

关于工作述职报告精选10篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/26257.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

关于工作述职报告（精选10篇）

在我们无暇顾及时间时，时间早已匆匆流逝，回想起这段时间的工作，一定取得了很多的成绩，来为这一年的工作写一份述职报告吧。那么大家知道正规的述职报告怎么写吗？下面是小编为大家整理的关于工作述职报告（精选10篇），希望对大家有所帮助。

工作述职报告1

根据县委县政府促和谐、建强村帮扶工作安排，我局与XX县大张家镇陈庄村对口帮扶。在帮扶过程中局领导非常重视，计划周密、措施得力，帮扶工作取得较大成效，解决了该村发展中的规划瓶颈问题，为加快陈庄的快速发展作出了积极的贡献，同时也促进了我局的作风建设，密切了党群关系。现将我局对口帮扶情况总结如下：

一、陈庄村基本情况

陈庄村位于XX县大张家镇西南15华里处，古云经济技术开发区（石油区）内，南与古云镇、西与河北省的XX县、东与沉沙池相邻。该村总人口686人，居住户数112户。近年来，该村紧紧抓住机遇，在书记的带领下，大力发展民营经济，现有富达编织袋厂，陈庄覆膜厂，陈庄编织料厂等众多民营企业。随着经济规模的壮大，工业企业的用地要求日益膨胀，村民改善居住环境、居住条件的要求日益迫切。

二、规划局帮扶工作简介

根据县委县政府促和谐建强村及建设新民居的工作安排，我局抓住该村急需规划的迫切要求，及时和XX市规划设计院联系，为陈庄村编制了《XX县陈庄村居住小区及敬老院规划设计》，解决了陈庄村发展的规划瓶颈问题。同时又联系了XX县联创建筑设计院，为陈庄村委办公楼编制了施工图纸，现在办公楼居民住宅楼均按照规划全面展开建设。整个帮扶过程中我局局领导和技术人员多次亲临现场，受到了陈庄村委及群众的好评。

三、工作中存在的问题

虽然我局在这次帮扶中积极参与，但由于我局刚刚成立，在财政资金方面较为紧张，对口帮扶力度与陈庄村的要求有一定的差距。

四、下一步工作计划

一)安排专人对陈庄村的规划实施进行技术指导，严把规划关，使规划落到实处，真正为陈庄村民建设一个充满经济活力、富有文化特点和优美人居环境的社会主义新农村。

二)积极为陈庄村争取各项国家补贴资金及优惠政策，使新农村建设的各项政策惠及到民，补贴资金落实到位。

三)积极为陈庄村联系规划设计单位，为陈庄村工业企业的发展解决好规划设计问题，为陈庄村的经济发展出献计献策。

工作述职报告2

转眼间20xx年上半年已过去了，回顾这半年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了上半年度的工作。作为公司的行政专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了上半年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将这半年的学习、工作情况总结如下：

将这半年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

- 1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。
- 2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要xx篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结xx余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。
- 3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。
- 4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。
- 5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。
- 6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

三、学习到的知识

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将积极协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

工作述职报告3

一、教育、教学工作

1、布置安排期初工作

- (1)做好一年级招生工作
- (2)做好一年级、五年级分班工作
- (3)做好课程设置工作
- (4)布置教师备课、书写计划
- (5)书写学校教学工作计划、月份工作计划
- (6)召开教研会

2、填写普九表册、建转入学生学籍卡

3、为9月15日开家长会做准备工作

4、领导评选参加区优质课评比教师

5、10月份举行体操比赛(做好纠操工作)

6、配合崔校长做好学生体检工作

7、到村小视导及广播体操评比、中队会评比

8、布置期中考试(配合教研员打印试题周六、周日未休)

9、迎接《体质健康标准》检查(周六、周日未休)

10、迎接心理健康教育aa检查准备材料(周六、周日未休)

11、心理健康教育aa检查材料装档(周六、周日未休)

12、天未亮到校送参加区冬季长跑学生

13、布置学生早晨读读背背(名人名言、综合知识、名诗句)

14、布置各种收费(没有差错)

15、做好区进修学校送课的安排工作

16、配合体育组做好踢毽、跳绳的比赛工作

17、开展丰富多彩的教学工作

(1)一年级汉语拼音竞赛

(2)二年级竞赛

(3)三年级应用题竞赛

(4)一年级——三年级速算及计算竞赛

(5)一年级——三年级默字及词语竞赛

(6)组织四、五、六年级三次月考

(7)一年级——六年级朗读竞赛

(8)一年级——六年级古诗词口试及笔答竞赛

(9)作业展览

18、组织全体教师进行教学研究工作的

(1)上教研课十六节

(2)业务学习六次

19、检查并督促各班作业

20、检查并督促各教师备好课

21、对在校个别学生进行说教工作

22、值日17次、值周5次，对学校各方面的稳定起到了一定的作用

23、做好听课工作

24、做好期末工作安排

(1)组织一、二年级口试、操作考试

(2)组织各年级期末笔试考试

安排考场、评卷、成绩统计

(3)安排全体教师书写工作总结、学生档案

(4)书写学校教学工作总结

(5)安排假期培训教师

(6)安排布置假期学生作业

二、辅助崔校长做好后勤工作

1、冬天，晚上锅炉房停电，雨雪天与崔校长到变压器处修理，十分危险

2、冬天，深夜修除渣机

3、粉刷室内外墙壁

4、维修暖气

5、食堂、微机室修建

6、掏渗井

三、出勤

- 1、每天早睡早起，夏天坚持6：30——6：40之前到校，冬天坚持7：05之前到校。
- 2、自参加工作以来，无事不请假，我的婚假和大家一样也未休够(差两天)。
- 3、自做领导工作以来，以校为家，没有节假日，一直至今，这样做受到了妻子、女儿的反感和埋怨。

四、积分考核做表

把各位领导检查结果汇总、统计。自己是一杆公平的秤，做到不头高、不头低。有时为一个数据要查找、计算无数遍。有时统计填写要一周、甚至两周时间。

五、提高本人各方面素质

- 1、坚持每天常看报，收看新闻联播，武装自己的政治头脑。
- 2、坚持钻研各年级教材、课标及其他教育教学资料，武装自己的业务头脑。
- 3、提高自己的学历，现在正读研究生。

六、对各位老师及领导的感谢

转眼之间，已毕业十四个半春秋，做了七年班主任，四年教导主任，三年半副校长工作，非常感谢各位老师及各位领导在生活上的关心和工作上的支持。在工作中，锅、碗、盆、瓢在一起，未免有磕磕碰碰，理解万岁吧!有人说：管点事儿的领导和在座的各位老师是桌子和椅子的关系，谁没比谁高多少，谁没比谁矮多少。我真心和大家交朋友!谢谢大家!

工作述职报告4

尊敬的各位领导、各位同仁：

大家好！

很荣幸能借此机会向酒店领导及各位同仁汇报我入职以来的工作，说实话，我此刻的心情非常矛盾与复杂，为什么这么说，因为我了解酒店康体部在经营上曾经有过辉煌的一页，同时也目睹了现在经营上的举步维艰。从经营数据上看，一、二月份离完成酒店下达的任务还相差10万元左右，与去年同期相比较均有所下降。实际上，从上任康体部经理岗位开始我就感受到经营现状所面临的种种问题。面对压力，认输不是我的个性，我有信心带领部门所有员工同心协力、共创明天的辉煌。

通过对市场形式和部门内部情况的通盘了解，我在入职三个月的时间主要做了以下工作：

一、主要工作汇报

三个月以来，在部门领导及同事的关怀、指导和帮助下，本人开始逐步了解公司及部门的各项运作，不断加深对企业的理解和认同，总体上能够按照领导的要求完成各项工作任务：

1.制定经营计划，确定发展方向。

作为酒店三大创收部门之一，如何提高部门营运收入、归划部门经营管理方向是我作为部门经理的第一工作职责。通过对市场的调查以及个人行业经验针对部门的现状短时间制定了《桑拿经营管理计划》和

《足浴经营管理计划》，全方位分析部门现有管理弊端和运营中出现的问题，并对现有管理、经营做出合理计划，为我部后期经营指明前进的方向。

2.加大员工培训力度，提高员工整体素质。

服务行业重点体现的就是“服务”二字，只有优质、高效、热情的服务才能赢取顾客的满意。三个月以来，全方位对员工的仪容仪表、礼仪礼貌、形态姿势进行培训，加大现场监督力度，对基层管理人员进行素质、修养、管理能力的培训，增强管理人员的个人素质和责任心，有效提高整支团队的整体素质。

3.实行人性化管理，让员工感受家的温暖。

多年的管理经验让我明白员工才是公司最大的财富。招名好员工不易，留住好员工更难，所以在管理上我实行人性化、亲情化。让员工从工作中、生活中多方位感受到领导给予的关怀，感受到家的'温暖。实际效果也证明部门在三个月以来员工流失率几乎为零。

4.实行表格化管理，合理分配人员，简化程序、增加效率。

由于人员缺编，刚到部门时管理上非常混乱，很多工作不能责任到人，往往一人身兼多职，根本不能实现垂直化、表格化管理。年后，通过人力资源部的大力支持，我部人员逐渐增加，在加强员工培训后，我开始实行垂直化管理，充分给予基层管理人员的权力。制定领班交接表、大夜值班检查表、赠品领取登记表、水吧物品交接表等等各种表格，不仅直观、易懂，而且数值更加精准。合理分工，各属其职，既减轻了岗位工作压力，又增加工作效率。

5.降低成本，确保安全。

加强成本控制，开源节流是创收的前提。为此我部加强了严格执行布草报费程序，杜绝乱报废现象。对经营区域水、电的使用做了明确规定，各区域做到人走关灯，电器断电。针对物品的领用与耗用，我们指定专人负责，由经理统一调控，并在使用上将其纳入各班组班前班后的工作程序，对办公用品由专人负责统一开单领用，同时对各班组报计划的领用物品严格控制使用量，做到所有物品的消耗必须有准确的记录。从目前经营来看，每月消耗均未超过酒店规定标准。

消防安全是我部每日营业结束时必检工作，并积极与安保部保持联系，确保经营安全，信息畅通。

6.合理制定方案，扩张技师团队

阳光足浴一直都是部门的一块心病。因为长期以来足浴营业额都达不到酒店下达的营业指标。经部门研究分析后认为主要原因还是技师资源严重缺编，经常由于顾客等待时长过长而流失。所以要想提高营业额首先必须扩张技师团队，整合技师资源。经过对周边同行业的了解，制定出合理的技师招聘方案，及时提高技师的保底工资，鼓励技师之间相互介绍。从效果来看，目前已经组建一支8人的技师团队，有效杜绝顾客等待现象。在扩张技师团队同时，又加大队伍的培训、管理，提高服务质量，营业额已逐步稳健提高。

桑拿技师一直是由部门技师主管在抓，我秉着相互团结、互帮互助的精神多次引荐技师到我部面试，但因种种原因目前只有一位在职技师上班。以后我同样会尽自己最大的努力，为部门力造质量更高的技师团队。

7.服务模式创新，增加现场氛围。

综合以上所有工作后，目前重点就是引进东莞先进服务模式，营造娱乐行业氛围。三月份中旬，对所有服务员的待岗点进行重新分配，再次加强服务礼仪的培训。对领班的公关、待客语言方面进行全面培训，全力营造热情服务、主动服务的氛围。让顾客感受到我们想要给他服务而不是他被我们服务。

二、工作中存在的不足和改善措施

三个月的工作中我力求做到尽善尽美，但所谓人无完人，事无完事。工作中，我还是存在以下不足之处：

1.对泉州及周边地区同行业服务模式、管理方法、经营理念还有待加强了解。

2.市场信息把握不够精准，没有挖掘特色极强的经营项目。

3.现场的工作协调还需努力，与技师主管的沟通还需加强。

针对以上不足之处，以后我将工作重点放在场外的学习、资源挖掘当中。引进本地同行业优秀的管理模式，结合部门现状，力争做到人无我有、人有我精、人精我新。加大与技师主管的沟通，保证二线工作及时配合一线。

三、下一步工作思路、工作计划。

- 1.努力打造酒店的康体娱乐品牌，整合我们现有经营模式，借鉴市场导向，创建自身特色品牌项目，形成一个有XX特色的服务场所，只要打响一个品牌就能牵一而发动全身。
- 2.整合现有硬件设施和资源，遵循市场规律，加大经营体制与市场的融合，根据自身特点制定出独特有效的经营方针。同时要多元化的加大对外宣传力度。
- 3.打造精干的管理队伍，练就优质服务的员工群体，保证服务的个性化，管理机制灵活化，管理人员要“上得去，下得来”形成你追我赶的良性局面。

四、个人能力剖析

优：

- 1.责任感强，能确实按照领导的要求完成各项工作任务，并勇于承担相应责任。
- 2.性格开朗，乐于与同沟通、配合，具有良好的团队合作精神及沟通协调能力。
- 3.专业性强，7年专业工作经验铸就我对桑拿行业有着独特的了解和认知。

劣：

遇事不够果断，正因为多年管理，造成做事风格喜欢左顾右虑，不容任何错误发生，但往往因此会失去先机。

五、入职以来个人进步

职业素养有所提高。在三个月的工作中，我真实的体会到公司是一个注重学习、注重人文、注重创新、注重进取的公司，并深刻认识到只有以更加专注、负责、主动的心态，才能将工作做的更加精细到位。因为有了这种氛围，本人在职业素养上将更加严格。

工作述职报告5

近几年来，我校招生就业工作坚持从学校可持续发展的战略高度出发，抓住职业教育良好就业前景，以就业拉动招生。做到领导重视、全体动员、认识到位、组织到位、措施到位、落实到位，高标准严要求顺利地完成招生工作。

一、基本情况

20xx年参加我校面试学生2800人，计划招生810人，实际招生1079人，是搬到新校后招生人数最多一年。

二、20xx年招生的主要做法

20xx年招生工作在上级领导的高度重视下，统一组织，科学调度，各处室教研组通力协作，全校教职工积极发挥主人翁意识，不断探索新的招生工作方式方法，措施得力，超额完成今年招生计划。主要做法如下：

1、提早动手，周密布署

今年招生工作，学校领导重视，责成学生处早做计划安排，诸事走在前，取得了显著的成绩。

今年秋季招生，20xx年2月份就开始着手制定招生计划了；因为提前动手，掌握了主动权，我们充分摸清了各生源校毕业生的人数及升学意愿，有针对性的制定招生任务，有目的、上门动员，使招生人数一路攀升。所以4月份，在教育局的主持下，我们邀请xx区各初中校长座谈，在座谈会上我校x校长详细介绍了我校办学情况，带大家参观学校

实训室，提高了校长们的认识;4月份我们动员部分教师组成七支宣传队到全市初中校进行招生发动宣传，发了广告20000多份;5月1日、2日进行招生面试，5月14日新生报到，5月24日缴校服费，8月中旬报名注册。

2、领导带头，包片包校;教职工积极参与，成立强悍招生队。

在近几年招生工作中，有一个成功的经验，就是每次招生都是领导带头，包片包校;全体教职工发扬主人翁的精神，积极参与其中，抽调出责任心强、能说会道的教师组成强悍招生队，学校所有领导必须参与其中。领导带头深入生源校，体现了我校对招生工作的重视，也能引起生源校的重视。招生队的教师们充分利用在各校熟人、亲朋好友、同学等关系进行广泛地联系，他们在教学任务繁重情况下克服困难，不计较个人报酬，牺牲节假日休息时间，为学校招生工作尽力。

3、多渠道、多形式加大招生宣传工作

俗话说得好，酒香也怕巷子深，职教招生，宣传先行。在历年的招生工作中，我们采取了多种形式和方法，广泛进行宣传。主要有 电视媒体宣传：先后在省电视台、市电视台通过专题片及招生广告的形式进行宣传。 报纸媒体宣传：先后在海南日报、海口晚报、《省中招指南》《市中招指南》进行了广泛宣传。 印制画册进行宣传。每年招生前，我们都要印制大量画册发放到学校进行职教招生宣传 装备宣传大篷车下校宣传。在今年秋季招生中，我们装备了三辆宣传车，连续下校宣传15天，把全市的学校都跑了一遍，让每位学生都知道职业教育的好政策。制作招生简章、招生宣传彩页、招生传单等进行宣传。在招生工作中，我们适应市场发展，及时调整专业并制作精美宣传资料。

4、经常向上级汇报工作，摸清职教发展动态，第一时间了解国家关于职业教育新政策，并应用于招生宣传中。

20xx年xx校长调入我校担任校长后，他组织教师多次考察外地办学经验，经常向盛市领导汇报工作，搜集职教发展的新经验和好政策。在今年招生中，我们宣传的一个亮点就是国家助学金，虽然只有一部分学生才能享受，但我们已将这项政策宣传到了每一个家长心里。

5、以就业促招生，将优秀毕业生事迹做为招生宣传的亮点

就业和招生是职业学校工作中很重要的两个部分，他们相互制约也相互促进。在招生中，我们唱响就业这根主旋律，以就业促招生。在今年招生中，我们邀请了已经毕业的同学到各生源校去现身说法，从他们初中毕业时的想法说起，怎么到职学，怎样学到技术后被学校安置出去，有了好的工作，实现了自己的理想等等。取得了明显的宣传效果。

工作述职报告6

各位领导、同事们：

20xx年的工作即将告一段落，回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实上级的指示精神，一年来，不管在工作、生活、学习上，还是在管理上都取得较大的进步，下面我就8月份前我任公司经理工作部副部长期间及8月份开始任经理工作部部长以来的工作、学习、管理等情况作以下述职：

一、履行职责情况

(一) 20xx年1~8月期间我任公司经理工作部副部长，在此期间，我主要是在经理工作部部长的领导下开展工作，协助经理工作部部长按经理工作部部门职能组织、开展工作，主要完成以下工作：

- 1、经理工作部的日常管理、员工的培训学习工作。
- 2、公司的公文处理工作。
- 3、公司的福利企业管理的日常工作。
- 4、公司各种证件的年检、换证工作。

5、公司人事、劳资管理工作。

6、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。

在公司3月19日新老领导交接以后，按新领导的要求，及时提供领导需要了解的公司情况，为新一任领导了解并掌握公司的发展情况提供信息。

(二) 20xx年8月至今我任公司经理工作部部长以来，按经理工作部新的部门职能带领本部员工努力学习，积极工作，做好各种调查研究，及时提供领导所需的各种信息，做好领导的参谋助手，为领导决策提供依据。

(三) 无论任经理工作部副部长还是任部长，由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。

二、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要有：第一是深入员工、深入基层还不够，以致有时给领导的反馈不够全面、深度不够深；第二，对公司的发展整体把握还不够，以致有时参不到位、谋不到点；第三，对领导的意图领会还不够深，以致有时给领导办事、办文、办会不尽如人意。

今后怎么办，我想我应努力做到：第一，多深入员工、深入基层，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第二，加强学习，加强对公司发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数，真正做好领导的参谋助手；第三，对领导的发言、讲话、稿子多听、多看、多想，加深对领导的了解，领会领导深层意图，力争办事办文办会都能达到领导所希望达到的目标。

三、对公司今后开展工作之鄙见

(一) 加强对公司各级干部的管理、培训，包括业务方面、管理方面。

- 1、通过对干部的管理来加强对公司各种设备的管理、对成本的控制；
- 2、通过对干部的管理来加强对公司生产经营各个环节的管理；
- 3、通过对干部的管理来促成公司各种人才的发现、培训和使用；
- 4、通过对干部的管理来完成对公司生产经营环节个体操作的控制、实施。

(二) 制定合理、切实可行的激励措施，完善分配机制，真正体现以人为本的管理理念。

目前公司生产管理与经营管理分离的工作已取得了很大的成效，但同时也衍生许多矛盾，最明显的是目前的分配机制不尽合理，许多时候更多的是刚性指标，罚多奖少，员工的积极性调动不起来，相反却产生了更多的消极情绪，这对于一个公司的发展不是好的现象，随着公司的生产经营进入一个新的领域，我建议公司明年应开展一些能调动员工积极性的劳动竞赛活动，并建议相应的激励手段，有奖有罚，不能一味的罚，也不能一味的奖。

我想，员工是公司发展的要素之一，在公司生产经营进入一个相对稳定的阶段之后，我们应该腾出一部分精力真正为员工相对稳定、人才的合理使用考虑一下，毕竟设备是“死的”，人是“活的”，把人真正的调动起来，对公司来说应该是一笔不可估量的财富。

工作述职报告7

今年4月经过笔试、面试，我正式被聘为曙光路社区低保专干，两个月多来，在街领导的亲切关怀、职能科室的具体指导、社区同事们的热心帮助、以及辖区居民的大力支持下，认真落实科学发展观，坚持以人为本，本着全心全意为人民服务的思想，公平、公正、公开、实事求是的工作方法，认真开展社区低保工作，做到低保对象有进有出、应保尽保、不漏保、不虚报，充分把党和国家的关怀送到困难户的家中。现将工作情况总结如下：

一、努力学习，不断提高工作能力。

做好低保工作的前提是熟练掌握与低保工作有关的政策规章制度，两个月来，我认真学习了《国务院办公厅关于进一步加强城市居民最低生活保障工作的通知》、《天津市城乡居民最低生活保障办法》、《天津市民政局关于印发<天津市最低生活保障办法实施细则>的通知》以及最低生活保障工作审查、入户调查、民主评议等各项工作制度。秉着认真、负责的态度，向书本学习，向经验学习，向身边的老同志学习，不断加强政治理论和业务水平，努力提高自身综合素质和工作能力。

二、规范操作，健全动态管理机制。

截止目前，我社区共有138户、258人享受最低生活保障待遇，32户、70人享受特困救助卡待遇。两个月共新增低保2户、2人，新增特困3户、5人，停发低保金6户，停发特困救助卡2户。享受分类救助人员117人，其中，重残29人，重病8人，

60岁以上36人，九年义务教育在学子女家庭19户，丧偶、离异单亲家庭25户。为享受低保和特困家庭人口办理医疗救助垫付报销手续5人次，接待群众来电、来访三百余起，认真记录，仔细调查，及时处理，并将有关情况向相关部门和领导汇报。对辖区内不符合低保及特困条件的家庭，实施临时救助37人次，发放临时救助款七千余元。对1名刑满释放人员按政策办理相关救助。并按时对享受低保和特困的家庭进行年度复审工作。利用周末及下班时间对低保、特困户及临时救助家庭进行微机录入，每月按时上报低保、特困系列报表。

三、互相帮助支持，共建和谐社区。

社区是我家，建设靠大家。在两个月的工作实践中，我感受到同事间的友爱，这激发我在做好本职工作的同时，积极配合社区其他同事工作，同时也感谢领导和同事们对我的工作的支持和帮助。

回顾两个月的低保工作，从艰辛、困苦中磨练了我的意志，提高了业务能力，更加坚定了我为民服务的信念。在今后的工作中，我将进一步立足本岗，服务弱势群体，与时俱进，不负众望，努力将曙光路社区低保工作再上新台阶。

工作述职报告8

近年来，公司周密部署，扎实推进法制工作建设，着力培育提高法律风险防控能力、法律纠纷处置能力、法律保障能力，坚持将法制工作与经营工作、党建工作相结合，努力提高广大职工法律意识和防范法律风险的能力，有效的保障了经营工作的顺利开展。

一、企业重视，有序推进

根据企业的发展形势和法制工作需要，结合实际工作情况，有序推进法制工作。一是健全法制工作机构。林产品公司原有法律机构为清欠办公室，工作职能是清理企业历史原因形成的欠款欠账。随着对法制工作重视程度的提高和对法制工作的需要，公司将清欠办公室更名为法律事务部，并赋予了新的工作职能，全面负责公司日常法律事务工作和组织协调企业法制建设工作。二是法务工作人员和职责到位。公司成立法律事务部，配备了专职工作人员专门负责法律事务工作，同时要求公司本部及下属企业层层落实法制工作职责，形成了法律事务部牵头，各职能部门及下属企业密切配合，上下联动、齐抓共管的浓厚法制工作氛围。三是加强法制工作考核。对公司本部各部门及下属企业法制工作纳入年终考核，与经营管理工作、党建等工作同部署、同考核，把法制工作成效与部门及下属企业薪酬挂钩，有效增强了法制工作的积极性、主动性。

二、抓好宣传，提高意识

我公司大力开展《合同法》《劳动法》及集团公司法律工作各项规章制度的法制工作宣传教育，不断提高法务工作人员及广大职工的法律意识，结合实际工作，通过会议、座谈、培训、网站宣传等各种方式，大力开展法制工作宣传教育，提高广大职工的法律意识。同时，公司把经营管理人员作为法制教育工作重点，全面加强法制教育工作。如针对煤炭行业的工作特点及近年来的发展状况，公司加大了经营管理人员的相关法律法规的培训力度，通过以案说法、以案说纪的方式，开展法制教育工作，有针对性的开展防范法律风险教育。公司还有计划的选派工作骨干到高等院校参加有关知识的培训，提高工作骨干的工作能力。目前公司各部门主要负责人已经全部完成了此项培训。

三、完善制度，规范运作

我公司不断完善企业依法经营、依法决策和依法维护企业合法权益的规章制度，突出法律事务管理职能，进一步完善了公司合同管理、重大经营活动法律专项审查、经济纠纷和法律案件管理以及授权委托、公司印章、工商登记等与法律相关的事务管理，实行归口管理。不断完善以法制工作为核心的风险防范体系、风险评估控制和监控体系，努力把法律风险体系覆盖企业经营管理各环节，形成法律事务与经营管理业务、财务、审计等管理职能相结合，形成事前把关、事中控制、事后补救的法律风险防范机制。将法制工作延伸到经营一线及下属企业，要求经营一线人员注重提高法律意识，依法经营，合规经营，同时要求下属企业要成立相关工作机构，配备人员专门从事风险防控工作。如我公司下属企业-上海胜握胜公司成立风险控制部，制订了严格的合同管理制度，按照合同业务性质、标的、对象建立分级审批管理制度，明确分工，归口管理；按照合同管理流程，采取环节控制，分为合同调查、合同谈判、合同文本拟定、合同审批、合同签署、合同履行、合同补充、合同变更、合同解约、合同结算、合同归档等环节，风险控制部全程跟踪，实行信息化管理，生成合同唯一编号，电子版和纸质版共同保存，确保合同管理的完整性，降低了经营工作的法律风险。

四、围绕中心，发挥作用

20xx年，我公司注重围绕经营工作，开展法制教育宣传工作，将法制工作融入各项工作中，着力培育企业经营风险法律防控能力、法律纠纷处置能力、法律保障能力，为企业生产经营和改革发展提供了强有力的法律支撑。

一是参与重大经营决策活动。2x13年我公司生产经营中涉及到重大经营决策、重大谈判都有聘请专业的法律事务机构参与完成，为企业决策提供了法律支持和保障。如2x13年公司收购新西兰17万亩林地项目，京外专业法律事务机构全程参与，保证了收购行为在新西兰法律的框架内规范运作。

二是强化合同管理。我公司把强化合同管理当作企业法制工作一项重要的实际工作来抓，从制定合同标准文本入手，从各个环节严格按照合同管理流程操作，强化合同章使用管理，不断完善合同管理台账，全面落实合同履行情况反馈及检查制度，堵塞合同管理漏洞，2x13年共计审核各类合同1494份,其中:煤炭合同303份，木材合同728份，纸张纸浆合同153份，橡胶合同310份。合同履行率100%，未发生合同纠纷。

三是规范企业授权委托行为，我公司进一步规范授权委托行为，规定成熟性经营业务合同的签署，按照合同审批流程按规定权限签署；单项性、重大经济合同、融资、贷款合同、诉讼仲裁听证等文书按审批程序由法定代表人签署。

工作述职报告9

近年来，在县委、政府和上级业务主管部门的关心和支持下，我立足本职工作，兢兢业业，积极进取，紧紧围绕县委、政府的工作大局，大力弘扬求真务实精神，不断夯实保密工作基础，努力提升保密工作水平，充分发挥本部门职能作用，较好地完成了各项保密工作任务，为全县经济社会发展发挥了一定的作用。现将三年来的学习工作情况汇报如下：

一、思想作风建设方面

坚持用邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观、党的路线、方针和政策作指导，结合中央八项规定改进工作作风，用社会主义荣辱观来衡量自己的一切行动;在日常工作中用党纪条规来严格要求自己，积极按照党风廉政建设的要求办事，时时处处自警、自省、自重、自励、坚持勤俭节约，廉洁从政，不以权谋私、损公肥私，不用公款大吃大喝，不参与高消费娱乐活动，没有违反规定使用公车和公款，无违法违纪行为，无违反计划生育政策行为。

二、学习方面

一是努力抓好政治理论学习，通过自学和理论学习活动，提高自己的政治理论水平和政治思想素质;二是认真学习习近平总书记系列讲话精神和学习中央、省、市的重大部署和文件精神;三是经常进行批评与自我批评，通过批评与自我批评，促进工作，化解矛盾，解决问题;四是加强党风党纪教育，发挥党员的先锋模范作用、堡垒作用，促进全局各项工作的开展。

三、工作方面

工作上真抓实干，求真务实，主要开展了以下工作：

(一)认真学习贯彻落实好中央、省、市有关文件和会议精神，努力抓好各项保密工作的落实。

(二)召开了全县保密委(扩大)会议暨保密工作培训会。

(三)与保密委成员单位及乡镇签订保密工作责任书。

(四)开展了签订保密承诺书活动。

(五)开展了“保密宣传周”活动，举办了保密知识培训班，保密知识进校园、进社区活动，多渠道、多形式、全方位地开展保密宣传教育工作。

(六)组织保密委成员单位观看“全国窃密泄密案例警示教育展”，增强干部职工的保密防范意识。

(七)开展信息安全保密网络防范检查工作，对全县的保密委成员单位进行了保密安全检查，严格执行中保委“谁使用、谁负责”的规定，严把上网信息审查关，认真抓好上网备案制度的落实。

(八)根据县委副书记、县委保密委主任**同志对全县保密工作提出的工作要求，组成保密工作检查组，对全县党政机关重点涉密单位计算机网络安全及密级文件的管理情况进行进行了检查，并将检查中发现的问题反馈给各单位限期整改，以确保保密专项检查的推进。

(九)在20xx、20xx、20xx、20xx年年终保密工作目标考核检查中，我局的保密工作位列前茅。

四、存在的问题和不足

在我的本职工作中，虽然取得了一定的成绩，但也存在着不足：一是学习劲头不足，理论水平不够，学习的内容不够系统全面;二是开拓进取精神不足，缺乏开创新局面的干劲;三是经验不足，缺乏对工作的深入研究，工作中带有一定的主观性、片面性和盲目性。

五、今后的努力方向

一是进一步加强政治理论学习，增强理论功底提高自己的政治敏锐性和政治鉴别力，特别要在理论联系实际上下功夫，不断提高理论学习的效果，实现理论与实践相统一；

二是创新工作方法，转变工作作风，坚决贯彻党的路线方针政策，坚持实事求是，一切从工作实际出发的思想路线，坚持科学发展观和求真务实的精神，兢兢业业做好各项工作，推动保密工作再上新台阶；

三是以身作则，严格按一个共产党员的标准要求自己，做廉洁从政的表率，自觉与各种腐败现象作斗争，带头树立高度的责任感，始终保持与时俱进、开拓创新的精神状态，尽心尽力把工作做好。

工作述职报告10

20xx年5月31日，我通过应聘，正式成为黔龙集团钱塘房地产开发公司的一员。20xx年6月1日，我正式被借调到黔江区建委上班，从事办公室文字秘书工作。回顾这一个月的工作，我忠于职守，对于领导交代的各项任务，我尽力完成。现将有关情况报告如下。

一、加强学习、强化沟通

1、加强政治理论和重要文件学习。结合工作实际，学习科学发展观理论知识，重点学习国发3号文件内容，强化自身政治思想素质，提高自己对科学发展观的理解和国发3号文件关于对区域性中心城市建设和宜居黔江建设的认识。

2、强化专业知识学习，提高办事效率。主要学习区委、区政府出台的建委相关文件、建委主发文件、办公记录文件等，结合公文写作等书籍，通过自己学、领导点、同事提等方式，强化专业知识学习，提高公文写作的能力。

3、强化沟通。因工作身份的特殊性，参加钱塘公司和建委团队拓展训练各1次。通过训练，强化了自己与公司、建委团队的沟通，为更好、更优质地开展工作打下了人际基础。

二、努力完成交办工作

根据建委领导安排，我主要从事以下几方面的工作：

- 1、督查督办件的办理。在办公室主任的指点下，完成区委、区政府关于建委的督查督办件18件。办理过程中，通过分解任务，熟悉了建委部分年度目标工作，掌握了建委各部门职能及架构，增强了同事间工作配合度和默契感。
- 2、会议记录及相关汇报。根据领导安排，参加部分会议作会议记录达17次，并及时准确地形成书面材料，报送相关部门。通过记录，进一步了解和掌握了建委的相关工作及职能职属。
- 3、基本材料拟写及报送。主要完成简报、调查报告、汇报提纲、通知等文体的公文拟写工作。完成领导讲话初稿8篇、工作简报6篇、通知14份、调查报告6篇、其他材料8份。在办公室主任的指正下，进一步强化了自身公文写作能力。
- 4、人大代表建议和政协委员提案办理。初步接触人大代表建议和政协委员提案办理文件，熟悉相关工作内容；办理人大代表建议和政协委员提案3件。
- 5、其他事项。参加建委组织的团队拓展训练1次，增强了团队协作能力；与领导一起勤下基层，开展结对帮扶活动2次；主持黔江区“黔程杯”建筑安全知识竞赛1次，强化了安全生产意识；积极落实安全生产值班制度，响应区建委“安全生产月”活动。

三、工作中的不足

工作一个月以来，虽然自己在这个岗位上做了一些工作，取得一定成绩，但还存在薄弱环节，主要表现在：

- 1、专业知识缺乏，思路不够清晰。关于建筑行业知识，质量、安全以及建筑房产类其他专业知识比较缺乏，关系城市基础设施建设及城乡统筹配套改革方面的思路有待充实、完善。
- 2、专业写作能力有待加强。对“五个重庆”建设、“宜居黔江”建设、区域性中心城市建设和国发3号文件的理解掌握不够，写作上缺乏高瞻远瞩的目光和高屋建瓴的写作深度。
- 3、沟通熟络程度不够。平时因为工作非常繁杂，与建委各职能科室、单位深入了解和沟通的时间较少，对城市基础设施建设、小城镇“五在五心”工程建设、建筑行业质量安全监管等专业知识深入学习不够。

上面是我任职一个月以来的基本情况。在接下来的工作中，我将进一步加大学习力度，多角度系统性地学习建委相关工作知识，加强与建委各科室、各单位的沟通熟络，认真执行办公室主任交代的一切工作。

我热情欢迎各位领导对我的述职报告进行评议，并诚恳接受大家的批评。

更多 述职报告范文 请访问 <https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发