# 文员个人述职报告 文员年度述职报告(22篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-17

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧文员个人述职报告 文员年度述职报告篇一你们好!我是\_\_\_\_油漆业北部市场销售...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇一**

你们好!我是\_\_\_\_油漆业北部市场销售文员，今天我非常荣幸地在这里参加公司营销经理的演讲，心情十分激动。

首先感谢领导们过去对我的培养以及给我这次机会，站在这里进行演讲!感谢公司领导和同事对我的信任!

同时借此感谢郝经理和我一起工作的各位经理同事在工作中对我的关心和支持!

我十分珍惜这次的演讲机会，无论演讲结果如何，我认为能够参与演讲的整个过程其本身就意义重大，使自己的工作能力和综合素质得到提高。相信这次演讲将是我今后人生中的又一个大的转折点。我\_\_\_\_年7月到公司参加工作，当车间工人，初到公司，看到先的制漆设施、完善的市场服务、至诚的服务理念、和谐的人文氛围、深邃的企业文化、广阔的个人发展空间给我留下非常深刻的印象，它深深地震撼着我的心灵，感受到的是奔腾美好的未来，灿烂得前景。使我坚信：选择了奔腾就是选择了人生发展的机遇。

自从进公司那天起，我就立志要把领导分给的工作任务做好，公司的兴衰系于公司每一个员工，每一个员工都要在自己的工作岗位上尽职尽责，我作为其中的一员就责无旁贷。为了把自己的工作做好，我虚心向老员工和身边的兄弟姐妹们学习，尽快熟悉工作环境，在公司同事和领导的帮助下交给的每一项工作都顺利的完成。今年3月份通过竞聘，担任北部市场服务开发员，一年来在公司领导的信任和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从一个普通的工作人员向业务经理过渡的过程。作为分管油漆市场后续保障工作的服务开发员，由于自己的工作是服务开发，作为一名服务开发员，就是公司经营发展的一员后勤兵，一年多来的实践工作使我养成了视奔腾公司为自己的家的工作作风，任劳任怨，热情服务，按时作息，从不离开工作岗位，和身边的兄弟们、同事团结一致，和谐工作，从来没有在工作中造成任何损失。

服务开发人员是市场竞争中的“子弹”，没有服务人员，便没有了竞争的武器，所以我的工作责任重大作为销售部业务开发员，首先要明确职责，以下是我对销售部业务开发员这个职务的理解：

职责阐述：

1，听从市场各业务经理的工作分配。及时把市场的动态、经销商的情况反映，做好承上启下的作用

2，协助奔腾公司的一级经销商开发空白市场，维护市场上出现的质量问题。

3，把公司的销售政策传达给经销商，并把公司所 发放的促销品、宣传品及时的送到每个客户手里并带去公司的慰问

现在将我一年来的工作、思想、学习等方面汇报如下，请领导审查：

以经济效益为中心，较好完成各项指标任务。脚踏实地，确保目标任务的完成。

随着营销工作的不断深入，服务员向营销经理过渡，如何在这种职能的转变中不影响销量完成部门目标任务，是我今年思考较多的问题。在郝经理的正确领导下，带领我们转变观念，学习上海烟草人“与时俱进、锐意进取、敢为人先、争创一流”的精神，严格执行营销处的每个销售策略，在深化服务的同时脚踏实地确保销量。将任务科学合理地分解到每位客户经理头上，提高了营销经理工作积极性;并利用月底会总结安排、要求营销经理随时对比客户销售周期变化，在拜访中帮助客户清理库存、抓住促销机会加大宣传力度、及时补货等措施，以“不放过每一个销售机会”为口号通过细化销售工作中的每个环节，突出产品差异化细微的发放布标、宣传画展示奔腾产品的特点“颜色正气味小”既保证了营销员职业能力的转变，又没有影响销量，并顺利完成全年销量。这些使我在市场部受益非浅。

就\_\_\_\_年的计划如下:

1、对于老客户，和固定客户，要经常保持联系;

2、在拥有老客户的同时还要不断从各种媒体获得更多市场竟争对手的信息;

3、要有好业绩就得加强业务学习，开拓视野，丰富知识，采取多样化形式，把学业务与交流技能向营销经理多多学习;

4、加强学习，提高素质。我深知，“网建学上海”，学的不仅是“形”，更重要的是“神”，要达到这一高度，真正成为一名“营销业务经理”、要的就是不断的学习与积累，提高综合业务素质。为此，我并利用业余时间通过网络、杂志了解行业动态，学习收集营销知识，边学边做，边做边学，努力向“营销业务经理”转型。

以上述职，有认识不足的，请领导指正和帮助，我会在今后的工作中更加努力、在奔腾公司跨越式发展的历史进程中，以我们的诚实、勤奋和智慧创造我们美好的生活。

述职人：\_\_\_\_\_\_

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇二**

尊敬的各位领导：

我是仓库管理员的\_\_\_\_，于20\_\_\_\_年12月10日入社，截止今天，将近一年。作为一名仓库管理担当，我的主要工作职责是：担当发行请购单工作、安全库存量、风险库存量的设定;担当月度库存盘点统计;担当公司废旧物资的处理工作。

经过近一年的工作锻炼，我已经在乐星空调系统(山东)有限公司中找到了自己的定位方向和生活目标，在公司领导和同事的关心帮助下迅速成长，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

(一)面对现实，接受挑战

为了迎合公司的快速发展，便捷、高效地管理，20\_\_\_\_年7月公司准备实施的新的erp系统。系统是空白的，需要添加大量的基础信息，我们资材部管理科要负责的是提供准确的资材数量，所以6月份的月末盘点的准确性至关重要。

万事开头难，盘点前，我们部长、科长开小会议指导与安排，经过周全的考虑，6月份的盘点比以往提前3天盘点，由我负责做盘点表格。做盘点表是小事，但考虑到这次盘点的重要性，我更加认真仔细的筛选、划分不同类资材，确保盘点的便利性。在盘点过程中，我积极协助各担当，且不放过任何一个死角，保证了数据的准确性。经过盘点、找差异、再确认，最终这次盘点的准确性达到了98%以上，结果得到了公司领导的认可。

(二)理清头绪，细化管理

实施新系统后，在我们部门经理的指示下，仓库进行了区位管理。

区位管理的目的是：更好的有序管理仓库近3000种资材;方便仓库配送员及时准确的为生产配料以及便于供货商送货时规范放置。

区位管理，看起来简单，做起来就难了。首先要把仓库大体分区，画出仓库管理规划图。接下来就是持久战，坚持每天确认资材的规范摆放，及时记录在哪一个分区哪一个货架第几层，而且对所有资材进行统一规范标识。一个月的努力没有浪费，我们的配料效率更高，我们的管理更加系统。

(三)勤奋工作，规范流程

公司废旧物资的处理，又是一件表面看起来很容易的事，不就是把东西卖了吗?实际上废旧物资的处理和财务密切关联，废旧物资也是有帐的，而且要把这个帐分清楚，所以平时处理时，不能有半点马虎，每一次认真记录，最后统一整理，确保帐与物两清。

处理废旧物资的流程既要规范又要明确。资材部负责确定销售订价、称重收款结算业务，仓库保管、门卫保安协助称重。以此规范流程，确保每次废品处理的公正性。

自担当公司废旧物资处理工作起，累计处理废旧物资128万元，且每次帐物处理一致，没有任何差错。

(四)坚持学习，与公司共成长

在平时的工作中，领导和同事提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起成长!工作之余，我学习英语、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己。

回首过去的一年仓库管理工作，我成熟许多，也成长许多。在以后的工作中我会致力与仓库管理的规范化、合理化，缩短库存品周转期，提高库存利用率。我也深知一个团队的重要性，只有与销售、财务密切配合才能更好的发挥仓库配送中心的职能。我也进一步领悟了“信赖、热情、挑战”这一核心价值，公司做“永远与顾客同行的企业”，我自己也要做永远与公司成长的个人!

述职人：

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇三**

尊敬的各位学校领导：

你们好!

回顾过去的一年，有许多值得总结和反思的地方。为了更好地做好今后的工作，我就本年度的工作总结如下：

一、思想工作方面，积极参加各种思想、政治业务学习活动，勇于解剖自己，分析自己，正视自己。在工作中严格遵守学校的各项规章制度，尊敬领导、团结同事，对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

二、教学工作方面根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具。在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快。课后及时对该课作出总结，写好教学后记。为了提升自己的理论素养，我不但自己订阅了体育杂志进行教学参考，而且还借阅大量有关中学体育教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。

三、教学业绩方面在教学工作中，我的努力得到了回报，所任班级初三学生中考体育成绩喜人，初一学生的体质健康标准合格率达\_%以上。在课余运动队训练方面，我带领学生坚持业余训练，并做到训练有计划、阶段有测验、测验有记录、带领学生科学系统的进行训练。在训练过程中我努力做好学生和家长的工作，使家长能够让学生训练，使学生能够安心训练。

总之，在本学年的工作中，在学校领导的正确领导下，我取得了一定成绩，但也不免存在一些不足，我将发扬优点，克服不足，争取在新的一年里取得更大的成绩。

此致

敬礼!

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇四**

x年换届以来，本人任x区机关事务局党组成员、副局长、党支部书记，兼x镇x村党支部第一书记。分管支部、保安、水电、公共节能减排、农村工作、城乡清洁工程工作。两年多来，在区党委、政府的正确领导和各位领导的关怀指导下，通过自己努力学习和实践，本人在思想、工作、作风等方面都取得了较大的进步。现将情况汇报如下：

一、本人坚持党的精神和xx届三中全会精神武装自己头脑，牢记并恪守全心全意为人民服务的根本宗旨。

经常对照党章，对自己作出实事求是的评价，主动约束和控制自己的言行，做到自重、自省、自警、自励。积极开展批评与自我批评，自觉接受群众监督。贯彻落实群众路线，立足本职工作，以求实的态度，从实际需要和现实出发，发扬党的优良传统和作风，扎扎实实地为群众办实事。贯彻落实中央“八项规定”精神，坚决反对“四风”，贯彻执行党的路线方针政策和上级党委、政府决策部署，扎实推进各项工作开展。严以律己，服从大局，积极维护班子团结。摆正自己位置，服从领导，听从安排，积极为“一把手”出谋献策。主动向其他班子成员学习和交流，团结协作，做到分工不分家，大事讲原则，小事讲风格，不断增强领导班子的凝聚力和战斗力。

二、遵守廉政规定，提倡勤俭节约，反对铺张浪费。

在开展工作中，凡涉及到经济开支的，坚持从严从简原则，尽量降低公务活动成本，坚持依法依规，严格按程序办事。坚决杜绝“吃、拿、卡、要”等现象。

三、切实做好分管的各项工作，积极完成党委、政府安排的各项任务。

1、围绕“强组织、增活力、求实效、受欢迎”的工作要求，抓好支部组织建设，着力增强基层党组织的创造力、凝聚力和战斗力。2、加强保安工作，确保政府大院安全。通过健全保安工作制度，把责任落实到班组、岗位、个人，严肃上班、交接班纪律，加强值班监督力度，并为保安工作人员配备了对讲机，加强联防。切实加强了保安工作，杜绝安全事故的发生。3、公共机构节能减排工作取得了好成绩，市下达给我区的年度各项任务指标都能按时完成。4、城乡清洁工程、水电等工作也同样得到了加强管理，都取得好成绩。

四、本人服从组织安排，担任x镇x村党支部第一书记。

任职以来，我尽职尽责，带领村两委一班人，团结依靠广大群众，认真学习贯彻精神，积极投身经济社会建设，促进各项事业持续稳定发展。

1、组织宣传学习精神。本人入村串屯，在全村党员会议和村屯群众会议上，我宣读了精神，组织平安屯文艺队排练节目，以参加镇里举办的学习宣传精神文艺晚会，这使广大党员群众深刻认识提出的目标、任务和要求，增强了他们自力更生建设社会主义新农村的信心和决心。

2、大力推进公共事业建设。(1)出面疏通协调上级部门，争取54万元的上级资金到位，并组织群众集资捐资4万元，于年初建成了长总1.5公里的京岭屯水泥路，全村实现屯屯通水泥目标。(2)抓好20xx年8至9月份竣工的共长2.1公里的平安屯、乔站屯、中央屯通村水泥路的后续资金申报、路肩和绿化建设，其中发动经济能人许晓兵捐资8万元，加长、加宽村委至东榜屯大桥各3米、3.2米。

3、抓紧社会保障工作。认真组织新农合工作，经常早出晚归，进屯入户宣传新农合政策，力所能及解决群众困难，全村新农合参合人数3610人，参合率达98%，在全镇处于领先地位。

4、搞好社会稳定工作。我上任之时，存在4件涉地纠纷悬而未决。我任职后，详细研究案卷，搜集历史资料，寻找当年见证人，创新调解方法，终于逐一调结了这些矛盾纠纷，使全村连年保持零上访记录。平安屯两相邻群众共同拥有一通道，多年来相安无事。今年初，其中一户转让了宅基地，受让户封起了通道引起纠纷，我三番五次做好他们的思想工作，最后以受让户另建一通道而达成和谐。

五、工作中不足之处及改进措施。

本人一年来所取得成绩与上级和组织的要求还有一定的差距，如政治理论素质还不够高，各项工作有待于创新，工作作风还不够扎实，需要进一步加强，服务基层意识不够浓厚，需要进一步改善。今后要加强学习，增强学习的自觉性，坚持学以致用，把学习工作实践密切结合起来，在学习和实践中不断改进和完善自己。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇五**

尊敬的领导：

您好!

20\_\_年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力

多干多学：我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了所做的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇六**

\_\_年度，我在局党组的正确领导下，扎扎实实开展工作。按照局党组的工作分工，我主管全局创佳评差、精神文明建设、和公务员队伍建设工作，具体分管我局的人事、教育、纪检监察、办公室、机关事务和工、青、妇等工作，工作中，自己及早进入角色，按照自己的工作职责和工作项目精心理清工作思路，细致安排工作规划，积极配合班子整体，扎扎实实实施具体工作，使自己分管所承担的各项工作进展的井然有序。一是及早对自己分管的各项工作进行了规划和安排。新年开始，我在总结以往工作经验的基础上，提出了全年工作重点和具体工作思想，明确了办事机构和具体工作人员，理出了落实责任的班子共性目标和成员的个性目标，将工作、精神文明创建工作和干部政治思想教育活动、行风建设整顿工作、创佳评差工作一一进行了责任分解，明确了主办单位，和领导责任人。为完成全年的各项税收工作奠定了坚实的基础。

一、落实责任、明确任务、真抓实干

年初、局党组召开专门会议，专题研究，并与各所(局)长签订了、“创佳评差”、社会治安综合治理、计划生育等四个责任书，明确了任务和工作思路，夯实担子，真抓实干。一是认真落实责任制，明确职责任务。我局各级领导干部率垂范，认真学习《规定》，深刻领会其精神实质，按照“谁主管、谁负责”的\'原则，把的目标任务量化分解到每个领导干部和主管部门，使领导干部的廉洁自律工作取得新进展。二是积极探索新形势下思想政治工作的特点和规律，大力加强思想政治工作。始终把思想政治工作放在首位，并贯穿于整个税收工作的始终。针对存在突出问题和薄弱环节，认真研究加强和改进思想政治工作的具体措施，增强思想政治工作的针对性和实效性，使广大部干充分认识加强和改进思想政治工作的重要性、必要性和紧迫性，达到提高认识、统一思想、凝聚人心、鼓舞士气的目的。三是通力合作，齐抓共管。做到安排、规划、督促、监察、落实五到位，使我局的创佳评差、党风廉政和精神文明建设工作呈现出“一把手抓两手、两手都要硬”和一级抓一级，层层负责、齐抓共管的可喜局面。

二、加强廉政建设宣传教育，切实提高廉政勤政意识

一年来，我们始终把握正确的政治方向，以加强宣传教育为基础，以职业道德建设为重点，以提高广大税干的廉政勤政意识为目的，不断提高广大税干的整体素质。加强学习教育的组织领导，制定学习计划、日程安排和考勤制度，建立了学习档案，并把学习纳入“创佳评差”考评和公务员考核之中，使学习活动做到了制度化、经常化、系统化。在全系统深入开展以“讲学习、讲政治、讲正气”为主要内容的党性党风教育，以案学法，使广大干部特别是党员领导干部经历了一次人生观、世界观、价值观的再教育和严格的党内生活锻炼。为了确保学习效果，达到学习确有所获，真有所悟的目的，我局领导干部带头研读必读篇目，带头讨论发言，撰写学习笔记和心得体会，使整个学习过程中突出了“三个结合”，即集中学习与自学相结合，通读与精读相结合，学习与研讨相结合。据不完全统计，全年我局领导班子成员和广大干部撰写心得体会文章186篇，记读书笔书80余万字，通过各种形式的学习教育，增加了税干应用马克思主义的立场、观点认识问题、分析问题、解决问题和拒腐防变能力。

三、突出工作重心，坚决纠正行业不正之风

去年，我局把行风建设工作同推行文明办税、规范服务及加强税务职业道德建设和树立税务新风尚紧密地结合起来，在巩固、深化和提高上下功夫。一是继续推行“三登记、一审批”制度，票证“五级”审核制度、廉洁保证金制度、廉洁执法卡制度、廉政鉴定制度及领导干部明查暗访制度和局所长接待日制度，全面推行领导干部家庭财产报告制度和廉洁执法回访制度，进一步加大预防职务犯罪的力度，使“领导干部承诺、一般干部保证、税企相互约束、税检联合预防、全社会共同监督”的网络化制约机制更趋完善，形成了环环相扣，层层制约、监督，既规范了管理，又堵塞了漏洞，全力遏制了社会不良现象在我县地税系统的滋生。二是坚持开展每月一次的纪检日活动，并把票证审核、税额的核定作为重点，发展问题及时纠正。三是认真落实责任制，按照“谁主管、谁负责”的原则，把的目标任务量化分解到每个领导干部和主管部门，明确职责任务。同时，对领导干部违犯责任制实施责任追究，使领导干部廉洁自律工作取得新进展。四是全面推行政务公开。我局采取国际互联网、专栏等形式，对外将税收法规、办税程序、办税期限、服务承诺内容进行公开;对内又以公开栏的形式将基础建设、财务收支、车辆管理、公务员考核、物品采购以及业务招待情况全面进行公开，实行民主管理，广泛接受社会各界的监督，使得各项工作步入科学化、制度化、规范化轨道。去年年底，县纠风办组织人大代表、政协委员对全县12个行业，29个部门的行风建设工作进行了明查谙访，量化评批，我局再次荣获第二。

四、以“创佳评差”活动为龙头，大力开展精神文明创建活动

一是以优质服务、公正执法、树立文明新风为主题，以创建文明系统、塑造良好的地税形象为目标，继续深入开展行业作风纪律整顿。在认真总结历年整顿工作经验的基础上，积极研究探索深化措施，把行风整顿的重点放在了“管理不严、纪律松懈、服务意识谈化、服务质量低劣”等问题上，扎扎实实地解决了存在的问题，增强了行风整顿的针对性和实效性，从根本上促进了全系统行业风气的好转。二是在行风整顿的基础上，深入开展精神文明创建活动。以“文明单位”、“青年文明号”创建活动为重点，县局按季召开党组会，对精神文明建设工作进行专题研究，并把精神文明建设同组织收入工作紧密结合起来，作为考核单位领导干部政绩的主要内容。今年，\_\_\_税务所向县文明委递交了申请晋升市级文明单位的请示，\_\_\_税务所已被团省委命名为“全省青年文明号标兵”，\_\_\_税务所被市地税局、团市委命名为市级青年文明号，其他基层单位也都制定了文明单位创建规划，为文明单位的创建再上新台阶做好了充分的准备工作。三是广泛开展“三义、三德、三观”教育活动，引导广大税干坚定理想信念，树立正确的世界观、人生观和价值观。结合“做合格公务员、让人民满意”活动的开展，积极组织税干经常开展文化、体育、社会公益等丰富多彩、健康向上的各种有益活动，以此推动群众性精神文明创建活动的蓬勃发展。四是大力宣传贯彻《公民道德建设实施纲要》。思想道德建设是社会主义精神文明建设的核心，为了切实加强新形势下的道德建设，今年以来，我局以“爱国守法、明礼诚信”为主题，采取生动活泼，群众喜闻乐见的形式，大力开发税法宣传。特别是在4月25日我们与团县委、司法局联合举报了“地税杯”税法公民道德知识竞赛，全县13个乡镇，县直各部门28个代表队参加了竞赛，先后有1000多人(次)参加了现场观看，使《税法》、《纲要》深入人心，促进干部职工思想道德修养和意识的提高。同时，广泛开展公民道德实践活动，注重活动实效，使干部职工在参与活动中思想情感得到熏陶，精神生活得到充实，道德境界得到升化。1月7日，市文明办组织“创佳评差”和“精神文明建设”考评工作队来我局检查验收时，对我局的工作给予了高度的评价。随后在县委三楼会议室对全县30个部门，用无记名投票的方式，分10个项目工作的量化考评，我局以85.5分的平均成绩荣获第一。

六、加快人事制度改革步伐。

为了进一步深化人事制度，优化干部队伍结构，根据《国家公务员暂行条例》、《党政领导干部选拔任用暂行条例》等办法，本着“公开、平等、竞争、择优”的原则，按照市局的统一布置，制订了职务设置、任职资格条件，竞争上岗办法、轮岗基本条件等具体实施方案，按照公布职位、公开报名、资格审查、政治业务考试、演讲答辩、民主测评、组织考察，决定任命等程序，采取量化考核办法，公开、公平、公正实施了竞争上岗，通过公开竞争使一批年富力强、德才兼备、政绩突出的中青年干部选拔到股所(局)长领导岗位上。使我局的机构改革工作顺利、平稳的圆满完成。

七、加强基础建设。

按照县局的年初计划，及早对我局新办公楼的进行策划、设计以及准建手续的办理，多次与银行、计划、审计、城建、环保、消防等部门的协调，前期手续一切就绪，现在等县委、县政府把地皮批好就可以招标、开工。

八、加强信息化建设，开通吴旗地税网站。

我在经过长时间的精心策划、撰稿设计，\_\_地税信息网站与20\_\_年1月1日起正式开通，通过网站，可以了解到我局的机构设置、职责划分及时了解到税收法律、法规和各类税收政策及税负评定等纳税人普遍关注的热点问题，同时还可以政策咨询、行风评议、廉政举报等项目，极大的方便了纳税人，目前，登录我局网站人类达5600多人(次)，参加行风评议的100多人，搜集各类建议意见10余条。

九、深入农村，帮助农村解决生产和生活方面的困难。

今年以来我多次深入\_\_\_村，深入农户和田间地头，同农民同吃、同住、同劳动，解决他们在生产和生活中的困难和矛盾，制定小康村建设规划，现已通过县小康办的检查验收，有望该村达到小康村的标准，在第五届村民委员会和县级人大换届选举工作中，针对该村人际关系复杂，矛盾突出，我深入该村6个村民小组，169户农户给他们做思想政治工作，使群众明确了一个道理，达成了一个共识，按时组建了该村村委会班子，结束了该村多年来村委会不健全的历史，顺利产生出了县级人大代表，圆满完成了县委、政府交给光荣而艰巨的任务。

十、关于履行方面

在执行工作中，自己能够很好地贯彻落实《廉政准则》和制止奢侈浪费行为的若干规定定，始终以中纪委重审的四项规定来约束自己，严格执行税务干部“十五”不准规定，从未参与任何过一起违纪活动。

十一、存在的问题:

自己任职以来，做了一定的工作，取得了一定的成绩，但与市局和县局党组的要求，广大税务干部的期望，还有不少的差距，主要表现在以下五个方面:

1、理论学习不够、学习浮躁。往往是满足于一知半解、缺乏深钻细研、达不到深刻领会精神实质的目的，致使在干工作上没有很好的掌握思想武器。在分管业务所需知识的学习上也不够，造成在指导、落实工作上具有一定的局限性。

2、在工作上有时存在着不扎实、不细致、不深入的问题，在日常业务工作中也满足于现状，上面布置什么就干什么，工作方法上平平踏踏、照抄照搬、开拓创新意识较差。

3、思想上还不够解放，使在一些工作的安排、落实上和解决一些问题上不够大胆、主动，深入基层调查研究、协助解决问题的次数也比较少。

4、协助一把手在落实解决一些重大事项和全盘工作上出谋划策不够，这主要与自己阅历浅、知识面窄有关。

5、领导艺术和方法还欠缺，处理问题还不够果断。

鉴于上述不足之处，自己决心在今后的工作中加以改进和完善。一是要有计划、有步骤的进一步加强自身的政治理论和所需业务知识的学习，不断提高自身素质和工作能力、领导能力。二是在工作中，要进一步解放思想，更新观念，本着对一把手负责，对干部负责的态度，敢抓敢管、大胆干。三是要转变工作作风，力戒形式主义、官僚主义，抽出时间、走出机关、深入基层、协助他们搞好工作，解决一些热点、难点问题。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇七**

我是行政人事部\_\_\_\_，20\_\_\_\_年6月因工作需要从前厅部培训师调至行政人事部，20\_\_\_\_年11月20日起正式被任命为行政主管。下面我向大会作20\_\_\_\_年度任职期间的述职报告：

一、主要工作

行政人事部是一个承上启下、沟通内外、协调左右的重要枢纽部门，是推动各项工作朝着既定目标前进的中心。行政工作事无巨细又千头万绪，常常一天下来都记不起来自己做过些什么，更不要说回忆一年了。在这一堆琐碎中，我东拼西凑，大致概括为以下几点：

1、做好档案资料的管理工作;

2、协助起草酒店的部分文字性材料，如总结、文件、会议纪要等;

3、按时完成酒店证照的年审及办理工作;

4、策划和筹备员工活动，如乒乓球比赛、拔河比赛、周年庆晚会等;

5、员工事务工作及其他日常事务工作。

行政工作虽然琐碎，工作量却不大，通常情况下完成一天的工作都不需要花费8小时。时常有人对我说：jd，真羡慕你们这么轻松。每当这时我就会觉得像被狠狠抽了两个大嘴巴一样难受。在工作上，我自认不是一个懒惰的人，不愿意白拿钱不做事，也不愿意为了凑时间硬把一个小时能做完的事掰成两个小时来做。为此，我主动向上级申请担负起酒店网站的部分工作：负责稿件的初审以及网站版块《wt人》、《职场心灵》、《主题专栏》的编辑工作。在充实自己的同时，顺便分担一些其他部门同事的工作压力。

对于兄弟部门需协助的事宜，我也尽力而为，如：应客房部请求完成了“晚安卡”和“快捷离店卡”的设计;应前厅部请求利用业余时间完成了大厅秋季氛围的设计与布置等。也许作品的专业性有所欠缺，但都是我尽心尽力的成果。

尽管如此，工作还是很轻松。

二、存在的问题

在行政人事部的一年多时间，学到和见到了在一线不曾接触的东西，也发现了自己的许多不足。

首先，缺乏系统的、专业的知识作指导。在准备述职报告时，查阅网上的资料，知道要对照岗位职责进行报告。也是在这时才发现了我们的管理手册中没有“行政主管”的岗位职责。现行的管理手册是四年前制定的。经过四年的经营，酒店在岗位设置上发生了很大的变化，管理手册却没有得到及时修订。作为行政人事部的一名主管，肩负草拟规章制度的职责，如此疏忽其实这是缺乏专业知识的结果。

其次，在工作中容易突显个人性格缺点，与人交流说话太秉性、直率，不懂得含蓄、委婉地表达意见与建议。

20\_\_\_\_年是我在wt的第四年。个人认为前三年是能力提升最快的阶段，这一年则是心智变化最大的一年。站的角度不同，见的东西也不一样，从一年前初到行政人事部的紧张好奇逐渐变得成熟事故或看透人生。对于这样的改变，我不能确定是好还是坏。同时，由于现实与个人期许上的落差，工作中时常出现焦躁的情绪。

三、目标

总结20\_\_\_\_年，我没有在行政主管这个岗位上得到自我提升，没能有效地履行岗位职责，也没有体会到工作的乐趣，我深感惭愧。面对20\_\_\_\_年，心里有太多的迷茫与惆怅，很想作一个明确的规划和表态，又不知从何说起。只给自己一个简单的目标，那就是——不放弃，不放弃自己能好好成长的期盼，不放弃快乐工作的信心，不放弃追求真实与单纯的可能性。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇八**

今年来，在市委市政府的正确领导下，在党组班子成员及全局党员干部的大力支持和配合下，作为党组书记，我始终严格要求自我，切实履行党建工作“第一职责人”职责，立足全局，以党的群众路线教育实践活动为主线，以提高党员干部素质为根本，全力夯实工作基础，探索工作方法，创新工作机制，全面提升党建水平，现将一年来抓党建工作汇报如下：

一、夯实党建基础，切实履行党建工作主体职责

作为党组书记，本人始终牢记“职务即是职责”，不断强化党组核心建设，切实抓好政治履职。

一是在思想上、政治上、行动上与市委、市政府坚持高度一致，认真贯彻执行中央和上级党委关于基层党建工作的决议、决定和指示，研究制定本地基层党建工作计划、制度和措施，安排部署年度工作任务，并组织实施。

二是加强自身建设，建设服务型党组织。

本人始终把为民服务作为自觉追求的基本职责，带头深入基层为贫困群众服务，解决实际问题和困难，带头抓好党建工作的落实。

三是认真落实党建工作职责制，全年对党员教育、驻村帮扶等党建工作进行了专题研究。

落实了党组中心组学习制度，全年组织学习12次。

落实了党组议事决策制度，凡重大事项，均召开党组会议团体研究决定，发扬党内民主，不搞“一言堂”。

四是加强党组织阵地建设。

进一步加大我局党建工作人员和资金投入，安排专人负责党建工作。

保证落实局干职工报酬待遇、党组织工作经费和活动场所。

五是加强党员队伍建设。

局党组紧紧围绕提高党员干部队伍综合素质的目标，建立终身学习教育制度，坚持每周四集中学习制度，主要突出抓了梦想信念、党纪党风、执法本事和专业知识等四个方面资料，使广大党员领导干部成为勤奋学习、善于思考的模范，成为解放思想、与时俱进的模范，成为勇于实践、锐意创新的模范。

二、认真整改党建问题，确保教育实践活动取得实效

针对群众意见反馈和查摆发现的问题，局党组以高度的紧迫感与职责感抓好党建突出问题的整改，确保活动取得实效。

一是精心制定整改方案。

局党组围绕履行党建职责不到位、理解上级工作安排“讲条件”、党内生活要求不严，党内生活流于形式等党建突出问题进行了认真分析和梳理，研究制定了整改落实方案，确定了12条具体整改事项，对每一项整改事项，都明确了具体整改措施、整改方式、目标要求、完成时限、分管领导和职责科室，为整改任务的落实奠定了坚实基础。

二是全面开展制度建设。

局党组把解决问题与制度建设紧密结合起来，按照于法周延、于事简便的原则，对现有的措施、办法和规章制度进行了一次系统清理，认真做好制度立、改、废工作，并列出制度条目，明确职责单位。

目前修改完善党建制度2项。

三是扎实开展专项整治。

局党组利用每周四集中学习的时间，在思想上、政治上，与党中央坚持高度一致，确保中央、省、市各项决策部署落实到位，坚持政令畅通、令行禁止。

三、进取谋划发展，着力整治软弱涣散党组织

根据市委群众路线领导小组下发的《关于在党的群众路线教育实践活动中整顿软弱涣散基层党组织专项行动的通知》精神，局党组制定了详细的工作方案，明确了目标任务、工作重点、整改标准、推进措施等相关资料，并选派专人参加白洋镇善溪冲村软弱涣散基层党组织整顿工作。

本人先后多次参加村干部团体会议，与村干部商议发展团体经济工作思路。

对存在的问题，经过“大家说，一齐解决”的方式，切实把整顿工作落实到实处。

四、优化机关作风，加强基层服务型党组织建设

为进一步强化机关支部建设，局党组开展了创立学习型机关、学习型支部、学习型单位活动，切实把学习的成果转化成工作的实绩;进一步转变工作作风，提高办事效率，克服“门难进、脸难看、事难办”的不良习气;严格“首问职责制”，开展“优质服务、优良作风、优美环境”活动，在机关内部开展礼貌科室活动，比服务，创一流，争做“服务先锋”活动，党员干部职工为民服务的宗旨意识不断增强。

开展“在职党员进社区”活动。

搭建党员干部服务平台，在百里洲建民村建立了党建工作联系点，结对帮扶贫困户50户。

党组成员每月到联

系点村开展指导工作不少于1-2次，帮忙解决基层党建工作难题。

经过对户调查摸底，座谈了解意愿需求，与联系户建立了干群连心活动联系卡和登记卡，党群干群关系进一步密切。

全局构成了党组统一领导、班子成员相互配合，科室各司其职的党建工作格局。

五、加大党建工作支持力度，确保党建工作顺利开展

今年，局党组坚持把为基层党组织和党员解难题办实事作为基层党组织建设的出发点和落脚点，不断加大党建工作经费保障力度，切实解决活动场所建设维修、党员培训等问题，保证基层党组织活动有阵地、工作有力量、办事有经费，为局基层党建工作再上新台阶供给了有力保障。

一是加大活动场所维修经费投入，使活动场所真正能使用。

采取“向上争取一点、自筹一点”的办法，多渠道筹措资金13万元，对局六楼活动室进行室内外装修改造，为活动室配备了图书、书柜、桌椅和远教设备，极大地改善了党员开展活动的环境。

二是加大党员培训经费投入，使基层党员学习有平台。

依托党校、远程教育网络等，认真落实党员干部教育培训经费。

今年以来，局党组共投入资金5000元，加大对局机关党员干部的培训力度。

经过学习培训，切实解决了基层党员素质不高、业务本事不强的问题。

三是加大党内关爱经费投入，使党员困难有关爱帮扶。

实施“党员关爱”行动，“七一”期间发放关爱资金20\_\_元，慰问局机关退休老党员2人。

春节期间投入经费20\_\_元，对百里洲建民村10名生活困难党员干部进行关心和帮忙，让困难党员过上一个欢乐、祥和的春节。

经过开展关怀党员工作，基层党组织的凝聚力、亲和力和感召力明显增强。

六、扎实开展“三万”活动，增进人民群众血肉联系

全市“万名干部进万村惠万民”活动开展以来，本人先后3次带领干部职工、工作队员，到驻点村百里洲镇建民村开展走访慰问活动，与驻点村党支部、村委会班子进行了座谈，对于村干部反映的村委会办公条件简陋，不方面老百姓办事等问题，加大支持与帮扶力度，经过进取筹措资金，目前已筹措资金1万元用于支持该村村委会办公楼维修的难题在开展群众路线教育实践活动期间，我局共发放调查问卷120份，走访农户200户，听取群众意见，了解农村实情，认真查找农村基层组织建设、农村软懒涣散组织等工作中的问题。

共收集意见提议7条，其中班子成员2条，个人5条。

七、基层党建工作存在的主要问题

一是党建工作教育形式单一，党员处于被动理解状态，学习效果不明显。

二是在抓党建工作方法上缺乏创新，以党建促发展的门路不多，解放思想的程度还需进一步加大。

三是阵地建设相对滞后。

没有专门的党员活动室，党旗没有上墙，制度和动态上墙更新不及时。

八、下一步党建工作计划

(一)建立基层党建长效机制。

巩固我局当前党建工作成果，进一步完善制度、立足制度执行落实。

党建工作要做到有计划、有目标、有步骤、有总结、有提高。

建立党建工作考核评价体系。

党建规范化工作常抓不懈。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇九**

尊敬的领导、同志们：

大家好!20\_\_\_\_年上半年已经过去了，这半年的工作岗位主要是在设备处检修室，在设备处领导的指导和相关同事的帮助下，在自己所在职的岗位能勉强完成了自己的工作任务，这期间更多的是一个学习的过程。现将有关情况简要的汇报如下：

一、主要工作完成情况

为提高设备管理水平，使设备综合效能最大化，降低设备维修成本，规范设备管理考核内容、标准和流程，减少考核的随意性，提高考核的可操作性，达到专业分工管理，统一归口考核的目的：特别推荐

(1)库房备件联查每周我都要和设备处专业备件管理人员一起定期到分厂库房进行备件联查，备件联查的目的就是要保证备件个个都有账，现场备件保护良好。而且近段时间主要还配合设备处工程师做公司的erp系统上线中的物料管理系统的前期协调工作。(2)全厂设备联查期间主要和设备工程师一起对全厂的重点设备进行专业性的联查，达到防止设备事故发生的作用，保证整个生产厂的设备正常运行。天车是整个冶金系统中不可少的设备，每个月也和天车工程师一起对天车的运行状态进行联查，并接受了相关天车联查的培训。

(3)参加全厂的定修会议这期间可以熟悉在检修期间的主要的检修项目，在检修的时候可以到现场进行检查和了解，把握最终的检修效果，确保生产能够按照检修计划正常运作。

(4)参加一些大的设备事故的事故分析会通过这样的会议学习到了事故发生的主要原因，可以有效的在点检中加强这方面原因的点检力度，有效的杜绝下次类似事故的发生。

(5)设备招投标会议 期间主要是熟悉了整套的设备招投标的流程，这在以后的工作中是会有很大的帮助的。(6)4月12日—6月14日利用每周六时间，以视频方式，参加了控股公司工程管理部组织的工程项目管理培训，培训共计64课时，了解了项目管理的基本知识、全球发展及与企业发展的关系，了解了企业项目管理水平提升的途径、措施及方法，通过这样的学习，使自己在项目管理知识平台上得到了一定的提升，也熟悉了一些项目管理的基本流程。

二、岗位职责履行情况

在工作中能积极主动的完成领导交给的工作任务，按时到生产现场熟悉自己的工作。在专业工程师以及其他同事的帮助下能到现场检查设备的运行情况，库房备件的到账情况，一有机会就主动参加一些公司组织的相关技术能力的培训，使自己能尽快熟悉和学到更多的东西，现在对一些工作的流程的熟悉，对以后自己的工作肯定是大有益处的。

三、存在的问题及努力的方向

在学校学习的基本都是理论知识，而且这样的知识在企业用到的也不多，所以就直接导致了自己的现场经验水平太低，解决现场实际问题的能力水平不足，到现场检查设备还不能发现专业性的问题。还有以后的工作过程中要多发挥下学校里学习到的东西，提高自己的创新能力，多想出些有利于企业生产的提案。技术能力有待提高，这期间就要多向师傅和老员工请教，多学习他们的现场工作的经验，只有在工作中才能真正的提高自己。

四、几点感受

(1)现在我任职的岗位只是整个设备处设备管理工作的一部分，而且在工作中也犯了不少的错误，这里非常感谢领导和同事对自己的谅解，同时也非常谢谢他们在工作中给予我的帮助，对我提出的问题能够给予详细的解答，这些对我今后的工作是很有帮助的，也让我受益匪浅。

(2)设备管理工作是公司的生产的一个重要环节，只要自己还在设备处检修室工作，就还需要领导和同事们的指导和帮助，更需要得到公司各方面的支持。最后，我觉得在设备处全体员工共同努力，团结合作下，一定能够推动公司设备管理工作向前发展。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十**

各位领导、同仁：

大家好!

我叫\_\_，现任\_\_信用社委派会计。自接管会计职务以来，我一直按照\_\_市联社会计主管委派制管理办法的要求，认真学习政治业务知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理和监督职能，在银监局和联社的正确领导下，以贯彻落实联社的各项工作为目标，强化管理，抓落实，规范财务核算，完善费用管理，较好完成了今年的各项工作任务，现将主要工作述职如下：

一、思想方面，提升修养形成团队聚合力

我一直注重平时的修养积累，利用业余时间学习职业道德手册，严格要求自我，廉洁自律，尊重领导，团结同事，注重培养集体意识，顾全大局，使我社真正形成团队合力。

二、工作方面，务实求新筑构业务新高地

一是做好会计核算工作。我作为委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和进行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全体员工的努力下，顺利完成了全年会计等业务的核算工作。

二是做好会计内控工作。认真负责组织会计检查，做好日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下两方面的管理：

(1)加强授权管理。督促网点负责人、柜员严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，做到了先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。

(2)加强对重点业务、重点环节的控制。如银承、资金挂帐等业务的管理，严格执行折角验印制度。

三是做好柜面人员管理工作。为了提高柜面服务质量，贯彻落实“以客户为中心”的服务理念，我充分挖掘柜面人员的工作潜力，耐心对柜员在业务上遇到的问题，潜移默化的来引导，帮助柜员理解，正确的来办理业务，增强营业窗口的服务能力。从员工的业务、服务、学习培训、日常行为、工作纪律、创新等方面进行规范，完善内部制度建设，做到有制度可依，用制度来约束人，使柜员在业务素质和业务技能上都得到了长足的进步。

四是做好安全保卫工作。金融部门是犯罪分子作案的重点，且有升级之势，所以安全保卫工作必须常抓不懈。为加强内部管理，确保“三防一保”工作万无一失，我社对每个职工，根据不同的岗位，制定各自得实施细则，杜绝漏洞，防止突发案件的发生，确保信用社财产和职工的人身安全。

三、不足和今后努力方向

综观半年的工作，较好地履行了岗位职责，强化了内部管理规范工作，使所辖的会出工作得到了进一步加强，会出工作质量得到了有效提高。但也存在不少问题，主要表现在：

一是岗位职责发挥的不够好，以身作则，率先垂范的意识还不够强，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。二是在贯彻落实制度执行上不够认真，监督管理跟不上，存在抓制度落实的力度不够。三是会出人员的整体业务素质未能从根本得到提高，学业务、练技术积极性未能真正充分发挥起来。针对以上问题，本人在下步工作中认真加以改进和完善，按照有关要求，严格履行岗位职责，扎实工作，努力完成接下来的各项工作任务。

我很荣幸自己成为了一名委派会计人员，在这段短暂的从会时间里积累了一定的知识和经验，为以后处理工作中的每一项事情、协调好主任搞好本社工作奠定了一定基础。在下半年年里我一定会认真的领会和贯彻上级领导的精神和指示，以满腔的热情来投入作，争取把自己的工作、业务水平推上一个新的台阶，为我们的信合事业作出的贡献。以上是我的个人工作述职，如有不妥之处，请领导给与批评，并加以监督。

此致

敬礼!

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十一**

尊敬的各位学校领导：

你们好!

回顾这一学期，有许多值得总结和反思的地方。现将本学期的工作做一个总结，借以促进我今后工作的进一步提高。

一、加强学习，不断提高思想业务素质

这一学期，在教育教学工作中，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立“以学生为主体”，“以培养学生主动发展”为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展。我在思想上严于律己，热爱教育事业。时时以一个好教师的身份来约束自己，鞭策自己，力争在思想上、工作上取得进步，得到提高，使自己能顺应社会发展的需要，适应岗位竞聘的需要。一学期来，我还积极参加各类学习，深刻剖析自己工作中的不足，找出自己与其他教师间的差距，写出心得体会，努力提高自己的政治水平和理论修养。同时，服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。“学海无涯，教无止境”，作为一名教师，只有不断充电，才能维持教学的青春和活力。随着社会的发展，知识的更新，也催促着我不断学习。所以，本学期，除了积极参加政治理论学习外，我还积极进行业务学习，提高自己的工作能力和业务素养，使自己能够更好的胜任自己的教师工作。结合课程改革利用书籍、网络，认真学习课程改革相关理论，学习他人在教育教学中好的经验、方法等。通过学习，让自己树立了先进的教学理念，也明确了今后教育教学要努力的方向。

二、求实创新，认真开展教学、教研工作，教育教学是我们教师工作的首要任务

我明白，工作再苦、再累，我也不能落后，应该尽力去作好本职工作，特别是教学工作。课前，我认真钻研教材、教参，课程标准，认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。并虚心向有经验的老师学习、请教。力求吃透教材，找准重点、难点。课堂上，我努力将所学的课程理念应用到课堂教学与教育实践中，积极利用远程教育资源，运用课件，运用多种教学方法，精讲精练，从学生的实际出发，注意调动学生学习的积极性和创造性思维，力求用活教材，实践新理念，增加课堂教学的吸引力，增强学生学习的兴趣和学习主动性。力求让我的数学教学更具特色，形成自己独具风格的教学模式，更好地体现素质教育的要求，提高教学质量。总之，不管在课堂教学中，还是在课外辅导中，我都以培养学生能力，提高学生的成绩与素质为目标，力求让数学教学对学生的成长和发展起到更大的作用。

三、任劳任怨，完成学校其他工作

我在工作之余，把自己在教学中反思、案例、收获等收集起来，并记录一些自己的工作过程、生活故事、思想历程，精选和积累了自己最为需要的信息资源，并积极与其他教师在博客上进行交流、讨论在教学中存在的问题。

四、加强反思，及时总结教学得失

反思本学期的工作，在取得成绩的同时，也在思量着自己在工作中的不足。不足有以下几点：

1、对数学教学的理论学习还不够深入，需要进行反思，教学水平提高速度缓慢。

2、教育科研在教学实践中的应用还不到位，研究做得不够细和实，没达到自己心中的目标。

3、数学教学中有特色、有创意的东西还不够多，今后还要努力找出一些自己在数学教学的特色点。

4、工作的积极性不够高，主动性不够强，有惰性思想。这也有待于今后工作中的进一步改正和加强。

五、继往开来，开创新的天地

鉴于自己在本学期的各方面表现以及在工作中存在的诸多不足，我今后的努力方向是：

1、加强自身基本功的训练，特别是课堂教学能力的训练。做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对后进生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

3、加强学生行为习惯方面的教育，使学生不仅在课堂上集中注意力学习，课下也要能严格约束自己。

4、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。一份春华，一份秋实，在本学期的工作中，我付出的是汗水和泪水，然而我收获的却是那一份份充实，沉甸甸的情感。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十二**

根据会议安排，下头我就一年来履行基层党建工作职责情景，简要汇报如下。

一、履行党建第一职责人职责情景

按照“党要管党、从严治党”的原则，把党建工作摆在突出位置，全面推进基层党组织建设。

一是加强组织建设，落实党建工作职责。

坚持把党建工作与业务工作同部署、同落实、同检查、同考核，制定了《党建工作目标管理细则》，同各党支部签订了目标职责书，做到党组织班子健全、结构合理、分工明确、职责落实，党组织的核心作用得到了充分发挥。

二是强化制度建设，不断规范党内生活。

先后制订完善了各项》规章制度20项，使机关党建工作实现了有章可循。

严格落实民主集中制原则，在重大事项决策方面，充分发扬民主作风。

根据党费收缴管理标准，严格按规定、按标准收缴党费。

严格按照发展党员标准，加大对入党积极分子德、能、勤、绩考评。

三是丰富活动载体，切实密切党群关系。

以党的群众路线活动为契机，结合人社工作实际，进取组织开展教育实践活动，使干部作风有了明显好转。

大力推进“双联”结对共建活动，为联扶村供给了价值3万元的化肥，落实秋季绿化树苗5000株，协调捐赠衣服400套，组织培训劳动力218人次，实现劳务输转352人。

进取开展在职党员到社区报到活动，局机关29名在职党员到社区报到，认领了服务岗位。

二、存在的主要问题及原因分析

一年来，虽然在党建工作中取得了必须成绩，但与上级组织的要求相比还有很大差距，主要表此刻以下几方面：

一是职责意识不够强。

存在着重业务轻党建的思想意识，致使对党建工作安排部署多，督促检查少，造成了工作疲踏，效率不高。

“三会一课”等制度落实不严格，精神礼貌、廉政建设抓得不紧，活动载体与创立工作结合不紧密。

二是文风学风不扎实。

党建工作习惯于以文件贯彻文件、以会议落实会议，学习的自觉性和实效性不强，党建工作材料资料空洞，流于形式，针对性不强，文字性材料累年不变。

三是进取精神不够强。

在党建工作中发挥主观能动性不足，习惯于用老经验处理新情景，标准不高、要求不严，基层党建工作异常是党风廉政建设、异常是有些制度的落实将就应付，只求过得去，不求过得硬。

分析这些问题的原因，主要有以下方面:一是思想认识不到位，精神追求弱化。

认为人社部门主要职责是抓民生工作，对抓党建促民生认识不够，对共产党人精神追求的领悟不够、坚守不力，致使党建工作抓而不紧、抓而不力。

二是政治理论学习不深不实，对党建的认识有所淡化。

重业务轻政治的思想严重，忽视了系统性的政治理论教育，放松了对政治观念的改造，滋生了抓党建工作不够坚强的问题。

三是纪律执行不够严格，机制制度不够完善。

对纪律和决策的落实情景缺乏用力的督促检查，致使一些规定和措施没有完全执行到位。

部分》规章制度建不适应新形势新要求，部分经实践检验行之有效、群众认可的制度，存在执行落实不到位。

四是进取精神不足，党性修养有所滑坡。

加强党性修养的自觉性不强，提升自我素养的标尺线不高，放松了党性修养和党性锻炼，导致对党建工作的要求不够高，降低了工作标准，完成工作质量不高。

三、下一步工作思路和主要措施

一是加强政治理论学习。

进一步增强学习的自觉性和系统性，完善个人自学和团体学习相结合的制度，党组和支委班子团体学习坚持每季度至少1次，党员集中学习每月至少1次，根据党建中心任务和重点工作确定学习资料，把学习成果转化为指导实践、推动工作的实际成效。

二是加强班子队伍建设。

强化团体领导观念，坚持民主集中制，提高班子科学决策、民主决策的水平。

认真落实“八项规定”和省、市、县委相关规定，进一步转变作风，切实履行好“为党分忧、为民解难”的神圣职责。

加强党员队伍的培训、培养和教育，培养和建设高素质党员队伍。

三是加强思想政治教育。

充分发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，认真落实“三会一课”制度，加强党员干部教育管理，把党员干部之间谈心交心活动制度化、经常化，鼓励引导党员干部开展进取健康的思想交锋。

四是加强机关制度建设。

坚持真抓实干、敢于担当、变革创新、务求实效的作风，进一步完善机关党建各项》规章制度，建立和完善听取群众意见、民主科学决策、廉洁勤政规范、工作检查督办、绩效考核应用、工作效率评估、综合信息反馈等工作机制和制度，控制会议和文件数量，提高工作效率，力促基层党建工作取得新成效。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十三**

尊敬的领导，亲爱的各位同事：

大家好!

我叫\_\_，是\_\_店的前台领班。走过了忙碌而又不乏压力的20\_\_年，我们即将跨入富有挑战而又充满希望的20\_\_。在此，我仅代表我们\_\_店前台部，谢谢一年来领导对我们的信任和各位同胞对我们的支持，感谢大家。

一、在过去的一年中，\_\_店房间硬件设施得到了更新升级，前台员工服务水平逐渐得到了提高，人员稳定无大的流动，取得了以下主要成绩：

(1)房间大的维修、更换酒店系统软件，使大家得到了锻炼，整体素质逐步提高。从\_\_月份开始，组织大家学习新的前台住房收费软件，及\_\_软件，\_\_月份开始正式使用该软件。开始使用的第一个月到第二个月的日子里，结合我们的理念，发现了许多问题，通过和\_\_专门人员的沟通，学会了许多操作方法，随着掌握程度越来越来熟练，已不会再出现错误的操作。其次，在\_\_月份开始酒店房间进行了一次大的维修，这个过程势必会影响营业状况，造成一些客人投诉，同时也锻炼了大家应对能力，积累了一些处理客投的经验。

(2)定期开展的员工培训，大家及时得到了新能量的补充。在走过的\_\_里，我们围绕\_\_理念、客人利益、员工权利等方面做了基础的培训。随后在微笑服务礼仪、服务问候、站姿坐姿走姿等方面做了专门的针对性的培训，员工都积极的参加，我从中也看到了一些改变，大家工作积极性得到提高，服务态度也有了大的改善。

(3)在内部沟通上，前台与其他部门关系一直都不错。\_\_是一个大家庭，各部门在工作当中难免会发生一些冲突，作为酒店的中枢部门，与其他部门的沟通对我们的服务效率起着至关重要的作用。而大家的目标只有一个，那就是为客服务，让客人乘兴而来满意而归，酒店盈利，员工也盈利。进而良性发展。

二、然而，在我们成长的同时，也在饱受着压力。

(1)就从\_\_月份起至今，酒店出租率和营收状况整体下滑，出租率\_\_月到\_\_月就从\_\_%一直下降到\_\_%，当中最底时是\_\_月份的\_\_%，作为酒店前台领班，作为前台的员工，倍感压力。尝试了诸多努力，效果不明显、不稳定。在服务上，不断的学习培训，注重细节上边的环节。比如坐在大厅的客人我们必须给倒一杯纯净水，天气变化、节日祝福及时告知出门的客人和打电话过来的客人，以表示问候和关心，等等。

(2)在总台卫生质量上边，需要改善，前台拥有\_\_台电脑，\_\_台打印机，\_\_台传真机，\_\_部电话，\_\_部对讲，各种单据和账单，客人的遗留物品、寄存物品等，物品数量多、种类杂，维持一个全新有序的工作场所对客人的第一印象很重要，特别是电脑桌子下边电线多，卫生不好打理，还需要实时维护，这方面我们做的尚未不够好，需要改善这方面的工作方法。

三、面对即将走进的20\_\_，我充满了信心和期待，特别是我们引入了新的管理力量之后，我对明年更是充满了激情。辞旧迎新，对20\_\_信心满满，计划满满：

首先，为使得我们的服务更加高效，在加强内部沟通的同时，还应该关注客人需求，为单位上层调整和制定新方案提供依据;其次，继续我们的员工培训，而且要常常检验查收培训效果，有效提升员工综合素质才能有效提高服务质量，提升细节服务的能力和水平，让客人感觉在\_\_服务无微不至;再者，积极响应和落实上层领导的所有决定，使所有工作走到正确、规范的道路上来;最后，要稳定自己员工，减少员工的流动性，从而降低我们的培训流失率。说一道万，目标只有一个，那就是向优质高效的服务索要丰厚的营业利润，提高营收和入住率。

\_\_必然焕然一新，我们不能怠慢，门面一定要做好、做漂亮，整改一下前台物品，电脑线路合理规整一下，全员大扫除，我坚信，我们全新的面貌加上新的优秀的管理能量，20\_\_是不平凡的一年，谢谢大家。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十四**

在部门领导的指导下，和同事们的积极配合下，本人认真学习各项业务知识，积极地开展和执行各项工作，不断改善和提高自身的工作质量和效率，各方面的工作都有了不同程度的提高，自身素质也得到了更好的锻炼。回顾这既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，现将我本人在这一年度的工作情况简单汇报如下：

一、主要工作职责

本人自入职后工作内容主要负责番禺地区的社保增减员，补缴社保，更改员工社保资料、制作社保费用，申报社保费，统计社保数据以及其他相关社保事务。

二、工作内容及存在的主要问题

我司在番禺参保的人数众多，有三万多人，数据量大，客户多，事务烦琐。信息处理部担负着重大的责任，而社保专员这一岗位更是重要的一环，也是一项专业性相当强的工作岗位，要求必须要掌握对社保一切业务的熟悉。所以，我一接手这岗位的工作，就虚心地向同事们请教业务知识，努力学习社保相关操作流程。在平时的工作中，我经常要求自己一定要积极、认真、细心地对待这项工作，要对数据敏感，要业务知识过硬，不懂的就问，避免差错的出现，因为一旦出现差错，对公司，对投保客户，投保员工都会造成巨大的影响。

我每天经手的增员，减员等社保业务都非常多,特别是社保的增员工作，我都要求每天的增员，都必须当天完成，认真做好每一张社保确认单。每个月的月中和月尾，都是我最忙碌而又最紧张的时候，基本上90%的客户都在这个时期出费用，我的工作即紧张又忙碌，要求自己做费用的时候一定要认真对待，做好每一个客户的费用，杜绝错误的发生。月尾的时候，又是社保增减员的截数期和申报费用的时期，每到这个时候，网上的地税系统就会变得非常慢，往往一天都报不了费用，但是我都要求自己必须认真，耐心地对待，如果当天完成不了，晚上加班也要完成，因为费用必须及时申报。

在工作的过程中，我发现平日我们大家交接工作喜欢用口述，这样很容易出错，于是在一边学习，一边把社保业务流程进行整理，形成了一份书面的工作流程，方便自己也方便别人。当我不在工作岗位的时，别人也可以参照这份工作流程去做我的工作，并且我希望其他人的工作我也会做，这样可以使整个部门的工作开展更加顺利。

我还注意及时地去了解和学习最新的社保政策及一些相关的法律法规，使自己的知识更上一层楼，也为解决相关社保事务提供了可靠的政策依据。，本人通过积极的联系，年底之前完成了公司给我们的2个人的个人挂靠社保业务任务指标。虽然给我的人数是2个人，但是对于没有客户资源的我，在这个过程中还是付出了很多努力，也学习到很多东西，让本人学习到如何做宣传，如何谈业务，如何与客人沟通等知识，虽然目前人数虽然少，但希望在明天，我相信明年的业务指标我一定能够超额完成。

此外，我还积极参加公司和部门举办的培训学习，注重实效，不走过场，使自己的各方面知识趋向全面，工作起来更加熟练规范。

我觉得在日常社保的工作中，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，在各位领导的指导下和同事们的帮助下，各方面有了一定的进步，但仍被许多缺点和不足所束缚，如对一些问题上处理不够仔细，容易有粗心的情况发生，例如做费用的时候，一些公式没有运用得很好，合计没有计算等，就往往需要做二次修改，给其他同事也带来了二次修改、重复工作的麻烦;还有对一些突发事件发生或问题的解决，不能系统地考虑等问题，都是我本人急需解决的弱点。另外，口才与文才两方面也是我的弱点。

三、有效解决问题和弱点的措施

为了有效地解决本人的弱点，我应该改掉粗心的毛病，做费用的时候，要花一两分钟的时间去核对一下所有可能出现错误的地方，这样就可以减少错误。另外，要多学习一些别人的优点，还要多看一些如何解决问题的案例，例如公司最近发的二本关于红海操作流程的书，我一定要熟悉里面的内容，因为里面有很多案例和解决问题的方法可供我学习。另外，因为社保工作往往需要写很多的申请书之类，与社保局，地税局人员的沟通也至关重要，有时候也需要与客户沟通，所以来年的重点，我将要多学习与人沟通方面的内容，向客服的同事们学习，在培训方面要多下功夫，要留心听讲多做笔记，因为只有与人有效地沟通，我们才能更好地做好事情。

在未来的一年中，我将以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来尽我对公司的一份贡献。以上是我的述职报告，请各位领导给予指正。

述职人：

20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十五**

尊敬的领导：

不知不觉间，来到单位已有\_年多时间了，感谢单位长久以来对我的信任和栽培!在领导的关心和培养下在供销部工作，主要从事单位外加工石墨化、石墨块、备品备件、钢材、办公用品等采购工作，在供应的工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢单位给了我成长的空间，也感谢领导给我的关心和帮助。

现本人将20\_\_年来的学习工作情况简述如下：

一、工作内容

1.石墨化外加工方面，从调查市场价格、跟厂家商讨价格、到合同签订、原料的来货、来料检验、货物的核对、以及往来账目的记录。

2.采购方面，严格按照单位询价，核价采购，严格控制采购成本保质保量完成采购任务，努力学习，不断提高业务技能，不断拓宽采购渠道，征询采购信息，为市场提供产品信息和支持,在采购过程中我不仅要考虑到价格因素，更要最大限度的降低成本，做到货比三家。还要了解供应的各个环节的操作，明确采购在各个环节中的不同特点、作用及意义。只要能降低成本，不管是哪个环节，我们都会认真研究，商讨办法。真得很感谢领导，在采购方法方面为我们出谋划策。是他的严格要求，让我不得不千方百计去降低成本，在发货方式上面，尽量以送货上门的方式从而降低单位的额外提货费用。在付款方面，逐渐将一部分供应商的付款方式从原来的电汇转变成承兑汇票，间接性地降低成本。在这里我还要对单位所有工作人员说声：“谢谢!”感谢他们及时将市场价格信息传递给我，让我与供应商谈判时做到了心中有数，从而成功降低了成本。

3.内务的整理方面，接听电话。接待来访人员，负责部门的合同、供应及客户重要信息的整理报关工作，做好办公室档案收集、整理工作，负责部门公文、信件、邮件、的分送，负责传真件的收发工作，负责发票的入库，登记工作，负责合同的评审工作，按照单位印章管理规定，保管使用合同章，并对其负责。

二、 在工作中主要存在的问题

经过一年多的工作学习，我也发现了自己在很多方面还存在着不足，离一个称职的采购员还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟。

三、工作计划

在参加工作的这一年多中，有时候深刻的体会到，只要多付出一些，工作就会优化一些，我将认真学习各项采购技巧，做好20\_\_年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为单位的发展做出更大更多的贡献。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十六**

我是第一项目部综十一队副队长\_\_\_\_\_\_，在我任职以来，紧紧围绕我队各项工作会议中确定的目标任务，认真履行副队长的岗位职责，坚持以人为本，以安全生产为重心，以上级领导为核心，抓班子、带队伍、严管理、促效率，立足自身岗位，积极进取，扎实工作，团结全队职工，紧紧围绕在以队长中心的领导下，团结带领全队职工，促进了全队各项工作的稳步发展，很好地完成了上级领导下达的各项安全生产任务。为了在今后的工作中更好的完成上级下达的任务，加快我队的生产步伐，不断超越自我，现将履行职责情况汇报如下：

一、加强政治理论学习，努力提高理论水平和业务素质。

根据煤矿工作的实际要求和国家关于煤矿工作的各项政策指示，认真学习了国家相关政策以及集团公司对于安全生产的各种文件和精神认真研读，反复理解，深化学习效果，通过不间断的学习，增强了我的政治意识和责任意识，使我更深刻地认识到，要适应现代企业制度和实施大集团、大发展的`发展要求，必须不间断地加强政治理论和业务知识的学习，树立正确的人生观和价值观，提高业务素质和工作能力，努力把自己锻炼成为一个政治过硬、业务熟练、作风优良的管理者。

二、以队长为核心，以安全生产为重心，做好安全生产工作。

安全生产工作是煤矿生产工作中的重中之重，而掘进队作为井下一线生产队伍，不仅仅要做好安全生产工作，更要强化自身的安全意识，做好自身的安全工作。作为一线生产单位，安全生产必须从基层做起，从日常做起，从小事做起，使其标准化、规范化、具体化，能得到广大一线职工的重视，认识到其重要性和严肃性。为此，作为副队长，必须要加强自我学习，提高思想认识，强化队伍建设，在实际工作中，做好模范带头作用，更好的协助队长做好广大职工的安全生产工作，保障安全生产。担任工作以来，主要采取了以下工作做法：

首先，加强学习，积极参加我矿组织的各种安全培训，协助队长向全队职工传达学习国家有关法律法规和集团公司及矿上下发的相关文件，提高职工的业务素质和安全意识，积极推动职工从“要我安全”到“我要安全”的思想转变。其次，完善队伍管理制度，

重视各基础单位在实际施工过程中的实际情况，坚持在队长的带领下，做到会会讲安全，事事提安全，处处宣安全，达到了人人重安全的目的。最后，积极投身实践，深入到生产一线，实地了解一线生产工作中遇到的各种情况和安全隐患，以搞好安全工作为职责，以安全管理为己任，牢固树立“以人为本，安全第一，生命至上”的安全管理理念，始终坚持不安全不生产的原则，协助队长做好一线安全生产工作。

三、严抓管理机制，提高工作效率。

近段时间以来，协助队长在区队管理上重点抓了三个方面：一是激发员工的工作热情和进取精神，坚决消除员工在工作岗位上存在安全意识差、工作拖拉、竞争意识不强、思想上存在侥幸心理等消极认识，严格员工的安全认识和行为，在全队敲响“能者上、庸者下”、“不换思想就换人”的警钟，开好每一天及每一班的班前会和班后会，这一做法有效的增强了管理人员的竞争意识，激发了各班组长及全队职工的工作主动性。二是协助队长加强内部管理，严格井下现场交接班制度，做好井下掘进过程中的资料记录工作，三是推行经济考核责任制。在日常工作中，严格杜绝“三违”行为，按照制度进行相应的奖罚，积极调动职工的安全意识和工作主动性，凝聚起一支强有力的战斗团队。

四、严格自律，密切联系群众。

要搞好区队的安全生产经营工作，必须要全心全意依靠职工群众，与职工群众打成一片，凝聚起一个团结奋进的战斗集体。为此，我始终以xx大精神及“八荣八耻”的重要思想为指导，结合公司对于管理人员的要求，加强自我的思想道德建设。严格要求自己，经常告诫自己、提醒自己，自觉把自身的言行举止放在广大干部的监督之下，协助队长为广大职工创造一个良好的工作环境。

五、工作中存在的不足和今后的努力方向。

在这段时间的工作过程中，虽然自己做好了一些本职工作，但是还存在很大的不足。因此，在以后的工作过程中，我一定要不断更新思想观念，加强各种科学知识的学习，努力提高自身的业务能力和思想道德水平。

今后的努力方向：

1、提高自身素质，为适应现代化矿井的需要打好坚实的基础。

2、严格执行公司决定，维护班子团结，带好队伍。

3、虚心接受职工的建议和意见，集思广益，搞好区队生产经营工作。

4、廉洁自律，维护广大职工群众的利益，做职工群众的知心人。

5、发扬密切联系群众的工作作风，认真履行岗位职责，职工同甘共苦，使今后的工作能够更进一步。

述职人：\_\_\_\_\_\_

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十七**

1、普通的工作由不同的人来做一样会有不同的效果

做好简单的事就是不简单。

说这话倒不说自己自命不凡，孤芳自赏，而是我进苏果前给自己鼓劲儿的话。今天是到苏果第一天，早上起早赶公交，接着开会，主管安排工作，一切紧张而有序地进行着，我和另一个班长没有分到具体任务，主要负责整体工作，处理些紧急问题，并代表班级与苏果人事主管沟通。朋友都说我们两个幸运，不用干活，我倒不觉得，因为我相信：普通的工作由不同的人来做会有不一样的效果!后来我和另一个班长分了工，我负责二三楼，他负责一楼(一楼是生鲜蔬菜水果，很忙，相比较2、3楼百货，服装电子产品稍微清闲些)。通知作息时间，发工作证，询问情况，忙碌的第一天。问有啥收获，不清楚，就是晚上挤车回学校时有种很充实，象回家的感觉。晚上睡的很早。

2、不管环境如何艰苦，同事如何抱怨工作，自己始终要保持一种平和、上进的心态。

在桥北苏果干了三天了。晚上大家一起挤苏果免费班车的那段时间似乎成了大家所有感情释放的专用时间，不管是高兴，还是郁闷，还是愤怒，都一股脑儿的出来了。同学们聊天的话题基本都与苏果有关，说说今天遇到什么好玩的事情，今天被哪个顾客说了，被哪个主管看见他在偷懒儿等等，几家欢喜几家愁。有的郁闷的就一声不吭，看风景。大家谈的最多的就是这次实习的待遇问题，又是工资少了，又是没中饭喽，又是没校车接送喽，好多，他们说时我一般说，咱是来体验生活的，别丫要求太高。的确我们这次是蛮苦，中午吃饭都是和民工兄弟一起在小摊儿上吃的，每天都倒贴，向家里要生活费时都不好意思张口：怎么说也是工作了的人了，怎么还问家里要钱啊啊。好多人都在讨论如何消极怠工，混时间，对这次实习可以说是失去了信心。有人说我逆来顺受，也有人说我新环境适应能力很强，这都无关紧要，重要的是我还好，我明白一个道理：不管环境如何艰苦，同事如何抱怨工作，自己始终要保持一种平和、上进的心态。

3、如果确定自己想做好一件工作，首先让自己爱上这份工作。

好忙啊!好忙啊!苏果开业第一天营业额突破100w!

这两天做的装袋工作，虽然很单调，但我之前就说过，做好简单的工作也是不简单。接着我发现我渐渐觉得这工作也蛮有意思的，我连续加了两天班，每天都是工作的13个小时，几个好朋友都说我傻，想加班在后面的日子加，这两天多累啊，会亏的。我笑答：还好，我也不是很累，早做完早结束嘛(苏果只要我们干满70小时即可放假)。很奇怪，连我自己都觉得很奇怪，我以前做事也没这么卖命啊，何况这么单调的工作。我想应该是我喜欢了的缘故吧。

如果确定自己想做好一件工作，首先让自己爱上这份工作。

4、遇到问题，冷静思考;面对上司大胆说出自己的想法。

有效的分工和管理可以节省很多人力和物力。

于是，第二天。我找到了主管，首先也跟她表示了歉意，然后希望她能给我们开个会，一方面，全面明确下纪律，其次，希望把人员的分配的工作交给我们几个负责人，并且我们承诺她。之前的出现的问题一个也不会再出。接着我开始分组，由于员工分了很多班，都是交叉的，开始分时我还有点挠头，仔细推算后，感觉每个人只要做半天就足够，于是我分给每个人四个小时的任务，有上午，有下午，就这样，一直到晚上下班都很顺利。大家都是干的半天，还有半天是休息的。大家也没那么累了，主管说感觉今天是最有秩序的一天。听了后，我一个人偷笑。往后的几天都是有条不紊的。

5、真正的威信和领导力是建立在自己做出的努力和成绩上

今天被分到孤儿小组(孤儿即顾客带到收银台但又丢弃了的，很形象的名字吧)，第三天，人已经没有前两天多了，捡孤儿的任务不是很重。我开始有点闲的慌。我看到收银通道里经常有顾客扔下的篮子，推车。有时就堵在通道里(后来才知道这是理货员的工作)，于是我开始帮着捡捡，渐渐的，我又一次感觉这个工作也挺有意思，走走转转，捡捡东西，有时可以和装袋同学们问候下，有时顾客会问我些东西，我尽我所能帮忙。当然，听到的谢谢也就很多。就这样，我不停的走，工作，苏果本身的员工都很好奇的问我，做多了啊是多拿些钱啊?

后来很奇怪很奇怪，好几个很闲同学也加入了我，我说不清什么原因，只是开玩笑说，你们别抢我饭碗噢!

回来路上，我在想，分配工作那么顺利，还有那几个朋友的加入与我这些天不停的干活有关系么，不是很确定，但估计有这种因素在里面，因为以前听说过：真正的威信和领导力是建立在自己做出的努力和成绩上，用自己的行动影响别人比给别人讲什么道理都管用。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十八**

一、政治思想情况

认真学习党的各项方针政策、xx届五中全会和xx大会议精神，认真践行社会主义荣辱观。

二、工作情况

20\_\_年，我在支行营业部先后从事了两个不同的工作岗位。

一在担任会计主管期间，一是针对具体情况，结合人员素质，合理安排会计工作。根据abis系统实施细则，对现有人员具体分工进行明确划分，严格划分前台柜员和后台柜员的职责范围，界定了柜员和主管职责，为明确责任、加强内控制度管理提供了保障。根据实际情况，对柜员签到、签退管理等做了统一规定，并强调了柜员轮班交接短期离职的程序和要求，做到签到、签退及时交接、监交有纪录。二是在处理日常会计工作的同时，积极学习新的业务，拓展业务经营范围。拓展新的业务领域，进行了具体的安排和规范，确保了新业务的顺利开展。三是坚持业务学习，提高员工整体素质。利用例会时间及时学习和传达上级行有关业务文件、业务理论知识，使柜员熟练掌握必不可少的理论知识和操作技能，做到既能熟练的办理业务又能圆满解答客户的业务询问。组织员工认真学习各项规章制度，让办理各种业务的程序和规章制度紧密结合起来，警钟长鸣，防患于未然，防止经济案件的发生。

二在担任大堂经理期间，大力实施“赢在大堂”策略，积极发挥大堂经理在网点现场管理、识别推荐及引导分流中的作用，注重在现有客户中发掘潜力客户和目标客户，发展个人高端客户群体。我常常提醒自己“善待别人，便是善待自己”，在繁忙的工作中，我仍然坚持做好“三声服务”、“站立服务”和“微笑服务”，耐心细致的解答客户的问题，遇到蛮不讲理的客户，我也试着去包容和理解他，最终也得到了客户的理解和尊重。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇十九**

尊敬的领导：

领导您好，来咱们公司已经\_个月，在紧张的工作与学习中，感觉时间过得很快。转眼到了试用期结束的时侯了。我在这两个月的工作中，从技术层面，到与项目组的融合度契合度，这两方面上讲都有了一定的提高。这与公司的各位领导，同人的支持与帮助分不开。在这里说一声:”谢谢您”!

在\_个月工作中，初期熟悉公司技术，钻研项目业务，配合项目组完成阶段性的任务。

从主要职责具体上讲：

1.负责时代项目的模块编码工作，完成功能应符合设计的功能及性能要求，符合部门相关规范。在\_个月的工作中在时代项目组基本完成了公告管理模块，与部分特配单模块，正在进行主界面菜单的完善与更新。在地质调查局项目组，完成了审批与全文搜索功能，与修洪海经理共同完成远程数据库同步更新功能，与\_经理完成了\_\_站点远程实时更新功能。所完成功能符合设计的功能与性能要求，符合规范。

2.负责对所分配模块的单元测试，同时应配合测试人员进行系统集成测试所作模块完成时，先做测试，然后提交组内测试人员集成测试，遇到错误能够及时修改。

3.协助实施人员进行系统实施，并在项目经理的组织下进行问题的修改。还没有实施任务。

4.负责编写相关模块的开发文档，文档应符合部门的开发文档规范。能够根据模块编写开发文档，基本符合部门开发规范。

5.完成上级交办的其它工作。能够及时完成上级交办的其他工作。

从工作要求上讲：

1.自觉遵守公司各项规章制度认真完成工作，遵守员工守则。

2.努力学习、掌握并能熟练应用岗位相关业务知识，以饱满的工作热情、积极的工作态度投入到工作中，按要求完成岗位工作。在工作中，做到努力学习不懂就问，及时与项目组同时之间的沟通，避免失误。工作热情高，不迟到不早退，能够按要求完成岗位工作。

3.高度的责任感和良好的团队合作精神。在工作中敢于承担压力，有责任感。与同时之间关系融洽。共同合作完成本职工作。

4.对公司外部的\'工作要高度保持公司形象，对公司内部的工作要高度保持部门的良好形象。能够做到维护公司形象，与部门形象，有主人翁意识。

5.按公司要求提交周报、完成各种公司流程。可以按公司要求提交给上级部门周报，做事安公司流程规章制度。

6.按时提交项目阶段性成果。基本能够及时按质按量完成项目阶段性成果。

以上是我试用期的工作总结，还有技术与能力还有很多地方需要改进，需要加强。以后会多多学习，多多提高。努力工作。为公司尽一份自己的力量!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇二十**

我自20xx年6月28日进入公司任职，至今已有3个多月的时间，现正式提出转正申请。这期间在公司领导的大力支持下，在公司各部门同仁的用心配合下，我与公司同仁一道，团结一心，踏实工作，较好地完成和正在开展各项工作任务。

下面我将3个多月来自己的工作、学习等方面的状况向公司领导做简要汇报：

一、严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每一天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，严格遵守公司的各项规章制度;对公司的人员，不管公司领导还是普通员工，我都能与他们搞好团结。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、初步总结公司财务目前存在的问题并提出解决方案。

根据公司规范化运作的要求，熟悉公司各部门流程，经过到实地仓库熟悉物料状况，了解公司成立以来的帐务资料，主要发现的问题涉及：资金管理方面，往来账管理，单据传递，成本核算，税务筹划等方面，提出了包括《公司存货物流管理实施细则(草案)》7项等解决方案。(见7月26日的《实习工作总结》)

2、正确核算，及时编制财务报表并申报国税地税报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关;及时处理遗留发票问题。

3、及时做好公司的统计工作，参加本部门例会。

根据福田区统计局要求及时申报公司的统计数据;及时参加财务部马经理组织的财务部门例会，对工作中出现的问题及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的参谋和监督作用;对其他人员在销售、采购中有关报销费用中单据不贴合要求的做法，及时提醒和指出。

4、规范售后中心仓库物料管理并指导帐务核算。

9月初，按照吴董的指示对公司售后中心进行驻部门规范仓库管理，在这期间，结合实际状况和对相关人员的了解，发现：帐实不符，单据白条，未严格建立进销存台帐，于9月25日制定盘点通知，9月27日和28日进行全面盘点;根据仓库物料的价值大小结合存货abc分类，重点关注三大件：摄像头、液晶屏和主板，于9月28日草拟《关于售后部仓库材料收发等状况的补充规定》。到目前为止，根据规范的要求，仓库物料进销存已建立，卡片已建立，单据已规范起来(除特殊状况外);根据抽查，三大件基本实现帐、卡、实三者相符;针对新发现的问题，相关规定需要进一步修订。

三、推荐公司有必要完善内部控制管理制度

总之，由于刚来公司3个多月时间，熟悉和了解的东西不够深入和全面，期望公司领导多提宝贵意见，感谢公司领导和同仁对我的指导和帮忙，我愿在今后的工作中更加深入的学习，和公司同仁一道，为公司的发展壮大做出不懈的努力。

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇二十一**

尊敬的公司领导、亲爱的同仁们：

\_年\_月\_日，很荣幸地正式加入公司，成为公司中的一名新员工，在领导和周围同事的帮助下，我渐渐熟悉了公司，渐渐进入自己的角色，开始了自己热爱的人力资源职业新的生涯。短暂的一月里虽没有在许多方面有所建树，但对于自己这一个月的工作是深有体会，下面，将是我\_年以来工作的一个年终总结。

一、社保公积金方面

由于以前没怎么接触过社保公积金，刚开始干起来的确有些吃力，从开始不懂什么叫公积金约定提取、普通提取，到现在不仅熟悉掌握，而且成功为公司两名员工办理了购房公积金的提取。期间，也总结了不同情况住房公积金的提取应该注意哪些事项，怎样才能顺利提取公积金等。人力工作繁琐，社保公积金模块更是琐碎，它不仅需要你认真仔细，更需要你有强烈的责任心和很强的服务意识，要定期的为公司员工缴纳各种保险和公积金，因为这些都是跟员工切身利益相关的。同时，也要时刻关注国家在这方面的政策，并不定时地对这些政策的更改更新采取相关措施。例如，公积金基数的调整，外部农村劳动力生育险的缴纳等等。近期，已成功查阅了公司员工保险缴纳情况，并打算为新转正的员工及时把各种保险给补缴上。

二、新员工招聘与选拔方面

对于人力的招聘这个模块自己应该还是比较熟悉比较擅长的，做起来入手也很快，因为毕竟以前是做这个模块工作的。但同时，同以前招聘工作又有些不同，在以前，无论是去学校招聘还是应聘者主动找上门应聘，单位都处于上风，不怕招不到合适的员工。但现在情况却大大不同，现在的单位不再是简单的生产型企业，招聘不再那么简单粗放式，而且地处于，一个国际化的大都市，招聘方式变了，简单的粗放式逐渐由网络招聘所取代，同时，又由于处于国际化的大都市，应聘者选择的机会更多，所以人员流动也更大。这不得不给招聘人员带来巨大的挑战，怎样用最少的成本和最快捷的方式为公司招到合适的员工成为人力的一大挑战，目前，在自己今年年初的一个月里，已配合上级领导为公司成功招聘销售助理3人，市场助理1人。

人力的工作不仅仅是这两方面的工作，还有绩效考核、人员培训、薪酬福利等方面的工作很多内容都是需要人事人员来做的。对于以上那些方面也是自己今后想努力的方向，自己今后开展的工作也会朝那些方面发展，因为发现，公司这几方面做的不是很完善，所以也需要自己不断努力，在自己尽快熟悉公司各个方面后，尽快把其他几个方面完善起来，争取把人力各个方面工作做好。

三、今后工作规划

(一)培训方面

之所以把培训放在首位，是发现公司在培训方面有许多需要改善的地方，没有系统的培训体系和制度建设。所以自己今后会做以下方面工作：

1、建立健全的培训体系并(“三严三实”专题教育总结汇报)形成制度包括对新员工的入职教育培训、部门级培训，专业培训;对于老员工的培训有不定期的销售技巧培训，职业生涯培训等。同时，从公司内部选拔培训师，选拔一批内部优秀人员作为公司讲师，来为公司员工培训。这些东西一旦建立起来，形成公司的规章制度长期实行下去。

2、外部讲师的聘请公司要发展，就不得不走向外面世界，多了解外面，让员工多充实下知识。要在一年间定期组织一到两次的培训，

3、人力部门开发一些课件，对员工进行定期的培训。

(二)绩效考核方面

知道公司销售助理是分为五个等级，建立等级工资制，但是感觉这有些单一，不足以全方位考核员工，等级工资制对员工的激励不够，我想在征得领导同意的情况下，建立另一种绩效考核制度，由每个部门的主管来考核自己的员工，根据手下员工的多少来进行比例的划分，分为四个等级，从0到4四个等级，等级之间有50-100元工资左右的差距，让主管根据员工每个月的表现分别评等级。以此类推，相应主管由部门经理进行考核。这样能激励表现更突出的员工，同时也鞭策那些工作起色不大之人。

公司不鼓励员工请假，为了激励员工，应该设有每个月的全勤奖，以表扬那些月度内没有请过假的人，同时，也把这个作为年度评优考核的一个重要依据。

作为一个后勤服务部门，深知服务好公司每个员工是人力部门人员最起码的要求，为员工谋利，为企业分忧，也将是我们人力工作的方向，平衡好企业与员工之间的关系是对人力工作的最大挑战。公司的发展壮大得益于主生产销售部门的不断进步，同时，职能管理部门也相应应该得到重视和提高，因为，光有生产和销售，没有足够的管理能力，公司只能永远停留在局限水平。希望人事部门得到领导的重视，来大力推行各项管理职能。我将不遗余力地为之而努力和奋斗。

谢谢大家!

述职人：

\_年\_月\_日

**文员个人述职报告 文员年度述职报告篇二十二**

在过去的一年中，在分厂领导车间领导的帮忙带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的用心努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我就应就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。以下便是我对自己今年的工作总结：

一、工作态度，思想工作。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻持续“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮忙下，始终勤奋学习，用心进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术!

二、设备操作，工作领悟。

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变潜力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的潜力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作潜力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能到达一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。[由x理]

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的潜力有限，每件事的成功都是靠群众的智慧，所以和同事们团结在一齐才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅仅是个人的事也是一种工作的义务!我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际潜力。

三、回顾过去，展望未来

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作潜力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信透过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会潜力，也感谢领导给我这一个适宜的工作位置，让我能为社会做出自己该有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，但是这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。但是我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和潜力用在工作上，相信自己必须能够做好!

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