# 2024年公益岗位述职报告 管理岗位述职报告(22篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-11

*在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇一一、听从领导，服...*

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇一**

一、听从领导，服从分配，统一理念，找准定位

本学期因工作调整，有幸与在座各位再次一起共事。生活区的工作对我来说，尽管不太陌生，但是，也是一次新的挑战。它与总务处的工作不同，一个是管理任人摆布的物，一个是管理有个性、有思想、活生生的人。所以，面对两千多名学生的服务与管理，要说没有压力，那是不现实的。我把这份压力变成动力，接受了这次挑战，并且只有一个目标，把这份工作做好，力争保一方平稳，让领导放心。

本学期，通过学校多次对岗位负责人的培训，我的观念有了很大的转变，对学校的办学理念更加理解，对生活区的工作有了新的认识，对自己的定位更加明确。

1、认真贯彻落实学校的办学理念，认真执行校长对生活区工作的决议、指示和各种规章制度。

2、加强生活教师队伍建设，调动全体员工的积极性。

3、做好协调工作，协调好生活区内部的关系(生活教师、组长、干事)，协调好与其他部门的关系(学部、膳食中心、医务室、总务处等)。

4、做好服务工作，为学生服务，为教育、教学服务，为在座的各位服务。

5、制定相应的规章制度。

生活区的工作非常繁杂，可是，每件事情都很重要。开学前的迎新准备工作，开学后的学生情绪稳定工作，学生衣、食、住、行的服务与管理工作，学生思想品德教育和行为规范教育工作，学生的安全教育工作等。通过我们的优质服务和科学管理，逐步培养学生良好的劳动观念、集体意识、组织纪律、艰苦朴素、生活习惯和行为习惯，为学生打好学会做人的基础。

二、深入实际，调查研究，不断完善管理方法

要做好这份工作，尤其是要做好一份自己不太熟悉的工作，必须深入实际，调查研究。本学期，我几乎每天都到学生寝室、餐厅、操场，观察问题，发现问题，与老师、学生交流沟通，虚心听取他们的意见和建议，只有这样，才可以证实自己的管理是否正确，因为服务对象和服务者，是管理者一切指令的受益者和实行者，只有他们的反映和实施的结果，才能准确地检验自己的指令是否正确，是否完善，以此来改变自己的管理工作。另外，还可以及时了解他们的需要、愿望和要求，可以从他们那里吸取智慧和营养，还能够使我尽快了解、熟悉生活区工作性质和特点，以状态进入工作角色。

三、加强生活教师队伍建设，发扬团队精神，营造良好的工作氛围

生活区的工作要做到“学生满意、家长满意、学校满意”，生活教师队伍的整体素质很关键。必须有一支与学校办学理念保持一致的管理队伍和具有高尚品德，脚踏实地，热爱本职工作，热爱学生，具有服务意识和管理学生能力的生活教师队伍。本学期，吴校长非常重视生活区管理工作，通过竟聘，让能力较强的教师从事管理工作兼生活教师，加强了管理队伍的力量。为了提高全体员工的整体素质，我们加强了统一理念培训，业务(常规工作)培训，劳动纪律培训，安全教育培训，管理学生方式方法培训，教职工日常行为及仪表礼仪规范培训，如何接待家长及参观者的培训等。通过培训，基本上统一了思想，统一了认识，统一了观念，能够把学校的办学思想、办学思路，得到进一步的贯彻和落实，提高了对工作的责任感和责任心，提高了服务意识和管理能力。生活教师的组织纪律性，对工作的积极性、主动性和创造性，有了很大的提高。简单粗暴的工作方法，也有了明显的改进。对毕业班的学生，我们从本学期以开始，就要求生活教师提供优质服务和严格管理，要做好学生情绪稳定工作，保证学生考试时具有良好的精神状态，取得好的成绩。另外，工作氛围对一个部门来讲也是非常重要的。良好的工作氛围，能够增强队伍的凝聚力和团结协作的精神，工作互相补位，提高工作效率，大家能够心情舒畅、精神愉快的完成各自的工作任务。本学期有五位老师请假，在生活教师非常紧张的情况下，老师们不计较个人得失，齐心协力主动补位，没有因为老师短缺而影响工作。在工作中相互提醒，相互帮助，蔚然成风，特别是对那些没有经过培训的新聘教师，为了使他们尽快了解万里的办学理念，掌握生活区的工作特点和工作程序，尽快的进入工作角色，以师带徒的方式，向他们传授方法和经验。因为生活区的工作，不是靠几个或十几个人就能干好的，而是要靠在坐每一位老师的共同努力，只要每一块木板一样高，才能保证生活区的工作水平整体提高。现在生活区这种良好的工作氛围正在形成，整体意识和集体意识已经成为生活区的主流，通过我们生活区组织的那台晚会和本学期的整体工作，充分体现生活区的凝聚力和团队精神。

四、建立健全各项规章制度，力求管理工作规范化、程序化

俗话说：没有规矩不成方圆，一个部门如果没有相应的规章制度，这个部门就会出现无序的混乱局面，如同一盘散沙，没有任何凝聚力和战斗力。本学期，根据生活区的工作性质和生活教师的工作特点，制定了生活教师奖金分配制度。目的是通过奖金的调整，调动大家的工作积极行、主动性和创造性，体现优质优酬、多劳多得的分配原则。对生活教师的考核，采用三级量化考核办法，即组长、干事、生活区不定期的联合检查。把检查结果及时反馈给生活教师，便于及时和改进，并与工资直接挂钩。通过检查评比，表扬奖励工作优秀者，批评处罚工作较差者，维护了大多数努力工作者的切身利益。树立了正气，改变了干与不干，干好与干坏都一样的不良风气，充分调动了大多数生活教师的工作积极性、主动性和创造性。另外，还制定了生活教师工作制度，安全隐患检查制度，学生贵重物品和现金管理制度，生活区物品领用管理制度，生活教师工作程序及职责等。这些制度，非常明确的提出哪些该做，那些不该做，应该如何做，对我们任何人都是一种约束和规范，也是对我们的一种的保护。这些制度，只有在大家的自觉遵守下，才能保证了我们生活区各项工作的顺利进行。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇二**

我自参加工作以来，一直在基层一线水闸工作。于xx年12月我局团支部成立之后担任了支部宣传委员一职。作为团支部委员，我能够立足本职，爱岗敬业，以实际行动为团旗增光添彩。在思想上要求进步，积极向党组织靠拢，现在是一名入党积极分子。在日常工作中我积极主动，充分发挥了团组织的先锋模范作用。我局团支部在局党委的正确领导下，在上级团组织的关怀指导下，围绕着团的目标工作任务，扎实有效地开展各项活动，较好的完成了上级交给的各项工作任务。下面将一年来的工作述职如下：

一、加强思想政治建设

我时刻牢记自己是一名共青团干部，要以优秀团员的标准严格要求自己，要为其他团员青年做好榜样。

作为一名建党积极分子，我在思想、政治上和党组织保持一致，坚决拥护党的各项方针政策，深入领会党的xx大精神，以三个代表精神作为自己的行动指南。利用工作之余，认真学习马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论，努力提高自己的政治素养和理论水平。

二、踏实做好团的工作

尽管我在一线工作，与其他团员青年接触机会不多，但作为团支部组织委员，我还是努力克服一切困难，利用休息时间创造一切机会与团员青年多接触。利用自己的年龄优势，与其他团员青年谈心，了解他们对一些事情的想法，掌握他们的思想动态，共同探讨生活中、工作中遇到的实际问题，相互了解，共同进步。与积极要求进步的青年进行思想交流，积极向党组织靠拢。

团支部的主要责任是充分调动团员的积极性，增强他们的凝聚力和责任感。在日常的工作中，我不断学习，努力提高自己的综合素质，认真接受各种先进的理论和知识，积极参加各种培训班，以适应社会及工作的要求。遇事与支部其他干部及成员商量，认真组织团员青年参加市直机关团工委举办的各项活动，真正履行了一名组织委员的职责。经常把一线团员青年的思想情况向党组织汇报，也及时向团员反馈党组织对青年的要求与希望，在党、团之间架起了一座沟通的桥梁。

作为组织委员，组织团员青年做好各项工作是我的职责。回顾过去的一年，我主要做了以下工作：参与组织团员到我局所属的农业科技生态园帮助工人采收瓜蒌;参与组织六·一儿童节我局职工子女到一线水闸参观学习;认真负责的做好团费的收缴工作。

我处是团员青年最集中的一个部门，今年我处准备申报部一级水利管理单位，我们正在为前期的工作而做准备。作为团干部，我仍要带好头，为处里其他团员做好表率，听众领导安排，为成功申报部一级水管单位贡献自己的一份力量。

三、成绩与不足

在过去的一年里，作为一名团干部我做了一定的工作，但这些成绩的取得都离不开团内所有成员及其他团干的全力支持。我也清楚地知道我的工作做得还很不够，今后要在市直机关团工委的带领下，勇于探索，自觉奉献，认真总结经验，积极开创共青团工作的新局面。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇三**

《长大后我就成了你》，这首歌伴随我从童年走到了成年，我喜欢这首歌，更喜欢做人类灵魂的工程师——教师。

执教杏坛，面对莘莘学子，尽韩文公“传道、授业、解惑”之职，我自豪;在苗圃中，细雨丝丝滋润桃李，我骄傲;在百花丛中，看春苗茁壮成长，我欣慰。

在这庄严的演讲台上，面对满座的领导和老师们，面对教书育人这个神圣的话题，一丝忧郁悄然袭上我的心头。我一名人民教师，是否担起了人民交给我如山的重任呢?近几年，我时常思考这个问题，答案我认为是比较满意的。

我17岁离开学堂，带着初为人师的热情和希望，做了“孩子王”，初上讲台，面对纯真可爱的孩子们，天晓得是哪根经被触动了。崇高、神圣、自豪的暖流忽然涌遍全身，一种难以表达的愉悦驱散了做孩子王的自悲，平添了几分温柔、几分庄重。说来也怪，崇高、神圣与自豪也生出无限的爱心与力量。年复一年的备课、授课、批改作业、家访、给问题生“吃偏饭”、排解学生的矛盾、研究教育教学、研究学生心理，成了我生活中第一要务。不遗余力、呕心沥血，也不感到苦得累，倒有一种莫名其妙的欢畅和快乐。吃饭、睡觉、感冒、发烧、胃痛等都变得无足轻重，就这样送走了一批又一批的孩子，虽说苦点累点，可全都补偿了，以下是我对近三年工作的回顾。

身为教师，为人师表，我深深认识到“教书育人”、“文以载道”的重要性和艰巨性。多年来，始终具有明确的政治目标，崇高的品德修养，坚持党的教育方针，认真贯彻教书育人的思想，积极实践“三个代表”。在工作中，具有高度的责任心，严谨的工作作风和良好的思想素养，热爱、关心全体学生，对学生的教育能够动之以情，晓之以理，帮助学生树立正确的人生观、科学的世界观。每天坚持早到晚归，严格按照学校的要求做好各项工作，甚至还放弃节假日的休息，做好有关工作;甘于奉献，从不计较个人得失，绝对做到个人利益服从集体利益。在学生和教师心目中，具有较高的威信和较好的教师形象。

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项学校制度，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责，并不断加强业务学习。

在工作中，我把热爱学生放在第一位，有了这种心境，师生之间就能处于一种和谐的状态，许多事情便迎刃而解，热爱学生包括尊重信任学生、关心爱护学生，对于我的学生，无论成绩好坏，我都一视同仁。对性格孤僻的学生，更多给以热情帮助。使他们恢复自信，走出误区。人的感觉是相互的，教师的真诚学生是能感受到的。尽到教书育人的职责，光有爱心是不够的，还要勤奋钻研、科学施教。教育活动有其客观规律，学习新课标,正确运用教学规律，能提高教师的工作效率。这个规律的核心便是科学、有效的教育方法，要靠自己不断地学习,不断地摸索才能得到。

以前本人是从事小学教学工作的，20xx年至今，由于教学需要，服从学校从事初中生物教学。对于我这是一个挑战，因为教材不熟悉，当时我别无选择只得硬着头皮接受了。经过本人不懈努力，向有经验的老师请教，不断向她们学习，不断钻研新课标，不断学习新的教育思想和理念，积极地参加各种教学活动，逐渐成长起来。这几年里，我曾在仙桃市举办的初中生物教师实验技能比赛获得一等奖，撰写的论文、设计的课件多次获二等奖、三等奖。

在教学方面，我根据课标和教材，制定合理的教学目标，把各种教学方法有机地结合起来，充分发挥教师的主导作用，以学生为主体，力求教学由简到繁、由易到难、深入浅出、通俗易懂，我十分注重提高教学技巧，讲究教学艺术，教学语言生动。我把教学看得很重，如何备好课、上好课一直是我的心结，任何时候，都不敢懈怠。一堂课上下来，感觉好的话，整整一天，我都会欢欣鼓舞，反之，则有羞见江东父老的沮丧。

通过这几年的教学，本人在初中生物教学方法方面，有不少收益。其中主要有以下几点：1、生物教学生活化。把握生物教学与生活的联系，激发学习兴趣;教学语言生动，让学生易学易懂;让学生感受到生活离不开生物学，生活中处处有生物学。2、积极开展小组合作的学习方式，让学生团结互助，共同努力，共同进步。通过小组合作互助，让小组里面的优等生自愿帮助问题生。在练习课时，让学生自己出题目，在组内交换做，交换改。通过出题，做题，改题，巩固了学习的知识。3、开展适当的竞赛和游戏活动，提高学习热情。适当开展竞赛，是激发学生学习积极性的有效手段，学生在竞赛条件下比在平时正常条件下往往能更加努力学习。竞赛中，由于学生有着很强的好胜心，总希望争第一，得到老师的表扬，利用这种心理可以使学生学习兴趣和克服困难的毅力大增。教学中可以组织各种比赛，使学生“大显身手”。比赛形式多种多样，可以全班比赛;可以分男女同学比赛;可以分小组比赛;还可以将学生按能力分组比赛，使每个学生在各个层面上获胜的机会增加，激励的作用将会更大，参与的热情就会更高。怎样调动学生的学习情绪，游戏有很大帮助。尽量把知识点教学活动，转化成游戏活动的方式，让学生更加乐于参与到学习活动中去。总之，学生是学习的主体，不是知识的容器。教师传授知识、技能，只有充分发挥学生积极性，引导学生自己动脑、动口、动手，才能变成学生自己的财富。教师要把学习的主动权交给学生，要善于激发和调动学生的学习积极性，要让学生有自主学习的时间和空间，要让学生有进行深入细致思考的机会、自我体验的机会。教学中要尽最大的努力，最充分地调动学生积极主动学习，由“要我学\"转化为“我要学”、“我爱学”。

1、工作生活中，随意性太强，计划性较差，导致有时效率不高。

2、有时教态不好，误解学生，让他们受了太多的委屈。

3、反思不多，没有记下教学点滴的习惯，不能持之以恒，形成自己的特色。

4、专业理论的书籍看得不多，不能走在生物学教育的前列。

因为学生形成良好的学习习惯以后，他的发散思维得到了开发，提的问题自然就多了，面也广了，作为教师要不断地完善自身、提高业务水平、扩大知识面，只有这样自己才会更自信，学生也会更相信你、尊重你。

在今后的工作中，我依旧会用心去做每一件事，时时谨记自己的责任，用火一样的热情，勤勤恳恳投身工作，静心教书，潜心育人，认认真真做事，踏踏实实做人，在平凡的岗位上，履行自己的职责。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇四**

本人xx年6月毕业于广西广播电视大学，xx年8月开始在广西岑溪市归义中学担任初中语文的教学工作，xx年4月至xx年12月通过自学考试获得本科文凭。xx年8月通过广东的教师招聘考试，于xx年9月至xx年8月在中学从事初中语文教学工作，并于xx年9月从中学调到中学任教至今。从教几年来，本人一直担任初中班主任工作和初中两班语文科的教学工作，能流利地运用普通话教学，能胜任初一到初三级语文科循环教学工作。在工作中，勤勤恳恳，尽职尽责，言传身教，一丝不苟，为人师表，教书育人。任教8年来，本人在教学教育工作中取得了可喜的成绩，多次被评为学校“先进班主任”。现将本人任职以来的工作情况简述如下：

本人一贯以来思想积极上进，政治立场坚定。能认真学习理论，努力实践“三个代表”的重要思想，坚持党的四项基本原则，拥护改革开放，拥护党的各项路线方针政策，自觉遵守国家的各项政策法令，全面贯彻党的教育方针。遵纪守法，严于律己，以身作则，为人师表，教书育人;能忠诚党和人民的教育事业，注意加强师德修养，做学生的表率，有强烈的事业心和高度的工作责任感，爱岗敬业，乐于为山区教育事业做出自己无私的奉献，并在教书育人中做出了颇为显著的成绩。

在教学方面，我一直是担任语文的教学工作，为了适应当前的教学改革，我认真钻研教学大纲和教材，熟悉教材内容，把握教学的重点和难点，认真上好每一节课;主动承担公开课、试验课;还能密切注意所教学科的教研和中考信息，掌握教研动态，学习新观念、新理论。在课堂教学时，我面向全体学生，因材施教，既加强对差生的转化，又注意对优生的培养，提高学生的整体素质。为了优化课堂教学，切实提高学生素质，我深入研究新时期的教学思想，积极探究语文教学方法。在教学时不要求学生死记硬背简单的结论，反复机械地模仿例题，而是重视解题思路分析，积极创设变式问题的情境，进行一题多变的训练，启发学生从不同角度去思考问题，从而锻炼了学生的思维能力。在多年的教学中，我已逐步形成了自己的教学风格，积累了丰富的教学经验，能运用普通话流利地上课,每年承担一次以上的公开课，并取得很好的教学效果，深受师生好评，胜任初一到初三级语文科循环教学工作。历年来，我出色地完成了各项教学任务，所任教的班级语文成绩的合格率和优秀率均在同校班级的前列。针对学生语文素质不平衡的现象，我遵循“因材施教”的教学原则，进行分层次备课，分层次教学，采取个别辅导，既让优生“吃得饱”，又使差生“消得了”。

多年来，我努力搞好教学工作，积极实施素质教育，重视培养学生创新意识和动手能力。每一个学年开始，自己都愉快地服从学校领导的工作安排，一心扑在教学工作上，潜心研究教材教法，虚心学习，取长补短，精心备课、上课，向四十五分钟要质量。勤下班辅导学生，细心批改作业，发现问题及时解决。同时充分调动学生的学习积极性，激发学生的学习兴趣，减轻学生过重的课业负担。正由于自己一直以来都能勤教、乐教、善教。因此，任职以来，自己所担任的班级语文科教学都取得喜人的成绩。我所教的班级语文科合格率、优秀率每年都分别达到97%和50%以上。

历年来，我一直担任班主任工作，无论接手的是差班还是好班，都是一如既往地做好工作。作为班主任，我还讲究班主任的方法和艺术，做到严、勤、细、巧与爱，使所担任的班级形成勤奋、拼搏、向上的良好班风。

我积极深入学生中去，与学生交朋友，全面了解学生情况及时发现和解决问题，并经常进行家访，和家长相互配合，有的放矢地对学生进行思想品德教育。对待学生我一直坚持“以爱为本，严格要求”，从没有因一己私利而偏待学生，更不敢因自己一丝懒惰而耽误学生前程。对自己严格要求，身先示范。因此，深得学生的喜爱与家长的尊敬。当班主任时，自己积极抓好班风建设，努力转化后进生，牢记“教书育人”之宗旨。作为一名班主任，我深深懂得：班主任是一个教学班的组织者和领导者，班主任的工作直接影响着学生在德、智、体、美、劳等各方面的健康成长，影响着他们一生的道路。每当新学年接过一个新班，我都根据本班学生的实际情况及学校对班级管理的要求，组织学生学习《中学生日常行为规范》和《中学生守则》，从思想上、行为上规范每一位学生的日常生活学习行为。自己还坚持“勤”字开头，做到早操勤跟班，早读勤巡班，平时勤下班，使班风建设得到加强。

我在班主任的工作中，除了注意抓好班风建设外，还十分注意加强后进生的教育转化工作。我对那些思想纪律、学习成绩较差的后进生从不歧视，而更加关心爱护他们，积极想方设法转变他们。我经常找他们拉家常，谈人生、叙理想、讲前途，和风细雨地动之以情、晓之以理，以满腔热情去温暖他们的心田。我和学生成了知心朋友，教导他们形成了爱学习、守纪律、敬老师的好风气。例如至xx学年的黄剑同学，刚开学时抽烟，上课迟到和讲话，无心向学，经常会违反学校的纪律。但我看到其特长是爱打篮球，体育成绩好，还有一定的管理和组织能力，我以此为突破口，多次教育和跟踪辅导，经常和他谈心，对他进行家访。后来黄剑同学进步很快，成绩逐步提高，并在xx年参加中考考上了重点高中。我班后进生的转化成绩显著，转化率为95%以上。我每年担任班主任的班德育合格率为100%、优秀率为85%以上。如至xx学年崔金媛同学和雷洪梅同学分别被评为“云浮市三好学生”，“云浮市优秀班干部”。我精心培养了李燕苹、陈松昌等优秀生82人，还转化后进生何兴、张大勇等27人。因此，自己多年来所带的班班风正、学风浓，师生关系融洽，班级管理井然有序，班级疑聚力强，多次被学校评为“文明班”和“先进班集体”。在xx年本人还被评为“罗定市榃滨镇优秀班主任”。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇五**

我担任的是支部宣传委员一职，行政上主管教务处全面工作。

我将自己这三年来的主要工作向大家作个汇报。

三年前，我刚接管了教务处的工作，由于缺乏经验，只能摸索着开展工作，工作开展得小心翼翼，且不时地会陷入被动境地。为了使得自己尽快地适应角色的转变，自己不断地加强学习，不断地为自己充电，提高自己的管理水平。

由于我校专业层次多，增加了管理的难度，为此，在平时的工作中，我总是坚持有计划地安排好各项工作，事情落实到具体的人，即使工作开展中遇到困难，也都是想方设法地将问题解决，从没有因为困难而退让、而影响工作。三年来，我能在每学期开学初就将计划制订好，利用节假日休息时间，尽可能多地将下一学期的课务、课程开设预先考虑，特别是课务分工，总是能通盘考虑，既兼顾教师本人的实际能力，又能考虑学校教学的实际需要，将课务分工力求做到合理，力求出最大效益。特别是这两年，教师城乡交流多，部分骨干教师调离出去，增加了师资压力，我能根据在平时的管理中关注到的信息，大胆地起用新教师，特别是单招班的教学，无论那门学科，都有一两名新教师配备进去，在老教师的传帮带下，渐渐地能承担起升学班的教学任务。

平时的常规管理，在遵照制度执行的情况下，能创造性地开展工作。近两年来，单招班的考生较之于过去，为了减少自身的竞争力，在师资储备足的情况下，尝试着在01级增开了化工专业、02级增开了电工电子专业、03级增开了文秘专业，每增加一个新专业，由于周期有两年的时间，因此，高二时我就将新开专业教师安排出去参加高三教研，让专业教师对本专业的考试要求先熟知，再进行施教，减少了盲目性;并且，超前一个学年，就对下学期想开设的新专业的招生情况进行信息收集、分析，力争能使得该专业的开设具有实用价值，从而对学生及其家长有个交代。

为了增强教师参加继续教育的意识，根据学校师资队伍建设的意见，及时制订了继续教育管理办法，并且平时不断加强督促、检查，20xx年以来，在进修学校实行继续教育考核登记制度后，由于平时工作到位，我们学校教师的继续教育考核通过率很高，并且，每次由于材料准备充分，都受到了进修学校领导的好评。

三年内，组织过三批青年教师参加扬中市级课堂教学竞赛，每届都有教师获得好的名次，特别是去年和今年，大胆地将新分配的李莉、傅小青老师推出去，两位老师都获得了二等奖的好成绩。为组织青年教师参加比赛，确保他们能出好成绩，我总是能牺牲自己的休息时间，为他们进行指导。

在负责教务处全面工作的同时，我还担任了两个班的语文教学，01级从高一一直跟到高三，认真准备每一节课，认真研究、出好每一份试卷，付出终有回报，今年，我任教的01单招1班和3班，共有82人参加考试，全部达线，其中有39人被本科院校录取。

工作中，我能与本处室及其他处室的同志友好相处，能协调好各项工作，始终顾全大局。从去年下半年就已经涉及到的骨干示范专业申报，到今年上半年就开始的国家级重点的材料准备，尽管自己的孩子今年参加中考升学考试，但我没有请一天假，没有因为孩子、家事而耽搁学校的事情，而且，虽然自己负责的材料量很大，但我仍是克服困难，按时、按质地完成好自己负责的材料。

在平时的工作中，能接受教师善意的建议，及时改正工作中存在的不足之处。也许是自己的谦虚，总是能接受到老师的不少有益于自己工作的建议。

以上是我三年来的主要工作，由于自己经验不足，对工作中存在的一些不尽如人意的现象，还有操之过急的不当做法，我当在日后的工作中努力改正。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇六**

述职人，，男，现年45岁，1982年7月参加工作，本科学历，解留初中教导主任。一年来，兢兢业业，任劳任怨，现将年一年的工作述职如下，敬请各位指正。

忠诚于党的教育事业，克已奉公，勤奋务实，思想上与党保持高度一致，牢固树立正确的世界观和人生观、价值观，以“三个代表”的思想武装自己的头脑。行动上表里如一、甘作人梯、率先垂范，能正确处理个人与集体、奉献与利益的关系。作为一名中共党员，历来重视学习，不断提高思想理论水平。在学习和工作中磨练自己的意志品质、陶冶道德情操、升华思想境界，任何时候都用党性原则、教师职业道德规范严格要求自己，不骄不躁、淡泊名利、严于律已、毫不懈怠。

服从校长工作安排，教初一数学，分管初三教育教学，接收、打印、处理部分通知、文件。无论工作大小，尽职尽责。在分管的工作中，每一步都提前制定好计划，认真组织教师进行落实，收到了预期效果。组织教研组对教师进行业务检查、考核，大大促进了教师备课、上课、作业批改的质量。组织月考试、期中考试、期未考试、拉练考试，并进行详细的分析。急教师所急、想教师所想。教师在工作中遇到的困难，总是想方设法予以解决，自己不能解决的，请示校长。在考核中发现的问题，即时指出，对青年教师，常常以自己的教学体会与之交流，鼓励他们学习新的教学方法。做到原则性与人文性的有机结合。认真抓好住校生管理，使各项规章制度能落到实处，避免不安全事故的发生。在工作中，团结同志，相互协调，能融洽地处理好工作中的各种关系。同时深入到课堂中听课、了解具体情况，采取相应措施。对自己担任的数学科教学，从不含糊。要求教师做到的，自己先做好，无论是备课、上课、检测，总是做到仔细认真，特别是对新课改，认真研究新课标，在教学中采取多种教学方法，能充分调动学生的积极性，把握教材的知识体系、重点难点，教学效果好，得到师生的好评。除此之外，还积极参加业务进修、课改培训，搜集信息，提高自己的教学、工作水平。

（1）.严密地组织了中考复习工作，针对本学期时间紧，任务重的现状，学校科学调控，教师真抓实干，在学藉数基本持平的情况下，中考上线人数达到了97人的历史新高。

（2）.科学地组织音体美特长生辅导工作，班主任和专业教师认真做好学生的思想动员，选准苗子，加大力度，做到了早定措施，早选苗子，早着手辅导，今年取得了音乐3人，优育2人，美术2人上线的好成绩。

（3）.认真组织教师抓好边缘生工作，多次召开班教导会，分析学情，分工包靠，力促边缘生上线，这是今年中考取胜的有益经验。

（4）.积极组织有关教师抓好竞赛学科的辅导，为中考成绩作好必要补充，有竞赛任务的教师，积极争取课余时间加强辅导，在竞赛中取得了良好的成绩。

（5）.科学调控中考组织工作，做到了有条不紊，环环紧扣，保证了中考组织工作严密展开。

（6）.积极动员学生升学和分流。针对学生的学习情况和中考成绩，组织班主任及全校教师参与，细心当好学生和家长的参谋，帮助他们分析各类学校的优势，积极动员全体学生升入高一级学校，努力做到升学率100％。

爱校如家，遵守学校规章制度、劳动纪律，无迟到缺席、旷工现象。

成绩归属大家、归属过去，回顾一年来的时间，虽然通过努力取得了一些成绩，但仍有一些不完善的地方，比如工作缺乏创造性；有时容易急躁；有时碍于情面，执行制度上刚性不足、柔性有余。在今后的工作与实践中，将坚持一切从实际出发，把积极进取和求真务实结合起来，使自己的思想认识和工作水平随着实践的深化不断得到提高。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇七**

各位领导、代表、委员、监督员：

大家好！

xx年，xx县地方税务局稽查局坚持“为民、务实、廉洁、高效”的局风，围绕着服务态度、办事效率、依法履职、政令畅通、规章制度等八个方面工作要求，不断提高执法水平和服务质量。截止10月底，我局累计查办案件件，查补总额x万元，已追缴入库x万元。今年我局还分别被授于xx年度全省地税稽查工作达标单位，xx年度全市地税稽查综合考评优胜单位，xx年度先进基层党组织，徐希建同志因重大案件检查工作突出被省局通报嘉奖。下面我代表地税局稽查局就一年来的稽查工作和关键岗位考核工作等情况向在座各位领导、代表、委员、监督员作简要汇报，请予以评议：

一、领导加强干部齐心，上下联动思想上高度重视

我局高度重视关键岗位跟踪督评工作，工作早着手、早部署，与全体人员签订目标责任书，并加强跟踪督评，要求全局上下在思想上再重视，认识上再到位，时时刻刻绷紧“效能”这根弦。

二、认真履行工作职责，依法查处涉税案件。

1、开展税收专项检查工作。截止10月底，我局累计重点检查企业xx户，共查补税款xx万元，已入库xx万元。在检查过程中，我们根据各行业特点加强同工商、建设规划和基层税务分局的联系，多方搜集信息，提高选案准确性和办案效率。

2、及时做好税务举报案件查处工作。本着“严谨、规范、及时”的原则，认真对待每件举报案件的受理和查处工作，对事实清楚、证据确凿的税收违法行为的，从快从重予以处理，以达到处理一件案件警示、规范一个行业的效果。为了提高举报案件的办案效率，我局对举报案件在档案袋上注明“举报”样，各环节均优先办理。截止10月底，共受理举报案件件，共查补收入.x万元。

3、认真开展假发票“买方市场”整治行动。一是加大对“三门虚开增值税发票案”查处力度，到10月底共办理件，查补总额.x万元；二是积极开展旅游业假发票查处工作，对家涉案旅游企业进行查处，共查补税费x万元；通过对“虚开增值税发票案”、旅游业假发票案的集中查处，有效打击了假发票买方市场，进一步净化了我县的税收环境。

4、及时查处国税移送的案件。由于国地税联席会议平台的搭建，进一步融洽国地税间的协作关系，对国税部门移交的91件案件分二次实施跟踪检查，通过集中纳税辅导和责成自查，共补缴税款和滞纳金x万元。

三、更新稽查执法理念，保护纳税人合法权益

我局在规范税收执法、加大稽查威胁力、提高税法遵循度的同时，明确提出“无罪推定”、“执法与服务并重”、“人性化执法”等稽查执法新理念。一是以无罪推定为基础，全面树立依法办案理念。努力做到既不少收税款，又不收过头税，防范执法风险。特别是遇到疑难案件时，先作无罪推定，如果事实不清、证据不足或者法律依据不充分，暂不予处理处罚。二是打造服务型机关，牢固树立执法与服务并重理念。在规范稽查执法的前提下，更加凸显稽查的服务职能，做到执法与服务并重，更好地发挥税务稽查惩戒、威慑与教育、引导的双重作用。三是以人为本，树立人性化执法理念。深化应用查前集体约谈、查中政策辅导，责成自查等多种形式，增强纳税人对税收法律法规的了解，密切税收征纳关系，提高税法遵从度，积极探索“和谐稽查”有效方式。

在更新理念的同时，我们十分重视执法理理念在稽查执法实务中的具体运用。一是实行查前集中辅导制度。对国税交办的跟踪案件，我局召集相关纳税人进行集体约谈、宣传有关政策、进行纳税辅导，既达到了补缴税款的目的，又帮助纳税人了解税法，减少再次违反税法的风险。二是完善《行政处罚告知书》的内容，强化处罚告知的作用。通过全面告知处理处罚情况、充分听取当事人意见，既有利于审理环节全面掌握情况、准确定性，也有利于减少执行环节阻力，效果十分明显。三是改变稽查查补不得享受减免税的做法，对符合条件的企业依法给予减免税。以前根据省局文件查补收入不得享受减免税，今年案审环节经认真研究总局相关文件并经请示市局后认为稽查查补在不影响减免税资格的前提下，应予以享受相应减免税。四是在执行环节体现人性化。在今年特殊形势下，对部分企业因特殊原因在查补税款入库困难时，我局不是简单地采取强制执行措施，而是由局领导亲自带队对困难企业进行实地调查，在确保税收不流失的前提下，共办理了6户延期执行，特别是在县督评办开展“矛盾投诉集中化解月”活动中，对一户特困企业的困难诉求，进行实地走访并专题研究，成功化解企业因特殊困难上访的矛盾，深受纳税人的好评。

四、优化环境以人为本，全面提升稽查服务能力

以民主评议行风活动为载体，开展“优环境促发展、优服务树形象”活动。通过走访被查单位、明察暗访、公开接受投诉等方式，广泛调查、了解行风状况，找准存在的问题，提出评议意见及解决问题的措施和建议。在整治硬件环境方面，美化绿化公共环境，整治室内环境，规范办公设施摆放，清理卫生死角，创造优美办公环境。在提升服务质量方面，以优质服务、依法治税、公开公正、廉洁高效为主题，结合“创先争优”、“关键岗位监督”和“绩效考评”等活动，通过工作创新、服务创新，增强全体稽查干部的服务意识、责任意识和公仆意识，改进工作作风，提高服务质量，规范执法行为，提升社会形象和人民群众的满意度，推动稽查局政风行风建设，各方面工作取得了明显成效。

五、提高素质完善监督，加强稽查干部队伍建设

要加强稽查干部队伍建设，人员的素质是基础。我局主要做了以下几方面工作：一是全面梳理政策和业务操作流程，进一步规范完善操作流程；二是加强学习、培训，坚持每月两次业务学习制度，对新出台的政策，第一知情人必须及时向全体人员传达；三是对一些没有现行规定的特殊业务，须由局班子组织相关人员集体讨论，形成书面处理意见后方可作为业务办理的依据并及时传达到全体稽查人员。

深化监督是确保制度落实的保证。在完善监督机制方面我局从以下两方面着手：一是进一步强化内部监督。局班子每月不少于2次对局内各岗位开展监督检查，对违反执法责任和岗位责任的行为，一律予以追究，保证关键岗位考核工作落到实处。另外由局班子带队就秉公办事、服务态度、滥用职权等方面走访xx户被查企业，未发现违法乱纪现象。二是强化社会监督。通过意见箱、投诉电话和财税网站上的“投诉咨询”栏目等随时接受服务对象的投诉监督；组织行风监督员、服务对象代表开展“双优”活动现场观摩会和座谈会，听取意见和建议；开展廉政执法评议，印发廉政执法反馈意见单。

经过近一年的努力工作，我局虽然做了一些工作和努力，稽查案件质量和服务水平有了显著提高，十多年以来未发生一件行政复议和诉讼案件，但我们仍须清醒地看到稽查工作中还存在一些不足之处。今后仍需关注细节、服务方面持续改进，努力开创稽查工作新局面。

下阶段稽查局将认真履行工作职责，进一步改进工作作风，提高工作效率，提升服务质量，更好地为纳税人服务，为我县经济政治转型升级服务，特作出如下承诺：

1.规范地税稽查行为。严格执行税法，依法办案，规范执法。

2.严厉打击涉税违法犯罪。加大涉税违法案件的查处力度，为纳税人创造公平、公正的发展环境。

3.严格遵守廉政纪律。杜绝“吃、拿、卡、要、报”的发生。

4.实行查结制度。对纳税人实地检查在10个工作日内完成，一般案件稽查在30个工作日内完成，特殊情况确需延长时限的，必须报稽查局长批准。实行调账检查时，调取以前年度账簿凭证等资料，不得超过3个月，调取当年账簿凭证等资料，不得超过30日。

5.实行按计划检查制度。按规定权限报批后科学合理安排检查单位，杜绝随意检查和擅自检查。除举报、上级交办、转办和专案稽查案件外，原则上对同一纳税人每年只检查一次。

6.实行查前告知服务。除举报、上级交办、转办和专案稽查案件外，在实施专项检查和日常检查前要通知纳税人开展自查，并进行纳税辅导。

7.保护纳税人合法权益。在执法过程中，履行保密义务，严格执行回避制度，保护纳税人陈述申辩权、检举控告权、申请行政复议权、提起行政诉讼权等合法权利。

8.履行保密义务。对涉及纳税人的商业秘密、个人隐私严格依法保密，不得对外泄露。

9.规范税收保全和强制执行行为。依法审慎采取税收保全措施和税收强制执行措施，维护企业正常的生产经营秩序。做到依法审批，手续齐备，程序到位，实施严密。

10、继续推行政务公开。主要包括：税务稽查各环节执法的范围、职权、依据、程序；被查对象的法定权利和义务；税务机关及其稽查人员的执法规范和纪律规范，对税务机关及其稽查人员违法违纪行为进行举报、控告的途径和方法等。

以上述职报告请在座各位领导和同志们评议，不当之处请予以批评指正。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇八**

20xx年在院党委及本支部书记的领导下，我认真学习贯彻精神，坚持以科学发展观为指导，充分发挥党员先锋模范作用，解放思想、转变观念、克服困难、扎实工作，较好地完成了上级党组织交给的各项工作任务，现总结如下：

一、加强理论学习，全面提高自己的政治素质和业务素质在日常工作中，我注重加强学习，努力提高自身政治素质和工作能力。有重点、有针对性的学习邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和上级领导重要讲话精神，并结合自身工作，学习民政、卫生等相关的业务知识，提高了自身的政治修养、理论水平和业务素质，运用科学理论指导具体工作的能力得到进一步提升。在原则立场和大是大非面前，始终保持和各级党委的高度一致，做到了旗帜鲜明、立场坚定。

二、履行职责，各项分管工作扎实推进

1、抓好及xx届四中全会精神的学习宣传。通过多种形式，积极营造浓厚的学习氛围，增强党员的学习积极性。

2、抓好精神文明创建工作，营造积极向上的精神氛围。在医院开展的行风作风建设主题活动中，调动广大党员积极参加学习讨论，结合本职岗位寻找差距不足，制定切实可行的整改措施。

3、鼓励党员参加党内外的各项活动，增强组织凝聚力，丰富党员同志的业余生活。

4、将党建、思想政治工作贯穿到之际工作之中。在人事工作和行风管理工作中，本着一贯务实的工作作风，加大对行风的监管力度，进一步提升优质服务意识，提高医疗服务质量，切实引导、关心医院职工，维护职工权利，倡导和谐集体。职工闹工作情绪，及时处理，同年轻职工谈心交流，帮助他们成长;职工发生矛盾，做化解工作，引导职工将精力集中到工作上。职工反映的任何问题我都会牢记在心，及时的加以解决，解决不了的及时的进行反馈，请求谅解。努力做到使院领导满意、职工满意、患者满意，赢得大家的信任。

三、勤政廉洁，高标准严格要求自己，保持良好的工作作风。

始终坚持遵守工作纪律、坚持勤政廉洁，工作中讲党性、讲原则、顾大局，踏踏实实做好本职工作。坚持工作为重，个人一切服从工作需要。保持良好的工作状态，振奋精神，爱岗敬业，保证工作效率。

当然我也深知自身存在的不足：

一、政治理论水平亟需提高，经验有待积累。一年来，由于忙于自己的业务工作，所以理论学习的时间很有限，虽然有不小的收获，但还远远不够。

二、对广大党员和职工的思想动态掌握的不够。由于经验的欠缺，对职工的思想动态掌握不够，致使对职工在工作、生活方面的困难和问题不能够及时的发现和解决。

三、自己在工作中创新还有待提高。

自己有决心和信心，在领导和同事们的帮助支持下，改进不足，以更加认真的态度，更加求实的作风，履行好自己的岗位职责。

今后，我还将进一步加强学习，及时总结工作中的经验，拓宽思路，不断改进工作方法方式，为医院的发展贡献自己的一份力量。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇九**

一、自我状况：

尊敬的各位领导各位同事们大家好。我叫，今年xx岁。x年至今在铁运处参加工作，从事过蒸汽机车司炉工、目前是机务段的一名内燃机车副司机，xx年取得中华人民共和国合资地方铁路机车学习驾驶证、济南铁路局颁发的电气化铁路劳动安全合格证，证件号码为：,证件每年鉴定一次。现在我就我所在的岗位向大家进行描述，请各位领导给予指导。

二、岗位安全职责：

内燃机车副司机主要职责就是在处和段领导的正确领导下，牢固树立“安全第一”的思想始终坚持标准化作业，上标准岗，干标准活，说标准话，做好机车整备，严格按规定作业，保证安全，并全面良好地完成机车给油保养工作，协助司机做好自检，自修和运行中机车故障处理，正确执行行车规章制度，命令及安全作业的规定，服从司机的指挥，做好各项工作，掌握柴油机的基础理论知识，熟知机车常见的故障处理，接班时认真检查机车，严格按程序作业，做到心中有数。

三、作业理念安全第一、遵章守纪、爱护机车、听从指挥

四、作业环境：兖州西站、东庄集配站、许厂站场、岱庄站场、唐口站场、许兖区间、岱唐区间。

五、工具备品：对讲机、软油枪、油壶、组合工具、防辐射工作服一套。

六、作业流程：

1、出乘前的准备：

（1）在出乘前严禁饮酒，保持充分休息。准时出勤，按照规定到段参加交接班会，认真听取交接班内容、有关调度命令和重要指示。

（2）严格执行交接班制度，将交接班会的内容及时传达到班组成员，彻底了解当天机车作业情况、机车状态和区间线路情况。提前安全预想，根据天气情况、车辆情况进行隐患排查和薄弱人员环节的排查，并且制定安全注意事项，记录在交接班记录本上。

（3）必须持有铁道部颁发的机车学习驾驶证、电气化铁路劳动合格证以及铁运处发颁发的岗位证的方可上岗，无证者禁止上岗作业。

2、机车检查整备：

目前我处主要使用东风4d东风7g两种车型，机车检查必须遵守以下几条注意事项：

（1）检查司机室各仪表完好显示正常，各开关完好位置正确，水温不得低于20℃，燃油压力不得低于150kpa，电气室各大线无烧损各接触器良好，下雨天检查电气室有无漏水。

（2）启动变速箱状态良好箱体无泄漏，油位在两刻线之间温度不得超过70℃，万向轴叉部不裂纹螺栓无松动，十销润滑良好防护罩完好牢固，测速发电机皮带无破损，握距30-50mm，接线无破损脱落。

（3）主发电机、励磁机、整流柜安装牢固清洁无油污。

（4）增压器油水管路无泄漏，中冷器安装牢固，油压继电器安装牢固接线无破损，减震胶垫无破损，接口无泄漏。

（5）柴油机进出水管无泄漏，供油齿条拨叉座与夹头销吻合，凸轮轴、曲轴箱盖无泄漏，柴油机水箱水位在2/3以上，差式压力计液面正常接线无松动，通风机尼龙绳完好。

（6）联合调节器加油口严密，内部无异物，油表无漏油，油位在0刻线左右，转速表完好指示正确，紧急停车传动杆及各销完好，复原手柄在恢复位。

（7）静液压油箱油位2/3以上箱体无泄漏，\*压油水热交换器各管接口无漏油，高低温散热器清洁无堵塞各单节无漏水。

（8）空气压缩机曲轴箱油位在1/2以上油压表牢固，风扇无裂纹，防护罩牢固传动皮带无破损。

3、站内调车主要与司机配合作业，加强瞭望，严格按照“十、五、三”车距离信号行车。

4、兖西取送车主要是电气化区段的行车安全。严禁在机车、车辆顶部从事任何活动。严格执行人不齐全不动车，车不停稳不上下的规定，司机室门必须关好，严禁开门运行。

5、东庄-唐口区间运行距离长，无人看守道口多，一早一晚线路上的人较多，主要注意的是彻底瞭望，控制好速度，严格执行手指口述、呼唤应答。

七、作业标准：

1、班中作业时要严格执行呼唤应答、手指口述制度。挂车时要一停、二检、三挂、四抻，不得侵入邻线。摘车时要一关前、二关后、三摘风管、四提钩，不得侵入邻线。

2、严格执行车动集中看、瞭望不间断、看不清就停、听不清就问。认真执行“唱一勾、干一勾、消一钩”的制度。了解调车作业计划及作业方法和注意事项，

3、发车准备，试风完毕后，与司机共同确认出站及发车信号显示正确。

4、机车巡检运行每隔30分钟或发生异音时，对机车进行巡检。主要的部位：柴油机、增压器、牵引电机、辅助传动装置、空压机、辅助电机、各油封孔盖、水箱水位、差式压力计等。

5、过道口、区间发现险情时，及时提醒司机减速慢行，必要时，采取紧急制动措施。

八、危险因素及危险源：

1、机车整备：整备时地沟、电器间、机车各转动部位（举例）

2、许兖区间：电气化区段，严禁攀爬机车大顶，防止触电，摘刮作业注意邻线车辆。

3、岱唐区间：薄弱时间、薄弱道口、（举例）严防路外事故。

九、特殊情况应急处理：

1、发生路外事故后第一时间配合司机通知车站值班员，报告事故发生的时间（月、日、时、分）、地点、现场情况事故原因、伤亡人数以及机车车辆和线路损坏情况。立即采取措施，迅速抢救，尽量减少损失，并且保护好现场。

2、机外停车后，停车时间超过20分钟的，必须对列车进行遛钩，确认列车状态。

3、遇大风、雨、雪等特殊天气，应提醒司机作业时严格按照《特殊天气下作业办法》作业。

4、事故案例：xx年1月5日我处发生了“01.05列车分离事故”，事故主要情况是：xx年1月5日，0056机车计划牵引10辆重车从唐口站返回岱庄站，5点56分办理闭塞，车站值班员排列进路时不能开放信号，在电务人员处理后，6点59分设备恢复正常，车站值班员王同勤按规定排列了两股接车进路，通知司机信号已好，司机接到通知后，未按规定对列车进行制动机简略试验，未得到调车长发车信号，擅自动车，造成列车机后第二位、第三位车辆分离。事故原因是：0056机车司机孙鹏作业中简化作业程序，违反了《行车组织细则》第34条规定，在列车停车超过20分钟后，发车没有按规定进行简略试验，在没有得到调车长发车信号的情况下，擅自动车，造成列车分离，是事故发生的直接原因，副司机田承滨未能及时制止司机的违章行为，未起到相互保安的作用，是事故发生的另一重要原因。这起事故给我们乘务员带来深刻的教训：机外停车时间超过20分钟的，必须对列车进行遛钩，确认列车状态，动车前必须按规定进行制动机简略试验，方可启动列车。

十、自我感悟：

作为一名内燃机车副司机，必须听从司机指挥。认真检查机车，保证机车的正常运用，杜绝机械事故的发生，在调车作业和区间运行中，认真确认信号，彻底瞭望，密切与司机配合，杜绝各类事故发生，为我处安全运输做出自己的贡献。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十**

公司财务主管述职报告我协助何总经理分管财务和内控工作，现将一年来的工作情况汇报如下，请各位代表审议。

第一部分的主要工作在公司班子的大力支持下，我带领广大财务人员紧紧围绕年度财务工作思路，不断夯实财务基础工作，规范财务业务流程，创新财务管理方法，改革财务管理体制，着力强化平稳、受控运行，为全面完成公司的各项目标做出了应有的贡献。

在国家审计署的审计过程中，咱们全力以赴、自查自改、跟踪反馈、尽快协调，保障了审计工作的顺利进行。一是公司各单位成立了以一把手为组长的组织机构，以财务为主协调办公室，建立了顺畅的沟通机制，尽快化解现场审计阶段发现的问题10余项；二是根据公司审前工作会的部署，尽快安排和要求三省公司和机关各处室对照内控制度严格自查，整改不合规范事项200余项；三是会同三省公司和相关处室联合审查、共同把关审前和审计过程中提报的各项资料；四是针对审计组反馈的32个审计记录，立即组织三省公司财务部门和相关部门认真核对、仔细研究，反复讨论、修改三省公司及各部门的答复，从法律和相关政策法规的角度做出了合理解释。

通过“严格、扎实、细致、周密”的工作，公司接受住了审计署的严格考验，得到了审计组的较高评价。

在核算体系改革方面，以“推进财务和资产7。0系统上线”为重点，组织本部及三省业务骨干，积极学习财务7。0系统的各项管理和操作程序，积极改变核算流程，30人历时一个月，完成了近10万条信息的设置和账务初始化工作，顺利实现了6。0和7。0系统的并行。并行后的财务核算工作量成本增加，在原本人员偏紧、工作量偏大的基础上，财务人员加班加点、任劳任怨、扎实工作，为进一步提高信息透明度、优化核算流程、提升对基层的监控力度打下了坚实的基础。

在零售费用定额管理方面，咱们积极推导、演绎和引申建筑行业定额管理理念，在调研、总结和开发软件的三个阶段一直处于板块领先水平，得到了板块的认可，并委托我公司实施软件开发和系统推广工作。目前系统已经开发成功，

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十一**

我的主要工作是协助办公室主任处理公司一些综合性事务，行政部是公司总经理室直接领导下的综合管理部门，是沟通内外、上传下达的枢纽，有档案管理、文件批转、人事管理、采购管理、会议安排等。这些都是我未曾接触过的工作领域，在不断的学习过程中此刻我已经掌握了各项工作的流程，也认真完成了领导交代的各项任务，自身各方面也有所提升，但是任然存在一些不足是需要将来不断学习来弥补这些不足的。现将这一年来的工作状况作出如下总结：

一、办公室的日常主要工作

1、协助办公室主任认真做好公司的内部协调管理工作。认真完成今年公司各类文件、重要资料的收发、登记、传阅、归档工作，将时效性强的来文来电及时送到有关领导批阅、传达;负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼;协助完成公司的营业执照、组织机构代码证的资质年审;完成公司所有的合同、工程资料、协议书的统一整理归档编号，方便各部门查阅和使用;对公司的印章及证件制定了详细的印章证件和资料的管理制度及借用流程;认真做好员工的考勤工作并且定期做出汇总;认真做好员工档案的管理，制订了统一的《员工登记表》，加强完善了员工档案的管理工作。

2、负责公司办公物品和销售物料的管理。认真做好物料的进出库统计工作，并做好物品领用登记，定期统计办公用品的使用状况以节约降低成本为第一原则。

3、负责图纸的收发工作。对设计院发来的图纸认真及时做好收发记录，并且按照楼栋进行分类整理编号，方便今后及时领用查阅。

4、厨房的日常事务：负责统计每一天的员工的用餐状况并且每月进行报表汇总，督促厨房每一天的菜品制作，并且监督厨房的卫生状况。

5、协助办公室主任管理办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，务必保证我们工作环境的整洁。并负责所用保洁用品的购置和领用工作;负责监督办公区保安员的日常工作，在岗状况。

6、负责办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、厨房、用具的维修;所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

二、工作中存在的不足

1、企业各项规章制度的贯彻执行力度不够。在日常考勤、奖惩方面做得不是很好，时光一长，易造成人员纪律涣散、工作思想不能集中，造成迟到现象一向不能很好的解决。

2、部门内部有些工作明显滞后。如考勤管理、人事档案管理、日常服务工作等均需加强和提高，部门内安排工作的执行力度、跟进程度已经有些落后。

3、打印机的控制。由于是群众办公，对于打印复印的纸张使用、登记及节约控制存在缺陷。

4、对于来访人员的接待工作欠缺主动性，要时刻留意来访人员，及时做好接待服务工作。

四、20\_年工作计划

根据20\_年度工作状况与存在不足，我将从以下几个方面开展20\_\_年工作：

1、协助办公室主任把日常事务更加细节化、条理化、规范化。行政工作本身比较繁琐，具有突发性，因此要学会把工作精细化、条理化，把统筹安排的工作做得更细，争取给大家最到位的支持和服务不断提高自我的业务水平。

2、要注重部门内部的作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高的价值，力争取得必须的工作成绩。

3、自身要加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强周围环境、同行发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前状况做到心中有数。

4、各部门都要有加强沟通的意识，加强思想交流，促进工作开展。如相互间常作思想、工作沟通与交流，透过统一思想，到达步调一致，继而推动工作有所进展。

5、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、职责心强一点，相信\_公司的明天会越来越好!

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十二**

工作半年来，在办公室领导和同事们的帮助支持下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，严格履行岗位职责，认真学习，努力工作，较好地完成了本职工作和领导交给的各项任务，个人思想政治素质和业务能力都取得了一定进步。

一、思想政治表现：

能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，拥护中国共产党的领导，坚持四项基本原则，热爱祖国，遵纪守法，具有良好的思想素质和职业道德，能用“三个代表“的要求指导自己的行动。

二、完成本职工作的质和量：

本人熟悉本专业领域的国内外现状和发展趋势，具有丰富的计算机理论知识和计算机在单位管理方面的经验。具有较强的解决本专业实际问题的能力，能将本专业与相关专业相互配合，协调解决有关技术难题，较好地完成了领导下达的任务：

1. 按照信息化建设要求，完成了网站建设和网上办公信息系统项目。更好地宣传了公司，扩大了公司的影响，为实现公司办公自动化迈出了可喜的一步，进一步提高了办公效率。

2.  进一步完善内网基础建设。其中架设防火墙、路由器各一台，安装趋势防病毒软件一套。提高了系统安全，方便了资源共享。

3. 积极配合视频会议调试安装工作，及时反映情况，测试系统。

4. 加强机房管理，认真做好设备巡检、维修工作。先后为全监各科室维修电脑、显示器、打印机等设备十余次；处理各种电脑、打印机使用故障几十次；保证了全监机器设备的正常运行和使用。

5. 做好信息服务工作和各项领导交办任务。

三、不断加强理论学习，拓宽知识领域：

计算机行业是个飞速发展的行业，计算机技术发展更是日新月异。因此不断加强理论学习，拓展知识领域，进行知识更新也是形势所迫。为了加强自身计算机水平的提高，通过不断学习钻研，通过学习，不仅丰富了自己的理论知识，更加强了在计算机应用中解决实际问题的能力。 在今后的工作中还应加强理论学习，积累经验，不断完善自己。调整思维方式和工作方法，为公司的发展作出更大贡献。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十三**

自20--年12月进入污水处理厂工作到现在已经有一年多了，在领导得关心和同事得帮助下我在初期能快速得进入自己得岗位。

在建厂初期，由于前期得工作没有交接，我们都是在摸索阶段，虽然我具备专业得会计知识，由于没有做过出纳岗位，有很多事情都不懂，有很多事情都不能用会计那套处理模式来处理事情，有好几次还犯了低级得错误，差点造成不可挽救得损失。还好在领导得关心和指导下，我重拾信心，迅速得进入岗位。

过去一年从办理账户年审、办理增值税减免、申报纳税和社保医保办理等等到公司得报账处理、预算签报。由开始不清楚到后来得有条有理，我总结出一下几点：

1、要摆正自己得位置，下功夫熟悉基本业务，不能根据以往不同岗位经验来处理业务，才能尽快适应新岗位得业务。

2、要坚持原则落实制度，认真理财对账，才能履行好财务职责。

3、要树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内得工作做好。

4、要保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

随着新得一年到来，虽然这份工作琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转得命脉，我深深得感到自己岗位得价值，在今后得工作当中，我将一如既往得努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己得专业知识和业务能力。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十四**

尊敬的领导：

您好!

岁末临近，新春将至，不知不觉\_\_-\_\_年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。

过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、20\_\_年的工作回顾

1.办公室的日常管理工作：

行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的.主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。

行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2.凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3.加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。

随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。

经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽?工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)0000公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详荆

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、20\_\_年的工作计划

1.充满希望的\_\_-\_\_年到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。

因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2.持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和-谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基矗组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今?行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。工作总结

3.强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4.配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。\_\_-\_\_年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十五**

又到了一年一度写述职报告的时间，每每到了这个时候，总感觉时间过得太快。

20--年的人事工作，一如以往的繁琐，好在有过前几年工作的积淀，所以一路走来感觉还比较从容，不至于手忙脚乱。特别是面对一些常规工作，能够比较准的把握好时间节点，有些事情考虑在前，计划在先，所以工作做起来得心应手。

一、档案管理

在每年的述职报告中，我都要讲到人事档案的管理，的确，人事档案的整理与归档一直是人事工作的重点，对于这项工作，我对自己的要求是“细水长流”，平时能及时将需要归档的资料，比如《年度考核表》、《确定工资审批表》、《正常晋升薪级工资审批表》、《专技职务聘任表》等归入每个人的材料袋中，然后抽空把信息输入电脑，编辑目录，最后归档。由于现在的人事档案卷宗已经变成了a4大小，从而省略了“裁”、“贴”的时间，所以与之前相比省事了不少，但我并没有因此放松了要求，我把材料鉴别、分类准确、排列有序作为新的目标，按上级有关部门对于干部人事档案的要求，进行归档整理。学校每年都有新录用的教师，在调取到他们的档案材料的时候，也就到了考验我的时候。哪些材料需要归档，哪些材料不需要归档，我都必须甄别得非常清楚，这也为档案材料的规范有序提供了保障。

去年教育局组织检查组，对各学校的干部人事档案进行了检查，今年6月，我校获得了干部人事档案评比“二星单位”的荣誉奖牌，这是学校的光荣，也令我感到自豪，将近两年，独自一人，我为学校近70份档案默默无闻，加班加点，这份荣誉真的来之不易。我庆幸，所有的努力都没有白费，所有的付出都是值得的。

二、工资福利

工资福利也是人事工作中非常重要的一部分内容，我本着一贯以来踏实细致的工作作风，认真完成每月工资的调整以及每月绩效奖金的发放，发现问题及时与财务沟通，保证工资发放及时到位。

今年年初，按照教育局的工作布置，进行了20--年正常晋升薪级工资的工作，部分老师调整了岗位津贴。下半年有三位老师新入我们学校，为了认真做好这些人员的工资，我先是手工计算，然后通过工资系统核算，再到教育局人保科核定，最后再经区人保局审核通过，保证每一环节丝毫不差，也使得对新进人员的工资核定工作圆满落幕。

今年，工资系统按上级的规定又进行了升级处理，对于我这样一个对信息网络不太精通的人而言，系统升级又是摆在我面前的一道难题。尽管在培训的时候，我是很认真在听了，但在实际操作时，总还遇到这样或那样的问题，这正应了一句话“活到老学到老”。不管怎样，我想我会努力把这一个新的工资系统了解透彻，在规定的时间节点内完成维护和信息上报。

三、职称评审

今年学校一共有三位青年教师申报中级职称评审。为了保证职称评审工作的顺利进行，我认真研读了相关文件，严格按照文件上的时间节点布置相关任务。在指导填表，组织材料的过程中，我不厌其烦，耐心解答，并在学校聘任小组各位同仁的鼎力相助下，完成了随堂听课，打分排序，问卷调查，材料公示，最后按区教育局的时间要求，进行了材料的递交与审核。目前三位教师已经顺利参加了区教育局组织的一级教师申报考试。

四、其他工作

人事工作还有其他很多方面的工作，虽然事情有大有小，但我的工作态度是一样的认真、细致，所以也保证了今年的其他一些工作也能按时间节点顺利完成，比如“20--年事业单位年度报告”的上报与递交、新进教师录用材料的上报、师资需求的调查、岗位聘用备案统计相关数据的上报、20--学年教师职务报批名册、辞职人员手续的办理、教师资格注册、每月的实名制信息上报、每月学校辅助项目人员的工资、教师初级职务的聘任等等。

今年11月份，有一位老师退休。因为学校上一位教职工的退休办理是在两年之前，为了保证不出差错，我多次向兄弟学校人事干部请教，向教育局负责退休管理的老师请教，最后顺利地将所有需要递交的材料递交至闵行区社保中心，进行养老金的核定。

我知道我所做的一切，都是为教职工的利益服务的，所以面对各类的繁杂与琐碎，我总能静下心来，心平气和地去对待。人事岗位虽然不起眼，但很重要，我愿意在这样的岗位上发挥自己的最大价值，无怨无悔!

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十六**

过去的一年，在公司领导和全体同仁的支持下，财务部基本完成各项既定指标。下面将财务部一年来履职情况汇报如下：

公司全年给我部门的量化指标主要有五项：一是资金上存率95%以上；我司全年资金上存率为98%；二是年末货币资金余额8000万元以上，其中公司本级20xx万；我司年末货币资金余额14200万元，因购置设备支付2800万元导致公司本部货币资金没有达标；三是新开项目资金策划率100%；本年度公司新开4个项目均做了项目资金策划。四是全司利润总额8500万元；实际全年完成利润8560万元；五是办理资金信贷类业务，投诉率为0；财务部全年办理各项信贷业务准确尽快，全年未发生一起投诉。

20xx年，咱们主要围绕以下六个方面展开财务工作：

一是以统一财务管理模式为主线加强了财务基础工作和精细化管理力度：按照规模化发展，专业化管理的要求，统一公司财务核算方面度量衡，统一财务管理标准。

二是持续推进预算管理，提高前瞻性财务规划力度：一年来预算管理工作初见成效。

三是加强资金管理，确保生产经营现金流量：全年公司向所属各单位收回7160万元，同时财务部根据公司经营资金需要，全年共计向局借款2.345亿元，此外全年为公司各单位累计办理承兑汇票131笔计8533万元。以上措施有力保证了公司全年生产经营需要。

四是充分发挥支持服务职能：一年来，咱们尽快向有关领导提供各种数据，尽快为各项内外经济活动提供了应有的支持，基本上满足了领导和各单位对我部的财务要求。

五是加强财务检查及内控管理力度，防范财务风险。

六是加强业务学习，提升理论水平：去年咱们有计划组织财务人员学习

相关税收法律知识，提升把握政策的水平。

20xx年咱们在以下几方面，还有待在以后的工作中加以改进：

一是部门之间相互沟通的还不够；二是分公司有一部分核定上交资金未尽快收回来；三是财务部门未能经常深入分公司和项目了解第一手资料和情况；四是我本人工作作风还有待改进。

20xx年财务除在原来的基础上加强财务管理外，我想主要在以下几个方面开展工作：

一是要兵马未动，策划先行，提前做好年度各项财务策划。真正做到事前有依据、事后有证据；

二是要强化总部对资金的集中调控能力；

三是以审计作为重要手段，加强审计过程监督和结果考核，维护公司安全运营；

四是要强化财务管理的数字化。把原来许多定性的文字尽可能地转化为定量的数字。

最后，还想说两点：一是我工作能顺利的开展首先要感谢公司领导的支持，以及财务部全体员工对我的工作给予的帮助和配合；二是希望大家在今年能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十七**

我是中心财务资产部出纳。首先，谢谢中心各级领导和同事们对我工作的关心、支持和指导，谢谢大家。转眼间，20xx年过去了，在过去的一年中，在中心各级领导的关心和指导下，在同事们的支持帮助下，我通过不断努力和学习，自身的政治素质、业务水平和工作能力都得到了很大的提高。展望20xx年，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望，为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把一年来的工作情况总结如下:

现在我还不是共产党员，但我一直以共产党员的标准要求自己，积极参加中心组织的政治理论学习。坚定不移地跟党走，坚决贯彻党的路线方针政策，坚持以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持四项基本原则，深入学习贯彻党的xx大精神，努力提高自己的政治思想素质和政策水平，牢固树立共产主义理想信念。

作为一名财务人员，我时刻不忘领导和同事的信任，认真扎实的工作，严格遵守单位及财务资产部的规章制度，按时出勤，从不迟到早退。坚守岗位，合理、有效利用工作时间;分清轻重缓急，认真负责地对待每一项工作，当需要加班完成工作时，主动加班加点工作，力求做准确无误、保质保量完成日常工作和领导交办的其他工作。工作态度端正，坚持原则，不推诿、不叫累，任劳任怨，不计较个人得失。积极参加单位组织的各项政治学习，积极要求上进。同时，在工作实践中，政治坚定、公道正派、务实求真、事争一流，始终保持较强的事业 心和责任心。

我热爱本职工作，积极主动学习专业知识和相关法律知识，在实践中向经验丰富的同事请教，向问题学习，向困难学习，积累工作经验和改进工作方法，做到融会贯通，学以致用。我在担任中心出纳一职的同时兼任其他所有项目的出纳，工作量大，任务繁重，但我一直忠于职守，尽职尽责，主动加班加点，认真扎实地完成自己的本职工作，在银行存款和库存现金管理方面没有出现任何问题。今后我会一如既往的踏实工作，时时处处严格要求自己，自觉维护良好的职工形象，尽职尽责地完成本职工作及领导安排的其他任务。

在工作中，也发现许多不足之处，特别是在专业技能和知识方面亟待加强学习，不断提高专业技能和业务水平。由于工作繁忙，专业技能和知识方面的学习还不够深入，学习进度比较缓慢，无法满足现代企业财务管理的要求。

首先是在专业技能和业务水平方面，要深入学习新知识，新方法，做到勤学、精学，加强理论和专业知识储备，逐步提高自己的理论水平和业务能力，不断进取，用新知识，新思想武装头脑，分析问题、解决问题，为企业发展做贡献。

其次是一如继往的遵守各项规章制度，继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识。

最后是增强工作的预见性、创新性、有效性，用正确的人生观和价值观鼓舞自己，争取更大进步。

在以后的工作中，希望各位领导和同志继续批评指正和监督，我将继续全身心投入工作，在工作中不断成长，不断进步，为单位的繁荣发展贡献力量。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十八**

尊敬的领导：

您好!

作为一名销售经理，自己的岗位职责是：千方百计完成区域销售任务并及时追踪区域内工程项目;努力完成销售管理办法中的各项要求;负责严格执行产品的出库手续;积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导;严格遵守公司制定的各项规章制度;对工作具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感;完成领导交办的其它工作。以下是我的述职报告。

一、切实落实岗位职责，认真履行本职工作

岗位职责是职工的工作要求，也是衡量销售经理工作好坏的标准，自己始终以岗位职责为行动标准，从工作中的一点一滴做起，严格按照职责中的条款要求自己的行为，在业务工作中，首先自己能从产品知识入手，在了解技术知识的同时认真分析市场信息并适时制定营销方案，其次自己经常同其它销售经理勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。在日常的事务工作中，带领组员参与工程投标及旧村改造项目，使其尽快业务技能提高。

二、明确客户需求，主动积极

工作中自己时刻明白销售经理必须有明确的目地，一方面积极了解客户的意图及需要达到的标准、要求，力争及早准备，在客户要求的期限内供货，另一方面要积极和客户沟通及时了解客户还款能力，考虑并补充建议从--提货，避免押款事宜，使该区域小加工户逐步成长。

三、正确对待客户投诉并及时、妥善解决

销售是一种长期循序渐进的工作，而产品缺陷普遍存在，所以销售经理应正确对待客户投诉，视客户投诉如产品销售同等重要甚至有过之而无不及，同时须慎重处理。自己在产品销售的过程中，严格按照公讣制定销售服务承诺执行，在接到客户投诉时，首先真做好客户投诉记录并口头做出承诺，其次应及时汇报领导及相关部门，在接到领导的指示后会同相关部门人员制订应对方案，同时应及时与客户沟通使客户对处理方案感到满意。比如：有客户投诉仿木纹掉漆现象时反馈给技术部，技术部做出改变配方解决问题的承诺。

四、认真学习产品及相关产品知识

熟悉产品知识是搞好销售工作的前提。自己在销售的过程中同样注重产品知识的学习，对公司生产的铝材产品用途、性能、参数基本能做到有问能答、必答，对相关部分产品基本能掌握用途、价格和施工要求。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇十九**

我于20--年4月19日到养护中心工作，在领导的关心和指导下，两个月来，本人思想上追求上进，工作兢兢业业，吃苦耐劳，自觉遵守单位的各项规章制度。为接受单位考核，总结自身思想、工作方面的得与失，更好的促使自己进步，现将两个月试用期内的思想、工作情况述职如下：

一、注重学习，努力提升思想认识

刚步入新的工作岗位，任务重，难度大，困难多，在部门领导的耐心指导下，虚心求教。

一是不断提高自己的政治理论水平和党性修养，提高自己的洞察力、判断力;

二是坚持“三注重”，即：注重培养自己的工作能力，注重和同事沟通交流，注重虚心向他人学习;

三是结合本职工作，认真学习市政管理知识、业务技能、政策法规，努力接受新思想、新观念、新环境。

二、踏实肯干，不断提高工作能力

办公室人员不仅要舞“笔杆子”，还要会耍“嘴皮子”，我认为工作之初，做比说更重要，因此，便在“寡言”中干好领导安排的各项工作。

一是修改完善养护中心岗位说明书。自我来到管理处，在张处长、李主任的指导下，反复修改更正《--市市政设施养护中心主要职能内设机构和人员编制方案》、《--市市政设施养护中心岗位说明书》5次，在修改中我逐渐了解到养护中心设置情况;

二是坚持每周、月报送维护工作进展和计划报表。坚持每周五给张处长报送维护工作进展和计划报表，不断完善、详细报表内容，截止现在共报表7次，每月向办公室报送月工作进展和计划报表共2次;

三是积极协助李主任做好业务上报材料的整理、打印、报送工作;

四是认真做好来电来文督办工作。专门印制了来文来电登记薄，详细登记时间、对象、内容，及时督促人员办理，两个月来共督办来电60余个、来文50余个;

五是做好处上下发的文件分类归档，保管好重要文件资料;

六是保管好物资财产。5月初，根据处上要求，对养护中心物资财产进行清查，登记造册，妥善保管好门钥匙;

七是做好养护中心各种会议的通知、会务、记录工作;

八是管好养护中心职工考勤，每月按时如实上报;

九是按照“一张笑脸相迎，一把椅子相让，一杯热茶相送“的标准，做好来访人员的接待;

十是工作两边兼顾，做好养护中心办公室工作和背街小巷综合改造工程项目组内勤工作。

三、认真反思，争取早日干出成绩

认真总结、反思两个月来的思想、工作表现，虽然忙忙碌碌、加班加点，不敢有丝毫的懈怠，但成绩却不是很明显，归结起来，我认为自身还存在以下问题：

一是业务知识还欠缺，需加强业务知识学习;

二是工作上没有完全放开，还显拘束;

三是工作兼顾力度还不够，常有顾此失彼的情形。

“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索”。只有不断的探索改进，工作才能干好。我有信心干好这份工作，这份信心源自领导的关心，同事的支持，自身的努力。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇二十**

尊敬的各位领导，同志们：

在公司的中层干部的调整中，我调至人力资源室，担任人力资源主任职务，对我来讲，人力资源管理工作，是一个新的课题，也是一个新的挑战，一年来，在新的工作环境中，我全身心的投入工作，较好地完成了各项工作任务和kpi效绩指标，下面我分四个方面来向大家汇报，请评议。

一、思想、学习方面的情况：

人力资源管理部门是履行人事管理职能的关键部门，我深感责任重大，我始终抱着认真踏实的工作态度，工作上有强烈的工作责任心，处处以大局为重，工作能吃苦耐劳，经常加班加点，从不计较个人的得失。处事坚持原则，公道正派，能严格遵守组织人事纪律。能关心同事，处处以身作则，部门全体人员团结一致，保持了良好的工作风貌。人力资源工作的政策性、原则性强，一年来，我一直坚持边工作，边学习，学习了人力资源管理的知识，学习了有关干部人事制度改革和五项机制创新等方面的文件精神，学习了劳动保障行政执法的有关法律、法规等内容。通过学习和工作的实践，一年时间人力资源的工作，我感觉到收获很大，自己得到了锻炼，业务能力和执行政策的水平也有了提高。

二、完成的主要工作情况

(一)积极推进绩效管理工作：绩效管理对公司各项工作的开展起到导向的作用，关系到员工的切身利益和公司目标任务的完成，我深感绩效管理工作的重要性，在推进绩效管理过程工作中，倾注了大量的时间和精力，对绩效数据反复测算分析和研究讨论，完成了绩效管理实施细则的制订和修订工作，在绩效基数核定和考核方法等方面，打破了以往一些传统做法。按照考核程序，认真组织开展绩效考核工作，每月组织对公司各部门绩效的完成情况进行考评，并根据考核结果核发绩效工资;组织开展了公司员工的年度考核和结果评定工作，依据员工年度考评结果，对连续两年被评为优秀的员工晋升岗位工资。

(二)整合员工队伍，优化人力资源配置方面：根据业务发展、营销渠道建设、市场竞争的等需要，不断整合和调整员工岗位，全年共对185名员工进行了岗位调整，选拔7名员工任恢复支局的支局长。在实业划归主业的改革中，认真细致地做好划归人员的岗位设置工作，组织进行竞争上岗、考核上岗工作，对73个划归人员进行了岗位调整，保证了改革中员工队伍的稳定。

(三)规范劳动用工方面：认真开展劳务用工的清理工作：由于各方面的原因，劳务用工情况比较复杂，劳务工的清理，关系到劳务工的切身利益，关系到员工队伍的稳定，在实施劳务工的清理中，做了大量的细致的具体工作，妥善解决了清理规范劳动用工中出现的各种矛盾和问题，确保了工作的平稳和衔接，已共计清退劳动用工127人，对现有使用的劳务工，也还将进一步的清理规范，后勤工作将实行社会化管理。做好多经员工的劳动关系规范的工作，制定了的具体实施方案，积极宣传上级公司的文件精神和要求，慎重地处理涉及员工切身利益的事情。严肃工作纪律和各项规定，对问题突出的员工，及时进行批评教育，发出书面整改通知书，要求限期整改，并严格考核。加强劳动合同管理和定员编制工作，组织做好了国有员工劳动合同的重新签定工作，按照省公司定员编制指导标准，进行了大量的定员编制测算工作。

(四)开展教育培训方面：组织开展第三轮职业技能鉴定工作和岗位技能认证工作，全年组织完成了八个专业的技能鉴定培训和鉴定考试工作，生产岗位持证上岗率达到74%，超过了上级公司70%的指标要求。组织开展了大客户经理、社区经理、综合维护的岗位的技能认证工作;抓好员工岗位技能培训工作，全年组织开展各类培训58期，全员培训率达到89%。注重培训师资队伍的建设，挑选了一批技术业务过硬、思想素质高、热心教育培训工作的骨干员工组成公司兼职教师队伍。

(五)离退休管理方面：做好离退休人员的日常管理工作，每季度组织召开一次退休人员片组长座谈会，通报公司的发展情况，宣传有关离退休人员的政策，了解离退休人员的生活及思想情况，解答退休人员提出的实际问题，维护退休人员队伍的稳定。坚持为离退休员工做好服务工作，关心离退休员工的生活，在春节、中秋等节日，组织开展对离退休员工的节日慰问工作;对重病、住院离退休员工，及时进行探望。另外，还做好了退休人员的手续办理工作。

三、存在的问题和不足。

工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，人力资源管理的知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

四、12年工作思路：

新的一年，人力资源管理工作，将面临新形势、新任务，工作的要求会更高，我会加倍地努力工作，我有信心，把人力资源工作做得更好，以下是我1-年的工作思路：

(一)加强人力资源自身的建设。要进一步转变观念，改进工作作风，工作上必须严谨细致，要经常深入到基层、班组，多了解、多沟通情况，要努力学习现代人力资源管理的理论，创造性地开展工作，要强化一切为市场、为基层、为员工服务的理念。

(二)要提高绩效管理的水平：绩效管理工作要在实践中不断改进和提高，12年的绩效管理方面思路是：要加强绩效的全过程管理，要优化绩效管理的程序，充分利用绩效管理的it应用平台，加强绩效的沟通与反馈。在制定12年的绩效管理实施细则中，要突出业务收入、服务质量指标的考核，防止业务流失，提升电信服务满意度;绩效工资的分配要进一步体现向贡献大的岗位和技术业务骨干员工岗位倾斜。

(三)要加强员工队伍建设要把品德、知识、能力和业绩作为衡量人才的主要标准，建立一支高素质的核心员工队伍，以适应激烈的市场竞争。要加强岗位管理工作，继续贯彻竞争上岗的机制，合理地调整员工岗位，不断地优化调整人力资源配置。

(四)要加强用工管理。要制定合理的定员编制实施方案，为加强劳动用工提供依据。要加强劳务用工管理，严格按照规范使用劳务用工。要切实提高劳务用工的质量，通过加强培训和考核，提高劳务工的技能水平。要重新制定劳务工管理办法，规范劳务工的管理。

(五)要强化员工培训工作。

要通过培训需求的调研，有针对性的制订培训计划和实施培训。进一步改进培训方式、方法，要根据不同情况，采用不同的培训方式。要加强培训效果的评估，努力提高培训的效果。要继续抓好员工的岗位技能认证和职业技能鉴定工作，提高员工的职业化水平。

(六)推进企业文化建设。要通过组织座谈、研讨、培训、观摩等多种方式，积极宣贯中国电信企业文化;要加强员工学习中国电信企业文化体系的督促和引导，营造学习的良好氛围。

(七)做好离退休管理工作。继续树立为离退休员工服务的思想意识，经常与离退休员工交流沟通情况，坚持做好对离退休员工的走访慰问工作，坚持为离退休员工办实事、办好事。

各位领导、同志们，以上是我的汇报，不当之处，大家批评指正，我衷心地感谢大家以往工作中给予我的关心和支持。谢谢!

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇二十一**

回顾这一年多的时间，经历的大事历历在目，虽然有点疲惫，但同事们对工作的热情和激情让我兴奋不已，我只有加倍努力地工作来融入到这个另人心潮澎湃的团队。

现对所做的工作作简要总结。

1、加入之前就知道本公司有上市的宏伟蓝图，让我迫切想参与这一过程，参与ipo的运作，但我也知道这过程的艰辛和曲折，以及对财务人员的历练和磨练，亲身经历了才知道过程的痛苦和得失的取舍。在集团领导的配合和支持下，组织参与了外部审计、以及券商律师的会审和咨询顾问，受益匪浅，明白了与规范的差距，明白了未来的道路和方向。事实上，虽然公司成长很快，但出现的问题很多，需要面对和解决的问题也很多，是一如既往还是革故创新，英明的公司领导给我们做出果断明智的选择。江苏高投的介入，几次尽职调查的配合，我们将更坚守信念，沿着设定的目标和方向继续前行。

2、核算基础薄弱，核算力量单薄，是母线公司前行的阻力，为了克服这些困难，我们招聘了一些人员充实了财务力量，聘请了外部审计人员现场诊断，针对病因找出解决的根本。在新生力量的支持下，在我以及其他领导的指导下，改变了母线公司账务不清的现象，对历年来的帐套进行了梳理，对客户往来彻底的清理，对仓库材料全面的盘点，对供应商往来全面的核对，对所有帐套进行了全面核查和调整，了解和熟悉了公司所有情况，得出了母线公司的真实净资产。全新建立20--年新帐套，更改过去核算不健全不完善、要数据没有数据、要核查没办法核查的现象。

3、严格的制度是企业管理先进和规范的前提，公司在不断改革，组织机构在不断调整，业务流程要不断更新，已有的制度规定已经不能适应新的形势。为建立规范的业务制度，确立合理的业务流程，提升各部门工作效率，减少各部门工作扯皮的现象，为改变过去财务基础管理薄弱、管理意识不强，参与制定了一系列财经制度，包括财务核算基础管理规定、财务档案管理规定、固定资产核算管理规定、个人往来核算管理规定、质量成本核算管理规定、成本核算管理规定、财务发票审核管理规定，资金计划管理规定。对于业务内控制度的完备，详细拟定了销售收款制度、采购付款制度、生产核算制度、财务管理制度、融资担保制度等一系列制度规定。有严格的制度，还需要很好的执行力，财务对照制度规定，严格执行，不徇私情，虽然这一举措激化了和其他部门的矛盾，引起了有些人员的不理解，但我相信，一切为了公司的宗旨和原则不变，财务人员的耐心和解释到位，公司的管理会大步向前的。

4、内部考核是对所有财务人员工作提升和进步的助推剂，只有查错防弊，工作才有进步，全员才得以提升。针对公司新的组织机构和新的核算要求，建立了岗位责任制，明确了岗位职责，建立切实可行的岗位考核办法，在财务内部形成了竞争、优胜劣汰的氛围。财务对一些岗位定期调岗，选择优秀和出众的到重要岗位，努力提升财务人员的整体素质和能力。

5、全面推行事业部核算。20--年母线公司开始试行事业部核算，--年正式推行事业部核算，并对事业部进行绩效考核。为了加强对各事业部成本费用的控制，准确考核各事业部业绩，财务中心对照各项材料及辅助材料消耗定额，控制超计划材料的领用。为保证各事业部业绩指标真实准确，财务中心定期检查各事业部核算台帐，督促及时归集各事业部费用，减少费用延迟报销，减少各事业部利润虚增现象。对事业部核算采取产值成本费用配比的方法、对制造费用采取固定单价的办法、对在外货款采用收取财物利息的方法等，每月分别计算各事业部利润。

同时，财务中心收集了一些合同成本预算资料，根据实际成本情况，详细分析各合同预算与执行差异，杜绝合同串号，减少合同成本漏报、虚报，准确核算各合同真实成本，为业务费结算提供真实资料。

6、税务筹划一直是财务努力的工作内容之一，也是--年财务重点工作内容之一。财务在确立规划时就明确了税务筹划的主题、方法、目标，--年通过财务人员的技巧和技能，已小有收获。--年在研发费用筹划上，达到预定目标450万元，节税56万元。--年公司制定研发费用目标600万元、节税目标200万元、上海威腾节税100万元，财务针对目标任务，详细分解，分阶段实施。--年调整个税申报办法，上半年节税73万元。同时，在全员税务财务知识普及上，财务也制定了目标，通过财务人员的耐心细致的解释和宣贯，各部门对财务税务已经有感性和理性的认识。

7、本公司财务初始化工作不断推进，在--年6月初步完成。业务员累积借款业务费长期挂账，业务员往来混乱，业务费资料不实，账目不清，核查困难的情况，组织财务人员对业务员个人往来作了清查和核对，并且通过发票处理、税务开票、资金筹划，共计开票6912万元，筹划资金5960万元，核减个人往来3326万元。针对仓库材料帐实不一致、材料领用长期不办理材料出库、多开虚开材料出库单、多余材料部退库等情况进行了整顿和整改，材料管理大为改观。针对现金长期白条抵库，现金余额居高不下，对白条进行了清理，对累积费用进行了处理，使现金帐实一致。同时，对多个敏感问题都进行了处理和调整，--年6月底，为江苏高投私募资金的注入做好充分准备。

8、--年公司组织机构重新调整，财务管控职能进一步加强。公司对财务提出了更高的要求，为了防范经营风险，定期检查经济运行质量，控制成本费用，提升企业盈利能力，财务中心组建了内部审计小组。审计小组--年对铜业公司、品管部等部门成本费用情况作了深层次审计分析，--年对品管中心质量损失、行政中心总务物资、管理、ge事业部代垫费用、铜业公司财务运转进行了审计和调研，同时，多次到镀业公司现场进行了查看和了解，为公司全面了解各部门提供部分依据。

9、不断推进会计信息化管理工作。随着企业规模扩大，企业信息量增加，仅仅依靠财务力量和财务核算工具难以达到日益精益的核算要求，大量的财务信息需要财务人员的手工台帐来记录，各部门的信息得不到共享，各部门的信息在手工传递的过程中不及时而且经常出错，财务人员需要花费大量的精力来反复的核对验证数据，工作效率低下，工作重复，造成人员浪费。这就需要全员使用企业管理软件，资源共享，信息共享，交流及时。财务通过努力为企业搭建电算化管理的平台，为企业管理智能化、信息化不断探索。财务通过组织召集，已经就一些管理模块邀请了软件公司作了专题培训。同时，充分挖掘财务软件潜力，增加财务软件辅助核算功能，为财务精细化核算提供管理工具。

10、资金管理上，强化预算管理，严格对照事业计划资金预算、月度资金计划、周度资金计划，控制资金支出。对无计划、超计划的支出严格控制。控制融资规模，拓展融资渠道，在保证对外投资资金的基础上，不额外举债，同时改变融资方式，开展信用融资，推行票据融资，减轻资金压力，提升资金运营质量。--年上半年利用票据贴现利率差，节约财务利息16.8万元，利用供应商一次性结算打折61.1万元，办理的票据节约利息8万元。同时顺利完成贷款到期转贷、资产评估抵押、设备评估抵押、追加银行授信、增加票据授信、增加保函授信等银行工作，保证公司资金链正常安全运转。

当然，所做的事情还远远不止这些，需要做的事情也远远不止这些。江苏高投的私募协议就要签订，ipo的工作才刚刚开始，财务管理的工作还有很多不到位，这都需要我们踏踏实实不计较个人得失、清心寂寞的去做好每一件事，财务工作成果不是有形的，并不是显而易见的，是需要时间和外部验证的。做好每一件事情都是我们应该的，我相信，在集团公司和本公司领导下，在各部门、中心配合下，财务工作会更出色，公司会走的更远。

**公益岗位述职报告 管理岗位述职报告篇二十二**

尊敬的领导：

时间如梭，转眼间又将跨过一个年度，回首过去的一年，内心不禁感慨万千，现将我一年的工作情况做个陈述。

作为公司的现金会计，我的主要工作如下：

1、现金凭证的填制，当天的手续当天清

2、每天上午传递前一天所制的凭证

3、现金、现金卡的收付和保管

4、现金支票的保管和开具

5、现金退款单未到帐的核销

6、银行承兑汇票的检验、制证、保管、找领导签字、付款

7、承兑汇票付款的制证

8、负责超过10天的欠款的清讫

9、报销张贴单的填制

10、所有人员报销的收付款业务

11、分公司现金收款的清讫与核销

12、网上银行交现、取现回单的催收

13、每月员工工资的发放

14、每日上午、下午出现金日报，并向主管领导汇报现金盘点情况

15、月末出现金盘点表，并写出超过一个月的个人欠款

在我的工作中还有很多不足之处，我为今后的工作做了如下计划：

1、所有的付款必须签字齐全，如遇特殊问题在凭证的背面写明原因。今年在这个问提上我就出现过失误，所以把它列为第一条，以便引起自己的高度重视。

2、所有现金无论收付都必须至少清点两遍且过两遍验钞机，以免出现差错，造成不必要的经济损失，也影响公司的信誉。

3、网上银行付款必须经两个人核对后方可付款，并且打印回单签字。

4、付完款后应立即在票据上加盖付讫的戳记，以免重复收付，防止差错。

5、填写完每张凭证后应立即进行复核与检查，准确无误以后方可打印，做到从节约每一张纸做起。

6、业务程序和财务程序做到同步进行，以免对账麻烦。

7、不随便上网，避免网上病毒攻击。

8、所有收的银行承兑，无论是熟户还是生户都必须认真检查，包括票面所有要素、背后签章、背书是否清楚，尤其是提高自己真伪的鉴别能力。

9、只要是工作需要随叫随到，不得有半句怨言，个人利益时刻服从公司利益。

10、只要自己不再工作岗位上，不得在桌上留和现金、票据有关的东西，并且上锁，保证公司财产的安全。

11、每天所有工作做完以后方可下班，不得投机取巧，离开之前重新检查一遍保险柜密码是否打乱、电脑是否关闭、抽屉是否上锁。

12、努力提高自己的业务水平，真诚待人，微笑服务，以客户满意为服务标准，以身作则，自觉规范自己的行为，遵守公司的各项规章制度，与同事和平相处，互相帮助。

机遇和挑战共存将进一步激发我的斗志和工作热情，请领导和同事们多为我提出宝贵意见，我决心认真做好自己的本职工作，为我们企业美好的明天增砖添瓦，贡献自己的微薄之力。

汇报人：

回报时间：

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找