

# 最新企业个人年终工作述职报告 企业年终个人述职报告(汇总9篇)

报告范文通常包括引言、方法、结果、讨论和结论等部分，以提供全面的信息。竞聘报告的范文可以帮助我们更好地理解报告的结构和写作风格，以便更好地撰写自己的报告。

## 企业个人年终工作述职报告篇一

尊敬的领导：

您好！

我叫xx于x月x日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

- 1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

- 2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口

进行相关业务的`办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极进取的状态为公司更好的服务。以上是我以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人□xxx

日期□20xx年xx月xx日

## 企业个人年终工作述职报告篇二

各位领导、同志们：

大家好！

xx年就要过去了，在这里员工xxx向各位领导问好，祝大家新

年快乐!如下是我对xx年的年终述职报告:

## 一、对xx年的认识和问题与工作改进与措施及努力方向

### (1)对xx年的认识和问题

xx年是一个不平凡的一年,我们经历了2月份50年一遇的冰雪灾害带来的出行不便,经历了3月份西藏打砸抢骚乱带来的震惊,经历了5月份汶川大地震带给大家的逝去同胞的伤痛,经历了8月份胜利召开的北京奥运会和残奥会的激情和喜悦,遏制正在蔓延的国际金融危机给大家带来的丝丝寒意。复杂的国际国内环境考验了我们的坚强意志,向全世界展现了大国风采,作为一名中国人,我感到自豪,我感到骄傲。这一年,意味着灾难和伤痛,彷徨和不安。正是这些让我深深的体会到了因该珍惜身边所拥有的一切,珍惜我们同事之间彼此的缘份和友谊,然而从这些系列的震惊与伤痛和这次出差让我感觉自己又成长了不少,从一个不善于沟通和交流变的活泼开朗了许多,从而使我在工作上与同事之间的沟通交流中深刻的认识到自己的不足,总是在工作上固执己见,不听从大家给与的有效意见和见解,与同事之间心理上的不友好等造成了工作效率底、工作效率差等一系列的工作严重问题。

### (2)工作改进与措施及努力方向

当我认识到自己工作上的错误与不足时,认识到这系列的错误给自己工作上带来的严重后果,我以决心努力改进,在工作上同事以一种谦虚认真的态度多多交流沟通学习,取长补短,多听取大家的有效意见和见解,与同事之间建立友好关系,以便提高自己的工作效率,将自己的本职工作做的更好,对工作严肃认真,按时到岗,工作上听从领导安排。休息时间做到劳逸结合,与同事搞好团结。

位置,做到不越位,不离任、不超位,严格遵守职责,完成本职工作。只有把位置任准,把职责搞清,团结同志、诚恳

待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

## 二、个人职责

我到贵公司上班有一年多了，这一年多是我人生旅途中的最难忘的一程，期间在同志们的关心支持下我很快容入这个集体当中，和大家一样成为贵公司的普通员工，做好录入工作和xxxx等工作，几月份公司进行xxxxx学习培训并使用xxxx软件画图。在今年xx月xxxx在xxx成立xxxx公司后，使我们在工作中学到了更多的知识，并很快的运用到工作中。在此感谢公司领导给我的机会让我向美工发展。

## 三、xx年工作内容及工作完成情况

### (1) 工作内容

xx省略

### (2) 工作完成情况

## 四、工作感悟

岁首年终，我静心回顾这半年的工作生活，收获颇丰。在工作这一年来，在领导的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。

新的一年已开始，我将以新的精神面貌和实际行动向宾客提供最优质的服务，贯彻“宾客至上，服务第一”的宗旨。

最后，我想用如下这段话结束我的述职报告：“逆水行舟，不

进则退”、物竞天择，适者生存”。只有不断的强化进取和竞争意识，在工作中不断充实和完善自己，才能适应社会和时代的发展，才能促进学习和事业的进步，才能实现工作和生活中的美好理想。 以上是我的述职报告，请予以批评指教。

## 企业个人年终工作述职报告篇三

您好！

不知不觉间，一年就这么过去了。作为xx级学生的辅导员，我也是在前段时间才完全处理结束寒假的安安排和要求，这才有机会对一年来工作的情况做以下汇报与总结。回顾这一年，身为辅导员，我在工作中积极严格的要求自身，为自己制定了严格的要求和计划，针对几个班级间重要的问题和管理工作进行调整，顺利的完成了xxx年的辅导员工作职责。

来到大学就容易松懈，这是许多大学新生的通病。在经历了一年大学生活之后，我负责的许多班级中也有许多学生出现了这样的状况。而这些问题，最主要的表现就在于寝室卫生和管理方面！

首先是寝室卫生，大学尽管多出了许多的空余时间，但学生们对寝室打扫反而不再那么积极，有部分是因为寝室之间沟通的不顺利。也有一部分就是单纯的松懈和懒惰。但无论是那种，都并非我们愿意看到的为此，在寝室检查中，我严格的进行检查和管理。为此，我经常在每周的星期x去检查寝室的卫生，对卫生不符合要求的寝室，及时进行提醒。当然，如果没有听从告诫，后续也会有宿管会的同学来进行登记和报告，我会将检查结果发放至群中，提醒学生积极完成清扫，并申请复查。

此外，我还会在每天晚上跟随宿管会一起进行寝室的检查，保证每个宿舍人员到齐，并对一些不符合规定的问题，如：“违规电器。私自动用空调插座。不安全的乱拉电线”等等

行为进行警告并督促解决。保证寝室的安全情况。

在班会上，我会先对班级一周来的情况进行分析和讲解，在根据班会的主题，让学生积极讨论，思考，加强班级的建设工作。

班会工作作为老师与学生的交流时间，我一直都坚持着与学生共建班级的理念，积极的在班会中提出班级的改进策略，让学生们学会遵守，并能认真的发展班级能力，推动班级的进步。

敬礼！

述职人□xxx

xxx年xx月xx日

## 企业个人年终工作述职报告篇四

又是一年结束是，时间总是显得短暂，过去的工作，网罗了我过去工作的一些问题，也同样做的好的地方也展现出来，让我看到了自己的不足，也看到了自己的优点，有优点需要发扬，有不足需要弥补，未来还需努力，我希望自己的工作生涯更精彩，所以我要做广袤沙海中的珍珠。

不畏惧前方的阻碍，也不害怕未知的恐惧，未来掌握在自己的上手，有了一年的工作，这让我空白的工作经历有了新的变化，不在是哪个一无所知的新人，有了新的发展目标和方向，也有了全新的开始，在一年中我总是前进，因为我不想沉默，而想爆发，人生是短暂的，如果不珍惜每一分每一秒这只会让我迷失在生活中，在加上我喜欢这份工作，就要努力做好，不想轻易的丢弃工作，但是也因为自己并不怎么厉害对于这份工作我做的并不如何好，想要改变也需要自己努力需要自己坚持，因为缺少很多经验，能力也不够所以要付

出很多努力，但是却难不住我我求胜之心，在我的认知中，做什么事情都是困难的，但是我能够做到的就是解决和度过困难，其实我也发现其实很多工作中的困难我都是能够轻松解决的’，拖延时间是解决不了问题，想要改变就需要从新开始，去面对，当真正来到困难面前发现原来也挺简单的，真是有一句好，之后庸人自扰。

在工作中不要总是期盼他人的帮助，而应该要通过自身的努力，因为作为同事可以友情的帮助，但是一个岗位一个责任，既然来到了岗位上就要自己做好岗位的所有工作和担起所有责任，所以在工作的时候要做的就是独立自主的去解决问题，新人可以适当的提拔，但是成为了老人之后要考自己的努力，现在我们来到了岗位上，不在向学校里面成绩不好老师会主动来帮助，到了岗位上靠的是自己的自觉，自己努力不能成为一个只知道依赖公司的蛀虫，人要发展就要独立，在公司也是一样的，所以在工作岗位上我喜欢的就是认真做好自己，虽然刚进入公司要师傅带，但是经过了一段时间后我就开始自己独立工作，只有遇到实在解决不了的才寻求帮助，其他时候都靠自己。

不管是做人还是做事我都喜欢做一个有责任心的人，因为我清楚，一个人身在一个岗位就要对此负责，不能为了工作而随意因为，没有一点责任心，公司给我们工作的机会，为的是让我们可以有更好的机会成长，所以在工作中常怀一个责任心，用心工作，至少在工作中我问心无愧，对得起公司，对得起自己，没有做任何的偷懒行为，只要能够做好，就一定会做好，公司安排的事情，都会按照要求，圆满完成。过去已经过去，未来还需努力，在明年新的工作中我会做好，自己，用责任约束自己，用人生完善工作。

## 企业个人年终工作述职报告篇五

尊敬的各位领导：

您好！

日月如梭、时光飞逝，转眼间又到了年底，回顾这一年的工作，感觉收获有颇丰。xxxx年，对于我来说，是不平凡的一年。在这一年里，我脱掉了初入社会时满脸的稚气，也丢掉了以前对煤矿上辛苦作业的偏见，让自己在生产基层单位得以充分的锻炼，迅速成长。按照各级组织的工作思路、目标、任务，立足本职，勤奋努力、拼搏向上，积极展开工作，圆满完成了自己所负责分管的各项工作任务。现在已经可以独当一面，在最短时间内出色地完成领导指派的任务，也可以独自带班作业，合理地安排师傅们完成活计，确保设备运转正常，提高洗煤生产效率效率。现在将一年我思想的进步，分管的工作，业务水平等方面的成就向各位领导作以下述职：

针对于自己在所在岗位的`工艺流程复杂性，技术含量高这一特点，平时尤其注意理论知识的学习。而作为一名技术人员，始终以业务知识学习作为工作的主要任务。为了尽快熟悉业务，做好电气技术员的本职工作，翻阅了大量有关电气自动化和洗煤生产及其技术检查方面的书籍，认真专研电气知识，学习工艺流程，保证理论与实践切实相结合的学习方法，从本质上解决问题，并找到问题的根源，解决问题的原理方法，加以巩固学习。期间也不忘丰富的网络资源，大量的专业文献资料更是我学习的法宝，遇到难题时，再三推敲琢磨，向老师傅们请教，结合网络资源找出解决方案。由此在工作中不断摸索积累实践经验，使自己的业务知识能力满足工作需要。

1、十一检修期间，xx原煤机头改造时，连续六天时间我都坚守在工作第一线，为了赶工期，有些老师傅连续三天未回家，亲自协调外委工程队的工作，并以身作责。经过几天的检修工作，我的业务水平有了很大程度的提高，更可贵的是，老师傅们的敬业精神更值得我们学习。我时常告诫自己：珍惜每一个学习机会，人人都是我学习的榜样。从一点一滴做起，不怕脏，不怕累，没有怨言，才能适应洗煤厂生产任务



紧，检修任务艰巨的特殊性，才能提高自己的综合业务能力，成为平凡人中不平凡的一员。

2、在一次洗煤生产时，4号变压器突然掉电，导致主厂房设备全部有过流显示，调度室发不出警报，现场起不了车，经过仔细查验发现4号变压器到高压的电缆老化，未及时更换。这次事故反映出我们日常检查工作不到位，没有及时发现潜在隐患，在平时的巡视检查工作做的不够彻底，需进一步加强检查工作的严密性，周全性，以免发生类似情况。以这次事故为教训，强制检修以及重点设备的定期检查试验，必须落到实处，只有这样，安全生产才能有保障。

在年初，就对员工的技术培训工作制定了完整的计划，按照计划有序贯彻各工种的技术操作规程，工作标准及各岗位工作应注意的细节问题，通过每日一题和每季的规程考试对每名员工进行安全教育培训，杜绝事故的发生，提高工作效率。针对工人师傅理论知识水平薄弱这一实际问题，以解决实际问题为目的进行有针对性的理论和生产现场的实际操作培训，逐步拓展员工思维方式和改善作业方法，进一步提高员工的实际操作水平，以便更好协调电气技术工作。在安全治理方面，严格落实“预防为主”的方针，严格治理，把不安全隐患消除在萌芽状态，没有发生人身、设备事故。积极配合车间的工作，与全厂技术人员一起攻克难关，提前预知以及解决安全隐患，从而保障洗煤工作能够安全有序的进行。

回顾检查自身存在的问题，我认为主要是现场设备工作原理只知其一，不知其二，没有做到了如指掌；创新意识不够；对外协调能力需进一步加强。主要原因是任职时间较短、缺乏经验。

在今后的工作中，我一定要努力做到以下三点：

1、努力学习，勤下现场，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为本职工作做出自己的贡献。

2、勇于创新，多学习，多汲取高科技所带有的简便，灵活地运用到洗煤厂电气检修工作中来。

3、放下思想包袱，多与员工沟通，特意增强协调能力，想民之所想，急民之所急，力争做一名优秀的管技人员。

以上是我任职一年来的述职报告。敬请各位领导批评指正。

此致

敬礼！

述职人□xxx

xxxx年xx月xx日

## 企业个人年终工作述职报告篇六

尊敬的各位领导、同仁：

大家好！

我叫x□现任x信用社委派会计。自接管会计职务以来，我一直按照x市联社会计主管委派制管理办法的要求，认真学习政治业务知识和金融法律法规，严格履行岗位职责和行使管理和监督职能，在银监局和联社的正确领导下，以贯彻落实联社的各项工作为目标，强化管理，抓落实，规范财务核算，完善费用管理，较好完成了今年的各项工作任务，现将主要工作述职如下：

我一直注重平时的修养积累，利用业余时间学习职业道德手册，严格要求自我，廉洁自律，尊重领导，团结同事，注重培养集体意识，顾全大局，使我社真正形成团队合力。

一是做好会计核算工作。我作为委派会计主管能认真贯彻国家有关财经法规和进行各项财务会计规章制度及操作流程，正确组织会计核算，对重要会计事项进行审批、授权、签字，在全体员工的努力下，顺利完成了全年会计等业务的核算工作。

二是做好会计内控工作。认真负责组织会计检查，做好日常查库工作，每旬查库一次，每月全面检查一次，对稽核工作进行日常检查、指导。重点加强以下两方面的管理：

(1)加强授权管理。督促网点负责人、柜员严格按照会计制度的规定，做好对重要会计业务和大额收付业务的授权工作，做到了先对业务和有关凭证进行严格审核，再进行授权或签字。

(2)加强对重点业务、重点环节的控制。如银承、资金挂帐等业务的管理，严格执行折角验印制度。

三是做好柜面人员管理工作。为了提高柜面服务质量，贯彻落实“以客户为中心”的服务理念，我充分挖掘柜面人员的工作潜力，耐心对柜员在业务上遇到的问题，潜移默化的来引导，帮助柜员理解，正确的来办理业务，增强营业窗口的服务能力。从员工的业务、服务、学习培训、日常行为、工作纪律、创新等方面进行规范，完善内部制度建设，做到有制度可依，用制度来约束人，使柜员在业务素质和业务技能上都得到了长足的进步。

四是做好安全保卫工作。金融部门是犯罪分子作案的重点，且有升级之势，所以安全保卫工作必须常抓不懈。为加强内部管理，确保“三防一保”工作万无一失，我社对每个职工，根据不同的岗位，制定各自得实施细则，杜绝漏洞，防止突发案件的发生，确保信用社财产和职工的人身安全。

综观半年的工作，较好地履行了岗位职责，强化了内部管理

规范工作，使所辖的会出工作得到了进一步加强，会出工作质量得到了有效提高。但也存在不少问题，主要表现在：

一是岗位职责发挥的不够好，以身作则，率先垂范的意识还不够强，存有办事效率不高、工作措施不到位等现象。二是在贯彻落实制度执行上不够认真，监督管理跟不上，存在抓制度落实的力度不够。三是会出人员的整体业务素质未能从根本得到提高，学业务、练技术积极性未能真正充分发挥起来。针对以上问题，本人在下步工作中认真加以改进和完善，按照有关要求，严格履行岗位职责，扎实工作，努力完成接下来的各项工作任务。

我很荣幸自己成为了一名委派会计人员，在这段短暂的从会时间里积累了一定的知识和经验，为以后处理工作中的每一项事情、协调好主任搞好本社工作奠定了一定基础。在下半年年里我一定会认真的领会和贯彻上级领导的精神和指示，以满腔的热情来投入作，争取把自己的工作、业务水平推上一个新的台阶，为我们的信合事业作出的贡献。以上是我的个人工作述职，如有不妥之处，请领导给与批评，并加以监督。

此致

敬礼！

述职人□xxx

20xx年x月x日

## 企业个人年终工作述职报告篇七

新年伊始，首先感谢xxxx旅游开发有限公司暨xx景区各位领导给了我一次向大家汇报思想和工作的机会！回顾过去一年的工作，在公司领导的关心帮助和各位同仁的支持下，通过

严格要求自己，不断提高工作业务水平和服务水平，较好地完成了各项工作任务，基本做到了领导满意、同事满意。主要表现在以下几个方面：

自今年2月份开始负责此项工作以来，本人就不断创新接待方式方法，按照“节约成本、效率优先”这一原则，明确了接待工作既要为公司大局服务，又要注重运营成本的工作思路，锻炼和培养了自己良好的市场观念和服务观念，认真细致、高标准地完成了餐饮、住宿、迎来送往等各项接待服务工作。

在食堂安全卫生方面，根据实际情况，提出新的要求，改进食堂供应、服务工作，把握好食品的采购、存储、清洗、烹饪等各个环节，确保所有食品符合卫生要求，杜绝食物中毒事故的发生。

自从接手这项工作以来，对各办公室的财产进行了清点并登记造册，虽然进行了一系列的努力，但其中也存在着种种问题有待解决，如这个办公室的东西搬到那个办公室，那个办公室又扯到另一个办公室，事先也没人通气，登记的时候改来改去，给工作带来一定的难度。为了改变这种局面，今后将为每个办公室列一张清单，后勤部留底，请各部门主管按单核实并给各位员工交代清楚：物品有使用权，但若是弄丢弄坏，自己就要负责。每次盘点的时候按清单来，缺少了就找部门负责人。修改、调换办公用品也一样。各部门要负责自己清单上的变化，有变化就要找办公室修改。这样，就能避免很多不必要的矛盾。

为进一步提高企业文明形象，狠抓环境卫生治理，落实并加强了卫生扫除，虽然今年施工项目比较多，在外来车辆特别是工程车比较多的情况下，我们保持了公司垃圾达到日产日清。根据公司统一规划，对绿化地段的边边角角、草坪进行了杂草清理，清理了环境绿化的枯枝败叶，使公司内外、景点上下的绿化面积不断增加，处处绿意盎然，成为员工工作、学习，游客观赏、游玩的理想场所。特别是樱花谷景点的卫

生，更是在各项设施还不是很完善的实际情况下，卫生工作还得到了各级领导的好评。

安全保卫工作是景区安全保障的核心力量，肩负着公司所有员工、游客的生命、财产安全不受任何不法分子的威胁、破坏。在今年樱花谷开园初期，就多次受到了社会上一些地痞流氓寻衅滋事，公司领导、同事都能在第一时间赶到事发现场处理善后事宜，让员工充分体会到了公司这个大家庭的温暖。今后，景区的面积会随着各个景点的日益完善而不断扩大，安保工作更是任重道远，各项规章制度更有待进一步落实和不断完善。

总之，公司后勤部是公司整体的重要组成部分，对公司的日常工作发挥着保驾护航的重要作用。在2014年里，我们的后勤工作取得了一定的成绩，但也存在着一些不足与问题，譬如：有些工作还应该做得更细，有些制度还应该执行得更加完善，有些死角的卫生还做得不尽人意等。在新的一年里，后勤部全体工作人员将在公司领导的带领下，各位同仁的大力支持下，将以饱满的工作热情，努力做好各项工作，力争取得更大的成绩来报答公司！

述职人□xxx

20xx年xx月xx日

## 企业个人年终工作述职报告篇八

针对于自己在所在岗位的工艺流程复杂性，技术含量高这一特点，平时尤其注意理论知识的学习。而作为一名技术人员，始终以业务知识学习作为工作的主要任务。为了尽快熟悉业务，做好电气技术员的本职工作，翻阅了大量有关电气自动化和洗煤生产及其技术检查方面的书籍，认真专研电气知识，学习工艺流程，保证理论与实践切实相结合的学习方法，从本质上解决问题，并找到问题的根源，解决问题的原理方法，

加以巩固学习。期间也不忘丰富的网络资源，大量的专业文献资料更是我学习的法宝，遇到难题时，再三推敲琢磨，向老师傅们请教，结合网络资源找出最佳解决方案。由此在工作中不断摸索积累实践经验，使自己的业务知识能力满足工作需要。

### 三、工作收获简要

1、十一检修期间，201、202原煤机头改造时，连续六天时间我都坚守在工作第一线，为了赶工期，有些老师傅连续三天未回家，亲自协调外委工程队的工作，并以身作责。经过几天的检修工作，我的业务水平有了很大程度的提高，更可贵的是，老师傅们的敬业精神更值得我们学习。我时常告诫自己：珍惜每一个学习机会，人人都是我学习的榜样。从一点一滴做起，不怕脏，不怕累，没有怨言，才能适应洗煤厂生产任务紧，检修任务艰巨的特殊性，才能提高自己的综合业务能力，成为平凡人中不平凡的一员。

2、在一次洗煤生产时，4号变压器突然掉电，导致主厂房设备全部有过流显示，调度室发不出警报，现场起不了车，经过仔细查验发现4号变压器到高压的电缆老化，未及时更换。这次事故反映出我们日常检查工作不到位，没有及时发现潜在隐患，在平时的巡视检查工作做的不够彻底，需进一步加强检查工作的严密性，周全性，以免发生类似情况。以这次事故为教训，强制检修以及重点设备的定期检查试验，必须落到实处，只有这样，安全生产才能有保障。

### 四、加强技术培训，提高员工素质

在年初，就对员工的技术培训工作制定了完整的计划，按照计划有序贯彻各工种的技术操作规程，工作标准及各岗位工作应注意的细节问题，通过每日一题和每季的规程考试对每名员工进行安全教育培训，杜绝事故的发生，提高工作效率。针对工人师傅理论知识水平薄弱这一实际问题，以解决实际

问题为目的进行有针对性的理论和生产现场的实际操作培训，逐步 拓展员工思维方式和改善作业方法，进一步提高员工的实际操作水平，以便更好协调电气技术工作。在安全治理方面，严格落实“预防为主”的方针，严格治理，把 不安全隐患消除在萌芽状态，没有发生人身、设备事故。积极配合车间的工作，与全厂技术人员一起攻克难关，提前预知以及解决安全隐患，从而保障洗煤工作能够 安全有序的进行。

## 五、存在的问题和今后努力方向

回顾检查自身存在的问题，我认为主要是现场设备工作原理只知其一，不知其二，没有做到了如指掌;创新意识不够;对外协调能力需进一步加强。主要原因是任职时间较短、缺乏经验。

在今后的工作中，我一定要努力做到以下三点：

- 1、努力学习，勤下现场，理论结合实际，提高综合素质和业务能力，为本职工作做出自己最大的贡献。
- 2、勇于创新，多学习，多汲取高科技所带有的简便，灵活地运用到洗煤厂电气检修工作中来。
- 3、放下思想包袱，多与员工沟通，特意增强协调能力，想民之所想，急民之所急，力争做一名优秀的管技人员。

以上是我任职一年来的述职报告，自我评价：称职。敬请各位领导批评指正。

## 企业个人年终工作述职报告篇九

尊敬的领导：

您好！



我叫小红，于xx月xx日入职，担任公司人事助理一职。转眼我进入已经两个多月了，进入公司期间我积极认真的学习公司的规章制度、熟悉公司组织架构、企业文化，在主管领导的指导和同事们的帮助下，我很快熟悉工作内容、进入工作角色，能够独立完成本职工作，在此对领导和同事们表示衷心的感谢，下面就我以来的工作内容做出如下总结：

我所在的岗位是人事助理，主要负责工作有以下几部分：

1、员工劳动关系，首先是公司所有员工的档案的管理，人事档案是人力资源管理的重要组成部分，它记述和反映个人工作履历。我的工作是以个人为单位收集并整理档案相关资料，集中进行保存以备查考。人员档案是公司合理用人、选人的重要基础。其次是每个月入职、离职员工劳动关系的建立和解除，按时到劳动部门进行劳动合同备案和解除，同时负责在职员工的劳动合同到期后的续签等事宜。

2、社会保险，每月按照人社系统的统一要求，对公司员工社保、医保新增和减少人员进行上报，及时更新，同时准备公司员工的社会保险费用缴纳的相关材料，到社保医、保窗口进行相关业务的办理，及时将社保、医保核定单返回公司进行后续工作。

3、工伤工作，员工在职期间发生工伤事故，负责工伤的申报，伤残等级鉴定申报和后期医疗费用核销及伤残赔付费用的办理工作。

4、培训工作，主要负责监督公司各部门及下属子公司每月培训计划的完成情况，并且对每月的`培训进行统计，同时作出企管部培训计划。

结合工作实际，在以后的工作中我继续加强人力资源知识、劳动法规以及政策性知识的学习，建立危机意识，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自己，以积极积极的状态为公司更好

的服务。以上是我以来工作情况的总结，在工作中难免存在不足之处，望领导给予指正。

谢谢大家！

此致

敬礼！

述职人：

日期：