# 关于个人年终述职报告模板通用(三篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-01-11

*关于个人年终述职报告模板通用一您好！时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工...*

**关于个人年终述职报告模板通用一**

您好！

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的应对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的关心与帮忙下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作主要有以下几项：

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，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，到达预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

透过报纸、杂志、书籍用心学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的职责感和事业心，用心主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是六月份来到公司工作，担任公司行政秘书，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，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公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作潜力，在具体的工作中构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。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，用心圆满的完成了以下本职工作：

1、做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

2、协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原先没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件带给了很大方便。

3、做好了各类信件的收发工作，年底协助好办公室主任顺利地完成了xxxx年报刊杂志的收订工作。为了不耽误公司、大家的工作，不怕辛苦每一天按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。

4、认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

5、协助好办公室主任做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习公司各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司年办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

6、做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还用心配合其他同事做好工作。

总结一年的工作，尽管有了必须的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改善。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮忙，这是我十分感谢他们的地方，在他们的帮忙下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到十分的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作潜力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮忙公司实现发展，相信公司的明天会更好！

此致

敬礼！

述职人：xxx

xxxx年x月x日

**关于个人年终述职报告模板通用二**

自加入公司以来已经差不多快一年的时间了。这是我的第一份工作，在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，在这里，我学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。特别是在领导的支持和同事们的帮助下，我较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，不断的提升自身的素质。

现将我这快一年的工作总结如下：

1、要把事情细节化、条理化、规范化。

前台的工作比较琐碎，接听转接电话，收发传真、邮件、报刊，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱，心里也是特别的着急、烦躁，曾经一度我对自己的能力产生了怀疑，感觉自己根本就不能把自己的工作做好。有的时候虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只有永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，我已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当，争取给大家最到位的支持和服务。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态

人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，端正自己的对工作的态度。

3、学会沟通和团队协作

沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。我在日常的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。

公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这将近一年的学习和积累，我已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。特别对我深有体会的是我的外语水品，有的时候由于经常的不开口讲英语，所以当接到外籍客人打来的电话或者是外籍客人来访时就会显的自己手忙脚乱，所以在今后的工作过中我的加强自己的外语学习。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

1、现在对于前台的＇各项工作我已经能有条理的、冷静的去处理。特别是经过ceo峰会的锻炼，对于会场的接待、安排等方面也学到了很多。

2、存在的问题

（1）工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。（2）执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。（3）工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。以上的问题我必会在今后的工作中加以解决。

在这将近一年的工作中，我学到了很多，成长了很多。真的非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长。感谢同事对于我工作的帮助与支持，让我的进步了这么多。在接下来的工作中，我一定会再接再厉，争取做得更出色。

**关于个人年终述职报告模板通用三**

我于20\_年9月起任\_中心小学德育主任和教育科研室主任至今。现根据学校的有关要求，述职如下。

一、完成的主要工作

任职以来，自己始终明确职责、摆正位置。用心协助主管校长搞好学校管理，抓好德育工作和教育科研工作，使工作稳妥有序地开展。本年度完成的主要工作：

1、德育工作。

由于在新班子的正确领导下，学校强化了德育常规管理，使学校的校园环境、室内环境、校园文化、学生基础礼貌素质得以改善和提高。学校主要开展了如下德育活动：迎奥运、讲礼貌、树新风活动;教育无界、爱心无界捐资助学活动和向地震灾区捐款活动;9月份，民族精神教育月系列活动，召开了“欢乐金秋颂祖国”主题大队会。

“十要十不要”的宣传教育活动和“十要十不要”中队会评比活动;继续开展了感恩教育活动。对德育校本教材进行了增补，由10课增加到16课，23000多字。礼貌学生、优秀学生、优秀班级和优秀少先队员的评选活动;童眼看辽宁征文活动;纪念沈阳解放60周年征文活动;组织开展了丰富多彩的假期实践活动;完成了学生品德评定工作。进行了安全教育和综合治理工作。会同体卫艺处进行了食品卫生宣传周和防治艾滋病的宣传教育工作。

组织班主任培训16次。参加了市区组织的德育培训。组织教师认真学习了新修订的《中小学教师职业道德规范》。完成了全乡流动儿童和留守儿童调查统计工作，贫困生的调查摸底和资料上报工作，使部分贫困学生得到了资助。

2、教育科研工作。

开展了中央教科所《和谐德育》实验课题的申报开题工作;继续开展了省级家长学校实验校的研究工作。解答了教师业务的咨询。完成了学校《20\_年教育年鉴》的编写工作。

3、对外宣传工作。

完成了沈北新区教育网和沈阳市中小学德育网的信息上报工作，共发表信息40余条，论文4篇，调查报告1篇，校本教材1篇，学生作品15篇。出版《德育月报》6期并在市中小学德育网发表。红领巾广播站定期播音，少先队板报及时更换。为学校社会形象的改善做出了自己的贡献。

4、政务公开工作。

及时上传和更新了沈北新区政府信息公开网中我校网页的相关资料，达5万字以上，130余条文件和信息。校务公开板报的资料及时更新。

5、领导交办工作。

为德育科完成了《沈北新区传统美德示范区建立方案》的起草工作，长达14000多字。完成了沈阳市中小学德育网中我区材料的整理和起草工作。完成了沈阳市礼貌学生名单的汇总上报工作和其它任务。完成了学校领导交办的其它临时性工作。

6、工作成绩。

学校荣获全国青少年(丰田)生态环保日志大赛组织奖，区寒假工作先进单位;本人被评为沈阳市社区教育先进个人;学生获得省区市征文奖励10人次。

二、存在的主要问题

自到中心小学工作以来，自己对学校的德育和自身工作状况一向在不断的反思。不足之外，有待于今后进一步改善。

由于自己的工作要应对教育局德育科、青教办、行政办(政务公开办)、贫困学生资助中心和教育基金会，教师学校教育科研室、德育研究室、教育学会、教育志办公室(校志办)等9个部门，处理业务性事务耗时较多，难免顾此失彼。今后要加强自身管理，协调好德育处的工作关系，继续提高工作效率。

克服学校在硬件方面的客观困难，继续加强校园文化建设，继续以提高学生的基础礼貌素质为核心，强化德育特色，与安全保卫处、体卫艺处密切配合，努力使我校成为学生礼貌、校园整洁、教师舒心、环境安全的农村小学。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！