

公司部门经理述职报告

篇1：公司部门经理述职报告

尊敬的领导、各位同事：

我是公司销售部门经理，在过去的一年里，我带领我的团队完成了一系列重要的工作。现在，向大家汇报我的工作情况和我们销售部门的成果。

一、工作情况

1.建立销售团队

我负责招聘和培训销售人员，建立一支高素质的销售团队。我们注重培训，提升销售人员的专业知识和销售技能。同时，我们也加强了销售团队之间的协作，鼓励分享经验和资源。

2.制定销售策略

根据市场需求和竞争情况，我们制定了一系列针对性的销售策略。我们改进了销售流程，提高了效率，同时也加强了对客户的沟通和关系维护。

3.实现销售目标

在我带领下，我们销售团队克服了市场竞争的困难，成功地实现了销售目标。我们的销售额同比去年增长了30%，市场占有率也有了显著提升。

二、销售成果

我们的销售部门成果如下：

1.市场占有率提高

通过实施针对性的销售策略，我们成功地提高了公司的市场占有率。目前，我们已经占据了市场的30%，这是我们过去从未达到过的高水平。

2.提升服务品质

通过加强对客户的沟通和维护，我们得到了客户的认可和信任。我们的服务质量也得到了显著提升，这为我们的销售业绩创造了更好的条件。

3.培养人才

销售团队的建立和培养不仅仅是为了完成销售任务，更是为了长久发展。我

们注重发掘和培养优秀的销售人才，为公司的未来发展奠定了坚实的基础。

三、存在的问题及解决措施

在工作过程中，我们也遇到了一些问题，主要是：

- 1.市场竞争激烈，需要加强团队协作
- 2.销售人员的培训和激励需要进一步加强

为了解决这些问题，我们将采取以下措施：

- 1.加强团队建设，促进销售团队之间的协作和沟通
- 2.对销售人员加强培训，提高其专业素质和销售技能
- 3.设立激励机制，激发销售人员的积极性和创造性

四、感言

过去的一年里，我非常感谢公司的支持和信任，也感谢我的销售团队的努力。我相信，在大家的共同努力下，我们的销售业绩将会取得更加显著的成果。

最后，我希望大家能够继续支持我们的工作，帮助我们开拓新市场，提高销售业绩，让公司走向更加辉煌的明天！

五、销售部门未来规划

销售部门的未来规划是建立一个更加高效和专业的销售团队，提升服务质量和客户满意度，不断开拓新市场，提高公司的市场占有率和销售增长率。

1.建立更加高效和专业的销售团队

我们将持续加强对销售人员的培训，进一步提高其专业素质和销售技能，同时借助先进的销售技术和工具，提高销售流程和效率。在加强团队协作和沟通的同时，重视个人能力的提升，建立健康的竞争氛围，激发团队的凝聚力和创造力。

2.提升服务质量和客户满意度

销售工作不仅仅是销售产品，更重要的是为客户提供优质的服务。我们将加强对客户的沟通和关系维护，了解客户需求和反馈，提供个性化、专业化的服务。为了满足客户的高品质服务需求，我们将不断提升自身服务质量，实现客户满意度的持续提高。

3.不断开拓新市场

市场竞争是不断变化的，我们必须紧跟时代发展和市场变化，不断开拓新的市场。我们将结合市场需求和公司实际情况，加强市场调研和分析，制定相应的销售策略和方案。同时，我们将加强与其他部门的协作，共同推进公司业务的全面发展。

4.提高公司的市场占有率和销售增长率

通过上述的工作计划和措施，我们将实现销售的可持续增长和公司的市场占有率的提升。在未来，我们将不断加强品牌推广和形象升级，提高自身核心竞争力和品牌价值，为公司未来的发展奠定坚实的基础。

六、结论

最后，我想再次感谢领导和同事对销售团队的支持和信任。我们将继续努力，通过持续改进和创新，为公司带来更多的价值和利润。唯有在大家的支持和协作下，我们的销售团队才能不断壮大并取得更加显著的成绩。谢谢大家！

篇2：公司部门经理述职报告

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的二Oxx年既将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，我内心感到无比欣慰和骄傲。我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值。

我是于97年6月份到XX公司参加工作的，今年按照领导分工主要负责公司的对外合作及全区经营工作的资费管理与策划工作。一年来，由于有上级领导的正确指导和帮助，有全部职工的大力支持，再加上自己的不断努力，工作上取得了一定的成绩。对外合作工作成绩明显，邮政合作进一步扩大，全年完成邮政发展任务占公司总发展任务的50%以上；新兴业务发展迅速，管理正规，发展XX用户33100户，网上通话用户比例超过70%，在省XX任务发展中进入前三名。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。现将二Oxx年的主要工作情况述职

一、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来，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。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。回顾近一年来的情况，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下让

顾客满意，我系统的学习了“管理学”“客户关系学”“客户心理学”“移动通信基本知识”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。通过学习，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本领。

二、以提高工作效率为根本，在坚持原则的基础上保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。只有做到这一点，才能称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，一年来，也有不少亲属、朋友想通过我为个人办理规定以外的业务关系，我都能坚持原则，予以拒绝，做到了坚持原则、秉公办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定程度上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作程序，保证了工作正常开展，减少了不必要的阻力和压力，工作效率也相应提高。

三、以强化服务质量为目标，在不断更新服务手段中巩固老客户，吸纳新客源

一年中，由于XX、XX等公司加大了竞争力度，在巩固老客户，吸纳新客户方面，公司面临着巨大的挑战，为了保证公司各项业务的不断发展，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客户群体。如针对消费群体的不同，建议公司采取重点攻击的手段，加强了对绥芬河市的业务服务，效益额明显提高。为进一步吸纳新的客户群体，及时应对小灵通的开通，针对市区学校较多，生源较广的情况，建议推出了XX卡，降低XX费，收到了较好的效果。在受领了省XX发展用户指标后，我们采取主动出击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，在全省XX任务发展中排在了前列。此外，结合多年从事服务

工作的实际，年初以来，我强调本部门在开展工作中要“动真情，讲实理，办实事”，坚持用“真心”“爱心”和“恒心”来做好广大客户的服务工作，为客户进行亲情服务。一年来，我们综合部做到了热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，在客户心目中留下了周到、热情的好印象，也为公司在外树立了良好的形象。

四、以树立良好形象为牵引，在坚持行为影响、示范引路的前提下激发部属工作热情

俗话说：“喊破嗓子，不如做出样子”，作为一个部门副职，如果在台上说的是一套，在台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。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。一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

五、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。

篇3：公司部门经理述职报告

我叫xxx，目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年了，在这x年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达xx万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累了宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业。xxxx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

(一) 201*年完成岗位工作情况。(根据个人实际情况填写)

(二) 完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第

一次公司例会，公司领导就提出了相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成了《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好了制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到了不该说的不说，不该做的不做，及时将重要件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完了，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免了工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说了算，而有的把手经常到本单位不久就又出去了如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为了使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权了，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

（四）从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新题、新建议、新要求。

（五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立了良好的工作关系和工作氛围；同时也节制了那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强了荣誉。

篇4：公司部门经理述职报告

尊敬的董事会成员、各位领导们：

大家好！

感谢董事会和公司的领导层给予我在公司担任部门经理的机会。回忆这一年来工作经历，颇感欣慰。经过不懈努力、全力以赴，从刚开始的陌生到现在的熟悉，我深切感受到自己在这一年中所取得的成就。现在，我向董事会和各位领导汇报公司部门的情况。

一、部门概况

本部门以销售为主，分为市场部、销售部、客户服务部三个小组。市场部主要负责市场调研、竞争对手情况分析、市场推广等工作；销售部主要负责销售业务、客户跟进以及订单的处理；客户服务部主要负责客户服务、售后服务等工作。目前，我们共有23名员工，其中市场部6人、销售部11人、客户服务部6人。

自担任部门经理以来，我着重加强了对部门的管理，使整个部门有了更加严密的组织结构，提高了办公自动化和信息化水平。同时，加强了部门工作与客户的沟通，提高了

客户满意度。

二、市场部相关工作

市场部负责公司的市场调研和信息收集工作。在过去一年中，市场部主要开展了以下几方面的工作：

市场调研。我们积极了解市场情况，记录市场需求，分析行业趋势，提前预判市场变化。

竞争对手情况分析。我们密切关注公司竞争对手的发展情况，加强对竞争对手的情况和行业动态的跟踪研究，及时发现自身的优势和不足之处。

市场推广。市场部还积极开展市场推广工作，组织各类推广活动和宣传活动，提升公司品牌形象和知名度。

在过去一年中，市场部的工作得到公司各方面的支持，市场部的贡献得到了大家的一致认可。

三、销售部相关工作

销售部是公司的营销中心，主要负责公司产品的销售业务。在过去一年中，销售部的工作主要分为以下几个方面：

招商扩客。我们加强了招商扩客的力度，拓展新的客户资源，不断开拓新市场。

销售业绩。销售部的业绩稳步上升，实现了不错的销售量。

客户跟进。在销售后，我们始终关注客户的需求，积极跟进售后服务，提升客户体验。

通过销售部的努力，公司的销售业绩也随之提升，为公司的发展做出了重要的贡献。

四、客户服务部相关工作

客户服务部主要负责公司的售后服务以及客户关系的维护。在过去一年中，客户服务部的工作主要分为以下几个方面：

诚信服务。我们在客户服务中一直本着诚信服务的理念，为客户提供贴心、专业的服务，得到了客户的好评。

客户满意度。我们持续关注客户的意见和反馈，改进售后服务质量，提升客

户满意度。

售后服务。客户服务部维系着公司与客户之间的联系，积极地解决客户的问题和需求，提供一站式服务。

客户服务部始终将客户需求放在首位，认真对待每一位客户的问题和反馈，为公司赢得了口碑和信誉。

五、总结及展望

在过去一年中，本部门经过全体员工的努力，取得了一定的成绩。市场部加强了市场调研和信息收集，为公司的战略决策提供重要依据；销售部拓展新客户资源，加大销售业务力度，为公司的财务收益做出贡献；客户服务部则始终本着诚信服务宗旨，为客户提供高质量服务。

展望未来，依托公司全方位的支持和部门员工的齐心协力，我们将继续积极推进各项工作，不断加强内部管理、定制市场战略和加强售后服务水平，为公司的长足发展作出贡献。

谢谢大家！

篇5：公司部门经理述职报告

各位代表、同志们：

我是心怀着对我们企业的深厚感情而工作的。这种感情来自公司对我的培养，来自于全体员工对我的信任和支持。我深知带领全体员工促进企业持续长远发展，振兴壮大企业，增加员工收入责任重大。因此，我一直为此而努力工作着。现在，我向大会述职，请予以审议。

一、履行职责情况

2021年，在集团公司的正确领导下，经过全体员工的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜的成绩，完成企业总产值*亿元;招揽任务*亿元;全年人均劳动生产率达到*万元;员工年均收入*万元。公司的综合实力增强，社会信誉提高。回顾一年多来的工作，主要有以下几方面：

1、认真学习贯彻“三个代表”重要思想及党的十六届三中全会精神，在实际工作中深刻领会党中央确定的各项工作方针的深刻内涵和新时期加强两个“务必”的重大意义，以及“八个坚持、八个反对”的精神实质，把思想和行动统一到党中央的路线方针政策上来，创新发展。

2、注重企业文化建设，提倡“诚信、情感、责任和程序”八字管理理念，主张“以人为本，守法诚信”，引导广大员工“以企为家，共同发展”。人是生产力中最活跃的因素，是企业振兴发展的源泉和根本动力，只有公司全体员工把聪明才智充分发挥出来，并应用到公司管理与生产经营中去，公司才能发展；只有公司提供宽松敞亮的舞台，员工的人生价值才能够得以施展和实现。因此，我们要依靠员工促进企业发展，就要培育先进的企业文化，引导员工把“诚信、情感、责任和程序”贯穿于整体工作中，发挥才智、敬业爱岗、求真务实、规范操作，通过宣传、培训以及制度建设，强化项目管理，推行“质量、环境保护、职健安全”三位一体标准化作业程序等措施，促进各项目在安全、质量、工期等方面全面兑现对业主的承诺，为公司树立良好的信誉，为共同事业的长远发展打下基矗

3、加强民主管理，以真诚和友谊建立良好的同事关系和社会关系，风雨同舟。一是从职工关心的“热点”、“难点”、“疑点”入手，深入地解决好公司经营管理与改革发展等重大问题，做好领导干部廉洁自律以及有关职工切身利益方面的工作。二是注重维护公司领导班子的团结。大厦之成，非一木之材；大海之润，非一流之归。团结班子成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、荣誉共享，重大问题、重大事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展。

4、不急功近利，从长远着眼，坚持理论联系实际，扎实开展管理调研工作。作为公司总经理，不但要具备这个岗位所需要的一切素质，还要把握各方面的信息，保持对事物发展规律的敏锐感觉，使思想观念与时俱进，把理论知识、市场规律与企业管理实际相结合，才能领导公司不被激烈的市场竞争所淘汰。因此，去年我充分运用国家政策、法规，依法开展财务监督、审计监督、质量监督和效能监察。把长线工作与短期的具体工作相结合，深入分析公司管理、项目管理工作中的思想政治、人事管理、机构设置、标准化程序贯彻、合同管理、设备管理等工作的不足，从企业长远发展的角度，初步确定了深化企业管理改革的方案。之所以开展这项工作，是因为我们的项目管理任务逐年增加，但在市场竞争日趋激烈的情况下，项目利润越来越少，改革创新、挖潜增效势在必行。

5、高度重视经营开发工作。招揽足够的施工任务是企业开展其他一切工作的前提，如何扩大施工份额，是我们应该不断探索的永恒课题。今年，经与公司班子成员协商：我们决定加大投入，多种渠道多种方式并行，实行重点地区、重点项目重点追踪，班子成员分片负责的经营方针，取得了可喜成绩。与此同时，我们不断召开经营开发会议，通过会议引导经营开发工作人员吸取教训、总结经验、调整投标思路和策略、增加责任感，促进经营开发工作能够适应市场变化，以达到提高经营开发管理水平和中标率，拓宽经营范围和施工领域的目的。

6、始终把思想作风建设摆在第一位。自担任公司总经理以来，我不断提升思想素质、开阔视野、充电扩能，始终把上级和公司广大员工赋予我的权力当作一种责任和义务，坚决贯彻执行党和国家政策法规以及上级的指示、决定，一切从公司以及广大员工的利益出发，从不以个人私利侵害公司和员工的利益，做到了敬业勤政、廉洁奉公、关心群众疾苦，并以此影响教育自己的家人。

二、存在的问题和今后努力方向

总结我个人的工作，离上级的要求与企业发展还有一定差距。表现在政治理论不够丰富、业务知识学习少;表现在我们企业管理行为、员工个人行为与企业经营管理理念之间存在很大的差距;表现在企业管理、项目管理与市场规律不相符;还表现在企业改革之后，即将产生的一系列的其他问题。当然，个人总结难免片面，我诚恳地请求大家对我多提意见和建议，促进企业发展和我个人进步。

事物的发展总是在推陈出新。不充电，个人素质难以提升;不改革，企业难以展开腾飞的双翼。今后，我将加强学习，提高思想觉悟、工作能力和管理水平;我将与公司领导班子一起带领全体员工深化企业改革，解决包括企业管理、项目管理、经营开发等在内的一系列问题，促进企业健康长远发展。

在此，我有信心和班子成员一道，广泛采纳大家好的建议，融入到我们企业改革的各项管理办法中去，完善经营战略，一心为公、廉洁自律、求真务实、开拓创新、奋发进取，为公司在2021年里夺取更加辉煌的业绩而努力奋斗!

谢谢大家!