# 最新主管个人转正述职报告范本(4篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2025-03-17

*最新主管个人转正述职报告范本一一，品德素质修养及职业道德通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。二，工作质量成绩，效益和贡...*

**最新主管个人转正述职报告范本一**

一，品德素质修养及职业道德

通过报纸，书籍，杂志的不断学习使自己爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，工作态度端正，认真负责，加强专业知识的学习，使自己不断的充电，这是销售珠宝信心的源泉。

二，工作质量成绩，效益和贡献

保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，是自己的工作业绩有了长足的提高。

三，工作中的经验

销售是一门艺术，作为珠宝销售员，要讲求语言的技巧，让顾客买到满意的珠宝应该时刻考虑的几个方面;1认真的接待顾客做到3米问好，1米询问，微笑服务是关键，人为的制造一个轻松愉快的购物环境。2充分展示珠宝饰品，由于多数顾客对珠宝知识缺乏了解，因此对珠宝首饰的展示十分重要，顾客对珠宝首饰的了解越多购买后的满足感越强烈，常言道;“满意!”是顾客的广告。3促进成交，由于珠宝首饰价值相对较高，因此，顾客在最后成交前压力重重，所以要营业员采取分心的方法减轻顾客的压力。4熟悉珠宝的佩戴，保养，使用，产地，质量。5售后服务，当顾客购买后营业员的工作并没有结束，应该详细介绍佩戴与保养知识，最后说一些祝福的话是顾客的心情愉悦。增进与顾客的感情，期待二次消费的发生。6抓住每一次销售的机会，以的精神状态等待顾客的到来，注重自己的外表，衣着要干净得体，每天坚持化妆。

四，工作中的不足和努力方向

总结一年来的工作，尽管有不小的进步，但还是有很多改进与不足的地方。比如，对珠宝首饰的了解还不够，还要加强学习，自己的销售技巧还应该提高，也需要学习这方面的知识，借鉴他人成功的经验很重要。有时候销售不好思想就消极，这是要不得地，消极思想是销售的敌人。对销售失败后的总结不够，每一次销售失败都有它的原因，比如对顾客推荐的珠宝是否符合顾客的需要，对顾客的态度是否生硬造成顾客的不满意。对顾客是否充分的展示了珠宝首饰?等等这些都需要想一想。作为一个柜长，就像一个带兵打仗的班长，冲在第一线影响，感染成员很重要，作为柜长首先要起到表率，模范带头作用，一个柜台就是一个集体，充分的团结才能释放能量。互相学习，互相进步。

**最新主管个人转正述职报告范本二**

个人信息

姓名：

性别：女

目前所在：

年龄：

户口所在：

国籍： 中国

婚姻状况： 未婚

民族： 汉族

身高：

体重：

人才类型： 普通求职

应聘职位： 财务/审计/税务

工作年限： 9

职称： 中级

可到职日期： 一个月

月薪要求：

希望工作地区：

工作经历

xx省xx集团有限公司 起止年月：xx-05 ～ 至今

公司性质： 国有企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位： 财务主管

工作描述： 处理日常财务工作，日常筹资、营运资金的安排，保持最优现金持有量减少资本成本。对应付、应收款实行管理，加速资金回笼，合理安排付款计划。涉税活动、纳税实务管理，正确核算收入、成本、损益情况，编制企业各类月度、季度报表，对本期实际经营情况及结合以往经营结果进行分析。年末根据本年的实际经营情况编制下一年度各类财务报表(资产负债表，损益表，销售收入及各项费用预算表)

协调好公司与各金融机构，税务部门，往来客户的关系。负责与各部门之间工作协调和配合，各部门所需报表的编制与报送等。

离职原因：

xx市xx纺织实业有限公司 起止年月：xx-07 ～ xx-05

公司性质： 私营企业所属行业：贸易/消费/制造/营运

担任职位： 主办会计

工作描述：

1、负债公司一般纳税人全盘内、外账务处理及其另外两家附属公司全盘账务处理。

2、负债税务筹划工作，做好纳税申报及发票管理等工作

3、负责应付、应收往来款项的对帐，加强欠款的催收工作管理及定期分析。审核、安排支付各项应付款项

4、费用单据的审核， 按规定进行费用控制，规范费用业务的帐务处理，开展费用分析

5、根据财务数据，核算、分析每月绩效等工作

6、负债公司各部门日常费用支出预算的编制及管理，制定预算管理方案等

离职原因：

xx皮具制品有限公司 起止年月：xx-12 ～ xx-07

公司性质： 私营企业所属行业：服装/纺织/皮革/鞋业

担任职位： 会计

工作描述：

1、负责填写凭证、登记财务财簿、编制报表、处理企业全套会计财务

2、财务日常业务、能独立处理公司日常财务工作及其他相关财务事项

3、应收、应付账款的管理及往来核对

4、收入、成本、费用的核算，并在各种预算基础上提出成本控制计划

离职原因：

毕业院校： xx商学院

最高学历： 本科获得学位： 毕业日期： xx-07

专 业 一： 财务会计 专 业 二：

起始年月 终止年月 学校(机构) 所学专业 获得证书 证书编号

xx-07 xx-09 xx轻工职业技术学院 会计电算化 毕业证 xxx

xx-09 xx-07 xx商学院 会计学 毕业证 xxx

语言能力

外语： 英语一般 粤语水平： 精通

其它外语能力：

国语水平： 精通

工作能力及其他专长

1、具备多年企业(一般纳税人、小规模)全套内、外帐务处理及日常纳税申报经验

2、熟练运用财务软件处理各项财务业务

3、精通各类财务软件(金碟、速达、用有、华通进销存)及电子办公软件的应用

4、熟悉商业、工业成本核算，财务报表分析

5、熟悉新会计准则及新税法的规范要求

6、具有较强的财务敏感度、良好的责任心和工作态度，沟通能力强，能从财务会计的角度发现公司经营过程中存在的问题并能提出解决方案

个人自传

作为初学者，我具有出色的学习能力并且乐于学习、诚恳踏实;作为参与者，我具备诚信可靠的品格、富有团队合作精神;有很强的忍耐力、意志力和吃苦耐劳的品质，对工作认真负责、积极进取、个性乐观、敢于面对困难与挑战。我的理念是：在年轻的季节我甘愿吃苦受累，只愿通过自已富有激情、积极主动的努力实现自身价值并在工作中作出最大的贡献。

**最新主管个人转正述职报告范本三**

因前台接待人员及机修人员的专业知识不够专业和广泛，服务细节有所欠缺，在与客户接触时，他们有时无法提供顾客所需要的服务，甚至让顾客产生不信任感。所以我们需继续加强对前台接待人员及机修人员的专业知识培训，提高业务能力，加强技术水平;在服务过程中，服务人员应做到换位思考，替客户着想，为顾客提供实在的服务，向顾客提出建设性的建议，使我们的服务能够让客户更加满意。

一、总结上半年工作

以往我们售后因前台及车间的各项标准流程不是十分到位，且工作人员面对工作时并不是十分细心，致使在一些可避免的工作细节上犯错误，故在下半年我们需增强管理人员、职工对工作的责任心，让职工知道目前企业现状和未来规划，及市场和未来走势，让他们意识到自己的稳定工作和收入公司的的企业发展是直接挂勾，从而使得员工们由被动变主动。从现在的服务行业来看，公司想长期稳定的发展，服务是重中之重。前台接待是别克售后对外窗口，前台接待人员的一举一动，代表着别克售后部的形象，所以我们必为别克售后部乃至企业树立良好形象，在客户心目中得到认可，这样我们企业才能继续发展壮大下去。

从营销策略上，上半年别克售后部在忠诚客户维系上有所不足，客户在不断新增时也有着一定量的流失，所以下半年我们必须培养和维护一批长期稳定与我们合作的老客户，发展新的忠诚客户。我们会从日常工作中给这些客户真正的关心，当然照顾是建立在互惠互利的基础上，只有这样我们在市场好与坏的时候，我们都能度过，让这部分客户始终跟着我们走，真正做到“比你更关心你”。

价格合理化。价格的高低也是左右客户进厂的重要因素之一，而为客户提供更优质的服务和合理的价格，并且时时刻刻从客户的角度出发制定合理的维修方案，从而为客户省钱，进而超越客户期望值。

在目前市场环境下，各企业都处于微利或赔钱的状态下，这就需要我们企业每一名管理人员、员工节支降耗，为企业节约每一分钱，做为别克售后应从招待费、日常工作用品等方面中进行节约。

1、做好内部人员管，在管上做到制度严明，分工明确。

2、在现有的例会基础上进一步深化例会的内容，提升研讨的深度和广度，把服务质量研讨会建设成为所有服务人员的沟通平台，相互学习，相互借鉴，分享服务经验，激发思想。

3、将在现有服务水准的基础上对服务进行创新提升，主抓服务细节和人性化服务，提高服务人员的入职资格，提升服务员的薪酬考核待遇标准，加强日常服务，树立优质服务窗口，制造服务亮点，在品牌的基础上再创新的服务品牌。

4、在物品管上责任到人，有章可循，有据可查，有人执行，有人监督。

5、加大力度对会员客户的维护。

6、严格管制度、用工培训制度，划分明确岗位考核等级，增强员工竞争意识，提高个人素质及工作效率。

7、增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。培训员工养成良好的节约习惯，合用水用电等，发现浪费现象，及时制止并严格执行相关处罚制度。

8、加强部门之间协调关系。

9、重食品安全卫生，抓好各项安全管理。

二、下半年工作计划

我认为酒店的前厅主管的工作主要分为以下几点：

⑴协助经理做好前厅的整体运营工作，并对人员进行合理的安排，安排好店员工的`住宿问题;

⑵每天能按时做3次例会，并在例会中提出一天工作的不足，并及时采取相应的应对措施，同时要对当天的工作进行总结，做好记录;

⑶制定店内工作表。让前厅员工按照当天的工作表进行工作，并把重要事情标注在工作表内。制定店内工作表是为了能更好的熟知当天的工作任务，这样也能体现工作的透明度和工作进度;

⑷掌握每天的客流量和营业额，并对周客流量和月客流量进行统计，制定相应的营销方案，同时根据周周之间、月月之间的营业额进行对比，找出其中的不足，做出总结和相应的应对措施;

⑸做好本部门的消防安全的“三一”工作，做到每天一检查，每周一培训，每月一演习，并做好相应的记录;

⑹督导迎送服务。贯彻执行服务程序，满足客人的合理要求;

⑺参加前厅的接待工作，并把在工作中发现的问题进行记录，同时做出相应的改进方案;

⑻制定培训计划。正确的对员工进行一系列的培训，对工作中发现的问题进一步的加强，避免以后工作中出现。协助员工树立正确的价值观和酒店道德;

⑼与前台收银的紧密配合，要对每天的营业额进行记录。掌握当天备用金的领用，合理安排零钱，保证收银员的正常结账;

⑽对客人投诉的处理。客投主要分为：“当面投诉”“电话投诉”“书面投诉”三种，酒店主要以当面投诉较多。

无论哪种投诉，都要站在客人的立场，首先要在感情上获得好感和信任，对于客人提出的要求，如果能当面解决的就立即解决。如果解决不了，要第一时间通知上级领导，并与领导做出相应的解决方案，在第一时间给客人解决。如果出现指定人员投诉的话，首先要和当事人进行了解情况，如果在自己的权限能解决的问题，就自己解决，如果超出了自己的工作能力，就应立即请示上级领导，如实汇报情况，与领导商议解决方案，并提出自己的想法，在第一时间内给客人解决，并告知客人对指定投诉人员的处理意见，然后给客人进行道歉，不要让客人带走不满意的情绪走。这样的客诉一定要站在公司利益和客人利益双赢的状态处理。

**最新主管个人转正述职报告范本四**

做为信用社的会计主管，首先对各级领导和其他同事对我在工作上的帮助表示感谢。现将最近一个月来的工作情况汇报如下：

会计主管的职责及义务，是每一名会计熟记于心的知识。下面主要从会计主管的主要工作职责和义务方面进行陈述。

身为会计主管，我始终坚持从自身做起，坚持原则，遵守职业道德，认真履行岗位职责，带头贯彻执行金融法律法规、行业规章制度以及各项业务操作程序，及时纠正不良行为，提高会计核算质量。

做为金融部门，财务是它的主动脉。因此，加强财务管理，充分行使会计核算的职责，精打细算，增收节支，提高经济效益，是会计主管不可推卸的职责。日常工作中大额费用开支坚持“不报批，决不列支”的原则，监督各项费用开支必须合规合法，使用的凭证种类，原始发票必须正确合法。日常零星开支实行“一支笔、三签章“的审批制度。在费用管理上无超比例现象。

本人能够坚持“双人临柜、钱帐分管、印证分管、证押分管“的会计出纳制度。办理业务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求准确的使用会计凭证、科目和账户。做到要素齐全、内容真实完整、数字字迹清楚，确保帐务处理“五无”、“六相符”。填报会计报表时做到内容清楚、数据真实、计算准确、字迹清晰、签章齐全、按时报送，各种报表、个科目之间相关数字衔接一致。

（1）、账务处理上，不随意开立三级账户，上缴款，柜员间调剂现金、凭证，必须内部主任签字，及时核对库存现金，以进一步加强现金管理，努力压缩不生息资金占用。

（2）、结算方面，所有在本社开立的账户都经人民银行批准，支取现金坚持逐级审批制度，每季按时下发信企对账单，核对余额是否相符。

（3）、认真做好非信贷资产五级分类工作，对不同的非信贷资产相应使用风险分类法，账面价值法等，逐笔建立非信贷资产台帐，确保内容真实、完整。

（4）、月末根据日常掌握的情况，核对资产负债表，填制非信贷资产五级分类汇总表、编制及汇总单位各种报表、项目电报等。

信用社会计主管的另一项主要工作是做好核算工作。那么，核算的质量相对来说也是较为重要的，因此，努力提高核算的质量，做到准确是我的工作目标。日常的工作，也时刻在为提高会计核算质量打基础。

在整个信用社系统内部，会计主管的主要职能作用就是上传下达，及时、准确、全面地把联社的有关指示和精神传达到被委派社，同时按照要求定期、不定期报告被委派社财务信息、经营成果和其他会计信息，为联社掌握基层社经营发展状况提供准确可靠的信息。在协调工作方面，没有出现传达不及时的情况，可以说发挥了自己的协调作用。

做为会计主管，除了日常要做好联社交办的其他工作外，还要尽可能不出现任何差错，有效的防止事故发生也是相当重要的。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！