# 2024年企业管理人员年终述职报告(十六篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-24

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。企业管理人员年终述职报告篇一您好!我于10月就任公司行政...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**企业管理人员年终述职报告篇一**

您好!

我于10月就任公司行政人事部经理以来，由于本人有行政工作经验及地产行政人事管理经验，能很快介入到实际工作中。两个月来，在董事长及总经理的帮助下工作得以顺利开展，工作中有成绩也有不足，下面我从两大方面进行述职，请公司领导给予帮助和指正。

对于一个新成立公司而言，行政人事部是非常重要的基础工作，也是需要公司上下通力合作的工作。要各部门配合共同做好的工作较多，因此需要公司领导予以重视和支持。观念转变与否，各部门配合程度如何，都是行政人事部工作成效的关键，需要公司领导及部门予以大力协助。

第一部分年度工作总结

行政管理工作

1、公司规章制度及文字材料的拟定

根据公司组织机构，草拟和制定相关制度并下发遵照执行。有人把制度比喻成游戏规则，我更觉得制度像是尚方宝剑。有了尚方宝剑是让大家有章可循、有法可依。因此根据公司实际情况制定了《薪资制度》、《资产管理制度》、《档案管理制度》、《会议制度》、《办公用品管理制度》、《印章管理制度》、《建筑工程档案管理制度》、《员工离职审批流程》、《企业文化用语》、《询价制度》、《车辆管理制度》等等。

2、加强沟通，做好上传下达、内外协调

搞好各部门间相互配合、综合协调工作是我工作的重点。在与上级沟通中充分领悟上级领导的意思，做好上、下联络沟通工作，及时向领导反映情况、反馈信息;搞好各部门间相互配合、综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。把握方向、分析观察，有效传达到各部门;在与各部门沟通中严格贯彻执行上级决定，并收集整理各部门信息意见，做到及时反馈与完善。同时本着“真诚、谦虚”的原则，与合作单位部门和外界政府机关做好沟通协调工作。

3、固定资产、办公用品管理

行政主管就相当于一个管家。要想把所有的费用降到最低，首先要了解太原本地的市场价格。我特地跑去市场多家询价，货比三家，在保证商品质量的情况下，最终在低价格的三家中确定最低价。为使公司对内对外沟通更便捷，对程控电话进行了重新布线安装、按照公司科室分部情况制作了公司科室标牌，保障公司的正常办公秩序。

为有效管理公司内固定资产、更好的控制办公消耗成本，规范办公用品的发放、领用及管理工作，我目前已将公司内固定资产、办公用品归类、编号、粘贴标识并责任到人。同时按照《资产管理制度》每月进行一次资产抽查，年底与财务部门联合进行一次清查，共同点、监督，并建立电子台账与明细帐，做到帐物相符。

4、车辆管理

为加强公司车辆使用管理，合理安排调度车辆，保障正常公务用车，行政人事部制定了《车辆管理制度》及使用了《车辆派车单》，对车辆使用情况做到了如指掌。办理了包括公司汽车的证照、年审、保险、日常维护、保养、检验、清洁、派车等事项，过程中严格按照制度执行，做到管理有序。

在接手工作两个多月以来，对行政管理事务做到统一计划、统一管理，积极想办法降低各种成本费用。当好“管家”是我对自己的要求，为公司开源节流、创造好的办公条件是我最终的追求。

人力资源管理工作

1、人员配置与档案建立

招聘工作是人事管理工作中的一项重要工作，首先是分析公司部门人员合理配置需求。在招聘工作中，挖掘应聘人员的潜能，分析应聘人员、整体特征。在原有一个招聘网站的基础上，扩大了招聘范围，加强了招聘力度，并与三晋就业、智联招聘签订了招聘合同。本月22号、23号参加了山西人才网举办的现场招聘会。截止目前为止，虽然有关岗位人员还没有到位，但对太原本地专业人员就业情况有了一定了解。相关岗位不需要即日上岗的，都做了储备资料。为公司发展经营提供了动力支持，适时调整招聘用工管理。

除此之外，每月对公司员工档案进行整理完善，对新进、离职人员情况登记造册。做好人力资源储备及档案管理工作，提高办公效率。

2、薪资体系的建立

通过薪酬的导向作用，实现人员合理调配和价值的体现，真正建立起适合企业发展的战略性的薪酬体系。根据太原本地的薪资水平状况制订了本公司的薪资体系，使企业的薪酬水平与本地区同行业相似规模的企业比较，以及本地区同行业的市场平均薪酬水平，以确保企业的薪资在市场中保持竞争力，能吸引并留住所需要的核心人员。

3、组织企业资质所需的证件

办理资质需要专业人员资质证件，积极想办法，通过自有的人脉关系和员工的努力已基本完成了资料的准备工作。

后勤保障工作

1、办公环境秩序维护

对现有的办公区域进行卫生区的划分和检查;对办公区域的用电缴费及使用水票情况进行台账管理;对工作时间内员工的工作状态进行巡视和检查;下班后对办公区域电源及空调情况进行检查是否关闭电源。维护办公环境的正常秩序。

2、宿舍管理

为使外地员工更踏实和专心的工作，积极为外地员工找房源并置办相应的家具和设施，为他们在生活上排忧解难，使他们工作之余有回家的感觉。

3、接待工作

热情接待公司董事会成员及合作单位的到来。安排好董事会成员的吃、住、行，认真听取董事会成员的意见和建议。坚持勤俭节约、热情周到的原则，根据来宾的身份和任务执行不同档次的接待标准，杜绝铺张浪费。

第二部分工作计划

行政管理工作

1、制度的推行实施

规章制度是维持企业正常运转、良性发展的重要保障，是企业内的“法律”，必须严格执行。制度完善了，即定目标有了，关键就是要做好。在公司领导的悉细心领带下，在各部门的协助配合下，我相信我们会建设一支规范有序的地产铁军。

2、档案文书管理工作

所有档案都涉及商业机密，如果档案工作没有统一管理和保密意识，不但对于查找历史数据受到影响，而且会给企业造成不可估量的损失。档案工作的管理对推动工作、提高办公效率和质量起着重要作用。目前已对公司内现有的文书、档案、通知、制度做了编号归类整理。已经制定《建筑工程档案管理制度》，并按照执行。

人事管理工作

1、完善劳动合同签订统筹落实社保工作

为了保障职工权益，消除后顾之忧，公司为工作转正的员工办理四险一金的缴费。已经与太原市劳动与社会保障局对接，详细了解了本地四险一金缴费情况。目前一至四月份太原市在计算社平工资所以停办养老保险的开户手续。五月份将对该工作全面展开。

2、完善企业内训建设团队精英

根据企业特点和发展状况“量身定制”相关培训。目标就在于使得员工的知识、技能、工作方法、工作态度以及工作的价值观得到改善和提高，从而发挥出最大的潜力提高个人和组织的业绩，推动组织和个人的\'不断进步，实现企业和个人的双重发展。

重视人才，用企业的发展凝聚人，用榜样激励人，用员工成才教育人。在给员工发展平台的同时，注重给提供学习机会。在充实大脑的同时，让每个员工都能对未来充满信心，对公司有认同感和归属感。

3、建设传播企业文化

企业文化是现代企业软性竞争力。构建适合地产企业的文化，是增强企业凝聚力、控制力和向心力的基础保障，是提升公司软性竞争力的根本措施。不仅要有近期目标，还要有长远计划。下一步要根据公司发展实际情况，内部规范行为、外部统一形象，打造一个精干专业的团队，从而形成企业独特的发展战略、价值观念以及道德规范。

4、建设绩效考评工作

建立完善绩效评价标准，形成公平竞争的平台。绩效考核对企业以及员工都有着重要的作用。绩效考核制度是使企业的绩效考核功能能够正常发挥作用的制度性保证。绩效考核与人力资源管理的其他环节有着密不可分关系，在人力资源管理中有着重要的作用。绩效考核是员工工作岗位的调配决策重要前提和依据。绩效考核的目的是发现员工工作的长处与不足，促进员工与组织的提高与发展，而不是为了考评而考评。

两个月的工作是忙碌的。行政人事部工作责任大，但我始终以饱满的热情投入工作，兢兢业业，认真履行工作职责、执行公司规章制度，较好地完成了各项工作。当然，行政人事部在工作中存在的一些不足将在未来工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，根据需求进行人才招聘，加大行政、人事管理力度和员工培训等完成各项工作，以及严格实行和执行公司各项规章制度。可以预料来年我们的工作将更加繁重，要求也更高。为此，我将更加勤奋地工作，努力为公司作出更大的贡献!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇二**

尊敬的领导：

\_月，我任销售部经理。在公司领导的关心和支持以及同事和朋友们的协助下，销售部完成了每年的销售工作，和领导交办的各项任务，为公司的发展做出了一定的贡献。我也做了大量的工作，得到了公司领导的肯定和同志们的信任。下面，我向大家简单汇报工作情况。

一、加强学习，提高素质

作为销售部经理，要想做好本职工作，首先必须在思想上与厂部和公司保持高度的一致。我始终认为，只有认真执行厂部及公司文件，服从公司领导，才能排除一切干扰，战胜一切困难，干好销售工作。为此我认真学习了厂部文件精神并在实际工作中不断加以实践，实事求是，公平公开。

在工作中，我坚决贯彻执行厂部和公司领导的各项指示、指标及规定。时刻不放松学习，始终使自己的思想跟得上公司的发展。

二、提高管理能力

作为一名销售部门干部，能做到恪尽职守，认真履行自己的职责，积极协调与厂部公司及各部门的关系，作好本质工作，配合各部门做好工作。刚到公司，为了熟悉业务，我经常向公司领导学习，逐渐熟悉和掌握了销售及管理的工作方法，认真落实厂部要求，实行公开、民主管理。

在工作中，我积极向领导反映公司客户的需求和消费者的评价及市场变化。反应部门员工提出市场的意见和建议，认真维护客户和消费者的权益，积极为客户在公司的发展及价值收益上创造条件。提高部门员工的整体销售水平和整体服务客户意意识，定期回访新老客户等，将公司对客户的意见或是建议及时的能够反应到公司并及时的给予解决。

解决好本部门员工的福利及收益问题。按照公司的多劳多得，凭能力得收益的理念，打造好部门的团队精神，创造出更加出色的业绩。

三、推进工作的全面进步

在公司领导的带领下，我带领本部门同志，出色地完成了各项销售指标和领导交办的各项任务。上任初期，根据厂部文件结合本公司实际情况，制定、完善了一些公司销售制度，包括考勤、回访、出差补助、电脑、处罚等，在公司领导带领下，积极拓展外部业务关系，认真做好销售工作。积极向公司领导提出自己的建议，力争做到销售要有新思路，工作要有新举措。春节过后，业务部做出了区域上的调整。结合业务人员的本身业务能力做了市场区别来做。

四、服从大局，团结协作

我深知，一个人的力量是微不足道的。要想在工作上取得成绩，就必须依靠全体同志，形成合力，才能开创工作的新局面。在工作上，我努力支持其他各部门的工作，为其他同志的工作创造良好的氛围和环境。互相尊重，互相配合。同时，勇于开展批评和自我批评，对其他同志的缺点和错误及时地指出，并督促改正;对自己在工作上的失误也能主动承担责任，并努力纠正。

经常和部门员工交流，倾听他们的心声，品味他们的辛苦，解决他们的实际困难，这样，不仅把握了员工们思想的脉络，也取得了同志们的理解和信任，取得了很好的效果。

五、以身作则，真抓实干

公司的各项制度在不断完善，但是，如果没有人去认真执行，各种制度、规定就有停留在纸上的危险。在实际工作中，员工看干部。

作为一名中层干部，我深知自己的一言一行是很多同志们行为的标尺。员工不会看干部说得多么动听，而会看你实际做得如何。为此，在行动上，我坚持“要求别人做到的，自己首先做到。”严格遵守公司内部的各项制度和规定，绝不带头违反。

以上是我对工作的简要回顾。通过将近\_年的努力，我在工作上取得了一定的成绩，我认为大体上是好的，但是我也清醒地看到我身上存在的缺点和不足。如：领导能力有待加强，管理力度不大，工作方法单一等，我会在今后的工作中努力加以改正，也希望全体同事对我今后的工作给予支持和监督。

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇三**

尊敬的领导：

时间飞逝，转眼年关已到，我到\_\_公司也有一年时间了。这是紧张又充实的一年，我从一名经验浅薄的应届生，逐渐成长为一名具备一定专业知识的采购职员。现汇报我在\_\_公司一年来取得的成绩以及自己的不足。

一、个人成长方面

初到采购部我把仔细阅读以往的采购合同。在整理过程中我仔细的看了一下采购合同的内容，这为我以后的修改合同起到了很大的帮助，我可以直接套用以前的合同范本，这个结果直接归为我的留心。在生活中只要你留心处处都有学问在，不要总是期盼别人告诉你怎么去做，应该学会思考自己应该怎样去做，留心别人怎么做。

工作中我努力做好每一个细节，但我并没有感到烦，而是把它当作我素质培养的大讲堂，正因为这些小事情改变了我对工作的态度。小事情值得我去做，事情虽小，可过程至关重要。在\_\_有一群乐于帮助我的同事，在工作过程中，我虚心求教，同事也不吝啬热情帮助。从最简单的电子元器件，到产品特征、市场情况，让我在找到了学习了方向，使我更有针对性地提高自己的工作能力。

以前我只泛泛认为采购就是买东西，简单的金钱与物质的交易，只要价格合适、质量过关那就可以。通过工作才知道其实不然，这个简单的买卖关系并不简单。保证适时适地适质适价都是采购过程中必须满足的要求。进入\_\_，我首先思想上转变了原来不正确的观念，在思想上和工作职责要求相统一。特别采购是公司供应链中一个非常重要的环节，要求我们以满足市场和生产需求为准绳，任何错误都有可能造成经济损失。所以说采购岗位需要的是完美的人，是有根据的。我自觉自己离要求还有很远，但是我一步步向这个方向靠近。我会通过自己的努力成为一名优秀的采购工作者。

二、工作方面

自入职以来，在公司和部门领导的悉心指导下，在部门同事的言传身教下，我很快融入\_\_公司。从基本的物料库存查询开始，到下订单，收货入库等工作都很快上手。

要说这一年积累的经验，我首先学会的是核价，不管采购任何一种物料，在采购前应熟悉它的价格组成，了解你的供应商所生产成品的原料源头价格，为自己的准确核价打下基础。这样谈判时，做到知已知彼，百战百胜。现今的社会是一个电子化的社会，作为采购人员要由不同的方面收集物料的采购信息，地域差别等。只有了解了市场，才真正了解了所需产品的价格定位，为采购活动做好先期准备。

公司内部的沟通很重要，特别像我一样，刚进公司的新人来说，尤为重要。有次公司\_\_项目采购任务下来了，这个项目在\_\_件以及一些电子元器件方面有特殊的要求。刚开始我并未发现有这个的情况，等订单下了以后，问题才从供应商处反馈到我这里，我即使和已调任其他部门的前任同事沟通，才逐渐解决了这些问题。没了解清楚我就做出了决定，后果是非常严重的，所幸此次并未造成经济损失和生产的延误。这个事情让我明白沟通很重要，只有在有把握的情况下才做决定，才不会造成损失。

三、存在不足

我渴望通过自己的不懈努力和奋斗为\_\_多做一些贡献，但离领导及同事对工作的要求还存在一定的距离。譬如我的产品知识、工作系统性、逻辑性还不能完全达到采购岗位的要求;对市场变化的应变能力较低。面对以上不足，今后，我一定认真克服，发扬成绩，向先进学习，加强与领导和同事沟通交流，自觉把自己置于同事监督之下，刻苦学习、勤奋工作，认真查摆、分析、总结自己的各项不足，以的工作状态努力完成各项工作任务，做一名合格的\_\_员工并完成从采购到优秀采购的进步。

总之，我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我要用全部的激情和智慧创造差异，让事业充满生机和活力!我保证以发自内心的真诚和体察入微服务对待我的工作，追求完美，创造卓越!和大家一起齐心协力，从新的起点开始，迈向成功!

此致

敬礼!

**企业管理人员年终述职报告篇四**

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20\_年，我\_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\_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。力求探索出一条最适合我\_公司的销售经营方式，实现我\_公司的利益提升，促进我\_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\_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，最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\_公司的未来将会更加繁荣与辉煌!

**企业管理人员年终述职报告篇五**

尊敬的领导：

您好!

回首过去的一年，在领导的关怀和同事的帮助下。我以想干事、会干事、干成事为目标。认真履行职责，圆满完成各项任务。为了今后更好的做好生产任务，总结经验，提高工作方法和效率，克服不足。现对今年的工作述职如下：

一、班组的建设与管理得到加强

充分利用车间班前班后会，将公司做大做强的精神认真传达，使车间员工真正领会到公司的发展要求、前景和目标，筑建员工以厂为家的思想。加强了自身专业知识学习。车间班组长的责任直接影响车间的工作质量，因此，了解产品的工艺要求，认真学习工作标准，使我能真正发挥技术骨干和模范带头作用。

二、狠抓安全管理不放松

加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了今年的安全生产。充分利用周六生产例会时间，认真分析一周来的安全生产情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

三、生产、技术管理得到加强

质量技术科为班组配备了专职质检员，加强了对产品的检查力度，对产品的工艺各项参数进行控制，避免不合格的产品流出车间，减少了客户的质量异议。

四、存在问题和不足

安全管理力度不够。安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的工作中，不存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的。

交接班不协调。私自修改加工程序，对设备进行超负荷运行，磨损刀杆，对下一班的正常生产造成难度。管理不到位，有跑冒漏现象，成本考核制度不健全，落实责任不到位。应加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点我们应该建立定置管理图，以便在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚。

五、今后的工作方向

继续坚持“安全第一，预防为主”的方针，严格按照安全操作规程进行管理。全面落实安全生产责任制，重点抓好班组管理。发现问题立即处理当事人。对查出的安全隐患，当作事故对待，按照事故三不放过的原则进行处理。小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。做好节能降耗，降低生产成本。会同车间制定班组交接班制度，加大检查力度，提高产量，确保产品质量。加大低值易耗、辅材的考核，低值易耗品、切削液、机械油、刀片进行计量，降低产品消耗。加强自身学习，并认真注重岗位培训。

综上所述，在新的一年里，我们在做好各项工作的同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务，为公司带出一支能打硬仗，吃苦耐劳的员工队伍。

**企业管理人员年终述职报告篇六**

一年来，在医院党组的领导下，坚持以党的精神重要思想为指导，紧紧围绕全院的发展大局，认真开展各项医疗工作，全面履行了主治医的岗位职责。

一、加强政治业务学习，不断提高自身素质。

一年来，能够积极参加医院组织的各项学习活动，同时，坚持学以致用、用有所成的原则，把学习与工作有机结合，做到学习工作化、工作学习化，两者相互促进，共同提高。特别是通过参加医院组织的各项评比活动，对照先进找差距，查问题，找不足，自己在思想、作风、纪律以及工作标准、工作质量和工作效率等方面都有了很大提高。

二、认真负责地做好医疗工作。

“救死扶伤，治病救人”是医疗工作者的职责所在，也是社会文明的重要组成部分，医闻工作的进步在社会发展中具有不可替代的作用，为此，我以对历史负责、对医院负责、对患者负责的精神，积极做好各项工作。一是坚持业务学习不放松。坚持学习妇产科学理论研究的新成果，不断汲取新的营养，促进自己业务水平的不断提高，全年共计记业务工作笔记万字，撰写工作报告份，撰写业务工作论文篇。二是坚持“精益求精，一丝不苟”的原则，热情接待每一位患者，认真对待每一例手术，坚持把工作献给社会，把爱心捧给患者，从而保证了各项工作的质量，受到了社会各界的好评。全年共计接待患者人，实施手术例，治愈病人人(次)。

三、严格要求自己，积极为医院的发展建言出力。

作为医院的一员，“院兴我荣，院衰我耻”，知情出力、建言献策是义不荣辞的责任。一年来，紧紧围绕医院建设、医疗水平的提高、业务骨干的培养等方面开动脑筋、集思广益，提出合理化建议，充分发挥一名老同志的作用。同时，严格要求自己，不摆老资格，不骄傲自满，对比自己年长的同志充分尊重，对年轻同志真诚地关心，坚持以工作为重，遵守各项纪律，坚持代病工作，兢兢业业，任劳任怨，树立了自身良好形象。

一年来，在领导的帮助和同志们的支持下，工作虽然取得了一定成绩，但与组织的要求还差得很远，与其它同志相比还有差距，在今后工作中，要继续努力，克服不足，创造更加优异的工作成绩。

**企业管理人员年终述职报告篇七**

20xx年以来，在局党组的正确领导下，各业务科室和局属单位的密切配合下，自己不断强化学习，迅速进入工作角色，认真履行岗位职责，全面完成了分管工作的各项任务。现将一年来学习、工作、廉政情况汇报如下：

积极参加全市“三严三实”专题教育活动，认真学习应读篇目和系列讲话精神，及时参加市委、市政府及省民政厅举办的培训班学习，坚持用科学理论武装头脑指导工作。始终向中央基准看齐，自觉把对党的忠诚践行于为人民服务的实践中，并在思想上、政治上、行动上同中省市委和局党组的保持高度一致，在大是大非面前头脑清醒、旗帜鲜明、态度坚决。自觉遵守和维护党章，认真贯彻落实党的路线方针和各项决策部署。坚持个人自学和调研实践相结合，学习掌握各项民zd规和业务知识，提升工作能力。

务。

1、扎实做好镇村改革和村(居)委会换届工作。把镇村综合改革与村“两委”换届紧密结合，采取先撤并后换届、督察督办、配套施策等措施，我市于5月底前面完成镇村综合改革任务，受到省委、省级政府的肯定，并在全省借鉴推广。加强协调指导，我市在全省率先完成村(居)“两委”换届选举工作，配套实施村级“五项”举措，将村(居)“两委”干部待遇和工作经费全面提高落实到位。

2、积极推进社会福利工作。调整成立了市社会养老服务体系建设工作领导小组，筹备召开会议，建立了养老服务工作联动机制，认真编制全市“十三五”养老事业发展规划，积极策划申报福利项目。推进农村互助幸福院和社区日间照料中心建设，启动市中心老年公寓和一批民办养老机构项目，兑现民办养老机构床位补贴。认真抓好儿童福利工作，市未报中心建成投入运营。高度关注福利机构的安全管理，多次组织对社会福利院、儿童福利院等福利机构的安全检查，全年无安全事故发生。积极开展“阳光福彩”行动，全市福彩销售再创历史新高，福利事业健康发展。

3、全面推进殡葬改革。成立了全市殡葬改革领导小组，制定出台了《xx市区干部丧事处理规定》和《全市开展乱埋乱葬专项治理工作实施方案》两个文件，并全面推进实施。加大殡葬服务设施投入，完成了市殡仪馆装修改造并正式运营，积极推进卧龙山公墓体制改革和设施建设，建成村级公益性公墓28个，启动县级公益性公墓2个，殡葬改革取得了显著成效。

4、积极创新社会管理工作。组建了市社会组织服务中心和孵化基地，加强社会组织培育、登记、管理和年检工作，首次开展社会组织评估工作。勘界区划工作圆满完成，启动全国第二次地名普查工作。加强农村和城市社区服务中心建设，组织开展和谐社区创建活动，有效发挥了民政工作在加强和创新社会治理中的基础作用。

5、认真负责好党委日常工作。按照全市“五个五”党建总体布局和机关党建工作要求，履行职责，加强党员日常管理，组织开展党建主题活动，使党组织的凝聚力、战斗力进一步增强，促进了民政事业创新发展。

。

始终将党风廉政建设作为开展工作的先决条件，认真学习《中国共产党廉洁自律准则》和《党员纪律处分条例》等廉政政策法规，严格遵守中央《八项规定》和市委《实施意见》，主动履行党风廉政建设主体责任，认真落实党风廉政建设“五个一”要求，做到重要工作亲自部署、重大问题亲自过问、重点环节亲自协调、重要案件亲自督办。从严要求自己，严格按照上级党委、政府关于廉洁自律的要求约束自己的一言一行，按时报告相关情况。积极参加专题民主生活会，扎实开展批评和自我批评，不断完善自我，超越自我。

一年来，自己在思想工作方面虽取得了一定的进步和成效，但仍存在学习不深入、政策不精通、工作方法欠缺等不足。在今后的工作中，我将认真学习改进，不断提高自身素质，努力适应时代发展的新要求，为推进民政事业发展和全面建成小康社会做出自己应有的贡献。

**企业管理人员年终述职报告篇八**

尊敬的领导：

您好!

一年来，\_\_公司在省市公司正确领导下，依靠我公司全体员工的不懈努力，公司业务取得了突破性进展，率先在全省突破保费收入千万元大关。今年，我公司提前两个月完成了省公司下达的全年营销任务，各项工作健康顺利发展。下面结合我的具体分管工作，谈谈这一年来的成绩与不足。

一、工作思想

积极贯彻省市公司关于公司发展的一系列重要指示，与时俱进，勤奋工作，务实求效，勇争一流，带领各部员工紧紧围绕立足改革、加快发展、真诚服务、提高效益这一中心，进一步转变观念、改革创新，面对竞争日趋激烈的保险市场，强化核心竞争力，开展多元化经营，经过努力和拼搏，公司保持了较好的发展态势，为大地保险公司的持续发展，做出了应有的贡献。

全方面加强学习，努力提高自身业务素质水平和管理水平。作为一名领导干部，肩负着上级领导和全体员工赋予的重要职责与使命，公司的经营方针政策需要我去贯彻实施。因此，我十分注重保险理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

不断提高公司业务人员队伍的整体素质水平。一年来，我一直把培养展业人员的业务素质作为团队建设的一项重要内容来抓，并和经理室一起实施有针对性的培训计划，加强领导班子和员工队伍建设。

二、业务管理

没有规矩不成方圆。要想使一个公司稳步发展，必须制定规范加强管理。管理是一种投入，这种投入必定会产生效益。我分管的是业务工作，更需要向管理要效益。只有不断完善各种管理制度和方法，并真正贯彻到行动中去，才能出成绩、见效益。业务管理中我主要做了以下工作

1、根据市公司下达给我们的全年销售任务，制定各个部室的周、月、季度、年销售计划。制定计划时本着实事求是、根据各个险种特点、客户特点，部室情况确定每个部室合理的、可实现的目标。在目标确定之后，我本着事事落实，事事督导的方针，通过加强过程的管理和监控，来确保各部室目标计划的顺利完成。

2、作为分管业务的经理我十分注重各个展业部室的团队建设。一直注重部室经理和部室成员的思想和业务素质教育。一年来，我多次组织形势动员会、业务研讨会，开展业务培训活动，组织大家学知识、找经验，提高职工全面素质。培训重点放在学习保险理论、展业技巧的知识上，并且强调对团队精神的培育。学习促进了各个团队自身素质的不断提高，为公司的持续、稳定发展打下扎实的基础。

3、帮助经理室全面推进薪酬制度创新，不断夯实公司基础管理工作。建立与岗位和绩效挂钩的薪酬制度改革。今年，我紧紧围绕职位明确化、薪酬社会化、奖金绩效化和福利多样化四化目标，全面推进企业薪酬体制改革。初步建立了一个能上能下，能进能出，能够充分激发员工积极性和创造性的用人机制。

三、部室负责工作

除了业务管理工作，我还兼任了营销一部的经理。营销一部营销员只有一名，我的业务主要是面向大客户。我的大客户业务主要是生资公司的。根据生资公司车队的特点，在原有车辆保险的基础上，我在全市首先开办了针对营业性货车的货运险。货运险的开办既为客户提供了安全保障又增加了公司保费收入，真可谓一举两得。经过不懈努力，我部全年完成保费收入\_\_元，其中车险保费\_\_元，非车险业务\_\_元，满期赔付率为\_\_。成为公司发展的重要保证。

四、工作中的不足

由于工作千头万绪，加上分管业务较多，有时难免忙中出错。例如有时服务不及时，统计数据出现偏差等。有时工作有急躁情绪，有时工作急于求成，反而影响了工作的进度和质量;处理一些工作关系时还不能得心应手。

总之，一年来，我严于律己、克己奉公，用自身的带头作用，在思想上提高职工的认识，行动上用严格的制度规范，在我的带领下，公司员工以不断发展建设为己任，以诚信为先，稳健经营，价值为上，服务社会为经营宗旨，锐意改革，不断创新，规范运作，取得了很大成绩。

新的一年即将到来，保险市场的竞争将更加激烈，公司要想继续保持较好的发展态势，必须进一步解放思想，更新观念，突破自我，逐渐加大市场营销力度。新的一年我将以饱满的激情、以百倍的信心，迎接未来的挑战，使本职工作再上新台阶。我相信，在上级公司的正确领导下，在全体员工的共同努力下，上下一心，艰苦奋斗，同舟共济，全力拼搏，我们公司一定能够创造出更加辉煌的业绩!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇九**

\_\_\_\_，女，\_\_\_\_岁，大本学历，现任市国税局高新技术开发区分局综合业务科科长。\_\_\_\_年参加工作，\_\_\_\_年加入中国共产党，注册税务师。她从事税务工作多年来，以对税收事业的忠诚和高度的事业心责任感，坚持高标准严要求，恪尽职守，勤奋工作，想纳税人所想，干纳税人所需，连续\_\_\_\_年被评为先进税务工作者、优秀共产党员或文明税务工作者等荣誉称号。所负责的科室\_\_\_\_年被市妇联授予“巾帼文明示范窗口”;\_\_\_\_年被\_\_×妇联授予“巾帼文明示范岗”。

一、落实政策，服务纳税

她所负责的综合业务科上对市局个业务科室、下对多户纳税人，负责协调分局内部各业务科室的业务衔接和各项税收政策的贯彻落实。在落实各项税收政策中除了督导本局把税收政策贯彻到位以外，更重要的是把税收政策不折不扣地落实到纳税人当中去。几年来，她心系纳税人，带领综合业务科的同志及时把国家的各项税收政策落实到纳税人当中去，让纳税人及时了解有关税收政策。组织召开税收政策通报会，对企业财会人员进行政策培训;到企业进行指导;在纳税服务大厅内设置了税收政策发布专栏;制定了《纳税服务指南》，指导纳税人在办理税务登记、发票领购、纳税申报等全部流程。近年来，共组织制定了旨在服务纳税人的规定、办法达项，得到了纳税人的赞扬。

二、热情服务，严格执法她坚持文明服务、廉洁奉公，严格执法，热情帮助纳税人解决实际问题。

随着金税工程的不断发展，在企业纳税服务方面，相继推行了防伪税控系统、重点税源监控等软件，为了推行好这些软件，她热情帮助企业安装，进行指导。年月的一天，她和一名同志到高新区一外资企业帮助安装防伪税控软件，直到下午六点才安装调试完毕，企业非常感动并准备了晚饭，可她执意要走，公司经理说：“别说你帮助我们公司干了一下午活，就是认识一下吃顿饭，交个朋友也是应该的。”可她说“谢谢你们的心意，如果我们不是税务干部，今天就吃这顿饭，况且，帮助企业用好信息化软件是我们的责任，是应该做的。”说完便离开了这家企业。象这样的事情，在她身上还有许多。

在多年的税收岗位上，她是有了名的铁税官，可对待纳税人象对待家人一样。有一次，一个腿有残疾的纳税人到分局办理发票事宜，因在使用发票过程中有违规行为，按照规定给予了处罚，但因分局办公条件有限，要缴清这笔罚款需楼上楼下跑几次，在此情况下，她先拿了一把椅子让他坐下，倒上开水，然后主动为他跑完了所有的手续，纳税人不但缴了罚款，还连声说：“谢谢!开发区的税官真好。”

三、心系国税，倾情奉献

\_\_\_\_同志经常说：我身在国税，就要热爱国税，奉献国税。这位有着年党龄的税务干部不但是这样说的，也是这样做的。她从事税收工作以来，从一个不懂税收知识的人，到自学考取“注册税务师”的中层干部，不知付出了多少心血和汗水。

作为一个中年女性来说，她既是单位中的骨干，又是家庭中的女儿、母亲和妻子，这些身份自然让她付出的都比别人多。为了工作和事业，她舍小家、顾大家，对家庭留下了深深的愧疚。当母亲有病的时候，作为女儿她正在税收一线的岗位上;当丈夫住院的时候，作为妻子她正在外地学习考察的路途中;当女儿考大学需要照顾的时候，作为母亲她正在分局“三项改革”加班加点的行列中，可对税收工作她从来没有耽误过。由于过度劳累和吃饭不规律，她患了严重的胃溃疡病，近米的身材，体重还不足百斤，可她从来没有住院治疗过，也没有因为病情影响过工作。正是有了这股拼命精神，年综合业务科在电子报税、发票管理等项工作都走在了全市乃至全省的前列，“网上认证”工作率先在全市国税系统推行，得到了省局、市局的充分肯定，并分别转发了经验。

**企业管理人员年终述职报告篇十**

在医院党政领导下，立足岗位、扎实工作、努力进取、奋力拼搏，圆满完成工作任务，顺利实现\"3、3\"目标(三零、三无、三杜绝)。

工作要点

1、协助领导抓好管理，深化五精和对标管理，实行6s安全管理，完善各项规章制度，布置实施各项工作措施，推动医院持续、稳定、健康发展。

2、搞好优质服务，开展\"三好两满意\"活动，积极参加\"诊疗服务小分队\"，深入职工、深入家庭，为职工和家属提供医疗知识和技术服务。

3、完成\"上传下达\"任务，做到\"三个及时\"(及时传达、及时布置、及时落实)。

4、规范个人行为，落实文明用语，展示企业风尚。

5、做好物品消毒，实现双零目标(零感染、零污染)。

6，控制成本耗费，减少成本支出，达到降本增效目标。

7、完成数据统计和上报工作，做好工资审批和票据管理工作。

8、做好计算机维护和工伤网报工作，保证了计算机正常运行，实现了工伤结算回纳资金100%。

9、了解思想变化，化解内部矛盾，实现了和谐稳定。

工作业绩

一、当好助手，抓好管理，搞好优质服务

积极参与医院管理，提出合理化建议9条，完善各项管理制度7项，建立健全管理档案6份，编排文字4万字;制作五精管理图12幅，建立对标管理体系2600字，制作对标平面图13幅，物品统计、归类、建档648件;书写医疗质量管理文字6千余字，制作月度报表70余份，各种会议记录4500字。深入科室了解情况6次，协助解决问题5件。

强化业务学习，提高服务技术，参加业务培训20次，完成学习笔记1万字。开展\"三好两满意\"活动，积极参加\"诊疗服务小分队\"，走访家庭36户，解决医疗难题9件;深入职工服务8次，回答医疗问题12件，开设急救知识讲座3次，服务职工156人，丰富了职工医疗知识，提高了职工自我急救能力。

随时接听通知内容，及时传达通知要求，合理安排工作部署，，按时实施工作步骤，全年接收各类通知上千次，落实通知精神100%，完成了\"上传下达\"任务，实现了\"三个及时\"。

执行用电制度，合理使用水电，实行电子办公，减少纸张使用，一切从节俭开始，养成勤俭节约习惯。

开展科室精神文明教育，规范文明用语，美化个人形象，提高办事效率，提升道德修养，创文明科室，争优秀员工。

二、做好物品消毒，管好材料发放，实现\"双零\"和节能降耗目标。

执行消毒工作制度，全年医疗物品消毒100余次，消毒率达到100%，实现了零感染、零污染目标。执行材料保管和发放制度，建立健全材料领取登记制度，继续实行\"旧物回收，废物利用\"制度，全年节约成本800元，控制纸张使用3000张，回收旧墩布13把，废物利用达到100%。

三、做好数据统计、工资审批和票据保管工作

及时统计经营数据，积极参加院务考核，按时审批工资，及时公示考核结果，执行财务管理制度，如实上交经营金额，执行票据管理制度，做好票据发放和回收工作。

坚持工伤网报，按时上报每日费用，准时通知工伤人员结算，及时取回工伤结算单，工伤住院38人次，结算金额28。6万元，回纳资金100%。

做好计算机维修工作，硬件维修18次，数据库整编和备份11次，更换网络线路50米，打印机维护5次，更换色带18条，保证了计算机正常运行，促进了工作开展。

四、加强政治学习，提高廉洁自律能力，增强职业道德修养。

以科学发展观为指导，坚持以病人为中心，不断学习政治理论，思想上，积极进取，行动上，与医院党政保持一致，不断深化提升自己，严格遵守《十条禁令》和《八条禁令》，以身作则，严格要求，不谋私，不图利，按原则办事，一切从实际出发，广泛听取科室意见，合理，公平处理问题，积极化解内部纠纷，团结和带领科室人员，认真完成工作任务，努力塑造稳定和谐集体。

五、搞好综合治理，确保治安稳定

实行五精管理和对标管理，做好安全确认，遵照操作流程，杜绝一切差错，实现安全稳定，坚持每周安全主题教育，牢固安全意识，执行隐患排查，杜绝隐患蔓延，建立安全登记，实施安全对标，明确责任目标，落实责任措施，形成了安全防范体系，做好科室消防工作，参加消防培训，掌握消防要领，提高消防意识，掌握自救本领，对重点区域实施红外线监控，对办公部门配置灭火器，形成了\"自保，互保，联保\"体系。

六、创\"四好\"班组，争十佳明星

认真开展争先创优，争星夺旗活动，积极布置设岗定责措施，拟定争星内容，确立夺旗目标，树立\"五个一\"模范，创四好优秀班组(政治思想好、团结协作好、工作业绩好、作风建设好)。班组是面旗，员工是颗星，班组的建设，离不开成员的努力，充分调动成员的积极性，为班组的建设增光添彩。，一年来，通过大家团结协作、共同努力，为争星夺旗奠定了良好的基础。

**企业管理人员年终述职报告篇十一**

尊敬的领导，亲爱的各位同事：

一转眼，20\_\_年已经悄悄的来临，我在\_\_已经工作了两年多，回望过去，我始终坚持“勤奋、严谨、争先、关爱”的工作信条，围绕前台工作重点，和前台同事团结协作，在领导和同事们的信任和支持下，我在工作上不断取得进步，并出色的完成了各项工作任务。在以后的工作中我仍然会一如既往的严格要求自己，更好地完成自己的本职工作。

一、努力学习，不断积累工作经验，全面提升工作技能

前台领班要担任前台员工的培训工作，因此需要不断的提升自己的工作技能，通过积累和总结实践经验，提升自己的专业素质。在前台工作期间让我深刻体会到了学无止境的真正含义，通过学习来更好的工作是一笔很大的收获。从年初开始的新的房价政策的实行，我学会了如何根据具体情况具体分析;从礼包和月饼的销售中，我学会了如何为酒店为客人创造双赢;通过制定前台班组的各项工作流程和服务标准，让我对前台工作有了更深一层的认识;通过大堂副理的岗位实践中，我学会了如何处理宾客投诉和紧急事件;通过参加“未来之星”的培训让我看到了酒店对人才的培养以及自己前进的方向。通过种.种工作经历，让我真正做到了真诚对待每一位宾客，力争为宾客提供更优质的服务。

二、提高班组执行力，力求出色完成每一次接待任务

自酒店开业以来，每一次的接待要求都有所不同，因此在每一次接待之前前台与销售部及其它部门提前做好沟通，细化每一个接待环节，力求出色完成每一次接待任务。在平日的工作中重视培训的作用，做好上级领导与员工之间的桥梁，认真传达会议精神，提高前台班组整体执行力。

三、实践和理论结合，提高管理能力

作为前台领班，协助领导做好员工的培训和管理工作是最重要的，在对新员工的培训工作中，采用实践和理论相结合的方法，从opera系统操作到接待流程模拟，老员工对新员工一带一，言传身教，使班组技能水平不断提高。在人员管理方面，以人为本，不断增强前台班组的凝聚力，营造积极向上的工作氛围，使前台成长成一支服务高效、对客热情、团结进取的队伍。

四、认清不足，加以改进，完善自我

通过一年多的工作和学习，虽然取得了一定的成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：对于酒店的评定标准还不是十分熟知;有些工作还不够细，贯彻的不是十分到位;工作有时会情绪化;处理特殊事件的能力还需提高。在今后的工作中，不但要继续提升工作技能，还要发挥服务职能，与各部门做好沟通协调。在未来的日子里，我会严格要求自己，提高自己，用心做好每一件事，一步步朝着我的事业之路前进。

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇十二**

尊敬的领导：

您好!

我是\_\_，这段时间以来的工作已经结束了，我还是比较充实的，来到\_\_这里我也是对自己的有了一个全新的了解，这确实让我感触非常深刻，在这一阶段的工作当中，我也是比较有信心的，这个过程是很好的，也是我应该要努力的去调整好，对自己各方面也应该要保持足够好状态，在此之际我也应该要做好述职：

首先在日常工作当中，我也是深刻的意识到了这些细节的地方，这一点上面我始终都是认为自己可以做的更加到位，现在已经过去这一阶段的时间，我对此还是有所了解，除了对自己各方面能力有好的判断之外，还应该让自己接触到更加多的知识，我和周围的同事虚心的请教，包括自己在工作当中遇到的一些问题，这让我确实也是充满了很多职责，作为一名普通员工，这也是我应该有的经验，在此之际，我当然也是应该要对自己做出更好的成绩来，这一点也是毋庸置疑的，做好的这份工我始终都是抱着很客观的态度，现在回想起来我真的是感觉很有动力的。

在这方面，我对自己还是很有信心的，在下一阶段的工作当中，应该要对自己有客观的认识，在这一点上面，我还是感觉很有意义的，希望在今后工作当中的，做出更好的成绩来，对此我也是应该处理好相关的职责的，在此之际还是要端正好心态，现在我应该要认真去规划好自己下一阶段的工作，现在我应该要认真的去思考本职工作，在这个过程当中我也需要让自己做出好的调整，我和周围同事也是相处的很不错的，在这一点上面我是深刻的体会到了自己的职责，我相信我可以做出足够好的成绩来，当然除了这些之外，我还会吸取经验，不是什么时候都能够把工作做好的，有些地方做的是不够好，我对此还是深有体会的。

总之，在这新的一年工作当中，我是做好了很多准备，我一定会不懈努力的做好自己的本职工作，认真的学习好公司的各项规章制度，现在我还是应该做出好的调整，同时认真的完成好公司交待的每一项工作，在这个过程当中，我是深有体会的，感谢公司领导对我的关照，这让我也应该做的更好一点，回顾过去的工作满是艰辛，展望新的一年充满期待，我一定会让完成好日常的工作，如有不足之处，请领导指正。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇十三**

亲爱的领导和各位同事：

大家好!

秋去冬来，我们又在努力和奋斗中渡过了这一年。做为\_\_\_幼儿园的园长，我非常清楚这一年来我们经过了怎样的努力和拼搏。也正是因为这样的坚持不懈努力，这样百折不挠的拼搏，我们才能将工作顺利的完成，才能在这一年继续保持好幼儿们的健康和快乐。

一年来，我们在幼儿的保育方面严格加强管理，在幼儿园内保持及时的清扫、消毒、通风等工作，保证幼儿园环境的男权和干净。且在幼儿入园和放学前老师们都要积极做好体温的测量和记录，保证日日有测量，天天有记录，较好的保证了\_\_\_幼儿园幼儿和教师们的健康安全。以下是对我自身的工作汇报：

一、思想态度的改进

身为一名教育者，并作为\_\_\_幼儿园的园长，在自我的思想上，我一直保持着对自身的严格管理和要求。让自身能在思想上坚持坚定，并通过学习，积极的完善自身的教育思想和教育理念，提高教育的方式和方法。还里哦用报刊和网络，积极了解了国家发展的大小事，并以进一步的加强了自身的世界观、价值观、个人品德以及良好的个人责感。

二、工作方面

在这一年来的工作的中，我们重视幼儿园的安全改进，除了在校园内各个方面的安全消毒上都进行了完善和提升之外，还积极的提升了教职工的安全能力水平。

除了固定的教学培训外，今年来我们还增加了时事的教职工安全培训，让老师和保育员等人能在提升教育那能力的同时也严格做好了幼儿园安全健康方面的保证，较好的完成了这一年幼儿们的健康安全保育工作。

一年啦，我在工作中尽全力的为幼儿的发展和进步做出思考和贡献在，不仅为幼儿安全和接送制度进行了全新的规划，对于幼儿园教育、活动、食堂等众多事物都进行了全面的思考和完善。较好的提升了幼儿园在工作上的成绩。

三、自我的反思

如今的，回顾这一年来的情况，我认识到很多的不足。如在\_\_\_等事情上处理的不够及时，没能让家长满意等问题，这是我在处理的上的不仔细!

如今，新的一年到来，我会引领着\_\_\_幼儿园继续改进，继续提升!为下学期，下一年带来更好的贡献和努力!希望我们\_\_\_幼儿园能出现更多出色的孩子!成为未来的栋梁!

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇十四**

尊敬的领导：

您好!

过去一年的工作结束了，真的深刻的感觉到了很多有意义的事情，在工作当中也是比较充实的，在这个过程当中我也是感受到了工作当中的意义，现在我对此也是深有体会，这给我的感觉也是非常好的，希望在今后的工作当中掌握更多的知识，也就过去一年的工作我也做一番述职。

首先我对现阶段的工作也是比较有信心的，过去一年来虽然不敢说自己在工作当中取得了什么很大的成绩，但是也是有所进步，在工作当中也产生了一些影响，这对我是有很大的帮助的，我也希望自己可以做的更好一点，我也始终坚信自己努力后是可以得到相应的进步，在这个过程当中我确实也是对此有所体会，在这个过程当中我愿意去接触这些新的东西，工作当中还是可以做的更好一点的，在这一点上面我需要去调整好自己的状态，我每天认真的落实好相关的制度，我也希望经过自己的努力过去更多的经验，这对我也是一件非常有进步的东西，我知道在这个过程当中我应该去了解一些重要的事情，现在我对此也是深有体会，我深深的感受到的工作当中自己要努力的方向，在业务方面我还是对此深有体会的，按时的做好调整，自己出现不足的地方及时的纠正好，对此我也是深有体会的，每天认真的完成好自己的工作，这也是一件非常有意义的事情，我相信我可以做的更好一点，这对我也是另外一种成长和进步，在工作方面我通过各种方式去了解提高自己。

出了这些之外我也是深刻的体会到了自身能力的提高，这让我感觉非常的有意义，确实也是在这一点上面吸取了很多经验，现在回想起来的时候很是充实，和客户沟通的过程当中我认为这是一定要去认真维持下去的，在这方面我也是深有体会，在这个过程当中我会坚持去做好相关的事情，积累更多的客户资源，对于老客户我一直都是保持联系，经常的联系，这样在业务上面会有持续性，身在这个职位上面，我始终都把自己位置看的很清楚，我一直都知道这对我也是另外一种锻炼，对工作而言也是不错的积累，现在回想起来，我认为我室友很大的提高的，我始终都会用心去做好相关的职责，我也会在这方面认真的去做好，对得起这份工作，身为\_\_的一员我有着坚定的信念，我会认真的对待工作，做出更好的成绩来，新的一年是新的挑战，我定不辜负了公司的期望，如接下来的工作有什么不足之处，请领导指正。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

**企业管理人员年终述职报告篇十五**

尊敬的领导、同事们：

大家好!

20\_\_年，\_\_社区在\_\_街道党工委的坚强领导下，切实加强社区党建工作，充分发挥党支部的战斗堡垒和党员的先锋模范作用，认真执行书记履行党建工作责任制。现将一年来的党建工作述职汇报如下：

一、履职情况

1、抓重点，认真落实基层党建责任。我作为党建工作“第一责任人”，年初即组织制定了党建工作计划，明确了我社区党建工作重点。在支委班子进一步明确党建工作分工，为抓重点，我比较注重到实地开展调查，及时发现、掌握了小区存在的各种矛盾与问题。10月，在楚天馨苑小区要解聘物业服务公司之际，我支部采用基层民主决策“四议两公开”方法来决定原物业公司的去与留问题，三个月后续聘物业服务矛盾得到圆满的解决。

2、促提升，加增组织队伍建设。一是我支部与法院第五支部党员组团结对共建，党员通过进网格入户、访困问需、访贫问计方法开展“一进二访”活动，效果显著，联系4个困难家庭进行走访，为这些家庭排忧解难。二是根据党员居住情况亮身份、进网格参与志愿服务活动。三是以党员特长促文体活动寓教于乐。成功举办了以“幸福\_\_大美\_\_”为主题的社区文化艺术节。党支建创造条件，引进了长沙市爱心圈志愿者服务机构管理社区图书室的模式，以此为平台，开展了二十余场次公益活动。

二、存在的问题

我社区的基层党建工作虽取得了一定的成绩，但与街道党工委要求还有一定差距，党建工作仍存在不足，主要表现在：一是在丰富党建工作内容上缺少创新。党建工作缺少创新意识和手段，存在流于形式的倾向，吸引力和凝聚力不够;部分党员的思想教育缺乏针对性，“三会一课”内容枯燥，方式方法单一，缺乏生机和活力。二是阵地建设基础设施差，后勤保障不到位。一方面因缺少经费，造成学习培训教育难、开展活动难，推进工作难;另一方面支委班子成员都是在社区身兼数职，本身承担较多的业务工作，造成无时间、无精力去抓党建工作。同时，党务干部参加培训少，部分党务干部缺乏必要的党务知识，对新形势、新任务下的党建工作难以适应新常态。

三、原因

一是思想认识不到位。出现重当前中心任务而轻党建工作，抓党建工作没有抓住重点问题，工作绩效明显偏重的思想。简单地理解为以工作目标考核成效决定党建工作好坏，有时抓党建工作仍停留在以会议落实会议，以文件落实文件上，存在“说起来重要，做起来次要”的思想，并没有真正重视党建工作。二是对组织队伍建设上办法少。社区党员构成及角色多样化，部分党员以工作忙为由，参加支部活动不够积极。另外，部分在职党员进社区大多停留于“报到”环节，缺乏有效的制约激励机制，效果并不明显。

四、20\_\_年打算

根据党建工作存在的问题与不足，以突出明年党建工作亮点、特色与强化服务功能并重，编绘“党建+五线谱”的新模式，奏响党群连心主旋律，提升广大居民群众的获得感与幸福指数。“党建+五线谱”即以下五项计划内容：

1、心贴心的服务凝聚人，困难事事帮。以党支部覆盖推动服务从“支部阵地”向“小区网格”延伸。构建以党支部为龙头，25名党员为主体，50余名在职党员为纽带，4个小区十大网格为核心的党建惠民联动体系，削除组织队伍覆盖“盲点”，推行网格化、精细化服务，做到服务不漏户，事事有人帮。

2、以生动的宣讲教育人，政策件件明。计划把宣传教育工作作为贯彻落实上级部署的重要抓手，在宣传教育工作中尤其注重实现“两化”：一是解读通俗化。引导党员干部由长沙话改说普通话，采用图表、漫画、顺口溜等形式编制宣讲稿和流程图，把党的政策规定转换成听得懂、记得住、用得上、传得开的群众语言。二是宣讲经常化。推行党支部统一活动日制度，创新“微党课、微宣讲”等形式，党态化教育培训党员。

3、以身边的典型感染人，先进人人学。在社区所辖范围内广泛开展寻找“最美党员”、“亲情户”等活动，在群众身边树立起助人为乐、见义勇为、诚实守信、敬业奉献、孝老爱亲、勤劳节俭的一面面旗帜。通过每季度举办一期“道德讲堂”，用图片展览等形式，让群众讲典型、评典型、学典型，持续扩大榜样的引领效应。

4、以文明的力量影响人，新风家家传。深入开展“党员干部进家入户、志愿服务作表率”活动，让萤火虫图书室带动了社会志愿者力量的广泛参与，形成以“爱心圈”志愿者一批党员群众性志愿服务品牌。鼓励有文体特长的党员牵头组建手工艺术、美诗文吟、小品节目等一支支群众文艺小团队，让居民在自娱自乐中实现自我教育、自我管理、自我提升。通过开展“城乡清洁行动”“文明共建”等创建活动，党员带头践行社会主义核心价值观，带动群众文明素质全面提高。

5、以法治的理念引导人，有话好好说。坚持民生大事群众议、干部业绩群众评，居务“四议两公开”，建立党员群众说事室等议事阵地，健全恳谈会、评议会、群众评论干部，吸引群众参与组织生活会，\_\_生活会，监督党务居务。社区群工站，采取联点领导及组长包案、重点约访、主动领访等方式，疏通群众情绪，把问题处置在萌芽状态。

此致

敬礼!

**企业管理人员年终述职报告篇十六**

尊敬的领导：

繁忙的一年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成。这一年，我自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。由于财会工作繁事、杂事多，其工作都具有事务性和突发性的特点，因此结合具体情况，全年的工作述职如下：

一、完成的主要工作

1、及时准确的完成各月记帐、结帐和账务处理工作。及时准确地编报了各月会计报表，并对财务收支状况和能源使用情况进行了认真分析和思考。及时准确地填报各类月度、季度、年终统计报表，定期向统计局报送。完成各月对餐饮库房的盘点工作，创新制作了餐饮数据统计表，使月底餐饮数据的上报更加规范、整洁。新增设了资产负债、收入和支出、主要能源和水消费、天然气、财政拨款批复和使用情况等台账，并及时跟进和更新数据。

2、配合中心各科室完成采购，及时填报、查看合同、打印结算书;利用半个多月的时间完成采购执行情况专项检查的自查工作并上报了自查报告。承担了并完成了个税、营业税的申报与缴纳，以及往来银行间的业务和各种日常费用的缴纳。每月认真核对现金、银行存款账户余额、支出进度，银行对帐等工作，确保年度决算顺利进行。

3、以认真的态度积极参加\_\_市财政局集中财务试点培训，做好\_\_软件、财政新记账系统的维护和设置，利用一个多月的时间在新系统里录入凭证。工作量大、任务重，基本上每天都得在电脑前坐6-8小时，在经常腰疼、眼睛痛的情况下坚持工作。积极参加单位组织的各项政治、业务学习并认真做好学习笔记。对各类会计档案，进行了分类、装订、归档。对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份。其它日常事务性工作。

二、加强学习，注重提升个人修养和综合素质

通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识，使自身综合能力不断得到提高。

三、存在的不足

尽管我们圆满完成了今年的各项工作任务，但必须看到工作存在的不足：理论水平不高，当前社会会计知识和业务更新换代比较快，缺乏对新的业务知识和会计法规的系统学习，导致了会计基础知识和会计基础工作缺乏，影响来工作水平的提高。忙于应付事务性工作多，深入探讨、思考、认认真真的研究条件及财务管理办法、工作制度少，工作有广度，没深度。只干工作，不善于总结，所以有些工作费力气大，但与收效不成比例，事倍功半的现象时有发生，今后要逐步学习用科学的方法，善总结、勤思考，逐步达到事半功倍的的效果。

四、严格履行会计岗位职责，扎实做好本职工作

不断学习、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。我们的知识就像会计核算中的无形资产，有时候发现它已没有使用价值了，必须及时得到更新。会计工作不仅是单位各项工作的一种反映，也是对各项经济活动的一种监督。必须积极参与到单位各项工作中。都应该用心做到，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新，认真总结一年来的财务工作，并为年订下了财务工作设想。对各类会计档案，进行了分类、按规定录报财政供养人员信息;办理人事工资审核等，勤勤恳恳做好领导交代的其他财务工作。

此致

敬礼!

述职人：\_\_\_

20\_\_年\_月\_日

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