

# 2023年美的年度报告(汇总7篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 美的年度报告篇一

上半年公司正式启动办公自动化系统，实行无纸化办文，公司呈现了节奏快、作风实、标准高、要求严的新气象。为适应工作需要，办公室多次组织职工结合系统测试进行学习和技能培训，使经办人员在无纸化办文中做到个个是技术能手，文件办理中未出现操作失误的情景，保证了公司公文流转系统的顺畅运行。

针对公司制定并落实到部门的目标，办公室每季度制订了工作计划，将任务落实到人，并明确切实可行的实施措施；每月至少召开一次主任工作会议，检查工作计划的完成情景，查找存在问题，对未完工作督促完成；根据执行中的实际情景适时调整工作计划，加紧实施。一年来办公室工作计划周密、执行得力、检查细致，总结认真，较好地保证了年度工作目标的完成。

办公室工作繁杂，稍不注意就易出纰漏，有的甚至可能会影响公司大局。所以，我们要求每一位职工牢固树立办公室工作无小事的意识，一要细心、细致，二要从细小的事抓起。时时刻刻、事事处处，都要认真、细致，谨言慎行，做到不让领导布置的工作在办公室延误，不让需要办理的文电在办公室积压，不让到办公室联系工作的同志受到冷落，不让公司形象因办公室工作而受损。20xx年我们还将把培养“工作细致严谨，服务细心周到”的作风作为办公室的重点工作来抓，从办文到综合宣传、行政管理，都要求认真、细致、严谨。

我们对办公室每个职工都强调了服务精神的理念，并把这种理念落实到工作中去。一年来，办公室同志在办文、采购、用车等方面都体现了服务精神，周密安排好领导的工作日程，耐心协调解决部门的困难，为每一个职工分忧解难。即使在工作中遇到一些不合理的指责，也本着服务的精神去解释，而不是抵触甚至对立。比如我们在司机班试行了投诉登记制度，20xx年对司机的投诉大为减少，这充分说明我们的工作得到了公司职工的认可。

## 美的年度报告篇二

在这半年里，整个公司业务飞速发展。店铺数量也与日俱增。由于公司上市需要进一步整合，我们无锡办事处鞋业与运动之间分工更加明细清晰。以前我还一直负责鞋类及运动的财务、旬报及结算单等事务，现在却因运动业务的发展，以及运动有超过鞋类的发展势头，特别是独立店开的更加多了，品牌也由原来的ad,nike,增加了puma,同时在业务上无锡与苏州合并，一些事务都归属到这里，致使这边的运动类工作量大增，人员也有很大的变动，我就从原来身兼运动和鞋类的两份工作，转到单独负责运动的财务工作。同时身边又新进不少新同事，有的是刚毕业，也有的则是已工作很多年经验丰富的。在她们身上我都能学到不少东西，特别是有工作经验的，我能从她那里学到，看问题的角度解决问题的方法。这对我的工作起了很大的帮助。

### 一. 店中店的财务情况

店中店的财务工作形式比较单一，每月把正确的销售数据在系统里生成结算单，给上海财务总部提供准确的增值税开票资料，然后及时把总部寄来的发票交到每个商场，使得商场可以在合同规定结帐期内准时结帐，然后核对商场每个月的帐扣情况，与合同不相符之处及时与各品牌主管沟通，以便减少公司不必要的费用支出。

## 二. 独立店的财务情况

独立店的财务工作相对店中店要复杂很多，首先，独立店是自己收取现金的，现金这一块是财务工作中的敏感区，所以需要每天核对销售额与收款额是否相符。外地独立店由于有外地主管的监督与及时跟进，基本可以符合公司的财务要求，但是本地专卖店，由于历史遗留问题，需要公司财务每天去店铺收取营业款，以及对帐。其次，每家独立店的缴税方式都不相同，所以在每月初缴税的时候都要注意每个店铺的缴税情况。再则就是先力的一些特殊性，因为在开店初期，税务局就定其性质为有限责任公司，属于查账征收范围，所以我们就委托会计事务所代帐，所以每月还要单独把有关先力的做帐原始凭证整理归集，待到每月初，交去离公司很远的事务所。最后，则是各独立店的发票管理，外地几家店铺是定额的手撕发票，操作比较简单，所以使用也比较规范，需要注意的只是每月发票数量的控制，但是先力使用的是手写发票，对开具发票的要求比较高，税务局几个月就会有关于开具发票的新规定出台，所以不容许出错，然后每次使用完发票，我还需要去税务局办理换发票事宜。所以相对店中店的财务工作来说独立店是很费精力的。

## 三. 写字楼的财务情况

因为我们现在还不是独立核算单位，所以写字楼的财务工作可以称之为“熟练工”，虽然不难，但是需要加倍的细心，在报销每一张报销单时，需要审核各项内容是否符合公司规定，单据粘贴是否规范，然后在支付现金时也要格外的用心，以防出错。再把准确无误的报销单整理好，转给审计进行日记帐的登帐记录。除此以外，就是关注每月的固定资产登记与变动情况，这是上海总部对地区财务的新要求，每月还要与地区it核查当地所有帐内的固定资产，给总部提供最真实与最原始的公司财产资料。还有就是储蓄户的资金，在接到通知后也及时汇总上海总部，这样可以使公司的资金利用率得到最大化。

1. 记得在1月份的时候，公司开过薪金会议，提到“以岗定责，以责定薪”。本以为自己身兼出纳，商务，财务的几个岗位，责任多，工资也会有所增长，但是，很不幸，所有的一切没能带来增长工资的机会。有时在杂乱繁琐的事情一下子涌来的时候，难免会有一些消极的情绪，以至于不知道怎么给自己减压。

2. 半年前，领导在年终考评时曾经给我指出了我在工作中的弱点，希望我能够有所改善。可以说我遇上了第一个能够那么形象分析出我在工作中不足之处的人，也遇上了第一个能够使我自己愿意去正视自己问题的人。在这半年里，我努力去改善横向关系，但是，在我努力的同时，我也感到了无形的压力。也许是自己敏感，也许是自己自尊心太强，也许这种改善对于别人来说根本就是一种徒劳。我一直认为在一起工作是一种缘分，应该珍惜，同事之间也应该相互尊重，这是做人起码的道德，这些都是建立在双方互敬的基础之上的。我想让自己在工作中人际关系处理会有进步，但是我受到了有生以来很大的侮辱，这使我感到无比的困惑。

3. 也希望公司可以适当开展财务知识的培训，因为地区财务的工作相对来说比较封闭，人员也少，没有太多的交流机会，多沟通多学习对于个人的能力和知识的提高应该会有所帮助。

最后，要说一下自己的工作计划：在继续做好本职工作的同时，我也要向有经验的审计多学习，使自己可以更好的做好财务工作。

## 美的年度报告篇三

### 一、建立并完善护理管理组织

1、建立了二级（护理部-病区）护理管理组织体系，逐步达到护理垂直管理。

2、完善了全院各科室的应急管理，各科室成立了应急小组，并结合各科室的实际情况制定了相应的应急措施及管理规定。

3、坚持护士长手册的记录与考核，要求护士长手册每月底前交护理部进行查阅，并根据护士长订出的科室月重点，周计划等进行督促实施，评价效果等，以利于总结经验，改进工作。

4、每周坚持召开护士长例会一次，安排工作重点，总结工作中存在的优缺点，每月对质控信息进行反馈，督促整改，持续推进护理工作。

## 二、加强护理人力资源管理

1、根据年初制定的招聘计划，今年上半年我院共招聘护士2人次，充实在临床护理一线。

2、合理调配人力资源。护理部根据各病房（病区）护理工作量合理调配护士人力，基本满足了临床护理工作需要。

3、每月组织一次业务知识讲座，由护士长和护理骨干轮流授课，科内护士人人准备笔记本，认真听课，上半年讲课的主要题目为：压疮的预防与护理、心肺复苏、新形势下沟通的技巧。

4、上半年举行两次三基理论考核，并对基础护理操作进行多媒体视频教学，准备下半年进行护理操作考核。

5、根据年初制定的计划，上半年我院一名护士赴郑大二附院心内科学学习，并取得优异的成绩。

6、上半年我院护士中有1人参与上级医院举办的手术室专业培训、学习。

## 7、充分调动护士积极性。

(1) 修订完善绩效考核制度，将患者满意度与护士评优评模结合与绩效考核相结合，指导科室利用好绩效考核和激励机制，充分调动护士积极性。

(2) “5.12”护士节举办了活动，表彰奖励了优秀护士，并开展了护理礼仪风采展示及情景剧表演，丰富了护士的业余生活，展示了我院护理人员的风采。

## 三、加强护理质量管理，保证护理质量持续改进

1、成立了护理质量管理小组，明确了小组职责，每月底对当月护理质量进行评价、总结，并颁发流动红旗。

2、每月定期或不定期组织质控小组内成员对各病区的护理质量进行监督、检查。及时整理出质控意见反馈给各病区，及时整改。主要针对基础护理质量、护理技术操作质量、护理文件书写质量、急救物品管理质量、护理服务质量、优质护理服务等进行了质控检查，分析原因，认真总结。

3、坚持对重大节日节前的安全检查，如春节、五一劳动节，重点抽查急救物资的准备是否完备，人员排班是否合理，有无薄弱环节，是否安排有听班等。发现问题及时整改，将安全隐患降到最低。

4、各科内质控小组每月坚持对各项护理质量自查自纠，保证科室护理质量的持续改进。

## 四、加强护理管理，保证护理安全

1、制定并实施了非惩罚性护理安全不良事件报告与管理制，截止6月，护理部共接到护理不良事件3件，分别给予了相关处置。未接到护理相关投诉。

2、针对重点人群的高危安全因素，如患者导管异常脱落、跌倒、坠床、压疮等，制定护理风险防范措施及紧急意外情况的应急预案和流程。责任护士对其高危因素准确评估，积极采取防范措施。上半年未接到压疮报告。

3、继续完善急救药品、急救器材的管理。抢救车严格做到“四定三无两及时一专”，保证标签醒目，登记目录与车内药品一致，无过期。各科室的急救器材保持功能完好，随时备用。

4、加强对高危药品、毒麻药品的管理。

5、坚持护士长每日五查房制度，在查房中发现问题、解决问题，减少护理差错的发生。

6、进一步规范护理表格书写。强调危重病员记录的重要性，做到及时，准确、真实、完整，为病情提供完整的资料和证据，留下我们工作真实的影子。

## 五、深化优质护理服务工作的开展，提升护士服务形象

1、五月底成立了导诊科，开启了转诊的绿色通道，并将一些特殊人群列入优抚行列，将优质服务的理念更加细致的进行了落实。

2、各科室积极创建本科内的护理服务理念，采取多形式、多样化的便民服务措施，变被动服务为主动服务，让病员感受到如家般的优质服务。

3、重视护理服务内涵，加强与患者的沟通，通过对患者实施健康宣教、提供专科化护理中体现职业满足感与成就感，也督促自己不断学习、充实理论知识，方能在工作中游刃有余。

## 六、加强医院感染管理

- 1、继续加强医院感染管理质量，尤其是重点部门、重点科室。督导全院护士提高手卫生依从性和标准预防落实到位。
- 2、治疗中严格执行无菌技术和消毒隔离技术。重复类使用医疗器材定期消毒灭菌，专人管理，有专门的登记手册。
- 3、治疗室每日两次常规消毒，桌面每日用消毒液擦拭，疑难及死亡病人做好终末消毒。
- 4、医疗垃圾严格按照规范分类处置，防止医疗废物的泄露、扩散。防止医务人员职业暴露。

## 七、存在不足

- 1、护理风险评估做的不到位，有些高危患者的防范措施做的不到位。
- 2、护士整体素质还需加强，工作缺乏积极性。

## 美的年度报告篇四

### 一、加强了校园文化建设

- 1、加大了学校校园文化传播。继续开办校文学社，让文学社成员经常进行室外练笔，使学生从活动中感受到写作的乐趣，并为建设一支思想素质高、写作能力强的信息员队伍努力着。组织学校近20名学生参加了衡阳市“小记者俱乐部”活动，发挥了他们的写作特长，对学校的校园文化起到了一定的宣传作用。
- 2、加大了对宣传的人力财力的投入，拓宽宣传渠道。如：校报、校刊、新闻稿件、建设校园网及时做好学校新闻的宣传发送，让社会了解学校，支持关注学校。积极宣传学校的办学经验、办学成果，提升学校的知名度和影响力。年上半年



学校宣传橱窗根据需要进行了更新。

## 二、加强了校园环境建设

做好了校园的绿化、净化、美化工作。按照实用、经济、美观的原则，整治校容校貌，做好绿化工作，保持校园环境的整洁，坚持一日三小扫，一周一大扫的制度。并制定了相应的卫生标准，成立了学校卫生检查小组，充分发挥检查小组的作用。检查小组负责检查记分，表扬批评、教育督促、公布扣分情况等。校环保小卫士负责督促、检查和落实卫生工作，各班环境卫生情况与十好百分挂钩，周五大扫除检查记分情况记入下周的十好百分。

三、进一步做好学校文明创建工作，我校被评为衡阳市“五星级”文明单位。文明行为走向社区，每周五卫生日学校办公室组织学生到社区进行“弯腰”行动，受到社会各界和群众的一致好评。

四、协助校领导搞好对外联络与接待来访工作。

五、处理好、服务好学校交办的其他事务工作和做好各种临时性工作。

六、加强了学习，提高了服务水平和工作质量。

七、与其他部门加强沟通，在工作上能做到主动补位。

## 美的年度报告篇五

前台作为酒店的窗口,是酒店给客人的第一印象。首先我们要保持本身最好的形象,面带微笑、精神饱满,用我们最标致的一面去欢迎客人,让每位客人走进酒店都体验到我们的真诚和热情。

其次，关注来宾爱好。当客人走进酒店时，我们要主动问好，称呼客人时，如果是熟客就要精确无误地说出客人的姓名和职务，这一点异常紧张，来宾会为此感想感染到本身的受到了尊重和看重。我们还要收集客人的生活习惯、个人爱好等信息，并尽最大尽力满足客人，让来宾的霉畚住店，都能感想感染到不测的惊喜。

再次，提供个性化的办事。在客人解决手续时，我们可多关切客人，多扣问客人，如果是外地客人，可以向他们多解说当地的风土人情，主动为他们介绍趁魅站、闾阆、景点的地位，扣问客人是否疲劳，快速地搞妥手续，客人退房时，客房查房必要期待几分钟，这时不要让客人站着，请客人坐下稍等，主动扣问客人住得怎样或是对酒店有什么看法，不要让客人感觉萧条了他。进一步沟通能使客人多一份温馨，也能打消来宾在酒店里所遇到的种种烦懣。

最后也是最紧张的，微笑办事。在与客人沟通历程中，要考究礼节礼貌，与客人攀谈时，垂头和老直盯着客人都是不礼貌的，应保持与客人有光阴距离地交流目光。

要多谛听客人的看法，不中断客人讲话，谛听中要赅续点头示意，以示对客人的尊重。面对客人要微笑，分外当客人对我们提出批评时，我们必然要保持笑容，客人火气再大，我们的笑容也会给客人“灭火”，许多问题也就会迎刃而解。

多用礼貌用语，观待来宾要做到来时有迎声，走时有送声，麻烦客人时要有致歉声。与客人对话阐明问题时，不要与客人辩说，就算是客人错了，也要有必然的耐心向他说明。只要我们保持微笑，就会收到意想不到的后果。我觉得，只有注重细节，从小事做起，从点滴做起，才会使我们的工作更为出色。

在工作中，每天观见形形色色的客人进进出出，为他们提供不合的办事，办理各类各样的问题。有时工作真的很累，然

则我却感到很充足，很愉快。我十分庆幸本身能走上前台这一岗位，也为本身的工作认为无比自满，我诚挚的酷爱本身的岗位，在以后的工作中，我会做好个人工作计划，会尽力在这里创造出属于本身的辉煌！

## 美的年度报告篇六

接公司领导通知、春节后上班先到公司开会□20xx年2月16日来到广州从化项目，17日到珠海公司参加公司会议，会议内容为20xx新的一年的工作部署，根据公司会议20xx年做了一些新的调整，公司设置了有关专线技术服务部门，技术部由本人负责，全面负责公司在建项目所有工程技术方案指导管理、质量、安全、控制管理，部门年中工作总结□20xx年2月22日至3月16日检查广州从化和深圳项目的质量、安全。3月16日回到烟台项目，3月16日回到烟台项目、对烟台项目的收尾工作提出了相关的指导控制□20xx年5月12日应徐经理要求将烟台项目的机械设备搬至大连项目，12日下午安排了一辆货车到烟台项目装部份周转材和办公桌用品待，晚上9：30分坐船过大连13日零晨4：30分到达大连星海湾金融大厦项目，6月17日接到\*\*\*恭通知要将大连所有的设备材料拖回中山项目，大连项目将放弃不做了，6月18日后组织联系车辆，25日已将大连项目所有设备材料装完，并与物流公司办理了相关运货手续，全权由物流公司负责运输过程中的货物安全，7月2日所有货物已安全到达了广东中山项目。

1□20xx年2月17日到公司开完会已后按照公司要求进行检查了深圳万科千林山居项目、广州从化夏湾拿项目、检查各项目的技术文件、施工方案、施工质量、施工安全、整个施工生产体系，检查中存在的质量问题、安全隐患、生产要点已全面做出了整改措施和技术控制方法，并将检查存在的各分项工程技术资料上报了公司考试吧，工作总结《部门年中工作总结》。

a□根据目前各项目在建工程存在的质量、和安全问题进一步作出分析，工程质量是企业的生命，一个企业应于质量第一、安全第一为目标。首先公司领导对工程质量就没有得到高度的重视，公司对各项目没有制定明确的质量管理目标、安全管理目标、没有明确可行的质量、安全控制措施，更没有统一的控制目标，因此、导致每个分项工程在施工过程中就没有得到有效的控制。

b□各项目对质量管理存在最大的缺陷就是没有做好有针对性的作业技术交底控制书，高层管理人员对各分项工程的质量管理目标不明确，安全管理也不明确，更不用说有什么指导控制性的有效技术文件，波动性和随意性都比较大，根据检查结果可以反映出前期的实施过程，分项工程施工中基本是根据各位工长的随意性去指挥操作，无论技术高低，没有按照有关规范要求做出相关的有效控制文件。

c□做好技术交底是有效控制工程质量的条件之一，为此，每一分项工程开始实施前均要进行交底，作业技术的交底、施工方案的具体细化，明确更具体的技术实施方案，是工序施工的具体指导文件，做好技术交底首先项目经理就应该高度重视，并切要明确交底的内容包括施工方法，质量要求和验收标准，施工过程中需注意的问题，可能出现的意外问题及应急措施。关键部位，或技术难度大，施工复杂的分项工程，没有做好技术交底的分项工程，不得进入正式实施。

1、建设工程是一个生产的单件性，流动性、波动较大，它不像一般工业产品那样的生产线那么规范，有固定的生产流水线，有规范化的生产工艺和完善的检测技术、有成套的生产设备和稳定的生产环境，所以工程质量容易产生波动而且波动还比较大，同时影响工程质量的因素还比较多，其中任一因素发生变动，都会使工程质量产生波动。如材料规格品种使用错误、施工方法不当、操作未按规定进行、机械设备故障、设计失误、生产系统施工环境等等都会造成工程质量事故。主要一个因素就是人为因素，根据我公司目前正在建的工

工程项目、所存在的质量问题、和安全隐患绝大部分是人为因素所造成的质量问题和安全问题，总的归纳起来主要有五个方面，人因素、材料因素、机械因素、施工方法、施工环境五大因素。

2、人员因素、人是生产经营活动的主体，也是工程项目建设决策者、管理者、操、工程建设的全过程，如项目的规划，决策、勘察、设计和施工，都是通过人来完成的。人员的素质，即人的文化水平、技术水平、决策能力、管理能力、作业能力、控制能力、身体素质及职业道德等，都将直接地影响施工质量，所以人员因素是影响工程质量的一个重要因素。因此要加强管理人员的自身管理素质，提高质量、安全的管理素质，首先要从领导做起，要从领导抓起。

## 美的年度报告篇七

一、认真做好20xx年年终决算工作。全面反映了公司的经营状况、债权债务、资本结构，为20xx年度的绩效考核、经营责任目标考核工作提供了真实可信详尽的数据信息。财务部将根据公司领导的经营思路，不断积累经验，提供更加详尽的财务数据。

二、认真做好常规性财务工作。财务部能够轻重缓急妥善处理各项工作，及时为各部门提供真实可靠的数据，满足了各部门对财务部的工作要求。对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从收入的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

三、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照集团有关规定

程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

四、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进医院稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与税务沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

五、积极做好汇算清缴工作。在规定的时间内向税局报送年度企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括年度企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

六、在医院年度政治教育和医德教育计划的指导下，根据医院布署，每月组织本部门员工进行医德教育，提高本部门员工的自身素质，使本部门的服务满意度不断提高。并在本部门积极开展财务管理服务安全年活动，提高工作效率，树立医院的窗口形象。

下半年工作计划：

鉴于工作中存在的问题，在下半年工作中重点放在以下几个方面进行：

一、积极参与医院经营治理，搞好医院药品物资的清查与盘点。

随着公司的发展的蒸蒸日上，财务管理职能的日益显现，财务治理参与到医院治理的方方面面，使其更加符合财务制度规定，经得起各审计、税务部门的财务检查。

二、迎接劳动社保的检查。7-11月份，社保稽查将按计划对公司20xx年财务工作进行审计，针对敏感问题我部门先进行自查自改，确保提供的数据合理化，统一口径，提升会计信

息报告精细度，保证审计工作的顺利进行。

三、完成20xx年预算初稿编制工作。根据集团历年要求，在11、12月份会进行下一年度的预算初稿编制工作，根据公司的运行方式，结合经营实际，通过对公司的各项费用认真调研和测算做好初稿的编制工作。

四、不断学习，以此提高自身的业务技能水平和法律意识 随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其社保、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、争取使企业利润最大化能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

最后，财务部的工作并非独立的，离不开各个部门的配合，希望在今后的工作中，大家互相支持，互相帮助，发扬兄弟人的精神，为完成下半年度的工作，为医院的经营目标的实现做出更大的贡献！