# 2024年部门经理年终述职报告模板

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-08-06

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**部门经理年终述职报告篇1**

尊敬的领导：

在今年的工作中，我制订好公司的经营目标、经营计划，分解到各部门并组织实施；制订并落实好公司的各项规章制度；合理设置本公司的组织机构；积极践行集团经营理念，创造良好的工作、生活环境，培养员工的归属感，提升企业的向心力、凝聚力、战斗力；处理好各部门相互之间的事务矛盾和问题；审核好公司的各项经营费用支出，努力提高公司的经济效益，在处理对外关系时，既要维护公司利益，又要树立公司良好的社会形象。以下是我的述职报告。

一、不断更新思想观念，及时调整工作思路

作为公司的带头人，我始终严格按照集团领导的授权与经营管理范围，带领员工队伍围绕集团下达的年度工作计划指标，坚持以人为根本，以市场为导向，以规章为支撑，积极谋划公司的管理策略与发展蓝图，建立健全公司规章制度，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务，开展了一系列卓有成效的经营管理工作，并较好地保持了与区域公司的沟通、汇报。

企业管理者是企业的一面旗帜，起着领头羊的指引作用。我本着以人为本的思想，从严要求自己，坚持以企业经理人向出资人负责任的积极态度，矢志不渝加强自身素质建设，用积极、健康的心态和饱满的工作热情来管好班子、带好队伍。对公司一切事务我坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正、平等的管理氛围，让一切有用之人为公司所用。

二、致力培育团结、和谐、高素质的经营管理工作团队

“人”是企业发展的第一要素，员工素质的高低决定着企业管理和发展水平。按照集团创建学习型公司的要求，结合企业经营管理需要，积极倡导建设学习型组织，采取多种学习培训方式，使各岗位人员经过培训能够胜任本职工作要求，营造良好的学习氛围带动员工愿学乐学好学的学习热情，从而使企业整体文化水平与业务素质得到全面快速的提升。

在公司中，我积极寻求建立科学的人际工作关系和处事方法，要求管理层在对待员工时，要用“德”立身，用“情”沟通，用“行”示范，让员工们时时处处看得见，摸得着，想得通，从而有效及时地化解工作出现的矛盾与隔阂，并积极培育团结、和谐的工作氛围，增强企业的凝聚力，使员工团结一致地完成公司的计划与任务。

三、自身不足与今后工作打算

尽管在公司领导和同仁的帮助下我很快适应了新岗位的工作，但是仍然存在着不足。因为一贯秉持快速高效的工作作风，在实际工作中往往忽略一些必要的程序，容易急躁冒进。针对这项不足，下一步要多向集团兄弟公司领导学习，以便能更好地提高自己的管理水平。接下来的工作，我首先要解放思想、实事求是，摆正自己的位置，根据工作中存在的不足，积极向领导、同仁学习，不断改进工作方法，努力做好工作中的每一件事情，以促进公司健康长远的发展。

今后我将加快公司未完善证照的办理，使公司合法经营。进一步理顺企业外部关系，努力营造满足企业经营发展需要的良好环境。加强自身建设，进一步提高自身素质，以适应企业工作需要。完善健全企业经营管理机制，培育企业文化，推动企业健康、有序、持续发展。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

**部门经理年终述职报告篇2**

光阴似箭，时光如水。充溢机遇与挑战的年既将过去，通过上级领导的协助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成绩，有了新的进步。看到公司营业额蒸蒸日上，内心感到无比欣慰和骄傲。想一个人只有经过不时努力，不时奋斗，才干克服自身的缺点，才干不时逾越自我实现理想和人生的价值。

由于有上级领导的正确指导和帮助，于年6月份到公司参与工作的今年依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。有全部职工的大力支持，再加上自己的不时努力，工作上取得了一定的成果。对外合作工作效果明显，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，发展用户33100户，网上通话用户比例超越70%省任务发展中进入前三名。工作中我能够忠实履行职责，不时自查、反省自己，不时开拓进取，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，还是称职的现将年的主要工作情况述职如下：

一、以提高自身素质为突破口。

经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，近一年来。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，自己终究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，必需在工作中不时地提高自己。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，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，协调关系的能力上有突破，组织管理的能力上有突破，完成工作的规范上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界，又丰富了头脑，既学到知识，更看到差异。不时的学习中提高了自己的能力素质，增强了干好本职工作的身手。

二、以提高工作效率为根本。

由于工作环境变化较大，一年来。迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，工作中，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，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置。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，就必需坚持原则，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，才干称得上是为公司负责，为部门负责，更是为自己负责，也有不少亲属、朋友想通过我为个人料理规定以外的业务关系，都能坚持原则，予以拒绝，做到坚持原则、徇私办事，不让亲情、感情、人情渗透工作，干扰原则，虽然这在一定水平上伤害了个人感情，影响了个人关系，但却坚持了正常的工作顺序，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。吸纳新客源

由于、等公司加大了竞争力度，一年中。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时发展，巩固中有所提高，有所进步，注意研究市场动向，及时向公司提出合理化建议，通过不时改进、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，建议推出了卡，降低费，收到较好的效果。受领了省发展用户指标后，采取主动反击、宣传造势的方法，超额完成了指标任务，全省任务发展中排在前列。此外，结合多年从事服务工作的实际，年初以来，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，综合部做到热情接待、细心答询、主动服务、全程跟踪，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。

不如做出样子”作为一个部门副职，俗话说：喊破嗓子。如果在台上说的一套，台下做的又是一套，就会对下属造成非常不好的影响，因此，日常工作中，非常注重自身的形象，要求部属做到自己首先坚决做到要求部属不做的带头不去违犯。各项工作中，做到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，部属心目中树立了善于享乐，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，工作出效果也离不开勤，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。日常工作，生活中，非常注意关心、协助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，面前一套，并主动帮助他解决实际生活困难，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，逊色的完成了各项工作任务。

存在问题及下步打算

对照职责，回顾一年来的工作。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果，但也存在着不足。首先，工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单；一些问题的处置上显得还不够冷静。其次，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。这些缺乏，有待于在下步工作中加以改进和克服。

要虚心向其它同志学习工作和管理经验，下一步的工作中。借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不时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，提高完成工作的规范。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。

**部门经理年终述职报告篇3**

\_\_\_\_银行\_\_\_\_分行审计部：

根据离任审计的相关要求，结合自身的实际情况，现述职如下：

一、基本情况：

我自 年 月 日被\_\_\_\_银行聘为\_\_\_\_银行\_\_\_\_部门总经理，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日离任。我在任职期间主持\_\_\_\_银行\_\_\_\_部门的全面工作。

我在职期间，能够严格遵守国家金融法规和中国银行的各项规章制度，认真履行工作职责。认真贯彻落实上级领导的战略部署和工作安排，以市场为导向，以客户为中心，以追求经营价值最大化为目标，积极适应市场变化，认真分析当前的经济发展形势和金融环境，制定相应的部门业务发展方向；强化部门员工的管理，努力提升部门员工的业务水平以及防范风险的能力，较好地完成了聘期内各项业务指标。

二、任职期间内工作职责履行情况

本人任职以来，带领\_\_\_\_部门较好地完成了大部分的业务指标，各项业务得到了持续健康的发展。

1.主要财务指标情况：

截止\_\_\_\_年\_\_\_\_月末，我部实现人民币存款余额\_\_\_\_亿元，完成分行任务的\_\_\_\_%；员工费用、业务管理费、经济资本回报率、成本收入比等指标也都控制在合理水平，为部门持续稳健发展夯实了基础。

2、业务发展情况：

（1）存款业务稳步发展。截止\_\_\_\_年\_\_\_\_月末各项人民币存款余额达到\_\_\_\_亿元，（企业存款\_\_\_\_亿元，其中活期存款\_\_\_\_亿元；保证金类存款\_\_\_\_亿元。储蓄存款\_\_\_\_亿元，其中保证金类存款\_\_\_\_亿元；活期存款\_\_\_\_亿元），美元存款\_\_\_\_万美元，理财产品销售额1.05亿元，完成全年任务的\_\_\_\_%。

（2）贷款业务稳健增长。截止\_\_\_\_年\_\_\_\_月末部门各项贷款敞口余额\_\_\_\_亿元，较年初新增\_\_\_\_亿元；其中对公业务新增\_\_\_\_笔，金额\_\_\_\_亿元，个人经营性贷款新增\_\_\_\_笔，金额\_\_\_\_亿元。

3、采取的主要工作措施：

调动部门员工主观能动性，深入挖掘存量客户潜力，加大对重要客户的维护，加强低成本资金营销力度，确保存款总量和市场份额地持续增长。加强对公结算账户数量营销，夯实客户基础。特别是加强基本结算账户和存款额度高、贡献度大的客户营销，将账户营销与存、贷款营销结合起来。加强业务知识的学习，利用我行优质产品吸引更多有价值的客户开户，不断扩大客户群体。

4、存在的问题和不足：

（1）对我行的一些新产品、新业务学习不够，对产品属性、业务流程不十分了解，营销指导不到位。

（2）个别考核指标尚未到分行要求。

三、其他需要说明的问题

(一)述职日所在单位未决诉讼 无。

(二)述职日未了事项 无。

四、述职人声明

(一)本人郑重声明，我对任职期间内本人分管工作及与本人相关的工作存在的风险或损失承担相应的责任。

(二)本人郑重承诺，我对以上述职报告内容的真实性和完整性负责，在审计过程中向审计组提供真实和完整的资料。

述职人：

年 月 日

**部门经理年终述职报告篇4**

(一)20\_\_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，而有的一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至关项目建设，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。

**部门经理年终述职报告篇5**

\_\_，男，现担任\_\_有限公司生产部经理，兼管品控部、设备部、仓储部、研发部等工作。一年来所属部门及所管辖部门工作都有所提升，具体表现在生产成本控制、产品质量控制、物流、人员效率等方面;实际工作中也存在不少的问题，值此年末之际汇总报告如下，是为本人年终总结或述职报告。

一、成本控制

A、设立了专人进行成本核算，并结合以往公司的核算方法进行两次大的改进;达到了两个方面的目的，一是成本核算更加真实、及时、有效，二是对相关人员的考核提供了依据。

B、要求相关人员每日查看成本状况，做到心中有数，及时发现问题、及时改进;每天在公告栏中公布成本偏差较大的部门及数额，促进全员的集体荣誉观念和成本意识;在月度绩效奖励上附加成本因素，对成本偏离较大的情况进行全员考核;

C、明确了大部分的成本控制标准，使得管理人员及操作员工做到心中有数、目标明确;

D、月末公布成本情况并召开专题会议进行分析，制定改正方案，跟踪纠正措施的执行情况;同时对相关人员执行严格的考核制度。

通过以上方法、措施使得全年各类原材料成本偏差控制在：0、3、2%

符合公司的标准成本偏差。各级管理人员及生产员工的成本意识均得到了加强和提高。

二、目前存在的主要问题：

A、水、电、汽三项统计不完善，指标不清楚，且尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

B、维修费未进行统计，指标不清楚，尚未纳入责任考核;未建立相应管理制度;

C、低值易耗品进行了部分制度规范(《劳保用品发放标准》、《低值易耗品发放制度》等)，但是统计不完善，指标不清楚，未纳入责任考核。

D、非生产部门成本意识不强，没有具体的部门成本控制指标和相关制度(例如：仓储部装卸费、整库费、周转费、租库费等的控制;品控部客诉费、检测费、公关费等)，部分管理人员数字观念不强。

三、质量控制

A、通过召开会议及组织培训提高员工的质量意识;

B、全年无重大恶性质量事故;

C、对质量问题及时处理并做通报，强化员工质量观念;

D、考试工艺规范、操作规范;

E、完善部分生产记录(投料记录等)、发货记录等，使产品具备可追溯性;

F、加强监督检查使得设备卫生、工器具卫生、生产现场卫生及员工个人卫生均有大幅度提高;同时也增强了员工卫生意识的自律性;

G、明确生产管理人员的质量考核指标，严格考核，使得各级管理人员重视生产过程的各个环节质量控制;

目前存在主要问题：

A、没有系统的质量管理体系，需建立并运转;

B、没有稳定、优秀的品控队伍，需建立人才培养、引进机制同时配套好的激励措施，提高人员工作积极性和稳定性;

C、与质量管理相关的记录不完善，需进一步加强并实际运转;

D、品控管理人员的培训没有完善的制度机制，需建立并实施;

E、需要明确品控员职责;

F、没有完善的品控记录，质量问题及质量事故记录(发生过程、造成损失、发生原因分析、事故处理报告、事故纠偏措施等);

G、没有完善的质量周报、月报、年报(汇总生产过程质量情况、原材料质量情况、产成品及市场反馈质量情况等);

H、对员工的培训需要再规范，编制培训计划、培训教材并跟踪培训效果;

I、需针对研发部出的工艺规范、质量标准完善监督检查标准、监督检查方法及工具等规范;

四、效率管理

A、细化分工提高单位时间劳动效率;

B、完成并超越公司提出的生产一线员工平均工资达到20\_\_元/月的目标，全年按每月工作26天计算平均工资达到2259、8元;

C、针对设备的生产能力定时定额，注重前后生产工序的配合衔接，使得生产过程更加流畅，减少或避免停工待料及窝工现象;

D、调整工资分配方式，使劳有所值、劳有所得;

E、明确工作目标，采取适当的激励措施提高员工的生产积极性;

目前存在主要问题：

A、生产前(尤其是新产品)的组织、准备工作不充分，使得现场比较乱且影响员工生产积极性;

B、对员工的工作情况记录不完备，不能做到每名员工做最适合自己的工作;

C、调岗随意性大使员工茫然无所适从;

D、没有有效的新设备、新工艺引进机制，不能大幅度降低员工劳动强度、减少工作时间且提高工作效率;

五、制度建设

A、已完成规范明细：《计件工资管理规范》、《工作服穿戴管理规范》、《车间卫生管理规范》、《员工考勤管理规范》《员工入职、离职手续办理规范》、《装卸工管理规范》、《仓储部出入库手续管理规范》、《员工进出车间管理规范》、《劳保用品发放规范》、《工器具管理规范》、《设备卫生管理规范》、《管理人员考核标准》、《设备操作管理规范(部分)》、《安全生产目标管理》、《员工个人卫生管理规范》、《仓储部卫生管理规范》、《效益奖管理规范(工龄和全勤)》;

B、在制度贯彻方面坚持的中心思想是：“要想执行有力，必须措施有力;要想措施有力，必须检查有力;要想检查有力，必须奖惩有力。”。并在实际工作中强化监督检查及记录的职责，坚持没有检查工作就不算完成(即便实际工作已经完成)，强化各级管理人员的监督检查意识和接受监督检查的意识。

C、考核尽可能的量化，以事实为依据、以数据为准绳。使得考核尽可能的公平合理，同时辅助以有力的奖惩力度，极大的提高了管理人员的工作积极性。也通过数据考核增强了管理人员的数据观念，使工作有更直观的参考和理性。

目前存在主要问题：

A、一定程度上存在人管人的现象，而不是通过制度管人。造成的不良后果就是，这个人在工作就能做好，这个人不在可能工作就会有问题;

B、制度不够完善，很多时候政策发布及执行都比较随意，没有正式文件，没有正式批准的手续;造成结果是为后期执行带来很大不确定性和纠纷的发生;

C、有些制度时间较长，不能及时修改，在面临问题是出现按制度走不通的尴尬。

六、文化建设

A、抓住每次机会贯彻统一思想，主要有：做人做事儿要有起码的职业、道德底线;选择了这个工作就要无怨无悔的努力做好，不要即干着工作又讨厌这里的一切;责任是第一位的，任何一件事情或事故都应该有责任人而不是都是公司承担;领导干部要心胸广阔，做事儿要尽可能公平、公正、公开;强调服务意识，避免话难听、脸难看、事儿难办;加强执行力文化建设，强调复命制;

B、利用板报、标语明确告诉全体员工我们鼓励什么?反对什么?那些事儿是我们希望看到的?那些事儿是我们应该尽力避免的?对重大责任事件通报处理结果接受全体员工监督;对好人好事儿也大力宣扬;

C、反复的讲丛书上看到学到的知识、思想，并在适当的机会集体讨论，鼓励管理人员多看书，努力打造学习型团队;

主要问题：

A、没有系统的企业文化建设方案，没有形成固有的企业文化氛围;

B、没有进行企业文化建设的专有人才，对企业的发展史、企业的今后规划、人才战略，员工福利等没有系统的文件和宣传，导致人员的归属感不强;新员工流动性大，老员工思想沉闷不活跃;

C、企业没有典型人物形象，典型事例分析，使得在一定程度上员工价值观取向不明或者是散乱，企业整体凝聚力不强;

D、没有合适的业余生活，没有建立很好的团队观念。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找