

2024 年主管年终述职报告（22 篇）

2024 年主管年终述职报告（精选 22 篇）

2024 年主管年终述职报告 篇 1

20 年将至，万象更新，在这辞旧迎新之即，现就 20 年度的工作向上级领导汇报如下：

近半年来我严格遵循和执行酒店各项规章制度，积极配合酒店各部门及本部门的领导和同事，按照及时性，针对性，公开性，民主性的原则，全力开展餐厅的日常管理工作，尽力规范员工服务工作。由基层到基层管理的跨越，让我学到了管理知识，积累了管理经验，同时也领悟到了管理工作的复杂性。但也存在一些问题：

1、管理工作能力欠缺

酒店管理经验的不足导致不能全局控制整体，影响了餐厅日常工作的顺利进行。敏感度和灵活度的不够，阻碍了突发事件的适时、有效的处理。只有管理的不足，没有员工工作的不好。

2、客户档案管理工作不到位

顾客作为服务行业的“上帝”，忠实客户的维护义不容辞。顾客基本信息的掌握是不够的，只有不断搜集和整理顾客有效信息，并适时有效联系顾客才能最终留住顾客！

3、培训和督导力度不够

酒店服务的灵活性和个性化验证了培训连续性。只有对不断发现顾客需求和员工的工作问题，强化员工服务意识，对新老员工适时采取培训措施，这样才会提高服务质量，最终满足顾客需求。

针对这些问题，还需对下一步的管理工作进行改善计划如下：

1、不断学习提高自己，加强餐厅基层管理的业务知识及各方面的学习。

2、认真做好客户档案，不断加强联系，维护老顾客的同时，不断开发新的客户群体，扩大客源。

3、有效掌控现场管理，做好客户投诉处理工作及反馈信息工作。

4、有技巧的做好与顾客及员工的沟通工作。

5、大力加强员工培训，完善员工培训计划，有计划的做好全员培训工作

除此，对新员工和后进员工做好辅助工作并督导落实情况，适当授权员工，确保使每位员工掌握工作所需技能，对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到，提高员工服务质量，同时加强个性化服务与超值化服务。

本人_，酒店楼面经理，在董事长及各级领导的正确领导下，率领酒店全体员工完成饭店制定的各项经营、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：

酒店成立之初，各项制度未健全完善，制度的完善及各项工
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。酒店管理的规范化、制度化。

建设是酒店发展的基础，本部门管理层自本部门成立之初开始，
即对本部门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，按照已出台的考核实施办法进
行考核，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。

一、确立日常管理计划及管理方针

协助部门经理完成餐饮部的整体管理和督导，在经理的授权下，
具体负责某业务领域的工作。负责检查各分部的日常工作情况；组织
安排VIP客人的接待；处理好客人的相关投诉；遇到重大问题及时向
经理汇报；与酒店相关部门做好沟通协调，保证餐饮部工作顺利进行；
主持召开班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题；
在餐饮部经理的直接领导下，协同领班，对先进员工的工作给予肯
定与表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量
与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问
题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决；调动员工的工作积极
性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做
的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客
源。

根据我们酒店的自身特点，针对以后的餐饮部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1、提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，布置各班组制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报餐饮部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2、提高餐饮的卫生质量：加餐厅卫生质量的督导力度，务必保证每间包厢保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的小厅负责；楼层领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查；对当值每位员工清扫的小厅全面的督导与检查；对死角同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日结尾工作清扫完毕。并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对餐厅进行清洁整理和保养维护，提高餐厅卫生质量及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，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制。统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。

4、培训下属员工树立全员推销意识，如一些特色菜肴，新鲜海鲜等，增加酒店餐饮部的营业额，提高员工的责任心及工作积极性。

5、加强与客人的沟通，了解客人对饭菜的意见，与销售员加强合作，了解客人情绪，妥善处理客人的投诉，并及时向部门经理或厨房反映。

二、团结，配合，建立内部合理而有效的运行机制

为使部门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，要求各小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。

1、如有大型接待，三个楼层之间相互沟通，协调，合理化安排人员，各个班组可以随时相互调动。

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，这样可以相辅相承。

3、出现问题，班组相互沟通，及时改正。

4、经常考核，评比，来增强各班组的能力。

三、酒店基层管理人员为酒店的不可忽视的力量，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。

- 1、让各班组加强日常的督导工作，做好培训，把餐厅相关知识教给服务员，提高她们的素质。

- 2、从日常工作中评比，考核，来发现一些优秀员工。

- 3、对优秀员工放心，放手去管，让他们充分发挥自己的才能。

四、抓服务质量，管理制度逐渐完善

质量就是生命，质量就是效益，是企业永恒的主题，其好坏直接关系到酒店及部门的长远发展。正因如此，部门从本部门成立开始就重点抓产品质量与服务质量。

- 1、对本部门每一位员工在上岗之前进行了系统严格规范化的培训，通过培训使员工掌握了基本的.服务流程。

2、通过一对一的帮扶制度对服务质量欠佳的员工进行岗上再培训，使他们在服务质量和意识上有了很大的进步与提高。

3、进一步加强卫生监督管理制度，先后制定和出台了卫生责任到人的一系列监督制度。

4、加大培训力度，强化标准意识，在前台培训上，总结情景模拟培训效果，继续深入开展前台各岗人员的情景模拟及基本技能的培训和客史资料的培训，确保操作标准统一。

五、存在的主要问题

从酒店成立起餐饮部的工作虽然取得了一定的成绩，但仍存在不少问题和薄弱环节，距酒店的期望值还相差甚远，其主要表现在：

1、在抓前台管理和人员的培训上力度不大，员工在规范化、标准化的服务上参差不齐。

2、一味的强调经营而忽视了员工的思想动态，与员工的交流、沟通的次数较少，导致部门人员流动。

六、今后工作努力方向

1、巩固成果，挖掘经营潜力，提高创收能力。

2、狠抓两个质量，力争客源及经营效果明显提升。狠抓前台服务质量，进一步提升我们的服务质量。狠抓包厢就餐卫生质量，继续实行卫生责任到人制。

3、加大培训力度，强化标准意识。

20 年即将结束，虽然开业半年的工作业绩不是很明显，但在新的—年中，我会—直就抱着“合作、奉献”的态度，认真学习，团结、互助、亲密、友爱同志，盈造和谐团队；尽心做好自己的本职工作。在生活中，勤勤恳恳做事，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。敬请领导给予审议，欢迎对我的工作多提宝贵意见。

2024 年主管年终述职报告 篇 2

尊敬的领导：

现在，由我对客服部岗职进行陈述。我们商城经过__年的风风雨雨，发展到今天，我还是第一次站在这个讲台上，进行岗职陈述。随着中国加入 wto，首联集团成立，公司产权制度的调整，我们企业面临生存与发展的重大压力。“三年磨—剑”，如今剑出鞘，我们的直线化工作已全面进入实施阶段。

客服部虽说是一个新建立的部门，但是所含的岗位与职责范围的匹配度与原来并无大区别，只是把三个部门合成了一个。但是我而言，在这个年纪，担任这个职务，仍感到很大的压力。因为我知道，顾客是商城的“上帝”，顾客的满意度是商城在竞争中生存发展的命脉。而从今以后，我要直接负责所有为“上帝”服务的环节。这就意味着每一天，我都将直接面对成千上万的“上帝”的考核。

我深知责任重大，必会竭力以赴。下面谈一谈我的就职计划：

一、提升值班经理素质，树立“四有”形象

我这里所说的“四有”形象是指：有知识、有涵养、有耐心、有热情。值班经理作为管理人员，不仅肩负解决顾客投诉，维持卖场秩序的任务。更为重要的是，他们是商城形象的浓缩。他们的举止言谈，接人待物，员工看在眼里，顾客也看在眼里。大家都在拿他们衡量商城的水平，可见，他们的素质对于商城形象是相当重要的。从某种程度上说，他们比任何一个人更体现商城的素质。所以，提升他们的素质，是在顾客眼中提升商城素质的最直接快捷的方法。

素质的提升不是一朝一夕之功，需要环境的熏陶和长期的引导。所以，重点要做以下四点：

第一，业务技能的训练，我将利用一切机会，让值班经理获得更好的培训。从商品运营到人员管理，尽可能让他们具备更多的能量，这样才能在工作中游刃有余。

第二，严把素质教育。中国传统文化虽然不再是我们学科考试的重点，但是我总认为学习传统文化对做人的修为是很有益处的。所以，我希望让值班经理多接受传统文化的教育，熏陶儒雅之风，能够渗透诸如“老吾老以及人之老”的精髓。这样，首先从为人上会得到一个认可，利于他们处理解决卖场内出现的问题。

第三，发挥个人优势，树立职业化意识。值班经理年纪轻，形象好，这是优势。而每个人又有不同的特长。所以在工作中要善于发挥他们的特长，同时要灌输值班经理严于律己的苛刻意识。让他们有职业化表率意识。

第四，多沟通，多谈心，不让年龄与级别成为鸿沟。他们年轻，年轻总免不了会急躁。尤其顾客林林总总，什么样的人都有，每天好听难听都听了，很可能就烦了。烦了，是干不好工作的。所以，我作为领导应该为他们服务，让他们把胸中的郁闷吐出来，把不快说出来，然后有问题解决问题，没问题继续工作，保障工作气氛积极、通达、乐观。

二、以“快”“准”“稳”树立收银品牌形象

到超市购物的顾客十之_都怕交钱排队，所以，收银速度的快慢直接关系到顾客对超市的认可，也是直接影响我们客流动速的瓶颈。如何能够把这个口扩大，才能在现有人力下，即保障平时不富裕闲散劳力，又能供应诸如两节时期的繁忙需求，这是我首次接手收银部后要考虑的工作。

我想在收银员中提出一个树立品牌形象的活动。使收银员不仅成为一个部门，还是有口皆碑的一个品牌，这个品牌的特点就是“快”“准”“稳”。如果这个品牌树立起来了，并且能够通过社会媒介向大众传播，那么不仅仅利于稳定收银员情绪，利于收银部本身的管理，还可以为商城增添一个招引客源的亮点。可谓一举多得。

三、注重员工的思想动态，不仅关注本部门员工，还要协助营业部部长与主管调动员工积极性

调动职工积极性，是在物力财力都不占优势的情况下，能够与竞争对手抗衡的最重要的一点。现在前勤的改革已初露锋芒。

四、稳定老顾客，开拓新商圈

购物大班车一直是我们巩固客源增强竞争力的有力举措。现在，大车班工作基本上已按部就班理顺流程。所以，下面我们要继续对各个客源点进行监测，按购买力与车辆费用、美誉度的比率综合评判是否需要更换客源点。尽量挖掘大车的潜力，提高它们的使用效率，同时注意维护和保养。让我们的四辆大车开得更稳定更长久。

以上是我就职之后的部分计划，因为对收银部还不了解，对服务办也不过只接了三个月，所以可能有些计划框架还很粗，需要与具体主管进行进一步的探讨。有些计划还不深入，需要进一步挖掘。今年商城实施预算管理，虽然我们没有明确的预算任务，但是我们的收银、退换货、大车维护保养都直接涉及商城大块费用支出。所以，我会在尽快熟悉工作的同时，结合预算管理，使我们能够为商城的增收节支作出贡献。

最后我要讲的是，一个部门要有灵魂，而部门的灵魂就是本部门的文明素质。通过我们的努力，以优质的服务给顾客带来方便和享受，让大家感觉到和谐和友善。以上就是我的岗职陈述。

此致

敬礼！

述职人：

20__年__月__日

2024 年主管年终述职报告 篇 3

尊敬的公司领导：

您好！

20__年3月，我正式升任客服部主管，对于我个人来说是新的人生驿站。从卡调入不知不觉中就从事客服工作近1年有余，感慨颇深。虽然很多人不了解客服工作，认为它只不过是接下电话、做下记录这些简单的事情罢了。其实不然，要做一位合格的、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的沟通技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，这一点我是深有体会。尽管客服工作很平凡，但它即将在客户的日常生活中扮演着重要角色，而且我相信随着社会的逐步向高端水平的发展，势必被多数人所看重。

时光如梭，转眼间20__年工作已经结束，20__年工作也全面铺开，在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，基本完成了本年度各个阶段的工作目标和工作计划。任职以来，客服部始终贯穿着前期物业管理工作的要求，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平。部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作的积极性和责任心得到大幅度提高。

在过去的一年多的时间里，经过了10余月的历练，参与了公司组织的4次品质培训，也在公司上级领导的支持和公司客服职能部门及本项目领导、同事的共同努力下，在工作取得了些许的成绩。在此，非常感谢公司各位领导在工作中给予我的大力支持与帮助。为了更好地开展下一步工作，及时发现和完善工作中的不足，现对我目前的工作情况作如下汇报：

一、部门日常工作的开展及履行自身工作职责与本人的工作表现

做好所管辖范围的内部员工管理工作，在工作中，本人积极勤恳，认真负责，以身作则，遵守公司各项管理规定，务求为本部门员工做好榜样。同时，担任“主管”一职后，本人能向领导及时做好汇报，向下级传达、布置工作，确保信息的畅通，保证工作的顺利进行。

1、有效、合理的安排工作

根据工作实际情况，员工的自身特点，能较有针对性地分配任务，务求将工作完成，做到更好。在项目 20__、5、4 青年节活动中，部门人员取得了冠军团队。

2、与相关部门做好工作协调

根据工作实际情况，能与公司各部门、开发商客服部做好相关沟通、联系工作，确保日常工作的顺利开展，较好地将工作上的困难予以商讨解决。

3、做好业户的投诉处理沟通及拜访、回访工作

针对业户重要投诉事项，带领并引导员工通过各种可取方式与技巧进行跟踪处理并回复、回访业主。在过去的一年里，我部处理投诉 53 起。及时安排员工定期做好业户拜访、回访工作，通过与业户零距离的沟通交流，收集信息，向业户做好相关解释工作，将对业户的困扰降到最低，得到了广大业户的谅解。而在日常的服务工作中，了解业户所需、所求，并根据反映的有效事项提供快捷高效的服务，这样为处理业户投诉工作做好了铺垫，在后期投诉处理中起到良好的效果。

4、监督做好员工考勤工作

按照公司管理要求，严格执行员工考勤制度。严格要求上、下班不迟到、早退并做好签到打卡。

5、在物业费的催缴方式上采取灵活多样式，在任职期间，20__年物业费的收缴率达 95%，历史欠费收缴率达 85、36%；20__年物业费达 40%。

6、带领要求本部门员工在业主报事中做到“事事有着落件件有回音”的服务承诺。本年度接待处理客户报事__556 件，完成率 98%，业主满意率 100%。

7、为提高部门员工的的专业知识性，提高自身素质与业务技能，严格按照培训计划进行部门培训，本年度组织部门人员 90 余次。

8、顺利成功策划、开展了多次精彩的社区活动。

参与组织了项目的 3、8 妇女节送鲜花、5、1diy 亲子环保活动、5、29 长者生日会、等__项社区活动的顺利开展，更好的拉近了与业主之间的感情。其中 9、中秋文艺晚会在公司社区文化评选中，获得杭州分公司第一名。

二、人员队伍管理：

1、加强部门内部纪律管理

纪律是严明队伍的保证，是确保工作正常开展的有力保障。在日后工作中对纪律要“常抓、常管”，坚持按“制度办事”，务求打造一支“纪律严明”的客服部服务队伍。

2、加强工作的落实和监管力度

严格执行我司的工作方针“重在程序狠抓落实从我做起立即执行”

3、加强员工的培训力度

强化培训，提高员工的沟通能力、协调能力和处理突发事件的能力，落实各项计划和新措施，抓细节，追求“为业主服务树中奥品牌”的服务理念，不断引导员工改变观念和树立良好的主动服务意识，从提升品质服务观念开始，从认真研究每一个服务细节开始，带动整个服务体系的提升。

4、开展员工业余活动，增进部门凝聚力与团队精神。

三、工作中存在的不足

总结 20__年工作开展情况，虽然取得了少许成绩，但也存在着些许不足：

1、部门员工做事不细心，责任心不强；

2、与业主沟通能力还有所欠缺；

3、客服前台与园区管家在业务方面沟通不及时，导致有些工作疏忽。

4、部门人员无全方位发展，只在从事单一工作。

四、20__工作计划

在公司领导的大力支持和各部门的紧密配合下，客服部的各项工作也基本上完成了各阶段的工作目标，展望 20__公司精细化管理年，我们信心十足。

客户服务部是与外界联系的窗口，客服人员的服务意识和服务素质直接影响着客服部的整体工作。为了更好的服务于业主，提升物业服务的服务品质，让业主更满意，我部应该从六个方面开展工作。

一、做好客户日常服务工作，提高业户报事保修的及时率和完成率，减少业户的投诉和不满；

首先，我部应该规范内部管理，加强对员工的培训工作。

客服人员接触的业主较多，不同的业主会有不同的需求，而客服人员的专业水平又参差不齐，为了更好的服务于业主，部门要加强对员工专业知识的培训工作，并定期进行考核，不断提高客服人员的服务水平，努力追求业主满意率达 100%。制定较全面的物业管理礼节礼貌规范，加强客服人员语言、礼节及处理事务能力的培训。在接到业主报事时，首先应严格按照“三标”规范操作，然后各区域管家及时跟进回访，避免因处理业主报事不及时而引起的投诉。

其次，客服人员应“想业主之所想，急业主之所急”。

作为服务性行业，需要的是多动脑，更多的为业主着想，为广大业主营造一种温馨、和谐、安全、舒适的居住环境，这样可以感动业主，让业主体会到自己是在享受一种服务，有一种比“家”更温暖的感觉。

二、创新催缴思路，争取 20__年管理费的催缴能够按公司既定时间要求完成既定的催缴指标；

首先我们应该明白一点，物业费的收缴情况直接关系到公司是否能正常运营，关系到每一个员工的切身利益，我要带领部门人员把催费工作当做是核心工作来做。

相信只要我们的服务能真正的落到实处，在平时的点滴工作中感动业主，多与业主沟通，将心比心的想一想，用我们的真心去服务业主，业主也一定会被感动。当然也不排除那些所谓的刁蛮业主拒交物业费的，对于这些业主，我们应大胆创新寻求新思路，老的催缴方式不仅我们自己厌烦，业主也开始适应了。

根据业主的性格特点和喜好来制定相应的催缴措施，安排专门人员进行催缴，对于那些典型的欠费户，在下一周期就应该及时与业主沟通，包括节假日的问候，发送短信等，还可以登门拜访。

不断摸索才能不断创新，不断总结才能不断进取，其实按照市场的发展规律和一些相关法律法规的出台都是有助于物业公司发展的。

三、改善部门管理，使 20__年度品质工作稳中有升；

1、加强部门员工培训，使员工熟练掌握专业知识，提升业务办理能力；

2、强化部门纪律性，严于律己，强化员工责任心，提高业主满意度；

3、多组织联合巡区，以传帮带形式提升园区管家品质巡检能力，提高品质；

四、广开财路，加大宣传、创新思路，将20__年度社区活动做大、做新、做的有影响力；

主要从以下几个方面开展：

1、设立社区活动专员一名，主要负责对外引资，搞好社区宣传工作；

2、联合新成立的闻江社区，一起组织社区活动，把社区活动做大，有影响力；

3、多与周边的企业联系，拉赞助，提高经营收入。

五、做好部门人员管理工作，打造一个稳定、高效、合作、务实的团队；

1、在工作、生活中关心员工，在工作上作为导师帮助他们，在生活中作为朋友体贴他们，使员工有归属感，使员工全身心的投入到工作中去，提升工作效益；

2、多组织员工活动，使员工之间有个良好的沟通平台，增强部门凝聚力。

3、加强公司制度培训，以制度约束大家的行为，养成良好的习惯。

六、做好项目客户关系维护工作，提高客户的满意度，建立更多支持和配合项目日常工作开展的客户关系群；

1、坚持对重点客户的平时节假日期间的拜访，园区管家要定时去业主家回访；

2、节假日期间，用短信平台发祝福短信问候业主，使业主感觉到温馨；

3、停水、停电时，做好预防措施，并及时短信提醒业主，做好相应的准备；

4、适当的提供一些个性化的服务，拉拢一批固定的客户群，使他们支持我们的工作；

5、定时开展业主座谈会，听取业主的心声，汲取业主好的意见建议，并及时改善服务；

6、每月定时开展社区活动，拉近与业主之间零距离接触，使业主感到我们的服务；

7、做好早八晚八管家门岗值班服务，使业主近距离可以反映问题，并及时得到解决，提高办事效率。

七、环境事物-保洁的监管；

1、保洁负责人列入晨会中来，便于相互有效沟通；

2、部门多组织联合巡区，优先发现问题，及时解决，避免业主投诉；

3、按时进行周/月卫生检查，按照合同标准进行相应的处理；

4、管家日常巡区发现的清洁问题，及时跟进处理。

在上级领导的指导和关怀下，我一直在不断地学习和总结工作经验。我将更加努力工作，克服不足，不断完善自我，加强学习，提高自己的内在素质和专业修养，争取在以后的工作中取得更好的成绩！同时，我也真心地希望各位领导能够多加指正我的工作，使我在这个机会中不断学习和提高。我相信我一定能够做得更好！

2024年主管年终述职报告 篇4

尊敬的领导：

您好！

过去的一年，在公司领导的关怀、帮忙、支持下，我勤奋努力，思想上用心要求进步，工作上奋发努力，作风上务实创新，宽容待人、宽厚用人，各方面的潜力都有了不同程度的提高，较好地完成了领导交给我的各项工作任务。现将 20__年的工作汇报如下：

一、加强政理论学习，提高自身政治素质

一年来，我一向自觉坚持把政理论学习放在首位。

一是坚持学习，提高自身素质。我深感不学习就要落后，不学习就赶不上时代潮流，不学习就不能争先创优。因此，我坚持和全体干部成员一齐学习公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，认真学习新企业会计制度，研讨新问题，努力提高自身独立解决各种问题的潜力。

二是坚持学习金融法律法规知识，使自己的思想、道德与政治水平得到了进一步的提高。

二、工作上，全面履行职责，强化服务质量

工作中，作为财务部负责人，我率先垂范，树立竞争意识、职责意识，认真履行岗位职责，不断提高工作潜力和服务质量。

20__年我紧紧围绕“交通工作管理年”的要求，发挥领导作用，认真贯彻落实公司的财务会计制度，以扎实做好高速公路建设各项工作为基础，以提高管理水平，增收节支，全面加强财务预算管理，降低运营成本，提高经济效益为目标的工作思路，进行财务管理，在工作中经常查找不足，努力钻研业务知识，工作上讲学习、讲政治、讲正气，牢固树立，团结务实，廉洁高效的工作作风，严格遵守单位的各项规章制度，能够认真履行职责，较好的完成各项工作任务。

1、在20__年的财务管理工作中，加强财务内部控制制度，落实省公司各项规章制度，完善分公司内部财务制度。

首先，全面加强财务基础工作，对财务人员进行分工，要求财务人员努力钻研业务知识，反复认真学习，公司制定的财管理规定，会计核算暂行办法，预算管理暂行办法等各项规章制度，熟练掌握会计核算的各个环节，明确职责，对各项开支，严格按照财务制度执行，层层把关，杜绝一切不合理支出。

其次，认真审核每月记帐凭证，正确、及时完整的登记入帐。编制各月财务报表，及半年度预算分析，按公司会计部要求上传下达各项会计资料，会计信息报送准确率达%；再次，规范会计凭证装订，入档管理工作。

2、培训上。

参加公司财务集团化管理培训，认真学习新的企业会计制度，配合完成会计集中管理系统升级，会计核算数据透过公司财务专网的连接，实现会计数据集中存放，收入票据信息系统及财政报表软件的数据互传。并按省公司财务部要求，熟练掌握新会计制度及会计科目核算范围，加班加点，完成财务软件升级，财务数据转换。并安装财务软件网络操作平台。同时协助搞好公司举办的预算管理培训，组织财务人员及各业务部门认真学习，并熟练掌握预算执行程序，有效提高资金使用效率。

3、预、决算上。

依据 20__年度预算标准进行分解，用心同各部门沟通，制定 20__年各基层单位包干经费。20__年__月根据省公司财务部做好 20__年度报表决算会议要求，加班加点，清理了本年度往来帐项，及漯驻路专项整治工程财务决算，结算完成本年度各项成本费用开支报帐手续，为__年财务决算做好了准备工作。

4、编制报表上。

按公司资产部要求，编制分公司第一季度经济活动分析报告以及核定干线收费站代管期间，收入、资金拨付、经费支出核定及固定资产清查和交接工作。按公司会计部要求，完成分公司__年经营支出，单项金额__元以上发票统计工作。

依据__年各项成本费用开支，配合分公司各部门，做好 20__年度分公司财务预算编制工作。按资产部预算管理要求，依据 18 年各项成本费用开支，编制经济活动分析，及三季度经济活动分析报告，为公司领导及各部门费用开支带给数据和意见。

5、审计工作上。

一是加强财务审计工作，充分发挥财务在经济活动中的管理、监督、保障职能，对各单位及干线收费站经费支出进行检查，及时发现问题，及时找出原因，及时提出推荐。

二是配合省公司会计部对分公司__年第一季度分公司经费支出审计，路专项整治工程审计，会计师事务所__年财务决算审计，对审计中存在的问题提出用心推荐，会同各业务部门进行沟通，分析原因，逐项进行意见反馈，督促各单位将审计中存在问题进行纠正。

三是协助完成公司财务部 20__年会计报表审计。透过审计，对今后的管理中，进一步完善财务制度，加强费用开支的内部控制，落实职责，加强财务管理起到用心推进作用。

总之，这些年来，我和全体成员一齐努力，做了一些工作，也取得了必须成绩，但我深知，自己的履职状况，还有不尽如人意的地方。

在今后的工作中，我将着力加以改善，更加严格要求，严肃纪律，同时，也恳请各位领导和职工多提出批评意见。今后我将继续努力与公司职工一道，创造更优异的成绩。

此致

敬礼！

2024 年主管年终述职报告 篇 5

尊敬的领导、各位同志们：

大家好!本人于 20__年_月底来到行政事务部办公室岗位,担任行政主管一职,过去的一年,有感慨,有喜悦,有探索,有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下,通过不断地实践和积累,自身素质和能力得到了较大提高,视野更加开阔,现将一年来工作情况汇报如下:

一、立足本职,完成各项工作

作为一名行政主管,我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用,从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作,到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作,都体现出行政主管工作的重要性。

1、注重学习,努力提升工作能力。坚持把学习摆在重要位置,始终勤奋学习,积极进取,努力提高自我,不断学习业务知识,通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习各种行业报刊杂志,以此提高自身素质和能力。

2、立足本职,完成各项文书工作。完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作,全年收转、传递、报送各种请示、报告份。

3、认真负责，加强行风建设工作。编写、制定了公司20__年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20__满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年_月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

4、多方联系，做好水价调整工作。积极配合公司做好水价调整相关工作，及时向各类报刊投稿，全工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公

司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接辉煌时刻的到来。

此致

敬礼!

日期:

2024 年主管年终述职报告 篇 6

尊敬的领导、各位同志们:

大家好! 本人于 20__年__月底来到行政事务部办公室岗位, 担任行政主管一职, 过去的一年, 有感慨, 有喜悦, 有探索, 有突破。在各级领导的帮助指导和同事们的支持下, 通过不断地实践和积累, 自身素质和能力得到了较大提高, 视野更加开阔, 现将一年来工作情况汇报如下:

一、立足本职, 完成各项工作

作为一名行政主管, 我能够充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用, 从信息调研、文件起草、综合协调的文秘工作, 到会议组织、来宾接待、印章管理的行政工作, 都体现出行政主管工作的重要性。

1、注重学习, 努力提升工作能力。坚持把学习摆在重要位置, 始终勤奋学习, 积极进取, 努力提高自我, 不断学习业务知识, 通过多看、多问、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。利用空闲时间学习各种行业报刊杂志, 以此提高自身素质和能力。

2、立足本职，完成各项文书工作。完成公司年度总结、目标完成情况和下年度工作安排的起草、报送、印发工作。做好公司日常公文起草、处理和文印工作，全年收转、传递、报送各种请示、报告份。

3、认真负责，加强行风建设工作。编写、制定了公司20__年行风建设实施方案、公司行风建设汇报材料、20__满足用户的用水需求，为用户提供方便快捷的服务。由于工作扎实，成绩突出，在今年_月份纠风办对公司测评中，获得了满分。

4、多方联系，做好水价调整工作。积极配合公司做好水价调整相关工作，及时向各类报刊投稿，全工作，多次同省内各地市水司联系，了解相关信息，掌握最新水价动态。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的还不够紧，业务技术素质和办公室公文写作能力有待于进一步提高。

2、同领导、部门之间沟通协调方面还不够，还需进一步加强交流。

在新的一年里，加强专业知识的学习，努力提高业务素质，通过多看、多写进一步提高写作水平。积极主动做好领导的参谋，利用各种方式加强同各部门之间联系沟通，提高工作效率。

取得的成绩离不开我们办公室团队的支持，我们人员虽少，但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲。另外我还要感谢公司给予我们的一切，虽然目前还面临困境，但更要求我们互相协作，用优质的服务和业绩来推动公司的发展，将公司的兴衰存亡的责任担当起来，心怀感恩，共同迎接辉煌时刻的到来。

此致

敬礼！

2024 年主管年终述职报告 篇 7

尊敬的领导、各位同仁：

大家下午好！

__年，本人凭着自己的热情和理想应聘于__公司。几年来，我系统地学习了零售业概论、仓储式连锁超市管理概论、顾客消费心理学与销售技巧等基础知识，如饥似渴地吸收新型的零售业的知识，力图尽快融到家乐的发展中去。工作中，我无怨无悔，每天与员工奋战到深夜，直至开店。至此，我开始了开创唐山市场的征程。年初唐山路北店的销售额每天仅十余万元，经过半年的努力，市场终于打开，家乐在唐山的知名度提高，销售额提高了，顾客满意了，员工的脸充满了喜悦，这一年我被评为“先进员工”。

一年来，在这个陌生的城市，我利用一切人际关系，克服地域差别，了解唐山市场及各项政策规定，与合作方紧密配合，同相关zhèng fǔ 部门建立了良好地合作关系。为了开拓唐山市场，我每天与员工一起工作，并听取各项合理化建议，以应对激烈竞争的市场环境。目前，唐山有超市多家左右，竞争对手们把店开在了家乐店的周边，面对这种环境，使唐山__年任务的完成与提高是一种考验，员工们都存在担心的思想。为此，我对员工们提出__年的工作中心是“以服务促销售，以管理降成本”。一年来的服务规范的培训、管理者的培训，大家都不会忘记这个工作中心，这一条已经贯穿到商店每个管理者和员工的脑海中。只要做的好，就会吸引顾客，就能摆脱困境。一年来路北店销售和管理上实现了双盈利的目标，销售额超计划完成。比__年增长了85%，连续三年完成了集团下达的任务。

面对闪光的成绩，我并不满足。我认真分析商品结构及市场需求，及时调整商品结构并合理控制库存，避免积压资金。因唐山路北店为外埠店，供货商又多为外地供货商，在一定程度上影响销售。年初，公司在唐山成立商品组，由我担任组长，为了使店在唐山稳步发展，使其同竞争对手形成差异优势，我对商品组提出了“重宽度、轻深度，重连锁、轻汰换”的谈判原则，使商品组在完善唐山市场的同时，进一步形成了连锁的优势。汰换了不适合唐山市场的商品，并发展了部分本地特色商品，从根本上解决了蔬菜、水果不能连锁经营的问题。年中，在我的带领下，唐山在商品经营上拓宽了电脑、手机、音像、图书、冰鲜、主食厨房等品种，真正形成了仓储超级大卖场商品品种比99年增加了近一倍。品种的丰满带来了客流，管理的加强降低了成本，服务水平的提高赢得了顾客。__年度市消协、工商、报社在民意测验中，唐山路北店被评为“唐山市民最满意超市”。

一上来，我在担任唐山路北店店长及唐山地区主管期间，面对店内外繁杂的工作我开动脑筋想办法，大胆放权，竞聘上岗，充分调动各级管理人员和广大员工的工作积极性、创造力。我认为“员工是企业最大的资本，只有为他们提供机遇，才能充分发挥他们的才智，才能增强员工的凝聚力，企业才能长存”。在我的领导下，唐山路北店逐步形成了各司其职，各负其责，严谨高效的工作格局。

我来唐山已经4年了，在唐山已经过了3个春节了，刚来时儿子年仅5岁，4年来，妻子独自一人支撑着这个家，从没有一句怨言，一直在默默地支持着他的工作，我认为，应把对家人的愧疚化为对工作执着，来报达家人的厚望。

2024年主管年终述职报告 篇8

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：

一、主要工作完成情况

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。

(1)、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。

(2)、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。

(3)、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当中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、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。

(2)、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。

(1)、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。

(1)、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。

(2)、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。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不泄密、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。

(1) 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。

(2) 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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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，食堂工作现已进入规范化。

2024 年主管年终述职报告 篇 9

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

下面就是我这一年来做生产主管的一些个人体验与心得。生产主管，简单地说就是公司内部的生产管理，按照公司生产流程，我具体进行了生产主管述职报告如下：

1、依据销售计划制订生产计划，配合品质经理的检验工作，以确保客户订单能够按时完成出货；

2、依据生产计划制定物料需求计划，以保证在生产过程中不因缺料而停产；

3、结合仓库现有库存和车间生产能力制定月、周生产计划，并下达生产订单；

4、管理好生产工，监控生产订单完成生产进度，并向总经理汇报进度。

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：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/655321014230012004>