# 2024年企业年终述职报告报告范文 企业年终述职报告报告模板精选

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2024-09-07

*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。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。2024年企业年终述职报告报告范文一尊敬的领导：您...*

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。那么，报告到底怎么写才合适呢？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。

**2024年企业年终述职报告报告范文一**

尊敬的领导：

您好!

时间不停，奋斗不息，时间的脚步总是在不知不觉间流逝，转眼间，又是一年过去了，回首一年中的种种，在公司领导的关怀下和各位前辈们的指导和支持下，在不停的忙忙碌碌中进步着，现将20xx年工作做如下汇报：

态度与责任，无论身处什么样的岗位，就应该承担什么样的责任，有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。具体而言，我对工作的态度就是既然拿起来了，就要尽自己最大的努力。这是一种工作的态度，也是一种做人的态度，在这短短的一年中，我深刻的体会到这一点，自从我接受管理委托起，不管什么时候的委托总会在第一时间去处理，这是一种态度，从最开始的第一号委托的简单记录到最后一号委托的细致化记录，在各位前辈的指导下，我在不停的完善，不管多么的复杂总会在点点的梳理中，明朗化，规范化，这也是一种态度，诚然，这也是一种责任。

学习与反省，在学习中反省，在反省中进步，每一次都是在不断的反省中完善，不断学习，不断进步，有了业务的忙绿，必然带来了许多工作经历上的收获，成功是一种收获，失败也是一种收获，只有在不断的尝试中，走过了，跌倒了，回首望望，才知道哪些是弯路，哪些是捷径，在办理浙江省重大工程资质备案时，就是因为自己的经验不足，一次次的跑，一次次的失败，在不断的反省中，我明白了很多，要想办好一件事情，就应该首先制定一个切实的计划，用来指导自己的学习，不能盲目，古人云：“凡凡事预则立不预则废”，因为有了计划就不会乱打仗，就可以合理的安排时间，恰当分配，少走弯路，认识到自己的不足，只有这样，才会在一步一步的进步。

执着与信心，在这忙碌的一年中，我体会到了一种充实，一种精神，一种永不言弃的精神，无论前路是坎坷，是坦途，都要有一种必胜的信心，时刻为自己加油，相信自己努力不一定成功，但放弃，没有开始，你就已经输了，在上海分公司这个大家庭中，每一个人都承担着不同的分工，虽然分工不同，但都在为上海分公司的进步贡献着自己的力量，每个人都有自己的远大理想和人生目标，但不可因事小而不为，因困难而退缩。只要以坚定的信心和执着的追求对待工作和事业，任何危机或风暴就好似大海里的一朵小浪花，每个人都希望梦想成真，成功却似乎远在天边遥不可及，倦怠和不自信使我们怀疑自己的能力，从而放弃努力，其实我们不必想以后的事，一年、甚至一个月之后的事，只要想着今天我要做些什么，明天我该做些什么，然后努力的去完成，就像钟表一样，每一秒滴答摆一下，慢慢的，你会发现成功就会慢慢的像我们飞来。

20xx年过去了，学习仍在继续，努力仍在继续，进步也仍在继续，在这短短的一年中，我成长了很多，诚然，也认识到了许许多多不足，但我相信，努力总会成功，在未来的20xx年中，我还会学到很多，我会继续努力，为上分的发展添砖加瓦，奋斗不息!

谢谢大家，我的汇报完毕!

**2024年企业年终述职报告报告范文二**

20xx年我公司各部门都取得了可喜的成就,作为公司出纳,我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责,在过去的一年里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资发放工作。

2、清理客户欠费名单，并与各个相关部门通力合作，共同完成欠费的催收工作。

3、核对保险名单，与保险公司办理好交接手续，完成对我公司职工的意外伤害险的投保工作。

4、做好xx年各种财务报表及统计报表，并及时送交相关主管部门。

1、迎接公司评估，准备所需财务相关材料，及时送交办公室。

2、为迎接审计部门对我公司帐务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作,对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。

3、按照公司部署,做好了社会公益活动及困难职工救济工作.

在本年度工作中

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放职工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算(发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐)，对不符手续的发票不付款。

我的工作内容可以说既简单又繁琐。例如登账，全公司的分类账全部由我来逐笔登记汇总。庞大的工作量、准确无误的帐务要求，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。其次是收付货款。针对个别客户账期较长、押的账较多的情况，我专门进行整理记录。以便随时掌握应收账款情况，既可以保证客户洁款时准确无误、又可以使应收、应付账款及时购销。再有随着社会经济文化的发展，以及各种弊端现象的层出不穷。在支付给我们公司货款的时候，出于各种考虑，个别客户常常会少付货款。经常是催促很多次都不见回音。于是，我不得不频繁提醒业务员尽快收回欠款，以便清账。但业务人员也会在结款时候遇到各种各样的困难，使得款项不能顺利结清。一方面是来自我的催促另一方面是来自客户的压力，使业务人员很是为难。

随着社会经济创新以及知识经济时代的逐步来临，学习新的知识早已经显得十分重要。知识是浩瀚的海洋，我们一生所能学到的知识相以于这片海洋来说，是及其的渺小。随着对财务信息处理要求的日益提高，对财务工作者的要求也越来越高。一方面需要借助计算机完成财务核算工作;另一方面是不断推陈出新的财经法规。于是对于我们来讲，熟练掌握计算机操作、不断学习新的财经法规条例都是必需的。或许任何一种产业，一个行业都有各自的背景和发展。要想使自己不被时代抛弃，只得紧紧的跟上时代的步伐。学习，也是唯一的途径。

综上所述。在过去的一年中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，跟着感觉走抓住梦的手已经不再现实。用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的二oox年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**2024年企业年终述职报告报告范文三**

各位领导，各位代表：

根据党组关于进行xxxx年领导干部述职工作的通知精神，结合分管工作，现将本人工作、学习和廉洁自律情况做如下述职汇报：

一是加强学习，解放思想，与时俱进。一年来，始终把加强学习摆在重要位置，进一步提高了对学习重要性和紧迫性的认识。特别是对生产经营管理工作和分管的党群工作定位思考，不断提高自身的政治思想觉悟和实践能力，结合实际，增强了围绕中心开展工作的主动性和自觉性。

二是联系实际，学习邓小平理论和“三个代表”重要思想。把集团公司、分公司的精神和阜新发电公司的工作实际联系起来，努力提高运用马克思主义的理论、观点、方法去研究、分析和解决实际问题的能力，在实践工作中有了提高。

三是在增强贯彻力、执行力中加强学习。在工作中结合实际认真贯彻执行党的路线、方针、政策，能坚定地站在党的原则和工作的立场上，去贯彻执行集团公司、东北分公司和党委班子的决策部署，增强了个人和分管工作的执行力、贯彻力。

四是向班子成员和职工群众学习。虚心向班子成员及干部员工学习，向身边工作的同志和群众学习，克服经验型、保守型的思想意识，坚持从群众中来到群众中去的学习和工作方法，转变观念，提升了实践能力。

五是努力学习企业经营管理知识。在工作和业余时间，坚持学习与本职工作相关的业务知识，同时也注意加强学习经营管理方面的知识，补充自身不足，以不断提高自身的政治和业务综合素质能力，适应企业发展对干部的要求需要。

一年来，自己能够紧紧围绕发电公司减亏、扭亏的中心任务，立足岗位，恪尽职守，在党委书记、总经理和班子的领导下，积极主动配合生产、经营、基建等工作，为企业的生产经营、改革、发展、稳定积极发挥党支部和党员的先锋模范作用，推进了阜新发电公司改革、发展、稳定的局面。

(一)关于履行岗位职责、分管工作完成情况

一是认真在分管工作上组织贯彻落实集团公司、分公司年度工作会议、年中工作会议及分公司干部大会精神，贯彻落实党群及纪检监察工作会议精神，组织召开并围绕阜新发电公司首届二次职代会暨20xx年工作会议提出的目标任务，确立了党群工作围绕减亏增利一个中心，落实好“建设管理年”、“党群工作创建年”两个活动载体，抓好形势观念宣传教育工程、完成目标利润动员组织落实工程、党群工作保障工程的三大重点工程，在促进中心任务和经营绩效中发挥了一定作用。

二是加强和基层组织建设，促进“四好班子”建设。按照集团公司和分公司关于“四好班子”建设要求和发电公司党政班子安排部署，通过组织开展岗位增效作贡献“共产党员”工程和党员佩带党徽上岗等活动，通过落实“建设管理年”和“党群工作管理创建年”活动载体，在围绕生产经营绩效、引领广大员工为实现今年减亏增利目标中发挥了思想组织保证作用。党群工作在维护保证党政班子的指挥决策力，加强各级干部的执行力，党政工协调工作力上发挥积极作用。组织进行了纪念建党85周年展示党员风采系列活动，召开了纪念建党85周年既“两先两优”总结表彰，增进了两级班子的建设。

三是开展企业文化建设，增强企业凝聚力。党委工作部、工会、青团、女工等组织以建厂\_\_\_\_\_\_周年，跨入百万电厂为契机，进一步发展整合企业文化建设。充实完善了厂史馆和建厂\_\_\_\_\_\_年纪念画册;组织创编出版了“创作与论坛”文学刊物;策划开展了“庆三八”，“迎五一、五四新老先进模范座谈会”;组织了首届和第二届离退休、退养职工企业文化艺术节;举办了“和谐友谊杯”三期技改工程参建单位和发电公司职工篮球赛;承办了中电投集团公司参加国资委乒乓球选拔赛;举办了迎新年、挑战杯职工乒乓球赛;发挥了各文体协会的主要作用，加强了对外活动联谊等。努力营造和谐向上的企业精神，为“建设百万电厂、共铸和谐阜电”的发电公司特色企业文化奠定了一定基础。

四是加强企业改革生存发展形势任务宣传教育。通过电视新闻报纸和网络媒体和班子其他成员与管理干部深入各单位宣讲形势任务，讲清困难与发展，增强干部员工市场意识、竞争意识、经营意识和生存发展意识。通过加强内外宣传报道，提高企业改革发展的紧迫感、危机感、责任感。

五是服务大局，发挥工会、青团组织作用。通过组织召开集体合同平等协商会，聘任发电公司首届15名总经理联络员和分公司总经理联络员，组织召开职工代表组长联席会等增强了企业民主管理工作。开展“创建学习型班组、争做知识型职工”和合理化建议实施活动，促进了减亏、扭亏中心工作。进一步完善发挥“送温暖工程”基金帮扶解困作用，为部分职工家属和老同志解决了一些困难。青团组织和女工组织配合党政中心工作，作好广大团员青年和女工思想教育和本职岗位工作。开展了青年文明号、青年岗位能手和巾帼建功立业活动，发挥了促进生产经营的作用。

六是落实党风廉政建设，促进企业健康发展。党政领导与各单位签订了“三项目标”责任书，层层落实了责任制。对各级党员领导干部加强学习和警示教育，通过个别和集体警示提示谈话和组织观看反腐倡廉典型录象片、参观阜新市反腐倡廉教育基地等，增强了党员干部抵御不良思想作风和坚持自律的自觉性。在全体党员中开展学习党章、遵守党章和员工中尊纪守法、“八荣八耻”学习教育。加强燃煤、物质采购和招投标的纪检监督工作。认真组织开展对不良资产清理追缴、责任认定和商业贿赂治理两项专项工作，促进了党风廉政建设和纪检监察工作。

七是积极做好改革发展稳定工作。从分管工作上积极贯彻党委和领导班子关于改革发展稳定的工作要求。高度重视员工队伍稳定，特别是离退休退养职工的稳定工作，加强了沟通联系机制。坚持积极疏导、慎重稳妥、耐心细致的工作，努力做好信访群访和来访人的思想工作。积极作好深化三项制度改革有关工作，发挥工会、党群系统思想组织保障作用，确保了阶段性改革任务的完成和员工队伍的稳定。

(二)关于贯彻民主集中制情况

坚持执行民主集中制，自觉维护好班子的团结统一。始终把维护班子团结作为搞好工作的前提条件，对自己分管的工作，及时向主要领导汇报、沟通，对其他领导分管的工作，主动配合协作。和班子成员工作沟通，心往一处想，劲往一处使，互相补台工作。针对改革和企业重大问题，支持维护和落实领导班子民主决策事项。在分管工作中保证了各项决策和工作部署的贯彻实施。工作中注重讲原则、讲大局、讲团结，相互支持理解，为努力营造上下协调、干群和谐的工作环境发挥应尽的作用。

作为一名党员干部，注意自身党性锻练，努力改造主观世界，严以律己，防微杜渐。

一是注意改进工作作风。保持谦虚、谨慎、不骄、不躁的工作作风。进一步加强世界观、人生观和价值观的改造，牢记党的宗旨，增强群众观念，个人利益服从组织和大局。

二是积极履行党风廉政建设责任制。思想上高度重视，在实际工作中把党风廉政建设与分管工作一起布置，一起落实。同时，加强对党员干部和分管部室人员党风廉政的教育，对一些倾向性、苗头性问题及时提醒预防。

三是遵守廉洁自律有关规定。能够严格执行中央提出的领导干部“四大纪律，八项要求”，把廉政勤政作为对自己的经常性要求，坚持从具体工作做起，从细微的小事着手，努力用廉政建设的有关规定约束和规范自己的言行，树立正确的权力观和科学的发展观。严格执行《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》，规范自身自律行为，自觉履行廉政承诺，作到廉洁从业。

(一)分管党群工作存在的不足、改进措施

一是党群工作的方式方法有待进一步改进创新。需转变观念、调整思路、适应企业改革发展的要求。

二是党群干部自身综合素质有待进一步提高。要加强学习，在实践中不断提升个人工作能力水平，适应发展形势需要。

三是纪检监察工作还有待进一步加强。要结合市场经济体制和改革发展的新形势、新特点，不断完善纪检监察机制和预防监督机制。

(二)个人存在的问题和不足、改进措施

一是思想观念需要进一步更新。在发电公司组建后的新情况面前，特别是在以经营效益为中心的转变上，意识还要增强、需要在实际工作上加大观念转变的力度。

二是岗位责任作用发挥还不够。主要表现在：在组织引导广大职工转变观念、统一思想、形势任务的宣传发动上发挥作用不够;在应对急剧变化的内外部环境条件，积极参与生产经营管理工作上发挥作用不够;在深入细致的把握工作大局、推动有效工作上还不够。需要在今后工作上注意改进加强。

(三)是自身综合业务知识需要增强。在经营管理方面需要努力学习，提高对现代企业管理和企业经营管理更深的了解，需要进一步加强这方面学习的自觉性和主动性。向实践学习、向这方面的专家和同志学习，提高自身的工作能力。

(四)是急噪情绪有待克服。在工作中有急躁情绪。表现在对工作的思考上、对工作的把握上、有时显得急进，需要加以注意克服。

以上是个人的述职、述廉汇报，有不妥之处，请各位领导和代表批评指正。

**2024年企业年终述职报告报告范文四**

尊敬的领导：

您好！

不知不觉中一年的时光悄然飞逝，新年的钟声即将敲响，20xx年即将告别它的光辉，20xx年从容而至。回顾过去，这是不平凡的一年，也是我职业生涯的一个重要转折点。在这里，多年的质量检测工作丰富了我的职业经历，让我学会了很多东西，也让我在不断的审视中完善自己，受益匪浅。今年六月份我通过竞聘调至质量部统计一职，负责质量事故统计和部门相关数据的统计工作。在新的岗位上，我接触到了许多新事物、新问题，也学习到了许多新知识、新经验，自己在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完善。对于这一切，我非常感谢领导的信任和认可。

回顾这一年来的工作，虽然可以说是敬业爱岗，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足：许多工作都是边干边摸索，条理不是很清晰，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；

做事循规蹈矩，不够灵活，有些细节工作做得还是不够好；

考虑问题过于简单不够周全，缺乏开拓创新意识，在协调方面也有欠缺的地方。我会正视这些问题的存在，认真地对待并及时改正，争取高质高效地完成本职工作，保证部门各项工作的顺利进行。

经过了几个月的努力，尽管现在已经能够顺利地完成本职工作，不过我知道自已的业务水平和沟通协调能力离工作的实际要求还有很大的差距。但我能够克服困难，同时严格要求自己，端正工作态度，积极的向其他同志请教和学习，一如既往踏实、认真地做好本职工作。同时经常的提醒自己不要只知道一味的低头工作，还要经常回过头看看，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化，系统化，条理化。

20xx是全新的一年，也是一个充满挑战、机遇与压力并存的一年。在新的一年里，我一定克服弱点，改正缺点，加强学习，以良好的心态、坚定的信念和饱满的工作热情投入到工作中。遇到问题多动脑多沟通，三思而后行，全面提升自己的综合素质和工作能力。多年来在xxx的每一次成长和进步都是我职业生涯中的宝贵财富，非常感谢领导能够提供给我这次工作机会，感谢很多人一直以来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙。未来的工作中我会继续努力，及时纠正和弥补自身的不足和缺陷，把新一年的工作做好，为企业的发展贡献自己的绵薄之力。

**2024年企业年终述职报告报告范文五**

新的一年是一个充满挑战、机遇与压力开始的一年。在实现人生价值方面，对我来说，也是非常重要的一年。鉴于公司规模的不断扩大，作为办公室的行政负责人，深感责任重大。通过以往的工作经验，结合实际的工作情况，对以后的工作整理出一些思路并做如下阐述：

制度是企业管理的根本，是企业文化的基础，只有完善的制度其他一切工作才可以有条不紊，所有工作的最终目标是通过各种规章制度和人为努力使部门之间形成密切配合使整个公司在运作过程中成为一个高速并且稳定运转的整体。结合20xx年的制度完成情况，20xx年在公司奖惩方面、办公用品采购方面、车辆维护方面、来人接待签单方面、文件发放传阅等方面也要制定出相应的规章制度，以便员工工作的时候有章可循，有“法”可依。

实现档案管理工作规范化。建立公司专业的档案室，并对文件实行专人管理，届时，要求对公司档案进行分级、分类、编号登记管理。对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。统一公司的正式文件编号与格式，认真做好文件、合同、资料、报刊、杂志的收发与存档。建立了各种内、外公共文书的管理流程，

使公文的收、发、送、阅、审、存、借有了严格的管理程序，确保了公文传送的及时性、公文执行的有效性及公文使用的安全性，从而对提高公司的工作效率起到了促进作用。

1、根据公司目前发展规划，在20xx年，公司将迁至与新厂区进行办公。针对这一情况，做好迁址前的准备工作，迁址中的服务工作，迁址后的管理工作。对现用的及未来的办公场所加强监督管理，确保楼道卫生间的清洁卫生。加强公司的安保工作，对各部门的办公室的钥匙进行统一保管，同物业公司配合做好三防工作。

2、在其他细节方面，如根据公司的实际情况，强化车辆管理，对公司车辆的日常驾驶、维护保养、加油等方面做出明确的额规定，确保公司业务正常用车，做好驾驶员的日常管理工作，文明驾驶，确保行车安全;在没有成立正式的采购中心之前，对需采购的物品，严格按照审批流程，落实专人负责，对办公用品进行登记、采购、发放;安排好节假日的人员值班工作等。

总之，一个好的办公环境要靠我们的共同努力去创造，作为办公室的负责人，我将以热情的服务，端正的态度去完成下一年的工作任务，希望能为安徽勤上的建设贡献出自己的锦帛之力。

**2024年企业年终述职报告报告范文六**

一年来，办公室综合部（以下简称综合部）在领导的带领下，综合部人员紧紧围绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

（一）学习经验，不断提高自身素质。

公司9月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求，综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开介绍信、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书档案管理的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导指示，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好文秘工作。本年度沈传网发文23件，沈传网办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策法律关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的收集、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序，并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生。完善各项规章制度，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

xx年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平，紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**2024年企业年终述职报告报告范文七**

尊敬的领导：

转眼间一年的时间已过，在这一年的时间里，我充分的感受到，公司领导和家人对我工作上的帮助和支持，生活上的关心和照顾，心灵上的接纳和包容。使我能够更加清楚的认识自己，定位自己，为做一个合格的工程经理而奋斗。以下是我这一年的述职报告。

1、以提高自身素质为突破口，在不断的学习中掌握干好工作的基本技能和知识。熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，特别是在工程方面安排了更加完善的工作流程和计划。作为公司的一名工程经理，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力开展项目工作。

自己毕竟是刚来公司不久，从哪个角度讲都还是处在起步阶段必须在工作中不断的提高自己，为了提高自身能力素质，上让领导放心，下要客户满意，我必须要参加公司内部的专业技能培训和xx培训，等学习科目，全面提高自己，力争在语言表达的能力上有突破，在协调关系的能力上有突破，在组织管理的能力上有突破，在完成工作的标准上有突破。通过学习，感到既开阔了眼界又丰富了头脑，既学到了知识，更看到了差距，在不断的.学习中提高自己的能力素质，增强了干好本职工作的本领。

2、以强化服务质量为目标，以协助领导工作为主，安全施工，文明施工，为公司赢得更多光辉形象和品牌价值。己所不欲，勿施于人。树立良好的形象为动力。俗话说的好：喊破嗓子，不如做出样子，作为一个工程经理，如果在台上说的一套，台下做的又是一套，就会对领导和同事造成非常不好的影响，因此，在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求他人做到的，我自己首先坚决做到，要求他人不做的，我带头不去违反。什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成各项工作任务。

1、确保项目目标完成，保证客户满意。制定项目阶段性目标和项目总体控制计划，项目总目标一经确定，工程经理的职责之一就是将总目标分解划分出主要工作内容和工作量，确定项目阶段性目标的完成和总目标的实现。同施工方，监理方，厂方保持密切沟通，获取工作量和工作要求，保证在预定时间内完成目标。把握工程质量，进度，安全。经常与施工方进行沟通、与甲方保持亲密联系，及时与甲方进行技术沟通和交流，解答及反馈甲方的技术问题。

2、注重自身修养，努力做好表率。领导的行动就是无声的命令，“其身正，不令而行”。因此，我把加强自身修养，努力做好表率，做为实现领导的重要方法。不断丰富知识，提高工作能力。认真履行岗位职责，精心做好本职工作。严格约束自己，力求做到严谨，坚持和开放。自觉遵守各项规章制度，不搞特殊化，注意勤俭节约，控制奢侈浪费。

3、及时总结，及时调整工程部定期组织进行对施工安全、质量、进度等有关方面的检查与总结，总结成功的经验和存在的不足，成功的加以推广，不足的采取措施防止再犯，使工作在一个良好的循环状态中前进。以安全保质量、以质量保进度，全面细致，人性化的管理，以人为本，有制度、有落实，人人重视安全质量，人人实施安全质量。

回顾一年来的工作，对照职责，认为自己还是称职的。虽然在工作中取得了一些进展，但也存在着不足。在工作中由于年龄较轻，工作方法过于简单，在一些问题的处理上显得还不够冷静。在技术水平和组织管理能力上有待进一步提高，自己在综合素质上距公司要求还相差甚远。这些不足，有待于在下步工作中加以改进和克服。

在下一步的工作中，我要虚心向公司领导和同事们学习管理和工作经验，借鉴好的工作方法，努力学习技术和理论知识，不断提高自身的综合素质和工程质量。使自己的全面素质再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司的发展贡献出自己的力量。

**2024年企业年终述职报告报告范文八**

尊敬的各位领导：

您好！

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作主要有以下几项：

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人

工作计划

，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，年底协助好办公室主任顺利地完成了xxxx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策

规章制度

，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好！

【2024年企业年终述职报告报告范文 企业年终述职报告报告模板精选】相关推荐文章:

2024年个人年终述职报告范文 个人年终述职报告范文精选

企业年终个人工作总结报告

2024年企业员工述职报告范文

企业总经理述职报告2024年最新 企业述职报告范文大全

2024年医生年终述职报告范文

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