

# 员工述职报告要(大全6篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

## 员工述职报告要篇一

一转眼又已是xx年来临了，很庆幸能够来到力王这个允满激情活力的团体当中，而这也将成为我人生历程中一道亮丽的风景。时间虽短，但任务艰巨，庆幸能够得到诸位伙伴的全力支持和鼎力相助，我们一路走来，还是那样的从容，享受着和谐、快乐与成功！

文案这两个毫不起眼的字，但是在我心中却有千斤重。文案这个职业不同于其它职业，是一份有价值有魅力的工作。它不仅能够为公司创造价值，更能够改变人的思想，将来还可能创造出一笔笔宝贵的精神财富。

在这里我对于互联网有了新的认识，以前闭门造车的思想，几乎已经颠覆了。文案除了对文字有深刻独特的体会还需要的是交流，只有交流才知道更多的人对于文案的感受与体会，才能够更进一层楼，思想才会豁然开朗。

现在这么一个互联网爆炸时代，读者的知识水平越来越高了，口味越来越重了，而这对于文案来说要求却越来越高。所以文案的知识涉猎面不应再仅仅局限于专业的厨具知识，更能博古通今，面面俱到，如此思想才能够天马行空，出奇制胜，不拘束缚。

不积跬步，无以致千里。不积小流，无以成江海。我一直在前进的道路中，从事着文案这个光荣的职业，努力完善这个“一无所知”的自己，努力着做一个最优秀的自己。

附不足与改进：

回顾本年度的工作，心中感触很多，我已经渐渐适应这样的生活，我先反省阐述我的工作不足，在工作中有发现自己的知识积累较少，在构思方案时会有局限性，创意思维不够开拓，方法有待提高，接下去，自己也会在这方面改进，多阅读、多看影片，积累各方面的知识，开拓自己的思维，扩大眼界，提高专业水平。我深深意识到本人的不足，唯勤能补拙，方能迎头赶上。

展望未来□20xx我的工作拟定计划，1、产品卖点提炼精准，产品描述逼真生动2、公司公众号关注浏览量实现质的提升3、通过博客，微博□qq群等推广方式让更多的人认识并且关注本公司的产品4、明确每一阶段自己的任务，学习新的知识5、通过自身的学习能够给公司带来建设性的意见6、懂得如何维护公司网络的形象7、产品卖点提炼精准、产品描述要详尽。

## 员工述职报告要篇二

在顺利修满了大学期间的全部课程之后，便如愿进入了一家自己喜欢的文化传播公司，担任行政助理一职，为我的人生翻开了崭新的一页。工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，现将工作总结如下：

### 一、工作任务评定

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守公司的各项规章制度，保持对工作认真负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，

不断提高自己的管理水平和执行能力，做好本职工作的同时，把领导分配的每一项任务都争取做的最好。同时，积极协助各部门更好的完成公司的任务，做到谦虚谨慎，不骄不躁，不断提高自身的服务意识与协作精神，与各部门一道共同进取，完成公司业绩指标。做到服务为先，按章办事。使公司的各项工作在本部门做到顺畅有效，并积极为各部门排忧解难。同时，不断的学习其他部门的长处，优化本部门的运作效率。

## 二、价值贡献

顺利完成各项票务和酒店定购的任务，减少大家在每次的出差中不必要的麻烦。对于采购管理这方面，首先进行对各部门缺失物品的统计，且对每次采购的单价、数量进行详细记录，以便月末核对。在接管办公库存时，对现有物品进行重新盘点，每个月都进行对于物品的《办公用品库存统计表》和《办公用品采购表》的制作。最后，在特定的节日员工会收到公司送的生日蛋糕等。公司为员工提供节日、生日慰问及体检服务。从而增进了员工的互动交流和工作积极性。

## 三、职业发展规划

通过这段时间的工作努力，我取得了一定的成绩，也发现了一些不足之处，比如在对问题处理的思路还是不够开阔，不善于采用多种方式方法处理问题；有时候过于追求完成任务的速度，而忽略了在完成任务的同时，未能有效的和其他部门的同事进行及时的沟通；而在其他方面，也存在一些各种的问题，我会在以后的工作中，继续保持谦虚的态度，改善问题，提升能力，始终树立见微知著，对细小微小事不马虎的思想，从点滴坐起，高标准，严要求地办好每一件小事，力求实现工作的“零差错”，通过办好每一小事，完成服务工作的大事。为公司的明天更美好付出自己的努力。

以上，是我的工作评价，请各位领导批评指正，我会继续进

取，以回报公司的信任。

## 员工述职报告要篇三

又到一年年终述职的时候了□xxxx年对我来说是收获满满的一年，也是转折开始的一年，细细的整理一下。年初行里评给了我柜面优秀人员，给予我上一年工作的肯定，也给了我很大鼓舞来做好这一年的工作。二月份到上海参加柜面优秀人员培训，这是我行首次对柜面人员举行的大规模的专业的培训，为期一周的封闭式互动交流式培训，更让我觉得作为兴业人的幸运，全国各地的柜面人员充满了热情活跃，他们对工作的热爱感动了我，也启发了我，要发觉身边支撑点，让自己坚持把工作做下去。今年正好又是我入兴业的第五个年头，这五年在兴业的柜台，学业务，学技能，学微笑服务，学会忍，学会平和对待事物，学会把集体的氛围带动起来，为自己创造更好的共事环境。已经成长为一个内心成熟的老柜员，不再因为客户的冷漠和故意刁难而愤愤不平，而影响自己的情绪，相反，一切都可以应付自如，微笑面对。因为业务的全面熟悉，更喜欢为客户全方面着想，从服务客户方便客户的方面着想，既要快捷办理又要周全服务。四月份，终于等到了转正的合同签订，其实第一批没有我名单的时候真实很失落，但是身边的同事友好相处又让我舍不得离开，我默默的继续为兴业贡献，所以等到了合同的签订，我并无那般兴奋不已，我很坦然的接受，但是内心还是有着一份真正的归属感，很踏实，容易知足的我知道要继续为兴业做贡献。

于是我坚决的选择转岗客户经理。内心的矛盾从来没有消减，我有工作的激情与热情，但是我清楚知道我没有坚实的后盾，没有所谓的人脉和资源。但是我必须去尝试，如果不踏出这一步，那么更无可知道将来。对于很多人来说30岁已经老了，已经没有什么激情去开始什么，而我反而觉得30岁刚开始，我之前已经浪费那么多年毫无进展，现在更应该觉悟，而且现在这个时候刚好，敢于接受失败，敢于迎接挑战。10月底

我终于转岗客户经理。

原本单纯的柜台生活并未让自己有较多的社会经验，所以在这个全新的岗位中，我像初生牛犊一样好奇，却也容易犯错。甚至与客户的交谈都是我需要学习的内容，我不知道该如何交谈，交流什么内容，而且我害怕自己的生疏会让客户不愿意与我交朋友，毕竟客户经理所要做的也是客户资金的管理，自己的稚嫩可能会让客户对我不放心，所以每一次和客户的交流结束后我总会反省哪里做得不好，要如何改正。现在的思想必须高一个层次，从多方面考虑问题和处理事情。

这一年只做柜面业务，零售各指标并未着手正式开始，因此转岗这两个月开始从零学习，学贷款业务□pos机业务和汽车分期，然后做下一年储备，找新客户，因为存款是零售客户经理最根本的核心业务。

在新的一年里着重发展存款业务，并同时做好各项零售指标，调整好心态，迎接挑战和新的压力，一步一个脚印，用心服务好客户，认真做好本职工作。

## 员工述职报告要篇四

尊敬的各位领导、同事：

由于工作需要，今年xx月xx日，我从xx局(时任县局局长、党委书记及市局助理调研员)调任市局办公室主任、助理调研员。近一年来，在市局党委及各位同事的支持与帮助下，我严格要求自己，较好地完成了自己的本职工作。现述职如下：

即坚持“上为市局领导分忧，下为干部职工服务”的原则。办公室工作千头成绪，纷繁复杂，涉及机关日常事务、综合调研、文秘、档案、信息、宣传、安全保卫、后勤服务等，很多具体的事情都会涉及到干部职工的切身利益。在具体工作中，我主要是履行好了“协调、参谋、服务”三大职能，

即协调到位，但不“拍板”；参谋到位，但不“越位”；服务到位，但不干预领导工作。

1. 承上启下，做好协调工作。一是坚持提前介入，做好事前准备工作。为保证市局决策、重要活动、重大会议等重要事项的落实，我坚持提前介入，以便未雨绸缪，真正做到“事前预测，事中监督，事后总结”，如今年2月份，为开好今年的邮政工作会议（这是市局新领导班子上任后的第一个全市性大会），我提前了一个月就进行了安排，相关工作人员春节期间都在加班，结果会议开得非常成功。二是坚持原则、讲究艺术、缓解矛盾。即在办理具体工作时，分清哪些按政策能办，哪些讲原则不能办；哪些必须急办，哪些可以缓办并注意协调处理；对于解决不了的问题，耐心细致地做好解释工作，以便于理顺情绪、缓和矛盾、维护稳定。三是积极牵头，协调部门关系。即每逢重大事情和处理重要问题时，办公室都要主动牵头，先做好部门负责人的协调工作，继而再由各部室、分局负责人分别去做本部门的协调工作，从而保证机关各项工作的有序高效进行。我初步统计了一下，今年以来，我累计协调较重要的工作达起，为领导分了一定的忧。

2、献计献策，发挥参谋作用。一方面坚持每个月都要深入支局、班组及村邮站等基层了解生产经营工作，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关部门的意见、围绕领导决策和生产经营实际，及时向市局领导反映。另一方面，坚持开展市场调研工作，积极献计献策。同时，开放性地做好信息收集工作，认真办好《永州邮政信息》和局务公开栏，与工会一道，组织好了合理化建议活动。这样，掌握了大量的第一手资料。今年以来，通过实地调研，我就农村支局风险抵押承包、邮政“三农”服务站建设、骨干网点装修、闲置资产盘活、投递制度改革、《湖南省邮政条例》宣传贯彻等重大事项，累计向市局领导提交工作建议项，被采纳项，基本尽到了“参谋”的职责。

3、改进作风，提高服务水平。一是认真搞好办公室自身建设。

办公室工作非常辛苦繁琐，且看不到成绩，个别员工一度不理解。为解决这一问题，我进行了积极的引导。其一，教育办公室工作人员中树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感。其二，坚持学习制度，会议制度，劳动纪律、办公秩序等各项制度的落实，如对迟到早退和旷会者，除批评教育外，还要通报罚款。其三，坚持谈心制度，即经常性地找工作人员谈心，倾听他们的呼声，主动帮助他们克服困难，通过将心比心，赢得了大家的信任与尊敬。其四，倡导民主议事制度，即办公室的各项工作坚持民主讨论，不搞“一言堂”。二是认真做好的文字工作。不论是综合性文件、报告，还是会议记录、文件的收发、整理、归档，都坚持高标准、严要求；同时，为提高写作水平，每月还有意安排相关人员写一些不同方面的文字材料并强调完成时限，如每月要发稿多少，要采编《永州邮政信息》多少，都有明确的规定。在“高标准、严要求”下，今年以来办公室累计草拟、整理各种文件、总结、报告、领导讲话稿、各种资料、材料共二百余篇(份)，及时组织完成了市局领导所需的一切文字材料，一些经验总结被《中国邮政报》、《湖南工人报》、《三湘邮报》等媒体刊登，办公室主抓新闻宣传的同志今年xx月还被《中国邮政报》社评为“优秀通讯员”。三是认真为职工做好事办实事。如在后勤工作方面，不仅按照市局预算审批制度有关要求，坚持“阳光采购”，认真组织落实办公用品、劳保福利等物品的采购、调配和实物管理工作，还坚持为职工做好事办实事，办好了职工食堂、对职工宿舍区进行了水电改造、硬化了职工宿舍区的道路，对宿舍区进行了绿化、美化并添置了健身器材，修建了篮球场院、羽毛球场，统一为职工办理房产证，等等，据统计，到目前为止，今年累计办实事件，得到了广大职工的高度赞扬。

1、实现角色的转变。即树立服务意识，推动官本位向民本位、权力本位向责任本位的观念转变，树立自觉的公仆意识和主动的服务意识，实现“管理者”向“服务者”的角色转变。一方面当好“指挥员”，充分发挥办公室的组织协调和参谋助手作用；另一方面当好“战斗员”，带领办公室全体同志，

思想上同心，目标上同向，行动上同步，事业上同干，扭住一条绳，发挥整体优势，创造良好的工作氛围。

2、实现思维方式的转变。即从被动服务向主动服务转变，围绕全局中心工作，确保各项工作有条不紊，落到实处。具体有三个方面：

第一、创新工作方式。即工作要有目标和计划，做到年有工作要点，月有情况通报，周有工作安排。在制定目标时，将总体目标与突破工作项目结合起来，建立监督机制，提高办事效率。对人们关心的热点、焦点问题，坚持督办督查，在规定时间内完成。如我们执行周度工作安排制度，即每周星期一将市局领导安排的工作，以表格的形式下发到各个部室、分局，做到分工明确，责任到人，并要求及时完成；未能及时完成的，发督办通知单进行催办，经催办仍不能完成的，进行考核。这样，有效调动了各部门的工作积极性和主动性。

第二、创新奖罚机制。即按照人员责任分工情况，将办公室工作人员“主人杯”竞赛情况及每个工作人员的德、能、勤、绩进行量化考核，作为评先评优秀的依据。今年办公室一名同志被市局评为“优秀共产党员”。同时，还制定了一些有效的激励措施，如今年3月份以来，在市局办公楼水电改造的基础上，制定了专门的`水电管理办法，规定各个办公室的水电限额，坚持“超额自付，节约归己”的奖罚制度，大大节约了市局的水电费开支，每月能节约水电费2万元以上。

第三、坚持效率优先。即在办理具体工作时，要讲究效率。在处理事情的先后顺序上，一是先急后缓，先办主要工作、后办次要事项；二是先办上级和外来的，后办内部的；三是先办基层单位的，后办机关的，先办生产一线的，后办后台支撑的；四是按职责进行分工，但又要坚持团结协作，不允许各自为政。

1、抓好学习强素质。一方面抓好政治理论学习，认真学习了

邓小平理论、“三个代表”重要思想等政治理论知识;另一方面抓好业务知识的学习,坚持自学企业管理、市场营销、财务管理、法律、税务等方面的知识。通过学习,有效提高了自身的综合素质,也开阔了自己的视野。

2、抓好制度定规矩。主要是抓好机关行政管理的规范化和制度化。先后制定、修改和完善了会议制度、车辆管理制度、安全保卫制度、招待费管理办法、住房管理办法、收发文管理办法、新闻管理办法、水电管理办法、电话费管理办法、办公电脑管理办法、物业管理办法等十余个规章制度,使办公室的各项工作基本上做到了“有法可依”,有力地保证了政令的畅通和工作的落实,对解决“三不”问题有着明显的促进作用。

3、抓好勤政树形象。作为办公室主任,我高度重视勤政、廉政建设。具体讲,在廉政上做到“三有三只”,即:有权不滥用,只求搞好工作;有钱不乱花,只讲自觉奉献;有成绩不骄傲,只想如何开创新局面。同时,注意在细节上下功夫。如我家在江永县,我平常很少回家,从来没私用车,既使我女儿因病去长沙住院,也是搭公共汽车去的;经常利用周末时间主动加班和下县局、支局搞调研。在勤政方面做到“三勤”。一是“腿勤”,不怕多跑路,不怕多流汗,舍得花力气,把工作做实做细;二是“脑勤”,注重研究问题,解决工作中的难点问题,多为领导出点子、献计策;三是“嘴勤”,多向领导汇报情况,多向部室、分局和有关部门通报情况,加强沟通,密切协作,树立廉洁高效的良好形象。由于勤政廉政工作做得到位,刚来市局工作不久,我就很快在赢得了同事们的信任,在民主评议管理人员时,我得到了高分,并被职代会民主选为市局党委班子成员。

虽然做了一些实际工作,但不足之处也是显而易见的,主要表现在:

1、调查研究还不够深入,有些情况没有及时地掌握,以致为

领导参谋还不到位。

2、为基层服务的深度还不够，需进一步加强办公室内部建设，强调服务意识和服务态度，不断提高办事效率和工作能力，为企业建设、发展做出新的贡献。

3、由于工作繁忙，用于学习的时间不够，理论水平有待进一步提高；对家庭照顾不够，导致家人有意见。

在下步的工作中，我将按照“保持共产党员先进性教育”的有关要求，进一步严格要求自己，为促进永州邮政的全面、协调、可持续发展，多做贡献，争取做出更好的成绩回报各级领导和同事们的关心和厚爱。

## 员工述职报告要篇五

本人xxx□汉族□20xx年6月毕业于xxxxx冶金技术专业，顺利取得xx学历。现担任电解二横班副班长一职。作为班长，本人具有较高的政治思想觉悟，有着较强的责任感和集体荣誉感，工作中严格要求自己，起好表率作用，引领全班职工严格按照安全操作规程开展工作，努力实现“快乐上班，安全回家”。

现将20xx年工作完成情况汇报如下：

不断提升工作能力在去年的一年中，由于工作经验的不够丰富，在实践中暴露出了许多问题，经过一年来的努力，现在的我工作起来会感觉到得心应手。因为我相信，每天一个小进步，一年一个大进步。我坚持把学习放在首位，不断提高管理水平和理论水平。平时做到自重、自省、自治不断提高，更好的适应这个竞争异常激烈的环境。认真学习公司各项工作精神，以一位合格的管理人员标准来时刻严格要求自己，在开拓了眼界的同时也使自己的管理水平有很大的提高。

努力提升工作质量发扬干一行，爱一行的工作作风，以高度的责任感、使命感和工作热情，积极负责地开展工作。努力熟悉生产的各项工作任务。经常组织并参加电解厂的各项培训。在不断提高自身素质的同时提高班组员工的整体技能，以便于更好的完成厂部要求的各项生产任务。

1、班组建设与管理一个班组有多个成员组成，每个成员因为自己的性格、背景不同，对工作的态度也不一样，比如有的人学历是大专，自认为学历高，认为这些活比较简单，做起事情来眼高手低；有的人工作时间比较长，自认为资历老，会挑一些轻活干；有的人新进厂，对人和设备还不是很熟悉，工作起来难免畏手畏脚。

时间长了，这些小问题如果得不到解决，势必会影响整个班组的凝聚力与战斗力。因此，我主动地与各位成员进行沟通，了解他们的思想动态，让仔细认真的班组成员多干细活；大大咧咧的成员多干粗活；针对新进厂的人员开展“以老带新”的活动，让新人员尽快的适应工作岗位；对老班组成员“耍滑”问题，采取轮流换岗作业的办法，杜绝此种现象的发生。

2、狠抓安全管理利用班前会将厂部有关安全的文件、会议精神、未集中培训的培训内容、最新的安全法律法规传达到每一位组员，使班组员工了解公司动态，了解公司形势；班组每周组织一次班组安全活动，安全活动主要为总结上周安全工作，对班组各岗位及人员进行讲评，研究布置下周安全工作，开展安全学习，交流安全经验；总结最近工作，总结优点找出缺点，继续发挥优点，查找缺点问题，在下一阶段的工作中加以改进；在当班期间随时检查各岗位的安全情况，发现安全隐患及时处理，无法处理的向上级领导汇报，并对有安全隐患的部位做标识。

1、安全生产方面安全管理没有做到位；安全培训不到位；安全检查不到位。

2、班组管理方面员工的标准化作业情况有待改进；员工的专业技术水平有待提高；员工的工作积极性没有被充分的调动起来等。

1、加强学习，拓展知识面，努力学习冶金专业知识和相关管理知识；

2、加强管理，向先进班组学习，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围；

3、全面完成厂部交给的各项工作任务。

再接再厉，认真提高业务、工作水平，为公司和厂部的发展，贡献自己的力量。最后，希望各位领导能在以后的工作中继续支持我，鼓励我，我将以更加优异的成绩来回馈各位领导的关心与厚爱。

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月x日

## 员工述职报告要篇六

进入公司工作至今已有一年多时间，对公司的企业文化和经营理念了解并认同。现提出升职申请主要原因是公司的发展速度日渐增快，组织结构越来越清晰，公司对人才的需求也随之增强，作为公司一员，我义不容辞地毛遂自荐提出升职申请——综合办公室主管。

在xx集团工作的这段时间，在领导和同事的指导及关怀下，我从盲目的工作到有目标的工作，从有目标的工作到有计划的工作。行政部门是上下联络和沟通的中间体，既要取信于

内，也要取信于外，重要的是人与人之间多沟通，做事有条理。同时，借此申请将我在10年上半年取得的工作成绩汇报如下：

进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经由一段时间的努力，较好地与团队溶合，以热情和积极性投入工作。感觉不足的是，与各部分主管沟通还不够到位；对部分管治的精细度还需要加强；专业和业务知识的系统性欠佳。

1、遵循上下级关系进行发展工作。接受经理的指导、指令和监视，工作中及时与经理进行请示、汇报和沟通，并努力完成经理下达的工作工作。

2、按“计划、组织、实施、检查、修正”的工作流程发展工作。按管治处经理下达的工作指令，结合自身的工作实际，对各部分的工作计划进行检查，落实责任人，对提出时间、质量和效果要求跟进检查落实整改。

3、按“落实岗位责任、按工作实绩考核，考核结果和收入挂钩”的方法管治，制定了相应的岗位职责、考核轨制、考核办法等。

4、按“与相关部分进行轨制性沟通、紧密亲密发展协作和配合”的方式发展部分间的协作，努力保证各工作环节的紧密联系，尽可能减少工作中的脱节和疏漏。

1、建立电子文档的人事档案汇总，五大员分类管理工作(现转至人力资源部)；与工程部共同办理部分五大员年检工作，服务于项目部需求。

2、顺利收集建造师注册相关资料报至直管部门审核，完成初始一、二级建造师和临时建造师注册共60人。

- 3、制订集团公司各部门领用办公用品的规定办法，使各部门在使用办公用品时有计划性。
- 4、基本收取集团公司对外的房租，完善员工宿舍环境的整改。
- 5、在后勤维修方面，能做到有报及时修，无报常维护。
- 6、积极配合各部门的会议要求，做好会场的布置，提升集团公司会议水平标准。
- 7、妥善安排接待所需的道具，提升集团公司接待水平的标准。

以上工作成绩基本是按年度规划进行的，而在完成上述工作时也不断培养了我的独立性和果断性，让我为站在不同的岗位上奠定基础。

不想当将军的兵不是好兵，如果此次申请得到领导认同，提供我一个更高的平台，我会不负众望，发挥自身优势。

如果领导认为我的申请还“年轻”，需要时间的磨练，我也不会泄气，在工作中找不足来提升工作质量和效率。