

发改委个人述职述廉(大全5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

发改委个人述职述廉篇一

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。现将任职情况汇报如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、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，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，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。

一年来，我主要完成了以下工作：

- 1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登

记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅发展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司所有人员信息都可能很直观的'查到。

(2) 电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得非常细。这样一种录入方式方便公司各领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，终于完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

述职人□xxx

xx月xx日

发改委个人述职述廉篇二

去年十月份，我有幸加入到公司，成为项目组的一员□20xx年，在懵懂中走过，我自我也是深感压力重重，无所适从。回想这段时间以来的工作，我从个人走进团体迈向团体。期间经历了很多磨练，也学到了很多东西。

不忘

领导

在我犯错时孜孜不倦的教诲。很庆幸我遇到了好的

领导

和同事。他们的帮忙和包容是我个人现阶段成长的重要因素。也是我在参加工作的这段时间里对于做人和做事的理解中收获最多的一年。在此要

异常

感激黄总的包容和理解以及黄助理的帮忙和支持。他们的批评与提议磨练了我的勇气。使我褪去昔日的胆怯，勇往直前。在高压环境下让我变得坚韧自强。虽然在工作成绩上未尽人意，也许是方法不对，也许是思路不对。但不为失败找借口，只为成功找出口。我深知自我属于“慢热型”，行动虽然慢，但不曾后退，不曾气馁。我相信通往成功之路正在施工中。 ，拟定广告计划并与开发商交接组织实施。由于人员不到位，期间还负责了项目内部的日常管理工作；统筹项目的销售管理，指导、监督下属的销售执行，并定期分析销售信息及客户反馈信息，向上级

领导

供给营销策略支持。组织策划和指导实施项目开盘前后所有的促销活动□20xx年2月份至今荣升为营销主管，负责开展项目的各项管理工作。现就任职以来5个月的工作情景

总结

如下：

本人主要负责的工作有三项职能：一是公关、协调的办公室

管理职能，二是人力资源管理工作职能，三是行政事务管理工作职能，具体为：第一项大的工作办公室的工作：对外与开发商的协调和对接工作；对内与各项目组之间沟通协调。从而使公司的战略成为战术，工作承上启下，攘外安内；第二项大的工作是：要全面做好人力资源管理工作，对公司的招聘配置、薪酬管理、人力资源规划、绩效考核、劳动关系、档案管理、综合制度的建立健全等全面落实及把好关，让公司业务高效地跳动起来，让公司的每个细胞兴奋起来；第三项大的工作是：做好行政事务管理工作，对公司的环境卫生、后勤、办公用品采购等做好服务工作。

1、加强基础管理，创造良好工作环境

为

领导

和员工创造一个良好的工作环境是项目重要工作资料之一。一年来，我结合工作实际，认真履行工作职责，加强与置业顾问间的协调与沟通，使公司的基础管理工作基本实现了规范化，相关工作基本实现了优质、高效的完成，为公司各项工作的开展创造了良好条件。如：基本做到了员工人事档案、会议纪要、管理及销售文件等的清晰明确，重要文件全部归入档案，严格规范管理；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序；在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责；为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

2、加强服务，树立良好的工作氛围

项目开放至今，我的工作的核心就是搞好“三个服务”，即为

领导

服务、为员工服务、为广大客户服务。三个月以来，我围绕三个服务的核心工作，在服务工作方面做到了以下两点：

a□变被动为主动

对公司工作的重点、难点和热点问题，力求研究在前、服务在前。

异常

是项目销售情景

总结

、置业顾问的日常工作安排。基本做到了工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及

领导

交办的临时性事务基本做到了及时处理及时反馈。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了进取热情不越位。

b□认真履行职责

我的工作资料决定了我的工作特点就是繁、杂、多。并且随时有新的工作任务出现，所以必须保证思路清晰，方能使各项工作有条不紊地顺利开展，圆满完成任务，且不落掉一件。

1、人事档案管理

作为一名

领导

者，对每一位员工都应当做到公平、公正、客观。能够听取

下属员工不一样的意见。工作中的分歧不能掺杂个人感情。对下属员工，我一向抱着不抛弃，不放弃的态度。管理工作因材施教。

2、绩效考核

为了能够更好的提升员工的进取性，今年根据销售的实际情景逐步完善岗位绩优考核资料，使其更加具有针对性和操作性。

3、新员工的培训

对新进的员工按照

工作计划

要求进行了培训，培训资料主要是公司人事规章制度、日常工作流程、楼盘简介、企业文化等方面的培训，经过培训让新员工了解了我们项目的优势、销售策略；对公司的规章制度更加了解，使他们尽快适应工作的需要并完成相关之任务

a□工作方面

2、部门在制度方面未建立健全奖惩制度，同时未进行员工执行力等方面的培训，使得公司整体的执行力不到位。

3、行政工作事多面广，有时研究问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

、部门的服务还未全面顾及。的大力支持外，一旦制度建立不完善，实施不到位，所造成的后果将是十分严重的。所以，本年度尚未完全推行绩效考核。但由于绩效考核是个重要的课题，在这方面公司对于全部的实施绩效考核还需要不断的进行实践，并结合部门与公司的实际进行调整制定。

b□在个人方面：

1、工作的细心。在公司的出入账，营销中心费用的如入，有时候会存在遗漏，或者未汇总等等问题，这都关系到公司资源的核销，营销中心的经营成本等等问题，公司的运营是否良性都与运营成本相关联。所以这方面的的工作需要认真细心耐心的对待。

2、工作的规划性。每一天要做的琐碎事情很多，有主要的，有次要的，有紧急的，有重要的，做事情如果没有主次之分，时间往往浪费在一些不太重要的小事上头。这就为什么工作忙忙碌碌辛辛苦苦却不尽人意1. 先做紧急重要的事情;2. 再作重要不紧急的事情;3. 然后是做紧急不重要的事情;4最终才是不重要不紧急的事情。这样才能把事情做的妥妥当当。在这方面自我还是比较薄弱，经常会遗漏一些重要事情而造成严重后果。

3、外界沟通谈判。与开发商的对接工作，包括营销

方案

，宣传

方案

，广告文案等都需要与开发商谈判协商，一切都要以为了公司利益着想为出发点这将是20xx年的一项重点工作。

我独立、较强的业务工作本事。将来无论是做什么，都能做到让

领导

放心、满意。

走进这个竞争激烈的社会，我们每个人都要学会如何生存。不论做什么，拥有健康、乐观、积极向上的工作态度最主要。学做人，学做事。学会用自我的头脑去做事，学会用自我的智慧去解决问题。既然选择了这个行业，这份工作，那就要尽心尽力地去做好。这也是对自我的一个职责。

经过这几个月的工作，我感同身受。我看到了公司所发生的变化。也感觉到了公司必然要向前发展的一种决心。我相信：公司的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的。所以，在今后的工作中，我会带领项目的全体员工随着公司的发展适时调整自我，及时正确的找到自我的主角和位置。为公司在蓬勃发展的过程中尽我们个人的微薄之力。

发改委个人述职述廉篇三

我自2月份入职以来，担任行政文员一职，在这一个多月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

- 1、执行行政人员的日常工作。
- 2、协助经理安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。
- 3、协助部门经理完成基础的人事工作。

我的工作重点是：

- 1、接听、转接电话，记录水媒体来电咨询电话并及时转交给郭总，接待来访客户；
- 2、每天办公室卫生的打扫，保持办公环境的干净整洁；
- 4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同事手中；

- 5、及时采购办公用品、生活用品；
- 6、收集更新简历库，预约所需岗位合适人选来公司面试；
- 7、及时有效的完成领导安排的其他任务。

1、工作表现：

a□了解行业知识和公司各部门的工作内容，有一定的知识储备，能准确地转接电话。另外当某部门无人应答时在我力所能及范围内，能简要回答好客户的问题，同时也能抓住适当机会为公司做宣传。做好公司和客户沟通的桥梁。

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理。行政工作是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了行政工作繁杂的特点。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，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

c□工作中虽然能做到尽职尽责，但不可避免的会发生错误，为了避免类似错误的再次发生，本人在日常工作中不断总结经验。并积极向各位同事请教、学习。

d□大家能在同一公司上班并非易事。在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

e□严于律己，在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，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。能够严谨、细致、脚踏实地的完成本职工作。

2、工作收获：

a□工作敏感度有所提高，能够较积极地向上级主管及经理汇报工作进度与结果；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

1、客户来访接待工作，我认为最重要的是对客户的尊重和热情周到的礼仪。从细节处着手，让对方由衷的感觉到在我们这里受到了足够的重视，给对方留下好印象。在这方面我还有很多要学习的地方，需要今后继续加强。

3、对卫生打扫的监督不够及时，在以后的工作中，我一定严格注意这一点，及时监督卫生打扫情况，以保证工作环境的干净整洁，为同事提供良好的办公环境，主动和大家配合，把工作做好。

我会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情！

通过这段时间的工作我体会到，每项工作都是我们整个工作链中的一个环节，有不可替代的重要性。行政工作纷繁芜杂，我的工作思路是：不轻视、不怠慢；分出轻重急缓；想办法将杂乱的工作整理归类，根据实际合理设置工作程序；多思考总结，处理不当的事情要及时的改正，努力不犯同样错误！自我评价：

我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提升自身素质！我在今后的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好客户的接待工作。

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好完成

工作。

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境。

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交代的其它工作。

我认为，衡量一份工作适合自己与否最重要的标准是自我满足和自我提升。我所理解的，自我满足是说工作让我拿到自己劳动所得的工资和做好自己本职工作所获得的满足感，自我提升是指在做好自己本职工作的同时个人职业素质以及专业知识水平得到提高。在xxx虽然我进入公司的时间虽然不长，但是我能做到和同事和睦相处，积极配合工作，与大家一起为公司献力。每天可以开心的工作，在保持自己工作上的愉快心情的同时，把快乐的正能量传递并感染给身边的每一个人；并在工作上能够学习到更多，不断提升自己。

对公司发展的合理化建议希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

发改委个人述职述廉篇四

各位领导、各位同事：

大家好！

首先，我非常感谢公司领导能为我们提供这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向一年来关心、支持和帮助我工作的主管领导、同事们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作 and 生活上对我的无私关爱，一年来，我基本上完成了自己的本职工作，履行了会计岗位职责，现就我一年来履

行职责的情况作如下述职，请予以评议：

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的一年，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，又压力才有动力，紧张而又充实的工作氛围给予我积极向上的工作动力，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向师傅和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短，我深知财务工作始终贯穿于企业生产经营的每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、会计帐簿的登记，到最终生成准确无误的财务会计报表，为相关领导部门了解企业财务状况、经营成本和现金流量，并据以做出经济决策，进行宏观经济管理提供真实、可靠的财务数据信息。

当然，作为我来说最重要的就是坚持实事求是的工作原则，每个月末及时收取各项目部工程量报表、材料明细帐、登记资金回收台帐、按时发放职工生活费、坚持填报各项目部经济活动分析报告、每个季度末统一装订记帐凭证、材料盘点表，做财务档案资料的管理工作，尽职尽责，认真完成自己份内的事情，此外协助各个项目部尽我所能去做工作，不仅锻炼了我的责任心，也锻炼了我的耐性，我以热情的工作态度来增强素质，以优质高效的工作成效来树立形象。

述职人□xxx

时间□20xx年xx月xx日

发改委个人述职述廉篇五

在即将过去的一年里，本人能遵守公司及检测部的各项规章

制度，本着”客观、公正、用数据说话”的原则，严格按照国家现行标准，负责报告发放盖章及手工报告复印、配合民用建筑工程室内环境污染物检测，各项检测报告档案资料归档，建筑工程砂浆检测、配合土工检测数据的准确性和真实性，以及每一检测步骤的合理性进行了认真的核查。在工作中勤勤恳恳、虚心好学，遇到不懂的地方能虚心请教其他检测员。对客户热情、周到、并坚持原则，按质、按量、按时完成检测工作。维护了公司的形象和声誉。在大家共同努力下超完成了今年的检测工作任务。主要工作如下：

认真做好检测报告发放盖章及手工报告复印，砂浆检测，完成各项报告资料归档及劳保用品发放，配合完成土环刀与砂环刀、灌砂、砂最大最小干密度、级配碎石、水泥稳定土、无侧限抗压、弯沉。在工作期间学习砂、石、砖、水泥检测。能认真及时记录检测所得的原始数据、检测条件、检测设备及维护使用情况、检测依据等信息，为工程建设严把质量关。认真维护、保养所保管的仪器、设备并做到及时归档，做好实验仪器设备的出入库工作，能认真学习业务知识，不断提高检测技术水平。维护实验室的日常保洁工作，完成领导交办的工作。

工作质量成绩方面：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，达到预期的效果，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知识，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，为公司及项目部做出了应有的贡献。

总结一年的试验工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于今后的工作中加以改进。在以后的工作中，我将认真学习各项规章制度，努力使思想觉悟和工作效率方面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。