# 部门员工个人述职报告(6篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-02-06

*部门员工个人述职报告一五年来在省联社的正确领导下，在联社党委、经营班子和广大员工的支持帮助下，我团结和带领联社全体职工认真贯彻落实省联社各项工作会议精神，紧紧围绕联社工作总体思路，带领全区广大职工解放思想、锐意积极、扎实工作，促进联社各项工...*

**部门员工个人述职报告一**

五年来在省联社的正确领导下，在联社党委、经营班子和广大员工的支持帮助下，我团结和带领联社全体职工认真贯彻落实省联社各项工作会议精神，紧紧围绕联社工作总体思路，带领全区广大职工解放思想、锐意积极、扎实工作，促进联社各项工作健康、协调、快速发展。

通过五年艰苦卓绝的努力，联社发生翻天覆地的变化，五年来新增机构网点3个，全区24个网点陆续完成标准化更新改造和门头标识的统一。并创造和保持者全省多个第一，率先在全省开办第一张银行承兑汇票业务、率先在全省设置第一台自助取款设备、率先成立第一家事后监督中心、全省同城灾备机房落户。业务的快速发展也使联社获得众多荣誉，

下面我就五年来，在联社的职责履行情况，简要进行述职：

现任领导班子由理事长、主任、监事长和三名副主任共6人组成，联社机关设置综合管理部、市场发展部、计划财务部、风险管理部、稽核审计部、安全保卫部。

五年来，我坚持做到按照党和国家的金融方针、政策和有关规章制度的要求，不断规范经营行为，始终把加强学习作为提高政治理论水平和管理能力的的重要举措，牢固树立终身学习的观念，努力使自己的政治思想、理论素养和管理能力适应联社领导职务。本人与联社领导班子保持高度一致，特别注重加强政治理论的学习，不断用先进的思想武装头脑，提高自身的政治理论素质，注重理论与实践相结合，在工作中坚定不移地贯彻执行党的路线、方针、政策，认真落实省联社的工作部署及各项规章制度，始终保持与省联社高度一致，做到“有令则行，令行禁止”，保持政令畅通。

（一）将党的建设，贯穿到业务发展的始终，充分发挥党组织的核心领导作用

作为联社党委书记，我始终把党的建设放在联社可持续、健康发展的首要位置。在思想建设方面，联社党委采取多种形式加强党员教育，如组织党员干部参观学习哈达铺红军长征纪念馆、延安革命红色圣地，激励党员干部继承革命传统，弘扬艰苦朴素的创业精神；在党风廉政建设方面，我自觉将自己置于群众的监督之中，按制度规定和程序办事；始终坚持集体利益第一原则，不徇私情，严格纪律，加大反腐倡廉的宣传力度，组织党员干部进行党风廉政建设教育；班子成员通过开展批评与自我批评，统一思想，明确方向，促进党员干部的作风转变，强化党性修养，切实加强作风建设。

（二）注重队伍建设，打造运行有序，执行高效的员工队伍

在领导班子建设上，我努力做到服从大局，服从上级主管部门的安排，与省联社保持高度一致。始终坚持“班长抓班子、班子带队伍、队伍促发展”的工作理念。坚持民主集中制，严格按照议事日程办事，做到重大决策由党委会讨论，集体研究，集体拍板，做到政治上互相信任、思想上互相帮助、工作上互相支持、生活上互相关心。联社作为一个集体，领导班子的精诚团结关系到管理和服务职能的`有效履行，关系到机关和基层广大干部职工积极性和能动性的发挥。这五年，我与班子成员分片负责基层社，与一线员工同考核、同兑现、同甘苦、共患难，多次组织召开民主生活会，鼓励大家提意见、说真话、讲实话，大胆开展批评与自我批评，切实解决工作中存在问题，消除误会，增进解，达到统一思想、共谋发展的目的，通过不懈努力，塑造并维护联社班子务实、团结的形象。

在中层干部管理上，从人事制度入手，深化劳动用工制度改革，打破陈旧用人观念，建立富有生机与充满活力的选人用人机制和优胜劣汰的竞争机制。对信用社正（副）职主任、部门正（副）职经理进行年度政绩考核，按照德、能、勤、绩、廉等情况，通过组织考核，把真正能干事、想干事、会干事的年轻干部选拔到中层领导岗位，建立能上能下的用人机制。

在员工队伍建设上，强化思想道德建设，坚持不懈地开展员工思想教育，增强员工辨别美丑、是非、荣辱的能力；对员工开展警示教育活动，激发职工爱岗敬业、争创一流、锐意积极、勇于赶超的精神。经常主动同员工开展谈心活动，沟通思想、交流工作；制定完善相关内控制度，将收益与任务挂钩，建立有效的激励机制，调动员工组织存款、清收不良、营销飞天卡等工作的积极性和创造性，激发经营活力，使人才的劳动价值在分配中得到体现，激发每个员工的潜力，达到事半功倍的效果。

（三）狠抓业务经营，各项经营指标实现重大突破

20xx年至20xx年，是联社存款增速最快、经营管理最规范、减亏成效最显著的五年。五年中，联社以改革经营体制为动力，以提高经营效益为中心，以业务竞赛活动为契机，以强化管理、防范风险为重点，勇于创新，真抓实干，通过全体员工的不懈努力，圆满完成省联社下达的各项经营目标，各项存款实现超常规、跨越式增长；各项贷款总量实现新突破；资产质量有新的提高；财务收支明显改善，彻底甩掉历史包袱，实现扭亏增盈。

（四）营造良好外部环境，凸显区域金融服务的优势。

五年里，我带领联社班子主动走出去，积极加强与当地政府部门和企事业单位的沟通合作，在支持农户、地方中小企业中实现互利共赢，为信用社争取和营造良好的外部环境，构建新型的政社合作关系，开创政社双赢全面发展的新局面。为此，联社连续三年组织召开“银政、银企团拜会”，搭建银企互动平台，拉近信用社与地方政府、企业客户的距离，达到共铸诚信、共谋发展、银企共赢的目的。同时，我花很多精力在与地方党政各方面关系的协调沟通上，经常深入当地政府及各街道、社区，广泛宣传我区联社，逐步形成各方面关心支持信用社工作的有利局面，成功吸纳当地财政建设资金，促进联社的发展。我多次参加委、各街道召开的座谈会，对高新工业经济园区的建设主动提供信贷资金支持，通过友好合作，一方面支持地方经济的发展，一方面促进联社存款快速稳定增长。

（五）建章立制，强化内控制度建设

任职以来，我主动转变经营理念，大胆探索内部改革，不断完善内控机制，安排制定一系列的管理制度，强化内部经营管理。一是严格落实“三会一层制”，不断深化改革，20xx年成立一级法人以后，联社初步形成在联社党委统一领导下的理事会决策、主任管经营、监事会监督的法人治理结构的管理体系。通过几年的管理运行，社员代表大会、理事会、监事会和高级经营管理层（简称“三会一层”）均能有效地发挥各自职能作用，一个相互制约又互相协作的现代企业治理结构日臻成熟。20xx年省联社实行干部交流，经省联社批准，联社按照联社章程的有关规定，及时召开第一届第五次社员代表大会，聘任新一届领导班子。新班子组建以来，继承联社优良传统，团结一致，敢打敢拼，确保联社各项工作平稳发展。在加快管理体制改革的同时，联社不断推进农村信用社的产权制度改革，通过增资扩股，资格股转投资股等股权改造工作，为进一步深化联社产权制度改革，组建股份制农村商业银行做好准备。

二是实行经营目标责任制，建立绩效挂钩制度。根据省联社年度工作任务，结合联社实际，认真研究制订落实年度目标任务，将年内的各项经营目标逐项量化分解到各社，并于每个季度末召开经营分析工作会议，表扬先进，鞭策后进，为适应业务快速发展的需要，联社从改革工资分配制度入手，加大考核力度，将工作业绩和经营效益直接与职工的工资收入挂钩，年末根据经营指标完成情况，考核兑现，绩效工资，建立起较为科学的考核激励机制，调动全员工作积极性，几年来联社职工的工资收入和福利待遇有大幅度的提高，生活质量和水平有显著改善。

三是加强内控管理。财务管理方面，率先建立全市第一家事后监督中心，对所有网点综合业务集中进行监督；建成标准化的会计档案中心，对全区会计档案进行集中管理；实行考试上岗制，通过考试、考评的方式公开竞聘会计，并实行会计委派上岗制。信贷管理方面，经过考试、考评，聘任客户经理，建立客户中心，实行客户经理制；通过组织“贷款新规知识竞赛“等活动，认真学习贯彻落实“三个办法一个指引”；在案件防控方面，开展内控和案防制度执行年活动，督导和检查全区信用社内控和案防制度落实情况，全面提高联社“内控案防”工作水平；对监控中心进行改造，按照标准化的要求把原有的闭路监控系统改造成远程网络监控管理系统，有效提高技防能力；制订和完善《联社重大突发事件应急预案》、《农村信用联社安全保卫工作制度》和《农村信用联社消防安全管理制度》等一系列安全保卫工作制度。

四是党群联动机制。深入开展党群联动机制，不断发挥团委、工会、女工等群众组织作用，加强联社社务民主建设，成功召开团员代表大会、职工代表大会、工会会员代表大会，选举产生联社团组织、民主管理领导成员和工会领导成员。

（六）推进企业文化建设，着力提升行业形象

企业文化是魂，根据联社实际，我提出“和谐、发展、敬业、守纪”的企业文化理念。在平时注重人文关怀，实现和谐管理，提高职工福利待遇，让全体员工享受到发展带来的成果；关心退休老职工，热心社会公益、履行社会责任、帮助困难职工渡过难关、积极创建省级文明单位等。

在这五年的工作中，我虽然取得一些的成绩，但由于工作不够深入、主观努力有所欠缺、深入基层调研不够等，工作尚存在一些不足，离上级的要求还有一定差距，在今后的工作，我将继续加强政治学习和业务学习，努力提高政治素养和业务素质，学会用新思维、新观念去发现问题，分析研究和解决问题，指导好工作实践，提高领导管理水平；加强党性锻炼，努力在改造客观世界的同时，自觉改造主观世界，做好党风廉政建设工作，带头模范遵守廉政方面的各项规定；加大对基层的关注和调研力度，加深对基层工作和问题的解探讨，多与职工沟通。

本人在任职期间没有发生过管理决策和案件事故，也无其他需要说明的问题。

本人郑重声明，本人对任职期间内主管工作及本人相关的工作存在的风险或损失承担相应的责任。本人郑重承诺，对以上述职报告内容的真实性和完整性负责，在审计过程中向审计组织提供真实和完整的资料。

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**部门员工个人述职报告二**

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的xxxx年就要到来了。走过xxxx，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!

部门员工个人述职报告

时光如流星划过，瞬间即逝。进入公司工作已经四个月了，记得我是在夏日炎炎的七月末进入本公司的，那时对本工作的工作流程不熟，业务不精，环境也很生疏，但经过这几个月的锻炼、，并在领导和同事们的悉心指导和帮忙下，使我取得了很多进展。

这份工作虽然技术性不高，但需要勤劳细心，每一天的工作都有很多新问题发生，需不断学习，并在第一时间去解决问题，这就需要向有经验的同事虚心学习，总结经验来不断提升自己的业务水平和专业技能。还要借助有关书籍不断给自己“充电”，以增加库管员管理方面的知识，并在日常生活中认真贯彻落实以备后用。现将我入职以来的工作做如下总结：

1、明确目标，理清思路，干好本职。

作为一个仓库管理员的工作能够用收、管、发三个字来概括。这三个字看似简单，但是要真正做到位，做齐全。做完善。就需每个仓管员在工作当中必须要持续清晰的头脑，认真，仔细的核实每张单据上的资料，以及根据单据准确核对，做到单据与实物一一对应。为此杨主管为了提高我们仓管的工作技能水平，每一天对我们进行仓库技能培训。为了我们能更快，更好的做好本区域的工作，每次都是亲自带领以身作则，现场指导，随时让我们对所有实物进行整理清点，所有物资按要求分区放置，归类摆放，尤其注重发货过程中的相关问题，为了让我们能快速准确无误的找到实物，以此来提高我的工作效率。使所有物资都做到有帐可查，有据可依。随时要求我们进行安全库存盘查，为了做到时刻对货物心中有数，我们要随时回答任何一种钢材型号的件数，以及支数，并指定在哪里存放。随时做好库存的盘点工作，准确无误的把数据记在脑海里以方便工作。

2、遵循原则，坚持先装后卸，先进先出原则。

这两原则始终贯彻在我们每一天的工作流程中，也是我们每个人务必遵循的原则。当然为了工作需要有时也能够灵活应运，对与货场的货物我们都是把先进来的货物最先发完，在对新货物按新旧程度分先后发货。

3、恪尽职守，坚持高标准，提高服务质量。

装卸货时，我们务必核对各钢厂的单据，并核实单据上每项资料与所发实物一一对应，公司公章与经办人签字等手续齐全方可进行下一步奏的工作。再装卸货前，务必对货物所放地点、型号、数量明确。以便派吊车时有明确目标，装卸货时才会井然有序，也要明确告知客户要装卸货物的具体状况，以便客户心中有数。装卸货完毕，检查单据上的装卸手续是否齐全，若各项盖章签字手续齐全方可交与客户安全离开。做到让客户高兴而来，满意而归。

1、要对每一天的工作进行归纳总结。

这一点很重要，记得刚来的`时候我很迷茫，对每一天的工作感觉很混乱，于是主管推荐我每一天写日记，把每一天的工作流程和不足做个总结，这方法真的帮了我很多忙，是我在以后的工作中受益匪浅。

在繁忙的工作中，不仅仅要有忘我精神，还要回过头随时做好归纳总结。对已做过的工作进行回顾，精心核对每一个细节，对工作经验进行总结分析，归纳出怎样才能有效利用时间，提高效率，使工作程序化、系统化，条理化，流水化。从而使百尺竿头，更进一步，到达新层次，进入新境界，开创新篇章。以便在以后的工作中有利于加快自己前行的脚步。

2、学会多听，多问、多学、多想、多沟通，学会换位思考。我们每个人都处在一个社会的大家庭里，要想时刻过的开心快乐，就务必建立好一个良好和谐的人际关系。这也是我们做好每项工作的一个关键环节。遇事不公能够换位思考一下，以便到达相互理解融洽相处，最终到达心灵与效益的共赢。

3、加强安全意识，并随时持续库房卫生清洁，给自己创造一个良好的工作环境。

库管工作，首先要做好库房货物的存储和安全工作，要详细的记录货物的进出以及库存状况，注意货物销售的大致走向。确保库存货物的安全性存放。随时做好人身与财产安全的检查工作，确保在安全的环境中工作，在工作中注意安全，安全不保何谈效益。

4、工作中还有很多缺陷，性格优柔寡断，缺乏果断性，不够细心，缺乏警惕性。

由于粗心犯了很多失误，比如开门不拿钥匙，锁门不关窗。自己拿不中的事情没能及时向领导请教，失误层出。专业知识欠缺，综合潜力不强。今后我将竭力学习并改正，努力打造完美的自己。

1、今后我将继续落实贯彻公司的各项管理制度，并继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。自觉主动地做好每一项工作，正视自己的工作，勇于担当，无论工作是繁忙还是清闲，都要适时提醒自己不忘本职工作的职责。平时团结同事，维护公司利益。每一天都持续一种朝气蓬勃的精神面貌应对工作。

2、继续学习完善自我。学习专业知识，不仅仅要向有经验同事请教，还要透过书本知识，掌握更丰富的理论知识，并用运与实践。打破单一的学习方法，向着多元化综合化的高素质人才能发展，以适应社会的现代化需求。

总之，回顾过去，是为了更好地应对未来。在这段时间的库管员工作中，我得到不断的改善是离不开各位领导的悉心关怀和指导及各位同事的大力支持和配合。对过去的不足，我将会不懈努力争取做到更好，我会用行动来证明。为适应企业的发展，努力提高自己职业技能和业务水平，认真学习公司的各项管理制度，以用心的态度做好领导交给的每一项工作，是自己在普通的岗位上发挥自己的光和热!

**部门员工个人述职报告三**

尊敬的领导：

回首过去一年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，可以说这一年是公司推进行业改革、拓展市场、持续发展的关键年。现就本年度重要工作情况述职如下：

我自觉加强学习，虚心求教，不断理清工作思路，总结工作方法，一方面，干中学，学中干，不断掌握方法积累经验，我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实锤炼，较快地完成任务。另一方面，问书本，问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，不断进步，逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

公司已制定了完善的规程及考勤制度，行政组织召开工作安排布置会议与年底工作目标完成情况考评，将考评结果列入各部门管理人员的年终绩效。在工作目标落实过程中宿舍管理管理完善工作制度，有力地促进了管理水平的整体提升。对清洁每周不定期检查评分，对好的奖励，差的处罚。

只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能更好适应工作岗位。只有主动融入集体，处理好各方面的关系。才能在新的环境中保持好的工作状态。只有坚持原则落实制度，认真统计盘点，才能履行好用品的申购与领用。只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。要加强与员工的交流，要与员工做好协调，解决员工工作上的问题，要与员工进行思想交流。

经过这样紧张有序的一年，我感觉自己工作技能上了一个新台阶，做每一项工作都有了明确的计划和步骤，行动有了方向，工作有了目标，心中真正有了底！基本做到了忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，从根本上摆脱了刚参加工作时只顾埋头苦干，不知总结经验的现象。就这样，我从无限繁忙中走进这一步，又从无限轻松中走出这一年，还有，在工作的同时，我还明白了为处事的道理，也明白了，一个良好的心态，一份对工作的热诚及其相形之下的责任心是如何重要。

在这一年的工作中接触到了新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，使自己在思想认识和工作能力上有了新的`提高和进一步的完善。在日常的工作中，我时刻要求自己从实际出发，坚持高标准、严要求，力求做到业务不知素质和道德素质双提高。

对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。本部有个别员工，骄傲情绪较高，工作上我行我素，自己为是，公司的制度公开不新遵守，在同事之间挑拨是非，嘲讽，冷语，这些情况不利于同事之间的团结，要从思想上加以教育或处罚，为企业创造良好的工作环境和形象。

积极搞好与员工的协调，进一步理顺关系；加强管理知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；加强基础工作建设，强化管理的创新实践，促进管理水平的提升。

在今后的工作中要不断创新，及时与员工进行沟通，向广大员工宣传公司管理的相关规定，在明年的工作中，我会继续努力，多向领导汇报自己在工作中的思想和感受，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷。我们的工作要团结才力量，要合作才会成功，才能把我们的工作推向前进！我相信：在上级的正确领导下，公司的明天更美好！

此致

敬礼！

述职人：xxx

20xx年x月x日

**部门员工个人述职报告四**

时光飞逝，春去冬来。

我们xx公司的全体员工共同渡过充实而忙碌且丰收的xx年!

为迎接xx年的新的任务，让xx年在辞旧迎新的激昂的岁月里有更大的收获，作为一个成品部门的一个负责人，反思自己一年来所做的一些工作，以便在今后的工作中做到扬长避短，让每一个工作日都在无憾中渡过。

首先，我庆幸所管辖的31名员工中一年来没有出现工伤事故。作为一个基层领导，我管辖的员工是以二班制翻班为主的工作，员工们大多是女同胞，为此，我总是急她们所急，经常督促她们不要延迟工作时间，让她们尽可能在下班途中结伴而行，以减少员工家庭和公司的损失。

员工是企业发展的生产力，是推动企业前进的`一股最大的力量。在经历过这些年的招工荒的阵痛之后，让我更加珍惜在本部门工作的员工们。我深深懂得，要让员工发挥主观能动性，必须让他们有一种被接受被尊重的感觉，让他们有一种被这个大集体和我这个领导所器重的自信。为此，对新来的员工，我总会在生活上加以关注，并且在工作中给予亲切的引导，并关照老职工要以亲切的态度，宽容的姿态去带动新手们的进入工作状态。同样，对待一起辛勤工作的老职工们，我对他们的人品，性格，处事风格，工作能力都有个深入的解，针对不同性格不同年龄，不同能力的人分别给予不同的管理方法和工作任务，同时以诚恳的态度去关心他们。跟他们象兄弟姐妹般的相处。

每天早上，忙碌而充实的一天的开始，本着质量是企业生命的宗旨，我首先向我的同事们解产品的质量，然后仔细核对成品产量，最把这些产品的质量和产量作汇集后以成品报表的形式向公司各级领导汇报。我严格地把关着，尽可能地让我们公司的每一米成品都物有所值。这是我的一个很重要的一个任务，我必须为公司站好这个岗!

当时光飞逝到xx年的十一月份的时候，新的挑战正在等待着我。开票的同事秦xx的突然生病，无疑是对我的又一个考验。但我以自己智慧和能力，经过一个月的不断思考和改进，现在的我，已经可以自豪地说，我接受这个挑战，同时我也战胜这个挑战。我会对这一新的任务，象对待我的同事的热心和对待以往工作的认真的态度，不断改进和努力做好。

日子在弹指一挥间无声地消逝，就在此时，回头总结之际，我清醒地认识到，自已在工作中有一定的成绩但也有不足之处：比如对质量的把关上，还存在一定的饶幸心理，这就影响我下属的检验员的质量意识问题。比如对待同事之间的争吵事件的发生，我总觉得自己缺乏做思想工作的能力。比如对待下属的工作中的误差问题，我总是站在他们工作的角度在替这些员工开脱，我也认识到人情化会影响我这支队伍的的铁的纪律。这些都是我自己也期待改进的工作作风。

**部门员工个人述职报告五**

尊敬的各位领导：

大家好!

我叫xxx，目前在前期部门任经理职位，自xxxx年起从事房地产行业至今已经\_年，在这\_年的工作中，我个人独自办理过手续的项目建设面积到目前达\_\_万平方米。多年的磨练使自身各项素质不断得到提升，也积累宝贵的工作经验。我有能力、有信心干好凯威的事业。xxxx年即将过去，回顾我在公司前期部这一年来的工作情况首先从下几个方面向各位领导做如下汇报，请予评议。

(一)20xx年完成岗位工作情况。

(根据个人实际情况填写)

(二)完善前期部各项工作制度。

由于凯威地产也是刚成立不久的新公司，制度上还不是十分完善，从参加第一次公司例会，公司领导就提出相关要求，我积极响应，既借鉴同行业一些大公司的先进管理制度经验，又结合凯威地产的实际特点，完成《前期部工作职责》、《前期部经理职责》、《前期部职工工作职责》、《前期部岗位职责》、《前期部工作流程图》等，各项前期工作制度，为前期部及时步入正轨做好制度上准备。

(三)部门管理。

1、档案管理上，严格管理，及时归档。

由于前期部与各个行政审批部门签订的手续较多，而且有些是公司重要件更有些涉及到公司商业机密，所以我在日常工作中严格做到不该说的不说，不该做的不做，及时将重要件归档，逐一登记，随时查阅随时能查到，方便工作手续延续办理。

2、工作日常管理上，做到日清工作制。

公司每月有月计划、周计划，而我在日常的工作中是以日为工作阶段单位。因为前期工作性质的不同，早一天办完相关的手续就能为公司早日创造利润提供条件，所以，我不仅要求自己，也要求部门员工以日为工作单位做自己的计划，看看哪项做完，哪项没做完，为什么没做完，剖析原因，尽快解决，争取做到日清，这样做下来，避免工作的盲目性和无计划性，又使计划工作及时完成。并多次提前完成前期手续办理。

3、从工作态度上、思想上进行引导管理。

前期工作主要以办理各项手续为主，与多个行政审批机关打交道时，有的手续必须一把手说算，而有的`一把手经常到本单位不久就又出去如果找不到，手续就会多耽误一天，所以我就依办事相关部门的时间行事，有时上班前到，有时要等到下班以后进行办理。再者与这些部门打交道时，针对不同部门、不同具体办事人员，采取不同的工作方式、方法，引导部门员工做事要勤、细，办事要有耐心、恒心，多动脑、多动手。

4、培养部门员工尽快进入工作状态。

在前期部这一年工作中，为使新员工尽快进入工作状态，我经常言传身教，用心来教，用多年来前期工作中总结出来的经验传授他们，在他们工作中遇到困难时及时帮助，使他们尽快成长，当他们取得成绩时，进行鼓励，并引导他们大胆独立的去完成。

5、监督与工作放权同时进行。

前期工作是个与多部门、多科室办手续的工作，所以任凭一个人再加上两支手也不能全顾到，所以当自己部门员工达到独立办理水平时，坚决放权给他们，放权不等同于放任，因为前期的每项手续都至关项目建设，所以虽放权，但还要监督检查，看资料准备全不全，看完成情况，看工作进度完成的手续是否有遗漏等，做到工作有条不紊、全面发展。

6、培养部门员工的责任感

前期手续涉及到项目整个开发过程，树立部门人员责任感，有助于项目手续万无一失，避免给公司造成不必要的损失，实行谁办的手续谁负责，有不足之处勇于承担责任，寻办法、寻途径解决改正，而不是推卸。从另一方面讲也有助于个人成长进步。

(四)从业务学习、政策掌握上。

政府相关审批部门建设项目审批上，有时会有变化，这就需要我们前期工作人员在熟练掌握各项办事手续、章程规定的基础上，还要及时掌握新政策、新规定，避免公司项目在设计上规划上有重大失误、损失，也为公司在项目制定上、规划上提供依据，符合公司总体战略发展要求，所以，我不仅在加强自己部门业务不断学习的同时，及时洞察政府新政策新导向，为公司项目规划提出新题、新建议、新要求。

(五)在公司内部团结协作，在公司外部树立良好形象。

前期部算是公司对外联络的主要联系部门，不仅公司部门内部之间需加强团结协作，使工作更加顺畅;与外界联系也是一样十分重要，我们不仅代表自己也代表着公司的形象。因此，在日常内部工作中严格要求自己，加强团结、加强协作。工作中与技术部、行政办、财务部、工程部等均建立良好的工作关系和工作氛围;同时也节制那些工作不务实、光说不做、乱说是非等不良习气的存在。在对外联系上，首先提高自己的业务素质，也就是练好“内功”，在外办事时才能表现出高素质、高水平，同时也为公司增强荣誉。

**部门员工个人述职报告六**

尊敬的各位领导：

首先非常感谢公司在半年前给了我一个展现自我的舞台，在来到公司的半年里，我学会了很多也成长了许多，在公司进步的同时我个人也得到了很大的提高。我刚进公司时，较初是在风险控制部，后来由于公司的不断发展和需要，公司结合我的能力和个人实际情况重新做了工作调整，于是，我进到了投资部全面展开了我在公司的工作。回顾在投资部半年来的工作历程，在上级领导的正确指导以及同事的热情帮助和关照下，我从一个对投资比较陌生的新人一步一步走向成熟。在自己制定的工作目标下，我工作进展得比较顺利，较好地完成了公司交给的各项任务。回顾一年来本人的表现和工作，主要有以下两方面：

一、学习与作风方面

在思想上严格要求自己，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，关注世界各地投资热点和信息动态，阅读并学习投资相关的信息政策。同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的业务水平和综合素质。

在作风上，能遵章守纪、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。在生活中发扬勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活。

二、工作方面

由于刚进公司时，对周围的人员以及环境都不是很熟悉，所以起初的工作进展较为缓慢，幸亏领导和同事的亲切关怀及帮助，使我很快适应了周围的一切，在工作上也开始有了很大提高。随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作内容是填写凭证，进账单，支票以及转账等工作，可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。其次是转账。既要保证转账金额的准确无误，也要保证客户到账准时，不能耽误业务进展。虽然工作很多很忙，但是我受益匪浅，学到了不少东西，也形成了耐心和信心的工作态度，锻炼了个人的意志。

虽然我在短短的\'半年里取得了进步，但里公司对我的要求还存在一定的距离，为了以后能胜任这个岗位，更出色地完成公司下达的任务，我对自己下一步的工作做了一个初步打算：

1、加强技术知识和业务知识的学习。一方面要进一步掌握计算机知识，学习更多的软件，从而促进工作高质、高效地进行；另一方面要不断学习新的财经法规条例和投资政策，根据公司的发展需要紧跟时代的步伐。

2、努力完善日常工作的各项流程，争取以较短的时间完成较优质的工作，协调好与各个部门的关系，做好配合与协作，确保公司的各项工作进展顺利。

在新的一年里，我将扬长避短，努力提高个人能力，与各位同事齐心协力，更好地完成本职工作，为公司更辉煌的明天！

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！