# 工作述职报告模板优秀7篇

来源：网络 作者：落花时节 更新时间：2024-02-17

*述职报告的内容应当客观、准确地反映员工的工作情况，不夸大事实或隐瞒问题，述职报告可以包括同事或下属的评价，以提供多角度的视角，小编今天就为您带来了工作述职报告模板优秀7篇，相信一定会对你有所帮助。工作述职报告模板篇120xx年在各级领导帮助...*

述职报告的内容应当客观、准确地反映员工的工作情况，不夸大事实或隐瞒问题，述职报告可以包括同事或下属的评价，以提供多角度的视角，小编今天就为您带来了工作述职报告模板优秀7篇，相信一定会对你有所帮助。

工作述职报告模板篇1

20xx年在各级领导帮助和项目部同事们的配合下,我带领作业队人员加班加点,努力“抓质量、赶工期、保进度”,在大要点封锁前，创造了大干的局面，为大封锁的顺利进行做好了充分的准备。按照项目部的工期安排，较好的推进了项目部的施工进度和产值任务，确保了管段的开通。但是作为一名副经理，我在管理上还存在一些漏洞，在此，将本年的工作总结汇报如下，以查找自己的缺点与不足，及时改进，为以后更好的工作奠定良好的基础。

一、施工完成情况：

工作上， 20xx年开工以来，我不断加强组织施工生产。管段内k87段石质路堑开挖及挡土墙浇筑工程是管段内影响工期的卡脖子工程，也是管段内施工中安全压力最大的施工地段，为了保证安全、如期的完成施工任务，我合理安排人员，并与技术人员一起制定了详细施工计划及工期安排，24小时值守在施工一线，仅仅利用一个半月月的时间，完成该段石质路堑，挡土墙混凝土浇筑，挡土墙墙后回填等工作，本年度管段内完成鸡鸣铺中桥柔性墩加固施工，点内过渡便线拨接施工，东戌火车站拆除及线路堵豁施工，路基土方开挖13000余方，石方开挖9000余方，形成路基2.1km，铺轨3.7km，栅栏安装5.6公里。

在邯长线7月二期封锁施工中，我们悉心准备、精心组织、合理安排，最终确保安全、正点的完成了施工任务，保证了邯长线的如期开通。

二、安全质量及成本控制情况：

在安全质量管理工作中，我严格遵照上级领导的要求，确保临近营业线施工安全，我始终把安全、质量放在工作的首要位置，在抢工期过程中，我们积极克服防护人员缺少的困难，合理调配人员，并且加强对施工现场的监督检查力度，对重要岗位都制定了安全保证措施，对大型机械作业安排专人进行安全防护，对施工员、协作队伍、机械操作手加强了安全质量教育，强化了现场施工人员的安全质量意识，切实保证了管段内施工项目的安全质量管理工作的平稳运行，通过努力我们管段全年没有发生一起安全、质量事故，极大的保障了管段施工节点工期的推进。

三、架子队管理及职工队伍思想状况

在架子队管理上，由于我自身比较年轻，管理经验不足，在架子队管理上曾出现一些问题，导致职工队伍不够积极，外协队伍现场施工比较混乱，队伍零工比较多，作业效率不高等问题。在领导的`认真指导下，我对架子队的管理重新作了规划和调整，进一步明确了施工进度计划，架子队人员按照“同吃、同住、同劳动、同培训、”的原则对劳务工及外聘人员进行管理。通过这次调整，架子队全体人员干劲十足，认真贯彻落实施工节点目标，克服种种困难，按时保量完成一个又一个施工计划。

我架子队认真抓好各项管理制度和技术标准的落实工作，让每位员工都明确自己的工作标准，都按照标准去做，并且严格按照标准做到位。在推进标准化管理中，注重抓源头、抓过程、抓细节。把标准化管理贯穿到项目管理的全过程，落实到施工现场的各个角落，依靠纵向到底、横向到边的全过程闭环管理，从根本上提高施工现场管理水平。通过科学的标准化管理。

四、存在的问题：

本年作业队的工作虽然取得了一些成绩，但我个人的工作仍存在一些问题，比如个人现场管理经验不足，业务水平还需进一步提高，思想上存在侥幸心理，职工业务素质，综合能力参吃不齐，等。这些存在的问题会导致员工积极性不高，工作效率低，现场管理比较混乱。针对以上问题，我在今后的工作和生活中加强与职工的交流，对待职工要“制度上严格，生活上关心”，并且在生活中要及时了解职工的困难，对于员工特别是工作经验尚不成熟的年轻员工要多鼓励、多传授经验，同时我们还应加强对协作队伍的管理，使得协作队伍能够按时保质的完成施工任务，另外，我个人也将正视困难，团结同志，改进不足，不断加强学习，提高自身管理水平，紧紧围绕公司发展目标，求真务实，积极工作，在现场管理中，我将戒骄戒躁，多思考多向老员工学习，真正做到现场施工心中有数，重点、难点勇于克服。

五、以后工作的思路：

在以后的工作中，我将继续带领我们作业队以“安全质量”为中心，以“项目的节点工期”为主线，全面落实公司领导的指示要求，真正深入到职工当中去，与员工一起齐心协力、鼓起干劲、克服困难，保质、保量、按时的完成领导交给的各项施工任务；我将加强与协作队伍的沟通，提高对协作队伍的管理水平；针对后续的工作，我会继续更新工作思路，思考更好的施工方法，使得下一步的工作能够为项目部创造更高的效益。

在以后的工作中，我会全力支持、配合各级领导的工作，使自己所承担的各项工作再上一个新的台阶。

工作述职报告模板篇2

【会议前言】

各位领导、各位评委、各位同事，上午好！感谢你们抽出时间出席今天的演讲答辩会议。按照人事行政部的要求，下面我分别从自我评估、述职报告、工作规划三个部分向大家做一次简要的总结报告。

【自我评估】

我从xx年5月10日走出校园走进公司迄今已经接近四个年头，工作时间总计1417天，约46个月。从最初的订单受理到运输管理到计划管理，从一个人努力拼搏完成本职工作到带领一个团队朝着部门工作目标奋斗，其间的心情酸甜苦辣都有，非常感谢公司提供了一个充分发挥个人潜力的舞台。正是公司创造了一个可以不断发展的空间，使我时刻面临挑战和机会，时刻不能停止学习，时刻不能停止思考，时刻不能停止创新。“解决问题的能力比文凭学历更重要”，“能者上，庸者下”的用人机制是压力也是动力；“标准化、程序化、规范化、责任到人”的经营管理理念一直是我工作追求的目标。因为伴随公司的高速发展品尝过成功的丰硕果实，也体验过触礁的震荡和凄凉，所以对于公司的发展前景充满信心，也对于自己作为企业管理人员所必须具备的成熟和胆识信心十足。在开展工作的过程中，在与各部门同事的日常沟通协调中，碰到问题我总是尽量站在对方的立场去思考，并尽可能从全局的角度去分析问题、解决问题，但有时也会表现得激动，甚至也会产生一些激烈的语言。然而每一次激动过后我总是能积极地自我反省：因为大家都是为了工作，因为大家都在“同一条船上”，因为大家最终的目标都是为了企业更好地发展，只是彼此的思维方式和看问题的角度不同而已，所以每一次无论和谁争辩过后，我总是很容易便心平气和地继续工作。我一直做的主要是企业内部物流管理方面的工作，是大量的与人沟通和协调的工作。有人说：“物流这碗饭不好吃，因为前面没有路”，也有人说：“物流这碗饭很好吃，因为可以参与修路”，而我就是一个喜欢参与“修路”的人。

【述职报告】

一、职能简述：

“计划控制部”实际上是各物流环节的中枢部门，通过对订货、库存、采购、生产、运输等信息进行收集汇总、综合分析，从而有效、及时地制定主生产计划（mps）、物料需求计划（mrp）、发货计划，再将采购、生产、销售等部门实际执行进度及执行结果进行分析，与相关部门保持及时沟通并对相关计划进行适时适度调整。

1、部门本职：统筹、监控物流全过程，使采购、生产、销售一体化。

2、直接责任：

a、负责日常销售订单的接收、受理跟进和答复。

b、负责编制生产规划，编制主生产计划，并对生产进度计划进行跟进和适度调整。

c、负责编制采购规划，编制请购单，并对采购进度计划进行跟进和适度调整。

d、负责对原辅料、包装物、产成品的存货周转率进行分析。

e、负责对原辅料、包装物、产成品的存货进行管理控制。

f、负责erp软件“销售管理系统”模块的实施、操作和资料维护。

g、负责产成品生产批次的统筹管理控制。

h、负责产成品退货处理管理，对积压包装物、原辅料、产成品进行统筹处理。

i、负责牵头理顺采购、生产、仓储、运输、销售等物流过程中部门间的协调。

3、核心工作流程图 （注：流程图无法正常显示，略）（主要涉及：销售订单、采购计划、采购入库、mps运算、mrp运算、生产预测、生产任务、生产领料）

4、组织架构设置图 （注：设置图无法正常显示，略）（主要涉及：总部厂部接口部门、北京分厂接口部门、各分销机构、采购部、运输部、仓库部、车队）

二、立项回顾：

“计划控制部”从无到有，成立过程实际上是一个工作项目的导入，涉及到业务流程再造，涉及到各部门的工作习惯，涉及到各部门员工的思维习惯，涉及到原始资料的积累和整合，涉及到各部门的沟通协调问题。如同erp项目的导入一样，必须有公司高层领导的高度重视和实际行动支持，必须有各职能部门的高度配合和协作支持，否则难以有真正的工作成果。

【总结】

根据公司行业实况和企业发展趋势，我个人认为成立“计划控制部”的决策在现阶段无疑是正确的，并必将为企业挖掘第三利润源泉，压缩存货，加速资金周转做出较大的贡献。我愿以饱满的热情迎接挑战，继续带领计划控制部、运输部以及车队全体同事在实践中锻炼成长。衷心祝愿我们的事业蒸蒸日上！

工作述职报告模板篇3

我镇民政工作在镇党委、政府的正确领导xx县民政局的悉心关怀和大力支持下，紧紧围绕镇党委、政府中心工作，认真贯彻省、市、县“富民惠民，改善民生”精神，以改善民生、发展民主为重点，坚持“以人为本，为民解困，为民服务”的理念，致力于进一步完善社会保障制度和社会救助体系，打造公开、公平、公正的社会救助平台,切实保障困难群众的基本生活权益，统筹城乡经济发展、建设和谐社会。按照年初的工作部署，重点做好了以下几项工作：

一、低保工作

20xx年年初，我们镇共有低保户1178户，2443人，低保标准从270元/人，提高到现在的300元/人，参保率达3.2%，是全县平均水平。按市县要求对我镇低保户进行全面复核调整，我们在4、5月份和8、9月份共用4个月时间清理了脱贫、死亡人员158户、281人，对照低保复核情况及时更新低保系统信息，确保信息的准确性。在复核过程中，我们严格按照文件上的要求入村入户调查，做到户户与人见面、与卡见面，并做好邻里调查走访，积极宣传低保政策，确保低保复核公开、公平、公正进行，坚持按照“应保尽保、规范运作、分类施保、动态管理”的要求，层层把关，打造岚山镇阳光低保工程。

同时对新申请的低保户严格按照申请、核查、公示、上报的程序进行办理。组织人员对新申请户按照相关文件要求，采取入户调查、邻里走访等形式，了解申请户的家庭情况，并要求低保申请对象如实提供家庭成员经济状况、就业情况、残疾证、重病证明等，调查人员按照入户调查情况填写入户调查表。在初步入户调查的基础上，我们组织专门人员会同村两委干部、村民代表进行逐户评议，凡因正当理由评议不通过的户，当场告知原因并退回申请，从源头上杜绝“人情保、关系保”现象。对符合低保条件的户，及时告知并准备相关材料，填写低保档案，计算家庭收入，上报县民政局，一年以来我镇共集中审核上报了129户348人，低保档案基本整理结束。

二、五保工作

我们镇共有五保户355人，其中在两个敬老院集中供养的有167人，分散供养的有188人。1-11月份共有39名五保对象死亡，我们及时xx县民政局对接，增补了39名符合五保条件的老人，解决了他们的后顾之忧。今年我们岚山敬老院提档升级，按照“三有、三能、六达标”的要求，我们积极向民政局争取，把岚山敬老院确定为20xx年改建工程，现在敬老院的改造已基本完成，新建了水冲厕所、洗衣房、浴室等公共设施，为所有五保老人房间铺设了地砖、墙砖，安装了马桶，配置了空调，更换了门窗，并对敬老院重新进行粉刷，现在的岚山敬老院焕然一新，共投资近200万元，得到了县局领导的高度认可。

三、优抚工作

优抚对象的各种优待政策，全部及时足额兑现，我们今年共为20名60周岁以上退伍军人办理了退伍补贴，为7名残疾军人、老复员军人家属办理了遗属补助，为全镇所有残疾军人换发新的残疾军人证，并免费为所有的重点优抚对象办理了城镇医疗保险，纳入医疗救助平台，为他们解决了看病难、看病贵等问题。

四、殡改工作

殡改工作第一次纳入了县对镇的考核，主要考核火化率、骨灰公墓建设和平坟工作三项内容，在这项工作中，我们认真当好党委政府的参谋、助手，在10月7日殡改大会之后，我们积极组织宣传车辆，在全镇范围内巡回宣传，督促各村张贴标语、横幅，发放致学生家长的一封信，广泛宣传殡改政策，做到家喻户晓、人人皆知，形成了浓厚的殡改氛围。从10月17日开始组织各村进行平坟，到目前为止，全镇主要道路两侧的坟头已平迁结束，公益性公墓建设正在有序进行，预计春节前能建成并投入使用。我们镇的火化率达到100%，一直处于全县的先进位次。

五、医疗平台搭建

一年来，我们两次对全镇低保户、五保户及重点优抚对象医疗平台信息进行审核，对各类人员的变更情况及时与县卫生局医疗救助系统对接，并在医疗系统中取消了 500多名低保核销人员、39名五保死亡人员及15名重点优抚对象的搭建信息。将新增的348名低保人员和39名新纳入五保人员及时纳入医疗救助平台，确保他们能及时享受相应的优惠政策。

六、民政其他业务工作

我们今年共为近200名新满80周岁的老人办理了尊老金登记；为4000多位60周岁以上老年人办理了意外伤害保险；为5名孤儿办理了瑞华助孤，帮助他们继续完成学业；对0-6岁的残疾儿童进行统计上报，并分类进行康复训练；为全镇23个民办社团及民办非企业单位准备材料，进行登记；新增了岚山、河湾两个居家养老服务站；共办理医疗救助38户、临时救助25户、慈善救助5户、为4名儿童申请大病慈善救助；接待来人来访1500人次，发放救灾款7万余元。

七、民政工作存在的问题

民政工作由于我个人认识的原因，在业务上只满足于完成上级领导交给的任务，不注重工作创新，没有形成亮点，在以后的工作中一定要在创新和亮点上下功夫。

工作述职报告模板篇4

在xx已经度过了近三年，在这三年中我有过欢笑有过泪水。在这里，我既交到了朋友，又发挥了自己的长趣。这里的每一天，对于我来说，都是快乐的，充实的。xx对我而言就像一个家一样，对于它我有着难以割舍的情愫。当然它也像一个茁壮成长的孩子，我一天天看着它强大起来。

很高兴在这一年中我完成了眼科的工作任务。这一年中我主要做了以下几项工作：

一、提高医疗质量，促进医患和谐。

医疗质量是体检中心的生命线，同时也是搞好医客关系的基础。因此在面对每一位客人时，我都认真询问病史，与客人交谈，仪器下认真检查，不放过任何一个细节。精益求精，以便于让每位客人都做到“小病早防，大病早治”。

“眼睛是心灵的窗户”容不得半点马虎！在这里，“爱岗敬业，以院为家”不再是一句空话，而是医务人员的真实写照。

二、讲究合作双赢。

眼科是一个讲究“合作”的科室，我在暗室里对客人进行裂隙灯检查和眼底检查时，所有的问题都是反馈给护士，再由护士进行录入到电脑里的。而护士在外屋检查的视力和眼压也会第一时间反馈给我，以便我更快更准确的进行下一步检查。因此这就需要一个有扎实眼科知识和反应灵活的护士来配合我。

三、眼科存在问题。

仪器设备落后，眼压计还是老式的，许多客人反应气流太大，眼睛不舒服。词条需要及时更新，像青光眼这些常见的诊断都没有。北京方面总是反应我们屈光不正这个诊断不合理，我们并不清楚那边的词条模式是什么，应该抽空让我们去那边培训一下，这样就容易统一了。眼科要固定护士，不要总是换人。四楼检线开通以后减轻了一部分压力，但是也存在这问题，上下比例严重失调，建议以后合理分配，便于提高速度和客人满意度。

四、今后努力的方向。

诚然，不足与成绩永远是相依相伴的。在今后的工作中，我会进一步加强理论知识的学习，用发展的眼光看问题，提高自身素质，提高客人的满意度。切实做到“一切为了客人，为了客人的一切”的服务宗旨。争取在新的一年中更上一个台阶。

工作述职报告模板篇5

学校是教书育人的地方，是人员密集的场所。广大中小学师生的安全关系到社会的和谐稳定，关系到经济的发展，关系到千家万户的幸福。做好学校安全工作，是教育主管部门义不容辞的责任。在县综治委的正确领导下，全县各学校牢固树立“珍爱生命、安全第一”的意识，把强化学校安全责任放在首位，狠抓安全措施的落实，确保学校师生的安全和正常的教育教学秩序。

一、校园安全管理工作情况

(一)建章立制保障校园安全。

教育局局长综治工作述职报告为了进一步做好校园安全管理工作，县教育局下发了《关于开展“城管进学校”活动的实施方案》(x教[20xx]x号)、《关于全面加强校园安全大排查大整改的通知》、《xx教育系统安全生产月活动实施方案》(x教[20xx]x号)。通过这些进一步明确责任，强化措施，形成了一系列制度，为确保校园安全提供了文件依据。

（二）、开展各项安全教育活动。

1、举办“城管进校园”暨校园周边整治活动。教育局局长综治工作述职报告为进一步使城管局执法方式、工作理念与学校的宣传教育有机结合，与辖区学校建立长效联动机制，使城管执法深入学校、更好地走近在校师生，教育局联合城管局举行了“城管进校园活动”以采取多种形式和手段，开展城管护校行动，3月25日。通过这次活动，一是加强宣传，全面了解城市管理工作，通过小手拉大手，从而让全社会了解城市管理工作，理解城市管理工作，自觉接受城市管理各项规章制度，不断提高文明素质;二是积极参与，以实际行动为活动贡献力量。教育师生要身体力行，积极投入，集中整治校内外环境卫生秩序，同时规范好自己的行为，做一个遵规守法的文明人，以实际行动为活动开展贡献一份力量，共同打造干净、和谐、文明、安全的校园周边环境。三是加强协作，配合城管部门顺利推进活动开展。把城市管理的理念和法律法规带进学校，把城市管理的方法和手段运用到学校环境管理上，共同打造安全环境，创建文明校园。2、开展交通安全教育活动。在全县学校积极开展小手拉大手，文明出行“6+1”活动，共发放宣传单15万余份，响应家长达60万余人，有效提升全民文明交通出行，抵制了交通陋习，维护了全县交通安全。3、组织开展了“安全教育日”和“防灾减灾日”活动。县教育局以安全教育日和5.12防灾减灾日为契机，加强领导，统一部署，深入开展了“五个一”活动：即阅读一本防灾减灾书籍、观看一部防灾减灾影视作品、分享一次防灾减灾避险经历、举办一次防灾减灾知识讲座、进行一次家庭灾害风险隐患自查”等活动，应急演练达386场次，征集学生交通安全教育优秀作品达600余篇，有效提升了全县师生应急避险的能力。4、织开展了“打非治违”知识竞赛活动。为进一步巩固“打非治违”专项行动活动成果，在全县教育系统内开展知识竞赛和形式多样的“打非治违”宣传活动。这项活动全县中小学按照通知要求，认真组织学生参加竞赛，全县中小学共上缴130000余份试卷，规范了广大中小学生的行为方式，收到预期的教育效果。5、推进网络安全教育活动。县教育局积极响应国家教育部组织开展的“安全教育实验区”的建设工作，组织全县中小学校开通班级2869个、参与教师达2970人、开通学生账号108563人,目前累计学习人次达106万次，在全市综合考核，位于全市第一名，此项工作得到市局领导充分肯定和嘉奖。

（三）、开展各项督查活动。

1、做好夜间安全值班突击督查工作。由教育局领导班子成员带领股室人员，分九个组，按照排定学校事先不打招呼进行督查。督查内容主要是全县安全稳定工作会议精神落实情况，体现在学校门卫是否在岗、安保器材是否齐全、教师教干值班表是否上墙，校长、带班领导、教师是否在岗以及学校宿舍安全管理等十个方面。共督查了全县49所中小学校,查处隐患113处。促进了我县中小学校园安全稳定及管理水平的提升。2、开展专项督查活动。县教育局成立专项督查组，自3月15日开始利用一个月时间，采取校校到的督查形式，对全县中小学校的安全保卫、安全教育、安全管理、消防、隐患排查整改、校舍安全、食品安全7个方面149所学校进行督查，共排查整改隐患329处。3、对校车的运行情况进行了专项督查。由教育局分管领导带队不定期对校车各站点学生上下车情况、校车的设施设备、校车的行车线路、车速等进行全程跟踪督查，加强了校车安安全运行。4、用电安全专项督查。县教育局按照县供电公司《关于xx20xx年中小学校电力用户供电安全隐患备案的报告》(丰供电营[20xx]23号)精神要求，我局立即通过oa系统下发通知，要求全县各学校积极联系当地供电部门对校园内的电气安装、线路、配电室等部位进行全面排查整改，现已全部整改到位。

（四）、加大安保人员和基础设施投入。

1、配足配齐安保人员。教育局召开了专题会议，要求各学校严格对照标准配备安保人员。同时建立学校领导及教师值班制度。要求各学校在上放学等重点时段安排人员在学校门前值班，确保学生安全。切实加强重点时段和重点部位的安全监控和保卫。按照市局配备标准，我县现共有中小学144所，职特教2所，公办幼儿园28所，需要保安人数为463人。根据上级精神，结合当前全县各学校自身实际情况，少数学校从县保安公司聘请专职保安62名;聘请附近社会人员78名;校内教职工轮流门口值班286人，有效整合了我县学校的安保力量。

2、技防设施的配备与维护。全县中小学幼儿园共配备钢叉、盾牌、钢盔等防卫器材305套;维护与更新技防设施113处，坚决杜绝技防设施带病工作。

3、校舍新建、改造工程。全县共新、改建工程18项总面积x平方米(其中新建、改建校舍x项、x平方米;维修校舍及设施x项、x平方米)，共投入x万元。

工作述职报告模板篇6

尊敬的各位领导、同志们：

对我来说，是不平凡的一年。今年3月，我从某某供电所调至农电管理中心工作。8月份公司机构优化，我又到了营销科这个新的工作岗位上。近一年来，在公司党委、行政的正确领导下，我本着\"结合自身能力，不喊落实难，多想怎么办\"的工作理念，在各位同事的大力支持和共同努力下，尽心、尽职、尽责完成每一项工作任务。现就近一年的思想、学习、工作各方面情况作述职报告如下：

一、加强学习，注重思想政治素质和业务能力提高。

经历艰难的抗冰救灾工作锻炼，承受\"户户通电工程\"和6.22洪灾的考验，我的思想逐渐成熟。今年7月1日，我终于站在鲜红的党旗下，庄严的宣誓\"人\"与\"事\"的最佳结合点，提高科室集体工作效益。在新的岗位上，我非常注重与科室同事间的互相沟通，在沟通中了解熟悉每个同事，了解他们对本职工作的想法和要求。在沟通了解的基础上，结合科室管理职能，按因岗定员、因人定责的原则，将科室分为农电管理、检定室管理、业扩报装与小水电管理、线损计量管理、营业管理、营销系统网络管理、报表统计管理七个岗位，并确定了各自岗位职责和工作标准，通过以师带徒、互帮互学的形式，使得专业互补、知识互补、个性互补、年龄互补，调动了每个人的工作积极性和主观能动性。就近几个月的工作情况来看，科室工作分工明确又紧密配合，各项工作紧张有序，员工工作积极主动，基本做到了上下一心，各施其责，人尽其能。

为公司决策提供有效信息，是科室基本职能之一。针对这一职能，营销科从10月份开始编制每月一期的《营销信息》，汇报近期的\'营销工作，对公司的经营情况进行汇总、分析、预测，为公司决策层理清下一步发展思路，提供各项真实有效的数据。并与稽查大队联合制订每月营销稽查工作计划，使营销稽查工作进一步规范。

二、集思广益，理清营销管理工作思路

加强管理，降损增效，争取效益最大化，是电力营销管理人员的基本职责。为总结分析上半年的营销工作情况，部署下半年的各项工作，营销科于8月中旬组织召开了上半年营销工作座谈会。座谈会上，根据公司的总体工作目标，营销科本着\"不喊落实难，多想怎么办\"的工作理念，确立了以营销台区精细化管理为基础，以电力营销系统应用为切入点，以创新服务机制，优化报装流程，盘活营销队伍，降损增效为工作目标的营销工作新思路。

下半年，营销科围绕这一新思路，从营销台区管理精细化管理入手，完成了三季度精细化考核工作。

电力营销台区精细化管理是公司为了规范配电台区营销管理行为，提高配电台区营销管理水平和效益而进行的一项营销体制改革。第三季度，8个供电营业所的151位农电工对605个配电台区的安全生产、线损、均价、优质服务工作实施了精细化管理。通过管理，该季度台区线损率(14.74%)比一季度(16.98%)下降了2.24个百分点，售电均价(0.6018元/kwh,0.5844元/kwh)上涨了0.0174元/kwh,与一季度相比为公司增加营销收入20.1万元。当然在管理及考核过程中出现的问题，在一定程度上影响了精细化管理的公平性、准确性、合理性。但台区精细化管理使营销台区的管理方式由原来的松散型转变为捆绑型，由粗放化过渡到精细化，促进了营销管理者由被动管理向主动管理的转变，经营质效得到了有效提升。

以部门协作为基础，提高整体工作能力。营销科与稽查大队联合开展了\"百日风暴\"反窃电行动、配电台区\"五治一查\"活动，进一步规范了用户用电秩序和基层单位营销管理行为。我们还与与调通信息中心紧密配合，通力协作，解决了电力营销系统关口计量数据不能录入、用户欠费清单不能分册、报表种类不全等问题，提升了系统维护人员的业务素质，为投入营销系统打下了基础。

以\"百问百查\"知识竞赛活动为契机，从提升基层员工素质入手，在营销系统内开展了优质服务知识抽考活动，在各基层单位掀起了比学、比用的新氛围，展现出了一线营销员工的风采和水平。

工作述职报告模板篇7

时间飞逝，已经过去了。我现任职于亚洲传奇模式教育集团前台兼行政专员，作为一名普通的行政专员，我深知我的行政工作任重道远，要做好行政工作需要相当的学问。行政部作为公司的一个核心部门，它肩负整个公司的管理重任。它运作的好坏，直接关系到整个公司的规范化进程。

到公司的这四个月里，我学会了很多，以下我对自己这四个月来的工作进行总结：

1、前台电话的接听，来电咨询及记录。按来电者要求及时转接相应部门，建立重要留言记录本：来电者单位、姓名、联系电话、需联系部门及人员、联系事宜，并在半小时内将信息准确传达给相关人员；每周周六将重要留言记录本交行政主管检查

2、前台来访登记及接待引导。主要负责接待面试人员的来访登记及安排面试洽谈地点，引导来访面试人就坐，并替面试人倒水

3、快递、信函、包裹的统一收集、登记。急件须在收到第一时间交相关人员签收，其余须在收到当日相关人员签收

4、前台复印、打印管理。每日给业务部的伙伴们打印客户资料；打印模式资料、会场方案..........等。

5、制作各部门的一些表格，并打印出来交给相关部门。

6、公司公共办公区域的卫生安排与维护。保证公共区域地面无垃圾、无明显粉尘， 会议室、接待室桌椅整洁；行政主管将不定时检查。公司环境卫生的监督管理。每日检查员工个人办公区域1次，检查包括桌面物品摆放、桌椅及地面的整洁度；对于卫生检查结果不合格的员工提出口头警告，限期让其整改并及时复查。

7、负责人员的招聘。网站招聘信息的发布及更新，招聘渠道的拓展；每日打招聘电话，四个月来一共打了1000多的电话，按照各部门提交的人员需求信息，进行简历的筛选，搜集及初试人员的约见和选拔；协助部门主管安排的人员招聘及培训相关工作。

8、每日微信公众平台的编写及发送。每日在公众传奇美业编写3篇有关传奇捷报，课程的信息，每日在公众平台美巨企业编写3-5篇有关美容、美发、美甲、彩妆的信息，并每日18:00前发送

9、办公用品管理。收集采购计划：每月15日、30日收集2次各部门办公用品的采购计划，并根据库存量情况进行初审，列好清单，外出采购。

10、 客户回访。老师执行完活动后，打电话给店家老板回访老师们的执行情况，如实写在反馈表上交给华姐检查。

11、 每周一、三、五袁总办公室打扫。保持办公室地面干净、茶具按时清洗干净。

自我评价：

1、 具有严谨细致的工作作风，吃苦耐劳的奉献精神。

2、 心胸开阔，待人真诚

3、 我觉得，任何人不论干什么，必须要找到一个支点、找到一个你愿意为之付出、和奉献的理由。这样，你才会有更多的激情，才能更认真的投入。尤其对行政工作而言。

不足之处

1、综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性，存在手软现象。

2、因对部门人员激励办法少，在工作中表现执行力不到位。

3、在工作中有时容易脾气急躁。有时遇到问题，不够冷静。

4、行政工作事多面广，有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

工作中的感受

1、不知不觉来到公司已经是四个月了，这四个月来我从一个前台行政工作毫无了解到熟悉，特别感谢公司给了我一次学习的机会，人人都说行政工作是一份很枯燥的工作，但在我们公司我并不这么认为。

2、作为一名合格的行政人员我认为热情比经验更重要，品质比能力更重要。平凡的行政工作有时需要更加投入一种工作热情。

3、我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体 组织结构中的一部分， 都是为了公司的总体目标而努力。

3、行政工作人员要有主动性和创造性，没有吃苦耐劳的作风，没有无私奉献的精神，是难以胜任办公室工作的。

工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话；或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

3、努力打造良好的前台环境。要保持好公司的门面形象,不仅要注意自身的形象,还要保持良好的环境卫生,让客户有种赏心悦目的感觉。

4、今后的日子里我要努力提高服务质量,做事麻利,有效率,不出差错。

5、把公司的招聘工作做得更好，招更多的优质人员到公司，为公司创造美好未来和我们一起缔造传奇！！

在过去的将近一年中，我特别要感谢陈莉老师对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在有这样一个优待员工的公司而骄傲。已经过去了，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！