营业时新入店员工的培训，海湾大酒店着手开展了两次共八节培训课，对所有已入店员工进行系统的培训，培训内容涉及：酒店软件和硬件的介绍、酒店的仪容仪表规范、礼貌礼仪的重要性、酒店英文、个人素养、职业道德、消防安全知识及全员销售技巧等，不仅从全方位加强了员工对酒店的认识和拓展知识面，也大大提高了员工的工作积极性。

四、规范管理，完成建章立制，实现办公电子化 经过近半年的努力，亚洲海湾大酒店已制定一套比较完整的管理制度、岗位责任制以及操作流程。全面完成中餐、西餐、大堂吧的标准成本菜单核算。全面清查酒店资产，建立一套完整的资产实物台帐及制度，保证酒店资产的安全。完成财务后台电脑软件的初始化工作，保证电脑建帐使用的稳定性。五、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，提高酒店知名度， 随着旅游经济的复苏，厦门星级酒店逐步完善与增多，并陆续有国际品牌酒店进驻，厦门酒店行业面临严峻的市场竞争。根据本酒店情况，确定酒店的市场定位为商务旅游度假酒店，客源定位为跨国企业、外资企业、大型企业、政要客人、本地公司及海外公司等层次与消费能力高的群体。为做到“知己知彼，百战不殆”酒店组织营销人员开展对周边区域的市场调查、上门拜访与洽谈沟通，对环岛内高级写字楼及各家国际旅行社与网络订房中心商谈合作。目前已签协议单位有419家，旅行社56家。通过开展对各大型企业、跨国集团、外资企业、上市公司的重点销售回访，得到反馈信息有：亚洲海湾大酒店定位五星级酒店较合理，房价也可以接受，地理环境得天独厚，适合接待高级客人。别墅型酒店在厦门少有，较有吸引力。旅行社及网络订房对亚洲海湾大酒店也非常感兴趣，已有多家旅行社来参观酒店并表示满意，以后将把日本、韩国、欧美等国团队安排亚洲海湾酒店。这说明各企业、旅行社对酒店的期望值较高，将酒店定位为高档、集商务、休闲一体商务旅游度假酒店的思路是正确的。

以上为本人在本年度任俱乐部及海湾大酒店总经理期间负责

的各项工作。由于两头兼顾，任务繁重，工作中难免存在着疏忽与不足，敬请公司领导批评指正！

部门经理述职报告篇六

xx年上半年转瞬即逝，回顾这半年来，我在招行领导及各位同事的支持与助下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。现将半年来的述职报告如下：

作为一名对公客户经理，不仅要加强学习好xx年的信贷政策，重点掌握招行总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦等信贷政策部分，更要在此基础上，做好我行政策传达与企业选择分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持助下，自己很快了解并熟识了该业务的操作模式，风险的把握也进一步得到了提升；另外，为了加强学习业务技能，半年内先后4次参加了分行举办的技能培训。

居强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。由于xx年总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。半年期间，曾参与昆明苏化生物科技有限公司、云南崎峰机电设备有限公司、滇能电力燃料有限公司、云南城投等公司业务工作的开展工作。

居强客户营销，增加客户群体。自己的担子很重，而自己的技能、营销能力和阅历与其客户经理业绩都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才可以更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，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，经过半年的锻炼有了一定的提高，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，热爱本职工作，认真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，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向。我虽然能敬业爱岗、积极地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，业绩技能水平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。

第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，对客户贸易链各环节展开营销工作；对于自己有目标的客户群体也一直没有找到合适的介入机会。

第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

下半年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取最努力做到以下几点：第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才可以得心应手，游刃有余。第二，在做好本职工作的同时，积极营销，更新观念，争取以良好的心态和责任心，做出较好的业绩回报招行。第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改进，力争做好银行工作。

部门经理述职报告篇七

尊敬的领导：

您好！

20xx年xx月，我由xxx有限公司调到xx任xx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，我向大家简单述职。

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xx方便职工停车x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xx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。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

部门经理述职报告篇八

带着回味的20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾20xx一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当

然更多的是工作经验的积累。营业厅是公司直接为客户演示和办理业务、提供面对面服务的经营场所，是客户认识企业、提升企业品牌的重要窗口。为进一步提升公司对外树立高效品牌，宣传品牌形象，更多的收集市场信息与情报，更多的接收用户的意见和反馈情况，现对20xx年工作总结如下：

热爱本职工作，精通电信业务。

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接触到很多的事物；也可以结交很多的朋友；工作更可以使我们活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自身的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤，将工作做精、做牢、做实。

敢于管理，善于管理。

营业厅经理担负着主持并督导营业厅的工作，利用早班会对营业人员进行鼓励，做到面对营业员不同的性格，如何使其有不错的心态去做好营业工作为目的，一年以来，通过说、劝、教的方式与营业员相处，没有出现大的过失和工作差错。对于差错敢于去指正，面对个人的先进事迹善于去表扬，不以物小而不为。

知指标，明任务，求发展。

随着集团公司将营业厅演变为营销中心趋势的推进，营业厅深感肩负的任务，在过去的一年每次早班会我都重复强调着分到个人头的上的各项任务 and 指标，使其了解这自身的业绩，促使营业员将业务更好的发展、加快发展。正常营业中我尽可能的帮助营业员推销我们的产品，做好后台支撑，及时总结经验与其他营业员分享讨论。

严格遵章守纪，维护企业信誉。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，要求即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。当用户到营业厅进行投诉时，我要求必须按照首问负责制认真处理、全程跟踪处理，并做好记录，维护企业信誉，做好营业厅经理的职责。

交通大街营业厅是一支年轻的队伍，这个生机勃勃的集体将在新的形势下不断追求发自内心的服务精神，讲究服务艺术，用爱心、耐心、诚信、恒心去对待每一位用户，以创建明星班组为目标，现对20xx年工作计划如下：第一，明确20xx年工作目标，实行“一流管理，一流服务，一流人才，一流业绩”，着实提升业务受理量，创新思维，利用每个人不同的性格发挥自身的长处，放开去干，放心去干，做好营业厅班长的支撑，做到粗中有细，定期核查，保证营业无投诉，业务无差错。严惩违规，表彰先进。使每个营业员发挥自身的长处。

第二，随着体验式营销的开展，在新的环境中更加重视培养营业员爱岗敬业，高度负责的工作态度充分发挥主观能动性、积极性，激励奋发进取的工作热情，加强营业员主人翁意识。做到人人有计划，人人有目标，每天开早班会落实实际需要改善内容，通报个人实际业务发展量和受理量，时常提醒自身的现阶段与目标和计划的差距。

第三，务实作风，善于学习先进经验，多与兄弟公司交流，尤其应与沙河等有先进业绩和管理模式经验的分公司保持交流，在学习的基础上善于创新、改善、务实和总结，使管理模式、营业业务发展量和服务态度得以确实提升。

第四，正如“一年之计在于春”，真正将“首季开门红”任务指标重视起来，为一年的工作打下坚实基础，将任务指标分配到个人，时常督促，每天通报个人发展情况，对个人的业绩表现做到奖罚分明，鼓励先进，改善不足，班组内多交

流，多学习，做到真正必须将分配的各项任务完成。

第五，对营业厅内的固定资产和有价产品及移动终端，实行专人负责，及时上报相关使用情况和销售数量，做到数字要准，设备运行正常营业中要稳，制定相关使用流程，使其有人管有规可依，做到凡是营业厅物品都有登记或台账，保证公司资产固定化和准去化，我本人做到平时要查看，定期大检查。对相关问题不拖拉不邈邇及时处理，及时解决。

综上所述既然我选择了这份工作。我希望自身在公司能发挥自身的光和热，真正发挥自身的潜能，不断学习，不断进步。

部门经理述职报告篇九

尊敬的领导，各位同事：

大家好！

20xx年是xxx公司成立后开局的重要一年，经过公司全体员工齐心协力，团结一致，克服困难，积极开拓，并一切按照现代企业制度的要求，积极科学化民主化市场化的运作，采取了精心革新，细致调整，转机建制等一系列得力的举措，赢得了xxx公司开门红，顺利进行了新旧交接平稳过渡与快速发展的良好局面。在xxx公司按照全新体制下运行的开局关键之年，我有幸亲历并承蒙董事会的信任，受聘为新公司的xx部经理，现就一年来的履职情况作述职报告如下：

作为公司的经理，严格按照董事会的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕公司下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的营销策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并积极向董事会报告与负责。

做好人，才能做好做强企业。企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。一年来，我们本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业“经理人”向出资人负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，努力培养正确的世界观、人生观与价值观，用积极、健康、饱满的热情与工作态度来引领管好班子、带好队伍。对公司一起事务我们坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围，让一切有用人为公司所用，为公司奋斗。

“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平。按照创建学习型社会的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型单位，采取“请进来、走出去”多种形式的学习教育培训方式，使在岗位人员经过培训人人持证上岗，以良好的学习氛围带动员工愿学乐学好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面的快速的提升，为企业发展奠定坚实的文化基础。

在企业中，我们积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，纯洁员工队伍的思想，增强企业的凝聚力，合力地完成公司的计划与任务。

按照“简捷、高效、适用”的原则，科学设置管理层次和职能，完善逐级责任管理建制，明确各自的分工和职责，强化的部门职能作用。采取用多种方式，重视人才，发挥能人作用。根据工作需要设置部门岗位职数，对每一个岗位都制定了相应的岗位条件、工作标准和工作要求，基本完善了部门负责人、职工在新体制下的“双向选择”聘用机制，月度、年终考核，优胜劣汰。完善考核办法及薪酬制度。根据全年的目标任务进行层层分解、人人细化，按照“多劳多得、按劳取酬”的原则，制定合理的薪酬分配方案，按照技术含量、

劳逸程度、责任大小、工作贡献等系数指标适当地拉开岗位分配差距，绩效工资细化考核到每一个岗位。同时强化考核体系，加大考核力度，奖勤罚懒，激发企业内在活力，调动职工工作的主动性、积极性与创造性。

公司多年来一直没有相应的独立的燃气资质，今年根据国家现行有关规定，积极申报完善企业燃气资质及区域确定，对公司企业燃气资质注册登记手续，使其合法化，为公司今后的可持续发展奠定了基础。围绕董事会下达的工作目标任务，改进工作作风，全司干部职工同心协力、创新实干、扎实工作，圆满地完成了全年的工作任务，取得了较好的社会效益和企业经济效益。

- 1、进一步理顺企业外部关系，努力营造满足企业经营发展需要的好外部环境。
- 2、加强自身建设，进一步提高自身素质，以适应企业工作需要。
- 3、科学、合理、完善健全企业经营管理机制，培育独特的企业文化，逐步建立现代企业制度，推动企业健康、有序、持续发展。

总之，一年来，总结过去，在上级的坚强领导下，经全体员工的辛勤工作，顺利地完成了各项任务，成绩是可喜的。展望未来，在其位谋其政，我当尽心尽职，勤勉工作，为公司下一年度的宏伟发展，早谋划早打算早运筹。在新的一年里，我将加强各项工作的学习，与董事会成员一起，带领公司全体员工们积极深化企业改革，以促进公司健康长远的发展。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日