# 托管机构主管述职报告范文优选67篇

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-02-02

*托管机构主管述职报告范文 第一篇过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的...*

**托管机构主管述职报告范文 第一篇**

过去的一年，对我而言，是非常特殊而又有意义的一年，在这一年我迈进人生一个新的里程碑，在这一年我率领计财部的各位同仁，在行领导的关心、爱护、支持下，以高度的责任感，恪守职责，务实开拓，将支行的发展推上了一个新的台阶。以下是我在20\_年个人工作述职报告：

一、从基础入手，着力于人员素质培养，保障支行的稳健经营。

1.建立健全各项规章制度，奠定会计出纳工作的基础。今年我根据业务发展变化和管理的要求，对责任、制度修旧补新，明确责任、目标，并按照缺什么补什么的原则，补充建立了上些新的制度,对支行强化内控、防范风险起到了积极的作用。特别是针对七、八月差错率高居不下，及时组织、制订、出台了，有效地遏制了风险的蔓延。

2.加强监督检查，做好会计出纳工作的保证。年内一方面加强考核，实行工效挂钩的机制，按月考核差错率，并督促整改问题，及时消除事故隐患，解决问题。另一方面，加大检查力度，改变会计检查方式，采取定期、不定期，常规与专项检查相结合的方式，及时发现工作中的难点、重点，再对症下药，解决问题，有效地防范了经营风险。

3.以人为本，加强会计、出纳专业人员的素质培训，进一步实现了会计、出纳工作的规范化管理。年内主要做了以下七点工作：

1.主动、积极地抓好服务工作，坚持不懈地搞好优质文明服务，树立服务意识;

2.坚持业务学习制度，统一学习新文件，从实际操作出发，将遇到的问题及难点列举出来，通过研究讨论，寻求解决途径;

3.坚持考核与经济效益指标挂钩。

4.成立了以骨干为主的结算小组;

5.积极地组织柜员上岗考试。

6培养一线员工自觉养成对传票审查的习惯。

7开展不定期的技能比武、知识竞赛，加强对员工综合能力的培养，提高结算工作质量和效率。

二、做好财务工作计划，强化成本意识，规范财务管理，努力提高经济效益。

1、更好的完成年度财务工作，我严格按照财务制度和等规定，认真编制财务收支计划，及时完整准确的进行各项财务资料的报送，并于每季、年末进行详细地财务分析;在资产购置上做到了先审批后购置，在固定费用上，全年准确的计算计提并上缴了职工福利费、工会经费、职工教育经费、养老保险金、医药保险金、失业保险金、住房公积金、固定资产折旧、长期待摊资产的摊销、应付利息等，并按照营业费用子目规范列支。

2、费用支出实行了专户、专项管理，在临时存款科目中设置了营业费用专户，专门核算营业费用支出，建立了相应的手工台账，实行了一支笔审批制度，严格区分了业务经营支出资金和费用支出资金。在费用使用上压缩了不必要的开支，厉行节约，用最少的资金获得利润。20\_年开支费用总额为万元，较上年增加了万元，增幅为%;实现收入万元，较上年增加万元，增幅为%。从以上的数据可知，收入的增长速度是费用增长速度的2倍。在费用的管理上，根据下发的等文件精神，严格费用指标控制，认真执行审批制度，做好日常的账务处理，并将费用使用情况及财务制度中规定比例列支的费用项目进行说明，以便行领导掌握费用开支去向。全年按总部费用率的考核标准，支行实际费用率为%，节约费用5个百分点，费用总额没有突破下达的年度费用控制指标。

三、恪尽职守，切实加强自身建设。

我在抓好管理的同时，切实注重加强自身建设，增强驾驭工作能力。

一是加强学习，不断增强工作的原则性和预见性。

二是坚持实事求是的作风，坚持抵制和反对贪腐消极现象，在实际工作中,积极帮助解决问题，靠老老实实的做人态度，兢兢业业的工作态度，实事求是的科学态度，推动各项工作的开展。

三是加强团结合作，不搞个人主义。

四、明年的工作构想及要点：

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质况状确定培训重点，丰富培训形式，加大培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率;认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。五是准确做好各项财务测算，为行领导的决策提供依据。

3、充分发挥职能部门的“职能”，加强管理，加快工作的效率，并向财务总监汇报工作。

回顾一年的工作，在平凡而繁细的工作中，付出了许多艰辛与努力，有了一些收获与喜悦，重要的是丰富与锻炼了自己，虽然我的工作取得了一定的成绩，但仍有许多不足，仍需在今后的工作中不断地加以完善，面对日益变幻的金融经济形势，金融工作任重而道远，成绩永远属于过去，在今后的工作中，我将不断完善提高工作水平，在新的一年迈上一个新的台阶，做好20\_年个人工作计划，争取将各项工作开展得更好。

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。

**托管机构主管述职报告范文 第二篇**

尊敬的各位领导、同事：

一、注重学习，不断提高自身素质，提升工作能力

不论是提高自身素质还是提升工作能力都离不开学习，俗话说活到老学到老，通过不断地学习才能发现自己平时工作中暴露出的问题，从而改善，哪怕是微不足道的细节，天长日久下来也是一笔能够促进工作的财富。培养一支德才兼备的职工队伍一直是车间工作的重点之一。公司在68月份开展了3S3P4A培训活动和7S工作的推进，在此次活动中车间员工自身素质，工作能力有了大的提高，从而我也看到了团队的不足，但是我不气馁，领导班组人员做好7S工作，按照7S标准，做到现场清洁，物品摆放整齐，地面无杂物，对员工高标准，严要求，对领导下达的任务以结果为导向，坚决执行，绝对服从。促进员工之间更好的团结协作，增强员工的团队意识。一年来也有新员工分配到车间工作，我高度重视，采取了由班组长牵头具体负责的方式，对新工的工作业务技能、安全生产知识等进行岗前操作培训。

二、时刻牢记安全生产。

树立法治观念，提高员工安全意识，将责任落实到每个员工，班组长是本班组第一安全责任人，要切实的负责好本班组安全，不可有半点马虎。安全是企业之本，没有安全，就没有一切。当遇到不注意安全操作的员工，及时制止，从不姑息。把安全隐患消灭在萌芽状态。时刻教育员工牢记安全意识，坚决做到不伤害自己，不伤害他人，不被他人伤害。车间的工作核心是； 安全生产、保质保量。安全口号是、我的安全我负责，他人安全我有责。特别是我们油缸行业，这一重工业，安全生产问题更为重要，我公司领导历来也高度重视，安全成产工作，不但总结安全生产经验教训还明确提出并坚持，安全第一，预防为主的方针。并提了新的更高要求，搞好安全生产，首选要向职工负责，向企业负责，给企业职工创造一个健康、安全、稳定、和谐的工作环境，这就要求我在安全生产管理工作中，必须从指导思想和目标上，从工作内容和方法上，从管理手段和措施方面都应有一个新思路，新要求和新目标，并落实到安全生产工作的实践中去，不断改进和加强我的安全工作。

三、狠抓现场节能降耗，提高工作质量

企业是我家，维护靠大家，在这一年的工作中，本车间大量的使用了回用的旧外罩、旧锥套、旧吊耳，拆缸后可回用部件，很好的为公司节约了不少成本。下半年公司因为受大气候的影响，生产任务不是很饱满。越是在这种时候节能降耗工作越是要狠抓。小到节约一度电一滴水，大到爱护公司的设备和原材料。车间在生产的时候，我经常在生产现场进行检查，发现问题及时处理。开班前班后会时，教导员工在工作中要做到人走机停，随手关水，平时保养设备多用心，设备是大家吃饭的工具。只有把员工的利益和公司的利益结合起来才会让员工从心里人认识到设备的重要性。放假前带领班组长检查门窗。只有以高度的责任感，使命感和积极的工作态度对待工作，才能收获工作中带来的果实，再生产过程中要求员工团结一致地赶任务，任务量大得的时候，以能者多劳的办法，让难度大的活压在老师傅肩上干，在完成车间本职任务的基础上还协助兄弟车间加工上下支撑、中轴、支座、小缸筒等工作，确保及时发货，提高了公司的信誉 。

四、抓好班组建设，发挥班组长的骨干带头作用

只有完美的团队，没有完美的个人。为了让每个员工在工作中能积极进取，任劳任怨的干好本职工作，车间采取让每个员工回想以前待过的公司与现在的佳恒对比，然后摆正自己的位置，更好的为公司服务。发挥班组长的骨干带头作用，每个班组长起直接领导带头作用，是重要的纽带和桥梁。车间班组长工作的好坏将直接影响到本车间的工作质量和工作效益。为了班组长很好的开展工作，每月我都会召开两次以上的班组长会议，将平时工作中发现的问题和情况做详细的分析和讨论，并针对发生的问题和异常情况及时采取紧急措施处理并指导，提高了班组长的工作能力和应对能力。同时，要求班组长不断学习，提高自身业务素质。在做好本职工作外，同时还要求他们关心员工的思想状况，定期组织员工进行谈心，教育大家树立主人翁责任感，把个人命运与公司的荣誉紧密联系起来，从而调动员工的工作热情，促进车间工作的顺利开展。

五.严抓质量，提高产品知名度。

随着公司的规模扩大和品牌知名度的提升，客户对产品质量要求越来越高，出于对

公司负责，对自己负责，我作为公司管理人员从未对产品质量轻视，工作中积极配合品质管理部开展的各项工作，严把质量关，确保产品质量不但提升，教导员工严格按工艺要求加工每一件产品，从不流失一件不合格产品。

下半年我将在厂领导班子和生产部的领导下做到：坚持安全生产齐抓共管，集中优势组织生产，精打细算保障成本，细心维护保养设备，稳产优质降低消耗的方针。切实抓好以下工作，保全年生产经营顺利完成：

一、车间基础管理工作方面：

1 、加强团队建设，要想适应形势，就要不但完善具体制度来要求团队跟上时代发展和形势需要。

2、继续发扬职工强烈的责任意识、时代意识、系统思考意识、拼搏奉献意识和创新意识，用先进的理念统一全车间职工的思想，在严、细、实上下功夫，做到高标准、严要求、行动快，在全年的生产经营过程中，圆满完成公司下达的各项工作任务。

3、进一步加强安全知识教育和7S工作，提高职工安全意识，逐步完善车间7S管理,，确保车间全年各项目标的顺利完成。

4、加强设备管理，对车间不用的设备定期保养，实行设备保养到人，真实反应设备运行状态及设备状况，加强员工对设备做到、三好、四会。提高设备使用完好率。

5、逐步完善日常管理，承诺过错追究及认定制度，落实岗位负责层级负责制，完善考核机制，是考核机制与制度管理有机结合，实现调动员工积极性提高工作效率的目的。

二、质量工作方面：

1、及时配合质量部开展的各项工作，使质量工作顺利开展。

2、严抓三检质及工艺操作，稳步提高质量管理水平和质量控制水平。

3、加强学习，进一步提高个人质量意识，坚定不渝的把质量工作摆在管理和生产工作的首位，学习质量控制的相关办法，提高对质量缺陷的判定能力。

4、强化质量控制办法和方案，落实车间的自检频率及自检力度。进一步观察质量监控点上存在的问题，找问题原因的根本，不断分析总结，不断整改完善。

三、工作方法方面

1、一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能不但提高，在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，从而在今后的工作中，需要进一步提高业务素质和理论水平或提高文字水平和综合素质，使自己更加出色地完成本职工作。

2、多学习，多请教，多沟通，多关注员工疾苦，增强自身领导能力和员工建立良好的合作关系。

3、熟练掌握员工操作特点，合理组织好生产，减少员工抱怨，提高车间员工整体形象。

以上是我个人全年的工作汇报和下一年工作的计划，好的方面我会继续发扬，再接再厉，不到之处希望各位领导及同事多给与指导和帮助，提出宝贵意见。我将在下一年以更加积极的工作热情出色的完成各项工作任务。

最后预祝佳恒蒸蒸日上，各位领导同事新春愉快、身体健康、工作顺利、合家欢乐！

**托管机构主管述职报告范文 第三篇**

述职报告要重点突出。在全面汇报任职期间所做各项工作的基础上，要突出任职期间的重大成绩和创造性业绩，以表明自己的胜任和事业心。不妨看看公司客服主管述职报告。

20xx年转眼即过，对于我个人和整个领海公馆客服部的员工而言，这是稳定发展的一年。一年来，在公司总部各部室领导、同事的悉心指导和项目各部门的无私帮助下，领海公馆客服部比较顺利的完成了20xx全年的各项工作。现将过去一年的工作情况汇报如下：

>一、日常工作开展情况

20xx年，客服部严格执行公司总部的各项工作要求，制定了本部门重点工作计划，并以此为中心，积极开展日常的工作。主要包括以下方面：

1、交房及物业收费工作：去年项目交房共计10户，目前已交房户为130户，剩余26户尚未交房；全年正常收取已交房客户物业费元，地产补贴物业费元，完成全年预算数的63.%；水电能源费清欠67户，清欠率达到88%。

2、社区文化活动：全年共举办社区文化活动32余次，主要包括妇女节、母亲节、物业开放日、中秋乐团圆、圣诞节儿童自助午餐会等活动，这些活动丰富了业主们的精神文化生活，拉近了物业公司与业主的距离，便于增进彼此的感情交流，得到了地产领导及业主的一致好评。

3、团队建设活动：全年开展部门培训30余次，涵盖物业基础知识、岗位知识、形象礼仪、法律法规等多个方面，在提升员工业务素

质的同时，也增进了员工之间的交流与互动。在部门内部形成了良性竞争，敢追敢超的工作氛围。

4、保洁监管：全年对保洁外包公司进行了有效监管，根据保洁外包评分结果，全年共处罚2400元。重点对问题整改的落实和复查工作进行关注，对包括大堂、电梯、楼层公区保洁、入户保洁、垃圾房管理、车库清洁等方面的工作进行全天候检查，实现了业主零投诉。

5、重点工作：20xx年，项目先后经历了青岛市创优、项目外审、总部品质检查等工作。面对这些工作的重中之重，客服部全员在做好日常工作的同时，加班加点，同心协力，顺利完成了上述工作。

>二、工作中的不足

1、与其他项目相比，物业收费率不高。

2、员工对物业知识了解比较欠缺，工作技能有待进一步提高，工作主动性和积极性需进一步调动。

3、社区文化活动的内容和形式需进一步结合业主实际，真正达到业主满意。

4、便民服务内容和类别较少，缺乏开展经验。

>三、20xx年工作展望

新的一年，新的挑战。客服部全体员工将以更加积极的态度，服务好业主，维护好公司利益。坚持以客户为中心，以客户满意为目标，为公司创造更高价值，力争取得更多、更优异的工作成绩。

**托管机构主管述职报告范文 第四篇**

本年度是我公司快速发展的一年，也是我学习、管理的销售工作取得重大进展的一年。在公司领导英明指导下，在兄弟部门大力配合支持下，紧紧围绕销售工作，我带领销售部全体员工，奋力拼搏，开拓积极，真抓实干，勤勤恳恳做事，兢兢业业工作，较好完成了各项工作。现作如下述职。

>一、加强学习，领会精神，提高执行力

随着公司业务的急剧发展，公司完成建筑面积由5万平方米增加到20万平米，这对我和所有销售团队成员都是一个巨大考验。为此，我组织团队成员，认真学习每次会议的精神和公司下发的文件，深刻领会公司领导的指示与意图，提高执行力。经过深入学习，使销售团队统一了思想认识：公司的经营管理是公司快速、健康、可持续发展的生命线，是公司取得良好经济效益的根本保证，“不以规律，不成方圆”，没有严格的管理制度和科学的经营思路，就不会有公司的正常运转。销售工作是公司经营管理的重要组成部分，是实现公司资金良性周转的重要一环，实现效益，树立公司品牌的重要途经。成功的销售，能够不仅仅能够为公司创造良好的经济效益，并且有利于提高公司的知名度和美誉度，带动企业业务的发展，实现资金的快速回笼，推动公司良性运转。所以，我注意引导部门员工树立职责意识、危机意识、品牌意识和大局观念、效益观念，坚决贯彻执行公司各项指示精神和要求。

>二、尽职尽责，率先垂范，努力做好销售本职工作

上半年，我带头努力，处处以身作则，较好地开展了各项工作。我坚持经常深入一线，冒着高温天气，督察广告投放情景。奔波忙碌，与销售代理公司沟通，与外部相关部门协调，帮忙销售公司制定销售方案，全面监督市场运作情景。在我的带领下，团队成员工作积极，较好开展了各项销售活动。经过精心筹备，1月23日，xxx城销售部正式启用，三维动画、沙盘模型、现场解说多位一体向市民传达项目信息，使人们了解了xxx城的全貌。2月1日，xxx城项目正式开工，项目由虚拟的想象向未来可摸可看的真实迈出重要一步。4月25日，精心组织的项目品鉴会﹠客户联谊会成立仪式举办，帮忙现实客户和潜力客户多方解读xxx城之于城北的重要性以及产品的优越性。经过很多艰苦的工作，从一月底销售部开张到目前，除去销售员回访时已购买人员，目前积累客源1000余组，这些客源有如此高的粘度，说明客户对于项目的位置已经规划有较高的认同感，为一期房源的顺利开盘做好了良好铺垫。

加大内部外部沟通与协调，积极为销售部门营造良好的发展空间是销售经理的重要职责，工作中我异常注意了与其他部门沟通与协作。我积极与工程部沟通信息，及时了解楼盘施工进度与相关情景，适时安排广告宣传工作。全力配合财务部工作，及时沟通财务信息，随时向业主追要购房款项，确保账目明细。认真与物业公司协作，向业主宣传物业管理的要求与特色，引导业务遵从物业管理规定。同时我带领员工加强了与业主的交流，售前积极进行上门拜访活动，引领业主深入楼盘现场考察，现场宣传。售中多次带领业主奔走于银行、房管局等部门之间，竭力为业主的购房排忧解难。售后，及时进行电话回访，了解业主的要求与意见，引导业主多介绍新的客户。此外，多次深入城管局与其领导交流，申请大型屋外广告牌，争取其支持。与银行信贷部门、按揭中介、房产交易中心等相关部门建立了长期合作合作关系，既为他们供给业务支持，也寻求他们的帮忙，使售楼过程畅行无阻，快速便捷。

>三、强化管理，注重团结，带好销售团队

工作中，我能够摆正自我的位置，站在中层干部的角度和促进公司发展的大局看待问题，坚决贯彻执行领导的意图，经常教育员工“有条件要上，没有条件创造条件也要上”，引导员工端正态度，做到“只为成功找理由，不为失败找借口”，并且经常组织员工学习领导指示与公司文件，确保提高执行力。我还经常深入代理公司检查监督，及时传达上级指示精神，发现问题及时提醒，帮忙其制定销售计划，改善销售思路，辅助其健康发展。

同时，在公司领导的帮忙下，结合销售部实际，我进一步健全了部门管理制度，制定了规章制度，明确了部门员工的岗位职责，完善了职责制度和激励机制，落实奖罚政策，强化了对部门成员的管理，调动了员工的积极性和主动性。同时，我坚持以人为本，尊重员工的意见，采纳合理化提议。关心员工的生活，关注青年员工的成长，无论个人生活还是工作，都为他们供给力所能及的帮忙，极力营造团结一致、相互帮忙、相互协作、携手共进的氛围，充分发挥团队合力开展工作，打造爱岗敬业、朝气蓬勃的销售团队。

>四、正视不足，改善工作，超越自我

半年来，虽然取得了必须的成绩，但公司领导要求相比还有必须差距，主要表此刻:一创新本事不强，由于忙于具体事务，往往忽略对一些问题的研究，以致于工作思路不够开阔。二是计划不够细致，工作中往往注重大事的计划，忽略日常小事的计划，必须程度上影响了效率。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决，改善工作，超越自我。

>五、总结经验，明确今后的工作思路与措施

1、拼搏奋进，下半年力争完成以下目标

一期一批及二批销售均到达90《以上为目标。一期一批共213套，销售面积24741㎡，预计可完成总销套数的90%，即平方米，共191套。自行车库销售金额约为629万元。回笼资金预计可达万元。、一期二批。共168套，销售面积，预计可完成总销套数的90%，即平方米，共151套。自行车库销售金额为万元。回笼资金预计可达万元。

2、合理搭配，科学制定广告计划

户外、xx、直投、信息报纸等几种广告应当合理搭配，错开发行时间，掌握最佳宣传时机，最大限度提高宣传效果，争取以同样的广告费用投入，换取最大的经济效益。盐城大桥以北道路在开盘前10天更换资料，公布开盘信息。xx广告适当在市区投放，更多地针对老城区。信息效果明显，应在开盘前一周进行，注意与xx广告错开时间。报纸在开盘前三天和后三天宣传，也要与xx错开时间段，将辅助性宣传的的信息与报纸与其他主渠道宣传合理搭配。

3、完善制度，提高管理水平

为进一步提高销售管理水平，需要完善规章制度，规范部门运作。一是制定案场管理制度，加强对案场销售以及纪律管理，逐步改变对代理公司依靠性过强的局面，学会“两条腿”走路，提升公司形象与销售业绩。二是建立健全合同管理与签约制度，实行专人管理，健全客户档案，防止意外纠纷，确保公司利益。

感激公司给我搭建了述职的平台，我将把这次述职作为认识自我和自我批评的一次极好契机，进一步总结经验，发扬优点，克服不足，以更加饱满的工作热情，团结并带领同志们按照上级工作要求，开拓积极，求真务实，为销售工作尽力尽为，为公司发展做出积极贡献!

**托管机构主管述职报告范文 第五篇**

我自今年x月份被聘用为综合部主管以来，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，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情景汇报如下：

>一、主要工作完成情景

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情景如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了职责，构成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作本事与水平，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职责，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，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及提议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改善意见及提议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时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、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已经过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发;资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发;综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核;绩效考核制度1部待完善。同时将公司已经过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信，扎实做好公司保密工作。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情景禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动，用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日-27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改善管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

10、维护公司工作环境，加强安全保卫工作。

严格监督、检查办公室环境卫生，定期全面清扫、消毒，保证工作环境清洁。每一天上下班巡视水、电，门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证办公楼安全。

>二、自身建设方面

作为部门主管，我的一言一行对本部人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着置关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自我的管理水平，文化专业知识和业务本事，不断改善自我工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动本部门员工共同提高。

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，如果说取得一些成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及综合部全体成员共同努力工作的成果。

>三、工作中存在的问题

1、协调平衡工作不梦想，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，应加强改善。

>四、下步工作设想

1、总结经验，进一步明确综合部工作的指导思想，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，提高综合部的整体工作水平，以服务、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好车辆、食堂、办公设施等后勤工作的管理。

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景。

4、做好领导和各部门临时交办的事宜，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，期望各位领导、同事们提出宝贵意见，多谢大家!

**托管机构主管述职报告范文 第六篇**

在股份公司我主管技术和质量工作，XX年是股份公司市场占有率提高、销量、产量不断加的一年，是质量稳中有升的一年，XX年我主要做了如下工作：

1、在总产量不断上升的时候，狠抓了质量工作历史的经验告诉我们，产量攀升时最大的问题是与质量的矛盾问题。过去生产过和不能有效受控，而质量监控又不能及时反映质量状况，质量状态缺乏质量的数据评价，而是粗放的模糊描述，导致在生产过程中不清楚质量水平，不能自我约束，自我控制，导致发动机出厂以后才暴露出大量的问题。基于前车之鉴，XX年我们采取动态检查质量，动态评定质量，动态解决质量问题，用准确的数据描述并预测未来用户使用的质量。对应这种想法，采用了动态质量与碰头制度，解决当天现场发生的和潜在要发生的质量问题；动态质量与评审，周汇总评价，适时分析出质量的状态和要改进的方面；工艺纪律的针对性检查和未定的评审，解决当前热点问题使生产过程可靠控制；将过去经常存在的问题警示化发给基层，强调控制的重点。厂内周质量故障分析会，与车厂的信息绿色通道等措施，均对质量的即时、准确、存放、有数控制起到了积极的作用。XX年的质量指标（外场在线故障率、厂内试车故障率、废品损失率、三包故障率）中，前三项XX年较以前有长足的进步，但三包故障率指标完成的不好，究其原因一方面与三包故障期的延长有关，而更重要的一方面是我们新产品的可靠性和寿命确定还有较大的差距，需要我们不懈努力。

2、产量压力较大的情况下，狠抓了新品研究的工作XX年新品的研制项目比较多，既有对现有新产品的改型换代长远发展的新产品，如xxx发动机和xx系列前驱动变速器，又有研制和生产同时进行的，如超短发动机新产品，在新产品研制上，除了教育干部职工提高对新产品的高度认识外，主要强调了制定计划的科学性、合理性、现实性；强调执行计划的严肃性；年初在制定计划时深入细致的分析研究，使计划比较符合实际，在执行过程中即时检查，协调出现的问题，强调任何单位、任何个人不能以任何理由不按计划完成试制任务，提高了计划的严肃性。另外，定期与工具厂的新品例会等及时解决出现的问题，保证计划的顺利实现。XX年完成xx样机1台的研制，超短发动机批量生产，前驱变速器主要零部件均在制造过程中，xx变速器改进五档型进入批量生产。

3、技术准备工作和新产品结构的调整工作技术准备工作先行于生产，技术准备工作要有预见性，要有前瞻性，敏感地准确预测市场的变化，做好前期的能力储备，（指导员年度述职报告）为生产量的提高留下一定的提前期。对发动机从零件到装试线进行生产线和逐工序测评，并结合新产品结构调整和经济性分析，对生产线进行补充完善，专项技术改造，涉及组织结构调整和新产品结构调整的生产线进行坚决的调整，对204车间齿轮线进行调整和专项技术改造，对207和212车间曲轴线进行合并调整，对211和213车间冲压焊接线进行了合并调整，这些，均使资源进行了优化配置，发挥了资源的效益质量主管述职报告质量主管述职报告。

4、技术改造工作完成亿元xx二期双加工和零部件生产的新产品规划工作，配合x研究院完成可行性研制报告，进行初步设计。对零部件的生产和生产线进行反复的调研和设计，并与国内外厂家进行大量的交流，即将建成前驱变速器壳体线，齿轮线和xx发动机的毛坯生产线。对超短机的专用零部件进行生产线的设计，建成缸体专用补充生产线，机油泵壳体生产柔性线和吸气管柔性线，超短机的装配试车线。完成前驱变速器的装配线。新的缸体线协调，厂内安装和调试。

5、其他工作XX年完成技术攻关项，质量攻关工作项，对压盘，油封漏油，齿轮折断，涨紧轮响，分离轴承异响等项外场的重大质量故障攻关取得明显的成效质量狠抓了售后服务工作，强调以人为本的服务，改善软硬件服务状态；与车厂建立了定期的售后服务走访制度，沟通了和车厂的关系，为整机营销提供了保证或消除部分障碍。牵头与韩国两家公司进行了合资的谈判工作。

6、不足之处自身的能力和水平有一定的差距，在协助总经理主管的工作方面没有创新性的工作。对技术中心的工作未起到应有的作用。质量改进工作尤其外场重大故障率的解决方面指导和领导的不到位，成效不显著。技术进步工作还比较薄弱，技术进步给生产和经营带来的贡献不大。技术人材的培养，开发技术的掌握、新项目新技术的掌握还有较大的差距。

7、XX年重点工作首先要抓好上产量的质量稳定和质量稳中提高工作，对外场的主要故障要解决好，其次抓好新新产品的研制和新新产品生产准备建线工作。重点抓好xx前驱动变速器的工作。抓好生产线的整体规划工作——新新产品建线，老产品进一步提高生产能力，日产达1300~1500台；老线的新产品结构调整工作。

**托管机构主管述职报告范文 第七篇**

20xx年对我来说，是加强学习，克服困难，开拓业务，快速健康成长的一年，这一年对我的职业生涯的塑造意义重大。我从事综合柜员工资岗也已整整两年，从21团支行调至焉耆分理处，接触到了主出纳以及交换业务。在领导的带领与指导下，我学到了很多业务知识和做人的道理，从中体会到的酸甜苦辣也是最深刻的。领导在工作的各个方面都能够充分地信任我，大胆放手让我施展才能，从中我得到了很好地锻炼。柜台营销方面是我的弱点，但是领导仍然对我给予充分的鼓励，使我更加信心百倍地迎难而上，进而能够更有针对性的学习、改进，并不断进步。

现将工作情况汇报如下：

首先，在思想与工作上，我能够更加积极主动地学习农行的各项操作规程和各种制度文件并及时掌握，各位同事的敬业与真诚都时刻感染着我。在工作期间，我能够虚心向同事们请教，学到了很多书本以外的专业知识与技能，也更加深刻地体会到团队精神、沟通与协调的重要性，同时为自己在今后的成长道路上积累了一笔不小的财富。在工作方面，我有强烈的事业心和责任感，我能够任劳任怨，不挑三拣四，认真落实领导分配的每一项工作与任务。日常我时时刻刻注意市场动态，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的业务需求，力争使每一位客户满意，通过自身的努力来维护好每一位客户。

其次，在技能方面，我个人也能够积极投入，训练自己，这一年中，我始终保持着良好的工作状态，以一名合格的农行员工的标准严格的要求自己，立足本职工作，潜心钻研训练业务技能，使自己能在平凡的岗位上为招行事业发出一份光，一份热。

对我个人而言，点钞技能已经基本达标，但是ABIS与熟练的同事相比还有一定的距离，因此，我利用一点一滴的时间加紧练习，因为我知道，作为储蓄岗位一线员工，我们更应该加强自己的业务技能水平，这样我们才能在工作中得心应手，更好的为广大客户提供方便、快捷、准确的服务。

第三，在日常的工作生活中，我能够及时地融入到农行这个大家庭中，积极面对工作，与大家团结协作，相互帮助。在实际工作中，无论从事哪个行业，

哪个岗位，都离不开同事之间的配合，因为一滴水只有在大海中才能生存。只有不同部门之间、同事之间相互沟通、相互配合、团结一致，才能提高工作效率，创造出更多非凡的业绩。

第四，服务方面。银行做为服务行业，除了出售自己的有形产品外，更重要是出售其无形产品——服务，银行的各项经营目标需要通过提供优质的服务来实现，由此可见，服务是银行最基本的问题。做好银行服务工作、保护金融消费者利益，不仅是银行业金融机构的法定义务，也是培育客户忠诚度、提升银行声誉、增强综合竞争实力的需要。

每一天我都被同事们的微笑所感染，被同事们的满腔热情所打动，农行的服务处处体现着“客户第一”的理念。在农行工作过程中，逐渐地，我也明白了“以客户为中心”，是一切服务工作的本质要求，更是银行服务的宗旨，是经过激烈竞争洗礼后的理性选择，更是追求与客户共生共赢境界的现实要求。银行就像生活，偶然发生的小插曲，客户轻轻的一声“谢谢”，燃起了心中的激情；客户不解的抱怨，需要的是耐心的讲解。激情让我对工作充满热情，耐心让我细心地对待工作，力求做好每一个小细节，精益求精，激情与耐心互补促进，才能碰撞出最美丽的火花，工作才能做到。

做好银行服务工作、取得客户的信任，很多人认为良好的职业操守和过硬的专业素质是基础；细心、耐心、热心是关键。我认为，真正做到“以客户为中心”，仅有上述条件还不够，银行服务贵在“深入人心”，既要将服务的理念牢固树立在自己的内心深处，又要深入到客户内心世界中，真正把握客户的需求，而不是仅做表面文章。我们经常提出要“用心服务”，讲的就是我们要贴近客户的思想，正确地理解客户的需求，客户没想到的我们要提前想到，用真心实意换取客户长期的理解和信任。现在社会日益进步，人们对银行服务形式上的提高不再满足，多摆几把椅子、增加一些糖果、微笑加站立服务，这些形式上的举措已被社会视为理所当然的事情，而从根本上扭转服务意识，切实为不同的客户提供最有效、质、最需要的服务才是让“上帝”动心的关键。

“深入人心”一方面要求我们内心牢固树立服务意识，而不能被动、机械地应付客户，要时刻把客户放在内心，要经常站在客户的角度来思考自身的表现。还要求我们及时、准确把握客户的内心真实需要，要能急客户之所急，想客户之

所想。不同的客户需求心理不同，要深度挖掘、动态跟踪。我们要区分客户、细分市场：对于普通客户形式上的服务提升就可能获得他们极大的认可，比如大堂经理的进门招呼，柜台人员的微笑和礼貌用语；对于VIP客人，则更多的要考虑如何为其缩短等待时间、节约交易成本和个性化服务及增值服务问题。为客户服务除了及时、准确、到位之外，还要能激发客户需求。

在时时处处把客户放在心中的同时，还不能忘记风险，在服务过程中，要严格把握适度原则，服务流程、手段一定要依法合规，防止过头服务。

最后，谈谈我的不足之处：由于岗位限制与个人因素，柜台营销是我的一个弱点。在领导的指导和同事们的帮助下，我的个人营销技巧有所提高。俗话说得好：不要怕麻烦，就怕没人找麻烦。麻烦越多，朋友就越多；朋友越多，发展业务的机会才越多。因此，今后我会积极认真践行营销技巧，抓住每一个发展业务的机会，做好日常营销工作。

**托管机构主管述职报告范文 第八篇**

尊敬的领导：

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年xx月我正式加入了公司，从事行人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

>一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行费用支出，行部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为xx医药集团控股子公司xx与集团间保持着密切的联系，行部也承担着与总部人资、行、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的xxx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过自处理行人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

>三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、EHR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

>五、20xx年本岗位工作的思路及具体措施

1、继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通；

2、精细化行费用的预算，严格控制费用的审核支出；

3、做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划；

4、加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录；

5、按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度KPI指标；

6、建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才；

7、保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源；

8、协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

**托管机构主管述职报告范文 第九篇**

紧张而有序的上半年又要过去了，忙碌的半年里，在领导及各部门各同事的帮助下，我顺利的完成了半年度的工作。为了今后更好的工作，总结经验、完善不足，本部就半年的工作总结如下：

3、及时的对系统补丁进行更新，防止了病毒和骇客通过系统漏洞进行的破坏和攻击。对IE、OUTLOOK、OFFICE等应用程序也打上最新的补丁，另外还关闭了一些不需要的服务，关闭Guset帐号等。

5、针对服务器，防止黑骇客攻击采取相应的解决方案。重新部署服务器。

6、学校服务器，硬件的安装、维修、调试，投影仪设备的定期清理，维护。

7、电话交换机部属置，电话线调整。

9、ERP服务器、文件服务器的优化、信息整理和测试。用户数据导入和备份。

近一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，从不把情绪带到工作中。在具体工作中，我努力做好服务工作。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步。但我也认识到自己的不足之处：

1、因为简单的问题重复出现重复解决，可能到位不及时。

**托管机构主管述职报告范文 第十篇**

各位领导、各位同事：

大家好!

能在这里和大家一起探讨工作、总结经验，使我感到非常荣幸，20xx年7月1日x好家园与x升超市合并，20xx年9月20日，因工作需要，我从非食区调到生鲜区任部门负责人。经营方式的不同，让我有了很大的压力，但在超市领导的正确领导下，在同事们的积极支持和大力帮助下,我能够严格要求自己，较好的履行一名负责人的职责，圆满完成了各项任务，得到领导的肯定和同事们的好评。在负责x市店生鲜部期间运转良好，在同事们的团结和努力下，使生鲜区的销售有了明显的改善。

在4月18日闭店装修期间，我以学习协助配合部门经理与供应商合同谈签的各项准备工作。在招商谈判的过程中让我的沟通技巧谈判技巧有了一定的提高。让我在面对供应商谈判时有了一定的把握，并对公司的流程有了全面的认识。20xx年6月1日我正式被公司提拔为生鲜部见习主管。从茫然失措的非食区领班到生鲜区见习主管，在领导的关怀、培养和同事们的帮助下我一步步成长起来。在筹备开业前期由我和部门经理对本部门的员工促销进行了企业文化，商品知识。商品陈列，商品分类一系列的培训。加强市调，深入市场了解消费者的需求，了解市场动向，分析本地的商业结构，以及合理制定

促销计划。对成功的开业奠定了坚实的基础。并使我x市店生鲜部在开业第一天销售达到元，销售毛利元,销售占比的好成绩。近两个月见习主管工作，让我看到了美好家园充满激情与挑战的团队，以及诚实做人、精明做事、勤奋工作、追求美好的企业文化精神。作为见习主管的我，很多时候也很茫然，但总能在困难之时得到领导和同事的支持和帮助，使我收获很大，感触很深。

>一、x好家园生鲜销售的基本情况

生鲜实现销售xxx万元，增长幅度为xxx%，实现毛利xxxx万多元，同比增长xxx万多元，增幅xx%，在非常困难的局面下取得这个成绩与美好家园认真贯彻集团

公司“廉洁、高效、优质、低成本”的工作方针是分不开的。 如何确保生鲜区持续良好的发展，如何在更加激烈的市场竞争和新的竞争力不断分流客源的.情况下，巩固基础，保持可持续发展，我们围绕工作方针主要做了以下几件事：

1、调整品牌结构和经营方式，新引进南北干货(果脯、密饯、水产干货、干花、炖料)形成卖场新的增长点。挖掘成长期商品，保证了低温奶制品的持续高增长;欧亚、来思尔、海子(云南本地著名品牌)双汇、思念、三全、龙凤等强势商品的引进优化了卖场品牌形象。

2、季节性商品及时调整陈列布局。季节性商品采取卖场装饰主通道堆头摆放，顾客在浓浓的季节商品包围下让顾客感受到季节的变化。对于散米、鸡蛋、速冻汤圆、水饺制品的陈列布局及时调整满足了消费者的购卖需求。

>二、履行的工作职责

1、加大商品的监管力度，降低商场的一些额外损耗。加强员工培训，并让员工清楚收货的注意事项，退货的注意事项，对保质期定期检查，对不能退换的临期商品及时反馈，并采取一些补救措施。

我们目前的主要工作是等学习标准门店的商品经营和管理，主要学习内容包括：(1)、加强零售理论知识的学习, 不断提高为广大顾客服务的意识;努力钻研零售专业知识, 不断提高服务的技能。(2)学习商品的进货及陈列管理，维护、管理好超市职责区域，做到商品新鲜、品种齐全、质量可靠、价格合理。 (3)学习制订进货计划，以及商品的退货和报损的检查。

>三、工作中的几点体会和认识

在培训中我们要学的最重要就是商品管理，包括商品的陈列管理，促销管理，价格管理等。所以我们必须保持归零心态，从自身开始，从头干起，从各方面加强自己。做为见习主管来说，我认为应从几方面提升自己：首先，不断加强自身的学习，努力提高工管理能力。其次，发挥表率作用，身先士卒。最后，坚持原则，按要求办事。

>四、存在的问题

一个多月，虽然在工作中取得了一定的成绩，但还存在着很多不足，我不希望这些方面制约了我个人的发展和工作上的开拓创新，所以需进一步的努力学习实践。首先是零售理论知识学习还不够。由于整天在卖场工作，忽视了个人的理论学习，另外在学习上还欠缺多问，导致我们对零售专业程度掌握进度慢。其次是工作中有时急躁情绪克服不够。偶尔时间任务重，要求标准高，有时急于完成工作任务，抱怨、急躁等现象有所表现，表现出心态调整还不够完整，希望逐渐改变这些现状。

>五、以后的工作期望

接下来，我希望秉承“合力同心，共创辉煌”的核心价值观，在食品主管和组长的带领下，积极学习相关方面的管理工作，使自己逐渐走向成功：(1)商品陈列管理，包括生鲜商品的陈列和非生鲜商品的陈列，主要加强学习货架商品、端架商品和堆头商品的陈列标准和陈列方法。(2)商品订退货流程管理，包括订货流程管理和退货流程管理，尤其期望了解电脑自动订货流程，以及手工制单退货流程知识。(3)超市营运基本管理，包括如何树立合力超市天天低价的价格形象，如何树立合力超市丰富新鲜的环境形象，如何树立“始于需求，止于需求”的社区形象，以及熟悉超市相关的营运管理指标。

做好营销文章，积极扩销创利。在营销部的大力支持下，超市着手实施八月十五中秋节，十一黄金周的大型活动和各双休日及常规节日的自主性营销活动及针对各竞争势力的对抗性营销活动。

3：通过严格食品质价管理，不满意就退换的售后和频繁的员工技能培训确保了服务优质;通过完善商品陈列，优化卖场布局，烘托节日气氛确保了购物环境好;通过安全隐患的自查自改，完善防损体系确保了卖场安全经营;通过严格的绩效考核和三工考核确保了分配合理，员工收入好。

4：狠抓精细化管理工作。超市经历了连续几年的高增长，大刀阔斧的蛮劲和精耕细作相比，后者成效更为突出。我们通过晨会组织全员学习《细节决定成败》，从思想上给员工灌输精细化管理意识。要销售更要管好库存周转，今年全年未出现一起恶性库存事件。要优质营销企化案，更要不折不扣的执行队伍，每次营销活动，我们将工作内容明确细分到人，保证了营销活动效果。要建章立制，更要有严格的检查督办体系，各柜组长、文员递交的月度工作计划均由卖场人事助理理顺督办，保证了各项工作的准时完成。生鲜商品、联营商品一样做单品管理、单品促销是生鲜和百文两课别销售增长的主要原因。通过供应商主要单品、品牌的计划考核等精细措施，为压缩调整提供了淘汰依据。

5：建立了一支团结的、能打硬仗的、高绩效的团队。盘点压缩调整的两天时间里卖场全体工作人员充分展现了超市青年昂扬向上，不怕困难，能打硬仗的精神风貌。增加了卖场班子的凝聚力。为希望在超市有所发展成就未来的卖场积极分子提供了舞台。

当然，我们也存在一些不足，主要表现在：

1：防损管理需进一步加强，杜绝放流等恶性事件，需进一步总结防损经验。

2：超市生鲜硬件设施，照明需进一步完善，增加生鲜服务功能。

3：部分课别绩效需进一步提高，文体课需加强管理。

回顾过去，我们信心十足，面对未来，我们永不满足，在以后的工作中，超市将经受更加激烈的市场环境和更加繁重的调整任务，期待我们生鲜区员工以更大的工作热情面对挑战。按照“堂堂正正做人，勤勤恳恳做事”的行为准则着手开展各项工作。

最后，我代表我们生鲜区集体，也代表个人，对每一位为超市卖场做出努力的领导、各职能部门及生鲜区全体员工表示感谢，感谢你们的支持、感谢你们的努力工作，如果没有你们为超市的付出，我们是不会取得这么好的成绩的，你们为超市的良好发展奠定了基础，期待在以后的工作中，大家一道为x好家园做出更大的贡献。

**托管机构主管述职报告范文 第十一篇**

>一、目的：

为了报告近阶段个人主要工作内容，使公司领导了解个人工作的基本状况，为领导进一步指导工作，纠正不足，改善和提高企业内部管理的业绩作了充分的准备和为指明公司质量管理行动的方向提供了必要的依据和建议。

>二、主要内容和指导思想：

在公司领导正确指引和工作的妥善安排下，担任公司质量部主管，主要负责公司有关质量管理体系前期策划工作。经过将近两个月的努力，取得了一定收获：对于建立公司有关质量管理体系方面的工作作了一些必要的准备，针对公司现状，充分利用和配置资源，确保公司质量管理体系组织架构的完整以及对公司有关质量管理系统运行指明了方向和未来工作的重点，同时结合外部审核结果积极开展公司内部质量管理的改进工作，为公司取得客户信任，管理模式与国际接轨，走可持续发展道路，提高整体质量意识和广大中层干部的质量管理水平奠定了基础。现就将第一季度（自进厂以来）本人工作情况报告如下：

1、顺利完成公司质量手册和程序文件以及质量记录的编制工作对于20xx年3月10日第三方公司的外部审核结果作进一步内部管理体系的识别工作，为公司改进需求指明方向。

2、策划实施质量管理体系初始阶段的准备工作，确定实施项目、改进方案和步骤，并设立实时跟踪检查办法，设置追踪频率和时限，为有效监督各部门具体工作作了充分保障。

3、提炼一些基本的程序文件作为导入系统的开始，确保理解领悟，同时也例举了一些尝试应用的案例，如针对“职责、权限与沟通”设置“质量专职人员岗位职责说明书”；针对“内部事务联络控制程序”设置“内部联络单：关于公司印章制作的申请”以及“管理策划控制程序”和“改善建议书执行控制程序”的应用，分别为“质量策划实施情况检查表”和“改善建议书：关于公司大门口宣传栏利用的建议”。

4、针对公司缺乏质量检验人员系统控制内部质量不完善的现状，设计质量控制的系统架构，设立质量专职人员并规定工作职责和内容，设置权限，以明文规定的方式使公司顺利组织起质量控制系统，对支持客户验厂工作作了一个很好的完善补充，同时为实现公司未来真正质量控制工作奠定了基础。

5、为确保公司质量管理体系组织架构的完整，满足文件完善的要求和实际工作的需要，设置了“管理者代表”，“体系策划专员”，“质量辅导专员”等职位，补充完善了质量管理体系实施需要配置资源的不足和设置的质量专职人员缺乏必要任职技能和相关知识经验不足等缺陷，通过未来质量控制基础知识的导入和培训，从真正意义上保障了公司产品质量的提高。

6、重点需要补充说明的一件事是公司必须设立印章使用机制，使流程操作合法化，颁布和下发的文件具有权威性，同时也体现机构部门职权的唯一性。

7、以两份国标作为参考，使实施的依据符合规定要求，依法办事，有据可循，具有公正性、客观性、法规性。

8、未来计划：

总结第一季度的工作，本人在公司领导的有力支持和广大中层干部的积极配合下，虽然取得了一定成绩和为公司服务创造了良好的开端，但仍面临严峻的考验和艰巨的任务：

1、实施质量管理体系工作开展与基层辅导，并跟踪检查和报告；

2、组织公司内部的质量策划以及产品实现的策划工作；

3、策划管理评审工作；

4、策划主导内部审核工作。

>三、改进建议：

根据本人质量管理方面多年的工作经验以及对外部环境发展态势的研究，认为当今形势公司实现质量管理体系要求是大势所趋，而且职业健康安全管理体系也渐渐为各大企业应用并全面推广，注重过程控制，走过程管理趋向模式是必由之路。同时，结合实际情况也希望公司领导慎重考虑，以ISO推广为契机，以实现质量管理体系为工作的目标和方向，作为工作的重心，辨明方向，以充分调动广大中层干部的工作积极性，避免内部矛盾，一致团结奋斗，努力进取，设立激励制度为根本目的，发挥个人潜能为前提，领导公司进行内部管理改革，使公司现有资源被充分利用，顺应外部市场的发展需求，提高综合竞争力，为赢得客户更好的信任打下坚实的基础！

**托管机构主管述职报告范文 第十二篇**

各位领导、同事：

大家好!

20\_年，我分管公司财务管理和内控工作。在各位领导、各位同事的支持和帮助下，我认真履行岗位职责，顺利地完成了各项工作任务。

公司年度销售收入\_亿元，利润\_亿元，均超额完成集团下达的各项指标。这些成绩的取得，是我们共同努力的结果。在此，我对大家表示衷心的感谢!现从五个方面述职报告如下：

一、政治素质方面

20\_年我认真学习党的政治科学理论和集团公司领导的讲话精神，把思想统一到集团公司奋斗目标上来，不断提高自己的政治素质。

二、履行岗位职责方面，分两个部分汇报

(一)财务管理工作。针对20\_年公司面临的经济、生产、销售形势，着重抓好如下财务工作：

1、以价值管理为导向，加强资产管理。

针对第二厂改造及停止部分业务等实际情况，组织专项资产清点，确定停止租赁部分资产，测算新的费用标准;针对四厂并入龙田公司，组织对四厂资产进行专项清查，确定租赁费用标准;组织对六厂出租资产进行新增确认，及时回收资金占用成本;清理在建工程账目，对已完工或投入使用项目，及时督促有关单位进行竣工决算。

2、抓\_大厦建设资金补贴，现已收到补贴\_亿元。

3、管好用活资金，提高资金使用效率。

坚持资金周报制度，根据公司需要科学制定资金筹措方案，保证了\_多亿元固定资产投资和\_多亿元生产需要资金。没有因为资金问题影响基本建设、更新改造和生产任务。在保障资金供应的基础上，控制银行资金存量，节约利息支出\_亿元。

4、强化预算管理。

以全面预算管理为基础，提高预算准确性，使预算更加切合实际，适应建设和生产需要。坚持以零基预算为主、其他方法相结合的预算编制方法。狠抓目标分解，成本得到有效控制。

5、把好财务开支关，以对公司高度负责的精神，认真审核每一个合同，认真审核每一项开支，杜绝一些可开可不开的支出，压缩一些有弹性支出，压减支出\_多万元。

6、努力抓好增产增收工作。

在抓好主营收入不放松的基础上，加大创收力度。根据五厂维修成本上涨等情况，公司组织成本测算，经过多次沟通解释，最终增加五厂增加收入\_万元。

7、通过财务渠道向集团申请人工成本额度，在解决全员住房公积金制度、采暖费、物业费的基础上，统一交通费标准，缩小收入差距。

8、根据历年成本支出规律，结合物价上涨情况，合理测算生产单价;对合作单位费用测算，力求达到互赢共利的平衡。

9、强化分析手段和方法，以真实、可靠的财务分析为基础，为公司管理提供决策依据。定期进行综合统计分析;对新设备效率、能耗及成本效益进行调查分析，为公司提供基础资料。

10、以经济本质安全为导向，加强公司财务风险控制。对全公司后勤系统进行审计检查，为规范后勤核算管理，制定公司后勤会计核算管理办法，组织编制后勤核算软件;推进基层核算员轮训，强化基层成本核算力量。

(二)内部控制工作。

在内控和风险管理工作上，以“不知道风险是最大的风险、多一份控制就少一份风险”为理念。提高对重大风险、薄弱环节和关键控制点的识别和控制能力，组织风险事件评估和梳理工作，组织编制20\_年度全面风险体系建设报告，提出风险管理措施和办法，为公司本安体系建设提供有效制度支撑。

三、职业道德修养方面

我认真学习党的廉政建设，加强自身的增强党性修养，树立正确的世界观、人生观、价值观，尊敬领导团结同志，认真执行上级指示，广泛听取各级意见，正确地对待大家赋予的权力，每处理一次经济往来都以公司利益为重，严于律己，忠诚企业，公私分明，树立更高的道德品质和精神境界。

四、执行规章制度方面

一年来，我积极宣传国家的财经方针，严格执行集团公司和公司的各项制度规定，按照集团公司要求，狠抓基础建设，规范企业生产经营行为。

五、存在问题方面

20\_年我做了一定工作，取得了成绩。但工作中也存在一些问题：

1、走基层少。对基层单位情况及员工思想状况、工作状况、员工关心的热点问题掌握的不够全面

2、还有其他亟待解决的问题如资产清点不及时等。

针对上述问题，今后我要加强基层沟通，定期检查工作落实情况，加强企业管理，为公司创造更好的经济效益做出新的贡献。

述职完毕，谢谢各位!

**托管机构主管述职报告范文 第十三篇**

我是\_X，于20\_年10月10日入职本公司\_部。首先，感谢公司给我提供的工作机会，让我在\_X公司认识这么多新同事，让我在此工作、学习。谢谢。

今日是我入职公司第\_X天。通过这段时间的工作，我对注塑部的工作以及公司的经营方式、人员结构、生产情况和设备状况有了初步了解，对以后的工作也有一些自己的想法，现在我对这段时间的工作作以总结并对以后的工作作以展望和规划。

◆工作总结与未来工作规划思路

生产型企业管理，在IE工程角度来说，从七个方面着手：人、机、料、法、环、测、士气。

一、人：

人是企业的核心，是企业生产经营活动的本源，首先要管理好团队、员工，因为每件事都是由人去完成的。我入职半月以来，注重与部门内部的管理干部、其他部门的各级领导建立以顺利组织生产活动为宗旨的沟通工作。

凡是涉及到注塑部的人员、质量、生产等事项的，我都会认真对待，积极配合相关单位去解决相关问题，正确对待各方面提出的问题，并致力于建设顺畅沟通、懂执行、懂管理、负责任的管理班子。

只有优秀的团队，没有优秀的个人。在工作中，我个人发挥的作用，更多是沟通、配合与协调的作用，大家分工合作、取长补短、相互支持。

二、机：

俗话说：“工欲善其事，必先利其器”。设备是生产活动的基石。入职公司以来，在车间开早会时不断强调，加强设备管理，加强三级保养，杜绝：“跑、冒、滴、漏、松、脏、缺、锈”等现象的发生，维修保养要做到“三清退场”。

设备点检、作业指导书、维修保养记录等，在前几天卡舒验厂时已经完善起来，后续坚持做好。良好的设备状态，是生产工作正常进行的保障。近几天早会时已经与设备管理的周工陆续提到，比如：关于批锋批缺的事宜，昨天与杨部长沟通过，会同周工看是否能在刀具上作些改进，以控制批缺现象。

三、料：

注塑部的产品质量是注塑部的生命线。配料房使用的原料、辅料、再生料质量、色粉配比等，是影响产品质量和颜色的重要因素，如果材料有问题，会导致产品出现诸如：黑点、杂质、料花、色差等问题，生产出不合格产品，导致材料、工时、设备、人力、能源的浪费。

按照精益生产要求，配料房根据每天的《注塑机生产安排表》及时准确地备料，破碎班根据《注塑机生产安排表》安排破碎机生产顺序，配合生产排程组织材料配备、配合生产工作。

四、法：

就是规章制度。就生产车间现场而言，主要包括：《工艺指导书》、《设备操作规程》、《首件确认表》、《产品检验标准》等。只有正确的方法加正确的过程，才能保证正确的结果。按照作业指导书执行生产过程，出现问题及时分析原因，制订纠正预防措施，避免同类问题重复发生。

另外，法，还包含公司的程序文件、规章制度，再好的制度，不落实等于零。所以，在工作中，要严格执行，长期跟踪，注重实效。用于部门内部管理的制度性文件，注重简单、直接、有效。

五、环

指现场环境。现场看得见摸得着的，比如：现场卫生、设备、人的精神风貌等，车间现场创造清爽有序的环境，有利于提升产品质量，提高员工士气，提高目视化管理水平，提高工作效率，减少各种浪费，节约成本，目前注塑部逐步开展6S现场管理活动，每天早班、晚班交接时包含设备卫生、现场卫生、工具等交接内容。

六、测

就是生产现场所用的检测产品的标准。首先要站在终端消费的角度看产品，然后再看订货客户对产品质量要求的标准。开早会时已经多次强调产品质量，主要通过：

1、领班、员工在生产时，要主动、及时与跟班质检及时沟通，发现质量问题及时解决;

2、领班加强责任心，加强过程检验的频率;

3、培训新员工，学会生产过程中对产品质量自检，发现问题，及时与跟班质检或领班沟通。

七、士气

有句话说：“不怕狼一样的对手，就怕羊一样的队友”。一个团队，如果没有士气，那将是一个乌七八糟的团队，没有凝聚力，更没有执行力。作为部门的管理者，要深刻理解：“厚德才能聚人，量宽才能得人，律已才能服人，身先才能率人”的道理。领导干部要言行一致，以身作则。

不能搞个人英雄主义，要带领一个团队，必须做到公平、公正、公开、合情、合理、合法。必须多听取团队成员的意见与建议，集思广益，博采众智，让每个人感觉到自己在这个团队中都有自己相应的责任。布置好的工作，有指导、有跟踪、有检查、有落实。形成积极、正念、健康、向上的团队文化，从而提高员工士气。

◆缺点与不足

一、数据分析做的不到位

主要是对生产报表、质量数据、成本控制等数据分析不到位。后续在这些方面需要加强。

二、对生产、设备熟悉速度比较慢

对于公司的产品、生产、设备产能不够熟悉，只能从生产日报表中得到一些信息，后续这些方面需要加强。

以上是我的述职报告，在以后的工作中，请公司领导、同事多多批评、指导。谢谢。

**托管机构主管述职报告范文 第十四篇**

本人担任\_酒店财务主管已有x年多，感谢酒店管理公司及酒店领导对我的信任，让我得以锻炼和提高自己，财务部门是酒店的关键部门，财务的工作涉及到企业经营管理的每个环节，现本人对自己20\_年的工作述职如下：

一、主要工作：

1、制定并贯彻实施酒店财务管理和采购物资管理办法，从根本上查找漏洞，确保财务各岗位的规章制度能严格执行。

2、组织财务部全体员工学习酒店财务内控管理制定，将内部控制与内部审计联系起来，每月进行调价、盘点等自查与监督工作，从各项单据票据的审核、票据的填制及印章保管等工作抓起，遵循酒店财务报账流程，加强财务工作的规范性，争取酒店利润空间的最大化。

二、财务核算和财务管理工作

财务部一直人手较少，但在我们高效、有序的组织下，能够轻重缓急妥善处理各项工作。财务部每天都离不开资金的收付与财务报帐、记帐工作。这是财务部最平常最繁重的工作，一年来，我们及时为各项内外经济活动提供了应有的支持。基本上满足了各部门对我部的财务要求。

1、加强了财务基础工作和精细化管理力度

信息是一个企业的神经，而这些信息来源的科学性就给财务的基础工作提出了挑战，现在税控监管部门及审计检查力度的加大我们在基础工作方面更加严谨，因此我们强化了基础工作，规范了会计核算，严格执行国家各项财税法规，及时、准确填制各项财务报表，保证会计信息的真实、准确、合法。

2、持续推进全面预算管理，提高前瞻性财务规划力度

由于全面预算的编制是从业务计划出发将战略层层落地，以具体的业务计划支撑预算数据，并由专业部门归口审核与业务相关的预算，以实现公司的运营策略与资源配置的统一，避免了孤立、僵化、就数字论数字的预算。

预算分解的过程中，也是向各级员工传达了企业的目标信息，及企业面临的风险和优势，明确个人的任务和责任的过程，说到底是逐级承诺的过程。

在执行过程中，更注重跟踪差异分析，及时调整与业务不相称的数据，因此，一年来全面预算管理工作初见成效，在指导经营发展，战略决策，全面有效配置资源上发挥作用。

3、加强业务学习，提升理论水平，建设优秀财务队伍

人是生产力中起决定作用的因素，只有具备扎实的理论基础，才能指导实践。“艺多不压身”，因此，我们有计划组织全体财务人员学习相关税收法律知识，提升把握政策的水平，增强团队学习创新能力，并运用于工作实践。

三、需要加强的工作：

1、通过管理公司审计小组每季度考核工作指出存在的一些问题，我们意识到财务工作中还是存在管理漏洞，需要完善和落实，比如说原始单据附件的规范性、付款凭据的合理依据、账务处理的及时性及加强酒店各项收入的监督等

2、坚持严格贯彻执行年度预算，重点抓成本费用的控制，合理、高效的支配酒店的每一分钱财。争取利润的最大化。

3、不断加强财务各岗位的专业知识和职业道德的培训、学习，及时了解、掌握国家颁发的税法政策、法律法规。

以上述职如有疏漏和不当之处，恳请各位领导及广大员工批评指正。

**托管机构主管述职报告范文 第十五篇**

回顾，本人的主要工作状况总结如下几点：

一、认真贯彻落实会计基础管理工作会议精神，狠抓会计内控建设。

为从根本上解决困绕我行的基础管理差，内部控制力弱的问题，我行于年初召开了高规格的会计基础工作会议。会议认真查找了我行会计基础管理方面问题，深入分析了问题存在的原因，提出了提高我行会计内控管理水平的具体措施。

会后不久，会计结算部正式单设。作为会计结算部的负责人，我把贯彻落实会计基础管理工作会议精神作为首要任务和工作切入点，并从以下几个方面开展了工作：

1、以抓《中国农业银行云南省分行会计内控管理尽职指引》和在会计基础管理工作会议上签订的《会计基础管理及内控建设职责书》的落实为契机，把各级行的行长、分管行长、会计部门(职能所在部门)负责人、会计主管、监管员以及人事、监察等相关职能纳入会计内控管理组织体系，大家各司其职、齐抓共管、相互制约、相互监督、一体考核，让会计内控管理关系更清晰，会计内控管理层次得到提升。

2、坚持按季组织开展监管检查工作，促进会计内控管理水平逐步提高。会计监管是内控管理的重要组成部分和操作风险的重要防线。对这一块工作的重视我一刻也没有放松过，尽管面临这样或那样的困难，我还是坚持按计划、按程序每季度对各县支行各经营机构组织开展一次认真细致的检查。做到每次检查都有方案、有通知、有记录、有整改、对职责人有处理。监管的资料也严格按照会计监管制度的规定和案件专项治理的要求逐条细化，不敢有丝毫的马虎。

从已经结束的前三季度监管来看，累计查出问题273个次，绝大部分问题已得到整改或改善，处理或推荐处理职责人96人次，其中扣发考核性工资44人次，扣款金额7750元，向州分行员工违规行为积分管理办法领导小组办公室提请积分推荐52人次。我把实质重于形式作为监管的重要原则，透过持续、认真细致的监管，我们的会计内控管理水平有了明显的进步。

3、坚持值班制度，提高预警信息核销的及时性和真实性，充分发挥会计监控系统的监督作用。

二、深入学习实践报告科学发展观，认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。

1、深入学习实践科学发展观。深入学习实践科学发展观活动是适应新形势，完成新任务，实现新发展的需要，对于推动我行业务经营又好又快发展具有极其重要的历史好处和现实好处。透过认真的思考、学习和实践，我认为我行会计工作要贯彻落实科学发展观，让会计工作上水平，为我行经营改革发展大局做出应有的贡献，着重应做好以下几点：

(1)、坚持以人为本，狠抓内控建设。“以人为本”，是科学发展观的本质和核心。银行会计工作要真正做到以人为本，把全面、协调、可持续的发展观深入贯彻落实到工作实践中去，最重要的就是要抓好内控建设，确保业务实现“又好又快”地发展。“好”是指质量、安全，“快”是指速度、效益。这是在强调内控优先，是一种发展观念的转变。对银行来讲，首先就是要讲风险、内控，然后才是效益、发展。

(2)、坚持全面、协调发展，突出工作重点。会计工作落实科学发展观，务必坚持全面协调发展的方针。对我行会计结算工作来讲，所谓“全面”，就是要全面履行会计核算和会计监督职能，全面提高会计质量和会计工作水平，将凡是有经济活动的地方都要纳入会计的视野;所谓“协调”，就是要使会计工作与全行整体利益和改革发展的大局相适应，使会计核算和会计监督两方面相互促进，协调发展。

(3)、坚持可持续发展，构建风险防控长效机制。会计工作要实现可持续发展，构建风险防控长效机制，务必坚持精细化管理和执行力建设。要坚决贯彻“内控优先”的理念，个性是在案件防控工作中，要“警钟长鸣”。人员管理要常抓不懈。要透过强化培训、完善“技防”措施、加大奖惩力度等多种手段，提高相关人员的风险识别潜力。要强化问责，不断健全完善考核激励机制。

2、认真组织部门员工和业务条线参加《员工行为守则》教育检查活动。农业银行每位员工的服务和言行举止直接体现农行的社会形象和社会声誉。总行制定专门的守则来统一规范全行员工的行为准则，弘扬良好的职业操守，倡导按规则为人做事的风气，是做好各项工作、推动全行改革发展十分重要的基础和保障。

学习好、领会好、遵守好《守则》，将有助于规范全行服务标准，提升全行金融服务水平;有助于防范

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！