

公司员工工作述职报告 公司员工述职报告 (通用7篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司员工工作述职报告篇一

尊敬的各位领导：

您们好！

xx年就要过去了，在这里员工xxx向各位领导问好，祝大家新年快乐！如下是我对xx年的年终述职报告：

(1) 对xx年的认识和问题

xx年是一个不平凡的一年，我们经历了2月份50年一遇的冰雪灾害带来的出行不便，经历了3月份西藏的打和砸和抢骚乱带来的震惊，经历了5月份汶川大地震带给大家的逝去同胞的伤痛，经历了8月份胜利召开的北京奥运会和残奥会的激情和喜悦，遏制正在蔓延的国际金融危机给大家带来的丝丝寒意，公司员工述职报告范文。复杂的国际国内环境考验了我们的坚强意志，向全世界展现了大国风采，作为一名中国人，我感到自豪，我感到骄傲。这一年，意味着灾难和伤痛，彷徨和不安。正是这些让我深深的体会到了因该珍惜身边所拥有的一切，珍惜我们同事之间彼此的缘份和友谊，然而从这些系列的震惊与伤痛和这次出差让我感觉自己又成长了不少，从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多，从而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自己的不足，总是在工作上固执己见，不听从大家给与的有效意见和见解，与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率

差等一系列的工作严重问题。

(2) 工作改进与措施及努力方向

当我认识到自己工作上的错误与不足时，认识到这系列的错误给自己工作上带来的严重后果，我以决心努力改进，在工作上与同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习，取长补短，多听取大家的有效意见和见解，与同事之间建立友好关系，以便提高自己的工作效率，将自己的本职工作做的更好，对工作严肃认真，按时到岗，工作上听从领导安排。休息时间做到劳逸结合，与同事搞好团结，述职报告《公司员工述职报告范文》。

一年多来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集体当中，和大家一样成为贵公司的普通员工，做好录入工作和xxxx等工作，几月份公司进行xxxxx学习培训并使用xxxx软件画图。在今年xx月xxxx在xxx成立xxxx公司后，使我们在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

(1) 工作内容

xx省略

(2) 工作完成情况

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。我相信每个人都怀揣着一个梦想，梦想引领我们奋发进取，踏平坎坷，品味成功。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃，我的梦想那就是与公司一起飞翔。在工作中，我毫无怨言，勇敢地经受着每一次工作中的困难和压力，用坚定的意志，执着地追求着梦想。我不去想是否能够成功，我不去想未来是平坦还是泥泞，只要热爱工作，一切会在意料之中。

公司员工工作述职报告篇二

尊敬的领导、同事：

大家好！

承蒙大家对我的支持与厚爱，选举我为公司采购部经理。首先在这里我要对大家表示感谢，感谢大家对我的信任，我将会用最好的工作态度来帮助公司发展下去。在我不长的工作时间里，我的工作能力在公司得到了巨大的提高，我也感谢公司对我的培养。现在我也不能说什么，只能用最努力的工作和最好的工作业绩回报大家对我的信任。我将认真履行职责，求真务实，开拓进取，切实做好本部门工作，努力让自己的工作与总公司同步协调发展。在今后的的工作中我将会做到：

1. 严格贯彻执行经公司批准的采购方针、策略及程序、规定等。

2. 审批所有采购申请单、订货单。
3. 根据公司需求与市场供应审定价格合理、货品质量可靠、信誉好、服务优的供应商，确立供求关系。
4. 负责参与与供应商进行的重要业务谈判，审查购货合同及其他业务合约等文件。
5. 负责组织市场调查，及时向管理当局提供市场信息、购买策略，指导下属努力降低采购成本。
6. 积极开发国内货源，不断推荐新产品。
7. 对采购部工作人员的招聘、录用、考核、奖惩、提升、调动等方面提出意见。
8. 有计划地培训员工，组织学习业务知识，进行思想教育，提高思想、业务、管理水平。
9. 主持采购部的工作例会，及时解决存在的问题，协调内外关系。
10. 编制采购用款计划，以便计划使用资金，加速资金周转。
11. 掌握经营物资的产地、性能、供应渠道、价格等信息，按照价廉物美原则，及时安排采购，保证营业需要。
12. 掌握经济合同的签订要领，大宗物资采购必须签订合同，所签订的合同应符合经济合同法的规定。
13. 根据订货合同或协议，按照付款条件掌握好付款时间，及时签发付款通知给财务部。
14. 及时督促采购员办理采购物资的验收入库及报销手续，保证相关部门的正常运作

采购部经理□xxx

x月x日

公司员工工作述职报告篇三

迎接20xx年，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的□20xx年，我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

20xx年的工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

20xx年，是我们银行深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20xx年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

在新的一年里，我力争做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

××敬上

公司员工工作述职报告篇四

作为一名行政文案人员，主要职责是：

1、服从安排，执行到底

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

回顾半年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、

档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人

交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3. 信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将这些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

1、加强业务学习、提高服务质量

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

(1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法；

(2) 没有有效的监督点；

(3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

公司员工工作述职报告篇五

大家好！

自从20xx年xx月xx日开头到贵公司工作的第一天开头，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个月。这几个月里，在领导和同事的帮忙下，我对工作流程了解很多，后来又经过培训，又使我了解了以“质量第一、诚信为本、效劳至上”为核心的企业文化及各项规章制度。下面，我就这三个月的工作状况向各位领导与同事作个简要汇报，以承受大家评议。

作为一个装载机操作员在承受培训的时候对装载机的操作规程及维护保养就有了一个简洁的熟悉，后来出师之后经过实际操作和工作积存对它有了更深的了解和操控。

在接触到新的生疏的领域时，缺少阅历，对于专业技术学问需要一个重新洗耳恭听牌的过程，自己在领导同事的帮忙下，能够很快克制这种状态融入到崭新的工作生活中。并且我在很短的时间内熟识了公司以及有关工作的根本状况，立刻进

入工作。因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟。

任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的听从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最终一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；在工作之余协作其他同事场内废弃物，包括清洗沥青站搅拌站的拌锅、清理废弃池的废料。

通过三个月的融入和磨合，我基本上适应了公司的工作环境和气氛。在这个适应过程中我懂得了：必需树立端正的工作态度和勤奋敬业；喜爱自己的本职工作，能够正确，仔细的去对待每一项工作任务，根据国家标准和企业标准的要求，在工作中能够实行积极主动，能够积极参与单位组织的各项培训，仔细遵守公司的规章制度，保证出勤，态度打算一切，在日常工作中，必需踏踏实实、认仔细真、扎扎实实地做事，不以事小而马虎，不以事多而敷衍，真正将每件事都当作是一件作品来对待，只有这样，才能有好的工作成果出来。

以上是自己工作三个月来的述职报告，不妥之处，恳请领导批判指正。

总之，经过三个月的试用期，我认为我能够积极、主动、娴熟的’完成自己的工作，在工作中能够发觉问题，并积极全面的协作公司的要求来绽开工作，与同事能够很好的协作和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完善，不断的提升自己的专业水平及综合素养，以期公司的进展尽自己的一份力气。

感谢大家！

述职人□xxxxxx

20xx年xx月xx日

公司员工工作述职报告篇六

20xx年度，水工分院进行了改制，改制后我负责厂房室的生产组织工作，在项目上，我主要参与了思林、石埡子、自强三个项目的设计工作。作为项目经理，负责完成了自强水电站本年度招标、施工图设计工作，在这里，主要就我担任自强水电站项目经理一职，向各位领导作述职汇报。

20xx年度，是自强水电站建设关键年，也是建设高峰年。受xx年年731事故影响，自强电站工程建设一直处于停滞状态。20xx年5月，省水利厅批复并同意了《厂房处理专题报告》。7月，厂房及前期剩余工程正式开工，地下厂房、引水隧洞衬砌、大坝左坝段缺口等工程先后开工建设。

20xx年度，项目部主要完成的设计任务有：

3月份，完成了《自强水电站厂房补勘报告》；

6月份，完成了厂房处理及前期剩余土建工程招标设计工作；

6月及其以后，项目部组织水工、机电等专业展开大批量的施工图设计工作；

11月份，针对前期遗留的大坝防渗问题，召开了由院领导参加的专题讨论会，其后项目部组织重新进行了大坝帷幕设计。

20xx年度，项目部共组织完成了：设计报告7本，图纸约200余张，技术要求5本。

对内，本年度自强项目部任务紧、工作量大、费用紧张，专业又不健全(只有水工、地质、机电三大专业)，本人带头亲力亲为，协调各方矛盾，克服困难，顺利完成年度设计任务。

在项目费用方面，公共费用坚持能省则省，下工地用车协调

业主接送，接待费用不足千元，专业费用公开透明，做到自己安心、兄弟们放心。

对外，由于业主、总承包、施工方关系复杂，彼此矛盾重重，项目部在与参建各方打交道的过程中，坚持以解决工程实际问题为出发点，坚持原则，诚实守信，和各参建各方建立了良好的关系，并得到了业主的肯定和赞许。

20xx年度，本人做好本职工作之余，努力学习，充实理论知识，提高技术水平。9月份，通过了注册安全师考试，11月份，通过了全国gct考试，顺利进入清华大学水利系工程硕士班学习。

在日常工作中，我还存在一些经验不足的问题，下一阶段将予以改进。

2、工作要求过于苛刻，下一阶段，将尽量充分尊重设计者的意见，抓大放小；

3、工作过于严肃，项目部内部，紧张有余，活泼不足，下一阶段，将努力改进工作方式方法，做到有松有弛，在项目部内部建立和谐宽松的人文环境。

最后，请允许我代表自强项目部，对长期以来对自强项目部给予大力支持的'领导表示敬意和感谢，并请领导放心，度过劫难之后，自强项目部一定会在院领导和各职能部门的领导下，顺利完成余下的设计任务，履行完院赋予项目部的全部使命。

公司员工工作述职报告篇七

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的xxxx年即将过去。

一年来因为有了上级领导的正确领导，有了公司同仁的关心

帮助，第一营销服务部各方面的工作均取得了可喜的成就，有了长足的进步。

看到公司业务蒸蒸日上，我的内心感到无比欣慰和骄傲，因为这其中饱含着我们全体员工辛勤的劳动和汗水，是我们与时俱进，奋发有为精神风貌的体现，也是我们兢兢业业，齐心协力，迎难而上，扎实工作的结果。

在这里我要感谢分公司能够给我这样一个开创事业的机会，可以让我亲身参与和见证一个新的部门的成长，我想一个人只有经过不断努力，不断奋斗，才能克服自身的缺点，才能不断超越自我，实现理想和人生的价值，这些经历对我今后的工作和生活来说都将是宝贵的财富。

现就我自xx年12月任第一营销服务部经理助理以来所做的在主要工作向大家做一简要陈述，不妥之处请批评指正。

深化思想认识，明确职责定位。

我一直认为，干好工作的前提是不但要对自己的'能力有客观的估量，而且对自己的岗位职责也要有相当清醒的认识。

作为一名副职，我给自己的定位是：顾全大局，听服从安排，积极协助正职开展日常工作，此外要充分发挥主观能动性，为业务发展和内控管理出谋划策，同时不断提高自己个人的业务能力。

有了这一明确的定位，在工作中我就完全可以做到有的放矢，张弛有度，全身心的投入。

目前我和张经理的职能分工还不是很明确，下一步还需要再加以细化，这样才能避免出现职能死角，有效提升工作效率。

努力学习政治、业务理论，不断提高业务素质和管理水平。