# 2025年企业员工述职报告简短(11篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2025-04-17

*企业员工述职报告简短一要想做一个合格的人民教师，首先应该有一个健康进步的思想。我在师德上首先严格要求自己，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生。我积极参加各种学习培训，我深知要教育好学生，教师必须先以身作则，时时做到教书育人，言传身教，以...*

**企业员工述职报告简短一**

要想做一个合格的人民教师，首先应该有一个健康进步的思想。我在师德上首先严格要求自己，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生。我积极参加各种学习培训，我深知要教育好学生，教师必须先以身作则，时时做到教书育人，言传身教，以自己的人格、行为去感染学生。在工作中我积极、主动、勤恳、责任心强，乐于接受学校布置的各项工作任劳任怨。

上学期我在xx小学担任一年级班主任工作，任教语文和数学，小学班主任工作是一项很繁杂的工作，每个班主任都有过酸甜苦辣，特别是小学低年级的班主任，既是老师，又是保姆，要带好一班孩子，教育好一班人，确实不容易。每个孩子都有自己的思想，他们渴望被理解，被尊重。在学生犯错误的时候我首先要蹲下来，以孩子的视角观察事物，用孩子能听懂的话和他们交流，倾听孩子的诉说，尊重孩子的选择，分享孩子的快乐。

下半年我到了xx中心小学，学校给我分配了新的教学任务，任三至六年级计算机和美术两门学科。同时担任大队辅导员的工作。负责微机室和少队室的日常管理。为迎接县局大联查充实少队室的摆放，我牺牲了很多休息时间，制作了几十个小作品。并在上好美术课的同时，教他们折纸和剪纸，学生们对美术课的兴趣大大提高。计算机课的过程也是繁琐的。上课时要做好上机学生名单记录；指导学生利用网络资源；解决学生在上机过程中遇到的问题；在学生下机后，要检查机器设备是否完好，做好记录；打扫好机房卫生，为学生提供一个良好的环境；为了更好搞好这项工作，与学生交流，了解他们的兴趣和所需，利用课余时间我还收集资料下载以便给学生共享。

在第二学期中，由于学校的人员有个别变动，学校领导安排我担任三年级班主任工作。就在我准备好接受任务的同时，我却查出得了甲亢。医生说这病最怕生气，最怕累。所以我无法完成这个教学任务。领导为了照顾我的病情，又让我担任原来的课程。因此，我深知学校对我的照顾，从此对自己更加严格要求，工作一丝不苟、精益求精，学期末，我不仅圆满地完成了这学期的教学工作，还完成了学校交给我的上报学生体质健康检测和教育技术装备任务。这两项工作虽然都是复杂而繁琐的，但是我都认认真真的完成了。在第二学期的工作中，我没有担任班主任工作。但是只要是学校或者哪位教师需要我做什么工作，我都是欣然接受，并认真做好，从来没有怨言。

当然，过去的已经过去，我们总结过去是为了让未来更有经验可循。旧的一年已经过去，新的学期还未开始。最后我在这里向大家说声谢谢！感谢大家这一学期对我的帮助和照顾。在新的学期里，我要吸取过去的经验教训，不断地提醒自己，让自己向更高的目标迈进。

**企业员工述职报告简短二**

回顾近三个月以来的工作，既有收获也有不足。在领导的指导、关心下，在同事的帮助、支持下，通过自身的不懈努力，我在学习中不断成长。

1、学习了解公司未来五年发展战略、各项管理制度、oa系统审批流程以及运营管理部的工作职能和工作计划。

2、学习了解总公司及科华集团所属子公司的组织架构、业务领域、重大事件以及未来的发展方向和战略定位。

3、学习了解《中华人民共和国预算法》、《总公司预算管理暂行办法》、《20xx年度预算编制工作方案》，《20xx年度预算报表及编制说明》。根据20xx年度各分、子公司提交的预算报表和编制说明进行模拟练习，加快业务熟悉速度。

4、学习全面预算管理的理论知识，参加关于《全面预算管理实务与操作》的培训，查阅了大量关于全面预算管理的案列，结合原有部门预算与项目预算的实际工作经验，对全面预算管理工作有了全新的理解与定位，为日后的工作打下了坚实的基础。

1、顺利圆满的完成了总公司部署的20xx年度预算编制工作，并获得总公司预算部相关老师的一致好评。通过这段时间的沟通，与预算部的主要责任老师建立了良好的信任关系和便捷的联系方式，相信日后的工作会更加顺畅。

2、为了配合总公司年度审计工作，积极参与年终固定资产盘点相关工作，更新固定资产盘点表。根据总公司《固定资产管理规定》、科华公司《固定资产实物管理办法》审核所属公司提交的《固定资产实物管理办法》，并对各公司的《固定资产实物管理办法》条款进行归纳与整理，这一工作让我对各所属公司的工作流程及部门分工有了进一步的了解。

3、认真阅读cccc及所属公司“十三五”发展规划意见稿，对整个集团的战略目标、发展思路、主要任务、保障措施有了比较全面的了解。根据各公司提交的发展规划意见稿，通过对业务战略与工作计划的分类整理，更加清楚各公司的战略布局与企业定位。

1、个人优势：

（1）喜欢思考，善于从工作细节中不断总结积累经验教训。

（2）善于学习，积极学习与本岗位相关的专业技术知识。

（3）热情真诚，能够在较短时间内融入到新的工作团队。

2、个人不足：

（1）由it通讯公司转入文化传媒公司，文化跨度较大，对文化传媒公司的业务领域和工作风格缺乏充分了解。

（2）初次接手公司全面预算汇编工作，需加强与各分、子公司预算负责人的沟通，以便充分掌握预算负责人的工作思路，与其形成工作默契。

3、改进措施

（1）加强与内外部团队的协作配合，与各单位预算负责人及业务接口人建立互信关系，与内部团队进一步互助协作。

（2）积极了解业内动态、新闻资讯以及相关行业的战略发展报告，培养阅读习惯，积累有效素材，提升文字能力。

1、接手月度预算执行情况分析工作，通过撰写月度预算执行情况分析报告加深对公司各项业务的了解，并不断总结及优化。

2、计划通过滚动预测的方式将月度预算执行情况分析工作分为实际达成和未来预测二个维度来进行分析，为管理层制定决策提供真实有效的理论依据。

3、积极优化经营信息统计分析工作的填报流程，以实际达成工作量为基础，真实反映公司经营状况，不断加强经营信息统计分析的广度与深度。

4、按照总公司往年的预算调整工作要求，提前做好20xx年度预算调整的准备工作，确保20xx年度预算调整工作保质保量按时完成。

5、结合总公司20xx年度下达的预算编制要求和集团战略目标，提早做好20xx年度预算编制方案、预算编制时间的准备工作。

6、不断提升自己的项目管理水平，着重关注精细人员成本管理，为有效提高项目毛利率和公司净利率作深入思考，并提出合理建议或意见。

7、认真学习信息系统项目管理师教程，使自己具备管理组织级项目、复杂信息系统项目和多项目共建的经验和能力，为公司信息化建议做出贡献。

8、公司为提升全面预算管理水平，拟引入信息化预算管理软件。通过预算管理软件来简化预算填报工作，提升预算编制效率。我们需要在项目启动前期完成预算管理软件的需求调研分析报告并配合项目建设直到项目验收。

9、认真研究《文化产业发展专项资金管理暂行办法》以及文化产业专项发展资金的申报流程，通过项目补助、貸款贴息、保费补贴、绩效奖励等方式领取国家文化项目补贴。此举可提高公司的营业外收入，使公司净利率得到有效提高。

10、详细查阅国家相关政策法规，为公司申请高新技术企业认定、国家文化出口重点企业、质量管理体系认证、纳税信用a级企业等资质做好准备工作。资质认定可以提高公司的品牌价值，也是公司开拓台外市场的必备竞争力。

11、运用互联网思维方式，思考在互联网+、大数据、云计算等科技不断发展的背景下，如何让互联网助力文化企业快速发展。构建与我们主营业务相关的互联网文化公司专门从事互联网文化活动，为公司业务寻找新的突破点。

12、积极向湖南广播电视台学习创建节目生产基础的先进经验，加紧与传媒同行的沟通与交流，稳妥细致的做好cccc东郊库区改建节目生产基地的前期筹备工作。

13、积极参与集团公司分立、合并、租赁、外包、担保、产权转让等重大经济动，处理相关事务，为公司构建三大平台建设做好基础保障工作。

14、随着对公司业务不断的深入了解，工作效率会越来越高，有能力处理一些突发事件或完成公司领导交办的其它事务。

以上，是本人20xx年度个人工作总结，感谢公司各级领导对我信任，给予我提高自我、实现自我的机会，使我的业务素质与工作能力都得到了最大幅度的提高。尤其要感谢部门经理给我的指导与支持，帮我拓宽思路，指明方向，独具匠心又恰到好处。

在未来的工作中，我将继续奋斗，克服缺点，弥补不足，争取做到最好。

**企业员工述职报告简短三**

各位领导、各位同事：

大家上午好！

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

此致

敬礼！

**企业员工述职报告简短四**

尊敬的：

你们好！

从我到北京华联工作以来，北京华联培养了我。我和北京华联在风雨中一路走来。感谢对我的信任与关怀，使我今天能够进入北京华联这个重要的工作岗位，在收货部工作的这段时间，我感受很多;收获也很多。逐渐成长起来，使我深刻的到收货部是我超市的第一关，把好第一关是我的责任。提高服务质量善带供应商，建立起与供应商之间的良好合作关系，实现双赢才能得以生存。

20xx年已经过去，我们收货部较好的完成了公司下达的各项任务，xx年经历了元旦、国庆，中秋，十一年店庆的旺季销售和四次大盘点收货部在领导的帮助和各部门的配合下工作进展顺利，团结一致，上下齐心，较为圆满地完成了工作，下面就是xx年度工作如下。

1、收货部在xx年进入六月份，市政开始对桃园路进行大修，严重影响供应商的送货，对此，门店积极与相关单位沟通，送货车辆夜间由水科所进入超市，白天送货车辆不能进入超市的，组织员工到水西关路口将商品拉到收货码头收取，合理安排班次进行夜间收货，每日安排一名员工到水西关路口对进入超市的顾客及送货车辆进行引导，将修路的影响争取降到最低。进入十月份、对国庆、中秋和十一年店庆期间员工自觉加班加点完成了本职工作，保证了，国庆、中秋和十年店庆的正常销售，并且配合楼面各部门做好支援工作。

2、工作中要求员工严格按流程执行，加强其责任心，一定要保证所收商品的质量与数量，不符收货标准的一律拒收。由于一开始对扫码不够重视，导致部分商品在结款时扫不出码，影响销售，现在有了手持终端后，收货品项整体速度平均提高了40%。减免投单的商品扫码环节，待收货时间大幅缩短。商品扫码与录入合一，减免了二次录入收货环节。收货的准确度提高，改变了以往持单对照收货方式，实现真正意义的盲收。条码扫描判断商品，避免串号，超订单送货，规范了收货行为。杜绝商品无法通过收银pos现象。收货自动记录，避免人为确认与录入失误造成的数据错误。人力成本相对节省，现在要求员工商品要按类码放和商品必须左右码放的原则。坚持做好商品的整理工作合理的利用库存区域提高了商品周转速度，与楼面共同维护好库存商品。对收货过程随时监督，检查有无违反流程现象，对现场中出现的问题及时解决。在交接班例会中对工作中出现的问题多次讲解避免再犯，不使不合格商品流入卖场。

提高了卫生要求和库存管理，做到通道畅通干净卫生。对库区进行分区管理，提高使用效率，符合了消防要求。

制定培训教案，在xx年对全体员工进行了培训。加强其责任心，一定要确保商品质量的验收，无标识及三无产品一律拒收，认真执行先退货，后收货的原则。

在每档快讯结束后，各部门的快讯商品库存量较大和状态“5”的商品进行集中清退，降低了周转仓的库存压力和提高了楼面的新品引进几率。同时积极清理退货区，对部分破损，过期无帐目的商品进行了报废。对退货区的卫生经常的扫除，整理。

1、收货部现在存在的的问题一，有一些商品没有做到集中码放和商品左右码放，还是存在上下码放的问题，在以后加强自我认识，要求员工商品要按类码放做到左右码放提货方便。问题二库房偏小，库存结构不合理库房原则上存放快讯和畅销品，但由于卖场局限，造成库房存货品项较杂，存货量较大，尤其是到了销售旺季，有堵塞通道现象，造成楼面提货困难。

建议：

l楼面加大对卖场小库及架顶的利用，将一件半件商品尽量全提至卖场，不能将压力全压至库房。

l楼面补货时要将排面补满，补实，不要只补前边几层，后边一推全是空的。

l合理订货，增加定货次数，减少定货量，勤进快销。

l合理囤货，大批量进货时预先通知收货部，以便有一定的时间准备。

l库房在保证安全及卖场提货方便的情况下，加大整库力度

l对做完快讯还有大量库存，与采购沟通可否退货，对销量不好的商品保持最低库存即可。

l对滞销品加大清退力度，且要及时清退。

l楼面提货时，配合库房作好维护，不要提完货后现场一片狼籍，虽然提货时有库管监督，但收货忙时，也有监督不到位现象，希望楼面自觉配合，相互理解。

20xx年工作安排如下：

检查人员出勤，合理排班作好工作分配。检查收货设备是否齐全。督促完成前日未完成的工作。检查库区商品出入库的情况。追踪员工退换货，合理安排员工就餐。

1.加强人员的培训工作，要求所有收货人员严格按照收货流程进行收货，不得违反相关规定。通过培训提高员工工作技能，形成比学赶超的氛围。

2.做好栈板及叉车等商用设备的维护工作，在本部门人员的使用中要做好维护的同时，提醒楼面人员爱护栈板及叉车等设备。

3.坚持做好商品的整理工作，合理的利用库存区，提高商品的周转速度及周转率，与楼面共同维护好商品，及全店的库存天数。加大退货力度，与供应商进行沟通协调，努力减少退货区的库存压力及库位。

4.严格控制好商品质量及做好商品的索证存档工作。现在有很过的供应商还没有换新的检验报告在以后2个月的时间里把证件收齐。杜绝不合格的商品进入卖场。规范档案、报表管理。

5.加大库房的管理力度，减少出入库房的人员，避免因此产生商品丢失及损耗的情况的发生。需要加大库区的卫生清洁工作，坚持每日上下班两次的清理，使库区有一个好的环境。

做好xx年国庆中秋的囤货的准备工作和支援工作。做好人力的调配。

xx年来到了，在新的一年里要发扬吃苦耐劳的精神，改正自己的不足，积极做好自己的本职工作。为桃园店作贡献。以上是我个人的`报告，有不足之处还希望各位领导批评和指出。

**企业员工述职报告简短五**

尊敬的领导：

您好！

在单位工作的这一年，我也是尽责的去把自己手头的一个工作完成，虽然这一年经历了很多，但是也是让我更加的明白，的确要做好工作，不但是需要个人的努力也是需要和同事们一起配合，团结起来才能做得更好的，同时也是感激领导给予的支持让我来在岗位上作出一些成绩来，在此我也是就这一年工作来向领导述职汇报下。

经过了这一年，也是明白的确很多的事情，我们是无法去预测的也是无法让我们以前的经验都是可以得到运用的，有些时候，一些突发的情况会改变我们的工作，而只有尽责的去做好了，去思考，大家团结起来才能更好的去面对一些困难，去克服这些也是可以更好的来锻炼我们自己，这一年的工作，开展起来并不是那么的顺利，特别是在上半年疫情防控的阶段更是如此，不过我们也是没有放弃，即使以前的一些方法用不了了，也是去找出新的方式来解决，同时也是通过这一年的工作更是让我感受到，的确不能一直去依赖自己觉得可以的工作方式而是需要自己不断优化才行，只要去进步了，能力更强了，那么面对任何的一个挑战都是可以更好的去克服。

在这一年我也是学到了很多，和同事们一起交流工作一起为了完成任务而去思考，有时候也是需要加班，还需要我们去学习很多新的东西，去尝试一些以前也是没有去想过的方法但这些都是促进了我的一个进步，特别是在单位的支持下，很多的时候也是给予了我们鼓励让我们去尝试。新的方式也是会有一些缺点，同时也是让我更加的感受到，不能觉得自己是个老员工就满足了，同样也是要去保持谦逊的姿态去积极的多学习，多进步才行的。新的一年也是要到来了，我也是有自己的一个规划，也是要更好的来在单位工作下去，虽然这一年过得很是坎坷也是遇到了很多的一个难题，但是也是让我们的成长更大，大家也是更加的团结会明白很多的事情，都是需要团队一起才能是做好的。

过去了的事情也是无法去改变，也是让我更是看到自己还有很多是做得还可以改进的方面而不是说就知足了，更是要继续的来学，来在岗位做出表率，去更认真的来完成领导交付的一个任务，新的一年也是有更多的方面要去做得更好。

此致

敬礼！

**企业员工述职报告简短六**

尊敬的领导、各位同事：

大家好！

20xx年转瞬即逝，回顾这一年来的工作历程，是一个自我挑战的一年，是我自开始工作以来锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。在领导的关心帮助下，在全体同志们的支持配合下，使我很快适应了新的岗位，在边学边做的过程中理清了工作思路，能够围绕目标职责较好地发挥了综合部负责人参谋助手、综合协调、服务保障等工作职能，现将任职以来的工作情况总结如下：

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，为此，我不断加强学习，并以提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

综合部是公司的一面旗帜，是形象的集中表现，是分公司管理运行的上下中枢。综合部工作的好与坏直接影响到分公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的基础和关键。特殊地位和作用，表明行政综合部各项工作都要走在前头，也决定了身为综合部负责人的我要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥综合部的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。

（一）制度完善、考核到位。

根据工作实际，完善了部门、岗位职责及服务规范，进一步建立健全了制度措施、责任落实。配合分公司做好目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。每月不定期开展对分公司各部门员工劳动纪律、岗位职责、服务效率、失职追责等情况进行检查，做好按月考核工作绩效，按时发放工资相关工作。

（二）做好人事管理、加强员工学习培训。

加强分公司人事管理，为进一步提高企业员工的职业技能和专业素质，按照分公司安排，组织了x名新进及转岗员工参加行业管理培训教育，通过培训考试达到了全员持证上岗的要求。20xx年，共组织了x批、x人次进行了各类专业知识培训和岗位技能学习，并对新进员工全部进行了三级安全教育培训，有效地提升了员工队伍的政治觉悟、技能水平和综合素质，更好地发挥部门职能作用。做好部门之间的协同配合，确保了分公司20xx年度的各项目标任务的较好完成。

（三）贯彻落实行政事务及后勤保障工作。

一是确保集团和分公司各项工作情况的上传下达、执行情况的及时反馈。二是按时做好分公司员工各项保险、公积金缴纳及员工福利发放、退休办理相关事宜。三是及时完成分公司、部门人员调整等相关工作。四是做好分公司20xx年档案整理。五是落实节假日、汛期值班制度。六是加强安全管理，做好节日期间和重要时段的安全稳定隐患排查及安全服务值班工作。七是对来信、来人和来访妥善处理，适时监控网络信访动态，及时回复用户留言，化解用户矛盾。

搞好服务，是综合部工作的天职，领导交办的任务就是综合部工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，其次要有责任心。

在看到成绩的同时，我也清楚地认识到自身存在的问题与不足：

1、在处理办公事务时还不够大胆果断，处理事务的冷静思考能力还需进一步提高；

2、深入一线调查研究做得不够；

3、对人对事的洞察力还需提高，在处理人与人、事与事之间的关系上表现不够成熟，以上存在的问题都需有待加以改善和努力。

针对本人在工作中尚存的问题，在接下来的工作当中，将从以下几个方面进行不断的改进与完善：

1、加强学习，不断地丰富与完善自我。

2、围绕集团年度目标任务，进一步健全制度，落实责任，做好分公司目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。

3、做好教育实践活动还需长期坚持整改的各项相关工作。强化“以人为本、全程服务”理念，深入开展活动的兑现落实和行风测评问题整改相关工作，提升分公司员工为民服务水平。

4、加强安全管理，做好节日期间和重要时段的安全稳定隐患排查及安全服务值班工作。对来信、来人和来访妥善处理，适时监控网络信访动态，及时回复用户留言，化解用户矛盾，

5、加强分公司人事、劳资、档案、车辆、办公用品规范管理和员工教育培训工作，更好地发挥部门职能作用。

此致

敬礼！

**企业员工述职报告简短七**

要想做一个合格的人民教师，首先应该有一个健康进步的思想。我在师德上首先严格要求自己，爱岗敬业，为人师表，热爱学生，尊重学生。我积极参加各种学习培训，我深知要教育好学生，教师必须先以身作则，时时做到教书育人，言传身教，以自己的人格、行为去感染学生。在工作中我积极、主动、勤恳、责任心强，乐于接受学校布置的各项工作任劳任怨。

上学期我在xx小学担任一年级班主任工作，任教语文和数学，小学班主任工作是一项很繁杂的工作，每个班主任都有过酸甜苦辣，特别是小学低年级的班主任，既是老师，又是保姆，要带好一班孩子，教育好一班人，确实不容易。每个孩子都有自己的思想，他们渴望被理解，被尊重。在学生犯错误的时候我首先要蹲下来，以孩子的视角观察事物，用孩子能听懂的话和他们交流，倾听孩子的诉说，尊重孩子的选择，分享孩子的快乐。

下半年我到了xx中心小学，学校给我分配了新的教学任务，任三至六年级计算机和美术两门学科。同时担任大队辅导员的工作。负责微机室和少队室的日常管理。为迎接县局大联查充实少队室的摆放，我牺牲了很多休息时间，制作了几十个小作品。并在上好美术课的同时，教他们折纸和剪纸，学生们对美术课的兴趣大大提高。计算机课的过程也是繁琐的。上课时要做好上机学生名单记录；指导学生利用网络资源；解决学生在上机过程中遇到的问题；在学生下机后，要检查机器设备是否完好，做好记录；打扫好机房卫生，为学生提供一个良好的环境；为了更好搞好这项工作，与学生交流，了解他们的兴趣和所需，利用课余时间我还收集资料下载以便给学生共享。

在第二学期中，由于学校的人员有个别变动，学校领导安排我担任三年级班主任工作。就在我准备好接受任务的同时，我却查出得了甲亢。医生说这病最怕生气，最怕累。所以我无法完成这个教学任务。领导为了照顾我的病情，又让我担任原来的课程。因此，我深知学校对我的照顾，从此对自己更加严格要求，工作一丝不苟、精益求精，学期末，我不仅圆满地完成了这学期的教学工作，还完成了学校交给我的上报学生体质健康检测和教育技术装备任务。这两项工作虽然都是复杂而繁琐的，但是我都认认真真的完成了。在第二学期的工作中，我没有担任班主任工作。但是只要是学校或者哪位教师需要我做什么工作，我都是欣然接受，并认真做好，从来没有怨言。

当然，过去的已经过去，我们总结过去是为了让未来更有经验可循。旧的一年已经过去，新的学期还未开始。最后我在这里向大家说声谢谢！感谢大家这一学期对我的帮助和照顾。在新的学期里，我要吸取过去的经验教训，不断地提醒自己，让自己向更高的目标迈进。

**企业员工述职报告简短八**

尊敬的领导：

大家早上好！

时间一晃而过，转眼间已至xx年。在过去的xx年给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里领导给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导“海纳百川”的胸襟。在工作中，我也感受到了“不经历风雨，怎能见彩虹”的豪气，也体会到了工作的艰难和坚定。

在工程中，技术含量较高，这就要求我们技术人员对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的\'东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位.一切工程施工，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性，方能起到技术先行的作风，建筑职业不同于其他行业，它需要不断在现场检查、监督，随时发现问题，解决问题，而这些工作都在现场比较恶劣的环境下进行，这要求我们不断培养吃苦耐劳的精神，要不怕苦不怕累，放下管理人员清高的姿态，从工程的实干中不断丰富自己所学才能，使自己的现场综合处理能力得到锻炼和提高。

在上级的领导下，我逐渐成为了一个在政治上坚定，思想上成熟，工作上能够独当一面的人。在工作中，不断加强业务理论知识的学习，能够理论联系实际，运用自己所掌握的专业知识结合到实际工作当中，脚踏实地做好本职工作。现将这些年的主要工作业绩总结如下：

思想作风上，我深信一个人的信念是他的世界观在奋斗目标方面的集中反映，共产主义信念是我一生执著的追求目标和持久的精神激励力量。我把政治上的追求与现实中的工作结合起来，把为共产主义奋斗终身的信念从朴素的工作、学习中日益上升到自觉、理性的高度，从感性认识上升到了理性认识。在工作中我焕发出了高度的积极性、创造性和责任感，脚踏实地艰苦创业，用理论知识武装自己的头脑，指导实践，科学地研究、思考和解决工作中遇到的问题，使自己能够与集体共同进步。在日常工作中能紧紧围绕各项工作任务，服从上级领导的安排，认真完成领导分配的各项工作任务，与同事和睦相处。

xx年我参加了xxxx工程，在工程中担任技术负责工作。项目开工前，我认真编制了工程项目施工组织设计、安全技术方案、质量检验计划、技术交底、安全技术交底、工序控制计划等技术质量文件。

这个项目的特点是pe管道安装、电气安装工艺复杂。在pe管道安装过程中，我从安装工艺入手，积极向有经验的工人师傅学习，掌握pe管热熔焊接的技术要点，了解每个阀门、管件的连接方法。安装是一个细活，这就要求施工人员从每一个细节把关，确保每道工序正确无误。我从备料、安装、试压每个工作环节严把质量关，管道安装完后，试压达到了一次合格。

高压电气安装对我来说是一个全新的领域。其中确定高压线路架空敷设和安装变压器的位置是工程的关键。高压线路位于将要施工的楼房和将要施工的主道路中间，既要保持高压线路和将来楼房施工的安全距离，又不能离以后施工的主道路太近，以防施工工程车辆撞到变压器上。我查找相关安全技术规程，和项目经理联系甲方代表、监理、供电部门经过反复认证，用全站仪确定了高压线路和变压器的准确位置，为下一步的电气安装打下了坚实的基础。

因这个工程项目小，技术人员少，我从项目开工起办理了开工评价、现场测量放线、编写和整理技术资料、控制材料进场、试验送样。对于安装工程，材料进场是很关键的一个环节。我在备料上狠下功夫，反复核算电缆长度，既要保证施工，又不能浪费材料。从材料进场上严把关，对不合格的材料坚决退回。xx年初处里组织了安全、技术、预算、成本、测量方面的学习，这给我们技术人员创造了很好的学习机会。我非常珍惜这个机会，认真学习了这几个方面的知识，加强了我的知识面，开阔了工作思路，对我下一步的工作有很大的帮助。

总结一年的工作，在一些方面还存在不足，比如有创造性的工作思路还不多，解决现场技术问题的能力不够，对于项目的各方面的协调能力还不够。

身为xx公司的一员，有机会能在这样的条件下学习和锻炼，感到无比的自豪，这种环境和外部的条件给了我们一种自信和荣耀，但更多的是对我们的今后工作的鞭策，就要求我们在工作中时刻要以企业的形象来约束自己，我们所有的言行要符合企业的标准，逐步培养自身的个人素质和修养，才能无愧于领导的信任和培养。通过总结一年来的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

我的述职报告到此结束，谢谢大家！

**企业员工述职报告简短九**

本人从20xx年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评;在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到;在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量!

**企业员工述职报告简短篇十**

尊敬的领导、各位同事：

大家好！

20xx年转瞬即逝，回顾这一年来的工作历程，是一个自我挑战的一年，是我自开始工作以来锻炼、收获最多也是最愉快的一段时光之一。在领导的关心帮助下，在全体同志们的支持配合下，使我很快适应了新的岗位，在边学边做的过程中理清了工作思路，能够围绕目标职责较好地发挥了综合部负责人参谋助手、综合协调、服务保障等工作职能，现将任职以来的工作情况总结如下：

学习如同逆水行舟，不进则退，要适应新形势的要求，更加要不断学习，充实自我。我深刻地认识到这一点，为此，我不断加强学习，并以提高自身素质为出发点，有计划、有目的地做到一要勤学习、二要多思考、三要善总结。

综合部是公司的一面旗帜，是形象的集中表现，是分公司管理运行的上下中枢。综合部工作的好与坏直接影响到分公司工作能否顺利开展和有效推进，是做好工作的基础和关键。特殊地位和作用，表明行政综合部各项工作都要走在前头，也决定了身为综合部负责人的我要“任人难任之劳，承人难承之重，挑人难挑之担”。为此，强化职责，全方位发挥综合部的作用，挖掘自己的工作潜力，更好地形成统一协调的工作程序和机制，形成团结一致，高效运作的氛围，尤为重要。

（一）制度完善、考核到位。

根据工作实际，完善了部门、岗位职责及服务规范，进一步建立健全了制度措施、责任落实。配合分公司做好目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。每月不定期开展对分公司各部门员工劳动纪律、岗位职责、服务效率、失职追责等情况进行检查，做好按月考核工作绩效，按时发放工资相关工作。

（二）做好人事管理、加强员工学习培训。

加强分公司人事管理，为进一步提高企业员工的职业技能和专业素质，按照分公司安排，组织了x名新进及转岗员工参加行业管理培训教育，通过培训考试达到了全员持证上岗的要求。20xx年，共组织了x批、x人次进行了各类专业知识培训和岗位技能学习，并对新进员工全部进行了三级安全教育培训，有效地提升了员工队伍的政治觉悟、技能水平和综合素质，更好地发挥部门职能作用。做好部门之间的协同配合，确保了分公司20xx年度的各项目标任务的较好完成。

（三）贯彻落实行政事务及后勤保障工作。

一是确保集团和分公司各项工作情况的上传下达、执行情况的及时反馈。二是按时做好分公司员工各项保险、公积金缴纳及员工福利发放、退休办理相关事宜。三是及时完成分公司、部门人员调整等相关工作。四是做好分公司20xx年档案整理。五是落实节假日、汛期值班制度。六是加强安全管理，做好节日期间和重要时段的安全稳定隐患排查及安全服务值班工作。七是对来信、来人和来访妥善处理，适时监控网络信访动态，及时回复用户留言，化解用户矛盾。

搞好服务，是综合部工作的天职，领导交办的任务就是综合部工作服务的一种形式，做好服务，首先要找准位置，其次要有责任心。

在看到成绩的同时，我也清楚地认识到自身存在的问题与不足：

1、在处理办公事务时还不够大胆果断，处理事务的冷静思考能力还需进一步提高；

2、深入一线调查研究做得不够；

3、对人对事的洞察力还需提高，在处理人与人、事与事之间的关系上表现不够成熟，以上存在的问题都需有待加以改善和努力。

针对本人在工作中尚存的问题，在接下来的工作当中，将从以下几个方面进行不断的改进与完善：

1、加强学习，不断地丰富与完善自我。

2、围绕集团年度目标任务，进一步健全制度，落实责任，做好分公司目标任务的贯彻落实和督促工作，强化考核，不断提升全员工作责任心，执行力度。

3、做好教育实践活动还需长期坚持整改的各项相关工作。强化“以人为本、全程服务”理念，深入开展活动的兑现落实和行风测评问题整改相关工作，提升分公司员工为民服务水平。

4、加强安全管理，做好节日期间和重要时段的安全稳定隐患排查及安全服务值班工作。对来信、来人和来访妥善处理，适时监控网络信访动态，及时回复用户留言，化解用户矛盾，

5、加强分公司人事、劳资、档案、车辆、办公用品规范管理和员工教育培训工作，更好地发挥部门职能作用。

此致

敬礼！

**企业员工述职报告简短篇十一**

各位领导、各位同事：

大家上午好！

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20xx年就要到来了。走过xx，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”;同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

此致

敬礼！

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！