# 精选企业个人述职报告模板如何写

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-01-14

*精选企业个人述职报告模板如何写一1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规距办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具...*

**精选企业个人述职报告模板如何写一**

1、改人制为法制，制定相关的劳动纪律规章制度，约束大家的行为规范。通过考核处罚来完善公司制度体系。在工作中一切按规距办事，按流程办事。凡事有制度可依，有章可循。

2、提升企业的向心力，组织相关的文艺体育活动(具体方案时间另订)。全面严格贯彻月度优秀员工评定，月度优秀管理评定，做到公平、公正的原则，加大评选标准和力度，确实评选出对公司、对集体有贡献的人员，让其充分的调动他们的积极性，起到模范带头作用。

3、提升全员的激情和士气，增强大家的集体荣誉感。淘汰出局没有职业道德、有损公司利益、违背企业发展、不能和公司同心同德，同进同退的部分管理人员。任人唯贤，德是第一位。

4、严格实施绩效考核，提高管理的执行力。对工作不负责、态度不端正、积极性不高、执行力不强、团队意识薄弱的坚决予以处罚。做事拖拉、没有时间观念、无组织无纪律、不虚心不学习、找借口找理由的坚决予以不用或者不重用。

5、全面优化管理团队，做到优胜劣汰。有管理经验的，有能力的，有号召力的，道德行为优良的，乐意付出的，能给公司带来改善和进步的，能给集体增强士气和动力的给予提拔和加薪。

6、加强全员的学习和培训，提升大家的领导力和管理能力。建立和健全会议制度，学习培训制度，优化团队力量，各取其长各补其短。提升大家的改善能力和创新能力。

二、全面推行6s管理，改善现场作业环境

1、成立6s领导小组，对6s的执行情况以及改善情况予以监督。

2、加强6s的宣贯力度，全面开展，全员参与。首先制定6s制度和标准，组织班组部门学习，从小事情入手，从细节着手。做到任何一个环节，任何一个人都不放过，一律按规定和标准做事，彻底改善现场环境。

3、制定6s点检表，加强6s的评定力度，每个礼拜组织相关管理人员不少于一次的全面检查，对不合格项予以指出，责任部门及责任人必须在规定的时间内改善完毕，否则对负责人予以处罚。

4、不积极配合6s改善和不主动执行6s标准的班组(部门)负责人予以降职或降薪处理。连续3次6s检查不达标的班组(部门)责任人将受到相应的处罚。

三、查核工序产能，实行量化管理

1、所有的工序按照《工序产能测试一览表》科学合理的测出平均效率，不管什么型号、什么岗位一个小时正常能生产多少产品一目了然。做任何一种产品，要完成多少数量，就能合理的安排多少人，需要多少工时清清楚楚。杜绝了安排不当造成的工时浪费。

2、根据产能一览表、机台数量、操作工数量制定当班的正常产能，明确的要求各班组，各工序，各岗位今天必须完成多少生产任务方可下班，严格实施量化管理(所有的计时必须规定数量)。

3、根据产能一览表制定出科学合理的工价，杜绝工价或高或低的情形出现，减少操作工不愿意调岗的情况发生。能帮助管理人员正常的组织安排生产调度。对新进员工或者调动到其他岗位的员工实行一定比例产能的量化考核，不达标的不予以保底或计时。

**精选企业个人述职报告模板如何写二**

xxx企业总经理室：

各位领导，我带着复杂的心情写这封次致信。由于您对我的能力的信任，使我得以加入企业，并且在短短的两年间获得了许多的机遇和挑战。经过这两年在企业从事的开发和管理工作，使我在开发，管理等领域学到了很多知识、积累了一定的经验。对此我深怀感激！

由于薪金的原因，我不得不向企业提出申请，并希望能与今年x月xx日正式离职。

对于由此为企业造成的不便，我深感抱歉。但同时也希望企业能体恤我的个人实际，对我的申请予以考虑并批准为盼。

此致

敬礼！

xxx

日期：20xx年xx月xx日

**精选企业个人述职报告模板如何写三**

聘用方：(以下简称甲方)

受聘方：(以下简称乙方)

身份证号：

根据《中华人民共和国劳动法》和《深圳经济特区劳动合同条例》及其他有关法律法规的规定，聘用双方本着平等自愿、协商一致的原则，达成如下协议：

一、工作岗位和工作

根据工作需要，受聘方聘于 部门从事 工作。

二、合同期限

聘方根据受聘人工作岗位的性质，采用第 种合同形式：

(一)固定合同期限：自200 年 月 日至 200 年 月 日止，为期 年。其中试用期为 个月。

(二)无固定合同期限：自200 年 月 日起，至本合同终止条件出现，双方止本合同。

三、工作时间

(一)聘方采取国家规定的标准工时制，即受聘人每日工作8小时，每周工作40小时(星期一～星期五)。部分管理岗位和业务岗位，因工作性质不同，可在此原则下根据工作需要灵活安排工作时间。

(二)聘方由于工作经营需要，经与受聘方协商后，可延长工作时间，一般每日不超过一小时;因特殊原因需要延长工作时间的，在保障受聘方身体健康的条件下延长工作时间每日不超过三小时。加班加点每月不超过三十六小时。

(三)如属法律、行政法规规定的其他情形延长工作时间的，不受上款规定限制。

四、工资

(一)聘方根据受聘人的工作岗位性质和薪酬福利制度，采用第 工资制：

1、固定工资制。受聘人固定月工资标准为人民币 元;

2、底薪+提成工资制。受聘人固定月工资标准(底薪)为人民币 元，并依业务考核制度，根据受聘人每月完成的业务额，发放业务考核工资。

3、业务提成制。聘方对受聘人采用松散式管理。受聘人按一定比例享受业务提成。聘方以此作为受聘人每月薪酬发放薪资。

(二)聘方每月 日为发薪日。

(三)聘方安排加班加点的，按《劳动法》第四十四条规定支付工资报酬。

(四)受聘人患病或非因工负伤期间的工资按《深圳经济特区企业工资管理暂行规定》和其他相关法规政策执行。

(五)受聘人在工作时间内，按国家规定履行国家和社会义务时，工资照发。

(六)受聘人停工期间的工资待遇按《深圳经济特区企业工资管理暂行规定》和其他相关法规政策执行。

(七)受聘人按国家有关规定享受休假权利，休假期间的工资按国家及省、市有关规定执行。

五、劳动保护和劳动条件

(一)聘方必须为受聘人提供符合国家规定的劳动安全、卫生条件和必要的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的劳动者应当定期进行健康检查。

(二)受聘人对聘方管理人员违规指挥强令冒险作业，有权拒绝执行;对危害生命安全和身体健康的行为，有权提出批评、检举和控告。

六、社会保险和福利待遇

(一)聘方接深圳市社会保险的有关规定，为受聘人办理养老、工伤、医疗、失业等社会保险。

(二)受聘人因工致伤残、死亡的，按《工伤保险条例》及有关规定处理。

(三)其他福利待遇根据聘方制定的有关制度执行。享受 福利待遇。

(四)聘方在经济条件允许的情况下应不断提高受聘方的福利待遇。

七、工作纪律

受聘人在合同期内应努力做到：

(一)遵守聘方制定的各项规章制度。

(二)受聘人所接触的各种文件、资料等信息，均属聘方商业经营秘密，受聘人有义务对其保密，不对外扩散。

(三)不得以个人名义在聘方以外的任何单位担任要职或兼职，或从事与聘方利益有冲突的业务。

(四)按时完成聘方指派的工作任务。

(五)积极服从上级主管的工作调动。

(六)爱护聘方的财产。

(七)遵守国家和地方有关计划生育政策。

八、合同的变更、解除、重新订立和终止

(一)聘方可以根据工作要求，结合受聘人的能力，调整受聘人的工作岗位，以达到人和岗位合理配置与利用。调整后双方应就岗位调动事宜变更劳动合同因合同其他因素的变化，经聘用双方协商同意后可依法变更劳动合同。变更后的合同或合同条款经双方盖章或签字后生效。

(二)有下列情形之一的，聘方可以随时解除聘用合同：

1、受聘人在试用期被证明不符合录用条件的;

2、受聘人严重违反劳动纪律或者聘方规章制度的;

3、受聘人严重失职，营私舞弊，对聘方利益造成重大损害的;

4、受聘人未经聘方许可，违反第七条第二、三款工作纪律的;

5、受聘人被依法追究刑事责任的;

6、法律、法规规定的其他情形。

(三)有下列情形之一的，聘方可以解除聘用合同，但应当提前三十日以书面形式通知受聘人。

1、聘方濒临破产进行法定整顿期间或者生产经营状况发生严重困难，经聘方管理当局决定确需裁减人员的;

2、受聘人患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由聘方另行安排的适当工作的;

3、受聘人不能胜任工作，经过培训或正调整工作岗位，仍不能胜任工作的;

4、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经双方协商不能就变更聘用合同达成协议的。

(四)有下列情形之一的，聘方不得依据本条第三款的规定解除聘用合同：

1、受聘人患职业病或因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的;

2、受聘人患病或非因工负伤，在规定的医疗期内的;

3、受聘人在孕期、产期、哺乳期内的;

4、法律、法规规定的其他情形。

(五)有下列情形之一的，受聘人可以随时通知聘方解除聘用合同：

1、在试用期内的;

2、聘方未按照聘用合同约定支付劳动报酬或者提供劳动条件的;

3、聘方以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳动的;

4、法律、法规规定的其他情形。

(六)有下列情形之一的，聘用合同自行解除：

1、聘方依法宣告破产;

2、聘方依法解散或依法被撤消;

3、受聘人死亡。

(七)除本条第五款规定的情形外，受聘人解除聘用合同，应当提前三十日以书面形式通知聘方。

(八)重新订立劳动合同：合同期满，双方同意延续聘用关系的，在合同期满前三十日内双方重新订立聘用合同。

(九)合同终止：合同期满或双方约定的终止条件出现，合同自行终止。

九、违约责任

(-)聘方的法律责任

1、聘方克扣或者拖欠受聘人工资的，以及拒不支付受聘人加班加点工资的，除在规定时间内全额支付受聘人工资报酬外，还应加发相当于工资报酬25%的经济补偿金。

2、聘方支付受聘人的工资报酬低于市政府公布的当年最低工资标准的，要补足低于标准部分，同时，对低于部分每日另按其总额的1%补偿员工。

3、聘方违反本合同第六条第(一)款没有为受聘人办理有关社会保险，给受聘方造成经济损失的，由聘方按深圳市社会保险的有关规定赔偿受聘方。

4、符合下列情形之一的，聘方应一次性发给受聘人经济补偿金：

1)由聘方提出，经双方协商同意解除劳动合同的：

2)聘方依本合同第八条第(三)款第1、2、3、4项和第(五)款第2、3、4解除聘用合同的。

5、聘方依据本合同第八条第(三)款第2项解除聘用合同的，聘方按国家有关规定发给受聘人一次性的医疗补助费。

6、聘方依本合同第八条第(三)款第2、3、4项解除聘用合同，未提前三十日通知受聘方的，支付受聘方一个月平均工资作为经济补偿金。

(二)受聘方的法律责任

受聘人违反合同约定解除聘用合同，对聘方造成损失的，受聘人应赔偿聘方下列损失：

1、聘方招收录用受聘人所支付的费用;

2、聘方为其支付的培训费用;

3、对生产、经营和工作造成的直接经济损失。

(三)双方另外约定以下违约责任：

十、争议处理聘用双方发生劳动争议后，应先协商解决。协商不成的，可以向劳动争议仲裁委员会申请仲裁。对仲裁裁决无异议的，双方必须履行;对仲裁裁决不服的，可以向人民法院起诉。

十一、双方认为对原订立条款需要变更重新约定的事项：

十二、本合同未尽事宜或合同条款与现行劳动法律法规规定有出入的，按现行劳动法律法规执行。

十三、本合同自聘用双方签字或盖章之日起生效，涂改或未经书面授权代签无效。

十四、本合同一式两份，双方各执一份。

十五、下列文件规定为本合同的附件，与本合同具有同等效力：

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**精选企业个人述职报告模板如何写四**

尊敬的各位领导，亲爱的同事们：

大家好!

多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就进入公司以来的工作情况向各位领导及同事作简要汇报：

一、前台日常工作

1、负责前台服务热线的接听和电话转接，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关人员，不遗漏、延误;

2、负责来访客户的接待、基本咨询和引见，严格执行公司的接待服务规范，保持良好的礼节礼貌;

3、负责公司接待室及领导办公室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净;

4、早上给同事开门。保障员工饮水的及时供应;报刊杂志的收取和保管及信件的收取和发放。

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和\_\_方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到\_\_聚餐，到\_\_唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

此致

敬礼!

**精选企业个人述职报告模板如何写五**

20xx年xx公司紧紧围绕着公司的发展目标，注重员工培训工作，积极组织员工参加各种培训，也取得了一定的成效。员工参加培训学习到的知识在自我提升的同时更好地完成了工作，完成了自我实现的需要。同时xx公司培训工作的开展也是为企业持续发展源源不断地提供人力资源，培养更多的优秀员工，创造企业和员工双赢的局面。但是真正让培训发挥这样的作用，目前的成绩还远远不够，下面将结合本年度培训工作开展情况总结如下：

一、参加和开展培训情况

1、积极参加公司举办的相关培训。

20xx年xx公司参加公司组织的培训xx项，累计参培xx人次。20xx年xx公司各层次人才参加了公司组织的各项能力提升培训。中高层人员参加了公司组织国际工程项目经理综合能力提升培训;青年员工参加了公司组织的青年骨干培训;技能岗位员工参加了起重机械安全相关业务培训。

2、xx公司积极开展培训工作。

20xx年xx公司结合公司文件精神，根据单位实际情况在xx公司内部开展了一系列的业务知识培训。20xx年，xx公司总共开展了\*项培训，参培共有xx人次。培训范围也不仅限于xx公司内部，同时加强了对外学习等方面的培训。xx公司按照公司文件精神组织海外各项目开展了xx年度“导师带徒”活动，各项目业务骨干带领新入职员工，引领他们在岗位上步入正轨;xx公司根据在公文写作方面存在的不足，xx公司针对本部各部门相关业务人员开展了公文写作培训;同时向国内各分局学习先进经验知识，开展了到三分局的对标学习培训。

二、培训有效性评价

20xx年，xx公司对各项培训工作的开展旨在提高员工综合素质能力，更好的完成既定的各项工作，加强xx公司人才建设。通过培训各层次人才得到了相应的能力提升，员工在思想意识形态上更加热爱自己的工作岗位。培训充分调动，发挥了员工的积极性、能动性和工作热情性，最终有效的让员工在管理水平和岗位技能水平上的得到大幅提升。

三、存在的问题和不足

1、培训工作考核严格执行不到位。这使培训工作的实行中存在“参加与不参加一个样，学好学孬一个样”的消极现象，导致培训工作开展乏力。

2、培训形式缺乏创新。只是一味的采用“上面讲、下面听”的形式，呆板、枯燥，提不起学员的兴趣，导致学员注意力不集中，影响了培训效果。

3、原则性欠缺。不能严格执行培训纪律和有关规定，对违反者睁一只眼闭一只眼，不能按章办事，这导致培训纪律松懈。

4、培训均衡性不够完善。一部分人员感觉培训过于频繁，另外一部分员工则反应得不到相应培训，这是一个不容回避的问题，作为致力于学习型组织的企业，首要的培训任务是要使全员树立培训意识，为企业发展和自我发展充电。而培训层面的不均衡，更是需要去大力改善。

5、内部讲师授课技巧有待提高，制作课件水平不足，自主研发课程能力有所欠缺，需要改善。

四、改善措施

1、作好培训基础工作的同时我们要对每项培训工作的开展进行总结和及时调整;在具体工作流程上将进一步理顺;在管理制度上还需要多方面补充。进一步加强培训资料的收集和培训器材的配置，加强相关工作人员的专业素质培训。

2、建立培训资源网络，进一步丰富培训资源。xx公司各项目广泛的分布性也决定了公司各部门以及各个项目培训需求的广泛性。为满足员工的培训需求，xx公司将选择合适的培训课程，培训讲师，配置合适的培训资源，建立起自己有效的培训资源网络。让海外各项目部掌握前沿的培训动态信息，并横向了解各项目培训动态思路，促成项目部之间对培训工作思路调整。

3、建立一支有经验的内部培训讲师团队。培训需求的多元性和培训资源的有限性的矛盾，不容我们忽视。建立一支有经验的内部培训讲师团队就变的越来越重要了。培养起自己的内部讲师团队，首先大大节约了xx公司公司培训经费;其次，为公司培养各个领域内的专业人才;再次可在员工中树立起学习的榜样，培养员工的自主学习思想。

4、严格培训考核制度，合理培训人才结构。对于培训的不重视，xx公司未来将完善培训工作的考核制度，加强员工对各项培训工作的重视。同时以后培训将考虑层次人才培训的需求，完善人才培训架构。

20xx年xx公司培训工作根据该年培训计划，基本上完成了计划年度培训内容。20xx年培训工作依旧任重道远，需要更多的创新，更多的提高。

**精选企业个人述职报告模板如何写六**

新的一年在漫天飞舞的白雪中已经到来，回顾远去的20xx年，在市粮食局的正确领导下，我带领公司领导班子和广大干部职工，抓改革，促发展，以提高企业经济效益为目的，实现了企业经济跳跃式发展，全面完成了局党委下达的全年目标任务。主要工作情况如下：

一、 以发展为目的，加快企业项目建设。

作为省政府重点扶持的十家小麦加工转化龙头企业之一，我们不仅在粮食加工上大做文章，做大文章，还要逐步涉足其他领域的发展，只有这样，企业才更有活力。因此，在经过详尽的市场调研和分析之后，我们上马了高档挂面生产线项目。该项目总投资万元，目前一期工程已投入生产，并在逐步加大生产量和扩大市场占有率。该产品的全面上市，每年可为公司新增销售收入亿元，安排近人就业，在壮大企业实力的同时，也将带动周边农业和相关产业的发展，有力的推动了我市食品工业的发展。

二、 加强企业管理，提高经济效益。

为使企业取得更好发展，我利用各种形式加强学习各种理论知识，在公司内部狠抓财务管理、成本管理、经营管理、民主管理和人力资源管理等等，用先进的管理理念经营管理企业，使企业发展实现良性循环，并取得了较好的效果。截止20xx年底，公司实现销售收入亿元，利税 万元，公司牌面粉在获得中国粮食行业协会“放心面”、“河南省免检产品”的基础上，今年又荣获“河南省名牌产品”和“国家免检产品”、“无公害农产品”称号，畅销全国20多个省市，出现了供不应求的良好局面。

三、 实现民主决策，发挥班子整体优势。

坚持重大事项集体研究，决策风险和项目建设工作勇于负责，以实际行动做好班子表率。对班子副职分管的工作全力支持，大胆放手使用，让班子成员切实感到有用武之地。同时，我带领班子成员严格遵守党风廉政有关规定，提高反腐倡廉意识，加强廉洁自律教育，把包括我在内的党员干部言行都置于职工群众的严格监督之中。

四、党的建设和精神文明建设进一步加强。

一是不断加强和改进党的建设，提高公司领导班子和党员整体素质，不断为党的肌体注入新的活力。二是深入开展党规党纪学习教育活动，进一步增强了党员干部自觉接受监督的意识，进一步增强了纪律观念，对自觉遵守党的纪律，依法治企，保持党员的先进性起到了一定的促进作用。三是坚持“两手硬”的方针，大力推进精神文明建设。在获得省级文明单位称号后，公司对此项荣誉十分珍视，积极开展创建活动，使遵纪守法、讲文明、讲卫生的观念深入人心，公司呈现出人心凝聚、局面稳定的良好发展势头，有力地促进了生产和经营的发展。

回顾往昔，虽然在工作上取得了一定成绩，但是也存在一些不足之处。比如平时由于忙于生产经营工作，对理论知识的学习不够系统和深入，企业管理上需要进一步完善，在以后的发展中，我要认真对待这些问题，努力改变这种状况，使我自己综合能力不断提高，使公司取得更大成绩。

**精选企业个人述职报告模板如何写七**

各位领导、各位员工：

大家好!

金猴送瑞，辞旧迎新，一年紧张忙碌工作过去了，我们迎来崭新的一年，回顾一年来的工作，公司在董事会的英明决策下，在全体员工的共同努力下，以“三个代表”为指导，以“四加”为工作重点，(“四加”即：加大市场开发，不断承接新产品;加大内部投入，扩大生产规模，提高企业竞争力;加快人才培训，不断提高员工素质;加大企业文化教育重视程度，倡导人文管理)，经过一年的扎实工作，奋发进取，创下了产销整体提升50%以上(这用具体的数字)的良好经营业绩。

过去的一年，我们生产线全体员工紧紧围绕公司中心工作，团结一心，兢兢业业，踏实工作，全面超额完成了公司年度下达的各项生产指标，现将20xx年度工作情况和20xx年工作计划汇报如下：

1、产值稳步提升，工时同步增加

年内完成产值\*万元，比20xx年提增\*%;各车间完成工时\*万小时，比20xx年提增\*%;

2、保养责任到人，工作及时到位

为确保年初预定的生产指标全面完成，生产部对04年设备工作进行全面周划布置，每月工作计划由车间负责人分工到人，责任明确。全年按计划完成设备维护97台套，其中二保86台套，三保7台套，大修4台套，计划外设备大修4台套，自制烘箱1台套。同时在不影响正常生产情况下，完成了新区建设设备搬迁、安装、调试工作，确保新区1#车间的如期开工。

3、招聘技术人员，加大培训力度

为适应新品不断开发需求，年内生产线向公司申请招聘员工104名，其中冲工71名，焊工33名。特别是在8月份上汽奇瑞踏板机构突增上量，面对工艺尚不完全成熟、人员少、生产任务重情况下，焊接车间及时调整人员结构，车间负责人现场指导、现场帮教，对新进员工突击强化培训，实行师徒责任制，车间内部推行额定班产量指标管理办法，确保月产量9000台套踏板供货，及时完成了生产任务，同时也强化提升了新进学徒工的岗位技能，促使他们能够在较短时间能够独立上岗操作。

4、工作率先垂范，转变“拖沓”局面

工装保证是生产任务如期完成的前提。模具车间负责人以身作则，早出晚归，以情动人，以情感人，默默无闻地带领全体员工加班加点，年内不但成功开发343付新品模具，而且确保正常供货产品易损备模\*付、大修模具\*付的加工，为公司在新品开发中赢得了主动权。在他的带领下，在全体员工的辛勤劳作下，车间由原来的“工作拖沓，消极懒慢”的局面转变为“人人愿做事，事事要做好”良好工作氛围。

5、配合公司工作，努力实现公司新跨越

新区建设投产是公司又一宏伟梦想。生产制造部率机修组全体人员精诚团结，统一协作，从设备布局到设备搬迁、安装实施、安装小组事前做好大量前序工作，施工工程中每天召开收工会，不断总结经验，充分调动全员积极性，发挥团队功能。整个工程从头至尾，有条不紊，忙而不乱，对出现的技术难题，主动向相关部门学习、取经。短短50天时间将30多台套大型设备拆迁、安装全部安全到位，一次性调试成功，其工作难度之大，安全风险之大，技术要求之高，是可想而之。然而我们指挥人员、安装人员不畏困难，毫无怨言，兢兢业业，加班加点，多少个本应与家人团聚、多少个本应为儿女高考做好后勤工作、多少个本应在父母身旁尽忠尽孝的夜晚，而他们却在车间里赶进度、挑灯夜战，超负荷工作。5月时光，当时正逢“非典”肆虐横行，我们施工人员毫无惧怕，毫无顾忌，与一些来自疫区设备调试人员共同奋战在一起，整个工程进度没有因为“非典”而停滞一天。

6、事实胜于雄辩，努力就有回报

20xx年6月28日公司总经理郑重宣布新程轿配新区1号车间正式投产，并明确指示1号车间将定位为公司“高起点、高标准、高要求”样板车间。

为确保达到公司预期效果，不负公司领导重望。新区管理人员到主机厂学习、取经，吸取别的企业先进管理经验，结合本公司现有的管理模式，整理出一套初步的管理思维，组织新区小组全体人员共同学习、探讨，转换思想，在不断摸索过程中不断改进。从每一个细节着手，对每一天工作进行总结，存在问题、改进措施及时向员工传达、与员工沟通，并对员工进行新知识、新思想、新理念的灌输，使员工们的思维得到根本性的转变。

通过先期培训，同时完善细化车间管理制度再结合5s管理办法，对车间现场进行了定置管理，做到各种工位器具合理有序排放，车间卫生工作全员参于，分工明确，责任到人，细化到每一个开关、每一扇窗户、每一扇门，不留死角。规范员工行为准则，培养员工责任感，消除员工潜意识中“各人自扫门前雪，莫管他人瓦上霜”的消极现象。经过一段时间不断实践，不断改善，工作场地变得宽敞明亮、物料排放井然有序，一目了然，而对成绩，员工从初期不理解到理解，从难以接受到真心支持，从制度化管理逐步走向了自觉、习惯性，提高了员工素养，培养了员工对公司及同事的热情和责任感、归属感，新区呈现一片良好的工作环境和工作氛围。新区运行六个月中先后接待20多次贵宾参观，在各级领导、朋友督促、指正下，新区现场管理取得了一定成绩，在此真诚感谢公司领导的信任，感谢新区全体员工们，是你们无私奉献、辛勤劳作的结果。

**精选企业个人述职报告模板如何写八**

尊敬的领导：

20xx年是深入学习贯彻落实党的十九大精神的开局之年，也是全面小康社会和中国特色社会主义社会建设的关键一年。在本年度的工作当中，在各位领导和全体职工的共同努力下，项目建设积极推进，资产经营稳步增长，我区国有资产和国有企业都取得了健康、持续的发展，国土资源局各项工作都取得了较好的成绩。现将本年度工作情况述职如下：

一是参加了区委组织部组织、大学网络教育学院培训中心承办的区20xx年党政一把手公共管理高级研修班，听取《国情、民生与发展》、《公共危机管理战略》、《区域经济发展创新》、《领导干部创新思维》、《阳光心态塑造与岗位调适》等专题讲座，并积极参与讨论;考察了《xx创意产业园》，增强了危机管理、创新发展、创意园建设等方面的意识和能力。

二是参加了区纪委组织的反腐倡廉知识竞赛、市档案局组织的档案知识竞赛、区政府举办的《行政强制法》专题讲座，认真学习省国资委《关于加强市、县(市、区)国有资产监管工作指导监督的意见》，提高依法行政的意识和能力。

三是自觉学习国有资产监督管理、国有企业转型升级、财务金融创新、行政权力指导等方面的知识，拓展知识面、提高业务能力，增强指导和服务企业的针对性、效率性，提高服务企业、指导国有资产和国有企业做强做优做大的前瞻性、计划性。

一是加强领导班子的合作与分工，注重提高班子的整体行政能力和服务群众、解决问题的能力。明确了主管、分管和协助分管的责任，在提高班子成员的积极性的同时，也使班子成员得到了适当的锻炼，各尽其长。

二是贯彻民主集中制，创新管理手段。采取会办单、办文单、局务例会、会审等形式，充分征求区国资委主任、区政府领导的意见，充分听取局领导班子每个成员的意见和建议，部分经营业务邀请审计局、监察局参与监督、审议，通过重大事项请示汇报、重要事项集体议事、常规事项集体会签等途径，提高决策的科学性、规范性和民主性。

三是深入企业，加强调研，提高服务一线的针对性和效能性。今年围绕创新融资、资产租赁、项目建设、节庆活动等多次到公司进行调研，为工作推进进行专项指导、提供协调和服务。

一是健全规章制度，编制了《区国有房屋资产移交接收注意事项》、《区国有(集体)资产公开竞租操作程序指南》，与区检察院联合拟订并下发了《关于共同保护国有集体资产的协作意见》。

二是完善考核体系，设定经济指标、基础指标、重点指标和特殊指标四大指标类别，将公司分为以项目建设为主、项目建设和资产经营并重、以资产经营为主分为三大类别，在指标设定和权重设置上，更加注重基础管理和重点项目建设，更加注重风险管理和构建和谐，更加注重重大事件一票否决。

三是拓展软件功能。资产管理软件在线监管和预警功能进一步强化和完善，10月底对110余处资产提出预警。在原有功能上，该软件又增加了国有资产权证档案管理模块，目前正在试运行中。

四是坚持政务、行政权力和行政信息三公开。及时将相关业务动态、行政权力运行等进行公开、公示。

五是以让人大代表和政协满意就是让群众满意为出发点和落脚点，承办政协委员提案7件，满意率100%;以动迁为使命，发扬五加二白加黑精神，积极投身动迁活动中，截至目前累计签约户，为x动迁组织、提供成套房屋xx套和单间房屋xx间。

一是印发《区国有企业员工管理暂行办法》，对员工招聘、录用等环节进行规范，明确待遇和权益，规范员工管理。

二是组织国企领导班子和领导干部民主测评。对所有国有企业领导班子成员开展了民主测评和互评，国有企业所有在职员工参加了民主测评，大大提高了他们参与民主管理的积极性。

三是组织参加财务、宣传等各种业务学习、培训，学习、座谈两高《关于对民事审判活动与行政诉讼实行法律监督的若干意见(试行)》，并邀请区检察院检察官进行专题辅导讲座。

四是组织财务、资产及安全例会，加强业务沟通和联系，密切局机关与企业之间，及各联络员之间的相互合作。

五是编制《员工工作手册》，发放到各国有企业和相关部门，在提高员工工作计划性的同时，增加了国资局与国有企业之间的相互了解、理解。

六是鼓励干部职工参加继续教育，爱岗敬业、一专多能，着力培养业务精、善管理、会协调、政治素质高、群众基础好的干部职工队伍。

七是与企业签订党风廉政建设责任书，并将廉洁从业列入年度目标经营责任书，实行重大违法违纪事件一票否决。

一是认真学习《廉政准则》和区政府《工程建设领域项目公开和诚信体系建设实施意见》，自觉按照《廉政准则》的相关规定和与区委、区政府签订的《党风廉政建设责任书》的相关要求，常怀律己之心，自我警示，廉洁自律，远离红线和高压线，做到政治上明白、经济上清白。

二是坚持岗位廉政风险排查和廉洁从业、廉洁自律公示，自觉接受民主测评、防范廉政风险、接受群众监督、保持自身清白。

三是密切与企业的关系和群众的关系，多听企业声音，多听群众意见，切实为企业解决问题，让群众满意，让群众得到实惠。

一是学习不够，对新政策、新形势的要求理解和把握不够，工学关系需要进一步妥善处理好。

二是廉洁从业方面，需要加强对国资局和国企领导班子的警示和规范，惩防体系建设也需要进一步完善和加强。

三是工作不够大胆，特别是在对国有企业的监管、考核上，谨小慎微，怕出差错，怕得罪人。

一是加强学习，以学促工。重点加强国有资产经营监督、国有企业转型升级、转变国有经济发展方式等方面的理论和业务的学习，以个人思想的解放、思维的突破、思路的拓展，带领我们国资局领导班子整体经营和监管水平的提升，切实推进我区国有经济发展迈上新的台阶。

二是改进作风，提高效率。进一步改进机关及国有企业工作作风，特别是加大对领导交办事项和国资局临时交办事项的指导和督办力度，提高机关及国有企业的执行力和工作效率。

三是廉洁从业，加强效能。除加大对廉洁从业的教育力度和责任分解外，关键是要加强对资产租赁、处置、项目建设、监理、验收、重大资金使用和人事任免过程的监督、检查，真正使廉政从业落到实处，实现局机关及国有企业的廉洁、效能。

以上就是本年度个人述职述廉报告，不当之处还请上级领导批评指正。

**精选企业个人述职报告模板如何写九**

一、工作计划制定

计划是管理的四大基本要素之一，是指预先决定要做什么，如何做、何时做、有谁做以及目标是什么等。通过有效地计划，可以使哪些本来不一定实现的事情变得有了实现的途径，杂乱无章的事情变得条理清晰，比较糟糕的事情变得向好的方向转化。班组长作为生产一线的最大执行者，计划的职能显得更为重要。通过精心而周密的计划，才能充分利用各种机会，把工作风险降到最低，

一)、工作计划种类

1、生产计划

2、周工作计划。是指班组长指定的未来一周的工作纲领，为有效地完成生产计划而指定的辅助计划

3、人员培训计划：主要是指人员的在岗培训方面的计划，它是在生产计划的间隙中制定的计划

4、轮流值日计划：是班组计划中最基础的日常工作计划，主要是为了配合轮班和5s活动而指定的值日表

5、班组活动计划。是一种班组工作空隙中的计划，通常是安排与班组建设有关的娱乐活动。

二)工作计划制定

有效的计划指的是那些实施的达成率通常在80%以上，且符合替班的经济性、合理性原则，结果令多数人满意的计划

1、工作计划制定方法

1)明确组织目标、目的、客户要求和上级指示，并在此基础上构建工作计划纲领

2)识别现有资源状况，并与工作计划形成一一对应的关系。

3)分析全部内容，详细列出初步排程

4)运用相关识别失效模式及其效应，采取预防措施，并进行必要的修正

5)把工作计划的初稿交予相关人员商讨，提出建议后再次修订。

6)确定计划内容，报上级批准后发布执行。

2、工作计划制定要求

1)切忌计划内容太复杂、苛刻、不宜实施

2)千万不要把计划定的很高，员工很难完成

3)切忌与大多数人的期望或心里承受力不相符，让他们感觉太意外

4)争取上级的支持、缺乏足够支持的计划往往会虎头蛇尾，不了了之。

5)计划发布后，切忌朝令夕改。

6)切忌计划内容只看目标，没有具体目的

7)计划一旦落空，要有应对措施

三)工作计划制定的技巧

1、生产计划：班组的生产计划主要是指周生产计划和日生产计划

1)周生产计划：既要包括上周未完成的事项、也包括本周要处理的事项。该计划指定的目的是督促班组的活动，使班组成员做到按部就班地工作

周计划是生产管理部门根据生产信息变化和相关部门实际情况而制定的用来安排生产的计划。他除了具有准备性外，更具有可执行性

(1)周生产计划内容：

a与生产相关的工程、品质、技术、工艺等文件资料得到落实

b生产人员已全部到位，并已接受必要的培训

c顾客的订单被再次确认，供应商的材料也有了着落

d库存与出货情况基本明了，再次生产时不会造成积压

e计划表覆盖了2周的内容，但定性的只有第一周，第二周只是参考

f在计划发布的当天如果接受者没有提出反馈意见。将被接受

(2)周生产计划准备

a 计划确认无误后下达给各生产小组，让他们安排工作

b 消除各种变异因素对计划可能产生的影响，如材料不到位、技术指标变更、工艺更改、机器维修等

c 进一步落实计划项目的执行性，除非情况特殊，各种准备工作原则上应提前一天全部完成

d 着手准备日生产计划实施。向车间主任报告

2)日生产计划：是生产现场唯一需要绝对执行的一种计划，它是生产现场各制造部门以周生产计划为根据给各班组作出的每日工作安排

(1)计划内容是铁定的、容不得半点疑问，不能完成要承担责任

(2)不能按时段完成计划的，要立即采取措施，如人员支持、提高速度或加班等

(3)超额完成数量，需提前向领导报告

(4)计划中分时段规定生产数量，以便及时跟踪

(5)该计划是班组制定生产日报表的依据

2、每周工作计划

主要反映的是班组在一周内除正常生产任务外的其他所有重要事项，既有上周末未完成的事项，也有本周要面临的问题。是与周生产计划相辅相成的，两者通过相互补充，能够促进班组有效完成各项任务。具体要求如下：

1)制定周期：每周一次，在上周末前完成

2)制定依据：上级指示、员工投诉、自查中发现的问题

3)发布范围：将复印件粘贴在看板上，必要时向上级呈送一份

4)保存方式：

虽然每周工作计划并不是必须要制定的，但是，具体制定与否，对于班组的实际工作结果大不一样。

3、人员培训计划

在班组进行的培训计划通常是在岗培训。培训的目的是提升员工的操作技能，培训的项目包括：

a、安全操作规程和岗位、卫生责任制;b、各设备操作规程、工艺参数;c、开停机顺序和工艺流程;d、设备结构和工作原理;e、个人优势和团队互补，发扬团队协作精神，保证连续化生产、确保证设备的产能和产品质量

培训指定的依据为员工的实际操作能力、个人要求、多发的不良现象和缺陷

一般有班组长制定培训计划，然后向有关人员征求意见，检查其有效性，呈报批准

一般每月拟订一次，在每月月末前完成，该计划一般下达到车间或班组内部，必要时向领导和行政部门各呈送一份

4、轮流值日计划：

常见的有工作执勤计划和卫生轮值计划两种

1)工作执勤计划：主要是安排非日常班组(如夜班、节假日值班等)的工作事务2)卫生轮值计划：包括值日如人员姓名、值日标志、完成状况标记、主要工作事项、检查等内容。一般由班组长制定，制定时要考虑班组区域状态和员工的人数，以及人员实际变化为准，不限定周期。

二、日常工作安排

班前会是班组一天工作开始，一天工作怎么做，怎么分工配合、协同作战，事前策划和合理安排至关重要

一) 召开高效率的班前会;

1、召开班前会的意义：

1)有序安排，提高工作效率。班前会是一个系统交流的机会、主要讲昨天的问题和今天的任务，问题时要让大家知道问题的责任人是谁，产生的后果如何，目的是教育他人和防止事故的发生;布置任务时最好用量化的指标，使大家明确任务，变被动为主动。把策划好的工作，结合实际情况，向全员布置，降低沟通成本，使大家上岗目标明确。

2)传达信息，保持良好沟通。是了解企业信息的重要渠道

3)增强集体观念：

4)倡导良好的工作习惯

5)培养良好的班组风气

2、召开班前会的目的

1)营造工作气氛：

2)进行工作安排

3)员工教育指导

4)传达企业信息

3、召开班前会的内容：

班前会要讲主要内容包括：企业经营动态、生产信息、质量信息、现场5s状况、安全状况、工作纪律、班组风气以及联络事项。

1)紧扣主题：根据阶段性工作的重点，设计相关的内容。在生产旺季抓品质时，以品质从小做起为口号，可以营造抓质量的气氛

2)分享个人感情：与大家分享个人的经验、自我反省、工作建议等，同时给予员工工作总结经验、表达意见和建议机会。这是班组民主管理的有效途径，有利于提高员工的工作意识、集体观念和凝聚力，

3)工作总结：总结头一天的工作，可以从以下几方面进行：有没有未完成的任务，有没有到达未达到的目标，有没有试过和异常，现场有哪些变化点以及上述情形带来的反省和要求等。尽可能具体到人、具体到事，有根据的进行表扬或批评

4)工作安排：安排今天工作是班前会的重点内容。主要包括：今天的生产计划、工作目标、任务分配、人员调配等。布置工作时要做到清晰明确，不要含糊其辞造成混乱;讲到具体员工的工作安排时要注视对方，确认对方的反映，确保对方理解到位

5)工作要求：包括时间要求、工作质量要求、工作配合要求、遵守纪律的要求、以及联络的要求等

6)企业相关信息：包括：市场和行业动态、客户要求，企业经营状况和发展方向、正在和即将开展的管理活动等。是员工了解生产大局。更好理解和接受工作的要求

7)特别联络事项：班前会结束之前，不要忘了问一句：请问大家还有没有其他事项。如果有，就请提议的员工出来补充说明。可以避免该通知的没通知、该提醒的没提醒的情况发生。

4、班前会的召开要点

1)充分准备

(1)轮值员工

a要让员工认识到主持班前会是工作的一部分，所以必须提前做好每个月的班前会轮值表

b要实现动员、实现准备。必要指导员工养成书面整理的习惯

c要言传身教，带领员工克服心里障碍，提高表达能力

(2)勤能补拙：要做到细心观察、敏锐感触、深入思考、认真总结。每天工作结束后，在填写工作总结时，要确定第二天的工作重点，理出第二天班前会要讲的内容和要点，必要时记录好，一放开班前会时疏忽

2)整队：

(1)确认出勤：要点名，确认到会情况和出勤情况

(2)规定站姿：先进行整队，再开始召开班前会

(3)问候及应答：班前会说一声：早上好。应答为早---上----好。讲话结束时道一声谢谢。

(4)表达要点化：布置工作要清楚，下达任务要准确，使全员理解到位，尽量采用要点化的表达方式。

(5)公众表达：稳重大方、吐字清晰、声音洪亮、要点明确、显示出精神饱满、精力充沛、积极乐观、朝气蓬勃的精神面貌。

5、有效利用班前会班前会是基础管理中一种重要的形式。具有出勤管理、鼓舞士气、政令下达、增加团队凝聚力和向心力的功效，同时可以强化对企业文化的认同感，锻炼人才，培养形成好的风气

1)充分利用班前会进行礼仪教育。让员工养成有礼有节、善解人意、友好现出的好习惯，形成轻松、和谐、积极向上的人际关系

2)增强工作的紧迫感：通过批评与表扬，分享与激励，让班组所有成员有所思考、有所行动，使大家有意识的去工作，瞄准目标，信心百倍的投入到一线生产中去

3)扬善弃恶、形成好的风气

有恶不抑，必然带来邪气上升、风气变坏的后果、有善不扬，则使班组正气不足、激励无效、人心不稳。使员工的遵守、执行、沟通和团队意识必将根植于心灵深处

4)全员学习，智慧经营

每天面临复杂、繁重的工作，会有很多为难的情绪，会碰到许多新问题、新变化。通过班前会这个平台来集中学习，互动分享，发表建议，群策群力搞好班组建设

5)注重创新，有效利用

要突出重点，内容要多样化，要有创新，要将问题，更要指明方向;要批评更要表扬。要质量、产量，更要关心。爱护和帮助

一松一紧称为有度，一张一弛称为和谐。设计一些专题有特长的员工在班前会中和大家分享，调动全员的积极性，推动重点工作的开展

二)做好生产准备工作

1、技术准备

1)准备好图纸、工艺标准等有关的技术文件和资料。如产品结构设计和工艺设计、劳动定额与消耗定额资料等。要做到齐全、完整、配套。

2)组织员工结合自己的工作，研究图纸、熟悉工艺，掌握各项技术要领

3)落实安全技术操作规程，明确方法、提前做好予检查

2、物资准备

1)把所需要的各种工具等领送到班组的工作地。按要求摆放好

2)检查调整好生产设备，使其保证到达满足生产工艺所要求的技术状态。活动设备还要提前在生产现场摆好

3)按生产作业计划要求和使用的先后顺序，把所需物资、包装物，如数领到乖哦工资地，放在指定的位置，并进行抽检、看是否符合质量标准

4)疏通水、电、汽，保证正常使用

3、组织准备

1)按作业计划要求，实现做好人员配备，保证工种之间、工序之间人力匹配，并搞好人员培训、岗位练兵、人员分工、明确职责等

2)确定生产班次，落实岗位责任制，明确班组任务，规定统一报表和原始记录的传递路线和时间，建立各种规章管理制度

4、生产秩序和环境准备

1)现场秩序管理：

现场秩序包括劳动纪律、工作风气、人员面貌和素质等内容。

管理的目的就是一方面确保作业人员能够按照企业规定从事工作，另一方面要促使员工积极、主动的维护这种秩序。

(1)没有迟到、矿工等现象、人人都能遵章守纪

(2)没有萎靡不振的现象，人人都保持良好的精神状态

(3)所有员工都能自觉地参与各种准备活动

(4)员工确保自己的行为符合规范和要求，不会妨碍他人

(5)对于新产品、新技术，员工能学习和掌握工作要点。熟知重点作业内容

2)倡导自主管理

要求员工以自己管理自己的心态处理工作事项，并及时报告发现的异常，主动采取措施处理。

3)现场环境管理

现场环境包括现场温度、湿度、噪音等内容，管理的目的就是保证员工能够在现场愉快的工作和对产品和设备而言也要符合具体要求。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！