

# 最新单位述职报告(精选8篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 单位述职报告篇一

各位领导、同仁：大家下午好!

去年9月，我通过选岗走上办公室干事岗位，主要负责接待、外事、档案等方面的工作;12月我被选为工会干事和行政工会小组组长。在办公室和工会工作中，我努力做到五个心：用心、细心、开心、热心、放心。用心学习，细心处事，开心做人，热心帮忙，让领导放心。下面，我就这十个月的工作情况向各位作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。一是向书本学。工作之余，我总要花很大比例的时间看书，除了认真阅读《湖南教育行政版》、《望城通讯》、《当代教育》等报刊杂志外，我每个月还要去省图书馆一到两次，还书、借书、看书。二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。十个月以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获颇丰。其中有三个人对我的影响最大，薛：服务，尽全力为领导和老师们做好服务工作。陈：精细、精致，每件事情都要做到尽善尽美，邓：不以事小而不为，把平凡的事做好就是不平凡。三是向同事学。我觉得，每位同事都是我的老师，你们中有业务专家，有读书达人，有文字高手。正是不断虚心的学习，在这十个月里，我无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了

大家的肯定，去年绩效考核和师德考核全优。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是附中星城的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级主管部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对一线老师和机关同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护学校和各级领导的威信，维护星中的整体形象。

办公室工作和工会工作是繁杂的，而我自己的业务也不想丢，所以他们都笑我是专业秘书，是校办秘书、工会秘书、英语组秘书、党办秘书的秘书，两个学期下来，学校大大小小的事情林林总总的活动，总能看到我，有时我在当主角，有时我在做外围工作，有时我什么也做不了，但是我会在一旁加油鼓劲。我尽心做好来文登记，收文处理，做到上传下达通畅；我整理好档案室，留存学校的每一份工作实绩；我上传新闻、照片，留住每一个值得纪念的时刻；我精心整理各种资料手册、检查材料，让其内容充实形象可人；我细心做好各级领导来访接待，从卫生、水果、茶水到显示屏、照相以及微笑服务；我到局里帮忙教师招聘，经常加班到九、十点，连着两个周末没有休假；我组织了行政工会组员和家属活动，其乐融融；我主持了教师卡拉ok赛，气氛活跃，该疯的都被我弄疯了。

我参加了青年教师赛课，成绩一般，但是莫主任说“精神可嘉”；我为南玻特师生的来访做资料翻译、接待和礼品购买；victor说：“it'swoundeful”；我主持筹办了英语跳蚤市场，给相关老师、学生开会不下10次，做宣传板、代金券、采买、布置现场，会场如火如荼……十个月以来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默地努力完成。每当我的工作得到领导和同事的认可，每当看到自己的努力为学校发展起了一点点作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话，这份工作不仅是

我谋生的手段，更是我回报领导和同事的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。

总而言之，总结十个月以来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否评优，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！

谢谢大家！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 单位述职报告篇二

我叫王笑峰□20xx年到潞江林业站参加工作。后于20xx年2月份借调到隆阳区林业局资源管理站工作。在一年多得工作、生活中得到了领导和同事很大的帮助与关怀。一年来，通过学习十八大精神、深入学习实践科学发展观，认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观，重点学习十七大、十七届四中全会精神，其有了更深刻的理解。在日常工作中，能从政治上、全局上观察、分析和处理工作中的问题，按照以人为本、科学发展的要求，改进工作做法，努力提高我的政治修养，自觉在思想和行动上与当中央保持高度一致。二是加强业务学习，不断提高自己的业务工作能力和创新能力。

作为一个业务部门，扎实的专业知识和实际的工作经验是做好日常工作不可缺少的一项基本功。我站主要负责森林资源的保护和管理。为此，我平时积极学习森林资源保护管理方面的专业知识、林地和野生动植物方面的相关法律、法规和各项规章制度，努力用正确的理论、科学的知识武装自己的头脑，指导工作实践。一年来我所做的工作的如下：

## 一、面山绿化整治检查。

面山绿化整治工程是一项为民造福的工程。不仅有利于当前环境的改善，水土的保持，更能为子孙后代谋福利。隆阳区在三月份组织了本区面山绿化工程的整治工作，本人参加了以区委办聂爻同志为组长的工作检查小组，对金鸡乡、河图镇的面山绿化工作进行了检查。

## 二、参加办公室组织的夏季造林工作小组

夏季是一年中最重要的造林季节，所以局领导决定成立夏季造林工作小组到各个乡镇去蹲点工作。促使夏季造林工作能按质按量的完成。本人到隆阳区蒲缥镇参与了他们的夏季造林工作。工作中身体力行，到每个造林小班查看造林情况。

## 三、参加石漠化综合治理项目的前期规划

石漠化综合治理是岩溶山区恢复植被、防止水土流失、改善生态环境的一项重大举措。我再参加石漠化综合治理项目的前期规划时，跟随办公室工作人员到石漠化综合治理项目规划区进行小班规划。并参与了后期的数据的录入。

## 四、参与了巩固退耕还林成果项目20xx年规划

为了能更好更快的完成巩固退耕还林成果项目的前期规划，局领导决定成立工作小组到各个乡镇去参与到他们的工作中。本人到西邑乡参加了巩固退耕还林成果项目的前期规划。

## 五、参与了森林抚育项目的规划

森林抚育是指从森林发生至森林主伐利用前一个龄级，所实施的改善林木生长环境和调整林木关系，旨在实现。



机要文件，为领导及时掌握上级精神，提供可靠的政治保障。

三是积极开展人民监督员工作。一年来先后组织二次召开人民监督员会议，组织人民监督员学习有关法律知识、使人民监督员学法、用法、懂法。积极与人民监督员沟通，对本院“三类案件”、“五种情形”适时进行监督，由于采用的方法、措施得当，文书制作标准规范，得到了人民监督员对xx工作的肯定。同时，我院召开的“三类案件”、“五种情形”的做法被市院做为样本在全市推广。

四是积极开展宣传调研活动，为改变我院宣传调研的落后局面，按照领导的意图，制定了20xx年1号文有关《宣传信息调研活动实施方案》，并按照方案内容，对宣传信息调研任务进行分解，落实到干警，随时调度，适时进行通报，及时兑现奖惩，有力地促进了宣传信息调研工作的开展。

五是加强内部团结，注重协调配合；一年来按照办公室的工作分工，我和x主任□x主任以及其他同志，相互配合，密切协作，做到分工不分家，遇事一齐抓，站在前干在前，圆满完成院党组交给的各项工作任务。

六是积极开展批评与自我批评，不断修正自己，提高自己，尽最大努力完成好党组交给的工作任务。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

搜索文档

## 单位述职报告篇四

各位领导、同仁：

大家下午好！

去年9月，我通过选岗走上办公室干事岗位，主要负责接待、外事、档案等方面的工作；12月我被选为工会干事和行政工会小组组长。在办公室和工会工作中，我努力做到五个心：用心、细心、开心、热心、放心。用心学习，细心处事，开心做人，热心帮忙，让领导放心。下面，我就这十个月的工作情况向各位作个简要汇报，以接受大家评议。

办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求，我十分注重学习提高。

一是向书本学。工作之余，我总要花很大比例的时间看书，除了认真阅读《湖南教育行政版》、《望城通讯》、《当代教育》等报刊杂志外，我每个月还要去省图书馆一到两次，还书、借书、看书。

二是向领导学。在办公室工作，与领导接触的机会比较多。十个月以来，我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获颇丰。其中有三个人对我的影响，薛：服务，尽全力为领导和老师们做好服务工作。陈：精细、精致，每件事情都要做到尽善尽美，邓：不以事小而不为，把平凡的事做好就是不平凡。

三是向同事学。我觉得，每位同事都是我的老师，你们中有业务专家，有读书达人，有文字高手。正是不断虚心的学习，在这十个月里，我无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、

工作能力上都有了很大的进步,工作业绩也得到了大家的肯定,去年绩效考核和师德考核全优。

在办公室工作,与上下左右及社会各界联系非常广泛,我始终牢记自己是附中星城的一员,是领导身边的一兵,言行举止都注重约束自己.对上级主管部门和各级领导,做到谦虚谨慎,尊重服从;对一线老师和机关同事,做到严于律己,宽以待人;对社会对外界,做到坦荡处事,自重自爱。一句话,努力做到对上不轻漫,对下不张狂,对外不卑不亢,注意用自己的一言一行,维护学校和各级领导的威信,维护星中的整体形象。

办公室工作和工会工作是繁杂的,而我自己的业务也不想丢,所以他们都笑我是专业秘书,是校办秘书、工会秘书、英语组秘书、党办秘书的秘书,两个学期下来,学校大大小小的事情林林总总的活动,总能看到我,有时我在当主角,有时我在做外围工作,有时我什么也做不了,但是我会在一旁加油鼓劲。我尽心做好来文登记,收文处理,做到上传下达通畅;我整理好档案室,留存学校的每一份工作实绩;我上传新闻、照片,留住每一个值得纪念的时刻;我精心整理各种资料手册、检查材料,让其内容充实形象可人;我细心做好各级领导来访接待,从卫生、水果、茶水到显示屏、照相以及微笑服务;我到局里帮忙教师招聘,经常加班到九、十点,连着两个周末没有休假;我组织了行政工会组员和家属活动,其乐融融;我主持了教师卡拉ok赛,气氛活跃,该疯的都被我弄疯了。

我参加了青年教师赛课,成绩一般,但是莫主任说“精神可嘉”;我为南玻特师生的来访做资料翻译、接待和礼品购买victor说:“it’swoundeful!”;我主持筹办了英语跳蚤市场,给相关老师、学生开会不下10次,做宣传板、代金券、采买、布置现场,会场如火如荼……十个月以来,对领导安排的所有工作,我从不讲任何客观理由和条件,总是默默地努力完成。每当我的工作得到领导和同事的认可,每当看到自己的努力为学校发展起了一点点作用时,那种成就感,那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话,这份工作不仅是我谋生的手



段,更是我回报领导和同事的方式,也是我实现人生价值的选择。

总而言之,总结十个月以来的工作,我可以问心无愧地说:自己尽了心,努了力,流了汗。不管这次述职能否评优,我将一如既往地做事,一如既往地为人,也希望领导和同志们一如既往地待我!

谢谢大家!

## 单位述职报告篇五

去年9月,我通过选岗走上办公室干事岗位,主要负责接待、外事、档案等方面的工作;12月我被选为工会干事和行政工会小组组长。在办公室和工会工作中,我努力做到五个心:用心、细心、开心、热心、放心。用心学习,细心处事,开心做人,热心帮忙,让领导放心。下面,我就这十个月的工作情况向各位作个简要汇报,以接受大家评议。

一、努力学习,全面提高自身素质。

办公室工作是一个特殊的岗位,它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求,我十分注重学习提高。

一是向书本学。工作之余,我总要花很大比例的时间看书,除了认真阅读《湖南教育行政版》、《望城通讯》、《当代教育》等报刊杂志外,我每个月还要去省图书馆一到两次,还书、借书、看书。

二是向领导学。在办公室工作,与领导接触的机会比较多。十个月以来,我亲身感受了各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术,使我受益匪浅,收获颇丰。

三是向同事学。我觉得,每位同事都是我的老师,你们中有

业务专家，有读书达人，有文字高手。正是不断虚心的学习，在这十个月里，我无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步，工作业绩也得到了大家的肯定，去年绩效考核和师德考核全优。

## 二、加强修养，时刻注意自我约束。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是附中星城的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对上级主管部门和各级领导，做到谦虚谨慎，尊重服从；对一线老师和机关同事，做到严于律己，宽以待人；对社会对外界，做到坦荡处事，自重自爱。一句话，努力做到对上不轻漫，对下不张狂，对外不卑不亢，注意用自己的一言一行，维护学校和各级领导的威信，维护星中的整体形象。

## 三、尽心履职，全心全意做好工作。

办公室工作和工会工作是繁杂的，而我自己的业务也不想丢，所以他们都笑我是专业秘书，是校办秘书、工会秘书、英语组秘书、党办秘书的秘书，两个学期下来，学校大大小小的事情林林总总的活动，总能看到我，有时我在当主角，有时我在做外围工作，有时我什么也做不了，但是我会在一旁加油鼓劲。

我尽心做好来文登记，收文处理，做到上传下达通畅；我整理好档案室，留存学校的每一份工作实绩；我上传新闻、照片，留住每一个值得纪念的时刻；我精心整理各种资料手册、检查材料，让其内容充实形象可人；我细心做好各级领导来访接待，从卫生、水果、茶水到显示屏、照相以及微笑服务；我到局里帮忙教师招聘，经常加班到九、十点，连着两个周末没有休假；我组织了行政工会组员和家属活动，其乐融融；我主持了教师卡拉ok赛，气氛活跃，该疯的都被我弄疯了。

十个月以来，对领导安排的所有工作，我从不讲任何客观理由和条件，总是默默地努力完成。每当我的工作得到领导和同事的认可，每当看到自己的努力为学校发展起了一点点作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。说句实在话，这份工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同事的最好方式，也是我实现人生价值的唯一选择。

总而言之，总结十个月以来的工作，我可以问心无愧地说：自己尽了心，努了力，流了汗。不管这次述职能否评优，我将一如既往地做事，一如既往地为人，也希望领导和同志们一如既往地待我！

谢谢大家！

## 单位述职报告篇六

尊敬的公司领导：

本人xxx于20xx年4月进入公司至今已有2年零9个月时间，在这段日子工作以来，心里感到特别踏实，因为没觉得浪费时间，每天都在忙忙碌碌中学到很多东西，在工作中不断提高和充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。目前我担任文执政一职，负责公司内部行政工作，现将两年来的工作情况述职如下：

我从一进公司就安排在行政办公室工作，我从前台接待文员到办公室行政文员，再到行政主管，直到现在的岗位，与行政部结下了深厚的感情。办公室工作是一个特殊的岗位，它要求永无止境地更新知识和提高素质。首先是向领导学，在办公室工作，与领导接触的机会比较多，二年多以来，我亲身感受了领导们的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰；其次是向同事学，古人云，三人行必有我师。我觉得，公司每位同事都是我的老师，他们中有业务专家，有文字尖兵，有管理高手。正是不断地虚心向他们求

教，我自身的素质和能力才得以不断提高，工作才能基本胜任。在我身上早已经看不见二年前不懂行政工作青涩的'我，这完全是领导的栽培和同事帮助的结果。工作二年多，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在工作能力、综合素质上都有了很大的进步，得到了领导的肯定。

在办公室工作，与上下左右及社会各界联系非常广泛，我始终牢记自己是公司的一员，是领导身边的一兵，言行举止都注重约束自己。对各级领导做到谦虚谨慎，尊重服从；对同事，做到严于律己，团结互助；对下属，要求他们做到的，自己首先要做到。努力做到对上不轻漫，对下不张狂，注意用自己的一言一行感染别人。

两年多来，领导和同事们给了我许多关心、帮助和关怀。我能有今天，永远也不会忘记领导和同事们的关爱。我惟一的回报方式就是拼命地工作。我珍惜这份来之不易的工作，珍惜这良好的工作环境，同时，也被各级领导和全体同事的敬业精神深深感动。两年多来，对领导安排的所有工作，我总是尽全力去完成。每当我的工作得到领导和同志们的认可，每当看到自己的努力为公司的发展起了一些作用时，那种成就感，那种自豪感是任何语言也无法表达的。对我来说，工作不仅是我谋生的手段，更是我回报领导和同志们的方式，也是一个人实现人生价值的唯。

作为办公室的行政人员，我的理解是，没有什么谋求利益和享受待遇的权力，只有承担责任、带头工作的义务。在平时的工作中，对领导交办的工作，不讨价还价，保质保量完成；对自己份内的工作也能积极对待，努力完成，做到既不越位，又要到位，更不失职。在同办公室其他同事的工作协调上，做到真诚相待，互帮互学。

在档案管理工作中，积极与招商人员配合做好每份合同的续签工作，对每一位查阅合同的招商员都热情周到；在办理医保社保工作中，认真核对数据，在保障公司利益的前提下，

提高员工的满意度；在文员管理中，每周落实工作联系单的执行情况，确保一线中心工作的完成。

在认真完成本职工作的同时，难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历也会让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝以后类似失误的发生，我会尽量克服缺点，不断继续学习以提高自己的能力，在将来的工作中为领导当好参谋员和服务员。

述职人：

日期：

## 单位述职报告篇七

尊敬的领导：

我是医技部放射诊断科副主任技师，在科领导的带领下，工作认真负责，积极垦干，很好地完成了领导交予的各项任务。下面我将汇报20xx年度至20xx年度工作情况。

积极参加院里科里组织的各项政治活动，遵守国家法律遵守我军的条例，遵守我院的各项规章制度，遵守科里的各项规定，团结同志，严格要求自己，以身作则。

本职工作完成的很好，能够胜任本职工作，主要得益于以下几点

（一）积极垦干，任劳任怨[]20xx年分管医疗楼技术组，当时人员少，工作忙，任务重，负责医疗楼，肿瘤楼，综合楼，心研所x个点的普通拍片和床边照相，可以说是天天加班啊，尽可能的协调好各临床点，较好地完成好普通拍片和床边照相任务，因此还经常受到临床科室的表扬。新的大楼放射科从设计、装修到搬家，时间紧、任务之重，为了保证装修质

量和工作进度，我每天都会跟着装修工人加班加点，放弃节假日休假，那时自己的血象白细胞达xx万，到现在还不正常□20xx年我分管的是急诊放射科，急诊发射的工作比较忙、乱，为了工作中不出问题，自己每天都亲自盯机房，上机操作，和年轻的技师一样干。

（二）抓投照质量，提高技术水平，急诊拍片大多是外伤、病重、病危的患者，要拍出高质量的照片有一定的困难，自己在工作中认真带教年轻的技师和实习生，解决投照时出现的种种困难，从而提高投照技术和水平。

（三）认真检查投照体位，减少漏诊、误诊，外伤重的患者在医生检查遗漏或技师拍片范围不够时容易漏诊和误诊□20xx年防止了又上述原因引起的xx例漏诊和误诊事件。不但提高了病检率，而且减少了病人的痛苦，使其得到及时的治疗。

（四）严格检查证件，减少漏费现象，特别是本院工作人员和驻京军队单位的军人来急诊做检查时并不是本人，有给自己的亲人或好友做检查□20xx年查出dr共xx人次□ct共xx人次不是本人来做检查的患者，都被一一拒绝。估计能减少院里经济损失达x万元左右。

（五）做好窗口服务，提高服务质量，急诊放射检查接触病人大多是病情急，心情差，在工作时对病人一定做到耐心和热心。

用差距观检查自己的工作。主要表现在学习工作不够，存在着重实际工作完成任务，轻政治学习，工作中有时欠耐心和细致。

述职人：

日期：

## 单位述职报告篇八

今年以来，在局领导的关心和正确指导下，政治上认真贯彻执行党的路线、方针、政策。思想上始终与党中央保持高度一致，热爱祖国，忠于人民；工作中积极主动，讲求职业道德，爱岗敬业，尽职尽责，团结同事，坚持边工作边学习不断提高业务技能和理论素养；求真务实、乐观上进始终保持严谨认真的工作态度，现将一年来的工作总结如下：

积极参加省局组织的党风廉政建设的学习教育，学习马克思主义哲学，邓小平理论，三个代表和省的第八次共产党全国代表大会精神，坚持以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，全面落实科学发展观，深入学习贯彻党的十八大精神，进一步增强责任感、使命感。牢固树立共产主义理想信念，实践中正确认清职责权限，能够做到廉洁奉公，勤政为民，严格按党章要求，国家公务员法的标准来严格要求自己。坚信老老实实做人，踏踏实实做事，始终把人民群众的根本利益放在首位。

深知我们不管是干哪一项工作如果不善于学习就要落后的道理，能将学习当成是自己必不可缺的任务，利用空闲时间在网上学习新知识新业务，坚持边工作边学习，做到在干中学在学中干，学习一些相关的法律法规知识和文件，注重《药品管理法》、《药品注册管理办法》、《行政许可法》等其他相关知识的学习，使我不仅要从书本上学，从实践中学，还要从身边的同志学，学习他们的工作经验，学习他们的工作方法，做到理论联系实际，学以致用。

作为直接为管理相对人服务的窗口，不仅要求业务熟练而且要求服务质量高，工作中对药品、医药器械的生产、经营企业的许可和变更，对新药的申请，药品的注册和药品的补充申请以及药品gmp、药品gsp认证、保健食品注册申请，药品委托加工等申请材料进行形式审查，对申请材料不合的并一次性告知申请人，保证其材料的齐全性和规范性，对行政许

可行为申请的受理予以登记，申请材料分类分发，对不能办理的予以说明理由，不推诿，做好首问责任制。

催办咨询和有关答复工作做到热情大方，语言贴切，服务周到，答服规范，工作任务明确，精力集中，今年来受理工作人少事多，做到能吃苦，不叫累，多次受到申请人的好评。每月按时向社会公告行政审批受理情况，向局领导和各处室报告当月行政许可情况。不懂就问，虚心向老同志请教，熟悉行政审批受理工作职责，熟练工作流程。

一年来，和同事一起受理了申请材料3327件，在领导和同志们的关心帮助下，在思想、学习、工作上都取得了新的进步。不足之处相关的法律法规了解不透彻，业务技能有待提高，在今后的工作中，加强业务知识政策法规知识的学习，更好的为人民服务。

述职人□xxx

20xx年xx月xx日