# 普通员工个人述职报告(优秀12篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-03-11

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。普通员工个人述职报告篇一各位领导，各位同事：大家好！本...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**普通员工个人述职报告篇一**

各位领导，各位同事：

大家好！

本人从20xx年x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有x个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提升素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有x个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

此致

敬礼！

**普通员工个人述职报告篇二**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

到了年底了，要述职了，一定要对自己的工作有一个好的交待，客观阐述自己的工作。那么你们知道关于2024普通员工个人年终述职报告内容还有哪些呢?下面是小编为大家准备2024普通员工个人年终述职报告五篇，欢迎参阅。

尊敬的领导：

您好!

从入职至今不知不觉已快三个月了，通过这三个月的锻炼和磨合，在领导和同事的指导帮助下，我对工作有了一定的了解，经过这三个月的工作学习，个人综合素质有了新的提高，回顾这三个月来的工作历程，述职报告如下：

认真遵守公司的各项规章制度，严格约束自己。把客户遇到的问题当做自己的问题来解决，尽力为客户解决所遇到的问题，对来访的客人以礼相待，热情，耐心地帮助他们。具体而言，我对工作的态度就是既然担起来了，就要尽自己的努力去完成。从工作中总结，提高效率，提高工作能力。克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中努力完善提高自己，弥补不足。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，一如既往地做好每天的工作;始终以一个初学者的身份向同事请教工作中的经验。不断的提升自己的专业水平及综合素质。

经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

此致

敬礼!

回顾20\_至20\_年度第一学期的工作，忙碌而又充实，紧张又快乐。下面，我就德、能、勤、绩这几方面对这一学期的思想、工作等情况做一总结汇报。

老师，是学生心目中的偶像，是他们学习的楷模，所以，作为教师要不断提高自己的思想道德素质，自觉抵制社会上的不良思想的侵蚀。一年来，我积极参加政治学习和党员会议，以党的十六大精神为指导思想投入工作，以“一切为了学生，为了学生的一切，为了一切的学生”为宗旨服务于广大学生。身为一名教师，我始终牢记“为人师表”这四个字。在我的工作中，我从不利用职务之便为个人谋取利益，坚持言传身教，以自己高尚的人格、行为去感染学生，努力实践中小学教师职业道德规范。

本学期，我担任的是我校五(2)班的语文教学工作和班主任工作，每周语文课8节、班会及阅读课各一节，写字课2节，共计课时12节。

作为一名语文教师，我深深地懂得，要想给孩子一碗水，自己必须要有一桶水，而且还得是一桶活水的道理。一学期以来，我坚持参加教育局主办的各类业务培训、教材培训等，如学期初在师范附小参加高年级语文教材培训等;另外，我还始终坚持参加电大的夜间学习，专攻汉语言文学本科专业，目前课程已经通过了三分之一左右了;在坚持电大学习的同时，我还认真阅读了一些教育相关的书籍、杂志，如新爱的教育、做聪明的班主任、语文教学通讯等。总之，在教学之余，我努力地给自己“充电”，以适应当今的教学。

教材是我们实现课程标准的平台，作为课程的实施者，我始终把教材作为我每天必读的书籍。在研读教材之前，我会先回忆一下课程标准对我们高年级学段的孩子所提出的学习要求，然后再研究教材。首先，我会把教材先通读一遍，划出文中重点需要掌握的词句或者新出现的字词，初步理出这一篇课文教学的教学目标和重难点;然后，我会把教材再比较深入地研读一番，找出与单元训练重点相适应的词、句、段的训练结合点，再结合课文后面的习题初步拟定出一堂课的教学主线;最后，我会把教参打开对照我自己设计的思路做最后的调整。总之，我会在做好充分准备的前提下走进课堂。

上课时，我尽量采用活泼多样的教学方式，辅以多媒体教学，激发学生的兴趣，营造和谐的课堂氛围。课堂上，我关注语言文字的积累和训练，关注文本对于孩子情感的熏陶，还关注每一个学生的发展，力争让每一个孩子都能在短短的一堂课中得到锻炼的机会，有所收益。课后，我还针对课堂上的一点得与失及时地做出反思，以改进今后的教学。记得有位名师曾经说过，“教学永远是一门遗憾的艺术”，但我坚信，也正是这或多或少的遗憾在促进着每一个老师的成长。另外，我还努力将自己的研究专题渗透到我日常的作文教学之中。本学期，我研究的专题是《指导小学生修改习作的策略研究》。研究中，我努力探究实践如何提高学生修改习作的兴趣及能力的途径。如在指导习作《生活的启示》的修改中，我尝试运用多媒体指导学生当堂修改作文，收到很好的效果。

我要求自己尽量做到布置一些分层性的作业，因人而异，比如背诵课文，好同学，我让他多背一两个自然段，程度较差的同学我让他少背一点。同时控制好作业量，避免重复性的习题，为此，我针对我班学生实际情况，设计出了一套“针对性训练集”。在作业批改上，我本着当天的事当天完成的态度，做到及时批改、及时订正，因为我深知，这一点直接影响到学生写作业的态度和作业质量，以前，我在这方面吃过大亏。另外，我还要求自己尽可能多的采用面批、跟踪批改的方式认真、细致地进行作业批改，不放过作业中的一点小问题，哪怕只是一个标点。

众所周知，要想提高学生的平均成绩，就一定要在平时注意后进生的补缺补差。这个学期，我加大了对后进生的课外辅导力度，根据他们各自的情况帮助他们辅导作业。比如，对词语的听写和对“日积月累”的默写，对于成绩不理想的我都严格要求，反复练习，直到他们85%都过关为止。经过一学期的坚持，我班的许多后进生都有了较大的进步。另外，本学期，我还多次认真积极的辅导学生参加各级各类与语文学科和班主任有关的竞赛。

作为班主任，我非常乐意和同学们做朋友。为了缩短我与学生之间的年龄差距，我坚持下课或放学的时间主动与孩子们谈心、聊家常，甚至和他们一起做游戏、跳集体舞，大课间的时候，我更是和他们一起游戏，一起锻炼。在我的努力下，我渐渐与孩子们打成了一片。课上，我们是师生关系，课下，我们成了无话不谈的朋友。班级也因此拧成了一股绳。

作为新一代的教师，不仅要做一个教者，更要做一个研者，最终成为研究型的、可持续发展的教师。本学期，我积极参加市、区及学校的教、科研活动，如，坚持每周一参加教研组工作会议;参加校际之间的课例研讨活动等等。另外，我自己也能结合自己的研究专题，开展五步课例研究。

一学期以来，我始终坚持按时到校上班，有事请假的原则，出满勤，勤奋踏实地工作，从未无故缺勤或早退。

经过一学期来不懈的努力，取得了以下一点成绩:

以上，是我对上一学期的思想、工作所做的一次总结汇报。其中，一定有说得不尽、不妥之处，望各位领导、同事予以批评指正，谢谢。

尊敬的领导：

您好!

一年来，在公司领导班子的领导下，在各部门的大力支持与帮助下，在综合部全体同志的共同努力下，综合部不断强化服务意识，提高自身素质和工作质量，紧紧围绕年初制定的各项工作任务，积极发挥其参谋、协调、督查、服务等职能作用，较好地完成了年度工作任务。现向各位领导汇报如下：

为了提升公司专业化运营水平，培育持续发展的能力，增强核心竞争力，以公司战略为导向，按照科学的组织机构设计原则，梳理现有组织架构、各部门职责和分工界面，解决组织架构现有问题，确保组织架构充分支撑主要业务和支持性职能的运作。梳理现有职位分工和职责，构建统一的、标准的职位体系和职位库。制定《20\_年经营绩效考核办法》和《绩效管理办法》，加强了干部管理和“督办事项”的考核力度，明确了绩效考核管理机构、考核方法和绩效工资核算办法，规范了绩效管理工作。对公司业务管理人员采取“量化绩效”，充分提高员工主动性、激发员工活力，力求业绩和员工收入双提升，企业和个人双赢。根据上级要求，对三级以上管理人员分别进行年度、半年度考核评估，加强对干部评估的科学性、公平性;持续提升干部管理水平，加强干部培训工作，力争打造高水准、高素质的管理队伍。20\_年培训工作以送培、视频培训、外购培训、内部培训为主，根据相关单位和厂家邀请参加各类技术、服务、管理等培训。全年共送培60人次。外购培训3期共450人次参培，视频培训40场次共150人次参加。参加班组长远程培训3人，内部内训师培训4期，共750人次参培。对8个岗位进行竞聘，秉承公开透明，公正公平的原则，通过笔试、面试有9人进入新的工作岗位。每天按时对各部门进行考勤点名，每月对各部门上报的考勤汇总，审核。做各类假台帐，发现考勤异常现象及时通报部门，杜绝随意请假现象。核对全体员工基本信息、验证学历。通过此次核对，修正、更新、完善了员工个人基本信息，使人事信息库更加准确、完整。从文件的起草、审核、审批、印制、传阅、报送到归档，全程均以“严”字当头，严把程序关、格式关、文字关，使公司发文做到了格式统一、文体规范、符合标准，确保了办文质量。及时了解会议安排，及时沟通信息，统筹安排会议。根据会议安排部署的重要工作，及时加入督办事项，有效提升会议效果和工作效率。实行分级督办制度，紧急事项日日督办，每周两次常规督办，每月对比分析督办情况，有效提高了公司的工作效率。严格管控合同审批流程、审批权限、合作方资质等方面，及时杜绝合同漏洞，防范法律风险。加大对采购、营销、仓储、财务管理等模块的监督检查力度，穿越各项管理制度和业务流程，检查控制的有效性，提升经营管理的合规性。按照车辆管理办法，加强车辆运行过程中的保险费、维修费、停车费的单车审核，尤其是单车燃油费公里数的核算审核，有效节约成本支出，确保公司利益和各项工作顺利开展。做好固定资产盘点工作，认真梳理各部门固定资产、低值易耗，回收闲置资产统一分配管理，报废资产统一移交总部。严格核查办公用品和办公低耗申请，分门别类建立办公用品台账，把好申购和领用关，杜绝超标。按照《话费管理办法》核发员工话费补贴;按照办公需求，及时调整oa系统权限和办公电话。推进安全生产制度化建设，做好三级安全教育培训，实现安全隐患层层排查，认真落实区公司各项维稳部署，有效保障了公司安全生产无事故。结合实际制定深入开展教育实践活动实施方案，学习群众路线教育实践活动学习读本。召开全体党员动员大会和“转变作风提效率，廉洁健康促发展”主题的专题支部生活会，结合“啄木鸟行动”，深入落实实践活动。分解领导班子党风廉政建设责任，签订《廉洁从业承诺书》，摆放反腐倡廉宣传海报、展架，开辟廉洁文化宣传栏，发送反腐倡廉信息，观看廉政影片，发放廉洁教育书籍，参观反腐倡廉教育基地，在分公司内部建立起清正、廉洁的价值观。开展企业文化全员宣贯活动、“求创新、促发展”的百日劳动竞赛和“众人拾柴火焰高”全员营销活动，启动公司“员工关爱互助金”，营造积极向上的企业文化氛围。

按照公司整体工作部署和要求，围绕综合部工作重点，认真制定部门和每个岗位的年度、季度和月度工作计划，把全年工作任务合理分解到每个月和每个岗位。明确各岗位常规工作、重点工作，明确工作职责、内容和要求，明确工作时限和进程，做到保证重点工作、规范常规工作，做到有条理地办理综合部比较繁杂的工作。同时也以此作为部门绩效考核的主要依据，做好绩效管理基础工作。

在日常工作中，主动与员工沟通思想，协调指导工作，发挥综合部团队成员的工作积极性，鼓励员工提高自我管理能力和综合业务能力，提高工作效率，抓好对工作的指导、督促和落实，发现和解决工作中的困难和问题，总结工作经验和不足。

在工作、生活中，我自觉约束自己，从点滴、细小之处，严格要求自己，牢记“两个务必”，风清气正，扎实工作。坚持堂堂正正做人，公道正派做事，廉洁自律生活，尽心尽力工作，以身作则，言行一致。

回顾一年来的工作，虽然尽心尽责地做了一些工作，但工作中还是存在一些问题。主要表现在：第一，服务质量还不够高，办文、办事、办会工作中有时还不够细致周到，在综合协调方面做的也不是十分到位;第二，公司经营压力较大，头绪繁多，而且许多新业务正在不断拓展，对综合管理部的要求越来越高，工作效率有待进一步提高;第三，工作创新能力还需加强，不少工作都是根据领导要求去开展，主动创新的还比较少;第四，刻苦钻研、精益求精的意识还需要不断的培养。

多年来办公室工作使我深深的体会到：办公室工作随机性、突击性的任务较多。要想干好就必须树立五个意识：一是责任意识。高质量的工作来源于强烈的事业心和责任感，责任意识不强，工作就会出现漏洞，任务就不可能完成好。二是要有超前意识，要充分发挥主观能动性，把工作想在前，干在前，做在前，在被动中争取主动，全方位地为领导、部门搞好服务。三是进取意识。做办公室工作就是要增强工作的积极性、主动性、创造性，各项工作不能满足于一般化，都要争先创优，争创一流。四是效率意识。办公室工作是综合服务性工作，提高效率，就是要准确、迅速、公正、合理地完成每项任务，养成高效、快捷的过硬工作作风。五是全局意识。办公室工作必有通盘运筹，把握大局，始终站在全局的高度谋大事，想长远，坚持在大局下开展工作，统一调动力量，集中优势资源，才能促进整体工作目标的完成。

述职人：\_\_

2024年\_月\_日

尊敬的各位领导：

您们好!

2024年就要过去了，在这里员工\_\_向各位领导问好，祝大家新年快乐!如下是我对2024年的述职报告：

(1)对2024年的认识和问题

2024年是一个不平凡的一年，珍惜我们同事之间彼此的缘份和友谊，然而从这些系列的震惊与伤痛和这次出差让我感觉自己又成长了不少，从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多，从而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自已的不足，总是在工作上固执己见，不听从大家给与的有效意见和见解，与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率差等一系列的工作严重问题。

(2)工作改进与措施及努力方向

当我认识到自已工作上的错误与不足时，认识到这系列的错误给自已工作上带来的严重后果，我以决心努力改进，在工作上与同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习，取长补短，多听取大家的有效意见和见解，与同事之间建立友好关系，以便提高自已的工作效率，将自已的本职工作做的更好，对工作严肃认真，按时到岗，工作上听从领导按排。休息时间做到劳逸结合，与同事搞好团结。

一年多来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集体当中，和大家一样成为贵公司的普通员工，做好录入工作，几月份公司进行学习培训并使用软件画图。在今年成立公司后，使我们在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

(1)工作内容

\_省略

(2)工作完成情况

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。我相信每个人都怀揣着一个梦想，梦想引领我们奋发进取，踏平坎坷，品味成功。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃，我的梦想那就是与公司一起飞翔。在工作中，我毫无怨言，勇敢地经受着每一次工作中的困难和压力，用坚定的意志，执着地追求着梦想。我不去想是否能够成功，我不去想未来是平坦还是泥泞，只要热爱工作，一切会在意料之中。

(1)2024年的工作展望

新的一年给了我们新的机遇和挑战，抓住机遇，只争朝夕，在工作中以“从严、从细、从实”的标准要求自己，不断学习业务，提高个人综合素质，为公司的辉煌而努力。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

(2)2024年的发展方向

努力学好专业知识，利用空余时间学习与相关知识，尽可能的早日成为一名合格的员工。

述职人：\_\_

2024年\_月\_日

任职以来，我在销售部领导的正确引导和精心指导下，不断加强了自身建设，努力提高理论和业务水平，树立良好的形象。在工作中做到把握公司发展战略，坚持原则，以中小企业和金融企业的满意度为准则，热情服务，认真讲解，耐心服务。明确销售人员的工作职责，做好金电联合公司与中小企业之间联系的桥梁。下面就是我入职期间的工作总结：

在实习期间，我努力做到：在思想上跟上公司的发展步骤;在行动上规范自己作为销售人员的行为;在工作上不断增强原则性、科学性、预见性和创造性。同时在公司发展战略理论和业务技能的学习中摆正工作与学习的关系，首先保障工作的时效性，在此基础上，尽量利用课余时间，始终坚持全方位的学习云技术对企业信用信息服务的优势，注重学习效果。用心参加公司业务学习，力求学深、学透、弄懂、弄通，并且做到了理论学习联系实际工作这一点。另外，我还十分重视与单位其他优秀销售人员的思想交流，经常向一些工作经验丰富同事学习，在学习的过程中，及时解决自己的思想问题和实际工作中所遇到的问题。

金电联公司销售工作任务重，业务强，具有较强的业务性，是一项需要长期坚持乃至不断提升的工作，因此将销售理论知识学习融入实际工作。在向的工作上，我结合实际状况，促进工作的开展，个性是在具体工作执行中务必把原则性和灵活性有机的结合起立，实事求是的办事。向众多中小企业宣传信息云服务，推动各个中小企业逐步实现以先进的信息技术手段代替人力采集方式，有效解决中小企业传统信息不准确、滞后、采集成本较高等问题，实现了中小企业信用生成、动态监管和信用评价，有效实现创新的信息技术与金融服务的完美结合，高效解决中小企业融资难的问题。

力戮同心，攻坚克难，不断创新增加销售业绩，努力完成了公司规定的销售任务，有力支持了金电联行公司的发展。截至目前为止，总共完成的销售业绩元(请客户根据实际状况填写)。这组看似简单的数据，却饱含着我倾心公司销售工作所付出的心血和汗水。心系公司发展，在艰辛的工作中著华章。回顾入职的历程，出差北京怀柔、天津、合肥等三个地区进行业务谈判，我用专业的知识，辛勤的耕耘不断探索，走出了一条具有特色的销售新路子。

透过这次业务谈判，我更加深入的了解到公司的融资业务深的\"广大中小企业的喜欢，能够大大加快这些企业的资金周转速度，降低企业的停工风险，增加运营潜力。

但是在入职过程中，我仍然存在一些问题：从目前自身的状况看，我自认为还不是一个合格优秀的销售工作人员。在平时的工作中，仍然没有突破自身的缺点，心理素质还不够高，还有待大力挖掘自身的潜力;还需要进一步了解金电联合公司各个产品对中小企业准确获得信息起到用心的作用，以及每个公司适合哪种融资业务，只有深入了解这些状况，才能够更大限度的帮忙企业解决发展过程中获得信息的一系列问题。

透过总结入职工作状况，在以后的工作中我需要重点做好以下几个方面的工作：首先根据这段时间公司的融资销售状况和市场变化，有计划的划分重点工作区域;二是：对于老顾客和固定客户，都就应经常持续联系，稳固现有客户群;三是，除了拥有这些老客户的同时还需要不断去获取更多融资的信息;四是要不断加强业务知识学习，不断开拓自身的视野，采取多样化的形式，然后将自身的业务知识和交流技能更好的结合在一齐，从而能够更好的做好以后的业务工作。并且结合工作实际，引入科学的销售理念，加强了业务知识学习，不断提高销售水平。在未来的道路上，我会更加努力，争取再创新高，为公司的业务发展贡献自己一份微薄的力量。

**普通员工个人述职报告篇三**

尊敬的领导：

您好！

我自今年20xx年xx月份到公司上班，现在已有x月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，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，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；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。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。\_\_月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

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，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

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，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。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，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，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。

此致

敬礼！

述职人：

日期：

**普通员工个人述职报告篇四**

尊敬的公司领导：

你们好!我是xx公司的一名销售人员，我叫x，很高兴能够加入公司的销售团队，下面是我这个月的工作述职报告。

虽然市场竞争日趋激烈，但上个月我给自己制定的工作计划和销售计划还是顺利地完成和达到目标。能够顺利地完成任务，除了自己的努力之外，很重要的一个原因就是吸取了上个月的教训和经验，并向前辈们学习了很多有关销售的知识和销售的方法技巧。

目前，我拥有的客户群主要是在20~45岁之间的人群里，都是一些比较稳定的中小型客户，缺乏一些潜在的大客户和比较稳定的大客户。在这个月，我一共拜访了65个客户，其中有45%是自己所拥有的.稳定的客户，有35%是新的中小型客户，还有20%是自己新挖掘的大客户，在这些客户里，合同额的签订和完成情况达到70%。

在这个月里，我拜访了65个客户，下个月，我想提高自己的目标，要拜访70~75个客户，其中40个是稳定的中小型客户，10个是稳定和不稳定的大客户，还有20个是新客户。目标销售额要达到15万以上，合同签订率要达到75%以上。

我相信每个销售人员都自己的一些问题，我也不例外，我的问题综合如下：

1、对于初次拜访的客户，经常会因为没预约到准确的时间，到了客户那里见不到客户。

2、虽然有专业背景，对某些产品还不够熟悉，所以有时候客户问起产品的一些问题都没办法答清楚，特别是价格方面。过后我都会再去查资料和问公司同事，再打电话回答客户的疑问。但这样会浪费很多时间，有时不能及时解答客户问题，客户会不够信任。

3、和同事沟通得不够。有些问题，资深的同事很容易解决的，但由于和同事沟通得不够，导致没能及时解决，错过了的机会。

4、在商务方面，由于一直以来没有接受过任何有关于这方面的培训，所以做得不是很好，致使很多客户对我的印象不是很深。

5、对工作的积极性不高，不够投入。缺乏销售方面的技巧和心态，拜访客户时还是比较胆怯。当受到客户拒绝时，还是会不由得产生一丝沮丧。心态不够开放乐观。

因此，根据以上的的问题，我给自己提出以下的建议：

1、销售技巧方面，需要在工作中学习，碰到问题多向公司资深销售咨询!资深销售在进行工作的时候，要打醒十二分精神，细细品味其销售技巧。参加公司的相关培训，工作之余多看看相关的文献!争取在一年内能够独立进行销售的工作。

2、了解产品品牌，型号，规格，功能，价格等方面的知识，并做一个系统的归纳。对不同品牌的同类产品进行比较，得出其优缺点!对产品出现的一些问题及解答做一个系统的归纳!争取在半年内对产品有一个系统的归纳与了解。

3、加强与客户的沟通与联系。拜访频率还是要加强，其中要抽出一部分时间多联系意向客户，随时掌握其最新动态，缩短与客户之间的距离。针对潜在客户，可以采取电话回访的方式，增进与客户的沟通与交流。

4、尝试通过各种方式开发新客户，不能仅仅局限于独立拜访，还可以尝试转介绍，或者是通过订货会等方式。

5、针对不同客户类型，制作一份表格，用不同的方案引导客户谈判。这样一来我们谈判就有的放矢，成功率就较高。

没有一个计划是完美无缺的，每个计划都有它自己不足的地方，我自己制定的计划也不例外，因此我会根据计划进行时得实际情况来调整自己的计划，做到随机应变。

以上就是我本人在这个月的工作述职报告，下个月我会更加努力完成自己的目标和计划。

谢谢!

**普通员工个人述职报告篇五**

尊敬的领导：

您好！

我自今年20xx年x月份到公司上班，现在已有xxx月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，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，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作；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。

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、建立健全公司财务制度。公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，特别是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营情况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

3、及时将财务状况汇报于公司，积极为经理当好参谋。每个月我都将公司的财务情况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化建议，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不符合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

4、认真负责，积极配合税务部门的稽查工作。x月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能积极配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

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，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的情况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。

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，首先要感谢我的助手张晓莉，她对我的工作能积极给予配合和支持，任劳任怨，特别是在有身体不便的情况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。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，你们是公司金字塔的基础。特别是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，积极为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是希望大家在明年，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。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**普通员工个人述职报告篇六**

尊敬的领导：

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，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，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

二、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，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、思想政治表现、品德素质修养及职业道德

遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

四、专业知识、工作潜力和具体工作

我是x月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司20xx年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好!

此致

敬礼!

述职人：xxx

20xx年x月x日

**普通员工个人述职报告篇七**

尊敬的领导：

您好！

这段时间的工作已经结束了，在这个过程当中，我接触到了非常多的事情，也感受到了工作当中的热情，我知道在这个工作方面自己应该更加努力一点，作为女员工，我时时刻刻都在准备，也一直都在让自己变得更加的优秀，持续发挥自己的能力，当然，我也希望可以在下一阶段的工作当中自己能够做得更加的完美，作为一名员工，这也是我的职责，也是我的任务之一，我相信我可以维持下去，也就这一年来的工作，我也做如下述职：

首先在工作当中，我遵守公司的相关规定，我也团建周围的同事又来让自己在工作当中取得更好的成绩，我一直都保持着好的工作态度，平时主动积极一点，对对对于自己的本职工作也非常的上心，也知道如何去落实好，这让我感觉非常的有意义，这一点是毋庸置疑的，也是接下来应该要去维持好的，相信在这样的环境下面，我可以有更多的进步，还有更多的成长，在工作当中得到成长，得到进步，是需要时间的，也是一件很有意义的事情，过去一年来，我在业务能力上面也不断的学习，不断的积累，通过这样的方式，未来让自己得到更多的成长和进步，我也努力了很多，希望可以发挥出自己全部的能力，把这些事情落实下去，成为一名优秀的员工。

生活方面我也保持好的作风，从来都不会把生活当中的分能量带入到工作当中，这是两码事，我分的很清楚，我知道有些时候一定要让自己调整好状态，让自己在这个过过程当中得到锻炼，得到积累，无时无刻都应该落实好生活的职责，想起来这也是一件很有意义的事情，生活当中保持好的作风无比的关键，现在包括以后都是应该进一步去调整好的，这对我而言也是一件非常有动力的事情，相信在今后的工作当中，自己也应该用一个好的方式维持下去，生活而工作应该要双双的得到一个好的高，这也是作为一名员工应该有的状态，一年来的工作，虽然已经结束了，但是我也抱着非常多的期待，希望能够在接下来的工作当中投入更多的时间和精力，把工作做得更好，成为一名合格的员工，公司对我的期待也是非常高的，我也希望自己接下来不辜负公司的看好，也不辜负了您的期望，纵然再过去一年当中，我也有一些做得不好的地方，自己也一定会努力的去调整改正自己的不足之处，永远都应该要向着积极乐观的方向发展，新的一年，新的开始，我一定要落实好相关的规章制度，吸取更多的经验，把这件事情做得更好，这一点也是毋庸置疑的，是我接下来应该去思考的。

此致

敬礼！

述职人：

年 月 日

**普通员工个人述职报告篇八**

我是公司财务部的小李，主要从事总帐会计工作，非常感谢公司给我这次机会做述职报告，一年来的工作是紧张和忙碌的，但更是充实和快乐的！具体工作包括以下5个方面：

1、负责项目控制表的信息更新、统计各区域应收账款、异常项目、销售人员信用额度统计，每月末及时将各种汇总表发送给主管领导。

2、负责集团各子分公司的销售合同审核及录入归档，并根据项目进度下发货通知及安装调试通知单，协助进行项目成本核算及控制，定期与客户对帐，做到账实相符。

3、负责设备、备件收入核算，根据相关的原则合理确认当期收入、并确保应收账款核算的完整性、准确性和及时性，按期做好应收账款账龄分析并合理计提坏账准备。

4、负责月底结账、按财务制度规定正确核算利润分配，编制母公司会计报表、及根据子公司提供相关报表做出抵消分录后合并母子公司会计报表。配合财务经理制定、完善公司财务相关制度及细则、进行预算管理。

5、认真负责，积极配合各部门的稽查工作。加强和销售人员的配合，发挥自己的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，及时了解、掌握公司的经营状况，发挥财务在公司经营中的作用，努力使公司的利益得到保护。

以上是我一年来所做的工作，基本达到了总帐会计的职位要求！但我深知，要想成为一名优秀的财务管理人员，不仅要爱岗敬业、更要有职业道德和系统的财务知识。如果有幸能够成为一名会计主管，我将在不断努力提高自身素质的同时，再从以下几个方面来开展工作，真正做领导的好帮手、好参谋：

一建立一套完整的财务会计核算体系。这需要根据公司具体的业态、规模以及核算形式来定。

二建立一套会计人员岗职描述，将每个会计岗位的工作人员应该做什么、怎样做，干到什么程度都给予量化、做好规范。

三为团体创造一个积极向上、充满活力的环境，在干好工作的同时，努力提高每一个人的综合素质，大家互帮互助，团结协作，力争团队整体升级，因为我深深知道学无止境！

我希望以这次述职为契机，虚心接受评议意见，以更加饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，争取实现工作中的理想目标！

**普通员工个人述职报告篇九**

尊敬的领导：

忙碌而充实一年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况述职如下：

我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了相关部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

通过日常工作和与部门间的合作，了解的xx的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了xx的相关知识；通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

也许是因为之前缺乏在xx企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；个人对xx相关知识了解得还不够，需要加强对xx知识、法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

**普通员工个人述职报告篇十**

尊敬的领导：

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。现将一年来的学习、工作情况简要报告如下：

一、加强学习，提高修养

我始终重视加强自身的思想修养和政治素质，时刻保证了清醒的政治头脑和坚定的政治立场，认真学习经济管理和业务方面的知识，不断提高政策理论水平和文化素养。没有较强的政策理论水平，工作发展就没有后劲;没有较深的文化涵养，就不是一个好领导。没有学习，就没有进步。我坚持不懈地学习，一有闲暇就读书看报，不断充实完善自己。以科学的世界观来武装自己的头脑，以科学技术知识来提高自身素质，牢固树立全心全意为读者服务的宗旨，正确对待自己分管的工作，任劳任怨当好助手。

二、摆正位置，履行职责

在一起工作是缘分，团结出凝聚力，团结出生产力。一个融洽和谐的环境是工作取得成效的重要前提，维护团结是班子成员的神圣职责和应尽的义务，我十分注重在工作中维护团结，“以静坐常思己过，闲谈莫论人生”要求自己。

一是摆正好位置，当好“绿叶”，在工作中尊重正职领导，树立好“角色”意识，当好上级“配角”注重维护集体，工作到位不越位，当好助手，而不喧宾夺主。遇到重大问题不主观臆断，不擅自主张，更不能先斩后奏，该汇报得一定要汇报，改请示的一定要请示，同时在分管的责权内做好正职的参谋，畅所欲言，为正职献计献策。作为副经理，严格按照经营管理范围，带领职工围绕\_下达的年度工作计划指标和企业发展的实际需要，始终坚持以人为根本，以市场为导向，以规章制度为支撑，积极谋划\_的营销策略与发展蓝图，建立健全规章制度与奖惩机制，并想方设法地开动脑筋，锐意进取，拓展市场，完善服务。

二是尊重班子其它成员，相互支持相互补台，在工作上相互沟通多交流。坚持做到大事讲原则，小事讲风格，平常讲人格，以此树立公平、公正，平等的管理氛围。

三是立足本职，对正职我坚决当好配角，而对分管的工作，我又认真当好主角，不下卸，勇于负责，敢于决策，勤于实施，在处事上诚信待人，多交心，少用心，力求做道歉和、随和、亲和，在生活上，主动关心，多一些宽容体谅，都要顾全大局，为集体着想。

三、做好\_工作，构建和谐社会

在这一年里，\_工作在同志们大力支持下，通过全体员工的共同努力下，顺利完成了全年\_工作任务。一年来不断完善\_管理的各项规章制度，形成了一整套管理制度。历年来\_工作取得好成绩，正是靠完善的制度保证，不因人而宜，制度始终如一。首先健全\_工作领导小组，坚持一把手亲自抓，负总责，并设力兼职\_工作者，使组织机构健全统一，分工明确，责任到人。

将\_管理融入到日常工作活动当中，有力地推动了\_工作的开展。特别是对员工\_状况进行详细登记，建立详细的职工账户卡、职工登记册等。并认真落实每年的\_指标，切实保证符合\_条件的员工都有\_指标。及时上报\_变动月报告单及\_情况表，按时上报各类报表，做到帐表相符，数据平衡。

四、搞好协调当好教材发行联络员

充分发挥教材发行联络员的作用，积极和学校搞好协调，送书到校、调剂到校、结算到校。由于我们直接把教材送到学校，同时及时到校调剂教材的余缺，学校在本校就可以与我单位进行对数、对帐、结算、调剂，解决了学校来回不方便的困难，也为学校节约了开支，确保了分管的中学教材“课前到书、人手一册”，得到学校好评，维护了\_良好服务形象。

五、严格要求，廉洁自律，做好表率

严格要求自己，廉洁自律，绝不利用职权为个人谋私利，绝不干有损于集体和广大职工们的事情，一定要清清白白做人，堂堂正正办事。严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。二是锤炼业务讲提高，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己改掉自己不足，在身素质上有所提高。

在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守单位各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持做到不利于单位形象的事不做，不利于单位形象的话不说，积极维护单位的良好形象。

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年x月x日

普通员工个人述职报告 篇3

**普通员工个人述职报告篇十一**

各位领导，各位同事：

大家好！

本人从20xx年x月份开始兼任实业公司人事文员至x月份正式调至该岗位工作，至今已有x个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤；三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提升素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评；在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有x个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从x月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到；在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**普通员工个人述职报告篇十二**

尊敬的领导：

您好！

这段时间的工作已经结束了，在这个过程当中，我接触到了非常多的事情，也感受到了工作当中的热情，我知道在这个工作方面自己应该更加努力一点，作为女员工，我时时刻刻都在准备，也一直都在让自己变得更加的优秀，持续发挥自己的能力，当然，我也希望可以在下一阶段的工作当中自己能够做得更加的完美，作为一名员工，这也是我的职责，也是我的任务之一，我相信我可以维持下去，也就这一年来的工作，我也做如下述职：

首先在工作当中，我遵守公司的相关规定，我也团建周围的同事又来让自己在工作当中取得更好的成绩，我一直都保持着好的工作态度，平时主动积极一点，对对对于自己的本职工作也非常的上心，也知道如何去落实好，这让我感觉非常的有意义，这一点是毋庸置疑的，也是接下来应该要去维持好的，相信在这样的环境下面，我可以有更多的进步，还有更多的成长，在工作当中得到成长，得到进步，是需要时间的，也是一件很有意义的事情，过去一年来，我在业务能力上面也不断的学习，不断的积累，通过这样的方式，未来让自己得到更多的成长和进步，我也努力了很多，希望可以发挥出自己全部的能力，把这些事情落实下去，成为一名优秀的员工。

生活方面我也保持好的作风，从来都不会把生活当中的分能量带入到工作当中，这是两码事，我分的很清楚，我知道有些时候一定要让自己调整好状态，让自己在这个过过程当中得到锻炼，得到积累，无时无刻都应该落实好生活的职责，想起来这也是一件很有意义的事情，生活当中保持好的作风无比的关键，现在包括以后都是应该进一步去调整好的，这对我而言也是一件非常有动力的事情，相信在今后的工作当中，自己也应该用一个好的方式维持下去，生活而工作应该要双双的得到一个好的高，这也是作为一名员工应该有的状态，一年来的工作，虽然已经结束了，但是我也抱着非常多的期待，希望能够在接下来的工作当中投入更多的时间和精力，把工作做得更好，成为一名合格的员工，公司对我的期待也是非常高的，我也希望自己接下来不辜负公司的看好，也不辜负了您的期望，纵然再过去一年当中，我也有一些做得不好的地方，自己也一定会努力的去调整改正自己的不足之处，永远都应该要向着积极乐观的方向发展，新的一年，新的开始，我一定要落实好相关的规章制度，吸取更多的经验，把这件事情做得更好，这一点也是毋庸置疑的，是我接下来应该去思考的。

此致

敬礼！

述职人：

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn