

企业普通员工述职报告 企业员工述职报告 (大全8篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

企业普通员工述职报告篇一

岁月催人老呀，不知不觉中我们又一次的迎来了新年，在20xx年的工作中，我们x物业公司一直都致力于为业主们提供更好的服务，所以我自然也一直都在提升自己的个人工作能力，只想着如何帮助更多的业主。我这个人啊，并没有太多的野心，所以我在工作的时候并没有追求太多的个人利益，我更多的时候都是在想怎么才能给业主们提供帮助，让大家能省一点心，为此我做了不少的工作。

由于我来到咱们物业公司的时间并不久，而且我之前也没有从事类似的工作，所以我是没有太多工作经验的，我只能先跟着公司里面的老员工先学习一段时间，然后再去了解更多的物业业务，最后才是面对面的和业主们谈一些工作上的内容。首先，在公司里面学习的时候，我对咱们公司的了解是越来越多了，同时也摸清楚了咱们主要服务的区域和对象有哪些，不得不说，咱们公司的业务规模还是蛮大的，服务的区域比我想象中的还要大，所以我花费了不少的时间才渐渐地消化了物业的工作逻辑，既然知晓了自己的工作目标，我也得开始干一点实事了，毕竟只有“实践才能出真知”，更何况我们的服务对象是诸多不同年龄段的业主呢。

这一年里，我走过了不少的地方，但是我主要负责的还是在x这一区域的业主，为了熟悉这一块的环境和周围的邻居，我是从之前的同时那里掌握了不少业主们的信息，同时也知晓

了业主们的夙愿，别看这一块的业主好像不是很多，可每人每天的诉求量还是不少的，除开一些无关紧要的事情外，我们得尽快处理一些比较重要的事情，不然会引起业主们强烈的不满，所以我一接手工作后，便马不停蹄的去打电话回访，或者上门去处理问题，有时候一天得处理几十个问题，弄的我的确是有点疲惫。好在我这种负责任的态度还是赢得了不少业主们的赞誉的，每每听到别人夸我什么的，我心里就如同打了鸡血一样，一下子就充满了干劲。工作了这么久，我不仅熟悉了这一块区域的业主，同时也让自己的能力得到了不小的提升，现在我除了能友善的和业主们谈天论地外，还能准确的解决大家的问题，这对于我来言的确是一个值得欣慰的改变。

相信在20xx年里，我能为业主们提供更多更好的服务，让大家对咱们x物业公司感到由衷的佩服！

企业普通员工述职报告篇二

我来到xxx公司已经有一年多的时间，在这一年多的时间里，让我感到xxx公司领导对工作的精益求精，不断创新，对员工的无微不至。让我感到加入xxx公司是幸运的。能成为公司的一员，我感到无比自豪，相信这种自豪感将使我更有激情的投入到工作中。

一年来，在xxx公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了提高，也为xxx公司全年工作任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

- 1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加xxx公司组织的各类学习活动。努力钻研本专业的安全与技术水平。深切领会上级领导的指示精神，

针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体员工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是xxx公司的一员。

3、为更好地搞好工作，日常工作中自己能够认真听取员工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同事，对待工作，全力以赴，做到。

20xx年对我来说具有特别的意义，因为进入xxx公司是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业销售部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就20xx年的工作情况总结如下：

（一）、以踏实的工作态度，适应公司销售部工作特点，公司销售部是xxx公司运转的一个重要枢纽部门，他对xxx公司的发展起着至关重要的作用。

（二），尽心尽责，做好本职工作。

我会明确自己的发展方向，正确认识自己，纠正自己的缺点。认真听取他人的意见。更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力，让自己真正走上管理道路。我也会向xxx公司其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。争取更好的工作成绩。

以上是我的20xx年工作总结计划，希望通过自己的努力及他

人的协助能够成功的达成计划并突破[]20xx年在xx公司取得更好的成绩，全面提高自己。

企业普通员工述职报告篇三

我自20xx年7月份到公司上班，7月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同仁的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不会向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制xx办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。

制定xx办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月合肥办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对11年合肥办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对

这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理xx及财务部对口会计xx[]她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

三是希望大家在20xx年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

述职人[]xx

xxxx年xx月xx日

企业普通员工述职报告篇四

尊敬的领导，我是一个出生再农村的孩子。1988年05月05日生，是甘肃省xx市县人士。毕业于湖南省市工贸学院，在校所学电子应用与维修。现在从事的工作是东兴公司汽车队的一名正式员工，担任的职务副班长。

我现将一年来的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了提高，也为公司全

年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

- 1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动。努力钻研本专业的安全，与技术水平。深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。
- 2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是东兴公司的一员。
- 3、为更好地搞好全车对的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车队的安全生产工作。

对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就09年的工作情况总结如下：一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

已经快结束了，回想自己在公司半年来的'工作，虽然工作量

比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对车辆的维修以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是车辆的保养与维护，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

我会明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作,刻苦的学习,努力提高文化素质和各种工作技能,充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习,取长补短,相互交流好的工作经验,共同进步。争取更好的工作成绩。

以上是我的工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，取得更好的成绩，全

面提高自己。

企业普通员工述职报告篇五

尊敬的领导：

你好！

作为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3。信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

- (1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法；
- (2) 没有有效的监督点；
- (3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到足处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

此致

敬礼！

述职人：

____年____月____日

企业普通员工述职报告篇六

尊敬的校领导：

您好！

我于年初就任院学生会学习部长，至今一年任期届满。一年来，在院团委的正确领导下，在院、系两级学习部成员的共同努力下，学习部工作取得了丰硕的成果。成绩的取得虽与我个人的努力分不开，但各级领导的'大力支持、学院迎评工作的开展及学习部原有的工作基础为我的工作提供了良好的客观环境，以下是我的述职报告：

我依据“自我教育”、“自我管理”的要求，通过理论学习和寓学习于活动中的手段，培养学习部成员的责任意识、担当意识和任劳任怨的工作精神。学习部肩负着学术活动和文化活动两副重担，依据学习部部门特点制定了“革新理念、彰显特色、打造品牌、创建一流部门”的方针并用之于工作当中，并摸索出了文化和学术兼具的活动方式，取得了良好的效果。

院系班一体，理顺了工作机制，加强活动联系协调和相互帮扶。我建立完善落实了各种工作制度和奖惩制度，试行了工作联络员机制，提出了“携手并进，荣辱与共”的口号，在制定制度保障和尽量发挥个人亲和力的双重努力下，院系学习部取得了空前顺畅的工作局势，极大巩固和提高了院学习部的对全局工作的领导力和驾驭力。我依照“纵向到底、横向到边”的要求，更多的深入基层、联系基层，通过建立和完善学习委员通讯录，建立了各班联络员制度。

在任期内，我积极协助教务处进行了“任课教师课堂绩评”、“教学互动交流”并建立了各班联络员制度并进行了多次交

流，维护和保证了我院的教学秩序。在活动开展过程中和语文、英语、政治等各教研室建立了良好的合作关系，为相关第二课堂活动的开展提供了强有力的保障。

一年来，我依据学院教学和学生工作要求、广大同学的所需所求，结合我部特点，举办了“首届大学生综合素质大赛”、“首届职业生涯规划大赛”、“英文演讲比赛”，加上正在开展中的“首届大学生英语风采大赛”，策划和组织活动之多，工作之重，无出其右！

此致

敬礼！

述职人□xxxxxxx

xx年xx月xx日

企业普通员工述职报告篇七

电力系统企业干部述职报告内容简介；所长走访活动，并在营业窗口设立了客户意见箱，这样确保了能在第一时间了解自身存在的问题及客户的需要，做到了企业与客户面对面的交谈，心与心的沟通。

回顾一年来的工作，真是千头万绪，感慨万千。通过所内全体职工的奋力拼搏，较好的完成了上级公司下达的各项技经指标，具体汇报如下：

安全生产是电力企业的永恒主题，更是经济效益的重要保证，本所始终把安全工作放在重之又重的位置，从抓员工安全教育入手，培训员工操作技能，落实安全责任制，加大考核力度。从而大大夯实了安全生产基础，稳定了安全生产局面，一年来未发生安全事故，供电可靠率，电压合格率均达公司

要求，我们的’具体做法是：

- 1、定期对工器具进行了测试及外表检查，始终使用合格工器具。
- 2、有计划制定、落实安全两措。
- 3、在所内有计划开展技能知识学习。
- 4、开展身边无事故无违章活动。
- 5、按照公司工作布置，定期开展安全大检查，对查出问题能处理的及时处理，不能处理的上报公司。

坚持人民电业为人民的宗旨，本着优质、方便、高效、规范、真诚的服务方针，不断提高服务质量，增强服务意识，规范服务内容，坚持为民办实事的精神，开展了一系列重要举措。

- 1、一如既往的坚持所长接待日、所长走访活动，并在营业窗口设立了客户意见箱，这样确保了能在第一时间了解自身存在的问题及客户的需要，做到了企业与客户面对面的交谈，心与心的沟通。
- 2、我所有计划定期对员工进行服务理念教育，及待客的热情，举止的文明，仪态的端庄，着装的整洁等立方面的培训。积极组织我所人员开展一月一查活动，同时向办理新增电力客户和保修用户发放满意度调查表，通过统计满意率为100%，全年来未发生投诉事件。
- 4、定期走访特殊服务对象，全年累计共走访13户。
- 5、出色的完成了各次接待任务及中考期间的保电任务。

经过全员共同努，本所服务意识，服务内容，服务质量，都已上了一个新台阶，树立了良好的社会形象，受到了社会各

界的好评。

1、优质服务仍有不足之处，主要表现在电费催交。

2、个别台区线损不稳定，有时会出现反弹现象。

狠抓安全管理，确保全年目标的顺利实现。

企业普通员工述职报告篇八

一年结束了，有快乐也有失落，快乐的是这一年工作没有白做，做出了结果也取得了不错的成绩，失落的是，时间又过一年，人生又前进了一步，光阴4流逝的好快。

路要一步步走，想要走出自己的康庄大道，就要注意自己的每一步步伐，经过了一年的工作我也发觉了自己在工作中存在的一些瑕疵和缺乏，我工作中大错没有，但是总会因为一些疏忽大意反下小错，给自己工作带来了麻烦，虽然不是自己有意为之但是这样的工作做起来也不轻松，其实经过了一年的工作对于工作已经了然于心，不在是哪个初出茅庐的菜鸟，是我的粗心，这是我从读书生活中带来的一些坏习惯，虽然无伤大雅但是也总是给自己带来一些不必要的阻碍，对于这样的问题，我以前意思到，但是没有放在心上，但是回首一年的经过，我忽然发觉因为自己的不在意我原本能够取的更好的成绩却因为一些小瑕疵留下了遗憾。在将来的工作总我要改正，我要给自己新的开始，而不是像现在这样什么都要白费时间去弥补自己的错误。

性格上我是一个丢三落四的人，比方在公司开会的时候我容易走神，工作的时候事情一多容易忘记其他工作，这些错误让我在工作中吃了不少苦，但是这些都是我自己的原因，想要改正也需要从此致此刻开始从现在开始改正自己的每一天，不在这些错。

在工作中我们要有更好的将来就要给自己更大的压力，想要成长也要学习东西，一个人假如不知道努力只知道在一个地方一直沉默这不是一个好的结果，需要我们自己努力更需要我们坚持付出，每天的工作都是如此，想要成长就要靠我们自己努力坚持，我在工作中追求的是用最快捷的方法做好工作，而不是按照套路工作，因为想要做好工作就必须给自己任务与要求，从不让自己留下遗憾。在我们工作身旁都隐藏这一个个大神，他们在工作中都有自己的独到之处，有自己的优势和能力，学习不是一件可耻的事情，反而是提升最快的方法，可以让我少走许多弯路，所以在工作中我喜爱询问同事，通过他们来提升自己，同时在工作中让自己有更好的开展。

是公司的一员我们就要遵守公司的条条框框，在上班时我从不迟到，遇到特别事情也会事先请假，不会违反公司的规定，在工作中努力做好工作的同时也会告诫，上班认真，不在工作中抽烟喝酒等也不再工作中影响他人，做一个好员工，就要约束自己，管住自己的毛病，所以来到公司之前我都会认真了解公司的规章制度，防止自己在工作中触犯。

一年工作结束，但是我的工作还没有完，明年的工作还在继续，需要我去努力去做好，在新的工作中做出好成绩。