

2023年述职报告德能勤廉洁 个人述职报告 (精选10篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告的格式和要求是什么样的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

述职报告德能勤廉洁篇一

20xx年班子分工中，我主要分管物流业务、发行业务、速递业务及管理邮件分拣封发、投递等生产性工作。看起来似乎不多，但真正问起来却千头万绪，能管好也是不易。首先物流、速递都属开拓性业务，没有现成的经验可借鉴、可参考，一切都得从零开始。再说分支业务比较多，比如物流含义广泛，包罗万象，目前主要有分销、区域物流两大块，而分销品种基本上每一个品种都是一项业务。再次，出现了一些形势上的变化，报刊发行就面临、有奖征订竞赛活动，在竞争中牢牢掌握主动权。三是细分市场，开展针对门店、老年人、学生等过去被忽视客户的深挖潜。

速递业务。完成业务收入51万元，完成计划的103%。增办了特快身份证业务及火车票订送业务。其中火车票订送业务发展情况较好，在全市位列三甲。

邮政生产作业。实现全年无安全生产事故，为经营服务提供了良好后台支撑。对作业流程进行优化，进一步缩短时限，实现全县报刊邮件，城镇当天送达，农村次日上午送达。对投递员工作职能作进一步转变，要求投递员不仅要做好终端投递工作，更要做好终端营销工作，并下达适合的营销任务，实现营投一体，充分发挥投递员走门串户的人缘、地缘优势。

围绕主要领导开展工作，不乱说话，不做违反组织原则的事

情。做为一个副职，我只是想，我为领导分了多少忧，为领导担了多少担，我是不是起到了应该起到的作用，我是不是管好了自己份内的事，从不想越权，也不想争利。但在事关原则上，我也能坚持立常所以，我自个认为，作为主要领导的副手，我是称职的。在与班子其它成员处理关系时，坚持多沟通、多理解，避免不必要的误会，真诚待人，取长补短，互信、互谅，快乐共事，共同推动企业工作的向前发展。

作为一个青年干部，顺利成长，是我首先考虑的问题。在廉洁自律方面，非常坚决。无论是业务合作，还是与下属相处，都能做到清清白白。

一是认真学习邮政业务，做了大量的业务学习笔记。二是以县委宣传部开展的“做学习型干部”活动为契机，加强了政治理论学习。三是加强了文化方面的学习，报了南邮的进修班，还准备读一个物流管理的硕士课程，平时坚持每天背记十个单词，争取两年六级英语过关。

20xx年，总的来说，自我感觉良好。但也存在一些问题：一是与市局汇报工作较少，只知埋头做事，一心一意做业务；二是对工作要求有些过高，在工作协调性上仍不够；三是学习时间仍不够。

以上是本人20xx年工作的回顾和总。我相信新的一年，在市局的正确领导下，我将会以感激之心，以更大的热情，更饱满的精神状态，再创佳绩，为九江邮政、彭泽邮政做更大的贡献。

述职报告德能勤廉洁篇二

大家好!在此辞旧迎新之际,我们回顾过去,展望未来,忙碌辉煌的一年已经过去,新的一年已经到来,在这新的一年中我将在大家一如既往的支持下和大家一起完成我院20xx年的医疗工作、社区工作、宣教工作、人才培养工作和内科的门诊工

作。希望大家在新的一年里工作中能给我以更大的帮助和支持,把我院20xx年各项工作完成的更好。现把我院今年以上几方面工作计划和思路叙述如下:

总思路:根据卫生局20xx8年综合目标考核内容医疗工作、人才培养重点突出十个理念、五个加强、两个提高。

- 1、十个理念:就是我院20xx年提出的十个文化理念的延伸。
- 2、五个加强:是加强医疗技术水平提高和医疗质量的管理;加强医疗考核制度的落实和管理工作的细化、量化;加强服务品牌的建设;加强人才培养的力度;加强团队建设的步伐。
- 3、两个提高:通过以上两个方面的加强达到两个提高的目标就是社会效益的提高和经济效益的提高,这也是十个理念的第十个文化理念。

(一)基础医疗质量:

通过修订《医疗质量检查考核标准》,对医疗文书书写制度、请示报告制度、查对制度、会诊制度、病例讨论制度、首诊首科负责制度等医疗核心规章制度。采取平时督促抽查和集中检查相结合的方法,对基础医疗质量和环节医疗质量进行严格把关,多措并举,使我院的医疗质量明显提高。

(二)医疗文书质量:

- 1、严格按照《山西省病历书写规范》的要求,对住院病历、病程记录及其相关资料的书写提出进一步的规范化要求,认真组织学习,每月进行一至二次质量督导检查,落实奖惩兑现,奖优罚劣,使临床医师的病历书写意识和书写质量大有提高。
- 2、各科室及时地上缴病历,现病历严格按《山西省病历书写规范》要求及时地书写现病历和病程记录。

3、建立门诊手册,开展门诊输液建立观察病历。加强处方质量检查,每月随机抽查5天处方,合格率要求在90%以上。

4、门诊及住院科室的各项基础登记也能够按要求进行,基本符合质量标准要求。

(三)医技科医疗质量:

1、加强医技人员技术培训及服务质量的改进,注重检测结果的符合率及准确率的监测并纳入考核范围。

2、不断增设新项目以满足临床需要,其中检验科今年新开展甲肝抗体、乙肝抗体及梅毒螺旋体检测项目,适应临床科室安全的需要。放射科规范阅片制度和堵漏差错和纠错制度,今年至少熟练开展两项新项目,如上消化道造影、钡餐透视要熟练开展,腰椎片的质量要提高合格率。

3、注重同临床一线科室的沟通和交流。

(四)门诊部医疗质量 :

提高门诊医生的责任意识、风险意识和竞争意识,严格遵守首诊首科室负责制,认真地进行门诊登记和门诊手册、门诊处方书写,通过对处方、基础医疗文书书写进行质量检查,完善门诊医疗文书的各种记录,门诊处方书写合格率达95%,门诊人次力争增长15%.

医务科针对医院发生的医疗纠纷制定了《医疗事故防范和处理预案》,继续加强对医务人员的职业道德、业务技术能力培训;特别是《医疗事故处理条例》的学习;举办急诊系列知识培训,加强医务人员的业务技能的培训;举办《医疗事故防范和处理》的专场讲座,结合身边的或本院发生的典型案例进行剖析,教育广大医务人员如何有效地防范医疗纠纷,保护患者和医疗机构及其医务人员合法权益。组织全院医务人员学习

《执业医师法》、《医疗机构管理条例》、《护士管理办法》、《医疗事故处理条例》等卫生专业法律法规,在全院上下掀起学法懂法守法的热潮。通过我们的努力,有效扼制医疗纠纷发生的势头。

实行继续教育和人才引进相结合的方式,填补我院技术人才的不足现状,不断培养实用型人才,为加强我院技术力量奠定基础。同时制定鼓励、激励学习的措施。

(一)继续教育工作:

- 1、将继续教育纳入我院的工作计划,注重院内、外人员培训及宣教。
- 2、鼓励参加各类成人高考及学历转化教育。
- 4、举办学术培训班。
- 5、开展多种形式的健康教育,各临床科每年4次以上上墙宣传,到社区开展6次以上防治宣传活动。

(二)三基训练和教学工作:

医务科和护理部联合开展学术讲座,使医务人员的急救理论知识和技能有明显的提高。护理部进行护理操作大练兵,使广大护理工作者掌握娴熟的操作技能。医务科加强医疗技术操作规程的考核力度,不断提高医疗技术力量,各种考核都和绩效管理挂钩。

(三)教学工作

- 1、接收进修生,实习生、对口下乡工作人员。
- 2、对新上岗职工开展岗前教育工作

配合医院组织成立体检队伍,组织配备b超机、心电图机等体检专用设备,新推出健康体检套餐,简化体检程序,为下乡体检提供优质、优惠、高效的服务,方便广大人民群众健康体检的需求,医生轮流下乡到基层卫生室开展预防工作。

宣教工作主要通过两方面的工作去完成,农村健康教育和社区健康教育相结合,配合农村体检工作、社区建档、相关人群的慢病初筛以及门诊健康教育、义诊等形式开展健康教育工作,同时积极宣传我院的各项特色工作,让更多的农民群众、社区群众了解我们,接受我们的服务,认可我们的工作。

述职报告德能勤廉洁篇三

20xx年的工作已经接近了尾声,根据自身工作的实际情况,我对自己的工作做出分析评定,总结经验教训,提出改进方法,以便使自己在今后的工作中能惩前毖后,扬长补短,为今后不断改进工作方法,提高工作效率提供依据。

今年在元泓公司领导和关心下,同事们尽心尽职,我个人项目业绩开展的相当顺利。首先,领导安排的业务,在同事们配合得当的情况下都不折不扣得完成了。尤其在本人忙于新接项目的时候,同事们都能及时做好项目的收尾工作,如办理中标通知书、装订招投标档案资料。对于最基层的管理者,既是指挥员又是战斗员,是领导意志、意见的体现,也是基层问题的反馈者,因此更要树立起良好的自身形象,在工作中成为同事的榜样,在感情上成为同事信任伙伴,整个招标部人员大都能对招标项目各司其职,做到尽心尽责。但是由于在本人做项目的时候,疏于招标部的管理工作,自认为对于岗位职责没有全面履行到位。目前的招标行业人员流动性大,人员整体能力层次不齐,每位同事都应该单独履行整套招标程序。我应尽量使每个同事在项目上占主导地位,以增加其经验,使每个同事都能独当一面,处理各种问题,使整个招标部的业务技术水平有整体的提高。

本人今年很少出现请假现象，应为招标代理项目周期短，时间紧，在项目执行过程中本人能够视情况加班，避免招标项目出现拖延时间等现象的发生。

今年是忙碌而充实的一年。公司资质方面完成招标代理资质乙级延续，项目业绩方面完成**地区xx年土地整治项目共计13标段；**圣德塑料管材有限公司2#、3#生产车间；核工业二一六大队1、2、7、8、26、27#住宅楼节能改造；市墙改办20xx年既有建筑采暖系统及温控计量节能改造共计3各标段；乌市水区无人管理小区节能改造第一标段；**逸博房地产开发有限公司天汇花园小区二期底商楼项目-1号楼工程；**川源热力实业有限公司维斯特住宅小区热计量改造工程；20xx年社会分散燃煤锅炉天然气改造项目**溢达纺织有限公司设备采购-燃气蒸汽锅炉；**甘泉堡经济技术开发区管委会餐饮管理及物业服务项目；**农业科学院住宅楼节能改造共计2个标段（未办理中标通知书）；目前在接项目为**交通职业技术学院学生公寓楼。

1、在工作中缺乏强有力的管理。

2、一些工作未按预期的计划完成。（如组织招标部每位成员进行业务学习，工作责任交接不清晰）

3、工作效率及方法有待改进。（如尽量合理协调跑外办事人员，减少跑外不必要的成本）

4、在业务拓展方面欠缺。

1、加强业务学习，提高业务素质，提高工作质量。

2、要创造性地开展工作，多动脑想办法改进工作方法。提高工作效率。

3、积极积累人脉关系。

一个企业要生存和发展，最根本、最基础的就是要拥有一只稳定而有力的员工队伍。影响员工队伍的主要因素：1、同行业的待遇差别造成员工心里失衡2、员工假期待遇，长期的加班使职工身心疲惫，在不忙，不影响其项目进展的时间段适当弹性上下班3工作环境，努力实现公司同事之间的和谐相处，人性化管理。

20xx年本公司招标代理项目将会是有史以来最多的一年，现有的招标部的队伍明显承接不了，其原因不光是人员数量，还包括人员在承接招标项目独挡一面的能力。

招标部每位员工都应该有不断扩充自己的招标知识的积极心态，不能产生依靠、推卸的心里，“不会”两个字不应从员工口中说出。领导安排的任务应尽力完成，以身作则。沟通不畅招标部和造价部应及时沟通，协调招标及编制控价清单的时间，在同一项目的初始阶段做出统一意见，不要出现返工现象。

公司员工在做项目的同时积累人脉关系，尽力开展业务，制定单独开展业务提成制度。

在公司未来走向壮大的同时应安排专员做公司资质申请及延续，专员一旦安排就不要擅自更换，因其做的时间久了比较熟悉公司人员简介及业绩；包括也可以适当做业绩报表及招标代理项目投标文件，因为业绩是资质申请及延续的关键，制定资料装订及移交制度，招标部成员在资料装订后移交给专员，由专员查验。

述职报告德能勤廉洁篇四

尊敬的各位领导：

非常感谢各位能在百忙之中抽出宝贵的时间来听我的个人述职报告，同时也很荣幸地能够成为银行分行的一员。今年是

我人生的转折点，也是我人生的一个新起点。我入职的这段时间里，在领导和同事的帮助下，我对各项工作都有了一定了解，同时也深刻的体会到我们公司以“诚信第一、服务至上”为核心的企业文化理念。

来到银行分行后，我主要负责柜台的工作，同时也在积极的学习柜员方面的知识。在参见工作这一段时间，让我了解到对于一个银行员工的重要性。所以这一段时间来，我就在努力的执行和努力学习的。下面，我就我入职以来的具体工作情况报告如下：

一、虚心请教，努力学习。在进入银行之前尽管我已经熟悉了银行柜员的工作性质和流程，但作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主。所以我首先的工作就是加强技能训练，熟悉整个柜员的详细流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向周围的领导和同事请教，向他们学习具体操作方法。

二、热情服务，用心做事。在工作中我对每一个人都以礼相待，保持着热情的微笑，耐心地接待顾客，对遇到的问题自己不能解决的，我向领导同事请教后，积极给予解决。遇到比较刁钻的客户时，我都耐心地和他们沟通，避免和他们产生矛盾，影响公司形象。

三、任劳任怨，孜孜不倦。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行。以坚持到“最后一分钟”的心态去工作，一如既往地做好每天的职责，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。

在这段时间的工作中，我也清醒的认识到自己的不足之处，主要表现在：

- 1、工作时间短，工作经验不足，没有建立有效的工作方法；

- 2、自己的理论水平和经验还赶不上工作的要求，亟待提高；
- 3、理论联系实际不够，不能及时将在学校学到的专业知识和实践工作进行有效的结合，需要更多的磨练和实践。
- 3、提高自己的履岗能力，坚决的在最短的时间内单独完全胜任自己岗位的所有工作，并且努力的要把自己培养成为一个业务全面的合格员工。

虽然我工作时间仅仅两个多月，存在很多的不足之处，但我时刻以严格的标准来要求自己，以领导和同事为榜样去提醒自己，争取能在银行这个大舞台上展示自己，为分行的辉煌奉献自己的一份力量。

以上就是我工作这段时间来的个人述职报告，如有不足之处还请各位领导多多批评指正，在此，祝各位领导身体健康，工作顺利，天天开心，事事顺心！

述职报告德能勤廉洁篇五

20xx年是忙碌的一年，也是各方面收获最大的一年，其中感触颇多，现就以下三个方面做一汇报。

一、从“绩、德、能、勤、廉”五个方面做一总结

- 1、全力落实张总的投标决策，数次赢得关键性投标，中标额突破x亿元，超额完成x万元的既定目标。

20xx年对公司的投标工作来讲是最为繁忙的一年，公司从上到下都做到了全力以赴，尽职尽责。

首先公司张总高度重视每一项投标工作，事前都做好了充分的安排部署，议定每项投标方案，对我们能够顺利赢得每项投标起到了关键性的作用。

其次由我带领的宋xx□赵xx两位同志，工作起来是十足的投入，加班经常到凌晨，且毫无怨言，任劳任怨，在公司员工中也起到了很好的示范带头作用。另外工作配合起来也十分默契，忙中不乱，工作做得井井有条，每次投标可以说都是一个精品。我对投标具体工作自我评价是“给力”。

再次是办公室张主任及张xx的全力支持，共同分析研究对策，做到知己知彼。同时也得益于领导对我们工作的充分肯定，使我们能够甩开包袱大胆干，所以屡见成绩。

回顾一年来中标的工程，主要是“xx莲花山道路工程、中医医院门诊病房综合楼工程□xx学校二期工程□xx小学教学楼建设工程□xx小学综合教学楼工程”。中标金额达到x亿元，超过公司20xx年预定x万元的 targets，超出计划的x%□

2、坚定自身道德素养，引导或影响身边员工树立正确思想意识，努力纠正部分员工的消极意识。

公司领导给予我充分信任，没有考核便让我进入公司领导层，这使我倍感压力，产生了强烈的责任感。我知道一个企业的发展离不开员工的努力，如果职工的思想涣散，消极应对本职工作，便会成为一盘散沙。我始终认为“责任比能力更重要”，有责任感就是要有正确的思想意识，正确思想意识的形成除了直接的教育，更需要领导的以身作则，我的个人能力非常有限，但在道德素养方面我却相信自己，我展示给职工的是满满的正能量，对身边职工的影响都是正面的，我的言行传递给员工的是坚定维护公司形象，真诚待人团结同事，努力学习尽职尽责，化解矛盾严于律己宽于待人。

时间久了，工作中总会发现个别职工思想上偶尔存在一些小问题：爱发牢骚的、专瞅别人毛病的、有点儿能力但爱计较不爱出力的、自我小膨胀的等等。发现这些我总会单独正面开导他们，有些员工听后认识到自己问题加以改正，但有些

也影响甚微。不管怎样我始终要尽到一个基层领导的责任，努力教导员工向好的方面发展。

3、通过扎实努力的工作提高了自身业务能力，同时也注重员工业务能力的培养。

“工作学习化，学习工作化”是公司倡导的学习理念，适合于任何人，建筑市场竞争日益残酷的今天，不学习不进步根本无法立足。公司为我们搭建了工作学习的平台，我也抓住了每一次投标学习的机会。不论是在软件的运用方面，报价的策略方面，还是技术标的技巧方面，我都会认真地分析研究查找不足，努力提高自己的业务能力，并带动投标团队共同提高，从而提高公司投标的核心竞争力。同时我还抓住每次外出评标的机会向有关专家请教，学习优秀企业的投标文件，弥补自己的不足，提高自身的能力。

培训员工业务能力，我贯彻了“师傅引领、自学为主、工作就是学习、管理就是培训”的理念，潜移默化的引导身边的同事通过工作提高自身业务能力，随时随地的答疑解惑，纠正遇到的任何不规范不正确的认识、方法和术语，提高员工的技术认知能力，正确处理一线问题的能力，从而提高员工的综合业务能力。

4、无论多重多繁琐的投标任务，我所带领的团队成员都能够恪尽职守，勤奋敬业，从不推脱，加班加点的忘我工作，确保按时完成每一项投标任务，打赢一个又一个的“攻坚战”。

公司领导的决策发力，得益于下面一个又一个的得力团队。作为公司的投标团队，我们做到了全力以赴、尽职尽责。

我首先感动的是大家的勤奋敬业。她（他）们深知身上的责任重大，不能有半点的松懈，否则会使领导的决策落空。每接到一个新的投标任务（有时同时两个），大家便立马来了劲头，不用安排就自觉进入状态。加班不在话下，特别是开

标前几夜总是默默的加班到深夜，工作到凌晨以后也是有的，而且开标前夜不论工作到多晚，开标当天必须早早赶到公司检查准备递交投标文件，没有怨言没有攀比，为公司的员工树立了很好的榜样。

其次佩服的是大家的默契。从开始的熟悉招标文件，到组织材料、报价、请示、审核，再到打印，复印，装订，密封，一气呵成有条不紊。各负其责又密切配合，让大家见证了一个勤奋敬业团结精干的工作团队。

最后我还要感谢大家对我工作支持。投标文件的编制过程中总会遇到许多问题，这时她（他）们总会向我征询意见后再去落实调整，通过询问讨论解答，便使得投标文件能够相对精准的响应招标文件，同时也使我做到了心中有数。还有就是我审查提出修改意见和要求，她（他）们也会不打折扣的执行，步调高度一致，这样的支持配合使得我们的投标文件质量较高。

5、工地现场在做好检查督促的同时，我更多的是做好服务，全力配合项目部履行好公司的合同义务，绝不会出现吃拿卡要的现象。对待员工也是尽到师长的责任。

项目部是代表公司履行合同义务的，工程的好坏直接影响到公司的信誉，能否圆满完成主管部门的各项检查，按时圆满完成施工任务，最终顺利交工，是我们工作的最终目标。项目部行为在偏离了公司既定方针目标时，立即进行监督纠正；在正常情况下要积极的配合项目部开展工作，服务好又成了工作重点，根本不会出现故意刁难项目部的情形。偶尔和项目部共同吃个饭，也纯属工作加班，项目经理感到时间晚了过意不去而刻意挽留的，除此之外再无其他。

对待员工我首先是以老大哥的身份和他们交流，对他们关心、教育和帮助，使我们之间不会存在距离感，更不会出现难为他们的情形。同时在考评检查时又会公平公正的对待每位员

工，对他们提出严格要求，即使偶尔有个别员工误解，时间久了也自然明白并接受。

二、工作中存在的问题

1、20xx年的投标工作虽然取得了一定的成绩，但真正完全放到市场中去运作，没有胜算的把握，出现新模式的挑战我还没做好准备。

2、公司员工的综合能力还远远不够，亟待需要提高。公司在同业中真正胜出，还必须有一支过硬的一线施工管理队伍，这还需要一段很长的路要走。

3、对员工培训虽然取得一点儿成绩，但没有达到满意的效果，学习的氛围还没有真正建立起来，仍是被动的学习，个别员工对学习仍存在抵触情绪。

三、对公司今后工作的建议

1、目前公司的管理制度、学习制度、考核制度等，均相对健全和完善，走在同行业的前列，公司的运作有了清晰的路线。今后需要继续深化落实，如何使这些理念根植于员工的心中，变被动为主动，使员工能力得到更快地提升，是公司当前一段时间需要考虑的问题。

2、针对公司个别职工小小的自我膨胀，也有必要适当开展一些思想工作，端正他们的态度，毕竟年轻职工需要一个成长成熟的过程。

述职人：孟xx

述职报告德能勤廉洁篇六

撰写一份述职报告是完善职员管理制度和自我提高的作用，

现提供物业房管职员个人述职报告范文供参考，以助在以后的工作中，汲取失败教训，促进自我认识、自我学习、自我提高。

20xx年是不平凡的一年，在这一年中，经物业部全体员工共同努力，在公司其他部门的大力配合下，完成了二期接管验收及持续四次的集中入伙工作；完成地上停车位出租及车辆出入口收费管理；物业费及其他经营收费的收缴、催缴工作；配合公司完成iso9001文件编写及认证工作；小区日常管理及日常服务；与业主的持续有效沟通及密切内部关系。

工作中，兢兢业业，真抓实干，处处维护万达品牌，时时注重公司形象，较好地完成了年度工作任务。

1、业主一般责任投诉、协助处理投诉的解决处理。

全年处理各类投诉近1500起，其中，物业服务类投诉15起。大部分属于协助处理投诉，也就是与施工单位之间的协调联系工作。20xx年1月至9月，服务中心接到投诉(报修)3768起，其中关于质量问题3647起，占99.15%。

2、重点业户的走访。

全年走访重点业户30余户，主要与业主进行有效沟通，协调解决业户的困难，征求业户对物业服务的意见，征得业主的理解和支持。通过走访，及时了解和掌握业主的想法和需求，为改善服务方式、提高服务质量提供依据。

3、协助完成iso9001文件编写工作。

自6月份开始，利用1个月时间，配合品质部完成了《环境工作手册》、《工程工作手册》、《客服工作手册》、《保安工作手册》、《消防工作手册》等相关内容的编写工作。这些文件的编写工作主要是利用下班后的时间完成的，有时加

班到很晚，最晚的一次加班到凌晨2:20。在文件编写期间，几乎每天都是打出租车回家。辛苦的付出得到了回报，7月份公司第一套体系文件颁布实施，为各部门各岗位的工作提供了标准和依据。

4、二期接管验收及入伙工作。

能够带领物业部全体员工，按照制度及项目公司的要求，完成了二期项目的两次接管验收工作。能够做到事前有计划、有培训，事中有控制，事后有评价。每次验收都亲自到现场参与验收工作，本着对公司负责，对业主负责的态度，力求全面、客观、真实在反映项目的质量情况，并且及时将验收情况汇总后呈报公司领导。二期已经接管的住宅及公建项目总面积147074.38平方米，其中住宅1028套，商铺及地上车库174套。

今年组织了4次集中入伙工作，已经发售的25栋住宅共818户，办理入住手续的687户。能够较好地解释业主入伙过程中提出的有关物业管理方面的各种问题。

5、一期地上停车收费的组织与实施。

地上停车收费工作从7月份开始进行宣传准备，8月份进行划线，9月份进行车位出租，共149个车位，目前已经出租了117个车位。经过艰苦细致的解释工作，现在大多数业户都能够理解和支持地上停车收费。

6、物业部成立之后四个二级部门的协调配合。

物业部是由原来的工程环境部、服务中心、保安保洁部3个部门组合而成，设置为工程部、服务中心、保安部、环境部4个二级部门。如何使4个二级部门协调配合，形成合力就成了摆在我面前的一个主要问题。主要从两个方面着手，一方面是抓制度的学习和落实，另一方面是搞好内部团结，处处身先

士卒，做好榜样。通过5个多月的磨合，物业部现在已经能够形成合力，能够做到互相补位，互相支持，互相通气。能够做到工作中讲原则，生活中讲感情，关心所属员工的生活，尽力帮助员工解决工作上、生活上遇到的困难，得到了员工的信任和支持。

7、《论语》学习。

按照集团的要求，学习了《论语》，结合自己学习体会，写了两篇体会文章。

《〈论语〉与现代企业家的管理艺术》、《对〈论语〉修身思想点滴认识及其现代价值探讨》。

8、保安员的制度培训。

9000体系文件颁布实施后，组织保安员进行了4天的集中培训，亲自进行宣讲。保证公司的制度能够在基层得到贯彻实施。

9、物业部成立后的目标责任书的合并落实工作。

物业部成立后，及时将原3个部门与公司签定的目标责任书合并执行。目标责任书中的三项主要指标都已经完成，一是物业费收缴率，一期按套数计算收缴率达到95%；二是业主综合满意，11月份业主抽样调查显示，综合满意度达到了90%以上；三是成本控制，小区电费开支没有超出年初确定的指标。

3. 整顿房管员队伍，提高服务接待水平。

经历了物业管理中的前期介入、接管验收、入伙工作、日常服务与维修、9000文件的编写等工作的全过程，为日后提高管理水平积累了经验，经历就是财富。

遇到的最大困难就是与相关部门的协调配合。物业公司、业

主、施工单位、项目公司四方，物业公司处于弱势，物业部又是物业公司的一线部门，经常不被理解和信任。被误解或得不到信任是件很痛苦的事。

1. 还缺乏对物业管理行业的深刻理解；
2. 在与其他部门沟通协调上还存在问题；
3. 个别问题爱叫真，显得死板，得罪了不少人；
4. 灵活运用法律法规及行政规章处理各类问题上还缺乏经验；
5. 管理方式方法上存在简单化倾向。

1. 全力配合公司完成小区争创全国优秀物业管理小区工作；
2. 进一步做好各岗位 员工培训管理的工作，在提高服务质量上下功夫；
3. 加强与业户的沟通，融洽关系，采取多方法、多渠道提高物业费收缴率；
4. 持续推进地上停车位出租及车辆出入口收费管理工作；
5. 重点解决好保安员的形象及尽职尽责问题；

述职报告德能勤廉洁篇七

在过去的一年及将结束的时候, 根据总经理室的要求, 本人对过去的一年的工作述职如下:

本人于20xx年6月加盟到公司以来, 一直分管客服中心的经理工作, 主要做了如下几个方面的工作。

由于我们支公司成立时间不久,加之人力、物力等方面的局限,使整个基础工作很薄弱,因此,首先抓好客服中心的基础工作。

1、建立健全各项制度。如:内控制度、管理规定、实施细则及各种办法20多个,初步形成一套完整的管理制度,使整个客服工作和人的行为均在制度的管控范围之内,做到有法可依,有章可循。

2、规范流程。采取科学、合理、实用的流程,规范和制约整个理赔工作,如:《理赔工作实务》、《查勘定损工作流程》等。

3、招兵买马,强化培训。我们通过各种渠道,广泛招聘和吸纳理赔人才,从保险同业和应届大学毕业生中优中选优,采取现招现用、培训提高、和人才储备,保证短期和中长期的人力资源。一年来,参加公开招聘3次,组织大的培训2次,小的培训5次。受到良好的效果。

4、协调关系,加强沟通。包括公安、交通队、公估公司、律师、修配厂等部门,为理赔工作打下良好基础。

1、共立案:件

2、已决案件:件,已决进额:万元。

3、未决案件:件,未决金额:万元。

4、赔付率:%。

5、结案率:%。

6、人伤调查率:(5000元以上的98%)。

7、告破骗赔案件:件,挽回赔偿金额:万元。

8、拒赔案件:件,拒赔金额:万元。

9、核价剔除金额:万元。

10、人伤剔除金额:45.81万元(其中车险22.61万)。

上述合计为公司减少赔付:万元。

1、抓管理。客服的管理工作,是非常重要的工作,它包括人的管理、业务的管理、和服务的管理。在对人的管理上,一是抓制度建设,建立健全各项规章制度,做到有章可循、有法可依;二是做好人的思想工作,提高理赔人员的积极性、责任心和责任感;在业务管理上,主要是规范理赔流程和监督检查,使理赔流程科学、合理和实用,同时加强对各个环节的监督检查,从而提高整个理赔水平。

2、抓服务。服务是保险企业的宗旨,是客服中心工作的核心内容,服务主要是为员工服务、为公司服务、为客户服务。在为员工的服务上,为了公司业务的发展,我们力争做到方便、快捷和周到;在对客户服务上我们力争做到主动、迅速、合理、简捷、周到,急客户之所急、想客户之所想,做到该赔的一定赔到位,不该赔的决不滥赔,不该赔的也力争让客户满意,通过我们的思想和处事艺术,使理赔工作更拉近与客户的距离,更促进业务的发展,使员工满意、公司满意,客户也满意。

3、抓培训。为了提高理赔人员的服务水平,必须强化岗位培训。主要的培训内容是:有关法律法规、保险条款、公司规定、汽车专业知识、定损技术及有关的知识。培训的方式是:集中培训和个别培训相结合,理论培训和实际操作相结合,外请培训和自我培训相结合。每次培训都有测试,每次测试都和业绩挂钩,年终将进行综合评价。

4、抓理赔质量。一年来,我们很抓理赔质量,首先把住定损关,做到既严又准;其次,把住核价关,做到准确、合理;最后,把住

责任关,即准确界定保险责任,严格洞察骗赔案件,慎重处理拒赔案件,严格剔除不合理赔付。一年来,据上述统计,告破骗赔案件、拒赔案件、剔除不合理赔付,共为公司减少赔付万元,实际为公司创造利润万元。

1、思想意识保守,工作不够大胆和创新,工作虽然到职,但没到位,工作力度不大,工作不够细,思想工作也不到位,组织、协调和沟通不够。

2、客服的基础工作有一定的差距,如:制度建设、人员配备、工作流程、服务网络和信息支持等都不够。

3对各种制度、规定贯彻和执行的不利、不严、不细、不彻底,如:奖惩办法等。

4、服务意识不强、措施不利,全省的服务体系和服务网络不够健全,服务的办法不多,也没什么特色。

1、加强思想政治工作,加强学习,认真贯彻执行总公司的各项方针政策,树立服务的观念、管理的观念。

2、加强管理工作,一是加强对人的管理,制度管理和思想工作,提高部门员工的思想觉悟、工作责任心和责任感;二是业务的管理,管好业务流程,管好理赔质量,使整个业务在规范有序中进行。

述职人:

20xx年xx月xx日

述职报告德能勤廉洁篇八

各位领导:

本人自任命hr经理以来，在公司领导的支持下，紧紧围绕公司的工作目标，不断改进工作方法，努力提高我部门的工作效率和工作质量，顺利完成了20xx年的工作任务，现结合具体情况向公司领导和同仁作一汇报，请予审议。

公司目前人员已达60人，自任06年初以来员工增长20人，基本满足公司用人需求。员工基本文化程度，基层员工文化程度为大学；中高层管理人员文化程度为大学或研究生不等。

在各位领导的支持和建议下□hr部门在07年一年期间，根据公司组织架构图对其每个岗位一一作了具体的定义，使每个员工更了解、明晰自己的岗位职责，员工没有觉得自己不知道做什么，该做什么或者不该做什么。并且每位新加入的员工都会由hr部门对其岗位给予培训或者简单的职位会根据岗位说明书给予解释，再让员工正式上岗。岗位说明书实施过程中也会遇到一些职责不清晰、不具体等问题，我们都及时作出了调整。此政策实施后得到公司员工的认可，也大大提高了员工的工作效率和工作质量。同时也希望员工多提些建议或者意见，在不违背公司意愿的情况下hr部门都会予以接纳，并根据情况会予以改进。

在08年1月1日新的劳动法出台之际□hr部门在07年10月份至07年12月底本着让每位员工都有基本的生活保障的前提下对公司员工的薪酬重新定岗定酬，做了具体的薪酬体系，比去年工资总额增加了10%。公司按照新的劳动法重新编制劳动合同，目前公司共60人全部完成与公司签署新的劳动合同，进一步保护了员工和公司的合法权益。重新调整了员工福利，由之前的三险一金，增加到五险一金；提供了员工宿舍，每个卧室可以住4个员工，提供床、电视、热水器、洗衣机等家电，每位员工的标准在270元/人；为了缓解员工日常工作压力、丰富业余生活，公司提供了健身卡，每位员工的标准在30元/次。

本人任岗期间，在公司领导的帮助下，根据每个岗位说明书做出培训需求调查表，然后由hr部门分发给其他部门，做了一份详细的培训需求调查，根据这份需求报告，一年期间基层员工培训共有56次，中高层培训（包括在外培训）共30次，其中专业技术培训15次；中高层外出培训8次，其费用虽超出07年培训预算的10%。但大大加强了员工的整体专业素质和综合素质，提高了工作效率和工作质量。今后hr部门还会调整培训需求表格，增加培训费用预算，扩大员工的培训范围，使员工素质综合全面的发展，挖掘员工潜在能力，为公司作出更大贡献。

紧紧围绕公司发展，探索绩效制度、培训制度的长效机制。把制度建设当作本质工作来抓，逐步深化解决问题能力。20xx年公司人力资源部是在公司领导的大力支持下发展起来的，我部室跟着公司发展遇到了很多新问题，总结了一套办法，具体是：抓关键，突出解决绩效问题。抓重点，突出加强职教培训制度建设。抓落实，突出加强监督制度建设。抓提高，进一步优化管理制度，提升管理质量。截至目前共出台《考核办法》《考勤制度》《职工培训管理制度》《培训考核制度》《安全培训制度》等制度。

在之前的一些制度的调整对企业带来了更大的利润，那么今后我们本着让企业和员工同事受益的原则，继续对各项制度和措施加以改善，主要有以下几点：1. 招聘制度的进一步完善，目前我们的招聘流程还是存在一些问题。hr部门将做出一套具有合理性、综合性的面试测试题，会有一些模拟工作现场，当场测试面试人员的综合处理问题和是否存在潜在发展的能力，以及面试人员的发展目标和公司发展目标是否相一致；及时满足公司的用工需求。2. 员工培训方面，也就是说除了本行业专业知识外，其他方面的能力可能我们的员工还有很大的欠缺，需要及时扩展。最终达到培训内容与实际工作相吻合，快速的帮助员工成长。我们还将经常做一些培训需求调查，通过调查后，调整年度培训计划。在培训后，会

让部门主管负责做培训后总结。3. 公司企业文化建立后的具体实施，这也是今年的主要工作。企业文化是企业存在的一种核心力量，它支配着企业，可以使企业得到顺利地发展，也可以使企业陷入灾难的深渊。企业文化也是企业精神，是企业全体或多数员工共同一致，彼此共鸣的内心态度、意志状况和思想境界。它可以激发企业员工的积极性，增强企业的活力，是企业经营宗旨、价值准则、管理信条的集中体现，它构成企业文化的基石。目前上层领导正在制定公司的企业文化，即将接近尾声。当上级领导和全体同仁认可的前提下，在领导的指导下发扬光大这种与公司战略相一致的企业文化。

谢谢大家！

述职报告德能勤廉洁篇九

20xx年，我怀着对工作的热情，对未来的美好憧憬来到了香茗酒店，转眼已经是第三个年头□20xx年我由财务的一名收银员转岗成为行政人事板块的劳资员。我深知自己在工作中有很多不足，所幸在酒店领导以及各部门的大力支持下、紧紧围绕酒店的发展目标，勤奋学习，积极工作，较为圆满地完成了自身岗位职责范围内的各项工作任务□20xx年已悄然而过，我将带着新的奋斗目标跨入20xx□更好的去完成每一项工作，现将过去一年的工作总结如下：

（一）社会保险的管理：

- 1、根据人员变动信息，及时上报酒店各部门工作人员的增减变动情况，办理相关信息的变更登记和个人账户的衔接、转移等手续，保证数据更新及时、准确。
- 2、分阶段、分时期依据参保情况如实完成社保税的申报和缴纳。

（二）薪资管理工作：

按时审核酒店各部人员的考勤状况，及时完成工资报表等相关工作，并协助财务部出纳完成工资的发放等工作。

（三） 劳动关系管理：

- 1、按照公司规定协助相关部门领导，完成酒店各部门员工的考核和岗位工资的评定。
- 2、及时完成酒店新老员工合同的新签和续签工作，并更新人事信息。保证数据的准确无误，并完成劳动合同备案等工作。
- 3、严格执行酒店制定的休假制度，在保证公司员工的切身利益的同时，做好非正常考勤的处理工作。

（四） 其他工作：

完成了领导交办的其他工作。

作为一名劳资员，应当时刻树立为一线部门服务的理念，善于倾听各部门的各种意见和建议，对于职责范围内的事情，都能认真对待及时解决，同时，对于超权限范围的问题，应当及时向领导请示。

劳资工作相对比较复杂，需要有极高的耐心和恒心。在平时的的工作中，我认真学习公司劳资方面的管理规定，坚定不移地贯彻执行公司的方针与政策，并运用于工作实践之中。

年的工作里认真对待每一件事，多思考，多关注，更好地去为酒店所有部门做好服务工作。我将更加努力的完成各项工作，不辜负酒店对我的信任和期望！

述职报告德能勤廉洁篇十

20xx年是我在xx分理处担任会计主管的第三年。在这一年中，

我积极学习相关业务知识，努力工作，认真履行岗位职责，圆满地完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况个人述职报告如下：

13年我根据支行要求制定落实了各项内勤学习例会制度，组织全体内勤职工及时对于上级行下发的文件和办法及时学习讨论，通过采取互通形式的方法，使业务学习取得了良好的效果，通过坚持开展内勤业务学习制度使我分理处柜员牢固的掌握了各项业务知识。虽然我分理处今年的业务量有了大幅增加，同时今年总行各类业务新品种也层出不穷的推出，但我分理处员工通过业务学习制度，提高了自身的业务知识和技能，在面对对各类业务时都能熟练的应对。

1、在工作中，我始终坚持以“提高柜面服务质量”为目标，从工作制度、员工素质入手，高标准，严要求，苦练业务技能，强化管理考核。一年来，我认真贯彻和执行总行各项会计、出纳制度及操作规程，发现问题，及时整改。比如：对挂失业务、全国支票、汇兑业务等关键业务进行了规范，改变了以往登记簿登记不规范、资料不全的问题，对于发生的交换差错事故及时整改，制定出相应的交换岗位职责，防止了各类差错隐患的再次发生。

2、在工作中，我正确处理两个关系，加强内控管理，一是正确处理制度的建立与贯彻落实的关系。各项会计出纳制度是内勤员工做好本职工作的基本依据和行为准则。在完善制度和贯彻落实上，我注重双管齐下、标本兼治。充分发挥内控的监督和规范作用，使我分理处内控工作制度化、规范化。二是正确处理好临柜监督与事后监督的关系。首先按照我行各类文件的相关规定，对临柜会计出纳业务进行即时、每日、定期的监督和审核，其次做好和事后监督中心的沟通工作，正确处理好事后监督中心发现的相关差错，及时做好事后监督差错的分析反馈工作。从各个环节加强对柜面业务的管理，提高了我分理处的内控机制。

今年以来我分理处业务大幅度提高，但我分理处内勤人员少，业务量大，各项内控工作又点多面广，所以我分理处内控工作压力巨大。但我和我分理处的内勤员工们克服种种困难，大胆管理，努力推动我分理处的各项内控工作，在原来的基础上有了新的提升。

1、今年事后监督上线以后对柜员各项业务的操作提出了更高的要求，因此需要每个柜员都具有较高的业务知识和业务技能，在工作要严格按照相关规定进行业务操作，对于事后监督过程中发现的问题必须及时整改。所以我在日常工作中我加强了临柜业务的监督，要求柜员必须规范操作每一笔业务，每一个细节都必须按总行相关文件的规定操作，对于操作过程中碰到的各类问题必须及时提出，不得对业务随意操作。更不得为了逃避事后监督而变造各类会计凭证。对于事后监督过程中发现的相关差错及时组织柜员学习，并及时整改。从事后监督上线以来的差错率情况来说，我分理处一直保持着较低的水平。

2、由于我分理处今年内勤员工流动较大，同时新柜员业务又不全面，为了应对迅速增长的柜面压力，我在做到不违反总行各项内控制度的前提下，采取柜员业务交叉和现场指导等方法，使各柜员在较短的时间内全面掌握了各类业务，并通过合理的业务分工，缓解了我分理处的柜面压力。提升了我分理处柜员的业务技能，推动了柜面服务质量的全面提高。我分理处今年以来无一起由于柜面操作而引起的客户投诉事件。

3、建立全面的岗位责任制，把岗位职责落实到每一个岗位、每一个员工，做到每一项工作有人管，每一个工作有人抓，防止出现相互推托、工作脱节的现象，按照岗位责任制进行严格考核，使我分理处内控制度得到了进一步完善。

以上是我一年来工作汇报，成绩只代表过去，在新的一年里，我将继续努力工作，努力学习各项业务知识，不断提高业务

能力和管理水平，使我分理处内勤工作再上一个新台阶。