

# 员工述职总结报告内容(大全7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 员工述职总结报告内容篇一

各位领导、各位评委：

我叫xxx今年22岁，中专学历，技术员职称，现在电信局市话处号线室工作。19xx年参加工作以来，在领导和同事们的关心帮助下，在生产实践的锻炼中，我不仅对电信装机线路的优化设计、线路维护等工作有了深层次的认识，而且对如何提高电信服务质量、努力提高行业竞争力进行了有益的探索，使自己逐步走向了成熟。我被电信局授予先进生产者的荣誉称号。现我向各位领导汇报一下我几年来的工作学习情况，敬请领导批评指正。

我是19xx年x月电信学校毕业分配到电信局。从一个学生到一个电信职工我深深地知道自己角色的定位，我也深切的明白自己肩负的责任和使命。自参加工作的那一天起，我就把自己的理想、青春和电信局的发展紧紧地连在了一起，始终怀着一颗对电信事业无限忠诚的赤热之心，无论是在最初的市话处装机队实践磨练阶段，还是在号线室岗位，我都谦虚的向老师傅学习，并用心做着不懈的'努力和追求，使自己很快融入了集体、融入了角色。

电信部门是直接 with 广大群众接触的窗口。作为一名电信职工我深知自己的一言一行就代表了电信局的一个侧面，在某种程度上就代表了电信局的形象。基于这一认识，我时时处处严格要求自己，以自己实际行动改被动服务为主动服务，做到岗位服务的规范化、专业化。

作为服务行业客户满意不满意是衡量工作水平的高低的关键环节。为使客户来我们市话处舒心、办理业务称心、后期服务放心，我在工作中坚持做到了“一快、二准、三笑、四无”。“一快”就是办理业务快速；“二准”就是办理业务准确、回答用户疑难问题准确；“三笑”就是笑迎、笑送、微笑办理业务；“四无”就是对用户无指责、无刁难、无推诿、无顶撞。

同时我还坚持做到了“三心”：捧出一颗爱心，想用户之所想，急用户之所急，帮用户之所难，用自己的一言一行，让每一个客户时时处处感到关爱和真情；拥有一片热心，就是要热爱电信工作，做到百问不厌，有求必应，笑脸相迎，笑脸相送，用微笑服务给用户营造一种舒畅和谐的氛围；献上一颗诚心，就是以诚相待，以诚感人，以诚助人，用一颗诚心解决用户线路上的困难。也正是自己坚持顾客至上的经营理念，全心全意为客户服务，时时处处为客户着想，有问必答、有求必应，才赢得了广大用户的信赖。

我的发言完了，敬请领导批评指正。

## 员工述职总结报告内容篇二

一年来，在医院领导下，我立足岗位、扎实工作、努力进取、奋力拼搏，圆满完成工作任务，顺利实现工作目标。以下是我本年度的工作目标。

### 1、当好助手，抓好管理，搞好优质服务

积极参与医院管理，提出合理化提议，完善各项管理制度，建立健全管理档案，建立对标管理体系，制作对标平面图，物品统计、归类、建档；书写医疗质量管理文字，制作月度报表，各种会议记录。深入科室了解情景，协助解决问题。强化业务学习，提高服务技术，参加业务培训，完成学习笔记。开展xxx三好两满意xxx活动，积极参加xxx诊疗服务小分

队xxx□解决医疗难题;深入职工服务, 回答医疗问题, 开设急救知识讲座, 服务职工, 丰富了职工医疗知识, 提高了职工自我急救本事。

随时接听通知资料, 及时传达通知要求, 合理安排工作部署, 按时实施工作步骤, 全年接收各类通知上千次, 落实通知精神100%, 完成了xxx上传下达xxx任务, 实现了xxx三个及时xxx□执行用电制度, 合理使用水电, 实行电子办公, 减少纸张使用, 一切从节俭开始, 养成勤俭节约习惯。开展科室精神礼貌教育, 规范礼貌用语, 美化个人形象, 提高办事效率, 提升道德修养, 创礼貌科室, 争优秀员工。

2、做好物品消毒, 管好材料发放, 实现xxx双零xxx和节能降耗目标

执行消毒工作制度, 全年医疗物品消毒率到达100%, 实现了零感染、零污染目标。执行材料保管和发放制度, 建立健全材料领取登记制度, 继续实行xxx旧物回收, 废物利用xxx制度。

3、做好数据统计、工资审批和票据保管工作

4、加强政治学习, 提高廉洁自律本事, 增强职业道德修养

坚持以病人为中心, 不断学习政治理论, 思想上, 积极进取, 行动上, 与医院坚持一致, 不断深化提升自我, 以身作则, 严格要求, 不谋私, 不图利, 按原则办事, 一切从实际出发, 广泛听取科室意见, 合理, 公平处理问题, 进取化解内部纠纷, 团结和带领科室人员, 认真完成工作任务, 努力塑造稳定和谐团体。

5、搞好综合治理, 确保治安稳定

实行五精管理和对标管理, 做好安全确认, 遵照操作流程,

杜绝一切差错，实现安全稳定，坚持每周安全主题教育，牢固树立安全意识，执行隐患排查，杜绝隐患蔓延，建立安全登记，实施安全对标，明确职责目标，落实职责措施，构成了安全防范体系，做好科室消防工作，参加消防培训，掌握消防要领，提高消防意识，掌握自救本领，对重点区域实施红外线监控，对办公部门配置灭火器，构成了xxx自保，互保，联保xxx体系。

敬礼！

## 员工述职总结报告内容篇三

尊敬的各位领导，各位同仁：

大家好！

回顾工作，在酒店领导的支持下及各部门的配合下，我们安保部加强安全防范管理，完善各种规章制度，严格落实消防“四个能力”提高绩效管理，为把太航西楼创办为一个人文、生态、活力的文明酒店等方面所做的一些应该做的工作，现在借此机会向领导及各位同事作以下汇报。

在去年本酒店被评为“市优，省优，”三星级酒店后，又被公安部门升为“a级”治安重点单位，更加体现了上级各有关部门对本酒店治安方面的高度重视及严格要求，也使我们深感到安全工作的“任重和道远”。

1、因为在去年本酒店曾发生过多起诈骗婚宴礼的`案件，所以我们今年坚持对此工作的有效措施，采取了对每一家婚宴都提前给予打招呼，提示警惕的方式，并配合查视巡逻，不给犯罪份子有机可乘。使今年以来酒店再没有发生过类似的事件。大大减少了客人损失及后后顾之忧。

2、前段时间由于酒店后院处于划区改造阶段，在员工上下班

及外界人员出入及安全管理上难免有些混乱，也出现过一些问题，就在4月中旬后院恢复正常使用后，我们部门在重审原来的规章年度的基础上，根据领导要求和酒店的实际情况，结合绩效管理目标，对部份章法进一步整改，完善并实施，促使员工们主动配合出示出入证，配合查包，另外对后院保安执勤人员强化职责要求，对后院的垃圾堆放，及时清理及卫生保洁也作了明确规定，使后院员工通道的安全管理及环境有了根本性的改观。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 员工述职总结报告内容篇四

尊敬领导：

您好！

迎接，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。的工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行

行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的`同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

也是我们银行宁波深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20xx年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。在新的一年里，我力争做到以下几点：

今后我将努力做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

- 1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的

同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、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，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

此致

敬礼！

述职人：

20xx年xx月xx日

## 员工述职总结报告内容篇五

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：

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。

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。

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。

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，我会在新的一年里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

## 员工述职总结报告内容篇六

20xx年已经走过，作为金城员工的我又顺利的结束了一年的工作。

在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。

这些都是我每年形成的习惯，没到岁末，总结一下我在过去一年的得失，已经习惯。总体来说，我的20xx年，工作十分顺利，成长较为迅速！

一：对站点的地理认知能力长兴共有站点：187站。

1:2a22站点城南开发区、三新村、门楼、古城中学……

2:3g站点：（39站点）和平、城建开发、二水厂、电厂……

3：门磁站点：33站点具体包括：现均归为一期站点为专属联通：17城建开发、古城中学、人民医院……和电信共享：16凡市、里塘、虹星桥、长城、范湾……..

4：含室分站点：（近、远端）邮政大楼、缤纷时代……

二：学识水平通过参与联通公司多次培训，弥补了对技术方面的严重缺陷，但总体来说还是欠缺很多理论知识，要知道理论是实践的基础，对于这个方面可要恶补了。

1：积极参加联通公司准备的各种相关方面的培训了解wcdma的问世、厂家、型号以及各种配件的使用，各信号灯的详细信息，为以后维护打下基础。

了解3g通信，解决人们对3g的`疑惑，提高联通3g在广大市民中的影响和简要概念。

三：工作能力

1：完成对个信号局地理位置认识和钥匙配套

2: 熟知巡检本的填写

3: 熟悉开关电源、空调等设备正确参数设置

4: 能独立自主完成设备故障的判断和故障解除和停电告警处理，并对工单及时回复

5: 熟悉发电机使用原理，发电流程

6: 认真履行职责，积极创建温馨小组，为形成浓郁的学习氛围而努力。

7: 能独立完成每月巡检计划并完成计划，实现周周报告月月总结

四：引领作用在工作中坚持以人为本，坚持工作第一，身正为范。逐步形成有问就提，遇题能解相互学习相互讨论的局面，充分发挥各优秀员工积极作用，逐步成以组长为核心，服从领导的好班子。

最后：我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。

不过我相信，只要我在工作岗位上一天，我就会做出自己最大的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

这个是我入联通公司第一年的工作总结！希望可以参考。有待修改！。

## 员工述职总结报告内容篇七

为了规范班组的管理，促进全中心各项工作走上制度化、规范化的轨道。我中心先后建立和完善了《装维中心装移修考核办法》、《装维中心劳动考勤管理办法》、《装维中心员工kpi考核细则》等一系列制度和办法。在制度执行上，做到人人平等，奖罚分明，从不搞特殊化。通过制度化管，员工工作热情得到了提高，责任心得到了增强，各项工作得到了进一步的提升。

员工队伍素质的高低，将直接影维护工作的效率和服务水平，为此，我中心从以下几个方面抓好员工队伍素质的提高。

(一)做好内部培训作。为了全面提升员工业务技能，我中心把加强员工教育培训，提高员工业务技术素质作为一项重点工作来抓。每月坚持组织2次内部集中培训学习。并从中心内选拔了2名业务技术水平高，语言表达能力强的维护人员作为内部培训师，分别对员工服务规范、语言规范、ftth改造、宽带处理以及业务处理流程等相关知识进行培训。为检验员工学习和内培效果，月底还对员工本月所学知识进行一次考试，对于考试不及格的进行补考，确保合格率达100%。通过服务规范、ftth、宽带和网络电视安装维护知识等一系列课程的学习和培训，使全中心维护人员的业务处理能力、服务水平和业务技能得到了全面的提高，全体员工的综合业务素质和工作能力跃升到了一个新的台阶。

(二)做好ftth改造专项培训。为策应工作网络转型需求，我中心积极组织全体员工进行快速接头等专业知识的实践学习，并利用夜间对维护人员进行突击强化训练，以实战代替培训，快速提升了维护人员的ftth改造能力，同时配合维护安装部对乡镇维护人员进行ftth改造的实践培训。全年累计培训218人次。

(三)认真开展技术交流活劢。为帮助员工解决装移修服务过程中存在的疑难问题。我中心充分利用一周两次的晨会机会，将员工工作中遇到的技术难点问题，在全中心范围内开展技术交流大讨论，动员全体员工进行“头脑风暴”，对问题进行认真分析和探讨，帮助员工找出解决问题有效方法。

日常维护整治工作好坏，将直接影响到装、移、修各项考核指标。同时，也关系到维护人员的装、移、修工作的难易度。为了摆脱“装移修难”的被动局面。我中心从以下几个方面入手，做好线路质量提升工作。

(一)做好ftth改造工作。针对下户线质量差的楼宇和城中村等区域进行集中的ftth改造，将需要改造的区域上报维护安装部，目前我中心维护区域内下户线较差的楼宇已基本完成了ftth覆盖，中心员工全年累计完成ftth改造3772户。在日常维护中，对覆盖区域内的障碍用户必须无条件的进行ftth改造，以提高用户网络质量。

(二)做好终端更换工作。为有效提升多pvc部署成功率，我中心组织员工利用夜间上门，将用户的adsl上行e8-b更换为lan上行e8-b全年累计更换1003台。

(三)做好下户线整治工作。由于供电公司农网改造等原因，造成下户线质量差，成为障碍发生的根源，而且在整个障碍发生率中占比非常大。为了减少这类障碍的发生，同时结合公司要求的“一盒十线”整治工作要求，我中心要求所有片区维护人员每月每人至少更换10处以上锈蚀和严重老化的下户线。为了保证整治工作落到实处，不流于形式，月底中心组织各大区组长对各维护包区内德整治情况进行抽查，对于抽查中发现没有完成且又不能说明原因的进行严格考核。

(四)主动协助相关部门做好线路质量提升工作。年初，我中心对城区急需要更换的分线盒和电缆进行全面的摸底，通过

摸底，共清查急需更换的分线盒50多个，急需处理的故障电缆20多处，并以文字形式，向接入中心进行报告，得到上级部门及领导的支持。目前，公司已帮我中心把急需处理的分线盒进行了部分更换，部分电缆也通过ftth改造或光进铜退的方式给予了解决，还有一部分正在进行设计和施工中。通过更换分线盒和光进铜退，线路质量得到了明显改善，装维指标也在稳步上升中。

(一)加强工单动态管控，确保装移修及时。由于每个包区每天装维工单量都在动态变化，有时多，有时少，工单量分配极不均匀，这就给工单量大的员工带来很大的压力，为此，我中心专门安排支撑员每天定时查看工单调度系统，对装移修工单实行动态管控，对于确因工作量大而忙不过来的包区，及时调派人员进行增援，较好的平衡了工作量不均衡的现象。同时，也确保装维工作的及时性，对全面提升客户感知起到了积极的作用。如：今年10月份，上海花园片区受理了大量了政企客户的工单，仅靠包区维护人员肯定是无法保证安装及时，支撑员根据情况，立即调派包区工作量相对少的员工去协助安装，才确保了片区内几个酒店的装机工作的顺利进行。

(二)认真分析装维中存在的问题，改进和提升服务水平。每月我中心都会定期组织召开一次质量分析会，对维护工作中存在的问题认真进行总结和分析，帮助员工查找问题的根源和解决办法。同时，也通过召开分析会，让员工看到了各自的工作中存在的问题和差距，有力的促进了装维工作的提升严。

(三)执行服务规范，塑造电信良好形象。在装移修工作中要求维护人员严格执行“七个一”服务，即带齐：一个工具包、一张工号牌、一双鞋套、一块垫布、一块抹布、一张服务卡、一张服务征询表。要求维护人员上门时必须着标志服装，佩带工号牌，做到进门穿鞋套、完工后要清理现场卫生，并让客户填写服务征询表，留下服务卡。通过标准化的管理模式

有效地规范了员工的服务行为，塑造了良好的服务形象，得到了用户的一致好评。

安全生产，事关全局，责任重大。我队始终坚持“预防为主、安全第一”的方针，认真落实各项安全生产措施，强化安全生产管理。将落实安全生产工作，作为日常管理工作的重点来抓。一是组织全队员工进行安全方面的教育培训，对员工防火安全、交通安全、线路防盗知识、线路维护安全操作规程等安全知识进行培训，全年共组织了2次安全培训。通过培训进一步提高了维护人员的安全防范意识。二是教育员工自觉遵守各项规章制度，坚持在大小会议上强调安全生产，定期检查安全制度的落实情况，发现问题，立即整改并对当事人进行批评教育或经济处罚，确保安全生产。三是要求维护人员工作时必须穿绝缘鞋、戴安全帽，上杆前用试电笔测试，确保人身安全。四是坚持对员工的摩托车等交通工具不定期地进行检查，坚决不让车辆带病上路，杜绝了事故的发生。

一年来，在全体员工共同努力下，虽然各项工作取得了一定的成绩，但与上级及公司的要求仍有很大的差距，归纳起来，主要还有以下几个方面的问题。

(一)员工队伍素质仍参差不齐。虽然通过培训，提高了部分员工业务技能、服务水平，但也有极少部分人员不思上进，对学技术，学业务不感兴趣，障碍处理和服务水平比较差，重复障碍不断，用户不满意。

(二)个别维护人员服务意识淡薄，工作欠主动。我们在大大小小的会议上都强调服务的重要性。但就有一部分人员在装、移、修前即不主动与用户沟通，又不及时帮用户安装和维修，有的维护人员障碍修复后也不告知用户，造成用户投诉时有发生。

(三)公司内部流程不畅，部门之间相互踢皮球，造成维护人员有时为处理一个故障，要当误大量时间与相关部门协调。

这样不仅影响了维护人员的工作效率，同时也给客户造成不良的影响。

(四)线路状况差。虽然经过ftth改造和光进铜退等工作，但在我中心维护区域内，电缆线路质量问题仍没有得到根本解决，障碍发生率和重复障碍发生率无法得到有效控制。

1、全力打造一支高效精干的维护人员队伍，要通过内部培训、岗位练兵等形式来不断提高员工队伍的整体素质，促进全队各项工作的进一步发展。

2、进一步建立和完善维护人员管理考核办法，通过制度来淘汰部分作风散漫、劳动纪律和业务技能差的员工，达到杀一儆百的目的，促进全公司维护人员的工作责任心和工作能力的提升。

3、继续做好日常维护整治工作，发现问题及时处理整改，通过主动维护，来降低障碍的发生率。同时，对电缆现状进行全面摸底，要通过ftth改造或光进铜退的方式，替换一些多年无法修复的电缆，来解决维护人员装移修难的问题。

4、进一步加强基础管理，按规章制度严格考核，充分调动维护人员的工作积极性。

5、认真做好安全生产工作。要通过抓安全培训、安全制度和安全检查考核等手段来保证安全生产工作的落实，确保全年无责任安全事故。