

# 最新助理的述职报告 个人助理述职报告(优秀9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。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

## 助理的述职报告篇一

从两轮面试到第一次例会与员工签订合同的所见所闻再到一次次的部门例会，从经理与我们的沟通到最近的制作固定资产编号，粘贴编号再到每周的值班，我感受到的是一个规模化企业化的学生组织。区别于学生会，这里更体现出的是学僧的自主性，小到套上垃圾袋，打热水，大到安排场馆举行讲述，一切的一切都是由学生自主完成的，在这背后是由一个组织合理的管理层的统筹，各部门的各司其职，相互合作的结晶。

一个月来，我承担的工并不多，可能是经理知道我在学生会还有职务的缘故给我特殊的照顾吧，不过对于有限的工作我的态度是：绝不敷衍了事。因为我深知这里处处值得我学习。哪怕只是扎一个塑料袋，正如第一天总经理周媛所说的如果一个学期都被安排在三区排凳子，在整个学期中我可以知道的是三区一共有六十八张凳子。当然这只是一个夸张的说法。而对于像制作psd编号这样的任务，我认真的对照每件物品的购入年份，批次等信息，力争不出一丝差错。虽然显得有些枯燥，不过我觉得这也是锻炼人意志的一种形式吧。对于打扫卫生这样看似是清洁工完成的任务，一开始我的心中确实存在不适应，不过在我了解了我们部门的职能之后，我了解这是我们的分内事，我的确应该把他们认认真真的完成。平日的值班，我力争主动的做一些事情，比如到倒垃圾，倒热水，不同于其他的学生组织，自励在锻炼人的交际协调能力

的同时更培养了处理琐事的能。

自励中心是一个人与人之间关系融洽分工分明的组织(我更喜欢称之为学生公司)。在经理找我谈话的过程中，我在了解了我们自励中心和我们部门的相关事宜的同时，我更感受到的是一种亲切感，就是学长带着我们去开拓大学之旅的亲切感。我很欣赏同时也十分赞同这样的工作氛围。当然作为学生服务公司，氛围中自然有公司的气息，但是这一种气息并不紧张，是建立在相互尊重，相互体谅的前提下的。这也是自励的每一个员工都乐在其中，其实这也正是我们创始人徐鑫的初衷。包括潘晓婷在内的三位部门管理层都以一种和蔼的形象展现。这样的一个团队我认为是极具凝聚力的。

无论是xx级的经理还是xx级的助理，都给我的第一印象是思路清晰，能力很强，很老练，很成熟，工作学习两不误的感觉。而xx级的员工同样也经过一年的在自励的经历洗礼之后使各自的各种能力都加以提高。当然我也希望在自励中心日后的工作中使我变得和他们一样“强”。作为学长学姐的他们在工作中作为一个领路人和一个partner都是十分有亲和力的。记得在与经理和副经理谈话的一个多小时的过程中，潘晓婷经理的嗓子不好。但是她忍着，丝毫不懈怠与我们的谈话。着让我很感动。这使我了解作为一个管理层之所以可以率领一个团队决不市他的个人能力和素质很高就足够的。所以我很欣赏这里的每一位学长学姐。同时我也很希望可以继续和他们有进一步的工作经历和学习的机会，锻炼自己。正如今天徐鑫将的只要员工有这份新，自励会尽力提供条件。着一点让我很欣慰。

由于是新接受的工作，对于其中的一些规则和方法尚不熟悉，自然在工作的过程中遇到了一些问题，比如在制作psd编号的时候，要求的字体电脑里是没有的，问了xx的负责的组长才知道，算是长了见识；比如在自励馨贴士具体如何操作的过程中有了一些很具体的问题，同样也是问了负责的同学才清楚

的，我觉得这个时候不能怕去问，我想只有及早的去问，去知道这些具体的工作怎么完成才可以尽快的融入工作中去。在依次值班的过程中，我们的任务是擦干净一块白板，但是单用水，那黑子完全没有反映，于是我们发现用滴露和酒精非常有效/。而且要用干抹布上直接倒上浓的酒精更加有效。这里所说的索然琐碎，不起眼，甚至有些人认为低下，可是我觉得实践出真知，对于我们来说可能以后我们所要做的不是研究如何擦干净一块白板，而是如何拓展业务等等企业的事情，不过哪一件不是通过摸索，尝试，探索方法，作后经过执着的工作才获取成功的呢?所以对于在自励的每一个任务，我都倍感珍惜，因为它对于我来说很重要，很宝贵，很有用。所以，我十分希望可以继续拥有这无形的财富。

自励一路走来，尤其是今天听了徐鑫的讲述之后，我更觉得自励来之不易。我认为如今自励在品牌打响之后接下来应该更多的是思考日后的发展规划。制定发展规划，高管应该重新定位自励在学校，在学生中的`形象。远不止只有讲述是面向全校的。目前可以大力发展的就是自立之旅，设立专场，美意次豆油鲜明的主题，可能那个时候自励更像是学生交流的平台，而我们员工则是提供服务。搭建这个平台。从长远来看，由于我们学校特殊的性质导致我们的学校过于功利，缺乏一些人文气息，而此时学校并没有十分重视这方面的建设，自励可以抓住时机，形成自己的新品牌，在关注人文艺术修养的培养的同时更提升了自己的形象。如组织一些艺术论坛，艺术才能交流会，小型古典乐欣赏畅谈，管弦乐乐队演出等等拓展自己的新业务，更新中心的血液。

保持传统的节目，如讲述活动应该继续做下去，同时也要寻求新的讲述动力xxxxxxx[]在我看来品牌孵化中心是任重而道远的，可能这需要几代自励员工的共同努力才能实现的，把自励做成学生心目中的天堂也的确需要很多人长时间的付出。由于大学的周期较短，所以敢于创新显得由为重要，这样不但需要先前充裕的思考和前期的调研更需要的是魄力，否则安于现状无论对于什么都是致命的，当然稳中求胜也很重要，

在大刀阔斧的改革的同时，我们还是要时常反思。时常记得自励的那八字：自我砥砺，成就卓越。

以上仅代表我个人短见，由于缺乏这一方面的经验和实际的操作，有不周，不妥之处敬请谅解。

述职人：

xx月xx日

## 助理的述职报告篇二

尊敬的领导：

今年在紧张和忙碌中过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，这一年，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。在这辞旧迎新之际，我们采购部门将深刻地对本部门一年来的工作及得失作出细致的总结，同时祈愿我们公司明年会更好。

在即将过去的一年中，本人在该部门慢慢摸索，从一个毫无管理理念的个人逐步成长为一位初入门槛的管理者。在此与大家分享一个大家都能用到的思想理念就是：‘复杂的事情简单做，简单的事情重复做’意思很明确针对自己的事情必须有一套良好的方案，将自己的事情程序化从而使自己的事情便得简单，然后重复的做这些事情你就成功了。

(1) 公开透明的按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都主动接受审计及其他部门监督。(2) 逐步加强对材料价格信息的管理。每一次材料价格记入大脑，资料输入电脑保存，建立采供部材料，以备随时查阅、对比。

(3) 围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，向身边以

及外界学习沟通技巧和谈判策略。

敬礼！

述职人：\_\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日助理个人述职报告8尊敬的领导：

20\_\_年即将随我们远去，回顾走过的这不平凡的一年，让我感慨万千。有辛苦、有劳累；有成功、有失败；有付出、有收获；有感悟、有心得。前事不忘、后事水师，值此岁末更新，特别将20\_\_年的成败得失失败作总结，以期望在新的一年里，扬长避短，去劣取优，尽最大限度地发挥好个人能力，在自己的`岗位上崭露新的锋芒，作出更大、更辉煌的业绩。

20\_\_年，五鑫进入设备安装和调试阶段，设备采购工作已经基本完成，今年一年时间，我们的工作重心逐渐从设备采购转移到配合安装单位，以及基建部门采购安装所需要的各种材料。接下来我将对这一年的工作总结汇报如下：

一、计划材料询价、比价，对厂家及产品严格把关1) 在工作中材料使用部门所报的材料计划单，需要求厂家必须提供产品合格证书，使用说明书，能及时确保工程快速、安全、顺利的完成。

2) 在询价及比价过程中，坚持维护公司成本，多询、多问、耐心与供应商洽谈物料质量与价格，尽可能的将费用降到最低，为公司节约成本。

## 2、合同

1) 将需采购物品，及时落实型号规格，数量，材质等，及时的发送给各供应商。

2) 在询价完成后，独立的完成商务合同、将以双方确认后签字盖章的合同按照公司的操作流程移交给每个相关部门。

### 3、到货材料的入库以及k3录入

负责给各供应商支付货款，以及发票挂账等系列会签工作。

二、在这一年的工作当中，我学到了很多，回顾过去的工作，虽然也取得了一些成绩，但仍然有很多不足之处：1) 只是满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆积极；2) 内勤工作做的不够细致，相比之下，还有待改进在以后的工作中，请大家给予我监督与建议，我将努力改进自身的不足，争取获得更好的成绩。

在这近一年的工作中学到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。在日常的工作中，时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务素质和道德素质双提高。

感谢公司所有领导和同事，我有今天的进步离不开大家的帮助和支持，是他们的协同和支持使我成功。总之，20\_\_年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力！和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功！

此致

敬礼！

—

20\_\_年\_\_月\_\_日

## 助理的述职报告篇三

各位领导：

大家好！

回顾既紧张而又充实的一年时间，感觉到这是我个人工作、学习和生活上收获最大的几个月，企业财务工作是一项专业相当强的工作，作为财务人员，必须掌握一定的专业知识，借助先进的信息处理技术，才能搞好企业财务核算工作，这也是一名财务人员必须具备的基本素质和能力，至此，我遵照《会计法》、《企业会计制度》学习了初级会计实务、经济法基础财务知识、管理制度等，努力认真完成本职工作，虽然压力很大，但是我秉承有压力才有动力的原则，紧张而又充实积极向上的工作，每当工作中遇到棘手的问题，我都虚心向经理和身边的同事请教，取别人之长、补自己之短。

我深知财务工作始终贯穿于企业经营的.每个角落，对于企业来说是相当重要的，从原始凭证的审核、记帐凭证的填列、应收应付的往来账目到汇总填报应收账款周报，为相关领导部门了解企业应收应付财务状况、并据以催促各部门及时与客户及供应商对账且及时收回账款，保证公司资金的稳定流转。

各位领导，回顾自己这几个月来的工作，虽然围绕自身职责做了一些工作，取得了一定的成绩，但与公司要求、同事们相比还存在很大的差距，尤其是业务能力有待进一步提高，我决心以这次述职评议为契机，虚心接受评议意见，认真履行本职工作，以更饱满的热情、端正的工作姿态，认真钻研业务知识，不断提高自己的业务水平及业务素质，希望各位领导评议后能给我做财务会计的机会，我一定不会辜负大家的希望尽职尽责工作，争取三个月后掌握总账会计的所有工作职能，实现自己的工作目标。

谢谢大家！

XXX

20xx年x月x日

## 助理的述职报告篇四

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作经历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的`建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

## 助理的述职报告篇五

1。根据上月已录入微机中的记账凭证，首先编制出各工程项目报表，分别上报给各项目负责人。然后编制出所有工程项目报表，\_后编制公司报表，\_终将公司报表上报给总经理查阅并将所有报表（包括上报给各项目负责人的项目报表）妥善保管。

2。进行上月工资核算。进行各银行对账工作。与代理记账人员进行沟通，如何向税务局报税。与管辖区税务所进行联系和沟通。对部分报销人员票据的审核。

1。每月11—12日督促各项目财务务必在15日前进

行原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务有足够的'时间将各项目原始票据录入微机并作出记账凭证。

2、原始凭证输入微机后，将记账凭证打印出来并一一与相应的原始凭证进行粘贴。

3、上月工资的发放。

1、每月25—26日督促各项目财务务必28日前进行

原始票据的整理，并将符合报销程序的原始票据返回公司财务，以便公司财务在30日前将本月各项目原始票据录入完毕并作出与凭证。

2、进行本月工资的计提。

3、进行本月固定资产折旧的计提。

4、期末成本收入的结转。

5凭证的整理、装订与归档。

6、配合相关部门做好工作。

## 助理的述职报告篇六

我叫xxx，28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩，4月被推荐到省分行干部管理学

校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章制度和专业知识，在短时间内能够独立对外办理业务。

当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在11月4日上机中，我所在的储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

## 助理的述职报告篇七

转眼xx个月就这样过去了，这xx个月来在总公司的正确领导下，在上级主管的亲切关怀和各位同事的真情帮助下，认真贯彻执行公司采购管理规定和实施细则，努力提高自身采购业务水平，按时按量按质的完成了皮边收购工作。现把x个月来的工作情况总结汇报如下：

采购猪皮的好坏直接影响着我们公司产品的质量。作为一名皮边收购员，深感责任重大，使命光荣，必须不断提高自己的基础理论知识。x个月来，我认真学习采购基础知识，认真研读《皮革质量检测标准实用手册》，我虚心求教，不断向周围有经验的老采购学习，努力提高自己的业务水平，在干中学、在学中干，通过实践摸索出符合实际的猪皮采购理论，以厚实地理论支撑保证工作能力的不断进步。

采购工作看似简单，却是保证产品与服务的正常供应，以支持我公司生产及其他经营活动顺利运作的最基础、最关键环节。x个月来，我按照公司的要求，积极围绕价、质、量、地、时等基本要素展开采购工作，按照供应计划指标，积极开拓货源市场，货比三家、价比三家，选择物美价平的物资材料，

全年共完成xx的猪皮采购工作，圆满完成了本年度的采购任务，为公司的发展做出了自己应尽的贡献。

采购工作是个艰苦的工作，常常风里来，雨里去，在外奔波错过饭点更是常有的事，但我既然选择了这个行业，就会以崇高的使命感和责任感把这项工作干好。一份春华，一份秋实，在采购的道路上我付出的是辛勤的汗水，但收获的'却是那一份份充实和一份份沉甸甸的喜悦。有工作是快乐的，采购工作在给我艰辛的同时，更给了我不断地成长与收获。采购助理工作总结新的x个月已经来临，在新的x个月里，我决心以感恩公司、回馈公司的使命感，继续发扬不怕苦、不怕累的精神，不断提高自己的责任心，不断减少工作失误，提高工作效率，并利用业余时间充实自己，参加国家注册采购师资格培训，把自己的进步与公司的发展壮大紧紧联系在一起，提高成本概念，利润思维、风险意识和统筹能力，向一个更优秀的采购靠近，做一名真正的优秀采购助理。

## 助理的述职报告篇八

尊敬的各位领导、同志们：

你们好！

我叫xxx□28岁，专科学历，助理经济师。现在，我将三年来的工作、学习情况向大家总结汇报一下。

一、以“勤恳务实、勇于创新”为信条，加强学习，提高自身素质。

三年来，我能够认真学习各项金融法律法规，积极参加行里组织的各种学习活动，不断提高自己的理论素质和业务技能。利用业余时间，通过自学考试获得山东经济学院金融专业专科学历和助师资格。在抓好自身业务理论学习的同时，我能够立足本职工作，苦练出纳基本功，并取得较好的成绩。先

后获得省行级单指单张、机器点钞能手称号、总行级机器点钞能手称号，在省分行第三届业务技术比赛中，获得出纳专业机器点钞第一名的好成绩。20xx年4月被推荐到省分行干部管理学校参加出纳机器维修和反假钞培训学习，为今后工作夯实了理论基础。20xx年10月，在竞争上岗中，我竞聘到第二储蓄所。到岗后，在部室领导和主任的帮助下，我立即扑下身子学习储蓄各项规章制度和专业基础知识，在短时间内能够独立对外办理业务。

当时，储蓄专业正面临储蓄综合业务上机，时间紧、任务重。我珍惜每一次外出学习和上机实践机会，多问、多学、多练，不分昼夜地加班、加点，结合自己在会计业务系统上机中学到的知识和摸索出的经验，很快熟悉了储蓄专业系统上机的各项工作。在20xx年11月4日上机中，我所在的.储蓄所做到了不压单、不压人，很好的完成了上机后的第一天工作。

## 助理的述职报告篇九

各位领导、同志们：

大家好！

我是20xx年5月份开始担任科技部总经理助理职务的，并主持科技部全面工作，至今已一年半有余。一年半，在人生的旅途中只不过是短暂的一瞬间，但对我个人来讲却是终生难忘的历程。回想这一年半来自己的工作和学习生涯，有喜有忧，有坎坷，也有收获，取得的成绩同志们也是有目共睹的，不再一一列举。但是我想说明的是，成绩是来之不易的，这里面包含着行领导的正确领导和今天在座的全行干部职工的帮助和支持，尤其是包含着科技部全体员工的辛勤劳动和艰苦努力。这一年来，我作为科技部的负责人，只不过是做了一些应该做的工作，具体的可以概括为如下五个方面：

银行科技工作中，安全为首要任务，科技工作的成果就在于

各种银行业务都能正常无事故的顺利开展。首先，保障安全的最有力手段就是制度，我本着这一原则，多次与部门内部人员讨论制度的问题，对原有的岗位责任进行了调整，制定了新的岗位责任制度，强调了岗位的必要性和重要性，将岗位责任细化，责任到人，在管理层面有了明确的管理分工，使科技工作在有序的环境下进行。并且，在部门全体员工的共同努力下，保障了各项修订后制度和新建制度的贯彻执行。其次，网络和信息系统的安全稳定运行是科技部工作的命脉，只有整个信息系统保持稳定、连续、高效的运行，我们才能在这个基础上谈下一步的发展，才能够充分发挥已有的和新开发的业务产品的作用。为保证系统的安全运行，在年初时，为部门内部配备了移动值班电话，从而缩短了故障产生时的延滞时间。在年初时，我提出了保障atm及pos的银行卡地区网系统整体可用率达到99%以上的目标。尽管我们的地区网系统在20xx年时频繁出现波动，但通过我们对系统的二次改造后，今年的系统运行一直都是非常稳定的。我在加强管理、保障运行方面付出的努力取得了预期的效果。

在科技项目方面□20xx年由总行推出的新产品和对原有业务系统的更新的项目很多。首先，我们要支持业务部门参与激烈的市场竞争。总行为满足市场竞争需要而开发的产品在各种信息渠道中已经介绍的很多，但就沈阳的地区特色和我行的特点，各业务部门提出了一些项目需求，如：银证通系统、薪加薪系统、单证中心系统等。在行领导、相关业务部门、各支行的配合下，这些新产品得到了及时的上线，丰富了我行的产品线，增强了服务功能，逐步建立了一定的市场竞争优势，对于将来改善我行的客户结构起到了重要的推动作用和支撑作用。

以往我行的系统中由于总行的滞肘，有些不利于市场开拓的方面。通过我们以及其他分行的'相关反馈，总行今年已对这些问题进行了一些相应的改进。如□atm□crs等自助设备的客户操作流程更新，由原来的先吐卡后出钞的方式改为先出钞

后吐卡，方便了客户取款操作；自助查询机系统改造，增加了查询机中的理财一互通的代理功能；等。

我觉得，科技部是银行中至关重要的职能部门，给行里把好关、做好后勤保障是我义不容辞的责任。一年来，我坚持站在全行的角度考虑问题，客观的分析有关科技对行内行外的影响。今年，针对我行部分网点ups电池不能正常工作的情况，我提出了要求更换的建议，因为一旦网点停电不能正常营业，对行里的影响非常大。此建议得到了行里的认可，并在年终决算前完成了所有网点的更换。

科技部门身为银行的二线服务管理部门，加强同有关人员和相关部门的团结和协调，是做好科技服务工作的重要条件。为了搞好部门内部员工的团结，我认真实行民主集中制，坚持广纳谏言，虚心接受不同观点的意见，不独断专行，不刚愎自用。对每个科技部员工，都一视同仁，使他们既有一定的责任，又有相应的权力，责权利相统一，从而最大限度地调动了科技部员工的积极性，从没有发生争功诿过，争权夺利的现象。

一年来，我十分注意加强科技部员工的思想作风和纪律建设，最大限度地发挥科技部的整体效能，着力塑造勤奋、高效、务实的机关部门形象。一方面我对科技部员工做到生活上关心，工作上支持，学习上鼓励，纪律上严格约束，坚决抵制和克服各种不正之风。另一方面我坚持做到严于律己，率先垂范。一直以来，我十分注意加强自己的管理水平和业务能力的提高，不断培养自己指导实践、驾驭全局的能力，做到思想上自律、学习上主动、工作上富有创造性。平时在工作中做到勤于实践，敏于思考，勇于创新。身为一名科技人员，要求我们针对事务实事求是，要有脚踏实地的工作作风，培养了我一种务实的工作态度。作为一名要害部门的负责人，我始终坚持清正廉洁的作风，坚持自警、自励、自盛自勉。作为一名中层干部，我起到了承上启下的作用，事事服从行领导的安排，将行里的精神和工作指导思想灌输给每一名员

工。作为员工的领导，我始终坚持要给员工创造学习和锻炼自己的机会，让每位员工都能在工作中提高自己，完善自己，丰富自己的工作经验，使得员工在工作中寻找到自身的社会价值。

经过一年多的工作，取得了一定的成绩，使自己的能力也提高了不少，但是还存在很多不足的地方。

1、由于我参加工作时间不长，社会经验还不是很丰富，管理能力还有欠缺的地方。希望以后，领导多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己，提高自己的工作水平。

2、深入基层较少，由于科技部自身工作压力比较大，工作量较为繁重，很少到各业务部门和各支行去了解业务人员的工作状况，不能够及时了解业务人员的工作状况，通过科技手段改进业务人员的工作环境。

20xx年是我行求发展的一年，从科技角度更应该加大对一线员工的技术支持，我认为应该从以下几个方面着手：

1、深入基层了解业务人员的工作情况，从科技角度改善业务人员的工作方式，提高业务人员的工作效率。

2、加大系统安全管理力度，保障系统稳定运行，为一线员工及客户提供稳定的系统环境。

3、加强计算机设备及微机使用的管理，为计算机设备建立档案，规范业务人员的计算机操作。充分发挥各支行计算机管理员的作用，对各支行业务人员的计算机操作进行规范控制。

4、普及业务人员的计算机知识，加强对业务人员的计算机应用培训。

5、及时快捷的相应业务部门提交的各项系统开发需求，为业

务部门的市场拓展做好技术方面的支持。

回顾过去，展望未来。坦率地讲，我在行领导的培养下，在同志们的支持和配合下，做出了点滴的成绩，但这都是微不足道的。由于自己水平有限，能力有限，所以在工作和学习中仍有许多不尽人意的地方，仍有这样或那样的缺点和错误。我决心在今后的工作中，一方面发扬成绩，再接再厉，一方面自盛自警、自强、自励，为xx的事业，做到鞠躬尽瘁，死而后已。

xx银行银行xx支行科技部

20xx-xx-xx