

# 工作晋升汇报 管理人员工作报告

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇一

如果你是一位部门负责人，通常情况下，公司会在年初给部门下达工作任务，所以，你的工作完成情况可以基于工作任务的项目来展开。比如，业绩情况、安全管理、质量管理、预算进度等。

每一个任务项，完成情况能量化的一定要做到量化，有对比，千万不要大面积地堆砌文字，更不要写一堆啰嗦的化，另外，也要实事求是，不要弄虚作假。

在写总结时，你代表的是整个部门，所以，要多写一些部门的业绩，以及，在部门管理中，你所发挥的作用。

不足和原因分析也是必不可少的，千万不要忽视这一块。

此处要特别针对年度工作中未完成的项目进行分析。如果原因解释的比较合理（不可抗力等因素，而且大家知道你也全力以赴了），有可能绩效那块，考核小组的人员会酌情给你做些让步。如果你给出的原因解释不通，让同事或者领导质疑出来就比较尴尬了。还会留下一个不太好的印象。

下一年度的工作计划是整个工作总结的重中之重，为什么说？

因为上一年度的情况已经发生了，其结果已经无法改变，所以，领导们更想知道你下一步想怎么做？所以，这一部分一

定要用心。

部门的年度工作计划，一定要围绕着公司的重点工作来开展，这一点要切记。

工作计划的项目不必太多，做好几件事儿就好了，要突出重点，日常在做的事情就不要单独拿出来再提了。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇二

根据《统计从业资格认定办法》和《省统计人员继续教育暂行办法》的文件要求，以贯彻《统计法》为宗旨，从提高统计业务能力、统计数据质量和政府统计公信力的高度，紧紧围绕加强统计队伍建设，推进“四大工程”建设这个中心，充分依托“一套表”平台，加强对统计教育培训工作的领导和管理，促进统计从业资格认定工作和继续教育工作上台阶

一、落实责任，强化措施，积极做好统计从业资格认定工作。

### 1、认清形势，明确目标任务。

“一套表”制度改革实施的第一年，随着统计工作方式的转变，提升基层统计人员业务素质，强化基层基础建设、夯实企业统计基础，是提高统计数据质量的关键。今年将进一步推进统计从业资格认定、继续教育培训工作的科学化、规范化、制度化。我们制定了《20\_\_\_\_年全区从业资格认定及继续教育任务分解表》下发你们（详见附件1），希望各街道要提高认识，加强领导，按照统一管理、在地组织的原则开展本街道的教育培训工作，确保区局和各街道统计人员都必须持证上岗，力争两年内“三上”企业持证上岗率达到100%，重点服务业持证上岗率达到100%，重点文化服务业持证上岗率100%，全面完成市局下达的目标任务。

### 2、加强领导，强化管理责任意识。

统计从业资格认定工作和继续教育工作作为统计基层队伍建设的重要内容之一，各级领导必须高度重视，区局明确由分管局长亲自抓，教育业务科长具体抓，其他各科室分工协作。各街道分管领导、统计科也要高度重视教育培训工作，安排责任心强、业务能力强的同志负责本街道培训组织工作；建立教育培训工作目标责任制度，明确具体任务和工作责任，有组织有步骤地抓好落实工作。

### 3、加强宣传，提高从业人员持证上岗的认知度。

各街道、各专业要以实施“企业一套表”为核心的统计“四大工程”建设为契机，采取切实有效措施，充分利用对辖区统计工作组织和领导的优势，特别是专业工作网络，加强对《统计法》、《统计从业资格认定办法》的宣传力度，进一步提高社会公众对统计从业资格认定、统计继续教育的知晓率和认知度，为顺利开展统计教育培训工作创造良好的舆论环境。

### 4、全面发动，重点放在实施“一套表”的企业。

今年市政府下发的《市政府关于进一步加强统计工作的意见》中提出，国家机关、社会团体、企事业单位和其他组织从事统计工作的专兼职人员，必须取得统计从业资格，持有统计从业资格证书。各街道、各专业要巧借外力，充分依托专业和行业部门管理的优势，借助市区两级开展的规范化检查、督查和专项检查等活动，认真做好各统计调查对象持证上岗情况的梳理排查工作，全面宣传发动到位。重点加强对实施“一套表”联网直报的“三上”企业、重点服务业、文化产业、工业企业能源、机关事业单位劳资等统计人员的宣传发动，保证持证上岗率明显上升并力争达标。

### 5、精心组织，抓好从业资格培训组织工作。

各街道要严格依照要求，指定专人负责从业资格培训报名组

织服务工作。一是认真做好申报工作。建立统计从业资格申报台帐，杜绝漏报、错报现象发生，确保从业资格考试人员信息库的准确性和及时性。二是加强审核。认真收集整理报考人员的报名材料，对免考资格进行严格审核。三是按要求报告工作进度，及时报送报名材料。四是培训期间组织好本辖区人员的到课参培、复习迎考工作，争取报名参考率100%。五是认真做好从业资格证的发放工作，要求在最短时间内发放到本人手上，同时更新完善统计人员库。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇三

根据中心作重点和整体安排及思路，在领导指导下、以及各财务人员的大力支持下，完成了各项财务工作任务，确保工作有序、较好地履行了会计职能，为保证中心财务工作顺利进行发挥了积极的作用我简单的做了一个个人总结。

### 一、完成的主要工作：

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作，及时准确地填报市各类月度、季度、年终统计报表，按时向各部门报送。

完成了税务申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。

2、以认真的态度积极参加西安市财政局集中所得税培训，做好财务软件记账及系统的维护。

3、对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。

### 二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

1、通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思

想和品德修养。

2、认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作。

4、不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

### 三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：

1、理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。

2、忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。

3、只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的效果。

### 四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

1、不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

2、善于总结，提出自己的意见和建议，为领导决策提供准确依据，不断提高单位管理水平和经济效益。

总结经验，建立健全良好的工作机制。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇四

我是\_年9月19日来到贵公司工作的。作为一名新员工对于汽车销售是没有什么经验可谈的，仅靠对于销售工作和汽车的热情和喜爱，来到了贵公司，而缺乏销售经验和专业知识，为了能够迅速融入到这个行业中来，边学习专业知识，边摸索市场，遇到销售和专业方面的问题，就及时请教部门经理和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案，在这里，请允许我向帮助过我的部门经理和同事们说声谢谢！

通过不断的学习专业知识，了解同行业之间的信息和积累市场经验，现在我对市场有了一个大概的了解，逐渐的可以清晰。流利的应对客户所提到的各种问题，对市场的认识也有了一定的掌握。在不断的学习专业知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高。

当然，现存的缺点也有很多，比如：

对于市场的了解还是不够深入，对专业知识掌握的还是不够充分，对一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法，在与客户的沟通过程中，缺乏经验等等。

市场分析我所负责的区域为宁夏。西藏。青海。广西周边，在销售过程中，牵涉问题最多的就是价格，客户对价格非常敏感，怎样在第一时间获悉价格还需要我在今后的工作去学习和掌握。广西区域现在主要从广东要车，价格和天津港差不多，而且发车和接车时间要远比从天津短的多，所以客户就不回从天津直接拿车，还有最有利的是车到付款。广西的汽车的总经销商大多在南宁，一些周边的小城市都从南宁直接定单。现在广西政府招标要求250000以下，排气量在2、5以下，这样对于进口车来说无疑是个噩梦。宁夏的经销商多港口的价格市场比较了解，几乎都是在银川要车，银

川主要从天津，兰州要车，而且从兰州直接就能发银川。国产车这方面主要是a4a6几乎是从天津港要车，但是价格没有绝对的优势。青海和西藏一般直接从天津自提，往往有时咱的价格是有优势的，但是天津去西藏的运费就要8000元，也就没什么优势了。

从\_年9月19日到\_年12月31日我的总销量是3台，越野车一台，轿车一台，跑车一台，总利润11500元，净利润10016元，平均每台车利润是3339元。新年到了我也给自己定了新的计划，\_年的年销量达到80台，利润达到160000，开发新客户10家。我会朝着这个目标去努力的。我有信心!随着市场竞争的日益激烈，摆在销售人员面前的是-平稳与磨砺并存，希望与机遇并存，成功与失败并存的局面，拥有一个积极向上的心态是非常重要的。

最后，感谢公司给我一个展示自我能力的平台，我会严格遵守职业操守，朝着优秀员工的方向勇往直前。碰到困难不屈不挠，取其精华，去其糟粕，和公司员工团结协作，让团队精神战胜一切。

销售人员晋升述职报告范文篇2

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇五

### 一、个人心态方面

年初当房产政策存在波动期的时候，当时内心坚定的相信房地产行业不会因为各种政策而受到影响，因此工作期间表现出来的都是充满信心充满激情，因为相信这次房产调控不会持续太长时间，在不久的将来便会过去，但是随着房产调控政策的不断深入，对房地产行业的影响持续加大，自己的心态也随着房产行情的转冷而变的不再充满信心和富有激情了，因

此无论是在工作上还是在生活上都比较失落，深知自己作为一个项目部销售负责人，自己的失落情绪和不自信都会在空中影响到整个团队的士气。

自己虽故作坚强和自信，但是仍掩饰不了内心的彷徨，因此对因自己的心态问题而影响到团队的情绪和士气进行深刻的自我批评。

## 二、团队管理方面存在的问题

### 1、招聘面试方面的不足

自己在招聘面试的时候缺少精心的设计和安排，有时候自己也不加重视，总是奔着你情我愿的想法，没有必要跟面试者讲太多，正是因为自己的不重视应聘这个环节从而导致一部分优秀人员的流失，也给人事部门增添了不少麻烦！

### 2、团队培训工作方面的不足

没有计划的培训、没有目的的培训、没有统筹准备的培训。

对团队的打造目标不明确比较笼统，培训的计划做的更加笼统，因此在培训工作开展时想到什么就培训什么，感觉团队缺少什么就培训什么，有的时候很少培训，有的时候即使天天培训也达不到培训的预期和效果。不但增加了工作人员的负担更影响了工作人员的心情。

对于培训没有一个长期统筹的安排和布置，自己也没有提前做好充足的准备工作。自己不但没有得到锻炼，使主管也得不到相应的磨练更使整个团队裹足不前。也没有研究过老销售和新人进行区别培训，导致新人学习难度增大老销售也感觉付出了时间却得不到较好的效果。

### 3、监督、督促工作方面的不足



很多事情都是及时的安排下去，但是没有给予及时的督促和监督，导致安排下去的事情做的不理想甚至是基本上没有完成。例如销售人员的约电约客问题，自己很少去督促和检查他们的来电来客，导致销售人员在这方面的工作开展的不是理想。有的销售人员甚至很长时间对客户都不进行约访，损失了公司难得的客户资源。

#### 4、及时总结学习方面的不足

当工作期间遇到一定难题的时候，自己很少去总结学习更谈不上将自己总结的东西传授给团队，有时候难题过去就过去了，不再过多的进行回顾总结和传授。当遇到问题客户的时候，总是想尽一切办法给予解决但总是忽略产生这些问题的根源在那，因而重复的问题不断出现，如何将该问题在前期解决掉或避免该问题的产生自己却不总结和传授。

#### 5、公司制度的执行和落实方面的不足

例如有的工作人员偶尔迟到三五分钟，但出于不忍心就不再严格按照公司制度给予其罚款，从而导致了其它销售人员心理不平衡，给管理工作带来了一定的困难。

究其原因做为一名销售部负责人首先必须严格按照公司的管理制度进行相应的处罚，对其违纪行为视而不见于心不忍不给予其进行罚款可实际上就是在纵容其行为，因此对于我来说是一种失职行为。卫生虽然每天都在做，但是维护效果比较差，刚到中午时分售楼处的卫生已经开始变差，追根究底这都是我的监督和督促管理工作不到位，导致工作人员在这方面的意识比较差。

公司最基本的管理制度自己都因为种种原因执行和落实不到位，更谈不上让自己的团队按照制度去严格要求自己。

#### 6、销售一线工作出现的问题敏感性不足。

由于销售一线工作灵活多变，因此需要根据实际情况及时制定出相应的制度策略。在这方面自己的主动积极意识存在很大的欠缺，总是习惯于领导将工作安排完事以后自己才去执行，不动脑子去想过多事情，从而使很多工作做起来很被动。

例如销售一线产生分单情况很正常，但是明知之前定的一些分单制度不是很完善，但是自己作为一个销售经理仍不认真去研究和完善以前的分单制度，从而导致在销售出现分单情况后没有一个共识的制度参考，只能根据实际情况进行平均分配，这样在一定程度上也影响了销售人员的工作情绪和积极性。

这些自己都没有认真的想过，更没有认真的做过，以至于三名主管在团队中起不到任何主管的职责作用更发挥不出主管应有的水平，反而使主管心生埋怨对他们的关心不够。由于自己的不严格管理导致团队松散，这些都是我不可推卸的责任。

8、团队之间的沟通也存在很大的缺陷。

曾经也认真制定过与工作人员之间的沟通计划，但是实施一段时间后便抛向脑后，感觉沟通纯粹是在浪费时间，但事实却让我倍感遗憾，\_\_项目7月份施行末尾淘汰制，当时每个人压力都非常巨大，因为每个人会面临着同样一个被淘汰的结局，尤其到月末的时候\_\_主管和两名销售人员都没有业绩，自己也观察到末尾淘汰已经影响到了他们的工作状态，但是自己仍没有主动找到他们与其进行良好的沟通，更谈不上排解他们的压力，因此最终导致\_\_心态即将达到崩溃的边缘。

通过这件事才让我深刻的意识到及时的沟通是多么的重要，而作为一名销售经理对下属如此漠不关心，导致下属出现这种严重情绪深表自责。

通过团队管理失败的教训让我深刻的领悟到严格是爱，宽松

是害这句话的含义。

### 三、案场管理方面的不足

#### 1、案场谈客监督及把握方面的不足

往往当问题客户出现的时候，自己才想办法给予解决，但是在案场自己很少全程及时的给予销售人员的谈客进行指导，也很少提示或组织其它销售人员给予适当的造势来创造氛围，同时也缺少谈客过程中关键点的把握，从而增加了销售人员的谈客难度也降低了其成交率。

对于销售人员的谈客自己也很少及时给予点评，也很少组织其它销售人员给予及时的旁听来提高自己的谈客技巧。

#### 2、案场问题客户处理方面的不足

当出现问题客户的时候自己往往缺少耐心的给予解释和解决，这样不仅使客户得不到安抚同时更激化了客户与公司之间的矛盾。例如\_\_业主因为自己买的房得不到采光对公司的意见较大，当客户非常急躁的向我们诉说的时候，我反而说出了更加难听的话，致使业主与我公司矛盾更加激化，使问题更加难以解决。为此给公司带来的不好影响深感惭愧。

### 四、执行力方面的不足

公司一直有种观念叫不在理解中执行就在执行中去理解，强调的是执行力必须要强。但自我批评的是我的执行力存在严重滞后的问题，我深刻的意识到自己办事比较拖沓，总有一种不到最后一刻绝不完成的想法，因此对领导安排或者其它的事情总是能往后拖就往后拖，例如邓总让把\_\_小区的用材实物展示出来，但是自己不予重视，感觉摆出来也没什么必要，就拖沓的不予及时执行。深知自己拖沓的习惯害人害己，自己也要努力改掉这样拖沓的坏毛病。

## 五、沟通方面的不足

在团队管理中提到这点不足，但在这我还要着重谈一下沟通中存在的不足。

首先是跟领导之间的沟通存在一定的不足，有时候自己产生某种想法想和领导沟通，但又怕领导否定自己的观点，因此总是在和领导沟通中犹犹豫豫不敢发表自己的观点和见解，当领导否定自己观点的时候自己也就不再为自己的观点找佐证，由于自己的这种心理导致自己不能很好的拿出自己的观点和领导进行沟通。

其次是和策划之间的沟通缺失。

每当项目部举行营销活动的时候总是策划人员和自己主动沟通，自己却不主动和他们进行沟通，总是听从于他们的各种观点和见解，不提自己的意见和建议。可以说和他们之间存在沟通缺失，即使当项目销售遇到难题的时候也不想和他们沟通寻找良好的解决方法。

再次和下属之间的沟通重视程度不够，以及沟通机制缺失。

总以自己的想法来想工作人员的想法，不能完全占到销售人员角度去想问题，再加上跟他们之间很少沟通，因此导致很多销售人员之间的问题不能够及时的发现和解决。例如在\_\_一名主管和销售人员之间产生不愉快的时候，自己没有及时发现更没有及时和他们双方之间进行沟通，最后导致主管和销售人员之间矛盾激化，自己才意识到问题的严重性。

## 六、营销策划方面的不足

自己在营销策划知识方面存在严重不足，一个项目销售业绩的好与坏不仅仅和销售人员的谈客能力有关系，更和策划之间有直接的关系，但自己对营销策划知识的了解仅仅是皮毛

而已，更谈不上如何组织策划好一个项目。例如在\_\_中秋节感恩老业主活动中，策划工作基本上都是各位领导及专业的策划人员去做的，而自己却没有任的想法。

产生上述众方面的不足归根结底是自己做事不够用心、对工作不够重视、责任心缺失造成的，甚是愧疚公司及邓总对自己的一片良苦用心。同时对自己各方面存在的问题给公司带来不好的影响和造成的损失做出深刻的检讨和提出自我批评。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇六

您好！

我很荣幸能够加入好家庭商贸公司这个团结而富有朝气的集体，时光如梭，自20\_\_年9月24日入职好家庭商贸公司以来首先在司徒店实习，后于10月份根据公司需要以及领导对我的信任调至好家庭超市香滨店任副店长职务。近四个月的工作与自我学习，让我对超市的基本运行与岗位职责有了更深层次的了解.对于工作，总是抱着“不断进取，勇攀高峰”的信念而努力着，也正是因为如此，现希望能够晋升店长一职，通过工作来不断完善自己，让自己能够接触到更高难度的岗位以此来磨练自己并且给公司，给我们的团队创造出更多的利益。

在香滨店任职期间，认真完成上级领导所布置的任务，努力协助店长进行店内工作，维持店内正常运转，随时维护树立公司及门店形象。解决客诉，以最好的服务让顾客满意而归，积极作员工思想工作，争取让店内工作人员时刻保持最饱满的热情对待工作，时刻注意卖场情况。学习新的公司文件、公司发展方针、企业文化、各项制度、会议精神等，运用并掌握各种技术及销售技巧，并在下班时间自主学习一些与工作相关知识，对每日工作作出总结，以达到自我升华的目的。对于现系统的操作如：定单、收货单、组装拆卸、销售查询、零售毛利等门店需掌握技能已有了熟练的操作能力。在工作

中能够及时发现问题，并有了一定的自行解决能力或是为公司提出好的建议与意见。

当然，作为一名店长，不单单只是上面说到的这些工作，身为店长应以身作则，带领好店面团队以最佳状态自信的去迎接大家共同的事业。随时提出合理化建议，协调好与各部门之间的配合，制定季度计划、月计划、周计划及日计划。对店面的人员管理进行分析总结，流程的制定并监督执行，做好上情下达，下情上传。全面负责店面经营管理，随时根据店面情况改变工作计划，对人员的能力予以开发，做到最大限度的让员工发挥最大能力。节省人力物力，减少不必要开支，培训新员工，灌输企业文化让其了解岗位职责。贯彻并实施公司总部下发的各项规章制度。熟练掌握对于门店有利的各项技能，做好店面后勤保障。时刻注意店内销售情况，增加销售额，每日记录工作笔记随时总结店面情况分析处理尽可能以最好的方法处理所发生事件。每日对店员的工作进行分配如：纪律、卫生、推销等。在工作中没有做好的地方给予指导和帮助。现在的我可能还不能够完全做好这些，但是我坚信：今天，我以成为好家庭人为荣，明天，好家庭将以我为傲。

这几个月以来，从刚进入好家庭还是空空如也的四壁到现在逐渐走向正轨，我深深的感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望成为一名店长，实现自己的人生目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长，在此我提出申请，恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想。

申请人：

日期：

## **工作晋升汇报 管理人员工作报告篇七**

集团法务管理组织制度

## 一、总则

1、为规范集团法务工作管理，根据集团现有组织架构状况，并结合现代集团企业规范化管理的一般要求，制订本制度。

2、法务部门管理原则：集中决策，统一规划，分层管理，有效控制。

3、法务部功能定位：法律风险事前预防、事中控制、事后处置部门，提供

法律支持的服务性部门。

## 二、法务部职能

3、修订和完善合同管理制度，指导下属公司及其他业务部门制订合同管理实施办法；制订公司自用合同的格式文本；会同相关部门对重大、重要合同进行评审并出具审查意见；监督、检查各部门合同签订、履行、管理情况；参与合同纠纷的调查处理，制定解决方案。

4、参加项目谈判，提供法律意见，审核或准备谈判所需的各类法律文件；

5、就生产、经营、管理等业务方面提供法律建议和法律风险提示；

6、参与合同及纠纷的调查处理，制定解决方案；代理诉讼和仲裁；

7、负责办理企业工商登记以及商标、专利、商业秘密保护、知识产权保护等有关法律事务。

8、集团内部文件、制度的合规性审核；法律培训；

- 9、联系外聘法律顾问；
- 10、集团指定的其他法律事务。

### 三、法务部基本职务权利

- 1、合同、内部制度合规审核权；
- 2、用印审核权；
- 3、对外法律事务联络处理权；
- 4、法律风险提示权；
- 5、法律事务筹划、制度完善建议权；
- 6、对各部门、子公司合规检查权；
- 7、集团批准赋予的其他权限。

### 四、法务部门设置、组织架构、法务岗位、人员隶属、事务管理

1、法务部门设置：根据集团的法务管理模式和集团组织架构实际，结合法务管理工作的性质、侧重点，在集团总部设置集团法务部，实行在集团分管副总裁领导下的经理负责制；法务部根据各子集团/子公司实际情况，统一管理调配法务人员分工负责相对应的子集团/子公司法务；各子公司设置合同管理-员（可由各子公司办公室人员兼职）。

2、法务管理组织框架如下：

3、法务岗位简要说明：

法务主管：根据部门职责分工，协助法务经理主管地产/纺织



集团法律事务，同时指导/协助子公司的法务专员工作。

法务助理：根据部门职责分工，协助法务经理/主管/专员工作。

合同管理-员：负责合同台账的登记、合同文本的归档整理、合同文本的审核流转。

（注：法务人员的具体分工和岗位设置、工作内容根据集团的组织架构、工作侧重、业务范围等另行规定。）

4、法务人员的隶属管理：根据“集团化管理、集团化运作、集团化控制”要求，采用自上而下的垂直化管理。

法务人员由集团法务部管理和考核。

经常性在于集团/子公司办公的法务人员，日常行政管理由子集团/子公司代为考核；绩效考核由法务部会同子集团/子公司总经理共同进行，其中法务部的权重为80%。

（注：此处法务人员所指不包括子集团/子公司兼职合同管理-员。）

5、法律事务管理：垂直化管理。

集团/子集团/子公司法律事务均由法务部扎口处理、统一协调，包括但不限于诉讼，外聘法律顾问的联系，选聘顾问律师，具体案件处理等。

## 五、考核指标

kpi指标：公司法律纠纷次数、法律纠纷解决质量、合同法律审核重大纰漏次数、应收帐款降低率、呆坏帐降低率、重要任务完成情况。

边际指标：下属行为管理、部门合作满意度。

能力指标：领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力、专业知识及技能。

## 六、其他事项

- 1、本制度由集团法务部制定；自集团总裁核准之日起生效执行，修订时亦同。
- 2、集团法务部依据本制度制定相应的具体管理规定。
- 3、本制度适用于集团公司法务部门及合同管-理-员。
- 4、本制度由集团法务部负责解释。

报告中，同志提到了在企业中普遍建立法律顾问制度”的问题，有的律师认为这是律师事务所开展公司法律顾问业务的大好机会，但我不以为然。企业建立法律顾问制度主要有两大途径：一是聘请律所的执业律师担任常年法律顾问，二是聘用专职法务人员直至设置法务部门。这段讲话主要是从法律制度建设的`角度谈企业的规范发展问题，而我认为要达到这一目标，对大部分企业，尤其是中小企业而言，最应该做的，就是设置法务岗位及人员，而不是聘请执业律师担任法律顾问。

从很多企业实际发展的历程来看，企业法律工作一般会经历三个发展阶段：

### 一、“出事找律师”阶段

企业创立时期，资金、人员均有限，企业面临的是生存问题。创办者的主要精力一般放到产品研发、生产和销售上，只有遇到涉法事件时才不得不找律师走法律途径解决问题，典型

的就是诉讼打官司。

## 二、“请律师防出事”阶段

企业发展初期，诉讼案件较多乃至影响企业的正常运行，少惹事甚至不惹事成为企业领导的当务之急。律师事务所为满足这一需求开展了常年法律顾问服务，协助企业预防法律纠纷。基于管理和成本的考虑，很多企业聘请常年法律顾问，想依靠外聘律师来帮助自身建立法律保障制度体系。

## 三、“聘法务自己办”阶段

企业发展稳定时期，全面、系统构建各类法律制度的需求越来越多，外聘的法律顾问律师明显不适应这一需要，企业不得不自己聘用专职的法务人员。由于法务人员身份、时间、职责等方面的优势，法务人员的工作效率及质量比外聘律师有明显提升。

### 1、职责落实，工作过程及结果有保障。

专职与兼职在责任心及关注度上是天壤之别！职责落实是做好工作的基本保障。专职法务人员的聘用关系、岗位职责、管理制度等决定其的工作过程及其结果是可控的、可预期的，而外聘律师则相反。

### 2、专业经验及专业法规的掌握水准有保障。

随着市场多元化，企业专业化程度越来越高，故企业面临的多数法律问题同时也是专业问题。对于这些专业法律问题，只有既懂专业又懂法律的复合人员才能拿出切合的解决办法。无疑，企业专职法务人员更有可能具备这种能力。

### 3、外聘律师事务所及其律师的质量有保障。

企业碰到重大疑难或专业单项法律事务时仍然可能需要聘请专业的律师事务所及其专业律师参与。显然，由具有相同法律学习背景甚至法律工作背景的专职法务人员出面选择律师事务所及其律师，比之非法律专业及背景的人员选择更能保证其质量的高水准。

最近，国务院取消了国资委系统法律顾问资格的考试及授予，因此，多年开展不畅的司法部系统公司律师制度必将全面推行。企业聘用经过正规法学教育、通过司法考试、具有公司律师执照、甚至具有执业律师经历的人员担任专职法务工作直至组建法务部门，这正是落实“普遍建立企业法律顾问制度”的根本举措，这必将使我国企业在规范化法治化的道路上越走越宽广！

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇八

作为一名销售业务员，自己的岗位职责是：

- 1、千方百计完成区域销售任务并及时催回货款；
- 2、努力完成销售管理办法中的各项要求；
- 3、负责严格执行产品的出库手续；
- 4、积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导；
- 5、严格遵守厂规厂纪及各项规章制度；
- 6、对工作具有较高的`敬业精神和高度的主人翁责任感；
- 7、完成领导交办的其它工作。

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量职工工作好坏的标准，自己在从事业务工作以来，始终以岗位职责为行动标准，从

工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，几年来，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其他区域业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

总之，通过几年的实践证明作为业务员业务技能和业绩至关重要，是检验业务员工作得失的标准。今年由于陕北系统内电网检查验收迫使工程停止及农电系统资金不到位，加之自己业务知识欠缺、业务技能不高、市场的瞬息万变而导致业绩欠佳。

工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不能马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面要积极考虑并补充完善。

## 工作晋升汇报 管理人员工作报告篇九

### 一、内部管理方面：

由于公司的不断发展，保安队伍也在不断的增加。一支过硬的队伍是做好工作的重要保证，在招聘保安方面，我们始终坚持两个原则，一是应聘人员必须有优秀的个人素质，品质端正，精神面貌较好，这样，才能将我们某某物业的精神面貌昭示于社会，使更多的人知道我们某某物业。二是我们坚决不招聘有前科的人员，这样，才能更好的保证我们队伍的质量。我们在一手抓人员配备的同时，还一手抓素质的提高。在队伍建设上坚持两个方针，内抓素质，外树形象，多次组织人员进行应急训练，如、军姿队伍训练、礼节礼貌讲解、消防应急训练，突发事件紧急应对预案演练，通过集训不断加强保安自身素质。更好的

为业主提供高质量的服务,树立良好的自身形象及企业形象,促进我物业公司健康发展。在训练中既锻炼了队员之间的协调能力,也锻炼了团队合作精神,使队员能尽快掌握各项基本的本领,达到公司要求。今年,由于保安人员招聘困难,公司领导及时的调整了保安工资,这一重大改革有效缓解了招聘困难压力,解决了xx年长期影响保安部管理的严重缺编、缺岗、积休等多种问题。

## 二、做好本职工作,确保小区的安全防卫

今年,保安部继续脚踏实地抓好小区日常安全管理工作,加强小区日常安全巡检和巡查监督管理,做好经常性的安全大检查,对存在安全隐患较多的个别小区进行了加强管理,做为工作中的重点。如:某某小区,外来人员和车辆较多,小区又大,很容易发生盗窃案件,为了避免盗窃案件的发生,我们及时的调整了工作方法,1、所有出入小区的车辆我们实行了发卡制度,无卡的不准进出小区,必要时需和业主打电话联系,征得业主同意,方可进入小区。2、对电动车我们实行了查车锁制度,每个出入小区的电动车,必须检查车锁,车锁如有被别痕迹,立即扣留,待核实无误后放行,外来人员必须拿有效证件登记(如身份证、驾驶证等)方可进入小区,这样一来保证了小区的安全问题,也保障了小区业主正常的工作和生活秩序。

由于工作认真,一年来我们保安共抓获了偷盗电动车犯罪分子二名,偷盗工地建筑用品的二名,一分别交由刑警队和派出所处理,在工作的同时我们还大力发展好人好事,一年来我们保安在巡逻过程中共拾到手机4部,手提电脑一台,我们保安大力发展拾金不昧的精神,将物品一一归还失主,均得到了业主与领导的嘉奖与肯定。

## 三、协同公司各服务中心,做好服务与安全保卫工作

今年,保安部与公司各服务中心积极配合,保证了,公司运动会,某某三期,某某社区交房等期间的安全保卫工作,保证了运动

会现场和交房期间的正常秩序。

#### 四、提高自身素质,以实际行动感动业主

因为保安肩负着小区的治安管理工作,势必要对小区出现的一些违规行为进行制止,但个别业主极度不理解,对我们保安进行多次打骂,使我们的人身安全受到了威胁,但我们始终坚持公司制度,尽量做到打不还手,骂不还口,多次给业主做解释工作,由于我们保安始终保持冷静的态度处理这些问题,得到了广大业主的支持,使我们保安工作得到了进一步提高。

我们在室外站岗的保安人员,为了小区的安全,他们秉着高度负责的精神,在自己在岗的12小时内,无论严寒酷暑、刮风下雨,他们都坚持在工作岗位,指挥着车辆的进出工作,尤其是在寒冷的冬天,有的保安手脚冻得都麻木了,他们也没有脱岗的行为,这种精神得到了公司员工和广大业主的赞许,也成为我们小区一道靓丽的风景。

当然我们还存在很多不足,但我相信,在领导的关怀与指导下,在同事的帮助与支持下,在队友的努力与合作下,我们某某保安将会更加完善,更加成熟。以上是我们保安部20xx年工作总结。不到不拖之处请领导批评指正。