

# 文职述职报告个人 文职人员年终个人述职报告(实用8篇)

在离职之前，撰写一份辞职报告是一种对自己职业生涯的总结和反思，我觉得值得一试。尊敬的领导，非常感谢您一直以来对我的支持和关心。我曾经在这个岗位上得到了很多成长和锻炼，但基于个人发展的需要，我选择辞去目前的工作岗位。我将在下面的辞职报告中详细交代我的决定。

## 文职述职报告个人篇一

在当下这个社会，接触并使用报告的人越来越多，报告可以帮助我们更好地认识自己，评价自己。以下是小编收集整理的水文人员年终个人述职报告，欢迎大家前来阅读。

各位领导、同事：

大家好！

时间飞逝，20\_\_年又过去了，经过这一年的工作和生活，我已经充分的融入到了\_\_公司这个大家庭。在公司各位领导和同事们的关怀帮助下，我逐渐的熟悉了公司的业务，了解了办公室的职能，并开始逐步接触了一些工作。下面我就将这一年来，所做的一些工作及思想上的一些认识向大家做一下简单的汇报。

首先，先说一下工作方面。

在完成这些工作的同时，我学会并努力做到了以下两点：

一、工作专心，以认真负责的态度对待每一项工作。

办公室的工作量很大，而且涉及的范围很杂，每天要处理很

多事情，稍有一丝懈怠，工作中就容易出错，如果不能及时发现很可能就会给其他同事或领导的工作带来不便。所以我在做每一项工作的时候都不敢有丝毫的马虎大意。每次写完材料，或做完记录，都要认真、反复的核校，避免出现任何纰漏。

## 二、积极主动，按时完成领导布置的各项工作。

办公室的很多工作在公司运行中起到了很关键的作用，如果这些工作没有能够按时完成将会对公司的整个工作都有可能造成影响，因此，对领导布置的任务及时反馈，按时完成领导交给的任务非常重要。到目前为止，对于领导布置的各项工作我都基本做到了按时完成。

其次，我来到公司后，思想上也有了很大的转变。经过了这段时间的工作，对党的认识不断加深。随着自己思想的逐渐成熟，我深深地感受到，我找到了自己的信仰，我要成为一名共产党员。我向党组织递交了我的入党申请书，我深知按党的要求，自己的差距还很大，还有许多缺点和不足，如处理问题不够成熟、政治理论水平不高等，但我愿意在党组织和群众的监督鼓励下努力克服自己的缺点，弥补自己的不足，争取早日加入中国共产党。

最后，我再说说我以后工作的目标。20\_\_年我们公司的指标压力非常大，这必将导致我们办公室的任务会更加繁重。所以为了能更好的帮助领导分担工作，我要力争做到以下几点：

- 1、加强专业技能学习。学习办公室工作业务，以更新知识，不断改进工作，提高工作质量；虚心向上级领导和周围同事学习工作经验，以改进工作方式和方法。

- 3、积极担负起更多的工作，随着学习的加深和对工作的不断了解，我希望在今后可以担负更多的工作来充实自己，在工作中取得更大的进步，同时也希望领导和同事对我给与更大

的信任，分配更多的工作给我，锻炼我的能力。

以上就是我这一年来参加工作的一点体会和认识，其中有许多不足之处，希望领导和同事多批评指正，谢谢大家。

各位领导：

您们好：

时光荏苒，面对即将到来的崭新而充满挑战的20\_，回望过去的一年，又难以忘怀的欣慰，也有不堪回首的往事。自20\_\_年11月28日进入宽沟招待所以来，在单位领导的耐心指导和帮助下，我在较短的时间内熟悉了工作内容和单位各个部门的职能所在。经历的点点滴滴都让我在工作中受益匪浅，不断进步。回顾过去，展望未来，使人警醒，使人明智，催人奋进。所谓“志当存高远，真诚写春秋”。在过去的一年里虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的学习和考验。我的本职工作是文员，现就进入宽沟招待所以来的主要工作情况向各位领导做简要汇报：

- 1、负责接听电话，接待来访人员，保持良好的礼节礼貌。
- 2、负责办公室的卫生清洁。
- 3、做好会议纪要。
- 4、办理本部门新进人员的入所和离职人员的出所手续。
- 5、负责办公室的文秘、信息、机要和保密的工作，做好办公室档案收集、整理工作。
- 6、负责办公室公文、信件、邮件、报刊杂志的分送。
- 7、每月统计本部门人员的考勤并交人事做账，留底。

- 8、完成部门领导临时交付的任务。
- 9、负责传真件的收发工作。
- 10、负责资料室的保管工作，做好图纸资料出入库的登记。
- 11、协助领导建立本部门各项工作制度，及时向上级传递请示、汇报，及时反馈及落实领导指示。
- 12、管理办公室各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。
- 13、协助领导管理基建工作。

回顾过去一年的工作，有付出，也有收获，更有差距和不足。即将到来的20\_对我来说意味着新的机遇和挑战。在以后的工作中我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不但进步，不断提升。通过各种途径进行学习，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

作为工程部办公室的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的必要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实。其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识。

述职人：

20\_年12月24日

## 一、岗位职责概述

作为行政文员，我的工作职责是：

- 1、对公司各项安全性指标进行监管。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、执行行政管理人员的日常管理工作。
- 4、在工作过程中协调人力、物力、财力，以获得最佳效果的协调。

我的工作重点是：

- 2、接听、转接电话，接待来访客户；
- 4、每天做好考勤、监控记录及员工外出登记，定期上报；
- 5、根据领导要求查询、预订机票、车票、酒店等；
- 6、做好公司会议通知及会前准备工作，协调员工保障会议顺利进行；
- 7、按月采购办公用品、定期清点库存并上报，做好办公用品的管理、发放工作。
- 8、公司电器及各类设备的供给、保养、维修。
- 9、及时有效的完成领导安排的各项任务。

## 二、个人评估

我本年度的工作内容和心得：

- 1、货物、发票的跟踪。

在参加工作的这段时间内，对于发的货物、发票、样本，我能够做到全程跟踪及时回访，详细记录跟踪详情，尤其对于

我们的货物，网上跟踪发现异常情况都能立即反馈给王工，并马上联系托运公司，确保货物及时安全送达。定期存档发货照片，这些细节工作这不仅确认了我们的货物是否及时送达、有无异常，还能让客户感觉到我们的专业精神，为他们留下好印象，另外所登记的跟踪记录也为相关问题的查询提供了一定的依据，对于工作的开展也有很大的帮助。

## 2、接听、转接电话，接待客户来访。

工作中我能及时、有效的转接客户（潜在客户）的来电，过滤一些无关紧要的推销电话，时刻注意自己的电话礼仪，正向宣传公司，为客户留下好印象，为同事提供好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

通过这项工作的锻炼，我对公司的'客户和一些主要往来单位都有了一定的了解，有利于今后更好的开展工作。

对电话接听转接工作，我总结了几个关键点：

- 1) 对待每一通电话都要保持良好的礼仪和热情积极的态度。
- 2) 快速判断对方的身份，很难第一时间就分清身份的“同等对待”也很重要。
- 3) 当遇到开会或者同事暂时不方便接听时，针对事情的缓急作出合理处理，留下对方信息（公司、姓名、电话、事情）并及时转交相关人员。
- 4) 了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情

周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

### 3、20\_\_年展会承担的工作。

在公司201x展会相关工作中，我承担的任务是：

- 1) 参与产品样本的修改
- 2) 刻录光盘
- 3) 分类统计汇总客户通讯录，和青岛同事一起给客户发送邀请函（打电话、发送传真、短信等）
- 4) 在展会期间，接听记录所有客户来电，登陆客服，协助物流发货，并将详细信息及时反馈相关人员，按商务的指示处理相应工作，保证零差错零疏漏。
- 5) 展会结束后统计收集到的名片信息，并给相应客户邮寄样本资料。

面对这些工作，我都满怀热情的去完了成它们，在这期间我学到很多新知识、新技能，也收获了很多！

值得一提的是在发送邀请函阶段中，有很多是得到了客户的热情回复，作为迈科的一员，我感到很高兴！为我们公司在宝马展上取得的成功，感到很自豪很荣耀！

### 4、其它工作。

通过这段时间的工作我体会到，每项不起眼的工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。前台工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急

缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！

自我评价：

我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！

工作中欠缺的地方和改进措施：

后勤工作方面：机票预订中会碰到航班延误等突发事件，力争做到及时快速的查询和沟通。今后工作中注意详细记录订票信息，及时查询所预定的航班动态，保证领导、同事出行顺畅。

沟通协调方面：在周例会的组织上，需要进一步加强与各同事的沟通，提前确认出差同事的动态并及时告知领导，提前连线，确保会议顺利进行。

下一年度的工作计划：

- 1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。
- 2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成工作。
- 3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。
- 4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。



### 三、对公司发展的合理化建议

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

述职人

20\_\_年12月30日

在即将过去的上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对第上半年的工作做一个总结。

#### 一、在实践中学习，努力适应工作

20\_\_年上半年，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的x个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

#### 二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到\_\_公司这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，

感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

### 三、拓展自己的知识面，不断完善自己

x个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大的出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

又是一年的年终总结，来\_\_已经有\_\_个月了，回顾这一年的工作有收获硕果的喜悦也有遇到困难和挫折的惆怅，感慨一年，时光飞逝。

### 一、工作岗位

做为仓库文员，我的本职工作是出库跟单、车费跟踪、货款追踪、退货处理、业务礼品、样板管理以及其他一些仓库流水账。我认为我的工作比较繁杂、琐碎，任务比较多。

## 二、工作内容

出库跟单：定时更新销售出库报表，及时了解货品进出情况。每天和厂长了解生产方面的情况，做好记录，及时跟踪采购部货品情况，不能及时出货的向业务反应。整个跟踪货品过程井然有序，出货时候提前做好出库记录，什么品种，什么规格，争取做到零错误。不过在这跟单过程中，很多的心酸感觉不被人理解，那种不被理解的滋味很苦涩。我明白，这也是成长中的一个过程，所以当感觉自己不被理解时，我想的是要学会理解他人。

车费跟踪：老实说在这个方面我的粗心让自己吃了很大亏，刚开始由于管理方法不对，支出的钱没有按时记录，甚至数错钱，没办法，到核对时候，钱对不上数，只能自己补钱上去。发现做每件事情都有个过程需要自己克服，得到教训之后进出的每笔钱我都有一个完整的记录，每天清楚自己身上放了多少公款，写每份报销核对好每份金额。

货款追踪：按时收回私人货款，做好系统记录，避免忙中出错。

退货处理：清楚客户退货属性，退货数量，提醒仓库及时处理。

业务礼品：随着公司的发展，送礼品肯定是少不了的。比过去一年更得心应手，积极配合了业务送礼这块的需求。国宝源的宣传册需重新订做，还有希望每次出的高级货品规格统一。每次打包高档礼品，发现很多规格临时决定，并不是固定的。礼品应选择不易长虫的，像雪菊很容易长虫，而且损耗又大。

样板管理：这块管理是我这一年工作中存在的不足点，这个问题始终还是没一个完善的制度，仓库还是没一个习性去配合好这关，始终都是认为有些货没必要留底。每次出货都需

要我和厂长两个人去叮嘱去留底，不然都是于事无补。我个人还是认为留底这块还是划分给仓库某个人全权负责管理，不用经过文员。

### 三、个人年终评价

对比去年，这一年得到的更多的是历练。在仓库，药材工作的介绍词始终离不开“尘”这个字，我克服了怕脏、怕累的精神，这一年，仓库人员流动幅度较大，有时候生产力赶不上。老实说，我今年至少都捡了半年单了，我也不知道我怎么克服了两边忙的工作。捡单，帮忙备厂货。出货大都选择了中午，所以我的午休经常都是跟单中忙过的。但是，不管再忙，都会分清主次，没有去年的盲目，下班前都会先回想今天的工作是否全部完成，心得体会今天工作的得与失。每次的回想耳边经常会浮现邓总去年对我说的一句话：今日事今日毕！这一年，我觉得无论是处事方面还是面对仓库管理问题，都比去年进步很多，成熟很多。本年度，开始涉足于“管理”领域方面，弥补了年的遗憾。年，关于责任心这个词，我重新的理解了，也去向这方面努力去做，去拼搏！

### 四、对其他部门建议

生产部：厂长需花多点时间和管理上面，按期做好每月生产跟踪表格，花更多时间在人员工作分配的问题上面与注重货物质量问题。还有培养新员工认识货品的属性，员工认识货品，了解货的性质，可以减少厂长自身的工作量。

采购部：由于公司业务日益庞大，议采购部招多一人培养。货源不及时，客户催货，为赶生产，去托运部自提货物次数日益增长，运费方面增添，然后导致生产部加班增多，时间不足备货没抓紧质量，导致退货增多，重复送货，运费资金额大。

业务部：和客户沟通送货的时间问题能延长就延长，考虑生

产部生产量的问题。在自身时间允许的情况下回仓库看货品生产质量和效率。更清楚了解自己客户货品质量问题。

汇报全面考虑，对自己严格要求，争取做到能独挡一面。还有希望工资能提升！

这一年里，感谢各位领导给予我这个平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照，感谢行政主任在日常工作中的指导，她的很多话语使我获益匪浅！虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，我会多向各位同事学习，多与大家沟通交流，我相信明天会更美好！

尊敬的各位领导：

大家好：

我叫张增信，现任鉴园小区主任助理兼警务室主任一职，\_\_年，在中心党政的正确领导下，我带领警务室全体人员在社会治安综合治理工作中，坚持以创建安全社区为载体，狠抓落实，细化措施，强化治安管理防范意识，把治安防范工作落实到每个人，总结今年来的工作，总结全年工作汇报：

一、治安：

1、加大日常的巡查力度，对死角进行重点检查；根据实际情况实施小区分片巡逻。

3、按照“雨季三防”、“冬季三防”相关工作安排，定期对小区范围内的房屋建筑进行了安全巡查；治安六项整治具体实施阶段，对小区16户商铺，出租房屋5户，暂住人口10人，进行定期核实检查、并上报保卫科。

4、治安六项整治具体实施阶段，对小区16户商铺，出租房

屋5户，暂住人口10人，进行定期核实检查、并上报保卫科。

5、针对7.18小区入室盗窃案件的发生，特制定相应的治安防范措施8条。

6、处理2起损害小区公共设施事件。

7、安装警示标识牌5块(其中燃气牌2块，假山安全警示牌3块)

8、针对晋城市出现的多起本田雅阁被盗案件，进一步加强夜间巡查，张贴温馨提示语近50余份，进一步减少盗窃案件的发生。

9、加强监控管理，对本区监控分布、问题及新增进行汇总，计划新增10个高清监控。

10、年底对小区所有70个探头及两个广角镜进行擦拭，确保小区无盲区。

## 二、消防：

1、定期对小区6个消防地栓、商铺、高层消防及要害部门进行检查，发现隐患及时整改。

2、全体员工参加高层消防演练一次。

3、定期对单元楼防盗门、地下室、商业网点及公共场所进行消防安全检查，高层消防隐患共查出23条，并及时进行整改，整改率达99%(更换安全出口牌9块)。

4、共更换已用灭火器7具。已过期灭火器10具。

5、9户商铺填报了\_\_年消防“四个能力”评估表，全部达到三星级社会单位标准的称号。

### 三、交通方面：

- 1、为小区居民发放350余份《交通安全宣传卡》，进一步规范了驾驶员的安全行为。
- 2、做好小区交通事故信息的统计工作。\_\_年共发生小区交通事故6起，及时上报保卫科。
- 3、为小区新划车位线为140个，及时解决小区停车难的问题。
- 4、对占用消防通道的车辆5起进行疏导，并设立警示标志牌。

### 四、“四风”问题：

自觉的群众路线教育实践活动开展以来，本人通过支部组织学习和个人自学，深刻领会到本次活动的重大意义所在，并及时通过家访、谈心等形式，为职工解决工作和生活中的难题，从而树立求真务实的工作作风，通过整四风问题整改任务书，对个人进行剖析，查摆问题。

针对自己的缺点和不足，今后我的努力方向是：

一是认真学习领会党的群众路线教育实践活动的文件精神，牢记学习群众路线的宗旨，强化大局观念，增强奉献意识和使命感。充分发挥岗位职能，抓好小区治安、消防、交通工作。

二是加强理论学习和业务知识学习。积极参加中心组织的各项学习活动，认真学习并领会公司各项文件精神，将思想与公司党政保持高度一致，此外在挤时间加强自学，强化对消防设施设备、门禁系统的了解，提升自身的理论水平和业务能力。

三是转变工作作风。坚持干部“五带头”，坚持干部每月深

入现场不少于八次的标准，深入到各岗位上倾听职工心声，了解职工思想动态，为职工解决工作和生活上的难题，从而树立求真务实的工作作风，做职工群众的表率。

总之，党的群总路线教育实践活动的开展，会是我努力提高自身素质，加强整改，贯彻好公司各项文件精神，践行党的群众路线宗旨，在今后工作中，把“警务进社区”落到实处，为小区居民有一个安定、和谐的环境而努力。

我叫\_\_，\_\_岁，武警少校警衔，\_\_年入伍，现任市区消防科科长兼助理工程师，专业技术十级。

本人于\_\_年正式从事防火监督工作，至今已达x年，期间历任消防支队、消防科防火参谋，消防科副科长、消防科、消防科科长等职务，始终从事技术工作，解决了众多消防监督方面的疑难问题，一直是消防监督队伍的行家理手和骨干，为消防监督队伍的建设做出了不朽的贡献。为了真实地向有关职称评定审核机关汇报和反映自己近年来的工作成绩及工作表现，我从以下几个方面谈一下：

## 一、加强业务理论学习，不断提高自身素质

多年来我一直没放松对业务理论的学习，我深知只有掌握了丰富的专业知识才能在消防监督工作中得心应手，更好地为人民服务。因此我经常阅读消防监督方面的书籍和报刊，坚持写读书笔记和心得，向各级期刊投递消防稿件50余篇。同时积极参加总队、支队举办的各类培训班、研讨会，与消防监督方面的权威人士探讨当前消防监督工作存在的问题及所面临的形势。几年来我共写读书笔记20余万字，参加各类培训班三十多次，使自身的综合素质得到了明显的提高。

## 二、立足本职，爱岗敬业

本人多年来一直在基层消防科工作，深知“隐患险于明火，责



任重于泰山”的深刻含义。因此在工作中始终以全心全意为人民服务为宗旨，严格执法、热情服务。在实际工作中，我认真学习上级有关监督方面的文件精神，主动掌握这方面的知识和基础理论，强调打铁需要自身硬，以过硬的本领指导各重点单位消防安全责任人，抓好安全工作，受到了地方各单位的、支持和感谢，为支队消防监督工作赢得了荣誉。

### 三、顺应新形势发展的需要，努力改善辖区防火工作新局面

在我担任消防科科长期间，为了作好全区的防火工作我经常深入到机关、团体、企事业单位、街道、乡镇、派出所进行走访，虚心听取社会各方面的意见，采纳他们的合理建议，不断研究和探索当前防火工作的新思想、新思路。在工作态度、工作方式、工作方法上，充分发挥自己的潜能，体现自身经验，我作为一名科长不断增强服务意识，尊重意识，积极向支队领导请示汇报工作，为领导当好参谋，为政府当好防火工作的参谋，并且时时刻刻告戒自己想实事，干实事，以身作则。在当前防火形势逐年严峻的情况下，以杜绝群死群伤和重大火灾损失为己任。在认真贯彻落实省总队和支队各项工作的同时，结合我区的自身情况，突出抓重点，带一般，使全区火灾形势继续保持平稳，树立了消防监督部门良好的形象，创造了优良的消防安全环境，为地方经济发展，市政府建设，以及消防执法环境的改善做出了重要贡献，曾多次受到上级领导和部队首长的表扬。

除了上述具体工作外，本人一贯坚持无私奉献的敬业原则，善于同其他同志交流工作经验，主动征求领导、同级以及列管单位干部职工和意见和建议，使我的消防监督水平日趋成熟，如果上级领导认为本人符合条件的话，那么我将更加努力地专研技术，在本职岗位上再立新功，再创佳业，以更加突出的成绩向各级领导汇报，谱写崭新的职称评定述职报告。

## 文职述职报告个人篇二

转眼间□20xx年上半已过去，我在公司试用期已到。回首两月来工作，尽管我为公司贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展第一步，透过学习工作和其他员工相互沟通，我已逐渐容入到这个群众当中。以下是我个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业区别，及工作性质不一样，确实有过束手无策，好在有同事帮忙，使我以最快速度熟悉办公室工作及对市场操作流程有了必须了解。在这短暂两个多月里，透过对必须量客户拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够认识和了解，也为后期办公室工作打下基础。

### 1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈职责感和事业心，用心主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好地工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作程序、方向，提高了工作潜力，在具体工作中构成了一个清晰工作思路。在来公司后，我本着“把工作做更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满完成领导分配各项工作，在余限时光里，和部分政府，各企事业单位网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

### 3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办其它工作。

为了公司工作顺利进行及部门之间工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我本职工作，能够正确认真对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次先后及时完成各项工作，到达预期效果，保质保量完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈努力，使工作水平有了长足进步。

总结今年工作，尽管有了必须进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性工作思路还不是很多，个别工作做还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后工作中加以改善。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司发展做出更大更多贡献。

### 文职述职报告个人篇三

岁末临近，新春将至。从20xx年4月15日来到xx公司这个大家庭至今为止也有将近一年时光了，从刚进公司时不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导关心指导和同事们支持帮忙。作为一名办公室文员，我主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下综合管理部门，是沟通内外、上传下达枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过工作领域，在不断学习过程中此刻我已经掌握了各项工作流程，也认真完成了领导交代各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足。现将这一年来工作状况作出如下总结：

1、协助办公室主任认真做好公司内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司营业执照、组织机构代码证资质年审；完成公司所有合同、工程资料、协议书统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司印章及证件制定了详细印章证件和资料管理制度及借用流程；认真做好员工考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案管理，制订了统一《员工登记表》，加强完善了员工档案管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料管理。认真做好物料进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸收发工作。对设计院发来图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房日常事务：负责统计每一天员工用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天菜品制作，并且监督厨房卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境整洁。并负责所用保洁用品购置和领用工作；负责监督办公区保安员日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处一切维修、维护工作：空调日常维修、厨房、用具维修；所有办公室复印机、传真机加墨、维修等。

1、企业各项规章制度贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作

思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机控制。由于是群众办公，对于打印复印纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

根据20xx年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排工作做得更细，争取给大家最到位支持和服务不断提高自我业务水平。

2、要注重部门内部作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得必须工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展了解、学习，要对公司统筹规划、当前状况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务主动性方面还很欠缺，在未来一年我要把主动服务

作为我日常服务工作中不可或缺一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信xx公司明天会越来越越好！

## 文职述职报告个人篇四

时间就如同白驹过隙般的流逝，这段时间以来的工作，收获了不少成绩，是时候写一份述职报告了。那要怎么写好述职报告呢？以下是人见人爱的小编分享的文职人员述职报告最新3篇，希望大家可以喜欢并分享出去。

转眼间□20xx年上半已过去，我在公司试用期已到。回首两月来工作，尽管我为公司贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展第一步，透过学习工作和其他员工相互沟通，我已逐渐容入到这个群众当中。以下是我个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业区别，及工作性质不一样，确实有过束手无策，好在有同事帮忙，使我以最快速度熟悉办公室工作及对市场操作流程有了必须了解。在这短暂两个多月里，透过对必须量客户拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够认识和了解，也为后期办公室工作打下基础。

### 1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈职责感和事业心，用心主动认真学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 2、专业知识、工作潜力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更

好工作，向领导请教、向同事学习、自我摸索实践，在短时光内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作程序、方向，提高了工作潜力，在具体工作中构成了一个清晰工作思路。在来公司后，我本着“把工作做得更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满完成领导分配各项工作，在余限时光里，和部分政府，各企事业单位网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办其它工作。

为了公司工作顺利进行及部门之间工作协调，除了做好本职工作，用心配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自我本职工作，能够正确认真对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次先后及时完成各项工作，到达预期效果，保质保量完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自我，经过不懈努力，使工作水平有了长足进步。

总结今年工作，尽管有了必须进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性工作思路还不是很多，个别工作做还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后工作中加以改善。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好下半年工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司发展做出更大更多贡献。

尊敬的领导：

大家好，我叫xxx□xxxx年xx月生，今年x月，我进入了消防大

队工作，进入消防大队以后，我发现这里的工作与其他的社会单位大不相同，在这里，所有一切都靠自己，要在工作中不断学习，充实自己。在这段时间里，我经历了由一名大学生到部队文职人员的转变。

在这里我作为一名文职人员，协助参谋完成消防户籍化管理、统计汇总表格，协助完成宣传工作，力求每一个环节不容发生差错。总结这五个月的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步。

在工作中，我始终认为要适应工作和形式发展的需要，就要不断地努力学习业务知识，只有这样才能适应新形势下消防工作的需要，才能更好地协助参谋办事，才能正确地把好消防安全关，所以在平时工作我加强业务学习，注重经验的积累，从不避讳自己的短处，认真向业务精湛的前辈学习，并利用时间向书本学习。只有这样，才能把工作做得更好，也只有这样，才能真正做到与时俱进。要实际行动不可拖拖拉拉。要以十分的热情，投入到消防事业中去，奋力做好自己的工作，尽好自己的职责。同时我也协助宣传，出去发放宣传资料，利用通俗易懂的方式与群众沟通消防法律法规，让群众理解消防工作，拉近了消防与民众的距离，赢得了社会和公众对消防工作的更大支持。

由于我是一名新人，在各方面都还存在着不足：

1、业务学习不深不透。部分消防监督检查知识理解还不太深。

2、工作期间有等靠思想，开拓创新意识不强，处事经验较为欠缺，工作灵活性有待加强。

1、提高思想认识，克服学习枯燥的观念，积极、认真地参与学习，努力提高业务水平，努力向前辈学习业务知识。

2、克服等靠思想，工作积极主动，摒弃畏难情绪，加强开拓



创新意识。

以后我将进一步发扬优点，改进不足，做好本职工作。“不积跬步，无以至千里；不积小流，无以成江海”。在过去的这段时间里，由于工作经验和知识的欠缺，在实践中暴露出了一些问题，虽然碰了不少壁，但相应地，也得到了不少的磨砺机会，这些机会对我来说都是实际而有效的。现在吃的苦，都是为了以后更好的工作，未来的路还很长，没有20xx年的磨练，成功将永远不会到来！所以，趁现在年轻，多经历些，经历多了懂得也就多了，要学会慢慢成长。我知道，前面的路十分艰辛，但是，我也会勇敢面对，努力做到更好。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

岁末临近，新春将至。从20xx年4月15日来到xx公司这个大家庭至今为止也有将近一年时光了，从刚进公司时不熟悉到渐渐融入这个大家庭，这些都离不开各部门领导关心指导和同事们支持帮忙。作为一名办公室文员，我主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下综合管理部门，是沟通内外、上传下达枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过工作领域，在不断学习过程中此刻我已经掌握了各项工作流程，也认真完成了领导交代各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足。现将这一年来工作状况作出如下总结：

- 1、协助办公室主任认真做好公司内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强来文来电及时送到有关领导批阅、传达；负责办公会议记录、整理和会议纪要提炼；协助完成公司营业执照、组织机构代码证资质年审；完成公司所有合同、工程

资料、协议书统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用；对公司印章及证件制定了详细印章证件和资料管理制度及借用流程；认真做好员工考勤工作并且定期做出汇总；认真做好员工档案管理，制订了统一《员工登记表》，加强完善了员工档案管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料管理。认真做好物料进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品使用情况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸收发工作。对设计院发来图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房日常事务：负责统计每一天员工用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天菜品制作，并且监督厨房卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境整洁。并负责所用保洁用品购置和领用工作；负责监督办公区保安员日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处一切维修、维护工作：空调日常维修、厨房、用具维修；所有办公室复印机、传真机加墨、维修等。

1、企业各项规章制度贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机控制。由于是群众办公，对于打印复印纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

根据20xx年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20xx年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排工作做得更细，争取给大家最到位支持和服务不断提高自我业务水平。

2、要注重部门内部作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得必须工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展了解、学习，要对公司统筹规划、当前状况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务主动性方面还很欠缺，在未来一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信xx公司明天会越来越越好！

来源：网络整理免责声明：本文仅限学习分享，如产生版权问题，请联系我们及时删除。

content\_2());

## 文职述职报告个人篇五

在20xx年来临之际，回望20xx年度工作生活，感受到公司及身边人这一年来发生巨大变化，身边同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新一年到来了，也带来了新挑战，在我们准备以全新面貌来迎接新年到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做工作，现对我今年工作做如下总结。

公司20xx年初在编18人，本年截止12月份入职人数为357人，入职率为：284.5%；离职人数为152。截止20xx年12份在编人数为：233人；离职率为：113.1%；员工进出比率为251.4%。

- 1、每月对员工考勤单及请假单处理。
- 2、每月根据考勤明细，认真做好考勤统计，为造发工资带给依据，根据考勤统计状况，公布考勤通报。
- 3、根据每月考勤状况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖计算带给依据。
- 1、新员工入职时，告知准备所需人事资料，根据员工带给人事档案，建立人事档案。
- 2、建立员工花名册，做到电子版台帐和纸质档案相符。
- 3、负责管理和保管公司所有员工人事档案。
- 4、下半年完成了人事台帐汇总表更新，在档人数233人。

1□20xx年，公司薪酬支出截止20xx年12月份共计：230.75万元，

2、公司为部分员工购买了意外险，截止到20xx年12月份共计购买了65人次。

1、了解各部门新增岗位管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。透过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才。

负责劳动合同签订、续签及管理工作□20xx公司新签劳动合同233份。

1、充值管理：为员工办理饭卡并带给充值服务，截止到20xx年12月份已充值119579.3元。收取充值卡押金4900元。

2、食堂成本管理：统计食堂各项支出费用，并核算成本，平均每月亏损1万元。

对个人来讲，下一步就应在认真工作之余加强专业知识学习，不断提高自身专业素质，加强抗压潜力，才能应对更大挑战，也才不会被时代潮流所淘汰□20xx年人力行政部职责将更加沉重，人力行政部必须安排并实施好新一年工作计划，用实际工作业绩来说话。

## 文职述职报告个人篇六

尊敬的各位领导：

在已经过去的20xx年工作中，我作为大队一名文职人员，认真履行自己的岗位职责，以求真务实的态度、积极进取的精

神，较好的完成了自己分管的、领导参谋交办的各项工作任务。现就今年以来主要工作向各位领导作简要的汇报：

在大队我主要负责各类执法档案管理、办公室文书整理和其他宣传协助等工作。一年来，我在自己的工作小空间里踏踏实实、兢兢业业，能够做到把上级文件要求、领导交办、参谋需要的和实践相结合，有效完成自身能力范围内的各项工作。

（一）认真履行岗位职责，做好领导交办的任务。一年来认真做好每周召开的行政会议记录，把每个阶段领导布置的任务真实反映在记录上；同时，对于每个月初向总队报送的大队执法工作月报也从未出过差错；在“清剿火患”“打非治违”“十八大消防安全保卫战”等专项行动中，我全力投入工作，每月坚持在总队开发的“农村社区清剿火患”系统中按时按质完成辖区各乡镇街道火灾隐患数，确保大队同一时期与其他大队相比该项成绩稳中求胜；同时，按照总队文件要求，领导任务分配，逐月对辖区x个重点单位和x个一般单位进行年度“四个能力建设评定”工作，圆满完成总队、大队规定目标任务。

（二）积极进取，协助大队参谋各项检查工作，做好大队参谋的好助手。一年来，协助各防火参谋多次电话通知全县各个重点单位完成大队交办的相关工作、参加大队组织的各项会议；在大队防火参谋对全县各个大小型场所进行消防安全检查处罚的同时，自己主动对各类案件纸质文书进行扫描上传，将各参谋所办理的案件准确、及时地录入监督检查系统，积极分担各参谋监督执法后期工作；在“十八大消防安全保卫战”行动期间，协助参谋共填写总队要求的消防监督检查记录和责令改正通知书x余份，火灾隐患举报投诉x余份，保质保量的完成了总队、大队的各项工作任务数，确保大队该项工作的排名不落后。

（三）立足本分，做好大队各类档案管理工作，将大队各类

纸质文书进行归档整理。按照领导要求、根据总队《档案管理新规》，我将自己所负责的各类档案进行多次翻工、检查、完善，全年共完成x份行政处罚档案□x份临时查封档案□x份开业前检查档案□x份消防工程设计备案和审核档案□x份消防工程竣工备案和验收档案□x份火灾事简易故调查档案□x份重大火灾事故档案□x份验收和审核图纸档案，并将各类文书材料规范编排，统一整齐有序的存放档案室，建立相应电子档案台账，确保随时、及时能够从档案室准确无误调阅任何人所需要的档案，既保证了档案室的整齐有序性，也保证了各位领导参谋它日所需相应材料准确、方便、快捷的查找。

工作以来，自己清楚其工作环境是有别于其它企事业单位性质的消防部队，它作为一支地方部队，既有着自己明确的“条令条例”规定，也有着“三大纪律、八项注意”的要求，然而它也具备了一个大家庭的温馨和谐。一年来，自己工作在这个严肃而又不失人情味的环境里，在时刻要保持自己一言一行不给单位带来负面效应的同时，也要透露出自己热情洋溢的开朗性格，努力做到和大队各位领导、参谋关系融洽、和谐，以至于在日常生活中、工作中从容不失自我本性，严格遵守部队对于文职人员的要求，做到准时、开心的上下班，更是努力充实自己的上班时间，做好各项工作，站好自己在消防部队特有环境的自身位置。

在大队工作一年多以来，很感谢大队领导参谋的关心、指导和理解，都知道办公室文职工作繁琐、枯燥，但在你们的各种支持下、在自己不断摸索中，现在的自己除了能够顺利完成力所能及的工作外，还能够完成部分有困难、有阻碍的工作，新一年的到来，我将带着一颗感恩的心，借以往工作经验继续努力，克服工作中的部分困难，纠正自身时而惰性思想的作怪影响，认认真真工作，一如既往的为大队发展奉献自己的一份力量。

# 文职述职报告个人篇七

尊敬的领导、亲爱的同事们：

大家好！

20\_年是我踏上护理管理岗位的第一年，本人能够踏实工作，锐意进取，认真钻研工作方法，总结工作经验，立足本职岗位，带领全科室所有护理人员，积极参加单位建设，在取得成绩的同时，也充分认识到了自身的不足。说句实话，护士长这一职位带给我的压力还是比较大的，首先是因为我感觉作为一项工作的带头人，必须拥有过硬的本领，才能服众；第二是因为我第一次成为一名护理管理人员，感到自己在如何带领所有护理人员建好科室的方法、点子还不多。但在院领导及护理部领导的帮助下还是基本完成了20\_年的工作任务。下面，我就将本人今年以来的履职情况做如下表述：

## 一、主要工作

(一)根据科室现有的护理人员数量进行合理的分工和安排，确保护理工作的正常有序的开展，圆满了完成了禽流感(h7n9)的防治工作。

(二)对科室的基础设施在现有条件上做出合理的调整和完善。为内科、外科、皮肤科、眼科、口腔科、耳鼻喉科门诊补充了抢救药品和物品，并进行规范化管理，确保抢救药品和物品完好率100%。

(三)加强了高危药品和无菌物品的管理。高危药品做到标识醒目，定点、定区放置；无菌物品规范放置，确保在有效期内使用。

(四)不断深化安全管理，强化安全意识。做好安全护理工作，安全工作是一切工作的基础，更是所有成绩取得的前提。因



此，做好安全护理不仅能保障护患双方的安全，而且也能提高医疗护理质量。为此要求护理人员严格遵守各项规章制度、操作规程和护理服务规范，尊重病人，了解病人，重视心理护理和精神关怀，密切巡视，同时对科室的各种设施、物品及家属要加强安全管理。

(五)了解护理学科发展的新动向，定期组织护理人员进行业务学习，强化三基训练，学习新业务、新知识、新技术，努力提高每一位护理人员的业务水平，使其跟上时代发展的需要，科内每月一次个案护理查房，加强科室业务学习，定期组织护理人员进行科内、院内业务学习及三基理论考试和操作训练；加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想，急病人所急。

(六)在护理部的安排下，到上级医院进行picc置管和维护的学习，通过学习进一步协助全院picc置管工作的开展，提高护理技术水平。

(七)在院领导的支持下，门诊各科医护人员和信息科、客服中心共同合作，对门诊病人的就诊流程进行了优化改善。由原来的二次分诊改为一次分诊，缩短病人的排队时间。

(八)在工作之余，自身能够不断学习，注重提高自己的业务水平。

## 二、存在问题

(一)科室管理方面尚不能尽如人意，个别诊室有时存在秩序不规范、卫生不到位等现象。

(二)个别护理人员在护理服务规范方面的执行力不够，主要原因在于护士长缺乏管理方法和经验。

(三) 年轻护士的业务水平和专业技能不高，护士长对年轻护士的要求不够严格，未能真正落实护理人员的培训工作。

### 三、下步打算

(一) 继续学习专业素质，明年争取在专业素质方面有个质的飞跃，以自身的素质带动全科，提高全科室的护理水平。

(二) 在管理的能力上要有明显的进步。这一点还是要通过不断的学习才能达到。积极向书本学，向同事学，向领导学，学习先进的方法和理论，并在工作中不断的总结经验和教训。

(三) 遵纪守法，严格遵守医院的规章制度，严以律己，以身作则，用心来靠近大家，用人格来感染大家，竭力打造一支更具凝聚力的护理队伍。

(四) 严格按行为规范要求护理人员，按要求着装，整洁干净，不浓装艳抹，不戴首饰；以病人为中心，做到服务周到、态度和蔼、语言文明；做到病人满意、领导满意；病人对护士的满意度达\_\_%以上。

(五) 与同事互相协作，积极配合各科室工作圆满完成各项护理任务。

(六) 严格落实各项护理工作计划，有计划、有目标地对全科护理人员开展业务学习，定期进行考核，尤其要注重年轻护士工作能力的培训和提高。

(七) 积极支持和参与护理部和大科的各项工

作。门诊工作是平凡而辛劳的，对于护理管理工作我也只是在摸索中寻求经验，希望大家一如既往地支持我，及时地为我更正自己身上的缺点，找出不足。我知道这只是一个起步，以后的路还很长，我坚信只要通过不断的努力，我就一定会把

门诊、感染科护理管理工作开展的更好。

此致

敬礼！

述职人：\_\_

2021年\_月\_日

部队医院护士文职人员述职报告5

## 文职述职报告个人篇八

工作报告是指各级各类机关工作人员。通常向业务部门提交，重点关注主要绩效业务，职能部门和管理部门的陈述很少。以下是为大家整理的关于, 欢迎品鉴！

敬的各位领导：

### (一) 思想

在这半年的工作当中，我班不断加强自身业务学习，坚持用政治理论充实自己的国防观念，使自己在思想认识和能力素质上有了很大进步，在\_\_组织各项培训、学习过程中，使我们增长了见识，坚定了政治立场，政治思想素质和理论水平有了明显提高，鉴别是非能力也得到了很大的提高。

### (二) 人员管理

首先，加强自己的责任心，树立良好形象，工作和日常生活中严格要求自己，严格按照条令条例办事，从我做起，严格管理班里所有成员。

其次，要求全班人员在带学生过程中思想不麻木，不打骂体罚学生，对学生严中有爱，要有自己独特的训练方式，在训练中不断创新，对学生课后休息时间做到不失控，做到学生人数一口清，随时知道学生在哪里，在干什么，工作上不打折扣、不务虚，具有求真的扎实性。

最后，在\_\_领导正确的领导下，在同志们真切的关怀支持帮助下，打造了一个和谐、积极向上、创新的团队。

### (三) 训练方面

在训练方面及时掌握训练情况，根据训练进度，制定各期训练计划和目标，协助各班人员训练，完成了半年的训练工作，并做好各类资料的积累工作。

在这充满收获的半年里。我们先后开展了一日游、亲子活动、军事训练、员工培训等方面，在教育学院军训期间，由于\_\_人员紧缺的情况下，所有人员协调部队开展工作。取得了部队与\_\_的密切配合、确保训练质量稳步提升、保证内务质量、坚持一日生活制度。训练方面取得的各项成绩，离不开所有人员的共同付出。

### (四) 安全

军训期间由于纪律严明，作风优良，严格遵守\_\_各项规章制度。在军训过程中，把学生安全放在首要位置，时刻提醒全班人员高度重视安全问题，从一批有一批的学生来看，全班人员在军训期间未出现一起安全问题，取得这样的成绩，离不开全班人员的共同努力，在土地纠纷时期，全班人员的思想更是让人敬佩，全班人员以\_\_为家，为保证\_\_正常运行，全班人员做出了迅速作战，快速作战。最终邪恶战胜不了正义，从而取得了\_\_财产、物资的安全。

(一) 学习积极性不够高，满足现状，缺乏新的探索能力，责

任感需进一步加强。

(二)工作标准不高，习惯用自己的经验、熟悉的套路，办事工作只求过得去，不求过得硬，由于工作头绪多，任务重，个人的工作压力大，往往存在顾此失彼的现象。

(一)加强组织全班人员学习，努力提高自身素质，带领好自己的团队。

(二)注重团队协作精神，从自我做起，严格要求自己，坚持高标准、严要求、高效率的完成工作，在现有的基础上学习新的东西。

(三)坚持和发扬良好的工作作风，努力培养时间观念和快、准、细、严、实的工作作风，争取在今后带学生时带出水平，带出文化。

(四)做好自己的本职工作同时，多向他人请教，有句名言说的好“三人行，必有我师焉”。多向他人学习文化知识和工作经验，争取向更好、更高层次发展。

总结了半年的工作，尽管有一定的进步和取得一定成绩，但还需要进一步提高，2\_\_年是新的一年，是充满生机的一年，是收获的一年，我将在新的一年干出不平凡的成绩，为\_\_明天更加辉煌付出自己的全部力量。

我叫\_\_\_\_，自入伍以来，在工作中没有什么可歌可泣的英雄壮举，也没有什么惊天动地的业绩，但始终在平凡的工作岗位上以军人的纪律严格要求自己，为我们的国家献出自己的光和热。

回顾这段时间来的工作，虽然工作上学到了不少东西，但也有不尽人如意之处，下面我就将履职情况向领导作以下汇报，敬请您批评和监督。

### (一)在工作方面：

经过这段时间的工作历练，本人在工作方法与思路上都已日趋成熟，调入\_\_\_\_中队以来，对如何治理好本中队、如何治理好芦淞市场群、如何抓好中队的安全工作、如何及时扑救好芦淞市场如的初起火初、如何使中队在平凡工作岗位上闪光是我工作的核心任务。

### (二)在思想方面：

1、平时努力学习政治理论，始终做到政治上合格。运用邓小平建设有中国特色的社会主义理论武装自己的头脑，并及时完成上级规定的理论学习计划，通过学习，提高了自己运用辩证唯物观点分析事物，解决问题的能力。

2、平时注重对政治理论的积累，积极参加各级组织的政治思想教育，加强了自己的人生观、价值观、世界观的改造。

3、关注国内外形势，在大是大非面前能够正确地坚定自己的革命信念，拥护党中央、\_\_的决策，我更加明白了作为一名革命军人应该努力发展的方向，解开了对当前社会存在问题的迷惑。

### (三)存在的问题及主要原因：

1、工作不够艰苦深入。特别是在工作头绪多的时候，不能做到统筹兼顾，往往只忙于一些事物性的工作，而忽视了对其它工作的考虑，有些制度没有得到很好的落实。其主要原因是吃苦精神不够，往往以工作上的繁忙掩盖思想上的懒惰，工作还缺乏艰苦性。

2、工作经验的积累较少，缺乏理性思考。平时学习抓得还不够紧，对部队训练管理的研究不深不透，往往就完成工作而抓工作，发现了问题认真分析不够，缺乏理性思考。

#### (四)措施与打算:

- 1、进一步树立强烈的事业心和责任感。要把本职工作当作事业干，以高度的责任感完成好各项工作。
- 2、以落实经常性工作和日常制度为切入点，继续确保部队的安全稳定。
- 3、改进工作作风，扎实履行职责，为部队争荣誉。

我叫\_\_\_\_，20\_\_年5月出生，\_\_\_\_年\_\_\_\_月入伍，\_\_\_\_年\_\_\_\_月来到本单位工作，现为\_\_\_\_单位班长。回顾任职以来的工作，我在各级领导的关怀和战友的帮助下，较好的完成了以战备为中心的各项工作任务，综合素质也有了很大提高，在此，我衷心的感谢。任职以来，我求真务实，履职尽责，兢兢业业。因工作需要，现作如下述职，如有不当之处，敬请各位领导和战友批评指正。

任职以来，本人思想稳定，坚定理想信念，忠实履行使命，始终以一名党员的标准来严格要求自己。我深知“政治上的成熟于理论上的清醒”这一道理。因此，每一次学习，都能紧紧的结合个人理想实际，进行对照检查，不断的修正自己的人生观和价值观，敢于自我否定和批评，能积极参加连队组织的各项学习活动，认真领会教育内容，注重理论与实践相结合，从而实现学而有获、学而有思、学而有进。不断增强政治理论水平和思想道德素质，将学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多想，我虚心像其他老同志请教，学习，学习如何做人，学习怎么正确处理各种矛盾，如何与战友融洽相处，顾全大局，不争夺名利，不计较个人得失，保持一颗良好的心态去面对生活中的各种挑战。

存在不足：理论学习不够深入细致，思想不重视，不警惕，放松了应有的警惕意识。在关键点上产生了消极怠工思想，吃苦意识不强，经常以工作的繁忙来掩盖思想上的懒惰，缺

乏理性思考，缺乏历练，思想上不够成熟稳重，考虑问题过于简单化，丧失了基本的判断力。

在本职岗位上，我能较好的履行好自身职责，有一定的事业心责任感。能够端正自身态度，自觉投身于工作中，在担任班长一职以来，我主抓管理和日常教育训练，配合连队完成各项任务。在战备值班中，尽职尽责，严于律己，工作中相互你理解支持，生活上互相关心帮助，同时也增强了战友之间的凝聚力和创造力，以身体作则，带头遵守条令条例和各项规章制度，讲选择不讲关系，讲真理不讲面子，不求功名利满，但求问心无愧。

存在不足：履职尽责不彻底，不全面，不注重经验积累，日常生活中没有很好的起到监督和督促作用，骨干能力发挥不强，有“事不关己，高高挂起”的错误思想，工作事业心树立不牢固，考虑个人问题较多，影响了工作的时间和精力。

作为一名党员，一名专业技术骨干，我能够积极参加连队组织的每次训练，不断提高自身军事素质，磨练自己不怕吃苦不怕受累的精神，勇于发挥“见第一就挣，见红旗就扛”的奋斗精神。起好了模范带头作用，作为连队的“四会”教练员，能积极主动帮助其他同志共同完成训练任务，敢于自我施加压力。

存在不足：专业技术稳定性有待进一步提高，专业技术好时就放松了思想，感觉可以放松放松，训练积极性就下降，用自己专业好可以不用天天训练来麻痹思想上的大意。

军人以服从命令为天职，在本方面，我始终驻牢思想防线，严格遵守条令条例和各项规章制度，严格要求自己，加上自控能力，注重作风和日常养成，努力树立良好的自身形象。发挥好了士官模范带头作用，坚决维护军队纪律的严肃性，养成了令行禁止的优良作风。



存在不足：有钻空子现象，思想上没有紧迫感，自我要求降低。

在本方面我发挥了一名骨干作用，工作尽职尽责，对待领导交给的各项工作任务能努力完成，以连为家，勤练常备。

以上是我担任班长以来的述职报告，针对以上种种不足，特制定以下整改措施：

- 1、坚持理论学习，牢固树立思想，始终与连队党支部保持高度一致。
- 2、严格履行自身职责，加强教育训练。
- 3、加强军事训练，注重理论创新。
- 4、严格遵守条令条例和各项规章制度，保证自身安全。
- 5、发挥好骨干带头作用，配合连队完成各项工作任务。