

2023年员工工作自述报告(优质5篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

员工工作自述报告篇一

20xx年客房部pa半年工作终结20xx年上半年即将过去，我们在部门领导的指导与大力支持下，按照酒店的工作要求，以“注重完美细节，为每一个细节创造价值”的工作理念开展了一系列的服务工作。在此我对20xx上半年的工作做以简要总结，总结经验和教训，找出工作中的不足，为下半年工作打好基础。

2、上半年流失人员4人，领班1人，保洁员3人。

3、新进人员2人，保养工1人、保洁工1人。

4、上半年部门内部提升领班1人。因一直面临招人难的问题，长期缺编，对工作开展一直处于不良状态，后经领导指示，我部对保洁员实行减编制、涨工资、由以前的每月8天休调整为每月4天休，将原有保洁员16人编制，降到12人编制。这样既解决了缺编问题，又为保洁人员提高了收入，又为酒店节约一笔开支，实现了几赢。

对新入职员工进行岗位知识、清洁剂、保洁工具的理论培训，然后利用老员工带新员工方式，进行了一系列培训。

对在职老员工进行了保洁技能巩固性培训，具体培训科目如下：

礼貌礼节仪容仪表：2次

公司及部门规章制度：1次

怎样使用清洁剂：2次

怎样对地毯吸尘：1次

公共区域洗手间清洁：1次

如何清洗沙发：1次

如何清洁空调格：1次

库房管理制度：1次

木地板保养：1次

石材晶面处理：1次

办公室清洁程序及注意事项：1次

地毯如何去渍：1次

墙纸如何去污：1次

安全知识：1次

大厅清洁程序：1次

植物清洁程序：1次

员工绩效考核培训：1次

经过不断培训及实践，大多数员工已经能够熟练掌握并灵活

运用到工作中，对我们以后的工作打下了坚实的基础。

1、保养工分3个班次：

f班主要工作情况：对酒店石材进行晶面处理，高空灯饰、墙面清洁、对有特殊要求的地毯、沙发进行清洗及一些突发及特殊的清洁情况进行及时处理。

2、保洁员共分为5个工作岗位、5个工作班次，分别是：

岗位：大厅岗、2楼岗、3楼岗、外围通道岗、西餐金色厅岗

班次□b班7□30—16□30 d班8□30—17□30 a班11□30—20□30
c班14□30—23□00f班23□00—8□00b□d班主要工作情况对过道进行清洁，抹尘、卫生间、垃圾桶过道维护，对前一班次交接下来的工作进行处理，完成每日计划卫生，及上午使用过的区域进行彻底清洁，确保下午可以正常使用。

1、遇到客人少时，2、3楼早班就安排1个人，中班1个人□a班1个人□a半上班后就将2、3楼与早班人员分开清洁□a班员工下班后，就由中班员工将2、3楼合并清洁。

2、周一至周五如无特殊宴席，西餐金色厅岗只安排d班，d班下班后由大厅保洁合并清洁，9点以后由外围通道岗对西餐厅进行彻底清洁。

对此，为保证清洁质量，我们将节省下来的人力资源尽量安排在2、3楼，尽最大力量做到2、3楼岗位每班次有单独的员工，能够较好地完成每日计划卫生及抹尘的工作，以此提高清洁质量，杜绝浪费人力资源。

1、对酒店石材进行晶面护理2次（大厅、2—9楼电梯口）

2、对酒店各区域低毯进行清洗楼层房间：225间

楼层过道：2次

西餐厅：6次

金色厅：18次

贵府：3次

和为贵：2次

贵亨：2次

贵缘：5次

贵庭：3次

贵锦：5次

贵韵：2次

贵祥：3次

贵禧：4次

井冈山：2次

娄山关：2次

夹金山：2次

金沙江：2次

大凉山：3次

泸定桥：3次

贵雅：6次

龙井：7次

银针：5次

毛峰：5次

岩茶：6次

铁观音：5次

碧螺春：4次

外围水池清洗：每周一次各区域玻璃刮洗：半月一次外墙清洗：1次

卫生间木制品打蜡：2次

电梯前室木制品打蜡：2次

2、3楼外平台清洗：2次

渣场外马路清洗：每周2次

旗杆处地面清洗：3次

警备区码头清洁：大清洁2次

外围植物除草：整体除草3次，浇水1次

包房及大厅灯饰清洁：2次

3、日常维护性工作

4、每日计划卫生

1、进出耗品作好记录，在库房就严格按照比例分发清洁剂到岗位

2、做到人走灯灭，人走水关

3、工区卫生间马桶水箱装一瓶矿泉水瓶灌的水，减少每次冲水的水流量

1、外围植物：外围植物在4月交给我方管理前长势一直不佳，我方也采取了主动与委外方联系，要求除杂草，施肥，修枝等，但对方一直以各种理由推诿，植物长势未见好转。在这种情况下，我们也只有只有自己除草、浇水，但由于缺少专业人员管理，效果不佳。5月酒店将外围的植物养护承包给现在的绿化护理公司，因现在这个公司接收后准备不够充分，安排不当，导致一个月来无明显效果。经过与委外方沟通，我们协助她管理安排过来的绿化工，每日的工作情况向我方汇报，我方检查后确认，签字。

2、室内植物：室内植物委外方在跟换时还是比较及时，但是因为没有专人管理，导致黄叶现象不能及时清理，接水盘、花盆的清洁更本达不到我方标准，与多方沟通多次，效果不明显，在此情况下，我部在酒店领导的指示下将修剪黄叶，接水盘、花盆植物叶面清洁列为了计划卫生。

1、地毯机，吸尘器均是德国凯驰，维修难，修理费用高，地毯机轮子因费用太高，一直没有购回，已经影响到正常工作。

2、餐饮部的沙发椅子、西餐厅的地毯因以前为节约成本，一直没有报给我部清洗，污渍积压太深，太多，导致现在清洗不但清洁剂用的多且效果不明显。

3、没有地毯抽吸机，长期的刷洗将污渍刷于地毯根部，不能

及时抽走污水，导致地毯滋生细菌，发霉发臭现象严重。

4、前厅外水池内青苔长得太快，每周清洗一次，既浪费水也浪费人力

6、酒店没有正规的垃圾场，各部经常将垃圾丢在临时垃圾场外面，经过酒店领导重视，现在这种情况已经减少，但是垃圾场流出来的污水，导致马路上油污很重，异味很大，我们只有每天对垃圾场周边冲洗，但是由于垃圾场油污重，虽每天冲洗，但是异味还是难以清除。

员工工作自述报告篇二

信访工作是党和政府联系群众的桥梁和纽带，是维护和实现群众民主权利的重要手段。做好信访工作对于保持党的先进性、稳固党的执政基础有着十分重要的作用，对于增进群众对党和政府的信任、推动决策的科学化和民主化、促进经济发展和社会全面进步、创造稳定的社会环境具有十分重要的意义。

信访工作是一项十分艰巨复杂的工作，我们牢固树立“群众利益无小事”的观念，热情接待，认真办理，及时反馈，做到了“件件有着落，事事有回音”，信访工作质量明显提升。

（一）抓紧办理领导批示件。一年来，我局共收到了县领导批转信访4件，一般直接来信来访10件次。我们及时做好与信访同志的沟通，本着对信访、投诉人“尊重、理解、关心、解难、高效”的原则，处理了事件，一年来，我局由于在信访工作方面制度健全，信访员遇事热心周到，尤其是在今年奥运期间，我局未有集访和到市、去省、赴京上访事件发生，因此也被县委县政府表彰为“奥运期间信访工作先进单位”。

（二）做好接待、受理工作。首先在思想上纠正“好人不信访，信访无好人；好事不信访，信访无好事”的错误认识，

持之以恒地开展“开门接访”；二是在行为上确定“六心”要求。根据信访工作的特点，我局在服务公开承诺基础上，提出了信访工作的“六心”要求，即接待来访要热心，听取反映要诚心，了解情况要细心，说明解释要耐心，排忧解难要真心，处理问题不偏心。三是对待来访者做到“三个一”，一句问候、一张凳子、一杯茶，使来访者有宾至如归的感觉。

（三）认真办理信访、投诉案件。一是印制了专门信访、投诉记录本，做好接待、受理记录；二是领导及时阅批来信来访，做到一般性信访由分管领导批转办理，重要信访事项由班子成员集体研究处理；三是办理信访、投诉坚持原则，秉公办事，做到了不违反政策，不激化矛盾。

为突出信访工作的重要地位，我局严格按照有关法规和文件精神，高度统一思想，明确工作目标，把信访纳入全局重要工作议程。

（一）加强人员培训。我局十分重视信访人员的学习培训，购买了有关学习资料，督促信访工作人员加强信访基础知识、理论知识和法律法规知识的学习，重点学习了《信访条例》、《民事诉讼法》等法律法规及信访职业道德、信访工作主要任务、作用、信访办理知识等。通过学习，提高了工作人员的综合素质和工作水平。

（二）严格信访投诉责任制。我局信访接待、投诉受理实行责任制，严格值班制度，保证做到信访接待、投诉受理不缺位、不空岗，投诉电话*****。接到电话投诉后，要有记录、有人出现场、有处理结果、有反馈；接听电话用语要礼貌，现场执法要文明、规范。

（三）成立领导小组。局领导班子树立了“以人为本”新理念，及时调整了信访工作领导小组，组长由一把手亲自挂帅，纪委书记任副组长，局各科、室、负责人为小组成员，形成了高效、协调的工作运行机制，信访工作得到了全局的高度

重视，营造了良好的工作氛围。

（四）完善领导信访接待日。我们把领导班子所有成员都安排了信访接待日，在接待日制度的同时还坚持信访工作随到随接待的特别制度，要求局所有工作人员遇到信访事件随时汇报。

（五）信访透明制度。做到了规章制度上墙，接待人员上墙，为信访接待创造了良好的工作环境。

员工工作自述报告篇三

一年来□xx保险公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一

直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想 and 业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入9009549.94元，其中车险保费8250160.12元，非车险业务759389.82元，满期赔付率为xx%成为公司发展的重

要保证。

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量；处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩！

员工工作自述报告篇四

一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、文明热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面接权工作以来，我给自己的工作中中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的责任，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。

对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，

但是我喜欢看到客户带着希望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们提供各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在——为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

二、爱岗敬业，争创一流

1、立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我积极提高自身履行职责的能力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中故到正确的认识自己，真诚的对待他人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。

将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作；另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。可以将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使vip客户来

到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理各种业务，提高我行的营业额。

2、当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还积极协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点内容。

员工工作自述报告篇五

一、主要负责工作

1. 20__年x月中旬负责修改及打印社团联招新宣传资料。

2. 10月8号进行招新面试,但由于与上课时间冲突,面试会进行半个小时后不得不离开去上课。下课后再回来再过半个小时,面试会就结束了。因此,在7个竞选财监部的新生中,我仅看见4个上台竞选,这时本可能招入更好的人选来说是个遗憾。

3. 10月22号负责打印工作牌及购买工作牌套。在购买打印纸及工作牌套时,我本着“该花就花,能省则省的原则”,购买了质量较好、价格较低的商品,既考虑了经费问题又重质量。

4. 10月x日,育才校区社团联在大学生学术报告厅举行迎新晚会,财监部被分配在机动组,主要负责购买晚会所缺物品。本来要求下午没课的干部1:30在大学生学术报告厅集中,4:30全体干部集中,做晚会的前期准备工作。但由于我下午要上实验课,直到实验结束,将近6点时,我才赶到,因此并未能帮上大忙。

5. 11月初对本部门新干事进行培训,使她们对本部门的主要工作及工作中要注意的问题有所了解。

6. 11月中旬, 红会举行例行活动, 我代表本部门做红会此活动的

考评干部。

7. 12月28号, 对育才校区社团联20__—20__学年上学期的经费使用情况做账务结算。

8. 财监部的一个贯穿整个学期始末的工作就是负责各个部门及各协会的报销工作, 每个月月底都需进行一次该月的经费情况的小结。

二、个人纪律

1. 开会纪律: 完全能做到会上不喧哗、不早退, 几乎做到不迟到、不旷会。

2. 工作纪律: 能对部长布置下来的任务做到尽职尽责尽快解决, 不拖拉。廉洁自律, 力树财会工作形象。财监部的工作是重点岗位工作, 要求工作人负务必做到廉洁奉公, 遵章守纪、忠于职守。

三、工作态度

我始终以敬业、热情、耐心、一丝不苟的态度投入到本部门的工作中, 财监部的工作较为细致、繁琐, 必须要有耐心并充满热情才能长期坚持。

四、存在的不足之处

系, 有时候看书或写作业之类的做着做着就忘了时间。针对此不足之处, 在课程同样很多的下学期中, 我决定在收到会议通知后便在手机里设个提醒, 以便能更早地到达会场。

漓江学院大学生社团联合会

财监部：_芳

20__年x月八号