

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告 (实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇一

20__年是紧张的一年，也是忙碌的一年，也取得了一定的收获。回顾这一年的经历，经历了公司从来没有的策划模式，也完成了开始觉得不太现实的销售任务。让我对营销策划有了新的认识，也看到了大胆的广告推广方式。回顾这一年的工作，我在公司领导和同事们的支持与帮助下，提高自己的工作要求，按照公司的要求，认真的去完成了自己的本职工作，一年转眼即将结束，现对一年的工作情况总结如下：最重要的是工作重心的转变，其次是自己心智的成熟。

今年的销售任务从年初的11亿销售目标下达下来，就觉得确实是一个重担压了下来，为了去实现这一个目标，我全力以赴的去配合公司的每一个销售节点。我把自己的销售业绩放到了一边，重点放在了整个销售团队的销售业绩上面，我们把每一天都当成了开盘日，庆幸的是今年公司的策划部门为我们销售做出了强有力的销售宣传，保证每天我们的销售中心的人气都非常的旺，而这个时候我的工作就放到总控上面，做好现场的销售氛围，而自己确实在今年也没有赚到钱，有的时候心里确实感觉到不平衡，拿不到钱(我没有销售总提成)，有时候确实想放弃这个工作岗位，说实在话干销售就是吃的青春饭，拿高工资，别的同行也觉得今年我们卖这么好，我应该赚好多钱，但事实我根本没有，而幸运的是林总、刘经理真的也很理解我，对我关怀和帮助，同事们也非常配合我的工作，我应该感谢他们。

销售部门是公司对外展示的形象窗口，代表的是一个公司外表，也是公司最赚钱的一个部门，是一个先锋部队。销售部工作也是最直接的，拿业绩说话。天天跟形形色色的人打交道也是最难的一件事情，特别有些客户不讲道理，死缠烂打。面对这些工作，为了完成任务目标，自我强化工作意识，提高工作效率，细化工作内容，冷静处理客户问题，力求达到客户的满意度，创造良好的客户口碑，力求各项工作准确，避免疏漏和差错，至今基本做的还是比较完善。

1、认真做好市场调研工作。对洛阳市场的信息掌握，对竞争对手的产品细致分析，每周调研做好记录，及时和团队分享，给公司产品定价提供依据，做到知己知彼百战不殆。

2、营造火爆的销售氛围促进销售。配合策划部门的活动作出应对调整，在销售现场做好总控，盯紧销售案场的每一组客户做出调整，应对突发情况，核对房源、价格、优惠等确保准确，避免疏漏和差错。（我把自己的时间全部放在了为团队服务上面，而自己却没有了客户，没有提成，收入也是在这个团队里最低的一个）。

3、做好客户问题的处理。客户多了什么样的情况都有，要退房的、要优惠的、有对合同条款不满意的等等。在保证公司的利益不被侵犯的前提下，与客户周旋，洽谈，不但要完成签约，还需要客户满意，提高公司的美誉度，提升老客户推介率。

4、做好与其他部门的工作协调。加强与公司各个部门的沟通，向行政部申请办公用具，车辆使用计划等；与客服部做好合同备案，贷款政策信息等相关信息的及时掌握；请工程部工程师为销售人员解答专业知识等工作，提高工作效率，掌握更全面的知识。

5、做好路业顾问的培训学习工作。及时捕捉政策信息，专业知识，课外知识等信息给销售人员分享。组织召开专题分享

会使销售团队共同学习，共同进步。新员工的培训学习安排，考核。

二、加强自我学习，提高自身素养

在20__年里，公司加大了推广力度，更新了推广方式，不同新异的推广方式让我目不暇接，在这一年里我不断加强自身的学习，专业非专业知识不停地学习，为自己充电。向周围的领导、同事进行学习，尤其是老总和经理的循循善诱、孜孜教诲下，感觉到了今年自己还是有点进步。经过不断地学习充电，不断地积累，我在日常的管理能力、问题客户的处理能力、销售案场的销售氛围营造能力等等，在这一年里又有了新的提高，保证了本部门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。

三、工作中存在的问题

在这一年来，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第三，管理方式有些“粗犷”，不够细腻，管理制度的严密性与连续性没有监管到位。

四、今后努力的方向

2、本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；做好路业顾问问题的解决者“拆弹专家”。

3、注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4、不断改进销售部团队成员工作积极性，团队凝聚力，做好部门任务分解，并全力以赴去完成年度任务指标。

5、遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

“人生伟业的建立，不在能知，乃在能行。”我也深信不疑，在此提出与大家共勉，共同进步！

主管开会内容 销售主管个人述职报告篇二

12年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料[material]不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。

二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时进行整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。

从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事

件。

现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇三

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。

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%。

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。xx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xx年1月3日至xx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。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇四

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的主管，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。而公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此

基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx[]xx又到xx花园[]xx花园[]xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾“开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，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。

三、存在的问题和今后努力方向

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的`工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇五

一、自我评价

进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

二、我发展工作的方式和方法

- 1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理指导、指令和监视，工作中及时与经理进行请示、汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。
- 2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的工作计划进行检查，落实责任人，对提出时间、质量和效果要求跟进检查落实整改。
- 3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。
- 4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配合”的方式发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

三、发展的主要工作及其效果

- 1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作(现转至人力资源部);与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。基础检查和盘点，暴露出较多物资供应方面的问题，揭示出日常核算及管理中的薄弱点、盲点。后期整改中，梳理各环节风险点，提高风险意识，严把审核关，并不定期检查物资供应系统，充分发挥财务监督职能，督促相关部门整改。
- 2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。
- 3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。

4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境整改。

5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。工作中，我热爱自己的本职工作，并始终要求自己认真细致的去对待每一项工作，每一笔交款，在具体款项交接办理的过程中，努力做到用心、诚心、信心、耐心、细心，认真核对交款凭证和款金数目。把各项金融政策及精神灵活的体现在工作中，在繁忙的工作之余，我还经常帮助前台柜员核打款箱金额，整理残币，以便及时上交人民银行。工作中，时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照行内各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作。

6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。

7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的标准。

以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导的认同，提供我一个更高平台，我会不负众望，发挥自身优势。

如果领导认为我的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。

加强监督检查，做好会计主管工作的保证。在年内加强考核，制定详细台帐，实行柜员工资与绩效挂钩的机制，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。并加大检查力度，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，有效地防范经营风险。

主管开会内容 销售主管个人述职报告篇六

一、实习目的

为进一步加强专业综合实践教学环节中的社会实践部分，培养和提高学生综合运用所学的基本理论、基本知识和基本技能分析和解决实际问题的能力，培养学生的应用能力和创造能力。学生通过在现代管理平台上，参与投资、筹资、营运资金管理、利润分配等各个环节的实际操作，强化、融通学生所学的财务管理理论和方法。学生在指导老师的指导下，独立从事社会实践工作的初步尝试，通过实习，检查学生的思维能力、创造能力、实践能力、沟通能力等各方面综合能力，实现从理论学习到实际应用的过渡，为学生毕业后顺利的走上工作岗位打下良好的基础。

二、实习内容

1、手工财务管理实习：手工财务管理实习，根据一个企业(东方机厂)的历史报表数据以及一些以往的经验数据，对该公司的报表进行分析比较以及财务分析、销售预测、筹资还款分析、投资可行性分析和最佳订货批量的预定等工作。

(1)财务分析报告：在财务分析报告中，包括三方面内容：水平分析、垂直分析和财务效率指标分析。水平分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，进行横向数据对比，通过差异额及差异率对企业经营的变化作出分析。垂直分析是对连续两年的报表历史数据进行分析，通过纵向的相对指标看出各项目对总资产的影响，再通过差额比较出两年数据间的不同而得到企业经营状况的差异及趋势。财务效率指标，通过对企业两年的偿债能力分析、营运能力分析、盈利能力分析和增长能力分析得到企业在各个方面的能力，尽管这些指标存在一定的误区，但也能从一定程度上了解到企业的很多实际情况。

(2) 预算报表：预算报表是全面预算管理的一部分内容，根据经验数据(销售量、单价)，先计算出销售总额得出了预计的首先计划;再凭借着以销定产的思路，抛出库存量，计算得到生产量及需要采购的量，而得到费用支出计划表;然后再依次算出预计直接人工、预计制造费用、预计销售及管理费用，从而可填列现金预算表。通过上述工作，我们就可以计算得到预计的资产负债表和利润表。

(3) 还款及筹资计划表：根据实验资料的要求，企业预计的借款及还款金额和时间，我们可以填制还款计划表：由资金的总需求量减去利润留用和折旧(非付现成本)剩下的就需要外部融资，正如该公司向银行举债。

(4) 投资财务可行性分析报告：该报告是假设企业投资一条新生产线，而在未来五年生产经营而取得收益。同样我们用以销定产的思路，先根据销售量估算出现金收入估算表，然后在估算出直接材料、直接人工、制造费用销售及管理费用，再得出现金流量估算表，最后根据上述数据就可以计算得到净现值、获利指数、内含报酬率和投资回收期这些财务指标。再通过这些财务指标的数据来分析得出此投资是否可行。

(5) 流动资产运营分析报告：该分析报告先测算出现金的最佳持有量，运用了两种不同的分析模式：存活模式和成本分析模式。然后计算最佳经济订货批量，假设了两种不同情况：不存在数量折扣和存在数量折扣。最后填列信用条件评价表，同样也是两个方面：存在现金折扣和不存在现金折扣。

(6) 预计利润分配表：根据预测的净利润进行加减调整得到未分配利润预测数。

(1) 填列数据：使用excel对数据进行操作，同样也需要填列一些原始数据，这时候我们可以用tab和回车键或是方向键来移动光标使输入更加快捷。

(2) 表间或表外取数：在填写原始数据的时候，一些值属于变量，我们就需进行表间或表外取数，具体操作是：选中要填写的单元格键入“=”，然后打开数据所在表，直接选择回车即可获取。

(3) 拖动取数：在我们填入一个数据之后，在光标变为黑十字时拖动鼠标即可获取与原数据相关的数据，若原数据只是数字，则拖动取到的数据也为数字；若原数据为公式，所得的新数据是同理公式定义下的数据。

(4) 公式定义：有的数据需要我們进行大量复杂繁琐的计算才能得到，有的甚至是手工无法完成的。这时我们就可以用函数来定义公式。excel提供了多种函数：数学、统计、财务等等。

综合上述内容，我们不难看出使用excel进行财务管理实验的很多优点：方便、快捷、准确等。因此，我们除了学好专业课外，像计算机这样的辅助型的工具我们也应该学好、会用，以提高我们的学习、工作效率。

三、财务管理毕业实习的收获体会

(1) 通过对财务报表、财务指标的分析，我们可以看到企业历史的经营情况和发展趋势，以找到更好的管理决策方法改进原有的经营管理模式，提高企业的发展能力及社会的知名度。

(2) 通过科学的预算管理，我们可以早一步知道企业未来的经营情况，如有不足之处即可尽快进行调整，尽早弥补损失。

(3) 通过投资可行性分析，我们就不会出现盲目上项目的情况，只有充分可行的项目，在考虑了各种风险的基础上，我们才能予以考虑项目可行。

(4) 通过流动资产运营分析，我们可以掌握更好的现金持有量、

最佳订货批量，选择适当的现金折扣条件。

(5) 总之，财务管理能让公司更加科学的管理和决策。

2、财务管理计算机实习：

(1) 加密系统不够完善，可轻松破译；

(2) 操作人员无权限控制，可任意进行操作；

(3) 操作人员可以无痕迹修改数据，破坏财务工作的真实性；

(4) 数据易丢失，难恢复。

1、做一个合格的财务管理人员，不仅需要专业的知识，还需要特别的耐心和细心。在实习的过程中我们了解到财务管理人员一整天不厌其烦的坐在办公室里，重复做着一些相同的工作，这就需要耐心了。虽然做财务管理工作有很多相同的重复工作，但是却是容不得一点马虎的，因为一个小小的错误也会造成重大的财务损失。所以更需要特别的细心了。可能财务管理工作会相对其他的工作枯燥点，但是认真作好这份工作，你会发现其实也挺有味道的。就象实习单位的会计主管说的“做了十年的财务工作，虽然乏味了点，但是我还是喜欢”。虽然目前我们还不具备专业的知识和能力，但是我们可以让自己锻炼成一个有耐心和细心的人，为以后的工作作好准备。

2、感受到实践与理论的差距，让我从新开始思考，我以后的职业生涯与职业技能。实际操作的差异让我倍觉能动能力的重要性，同时沟通也是人生的一大课题：作为一名会计不但要与本公司本部门沟通好关系，还要沟通好与各个部门的关系，更重要的是要与银行沟通好关系，如此更加方便平日的业务顺利流转，做通每一个环节的沟通工作实属必要。因此成为一名专业的会计人员不但要专业技能强还要沟通能力强，

更重要的是要对平日的工作做到一丝不苟，严谨以待。

3、要根据社会需求及专业发展、自我定位。现今社会处于经济低迷的影响下，全民企业开始新一轮的企业规划与调整工作，当然财务部门做好财务管理，及时提供有效地报表与数据分析是至关重要的。由此会计的工作也开始变得更加得重要和得到公司高层的重视与关注。这也对会计人员的本身专业技能和职业素质产生了更大的挑战。当然作为一名会计从业人员不但要做好本职工作还要不断地充实自己，提高职业素养与个人品质。

四、实习改进建议

1、加大教学改革力度

通过实习，我们了解到在校期间所学知识一方面总量偏少，另一方面又存在与实践脱节现象。为此，必须改变传统的教学方法和观念，紧紧以社会需要为导向，及时更新教学内容，力求实现理论与实践最大程度的衔接。

2、增加实践环节

一个普遍反映的问题是，认为此次实习根本没有深入专业知识并且没有真正参与社会实践，所以增加社会实践环节，是实现财务管理业人才培养目标的重要途径，建议学校把专业性社会实践纳入教学计划。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇七

来到大成郡项目已经一年时间了，回首过去一年部门的工作，我们在物业公司，物业服务中心领导正确领导下，各部门大力支持配合下，充分调动员工积极性，以安全管理工作为基础，杜绝消防事故隐患为切入点，加大对车场的管理力度，保障交通道路畅通。一年来处理突发事件x起，抓获偷盗施工

材料人员1起。重大节日消防安全检查x次，消防宣传日x次。经过一年的积极探索和部门员工的不懈努力，我们在安全文明管理，提高服务质量。员工队伍建设等方面取得一定成绩。但也存在不足，具体总结如下。

（一）内部管理

1、人员调整：今年从部门到个岗位专业人员流动较大，为了不影响部门工作正常和运行。在物业公司及物业服务中心的领导帮助下，根据各专业人员特点，及时进行人员岗位调整，避免工作的脱节。同时也使各岗位人员留有发展空间。提供良好的工作平台。也是确定人员专业化的管理模式。

2、针对外包公司保安人员整体素质不高，服务意识淡薄，形象较差，我部对外包公司进行有针对性的培训，从而提高保安员的服务意识，也提高了小区的整体形象。通过几个月工作，基本上得到业主的认可。

3、部门文件和档案整理。针对部门岗位的，及时制定出各岗位的职责及工作标准，建立的量化标准，使每个岗位达到了规范化的管理到和工作秩序。做了有标准有。检查有。有落实。制定了全年常态工作，并细化做到了谁负责，谁落实，谁跟进。对部门档案进行整理，并做到目录编册，较好的完成了各项任务。

（二）消防工作：

1、二装入场施工管理：

小区的入驻率不断上升，我部对每一个施工单位的负责人在开工前，均要进行安全消防教育，施工现场加强管理，并及时发放和鉴定安全责任书。加大施工现场管理和检查力度。在检查过程中，处理纠正施工现场吸烟，违章用电，用水。灭火器配备是否合格等各类违规事件x余起，杜绝事故隐患。

已经着手整理二装施工档案。对原有档案进行重新整理和归档。

2、安全检查：

在重大节日前（五一、十一春节）我部门进行安全检查，完成对小区各重点部位的安全检查。

3、设备维护工程：

4、人员调配及培训

今年本部门人员流动较大，及时与物业服务中心领导沟通，采取外招与内选的模式，从现有中控人员中挑出平时工作塌实，积极，业务技能熟练的人员提升到管理岗位。利用休息时间，对所有人员进行理论，实操培训。并相继安排以上人员参加市消防局的消防中控上岗证考核，使其更加系统的学习消防中控知识，掌握中控设备的操作，持证上岗。

（三）内保工作

1、加强培训，提高整体形象和服务意识

我部根据每月保安工作中的重点问题，结合工作及时制定各种培训计划，其中包括保安工作专业技能，专业知识，队列训练，保安进行礼仪礼貌，岗位职责，针对保安工作中的重点和难点。本部门主管对保安员进行专业培训，发挥以老带新的培训工作，针对新入职的保安员对小区环境工作流程等不熟悉，我们安排在小区工作时间较长，平时表现较好的员工，对新队员进行传帮带，使其尽快进入工作角色，能够基本达到应有保安标准。

2、健全各项制度，加大保安队伍的管理

根据保安队伍现状，重新制定了保安工作量化标准，具体到保安宿舍内务管理制度，请假制度。奖惩制度及保安工作的各岗位职责，质量标准和工作流程。做到了每月有检查，有统计，有登记，有奖惩，有存档。对存在问题的队员及时谈心，及时沟通，对屡犯不改给予批评通报和辞退，做到赏罚分明。定期召开会议分析保安现状及应对措施，根据各班保安值勤，处理突发事件的能力，落实制度，仪表仪容等进行总结讲评，提出整改方案和具体要求。为了尽可能改善保安生活居住条件，提供良好的生活及工作环境，为了做到栓心留人，在原有保安宿舍居住环境拥挤，通风不好的情况下，改善居住条件，在生活上及时与保安队长沟通，在物价上涨的情况下，改善了员工的伙食，让大家感到有家的温暖。

3、加大对施工现场，外来人员的管理力度

采取人防和技防相结合的原则，加强保安巡视力度，利用安防监控系统，对小区内可疑人员进行监控，纠正二装施工现场违章用电，用水，办公时间内噪音施工，异味等各类违章施工现象27余起。加大重大节日期间监管力度，如元旦，五一，国庆，春节期间提出具体要求，加大对小区的治安防范工作。

4、钥匙管理

1、缺少培训机制：

保安队伍整体水平和管理力度有待提高，目前保安人员整体素质参差不齐，基层骨干力量缺乏，队伍全方位管理力度不够，队员专业知识和专业技能不精，缺乏解决处理问题的方式方法，缺乏自我约束意识，需要我部有待于加强力度，提高他们的专业技能和服务意识。

2、细节和量化管理：

反思一年的工作，我们认为总体的进步不能掩盖我们的不足，最主要是日常工作中缺少规范化，在各岗位上也缺少量化标准。

1、扎扎实实、一步一个脚印，力争把存在的软件问题解决掉，例如：培训问题，细节量化管理的问题，保安队伍形象问题，保安人员管理的问题。

2、加强全员的培训，强化服务意识，提高服务水平，例如：处理问题解决问题的方式、方法，与业主沟通的语言问题。

3、建立和完善工作标准，实施规范化管理。例如：检查、督导，加大日常管理力度，建立奖励机制。

4、消防监控图像不清晰，有的画面无图像，业主的车辆乱停乱放的问题，都需要跟进解决。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇八

一、勤学苦练，尽快适应工作，提高自己的业务水平和技能。从最基本做起，从学习开始，以前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上掌握了业务操作规程和要领，对自己应承担的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的提高。

二、恪守规章制度，履行岗位职责。

办理会计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理‘五无’、帐户核算‘六相符’等；办理储蓄业务时能够认真落实‘实名制’规定，登记好相关证件手续等等。每

日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相关数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营造良好的工作环境。在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互促进；在生活中，互相帮助，互相关心，共同创造和谐的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，提高服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较程度的提高，但我深刻体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对自身业务素质有待更进一步的提高。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热情帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，提高自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，树立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二〇〇九年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到xx公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务

发展迅速，管理正规，发展xx用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省xx任务发展中进入前三名。

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”等学习书目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距。在不断的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也

相应提高。

这一年中，由于xx□xx等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，在巩固中有所提高，有所进步，我注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不断改进、更新服务手段来巩固公司客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对xx市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了xx卡，降低xx费，收到了较好的效果。在受领了省xx发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省xx任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

主管开会内容 销售主管个人述职报告篇九

一、会计工作质量

1、根据会计核算的统一要求，坚持每日、每周、每旬、每月、半年的检查工作，按照检查计划和上级行的检查要求，认真履行会计基础规范常规检查职责，做好内控自查，对支行的重要物品管理、印章管理、查库情况、录音电话管理、会计档案管理、单位账户资料、个人开销户资料、查询查复、挂失业务、网银业务、托收业务、假币收缴、各类资料打印情况、个人存款证明、询证函、单位资信证明、代发业务、理财业务、大额款项支付核实制度执行工作进行了全面的检查和梳理，对检查出的问题坚决予以整改，督促柜员养成良好

的柜面操作习惯。

2、提高会计核算质量。现前台柜面共有柜员5名，其中柜员吉安东10月底刚刚上岗。在工作中我采取前期抽出老柜员帮新柜员进行专职辅导，后期业务较熟悉后，新柜员之间互相查看传票，这样不仅降低了差错率，同时也从他人的传票中学习到了新业务。在第四季度核算中有3名柜员差错为0，大大提高了柜员的核算质量，保障支行业务的健康发展。

二、员工管理及培训

1、在10月份，新浦支行对员工直行了一系列的调整对柜员的心理影响较大，情绪波动不稳定。针对这种情况，我及时与柜员逐个进行沟通，经过大家的共同努力，柜员已能熟练掌握所在岗位的技能，实现了业务的平稳过渡。

2、由于有几名柜员从业时间不长，他们的操作风险意识较淡薄，我利用班后时间举行业务培训，利用班前晨会和每周例会带领柜员采用领讲、讨论、提问等多种形式学习上级行行制定的各项会计结算制度，会计风险管理及相关操作流程要求，并重点学习了《__市行柜面操作风险管理工作指引》以及柜面操作风险题库等内容，对员工进行了操作风险防范的宣贯，使柜员的操作风险意识有了一个较大的提高。

3、在业务培训方面，我积极组织前台柜员开展业务知识学习，在内部举行业务练兵活动，积极调动大家的主观能动性，认真组织柜员进行新业务的演练，柜员能熟练的操作，使新的操作系统按时对外办理业务。其中4人取得了保险代理从业资格证，1人取得了银行业从业资格证，2人取得了反假资格证书。

三、反手洗钱工作

1、加强反手洗钱内控管理。从反手洗钱内控制度建设、尽职

调查、数据的上报质量、客户资料及交易记录保存、培训制度及宣传各个方面进行严格要求。

2、指定专人负责个人开户资料的保管整理工作，按时将个人批量开户风险等级评定单独专夹保管，作为反手洗钱资料。做好临时身份证及即将到期身份证管理，编制临时身份证及即将到期身份证表格，及时联系客户，完善后续手续。

3、按时向支行反手洗钱工作办公室报送20__年度客户洗钱风险等级划分报告和非现场监管分析报告，识别对公新客户57家，对私新客户3579户。

四、其他主要工作

1、补充制定海昌南路支行前台业务柜员绩效考核实施细则

2、按时准确报送支行各项报表

3、配合会计部门进行各季度会计检查，及时上报整改报告

4、组织召开支行季度风险分析会议并上报风险分析报告

5、配合上级行各管理部门进行检查

五、存在的问题：

首先是管理水平有待进一步提高，要转换视角，以一个基层管理人员的角度看待问题和解决问题；再者业务水平需要进一步的提高，会计主管需要掌握更加全面更加细致的业务知识。

这些都需要我在以后的工作中多学、多问、多总结，认真加以改进和完善，按照上级行要求及委派会计主管的职权范围，严格履行岗位职责，努力做好分支行交办的各项工作任务。

六、下一步工作计划：

- 1、进一步梳理、规范会计基础管理工作，为支行会计管理打下坚实基础。
- 2、按时做好会计主管日常检查工作，对于工作中存在的问题要做到早发现、早整改。
- 3、加强人员管理，继续加强柜员培训，结合上级行各项规章制度、操作流程等对柜员开展会计基础培训，进一步提高柜员的工作效率和业务素养，积极为大家创造一个良好的工作氛围。

主管开会内容 销售主管个人述职工作报告篇十

第一部分：工作总结

- 1)、组织协调员工宿舍搬迁事宜、公司聚餐等；
- 3)、起草了《新员工综合能力测试题》、《签卡补充规定》、《宿舍管理办法》、《餐厅管理章程》、《会议章程》、《劳动合同书》。其中前三项正在实施，后三项准备实施。
- 4) 整理《6s管理手册》及相关推进办法和规定，因为种种原因一直没能正式开展。具体开展事项会在工作计划里详细说明。
- 6) 全套岗位说明书还剩生产部门的各大主管外，其它岗位均已完成；

其他日常行政人事事务就不一一罗列了。整体上来说，此月我的工作主要是熟悉和摸底，也尝试推行了一些规定，但效果甚微，行政人事工作形势严峻。

第二部分：公司目前行政人事现状及解决办法

1)、基础薄弱。公司以前没有真正成立行政人事部门，据我了解，先是有张姐亲自负责，再有吴青接手，后有叶老兼管，均没系统抓好行政人事工作，甚至现在都有员工不知道行政人事部是干什么的，相关事情不知找谁解决。以签卡为例：在我颁布《签卡补充规定》后，员工依然找吴青签，找叶老签，找保安签，就是不找行政人事签。

2) 岗位没细分，责权不明确。主要造成的直接结果就是：有的人、有的事没人管，有的人、有的事多个人管，或是在其位不谋其职，或是不在其位乱谋其职，造成管理混乱且容易引发矛盾和冲突。以开料部为例：谁是主管，是曾春兰还是叶老，抑或是李云鹏？员工消失5天既然都不上报到公司。问题的严重性无需再说明。

3) 硬件实施不完善。因为是厂房新建的原因，这块问题不是特别突出，随着时间推移可以得到改善。但也非常影响办公效率，和公司形象。以食堂为例：天气炎热，却没空调或电风扇，所以一到吃饭，员工有在宿舍吃的，有在厂区吃的，更多的是在外面吃，残羹剩菜丢在满地都是。

4) 公司规章制度不完善、执行力差、缺乏监督及奖惩机制。一个公司没有完善的规章制度是不可想象的，而对规章制度的执行好坏程度直接反映一个公司管理水平的高低。目前我公司的现状就是人管人，人管事，管理者对被管理者没有要求，管事者对事情没有标准，更为重要的一个方面就是缺乏监督和奖惩机制。公司之前的《员工手册》我仔细看过，很多规定都是套话，缺乏可实际操作的量化标准。

5) 软件方面建设未起步。这里包括：员工形象、员工精神风貌、团队协作精神和意识、自觉意识、节约意识等等，用一句话可概括为“公司形象”。为什么这么说呢，很简单，客户不说某个员工不行，只会认为公司不行。

解决办法：

一、对于我公司行政人事管理工作作为最高领导，或直接领导要重视，要常抓不懈。在思想上把“只有生产”改变到“生产”和“管理”两手抓。管理搞好了，生产自然而然就上去了。

二、撰写岗位说明书，仅仅是第一步。这只能让员工明白自己是干什么的，但“怎么干？”、“干成什么样？”不清楚。更为重要的一点是要明确“权责”，什么岗位，有那些权利，承担哪些责任；坚决拒绝特权人和特权事，对一切凌驾公司管理规定范围上的人和事、阻碍公司发展进程的、拖后退、考核不合格的、有不良记录的、思想道德有缺陷的等等进行处理，所谓长痛不如短痛。

要做到“一事一标准”、“事事有人管，人人有事管”。举例说明：叶总让行政人事部安装理容镜一事，前前后后找工具就不知道找了多少个人，花了多少时间，最后不得已买了几件需要用的工具才得已完成。工具没人管理、没管理的标准、没使用的标准、没外借记录，所以总要找、总是掉、总需买，没效率还浪费。

三、规章制度这块就相对容易点，只要是涉及到的事情，涉及到的人，制定相应的管理规定，再加上严格的执行和监督，在以适当的奖惩方案而辅之即可。当然还需要注意一点，就是减少人的影响。

四、对于“公司形象”问题，只能缓缓而图之。我的想法是从培训着手、从简单的团队协作开始、从公司例会、部门例会起步、公司上下统一思想、明确目标。有句说的好，世界上难做的两件事就是“把思想装进别人的脑袋”和“把钱从别人的口袋里掏出来”。而这两件事恰恰是我们要做的。

第三部分：本月工作计划

5)、组织员工培训活动，以公司管理规定、团队协作、如何沟通与聆听、公共礼仪、时间管理、执行力等方面为方向。先逐个部门逐个部门开始。然后形成一个培训体系。

6)、就是服从公司领导安排，坚决完成公司领导安排的事项。以上为我入职一个月以来所做所想，我有信心也有能力将行政人事这快的事情做好。经过这个月考察领导对我的情况也应有所了解，多说无益，实实在在的工作才是最好的说明。