

2023年员工个人年终述职报告总结 员工个人年终述职报告(优秀14篇)

整改报告的撰写是我们工作中不可或缺的一环，它既是对过去工作的总结，也是对未来工作的规划。同学们在写实践报告之前，可以先参考一下下面小编为大家精选的实践报告范文。

员工个人年终述职报告总结篇一

尊敬的领导：

您好！

过去的一年，在行领导以及党支部的带领下，积极服从支行及科室领导经理以及经理的工作安排，积极配合、团结同事，认真学习业务知识和业务技能，主动的履行工作职责，较好的完成了自己的本职工作，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了一定的提高。现将本年度的工作述职如下：

一年来，我始终坚持学习各种理论知识。通过不断学习，使自身的思想理论素养得到了进一步的完善，思想上牢固树立了正确价值观，人生观。思想上，我时刻了解时事动态，学习理论知识，用先进的理论武装自己的头脑。一年以来，我在行动上自觉践行“诚于心，信于行”的服务的宗旨，用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务。在平时工作同，我也比较注重团结同志，因为我深信工作不是一个人干出来的，只有好的团队才能为客服提供更好的服务，才能为我们银行创造更多的价值。同时，在工作之余，我也积极地利用业余时间学习金融业务知识，不断充实自己，提高自己。一年前的我对自己或许还有些疑惑，半路出家，对金融知识一片空白的我倒底能不能干好金融工作。这一年间，通过对银行、

会计、保险、证券及理财等知识的全方位学习，让我在金融方面的知识积累已经有了很大提高，对于干好以后的工作也更多了一分自信。

在工作上，通过思想认识上的提高使我更加认真的对待本职工作，勤于实践，业务技能不断增长，工作能力不断加强，兢兢业业完成领导交给的任务。今年来，在郭经理的带领下，我积极地协同我们科室开展个人业务，较好的完成了各项工作任务。在工作中，我认真贯彻执行总行及监管部门的文件精神，不断改进工作的方式方法，积极稳妥地抓好贷款业务。特别在信贷管理上，我坚持信贷原则，认真做好贷款的审查。我深知：信贷资产的质量事关整个成都银行的发展大计，过去的几年，在“二次创业”、“五年规划”发展新思路的指引下，整个成都银行各项业务实现了年均30%以上的增长，现在上市工作也在积极的筹划当中，我们更不能因为我们的原因而拖了整个成都银行的后腿。

作为一名共产党员，我深知自己的言行举止，不仅关乎我自己、更关乎党组织的形象。党员的表率作用发挥得越好，我们整个支部的向心力，凝聚力，战斗力也就越强，方针政策的贯彻执行也才能落实得越好。因此，在工作中，我处处以高标准严格要求自己，摆正自己的位置，真正做到了堂堂正正做人、勤勤恳恳做事，率先垂范。在工作中遇到不懂之处，能主动向领导和同事请教，不足之处能虚心接受意见。团结同事，互相帮助，相互勉励，共同促进。回顾一年的工作，我也还存在着以下几点不足：一是工作中还有时还不太放得开手脚，主观能动性发挥得还不够；二是在处理一些事情时有时考虑得尚不够全面。总之在过去的一年里，在各级领导的指导下，通过自己的努力，我在思想、工作等各方面都取得了很大进步，并充分认识到金融工作的重要性和艰巨性，在后面的工作中更要通过总结经验，吸取教训，发现不足，弥补缺陷，不断增强政治思想素质和业务水平，戒骄戒躁，努力进取，取得更大的成绩，为我们支行经营效益的提高作出自己的一份贡献。

员工个人年终述职报告总结篇二

尊敬的领导：

您好！

我是的收银员，我叫xx[]来到xx商厦已经有一年的时间了，在收银主管、同事和各层领导的帮助和支持下，是我得到了成长，也让我意识到了收银这个平凡岗位的不平凡，现在我就想对收银工作的认知以及自己的提升等方面向大家做一个汇报，以便我在以后的工作中能够得到更大的提升。

收银工作处于公司的最前沿，除了执行各项收银业务之外，更是企业的门面亲善大使，收银员的一举一动，都代表着公司形象。当顾客满心欢喜的选购到一件满意的商品来付款时，我们熟练的操作技能和优质的服务态度是确保顾客再次光临的保证。相反，一个小小的错误或冷淡的态度立即会使顾客带来心理上的落差，并且还会为企业带来负面的影响和评价。所以，收银员的工作不只是单纯的为顾客提供结账服务而已，收银员收取了顾客的钱款之后，也并不代表整个销售就此结束，因为整个收银工作的流程中，还包括了对顾客的`礼仪态度和咨询的提供，现金作业的管理。

在加入xx集团这个团队一年的时间里，在大家的帮助下，使我对服务、对责任以及心态上都有了重新认识。

开始时，我认为收银员只是负责收银，与其他员工各司其职，不会有什么难的，可是现在看来，我才真正感觉到其中有多么困难。同时，也意识到了工作制度和 workflow 的重要性的必要性，它们是我能顺利工作的保证。

第二个方面就是我的服务以及心态方面的转变。慢慢的可以对工作应付自如了，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手，这让我知道了要在工作当中抱有感恩的心。

大家对我的帮助同时也让我知道了，在工作中不能把个人的情绪带进来。这让我学会了用微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时候会无理取闹，但我也能做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间产生矛盾。

第三方面，就是我对责任的认识。现在的我知道作为一名收银员不仅做到对自己负责，更要做到对顾客的负责、对同事的负责，对于错误，敢于并勇于承担，不退缩、不推诿。我觉得责任意识让我对待工作更加严谨。

还有特别有感触的就是我意识到了学习的重要性，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天学到的知识可能在今天就已经被淘汰了，在工作中，我要不断的学习别人先进的地方，只有不断的学习才能让自己的职业生涯更加的长远。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

员工个人年终述职报告总结篇三

尊敬的领导：

酒店自试营业至今已一年有余，在上级领导及各同事的努力之下酒店从试营业至开业到如今正常运转，全体同仁投入了超多的汗水与激情，同时也收获良好的业绩。本部门工作总结如下：

自x月x日客房出租率从xx%□平均房价为xx元。在设施设备的

不断完善与服务不断提高之下到本年度x月x日客房出租率提高至xx%□平均房价提高至xx元;客人主要来源于政府部门、大型国有企事业单位及酒店会员，散客、长住房、网络预定等入住的客人较少，导致酒店的入住率及房价出现较多波动。

由于xx本地人口较少，企业以国企为主。从业酒店人员招聘难度较大从而降低招聘质量;客房从业人员总体文化水平偏、年龄偏大，相对的理解潜力较差。外加人员一向处于缺编状态，从x月起客房入住率的不断提高导致工作强度的不断增大，使工作质量提高较慢，到了x月份开房率到达新高，很多员工疲惫不堪对工作质量有所松懈，对自身要求不严，这也是十分遗憾的地方，在近期对每个员工尽量做到事事“公开、公平、公正”，对做得好的.员工进行内部奖励，对工作不到位的员工按制度进行处罚，员工都能客心工作在近期酒店人事从对面学校补充一部分临时工对人员不足起到了必须帮忙，本部门将对新老员工加大督导、检查力度努力提高工质量。

1、礼貌礼仪:

规范各管区、各岗位的服务用语，提高对客服务质量。为了体现酒店人员的专业素养，在针对客房部各岗位服务用语存在不规范、不统一的现象，及部分员工的腼腆及自身素质不高的等状况进行疏导，组织员工进行了多次陪训。规范了服务用语，对客礼貌服务等等。

2、业务技能:

对不同岗位员工进行不同工种的培训，每周一次一小时的定期培训，如《服务员做房程序》、《收取、送还客衣程序》、《领班查房标准□□□pa员的地毯清洁》、《进房敲门程序》等等;及不定的时的案例分析培训从而提高员工的规范化服务工作。为客人带给规范化的服务。

为确保客房出售质量，坚持床上用品一客一天一换，巾类根

据客人要求随时更换。严格执行《三级查房制度》。酒店的主营收入来自客房，从事客房工作，首当其冲的是如何使客房到达一件合格的商品出售，它包括房间卫生、设施设备、物品配备等，为了切实提高客房质量合格率，我部严格执行“三级查房制度”，即员工自查、领班普查、主管、经理抽查，做到层层把关。

要求pa员对公共区域进行片区划分、职责到人，进行定岗、定时清洁及不定时的巡查做到及清洁，力争将疏漏降到最低。

酒店开业在布草投入方面不足，再加开业的破损、赔偿等因素数量导致布草严重不足，外加洗衣厂洗涤不及时进一步加大了客房部楼层的工作难度；由于本部门所使用的设备均为外地采购(如：吸尘器、地毯清洗机、晶面机等)没有及时进行维护保养，设备在不同程度出现问题，从而减少机器使用寿命增加了成本。以上此问题反映给相关部门进行处理。

要求员工做好节约工作，做到人走灯灭，对员工使用电梯做了严格的要求，“实行上三、下四”。洗涤浴室时使用喷壶及高去污低泡沫的清洁剂减少用水。对工作用具办公用品做到物尽其用。

在以工作基础上在上级领导下继续做好客房的各项工作，发扬工作中优良作风，弥补工作中不足的地方，对工作进行合理计划、安排和总结，挖掘所有用心因素，制定措施，做好部门各项工作，决不因为部门工作不到位原因致使效益下降，尽努力完成上级下达和各项任务指标，现有计划有：

一、增加客房房在编人员的补充工作。

二、进一步完善布草配备数量、使布草进行合理运转。

三、重点跟进对客服务工作，带给规范化服务，在规范化的服务上进一步带给个性化减少和避免投诉，提高宾客满意度。

四、加大力度对员工各方面素质进行培训和提高，以更加贴切的服务、制定更加灵活有效的措施，留住现有客人，吸引新的客人，带动好的效益。

五、卫生工作长抓不懈，做为工作的一个重点加以跟进。

六、继续跟进工程的维修，电话、网络不稳定、墙纸脱离破损、空调电源改善、冰箱散热等。

员工个人年终述职报告总结篇四

尊敬的领导：

一年的时间结束了，作为xx公司的一名员工，我时刻为自己的工作准备着，我知道工作是自己本职，不管是在什么时候都不应该忘记本职，我来到xx这里已经x年来□x年还是很快的，可以说这x年也见证了公司的变化，一年又一年□20xx年到了这年终了，我想过去的已经过去，很多东西都应该有一个规划，无论是做什么事情都应该好好的去回味一番，这一点不管是在什么时候都是非常适用的，在这个过程中我也会想很多，不管是学习还是生活，这些都是非常关键的，一年的工作结束我满是收获，我认为还是有很多东西等着我去做好，这是一个过程，无论是做一件什么事情，一定会非常不容易，对于这已经过去工作，我静下心来回顾一番。

我是一个很安分的人，在工作当中这一点我一向如此，无论是做什么事情的时候，我都是坚定不移的去做好自己，我时刻都在铭记自己的本职工作，公司所有制度都是不容置疑的，现在我想想了想这些还是非常感激的，我对工作的态度看法是非常好的`，本着积极上进的态度现在我也在不断的完善好这些，我想过很多事情，在这个过程中我一直安分守纪，自己应该做好的东西我都在完善好，当然有很多方面都是需要注意的，踏踏实实的做好细节上面的工作，现在我一直都在非常认真的去做好这些细节上面的事情，其实这就是一个过

程，现在我一直都感到很充实[]20xx年就这么离去，我非常感激公司的给我带来的成长，我非常受用，学习到的一定都是对我有很大的帮助。

这一年来我在工作当中时刻都记住了自己的本职，其实认真是一个最基本的东西，在工作的时候一定要知道哪些事情是不能大意的，对于我来讲过去的这一年什么事情都是非常的快，我一直都是本着端正的态度，在工作上面我非常的受用，对于这些，当然有很多时候我也都是在努力得去做好细节上面的事情，过去的已经过去，当然在这个过程中会有很多细节的事情，我也发现了这是自己应该加强的地方，作为一名xx的员工我时刻在维护公司的利益，贪小便宜，目光放远大，为了给公司创造更多的价值，在即将到来的20xx年依然需要努力，任重道远，我会继续的端正态度，积极认真的为公司服务。

敬礼！

员工个人年终述职报告总结篇五

时光如梭，转瞬间在呼内的日子即将完结，在弥漫人性化的医院工作让我的大脑变的越发充实，让我开阔了视野，让我看到了以前我所感触不到的人间疾苦，让我真的明白了生命的价值！回想在过去的一个月中，虽然天天忙劳碌碌，但是它让我的生活变的充实而故意义，虽然日子弥漫了酸甜苦辣，但它却让我的脑海中像有一股自在水相同，源源不断的让学问和成长阅历注入了我的大脑中的源泉，让我学到了我们在学校想学而无法学到的东西。

来呼吸内科，可以说是我的一个转折点，它让我感触到医院的温馨，老师与我们学生没有代沟，看待我们和伴侣相同，有东西一起吃，有玩的一起玩，在玩和吃的同时还孜孜不倦、不厌其烦的教我们临床护理学问，让我离开家后再次感触到社会的暖和。每天早上八点交完班后，扎点滴是我们的必修

课，也可以说是锻炼我们自己的胆识。病人们都很和气可亲，即便是我们一次大意没有将针扎进血管，病人也会笑着说“没事的，小姑娘，万事开头难，只要练的多了，就没事了。人生下来不是什么都会的，都是靠边学边做才会的，宏大的发明家爱迪生不就是这样的吗，失败乃胜利之母嘛。”可我们知道，护士是人类的白衣天使，一点点的失误就可以误人的一生，所以我们时时的告诫自己，在工作上我们不能发生一丝丝的误差。我们身为护士，就注定要为病人负责，要为社会负责。那样我的心才会平稳。就因为这样，我们得到了教师的褒奖和病人的赞叹。

虽然社会上老传着这么一句话，“医生的嘴，护士的腿”，说护士只是跑腿的，和医生比基本没法比，医生永久比护士的地位高。那我和他们说，你们错了，医生开处方，交给我们后，我们护士要查看，我们的职责就是要查看有无错误的处方，以便准时更正。所以我更要学好学问。护士和医生相同宏大，每天我们为病人铺床、扎针、导尿，我们护士虽然累，可我们累的充实，累的欢喜，累的.舒心。

有时在我们不忙的时或下班后，就和那些老人们聊天，他们大多是子女平时工作在外，比拟忙，不行以天天照看老人，让这些老人产生一种寂寞的心理，那样就会让病人的病情加重，反而不利于患者的病情，那就要我们护士来关怀他，爱惜他，老年人有时候就是孩子气，俗话说的好，老人是小孩的一个缩影。所以，我们真心的和老人交谈，那样他们会把我们看成他们心中最亲近的人，那样他心中的不快就会渐渐的消失，这样情绪应付渐渐的好起来，对病情也是一种帮忙，有利于病情的康复和痊愈。护士这个职业是神圣的，是没人可以替代的。没有专业的学问、娴熟的技能，就会导致一系列的后果，所以我要更好的学习，越发的努力再努力，做一个真正的护师，为了人类的安康，我要像南丁格尔相同，为护理事业做我一生奉献！

员工个人年终述职报告总结篇六

尊敬的公司领导：

时间过得很快，转眼间七月份就要过去了。从20xx年6月11日来公司上班到现在，两个月的工作实践使我对公司及公司产品、设计院信息员的'岗位认识、工作性质以及业务技能等方面都有了一定的理解和认知。再加上公司各位领导的耐心教导和帮助，使我的工作能不断向前推进。

回顾这段时间的工作，先是尝试，再是培训，最后也收获了一些经验。下面我将就这两个月的工作状况以及对设计院信息员的工作认识进行述职，请各位领导多多批评指正。

有句话叫“方向比努力更重要”，方向的对错决定了工作最后的成败，所以我想先理清自己的工作思路 and 方向。设计院信息员的工作职责是：1、负责与设计院保持良好的沟通，负责本区域产品宣传推广；2、根据区域上图目标制订个人上图计划，并经部门经理批准后实施，全面完成上图任务；3、在设计院了解工程项目信息，协助项目销售经理维护和处理甲方与设计院之间的关系，并协助其完成销售目标。根据此工作职责，我对自己的工作安排是：第一阶段，先拜访南昌市各大设计院的暖通工程师，向其介绍公司产品并问到其联系方式以便以后的进一步跟进；第二阶段，在对南昌市各大设计院的基本情况有了整体上的了解后，选出比较重要的设计院及设计师重点跟进，以达到了解工程信息及设计上图的目标。

1、六月份回公司总部培训了一个星期，其培训内容包括：公司产品几大卖点、中央空调基本知识、同类产品比较、工作方向与方法、业务流程与营销政策解读、公司市场体系介绍等。这次培训使我了解了工作的方方面面，更清楚以后的工作应如何展开。

2、根据第一阶段的工作安排，我六月份及七月初走访了南昌市二十多家设计院，与四十多位暖通设计师进行了联系，走访的设计院包括：江西省建筑设计研究总院、南昌市建筑设计研究院有限公司、同济大学建筑设计研究院（集团）有限公司南昌分院、南昌有色冶金设计研究院、南昌铁路勘测设计院有限责任公司、江西省电力设计院、南昌市城市规划设计研究总院、广州宝贤华瀚建筑工程设计事务所—南昌分所、江西省商业建筑设计院、江西省浩风建筑设计院有限公司、北京森磊源建筑规划设计有限公司江西分公司、江西省环球建筑设计院、江西省冶金设计院有限责任公司、江西省冶金设计院时代建筑分院、江西省交通设计院、江西省优化工程设计咨询院、海南元正建筑设计咨询有限责任公司—江西分公司、江西省化学工业设计院、江西省轻工业设计院、江西省水利规划设计院等，还多次拜访了南昌暖通勘察协会会长王梦云。

3、根据第二阶段的工作安排，我七月中下旬主要针对重要的设计院及设计师进行重点跟进，工作取得了一定进展。重点设计院是江西省建筑设计研究总院、南昌市建筑设计研究院有限公司、同济大学建筑设计研究院（集团）有限公司南昌分院、南昌有色冶金设计研究院等，其中已与江西省建筑设计研究总院的何工、胡工、易工达成合作意向，何工目前正在设计的南昌市铜锣湾广场的大项目会考虑设计成我们的风管，胡工则向我们提供了南昌洪城大厦新余分公司的项目信息。还有一些设计师表示有项目会跟我们合作。第二阶段的工作以后还要再加大力度不断向前推进。

1、通过两个月的工作实践我认识到工作细节的重要性：比如去拜访设计师前需要通过网络等各种途径查到联系方式并提前电话预约，得到同意后再上门，这比直接上门更能得到设计师认可，并能避免不让进门的情况；在与设计师沟通过程中要留意设计师话中透出的信息并牢记；拜访完后一定要给设计师发条致谢短信，这样能加深设计师对你的印象等，意识到只有不断完善工作的细节，精益求精，才能不断进步。

2、在工作中我认识到设计院信息员的工作不是孤立的，需要和办事处同事之间多多交流沟通，相互配合才能成功地完成任务。

3、要多观察，多提问，多请教，多学习，积极主动地向领导及其他办事处信息员学习好的工作经验，这样才能更快的提高自己的工作能力。

制订好的工作计划能达到事半功倍的效果，我下一步的工作计划如下：

1、抓住重要人物：在领导的协助下拜访南昌暖通动力协会会长舒春林及其他暖通总工级设计师，同他们搞好关系。只有抓住这些有决策权的领导人才更有利于工作的开展，并达到事半功倍的效果。

2、跟进重点设计师：把工作的重心放在跟进重点设计师上，通过电话□qq□上门拜访等方式与其维护好关系。重点设计师是比较大的设计院里有很多项目的设计师，积极跟他们搞好关系，让他们帮忙提供项目信息并上图。

3、联系一般设计师：在做好重点设计师工作时，其他设计师也要多联系，要做到“四处撒网，重点捕捉”，只有这样才能有源源不断的项目信息和上图机会。

很幸运能加入中野科技这个优秀的团队，公司的文化理念，团队的工作氛围都不觉地感染着我，推动着我，让我可以在工作中学习，在学习中成长进步。相信自己一定能依托公司这个优秀的平台越走越远！

员工个人年终述职报告总结篇七

尊敬的领导：

时间过的飞快，在繁忙的工作中，在公司工作不知不觉已经将近xx年了。首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助。

我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

作为一名策划人员，我本着“要不断的完善自己各方面的专业技能”这样一个目标，开拓创新意识，积极的.完成本职工作，做好房产策划工作，严格细致地要求自己按照公司流程中所有步骤及时完成工作。

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。

xx年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

此致

敬礼！

员工个人年终述职报告总结篇八

尊敬的领导：

进企业一年以来，在x总的领导与支持下，在各位同事的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的其它工作。现简要回顾述职如下：

“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言□xx年的工作是难忘、印记最深的一年。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

（一）正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，经过一年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教。

（二）一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守企业各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方

面的意见，不断改进工作。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，与客户沟通还在基本格式上徘徊，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把做得更好。

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

（三）当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

此致

敬礼！

员工个人年终述职报告总结篇九

尊敬的领导：

转眼又到了年底了，这一年的工作也已经结束了，在这一年中自己也顺利的完成了所有的工作，在工作上取得了不错的成绩，也算是没有辜负自己这一年的努力的。今年自己是有

着很好的表现的，但今年的成绩只能代表今年，为了在明年自己也能够有出色的表现，在新的一年里到来之前，自己要为这一年的`工作做一个总结和反思，去寻找自己的不足，在新的一年里能够去改正，努力的去提高自己的工作能力，能够更好的去完成工作。

在工作上自己能够做到用心勤奋，今年跟去年相比是有一些进步的，去年只会等着领导给我分配了任务之后再开始工作，但今年自己是会主动去找有哪些工作要做，这就是进步，是思想和行为上的进步。这一年自己的工作质量也是提高了不少的，工作完成的速度也是快了很多的。今年在工作上出现的错误是比去年少了很多的，因为自己这一年的努力，所以进步是比较的明显的。这一年是很好的完成了自己应该要做的一些工作的，我对自己的表现是比较的满意的。

自己在做好工作的同时也不会去做一些违反纪律的事情，在上班时我绝对不会去处理私人的问题，除非是很紧急的事情我才会花时间去处理。我能够做到严格的遵守公司的规章制度，在这一年中我是没有迟到过一次的，严格的管理好自己的行为。在年底的时候天气变冷了，起床比较的困难，一开始我还是会赖床的，但是自从有一次差点迟到了之后我就会早起一点，让自己不要迟到。在这方面我也是有着很不错的表现的。

虽然今年的整体表现是很不错的，但是也还是有很多的地方没有做好的。自己每隔一段时间就会有比较消极的状态，不想工作，在上班时也不是很专心。因为自己在工作上遇到了困难，可能是自己的工作没有做好，也可能是被领导批评了，在这之后自己对工作就不会那么的用心了，所以我觉得这是我应该要改变的地方。在工作中遇到问题是难免的，但是自己要学会调节好自己的心态，不要遇到困难就放弃。

今年的工作也已经结束了，回想自己的这一年有收获也有不足，新年的工作即将开始，希望自己在新的一年中能够有

更好的表现，也希望自己能够有更大的进步。

此致

敬礼！

员工个人年终述职报告总结篇十

尊敬的领导：

今年，本人在公司领导班子中任副经理，主管市场开发工作，分管部门及单位为市场开发部，办事处□xx公司。现将本人今年的工作情况作如下汇报，请批评指正。

一年来本人能够积极贯彻落实公司班子的整体工作思路，努力履行岗位职责，结合公司班子的总体部署在分管范围内积极主动地开展各项工作。面对国家宏观调控所导致的国内xx建设市场大幅萎缩所导致的充满风险和恶性竞争的国内外严峻的市场环境，始终保持清醒的头脑和高度的警惕。

一年来本人能够积极参加各项学习活动，不断提高自己的思想认识和理论水平。一年来本人在具体工作生活中能够自觉贯彻落实有关廉洁自律的具体要求，加强理论学习，提高自身修养；严守规章制度。在管好自己的`同时也管好了家人，一年来本人没有发生违法乱纪等现象的发生。

一年来本人能够严格遵守上级及公司的各项工作程序和规章制度，抓好主管单位部门的制度建设和廉洁教育工作。按期认真地完成了规定的各项工作，对于今年新组建的单位和部门，在组建初期即要求主要领导根据工作性质和所处环境的不同特点，及时按照公司有关规定和廉洁风险点建章立制，加强防范。一年来本人分管范围内无群众反映突出的不正之风问题，所主管的单位和人员亦无违纪现象的发生。

理论学习尚显不足；开拓创新精神仍显不够。本人今后将努力加强学习，注重实践，进一步提高自己的理论水平和实际工作能力。为公司的科学发展作出自己的贡献。

此致

敬礼！

员工个人年终述职报告总结篇十一

1、服从安排，执行到底。

坚决服从部门工作安排，将工作要点执行到位，保障工作的贯彻落实，推进部门工作向前发展。

2、积极协调、沟通事项。

行政部门工作千头万绪，而文案工作，更是繁杂琐碎，为了确保工作如期进行，沟通、协调尤为重要。在前期的工作中，遇到问题能及时、主动、有效地协调沟通，顺利地保障了文案各项工作的开展。

3、拟定计划、及时反馈。

行政部门是联系四面八方的中心枢纽部门，承担着承上启下、沟通内外、协调左右的职责。文案工作，面向全公司、承担着文件、信息及时、准确传达的责任与义务。因此，对于文案，拟定实施计划、及时反馈工作进度，是保障工作朝着既定目标发展的关键所在。

前期工作中，个人计划的拟定，除了分解部门计划的事项，还及时根据自身工作的进程制定分解计划，贯彻执行。并保证，经我经手事项，无论大小，都是第一时间向上汇报，便于领导全面掌握文案工作情况。

4、心态积极，保障服务。

“行政部门无小事”，立足行政部，面向全公司。因个人是行政部一员，一言一行关乎部门整体。“热情服务、效率第一、坚持原则”，是行政部门保障优质服务的法则，也是文案人员对待工作的态度。至今为止，文案人员都能热情、积极地处理各种文件的下发、信息的收集、事项的跟进以及办公室其他事务。工作，保障我所经手的各项工作，有序进行。

回顾一年来的工作，主要有以下两个方面：

1、执行制度，查补工作漏洞。

文案岗位，是今年5月初公司新设岗位，面对全新的工作岗位，文案人员一直在摸索着前进。公司工作计划管理的新行、文控管理制度的完善、公文管理的执行、会议管理事项的跟进、档案、保密管理等等，新的制度、新的内容，文案岗位全方位执行。在实践中总结工作、梳理职责、查漏补缺，让文案工作健康发展。

2、突出重点，有力确保文案工作。

为了确保文案工作的严谨性、及时性和信息有效利用性，对计划管理、文控管理、会议管理，进行了360度全方位执行。严格按照相关管理制度开展工作。

3、执行内部考核，促进团队发展。

行政部执行经部门全体人员签字通过的《内部考核办法》。本办法从员工日常行为、岗位职责、绩效要点、计划管理等多方面进行了细化要求。很荣幸，这部分工作由我执行。该办法的执行，有效的保障了部门的办公环境、计划事项的落实及绩效考核的透明公开化。

1、工作漏洞、健全制度。

至目前为止，公司共签发新制度、流程、办法、方案等规定性文件共计：217分，行政部制度18项，其中3项是根据公司经营现状而不断完善的制度。另有3项与文案工作相关联的规章制度，经公司发展变化试金之后发现，部分陈旧制度条例已不能满足现在管理要求，完善相关制度成了下一步的工作计划之一。

2、协调欠佳，服务欠好。

文案工作，面向全公司。诸多类似跨部门工作、或者监督检查类工作，因沟通协调欠技巧，而导致部分工作执行不到位，从而导致文案人员不能更好的为各部门的工作服务。受相关工作制度的规定，文案对公司部分工作内容有监督、检查、指导的责任和义务。在下一步的工作中，我将加强自身与人交流、沟通、协调技巧的提高，力求通过文案人员，协助各部门顺利完成各项计划，从而保障公司整体运营健康发展。

3、信息收集、有效利用

通过文案工作，可以接触到公司各部门的部分事项，就目前而言、计划管理、会议管理、档案管理及保密管理中，文案接触到的是各部门运营事项中的一手信息。而如何将这些信息进行筛选、处理、利用，使之成为更有价值的信息，将之些信息整合后，供决策层做出新的决策，能更有效的服务于各部门，变“被动服务”为“主动服务”。

1、加强业务学习、提高服务质量。

跟上公司整体步伐，强化自身业务能力。就文案岗位而言，文字功底、排版能力、书面语言的表达、信息的收集、加工、处理能力、跨部门事务协调能力等等。

为了达到以上能力的切实提高，将会以团队或部门为单位，进行定期的相关技能培训工作，将培训知识应用于文案工作中，定期进行“结果”反馈，不断明确需要“充电”部分，积极注入新鲜专业知识，完善专业技能。从而提高面对全公司服务的水平。

2、加强监督力度、保障服务能力。

行政部门制订的《内部考核办法》，是为了更好的提升部门人员的工作能力及服务水平，但目前这个考核办法，在我这里却没能执行到位。原因主要在于以下几方面：

- (1) 缺少将工作任务分解和汇总的办法。
- (2) 没有有效的监督点。
- (3) 内部考核办法在制订之中，有语言不严谨之处。

在接下来的工作中，及时分解、汇总需要跟进的事项，将每一个事项明确至具体责任人，督导事件完成，注重实际效果回报。切切实实将部门工作立足于点、落到实处。

3、熟悉部门工作，做好综合协调参谋助手。

行政部工作涉及方方面面，面对繁杂琐碎的大量事务性工作，难免会有疏忽遗漏之处。而文案工作本职之一，即是应积极发挥纽带作用，做好行政参谋工作。“向下反映心声、向上反映民情”，让领导能更好的掌握工作，积极为下步工作做出新的决策。

以上是我的述职报告，请各位经理审核、指正。谢谢！

员工个人年终述职报告总结篇十二

尊敬的领导：

人员状态良好，但冲劲不足，对公司缺乏归属感。基层管理员渴望认知新鲜事物，但浮于表面。职责不清，不勇于承担责任，本职工作未做好。机械设备良好，主力做单双面板不成问题。生产技术和方法没有与产品难度的增大相配套，人员的流失就会失去技术力量。环境管理、设计不到位，当生产难度高的板子时，环境因素影响凸显。

生产设备具有一定的规模，这是我们工厂在xx生产xx的优势，但我们要充分利用现有的设备资源、新旧两个厂之间资源共享，才能快速有效地化解每个生产车间的“瓶颈”，相互取长补短，使xx公司成为xx行业的佼佼者。

以积极进取的工作热情很快融入了xx生产部这一团队，并已适应了相应的企业文化，在生产的岗位上真正体现出统筹与推动的作用，形成并完善了在生产部这一团队内的上传下达、平行沟通和监控生产状态的一套管理机制；通过学习，已由原来不熟悉银孔板生产制程转变为熟悉银的生产制程，并能推动银碳、绿油、车啤的生产出数和品质改善；与其它部门已建立良好的沟通，生产中的发生的一般事项都能有效地协调与尝试解决；通过不断巡拉，有效纠正部分员工操作的不规范及改变部分人纪律观念的状况，使生产进入正常的生产状态。

经常督促各生产组长、领班加强车间的“5s”活动，有效保障了生产环境良好，维持了厂房所应有的新形象；在工作中善于发现问题和疑点，并即时将问题和疑点反映给经理和各领班，并有力推动改善；刚入职时发现生产线上员工操作不规范，在我强烈的反映和制订了详细规范下，现生产工序员工都已能按操作规范作业。主导成立擦花小组，每两周进行检讨、以使擦花的报废得到很大程度的改善。

巡拉不力!银碳打磨机水管异常，未能及时通知维修处理及未能调配好员工工作，有着相当的不可推卸的责任;协调能力和推动能力有待提高，对部分工序达成率和生产目标均没有达标有一定责任。

以后工作的初步计划：应生产形势要求，下月对生产部所有组长进行一次培训，目前培训教材我已初步完成，下一步送呈相关经理审核，我会尽的热忱和精力来挑战我的工作;工作中努力xx生产制程技术;继续在工作中将一些建议和想法连同相关数据呈报经理，如可采用，将尽力度协助实施与跟进;主导推行成立擦花改善小组，监督各工序的xx板操作规范的方法，提升员工品质意识。

配合生产部的品质改善计划，力争在本年度将双面板报废降到2%以下，全力跟进绿油因渗油、移位、擦花，银碳因阻值偏大及板污等项目的品质改善。全力配合生产经理在生产效率及品质改善方面达到公司所制定的各项指标。让xx厂在安静与详和中迎来新的一页，并祝愿xx厂在未来日子里生产中取得更辉煌的成绩。

此致

敬礼!

员工个人年终述职报告总结篇十三

尊敬的领导:

您好!

我是的收银员，我叫xx[]来到xx商厦已经有一年的时间了，在收银主管、同事和各层领导的帮助和支持下，是我得到了成长，也让我意识到了收银这个平凡岗位的不平凡，现在我就想对收银工作的认知以及自己的提升等方面向大家做一个汇

报，以便我在以后的工作中能够得到更大的提升。

一、对工作角色的认知

收银工作处于公司的最前沿，除了执行各项收银业务之外，更是企业的门面亲善大使，收银员的一举一动，都代表着公司形象。当顾客满心欢喜的选购到一件满意的商品来付款时，我们熟练的操作技能和优质的服务态度是确保顾客再次光临的保证。相反，一个小小的错误或冷淡的态度立即会使顾客带来心理上的落差，并且还会为企业带来负面的影响和评价。所以，收银员的工作不只是单纯的为顾客提供结账服务而已，收银员收取了顾客的钱款之后，也并不代表整个销售就此结束，因为整个收银工作的流程中，还包括了对顾客的礼仪态度和咨询的提供，现金作业的管理。

二、与以前相比自己哪方面有所提升

在加入xx集团这个团队一年的时间里，在大家的帮助下，使我对服务、对责任以及心态上都有了重新认识。

开始时，我认为收银员只是负责收银，与其他员工各司其职，不会有什么难的，可是现在看来，我才真正感觉到其中有多么困难。同时，也意识到了工作制度和 workflows 的重要性和必要性，它们是我能顺利工作的保证。

第二个方面就是我的服务以及心态方面的转变。慢慢的可以对工作应付自如了，但当有状况发生时，公司的同事都会向我伸出援助之手，这让我知道了要在工作当中抱有感恩的心。大家对我的帮助同时也让我知道了，在工作中不能把个人的情绪带进来。这让我学会了用微笑去接待每一位顾客，纵然顾客有时候会无理取闹，但我也能做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间产生矛盾。

第三方面，就是我对责任的认知。现在的我知道作为一名收

银员不仅做到对自己负责，更要做到对顾客的.负责、对同事的负责，对于错误，敢于并勇于承担，不退缩、不推诿。我觉得责任意识让我对待工作更加严谨。

还有特别有感触的就是我意识到了学习的重要性，每天都不断有新的东西涌现，在拥有了越来越多的机会的同时，也有了更多的挑战，前天学到的知识可能在今天就已经被淘汰了，在工作中，我要不断的学习别人先进的地方，只有不断的学习才能让自己的职业生涯更加的长远。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

员工个人年终述职报告总结篇十四

尊敬的领导：

您好！

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年。对我个人而言，这是收获颇丰的一年。

这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的

简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。

试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以

导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的这个问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的`不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今

后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。

在新旧交替的时刻作出以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知思考总结的现象。

面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣耀的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。