员工个人的述职报告(15 篇)

员工个人的述职报告 1 尊敬的领导：

我于_月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。一年来，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。

一、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。

二、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。

三、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最低价。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_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。

四、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_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。

此致

敬礼！

述职人：___

20__年_月_日员工个人的述职报告 2

本人___，自 20__年于____学院农艺、园艺学专业毕业，20__年到____公司绿化工程部参加工作，至今工作已满 8 年了。公司和部门领导一向鼓励我在工作的同时用心学习与本专业相关的其他知识，透过公司领导及同事的帮忙和关心，自己努力工作钻研专业知识，在工作期间我先后参加中级花卉工、中级绿化工、园林预算、园林材料管理、质量认证内审员等工作获取了超多经验，并利用业余时间透过自学考入__科技大学企业管理专业学习并取得取得了专科证书，初步掌握了园林工作相关软件的使用，增长了园林设计，绿化施工管理、植物种植养护技术、绿化工程预算、质量体系内审等工作的潜力，我的专业技术有了长足的进步。

从 20__年入职后我担任的是__公司绿化工程部技术员工作，但我深知刚刚参加工作的我远远达不到一个专业技术员的要求。为了迅速了解掌握相关技术，积累经验我深入到一线工作，从最基础的工作做起，不怕吃苦、敢于承担、勇于进取，透过扎实的学习和锻炼从同行前辈工程师、工人师傅们那学到了丰富的园林绿化施工、工程管理经验，个性是工人师傅们的现场经验、技术绝活及他们对工作的敬业精神鼓励和感染着我。透过在实践和工作中学习并理论联系实际，在学校和入职后业务学习中所学的专业理论知识迅速转化为了业务潜力。

从__年开始到 20__绿化工程部的绿化工程陆续增多，工程量和工程技术水平持续提升。远到___新校区、___机，近到__区、___生活区大大小小 20 余个绿化工程和相关土建工程我全程参与。在承揽工程的前期，从开始在科长工程师___和相关技术人员的指导下参与预算、标书制作到能够独立完成园林绿化预算和招投标文件的写作，我投入了超多精力。期间查阅相关技术资料，自学相关知识，学中干，干中学逐渐掌握了相关技术流程和规范。

绿化工程建设要先行实行规划和设计，在设计施工图纸和效果图过程中我与同事们通力合作，在经验丰富，专业技术渊博的梁科长指导下，一方面参考超多的书籍一方面到园林设计院参观取经，虚心学习。经常下班不回家，晚上不睡觉钻研突击作图。

最后慢慢啃下了这根骨头，此刻我们对绿化园林设计中的植物搭配，景观组合，园路规划已经积累了必须的设计经验，基本能够胜任绿化工程设计工作，使设计到达客户满意。

从这几年绿化工程的展开过程来看，项目管理得好才能建设精品工程，才能获得客户的信任。从前期参与审定项目的方案设计、初步设计和施工图设计，并对设计中存有的技术问题提出修改意见；参与工程的地质勘测、实行相关的土壤及场地环境调查，入场条件的分析；现场线路，水、电等相关方协调；从苗木、物资采购，现场管理，与客户和相关方沟通乃至解决工程建设中的各种问题工程竣工验收移交等等我全程跟进，实践中实行锻炼，在实际工作中增长才干。绿化工程部和公司的领导下大力气对我们年轻人，采取传帮带和培训学习的方式实行骨干培养，尽可能的让我们参与并在指导下独立实行项目管理，使我很快能够基本独立完成项目管理，应付一些复杂的局面。而好的项目管理需要管理人员具备全面的知识和技能，在项目管理方面我要学习的路还很长，我决定百尺竿头更进一步，努力自学成才尽快成长为一名合格的项目管理人员。

在做好本职工作的同时，我用心学习园林绿化施工中的新科技、新工艺、环保节能技术，以及工程管理的先进方法，各种行业规范和相关法律法规，并使用到我公司的工程施工技术方案中，

得到了公司领导的一致好评。

技术工作看似简单，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，在这几年的.工作当中我学到了很多的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有很多长进，在工作中透过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提升，但也发现了自己的一些不足之处。透过各级部门的多次检查和验收，及公司和客户对施工组织设计和施工方案的审批意见，我在技术方面暴露出了很多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改善的方向，也相对应的督促和提升了我的整体水平，同时我还需要多认真学习好规范规程及相关文件资料，掌握好专业知识，提升自己的工作潜力，增强工作职责感，即时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，我会找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

随着行业市场竞争的日益激烈，对技术员各方面素质的要求也越来越高，这势必促使我以更严谨的工作态度和更强烈的职责心投入到工作中去。总之，我将持续的总结与反省，持续地鞭策自己并补充能量丰富自己，提升自身素质与业务水平，严格要求自己，以适合时代和企业的发展，做一名合格的园林工作者。员工个人的述职报告 3 尊敬的领导：

今年，在上级的正确领导下，我刻苦勤奋、认真努力开展工

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，就我所今年工作情况向领导和同志们做如下汇报。

一、认真学习，积极创建优秀基层__所

我所全体同志认真学习国家和省市有关__资源管理的法律法规、方针政策，积极参加本系统组织的各项业务知识培训，切实提高思想觉悟和业务技能，以便全面做好__工作。我所积极创建优秀基层__所，人人争当优秀__员，认真落实局里的各项内部管理制度，严格财经纪律，加强内部管理，做到按章办事，不徇私情，促进各项工作发展，取得良好成绩。

二、加强宣传，提高片区群众法律意识

我所紧紧围绕__主题，大力宣传国家土地法律法规和政策方针，共出动宣传车__余次，人员____余人次，发放宣传资料_____余份，有效提高片区群众对国家土地法律法规和政策方针的认识，增强了片区群众保护土地的法律意识，自觉做好各项土地保护工作。

三、勤奋工作，完成各项工作任务

我所坚持以土地利用总体规划为龙头，全面落实耕地保护制度特别是基本农田保护制度，加强土地利用动态巡查并做好巡查结果登记，确保实现耕地总量动态平衡。同时加强与局业务科室的沟通和联系，认真做好各项用地的审批工作。在用地审批工作

中，我所严格按照法律规定办理，热情服务群众，让群众高兴而来，满意而归。

四、认真执法，维护国家土地法律法规的严肃性

我所在局执法大队的指导下，建立了土地动态监察巡查制度和辖区__资源管理违法违规用地督察信息员制度，制定了巡查路线图，加大辖区土地动态巡查工作，协助辖区各乡镇政府调查、调解土地纠纷，发现和查处土地违法行为。有力地打击了非法盗采沙石的行为，维护了河道管理秩序。

五、存在的不足问题

我所认真努力工作，完成了任务，取得良好成绩，但还是存在一些不足问题，一是学习还不够抓紧，业务水平不够高，没有全面领会掌握局工作精神，致使工作发展不够快；二是在土地保护管理上，有些工作还没有完全做到位，工作规范化、精细化还不够,以致取得的工作成效不够大。三是服务群众工作措施不够，工作效能有待提高。这些存在的不足之处,我所需采取有效措施，在今后的'工作中切实加以改进和提高。

六、今年工作打算

1、认真学习，提高思想觉悟和业务技能。我所要组织干部职工提高思想觉悟和业务技能，增强执行力，使全所同志增强组织纪律性，切实做到按章办事，不徇私情，认真做好本职工作，促

进所整体工作发展，取得比今年更好的成绩。

2、加强宣传，进一步提高片区群众的土地法律意识。我所要切实履行“保障科学发展，保护耕地红线”的工作职责，要加强宣传，创新宣传方式，采用悬挂横幅、张贴标语、出动宣传车、发放宣传资料等多种形式，大力宣传国家土地法律法规和政策方针，提高片区群众对国家土地法律法规和政策方针的认识，增强片区群众保护土地的法律意识，自觉做好各项土地保护工作。

3、优质服务，提高片区群众对我所工作的满意度。在严格按照国家土地法律法规做好用地审批工作中，我所要树立服务意识，急群众所急，想群众所想，努力为群众做实事、办好事，进一步提高片区群众对我所工作的满意度。

4、强化责任，确保实现耕地总量动态平衡。我所要强化责任，按照土地利用总体规划，全面落实耕地保护制度特别是基本农田保护制度，加强土地利用动态巡查并做好巡查结果登记，确保实现耕地总量动态平衡。要认真做好调查、调解土地纠纷工作，发现、制止和查处土地违法行为；打击非法盗采沙石行为，促进土地管理工作又好又快发展。

5、努力工作，促进各项工作全面发展。我所一是要认真努力做好耕保基金的监管和发放工作，确保耕保基金监管到位，及时正确发放，提高耕保基金的使用效率；二是要做好土地整理管理

和验收工作，使土地整理规范有序进行，提高土地整理的质量；三是积极参与征地工作，配合政府做好相关工作，满足地方经济社会建设需要。

此致

敬礼！

述职人：___

20__年_月_日员工个人的述职报告 4 尊敬的领导：

一、加强学习，提高自身素质

坚持日有所学，学有所获。在实际工作中，我始终把学习放在首位，坚持天天自学，并做好笔记，每周五下午定为单位集体学习日，定时组织单位干部职工一起学习政治理论和业务知识，时刻以党员标准和各项廉政制度约束自己，规范自我行为;同时，结合部门工作职能，认真研究学习各项经济法规、政策。由于今年我县成为全省第一批扩权县，部分工作程序和经济政策的变化，给我们增加了新的工作任务，为此我参加了省市县组织的各项业务培训，并组织广大干部职工一起进行了学习，规范了工作标准和工作程序，提高了工作效率和水平。

二、认真履行职责，努力做好本职工作

根据职责分工，今年重点抓了党风廉政建设和反腐败、行风评议、机关效能建设及科室日常事物等工作，做到早安排、早布

置，重点抓落实，按时按质完成了各项任务，取得了较好的效果。

1、以廉政文化建设为切入点，深入开展党风廉政建设教育活动。

组织全体干部职工仔细研读每一篇保先教育读本上的文章，认真做好读书笔记，做出深刻的`个人分析，提高了认识，明确了行动指南，牢固树立了正确的人生观、世界观、价值观;同时，对企业党风廉政建设工作进行了安排部署，及时进行指导、督促、检查，使国企廉工作取得了显著成效。

2、机关行风评议工作取得新成果

在民主评议行风工作中，因地制宜，创新工作方法，丰富活动载体，不断完善机关制度，规范工作标准，虚心接受社会各界监督，正确对待各级、各部门提出的意见和建议，坚决杜绝了门难进、脸难看、事难办现象的发生，提高了机关整体形象，受到了社会各界的好评。

3、机关效能建设成效明显

机关效能建设的好坏决定着为经济发展服务的效率和水平。按照上级的统一部署，今年重点抓了机关效能建设，成立了专门组织，制定了详细的实施方案，规范了办事程序，建立了规章制度,完善了各项措施,推行了政务公开制度,实施了“阳光工程”，保证了重大事项公开、公平、公正，为企业解决了改制、信访中

的突出问题，切实做到了“提质、提速、为人民、促发展”，受到了社会各界认可和赞同。

4、经济服务工作又现新亮点

今年以来，紧紧抓住扩权强县这一发展机遇，积极研究探索扩权强县的各项政策法规，积极为企业办实事、办好事。一是为___公司和__水泥厂申请年免税 300 万元;二是整顿清理了煤炭市场，制定了整顿方案和监管实施办法;加强了成品油、煤炭、废旧金属市场的日常监管，并按有关规定对相关企业进行了年检，对符合条件的两家废旧金属企业申请了资格审核证;四是加强了电力监管，积极组织企业在电力黑色预警期内，错峰避峰用电，平衡用电需求，并为电力局申请了“承装修许可证”，加强了行业管理;五是为企业治乱减负提出意见和建议，帮助企业协调解决生产中出现的问题，保证了各项经济指标的快速增长。

三、加强廉洁自律，严格规范从政行为

工作中，认真落实领导干部廉洁从政的各项规定，严格按照领导干部“四项纪律、八项要求”去做，全面落实中央、省、市关于领导干部廉洁从政“七条”规定，时刻以党员的标准严格要求自己，规范自己的行为，牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，努力做到坚持原则，秉公办事，不殉私情，走群众路线，充分调动各方面的积极性;积极协助一把手，团结机关干部职工，积极参

与机关重大决策，依法形使职权，做到了廉洁从政，热情服务，树立了良好的工作作风。

一年来，虽然取得了一些成绩，做了一些该做的工作，但在新形势下距新任务的要求还有一定差距，今后还需加强自身修养，提高自身工作效率和工作水平，加强学习，努力发展自我，完善自我，以推动___县域经济更快更好地发展。

此致

敬礼！

述职人：___

20__年_月_日员工个人的述职报告 5

我是超市站街店一名普通的员工，从踏入超市那天起，我就把自己融入其中。忙碌的工作，使我的生活变得格外的充实。

年终岁末，紧张繁忙的一年即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在超市这个大家庭里使我得到了更多的锻炼，学习了更多的知识，交了更多的朋友，积累了更多的经验，当然也透过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一年是充实的一年，我的成长来自超市这个大家庭，为超市明年更好的发展尽自己的全力是义不容辞的职责。

刚加入超市的时候，一切对我来说都是新鲜的，也是陌生的。许多东西都需要老员工教，我感觉自己需要学习的太多了。于是，

他们做什么我都仔细的看，耐心的学，从商品的陈列到缺货的补报；从商品的促销到新品的开发……一点一滴的学，一点一滴的记。两年的工作，使我得到了锻炼，日常工作逐渐得心应手。

我们的工作于细节处见真功，所以务必认真仔细。因此，我认真了解每种商品的功能、价格，随时检查商品的生产日期，及时了解同类商品的市场信息，并向店内汇报……我始终坚持：做什么事情，做了就必须把它作好。对工作抱以热情，对同事抱以关心，用用心的行动来感染周围的人，带动周围的人这是我在超市感受到的'，也是期望我能够切切实实做到的。

旧的一年即将过去，新的一年即将到来。我期望超市是新的，我也是新的。超市给了我一个舞台，我会在这个舞台上越做越好。

怎样做好一个超市理货员，超市中的理货员看似工作较简单、普通，但他们是与顾客接触最直接人。他们的一举一动、一言一行无不体现着超市的整体服务质量和服务水平，他们的素质好与差，将直接影响到公司的生意和声誉，所以只有不断地提高理货员的素质和业务潜力，才能使我们的超市在激烈的市场竞争中立于不败之地，因此员工的基础知识培训十分重要。

1、理货员的工作职责和日常完成本职工作的要点

1、理货员有对商品进行验收和为顾客带给退货服务的工作职责

2、对商品按编码进行标价和价格标签管理的工作职责

3、有对商品进行分类，并按商品陈列方法和原则进行商品陈列（包括补货）的工作职责。

4、有对顾客的咨询导购带给服务的工作职责。

5、有对超市内卫生进行保洁及商品防损管理的工作职责。

_年上半年副一店的经营状况不是个性理想，1—6 月份销售只实现了_万元，毛利实现了 100 万元，利润实现了 30 万元；与 200 万元的销售计划相差甚远，销售完成计划的 46.3%，毛利完成计划的 50%，（利润完成计划的 215%）。上半年的销售计划没有完成好，下半年的任务又接踵而至，感觉压力甚大，应对困难和压力，我觉得下一步要做的就是要调整好自已的心态，多想办法，加倍付出，尽自已努力

做好销售。管理出效益，一切管理都是为销售服务。为保证副一店的正常运行，我们保证畅销商品的货源，不能使销量好的商品、季节性商品有缺豁、断货的现象发生。由于供货商送货不及时，我们每次的订货都得提前备好一个月的库存。思考到本店大部分商品都是代销经营，按销量结算，能够不占用本店的流动资金，而直接利用厂家的资金到达存货的稳定。虽然这样保证了库存量，但也是导致我们店库存量过大、商品周转缓慢的直接原因之一。员工个人的述职报告 6 领导：

来城市之星快三个月了，非常感谢领导给了我这个工作机会，也非常感谢同事们这么长时间以来对我的帮助。在城市之星，我看到了领导对下属的体恤，看到了同事间的合作共事，这是个团结向上的团队。我很高兴自己能够成为其中的一员，努力而快乐地工作着。

在这三个月的工作里，虽然有了一定的'进步，但是还是有很多不足的地方需要改进和学习，还有个别工作还不是做得很完善；业务技能还不过硬；业务知识方面不够全面，需要继续学习更多的业务知识，扩大自己的知识面。这些都有待于在今后的工作中加以改进并继续努力。

抚往思今，我学到了很多，也感悟了很多。看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪。这三个月来，我最大的收获莫过于在敬业精神、业务素质、工作能力上都得到了很大的进步与提高，也激励我在以后的工作，中不断地前进与完善。在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改善自己的不足之处；我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，争取在各方面取得更大的进步。来城市之星，这是全新的开始，也是自我挑战的开始，我将努力改正过去这三个月工作中的不足，要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎

接更新的挑战，把以后的工作做好，为公司的发展尽一份力。员工个人的述职报告 7 尊敬的各位领导：

大家好!

我叫___，目前在前期部门任经理职位，自____年起从事房地产行业至今已经_年，在这_年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达__万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业。____年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

(一)20__年完成岗位工作情况。

(根据个人实际情况填写)

(二)完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的`先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好制度上准备。

(三)部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到不该说的不说，不该做的不做，及时将重要件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、

细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们,在他们工作中遇到困难时及时帮助,使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

(四)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需

要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新题、新建议、新要求。

(五)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立良好的工作关系和工作氛围;同时也节制那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强荣誉。员工个人的述职报告 8 各位领导、各位同事：

__年__月我荣幸的加入联通公司，成为一名普通的客户经理，从始至终我一直以饱满的热情勤勤恳恳、兢兢业业奋战在工作的第一线，客户对我工作的肯定，就是我工作动力的源泉，所以我回报客户的是：客户的每一件小事，都是我的大事。下面，我就

将到岗以来的工作情况，向各位领导作个简要汇报，以接受大家评议、指正：

我在今年四月份加入联通大家庭，新的工作带来新的挑战，经过参加业务知识的培训，不懂就向领导和同事请教，让我的`业务知识得到迅速提高， 同时也为以后的工作打下了坚实基础。

五月份，攻高战略活动拉开序幕。最后在全省的摸底打围评比中，我所在的小组通过紧密合作获得了前三名优异成绩，并得到公司领导的嘉奖。在这次活动中我主要针对大学教职工开展业务开拓工作，在这期间我与财大和华农片区的领导建立了良好的合作关系，结合校园客户的实际情况，为客户提供行之有效的解决方案，积极开展 cdma的销售工作。

炎热的九月，校园迎新工作如火如荼。根据经理的安排，我主要负责迎新现场所有物料的配送和管理。为了让紧张的迎新工作及时有序的进行，这就要求我在活动开始之前就做好一切准备工作，活动之后对物料入库都要做好详细记录。为抓紧时间，更多时候是亲自搬运。为确保准确，对每种物料都要清点数遍。虽然要起早贪黑,但我毫无怨言。虽然不能到现场参与一线的销售，但我更能时刻感受到与战友们处在同一战线上。这次活动让我更加懂得了后勤保障和团队合作的重要意义。

十一月，竞聘。与业务能力强资格老的同事们处在同一起点

上，多少让我有些紧张。本着对岗位的热爱之情参与竞聘，领导的厚爱让我能继续奋斗在客户服务第一线。昨日的艰辛造就了今天的辉煌，昨日的磨练凝聚成了今日的坚强。在今后的工作中，我将不断学习和借鉴其他同事的工作经验，立足岗位，扎实的工作，为联通做出新的更大的贡献。努了力，流了汗。　　员工个人的述职报告 9 尊敬的领导：

您好！

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了新的一年，回顾这一年的工作历程，我在公司领导的正确领导下，在全体同事的鼎力支持和配合下，按照公司领导的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务。在辞旧迎新之际，就我前期分管的安全通风和现任的生技科长工作向公司领导作以下述职：

一、认真履行职责，忠于职守，务实工作

20__年 1～5 月任__矿安全通风科长，全面协助安全副矿长工作，主要负责安全和通风管理工作，包括安全隐患排查、制定措施、落实整改、组织验收，作业现场日常安全监督和巡查，通风设施检查和维护，通风系统维护和测风及风量调节，编制安全通风技术资料，定期组织召开通风例会，解决一通三防工作中问题，调度通风瓦斯人员值班和报表三对口管理，组织安全事故调查处

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/215343341303012014