

手机销售店长述职报告(汇总5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。报告的格式和要求是什么样的呢？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！

手机销售店长述职报告篇一

尊敬的领导： 您好！

从事物业管理这几年来给我的感觉就是一个字“难”。在物业管理行业中流行这样一句话“上辈子造的孽，这辈子做物业”，这句话道出了从事物业行业人员的心声，做服务行业想使服务对象都满意很难，做跟五湖四海的业主打交道的工作更加难做，都是处理一大堆烦琐小事，处理不当就是大事。

物业管理服务确实是非常烦琐的事，什么事都要管，不只是管事、管人、管设备、还要管猫猫狗狗等小动物，业主们动不动就到管理处说事；家里因电器使用不当造成供电故障会找物业公司麻烦，邻里关系有矛盾也会闹到物业公司，大事小事事事都会找物业公司，物业员工整天都忙着协调，再协调，物业公司的员工天天被一部分无理要求的业主骂，有时甚至被野蛮业主打，矛盾升级就会闹到法院去，网络上媒体上经常有关于物业公司与业主闹法律纠纷的报导。

现在的人们维权意识比过去都强了，可并不是每个业主的法律知识都提高了，很多报导都是一些业主在无理取闹，而有些公司为了大事化小、小事化了，尽可能不把事情闹大，都采取放弃法律维权途径，私底下协商作出很大的让步，这样造成了别的业主效仿，动不动就起诉你物业公司，物业公司不得不消耗大量的人力财力，综上所述给我体会是做物业管理真的很难，管理费也很难收，物业管理本来是一个微利润行业，是一种劳动密集型行业，社会各界认为做物业什么样

的人都可以做，只要有手有脚就能做，根本没有什么技术性。

其实物业管理专业技术含量很高，只是整个行业从业人员的素质不高，造成外界对物业管理的偏见太深，这样就需要对员工不断地加强培训，提高员工的基本素质，提高服务质量，该维权的一定要维权，一切按物业管理条例及相关的法律法规办，同时多与业主沟通、宣传物业管理条例及物权法，很多物业公司为了自己的利益损很多害业主的利益，严重损害了整个行业的形象；如果整个行业做到规范化标准化，社会各界对物业管理的偏见也会小一点，社会地位也会提高，从事物业管理也就没有那么难做了。

述职人：_____

20__年__月__日

物业行业业务主管述职报告4

手机销售店长述职报告篇二

本人自任命hr经理以来，在公司领导的支持下，紧紧围绕公司的工作目标，不断改进工作方法，努力提高我部门的工作效率和工作质量，顺利完成了xx年年的工作任务，现结合具体情况向公司领导和同仁作一汇报，请予审议。

公司目前人员以达60人，自任xx年初以来员工增长20人，基本满足公司用人需求。员工基本文化程度，基层员工文化程度为大学；中高层管理人员文化程度为大学或研究生不等。

在各位领导的支持和建议下[]hr部门在xx年一年期间，根据公司组织架构图对其每个岗位一一作了具体的定义，使每个员工更了解、明晰自己的岗位职责，员工没有觉得自己不知道

做什么，该做什么或者不该做什么。并且每位新加入的员工都会由hr部门对其岗位给予培训或者简单的职位会根据岗位说明书给予解释，再让员工正式上岗。岗位说明书实施过程中也会遇到一些职责不清晰、不具体等问题，我们都及时作出了调整。此政策实施后得到公司员工的认可，也大大提高了员工的工作效率和工作质量。同时也希望员工多提些建议或者意见，在不违背公司意愿的情况下hr部门都会予以接纳，并根据情况会予以改进。

在xx年1月1日新的劳动法出台之际，hr部门在xx年10月份至xx年12月底本着让每位员工都有基本的生活保障的前提下对公司员工的薪酬重新定岗定酬，做了具体的薪酬体系，比去年工资总额增加了10%。公司按照新的劳动法重新编制劳动合同，目前公司共60人全部完成与公司签署新的劳动合同，进一步保护了员工和公司的合法权益。重新调整了员工福利，由之前的三险一金，增加到五险一金；提供了员工宿舍，每个卧室可以住4个员工，提供床、电视、热水器、洗衣机等家电，每位员工的标准在270元/人；为了缓解员工日常工作压力、丰富业余生活，公司提供了健身卡，每位员工的标准在30元/次。

手机销售店长述职报告篇三

尊敬的上级领导：

中午好！首先，向各位作一个自我介绍，我叫_____，是四季餐厅的销售经理，现在我把自己七个月来的工作情况作一下汇报。

一、履行职责情况

1、抓学习教育，激励奋发向上

从任职以后，我在四季餐厅分管内部管理工作，了解四季餐

厅员工多数来于河北、安徽、湖南等不同地区，文化水平和综合素质有很大差异，业务水平及服务意识不高，针对此种状况，我把自己所看到的不足一一列出病单，进行全面性的培训和现场督导。

2、纠正错误的管理方法，进行理论的讲解及实践的练习操作。从宾客一进店规范礼貌用语、微笑服务以及职业道德的观念、菜品搭配，规范八大技能实践操作程序，通过学习，使员工加强服务质量，提高业务服务水平，当宾客进店有迎声，能主动、热情地上前服务，介绍酒店风味菜，当宾客点起烟，服务员应及时呈上烟缸等。

3、在四月份时，举行了技能实操比赛，服务员李晓娟获得了技能比赛第一名的好成绩。其他服务员通过活动比赛，养成了一个好的习惯，不懂就问，不懂就学，相互求教，也学到了很多知识，精神风貌也越来越好，提高了工作效率，不足的是操作细节还有待改善。

二、抓管理建章立制

前期，四季餐厅很多工作存在问题，主要的毛病存在于没有规范的制度，员工不明确制度，一些制度没有具体的负责人进行落实等。通过质检部领导的指导，我对罗列出卫生工作制度上墙、音响的开关时间及负责人以及各岗位的服务流程、个人卫生要求标准、收尾工作的注意事项，每天进行现场督导检查，对员工加强工作意识，明确工作责任有很大帮助。后期电话费用高，配合吴经理配置电话机盒，规定下班时间将电话锁上，以及任何服务员一律不允许打市话等，杜绝了下班时间打市话的现象。

三、抓内部客户的沟通

真诚地与客户沟通，听取他们的宝贵意见，不断改进并协调，及时将客户反馈的信息反馈给厨房，如，有时客户反馈“阿

美小炒肉”分量不足，“沸腾鱼”不够香等等，通过客户的真诚反馈，再加上我们认真的讨论、修改，不断地提高菜肴的质量，令顾客满意。

四、抓宴席的接待及管理宣传工作

金秋十月是婚宴的黄金季节，制定婚宴方案，向周边的单位发放宣传单进行走访工作，目前，我承接了10月份的五场婚宴工作，向前来的宾客介绍四季餐厅的各种优势，对婚庆公司进行电话沟通，对外宣传酒店规模等，计划性地对宴席接待做好充分的准备工作。

五、深入市场调查，密切配合销售部，抓市场经济

左麟右李演唱会期间，密切配合销售部承接组委会场地职工餐盒饭，创收了万元的盒饭记录。在亚洲杯期间，多次配合出摊工作及配合内部管理督导，通过亚洲杯，我感受到了团队精神，在王菲演唱会期间，多次与组委会领导沟通场地人员的用餐，协调菜式，为酒店创收了万多元的餐费，再到十全十美演唱会，承接了自助餐280人用餐，其中餐标80—100元标准等。

六、抓团队用餐

利用每周六、日、周一与30多家旅行团电话沟通及接待团餐，目前前来旅行团消费最多的是旅行社、旅行社、国旅、旅行社等，通过接待团餐，第一为餐厅增添了人气，第二为厨房减少了成本费用。并利用接待团餐的机会，认真咨询反馈，做好信息的反馈统计工作。

- 1、不断学习，提高自己，加强销售的业务知识及各方面的知识学习。

- 2、认真做好本岗位工作的同时，不断开发新的客户群体。

- 3、做好内部客户的维护及沟通工作。
- 4、有计划性地安排好营销工作。
- 5、做好客户统计资料，不断地加强联系，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。
- 6、密切配合酒店销售部接餐及接待服务。

十分感谢各位领导!谢谢!

20____年1月20日

手机销售店长述职报告篇四

我是_____店店长助理_____，任职以来，我坚决执行公司的各项规章制度，坚持原则、关心员工、团结协作、自觉维护企业利益和荣誉，能够不断自省、自查、不断进取，全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现在我向大会述职，请予审议。

一、履职履责情况：

- 1、调查做好市场调查，发挥参谋助手作用协助店长搞好销售。

日常现场巡查中，我注意观察商品动销及顾客购物情况，对各品类商品汰换情况进行监督管理，安排员工随时了解竞争店价格，对消费者需求及主要竞争对手的商品结构进行实地调查，对发现的问题，经过统计、汇总及时向店长反馈，为门店经营决策做好数据支撑，指导并帮助品类做好商品陈列调整，在全体员工的共同努力下，南_____目前已完成万元，日均客单价较同期提高了_____元，毛利率完成了目标

为_____%。

2、推进营运标准，强化服务意识，提升“双质”工作水平。

根据自身工作职责，我协助店长进行门店日管理工作，积极推进营运标准及相关规范性文件在门店的执行，执行国家的质量管理法规及公司质量管理制度，坚决执行公司的各项规章制度。门店的经营状况与“双质”工作的成效有着密切的联系，为有效提升员工的服务意识和技能，我通过早晚会、组织员工技能比赛、定期和不定期的对《营运标准》、《员工服务手册》、门店服务案例的学习，培训和引导员工规范执行服务规范，树立员工以“顾客为关注焦点，全心全意为顾客服务”的思想，同时严格执行公司商品质量管理制度，杜绝问题商品上柜销售，保证了门店良好的商品质量。

3、代理工作期间，稳定员工队伍，保证销售增长。

因公司发展要求，_____店于_____月期间更换了__任店长，由我暂时代理店长工作。在代理期间，我积极处理门店与_____之间的遗留问题，为门店的正常销售工作消除了障碍，利用职工联谊的形势与团购顾客建立了牢固的关系。积极联系烟草公司改电话订购为网络订货；主动联系供应商引进_____等品牌，在生鲜经营上开发了现炒半成品等，对门店商品结构的更趋完善起到了积极的推动作用。同时在工作中掌握和了解员工的思想动态，关心员工的工作和生活，及时处理和化解内部矛盾，确保门店内部稳定，保证了在代理门店工作期间销售与毛利的持续增长。

4、多种形式开展活动，丰富员工生活，提高团队凝聚力。

做为门店工会小组长，团小组长，我积极配合公司各项活动，在门店内开展了员工技能比赛、“双质”工作知识竞赛，组织员工参观烈士墓，与_____开展联系活动等，这些活动的开展，增强了企业、门店的凝聚力。另外，超市业态员工进出

比较频繁，新进员工怎样快速融入团队是一个问题，为此我一方面在工作中注重对员工的培训，注意指导老员工做好传帮带工作，培养员工的团队精神，产生责任感，激发其潜能。另一方面时注重员工的思想教育，引导员工树立正确的人生观和价值观，了解生活中员工的思想动态和情绪，时时关心和帮助员工，使他们感受到企业的温暖，提高了团队的凝聚力。

5、加强沟通联系，配合社会监督，作同行业表率。

积极配合社会职能部门的监督检查，加强与社会职能部门的沟通与联系，接受并积极落实其工作意见与指导，在经营工作中做坚决执行国家的质量管理法规及公司质量是制度，_____店的经营工作得到了社会职能部门的肯定，于今年被_____评定为“_____示范店”，为门店赢得了荣誉。

二、落实廉政责任及自身廉洁自律情况

作为一名党员，一名门店的管理人员，在党和政府反腐倡廉的号召下，公司党委深入学习实践科学发展观的活动中，一年来我以身作则，坚决抵制各种诱惑，时刻都在提醒自己注意遵守国家法律，遵守公司的规章制度。在确保自身廉洁自律的同时，要求员工严格从政，不搞平均主义，抵制拜金主义、享乐主义，拒腐防变，以提高整体员工的思想素质，保证了整个团队的廉洁自律，做到全年无违规违纪行为。

三、存在的问题及不足

1、门店员工的专业知识与服务意识还不够高，门店虽在工作中对员工进行了专业知识的培训，但由于门店人员进出频繁、招聘促销困难确实还存在以下问题：a]基础管理精细化不够；b]品类执行为力还不强；c]小组之间沟通协调还不够；d]员工主动服务意识不强；e]员工对公司各项标准、制度掌握还需加强等。

2、与厂家的沟通谈判经验不足。

四、_____年工作打算

1、针对自身不足之处进行有效改进。全面提升个人综合业务能力。

2、协助店长管理门店日常销售工作，严格执行公司下达的销售计划并分解到各品类销售组，确保20__年门店的各项销售指标的完成。

3、强化员工培训及内部管理工作。制定员工综合提升培训计划，提升门店员工的综合素质，确保工作的规范化、标准化操作。

4、加强对“双质”、后勤及营运工作的监督管理，为门店顺利完万销售任务做好保障。

5、注意安全工作，加强细节管理，保障门店正常经营，做到确保全年无消防、安全责任事故。

各位领导，各位同志，我将把这次述职评议作为对我个人支持、监督和帮助的一次极好机会，进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，克难奋进，为推进重百超市的连锁发展做出新的贡献。

手机销售店长述职报告篇五

尊敬的领导： 您好！

我是__物业公司的客服主管。我的工作主要包括：__会所接待大厅固定资产的管理，水吧服务的管理，保安、保洁的管理，会所水、电相关工作的管理，以及小区其它后勤工作等等。物业工作是整个公司正常运行的后勤保障系统，工作内

容虽然庞杂，但是在同事们的共同努力下，顺利的完成了本年度的各项任务。今年已经尾声，现在我对自已本年度的工作简单作以总结。

一、接待大厅资产管理

定期清查辖区的固定资产，对有问题的硬件设施及时联系维修维护。为美化大厅环境，今年特别更换了花艺摆件，新增了沙发垫和小地垫。让来访人员在休息的片刻也能感受到公司的人性化。

二、水吧服务管理

为了提高水吧的服务品质，今年水吧也做了人员的调整。干净、整洁是水吧的基本要求。今年以来要求水吧服务人员必须统一制服，制服需保持整洁。服务台每天至少每天清理三次，客人离开后及时清理茶几，确保休息区的整洁。为保证水吧的服务质量制定了《水吧管理制度》。经过今年的调整和完善，今年共成功接待客人__x人次，并配合公司多次宣传接待工作。

三、保安全管理

保安工作是确保公司办公区域内人员、财产安全的根本保障。今年来各保安员严格执行《保安管理制度》，全年内没有出现任何重大安全事故，顺利的完成公司本年度的安全保卫任务。因为保安部都是男同事，他们多次热心帮助兄弟部门，搬东西并积极配合公司的外宣工作，从不言累，在此我也十分感谢他们。

四、保洁管理

保洁工作是整个公司最脏最累的工作，为了给大家提供一个舒适的工作环境。今年以来，每位保洁员都勤勤恳恳、任劳任怨

任怨。为了让来访客户给公司留下更好的印象，他们从无怨言。今年以来对保洁工作更是严格要求，严格依照《保洁管理制度》做好每个小细节，并通过和保洁人员的多次面谈，提高了保洁员的服务意识。

五、水电管理

水电管理是公司正常办公的基本要求，今年以来由于多种客观原因，办公区域多次停电，影响了正常办公。这还需要公司领导及时的外部接洽以解决此问题。但是通常办公区域的灯管、开关及其它用电设备出现问题，我们都能在第一时间进行更换和维修，确保办公区域的用电设备的正常运行。

在我看来，这是短暂而又漫长的一年。短暂的是我还来不及掌握的工作技巧与专业知识，时光已经流逝；漫长的是要成为一名优秀的客服人员今后的路必定很漫长。

述职人：_____

20__年__月__日

物业行业业务主管述职报告5