# 推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-01-07

*推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)一现将半年来的工作情况述职如下：多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周...*

**推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)一**

现将半年来的工作情况述职如下：

多年来，本人对超市的现场管理，都是靠经验，凭感觉。自从进行总部上班以来，我个人深深的意识到，个人专业知识和操作技能上的欠缺。在总经理的督导下，我坚持从书本上、每期的超市周刊上和现场员工的交流中，认真学习和总结。通知学习，我进一步加深了商品的分类原则、基本的陈列技巧。增强了我的动手能力和示范能力，对分公司员工的督导增加了信心和实力，使整个团队的执行能力得到了加强和提高。

xx年xx月份以来，八分公司统一实行了信息切换，统一执行了单品管理。接下来的是督察盘点工作，在各分公司全面进行。因而出现了单品短少、商品滞销、相互串码、无档库存等现象。在这些问题的处理上，每一个分公司都面临着“老问题，现处理、后杜绝”管理磨练和思想引导。

是在公司领导的指导下，本人能够紧紧依靠公司各项管理流程和规章制度为依据，严格履行岗位职责，以认真负责的工作态度，深入一线，查问题、找方法、做工作，到目前为止，大部分问题都得到妥善解决。一线员工的商品管理意识、防损意识、遵章守纪意识都得到了很大程度上的提高。

在门店的拓展上，我们加大了对利辛、亳州、临泉三个公司的市场拓展力度，到目前为止，上半年分公司新开门店三家，有几个选点正在积极洽谈中。

下半年，我的工作重点将着力于，制度的执行、思想意识的转变、指标的落实、技能的提升、店容店貌的改变、市场份额的扩大等六个方面。全力以赴完成年初制定的各项经营指标。

**推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)二**

各位领导、各位同事：

你们好！

我被任命为病房护士长至今已有半年，现在我将这期间的工作作个汇报，恳请大家对我的工作多多提出宝贵的意见和建议。

说句实话，刚接管该病房时我感到肩上的担子很沉重，心中产生了从未有过的压力，第一因为我从未参与过护理管理工作，对管理的实践经验一无所有；第二面临综合病房病人的多元化和病情的复杂性，病区环境的简陋，护患比例的失调等因素使我感到无所适从。

有句话说的好“路是人走出来的”，我在xx院长及护理部领导的帮助下化压力为动力，分步制订切实可行的方案。

第一，首先根据科室现有的护理人员数量进行合理的分工和安排，将各班包括护士长的岗位责任制和每周、每月工作重点，汇总成表，标示明确，要求人人熟悉并按之执行，并进行不定期考核；

第二，做到奖罚分明，公平对待；另外对科室的基础设施在现有条件上作出一些合理的调整和完善；

第三，对抢救药品和器材及无菌物品作了补充，进行规范化管理；

第四，针对我科的特点和现有条件对病房管理作出了合理的改进和规范；对环境卫生实行包干区责任制，落实到工友个人；

第五，不断深化安全管理，强化安全意识，做好安全护理工作，安全护理是精神科护理工作的重要组成部分，也是护理人员护理精神障碍病人的重要环节。精神障碍病人因受病情支配，常可出现冲动、伤人、自伤、毁物、出走等特殊行为，护理人员稍有不慎就可出现意外，乃至危及生命。因此，做好安全护理不仅能保障护患双方的安全，而且也能提高医疗护理质量。为此要求每位在岗人员必须掌握病情，尊重病人，了解病人的心理变化，重视心理护理和精神关怀，密切巡视病房，严格执行各项护理常规制度，同时对病室的各种设施、物品及家属要加强安全管理；

第六，了解护理学科发展的新动向，定期组织护理人员进行业务学习，强化三基本训练，学习新业务、新知识、新技术，努力提高每一位护理人员的业务水平，使其跟上时代发展的需要，我在科内每月至少一次个案护理查房、加强科室业务学习，定期组织护理人员进行科内、院内业务学习及三基理论考试和操作训练；

第七，加强护患沟通，定期组织召开工休座谈会，听取患者及家属的建议，以便护理工作的开展和改进，真正做到想病人所想急病人所急；最后，护士长是科室的理财人，应发扬勤俭节约的传统美德，杜绝浪费；我要求全体医护、工勤人员，从节约每一度电、每一滴水、每一张纸开始，从我做起，严格控制科室支出，对一切浪费的现象，及时提出批评，必要时辅以经济处罚，虽然这样或许会得罪一些人，但我知道，加强经济核算，降低医疗护理成本，讲究经济效益与医疗护理效果，都是护士长必须做到的。

此外，我知道在目前竞争激烈的形势下，只有不断的学习、学习、再学习，才能使自己适应这竞争、改革的大潮，在这任职的几个月中我做到不断提高自己的业务水平和政治素质，参加了xxxx年护理专升本考试，并被南医大护理专业录取；另外还积极参加由卫生局、医院组织的各种党课学习，不断提高自己的思想政治素质。

虽然工作是平凡而辛劳的，放弃了不少与家人、孩子团聚的时间，一旦病房里有了危重病人时即使在家心理也总觉的有点不踏实。但可喜的是在医院、护理部领导的帮助与支持下工作逐渐的显露出了成效，得到了患者及其家属的称赞，得到了领导和同事的认可。我知道这只是一个起步，以后的路还很长，“路遥知马力”，我坚信只要通过不断的努力，只要把满腔的激情奉献给医院，把爱心播撒到每一位患者的心里，我就一定会把综合病房的工作开展的更好。

**推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)三**

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，一年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处三位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们三个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

1、责任重大：教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

2、事务繁杂：教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

3、矛盾众多：有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

4、批评集中：由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致“管理难，难管理”等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，关心学校的命运和前途，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。

**推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)四**

尊敬的领导：

20xx年来，我在上级领导的正确指导和销售部同事们的支持下，按照年初总体工作部署和目标任务要求，认真执行公司的销售工作计划和方针政策，在自己分管工作中认真履行职责，较好地完成了上级下达的工作任务，取得了一定的成绩。下面，我就这一年的工作情况述职如下：

作为销售经理，我深知自己责任重大。我努力按照政治强、业务精、善管理的复合型高素质的要求对待自己，加强业务知识学习，特别是学习公司的销售政策法规与销售工作纪律，把它学深学透，领会在心里，运用到具体实际工作中，以此全面提高自己的政治、业务和管理素质。同时，我做到公平公正、清正廉洁，爱岗敬业、履行职责，吃苦在前，享乐在后，全力实践“团结、务实、严谨、拼搏、奉献”的时代精神。

要搞好车辆销售工作，队伍建设是根本。首先，我切实担负好管理销售员的责任，牢固确立“以人为本”的管理理念，认真听取销售员的意见与建议，与销售员同呼吸，共命运，加快销售工作发展。其次，我以自己的率先垂范、辛勤努力、廉洁清正和勤俭朴素，充分调动每个销售员的工作积极性，提高销售员的综合素质，使大家团结一致，齐心协力，把各项工作搞好。

为了鼓励销售员积极工作，扩大销售业务量，为公司创造良好经济效益，我根据不断发展的销售新形势，结合实际情况，制订相应的考核办法，激励先进。考核办法充分体现销售员多劳多得的原则，坚决杜绝干多干少、干好干坏一个样的弊病，激励销售员充满干劲、认真努力工作，勇争先进，在车辆销售工作上做出新成绩，取得新成效。

健全售后服务体系，让消费者感受到专营店富有亲和力的一面，增加专营店的信任度。从自身做起，积极主动地为消费者建立切实有效的监督保障体系，并把监督权力交到了用户手中。“呵护由心开始，服务无微不至。”牢固树立以客户为中心的核心理念，促进服务产值的不断提升。同时，加强后勤服务，合理利用设备，科学节约办公耗材，让员工放心无后顾之忧。为员工提供人性化的后勤保证，确保专营店业务流畅的开展。

加大培训工作的频次。分为定期和不定期的培训考核，营造学习氛围，提升员工服务理念及个人技能;进行职业道德、服务理念、主人翁意识培训，调整员工工作状态，增强中心全体人员的工作热情和团结力、凝聚力;塑造员工服务的工作态度，注重细节问题的发掘，促使员工主动提高自身素质。

每周安排进行个小时的岗位专业知识培训，不定期考试，并将考试成绩纳入月底绩效考核当中;针对日常工作中出现的问题、漏洞等进行总结，形成备忘录;每月分批组织人员到其他专营店参观学习，相互交流，共同提高;利用周一的晨会，全体人员共同学习总公司的各项管理制度、经营理念、计划方针，进一步明确岗位职责，进一步提高工作效率;每天安排员工进行各自岗位技能展示，并由部门经理当场点评，激发广大业务员的工作热情，达到共同学习、提高的目的。

回顾一年的工作，工作中的风风雨雨时时在眼前隐现，我不仅能在工作时埋下头去忘我地工作，吃苦耐劳，富有团队合作精神，具有一定的组织、协调和交际能力，且面对困难从不气馁，能够冷静、果断和全面的去处理，有着强烈的上进心和永不服输的干劲。虽然在工作上取得了一定成绩，但同时，我也清醒地认识到自己的不足，主要是综合分析危机的能力离上级的要求还是有一定的差距。

今后，我要继续加强学习，掌握做好销售工作必备的知识与技能，以科学发展观的要求对照自己，衡量自己，以求真务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚破难，把各项工作提高到一个新的水平，为企业的发展，做出我应有的贡献。

今后，我要继续加强学习，掌握做好工作的知识和技能，提高自身工作本领，努力按照政治强、业务精的复合型高素质的要求对待自己，做到爱岗敬业、履行职责、公正公平、廉洁自律。

贯彻“以人为本”的管理思想，做好人的工作，制定合理的学习教育规划和切实可行的措施，在不影响正常业务工作的前提下，积极开展从业人员的思想政治工作和学习教育活动，整顿思想，增强工作责任心，学习有关规章制度和业务知识，提高业务技能和综合素质。

此致

敬礼!

述职人：xx

20xx年x月x日

**推荐个人述职报告范文银行前台柜员(精)五**

尊敬的领导：

您好！

在过去的一年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的＇贡献。

通过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便

3、做好了各类信件的收发工作，20xx年底协助好办公室主任顺利地完成了20xx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

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！