

# 最新个人工作报告格式(实用9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 个人工作报告格式篇一

进入教务处已整整八年，八年来我对工作可算是兢兢业业、勤勤恳恳，虽没取得多大的成绩，但也没有出现过重大的差错。八年下来，我明显感到身心的疲惫不堪，感到精力、能力的不足，越来越感到再也不能胜任教务主任一职，现特提出辞职申请。

1、个人能力不足。多年来虽努力工作，但因能力有限，越来越感到力不从心。一是不能很好完成领导、上级安排的工作任务，对布置下来的任务感到棘手，不知如何去做，即使做了，也是勉勉强强，达不到领导的预期与满意，甚至有时完成不好、或完成不了交办的任务。二是各项工作的开展不能顺顺当当，总是感到磕磕碰碰，一些小的失误、差错时常出现，一些安排不能尽人意，总是招来各方面的埋怨与抱怨，无形当中造成不小的矛盾。

2、身心疲惫。秉性使然，造成了我对工作总想尽善尽美，这也使我深感身心的疲惫。一是精力上明显不如从前，不管什么总是放在心上，挥之不去。失眠或深夜醒来再也睡不着已成家常便饭，满脑子都是工作，总感到工作有考虑不到的或考虑不周的，即使强迫自己忘掉或自我安慰也是枉然，精神健忘业已产生，若还继续从事此职务神经衰弱在所难免。二是身体状况大不如前，或是年龄的增长，或是缺乏体育锻炼，身体越来越差劲，一些工作干起了明显吃不消，腰酸腿痛，浑身感到酸痛不适、全身乏力。即使再干，也因疲惫而产生

懈怠、消极的情绪，对工作造成不利影响。

3、思想僵化。多年从事此职务已造成了思维的定势、思想的僵化，越来越不能适应当前的教育形势。创新思维已消失殆尽，创造性工作也已无从谈起，这势必对工作造成不良影响。不如引进新人，补充新鲜血液，使教务处工作重新焕发青春与活力。

4、性格固执、不善交流。固执、偏激、内向的性格决定了我不能很好与领导、教师多交流、多沟通，把自己锁在了一个密封的圈子里。有时牢骚满腹，有时抵制不干，工作没干好也得罪了不少人，使我已不具备了一个领导应该具备的表率示范作用。

尊敬的领导，本着的对工作、对自己负责的态度，我考虑再三，最终决定辞去教务主任一职。这不是我临时起意，也不是我心存想法，而是我一两年来一直思考而做的决定。恳请领导批准我的申请。

最后，也恳请领导看在我多年工作没功劳也有苦劳的情分上给我安排一个合适的岗位，让我好好歇歇。

此致

敬礼！

x年xx月xx日

## 个人工作报告格式篇二

[写工作报告的格式]

### 一、报告的概念

写工作报告的格式。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

## 二、报告的种类

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

### (一)综合性报告的写法

标题事由加文种，如《关于xx年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于xx年度工作情况的报告》。

正文把握三点：

(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意，。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。

(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。

(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

## (二) 专题报告的写法

标题由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

## 四、报告的写作要求

(一) 写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二) 专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三) 切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

一立足本职工作，完成各项任务

首先由一名储备干部到柜长我有了很到的转变。作为一名储备，只要完成本职工作，并辅助主管与柜长处理日常事务即可，而作为一名柜长在将区域内人员管理好的同时，还要在货品分配上有明确细致的分化，在开展工作之初的确有些吃力，但是在主管及各领导的指导，同事的帮助下，我从自身寻找不足，严格要求自己，不断学习充实自我，较好的完成了自己的本职工作。通过近一年的学习和工作，自身发展取得了新的突破，工作方式有了很大的改变。

## 二自我磨练

“梅花香自苦寒来”自信自强勇攀高峰的工作态度，才能激励员工为企业创造价值。刚来到鑫博大，作为一名干部人员最为重要的就是在员工面前树立健康积极的形象，这样才有助于工作的开展，提高员工的销售业绩。而展现这一面貌的重要环节，在于每日的会议以及与员工的沟通。也许是因为不经常在很多人面前发言的原故，我说话时总是结结巴巴不知所云，胆怯紧张占据整个心头，对此我感觉非常失落尴尬，但，人总是越挫越勇，在对自己发言时存在的不足深思并找出原因后，我主动向上级领导申请，在会议上多发言，锻炼自己的胆量，在上级领导的帮助和员工的鼓励下，我的发言也越来越流畅，员工的反应也越来越好，但我一定戒骄戒躁努力奋进。

同时，在刚开始处理售后问题的时候，因为自身的业务水平不足，在遇到许多较为刁难的顾客时不敢主动的去和顾客交流沟通怕引起不必要的争端，但没有尝试就没有发言权，问题总是需要解决的。学习如何巧妙而圆满的解决问题的方法才是重中之重，在领导的指导下，我不断的纠正自己的方式方法，从而得到了顾客的信任并增强了自己的自信心。

## 三货品方面

“货品是一个卖场的灵魂”货品的丰富多样来源于管理的好

与坏，一开始认为货品没有什么好管理的，之后，经过多次与主管的沟通，了解到关于货品还有很多的知识，如：怎么去把握好库存及补货的量，季节与时间性的把握等等，而后在货品方面应多观察：畅销款式及时补足货源并与市场协调；多调整：随时查看各厅版面是否调理一致，及部分货品的动态；多总结：做好畅销款的记录及找出滞销款所存在的问题并及时调整。有了这些不可或缺的经验，现在我工作起较以前更加得心应手。

以上是我近一年来在工作中让我体会最深也受益的心得体会，在20xx年的新气象中我将继续坚持“宽以待人，严于律己”的工作格言，并贯穿落实“认真，务实，创新，激情”的岗位誓词。我一定会用具体的工作绩效来诠释这些词汇的真正内涵，用实际行动来证明我能做的更好！

## 第二篇□20xx年度工作总结报告与20xx工作计划

时光如梭，转眼间20xx年度工作即将结束，自入职xx项目以来，在项目领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了年初预期工作目标及各项工作计划。一年以来，客服部围绕收费工作，加强了部门内部管理工作，强化了服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷、赔偿事件，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高，业主满意率有了显著提高。现将本年度工作总结如下。

本年度收费1220xx0元(截止到20xx年12月15日)，收缴率80%，清缴上年度费10000元；处理赔偿纠纷42起，达成率100%；协调处理大型保修维修10件，业主基本满意；接待业主上门投诉12件，处理及时率100%；受理日常报修120件，合格率100%；上门面访700人/次，受理意见、建议200余件。

### 一、本年度部门工作表现好的方面

### (一)规范内部管理，增强了员工责任心和工作效率。

自加入xx项目客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强、工作主动性不够、工作效率较低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

### (二)采取多种形式和措施，巩固和提高了收费水平。

本年度费累计收缴1000000元，收缴率同比增长7%(去年费收缴率60%)，总体收费水平得到巩固和进一步提高。归纳起来重点做好了三项收费管理工作，第一，收费形式多样化，重点加强节假日上门收费。此前，客服部主要采取的是电话和贴通知的催缴方式，这两种催缴方式存在收费效率低和业主交费积极性差的问题，因此，增加了路遇和上门催费方式，并确保每周六、日全部客服员上门收费，通过巡视等时机加强与业主的沟通、攀谈借机催费，从而保证了收费的效率。第二，收费措施服务化，通过增进业主满意，促进业主交费意愿。收费工作是服务水平的体现，服务水平是收费的基础，因此，服务是提高收费水平的根本。今年，我们将项目成立以来一直未解决的纠纷、赔偿问题进行了梳理，有重点、有步骤的解决了多数问题，利用项目现有资源，不管分内、分外，帮助解决业主装修、维修、居家等问题，相信，业主会因无微不至的感动服务，逐步提高自愿缴费的积极性。第三，收费工作绩效化，通过激励员工收费积极性提高收费水平。收费工作一直是客服部难度的工作，员工收费一直积极性不高，且会附带条件的加班收费。

### (三)严抓客服员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部在做好收费工作的基础上重点做好了员工服务管理工作，每日上班前员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立了“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

(四)圆满完成了二期入住工作，为客服部总体工作奠定了基础。

6月底，项目接到了二期入住的任务，我部主要负责二期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。累计办理入住手续852户，处理入住期间产生的纠纷31件，各项手续办理及时、准确，各种纠纷处理业主基本满意。入住工作正式办理前我部加班加点准备入住资料、合同等文件，制订了周密、详实的统一说辞，并组织多次入住演练工作。在办理手续期间，客服员通过与业主的接触，了解并掌握了业主的家庭特征、客户群类型、基本经济状况，为日后收费及服务工作奠定了基础。在办理手续和处理纠纷的过程中，客服员耐心为业主进行讲解、回答业主提出的疑问，向业主展示了良好的客服形象。

(五)密切配合各部门，做好了管理处内、外联系、协调工作。

客服部的重要职能是联系管理处内部与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。本年度累计协调处理与工程有关的问题92件，与保安有关的问题40件，与保洁服务有关的问题23件，与开发商有关的问题56件。客服协调工作的重点是问题的跟进和处理策略，在处理问题的过程中，我部做到了有跟进、有反馈、有报告，使每件协调工作得到了很好的解决。



## 二、部门工作存在的问题

尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

### (一) 员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员-业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

### (二) 收费绩效增长水平不高。

从目前的收费水平来看，同比本市75%的平均水平还有一定差距，主要问题是催费的方式、方法不当、员工的积极性不高、前期和日常服务中遗留问题未及时解决以及项目总体服务水平偏低，其中员工收费积极性和催费方式、方法为主要因素。

### (三) 部门管理制度、流程不够健全。

由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了收费和收楼的工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

## 三、20xx年工作计划要点

20xx年我部重点工作为进一步提高收费水平，在09年基础上提高4-7个百分点；部门管理基本实行制度化，员工责任心和服务水平有显著提高；各项服务工作有序开展，业主满意率同比去年有显著提高。

### (一) 继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到85%

左右。

(二) 进一步提高收费水平，确保收费率达到80%左右。

(三) 加强部门培训工工作，确保客服人员业务水平有显著提高。

(四) 完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管管理。

(五) 密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

(六) 加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

回顾09年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

## 个人工作报告格式篇三

工作报告的内容要全面充分，思路要清晰，观点明确统一。要将本单位的工作情况研究透彻，做充分的调查；文章要结构清楚，条理分明，详略适当，思路连贯；要讲究遣词造句，语言准确。下面是关于个人工作报告格式和范文，欢迎阅读！

一年来，本人热爱党，热爱人民，坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排，积极参加各种会议，办事认真负责。热爱教育事业，把自己的精力、能力全部用于学校的教学过程中，并能自觉遵守职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。能够主动与同事研究业务，互相学习，配合默契，教学水平共同提高，能够顾全大局，团结协作，顺利完成了各项任务。

关心国内外大事，坚持向先进人物学习。政治学习中我能认真做笔记，积极参与讨论，说出自己的观点和想法；在平日的工作中，用实际行动支持园内外工作，能团结同事，自觉遵守各项规章制度，正确的进行批评和自我批评；本人能认真学习党的路线、方针和政策，时刻与党中央保持一致。热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师、身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。

本学年度我担任xx□xx年级美术课教学xx节课，我努力学习有关知识，认真做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。

本学年，工作量饱满，出勤满，准时到校上班。积极参加各种会议，认真听课。此外，还协助有关领导做好各种工作。作为一名普通的教师，我能认真参加每一次的业务学习、教研学习，并做详尽的记录；平时参考成功教案结合本班特点创造性的备课，认真开展教育活动；积极参加园内外活动。

几年来，本人在工作中勤勤恳恳，任劳任怨，从没有因为个人的原因而拉下工作，从没有旷工、旷课现象，也没有迟到早退现象。做一行爱一行，教学工作毫不懈怠，教学教务工作也搞得有声有色。

由于本人的不懈努力，取得了一定的成绩□xxxxxxx中，荣获xxxx奖；在指导学生xxxx中，获xxx奖。撰写的xxxxxxx获xxxxxxx奖，论文□xxxxxxxxxxxx□获xxxx奖。在今后的工作中，本人将会更加努力，争取做得更好。

报告适用于向上级机关汇报工作、反映情况、提出意见或者建议，答复上级机关的询问。报告属上行文，一般产生于事后和事情过程中。

综合性报告。是将全面工作或一个阶段许多方面的工作综合起来写成的报告。它在内容上具有综合性、广泛性，写作难度较大，要求较高。

专题性报告。是针对某项工作、某一问题、某一事件或某一活动写成的报告，在内容上具有专一性。

回复报告。是根据上级机关或领导人的查询、提问作出的报告。

标题 事由加文种，如《关于2019年上半年工作情况的报告》；报告单位、事由加文种，如《东北师范大学教务处关于2019年度工作情况的报告》。

正文把握三点：(1)开头，概括说明全文主旨，开门见山，起名立意。将一定时间内各方面工作的总情况，如依据、目的，对整个工作的估计、评价等作概述，以点明主旨。(2)主体，内容要丰富充实。作为正文的核心，将工作的主要情况、主要做法，取得的经验、效果等，分段加以表述，要以数据和材料说话，内容力求既翔实又概括。(3)结尾，要具体切实。写工作上存在的问题，提出下步工作具体意见。最后可写“请审阅”或“特此报告”等语作结。

标题 由事由、文种组成，如《关于招商工作有关政策的报告》。有的报告标题也可标明发文机关。标题要明显反映报告专题事由，突出其专一性。

正文 可采用“三段式”结构法。以反映情况为主的专题工作报告主要写情况、存在的问题、今后的打算和意见；以总结经验为主的专题工作报告主要写情况、经验，有的还可略写不足之处和改进措施；因工作失误向上级写的检查报告主要写错误的事实、产生错误的主客观原因、造成错误的责任、处理意见及改进措施等。结尾通常以“请审核”、“请审示”等语作结。

正文根据上级机关或领导的查询、提问，有针对性作出报告，要突出专一性、时效性。

(一)写综合报告应注意抓住重点，突出主要矛盾和矛盾的主要方面。在此基础上列出若干观点，分层次阐述。说明观点的材料要详略得当，以观点统领材料。

(二)专题报告，要一事一报，体现其专一性，切忌在同一专题报告中反映几件各不相干的事项和问题。

(三)切忌将报告提出的建议或意见当作请示，要求上级指示或批准。

## 个人工作报告格式篇四

揭下年的日历，翻开崭新的岁月，在展望未来，心潮澎湃的同时，也不忘回首过去的日子。沿着来时的脚印，回望往昔的点滴，我们将会吸取更多的经验，无论是失败或是成功，都给我们带来一笔宝贵的财富。携着这些财富，我们迈向未来的脚步将更加坚实。大一生活就要结束了，回首过去的一年大一生活一切仿佛还在眼前：从刚刚进校时的无比兴奋到初知学生会的向往，从初次参加学生会的面试的紧张到刚刚进入学生会文体部的激动，从第一次参加部门工作的彷徨到现在从事工作时的坦然，我就是这样一步一步的走过了我的大一文体部工作。

时光荏苒，年-学年的工作已经结束了。回顾过去的一年，我们手牵手，坚持不懈的完成了工作，其中有欢乐、有无奈，可我们都在这段经历中学会了团结协作、责任与承担。

经过这一年的工作，我对文体部已经有了深厚的感情!学生会是个大家庭，而我们文体部是这个大家庭不可缺少的一部分，因为我们文体部是一个特殊的部门，我们部门所负责的工作

多样化，文艺和体育方面的活动都属于我们部门的工作。无论是学校运动会、元旦晚会、篮球赛等一些活动，前后我们要提前一个月左右的准备工作，因此我们部门的工作量很大，去做的时候都要尽心尽责，不得马虎，一点小的细节都不能发生，否则会影响整个工作的进程。

进入文体部以来，无论是快乐，痛苦，成长，挫折，都让我收获很多。重要的是友情，工作的原因让我们成为好朋友，好兄弟。对于怎么评价一个人，我觉得自己没有资格去评价任何人，因为我知道自己是什么层次。对部长，我的内心只有一个字，就是——好！因为很多工作都是亲历亲为，对我们也很关心，教我们如何更好的与人相处，如何做人，做事，我从中学到了很多东西。不管怎么说都是我们的好部长，还有一点就是有些老实。

过完这个炎热的暑假，我就是大二的学生了。前一段时间，大二的学长们因为快要实习了，不得不离开我们部门。开学回来，部长也要离开我们，真有些不舍，但人生的路漫长，在这我只能祝福你们，在以后的工作上顺利！本学期，在部长和各位同事的帮助下，我也顺利的完成了自己的工作。在五四评优中，获得了院优秀学生干部的荣誉称号。在此谢谢大家对我的支持，我会在以后的工作中更加努力，争取取得更大的成绩。

年月号

范文二：

个人述职报告的标题，常见的写法有以下三种：文种式标题，只写《个人述职报告》。

公文式标题，姓名+时限+事由+文种名称，如《19至19试聘期述职报告》、《20年至20年任商业局长职务的述职报告》。

文章式标题用正题，或正副题配合，如《年个人述职报告》《、思想政治工作要结合经济工作一起抓造纸厂厂长王的述职报告》。

## 个人述职报告抬头

书面述职报告的抬头，写主送单位名称如党委、组织部或人事处等。口述述职报告的抬头，写对听者的称谓如各位代表、各位委员、各位同志，或各位领导，同志们。

## 个人述职报告正文

个人述职报告的正文，由开头、主体、结尾三部分组成：

开头，又叫引语，一般交代任职的自然情况，包括何时任何职，变动情况及背景；岗位职责和考核期内的目标任务情况及个人认识；对自己工作尽职的整体估价，确定述职范围和基调。这部分要写得简明扼要，给听者予一个大体印象。

主体，是述职报告的中心内容，主要写实绩、做法、经验、体会或教训、问题，要强调写好以下几个方面：对党和国家的路线方针政策、法纪和指示的贯彻执行情况；对上级交办事项的完成情况；对分管工作任务完成的情况；在工作中出了哪些主意，采取了哪些措施，作出哪些决策，解决了哪些实际问题，纠正了哪些偏差，做了哪些实际工作，取得了哪些业绩；个人的思想作风、职业道德，廉洁从政和关心群众等情况；写出存在的主要问题，并分析问题产生的原因，提出今后改进的意见和措施。这部分，要写得具体、充实、有理有据、条理清楚。由于这部分内容涉及面广，量多，所以宜分条列项写出。条、项要注意内在逻辑关系安排好。

结尾一般写结束语。用以上报告，请审阅、以上报告，请审查、特此报告，请审查、以上报告，请领导、同志们批评指正等作结。

# 个人工作报告格式篇五

## 一、市场分析

1 总人口在60万左右的县级市场

2近视人群报告：

万人，而且还以每年6%的速度递增。

其中：小学生的近视率达45%(7-13岁)

生的近视平均值) 则一个县级市场的目标消费人群为： $60 \times 1/10 \times 50\% = 3$ 万人。

## 二、优势：

- 国内尖端生物制药领域最新研制产品。
- 千百万青少年近视群体，资源后续不断，利于长线经营。
- 青少年近视人数众多，潜力无限，利润无限。
- 项目易于操作，推广便利，效果显著，消费者广泛接受。
- 投资少，见效快，回报大，风险低。
- 垄断区域经营，采取独家保护，广进一家财源。
- 托管经营模式，保姆式全程服务扶持，免除后顾之忧。• 为加盟商提供样板店考察观摩。介绍成功经验。
- 新颖独特的宣传模式，可规避大量广告费用投入风险。
- 同行业中更大的利润空间，更低的供货价格，更优质的产



品质量

## 个人工作报告格式篇六

好的业绩需要好的业绩报告来表现

公司对于业绩的重视使得写好业绩报告成为了至关重要的一件事。好的业绩还需好的业绩报告来表现，如果业绩报告写得不好，没有突出自己所取得的成果，没有充分表现出自己业绩的全貌，就可能影响考核部门对你形成正确的评价。

业绩报告的作用在于全面、系统地反映你在某个时期所取得的业绩，并对自己的表现进行客观的分析和总结，明确自己所取得的成绩，找出工作中存在的不足，并且总结上一阶段工作中的经验和教训。一份优秀的业绩报告能够把你的业绩客观地反映出来，使你的辛勤工作有所回报，而失败的业绩报告则有可能掩盖你的实际贡献。

真实表现自己的成绩最重要

很多人在撰写业绩报告时总表现得很谦虚，尽量少写自己的贡献，甚至把自己努力取得的成绩也归功于别人。他们认为实事求是地说出自己取得的成绩是不好的，会有邀功的嫌疑，还显得骄傲自大。事实上，根本没必要对自己所取得的业绩羞于启齿，客观地反映自己的贡献本身就是一种能力，而且公司看重的是员工创造业绩的能力以及所取得的成就。如果过于谦虚，弱化自己的贡献，不了解实际情况的主管可能很难对你作出真实的评价。即使主管了解你的真实贡献，也会认为你不够自信，连真实的汇报自己的成绩的勇气都没有，从而认为不能委以重任。因此，在撰写业绩报告时，切记不要过谦，真实地反映自己的成绩是最重要的。

第一，基本情况概述

首先要概述工作内容、工作的主客观条件、有利和不利因素以及工作环境等。虽然这些与业绩的取得没有必然的联系，但是，显然如果你处于不利的工作环境，工作条件也甚是恶劣的话，无疑能够使你所取得的业绩大放光彩。比如说，你的工作是处理客户投诉，这一工作的环境显然不是十分优越的，它要求员工能够忍受客户的抱怨，甚至是谩骂、侮辱。环境本身的特殊性实际上是业绩的一部分，因此应该把工作环境陈述出来，以使自己的业绩有所依托。当然，在陈述不利条件和环境时，千万不要理直气壮，不管怎么说，这是工作性质所决定的，接受了这份工作就必须接受它所带来的特殊的工作环境。

## 第二，陈述自己所取得的成绩

陈述自己的成绩是业绩报告的重点。撰写业绩报告的根本目的就是要肯定成绩，突出自己的贡献，从而为公司考核和晋升提供参考。

这里需要注意的是，虽然大部分的成绩是看得见的，但是，有时候，也有许多不为人所知的成绩或贡献。这时候，需要把你那些不为人所知的成绩或贡献明确地写出来，千万不要不好意思陈述，这样做丝毫不会给人留下坏印象，相反，许多公司都希望员工能够对自己作出客观的评价，不隐瞒业绩，也不虚报业绩。撰写业绩报告时，实事求是的原则。

## 第三，总结经验和教训

对于过去做过的每一项工作，不管是做得好，还是失败，都要总结经验和教训，并在业绩报告中写出。这样做不但有利于今后的工作，而且还可以使公司了解你的成长轨迹。对以往的工作进行分析和概括，并总结出一两条经验和教训，是智者的表现。

需要注意的是，总结经验固然是重要的，但坦陈尚需改进的

弱点也不可忽略。很多人在业绩报告中总是回避自己的弱点和缺陷，为写出它们会对自己的形象有损，事实上并非如此。坦陈尚需改进的弱点，表明你有不断改进的意识，有不断提高的潜能。主管不但不会因此小看你，相反他们更喜欢这样的人，也更愿意对其委以重任。需要注意的是，提出需要改进的弱点后，在以后的工作中必须认真落实，千万不能在报告上说了了事，在实际工作中依然我行我素，这无疑是对自己业绩报告的贬低。

当你取得了好的业绩，并提交了一份漂亮的业绩报告之后，千万不要沉浸在过去的业绩当中，不思进取。事实上，业绩永远属于过去，递交了业绩报告之后，意味着上一个工作阶段已经完成，又需要从头开始了。

## 个人工作报告格式篇七

本人名叫\_\_\_\_\_，男，汉族，出生于19\_\_\_\_\_年10月，现龄32岁，中共党员。20\_\_\_\_\_年，我毕业于\_\_\_\_\_大学\_\_\_\_\_专业，7月就职于\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_供电有限公司至今，20\_\_年取得助理工程师资格，20\_\_年12月取得\_\_\_\_\_工程技术工程师资格。在取得中级职称后的五年时间里，我从一名\_\_\_\_\_工程建设管理技术人员成长为中层管理者，得到了更为宽阔的锻炼平台，在各位领导和同事的支持和帮助下，自己的工作技能、学习能力、沟通协调能力、个人综合素质等各方面都得到一定程度的锻炼和提高。20\_\_年，因个人成绩突出，连续两年被\_\_\_\_\_公司评为专业工作先进个人，同年8月在国家\_\_\_\_\_技术学院培训结业评比中获得“优秀交流材料”奖；20\_\_年，被授予\_\_\_\_\_区委“优秀共青团干部”荣誉称号；20\_\_年被评为\_\_\_\_\_公司“发展业务管理先进个人”，同年获得\_\_\_\_\_行业协会qc成果发布二等奖、华北\_\_\_\_\_行业协会qc成果发布一等奖、\_\_\_\_\_市优秀质量管理小组，与同事共同研发的“快速加大低压架空导线截面方法”申请国家专利；20\_\_年获得\_\_\_\_\_行业协

会qc成果发布三等奖;在20\_\_年\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_中被评为市公司\_\_\_\_\_先进个人及\_\_\_\_\_公司\_\_\_\_\_先进集体;20\_\_年,获\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_区“五一劳动奖章”;20\_\_年7月,经过\_\_\_\_\_公司评定,我由b级评标专家升级为a级专家,三年的评标经历进一步提升了我的专业技术水平。

下面就对我这五年来的工作做一次全面总结:

## 一、爱岗敬业,不断提高自身理论水平和道德品质

本人自参加工作以来,始终爱岗敬业、谦虚好学、钻研业务、敢于创新争优,乐于奉献、责任心强,具有良好的职业道德,能树立并保持正确的人生观、价值观。近年来,我各种渠道积极了解国家大事和\_\_\_\_\_系统相关政策,既增强了自己的政治觉悟,也提高了对上级决策文件精神把握能力。我还积极学习有关\_\_\_\_\_建设工程管理、\_\_\_\_\_规划等方面的法律、法规、规章、制度和规范、标准,不断提高自己的工作质量和技术水平。

## 二、精益求精,不断提升专业技术知识和管理水平

20\_\_年末,我顺利取得\_\_\_\_\_工程技术工程师资格。与此同时,公司任命我为建设科科长助理,分管公司\_\_\_\_\_规划、前期管理、投资计划与统计及工程建设管理等工作,在新的岗位上,我得到了更大的锻炼平台,个人专业技术能力和综合管理能力都得到了充实和提高。

### 1、从事配\_\_\_\_\_规划设计管理工作。

在负责配\_\_\_\_\_规划管理期间,我对照自己原有的各项知识使自己的理论知识和实践更好的结合,一方面放弃休息时间利用各种资料进行专业学习,有针对性地强化自己的专业知识储备;另一方面对自己不清楚的问题向同行、上级主管请教,勤思、多做、苦学、牢记,利用较短的时间学会了很多新的

专业知识和技能，给自己增添了工作信心，丰富了实践经验。

20\_\_\_\_年，\_\_\_\_公司启动了\_\_\_\_“十二五”发展规划编制工作，\_\_\_\_公司也相应启动了\_\_\_\_的“十二五”发展规划编制工作。\_\_\_\_规划编制涉及的专业知识点众多、需要搜集的信息量非常庞大，而且此次修编工作相比\_\_\_\_规划要求更严、标准更高、分析更细、实效性更强。为了更高质量展现\_\_\_\_的发展蓝图，我组织公司相关人员立即开始了庞大的基础数据搜集工作。跟调度员们一起值班，一遍一遍的手绘\_\_\_\_结构图，努力背下每一个变电站的基本情况，学习掌握潮流、稳定、短路三大计算的技能，参阅大量技术文档，亲手搭建调试上万行的计算数据库……经过近半年多的努力，我带领的\_\_\_\_规划编制小团队终于完成了10kv及以上配\_\_\_\_规划设计的全部基础资料。在随后的两个多月里，我在前期成果的基础上，终于完成了《\_\_\_\_“十二五”发展规划》报告，并顺利通过了市公司审查，这是我主持完成的第二个\_\_\_\_五年发展规划报告，时隔四年回头再看，\_\_\_\_的发展轨迹正是沿着当初的设想在逐步前进，充分验证了当初编制的规划蓝图是正确、科学可行的。“十二五”\_\_\_\_发展规划的编制，不仅为\_\_\_\_发展描绘了美好的蓝图，在编制的过程，我的个人专业技术水平和业务能力也得到了很大程度的提高，为以后的工作奠定了良好的基础。期间，还撰写了多篇技术报告，得到了上级部门主管的认可。

20\_\_\_\_年，我还按照市公司安排参与了\_\_\_\_公司“十二五”\_\_\_\_发展规划编制与修编，以及《\_\_\_\_市\_\_\_\_空间发展规划》编制与修编工作，进一步拓宽的视野和能力，受到了\_\_\_\_公司领导的好评，连续三年获得\_\_\_\_规划及发展业务先进个人。

2、从事\_\_\_\_工程建设管理工作

在负责配\_\_\_\_\_规划管理工作的同时，我还兼任公司\_\_\_\_\_基建工程建设过程管理，主要负责工程前期、技经管理、投资计划管控等。在时间紧任务重的形势下，我边工作边学习，很快适应了工作节奏，不仅圆满完成了\_\_\_\_\_规划设计的相关工作，还高效高质量完成了公司基建工程的全过程计划节点管控、技经管理、合同签订审核、前期协调等大量工作。

20\_\_\_\_年伊始，正值\_\_\_\_\_步入有史以来建设投资规模最大时期，一年的\_\_\_\_\_投资超过了过去三年投资规模之和。在两年多的时间里，我先后负责\_\_\_\_\_工程、\_\_\_\_\_工程、\_\_\_\_\_工程、\_\_\_\_\_工程等七项新建工程及其他多项改造工程的前期、投资及技经管理，全过程跟踪各项工程的开工建设和竣工投产情况。

其中值得一提的是，由\_\_\_\_\_公司负责前期协调的\_\_\_\_\_工程在20\_\_\_\_年5月提前二个月投运，成为了全国第一\_\_\_\_\_。在\_\_\_\_\_施工建设同时，\_\_\_\_\_公司负责\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_工程建设，包括\_\_\_\_\_，途径5个乡镇、23个村庄，需跨越\_\_\_\_\_铁路、\_\_\_\_\_公路等重要交通线路和引滦河、\_\_\_\_\_河等重要河流，线路路径复杂。工程奠定了基础，提高了工作效率和管理水平。

我还参加了\_\_\_\_\_的培训。作为城区\_\_\_\_\_的工作票签发人，这使我身上的担子更重了。因为工作票签发人的安全责任很大，他的一点疏忽可能就会造成很严重的后果，他不仅要保证工作的必要性和安全性，还要看工作票上所填安全措施是否完备，更要保证所派工作负责人和工作班成员是否适当和充足。于是我开始勤下小现场，积极熟悉城区的各条街道名称结合\_\_\_\_\_，了解了城区范围内的\_\_\_\_\_的运行情况，认真学习《\_\_\_\_\_工业技术管理规定》、《电业安全工作规程》和《电业生产事故调查规程》，熟练填写各种工作票和措施票，并进行危险点控制与分析，为工作票的正确签发奠定了坚实的基础。

在此期间，为解决城区低电压问题，我与同事们共同研制开发出了一套快速加大低压架空导线截面方法，不仅多次在\_\_\_\_\_行协及以上等级的qc评比中获奖，还申报了国家专利。

### 三、展望未来，追求业绩水平和知识技能的双重更高提升

总的说来，在这几年来的\_\_\_\_\_管理工作中，自己利用所学的专业知识应用到生产实践中去，并取得了一些成效，具备了一定的技术工作能力，但是仍然存在着许多不足，在工作中的开拓创新和统揽全局等意识和能力还有待进一步提高。

在未来的工作、学习和生活中，我将继续努力学习并注

重与有关单位和公司领导的沟通，最大限度消除工作中的不足。要一如既往的坚持做到对工作一丝不苟，勤勤恳恳，对业务精益求精，勇于创新，更应该做到做事通情达理、把握原则适度，说话平易近人，并多向领导请示，多与群众沟通，多向能者学习，多与同行交流，要坚持不懈、不断努力提高我的工作能力和工作作风，争取更大的进步。也要坚持取人之长，补己之短，全心全意为企业和基层人员服务。同时，我还要坚持在领导和同行的信任和关怀下，把工作重担当作锻炼自己才干的战场和推动工作的动力，不骄不躁，不断刻苦学习，努力钻研业务，勇于面对各种挑战。作为勤劳、善良、勇敢、智慧的国家\_\_\_\_\_人，我要充分发扬努力超越、追求卓越精神，把满腔的工作热情和知识积累投入到自己所热爱的专业技术工作中去，为\_\_\_\_\_的再次辉煌而努力奋斗。

## 个人工作报告格式篇八

过去的一年是极不平凡的一年，在全体员工的共同努力下，努力克服经济形势严峻复杂带来的冲击，实现了健康、持续、

快速的发展。下面就是小编给大家带来的个人工作报告格式范文，希望能帮助到大家！

20xx是忙碌而又充实的一年，从年初制定的各项指标来看□20xx年也是充满希望充满变化的一年。从公司整体角度上分析□20xx年是稳健发展、逐步提升、共同应对外来金融危机带来的不良因素的一年，在全球经济通货膨胀的不良形势下我们酷发人迎难而上、开拓进取、不断创新。

## 一、人事管理方面

## 二、行政管理工作的

1、配合市场部、营运部等部门举办各类型活动。

2、根据公司发展，新招聘员工无座位的情况，行政部组织安装新办公区的隔断、电脑、电话、网线，采购办公用品等，使员工拥有良好的办公环境，对企业更加有归属感。

3□20xx年6月初组建食堂，寻找合适房屋、采购厨具、食材等原料，为了提高员工食堂的饭菜质量及卫生状况，行政部加强了对员工食堂的管理，先后出台了厨工管理制度及员工就餐守则。规范和约束食堂工作人员的工作责任及员工就餐的纪律，确保员工能够吃上新鲜、可口的饭菜，使员工有饱满、充沛的精力投入工作。调整员工用餐时间，错开高峰期，使员工能够在最快的时间用餐。后由于物价上涨等因素，食堂一直出现亏损情况，已于20xx年11月末停办。

4、和相关职能机关做好沟通工作，以使公司对外工作通畅。

5、对内严格审查各部门的办公用品的使用情况，并做好物品领用登记，合理地采购办公用品。

6、严格控制各项办公费用开支，以节约降低成本为第一原则。



7、做好公司各部门后勤管理保障工作：机车票预定、办公环境卫生等，及时、主动的完成日常管理工作中的各项工作。

### 三、基础制度建设和执行

1、根据市场发展情况及结合公司相关制度，制定相应的管理制度，使各项工作有章可寻，为强化内部管理提供了制度保证。行政部先后出台了《公司员工管理规章制度》、内含《着装规范》、《办公用品管理办法》、《传真收发管理》、《会议制度》、《节约用电、用水、用纸的规定》等，并制定《食堂管理制度》、《车辆管理制度》等多项规章制度，通过落实各项规章制度，规范了工作程序。

2、逐步完善公司监督机制，加强了对员工的监督管理力度。

3、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

4、实施各项管理制度，统一使用日常工作表格，使行政部各项工作有据可依。

### 四、存在的不足与改进办法

1、作为公司的综合管理部门，在对部门的管理、协调方面还有很多的欠缺，对各部门员工的工作情况、人员纪律的检查力度还不够。

2、对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、对公司内部的监督、管理(如环境、卫生的检查等)不力，抓制度落实不够，存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。

4、缺乏对公司企业文化及工作氛围的建设。

1、继续完善公司制度建设。特别是在日常行政管理加大制度建设的力度。修订和完善奖惩规定、激励机制等制度。

2、协助各部门工作，加强与员工沟通，加强团结，迅速营造良好办公环境。

3、加强公司各类文件档案的管理，强化保密管理工作。

4、推行网络，提高公司办公效率水平，逐步向无纸化办公目标迈进。

5、配合人力资源部组织员工活动，加强企业文化建设工作，让员工对企业有良好的认同感和归属感。

## 五、总结

行政部的工作涉及到各个部门和公司工作的各个层面，日常工作中行政部还有许多不可预见的工作任务。同时包括：建立公司内部沟通机制、平衡行政费用的预算等。建立内部沟通机制，促进公司部门之间、上下级之间的了解与合作，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；在平衡行政费用上面，提倡节约节能健康理念，创造利益最大化，使公司进一步减少不必要的浪费支出。

总而言之，行政部将为公司整体利益和发展做出应有的贡献，尽最大的努力使公司的整体形象、工作水平上升到一个新的台阶。愿意与酷发共同成长和发展，酷发明天会更好！

一、扎实学习专业知识，不断提高学识水平

为了做好思想政治工作，我坚持学习与思想政治工作密切相

关的学科知识，系统学习了马克思主义哲学、政治经济学、科学社会主义、中国共产党党史四门基础理论课。认真学习党的基本路线，系统学习了《邓小平文选》，十六大精神和xx同志三个代表重要思想。通过学习，更加深刻地认识到邓小平理论的地位和作用，认识到社会主义必然战胜资本主义的历史发展规律，增强了党性观念，坚定了在思想政治工作岗位上，为实现共产主义奋斗终身的信心。

## 二、立足本职，狠抓企业思想政治工作

通过政治理论学习，不仅提高了思想政治觉悟和理论水平，而且坚持理论指导实践。自己作为公司政工科科长，在工作中，向实践学习，向群众学习，向先进的同志学习，不断提高充实自己。注意尊重职工群众的主人翁地位，关心群众，依靠群众，发挥群众的力量和智慧办好企业，增强企业的凝聚力。公司绿巨人纯净水厂开业前夕，广大职工不怕困难，日夜奋战，齐心协力，无私奉献，取得了显著成绩，对此，我及时进行总结，在市供水系统政研会上发表了《实施一业为主，多种经营方针，开辟以水养水、发展三产战略》，将公司的成功经验和职工中先进典型进行了大力宣传，收到了极大的轰动效果。同时，狠抓公司的对外宣传工作，专门成立的宣传工作小组，签定宣传工作计划责任书，组织对外宣传。几年来，公司的对外力度不断加大，先后发表各类稿件一千余篇，收到了较好效果。自己撰写的《浅谈企业文化建设与企业思想政治工作的相互作用》以及《当前加强企业思想政治工作的几点做法和认识》等论文先后在市供水系统政研会上获奖。

## 三、严于律己，为供水事业积极奉献

多年来，自己作为一名共产党员，一名政工干部，我在各方面严格要求自己，努力做到工作上勤奋，纪律上严守，作风上务实，作为上廉洁。在自己的工作岗位上，扎实工作，不断加强思想作风建设，得到了公司领导和广大职工的一致好

评。在今后工作中，将更加严格要求自己，狠抓理论学习不放松，积极探索新形势下思想政治工作方向，为公司的发展做出更大的贡献。

各部门同事的大力支持配合下，财务部以强烈的责任心和敬业精神，出色完成了财务部各项日常工作，较好地配合了各分公司及合作方的业务工作，及时准确地为公司领导、有关政府部门提供财务数据。当然，在完成工作的同时还存在一些不足。

## 一、财务管理和财务核算工作

1、作为职能部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。20xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

### 2、财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算100多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大□20xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

## 二、其他部门财务核算工作

(一)跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。

本年度，由于a分部的业务量增大□b分公司□c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如□a分部的年产值比20xx年增长了50%;对b□c和d三个分公司20xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

(二)今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

### 三、有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是20xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

### 个人工作报告格式篇九

1、大局意识方面，服从领导工作安排，办事认真负责，具有全局意识，在工作中培养自己的综合素质和工作能力。

2、工作效率方面，对自己的本职工作和领导交办的任务，能按时、按质完成。考试工作对时间和准确性要求比较严格，容不得一点的失误和拖延，也要求我们在工作上细之又细，慎之又慎。

3、工作作风方面，作风正派，说的少做的多。能严格遵守国家的法律法规和局里的各项规章制度，不迟到、不早退，尊敬领导，团结同事。

存在问题是：

1、由于常期面对考生，有时存在着对待考生不够耐心，情绪急躁的现象；

2、长期和数字打交道，思想高度集中，工作比较累，有时会有放一放，歇一歇的想法。

针对以上存在问题，采取如下整改措施：

1、进一步提高认识，加强学习，有办人民满意的考试的思想，考生的每一件事对于我们也许只是微不足道，但对于考生来说是大事，要有耐心，为考生解释清楚。

2、注意休息，劳逸结合，缓解由于精神紧张带来的效率不高现象，提高工作的正确性，确保不出现一丝一毫的错误。