# 2024年企业部门经理辞职报告范文简短(7篇)

来源：网络 作者：空山新雨 更新时间：2024-01-14

*20\_年企业部门经理辞职报告范文简短一加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为...*

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短一**

加强管理，研究创新，扩大营业额，控制成本，创造利润；加强业务学习，坚持员工技能培训，采取多样化形式，把学业务与交流技能相结合，开拓视野，丰富知识，全面提升整体素质、管理水平；建立办事高效，运作协调，行为规范的管理机制，开拓新业务，再上新水平，努力开创各项工作的新局面。

1、主营业务收入全年净增万元，其中每月均增加万元；其它业务收入全年净增万元，每月均增加万元。

2、客户流失率为总客户的％，其中：人为客户流失力争降低为零、坏帐回收率为总客户的％。

3、全年完成业务总收入万元，占应收款％。

4、实现净利润万元。

5、委托银行扣款成功率达％。

1.捕捉信息，开拓市场，争当业绩顶尖人。面向市场，扩展团队队伍，广泛招纳能人之志为我所用。让安居的业务铺遍全国，独占熬头。

2.抓好基础工作，实行规范管理，全面提高工作质量。搞好各类客户分类细划，摸底排查工作。对客户进行分类细化管理，是行之有效的工作方法。3月份由分公司经理分别按照“分类排队、区别对待、上门清收”等管理措施，对所属客户进行分类，确定清收方案，落实任务层层分解，明确目标及责任人，以确保全年既定目标任务的全面完成

3.加强坏帐清收组织管理工作，继续做好呆帐回收及核销工作。

4.适应营销新形势，构建新型的客户管理模式。一是要实行客户分类管理，提供差别化、个性化服务；二是对重点客户进行重点管理，尤其要做好重点客户的后续服务工作。

5.努力加大中间业务和新业务开拓力度，实现跨越式发展。企业未来的发展空间将重点集中在中间业务和新业务领域，务必在认识、机制、措施和组织推动等方面下真功夫，花大力气，力争使中间业务在较短时间内有较快发展，走在同业前面，占领市场。加强中间业务的组织领导和推动工作。

6.严格客户的收费标准，杜绝漏收和少收。并进一步规范标准，坚决执行公司规定的中间业务收费标准。杜绝漏收和少收，除特殊情况，经领导批准同意，任何人无权免收和少收，坚决做到足额收费，只有积极拓展收费渠道并做到足额收费，才能完成全年各项业务收入的艰巨任务。

（1）职工思想教育方面：一是通过培训教育，树立职工爱岗敬业，敢为人先的创新精神。二是增强职工爱岗如家，行兴我荣，行衰我耻的观念。三是遵纪守法教育，以提高全体员工遵纪守法和自我保护意识。

（2）职工业务教育方面：一是继续学习新业务；二是技能培训工作持之以恒进行岗位练兵，不断提高办理业务的质量和效率，通过业务技术竞赛等形式，激活员工工作热情，提高工作效率。三是学习市场营、销学，填补员工市场营销知识空白。通过请进来与走出去的方法，提高员工营销的技巧，为培养一批营销骨干打好基础。

完善企业内部管理机制，对所属部门、工作岗位均实行规范化管理，使每个员工人人肩上有压力，心中有蓝图，前进路上有方向，工作行程有目标。各个部门均要制订周计划、月计划。并要制订切实可行的考核方案，跟踪考核，以利提高。

（1）建立和健全企业内部管理制度，以狠抓管理制度落实来带动企业管理水平的提高。

一是要建立和健全各项管理基础工作制度，促进企业管理整体水平提高。企业内部各项管理基础工作制度，包括：财务管理制度、财产物资管理及清查盘点制度、行政管理制度，根据各项管理制度的基础工作的要求，实行岗位责任制，规定每个员工必须做什么、什么时候做、在什么情况下应怎么做，以及什么不能做，做错了怎么办等细则。这样，每个岗位的每个责任者对各自承担的财务管理基础工作都清楚，要求人人遵守。通过实施这些制度，进一步提高企业管理整体水平。

二是建立和健全自我约束的企业机制，确保企业持续、稳定、协调发展，严格审核费用开支，控制预算，加强资金日常调度与控制，落实内部各层次、各部门的资金管理责任制。尽量避免无计划、无定额使用资金。

三是根据企业的生产经营特点和管理的客观要求，严格执行企业内部财务管理和会计监督。落实企业内部责任。建立内部责任会计制度，对各部门的经营收益、成本费用、部门利润进行分别核算。使各部门对自己的任务、目标做到心中有数。这对于调动各部门的积极性，努力做好做足生意，节约费用开支是有促进作用的；建立一套内部的约束机制，在内部制度中明确规定各部门的权力责任，做到分级负责、职责分明、相互制约。会计监督。会计监督不单纯是对一般费用报销的审查，而应贯穿于企业经营活动的全过程，从企业的经营资金筹集、资金运用、费用开支、收入实现，一直到财务成果的产生。严格按照制度办事，正确核算，如实反映公司财务状况和经营成果，维持投资者权益，强化会计监督职能，保证制度的落实和有效执行。

（2）进一步提高企业的执行力。企业的执行力决定企业竞争力，执行力，就个人而言，就是把想干的事干成

功的能力；对于企业，则是将长期战略一步步落到实处的能力。执行力是企业成功的一个必要条件，企业的成功离不开好的执行力，当企业的战略方向已经或基本确定，这时候执行力就变得最为关键。战略与执行就好比是理论与实践的关系，理论给予实践方向性指导，而实践可以用来检验和修正理论，一个基业常青的企业一定是一个战略与执行相长的企业。提高执行力的具体措施：

首先，要设立清晰的目标和实现目标的进度表：这个目标一定要可衡量、可检查，不能模棱两可。再者，目标一旦确定，一定要层层分解落实。

其次，找到合适的人，并发挥其潜能：执行的首要问题实际上是人的问题，因为最终是人在执行企业的策略，并反馈企业的文化。柯林斯在《从优秀到卓越》中特别提到要找“训练有素”的人，要将合适的人请上车，不合适的人请下车。

其三，修改和完善规章制度，搭建好组织结构：企业做大之后，只能通过规则来约束，规则是一个组织执行力的保障。“ｐｄｃａ循环”说的就是制度制订与执行、检查和绩效四者间的互动关系。

其四，倡导“真诚沟通”的工作方式，发挥合力：一项调查表明，企业内存在的问题有70％是由于沟通不力造成的，而70％的问题也可以由沟通得到解决。我们每个人都应该从自己做起，看到别人的优点，接纳或善意提醒别人的不足，相互尊重、相互激励。

其五，关注细节，跟进、再跟进：制定战略时，我们更多是发挥“最长的指头”的优势，而在具体的执行过程中，我们就要切实解决好“木桶效应”的问题。执行力在很大程度上就是认真、再认真；跟进、再跟进。

其六，建立起有效的绩效激励体系：管理理念：企业管理＝人事管理，而人事管理＝绩效管理。

最后，要营造执行文化：要从以下几方面入手建立执行文化：其一，讲求速度：崇尚行动，雷厉风行；其二，团队协作：沟通直接，拒绝繁琐，各司其职，分工合作；其三，责任导向：提倡“领导问责”，出了问题要找出其原因并分清主要责任，只有这样才能更好地树立起责任心；其四，绩效导向：拒绝无作为，关注结果，赏罚分明；其五，继承文化：对企业中优秀的传统、规章及成果要注意继承，继承基础上的革新才会事半功倍；其六，用人文化：文化始于招聘。人才引进要严把关，力争将不认同企业文化的人挡在门外；最后，要营造爱心文化：相互尊重、相互鼓励、乐于分享、共同成长。

（3）提高管理者执行力的素质要求

其一，识马、赛马、追求团队成功——对管理者而言，团队的成功才是真正意义上的成功。

其二，指令明确——指令是否明确也是当领导最重要的功夫之一。有歧义或自己想当然的认为下属已理解，后果是严重的。

其三，关注细节，身体力行，跟进、再跟进——管理一定不能将管理的问题形而上学，过程、细节一定要关注、要督促、去指导。

其四，有坚韧的情感强度——首先是“有性格”的人，总是坚决拥护某种事物——一种价值、一个理想、一项事业，另一方面，表现在有韧性上。认准的事，无论遇到多大的困难，都能忍受压力、自我调节、自我激励。

其五，掌握节奏，必要的时候善于转大弯——执行力要求行动迅捷、简洁明快。因为形势在瞬息万变，速度常常决定成败。但是，该快的时候要“动如脱兔”，该慢的时候要“静若处子”。以上工作安排计划，是我在春节休假期间，学习了多方面的知识，结合本公司的实际情纂写而成的，有些问题还不够成熟，但是，基于“小企业很美、大企业也很美、但一个企业从小长到大最美”的理念，还是大胆地把它写下来了，仅供领导参考，不妥之处，请领导批评指正。此计划作为春节后上班给领导的一份厚礼！

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短二**

时间一晃而过，弹指间，20xx年已接近尾声，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，市场部开展了一系列工作，积累了一些宝贵的经验从中也取得了一点收获，也认识到了市场部在工作中的一些不足。现将一年来的工作总结如下：

一、市场工作回顾及分析

1.工作回顾

1)地推工作：市场部的地推宣传。

2)广告宣传：本年度主要在报媒、短信等等做阶段性宣传。通过以短信息的形式向市民发免费宣传信息，提升我公司的知名度，增加市民认知度。

3)推广合作：本年度与周边商铺进行合作，通过免费向商家提供我公司的宣传袋及宣传资料向消费者免费发放达到新的宣传阵势。

4)网站内容的更新和推广：

①确定每周进行网站内容的更新，并通过浏览其他网站借鉴别人的亮点来丰富我们的网站

②通过可凭借的网络渠道进行宣传推广，争取达成低投入，高反馈的效果。

5)协同工作：积极配合各部门做好各项工作，与人事部、教学部、教研中心、咨询部、一对一等部门工作衔接顺畅，并未出现大问题。

6)企业内部培训：企业文化、咨询流程、电话销售技巧几方面制作成ppt对员工进行培训。

2.工作分析：

1)20xx年度工作分析：市场部较好的完成了大部分宣传工作、合作推广工作及协同工作，一年来持续在周边商铺、社区进行地推，在各大媒体、网络进行宣传。

2)20xx年度工作不足点：市场部的主体工作基本分四部分：市场调研、品牌宣传、营销策划、企业文化活动。20xx年度的工作重点基本在品牌宣传和企业文化活动，如不及时的做市场调研工作，了解相关行业发展、了解消费者需求转变，那么品牌宣传就没有良好前提，这是我们不足之处。加强其他部门特别是人事部、咨询部的沟通，使宣传活动有的放矢，更能帮助增长业绩，也是我们市场部需要改进的方面。

二、市场团队的建设回顾及分析

1.团队建设业绩回顾：

1)虽然部门工作人员较少，但每个人的作用是不可或缺的。

2)团队的执行力有所增强，虽然市场人员有更换情况，但由于选人和日常管理过程中把控严格，所以每个市场人员工作的衔接非常顺畅。

2.团队建设分析：

1)正面因素分析：主管的主要职责是把控整个部门所负责工作的进程，市场营销宣传活动的策划组织、执行与总结及所有文案工作。人员少易协调，能及时了解下属动态。在日常管理中采取工作日报管理形式，一定程度上可以了解其在做什么?做得怎样?在每月汇报中，与其沟通工作中的进步与不足，从制度要求和心理印象上让市场人员感觉到学校、部门管理的严肃性，因此执行力随之增强。管理要求其学会提问题、解决问题，从而让市场人员遇到问题时首先联想解决问题的办法。同时树立了他的责任心，遇到问题找借口、找理由的现象降低，逐步树立了“解决问题是职责”的职业操守。

2)负面因素分析：在管理当中存在过于严格的地方，致使下属感觉压力较大，由于管理严格，过多束缚其个性发展，从而造成稳定性较差。发现上述问题后及时调整思路。

三、综述存在的主要问题

1.业务知识不熟需加强学习。市场部专兼职人员存在对业务只是不熟悉，造成外出宣传无法与客户表述清楚，导致致客户群流失，在20\_\_年度，市场部将积极组织各类业务学习及培训。

2.市场费用数据仍需完善。市场的各项费用虽然明确，却没有对各类费用进行部门内的汇总，在下一年度中将会重点改进，汇同财务部一起，制作出市场费用月度明细表，能更有效的了解市场花费与效果!

3.汇报意识弱需加强。由于汇报不及时造成很多事情延误，在20\_\_年，市场部一定会加强汇报制度

的落实。

四、对公司发展建议

1.加强中层员工的培训

目前我们的中层团队稳定，虽然水平层次不齐或者说整体有限，更需要领导和相关部门组织的培训和有效的学习机制，搭建有效的沟通平台，从而得到整体提升和磨合。

2.加强各部门人员职责细化

我们发现各部门人员职责未能明确，造成部分工作衔接不到位，造成一定漏洞，建议制定出各部门各岗位人员职责。

3.加强团队建设工作

公司一步步壮大，人员越来越多，建议在不影响正常工作的情况下，结合部门、员工情况组织适当活动，利于加强各部门间的协助和团队凝聚力!

4.加强业务知识培训

由于市场部与咨询部主要是以收集数据、洽谈等两大方面进行工作，这就需要我们不断充实自己，时时了解市场最新动态，与客户进行有效沟通，因此我建议将业务知识培训列为常态化。

五、20\_\_年工作计划

1.继续开展地推工作。

2.全力开展异业合作。

3.多方位进行市场宣传。

4.负责的完成上级领导下达的各项任务。

以上是我们市场部20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作枯燥

的还是多彩多姿的，我们都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高市场部自身业务素质，为公司的发展做出最大的贡献。

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短三**

回顾20\_\_年，财务部在公司领导的正确指导和各部门的合作下，以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20\_\_年的工作做如下简要回顾和总结。

一、认真做好了常规性财务工作

1、公司财务部每月承担着大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核等工作。同时还要配合公司的投标工作;做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料等工作;每月还要办理员工社保申报和增减工作。面对平常而繁琐的工作，财务部能够根据待办事项的轻重缓急，妥善处理各项工作。及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。

二、积极筹措资金，保证了现金流的正常化

按照公司的统一布署，有计划、合理的安排使用资金，做到了合理调配资金，保证了工程施工过程中对各项用款的支付;保证了项目投标所需资金的使用等。对工程应收款及其他应收款做到心中有数，及时跟进，积极催要。

三、配合、协助其他部门的工作

去年在公司办公室人员空缺的情况下，主动完成了20\_\_年公司营业执照等相关证照的年检工作。按公司领导的统一部署，配合相关部门完成项目投标工作。

为了提高本部门的综合业务能力，我们在工作之余，安排学习企业会计制度，税务制度，大家互相交流，取长补短。有效的提高了本部门的业务能力。

四、存在问题及应对方法

1、财务人员财务知识、税务知识有待提高。针对专业知识方面应加强培训：包括税务知识、银行知识、会计业务以及如何与税务官员交流的技巧并安排专门时间进行内部学习、讨论。进行部门建设，将财务人员培养成不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理职能，增强独立解决问题的能力。

2、制度管理方面，加大监督力度，定期对现金进行盘点，做到防患于未然。人性管理方面：加强财务人员素质教育、职业道德教育。

20\_\_年财务部的工作在各位领导的支持和帮助下，在各部门的配合下，取得了较好的成绩。20\_\_年度，财务部全体人员在繁忙的工作中都表现出非常的努力和敬业。虽然我们做了很多工作，但是，20\_\_年的任务会更重，压力会更大，还有很多事情等待着我们，我们将继续努力，以务实、积极的态度去迎接新的挑战，积极进取，开拓创新，充分发挥财务管理在企业管理中的核心作用，为公司的发展再创辉煌!

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短四**

甲方：

法定代表人：

地址： 电话： 传真：

乙方：

法定代表人：

地址： 电话： 传真：

鉴于：

一、甲方为一家有效存续和合法经营的物流公司，乙方为一家有效存续和合法经营的运输企业;

二、为节约成本，高效双赢，双方本着自愿协商、平等互利的原则，达成如下协议，以咨信守。

第一条 合作内容

甲方在征得客户的同意下，将其获得的部分或全部业务承包给乙方，乙方承诺将以不低于甲方的服务质量为客户提供相应服务。

第二条 合作流程

1、甲方将接受的包括不限于运输等业务，可以部分或全部交给乙方为客户提供服务。届时，甲方与客户签署的业务协议等文件，当然对

乙方有法律效力。

2、乙方将完全按照甲方与客户签署的协议文件，以及甲方的规章制度，完成承包的业务。

3、乙方应在接到甲方转包的业务后，按照甲方对车辆、运送路线、运送时间等的要求指派相应车辆及驾驶人员，提供服务。若乙方有任何违约行为，甲方有权立即另行委托他人完成配送任务，乙方无权要求甲方给予任何补偿;且如因乙方原因造成甲方承担责任的，甲方有权要求乙方补偿。

4、乙方人员及车辆完成承包业务的，应向接受方获取相应凭证、例如运货单等，以证明其按照合同约定完成了承包业务。

5、乙方在承包业务中发生的所有费用(包括但不限于燃油费用、驾驶人员工资福利、车辆通行费用、车辆维修费用、交通违章罚款、交通事故赔偿费用等)，均由乙方自行承担。

6、客户联系、业务确认等工作，均有甲方负责，乙方不得擅自与客户进行业务联系，但甲方允许的除外。

第三 费用核算及支付

1、就上述转包业务，乙方应向甲方支付一定的管理费用。费用金额、计算方式、支付方式等由双方另行约定。

2、双方可以约定定期计算或固定每单结算，乙方不得以任何理由拒绝或拖延支付该等费用。

第四 风险承担及违约责任

1、乙方应确保派出的车辆安全性能符合国家规定要求并指派富有经验的驾驶人员，并自行负责车辆的年度检验、购买车辆及人员的相关保险等，以确保按协议和甲方要求完成相应业务。

2、自乙方接受业务起至业务完成期间的损失和风险均有由乙方承担。无论甲方是否办理货物的相关保险及是否获得赔偿，乙方均应在货物毁损或灭失后五日内，全额赔偿给客户和甲方造成的损失。

3、非因甲方原因，货物被任何第三方留置，导致货物未能按照运货单约定的时间送达目的地的，每迟延一日，乙方应按被留置货物价值的百分之一向甲方支付违约金，迟延超过十五日的，乙方应按被留置货物的价值为标准向甲方支付违约金。

第五条 争议解决

因履行本协议产生争议的，各方应首先协商，协商不能解决的，各方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第六条 其他

1、在本协议履行过程中，乙方不得将本协议项下以及业务项下的权利义务以任何方式转移给第三人。

2、本协议有效期自 年 月 日至 年 月 日止，经双方签章后生效。

3、本协议签订地为上海市浦东新区，一式二份，双方各持一份。

4、若有未尽事宜，或履行合同中出现新情况，甲、乙双方均可及 时订立补充协议。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 \_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短五**

一、顾全大局，服从领导，坚定目标不动摇

年初财务预算，是通过公司职代会集体意见表决制订的，它反映了公司新的一年总体经营目标和任务。财务科全体人员要端正态度，积极发挥主观能动性，时刻坚持以公司大局为重，不折不扣的完成公司安排的各项工作任务。

1、按财务预算科学合理安排调度资金，充分发挥资金利用效率。平时要积极提供全面、准确的经济分析和建议，为公司领导决策当好参谋，

2、积极争取政策。积极利用行业政策，动脑筋、想办法、争取银行等相关部门优惠政策，为公司谋取经济利益。

3、深入研究税收政策，合理避税增效益。新的一年里，全体财务人员应加强税收政策法规的研究和学习，加强与税务部门各项工作的联系和协调，通过合理避税为公司增加效益。

4、搞好电费清收核算，合理调度资金完成年度预算。近年来电费回收程序逐步规范，高耗能企业市场回暖，电费回收成绩显著，给企业现金流量带来积极有利影响，同时也给财务流动资金管理提出了更高要求。今年，我们应适应新形势，进一步加强流动资金分析和管理，为公司谋求利益。

5、搞好固定资产管理。凡是资产都应该为企业带来效益。20xx我们应加强闲置资产、报废资产处置工作，努力提高资产利润率。

二、加强管理，挖潜增效，为生产经营目标的实现和效益的增长服务

管理是生产力，是企业正常运行的保证，管理是提高企业核心竞争力的关键环节，建立创新的机制，必须靠管理来保证，管理对企业来说是永恒的。为此，财务科将加强内部管理列入工作重点，即进一步加强财务管理，降低财务费用，控制生产成本，实行全面预算管理，合理安排，压缩不必要的或不急需的开支，做到全年生产、开支有预算，有计划，使企业资金得到有效合理的发挥效益。同时对于机关科室和各站所的费用，实行科学预算，包干使用，并纳入年底对各单位的考核，有效控制各项费用的不合理开支。

1、业务招待费管理。20xx年我们对业务招待费的管理办法依然采取行政负责、工会参与、纪委监督、包干使用、超支不补、节约归公的原则管好用好业务招待费。严格执行“就餐代金券制”。

2、差旅费管理。严格规范差旅费报销程序和职工借款的还款时限，坚持按照公司《关于加强差旅费和职工借款管理的通知》制度执行。做到坚持原则，一事同人，杜绝虚报冒领，借款长期不还，占有公司资金挪作它用的现象发生。

3、电话费管理。严格预算控制，电话费预算按科室为单位包干到位，努力降低话费开支。

4、办公费管理。办公费管理要按照年初各科室列出计划，经领导审批后，公司统一采购、保管，各单位按计划领用的原则执行。

5、车辆费用管理。严格执行公司制订的相关车辆费用管理办法，从严从细加强管理。车辆维修必须先有计划，经分管领导审核批准后进行维修；车辆用油由财务科负责采购、结算，车辆服务中心负责保管、登记、领用，杜绝乱购、无计划领用。

三、明确责任，从严要求，积极抓好会计从业人员职业道德素质培训，提高服务水平

财务科作为公司的一个对外窗口科室，我们将认真落实国网公司供电服务“十项承诺”，提高服务水平，让“优质、方便、规范、真诚”的服务方针在财务科得到充分体现，做到内让公司全体干群称心，外让社会各相关人员及部门满意。财务科倡导“会计为生产经营一线服务、上一流程为下一流程服务、全员为客户服务，每个岗位相互服务”的意识，切实抓好财务行风建设。

四、稳定财务队伍，继续加强会计从业人员业务培训，规范供电所财务管理，使全公司财务会计工作再上新台阶

20xx年我们财务工作将继续以稳定增强财务队伍为主，通过集中培训与岗位培训相结合的会计业务培训和规范供电所财务管理为主要内容，扎扎实实的把全公司的财务工作推上一个新台阶。我们具体从以下几方面入手：

1、稳定增强财务队伍。对现有财务从业人员进行业务考核，同时选拔引纳相对优秀、有会计基础的人员加入财务队伍，实行优胜劣汰，增强公司财务队伍的实力，为全公司的经营稳定打牢基础。

2、加强理论培训，增强财务的宏观经济管理意识。使财务人员从仅仅应付日常业务的工作状态得到改变，充分认识财务工作的连续性、复杂性，培养超前意识。

3、加强企业经营财务分析培训。以推行全面预算管理为目标，培养会计从业人员企业经营管理的事前预测、事中分析和站所基础财务分析工作。

4、加强会计实务培训。注重工作效率，以推行财务会计电算化核算为目标，全面提高财务人员素质。

总之，在今后的财务工作中，我们财务科的奋斗目标是：在省市公司财务部门和公司领导的大力关心领导下，在各相关部门和科室的积极配合支持下，逐渐培养出一支以规范化流程、精细化核算、数据化考核为基础的科学管理型财务队伍；在今后的经营管理中，紧紧围绕公司“四型一流”发展规划，时刻坚持科学性预测、过程化控制、准确性核算的工作方法和态度，为全面完成新一年度的财务预算目标任务而努力奋斗。

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短六**

在过去一个月的工作学习中，由于是刚刚接触这份工作和这个工种，有种担心兴奋，担心在很多方面不懂会做错，但也兴奋能在这样一个没有接触过的岗位上学习和进步。但总体来说在这一个月的工作学习中，我学习到了很多知识，从刚开始的无所适从到现在慢慢的适应自己应该要做什么，收获颇多。总结而言在过去的一个月工作学习中存在的不足与成绩如下:

一、工作中存在的不足与问题

1.1、在工作中的学习还没达到标准

在这一个月的工作学习中，我处于边工作边学习的状态，在从头开始学习，虽然在领导及同事的指导帮助下，学习了不少的知识，但对于市场调查及营销策划系统的学习还不够，对于市场调查及策划知识的学习深度还不够。

1.2、对于整个项目存在的市场情况的了解深度不足

在将近一个月的工作中虽然对整体的市场情况有所了解，但在了解的过程中还不够详细，对于整体市场走向及行情了解的深度还不够深。在这方面包括对整体市场的存储量，市场的价格走势，政府政策的出台对于市场走势的影响等了解的还不够。

1.3、对于市场的走势分析，市场行情的分析还不够

现在我还在模仿别人，包括写市场调查报告及其他的报告都在模仿别人格式及写法，而对于市场走势的分析及市场行情的分析却只是自己主观的、肤浅的看法。对于这方面的知识还不扎实需要进一步的学习，尤其是对于整体市场情况分析及认识，要在了解市场的情况下客观的做出自己的分析。

二、工作的成绩

2.1、对自身工作的性质得到了深层的认识

短短的一个月工作时间，但在这一个月内对于市场调查，营销策划这份工作有了新的认识，了解到这份工作的重要性。也了解到市场调查对于企业的决策及行走路线的重要性。市场调查做好了，那么对产品的定位、定价起到决策作用，那么对产品的销售是否顺利也起到关键作用。

2.2、很快的进入了自己的工作角色

因为我以前没接触过这个工种，也知道这个工作的重要性。虽然很紧张，但却很快的进入了这个工作角色，了解到自己的工作职责，并进入角色开展工作。具体表现在，作为地产项目在进行市场调查的时候该从哪些方面入手，在调查其他项目的时候应该注意哪些要点，知道自己调查的重点是什么。这对于我以后开展更深层工作打下了良好的基础。

三、下一阶段工作计划及安排

3.1、对整体的市场情况进行深层的了解

在未来的工作中，我将对整体的长寿地产市场进行深层的了解，包括整体市场的存储量、整体的长寿地产市场的走势、价格行情、政府政策的出台对消费者的影响、国内隐隐出现的通货膨胀对市场的影响方面入手来进行调查。

3.2、对专业知识的加强及学习

在未来一段的工作时间，我将会把重心放在学习上。系统的对市场调查及营销策划进行深层次的学习，一边工作一边学习，尽可能的在实践中学习，总结经验力求把以后的工作做到更好。

四、对现在工作环境的感受及建议

对现在的工作环境，工作氛围。我非常满意给我一种家的感觉。同事们之间包括和领导之间很融洽，所有的同事在工作中都很努力，也很勤奋。在生活中大家更像一家人一样。所以说我非常喜欢这样的一个工作和生活环境。但是我也在工作中发现了一些现象，就这些现象我想提一些自己的建议。我认为我们作为一个服务机构，那么我们在工作中就必须要体现出一种主人翁意识，也将要作为一种企业文化在所有的员工心中进行培养，所有的要有一种危机感，做任何工作时把自己当作企业的主人来对待，有这样一种企业文化，我们的企业将会走的更远，更久。所以我建议公司在这方面能有所考虑，从思想上对员工进行培训，让每个人在思想上有一种主人翁意识，在工作中将会很大程度上提高工作效率，给公司和所有人带来更大的利益。

这是我结合最近工作中看到的一些现象，提出的一些不成熟的建议，希望领导能给出更多的指导和帮助。

**20\_年企业部门经理辞职报告范文简短七**

一是建立健全了各项规章制度。我公司今年x月开始运转，各项管理工作从零开始，为保障公司的正常有序运转，行政部制定出台了考勤、着装、资产管理等一系列规章制度，使公司管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。二是狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为客户服务。上半年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：一是积极完成总经理交办各项工作任务，当好公司领导的参谋和助手，主动为公司领导分忧解难，对领导交办的临时性工作任务基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。二是想方设法搞好员工的工作、生活、娱乐等各项保障，对公司部署的重点工作，力求考虑在前、服务在前，特别是采购、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，计划周密，措施到位，保障有力。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。三是认真做好客户联谊会准备和组织工作，保障了每期联谊会的圆满成功，协助理财部门搞好客户跟踪，保障客户及时续签合同或按约解除合同。每月底对每位客户进行一次电话回访，保障了客户与公司的充分沟通。

一是积极为公司招聘人才。为解决公司发展的人力需求，上半年以来，行政部按照公司领导的指示，多次参加人才市场招聘会，为公司招聘员工。二是扎实搞好员工中。为了能切实提高员工素质，以更好地适应市场竞争，我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合，把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工的思想和专业技能等方面的培训，每周组织公司员工进行各种业务学习和培训，使员工的业务水平得到有效提升，保障了各项业务工作的正常开展。

过去的上半年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

20xx上半年即将过去，下半年将要到来。在新的下半年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！下面根据上半年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展20xx下半年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

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！