

实用的个人述职报告集锦9篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://www.xiaorob.com/fanwen/baogao/58268.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

实用的个人述职报告集锦9篇

在人们越来越注重自身素养的今天，大家逐渐认识到报告的重要性，不同的报告内容同样也是不同的。写起报告来就毫无头绪？下面是小编收集整理的个人述职报告9篇，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

个人述职报告篇1

尊敬的老师，各位同学们：

大家好！

自上初中担任班长以来，我的主要任务是参加学校会议并及时向班级传达。还有一些其他的任务，例如发车牌、订校服、订杂志等。开联欢会时，我有幸当上了主持人，也为写主持人的稿子占用了许多课余时间。老师布置下任务，我都会认真去做，争取当老师与同学们之间的连心桥。总的来说，这一学期非常忙碌充实。也让我初步了解了一个班长该怎样去做，我以后也会继续努力，争取更好地为同学们服务！

经过一学期的锻炼，我收获了很多经验，成长了很多，但也发现了我的问题所在。我能够按时参加年级的各种会议并向老师和同学们进行传达，但是我的问题出现在“及时”上。我担当的角色就是“及时雨”，可有时或因为时间仓促，或因为自己忘记了，有些事情当天没有来得及说，只好改到第二天，这就极易耽误一些事，一耽误整个班就会受牵连，虽然迄今为止还没出现什么大事，但如果让这个坏习惯养成，恐怕迟早会酿成“大祸”。这个坏习惯我一定要改正，请大家监督我。

这学期我认为我做的最不好的事就是杂志这方面，因为找不到聂主任而耽误了两位同学订杂志，虽然我也曾跑了好多次去找老师，但毕竟没有完成任务，这说明我还是努力的不够。还有，因为杂志数目不对，导致有的同学现在还看不到。这些问题我一定会及时向学校协商，也会反省自己，当然也要向大家说一声“对不起”。

在新学期中，我希望能改掉忘事的坏毛病，努力将自己身为班长的工作做好。在学习上我也会更加努力，争取成为品学兼优的领头雁。希望大家继续支持我，帮助我，我会尽我所能，把我们九班创造成一个齐心协力，团结一致的大家庭！

谢谢！

个人述职报告篇2

尊敬的各位领导、同仁们：

大家好！

感谢公司领导的信任，我全身心地投入工作，深入一线了解队员工作、思想情况、熟悉小区周边的治安情况，根据小区实际情况，调查工作思路采取一系列有效措施，取得了一定的成绩，同时也存在许多不足之处。现将工作述职如下：

一、成绩

带着队员走出失败的阴影。到公共秩序维护部后，发现队伍由于多方面的原因，工作积极性不高、责任心不强、缺乏激情，队伍被一种无形的压力笼罩着，队员压力过大导致身心疲惫，针对这一情况，及时与队员交心、谈心，多次开展文体活动(如象棋比赛、乒乓球比赛等)让队员在娱乐中放下思想包袱，同时以身作则加强对队员、对班长的监督检查力度，提高队员、班长的责任心。通过培训与周末例会，我主动承担责任，让队员在无思想包袱下工作、生活，通过一段时间努力队伍恢复了往日的生机。

充分利用智能化系统，监督队员履行职责情况。公司给配备了巡更系统与车辆管理系统，为了发挥两大系统的作用。我根据小区的具体情况现场查勘，对巡更点作了全面、有效的布置，使巡更不留任何空隙与死角，并同时执行巡更管理制度，使队员履行职责情况有较大的改善，车辆管理系统实施以前，业主多次投诉门岗队员对车辆把关不严，并有业主以此要挟不交物业费。车辆管理系统安装时，及时跟进，学习系统的操作，为更好地管理门岗收费，防止费用外留，及时检查电脑收费与实际收费是否相符，并主动管理门岗费用与财务对接，8月1日对小区所有车辆执行刷卡进出，门岗的工作得到业主的充分肯定。

xx年社会治安形势比较混乱，小区的治安环境也较差，根据不同时期确定不同的重点区域采取不同的巡逻方式与巡逻路线，如采取围墙外围巡逻、用自行车巡逻等;采取补“洞”的方式，防止事故的发生(如围墙边安装铁刺、增强照明等);并与公共秩序维护部部长轮流值夜班，多次把犯罪分子挡在门外，并在9月份、11月份分别抓获1名小偷，交公安机关处理，

根据公司的安排今年创“全国物业管理示范住宅”小区，此事困难大、任务重，我带领队员积极配合管理处的各项工作。国优期间到处都是维护员身影，刷墙漆、清下水沟、刷马路等，协助管理处完成大量工作，据初步统计国优期间维护员共出动500人次，共计1800小时。通过努力，使小区的面貌焕然一新，各项工作基本达到“国优”标准。

二、不足

xx年是多灾多难的一年，大到全球、国家，小到公司、管理处、部门，虽然公共秩序维护部取得以上成绩，但也存在诸多不足之处：

1、招聘渠道不畅通，队员不稳定。公共秩序维护部一直都是缺编，人员一直不够。主要原因是：一方面招聘途径较少，主要是熟人介绍、火车站介绍所介绍，招聘途径没多样化、没有积极想办法采取有效措施，应聘人员来源较少，从而导致没有按公司人力资源的规定把好人员的入口关，招聘时没有选择余地，有时招聘的队员根本不符合公司要求，给以后的工作带来诸多不便。队伍不稳定是导致缺编的另一方面，公共秩序维护部队伍比较大，队员来自五湖四海，思想工作没及时跟上，再加上酬金制度、平面小区等原因，使大部分队员在这里工作时间比较短，导致部门流动性较大，队伍不稳定。

2、思想麻痹、安全意识不强。今年在社会大环境治安形势较差的情况下，小区也出现多起业主家中被盗现象。据统计今年小区共出现家中进人、被盗20余起，虽然被盗事件后及时分析原因、采取措施，但平静一段时间后，上到部门主管下至队员，思想上没有使终把紧“安全”这根弦，工作中放松了对自己的要求，责任心下降没有一如既往地工作，是导致下一起安全事故发生的导火线。没有按公司的规定，从严管理、按规范管理，叫想麻痹，从而导致出现今年轰动整个公司的7·7事件的发生，这一系列的事件发生使业主财产受到损失，给公司、管理处造成很大影响，与部门主管思想上没有高度重视，管理不规范、安全意识较差有关。

3、队员责任心较差、监督力度不够。今年虽然部门的培训、训练照常进行，但培训的随意性较大，队员没有经过系统的培训，导致新队员进来很长一段时间还不知道岗位职责与公司的各项规章制度，给部门整体工作带来很大影响。部门主管对班长、队员监督力度不够，虽然晚班有部门主管人监督，但中班的监督力度不够，从而使中班出现安全事故。部门主管、班长以身作则、模范带头作用不强，特别是班长，巡逻过程中，有偷懒、不能及时发现问题与解决问题，平时管理没按规定从严管理队员，部门没有严格执行“公共秩序维护部奖惩制度”，队员作好作坏一个样，是队员责任心不强的另一方面。

4、系统操作不规范、处理问题不灵活。门岗车辆管理系统未充分全发挥作用，队员没按规范操作，实行刷卡以来

，小区还有许多车辆未办理智能ic卡，照常出入小区，而门岗队员凭经验也没给发卡直接开门，系统对这部分业主形同虚设。监督力度不够，临时卡管理混乱，值班人员大部分时间坐在岗亭，有时利用电脑做与工作无关的事，未及时收回临时卡，多次出现车辆冲岗现象，到至今为止临时卡丢失的40余张。队员在执行制度时处理问题不灵活，解释问题不到位，服务意识不强，导致两起撞杆冲岗现象发生。

5、公用物品管理不当，损坏程度严重。今年初虽采用集中管理，实行领用登记制度，但没有采取强有力的措施，没有执行公用物品管理制度。虽没有出现丢失情况，但出现对讲机进水、手电筒摔坏等现象，出现这些现象只是口头批评，没有追究当事人的责任，从而导致公司财产受损。

未来工作

xx年工作已结束，xx年工作即将来临，为了更好地开展xx年的各项工作，更好地为业主服务，决定xx年工作从以下几个方面开展：

- 1、拓宽招聘途径，招聘新队员，补充队伍力量，严格执行“末位淘汰制”以提高队员责任心与忧患意识。
- 2、加强内部管理，抓好队员、骨干的培训、训练、思想工作，提高队伍集体形象与综合能力，以高标准、严要求开展各项工作。
- 3、充分利用车辆管理系统，严格执行收发卡制度，加强车辆管理，针对小区车辆乱停乱放现象，及时采取上门、贴建议函等措施解决，确保小区车辆停放有序，并严格对车辆实行收费制度，为管理处创造一定利润。
- 4、加强公用物品集中管理，实行责任到人，采用定期检查、不定期抽查，谁损坏谁赔偿并追究责任的原则，确保公用物品的正常良好使用。
- 5、立足部门窗口形象，加强与各部门的团结协助，积极配合管理处各项工作，提高办事效率。

新年新气象，在新的一年里公共秩序维护部本着“持续改进”的原则，将以优质服务、饱满的热情、昂扬的斗志、过硬的业务技能展开各项工作，为公司、管理处增添新的活力，争取工作再上一个新的台阶。

个人述职报告篇3

转眼间，大学的三分之一生活很快就要结束了。回首这一年半载，我们如今的38位同学聚集一个班群众，构成了一个团结友爱的大家庭。我很高兴在担任咱班的副班长，竭尽全力为同学们服务，也在实践中渐渐地锻炼了自己的潜力，使自己受益匪浅。

身在其职，必尽其务。作为副班长，我的工作职如下：

- 一、组织和管理本班的同学，保障各项工作的顺利进行（例如篮球赛，院运会，班级排球比赛等等）。
- 二、与其他班委密切配合，构成一个协调、统一的整体，共同管理班级。
- 三、与班主任沟通解决班级分配的任务。
- 四、协助班长一齐完成上级领导交给的各项工作，班长不在时，代理班长的职责。
- 五、增强班级的凝聚力。

我总结了四点：

- （1）有共同的目的，共同的荣誉感和为到达共同目标而组织的共同活动；
- （2）在组织活动中一向向活动的组织人员看齐；
- （3）在严格的规章制度与纪律下严格约束自己；

(4) 有团结友爱、互相帮忙、待人诚恳的人际关系。

对班上的一些良建：如公园烧烤，班级出游，聚餐，以及班级与班级联谊多一点。曾强同学们心与心的交流。在校内组织班里搞一些篮球，气排球，羽毛球，桌球等有利于身心健康，增进班级的凝聚力。班委方面：加深了班委之间的默契。明确各班委职责，监督班委在班上的模范带头作用。考勤方面：大家都明白，工作做起来确实不容易，尤其是考勤，你记他旷课，他又对你有意见。你不记他旷课，在老师那边又无法交代。所以以后大家互相督促杜绝逃课旷课等。

除此之外还得感谢我们的班主任老师在带着整个年级的毕业班的状况下一致对我们的关心与照顾。辛苦了，老师！

个人述职报告篇4

从原来的工作单位辞职之后，我准备开始一次新的尝试，我想要做好的工作有很多，不过我相信自己可以做的更好的。在经过很多次的面试应聘之后，我终于在面试中取得一次突破性的进展。有一家公司及时的看到了我的才华，给我机会。我想我会尽我的全力来实现自己的价值，实现之前一直没有过的理想、抱负。

本人于本月经行政部许部长和娄总分别面试后到岗试用三天。在这三天试岗期间我的工作作为客服部主管管理客服部所有员工，处理客服部日常事务，协助楼层主管和值班经理维护商场正常运营。经过几天的工作与观察，我对客服部的日常工作有了一定的了解，并从中学习到很多原来从未接触过的实践经验。结合我的学习与工作经验，现将我所了解到的本商场客服部的实际运作状况做出如下汇报：

一、目前客服部主要工作

- 1、vip会员卡的办理、登记、发放、录入系统存档。
- 2、接待客户投诉（前台投诉和电话投诉）。
- 3、商场大门显示屏信息的录入与播放。
- 4、每日邮件收发。
- 5、商场内部其他事务处理。
- 6、播音室日常工作。

二、客服部现有工作状态

我所接手的客服部经过前期招聘工作之后，人员编制正常，前台服务部4人，播音室2人，共6人，全部实行商场正常早晚班制度。目前客服部运作的优势特点如下：

- 1、员工新老交接正常，没有业务不熟悉的员工独立上岗的状况，业务熟练。
- 2、客服部员工与各楼层、各部门衔接顺畅，工作配合较默契。
- 3、楼层管理到位，有效地辅助管理了客服部前台。
- 4、客服部前台工作细致周到，办事准确，例如每日邮件收发，员工订餐，商场故障维修处理等。
- 5、播音室工作进展顺利。

三、目前客服部主要工作中所发现的问题与不足

1、前台简化接待客户投诉流程

现有投诉流程：前台投诉 电话投诉所属楼层主管 直接将投诉转至楼层主管和各柜台自行处理。这样的处理方式

容易造成楼层主管工作量过重，导致管理上的混乱，一方面客服主管无事可做，另一方面楼层主管应接不暇。以目前商场的客流量来说，这样的处理方式的确可以节省大量的人力物力资源，而且也可以提高投诉处理时间，但是，随着商场销售业绩的提高，客流量增加，势必会引起管理混乱继而引发各部门之间的权责划分不清的矛盾。特别是我商场即将新装开业，类似上述情况很有可能因此而产生。

2、工作记录缺失

前台没有工作记录，前台员工所作工作无据可查，整个前台只有一本手写vip客户登记本用以将会员信息录入到计算机系统中和本本邮件领取登记本，没有客户投诉记录单，电话接待记录，失物、寻人等其他工作记录单，播音室只有日常播音记录一份，每日临时播报（广告、促销信息、寻人、移车、失物等）没有记录。这种工作方式导致员工工作积极性低，对于应做工作往往消极怠工能推就推，如果造成工作失误无据可查，员工间会互相推脱，无法追究责任。另外工作记录缺失导致客服主管无法正常管理员工工作职责，难以提高管理工作的质量，这也是造成我商场客服部主管流失严重，无法长期开展工作的一个原因。

3、客服部员工考勤纪律差

客服部员工考勤差，两天两人三次擅自脱岗超过半个小时，均以身体不适为借口，但都没有请病假，如不被主管查岗则不会如实上报，整个部门无排班表，员工间随意倒班不报主管批准，相互包庇。

4、办公成本过高，办公用品消耗量超出了本部门的预损耗量。如播音室多次申领笔、纸，前台胶带消耗量大。

5、客服部相关职能转移

客服部的客户投诉处理权限，商品退换，发票开据，团购等职能被其他部门分散管理，造成客服部员工工作闲散，无所事事，思想懒散。

6、无后期客户忠诚度培养

客服部对于vip会员的后续服务根本没有，前台服务人员对客户权利不清楚，单纯建立客户档案后没有进行跟踪服务，客户维护、回访等工作。

四、针对发现的问题提出一些建议

1、要求客服部主管加强考勤管理，保证员工出勤，工作期间严格管理，严查员工在岗纪律，每周制定规范排班登记表，整顿部门工作纪律。

2、对员工进行小型部门内独立业务培训，如接待投诉流程，退换货流程，改变原有的简单流程，规范工作流程。目的是为今后客流量增加避免工作混乱权责不明的现象。

3、制定工作记录本，投诉记录、电话投诉记录、邮件收发记录、临时播音稿件记录，前台其他服务记录等，便于领导检查工作和主管管理员工。

4、建立客户后续跟踪服务制度，用以培养和维持商场的固定消费群，建立客户对商场的忠诚度，特别是对vip会员客户进行追踪服务，如定期客户电话回访、大型促销活动通知，积分换购温馨提醒等，来配合营销部、企划部工作。

5、严格控制办公成本，如消耗量大的办公用品可以采取以旧换新法，填物品申领后用使用完的办公用品去换领新的，再如电话外线拨打要做登记等。

6、客服部相关业务可以适度分担，如开发票、退换货等权责，前提是要保证客服部主管拥有具有良好的执行力，否则容易管理不力造成混乱。

由于本人试岗时间有限，对整个商场的运营并不是非常熟悉，观察得还不够深入细致，看到的问题比较浮浅粗糙，对于一些措施的考虑并不周全，并不一定能够真正反映出整个客服部的全貌，希望领导能够批评指正，给出指导意见。另外，以目前商场的客流量和管理制度而言，需要改进的地方并不是十分突出，考虑到我商场重装开业会扩大

经营，现有的管理力度无法应付以后的商场规模，借此装修之际进行加强管理势在必行。

我也不知道自己能否在试用期之后，继续留在这里担任客服部主管。不过我在三天的试用期中，表现还是不错的，虽然对客服部的情况没有太大的了解，不过大概情况还是知道的。希望公司能够看到我的潜力，让我继续在现在的工作岗位工作下去，我相信自己有这个能力当好客服部主管。我会尽我的全力来工作，我会为公司的发展做出我最大的贡献！

个人述职报告篇5

各位领导、各位同仁：

今天，我很高兴站在这里向大家述职，以接受大家对我的监督和帮助，促进我在今后的工作中更严格的要求自己，能与*****厂全体人员共同进步。我作为生产车间***班班长，在过去的一年里，认真履行工作职责，积极工作，在****班全体成员的共同努力下，保质保量地完成了车间下达的各项生产目标任务。

xx年是*****股份有限公司成立的三周年，我们***班在努力适应***厂的快速变革与发展，以***厂年度生产计划为工作主线，在车间领导的正确领导和指引下，全班员工紧密团结、努力奋斗，以“规范化、标准化、精细化”为工作追求目标，以人员素质管理为突破口，切实转变思想观念，牢固树立发展意识、竞争意识和创新意识，大力推动班组基础管理更上一个新的台阶。较为圆满地完成了本年度厂、车间下达的各项生产任务。能积极有序地开展各项工作，班组建设也得到提高。现将一年来***班及我所开展的主要工作述职如下：

1、原材料制备

****是****生产的源头，合格的***是保证****的生产乃至成品

生产的关键之一。***班**制备小组组长为本班员工***，我在管理***班各项工作的同时，协助***进行生产用****。在成员仅有两人的情况下***制备小组xx年1-11月份共制备生产****52批次，共计****。在生产中，我们严格执行《**管理***管理制度》对****管理实行双人双锁，建立健全***管理记录和领用记录。对****的制备与领用实行严格控制管理。

2、半成品生产

***生产是整个生产工序的中间环节，其品质对后续生产工

艺质量起着决定性的作用。***班各个原辅小组在贯彻执行**规范和***标准操作的原则下，根据车间下达的半成品生产工序指令单生产各型*****。其中*****型*****万毫升，*****型*****万毫升，*****型*****万毫升。充分保证了成品****生产的***需求，对整个*****生产工序起到了铺砖垫瓦的作用。

3、人员、物料管理

科学化管理是企业发展的核心，小至一个集体乃至一个小组都离不开规范化的管理。***班在积极推行“三化”管理活动中，对人员的配置、器材、物料的合理调配作了一定的改革和尝试，力求规范化、标准化、精细化。在人员的管理上，***班每个工作小组的组成都是择人而定、优化组合，各个工作小组虽然分工职责不同，但在工作中却是相互协作，灵活互动的一个整体。要求每一个操作工序严格按照***规范和***标准执行。这充分提高了全班员工的整体操作技能和效率，达到了来之能战的效果；在器材、物料方面，要求做到生产前对原辅材料和物料名称、批号、数量的核对，器材、设备的状态检查。

在长期的工作实践中，我们切实地感到：只有实行标准化、规范化、精细化的管理，才能最大化地减少失误和纰漏，细微之处见功夫，标准化、规范化、精细化是一种意识，一种态度，并将逐步地成为一种理念和文化。

4、培训与学习

班因其特殊的工作性质，对员工的各项素质要求尤为严格。为确保和提高全班员工的工作素养和从思想上加强员工规范操作意识和安全生产知识，我们定期认真组织学习，从提高员工业务技能和生产安全入手，利用工作之余，在班内积极开展了法律法规、知识技能、安全生产，特别是安全等方面的培训。xx年进行生产、安全培训活动21

次，培训399人次，召开班组安全生产例会21次，参加会议399人次。内容涵盖各型*****标准操作程序及质量控制要点、*****管理、人员进出*****标准程序、*****管理制度及安全生产法、*****五项事故应急预案.....等。

个人述职报告篇6

尊敬的各位领导、同志们：

我用心参加院内组织的各种业务培训和业务考试，并在考试中取的好成绩，在xx年辽化医院技术大赛中取得临床总分第一名的成绩、在20xx年辽阳市卫生系统举办的临床医生查房大赛中取得外科第三名的成绩、在20xx年被评为医院先进工作者。

从事外科工作，意味着要学习、要投入、要付出。

参加工作以来，自己从未放下过学习，坚持基础知识学习的同时，虚心向上级医生、科主任学习临床操作技能，并善于将书本上的理论知识与外科操作技能相结合，学会在医疗过程中发现问题，并透过书本和向上级医师请教找到解决问题的方法。现如今对外科、尤其普外科相关疾病的诊断及系统治疗已能较好掌握，能独立完成骨折复位固定、肌腱吻合、阑尾切除、大隐静脉曲张剥脱、腹股沟疝修补术等，并在急诊独立成功对一例心脏刀刺伤患者实施心肺复苏。今年8月份科室收治一名胸腹联合刀刺伤患者，入院时患者处于休克状态，在用心抗休克同时，急诊在全麻下行剖腹探查，术中发现左侧血气胸、膈肌、胃破裂，给予左侧胸腔冲洗、止血、胃、膈肌破裂修补、胸腔闭式引流术，休克抢救成功。由于患者胸腔污染严重，术后出现患侧胸腔积液，局部肺不张，剧烈咳嗽引起腹部切口裂开，行二次手术切口减张缝合、重置胸腔闭式引流管，但是二次手术后患者仍发热，经检查证实为脓胸。在此状况下，我带领患者先后2次在超声引导下穿刺抽脓，同时行支气管镜检查吸痰冲洗，脓胸仍不好转，第三次在超声引导下行脓胸置管引流，每日引出脓性液体300余毫升，第三天出现引流管堵塞，在此状况下，在局麻下用粗尿管进行盲穿引流成功，每日2次用庆

大霉素生理盐水为其冲洗、引流，持续近2个月后，复查肺部CT脓胸消失痊愈出院，出院后患者自行到医大二院会诊，医大二院胸科专家对我院的治疗给予了很高的评价。患者十分感动，激动地说：“是辽化医院给了我二次生命，给了我一个完整的家。”

工作中，认真接待每一位患者，不推诿患者，作到首诊负责、礼貌行医、礼貌待人，不拿患者一针一线，不理解患者请吃喝，不拿红包，拒绝一切商业贿赂。

日常工作中，用心与患者沟通和交流，及时处理出现的问题和潜在的风险。严格执行医疗规章制度和病情告知义务，及时规范完成各种医疗文书，有效地将各种可能出现的问题消灭在萌芽状态，工作以来，无一例差错事故和投诉。

用心参加院内外的志愿者服务，今年响应辽阳市卫生系统扶持地方医疗号召，到小屯医院进行为期半年的医疗扶持工作，坚持每周出2天门诊，帮忙病房进行疑难病例分析、参加指导临床手术。用心参加院内突发事件抢救工作，今年7月份，烧伤科一次接收7名煤矿瓦斯爆炸烧伤患者，当日我休息，接到科主任电话后立刻投入到抢救工作，经用心治疗，7名烧伤患者均痊愈出院。

虽然自己取得了必须的成绩，但我深知仍有不足的地方需改善，自己将在今后的工作中，虚心学习、改善不足，不断提高业务水平，为医院的发展尽自己最大的贡献。

个人述职报告篇7

一、工作绩效述职

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近2年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮忙。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

二、工作心得和体会

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，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。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

三、关键事项

作为一名策划人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。

我很荣幸的多次参与了公司分配的市场调研工作，每次我都深深的体会到终端销售的力量，也让我觉得策划并不是万能的。

四、改进思路

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些问题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层次方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。

20xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

个人述职报告篇8

各位领导、同志们：

我叫。。。分管公司的安全工作。20xx年在上级党政的正确领导下，同志们的帮助下，立足本职，找准位置，安全工作以践行“用心做事追求卓越”的企业核心价值观为抓手，积极落实集团公司“从零开始向零奋斗”的安全生产目标，使安全生产工作取得了较大进步。下面就我一年来履行职责和廉政建设情况汇报如下。

一、加强学习，提高自己的思想认识

学习的过程，是总结的过程、提高的过程。只有不断学习，才能不断的进步。今年以来，我立足单位的实际和煤矿安全工作发展的需要，既注重有关知识学习，又注重政治理论水平的提高；积极参加集团公司组织的有关学习，学习党的有关方针政策。同时还要学习煤矿新的知识，使自己理论学习有了明显的增加，学习内容和质量有了新的拓展和提升。利用下井，到区队、到班组、到职工中去了解问题、研究问题。在此基础上，经常与有关科室探讨，努力在工作实践中思考、总结、提高。通过理论联系实际，使自己无论在思想上，还是在工作上，始终与xxx煤化保持高度一致，确保了各项政策在自己工作中得到了严格的贯彻落实。

二、树立可控理念，探索安全长效机制

认真执行“安全第一，预防为主”的方针，以长治久安为目标，以培育本质安全人为重点，以精心管理为手段，以新型安全管理思路为模式，通过大力推广“双基”建设、三项机制、四大体系和五自管理，安全管理工作呈现了良性发展势头。20xx年公司共生产标煤38万吨；完成掘进进尺3400米，消灭了重伤以上等级事故。

(一)认真践行集团公司安全发展模式

按照xx煤化独特有效的“012345”管理模式，在日常工作中，公司对标前进、对标落实、对标发展，完善了白云公司的安全管理模式。

（二）细化安全管理模式，铸造安全发展灵魂。

首先出台了公司安全文化理念体系文件。号召全体员工学习领会文化理念内容，并付诸于各个岗位的实际操作中。利用斜井600余米巷道两侧悬挂安全排版260余幅，版面以赏心悦目的图画和安全标语，让职工在上下班途中随时接受安全教育，得到警示；营造了浓厚的安全氛围。二是确立“一号工程”意识，把握矿井安全发展关键。始终把安全工作放在高于一切、重于一切、先于一切的地位。三是加大双基建设力度，筑牢安全发展根基。出台了基层、基础建设工作标准和考核细则，并强化推进，全面落实。对于基层建设，公司为各工种、各职能部门队伍建设制定相应要求，实行了层次化、规范化、效能化管理。在安全管理上，形成党政主要负责人、分管领导、业务部门、生产区队、班组、职工的梯次管理网路；在安全检查上，形成分管领导、安监科、信息站、安监员、群众检查队伍构成的监督检查格局。安全管理重在现场，为做好现场安全管理，公司党政创建了“四位一体”安全管理网络。在安全管理网络设置上以生产现场为中心，以安全管理为主线，以党员为骨干，带动同班的长员、网员、岗员相配合，在岗位上创安全、包安全的同时，在责任范围内同目标、同工作、同监督，激励带动工友遵章操作共同努力保安全，班组“四位成一体”，在生产前沿形成了一道安全防线。该管理法在20xx年被焦煤集团评定为管理创新“二等奖”。基础建设上重在完善制度，强化落实。建立健全以安全生产责任制为核心、以煤矿安全质量标准化为抓手的安全生产基本管理制度，将各项安全措施落实到各个方面，做到管理精细化、现场标准化、环境人性化。公司的双基建设逐月受到了上级的奖励。质量标准获得了省一级质量标准化矿井。四是突出工作重点。突出“一通三防”、防治水、顶板、机电、运输5个工作重点和薄弱时间、薄弱地点、薄弱人物等薄弱环节，实施有效监控。

（三）以三项机制为抓手，积储安全发展动力。

一是用人机制。优先启用安全效益好的团队、个人和安全生产条件复杂岗位中的专职安全干部。安全不好的干部不用、安全不好的人员不评先、安全不好的农民工不留转。二是奖惩机制。实行安全结构工资，用安全效果来决定每一名员工的工资收入。三是考核机制。按照“抓系统，横向到边；系统抓，纵向到底”的工作思路，逐步形成了区队、班组、个人“三级纵向”考核体系。每月按照动态化、常态化、专业化、精细化的“四化”考核原则进行考核。把安全管理纳入市场化运作的范畴，机关安全奖金的总额分配到各区队，通过查找隐患，解决隐患以买卖合同来获得奖励，区队管理人员以减少隐患和积极处理隐患定奖罚，职工以发现隐患，解决隐患而加分。

（四）完善安全四大体系，提供安全发展保障。

一是构建科技保障体系，公司成立科技市场化领导机构，设立了科技市场化领导小组和科技成果验收评审小组。20xx年，科技立项30项，其中“四位一体安全责任网络管理”、“刮板输送机制动装置”、“乳化液回收”、分别获得焦煤集团XX—20xx年度优秀创新成果二等奖、三等奖。通风队副队长研制的“煤矿新型风量开关”还获得国家自主知识产权专利。二是健全职工培训体系，公司制定了《职工全员安全培训体系》，对单位生产管理人员、特殊工种进行全员培训。20xx年公司开办培训班9期，培训人员886人，复训13期，计981人，管理人员培训26人，复训26人，采煤工取证95人，复训119人，掘进工取证培训75人，复训65人，职业技能鉴定3批，15个工种415人。还开展相关法律培训多期，及时调整了安全管理中出现的偏差，为安全管理奠定了基础。三是强化了安全评价体系，公司建立了强化安全管理为导向的安全评价体系。在瓦斯管理上严格按照《防治煤与瓦斯突出规定》，健全了瓦斯效果评价体系，突出评价效果。开展水害治理效果评价，按照《煤矿防治水规定》，开展水害因素分析、预测预报、隐患排查和水害治理等工作。开展了安全投入效果评价。按照“注重实用、突出效果”的原则，从项目计划、设计、实施过程和投用效果进行全过程评价，本年度共对16项安全投入资金进行了安全评价，确保投入资金的准确到位和效果明显。开展了培训效果评价。每月都采取基础知识考试、基本技能考核、工作现场抽查等多种形式，促进安全培训质量提高。四是建立应急救援体系，按照“统一指挥、功能齐全、反映灵敏、运转高效”的要求，不断健全完善应急救援机制。重新修订完善了《焦煤集团公司重特大安全生产事故应急预案》。结合本矿井实际，组织开展的矿井水灾应急实战演练活动，检验了应急功能，健全了应急体系，提高了突发事件应急处置能力。

三、严格自律，树好自身形象

一年来，我始终把廉洁自律作为立身之本，不管在机电管理、煤炭销售、煤质管理上，严格要求自己，严格要求所分管的人员，凡是要求别人做到的，自己首先做到。凡要求别人不能违反的，自己带头遵守，较好的执行了党风廉政建设责任制。从关心爱护同志的角度出发，对出现的问题和不良苗头，及时给予善意的提醒和教育，在廉政建设工作中起到了积极的作用。

总之，通过自己的积极努力，各项工作取得了比较明显的成绩，但我也深知，与xxx煤化集团迅猛发展的形势和上级的要求还存在一定的差距，新观念牢固树立，用心做事，还要在今后的工作中进一步的加强，为实现我矿安全效益企业还要竭尽全力，将努力探索出安全管理长效机制的综合新体系。

个人述职报告篇9

尊敬的各位领导：

你们好!有幸于今年9月进入名流，并担任人力资源专员一职。对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战。与名流共同进步的这四个月里，我首先要感谢公司领导及各位同事对我在工作中给予的悉心指导和热情帮助，使我尽快熟悉业务，进入工作角色。现将我这些日子的学习与工作情况向大家做一简要汇报，如有一足之处，敬请批评指正。

一、招聘方面的工作：

20xx年下半年，人力资源部将招聘工作作为重中之重的工作开展进行。在招聘前期，通过多种招聘渠道收集求职者简历，其中包括网络招聘、安阳市人才交流中心现场招聘、安阳日报广告招聘、各大院校校园招聘等形式。后期，人力资源部组织安排初试、复试等招聘筛选活动。9月份至12月底招聘过程中，人力资源部共收集应聘人员简历近千余份，面试100余人，四个月引进新员工10余人。为组建公司实体架构，建立健全员工队伍提供了有效的支持。

二、培训工作：

随着公司快速的发展及员工队伍不断的壮大，公司领导对于员工队伍的素质有了更高要求。于是，加强员工素质建设及岗前教育培训、学习，便成为人力资源部今后的另外一项重要工作之一。

新人的不断引进，团队的不断充实。人力资源部发起各科室领导组织、开展的公司规章制度、本部门工作流程、管理规定等方面的学习培训，初步建立了以部门为主体的学习培训体系。

人力资源部将按照公司领导要求，制定11年培训计划，并按照计划要求，组织开展多场员工培训活动。

1月份，组织开展全公司员工礼仪及专业素质培训，通过视频电教的形式对全公司员工进行员工礼仪及专业素质培训，并结合公司实际情况，制作培训材料，通过学习，使公司员工能够更加深入了解公司对于办公室礼仪的要求与提高自身的专业素养。

三、人事管理工作：

人事管理工作属于人力资源部常规工作，也是最为繁琐及重要的工作。在人事管理工作中，有许多关系到全体员工切身利益的工作。因此，人力资源部对于此项工作要求非常严谨，不容出现任何失误。

1、建立了人力资源部工作相关的制度、流程及要求等文字性材料。四个月的时间，人力资源部先后起草、修订了《员工考勤制度》、《员工入、离职管理制度》、《员工人事变动管理制度》、《员工招聘流程及注意事项》等制度、规定。

2、考勤管理工作。严格按照公司《员工考勤制度》执行，认真监督检查签到及各部门考勤情况。每月月底根据考勤进行统计，仔细检查考勤中出现的问题，避免出现任何差错，并确保按时、按质报财务处核算发放工资。

3、做好员工入、离职工作，严格按照工作流程操作，做好员工入职、离职沟通谈话工作，及时跟踪处理相关问题。

4、人事档案建立。分别建立了纸制员工档案以及电子版员工档案，为人事档案索引、分类、汇总提供便利。

四、其它方面

1、公司福利方面，为在职员工举办生日Party，将公司及领导的人文关怀溶入到活动中去，让员工真正体会到名流一家人的亲切感。

2、建立员工文化墙，展现员工业余文化生活。

3、依照公司领导的战略方向，配合公司企业文化，负责全面收集、整理公司上下各方信息，丰富公司企业文

化内涵。

4、公司网站的维护与整理，内容的更新涉及企业新闻、社会新闻、在线公告、客户服务、人才招聘等六大模块，140多条。

20xx年工作计划

一、本部门自身建设

1、上半年目标

人力资源部自身建设目标为：完善部门组织职能;完成部门人员配备;提升人力资源从业人员专业技能和业务素质;提高部门工作质量要求;圆满完成本部门季度目标和公司交给的各项任务。

2、具体实施方案

1)、完成部门人员配备：依公司需要将人力资源部人事专员配置到位;

2)、完善部门职能：人力资源部要达到公司前期发展所需要的目标，必须对本部门的职能、职责进行界定。计划逐步设立人事专员，专司人事管理工作。主要工作内容涉及：招聘、离职、人事档案、考勤、薪资、合同、福利、激励、考核等;设立培训专员，专司人事培训工作。人力资源部经理负责全面工作，对本部门所有工作项目负全责，并负责公司整体人力资源战略规划、公司人力资源开发和各项人力资源工作的统筹、计划、安排、组织

3)、建立详细的公司人力资源档案。此档案的建立应在动态下保持良好使用功能。通过人力档案能够随时反映公司人力资源状况，包括学历层次、服务年限、薪资水平、业绩情况、培训情况、奖惩情况、培养发展方向等各项指标。并建立驻外项目部所有人员人事档案，以备所需。此工作在2月25日前完成基础档案，并随时更新。

4)、提升本部门人员专业水平：人力资源部在安排各部门培训的同时，应着力对部门人员的素质提升。人力资源部经理肩负对下属的培训、管理和工作指导职责。所以，人力资源部有计划的对全部门人员进行工作培训，从而使部门的综合能力得到提高。

5)、实施部门目标责任制：人力资源部将配合监督其它部门制定下阶段目标，并分解到部门每个职员。做到每项工作均有责任人、完成期限、完成质量要求、考核标准。做好每项工作的跟踪落实和结果反馈，及时调整工作目标，不断改进工作方法，确保各目标的完成。

二、其它工作目标

1、目标概述

人力资源部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中人力资源部还有许多不可预见的工作任务。此处其他目标是部门工作中比较重要的部分。包括：建立公司内部沟通机制;企业文化的塑造和宣贯;办公室管理等三部分。

建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间、劳资双方的了解与合作，建立健康、和谐的内部关系，避免因沟通障碍而导致的人际关系紧张、工作配合度低、缺乏互信等不良倾向;企业文化的塑造与宣贯，企业文化的形成是一个不断累积、不断传承、不断发扬光大的过程，在一个拥有良好企业文化的企业，员工的向心力和凝聚力会不断增强，企业的团队精神和拼搏精神也非常明显。办公室的管理工作既是日常工作，也是人力资源部工作的难点之一。20xx年人力资源部将此三项工作进行有针对性的加强。

2、具体实施方案

1)、建立内部沟通机制。人力资源部在下半年将加强人力资源部员工会谈的力度。员工会谈主要在员工升迁、调动、离职、学习、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时人力资源部也可以有针对性地对与员工进行工作晤谈。目标标准为：每月会谈员工不少于3人次，并对每次会谈进行文字记录，会谈掌握的信息必要时应及时与员工所在部门主管或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。设立意见信箱

。人力资源部在3月1日前在公司办公室设立意见信箱，并保证此信箱的安全保密程度，取得员工信任，保证此信箱除人力资源部外其他人无权开启。员工可对公司建设各个方面、公司内部每个工作环节提出个人意见和建议。根据员工反映问题和意见，

人力资源部做到处理及时、反馈及时。建立民主评议机制。人力资源部计划在20xx年6月底对公司部门主管进行民主评议。以后的评议工作，原则上计划半年一次。对部门主管的工作作风、工作能力、工作效率、工作成绩、模范作用、员工信任度等德、智、能、勤方面进行综合评议。评议结果作为年度部门主管绩效评价参考依据之一。通过评议建立一个对部门主管的监督机制，也可以避免公司对部门主管的评价的主观性。规范使用工作联系单。办公室需尽快完善《工作联系单》，并确保其规范使用。部门间的信息传递多用口头传达，容易造成因一方忘记而导致工作疏忽和责任不清，从而造成个人误会与矛盾，不利于工作的开展。人力资源部在20xx年3月1日前完成对使用工作联系单的规范。其他沟通机制的完善。如员工满意度调查等传统人力资源部将继续保持和完善。

2)、企业文化塑造与宣贯。人力资源部对公司的企业文化宣贯有不可推卸的义务和责任。下半年，人力资源部会把全力塑造独具特色的企业文化做为工作的重点。制定《员工手册》，将企业理念、企业精神、企业发展简史、企业宗旨、企业奋斗目标等内容编入《员工手册》。交付印刷保证每位员工人手一本。加强对优秀员工、好人好事的宣传力度，弘扬正气。对所有新进员工，在正式上班前，不仅做好人事培训和工作培训，还要做好企业文化的培训。

3)、办公室管理，人力资源部重点抓好以下几个方面：考勤管理。不论是谁，只要违反公司考勤规定，人力资源部不再有特例和尺度放宽的行为。办公纪律管理。针对吃零食、扎堆聊天、上网做与工作无关的事项、打游戏、串岗等突出现象重点整治。办公室每周至少组织一次办公区域的卫生检查和集体清扫、整理。对工作的着装、礼节礼貌的规范，人力资源部都将在日常工作中加强监督检查。对办公室工作保密制度进行督促。对员工因公、因私会客，员工对自己负责工作文件的保管应用，包括文印室、传真机等可能涉及企业秘密文电的工具使用，人力资源部将协同行政部进行规范管理。

人力资源工作是一个系统工程，不可能一蹴而就，下半年人力资源部在设计制订目标同时，按循序渐进的原则进行。保证高质量高效率的完成目标。

人力资源部作为职能部门，既要对公司发做出贡献，也要服务好全公司所有员工，所以，我部门过去一年的工作离不开在座的领导及同事的帮助与支持。在此述职之际，感谢各位对人力资源部10年工作的大力帮助和支持，同时希望大家在11年继续对我部门工作给予的帮助、并时时监督与指导。同时，我代表公司人力资源部提前祝大家元旦快乐，身体健康，新年再创佳绩。

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