

最新厨师述职报告 厨师年终述职报告(实用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

工作心得报告书篇一

您好！

我自今年5月份来公司上班，此刻已有3个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的进取配合下，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。作为一个应届毕业生，初来公司，以往很担心不知该怎样与人共处，该如何做好工作；可是公司宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到职员的变化。

在试用期间，我在行政商务部学习工作了一段时间，这个部门的业务是我以前从未接触过的，和我的专业知识相差也较大；可是各部门领导和同事的耐心指导，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在本部门的工作中，我一向严格要求自我，认真及时做好领导布置的每一项任务，专业和非专业上不懂的问题虚心向同事学习请教，不断提高充实自我，期望能尽早独当一面。当然，初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正；但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时研究得更全面，杜绝类似失误的发生。在此，我要特地感激部门的领导和同事对我的入职指引和帮忙，感激他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在过去3个月的时间里，我经历了一个应届毕业生初入社会的“阵痛”，面临诸如如何与同

事相处、如何做好本职工作等职场疑虑，可是公司宽松融洽的工作氛围，团结向上的企业文化，让我很快完成了从学生到一名公司职员的转变。这期间，我有幸得到领导和同事们热情教导和关心，使自我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的整个操作流程。在此，真诚地向领导和同事们表示感激。

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自我；

四、业务知识方面异常是相关法律法规掌握的还不够扎实等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自我，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自我高度的职责心和自信心，必须能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的提高。我会继续坚持进取进取的心态，确立长远的人生目标，讲求职业道德，谦虚谨慎，不断学习，做到学有所得，业务专精。同时，在工作中兢兢业业、认真负责、敬业爱岗、诚实守信，将每一件事做好，将每一个环节做好，圆满完成公司领导交给的每一项任务。

这是我的第一份工作，这半年来我学到了很多，感悟了很多；看到公司的迅速发展，我深深地感到骄傲和自豪，也更加迫切的期望以一名正式员工的身份在那里工作，实现自我的奋斗目标，体现自我的人生价值，和公司一齐成长。总之，经过三个月的试用期，我认为我能够进取、主动、熟练的完成自我的工作，在工作中能够发现问题，并进取全面的配合公司的要求来展开工作，与同事能够很好的配合和协调。在以后的工作中我会一如继往，对人：与人为善，对工作：力求完美，不断的提升自我的业务水平及综合素质，以期为公司的发展尽自我的一份力量。公司给了我这样一个发挥的舞台，我就要珍惜这次机会，为公司的发展竭尽全力。在此我提出转正申请，期望自我能成为公司的正式员工，恳请领导予以批准。

此致

敬礼！

申请人：____

__年__月__日

工作心得报告书篇二

线长的特点用16个字概括就是：职位不高，决策不少，“麻雀”最小，责任不小。明确自己的地位、使命和责任，确保班组这一个企业“细胞”的健康，有了健康的“细胞”，企业才会充满活力。

企业要发展，班组是基础；班组要发展，线长是关键！

作为一线的管理者应认真的做好计划，并且要详细周密才成。作为线长应做到与时俱进，对生产流程进行再造。流程再造分为四个方面：清除，简化，整合，自动化。

在生产管理中，线长知识水平的高低关键体现在如何协调各岗位之间、工序之间的关系，为了保证班组高效、稳定的进行，作为一名线长必须严格执行各种规章制度。

作为一名线长，每天都会遇到大量需要决断的事情，而这些问题往往都是瞬间发生的，需要在很短的时间内做出应有的回答，有时完全就凭借我平时的经验积累，直觉和个人的风格。组员在请求问题时，线长的反问不仅能充分调动下级的积极性，同时也把握了下级的脉搏。

作为一名线长，用好班组成员组织好生产的一个关键环节，在用人的过程中应本着以下原则：量才使用，扬长避短。古人云：“峰谷并存”意在说明，山峰越高，峡谷也就越深。

表达的就是优点突出，缺点也突出。作为管理者应把员工安排到最合适的岗位上，把员工的长处用到极致。

担任线长不仅仅是为了追求：每个月多拿几百元的岗位津贴，分房时多几平方米的这些最基本的生理上的需求和安全上的需求，而是要有较强的自我价值体现和尊重的需求。随着时代的发展，要提升自己角色的认识能力，还需要进行管理方法，领导水平方面的培训，并不断的进行知识更新，这样才能更好的管理班组，为企业带来更多利润！

2012/7/14某某某

工作心得报告书篇三

- 1、不断强化护理安全教育，把安全护理作为每周五护士例会常规主题之一，将工作中的不安全因素及时提醒，并提出整改措施，以院内、外护理差错为实例讨论借鉴，使护理人员充分认识差错因素、新情况、新特点，从中吸取教训，使安全警钟常鸣。
- 2、将各项规章制度落实到实处，定期和不定期检查，监督医学，教育网收集整理到位，并有监督检查记录。
- 3、加强重点环节的风险管理，如夜班、中班、节假日等。实行apn排班及弹性排班制，减少交接班的频次，减少工作中的漏洞，合理搭配年轻护士和老护士值班，同时注意培养护士独立值班时的慎独精神。
- 4、加强重点管理：如病重病人交接、压疮预防、输血、特殊用药、病人管道管理以及病人现存和潜在风险的评估等。
- 5、加强重点病人的护理：如手术病人、危重病人、老年病人，在早会或交接班时对上述病人做为交接班时讨论的重点，对病人现存的和潜在的风险作出评估，达成共识，引起各班的

重视。

6、对重点员工的管理：如实习护士、轮转护士及新入科护士等对他们进行法律意识教育，提高他们的抗风险意识及能力，使学生明确只有在带教老师的指导或监督下才能对病人实施护理。同时指定有临床经验、责任心强具有护士资格的护士做带教老师，培养学生的沟通技巧、临床操作技能等。

7、进一步规范护理文书书写，减少安全隐患，重视现阶段护理文书存在问题，记录要“客观、真实、准确、及时完整”，避免不规范的书写，如错字、涂改不清、前后矛盾、与医生记录不统一等，使护理文书标准化和规范化。

8、完善护理紧急风险预案，平时工作中注意培养护士的应急能力，对每项应急工作，如输血、输液反应、特殊液体、药物渗漏、突发停电等，都要做回顾性评价，从中吸取经验教训，提高护士对突发事件的反应能力。

1、主管护士真诚接待病人，把病人送到床前，主动做入出院病人健康宣教。

2、加强服务意识教育，提高人性化主动服务的理念，并于周二基础护理日加上健康宣教日，各个班次随时做好教育指导及安全防范措施。

3、建立健康教育处方，发放护患联系卡，每月召开工休座谈会，征求病人及家属意见，对服务质量好与坏的护士进行表扬和批评教育。

三、加强“三基”培训计划，提高整体素质

1、每周晨间提问2次，内容为基础理论知识，专科理论知识，院内感染知识等。

2、每季度进行心肺复苏演示，熟悉掌握急救器材及仪器的使用。

3、每周一早晨会为护理药理知识小课堂，由治疗班搜集本科现用药说明书，并给大家讲解药理作用及注意事项。并提问医院核心制度，使每个护士都能熟练掌握并认真落实。

4、经常复习护理紧急风险预案并进行模拟演示，提高护士应急能力。

工作心得报告书篇四

这次培训时间不长，但课程安排紧凑，学习内容十分丰富。通过学习我国票据市场的发展现状和趋势，我了解了在当前我国市场经济条件下，票据市场的功能及票据市场发展的一般规律，掌握了我国票据业务的基本种类、适用范畴及流通的一般程序，熟悉了我国票据市场发展的法律保障制度与相关政策。对目前我国票据市场中存在的问题及如何解决有一定的认识。通过学习商业银行票据业务基础与创新，我掌握了票据承兑业务、票据贴现业务方面的知识，懂得票据的付款与追索权及创新票据业务的重要意义，进一步明确加强票据业务内部控制和风险管理的重要性和必要性。总之归纳起来，参加这次票据业务基础暨瑕疵票据识别专题培训班学习，我进一步加深了对票据产品的理解，提高了票据业务管理水平和实际操作技能，懂得如何去规范银行票据业务操作流程，增强了自己票据市场风险控制能力，对自己今后开展票据业务帮助很大。

(二)提高票据识别能力，做到依法合规处理

“商业银行瑕疵票据识别与依法合规处理”是这次培训的一个重要内容，涉及到票据业务实际操作技能和处理方法，是属于微观方面的知识。在商业银行防范金融风险上，除了抓好大的工作外，关键是要注意日常操作和细节问题，抓好日

常操作和细节问题，确保合法合规，实质上就夯实了防范金融风险的基础。在商业银行瑕疵票据识别与依法合规处理上，我认真学习了“关于出票、背书、承兑、保证等票据行为的法律规定及相关瑕疵票据的识别与处理”、“关于票据记载要素的法律规定及缺少记载事项票据的识别与处理”、“关于票据签章、票据粘单的法律规定及印章不清、骑缝章票据的识别与处理”和“关于正确填写票据和结算凭证的基本规定及书写不规范、日期简写或涂改票据的识别和处理”，这些都是票据业务实际操作技能和处理方法，是每个票据业务人员应该掌握的实务技能和基本功，是做好票据业务，确保合法合规的基本保证。我在这次培训上，把很大精力和时间放在“提高票据识别能力，做到依法合规处理”学习上，碰到不懂和不理解的问题，虚心向老师请教，和学员们一起探讨，求得正确的答案，使自己提高、进步很快，取得了良好的学习成果。

工作心得报告书篇五

本文《工作报告书写格式》出自于 本站 小编辑为您提供以下的资料，希望能对你有帮助，欢饮参考阅读。谢谢！！

在日常工作中，总是要面对写工作报告书，所以，我们不仅要了解工作报告的写法，还要知道工作报告的格式。

报告是向上级机关陈述事项的上行文，属于行政公文中议案、报告和请示三个上行文之一。《国家行政公文处理办法》规定“报告适用于向上级机关汇报工作，反映情况，答复上级机关的询问”。报告中的总结性报告多用于提交大会进行讨论，如各级政府向同级人民代表大会所作的“政府工作报告”。这种报告虽然是代表法定社会组织及其部门的，却是在报告人自身负有全责的情况下运转工作的，实质上就是述职报告。可以看出，述职报告是社会组织机关和部门的负责人向上级管理机关陈述自己某一阶段工作情况，进行总的回顾，找出

内在规律，以指导未来实践的履行职务情况的口头报告。作为综合性较强的公文，属于报告的一种，又与总结和讲话稿相似。

述职报告的外在结构是格式化的，包括标题、称谓、正文和署名四部分。

（一）标题。

1. 单行标题：“述职报告”或者“在……（上）的述职报告”。

2. 双行标题：正题写主题，或者写述职报告类型，前者如《加快改革开放和现代化建设步伐，夺取有中国特色社会主义事业的更大胜利——在中国共产党第十四次全国代表大会上的报告》和《继往开来，与时俱进，全力以赴向国家级示范性高中冲刺——在××中学第二届教职工代表大会第四次扩大会议上的述职报告（1999—2019年度）》，后者如《政府工作报告——2019年××月××日在第七届市人民代表大会上的报告》；副题写述职场合，见上述例题。

（二）称谓。

（三）正文。

述职报告的写法依据报告的场合和对象而定，一般来说采用总结式写法，共分四部分。

1. 基本情况。履行职责的基本情况，用平直、概括、简短。用最精练的文字，概括地交待，如主要情况、时间、地点、背景、事件经过等。

（1）工作过程。

(2) 内容概括(成绩、经验为主)。可以将总结出来的规律性的认识、主要的经验或教训、主要的成绩或存在的问题用简短概括的文字写出来。

(3) 主题认识。这样,听众在对报告的全貌有一个大致的了解,也能够统领全篇,激发听取的兴趣,启发和引导听众积极思考。

一、加紧进行迎接国家级示范性高中评估的准备工作。

二、围绕教学中心工作,进一步提高了教改、科研质量。

三、重视并努力推进教育信息化、现代化,现代教育技术的运用取得了一定的质量效。

四、继续扩大开放,加强对外合作交流。

五、进一步改革创新,狠抓教职工队伍素质提高。

六、加强班子建设,并努力提高我个人的思想、能力素养。

3. 在写作成绩经验、问题教训时有三个要求:

一要以事实 and 材料为依据。对以往的工作实践进行回顾、分析,因此以往实践所发生的事件是写作的唯一依据。述职报告必须把过去一段时间之内所做工作的材料全面地搜集起来,包括面上的材料与点上的材料、正面的材料与反面的材料、事件材料与数字材料以及背景资料等。事件材料必须真实可信。数字要准确可靠。背景材料要有辅助性,能与事实形成鲜明的对比或者烘托。材料的来源主要依靠以下途径:一是平时积累,作者最好能有亲自参加实践活动的经历,这样得来的材料会更真实可信;二是开座谈会,与会人员要具备代表性,各方面的人都要有,这样得来的材料才不至于偏颇;三是个别走访;四是查阅各部门递交或者以往的文字材料,

诸如计划、简报、部门总结、会议记录、统计报表等。总结的写作切忌：闭门造车，随意编造事实或数据，欺上瞒下，或者走过场。

二要点面结合，重点突出。写述职报告顾及方方面面，企求十全十美、天衣无缝，什么工作都写，这样势必犯了大而全的错误。包罗万象，应有尽有，表面看上去好像很不错，实际上眉毛胡子一把。这样的述职报告实际上是为了讨好各方，没有什么实践意义。还有的述职报告几十年如一年，年年相似，只是改动一些年份与数字，没有特点。每年的工作可能大同小异，但也有各自的特点。写述职报告时应认真总结出限定时期的工作特点，抓精华，找典型，以这段时期工作中突出而富有典型意义的事件来反映一般，抓住主要矛盾，写出这一段工作的特色，这样的述职报告才不会造成千篇一律的面孔，才会确实具有指导意义。

三要分析事实与材料，找出规律。述职报告的目的是为了以后更好地工作，扬长避短，因此经验与教训是一篇总结的关键。要从自己掌握的事实与材料中总结出现律性的东西，这样的述职报告才有意义。所谓现律性的东西，即是反映事物本质与发展必然性的认识，是经常起作用的认识。因此，要把已知的材料分门别类地进行分析、比较、鉴别，把零散的感性的事实与材料上升到理性的高度，引出让人看得见、摸得着、用得上的规律。写述职报告切忌仅是简单地罗列事实。没有分析与归纳，这样的述职报告仅仅只是一篇汇报材料而已，只能作为资料收藏，对实践工作毫无指导意义。

4. 问题教训。要实实在在，要有条理，不要避重就轻。

5. 今后计划。包括目标、措施、要求三要素。要切实可行。这部分与总结不同，数量少一些，占全文1/5以下为好。

报告结束时要用称谓礼貌用语，如：

“以上述职报告妥否，请予审议。

谢谢大家！”

落款。述职报告的落款要写明自身姓名及单位名称，最后写报告年月日。

四、写作要求。

（一） 实事求是。

（二） 提炼主题。

工作心得报告书篇六

尊敬的**领导：

你好！

首先感谢领导一直以来对我的关心、照顾与培养，同时特别感谢领导在百忙中审阅我的调动申请。我恳请大队领导调动我的工作，由此给领导带来的麻烦，敬请**领导谅解。 本人张三：身份证号码*****，家住贵州省//***县***镇组，因家庭原因特向大队领导申请工作调动。

我于三月份参加招考、笔试、面试、体检、已至4月11日培训到*月**日分往**以及这半年的学习工作以来。努力学习，专心工作，认真完成****与***领导安排的每一项工作任务，同时也学到了很多知识与为人处世，我非常喜欢这项工作，也为能做好一名****/感到非常的’荣幸。

现因家庭原因，特向大队领导申请工作调动。我父母亲都以年龄大，母亲身体身体不好，特别是母亲身体健康状态特别

差，经常生病住院，而媳妇又刚生***，需要照顾，身体也不好，家里就父母和媳妇，唯有我一个壮年，但因离家距离远，由于道路问题坐车不方便，回家特别困难，不能常回家看望父母，多敬孝心，为了能多照料父母，多回家看望母亲于妻儿，更为了不能耽误工作，特向大队领导申请调到***地或**地等乡镇工作，或者离家近点的乡镇能多回家看望父母，照顾妻儿。

以上申请确为无奈之举，诚盼***领导能考虑我家的实际情况，帮助调动，调往离家和县城近点的乡镇，更安心的工作。希望***领导批准给以调动。

至此：

敬礼！

二〇一四年一月十二日

申请人：

尊敬的领导：

您好！

首先感谢领导在百忙中审阅我的申请报告！

本人是新和县水利局的一名女水管技术人员，姓名阿米南尼亚孜，维吾尔族，生于1969年5月，现年42岁。于1990年7月毕业于塔大水利系农田水利专业，取得大专学历。于1990年9月被分配到新和县水利局参加工作，主要从事农业灌溉管理工作，现已在此岗位上工作了22年。现已取得农田水利灌溉工程师职称，工作经验较为丰富。工作以来，我一直认真学习党的路线、方针、政策，牢固树立稳定压倒一切和“三个离不开”的民族团团结思想，并能服从领导的安排，严格遵守

单位的各项规章制度，对工作认真负责，热爱本职工作，刻苦钻研业务知识，与同事们互帮互爱、和睦相处，在工作中取得了一定成绩。

现因我丈夫在养路段上班，由于他的工作性质，需长期工作在外地，不能照顾家里，而我的大儿子又在阿克苏读高中，无人照看。因此，本人特此提出调动工作的申请。以上是我的情况，请领导考虑我家里的实际困难，帮助我调动工作，让我处理好家庭问题，以便于我和我丈夫都能安心投身到工作中去。恳请领导给予批准！

此致

敬礼

申请人：阿米南尼亚孜

二〇一二年一月十四日

***党委：

本人***，现年***岁，中共-党员，现任***副主任。自参加工作以来，我克服一切困难，勤勤恳恳、兢兢业业作好本职工作，到现在从事前台业务工作已经***年。

多年来，我深深感谢***党委对我的关心、栽培和爱护，我只能用优异的工作业绩来回组织对我的信任。随着年龄的增大，本人无论是在身体上还是精力上都大不如前，患有***病，已经不适应在前台从事高强度的业务工作。随着***全部使用***操作系统开办业务，我的工作压力也越来越大。加上本人年龄的增大，学习能力也开始下降。我本人对电脑操作一窍不通，虽然也曾狠下苦功学习，无奈还是在现在的业务操作中深感力不从心，已经无法适应现在业务的飞速发展和工作强度。为此，恳请***党委考虑到本人的实际困难，准予本

人调动到机关科室工作，为谢！

此致

敬礼

报告人：***

工作心得报告书篇七

尊敬的领导：

你好！

首先感谢焦村村委会和焦村村党支部对我的培养，长期以来对我的关心和照顾，使我得到了家庭般的温暖。和大家在一起的日子里，让我学到了很多知识，学会了很多为人处事的原则。来到村里快四年的时间，在焦村村委会的`这段时间得到了各位同事的多方帮助，我非常感谢你们！

现因我个人原因，不能在这里工作了，我也很清楚现在正是用人之际，但是我本人学历和做事能力有限，本着为单位着想的原则，本人现提出辞职。

对于我此刻的离职我表示诚挚的敬意，请谅解我做出的决定。我会在递交辞职报告后的一个星期内配合村委会安排的工作交接再离开，把因为自己离职带来的影响控制在最小范围内。能为村部效力的日子不多了，我一定会把好自己最后一班岗，做好工作的交接。

在这四年来焦村村委会已经发生了巨大的变化，很遗憾不能为焦村村委会辉煌的明天贡献自己的力量。我只有衷心祝愿焦村村委会的工作一路飙升！

此致

敬礼

辞职人：

x年7月24日

xx村委会各领导：

您好！感谢您在百忙之中抽出时间阅读我的这份辞职申请书。

我因得到群众的信任与支持，于20xx年9月份被群众推选为富仍老村副村长。20xx年9月我完成第一届任期，并且因工作认真，热情、周到服务，在20xx年9月换届选举时继续被群众推选为副村长。在我4年的任期内，我以身作则，认真贯彻村委会的正确决策和部署，为村里群众做我力所能及的服务。在我任职期间，我不但得到了上级领导、村委会领导的指导和帮助，而且也得到了广大群众的支持与宽容。在此，我个人万分感谢！

经过4年时间的任职，我在工作中学到了很多知识，积累了一定的工作经验，同时我更加地体会到了群众的困难之处。按理说我应该再任两年职，但由于个人原因，无法正常工作，对上级和村委会交代的任务无法及时执行，不能再给群众提供全面、周到的服务，所以经过深思熟虑之后，我决定辞去目前在村里所担任的职务和工作。我知道，这个过程会给村委会带来一定程度的不便，对此我深表抱歉。

我已经准备好在本周内离职，并且在这段时间里完成工作交接，以减少因我的离职而给村委会带来的不便。

祝村委会各领导身体健康，工作顺利！

再次对我的离职给村委会带来的不便表示抱歉，同时我也希望村里能够体恤我个人的实际情况，对我的申请给予批准。

此致

敬礼

申请人□xx村副村长 xxx

工作心得报告书篇八

由于在起初的2个月里没有犯下致命错误，并且成为正式员工已有一段时间，造成了自满的情绪，忽略了自己的不足点，所以在工作中，缺少主动性，对我组老员工提出的建议也是听过算数，没有认真思考并加以改善。随着工作态度的下降，业务看的少了，对工作的关心程度，参与度也少了，在商谈中抱着侥幸的心理去应对。导致了qa成绩下降，犯下商谈员错误等一系列问题。

在工作了一段时间后，渐渐发觉每天的工作就是重复接听电话，也没有空余的时间来调节自己，与同事之间缺乏沟通交流。每天上班变的枯燥乏味起来，对商谈产生了抗拒的心理。

改进目标

通过总结以上两点问题，改变自己对工作态度上的散漫，提高自己对工作的职业操守。争取在以后的工作中提高自己的qa成绩，重新得到领导和同事的信任。

改善措施

针对以上两点问题，首先严格要求自己，有空余时间就看kms和共享等，以加强我司业务流程及应对方法，提高自

己的工作效率和商谈技巧，有不懂的地方多寻求领导或老员工的帮助，同时对出现的问题及自己的薄弱环节加以思考并改进。在商谈过程中做到思想集中，对客户情切，耐心等基本qa要求，用心应对。提高自己的商谈水平。其次，对工作多一点参与和关心，多与我组的优秀员工进行交流取经，以此来提高自己的工作经验。领着这份薪水就应该对得起它，提高自己的职业素养和个人修养，认真完成每一份工作，吸取各位每一份建议。

在此，我下决心努力工作，希望在将来的工作中通过自己的努力能使自己提高，取得进步，请大家督促。谢谢。