# 最新企业个人年度述职报告(模板8篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-14

*随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。企业个人年度述职报告篇一尊敬...*

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来了解一下吧。

**企业个人年度述职报告篇一**

尊敬的领导：

您好!

我叫xx，于x月x日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的`建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极积极的状态为公司更好的服务。以上是我以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家!

此致

敬礼!

述职人：xxx

日期：20xx年xx月xx日

**企业个人年度述职报告篇二**

辉煌的20\_\_年即将过去，让我们迎来期待已久的20\_\_年。回顾硕果累累的20\_\_。在公司的正确领导下，和管理处李主任、安全部董主管的辛勤带领下。我安全部三分队的全体同仁。本着以人为本，服务社会的理念。大力推崇服务为先，用心做事的职业道德观念。以高素质的服务形式，持续提升工作效率和服务质量。为营造和谐、有序、舒畅的社区环境。建立相互信任、相互尊敬。实施管理专业化、标准化、人性化。确保管理质量的一致性。而做出不懈的努力。将业主满意，作为我们孜孜不倦的追求和管理的最高原则。为，本着安全、舒适、文明、规范的服务宗旨，树立良好的品牌形象，而不断的艰辛奋斗。

在此，我将20\_\_年的工作做以汇报：

一、为确保公司的正常运转和支持公司的不断发展壮大，我分队在管理处的安排下，大力的支援公园大地的后期入伙。

二、结合公司的要求，带领队员认真学习，公司下发的礼节礼貌和服务礼仪的规范。使我们整体的素质和服务的质量有了更规范、更标准、更统一的提升。为我们更好的服务，和树立公司的品牌形象奠定了良好的基础。

三、带领分队配合管理处，圆满完成“六一儿童节”、“八月中秋节”、十一、圣诞、元旦、和春节等节日的筹备、组织、和现场秩序的维护工作。

四、加强队员业务技能的培训。建立起一支高素质、高质量、高标准完成任务的安全管理队伍。

五、加强队员的日常人文环境的管理和培养。树立了一支：生活上互相互助、工作上积极配合，团结、奋进、凝聚力强、战斗力强的优秀团队。

六、加强队员的军事体能训练。打造了一支，相互间能严密配合，团结意识强、纪律意识强、军事过得硬。迅速、快捷、能及时应对各类突发事件的优秀队伍。

七、加强自身和队员的安防意识的学习和培训。确保了小区正常的生活秩序，和一年间无刑事案件、无意外事故的发生。保证了小区的人员生命安全和财产安全。

八、加强自身及队员的消防意识，和消防技能的学习及培训。及时排查、处理火灾的隐患。提高消防意识。认真落实公司的方针、政策，时刻做好消防迎检工作。并配合管理处圆满完成，年度消防演习。

九、在这一年的工作中，不断的学习、掌握、熟练物业的管理知识、努力提升专业

技能和应对技巧。坚决服从公司的领导，认真领会、执行公司的管理策略。和工作指示精神。并贯彻落实到，实际工作当中去。始终把维护公司的利益放在第一位，确保公司的正常运作和小区的安全。

以上是我在这一年中，做的较好的方面。纵观这一年的工作。客观自我剖析，自己在下列方面中还存在不足之处。肯请各位领导给于批评和指证。待在以后的工作中进一步加强改正和学习。

一、工作中有松懈的情况。

二、业务技能和专业知识还有待提高

三、工作经验还需进一步的积累和请教学习。

四、对团队的管理和建设有待加强。

20\_\_年即将成为过去，满怀期待20\_\_年的到来。新的一年，意味着新的机遇，和新的\'挑战。我坚信，在公司领导英明的决策下、和带领下，我们鸿荣源物业公司的明天，将会更好。为我们鸿荣源物业公司奉献的全体同事们，也将会更好。我。做为公司的一份子。在明年的工作中。我将一如既往。全心全意的为公司贡献我的一份微薄之力。

**企业个人年度述职报告篇三**

20\_\_年是集团公司调整、改革、创新、发展的机遇年，对于我个人来讲，是紧张而有序、忙碌而充实的一年。

在集团公司党委、董事会的领导下，我紧紧围绕集团中心工作，以全面贯彻落实“三大战略、六高目标”为主线，努力抓好分管的各项工作。

一、在工作中，不断提高自身的思想政治素质，提高组织能力和领导水平

在实践中注意研究新情况、把握新规律、解决新问题，积极探索，有所创新。分管工作取得了一定成绩，现汇报如下，请领导和同志们批评指正。

作为一名党员干部，一年来，严格要求自己，能够坚持按照党员干部的标准来要求自己，自觉运用“三个代表”重要思想和科学发展观来指导工作，不断加强自身建设，提高自身素质，增强党性修养。

一是加强学习，不断提高自身素质。

一方面加强政治理论的学习。认真学习党的新知识和新理论，深刻理解十九大精神，努力从总体上领会和把握精神实质，保持政治上的坚定和清醒;另一方面加强业务知识和实践能力的学习。认真学习企业管理知识、市场经济知识、金融知识、法律知识、科技知识以及领导科学知识，以适应形势发展对领导干部综合素质和能力的要求，不断提高自己驾驭工作的能力，提高分析问题、解决问题的能力，为做好本职工作打好基础。

二是服务大局，努力推动分管工作。

坚决执行班子领导集体的各项决定，主动尊重、支持、配合公司党委和董事会工作，按照班子分工，切实履行职责，与同志们坦诚相待，从言语和行动上自觉地维护班子的团结，加强沟通，相互协调，不断推动分管的运营、人事等各项工作。

三是加强修养，保持廉洁自律的作风。

严格按照党员领导干部廉洁自律的各项规定和要求，注意加强党性修养，加强自己世界观、人生观和价值观的改造，坚定理想信念，努力树立正确的权力观、利益观和地位观，时刻用自重、自省、自警、自励要求自己，注意保持和发扬艰苦奋斗的优良传统，保持良好的生活作风。

二、履行职责，统筹兼顾，圆满完成分管的各项工作

20\_\_年，我认真贯彻落实公司党委和董事会的各项指示精神，带领分管部门，紧紧围绕集团公司的中心任务，有序开展各项工作，我采取抓大放小、突出重点、按照计划、有序推进的原则，力争使各项工作有计划、有措施、有力度、有实效。在全面推进各项工作的基础上，主要抓了以下工作。

1、突出重点、扎实有序，全面推进运营管理工作。

20\_\_年集团公司管辖高速公路已达500余公里，通过运营系统全体干部员工的共同努力下，创新服务、克服困难、取得了可喜的成绩。公司管辖七条路全年收费额22.18亿元，为1.76亿辆车车次提供了优质服务，其他各项指标均超过或达到目标责任书要求。

一是构建服务体系，提升服务质量，开创高水平服务工作的新领域和新局面。

\_\_年年结合服务规范文件，组织运营部门及相关单位共同编制完成了《集团窗口单位高水平服务标准》和《高水平服务评比办法》，为践行高水平服务提供了依据和保障，进而完善了服务体系。开展了“学先进、树典型、全面践行高水平服务”活动，期间，组织各单位开展了“车队快捷通行”便民服务、适需服务等活动，进一步提高了员工服务的自觉性和主动性;成立了集团公司高水平服务标兵评选工作小组，评选出4名集团公司服务标兵，并开展了标兵巡回报告会，宣传标兵服务理念，以点带面，努力打造集团公司“高水平服务”的品牌。

二是加强日常养护，落实工作预案，全面提升养护管理水平。

\_\_路大修工程面临时间紧、任务重，交通流量大、货车多、陡坡弯道隧道多、施工不能阻断交通等一系列困难，期间，我坚持深入现场实地办公，明确了“安全、畅通、质量、工期、阳光”十字方针，及时解决大修遇到的疑难、棘手问题，如期、保质完成了大修工程。坚持对日常养护管理工作实施监理制度，对养护合同单位工作完成情况实行月度检查考核;每月组织养护工作例会，督促养护单位认真完成各项养护任务，及时协调解决工作中的问题。

在汛期和雪天保障阶段，深入一线，落实防汛、除雪安全保障预案，加强了对重点部位的安全检查，排查隐患，保障了高速公路的安全畅通。同时在养护管理过程贯彻“预养护”理念，全力做好各项日常养护管理工作。

三是加强路产路权管理，规范路产管理行为，营造高速公路良好的通行环境。要求路产队加大巡视力度，全年累计出动巡视车次\_\_车次，巡视里程\_\_万公里。

以上就是我个人的述职报告!

**企业个人年度述职报告篇四**

20\_\_\_\_年时间即将过去，在公司领导、同事们的支持和帮助下，我坚持不断地学习理论知识、总结工作经验，加强自身修养，努力提高综合素质，严格遵守各项规章制度，完成了自己岗位的各项职责，现将这一年来的工作总结如下：

一、工作态度：

我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，有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，遵守劳动纪律，有效利用工作时间，保证工作能按时完成。

二、业务能力：

我初来公司工作，这个工作对于我来说是个新的挑战，但为了尽快上手，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所做的工作，明确了工作的程序、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，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。经常同其他业务员沟通、交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高。

三、为了提高我们的服务水平，我个人认为更应该提供人性化服务

预定人员在讲话和接电话时应客气、礼貌、谦虚、简洁、利索、大方、善解人意、体贴对方，养成使用“您好”、“请稍后”、“请放心”、“祝旅途愉快”等“谦词”的习惯，给人亲密无间，春风拂面之感。每个电话，每个确认，每个报价，每个说明都要充满真诚和热情，以体现我们服务的态度，表达我们的信心，显示我们的实力。回复邮件、回传传真，字面要干净利落、清楚漂亮，简明扼要、准确鲜明，规范格式。以赢得对方的好感，以换取对方的信任与合作。

我们知道，公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在旅游旺季，大家的努力也得到了回报，也坚定了我们更加努力工作，取得更好成绩的决心。

回顾这这一年来的工作，我非常圆满地完成了本职工作，这是公司的培养，领导的关心、教育，同事的支持与帮助，包容了我的缺点和错误，教会了我做人做事，才有了自己的今天。今后，我将倍加珍惜，努力学习，勤奋工作，忠实履行好老老实实做人，实实在在做事的宗旨，在领导和同事们给予的舞台上，为公司的发展尽一份责任。在以后的工作中，我将更加努力地工作，“百尺竿头更进一步”。

企业员工个人年度述职报告4

**企业个人年度述职报告篇五**

下面是小编为大家整理的,供大家参考。

企业员工个人2024述职报告1

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

迎接20\_\_年，仍然是机遇和挑战并存，我们有必要回顾一年来的工作，及时对经验教训进行总结，以开创全新的工作局面，为完成明年更大的工作目标做好充分准备。下面我向大家做个人述职报告。

我个人的工作成绩是与我们营业部的发展分不开的。20\_\_年，我的工作岗位是会计结算柜，主要负责企业单位的开户、销户、出售重要空白凭证、挂失、查询、冻结等业务。

20\_\_年的工作主要有以下几个方面：

一、认真贯彻落实国家相关金融方针政策、法律法规，执行行领导下达的各项工作任务，及时完成工作指标，创建一流的窗口一线员工队伍。

二、时刻不忘学习，提高自身素质。营业部内每星期四都会组织员工学习，营造良好的学习氛围。我能够按时参加，并认真作好笔记。在平时办理业务中若遇到类似学习过的业务问题，处理起带来了很大的方便、也提高了办业务的效力。扩展领域，不断学习新的业务知识，在此我虚心向身边的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉工作环境和内容。工作之余，学习公关礼仪，使我的自身修养，思想素质有了很大提高。并与工作实际相结合，从中悟出新思路，新方法。

三、尽职尽责，力争尽善尽美。一年来，我能够认真遵守银行的各项规章制度，严格约束自己。在自己平凡的岗位上，不计个人得失，不讲条件，工作一丝不苟，力争追求圆满。

四、以“客户满意，业务发展”为目标，搞好服务，树立热忱服务的良好窗口形象。一年来，我时刻以大局为重，深知自己责任的重大，不敢有丝毫的松懈。因为我们的一言一行，能代表农行的形象。所以，我对自己高标准、严要求，不该说的话不说，不该做的事不做，积极为客户着想，极大的方便了客户。同时，向客户宣传我行的各项新技术，新业务，新政策，扩大我行的知名度。

20\_\_年，是我们银行深化改革的一年，机遇和挑战并存。我们要在巩固20\_\_年工作成绩的基础上，开拓进取，创新求实，做出新的努力，严格要求自己，及时完成领导交办的各项工作任务。

在新的一年里，我力争做到以下几点，希望领导和同事们对我进行监督指导：

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名优秀的银行从业人员。

尊敬的各位领导、同志们：

大家好!

通过一年我在工作上的不懈奋斗，总算是已经完成了一年的工作业务，从工作上来看，我也是感受到了很大的不同，尤其是在我的工作技能上，已经是收获到了很多的成长，所以我也很是期待自己更加美好的生活与发展。

一、工作能力的提升

在这一年中对装修方面的知识有了更加深刻的理解，并且也是可以通过自己的不懈奋斗，在自己的工作岗位上收获到一定的成绩与改变。在现在的工作中我也是有不断地学习，不断地让自己通过不懈的奋斗收获到更好的东西，更是通过自己的努力来将这份工作做到更好。在完成自己的工作上，我也是有非常努力地做好一切，凭借着个人的能力来收获到大家的肯定。

二、工作方面的成长

一年时间的锻炼，我已经是能够独自的面对每一位客户，将公司的要求与客户的要求都结合起来，做出的工作，赢得领导与客户的满意就是我的幸福。在工作的思想上，我已经更加的从容，再也没有了从前的莽撞与不好，所以我更是努力的为自己的人生做更多的付出与改变，也是在慢慢的协调自己，争取能够让自己在这份工作上有更好的成绩，有更棒的收获。在工作的进程中，也是慢慢的有自己的节奏，更是可以在自己的掌控下将个人的工作都完成好，所以我更是非常努力的让属于我的生活可以有更好的转变，也是为自己的人生做更多的奋斗，加倍的让自己有更好的收获。

三、工作中的缺陷

在自己的反思之后也是明白工作上我都是有相当多的事项是需要去成长与努力的，尤其是我在工作上容易出现一些小的差错，很多时候都仅仅是我的一念之差，所以便是需要在工作中做更好的控制。然后就是自己的想法与表达是比较的欠缺，有很多的东西在脑子里有概念，但是在描述的时候却有偏差，而这也是我的一个交流上的不足，是需要在平时多多的锻炼，去更好的认识自己的问题。这份工作，我也是有非常多的期待，更是让我的未来都变得非常地美好与幸福，对于我个人来说，我也是相当地庆幸自己的人生能够有如此之景，所以往后的生活，我便是会加紧让我的未来有更大的改变。

我也希望在新的一年的工作中我能够有拥有更好的成长，也是可以通过自己的不懈奋斗让自己拥有更好的成绩，这样我的生活也是可以变得更加的美好。对于未来生活中的自己，我也是有付出加倍的努力的去做出改变，争取能尽快有更好的成绩出现。

各位领导、各位同事：

大家上午好!

本人在公司领导的正确领导下，在同事们的团结合作和帮助下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将一年来取得的成绩和存在的不足作工作总结如下：

一、思想政治表现、品德修养及职业道德方面

一年来，本人认真遵守劳动纪律，按时出勤，有效利用工作时间;坚守岗位，保证工作能按时完成。爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心。工作态度端正，认真负责地对待每一项工作。

二、工作能力和具体业务方面

我的工作岗位是视频维护。主要负责统摄像头维修。另外就是例行对地铁车载摄像头的维护保养等。

我本着“把工作做的更好”的目标，工作上发扬开拓创新精神，扎扎实实干好本职工作，圆满地完成了半年来的各项任务：

1、维修情况：从10月开始维修工作正式上线，对已有故障设备和陆续损坏设备的维修正加紧进行，已确保对故障设备的及时更换及新产品的生产。

2、夜检情况：为了保证\_\_的顺利进行，我们投入了更大的人力物力积极配合业主的工作，对每条线路加强了维护，基本做到有故障在24小时内基本排除。现在\_\_已经圆满闭幕，但我们并不能放松工作态度，保证设备质量，让业主满意。

三、存在的不足

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，自身也有了很大的进步，但是还存在着以下不足：

一是有时工作敏感性还不是很强。对领导交办的事不够敏感，上报情况不够及时。

二是领导的参谋助手作用发挥不够明显。还不能主动、提前的谋思路、想办法。

四、明年的工作打算

明年我将进一步发扬优点，改进不足，拓宽思路，求真务实，全力做好本职工作。打算从以下几个方面开展工作：

一是加强工作能力。根据公司领导的年度工作要求，明确内容、时限和需要达到的目标，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

二是加强工作作风培养。始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。

此致

敬礼!

转眼间，一年的时间又飞逝而过，充满希望的20\_\_年就要到来了。走过\_\_\_，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。

工作以来，在公司领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获，这和领导的关心以及身边同事的帮助是分不开的，在今后的工作中我会继续努力，再接再厉，严格要求自己，不断求实创新，不断磨炼自己，尽我所能把工作做好，争取取得更大的成绩。

在工作中，对照相关标准，严于律己，较好的完成各项工作任务;能够遵守纪律，团结同事，务真求实，乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在完成本职工作的同时，对其他部门要求协助的事情都能耐心、及时完成，给予帮助。对自身不懂的问题和知识能虚心听取同事们的建议，与同事相互沟通、相互交流。在领导和同事们的帮助下，扎实工作，积极进取，努力提高自身水平，履行好岗位职责，严格要求自己，认真完成领导交办的各项工作任务。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，有时对人处事的态度口气不好，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，向其他同事学习，努力把工作做得更好。

近年来，公司的各项规章制度得到改善或进一步的完善，本人能够积极响应公司的各项规章制度，以公司的各项规章制度为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项本职工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。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，树立科室的良好形象。

新的一年里我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，取长补短，争取获得更好的工作成绩。

最后我希望在公司能有更好的发展，也希望我们公司能够做大做强，独树一帜。在建筑行业成为常青树!

我自20\_\_年7月份到公司上班，7月底被分配到\_\_办事处担任委派财务经理，现在已有6个月的时间，这期间在公司各位同任的大力支持下，在其他相关人员的积极配合下，我与大家一道，团结一心，踏实工作，较好地完成各项工作任务。

下面我将近几个月年来自己的工作、学习等方面的情况向大家做简要汇报：

一、严于律己，严格要求，遵章守纪，团结同志。

自到公司上班以来，我能严格要求自己，每天按时上下班;同时我也能严格遵守公司的各项规章制度，从不搞特殊，也从不向公司提出不合理的要求;对公司的人员，不管经理还是工人，我都能与他们搞好团结，不搞无原则的纠纷，不利于团结的事不做，不利于团结的话不说。

二、尽职尽责履行好自己的工作职责。

我在\_\_办事处主要从事财务工作，为此我从以下方面做了一些工作：

1、严格控制\_\_办事处现金支出。

严格按公司发布的备用金管理办法相关规定进行备用金的控制，对于不符合要求的发票、超出费用报销范围的费用或相关手续不完善的报销凭证坚决不予报销，将合肥办事处发生的费用控制在预算范围内。

制定\_\_办事处备用金二次借款管理办法，对二次借款进行严格控制，提醒借款员工按时归还或冲销借款。对发生的费用及成本及时寄回总部冲销备用金，保证现金的正常周转。

2、认真审核需支付第三方物流承运商的承运费。

费用结算严格按合同规定价格和周期执行，对所支付金额过大的费用认真审核，询问相关人员原因，对不符合要求的发票要求承运商重新开据或者拒绝报销。

3、按时结算。

按时与美菱物流部及长虹销售分公司核对配送费用，及时向总部申请开票，开票时严格匹配收入与成本，取得统一发票第一时间交美菱物流部结算费用。

4、正确计算工资薪酬。

根据公司规定严格按照考勤记录及加班情况正确计算员工工资，耐心准确地解释员工对自己当月工资的各项疑问，对因我个人原因造成个别员工工资计算错误的情况，及时向办事处总经理及总部人事主管反应，保证员工正当利益不受损。

5、及时向总部报送财务分析及经营分析。

根据r3系统及业务台帐数据及时准确的填制财务分析表，监督该月各项指标执行情况，分析各项指标异常因素，制定下月预计目标;及时填制经营分析，反应该月合肥办事处经营情况、财务状况及存在的问题。

6、及时完成总部的其他要求。

如及时完成对11年合肥办事处收入预算的编制、及时配合完成11年公司财务决算工作，为公司的正常工作当好助手。

三、存在的问题。

一年来，围绕自身工作职责做了一定的努力，取得了一定的成效，但与公司的要求和期望相比还存在一些问题和差距，主要是：自己来公司时间短，一些情况还不熟悉，尤其是对部分公司规定还没有吃透，另外合肥办事处正处于逐步走向制度完善的境况，相关业务流程对工作效率有一定影响，对这些问题，我将在今后的工作中认真加以学习，不断提高自我，为公司发展竭尽所能。

最后，还想说三点：

一是我的述职报告还不全面，有的具体的工作没有谈到，就今天我所谈的，希望大家多提宝贵意见。

二是我工作能顺利的开展并取得较好的成绩，首先要感谢我的前任外派财务经理\_\_及财务部对口会计\_\_，她们对我的工作给予许多帮助和配合。同时，我还要感谢公司其他人员，没有你们的支持和配合，就没有我们今天的工作成绩。

三是希望大家在20\_\_年，能一如既往地支持配合我的工作，我将一如既往地与大家一道，为公司获得更好的经济效益做出努力。

;

**企业个人年度述职报告篇六**

尊敬的领导：

您好!

时光转瞬即逝，不知不觉来到企业已经一年，忙忙碌碌中时光已近年末。回顾过去工作中的点点滴滴，才发现自己真的收益良多，作为企业的一名售后客服，我也深知自己所肩负的责任。售后服务工作作为产品售出后的一种服务，而这种服务关系到企业的产品后续的维护和改进，也是增强与客户之间交流的一个重要平台。售后服务的优劣，直接关系到企业的形象和根本利益，也间接的影响销售的业绩。在我所从事的工作中涉及到聊售后和处理各种售后交接问题，在过去一年里我学到了很多，对于\_\_\_\_回复话术和电话沟通技巧都有了一定的积累，对于很多工作都能有效的去完成。在\_\_月份的时候处理的交接数据是我们小组中的，双十一的当月处理的交接数据达到了\_\_\_\_个，平时也都能尽职尽责的去完成自己的本职工作，算是没有辜负企业领导的期望。为了更好的完成本职工作，为企业创造更多的效益，特将今年的工作述职如下：

一、塑造店铺良好形象

顾客进入店铺第一个接触的人是客服，客服的一言一行都代表着企业的形象，客服是顾客拿来评论这个店铺的第一要素。作为售后客服，我们要本着为顾客解决问题的心理来对待，不要把自己的情绪带到工作中，遇到无理的顾客要包容，也不要与顾客发生冲突，要把顾客当朋友一样对待，而不是工作对象。作为网店客服我们多数时间是在用\_\_\_\_文字与顾客交流，面对电脑顾客也看不到我们的表情，在与顾客交流的时候我们一定要保持良好的态度，言辞要委婉，多用礼貌用语和生动的语句，搭配一些动态诙谐的图片，这样可能带给顾客的就是另外一种体验了。

二、学会换位思考

当顾客来联系售后时，可能是因为收到商品不合适，商品出现质量问题等因素需要退货或者换货，当我们在为顾客处理问题时，我们要思考如何更好的为顾客解决问题，或者将心比心，当我们自己遭遇到类似顾客这样的情况时我们希望得到怎样的处理结果，然后在有效的去实施。售后工作也是锻炼我们心理素质的一个良好平台，我们每天会遭遇各种各样的顾客，其中不乏有无理取闹的，对待顾客时我们要持一颗平常心，认真回答顾客的问题。遇到顾客不懂的，我们则需要更多的耐心去服务，我们应该耐心倾听顾客的意见，让顾客感受到我们很重视她的看法并且我们在努力满足她的要求，让顾客有一个良好的购物体验，以带来更多潜在的成交机会。

三、熟悉企业产品和产品相关知识

企业作为一个从事服装的企业，产品的更新换代是非常快的，作为企业客服，熟悉自己的产品是最基本的要求，当有顾客问到产品的一些情况，我们也能及时回复顾客。对于产品的了解也并不能局限于产品本身，关于产品的相关搭配，也是我们都要了解的。企业几乎每周都有定期的新款培训，对此培训我也是比较热衷的，新款培训可以让我们结合实物和网页产品介绍对产品有更深层次的了解，在处理售后时我们也能熟知自己产品的优劣势，进而更好的为顾客解决问题。

四、有效的完成本职工作

\_\_\_\_是我们与顾客沟通的工具之一，在\_\_\_\_上与顾客沟通时我们要注意回复速度，只有及时回复才能让顾客第一时间感受到我们的热情，为此我们设置了各类快捷短语。在保证回复速度的基础上，我们也要注意沟通技巧，热情的态度往往是决定成功的一半。通过电话联系处理顾客的退换货也是我们的职责之一，在电话联系时我们也要注意最基本的电话礼仪。通常我们所处理的工作都是主动与顾客联系，拨打电话时要注意时间不宜太早或太晚，也不适宜在午休时间去电顾客;其次我们要注意电话沟通技巧，通话之前我们要了解去电的目的，在通话途中要吐词清晰，注意倾听顾客的要求，不要随意打断顾客，同时要注意控制通话时长，避免占用太多的工作时间;打电话时的一定要态度友善，语调温和，讲究礼貌，从而有利于双方的沟通。通话结束时应礼貌的回复顾客再挂断电话。

对于顾客的一些问题我们要持一个专业的态度去对待，在保持专业水准的基础上我们也要让顾客看到我们诚恳的态度，如果凭自己的专业产品知识还是不能解决问题，这时我们就要从顾客的回复中洞悉顾客的心理，努力快速解决顾客的问题，并将售后成本降到最低。如果处理得当，久而久之企业的信誉评价等都会有所提升，这也是体现我们售后价值的所在。

在过去的一年中我收获了很多，但是我知道自己还有不足之处。给我印象较深的是一次小组式的模拟培训演练，通过模拟顾客与客服沟通买卖的场景，将产品推销给顾客。如果客服熟知了自己产品，理解一些穿衣搭配知识，在分析一下顾客的购买心理，然后找出有效的推销手段，这样成交的机会就大的多。企业的培训也让我看到了自身的不足，在这以后，我也是在努力改进，平时工作闲暇之余，我会多关注店铺新款和店铺各类活动，在每次活动前我也会花时间去了解活动规则，做到心中有数。

企业也组织过各种各样的培训，在年中闲暇之际，我申请过到售前岗位去学习，虽然学习时间不长，但也收获了很多，对他们的工作也有了大致的了解。售前虽然只需要通过\_\_\_\_与顾客打交道，但是\_\_\_\_沟通也是需要很多技巧的，让买家下单关键是客服在交谈过程中能不能打动顾客，如何让顾客买到自己想要的产品，并非一味的推销而是让顾客享受购物的过程。也使我明白金牌客服不是一天练成的，当接触了不用的岗位后我才发现自己其实还有很多需要去学习和改进的，在以后的工作中我也期待有更多的培训机会，拓展自己的综合实力。

在新的一年里我会吸取过去的教训，积极参加企业的培训，但是领导的指导和关怀下，我有信心做得更好。

此致

敬礼!

2024企业员工个人年度述职报告4

**企业个人年度述职报告篇七**

企业副班长年度个人述职汇报范文

尊敬的各位领导，同事们：

自年8月进入单位至今，我一直担任副班一职。回顾这些时间的工作，认真按照公司的各种规章制度去严格要求自己，认真做好自己的本职工作，不管在工作、生活、学习上，都取得较大的进步。同时积极配合班长工作，带领全班员工积极参加公司组织的各项活动，在各个方面都取得很大进步。现将我任职期间职期间履行职责和工作情况汇报如下：

在员工刚进公司初期，因为刚刚进入单位都能积极的遵守公司的各种规章制度，班级工作也就能够顺利的进行。可是慢慢的全成老员工了，员工门的主动性都变差对于公司的规章制度也不那么在乎，经常出现迟到、早退、脱岗的现象，班级的出勤率大大减低；为了将班重新带上正轨激起员工的积极性，我便开始从各个方面督促出现上述情况的同学们：

班前会：

（1）提醒他们上班时间保证他们按时上课，不迟到不早退；

（3）上班注意安全，带起劳保，小心co中毒，皮带伤人事故的发生

班后会

（1）下班骑车的路上注意不要急的回家

（2）下班整整齐齐排队往出走过马路左右看

（3）上通勤车不要拥挤

在工作上，不仅要自己走在前面还有带领大家一起干或，与大家共同奋斗；在生活上，也要尽所能的为员工服务。一个班班所获得的进步并不是哪个班长一个人的功劳，还是依靠全班员工的积极配合和共同努力。真真正正的`做好自己的工作，切切实实的达到效果，才不会不辜负大家的信任。

在今后的时间里，我依然会做好自己的本职工作，虽然在工作期间可能会遇到一些困难，但只要静下心慢慢思考冷静的处理问题，问题便不再困难。我会与大家继续努力向前，不断进取。

以上是我的述职报告，请各位领导指正。

**企业个人年度述职报告篇八**

各位领导、同事们：

下午好!

尊敬的领导，我是一个出生再农村的孩子。1988年05月05日生，是甘肃省白银市\_\_县人士。\_\_\_\_年毕业于湖南省\_\_市工贸学院，在校所学电子应用与维修。现在从事的工作是东兴公司汽车队的一名正式员工，担任的职务副班长。

我现将一年来的思想、工作情况做一简要的总结，不妥之处请领导批评指正。

一年来，在公司领导的正确领导下，在同事们的热情帮助与支持下，通过自身的不懈努力，自己的思想水平和工作能力都有了很大的进步，专业技术水平也有了提高，也为公司全年安全生产目标与生产任务的顺利完成做出了一定的工作，主要有以下几个方面：

一、思想方面

1、为使自己的思想更好地适应新形势下对管理工作的要求，一年来自己积极参加公司组织的各类学习活动。努力钻研本专业的安全，与技术水平。深切领会上级领导的指示精神，针对上级领导提出的各项意见和要求认真查找自己的不足，使自己的思想和公司领导工作的指导方向保持一致。

2、在严格管理的同时，努力维护全体职工的利益，工作中严于律己，率先垂范，时刻不忘自己是东兴公司的一员。

3、为更好地搞好全车对的安全生产工作，日常工作中自己能够认真听取职工所反映的各类意见、建议和要求，团结周围的同志，大力抓好车队的安全生产工作。

二、态度方面

\_\_\_\_年对我来说具有特别的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，也尽努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。

现在就\_\_\_\_年的工作情况总结如下：

1、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，经常是忙忙碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

2、尽心尽责，做好本职工作。

三、存在的不足以及改进措施

\_\_\_\_年已经快结束了，回想自己在公司半年来的工作，虽然工作量比较大，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

1、缺乏沟通，不能充分利用资源

在跟单的过程中，由于对其他专业比较陌生，不积极向其他同事求教，造成工作效率降低甚至出现错误，不能达到优势资源充分利用。俗话说的好“三人行必有我师”，在以后的工作中，我要主动加强和其他部门同事的沟通，通过公司这个平台达到资源共享，从而提高自己的业务水平。

2、缺乏计划性

在工作过程中，特别是项目开发的初期阶段，由于缺乏计划性，工作目的不够明确，主次矛盾不清，在以后的工作过程中，我要认真制订工作计划，做事加强目的认识，分清主次矛盾，争取能达到事半功倍的效果。

3、专业面狭窄

自己的专业面狭窄，对车辆的维修以及其它专业知识比较缺乏，认识不够，特别是车辆的保养与维护，限制了自身的发展和工作的展开。在以后的工作过程中，我将加强学习，充分利用公司资源，提高主观能动性，争取把本职工作做的更加完美和成功。

我会明确自己的发展方向,正确认识自己,纠正自己的缺点.认真听取他人忠恳意见.更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，充分发挥自己的能力,让自己真正走上管理道路。我也会向其它同事学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

以上是我的\_\_\_\_年工作计划与发展方向，希望通过自己的努力及他人的协助能够成功的达成计划并突破，\_\_\_\_年取得更好的成绩，全面提高自己。

2024企业员工个人年度述职报告5

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn