# 企业员工述职报告参考

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2025-04-20

*企业员工述职报告参考（通用19篇）企业员工述职报告参考 篇1 尊敬的领导、同事们： 大家好!承蒙公司和员工同志们的信任，我20xx年由财务部部长升为副总，分管财务部、办公室、综合计划部工作。在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署...*

企业员工述职报告参考（通用19篇）

企业员工述职报告参考 篇1

尊敬的领导、同事们：

大家好!承蒙公司和员工同志们的信任，我20xx年由财务部部长升为副总，分管财务部、办公室、综合计划部工作。在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20xx年的工作情况向领导、代表和员工同志们作如下汇报，如有不当，请批评指正：

一、尽心尽职，全面完成工作任务

(一)财务部工作

1、关注各项税收优惠政策，积极争取各项税额减免。我们取得了高新技术企业所得税优惠政策的批文，该项税收优惠政策使公司所得税税率由25%降为15%;我们成功协助欧晶公司获取西部大开发税收优惠政策，此举获得了10年的税收优惠政策，税率从25%降为15%;我们协助完成政府各项补贴，所得税返回、土地资金返回共计1000多万元。

2、发挥二级成的管控作用，监督管控生产。20xx年对光伏行业来说是一个重要转折的一年。在形势严峻下，我们考虑的问题是怎样更好的活下去;面对形势的好转，我们考虑的问题是怎样活的更好，这就回到一个企业建立的基本目标上，即实现企业利润化。我们都知道：利润=收入-成本，在产量可控的条件下，收入直接由市场价格决定，市场价格是我们无法直接控制的，所以要想提高利润，只能从降低成本着手。20xx年年初，二级成本核算的理念正式在光伏实行，首先财务部与各部门共同制定了辅助部门费用与三项费用的分配原则，并且提出了制造部模拟利润的概念，因为没有经验可循，这项工作还属于摸索状态没有大的进展，也没有起到预先设想的作用。

鉴于以上考虑，二级成本核算工作由车间转移到财务部，并在具体工作中进行指导推动二级成本核算工作进一步发展。在单位各部门领导的大力支持下，三季度二级成本核算工作迅速在单位上下顺利进行，光伏从上到下掀起一股降成本、提效率的热潮，该思想也迅速深入人心，车间员工也认识到降低成本的重要性，自觉在工作中处处节省，在不影响生产与产品质量的前提下，从领料数量、使用以前闲置物资、低耗品消耗等方面着手，达到降低成本提高本部门效益的目的。可以说二级成本核算工作取得了很大进步，实现了从单纯的账面反应数字到实际指导车间工作的效果，阶段性地达到了期初设计此次工作的目的与效果。

(二)办公室工作

1、提高办公室工作的实效性。我要求办公室加强规范化建设，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，对各项工作进行科学而又精简的安排，做到高效、优质、针对性强，确保公司日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。同时坚持程序层层审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、全面落实降低招待费的措施。通过厉行勤俭节约，反对铺张浪费，20xx年实际发生业务招待费XX万元，比20xx年XX万元减少了XX万元，同比下降%。

3、及时更换了通勤车。公司原来的通勤车辆状况差，半数以上的车辆没有保险也未进行年检，更换通勤车后，有效提高通勤车辆的状况，节省了车辆费用，每月下降6万元，全年共节约费用70多万元。

4、规范管理废品。通过重新规划废品区域，进行栅栏围设，更换废品收购的合作方，重新签订《废料收购合同》，杜绝跑冒滴漏的现象，废纸箱、废泡沫、废塑料给公司增收24万元/年，废泥费用每月节约15万元左右，年节约180万元左右，为公司降本增效工作作出了一定的贡献。

5、做好厂房修缮工作。办公室配合公司第一个百日计划，积极进行厂房修缮与公共设施维修工作，完成修缮事项共计367项，有效提升了公司的形象。

(三)综合计划部工作

1、加强采购工作管理。做到根据公司生产工作需要，认真制订采购计划，确保计划的严谨性，从源头控制好采购物资，以提高采购工作效率和降低各项成本。

2、推行定额消耗和以旧换新的物料领用制度。公司制度里面对各部门各项消耗都有明确的标准，20xx年我们按照公司制度与各部门签订定额消耗责任书，通过事后监督，运用增减利分析，对车间成本进行环比分析，逐项分析查找造成成本异常的原因，努力降低生产成本;同时实行以旧换新的物料领用制度，堵塞材料消耗漏洞，提高公司经济效益。

3、规范供应商管理。从供方的选择、引入评审、分批使用、合格供方的评定、到最后供方的业绩评定，我们都设置专门的人员进行管理，确保供应商的资质，确保所采购的材料价廉物美。对于优质供应商，我们与其签订框架协议，建立长期互惠供求关系，为公司生产经营工作发展提供保障。

4、提高仓储空间利用率。自物资大楼投入使用后，4层仓储空间共配置496组立体货架，并于20xx年5月中旬完成全部安装、货物上架、货位标识、配套物料卡等工作。规划各类物料储存方案，达成物料可视化管理目的，有效提高仓储空间利用率。

5、强化物流体系管控。20xx年6月推行人流物流分离管理后，实现叉车车间内外配送区分，通过有效调控周转时间，调整各事业部送货时间点，减缓高峰作业强度，减少物流环节人员及资源的浪费;并在长距离运输时引进拖车配合完成运输，提高了5-8倍的运输效率，做到了服务支持的及时、有效、到位，大大减少物料运输及等待时间。

二、严格要求，培育良好工作作风

我严格要求自己，加强作风建设，一是认真执行民主集中制，开展批评与自我批评，加强思想情操修养，做到厉行勤俭节约，反对铺张浪费，树立自身良好形象。二是在工作中承担自己的责任，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，尽心尽职工作，努力完成各项工作任务。三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行公司制度，善于把公司的精神落实到具体工作中，力争取得更大成绩，推动各项工作发展，努力获得大家的满意。

三、严以律己，确保自身清正廉洁

我是公司副总，手中有一定的权力。我始终把手中的权力当作责任，把用好权力作为对自己最基本的要求，做到率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝一切不廉政行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，做一名深受大家拥护的清正廉洁干部。

四、存在的不足问题

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与部门员工的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

三是创新意识不强，我能够认真负责按照公司领导意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，工作业绩不够大，缺少工作特色和亮点，一定程度上影响了工作的进一步发展。

四是成本控制方面，增减利分析仅局限于数据分析，未能对车间成本起到导向性的管控作用，分析方法和思路无突破性，财务、人力未能发挥强力部门的作用;设备调试、改造、研发方面缺乏总体的计划性，基础数据支撑性较差，工作处于被动状态。

五是资金管控方面，因内部回款及资金池调配资金的影响，资金计划制定后不能有效实施，后期资金计划逐步流于形式，未做到全面监督和统筹;辅料接收入库周期较长，难以对部分物料实时库存、消耗做到有效管控。重型货架已全部安装，存货量有所上升，但是对于货位管理，没有找到方便、快捷、高效的物流解决方案，载具无法统一、堆高工具作业效率较低。

五、今后努力方向

一是勤奋学习，提高思想认识。我要做到认真、勤奋学习，学好党的十九大精神，学好公司的工作精神，学好科学文化与业务知识，提高理论水平和工作本领，争做学习型干部，切实做好自己的本职工作，努力为公司发展作贡献。

二是勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司领导的工作精神，按照公司领导要求全面做好分管的财务部、办公室、综合计划部工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。

三是遵纪守法，确保廉洁自律。我在工作中要贯彻执行公司有关党风廉政建设责任制的统一部署，按照责任到位、监督到位、追究到位的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和员工群众的满意。

我的述职报告完了，谢谢大家!

企业员工述职报告参考 篇2

一、思想、学习方面的情况：

人力资源管理是履行人事管理职能的重要岗位，我深感责任重大，始终抱着认真踏实的工作态度，处处以大局为重，工作吃苦耐劳，经常加班加点。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守人事纪律。

人力资源工作的政策性、原则性很强，一年来，我坚持一边工作，一边学习，努力掌握人力资源管理相关知识。通过学习和一年人力资源工作的实践，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

二、20xx年主要工作情况：

(一)人员招聘方面：

我公司现有职工平均年龄较大、专业技术人员比例较低，为了吸收培养更多专业技术人员，优化人员结构，提高企业整体素质，抓住新疆大力发展基础建设的机遇，我们采取了人才交流市场、大中专院校双选会、网络、以及项目经理部推荐等多种形式进行了招聘，招聘面试人员两百余人次，最终聘用50人，其中路桥及其相关专业44人。通过招聘，公司工程技术类人员的比例由20xx年的45.%提高到51%，其中第一学历为工程技术类的比例由20xx年23.9%提高到了33.2%，而公司职工平均年龄由20xx年的40.3岁降低到目前的37.9岁。

(二)人员的调配方面

为了有效利用公司现有人力资源，积极与各主管部门和项目经理沟通，以优先调用本单位职工为主，外聘为辅的原则，尽量减少职工的待岗率。虽然今年机械操作人员工作任务不多，但基本保持了零待岗，一定程度上减轻了职工负担。

(三)薪酬福利方面：

薪酬福利制度是公司一项重要的制度，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感薪酬福利管理工作的复杂性和重要性，在20xx年与集团公司薪酬接轨后，今年又再一次对薪酬进行了调整，在薪酬测算中我倾注了大量的时间和精力，反复测算、分析和研究，顺利及时地完成了薪酬制度的调整。通过今年再一次的薪酬调整，有效的调动了职工上一线工作的积极性。

(四)社会保险及劳动用工方面：

每年年初的社会保险年审和基数的申报工作，以及劳动用工年检的工作量都极大，为了顺利通过年审，在财务部的配合下，按照国家规定于20xx年3月顺利通过社会保险年审及基数申报工作，并于次月通过劳动用工年检。为年度社会保险的交纳及工伤、生育、医疗保险的理赔工作打好了基础。

(五)职称申报方面：

对达到职称晋升标准的职工进行督促和指导，加班加点为职称晋升的职工准备及修改相关资料，努力帮助职称晋升的同志顺利过关，为其个人提高专业素质、也为企业提升资质做好准备工作。

三、存在的问题和不足。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的相关知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常与上级部门多请教、与机关各部门及项目部多沟通，多了解，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

新的一年，我公司人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，加强人力资源自身的建设，有计划、有步骤的做好人员招聘工作，优化人员结构，强化员工培训，合理调配职工，提高绩效管理水平，加强员工队伍建设，加强用工管理。我有信心，把人力资源工作做得更好。

企业员工述职报告参考 篇3

一、主要工作职责：

身为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营管理现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3.信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1)缺少将工作任务分解和汇总的办法;

(2)没有有效的监督点;

(3)内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥扭带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

企业员工述职报告参考 篇4

数着时间过完了四月份时间，四月份我们的销售工作取得的成绩不错，因为每个人都努力了，没有人划水，更没有人偷懒，所以做的还好。

我们商场在四月到来之际选择分析基本的自身情况，也选择了很多销售的方式，工作前的准备，让我们有了充分的工作底气，也让我们有了更高的基础，就这样展开了四月的销售工作。

对待客户的态度，是我们商场的重点，要求每一个销售人员，对客户，说实话，不夸大，不能为了业绩欺骗客户，对待自己的工作负责，不随意许诺，毕竟我们商场要的是一个令其他客户信任的名声，而不是成为一个黑心的商人，付出多少才能够收获多少，多一分努力才能够让客户多一分信任。所以秉承诚信待人，不盲目的去欺骗，去压榨客户。

对任何事情都要有长远的目光，如果只盯着眼前看，是不可能有多大的成长的，毕竟回头客，才能够让我们商场更加繁荣，我们不是一次销售，而是注重长久的销售，让客户信任，就要多付出一些，能可宁可吃亏也不能乱来，这样的严格要求让我们商场每一个员工都有这一份底线也对客户更加认真对待。

每个来到我们商场的客户都知道我们是最热情的工作人员，没有人摆脸色，更没有人会因为自己做的不够好就耽误自己的工作。把客户放在第一位，让客户知道了我们商场是一个尊重客户，懂得客户的地方，赢得了客户的好感，让更多的客户愿意与我们一同来到这里静静的购买。

有些时候客户观看不够卖我们也从不会强求，因为这次不购买不代表下次不买，现在给客户留下一个好印象到了客户下次再来的时候客户就会下定决心买。就是这份细心，对任何一个来到商场的客户我们都认真对待，我们在四月份取得了非常骄傲的成绩，打破了过去的纪录，每个人都微笑对待。

在工作前后，我们都要练习微笑，无论职位有多高，都要微笑接待客户，还专本的为员工的工作做调研，对于有成绩，欢迎的人我们就会给他们更多的奖励，用实质的奖励激发员工的积极性，每一个员工都愿意为了工作多努力一份，都坚持一份这就让我们的员工有了一份不一样的气质。

对于这样优秀的员工，我们商场也越来越多，让更多的人愿意与我们员工共同沟通和说话，细腻的对待客户，礼貌的服务，或许有不周到的地方但是我们四月份很少收到客户的投诉，他们都对我们的工作服务满意，这是四月努力的成绩。

企业员工述职报告参考 篇5

转眼间，来xx公司已经三个月了，三个月的时间说长不长，但说短也不短，在即将转正的时刻，我回想起这三个月的点点滴滴，心中感触颇多。

在这三个月里，我觉得我做的最重要的一件事情就是协助姜主管、吴工、汪工、赵工，让LD项目能够正常试产。

虽然说前期准备工作有点忙，每天都要自己组装样板，然后分析它们的阻尼力。也许每天都需要组装几十套，然后测出每个样板的C-C、U-D、TW、TW 开、TW关五个力。LD风窗理论阻尼力C-C为2.5 0.6N，U-D为2.5 0.6N，TW为1.5 0.4N，TW 开、TW关为3.5～5.5N。一般来说，组装的风窗的实际阻尼力一般都大于其理论阻尼力，所以，我们必须分析其阻尼力为什么大，原因来自那里。举个例子，比如说拨钮的阻尼力偏大，其原因肯定来自多方面，如控制叶片的实际尺寸与理论尺寸的差值，或者说是拨钮衬套的原因，又或者是拨叉与拨钮的过盈配合等等，逐一分析，找出其原因，并积极改善，以便在下一次组装的时候不会有同样的问题。

刚进公司的时候，也犯过很低级的错误。有一次给客户寄RT样板，贴外箱标签的时候，尽然把左右给弄反了，被客户投诉。因为是第一次，所以也就免除了对我的处罚，但是有了这次教训，让我在以后的工作中都小心翼翼的，坚决不犯同样的错误。

进公司三个月，让我学到了不少的东西，也接触到了在学校没有学过的各类设计软件。虽然说我现在还不能很熟练使用它们，但假以时日，我想我应该可以独立的操作。因爲毕业没多久，对塑胶的了解很极限，当然也就不知道它们可能存在的缺陷。经过这么长时间的接触，我能很快的辨认出每个产品的问题，比如说缺胶、气纹、缩水等等，我想这也是每个xx公司人都必须了解的。

进公司这么长时间了，也参加了不少公司自己组织的培训，每节课都让我印象深刻，使我认识到了自己的不足，以及今后应该努力的方向。当然现在最重要的就是做好自己应该做的事情，在做好自己事情的同时，抽出时间来给自己充电、学习。刚进公司的时候，我们部门给每个新员工一份《新进员工考核表》，100分的内容，我尽然只有58分，连及格都不到，可见我在以后的工作和生活中应该要加倍努力了。拿英语来说吧，在学校的时候，觉得好像不那么重要，学的时候积极性也不是那么高，现在出来工作了才知道那时的想法真的很愚笨，后悔当然已经没有用了，所以现在就要积极的去学了。

最近上的一堂培训课是品质部向经理的《赢在执行》，对我影响颇深。执行力 对于个人而言，就是把想做的事情做成功的能力;对企业而言，就是将长期战略目标一步步落到实处的能力。当然，执行力固然重要，但是能力也是必须的，它们两者之间应该是相辅相成的。有执行力的人，在做事情的时候，首先就要自觉的去做，不要让别人叫了一遍又一遍，还是不肯动，这一点，我觉得我是没有问题的。第二，就是要善于分析、判断，比如说产品出现问题了，它的问题点在哪里，为什么会出现这样的情况，这都是分析问题的关键。第三，就是要乐于学习，自己不懂的，就要问，不要不懂装懂，俗话说，三人行，必有我师焉。只要肯学，我相信离成功就又近了一步。第四，就是要有良好的人际关系，人际关系不好的人，我相信你做什么事情都不会顺利。别人不配合你工作，或者是不想和你一起工作，我想，这都会给你的工作带来阻碍。

三个月虽然过去了，但是以后还有更多的三个月等着我们，所以我会在以后的工作中更加努力、积极，尽自己最大的职责，协助每位工程师做好工作，在自己的岗位上做出好的成绩。

对公司的几点意见，希望能够采纳。第一：各部门要加强沟通与合作。就拿我们工程部和实验室来说，因爲多次没有很好的沟通，导致我们拿过去的样板没有按预定时间做完试验，或者是我们在实验室申请单上面没有填写要求完成日期等等 第二：在培训的时候要实行严格的考勤制度。第三：不定时的举办一些活动，丰富大家的业余生活，像我们公司次举办的《谁敢来挑战》，依照我们公司自己的实际情况，比赛组装风窗，我就觉得非常好。

最后，引用向经理的一句话：没有做不好的事情，只有做不好事情的人。

企业员工述职报告参考 篇6

一、主要工作职责：

身为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作地如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

二、前期工作总结

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

三、存在的问题及解决方案

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营管理现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3.信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

四、下一步工作规划

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1)缺少将工作任务分解和汇总的办法;

(2)没有有效的监督点;

(3)内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥扭带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

企业员工述职报告参考 篇7

各位领导、同仁们您们好：

我是，于年初进入到我厂工作，进厂以来，我积极融入到分厂中去，并迅速的了解分厂的运作和现状，同时抽出时间学习自身的锻造知识，从金属材料到成形基础，从工艺规范逐步过渡到领会工艺的内容，影响产品质量的重要节点。

质量是技术提高的见证，面对受大环境的影响造成产量低、效益低、薪水低等困难面前，分厂从思想上教育员工们在压力面前不低头、不抱怨、不气馁、不回避、不害怕。我们本着 效益靠质量，质量靠技术 的理念，强化自己的加工水平，为稳定和提高产品成品率做出实效。

在任职期间改造煤气站设备;利用加热炉废弃，增加蒸汽换热器，让煤气站使用，并解决水压机、粗热分厂及科技楼、行政楼、办公楼、中心实验室等的供暖问题。

组织员工，改进加热炉操作手法，降低煤气单耗。

安全警钟我为提高员工安全文化知识和安全防范技能，强化安全意识和安全制度责任化理念。组织开展 安全知识的认识与观念 及 我要安全;我会安全;我懂安全;杜绝人为责任的事故发生 为主题的安全大讨论。安全生产事关员工生命和企业财产安全、事关社会稳定，只有集中力量抓安全生产，严格落实坚持 安全第一，预防为主 的方针。使全员牢牢树立安全意识，切实抓好安全工作，确保安全生产正常进行。分厂在每月中旬进行一次安全、设备、现场管理等综合大检查，对检查出来的问题定时、定人及时整改。加强平时的安全巡视检查力度。消灭安全隐患，充分发挥班组长和安全员作用，发现并及时解决生产过程中存在的不安全因素，达到安全生产目的。

推行 5s 管理。 人造环境，环境育人 ，通过对整理、整顿、清扫、清洁、素质修养的学习、改进、遵守。整个分厂的环境面貌随之改观：生产现场整齐、干净，物品摆放有条不紊，一目了然，最大程度上提高员工的工作效率和士气，让员工工作的更安全、更舒畅，这不仅给员工们创造一个具有良好氛围的工作场所，同时很大程度上提升了员工良好素质和企业形象。员工们在这缔造良好的工作环境与和谐融洽的工作气氛中，潜移默化地改变了乱堆、乱放的坏习惯，拥有自觉、自律、合作、奉献的职业道德。

标准班组建设，不断提高企业员工素质。企业千条线，班组一针穿。企业的计划、各项规章制度、工艺规程、工作标准、管理标准，要靠班组来贯彻。班组生产作业活动的质量和员工队伍的素质是企业生产经营活动质量的决定因素。

不断强化思想政治工作。为适应公司改革和发展的需要，努力在整体推进、创优争强和突出特色上下功夫，不断提高员工队伍的凝聚力、向心力和战斗力。紧密结合实际，认真搞好员工的思想政治教育和形势任务教育，引导员工认清形势，瞄准目标，在深化改革中统一思想，充分调动员工的积极性、主动性和创造性。

着眼企业未来发展，培养人才后备力量。大厦之成，非一木之才;大海之润，非一流之归。虽然我们只是一台机器上的一颗小小螺丝钉，但我们的最终目标，是要成为性能最好、效率最高的一颗。我在工作中注重员工素质教育的同时，不断激发员工的动力，发现挖掘人才的潜力，培养他们不仅要懂技术、懂管理，还必须有尽心尽力的奉献精神，艰苦奋斗的创业精神，敢打硬仗的拼搏精神，顾全大局的协作精神，为企业分忧的主人翁精神。能为企业培养出高水平、高素质的优秀管理人才是我最大的欣慰。

存在的问题和努力方向。回顾一年工作，我有付出，也有收获，更有差距和过错。主要在1.知识面小;2.在工作中的方式方法上存在较大差距;3.工作不细。

在今后努力的方向

1.要防止急于求成。对工作的部署和要求,要充分尊重现实,体现层次性,区别对待,循序渐进，严格落实操作规程及锻造工艺规范。

2.努力学习，勇于实践，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为本职工作做出自己最大的贡献。

3.强化安全意识，加强安全管理：做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，以确保现场安全生产管理。

4.团结班子成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、各事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展我有信心和班子成员一道，广泛采纳大家好的建议，融入到我们企业改革的各项管理办法中去，完善经营战略，求真务实、开拓创新、奋发进取。以新世纪模范党员的风范来要求自己，以主人公的精神投身于企业。让我们为了企业的明天，共同努力，共创美好的明天。

企业员工述职报告参考 篇8

各位代表：

现就20xx年的工作及廉洁自律情况向代表们述职，请评议。

一、学习方面：

能主动参加领导班子成员的政治学习，注重记学习心得笔记，学习态度端正，能注重在实际工作新学的知识予以运用。

在每年一度的民主生活会中，能做到认真准备，找出存在问题，制订整改措施。善于听取不同方面的意见和建议，积极参加各类培训班，也从未因工作影响到课学习。

按时参加总支生活会和支部党员活动，在支部组织的学习讨论中，带头发言，不搞特殊化，不无故缺席。

二、工作方面：

(一)在分管的纪检和协管监察工作上，继续加大了对违规违纪的处理力度，对发现的问题能及时进行调查，注重从源头抓起。

1、制订了党风廉政责任制考核办法，层层签订党风廉政责任书，并注重抓落实，上半年，对全公司党风廉政工作组织了督察。

2、进一步完善干部三项谈话制度，下半年与各部门主要负责人进行了谈话，并将大家反映的意见和建议及时向公司领导汇报。

3、完善相关制度，建立了行风明察暗访制度，坚持做到重大节日安排对各窗口单位进行抽查，从总体来看，各单位坚守岗位较好。

4、对群众反映的问题和投诉及时进行调查，今年共接到5期群众反映供电所在两网整改中的情况，都得到及时处理，群众也较满意，同时，对电价执行情况进行了走访用户，普遍反映较好。

5、在公司党员干部中开展以“艰苦奋斗，廉洁从政”为主题的教育活动，做到有计划，有检查，有落实。在全公司多次开展党风廉政警示教育活动。

6、进一步完善了公司中层干部廉政档案的建立，内容得以充实。

7、加大对财经工作的审计，参加各类招投标活动，配合和参与企业内部的审计，年底对部分供电所农网改造项目进行抽查审计，强化了监督作用。

8、巩固各类创建活动，强化供电所规范化管理，不定期地进行检查。继续开展满意站所创建活动，按时召开行风监督员座谈会，创建活动纳入常态管理。

9、纪检、监察工作做到年有计划、月有安排，资料规范，定期召开党风监督员会。

10、协助总支书记做好党务工作。

(二)工会工作：

1、加强企业民主管理，坚持重大事项由职代会讨论。年初，分别审议通过行政工作报告和财务工作报告，充分让职工参与企业的民主管理。

2、继续推行企务公开，下半年对公开内容进行了修改，使公开范围更广泛，通过企务公开活动，让职工有更多的知情权和参与企业的管理权。

3、加强对工会组织的建设，调整组织机构和人员。

4、关心职工生活，在农电分工会的配合下，对两名特困农电职工开展献爱心活动，全公司职工积极响应。

5、注重搞好文体活动，举办几项大的体育活动，同时也组织职工参与上级部门安排的活动任务。

6、进一步落实集体劳动合同，在行政的大力支持下，集体合同履行到位。

7、工会工作能做到年有计划，月有安排，财务规范。

三、廉洁自律方面：

1、能严格要求自己，讲原则，不为个人谋私利，没有收受不正当的礼品礼金，从未利用职权到基层部门报销发票或购买物品。

2、对所分管的工作中重大问题和资金使用都没有自行做主，而是提请集体讨论，没有违反“三重一大”规定。

3、个人没有同别人合伙从事经营及其他经济方面的活动，个人所有收入都是来源于正当渠道，没有不正当收入。在正常的交往中，没有利用公款办私事或招待。在上级来人工作招待中，没有大吃大喝行为。日常生活中，不该去的地方绝对不去。

4、在干部的任用方面，能坚持原则，以干部任免的标准来考察，不搞人情关系，严格按干部任用程序办理。在发展党员中，也是严格规定办，严格把关，不搞不正当的手段。

5、家属及子女没有经商，也没有参与其他经济活动，家庭也无重大事项需报告，对身边的工作人员能严格要求，不搞许愿。

6、自己没有利用职务之便介绍亲朋好友到公司工作，平时很注意此方面，也没有给他人介绍业务。

7、自觉遵纪守法和严格遵守公司各项规章制度，未参与任何非法活动。

四、存在的问题：

1、学习不够主动，有时较被动。

2、深入基层少，对基层情况的掌握不够细致。

3、思想政治工作方面缺少创新，还须在更新思路上多做些工作。

4、所分管的工作，检查、监督还需要加强。

5、有些计划的工作不能到位，强调客观因素较多。

五、下一步工作设想：

1、加强自身的理论学习，做学习型企业的带头人。

2、要继续加强对员工的法制教育和党风廉政警示教育，加强全体员工的遵纪守法的自觉性。

3、巩固各类创建的成果，加强对创建工作和行风建设的督察，防止滑坡。

4、强化对制度的落实。

5、搞好工会组织建设，加强对基层工会小组的指导。

6、进一步推行企务公开和民主管理，加强对集体合同履行监督，维护好公司职工的合法权益。

7、配合有关部门开展岗位技能竞赛活动，提高员工技能素质。

8、结合开展学习型企业活动，发挥工会的特点，办好各项文体活动。

各位代表，以上是我个人的年度述职述廉，请大家对我今后的工作予以监督。

企业员工述职报告参考 篇9

一、思想、学习方面的情况：

人力资源管理是履行人事管理职能的重要岗位，我深感责任重大，始终抱着认真踏实的工作态度，处处以大局为重，工作吃苦耐劳，经常加班加点。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守人事纪律。

人力资源工作的政策性、原则性很强，一年来，我坚持一边工作，一边学习，努力掌握人力资源管理相关知识。通过学习和一年人力资源工作的实践，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

二、20xx年主要工作情况：

(一)人员招聘方面：

我公司现有职工平均年龄较大、专业技术人员比例较低，为了吸收培养更多专业技术人员，优化人员结构，提高企业整体素质，抓住新疆大力发展基础建设的机遇，我们采取了人才交流市场、大中专院校双选会、网络、以及项目经理部推荐等多种形式进行了招聘，招聘面试人员两百余人次，最终聘用50人，其中路桥及其相关专业44人。通过招聘，公司工程技术类人员的比例由20xx年的45.%提高到51%，其中第一学历为工程技术类的比例由20xx年23.9%提高到了33.2%，而公司职工平均年龄由20xx年的40.3岁降低到目前的37.9岁。

(二)人员的调配方面

为了有效利用公司现有人力资源，积极与各主管部门和项目经理沟通，以优先调用本单位职工为主，外聘为辅的原则，尽量减少职工的待岗率。虽然今年机械操作人员工作任务不多，但基本保持了零待岗，一定程度上减轻了职工负担。

(三)薪酬福利方面：

薪酬福利制度是公司一项重要的制度，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感薪酬福利管理工作的复杂性和重要性，在20xx年与集团公司薪酬接轨后，今年又再一次对薪酬进行了调整，在薪酬测算中我倾注了大量的时间和精力，反复测算、分析和研究，顺利及时地完成了薪酬制度的调整。通过今年再一次的薪酬调整，有效的调动了职工上一线工作的积极性。

(四)社会保险及劳动用工方面：

每年年初的社会保险年审和基数的申报工作，以及劳动用工年检的工作量都极大，为了顺利通过年审，在财务部的配合下，按照国家规定于20xx年3月顺利通过社会保险年审及基数申报工作，并于次月通过劳动用工年检。为年度社会保险的交纳及工伤、生育、医疗保险的理赔工作打好了基础。

(五)职称申报方面：

对达到职称晋升标准的职工进行督促和指导，加班加点为职称晋升的职工准备及修改相关资料，努力帮助职称晋升的同志顺利过关，为其个人提高专业素质、也为企业提升资质做好准备工作。

三、存在的问题和不足。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的相关知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常与上级部门多请教、与机关各部门及项目部多沟通，多了解，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

新的一年，我公司人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，加强人力资源自身的建设，有计划、有步骤的做好人员招聘工作，优化人员结构，强化员工培训，合理调配职工，提高绩效管理水平，加强员工队伍建设，加强用工管理。我有信心，把人力资源工作做得更好。

企业员工述职报告参考 篇10

短暂的一年又擦肩而过。回首一年来的学习、工作，感到忙忙而又碌碌。在这个为着临北股份的明天而奋斗的团队，使我逐渐的成长起来，不仅在工作中兢兢业业始终保持着一颗高度的责任心，而且在工作中俞来俞讲究方式、方法和效率。回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算，这一年来的点点滴滴，心中感触颇多。

一、履行职责，做了一些应该做的工作。

20xx年1月1日，按照《山煤集团临汾临北煤焦集运有限公司——劳动用工管理制度》晚婚晚育产假的相关规定，于7月1日准时报到上班。在此之前我一直是业务部磅房的一名司磅员，在公司领导和生产业务部部长的领导下，负责以下工作：所有上站煤的计量工作，并规范认真做好过磅原始记录；准确计量，保证车车回皮，数据保留至小数点后一位；票据的使用及管理，严格遵守公司票据管理制度；当班地磅及环境卫生的清理及清扫工作；当日数据的统计汇总及上报工作；坚守工作岗位，不擅自离岗；同收煤岗及时沟通和联系，根据煤中水分、杂质情况合理掌握扣重；严格遵守站台交接班制度，做好交接班事宜；保守站台企业机密，维护站台良好形象，完成领导交办的其他工作。

之后被暂时安排在综合办，具体岗位没定，在综合办主任的领导下，负责每天早上打扫综合办办公室，按照综合办分工，由后勤总务员和文秘分配一些工作。这一个月来，做的工作也主要是有关后勤方面的，先后完成了固定资产卡片；6、7月份加固材料出库单帐本的记录；库房日用品及车辆的油料消耗等电脑录入，与月底的汇总表等。

二、工作措施和效果

自己的本职工作，责无旁贷要全力作好。边际工作也尽量多做一些，对自己是举手之劳，对全局却意义重大。真正做到眼里有活，主动做事。企业给我们的不仅是赖以谋生的报酬，也是对自身价值的尊重，是对岗位的贡献。

1、过去的一年，虽然我怀孕了，却从来没有迟到过，更没有早退过，下雨、下雪也是如此，一直坚持到住院的前一个礼拜。在磅房的那段时间里，虽然拖着身子上一天一夜的班很辛苦，但是第二天的交接班我还是会把磅房打扫干净，地磅清扫干净，包括厕所每天也拿拖布拖一遍；过磅单据，无论是每个过磅车的数据还是最后报送到统计计划员每日过磅数据的总和，我都做到了认真填写，认真计算，细致检查，过去的一年，没有发生一例数据上的错误。

2、虽然过去的一年，我的工作基本上较好地完成了，但也存在过新的情况，出现过新的问题。记得有一次，区焦化晚上10点左右开始上站，在半夜值班的时候，过完磅我就直接把票给了窗外伸手拿票的人，装卸票和紧挨着的那一联都是红色，颜色有些接近，事来才知道，我把装卸票的颜色给看错了。知道以后我很自责，同时也在积极的反省自己，习惯性的培养了自己的耐心，做事也因此而更加的小心、谨慎。每一次的填票，每加一次数据的总和，每递出去的一张票，我都会多看一眼，无论对客户、还是对司机，对装卸工只要多说一句话就会避免类似的事情再次发生。

3、在回车地磅的窗口旁边，有一块铁皮，有时司机稍微开得靠边一些，开得快一些，就会致使铁皮移了地方，在那底下是一个通往地磅底下较深的洞，尤其是晚上，如果司机或者装卸工拿票时一时大意，给掉下去，我们也是没办法避免责任的。所以在这过程中我一点也不敢大意，在过磅的同时我习惯了用耳朵去听，不时地站起来看一看窗外，如果有这种情况，我会及时去处理。

4、去年，公司开展做操比赛，虽然我怀孕不能参加，但我还是主动地向领导要求坚守岗位，就在前一天，我已经连续上了一天一夜，怀孕之前，我在储运场也连续上过两天两夜，或者时间更长不能回家。这对于怀孕的我确实有些吃力，有些难受，而且那天几家上站，车还很多，但我还是坚持了下来，回到家以后，我一连吐了好几次，吃不下饭，但我并没有因此而自抱自弃，还是依然在执着的追求着自己的责任意识和大局意识。

三、强化学习，努力提升综合素质

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点要读好两本书，一是读好有字之书，即要时刻向书本学习，做到基本知识笃学，业务知识深学，修身知识勤学，急需知识先学。二是读好无字之书，社会也是一本书，而且更丰富，更有实际意义，虚心向领导、向同事学，学习他们的理论观点、工作方法、对人处事及语言、文字表达等。

四、存在的不足和今后努力的方向

在看到成绩的同时，我也清楚地认识到了自身存在的不足，一是在处理问题时，有时欠缺冷静思考，情绪化时有出现。二是对人对事的了解还不够透彻，处理人与人之间的关系上表现生硬。今后我将努力加强个人修养，埋头苦干，实践自己“先做人、后做事”的人生准则。

五、对公司今后的发展提出的几点建议

建议一，公司正在加大自营力度，可否通过定制单位固定电话和手机的彩铃，让客户在接通等待时进一步了解我们企业的规模、经营范围等，展现企业整体风采、拓宽企业沟通渠道，让每次来电都成为宣传临汾临北煤焦集运有限公司形象的最佳时机。

建议二，食堂的纸饭票可否换成塑料饭票。它可以反复使用，有耐水，耐高温等特点，不易涂改、不掉色、不发霉、防潮湿（不怕汗水）、耐酸碱等特点。

建议三，可否统一定做夏装，使服务更加统一、规范。让职工服装和企业理念、行为能力及视觉标准达到一致。企业工服端庄、大方、醒目，可以给人留下难忘的印象，把着装和精神风貌统一，给公众一个表里如一的企业形象。

（建议四，走产业多元化，扩大经营范围，如煤炭、焦炭、钢铁、化肥、钢铁、铝、矿石、粮油等。

建议五，在自营方面，以现有煤种为基础，结合产需实际，优化配煤方案，使之拥有更大范围的客户群。）

最后，预祝我们的企业在公司领导的正确带领下、在全体员工的共同努力下，效益越来越好，公司规模越来越大。

各位领导、同事们，以上是我的述职报告，请予审议，不足之处，请予请正。

企业员工述职报告参考 篇11

我来我们公司已经三个月，我在洗车这个岗位上工作。时光如流水，转眼间三个月已经过去了，这三个月对于刚走出校园的我有着非常大的影响。三个月的考验，我多了几份成熟了，少了往日稚嫩的心态，从而能够更快的去适应社会，懂得了处事，不在像以前那么鲁莽，学会了与同事共同相处，共同工作，知道如何定位自己，对待自己的工作。再此，还得感谢各位领导及同事的教导与支持！

回想起三个月洗车工作，心中很有感触，此时所写的的述职报告可以说是对自己三个月来工作的一次体验，一次总结，是和各位领导与同事及自己心灵的一次沟通。也很有幸能够去洗车这个岗位上来锻炼自己，让我对工作有了一个全新的态度。做为一名洗车工，我认识到了作为洗车的重要性，意识到了自己工作的职责，以及如何来对待自己的工作。我想可以将我这几个月的工作分为三个阶段来评述。

第一阶段是一个适应期，在刚来公司的时候，因为缺少工作经验而且对公司的各种流程都不太熟悉，所以有时会出一些小问题，让自己的工作有点被动，后来经过我们主管及同事的指导，我慢慢的总结了一些经验，从基本做起。记得有一次，由于我的失职，在快下班的时候，对自己放松了要求，在擦漆面过底边的时候我随意已过，也没有去检查，客户过来提车发现了上面有泥，由于我的失职给公司抹黑，使我明白了100—1=0，从那件事以后，我做事变得更细心，学会了更进一步去考虑问题，所以我也在不断进步，不断提高自己的办事效率。

第二阶段是一个成长期，没有前段时间工作时的紧张与拘束，能够更好的去开展自己的工作，更加认真的去对待自己的工作。虽然我每天都在重复着相同的工作，虽然都是一些简单而又细小的的工作，但每一个细节对于我来说都不是那么简单。接待好每一位客户，让他们信服我们的服务质量。让他们敬重我们公司的形象。这一切都体现出了我们公司的服务理念——用心服务，创造卓越。我想只有本着这样的服务理念，我们才能把自己的工作做得更好。

第三阶段是个成熟期，在经历一段时间的考验后，我能够更好的融入公司，把自己当做公司的主人，去发现问题，思考问题，去关注公司的健康成长。在工作之余，我经常去与公司的同事沟通，了解。当我有什么不懂的地方请教时，他们会都真诚的帮我解答。虽然现在天气冷了，我们这些兄弟们对工作激情犹如往常一样热情激昂。让我对公司有了更高的评价，因此我对自己的工作也更有信心。所以在与客户交流时变得更加主动些，而往往也会得到一些想不到的收获。有一次与一位客户聊的很投机，最后发现他是我老乡，他说我们公司的服务质量不错他也会经常来的，我也算交了个朋友。还有一次，有一位客户在我们公司门前徘徊，我上前去与他交流，他说他想做保养但对我们公司不熟悉，于是我为他介绍下我们公司的情况，最他来我们公司做了保养，这样又为我们公司增加了一位新客户。所以，作为洗车我们要学会站在公司的角度去发现，思索问题，公司的每一位员工也应该如此，只有这样我们公司才能走得更远，走得更高。

即将进入车间，又将面临着更多的机遇与挑战，但我相信自己，我也一定会珍惜机遇勇于接受挑战的，如能有幸进入车间，我一定会克服年轻的浮躁心态从点滴做起，向师傅虚心请教，向同事学习，逐步提高自己的技能。在工作中学会积极主动不怕吃苦，脚踏实地的去学习，继续增强自己的综合素养，做一名合格的中鑫之宝员工。

非常感谢公司给了我一个常识的机会，因为这是我走校园后的第一份正式工作，我一定会好好珍惜。既然公司选择了我，作出了付出，我也会尽力为公司创造应有的价值。生命中需要感恩，我也会用感恩的心来回报公司。

企业员工述职报告参考 篇12

尊敬的领导、同事们：

大家好!承蒙公司和员工同志们的信任，我20xx年由财务部部长升为副总，分管财务部、办公室、综合计划部工作。在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20xx年的工作情况向领导、代表和员工同志们作如下汇报，如有不当，请批评指正：

一、尽心尽职，全面完成工作任务

(一)财务部工作

1、关注各项税收优惠政策，积极争取各项税额减免。我们取得了高新技术企业所得税优惠政策的批文，该项税收优惠政策使公司所得税税率由25%降为15%;我们成功协助欧晶公司获取西部大开发税收优惠政策，此举获得了10年的税收优惠政策，税率从25%降为15%;我们协助完成政府各项补贴，所得税返回、土地资金返回共计1000多万元。

2、发挥二级成的管控作用，监督管控生产。20xx年对光伏行业来说是一个重要转折的一年。在形势严峻下，我们考虑的问题是怎样更好的活下去;面对形势的好转，我们考虑的问题是怎样活的更好，这就回到一个企业建立的基本目标上，即实现企业利润化。我们都知道：利润=收入-成本，在产量可控的条件下，收入直接由市场价格决定，市场价格是我们无法直接控制的，所以要想提高利润，只能从降低成本着手。20xx年年初，二级成本核算的理念正式在光伏实行，首先财务部与各部门共同制定了辅助部门费用与三项费用的分配原则，并且提出了制造部模拟利润的概念，因为没有经验可循，这项工作还属于摸索状态没有大的进展，也没有起到预先设想的作用。

鉴于以上考虑，二级成本核算工作由车间转移到财务部，并在具体工作中进行指导推动二级成本核算工作进一步发展。在单位各部门领导的大力支持下，三季度二级成本核算工作迅速在单位上下顺利进行，光伏从上到下掀起一股降成本、提效率的热潮，该思想也迅速深入人心，车间员工也认识到降低成本的重要性，自觉在工作中处处节省，在不影响生产与产品质量的前提下，从领料数量、使用以前闲置物资、低耗品消耗等方面着手，达到降低成本提高本部门效益的目的。可以说二级成本核算工作取得了很大进步，实现了从单纯的账面反应数字到实际指导车间工作的效果，阶段性地达到了期初设计此次工作的目的与效果。

(二)办公室工作

1、提高办公室工作的实效性。我要求办公室加强规范化建设，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，对各项工作进行科学而又精简的安排，做到高效、优质、针对性强，确保公司日常工作正常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。同时坚持程序层层审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、全面落实降低招待费的措施。通过厉行勤俭节约，反对铺张浪费，20xx年实际发生业务招待费XX万元，比20xx年XX万元减少了XX万元，同比下降%。

3、及时更换了通勤车。公司原来的通勤车辆状况差，半数以上的车辆没有保险也未进行年检，更换通勤车后，有效提高通勤车辆的状况，节省了车辆费用，每月下降6万元，全年共节约费用70多万元。

4、规范管理废品。通过重新规划废品区域，进行栅栏围设，更换废品收购的合作方，重新签订《废料收购合同》，杜绝跑冒滴漏的现象，废纸箱、废泡沫、废塑料给公司增收24万元/年，废泥费用每月节约15万元左右，年节约180万元左右，为公司降本增效工作作出了一定的贡献。

5、做好厂房修缮工作。办公室配合公司第一个百日计划，积极进行厂房修缮与公共设施维修工作，完成修缮事项共计367项，有效提升了公司的形象。

(三)综合计划部工作

1、加强采购工作管理。做到根据公司生产工作需要，认真制订采购计划，确保计划的严谨性，从源头控制好采购物资，以提高采购工作效率和降低各项成本。

2、推行定额消耗和以旧换新的物料领用制度。公司制度里面对各部门各项消耗都有明确的标准，20xx年我们按照公司制度与各部门签订定额消耗责任书，通过事后监督，运用增减利分析，对车间成本进行环比分析，逐项分析查找造成成本异常的原因，努力降低生产成本;同时实行以旧换新的物料领用制度，堵塞材料消耗漏洞，提高公司经济效益。

3、规范供应商管理。从供方的选择、引入评审、分批使用、合格供方的评定、到最后供方的业绩评定，我们都设置专门的人员进行管理，确保供应商的资质，确保所采购的材料价廉物美。对于优质供应商，我们与其签订框架协议，建立长期互惠供求关系，为公司生产经营工作发展提供保障。

4、提高仓储空间利用率。自物资大楼投入使用后，4层仓储空间共配置496组立体货架，并于20xx年5月中旬完成全部安装、货物上架、货位标识、配套物料卡等工作。规划各类物料储存方案，达成物料可视化管理目的，有效提高仓储空间利用率。

5、强化物流体系管控。20xx年6月推行人流物流分离管理后，实现叉车车间内外配送区分，通过有效调控周转时间，调整各事业部送货时间点，减缓高峰作业强度，减少物流环节人员及资源的浪费;并在长距离运输时引进拖车配合完成运输，提高了5-8倍的运输效率，做到了服务支持的及时、有效、到位，大大减少物料运输及等待时间。

二、严格要求，培育良好工作作风

我严格要求自己，加强作风建设，一是认真执行民主集中制，开展批评与自我批评，加强思想情操修养，做到厉行勤俭节约，反对铺张浪费，树立自身良好形象。二是在工作中承担自己的责任，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，尽心尽职工作，努力完成各项工作任务。三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行公司制度，善于把公司的精神落实到具体工作中，力争取得更大成绩，推动各项工作发展，努力获得大家的满意。

三、严以律己，确保自身清正廉洁

我是公司副总，手中有一定的权力。我始终把手中的权力当作责任，把用好权力作为对自己最基本的要求，做到率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝一切不廉政行为，防微杜渐，把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，做一名深受大家拥护的清正廉洁干部。

四、存在的不足问题

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与部门员工的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

三是创新意识不强，我能够认真负责按照公司领导意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，工作业绩不够大，缺少工作特色和亮点，一定程度上影响了工作的进一步发展。

四是成本控制方面，增减利分析仅局限于数据分析，未能对车间成本起到导向性的管控作用，分析方法和思路无突破性，财务、人力未能发挥强力部门的作用;设备调试、改造、研发方面缺乏总体的计划性，基础数据支撑性较差，工作处于被动状态。

五是资金管控方面，因内部回款及资金池调配资金的影响，资金计划制定后不能有效实施，后期资金计划逐步流于形式，未做到全面监督和统筹;辅料接收入库周期较长，难以对部分物料实时库存、消耗做到有效管控。重型货架已全部安装，存货量有所上升，但是对于货位管理，没有找到方便、快捷、高效的物流解决方案，载具无法统一、堆高工具作业效率较低。

五、今后努力方向

一是勤奋学习，提高思想认识。我要做到认真、勤奋学习，学好党的十九大精神，学好公司的工作精神，学好科学文化与业务知识，提高理论水平和工作本领，争做学习型干部，切实做好自己的本职工作，努力为公司发展作贡献。

二是勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司领导的工作精神，按照公司领导要求全面做好分管的财务部、办公室、综合计划部工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。

三是遵纪守法，确保廉洁自律。我在工作中要贯彻执行公司有关党风廉政建设责任制的统一部署，按照责任到位、监督到位、追究到位的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和员工群众的满意。

我的述职报告完了，谢谢大家!

企业员工述职报告参考 篇13

尊敬的领导：

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略,坚持原则,以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好金电联合公司与中小企业之间联系的桥梁。下面就是我入职期间的工作总结：

一、全方位学习，提高自身业务素质

在实习期间，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤;在行动上规范自己作为销售人员的行为;在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。积极参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自己的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

二、思想上注重理论联系实际

金电联公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，因此将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际情况，促进工作的开展，特别是在具体工作执行中必须把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

三、工作上执增收之笔著效益华章

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了金电联行公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩元(请客户根据实际情况填写)。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。心系公司发展，在艰辛的工作中著华章。回顾入职的历程，出差北京怀柔、天津、合肥等三个地区进行业务谈判，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。

通过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营能力。

但是在入职过程中，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力;还需要进一步了解金电联合公司各个产品对中小企业准确获得信息起到积极的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，只有深入了解这些情况，才能够更大限度的帮助企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

四、在以后的工作中我需要重点做好以下几个方面的工作：

首先根据这段时间公司的融资销售情况和市场变化，有计划的划分重点工作区域;二是:对于老顾客和固定客户，都应该经常保持联系，稳固现有客户群;三是，除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息;四是要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一起，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自己一份微薄的力量。

企业员工述职报告参考 篇14

尊敬的领导：

时光如梭，光阴就像流水一样从我的指尖溜走。不经意间我来到央行已经工作一年了，这一年这是我人生中弥足珍贵的经历;也是我人生中最美好的回忆;更是我人生发生转折的一年。这一年，在各级领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等方面都取得了一定的进步，个人素质也有了一定提高。在对央行肃然起敬的同时，也会自己能够成为央行的一员而感到欣喜。现将本人这一年的工作情况总结如下:

一、问渠那得清如许，为有源头活水来

三年的工作经历，让我深刻的体会到，学无止境，为了顺应时代的变化，我将坚持不懈的学习银行各方面的知识在思想、专业能力文化诸方面得到鲜活的“源头之水”，只有这样，才能不断进步，保持一渠清泉。1.在思想上，我始终坚持以党的十九精神和“三个代表”为精神指导，全面落实科学发展观，坚持四项基本原则，自觉树立高尚的价值观和人生观，用先进的思想武装自己，认真学习中央银行的工作会议精神，按照“解放思想求真务实提高争创佳绩”的总体要求，不断提高自己的政治理论素质，一适应社会经济发展的客观要求。2.在工作中，我始终保持积极向上的心态，努力开展工作。3.在生活上，我始终保持一颗积极向上的心。严格遵银行各项规章制度，准时上班、下班，有事请假，不在公共场所吸烟、喧哗等，注重提高自己的职业素养。

二、立足本职谋进取，辛勤浇灌央行花

在这一年的时间里，我热爱我的本职工作，并能够认真对待每一项工作任务，把国家的金融政策灵活体现在工作中。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给的各项任务，积极主动地开展工作。

1、团结守纪，为提高经营效益尽心尽力。

一年来，我与同事们团结一致，服从领导的安排，积极主动地做好本职工作。

2.强化会计意识,发挥会计职能

这一年，通过学习，了解了会计是行使中央银行职能的重要工具和手段，既有核算作用，又有管理职能。工作期间，严格遵守会计制度和会计原则，认真执行财经纪律，通过参加行里提供的各种培训和同事们的帮助，现在我已经能独立的进行会计核算。

三、路漫漫其修远兮，吾将上下求索

在央行实习的一年，是我不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐渐成长的一年。感谢各位领导和同事们给我在央行工作的机会。但我深知自己还存在经验不足，考虑问题不够全面等缺点，以后工作我将在不断夯实专业技能的前提下，不断加强自己的学习能力，提高自己的专业素质和技能，以满足更新换代的新时期，我会努力克服自身缺点，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

企业员工述职报告参考 篇15

20\_\_年已经远去，面对20\_\_年的工作，新的各项工作给我带来的是迷雾和无限遐想。在这里，我从个人的角度谈谈自己20\_\_年的工作情况以及20\_\_年工作要努力的方向：

一：蜕变

任何改变对于一个人都是艰难的。我也试图按照新的工作路径去改变一些态度、方式或思路。在这方面，我认为自己已经在慢慢尝试和接受新的转变，例如与各个部门、同事间的的工作配合，工作流程、方法的采纳等，但是仍然存在不足的地方。我的成长、工作和生活经历让我习惯性的去一个人完成某项事件或任务，这样的结果会有两种：要么顺利完结，要么被遇到的困难打到。因为一个人的能力、精力毕竟是有限的，而对自己尚在不具备成熟处理问题的条件下，个人的力量就更显单薄了。

20\_\_年对我来说，正确的蜕变很重要。要改变的问题很多，首先就是意识。纵观我们公司的发展历程，和其他公司的差距越来越大，如何多争取定单，促进公司的发展。意识转变能反作用自己的行为。写出来分析是对自己的警示，提醒自己需要树立深刻的危机意识，认识到问题是蜕变的第一步。其次就是行动，在行动中时刻提醒自己在做什么，问问自己做的对不对，做的是否到位，怎么样才能做得更好。

二：提高

公司的发展形势的客观原因不用过多描述，因为任何公司的发展都要经历这样那样的曲折道路，我想有部分来自，自身原因，说明从我们各条线的工作人员自身还有需要改进和加强的地方。这要求勤练内功，提高个人的专业知识和操作技巧，保证质量。对于我们一个作业员来说，勤练内功和提高专业知识、技巧更是必要的。

三：发扬

有时候觉得自己很幸运能从事\_这个行业，从开始工作到现在已经有近4年的时间了，从开始做基层员工到线长，期间明白了很多道理也认识了很多朋友，有时候也会去想如果自己离开这个行业又会去做什么呢?想来想去，自己对这个行业不舍的原因之一就是结识了许多真心帮助我的朋友。我想对于自己从事工作领域来说，我的工作重心将是继续做好各项工作，让自己起带头作用。保持和发扬与他们良好沟通的渠道，主动积极的提出问题和解决问题。这是一项持续性的工作，同样也容不得丝毫的怠慢。

最后我要感谢各位局领导给我这个机会，同时给予我的工作重担，让我在20\_\_年经历了更多，我也不可能完美的总结过去的一年;我们没有回到过去的能力，但我们却有改变未来的能力!其次要感谢所有帮助支持我的每一位同事，是他们身体力行的帮助和一如既往的支持，让我一步一步的走到了今天。

过去的一年，让我体会最深的真诚的对待自己的工作和周围的每一个人，以友善之心面对自己从事的每一件小事，对待每一个同事，要以力求精致的态度为自己的目标，尽自己最大努力，去力求向完美的结果靠近。我想这些对我来说，都是一种激励和鞭笞，走在这条道路上的所有人都会在“真诚、善意、精致、完美”这八个字里面找到人生价值的所在。最后提前祝大家新年快乐，相信我们的明天会更加美好!

企业员工述职报告参考 篇16

光阴荏苒，岁月如梭，自20\_年我从学校毕业，走上\_\_的工作岗位，已有三个年头。在这短短的时间里，难以忘怀的是领导们的悉心栽培，最感动的是同事们的关心帮忙，让我在工作中不断褪去了学生时代的稚嫩，心智走向了的成熟，成功适应了职场和社会的生活。

在\_\_这个大家庭里，我见识了许多不一样的精彩，有太多难忘的瞬间值得珍藏。在那里，我把领导的关怀与期望，同事们的支持，化作无穷动力的源泉，虽然刚参加工作时，我的业务技能还不熟练，这让我感到了无形的压力，同时也感到了强烈的职责，可是我承受住了考验。三年来，我牢记自我的使命，发扬不怕吃苦，不怕劳累的精神，把自我最好的一面展现给客户，在激烈的竞争中抢占先机，知客户之所求，想客户之所想，凭着一股不服输的冲劲，克服了一个又一个困难。每当佳节，万家团聚的时候，我仍然坚持工作着，“能吃苦方为志士，肯吃亏方为痴人”，我靠着自我的顽强拼搏和满腔热情，最终实现了工作业绩的突破。

在工作的三年里，我经历了人生中最精彩的时光。作为\_\_的一名普通员工，随着工作经验的丰富，我对自我的要求也不断提高。由于我是\_\_人，我的一言一行都代表了本行的形象，在工作上不能有一点的马虎大意，所以我时刻提醒自我，要认真认真再认真，严守行内里的规章制度，对自我的要求也始终如一。在做好自我本职工作的同时，对于同事的问题，我也会尽自我最大的本事去耐心细致的给予解答。当我自我在工作中遇到难题时，我会谦虚的向行里的老同志请教，旨在使自我的业务素质得到提高。

如今随着时代的飞速变化，我根据形势审时度势，在繁忙的工作中，不断学习新的知识，掌握新的技巧，以适应行业环境的变化。由于我工作业务的好坏，将直接影响到\_\_的发展，所以我认真作出自我的职业规划，努力让自我成为一个拥有业务本事出众的员工，并脚踏实地，任劳任怨，以自我最饱满的精神状态投入到工作之中，以此来迎接新时代的挑战。“人生有涯知无涯，精诚不懈求真谛!”作为一名\_\_员工，我为能够与\_\_一齐成长而感到幸运，同时也为\_\_今日取得的辉煌成就而感到自豪!

一滴水溶入大海，它将变成永恒，一个人钟情于自我的平凡岗位，他的人生就会更精彩。为了\_\_的长远发展，为了这平凡的岗位，在今后的工作中，我将一如既往为\_\_的发展建设添砖加瓦，并满怀活力与活力，与其他同事携手共进，艰苦奋斗，用我们的智慧和双手，共创\_\_的完美明天!

企业员工述职报告参考 篇17

\_年对于公司而言是一个冲满机遇与挑战并存的一年，更是公司收获的一年。在\_年度，公司领导层在设计院的正确领导和支持下，紧紧围绕发展经济这一目标，抓机遇、求发展，全体员工齐心协力，顽强进取，各方面的工作都取得了一定的成绩。在过去的一年里，公司全员团结拼搏、务实创新，始终坚持“创新从心开始”的经营理念，同心同德、真抓实干，切实完成了设计院下达的生产指标。下面对公司本年度的各项工作予以总结汇报。

一、狠抓生产，经营业绩不断提高

\_年，公司继续围绕“争创勘察设计之精品”的经营目标，坚持“创造从心开始”的经营理念，把发展经济作为公司发展的第一要务。一年来，公司在工程设计与施工、多媒体制作与演示、网络监控及软件开发等方面均取得了一定的成绩。

二、完善制度，管理水平不断提高

制度建设是企业发展的重要保证。公司发展至今，一是靠正确的领导和政策，二是靠广大员工的支持和严格的管理。

\_年，公司结合经营管理实际，对管理制度进行了第四次修订，并制订《\_》，内容涉及人事、财务、薪金、奖惩、采购、报销、质量追究、内部控制等21项，基本达到了按制度和规定办事的管理理念，公司管理逐步进入了科学管理的轨道，管理水平不断提高，同时也有效促进了劳动生产率和工作效率的提高。

三、注重培训，员工综合素质不断提高

一直以来，公司始终给予员工培训工作极大的重视。采取公司外派深造、个人主动学习、聘请专家授课等多种形式进行培训，同时保证每月至少两次的学习时间;在学习内容上，不仅注重在思想政治方面的学习，同时对于专业知识方面的学习也相当重视。内容主要包括：现代企业管理知识、专业基础知识、各门类的技术培训等，对于成绩突出者给予一定的奖励，并由公司报销相应费用。

通过学习培训，有效地提高了广大员工学习的积极性，使员工的整体素质得到了全面的提升。\_年，公司先后组织员工培训10人次。目前公司正在开展“创新标兵、技术能手和科研小组活动”，对于在活动中涌现出的先进个人和部门公司将给予一定的物质奖励，这项活动我们也将长期坚持下去，而这样做的目的既鼓励了先进，鞭策了后进，员工的集体荣誉感得到了加强，同时，朗青的形象也得到了弘扬，各项工作都得到了促进。

四、注重企业文化建设，推动朗青健康发展

企业的文化建设是企业发展的催化剂，更是企业健康发展的基础。\_年，在董事会的正确领导下，公司全员紧紧围绕生产经营目标任务的完成，继续深入、持久地在全公司范围内广泛开展了争创文明部室等活动，工会利用双休日、节假日开展多种形式的文娱活动，诸如：组建朗青自行车队、举办朗青篮球联谊赛等等。通过这些员工喜闻乐见的活动形式，极大地增强了企业的凝聚力，同时也极大地鼓舞和调动了员工工作的积极性、主动性和创造性，在公司形成了心齐、气顺、劲足的良好氛围。

\_年我们虽然做了大量的工作，取得了些许的成绩，但在工作中仍然存在着一定的问题。

其一，部分员工思想观念依然陈旧，工作主动性不强，缺乏进取精神和竞争意识。

其二，由于公司成立时间短，资金积累少，加之部分项目资金未能及时到位，致使公司资金周转困难。

企业员工述职报告参考 篇18

尊敬的各位领导：

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了年底，回顾这一年的工作，感觉收获有颇丰，20xx年，对于我来说，是不平凡的一年。在这一年里，我脱掉了初入社会时满脸的稚气，也丢掉了以前对煤矿上辛苦作业的偏见，让自己在生产基层单位得以充分的锻炼，迅速成长。按照各级组织的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，积极展开工作

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn