

个人述职述法工作报告(精选7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。报告的格式和要求是什么样的呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

个人述职述法工作报告篇一

尊敬的程董，全体员工同志们：

伴随着宏泰国际大酒店20xx年年终评优表彰大会激昂的音乐，我们怀着愉悦的心情，迎来了新世纪又一个新年。在这里我首先代表董事会祝辛勤工作的各岗位全体员工致以衷心的感谢和新年的祝贺！祝你们新春快乐，阖家欢乐，万事如意！过去的一年是对宏泰国际大酒店发展具有重要及深远意义的一年。经过xx年一年的运营，酒店初步对太康县整体三产业市场及主要消费人群有了全面系统的了解及划分，在酒店董事会的带领下，在全体员工自动自发、尽职尽责做好本职岗位工作的基础上，使酒店内部各项管理工作，接待能力水平初步得到了社会广大宾客认可，确定了在太康县酒店餐饮行业当中龙头标杆的位置。但是在经营创收方面由于受诸方面因素影响(先期市场定位不准确，新开业饭店竞争等)，销售收入和净利润指标均未能完成董事会下达的主要财务指标，经营情况不容乐观。

同志们□20xx年是机遇与挑战并存的一年，压力与动力同在。我们面临的市场竞争将更加激烈，客源也有待有于进一步汇聚□20xx年基本确定酒店以餐饮、客房、温泉会馆三大营业点为重点，辅以各类会议室、宴会厅，多功能厅等配套设施，围绕着实行绩效考核制度，加强营销宣传，强化靓点服务，提高菜品出品质量，重视各类婚庆宴包桌，强化节能降耗，控制能源成本从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方

针对20xx年酒店所做的主要工作有以下几个方面：

1、建立规范工作系统：为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

3、强化持续推行绩效考核管理20xx年是宏泰战略发展的一年，为此酒店董事会根据20xx年全年经营状况，适时的、科学的提出了20xx年全年1850万元的经营收入总目标。针对董事会制定的全年目标经营总指标，要求酒店各部门切实制定出科学、合理、可执行性工作计划。每月每季度召开上月/季度工作总结会，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，做到事前计划，事中有控制，事后有总结。也以此作为对各部考核的依据。对各部门及班组年度总目标及月度分解目标跟踪落实。

4、推进星评工作：我与酒店各部门负责人认真研究，制定方案，并组织检查整改，确保一次性顺利通过星级酒店评定性审核工作，力争酒店于20xx年上半年被省评星委员会批准成为太康县首家四星级酒店。

5、人才队伍建设：由于太康县外出年轻劳务输出多，宾馆一线员工流动性较高，形象素质好的服务员及管理人员引进招聘难，严重制约了酒店的服务质量提升和品牌形象建设，“以人为本，善待员工”一贯是宏泰国际大酒店遵循的优良传统20xx年我们将组织开展员工技能比赛，及各类公共关系课培训。全面提高员工整体综合素质与服务水平。培训有潜质的员工为后备管理梯队，并大胆使用，给全体员工提供一个学习，成长进步的平台。

6、强化执行能力：在这个经济高速腾飞的年代，已经不是大鱼吃小鱼的时代，而是快鱼吃慢鱼的时代，企业的执行力成为每个企业的核心竞争力，当一个企业在没有战略时，战略决定成败，一个企业有了战略时，执行力决定成败。20xx年宏泰国际大酒店确定全年营业额总任务为1850万元。在这个战略目标指引下，强化中层以上管理人员的执行力，我们要明白“员工不会做你需要和布置的事，只会做你检查和奖励的事，执行力是检查出来的”，以劳动纪律、日常质检，工作任务反馈制度为切入点，把酒店的管理质量及执行力提升上去。

7、品牌形象提升：品牌形象建设一直是酒店的核心工作，尽管xx年由于诸多方面问题使酒店的声誉受到影响，但在行业内和领导的心目中对酒店的印象还是较好的。新的一年，我们将从“一软一硬”两头抓：一是软件建设方面，增设餐饮点菜师、大堂副理，调整餐饮菜品特色，灌输“意识管理”理念并想办法引进形象素质好的服务员充实到餐厅和客房，以做好贵宾接待和日常客户服务，把县政务接待和大企业集团内部接待重点做好的同时，侧重团队宴会；二是在硬件方面进行必要的设备设施维护改造，保持四星级标准和满足接待需要，稳定酒店政务接待和宴会接待第一品牌。

8、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，利用喜庆节假日组织丰富多彩的特色促销活动，提高酒店知名度。

9、自身修为方面：将致力改变自身稳健思想为自信、开拓、创新，多与同事沟通交流，敢于承担责任。重点在餐饮和客房、温泉会馆多种创新经营方面入手，寻求利润新的增长点。

公元xx年的日历即将被翻过最后一页。回忆过去的一年，我们不能忘记，我们在时间紧、任务重的情况下紧紧团结在一起，开拓创新，扎实工作，创造了团结拼搏的宏泰精神；回忆过去的一年，我们还不能忘记，大家那最值得怀念的共同挥洒汗水的一幕幕经历，最值得珍藏的感人至深的亲情和友情。你们为宏泰国际大酒店创酒店行业强势品牌作出了巨大贡献，

在宏泰国际大酒店的发展史上写下浓重的一笔!这说明宏泰的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的。

诚信缔造伟业!宏泰人应该有清醒的认识和更为远大的目标。当前，我县的消费观念和消费导向正发生着深刻的变化，经济的飞速发展已进入一个良性的互动之中，随着新兴各类竞争酒店的开业，将会进一步瓜分现有的市场蛋糕，酒店的客源会受到影响，导致经营负面被动性和降低竞争力，酒店的利润难以保障，宏泰国际大酒店正面临着前所未有的机遇和挑战!20xx年，我们要继续以客户需求为导向，利用酒店所处的优势环境，挖掘资源，整合资源，为客户提供更快捷方便的服务，坚持“顾客满意是我的追求”为理念。宏泰将努力创建全县乃至全市级酒店行业龙头，在企业文化发展和经营收入上再上一个新的台阶，演绎出浓墨重彩的一章!

机遇与挑战同在，光荣与梦想共存!宏泰经过深化管理体制，实施多元化、综合化的发展战略，弘扬优秀的企业文化，维护保养好硬件、致力提升软件，做好节能降耗。认真做好政务和集团接待，推动酒店品牌化建设。我坚信定会迎来更加绚烂的明天!

个人述职述法工作报告篇二

尊敬的x□亲爱的各位同事:

大家下午好!我是前厅部经理助理x□众所周知，前厅是酒店的信息集散中心;是房务部销售的排头兵;前厅汇聚了全酒店形象气质最佳，个人能力最突出的精英，是带给客人最初和最后印象的地方，是酒店的形象窗口，是最容易产生口碑效益的地方。所以，如何打造前厅部核心竞争力，提升普客服务水平，促进评定性星级复核圆满完成是19年需要重点展开的工作。今天我述职的主题就是“塑造品牌，打造前厅部核心竞争力”。

我将从以下四个方面展开工作：

预订是客房销售非常重要的一个环节，与之相关联的各项工
作可以直接影响到客房的出租率。去年客房年平均出租率x%
散客占到总出租率的x%是客房营收的主体。而散客当中，
上门散客只占x%不到，其余散客均为预定形式。一直以来我
们都是由前台兼做预订的，随着客房出租率的节节攀升，逐
渐出现诸多工作效率问题，影响服务质量。

经详细考证，组建和打造客房预订班组优势如下：

1、节省人力资源；

3、减轻前台工作压力，让前台员工能更加专心致志的做好接
待和宾客问讯工作，体现快捷和高效。

4、加强与销售部的良好沟通与对接，提高信息准确性，减少
宾客投诉。

5、创造良好的无嘈杂的预定环境，迎评定性星级复核。

6、将预定班组置于商务中心，有效整合商务中心员工工作量，
改变“闲时太闲，忙时太忙”的状态。

在进行预订和商务中心整合后，将开展以下的工作：首先拟
订岗位说明书，再根据岗位说明书拟订岗位工作清单，完
善sop操作流程，挑选合适人员，集中培训等一系列工作。

1、硬件改造立起来

前台因台面设计的原因，导致员工在进行单据填写、电脑资
料录入、客人信息查询等工作时均需低头弯腰操作，对于员
工来说，劳动强度加大。今年通过x的指导，决定在前台里面
的台面上再增加小接待台，方便员工操作，解决实际困难，

提升服务形象。

2、软件升级立起来

现在大部份高星级酒店前台接待入住登记全部实现科技信息化，如果我们升级后能使客人身份证扫描进治安系统的同时，其基本资料连入x系统，直接完成入住登记单、押金单、欢迎卡的打印，减少手工抄写的话，整个登记入住过程将节约大量时间。我们已将情况与电脑房进行了沟通，联系x工程师进行软件升级，即便不能按我们的设想完成所有的改造，哪怕只是解决掉一半的问题都能帮助员工减轻很大的工作负担。

3、精简程序立起来

19年即将建立和实施的sop操作流程，我们会使用文字、图片、录像的形式结合顾客需求及新版星评标准，创建最佳工作方案，订立服务规则，以期在员工培训和规范化操作方面发力，树立服务品牌。

行政管家一直是酒店对客服服务的亮点工程，但我们知道，管家服务还有很大的提升空间。我们的行政管家在为vip客人提供服务时特别不自信，究其原因主要是行政管家对于要掌握的技能心里没底。如何帮助员工有效提升呢？我们设想了两套解决方案：

1、外聘专业人员对员工进行系统培训，或者外派人员参加专业学习：

管家的服务理念是倡导酒店的各种服务要做到‘精细、周到、圆满、美好，让客人永世不可忘记’。”据了解，19年底正式成立并开始培养的中国酒店皇金管家服务，旨在为酒店高端商旅客人提供超值服务。“主动”是基本意识，“精细、周到”是服务技能的完美体现，“圆满、美好”是不断追求的服务效果。在他们的培训中，涵盖了酒店经营、管理、服

务的理念和基本操作标准。每一位皇金管家接受的专业训导，均注重与实践的结合，以案例分析的形式与标准和规范相对照，他们强调“为了一切客人”：树立“创造舒适、卓尔不凡”的经营理念；“为了客人的一切”：履行“诚信服务、和谐致亲”的服务理念；“一切为了客人”：践行“小事做透、大事做精、日常事做细”的管理理念。从标准化、规范化，到个性化服务，从宾至如归、金钥匙服务，到皇金管家服务，我们一直力求突破。

2、店内交叉培训：

制定出系统的培训计划，包括中餐服务、西餐服务、酒水服务、客房服务、礼宾服务等。我们各场点都有经历过省级技能大赛的精兵强将，他们是最宝贵的财富，也是最能帮助到我们的导师。我们计划从班组内挑选合适的1-2人进行换岗培训，确保专业系统的学习。

我们现在的大副班组其实比其他岗位员工要热情、主动，但总觉得还是缺了点什么。六年前我在x大酒店看到过这样一位老礼宾员，他的服务很简单，问候进出酒店的所有客人，提供详细而周到的问询服务时隔六年，匆匆一瞥为何给我留下这么深刻的印象呢？因为我从那位同行身上看到了很多优秀的品质：他的眼中进出酒店的都是客人；他的问候体贴、周到；他的笑是从心里、眼里透出来的，真诚，亲切，极富感染力让人打心眼里尊敬他、欣赏他，愿意亲近他。我想我们的大堂副理□gro如果能多一点落落大方的气质，多一点让人过目不忘的风采(亲切)，那我们的大副班组就有更大亮点！

1、大门岗做热情：

1)、必须保证16小时在岗服务，不论什么情况都不能缺岗；

2)、现场服务应把面部表情、肢体动作、语言表达三个方面作为基础，将服务意识、心理暗示等贯穿始终。

2、电梯岗做周到：

一楼电梯间应该是酒店客流量最大的地方，固定岗电梯间除了迎送梯服务以外，还需要提供大量的问询服务。所以，条件允许的话，电梯间也必须有专人16小时在岗服务。

3、前台岗做专业：

每天早07:00-09:30是退房高峰期，下午17:00-21:30是入住高峰期，这两个时段我们的大副或gro是会在现场跟进服务的，但是现在做得还不够，如果能系统、全面的学习和掌握前台接待和收银的相关操作流程，实打实的为等候宾客解决问题将对我们的服务有很大的提升。

4、客户拜访做真诚：

如果说以上服务都是为了树品牌形象的话，那么客户拜访就是建立忠实客户关系的良好渠道。我们现在的店内拜访主要为电话拜访，很少会至房间当面拜访。当面拜访可以通过与客人的正面接触了解到客人的习惯、喜好、禁忌等，对于收集宾客信息和意见更为直观有效，同时我们还可以向客人传递积极、友善的信息，建立良性互动。

尊敬的x[]亲爱的各位同事，我一直相信“个人的优秀不足以说明什么，只有团队的优秀才可以证明你是真的优秀！”，只要我们前厅部全体干职员工团结一致，用心做，做精细，坚持做，我们就一定可以不断提炼前厅核心竞争力，塑造酒店服务品牌。我愿意和大家共同努力，在这个风起云涌的时代，打造最具竞争力的x前厅部。

我的述职报告完毕，谢谢大家！

个人述职述法工作报告篇三

本年度上学期在西校区图书馆阅览部，负责书籍运送、整理和回答读者咨询等工作，下学期在东校区图书馆流通部，负责书籍整理、回答读者咨询和导读等工作，岁末年终，感慨万千，回顾自己这一年的工作，有收获也有不足，现总结如下：

本人平时认识到理论学习的重要性，坚持用正确的思想武装自己的头脑。积极参加校、馆理论的学习，平时也能注重时政的学习，了解国际国内的大事，掌握国际风云变幻的动态。

在工作中能严格遵守各项规章制度，态度严谨，积极肯干，热情为读者服务，想读者之所想，急读者之所急，让读者高兴而来满意而归，与读者形成了心灵层次上的互动，传输知识传递快乐，圆满的完成了各项任务。

图书馆是业务部门，业务要求高，由于现代技术的发展并在图书馆中应用，对技术要求也在不断提高，同时，图书馆是做人的工作，人文性色彩浓厚，本人认识到在图书馆工作中必须提高图书馆的业务知识水平、现代技术水平，必须不断加强人文服务的认识，因此能够刻苦钻研业务，积极开展各项业务研究，并进行深入思考，全年阅读文献600余篇，阅读各种专著和文学名著30部，写了近3万字的读书笔记，撰写多篇论文并发表。

创新意识有待进一步加强；

2. 对图书馆业务知识的钻研还需努力,尤其是现代技术在图书馆中的应用；

3进一步加强与同事、读者沟通能力。

个人述职述法工作报告篇四

我作为合同预算部经理助理，围绕示范镇建设，协助部门领导在招标、合同及成本控制方面开展本职工作，在各位领导的指导和同事的支持下，我基本完成了部门制定的各项目标，但审视过去的一年，我也发现了自己的许多不足之处，现在我就本人的工作总结如下：

在招标管理方面，进一步规范公司管理程序，严格按照国家及天津市相关法律、法规执行，并在此基础上制定了公司招标管理办法，使公司的招标管理做到合法化、制度化和规范化，并保证承包单位选择的公平、公正、公开。在公司大部分项目由于争抢工期而存在边施工边办理招标工作、前期手续不齐的情况，协调各方关系，克服了各种困难，全年共组织完成公开招标33项，组织内部招标8项，招标总金额约13000万元。满足了项目建设过程中承包单位选择的需求，也为我公司保证工程质量，加强管理，提高效益做除了努力。

在合同管理方面，由公司的法律顾问团队给予支持，对合同的订立、履行、变更、解除等进行全面管理，并由相关部门进行审查、监督、控制，保证公司各项合同能够顺利履行。共签署合同127项，合同金额约11669万元，均顺利履行，其中：勘察设计类23项，工程服务类10项，基础设施配套类27项，技术服务类27项，小型合同类10项，土地管理类24项，拆迁类3项，采购类合同3项。同时为加强管理，在推行合同示范文本制度，使合同管理更加规范；合同签署时法律顾问、实施部门、财务、公司领导等层层把关，避免发生合同纠纷；合同执行过程中与实施部门密切沟通，相关争议及时解决。为避免施工过程中安全事故发生，加强承包单位在施工过程中对安全问题的重视，针对每家施工单位均签署了安全文明施工协议，使公司的各工程均达到文明施工的各项要求。

为提升公司战略管理能力，有效利用公司资源，全面加强预结算管理。在预算管理方面，引进专业造价咨询单位，针对

投资开发部下发经济指标进行预算编制与成本审核，对预算较高的项目分析原因，针对设计方案及选材等各方面造成造价较高的原因及时向相关部门反馈意见，并建议予以调整。组织本部门预算人员完成预算编制及审核19项，核减金额约1200万元，同时为配合工程进展，共审核各期进度约33500万元。在结算工作方面，由于公司对示范镇已进行了三年的开发，一期项目大量工程进入结算阶段，同时由于迎检期间发生的大量签证变更造成结算资料繁琐、不规范也给短时间内完成结算工作带来了极大难度。合同预算部严格按照公司已下发执行的结算管理办法，克服种种困难，使结算工作取得了一定成绩。目前正开展500万元以上结算项目17项，其中大部分项目结算的审核、谈判工作已基本完成，预计目前结算项目可审减金额达18000万元。

合同预算部成立后，本人首先配合部门领导明确部门职责，并根据部门职责设立招标管理岗、预结算管理岗、合同管理岗及综合岗，部门员工各司其职，各尽其责；其次规范部门工作流程，使各项工作开展更加有序。在此基础上，为使公司管理程序更加规范，使各项工作开展时做到有理、有据，本人组织编制了《星城投资发展有限公司工程结算管理办法》、《星城投资发展有限公司设计变更、现场签证管理办法》，《星城投资发展有限公司设计招标管理办法》，《星城投资发展有限公司合同管理办法》及预算管理流程、工作联系单处理规定、合同订立审批流程等部门内部管理流程。

为进一步提升公司管理水平，加强公司各项工作的管理，配合部门领导牵头，引进用友公司开展erp管理软件实施工作，目前该系统一期内容已上线完成，可用于满足项目招标、合同、进度和付款管理，二期内容随后启动，用于满足公司各项指标数据分析需求。

综上，本人在部门规范操作、成本控制、承包单位选择等方面基本完成了自己的本职工作，但回顾，在完成本职工作的同时，在加强沟通、提高工作效率等方面仍需进一步提高，

本人将在今后工作中不断改进，以满足公司明年的工作特别是二批二期项目开发的需要。

12月25日

个人述职述法工作报告篇五

本人20xx年所做主要工作如下：

（一）立足本职，做好司机工作

1、安全驾驶。以高度的责任感和安全感主动做好本职工作。熟练掌握自己所驾车辆的性能，在开车途中精力保持高度集中，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，并严格遵守交通规则，保证安全行车。

3、做好服务。时刻保持车辆干净整洁，为乘车者营造舒适亲切的乘车环境。保证领导用车，始终做到随叫随到从；领导不用车时，服从办公室调动，从未私自出车；随时做好准备，接到任务立即出发，决不让人等车。

（二）、服从部门管理，积极主动工作

们的需要，争取为大家多提供一份服务，为领导多分担一些工作。在无出车任务时，坚决服从领导的分配并认真努力去完成。

工作热情有余，工作能力不足。

作为一名司机，我热爱我的岗位，我要做一名让领导和同事们都放心满意的优秀司机。大家都一人多岗，我也不能让自己只局限于司机工作，我希望能同事们多做一些服务，能为领导多分担一些工作，能为煤炭税收多做一些贡献，要实现上述工作目标，我必须不断提高我的工作能力。明年我要

在以下几方面不断提高：

1、本职工作方面：认真学习车辆修理技能、掌握交通法律法规和有关政策、及时知晓哈市及周边道路限行及解禁的相关通知，提高工作效率，更及时更安全地为大家提供服务。

2、对外提高自己的办事能力，争取能独立处理一些事务，单独执行一些任务，从而提高自己的工作价值，减轻领导和同事的一些工作压力。

3、对内多学习办公环境管理和企业组织活动的一些相关知识，争取在这些方面能为大家多做一点事。

4、增强文化修养，多学习多思考，注意言谈举止、待人接物的细节，树立龙电企业的良好形象。

20xx年，我要牢记自己的责任，在本职工作方面对自己高标准、严要求，提高工作质量，并争取在其他方面取得一些进步。总之，在今后的工作中，我将更加努力地做好工作，为煤炭税收的发展贡献微薄之力。

个人述职述法工作报告篇六

尊敬的各位领导：

大家好！我叫xx□现任品质工程(qe)一职，入职已半年多，我就现今主要工作及下一步工作思路和目标，作如下报告。

一、目前作为qe工程师的主要工作包括：对各种材料及成品之检验标准书，出货前品质检验，进料、入库、出货的品质跟踪，统计、分析各阶段品质不良数据，做好品质记录，以便追溯、客诉处理及客退品跟进，详细如下。

1. 品质统计分析

为了公司有效实施品质管理及推行iso质量管理体系的标准化操作，数月以来，制造、检验、入库、出货等各类报表格式和统计方法在以前的基础上都有了较大的改进和完善。特别是通过iso质量管理体系的考核和验证以后，针对标准化、规范化要求所做的统计分析改进、数据资料收集，也更能反映公司生产的现实状况，更便于作出品质不良原因分析，得出品质纠正措施实施的验证结果。

2. 品质跟踪确认

由于公司正处于高速发展时期进料品种比较不固定，供应商也都是时有更换，所以来料品质不是很稳定。但有原物料品质异常时，通知采购与供应商沟通后，也都能及时配合处理，并很快做出回复和改善。

带领ipqc□qa检验人员正确及时的完成公司的成品出货检验工作；及时有效处理客户反馈信息，整理客户不良统计资料，并进行处理，反馈至相关人员进行根源上的改善，杜绝不良的重复发生和流出，以减少客户投诉，提升客户的满意度。

3. 客诉处理及客退品跟进

将客户退回的客退机具体分析客退原因并做成报告致部门了解及改善，再将客退机交于修理修复并确认修复效果后再送检入仓。

二、工作中的问题与不足

1、公司已通过iso认证，品保部是iso标准的主要监督和执行部门。为满足iso标准化、规范化要求，应在公司内推行和宣导6s管理模式，保证各车间、仓库及办公室的干净、整洁、有序。完善品保部iso相关职能，督导iso标准化在全公司范围内的执行与落实。品保部也正需要专人为公司iso体系标准化

管理的实施，标准化文件及程序的操控进行监督和管理。

2、由于公司刚明确各部门的权限与职责加上人员配置还不完整，各部门之间沟通不是很顺畅，致使品质管理在操作中遇到障碍，质量数据和分析结果在公司内流转效率不高，没有达到最优利用率。跨部门流程也需要标准化。

3、公司正处于高速发展阶段，发展空间和机遇值得期待，在此基础上应强化员工的品质意识和观念，以适应公司更快更好发展的需要。在iso认证的不符合项纠正中，对职员工进行了相关知识考核，发现他们对品质知识明显的茫然和缺乏。

三、工作规划与目标

1、完善新年度公司质量目标，根据实际生产状况制定并改善质量目标。督促各部门按公司质量目标建立部门目标，并按标准化健全目标统计方法，设计合理的统计报表，完善质量记录和质量统计。

2、质量管理体系文件已经建立，不能让这些成为一种表面工作，在体系运行过程中发现的问题应及时修正，并持续改进。我们必须及时更新、修订或重新制定适合于本公司的作业程序以及相应工序、机械设备、人员管理、管理汇报等作业程序，操作指示，检验指导书以及各种质量记录和生产报表，完善品质管理制度，为生产提供改善方向和依据，为公司生产效益和质量的提升打好基础。

3、制定定期培训计划，对与品质相关的人员进行品质意识培训。

4、对于qe工程师的职责，除制定品质计划、跟踪检验、统计分析外，还应增强在品质异常处理及协调，公司的质量安全监督iso标准管理的督导，部门内文件和程序上的iso标准化操控和及时更新改进等方面的职能。并希望能适时的参加品

质会议，加强部门间沟通。

个人述职述法工作报告篇七

尊敬的各位领导、老师、亲爱的同学们：

大家好！

我是信工系计算机科学与技术xx级xx班的张xx□担任第一届和第二届院学生会宿管部部长。作为院学生会的一份子能在这里向大家做述职报告我感到很荣幸。在此向各位老师、各位同学、各个兄弟部门、以及宿管部的干事们在这一年甚至两年里对我工作的配合、认可和帮助表示感谢！时光飞逝，自第一届我有幸被聘为院学生宿管部部长以来，转眼已经渡过了在大学生活中最美好的两年时光。下面，我将代表院学生会宿管部做部长述职报告：

本学年开始以来，在两位得力的副部长的配合帮助下，我带领大家认真完成宿管部的基础工作，做好每一次的宿舍安全卫生检查工作。在院团委、学生处和院学生会主席团的指导下，在所有干事的大力配合下，我本着“求团结、树形象、做服务、引思潮”的理念，以创建“健康，卫生，舒适，文明”的宿舍环境为目标，不断的开拓创新，团结带领全体宿管部干事有针对性地开展了一系列工作，并且为学生会其他部门举办活动提供支持。我不但带领大家认真完成学生处、主席团安排的各项任务，而且取得了一定的成绩。在去年四月，我部承办了第一届宿舍文化艺术节，该活动达到了丰富大家宿舍生活，增强宿舍文化氛围的目的。

在本学年纳新之后，我们部门的成员增加至33人。其中xx级同学9人，10级同学24人。人员的增加确实给部门的管理带来一定的难度，但是我更把这看做一次严峻的考验。我及时和两位副部长制定出部门管理方案，并为此制定出一系列的规章制度，明确大家的权利和义务，做事有据可依，奖惩严格

按照制度进行。这是为大家负责，更是为院学生会负责。我及时召集两位副部长就如何调动大家的积极性和增加大家的责任心做进一步的讨论，根据讨论结果，我们逐步实施，在部门内部取得了明显的效果。我在这个时候又提出了“求团结，树形象，做服务，引思潮”的部门工作理念。我敢于创新，和两位副部长商定后，又果断对检查制度做出了调整，进一步明确了每个人的检查管理范围，做到无盲区。

在每周定期召开的例会上，我及时总结工作、布置任务，并把上级精神和指示传达给各干事，形成上下统一的思想。同时，我让大家借此机会加强彼此之间的交流，避免出现尾大不掉的情况。我对大家肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升干事工作水平。另外，我还要求各干事经常深入寝室或召集熟悉同学询问情况，将寝室问题及时反馈给学生会。我多次带队并监督每周的定期检查宿舍工作，使检查工作客观、公平、公正、合理。每周五我把检查的结果报至学生处，并就相关问题和老师做进一步的交流沟通，争取为全体同学提供一个良好的生活空间。每次例会我都会就宿舍楼内的检查工作标准进行多次明确和强调，争取统一标准。在我的带领和大家的努力下，我们的检查工作一直在进步，多次受到好评，标准也在逐步统一。

每月末，我要求每个人都要写下自己的工作总结，并对前期工作作出自己的评价，对今后的工作提出自己的建议。我就是想集思广益，有事大家商量。我告诉两位副部长我们要及时了解大家思想概况，在生活上工作上互相帮助。我们多次抽时间找不同干事谈话，发现在思想上有波动的立刻劝说并鼓励。坚决不让大家带着情绪工作。这更是让大家发挥个人主动性，而不是一味的被动工作。

本学期开始，经主席的同意，我将对院学生会全体成员宿舍的检查写入工作计划。在完成基础工作之后，这将是我们的又一重点工作。截止目前，本学期共对院学生全体成员的宿舍进行了三次大检查，即3月份，4月份，5月份。检查结果我

都在第一时间上报至主席团。

我带领大家积极配合各部门搞好各项活动，完成了上级交代的各项任务，完成了我们制定的工作计划。我们共同的努力使得学生会工作得以圆满快速的完成。我经常对干事们说：每个部门是一个小家，院学生会是一个大家，没有大家何谈小家。我们在学校运动会的两天内负责看台秩序的维持工作，本学期多次为其他部门的活动提供后勤服务工作。

两年的学生会经历中，我勤勤恳恳、踏踏实实的做了许多工作，取得了一定的成绩，从中得到了锻炼和提高。同时，也为丰富全院大学生宿舍生活、提高学生会在学生中的影响力做了一些贡献。在去年和今年我曾被评为优秀共青团员，两次被评为优秀学生会干部，现在已经是预备党员。总结过去，昭示现在，指导未来，我将继续努力，不断提升自我，完善自我。路漫漫其修远兮，吾将上下而求索。虽然换届工作已经开始，但我依然会在学生会需要我的时候，协助新一届的部长把第三届院学生会工作做的更好。

以上是我的个人述职报告，若有不妥之处，尽请老师们同学们批评指正。

再次感谢一直以来对我的工作给予支持和肯定的各位领导和广大同事致以衷心的感谢！！

xxx

20xx年x月x日