(精选)主任述职报告模板汇编六篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：https://xiaorob.com/fanwen/baogao/33614.html

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

【精选】主任述职报告模板汇编六篇

随着个人的文明素养不断提升，报告与我们的生活紧密相连，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么一般报告是怎么写的呢？下面是小编为大家整理的主任述职报告6篇，欢迎阅读与收藏。

主任述职报告篇1

各位领导，同志：

大家好

在没有以前忙碌的日子里时间过得飞快，随着脚步的步骤即将过完2x16年，这也是难忘的一年，也是我个人成长和学习的一年，我作为一名涂装车间的副主任，能够认真履行职责，团结好车间员工，在部长·主任的领导下，按照上级领导的工作思路积极进取，扎实工作，圆满完成领导交给的各项工作，在整体工作方面取得完美成绩。下面，我进行述职报告，有什么不妥之处敬请领导和同事们的批评与指正。

一、人员管理

由于我们车间人员较少情况下，在工作相对比较繁杂中，我积极调动各班组员工的积极性，有目标有方向地安排完成领导下达的各项任务，在一年的工作之中，没有因为人员管理的不协调而给车间、领导带来麻烦，在全车间员工的努力配合下，是我们的各项工作都能顺利完成。

二、日常管理

在今年的工作中，由于工作的需要，让我管理各班组的灵活调配，负责劳保用品的领取发放和生产方面的日常后勤保障工作，从职工作的正常开展，积极配合领导的号召，完成里车间内玩的反新工作，使员工的工作环境有了很大进步。

三、生产运作

我带领员工配合生产任务，认真完成涂装的喷涂工作，从自检到互捡，严格把关，保证产品的效率与质量双从得到完善，保证生产任务的正常运转。

四、修补设备

积极响应公司的号召，对各车间场地的设备进行涂装，把老旧的设备进行处理、打磨、找平、涂装，是老旧的设备焕然一新，从新回到新设备的程度，这样大大提高了各车间的美感，改变了公的环境，为公司设备的翻新做到了我

们应有的责任。

总之，在一年的工作中，我们能以工作的责任感完成各项工作，大事在过程中还存在许多不足之处，这也是在今后工作应该努力的方面，具体是一下几方面：

1、增加员工的培训，使员工从讲课中得到理论知识，充分利用奖罚的经济杠杆，营造赶、学、比、超的工作气氛，来提高员工的综合素质与专业知识的掌握。

2、加强对员工的专业知识的培训，提高各班组及个人的操作水平。

3、强化个性工作的质量，提高个员工的工作效率。

4、对各班组区域的环境卫生认真检查，仔细清理，做好5s的现场管理，使各班组有个良好的工作环境，保持场地有一个完美的形象。

5、在做好本职工作的同时，继续完成领导交给的各项工作任务。

望公司领导以往对我的支持与厚爱，我将通过不断的学习来完善自己，争取做一个合格的管理干部，为公司未来的发展多出一份心，多尽一份力。

主任述职报告篇2

尊敬的各位领导、各位老师：

大家好！

伴随着20xx年的到来，一年的工作也即将结束。

在过去的两个学期里，我主要负责学校的安全工作，学生纪律管理及学籍管理，同时分管六年级、英语、体音美学科的日常管理。虽然工作纷繁复杂，但我能尽自己最大的努力，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。现就德能勤绩廉五个方面，将一年的工作向各位领导和老师做以汇报。

一、师德修养

本人能拥护党的方针政策，忠诚党的教育事业，有爱岗敬业的思想，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。能牢固树立为学生服务、为教师服务、为学校服务的思想，真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。

作为学校的一名中层领导，能做到和领导班子成员相互团结、相互尊重、相互配合，对于其他部门的工作能够鼎力相助，大力支持。工作认真负责，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。

二、竭尽所能，细心、耐心、真心地对待工作

1、细心。安全工作学校各项工作的保障，凡是涉及到学校安全工作，我都会细心地计划和安排。安全隐患定期排查，发现隐患及时整改。安全演练，精心策划，力求实效。安全宣传教育长期进行，全

校师生牢固树立安全防范意识。安全材料，按时整理归档，随时迎接上级领导的检查。学籍管理中，新生入学、学生转入转出以及学生信息的统计与上报，包含着大量的数据，并且关系到每一名学生的切身利益，更要加倍细心来做好此项工作。

2、耐心。在学生纪律管理的工作中，我更多的是耐心的教育。在发现学生违反纪律之后，我会根据学生的心理特点及个人性格特点，和他们交谈，最后这些学生不但违反纪律的情况明显减少，而且都成为了我的好朋友和好帮手。

3、真心。学校日常管理工作中我会真心地对待每一位同事。真诚的沟通和相互的尊重是工作顺利开展的保证。在具体的学校工作中，我总能和同事们进行沟通和协商，充分听取大家的意见，在取得共识之后，大家齐心协力，最

后总能使每项工作都顺利地完成。

三、出勤情况

在过去的一年中，我很少请假，几乎没有迟到早退现象，周末和节假日到学校加班是常有的事。我认为能够保证学校工作的顺利进行，牺牲一下个人时间并不算什么，这也算是体现奉献精神的一种方式。

四、工作成绩

过去一年中，在领导的重视和支持下，在相关教师的努力下，我所负责的各项检查均得到上级领导的好评，组织学生参加上级各项比赛取得了优异的成绩。

五、廉洁高效

西柳小学外地学生众多，每年有大量的学生转入转出。当家长到学校办理转学手续时，我总能热情接待他们，耐心的为他们讲解办理转学的程序。在不违反学籍管理规定的前提下，及时地为家长办好转学手续，把一种高效的服务提供给社会。

虽然取得了一些成绩，但我的工作还存在有许多需改进的地方：

1、由于工作繁杂，使我常疲于各种事务性工作而对教学教研工作不够深入和细致。

2、学生参加体育项目比赛成绩不理想。

我想这些是我在今后的工作中应当改进的问题，也是自己努力的方向，相信在大家的帮助下能不断地加以克服，本人也将一如既往地尽自己的力量为学校的不断发展做出贡献。

最后，衷心地祝愿各位领导和教师身体健康，合家欢乐！谢谢大家！

主任述职报告篇3

这里有我泪水，最后让我以这样一段话来结束我述职：这里有我汗水。这里也费尽了口水。但这里也充满了歌声与欢笑，洋溢着幸福与温馨…坚信，这个温馨的大家庭里，只要我同舟共济，齐心协力，明天一定会更美好、更辉煌！

历经千辛万苦，走过风雨春秋。当鲜红的太阳冉冉升起，终点又成了新的起点。本人自年担任管理处副主任职务以来，公司领导的正确领导及诸位同仁的帮助支持下，努力适应新形势新任务的需要，以学习强素质，变压力为动力，勇于实践，大胆创新，个人能力和综合素质有了全面提高和升华，管理处的各项工作均取得了较好成绩。现将年度工作从以下几个方面向各位作个汇报。不当之处，请批评指正。

一、高标准，严要求，不断加强学习，提高综合素质要做好新形势下的物业管理工作，工作人员的素质是关键，而提高素质的主要途径和手段就是学习

学习上，始终能够摆正心态，做到虚心向公司领导和同事学习、向书本学习、向实践学习。每个星期按时参加公司统一组织的学习，认真作好每堂课的笔记、写好心得体会。今年10月，博学堂文化传播有限公司及实践家王海伦博士到公司讲座，独辟蹊径的见地，深入浅出的讲解，让我豁然开朗，获益匪浅。课后，自费花钱购买了推荐的决策力》绝对成功》等系列丛书及光碟，并利用空闲时间认真研读，同时作了学习笔记。能积极参加公司开展的各种学习实践活动，各种学习会上主动发言，并结合实际，对公司的发展、广场的定位进行认真思考。去年3月，公司领导的关心和林总带领下，有幸到长沙著名物业小区唯一星城、美林景园及万家丽建材市场参观考察。并对考察进行了认真总结和思考，回来后向公司领导作了详细汇报，一些好做法、好经验，实行“拿来主义”大胆借鉴，管理处有了具体体现。如从长沙万家丽的商位布局中得到启发，对广场二层商位布局作了重新规划，进行了合理调整，使招租工作有了重大突破。又如装修管理施行现场巡逻监督制，杜绝了违规装修等。

二、整规章。不断强化管理，提高领导和服务水平

离不开规范科学的管理。管理出战斗力，和谐有序的工作环境。管理出效益。首先，从加强内部管理入手，不断强化工作人员的服务意识和责任意识。年初，根据岗位职责要求，对管理处的各项规章制度进行了一次统一整理和规范，并组织了全体员工进行了集中学习，重申了各项纪律要求。坚持和完善了周一例会制度，会上，对上一周工作进行认真总结，查漏补缺，对本周工作进行超前计划，合理安排。加大各项制度的执行力度，对违背制度规定的坚持按制度办事，严格奖罚兑现。

于去年4月组建了水一方物业管理办公室，为加强在水一方小区的物业管理。对办公室进行了规范布置，建立了一系列管理制度，设立了24小时投诉电话，使小区从一开始接管就步入了规范、有序的运作轨道。管理就是服务。服务第一，业主至上。工作中我身体力行这么做的如在招租中，要与形形色色的人打交道，甚至要面对一些人的无理取闹和侮辱谩骂。每当遇到这些情况时，总能想到公司的服务宗旨，努力克制自己，将泪水往肚里吞，始终面带微笑做好解释工作。相信，雨过就会天晴，付出就有回报。与管理处同仁的共同努力下，如今武陵城广场呈现一派和谐、融洽的商业新景象。

三、勇求索。不断推动工作，提高工作成效

由于前期宣传工作不力等原因，租赁工作是管理处各项工作的重中之重。武陵城广场自20xx年6月28日开业以来。武陵城广场一层bc区及二层的招租工作几经陷入困境。当时我针对招租工作一直受阻的实际情况，进行了认真分析，及时查找原因，加班加点制定了较为合理的商铺新布局图，并主动与房产公司协调，争取了租赁优惠政策。同时，一改过去坐等式的租赁方式，实行了两项措施，激活了一池春水 ” 即建立了租赁信息跟踪表，实行专人上门招租。由于这两项措施的实行，招租工作收到积极的效果。截止到年底，房产公司原招租的基础上，出租广场一、二层商位达6000多平方米，五六层商位达5700多平方米，整个广场商位出租率达95%出租仓库及住房达3200平方米，出租率达100%三角坪招租工作也有了新突破，出租房屋达1000多平方米。水一方门面招租开局良好，接管理次月对外出租门面达300平方米，并在短短3个月内，不向公司增援一兵一卒，管理处完成在水一方交房及装修入住达70多户。

增强工作人员的责任意识，为减少收费中存在漏收、跑单、呆帐现象。管理处建立并实行征收工作责任制，将责任落实到人。调动了员工的工作积极性和主动性，每年物业管理费及租金收缴率在95%以上。年，管理处完成租金收入200余万元(包括加佳家私城家具款抵租金)物业管理费达50余万元。

四、查问题。积极应对措施，开创工作新局面

管理处工作中还存在一些不尽人意、不适应新发展要求的地方，目前。主要表现在员工队伍上，人员素质参差

不齐，专业水平不高，发展后劲不足；内部管理上，岗位职责欠完善，没有严格执行服务标准化、考核量化和细化，员工的积极性、责任性需进一步增强；等等。对于这些，都是今后的工作中需要引起高度重视并切实加以解决的解决问题才能更好的向前发展。新形势下，正视问题是为了解决问题。今后一段时间，管理处应从以下几个方面努力：

制定详细的岗位职责，一要强化综合管理。将责、权、利三者有机结合。

严格执行量化考核。二建立工作目标责任制。

提升服务标准，三要强化品牌意识。力求惟精惟微。

积极为公司创收，四要加强竞争力。力争利润最大化。

提高其综合素质。五要组织和鼓励管理处员工积极自学。

需要全体人的精诚团结、奋力拼搏。这次活动，公司要实现至高至远的宏伟蓝图。公司给我一次重新认识自我展示自我现实挑战，也是一次全面接受领导和同事们检阅的难得机会。都将以这次活动为契机，站在新的起跑线上，充分发挥 “ 不用扬鞭蹄自奋 ” 精神，自加压力，满怀信心，积极进取，以更加务实的作风、更加扎实的工作，去接受新的考验，迎接新的挑战。

主任述职报告篇4

宠辱不惊，闲看庭前花开花落;去留无意，漫观天外云卷云舒。今天我把它作为述职报告的开头，为的是提醒自己，

能以一种平和而真诚的心态面对大家，客观的、真实的向大家汇报一年来我的工作情况，这几天的我一直在追忆中度过，忙忙碌碌中一年的时光转瞬即逝，在广大这一年的锤炼虽然脚步蹒跚但受益匪浅,积累下一笔宝贵的财富。

一、思想方面

本人热爱中国共产党，忠诚党的教育事业，在思想上我积极要求进步，爱岗敬业，为人师表，遵守学校的各项规章制度,积极参加学校的各类政治学习，并且认真记录，及时反馈，努力提高自己的思想觉悟，不断地完善自我。我的真诚换来的是老师们的信任与照顾，在组里与大家和睦相处，团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从安排，以大局为重，以学校利益为重，不计较个人得失，较好地处理了个人利益与集体利益的关系，多说有利于学校发展的话，多做有利于学校发展的事，尽心尽职做好自己的本职工作。

二、教育教学工作及效果

(一)班主任工作

我担任五年四班班主任工作。在班内树立典型，鼓励表扬好的典范，观察他们的言行，走进孩子们中间，真诚地与他们沟通，了解他们的内心世界，精心去捕捉他们身上的闪光点，哪怕是一点小小的进步;加强思想道德教育，充分利用晨训、班会、思品、语文课抓住时机教育学生如何做人处世;开展了许多丰富多彩的活动，比如召开班会“我能感受到父母的爱”，孩子们讲述了他们成长经历中最能感受到父母的爱的故事，那节课至今令每个孩子记忆犹新，他们的故事打动了自己，感动了在场的每一个孩子，当然也包括我，教育效果显着，几乎每个孩子都对自己的父母表达了自己的爱，做了关心体贴父母的小事。我用一些具体实例来教育学生，鼓励好人好事，值日班长不再去记录每天犯错误的同学姓名，而是记录下做好事同学的姓名，让他们学会欣赏他人的长处，而不是总抓着别人的缺点不放，久而久之，学生们之间的矛盾减少了，助人为乐的好人好事越来越多，学生们的集体观念也越来越强了，为学生们营造了一个良好的学习环境。经过长时间的教育实践，我觉得德育工作是建立良好班风班貌的第一要素，不仅有利于班级建设，更重要的是教会孩子如何做一个堂堂正正的人，对孩子的终身发展起到不可估量的作用。此外，我与学生的关系愈发和谐，他们愿意主动与我沟通，遇到困难时希望寻求我的帮助，这源于我心态的转变，不再把自己摆在高高在上的位置，平时在生活上关心学生，公正地对待每一个学生，成为学生心目中的良师益友。我深知自身形象对学生的影响，处处以自己的言行去影响学生，升旗时表现不好，我没有批评学生，而是对学生进行爱国主义教育，从思想深处端正态度，每周升旗时我都做到注视国旗，高唱国歌，言传身教，教育效果良好。我常对孩子们说：“五年四班应该是一个温暖的大家庭，我们每一个人都要爱这个家，作为这个家庭的家长，我奉献出了自己最热忱的爱。我爱我的学生，虽然从没开口表达过，但他们能够处处感受到老师的爱与关怀，我从来不求任何回报，只希望我的学生能够堂堂正正地做人。

作为一名班主任，除了与孩子长时间相处，还要与学生家长沟通接触，达到双管齐下，使用合力教育学生的目的。

班主任工作纷繁复杂，除班级管理之外，还要完成许多学校布置的任务，我积极配合学校工作。

(二)教学工作

在备课时，我精心准备，努力钻研教材，既备教材又备学生，力求设计出激发学生兴趣，又能切实落实教学目标，流畅且富于特色的方案，为课堂教学奠定基础。课堂教学是实现教学目标的动态过程也是最为重要的环节。兴趣是最好的老师，我始终坚信这一点，想方设法激发学生的学习兴趣，从导入到布置作业，设计力求激趣，从我自身来讲，用自己的青春活力来感染学生，用生动幽默的语言来吸引学生，让他们从心底里爱上语文课，把上语文课当成一种美的享受。我从语文学习的重要性入手，让学生自己寻找学好语文所带来的优越性，使他们从内心深处认识到语文的重要性，重视语文的学习，阅读教学变枯燥的分析课文为师生共同发现探讨问题，我作为学生的学习伙伴，通过恰当地引导点拨，给予学生充分发挥的空间，师生配合越来越默契，教学相长，寓教于乐;我注重双基落实，坚持每周至少进行三次默写，处理生字时，教学生识字解字的窍门，提前布置背诵篇目。我用自己对中国文化的喜爱之情传递给我的学生，开展了丰富多采的语文活动，比如值日班长每天把自己积累的名言名句介绍给大家，丰富了学生的语言积累，也起到一定的教育意义;开展课前3分钟演讲活动，变教师评价为学生互评，为学生提供大胆展示自己的空间，使他们的口头表达能力得以提高;开展“我当小老师”活动，鼓励学生走上讲台，激发学生参与欲望，他们精心备课，耐心讲解，有的孩子甚至也学着运用各种教学方法和教学机智，讲得有模有样，有声有色，小听众们积极配合，气氛活跃，与小老师配合默契，那情景另我叹为观止，深感危机，看来孩子们的潜力不容小觑。学生在活动中对语文学习产生了浓厚的兴趣，也渐渐对中国古典文化、历史、文学等产生了探究的欲望，为其日后的学习奠定了基础。

针对学生作业情况不佳问题，我除了努力提高课堂教学质量，还采取了各种有效措施。首先从字迹上严格要求，让他们明白写一笔好字可以终生受用，要从小练起，不要怕耽误时间，用王羲之练字的故事鼓舞他们，我手把手教孩子们使用钢笔，如何起笔，顿笔和收笔，运笔方法，这样以来学生们的字有所改观。另外，从作业评价上我进行了改革与创新。一开始我就抛弃了“ 优、良、合格、不合格 ”的作业评价方式，用“ 笑脸 ”作为评价方式，我觉得用这种评价方式人情味十足，亲切友好，学生觉得很新奇，都希望得到老师微笑的肯定，用他们自己的话说“ 我最期盼发作业本了，特别希望看到那张“ 笑脸 ”看到了它，就好像看到了老师在微笑着鼓励我，我喜欢看老师的微笑。 ”对于生字词的作业要求富于弹性，只要得到“ 笑脸 ”下次作业量就可以减少，这样一来，作业质量提高了一大块。而后，针对某些学生尤其是作业质量难以提高的学困生，我坚持每次作业都写评语，刚开始用连笔字评价，后来一次无意识的小实验给了我启示，心血来潮的我决定用正楷字写评语，如：“ 你愿意把字写好吗? ”“ 你进步了! ”等等，虽不经意，但效果确是惊人的，再交上来的作业大多模仿我的评语的笔记一笔一画写出来的，这个意外给了我启示，于是决定继续沿用，无论工作量再大我都坚持用正楷字写评语，为学生做出榜样。针对学生不懂得改正作业中的错题，我要求学生写完每一项语文作业后进行自查，从字迹、正确率、作业态度等方面给自己评定等级，目的是培养学生良好的学习习惯，这项举措收效良好，作业质量又得以提高。通过一番对作业评价改革的实践，让我品尝到了成功的喜悦，体验到教师创造性劳动所带来的丰硕成果。

我会再接再厉，继续为自己积累更多的经验，当然在教学中我还存在着很多不足之处，比如在小组合作学习中研究的问题是否有真正的价值，课堂教学还不能完全收放自如，……这些都是我未来奋斗的目标，在今后的教学实践中努力将它们逐一攻克，尽快提高自己的教学水平。

一分耕耘，一分收获。在这一学年工作中，我与我的学生共同进步共同成长，过程虽然艰辛，但所得却将受用终生。在未来的工作中我会加倍努力，为胡小的腾飞贡献出自己的一份力量!

主任述职报告篇5

各位领导、同事上午（下午）好，非常感谢省公司和黔东南分公司对我的信任，给我这次交流的机会。从今年3月份到黔东南挂职任市场部副主任以来，在领导和同事的关心、帮助下，使我很快的适应了新的工作岗位，完成了从一个纯粹的技术人员向技术、管理人员过渡的过程。将近一年的.学习、工作，时间并不算太长，但我得到的实在是太多太多，相比之下自己所付出的实在太少，深感惭愧。

刚到黔东南分公司时，我就被公司上下对待工作的认真、积极的态度所折服。由于诸多方面的原因，公司上网不方便，我亲眼目睹有的同事为上网收发邮件而自己掏钱去网吧。我为此思考了很久，我为能够在这样一个氛围中工作而感到欣慰。自己唯有更加努力的工作，更加严格的要求自己，才能不给这样一个优秀的集体抹黑，才能管理自己部门的员工。

非常感谢杨总和市场部，让我迈出从技术人员到管理人员过渡的第一步。四月初，在他们的指导和帮助下，我完成了《20xx年一季度黔东南州市场经营分析报告》。该报告从用户数、通话结构、收入等方面对黔东南州20xx年一季度经营情况进行分析说明。尤其详细的分析了“ 16元封顶 ”活动对收入的影响，这为今后的工作提供了准确、详细的数据依据。第一次进行市场分析，报告中难免有不足之处，但在全州一季度经营分析会上，领导和同事们的鼓励，给我极大的支持。为我今后作好市场部的工作增强了信心。

作为市场部分管计费中心的副主任，我尤其要感谢计费中心的所有同事。在他们的理解、支持、配合下，我们先后完成了“ 16元封顶 ”活动计费程序的修改，BOSS的割接，邮政的全州联网，虚拟营业厅系统的测试和各县公司的操作培训，配合省公司完成计费月更改的测试，全州营业传输方案的编写等工作。在4月17日至18日的BOSS割接工作中，我带领计费中心全体人员，在省公司人员的配合下，连续工作，提前完成了割接任务。18日下午试营业，一切正常。

8月份，我针对计费中心的工作，建立起每月一次的会议制度。会上对上月的工作作出总结，提出下月的工作计划和安排。通过这样的形式，给全体人员创造一个交流、学习的机会，为下月的工作开展打下基础。同时，对计费中心报表、文档管理进行规范，尽量避免报表、文档管理混乱不清的现象。为公司的经营活动提供及时、准确的分析数据，为公司在激烈的市场竞争中，能够及时制定出相应的方案提供数据支持。

通过近一年的工作，我深深的体会到，部门与部门之间沟通的重要。由于自己所处位置的改变，我开始以另外的角度思考以前的工作，发现之前的一些不理解，甚至误解都来自于相互间的不了解。特别是计费中心和市场部之间的工作衔接上更是如此。为此，我特别加强与其他部门的沟通，让他们了解自己的工作，争取得到他们的支持。在工作初期尽量消除不必要的误会。“ 沟通从心开始 ”不仅仅是公司的服务理念，同时它也是我的工作理念。正是有了

这样一个宗旨，才使得BOSS割接得到领导的重视、各部门的支持和配合。为BOSS的割接打下坚实的基础。

在今年剩下不多的时间里，除完成市场部的日常工作外，将继续努力工作，尽可能不给这一年留下太多的遗憾。争取将营业传输线路的改造工程进行完毕，期望届时能够部分解决营业系统操作速度较慢的问题。为更好的为用户服务，提供良好的后台支撑打下基础。争取建成公司自己内部的交流网站，该网站现正进行测试。由于安全性问题没有解决，没有正式启用。通过该网站，可以弥补工作交流的不足，缓解部分文件传输的压力。为提高办公效率，节约办公开支提供有力的支持。

人的一生有几十个一年，但今年的经历让我终身难忘。我在这一年中学到许多知识，通过交流得到锻炼、提高。人的经历本身就是一种财富，而且这种财富是绝无仅有的，专属一个人的。我会珍惜这笔财富，好好的使用它。虽然现代社会变化太快，但我相信通过我们的努力会为自己创造一个美好的未来。

再一次向近一年来，对我给以关心、帮助、批评的各位同事表示感谢。谢谢大家。

主任述职报告篇6

通过一年来的工作，本人的工作能力得到了进一步锻炼和提高，同时年，尚有一些缺点和不足有待进一步纠正与克服。

作为本部门负责人，其职能涵盖了文书、接待、公关、车辆管理、档案管理等内容，这就要求不仅要熟悉部门业务，对于组织和协调方面的能力也提出了较高的要求，为了使部门工作能够达到集团公司要求，本人在职责范围内开展了以下方面工作：

一、加强学习，努力提高办公效率。在公文的处理过程中，半年来共计上报集团250余份文件、合同，并且认真学习、领会集团公司的战略、思路以及各方面工作要求，做到了基本的了解和把握，为酒店领导决策提供了及时、准确的信息。

对上级来文而公司领导暂时来不及批阅的文件，则做变通处理，比较重要的文件在口头汇报领导后督促有关部门抓紧落实，归口明确的则将其直接安排至相关部门做准备工作，一年来，文书运转正常，未有脱节、缓办、压办文件的问题出现。

二、在接待、外协工作方面，本部门作为酒店的窗口，本人的言行举止、接人待物如把握不好，会对酒店的带来负面形象，为此，在各种对内对外的接待上，本人一向坚持谨慎原则，为维护酒店大企业风范做出了努力。20xx年以来，多次接待了地方党委、政府、有关部门的检查、来访。无论规模大小，对于每一次的接待，认真做好会场布置，落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。尽量做到少花钱、多办事，厉行节俭，把接待工作做好，通过我们的热情接待，给方方面面均留下了较好印象。

自开业以来，通过本部门的对外协调、沟通，申请免除了工商局、市文化稽查大队、市卫生防疫站、市卫生局、派出所等部门的近10万元的罚款，避免了酒店的经济损失，并借此也与这些职能部门建立了良好的社会关系，为今后工作的顺利开展奠定了基础。

三、强化交通安全意识，严格车辆管理。公司接待用车的管理、调配归口本部门。作为一个曾经对车辆管理较为陌生的本人来说，这份担子压得比较重。从规范驾驶员的职业行为到车况的维护、保养以及日常调配都要牵涉很大精力。为了能够有效激励驾驶员的工作热情，并达到奖勤罚懒的目的，开业初期修订了《司机绩效考核办法》，对里程、油耗、劳动纪律、车况、卫生等10项内容纳入到考核范畴，真正起到了激励约束并重的效果。

四、在档案管理方面，注重对档案管理人员的培训，集中参加了集团公司组织的档案管理学习，使档案管理人员对业务知识更加全面、系统。20xx年开业以来，共整理档案15卷，为酒店各级领导查找文件提供了方便。

五、在其他工作方面，行政部还担当着办公设施的配备、办公用品的发放等职能，在这些工作方面，尽量努力厉行节约，合理调配。本部门还承担着对领导布置任务进行督办的职能，本人力求在督促工作上落实得周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有着落。

六、回顾一年来的工作，在公司领导及各位同事的支持与帮助下，按照酒店的要求，本人较好地完成了本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变。

作为一个综合性较强的部门，需要联络和协调的工作很多，临时性的工作也比较多。本人在任何时候都能够做到将公司利益置于最高位置，召之即来，来则能战，舍小家，顾大家，将满腔热情地投入工作中。

更多 述职报告范文 请访问 https://xiaorob.com/fanwen/baogao/

文章生成PDF付费下载功能，由ECMS帝国之家开发