

# 最新项目业绩表格式 业绩述职报告(大全7篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

## 项目业绩表格式篇一

尊敬的领导：

您好！

转眼之间一年又将要过去，回忆一年来的工作，本人在市政府和办公室的正确领导下，在各兄弟处室和同志们的大力支持和积极配合下，我与本科室人员团结奋进，开拓创新，为政府的后勤(财务)工作提供了优质的效劳，较好地完成了各项工作任务.现将本人一年来的工作情况简要总结：

### 一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己按照开展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要有新举措的要求，在工作中要能够坚持原则、秉公办事、顾全大局，以新会计法为依据，遵纪守法，遵守财经纪律.认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及

时向领导汇报，认真做好会计根底工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除按时完成本职工作之外还能完成一些临时性工作任务。

## 二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办社；处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。

## 三、重视日常财务收支管理

## 四、合理安排收支预算，严格预算管理

单位预算是机关完成各项工作任务，实现方案的重要保证，也是单位财务工作的根本依据。因此，认真做好政府办的收支预算具有十分重要的意义。为搞好这项工作，根据政府办的开展实际，既要总结分析上年度预算执行情况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度国家有关政策对预算的影响，还要广泛征求各部门意见，并屡次向领导汇报，在现有条件下，在国家政策允许范围内，挖掘潜力，多渠道积极筹措资金，本着“以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般”的原则，使预算更加切合实际，利于操作，发挥其在财务管理中的积极作用。充分发挥了资金的使用效益，确保了政府办各项工作的顺利完成。

## 五、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是

反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度政府办财务收支方案的根底。所以我们非常重视这项工作，放弃周末和元旦假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

## 六、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题，也为了使我们政府办的财务管理工作更加标准化、制度化、科学化。如：为了加强对财务工作的平安防范管理，我们制定完善了『平安管理制度』，增强了平安防范意识，做到了防火、防盗，确保了财务平安。通过对财务制度的修订完善，无疑将对政府办的财务管理工作上水平、上台阶起到强有力的保障作用。

## 七、科学调度，厉行节约

本着厉行节约，保证工作需要地原则，坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调剂，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。总之，在xx年的工作中，自己在本科室人员的共同努力下，我们财务科做了大量卓有成效的工作，这与政府办的正确领导和同志们的艰苦奋斗是分不开的，在新的一年里，我们将更加努力工作，发扬成绩，改正缺乏，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我们政府办的建设和开展奉献自己的力量。

## 项目业绩表格式篇二

总经理、名位代表：

自从公司建立了质量管理体系和进行试运行以来，我们生技部全体员工严格按照gb/tiso9001□xx标准的要求进行生产运作，并在实际的工作当中也作了不少的改进，也取得了一定的成效，现将生技部在贯彻公司的质量管理文件中所做的工作汇报如下：

## 一、 生产作业的规范化

为了贯彻体系文件的要求，为了使员工能熟练操作设备，在企管办统一的合理安排下，我们生技部进行了对关键、特殊工序的员工进行岗位技能培训。由公司发文确认了特殊工序的上机操作人员名单，并经考试考核合格后，由公司发放《特殊工序上岗资格证书》，由本部门作了详细的培训记录与操作工技艺评定表。按照体系的要求生产作业规范化，我们生技部编制了《设备操作规程》、《生产流程图》、《操作指导书》、以及《工艺参数》等受控文件，还严格实行对车间的生产与操作人员作“三按”“三检”要求。三按，即按标准、按图纸、按工艺。三检，即首检、自检、完工检。

## 二、 设备的管理

为了使设备在受控的范围内得到有效的日常维护与保养，本部门通过对生产设备的编号，建立了设施档案。具体编制了《生产设施一览表》并对各个车间的设施统一编号(编号代码是按各个车间的字母缩写编号的)，并做了完好设备的标识。为了执行设施的日常维护与保养，本部门编制了《月份日常维护与保养》，《设施检修单》、《生产设备大、中修规定》，本部门严格按照iso9001□xx的标准要求进行了对工装合理的管理，特编制了《工装设备管理》，并在工装上用油漆按各车间的代码统一编号，并在工装的使用上做了工装履历卡，使其工装的合理流转使用作了记录。

## 三、 质量目标的分解与实际操作中存在的问题

根据iso9001□xx在公司的实际运行中，本部门实行了对质量目标的分解，具体是“成品一次交验合格率大于等于99.5%，产品的出厂合格率达100%，生产设备完好率达95%以上，工艺文件正确性达100%，公司无事故车间达100%，通过统计8月份插接件、插接器的合格率为99.8%，9月份插接件，插接器的合格率为99.72%。但在这次的内审过程中发现本部门存在着问题，那就是由于疏忽部分的外来文件没有发放记录，有一部分的图纸没有签字，还有就是以为公司文件确认了特殊工序的操作工就可以了，所以就没有发放“特殊工序操作工的上岗资格证书”基于此，我们生技部将作进一步的改进与补充，使质量目标的更好完成作努力。

#### 四、记录的完整性

本部门按照iso9001□xx标准程序文件的记录要求，编制了《工艺纪律检查表》、《完好设备标准检查表》、《信息联络处理单》、《生产质量计划》、《技术文件发放记录》、《特殊工序能力鉴定记录》以及《外来文件的记录》。

#### 五、标识的控制

各生产车间做好现场物资摆放区域的标识，贯彻iso9001;xx标准的要求，本部门对各车间的物资、在制品、成品堆放处均作了相应的标识，对车间的通道区域也作了明显的标识，有效防止了未加工和已加工产品的混杂、不良品和合格品的混杂、待检品与已检品的混杂，防止在生产过程中产品的混淆和误用，确保需要时，能对产品的质量形成过程进行追溯。

以上是本部门自公司建立质量管理体系以来所做的工作。但我们的工作仅仅做了这些还是不够的，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”，为了争做“众志成城”我们将一直做不懈的努力。

报告人□xxx

## 项目业绩表格式篇三

尊敬的xx领导：

我叫\*\*\*，男，汉族□xx岁。xx年参加工作□xx年调入\*\*银行□xx年任支行计算机维护员，兼支行线路、电器、电话、发电等后勤维修管理工作□xx年x月从杭州金融管理干部学院计算机应用与管理专业毕业，获大专文凭□xx年取得助理工程师专业技术职务，多次连续被评为支行先进个人，三次获二级分行先进工作者□20xx年获省行先进金融工作者，年度干部考核连续优秀。

### 一、学识水平

参加工作前毕业于xxxx中学□xx年到xx县工商银行工作后，在xx分行银校接受银行业务培训，系统地学习与掌握了《政治经济学》、《银行会计》、《货币银行学》等专业知识。由于在工作之余酷爱学习电脑技术、机械电器、电话维修，积极为支行排除电器机械故障，小有名气。88年支行安排我担任支行计算机维护员□xx年到杭州金融管理干部学院学习计算机应用与管理专业，取得大专文凭；xx年在省行干校学习ups□发电机维护保养专业知识，系统掌握了ups□发电机专业知识；在以后的工作实践中先后系统学习了□cobol语言□□□c语言□□□xenix操作系统》、《计算机维护维修》、《微机硬件软件应用》、《数据结构》、《操作系统基础教程□□□unify数据库应用□□□windosw95□□□windosw98□□□windosw98□□□打印机工作原理和维护维修》、《发电机工作原理和维护维修》等专业书籍，还对英语、网络通讯、电工电器等相关知识进行了系统地学习。通过学习与实践，掌握了扎实的专业理论知识基本功，运用理论指导工作，独立创新，摸索新的工作方法，使自己的计算机专业达到了较高的水平。能从容地处理计算机工作中遇到的各种软硬件及通

讯问题，能够独立编写小程序解决业务中出现的小问题，能独立安装银行所用的各种操作系统和应用系统，能在各种机型上安装各种智能卡、磁带机。水平的提高使自己小有名气，外围单位常找我帮助他们解决计算机问题，提高了我行在同业中的知名度。

## 二、专业能力

### 1、能出色地完成本职工作

从事银行工作xx年来，特别是从xxxx年任维护员以来，的拼搏精神，从微机上点、电子汇总、资金汇划、实时汇划、大机延伸、支行局域网组建到综合业务系统、电子银行系统等，我都能独立的焊接线路、调试设备，出色的维护维修工作。94年以来，先后为行里上过各种版本的系统十多种，主机近百台，终端数百台，各种应用系统数十套，组建局域网两个，维护维修计算机设备无数次，处理各种通信故障千余次。

### 2、具有实际调研写作能力

针对支行计算机管理，通过调查研究，吃透科技工作方针政策，就如何保障设备正常运转，确保各项业务正常开展方面，我起草制订了《操作管理办法》、《机房工作制度》、《计算机维护制度》、《微机业务处理12项规定》，并建立健全了各种登记簿，使我行的科技工作责任分明，开展有序，有力地推动了电子化步伐。

### 3、具有综合分析和解决疑难问题的能力

我发现管理上诸如管理员密码管理不严、出现问题无从查找容易造成经济案件等问题，经过分析制订了相应的制度，要求密码专人管理，专夹保管，使记账操作修改规范化，杜绝了经济案件的发生。储蓄事后监督上机后，出现了个别储种

与前台余额不符，余额表与前台核对时差额越来越大，余额表上出现挂账等问题，我经过分析弄清了是由于移植时储户存单张冠李戴造成，于是我利用编写的sell小程序将不同储种的相同金额、日期的分户账明细打印出来，让操作员到基层进行明细核对，将漏监督的储种重新移植监督，彻底解决了往年的遗漏问题。我还在实践中总结出了20多例解决业务事故的方法进行印发，较好地解决了业务运行中的各种问题。

#### 4、具有指导和培养专业人才的能力

多次举办计算机讲座，向大家讲解计算机基础知识和操作技能。还在平时多注意观察了解各网点人员的计算机水平，对基础比较好的同志重点培训、个别指导，达到了出现一般问题我在电话中指导都能基本处理的程度，发现有能力强且喜欢计算机的同志我就积极向支行推荐，先后为支行培养了三名计算机骨干人才。

### 三、工作成就

从xxxx年担任维护员以来，上过各种版本的系统十多种、主机近百台、终端数百台、各种应用系统数十套、组建局域网两上，为我行处理机器运行故障千余次，更换各种应用系统、维护保养硬件、维护线路等不计其数。编写各种计算机管理制度、建立各种登记簿，培养无数操作人员[]xxxx年x月，为中支在我行实行会计业务柜员制修改程序[]xxxx年上大机中连接线路安装设备，保证了业务工作的正常运行。我不断完善我行各网点的硬件配置和硬件维护、维修，保证了新业务的发展[]xxxx年、xxxx年连续两年得到省行和中支的表扬[]xxxx年获得地区科技工作评比第一名[]xxxx年获得省行组织的科技检查组的通报表扬，并在地区xxxx年科技工作会议上做了先进经验交流。

(一) 上点工作，成绩显著。



xxxx年第一次上储蓄事后监督微机系统时，我带领我行六名操作人员经过了半个多月不分昼夜的辛勤劳动，终于将xx□xxx等七个储蓄所xx万多笔业务顺利的输入到计算机中□xxxx年x月独立的安装和调试了会计前、后台两大业务系统，为我行增添了两个微机网点，同年又安装了工信、计划报表系统。九四年十一月十一日圆满完成了支行金堆办事处对公微机网点的上点任务，一九九八年上实时汇划，设备安装完好，但终端和打印机不能联机工作，经多次试验，发现旧终端版本太低原故，并多次协助地区科技部门解决实际问题，并做好近几年的设备更新换代，新业务的推出，保证电子化工作的正常开展。扬，常在分行科技部门组织的计算机检查证评比中获得第一名。

## (二) 强化管理，减少故障，确保了机器正常运行。

我为机房拟定了《机房工作制度》、《维护员制度》、《操作员制度》，使平时机房工作做到有章必知，违章必纠。为了使机器在运行中有案可查，我还为各使用部门建立了《设备运行日志》、《操作情况登记簿》。为了确保业务数据的安全性，我为业务使用部门建立了《备份盘(带)登记簿》、《主机钥匙交接登记簿》。建立的各种登记簿都要求业务部门如实登记，定期检查按制度交接。一九九四年七月重新为前台建立了《主机管理员密码登记簿》、《操作修改登记簿》，并制订了相应的制度，要求密码专人管理专夹保管，操作修改必须由操作中详细记载，经主管股长和维护员签字后由主机管理人员修改。经过这些制度的建立，杜绝了经济案件的发生，减少了微机故障。为了在发生故障并无法修补的情况下及时重装系统，我为我行的所有主机建立了了主机档案，并将所有软件备份专柜保管，做到了用时准确无误，为及时处理故障赢得了时间，保证了业务正常开展，在省行组织科技检查中获得通报表扬。

## (三) 微机的维护和维修工作比较出色。

在软件维护上经常对操作员辅导，减少人为事故，定期重装系统，保证系统的完整性。在硬件维护上抓机器环境卫生与保养工作，建立了维护保养制度，坚持做到周检查，月保养。建立了《计算机设备检查登记簿》，做到每周检查机器的外部环境，并将检查结果登记备案。督促操作人员搞好设备的表面卫生和环境卫生；每月定期对计算机系列内部尘保养工作，坚持做记录，延长了机器的使用寿命。在综合业务测试和运行中，我一次次下基层整理线路，更新线插头。保证了业务的正常发展，多次受到分行的表。

#### (四) 解决问题全面及时准确。

我为业务部门处理的机器故障种类达50余种。九四年七月储蓄事后监督上机，我针对出现的问题，编写sell小程序将不同储种的相同金额、日期的分户账明细打印出来，让操作员到基层进行明细核对，并将漏监督的储种重新移植监督，彻底解决了往年的遗留问题，还给账务辅导员提供了一个核对前后台分户账明细的方便。进一步保证了账务的正确性，真正起到了监督作用，得到了储蓄部门的好评。我在实践中总结出了20多例解决业务事故的方法(如对公系统在总分核对时出错，状态23，原因是由于记现金账时分析号错，用追加流水的方式修改)印发操作员，效果良好。中支决定在我行进行会计业务柜员制试点，计算机程序也将要做相应的修改，我积极研究应用程序，并将之加以修改，使之满足这项会计制度改革的需要，为柜员制试点工作的顺利进行做出了很大贡献。在九八年上大机、九九年推行资金汇划系统、二000年综合业务系统□xxxx年的储蓄、会计整合版系统中焊接线路、调试设备、保证了这几天系统的正常运行和投产。我从未因为机器故障和业务差错未能及时解决，而影响正常营业□20xx年以来，我为了在不断更新设备、更新网络、不断增强设备的最好化，加强设备的维护保养，为我行的微机在业务中正常运行做出了很大的贡献。

#### (五) 积极为支行培养操作员

积极以师带徒，为支行培养操作员，一方面重点的培养各个业务部门的主机管理人员，对他们进行耐心细致的辅导，使他们不断提高计算机知识，做到用好主机，管好主机，另一方面就是抓一般操作员的培养，传授他们基本的电脑知识和操作规程，督促他们在工作中遵守操作规程，培养他们养成爱护机子习惯。近年来，设备更换快，为了使他们用好机器，我经常下基层教他们怎样正确使用打印机、终端等设备，使他们都能熟熟练练地掌握并正确使用设备。

#### 四、工作态度

我担任微机维护员职务以来，默默工作，从不计个人得失，总是把工作放在第一位，牺牲了许多休息时间，工作认真，勤勤恳恳。一九九五、九七、九八、九九、二000□xxxx年连续被评为先进工作者;xxxx年被评为地区级先进个人;20xx——20xx年度，被评为省级金融工作者;20xx——20xx年被评为xx分行级金融工作者;20xx年被评为分行级金融先进工作者。

为了更快更好提高管理水平、技术水平和业务能力，适应我行科技发展的需要，今后要更加不断的学几个方面专业知识，更好的研究探索，决心在今后的工作中做出更大贡献。

特此报告

XX

XXXX年XX月XX日

各们领导同志们大家好：我从1981年4月参加工作，自参加工作从来，就从事教育教学工作。在工作中始终能严格要求自己，立足本职，寓教于乐，本人思想要求进步，热爱教育事业，努.....

臧建辉现任大唐保定热电厂控制中心辅控班班长。职业资格为技师。2006年、2008年、2011、2013年连续获得集团公司生产技能类c级112人才称号。2007年获得河北集团.....

在我大学毕业没多久，通过人事招聘的笔试、面试、培训等一系列的程序后，我成为了xx员工的一员，至今经历了十二个年头。我现任公司业务部客户经理，入行至今，有从事三年.....

## 项目业绩表格式篇四

我叫xx是工程管理中心技术部，到今年8月23日在公司已经3年，也是老员工了。

现在主要岗位职责是负责凯德世家小区弱电智能化这块，同时审购物中心弱电图纸。以及平时对工程管理中心计算机及网络的维护。

就在去年5月份我被调入十八校后项目部，负责十八校弱电工程这块，在这里感谢领导及公司对我的信认，也给我提供了一个自我展现的平台，经过前期对五家弱电队伍先后5对的方案对比和各方面的考查，最后选了一家弱电队伍来进行施工，我记得那时候正是酷暑炎热，每天在工地进行检查质量、进度，每天例会解决问题，有什么不对的及时调整，经过50多天的努力，终于圆满的完成了任务，顺利的移交了十八校，经过一番努力看到这些，我知道我的工作我的努力没有白费，公司既然给了我这个机会，我就会努力做的更好。

现在主要做凯德世家小区的弱电系统的工作，包括前期的各个厂家考虑，产品的选定，招投标文件的拟定，反反复复与系统集成商就各系统技术方案进行沟通，并做了有5次对比，中间也学到了很多知识，还有凯德世家正式用电和购物中心临时用电手续，和供电局各方面的协调；每个系统集成商都做了详细的对比，技术方案的选定，反反复复做了有5次对比，

在这个信息技术行业，自己必需不断的学习，才能做得更好。

总之，通过努力以及领导的支持，我完成了自己份内的工作。但是我所作的工作离我的要求还相差甚远，未来仍需努力，今后我会不断总结经验，改进不足，并不断的学习专业知识，加强自我修养，提高各方面的水平，在未来的道路上努力拼搏，勇敢开拓，再铸辉煌。

## 项目业绩表格式篇五

尊敬的领导：

您好！

在行领导和同志们的关心、支持、帮助下，我以有效把控风险为前提，打造合规经营环境为基础，以强化制度执行为重点，从基础建设、合规经营、按章操作入手，“精雕细刻夯基础”贯穿工作始终，使各项工作顺利圆满完成，自身综合素质也有了较大提升。现将个人工作等总结如下：

认真撰写笔记及心得体会，提升自身素养。能面对不断变化的新形势、新情况，能够始终保持必胜的'信念，牢记以人为本，努力做到学习实践活动与业务发展“两不误、两促进、两提高”；遵守党纪国法，严格执行x银行的各项规章制度。在日常工作中能正确处理业务发展与严格管理的关系，无论在工作中、生活中都能以党员的标准严格要求自己，起到了良好的带头示范作用。

20xx年在激烈的市场竞争中，我紧紧握住拓展和管理两把钥匙，在工作岗位上大胆开拓，转变观念，圆满完成了管理与拓展两大目标任务：

(1)存款总量稳步增长，对公存款较年初新增x万元，个人存款较年初新增x万元。

(2) 3月份开办了支行第一笔“善融贷”业务。

(3) 完成推荐新增信贷账户一户，积极配合支行公司业务部对该账户的信用评级工作，同时公司部并为该账户申请额度授信及单笔放贷业务。

(4) 全年累计办理汽车分期业务x余笔。

(5) 以结算通卡优惠活动为契机，通过举办产品推介会、主动上门营销宣传、精选客户、加强督导等措施，积极营销结算通卡x余张，沉淀资金约x万元。

(6) 注重细节，强化服务，树立网点优质服务品牌形象。

(7) 加强柜面营销是个人业务快速发展的手段。充分发挥网点主营销渠道作用，梳理营销流程，提高员工主动营销意识。

(8) 加强产品营销，通过产品维系更多的优质客户。

1、抓基础，夯实基础，稳扎稳打，结合实际，找准定位，全方位推进各项业务工作快速发展。

2、积极拓展新客户。一是广泛发动人脉资源，拓展外行客户；二是发挥柜面优势，有效识别优质客户。

3、持续做好中收相对较高产品的营销，重点提升代理保险、代销基金、商户收单等业务；重点突破分期业务。

4、力争在代理发放工资单位新增有所突破。

5、抓好基础管理工作，特别是稽核差错率控制在万分之三范围内。

6、做好日常安全防范、合规经营工作，对个别员工进行家访。

20xx年，将进入一个崭新的世纪，在x行的大舞台上，我决不懈怠，要全新理念，并以20xx年的工作结果为起点，在支行领导的带领下，同大家一道，发扬敬业精神，继续努力，争取再创南仓支行业务发展的新高。

述职人□xx

20xx年xx月xx日

## 项目业绩表格式篇六

尊敬的xx领导：

20xx年至20xx年，我始终围绕我委中心工作，结合岗位职责，依据工作计划，脚踏实地，真抓实干，较好的完成了各项工作任务。回顾三年来的工作，有经验，有成绩，也有不足，有在工作中需要改进的工作方法和工作思路。现总结如下：

### 一、政治思想认识和道德修养

坚持党的领导，认真学习，不断提高自己的政治素养和理论水平。参加积极分子培训和党组织的各类活动，积极向党组织靠拢。强化业务学习，不断提高个人业务素质和能力水平。坚持学以立德，学以增智，学以致用。尤其是在工作中，严格要求自己，结合自身工作，着力落实好为群众服务，为科室服务，为领导服务。注重思考，总结规律，努力提高自己的综合素质和业务能力。

### 二、工作情况

20xx年至20xx年，我在办公室工作，主要负责督察督办、固定资产管理等工作□20xx年1月底，我调到组宣科，主要负责内勤、政民互动工作。在领导的正确指导和同志们的大力支持帮

助下，我基本做到了工作轻重缓急心中有数，日常工作有条不紊，重点工作略有亮点的既定目标。重点完成了以下几个方面的工作：

### （一）督查督办紧扣中心工作，确保重点任务完成

以督察督办重要事项为抓手，跟踪落实重点工作的落实。认真落实区委、区政府督查室督办件的办理工作，及时沟通，掌握区领导意图，协调领导、科室，解释反馈相关问题，与区督查部门建立了良好的工作关系。积极落实市区领导批示件、管委主要领导批示件、重要会议的督办工作，做到件件有跟踪，重点有督办，及时准确的完成了各项督办任务。

### （二）固定资产管理工作步入正轨

盘点实物，核查账目，登记录入，实现了固定资产与财政局网络平台实时对接。跟踪固定资产变动，及时更新，实现了固定资产动态管理。联系财政局、审计局，评估公司、拍卖公司先后5次报废固定资产94万余元，完成了自管委20xx年成立以来的首次正式报废工作。

### （三）政民互动工作实现了投诉率降低，满意度提高的目标

20xx年政民互动进一步完善网络化办公，建立台账备查系统，深入挖掘高效的群众诉求答复形式，在全区率先开展了“政民互动日”活动。甄别回复案件3500余件，非我委职能范围内的案件做到了退办转办及时准确。接办案件1654件，较20xx年减少391件。全部按时完成，办结率100%，满意度提高两个百分点，达到91%。实现了案件大幅度降低，群众满意度提高的目标。

### （四）常态工作强化服务意识，推进有序

1、在办公室工作期间：强化服务意识，对领导，重点做好外



部会议登记，及时联系沟通，做到明确责任，及时派发、反馈，重点提醒。询问制发领导次日的活动安排，为主要领导掌控全局提供参考，为新闻跟踪、车辆统筹提供依据。每年接收登记会议通知1200余件，制发领导安排260余件。对科室，重点做好办公消耗品的发放及贵重物品的借用，保管工作，为保障办公用品发放及时，不影响工作，每周盘点库房，申购补充。并积极配合物业、食堂，及时提供清洁物品，维修耗材，为创造良好的办公条件提供后勤保障。对群众，在热线电话平台建立前，耐心解答处理群众咨询、投诉电话，对反映集中的问题与科室统一口径，关注工作进展，协助科室推进工作。

2、在组宣科工作期间：内勤工作细致有序，争取让科长省心，放心。积极熟悉科室业务，学习档案知识，按时保质地完成了文书档案归档工作。关注科室大事要事，随时记录，完成科室大事记的整理撰写工作。报送考勤，领用办公用品，报销科室人员办公费用等，事无巨细，做到耐心细致，积极为科室人员服好务。协助科长完成计划总结，会议通知，信息报送，重点工作汇总，迎检材料准备等临时性任务，做好补台工作。

### （五）抓好临时性任务，争取亮点

1、在办公室期间，耐心细致，沟通请教，准确无误地做好了职工住房补贴的录报工作。我委作为全区少数几个一次性录报通过的单位，受到职工住房补贴领导小组的表扬。

2、在组宣科期间，配合工会，组织机关干部参加区总工会组织的“喜迎十八大，劳动者之歌合唱比赛”，荣获一等奖。

### 三、工作中的不足与努力方向

总结起来，上述工作能够圆满完成，主要源于自身工作责任

心比较强的惯性。但是近年来，随着年龄的增长，工作，学习缺乏热情，积极主动开展工作方面较差，也不愿意与领导沟通，工作基本停留在领导派什么工作，完成什么工作的阶段。下一步，自身要在学习、工作中增强主动性，秉承干一行，爱一行的原则，恪尽职守，勤奋工作，做到日常工作不耽误，重点工作有亮点，难点工作有创新。

特此报告

XX

XXXX年XX月XX日

## 项目业绩表格式篇七

无论对于哪一个公司来说，业绩都是公司运作的核心，看重员工的业绩是企业生存的需要，工作业绩报告范文。因此，作为一名员工要想获得晋升或加薪的机会，就必须做出好的业绩。业绩包括个人的业绩、所在部门的业绩以及公司的业绩。正如一位人力资源经理所说：“员工之间收入的高低，归根结底是取决于工作业绩。”

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。

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所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，工作报告《工作业绩报告范文》。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。

固然，要想使业绩报告赏心悦目，首先必须有好的业绩作为依托，但恰当的陈述也是必不可少的。一份完整的业绩报告应该包括以下一些内容：

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。

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，实事求是是最好的原则。

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说了事，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。