

# 三年级的我的自画像 三年级笔记心得体会 (实用10篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来了解一下吧。

## 部门述职报告篇一

成立伊始，我局立即组建班子，抽调专人展开工作，克服了无经费、无固定办公用房、人手不足、体制和事权尚未完全调整到位等实际困难，在一穷二白的基础上积极开展各项组建工作。

1、建章立制，构建了“市区一体”的城市管理新体制。

针对市区两级城市管理工作有时存在脱节的问题，建立了市区两级的联动管理体制。制定并完善了《市容环境考评方案》，将局属各单位、月湖区所辖各街道社区统一纳入考评范围，实行联合指挥、联合调度、联合督查、联合考核，同时完成了月湖区各街道与综合执法支队各大队主要领导的交叉任职工作。出台了《配合开展联建共创工作实施方案》，主动对接市、区两级“迎创”办，全力配合协助联建共创单位开展工作。

针对环境卫生多头管理、作业区域划分不清的问题，建立了环境卫生的联动作业体制。出台了《关于对城区环卫作业区域进行调整的通知》，按照“便于管理、无缝对接”的原则，对城区环卫作业范围进行了全面调整，实现环卫处、园林、市场、社区、物业作业的同城同步。按照统一标准、统一时段，实行统一管理，彻底杜绝了交叉脱节、推诿扯皮的现象。

针对市容秩序管理覆盖面不全的问题，建立了市容秩序的联动管理体制。明确了街道、社区及局属各单位在市容秩序方面的职责，通过联席会议制度定期协调解决问题。建立社区干部协管制度，大力开展执法进社区活动，实行以“路段到人”为基础的网格化联合巡查，基本实现市容秩序管理无盲点。

针对社区无力监管物业服务企业日常服务的问题，建立了物业服务与社区监管的联动运转体制。拟定了《物业管理实施意见》，明确了街道社区对物业服务企业的日常监管职责，赋予街道、社区在物业服务企业资质申报、年检及招投标等活动中的监管职能，做到责权相符、良性互动。

通过上述四个方面的联动管理与作业，初步构建了市区一体、运转顺畅的城市管理新体制，有效整合了资源，实现城市管理一盘棋，彻底解决了以往推诿扯皮、工作脱节的难题。

## 2、加强监管，建立了内强管理、外寻支撑的城市管理新机制。

针对城市管理信息不畅、长效管理不到位的问题，建立了城管指挥调度运行机制。建立一级巡查员制度，发现问题；指挥调度中心与12319城管服务热线交办处置问题；市城管局督查科适时对相关作业单位进行监督检查，作业单位和12319及时反馈的“一条龙”城市指挥调度机制。建立了“三级督查”制度，通过市城管局突击检查、指挥调度中心日常巡查、街道社区监管督查，及时发现问题、解决问题，形成监督检查工作的长效机制。推行责任追究制度，制定了每周召开分管领导会议商讨解决具体问题，每月召开大会进行典型发言和末位表态，局领导进行公开讲评并兑现奖惩的周比月评制度。指挥调度中心自20xx年9月底组建以来，共受理各类投诉928起，巡查发现各类问题2767起，办结3622起，办结率98.4%，取得较好成效。

针对市民文明意识、卫生意识不到位的问题，建立了市民联

建共管运行机制。在街道社区广泛开展“文明楼院”争创、“十有十无”、“环境卫生居民点评台”等活动。建立了楼栋长制度，选举楼栋长620余人；建立了社区监督员制度，聘请社区监督员100余人；发挥党员的模范带头作用，在有条件的地方将党组织延升到居民楼栋或庭院，成立党的小组500余个；重视行业推进作用，成立行业自律协会6个。

通过全方位指挥调度、加强监管、市民参与，形成了内部加强管理、外部协同推进的良性互动工作运行机制，城市管理合力不断提升。

作为新组建的单位，我局从广大市民最关注的市容环境“脏、乱、差”的现象着手，加大整治和管理，同时加强宣传引导，通过网络、媒体、温馨短信等多种形式广泛宣传城市管理方面的政策法规和工作动态，使城市管理各项工作有了一个明显提升。

环卫体制改革和基础设施建设进一步强化。制定了《\*\*市环卫作业市场化运作试点工作方案》，积极推行环卫作业市场化运作和一体化作业模式。今年1月份在湖西路至建设路区域进行了试点，在总结试点工作的基础上，将清扫、保洁、余土管理等环卫作业全部融为一体推向市场，实施承包制，落实“定人、定岗、定责”的管理制度，实行绩效考核，严格落实奖惩。在提高工作效率、保证作业质量的同时，精减人员达200人。多方筹资新购了七辆环卫专用车，更换新设了150多个垃圾箱，新建了一批垃圾窖，下一步，我们还将新改建两个压缩式垃圾中转站、四座旅游公厕，进一步提升我市环卫设施整体水平。

城管综合执法水平进一步提高。加强了执法培训力度，通过公开授课、考试考核等举措，不断提高我局行政执法人员依法行政的水平。我局成立以来，累计完成综合执法5449件次，实现了零行政诉讼及零行政复议。同时，集中力量彻底整治了山背路、西门洞口等马路市场，清理了市区乱拉乱挂、占

道经营等行为，市容秩序有了明显的改善。为提高执法效率，增强快速反应能力，新购置了五辆执法车，建立了城管对讲系统。在加大执法力度的同时，强化了疏堵结合，出台《\*\*市临时摊点安置工作方案》，在市区山背路、新欣路、解放北路、化工厂围墙外等地段，划定了4个固定摊位群和126个社区临时摊点，对未审批的流动摊点坚决予以取缔。此举既改善了市容环境、方便了群众，又解决了部分困难群体生计问题，得到广大市民的肯定。

园林、市场及物业管理不断推向深入。积极对接市委、市政府“一大四小”和“百万苗木进庭院”工程，不断拓展城区绿化空间，打造城市绿化亮点，新增绿化面积4900m<sup>2</sup>，新种植各类树木4093棵，全面完成了龙虎山大道、东湖桥头、南山绿岛等绿化改造工程，南站路、环城路绿化改造也在紧张有序的进行中。不断加大市场改建新建和整治力度，共投入资金100余万元对杏园菜场和莲花路菜场进行了改造，新建了梅园菜场，增添了技防、通风、降温等设备，同时联合多家部门加大了市场周边环境整治力度，开展非法经营集中整治20余次，纠正违法行为60余起，有效地规范了市场经营行为，为业主经营和市民购物提供了较好的环境。按照便于管理、利于业主的原则，将市民反映存在环境卫生问题较严重的中房物业、益民物业公司管理的部分非封闭居住小区，以及部分自管物业沿街非封闭式楼盘，先后移交给当地街道社区管理，移交后各项工作得到较大改善。

## 部门述职报告篇二

站在岁末，过去一学年，工作的点点滴滴时时在眼前隐现，回眸望去过去的一幕幕，在不知不觉中充实眼睑。似乎初进学生会的记忆依然就在心头展现！我一向很庆幸自己担任社团部部长这个职位，在这一年的时间里，我也学到了不少，虽然一开始这个工作让自己不明白如何下手，但是此刻做的事情多了，让自己成熟了不少，也进步了不少。

作为社团部一员，我认为我的最主要职责就是密切关注协会的发展，做好协调与沟通的作用。协会的发展历史和发展方向要弄明白，尽自己最多的潜力帮忙他们，确保其和谐健康的发展。

在职的一年，我经历了协会变化的点点滴滴。我院现有丛林之声俱乐部，法律协会和心欣志愿者协会。其中法律协会和心欣志愿者协会在社团评选中分别活得了四星和三星的好成绩。这是一个社团实力的象征，是对我们活动的一个用心肯定，当然了我们也需要更加努力，朝着五社团发展。去年的一年，我先把所搞活动说一下，因为在年度计划书里面规定每个协会务必有三项活动，基本都到达了要求。

丛林俱乐部一个注重课外活动，娱乐性的协会，第一次的大型活动，全校斗地主调动了全校学生的用心性，同事也增加了同学们之间的互相交流与学习，不仅仅是单独的娱乐，借助娱乐我们扩大交际圈，这样的活动我们要多搞。法律协会一个创办历史悠久的协会，经历了岁月的考验，同时也做了许多关于法律的宣传与活动，一向持续着社团的优秀记录。更多的有好处的活动需要搞起来，因为我们有设施有老师，必须要充分利用这些资源。心欣志愿者协会，我认为是潜力的一个协会，不仅仅是因为她在过去一年的时间里所举办的活动和晚会。当然了每次小型的活动和大型的晚会，她都是那么的震撼心灵。最主要的是那份爱心，我相信这个协会必须会很好的。很感谢协会成员的理解与支持，在过去的一年中，你们一向默默无闻的奉献着，从不提出困难。遇到经费的问题你们主动拉赞助，一个一个的困难你们都迎刃而解。我很感动！

这次的年度总结我想把我的经验与大家分享一下，想必这才是最重要的，也是对下届社团部的一个经验吧。我们社团过去的一年有很大的变化，首先海韵协会的注销，想必是我的遗憾与失职。下面是我当部长一年内个人最缺乏的东西，也是的弱点。我觉得作为部长：

1、必须要密切关注协会的发展，定期与会长记成员沟通，以开会或茶会的形式凝聚力量，树立威望。

2、沟通。充分了解协会的下一步计划，以周为单位，做好充分的准备。了解他们的困难，及时与老师沟通。

3、必须要有不怕吃苦的精神。因为我们的工作是一个比较烦琐的工作，谨记吃苦是福，全心全意为同学服务。

4、充分利用资源。学生会是一个大家庭，我们以群众为荣。如果部里的活动完不成，及时请求其它部门的帮忙。

5、一个推荐，协会纳入学生会编制。进行统一领导，会长副部长待遇。

回想一年来学生会的工作，我们取得过优秀的成绩，这些成果离不开社团部每个成员的辛勤付出；同时我们也遇到过很多的困难，应对困难，我们并没有放下，而是同心协力解决困难。我们一步步成长脚步依然清晰，在路上，我们学会了团结合作，学会了坚强勇敢。在其中的酸甜苦辣都以化成成功的喜悦飞上我们的眉梢，因为我们坚信：“只要我们团结一心，社团部必然凭着自己青春的汗水再造辉煌”。

## 部门述职报告篇三

尊敬的领导：

回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，可以说这一年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况述职如下：

我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，

我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议与年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能

力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

## 部门述职报告篇四

时光飞逝，岁月如梭，回顾20xx年，是忙碌的一年，对公司的财务管理工作来说是至关重要的一年，在公司领导和各部门经理的支持与配合下，严格管理，在财务基础工作，全面预算管理，提供经营决策依据，发挥支撑服务，加强财务检查及组织业务学习等方面做了许多踏实的工作，完成了既定的目标，达到了预期效果，提高了财务管理水平，很好地配合了公司的中心工作，当然，在取得成绩的同时也还存在一些不足，现将本人20xx年工作完成情况和总结汇报如下：

1、严格遵守集团公司各项规章制度及财务管理制度，贯彻执



行国家财经政策和会计制度，完成上级交办的各项任务。

2、完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平。组织做好会计核算和监督，建立健全收入稽核制度，严禁收入跑、帽、滴、漏。

3、搜集与评价融资方式及成本；建立健全固定资产管理制度，组织资产清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金管理，确保资金安全。

4、督办客户欠款、资产报损报批资料的整理工作，及时到有关部门办理待处理资产损失的审批手续。负责税务检查，各种审计协调工作。

5、对月报、季报、年报的真实合法性负责。

6、完成公司领导交办的其他事宜。

7、灵活机动，理财策略，市场竞争激烈，瞬息万变，错综复杂，我作为公司理财管家，在资金收付方面，在与国家财规不的范围内，灵活处理各种会计实际问题，在会计核算方面，灵活运用书本理论知识，既要考满家税收法规，又要兼顾企业经济利益。统筹兼顾，全盘谋划，巧妙周旋。特别注意灵活机动，把钱管好，把工作搞活，人尽其才，才尽其用。尽量多做些有利于公司和员工利益的事。

例如：为偿还债务，让员工集资的建议，被公司领导采纳，并受到了广员工积极的响应和力支持。

8、不断专研，争当排头。社会在发展，知识在更新，要当好财务经理（经理），就要随时注意运用当前社会与工作有关的新知武装自己的头脑，特别是要注意学习和掌握财务会计税收新知识，跟上社会经济发展的步伐，这样才能扬长避

短，指挥得当，搞好企业财务管理工作。

1、挖掘人力资源，调动一切积极因素。立足在现有人员的基础上，根据目前人员的知识结构、素质状况确定培训重点，丰富培训形式，加培训力度，特别是对业务骨干的专项培训。

2、降低成本费用，促进效益的稳步增长。

一是加强成本管理，减少成本性资金流失。

二是加强结算管理，最限度地增加可用资金。

三是合理调配资金，提高资金利用率；认真匡算资金流量，尽可能地压缩无效资金和低效资金占用，力求收益最大化。

四是降低费用开支，增强盈利水平。

五是准确做好各项财务测算，为领导的决策提供依据

3、充分发挥部门的"职能"，加强管理，加快工作效率，并向财务经理汇报工作。

在这里，我非常感谢公司领导对我工作的信任与支持[]20xx年，我将继续以严谨务实的工作作风，高标准、高质量的工作要求，扎扎实实做好各项工作，为公司的发展作出新贡献。

以上是我20xx年度的述职报告，如有疏漏和不当之处，请各位领导及公司同仁批评指正，同时也祝愿公司繁荣昌盛！谢谢家！

## 部门述职报告篇五

回顾过去的工作，在各位家人的大力支持下，在生产系统全体员工努力下，按照公司领导的工作安排、目标任务、努力

工作、拼搏向上。我始终将“责任、诚实、激情”作为自己的从业准则，时刻围绕质量、卫生、安全、效率来规划工作内容，设定工作标准，积极学习、实践，采用先进的、实用有效管理方法来推动生产部的各项工作。以下是我的述职报告。

在公司领导的帮助和各部门的支持协调下，生产厂的全体员工积极努力，调配各种生产资源，提高生产效率完成年初计划。不管天气、设备等客观原因，我们都克服困难，使准时交货率达到98%，很好的保障了公司的及时出货，进一步的提升了客户价值。经过全体员工的努力，在全年的工作中，未发生重大食品安全和质量事故，食品安全和产品质量有了更好的保证。

在生产过程中，组织生产车间推行设备管理点检活动模式，结合方生产厂的实际情况制定并完善了实施方案。该方案以搞好机械设备维护管理，促进机械设备管理制度化、规范化、科学化方针，通过逐步提高机修工的技能水平和提高机械设备装备水平，最终使机械设备维护管理水平走向良性循环轨道。

制定全面设备维护计划，确定与本单位实际情况相符的有效执行的措施和准备具体实施办法，主要包括组织员工进行点检培训，成立全面生产维护小组，制定全面生产维护目标和政策，自主维修方案，视具体情况为维修和操作人员提供补充培训，以形成设备的初期管理体制，坚持全面生产维护并对计划加以完善以求持续改进，完善实施工作，提高全面生产维护水平。在整个维护过程中，全程监督检查，并及时整改。

根据公司要求，结合生产厂实际情况，对员工分批进行了生产操作技能及安全生产培训，提高了员工的生产操作技能及安全生产意识，并时常进行安全、设备现场管理综合检查，加大安全巡视力度，消灭安全隐患，达到安全生产目的。通

过培训提高了职工的安全生产操作技能和遵守安全生产规章制度的自觉性，提高了安全生产管理人员的工作水平。每周二、周五进行安全卫生检查，排除安全隐患，力争把不安全事故和隐患消灭在萌芽状态。

随着企业的发展，在工作中管理水平还不够，特别是在团队建设方面感到自己需要不断充实自己，在接受新的管理理念的时候还不够积极主动，不能很好的控制自己的冲动脾气，人说冲动是魔鬼，这一点我需要马上纠正。

我将努力学习，勇于实践，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为创造客户价值和增加客户价值做出自己最大的贡献和努力。做到人员落实，制度落实，机构落实，责任落实，以确保现场安全生产管理。团结团队成员，形成既有分工又有合作、坦诚相待、合作共事、齐心协力干事业的良好氛围，做到目标一致、职责互补、各事项都能事前沟通，会前通气，充分听取意见，集思广益，发挥整体合力，改进工作，促进发展我有信心和班子成员一道，广泛采纳大家好的建议，融入到我们企业改革的各项管理办法中去，完善经营战略，求真务实、开拓创新、奋发进取。

我想，通过我们大家的共同努力，xx的事业将会飞跃式的前进，我们在xx会越来越有家的温暖，同时实现我们自己的梦想。

## 部门述职报告篇六

- 1、完成就业在线公众号的日常运营及推广工作
  - 2、改革新媒体中心内部的运行机制。让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间。
  - 3、完成各项活动的宣传事宜及活动摄影工作。
- 1、进一步完善部门内部的工作机制，提高工作成员的工作积

极性，提高工作质量。

3、协助完成机构内部以及就业在线公众号的运营。

4、加强推文制作、活动摄影及ps□pr等多种软件操作能力。

1、每周召开一次工作例会，总结部门前一周的工作，布置下一周的工作，并针对上一周的问题，在新的工作中做出调整和修正。

2、部长和副部长应组织本部成员一起精进业务能力并落实到工作中。

3、在具体工作上，努力与其他部门应相互协作、配合。

4、本学期具体规划：

（1）做好广东理工职业学院就业在线公众号日常运营及推广工作。

（2）校园花开的推文。

（3）公众号的日常运营及推广工作。

（4）职业规划大赛宣传报道工作。

## 部门述职报告篇七

尊敬的各位领导：

大家好！

我叫xxx□目前在前期部门任经理职位，自xx年起从事房地产行业至今已经x年，在这x年的工作中，我个人独自办理过手

续的项目建设面积到目前达xx万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业□xxxx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从以下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

（一□20xx年完成岗位工作情况。

（根据个人实际情况填写）

（二）完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好制度上准备。

（三）部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到不该说的不说，不该做的不做，及时将重要件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的.工作中是以日为单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关

的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

### 3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说算，而有的一把手经常到本单位不久就又出去如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

### 4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

### 5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都事关项目建设，所以虽放权，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

## 6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

### （四）从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新题、新建议、新要求。

### （五）在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅；与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立良好的工作关系和工作氛围；同时也节制那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强荣誉。

## 部门述职报告篇八

根据公司领导的工作指导及公司新的组织框架结构，重新梳理公司oa办公系统的业务流程，并对其优化处理，在不影响



公司领导办公的情况下，尽量简化步骤、缩短流程，加快处理速度。

整理方案：

1. 梳理oa流程，以模拟的形势将流程全部走一边。
2. 将重新制作的oa流程做成ppt文件，并要发给每个部门负责人。
3. 按照各部门负责人提出的意见修改流程，并上报公司领导，做最终确认。
4. 流程确认完成，做成《oa简易操作流程》ppt文件存档，放到公告栏中以便大家快速，便捷的处理oa上的操作问题。

## (二) 增强it部门的服务意识

缩短从接到故障问题报修到问题解决的时间，保证每天服务器的稳定工作及网络的畅通。

## (三) 提高it服务水平

不断学习提高业务技术水平、注重积累。将每日遇到的问题及处理办法进行记录，对常见问题及处理办法进行归类。对常见故障整理出《常见故障问题检查、处理流程》，放到公告栏中以便大家快速，便捷的解决问题。

## (四) 完善it部门的工作流程及各项规章制度

完善设备从申购、购买、入库、出库、到后期维修、报废的工作流程及相关各项规章制度。

增加从公司文档权限变更《oa流程变更、公司内网数据变更、

公司数据拷贝等事宜的相关流程及规章制度。

建立一套完整的it部门管理制度，将it部的工作细致化、流程化。

### (五) 建立完整的it部资料

在20xx年这个新的年度里，我将改正过去工作当中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，更加努力的完成工作，为公司的发展做出贡献。

## 部门述职报告篇九

根据本人上半年的履行职责情况，现做简要述职述廉汇报，不妥之处，请批评指正。

一、履行职务情况：于12月底任公司人力资源部经理一职，全面负责公司人力资源部工作，主要包括人力资源规划、招聘与配置、薪酬福利、培训与开发、绩效管理等五大体系的工作，主抓本部门年度目标责任的落实。半年来的任职经历，个人整体工作评价是：能按照公司年度总体工作思路和要求，忠实履行岗位职责，认真做好部门工作，团结带领人力资源部的员工圆满完成阶段性工作任务。

上半年的工作表现从德、能、勤、绩四个方面概括：

德，坚持学习党的路线、方针和政策，思想与组织保持高度一致，参加公司组织的各项政治活动，为成为一名正式党员积极向组织靠拢。

能，任职的半年时间里，通过积极学习已熟悉各项业务，能够驾驭部门方方面面的工作，能够直面工作中的难点和困难，并能妥善处理。

勤，在工作中，勤于思考，针对具体工作勤于改善方式方法，力求效率的提高；执行任务时，雷厉风行，从不推诿。

绩，工作中充分发挥部门成员的团队力量，按期圆满完成部门各项目标任务，同时通过科学合理的管理，部门各成员对工作充满热情，能够积极发挥主观能动性，大大提高了业务办理的效率。

二、廉洁自律情况：“公生明、廉生威”的道理显而易见。恪守自律，凡是规定不准做的’绝对不做，凡是上级要求达到的必须达到，不违章、不违纪、不犯法，做个称职的干部；用制度自律，认真学习党中央、省、市相关廉洁从政的政策、规定和要求，绝不容许有违反之行为；带头自律，部门负责人也是大家的榜样，不良习气很容易以“上梁不正，下梁歪”的方式形成。因此，在工作中时刻以公平、公正，摒弃私心杂念为原则处理问题，以公司利益为己任，热心服务，为员工树立正面榜样，发扬社会正能量。

按照《中国共产党廉洁自律准则》、廉洁从政相关法律法规以及省、市相关政策要求，严格做到不行贿不受贿，廉洁奉公，不搞小团体、小圈子，在主持部门工作中，带头遵纪守法，反腐倡廉。

三、存在的主要问题：虽然能自觉学习、读书，但是学习不够踏实、细致，理论知识不扎实；在工作中遇到困难或棘手问题时容易产生急躁情绪；工作中对下属要求过于严格，单位生活、家庭方面关心不够。

四、下半年工作：工作上继续狠抓落实，争取按期完成年度任务目标；学习上进一步加强理论学习，做到学以致用、用以促学、学用相长；思想上必须坚守真理、坚守正道、坚守原则、坚守规矩。

在今后的工作中不断完善自身，在学习中成长，在成长过程

中不断学习，力争做到心中有党、心中有民、心中有责、心中有戒的合格干部。