# 最新年终述职报告的格式 年终述职报告的通知(四篇)

来源：网络 作者：静水流深 更新时间：2024-07-22

*在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。年终述职报告的格式 年终述职报告的通知篇...*

在当下这个社会中，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**年终述职报告的格式 年终述职报告的通知篇一**

20\_年，我本着以病人为中心的服务理念，以认真负责的工作态度，发扬救死扶伤的革命精神，尽职尽责、踏踏实实做好护理工作，认真地完成了工作任务。现述职报告如下：

一、尽职尽责，搞好护理工作

俗话说：三分治疗，七分护理，经过\_\_多年的护理工作实践，我越来越感觉出护理工作的重要性。在日常工作中，我坚持着装整洁大方，用语文明规范，态度和蔼，礼貌待患。严格遵守医德规范和操作规程，认真书写护理记录，千方百计减少病人的痛苦，安安全全做好自己的工作。无论是职工家属，还是地方患者，我都坚持视病人如亲人，做到态度好、话语亲、动作柔，耐心回答病人及其家属关于病情的咨询，以及家庭治疗、保健方面的注意事项等，没有发生一起与病人的言语冲突，没有发生一起因服务态度、服务效率、服务质量等问题引发的纠纷，受到病人及其家属的一致好评。

二、发挥作用，做好帮带工作

对于病人来说，护理工作不是一个护士能够主管负责的，而是一个需要团队轮值配合的工作。近年来，医院为护理队伍补充了新生力量，工作中，自己能够充分发挥自己年资较高、经验丰富的优势，主动搞好帮带工作，为年轻护士讲解业务技术、与病人沟通等方面的知识，解决护理业务上的疑难问题，指导落实护理措施，帮助年轻护士尽快成长，为整体护理水平的提高做出了自己的贡献。

三、不断学习，提高思想业务水平

在过去的一年里，我能够通过报刊、电视、参加政治学习等方式，学习上级的各项指示精神和规章制度，通过学习，提高了自己的政治理论水平，进一步端正了服务态度，增强了做好本职工作、自觉维护医院良好形象的积极性。同时，自己积极主动地参加医院和科室组织的业务学习和技能培训，并坚持自学了相关的业务书籍，通过不停地学习新知识，更新自己的知识积累，较好地提高了自己的专业修养和业务能力，适应了不断提高的医疗专业发展的需要。

随着社会的发展进步、人们生活品质提升，病人对护理质量的要求也越来越高。在今后的工作中，我将进一步牢固树立为病人服务、树医院形象的思想，立足岗位，勤奋工作，履尽职责，为提升社区医务人员整体形象增光添彩。

此致

敬礼!

述职人：\_x

20\_年\_月\_日[\_TAG\_h3]年终述职报告的格式 年终述职报告的通知篇二

忙碌中，一学期的工作就这样结束了，回想其中的点点滴滴，我觉得自己无论在思想、工作、学习还是个人素质能力等方面都有了一定的进步和提高。从中也积蓄了收获和感悟。

一、重视自身建设，努力提高业务水平。

学高为师，身正为范，“教师职业”要成为个人永久职业，那么就必须永远保持“学高”这一范畴。“逆水行舟不进则退。”作为党员教师的我，更是不敢随意懈怠。随时关心我国社会主义现代化的建设大业，关心国家大事，关心世界大事;热爱党的教育事业，关心、热爱每一位学生，热心为每一位学生排忧解难;遵纪守法，遵守学校的各项规章制度，在各个方面从严要求自己，努力提高自己的政治思想觉悟。一个学期以来，我还积极参加了各类政治业务学习，努力提高自己的政治水平和业务水平;在日常工作中我更是服从学校的各项工作安排，积极配合领导和老师们做好校内外的每一项工作。

于是，我感悟到：做人要踏实;做事要坚持。

二、注重教育教学，努力提高学生的美誉修养。

在教学工作方面，我主要担任六年级的音乐课教学工作.。另外继续担任二号校区和cbd校区合唱小组的`训练工作。“经常保持良好的状态，认认真真地上好每一节课，完成好学校领导交给我的各项工作。”一直是我努力奋斗的目标。为了使自己的教学水平有所提高，我坚持相信“三人行必有我师”，因此，积极向每一位老师学习，努力形成自己的教学风格。另外，由于自己兼负学校电教方面的工作，制作多媒体课件技术也有了显著的提高。因此，从教学理念上，也力求做到技术与思想的完美结合。在日常工作的每一节课，我都做好充分的准备，决不打无准备的仗。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案，使学生真正喜欢上我所教授的课程。

本学期我还和王希老师继续负责学校二号校区及cbd校区合唱小组的训练工作。我们坚持不断的学习、摸索、探讨、交流。如今的小成员们都已经喜欢上了这个多声部艺术形式所创设的艺术魅力，不仅懂得了用正确的演唱姿势、自然的声音、富有表情的歌唱，还能够进行轮唱，甚至多声部合唱。期末也受到了验收领导的肯定。

另外，本学期学校运动会开幕式的筹备中，健美操队也暂交于我负责。虽然压力很大，不过努力过后，最终呈现的结果就像孩子们的服装一样，是光彩，夺目的。

因此，我收获了校领导对我的信赖和孩子们对我的尊重及喜爱。

三、聚焦生活点滴，留住你我最美瞬间。

照相虽不是我的专长，但自从我的抽屉里多了一个“大家伙”之后，我便喜欢上了摄影，喜欢上了美图。带着它记录每天发生的事迹，锁住生活灿烂的色彩，留住身边最美的瞬间，便成了我每一天必不可少的工作之一。虽然，画面中总是缺少我的影子，但我也一并收获了快乐。因为，我成了所有“美丽瞬间”聚焦的“焦点”。

不过，“路漫漫其修远兮，吾将上下而求索……”作为一名教育工作者，后面的路还很长。在今后的工作中，我定会勤奋耕耘，积极探索，奉献我无悔的青春。我坚信，只要辛勤耕耘，挥洒汗水，一定能做一名优秀的人民教师，让桃李香满天下!

**年终述职报告的格式 年终述职报告的通知篇三**

各位领导、各位同事：

我自今年4月份被聘用为综合部主管以来，工作中我严于律己、严格管理，在公司领导和全体同事的大力支持下，紧紧围绕公司的经营理念，积极做好服务、管理、协调等职能工作，使综合部工作逐渐步入正轨。现将具体工作情况汇报如下：

一、 主要工作完成情况

综合部工作繁杂，从接手综合部工作至今首先从抓综合部履行工作职责入手，以身作则，严格内部管理。具体工作情况如下：

1、对综合部工作进行了具体分工，细化了各项工作，强化了职责，明确了责任，形成了团结一致，高效运作的氛围。

(1)、根据每个人的特点、专长、工作能力与水平，细化了每个人的职责和任务，充分发挥每个人的专长，挖掘每个人的工作潜力，强化了每个人的职责和责任，对每个工作要点都指定专人负责，做到事事有人管，人人有专责，从而使综合部的各项工作都有了质和量的提高。

(2)、从4月份接手综合部起坚持周一召开部门会议，传达公司例会精神及综合部周工作安排，进行工作研讨，了解意见及建议、解决工作难点，并要求本部门员工每周五上交个人周工作总结及下周工作计划，每月上交月工作总结、工作心得及对本部门的改进意见及建议。

(3)、组织本部门员工每周抽出2小时学习公司制度及相关知识，使员工详尽掌握本公司制度与相关知识，从而保证监督检查过程当中做到有理有据。

2、公司人才招聘及人才调配，并对公司员工进行业务培训。

(1)、及时掌握各部门的人才需求，采用“按需定量、严格要求、招聘考核”的方法引进人才，从4月份起开始招聘人员，至今面试者共计30人，其中录取7人，综合部3人、财务部2人、工程部1人、销售部1人，1人待批，共有23人进入公司人才储备库。

(2)、为提高公司员工法律意识，组织全体员工于7月7日、7月14日进行了合同法学习，并根据所学知识进行了考试。

3、草拟相应的公司管理制度，并将已通过的制度上墙。

(1)、从四月份起至今，综合部草拟了食堂工作职责、保安工作职责、绩效考核制度、综合部管理制度、公司简介、资产管理规定、薪金管理补充协议、会议管理制度共8部管理制度，其中食堂工作职责、保安工作职责、公司简介3部已下发;资产管理规定、薪金管理补充协议2部待公司领导签批下发;综合部管理制度、会议管理制度2部待公司领导审核;绩效考核制度1部待完善。同时将公司已通过的考勤制度、薪金管理制度、电脑使用管理制度、部门工作职责等制度上墙，并为已定岗的员工制作了员工胸卡。

4、全面整理档案、资料，严格管理公司印章印信。

(1)、全面整理公司档案、资料，进行详细分类，建立了员工个人档案，并统一制作档案电子目录，使档案管理科学、合理，便于快速查找。档案管理由专人负责，如有需要借阅档案或借出档案复印件的部门及员工必须由部门负责人批示，借阅人填写档案借阅单，档案原件禁止外借。

(2)、公司印信、印章实行统一管理，印信印章是公司的重要凭证，公司迎接各类检查，上报公司报表、证件年检、建平项目等很多地方需要盖章，所以印信印章的使用必须严格遵守使用程序，以维护公司的合法权益。

(3)、严格遵守保密条令，对公司及本部门工作做到不失密、不泄密。

5、办理公司证件年检及县属公司资质有关手续。

对营业执照、税务登记证，土地证、公司资质、代码证进行了年检，除资质年检还在审批外其余证件全部年检完毕并对县属公司相关手续进行收集。

6、加强车辆管理，提高车辆利用率，统一调配，保证各部门用车。

从4月份开始对公司两台车辆进行了明确分工，统一调配，力求做到调配合理、有效，提高车辆利用率，同时要求驾驶员增强安全意识，保证安全驾驶、无事故。规定综合部员工没有特殊情况禁止使用车辆。

7、规定办公用品采买程序，规范备用金使用。

(1)与财务部核对了综合部6月份以前经办的所有帐务，对以前采购工作进行总结，同时重新规定了采购程序与纪律，要求综合部人员要有自律意识，最大程度上合理使用费用，物品采购必须在3家以上销售点采价，所购物品必须质优价廉，100元以上物品必须两人购买，购买前必须请示主管领导批准，综合部人员禁止报销打车票据。

(2)统计各部门所需添置办公物品，从4月份至今共采购办公用品打印机1台、档案柜5组、彩椅15把，笔记本电脑1台，会议桌椅一套，办公桌2张，电风扇5台及食堂用品等。

8、积极参加社会活动，丰富员工文体生活，增强员工团队合作精神，提升企业文化内涵。

(1)号召公司员工参加赈灾捐款活动， 用爱心真诚关怀灾区人民，我公司为汶川灾区捐款共计32640元。

(2)组织员工于6月25日—27日参加了首届房地产开发杯乒乓球比赛，我公司参赛人员积极备战充分展现了三合公司的团队精神。

(3)为了增进同事间交流，提高工作热情、加强团队协作，综合部于5月16日组织了象棋、扑克比赛。

9、规范食堂日常管理，提高服务质量以保证食堂正常运转。

根据食堂需求对食堂实施单独立账，要求所购买物品必需详细附单标明，同时加强食堂卫生管理提高饭菜质量，不断改进管理方法，并每月月初对食堂账务进行核对，食堂工作现已进入正规化。

年终述职报告模板 篇4[\_TAG\_h3]年终述职报告的格式 年终述职报告的通知篇四

20\_年度是我在我行工作的第三个年度，在这一年里，我的工作是充实的，生活是踏实的，感谢领导给了我机会学习更多的知识，感谢同事们在这一年里对我的关心和支持。现我将本人年度工作总结如下：

一、工作方面：

1、第一季度、第二季度工作。\_年第一季度，我在河池分行营业部任职，主要负责对公柜台业务操作，在前台业务办理中，我严格按照我行柜台业务操作规章制度办理业务，并努力学习新的知识，不断提高自己的业务技能和业务水平。\_年4月至5月，我调任\_支行筹备组成员，在筹备组组长和副组长的统一领导部署下开展\_支行筹备工作。期间，我遇到过困难、遭遇过挫折，办公环境差、条件艰苦，然而，在筹备组领导的正确带领下，我坚定“年轻的泪水不会白流”的信念，5月28日，在各级领导的大力支持下，\_支行完成了各项筹备工作事项，正式开始对外营业，并于当日举行隆重的开业仪式庆典。

2、开业后，我分在支行办公室，负责主持办公室日常事务。

办公室事务是非常繁杂的，需要沟通协调各级部门及领导，我充分发挥自己擅长沟通、爱好交流的性格特点，积极主动的向领导同事学习。在支行领导的带领下，我顺利完成了各项工作：从上报各项工作报告到保证后勤供应，从落实安全保卫工作到对全行的科技支持，从完成财务报账到进行办公采购，从开展营销招待到汇报沟通上下级等;成功参加了\_市团委举办的篮球赛、\_市金融业气排球比赛、\_市三姐文化旅游节等活动，对外宣传了我行形象;成功启动了员工食堂，确保我行员工就餐安全。同时，我认真参加支行业务竞赛活动，按时完成了支行下达的存款任务。

二、思想及生活方面：

我坚持恪守银行业从业人员职业道德，遵守各项规章制度，生活作风正派，实事求是、光明磊落、坚持原则、尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

\_年已经过去，我学到了很多让我受益终身的知识和技能，也让我知道了自身还存在很多不足，\_年，我将继续在支行领导的带领下，不断的学习更多的知识和技能，积极发现自身缺点和不足，持续完善自身修养，提高自身能力，为全行的业务经营尽了自己的一份微薄之力。

年终述职报告模板 篇3

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