

2023年教师年终考核述职报告总结(模板5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

教师年终考核述职报告总结篇一

在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高中磊房产的美誉度，充实锦绣江南的文化，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

xx年工作中存在的问题

- 1、锦绣江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；
- 3、年底的代理费拖欠情况严重；
- 4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；
- 5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张□xx年工作计划新年的确有新的气象，公司在莲塘的商业项目——星云娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。*因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师

杨华;这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

新年计划:

- 1、希望锦绣江南能顺利收盘并结清账目。
- 2、收集星云娱乐城的数据，为星云娱乐城培训销售人员，在新年期间做好星云娱乐城的客户积累、分析工作。
- 3、参与项目策划，在星云娱乐城这个项目打个漂亮的翻身仗。
- 4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。

房地产销售经理年终工作总结范文篇三

好的成果是需要分享的，这样才能起到鼓励的作用。同时这也更有利于激励其他员工共同奋斗，工作总结无疑能使一个好的工作总结得到好的分享的好平台，因此，写好工作总结是延续成功的有效方法。

其次，深刻分析市场上主要竞品在产品系列、价格体系、渠道模式、终端形象、促销推广、广告宣传、营销团队、战略合作伙伴等等方面表现，做到知彼知己，百战不殆。目的在于寻找标杆企业的优秀营销模式，挖掘自身与标杆企业的差距和不足。

最后，就是自身营销工作的总结分析，分别就销售数据、目标市场占有率、产品组合、价格体系、渠道建设、销售促进、品牌推广、营销组织建设、营销管理体系、薪酬与激励等方面进行剖析。有必要就关键项目进行swot分析，力求全面系统，目的在于提炼出存在的关键性问题并进行初步原因分析，然后才可能有针对性拟制出相应的解决思路。

运筹于帷幄之中，决胜在千里之外。新年度营销工作规划就是强调谋事在先，系统全面地为企业新年度整体营销工作进行策略性规划部署。但是我们还要明白年度营销工作规划并不是行销计划，只是基于年度分析总结而撰写的策略性工作思路，具体详细的行销计划还需要分解到季度或月度来制定，只有这样才具有现实意义。

目标导向是营销工作的关键。在新年度营销工作规划中，首先要做的就是营销目标的拟订，都是具体的、数据化的目标，包括全年总体的销售目标、费用目标、利润目标、渠道开发目标、终端建设目标、人员配置目标等等，并细化分解。如终端类产品的销售目标就要按品项分解到每个区域、每个客户、每个系统等等；流通类产品分解到每个区域、每个客户等。

其次就是产品规划。根据消费者需求分析的新产品开发计划、产品改良计划；通过销售数据分析出区域主导产品，拟制出区域产品销售组合；根据不同区域市场特征及现有客户网络资源状况，拟制出区域产品的渠道定位。然后就要拟制规范的价格体系，从到岸价到建议零售价，包括所有中间环节的价格浮动范围。有时非常必要结合产品生命周期拟制价格阶段性调整规划。

如果企业仍存在空白区域需要填补、或者现有经销商无法承担新产品销售等原因，还需要制定区域招商计划或者客户开发计划。终端类产品还需要完善商超门店开发计划。

最后，就是营销费用预算，分别制定出各项目费用的分配比例、各产品费用的分配比例、各阶段的费用分配比例。

如此，整体年度工作总结和新年度营销工作规划才算完整、系统。但是为了保障营销工作顺利高效地实施，还需要通过从企业内部来强化关键工作流程、关键制度来培养组织执行力。

教师年终考核述职报告总结篇二

尊敬的领导：

我是采购部总监，在2023年3月15日，董事会开过采购部专题会议后，采购部正式成立，6月11日董事会正式任命我为采购部经理，主持采购部日常工作，隶属于董事会财务部，直接领导是耿总监，直接下属是采购部两名采购。我的工作职责是：全面负责酒店各类物资的采购及部门内部管理，提高物资采购质量，降低采购成本。具体职责如下：

采购制度建设

1.

组织制定采购管理规章制度，上报领导后组织实施；

2.

负责制定采购管理工作流程与标准，并督导执行；

3.

根据制度的执行情况及时修订，完善各项规章制度及工作程序。

采购工作管理

1.

参与供应商的谈判与合同的签订；

2.

指导市场调查工作，进行合格供应商的审批审核；

3.

抽查供应商档案的建立和完善工作；

4.

参与酒店批量与重要物资采购的业务谈判工作。

部门内部事务管理

1.

处理本部门内部日常行政事务；

2.

负责本部门所属员工的业务指导、绩效考核工作；

3.

负责本部门人员培训、调配和工作安排等；

4.

负责协调本部门与其它部门间关系，解决争议；

5.

主持部门内部会议的召开和重大事务的处理工作。

接下来，我根据岗位职责对一年来的工作进行述职：

采购制度建设工作：

根据董事会和酒店的要求，制定了采购部各岗位的工作制度、采购部工作程序、采购流程、食品采购工作程序及制度、外地采购工作程序。建立了采购信息库，对所有的来访供应商进行登记，选择重点。可能会发展为供应商的单位或个人进行整理，作为候补力量。建立了切实有效的询价机制，每月6、16、26日是我们对餐饮部的原材料询价的时间，以采购、采购、库房、各厨房组成的询价队伍，不论烈日当头还是寒风刺骨，我们这支队伍始终尽职尽责，活动在乌市的各大市场，客观事实的记录了各种原材料的价格，为我们的定价奠定了坚实的基础。建立供应商诚信档案，收货时采购员对所供原材料的质量、数量合格情况进行登记，做出总体评价，直接约束供应商，在这一点上虽然时间不长，但是效果很明显，原材料品质有了明显提高。对采购流程不完善的地方进行了修改，制定了小件物品采购流程和急购物品的采购流程，大大提高了采购效率和服务质量。

采购工作管理方面：

与部门成员一起参与物资采购、询价、议价，通过对制度、流程的学习与应用，对部门人员进行了工作分工，各司其职。从一年的工作情况来看，流程和制度已经相应落实，逐步走向制度化、规范化，采购工作步入了正常运行的状态，改变了以前没有章法、盲目工作、计划统筹性不强的工作状态。

在市场采购的同时，对诚信经营，有实力的商户或公司进行记录，作为候补蓄备力量，在物价涨幅，季节交替的时候，组织人员进行市场调查，对于供应商的张家同志，我们都会认真对待，以我们调价情况为依据，部门商议决定后，上报财务部。经常关注市场变化，合理安排使用资金。

在10年8月份和10月份，茅台酒两次大幅提价时，通过关系渠道和市场调查，及时请示领导，在涨价前批量补进，抢占有

利时机，为酒店节省了一笔不小的开支。

临时采购方面也做出了相应要求，制定了流程、制度、就要求各部门按照程序、流程走，有制度就要落实，在这方面很大程度上节约了人力、物力、财力资源，效果明显。

部门内部事务管理方面：

处理部门的日常事务、合理的安排当天的采购工作，在工作过程中，对发现的问题及时指出，已经发生的问题一起商议解决措施，因为采购工作的特殊原因，我们不能再办公室开展学习培训工作，但我们并没有放弃学习，利用酒店组织的大小培训课程学习，在车上交流，在实际工作中实践，这一点做到了学以致用。日常工作中也经常给他们灌输责任意识和服务意识，引导大家从内心深处树立起酒店是我家的主人翁意识，不畏严寒酷暑的奉献精神，严格自律的道德准则，公正、公平的做事原则，廉洁奉公的工作状况。经常到一线部门了解物品使用情况，听他们的反馈意见，有难度的事情也可以一起商量解决措施。

去年全年，在董事会和酒店的支持下，在各部门的通力配合下，我部全员协调下，圆满完成了全年的采购任务，采购金额总计2200余万元。虽然在过去的一年中，较好地完成了各项工作，但这都是大家努力的结果，在工作中，我离领导和同事们的希望还有一定距离，##主要表现在：

1.

流程制度，落实不够严格，有流程没走完就提前采购的现象；

2.

管理措施不够细致，对采购工作中的一些新问题思考不够。

今年的努力方向：

1.

不断探索和改进工作方式、方法，以更加热情的工作态度投入到本职工作中，结合实际，制定新的工作目标和方向，进一步提高管理水平，提高驾驭工作的能力；

2.

坚持不懈地抓好流程和制度的落实，使制度化、规范化的工作氛围尽快落实；

3.

经常关注市场变化，把握市场先机，抓住市场主动权，保证采购工作更快、更好地发展。

销售总结年终述职报告

教师年终考核述职报告总结篇三

我是____年毕业就来到深圳加入了货代这个行业，从最开始的跑市场到后来的公司主管(什么都管)，再到现在的fob□一起经历了三家货代公司，三个公司都是一样的新公司，没有代理，没有分公司，没有价格，甚至其中一家还没有营业执照，我之所以选择他们，是觉得小公司比较自由，能学到的东西也比较多。

一、询价

我相信，没有那一家公司能保证说从不找同行拿价格的，就算是船公司都要相互给价格，说议说，同行之间的询价是很重要的，要害点：1，价格好；2，对方公司有信誉；3，这个业

务员人品好;4, 也是最重要的一点, 绝对不能做柜后涨价, 在这里我着重说明一下第四点:

教训: 即使是传了价格表过来, 也一定要再问一次, 不能说因为他价格已经盖章就放心, 最后被动的还是自己, 还有就是假如是什么重柜等有什么附加费用产生的柜, 一定要声明再三, 不能让对放玩文字游戏让自己吃亏. 要是可能的话, 的是叫他分开给每一项的价格, 然后给个allin价格, 还要加一句: 除以上费用外, 没有任何其他费用产生.

二、了解对方公司情况

记得刚入行的时候, 找了一个青岛的客户, 跟踪了三个多月, 给我走了8个天津走的柜子, 当时记得好象客户下单是在2月28日, 但是3月份开始就取消个货物的退税, 情况属于比较紧急的, 于是我在网上发帖子找了一个价格, 按照他的建议把货送进天津的的保税区, 这样就可以继续给客户争取到退税了, 自认为做的很好了, 谁知后续问题就来了, 因为之前费用没有确认, 货进去了任由他们狮子大开口, 最麻烦的是后面, 我们把8000多美金的运费付给他公司后, 整个公司就小时了, 提单也不见了, 最后经查, 这个公司就是一个人的公司.

教训: 不要忘记, 千万不要忘记合适对方的身份, 即使有营业执照也要注意, 可以有以下几个方式判断对方公司大小: 一, 电话号码和传真号码, 一般的大公司不可能电话和传真是一个号码; 二这个单自始至终是不是只有一个人和你联系, 因为一般的公司是有分工的, 不可能说一个人来做一条龙, 当然也不排除特殊情况, 三, 营业执照和对方提供的付款公司帐号是否一致, 因为要弄个别人公司的营业执照太容易了. 四, 对方愿不愿意提供更多的联系方式给你, 五, 用的油箱地址是该油箱还是私人邮箱.

三、下单

当我们认为找到了合适自己的同行来接这个柜的时候,那就到了下单的环节了,可能很多人认为下单其实是个很简单的事情,随便怎么写下或者口头说一下就ok,其实这样是很危险的.

____年我刚入行的时候专门做美国线和澳洲那边的同行,有点经验的人都知道,这里就有两个点了,一个是美国的oakland,一个是新西兰的auckland,这两个点的读音,中文写法是完全一样的.就因为这样问题来了,一个客户要定去新西兰的柜,我想当然的认为是美国的了,因为那段时间美国很暴,结果可想而知,改港!

四、跟踪

可能很多的同行认为,只要货物上了船,那就万事大吉,等着收钱了.其实货物的跟踪是一个很关键的东西,也是最能体现我们所谓的服务的地方.

餐饮销售述职报告年终总结范文篇3

教师年终考核述职报告总结篇四

,然后在你的手机上会出现一个序号给你,找到第七个和第八数字,那么你的手机质量的好坏就明确了。如果是00,是质量的手機(原产公司生产的,原装手机),如果是13,那么是质量最差的。

我在中域电讯做了五个月,在这五个月期间,我学到很多学校里学不到的知识,而服务营销顾名思义,就是在营销的过程中注重服务队品牌的价值影响,即通过提高产品整体概念中的延伸产品价值,以至于提高产品的总价值。服务营销是市场营销的一种形式,服务营销往往必须与其他营销方式同时应用,它只能起到画龙点睛的作用。服务营销应注意的是:

服务人员的素质、态度等，尤其要注意怎么来服务。服务营销部只适用于服务业，任何产业都需要服务营销，往往服务做得好比类似降价促销的手段更容易留住客户。因为心理因素是影响消费者行为的重要因素。因为这样，我们每个月都会去培训，磨练自己的口才、以及销售技巧，每个星期都会去做市场调查，知己知彼，才能百战百胜。而我们要在顾客消费心理的角度去了解，这样我们才能留住顾客，要不然顾客就会流失。而我们做为一名手机销售员，在店里做的是销售工作，虽然这份工作很变通，但是我仍然会用心去做好这份工作。其实不管做什么工作，干什么事情都需要我们有毅力。任何事情做久了我们都会产生厌倦感的，只是刚刚开始时有热情是远远不够的，我们需要的是持之以恒。怎样做到，就需要我们在平淡中寻找快乐，自己给自己找一些有趣的事情做。我就是那样的在工作久了以后，就开始产生了厌倦，刚开始的热情也一点点的被时间给消磨掉了。在这短短的实习期间，我经历的或许只是人生阅历的一小部分。人生这部大书真厚啊！不同的章节都有它不同意义，不管是喜剧，甚至是悲剧。我都会以积极向上的心态去面对，用我的微笑去迎接。

教师年终考核述职报告总结篇五

一年的时间很快过去了，在一年里，我在院领导、部门领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

1、想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是六月份来到学院工作，担任学院行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着把工作做的更好这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(2)做好了各类信件的收发工作□x年底协助好办公室主任顺利地完成了x年报刊杂志的收订工作。为了不耽误学院、大的工作，不怕辛苦每天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

(3)协助好办公室主任做好学院的财务工作。财务工作是学院的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了学院x年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。学院的财务工作正进一步完善规，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好学院领导及办公室主任交办的其它工作。

为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

3、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、作质量成绩、效益和贡献。

开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为学院及部门工作做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为学院的发展做出更大更多的贡献。

不经意间20x年已悄然离去。时间的步伐带走了这一年的忙碌、烦恼、郁闷、挣扎、沉淀在心底的那份执着令我依然坚守岗位。

一、20x年项目业绩20__年工作小结

元月份忙于年度总结、年度报表的核算工作;2月份接到公司新年度工作安排，做工作计划并准备9号楼的交房工作;3、4、5月份进行9号、12号楼的交房工作，并与策划部刘老师沟通

项目尾房的销售方案，针对x的尾房及未售出的车库、储藏间我也提出过自己的一些想法，在取得开发商同意后，6、7月份x分别举办了“x县小学生书画比赛”和“x县中学生作文大赛”，在县教育局的协助下，希望通过开展各项活动提高x房产的美誉度，充实x的文化内涵，当然最终目的还是为销售起推波助澜的作用，遗憾的是在销售方面并没有实现预想中的效果，但值得欣慰的是活动本身还是受到了业主及社会各界的肯定。

二、20x年工作中存在的问题

1、锦绣江南一期产权证办理时间过长，延迟发放，致使业主不满；

3、年底的代理费拖欠情况严重；

4、销售人员培训(专业知识、销售技巧和现场应变)不够到位；

5、销售人员调动、更换过于频繁，对公司和销售人员双方都不利；

在与开发商的沟通中存在不足，出现问题没能及时找开发商协商解决，尤其是与李总沟通较少，以致造成一度关系紧张。

三、20x年工作计划

新年的确有新的气象，公司在x的商业项目——x娱乐城，正在紧锣密鼓进行进场前的准备工作，我也在岁末年初之际接到了这个新的任务。因为前期一直是策划先行，而开发商也在先入为主的观点下更为信任策划师x；这在我介入该项目时遇到了些许的麻烦，不过我相信通过我的真诚沟通将会改善这种状况。

四、新年计划

- 1、希望锦绣江南能顺利收盘并结清账目；
- 3、参与项目策划，在星云娱乐城这个项目打个漂亮的翻身仗；
- 4、争取能在今年通过经纪人执业资格考试。