

企业员工个人述职报告 15 篇

企业员工个人述职报告 1

我自__年7月份到公司上班，7月底被分配到__办事处担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在__办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制__办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。

制定__办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规模严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据 r3 系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月合肥办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对 11 年合肥办事处收入预算的编制、及时配合完成 11 年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理__及财务部对口会计__，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

三是希望大家在__年，能一如既往地支持配合我的工作，我将

一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

企业员工个人述职报告 2

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__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在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助。

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。

我很有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，争取在新的一年做的更好。

__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”。

企业员工个人述职报告 4 进入公司财务部，迄今为止任职一年时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

一、必须具有高度的责任心。出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

二、出纳工作职责是负责现金收付、银行结算、货币资金的核算和现金及各种有价证券的保管等重要任务。出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

企业员工个人述职报告 3

按照分工，我协助主要领导分管机关、人事和登记注册监管、信息中心工作。一年来，我在市局党组集体领导和同志们的帮助支持下，认真履职尽责，勤勉踏实工作，较好地完成了市局党组交给的各项工作任务。现将个人履责有关情况报告如下。

一、思想政治建设情况

始终把学习作为锤炼党性、提高素质、增长才干的重要途径，切实解决好学习认识、学习动力和学习方法问题。深入学习党的十八大、十八届三中、四中全会精神，不断提高依法行政和服务科学发展的能力。积极参加党组中心学习组的学习活动，注重加强学习和掌握与工作岗位相关知识，把握规律，适应形势。坚持理论联系实际，着眼于热点难点问题的理性思考，把学习成果转化为指导工作的实际能力。坚持党的群众路线，通过工作调研、干部谈心、干部考察、领导接待日等途径方式，访民情、听民意，了解系统干部职工思想动态和监管服务对象的期盼与要求，及时为他们排忧解难，化解矛盾，切实为群众办实事。注重调查研究工作，年初制定调研计划，拟定调研课题，带领分管科室（单位）的同志，深入基层一线，了解和掌握基层真实情况，有针对性解决工作存在的实际问题，有力推动了各项工作的开展。

二、岗位职责履行情况

作为市局领导班子的一名老同志，在市局党组的集体领导下，自己始终做到站位不越位，补位不缺位，努力当好参谋助手，认真履行工作职责。

（一）“两项改革”圆满完成。是政府部门的改革之年，面对食品监管职责调整和登记制度改革的双重压力，我不敢有丝毫懈怠，全力以赴，积极谋划、周密安排、稳慎操作，圆满完成了“两项改革”任务。食品监管职责调整和人员划转工作按照统分结合、分步实施、严守政策、透明公开的原则，采取自愿申请转一批、亲属回避转一批、岗位“涉食”转一批、专业对口转一批、组织公推转一批等“五个一批”办法，对上争取党委政府支持，对外密切与相关部门的沟通协调，对内精心组织、深入动员、稳慎操作，于6月底圆满完成了食品安全监管职能及人员编制划转任务和移交工作，划转人员201名。在政府登记制度改革中，坚持早动员、早部署、早行动，通过抓引导，思想对接；抓培训，能力对接；抓宣传，政策对接；抓配置，资源对接；抓服务，方式对接等“五抓五对接”，注重落实好放宽公司注册资本登记条件，实行公司注册资本认缴登记制、公司登记“零首付”，启动企业年报信用信息公示、探索简化市场主体住所（经营场所）登记、成功启动网上登记、探索推行“三证合一”联办、稳步推进“先照后证”改革等七项改革，极大地激发了市场主体活动，释放了改革红利。1-1_月份，新登记市场主体45169户，资本总额250.74亿元，同比增长20.32%和82.21%。自7月1日实施企业年报公示工作以来，通过加强学习培训、广泛宣传动员、强化指导服务、完善数据质量，有力推进了企业年报公示工作顺利开展。截至1_月30日，全市公示企业5672家，年报率24.82%。

（二）机关政务高效运行。一是紧盯目标，宣传工作创新抓。围绕政务信息、新闻宣传、理论调研三大重点，紧扣保持

全国、全省政府系统和市直部门目标考核“三领先”目标，采取分工负责、分期部署、定期通报、目标考核、上下联动、内外互动等办法，全力构建“大宣传”工作格局，积极服务系统中心大局。完成了政府总局安排部署的“政府职能转变对基层队伍建设的影响和对策研究”课题，得到了省局主要领导的充分肯定；截至1_月底，组织全市系统共在国家级、省级和市级媒体上用稿75篇、27篇和21_篇；上报的政务信息共被国家总局编发64条，被省局编发251条，被市委、市政府办公室编发86条。前三季度，政务信息工作继续保持全国、全省政府系统和市直单位的领先地位。二是紧贴中心，政务工作规范抓。采取逐步改进，分期实施，稳步推进，不断完善思路，坚持把问题想在前面，把工作做到前头，注意与市局各项中心工作的有效衔接，积极规范各项政务运行，力求市局机关做到忙而不乱，忙而有序，忙而有效。围绕“三短一简”，突出办文规范，突出公文的准确性、严肃性和实效性，严把公文处理的政策关、文字关和格式关。同时，严格请示报告、印章使用、打印文印、办公用品购领等工作程序，确保了政务运行规范有序、高效快捷。

三是紧跟大局，重点工作突出抓。充分履行“大后勤”综合管理职能，突出信访办理、档案清理、督办管理、后勤料理等重点工作，通过细化分工、落实责任、注重平时、确保成效，有力推动了机关管理整体协调发展。严格落实24小时值班制、节假日领导带班制，明确并落实各值班岗位职责，无政务值守不在岗情况；建立和完善信访工作机制，扎实开展矛盾纠纷排查活动，认真办理省局批转

信访件 9 件，无超时情况发生，未出现群众因政府职能工作不到位或系统内人员越级上访情况发生；严格食堂饭菜质量、安全卫生管理和公务用车安全管理和科学调度，积极推进节约型机关建设，不断提升后勤管理水平。

（三）人事管理规范有序。通过抓班子带队伍，抓改革促发展，抓管理重规范，抓基层打基础，为全市系统发展提供了坚强的组织保证。一是以争先创优活动为载体，进一步加强干部队伍建设。积极开展“好班子、好干部”争创活动，制定了争创好班子、争做好干部活动实施方案和基层政府所“好所长”评选活动方案，全市系统共推荐候选人 20 名，在孝感晚报上对候选人先进事迹进行了宣传，并通过网络投票、评选委员会评选，产

企业员工个人述职报告一、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、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____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的 45.%提高到 51%，其中第一学历为工程技术类的比例由 23.9%提高到了 33.2%，而公司职工平均年龄由的 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，提高绩效管理水平和加强员工队伍建设，加强用工管理。我有信心，把人力资源工作做得更好。

企业员工个人述职报告 4

虚心向同事学习请教，持续提升充实自己，期望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我持续成熟，在处理各种问题时思考得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这三个月，我此刻已经能够独立处理公司的业务，整理部门内部各种资料，当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提升，团队协作潜力也需要进一步增强，需要持续继续学习以提升自我业务潜力。

这是我的第二份工作，这三个月来我学到了很多，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，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。

在此我提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼自我、实现理想的机会。

企业员工个人述职报告 5

回顾这两个月的工作，严格要求自己，按照公司的要求很好的完成了自己的工作。经过两个月的学习和工作，工作方式有了新的突破，工作方式发生了很大的变化。过去两个月的工作情况总结如下：

第一、检查

检验对我来说是一个全新的工作领域。作为一名检验员，我清楚地意识到检验是产品质量的保证，保证良好的质量是我对客户的责任和承诺。

1. 果蔬验收流程：接收仓库通知-准备检验-检查项目-执行检验-感官判断-确认签名-填写记录-完成验收；感官判断异常的，填写质量异常单。

2. 包装材料和配料的验收过程：收到仓库通知-准备工具-检查项目-取样-感官判断-确认签名-填写记录-验收完成。

3、新产品验收：包装材料应计划签样；成分确认

4. 乳制品验收：新批次到货时，应提供检验报告，并将样品送检

验检疫局检验。

5. 鲜酵母验收: 温度 \leq 8

第二，加强自学，提高业务水平

因为觉得自己负担很重，知识、能力、经验都离岗位很远，所以一直不敢掉以轻心。我总是向书本学习，向身边的领导学习，向同事学习，所以这两个月感觉自己进步了一些。经过不断的学习和积累，我有了监察员的工作经验，能够从容应对日常工作中的各种问题。经过两个月的培训，我在异常处理、检验标准和新产品确认方面的能力得到了很大的提高，保证了该职位所有工作的正常运行，能够以正确的态度对待所有工作任务，热爱自己的工作，并在实际工作中认真努力地执行。积极提高自己的专业素质，争取工作主动，具有较强的敬业精神和责任感，努力提高工作效率和质量。

现存问题和未来努力

这两个月来，我能够兢兢业业、富有创造力地工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在以下几个方面：

一是督察对我来说是一个新的岗位，我在做的同时也在摸索着做很多工作，以至于不能安心工作，工作效率有待进一步提高；二是有的工作不够细致，有的工作协调不到位；

第三，我的理论水平不太适合公司工作的要求

在新的一年里，我决心认真提高自己的业务和工作水平，为公司经济的跨越式发展做出贡献。

我觉得我应该努力做到以下几点：

第一，加强学习，拓宽知识面。

努力学习食品专业知识和质量相关知识。加强对原材料感官检验标准的研究和完善，加强对周边环境和同行业发展的.了解和研究，其次本着实事求是的原则，做到上情下达，下情上报；真正做好领导助理。

第二，注重部门的工作作风建设，团结一致，勤奋工作，形成部门良好的工作氛围。不断提高检验员对其他部门的支持能力和服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高的价值，努力取得更大的工作成绩。

检查工作中存在的主要缺点如下：

1. 缺乏基本的检查员工作经验，在开展具体工作时经常表现出原始的表现，有时甚至感到不知所措；
2. 对计算机知识的掌握程度低，直接影响相应的工作质量；
3. 工作照顾不够，小问题上经常出现失误和疏漏；
4. 效率不够快，生产往往导致货。

就整体工作经验而言，我觉得这里的工作环境还是比较满意的。是领导的关心和工作条件的不断改善给了我工作的动力；其次，同事之间的友谊和关心，合作和互助给了我工作中的舒适感和踏实感；

我知道以上表现未必能让领导满意。如果我们根据这些表现来决定是否可以继续在这里工作和学习，我坚信我在未来的工作中可以表现得更好，保证上级领导的满意。

企业员工个人述职报告 6

一、工作绩效述职

时光飞逝。在繁忙的工作中，不知不觉在公司工作了近__年。首先非常感谢公司给我这个成长平台，让我在工作中不断学习进步，慢慢提升自己的素质和才能。同时，向公司领导和全体同事表示衷心的感谢。只有在你的帮助下，我才能在工作中更舒服，也因为你的帮助。

我可以围绕公司中心工作，控制相关标准，严格要求自己，更好的完成公司安排的任务。

二、工作经验和体会

虽然我一直从事房地产的工作，但我发现还有很多地方需要学习。通过咨询领导，向同事学习，自己摸索实践，在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，在具体工作中形成了清晰的工作思路。

我非常感谢公司给了我很多学习机会。也希望公司以后能继续做一些销售方面的培训工作。希望通过学习不同的知识，弥补自己的不足，让自己在销售方面做的更好。

三. 关键问题

作为一名策划人，以“不断提高自己各方面的专业技能”为目标，开拓创新意识，积极完成自己的工作，做好房地产策划，严格、一丝不苟地要求自己按照公司流程中的各个步骤及时完成工作。

有幸多次参与公司交办的市场调研工作。每次深刻体会到终端销售的力量，也让我觉得策划不是万能的。

第四，改进思路

虽然这段时间做了一些工作，但仍然存在一些问题，主要表现在：缺乏创新精神，不能主动发挥自己的聪明才智，而是被动适应工作需要。虽然领导布置的任务都能完成，但工作中有时会忽略更深层次的方面，导致工作被动，工作上升到一定高度的速度会变慢。后续工作有些不到位，但我相信在我的不断努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免一些不必要的错误，所以我会不断补充自己各方面的不足，做好销售工作，希望能给公司带来更好的`经济效益。

在以后的工作中，我会继续努力，巩固现有的成绩，改进自己的不足，争取在新的一年里做得更好。

__可能是对房地产行业的考验，但也可能是对我们所有人的挑战，但在我们团队里，我很有信心面对这个突如其来的“冬天”。

企业员工个人述职报告 4 进入公司财务部门，至今已工作一年，主要负责出纳工作。就职以来的具体情况如下：

在公司各级领导和同事的正确领导下，我深深体会到出纳工作的重要性。

首先，我们必须有高度的责任感。出纳工作复杂琐碎，整天和数字打交道，容不得半点马虎。细心是最基本的要求，高度的责任心和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能发现工作中的问题。

第二，出纳的工作职责是负责现金的收付、银行结算、货币资金的核算、现金和各种有价证券的保管。出纳工作责任重大，知识和政策技术问题多，需要努力学习掌握。所以工作效率很一般，工作难度大。通过实践，业务技能得到了快速提高和锻炼，工作水平得到了快速提高。

企业员工个人述职报告 7 尊敬的各位领导、同志们：

大家好！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，而且在工作中愈来愈讲究方式、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。

20__年__月__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__月__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；__、__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。

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/315020332132011310>