

业务经理的述职报告提纲 业务经理述职报告(汇总14篇)

通过实践报告的撰写，我们能够深入思考实践中遇到的问题，进而找到解决问题的方法和策略。如果你正在写一篇关于科学研究的报告范文，以下是几篇值得一读的经典报告范文，供你参考。

业务经理的述职报告提纲篇一

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

作为工行的一名青年员工，从事业务经理期间我深刻体会到业务经理的使命和责任，业务经理服务的好坏直接影响银行的经营效益和外在形象。一名优秀的业务经理，身兼六职：业务引导、服务示范、情绪安抚、矛盾协调、环境保洁和安全监督。业务经理作为一个重要的岗位，在客户服务、产品营销等方面具有不可替代的作用。青年员工更要不断学习努力完善自我，提升业务能力。

首先，对工作细节的正确把握是业务经理必备的基本素质。业务经理需要对银行业务知识认真学习，在实践中不断深化对知识的理解，充分掌握全面的银行业务，这样才能有足够的基础为客户提供服务，对于来办业务的客户要认真询问，了解所办业务，耐心讲解，细致的助。

其次，在履行自身职责的同时还要讲究工作的艺术。我认为在工作中要做到以下几点：

业务经理要时刻保持乐观的心态，微笑面对客户，用微笑感染客户、拉近与客户的距离、留住客户。巧妙的使用“笑”

的技巧，体现银行客户第一、服务至上的经营理念。练好内功，让微笑带来的温情充满营业大厅，让客户有宾至如归之感。业务经理要提升个人素质和仪表形象，起码做到端庄、优雅、大方。当客户一进入银行大厅时，业务经理要对他们展开会心的微笑，热情、文明去迎接客户，用微笑去了解并懂得客户的需求，用微笑去解答客户的疑问，尽量去满足他们，使客户觉得来银行办理业务是倍受尊重的、倍受欢迎的。

业务经理直接面对客户，要有较强的与客户沟通的能力。不仅要做到与客户的沟通，更应该协调客户与柜员之间的摩擦，做到面观四方、耳听八方，及时与客户沟通，密切与客户的关系。良好的口才和超常的耐心是做好业务经理工作的基本前提，可以在业务经理这个平台得到尽情的发挥。“说”要做好三点：一是勤说，即对前来的客户要勤开口，反复讲，全力推介产品；二是能说，即描述业务过硬，讲解准确，不过份夸大，也不刻意掩饰，把工行产品的特点和功能正确无误地推介给客户，三是会说，即讲究服务策略，因人而异，差别营销。在“说”上攒足功夫，可以起到事半功倍之效。另外，对理解力较差和疑难点较多的客户咨询，业务经理必须不厌其烦要有足够的耐心，把客户当亲人，反复深入浅出地讲解，这样才能得到客户的尊重和信任。

凡是进门的客户，都要热情迎接，主动问候，不能有嫌贫爱富的不良心里。要善于揣摩客户心理，对客户异常反应要上前询问，真诚关心，帮助解决。尤其是重要的当客户对银行服务等方面有意见时，业务经理要倾听客户的不满情绪，不要急于去辩解什么，最后要真诚的向客户道歉，因为你代表的不是你自己，代表的工行的企业形象。首先要取得客户对你的好感，这样才可能很好的进行以下的沟通，其次，要弄清楚客户他的需求是什么，要尽快帮客户解决他的问题。此外需勤问柜员，对柜台内现金和业务处理情况了如指掌，以保证及时调整客户到指定窗口迅速办理业务。让客户深切感受到我行的准确、方便、快捷的服务，树立良好的服务形象。

业务经理要有超强观察能力，在工作中做到眼观六路、耳听八方。在服务中要留心听，随时掌握客户需求，收集有价值的金融信息，认真记载大堂工作日志，总结提出后及时向领导汇报。要具备足够的应急事件的处理能力，不可避免的会遇到各式各样的诸多突发事件。如客户排长队问题，业务经理要及时分流客户。要引导客户到其他窗口办理相关业务，带有卡客户到自助设备办理，从而减轻柜面压力。确保营业大厅秩序稳定。深化业务经理服务内涵，全面提升业务经理服务能力。

业务经理的工作性质要求员工在工作时要积极主动。业务经理必须养成勤走动的习惯，要在大厅内及atm区域来回巡查，及时掌握大厅内外总体情况。通过与客户零距离的看、问、说，疏导客户，维持秩序，了解信息，调整服务方式。及时为客户提供全方位的服务需求，发挥业务经理不可或缺的作用。当遇到需要帮助的顾客时，业务经理要勤示范、勤帮忙，当遇到老弱病残的客户，要热情地提供举手之劳的帮助。

我们要随时随地，急客户所急，想客户所想，以完美无缺的服务去赢得每一位客户。要让每一位客户感受到我们的微笑，感受到我们的热情，感受到我们的专业，感受到宾至如归的感觉。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

业务经理的述职报告提纲篇二

尊敬的各位领导、各位同事：

大家上午好！

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，三年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

- 1、在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。
- 2、协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。
- 3、制定业务部的工作规范、行为准则。
- 4、指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
- 5、了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。
- 6、建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。
- 7、负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。
- 8、指导及开展相应的公关及商务活动。
- 9、制定不同时期完成项目的广告宣传制作。
- 10、与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。
- 11、指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。

12、对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作的疑问与投诉。

13、阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。

14、指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。

15、在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。

16、为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。

17、指导组织部门人员接受最新业务知识与市场知识的相关培训。

18、配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19、配合业务主管的各项工作。

20、每日部门员工报告的信息整理。

21、改善部门员工的形象及礼仪。

22、整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大，所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我不断地加强学习。我觉得业务部每位同事都是我的良师益友，他们

中有业务骨干，有销售能手，也有管理精英，正是不断地相互学习和交流，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能顺利开展。

1、业务部目标的完成情况：（1—7月业务情况）

2、内部管理的执行情况：平时的工作中，业务部的每一分子对领导交办的工作，从不讨价还价，保质保量完成；对自己分内的工作更是积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

3、内部人力资源开发情况：新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制，优化人力资源配置体系开发利用情况，真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。深化了人事和劳动用工制度，营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境，加大人才资本投资，认真实施人才工程，这一切开发活动极大地提高了业务员的才能；增强了每一个人的活力或积极性。

问题1：对业务员队伍的关注不够；对业务员的管理过于粗放，沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式，公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法：加强对业务员的关注度具体操作建议为

1每周随机给每位业务员打三到四个电话，及时沟通；

2、经理每天晚上及时与业务员沟通，解决其白天在走访市场过程中遇到的问题；

解决办法：

问题3：公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效

掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。问题分析：掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法：针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

（填写业务目标、内部管理、人力开发相关内容）

1、个人工作计划安排：

2、部门工作计划安排：

总之，在过去的半年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

业务经理的述职报告提纲篇三

带着回味的20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾2019一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。营业厅是公司直接为客户演示和办理业务、提供面对面服务的经营场所，是客户认识企业、提升企业品牌的重要窗口。为进一步提高公司对外树立高效品牌，宣传品牌形象，更多的收集市场信息与情报，更多的接收用户的意见和反馈情况，现对20xx年工作总结如下：

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接触到很多的事物；也可以结交很多的朋友；工作更可以使我们活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤，将工作做精、做牢、做实。

营业厅经理担负着主持并督导营业厅的工作，利用早班会对营业人员进行鼓励，做到面对营业员不同的性格，如何使其有良好的心态去做好营业工作为目的，一年以来，通过说、劝、教的方式与营业员相处，没有出现大的过失和工作差错。对于差错敢于去指正，面对个人的先进事迹善于去表扬，不以物小而不为。

随着集团公司将营业厅演变为营销中心趋势的推进，营业厅深感肩负的任务，在过去的一年每次早班会我都重复强调着分到个人头的上的各项任务 and 指标，使其了解自己的业绩，促使营业员将业务更好的发展、加快发展。正常营业中我尽可能的帮助营业员推销我们的产品，做好后台支撑，及时总结经验与其他营业员分享讨论。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，要求即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。当用户到营业厅进行投诉时，我要求必须按照首问负责制认真

处理、全程跟踪处理，并做好记录，维护企业信誉，做好营业厅经理的职责。

交通大街营业厅是一支年轻的队伍，这个生机勃勃的集体将在新的形势下不断追求发自内心的服务精神，讲究服务艺术，用爱心、耐心、诚信、恒心去对待每一位用户，以创建明星班组为目标，现对20xx年工作计划如下：

第一，明确2xx年工作目标，实行“一流管理，一流服务，一流人才，一流业绩”，着实提高业务受理量，创新思维，利用每个人不同的性格发挥自己的长处，放开去干，放心去干，做好营业厅班长的支撑，做到粗中有细，定期核查，保证营业无投诉，业务无差错。严惩违规，表彰先进。使每个营业员发挥自己的长处。

第二，随着体验式营销的开展，在新的环境中更加注重培养营业员爱岗敬业，高度负责的工作态度充分发挥主观能动性、积极性，激励奋发进取的工作热情，加强营业员主人翁意识。做到人人有计划，人人有目标，每天开早班会落实实际需要改进内容，通报个人实际业务发展量和受理量，时常提醒自己的现阶段与目标和计划的差距。

第四，正如“一年之计在于春”，真正将“首季开门红”任务指标重视起来，为一年的工作打下坚实基础，将任务指标分配到个人，时常督促，每天通报个人发展情况，对个人的业绩表现做到奖罚分明，鼓励先进，改善不足，班组内多交流，多学习，做到真正必须将分配的各项任务完成。

第五，对营业厅内的固定资产和有价产品及移动终端，实行专人负责，及时上报相关使用情况和销售数量，做到数字要准，设备运行正常营业中要稳，制定相关使用流程，使其有人管有规可依，做到凡是营业厅物品都有登记或台账，保证公司资产固定化和准去化，我本人做到平时要查看，定期大检查。对相关问题不拖拉不邈邈及时处理，及时解决。

综上所述既然我选择了这份工作。我希望自己在公司能够发挥自己的光和热，真正发挥自己的潜能，不断学习，不断进步。

业务经理的述职报告提纲篇四

尊敬的各位领导，各位同事：

大家好！

__年新年的钟声已经敲响，__年成为历史。__年是不平凡的一年，因为这一年我们的国家经历了许多事情，而我个人也在单位领导和同事们的支持下，个人业绩得到了飞速发展。这一年，除政治思想水平有了很大提高外，我在个人金融资产、基金定投开户数、贷记卡发卡、支付通等产品的销售中都取得了较好成绩。下面，我将__年的工作总结如下：

一、不断总结，加强学习，实现了个人素质的全面提高

(一)加强政治理论学习

我积极参加分支行组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了我行新推出的各项政策，学习分、支行的经营分析会议，使自己在一线服务中更好的执行上级行的各项政策，提高了执行力。

(二)不断巩固业务学习

在业务学习方面，我不断的总结经验，并积极与身边的同事交流沟通，努力使自己在尽短的时间内熟悉新的工作环境和内容。同时，我还自觉学习商业银行营销策略、个人客户经理培训教材、金融案件分析与防范等与工作相关的政策、法律常识，这使我的专业技能得到了全面提升。

二、脚踏实地，开拓创新，圆满完成了各项本职工作

在__年—__年的个人客户经理工作中，我的年终考核一直不错，__年名列第二，__年仍然名列前茅，并因成绩显著，在__年度被评为优秀派遣员工，__年度被评为__支行优秀员工。而__年x月休产假，至x月x日上班，业绩并未落后。

(一)个人金融资产

个人金融资产的理想目标为__年产假的前提下，圆满完成了个人金融资产工作任务，实现了x万的好成绩，包括新增本外币储蓄x万，理财产品销售额达到x万，考核得到了顶封分x分。其中，保险销售x万、股票型基金销售x万、货币基金销售x万、本利丰销售x万、其他理财产品销售x万。

(二)基金定投开户数

基金定投具备手续简单、参与起点低、预期收益可观等特点，我通过提高服务质量，开展交叉营销的方式，在基金定投开户数的销售上取得了较好成绩。我实现了x个的销售目标，比理想目标高出x个。同个人金融资产一样，考核得到了封顶分5分。

(三)贷记卡和支付通

贷记卡发卡的理想目标是__张，而我实际完成__张；支付通理想目标是__个，我实际完成__个；这两项的考核得分都为封顶分5分。其中，在__年x月—x月，因我业绩突出，销售业绩优异，曾连续3周获得支行的周能手奖，这是单位领导和同事对我工作的肯定。

(四)保险销售工作

保险销售是我行同保险公司的重要合作项目。__年，我严格

按照分行的营销工作要求，将保险营销融入到服务中。所以，我不辜众望，__年实现了保险销售3x万，获得参加分行与__保险公司在__举行的培训资格，并入选为__银行保险的销售精英。

(五)工作中存在的不足

工作半年来，我在各本职工作上都取得了较好的成绩，但也存在不少问题。主要就是基础知识方面还有欠缺，对大经济形势和当前我行存在的一些问题的把握不准确。除此之外，营销模式、服务质量还有待于进一步的改进和提高。

三、总结经验，吸取教训，实现__年工作的新跨越

(一)加强信息收集

我将建立信息收集制度，树立信息意识，尤其是瞄准__行、__行，认真研究它们的营销方法和手段，并制定出应对策略。

(二)做好市场营销工作

研究市场就是分析营销环境，在把握客观环境的前提下，研究客户，通过对客户的研究从而达到了解客户资金运作规律，力争将客户的下游资金跟踪到我行，实现资金从源头开始的“垄断控制”，实现资金的体内循环，巩固我行资金实力。

(三)加强业务部员工队伍的建设

我将倡导诚信服务，提升服务层次，为一线营销人员的服务和技术支持。并协助领导制定相关的培训计划，加强员工业务培训、职业道德和诚信教育，确保从业人员具备良好素质和较强的业务能力。

(四)提高自身素质

工作中，我将不断提高自身综合素质。加强对专业基础知识的学习，增强对市场和宏观经济的把握能力。并做好兼职工作，把兼职工作当成锻炼自己，增长知识的平台，坚决杜绝推卸责任的事情发生。

此致

敬礼！

述职人：__

20__年x月x日

业务经理的述职报告提纲篇五

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年；首先要感谢敦敦教诲的领导，感谢团结上进的同事帮助鼓励，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，接纳我和激光设备的客户，因为是他们的帮助、认可、信任、鼓励才能使我更加乐衷于我的工作，更加热爱我的工作。

上半年，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，积极配合销售总监做好本职工作，并和其他销售员一道努力拼搏、积极开拓市场，努力完成下达的销售目标。现将个人工作述职如下：

1、市场任务完成情况。

我负责xx等局部地区的销售工作，该地区去年销售签约7台，实际发货6台，与去年同期签约持平。开发的新客户销售也基本稳定，对新客户走访量也有所突破。

2、重新捋顺销售客户。

在原有的销售客户的基础上，精耕细作。以各xx市场为中心，从一个一个市场入手，和每个客户细致沟通，耐心做工作，并配合售后、在相关领导的支持下，逐一解决售后服务等各项问题，让客户重拾产品的信心。

3、设备汇款情况。

做好xx等局部地区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情况，有以下客户因为其他原因，导致目前设备款回款比较困难□xx□其他客户回款正常。

虽然xx等局部地区市场销量与去年持平，但仍存在一些问题：

1、销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，面对市场的激烈竞争反映不够迅速，失去一部分销量。

2、客户售后与设备维护不到位。

导致多数客户对我司设备不满、信心下降，特别是鑫燕物质设备，一年多都处于调整阶段，该司本准备有计划上第二台的，另该司的客户群分布也比较广泛，大多都是有一定年限的老客户，并直接影响了该地区销售量的下滑，就已经知道受其影响的达到了6家以上！感谢公司领导的及时支持，目前该情况有所改善，但仍需一段时间，来完善消除此次影响。

结合去年销售工作取得的成绩及存在的问题，并根据现有工作情况，打算从以下几个方面来开展销售工作：

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；配合实施销售展会活动。

2、健全营销网络。

完善老客户回访量、争取从老客户再新增台数，配合售后协调与客户工作、增加新客户拜访量。

3、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，积极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、主动承担责任。

20xx年我仍会和所有销售人员一道努力拼搏，力争完成公司下达计划销售量，为实现突破目标销售量的目标而奋斗。

公司业务经理个人述职报告范文3

尊敬的各位领导、同事们：

加入xx市xx公司已有将近半年的时间了，进入公司前两个月担任xx市场部市场专员一职。从8月份转任为xx部xx市区业务经理。这期间在公司的正确领导下能认真执行上级下达的各项工作任务，始终坚持以公司的利益为中心，尽自己最大能力完成到。现将工作近半年以来的工作、学习、思想等做如下汇报。

首先是市场规划管理，明确好百色市目标的顾客群体与公司

产品的市场定位，保持好本区域内完善的价格体系，分析竞品与我司产品的优、劣处，对每月的促销活动进行规划执行。

终端形象建设：终端要达到显眼，优化美观。

每日巡场都必须检查物料是否齐全或缺损，展柜是否出现缺样、重复出样、空柜、占柜的现象。老品机是否清理完毕。目前百色市区内各卖场的终端形象良好，无严重违反工厂标准情况发生。终端形象建设是每天都必须坚持的工作，只有好的形象才会有好的销售。

导购员管理：导购员是我们公司的一线主力军，销售做得好，必须要具备有一批工作认真诚恳、热情大方、诚实肯干的促销团队，所以我们要足够重视导购员团队。

每月底都会给各卖场导购员制定下月排班、加班计划，不允许出现缺岗或上班期间从事其他无相关类工作，如特殊卖场只设一名，特别是旺季阶段，一周内必须有3天加班，周六周末必要上全天行政班。每日巡场中，我都会给导购员培训，平时自己多学习产品知识，多了解竞品，每天到卖场就分析一个卖点给导购员。

同时还要加强卖场导购员的归属感，因为百色市属于ka比较特殊的区域，导购员离南宁公司比较远，一般一年也就回公司一到两次，我都不断的介绍公司的新动态给他们听，让他们认识到他们并不仅仅是当地卖场的导购员，而是真真正正坤联公司的一员。

每月都会集中开会，加强各店卖场导购员相互之间的沟通。每一至两个月都有激励导购员，进行游玩或聚餐。每日巡场，都对导购员所遇到的问题进行汇总，时间向上反馈处理。

对当月任务进行达成分解，对各卖场进行分析下达任务量，督促卖场对公司下达任务的完成进度，下达销售政策。每晚

规划好次日要完成的工作项，每周对本周工作项做一个小结，每月上交工作总结。每月上交各店的上样明细表、库存报表，以便分析做出相应的促销计划、主推计划。

每日查看应收款情况表，针对有欠款的商家催款。尚有货款的商家查看上样是否完整，备有的货源是否充足来引导商家进行订货。

每月1号与xx平库结算。

每月5号与xx电子商场协商排款。

每月25号前与xx商场进行拉单结算，25号制订电子版结算明细上交财务。

每月底收集xx市区各卖场发货清单（蓝单）回寄公司财务核实。

每个月底查看各渠道商家应收，进行催款。

目前工作还有诸多不足，争取在下一年度中把工作做得更细，了解好家电行业的动态。同时恳请领导给予更多的引导和指正，我会珍惜好这个机会，在工作中自我要求更高，更快。带领好xx市区的团队，把产品的销量和自身的价值再翻一翻。

业务经理的述职报告提纲篇六

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

今年以来，作为销区业务经理，我能够认真履行职责，团结带领xx销区全体人员，在厂部总体工作思路指引下，在xx厂长和销售部各位经理的正确领导下，积极进取、扎实工作，

完成了全年目标任务，总销量达到箱，营销工作取得了可喜的成绩。下面，根据领导要求，我进行述职，不妥之处，敬请领导和同事们批评指正。

今年我们在销售工作中遇到了一定的.困难，特别是因为我厂面临兼并重组，各种不实传闻使商业公司对我厂产品的信心不足，不少零售户甚至不卖我厂产品，面对不利局面，我们在销售部统一指挥和安排部署下，发挥全体人员的聪明才智，进一步加强宣传促销力度。首先，以我厂产品进入行业优等品为契机，迅速传播信息。通过拜访商业公司、走访零售户、及时分送《xx企业报》、《宣传画报》等企业宣传品的方式，做好宣传解释工作，使这个好消息在第一时间即传播到客户和消费者，打消了他们对我厂的疑虑，增强了卖好我厂产品的信心。其次，充分利用暑期旅游热潮，在商业公司配合下开展多种促销活动等等，有效拉动了终端消费。上半年系列产品基本保持月均销售250箱，而在暑期促销的拉动，下半年月均销售都在315箱左右。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

业务经理的述职报告提纲篇七

首先是市场规划管理，明确好百色市目标的顾客群体与公司产品的市场定位，保持好本区域内完善的价格体系，分析竞品与我司产品的优、劣处，对每月的促销活动进行规划执行。

终端形象建设：终端要达到最显眼，最优化美观。每日巡场都必须检查物料是否齐全或缺损，展柜是否出现缺样、重复出样、空柜、占柜的现象。老品机是否清理完毕。目前百色市区内各卖场的终端形象良好，无严重违反工厂标准情况发生。终端形象建设是每天都必须坚持的工作，只有好的形象才会有好的销售。

导购员管理：导购员是我们公司的一线主力军，销售做得好，必须要具备有一批工作认真诚恳、热情大方、诚实肯干的促销团队，所以我们要足够重视导购员团队。

每月底都会给各卖场导购员制定下月排班、加班计划，不允许出现缺岗或上班期间从事其他无相关类工作，如特殊卖场只设一名，特别是旺季阶段，一周内必须有3天加班，周六周末必要上全天行政班。每日巡场中，我都会给导购员培训，平时自己多学习产品知识，多了解竞品，每天到卖场就分析一个卖点给导购员。同时还要加强卖场导购员的归属感，因为百色市属于ka比较特殊的区域，导购员离南宁公司比较远，一般一年也就回公司一到两次，我都不断的介绍公司的最新动态给他们听，让他们认识到他们并不仅仅是当地卖场的导购员，而是真真正正坤联公司的一员。每月都会集中开会，加强各店卖场导购员相互之间的沟通。每一至两个月都有激励导购员，进行游玩或聚餐。每日巡场，都对导购员所遇到的问题进行汇总，第一时间向上反馈处理。

对当月任务进行达成分解，对各卖场进行分析下达任务量，督促卖场对公司下达任务的完成进度，下达销售政策。每晚规划好次日要完成的工作项，每周对本周工作项做一个小结，

每月上交工作总结。每月上交各店的上样明细表、库存报表，以便分析做出相应的促销计划、主推计划。

每日查看应收款情况表，针对有欠款的商家催款。尚有货款的商家查看上样是否完整，备有的货源是否充足来引导商家进行订货。

每月1号与百色苏宁平库结算。

每月5号与百色电子商场协商排款。

每月25号前与百色波音商场进行拉单结算，25号制订电子版结算明细上交财务。

每月底收集百色市区各卖场发货清单(蓝单)回寄公司财务核实。

每个月底查看各渠道商家应收，进行催款。

目前工作还有诸多不足，争取在下一年度中把工作做得更细，了解好家电行业的动态。同时恳请领导给予更多的引导和指正，我会珍惜好这个机会，在工作中自我要求更高，更快。带领好百色市区的团队，把产品的销量和自身的价值再翻一翻。

业务经理的述职报告提纲篇八

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！

20xx年对于我来讲是成长的一年、奋斗的一年；首先要感谢谆谆教诲的领导，感谢团结上进的同事帮助鼓励，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xx设备的客户，因为他们的帮助、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。

这一年，我认真贯彻执行公司销售目标和销售政策，积极配合总监做业务工作，并和其他业务人员一道努力拼搏、积极开拓市场，努力完成下达的'销售目标。现将个人工作述职如下：

我负责xx等局部地区的销售工作，该地区去年销售签约xx台，实际发货xx台，与去年同期签约持平。开发的新客户销售也基本稳定，对新客户走访量也有所突破。

在原有的销售客户的基础上，精耕细作。以各xx市场为中心，从一个一个市场入手，和每个客户细致沟通，耐心做工作，并配合售后、在相关领导的支持下，逐一解决售后服务等各项问题，让客户重拾产品的信心。

做好xx等局部地区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情况，有以下客户因为其他原因，导致目前设备款回款比较困难□xx□其他客户回款正常。

虽然局部地区市场销量与去年持平，但仍存在一些问题：

1、销售工作做得不细、对市场的了解分析不到位，面对市场的激烈竞争反映不够迅速，失去一部分销量。

2、客户售后与设备维护不到位。

导致多数客户对我司设备不满、信心下降，特别是xx物质设备，一年多都处于调整阶段，该司本准备有计划上第二台的，另该司的客户群分布也比较广泛，大多都是有一定年限的老客户，并直接影响了该地区销售量的下滑，就已经知道受其影响的达到了6家以上！感谢公司领导的及时支持，目前该情况有所改善，但仍需一段时间，来完善消除此次影响。

结合去年销售工作取得的成绩及存在的问题，并根据现有工作情况，打算从以下几个方面来开展销售工作：

1、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；配合实施销售展会活动。

2、健全营销网络。

完善老客户回访量、争取从老客户再新增台数，配合售后协调与客户工作、增加新客户拜访量。

3、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，积极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、主动承担责任。

20xx年我仍会和所有销售人员一道努力拼搏，力争完成公司下达计划销售量，为实现突破目标销售量的目标而奋斗。

谢谢大家！

业务经理的述职报告提纲篇九

尊敬的各位领导、同志们：

大家好！

20xx年转瞬即逝，回顾这一年来，我在xx领导及各位同事的

支持与帮忙下，严格要求自己，按照总行的要求，认真做好自己的本职工作。现将一年来的述职报告如下：

，不仅仅要加强学习好xx年的信贷政策，重点掌握xx“总体信贷策落，客户与业务信贷政策，行业聚焦等信贷政策部分，更要在此基础上，做好我行政策传达与企业选取分类营销等工作，充分发挥客户经理应尽的职责。

1、努力提升业务技能水平，强化自身风险管理意识。从支行成立至今，遇见如国内保理、开发贷款等以前没有实际操作过的业务，为了能够更好的拓展客户，在分行收信部门领导的支持帮忙下，自己很快了解并熟识了该业务的`操作模式，风险的把握也进一步得到了提升；另外，为了加强学习业务技能，半年内先后4次参加了分行举办的技能培训。

2、加强客户营销，做好客户考察、授信上报、维护等工作。由于20xx总体从紧的银行政策，在实现市场营销与风险管理和谐的基础支行，深入研究行业发展趋势，有针对性的做好目标客户营销。半年期间，曾参与xx有限公司□xx有限公司□xx有限公司□xx等公司业务的工作。

，。自己的担子很重，而自己的技能、营销潜力和阅历与其客户经理业绩都有必须的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习总结，怎样才能够更好的做好银行工作，不断学习、不断积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理潜力、综合分析潜力、协调办事潜力等方面，经过半年的锻炼有了必须的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。用心提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，职责心，努力提高工作效率和工作质量。

。我虽然能敬业爱岗、用心地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表此刻：第一，业绩技能水

平还不够熟练，有些很好的客户资源，原本能够很好的合作，但自己却不能很好的有针对性的为客户制定业务方案。第二，现有的客户资源，没有能够很好的深挖细刨，针对客户贸易链各环节展开营销工作；对于自己有目标的客户群体也一向没有找到适宜的介入机会。第三，有些工作做的不够过细，一些工作协调不是十分到位。

新的一年已经步入，针对以上突出的问题，我将争取努力做到以下几点：第一，加强学习，提升技能，只有具备完善的业务技能水平，开展业务才能够得心应手，游刃有余。第二，在做好本职工作的同时，用心营销，更新观念，争取以良好的心态和职责心，做出较好的业绩回报xx。第三，细节决定成败，今后我将努力完善工作细节，增强部门、同事、银企之间等合作意识，加强团结，不断改善，力争做好银行工作。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

业务经理的述职报告提纲篇十

尊敬的各位领导、同事们：

大家好！

本人受分行财务管理部委派□20xx年作为业务经理派驻到支行营业部。根据业务经理派驻管理办法和实施细则等有关规定，现就任派驻业务经理一年来的情况述职如下：

支行营业部有11名员工，其主任1名，派驻业务经理2名（其

中一人为副主任兼任），对私柜员3名，对公柜员2名，对公出纳兼管库押运员2名，大堂经理1名。

主要办理本外币储蓄存款、公司存款以及结算、清算、贷款帐务处理和其他中间业务等。截止20xx年，营业部各项存款余额为xx万元，其中储蓄存款为xx万元，公司存款余额xx万元。

一年来，本人认真履行派驻业务经理各项工作职责，独立行使经营性分支机构前台柜面业务的授权、内部控制、合规检查等职责，严格监督控制前台柜员按规定操作流程进行业务操作。

对派驻机构人员违反规章制度和操作流程、业务处理不规范、差错和过失等问题，能够现场指出和制止，并按规定进行记录和报告。在保证履行职责的前提下，协助支行负责人完成内、外审检查工作。

本人由于是从其他业务部门被安排到支行营业部担任业务经理职务，在角色的转变上经历了一段时间，通过计财部、任职部门领导和另一业务经理的指导和帮助下，经过本人不断的学习总结加上长期以来形成的良好业务素质和对前台业务操作的理解，我要求部门员工柜员多学习、多回头看、对差错多找原因、记牢“双十禁”，严格执行规章制度，依法合规经营。

一年来，员工业务素质有很大提高，内部管理，风险控制得到有效加强，业务差错明显减少，改变了过去业务差错率一直较高的状况。

实施派驻业务经理制以来，尽管在内部控制方面得到很大加强，但仍然存在一些问题，主要为审单不严，如开户申请书漏客户签名、授权业务漏有权人签字授权、现金支票大额取现漏身份证复印件、身份证漏核查、现金库存超限额等等。

2、对现金库存管理松懈。双休日、节假日超库存现金没有及时上缴，没有考虑现金库存过大带来的风险以及对整个网点绩效考核造成的影响等等，总体来说，主要是因为日常工作不够用心，风险防范意识不强等原因。

总结一年来的工作经验教训，从中总结自身在业务审核中存在的不足。进一步加强自身的业务学习，不断的充实和完善自己，努力提高自己的理论知识和解决实际问题的能力，在加强柜面业务监督的同时，更要加强事中的监督以及凭证的审核，争取把工作做到更细、更好，发现问题及时整改，把好第一道防线关，使内控工作更上新台阶。

谢谢大家！

业务经理的述职报告提纲篇十一

销售部利润主要来源有：计算机销售；电脑耗材；打印机耗材；打字复印；计算机网校等和计算机产业相关的业务。今年主要目标：家庭用户市场的开发、办公耗材市场的抢占。针对家庭用户加大宣传力度，办公耗材市场用价格去竞争、薄利多销。建立完善的销售档案，定期进行售后跟踪，抢占办公耗材市场，争取获得更大的利润。这里也需要我们做大量的工作，送货一定及时、售后服务一定要好，让客户信任我们、让客户真真切切的享受到上帝般的待遇。

能够完成的利润指标，38万元，纯利润25万元。其中：打字复印6万元，网校2万元，计算机10万元，电脑耗材及配件15万元，其他：3万元，人员工资10万元。

业务经理的述职报告提纲篇十二

大家上午好！

不知不觉在业务部经理这个岗位上已工作三年，在这三年的

工作里我始终牢记一个宗旨，那就是“认认真真履行职责，扎扎实实做好工作，以实为本，尽心尽力”。在公司领导的关心和指导下，在各位同事的热情帮助下，三年来，圆满的完成了公司交办的各项工作任务，现将具体情况向各位作以下汇报。

一、努力学习,全面提高自身素质，严格履行业务部经理工作职责和要求

1. 在总经理的领导下，全面计划、安排、管理市场部工作，协助总经理制定公司总体发展计划以及战略目标。
2. 协调与其他部门的沟通合作关系，协调公司各相关部门的资源，推动工程项目的实施。
3. 制定业务部的工作规范、行为准则。
4. 指导、检查、控制本部门各项工作的实施。
5. 了解客户多方面信息，满足客户各种需求，接受并反映客户反馈信息。
6. 建立和完善市场及客户信息收集、处理、交流及保密系统。
7. 负责陪同主要客户进行项目现场考察、验收等工作。
8. 指导及开展相应的公关及商务活动。
9. 制定不同时期完成项目的广告宣传制作。
10. 与合作方建立并保持正常稳定的关系，保证业务良好开展。
11. 指导与拟写部门日常内外工作往来函件，并给与决策。
12. 对于突发事件的协调处理，解决客户对于部门员工及工作

的疑问与投诉。

13. 阶段性进行工作总结并完善部门工作制度，结合公司安排，提出年度市场销售、出差及网点建设计划。

14. 指导部门配合其他各部门进行公司资料档案的建立及整理。

15. 在公司授权的范围内进行业务洽谈，完成报价部所涉及的各种表格、文件，并协助财务部作好催款等后续工作。

16. 为公司提供准确的行业定位，及时提供市场信息反馈。

17. 指导组织部门人员接受最新业务知识与市场知识的相关培训。

18. 配合人力资源部对市场人员的培训、考核、调配。

19. 配合业务主管的各项工作。

20. 每日部门员工报告的信息整理。

21. 改善部门员工的形象及礼仪。

22. 整理部门员工每日工作汇报，合理分配工作。

23、合理解决有关客户投诉，热情解答客户提出的疑问，维护客户关系，作好日常沟通工作。

24、业务开展期间，随时过问客户拜访及合作情况，可不定时的召开业务沟通会议，讨论解决相关问题业务部工作地位特殊、关系重大,所以对人员的自身要求也特别高，需要永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我不断地加强学习。我觉得业务部每位同事都是我的良师益友,他们中有业务骨干,有销售能手,也有管理精英，正是不断地相互学习和交流,我自身的素质和能力才得以不断提高,工作才能顺利开

展。

二、尽心履职,全心全意做好自己部门的工作,下面向大家汇报一下今年上半年的业务部计划和目标运行情况及相关经验总结。

1、业务部目标的完成情况:(1-7月业务情况)

2、内部管理的执行情况:平时的工作中,业务部的每一分子对领导交办的工作,从不讨价还价,保质保量完成;对自己分内的工作更是积极对待,努力完成,做到既不越位,又要到位,更不失职。工作协调上,做到真诚相待,互帮互学。

3、内部人力资源开发情况:新策略从战略的高度对待人力资源建立和完善适应市场经济需要的人才流动机制,优化人力资源配置体系开发利用情况,真正使人力资源在企业中起到巨大的支持和推动作用。深化了人事和劳动用工制度,营造吸引人才、人尽其才、人才辈出的良好环境,加大人才资本投资,认真实施人才工程,这一切开发活动极大地提高了业务员的才能;增强了每一个人的活力或积极性。

三、业务部存在的几个问题。

问题1:对业务员队伍的'关注不够;对业务员的管理过于粗放,沟通方式只是通过日报、周报等几个沟通信息量相对较少的沟通方式,公司领导也很难及时了解到业务员的思想动态和想法。

解决办法:加强对业务员的关注度具体操作建议为

1每周随机给每位业务员打三到四个电话,及时沟通;

2、经理每天晚上及时与业务员沟通,解决其白天在走访市场过程中遇到的问题;

解决办法：

问题3： 公司经理无法及时掌握业务员的市场信息，无法有效掌握业务员的工作内容，业务策略与业务现状的信息无法对称。问题分析： 掌握和了解当前的市场信息是每个销售经理的基本能力，是影响销售策略的制定和执行的主要因素，如何应对信息不对称、信息渠道不畅、信息内容不确知是企业首要解决的问题。销售经理在信息的获知渠道上是多方面的，可以是来源于资料、客户、卖场、经销商、业务员、行业关系等等，同时，如何有效提炼和使用有价值信息也代表了一个销售经理的水平和能力。

解决办法： 针对可控资源来讲，业务员是管理者获知市场信息的关键渠道，我们应该充分利用业务员的工作性质和一线环境优势，结合业务总结收取有效信息。设计合理和有效的工具表进行业务信息收集，将业务员每天的工作内容与市场状况综合的一个工具表中，既是对业务员当天的工作总结，也是对市场状况的反馈，与业务员工作内容考核结合起来，是强化过程管理的重要手段。可以不定期进行实地检查，并与客户沟通，了解业务员的工作状况及市场信息，假如没有监督环节，可能不超过一个月，所有业务员的信息都会变成假的。

四、关于下半年的工作计划。（填写业务目标、内部管理、人力开发相关内容）

1. 个人工作计划安排：

2. 部门工作计划安排：

总之，在过去的半年里，我虽然做了一定的工作，取得了一些小成绩，但在某些方面，离公司的要求还是有很大差距，我一定要认真查找不足，积极完善，不断探索新的工作方法，与时俱进，开拓创新，力争使业务部工作再上一个新台阶。

谢谢大家！

业务经理的述职报告提纲篇十三

尊敬的领导：

您好！

时光如电，转瞬即逝，弹指一挥间□20xx年就过去了，在担任xx支行这一年的客户经理期间，我勤奋努力，不断进取，在自身业务水平得到较大提高的同时，思想意识方面也取得了不小的进步。现将20xx年工作情况述职汇报如下：

20xx年，在支行行长和各位领导同时的关心指导下，我用较短的时间熟悉了新的工作环境，在工作中，认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自身的理论素质和业务技能，到了新的工作环境，工作经验、营销技能等都存在一定的欠缺，加之支行为新设外地支行，要开展工作，就必须先增加客户群体。工作中我始终“勤动口、勤动手、勤动脑”去争取客户对我行业务的支持，扩大自身客户数量，在较短的时间内通过优质的服务和业务专业性，搜集信息、寻求支持，成功营销xx贵族白酒交易中心□xx市电力实业公司□xx市中小企业服务中心等一大批优质客户和业务，虽然目前账面贡献度还不大，但为未来储存了上亿元的存款和贷款。至12月末，个人累计完成存款2200多万元，完成全年日均1800余万元，代发工资□ps商户、通知存款等业务都有新的突破。

担任客户经理以来，我深刻体会和感触到该岗位的职责和使命。客户经理是我行对公众服务的一张名片，是客户和我行联系的枢纽。与客户的交际风度和言谈举止，均代表着我行形象。平时不断学习沟通技巧，掌握沟通方法，以“工作就是我的事业”的态度和用跑步前进的工作方式来对待工作。

从各方各面搜集优质客户信息，及时掌握客户动态，拜访客户中间桥梁，下到企业、机关，深入客户，没有公车时坐公交，天晴下雨一如既往，每天对不同的客户进行日常维护，哪怕是一条短信祝福与问候，均代表着我行对客户的一种想念。热情、耐心地为客户答疑解惑，从容地用轻松地姿态和亲切的微笑来面对客户，快速、清晰地向客户传达他们所要了解的信息，与客户良好的沟通并取得很好的效果，赢得客户对我工作的普遍认同。在信贷业务中，认真做好贷前调查、贷后检查、跟踪调查，资料及时提交审查及归档。20xx年，累计发放贷款3350余万元，按时清收贷款641万元，其中无一笔不良贷款和信用不良产生，在优质获取营业利润的同时实现个人合规工作，保证了信贷资金的安全。

在过去的一年，虽然我在各方面取得了一定的成绩，然而，我也清楚地看到了自身存在的不足。

(一)是学习不够，面对金融改革的日益深化和市场经济的多样化，如何掌握最新的财经信息和我市发展动态，有时跟不上步伐。

(二)是对挖掘现有客户资源，客户优中选优，提高客户数量和质量，提升客户对我行更大的贡献度和忠诚度还有待加强。

(三)是进一步客服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，多干少说，在实践中完善提高自己，以上不足我正在努力改正。

在新的一年里，我将再接再厉，更加注重对新的规章、新的业务、新的知识的学习专研，改进工作方式方法，积极努力工作，增强服务宗旨意识，拿出十分的勇气，拿出开拓的魄力，夯实自己的业务基础，朝着更高、更远的方向努力，用“新”的工作实际工作中遇到的种种困难。

此致

敬礼!

述职人□xxx

20xx年x月x日

业务经理的述职报告提纲篇十四

带着回味的20xx年已悄悄远去，新一年的脚步已开始起步。回顾20xx一年来的工作，有辛劳有付出，有成绩有不足，当然更多的是工作经验的积累。营业厅是公司直接为客户演示和办理业务、提供面对面服务的经营场所，是客户认识企业、提升企业品牌的重要窗口。为进一步提高公司对外树立高效品牌，宣传品牌形象，更多的收集市场信息与情报，更多的接收用户的意见和反馈情况，现对20xx年工作总结如下：

热爱本职工作，精通电信业务。

工作是每一个人人生中必须经过的路，因为工作，我们可以接触到很多的事物；也可以结交很多的朋友；工作更可以使我们活的更精彩！要想在一个岗位中做出优异的成绩，我们应该热爱自己的岗位，做好本职工作，熟练的掌握工作中的每个步骤，将工作做精、做牢、做实。

敢于管理，善于管理。

营业厅经理担负着主持并督导营业厅的工作，利用早班会对营业人员进行鼓励，做到面对营业员不同的性格，如何使其有良好的心态去做好营业工作为目的，一年以来，通过说、劝、教的方式与营业员相处，没有出现大的过失和工作差错。对于差错敢于去指正，面对个人的先进事迹善于去表扬，不以物小而不为。

知指标，明任务，求发展。

随着集团公司将营业厅演变为营销中心趋势的推进，营业厅深感肩负的任务，在过去的一年每次早班会我都重复强调着分到个人头上的各项任务 and 指标，使其了解自己的业绩，促使营业员将业务更好的发展、加快发展。正常营业中我尽可能的帮助营业员推销我们的产品，做好后台支撑，及时总结经验与其他营业员分享讨论。

严格遵章守纪，维护企业信誉。

团结同事，共同努力。同事关系融洽，团结友爱，互帮互助，互相尊重。不图谋私利，维护企业信誉，要求即使在无人监督、独立工作的情况下也不做任何侵犯企业利益的事情。当用户到营业厅进行投诉时，我要求必须按照首问负责制认真处理、全程跟踪处理，并做好记录，维护企业信誉，做好营业厅经理的. 职责。

交通大街营业厅是支年轻的队伍，这个生机勃勃的集体将在新的形势下不断追求发自内心的服务精神，讲究服务艺术，用爱心、耐心、诚信、恒心去对待每一位用户，以创建明星班组为目标，现对20xx年工作计划如下：

第一，明确20xx年工作目标，实行“一流管理，一流服务，一流人才，一流业绩”，着实提高业务受理量，创新思维，利用每个人不同的性格发挥自己的长处，放开去干，放心去干，做好营业厅班长的支撑，做到粗中有细，定期核查，保证营业无投诉，业务无差错。严惩违规，表彰先进。使每个营业员发挥自己的长处。

第二，随着体验式营销的开展，在新的环境中更加注重培养营业员爱岗敬业，高度负责的工作态度充分发挥主观能动性、积极性，激励奋发进取的工作热情，加强营业员主人翁意识。做到人人有计划，人人有目标，每天开早班会落实实际需要改进内容，通报个人实际业务发展量和受理量，时常提醒自己的现阶段与目标和计划的差距。

第三，务实作风，善于学习先进经验，多与兄弟公司交流，尤其应与沙河等有先进业绩和管理模式经验的分公司保持交流，在学习的基础上善于创新、改进、务实和总结，使管理模式、营业业务发展量和服务态度得以确实提高。

第四，正如“一年之计在于春”，真正将“首季开门红”任务指标重视起来，为一年的工作打下坚实基础，将任务指标分配到个人，时常督促，每天通报个人发展情况，对个人的业绩表现做到奖罚分明，鼓励先进，改善不足，班组内多交流，多学习，做到真正必须将分配的各项任务完成。

第五，对营业厅内的固定资产和有价产品及移动终端，实行专人负责，及时上报相关使用情况和销售数量，做到数字要准，设备运行正常营业中要稳，制定相关使用流程，使其有人管有规可依，做到凡是营业厅物品都有登记或台账，保证公司资产固定化和准去化，我本人做到平时要查看，定期大检查。对相关问题不拖拉不邈邈及时处理，及时解决。

综上所述既然我选择了这份工作。我希望自己能够在公司能够发挥自己的光和热，真正发挥自己的潜能，不断学习，不断进步。

述职人：

20xx年xx月xx日