

2023年京东员工述职报告 京东快递助理 述职报告(精选5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢?下面是小编带来的优秀报告范文,希望大家能够喜欢!

京东员工述职报告 京东快递助理述职报告篇一

xxxx年即将过去了,回顾在联通工作的几年,我感到公司的管理水*在不断提高,业务在迅速发展,新的技术层出不穷,竞争优势在不断扩大。为适应公司发展的需要□xxxx年我部门根据总部文件,抓紧进行mss项目建设工作。下面,就这几年的工作情况,我做一个概要的汇报。

一、前段工作小结

1. 技术管理工作

□1□xx年,负责数据机房的搬迁。当时情况很复杂,设备、电源(包括ups电源)、线缆(信号、信令、语音)等种类繁多,如果不是对技术、业务和工程把握得较好,搬迁的费用、周期、质量都难以保障。在这种情况下,我经过认真、缜密的分析和周密的工作安排,经过两周的准备工作,在我和同事们的共同努力下,用x个小时准确无误地完成了数据机房搬迁任务,保证了工程质量。搬迁费用也由原来设计的69万减少到16万。在此期间,我从头到尾一直坚守在搬迁现场。该工程是第一个数据机房整体搬迁成功案例,成为全国的样板工程。

2. 部门管理工作

xx年至xx年x月，我负责数据部的工作。

在这段工作期间，我带领部门的同志，每年都如期超额完成总部下达的计划任务，在数据部工作期间得到总部的3个锦旗，强调部门同事之间的团结，部门员工们树立了高度的责任感和使命感，促进了省分数据业务的发展。xx年x月，根据工作需要，公司调任我担任增值业务部经理。

在我上任的时候，短信业务的投诉，一直是省分非常关注的问题。当时的短信业务投诉高达6,000次/月。每次有关的经营分析会都会提到这个问题。我知道这个情况后，立即着手处理。经过分析，我采用了^v^投诉取样、问题分类、抓住重点、逐个解决^v^的工作方针。经过一段时间的努力，迅速将6,000次/月的用户投诉降低到600次/月。同时，短信业务量也迅速攀升。服务质量的提高，促进了业务发展。

在担任增值业务部经理期间，我还负责gpsone定位工程项目。同样的项目，邻省的黑龙江分公司，每个地市都建立了一个定位基准站，每一个站耗资1万元。经过对我省实际情况及定位工程项目分析，我提出了我省的建设方案。在此方案的指导下，我省只需建设4个点，每站4,000元。这样，我们只用了16,000元就完成了定位工程项目中的基准站建设任务，为项目建设节约可观的工程投资。

二、mss项目的进度与安排

xxxx年x月，我调入信息化管理办公室，任经理职务，负责组织建设mss项目。在做这个项目的时候，根据我从事电信工作多年的经验和具体主抓^v^九七工程^v^的工作经验，我着重做了以下几项工作。

1、总部项目规划和技术规范的掌握与落实；

2、试点单位的学习与调研；

京东员工述职报告 京东快递助理述职报告篇二

你好！

首先，专业技能和工作效率。这是最基本也最重要的环节，我认为我已掌握基本的业务知识，能够熟练操作办公ERP系统，熟练使用部门设施和工具。在最初两个星期的理论知识培训中，我们系统而全面的学习了有关零售业及佳惠集团的营运理念，更多的是如何作好超市工作，之后我们进入了下门店实习的阶段。根据分配，我到清洁用品部实习。每天主要针对商品展开陈列、订货、补货、收货、以及退货等工作，跟踪查看商品的销售情况，在促销期做好商品调价和陈列工作。清洁用品部的订货主要分配送，直供和自采，一般由理货员对商品报缺货。在收货时需本部门理货员与供应商共同核对商品数量，同时我们要检查商品的条码，包装，生产日期，原则上超过三分之一保质期的商品不予接受，之后在防损员的审核下，由三方确认无误签字后方可报信息部入库。商品在销售过程中要每天跟踪查看，如有畅销品出现缺货时要及时用标签提醒顾客，并作好补货；如发现包装破损的要马上撤下排面，保管好，以做退货；如有商品临近保质期或已经过期，要马上进行整理退货。一般情况下，退货可由理货员和课长决定，填写退货单，形式分为直退和配退：直退即部门通知供应商直接来提取，单据必须有财务室的签字；配退即部门主管发邮件给总部，得到审核同意后方可退货。最后当供应商来提取退货时，与防损员和部门理货员共同核对单据，无误签字，方可退出卖场。每个超市在每个月都会开展促销活动，主要由企划部策划，根据季节和节日等差异选择敏感商品或按供应商要求指定出促销海报。各部门主管首先对海报样本进行校对核实商品形象，价格与实际是否相符。在促销期前两天组织促销员按不同路线发放彩报，确保宣传有力度；促销前一天，将商品陈列到位，一般是做

堆头或陈列端架，堆头要成正方体，端架品项不超过两种；重要的是设置o□还有就是对促销商品及时调价，当原进价与现进价不一致时，要注明库存调整，特殊商品注明实销补差，通过课长，处长签字交信息部调价。以上工作是围绕商品展开的各项流程，这些决定着销售业绩，虽然有些程序是比较简单而又经常操作的，但不能忽视每个细节，佳惠的理念之一就是细节决定成败。

其次，主动性和跟进能力。应该说实践过程是艰辛又充满乐趣的。开始的几天到门店上班真的不习惯，总是因为惰性来不及吃早餐就已经开早会了，但我总是劲头十足得接第一批顾客的到来，忙着帮理货员整理商品，扫特价，打扫卫生等。这样几天下来，我逐渐适应了超市工作。我始终告诫自己不管做什么样的事情，我都应保持满分的热情，对工作负责，对员工负责，对顾客负责。作为部门主管，要清楚当月的.销售预算，并落实销售，提高商品的毛利率；要熟悉本部门销售额和销量前30名的商品；熟悉主要供应商。同时应充分利用促销员资源，带动他们分工合作。

第三，判断和决策能力。在销售过程中，商品价格是一个重要因素，怎么定价和调价对我来说还不是很熟练，对商品价格不够敏感，我会在今后的工作中不断改进，积累经验。

陈列，并保持干净整齐；认真为顾客介绍商品，激起其购买欲；在看到顾客手拿商品时要主动递上购物篮等。当顾客与我们发生纠纷时，我们要分清责任，尽快解决，尽量满足顾客的合理要求，使其满意。

第五，团队合作精神。一个企业的成就是团体共同努力的结果，不可能一个人完成。在实践期间，我团结部门员工，互帮互助，配合课长处理工作中的题，使商品运营通畅。当察觉员工不良情绪及对工作抱怨时我会细心引导，增强他们的工作热情度。当员工之间出现小摩擦时，我会主动调解，站在企业整体利益的制高点让员工齐心为工作，努力为顾客。

京东员工述职报告 京东快递助理述职报告篇三

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。

我们总能在第一时光准确无误的答复客人，不要感到失望。

打电话催货物。

四、及时上报货损，让发货公司第一时光明白货物的状况。

五、上下班时光清点库房的货存。

六、每一个电话都关系到我们的业绩，做好电话记录，客户信息记录。

回顾以往的工作，我感到有所得也有所失，不足不之主要表现以下几个方面：首先，在工作中，工作方法过去简单，不够全面细致，处事不够冷静。其次，在接待客户电话潜力上还有待于进一步提高。这些不足之外，有待于在下步工作中加以克服和改善。因此，在下一步的工作中，我要虚心向领导和其他同事学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习，提高自身的素质。要进一步学习相关的理论知识，与实践经验相结合，有效的完成各项任务指标，工作要得心应手，有驾驭全局的潜力。强化敬业精神，增强职责意识。关心、爱护同事，我们是一向强大的团体，必须能够做的更好，最好。我必须能够做到业务内勤就应具有最基本的素质：有强烈的事业心与职责感。

京东员工述职报告 京东快递助理述职报告篇四

大家好！

一、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。

二、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。

三、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。

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。

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：

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。

谢谢大家！

京东员工述职报告 京东快递助理述职报告篇五

主要业绩：

制定 114 增值业务项目市场推广方案，在烟台开试点局推广会议，目前正在计划在济南等其他城市推广该业务。

作为销售线客服项目的负责人，推动改系统的初验和终验，协助完善了售后流程，完成近 500 万老款的回收。

如期完成各项回款任务。

工作创新、工作质量及成效：

针对每月任务书核定的签单项目，如期地完成预期的合同额度。

对于涉及地市的省公司主管项目，能够较好地形成策划并贯彻执行。

二、 自我评价（包括本人需要向上级汇报的其它方面内容）：

有较强的事业心、责任心，比较勤奋，对待工作认真负责。和同事、上级能够融洽相处，具备了很强的独立工作能力。

三、 工作中主要的问题和不足：

协调能力和执行力方面：

在工作中，当具体事务比较多时，有些忙乱，目前正在逐步改善。项目的贯彻力度和牵动能力有进一步加强的空间。

技术水*有待提高：

公司的业务范围和产品较多，需要加强对公司体系、产品的了解，提高相关知识水*。

四、 对今后工作的思考：

今后的工作要继续开拓思路，需要对工作有整体考虑，提升视野，把握全局，切实地贯彻执行。

在团队协作上加强力度，了解公司的资源状况，今后的销售项目上需加强和各位同事之间的合作，发挥集体力量，加强与各产品事业部的相关人员和领导沟通。

在企业价值观的学习中，深入体会公司的文化精髓。身为中兴公司员工，在销售工作中处处体现我们做为中兴员工的自豪感和责任心。