

2023年事业单位个人述职报告完整版(通用7篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢！

事业单位个人述职报告完整版篇一

在上级各部门的直接领导下，我扎实工作，依靠管理，不计个人名利，在网络整合、机制改革、强化管理、优良服务、队伍建设、思想工作等方面作了些创新和探索，促进了事业的发展。

一. 抓安全传输，保信号畅通

网络体制的改革、网络资源的产业化运作、网络业务经营方式的转变等等，都给我们有线网络注入新的活力，给我们带来了广阔的发展空间和发展机遇。

二. 抓机制创新，激内部活力

三、抓内外管理，促经济效益

四. 抓思想工作，鼓各方斗志

五. 诚实做人，干净办事

作为网络中心负责人，并不算什么官，但作为一名管理者，本人在工作中能保持清醒头脑，做到廉洁自律，对可能影响工作的吃请从来不参与，更没有利用岗位之便谋取私利。

今后打算

一、以改革为核心

改革是我们时代的主旋律，有线电视作为融高科技于一体的朝阳事业，其发展可谓是日新月异，昨天的成就很难成为今天的辉煌。今年又是国家广电总局确定的“网络发展年”。为此，我们要紧紧捕捉当今有线电视的发展趋势和最新动态，立足改革，抓住机遇，加快发展。改革是网络的出路所在，要充分发挥现有网络资源的优势，盘活资产，不断提升网络的现有价值，努力把有线网络事业做强做大。同时，要深化人事制度改革，特别是要改革用工形式，破除陈旧观念，采用双向选择、竞聘上岗、聘用上岗等多种用工形式，坚决改变人浮于事，效率低下的现象。

二、以规范管理为依托

要全面理顺划转各有线电视站的各种关系，在确保稳定的前提下，加大各项改革力度，规范基础管理，建立适应市场经济规律，符合精简、高效要求的新的管理体制和运行机制。同时，要完善和制定一系列规章制度，使管理更加规范、更加一致。做到用制度去管理人，用制度去约束人。

三、以提高服务质量为宗旨

有线电视网络作为窗口服务行业，其服务质量优劣，直接关系到广电的形象。只有提供良好的服务，才能够不断增加用户对我们的信任，进而才会具有市场竞争力。针对目前实际存在的优质服务、快速反应、文明礼貌等方面的问题，本人还要下大力气解决，抓好这方面的工作。有句话说的好：“千好万好不如用户说好，金奖银奖不如用户夸奖。”用户的满意，就是我们最根本的追求目标和努力方向。为此，我们将持续开展“树立新形象，满意广电网、保畅通、创优质”活动，积极探索在新形势下优质服务的新途径、新方法、新手段。通过自己的努力，树立自身良好的形象，增加用户对我们工作的了解和信任。真正做到服务优质化，反应快速

化、行为文明化、用语礼貌化。

四、以保畅通、保安全传输、增加效益为目的

首先是要加强维护工作，加大有线电视设施保护宣传力度，强化巡查机制，确保党和政府的声音及时传送到千家万户。其次要通过网络线路整改，提升网络档次。同时要善始善终配合台里做好300兆网络的改造工作，早日实现社会效益和经济效益的双赢局面。真正做到“守一方网络，保一方畅通，创一方效益”。

我想，投入才有回报，忠诚才有信任，主动才有创新，坚毅才有作为。在今后的工作中，我将努力增强工作的主动性、科学性和预见性，并以“三个一点”找准工作切入点，“三个一点”，就是当上级领导的要求与我部门实际工作相符时，我会尽努力去找结合点；当部门之间发生业务工作或利益冲突时，我会从制度与工作职责上去找平衡点；当上下左右之间意见不一致时，我会从大家所处的工作角度和表达的意图上去领悟相同点。总之，我始终信守这样一条真理：“律己足以服人，量宽足以得人，身先足以率人。”并将以实际行动来赢得大家的理解和信任。

事业单位个人述职报告完整版篇二

尊敬的领导：

您好！

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

一、有效落实各项工作任务

（一）提升队伍素质，强化人力资源管理

1、优化组织架构。为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。

2、加强职位管理。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。

3、优化绩效管理体系。制定《20xx年经营绩效考核办法》和《绩效管理辦法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。

4、强化干部管理工作，将日常干部管理及干部履职情况纳入绩效考核，提升干部管理水平。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性；持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。

5、加大培训力度20xx年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。

6、大力推广岗位竞聘。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。

7、严格考勤管理。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。

8、认真做好信息收集工作。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。

（二）突出质量和效率，做好行政管理工作

1、严把文字关。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。

2、加强会议统筹管理。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。

3、加大督办力度。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。

4、严控法律风险。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。

（三）认真搞好后勤服务，努力做到保障有力

1、加强车辆管理。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各

项工作顺利开展。

2、加强固定资产实物管理。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。

3、加强办公用品、话费管理。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴；按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。

4、做好物业、后勤服务工作，针对员工工作区域、更衣室和休息区域进行了整体装修和维护，并在休息区配备了冰箱、咖啡机、微波炉、电视机、挂烫机等设备，为员工创造了良好的办公环境和休息场所。

5、严抓安全生产。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。

（四）推进企业文化建设，树立良好形象

1、认真落实教育实践活动。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。

2、推进廉洁文件建设。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。

3、营造积极向上的企业氛围。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

二、加强内部协调管理工作

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

三、加强自身工作作风建设

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

四、工作中存在的不足和今后努力的方向

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位；第二，公司经营压力较大，

头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高；第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少；第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

述职人□xxxx

20xx年xx月xx日

事业单位个人述职报告完整版篇三

时间一晃而过，弹指之间，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

一、思想

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方方面面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

二、认知

正确认识自己，找出差距和不足。在这工作时间一年里，我的思想认识和觉悟及工作能力还有待进一步提高，在_些问题的认识和理解上存在片面性，不够客观，导致在工作和生活产生一些消极思想，今后我将加强学习，提高思想认识，积极乐观面对工作和生活。

在工作方面，思路不够清晰，存在想做好事情而又做不好的现象。对自己所在岗位所需的知识、应该从事的业务认识不够深刻，遇到有些问题不能较全面的去考虑，有时候对事情存在片面性看法和做法，导致工作出现怠后的现象。对组织规章制度的学习不够全面，理解不够透彻，还不能较好的把组织规章制度体现在自己工作的每一个细节中去。要进一步加强对组织规章制度的再学习、再认识、再领会。

在学习方面，学习过的知识没有得到有效的巩固。对学习和培训后没有立即运用和操作，导致今天学明天忘得现象。今后我将对学习的知识点内容，按记忆周期进行再学习，再巩固。

三、总结

我通过实践学到了许多有关建筑的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我将再接再厉，奋发图强。

此致

敬礼！

述职人：_

_月_日

事业单位个人述职报告完整版篇四

转眼之间一年又将要过去，回顾一年来的工作，在领导和同事们的无私的帮助和指导下，经过这段时间的学习和实际操作较好地完成了各项工作任务。以下是本人在xx年度个人工作总结报告：

(一)不畏艰辛、克服困难，全力做好本职工作

我是xx年x月10日进入公司，也是我踏入社会工作的第一天。面对陌生的环境，陌生的工作，当时无从下手，充满了迷茫，对业务操作是一窍不通，连一些最简单的工作术语都不懂。在公司领导合理安排岗位和同事的帮助下，很快便对工作业务有了一定掌握，较好地熟悉了入库操作、在库管理、出库操作等。现任xxx系统操作组长和参与xx仓库管理，至今顺利完成xxx仓库100票入仓的系统操作；完成xxx仓库出入库流程图绘制；组织员工进行xxx系统培训；完成核查、修改xxx系统历史遗留尺寸差异；绘制xx仓库平面草图；参与xxx审计盘点等。能准确、及时地与客户协调处理异常情况，能较好地处理各

种工作细节和服从上级、公司的工作安排和管理制度。

(二)对本职工作的认识

1、对仓库的认识：熟悉xxx□xx仓库基本情况，包括库房库区、货架、货品摆放等；

4、对职责的认识：明白了团队的重要性；工作合理安排、保障效率的重要性；较好地协调本组人员的工作和保障准确性；对工作能够负责和能够按时顺利完成。

(一)高效服务，全力做好客户服务工作

我们的工作本职是服务，服务客户是我们赖以生存的主旋律，只有做好了客户服务，得到了客户的认可。客户才会真正地认同我们。能做到高效服务，对于客户的电话咨询，我都耐心解释并给予解决，客户提到的问题和需要，都能及时解答和解决。

(二)专业学习是做好工作的动力源泉

我们的工作价值是什么?是在工作中，得到不断地提升，不断地去学习得到进步。假如我们甘于落后，那么我们的价值将会一降再降，直到自己都不能认可自己。专业的学习，使自己的实际操作得到理论的支持，理论知识得到实际操作的验证，不断地提升不断地进步，才真正是我们的工作价值。点的精通，线的发展，交织成面的扩张，使自己能够覆盖更大的领域，才能在各方面不断地提升自己。

(三)因势而变，顺势而为，全力做好自己

在各种突发情况和紧急中，我迅速转变思路，找准自己的工作定位，积极和同事讨论改进方法。讨论在工作过程中的问题，有一些专业上不懂的地方我虚心向其他有经验的同事请

教，根本点还是做好自己的本职工作。天下难事，必始于易；天下大事，必先于细，从简单的事做起从细节入手。在精细化管理时代已经悄然而至的今天，成大业若烹小鲜，做大事必重细节。只有从基层做起，筑稳根部，不眼高手低，不心浮气躁，只有当浮躁被扎实所代替，冲动被理智所折服，成功才可能和我们不期而遇。

(四) 认真负责是做好工作的有力保障

你手上的每一份工作，都是为自己而做，在服务别人的时候，你所得到的并不仅仅是工作的报酬，还有技术的锻炼，品质的提升与名誉的提高。生活总是会给每个人回报的，无论是荣誉还是财富，条件是你必须转变自己的思想和认识，努力培养自己尽职尽责的工作精神。自己地不负责任往往导致他人的损失和不满，我们要明白到每月手上所拿到的工资，其实不是公司给的，也不是客户给的，而是我们身边每一位尽心尽责的同事在为你创造的财富。

(五) 心态决定一切

对环境和自我的判断决定我们的行为。我认为所有的工作改变首先来自于思想上的转变。怀疑、抱怨、无所谓、思想上的懒惰这些态度对工作都是致命的。认识到工作是自己的事便不会有懒惰的思想。

在过去的工作中，在公司领导和同事的帮助下，经过自己的努力，较快熟悉和顺利完成岗位规定的工作，也使客户对自己有了较高的评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司lms系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很大的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好营销工作。决心做好以下几方面：

(一)虚心学习，力争在提高自身专业素质上取得新突破；

通过制定学习计划，做到与时俱进，每天晨会认真学习、总结。当然不仅要学习书上的东西，而且要学会做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的能力，增强与客户沟通的能力，增强解决客户问题的能力，使自己成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

(二)加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自己和公司能够共同进步。

(三)确立目标，不折扣行动；

(四)大胆思考，小心求证，力求做得更好；

在xx年，我会努力改进，做好20xx年个人工作计划，争取做出更好成绩。为了进一步做好工作，为我们向行业先进水平迈进打好基础，积极参加部门培训，从目前情况看培训取得了比较良好的效果。这些培训在提高技能的同时，也促进了大家学习的热情。而把培训的技能应用到工作中去时，工作变得不再枯燥。

随着公司不断扩大，规范，完善，可以预料我们的工作将更加繁重，要求也将更高，需掌握的知识需更广，为此，我将更加勤奋学习，提高自身各项素质和技能，适应公司发展要求。

以上是我的年度个人工作总结，请领导监督和指正！

事业单位个人述职报告完整版篇五

时间一晃而过，弹指之间，过去的一年在领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一

定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作述职如下：

积极上进，端正工作态度，认真学习领会组织文化，认真学习组织有关管理制度规程和文件，学习组织有关会议精神、领导讲话。通过学习，理解了组织对做好建筑质量、安全生产、开展经营管理、进行队伍建设等方面都提出了非常简练而又精辟的要求。明确了组织今后的发展思路和现阶段的重点工作及要求。把整个组织文化的思想和思路自觉地、主动地贯彻到实际工作中去，指导我更好的完成每一项任务。

社会不断地发展，我所学的仅有知识已远远满足不了组织对我们的要求。对此我利用业务时间来学习建筑造价经济管理、建筑法律法规、建筑施工合同管理规范等多方面专业知识，来提高自己专业知识水平和业务技术能力。

正确认识自己，找出差距和不足。在这工作时间一年里，我的思想认识和觉悟及工作能力还有待进一步提高，在x些问题的认识和理解上存在片面性，不够客观，导致在工作和生活产生一些消极思想，今后我将加强学习，提高思想认识，积极乐观面对工作和生活。

在工作方面，思路不够清晰，存在想做好事情而又做不好的现象。对自己所在岗位所需的知识、应该从事的业务认识不够深刻，遇到有些问题不能较全面的去考虑，有时候对事情存在片面性看法和做法，导致工作出现怠后的现象。对组织规章制度的学习不够全面，理解不够透彻，还不能较好的把组织规章制度体现在自己工作的每一个细节中去。要进一步加强对组织规章制度的再学习、再认识、再领会。

在学习方面，学习过的知识没有得到有效的巩固。对学习和培训后没有立即运用和操作，导致今天学明天忘得现象。今后我将对学习的知识点内容，按记忆周期进行再学习，再巩固。

我通过实践学到了许多有关建筑的相关知识，通过不断的学习逐步提高了自己的业务水平。但是作为新人，我深深知道，自己经验还是相对欠缺的，需要不断的学习和磨练。因此，在新的一年里，我将再接再厉，奋发图强。

此致

敬礼！

事业单位个人述职报告完整版篇六

20__年在院领导的关心支持下，在同志的帮助配合下，紧紧围绕党组年初确定的工作目标，恪尽职守，扎实工作，较全面地履行了岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作、作风等情况述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的理论素养和写作能力。

由于岗位的特殊性，分管办公室文字综合工作，主观对政治理论和业务素质要求相对比较严格，客观上要求自己不断加强学习，夯实理论基础、熟练掌握领会上级院的决策部署和政策文件精神，工作中能与同志们团结一致，打成一片，做到了吃透“上情”，摸清“下情”。因此，一年来，我能够自觉养成勤于学习的习惯，除坚持参加院里的正常工作外，抽时间、挤时间，每天坚持看书读报，浏览__网页、关注新闻动态，利用业余时间加班加点学习理论知识和法律知识，不断丰富自己、提高自己，在思想上、行动上与党组保持高度一致，同时，积极撰写宣传信息调研，先后在《__日报》、《__风云》、《__网》、市__网、__周报、电视台上发表信息调研20余篇。

二、立足本职，严于律己认真做好各项工作。

今年以来，工作积极主动，勤勤肯肯，兢兢业业，不论是院

领导交办的任务，还是办公室分配的工作，或是自己预见需要做的事情，我都能够做到一丝不苟，统筹兼顾，有条不紊，认真负责地去把每一件事情干好。

一是我秉承不计个人得失，爱岗敬业，工作中踏实肯干，生活中乐观待人待事，早一点上班，晚一点离开，用延长工作时间，为自己充电，提高工作能力；用延长工作时间，把工作做深、做细、做精、使自己满意，让领导放心。

二是认真搞好统计报表和机要收发工作，每月按时上报统计报表，对报表中存在的问题，能够虚心请教，认真纠正，定期搞好统计报表分析，用事实说明道理，用数字说明问题，受到了市院的表彰。同时，在机要收发上，认真学习操作规程，熟练掌握操作技能，严格落实保密规定，及时准确收发机要文件，为领导及时掌握上级精神，提供可靠的政治保障。

三是积极开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。积极与人民监督员沟通，对本院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对__工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是积极开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局面，按照领导的意图，制定了20__年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案内容，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

五是加强内部团结，注重协调配合；一年来按照办公室的工作分工，我和__主任、__主任以及其他同志，相互配合，密切协作，做到分工不分家，遇事一齐抓，站在前干在前，圆满完成院党组交给的各项工作任务。

六是积极开展批评与自我批评，不断修正自己，提高自己，尽最大努力完成好党组交给的工作任务。

事业单位个人述职报告完整版篇七

尊敬的各位领导、同志们：

20xx年在院领导的关心支持下，在同志的帮助配合下，紧紧围绕党组年初确定的工作目标，恪尽职守，扎实工作，较全面地履行了岗位职责，较好地完成了各项工作任务。现将本人一年来的思想、工作、作风等情况述职如下：

一、加强学习，不断提高自己的理论素养和写作能力。

由于岗位的特殊性，分管办公室文字综合工作，主观对政治理论和业务素质要求相对比较严格，客观上要求自己不断加强学习，夯实理论基储熟练掌握领会上级院的决策部署和政策文件精神，工作中能与同志们团结一致，打成一片，做到了吃透“上情”，摸清“下情”。

因此，一年来，我能够自觉养成勤于学习的习惯，除坚持参加院里的正常工作外，抽时间、挤时间，每天坚持看书读报，关注新闻动态，利用业余时间加班加点学习理论知识和法律知识，不断丰富自己、提高自己，在思想上、行动上与党组保持高度一致，同时，积极撰写宣传信息调研，在电视台上发表信息调研20余篇。

二、立足本职，严于律己认真做好各项工作。

今年以来，工作积极主动，勤勤肯肯，兢兢业业，不论是院领导交办的任务，还是办公室分配的工作，或是自己预见需要做的事情，我都能够做到一丝不苟，统筹兼顾，有条不紊，认真负责地去把每一件事情干好。

一是我秉承不计个人得失，爱岗敬业，工作中踏实肯干，生活中乐观待人待事，早一点上班，晚一点离开，用延长工作时间，为自己充电，提高工作能力；用延长工作时间，把工作做深、做细、做精、使自己满意，让领导放心。

二是认真搞好统计报表和机要收发工作，每月按时上报统计报表，对报表中存在的问题，能够虚心请教，认真纠正，定期搞好统计报表分析，用事实说明道理，用数字说明问题，受到了市院的表彰。同时，在机要收发上，认真学习操作规程，熟练掌握操作技能，严格落实保密规定，及时准确收发机要文件，为领导及时掌握上级精神，提供可靠的政治保障。

三是积极开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。积极与人民监督员沟通，对我院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对xx工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是积极开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局面，按照领导的意图，制定了20xx年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案内容，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

五是加强内部团结，注重协调配合；一年来按照办公室的工作分工，我和主任以及其他同志，相互配合，密切协作，做到分工不分家，遇事一齐抓，站在前干在前，圆满完成院党组交给的各项工作任务。

六是积极开展批评与自我批评，不断修正自己，提高自己，尽最大努力完成好党组交给的工作任务。

三、加强协调，搞好服务，较好地完成了领导交给的各项工作任务。

办公室的主要职能是参与政务、管理事务、搞好服务，归根到底是为领导、为科室、为干警提供优质服务。因此，今年以来，我把提高服务质量作为工作的立足点，尽心尽责干好本职工作，努力为领导、为科室、为干警提供尽可能好的服务。认真做好上传下达工作，办公室无小事，尤其是在领导身边工作，要做到事无巨细、不遗不漏，逐一落实。

一方面，认真分析、领会、把握领导工作的重点，围绕领导的工作思路，通过办公室的“枢纽”作用，做好上“情”下“达”工作，体现领导的工作意图。另一方面，通过督查落实，及时掌握工作落实情况，做好下“情”上“传”工作，使领导及时了解各项工作的进展情况。

四、注重廉洁自律，克己奉公，带头树立xx“窗口”形象

在努力工作，改造客观世界的同时，自己能够不断加强主观世界的改造，注重党性锻炼，树立正确的世界观、人生观、价值观，构筑牢固的思想道德防线。在学习、工作和生活中，能够从我做起、从小事做起，从现在做起，防微杜渐，对公家的一事一物，一草一木，做到不贪不沾；能够正确对待荣誉、地位，摆正自己位置，以大局为重，大事讲原则，小事讲风格，规范自己的言行，做到自盛自重、自警、自励；能够遵守公共财务使用有关规定，不以权谋私，不损公肥私。

五、存在的问题和今后的打算。

知不足而奋进是我的追求，行不止塑品德是我的目标。我虽然做了些工作，但离党组的要求和同志们的期望还有很大的差距。一是开拓性、创造性工作不够，有求稳怕变的思想；二是主动性仍显不够，职能作用没有充分发挥；三是理论学习和专业知识的学习需要进一步加强；四是参谋助手作用发

挥不够。为此我要以此次述职为契机，虚心接受领导和同志们的批评和帮助，努力学习，勤奋工作，以良好的精神风貌，扎实的工作作风干好今后的各项工作。

以上是我的述职，请各位领导和同志们批评指正。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日