# 2024年法官助理述职报告(十四篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-24

*在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!法官助理述职报告篇一1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门...*

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的报告吗？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟!

**法官助理述职报告篇一**

1、受总经理委托，协调总公司领导之间、机关职能部门之间，分(子)公司之间的工作关系。

2、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理和总公司负责。

3、督促、催办总公司年度各重点工作的完成，必要时建议召开协调会议。

4、不断了解总公司生产经营中出现的新情况、新问题、重大问题及时向总经理报告，并协调有关部门、有关单位处理和解决。

5、及时传达贯彻上级和总公司有关会议、文件、批示精神。

6、组织安排总公司党、政各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实。

7、及时组织完成总经理，公司和党委所需文件的起草和有关文字材料的拟制。

8、控制监督总公司机关管理费、招待费用的使用程序、核定使用标准。

9、协调总公司后勤工作和组织机关的后勤工作。

10、管理总公司机关的办公车辆以及文英信访、接待等工作。

总之，我的主要职责归纳起来是三句话六个字，即：参谋、协调、服务。

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职。

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置;清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，

在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”;服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，全年共提交重要的工作建议x项，领导采纳x项，协调较重要的工作起，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题和开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是唯一方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

述职人：

日期：20xx年\*\*月\*\*日

**法官助理述职报告篇二**

各位领导、各位同事：

自今年十一月份被聘用为总经理助理以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使公司生产和质量安全工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、主要工作完成情况

公司生产和质量安全工作繁杂，从接手生产部和质量安全部工作至今首先从生产部和质量安全部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、生产部和质量安全部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使生产部和质量安全部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从十一月份接手公司生产和质量安全起坚持周三召开部门会议，传达公司例会精神及生产部和质量安全部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点。

(3)、组织本部门员工每天利用晨会十分钟传达学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求”的方法引进人才，从十二月份起开始招聘人员，至今面试者共计13人，其中录取5人，全部进入生产部、2人待通知。

(2)、为提高公司员工的工作积极性，组织全体员工于十一月15日进行了技能考试以此作为工资考核的依据之一，对部分技能较差的员工进行在岗培训，利用传、帮、带的方法使员工技能迅速提高。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

从十一月份起至今，质量部草拟了质量管理办法、生产部草拟了绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责制度、会议管理制度等共4部管理制度，质量管理办法、绩效考核制度、奖金管理补充办法、部门工作职责等制度上墙。

4、维护公司工作环境，加强安全工作。

严格监督、检查生产车间环境卫生，定期全面清扫，保证工作环境清洁。每天上下班巡视水、电，气、门窗等设施，对出现的问题及时解决，以保证生产车间安全。

二、自身建设方面

作为主管人员，我的一言一行对公司人员的精神面貌、工作水平及工作做作风都起着至关重要的作用，所以工作中我不断加强学习，不断提高自己的管理水平，文化专业知识和业务能力，不断改进自身工作方法和工作作风，努力提高工作效率，从而带动公司员工共同提高。

上述工作我只是摘其重点进行了汇报，不可避免有许多疏漏，还有许多不尽事宜，请领导及同事多提宝贵意见，如果说取得些许成绩，也是在公司领导关怀下，各部门支持以及生产部和质量部全体成员共同努力工作的成果。

三、工作中存在的问题

1、协调平衡工作不理想，有些事情协调的不全面、不到位，平衡的不尽合理，影响了工作质量。

2、文件质量有待提高，核搞、校稿不严，草拟的制度不够严谨。

3、细节问题处理不到位，应加强改进。

四、下步工作目标

1、总结经验，进一步明确公司生产和质量安全工作的指导思想，紧紧围绕公司的经营理念，牢固树立服务思想，为公司各部门做好服务工作。

2、结合实际，提高生产部和质量安全部的整体工作水平，以服务、指导、求实、高效为原则。严格执行公司各项规章制度，做好生产、质量、安全等工作的管理。

3、努力提高沟通与协调工作，深刻领会领导思想，进一步做好监督、检查公司各项决议、决定、指示的落实与执行情况。

4、做好领导交办的各项事宜，按领导要求及时处理好突发事件。

以上是我的述职报告，请予审议，希望各位领导、同事们提出宝贵意见，谢谢大家!

述职人：

日期：20xx年\*\*月\*\*日

**法官助理述职报告篇三**

xx年，自己积极投身于学校的学习和实践活动，以及和谐校园和升本建设工作中，努力做到服务大局履行岗位职责，做好自己该做的事，克服困难勤俭办事，力争取各项任务圆满完成，服务师生、廉洁自律，自觉维护学校的利益和个人的声誉。

1、认真学习和实践科学教育，努力把握本质，结合学校的工作实际，进行系统地思考，组织部门落实学校的各项整改措施。

2、积极投身防治甲型流感工作，认真值班，落实学校的总体部署，调整组织实施“2+1”实训工作，并深入蹲点的建工系级积极指导和检查落实该项工作。

3、认真组织落实升本的各项具体任务。组织中央财政支持的煤矿安全国家级实训基地建设，进行了两次政府采购的招标，为学校减少资金投入45元。组织了图书馆的书架设备采购合同方知网的数据资源建设。组织落实北欧贷款和阳煤集团支持设备事宜。

4、组织了今年的学院高职教育人才培养工作水平数据采集工作，圆满完成数据分析报告。

5、组织参加省今年高职院校技能大赛，信息系组队参加“电子产品制作”比赛获优秀奖。

6、组织科研项目的申报和管理工作。省教育科学规划课题一项，煤炭职业教育基金项目3项（每项2万，其中有自己一项），阳泉市科技项目2项（每项5万），横向课题一项（4万），申报了教育厅科技项目两项和教学改革项目4项。

7、组织职业技能鉴定工作，积极系部开展多种职业技能培训和职业资格考试工作。学院国家技能鉴定所组织了600多名学生的鉴定，今年专科毕业生获证率达到%以上。

对照学校发展的形势和工作要求，深感自己还有很大的差距，主要存在有以下一些问题和不足：

1、理论学习的主动性不强，用科学教育观指导实践能力需进一步提高。

2、深入教学一线调研和检查落实不够，对“2+1”顶岗实训深层次实质性工作做得不多。

3、学院的横向课题，科技开发、科技服务还很薄弱。

**法官助理述职报告篇四**

站在一年一度的述职台上总喜欢感叹岁月的流逝，因为这就是岁月。我们可能看不到岁月在自己身上的雕琢，却能看到孩子的成长、同行的生命正焕发出激昂的活力。今年，我协助李校长开展教学、教科研、艺体活动、特色学校建设等工作。在李校长的引领下，各个团队的协作配合下，各项工作得以顺利开展。现就这一年的工作点滴汇报如下：

教学常规工作是学校最基础的工作，也是最能体现学校管理水平的一项工作，更是最体现教育者工作责任心的一项工作。教务处在这方面做了许多扎实而有效的事情，从开学初的初报表、教学计划、备课检查到作业批改检查、课堂抽查、教学质量分析、总结等。一丝不苟，细致落实。使得教师的“基本要求”各个达标，在迎接合川区教育督导检查时受到了督导组的高度评价。

今年，我们改革了教研活动的形式，要求把教研工作要做实在，有成效。在各个教研组长的组织下，我们开展了有效务实的各项活动：数学教研组开展了中青年数学教师赛课活动、试卷出题比赛；语文组进行集体备课对教材进行整体梳理，开展随文习作课堂观察教研活动，群文阅读翻版课展示活动，群文阅读录像赛课等活动；综合组在学校开展的多项活动中也积极配合，各施其才，为共同建设卓越课堂而努力。在南津街街道“聚焦生本。追求卓越”课堂展示评比活动中和合川区“聚焦生本。追求卓越”课堂展示评比活动中老师们协作配合，集体备课，磨课，试讲，反思。多名教师荣获办事处和合川区区级赛课一等奖和二等奖。学校也荣获组织工作奖。

教育科研一直是我校的优势资源，我们也一直把科研工作作为提升我校教师素养的一项重要途径。我们要求每个课题研究必须求实，要让参研教师通过研究真真切切的得到提升。今年，我校的区级课题《小学语文随文习作方法研究》顺利结题。编著的成果集《随影》即将正式出版。语文组的《群文阅读研究》课题还在如火如荼的开展，数学组和综合组也积极的申报了课题。一股浓郁的科研气息正如春花吐蕊一般在南小的校园里散发芬芳。

另外，我们还尽可能的组织年轻教师外出听课、学习，培训。置换脱产培训两人次，国家级、xx市级、区级的短期培训人次更是数不胜数。这些学习都为教师业务水平、理论水平的提高提供了平台。

开展丰富多彩的兴趣活动，培养学生的综合素质是学校教育的重要内容，也是学校办学效果的外显名片。我们根据学校特色积极开展多个兴趣小组，通过深入开展阅读推广活动，举办阅读手抄报评比、朗诵比赛、大课间开展读书活动，举办教师现场书法比赛，“传承陶行知思想、打造卓越课堂”论文评选等活动擢升师生素质。

特色学校的建设一直困扰着我们，这一学年，我们一直在打造特色学校的道路上探索着，思考我们的办学理念、明确我们的办学特色。现在，我们初步确立了我们的特色定位为“尚美教育”，校训为各美其美、与美同行，校风为求真、至美，教风为厚德、成美，学风为乐学、尚美。下一步，我们将根据我校的特色定位全面思考管理脉络，营造美丽南小。

只有不断地学习，提高自身的修养和专业水平，才能保持一颗上进的心；才能赶在教育改革大潮的前列；才能胜任和担当组织赋予我的职责。

“逆水行舟不进则退”在今后的工作中我一定要坚持学习，努力成为学养之师。一年的时间过得很快，心中很多的梦想还期待在来年。工作中也有许多不尽人意的地方，因性格等原因，在工作中有毛躁、不细致的地方还需要“洗洗澡、治治病”。也期待着各位领导，各位同仁能一如既往地支持我、帮助我。我一定秉着一颗公心，为小的发展尽心尽力，且行且努力！

**法官助理述职报告篇五**

上学年，根据学校领导分工，我主要抓教学和财务工作。身为业务领导，我努力学习党的教育方针，学习邓教育理论，尤其加强了全国新课程改革理论的学习。让全新的教育教学理念武装自己，努力提高自身教育理论素养。在政治学习中我认真学习党的路线、方针、政策、法规；在业务学习中，我认真学习教育教学理论，加强自身理论修养和业务水平。现将一年来的工作简述如下：

1、做好校长的助手。

一年来，我以强烈的事业心、责任心力抓教学工作，使学校教育教学工作运作正常。忠诚于人民的教育事业，坚持原则，出以公心，配合校长开展工作，协同校长调配各科任课教师，对其他工作也提出一些合理的建议，配合校长建立正常教育教学秩序。

2、抓好理论学习和业务学习。

严格要求教师每周进行业务学习、将每周二定为业务学习日，使业务学习制度化。每周的教研活动时间，各教研组都认真组织教师学习课改理论和先进学校的课改经验。通过努力，绝大部分教师已学会了电脑的基本操作，能充分利用远程教育资源备课、上课，部分教师会自己制作简易的教学课件，适应了新课改下的课堂教学要求，改变了满堂灌的的教学模式，建立了以学生为主体、师生互动、生生互动的教学模式。

3、努力抓好教学研究工作。

为了适应课改的要求，一年来花了大力气抓教学研究工作，要求老师们在教研活动时间认真研究课改问题，积极探索新教学理念下课堂教学模式。通过努力，教师撰写了数十篇教学论文，质量也较高。

4、认真抓好检查、考核工作。

健全、完善了教师月考评方案和教师个人月工作检查、考核制度，从而使我校教学管理工作制度化、常规化、科学化。严格备课、上课、批改、测验、计划、总结等各环节的管理，并且实行动态管理，随时抽检，检查后及时总结，及时与相关老师交换意见，上年度我们每月检查一次教学工作。在一定程度上促进了我校教学质量不断提高。

5、加强教师的培养指导及差生的提高转化工作。

针对本校实际，我们制定了教师培训计划。组织教师培训，组织教师外出听课学习。鼓励他们上展示课，研究课，关注教师的提高与发展，对存在问题及时提出了改进意见。针对学生，我们开展了周周清工作。同时我们还要求各班建立了差生档案，每天把对班内的差生进行辅导，密切关注他们的成长、提高。

6、规范财务管理

学校严格遵守有关财务管理的各项规章制度，并建立了相关的学校财务、财产管理制度，重大财务事项实行集体决策，会计、出纳各司其职，支出凭证手续齐全，学期结束，由工会牵头组织教师代表清帐，学校财务收支基本平衡。

在上级主管部门的关心和大力支持下，开源节流，学校基础设施建设取得很大发展，校容校貌大为改观，环境优雅。校园绿化面积达40%，道路平整，水沟畅通。校园周边无小商小贩干扰。为学生的学习与生活提供了良好的场所。俗话说“人无完人，金无赤足”。在一年的工作中，我既看到了自己的成绩，也发现了自己的一些不足。我决心从以下几个方面努力，以期望在来期把工作干得更加出色！

1、进一步强化角色意识，不断提高理论水平和管理水平，进一步齐全教育教学制度，强化教师队伍建设。

2、进一步在“落实”上做好文章，强化“质量兴校”意识，不断提高学校竞争力、生命力。

3、不断提高自己改革创新意识，特别是新课程改革下的教育该怎么做有许多值得探讨的问题；要逐步完善学校教研的制度，强化“科研兴校”意识。

4、因工作较多，对班内的中下游学生教学还不够落实，今年在抓好本班数学教学工作时要进一步努力。

回顾一年工作，有很多的感慨，一年的工作，有得也有失。俗话说得好：“百尺竿头，更进一步”，我将正确对待自己的缺点，认真听取同志们意见，使自己能更进一步，不辜负全体同志的信任。

**法官助理述职报告篇六**

我自20xx年\*\*月份入职以来，担任物业服务中心行政助理一职，在近几个月的工作中，尽自己的努力尽快适应工作环境和工作岗位，虚心学习，认真工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将本人自入职以来的工作情况汇报如下：

一、中心的信息管理工作

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的下达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。每周一负责收集各部门的请假单及加班单，每月底负责项目人员的考勤制作，对上报的各部门考勤进行审核，每季度负责配合人力资源部门进行项目人员的考核工作。

三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

四、中心质量\\职业健康体系运行监督自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织物业服务中心建立、运行改进质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款;对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款;对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。

六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的发展贡献自己的力量。

述职人：

日期：20xx年\*\*月\*\*日

**法官助理述职报告篇七**

一、业务经营呈现出超常规的发展态势：

跟往年相比，今年我行发展已走上快车道，各项业务屡创新高，走出了一个发展的上升通道。

(1)各项存款快速增长 。至年底本外币总存款余额预计超过8.5亿元，比年初增加3.6亿。其中预计：人民币对公存款增加1.4亿、人民币储蓄增加5800万、人民币同业存款增加8000万;外汇存款增加1000万美元。全年日均比去年日均增1.5亿;外币对公存款增加成为我行存款增长的一个重要来源，同业存款和储蓄存款也大幅增加加，这种存款增长速度是过去所没有的。

(2)贷款规模增加，结构不断优化。年末各项贷款约超过10个亿元，比年初增加3亿，主要增投于优良客户和按揭、消费贷款等低风险贷款;如pta、投总、钨业、众达、海沧大道等大项目;信贷资产总体上仍保持较高质量，不良贷款占比低于3.5%，尤其是今年第一季度、第二季度不良贷款余额都比去年下降;但从存量上分析，呆滞贷款有所增加;表内收息率预计达100%以上，综合收息率预计达97%，收息水平居全辖前列。

(3)经营利润成倍增加。至年末，我行创利水平预计可达1500万元(含结售汇收入)，其中人民币利润约为770万，外汇利润约为45万美元，结售汇手续费收入约为350万元。人均利润达21万元。同过去几年的创利水平相比，今年我行的利润水平实现了跨跃式的发展。

(4)中间业务大幅度增长。今年我行国际结算和结售汇总量稳居全辖第二位，已逼近第一位。预计全年将完成国际结算量2.5亿美元、结售汇约1亿美元。外汇业务收手续费收入有较大的增长，预计可达350万，相当于我利润的20%左右。银行承兑汇票业务和票据贴现业务也有大幅增长，成为另一个新的利润来源。

二、主要工作措施和成功经验：

(一)以业务经营为中心，突出重点，采取切实有效的措施，全方位推进各项业务工作快速发展。

1、细分市场，准确定位，抓住重点，积极营销批发业务。

20xx年，我行将对公市场细分为“五个一”，即一个港口、一条大道、一个房地产、一批项目及一个信托公司。明确了目标定位后，我们建立了一套反应灵敏、决策快速、攻关有力、服务到位的市场营销机制，创造性地开展工作，全方位拓展市场。具体做法有：提升经营层次，对规模大、要求高的重点优良客户将责任主体提升到业务部，1000万美元以上的项目直接由行长负责攻关和谈判;组建强有力的攻关小组，把全行攻关能力较强的人员集中起来组成强力攻关小组，对不同特点的企业选择合适的人员进行组合，集团作战，上下联动，精兵攻坚。突出竞争优势,抓住我行深入推行企业文化建设的契机，在服务上大做文章，以优质的服务吸引客户，大力营销总分行推出的新业务品种，为客户提供一揽子服务方案，争取在服务的深度和广度上优于他行;行领导以身作则，带头攻关，保证至少一半的时间用于走访客户，重点客户坚持每月拜访一次，重视改善和提高银企关系。通过不懈的努力，今年我行新争取了一批有价值上档次的客户，如德彦纸业、金桐化学、丰龙水产、厦信国托、海沧医院等重点客户，同时还储备了海沧大道、鹭景湾、出口加工区、国际货柜等一批有潜力的项目，为我行今后两三年的业务迅速发展打下了坚实的基础。

2、坚持品种创新和服务创新，多方位发展零售业务。

今年我行抓住代客理财资金归集、农电改造代缴费、推行vip服务等重点工作，抓好本外币储蓄存款攻坚战，以争取有价值的私人客户为重点，大力营销零售业务。一是开展规范化服务流程演练，提高服务水平，为储户提供标准化的服务;二是加大吸收理财资金力度，抓住理财资金主要靠努力的特点，全行动员，针对周边的商户、村户和老客户，有效地吸收理财资金。三是对海沧炒股大户进行摸底，动态跟踪，吸收股市回流资金。四是推出了私人业务vip服务方案，开设vip优先通道，建立vip客户档案，实施差别式服务，为有价值的私人大客户提供一揽子理财服务方案;五是加大宣传力度，借农网改造东风，开展“走进千家万户活动”，历时一个月，各网点积极参与，以农电改造缴费一卡通为宣传重点，以电影下乡和业务宣传为媒介，全行总动员，走进城乡的每一个角落，加大我行对农村业务市场的渗透力度，宣传了我行的业务，提高了我行的社会知名度。通过一系列富有成效的工作，至年末，我行各项储蓄余额约为1.5亿元，约比年初增加5800万元，完成分行下达的任务，增幅为历年来的最高水平。

3、加大贷款营销力度，扩大贷款规模，不断优化信贷结构。

为增强长期发展潜力，我们从年初开始就非常重视加快贷款营销工作，积极争取扩大贷款规模，带动对公存款业务和结算业务。一是优良客户的贷款营销，针对pta、翔鹭、众达、钨业、多威、投总等重点企业，加大授信额度，主动营销贷款。二是加大项目贷款的营销，如海沧大道、鹭景湾项目。三是加大了按揭贷款和个人消费贷款等低风险贷款的投放力度。通过扩大增量，把更多的贷款投向双优客户，从而带动存量的优化，实现贷款结构的有效调整。在贷款管理的基础工作中，支行以严格实施预警预报制度为核心，全面提高信贷资产管理水平。首先，严把贷款准入关，贷款发放坚持双优战略，对可贷可不贷的坚决不贷;其次，坚持贷款客户的分类管理，实行主动退出，逐步压缩一般客户，主动淘汰劣质客户。三是严格实施信贷管理的预警预报制度，使这项工作成为信贷管理最有力的工具和每个客户经理的日常工作，加大对此项工作的考核与奖惩。至年末，我行本外币各项贷款余额超过10亿元，比年初增加3亿元。其中优良客户及低风险业务的贷款占比达90%以上。

4、大力发展国际业务，增加中间业务收入。

针对海沧外资客户较多，以及我行国际业务从业人员综合素质较高的特点，我行十分重视抓住机遇发展国际业务。今年来，我行通过加强客户经理培训，进一步提高从业人员的素质和水平;在服务上，确保上门收单，提高办事效率，保证工作的时效;同时，以国际结算为龙头，积极拓展进出口项下的融资业务。在国际业务营销策略上，做足已有客户，不断扩大群体，重点抓好pta的开证业务，确保份额;争取增加我行在翔鹭、多威等重点客户原有的份额;实现在德彦、金达威等客户国际结算的突破。至本年末，我行的国际结算量预计达到2.6亿美元，结售汇达1亿美元，国际业务手续费收入达350万元人民币，外汇利润45万美元，两项合计650万元人民币，约占总利润的45%。

5、紧抓清非收息工作不放松。

今年以来，我行对清非收息工作早布置、早行动，取得了明显的效果。一是严格把关，不符合条件的不良贷款不盘;另一方面只要符合盘活规定三原则的，要大胆盘活。针对客户经理对盘活旧贷有担忧的思想问题，支行重申一要认真审批严格把关。二是符合分行盘活原则的企业，要有负责任的态度大胆盘;如果客户经理在这个问题上消极对待，支行将严肃处理;三是明确各阶段的重点清非目标，一户一策，加大进度的落实，每日追踪;对赖帐不还的企业拿出典型，实施有效手段进行催收。四是抓紧农贷收息工作。这项收息来源往年是我行提高收息率的重要组成部分，但今年总体效果不明显;五是积极清收大户欠息和表外应收未收利息。通过努力，今年我行不良贷款上半年实现了下降，下半年受贷款形态调整影响，预计使年末数比年初增400多万元。综合收息率预计将达到97%，完成分行下达的目标。

6、努力提高资金营运水平，争取最大限度地实现利润。

从年初开始，支行就要求业务部和计财科加大对我行各季度资金营运状况的分析，找出解决问题的办法;办公室在行政后勤保障上也十分强调节约费用开支，加强了费用控制，制订了一系列有效的办法，如加强对车辆费用，水电邮等营运费用的控制，加强对业务招待费和公杂费的管理，把钱用在业务发展的关键上。网点无效益的事不干，无效益的费用不花，全方位增收节支。业务部门还坚持每日做好重点企业资金进出的监控和调度，优化头寸运用效率，提高了经营的效益。

(二)、深化改革，强化管理，提升服务品质，创建有海沧农行特色的企业文化品牌，全面提升竞争力。

1、今年以来，我行进行了更深入的三项制度改革。

在人事用工改革方面，全面推行中层干部竞聘制，通过内部竞争引进人才和引进相结合，不断提高中层干部队伍素质。实施全员竞争上岗，实行内部流动摘牌，一年一选择，半年一微调，优化劳动组合。这两项制度的推行得到了全行干部职工的积极参与和拥护;

在收入分配改革方面，支行制定了综合考核办法，对各网点全面推行内部模拟计价，根据网点的综合效益、工作质量和数量来拉开差距。对不同岗位，综合考虑难易程度、劳动强度、风险程度、地域条件等四项因素，科学制定岗位系数，向关键岗位倾斜，推行客户经理等级制，真正调动员工的积极性。

在组织机构上，支行推行扁平化管理，实施上收事后复核等措施。通过积极推进三项制度改革，海沧支行逐步建立了科学合理的竞争、激励和淘汰机制，人员结构得到了调整，设立助理岗位锻炼了年轻干部。调整岗位系数，进行双向选择摘牌，及时进行干部的局部调整等都极大调动了干部职工的积极性，很大程度地促进了业务的发展。

2、探索严格管理和科学管理相结合的新路子，促进管理上台阶。

在内部管理方面，今年我行继续健全规章制度建设，完善执行、监督、检查机制。

首先是严格执行《海沧农行员工手册》，使全行养成遵章守纪的好习惯;

其次是坚持加大监督检查力度。支行行领导每月至少应对基层网点检查一次，机关职能部门每月至少对基层网点全面检查二次，加强社会监督员的社会督查力度，每月出一份内部管理通报，把内部管理水平与效益工资相挂钩。

三是建立中层干部警示制度，对管理不力、业务停滞或存在其他问题的中层干部进行书面警示，直至免去职务。

四是加强财务核算管理工作，推行责任会计制度，提高收益降低费用成本。对各业务经营网点进行收益核算，实行绩效挂钩和利润费用挂钩的办法，以利润贡献确定收入分配和业务发展费用，提高费用效益比。同时,重视加强财产管理、车辆管理和办公用品招标采购，控制管理成本，减少费用支出。

五是创新管理方法，严管和科学管理相结合，力争管理上台阶。如重视内部综合管理网络和外部网站建设，提高管理效率，向科技要效益。成功建立了一套高效的内部管理网络，实现内部管理网络化、绩效评估数据化，促进管理上档次。成功建设了支行外部网站，宣传我行业务，加强与客户的沟通，成为推动业务发展的有效辅助手段。又如大胆探索首先在支行引入iso9000质量管理体系。在行领导的积极倡导下，经过行长办公会的集体慎重讨论和研究，我行于20xx年7月份开始借助外部力量，启动iso工程，塑造服务品牌。

作为厦门银行同业中第一例，我们通过制定和实施质量方针和质量目标、内部审核和管理评审，顾客评价程序、文件资料控制程序、不合格品控制、纠正预防和改进程序等一系列全新的管理和服务措施，力争通过一段时期的实践，逐步塑造一流服务的品牌银行形象。

3、开展“创一流服务，树农行品牌”活动，追求服务上档次。

年初以来，支行十分重视加强和改进服务工作，多次研究和部署改进服务的有效措施，通过形式多样的活动，加强了全行文明优质服务的观念，使今年我行的整体服务水平又有新的提高。

一是坚持了去年“一流服务现象会”总结出来的一些行之有效的措施，如推行每周升旗仪式、班前讲评制、每日一星、值班经理制等制度化活动，并使这些措施得到巩固、加强和提高;

二是坚持深入开展服务技能练兵和比赛、规范化服务流程演练，以及开展银企座谈会、企业财务人员培训、业务宣传等行之有效的文明优质服务主题活动。尤其是开展“红五月文明优质服务月”活动，着力在服务的广度和深度上做文章，在这个活动之后，我行的业务成绩也逐步攀升。下半年，我行开展了以宣传农电改造代缴费业务的“走进千家万户活动”，通过电影下乡的新形式，提高我行对农村储户的服务水平，宣传了农行的形象;

三是服务创新。今年以来，支行营业部通过推行重点客户的双线服务工作，取得良好成绩，重点客户业务增长成为我行业务快速发展的最主要动力。下半年推出的私人业务vip服务，也在海沧地区引起很好的反响，为我行储蓄工作开辟了新思路。此外，我们还推出了免填单服务等有效的服务新形式，赢得了客户赞扬。

四是培养和涌现了如营业部主任郭国柱、业务部付主任邱芸以及一批优秀客户经理等服务明星，这些先进的服务典型生动地教育、感召了周围的广大员工，使创一流服务成为我行员工自觉的行动。一流的服务改变了农行的形象，产生了良好的区域性社会影响力，提升了我行的竞争力。

4、坚持“人才兴行，以人为本”，着力推进“成才计划”和其他有效的举措，提高员工综合素质，营造精神和物质上良好氛围，充分挖掘员工的积极性和创造力。

今年以来，行领导着力倡导企业发展和实现个人价值同步成长的观念，推动“成才计划”，全面提高员工队伍的思想和业务素质。我们采取的措施主要包括实战锻炼、培训提高、鼓励升级、机制催化和活动促进等。通过推动“成才计划”，我行不仅引进了一批高素质人才的加盟，更重要的是培养了一大批年轻有为的人才，为我行业务发展储备了雄厚资源。前些年海沧行有许多员工因为工作环境差、工作积极性不高而一门心思想调动离开海沧。现在这些人不仅坚定地留下来，而且许多人还迅速成长为支行的业务骨干。正是良好的机制，使全行员工形成了强大的内聚力和强烈的归属感，使海沧支行成为一个团结开拓进取的团队。今年以来，支行还特别设立了“成才奖”，做为鼓励员工成长的一项长期性措施。二是重视改善职工工作环境和工作条件。今年以来，支行加强了网点的改造工作，针对员工上下班路途远、交通不便等情况加强了上下班班车接送，改善了职工食堂管理和员工集体宿舍管理，改善职工福利、组织丰富的集体活动等。通过做好人的思想工作，全行干部职工工作起来更顺心、更有干劲，也更好地促进了业务工作的发展。

此外，在加强党风廉政建设和三防一保工作等方面，我行也做了大量细致认真的工作，建立了有效的责任制管理，通过抓落实保证了全年安全经营无事故，得到分行有关部门的好评。

三、正确判断形势，充分认识工作中存在的不足

1、从分行的全局看，无论是利润总额、利润计划完成率、不良贷款下降率及存款增长率等方面，今年各兄弟单位都发展很快，相比之下我行的发展速度还不算最好，还有努力的空间。

2、从经营业绩中看，一是人民币存款长期在低水平徘徊，甚至很长时间都在地平线之下;二是清非收息工作重视不够，办法不多，尤其是清非工作，存在前松后紧现象。未完成全年下降250万的任务;三是我们的网点间发展非常不不衡。

3、从主观努力上看，我们还存在许多不足。一是全行员工特别是普通员工的积极性没有很好发挥出来。有些员工甚至有消极的倾向，对工作关注和热心程度不够。 二是对待工作存在先松后紧现象，导致我们工作上的被动。三是各级干部在工作中没有一种深入研究的精神 遇到困难或问题的时候没有深入去思考，工作方式方法不足。四是服务水平提高速度缓慢，未有明显质的提高，与我行当前的高速发展不相适应。

**法官助理述职报告篇八**

到村任职一年了，虽然我没有骄人的业绩，但我怀揣着奉献的精神帮助老百姓做了一些力所能及的事情。在今后的工作中我将在以下几方面付诸更多的努力：

作为一名到村任职的村官，服务基层是本职工作，为此，我将紧密联系群众，做一名服务者，及时为老百姓排忧解难。时常以服务者的身份自居是取信于民、取乐于民的关键，而深入走访又是了解群众之所需的必要手段，在今后的工作中，我将进一步密切联系群众，与群众打成一片，做一名让老百姓可以依赖、可以信任的村官。

明淑村，整体经济水平已经达到了小康水平，然而，在市场经济的发展下，不平衡的现象总是存在的。在明淑村富足的百姓居多，而我作为一名奉献着，站在明淑村，每个村民都是平等的，我的服务不分贵贱，但我会更多地去帮助那些弱势群体们的生活问题，希望在我的帮助下，能够促进明淑村和谐共同发展。

大学生村官，除了协助村干部开展工作，和自己独立开展工作之外，我投入了一部分时间用于自主创业，为搭建自己的农村大舞台作好准备工作。目前，我已和筻口任职的村官合作准备在柏祥搞养殖业，项目已经初步选好，在下周一，我们还将参加团省委组织的大学生村官创业论坛，相信不久，我们的养殖场就会展现在你们的面前。

希望在今后的工作中，我所做得不到位的地方请大家多批评指正，同时也感谢大家的支持!

**法官助理述职报告篇九**

集团领导及各位同仁：

一元复始，万象更新。在满怀喜悦辞别旧岁，迎来新年的曙光之际，谨向半年来给予我关心、支持的各位领导及同仁致以亲切的问候和良好的祝愿。

我是20xx2年6月加盟xx集团的一名新员工。在过去的半年里，集团公司在董事长和总经理的正确领导下，以及全体员工努力工作下，各项工作都取得了长足的进步，经济实力得以进一步加强。过去的一年可以说是一个不平凡的一年，是集团不断改革、探索、思考、创新、开拓、奋斗，实干的一年。作为集团总经理助理，在集团总体经营理念和经营目标的要求和指导下，在总经理亲自领导下，立足于本职，以服务全局工作为己任，以当好领导助手和参谋、协调与服务作为工作目标，努力并积极主动有序地开展各项工作。现在，就我半年来所做工作重点总结如下：

一、20xx年半年所做的工作及履职情况

半年来的工作实践使我深刻认识到，因助理工作的多重性和多功能性，以及所应具备的职责和应尽的责任，其岗位角色定位是“参谋者、辅助者、执行者、代理者”。因此，在实际工作中容易产生兼职或者越位现象。对此，我认为只有把“位置”认准，把工作性质搞清，才能在工作中尽职尽责，不越权，不越位。严格要求自己，为人诚恳、忠于职守，勤于职守，发挥自身地产行业从业经验优势和管理经验优势，努力扮演好总经理助理角色并切实履行职责。如此，必定要求从事该岗位的人员要面对繁而杂、精而细的各项日常工作应有严谨、高效、刻苦、任劳任怨的工作作风和具备熟练的专业技能。

(一)xx项目前期立项工作

都市农庄项目是集团公司依据昆明市政府“昆政发〔20xx〕45号”文件精神而设立报批的项目。作为集团公司中长期发展战略的支撑点及未来3~5年公司旅游地产开发的重点项目，事关集团公司有效盘活土地资源和盘活现有资产并充分发挥资产的融资杠杆的作用，是集团公司着力培育的一个长期经济增长点。该项目的顺利立项和实施，对集团公司树立地产品牌形象及增强集团实力都有其非同一般的现实意义。如此，针对此项目我们项目运作组在总经理亲自主抓下，以高度的责任感投到项目的报批立项工作中。为做好前期现场调研工作，同时为项目的准确定位和规划方案的设计提供有力数据支撑，我们先后对xx周边村落的林权、林相状况，土地属性状况，居民状况，山势地形状况等进行了8次现场踏勘，与xx村、xx村、xx乡干部及省森林中心领导进行11次沟通协调，落实相关的林权、土地等权属划分事宜。并带领规划设计人员、农林科研人员进行箐沟环境和地势地貌现场调研5次。为了解相关政策及推进项目立项目的顺利开展，与相关职能部门如市、区农庄建设指挥部、市林业局、区农林局、区土地局、区规划局，以及市、区主管领导进行了23次走访、咨询、协商与沟通，参加市、区两级政府组织的农庄方案论证会与协调会7次。在此期间，与设计公司正式签订农庄规划设计方案合同，与林学院签订了林果蔬种植技术支撑合同。先后对规划方案的调整、修改、完善进行了近20次的讨论会，甚至连续讨论至深夜，最终形成第9稿在市区政府规定的时间内上报农庄建设指挥部;在林果蔬种植技术支撑方案方面，先后进行了5次方案讨论会，最终形成第五稿方案，对农庄林果蔬种植技术及农业观光产业的建设与规划提供了强有力的科技支撑，为农庄项目的报批立项提供了充分的可性行依据。同时，由于农庄在林果蔬种植方面独具特色的规划方案和箐得天独厚的自然景观环景，箐精品生态林果蔬种植产业示范园被政府列入“云南省昆曲绿色经济示范带” 重点扶持项目，相关报表及申报书已编写上报，有望得到政府开发扶持资金100元的支持。在农庄规划方案上报后，农庄开发项目组积极跟踪立项报批审核进展情况，先后4次与相关部门人员对接询问或电话沟通，并及时填写和报送相关后继审核资料4份，编制农庄项目开发建设周期进度计划表1份，有力地支持了农庄的立项报批工作。若不出现大的政策变化和不可预见的因素，都市农庄的立项应该得以批准并实施正式启动开发。

(二)xx市等其他项目的考察调研工作

房地产的开发已成为集团公司未来发展战略的主要产业。围绕其战略目标，尽快寻找与评估合适的项目并使其落地，成为企业增强实力、聚集资本和转型升级的重要保障，是实现公司“三三战略”的支撑点。为此目标，在我的工作中，积极发挥自身多年从事房地产行业工作的经验优势，与总和各位同仁一道投入到项目的考察与评估论证工作中。先后参与了xx市xx项目的现场调查，就该项目的土地情况，林业、农业情况，以及村落分布情况等进行了客观仔细的调查，收集汇总相关资料，为后续项目的深度可行性研究提供了第一手资料;期间又对xx县xx镇小学项目地块进行现场踏勘、调查，并对xx县城区域内地产开发状况，以及销售情况进行细致、客观的调查与分析，最终形成建议与报告提供给公司领导决策;对xx镇项目也参与前期地块现场踏勘，以及造价成本的评估预测工作，提出自己的见解与判断，供领导决策分析。这些工作都较好地履行了助理岗位参谋与协调的职责。

(三)xx项目开发协调工作

xx项目的开发是公司一个较新的代建开发模式，其政策性较强，地域经济与区域环境有一定的局限性，尽管开发成本较传统地产开发成本低，但市场价位有限，产业价值链延伸受到一定制约，所以属典型的微利开发项目。运作或管理不当，会严重影响项目开发的成功率。据于此，为加强该项目的规范管理与技术协调支持，在集团领导的安排指示下，积极参与到xx项目的开发管理之中。具体主要对项目进行了现场勘查工作，参与了项目总图及户型图、场平图的审核审查工作。在了解项目情况之后，对项目原桥涵和道路施工设计方案进行了大幅度的修改与调整，结合实际状况重新设计桥涵结构及等级，最大限度地降低了桥涵造价成本100余万元。期间对项目地勘补孔方案进行了审核，本着科学合理、符合规范、满足设计要求的原则，调整钻孔方案，在保证地勘质量的前提下，降低钻孔合同价格3万元。管理出效益，管理出成果，规范有序的管理程序、管理方法及管理行为，及以市场化运作方式来管理项目，必定产生高质量的效果。为加强项目施工管理，保障项目顺利推进，以制度来规范项目管理工作，制定了《项目部管理制度及职责》，并组织大家学习，以期明确工程技术人员职责及规范施工管理行为。同时还拟订了该项目的开发进度计划。充分利用市场竞争机制，以成本核算为导向，以维护企业利益为目的，选择优质企业参与该项目的开发建设，先后对预结算公司、监理公司、建筑施工企业进行了考查，严格按评标议标流程对各单位进行合理评估，并拟定了《项目施工招议标综合评分表》1份，供评委评标之用，以便确定优质企业作为项目合作伙伴。目前已基本确定了可合作的公司，一定程度内可保证项目的顺利实施开发。

(四)、日常事务工作

总经理助理工作事无巨细，涉及事务及所涉部门繁多，对助理工作人员的责任心，敬业精神、耐心和细心、专业技能要求较高，这就要求该岗位人员应始终立足并围绕岗位职责开展工作，积极协助总经理处理大量、繁杂的日常事务。因此，只有全身心地投入，才能把工作做好，做到位，才能真正为领导分忧，当好参与助手。

半年来配合相关部门参与了合同审查、修改5份，以及公司召开的各种例会、研讨会和活动，进行员工培训学习3次。在合同审查中，对合同、协议文字、条款做到精益求精，反复斟酌，灵活应用法律条文及自身专业知识，将潜在的风险提出供领导决策，最大限度降低合同风险。在培训讲课中，无论参加人员多少，力争做到以饱满的激情认真备课、讲课，较好地配合了相关部门员工培训工作的开展与推进。根据集团战略要求，结合企业实际状况，拟定和完成《项目开发运营管理规划纲要》。

二、存在的主要问题与不足

总结过去半年，对总经理助理岗位职责履行比较到位，工作取得了一定成绩，对集团领导的指令及所分配的任务能全身心地投入并努力完成，以身作则，敬业勤业，厉行节约，廉洁自律，高效工作，这与集团领导和各部门同仁的大力支持是密不可分的。但是，与新形势下集团公司发展的要求相比还存在差距和不足。

主要有：(1)工作开展还不够深入，有些情况没有及时地掌握，以致为总经理参谋仍还有不到位的地方;(2)需进一步加强协调服务意识，不断提高办事效率和准确率;(3)应调整心态，大胆工作，加强学习，进一步发挥工作潜能，为公司建设、发展做出新的贡献。

三、20xx年工作的目标和建议

总结过去，是为了展望未来，肯定成绩和分析不足也是为了发展未来。因此，以集团“三三战略”为指导，助理一职始终把要以地产项目开发、协调服务为中心，促进企业经营发展，协助总经理建立科学规范的管理体系，提高工作效率和员工工作激情，服务于集团“三三战略”作为我的中心任务和工作目标。同时，积极参与到项目的开发运营中，做好服务和指导工作。在参与项目管理及协调事务中做到“立足质量促发展，规范行为求效益”。面对新一年的新机遇与新挑战，在全面推进实施集团“三三战略”之际，对公司工作建议如下：

(1)、为高效有序推进集团战略的实现，应加强企业文化等基础性机制的建设与培训，树立员工主人翁意识和责任意识，让员工认识到企业的发展与自身职业的增进的辩证关系，在工作中应有压力、有约束、有目标，从而最大限度地焕发出员工的活力和潜力，让激励的效用真正体现在那些爱岗敬业、兢兢业业、结果突出的优秀员工身上。杜绝那种低效、散漫、无序、无责任、无压力的不良工作作风，从而促使整个集团工作有一个大的改观。

(2)、提高执行力和加强成本效益管理，以及风险责任管理作为新一年的工作重点之一来抓好。没有执行一切等于空谈，再好的制度，再好的措施，再好的远景规划与决策或战略都将归于并流于形式和走过场。古人云：“法而不罚，空法也”。效益也需要执行力来保障，高效的执行必定会带来良好的效益。只有良好的执行，才能将计划、设想或战略变为现实。所以说，执行贯穿于整个战略实施过程之中——即生产经营和企业管理活动之中。

(3)、集团“三三战略”的实施，必然涉及到大量的合同、协议。面对风云变换的市场与错综复杂的社会群体，应设立专门职能部分对公司的合同、协议进行管控，做到事前防范，事中监控、事后检查验收，最大限度地杜绝经营风险。

(5)机制是基础，制度是保障。力争建立起一套既适合企业经营发展需要又适合市场竞争需求的管理制度、管理规范和工作行为方法。

(4)、在集团“三三战略”确定以地产为主业的背景下，应尽快启动建立以房地产开发为中心任务并适应地产开发需要的组织机构和团队，以及运营管理体系、管理规章等，以应对日趋激烈的房地产开发市场，降低战略实施风险。

四、结 语

新的一年是企业充满发展机遇的一年，是集团“三三战略”继续推进的一年，也是任务更加艰巨的一年。成绩属于过去，新的挑战又将到来，新的成绩需要我们去创造。“构大厦者，必资于众工”，企业的发展需要全体员工的共同努力。新的一年里让我们在集团董事长和总经理的领导下，以百倍的热情、勤奋敬业的精神、开拓创新的勇气、诚实宽容的品格、艰苦创业的毅力，去精心谋划，明确方向，统一思想，更新观念，创新管理模式，有效整合资源，去迎接新一年的挑战，向“三三战略”目标迈进。

值此新年之际，向各位致以新年的问候，并祝各位身体健康、阖家幸福，事业有成!

**法官助理述职报告篇十**

xx年度，在局党组的正确领导下，我科全体同志团结一致，坚持“全面审计，突出重点”的审计方针，以“审深、审透、审细、审严”为工作标准，完成了局党组安排的各项审计工作任务，现将一年来的工作情况和党风廉政建设情况述职如下：

一、以改进作风、优化政务环境为目标，不断强化队伍建设

一年来，我科始终把强化学习，提高素质、改进作风作为做好一切工作的前提和基础。一是不断加强政治学习，以此作为增强审计人员事业心和责任感的重要手段。二是采取多种形式，不断强化业务学习。首先是遵守机关的学习制度，积极参加机关统一组织的各类业务培训;其次是坚持自我学习、定期不定期采取互相交流学习体会，互相探讨和答疑解惑等形式，有效地提高了全科的审计业务能力;三是把业务知识学习和贯彻党的政策法规有机结合起来，真正做到了学以致用，以学促审，从而保证了各项审计业务的顺利开展和工作水平的不断提升。

二、全年各项工作任务完成情况

全年完成5个项目、8个单位的审计和审计调查任务，查出违纪违规金额726.26万元，管理不规范金额2637.69万元,提交审计结果报告2篇，提出审计建议20余条具体为：

1、完成了四个单位xx年度预算执行情况审计(市公安局、城区公安分局、市交警支队、机关事务管理局)四单位预算执行审计共查出违规违纪金额138.5万元，管理不规范金额145万元，对市公安局看守所私设小金库、公款私存的违规行为进行了全面揭示;对机关事务管理局、交警支队应转未转收入、滞留未上缴财政资金和、坐支应上缴财政资金的违纪行为进行了查处，并提出了多条改进建议。

2、完成了对市文化新闻出版管理局局长张秋旺和市卫生局局长张廷魁任期经济责任审计

今年6—10月我科承担了对市文化新闻出版管理局局长张秋旺和市卫生局局长张廷魁二位局长的任期经济责任审计，二位局长任职时间均为xx年11月，我科针对二位局长任职时间长，资金活动量大，下属单位较多的实际情况，在充分进行审前调查的基础上，克服人手少的困难，合理利用审计资源，充分利用时间，尽可能扩大审计面，对市文化新闻出版管理局9个下属单位和市卫生局12个二级预算单位进行了延伸审计。两单位审计资金总额为8304万元，查出挤占专项资金、无证收费、未缴财政专户、超标准收费、报销不实等19个方面的问题，对查出违规金额587.76万元，管理不规范金额2492.69万元，进行了责任划分，提出了多条加强管理的建议。

3、于xx年5月对太原晋城大厦

xx年1月1日至xx年12月31日承包费应上缴情况、接待费用挂账情况、新增固定资产及零星工程改造费用进行了审计认定。

4、年初配合财政部门对市直38个行政、事业单位xx年度考察培训费、差旅费执行情况进行了专项检查，对差旅费支出中存在标准过高，支出随意、财务把关不严，报帐发票填写不规范、绕道旅游，借考察培训之名游山玩水等违反财务制度的行为进行了原因分析并提出了建议。

5、参与了对四川汶川“5•12”特大地震我市资金的审计，我科主要承担了市红十字会前期募集资金和上缴情况的审计。

6、目前正在组织进行《全市农村义务教育“普九”债务审计》按省厅方案要求，这项工作分二个阶段实行，第一阶段是试点县的审计，我市的试点县为阳城县，目前审计已结束，按规定时间给省厅报送了资料，其余五县区计划在12月底完成。

**法官助理述职报告篇十一**

20xx年半年审计工作行将告一段落，在近年中，20xx年是北辰业务部人力最为壮盛的时候，在领导的带领下大家同心同德，较美满的完成了预期任务。现将我半年来的工作做一番总结，并从中找出不足，明确今后工作方向。

一、主要工作

截止目前：总计完成了审字报告20个、房资审字报告2个、审专报告22个和30个所得税汇算清缴报告。

二、工作心得

20xx年是质量年，20xx年末所里启用了新的审计底稿，经过对新审计底稿的整理和修订使自己对新底稿有了初步的认知，正式采用新底稿，不管从底稿的顺序还是底稿的内容，大家都经历了从不熟练到适应的进程，也逐步体会到新底稿的上风。例如：

1.以往审计中对现金流量表的编制没法体现工作轨迹，即便书写计算进程，单纯的数字加减也没法让人清楚明白计算详情。新的审计底稿弥补了这方面的不足，将快速编制现金流量表的套路用excel表格清楚体现。使用它编制现金流量表，一方面节省了记忆公式的时间，另外一方面也细化了编制流程，能更轻易发现编制漏洞，及时根据企业的实际情况调剂编制方式;

2.以往审计底稿较为简单，特别对助理职员，很多需要具体复核的科目常常审定表及明细表，真正分析复核的程序没有实施，致使审计风险加大。新的审计底稿从表的数目和表的设置上弥补了这方面的不足，将需要实施的程序用各种情势的excel表现，既规范同一了

审计轨迹，又强化实施了审计必要的程序。经过一个循环的实践，新底稿真正践行了质量年的宗旨，审计质量也为近几年中较为优良的一年。

根据领导的部署，20xx年由我和孟工搭档工作。我们小组每展开一项工作，都会从实践中摸索经验，以便更好的进步工作效力。例如：

1.公道分配时间，保证现场工作按时、有条不紊的进行;

2.公道分工，保证现场需要收集的数据循序渐进的完成。

3.清楚划分权限，保证每一个项目专人跟进，不出现空管的现象。

在领导的率先垂范和同事们相互帮助齐心努力下，北辰业务部延续了20xxxx年度优秀部分的工作作风，又一次完成了任务。

三、工作不足

1.进步工作效力

由于采用新的审计底稿，加上对新底稿的填制不能马上熟练，且在业务早期没有进

行级别限定，致使前期几近每一个公司都进行了大量的调查和了解工作，延长了时间，下降了工作效力。本年审计中后期，领导及时发现题目，调剂审计谋略，重新划分需要进行具体风险评估的级别。并且经过一段时间的经验积累，对新底稿的应用也愈来愈熟习，工作效力也得到了提升。

2.加强企业个体的深进了解

随着底稿的不断更新提升，底稿的编制也要求愈来愈精确。比如：穿行测试的审计结论如何定位正确、各个科目的审定表明细表和测试表的审计说明和结论如何表达、业务完成阶段各表的填制如何呼应之前的审计程序及如何明确表达审计项目终究的结论等等，都是需要不断学习和总结的。其次，假如不对企业生产流程有清楚的了解，对企业财务软件中存货、生产流程的设置有清楚的熟悉，那末对新底稿中存货、本钱部份的分析性程序的底稿是无从下笔填写的。这就要求在平常工作中，须总结每一个企业的特点，特别是对长时间合作的客户要做到细化了解，才能将底稿做的更加符合要求。

3.加强自我学习

随着时间的推移，我越发的感觉学习的重要性，在平常生活中不但要认真学习审计、会计的新准则，还要多向同事们学习和请教，弥补不足，不断完善理论水平并与工作中的实践相结合，进步本身的工作能力。

着眼未来，为更好的使我部发展，在今后的工作中我们大家要比形象，促对话交换零障碍;比作风，促为企服务零间隔;比业务，促办理事项零过失;比质量，促服务结果零投诉;比效力，促平常工作零积累。只有更好的为客户做好本职工作和增值服务，才能使我部工作展开的愈来愈顺畅，才能使我们个人得到更多的历练。

**法官助理述职报告篇十二**

尊敬的酒店领导:

我非常荣幸能够成为\*\*酒店的一员,承蒙各位领导的信任，对我委以重任，我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验，但自从来到\*\*酒店以来，感谢\*总、\*经理及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望与厚爱!

客房部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。此次感谢领导的信任，任命我为客房部经理助理一职，在感觉压力的同时也动力十足。

身为客房部经理助理其岗位职责就是：协助客房部经理完成客房部的整体管理和督导，在客房部经理的授权下，具体负责某业务领域的工作。在客房部经理不在时，代理客房部经理职责;负责检查各分部的日常工作情况;组织安排vip客人的接待;处理好客人的相关投诉;遇到重大问题及时向经理汇报;与酒店相关部门做好沟通协调，保证客房部工作顺利进行;主持召开的班前班后会议，布置相关的工作安排、总结存在的问题。

在客房部经理的直接领导下，协同客房部主管及领班，对先进员工的工作给予肯定与表扬;对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量与服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通，并妥善解决;调动员工的工作积极性，降低员工流动性，树立团队意识，增加凝聚力，全力以赴、做的更好。争取用我们高质量，高效率的服务，为酒店赢得更多的客源。

根据我们\*\*酒店的自身特点，针对以后的客房部工作我有以下几点工作思路及主攻重点，不足之处，请领导给予指点：

1.提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅导工作，并协同各班组主管制作出培训计划，做好员工的定期培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到。此酒店服务业的“十字方针”。对表现优异的员工设立免检楼层或高级服务员，上报客房部经理考虑其工作待遇或作为以后晋升的重要参考。

2.提高客房的卫生质量：加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间出租房保持状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责;楼层主管、领班对所辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况务必逐一严格检查;客房部经理或经理助理对当值每位员工清扫的房间全面的督导与检查;对记件工清扫的房间同样的逐一、逐级严格检查，坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉，同时强调当日退客房务必当日清扫完毕。

并且制作出《计划卫生表》，有针对性的对客房进行清洁整理和保养维护，提高客房卫生质量及客房设备设施的使用寿命，由于我们客房内出现部分不锈钢器件氧化问题、以及少量设施表层顽污顽渍等相关问题。已上报客房部经理协调采购部购买清洁养护所需物料，例如：省不锈钢水、金属上光济、洁尔亮、万能清洁济、玻璃清洁济、空气清新济等相关保养清洁用品。

3.控制物耗、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物耗管理责任制：从9月1号开始，楼层定员管理，白班每楼层固定一名服务员，根据其楼层开房数量核对其物耗情况，领班督导服务员每日盘点，客房仓管员每周盘点，月底客房部统一全面盘点。一旦损失、责任到人。对大量损失一经查处在追究当值员工责任的同时，对其所辖楼层领班将追究其连带责任。培训下属员工树立全员推销意识，(例：客房消费品、洗衣服务、加床、麻将出租等房费额外收费项目)增加酒店客房部的营业额。并且近期制作出《客房部经营分析表》，对客房物耗情况、客房消费品收入情况、洗衣房对外及客衣的收入、洗衣房水电气的消耗情况、pa组的物耗情况。全部上表上墙，提高员工的责任心及工作积极性。

4.客房部下属洗衣房：在客房部经理的领导下;协同洗衣房主管，确保洗涤质量。对员工\*按照酒店客房部规定时间段收洗;对外客衣的洗涤应保质保量及时的收洗。并尽快同采购部落实门市广告牌，天气逐渐转冷，应加大广告宣传力度，提高广告效应，树立知名度。增加对外门市收入。

5.客房部下属pa部：pa部因工作须经常出入公共区域应强调其仪容仪表，礼貌礼节。督导其保证所辖区域的卫生质量，由于所负责区域人流量大，协同并督促pa主管、领班使行走动式管理，发现问题及时解决;对卫生间、大堂、酒店外围等要勤打扫区域使行签到制度，并制作出签到表格，每隔10-20分钟巡视一次并签到，对重大宴会接待使行专人负责，确保服务质量。并且强调注重机械的保养维护。

6.客房部下属总机与房务中心的管理:做为酒店幕后一线员工--话务员,应提升其服务质量,培训普通话及礼貌用语,并强调其工作区域要保持安静，确保话务服务质量;争取使每一位话务工作人员,对客做到普通话标准,声音婉转,服务热情.并及时与前厅部、楼层等相关部门班组做好协调沟通，满足客人服务需要，确保酒店整体服务水平得以快速有效的发挥。

以上报告,敬请领导给予审议,欢迎对我的工作多提宝贵见意,并借此机会,向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意!我将一如既往,不负众望.为\*\*酒店的发展奉献绵薄之力!

20xx年xx月xx日

**法官助理述职报告篇十三**

本人加入兹博公司将近一年的时间，时间虽短，但对于我来说，却是受益匪浅的。这期间在单位领导的培养和同事们的关心支持下，逐步对公司有了全新的认识与了解。本人主要担任武汉分公司销售行政助理一职，其职责是负责分公司销售数据的整理汇总、日常人事行政工作、仓库管理、财务管理以及其它临时性工作。

分公司销售行政助理主要保持与总公司各部门协调沟通，上传下达的重要窗口，为公司销售部门提供完善全面的后台支持，保障公司业务顺利开展、公司财产安全性、团队建设等起着极其关键的作用。本人深感责任重大，凡事抱着尽职尽责、任劳任怨的态度妥善完成职责范围内的工作。回顾这一年的工作，本人从以下几个方面来阐述：

一、负责分公司行政工作

1.分公司日常接待工作;

2.收发与回复日常邮件、信件、传真;

3.每月月底完成员工考勤及协助总公司人事行政部办理相关休假手续，协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向跟踪，不定期进行抽查监督。例：如遇周六、周日加班，在周五下班前登记备案，在ka门店的巡查及时提供相关门店小票(或储包小票)以此作为考勤依据。在制定月度考勤报表时，也可作为员工调休的书面依据之一。

4.协助分公司经理的文档(表格)处理等，建立完善的电子与纸质相对应的档案管理系统。首先我是按照总公司档案中心建议分类方式的指引进行整理，分别列出一级类目、二级类目。以同样的思路建立相对应的电子档案，通过链接的形式可以更加方便地找出文件所在的位臵。

每月月底定期对档案进行归档、汇总整理，做到及时更新。同时协助总办秘书定期提交相关客户资料(包括经销商、门店系统、日常往来单位等)，建立良好的客户往来关系搭建夯实的平台。

5.协助总部人事行政部，进行分公司相关证照年检工作(工商营业执照、税务登记证、组织机构代码证、卫生许可证、劳动年审等)。

6.负责办公室卫生，目前分公司采取卫生值日制轮流排班做清洁，从而更好地加强了员工主人翁精神。

7.办公用品管理

将现有的办公用品库存数量进行盘点，认真做好库存表，做好办公用品领用登记，按需所发，按时清点，以便能及时满足大家工作的需要。

8.办公环境的维护工作网线、电脑、一体机等硬件、软件设施都需要设有专人负责管理，如果出现一般的问题，经常都是大家互相帮助。这样做一方面可以减少行政费用的开支，另一方面也可以锻炼大家的团队合作精神。如果出现疑难问题我们再请专业的it服务公司处理。

9.固定资产、低值易耗品、促销物料的管理

按照总公司财务部及综合管理部要求，主要负责对公司固定资产、低值易耗品、促销物料管理，登记其种类、规格、使用人情况、存放地点、领用日期等。公司促销物料目前由市场督导在负责日常领出流水账登记，每月月底盘点物料其使用情况、库存情况，将数据报至总公司财务及综合管理部。

10.完善员工福利，丰富员工的业余生活，增加其团队凝聚力。充分利用每月生日聚会的形式，增加员工的归属感，借此机会互相交流。

二、负责分公司人事工作

1.协助总部人事行政部，办理新员工入职、员工岗位异动(调整)、离职等用工手续，完善分公司人事档案、培训档案，建立有效的用工机制。

1.1人事档案管理

1.1.1真实性

对于员工提供的资料要严格按照公司制定的入职标准来收取，在收取资料复印件时要复查其资料正本的真实性。相关档案的建立要收取新员工的原单位离职证明、户口本、身份证、学历证书、相片、办理社保、公积金资料、相关职称资格证书等。

1.1.2完整性

要结合公司的实际情况，制定准备收取档案的内容，并根据这些内容制定完善的归档程序，制定相对应的电子档案，以便于可以日后随时抽取员工的相关资料，办理相关事宜，这样在很大程度上可避免工作上的重复性。

1.2培训档案管理

1.2.1从员工入职当天起，建立完善而系统的培训档案。真实地反映员工的成长历程，对员工今后的晋升、调任、考核等提供最真实的参考依据。

1.2.2对于新员工的培训，主要注重于公司企业文化、规章制度、岗位职责、员工手册等学习。让新员工在正式上岗前明确自己的岗位职责，定岗定位，并对于企业文化有进一步的了解。对培训过程的相关内容要在培训签到表上签字确认，一方面可作为员工成长历程的一个显著性标志，另一方面可避免今后发生不必要的劳资纠纷。

1.2.3在日常培训中还需要结合其自身行业的特点建立完善的企业储备人材培养计划，对于企业核心人员、重要岗位要明确，实行定期培养。如发生人员缺失现象，可及时补充，从内部选拔。

1.2.4了解员工的培训需求及分析，在我司产品销售淡季时，可集中进行相关培训课程。例如：产品知识培训、专业技能培训、销售知识培训等。在6月份的培训课程中，分公司采取了各个领域负责人用自己成功经验及以往工作成绩与员工分享的方式展开了生动的培训课程，从而有效地发挥了中层管理人员的专业特长、成功案例分享与员工互动的生动场景。以内部员工授课方式，能更贴切地将理论与实际紧密联系在一起。

1.2.5对于培训过程进行有效地评估、改进，对受训人员进行培训考核，例：在对分公司促销人员的培训课程中，采取角色扮演、行为模仿法，提高促销员的销售技能，调动员工的积极性。能有效帮助员工提高应付困难的能力，培养团队合作精神。通过每次培训课题的评估，可以找了培训的不足，归纳总结，以便不断改进，同时能发现新的培训需要，从而为下一轮的培训提供重要依据。

2.每月协助总公司人事行政部办理分公司员工社会保险与公积金异动(缴纳)等。

2.1每月18日前按规定为员工办理社会保险五险、住房公积金，并对解除(终止)劳动合同人员办理社会保险转出及住房公积金封存手续，同时为员工办理享受社会保险相关待遇的手续。

2.2每月15日前提交相关促销人员资料给猎英公司，办理促销员社会保险五险。

三、负责分公司财务工作

1.1备用金现金日记账的登记

1.2每月1日银行对帐单的打印、盘点

1.3每月10日前提交地税机关申报税务报表

1.4及时向总部反映当地税务新规定

1.5费用报销的审核：

1.5.1经手人要辨别发票的真伪性，收发票时一定要注意我们的名称一定要全称，而且不能有错，大小写金额一定要对上，不能修改，修改金额的要重开。

1.5.2纳税种类分为一般纳税人与小规模纳税人，对于不需我司开具增值税发票的要事先了解，并及时通知总公司财务。

1.5.3有关费用需经销商代开的发票，要及时与经销商沟通，不能超过总公司规定的6%税。

四、负责分公司仓库管理

1.1产品分类

a.可正常销售的产品

b.有以下情况的产品可列为促销活动的产品：临期产品，已不能再提供给经销商;厂家生产的产品：如包装上误差，外包装破损;由经销商退回的残次品。

c.有以下情况的产品可列为破损品(销毁)：生产日期已超过保质期限;由经销商处退回有质量问题的残次品等。

1.2每月月底对中转仓、小仓进行物料盘点。

1.3发出产品应根据总公司综合管理部下达的送货通知单出库，要确保批号、产品日期、品项的一致性。

1.4换入产品应采取措施及时处理，每月月底盘存将问题产品及时清理(申请)。

1.5产品入、出库时，要认真填写产品卡片，包括对应的日期、产品名称、用途、经手人。

五、负责销售内部日常管理工作

1.销售会议管理：会议通知、会前准备、会议记录与整理，向总

办秘书定期提交会议纪要。按照每位员工陈述工作时主要围绕三个方面：存在什么问题、解决到什么程度、预计什么时候能完成。同时会议主持人在会议中给予指导性建议，尽量做到在会议相关问题给予解决，执行到位。

2.销售人员销售日记回收归档(目前主要采取以周报形式来汇报上周工作总结及下周的工作计划)。

3.协助城市经理对销售人员当日作业路线编排及去向的跟踪(考勤管理的落实与跟踪)。

4.协助市场、销售部门对促销活动讯息的跟踪。

5.每月按规定提交各类销售报表。目前分公司主要采取以模板形式发至各渠道负责人邮箱，待收集整理后，初审其数据逻辑性、真实性，再转发至城市经理审核，最后将定稿电子版发至总部相对应部门。

六、未来展望

本人在总公司的指引下，对于今后的工作需要作出新的规划，不断完善其自身素质，通过在实践中让自身价值得到进一步升华。在完成本职工作的前提下，与总部各部门步代要始终保持一致性。要及时了解行业趋势，竞争状况及技术更新，并学以致用。想办法获取资源、支持和信息，努力以实际甚至超越目标为己任，及时调整自己的行为和风格来适应团队的需要。从个人点滴做起，通过我们的不懈努力来实现公司目标的达成!

**法官助理述职报告篇十四**

20xx年2月3日，我正式到办公室报到。本部门共有7人，但今年除吴敏、杨富外，包括我在内，加上许志勇、周心齐、邓强、任晓瑜等5人都是新人，面临全新的工作资料，千头万绪的挑战，我谦虚学习，果断创新，在最短的时间内把办公室各项工作有序开展。

现就20xx年工作述职如下：

一、行政管理工作。

1、深入调研。密切关注宏观政策及行业动向，开展了bot、bt投资策略，污水处理等调研；《信息参考》共编制31期，拓宽渠道，精选贴合公司发展战略，贴近公司产业的信息。2、强化内部管理。采取内部挖潜、严格的问责制。主要体此刻：内部严格管理，严格\"5s\"要求，体现窗口形象；严肃办公室工作纪律；提升服务品质、服务水准；前台、司机、文秘、网络各司其职，高效有序；对本部门主控的餐饮、通信、快递、复印、礼品、车辆等成本统计及时准确，构成规范完善的制度；完善修订了\"企业品牌建设管理流程\"、\"公务接待管理流程\"、\"公文办理流程\"、\"印章使用流程\"、\"战略审定管理流程\"、\"印章刻制启用废止流程\"等6项主流程。3、勇于创新实现突破。增设不锈钢挂壁式信箱；建立公司\"管理层飞信群\"；编制了《20xx年工程技术大事记》；组织\"ppt制作技能比武\"、\"电子商铺\"等活动；实时整理公布《工程技术内部通讯录》、《工程技术移动总机入网小号清单》、《工程技术标准传真件模板》、《工程技术标准函件模板》、《工程技术标准幻灯片模板》等。4、会务接待。在办公室内部加强礼仪培训，规范会务礼仪，加强商务礼仪意识；适时启用高档茶杯，同时注重环保节约成本；强化会风会纪；会务工作思考更细心，更人性，体现出周到负责的商务水准。

二、文秘管理工作。

1、规范文书工作。对公司文件重新整理，编制公司《管理文件目录》，对目前在用的共计83个有效文件按体系、经营、企划、科技、财务、人事、施工等分类编号；文件收发更科学；行政文件更规范；统一格式审核、文件校印、发放、保存处理全过程严格按标准施行。

2、规范印章管理手续。对在用的共计98枚印章的启用、废止轨迹进一步统一、规范；行政用章在交接后，强化法律意识、风险意识，手续完备，备案详细。

3、规范《会议纪要》，强化督办职能。编制了各类专题会、营销会、交底会等各类会议纪要11篇，简洁全面，有力促进了会议的督办、贯彻、实施。

三、广告ci工作。

根据公司需要及各部门需求，借力宝冶建设办公室广告科，整合社会资源，慎重选取大胆突破。20xx年主要牵头完成了下列工作：

1、《上海宝冶工程技术有限公司》新版广告册；

2、《新型焊接结构渣罐》折页；

3、《焊工培训中心》单页；

4、《新型建材》专业样本；

5、《宝冶工程技术20xx年台历、挂历。

同时，在企业ci形象建设、标识管理、企业品牌上进行了综合策划，主要进行了：

1、宁波分公司门牌设计审批；

2、三门路项目现场ci标识规范；

3、三楼接待室改造；

4、安庆项目部门牌设计审批；

5、装备制造二部标识规范制作；

6、电子文档等软资料的ci标识规范；

7、大厅等离子窗口的规范。

四、信息化建设及网络营销工作

结合在市场营销部、建材厂的工作经历，我高度重视企业信息化建设，从下列工作进行了提升：

1、网络维护监管加强。一年来，对全公司电脑进行了统一整治，解决各类计算机软硬件故障共计600余次；增设\"工程技术企业版\"杀毒软件，提高了网络安全性；新购置服务器，数据备份更新更及时；加强了与宝冶建设企业发展管理部计算机中心的沟通，更友好更畅通；顶住压力果断屏蔽了\"优酷网\"、\"土豆网\"等视频网站，\"魔兽争霸\"、\"开心网\"等游戏网站，\"大智慧\"等炒股网站；加强了网络监控工作。

2、内网升级改版持续创新。内网强化了上传下载、信息检索，对子栏目重新梳理、上传更新，完善一周会议安排，优化通知公告栏，提高网站视觉效果等。

3、外网建设体现高品位高档次。透过专业网页设计和代码优化，公司外网以面版清晰立体，资料重点突出，优势呈现等特点，凸显了专业特点及技术优势，实现网络营销最大化策略，迈出了全方位营销的坚定步伐。

4、网络营销成效明显，步入快车道。充分利用公司内部资源，组织开展电子商务培训；在全公司范围内开展电子商铺竞赛，各部门各产业百花齐放，极大促进了网络搜索引擎的收录效果，成功提升公司网站的竞价排行；阿里巴巴的诚信通业务得到强化，诚信指数不断攀升；成功引进\"一比多\"网络营销平台；google等关键词排行继续强力支撑……多管齐下的成效，使得在10月底外网首页增设点击次数后，不到二周浏览量就突破了5000次，效果明显。

五、宣传报导工作。

我把该工作作为日常工作中的一项重点任务，常抓不懈。办公室作为企业信息上传下达的枢纽中心，信息资源掌握比较多，尤其对经营类的报导对提升企业形象十分重要。一年来对宣传工作重点推进，增加主观能动性，增强敏锐洞察力，有力实现了公司品牌、美誉度的\"双促进\"。

透过对吴敏、许志勇等同志的定量化指标，以前对他们写的文章修改很大，此刻基本不用太多修改，队伍实力大大增强。

透过大力推进，办公室20xx年在《宝冶建设》报、中冶上海企业征文大赛、《中冶人》等报刊中发表文章40余篇，为企业文化建设贡献了应有的力量。

六、共青团工作。

20xx年共青团工作较以前成效更明显，团委工作与办公室工作真正做到了互相促进，互相提升，围绕公司发展扎实推进，各项工作得到上级团委高度认可。

20xx团委各项工作生机勃勃。20xx年5月顺利组织青年前往苏州西山开展了青年户外拓展训练；《清泉》10月份成功扩版，并加大了对投稿来源、稿件质量的力度；建立了严格的团委例会制度，保证了共青团各项工作顺利高效开展；用心推行\"一团一品\"，使共青团工作呈现出鲜明的特色；调研工作在加强本公司青年调研工作的基础上，主动加强与兄弟单位的横向沟通；设立工程技术青年读书月；举办电子商务培训……各项工作井然有序，在制度化的规律中透出青年特有的开拓力度。

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