最新个人述职报告(大全9篇)

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

个人述职报告篇一

尊敬的董事长尊敬的领导和各位同仁：

大家好

在此我首先感谢xxx以及同仁对我工作的关心指导和大力支持帮助。

1对在建工程严格图纸会审，为公司节约不必要的浪费。

2严格控制质量：质量是施工企业的生命线，每天上班立即到现场巡视检查，如果发现施工过程中有未按设计规范和图纸施工部位，立即令施工方整改，狠抓落实，同时严格控制好进场材料必须做好二次检验及资料报验。

3在日常工作中，始终把安全生产作为内部管理上台阶的重要内容，将安全管理重点前移至班组和现场，狠抓施工单位班组工人安全教育，现场管理和过程中控制有效遏制了各类事故的发生。

4在控制安全，质量前提下，同时也控制进度，要求施工单位每周例会必须汇报周计划，月计划。严格按总进度计划实施，以保证每一项工作计划都能有的放矢，不打无准备的仗，无计划之仗，做到言必行，行必正，正必果。保证施工工期，树立良好的信誉形象。

5 在建工程完工后及时要求施工单位把工程资料、竣工图、决算书审报并报档案馆备案。

6 对工作要认真，对自己更要严格要求，严守纪律，洁身自好，做到不为他人谋取私利，不以权压人，把公司和职工利益放在首位，始终把自己置身于法度之内，坚持不越雷池一步。

xx年是公司加快发展的重要一年，作为公司职员自己有责任，也有信心，不断加强学习，提高自身管理水平，改正不足之处，围绕公司发展目标，求真务实，积极工作，权利服从领导交给我的任务，正视困难，迎接挑战，为公司献出一份薄力。

谢谢大家 ！

个人述职报告篇二

尊敬的领导：

20xx年的工作转眼已经接近尾声，回想一年以来的工作，在领导的精心培育和教导下，同事们的关心帮助下，我通过自身的不断努力，无论是学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，较好的完成了年度的工作任务，现将一年以来的工作述职如下：

20xx年是特殊的一年，新一轮的改革和系统上线的完善给当前各项业务的开展带来了巨大的变化，虽然作为一名普通的前台柜员，但我深知作为一名前台柜员，没有过硬的业务理论支撑，就无法为客户提供完善快捷的服务，为了全面提升自己的综合素质，跟上政策规章制度的变化，我自觉利用休息时间，系统的学习了相关规章制度和新下发的各项文件，使自己对现行的政策、规章制度有了一个较为全面的认识，对于日常柜台上的客户业务咨询也能给予正确的反馈、答复。

此外，为了保证学习的针对性和有效性，我抓紧学习的机会，积极参加联社、基层社各种培训和技能考试，并注意结合自身实际情况，及时进行反馈、回顾，及时解决自身存在的问题，取得了一定的成绩和进步。

工作方面，我能够时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照联社各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作。我深知把好前台柜台直接面对客户的第一道关口是尤为重要的，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和客户负责的态度，严格要求自己，较好的完成了柜面各项业务。

在新的一年即将开始之际，我将立足自身实际，客观分析自身所存在的问题和不足，结合联社和我社发展的实际情况，有目的、有针对性的解决自身存在的实际问题，为我社经营效益的提高，为完成20xx年的各项目标任务作出自己的努力。

此致

敬礼!

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

个人述职报告篇三

加入公x司快半年了，我的主要工作是负责网络维护、、监控管理等工作。现将工作情况作如下汇报：

(1)网络方面硬件的维护，保证网络的正常运行。电脑软件的安装、维护，以及解决在使用过程中x出现的问题。防止电脑及整个网络被病毒攻击。资源共享设置等。

(2)电脑系统及软件的维护：日常维护的电脑为36台左右。日常出现故障的情况较为常见，主要有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存有大量垃x圾文件，影响电脑的正常运行，严重的导致系统文件的损坏。从而导致系统崩溃，重装系统。另外有一些属于网络故障、线路故障。其他软件问题主要是office办公软件的使用。安全方面：我们公x司的网络是接入同辉的机房，并且同辉机房安全防护等级比较高，所以我们公x司的机房现阶段没有必要再安装硬件防火墙、软件防火墙和杀毒软件。但是，应特别注意电脑之间通x过u盘传染病毒，特别是生产车间应做到“专盘专用”。

(3)打印机的维护：经常出现的问题有：打印机与电脑的链接，网络打印机的链接。

(4)电x话线路的维护、变更。

(1)整理it相关方面的资料和制定相关备案

(2)交换机的管理：对交换机的日常维护，使交换机达到最佳运行状态。对交换机内部配置的进行备份，防止配置丢失导致断网。

(3)权限的管理：按照领x导的要求对电脑进行相应权限的变更，以及门禁卡权限的变更。

(4)视x频监控的维护：视x频监控的主要问题有：个别摄像头图像跳动，安装方已经答应给调换。设备的定期检x查。

个人述职报告篇四

（一）作为行政内勤，我的工作职责是：

1、协助总监安排、落实行政服务与后勤总务的其它支持工作。

2、执行行政管理人员的日常管理工作。

3、在工作过程中协调人力、物力、财力，已获得最佳效果的协调。

（二）我的工作重点是：

1、负责董事长、总经理办公室、会议室、接待室和资料室的管理工作；

2、接听、转接电话，接待来访人员；

3、负责公司各部门员工的考勤、伙食统计工作并制作当月考勤、伙食报表；

4、收发公司邮件、报刊，及时的转交到同时手中，同时做好记录以备查询；

5、及时完成公司各类文稿的录入、打印、复印工作，做好各类报表的统计和制作工作；

6、做好公司会议通知及会议前期准备工作，协调员工保障会议正常进行；

7、按月采购办公用品、定期清点库存并记录上报，做好办公用品的管理、发放工作；

8、对公司各类资料进行分类、存档，并做好管理工作；

10、协助领导完成公司主要证照的审验、更换、变更工作；

11、及时有效的完成领导安排的各项任务。

（一）我本年度的工作内容和心得：

1、踏实的工作态度

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政内勤是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

（1）每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、物业部、结算部、财务部及办公室工作的正常开展。

（2）内勤日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

2、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，做好行政内勤工作计划，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门总监的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

（1）日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

（2）物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

（3）文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

（4）人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做电子存档等。

（5）招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行面试。

（6）财务工作：办公用品费用、电话费的支付，确保及时支付相关合作单位的月结费用。

（7）协助工作：协助部门总监做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

3、加强管理，完善各项管理制度，充分调动人员积极性

为了加强对人、财、物的管理，我完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事，进一步明确了工作职责，完善了公章使用、纸张使用、电脑使用、请假、值班等各种常规管理，充分体现了对事不对人的管理思想，各项工作井然有序。明确了每个人的岗位职责，工作任务，做到分工明确，责任清晰。每个人都能从工作的大局出发，从整体利益出发，互相支持，互相帮助。

4、加强学习，提高素质

做好办公室工作，有较高的理论素质和分析解决问题的能力。通过各种途径进行学习，为此给相关部门办公室都配备了电脑，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要。提高了理论水平、业务素质和工作能力。

5、抓住重点，贯彻落实

紧紧抓住事关全局的重点工作和大事要事，增强协助领导抓落实的工作力度。在贯彻落实工作指导方针过程中，我一方

面努力抓好本部门的工作落实;另一方面，围绕中心工作的落实，在做好本部门职能工作的基础上，开展督促检查，督办作用进一步发挥。

（二）自我评价

我工作态度积极、认真，有团队精神，对待工作有热情，能立刻响应领导的指示，但是缺乏经验和一定的专业技能，需要好好学习，掌握专业技能，努力提高自身素质。在工作中有许多欠缺的地方，为此，我会在后勤协调和沟通等方面，进行尽快的调整，提高自己的工作效率。

（三）下一年度的工作计划：

1、认真学习各项礼仪、注重自身言行举止，做好外来人员的接待工作；

2、努力学习行业知识，掌握技能，提高自身素质，更好的完成工作；

3、做好公司的后勤保障，为大家提供一个稳定、良好的办公环境；

4、认真细致做好本职工作，尽最大努力完成领导交办的各项任务。

希望加强各位同事、各部门之间的沟通交流和相互配合，加强团队配合方面的培训，大家共同努力，营造和谐工作氛围，建设高效率团队，为公司的发展贡献力量！

述职人

20xx年12月28日

个人述职报告篇五

述职报告在叙事说理过程中，要有适度的感情色彩。不妨看看邮局个人述职报告。

尊敬的各位领导、各位同事：

大家好！根据广州邮区中心局聘期届满人员选聘办法，现将个人年度工作情况述职如下：

作为一名邮政现场调度员，我深刻认识自己岗位的重要，充分履行自己的工作职责，刻苦勤奋、兢兢业业工作，利用局内综合平台管控功能，加强信息手段应用，及时了解有关邮运车次、相关业务量的变化情况，精心调度、合理安排，全面完成年度工作任务，取得了良好成绩。我具备较强的业务能力，能够满足邮政现场调度工作的需要，能够做好邮政现场调度各项工作，使生产顺利开展，按时保质保量完成。我具备较强的管理能力，加强与邮政现场职工的沟通联系，随时观察生产现场情况，针对邮政现场的实际情况，解决存在的问题，调度好生产，使生产有条不紊地开展，提高工作效率和工作质量。

我认真学习邮政现场调度员的工作职责，明确了自己的工作职责，就是自己的岗位责任和工作范围。我要增强工作责任心，做到讲诚信、肯奉献、爱岗敬业和顽强拼搏，只要人在岗位，事情就要做足到最后一分钟，确保完成全部工作任务，实现工作的高效和完美。我的工作目标是按照广州邮区中心局的工作精神和工作要求，刻苦勤奋、兢兢业业工作，完成全部工作任务，使生产顺利安全进行，获得局领导的充分肯定和一致满意。我严肃认真执行计划，凡是局布置、安排下达的工作任务，都想方设法，排除万难，努力去完成，确保计划全面执行，落实到位，取得优异的工作成绩。

提升工作能力是做好工作、完成任务、取得成绩的关键和基

础，我十分注重能力提升，通过认真学习、开展调查、借鉴先进经验来提升自己的工作能力，以适应不断发展的邮政现场调度员工作的需要。在业务能力提升上，我认真学习邮政业务知识，调查邮政现场调度工作情况，注重理论与实践的结合，重视工作方法和工作经验的积累，牢固掌握做好邮政现场调度工作的知识和技能，使自己具备邮政现场调度工作的岗位技能，能够全面做好邮政现场调度工作，提高邮政现场调度的工作效率和工作质。在管理能力提升上，我平时学习邮政现场调度的管理知识，碰到不懂的问题，虚心向领导和同事们请教，以提高自己的管理能力。同时我借鉴别处先进管理经验，做到“他山之石，为我所用”，不断提升自己的管理能力，把邮政现场调度工作做得更好，促进邮政现场调度各项工作发展，为广州邮区中心局健康、持续发展，作出自己应有的努力和贡献。

我的述职报告完了，谢谢大家！

个人述职报告篇六

一年来，在省办新主任和新班子的关照下，在各处室的支持下，服务中心按照“工作求规范，管理重创新，队伍建设争一流”的总体要求，扎实开展“对标先进，全面创优”活动。我与服务中心领导班子一起，组织带领全体职工，积极进取，开拓创新，务实工作，较好地完成了年初确定的各项工作任务。

一年来，我们服务中心与招标公司密切合作，按照“招投标法”和省办的有关要求，认真组织了85个县（市）的物资招标采购，共采购管道500万米，出水口13万个，水泵2700台，电缆96万米，喷滴灌设备5500亩，中标金额9000多万元，与可研报告批复价相比节约财政资金10%左右。较好的实现了“质量优，价格低、售后服务好”的目标要求。提前谋划，科学安排，保证了农业开发项目建设所需物资的及时供应。春节过后，我们多次与招标公司开碰头会，研究确定实施方

案。根据我省南北地区气候差异大，施工期不同的特点，分南、北、中三片，分期分批组织了开标会。在包段设置上，打破市县行政界限。本着就近就便的原则，把同种类、同物资设备统一捆绑打包，在一定范围内解决了同货不同价的问题，采取了这种比较实际的组织方式，有效地保证了项目建设的需要。

本人严格按照局机关领导和技术所领导提出的"发展、提效、规范、创新"，"勤于学习、善于创造、乐于奉献"的要求，坚持"讲学习、讲政治、讲正气"，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；深入学习，不断提高观察、分析和处理问题的能力，用各方面的知识充实自己，加快知识更新，增强应变能力。

对于我来说，技术所是一个全新发展的单位。为了能尽快适应环境，更好地开展工作，本人努力坚持"向人学、向书本学"的学习型适应思路：一方面，虚心向老同志请教，通过他们对工作的热情、和积极性来规范自己的工作态度；另一方面，认真学习历年的《食品安全法》、《质量监督检验理论基础学》、《食品生产许可法律法规》《食品检验基础学》、《现dai微生物学》等书籍杂志并积极参加省局审查员培训的学习，从中汲取营养，努力掌握有关质量方面的专业知识，在最短时间内把自己塑造成为了一名优秀的质量监督员。

工作时必须做到四个字：认真细心。做为质检，必须要有坚定不移、不厌其烦的精神。不断加强和提高自身素质的同时自学《统计学》等书籍。在统计分析工作中，力求做到全面与重点相结合，在全面分析的基础上，对突出的重点问题，认真做好分析，对主要指标的变化情况，及时向领导汇报，使其及时了解、掌握质量情况动态。

过去的一年来，本人作出了一定的努力，在领导和同志们的关心支持下，也取得了一定的成绩，但距领导对我的要求还

有不少的差距：

1、在工作中与领导交流沟通不够。

2、由于自己比较年轻，工作经验不足，所以在开展工作时缺乏魄力。特色的亮点还不突出。综合协调能力方面欠缺，在工作的组织指挥上，缺乏坚定性。

3、具体工作当中存在检查力度不够和工作积极性不高等缺点。有时考虑问题不够周全，处理问题不够细致。学习不够，知识面不广。

以上这些都有待于在今后的工作中，克服缺点，进一步完善和提高。

总之，我在工作岗位上履行了一名质量检查人员的职责，取得了一定成绩。但是，成绩只属于过去，明年我将迎接新的挑战，珍惜新的机会，扬长避短，做好新的工作，争取新的更大的进步！

以上是我20xx年的工作个人述职报告，我也特别想借助这样一个机会，感谢局机关领导给我一个施展自己才能的平台，坚决不辜负领导对我的信任！同时感谢我的同事在工作中对我的支持和帮助！

个人述职报告篇七

斗转星移，进入xx公司已整整三年，我一向从事现场的售后技术服务工作，目睹公司的发展壮大和制度的日臻完善，自豪感由衷而生。三年的工作经历，自己对售后服务多少积累了一些认识和体会，现与各位同仁分享如下。

一、树立全局观念，做好本职工作

不管从事什么工作，树立全局意识是首要的问题，现场技术服务也不例外。我认为售后服务工作的全局就是，“树立企业形象，使客户对公司产品的满意度和忠诚度化。”限度的保护客户的利益，是提高我们产品的核心竞争力的一个重要组成部分。做好售后服务工作，同时也为了及时反馈产品从出厂至使用过程中出现的不良状况，以便作出及时改善，使产品更好的满足现场的使用要求。

随着钢铁行业的不断发展，耐材也要适应新工艺条件下的使用要求。作为一个技术服务人员，要在现场勤于观察、独立思考、多与现场技术工人交流，对于不断掌握新环境下耐材的应用知识至关重要。能否做好一个产品的质量调研，是衡量技术人员专业水准的标尺，同时也是技术人员尽快掌握应用知识的有效手段。

三、善于沟通交流，强于协助协调

现场技术服务人员不仅仅要有较强的专业技术知识，还就应具备良好的沟通交流潜力，一种产品很多时候是由于使用操作不当才出现了问题，而往往不是如客户反映的质量不行，所以这个时候就需要我们找出症结所在，和客户进行交流，规范操作，从而避免对产品的不信任乃至对企业形象的损害。

向客户推广公司的产品，不仅仅是业务人员的职责，也是包括技术人员在内的每一个员工的职责，技术人员应更善于从技术的角度协助业务人员向客户介绍和推广本企业的产品，同时协调项目部和现场施工及业务员的关系，发挥好桥梁的作用。

在钢铁行业发展的新形势下，尤其国家最近颁布了《钢铁产业发展政策》，耐材行业也面临着机遇和挑战，在这个大背景下，售后服务工作也需要有新的工作思路。假如说一个企业需要两只脚才能稳步前行，那么一只脚是高质量的产品，另一只脚则是完善的售后服务，公司产品能够创出，其服务

也能够进行尝试去创造品牌。一个企业，也只有依托高质量的产品和完善的售后服务体系，才能在竞争中立于不败之地。

个人述职报告篇八

尊敬的程董，全体员工同志们：

伴随着宏泰国际大酒店20xx年年终评优表先大会激昂的音乐，我们怀着愉悦的心情，迎来的了新世纪又一个新年。在这里我首先代表董事会祝辛勤工作的各岗位全体员工致以忠心的感谢和新年的祝贺!祝你们新春快乐，阖家欢乐，万事如意!过去的一年是对宏泰国际大酒店发展具有重要及深远意义的一年。经过xx年一年的运营，酒店初步对太康县整体三产业市场及主要消费人群有了全面系统的了解及划分，在酒店董事会的带领下，在全体员工自动自发、尽职尽责做好本职岗位工作的基础上，使酒店内部各项管理工作，接待能力水平初步得到了社会广大宾客认可，确定了在太康县酒店餐饮行业当中龙头标杆的位置。但是在经营创收方面由于受诸方面因素影响(先期市场定位不准确，新开业饭店竞争等)，销售收入和净利润指标均未能完成董事会下达的主要财务指标，经营情况不容乐观。

同志们□20xx年是机遇与挑战并存的一年，压力与动力同在。我们面临的市场竞争将更加激烈，客源也有待有于进一步汇聚□20xx年基本确定酒店以餐饮、客房、温泉会馆三大营业点为重点，辅以各类会议室、宴会厅，多功能厅等配套设施，围绕着实行绩效考核制度，加强营销宣传，强化靓点服务，提高菜品出品质量，重视各类婚庆宴包桌，强化节能降耗，控制能源成本从而提高酒店整体盈利能力为酒店基本经营方针□ 20xx年酒店所做的主要工作有以下几个方面：

1、建立规范工作系统：为使酒店的日常运作逐步纳入到工作有计划、有指导、有跟踪、有总结的管理系统中去，有效地

将计划性工作和应急性工作密切结合起来，建立明确的工作目标，要求各部门建立计划性的工作制度，通过每月总结、计划，对各项工作有计划、有落实，按计划步骤予以实施。建立每月工作汇报制度，通过对工作的完成情况，对各部门负责人予以考评。

3、强化持续推行绩效考核管理□20xx年是宏泰战略发展的一年，为此酒店董事会根据20xx年全年经营状况，适时的、科学的提出了20xx年全年1850万元的经营收入总目标。针对董事会制定的全年目标经营总指标，要求酒店各部门切实制定出科学、合理、可执行性工作计划。每月每季度召开上月/季度工作总结会，总结实际实施进度，提出需解决的问题，使各项工作落实到人，做到事前计划，事中有控制，事后有总结。也以此作为对各部考核的依据。对各部门及班组年度总目标及月度分解目标跟踪落实。

4、推进星评工作：我与酒店各部门负责人认真研究，制定方案，并组织检查整改，确保一次性顺利通过星级酒店评定性审核工作，力争酒店于20xx年上半年被省评星委员会批准成为太康县首家四星级酒店。

5、人才队伍建设：由于太康县外出年轻劳务输出多，宾馆一线员工流动性较高，形象素质好的服务员及管理人员引进招聘难，严重制约了酒店的服务质量提升和品牌形象建设，"以人为本，善待员工"一贯是宏泰国际大酒店遵循的优良传统□20xx年我们将组织开展员工技能比赛，及各类公共关系课培训。全面提高员工整体综合素质与服务水平。培训有潜质的员工为后备管理梯队，并大但使用，给全体员工提供一个学习，成长进步的平台。

6、强化执行能力：在这个经济高速腾飞的时代，已经不是大鱼吃小鱼的时代，而是快鱼吃慢鱼的时代，企业的执行力成为每个企业的核心竞争力，当一个企业在没有战略时，战略

决定成败，一个企业有了战略时，执行力决定成败□20xx年宏泰国际大酒店确定全年营业额总任务为1850万元。在这个战略目标指引下，强化中层以上管理人员的执行力，我们要明白"员工不会做你需要和布置的事，只会做你检查和奖励的事，执行力是检查出来的"，以劳动纪律、日常质检，工作任务反馈制度为切入点，把酒店的管理质量及执行力提升上去。

7、品牌形象提升：品牌形象建设一直是酒店的核心工作，尽管xx年由于诸多方面问题使酒店的声誉受到影响，但在行业内和领导的心目中对酒店的印象还是较好的。新的一年，我们将从"一软一硬"两头抓：一是软件建设方面，增设餐饮点菜师、大堂副理，调整餐饮菜品特色，灌输"意识管理"理念并想办法引进形象素质好的服务员充实到餐厅和客房，以做好贵宾接待和日常客户服务，把县政务接待和大企业集团内部接待重点做好的同时，侧重团队宴会;二是在硬件方面进行必要的设备设施维护改造，保持四星级标准和满足接待需要，稳定酒店政务接待和宴会接待第一品牌。

8、确立市场定位，加强营销推广，开展市场调查，利用喜庆节假日组织丰富多彩的特色促销活动，提高酒店知名度。

9、自身修为方面：将致力改变自身稳健思想为自信、开拓、创新，多与同事沟通交流，敢于承担责任。重点在餐饮和客房、温泉会馆多种创新经营方面入手，寻求利润新的增长点。

公元xx年的日历即将被翻过最后一页。回忆过去的一年，我们不能忘记，我们在时间紧、任务重的情况下紧紧团结在一起，开拓创新，扎实工作，创造了团结拼搏的宏泰精神;回忆过去的一年，我们还不能忘记，大家那最值得怀念的共同挥洒汗水的一幕幕经历，最值得珍藏的感人至深的亲情和友情。你们为宏泰国际大酒店创酒店行业强势品牌作出了巨大贡献，在宏泰国际大酒店的发展史上写下浓重的一笔!这说明宏泰的战略是清晰的，定位是准确的，决策是正确的。

诚信缔造伟业!宏泰人应该有清醒的认识和更为远大的目标。当前，我县的消费观念和消费导向正发生着深刻的变化，经济的飞速发展已进入一个良性的互动之中，随着新兴各类竞争酒店的开业，将会进一步瓜分现有的市场蛋糕，酒店的客源会受到影响，导致经营负面被动性和降低竞争力，酒店的利润难以保障，宏泰国际大酒店正面临着前所未有的机遇和挑战!20xx年，我们要继续以客户需求为导向，利用酒店所处的优势环境，挖掘资源，整合资源，为客户提供更快捷方便的服务，坚持"顾客满意是我的追求"为理念。宏泰将努力创建全县乃至全市级酒店行业龙头，在企业文化发展和经营收入上再上一个新的台阶，演绎出浓墨重彩的一章!

机遇与挑战同在，光荣与梦想共存!宏泰经过深化管理体制，实施多元化、综合化的发展战略，弘扬优秀的企业文化，维护保养好硬件、致力提升软件，做好节能降耗。认真做好政务和集团接待，推动酒店品牌化建设。我坚信定会迎来更加绚烂的明天!

个人述职报告篇九

尊敬的领导

20xx年度中，时刻用教师的职业道德规范来约束、鞭策自己；教学工作上，认真学习新课标，课前钻透教材，因材因生施教。结合“责任与奉献”为主题的师德师风教育活动，积极参与学习培训和反思整改，不断提高自身的素质和教育教学能力。

1、用“爱“来教育

xx先生说过：“没有爱就没有教育”。我抱着一颗爱孩子、爱工作的心精心呵护每个孩子的心灵，与孩子们平等相处，做他们的好朋友，尊重他们、信任他们、理解他们，积极主动与他们相处。尤其是听了学生优秀班主任工作经验交流后，

更让我感受到爱学生对于一位教师来说是置关重要的。我还深感要教育好学生，教师必须先以身作则，“身教”重于“言传”，以自己的人格、行为去感染学生。作为一名教师，自身的言谈举止与形象要时刻注意，在工作中我积极、主动、勤恳、责任心强，给学生树立积极向上的榜样。

2、用“新“来律己

要成为一个新世纪的优秀教师，不仅要有老牛拉车的韧劲和耐力，而且要有勇于革新的创造力。我们面临着基础教育改革的不断深入的大环境，我认真学习新课标，积极参与各种培训与听课，向别人学习新鲜的教育理念，结合自己所教的学科，积极探索有效的教学方法，逐步培养自己的教学风格。

一年来，本人在教育教学工作中，面向全体学生，始终坚持以“学生发展”为目标。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，保证了整个教学工作的顺利开展。对于每一个教学内容，都做到精心准备，努力钻研教材，力求设计出既能激发学生兴趣又能切实落实教学目标教学方案。在课堂教学的实践过程中，鼓励学生积极参与、主动探索、自主思考，运用尝试学习、发现学习、合作学习等教学方法，在教学中力求创新。课堂教学重视学生的能力训练，精心设计练习作业，练习作业有层次有针对性，培养良好的作业习惯。在学生练习过程中，我要求学生先要认真审题，边审题边思考，进行自觉检验。平时要求学生对题目中的数字、运算符号必须写得清楚工整、规范，作业做完后，要养成自觉检验的习惯，端正认真学习、刻苦钻研的学习态度，培养独立思考和认真检查的作风、习惯。

辅导工作扎实到位。根据学生的学情每学期及时制定辅导计划，并结合实际的教育教学工作对学生进行必要的辅导。对学生每一次独立练习都进行分析，找出错误的原因，运用集体辅导和个别辅导相结合的方式对学生进行多层面的辅导。

经常与家长进行联系，并力争家长的理解、支持和配合，多管齐下，努力使他们得到真正的提高。努力向教育科研型发展。平时积极参与本校的校本科研，认真听课、评课，在与其他教师交流中不断提升自身的教学水平。及时总结教育教学实践中的困惑或体会，认真撰写教学论文。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导，服从工作安排；团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名新时代人民教师的要求来规范自己的言行，努力地提高自己的素质和修养。

此外，为更进一步适应新时代教育的要求，我要不断提高自身业务水平和文化修养。积极参加恩平教育系统以“责任与奉献”为主题的师德师风教育活动，所写的学习心得被学校公榜。

从工作成效来看，我的教学辅导还不够细，教学成绩还不够突出，工作中还缺乏创造性的举动。今天要努力学习，争取更大的进步。

此致

敬礼！

述职人□xxx

2022年x月x日