

2023年部门经理年度述职报告视频讲座(汇总8篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

部门经理年度述职报告视频讲座篇一

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的20xx年即将过去，透过上级领导的帮忙指导，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忙，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了必须的成绩。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。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将20xx年的主要工作状况述职如下：

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，看自身潜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，务必在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的状况，为了提高自身潜力素质，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，力争在语言表达的潜力上有突破，在协调关系的潜力上有突破，在组织管理的潜力上有突破，在完成工作的'标准上有突破。透过学习，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潜力素质，增强了干好本职工作的本领。

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，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状况，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，就务必坚持原则，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、朋友想透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，虽然这在必须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。

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推荐，透过不断改善、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，推荐公司采取重点攻击的手段，加强了对绥芬河市的业务服务，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，生源较广的状况，推荐推出了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。

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样貌”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成十分不好的影响，因此，在日常工作中，我十分注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，构成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事但是夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到十分欣慰。在日常工作，生活中，我十分注意关心、帮忙部里的职工，有话讲在明处，有事提

上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮忙他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，构成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算：

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了必须的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理潜力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改善和克服尊敬的各位领导、各位同事：

对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年、学习的一年、是感恩的一年；首先要感谢敦敦教诲的领导，感谢团结上进的同事帮忙鼓励，感谢在我沮丧时鼓励我给我打气相信我的同事，感谢那些给我微笑，接纳我和五洲产品的合作者，因为是他们帮忙、认可、信任、鼓励才能使我更加热衷于我的工作，更加热爱我的工作。

一年来，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，用心配合销售经理做好本职工作，并和其他销售员一道努力拼搏、用心开拓市场，较好地完成了年度销售目标。根据公司管理人员考核办法的通知精神，按照年终述职的有关要求和资料，现将一年来的个人工作述职如下：

1、苏北市场全年任务完成状况。

我负责连、徐、宿地区的销售工作，该地区全年销售万元，完成全年指标1%，比去年同期增加了万元增长率为%。与去年相比原老经销商的销量都有所增长，开发的新客户销售也基本

稳定，新客户销售额有望有较大突破。

2、重新捋顺销售网络。

在原有的销售网络的基础上，精耕细作。以各经销商为中心，从一个一个市场入手，同经销商编织五洲产品的销售网络，透过我们的努力，和每个经销商细致沟通，耐心做工作，明确各家经销商经销区域范围，做到不重复，不恶意串货，逐一解决售后服务等各项问题，最后让经销商重拾了销售五洲产品的信心。

3、开发空白市场。

连、徐、宿地区三个地区底只有6家经销商，能够正常发货的只有4家，空白县市过多，能正常销售的太少。年初我对空白区域进行重新调研，结合区域生活用纸消费习惯，制定了详细的市场开发方案，寻找适宜目标客户，有针对性宣传销售产品。经过一年的努力，全年共开发新客户6家，终端连锁超市1家。

4、组织今年的销售工作。

用心宣传公司各项售政策及淡储旺销政策，苏北区域今年销售量比增加了800万以上。淡储旺销政策是我们公司产品率先把经销商的库房占满，使其不能再储备其他公司的产品，旺季到来，经销商优先销售的都是我们公司的产品，大大提升了公司的销量，甚至一些品种出现断货。如果发货及时的话，今年销量还能提高一块。

5、做好苏北区域各月市场销售分析工作，落实回款进度并向公司领导汇报各月完成状况，对当月的销售工作进行总结分析并根据当月的销售状况及结合全年销售任务做好下月销售计划。

6、每月至少一次与本区域重点客户一齐分析市场销售过程中存在的问题，对这些问题及时给予解决，并与客户分析竞争对手，商讨提高市场占有率的办法，将有价值的观点和方法及时反馈给上级领导。

7、用心参与并协助上级领导做好一些销售政策的和流程的制定，并对实施状况进行跟踪落实，做好内勤工作的协助和指导。

一年下来，虽然苏北市场销售工作无论是在销量还是在销售管理方面都取得了突破性的进展，但仍存在一些问题：

1、我们销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，应对市场的激烈竞争反映不够迅速，使我们失去一部分市场。

2、市场串货监管不到位。由于今年销售政策的改变，各家经销商的销售压力比较大，较去年相比个别区域出现串货状况。虽然今年我们对串货问题组织讨论过，但工作还没有做到位，串货问题继续存在，这样对我们产品经销负面影响都很大，对经销商的信心打击比较大。我们销售人员在信息收集、反馈方面做得也不够全面，有的区域能带给信息协助防止串货，而有的区域搜集不到。这说明我们业务人员的业务潜力还需更快更好的提高。

3、苏北市场网络规划不好，二三级市场进货渠道比较乱，市场规范不到位，随意销售现象比较严重。

结合销售工作取得的成绩及存在的问题，并根据生活用纸1.5亿元的销售目标，打算从以下几个方面来开展的销售工作：

1、加强市场推广、宣传力度。

在巩固现有的市场份额基础上，加强市场渗透，运用各种有

效促销方式或商务手段，确保市场的占有率；制定市场宣传策
助免费帮您找！

2、健全营销网络。

完善客户资料的建立、保存和分类管理，负责客户状况收集、
调查，消灭空白县市。

3、做好业务人员培训、交流工作，进一步完善销售管理工作。

我们要对任务进行落实，做到目标明确、职责到人，保证预
期目标的实现，同时会加大销售人员的引进及整合，对新进
的人员进行全面的培训，使更多的优秀年轻人加入到我们这个
销售团队中来。

4、服从大局，团结协作。

在日常工作中，做好销售经理助理的本职工作，努力完成公
司领导布置的各项工作，用心为其他同事的工作创造良好的
氛围和环境，互相尊重、互相配合。同时，勇于开展批评和
自我批评，对其他同事的缺点和错误及时地指出，并督促改
正；对自己在工作上的失误也能努力纠正、主动承担职责。

我仍会和所有销售人员一道努力拼搏，力争公司生活用纸销
量增长%，为实现公司生活用纸销售总额为亿元的目标而奋斗。
在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经
验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高
自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新
的提高。要进一步强化敬业精神，增强职责意识，提高完成
工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一
层楼贡献出自己的力量。

部门经理年度述职报告视频讲座篇二

尊敬的领导：

您好！

根据饭店的统一安排，我在这里向大家进行述职。在座的各位应该绝大部分都认识我，但可能也有极少数的不知道我是谁，还是先让我作一个自我介绍吧：我叫xxx□现任客房部经理。我是去年7月进入xx饭店工作的，进入xx饭店以后，先是被安排到人事部、客房部、餐饮部、前厅部各实习了一个月，后于去年xx月被任命为人事部经理，至今年xx月初，由于工作需要调任客房部经理。下面我将进入饭店工作以来的工作向大家作一简要汇报，请大家对我的工作进行评议，我真诚的希望得到各位领导和同仁的批评和指正。

我本是学工科的，毕业之后在工业企业呆了九年之久，在工业企业里自己得到了很好的锻炼。从一名技术员不断成长为一个企业的负责人。能够成为管理近xx名员工的企业负责人，虽然曾经也有一定的成就感，心理上也有一些慰藉，但是我深知，自己所呆的地方远远无法满足自身发展的要求，为了追求更高的目标，我一直在寻求机会。时至xx年xx月份□xx区委组织部举办中小企业经营管理者公开选拔考试，我毅然的报名参加了，并意外的获得了成功。在确定去向时，根据自身的爱好，我选择了xx饭店，就这样我义无反顾地跨进了自己向往已久的服务行业，并志在用父母给我的热心肠来实践服务的真谛。

初涉饭店行业，我对饭店专业知识一无所知，为了尽快掌握饭店管理和业务相关知识，熟悉xx饭店的有关情况，我除了上班时间在工作中积极请教外，业余时间我借来或买来相关资料和书籍，认真进行学习领会。可幸的是，进店后不久，饭店即安排我到几大业务部门实习，让我亲身感受饭店的业

务和管理，对饭店各点的情况也可以进行较全面的了解，我充分把握这个绝好的学习机会，及时调整自己的心态，转换角色，摒弃管理者的身份，深入实际，认真实践，以高标准严格要求自己。几个月实习后，我感觉没有白费，我学业了不少的东西。在后来的工作中也充分证明，实习对我从事饭店管理工作确实受益匪浅。

在部门管理上，高标准、严要求，部门内的各位成员积极要求上进，各项工作基本都能干得有声有色。在担任人事部管理工作期间，同时管理着员工餐厅的工作，在管理中，为了给员工提供可口的饭菜，我经常听取员工的意见，关注每一个细节，做好每一件事，用好每一分钱，在全体员工的共同努力下，员工餐厅的工作曾经得到饭店领导和员工的好评。

同时，积极掌握各项规范，对每一个细小的规范都力争做到心中有数；

在管理中遇到的一些突发事件，及时向总监请教解决办法，对不太明确的规范，也及时向总监请教，并将获得的经验记入笔记本中。

在会议接待较紧的情况下，我也经常和员工们一道搬移桌椅，布置会场，进行递茶送水。我真的以为，和大家干在一起，我学到了不少东西，我也感到非常的充实。

其实，以我的专业知识、业务能力和管理经验，我深知自己不是一个好的经理，我只有以高度的事业心和对饭店事业献身的精神来弥补知识、能力和经验的不足。我时时注意自身的角色和形象，秉承更严、更高、更好的指导思想，以实实在在干事，干实实在在事的工作作风，严格要求自己，认真扎实的干好每一项工作。同时，我深知学习的重要性，我抓住一切机会，向书本学，向xx老师学，向同事们学，走出去向外学，用科学的理论□xx老师们成功的管理经验、同事们现成的业务总结以及其他酒店先进的管理经验来充实和完善自

己。

我经常在想，自己的进步离不开饭店的良好发展，所以我真心希望xx饭店能有好的`发展，好让自己也有更大的发展空间。对饭店的发展，我想提出以下几点建议：

一是需要完善中长期发展计划，对饭店三年、五年、十年乃至更长时期内的经营思路作出战略规划，艰让员工有进取的方向，有追求的目标，一步一个脚印的向目标迈进。

二是事例现有资源，充分利用饭店较大的有形资产和良好的无形资产，涉入资本市场，搞好资本运营，来弥补饭店行业微薄的利润。

把人力当成资本，当成能带来更多价值的价值，而不只是把人力当成成本，算人头账；

四是加强信息化建设，充分利用现代信息技术，对外宣传自己的产品和服务，对内增强信息的沟通，实现资源共享。

最后我想说，如果说我所在的部门工作有一定的成绩，如果说我个人的工作有点成效的话，这要归功于全体员工的共同努力，我要感谢我的上级们对我的培养和帮助，感谢各位同仁对我的工作的理解和支持。

部门经理年度述职报告视频讲座篇三

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要文件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要文件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到

独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

部门经理年度述职报告视频讲座篇四

使内业、外业、资料等各项管理更加制度化，更加规范化。

三、提高部门业务素质，做到“内强素质，外树形象”。

四、加强内部、外部团结，做到内外都有良好的工作氛围。

五、加强项目前期工作前瞻，及时沟通、及时汇报、严格落实。

最后，在新的一年里的工作中，我将发挥年轻人的优势，拼搏进取，迎接新的挑战克服不足之处，不断学习勇于进取，为实现公司的既定目标作出新的贡献！

述职人：本站

20xx年xx月xx日

2015部门经理年终述职报告(二)

部门经理年度述职报告视频讲座篇五

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二〇〇八年既将过去，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月份到我公司参加工作的，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。在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将二〇〇八年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

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。

二、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，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。

三、以强化服务质量为目标，在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源

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，加强了对绥芬河市的业务服务，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。

四、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”。提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

存在的问题及下步打算

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在一年的工作中我取得了一定的成绩，但也存在着不足。首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；在一些问题的处理上显得还不够冷静。其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。再次，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

部门经理年度述职报告视频讲座篇六

各位领导、各位同事：

首先，我要感谢公司领导对我的信任、支持和帮助，我会继续努力，把部门业务工作做的更好，不辜负领导的期望！

20xx年8月我被任命为总经理工作部副经理，主管部门业务工作，并协助领导做好公司业务工作的管理。半年多以来，我对自己提出了更高的要求，在努力适应新的岗位要求的前提下，不断学习、努力提高，改变过去被动工作的状态，主动思考、主动工作、主动沟通。在领导的支持和同事们的配合下，我围绕部门工作特点和工作规律，认真履行自己的职责，集中大家的智慧，凝聚大家的力量，不敢有丝毫的懈怠，扎扎实实地开展了各项工作，较好地完成了工作任务。

下面，将我任职以来的学习、工作情况进行述职，不妥之处敬请批评指正。同时，更希望领导和同事们对我的工作多提

宝贵意见，以便我在今后的工作中不断改进和提高。

一、任职以来主要工作总结

(一) 公司级会议的组织、准备和落实

1、 按期组织召开公司总经理办公会及经营管理会，督促落实公司级会议确定的待落实工作，协助领导推进重点业务工作的开展。

2、 带领部门人员协助工会组织召开了20xx年工作会

及新春联欢会。全程参与了会场联络、会议资料准备、物品采购、节目审定、会议事务的沟通协调等各个环节，个人工作能力得到了锻炼和提升，工作更加严谨、细致。

(二) 公司级资料的起草和准备

完成公司级材料和公司领导发言稿的起草和准备，包括公司级会议资料的准备、上级单位调研材料、公司半年、全年工作总结和计划、上级领导慰问汇报材料、领导班子例会汇报材料等。半年以来，为了更好的完成上述工作，我不断的学习，查阅资料，努力的充实自己，提高自身的能力素质，使自己在文字表达上有更大的突破。

(三) 业务工作的开展

1、 总经理工作部作为公司业务支持和协调、督办部门，对于公司业务工作的开展至关重要，因此我始终坚决执行公司各项制度，不断学习了解业务支持和配合流程，为保证公司业务工作正常、有序开展起到应有的作用。

2、 坚持公司“以市场为龙头”理念，参与修订了《经营目标管理办法》，协助领导调整了经营目标的'测算和统计原则，

将目标更加合理的下放到市场部和项目经理个人。

3、完成了20xx年经营目标的统计测算。

4、根据公司要求重新梳理了工程档案，按年度、工号核对档案名称，梳理每个工程档案的内容，建立移交资料目录、档案目录，使档案管理更加规范。

5、完成公司各项股东变更、经营范围及注册资金变更、营业执照年审等工作，并完善工商变更手续的内部管理。

6、配合财务部完成了20xx年度财务审计工作。

7、协助领导完成公司各项法律事务工作。

二、下一步工作计划

2、重点完成电力工程施工总承包三级资质的申办工作；

4□20xx年3月开始办理营业执照年审；

5、总经理工作部是公司业务流程制度执行的监督管理部门和沟通各部门配合的协调部门，下一步我要重点考虑如何使总经理工作部督办、协调职能更加深入，真正起到统筹、监督、协调公司业务的作用。

三、工作中存在的不足

首先，在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单，缺乏与相关部门之间的沟通，在一些问题的处理上显得还不够成熟。

其次，在业务理论水平和组织管理能力上还有待于进一步提高。

再次，自己在综合素质上距公司的要求还有一定差距。

这些不足，我在今后的工作中一定加以改进和克服，请各位领导、同事对我多提宝贵意见，我一定虚心接受，努力改进。在下一步的工作中，我要虚心向其它同事学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力提高业务理论水平，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新的提高。

在此我衷心感谢各位领导一直以来对我的帮助、信任和支持，在今后的工作中，我会继续尽心尽力，积极主动地抓好本职工作，认真履行自己的工作职责，与同事们一起，努力工作，恪尽职守，将压力转变为工作动力，以必胜的信心迎接工作挑战，完成公司交给我的各项工作！同时，我会进一步增强责任意识，提高完成工作的标准，为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

谢谢大家！

部门经理年度述职报告视频讲座篇七

感恩于与冠鲁的结缘及东方集团戴总及张经理所给予的良好职业发展空间。忙碌中，不觉来包头公司已近两月。回顾此期间工作，在营销部张经理的带领及各位同仁的大力帮助下，开展了一些协助性的工作。现将有关情况、自我之不足及今后工作方向简要说明如下：

- 1、跟进、协助张经理与客户的谈判，带领客户现场考察土地。
- 2、前往昆区、九原区与东河区的部分楼盘进行调查摸底。取得了第一手包头市目前房地产销售信息资料，并将所做总结方案移交于吴经理，由其负责市场调查报告的编写。
- 3、协助、落实办公区域上墙资料与项目介绍手册的设计、制

作、安装等，该内容已经全面完成。

4、按照经理的指示负责制定土地转让流程、地块确认流程、地块价格确定流程以及下一步开发公司运作所需要的各项流程。该流程经过总部企划部的专业指导已经进行优化，目前严格执行中。

5、在吴经理的要求下负责项目活动纪念册、内部走廊上墙资料等宣传推广内容的策划与设计。目前，活动册的制作将近完成，内部走廊上墙资料的收集正在待济南办公室给予提供。

6、团购住房需求信息收集表、住房需求信息收集表的内容设计，以便于科学收集报头市民的住房需求，该表已经初步完成，待经理审核。

6、完成领导所给予的其它临时性工作，比如：制定单项工作总结表、对xx年下阶段的部门工作做总体布局、收集包头市房地产政策等。

1、关于性格，我无法对其定论优劣，山东企业一般倡导儒家“礼”的文化，山东人相处尽管内心有斗角，表面却都是好的，这一点在山东的官僚里面表现的淋漓尽致。但作为一个现代化的企业，要有突破性的发展必须消除此种心态，八仙过海，各显神通，且处处以整体利益最大化为原则。相比之下，我工作过的两家大型南方企业，并没有复杂的内杠，能够充分体现个性与能力，自我开始接触创新思维要求比较灵活的推广工作，更明显感觉到了个性与创新思维的提高，作为温州第二大服装企业推广部（即企划部）的负责人由于每天面临复杂的对外推广及客户交际，锻炼了我由原来的做事小心翼翼到后来的有较大魄力。目前给同事留下有歧视他人感觉的原因可能源于此，但相信大家随着时间的推移会理解我的，因为我不想成为做事缺乏魄力的人。

2、社交方面，可能由于之前与南方发达地区人相处时间比较

久，形成了只注重工作而不注重交际的处世方式。自进入冠鲁后，深感有些不习惯，喜欢与人有水平的交谈，尤其不愿在领导面前表现自己，自认为给客人留下较好的职业素养胜过对其夸夸其谈的演说。但北方人豪爽的性子决定了许多，下一步注意改进。

3、可能由于成长经历的原因，对一些话语比较敏感。在与人相处上，一直以比自己优秀者为榜样，从中享受知识增长的乐趣，这既源于性格本性，也有前期领导的影响。它在帮我提高自我能力的同时，也淡化了一些友谊，今后需要逐步调整。

4、在工作细节上缺乏细致，往往细节成就输赢，这一点在今后工作方向加以修正。

5、欠缺房地产行业实践经历，通过近来阅读一些房地产书籍及有关资料，对行业通路有了方向性的理解，但细节还有待实践。

1、手续办理

在张经理的规划下，由本人与收储中心共同合作操作对土地各项手续的办理，由于之前没有此方面从事经历，因此，在做的过程中要处处留意并记录各项细节，做好下一步工作计划，与收储中心高经理通力合作，并及时就工作进展状况向张经理汇报。制作一些如可行性报告等重要文件时要站在营销和市场的角度及总负责人的高度统筹策划，决策度伸张有弛。

2、形象推广

尽管之前在法派集团时就开始接触并负责品牌推广工作，但由于房地产行业投入资金巨大，操作细节与服装品牌推广有一定不同，相信在大方向上应该是一致的。因此，必须持谨

慎乐观的. 态度，谨慎决定细节，乐观把握尺度。近期推广思路：

a□选择几家广告策划企业作为战略合作伙伴，该策划单位不分地域限制（做实地考察），以较强的策划、平面表现实力及成本最优为原则。

b□广告制作尽量完全本地化，选择并备案几家实力强的广告制作合作公司，作为战略伙伴并及时优化。

c□年前完成对各类广告公司按照业务内容不同进行分类，每类业务的公司储备至少三家，以保持竞争和防范风险。

d□下一步广告策划公司考察内容：总人数、主要策划人员简历极其成功策划案例、公司主要策划方案、工作流程内容、创意水平、平面设计水平、信息情报收集和分析能力、房地产行业策划经验、合作态度、工作流程内容、收费情况、企业规划等。

e□下阶段工作计划及11年工作计划方案确定后，根据工作计划方案制定推广方案。软性先行，硬性跟进。最好销售前五个月做一次以新都市区、与政府合作或企业形象等为主题的软性推广，可以考虑报纸、电视、电台等，方案待定。

3、日常工作

a□协助张经理对土地销售的跟进。

b□整合下一步开发公司运做的各项流程，并请总部企化部改进，以更加符合企业实际。

c□协助吴经理完成对包头市房地产市场调查方案的整合。

d□完成未完成的各类宣传资料的设计和制作。

e加强并调整学习方向，让how大于what（因为通路略有所知）。

f其他临时性工作

作为营销部一员，做好本职工作是我对自己最基本的要求，我也深知领导对本人工作的期望，能在戴总、阎总及张经理的指导下做出些许成绩或对企业有所贡献，是我努力的方向和初衷。

部门经理年度述职报告视频讲座篇八

今年除了设计方面的工作外，也参与了一些其他的工作，这些从未接触过的任务都给予了我锻炼的机会，也不断提醒着我及时摄取新知识以跟上时代的脚步。

我认为自己的流程规划的还不够好，流程不清晰、没有灵活性是一个不好的方面，这造成了实施中的混乱，导致部分工作计划的执行和效果打折扣。和同事之间的沟通交流还应该更加活跃，应以开放豁达的心态、宽容理解的风格来沟通，虚心接受各方面的意见，吸取好的经验教训，去粕存精。如果没有经过讨论达成共识，就不能更好的前进。在设计工作中，科员们都积极的参与了讨论，尊重各方的意见，找出了构思中存在的问题；我从中认识到清晰地表达意见、确保对方能够准确理解是很重要的，因此提高自己的逻辑水平与语言的流利度都非常紧要，这是工作顺利推进的保障。

在日常方案的写作中，经常出现要修改的细节，这对于个人的细心是一次次考验，不仅是在做事的过程里，更表现在每个工作阶段结束后的整理中——桌面资料与电脑文件夹的清理与归档的最终目的是要让自己保持清醒的精神状态，排除干扰因素，将来查找起来也不至于手忙脚乱。

在设计工作中，我学会了很多相关网页设计软件的基本知识

与操作，也明白自己没有涉及到的知识面还有很多，一定要利用各种资源，活学活用。

回顾xxxx年的工作，我认为自己在工作中得

到了进步，同时也存在着不少需要改进与提高的地方：

首先是在完成工作时要分清楚轻重缓急，每一步每个进度都要清楚，注重细节；其次要注意锻炼逻辑思维能力，思考或者看待任何事情的时候都要先看整体结构，不然细节再完美也将是累赘。

在今后的工作中，我想应该继续提高个人素质，一定要不断充实新知识以适应信息化发展的要求；多虚心学习请教，开拓眼界，进一步加强沟通交流与协调能力，和大家一起为促进公司发展而努力。