

# 最新教师岗位述职个人述职报告(模板7篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

## 教师岗位述职个人述职报告篇一

述职报告是简明扼要的介绍自己的基本工作情况，如所任职务，任职时间。然后要详细介绍自己的岗位职责范围，即自己分管的工作、任职期间的主要工作目标。怎样写岗位职责?下面小编给大家带来,岗位职责,仅供参考,希望大家喜欢!

尊敬的领导:

您好!

20\_\_年过去了。我在领导的带领和同事的帮助下，认真履行职责，踏踏实实的做好本职工作。我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项任务，把金融政策及精神灵活的运用在工作中，工作中能够采取积极主动认真遵守规章制度，及时完成领导交办的各项工作任务。现将一年来的工作情况汇报如下:

### 一、全面提高客户经理综合素质

我部通过自学、集中学习等方式，树立了正气，培养了全局观念和团队协作观念，要求信贷人员要具备良好的职业道德。道德风险会直接影响到信贷风险。尤其是今年以来，奖励办法等发生了很大的变化，这对全体信贷人员不能说不是一种

考验。我部通过对信贷人员培训，就是要树立爱岗敬业的精神，树立正气。并自觉的将全行的利润、效益与业务考核挂钩开发拓展市场。

## 二、结算业务方面

年是规范管理年活动的深化年，为将该项活动更深入的开展下去，让员工牢固树立“规范运作、严格管理、优质服务、稳健经营”的理念，我部细致开展各项工作，接受了总、分行及市行的多次业务和服务达标检查，多次得到好评。在业务风险控制方面能有效的控制风险，全年无重大会计差错事故。通过深化规范化管理活动，教育员工从思想上牢记操作业务时规范化的重要性，通过学习和培训，使员工熟悉和掌握各项规章制度、岗位责任制及营业部制定的内部规章，在工作中遵照执行。

柜台业务是行的窗口，业务技能的好坏直接影响到行的形象，我部柜员中新员工较多，业务基础差，我们利用多种形式对新员工进行基础业务培训，使新来的员工能在较短的时间内适应工作并上岗。在员工的刻苦努力下，营业部在市行的业务技能竞赛中获得了团体总分第一名，并有多名员工获得前三名的好成绩。

## 三、后勤保障及三防一保工作

在上级行的正确领导和大力支持下，在高度重视和全面组织安排下，通过全体员工认真地落实各项安全保卫工作规章制度，顺利地完成了年支行的安全保卫工作任务，维护了我部正常的工作秩序，确保了财产和员工安全，为我行在业务方面的快速发展提供了有效的内部安全保障。及时对员工进行传达，并对员工的日常行为规范、安全保卫防范意识及国家的法律法规进行宣传教育，预防职工的各种违规违纪及违法犯罪行为。

认真贯彻落实防盗、防火、防抢、防诈骗和其他治安灾害事故的防范制度措施，及时完善各项制度，定期做好检查工作。对警械、报警设备、灭火设备等经常检查，确保正常使用。严格按照总行安全保卫条例执行，确保总行各项具体制度得到贯彻和落实。做好营业场所、运钞车、报警监控设备的档案建设，对要害部位工作人员建立了相应档案，并时时了解员工思想动态，掌握员工思想变化，防范风险。坚决执行市行对监控设备、报警系统进行定期检查和测试的规定，确保防范设施有效。

新的一年，我将努力克服自身的不足，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导，当好参谋助手，与全体同事一起团结一致，为我部经验效益的提高，做出自己应有的贡献。

此致

敬礼！

尊敬的领导，亲爱的各位同事：

大家好！

酒店前台的工作主要分成接待、客房销售、入住登记、退房及费用结算，当然，这当中也包括了为客人答疑，帮客人处理服务要求，电话转接等服务。酒店的前台，工作班次分为早班、中班和通宵班三个班，轮换工作，其中一人为专职收银，另外两人按照实际工作量状况分配剩余工作。这样的安排比较宽松，既能够在工作量大的状况下分配为一人收银，一人登记推销，另一人负责其他服务和联系工作。而且还能够缓解收银的压力，让收银能够做到头脑清明，不出错。最重要的是，这样的工作方式，能够很快让新人获得经验，在工作量小的时候由带班同事指导，工作量大的时候又能够更多的吸收经验，迅速成长。在这半年我主要做到以下工作：

## 一、加强业务培训，提高自身素质

前厅部作为酒店的门面，每个员工都要直接的应对客人，员工的工作态度和服务质量反映出一个酒店的服务水准和管理水平，因此对员工的培训是我们酒店的工作重点。我们定期进行接听电话语言技巧培训，接待员的礼节礼貌和售房技巧培训，以及外语培训。只有透过培训才能让我在业务知识和技能和服务技能上有进一步的提高，才能更好的为客人带给优质的服务。

## 二、加强我的销售意识和销售技巧

提高入住率前厅部根据市场状况，用心地推进散客房销售，今年来酒店推出了一系列的客房促销，接待员在酒店优惠政策的同时根据市场行情和当日的入住状况灵活掌握房价，前台的散客有了明显的增加，入住率有所提高，强调接待员：“只要到前台的客人，我们都要想尽办法让客人住下来”的宗旨，争取更多的入住率。

## 三、注重各部门之间的协调工作

酒店就像一个大家庭，部门与部门之间在工作中难免会发生磨擦，协调的好坏在工作中将受到极大的影响。前厅部是整个酒店的中枢部门，它同餐饮、销售、客房等部门都有着紧密的工作关系，如出现问题，我们都能主动地和该部门进行协调解决，避免事情的恶化，因为大家的共同目的都是为了酒店，不解决和处理好将对酒店带来必须的负面影响。

## 四、思考如何弥补同事及部门工作的失误，保证客人及时结帐，令客人满意

前台收银处是客人离店前接触的最后一个部门，所以通常会在结帐时向我们投诉酒店的种种服务，而这些问题并非由收银人员引起，这时，最忌推诿或指责造成困难的部门或个人，

“事不关己，高高挂起”最不可取的，它不但不能弥补过失，反而让客人怀疑整个酒店的管理，从而加深客人的不信任程度。所以，应沉着冷静发挥中介功能，由收银向其他个人或部门讲明状况，请求帮忙。在问题解决之后，应再次征求客人意见，这时客人往往被你的热情帮忙感化，从而改变最初的不良印象，甚至会建立亲密和相互信任的客我关系。剑虽利，不砺不断”、“勤学后方知不足”。

只有学习才能不断磨砺一个人的品行，提高道德修养，提高服务技巧。让我们迈着矫健的步伐，不断的向前走，才能走我们的一片能够展翅高飞的天空!\_\_的兄弟姐妹们，为了我们的明天而努力吧!

此致

敬礼!

尊敬的领导:

您好!

我自今年20x年x月份到公司上班，此刻已有x个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的用心配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下方我将近几个月年来自我的工作、学习等方面的状况向大家做简要汇报:

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志

自到公司上班以来，我能严格要求自我，每一天按时上下班，能正确处理好公司与家庭的关系，从不因个人原因耽误公司的正常工作;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不

搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

## 二、尽职尽责履行好自我的工作职责

我在公司主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

### 1、建立健全公司财务制度。

公司成立以来，我是兼职会计，所以只负责每月的帐务处理和财务报表的报送，使得公司财务上的制度不够健全。自到公司正式上班后，我将财务人员的工作合理划分，在公司的财务方面按规定进行了要求，个性是发票管理方面，严格要求正确填开和索取，减少不必要的麻烦。在财务收支方面，严格执行公司的财经制度。

### 2、正确核算，按时结算，及时报送税务相关报表。

在日常财务工作中，我能严格按财务规定正确核算公司的经营状况，按时结算有关帐务，每月末及时将财务报表和纳税申报表报送税务机关，没有因个人原因耽误报送时间。

### 3、及时将财务状况汇报于公司，用心为经理当好参谋。

每个月我都将公司的财务状况给公司经理进行汇报，使经理能及时了解、掌握公司的经营状况，对经营中出现的问题我能及时提出合理化推荐，发挥财务在公司经营中的作用，为建立当好参谋和助手作用。另外，对其他人员在销售、采购中有关不贴合要求的做法，我也能及时提醒和指出。

### 4、认真负责，用心配合税务部门的稽查工作。

\_\_月初，税务部门对我公司进行稽查，在这期间，我能用心配合，并加强和稽查人员的配合，发挥自我的优势，多与他们沟通，对存在的问题与他们交流，争取他们的宽容，使公司的利益得到保护。

### 三、存在的问题

一年来，围绕自身工作职责做了必须的努力，取得了必须的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自我来公司时间短，一些状况还不熟悉，尤其是对每个销售人员的核算，工程部分和零售部分没有明确划分清楚，给销售人员带来了麻烦，同时也给公司对每个销售人员完成任务的状况掌握不够准确。对这些问题，我将在今后的工作中认真加以解决。最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就这天我所谈的，期望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的助手x□她对我的工作能用心给予配合和支持，任劳任怨，个性是在有身体不便的状况下，坚持上下班，帮我做了许多工作。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们这天的工作成绩，你们是公司金字塔的基础。个性是在公司生产经营，销售盈利方面，你们精诚团结，用心为公司出谋划策，充分反映出我们公司员工是一支能吃苦、能奉献、能战斗、有进取精神的队伍。

三是期望大家在明年，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。

此致

敬礼！

尊敬的领导：

一年的光阴很多就要结束了，为了在今后的工作中有更好的表现，现将我一年时间关于会计职员述职报告以下：

在一年的时间里，我能够自觉主动地学习国家的各项金融政策法规，在自己的工作岗位上尽职尽责，完成上级和社领导交给自己的工作任务，现就一年来自己的学习、工作情况向组织和领导汇报以下：

一、勤学苦练，尽快适应工作，进步自己的业务水平和技能

从最基本做起，从学习开始，之前辈、同事为榜样，以书本为老师，把单位同事作为一面镜子，做到了在学中干，干中学，边学边干，融会贯通，学以致用，不懂的地方虚心向单位同事请教，通过学习使自己的基本上把握了业务操纵规程和要领，对自己应承当的工作能够独立完成，也使自己的业务水平和技能都有不同程度的进步。

二、恪守规章制度，履行岗位职责

办理睬计事务能够严格按资金性质、业务特点、经营管理和核算要求正确地使用会计凭证、科目和帐户；坚持当时记帐、当日核对，作到要素齐全、内容真实完全、数字字迹清楚，确保帐务处理五无、帐户核算六符合等；办理储蓄业务时能够认真落实实名制规定，登记好相干证件手续等等。逐日营业终了，逐笔勾对电脑打印流水帐和现金收付登记簿，坚持碰库制度。填送会计报表时作到内容清楚、数字真实、计算正确、字迹清楚、签章齐全、按时报送，各种报表、各项目之间相干数字衔接一致。

三、团结奋进，共同营建良好的工作环境

在工作中，能够团结同事，和睦相处，相互学习，相互增进；

在生活中，相互帮助，相互关心，共同创造\_\_的氛围。同时，不断进行自我定位，更新观念，进步服务意识，增强服务水平。

总之，在上级领导和同事们的关心帮助下，我的各个方面都有了很大的进步，业务能力也得到较大程度的进步，但我深入体会到，这与组织的要求还有一定的差距，有些方面还存在着很多不足，对本身业务素质有待更进一步的进步。但我相信，在上级领导的关心支持下，在同事的热忱帮助下，我将会更加努力，认真学习信用社的法规、规章制度，进步自己的理论知识和业务知识、加强思想道德建设，建立正确的人生观和价值观。把工作做的更稳更好，争取在以后的工作中能有更好的成绩。

尊敬的领导：

您好！

转眼间到\_\_工作已经有一个多月的时间了，这是我职业生涯的一个崭新的起点，我对此十分珍惜，尽的努力去适应这个新的环境。从刚进公司时的无知到现在的有所认知，渐渐地熟悉了这个全新的氛围，并深刻的体会到学习的重要性，现特对这段时间的学习做如下几点的述职：

### 一、学习和工作要点

无论到哪家公司，公司都会给一段时间的适应期。这段期间里有人会觉得很无聊，不知道该做什么。我刚来的几天也是。每天在公司看别人怎样销售。

后来，我被分到一楼的销售部学习。销售部的同事也是埋头做自己的事。我像是被搁置在那里，无人问津。我迷惑过，不过我很快就明白过来，公司的学习和学校的学习是完全不同的。学校老师会逼你，会每天不管你愿不愿意的讲给你听。

可公司，大家都有自己的事，所以，想学到东西就要多问，不会的，不懂的，身边的同事都会回答你的。

最主要就是主动。新人进来，公司都不会立刻分配具体的工作给新人做，但我们不能自己闲着。相反，我们应该主动找一些事情做，从小事做起，为将来更好的给公司出力打下良好的基础。而且这样也能与同事拉近关系，便于与同事的融洽相处。

带着这么多的疑问解不开只能请教身边的同事了，别人不能帮你，没有课堂和老师了啊。于是我问出了我的第一个问题：我要学些什么呢？现在想来这个问题很可笑也很难让别人回答。万事开头难，接下来的日子我变被动为主动，只要自己发现了的不懂的问题我就问同事。了解的越来越多，发现的问题也就越来越多。从开始只懂“销售”两个字到现在了解了我们公司的企业文化、产品、规格、产品行情，以及收银的基本工作流程。我认为只和一个人学到的东西是不全面的，工作的开展在乎合作，重要的就是集体思想和团队精神。

## 二、公司给我的印象

1、管理：我以前从未接触过服装行业，不过就从我一个新人的角度来说，我觉得我们公司管理严格又不失人性化，分工明确又很合理化。

2、工作：在这里的每一天都很充实，因为我发现每天的事情都很多。

但是我想我们公司工作态度，服务态度是的。特别是推广的“三个一”服务，换作我们的竞争品牌一定不会有这样的服务。

## 三、个人的工作意向

就我现在的知识技能和对我们公司的了解，我觉得我做一些带有创造性的工作会比较困难点，因为接触服装工作比较短，各方面我还都不够成熟，比如工作的总体思路等。我性格稳重，比较有耐心，不怕麻烦，也不厌倦枯燥。我现在对这块比较熟悉，当然有新的安排我只会更加努力，不会辜负同事的帮助和领导的支持。

以上是我一个多月来的总结。从一个新人的角度出发的，我还有不少不懂的地方，有一些不成熟的想法。新的一个月，可能还有新的工作安排，我也一定以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接，争取更大进步再接再厉。

此致

敬礼！

## 教师岗位述职个人述职报告篇二

尊敬的各位领导：

您们好！

xx年就要过去了，在这里员工xx向各位领导问好，祝大家新年快乐！如下是我对xx年的述职报告：

### (1)对xx年的认识和问题

xx年是一个不平凡的一年，大家经历了一遇的冰雪灾害带来的出行不便，遏制正在蔓延的国际金融危机给大家带来的丝丝寒意。复杂的国际国内环境考验了大家的坚强意志，向全世界展现了大国风采，作为一名中国人，我感到自豪，我感到骄傲。这一年，意味着灾难和伤痛，彷徨和不安。正是这些让我深深的体会到了因该珍惜身边所拥有的一切，珍惜大

家同事之间彼此的缘份和友谊，然而从这些系列的震惊与伤痛和这次出差让我感觉自己又成长了不少，从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多，从而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自己的不足，总是在工作上固执己见，不听从大家给与的有效意见和见解，与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率差等一系列的工作严重问题。

## (2) 工作改进与措施及努力方向

当我认识到自己工作上的错误与不足时，认识到这系列的错误给自己工作上带来的严重后果，我以决心努力改进，在工作上同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习，取长补短，多听取大家的有效意见和见解，与同事之间建立友好关系，以便提高自己的工作效率，将自己的本职工作做的更好，对工作严肃认真，按时到岗，工作上听从领导安排。休息时间做到劳逸结合，与同事搞好团结。

一年多来的工作实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干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。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作的。

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集体当中，和大家一样成为贵公司的普通员工，做好录入工作，几月份公司进行学习培训并使用软件画图。在今年成立公司后，使大家在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

## (1) 工作内容

略

## (2) 工作完成情况

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。我相信每个人都怀揣着一个梦想，梦想引领大家奋发进取，踏平坎坷，品味成功。天高任鸟飞，海阔凭鱼跃，我的'梦想那就是与公司一起飞翔。在工作中，我毫无怨言，勇敢地经受着每一次工作中的困难和压力，用坚定的意志，执着地追求着梦想。我不去想是否能够成功，我不去想未来是平坦还是泥泞，只要热爱工作，一切会在意料之中。

## (1)xx年的工作展望

新的一年给大家新的机遇和挑战，抓住机遇，只争朝夕，在工作中以“从严、从细、从实”的标准要求自己，不断学习业务，提高个人综合素质，为公司的辉煌而努力。不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## (2)xx年的发展方向

努力学好专业知识，利用空余时间学习与相关知识，尽可能的早日成为一名合格的员工。

## 教师岗位述职个人述职报告篇三

尊敬的领导：

20xx年已经过去，回顾近一年来的工作，感触良多，收获不小。近一年来，在财务部和公司的正确领导下，各部门的全力支持下，财务全体成员的鼎力相助下，严格自律，规范管理，踏实工作，热情服务，履职尽责，任劳任怨，较为圆满完成各项任务，实现了既定目标，达到了预期效果，锻炼了自己，提高了财务管理水平。当然，在取得一定成绩的同时也存在些许不足，在此，对大家给予我的关爱和帮助表示衷心的感谢！下面就我近一年的工作情况向各位领导和同仁作简要汇报：

由于工作需要，本人将工作重点放在财务服务、规范上，我感到只有搞好服务才能做好工作，只有坚持规范才能减少风险与差错。此后，以优质服务为先导，以规范制度为理念，立足做好常规工作，着眼推进重点工作。取得了一定进展，收到了一定成效，做了大量事务性的工作。

工作方面：踏实工作，履行职责，认真执行《会计法》，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。按规定时间编制公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在各类年中审计、年终预审及财政税务检查中，积极配合相关人员工作。按公司要求对公司收入、成本进行监督、审核，提出相应的对策等。

学习方面：虚心请教，不断提高，完善各项财务基础制度，加强业务学习，提高业务水平，提升思想境界，剖析自我，查找不足，摆正自身位置，寻求良好的工作方式，提高工作效率，探寻人性化管理，振作精神，严格要求，胜任本职工作。在工作中学习，在总结中提高，在培养全面素质上下功夫，注重细节，养成良好习惯，做好工作。

思想方面：积极上进，团结协作，充分发挥主观能动性和工作积极性，不断提高团队整体素质，营造和谐氛围，树立开拓创新、务实高效的形象。不断加强财务人员之间的相互学习、相互交流、互帮互助、互相补台，打造和谐高效工作团队，达到在工作中相互认同、相互理解、相互支持、共同提高。

## 教师岗位述职个人述职报告篇四

尊敬的领导：

大家好！

我自20xx年xx月份到公司上班□xx月底被分配到xx办事处担任委派财务经理，现在已有xx个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大做简要汇报：

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班；同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求；对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

我在xx办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

- 1、严格控制xx办事处现金支出。严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将xx办事处发生的费用控制在预算围内。制定xx办

事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。按时与xx物流部及xx分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交xx物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。根据xx系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标；及时填制经营分析，反应该月xx办事处经营情况、财务状况及存在的题。

6、及时完成总部的其他要求。如及时完成对20xx年xx办事处收入预算的编制、及时配合完成20xx年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

## 教师岗位述职个人述职报告篇五

尊敬的医院领导：

我希望通过自己的努力获得病员广泛好评的同时，也得到各

级领导的认可。一年来在主任的领导下，在全科的支持下：

认真学习先进思想，坚持以病人为中心，适应卫生改革，社会发展的新形势，积极参加有意义的活动，以服务奉献社会为宗旨，以病人满意为标准，全心全意为病人服务。

依法办事、依法维护自身的合法权益已成为人们的共识。丰富法律知识，增强安全保护意识，依法减少医疗事故的发生。

1、参加业务学习，每月参加2次科内业务小讲课，参加疑难病例讨论，研究生进修班及完成住院医师规范化培训等。第二次顺利通过执业医师考试(中医)。

2、参加医院组织的比赛及活动，一年来参加过本院组织的“学中医、读经典”选拔赛(优胜奖)、“我爱背汤头”(个人二等奖、团体一等奖)，嘉兴市中医药学会组织的“我爱背汤头”团体二等奖。

3、在《浙江中医杂志》发表《清暑益气汤加减儿科运用举例》一篇。

一年来，在前辈和同事的支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与组织的要求还差得很远，与其它同事相比还有差距，在今后工作中，要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

## 教师岗位述职个人述职报告篇六

在一学年里，本人在学校的工作安排下，担任了师师教学工作。一学年以来，在学校领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体述职总结如下：

在担任班主任工作中，做到认真完成学校布置的各项工作，重视班风、学风的培养，深入了解每个学生的思想动态。严

格管理，积极与家长配合，研究教育学生的有效方法。及时发现问题及时处理。在担任班主任工作期间，针对学生常规工作常抓不懈，实施制度量化制度的管理。培养学生养成学习、清洁卫生等良好的习惯。努力创造一个团结向上，富有朝气的班集体。该班在各方面的表现都比较好，并在体操比赛中荣获第一名。

在教学工作上，根据学校的工作目标和教材的内容，了解学生的实际情况通过钻研教材、研究具体教学方法，制定了切实可行的学期工作计划，为整个学期的教学工作定下目标和方向，保证了整个教学工作的顺利开展。

在教学的过程中，学生是主体，让学生学好知识是老师的职责。因此，在教学之前，认真细致地研究教材，研究学生掌握知识的方法。通过钻研教学大纲和教材，不断探索，尝试各种教学的方法，以“如何培养中学生创造能力”教学实验专题。积极进行教学改革。积极参加市教研室、及学校组织的教研活动，通过参观学习，外出听课，等教学活动，吸取相关的教学经验，提高自身的教学水平。通过利用网络资源、各类相关专业的书报杂志了解现代教育的动向，开拓教学视野和思维。艺术需要个性，没有个性就无所谓艺术。在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，方法等等，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。艺术的魅力就在于审美个性的独特性，越有个性的艺术就越美，越能发现独特的美的人就越有审美能力，越有创造力。所以，在中学教育中，有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，在进行艺术创作时充分得以自由地运用。

抓好第二课堂，实施素质教学。根据本校学生的基础，发掘有兴趣、特长的学生组织他们在第二课堂进行培养，并按年龄、基础等情况分为兴趣小组初级班和创作班。按实际情况

采用不同的计划、步骤，方法，进行有效的培训教学。学生经过一个学年有计划、有步骤的培训后，水平有了很大的提高。在学校的支持下建成本校特色，各方来宾对我校学生有着较高的评价。并在精神上支持我们的做法。并在一定程度上提高了我校的文化氛围。

除了日常的教学工作之外，负责校内大部分的宣传工作，为了能做好学校的宣传工作，不计酬劳，任劳任怨、加班加点，按时保质完成工作。

在这一学年的工作中，通过和同事共同的努力，提高了我校的水平，取得一定的成绩。但在教学工作中，自身尚有不足之处，还需继续努力提高自身的能力。寄望于下一学年度为提高我校学生的水平，营造校园的文化气氛，促进我校素质教育的发展作更大的努力！

## 教师岗位述职个人述职报告篇七

从20xx年xx月xx日进入xxx至今将近有一年了，从开始不了解物业管理的抵触心理，尝试着接触到适应新的工作管理模式，实践中摸索着进行创新。再到跟着xxx的发展平台学习成长，是天安物业让我体现了我个人的人生价值，是天安物业的这个平台让我有机会在物业管理行业中发展。进入xxx以来才发现物业管理有很多可学的专业管理知识。近一年来，让我在品质管理岗位上奠定了扎实的基础。为后来在工作中创新管理做足了铺垫。在公司不断发展的同时与公司同步开拓思路，创新管理。现就入职至今的工作进行述职，另述及我在工作过程中形成的一些想法和建议。

进入公司以来，认真学习并遵守公司的各项规章制度，努力学习各种业务和专业知识，虚心向公司领导和老员工请教，真诚与同事进行交流沟通。在公司领导的指导下，经过一段时间的努力，较好地与团队融合，以高的热情和积极性投入工作，为品质现场管理做出了一定的成绩，为公司的建设和

发展做出应有的贡献。

感觉不足的是，与各线主管的沟通还不够到位；对品质管理的精细度还需要加强；对品质现场巡查及外来施工工地管理还需加大力度；专业和业务知识欠佳，实际操盘能力还需要加强。

1、日常管理中秉承公司利益及员工成长为第一的原则，将公司的发

展规划与员工的切身利益相挂钩，要把对上负责和对下负责有机的结合起来，全心全意做好承上启下作用。

2、坚持以服务标准作为园区、政府对外展示形象，组织各线主管对所管辖的物业进行联合巡检、夜间安全检查等工作方法排查隐患。对于隐患问题第一时间知会责任班组进行整改落实。根据园区、政府项目的现场实际情况调整工作流程以保证服务质量。

3、无论什么时期，无论走到哪里，总要把事业干好，对得起公司，对得起同事，以不做亏心事、愧心事，不求有功、但求无过。

1、组织各线主管进行每周一次的联合巡检并汇总巡检内容，跟进问题点整改情况的复查，发现问题及时与相关负责人沟通，将问题及时给予解决，提高园区的服务质量。

2、走访顾客，及时了解顾客的需求，及时解决顾客提出的相关问题。园区及政府项目品质现场巡视管理、对发现的问题点及时跟进处理，排除安全隐患，提高服务人员的服务形象及礼貌礼仪。

3、随着园区的不断的发展壮大，外来施工也越来越多，外来施工工地监督检查也成了品质现场管理的很重要的一部分，

对施工单位所造成的现场品质问题对其做到第一时间整改落实，确保园区安全施工、环保施工。

4、不定时检查员工宿舍的内务卫生，确保员工有一个良好的生活环境。

5、因南海软件园没有太多娱乐场所，员工下班后的业余生活枯燥无味，为了丰富员工的业余生活，在王经理的安排下不定时在公寓三楼培训室及政府项目员工宿舍给员工放电影。

6、管理处仓库的管理，做好材料入库验收、出库登记等相关工作。

7、公司为了统一采购管理，9月1日开始兼职了采购员工作，在此其间不断完善了“合格供方体系”及“价格体系”，及时了解市场行情，为管理处节省费用。让管理处的后勤工作得到充分的保障。

## 8、监控室管理

监控室在5月中旬全面升级启用以来，监控员的招聘成了一大难题，在通过网上发布招聘信息及在穆院村张贴招聘信息的方式招聘，终于在5月下旬将人员全部招聘到位并在监控工程公司的专业人员培训下顺利上岗。在监控员的监控下及在秩序管理队的配合下园区现场得到了很好的监控。

### 1、加强员工培训，不断提高员工的各项综合素质

指出缺点，学会感谢顾客提出意见、给予改正和进步的机会，使顾客从逐渐了解到最终理解、信赖公司。

### 2、作好顾客投诉接待与处理，把顾客投诉作为宝贵资源

顾客的`投诉是送给公司最好的礼物，为何不坦诚面对？对物

业管理公司来说，只有认真分析顾客的意见，虚心接受批评，积极解决问题，切实提高服务水平，才能形成更强的竞争力和更高的美誉度。以积极的姿态正视顾客的各种投诉，不断反省自我，把顾客投诉当成最宝贵的资源，才可以及时发现管理与服务中的不足，尽可能的去改进服务，促进管理服务质量的不断创新与提高。总之，顾客的不满就是物业管理公司工作改进的方向。

### 3、物业管理品质观念——第一次就把事情做对

将这个观念应用于物业服务工作中，就要求物业管理企业的每一名员工第一次就要保质保量地完成好自己的工作。因为与工业产品有所不同的是物业管理行业依靠人来直接服务于客户，如果不能“第一次就把事情做对”，那么很多的人力、物力、财力和时间就会花在重复服务、变更人员、返工维修、投诉处理、道歉赔偿及其它与品质有关的成本上，客户的不满意也就成为必然。如果我们第一次就把事情做对，第一名员工就把服务做到位且达到标准，那些浪费在补救工作上的时间、金钱和精力就可以避免，客户的满意也就能够得以实现。

顾客达到满意，而不能是“还可以”、“差不多”、“马马虎虎”这些无法衡量的概念。

### 4、培养执行质量体系文件管理习惯

进一步强化员工尊重文件，按文件办事的工作习惯，并最终使公司的所有规章制度与工作程序都纳入质量体系，通过培训使员工形成尊重文件、视文件为工作指南的意识。检查文件实施的有效方式是检查质量记录的填写是否规范。为此必须长期坚持对下列行为给予严格处分来加以推动和强化：

- (1) 工作没有完成；

(2) 工作虽然完成了，但没有填写记录；

(3) 记录虽然填写了，但填写的是虚假情况；

(4) 虽然真实填写了记录，但记录中所表明的工作的方式与文件规定要求的不一致；

(5) 记录所表明的工作方式虽然与文件规定一样，但填写不全面，表述不准确；

(6) 记录虽然全面、准确，但没有按文件要求及时传递使用及归档。对上述几项随时发现并及时处理追究，只有这样，才能保证质量记录的真实性、准确性、有效性；才能使记录成为工作事实的全面、真实和忠实的体现和反映；才能使质量记录成为实施文件的重要手段；才能使员工们养成按文件办事、尊重文件、敬畏文件的意识和习惯；通过品质管理的监督与检查，测量服务质量的方式方法及工作环节，通过监视和测量发现一切违反文件要求的不合格项目，并分析其产生的背景、原因以及相关人员的责任，和对方作充分的沟通后，进而提出纠正和预防措施，并跟进纠正和预防措施的落实效果，这样，将监视和测量作为改进工作的第一环节，实现发现问题、解决问题、预防问题的循环提高。由此才能彻底地不断提升我们的服务质量。

1、加强学习，努力提高自身素质。树立新的创新观念和服务新标准观念。把学习当作做人、工作的头等大事。学习物业管理专业知识和真实案例，增强发现问题和处理问题的敏锐性；学习物业近期目标和长远规划，把握好正确发展方向；提高物业管理水平。

2、工作安排重落实，重检查、重与时俱进，勤沟通（与领导、与顾客、与员工），正确面对顾客、公司、员工三者之间的关系，努力达到顾客、公司、项目及员工共赢局面。

3、随着公司在物业行业中越来越重要的地位，对房地产，对社会具有举足轻重的影响。一线的骨干员工需求量是越来越多。培养组建核心团队，为公司向外拓展做好人才储备准备工作。

4、不断增强大局意识和整体观念。自觉做到局部服从整体，下级服从上级，做决策、办事情要从大局着眼，服从大局，服务大局。

以下所谈意见和看法，纯属个人观点，如有不妥之处，敬请谅解。

### 1、关于薪酬体制的建议

从中对企业的未来进行预期自己的人生，对自己进行规划，从而决定自己对企业的认同程度，影响员工在企业的稳定性。

### 2、关于会议的建议

若非紧急事务，建议会前能拟出主要议题发给参会人员让他们有个思考过程，这样在会上才能提出也必须提出自己的看法和意见，有助于形成较好的决策。

在未来的日子里我会努力学习专业知识，努力做好本职工作来回报公司。

我们要坚持贯彻“天天让您满意”的服务宗旨，树立“顾客永远是正确的”的观念，高标准，严要求，努力加强自身修养，在天安这个大学校大熔炉里不断地学习与进步。在这支富有激情、友好合作的团队和富有激情的环境中一展自己的才华。