

个人履职履责报告(大全9篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

个人履职履责报告篇一

- 1: 每周至少要保障有8台机器入帐，在保障有机器的情况下必须保证每台机器的成本以及成本之间的利润，尽量能够保证商用笔记本单台的利润空间不能够底于300月之下。家用笔记本必须争取在不亏的其他适当的把自己的利润点数提高点。而且也要必须保证完成笔记本的单台量。
- 2: 经常把自己所做下来的单子和客户记一下看看有哪些工作上的失误有那些地方还可以改进，确切的说就是能不能够还把自己的毛利点提高一点呢，及时改正希望下次还能够做的更好。
- 3: 在和客户交谈当中必须要多了解客户的状态和需求，再做好准备工作才有可能不会丢失这个客户。
- 4: 对客户不能有隐瞒和欺骗，这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。
- 5: 要不断加强业务方面的学习，多看书，上网查阅相关资料，与同行们交流，向他们学习更好的方式方法。
- 6: 对所有客户的工作态度都要一样，但不能太低三下气。给客户一好印象，为公司树立更好的形象。
- 7: 客户遇到问题，不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意，让客户相信我们的工作实力，才能更好的完成任务。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的，你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

9: 和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能不断增长业务技能。

10: 为了我们店的销售任务这个月我要努力完成8000到1万元的利润任务额，为我们店创造更多利润。

个人履职履责报告篇二

古人说过，不想做将军的'兵不是好兵。身为一个文员，职位虽小，但是工作矜矜业业。为了能使以后的工作达到质量更好，效率更高，同时进一步提高个人的能力，我对办公室文秘这个工作岗位谈一下自己的粗浅认识和计划，请领导批评指正。

我个性比较开朗，办事认真，信奉“明明白白做人，实实在在做事”的原则。无论在什么时候、做任何事，我都会认认真真地对待。我还是个善于学习，敢于挑战困难的人。来到这里的第一天，我的上司张主任就给我上了很重要的一课，她说人一定要在社会中找到自己的位置，这样人生才有价值。我一定牢记这句话，在xx集团实现自己的人生梦想。办公室文秘一职，对我而言是一次机会，它能够充分展现自己的理想和抱负。我非常珍惜也非常感谢领导能给我这样一个发挥自己才能的机会。我将把这份感激之情化为工作的热情，扎实苦干，一丝不苟地完成领导交给我的任务。

- 1、服从，一切工作要听从领导的吩咐和安排。
- 2、领会，要完全理解、遵照领导的意图办事。
- 3、执行，要坚决地落实贯彻领导意志，强化执行力。

但是服从并不是被动，很多工作可以提前预测、积极主动地开展，及时准确地掌握各方面的工作动态，及时向领导反馈各方面的信息，注重调查分析，为领导提供决策参考；同时，办公室工作还要讲策略，讲工作艺术，认真、科学地搞好领导与领导、同事与同事、部门与部门之间的沟通协调工作，不能扯皮、推委、出现工作空档。其次，办公室文秘工作相当于集团的小管家，办公室日常的物品采购、发放；各子公司常用物品的登记、备案等都由办公室完成，因此办公室文秘一定要有足够的耐心并热爱本职工作。

1、在日常事物工作中，我将做到以下几点：

(1) 协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2) 做好了各类信件的收发工作。

(3) 做好低值易耗品的分类整理、出入库、各类帐务的报销工作。

(4) 协助办公室主任做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行集团公章管理规定，不滥用公章。

(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，满足大家工作的需要。

(6) 做好办公室设备的维护和保养工作，

(7) 协助办公室主任做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间集团的安全保卫工作。

(8) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

2、在行政工作中，我将做到以下几点：

（1）做好领导服务：及时完成办公室主任、集团各部经理和部门主管交办的各项的工作。要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报，当好参谋助手。

（2）做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

（3）做好员工服务：及时的将集团员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

（4）协助办公室主任完善集团各项规章制度。

（5）做好信息保密工作：保存好办公室常用文档，做好存档保密工作；要及时、准确、全面的收集各方面信息并做好存档工作。

（6）做好文书工作：及时完成领导交办的各种文稿，学习各种文字材料的写作，提高自身写作功底。

3、提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

（1）积极参加集团安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

（2）向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

（3）通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为xx集团就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使业务水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

个人履职履责报告篇三

时间如指尖上的沙，总是留不住。总结了__年自己的一些成果后，就意味着__年个人销售工作计划的到来，刚接触销售时，在选择客户的问题上走过不少弯路，那是因为对这个行业还不太熟悉，总是选择一些食品行业，这给销售工作带来很多不便，这些企业往往对标签的价格是非常注重的。所以今年不要在选一些只看价格，对质量没要求的客户。没有要求的客户不是好客户。

__年工作计划如下：

一；对于老客户，和固定客户，要经常保持联系，在有时间有条件的情况下，送一些小礼物或宴请客户，好稳定与客户关系。

二；在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得 客户信息。

三；要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向结合。

四；__年对自己有以下计划

1：每周要增加10个以上的新客户，还要有3到5个潜在客户。

2：一周一小结，每月一大结，看看有哪些工作上的失误，及时改正下次不要再犯。

3: 见客户之前要多了解客户的状态和需求, 再做好(幼儿园年度工作计划20__)准备工作才有可能不会丢失这个客户。

4: 对客户不能有隐瞒和欺骗, 这样不会有忠诚的客户。在有些问题上你和客户是一直的。

5: 要不断加强业务方面的学习, 多看书, 上网查阅相关资料, 与同行们交流, 向他们学习更好的方式方法。

6: 对所有客户的工作态度都要一样, 但不能太低三下气。给客户一好印象, 为公司树立更好的形象。

7: 客户遇到问题, 不能置之不理一定要尽全力帮助他们解决。要先做人再做生意, 让客户相信我们的工作实力, 才能更好的完成任务。

8: 自信是非常重要的。要经常对自己说你是最好的, 你是独一无二的。拥有健康乐观积极向上的工作态度才能更好的完成任务。

个人履职履责报告篇四

1、重点加强对新入院护士、聘用护士、低年资护士的考核, 强化她们的学习意识, 护理部计划上半年以强化基础护理知识为主, 增加考核次数, 直至达标。

2、加强专科技能的培训: 各科制定出周期内专科理论与技能的培训与考核计划, 每年组织考试、考核2—3次, 理论考试要有试卷并由护士长组织进行闭卷考试, 要求讲究实效, 不流于形式, 为培养专科护士打下扎实的基础。

3、基本技能考核: 属于规范化培训对象的护士, 在年内16项基本技能必须全部达标, 考核要求在实际工作中抽考。其他层次的护士计划安排操作考试一次, 理论考试二次。

4、强化相关知识的学习掌握，组织进行一次规章制度的实际考核，理论考试与临床应用相结合，检查遵章守规的执行情况。

（二）、加强人文知识的学习，提高护士的整体素养

1、组织学习医院服务礼仪文化，强化护士的现代护理文化意识，先在护士长层次内进行讨论，达成共识后在全院范围内开展提升素养活动，制定训练方案及具体的实施计划。

安排全院性的讲座和争取派出去、请进来的方式学习护士社交礼仪及职业服务礼仪。开展护士礼仪竞赛活动，利用“5.12”护士节期间掀起学礼仪、讲素养的活动月，组织寓教于乐的节日晚会。

（三）、更新专业理论知识，提高专科护理技术水平。随着护理水平与医疗技术发展不平衡的现状，各科室护士长组织学习专科知识，如遇开展新技术项目及特殊疑难病种，可通过请医生授课、检索文献资料、护理部组织护理查房及护理会诊讨论等形式更新知识和技能。同时，有计划的选送部分护士外出进修、学习，提高学术水平。

（一）、年初举办一期院内护士长管理学习班，主要是更新管理理念、管理技巧及护理服务中人文精神的培养，当今社会人群对护理的服务需求，新的一年护理工作展望以及护士长感情沟通交流等。

（二）、加强护士长目标管理考核，月考评与年终考评相结合，科室护理质量与护士长考评挂钩等管理指标。

（三）、促进护士长间及科室间的学习交流，每季组织护理质量交叉大检查，并召开护士长工作经验交流会，借鉴提高护理管理水平。

（一）、继续实行护理质量二级管理体系，尤其是需开发提高护士长发现问题，解决问题的能力，同时又要发挥科室质控小组的质管作用，明确各自的质控点，增强全员参与质量管理的意识，提高护理质量。

（二）、建立检查、考评、反馈制度，设立可追溯机制，护理部人员经常深入各科室检查、督促、考评。考评方式以现场考评护士及查看病人、查看记录、听取医生意见，发现护理工作的问题，提出整改措施。

（三）、进一步规范护理文书书写，从细节上抓起，加强对每份护理文书采取质控员—护士长—护理部的三级考评制度，定期进行护理记录缺陷分析与改进，增加出院病历的缺陷扣分权重，强调不合格的护理文书不归档。年终护理文书评比评出集体第一、二、三名。

（四）加强护理过程中的安全管理：

1、继续加强护理安全三级监控管理，科室和护理部每月进行护理安全隐患查摆及做好护理差错缺陷、护理投诉的归因分析，多从自身及科室的角度进行分析，分析发生的原因，应吸取的教训，提出防范与改进措施。对同样问题反复出现的科室及个人，追究护士长管理及个人的有关责任。

2、严格执行查对制度，强调二次核对的执行到位，加强对护生的管理，明确带教老师的安全管理责任，杜绝严重差错及事故的发生。

3、强化护士长对科室硬件设施的常规检查意识，平时加强对性能及安全性的检查，及时发现问题及时维修，保持设备的完好。

（一）、在培养护士日常礼仪的基础上，进一步规范护理操作用语，护患沟通技能。培养护士树立良好的职业形象。

(二)、注重收集护理服务需求信息，护理部通过了解回访卡意见、与门诊和住院病人的交谈，发放满意度调查表等，获取病人的需求及反馈信息，及时的提出改进措施，同时对护士工作给予激励，调动她们的工作积极性。

(一)、指定具有护师以上职称的护士负责实习生的带教工作，定期召开评学评教会，听取带教教师及实习生的意见。

(二)、各科护士长为总带教老师，重视带教工作，经常检查带教老师的带教态度、责任心及业务水平，安排小讲课，了解实习计划的完成情况，做好出科理论及操作考试。

(三)、护理部做好实习生的岗前培训工作，不定期下科室检查带教质量，每届实习生实习结束前，组织进行一次优秀带教老师评选活动。

(四)、增强科研意识，力争年内引进或开展新技术项目1—2项。

(五)、计划制作护理园地网，上传我院护理动态，及时传递护理学习资料，发挥局域网的空间优势，丰富护士的学习生活。

我们相信只要努力执行以上工作，我们在20xx年中的工作中一定能取得好的成绩。

个人履职履责报告篇五

- 1、工作热情较高，有较强的责任心，上进心较强。
- 2、具有较为先进的教育教学管理理念，喜欢看教育方面的书籍，特别是西方教育的案例教育文集，喜欢思考。
- 3、发自内心爱每一个孩子，特别是曾从事过多年的德育管理，

深深的感受到每一位教师及家长在孩子成长的过程中点滴的影响对每一位孩子来说，所起到的人格引领的关键性。所以非常关注每一位孩子的健康成长。

4、具有一定的教学专业背景而且还在一线继续兼课。

1、学科教学专业素养不足，还有待自我修养与提高；

2、理论学习，很不系统，经验知识比较散化，还不具备形成自己特有经验的能力。

3、目前，学校规模很小而且外来子女较多，教师年龄结构偏老化，所以开展教学实验的活力不足。

4、教学管理工作经验只有3年，相对比较薄弱。

通过历时一年半的系统学习培训和持续的学校管理实践，提升自己的教育理念，拓展办学的视野，不断丰富和优化学校管理的策略，增强教学校长的思考力、领导力和创造力，在校长培训班的引领和自身的努力下，逐渐成长为一名素养高、专业精、能践行的校长。

1. 科研能力有较大提高。能够不断提高理论水平，具有较高的理论素养。能够独立主持、扎实有效地开展课题研究，研究成果对教学实践有较大的指导价值，同时带领本校教师开展课题研究。完成自己承担的区级课题《引入真实生活情景提升儿童道德判断能力》的研究，并在培训工程的引领下，申报新课题立项，每学年至少有一篇独立撰写的教育教学论文在区级发表。

2. 教育教学管理水平要有较大提高。能够运用先进的教学管理理念，创新教学方式，在日常的教学中创建和落实体现新课程理念的教学模式，促使每一位教师逐渐形成务本、求实、严谨、扎实的教学风格。

3. 培养青年教师有较大成效。给本校内仅有的几位青年教师，予以重点关心和指导，为他们搭建平台，帮助他们专业发展水平有较大提高。

(1) 加强理论学习，每学期读一本教育教学专著。独立承担一项研究项目。每周读一篇与新课程有关的教育教学论文。

学习书目：王x民《教育非常道》陈大伟《教育科研与教师成长》

卡罗尔·西蒙·温斯坦等著《小学课堂管理》朱永新《新教育文集》

沈德立主编《一流校长一流学校》

关注中国教育报等报刊，特别是现代校长一版并做好剪报收集。关注优秀教学博文，积极撰写体会文章。

(2) 开展一项课题研究成长措施，独立承担一项研究项目。

(3) 在实践中反思总结。每学期听不少于30节研究课，每学期撰写一篇教育教学论文。

(4) 积极参加学校各项活动，加强教研活动。在努力完成工作室布置的各项工作的同时，积极开展校本教研活动。

每周至少听一节的随堂教学课，参加一次集体备课，每月举行一次教学研讨会并对青年教师进行一次集中指导。

积极参加各级主管部门的组织学习，开阔知识视野，坚持每天学习理论知识，写好博文和读书剪报，完善丰富自己知识结构，丰富内涵，提升文化修养及专业知识的水平。

组织灵活有效的推门课、研究课、师徒课、课例研讨等活动，

抓实教案、听课、评课、反思等有助于提高课堂效益的环节及活动，对学校每一位教师的课堂教学实情做到心中有数。

充分利用区内高效课堂的平台、协作体活动和我区实验小学课改大课堂的校际间互访给教师搭建多种学习平台，通过“请进来，走出去”“网上教研”等方法为教师解疑答难，帮助教师发现问题，解决问题。掌握一些有效的教学方法、教学技巧，探索出适合每个教师个人风格的教学模式。

培训与工作发生冲突时，切实高效完成自己应承担的工作。尊重领导，团结同事，尽心尽力做好本职工作。通过第一阶段的系统学习和思考，从实际出发，反思并完善好个人专业发展规划。

1、通过理论学习，围绕已经确立的区级课题《引入真实生活情景提升儿童道德判断能力》这一课题，开展课题研究，提升自己科研能力的同时带动学校青年教师科研能力的提高。

完成导师指导下的课题研究论文，并争取发表。

2、努力争取学校一把手领导的支持，组织较高层次的专题讲座、课堂观摩、论文评比等教学研究活动或者自己将所学内容通过消化吸收和归纳结合我校实际进行校本研修讲座。

3. 围绕学习和参观的体会，以及校内开展的多层次校本研修活动能够，挖掘出学校教学的宝贵经验，提升总结归纳经验，从促进我校教学质量的提升。

本人及所带的教师有课题研究成果。区级课题完成结题任务。

力争通过一年半的工作，促使我校的教学水平从形式到内容上都能过有一个新的台阶，有一些新的认识，有一些新的思考。教师授课受到领导、学生、家长的赞许。

对自己一年半来的工作进行认真梳理和总结。及时将有效的经验、方法推广，使自己无论从工作方法还是管理智慧及学校发展上确实有一个高度的提升。

总之，珍惜每一次学习的机会，学与思想结合，在工作中能够结合具体的校情善于发现问题，探索问题，和同事们一起寻求解决问题的思路，尽职尽责做好自己工作的同时提升自己。使自己向更专业化优秀校长的标准靠拢。

个人履职履责报告篇六

- 1、对于老客户，和潜伏客户，要经常保持联系，碰到节假日的时候送一些祝福留下好印象方便以后开展工作。
- 2、在拥有老客户的同时还要不断从各种渠道快速开发新客户，积极推广公司产品。
- 3、一周一小结，每月一大结，总结取得了哪些成绩及不足，及时改正并布置新的工作。
- 4、见客户之前要多了解客户的信息和需求，做好充足的预备工作，才更有可能与这个客户合作。
- 5、对所有客户的工作态度都要一样，加强服务意识，尽力进步员工的素质，为公司树立良好的形象，让客户相信我们公司实力，才能更好的完成任务。
- 6、和公司其他员工要有良好的沟通，有团队意识，多交流，多探讨，才能及时把握员工的思想动态，更好的发挥员工的业务水平。
- 7、为了今年的销售任务，我要协同销售职员开拓思路，更好完成销售任务，尽力为公司创造利润。

8、多渠道的按公司要求招聘职工，并对新员工进行培训使其尽快进入工作状态。

9、增强自己的综合业务分析能力，学习和把握产品技术知识，更好的应用于实际工作过程中。

10、对客户的信息收集、及时记录、定时回访；并及时了解其他同行信息，为公司的决策调整提供信息支持。

11、及时耐心地回答用户所提出的题目，尽早让用户顺利使用产品。

12、随时完成上级领导交给的临时任务。

13、本部分员工将一如既往的团结协作，协调处理本部分计划和执行过程中出现的题目，积极协助领导处理紧急事件和重大事件。

14、销售工作已不仅仅是销货到我们的客户方即为结束，还要帮助客户以最短的时间理解使用本公司的产品，帮助客户出货。

个人履职履责报告篇七

第一部分个人总结部分

一、完成的主要工作

1、以认真的工作的态度及时准确的完成各月开票、认证、记帐、结帐和账务处理工作，及时准确的填报各类月度、季度、年终账务报表、并按时向各部门报送，及时准确的完成了税务的申报与缴纳，及时且顺利的完成了今年280万的退税工作。以及对各类会计档案进行了分类、装订、归档。

2、以严谨的工作态度及时准确的核签公司日常各类支出，并进行费用明细分类。及时准确的根据公司的资金情况和经营情况进行“资金预算”并提出合理的建议，以便让上层管理者能够及时的了解公司的资金情况并采取相对应的措施。

3、对公司各种证件的变更及年检负责，由于公司正处于发展初期，加上经营地址的变更，导致公司的各类证件需要发生相应的变更，除了今年4月份由于本人工作上的疏忽对海关部门没有及时进行变更，导致212单的报关没能按照正常的报关程序进行，好在刘总通过自己的人脉关系及时采用了其它的报关渠道才没有造成不必要的损失，在此做自我检讨，希望自己在以后的工作中能够更加严谨以杜绝类似的情况发生。除此以外其它相关部门的各类证件都做到了及时变更和顺利年检。

4、对于上级领导交待的其它临时工作能够及时的完成。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定及新的法规政策，自觉按照国家的财经政策和程序办事。始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实处，脚踏实地的工作。

3、努力做到学以致用，融会贯通，理论联系实际，让自己“在工作中学习，在学习中工作”，使自身综合能力不断得到提高。

三、个人工作中存在的不足

尽管自己顺利的完成了今年的各项工作任务，但在工作还是有不足之处：谦于财会工作的繁与杂，日常忙于应付事务性的

工作较多，而深入的探讨、思考、研究财务管理的办法和工作制度较少，导致在工作上广度有余，而深度不足。加之财务部门人员的不稳定，以致自己对于整个财务部没有起到很好的统领作用。

四、明年的工作构想及要点

希望自己在新的这一年里，逐步学习运用科学的方法，加强对本部门的管理，提高本部门的工作效率，以达到事半功倍的效果。主要有以下三点：一是加强本部门的成本核算与管理，二是加强与各部门的工作，包括收汇管理，应付管理，进出仓跟进等，限度地发挥财务部门的职能。三是准确做好各项财务测算，为上级领导的决策提供依据。

第二部分财务部门的总结

1、出纳岗位：人员已稳定，除了日常按时准确的付款/及时的登账/和日清月结外，还建立了按月费用支出的分类归集表，按月收汇明细表及汇总表，及时了解收汇情况并对差异进行备注。

2、成本岗位：这是本年新增的一个岗位，目前主要是成本审核、核算、及控制工作，实行按订单号乃至套件号进行成本台帐的核算与控制，对各订单的实际成本负责，为相关部门提供及时有用的信息，这也就是一个同时要与各部门的岗位，新增这一个岗位后，建立了各供应商应付账款台账和每月的供应商对账表，使得今年在业务量番一翻的情况下仍能很好的完成各应付账款所需的数据及发票跟踪到位的情况，但也许是由于各种因素的存在，导致今年的成本核算没能达到预计的效果，希望在新的一年里各部门能够积极的配合财务部门成本核算的工作，共同为成本所反映的真实性及时性出一份力，同时作为成本岗位的核算者也应该不断地鞭策自己，加强学习，从而达到一个企业成本核算的真正意义。

3、总账岗位:在前面的个人总结里已做总结,再此处就不再赘诉。

4、财务部门:总的来说本年度财务部门算是友好妥善了地处理对内对外的各项工作,包括与工商/税务/银行等外围部门都建立了良好的关系。

总之,今年的工作即将转瞬成为历史。也希望财务部那些应做而未做、应做好而未做好的工作也随着xx年的逝去而成为历史,在新的一年到来之际,让我们为自己加油,为部门加油,为公司加油,共同进步,共同成长。

最后,我再一次衷心感谢身边的每一位同事,有了你们这样好的同事,我相信我们的公司明天会更好!再一次衷心感谢公司,在这片热土上,我们将收获无限的希望!

个人履职履责报告篇八

一、力争年内基本完成第一期建设任务

春节前后务必完成第一期工程的土地征拆工作。元月份完成征地摸底调查,二月份完成征地范围内的无证房屋的拆迁。三月份完成征地范围内有证房屋拆迁及国土储备中心土地和集体土地的征收工作。各部门关系的协调,以总经理室为主,顾问室配合,工程部具体操作。工程进入实施阶段后,工程部应抓紧第二期工程的土地征拆工作联系,适时调整主攻方向。元月份签订招投标代理合同,工程进入招投标阶段。二月份确定具有实力的施工企业并行签订施工合同;确定监理企业并行签订监理合同。三月份工程正式开工建设。另外,工程部应加强工程合同、各类资料的存档管理,分门别类、有档可查。建立一套完整的工程档案资料。

工程部应适时做到工程报建报批,跟进图纸设计。元月份完成方案图的设计;二月份完成扩初图的设计。在承办过程中,

工程部应善于理顺与相关部门关系，不得因报建拖延而影响工程开工。__项目是省、市重点工程，也是__品牌的形象工程。因而抓好工程质量尤为重要。工程部在协助工程监理公司工作的同时，应逐渐行成公司工程质量监督体系。以监理为主，以自我为辅，力争将__项目建成为__工程。工程部、财务部必须严格工程预算、决算工作的把关。严格执行约定的定额标准，不得擅自增加工程量和无据结算。不得超预算支付工程款。

二、切实完成年营销任务，力保工程进度不脱节

为完成年度营销任务，我们建议：策划代理公司可实行置业任务分解，到人到片。而不是单纯依靠招商大厅或中心活动。可采取更为灵活的销售方式，全面完成年销任务，在根本上保证工程款的跟进。在营销形式上，应完善团购、中心活动推介、上门推介等方案，努力创造营销新模式，以形成自我营销特色。新的一年，公司将进一步扩大广告投入。其目的：一是塑造__品牌，二是扩大楼盘营销。广告宣传、营销策划方面，__应在广告类种、数据统计、效果评估、周期计划、设计新颖、版面创意、色调处理等方面下功夫，避免版面雷同、无效重复、设计呆板、缺乏创意等现象的产生。

策划代理公司的置业顾问以及公司营销部的营销人员，是一个有机的合作群体。新的一年，公司将充分运用此部分资源。策划代理公司首先应抓好营销人员基本知识培训工作，使营销人员成为一支能吃苦、有技巧、善推介的队伍。其次是逐步完善营销激励机制，在制度上确立营销奖励办法，具体的奖励方案由营销部负责起草。拟采取银信融资、厂商融资、社会融资、国债融资、集团融资等方式，拓宽融资渠道。通过让股、扩股等办法扩大资金流，以保证__项目建设资金的及时到位。

三、全面启动招商程序，注重成效开展工作

招商工作是__建成后运营的重要基础。该工作开展顺利与否，也直接影响公司的楼盘销售。因此，在新的一年里，招商应有计划地、有针对性、适时适量地开展。按照公司与策划代理公司所签合同规定，__应于去年出台__，但目前该工作已经滞后。公司要求，__在一季度由策划代理公司编制出台。为综合__市场情况，拟由招商部负责另行起草__。要求招商部在元月份出初稿。

个人履职履责报告篇九

(二)转变服务观念，把“要我服务”改变成“我要服务”。认真学习公司与品质有关各种体系流程和业务流程，以便随时应付客户提出的关于品质方面的各种问题，带着“多学习，多沟通，积极主动”的态度，深入到质量投诉的接收、与客户沟通、客户投诉的立即处理等各个工作中去，同时为客户提供质量三包处理(包修、包换、包退)

(三)增强责任感、增强服务意识，团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处，减少服务时效，当接收到客户质量投诉，应立即处理，减少客户因我司质量问题，产生的抱怨感，尽量减少不必要的损失，为顾客和公司带来更大的利益，同时务必在三天之内关闭客户的质量投诉问题。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况，来更好的完成本职工作，同时也增强团队合作能力，来更好的服务于客户。

(四)每次接收到的客户投诉按客户质量投诉处理规定(wi-xg-s006)应即时反应给相关的制作部门(责任部门)，同时并填写客户投诉处理报告，针对质量投诉，制订纠正预防措施。每周对客户投诉情况进行统计分析，以便于更好的统计出质量问题的所在。每月月底将客户投诉以月报形式上报给上级领导，并送相关部门。(此段可纳为工作总结)

以上，是我对20x年工作的计划，可能还有很多不清晰，不明

白的地方，希望领导、同事们多多给予支持与帮助。展望20x年，我会更加努力、认真负责的去对待本岗位工作，也力争为公司赢取更多利润，树立公司在客户心目中光辉形象。