# 最新企业员工个人述职报告三篇(6篇)

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-10-12

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**企业员工个人述职报告三篇篇一**

我于20\_年就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。把握方向、分析观察，有效传达到各部门;在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。同时本着“真诚、谦虚”的原则，与合作单位部门和外界政府机关做好沟通协调工作。

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。

为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。

在接手工作一年以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

企业员工个人述职报告 篇3[\_TAG\_h3]企业员工个人述职报告三篇篇二

尊敬的领导：

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要报告如下：

一、加强学习，提高修养

我始终重视加强自身的思想修养和政治素质，时刻保证了清醒的政治头脑和坚定的政治立场，认真学习经济管理和业务方面的知识，不断提高政策理论水平和文化素养。没有较强的政策理论水平，工作发展就没有后劲;没有较深的文化涵养，就不是一个好领导。没有学习，就没有进步。我坚持不懈地学习，一有闲暇就读书看报，不断充实完善自己。以科学的世界观来武装自己的头脑，以科学技术知识来提高自身素质，牢固树立全心全意为读者服务的宗旨，正确对待自己分管的工作，任劳任怨当好助手。

二、摆正位置，履行职责

在一起工作是缘分，团结出凝聚力，团结出生产力。一个融洽和谐的环境是工作取得成效的重要前提，维护团结是班子成员的神圣职责和应尽的义务，我十分注重在工作中维护团结，“以静坐常思己过，闲谈莫论人生”要求自己。

一是摆正好位置，当好“绿叶”，在工作中尊重正职领导，树立好“角色”意识，当好上级“配角”注重维护集体，工作到位不越位，当好助手，而不喧宾夺主。遇到重大问题不主观臆断，不擅自主张，更不能先斩后奏，该汇报得一定要汇报，改请示的一定要请示，同时在分管的责权内做好正职的参谋，畅所欲言，为正职献计献策。作为副经理，严格按照经营管理范围，带领职工围绕\_下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为根本，以市场为导向，以规章制度为支撑，积极谋划\_的营销策略与发展蓝图，建立健全规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务。

二是尊重班子其它成员，相互支持相互补台，在工作上相互沟通多交流。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。

三是立足本职，对正职我坚决当好配角，而对分管的工作，我又认真当好主角，不下卸，勇于负责，敢于决策，勤于实施，在处事上诚信待人，多交心，少用心，力求做道歉和、随和、亲和，在生活上，主动关心，多一些宽容体谅，都要顾全大局，为集体着想。

三、做好\_工作，构建和谐社会

在这一年里，\_工作在同志们大力支持下，通过全体员工的共同努力下，顺利完成了全年\_工作任务。一年来不断完善\_管理的各项规章制度，形成了一整套管理制度。历年来\_工作取得好成绩，正是靠完善的制度保证，不因人而宜，制度始终如一。首先健全\_工作领导小组，坚持一把手亲自抓，负总责，并设力兼职\_工作者，使组织机构健全统一，分工明确，责任到人。

将\_管理融入到日常工作活动当中，有力地推动了\_工作的开展。特别是对员工\_状况进行详细登记，建立详细的职工账户卡、职工登记册等。并认真落实每年的\_指标，切实保证符合\_条件的员工都有\_指标。及时上报\_变动月报告单及\_情况表，按时上报各类报表，做到帐表相符，数据平衡。

四、搞好协调当好教材发行联络员

充分发挥教材发行联络员的作用，积极和学校搞好协调，送书到校、调剂到校、结算到校。由于我们直接把教材送到学校，同时及时到校调剂教材的余缺，学校在本校就可以与我单位进行对数、对帐、结算、调剂，解决了学校来回不方便的困难，也为学校节约了开支，确保了分管的中学教材“课前到书、人手一册”，得到学校好评，维护了\_良好服务形象。

五、严格要求，廉洁自律，做好表率

严格要求自己，廉洁自律，绝不利用职权为个人谋私利，绝不干有损于集体和广大职工们的事情，一定要清清白白做人，堂堂正正办事。严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己改掉自己不足，在身素质上有所提高。

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守单位各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年x月x日

企业员工个人述职报告 篇5[\_TAG\_h3]企业员工个人述职报告三篇篇三

尊敬的领导、同志们：

20\_年，本人在人事管理工作岗位上，始终坚持认认真真学习，踏踏实实干事，清清白白做人，在领导和同志们的关心、支持和帮助下，完成了本职工作任务，在工作的过程中，也有不小的收获。现就一年来的工作情况述职如下：

一、思想政治及学习培训情况：

理论是行动的指南、明灯，作为一名共产党员、组工干部，我感觉到理论学习不仅是任务，也是一种责任。因此本人坚持对政治理论和业务知识的学习，努力提高自己的理论水平，通过学习，夯实理论基础，提高党性认识和思想道德素质，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活。

积极主动参与“两学一做”常态化制度化相关学习安排，正确对待组织和个人的关系，服从工作安排。

二、履行岗位职责及主要工作情况：

作为一名人事干部，本着求真务实、对人事工作高度负责的态度，并始终保持积极向上的精神状态，尽职尽责，较好的完成了全年的本职工作。

20\_年，主要完成了以下工作：相关业务报表的报送、正常晋升薪级工资的报审工作;组织完成全局在职、退休职工基本工资标准、艰边贴的调整和离退休费的调整工作，并按上级要求如期补至职工手中;组织完成养老保险待遇清算工作;做好职工职务、岗位变动的岗位聘用及工资调整工作;完成全局在职职工的绩效工资申报及考核兑现发放，基层单位的审批工作;协助科室人员完成其它相关工作。同时，作为局机关党支部委员，认真完成局机关支部的相关工作。

三、廉洁自律情况：

坚持自警自省，认真履行职责，做事公道正派;坚持求真务实、言行一致的工作作风，在工作中说真话、办实事，不弄虚作假、敷衍塞责。严格执行上级关于加强党风廉政建设精神的各项规定，做到廉洁自律。无违法违纪行为及相关的不良反映。

四、存在的不足：

1、政治理论学习不够深入，政治修养有待提高。学习存在片面性，缺乏对政治理论的系统研究和深刻理解。虽然能按要求坚持学习，但由于学习不深入，就不能准确地运用理论分析实际问题、认识问题和解决问题。客观上总是以工作忙、事务性工作较多为借口，缺乏持之以恒自觉学习政治理论的精神。

2、工作虽能尽心尽力，但遇到困难有时会产生畏难情绪;或遇到自认为熟悉的工作有时会凭经验，不够严谨等等，这些都是组织人事工作不应存在的现象。[\_TAG\_h3]企业员工个人述职报告三篇篇四

时光荏苒，\_\_年就过去了，回首过去的一年虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和经历。在这一年里我从非车险部调任理赔服务部，我在公司领导的关心和同事的帮助下，较好了完成了本职工作，下面我将一年来的工作情况汇报如下：

一、工作成绩及亮点

(一)配合进行建章立制

综合管理室主要工作就是配合部门完善规章制度，\_\_年经个人完善理赔方面规章制度大小十余篇。其中有涉及人员考核体系的，有涉及服务质量提升方面的，有在特殊时段提示提醒客户各类防灾减损知识的。通讯文稿二十余件，并且协助其他部门室对于制度落实核查，每月完成理赔序列人员考核;

(二)优化数据分析

综合管理室工作职责中数据分析也是重点工作之一，理赔服务部分析主要以综合管理室制定为主，未来发现一些往年理赔工作的问题，存在的困难。针对理赔条线人员素质不一，制定了效能通报分析板块，在每月全省理赔序列人员理赔分析会议中进行宣导，并且按照每月进行增进与修改，逐步形成完善整体理赔分析，给予领导参考使用;

(三)填补空白，诉讼专业

\_\_年个人还兼任全省理赔法务条线工作，为规范化理赔案件律师委托代理工作，拟定了新的委托代理合同，完成恒邦保险江西分公司理赔案件律师库建设，弥补了前期的空白。并且利用律师库的优势，对于前期追偿案件进行整理，全部进行立案处理，在\_\_年已经追偿的案件金额有55.98万元。同时多次进行法务条线培训，顺诉讼案件处理、上报、审核流程，加强诉讼专业知识，\_\_年人伤转诉讼率为6.86%相比\_\_年的10%下降3.14pt、诉讼调撤率为45%，相比\_\_年的35%上升10pt;

(四)围绕目标，做好非车核赔工作

\_\_年个人还兼任全省非车险核赔工作，截止\_\_年12月31日非车赔案9244件，结案金额5740.47万元，件数占全险种总赔案件数的11.31%;金额占全险种赔款金额的\_.86%，非车险整体滚动结案率为99.52%。在案件量成几何增加，分公司理赔服务部非车核赔仅为一人的情况下，基本完成了工作目标任务。

二、不足或缺点

一是管理工作经验不足，对待工作不够主动进取，只满足于完成领导交给的任务，全局意识不够强。有时做事情干工作只从自身出发，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋。

二是综学习深度不够，学习劲头不够足。自我习惯用什么学什么，今日学点这明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行精一行的恒心和毅力不够。

三是心态容易浮躁，缺乏工作经验，应对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎。缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足;处理问题有时研究得还不够周到。

三、改进计划

在今后的工作中，要继续拓宽自己的综合能力，加强自己对理论知识的应用，用新的理念来武装自己的头脑，增长自己的实干，提高驾驭工作的能力。在工作中、生活中，逐步控制自己的脾气，做到冷静、冷静、再冷静。从身边的小事做起，锻炼自己做到处事不惊、不慌、不乱、不冲动，不怨天尤人。将在未来的工作中定当自觉、自律的完成领导下发的各项工作任务，做一个“勇担当、善作为”理赔人。

企业员工个人述职报告 篇7[\_TAG\_h3]企业员工个人述职报告三篇篇五

自\_\_年x月,担任\_区民宗局局长以来，在区委、区政府的正确领导下，在区人大常委会的监督和支持下，我与班子成员一起，围绕区委、区政府的中心工作，开拓进取，勇于创新，清正廉洁，勤奋工作，为推动我区民族宗教工作与发展做出了不懈的努力。

一、认真贯彻执行宪法、法律、法规及各级人大通过的决议、决定，切实推进民族宗教依法行政工作。

\_区民宗局是负责全区民族、宗教、蒙古语文、翻译、旅游等数项社会行政事务性工作的政府组成部门，面对行政执法工作量大、任务十分繁重的形势，作为单位主要负责人除了加强业务法规学习外，在贯彻执行中采取了以下一些措施：一是在内部工作分工上，实行了定岗定责，建立健全了目标管理责任制。二是重视和加强对工作人员的业务学习，全面提高工作人员的业务素质和工作能力。通过每周半天的学习例会和每月一次内部培训等形式，安排每个工作人员轮流讲授岗位工作所涉及的法律法规、业务工作情况及工作要求，全员讲授，全员听课，以讲促学，学以致用，使每个工作人员全面了解掌握民宗工作基本业务。三是在具体行政行为时，我能以身作则，严格按照法律法规和工作原则办事，自觉用法律法规来规范自己的行政行为。同时，在工作中要求每个工作人员都能贯彻落实区人大常委会作出的《关于加强依法治区的决定》，做到政策法规透明、行政程序公开、办事结果公示，行政行为合法，确保了民政各项政策、法规在全区得到依法严格的执行。

二、切实履行工作职责，推进民族宗教各项工作长足发展。

(一)扎实做好民族工作，促进民族团结进步

1、开展形式多样的民族团结进步法制宣传教育活动。今年我局以“一周两月”民族宗教政策法规宣传为载体，扎实开展了党的各项民族宗教政策宣传教育活动。一是按照全市民族工作会议的要求，及时制定宣传方案，动员各基层单位积极行动起来开展各类宣传教育活动。二是为扩大宣传，今年我局印刷了《民族宗教蒙古语文知识问答》、《外来少数民族人员服务指南》、《包头市社会市面蒙汉两种文字并用管理条例》、《城市民族工作六表四册》等宣传材料在全区范围进行宣传。三是在九原影剧院广场举办了大型民族宗教蒙古语文政策条例的宣传活动。活动期间制作了大型公益广告x块、展板\_块、路旗横幅\_条、发放宣传单共计\_\_x份。四是在主要街道悬挂横幅标语、在广场设立民族宗教政策咨询点。五是组织各机关单位、社会团体积极参与市民委举办的少数民族政策法规知识竞赛，收回并上报\_\_份试卷，其中三名同志荣获优秀个人奖。六是组织开展\_区第十二次民族团结进步暨学习使用蒙古语文表彰活动，并向自治区、包头市上报推荐了先进集体和先进个人。于此同时，我们利用九原政府一楼的led和九华桥上下路段led进行日常滚动宣传教育。

2、进一步提升城市民族工作服务水平。一是对城市少数民族人口及少数民族流动人员情况进行了摸底统计，为下一步工作的有序开展打下了坚实的基础。二是为使更多的少数民族群众得到更好的服务和帮助，我区将少数民族活动中心落户在阿嘎如泰嘎查。三是印制了\_x份三级网络助理员责任书，确保民族工作落实到基层，下一步将一一完成责任签定工作。四是为调动进城务工人员的积极性，鼓励其为\_区社会发展做出贡献，我局在综合调查少数民族进城务工人员的基础上，从中遴选出那日苏、王海心、菅玲玲等x名优秀进城务工人员上报市民委进行表彰。

3、加快少数民族和民族地区经济社会发展。一是积极申请少数民族发展资金项目，为少数民族地区经济发展提供后续服务。今年我区积极申报了柏树沟祭火广场、蒙泰绿源肉羊养殖、合盈种植农民合作社蔬菜大棚等x个项目，申请资金达\_x万元。二是管好、用好、实施好项目资金。我局会同各相关单位对阿贵沟嘎查笨鸡散养、乌兰计七村肉羊养殖项目、梅力更嘎查人畜饮水工程项目和梅力更嘎查牧家乐接待区项目进行了检查验收。三是将阿嘎如泰嘎查上报为《十二五期间少数民族特色村寨保护与发展项目》，项目申报成功将为\_区争取国家级扶持资金\_x万元。

4、把好事办好，实事办实。

企业员工个人述职报告 篇6[\_TAG\_h3]企业员工个人述职报告三篇篇六

尊敬的领导、同志们：

20\_年，本人在人事管理工作岗位上，始终坚持认认真真学习，踏踏实实干事，清清白白做人，在领导和同志们的关心、支持和帮助下，完成了本职工作任务，在工作的过程中，也有不小的收获。现就一年来的工作情况述职如下：

一、思想政治及学习培训情况：

理论是行动的指南、明灯，作为一名共产党员、组工干部，我感觉到理论学习不仅是任务，也是一种责任。因此本人坚持对政治理论和业务知识的学习，努力提高自己的理论水平，通过学习，夯实理论基础，提高党性认识和思想道德素质，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活。

积极主动参与“两学一做”常态化制度化相关学习安排正确对待组织和个人的关系，服从工作安排。

二、履行岗位职责及主要工作情况：

作为一名人事干部，本着求真务实、对人事工作高度负责的态度，并始终保持积极向上的精神状态，尽职尽责，较好的完成了全年的本职工作。

20\_年，主要完成了以下工作：相关业务报表的报送、正常晋升薪级工资的报审工作;组织完成全局在职、退休职工基本工资标准、艰边贴的调整和离退休费的调整工作，并按上级要求如期补至职工手中;组织完成养老保险待遇清算工作;做好职工职务、岗位变动的岗位聘用及工资调整工作;完成全局在职职工的绩效工资申报及考核兑现发放，基层单位的审批工作;协助科室人员完成其它相关工作。同时，作为局机关党支部委员，认真完成局机关支部的相关工作。

三、廉洁自律情况：

坚持自警自省，认真履行职责，做事公道正派;坚持求真务实、言行一致的工作作风，在工作中说真话、办实事，不弄虚作假、敷衍塞责。严格执行上级关于加强党风廉政建设精神的各项规定，做到廉洁自律。无违法违纪行为及相关的不良反映。

四、存在的不足：

1、政治理论学习不够深入，政治修养有待提高。学习存在片面性，缺乏对政治理论的系统研究和深刻理解。虽然能按要求坚持学习，但由于学习不深入，就不能准确地运用理论分析实际问题、认识问题和解决问题。客观上总是以工作忙、事务性工作较多为借口，缺乏持之以恒自觉学习政治理论的精神。

2、工作虽能尽心尽力，但遇到困难有时会产生畏难情绪;或遇到自认为熟悉的工作有时会凭经验，不够严谨等等，这些都是组织人事工作不应存在的现象。

企业员工个人述职报告 篇4

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