

2023年董事长年度总结报告 运营个人年度总结报告实用(优秀8篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面我就给大家讲一讲优秀的报告文章怎么写，我们一起来看看吧。

董事长年度总结报告篇一

- 1、收集、整理相关的业务资料。
- 2、建立合同管理信息系统，录入合同资料。
- 3、协助部门开展车位营销工作，拟制车位营销工作方案。其中合同管理信息系统已完全建立，并正式投入使用，经过一段时间的试用，已体现出合同管理规范、便捷的良好效果，使到期的合同得到及时的处理。第一、三项的工作亦在有序的开展中。

为了弥补刚踏出校门，社会工作经验方面的不足，同时亦是更快地融入xx特色的企业管理文化的需要，一方面我通过留心观察同事的一言一行，遇到不懂的地方虚心向同事请教，另一方面则参加深圳职业技能训练中心举办的助理物业管理师的培训学习，通过一个多月的业务学习，获得了助理物业管理师的培训合格证书，并能在业务工作中得到较好的运用。

1、开展房屋中介业务

1)在二级市场繁荣、租赁置换频繁的管理楼盘可采用挂牌设点经营的方法，将管理处服务中心的部分职能转移至商务中心，既节约人力，又方便在第一线收集业务信息，还可以监督指导相关人员开展业务。

2) 如果管理处设点建立业务平台困难，可由物业经营部建立统一业务平台，由各管理处物业经营联络人向经营部业务平台提供相关的业务信息，而物业经营部通过建立的业务平台与专业中介公司进行业务合作推广，如专业公司提供客户资源，经营部提供业务信息，进行简单的业务合作，可避免xx公司过多的成本投入，而xx公司业务收入也极其有限，但可增加管理处的经营收益。

2、开展商业物业策划运营业务

商业物业的兴起是城市经济繁荣的必然产物，如：商业步行街、shopping mall、购物中心、商业广场、大型会所等。此类商业物业管理的主要特点是既重视商业项目的前期策划与招商引资，又非常重视后期的商业价值的持续开发与运营管理。传统物业管理模式因束缚于清洁、绿化、维修、治安等日常管理，远无法达到此类商业物业前期策划与后期运营管理的要求，即使是国内已发展20多年的物业企业，也鲜有物业公司能够问鼎此类业务。目前物业公司开展这项业务的瓶颈主要为：高层次运营人才缺乏、引入高端人才成本高昂、商业物业市场相对封闭、经验积累不足。但市场空白在另一个方面也意味着市场机会，如果物业公司在商业物业开发的前期就为开发商提供项目的策划服务，不但是实力的一种彰显，更为后期参与项目的运营管理赢得市场机会。

3、建立物业用品(工具、零件、设备)配送中心

1) 物业公司的品牌及专业优势。

2) 了解客户的需求。

3) 有一定的客户资源，如市场部与开发商及同行建立的业务联系。

4) 可提供用品以外，如技术指导、咨询等配套服务。

通过x个月的工作实践，本人业已掌握了一定的业务技能，并能在工作中得到很好的运用，为了能够更专心和踏实地做好本职工作，希望公司领导可以给予一个转正的机会，给我一个机会，我可以支撑起一片天空！

董事长年度总结报告篇二

还记得去年写个人年度工作总结时，我的那种无奈和苦闷，再看看现在的我，看看今年的我，我发现这一年的改变让我自己都非常吃惊，不说别的，就说写个人年度工作总结这件事儿，现在的我是带着让自己变得更好的心去写的，过去的我或许真的只是为了完成任务。

过去我写工作总结像是完成任务，我想都是因为没有尝到做儿科护士的“甜”。每天面对孩子们的工作，除了老师就是我们了，没有生病的孩子都在学校里面由老师带着，生病了的孩子都在医院里面由我们带着，过去我只看到了孩子们不可爱的那一面，今年的工作中，我看到了孩子们的可爱，看到了他们拥有的成年人已经不复存在的优点，这才认识到自己这份儿科护士的工作有多么的可贵。我既可以给这些孩子们带去帮助，也可以在与他们的相处中去到世界还有的纯净的地方。这是我转变写工作总结态度的第一原因。

去年是我做儿科护士的第x年，今年是第x年。连着两年的儿科护士工作，让我一点一点懂得了儿科护士的“苦”。有时候孩子也是非常难带的。这种难带一度让去年我的工作得不到丝毫进展，好在今年因为他们的可爱，我把这种“苦”用包容心给消化了。现在面对这份“苦”我更多的是懂得后的慈悲心，是懂得后的忍耐以及勇敢。我始终相信我在工作上的努力会换回来孩子们的健康，也始终相信我在这些努力之后，可以得到孩子们给我的一个笑脸，一个给“白衣天使”的笑脸。

在今年的护理工作中，我也品到了做儿科护士

的“酸”。“甜”和“苦”都好理解，“酸”又是怎样的一种感受呢？是儿科护士与儿科护士之间为了孩子们健康“争先抢后”的“酸”。或许是因为我们护士之间也有评比，又或许大家做护理工作时都想要更看得见效果，我们会“争先抢后”的争取那些难治愈的孩子们的护理工作。因为只有这样的工作可以带给我们成就感，也只有这样的工作可以让我们成长的更快。这是一件一体两面的事情，既好又不好，好在可以让我们的工作经验更多，不好在我们都没耐心护理那些感冒了的孩子。

在今年的护理工作中也是有“辣”的，“辣”就落在我们先进评比这件事情上。这算是我们护理工作中的一个缺点了。我想我们哪个护士都不应该为了什么而去护理孩子，这会破坏我们“白衣天使”的称号。关于这一点，我希望自己在将来的工作里能够“拿得起，放得下”！

董事长年度总结报告篇三

经介绍，甲、乙双方友好协商达成如下借款合同，严格履行。

一、借款金额：元人民币。

二、借款用途

学校基本建设工程付款。

三、借款时间及本息结算还款办法：

借款时间：一年。（年月日至年月日）月息分。每季度末结算一次。乙方若有资金和还款能力提前还款，甲方同意乙方提前一个月声明并按实际使用时间提前归还本息。

四、质押物品及化解风险的措施：

乙方用公司和学校一号办公楼《房屋所有权证》(运港字第号)作抵押。乙方不能按时归还本息，甲方有权将质押房屋变卖收回本息或按每月所借款额的3%加收滞纳金。

五、上述合同一式三份，自签字到款之日起生效。甲、乙双方及见证人各存一份。若有争议，协商解决。

甲方签字留印： 乙方签字盖章： 介绍及见证人签字：

年月日 年月日 年月日

董事长年度总结报告篇四

认真完成会计核算工作，及时上报各类会计报表

1、认真做好了会计核算工作

(1)完成了日常财务报销、工资以及各项补贴的发放。处理好日常会计事务等基础工作，是财务管理的重要环节。x年，我严格按照 年度预算制度 有关规定，年初制定了各科室的财务支出预算工作按进度按日期给予各部门资金支出，年底编制各部门财务决算并及时将各项业务定期与财政、银行进行对帐，严格按照资金支出进度合理使用资金。

(2)本着对单位领导、同事负责的态度，我科按要求及时向缴纳了职工的各项保险。x年全年，及时交纳各项保险万元财务人员。其中：为x名职工办理退休养老保险x万元。

(3)x年，完成了为x名在职工办理住房公积金缴纳工作，全年共为x名在职工缴纳x万元。

(4)制定了内部会计帐务处理规章制度及管理工作办法，加强财务内部管理，对各项经济业务手续的审核认真细致，严格把关，并能够及时与部门预算对比，对不合理的开支拒绝办

理。

(5)加强和完善国有资产管理□xx年，为防止我办的国有固定资产的管理出现问题(如固定产明细记录不完整)，我们升级账务软件将过去单一的固定资产管理升级为多样式的管理，为固定资产的使用和管理打下更好基础。

(6)对会计资料进行了整理，将相关会计档案进行了整理入档，使我办会计工作向标准化、规范化更进一步。

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有20xx年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

2、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(1)按照市财政局的要求对固定资产账等银行往来账款进行了逐笔核对并进行了账务调整及上报工作。同时，按照审计制度对拨出的各项资金进行了严格的审计，现审计工作基本完成。

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了x年预算上报工作。

今后的工作计划

1、加强政治、法律知识的学习要有针对性的学习一些有关经济法律知识的学习。如《会计法》《经济合同法》等。

2、做好财务计划管理，加强财务计划执行情况的分析和控制，加强财务事先参与决策工作从源头上做好财务管理工作，为领导决策提供有用的决策信息。

4、继续与财政局、税务局协调x年财政拨款事宜和社会保险五险，以及残疾人保证金交纳工作；继续做好社会保险费及住房公积金核定、缴纳工作。

5、按时提取工会经费，职工福利费和个人所得税工作，及时交纳职工医疗保险和税金。

6、在对各项目和专款的使用中，要严格按照专款专用的原则，对各个项目资金的使用进行监督和管理配合审计部门做好资金的审计工作。

7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在x年进一步加以提高和改进。

董事长年度总结报告篇五

20xx年，是本人在财务科的第x年。在一年的时间里，本人能够遵纪守法、认真学习、努力钻研、扎实工作，以勤勤恳恳、兢兢业业的态度对待本职工作，在财务岗位上发挥了应有的作用，做出了贡献。

20xx年，本人积极响应自治区劳教局、所部两级提出的打造一支“学习型劳教机关”队伍的号召，认真学习。在学习的过程中能做好记录、积极讨论、用心体会、写出心得。同时积极参与到“xxx”等政治活动在参加活动的时候，明确目标、树立榜样、锻炼胆识、提高认识。

通过进行政治理论学习和参加政治活动及各种竞赛，本人在思想上、行动上与党中央保持高度一致，同时使得政治思想素质和执法水平得到了极大的提高，加强了廉洁自律、拒腐

防变的能力，增强了执法和服务意识，为做好财务工作奠定了思想基础。

1、顾全大局、服从安排、团结协作。今年，根据财务科的工作安排，本人从原来的记账岗位上调整到报账岗位上。在岗位变动的过程中，本人能顾全大局、服从安排，虚心向有经验的同志学习，认真探索，总结方法，增强业务知识，掌握业务技能，并能团结同志，加强协作，很快适应了新的工作岗位，熟悉了报账业务，与全科同志一起做好财务审核和监督工作。

2、坚持原则、客观公正、依法办事。一年以来，本人主要负责财务报账工作，在实际工作中，本着客观、严谨、细致的原则，在办理会计事务时做到实事求是、细心审核、加强监督，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化的要求进行财务报账工作。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，坚决不予报销；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续完备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整，切实发挥了财务核算和监督的作用。

3、任劳任怨、乐于吃苦、甘于奉献。今年以来，由于场所整体搬迁和会计基础规范化整改工作，财务工作的力度和难度都有所加大。除了完成报账工作，本人还同时兼顾科里的内勤工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人得失，不讲报酬，牺牲个人利益，经常加班加点进行工作。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。在完成报账任务的同时，兼顾内勤，做好预算，管理劳教存款，出色地完成各项工作任务，起到了先进和榜样的作用。

4、爱岗敬业、提高效率、热情服务。在财务战线上，本人始终以敬业、热情、耐心的态度投入到本职工作中。对待来报

账的同志，能够做到一视同仁，热情服务、耐心讲解，做好会计法律法规的宣传工作。在工作过程中，不刁难同志、不拖延报账时间：对真实、合法的凭证，及时给予报销；对不合规的凭证，指明原因，要求改正。努力提高工作效率和服务质量，以高效、优质的服务，获得了民警职工的好评。

本人作为劳教系统的一名财务工作者，具有双重身份。因此，在平时的工作中，既以一名劳教工作人民的标准来要求自己，学习和掌握与劳动教养相关的法律法规知识，做到知法依法、知章循章。又以一名财会人员的标准要求自己，加强会计人员职业道德教育和建设，熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度，做到秉公执法、清正廉洁。在实际工作中，将劳教工作与财务工作相结合，把好执法和财务关口，实践“严格执法，热情服务”的宗旨，全心全意为民警职工服务，树立了劳教工作人民警察和财务工作者的良好形象。

四、努力学习，增强业务知识，提高工作能力

为了能够适应建设现代化文明劳教所和实现我所会计电算化的目标，20xx年，本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对财务业务知识的学习和培训。通过学习会计电算化知识和财务软件的运用，掌握了电算化技能，提高了实际动手操作能力；通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求，使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

董事长年度总结报告篇六

儿科，其实是压力很大的一个科室。很多小孩都还不能表达出自己的不适，给医生和护士的工作带来了很多的不便。这不仅让我们对判断和用药的时候都要格外的小心，还要一边考虑到家长们的情绪状况。为此，这在无形间就给我们也带来了很大的工作压力。

而在这一年来，我严格的对自身的思想进行了改进和强化。认真的反思自己，并在日产做好自身压力的调解，让自己能在工作中以优良的态度去对待自己的工作，认真为孩子处理病患，也能给家长带来不少安抚。

之前也说过，儿科的工作基本来自于医生经验的判断。这对经验的要求非常高!当然，对我们这些护士也是同样的严格。因此，儿科其实一直处在非常少人的状态下。

面对这样“孩子多护士少”的情况下，除了在思想上要提高警惕之外，在工作能力上我也一直在不断的钻研和学习。通过这一年来的提高，我的判断能力也有了不少的提升。尽管还比不上护士长的经验老道。但我也在一步步提升自己作为儿科护士的能力，为幼儿们减轻伤痛。

当然，为了更好的提升自己，我还特意去请教了xx护士长和其他经验老道的前辈们，尽管休息的时间不多，但大家对于我工作热情还是积极的给了我很多的指点，让我能在工作中更进一步!真的很谢谢大家!

回首今年，我在工作中积极热情，并且在日常的工作中严格的遵守医院纪律，在今年的工作中取得了良好的成绩。但我会牢记今年的经验教训，积极改进自己，让自己能在今后为孩子们做出更多贡献。

董事长年度总结报告篇七

上半年主要负责与各部门之间的交接工作，部门文件资料的整理，维修产品的出入库，制作标签或序列号以及部门的日常开销等。

1. 严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符的，做到及时汇报，及时处理。

2. 及时收回公司各项收入，开出发票。
3. 根据会计提供的依据，及时发放员工工资和其它应该发放的经费。
4. 坚持财务流程，严格审核，对不符流程的发票不予报销。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理方面，财务方面的经验还不够，出现这样或那样的问题；在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

董事长年度总结报告篇八

医院的运行管理，对于我来说，是一个完全陌生的领域。为尽快适应院办工作，我在xx主任和其他同事的协调指导下，学了我院的规章制度和工作计划、院办的工作职责、二甲医院评审标准、我院文件拟发和会议组织的具体要求等内容，熟悉了我院的科室人员结构和医院的运行管理现状。这几个月来，我积极学xx主任和其他同事好的工作方法，取长补短，注重与同事的协调配合，不断提高自己的业务水平。

医院办公室是一个综合协调部门，工作繁杂琐碎，一般难以量化。所以，为使自己的工作规范、高效，根据xx主任的一周工作计划安排，本着“服务好院领导、服务好科室、服务好医护人员”的工作理念，认真完成好本职工作。这几个月来，我共协助或组织了x多次会议(包括院长办公会议、二甲创建例会、行风监督员会议、医患关系座谈会、灾害易损性分析工作会议等)，拟制印发了x份文件，协助xx主任完成了二甲医院创建初评意见整改反馈情况汇总，积极完成年度医院双拥工作考评资料整理、各科室人员考勤统计、跟随xx主任参加了两次急诊科早会和我院中层干部推荐工作、协助xx主任开展医院行风监督、满意度调查以及二甲创建办公室所

承担的如院务公开、平安医院等工作。

来医院工作以来，虽然我所参与的办公室工作有序开展，自己的本职工作基本完成，但我深知我的工作离各位领导的要求和同事的期望还有很大差距，主要表现在与其他科室的沟通协调较少，对县级公20xx年的工作中，我将加强对医疗卫生工作政策制度和办公室事务性工作的学，通过向领导、向同事、向书本、向网络学，努力提高沟通协调能力和工作效率。

我来医院的时间不长，对医院的运行发展还在深入认识中，对于我院发展的建议，我觉得很重要的一点就是医院要高度重视人才的引进与培养，多开展专业技术培训，提高福利待遇，留住现有人才。通过对外招聘和提供进修学机会等，加大专业技术人才的引进和培养力度，为打造我院的特色优势专科奠定基础，增强我院的社会知名度。

最后非常感谢各位领导和同事的关心帮助，希望各位领导、同事们对我的工作提出意见，使我进一步完善自己。我将以此次座谈会为契机，努力学，勤奋工作，和大家一道为医院的跨越式发展增添一份微薄之力。