

最新环保局长述职报告(大全9篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

环保局长述职报告篇一

时光荏苒，回顾20xx年自己在xxxx厂综合办公室做的工作，虽然都是很平凡，不需要很高技术含量的工作，但是深刻体会到了对待工作要有很强的责任心，要认真仔细，不能出任何差错。这一年里，在厂领导、部门经理及同事的细心指导和帮助下，我的业务能力和工作水平得到了一定提高，工作中能够严格要求自己，不计较个人得失，认真完成自己本职工作及领导交办的工作任务[]20xx年我的工作任务是负责公司职工社保、公积金,xxxx厂劳动合同、培训报表和办理职工退休等工作.我的工作性质要求我要经常去社保部门和税务部门办事.通过这一年的锻炼,我的办事能力和办事效率也得到了提高。这一年，我始终以积极的心态去完成自己的工作，保证了公司全体员工五险一金的按时缴纳，每月按时完成各项保险的增减变动。并顺利完成了公司20xx年社保和公积金的年度核定工作。

(一)办理公司自有职工的社保、公积金核定工作

1、公司自有职工的社保月度核定工作

每月按时办理公司[]xxxx分厂、深圳分厂自有职工的基本医疗、养老、失业等保险申报核定和增减变动工作,现公司养老保险在湖北省养老保险局参保，医疗、工伤、生育保险在xxxx市洪山区社保局参保，失业保在江夏区社保局参保，社保参保

率达到100%;每月按时缴纳自有职工社保的费用□20xx年全年完成公司社保的各项基础管理工作□20xx年全年缴纳公司自有职工社保费用共计381.07万元,每月在规定时间内完成社保异动工作,并按要求做好月度增减变动台帐。对于离职人员的社保,按公司要求及时上报社保局办理停保,并根据个人要求,把部分离职人员社保关系转入个人窗口缴费。对内部调动人员的社保,和调入单位对接,把调动人员的社保关系转给现工作单位。虽然这些事情都是比较琐碎的事,但是这两年工作给我的感受是一定要认真仔细,工作上不能出现任何错误;就比如每次去交社保的钱,必须仔细核对清楚,毕竟每个月的社保费用也不是一笔小数目,如果因为自己一时粗心大意,就会导致公司财产受到损失。所以每次我都不断提醒自己,在工作中思想要高度集中,时刻保持严谨的工作作风。

2公积金工作

目前公司自有职工公积金帐户都在xxxx江夏区工商银行开户,截止11月,有xx名职工在xxxx市参加公积金,每月及时核定公积金费用给公司,由公司统一转帐给开户银行,并做好公积金增减变动等日常工作。为退休职工和部分离职职工办理公积金提取事宜□20xx年公积金全年缴纳费用271.68万元;办理公积金启封、封存、新开户等个人变更,做好相关资料备案。

3、认真执行湖北省社保部门和xxxx市公积金中心的政策规定,于20xx年5月份办理公司职工医疗保险20xx□20xx年度缴费工资申报核定,6月份完成职工养老保险20xx年缴费工资申报,7月份办理了公司职工公积金年度缴费基数调整。保证了职工福利基础工作的完成。

4、按三局、公司相关文件要求为分厂125名自有职工申请企业年金,并做好相关备案。

(二)办理职工离退休工作

1、办理20xx年公司职工退休审批工作

尽早确定20xx年公司退休人员名单，经公司领导审核后上报湖北省人力资源和社会保障厅退休审批处审批。20xx年公司共有3人退休，截止11月底，已全部办理，并将已退休人员的档案及时移交给湖北省养老保险局档案管理处。

2、办理退休人员其他工作

20xx年共办理4名退休人员的丧葬费事宜，为2名退休人员提取公积金；并及时办理退休人员的医疗费报销和社保卡信息更改事宜。20xx综合部述职报告。今年8月份，根据湖北省养老保险局28号文和32号文的文件通知，认真学习领会文件精神，已为24名退休职工办理异地养老金发放变更。

(三)办理公司职工医疗费报销，重症申请，工伤认定

20xx年为7名职工办理医疗费报销，合计报销费用xx元；工伤保险理赔xx人，报销费用xx元，生育保险报销费用xx元。为xx名患重病的职工办理了医疗保险门诊重症，办理老工伤申报4人，并做好了相关资料备案。确保职工享有应有的福利。

(四)劳务派遣员工社保的管理

按公司要求及时核对每月中新劳务派遣人员的人数，及时上报每月xxxx厂人员的增减变动。并做好相关记录。为xxxx厂中新劳务派遣人员办理医疗费报销和社保卡。截止11月底，xxxx厂中新劳务派遣人员有128人参保，今年新参保53人，停保24人。

(五)劳动合同的管理

到目前为止，xxxx厂新签合同人员xx人，解除合同xx人，终止

合同xx人，签订实习生协议xx人。严格按照《中建三局短期用工管理规定》，退休返聘人员7人，其中返聘车间操作人员5人，管理人员1人，后勤服务人员1人；并及时签订退休返聘协议。今年清理自有职工合同到期人员6人，按公司规定，提前两个月组织到期人员办理劳动合同续签申请，及时续签后移交给公司。清理劳务派遣员工到期人员34人，并联系中新人力资源公司及时续签合同。对新进人员、离职人员及时清理，录入合同台帐，每月更新劳动合同台帐。分厂自有职工劳动合同在公司保存，劳务派遣员工合同全部整理存放在本厂档案柜，便于以后查找需要。

(六) 培训工作

1、20xx年xxxx厂培训工作围绕公司人才培养战略和公司人力资源部制定的培训计划，并结合分厂实际情况，强化员工培训意识。根据各部门的培训需求进行调查，截止11月底，举办管理人员专业技能和综合素质培训共69期，参加培训人数约1000余人。组织内部培训50余次，累计158学时；外部培训19余次，累计744学时。员工教育培训学时全年达到40学时以上有50人，员工教育培训面达57%。20xx年分厂通过加大培训力度，不断提高了管理人员的能力和素质，满足分厂快速发展的需要。

2、分厂更加重视对新员工的教育培训工作，今年8月份，组织公司本部分到我厂的11名高校毕业生进行一周的新员工培训。做好集中岗前安全三级教育，并介绍分厂的基本情况，联合团委组织新老员工篮球赛，唱歌比赛等娱乐性活动，使新员工尽快融入分厂的企业氛围。

3、结合车间生产情况，制定一线工人培训计划，11月份，与车间31名工人签订导师带徒协议，积极组织技术工人操作技能培训班，加强对新进操作工人技能的培训。

4、培训工作的基础管理方面：每月按时向公司上报培训月报

表，每次培训后，及时组织参加培训的人员填写培训效果评价表和培训小结表，及时做好培训学习统计表的，每月对表格进行更新，对员工培训资料进行收集整理，保证各类资料完整备案。

一、对专业理论知识还比较缺乏，没有制定长期的，今后需加强自身学习，多向办公室经验丰富的同事请教。利用公司开通的网络学院，学习专业知识；在条件允许下参加专业教育培训，使自己的专业知识能够胜任岗位工作的要求。

二、还需提高个人工作素质，提高个人应变协调能力，多向部门同事学习，具备办公室人员应有的综合素质和技能水平。

三、工作中有些方法和思路不对，工作还不够规范性，在今后的工作中还应该认真总结、思考，提高自己的办事能力，学习公司规范的工作方法和步骤，使自己的本职工作做的更好。

环保局长述职报告篇二

我叫xxx在20xx年来到xx县农业科技站担任农业科技特派员一职，主要工作是为广大村民提供农业技术指导，近两年，农村一线科技人才短缺和技术服务力量不足成为制约农业生产的首要问题，上级部门特意进行农业科技人材的选拔工作，进驻农村一线，帮助广大农村基层组织在农业生产中取得成绩。

服务农业、农村、农民朋友是我义不容辞的责任。

当我接到入选科技特派员通知的时候，心中不免思绪万千，这次我到农村的身份是科技特派员，干的是科技服务工作，完成的是帮助农民致富、推动新农村建设、创建和谐社会的任务。

我去农村要做的是为农民谋利益的工作，所以我深知这份工作的重担。

目前，我国广大农村在农业生产上面临的问题，主要是科技力量严重不足与科技服务不到位，这是新形势下制约农村生产力发展的最突出矛盾。

只有加强农村科技服务工作，加快农村科技进步，推进现代农业建设，发展农村生产力，才能为加快农村经济社会发展，持续增加农民收入难题，实现建设社会主义新农村的目标，提供必要的物质基础。

在农村实行科技特派员制度，党中央关于建设社会主义新农村的一项战略举措，是对现有农村科技服务体系的一种补充和完善，也是农村科技服务机制的一种创新，有利于加强农村基层科技力量，把科技触角直接延伸到农户；有利于科技人员找到施展才干、实现价值的舞台，形成农业科技工作重点下移，高素质人才聚集农村的新局面；有利于提高农民的科技意识和整体素质，促进农村和谐社会建设。

我深深明白，实行科技特派员制度意义重大，身为科技特派员重任在肩。

普及农业科学技术知识，传播科学精神和现代文明，帮助农民更新思想观念，逐步走上信科学、用科学脱贫致富的路子，促进农村基层精神文明建设是科技特派员的义务；积极与高等院校和科研单位建立联系，在农村和高校、院所之间发挥桥梁和纽带作用，推广农民需要的先进适用技术和优良新品种，引进实施生产开发性项目，帮助农民增收致富，是科技特派员的职责；根据当地产业发展实际和农民的需要，发挥自身技术特长，培养科技示范户和乡土科技人才，发挥典型示范作用，提升农村生产力发展水平，建立科技服务点，完善服务手段，开展经常性的科技服务是我们的工作重点。

农村是一片广阔的天地，在这里工作是大有作为的。

我们要深入田间地头，扎根基层，倾自身所学，当好基层政府的科技参谋，做农民的知心朋友，帮助农民解决生产过程中遇到的各种问题，把科技推广、信息服务与开拓市场、搞活流通有机结合起来，推动当地农业产业化进程，振兴农村经济，切实履行好科技特派员职责。

(一) 积极组织开展科技服务。

在今年开春的时候，我站就今年的科技下乡工作进行了部署，我站xx名工作人员，带着制作的种子、粮油、经作、畜牧、水产、农机、能源、农技等宣传展板，来到农村一线，全面介绍宣传了今年重点推广的优质良种和农牧渔业增产增收新技术，今年，我和站里的同事统一集中开展科技下乡活动xx多次，发放科技书籍x万多份，印发科技资料xx万份。

我们深入各乡镇村开展送科技下乡活动，帮助农民朋友进行农业生产上的技术指导。

(二) 积极组织开展了科技培训服务。

科技站十分重视农业科技培训工作，今年县里专门下发了关于加强农业科技培训工作的意见，我站在接到这份文件后，站里的领导迅速召开会议，并就专门的工作进行了研究部署。

站里的同事们结合各自的所学，围绕农业生产和农技推广工作实际进行研究，我们根据各个村的实际情况，在今年x月份开展农业科技培训服务。

今年我站举办科技培训班xx多期，培训人员xx人次，通过开展科技培训班，强化了广大农民朋友的农业技术素质、培育了一批不离村不理土的农业科技示范户、提高了广大农民群众学习科学的积极兴趣。

1、通过转变工作作风，主动出击，切实抓好科技服务。

我们利用科技信息网服务平台，参与受理农业科技特派员服务热线工作，全年共受理乡镇、村屯、企业和广大群众对农业科技的需求，累计接受科技咨询(包括现场和电话)xx人次，科技人员到现场指导xx人次。

同时主动加强与高等院校、科研单位，县内各行业部门、相关企事业单位的联系，掌握科技信息资源和科技动态。

2、整合资源，放大优势，强化科技管理工作。

我站牵头组织实施科技创新计划，按时按质按量完成创新计划年度任务;对各级农村基层发布项目指南，组织科技项目申报、评估评审，编制年度项目计划，对项目实施过程进行有效监督，并组织鉴定、验收。

共累计下达科技项目xx项，鉴定、验收项目xx项。

环保局长述职报告篇三

尊敬的领导、同志们：大家好！

在业务主管和同事们的的大力支持和帮助下，本人认真学习，严格履行工作职责，本人在试用期间，较好地完成了本职工作任务。现将试用期工作总结如下，希望大家提出宝贵意见。

进公司以来，本人尊敬领导，与同事关系融洽。为尽快进入工作角色，本人自觉认真学习本公司、本部门、本岗位的各项制度、规则，严格按照公司里制定的工作制度开展工作。能够坚持学习政治理论、与文秘工作相关的业务知识。积极参加公司里组织的各项学习活动，并利用业余时间进行自学。业务水平和理论素养都有所提高。

进公司以来，在业务主管和同事们的支持和帮助下，本人很快就掌握和熟悉本岗位工作的要求及技巧，严格做到按时按量完成公司里交给的材料和文件的录入、校对、复印等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合材料的规格。在文字排版上尽量设计的美观些，努力做到让打印出来的文件或资料便于大家使用。

在文字录入的同时，能认真执行保密制度，文字材料的底稿能妥善保管，印后能及时把作废的底稿销毁，不泄露保密材料及文件的内容。对校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。

为了明确文印室里的办公耗材使用情况，我们制作了“文印登记簿”，对打印、复印或油印超出材料，都要如实登记。“厉行节约，杜绝浪费”。对于文印室里的计算机、打印机、复印机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。

自从担任打字员工作以来，虽然在工作上取得了较好地成绩，但也还存在一些不足之处。如：文字功底较底，对电脑的应用和操作有待于进一步提高。这些不足都需要在今后的工作中加以改进。今后，我一定会倍加努力学习，刻苦钻研文秘知识、电脑知识、企业管理知识等各方面的知识，努力提高自身综合素质，做好个人工作计划，力争做一名优秀的工作人员，为我们公司的兴旺发达做出自己应有的贡献。

进入试用期以来，我的工作主要是：

- 1、掌握按揭贷款的相关知识，并给销售17咳嗽进嘌17；
- 2、协助我们的按揭客户准备办理按揭所需资料；
- 3、及时更新销售状态的记录。

有目标才会有前进的方向。

试用期中，我的业务目标是在15天内有能力给销售部人员培训按揭贷款的知识；在20天内协助我们的首位按揭客户准备好按揭资料；确保房源销售状态、签约信息、回款情况以及月度销售签约资金回收统计一致。

试用期中，我的个人目标是在20天内可以有思路的安排自己的工作事项；一个月后能够顺利转正。

为了实现工作目标，我的执行计划如下：

- 1、工作前三天上网搜索按揭贷款的相关知识，并整理成资料。
- 2、工作7日内就我了解的按揭知识对销售部人员进行理论知识的培训。工作思路是：在培训之前整理好培训资料，为方便讲解，制作成ppt□培训后，总结销售部人员期望了解的按揭问题，并在一周内整理出来。
- 3、通知我们的首位按揭客户准备办理按揭资料，拟定在20天内准备齐全。由于之前没有经验，协助我们的首位按揭客户准备按揭资料，主要是在“通路”，一方面了解办理按揭需提供什么资料、怎样准备资料，一方面与工行负责按揭的曹主任、宋经理建立良好的友谊，树立好公司形象和个人形象。

训之前，对比较常见的问题进行总结，并对自己存在的疑问及时向工行的宋经理询问、总结，使培训资料不断完善、更加准确、有理有据。

环保局长述职报告篇四

各位领导、同事：

我校的后勤工作在学校领导和上级主管部门的大力支持下，

在全校教职工的共同努力下，进一步规范了管理，加强了后勤服务保障力度，加大了校园建设投入，广大教职工提供了优美整洁的校园环境，为学校的教学工作起到了保驾护航的作用。

后勤工作是学校工作的重要组成部分。俗话说：兵马未动、粮草先行。后勤的工作虽然不是教学的第一线，但没有后勤工作，学校的正常教学就无法开展。因此，我们在认真参加学校组织的思想政治学习和业务培训的基础上，有意识地提高工作人员做好后勤工作的意识，增强大家讲政治、听招呼、守纪律的意识，后勤人员的政治素养得到进一步提高。全体后勤工作人员树立“为学校发展服务，为教育教学服务，为全校师生服务”的服务宗旨。严格按照工作纪律，明确和落实岗位职责，秉持“高效、热情”的工作作风和态度，自觉接受广大师生监督，提高服务质量和效率。

做好学校的后勤工作，和教师做好教学工作一样，必须不断提高工作能力。因此，我们在20xx年，不断加强相关工作，提高后勤人员的工作能力。全体后勤工作人员做到了思想认识统一，相互补台不拆台，相互信任不猜疑，相互学习不妒嫉，工作到位不越位。遇事能够相互商量，相互尊重，大事讲原则，小事讲风格。讲团结，讲大局，讲奉献，向心力不断增强，工作紧张有序，心情舒畅。在此基础上，加强制度建设，建立健全各项规章制度，明确规定岗位职责，岗位管理者要深刻认识本岗位的职责任务，保证各项工作有法可依、有章可循，恪守工作职责、遵守工作制度，落实责任到人。

做好后勤工作，要认真谋划，将可能出现的情况想在前面，避免工作疏漏。2021年，我们认真做好各项后勤管理工作，表现在如下几个方面：

- 1、加强了维修站的工作。强化了日常维修维护和节能管理，维修人员积极主动按时完成各项维修任务，常规巡查和抽样检查相结合，发现问题及时处理。不断强化全校师生的节能

意识，杜绝水电浪费。

2、做好校园绿化日常管理工作。适时抓好除草、施肥、治虫、修剪各环节的工作，确保校园环境净化、美化和绿化。

3、做好了食堂管理工作。食堂工作的好坏直接关系到教职工和学生的用餐，一直以来是师生关注的重点。2021年，我们加强了食堂管理工作，确保师生饮食卫生，保证教学工作的顺利进行。具体有如下措施：进一步健全食堂财务管理制度，加强成本核算。

一是完善学校“师生伙食委员会”检查制度，随时抽查食堂、小店食品卫生安全；

二是征求各方意见，根据实际情况提出新要求，帮助改进食堂供应工作和服务工作；

三是把好食品的采购、贮存、清洗、消毒、烹调、供应各个环节，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

总之，学校的后勤工作是学校整体工作的重要组成部分，对学校的教学工作发挥着保驾护航的重要作用。2021年，我们的行政后勤工作取得了一定成绩，但也存在一些不足与问题。如有些工作还应该做的更新，有些制度还应该执行的更加严格等。在新的学期，行政后勤全体人员将在学校领导的带领下，以饱满的工作热情，扎实做好各项工作，争取更大的成绩。

此致

敬礼！

述职人□xx

20xx年x月x日

环保局长述职报告篇五

各位领导、同仁：

大家好！

我于20__年9月份至今担任_____部门经理，任职期间，在分公司领导正确带领及兄弟部门的帮助配合下，我带领全体员工以科学发展观为指导，统一思想、转变观念，强化服务，大力发展，经过不懈的努力和奋斗，较好的完成了分公司下达的各项经营指标，下面我就____年任职期间职务履行基本情况向各位领导及同仁作以汇报，请予评议。

一、以全业务经营为主线，加大发展力度，保证各项经营指标全面完成。

____年是融合改制的第一年，我带领部门全体员工不仅做到思想统一，同时也做到了业务上的快速融合，我中心以全业务经营为优势，坚持以效益为中心、市场为导向的经营思路，强化营销服务理念，加大各项业务发展步伐，经过全体员工的共同努力，____年度在各方面都取得了卓有成效的业绩：

二、深化服务细节、提升品牌服务形象

服务是企业永恒的主题，是企业生存之源泉，____年我- 1 -

主要从以下几方面强化服务质量，提高服务能力：

1、加强服务管理与监督，完善服务绩效考核。针对服务投诉、服务环节、服务流程等服务热点问题制定《服务考核实施细则》等规章制度，加强服务监管与跟踪。

2、____业务24小时维护，打造____新品牌。随着市场不断发展，____服务从单纯的产品服务逐渐向延伸服务、应用服务发展。为了提高市场综合竞争能力，提升品牌服务形象，我中心于1月份推出____业务24小时服务制，填补夜间服务空白并区别于其他公司晚21点前的服务时限，赢得客户一致好评，树立服务新品质。

三、实施科学管理、提高执行力。

科学管理是促进企业健康、有序发展的重要因素之一，任职期间我主要从以下几方面来抓管理工作：

1、以科学管理为手段，完善绩效考核方案，细化班组绩效考核细则，充分调动员工工作积极性，使全体员工工作能力都有了一定程度的提高。

2、注意管理细节，提高管理效能。明确各个管理环节之间的衔接部责任人，杜绝推委扯皮现象，有效堵塞管理漏洞，充分发挥管理效能，并对突发工作快速应对，在第一时间内进行恰当有效的即时管理，以期达到最佳效果，提高管理效益。

3、理顺业务流程，提高工作效率。组织相关人员进行业务沟通、协调，改进投诉处理流程，明确投诉第一响应人、第二响应人，有效解决投诉难点问题，缩短投诉处理时限，提升投诉服务质量。

四、加强沟通协调，确保流程顺畅。

沟通协调是提高行政管理效率的重要手段之一，是企业内外部交流的桥梁，只有较好的沟通，才能使各项工作流程紧密衔接，达到最高效率。在生产经营中难免有部门间的协调事件发生，但我中心从未向主管理领导提过困难，而是积极克服、主动与相关部门沟通，避免许多业务弯路，保证流程顺畅，提高管理效率，真正做到一支让领导省心、员工放心的

管理团队。

六、加强精神文明建设，提高队伍综合素质。

一、刻板的培训方式，既提高员工业务能力与服务技能，又达到员工队伍整体素质的普遍

提高，从而促进各项工作更好、更快的发展。

在分公司领导的正确带领及兄弟部门的支持下，我中心各项工作在____年都取得了一定的成绩，在取得成绩的同时，我也清楚的看到在履行职责过程中，还存在一定不足：

一、理论学习不够扎实。一是不能正确处理工作和学习的关系，学习往往是浅尝辄止，系统性不强，不能持之以恒，理论学习的深度和广度也不够。二是理论学习和实际工作脱节，运用理论指导实践解决问题还不够。

二、与员工沟通不够。由于偏重于业务发展与管理工作，与员工交流的机会就变得较少，致使无法掌握员工实际思想情况。在今后的工作中，我一定要加强与员工的沟通，树立服务意识，多倾听一线员工的心声，努力营造和谐、团结、平等、愉快的工作环境，增强企业的凝聚力和向心力，为生产经营活动顺利开展排除障碍，提供有力的思想保证。

三、工作方法不够细致，有时急躁情绪较重。面对工作压力和出现的问题时常表现出急躁情绪，且有时对自身及员工要求过高。在下步工作中，一定要培养沉着冷静，不急不躁的工作作风，加强市场分析与市场驾驭能力。

工作中虽然存在一定的不足，但我有决心、有信心通过学习，在工作实践中加以克服和改进以上的问题，并从下面几方面开展下步经营管理工作：

一、创新发展、科学管理。完善绩效管理工作，指导员工及时把握工作方向，努力提高员工工作能力，针对现状制定出有序的工作流程，详细的工作计划，作到责任明晰，任务到人，设立互相监督的机制，加强管理，避免漏洞，保证各个部门工作目标的一致性，进一步提高执行力。

二、开展市场调查，抓住机遇，制定并落实切实可行的营销政策。坚持有效益、有区域、有重点的市场优先发展策略，加强对校园市场、重点小区、高端客户的分析研究，积极探索，实施有针对性的营销政策，同时加强城乡结合部、独家进线与双进线小区的营销分析。

三、深化服务细节，稳步提升服务质量。保证入户服务、预约服务标准化、统一化，加强业务培训，提高对外服务能力，把服务内容和标准落实到每一个营销服务细节中去，从而树立“服务无小事”的对外服务观念，并逐步形成创新服务机制，打造一支技术过硬、服务一流的营销团队。

克服不足，以创新管理、高效务实为出发点作好本职工作，不负分公司领导与同志们对我的信任和期望，为___公司的事业做出新贡献。

环保局长述职报告篇六

各位领导、同事：

大家好！我是今年x月份开始担任出纳工作的。我的工作范围有以下几个方面：

- 1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。
- 2、坚持财务手续，严格审核发票，发票上必须有经手人、审批人签名以及报销事项才可以报账。

- 3、根据上级拨付款项，及时发放各项应发经费和补贴。
 - 4、认真及时收取各项经费，开出发票，保障经费按时到位，认真登记、核对每一项收支，将现金存入银行。
 - 5、每个月末，与会计结算账目，保证现金、存款数目正确无误。
- 1、参加家电下乡工作培训，了解家电下乡的政策法规。
 - 2、利用广播、横幅等广泛宣传家电下乡惠民政策、补贴原则、申领方法、补贴标准等。
 - 3、严格按照文件规定的申领标准为农户办理家电下乡录入、审核等工作。

回顾一年来的工作，我觉得自己存在以下几个不足：

- 1、财务专业知识不够，对财务政策、制度不够了解。
- 2、有时存在懈怠现象，导致账务处理不及时。

针对以上问题，以后的努力方向是：

- 1、热爱本职工作，要有严谨细致的工作作风和职业道德。
- 2、认真学习、掌握政策法规和单位规章制度，不断提高自己的政策水平。
- 3、加强自己的安全意识，保管好现金、各种票据、印章，维护个人和单位的利益不受损害。

在此，我要特别感谢各位领导、同事在工作和生活中对我的帮助和支持，这是对我工作的最大的肯定和鼓舞，今后我会更加努力的做好自己的本职工作，谢谢大家！

环保局长述职报告篇七

又到一年总结时，当第一次把述职报告放到空间时，目的是让大家能够监督我。翻起工作日志，这一年过得还是比较充实。xx年7月参加了省注协xx年审计质量检查，给我很多启示，让我从另一个角度去理解我们所做的工作，一些看似很小的事情，却是很关键的地方，让我知道专业来自于细节。国金证券的计算机信息审计让我欣喜若狂，终于可以把我的计算机知识和审计知识结合使用了，当我看到上海证券交易所里面公司的计算机系统时，有一种莫名的感动，虽然时间短暂，但是收获良多。林芝福建大酒店的盘点审计，让我领略了西藏江南的风采，虽然早上起来空气干得流鼻血，但也不会以减少我对西藏的仰慕。

一年的审计工作总结起来有以下几点值得自己反思：

拿到一个项目如何能更快、更准的了解公司情况、发现其中问题，为整个项目组提供战略性指导。虽然近年来在角色转变中，自己在慢慢有意识地注意积累这方面的经验，但还是很显不足。

由于事务所的业务量不断上升，项目负责人管理的项目会逐渐增多，而在多项目多人员的状态下，如何更好的分配时间、对人员、工作进行布置和安排，须要自己认真和虚心地向其他同事学习。

在有些新同事，或刚入职同事在审计过程中遇到问题的咨询，会因为项目时间长、任务重而的不理解，态度不是特别好。这一点我自己感到非常地不安，在这里我非常诚恳地请同事们谅解。每个人都是从初级人员开始做起，想到自己刚来的时候也有很多同事给予了我无微不至的关怀，而自己却不能给予新同事理解，这是做人的失败。对于这个问题，我会在以后的工作中认真对待新同事的每一个问题，尽全力帮助他们。

年年都有新东西，学习永远是不变的主题。对于新知识，要加大学习的力度。才不会落后。

在项目过程中，遇到问题，汇总总结过程中与上级领导的汇报不是很及时。不能很好地与领导建立沟通机制，这方面有待改进。

3年的工作让我增加了业务方面少许的自信心，时时刻刻让自己明白，自己仍然有很多不足。

总结，其实是一个很好的机会，并不是总结给其他人看看，而是要写给自己，反思自己，让自己不论是在工作中，还是在人生的道路上都能够在总结这面镜子里面看到真实的自我。让自己向前走时，能够永远挺起胸膛，顶天立地。

环保局长述职报告篇八

20xx年我校继续大力改善办学条件，上半年增添了先进的教学设施，建立了计算机网、校园监控录像系统，完善了科学实验室、图书室、音乐室、美术室、器材室等功能室。学校为了支持教师和学生学习，为全校的每位教师基本配备了一台电脑，极大的方便了教师和学生们的学习和工作，实现了教育资源共享，创造了较好的现代信息技术教育教学环境。

抓好环境教育，绿化、美化、净化创建特色学校。10月份，在已有文化建设的基础上，进一步增加标语牌和校园文化建设。学校橱窗建设有力地彰显我校的办学宗旨、校风、教风、学风，极大地调动了教师和学生的工作和学习的积极性。

我校一直高度重视对教师的政治思想教育、职业道德教育；重视对教师的业务培训，提高教师的业务水平。坚持以两次的校本研修月培训为主，开展多种形式的教师培训活动，学校领导听课、评课、指导培训教师，决不搞花架子，每次学习，每次培训，都要学有所得，帮助老师确立个人发展方向，激

励广大教师努力工作。树立良好风气□20xx年，只要有县里或乡里的学习通知，我校就尽最大的努力派出教师们外出参加业务学习和培训，因为我校基本都是多个学科由一名教师任教，严重缺失教师集体备课、研讨交流和学习竞争，长此以往，必定会影响教师专业发展和提高，因此，我们借助优秀的教育培训资源，以培代训，通过外出培训和学习开阔教师的视野，促进教师的专业化成长。给参加培训学习教师报销全部费用，目的就是激发教师的学习积极性，学以致用。

结合新课程改革，在我校原有的“启发式”有效课堂教学模式的基础上，逐渐实现向“三阶段五环节”高效课堂教学模式转变。“三阶段”是指：课前、课中、课后；“五环节”是指：目标定向、自主学习、交流展示、点拨提升、训练反馈。要求教师做到学生能自己学会的教师不讲，教师要注重学习方法的传授和学生能力的培养，努力培养学生的创新思维、创新精神和创新能力□20xx年3月份和本学期的9月份，我校两次在全体任课教师中开展了教学竞赛活动。围绕这一主题校内开展了讲座、备课、上课、研讨、反思等一系列校本教研活动，全体教师积极参与。虽然在生本课堂创建的过程中，我校还存在着很大的差距，但通过听课，我们感觉，我校的每位教师都在努力，都在进步，其中一部分学科已初步形成了符合本学科特点的生本课堂教学模式。

组织开展了“保护环境，从我做起”的环保征文比赛；认真开展爱国主义读书教育活动，每学期开学初，我们都举行新学期的开学典礼，举行隆重的升旗仪式，为新学期的学习和工作开好头起好步。“六·一”和教师节活动，分班进行，内容和形式丰富多彩，同学们是放飞梦想，沉浸在了欢乐的海洋之中；开展阳光体育活动。广泛开展了大课间活动，跳起了古诗文韵律操和搏击操。

扎实开展了安全工作。学校抓安全管理的队伍配套完善，有专人管理，安全应急预案、方案、制度齐全，全校配置灭火器和防火工具，各重点部位落实了安全责任人，签订安全责

任书，实行安全责任追究制。学校监控系统的更新增设为学校的安全提供了可靠保障。此外经常开展安全教育，进行安全检查、演练，确保学校、教师、学生的人身安全，安全管理措施到位，学校安全工作已形成齐抓共管的局面。

今后，我要不断学习，不断总结，发扬优点，克服缺点，要进一步坚定信心，凝心聚力，奋力拼搏，为实现学校各项工作再上新台阶而努力奋斗！

环保局长述职报告篇九

尊敬的领导：

在过去的一年中，在领导的帮助带领下，经过了工人同事的共同奋斗，和经过了自己的积极努力，作为职工的我顺利的完成了自己的工作。在岁末之际，我应该就一年以来的工作做一下认真的总结。总结自己在过去一年的得与失，总结一年以来的酸甜苦辣，总结自己明年该如何去做的更好。下面便是我对自己今年的述职报告：

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项厂规制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固自己的工作技术！

每一个好的员工都应对自己的工作认识清晰，熟悉和熟练自己的工作。要有对机器工作操作的了解，也要有对发生故障的应变能力，完成领导给予的各项任务。但由于自己的能力有限，不能做到一丝不差，所以自己在工作过程中也有许多不足和缺点，对机器的原理和工作技巧还稍欠缺，但这些会让我更加努力的工作，谦虚谨慎的向别人学习，尽可能提高自己的工作能力，使自己在自己的岗位上发挥到的作用，更

快更效率的完成自己的本职工作，也能使公司获得做大的效益，这样我的做的和收获的也能达到一个平衡，使我更加有动力，更有自信的工作。

和其他同事的人际关系也很重要，因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅仅事工作，平时的生活中也事如此，所以团结其他同事不仅是个人的事也是一种工作的义务！我会履行我的义务，锻炼培养自己的交际能力。

对于过去的得与失，我会汲取有利的因素强化自己的工作能力，把不利的因素在自己以后的工作中排除，一年的工作让我在成为一名合格的职工道路上不断前进，我相信通过我的努力和同事的合作，以及领导们的指导，我会成为一名优秀的员工，充分发挥我的社会能力，也感谢领导给我这一个合适的工作位置，让我能为社会做出自己应有的贡献。

一年来，我做的已经是了，我相信在今后的工作中，我还是会继续不断的努力下去。虽然一年以来，我的工作还是有所瑕疵，不过这是无法避免的，因为谁也不是圣人，出错是在所难免的，所以我不会过多的苛求自己。不过我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己的努力，将自己所有的精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

述职人□xxx

20xx年x月x日