

# 年总结述职报告(模板5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 年总结述职报告篇一

尊敬的领导：

时光如水，光阴似箭，充满机遇与挑战的一年即将过去，通过上级领导的帮助指导，加之全部十多名同志注重合作，注重协调，在汗水和智慧的投入中，各方面工作取得了新的成就，在工作中我能够忠实履行职责，不断自查、反省自己，不断开拓进取，把自己全身心地投入到各项工作实践中。总的感到，自己能够胜任本职工作，还是称职的。现将主要工作情况述职如下：

### 一、掌握干好工作的基本技能和知识

近一年来，我经常把自己放在公司建设的总体框架中来反思自己，审视自己，看自身能力和素质的提高幅度，能不能适应公司发展的需要、能不能适应形势任务的需要，能不能适应完成正常工作的需要。经常告诫自己，要在公司立得住脚，不辜负领导的期望，自身素质的强弱是关键，自己毕竟是才来公司几年的大学生，从哪个角度讲都还是处在起步阶段，必须在工作中不断地提高自己。

### 二、保证完成工作的标准和质量

一年来，由于工作环境变化较大，迎来送往的工作比较多，需要协调、联系的工作也相应增多，在工作中，我注意总结摸索工作规律，注意与公司其他部门建立比较融洽的关系，

以便于开展工作。作为公司的综合职能部门，我注意随时掌握各部门的工作动向，掌握各个县市的工作情况，做到随时有事能够随时处理。作为市场综合部的经理，对外合作工作的主管，接触的人和事比较杂，想要利用个人关系来办违反政策、违反规定的人也比较多，但我认为，要想顺利完成工作，提高工作效率，就必须坚持原则，公司的各项规定要坚决遵守，违背政策的事坚持不做。

### 三、激发部属工作热情

在日常工作中，我非常注重自身的形象，要求部属做到的，我自己首先坚决做到，要求部属不做的，我带头不去违犯。在各项工作中，我做到了加班加点第一个到位，集中学习第一个到场，急难任务第一个先上，在部属心目中树立了善于吃苦，勤奋工作良好的形象。古人讲，“业精于勤荒于嬉，形成于思毁于惰”，提高完善自我离不开勤，工作出成绩也离不开勤，作为一个部门的副职，完成本职工作更要勤字当先，做到眼勤、腿勤、手勤、嘴勤，对待工作要有废寝忘食的精神，当天的事当天办，保证案无积卷，事不过夜。

一年来，重大节假日我基本没有休息，带头带领部里人员在各大场所进行各项业务宣传，平时经常加班加点到深夜，虽然累是累点，但看到公司的营业额大幅度增长，心中还是感到非常欣慰。在日常工作，生活中，我非常注意关心、帮助部里的职工，有话讲在明处，有事提上桌面，不搞当面一套，背后一套，并主动帮助他们解决实际生活困难，使大家心里话愿意和我讲，困难事愿意找我办，有效的保证了全部人员思想稳定，形成了一盘棋局面。大家什么事都能以公司利益为重，以部门利益为重，讲团结，讲协作，出色的完成了各项工作任务。

在下一步的工作中，我要虚心向其它同志学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。使自己的全面素质再有一个新

的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

此致

敬礼！

述职人□\_x

2019年x月x日

财务述职报告4

## 年总结述职报告篇二

集团董事会：

根据集团部署，我们于xxxx年x月x日起对集团财务总监xx同志自xxxx年x月至xxx年x月任期内的经济责任，依据相关单位提供的相关资料进行了就地审计。我们查阅了有关的财务报表和账册凭证，与集团部分高管进行了交流，对财务管理部和资金计划部部分人员进行了书面询问调查，采用询问和抽样调查相结合的必要的审计程序，并就本报告与xx同志交换了意见，现将审计情况报告如下：

xx同志自xxxx年x月起任abc集团财务总监，并兼任集团财务管理部和资金计划部经理，全面负责集团财务和资金的规划、筹集、运作和管理。

1、根据财务管理部和资金计划部的工作总结和我们收集的其他资料，集团融资目标经调整后为： 万元。实际完成 万元，

其中xxxx年 万元□xxxx年 万元，与计划相比完成情况不是很令人满意；由于部分贷款归还后未能再获续贷，期间贷款规模缩减了 万元。主要原因是宏观调控对房地产业的巨大影响□xx公司项目融资条件不成熟以及集团可抵押资产规模。

2、预算执行情况□xx所负责的财务管理和资金计划两部门的年度预算均没有突破，预算外支出 万元，也事前经过审批。经对这两部门费用报支情况抽查，未见越权和违规审批情况。

3、海外上市计划，目前已进行了拟上市企业的资产剥离、重组工作，并通过了合作方的尽职调查，实施拟上市企业股权调整，已完成xx房产的改制工作。

4、集团预算管理已搭建了初步的框架，今年又开始将工程、营运费用等全面纳入预算体系，在预算管理方面已初见成效，并在对一些存在问题进行修订、完善。

5、制度建设，集团于xxx年x月试行的制度、流程已涵盖了相关财务管理制度，集团会计核算制度也已于xxxx年x月x日起全面推行，集团上海、北京、南京、成都、深圳等已全面实行会计电算化，这将全面提升集团财务信息质量。

6、财务分析，我们注意到财务分析还是以零星建议、报告方式分散提交，目前尚未制度化、定期化地提交集团系统财务分析，对集团往来账的清理还有好多工作要做，目前仍存在较多子公司间往来不平现象。

7□xxxx年x月至x月，集团财务管理部为员工先后提供了用友软件操作培训、税务筹划培训等提高财务人员素质的学习安排，财务人员队伍相对保持了数量稳定，但财务人员进出比较频繁：2004年有新进财务、融资人员10人，离职7人，05年1-4月，新进2人，离职1人。

xx同志在任期内工作认真负责，带领财务管理部、资金计划部员工为集团财务目标的完成付出了辛勤的劳动，主要管理业绩如下：

### 1、开拓融资渠道，新辟融资主体。

在房地产业面临金融、财税等宏观调控措施多管齐下的时候，集团融资工作难度加大，在xx总监的努力下，集团仍融资 万元，除了银行贷款外、银行承兑汇票融资也初次引入；房地产融资受限制，集团将aa□bb□cc等非房地产开发公司作为融资平台，争取到 万元的融资，较好地满足资金需求。

### 2、强化基础管理，推进制度建设。

集团财务、融资相关制度和流程地制定和完善紧跟集团管理规程和流程建设的步伐，如期完成拟稿、审议和定稿工作，并制定集团统一的会计核算办法，同一集团会计政策，明确集团会计信息质量要求。

### 3、积极探索海外资本运作之路。

围绕集团海外资本运作计划，财务部和资金计划部对纳入此计划地子公司进行了资产清查重组，在xxxx年x月通过尽职调查，并开始着手有关公司股权结构调整工作，已完成xx房产的转制手续。

### 4、税务筹划得到高度重视。

xxxx年增设专人负责税务事务，先后安排多次培训，并实施了多项税务筹划方案，有效地降低集团税负。如新公司注册地的选定、如关于业务招待费、广告费、人员工资等税前扣除事项采取了一些筹划措施、如对关联交易的运用等。

### 5、预算管理作用得到进一步发挥，拟推行工程费用估算和投

资控制管理体系。

1、财务总监首先要建立起一个有效地财务体系，能有效和迅速的生产会计信息。集团财务管理和会计核算制度的下发，正推动构建这一体系的努力，但财务人员的频繁变动，财务总监对会计信息质量缺乏更多的关注，目前提供的会计信息及其质量，还不能很好地服务于集团的决策。

2、集团财务会计和融资工作机构设置和人员配备还需进一步科学化，财务总监在这一方面需有更大的决定权，对财务人员工作、培训、考核需投入更大的精力。任期内财务人员业务指导、培训交流较少，流动频繁，财务组织体系不稳定。

3、融资平台建设未能满足集团发展需要，资金调度仍需更加科学、有效，对外协调工作存在差距。由于宏观调控等形势变化，使融资工作难度加大，任期内集团融资目标经调减，完成情况仍不理想，银企关系还需要进一步加强和改善。

经与xx同志交换意见□xx对任期内拟解决或正在进行但仍未完成的财务事项提出如下建议：

1、加强财务基础工作，建立财务基础工作考评体系，建立会计问题解答制度，不断提高会计信息相关性、及时性，更好地为集团战略决策服务。

2、推进税务筹划工作，目前也有些思路和操作，包括设立贸易公司和销售公司的做法，包括拟收购一家建筑公司的思路，通过与房地产相关的产业延伸，搭建税收筹划的平台，充分利用税法留给我们的操作空间，减少和降低税收成本，创造税收价值。

3、破解融资难题，拓展融资渠道。各地区融资环境不同，在项目投资决策时，要评估投资环境，并将融资环境纳入重要评估指标。海外上市的探索需继续深入，要充分评估需要与

可能，从集团发展的实际情况出发，寻求海外融资的切实可行的最佳路线。

4、完善预算管理体系，目前的预算仅占小部分，销售收入、营销费用、工程预算和投资控制都要纳入到预算管理体系，预算执行情况表要包含集团全部收支，准确监测集团现金流，切实发挥预算的作用。

5、加强财务团队建设，以前会计人员偏紧，相互之间沟通和交流不充分，今后要建设有凝聚力、战斗力、相对稳定的财务人员队伍，确保集团财务目标的实现。如多与财务人员交心、增加业务培训、增进财务人员交流、关心财务人员工作和生活、落实财务人员岗位责任制等。

为更好地做好集团高管(地区公司主要负责人)任期经济责任审计，建议集团完善高管定期述职制度，其述职报告应提供书面材料，并作为重要档案存档，审计时可供查询。

由于执行审计师曾经是财务管理部总经理，离开该部门尚不满一年，提请报告使用人注意本报告的独立性。

xx集团审计部

xxxx年x月x日

## 年总结述职报告篇三

每天收集项目各部门需要上报的各类公文，由主管副总批示后上报公司相关职能部门，公司相关领导批阅完成后及时反馈给相关部门执行。对公司发布的各类消息要及时传递给相关部门、相关人员，保障公司决策及各项工作指令及时准确的传达，对于需上报的文件按公司要求，及时进行催办，保证在时间截点前整理完成后上交公司。

## 二、项目中心的人事管理工作

项目员工入职、转正、离职手续的办理，并及时上缴公司人力资源部门。

## 三、项目中心的行政管理工作

行政管理工作多为日常性工作，为中心各部门提供良好的服务。首先是每月汇总各部门需求编制中心的办公用品申购计划，及时联系供方进行办公用品采购，保证满足中心各部门需求，每月根据公司资金计划核对供方结算款项。其次是对资产的管理，对损坏资产及时进行维修，报废资产及时履行手续，同时对各部门提出的资产需求及时上报，获批后及时购买，配合公司财务部门的资产盘点工作，避免公司资产的流失。再次是服务中心的公章管理，严格执行公司印章管理规定，保证中心公章不丢失。最后是员工宿舍的管理，定期对员工宿舍进行巡视，对违反宿舍管理规定的情况及时制止，发现卫生及安全问题通知责任人及时整改，保证住宿人员的住宿质量及人身安全。

## 四、中心质量职业健康体系运行监督

自入职以来，公司一直处于质量/职业健康体系的试运行阶段，协助公司品质部组织\_\_\_\_\_物业服务中心建立、运行改进质量/职业健康安全管理体系的相关工作，每月统计中心质量/职业健康目标的完成情况上报品质管理部。

## 五、项目中心的合同管理工作

对中心签署的各类合同进行分类：对需要中心支付费用的合同，按合同要求，及时提醒相关部门进行付款；对收费费用的合同及时联系相关人员或合同方，提醒对方付款；对即将到期的合同提醒相关负责人员与合同方对接是否续签的问题。



## 六、项目中心的培训工作

每月组织各部门根据员工需求上报培训计划，并监督各部门的实施情况，对公司发布的培训要求，及时组织相关人员参加，能让员工在培训中不断完善、提升自己的业务知识及综合水平。

综上所述，行政助理工作角色是项目的管家工作，为员工服务的同时，配合公司职能部门及项目领导抓好项目的日常管理工作，保证各项工作的有序进行，我会在以后的工作中严格要求自己，为公司的'发展贡献自己的力量。

## 2022年总经理助理述职报告3

### 年总结述职报告篇四

时间过得真快，转眼一个学期又结束，本学期在校领导班子的领导下，在全体教职工的帮助、支持下，我以服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作为准则，发挥总务处的职能作用，履行岗位职责，完成本职工作，完成领导布置的各项任务。现将本学期本人的思想和工作情况以及下学期的工作设想汇报如下：

#### 一、政治思想方面

本学期，我能积极参加政治学习，努力提高道德素养。遵纪守法，遵守学校各项规章制度。在平时的工作中，我也努力贯彻党的教育路线、方针和政策，忠诚于党的教育事业，自觉拥护党的领导，尊重同事，与大家团结协作，做到大事讲原则，小事讲风格，服从组织安排，时时处处以大局为重，淡化个人名利意识，较好地处理了个人利益与集体利益的关系。在学校，我努力做到以身作则，为人师表，教书育人，

尽心尽力，服从领导，团结他人。

## 二、教学工作方面

本学期，由于学校人员变动，学校领导安排我担任四(2)班、四(4)班、五(1)班、五(2)班的信息技术教学工作，我服从领导安排，认真上好每一堂课；同时维护学生电脑，打扫电脑室的卫生，以身作则，教育和带动学生讲究卫生，不乱丢垃圾，保持电脑室清洁干净。

## 三、个人学习方面

我积极参加校本培训和基地培训学习，认真学习专业知识，认真备课，不断充实自己，以便在工作中有扎实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

## 四、总务处工作方面

### (一)做好开学初和期末的工作

- 1、购置办公用品、卫生用品、学生奖品等。
- 2、组织工勤人员分课本及学生作业本。
- 3、分发教师教学用品和教学用书，分发班级用品和学生用书。
- 4、带班主任划分各班卫生区，安排打扫卫生和调整班级缺的课桌椅。
- 5、对学校各建筑物进行安全隐患排查登记。
- 6、本学期学生练习册及校服放在校外，我协助老板联系代卖点，处理相关事宜。
- 7、打印和分发学生晨检表、学生疾病跟踪表、宿舍交接班

表、宿舍值班反馈表等各种本学期管理上用的表格。

8、学期末检查班级教学设备和用品情况，安排教学设备、设施维修。

## (二) 抓好校园绿化、校园卫生管理和校园文化建设

1、在校园绿化方面，检查督促做好树木、花草的修剪、除虫除草和浇灌，保证花草树木的存活率，营造好校园绿化景观。

2、在卫生管理方面，开展班级卫生流动红旗、宿舍卫生流动红旗评比，每月底负责检查和统计各班教室卫生、宿舍卫生的评分情况，张榜公布检查结果，颁发奖状、奖旗和奖品。

抓好每周二下午第三节的劳动课，安排各班大扫除，检查各卫生区的卫生情况，及时督促检查，保持校园环境干净整洁。

## 3、校园文化建设方面

配合校长抓校园文化建设，本学期学校挖一口深水井，新建多媒体教室讲台，购男生宿舍学生用的鞋架25张，焊女生宿舍鞋架26张，男女宿舍楼后面种草皮。

## (三) 抓好物资管理

### 1、加强物质的购置和维修管理

执行教学仪器、设备和办公用品的报修报买制度。根据报买报修情况及时添加和维修教学仪器和办公用品，抓好门窗、暗锁、桌椅、电风扇等维护工作，及时解决老师们教学中遇到的问题，了解教师对教学设备的需求情况，做到心中有数。

2、做好学校固定资产的登记造册和班级多媒体白板教学设备的使用管理。

经常清点仓库的物品使用情况，发现缺货及时添加，对新购置的物质及时登记，厉行节约，对还能使用的物品不轻易扔掉，能维修的尽量维修。

开学初打印多媒体教学设备使用情况表发给有多媒体教学设备的班级，要求登记使用情况和设备维护情况。根据班主任反馈的设备问题及时处理，本学期设备出现问题的班级有：电脑室的音响设备不响，六(2)班的音响设备不响、投影灯泡烧，二(1)班的继电器电源不通电，四(3)班电子白板软件出问题，一(3)班电子白板摇控电池没电，九(1)班电脑光驱坏，以上问题都及时处理解决。

3、做好办公用品的准备和发放，各种教育教学物资的供应工作，做好物质进出登记，使教学工作正常进行。

4、加强教材、教参、教案、循环教材的管理。

开学初发放教师教材、教参、教案、循环教材，并做好实名登记，期末督促教师们归还，并做好核消清点工作，以备下学年能继续使用，节省开支。

5、做好新旧课桌椅的搬运、更换和堆放工作。

本学期教育局配置了900套学生课桌椅给我校，要求学校到七坊中心小学拉回来。我组织后勤人员到七坊中心小学装车，组织全校教职工及高年级的学生卸车，然后安排教学楼二楼及四楼10个班级更换新桌椅，做好新旧桌椅的更换和堆放，这项工作烦重、艰巨，但是在全体教职工和学生的共同努力下，顺利完成了。

6、清理报废电脑、教学设备、旧课本等，卖给八一回收站，本学期共卖了1042.00元，并公示入学校账。

(四) 抓好教师周转宿舍的管理

教职工入住实行免房租，交纳卫生费，水电费自付；食堂承包商入住，一间按合同免房租，其余交纳房租，每间每月200.00元，水电费自付。卫生费每户每月交纳15.00元，我每月负责收齐后交给承包打扫卫生的人作为劳务费。

## (五) 抓好学生宿舍管理

### 1、宿舍值班管理

打印宿舍交接班表、宿舍值班反馈表，要求值班老师填写宿舍管理日志；每天查看宿舍值班反馈表，根据值班人员登记的学生违规情况反馈给政教处对学生进行教育，根据值班人员反馈的宿舍设施损坏情况及时的安排维修和处理。

### 2、宿舍学生午休违规管理

打印宿舍学生午休违规名单表，每天下午根据违规名单进行登记，月底汇总。

## (六) 抓好学生传染性疾病的预防和防控工作。

抓好学生晨检，学生生病跟踪，要求各班主任做好每天的晨检登记，每月将晨检登记表上交给我，我负责收集材料，整理装档；开展201x年世界艾滋病日宣传活动，撰写活动总结上报县体卫股；配合白沙县医院组织全校学生体检。

## (七) 加强后勤人员管理

登记后勤人员出勤情况和完成任务情况，实行金波实验学校后勤员工评比方案，在后勤人员中开展优秀后勤员工敬业后勤员工合格后勤员工评比，调动后勤员工的工作积极性。

## (八) 综合治理方面

每月对学校建筑物和用电设施、设备进行安全隐患排查登记，消除安全隐患。加强消防安全，定期对安放在各建筑设施内的灭火器进行检查，并登记造册；填报校园校舍安全隐患排查统计表。

打印《外来人员来访登记表》、《学生出入登记表》、《住宿生出入登记表》等安全表格放在校门值班室。

## 五、工会工作

- 1、做好校务公开材料的整理归档。
- 2、开展献爱心活动，组织师生员工向三(1)班曾玥同学和符玉明老师捐款。填报金波实验学校困难家庭名单送县教育局。
- 3、慰问退休教师，举办教师节座谈会。
- 4、组织教职工体检。
- 5、填报工会各类报表。

## 六、其它工作

- 1、做好一年一度的申报初级教师职称材料的整理上报工作。
- 2、做好省级规范化学校材料a1的整理和归档。
- 3、填报各类报表，做好新进教学仪器的清点入库。
- 4、协助马统延老师开展24式简化太极拳的培训工作，负责音响设备。
- 5、配合各职能部门做好常规工作。

6、做好201x年度考核汇总上报工作。

7、做好201x年学生校服的征订统计工作。

## 七、下学期设想

1、宿舍管理方面，取消教职工宿舍轮值班制度，具体如何操作有待领导讨论再定。

2、重新安排后勤人员的工作。

3、召开一次教职工代表大会。

过去的一年是忙碌的，但更是充实的、令人欣慰的。在总务处工作方面我们除加强行政监督、管理力度外，还应多跟班主任、学生家长沟通，争取他们的支持，尽可能克服某些设施、配套上的缺点，不断提高办学条件。我深信，只要大家共同努力，共同奋斗，学校的明天会更灿烂辉煌。以上是我的工作述职，如在工作中有做不好或不对的地方请大家批评指正，期待大家在今后的工作中给予我支持与帮助，谢谢大家！

最后祝大家身体健康，合家幸福，春节愉快！

年终述职报告 | 述职报告模板 | 述职报告格式 | 个人述职报告

年终述职报告 | 述职报告模板 | 述职报告格式 | 个人述职报告

## 年总结述职报告篇五

尊敬的领导、同志们：

大家好！

我是20\_年x月被评聘为中学二级教师的，至今已有6年时间了。现在将我自担任中学二级教师以来的各方面工作情况作如下的述职。

### 一、思想品德。

我一直以来思想上积极上进，政治上立场坚定。能认真学习并拥护党的各项路线方针政策，自觉遵守国家的各项政策法令，忠诚党和人民的教育事业，注意加强师德修养，处处为人师表，事事做学生的表率，有强烈的事业心和高度的工作责任感，爱岗敬业，乐于为山区教育事业奉献自己全部的光和热。

### 二、业务能力。

我于20\_年7月毕业于邯郸师范专科学校，同年9月参加教学工作。一直在磁山中学任教英语并担任班主任到04年。从20\_年下半年开始，为了响应领导号召，服从领导安排，勇挑重担开始跨年级教学至09年上学期。并连续多年送毕业班，成绩优秀。且担任初中部英语教研组长。20\_年3月随学校并入武安市第六中学任教。为了更快的提高自己教育教学工作的能力水平，以适应于当前教育形式飞速发展的要求，20\_年7月报考河北大学外语专业并与20\_年7月本科毕业。同时还积极参加各级各类的继续教育，如“计算机考试”、“创新考试”、等并取得优异成绩。

### 三、上班出勤。

我自参加工作以来至今一直都严于律己，以工作为重，能够以校为家，从不迟到和早退，也没有旷班现象，积极参加上级和学校组织的各种学习活动以求全面提高自己。



#### 四、所取成绩。

自担任中学英语二级教师职务以来，我积极进取，勤奋工作，为教书育人所付出的心血和汗水也得到了领导、学生和家长的认可。连续多年在磁山镇统考中成绩名列前茅。20\_年所担任的班级初二英语获全镇排名第二，初三英语在中考中获全市乡镇系列第一名；在该年度武安市英语教研会上代表磁山镇介绍教学经验并获一致好评。09年初二英语成绩获全镇第四，初三英语在中考中获全市乡镇系列前十名。并获磁山镇政府颁发的“优秀教师”证书。作为教研组长，能够组织我校全体英语教师有序的开展听评课等教研活动且能够协调全体英语教师积极合作，互帮互助，共同进步，使我校英语成绩稳步上升。20\_年被评为优秀等级并获嘉奖。同时我发表了两篇邯郸市级论文，一篇国家级论文。

展望未来，我深深地感受到教书育人的担子之重，但我有决心、信心努力克服工作上的困难，扬长避短、戒骄戒躁，更加勤奋的工作，力争把教书育人的工作做到更上一层楼。

综上所述，我认为完全符合申请中学英语一级教师职务的条件和资格，请领导给予评审。