# 员工个人年终述职报告(十四篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-14

*随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。员工个人年终述职报告篇一疏导后院进出货物的车辆，保持后院消防通道的畅通等，登记工...*

随着社会不断地进步，报告使用的频率越来越高，报告具有语言陈述性的特点。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**员工个人年终述职报告篇一**

疏导后院进出货物的车辆，保持后院消防通道的畅通等，登记工作：登记外来人员进入商场施工的检查。巡视工作：白天巡视商场内有无可疑人员。消防通道是否畅通。消防设施是否被占用等。晚上巡视施工区域是否有消防器材，施工证件，施工安全隐患是否存在等等。

xx月份消防局举行了关于消防安全知识宣传教育xx个能力演讲活动，我们去听了别的商场的演讲深受感动，在此之前我们还是“三个能力”“三懂、三会”从那以后实行贯彻消防局的意见，从“三个能力”“三懂、三会”发展到“四个能力，四懂，四会”让我们又学到了好多，紧接着每天的出操、消防演习，从中又学了好多知识和问题，在一次消防局的领导来检查我们的工作，我们在商场消防演习了，演习分两组：一组是组织灭火另一组是组织疏散逃生，消防局的领导看了之后很赞同认可！

1、所有人员集合，统一检查各通道，各卷闸有无异常，能否正常开启。

2、按规定时间开放员工通道，让员工进入。

3、按开业时间打开所有通道门，并维持门前的秩序，避免刚开业人员集中，发生拥挤现象。

4、密切注视进出人员，因开业人员较杂，容易发生意外事件。

现在居民生活素质的综合提高，人们购物的最高境界也发生了翻天覆地的变化，商场的硬件已经趋向同质化，而软件方面比如人性的管理却是各有千秋，各自不同，随着保安员的进驻商场，带来的各种问题和现象也逐渐摆在了每个经营管理者的面前，商场保安的工作职责也渐渐地明朗起来。xx的中高档商场是日益增多，对商场保安的工作也越来越重视，而保安服务公司也明显发觉客户单位的要求越来越理性和规范，保安员的业务水平和技能再一次提上了日程，商场保安员的工作到底需要怎么开展，才能让客户单位满意，让保安公司放心，让社会大众对商场保安有个全新的认识。

**员工个人年终述职报告篇二**

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年也见证了的公司的变化，一年又一年，20xx年到了这年终了，我想过去的已经过去了，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，在这个过程当中我也会想很多，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，在这个过程当中我一直安分守纪，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，当然在这个过程当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。

此致

敬礼！

**员工个人年终述职报告篇三**

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：

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，我从最基础的公司发文、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。

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。

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，努力做到最好;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!

**员工个人年终述职报告篇四**

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的认识。

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工作流程的重要性和必要性，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

20xx年x月x日

**员工个人年终述职报告篇五**

我非常荣幸能够成为嘉海酒店的一员,承蒙各位领导的信任,对我委以重任,我虽然在酒店行业积累了点滴的工作经验,但自从来到嘉海以来,感谢林总、王总及各部门领导对我工作的指导与支持，我觉得自己还要不断学习，不断进步，不断充实自己，才能够不辜负领导的期望与厚爱。

以上总结出的不足之处，我将一一逐步改正，同时根据我们酒店的自身特点，针对以后的客房工作做以下几点工作思路及主攻策略，不足之处，请领导给予指点：

1.提高员工服务质量，强化员工服务意识，对新员工和后进员工做好辅助工作，并协同各领班制定培训计划，做好员工的技能培训工作，并督导落实情况。确保使每位员工掌握工作所需技能的同时，并且对客服务做到：热情，主动，礼貌，耐心，周到，同时加强个性化服务与超值化服务。

2. 提高客房的卫生质量，加大客房卫生质量的督导力度，务必保证每间客房保持最佳状态，实行逐级负责制：员工对所清洁的房间负责；主管领班对所管辖楼层房间的卫生质量及物品配备情况逐一严格检查；对当值每位员工清扫的房间全面的督导和检查；坚决杜绝因卫生质量问题而引起客人投诉，影响酒店声誉。

3. 由于酒店开张已三年，设施设备已显老化，需有针对性的对客房进行维护和保养，提高客房设施设备的使用寿命，加强家具维护，地毯的去渍，合理安排地毯洗涤。

4. 控制物资、开源节流：强化员工节约意识，提倡控制水、电等能源浪费的同时，实施物资管理责任制，设立易耗品台帐，控制成本费用，述职报告《客房述职报告》。

5.加强对房务中心的管理，应提升其的服务质量，多培训普通话及礼貌用语，确保话务服务质量。

6.继续落实“五常”管理法，做好各项服务检查工作。

7.设立有效管理机制，量化考核，及时分析解决问题。

8.在房务部经理的直接领导下，协同房务部领班，对先进员工的工作给予肯定和表扬；对后进员工耐心的给予辅导与鼓励，督导员工的工作质量和服务质量，留意员工的工作态度及表现，发现员工有任何情绪问题及时的与其进行当面协调沟通,并妥善解决;调动员工的工作积极性,降低员工流动性,树立团队意识,增加凝聚力,全力以赴,做的更好。

以上报告,敬请领导给予审议,欢迎对我的工作多提宝贵意见,并借此机会,向各位领导对我的关心和支持表示诚挚的谢意!我将一如既往,不负众望,为嘉海酒店的发展奉献绵薄之力。

房务部作为酒店的一个重要部门，其工作质量的优劣，将直接影响酒店的外在形象与经济效益。在此感谢领导的信任，任命我为客房部主管一职，在感觉压力的同时而动力十足。

06年的上半年已过去，客房工作在全体客房员工的努力下还算顺利，但仍然存在着许多问题，在这里做以下总结：

1.在日常的对客服务过程中，个性化服务开展不够，员工的服务技巧不够到位，有待提高。

2.本人作为部门培训员专业知识不够，加上缺少经验，需要加强自身学习，锻炼，以传授服务员更多服务技能及知识，逐步提高员工素质。

3.在节约能耗上还未做的更好，员工节能意识有待加强。

4. 上半年员工流动性较大，说明平时缺少与员工的沟通和交流，造成员工的稳定性不够。

5.客房卫生的检查制度仍需加强，多落实走动式管理。

**员工个人年终述职报告篇六**

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和方向。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篇七**

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20xx年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20xx年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20xx年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。

xxx

20xx年x月x日

**员工个人年终述职报告篇八**

尊敬的领导：

过去的一年，我从通讯员岗位转到督查岗位后，在办公室领导的带领和指导下，在机关全体同志的关怀、帮助和支持下，紧围绕县委督查室的中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，始终坚持高标准、严要求，较好地完成了各项工作任务。现将一年来的工作情况进行汇报。

为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。注重完善自身的知识结构和健全自身的知识体系，让自己尽早、尽快的熟悉工作情况，少走弯路。通过学习对于提高自己的工作能力有较大的促进作用。积极投身实践锻炼，始终保持正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

办公室工作涉及面广，政策性强，加上自己是从教师岗位转任而来，缺乏从事办公室工作的相关业务知识，为了尽快更好地适应工作需要，始终注重加强业务学习，拓宽知识领域，优化知识结构，提高业务素质。一是积极向领导和周围同志们学习。学习他们为人、做事、处事之道。二是努力向书本学习。工作之余，把学习作为自觉行动，坚持向书本上学，学习政务信息、文秘写作、计算机基础等方面知识，努力从书中汲取营养，丰富头脑。三是注重向实践中学。通过下基层，看实情，查实事，立足实际，锻炼分析问题、处理问题的能力。四是自觉参加各类业务培训。几年来，与办公室同志一道共同努力，通过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

一是不断增强事业心和责任感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻保持高昂的斗志和良好的精神状态。

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展情况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为全市政府系统优秀信息员。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能积极做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的好评。

几年来，坚持严格要求自已，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，严格遵守机关各项规章制度，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;坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记提出的两个务必，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统，自觉地抵制奢侈行为。

**员工个人年终述职报告篇九**

各位同事：

下午好！

一年之中在不同的岗位上履行职责对于我来说已经持续了两年。去年的一月到十月，我在食品检测筹建组工作，余下的时间调整到所整体迁建办公室。

10个月的筹备的时间，我只做成了一件事，那就是争取参加了xx年省局的餐饮服务食品安全监督的高风险食品、餐饮具、食品原料的专项抽样检验和重点品种食品安全评价性监测工作。终结了我所食品检测零报告零效益时代。达到了年初述职我为自己设定的目标。也达到了我所成立食品检测筹建组的“为尽快形成食品检测能力”的目的。

当然，发出标志食品检测能力的结果报告的背后是许多人智慧和汗水的结晶。我是一个在生活中不能缺少朋友、在工作上离不开团队伙伴的人。某天当你被设定一个人的筹备组来展开工作时，看似单薄的鲁滨孙其实具有了更加广阔的空间。

筹建中，我几乎跟在座的所有的科室讨论协调过食品检测能力筹备的相关工作、得到了你们无私的帮助。我需要借用化学室离子色谱仪、需要抗生素室的海产品的能力验证的结果、需要中药室对餐盒材料进行红外鉴定、需要研究室给予液质联用仪中肯的意见。至于骚扰职能科室那更是家常便饭。由于办公室和财务科的给力，才保证了食品的抽样方案的顺利实施。

最给力的当属业务科、保健食品室和微生物室，如果没有你们的共进退，我就是有再多的想法，再多的培训方案、仪器设备方案、抽样和检测等等方案都将是一纸空文。没有你们，就不会有食品能力参数由186增加到216项，就不会有因食品的能力建设衍生出“水及涉水产品”、“消毒产品及消毒灭菌效果监测”两大领域，就不会有食品检测报告的格式的确定和数据的上报，就不会有全省药检系统食品抽样与检测的整体联动。

这个美好的结果其实早在年初就已经预示：xx年的1月15日，在陈德伟副局长的带领下，省食品药品监督管理局食品监管处一行12人到科学城实验室指导食品检测的筹建工作。此行为全年我所围绕监管职能开展食品检测工作奠定了基础与畅通了渠道。可以说，没有省局食品监管处的支持，我们的食品检测能力的建设不会走的那么稳和那么快！尽管省局和省所是个双赢的局面，但并不是每个领导都会为双赢而努力。因此，就算此刻他们不在这里，我还是要送上最衷心的感谢！

接下来的迁建岗位与我又是一项被动的别无选择的新工作，很惭愧我从来没有主动选择过换岗位，但我可以选择主动学习和工作。期望的xx年是个学习年。

谢谢！

**员工个人年终述职报告篇十**

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：

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高素质，更要有善于协调的能力，我从最基础的公司发文、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。

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。

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!

**员工个人年终述职报告篇十一**

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，为了确保工作地如期进行，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项是根据公司经营管理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、落到足处。

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，即是应积极发挥扭带作用，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篇十二**

公司领导：

你好！

xxxx年度，在集团公司领导与物流公司领导的正确指导下，公司全体职工认真落实各级安全生产责任制，狠抓安全基础管理工作，加大安全培训力度，加强吊车、装载机、挖掘机等车辆安全检查与监督工作，及时有效的排除各种事故隐患。一年来，全体员工安全意识得到了明显增强，各种事故得到了较好的预防与控制，全面完成了年度安全计划目标，现将本年度安全工作总结如下：

为认真落实好各级安全生产责任制，做到一级对一级负责，进一步明确了在安全管理中应负的义务和责任，明确了各岗位的安全生产责任，督促各班组认真抓好各自的安全管理工作。使安全生产责任制得到了层层落实，提高了全员进行安全生产的责任心。

公司在做好日常性安全教育的同时，采取灵活多样的方式，有重点的对全体职工进行了安全知识培训教育。培训教材增加了许多图片，对相关的消防设施进行介绍。加强员工对火灾的应急与自救的安全技能。将在修订完善安全检查制度的基础上，加强安全工作的管理。

各班组负责人采取各种形式认真进行安全检查，制定检查标准和检查内容，要认真查处事故隐患，做到了随查随整改，给全体员工一个安全的工作环境，公司认真开展各项安全活动，对于对安全管理提出创新意见并实施改善的及时给予奖励。结合公司全体员工开展的“安全生产月”的目标与活动，进一步规范习惯性违章现象，把安全管理创新不断引向深入。将安全生产与实际工作紧密结合，促进了各项安全管理工作的开展，确保了全年安全生产形势的稳定。

各班组针对不同情况对重点车辆设备、重点岗位、重点作业人员进行重点预控，根据各自的实际情况，制定措施，加强管理，确保人身和设备安全。班组负责人对安全预控点进行跟踪检查和指导，保证预控管理落实到了实处。日常工作发现的问题，及时编写纠正和预防措施上报公司各级领导。

关于xxxx年度的安全工作计划，需要进一步加强安全管理创新，完善安全管理的规章制度，强化安全培训教育，提高全体职工安全素质，加强安全检查，排除事故隐患，认真开展各项安全活动，提高整体安全管理水平，给职工创造一个安全的工作环境，确保公司全年安全工作目标的实现。

**员工个人年终述职报告篇十三**

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

**员工个人年终述职报告篇十四**

用自身积极的一面去影响班子，用暂有浅薄管理知识边学边干的促进队伍建设。半年来，怀着崇高的使命、守着自身为人、干事的宗旨尽心尽力的工作。深入贯彻上级党组织的工作安排部署，以保持共产党员先进性教育活动为契机，切实加强支部建设，积极发挥党支部战斗堡垒作用。现述职如下，敬请评议。

恰逢保持共产党员先进性教育活动，对我来说，是次考验、是个机会。本着锻炼自己、提高党员素质、促进各项工作的宗旨，会同班子成员一起，认真领会上级精神要求，高度重视。由于我队党员人数众多，是其它基层支部党员人数的两倍以上，生产任务又异常繁重，组织就显得异常重要。从各个阶段的实施方案到运行安排，精心组织、周密安排、保证了整个活动扎实有效的实施。学习动员阶段，对《教育读本》逐篇研读;妥善处理好工、学矛盾;严格检查指导心得体会的撰写;悉心规范学习本的记录，顺利通过局督导小组的验收。分析评议阶段，由于可操作性不强，本人又没有政工工作的经验，为了切实征集到对班子成长有益、对队伍管理有利的意见和建议，组织班子成员出谋划策，精心安排，述职报告在吸取第一阶段经验教训的基础上，确保了记录本填写规范;谈心覆盖面100%;党性分析材料的逐人完善，在厂督导组的验收检查中获得高度评价。整改提高阶段，为了确保整个先进性教育活动取得显著成效、为了切实解决队伍管理上面存在的问题、为了真正的给职工群众当好家、做好主，党支部高度重视，在项目部的正确引导下，严格按照第二阶段征集到的意见和建议，制定了切实可行的整改方案及办好事、办实事方案、并按部就班的实施。先进性教育活动即将结束，整改提高阶段已经近半，不少问题还在整改之中，整个活动的效果，在迎接各级验收检查的同时，更重要的是在今后的工作中得以检验。

支部的资料多、要求的标准高，面对我队几乎完全空白的资料台帐、各项规程，我一度头脑空白。在学习采油二队等先进支部的基础上，自己边学边建、边建边学，通过为期半年的努力，逐步健全了应有资料台帐，渐渐掌握了各项规程。我深刻认识到落实各项党建工作制度的重要意义，把其作为支部建设的首要任务来抓，取得了一定的效果。一是坚持“三一课”制度，及时宣传和贯彻上级党组织的决议。二是落实支部议事制度。充分尊重党员职工的民主权利，发挥每一名党员的作用，不断改进工作作风，工作方法，更好地为职工群众服务。三是落实组织生活会制度。召开党员民主生活会，开展批评与自我批评，交流思想、相互学习、相互提高。四是抓好党风廉政建设。完善廉政建设制度，严格要求自身做到不贪不占，并教育引导党员加强自律，树立党组织的良好形象。积极的工作使支部自身建设得到加强，执行力进一步提高，有力的促进了我队的各项工作。

战斗堡垒作用的发挥，必须有载体才行，否则纯属无稽之谈。为此，组织支委成员制定详细的“三创一争”“创新增效”等活动实施方案，以确保活动能顺利实施。在“三创一争”活动中，认真带头执行党的路线方针政策，保证各项政治任务的完成。充分调动每一位党员积极发挥先锋模范作用，使支部战斗堡垒作用有所加强。面对我队今年巨大的成本压力，“创新增效”攻关活动的开展，如xx修旧利废等项目已经见到了明显的成效。广大职工的智慧是无穷的，收集到的合理化建议解决了不少生产中遇到的难题，改善了工作流程，大大促进队内工作，缓解我队成本压力。

新区条件艰苦，职工的生活困难，特别xx区块同志们的吃住，牵动着全队干部的心。xx相距又较远，不少的问题解决起来很不方便，可做为支部书记，我责无旁贷。从班站人员的住宿吃饭、干部办公的环境的改善到单井点的一顿饭，我都不敢疏忽，力求迅速、较好的加以解决。常言说的好：工作是一种态度。面对职工的生活问题，我不敢有丝毫的懈怠。职工反映的任何问题我都会牢记在心，及时的加以解决，解决不了的及时的进行反馈，请求谅解。或许是本人的对事认真、办事死板，不少的问题我现在还记忆犹新，且从未放弃过努力。

面对匮乏的职工业余文化生活，面对几近干涸的我队文化，组织政、工、团开阔思路，创新工作。为逐步营造良好的文化氛围，为力作能及的丰富职工的业余文化生活，我积极做工作、想办法，很欣慰的告诉大家，前几天工会申请到一笔不小的活动经费，不少的活动将陆续开展。同时，办好事的第三个方案，就是有关文化建设的内容，目前正在按部就班的实施。当然，这些都是长期的工作，我将一如既往的坚持，充分发挥好班子班长的作用，督导好工、团作用的发挥，配合好全队各项工作的顺利开展。

为期半年的工作，让我成长不少，支部的工作也一定程度上得到了领导的认可，但我深知自身存在的不足：

一：政治理论水平急需提高，经验有待积累。

以往工作中，只是一味的干，没有系统的学习党的有关知识，更没有任何政工工作经验可谈。就是担任支部书记这半年来，整天忙于组织学习，自己学习的时间也很有限，虽然有不小的收获，但还远远不够。

二：深入班站、关心生产较少。

先进性教育活动形势紧、任务重，但最重要的是自身经验及能力的欠缺，没有能够很好的处理好工作、学习、生产的矛盾。整天疲于开展活动，忽视了对生产的参与、忽视了对班站的深入和了解。

三：工作要求过高、过细，有时不能够很好的联系实际。

四：对职工的思想动态掌握的不够。

由于经验的欠缺，对职工的思想动态掌握不够，致使发生张安平同志那样的问题，教训是深刻的。同时深入班站较少，对职工生产、生活方面的困难不能够及时的发现和解决。

自己有决心和信心，在同志们的帮助和支持下，改进不足，以更认真的态度，更求实的作风，履行好自己的岗位职责，为我队各项经营指标的顺利完成做出应有的贡献。

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