

# 最新妇联执委个人述职报告妇联执委发言 (优质5篇)

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。报告对于我们的帮助很大,所以我们要好好写一篇报告。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。

## 新员工总结报告篇一

时间过得很快□-xx年已接近尾声,回顾从今年8月加入xx公司这个大家庭以来,在3个多月的时间里,慢慢地熟悉了本职工作以及陌生环境的磨合,努力提高理论知识,踏实工作认真完成领导交办的各项工作任务,使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。过去的几个月里在领导和同事们的悉心关怀和支持帮助下,通过自身的不懈努力,在思想、学习和工作等方面取得了新的进步。总结如下:

刚进入公司的时候,对公司的服务器、监控系统以及局域网不是很熟悉,给工作带来了很大不便,渐渐在发现自己大脑对相关理论知识储量不够,通过到东莞图书管查阅相关的书籍、网上查阅相关的资料以及向同事虚心请教,对服务器、监控系统以及局域网慢慢熟悉起来了,同时也发现了在it方面存在诸多问题。

- 1、对公司里的电脑进行大规模的维护。由于前任同事的原因,公司里多数电脑好久没有维护了,都出现电脑系统反应慢、接收不了邮件□k3系统无法连接服务器、访问不了公共盘、网络连接不等问题。在这三个多月里给13台电脑重装了系统、其他电脑对其杀毒软件进行更新杀毒,清理文件垃圾。公司里的电脑运行速度明显地加快了。以上问题一般都是电脑使用不当引起的,主要是感染病毒,导致系统文件损坏。处理

方法是：查杀病毒，如果还不行的话，只能重装系统了。所以在此建议要规范电脑的使用，不要浏览不洁净的网页；使用邮箱、聊天软件时，不要随便接收来源不明的文件；要提高电脑防范病毒的意识，以保证公司的网络安全。

2、经过对公司的监控系统的观察、了解，发现公司的监控系统也存在问题(1)、监控系统每隔二、三天就会自动关闭。(2)、有些监控摄像头由于没有红外线功能，到了晚上就看不清了。对于第一个问题，我觉得是监控主机的采集卡不太兼容，因为监控主机采用了两张不同型号的采集卡。我建议：更换采集卡，把采集卡更换成同一个型号的。对于第二个问题，我建议更换高清的监控摄像，使其在晚上能清晰地分辨事物。良好的监控系统对公司的财物安全至关重要，对公司的财物安全问题防范。

在人事管理方面，基本上熟悉了人员的招聘、新员工入职手续的办理、档案的录入，通个对个人办公物品和部门固定资产进行了登记，为此特地制作了统计表。使得个人办公物品和部门固定资得到有效的管理和控制，杜绝管理上的失控和资产流失。在8、9月份，出现生产用工紧张，在10月份，对员工进行了加薪，基本上解决了用工紧张的局面，在一定程度上缓解了生产上的压力。

宿舍管理、办公用品采购，在许主管的帮助下，也有序进行。在宿舍方面，部份员工的卫生意识不强，室内卫生脏、乱、差。走廊过道处垃圾随处可见。可见，员工的卫生意识有待加强。刚接手办公用品采购，对控制办公物品的质量、数量不是太理想，今后在这个问题上会稍加注意。

在3个多月中，也深深地认识到自己的不足：

(1)、理论知识准备不够。在工作中，现学现用，忙于查资料，浪费大量的工作时间。

(2)、工作思路不清晰，系统性不强。在工作任务繁忙的时候，工作容易出现混乱，有时候不知所措。

(3)还需建立自我，追求小我，达到忘我。树立自己的目标，用公司的发展来实现个人的理想，使个人的利益与公司的利益紧密结合。

对公司今后发展的几点建议：

(1)用公司的管理制度来对公司管理。要使公司的管理理念深入人心，使员工自觉尊守公司的管理制度。而不是实行“家长式”管理：紧紧依靠管理者的个人威信和道德来对员工的管理。

(2)、建设企业核心文化。多开展活动，让员工了解对企业发展史的，组织向老员工、优秀员工学习，激励员工奋发向上。

(3)、完善生活措施。现在90后的员工占主体，新一代的员工更多的是追求生活、精神上的娱乐。建立一个舒适的生活环境，使员工有着充沛的精力投入到生产中去。

总之，自己在以后的工作中要加倍努力，一定听从领导的安排，积极主动地工作，好好学习理论知识和提高管理水平，为公司做出应有的贡献。

## 新员工总结报告篇二

去年x月，我通过了选调生的选拔考试，从一名大学生村官变成了一名选调生，成为枣强县枣强镇党政办公室的一员。一年多来，在领导的关怀和同事的帮助下，我虚心学习，努力工作，较好地完成了各项工作任务，在工作岗位上迈出了坚实的一步。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强学习，提高政治素质和岗位知识水平，主动适应新

的工作环境。

一是在平时的工作中，我自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我积极参加各种会议培训以及通过自己读书、看报、网络等方式，加强了对政治理论和业务知识的学习，重点学习了党的xx届四中、五中全会精神及省、市、县各级党代会精神和中央关于“三农”工作的重要文件，用先进的理论知识武装头脑。

二是主动适应党政办公室这个新的工作环境。为更好的做好办公室的信息工作，我对镇里信息写作的有关材料和文件进行了全面学习，参加县委组织的信息员培训班，同时在工作中向领导和同事积极请教经验，提高了信息业务能力和水平。

二、端正态度，勤于实践，认真做好办公室各项日常工作。在镇办公室的工作中，我认识到办公室可以说是镇机关的中枢机构，承担着上传下达的重要任务，协调着多方面的关系，可以说办公室的工作是比较繁杂、沉重的。办公室工作无小事，任何一件小事出现纰漏，都会引来大的麻烦。所以在工作之初，我就树立了“办公室工作无小事”的观念，端正自己的工作态度，严肃认真的对待每一项日常工作，从工作的实践中收获知识，不断进步。

1、初到办公室上班，很多工作无法立即上手，第一项主要工作就是值班。从值班中熟悉工作环境和工作内容。为了提高值班的效率，我熟记了镇机关所有办公电话和科室负责人电话，遇到紧急的传真和通知，我能在第一时间通知到相关的领导和科室，提高了工作效率，加速了上传下达的时间。有几次，夜里收到有关灾害天气的紧急传真，我都在第一时间通过电话通知到各区长及包村干部，及时采取防范措施，有效减少了不必要的损失。

2、在办公室工作，写作文字材料是一个重要的工作内容，办公室的文字材料质量也直接体现着以文辅政的综合水平。由

于以前对写作材料接触不多，所以在这方面是个弱项。为了克服这个弱点，我制定了“读、思、练、改、比”的方案。读，就是多读那些公认的好材料，包括主要领导的讲话稿、上级部门下发的正式公文、各类简报通讯刊发的信息以及报纸上的好新闻等等，不拘一格，广泛涉猎。

在工作之余，我抽出时间学习《现代公文写作实用大全》、《秘书工作》，翻看《衡水日报》坚持学习，不断提高自己的文字水平。一年来，随着写作能力的提高，我负责了《枣强政府信息》、《枣强县委信息》、《一周工作动态》、《重点工作进度》等信息的上报工作，共上报各类信息90余篇，采用30余篇，得到了领导的初步认可，被评为“优秀信息员”。

同时我负责镇机关刊物《枣强镇工作周报》的编辑工作，每周对我镇各个管理区、各个委办室的工作情况、重点工作进展等进行采集、汇总，编辑成枣强镇一周工作周报，使镇领导和上级领导能及时掌握工作动态，为领导做出工作决策提供参考。另外，我通过今年x月参加《衡水日报》通讯员培训工作，成为一名《衡水日报》的通讯员，在通讯中，通过报社编辑的讲解和与其他通讯员的交流中，我开阔了眼界，提高了认知，收获颇丰。

## 新员工总结报告篇三

时光荏苒，我来到担保有限公司已经5个月了，在这期间，我受到了来自公司领导的亲切关怀和同事的大力帮助。通过半年来的学习与工作，自己切身感受到自己在新的环境下自身工作方式的转变和能力的提高。我现将自己试用期间完成的工作做以下总结。

### 1、学习公司各项规章制度和业务流程

在进入公司的第一天，公司领导就将制度学习做为对我的首

项要求，担保行业有着严谨的业务流程和风控措施，严格遵守制度和规则是开展业务的必要基础，这期间我认真地学习了公司的业务流程和规章制度，改进了原有工作方法中的不足，用制度规范我的工作，目前我已经能严格的按照公司规章制度行事。

## 2、整理客户档案，熟悉企业情况

区担保公司是一个有着6年经营时间的公司，并且在业内口碑非常良好，公司积累了大量的企业档案，这里包含着过去和目前许多重要的企业经营信息。在我的试用期间，我按照公司要求，按时上报了近60家企业客户的贷款数据，并且熟悉了公司新老客户的基本情况，为下一步更好开展业务做好了充分准备。

## 3、全力尽到调查职责，认真撰写调查报告

贷前调查是担保贷款的重要步骤，直接关系到贷款的安全性，在这6个月中，我一共调查了24家企业，并对企业的经营、财务进行了尽职调查和分析，同时撰写了调查报告17份，为科学决策提供依据，尽到调查员应尽的岗位职责。

## 4、真正做到文件收发和汇报工作

在这段时间内，我按照集团和上级部门的要求，按时汇报公司的各项情况和活动总结，共写工作总结4篇、工作计划4篇、信息8篇、学习心得3篇、各项活动总结10篇，公司年鉴一套等。在这期间，我受到了公司领导和同事的很多帮助，指出了我很多不足，我也切实感受到了自己文字能力的提高。

## 5、认真学习金融办会议，做好会议学习和纪要

自治区金融办为了规范担保公司发展多次组织疆内融资性担保公司开展学习座谈会，我代表区担保公司参加会议，在会

议上我认真学习听取金融办的会议精神，认真做好会议纪要，为区担保公司领导做好汇报工作，同时通过对会议的学习，也让我了解到了担保行业的很多信息动态，丰富了自己的视野。

## 6、学习适应企业文化，全方位提高自身素质

进入新的环境以后，感受到和以往工作单位的不同就是机关文化，在这里不仅有着自己本职工作，还有着各项学习任务和活动，不但要加强自身的业务素质，还要加强文化学习和提高觉悟。在试用期内，我学习并参与了许多机关文化建设活动，极大的丰富了视野，提高了觉悟和内涵。

### 存在的问题和今后的努力方向

在这5个月的工作期间，我感受到自己最需要改进的还是工作方式方法问题，区担保公司讲究严谨科学的工作方法，对轻重缓急，先后顺序有着较高的要求，在这方面我受到了公司领导的多次指点，受益良多，在今后的工作中，我要不断的加深专业知识，不断强化工作方式方法，提高工作效率。

最后，我想表达的是在这5个月的试用期期间，公司的领导给予了我很多关照和指点，同事也给予了我很多帮助，使我真正感受到了担保公司的温暖，让我真正从心里愿意加入这支充满着“家文化”的团队，我愿意为了公司发展壮大拼出我的努力来回报公司，也请领导和同事能对我的缺点提出批评和指正。我会以更积极，更饱满的热情完成好每一项工作。

## 新员工总结报告篇四

5

20\_\_年毕业于东北财经大学财务会计专业，20\_\_年通过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，20\_\_年通过

国际acca资格认证考试，20\_\_年通过辽宁省财经类职称外语考试，20\_\_年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba□

## 一、财务管理工作

20\_\_年5月调至沈阳市\_\_开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳\_\_公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于20\_\_年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务能力的提高与沈阳\_\_公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮助企业运作起来，在领导的多方努力下，终于在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这可是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面一定要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

## 二、业务方面

本人自20\_\_年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计12年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，特别是财务软件□erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策提供及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向责任明晰，横向积极努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开支按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳\_\_公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，一定要恪守会计人员的职业道德，按照《会计法》和《税法》的有关规定，并结合本公司的实际情况，积极参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以的方案为领导的经营决策提供及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

### 三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不符合手续的业务一定做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作内容之一。

### 四、对财务工作的设想

在近20\_\_年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的责任心，事业心业务能力也是非常重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：通过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部

门将成为优秀人才向往的地方。

新

员工工作年终总结报告

## 新员工总结报告篇五

进入贵公司工作已经快两个月了，在公司领导和广大同事的支持和帮助及部门经理对我的正确指挥下，我坚持不断的学习行业理论知识、提炼以往工作经验、加强自身思想修养、严格遵守各种规章制度、提高综合业务素质。对自己的工作总结如下：

加强业务学习，提高业务素质

通过公司精心安排、组织的新员工培训，充分了解公司的基本状况。结合自己工作岗位，通过公司内部网、互联网以及领导、同事的介绍，学习相关行业知识、公司成功案例等，为以后的实际工作做准备。期间，在部门领导的指导下，编写了《浅议市场营销与管理咨询》，并作为项目组成员参与编写了《xx公司管理咨询建设项目建议书》《xx公司管理咨询建设项目调研方案及调研提纲》《xx公司企业文化建设项目调研报告提纲》等相关文件。

改变思想，转换角色，严于律己

一要改变思想，采取“空杯理论”的工作态度，不断提高；

二要转换角色，尽快的进入工作状态；

三要严于律己，不仅要遵守各种规章制度，也要把公司的企业精神、工作作风融入日常工作，并严格执行。