

老员工述职报告 员工述职报告(精选7篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

老员工述职报告篇一

尊敬的领导：

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，现将我一年的工作情况做个陈述。

- 1、现金凭证的填制，当天的手续当天清
- 2、每天上午传递前一天所制的凭证
- 3、现金、现金卡的收付和保管
- 4、现金支票的保管和开具
- 5、现金退款单未到帐的核销
- 6、银行承兑汇票的检验、制证、保管、找领导签字、付款
- 7、承兑汇票付款的制证
- 8、负责超过10天的欠款的清讫
- 9、报销张贴单的填制
- 10、所有人员报销的收付款业务

11、分公司现金收款的清讷与核销

12、网上银行交现、取现回单的催收

13、每月员工工资的发放

14、每日上午、下午出现金日报，并向主管领导汇报现金盘点情况

15、月末出现金盘点表，并写出超过一个月的个人欠款

1、所有的付款必须签字齐全，如遇特殊问题在凭证的背面写明原因。今年在这个问题上我就出现过失误，所以把它列为第一条，以便引起自己的高度重视。

2、所有现金无论收付都必须至少清点两遍且过两遍验钞机，以免出现差错，造成不必要的经济损失，也影响公司的信誉。

3、网上银行付款必须经两个人核对后方可付款，并且打印回单签字。

4、付完款后应立即在票据上加盖付讷的戳记，以免重复收付，防止差错。

5、填写完每张凭证后应立即进行复核与检查，准确无误以后方可打印，做到从节约每一张纸做起。

6、业务程序和财务程序做到同步进行，以免对账麻烦。

7、不随便上网，避免网上病毒攻击。

8、所有收的银行承兑，无论是熟户还是生户都必须认真检查，包括票面所有要素、背后签章、背书是否清楚，尤其是提高自己真伪的鉴别能力。

9、只要是工作需要随叫随到，不得有半句怨言，个人利益时刻服从公司利益。

10、只要自己不再工作岗位上，不得在桌上留和现金、票据有关的东西，并且上锁，保证公司财产的安全。

11、每天所有工作做完以后方可下班，不得投机取巧，离开之前重新检查一遍保险柜密码是否打乱、电脑是否关闭、抽屉是否上锁。

12、努力提高自己的业务水平，真诚待人，微笑服务，以客户满意为服务标准，以身作则，自觉规范自己的行为，遵守公司的各项规章制度，与同事和平相处，互相帮助。

机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们企业美好的明天增砖添瓦，贡献自己的'微薄之力。

汇报人：

回报时间：

老员工述职报告篇二

经有好几年了，再想有很大的进步几乎是不太可能的事情了，在这几年中自己能够学到的也已经学得差不多了，所以在工作中能够有进步也已经是很不错的了。现在对我来说重要的就是要更好的去完成自己的工作，保证自己的工作不会出现错误。

这一年自己是很好的完成了我的工作任务的，在工作中也能够做到很少出现错误。虽然自己能够进步的空间是比较的少了，但也还是能够有进步的。在这一年自己也学到了一些能

够帮助我把工作完成得更好的东西，在工作中也有了许多的感触。现在自己完成工作的速度可以说是比较快的了，工作的效率也是比较的高的，但在这一年的工作中也暴露出了自己身上的很多问题。

在完成工作之后我不会进行反思，在完成同样的工作的时候我也只会用同样的方法去做，不会思考新的工作方法或者是怎样去把工作完成得更好。这就是我身上的一个不好的地方，有的时候换一种思路去工作就会有不一样的收获，在工作中要多去思考，在完成了工作之后也应该要进行反思，这是我在这一年中明白的一个道理。我在工作完成之后就不会再去思考了，这样虽然也能够很好的完成工作但是不会有很大的进步，所以说自己还是要多思考。

作为公司的员工我是能够做到遵守公司的纪律的，时刻记住公司的规章制度，用公司的制度来规范和约束自己的行为，让自己在工作中能够做到时刻认真，不在上班时间去做一些不应该做的事情。在这一年中我是没有迟到过一次的，在上班的时间也没有做过跟工作无关的事情，所以说自己在这方面做的还是很不错的。

新一年的计划就是在工作中要多进行反思，去思考怎样才能够把自己的工作完成得更好，去发现自己在工作中存在的一些问题，也要思考还有哪种方法也能够让自己完成这一个问题。同时要保持自己现在的一个工作状态和态度，认真努力的去对待自己每一天的工作，在新的一年里应该要有更多的进步。自己也想去学习一些新的东西，一些能够让我把工作完成得更好的东西，这样自己才能够把自己的任务更好的完成。

老员工述职报告篇三

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，将之些信息整合后，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。

尊敬的领导、同事们：

大家好！承蒙公司和员工同志们的信任，我20xx年由财务部部长升为副总，分管财务部、办公室、综合计划部工作。在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自身岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成全部工作任务，取得良好成绩。下面，根据上级领导的安排和要求，就自己20xx年的工作情况向领导、代表和员工同志们作如下汇报，如有不当，请批评指正：

(一) 财务部工作

1、关注各项税收优惠政策，积极争取各项税额减免。我们取得了高新技术企业所得税优惠政策的批文，该项税收优惠政策使公司所得税税率由25%降为15%；我们成功协助欧晶公司获取西部大开发税收优惠政策，此举获得了10年的税收优惠政

策，税率从25%降为15%；我们协助完成政府各项补贴，所得税返回、土地资金返回共计1000多万元。

2、发挥二级成的管控作用，监督管控生产□20xx年对光伏行业来说是一个重要转折的一年。在形势严峻下，我们考虑的问题是怎样更好的活下去；面对形势的好转，我们考虑的问题是怎样活的更好，这就回到一个企业建立的基本目标上，即实现企业利润化。我们都知道：利润=收入-成本，在产量可控的条件下，收入直接由市场价格决定，市场价格是我们无法直接控制的，所以要想提高利润，只能从降低成本着手□20xx年年初，二级成本核算的理念正式在光伏实行，首先财务部与各部门共同制定了辅助部门费用与三项费用的分配原则，并且提出了制造部模拟利润的概念，因为没有经验可循，这项工作还属于摸索状态没有大的进展，也没有起到预先设想的作用。

鉴于以上考虑，二级成本核算工作由车间转移到财务部，并在具体工作中进行指导推动二级成本核算工作进一步发展。在单位各部门领导的大力支持下，三季度二级成本核算工作迅速在单位上下顺利进行，光伏从上到下掀起一股降成本、提效率的热潮，该思想也迅速深入人心，车间员工也认识到降低成本的重要性，自觉在工作中处处节省，在不影响生产与产品质量的前提下，从领料数量、使用以前闲置物资、低耗品消耗等方面着手，达到降低成本提高本部门效益的目的。可以说二级成本核算工作取得了很大进步，实现了从单纯的账面反应数字到实际指导车间工作的效果，阶段性地达到了期初设计此次工作的目的与效果。

(二) 办公室工作

1、提高办公室工作的实效性。我要求办公室加强规范化建设，加强对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调，对各项工作进行科学而又精简的安排，做到高效、优质、针对性强，确保公司日常工作正

常有序，上情下达、左右联络通畅，为圆满完成各项任务提供可靠的保障。同时坚持程序层层审签制度，确保办文质量，维护文件的严肃性和有效性。

2、全面落实降低招待费的措施。通过厉行勤俭节约，反对铺张浪费□20xx年实际发生业务招待费xx万元，比20xx年xx万元减少了xx万元，同比下降%。

3、及时更换了通勤车。公司原来的通勤车辆状况差，半数以上的车辆没有保险也未进行年检，更换通勤车后，有效提高通勤车辆的状况，节省了车辆费用，每月下降6万元，全年共节约费用70多万元。

4、规范管理废品。通过重新规划废品区域，进行栅栏围设，更换废品收购的合作方，重新签订《废料收购合同》，杜绝跑冒滴漏的现象，废纸箱、废泡沫、废塑料给公司增收24万元/年，废泥费用每月节约15万元左右，年节约180万元左右，为公司降本增效工作作出了一定的贡献。

5、做好厂房修缮工作。办公室配合公司第一个百日计划，积极进行厂房修缮与公共设施维修工作，完成修缮事项共计367项，有效提升了公司的形象。

(三) 综合计划部工作

1、加强采购工作管理。做到根据公司生产工作需要，认真制订采购计划，确保计划的严谨性，从源头控制好采购物资，以提高采购工作效率和降低各项成本。

2、推行定额消耗和以旧换新的物料领用制度。公司制度里面对各部門各項消耗都有明确的标准□20xx年我们按照公司制度与各部门签订定额消耗责任书，通过事后监督，运用增减利分析，对车间成本进行环比分析，逐项分析查找造成成本异常的原因，努力降低生产成本；同时实行以旧换新的物料领用

制度，堵塞材料消耗漏洞，提高公司经济效益。

3、规范供应商管理。从供方的选择、引入评审、分批使用、合格供方的评定、到最后供方的业绩评定，我们都设置专门的人员进行管理，确保供应商的资质，确保所采购的材料价廉物美。对于优质供应商，我们与其签订框架协议，建立长期互惠供求关系，为公司生产经营工作发展提供保障。

4、提高仓储空间利用率。自物资大楼投入使用后，4层仓储空间共配置496组立体货架，并于20xx年5月中旬完成全部安装、货物上架、货位标识、配套物料卡等工作。规划各类物料储存方案，达成物料可视化管理目的，有效提高仓储空间利用率。

5、强化物流体系管控□20xx年6月推行人流物流分离管理后，实现叉车车间内外配送区分，通过有效调控周转时间，调整各事业部送货时间点，减缓高峰作业强度，减少物流环节人员及资源的浪费；并在长距离运输时引进拖车配合完成运输，提高了5-8倍的运输效率，做到了服务支持的及时、有效、到位，大大减少物料运输及等待时间。

我严格要求自己，加强作风建设，一是认真执行民主集中制，开展批评与自我批评，加强思想情操修养，做到厉行勤俭节约，反对铺张浪费，树立自身良好形象。二是在工作中承担自己的责任，要求自己做到技能精、作风硬、讲诚信、肯奉献，爱岗敬业，尽心尽职工作，努力完成各项工作任务。三是加强自己执行力建设，要求自己遵纪守法，不折不扣执行公司制度，善于把公司的精神落实到具体工作中，力争取得更大成绩，推动各项工作发展，努力获得大家的满意。

我是公司副总，手中有一定的权力。我始终把手中的权力当作责任，把用好权力作为对自己最基本的要求，做到率先垂范，以身作则，严格执行党风廉政建设责任制、《廉政准则》和有关反腐倡廉规定，坚决杜绝一切不廉政行为，防微杜渐，

把工作和生活中的小事小节与反腐败工作联系起来，扎紧篱笆，决不让腐败从小事小节上发端，做一名深受大家拥护的清正廉洁干部。

一是学习有所欠缺。我虽然重视学习，但有时工作忙，放松了学习，没有学深学透，学习的深度和广度缺乏，对思想和灵魂的触动不够，通过学习指导实践不够。

二是大局意识不够。我对自己份内的工作能够尽心尽力，但对不属于自己份内的其他工作关心不够，工作上有一定本位思想，大局意识不够强。同时与部门员工的联系、沟通还不够紧密，有时了解情况不够全面，征求意见听取建议少。

三是创新意识不强，我能够认真负责按照公司领导意见做好工作，完成任务，但是创新意识不强，没有用新思维、新方法、新举措去做工作，工作业绩不够大，缺少工作特色和亮点，一定程度上影响了工作的进一步发展。

四是成本控制方面，增减利分析仅局限于数据分析，未能对车间成本起到导向性的管控作用，分析方法和思路无突破性，财务、人力未能发挥强力部门的作用；设备调试、改造、研发方面缺乏总体的计划性，基础数据支撑性较差，工作处于被动状态。

五是资金管控方面，因内部回款及资金池调配资金的影响，资金计划制定后不能有效实施，后期资金计划逐步流于形式，未做到全面监督和统筹；辅料接收入库周期较长，难以对部分物料实时库存、消耗做到有效管控。重型货架已全部安装，存货量有所上升，但是对于货位管理，没有找到方便、快捷、高效的物流解决方案，载具无法统一、堆高工具作业效率较低。

一是勤奋学习，提高思想认识。我要做到认真、勤奋学习，学好党的十九大精神，学好公司的工作精神，学好科学文化

与业务知识，提高理论水平和工作本领，争做学习型干部，切实做好自己的本职工作，努力为公司发展作贡献。

二是勤政勤业，认真努力工作。我要勤政勤业、刻苦努力工作，探索工作新思路和新方法，正确领会和掌握公司领导的工作精神，按照公司领导要求全面做好分管的财务部、办公室、综合计划部工作，提高工作效率和工作质量，争取有更大的工作业绩。

三是遵纪守法，确保廉洁自律。我在工作中要贯彻执行公司有关党风廉政建设责任制的统一部署，按照责任到位、监督到位、追究到位的要求，明确自身责任，接受群众监督，做到遵纪守法、以身作则、廉洁自律，不能发生任何违纪违规现象，努力获得公司领导和员工群众的满意。

我的述职报告完了，谢谢大家！

老员工述职报告篇四

尊敬的各位领导：

我们自去年x月份毕业后，便来到xxx送变电建设工作，在南宁经过短暂的培训后，我们被分配到xx省送变电三分公司各项目施工队担当技术负责人。开始了边摸索学习边对工作实际负责的生涯。工程中我们从三通一平开始，到基础施工，组塔和放线，自始至终我们都在现场负责，亲历其中，感想颇多。借此机会我代表我们新来技术员就我们半年多来在工地生产一线的工作做一个书面。

从学生到一名工程施工技术员，这需要一个过程，要适应多种转变：角色的转变、行事思路的转变、对人际关系的重视等等。

首先，作为刚入职的一名新员工，学习是最主要的，所谓就

是在中学习。工地施工的很多东西是永远也无法从课堂中学来的，需要自己在中去体悟。这一点我们感悟最深。无论是测量放线还是吊杆定位，这里没有什么大学问，但是没有在中出来的经验就很难有效率地去做好它。所谓书上得来终觉浅，绝知此事要躬行。工程建设一线的造就合格的工程师，在今后的工作中，我们要继续努力、反思和再，这样才会较快地成长为一名技术骨干！

其次，在工作中一定要突出对人际关系的重视，这一点发现是以前所从没有过的。现在的工作一般都是团队行为，一个公司，一个班组，都是一个团队，必须要统一协调，发挥团队精神，工作效率才会高。就是自己的本职工作也需要周围人的协助，否则也会寸步难行。这一点在工地施工上就显得格外明显，几乎没有一项工作是可以能够由自己独立完成的，必须要借助身边人的力量。同时在管理上，和谐的人际关系也有助于执行力效率的提高。人是社会的高级动物，是理性和感性因素的集合体。在与下面施工队打交道的日子里，我就能充分感受到每个人都把自尊放在很重要的位置，无论他是处于什么样地位，在向他们提意见或交代任务的时候，措词的注意、换位的思考可以避免很多怨言乃至冲撞。从而保持一个较好的工作气氛，使得工作得以顺利展开。

再次，安全、质量、进度，这是我们对工程管理着重点方面的排序，也是在亲身经历中得到的教训。在线路施工中，安全、质量和进度是对立和统一的矛盾体，处理不好就会暴露出不同程度的质量和安全问题，引发重大安全事故。而事故一出，施工就受到很大的影响，各方面的损失都很严重！进度更是受到影响，工期一拖再拖。经济效益没有了，社会效益更是损失惨重！“防城港事故”就是一个典型的例子，给我们敲响警钟，也奠定了我们今后工作的主思路。

最后，我想谈一下我们对公司管理和下面施工队的认识。时代在发展，在更新。公司管理体制方面也要与时俱进，公司也要向最前列的施工管理性企业转变，在转变的过程中，对

长期合作伙伴的选拔和培养就显得很重要，功夫在诗外，项目管理的最高水平也在项目部之外。我认为在企业文化、制度等方面的建设和对各稳定施工队伍在管理、技术和安全等方面的长期投入，可能才是提高项目管理水平的可行之道。就我们在工地现场工作6个多月以来，对我们所接触的施工队伍来说，在工作中能很明显地感受他们在管理上粗陋和落伍，下面施工队伍管理者文化水平不高，安全意识不足、过于注重经验而缺乏理论的指导，这些都难以适应电力建设的严要求和高标准。像线路施工这样一个带有粗放色彩的劳动密集性的行业，管理的难度和跨度均很大的，但在流程化建设方面却具有很大的挖掘空间。这一点既需要他们队伍自身不断提高，也需要企业的协助和投入。这样才能合作出水平、合作出效益。

以上四点是我们半年多来在工作中的认识，也是我们对工作的简要。作为刚入职的新员工，我们的优点需要自己的不断地去创造，而不足的存在则更需要自己不断地去弥补。在这近一年的工作过程中，总的来说，工作是很愉快的。期间得到了公司领导的很多帮助，受到重视，得到锻炼。在此我们深表感谢！并真诚愿意继续为公司的发展做出自己的一份贡献。

老员工述职报告篇五

各位领导、同志们：

你们好！

在不知不觉中20xx年将过去，在这一年中，我们与公司同呼吸共命运，以下是我就xx年度的工作总结。

我是底盘冲压车间整焊班的一名周转工，在这一年里，我和我的同事们协助计划员冯宝连做整焊班的生产管理及5s的管理工作。

我每天负责安排焊接工序的生产管理及宣传公司及车间的有关安全生产的通知及要求，给操作工做好产前准备工作。如：打开水、电、气阀，对应各机台所生产的件号输送相应的半成品。在工作中，我密切关注上道工序的生产情况和生产计划，控制生产计划量，及时切换调整本班组的生产品号，提高了设备利用率，也降低了生产成为xx年零库存也打下了良好持基础。根据公司及车间对生产现场改善及物流通畅的规划要求：我和我的同事们及班组员工利用下班和星期六星期天休息时间对车间的地面，用酸洗的深液冲涮。通过我们的努力改变了以前车间路面油漏严重的现象。我们用溶液对设备上的黄袍、油污进行擦洗，在清洁口的过程中，我们发现了多处安全隐患及浪[费现象，如阴井盖严重损坏，设备的紧固螺丝松动、气阀滴漏的现象。我们及时找相关人员进排查、解除。为生产提供了便利和保障，也降低了生产成本。为了使物流通畅，我和我的几位同事重新画了定置管理线图。按生产的便利需求明确了各周转器具及半成品摆放、废品、返工品、新品制样等区域一并做了相应的看板及标识牌，使车间的目视化管理上了一个新的台阶。

20xx年是有成绩的一年，我与我的几位同事及班组员工齐心协力在半成品的保证的情况下，圆满及时地完成了车间的生产计划，为车间及时发货提供了有力的保障。但是也有不足之处，小批量的质量事故，及设备安全事态和人身事故都有发生，现场改善工作与公司及车间的整体规划和要求还差很远。

20xx年，我们要加强培训学习，着重对设备安全操作规程及产品质量要求，近深一步的培训通过学习使我们能够发现、排除设备的安全隐患，能够使设备安全事入消除为零。能够使设备造成的不合格减少通过学习产品质量要求能够减少操作工对产品的浪费现象。为公司及车间节能降耗奠定了一定的基础，现场改善工作根据现场生产的便利及统一管理的思路进行进一步的改善。

20xx年我将通过学习尽快地提高自身素质及管理水平，加强责任化，把工作做得更细一些，为公司及车间的发展贡献自己的一份力。

此致

敬礼

述职人□xxx

20xx年x月x日

老员工述职报告篇六

日月如梭、时光飞逝□20xx年本人担任综合管理部部长一职，回顾20xx年的工作历程，我在公司党政的领导下，在职能部门同事的鼎力支持和配合下，按照各级组织的'工作思路、目标、任务，立足本职，积极展开工作，圆满完成了自己所分管的各项工作任务。现将20xx年的工作情况向各位领导和同志们作以下述职：

一、注重自身学习提高，紧跟改革改制步伐。

20xx年初，本人被任命为综合管理部部长一职，到岗后，本人立即投入到对新岗位工作的熟悉和学习上，在最短的时间内熟悉了新的工作岗位要求，更好地履行自己的岗位职责。在过去的一年里，本人积极参与、组织完成了公司定编定员、薪酬分配、劳动管理等各项工作，均取得较好效果。

二、团结同志、树立团队意识

综合管理部的工作繁杂，是人事、薪酬、文件管理、会议安排、党务、工会、计生，内部市场等一体的综合管理部门。既要搞好内外沟通，又要做好上传下达，推动公司各项工作

向前发展。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，在部门人员少，工作压力大的情况下，我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，当好领导的参谋和助手。我深知个人业务能力有限，明白个人的力量是微不足道的道理，在工作中努力团结同事，向各业务人员虚心请教，积极学习，努力完成各项工作任务。

老员工述职报告篇七

尊敬的领导：

我叫xx于xx年xx月xx日进入公司，根据公司的需要，目前担任xx一职，负责xx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；性格开朗，乐于与他人沟通，具有良好和熟练的沟通技巧，有很强的团队协作能力；责任感强，确实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。

我自xx年xx月工作以来，一直从事xx工作，因此，我对公司这个岗位的工作可以说驾轻就熟，并且我在很短的时间内熟悉了公司以及有关工作的基本情况，马上进入工作。现将工作情况简要总结如下：

在本部门的工作中，我勤奋工作，获得了本部门领导和同事的认同。当然，在工作中我也出现了一些小的差错和问题，部门领导也及时给我指出，促进了我工作的成熟性。

如果说刚来的那几天仅仅是从简介中了解公司，对公司的认识仅仅是皮毛的话，那么随着时间的推移，我对公司也有了更为深刻的了解。

公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快

进入到了工作角色中来。这就好比一辆正在进行磨合的新车一样，一个好的司机会让新车的磨合期缩短，并且会很好的保护好新车，让它发挥出最好的性能。咱们公司就是一名优秀的司机，新员工就是需要渡过磨合期的新车，在公司的领导下，我会更加严格要求自己，在作好本职工作的同时，积极团结同事，搞好大家之间的关系。在工作中，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，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的闻天人中的一份子，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和谐、共进的团队是非常重要的，有一个积极向上、大气磅礴的公司和领导是员工前进的动力。xx公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。

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。