

# 2023年年终述职报告个人(优秀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。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

## 年终述职报告个人篇一

尊敬的校领导：

您好！

时间过得真快，20\_\_学年度已经结束了。在这一年中，我时时处处以一名人民教师的标准严格要求自己，以创新教育方针为指导，以教好学生，让学生全面发展为己任，踏踏实实，任劳任怨。为使今后更好地开展工作，总结经验，吸取教训，先将本人在这一年来的思想工作述职总结如下。

### 一、思想上

在这一年里我时时处处不忘加强思想政治学习。关心国际时局，关注国家大事，民意民生。在这一年里我从不因故请假，迟到，旷工。不怕苦，不怕累，总是以百倍的热情投入到工作之中。

### 二、工作上

在这一年里我积极服从学校领导的分配，主动挑起最苦最累的管理学校伙食的工作，及工会与少先队工作，除此之外，还担任了\_\_年級的班务和语文教学工作。从不因任务重，太辛苦为由向领导诉一声苦，叫一声累。

教学及班务工作上，我虚心向老教师请教，积极参加教研活

动，认真学习《新课标》，领会新的教学理念，转变角色，把微笑带进课堂，注重学生的全面发展。认真，耐心的教好每一个学生，上好每一节课，开好每一次班会。经过努力，我所带的班级整体风貌有了很大的转变，学生成绩也有所提高。在搞好工作的同时，我还不忘与同志们搞好团结，尊敬领导及同事，真诚的对待每一位同志。

### 三、不足上

在这一年的工作中，我以一名教师的标准严格要求自己，得到了学校领导，教师们及学生们的好评。但是，检查起来，所存在的缺点毛病也是不少的，还需今后努力改正。主要缺点还有以下几个方面：一是理论知识的学习还是欠缺，还存在有懒惰思想；二是工作虽然很努力，可是个人能力还有待提高，学生成绩进步太慢。

今后，我一定在校领导及全体同志们的帮助下，加强学习，提高工作能力，使自己的思想和工作都能更上一个台阶！

此致

敬礼！

述职人：\_\_

20\_\_年x月x日

## 年终述职报告个人篇二

一年来，自己作为职工代表，在思想牢固树立联系和服务职工群众的意识，牢固树立科学的世界观和价值观，尽自己最大的努力，切实反映职工心声，协助领导保障职工权益，充分调动、保护和发挥好广大职工群众的积极性、创造性。自

己按照基地领导的要求，采取了多种形式学习职工代表应尽的职责任务和规范要求，为广大干部职工融入中心，服务大局提供服务，做好上传下达的关键枢纽。在组织和依靠干部职工、表达和维护干部职工合法权益的能力方面，充分发挥了自己应有的作用。

一、认清自身水平，努力提高自身的理论素质与理论水平。

自己作为职工代表，要想始终坚持竭诚为职工服务的维权宗旨，就需要在平时努力，不懈学习，牢固树立互利共赢的维权观念，坚持为基地发展服务，为领导决策服务，为职工利益服务。要充分熟悉职工代表的权利和义务，牢固掌握职工代表的职责和权限，自觉践行职工代表的准则和行为。为在行动上履行好职工代表的职责和在心理上营造好发挥作用的准绳，提供知识支持和理论基础。

本年度，在工作学习之余，认真研读职代会文件，反复领会领导讲话精神，不断结合铁路发展实际和基地发展现状，独立的进行思考和感悟。努力弄清领导的发展理念和基地职代会描述的发展方向，做到紧跟中心，不走偏道，提高素质，务实服务。

二、努力完成职工代表应尽的各项义务，帮助其他职工代表做自己力所能及的工作。

职工代表是职工利益的维护者和职工心声的传达者。平时工作多留心，处处留心皆学问；遇到大事多想想，细心领悟终见真。因此在平时的工作学习中，坚持如下工作原则：

1、积极主动原则。认真履行工作职能。当好参谋助手。根据基地领导的总体工作思路和广大干部职工关心的热点所在，平时多记录，闲时常分析，用时勤整理。提高了工作的前瞻性、针对性和时效性。

2、以身作则原则。发挥好职工代表的模范带头作用。作为职工代表，必须身先士卒，身体力行。首先，时时保持一种紧迫感和责任感，做到身先士卒，对一些难事、大事，自己身体力行，主动承担，努力完成。力争实现工作、学习和服务，三者齐头并进，防治顾此失彼。同时，从教务科工作的特点出发，不断强化自身素质，在反映教务科教职员工心声的过程中，抓主要矛盾，统筹安排，正确处理大事与小事的关系，力争在纷繁的事项中奏出和谐乐章。

3、搞好协调原则。履行好沟通上下左右的职责。协调上下左右关系是职工代表的重要职责，直接关系到职工代表工作的开展，关系到和职工群众之间的同频共振。在听取职工心声时注重做到“客观、真实、准确、完整”的标准。加强沟通协调，力争吃透上情，了解下情，有效沟通上下级信息，确保提案和意见真实有效、切中要害、言而有物。

三、在履行职工代表职责时，能够服从领导，团结同事，以“负责、认真、主动”的态度完成各项职责。

作为培训基地的普通一员，必须尊敬上级和同事，积极向其他老师和师傅学习请教，提高自己各方面的素质和能力。并且积极主动的融入培训基地的教学工作中，努力使自己在尽可能短的时间内完成由普通教师到职工代表的角色转换，为培训基地贡献自己的力量。

作为职工代表，在今年年初职代会时所提的两个议案，到目前为止都已经落实。更加激励了我作为职工代表的工作热情，体现了工作价值，并为今后履行职工代表的职责积累了宝贵的经验。

述职人：

20\_年\_月\_日

# 年终述职报告个人篇三

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x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，我申请到过售前岗位去学习，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，当接触了不用了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，但是在领导的指导和关怀下，我有信心做得更好。

此致

敬礼！

## 年终述职报告个人篇四

尊敬的领导：

您好！

进入公司财务部，迄今为止任职一年时间，主要负责出纳工作。现就任职以来的具体情况述职如下：

在公司各级领导和同事的正确带领下，本人深入到出纳工作的重要性。

出纳工作繁杂、琐碎，整天与数字打交道，容不得半点马虎，细心是最基本的要求，高度的责任感和事业心，一丝不苟的作风是做好这项工作的前提。只有认真履行职责，才能在工作中发现问题。

出纳工作责任重大，而且有不少学问和政策技术问题，需要好好学习才能掌握。因此，工作的效率很一般，对工作形成了难度，如何办理货币资金和各种票据的收入，保证自己经手的货币资金和票据的安全与完整，如何填制和审核许多原始凭证，以及如何进行帐务处理等问题，通过实践，业务技能得到了很快的提升和锻炼，工作水平得以迅速的提高。

此致

敬礼！

述职人□xxx

2021年x月x日

## 年终述职报告个人篇五

报业服务处办公室的\_大功能就是服务功能，我个人的职责是这一功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有一些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能一份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

### 二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为一条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

### 三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在\_间与服务处领导积极与业主开展\_相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

#### 四、工作实绩方面

##### 1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我一个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品；“汇报视频短片”

##### 2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与

维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2) 办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机；2台打印机；复印机一台；传真机一台；各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3) 日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4) 做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造一个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。