

主管述职报告 个人主管述职报告(模板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。优秀的报告都具备一些什么特点呢?又该怎么写呢?下面我给大家整理了一些优秀的报告范文,希望能够帮助到大家,我们一起来看看吧。

主管述职报告篇一

尊敬的领导:

20xx年,xx物流营运中心在公司领导的高度重视和全力支持下,认真执行公司整合施行的方案,精细化管理全局,不断提升驾驶员、管理人员的职业素质和服务水平,紧密关注市场动态;积极扩大业务规模;精心寻求新产业突破;有效执行项目绩效奖励制度;切实改善员工工作环境。全体员工同心同德、群策群力,确保了公司主营业务稳步发展,产业多元化探索有所收获,超额完成了上班年度的目标任务。现将20xx年度述职报告如下:

一年来,物流营运中心秉承“集思广益,多劳多得”的工作作风,克服了众多困难,广开营销渠道,严控内外成本,确保利润化,实现收入xx元,同比增长xx%□完成总进度的xx%□实现利润xx万元,完成利润目标的xx%□圆满完成了xx公司下达的收入利润指标,实现“时间过半,收入过半,利润过半”的目标。

1、稳步发展现营业务

xx项目完成收入xx元,占总收入的xx%□目前该项业务收入占比较大,在确保该业务稳步发展的同时积极拓展相应市场,

目前分公司已和xx公司x物流中心就xx配送项目达成初步意向性协议。目前已完成线路勘测□xx零售点布局，配送线路设计等前期工作。

2、改变营销策略

x收入xx元，占总收入的xx%x营业部收入xx元；x营业部收入xx元。物流营运中心认真执行公司领导的指导方针，即：由公司领导带领部门班子开发大客户市场，让驾驶员在运输配送过程中寻找客户；动员公司内部员工利用自己的信息源开发客户，“三管齐下”的营销策略。目前，由公司领导带领并成功攻克的有xx等大客户。由公司内部员工发展的有xx等客户。认真执行公司领导下达的奖励政策，动员广大员工的积极性，使公司的发展更上一个新的台阶。

3、积极发展新型物流业务

公司领导带领相关部门职员奔赴市场，亲力亲为，积极发展供应链金融业务，涉及钢材市场、矿产品市场、烟酒类市场等，目前已和__钢材市场积极联系，客户有明确贷款意向，希望得到xx公司在业务上指导。

4、国际物流业务发展

公司领导经过多方努力在__地区寻找发展到国外的的客户。目前公司领导正研讨，通过xx地理优势，发展xx的双向运输中转专线，已发展的目标客户目前仅xx对外贸易。

认真贯彻xx公司“转型增效”的总体路线，明确发展思路，从传统物流向现代物流发展，精细化管理人员和设备，节约成本，积极营销。

针对这一发展思路，物流营运中心对今后发展有以下几点思

考：

- 1、结合物流信息综合管理平台，精细化管理，节约成本扩大效益。
- 2、维护目前合作客户，提升部门各员工职业素质和职业道德，提倡“服务优质化、严惩不良化”。
- 3、继续从传统物流向现代物流的转变发展，开发相应现代物流项目，发展目标客户。
- 4、继续贯彻施行公司领导提出的“三管齐下”的营销策略，开拓市场、勇闯高峰。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

主管述职报告篇二

各位领导、各位同仁：

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之与部门同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司取得的成绩和自身的进步，我内心感到非常欣慰和骄傲。我想一个集体一个人只有经过不断努力，不断学习，才能克服自身的弊病，才能不断超越自我，一步一步迈向成功。

我在营销部主要的任务是协助xxxx工作。具体负责经营内勤工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部同事的大力支持，再加上自己的不断学习和努力，工作上取得了实效。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。现将的主要工作情况述职如下，请领导和同事们审查：

- 1、了解、收集、整理xxxx信息，以调查报告和表格的形式向总经理汇报。
- 2、随时掌握xxxx购、销、存情况，定期和不定期地汇总提供公司xxxx经营状况。
- 3、协助经理对本部门人员、工作任务的安排、检查、督促与管理。
- 4、积极策划、参与公司营销方案的制订和实施。
- 5、负责本部门所有文字资料、购销合同、协议的拟订以及各种资料的档案管理。
- 6、办理全年大小春xxxx收购物资、器材的准备和供应，收购费用、仓容安排□xxxx转运等事项。
- 7、搞好县内大春xxxx的供应开票工作。在今年的大春xxxx品牌杂、品种特别多的情况下，做到品种主次安排恰当、数量计划准确，达到公司满意、直销员满意。在开票前，我作了大量的前期准备工作，如参与优惠政策的拟订、熟悉公司所有主推品种的特征特性、突出特点，了解掌握前几年各办事处直销员的销售业绩、排名以及对销售品种的喜好等情况。既要准确执行好公司的主推品种安排、照顾好直销员情绪，又要帮助直销员根据交款额选择恰当的品种数量，还要兼顾平衡同一办事处直销员之间的品种不至于有大的冲突，并使

每个直销员都能至少有一个专销品种，最终达到了皆大欢喜的效果，圆满完成了公司交代的任务。

8、负责营销部企划工作，做好了对外宣传、包装计划，包装设计、印制、购进工作。设计制作了包括xxxxxxx等宣传画，独立完成了包括全年16期专栏节目和全年的大小春电视广告的撰稿、创意设计、资料准备、电视制作人员的协调等工作。印制了大量宣传资料。设计并参与了公司的几次大型促销活动。达到了树立公司形象、宣传公司品牌的目的。

9、搞好县内xxxx直销工作的管理、协调。

10、办理县外xxxx的发运安排和一切手续。

11、负责部门内日常事务，做好来人、来函、来电的接洽处理工作。打电话、接电话、寄信在营销部是个最不起眼的基礎工作，好像不值一提，以前的总结我们也从未提过这项工作。但电话又是我们在家与外界联系的唯一途径，是与客户交流、沟通、敲定生意最便捷的方式，因此也是我们营销部人最重要的工作之一。平时的接电话次数从没有统计过，但我能够清楚的记得是，首先，在今年的xxxx销售前期的十天里，我寄出了xxxx销售价格209封信，给确定的豌豆客户打出电话162个，在销售旺季的六七月份给客户接电话、打电话的次数每天不会少于20个，电话虽多，但取得了实效，极大地促进了销售工作的顺利开展。为公司来年的xxxx销售、市场推广打下基础。

12、负责部门内证照的送审等工作。做好了一年一度的营业执照年审，办理了营业执照□xxxx公司营业执照注销、公司商标的变更、转让等事项。并在办理过程中详尽了解优惠政策，想尽千方百计为公司节约费用、减少麻烦。还有知名商标材料的申报，国家级守合同守信用的材料申报工作，诚信企业的评选材料准备等。

13、密切客户关系，经常对新老顾客进行礼节性的拜访和联系，凡节日以及有关客户的纪念性活动，都以公司名义向客户发贺信、贺年卡或打电话。

14、完成xxxx公司销售任务。在今年复杂的市场情况下，面临市场假货泛滥，低价冲击、曾经是内部人员的围追堵截等问题和困难。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老客户群体，增加新客户，稳定xxxx销量。截止目前，与上年同期数字相比，取得了销量上升14%的好成绩，同时，相比前两年每年还要派出人员专项催收平均40万元的欠款，今年，欠款20余万元基本到位。此外，通过多种形式的促销，我们的换代产品xxxxxxx的销售前景也是一片光明。

此外，我还参加了公司安排的其他工作，对待每样工作，我都尽心尽力，全力以赴。面对统一抽调的工作，也不会认为是在为哪个部门、哪个人帮忙，而是公司的事就是自己的事，就要做到全力以赴。如参加xxxx收购工作，在收购工作中，我无论作哪样工种，我都坚持的xxxx质量第一，服务态度第一，目的只有一个，为公司收进最多最好的xxxx完成公司的既定目标。在领导安排的今年的收款工作中，我积极找寻各直销点的突破口，勤打电话、勤联系，帮助直销员分析形势，确定品种，受到了直销员的信任和支持，最终我负责的片区收款额占到了全公司收款总额的40%。

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。以前，我总是要求公司安排我们学习的机会，但现在，我认识到其实学习的'方法很多，可以向书本学，也可以向竞争对手学；可以参加各种业余培训班学，

也可以在与客户交流中学……只要用心，总是能找到可以学习的目标和方法的。

回顾一年来，我为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让客户满意，我系统的学习了“市场营销学”“客户关系学”“客户心理学”“销售渠道管理”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。我除了掌握基本的各作物品种的特征特性，了解信息收集与整理、市场分析等方面的基础知识外，还有意识地学习了市场调查与预测、商务礼仪以及商务写作、营销方案和营销计划的制定等较为专业的知识，以适应目前实际工作中对营销知识体系的要求。我深深懂得只有不断学习，充实自己，掌握新的专业知识，才能从容面对客户，促进产品与客户的沟通，促进客户对产品的认知，使客户从内心感到你对他是有用的，是能够给他提供利益的，是值得长期交往的。通过学习我感到既开阔了眼界，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信心。

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，完成本职工作更是要勤字当先，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。我非常推崇前足球教练米卢的这句话——“态度决定一切”。营销是一个务实的职业，只有具备良好的工作态度、扎扎实实的工作精神，才能取得良好的业绩。同时，营销又是一个最容易衡量工作成效的职业，是一个以结果论英雄的职业，在这个方面来不得半点虚假。

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，但也存在着一些不足。

首先，对工作的预见性比较欠缺。凡事预则立，不预则废。要做好营销管理的预防性工作，我也认识到必须通过调研才能发现问题的苗头，发现问题的规律，发现可能发生的问题。一个成天坐在办公室里的营销管理人员是很难做好预防管理工作的，只有深入一线才能发现真正的问题，才能提前发现问题。

其次，作为营销部的内勤人员，对仓库的管理不是很到位，不能及时掌握库存xxxx的变化，有时xxxx出了库才有保管通知我，而不是我通知保管出货。在下一年我首要的任务就是主动协助领导对公司业务流程管理，即公司业务的流水线作业方式加以完善，进一步明确仓库、配送部、直销点，以及与各部门之间的衔接办法，加强业务人员的管理，避免人为漏洞给公司造成不必要的损失和不好的影响。

第三，在春节前后，下乡搞几次大型的促销宣传活动，以带动各乡镇直销点的xxxx销售，让他们感受到在背后有公司的强力支持。

第四，新年到了，准备策划搞一次与直销员的新春联谊会，以增进直销员对公司的感情、培养直销员对公司的归属感。

谢谢大家的耐心倾听，也感谢公司领导给了我这么一个锻炼写作和口才能力的机会，祝各位领导、同事们新年快乐，心想事成！

主管述职报告篇三

今年在上级的正确领导下和各位同志的帮助下，我顺利的完成了场里的财务工作，现将主要工作汇报如下：

在政治思想上，我坚持社会主义道路，作为xx的一分子，我积极参加思想政治学习，以期提高自己的政治理论水平和综合素质，并在实际工作，根据自身岗位特点，切实作好本职

工作。正确履行会计职责和行使权限，认真学习国家财经政策、法令，熟悉财经制度；积极钻研会计业务，精通专业知识，掌握会计技术方法；热爱本职工作，忠于职守，廉洁奉公，严守职业道德；严守法纪，坚持原则，执行有关的会计法规。工作中审核一切开支凭证，及时结算记账，做到各项开支都符合规定，一切账目都清楚准确。对经费的使用情况和存在问题，经常向有关领导请示汇报。按照规定编造全年、每月的各种报表资料和月度结算，做到准确无误。

立足本职，作好本部门其他工作的配合。由于我科室人员较少，结合财务工作的特性，我除作好本职工作外，认真学习场机关财务开支审批制度、差旅费开支管理办法等内部控制制度等，认真把握经济事项的实质，作好会计基础核算工作，这些工作虽然琐碎，但是我始终能保持良好的心态，认真的作好每一项工作，为我场各项工作能顺利开展尽自己的努力。

在学习态度上不够认真、缺乏自觉性和积极性，不善于学习、学习抓的不紧，积极性不高，存在着被动、满足于现状、应付思想。在实际工作中，思想不够解放，观念更新不到位，工作上存在自我满足情绪。在新形势、新任务和工作中遇到的新问题没有进深层次的分析，仅看表面现象、思考不深刻，缺乏应有的政治敏锐性和洞察力，有时了解情况不多时仅凭感觉和自己认为对的想法去解决，处理方法比较简单。

在过去取得的成绩的同时，我深知自己的进步相对于其他同志来讲还有不小的差距。在今后的工作中，我将进一步发挥自己的主动性，注重自身思想修养的提高，努力提高自己的业务工作能力，力争出色完成自身工作和领导安排的任务，为我场的经济和社会又好又快地发展做出应有的贡献。

此致

敬礼！

述职人□xxx

x月x日

主管述职报告篇四

各位领导、各位代表：

借此机会首先向关心、帮助、支持我工作的同志们表示衷心的感谢，现就一年来的工作总结如下，请评议！

一年来，我按照科长和厂领导的安排，坚守生产一线，有针对性的制定了工作计划，在工作中不断完善，并坚持不懈的做到了每天接班详细了解系统运行方式、负荷分配、车间风压、设备备用、检修工作安排和值班人员等情况，做好当班事故预想和各种异常情况的处理准备，保持清醒的头脑，迅速进入工作状态，工作中加强与各单位之间的联系，工作分清轻重缓急，不推不拖，带领全值人员完成当值的生产任务。

“没有不好的员工，只有不强的领导。”日常多与员工坦诚交流，给他们精神上的鼓舞。以“真诚合作”带动他们。平时采取措施为他们排忧解难，做好服务工作。让他们时刻感受到有困难，首先想到值长，在10年这句话体现得更加明显，特别是下半年，大环境影响到我们日常的正常生产，塬材料、备品备件时有不足，设备故障修复率逐渐下降，因没备件临时修复暂用的情况很多，所以值长的工作量也日益俱增，甚至一颗螺丝的工作也要告诉值长。车间之间的工作配合不融洽、工作任务的完成有了障碍、同事之间发生了口角等等我都立即到现场进行妥善解决，不至于因处理不及时而窝工、怠工影响生产。

一年来，我改变以往的工作方式，夜里厂领导和车间主任都不在现场，各岗位的工作更需要有人过问，部分任务量不太大的岗位会出现工作懈怠的情况，因此我前夜后夜班多溜、

多看、多交流、多检查，发现问题及时纠正，发现违章立即制止，特别是换极及出铝期间，自己检查的同时要求车间值长做好监督，酷暑提醒他们多补充水，不蛮干，进而减少中暑情况的发生，异常槽夜班专人监视，避免发生事故。日常注意检查各单位的劳动纪律，对违反的人员进行严肃批评和考核，促使他们遵章守纪完成8小时的工作任务。

生产调度工作是保障完成生产任务的基石，上请下达，按照公司要求，督促动力运行人员“勤观察，细调整”，加强与处调联系，作好负荷调配，力求电流平稳供应，积极维护公司整体系统的稳定。网电限流期间，限流时间长、幅度大、次数多，槽子工艺参数无法保持，出现异常的情况很多，我主动和处调联系，了解限流持续情况，而后通知车间做好槽子的保温，及异常情况下的预防措施，及时电话联系，话筒喊话提醒效应的迅速熄回，从而降低能耗减少不必要的损失。日常严格执行“两票三制”，并确保工作票和操作票合格率。当值期间合理安排各车间人员、车辆、设备去解决生产中遇到的问题，工作中做到多指导，少指挥，多教育，少考核，把不安全的因素消灭在萌芽状态，严格交接班、巡回检查、工作监护等制度，组织车间班组长会议，分析讨论生产中遇到的实际问题，定期检查各专业的事故预想和反事故演习，尤其是对特殊天气和特殊情况下要求各运行岗位作好事故预想。

一年来，工作中无论遇到多么棘手的问题我从不感情用事，是非分明，公正、公平地对待所车间发生的任何事。5月24日四万吨#5空压机二级缸因缓冲器壁薄爆一事，当时我正在二车间和车间值长巡检，一车间值长跑来告诉我，四万吨空压机方向有烟，当时天还没亮，我在车间西头看到后立即电话联系四万吨主控室运行人员，果断下令拉下空压机总电源，然后打电话联系六万吨电运行人员迅速关掉六万吨与四万吨联络阀门，同时跑步到空压机采取措施避免事故扩大化，把损失降低到最低限度。一年来红炉帮的情况时有发生，我在巡检时督促车间值长，一定要专人对异常槽做好监视，做好

交接，处理期间人手不够，调集其他工段人员配合做到及时处理，多次避免漏炉情况的发生。

生产管理的伸缩性很大，我始终认为我当班的8个小时，身负重任，期间发生的任何事我感到很对不起自己的岗位，更对不起厂领导对我的信任，既然领导赋予了我这一使命，我要全力做好，首先严格要求自己，要求别人做到的，首先自己做到，不让别人说半个“不”字。每当深夜我一人手执矿灯巡视全厂，总想能有分身术多好，那样我能面面俱到，和各岗位的同事们一起探讨把工作干好。截止到十二月上旬共查处现场、劳保穿戴及违章操作等情况328次，考核149项次，纠正及说服教育123人次，有效地减少各类违章情况及事故的发生。

- 1、在管理方法上力求创新，主动查找生产管理中出现的漏洞，及时调整工作思路和方法，对得起自己的岗位，保证生产任务的顺利完成。
- 2、积极主动学习新知识，新技术，和公司的决策保持一致，适应公司发展壮大的需要。
- 3、随着设备的老化，故障率的逐年升高，逐步加大操作及维护的监督力度。
- 4、常做多做事事故预想，提高对突发事件的应变能力，保证生产安全。
- 5、加强人员责任心管理，发现问题责任到人；加强设备的“故障”管理工作，对于一些易出、老出的故障点，要追究到底查出原因。
- 6、充分发挥调度职能，提高工作效率，工作中积极创造条件，全盘考虑，统筹安排，树立主人翁意识，维护企业的利益，维护广大职工的利益是每个管理者的职责，作为一名领导始

终要把工作与实际生产相结合不断总结创新，开拓进取，做一名合格的管理人员。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年xx月xx日

主管述职报告篇五

各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年，综合管理部在公司的正确领导下，在公司各部门和全体员工的积极支持与配合下，我部门紧紧围绕工作职责，夯实基础、开拓创新，力求充分发挥综合部“参谋、组织、协调、服务、督促、检查”的职能作用，本人认真履行岗位职责，发挥管理事务、搞好服务、综合协调的“桥梁与纽带”作用，完成了综合部承担的各项工作任务，下面我从以下三个方面对全年工作进行述职，请各位领导和各位同事给予指正。

（一）个人思想品德方面。能够认真执行公司的各项规章制度；能够坚定不移地贯彻执行公司的经营路线方针；能够认真履行党员的义务和权利，坚决服从党组织的决定和安排；能够做到以集体的利益为重，以大局为重，注重维护公司形象；能够脚踏实地、认真负责的对待自己的工作；注重学习，不断扩充本职工作相关专业专业知识，同时努力拓展自己的知识面，研读各类政策、阅读各类书籍，以开阔自己的视野，不断提升自身的整体素质。

（二）公司基础管理工作。为进一步规范公司工作流程，提升工作运行效率□20xx年全年制定、修订了14项制度，保证了公司工作的规范高效运行；随着公司的迅速发展，综合管理部牵头搭建了子公司目标责任制考核体系，为公司对全资、控股子公司的管理提供了规范的平台保障，为子公司的有序运转提供了良好的制度保障，有效发挥了公司对子公司的指导、监督作用。

（三）行政管理工作的。综合部行政管理主要围绕“办文、办会、办事”三个方面开展；“办文”即主要完成了公司各类总结材料及日常材料的起草、梳理、汇总及公文的流转等工作，不定期组织本部门人员进行文字写作能力的交流学习，努力提升部门整体写作能力；“办会”即主要完成了公司各类会议的会前准备、会中服务、会后落实等工作；“办事”即主要完成公司证照、印鉴的审核、使用及保管，办公用品、低值易耗品的采购及管理等工作□20xx年我部门积极对接管委会政务服务平台相关政策，打造了一套规范、高效的平台内部运转流程，保证了公司公文收发流转的有序、高效运转。

（四）人力资源管理工作的。20xx年是公司迅速壮大的一年，同时伴随而来的也是人事调整密集，人员流动频繁的一年。综合管理部全年圆满完成了公司员工薪酬福利、五险一金等日常工作的办理，完成了员工岗位调动、招聘、任免、职称评聘等工作，建立了外派人员管理制度，搭建了绩效考核管理体系，通过绩效管理促进公司目标的及时、准确完成，努力借助绩效管理让公司与员工实现“共赢”。

（五）党群、企业文化建设工作。在党群、企业文化建设方面，配合党支部积极开展入党积极分子培养工作，组织开展了十八届三中、四中全会精神培训学习等活动，以“创建服务型党组织”为主线，坚持围绕公司全局发展、全面推进党的建设各项工作。以创建健康和谐企业为理念，打造优良团队为宗旨，通过外出参观考察、与合作单位联谊、参加培训学习、组织视频学习、开展义务植树等多种多样的形式，提

升员工团队意识，使企业文化融入到企业的经营管理的各个环节中。

（六）后勤服务管理工作。协助管委会完成了职工食堂管理工作，为职工解决后顾之忧；从规范办公用品、报刊、低值易耗品的管理等细节入手，多措并举节约办公成本。与物业对接，提供舒适的办公环境，为公司的工作的开展提供良好的后勤保障。

回顾20xx年的工作，综合管理部做了大量繁琐细致的工作，也取得了一定的成绩，但仍存在很多不足之处。主要表现在子公司管理体系需进一步健全，绩效考核管理体系仍有待于完善，企业文化建设导向不够鲜明，长期的培训体系规划需要建立、综合档案管理工作尚需启动等。这些问题我部门将认真研究，在今后的工作中着力加以解决。

20xx年，我部门将以团队建设为主线，努力让综合管理部工作再上新台阶，进一步提升整体工作水平和能力，更好地发挥“桥梁与纽带”作用。

重点工作思路。从制度建设、档案管理、后勤保障等几个方面规范、细化公司基础管理工作。细化子公司管理体系、公司绩效考核管理体系，提升公司的规范化、目标化管理水平。强化人才队伍建设，加强企业管理管理人员的培养，构建长期、有效的培训体系。打造党群、企业文化建设年，构建企业视觉、理念识别系统，以团队建设为主题，营造健康向上的文化氛围，提升团队意识，打造精良团队。

个人提升方面。我将以积极向上的心态，勤思多学，学习各位领导、各位同事的优点，养成务实稳健的工作作风，不断完善自己，提升自己，努力提升自身综合素质。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日