最新部门述职报告完整版 部门员工述职报告全文(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

部门述职报告完整版篇一

20__年就快结束，回首20__年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20__年就伴随着新年伊始即将临近。可以说，20__年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、虚心学习，努力工作，圆满完成任务

(一)20__年里，我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提升，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(二)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

二、心系本职工作，认真履行职责，突出工作重点，落实管理目标责任制

(一)20__年上半年，公司已制定了完善的规程及考勤制度20__年下半年，行政组织召开20__年的工作安排布置会议年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。

(二)对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

三、主要经验和收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(五)要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

四、加强检查，及时整改，在工作中正确认识自己。

(一)经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底!基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，

一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的.责任心是如何重要。

(二)总结下来：在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提升和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提升。

五、要定期召开工作会议

兼听下面员工的意见，敢于荐举贤才，总结工作成绩与问题，及时采取对策!

六、存在的不足

总的来看，还存在不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表现在以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这一些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

部门述职报告完整版篇二

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点;如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的疏理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办;哪些可以表态，哪些不可以表态;哪些可以用印，哪些不该用印;做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处

理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

1、组织实施办公室职责范围内的各项工作，调动全室人员的工作积极性，督促全室人员全面完成任务;根据公司目标分解办公室工作任务，定工作进程，做好指导组织督查考核工作。密切各岗位之间工作关系，加强协作配合，做好衔接协调工作。

2、贯彻落实办公室岗位责任制，明确办公室人员各岗位职责。办公室各人员根据工作目的、性质、任务，制定自己的岗位职责。利用办公室内部例会，检查督促办公室职责的执行，培养办公室人员严谨的工作作风。

3、组织、协助公司制度的起草、修订、执行，督查各部门完成部门规章、岗位职责的的制定。做好公司规章制度起草、组织审核、颁发工作，协调新旧体制之间的矛盾，协助部门做好制度的宣传、执行、督查工作。拟订部门规章制定的程序，指导督促部门做好业务流程、业务规范、岗位职责的制定、执行。

4、组织汇总公司年度综合性资料，为公司年度总结、工作计划和其它综合性文稿提供材料，及时拟写、审核以公司名义制发的各种文稿，审核部门外发的文稿。严格按行文程序办理，保证文稿质量。

5、组织收集和了解各部门的工作动态，沟通公司内部信息，为领导决策提供可靠的依据和建设性方案。制定并执行公司信息收集处理规章流程，科学分析信息内容，及时反馈处理意见，做好信息综合分析、动态分析工作。协助公司主要领导协调各部门之间业务工作，依公司主要活动为主线，编写公司年度大事记。

6、根据公司发展需要和公司安排，搜集研究国家及地方政府部门对药品生产与销售、临床实验、药用辅料开发、专家建设、科技园区建设等与公司业务有关的法律、政策、程序、规章制度，为公司药品销售、生产、研发等业务提供政策支持性服务，协助各部门加快工作进度。

7、根据公司业务工作需要，开展调研、企划工作。根据具体工作目标，制定调研方案，组织调研人员，指导步署调研工作，分析调研结果，科学合理实事求实得出调研结论。

部门述职报告完整版篇三

尊敬的领导：

您好!

在这辞旧迎新之际，我对这一年来工程部的工作做简要述职：

一、工程建设方面

这一年是紧张而忙碌的，现工程建设已全部完成并投入使用，有力的保障了港区生产、业务、生活的顺利进行。

在工程招标过程中坚持低价中标的原则，严格控制预算造价限度的节约公司投资。其中一些工程我们多次请到相关专家反复论证反复比较，现在工程已经竣工得到了大多数专家的认可及好评。同样其他所有工程招标项目始终坚持把公司利益放在第一位，只有做到公正廉洁自律才能做好本职工作，才能给领导提供正确的决策依据。

二、团队建设方面

工程部是一个年轻的团队，平均年龄只有28岁，个个充满活力，干劲十足，但因为工作经验少，不可避免的出现临机处

理问题能力不足，现场动态管理不到位等问题。对此，我在工作上严格要求自己的同时，学习上时时督促，利用自己的经验和技能进行“传、帮、带”;并且敢于给他们压担子，鼓励他们放手工作的同时，倡导公司管理格言的激励理念，激发员工的工作激情，做到工作着眼于细、事事求精细。加上臧总对人力资源的重视和先进的用人理念，他们将尽快在工作中成熟起来，共同打造一支朝气蓬勃、坚强有力的年轻团队。

三、现场管理、沟通协调方面

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程部自身建设是远远不够的。工程部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。尤其面临地方的一些干扰，既要着眼于维护公司稳定大局、又要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的化、公司形象标准化。

此致

敬礼!

部门述职报告完整版篇四

作为管理部经理，要想作好本职工作，首先必须在思想 上与集团和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行集团公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好管理工作。为此我认真学习了 集团文件精神并在实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。 在工作

中，我坚决贯彻执行集团和公司领导的各项指示、规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

二、提高管理能力

作为一名管理干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与集团公司及各部门的关系，作好后勤工作，配合各部门作好工作。去年刚到公司，为了熟 悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了管理部的工作方法，认真落实集团要求，实行公开、民主管理。在工作中，我积极向领导反映职工的意见和建议，认真维护职工权益，积极为职工在生活方面创造条件，改善职工伙食，安装太阳能热水器等，将公司对职工的关心送达到每名职工心中。

三、推进工作的全面进步

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，完成了各项工作指标和领导交办的各项任务。未发生重大安全事故。开业初期，根据集团文件结合本公司实际情况，制 定、完善了一些公司制度，包括伙房、宿舍、保安、考勤、电脑、处罚等，在公司领导带领下，积极拓展外部关系，认真做好接待工作。积极向公司领导提出自己的 建议，力争做到发展要有新思路，工作要有新举措。春节过后，新建了车棚，方便职工停车，4月份，开始筹建蔬菜大棚，现已开始种植，很快就可以为集团和职工 食堂提供绿色无公害蔬菜。

部门述职报告完整版篇五

尊敬的领导：

我是应聘营业部经理助理的，要聘这个岗位，我认为有必要向各位领导汇报一下我任职后的工作思路。贵公司倡导有品位的服务，做有品位的员工;通过努力工作打造公司品牌，提

升自身价值，共创美好未来。我认为企业文化是员工行为的指导思想，现代企业里的员工，已不单纯只是追求物质利益的“经济人”，不仅仅只想通过劳动从企业中获得相应的经济回报，他们还作为“社会人”要求被社会和企业认可，并有一种个人的成就感和归属感。

企业是员工实现自身价值的环境寄托，企业也就是员工之家。让员工们认识到企业是自己的企业，这就是好的企业文化产生出来的积极作用。任职后，我首先是配合经理做好一系列交接工作，做好下面员工们的情绪稳定工作。积极主动完成领导下达的各种工作指令和安排。我在日常工作中为了做好本职工作和团结好下属员工，调动广大员工们的工作积极性，我将从以下几个方面来开展日常工作：

(一) 在工作中，我将认真协助营业部经理处理本部门的日常事务，积极配合经理的工作，协调员工内部矛盾，认真听取经理、员工的意见或建议，一切从小事做起，从自我做起，细节决定一切，树立模范带头作用，不断搜集有用信息来辅助公司正常运行，督促员工积极上进，按时完成公司安排任务：一旦发现问题，及时向经理上报，协助经理解决。同时不断挖掘公司潜在客户。

(二)对于领导下达的工作任务，首先是应不折不扣的完成任务，哪怕有困难也要努力去完成，在的确有困难的情况下要多与上级进行沟通、交流，寻找帮助。对于实在是不能完成的工作要及时向上面进行反馈。所以这里就要谈到一个工作态度的问题，在工作中的态度将决定着自己的业绩;学到的或掌握的专业知识是决定工作能力大小的一个重要的因素;我可能有许多事情不是很懂，能力方面也有限，但是我想我的工作态度还是良好的，我总是努力想把工作做好。特别是想到任职后的工作我就感到了比较大的压力，压力才会产生动力。所以我会虚心地向各位同事进行学习，加强自学，不断创新，超越自我。

(三) 加强员工队伍建设工作。不经过培训的员工是企业最大的浪费。培训一直以来也是企业不变的制胜法宝。因此，应加大培训力度，通过深化思想教育和优化技能培训来提高部门员工的整体素质，逐渐的把培训成果转化成经济效益。培训可分为三部分：1、加强部门内部基础培训的力度。从怎样做好一名服务员、怎样做好一名业务骨干、怎样做好一名领班等基础开始培训。以求达到以线带面的效果。2、实地参观考察培训。带领部门骨干分批去其他酒店进行实地参观，以吸收同行业好的经验。3、交叉互换式培训，使部门员工能了解本岗位以外、本部门以外的岗位知识。培训后日常的监督、考核必须跟上。在平时工作中，管理人员要坚持在工作一线，发现不规范的服务或操作。必须及时的帮员工指出来，给予指导。并能及时调整培训方向。

(四)现今的酒店竞争非常的激烈。我国服务市场体系发育程度低，服务的社会化、商品化、产业化程度低，地区间发展也不平衡。从总体上看，农村落后于城市，内地落后于沿海，西部、中部地区落后东部地区，具体落实在劳动力资源丰富的广东、四川、上海、河南、北京等省市的服务业比较发达。从根本上说，就是在质量管理上比高低，在服务质量上见分晓。谁能坚持“质量第一”的经营理念，不断强化质量管理，以一流的服务赢得客人的青睐，谁就能在竞争中站稳脚跟，立于不败之地;反之，就会被淘汰出局。因此，加强质量管理，提高服务质量将是工作的重点之一。提高服务质量首先要牢固树立强烈的服务意识和质量意识，从部门管理人员到每个员工，都要深刻认识"服务质量是企业的生命"，要自觉坚持认真落实"让宾客感觉更好"的宗旨。

(五)营业部作为与客户直接接触的公司媒介，其在公司整体运营过程中的关键地位是不容忽视的，同时也是向客户直接提供产品的前沿部门，所谓产品是指包括实物、服务、体验、事件、人员、地点、所有权、组织、信息、和创意等一切有形的和无形的东西。服务是无形的，而体验是可记忆的。

对顾客来说产品和服务均由外部得到，而体验却发生在顾客的思想中，由顾客自己创造、是个人的。而顾客创造的前置条件就基于公司的服务，特别是针对本行业，我们要让客户记住的并不是“巨尊国际”，而是巨尊国际的服务，就目前昆明酒店业处于低迷状态而言是客观存在的，但纵观其发展前景是很乐观的，随着入昆旅游人数的增多和周边地区、国家经济的发展，贸易往来将持续加强，同时，昆明作为中国对东盟国家“桥头堡”的地位正在凸显，尤其是新机场的建成，昆明港的吞吐、仓储能力都将大幅增加，昆明必将是西南区的物流中心。我们更应不断加强自身建设和服务创新，在保证原有客源的前提下再开辟新的客源，同时，在完善现有服务和商品的情况下，再试图顺应社会发展和消费需求另觅新的服务和商品。

(六)从市场营销学的角度来看，制定营业推广目标是营销总目标在推广环节具体化的的过程。但是，由于目标市场存在着差异性，因此针对不同的目标市场，营业推广目标的确立也不相同。另外，由于推广对象的不同，营业推广也应该有性质不同的目标。具体来说，应该针对消费者、和企业营业人员制定不同的推广目标。简单来说就是做消费者需要的服务，提升消费者满意的营业人员素质，同时再针对本行业消费市场不稳定的因素，制定不同的推广目标和企业包装、消费者导向适应。

(七)对于详尽工作和流程事宜，我将会尽快适应并掌握。

我对本职位的述职报告如上，这就是我对今后工作所持的态度和工作思路，我将坚定不移的贯彻和实施领导安排的工作任务，悉心工作，努力配合营业部经理的工作，永远以空杯的心态投入于工作当中，提高自身修养，增强业务能力也将是我工作的重中之重。请领导放心，我会以最大的激情投身于工作中，为公司创造更大的利益价值，把工作当作一种乐趣和事业来做。

述职人：

20_年_月_