

应收主管工作报告 应收主管的基本职责(大全6篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇一

- 2、负责应收模块核算，保证收入、应收帐款等相关数据的准确性；
- 3、负责应收帐款日常管理，包括核对、催收、分析、预警
- 5、上级交办的其它工作
- 1、大专或以上学历，会计、财务管理相关专业；
- 2、5年以上年财会类相关工作经验，持有会计上岗证，中级职称优先；
- 4、工作负责，具备较强的沟通协调能力；
- 5、熟练应用财务软件（如金蝶、鼎捷t100等）□office办公软件□excel□等。

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇二

我是今年4月份加入xxx这个大庭的，分管餐饮和园林工作，现就今年的工作做一汇报。

我来xxx度假村之前，是在句容xxx风景区里自己开办度假山

庄的，由于景区规划的调整，我的山庄停办了。来到xxx度假村以后，我认识到这是中央企业，不仅追求经济效益，也要讲究社会效益，是有着很强的纪律性要求的。我自觉把自己融入到xxx度假村，融入到深圳公司，接受企业化的洗礼，严守纪律，从不迟到，把自己的能力奉献在岗位，奉献给公司。

接手工作后，我了解现状，一直深入一线，把岗位设在一线。当时，我们xxx度假村的餐饮在消费者口中是没有好评，一是口味差，二是上菜速度慢。

针对第一个题，我充分认识到：一个酒店，没有好的菜肴，几乎就是失败的开始。更何况我们度假村地处郊外，位置偏远。离开了会务团队，几乎没有散客来就餐，这是十分危险的信号。认识到这一状态，我决心首先扭转这一局面，尽快止跌回升。根据我的经验，菜肴的美味来自天然与新鲜。深入厨房，我发现有很多半成品的菜肴都留在冰箱中，冰箱几乎是满的。我首先提出清空冰箱的要求，大幅减少库存。尽量用新鲜的。接着，我找出度假村出品的菜肴与客人要求的差距，亲自指导厨师按照当地客人的口味要求，烹制出适合市场需求的菜肴。为了适应市场要求，改变厨师的烹饪习惯，我加强培训，亲自制作电脑幻灯片，放给厨师看。还带领厨师外出学习，尝尝当地知名酒店的菜肴。引进当地的特色菜。经过一段时间的努力，度假村的菜品终于有所改观，赢得了当地消费者的肯定，原来走失的客户，又回来了。

针对第二个上菜慢的题，我要求餐厅与后厨加强配合，打好时间差，提前几分钟走菜。在节假日期间，厨房与销售部门加强沟通，菜单中有些耗费时间的菜就尽量不开，减少不必要的麻烦。经过改进，上菜慢的情况得到有效改观。

我还注意与厨师长沟通，根据季节的变化，及时推出新菜，不断改善我们的菜品。从5月份到目前，我们餐饮基本是月月超预算，超预算完成11、4万，相比去年同期增加42万。预计到年底可以比去年同期增加50多万。

在园林工作中，我要求园林部分分清主次，突出重点。度假村讲究景观绿化，就要搞好日常的保洁工作，一年四季要有绿色，不同月份要有鲜花。走进xxx度假村，就像走进大花园，道路整洁，四季常青，鲜花缤纷，让人赏心悦目，心旷神怡。我们度假村有几十亩菜地，是保证日常职工食堂与厨房的蔬菜供应，还有应时鲜果的采摘。上半年，这一块我分管没有用心，做得不好。下半年，我花费时间与园林部经理一道深入地头田间，及时抓好草莓的栽种，保证年底有新鲜的草莓上市。蔬菜根据季节和厨房要求，合理配置种植，保证绿色蔬菜供应。

我自觉把个人的长处与度假村的发展结合在一起，超前思考，长远着手。我觉得我们xxx度假村应该立足长远，把自己定位提高，做一个在南京、上海周边最好的度假村，专为高端人士服务。基于这样的认识，我要求拉开服务档次，把进包箱的客人定在人均消费100元，把一些菜肴的价格与高端酒店接轨。实践证明，客人是容易接受的。我还发挥自己擅长写作的专长，在网上写章、发帖子宣传度假村，提高美誉度与知名度。我还利用广泛的地方人脉关系，把以前的老客户带来度假村，先后有常州、镇江、南京、上海的客户。句容当地政府、企事业单位的老朋友、老领导也来消费。比如：江苏省政协、茅山道院、江苏省环保局，句容交通局、句容宣传部、句容江西战友聚会、喜庆宴会等等。

我还发挥地方熟人多的优势，帮助领导协调解决工作上的某些困难，比如协调与环保局、公安局等部门的关系。

我在工作中严格遵守职业道德，清正廉洁。一是加强学习，不断提高思想认识。不断增强自律意识，提高自身思想修养，与上级保持一致，以此端正工作作风、生活作风。二是正确对待权力，认真履行好职责。切实履行好自己工作职责，严格执行廉洁自律规定，从不违反廉政规定和制度的行为。在公务活动中以及由本人经手的事务中，一律先请示后操作，本人不自作主张。坚决做好总经理的助手，工作做到位，但

绝不越位、错位。

20xx年，我初来乍到，一定有很多毛病，领导与同事们都原谅了我。在20xx年，集团领导提出要做五星级酒店的要求，我对照要求，觉得自己离工作的要求还是有很大差距的，很多酒店的规矩不能达到。在分管的工作中，餐饮与市场要求仍然有很大差距，还要继续尽心尽力，改进方法，提高烹饪水平，加强成本控制，降低支出，提高利润，竭尽全力打造江南的美食中心。

围绕“打造江南美食中心”这一宏大构想，我明年的设想是：一是追求上有高度。古人说“法乎其上，得乎其中”。我们必须树立远大的目标，具备巅峰意识，胸怀敢为人先的气魄。我们是中国节能环保集团旗下的度假村，我们一定要争创一流，勇立潮头。xxx度假村位于茅山脚下，虽然距离南京半个小时，距离上海三个小时路程，但是我并不认为我们没有竞争优势，相反，我们的偏远可以转化成为我们的环境优势。我们远离大都市，反而拥有无污染纯净。我们拥有自己的菜园，也就拥有绿色蔬菜。我们拥有齐全的厨师队伍，我们拥有集团领导的倾力支持。从自然原材料到人力资源，我们能做出江南的美食！我有这样的信心，也有这样的能力。自信人生二百年，会当水击三千里。向天再借五百年，打造魅力xxx。朝着这样的目标奋进，即使结果没有达到如期愿望，但我们努力了，奋斗了，我就无怨无悔。！

第二，研发上要有深度。做餐饮工作也是艺术创造。自古以来，烹饪是高深的学，绝对不是简单果腹的低层次劳动。我们句容北临长江，南接天目，山清水秀，物产丰富。南北交汇的地理位置，决定了她的饮食化是南北相融，既有淮扬菜明丽清新的特点，又有徽菜重油重色的浓郁风格。句容地方菜原汁原味，实实在在，清爽味美，深得南京人，镇江人，经及苏锡常都市圈客户的喜爱。我们xxx有配备充足的粤菜厨师，有经验丰富的本地人指导，如此强大的一支队伍，应该

注重菜肴的开发与研究，用粤菜厨师的烹饪技艺，做句容优质的食材，在化上深加挖掘，争取研发出句容风格的地方特色菜肴，引领句容美食化，形成能够代表句容的特色菜、招牌菜。远景目标是做句容美食的标准制订者，甚至依托度假村成立餐饮管理咨询公司，在华东旅游市场上占据一席之地，形成“句容美食甲江南，最好还在xxx”的市场口碑。

第三，市场营销上要有广度。我们做餐饮的，不能守株待客。好酒也怕巷子深。明年，我们还要走出去，广辟市场，全方位，多角度，诚邀天下客。既要做高端客户的生意，也不忽略低端客人；既要做团队的大单业务，也要做零散的小本生意；既要面向都市客人，也要紧盯本地食客。商务宴，婚庆宴，生日宴，聚会宴，一个不少统统接。城里客，农村客，富贵客，平民客，都是上宾全是客。

明年还要加强服务员队伍的建设与管理，加大培训力度，进一步提高服务员的操作技能，力争带出一支业务精湛、举止大方、行动干练的服务员队伍。在园林工作中□20xx年力争改进种植园艺，在水产养殖上下大力气，力求突破，提高产出，扭亏为盈。

与人相处，是种缘分。能够在集团给予我的平台上大展身手，是我的荣幸。针对明年集团下达给我们度假村的任务指标，我们餐饮、休闲、园林这三块承担了750多万，每天要做到2万多。与以前相比，这数字很恐怖，但与市场相比，与集团的投入相比，这数字又很渺小。我们一定要将压力变成动力，分解任务，细化指标，旺季多做活，淡季找活做，周周有任务，天天不踏空，力争在20xx年打一场漂亮的餐饮翻身仗！要么不做，要做就要做到最好！要做就要做成一流！让中国节能环保集团、让xxx度假村成为句容大地上一块夺目耀眼的金字招牌！

在告别过去，接未来的征程中，我一定进一步加强学习，提高管理水平，为xxx度假村的美好明天奉献自己全部的热情与

才干！

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇三

一、办公室的日常管理工作。

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 and 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。

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇四

- 1、负责审核及登记业主合同及客户合同；
- 2、编制合同总表及开发票表，开具、整理和邮寄发票；
- 3、安排发票相关的外勤工作及催收及落实应收回款情况；

1、全日制本科及以上学历会计相关专业，具有5年财务工作经验；

2、工作条理性强，认真细致；

- 3、工作责任心强，爱学习，有毅力；
- 4、具备较好的沟通能力和独立工作能力。

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇五

您们好！

首先，我仅代表市场部全体员工给大家拜个晚年。祝全体同仁在新的一年里，合作愉快，万事如意！

我进入市场部，并于x被任命市场部主管，和公司一齐度过了两年的岁月，此刻我将这期间的工作做个汇报，恳请大家对我的工作多提宝贵的意见和提议。

我市场部主要是以电话业务为主、网络为辅助开展工作。前期就是经过我们打出去的每一个电话，来寻找意向客户。为建立信任的关系，与每个客户进行交流、沟通。让其从心底感觉到我们无论何时都是在为他们服务，是以帮忙他们为主，本着“我们能做到的就必须去做，我们能协调的尽量去做”的原则来开展工作。这样，在业务工作基本完成的情景下，不仅仅满足他们的需求，得到我们应得的利益。并且经过我们的产品，我们的服务赢得他们的信任。取得下次合作的机会。就像春节前后，我部门员工将工作衔接的十分好，丝毫不受外界因素的干扰，就能做到处在某个特殊阶段就能做好这一阶段的事情，不管是客户追踪还是服务，依然能够坚持用心、用品质去做。20x年的工作及任务已经确定。所有的计划都已经落实，严格按照计划之内的事情去做这是必然的。相信即便是在以后的过程中遇到问题，我们也会选择用最快的速度 and 最好的方式来解决。

20x年，在懵懂中走过来。我自我也是深感压力重重，无所适从。可是我遇到了好的领导和一个属于我的团队。他们的帮忙和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工

作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。

过去的已经过去。每一年都是一个新的起点，一个新的开始。

在今年的工作中，以“勤于业务，专于专业”为中心，我和我组成员要做到充分利用业余时间，无论是在专业知识方面，还是在营销策略方面，采取多样化形式，多找书籍，多看，多学。开拓视野，丰富知识。让大家把学到的理论与客户交流相结合，多用在实践上，用不一样的方式方法，让每个人找到适合自我的工作方式，然后相辅相成，让团队的力量在业绩的体现中发挥最大作用。为团队的合作和发展补充新鲜的血液和能量。同时在必须要提高自我的本事、素质、业绩的过程中。以“带出优秀的团队”为己任，要站在前年、去年所取得的经验基础之上。创今年业绩的同时，让每个人的本事、素质都有提升，都要锻炼出自我独立、较强的业务工作本事。将来无论是做什么，都能做到让领导放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存不论做什么。拥有健康、乐观、进取向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自我的头脑去做事，学会用自我的智慧去解决问题。既然选择了这个职业，这份工作，那就要尽心尽力地做好。这也是对自我的一个职责。

经过这两年的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：“公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的”所以，在今后的工作中，我会带领市场一部全体员工随着公司的发展适时的调整自我，及时正确的找到自我的主角和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

回首过去，我们热情洋溢；展望未来，我们斗志昂扬。新的一年，新的祝福，新的期待：今日，市场一部因为在此工作而骄傲；明天，市场一部会让公司因为我们的工作而自豪！

我的发言完毕，多谢！

应收主管工作报告 应收主管的基本职责篇六

1. 主管应收款项管理工作，指导并复合应收会计工作；
2. 负责销售合同、订单评审；
4. 及时预警逾期、异常款项，必要时单独立项处理；
6. 配合营销部门分析客户资信情况，提供评估意见；
7. 完成上级安排的其他工作。

任职资格

1. 本科(含)以上学历，财务、审计类专业背景；
2. 3年以上工作经验；
4. 优秀的语言表达能力，思路清晰，考虑问题系统；
5. 良好的职业道德和操守，责任心强，积极上进，具备一定的抗压能力。