

家庭财务分析案例 财务分析报告案例(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

经理助理述职报告篇一

我是在xx年11月份经郭总亲点，由总办调整到客务部工作的。回顾这一年多的`日日夜夜，从实事求是的角度出发，本人的工作在客务部全体员工的支持与配合下，取得了一定了成绩，但也存在不少问题，下面从几个方面进行评述：

1. 上任之初经过调研，发现当时的各项经营数字统计得比较凌乱，有的方面没有完整的数字记录，经过在部门例会上与其他同志的讨论，确定了统计的范畴及各项科目，采取每月累计归档的办法，使各类经营数字的统计工作比08年更为详细。20xx年前十个月，客房累计出租率26727间；楼层低值易耗品消耗金额为129243.52元；棉织品洗涤费用为104412.70元；平均每间天客房消耗金额(水、电、气除外)为8.74元，比08年的每间天消耗15.12元下降了6.38元，下降的幅度为42.2%，超额完成了年初制定的下降1/3的计定目标。

楼层领用物品(低值易耗品、酒水)费用为131154.29元，上半年pa领用消耗清洁品费用为13148.07元，共计144302.36元。让数字说话，为调整客房管理思路提供了有效的保障。

2. 全年始终坚持贯彻了节约降耗的工作，为了减少库存与跑冒滴漏现象发生，我们采取了每周领货的办法，减少了以往楼层存在库存积压的现象，取得了不错的实践成绩。为了提高服务员节约工作的兴趣，向店领导申请了关于客用品节约

的奖励措施并得到了允许，使服务员在做房时本着一客一换的配发原则，减少了许多过去不必要的浪费，为降低经营成本做出了自己的努力。

3. 通过对pa各项数据的准确核算，为店领导下决心将这块工作整体外包提供了有效的测算依据，并最终于6月下旬将这块工作统一划给外包保洁公司打理。现在看的效果还是不错的。
4. 根据对每月经营数字的对比，找出出现差异的具体原因，为接下来的工作找到了可进一步提升的空间。例如：每间天客房消耗的金额，上半年是9.82元，下半年前4各月通过及时调控，在此基础上又下降了1.08元，下降幅度为10.99%，达到了我在半年总结会上提出的下半年还要下降5到10个百分点的整体目标。

20xx年全年采取每月月初制定工作计划，月底核查的办法，集中开展了以提高服务水平为中心，以培训、保养检修客房设备设施、控制各项消耗及清理房间卫生死角为重点的一系列工作，收到了不错的效果。

1. 亲自制定了内部重要客人来店客房工作预案，使这项重要的接待工作形成了从准备到实施一条龙流程，多次受到领导的表扬。
2. 设计完善了部门安全管理规定，每天对所辖工作区域进行安检记录，并将安全责任落实到每个人；制定完善了楼层服务员的工作程序、岗位职责及棉织品、玻璃器皿的管理办法等相应的规章制度。明确了服务员的做房责任，主管、领班的查房责任。本着谁主管谁负责，谁在岗谁负责的原则将工作质量进行了进一步的强化。通过平时对服务员的严格要求与检查，客用品、棉织品、杯具等主要监测指标均未发生缺少现象。财产的管理步入了良性循环的轨道。
3. 切实抓对客服务水平，调理各层的工作间，做好棉织品换洗及杯具消毒的档案记录；每季度调整一次房间的床垫位置。

通过观察，增加了客房服务项目；为每间房配备了牙签，申购了婴儿床及残疾人客房的洗澡椅；新添了折叠麻将桌、麻将牌等服务工具。为了保证客人对客衣加急服务的需要，更换了客衣洗涤商，受到了客人的好评。通过努力完善基础设施与提高工作质量的工作，使客务部在全市星级酒店量化分级评比中，取得了客房及公共区域a级资质，为宾馆赢得了荣誉！另外，全体员工参加了全店优质服务月及迎国庆服务评比活动，通过认真落实各项服务措施，使服务员在服务水平与态度上上了一个台阶，并评出了 微笑大使 与 服务标兵 。

4. 在合理做好清房工作的同时，逐层检查了房间内设备设施的运转情况。建立了房间设备的档案，要求服务员及时向工程部报修；及时向前厅部通报房间设施运行状况，方便他们以准确的房态为客人提供服务与帮助。

5. 全年认真落实了培训计划。只要有时间，我都会亲自参加。通过每周按时的培训课，落实了对服务员技能、技巧的训练内容，并且对他们进行了相应的考核。通过培训，使服务员在基本素质、相关业务及服务水平上得到了不同程度的提高。

6. 节能降耗工作是我们的一项长期主要的工作。通过每天对白班服务员做房的检查以及对中、夜班服务员开关楼道、电梯厅灯光的检查，使服务员加深了对节约工作重要性的理解。我们要求服务员将客人用过的香皂收集起来调给员工卫生间使用；将客人用过的牙刷用于刷洗房间地角板及地毯上的污渍。这些细微之处体现了我们节约工作的实效性。

7. 房间卫生质量是客房卫生工作的基石。我们利用出租率转换的间隙时间，集中组织人员安排了对所有房间的的清房工作，要求做到走客房一尘不染。另外对所有房间的玻璃也进行了不定期的清洁工作。

8. 根据经营任务的需要，全年分两次将25间商务大床间改为

商务双床间，在一定程度上缓解了标间使用不足的问题。另外，重新整合了房间mini吧的酒水品种，印制了新的酒吧单，对房间电视与机顶盒遥控器进行了改造更换。

1. 人力不足影响服务质量。人员编制数量和实际用工数量的差额在相当长的时间内没有补上，到了十月份以后进入自然淡季时才有所好转。长期的缺编给管理工作带来很大困难！我始终认为单凭出租率核定员工人数的做法欠妥，因为有没有客人入住，我们的房间卫生都应该符合100%星级宾馆的要求！没有人干，尘土不会自己跑掉！

09年在人力不足而出租率较高的时段，我们采取停休倒休的办法，渡过了最困难的那段时间，而且店领导也给出了超额做房提成的奖励办法，这一点我深表感谢！在不忙的时间内，我们主要的工作一是清房二就是还休。截至目前，客务部全年已不欠员工休息，且员工的有薪年假也全部安排完毕。

2. 卫生质量不稳定。要想让客人对客房工作满意，卫生是最重要的。目前服务员的做房水平参差不齐，现有服务员中有个别人是准备调整的目标，因为其工作水平达不到工作的要求。9月份的客人投诉就是因为服务不到位造成的。可是真不敢轻易放弃，因为已接近年底，人力招聘已进入枯水期，只能采取加强检查与督导的办法来避免不稳定的状态出现。等到人员充足时再进行优胜劣汰的工作。

3. 培训工作单一。日常培训重视了业务水平与灵活技巧的培训内容。对于服务中突出的案例，剖析解读的不够，对员工的考核也太少。另外，外语培训的效果一直不佳，服务员在对外宾服务时显得能力不足，沟通不利。因员工素质有差异，理解能力有高低，在今后的培训工作中应着重抓好基础工作与能力的培养。

4. 协调工作滞后。主要体现在与前台等部门沟通时，出现的一些工作上的差异。像差异房的房态核实、对讲机的呼叫等

等。虽然经过部门经理之间的沟通，两次领班主管协调会上的讨论，原先的状况得到了缓解，但从提高整体服务水平的角度看，相互间的补台还应加强，客房应全力支持前台的工作。

5. 管理水平有待提高。领班查房应统筹兼顾，不能总盯着一个服务员去查。另外应采取科学的方法检查，减少服务员由于偷懒而造成的反工机率，提高房间的出成率。

经理助理述职报告篇二

各位领导、各位同事：

自今年十一月份被聘用为总经理助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、主要工作完成情况

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

二、自身建设方面

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

- 1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。
- 2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。
- 3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作目标

- 1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。
- 2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。
- 3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家！

经理助理述职报告篇三

尊敬的领导：

我是应聘营业部经理助理的，要聘这个岗位，我认为有必要向各位领导汇报一下我任职后的工作思路。贵公司倡导有品位的`服务，做有品位的员工；通过努力工作打造公司品牌，提升自身价值，共创美好未来。我认为企业文化是员工行为的指导思想，现代企业里的员工，已不单纯只是追求物质利益的“经济人”，不仅仅只想通过劳动从企业中获得相应的经济回报，他们还作为“社会人”要求被社会和企业认可，并有一种个人的成就感和归属感。

企业是员工实现自身价值的环境寄托，企业也就是员工之家。让员工们认识到企业是自己的企业，这就是好的企业文化产生出来的积极作用。任职后，我首先是配合经理做好一系列交接工作，做好下面员工们的情绪稳定工作。积极主动完成领导下达的各种工作指令和安排。我在日常工作中为了做好本职工作和团结好下属员工，调动广大员工们的工作积极性，我将从以下几个方面来开展日常工作：

（一）在工作中，我将认真协助营业部经理处理本部门的日常事务，积极配合经理的工作，协调员工内部矛盾，认真听取经理、员工的意见或建议，一切从小事做起，从自我做起，细节决定一切，树立模范带头作用，不断搜集有用信息来辅助公司正常运行，督促员工积极上进，按时完成公司安排任务：一旦发现问题，及时向经理上报，协助经理解决。同时不断挖掘公司潜在客户。

（二）对于领导下达的工作任务，首先是应不折不扣的完成任务，哪怕有困难也要努力去完成，在的确有困难的情况下要多与上级进行沟通、交流，寻找帮助。对于实在是不能完成的工作要及时向上面进行反馈。所以这里就要谈到一个工作态度问题，在工作中的态度将决定着自己的业绩；学到的或掌握的专业知识是决定工作能力大小的一个重要的因素；我可能有许多事情不是很懂，能力方面也有限，但是我想我的工作态度还是良好的，我总是努力想把工作做好。特别是想到任职后的工作我就感到了比较大的压力，压力才会产生动力。所以我会虚心地向各位同事进行学习，加强自学，不断创新，超越自我。

（三）加强员工队伍建设工作。不经过培训的员工是企业最大的浪费。培训一直以来也是企业不变的制胜法宝。因此，应加大培训力度，通过深化思想教育和优化技能培训来提高部门员工的整体素质，逐渐的把培训成果转化成为经济效益。培训可分为三部分：1、加强部门内部基础培训的力度。从怎样做好一名服务员、怎样做好一名业务骨干、怎样做好一名领班等基础开始培训。以求达到以线带面的效果。2、实地参观考察培训。带领部门骨干分批去其他酒店进行实地参观，以吸收同行业好的经验。3、交叉互换式培训，使部门员工能了解本岗位以外、本部门以外的岗位知识。培训后日常的监督、考核必须跟上。在平时工作中，管理人员要坚持在工作一线，发现不规范的服务或操作。必须及时的帮员工指出来，给予指导。并能及时调整培训方向。

（四）现今的酒店竞争非常的激烈。我国服务市场体系发育程度低，服务的社会化、商品化、产业化程度低，地区间发展也不平衡。从总体上看，农村落后于城市，内地落后于沿海，西部、中部地区落后东部地区，具体落实在劳动力资源丰富的广东、四川、上海、河南、北京等省市的服务业比较发达。从根本上说，就是在质量管理上比高低，在服务质量上见分晓。谁能坚持“质量第一”的经营理念，不断强化质量管理，以一流的服务赢得客人的青睐，谁就能在竞争中站

稳脚跟，立于不败之地；反之，就会被淘汰出局。因此，加强质量管理，提高服务质量将是工作的重点之一。提高服务质量首先要牢固树立强烈的服务意识和质量意识，从部门管理人员到每个员工，都要深刻认识“服务质量是企业的生命”，要自觉坚持认真落实“让宾客感觉更好”的宗旨。

（五）营业部作为与客户直接接触的公司媒介，其在公司整体运营过程中的关键地位是不容忽视的，同时也是向客户直接提供产品的前沿部门，所谓产品是指包括实物、服务、体验、事件、人员、地点、所有权、组织、信息、和创意等一切有形的和无形的东西。服务是无形的，而体验是可记忆的。

对顾客来说产品和服务均由外部得到，而体验却发生在顾客的思想中，由顾客自己创造、是个人的。而顾客创造的前置条件就基于公司的服务，特别是针对本行业，我们要让客户记住的并不是“巨尊国际”，而是巨尊国际的服务，就目前昆明酒店业处于低迷状态而言是客观存在的，但纵观其发展前景是很乐观的，随着入昆旅游人数的增多和周边地区、国家经济的发展，贸易往来将持续加强，同时，昆明作为中国对东盟国家“桥头堡”的地位正在凸显，尤其是新机场的建成，昆明港的吞吐、仓储能力都将大幅增加，昆明必将是西南区的物流中心。我们更应不断加强自身建设和服务创新，在保证原有客源的前提下再开辟新的客源，同时，在完善现有服务和商品的情况下，再试图顺应社会发展和消费需求另觅新的服务和商品。

（六）从市场营销学的角度来看，制定营业推广目标是营销总目标在推广环节具体化的过程。但是，由于目标市场存在着差异性，因此针对不同的目标市场，营业推广目标的确立也不相同。另外，由于推广对象的不同，营业推广也应该有性质不同的目标。具体来说，应该针对消费者、和企业营业人员制定不同的推广目标。简单来说就是做消费者需要的服务，提升消费者满意的营业人员素质，同时再针对本行业消费市场不稳定的因素，制定不同的推广目标和企业包装、

消费者导向适应。

（七）对于详尽工作和流程事宜，我将会尽快适应并掌握。

我对本职位的述职报告如上，这就是我对今后工作所持的态度和工作思路，我将坚定不移的贯彻和实施领导安排的工作任务，悉心工作，努力配合营业部经理的工作，永远以空杯的心态投入于工作当中，提高自身修养，增强业务能力也将是我工作的重中之重。请领导放心，我会以最大的激情投身于工作中，为公司创造更大的利益价值，把工作当作一种乐趣和事业来做。

述职人：

20xx年xx月xx

经理助理述职报告篇四

各位领导、同志们：

大家好！

我是20xx年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

一、 加强管理、保障安全

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。

其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

二、科技项目、重点实施

在科技项目方面□20xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的

方面。通过我们以及其他分行的相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如□atm□crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能；等。

三、 把握全局、团结协作

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

四、 内强素质、外树形象

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。

一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。做为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自省、自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

五、总结经验、改进不足

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

20xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

- 2、 加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。
- 3、 加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。
- 4、 普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。
- 5、 及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自省、自警、自强、自励，为事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

述职人：

20xx年xx月xx日

经理助理述职报告篇五

回首这一年，岁月如逝，在各位领导和同事们的关心、支持和帮助下，我取得了长足的进步，在这一年里，我始终抱着“认真做事、踏实做人”的态度，兢兢业业工作，积极配合经理做好电脑分公司的各项工作。在学习上自我加压，在工作上积极进取，在生活上严以律己。现将情况汇报如下：

1、是重视政治素质和工作能力提高。积极学习专业技术知识，不断提升管理水平。

2、是严以律己，坚持“建章立制，规范管理”。坚持秉公执法，在日常工作当中，不徇私、不包庇、不纵容。

3、是统一思想，加强团队建设。作为电脑分公司经理助理，我深知自己承上启下的桥梁纽带作用，认真摆正位置，积极配合领导安排，认真做好部门工作，维护好部门的团结。在工作中，加强与部门人员的交流和沟通，维护好彼此间相互信任、相互支持、相互谅解、团结合作的工作关系。做好分管工作，做好自己分工的职权范围内的工作。

从一名普通的管理人员到一名副职，身份的转变，意味着责任的不同，双肩的责任让我意识到有效发挥团队作用，上下协调、律好己、管好人 是部门管理的关键所在。因此我重点关注与员工上下协调工作、严格要求自己，不断加强员工管理。截止目前监控中心较好的完成了全年的管理目标，具体工作总结如下：

1、狠抓建设，提升力度，根据我部门值班人员的岗位实际情况和特点，完善切实可行的工作标准和规章制度，制定了《监控中心工作职责》、《监控平台维护和管理制度》《车载卫星终端安装要求》《车载卫星终端维护和管理要求》等。我部门工作重点放在车载卫星终端平台的运营及安全管理上。按照行业主管部门、股份公司安保部的要求妥善的完成了股份公司下达的各项监控任务。

2、规范工作要求：要求监控人员坚持做到监控有记录，资料有归集；自20xx年调任电脑分公司后分管股份公司监控中心及968xxx客服热线，我部门对车载卫星监控记录，进行了完善，参与制定了《车辆动态监管工作流程（暂行）》每日汇总全司车载卫星定位记录和故障设备车载卫星监控记录，做到维修人员维护有登记，故障有跟踪等，各个工作环节精细

化，保障设备的正常运行。

对监控中心内部设备的运行进行日常维护是监控室的一项日常工作，同时也是最重要的工作之一，由于我们监控室的设备新老相伴，在运行过程中还是不可避免的存在一些问题，这就要求我们要定期对机房设备和子系统运行情况进行检查，以便及时处理，排除硬件和软件系统出现的各类故障。确保了软硬件系统的正常运行和网络数据的稳定传输。

3、科技安保，违章违纪得到全面控制。大力实施科技兴安，按照二部一局20xx年五号令要求广泛使用北斗卫星监控系统，通过不断强化管理，有力地保证了我司的安全生产效果。严查重处各类违规行为。今年以来，车载卫星定位监控，共查处超速xx起，从违纪情况来看呈逐月下降趋势。

1、车载卫星定位终端售后服务不尽完美。车载定位终端损坏、车载卫星终端不上线、车载卫星监控设施不定位、车载终端人为破坏等问题时有发生，给日常监控带来不少麻烦。同时，设备维修难度较大，由于故障种类较多、维修技术要求高、故障发现、故障上报、资金短缺、维修力量有限等原因，给发生故障的终端设备的修复增加了不少难度。此外故障的确定、厂家维修人员的往返、设备的发送等都需要运输过程这个中间环节，拖延了设备修复的最佳时间，影响正常的使用。

2、管理队伍力量薄弱。监控管理人员是整个系统中的操作主体，是监控平台的直接操作者，只有通过监控管理人员，所有的监控才能被记录，发现的问题才能被整改，制定的措施才能被实施。然而，现实中，我们的gps监控管理人员队伍规模、力量还很小。

主要表现在：首先、人手不够。各基层单位的gps监控管理人员十分短缺，不能实现对每台车辆的实时跟踪查询，如要现实对每台车的全天候查询，则需要较多的gps监控管理人员；其次□gps监控管理人员专业技能不强，对于gps监控管理的相

关专业知识，没有经过严格的专业知识培训，没有可供参考的先进案例及措施，自gps监控措施实施以来，都是在上级有关部门的要求和自身的摸索中进行管理和总结；最后，少数gps管理人员的责任感不强。在岗期间上网、聊天、玩游戏等现象有所发生。