# 2024年年终述职报告 年终述职报告 (十四篇)

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2024-06-22

*报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。年...*

报告材料主要是向上级汇报工作,其表达方式以叙述、说明为主,在语言运用上要突出陈述性,把事情交代清楚,充分显示内容的真实和材料的客观。那么什么样的报告才是有效的呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**年终述职报告 年终述职报告 篇一**

大家好!首先，我要借此机会，向在工作中支持我，鼓励我，关心我各位领导以及各位同事们表示由衷的感谢。光阴似箭，时光荏苒，不经意间，工作已经接近尾声。自20xx年，我辞去机械公司经理职位毅然来到贸易部门至今，已有将近两年时间。在这两年中，我切身的了解到了贸易部门的工作实际，掌握了贸易部的发展进程。

在年度的贸易部工作中，我脚踏实地，开拓创新，积极主动地做好各项工作任务，并且结合20xx年的工作不足，吸取上一年度的经验教训，不断在工作中得以成长。为能够更好地完成我贸易部门的各项工作任务，实际掌握自身的能力与不足，为我未来的贸易部工作打下坚实基础，我特对自身在年度的工作经验进行了如下总结，并对自身存在的问题进行深刻的反思与分析，以鞭策自己不断进步与努力。

一、深入探索，发展经营

在当今的经济型社会发展背景下，随着市场经济和企业的迅速发展，企业市场经营模式不断变换，产品销售种类不断增多，导致了市场销售矛盾日益激化，因此，我意识到开创出一种适合企业的销售模式是十分必要的。为此，我将市场经营调研工作作为工作的龙头项目，我积极带领员工开展各类市场调研活动，实际分析我公司所购各种产品的市场销售情况，以及市场营销方式，及时统计出相应的比例数据、赛选确立出销售市场较好的焦炭、再生胶、下脚钢材、胚芽粕、酸化油、蛋白`粉、玉米皮等典型产品，在年初实施采购共同再销经营市场。在经营过程中，我积极带领部员进行深入的市场跟踪调查，并观察其他企业同产品的经营方式，分析各产品的经营效益，摸索探究出相对较为稳定的产品销售模式，成功的卖出了创新市场经营模式的第一个步伐。

二、继续深入，落实创新

在经过对多种产品共同经营的测试后，我发现単种采购再销产品销售经营，是在同行业的经营企业中较为缺乏而一种经营方式。在现阶段的大多数企业都是采用多种产品同时销售的经营方式，这种经营方式过于普遍，导致市场产品的差异性较小，同种产品质量平均，价格差异明显，产品销售难以突出。我紧抓这一市场缺陷，结合当下市场经营形势，带领部门员工转变经营理念，由年初的多种产品同时购销经营转变为单种购销经营，经营主要针对于在市场中销量较好的玉米副产品。我紧抓玉米副产品市场，要求员工加强对玉米副产品的了解，以实现在玉米副产品经营上实现做精做专。

三、坚持探索，实现新效

为进一步落实我公司的市场效益，实现市场专效高效性发展。我积极带领员工，不断的深入与跟进对新型营销模式的开发进程。实际研究新购产品再销经营模式的实施情况，并从销量，收益，成本，销售效率等诸多方面进行研究、探讨。力求探索出一条zui适合我xx公司的销售经营方式，实现我xx公司的利益提升，促进我xx公司的经营发展。在研究与探索过程中，我发现我公司采购再销的玉米副产品的生产厂家产品是直销模式，并且各厂家质量不一致、不稳定，极易影响我公司的副产品专项销售趋势。为此，我特展开进一步的研究与探讨，决定在6月份在经营玉米副产品的同时再加进口ddgs业务;虽然在新增业务之后，我xx公司的销售情况有了明显的好转，但仍存在有一定的不足，在销售实际中也存在有一定的缺陷，经研究发现，ddgs虽然质量较稳定、一致性好，但受进口数量影响，因此，我公司的整体销售效果还是不尽理想。为此，我坚定开创新型销售的理念，立志要提高我公司的销售业绩，坚持不懈的继续带领我贸易部员开展各项市场调研工作，zui终为我公司确定以经营豆粕为主，兼营ddgs、喷浆玉米纤维的全新经营方式。

四、自身问题与不足

虽然在年度的工作中，我虽积极带领我贸易部的各个部员，坚持地未完成我公司的制定目标项目而不懈努力，为我公司经营确立了适合的全新型经营模式，使得我公司的销售业绩有了较为明显的提高。但是在实际的整体经营上来说，我公司的经营效益却并不理想，并且在创新模式的过程中，我们也经历了许多坎坷与阻碍，耽误了我公司的利益发展。对此，我深刻的意识到，我的工作还不够努力，我部门的工作效益还具有很大的差异和不足。

1、未能了解各个公司的相关产品的报价、销售流程及与销售有关的部分数据情况，导致市场研究存在差异性。

2、未能深入产品实际，分析预测产品成本损失，实际结合产品特色制定销售方案计划，影响产品销售业绩。

3、市场调研不够深入，经营理念意识陈旧。对各级企业的市场调研力度不足，没有实际了解市场的需求与供应总量，探寻新兴业务的开发销售方式，并且在进行创新营销测试时，不愿承担风险，存有保守经营思想，导致在探究新型销售模式时，较为坎坷，时间较长。

在贸易部工作的将近两年时间里，我始终坚持以高标准、高要求的工作理念严格要求自己，坚持做好自身的本职工作，在工作中勤奋进取，脚踏实地，争取在贸易部这个平台上散发出自己全部的光和热，为我公司的经济利益做出实际贡献。在未来的工作中，我将继续的施展自己的才能，争取取得优异的业绩，在工作中不断提升自己的各方面能力，促进我公司的进一步发展与成长，我相信我xx公司的未来将会更加繁荣与辉煌!

以上就是我的述职报告，予以给位领导加以审评!

**年终述职报告 年终述职报告 篇二**

时间过的好快，转眼间一年的时间又要过去了，真是时不我待。一年中的点点滴滴，让我回味无穷，有喜有悲，有成功的喜悦，有失败时的泪水，让我的工作不曾乏味。又是一年的学习、工作。时间并不算太长，但我得到大家的帮助实在是太多，相比之下自己所付出的实在太少，深感汗颜。现在我将本年度的工作情况述职如下，请予评议。

赔款善治岗位是一个工作非常较为繁琐的岗位。它在理赔的整个流程上算是最后一道关口。没有未决岗的紧张，也没有理算组的精算，但是这是一项非常需要耐心和细心的工作岗位。对于我的工作，我有得有失，做的并不够完善。

一、理赔案件结案

从客户出现报案后，现场查勘完毕，客户交起索赔材料，定损后录入新系统，转到核价岗，做完理算，领导审批签字，方可打电话通知客户领取赔款。每天的结案数据都会以电子表格做成结案日报表发给总经理室。截止11月份，已结6438已决赔案。通知客户需要大量时间，在告诉客户一共赔付多少的情况下，多数都需要讲清楚具体的赔偿项目，告知需要哪些手续，还缺少什么材料。因为每一个案件不同，每一个客户也不同，不同意赔付价格的客户不在少数，客户的庞然大怒和不理解是常有之事，只能耐心的一一向客户解释和客户做好沟通，避免不必要的麻烦，解决不了得问题也会存在，只能安抚客户情绪，等客户来后在领导同事的帮助下再做协调工作。就这样，客户同意每一个案子价格之后，在录入系统核赔结案。因此现在的价格纠纷已经逐渐减少。

二、客户领取赔款，收据开单

因为每天来的客户不是我们所能安排的，所以每天的工作量也是不同的。有时一天来的客户也就是几个人而已，相对开单就没有那么繁忙，那么混乱。而有时一天的客户接二连三，甚至一起挨号催喊，让自己手忙脚乱。而且因此我把县区营销部领取赔款的日子都差分开，一到星期五各一天，因为县区工作人员带来的案子比较多。客户称领取赔款时，首先要录入系统查询，看是否结案可领取赔款，如果确认结案，从档案橱中按赔案编号找出案子，先翻阅案子材料是否齐全，随后根据计算书准确无误的填写赔款收据，把单子交给客户到出纳窗口领取赔款。从实行赔款到账户，客户送交索赔材料的同时把银行账号和身份证复印件留存，案子结案时，直接开单转财务打到客户账号上。

按常理来讲，这一规定，不紧保证了被保险人赔款的安全性，还方便了客户，不用再跑远路，进行那些繁琐的手续亲自来领取。但是因为刚刚实施不久，并没有我们想象的那么顺利，我们遇到种种困难，因为当时我们公司对于储蓄银行和信用社等地方是打不过去的，如果是这种情况客户就必须办一张其他银行的银行卡，甚至有的客户根本没有银行卡或是存折。还有好多客户是在修理厂修车后，修理厂来领取赔款，还得再联系车主办理手续，更多数客户交材料时不知道打卡的规定，并没有携带银行卡和身份证，还是要反跑一趟……为此也有好多客户不满，但是我们还是会让客户明白，这是行业协会的规定，每个保险公司都在履行。我们是在保护被保险人的合法权益，为了方便客户而已。突破种种困难，当材料手续齐全时，我会把所有的案子开好赔款收据，把材料一份份的整理完善后，在流转本上登记清楚，转到出纳。直到赔款到账后，我们这项任务才算真的完成。除了银行到账有时不准时的情况，没有出现过拖延状况。

三、案件整理归档

开单的赔款收据是白、绿、红三联。当客户领走钱或是打卡后，红单子需要送回来粘贴留存。拿到红单子后，需要按照案卷页码整理排序，把需要粘贴的单证靠左上角的粘贴线仔细粘贴好，填写好名称。每个案子材料不同，薄厚程度也不同，需要的时间更是不同。每一个案子排完顺序后，用装订机打孔，打好孔之后，用装订线把每个案子穿逢好，之后再用交棒把案子的后案卷皮粘贴好。把案子搬到四楼，按要求把险种分类，然后按赔案号排序，分别装入档案盒，在档案号标注清楚，然后归档档案橱内。以便以后的检查和档案查找。但曾因档案整理不及时，挤压案件，在检查时出现问题，做过书面检查，罚款处分，让自己牢记在心，知错就改，做错事，不是每个人都有机会该过的，我有幸得到这个机会，所以我加班加点，及时把档案完善。

四、单证管理

理赔所需的工作单证，都由我保管，做好分类，方便查找使用。做好登记工作，县区公司和定损中心领取时做好详细数据记录，没有出现过任何错误。

每个人的工作都不会那么的单一，除了自己的本职工作外，物品申请和保管，理赔资产的登记和使用情况，都由我负责。简简单单的事情，也是锻炼我细心负责的机会。

在提高自己工作效率的同事，内勤岗位体现了公司的形象是公司的对外服务窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

虽然是一年的工作述职，其实到今年的10月22，在理赔上已工作了整整两年，工作是完全一样的，改变的只是工作成效和工作的心态。也许是自己真的不适合那个岗位，或是因为工作的需要，11月17日我正式别调到中介办公室任职。随说是一个新的环境，可是大家都是老同事，还是那么的熟悉，并不感到陌生。现在还不能说我在中介上能担任哪项工作，做了多少事情，刚刚开始，我需要学习的东西太多。

一、代理合同的填写。

二、如何去行业协会换取资格证，展业证，如何去银行汇款，代理人考试报名表填写。

三、业务统计的查询

总而言之，我会在过失中吸取教训，总结经验，改掉不认真的坏习惯，不准自己带着情绪面对自己的工作，不论在哪一个岗位，我一定做到服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工

每个人的工作都不会那么的单一，除了自己的本职工作外，物品申请和保管，理赔资产的登记和使用情况，都由我负责。简简单单的事情，也是锻炼我细心负责的机会。

在提高自己工作效率的同事，内勤岗位体现了公司的形象是公司的对外服务窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个公司的形象。

虽然是一年的工作述职，其实到今年的10月22，在理赔上已工作了整整两年，工作是完全一样的，改变的只是工作成效和工作的心态。也许是自己真的不适合那个岗位，或是因为工作的需要，11月17日我正式别调到中介办公室任职。随说是一个新的环境，可是大家都是老同事，还是那么的熟悉，并不感到陌生。现在还不能说我在中介上能担任哪项工作，做了多少事情，刚刚开始，我需要学习的东西太多。

**年终述职报告 年终述职报告 篇三**

年在不知不觉中即将拉上帷幕，回首的近一年来走过的路，还是留下了一些或深或浅的足迹，虽然其间有过忙碌，有过艰辛，有过困惑，但更多的是充实、是快乐、是收获的幸福。回顾即将过去的这个学年，学校的教学工作稳定有序、顺利开展，我的业务工作也在锻炼中和大家的帮助下，逐步成长。为了在新的一年进一步推进课堂教学改革，全面提升教育教学质量，现对一年的述职报告如下：

本人能坚持四项基本原则，拥护党的方针政策，忠诚党的教育事业，爱岗敬业，能自觉遵守社会公德和教师的行为规范。牢固树立教育是一种服务的意识，为学生服务、为教师服务、为学校服务。真诚、热情、公正的对待每一个人、每一件事。严格遵守学校的各项管理制度，能深刻认识到中层干部应做身正为范、做自觉遵守学校制度的表率，要求教师做到的，自己先做到。校长吩咐的事，尽自己的努力去办好;教师需要解决问题，尽自己的所能去解决。工作从不推诿懈怠。以较高的要求来约束自己。

本年度继续担任九年级两个班的数学课的教学任务，本人能牢固树立以教学为本的思想，时刻不忘我是一名教师，严谨教学是我的风格，追求教学优质、高效是我的教学目标，每一节课我都精心设计，精心准备，经常制作课件，使用多媒体教学。

作为学校的一名中层干部，能做到相互团结、相互尊重、相互配合，工作认真负责，坚决服从组织决定，办事公平公正，敢于承担责任，不计报酬，不计名利。本学年主要做了以下工作：

1.及时认真做好相关资料的整理上报工作，如开学初学生基本情况登记表的整理、统计和上报;学生体质健康数据整理、统计上报。

2、在校长的指导下，和教研组长制订好学校的教育教学工作计划、教研工作计划并组织实施，使学校教育教学工作更有针对性、实效性。

3、制订教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度，负责好教学工作的月常规检查，期中抽测和期终检测工作，为学校考评教师提供依据。

4、组织教师每月集中学习课堂教学改革理论，做好学习记录。

5、组织教研组开展教研活动，做好教研活动记录，虚心学习各位教师的先进经验，不断提高自己的业务能力。

6、每月月底对教师教学常规性的工作进行了大检查，检查包括：备课、听课、作业、教后反思工作等。

7、课堂教学是质量的关键，是教学工作的核心，因此，本年度平时工作重点抓课堂教学，抓“聚焦课堂改革、促进教学高效”的实施情况。每周至少听两节随堂课，通过看备课是否与上课一致，查备课的有效性。通过听课，看教师“课堂教学改革”的实施情况。11月份组织了课堂教学改革达标评审活动，有效地指导了学科教学。

8、关心全体学生的全面发展，安排好兴趣小组活动，组织好学生的各种竞赛活动。

9、顺利圆满地完成小六、初三的抽考、中考工作。在校长的正确领导下，在全体教师的共同努力下，特别是全体初三教师的努力，今年我校初三取得历史最好成绩。

10、协助学籍管理员录入全校学生的基本信息和照相，顺利完成了与全国学籍联网工作。

11、认真组织六、九年级的月考工作，并狠抓考风考纪，以考风带学风，收到了很好的社会效益。

金无足赤，人无完人，再行的人也存在缺点和不足，更何况我们一名平凡的教师。一年伴随我不断成长的过程中，缺点和不足依然显得那样突出：

1、做为一名中层领导，管理能力、协调能力还存在一定不足。在管理方面，依赖性比较强，缺乏管理手段和方法，处理问题不够机敏灵活，刚性有余而柔性不足，对问题分析不够透彻，遇事不够沉着、冷静，易感情用事。在工作协调方面主动意识不强，缺乏与领导之间的沟通交流，包括与教师之间的沟通，尤其是与一些在性格和观点不相投的同事之间，处理不得当。

2、自身的业务能力等方面有待进一步提高，新的教学思想，课改理念不够充实，对课改精髓理解不够透彻，尤其是指导教学上，在某些时候，显得力不从心，业务上存在盲区。比如：对部分小科教学理解掌握不够，以及在教学发展判断上不够准确，缺乏判断力。写作能力不够强，口语交际及变通能力急需提高。

3、主动学习欲望不是非常强烈，在某些时候存在懒惰心理，也有时候出现想法和行为脱节的现象。主动参与学习提高的次数还少，且有时不能按需所取。

4、新的课改理念与教学评价模式有效衔接的理解上存在误区。说白了，在教学时强调新理念、新手段，但最终的评价，也是最有效的评价手段确依然是考试。

5、进一步在“落实”上做好文章，做到有布置，有检查，有评比，有总结，使每项活动真正落实到实处。

我想这些是我在今后的工作中应当注意的问题，也是自己锤炼的方向，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。

**年终述职报告 年终述职报告 篇四**

过去一年是公司继续深化企业改革，全面实行科技兴烟战略，公司各项事业稳步、健康、良性发展的时期。一年来，我认真贯彻公司的各项方针政策，全身心在投入工作，乐于进取，敬业爱岗，较为圆满地完成了公司的各项工作任务，自己也在工作实践中得到了锻练和提高。现将一年来的工作汇报如下：

几年来，我认真贯彻执行公司的各项工作部署和安排，及时完成公司布置的各项工作任务，切实履行公司制定的副正职岗位职责，积极、主动地开发工作，兢兢业业，踏实进取。在承担每项工作期间，我首先深入调查了解，掌握收购各种情况，针对其实际，做好工作部署和安排。在整个工作期间，认真贯彻执行公司制定的标准要求，正确处理各种关系，兼顾各方利益。而且讲究工作方法，带好管好秣人员，经常对技术员进行教育指导，每天上下班时，都要组织技术员到仓库复检产品，以便统一眼光，纠正不足，工作期间，时常巡视检查各工作组的产品，发现问题和偏差，及时指出纠正，注重抓好技术员第一关，尽量减少摩擦，农户普遍感到满意,上级公司和相关部门给予了肯定。

作为副职，最重要的工作职责就是顾全工作大局，积极主动地配合正职抓好全站的各项工作，充分发挥自己参谋和助手的作用。我总是从烟站全局出发，支持正职工作，协助正职制定烟站全年工作计划，以及做好各项工作的组织、安排和实施。带头贯彻执行正职布置的各项工作任务，服从正职的工作分工和安排，维护正职的权威，重视观察与总结，做到事事心中有数，及时把握工作脉博，大胆提出自己的工作意见，提供正职参考，同时注意搞好团结协作，与正职、副正职和气相处，不计较个人恩怨，大事讲原则，小事讲风格，互相尊重，互相支持，互相协调，同心全力，团结一致。我始终认为，正确摆正自己的位置，充分发挥参谋与助手的作用。

我历来信奉：做人要做清白人，做事要有真本事。时常告诫自己，洁身自爱，保证自己的纯洁，从我做起，并坚决与行业不正之风作斗争。我的做法和体会有以下几个方面：一是加强思想教育，自己以身作则，从事经济工作难免会遇到一些不良分子的金钱引诱和贿赂，我总是保持高度的警惕，遇到贿赂，一概严辞拒绝，并严肃向其提出警告，对普通百姓，则拒绝后作出解释，讲明标准一致，不分彼此，以良好的思想品德和一身正气教育和带动全体工作人员。二是强化管理，认真执行公司有关的规章制度，重视对工作人员进行法制教育，注意抓好工作人员尤其是技术员和鉴磅员的纯洁，对技术员严格要求，并严密注意技术员的动向，采取切实有效的措施，堵塞各种漏洞。三是主动与当地政府部门合作，严厉打击违法活动。

一名国有企业的职工，政治思想水平的高低决定其事业心和工作责任感。经济工作面对千家万户，整天与农户在一起，直接关系到农民的切身利益，在过去几年来的经济工作中，我注意抓好为民服务工作，总是把农民的利益放在心上，关心农民，在工作中尽量兼顾农民的利益，为农民提供各种便利，做到对农民热情周到，每天备好茶水，要求全体工作人员工作中文明用语，经常加班加点，如群众对等级有疑问，就耐心细致进行说服解释以理服人，以技服人，决不一言两语了事，从不出口伤人，即使有个别农民口出粗言，也一笑置之，不与计较，更不打击报复，我十分理解农民劳作的艰辛，尊重群众的劳动，总是把他们当作自己的兄弟姐妹看待。同时，以高度的事业心和责任感对待工作，坚持以公司为家，热爱自己的本职工作，在做任何工作时，都充分考虑到公司的利益、公司的发展和公司的形象。

不断提高自身的政治思想素质和道德修养，不断提高自己的理论水平和领导能力，是对一个合格领导者的基本要求。我一向坚持政治理论的学习，深刻体会到，领导是人民的公仆，领导就是服务，要以身作则，严于律已，作风正派，风格高尚，遵纪守法，清政廉洁，不谋私利，起模范带头作用，时该关心国家和人民的利益得失。同时把理论与实践相结合，运用科学的理论指导工作，在工作实践中不断充实、完善、提高自己;而且做到胸怀开阔，公正严明。我注意做到虚心接受群众的意见，敢于承担责任，正确对待工作中失误，勇于批评和自我批评。在处理问题时，一切以工作为重，以国家和群众的利益为重，公正严明，对事不对人。

副正职一方面要协助正职做好工作，另一方面从事业务工作，应具有较精湛的业务工作能力，只有业务熟练，技术过硬，才能驾驱工作全局，才能如实了解和掌握各项工作的落实开展情况。因此，我一直严格要求自己，虽然我已有较长工作经验，但从不满足，一向坚级理论的学习与探讨研究，把理论与实际工作结合起来，在实践中不断总结和提高，并做到不耻下问，虚心向经验丰富的老同志学习请教，经常与技术员一起讨论研究，艺无止境，加强业务学习，永远是我工作的重要组成部分。

在过去的一年里，尽管做了不少的工作，但也存在一些不足，我将认真总结经验教训，在今后的工作实践中不断提高和完善。

**年终述职报告 年终述职报告 篇五**

一年的人事工作中我能坚持党的四项基本原则，以科学发展观为指引，深入学习、领会和xx届四中全会的精神，认真贯彻落实党和国家的教育方针政策。紧密团结在领导班子周围，严守工作纪律，恪尽职守，吃苦耐劳，紧紧围绕学校教育教学中心工作，坚持走“以人为本”的发展之路，为创建和谐校园，积极推进素质教育不懈努力。

人事工作关系到学校和教师的根本利益。平时的工作中，我更是谨小慎微，不敢有半点马虎，更不敢有半点差错。工作中敢于解放思想，不断更新观念，勇于开拓创新，力求开创学校人事工作的新局面。

一、以人为本，服务为先。无论处于何种职位，都是为人民服务的公仆。全心全意为大家服务始终是自己工作的根本宗旨，工作中时刻未敢忘记这一准则，不时警醒自己，“权为民所用，情为民所系，利为民所谋”。热心服务于每一位教职员工，想群众之所想，急群众之所急，热忱服务，以诚待人，在职责范围内尽一切可能服务于大家、造福于大家。

二、学习升华，立足全局。工作中我进一步着力提高自己的思想政治素质和业务知识能力，虚心求教，钻研业务，工作中能着眼全局，顾全大局，树立全校“一盘棋”的思想，正确处理好了个人与集体、局部与整体的利益关系，公正公平，光明磊落，很好地组织和领导交办的各项工作。

三、勇于奉献，团结奋进。一年的工作中我从小事做起，从自身做起，严格律己，只有讲团结，求人和，以人为本，才能和谐发展，才能凝聚人心，集中智慧，才能提高工作效率，发挥整体作用。因此，工作中我加强了与其他科室及领导的密切合作，相互尊重，相互补台，热心助人，为学校和谐团队的打造贡献了力量，也更好地促进了学校各项工作正常运转。

四、脚踏实地，全心工作。人事工作是繁杂而紧张的，直接服务于大家，为大家提供便利，它需要的是沉稳、无声与清醒。工作中我努力克服焦躁、浮夸的情绪，沉下心，耐下性，理清思路，有序推进，始终保证了人事工作有条不紊地开展。

一学期来的工作确实是忙碌的。先后进行了教师工资晋升，人事信息修改、上报，教师考核，教师档案转接，各项相关人事、薪资报表的统计、审批等等工作。

一年来的工作，固然取得了一些成绩，也受到了领导的肯定与好评，但也有一些不足之处值得今后进一步努力。

以上就是我一年来人事工作情况的回顾，请大家评议并多提宝贵意见，我一定虚心接受加以改正，谢谢大家!

教育工作者年度述职报告

本学年度以来，由于学校工作的需要和安排，我负责学校图书室的管理工作，初一级的体育教学作和全校早操工作。担任这些工作以来，积极学习，适应工作的需要。现就我的工作情况汇报如下：

一、认真学习党的教育思想和方针，转变个人的教育思想和观念，适应形势的发展和变化，扎根山区，做好本职工作，为教育事业贡献力量。

二、结合市局和县局的师德师风教育年活动安排和要求，从本职工作出发，严于律己，加强个人修养，自觉维护教师形象，对个人的言行举止进行了反省，用教师的职业道德规范和县局的教师“十不准”来要求自己，努力使自己成为一名合格的教育工作者。

三、在图书管理工作中，认真工作，积极负责，在每期的开学初及时组织将书本运回，按时发放到师生手中，保证了教学工作的按时顺利开展，坚持按照市县要求，每个假期保证每个学生节约5本图书，平时对教师和学生开放，保证教学工作的需要和学生的课外阅读，丰富了是师生的课余生活。认真学习有关图书的管护知识，努力管护好图书，保证图书借阅工作的顺利运行。

四、担任体育课教学工作以来，从学校大局出发，不会就学，不懂就问，向专业人士请教、查找资料，积极地使自己胜任体育教学工作的需要，做到带一科精一科，带一门专一门，决不能对不起学生和自己的良心。平时钻研教材，努力备好每一节课，不上无准备的课，在教学中大胆探索，利用现有条件创造性的开展教学工作，保证学生的身心健康发展。

五、负责学校的早操工作以后，每天坚持提前到场，保证早操的质量，从不耽误，认真做好本职工作。

六、本学年以来，爱岗敬业，恪守本职工作，常年出全勤，无事不请假，不耽误学生一节课，遵守学校的一切规章制度和要求，努力做师德师风的表率。

当然，工作中难免会有失误和不足，如学习积极性不够高，有时比较懒散等。我将在以后的工作中不断改进，努力使自己成为一名合格的教育工作者。

**年终述职报告 年终述职报告 篇六**

尊敬的各位公司领导、亲爱的各位同仁们：

时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

20\_年初，置业公司经营管理模式调整，财务工作并入财务部;客旅分公司人员分流，财务工作又并入财务部;新公司像雨后的春笋一样不断地涌现，会计核算、财务管理工作纳入财务部。20\_\_年集团公司推出财务合同管理月，财务部被推向了阵地最前沿;20\_\_年\_月集团公司实际预算管理，财务部是冲锋陷阵的先锋队。公司内部，要求管理水平的不断地提升，外部，税务机关对房地产企业的重点检查、税收政策调整、国家金融政策的宏观调控，在这不平凡的一年里全体财务人员任劳任怨、齐心协力把各项工作都扛下来了，下面总结一下20\_\_年来的工作。

一、职能发展

(一)、过去的一年，财务部在职能管理上向前迈出了一大步。

1‘建立了成本费用明细分类目录，使成本费用核算、预算合同管理，有了统一归口的依据。

2、对会计报表进行梳理、格式作相应的调整，制订了会计报表管理办法。使会计报表更趋于管理的需要。

3、修改完善了会计结算单，推出了会计凭证管理办法，为加强内部管理做好前期工作。

4、设置了资金预算管理表式及办法，为公司进一步规范目标化管理、提高经营绩效、统筹及高效地运用资金，铺下了良好的基础。

(二)财务合同管理月总结

公司推出“财务、合同管理月活动”，说明公司领导对财务、合同管理工作的重视，同时也说明目前财务管理工作还达不到公司领导的要求。

1、为了使财务人员能充分地认识“财务、合同管理月活动”的重要性，财务总监姚总亲自给财务部员工作动员，会上针对财务人员安于现状、缺乏竞争意识和危机感，看问题、做事情缺少前瞻性，进行了一一剖析，同时提出财务部不是核算部，仅仅做好核算是不够的，管理上不去，核算的再细也没用，核算是基础，管理是目的，所以，做好基础工作的同时要提高管理意识，要求财务人员在思想上要高度重视财务管理。如对每一笔经济业务的核算，在考虑核算要求的同时，还要考虑该项业务对公司的现在和将来在管理上和税收政策上的影响问题，现在考虑不充分，以后出现纰漏就难以弥补。针对“财务、合同管理月活动”进行了工作布置。

2、根据房地产行业的特殊性结合公司管理要求对开发成本、期间费用的会计二级、三级明细科目进行梳理，并对明细科目作简要说明，目的，一是统一核算口径，保证数据归集及分析对比前后的一致性;二是为了便利各责任单元责任人了解财务各数据的内容。这项工作本月已完成，并经姚总审核。目前进入贯彻实施阶段。

3、配合目标责任制，对财务内部管理报表的格式及其内容进行再调整，目的，一是要符合财务管理的要求;二是要满足责任单元责任人取值的要求及内部考核的要求。财务内部管理报表已经多次调整修改，建议集团公司对新调整的财务内部管理报表的格式及其内容进行一次认证，并于明确，作为一定时期内相对稳定的表式。

4、针对外地公司远离集团公司，财务又独立设立核算机构，为加强集团公司对外地公司的管理，保证核算的统一性、信息反馈的及时性，提出了与驻外地公司财务工作联系要求。9月份与宁波公司财务进行交流，将财务核算要求、信息传递、对外报表的审批程序、上报集团公司的报表都进行了明确。

5、对各公司进行一次内部审计，目的，是对各公司经营状况进行一次全面地了解，为今后财务管理做好基础工作。

6、根据公司的要求对部门职责进行了修改，并制订了部门考核标准。为了使会计核算工作规范化，重新提出《财务工作要求》，要求从基础工作、会计核算、日常管理三方面提出，目的是打好基础。内部开展规范化工作，从会计核算到档案管理，从小处着手，全面开展，逐步完善财务的管理工作。

7、会计知识的培训，我们从三方面考虑培训内容，一是《会计法》，要了解会计知识，首先要了解这方面的法律知识;二是会计基础知识，非专业人员学习这方面知识的目的要明确，目的是为了看懂会计报表，为了能看懂报表，就要了解一些基础的东西;三是如何看报表，这是会计知识培训的重点。

8、会计报表推出执行几个月后，从会计报表格式设置上看，报表格式设置还是比较科学，能比较清晰地反映会计的有关信息。但房地产行业的特殊性，销售收入与结算利润有一个时间上的差异，这样“损益明细及异动情况表”就无法全面反映出损益情况，需要增添一个表补充;另外需要增添反映“财务费用”的报表。这样对一个公司的财务状况能较全面地反映。已设计好“会计报表(内)《经营情况表》”和“会计报表(内)《融资及融资成本情况表》”。

9、会计凭证使用涉及到每个公司和部门，下文后财务部进行电话通知，10月份实行逐步换新的办法，11月份要求全面试行。试行一个月时间来看，主要暴露出来的问题是单子如何填写与审批程序怎么走。针对这些问题，我们组织各公司综合管理人员进行交流，明确有关事项，解决设计上的不足\_年9月份，针对会计凭证管理试行情况，再一次征求各公司对报销单据意见，根据大家的建议，对会计结算单据作进一步完善，并于\_年9月下发了有关规定。

10、经过财务合同管理月活动，财务部的管理意识加强了，管理能力也得以提高，财务部从会计核算向财务管理迈出了关键的一步，但我们的管理水平离公司发展的需要还有很大的差距，需要我们不断地完善和提高。

二、职能管理

(一)核算工作

核算工作是本部门大量的基础工作，资金的结算与安排、费用的稽核与报销、会计核算与结转、会计报表的编制、税务申报等各项工作开展都能有序进行、按时完成。

1、会计审核

会计审核是把好企业经济利益的关键，严格按有关规定执行，决不应个人面子而放松政策。如，亲亲家园项目地处余杭良诸，根据税法规定建筑安装工程专用发票必须使用项目地税务机关提供的发票，否则建设单位不得在税前列支，为此我们对工程发票的来源严格审核，并将此项规定传达到项目公司，目前工程量大的施工单位均在当地税务机关办理相关手续，并使用当地税务机关提供的发票。在审核中发现一些临时工程、零星工程的施工发票未按规定办理，我们在严格审核退回的同时，帮助他们联系税务机关如何开具工程发票的事宜，使企业双方利益都得到有效的保障。

2、材料核算

材料占工程成本比重较大，同时也是保证产品质量的重要因素之一。通过甲供材料的方式，解决了这方面的质量问题，但在价格这个不确定因素上难以控制，从下半年开始建筑材料价格不断上升，甚至出现断货现象，特别是水泥价格翻一番，还提不到货，为了确保工期顺利进行，配合材料部门调整采购结算方式，由原来的先提货后付款改为先付款后提货。

公司与供货商结算材料款一般较迟，现在送货清单是在结算时才转到财务，一是造成财务不能及时向用料施工单位结算材料款，二是由于时间较长给财务与施工单位核对增加难度，已发现过送货清单的领用人签字与用货单位的签字不符的问题。

谢谢大家!

**年终述职报告 年终述职报告 篇七**

尊敬的领导：

你好!

我于\_\_年\_月\_\_日进入本公司，得到了自己人生的第一份工作。作为一个刚刚步入社会的应届毕业生，这里的一切对我来说既熟悉又陌生。如今，时间已经过去了一个多月，在这短短的一个多月里，我慢慢的适应着这个公司的文化与氛围，努力的要在这样的环境中学习发展。在主任和同事们的关心和指导下，这一个月中，我学到了不少东西，各方面也取得了一定的进步，现将我该期间的工作情况作如下汇报：

一、对公司的了解

初到公司，我便开始阅读关于\_\_的《\_\_经销商运营标准》手册，这是一本十分完整公司运营手册，包括了公司的文化及整个公司在经营中的一些人员配置和岗位要求，员工工作中要注意的礼仪规范及服务流程，还配置了工作中要用到的一些表格。通过这份手册，我对上海大众有了一定的了解，同时也了解了一个公司的应该要有的工作规范。

二、工作成绩

1、内部和外部的邮件传递及汇总。这段期间，我负责公司每一天内部和外部的邮件传递及汇总，把各个部门的信息准时准确的送到，并且归档存放，以便需要时能够及时调出资料。

2、办公用品的领用登记。资产管理是我之前实习的时候就有接触过的工作，保证好每个人领用物品的准确登记，及时上报库存所缺物品，保证仓库物品的整齐明确是十分重要的。

3、尝试制作维修周报。这类周报得对我来说完全是陌生领域，刚接触的时候数据也经常统计错误，但是经过几周的熟悉之后，已经慢慢地能够熟练的制作了。

4、协助检查需要的文件和报告。实习的这一个多月内，恰逢auditⅱ审核，需要准备不少资料和工作记录。虽然在学校也学过不少公司的文案写作，但是真正写过的没有多少，而每个公司又有自己的规范模式。在这些资料整理中，我学会了不少东西。

行政工作是繁琐的，从复印、扫描、传真到发放报刊杂志、传递文件，以及对领用情况进行备案，包括一些来访培训的接待工作，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验。

三、存在问题及对其改进方法

1、由于在公司从事的是行政文职的工作，未涉及业务操作，因此对于公司的销售、维修等业务尚未完全了解;

2、缺乏一些基本工作知识，在工作中，常常表现生涩，甚至有时侯会觉得不知所措;

3、工作细心度不够，会在一些问题上出现错漏;

4、对领导的意图领会不够，工作经常做不到位。

四、接下来的个人工作计划

首先，我必须先改进以上工作中存在的不足，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情并对公司整体的运营模式与流程做进一步的了解与熟悉。

其次，进一步了解公司的人事制度和规范，掌握有关人员招聘、培训、绩效考核以及奖惩制度的技能，希望有机会可以向人事培训方面发展。

最后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考量，并提出批评、建议。

此致

敬礼!

**年终述职报告 年终述职报告 篇八**

20xx年，在市委、市政府、市民政局党委的正确领导下，在同志们的支持配合下，着重在抢机遇、打基础、抓创新、破难点上下功夫，确保我市社会救助工作在全省范围“走前列、作表率”，取得实效，现将有关情况报告如下:

一、修身养性，提高政治素质。

坚持学习中国特色社会主义理论，坚持中国特色社会主义道路、理论体系和制度，积极贯彻落实科学发展观，认真学习党的、xx届二中、三中全会，省委十一届三次、四次全会，市委九届二次全会精神和中央、省委、市委的有关会议和文件精神，以习近平总书记、赵克志书记、陈刚书记系列重要讲话为指导，自觉把思想和行动统一到中央、省委和市委的安排部署上来，按照“照镜子、正衣冠、洗洗澡、治治病”的要求，找问题、找差距、找目标，进一步增强宗旨意识和群众观念，提高党性修养。结合自身工作，加强业务专业知识学习，提升自身业务水平，更好地应对各项工作所需。

二、尽职尽责，扎实推进重点工作。

在工作中，我严格依法办事、坚持原则，贯彻执行民主集中制，维护领导班子团结，以创先争优的精神和求真务实的工作态度，紧紧围绕中心，服务大局，履行好自己的工作职责，做到识大体、顾大局、守纪律、讲奉献，全面完成了20xx年度重点工作。

1、在20xx年元旦、春节来临之际，牵头在全市范围内开展了“送温暖”活动。共安排资金近9000万元，通过八项活动对全市30余万人次的重点优抚对象等进行慰问。

2、按照期间城乡低保标准自然增长机制要求，在各区(市、县)的共同努力下，于20xx年1月全面完成全市城乡低保标准提标工作。

3、低保核查、农低保季节性缺粮救助工作富有成效。通过入户调查核实，已确定救助对象共3076户6425人，年发放救助粮总量433710斤。

4、强力推进农村五保及敬老院建设工作。一是全力完成市委、市政府“全市五保集中供养率提高20%以上的目标任务”。二是做好新(扩)建农村敬老院工作。目前，清镇市卫城镇敬老院、修文县六桶乡敬老院、修文县洒坪镇敬老院、息烽县青山乡敬老院、息烽县石硐乡敬老院，白云区牛场乡敬老院、修文县扎佐镇敬老院、开阳县南江乡敬老院等8家省级农村敬老院建设项目已按省民政厅要求开工建设。

5、继续推进城乡医疗救助工作。云岩区等7个区(县、市)已推行了“一站式”城乡医疗救助即时结算工作，全面完成2xx年的工作目标任务。

6、快速推进居民家庭经济状况核对工作。20xx年5月，在民政部“全国居民家庭经济状况核对工作推进会”上我市被评为“全国居民家庭经济状况核对试点工作优秀单位”。

三、廉洁奉公，增强拒腐防变能力。

一年来，为全面完成全年目标和上级交纳的各项工作任务，思想上从未放松，行动上从未怠慢，时间上从未耽误。作风纪律方面，把实干、肯干、能干作为自己的工作信条，充分发挥主观能动性，把正常的工作办出新意，把创新的工作办出特色，把难办的事情办出水平。深入基层，调查研究，做到多汇报，多请示，多研究，多分析，摆正位置不越位，真抓实干不缺位。廉洁自律方面，严格遵守、中央八项规定、省委十项规定、市委“三大纪律”、“九个严禁”，注重密切联系群众，率先垂范，耐得住寂寞，守得住清贫，养成了洁身自好、谨言慎行、勤俭节约的生活作风。一年来，无任何违纪违规现象发生。

四、存在的不足

回顾一年来的工作，我在政治学习、党性修养、工作履职、廉洁自律等方面都取得了一定的成绩，积累了一定的经验，但也还存在诸多不足，与领导的要求、群众的期望相比还存在着一定的差距，主要表现在以下几个方面:一是对理论学习系统性不够强;二是深入基层调查研究少，密切联系群众还不够广泛;三是解放思想、开拓创新的意识需要进一步提高和强化。

五、今后的努力方向

针对存在问题和不足，我决心在各级领导的指导和帮助下，从以下几个方面来改进:一是加强学习，提高理论水平和工作技能，扩宽思路、大胆创新、勤奋工作;二是经常开展批评与自我批评，不断提升自我，增强综合协调能力;三是多深入基层，了解群众疾苦，敢于在艰苦的环境中磨炼意志，在与群众同甘共苦中汲取营养，学习解决实际困难的方式方法;四是加强与主要领导和其他班子成员的沟通交流，多汇报，多请教，争取与大家共同进步、共同成长，努力做一名组织放心、群众满意的领导干部。

**年终述职报告 年终述职报告 篇九**

尊敬的各位领导、同事，大家上午好：

在20\_年的工作中我一直认真对待工作，踏踏实实，勤勤恳恳的做好本职工作，以严谨的工作态度对待每项工作，对待领导交办的每项任务，都以饱满的工作热情按时、出色的予以完成。本人现任客服部经理。

一、自身作风建设情况

作为一名中共党员，本人在个人作风方面一直比较严谨、务实、坦诚、清廉。具体表现在：一是认真做好本职工作，努力提升素质本领。在日常工作中，本人能够做到戒骄戒躁，踏实苦干，不弄虚作假，不欺下瞒上。能够及时且合格地完成各项工作任务，待人热情，与人为善，能够做到密切联系群众。二是站稳立场，坚持原则。本人在政治上始终与党中央、阳光物业党委、颐中物业党支部保持一致，努力执行党的各项重大决策，始终保持端正的思想，在工作中能够做严禁端正，维护党和青年群体的合法利益。三是生活作风良好。本人始终秉承积极向上的生活态度，始终保持积极健康的业余爱好，生活习惯良好有序，无不良嗜好。注意节俭，吃穿有节，消费有度，不奢靡，不消沉，不堕落。四是廉洁自律，维护青年群众利益。本人在工作中时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，运用好、发挥好部门凝聚力，自觉做到以群体利益为先，切实为群众谋福利，坚决杜绝滥用权力、以权谋私。

无论在工作还是生活中虽然都能够求真务实、真抓实干，努力钻研本领知识，但结合自身工作的实际情况，对照“四风”要害，结合“两学一做”、“三严三实”的要求和标准，自己在思想觉悟、纪律意识、工作作风、价值取向等方面还存在很多问题和不足。

二、部门工作开展情况

客服部是物业服务的桥梁和信息中枢，起到连接内外的作用，客服人员的业务素质直接影响客服部的整体工作。在20\_年我不断加强内部管理工作，根据员工性格制定其工作的职责，针对客服部整体工作，制定培训计划与培训课件，调动客服部员工的主动学习性，强化物业整体的服务水平，从服务细节抓起，以身作则，以真诚的态度对待每位业主，增进物业与业主的沟通并妥善处理了与业主的纠纷，部门的各项工作有了明显的改善和提高，员工的工作积极性得到了大幅提高。

\_\_项目建筑面积\_\_平方米，有\_\_多个住户，面积大、人口多。小区的物业管理涉及到工程、环境卫生、绿化、安全保卫、车辆管理等多项内容，是一项综合性的管理工程。要规范管理不容易，让群众满意更难。对此我经常到个个单元业主家去沟通了解业主对物业服务需求，并与业主保持联系，那里有纠纷，那里有矛盾，我都能及时获取信息。针对内部管理，一直注重团队精神的建设，在团队精神的作用下，客服部员工产生了互相关心、互相帮助的交互行为，激发了员工工作的主动性，共同的价值观，高涨的士气、团结友爱，功夫不负有心人，通过团队的整体努力，客服部于\_\_日突破完成了\_\_的收费率，大厦收费率更是达到了\_\_，超额完成和公司年初签订的\_\_收费任务。

我所管理的客服部工作今年是比较重的一年，在一年工作当中共协助派出所抓获猥亵嫌疑人\_次，抓获吸毒人员\_人，提醒国外人员在本小区居住的人员到派出所登记\_人次，协助办理养犬证\_\_张。

\_年\_\_市连续发生几起火灾事故，造成重大人员伤亡。为了确保\_\_楼内防火安全，针对楼内消防通道、电梯厅及步行楼梯等位置堆放物品较多，有的业主甚至在消防栓箱周围放置纸壳等杂物，造成了严重的不安全因素也严重侵害了其他业主的合法权益，既影响美观，又产生了事故隐患，客服部联合管家部开展了大量工作，通过通知、入户、动员员工清理等形式，在\_\_月共同清理公共区域、楼道堆积物\_\_处、\_\_户、\_\_车，得到了社区及居民的认可。

三、工作中一些好的做法

对待业主，一直严格要求自己，以恪守服务，用心做事作为工作目标，所以无论业主有什么样的需求，总是以真诚甜蜜的微笑面对。坚持的工作方针是让业主带着需求而来，载着满意而归。在工作中我认真坚持此工作方针，本着对业务精益求精，对业主热情周到的原则，抓规范化服务，重视员工的服务意识，把服务管理工作落到实处，从细节工作做起，注重工作结果，日常工作中仔细聆听记录，沟通中搜集业主反应的各种情况与问题，并与员工一起分析解决问题，与其他部门进行沟通处理，直到解决完毕，给业主满意的结果，从而提升服务品质。无论工作还是生活，对同事都是嘘寒问暖、互帮互助，脸上总是洋溢着温馨的笑容，温暖着身边的每一个人。

四、今后努力的方向

在今后的工作学习和生活中，虚心向经验丰富的同志学习请教，刻苦钻研业务知识，扩大自己的知识面以弥补自己的缺陷，改变守旧的思想观念，认真审视自己的缺点，努力克服一些不足之处，牢固树立科学的世界观、人生观、价值观和无私奉献的精神。在生活上艰苦朴素，勤俭节约，在思想上自觉抵制腐朽思想文化和生活方式的影响，在工作作风上吃苦耐劳不畏艰险，始终保持蓬勃朝气，以不排斥任何工作的态度，在本职工作中发挥自身的一些优势，体现自身价值，提高自身修养，做到廉洁自律，以饱满的热情去完成各项工作任务，在工作中去体现一个共产党员应有的先进性。

此致

敬礼!

**年终述职报告 年终述职报告 篇十**

本学期，受学校领导委托，全面负责教务处工作，半年来，教务处工作一直处于紧张和忙碌之中，我们处四位同志在学校领导的关心指导下，在其它处室配合下，在教研组长、任课老师的支持下，团结协作、认真工作，保证了学校教学工作的正常展开，如果说教务处对学校工作有点贡献的话，这是我们四个人集体劳动的结果。

教务处是负责学校教学和教学行政管理工作的职能机构，通过一年在教务处的工作经历，尤其近半年的工作体会，感觉到教务处有如下特点：

教务处肩负着学校教育目标和专业教学计划实施的重任，平时还要接受来自教育局和教师进修学校布置的临时的和阶段性的工作，只有慎密地组织、切实地安排才能保证教学活动正常开展。

教务处的工作包括教学工作计划的制订实施、合理科学地安排和使用教师，日常教学的管理，教师工作量的统计和调整，教育教学情况的检查，调课安排，教研活动安排，各种考试的组织，课程设置的研讨，运动会的安排，技术比武训练活动的组织检查，实习活动，审核学生补考、升留级、休学、退学、毕业、结业，协助校长安排教师的业务进修和岗位培训。这些工作无不包含着巨大的劳动。

有来自于教学计划与社会需求的矛盾。来自于上级临时工作与学校常规工作的矛盾，教师在教育教学和实习工作中遇到急待解决困难的矛盾，对教师教学情况检查，考核和管理的矛盾等。这些矛盾贯穿着整个学年，种种棘手的矛盾均需在日常工作中予以解决。

由于工作繁多，难以周全，加上生源素质差的影响，学风和教风均有待提高，招致“管理难，难管理”等方面的批评。

总之，本部门的工作重要、繁杂，且处在风口浪尖上。作为本人在具体工作上向在座各位汇报如下：

本人热爱教育事业，热爱教师岗位，拥护和坚持党的教育方针，能用正确的政治观点影响和教育学生，关心时事政治，关心世事的风云变幻，反对包括功在内的一切邪教组织，反对拜金主义，立誓终身献身于教育事业。本人热爱学校，关心学校的命运和前途，学校的发展状大令我振奋向上，我愿做一块无名的铺路石，使强校之路更宽阔平坦，本学期我放弃休息不计个人得失，几乎所有的双休日均在学校度过，只要在假日中有教学活动，我定会赶到学校，将学校工作放在首位，也从来没有在学校领导和教师中宣传和突出自己。

本人平时注重言行的文明，时刻注意一个人民教师的光辉形象，注意对学生的正面影响，能倾听老师的意见和各种反映，忍受着许多埋怨，尽量以笑脸相迎，在与老师一起解决问题时，尽量听取老师们的意见，征询他们的不同意见，不将个人意见强行相加。同事间在工作上直言不讳，在友情上友好团结。作为一名干部，本人也注意以身作则，树立榜样，例如，坚持佩带胸卡;不假公济私;出门不管公事私事一律打出门证;上课坚持使用普通话，不上无准备之课，不开无轨电车，备课符合规范要求，如果白天没有时间备课，哪怕晚上回家开夜车，毫不例外上好公开课，并做教学科研课题;还参加了市教学法改革的授课比赛;担任了高三年级“机械制图”和“机械基础”二门专业课的教学工作。

“iso9001质量体系标准在职业学校教学管理中的实践探索”课题被批准为县级课题。总体上严格要求自己，要求老师做到的自己先做到，尽量做好。本人工作勤奋细致，在3月份的一天，校长要求在几天内制订好与上师大合作联办的“3+3”中高职相通班“机电技术应用”“计算机与应用”“电子技术应用”三个专业的教学计划书，接到任务后我边学边做边安排，几个白天连晚上连续工作，白天与几个教研组长相商课程设置和教学进程，安排相关教师编写课程要求，晚上在电脑中输入和编辑，有晚请黄建新老师带了几个99计算机班的同学分页输入，将近十点，综合、存盘，在节骨眼上忙中出错，一张计划进程表变成了一张空白页，使我两眼发直，急得直跺脚，为不影响进度，当晚在办公室硬是靠生硬的操作忙到深夜，回到家身体冰冷，双脚冻得失去知觉，但想到能如期完成工作，心里还是热乎乎的，现在为了工作熬夜至深夜是时有的事情。另外本人还在紧张的工作之余代表学校参加县工会组织的“时代的先锋，民族的希望”为主题的演讲比赛。

尽管认真工作，但本人在教务管理上还是个生手，只能应付日常事务性管理，离创新和开拓，提高校风还有一段距离，但我有信心，通过自己的努力和前任们的帮助，我一定能熟练驾驭教务工作的。本人正致力于研究iso9001管理标准在教学管理中的实施探索，以期望科学、系统、标准化的管理求得教学质量的保证。

1.没能登高望远。在具体事务中花费了很多时间，但在部门工作中总体上缺乏开拓性工作的开展。

2.教师的工作责任心和进取心没能进一步调动起来。

3.部门内部管理急待提高。

在工作职责方面，本人基本做到教务主任的18条主要职责。但今后在课外活动，第二课堂，实习实验与设备管理，教风、学风建设等方面将认真组织，加强管理。

1.建立了课堂教学日志记录，批阅、汇总统计制度。

2.3月份，高、中、初级职称教师的带教协议，共47对。

3.3月和4月，完成了商校来我校的两次内审，审核结果第一次一个不合格。

**年终述职报告 年终述职报告 篇十一**

本人从20xx年6月份开始兼任实业公司人事文员至8月份正式调至该岗位工作，至今已有3个月了，在此期间，我努力做到五勤，诚心诚意做好办公室文员的工作，五勤即眼勤、耳勤、脑勤、手勤、腿勤;三个月以来，我不断的学习，以弥补自身的不足之处，力争做到更好，下面，我对这几个月的工作情况作个简要的汇报，以接受公司领导的考核：

一、通过努力学习，提升自身素质

人事文员一职是一个特殊的、多元化的岗位，需要不断的更新知识和提升素质，更要有善于协调的能力，我从zui基础的公司发文、通知以及会议记录做起，在业余时间我通过自家的电脑在网络中学习、模拟，渐渐地我的工作得到公司领导的好评;在办公室工作，与领导接触的机会很多，从中感受到了多位领导的风范与工作方法，使我受益匪浅，收获颇多，在此岗位工作时间虽说只有3个月，但我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质与工作能力上都有了很大的进步。

二、勤奋工作，加快工作速度与效率

自从8月份正式入职以来，我与人事行政经理一起接受了实业公司人事招聘的任务，在这全省民工比较紧缺的时候来说，这个任务有些艰巨，但是我们并没有气馁，多少个骄阳似火的日子里，我不断的在各个部门与车间奔波，为在人才市场争取到的新进员工做好适合的工作安排，以及沟通他们的思想，同时，新进员工的厂规厂纪及安全生产培训也在同步进行当中，虽说初涉人事招聘与管理，我自身还有很多工作中的不足，但我为此尽心、尽力、流了汗，也学到不少的工作方法，加快了工作速度与效率。

三、尽心履职，全心全意做工作

在做实业公司办公室文员本职工作的同时，我还要处理实业公司副总经理的日常事务，在工作当中，对领导交办的工作从不计价还价，总是保质保量完成，对自己份内的工作也能积极对待，努力做到;在与其他部门文员与统计的工作协调上，做到真诚对待，学习同事的长处，精益求精。

总之，总结三个月来的工作，我觉得在如此高频率与效率的要求中，我从琐碎与繁杂的工作中学到了很多，不管此次述职能否通过，我将一如既往的工作与学习，也希望公司领导给予我中肯的评价与鼓励，我将继续为公司奉献我的热情与精力，为公司的发展尽一份微小的力量!

**年终述职报告 年终述职报告 篇十二**

博望供电所：

根据公司安排及中层干部述职述廉的有关规定，对照本人在20xx年度工作及生活等方面情况向各位领导汇报如下：

(1)确保实现了全年安全生产无事故;交通安全无事故，安全生产形势持续稳定。

(2)10kv线损0.29%，较指标3.58%下降了3.29%，低压线损5.97%，较指标7.19%下降了1.22%;

(3)5月份成立了电费管理领导小组，把 20xx年以来的存欠电费全部收缴上来，一举消灭了多年陈欠电费17万元，挽回了公司17万元经济损失。

(4)新农村电气化建设工作。改造了10千伏线路15.1公里，新建和改造低压线路31.72公里，新建改造配电台区8座，增加配变容量1435千伏安，总投入资金344.34万元;项目完成率100%。全年新增企业专变 34 台，合计 7015 千伏安，为营销增供扩销夯实了基础。

(1)配合完成党风廉政建设的各项工作;

(2)配合完成丹博变浙博置业大市场126新博园区127双回线路 4.5公里改造工作。缓解了浙博置业大市场 、新博园区以及平桥开发区的用电瓶颈，

⑴有待继续加强政治、业务学习，加速提升自我，以适应公司发展的需要。

⑵有待进一步解放思想、更新观念、还须在创新思路上多做些工作。

⑶有待进一步加强工作的原则性，敢于打破情面，加大制度执行力，加大监督考核力度。

⑷对所内员工批评多、表扬少，有急躁情绪，批评下属考虑能否接受少，须经常性的换位思考，多体会了解职工内心想法;

⑸有待进一步加强职工队伍建设，积极组织开展岗位技能知识竞赛活动，提高员工综合技能素质。

1、能做到遵纪守法，自觉执行公司廉洁从业相关制度规定，有较强的纪律观念，没有发生违法违纪现象;

2、能忠实履行职责，按照公司有关制度和管理部门要求，督促公司重点工作和行风常态管理等各项工作落实到位;

3、在电费抄核收、用户工程、剩余物资和废旧物资处理等工作中没有为自己或小团体谋取利益，而损害公司利益的行为;严格按照公司废旧物资管理办法执行;

4、八小时以外能够做到交往谨慎，情趣健康，严格自律;

5、本单位不存在私设“小金库”的行为;

6、工作中不存在铺张浪费现象。

**年终述职报告 年终述职报告 篇十三**

隆冬已近，一岁将终，20--年工作即告一段落。回首过去的一年，同事由陌生逐渐熟悉，业务由幼稚逐渐成熟，思想信念逐渐坚定，学习进步的需求更加迫切。现就我在20--年度工作总结如下：

一、虚心学习，不断进取，积极适应新岗位工作需求

2月初，我参加分公司与渤海钻探钻井培训中心举办的新进工程技术人员集中培训，结识了24名渤钻各大钻井公司具有丰富一线工作经验的工程师，有幸同享了一次一线钻井工程技术的知识大餐。由此，我第一次接触到了国内民营钻井队伍管理施工的一些情况，了解了总承包公司成立以来所取得辉煌成绩，萌生了要扎根西部建功立业的原始想法。

常言道：“事非经过不知难，书到用时方恨少”。对于初来咋到的我，虽然已经在国营钻井一线工作了4年多了，就民营钻井队伍的管理来讲，仍然是一个新课题。很多具体问题猛然出现，不论是解决思路，还是处理办法，以前国营队伍的老办法已经不能完全适用了。为此，我感觉到自己需要学习，只有不断向老师傅们学习，才能在民营队伍管理这片新天地里生存下去。我充分利用跟随老监督师傅们上井的机会，学习他们丰富的现场经验的同时，学习他们与民管钻井队伍老板、井队长的沟通技巧，学习他们不分昼夜热情为民营队伍服务的奉献精神。

领导常常告诫我们，对民营队伍要做到“关心、耐心、细心、虚心”，以此换得民营队伍的信赖，工作才能开展好。“民间有高手”，诚然如

此，陇东区块地理环境特殊，许多初来的国营队伍，不论是钻头选型、或是钻井液性能维护往往不及民营队伍。我充分利用巡井、驻井的机会虚心向民营钻井队的队长、技术员学习，学习他们处理黄土层漏失的绝招，学习他们处理环河组易漏、直罗组易塌的技巧，学习他们在二开水平井钻具组合、钻头选型、水力参数选定等方面的成功经验。通过一口井又一口井的学习，我逐步摸清陇东区块的地理特性，逐渐认识了该区块防漏、堵漏的钻井液性能维护工艺。通过不断的学习，我取得了一定的进步，逐渐适应新岗位的工作需求。在将来的工作和生活中，我仍将继续谦虚谨慎，不骄不躁，发扬好“好学、勤学、善学”的精神，提升业务水平，更好地为民营队伍服务。

二、努力工作，认真履行本岗位职责，完成各项工作任务

1、 20--年度，我巡井25井次，驻井9井次(驻井共计44天)，确保了所驻、巡井队钻井生产平稳运行，井控安全绝无一失。

2、根据总包工程【20--】1号文件《关于做好工程技术资料求的通知》要求，收集整理3月、4月、5月、6月、9月、10月、11月施工井钻井时效数据，认真分析并撰写工程技术月度工作总结材料，上报工程技术科。筹备月度井控安全生产技术例会，撰写技术月度例会材料。

3、参与编写水平提速井技术方案，针对水平井的安全提速问题编制分析有关水平井施工存在问题及水平井提速措施的ppt，编制井控“四懂四会”培训课件，撰写《罗235区块短靶前距水平井提速研究》论文，发表通讯报道14篇。

4、做好水平井的技术交底和指导工作，及时提示井队做好事故复杂预防。认真履行“双盯”工作职责，白天定现场，晚上盯过程控制，最大限度的降低事故复杂率。

5、协助审核井队上交的工程完井资料，有问题督促及时整改，及时上交竣工资料。收集整理月度井漏及超大报告，及时报与建设方。

6、认真执行打开油气层验收制度，帮助井队搞好井控风险识别和井控问题排查，确保全井施工井控安全。

7、协助井队编制单井物质需求计划，完善口井物质用料管理。学习、接替生产办公室调度工作。认真组织好所属井队柴油、套管等物质调度;收发井队日汇报、项目部周汇报、月汇报材料。

8、积极参与“防喷演练及安全、井控理念培训月”、“四懂四会课件进井场”、“12.23井控警示月”等活动，认真完成挂点队伍培训。

9、协助处理木平23-14井溢流压井工作，收集相关数据材料，并编制好《木平23-14井溢流压井处理》课件。

三、加强思想修养，认真做好自我检查，不断弥补不足

总的来看，20--年我做了一些工作，也取得了一定的进步，但是还存在不足的地方，还有一些问题亟待解决：

1、工作欠缺主动性，不善于主动工作。对于领导或是上级交待的工作能够去完成，对于领导没有交待的工作不善于主动去工作，工作的前瞻性体现较少。

2、思想比较保守，创新意识不够。对于新环境下出现的新问题，制定解决方案时，往往凭经验、按套路，表现出工作上大胆创新不够。需要进一步加强学习交流，拓宽思路。

3、思想上存在一定的畏难情绪，善于解决熟悉业务中的问题，对于不熟悉的业务不愿意克难攻关，缺少提升综合素质、实现全面发展的意识。

在以后的工作中，需要进一步加强思想修养，认真做好“每日三省”，不断克服缺点，弥补自身不足，苦练本领，才能为项目部实现20--年新发展贡献应有之力。

**年终述职报告 年终述职报告 篇十四**

尊敬的领导：

你好!

我是\_\_\_，于20\_\_年0\_月\_\_日进入公司担任运营管理办公室助理一职，负责协助公司运营管理办公室行政内勤的相关工作，到今天为止已经完成了3个月的试用期，根据公司的规章制度，现申请转为公司正式员工。

运营管理办公室涉及到集团各子公司、各部门的沟通、协调工作。在这三个月里，我在运营管理办公室的工作具体有：

1、按照集团董办、总办的工作部署，辅助运管办\_\_主任组织、主持集团公司的周、月、季度、临时性会议，并认真做好会议记录;

2、每天根据集团各子公司、各部门反馈上来的电话、传真、邮件等情况，及时向集团董办、总办汇报集团各业务单位营运情况，并按集团董办、总办的解决方案，及时回复各子公司、各部门，尽快解决问题;

3、证照管理。自进公司后，首先对公司的各项资质证照进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理。并在\_月底以前，完成了集团各子公司的营业执照、组织机构代码证的年检工作。对各子公司的生产许可证、种子经营许可证、林权证等都进行了登记和保管，做到谁领用、谁签字，谁归还、谁接收的一对一负责制，确保证照的安全和使用;

4、文档管理。在徐主任的指导下，完成了对集团各子公司的重要文档、签署的重要合作协议以及合同进行了整理、归档，并录入电子版表格，以便查询和管理;

5、印章管理。负责保管集团各子公司的合同章、行政章，并建立了印章使用、印章外借等表格，对使用、外借的印章都进行登记，并存底，确保印章的正确使用。

三个月的时间转瞬即逝，我已经慢慢的融入到春喜这个大家庭中，现在已经能够处理好本岗位的日常工作及其它的一些相关工作。自己也能够较快的进入到工作角色当中，这与公司的领导和同事给我的帮助和指导分不开的，特别感谢部门领导\_\_主任对我工作的指正和帮助。

在此提出转正申请，恳请领导给我继续锻炼，实现理想的机会。我会用谦虚的态度和饱满热情做好本职工作，为公司创造价值，为自己展开美好的未来。在此提出转正申请，恳请领导给予批准。

此致

敬礼!

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找