# 202\_年12月工商局所长述职报告(推荐)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-01-17

*20\_年12月工商局所长述职报告(推荐)一(1). 都可以谈经验、教训，都要求事实 材料和观点紧密结合。(2). 总结回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩， 有什么不足，有何经验、教训等。述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的 能力如何，...*

**20\_年12月工商局所长述职报告(推荐)一**

(1). 都可以谈经验、教训，都要求事实 材料和观点紧密结合。

(2). 总结回答的是做了什么工作，取得了哪些成绩， 有什么不足，有何经验、教训等。

述职报告要回答的则是什么职责，履行职责的 能力如何，是怎样履行职责的，称职与否等。

(3). 个人总结重点在于全面归纳工作情况， 体现工作实迹。

述职报告重点在于突出表现德、 能、 才、 绩，表现履行职责的能力。

(4). 总结主要运用叙述的方式和概括的语言， 归纳工作结果。

述职报告多采用夹叙夹议的写法。

加强思想政治学习，不断提高自己的政治理论水平。深入领会执行中央、省和市局、市政府的一系列重大方针、政策、措施。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨和正确的世界观、人生观和价值观，以开展保持共产党员先进性教育活动为重要契机，加强对马列理论、社会主义市场经济理论及现代经济、科技、法律、办公自动化等与工作领域相关的专业知识的学习，使思想认识和自身素质都有了新的提高。

12月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作，本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习各项业务知识，通过不断学习和积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了各项工作任务。

1、努力学习业务知识，做好基础性工作。初到工作岗位，我对机关单位办公室工作了解不多，虽然我是汉语言文学专业，但都是书本上的理论知识，实践比较少，更不要说将理论与实践相结合了。于是就先从简单的工作入手，做一些数据统计、草拟文稿和信息、文件归档和网站信息发布等工作，通过这些工作，我对办公室的职能和主要业务工作有了初步了解，形成了一定的感性认识。

2、勤于动笔，增强文字功底。在机关工作，文字材料不可避免，材料和信息的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据，为群众传达正确的信息。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。在工作之余，我大量地翻阅办公室的文件资料，虚心学习同事的经验、做法，将学习到的知识应用到实际工作之中。通过学习和实践，我的文字素质得到了提高。

说到加强学习，听起来好像是套话，但无论从工作还是生活实践都深深体会到，学习实在是太重要了，只有不断地学习，掌握更多的知识，才能不断提高自己的素质，更好地做好自己的工作。在工作过程中，我更能深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，

一是向周围的同志学习，工作中我始终保持谦虚谨慎、虚心求教的态度，主动向领导、同事们请教，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法;

二是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自己，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

在生活上，我最大的特点是为人热情大方，诚实守信，乐于助人，勇于挑战自我,有着严谨的生活态度、良好的生活习惯和正派作风，生活充实而有条理。我喜欢真诚、友好地对待每个人，微笑着度过生活的每一天。因为我相信付出了多少就会得到多少，人是感情动物，人与人的相处是相互的。所以一直以来与同事的相处都非常融洽。

12月来，我在组织、领导和同志们的帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，政治理论基础还不扎实，业务知识不够全面，工作方式不够成熟。在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，做一名合格的机关单位工作人员。

**20\_年12月工商局所长述职报告(推荐)四**

12月份根据教育局的要求，结合幼儿园工作实际，园长乔建在办公会上将“安全工作回头看”作为12月份的月重点和工作中心。要求各分管领导围绕“回头看”，将看到内容及时进行整改和调整，各部门认真落实将安全工作放在首位并渗透到各自的工作中去，各项工作安全圆满的完成，现将12月工作总结如下：

(一)常规教研常抓不懈

1、幼儿早期阅读的新调整：注重幼儿阅读常规的建立;阅读技能的培养;阅读习惯的养成;认读训练游戏化;每天上午12点至12点30分为幼儿早期阅读时间。

2、教师备课注重实效性:保证备课时间，选好课、说好课、备好课。加强业务学习，利用备课时间对教师进行电脑培训，学习备课电脑化。

(二)保育工作督导到位

1、加强幼儿秋冬季护理。保证每天饮水及水温，运动时及时添减衣服，午睡时午检、盖被、巡视，离园时衣服鞋子整理等;

2、改革卫生检查评比方式：采取“一天一检查，一天一汇总，一周一评比，一月一小结”的评比方式，启用卫生公示栏。对家长公示，公示的情况是每周周一至周五综合检查结果，而不再是周五卫生大检查单方面结果。此举，使卫生工作从制度上做到规范;极大地激发了保育员老师的积极性，同时，也起到了透明作用。

(三)保证幼儿户外活动时间

1、要求每天保证幼儿户外活动时间不得少于1小时。根据运动安排表，值班领导也注意了督查。

2、自制体育活动器材。为了进一步丰富幼儿户外活动项目，各班掀起了一场自制户外活动玩具的热潮。每一位教师和家长充分发挥聪明才智，以自制、环保、创新 、实用为宗旨.利用废旧材料制作了许多别出心裁的玩具。如:飞盘、保龄球、推车、键子等。丰富、充足的活动器材使孩子们玩得非常开心!

3、组织了户外活动的观摩活动：为了加强户外活动的组织，由大班袁丽君、中班龚红琴、小班涂芳、小小班涂红、早教张红柳五位老师组织展示活动。五位老师分别在小、中、大不同年龄班展示了小推车、响罐、海洋球、飞盘的多种玩法以及通过多种器材锻炼幼儿的平衡能力，在活动中，老师引导小朋友用自制玩具一物多玩，一物巧玩、几种玩具巧妙结合玩，孩子们在游戏中快乐的走、跑、跳，用海洋球、飞盘进行投、滚、转、顶、托物等。小朋友们参与兴致高，玩得开心、投入，场面气氛活跃、热烈。

(一)办公室常规工作保畅通

1、热情接待各位来访人员，做好相关招待准备工作。保持电话畅通，按时完成上级下达的各项任务和及时传达各种电话内容。做好记录并督促落实。

2、调配了各办公室的办公用品，完善档案室建设。

3、完善规范了省级示范家长学校档案、省级示范园档案和1986年至20xx年档案;规范地执行公文接收程序，严格执行档案保管程序。建立公文接收记录本并按程序做好记录。

3、利用幼儿园网站及时上传各种通知、计划。实现幼儿园园务公开。

4、与劳动局监察大队接洽了失业保险事宜。

(二)宣传工作方面显成效

1、完成了邮政电话本上的彩页的文本、图片的设计排版，价格的洽谈。

2、网站管理方面：(1)对教师进行了班级主页的网络知识培训。(2)检查了班级相册、教学安排、班级公告建设情况并在网站和校园公示。各班班级主页正在积极建设中。(3)网站首页内容更新及时。更新了教师风采和园所介绍内容。(4)幼儿园网站迎检方案的制定和申报。(5)幼儿园网站12月份访问量居中国幼儿园门户排行榜榜首!(6)配合麻城教育信息网迎检工作，完善相关版块内容填充和完善。

3、如期完成本月宣传任务：幼儿园网站新闻53条，教育局网站新闻29条，电视台新闻4条，报纸新闻2条，专题1个。

4、搞好了运动会的宣传报道：幼儿园内彩旗、横幅、竖副、欢迎牌的挂制。连夜敢制出运动会宣传展板4幅。保证运动会的拍照、摄影到位。

5、12月份为安全、卫生宣传月，制作了两个安全、卫生宣传栏，张贴了宣传标语，把重安全、卫生的意识广泛宣传到家长和师生心中，做到时时重安全、处处讲卫生。通过图文并茂的形式达到宣传教育的效果。

(三)人事方面

1、送审xx年退休教师的工资调整、08年遗属补助的报批。

2、组织了干部理论考试。

(四)综治：已就广告牌找了门前四包办公室。工作总结

(五)女工：更新了计生档案，迎接了初检。

(六)家长学校：整理完善20\_年至20xx年家长学校档案。更新了家长学校制度和家长学校教室制度上墙。

三、党工团工作

(一)制定了解放思想大讨论方案并组织实施。

(二)党工团配合教师业余生活丰富多彩。

得到教育局工会大力支持，先后于二小进行女子羽毛球和篮球的比赛。交流了技艺，增进了友谊，调高了水平。园内的美术、舞蹈、乒乓球、朗诵、健身队、书法小组等的活动不定时的开展，大大丰富了教师的业余生活的质量和水平。

**20\_年12月工商局所长述职报告(推荐)五**

1、1-3日

(1)盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

(2)审核往来会计作出的“资金占用费”、“行管费”。

(3)出具相关报表，上报总公司：财务报表说明、利润表、资产负债表、商品流通费用表、补充资料表、部门费用表、其他应收款明细表、应收账款明细表、其他应付款明细表、应付账款明细表、财务主管月工作检查表、资产及负债清查盘点确认表、商品销售情况完成对比表、商品销售大类完成对比表、有问题商品处理表。

2、4-10日，

(1)处理涉税事务，纳税申报，及时把缴款书交给出纳，办理税款交付。

(2)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

月 中

1、11日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、11-16日

(1)审核往来帐会计已核对完毕的供应商往来对账单，若有差异，指导其作相应调整。

(2)审核工资表，作出“付款传票”， 并督促出纳扣减员工欠款。

3、17-20日

审核往来帐会计作出的客户机、配件盘点表，若有差异，询问其原因，并指导其作相应处理。

月 末

1、21日

盘点出纳现金及银行存款等钱物，审核《货币资金旬报表》，经确认无误签字后，返还给出纳，上传总公司财务。

2、21-29日

(1)审核进销存会计作出的外运库盘点表，若有差异，询问原因，指导其作相应的调整。

(2)对应收账款进行信用额度及账期管理，对零星应收款进行核销;对月度和季度给予客户的返利政策进行核对和监督。

3、30日

(1)做好月末结账前的准备。

(2)作出11月工作总结和12月工作计划。

**20\_年12月工商局所长述职报告(推荐)六**

月终又到来了，紧张繁忙的一月即将过去，新的挑战又在眼前。沉思回顾，在xx超市这个大家庭里使我得到了的锻炼，学习了的知识，交了的朋友，积累了的经验，当然也通过不少深刻的教训发现了自身的种种不足。这一月是充实的一月，我的成长来自xx超市这个大家庭，为xx超市明月更好的发展尽自已的全力是义不容辞的责任。现将自己的12月工作做如下总结：

12月后，我依旧负责xx市场大厦的各项经营工作，在与翟经理的配合下经历了节后淡季各商户的经营困境租金难收、托管员工因季节性原因大量减员等很具挑战性的问题，通过这些问题的解决，使自己对我市的服装零售行情、市场大气候的了解、及员工人事的管理有了迅速的提高。通过与各商户的调解工作的接触，协调能力得到了进一步的锻炼。为了适应不断变化的情况，配合公司的整体规划对xx市场进行了一定的布局调整。3月份xx市场超市开始构想到\*月份开业，自己全身心的投入到了筹建工作中，人员招聘、业务培训、货架安装、商品上架到日常经营维护，在老总的关心下，公司各方的支持下，在刘总与李店的指导下，xx市场超市得以平稳的发展与过渡，自己对超市最新的业务知识又得了系统的强化。负责xx市场期间，尽力维护了各项经营活动的正常运转，没有发生意外的突发事件。但xx市场的整体潜力没能全部发挥发来产生效益是事实，虽然xx市场的发展有各方面的客观环境不成熟的制约，但xx市场的潜力没能全部发挥自己有很大的责任。这也显出了自身能力的局限，这是在xx市场工作得到的最深刻认识。同时，xx市场各种困难压力的经历，使自己的心理素质得到极大的提高，面对再大的困难与压力，我都不会退缩逃避，能够从容冷静的去面对解决，这是我在xx市场工作得到最大的收获。

12月份因工作的需要，我被调到xx超市任店面经理兼非食品经理。在工作中加强商品管理与人员现场管理，实现业绩的提升是贯穿各项工作的中心。

虽然自开业就加入了xx超市这个大家庭，对xx超市的人员也很熟悉，但到了具体工作上必竟还是有差别的。为了尽快进入角色负起职责，一方面加强了专业知识的学习，积极看书报文章，虚心向刘总李店请教。一方面加强沟通了解实际情况，向食品、接货、收银等各相关部门负责人沟通，与非食品组长文娟深入交流。在短时间内与相关主管建立了溶洽的工作关系，负起了店面值班经理的职责。与柜组长一起对非食品的人员进行了整顿培训，对商品的规划与陈列作了调整，经过非食品员工的共同的努力，我们的销售有了明显的增长。在文娟升任非食品采购后，我兼起了非食品的组长，潜下心来，从头干起，卫生、陈列、库房、接货从每一个细节开始严格的要求，使非食品的卖场氛围有了改观。与员工有了的接触，在严格要求的基础之上，给员工的思想沟通与业务培训，使员工的精神面貌有了改观，工作的积极性自主性得到了发挥。在公司各部门的关心支持下，全组员工齐心努力，非食品的进步得到了公司的认可。

店面值班经理负责协调各部门工作，维护全卖场的正常营运，应对突发事件的处理，在这个岗位上，自己立足全面把控全局，在工作的同时充分利用这一平台全面提升自身的组织协调与业务水平，在收银、客服、接货、防损、消防等各个环节深入了解，发现问题，消减漏洞，作一名称职的店面经理。

作为一名主管，对员工的管理是一门难度较高的必修课，每个人的经历、性格各不相同，如何使本部门员工心往一处想劲往一处使不是嘴上说说那么简单的事情。通过相关专业理论知识的学习与实际工作中的应用，在人员管理下了很大我功夫。遵循了严格与关爱并用的方法。

首先自身从心理上真正的关心员工、尊重员工，真正的为员工着想，真心的想让员工有所提高。在这个基础上，有针对性的对员工进行思想沟通与业务培训，解决员工思路，树立明确的发展目标，确实激发员工工作的主动性与积极性，再通过业务培训让员工知道如何去作，如何作的更好。在工作管理上，始终严字当头，只要犯了原则性的错误，决不纵容。使员工队伍从内在有动力，对外有战斗力能够产生效益。

但人是不断变化与发展的，人员的管理也会随之变化与发展，这需要自己保持清醒的头脑，不断学习与提高，更好的发挥出团队的全部潜力。

对员工培训也是一名主管的重要工作，最早自xx市场的5xxxx名员工到xx市场超市的3xxxx员工再到8月份xx超市六部门乙班4xxxx名员工的培训，通过一次次的培训与交流，自己从最初的基本商业常识培训，经过积集与学习，初步形成了对员工从思想、商品知识、销售心理与技能、纪律守则等方面的系统培训内容。得到了员工认可收到了一定的成效。

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！