

# 资产专员述职报告(实用9篇)

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。掌握报告的写作技巧和方法对于个人和组织来说都是至关重要的。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 资产专员述职报告篇一

尊敬的公司领导：

我是总经办职员xx自xx年xx月xx日进入公司，成为公司的一名职工，现到公司已经三个月，试用期已满。在这段时间内，我认为自己能够完全胜任工作，根据公司的规章制度，先申请转为正式员工。

根据工作需要，担任公司总经办行政后勤组文员一职。在工作的这段时间内，我的主要工作如下：

1. 负责副总办公室、小会议室、接待室的清洁卫生。
2. 接听、转接电话，询问来电事项并做好《来电登记表》。
3. 负责传真文件回收、整理、分类、登记、归档和催办填写《所收传真登记表》。
4. 负责统计公司各部门日用办公物品申购，填写《办公物品申购表》。
5. 负责公司日用办公物品的保管工作，并做好《实物出入账本》的登记。
6. 负责每月办公用品的盘点并作出办公用品领用明细表。

7. 负责公司固定资产的登记并填写《公司固定资产盘点管理表》。

8. 负责接待和会议所需基本物资的组织管理、补给，配合行政文秘组做好接待的相关服务工作。

9. 积极完成领导交待和安排的其它工作。

10. 接受其他临时工作。

在工作中我一直严格要求自己，努力工作，认真完成领导交待的每一项任务，积极配合公司各部门工作，虚心向各位领导及同事请教不懂的问题，也学到很多新的知识，不断提高自己、充实自己，使自己的工作能力不断加强。在工作中让我更深刻的意识到，一个优秀的团体要靠每个人去努力。

初入公司我也曾出现过一些小差错，需要领导指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面。在此，我要特地感谢公司的各位领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢大家对我工作中出现的失误给与提醒和指正。

我喜欢这份工作，看到了公司迅速的发展和美好的前景，我希望在以后的`工作中通过自己的努力能为公司做出小小的贡献。如今我对公司的规模和管理都已经适应了，所以迫切希望成为公司的一名正式员工，实现自己的人生价值。

在此提出我的转正申请，恳请各位领导能给我继续锻炼自己、实现自己理想的机会，同xx有限公司一起展望美好未来。特此申请，望领导批准。

此致

敬礼！

申请人：

20xx年xx月xx日

## 资产专员述职报告篇二

尊敬的公司领导：

我叫xxx于20xx年xx月5日进入本公司，在组件担任文员一个月，根据工作需要，现担任人事专员一职。经过将近三个月月的磨合，我已经能胜任这份工作。本人工作认真、细心且具有较强的责任心和进取心，勤勉不懈，极富工作热情；有较强的团队协作能力；责任感强，认真完成领导交付的工作，和公司同事之间能够通力合作，关系相处融洽而和睦，配合各部门负责人成功地完成各项工作；积极学习新知识、技能，注重自身发展和进步。

当踏出了大学这扇门，就意味着要踏上职业生涯的道路，对于应届生的我来说，还没有足够的社会经验，经过了这几个月我学到了很多，感悟了很多；特别是在公司领导和同事的关心和指导下，我学会了很多技能，增加了相关的经验。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己办事能力。

我希望能成为公司的一名正式员工，凭着自己的能力，与公司全体员工一起创造公司辉煌的明天！

申请人：

时间：

## 资产专员述职报告篇三

我于20--年-月--日，有幸在综合部做行政人事管理工作。在这一个月的时间里，自己学到了不少东西，在工作方法和工作能力等方面都有了提高，也可以让我较为快速的适应公司的工作氛围。在此，真诚感谢领导和同事们的关心和帮助。下面我将当初应聘时协议的1个月的试用期工作情况向领导做一汇报。

- 1、积极认真的学习了公司的各项行政人事。让自己快速的进入角色，打好做工作的基础。
- 2、完成了集团战略规划和组织架构的初稿，人事专员转正申请。让我对公司经后的发展有了更大的信心。
- 3、对公司行政人事制度等做了梳理，并补充了如会议管理制度、建立公司台账、综合部部门人员分工及岗位职责的编写等工作。
- 4、完成每天的公司招聘更新，及时了解公司招聘计划，配合各部门做好人员招聘工作。
- 5、积极完成了领导交办的其他工作事项如：、公司最新介绍版本、领导以及做好公司半年的的编写。
- 6、正待积极的做好公司员工手册的编写以及公司半年总结的汇总的编写等。

此致

敬礼！

申请人：--

20--年-月--日

## 资产专员述职报告篇四

尊敬的公司领导：

我是市场部的xxx于20xx年xx月xx日成为公司的试用员工，至今已满一个月，根据公司的规章制度，申请转为公司的正式员工。

1、市调工作、租金地图：大运城、东门町、凤凰文化广场、港龙乐汇城、港龙城、花样城、环球奥斯卡、乐汇城、曼哈顿广场、美乐城、苏纶场、太古广场、港龙商业广场、绿宝广场、长江壹号、德合商业广场、吴门印象、沧浪城、万科美好广场、永旺梦乐城共20个商业项目。并且录入租金地图。

2、资源数据库更新：共更新品牌商家资源190个

3、学写报告在顾经理与各位同事的帮助下，学习并写了渭塘邻里广场招商手册与瀚嘉商管折页内容初稿部分的ppt

进入到新鸿嘉这个大家庭中，如何快速有效的提升自己呢？看到领导、同事们加班加点的完成手里的工作，使我感觉到要不断的.学习与积累，不断的提出问题，解决问题，不断完善自我，另外还要快速的了解部门的工作，更好的融入到团队当中，还要多读商业地产方面书籍、多动笔、多思考，使工作能够更快、更好的完成。

1、能够独立(主导)完成报告。

2、协助同事并填写租金地图。

3、协助同事并继续资源数据库的维护更新。

4、了解公司项目并与同事一起开展招商、写报告的工作。

5、阅读、写作。(商业地产管理模式、商业地产等相关书籍)

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

## 资产专员述职报告篇五

尊敬的领导：

您好！首先感谢您给我机会到xx公司从事行政文员工作。我于20xx年7月10日成为公司的试用员工。现试用期已满，根据公司的规章制度，特申请转为公司正式员工。现对试用期间的思想、工作、学习情况作以汇报总结。

自入职为xx公司的一名员工起，就一直本着学习的态度尽我所能，严格要求自己，努力工作，保持优点，改正缺点，充分体现自己的人生价值，为公司、为自己做出最好的成绩。在试用期期间，积极熟悉自己的工作，认真阅读完了《请给我结果》《工作就是责任》《你在为谁工作》三本书，并写了深刻的读书心得，印象最深的是我们做事工作要以结果为导向，这样才会达到领导的要求。接下来的时间里，上级领导开始逐渐的安排一些工作，并开始学习招标投标方面的一些文件，虽然以前没有从事过关于招投标的工作，不过，在渐渐的学习过程中也有了初步的了解和认识。虽然期间难免出现一些小差错需领导指正，但这些经历让也我不断的成熟，之后在处理各种问题时也考虑的更加全面，杜绝以后类似失误的发生。之后的试用期间，我被调到了前台任职，主要负责电话的接听以及传真的收发、打印复印资料等等。在工作中，遇到问题也积极与同事及上级领导沟通并向他们学习，培养自己的工作协调能力。

在今后的工作中，我会再接再厉，不断学习进取，发挥自己的特长，以公司利益为前提，将工作做得更好。同时请公司领导考虑我的转正申请。

XXX

XX年XX月XX日

## 资产专员述职报告篇六

尊敬的领导：

我于XX年12月17日成为公司的试用员工，从事行政助理一职，至今已有3个多月的时间了。根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真、及时做好领导布置的每一项任务，同时主动为领导分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献。当然，初来该公司，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢公司的领导和同事对我的指引和帮助，感谢他们对我工作中出现失误的提醒和指正。同时，他们也使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。虽然3个月时间不算长，但我已经深深被公司良好的企业文化氛围所吸引。公司的领导注重人性化管理，工作环境宽松，在这样的氛围中，可以极大地激发我的自身潜力，使我以更积极的心态投入到每天的工作中。

我深知一名行政工作人员，不仅需要有耐心、细心，还要具有较强的责任心，能够为自己的工作负起全部责任，并在工作中不断进取，努力提高自己的专业素质，力争使《博

美□dm的质量登上一个新的台阶，为《博美□dm的发展打开一个更加广阔的渠道。我深信我本人一定能做到这些。我本人工作认真，极富工作热情，善于与他人沟通，注重团队合作协调，责任感强。更关键的一点是，我热爱行政工作这一行，所以我自信，并能够把所有的精力都投入到工作中去。积极配合各部门负责人，成功地完成各项工作。今后，我会更积极学习新知识、新技能，注重自身发展和进步，努力提高自己的综合素质，在做好本职工作以后，将积极配合王小小姐完善、执行公司相关规章制度，并建立良性的人力资源架构体系，为公司的和谐、向上尽一份力。

当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断学习以提高自己的工作能力。

总结这3个多月以来的工作：忙碌伴随着充实，汗水伴随着收获。这段时间里我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和公司一起成长。

在此我提出转正申请，希望早日得到领导的认同，以便更积极深入地开展好工作。恳请领导给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

XXX

XX年XX月XX日

## 资产专员述职报告篇七

尊敬的领导：

我叫xxx于xxxx年9月1日进入公司，根据公司的需要，目前担任市场专员一职，负责xx大学南校区的考研招生工作。本人工作认真、积极且具有较强的责任心和进取心，勤勤恳恳，一丝不苟，工作热情高，且能持之以恒；性格温和开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作意识；责任感强，基本上完成领导交给的任务，与公司同事之间能够通力合作，相处得融洽而和睦，配合各部门负责人积极地完成各项工作；积极学习新知识、新业务和新技能，注重自身发展和进步。

经过一个月的实习，我对市场专员这一职位有着更深刻的认识和了解，对公司产品体系、企业文化、规章制度等情况更加了解和熟悉，现将九月份的工作情况总结如下：

1. 校园代理体系的建立方面，由原来的一两个发展到现在的十几个，并按公司要求每周定期或不定期地与代理见面，传达公司领导的指示和会议精神，并对他们进行一定的业务技能培训；及时与他们进行交流和沟通，密切关注每位代理的最新动态和业务进展情况，对他们的招生情况进行跟踪和督促，帮他们分析和解决一些工作中的实际问题，取得良好的效果；与每位代理相处融洽，关系处理得较好。
2. 招生业绩方面，在业务不是很熟练和情况不是很熟悉的情况下，虽未完全达到公司规定的要求，但经过上级的英明领导、本人的不懈努力、同仁的大力支持和代理的积极配合，还是取得了较好的成绩。
3. 纪律方面，自进公司上班以来，时刻严格要求自己，从未出现过迟到、早退和请假现象；严格遵守公司的各项规章制度，听从上级的指示和安排，未曾出现过违规违纪现象。
4. 待人接物方面，讲文明，懂礼貌，注重礼尚往来；尊重上师，团结同事，善待下属（代理）；有着很强的团队意识和集体荣誉感。

在本部门的工作中，我工作勤奋、踏实，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也存在着很多问题和不足，希望部门领导及时给我指出，我会虚心接受并予以改正，以便更好地开展工作。

我深深地感受到公司宽松融洽的工作氛围和团结向上的企业文化，让我很快进入了工作角色。在公司领导的指引下，我会更加严格要求自己，在做好本职工作的同时，积极团结同事，处理好上下级和同级之间的关系。在以后工作中，我会更加虚心向老员工学习，不断完善自我，使工作能够更好更快地完成。我坚信我一定能做好工作，成为优秀的万学人中的一员，不辜负领导对我的期望。

总之，在这一个月的工作中，我深深体会到有一个团结、和谐、奋进的团队是非常重要的，一个积极向上、前途美好的公司和英明果断的领导是员工前进的动力。万学教育给了我一次很好地展示自我的机会，因此，我要珍惜这次机会，为公司的发展尽一份绵薄之力。

在此我郑重向公司领导提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

申请人：

申请日期：

## 资产专员述职报告篇八

□

我于20xx年xx月xx日成为客服部的试用员工，到今天xx月试用期已满，根据客服部的规章制度，现申请转为客服部正式员工。

作为一个应届毕业生，初来客服部，曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作；但是客服部宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员

的转变。和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了客服部的工作环境，也熟悉了客服部的整个操作流程。

在本部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好

领导

布置的每一项任务，同时主动为

领导

分忧；专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为客服部做出更大的贡献。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需

领导

指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感谢部门的

领导

和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。

经过这xx月，我现在已经能够独立处理客服部的xx工作，

整理

部门内部各种资料。当然我还有很多不足，处理问题的经验方面有待提高，团队协作能力也需要进一步增强，需要不断继续学习以提高自己业务能力。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到客服部的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的希望以一名正式员工的身份在这里工作，实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，和客服部一起成长。

在此我提出转正申请，恳请

领导

给我继续锻炼自己、实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同客服部一起展望美好的未来！

此致

敬礼！

申请人□xxx

20xx年xx月xx日

## 资产专员述职报告篇九

尊敬的公司领导：

我于20xx年4月21日进入公司，根据公司的需要，目前是客服部的一名员工，现在主要负责销售中心前台接待员的工作。根据公司规章制度，试用人员在试用期满一个月合格后，即可被录用成为公司正式员工。因此，我特向公司申请：希望能根据我的工作能力、态度及表现给出合格评价，使我按期转为正式员工。

现将这一个月我个人在公司的情况做一下总结：

在工作中，我和另一位同事在主管的领导下，负责销售中心的接待工作，跟进好每位客户的茶水服务，以及负责茶几台面杂物收拾整理，协助业主签物业协议和临时管理规约，认真受理业主的咨询和投诉。

注重自身发展和进步。一个月以来，我在公司领导和同事们的热心帮助关爱下取得了一定的进步，但我发现自己还是有一些不足的地方，有时客户离开销售中心，自己却忘记整理茶几上的杂物，今后我一定会加倍注意。同时，也希望领导和同事对我工作出现的错误多多提醒和指正。

总之，经过这一个月试用期的试用，我认为我能够积极、主动、熟练的完成自己的工作，在工作中能够发现问题，并积极全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往。对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自己的综合素质，以期为公司的发展尽自己的一份力量。

在此我提出转正申请，希望自己能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人:xxx

xx年xx月xx日