# 推荐员工工作态度不认真检讨书如何写(8篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-22

*推荐员工工作态度不认真检讨书如何写一xx年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院 评建 工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在xx年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的...*

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写一**

xx年，我馆员工在馆领导的精心部署下，以学院 评建 工作为中心，以教育部对本科院校图书馆的要求为目标，在xx年的基础上，力求在服务质量、数字化图书馆建设，馆藏资源建设，文献资源建设和队伍建设等方面都有新的突破，为学校教学和科研提供优质高效的文献信息资源保障。为此，作为期刊部一名工作人员，必须从自身着手，提高思想认识，做好本职工作，为图书馆的发展添砖加瓦。

(一)在4月份之前完成08-xx年所有过报的整理订册工作，合理安排报架，做好缺刊漏刊的登记和系统登记。

(二)配合完成4月 读书节活动月 。力求在形式上和内容上有所创新。

(三)力求在今年完成科研论文1篇，攻读继续教育公共管理硕士学位，为评定中级职称做好充分准备。

(四)从个人出发，多读相关书籍，了解时事政治，为更好地开展图书馆政治学习建言献策。

(五)从个人出发，提高业务水平，认真谦虚的向老同志请教，争取在业务上有所提升。

(一)保证阅览室的正常开放，做好常规的读者阅览与借阅工作。

(二)学习中外文期刊的到刊验收、加工、抄排架号、登到等工作，做到及时加工登到，按排架顺序对号存放，排架整齐、正确，供读者阅览。每天巡架、整架保持期刊对号存放，书刊破损及时修补。

(三)对每日到达的报纸及时上架，不积压，并做好统计及录入系统登到工作。过报在每次下架后都要整理并到月底装订，对装订的报纸妥善管理。

(四)学习对xx年报纸数据的核对和汇总。使用系统功能，每次刊物信息有变动的，在系统里作相应的修改。

(五)对过期期刊，按分类排架进行管理，加强责任心，避免丢失，书刊破损及时修补。

(六)认真做好各项业务数据的统计工作。

(七)完成领导交办的其他工作;做好本室的管理工作。

坚持做好新到图书的入库登记工作，做好图书分类、整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。图书管理工作不是一个简单的借书的过程，它在一定程度上还包括了一个教育学生如何做人的作用，希望通过给学生介绍的好书帮助他们更好的计划自己的未来。

一、坚持做好新到图书的入库登记工作，做好图书分类、整理和新书的验收、编号、签证工作，所有入库图书，都必须建立图书台帐，做到帐物相符。并协助教研组作好教辅用书的筛选工作。

二、当好读者参谋，及时向教师推荐有关教学参考资料。

三、认真执行图书、报刊、杂志的借阅和赔偿制度，做到先入帐、后借阅，并按时收回。

四、负责执行图书借还制度，做好借还记录，读者借还书时，要仔细核对，认真检查所还书籍的完好程度。

五、负责图书报废、遗失和赔偿工作，及时清理图书归还情况，及时呈报师生所借图书的损坏、遗失与赔偿详细清单。

六、按时开放图书阅览室并认真做好开放准备及收拾整理工作，保持图书阅览室的安静、卫生，制止大声喧哗。

七、做好学生分班借阅图书的组织工作。

八、对师生进行爱护书籍的宣传教育，提高师生的守信意识，培养学生良好的阅读习惯。

九、搞好书库和工作间的清洁卫生、维护设备的完好，随时注意做好图书室的防火、防盗、防潮、防霉、防虫工作和及时修补破损图书的工作。

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写二**

一、建立健全人事行政管理的各项规范及管理制度、员工手册等

二、人力资源招聘与配置

三、员工培训与开发

四、建立真正以人为本的企业文化

五、制订对外具有竞争性，对内具有公平性的薪酬结构管理

六、完善员工福利与激励机制

七、绩效评价体系的完善与运行

八、人员流动与劳资关系

九、安全及后勤的管理

十、制度的执行

规范的管理制度是企业用人留人的起码前提条件，本年度主要工作是建立健全人力资源管理的各项规范及管理制度：《员工手册》(包括《奖惩制度》、《人事管理制度》、《员工培训管理制度》、《新员工考核管理办法》、《员工转正程序》、《考勤管理制度》等等)。员工从进入公司到岗位变动，从绩效考核到批评处分，从日常考评到离职，人事行政部都按照文件的程序进行操作，采取对事不对人的原则，希望能达到各项工作的合法性、严肃性，能够使员工处处、事事能透过与员工切身利益相关的活动来感受公司的“以人为本”的关心以及制度的严肃氛围。

完成时限：20xx年12月份起草各类管理制度，初稿订下来后，报总经理批准后正式颁布。

人才的需求主要来自几个方面，一是业务的良性增长，需要不断增加员工数量;二是对稀缺专业和高端人才的需要无法得到及时满足;三是人才吸引与挽留的问题，能否确保核心员工持续恒久的在公司工作。招聘工作贯穿在公司发展的每个阶段，提高招聘效率，为公司及时供应人才，才能保障并推动业务的快速进展。招聘，表面上看是人事部的工作职责之一，但其实，它是融合了用人部门、人事部力量的全方位工作。要提高招聘效率，必须达成两者的和谐统一。(现阶段我们相当需要面对及考虑的问题)1)在招聘过程中用人部门需要有明晰的用人需求：(在行政部确定招聘人员的时候，它要求这个人具备什么样的条件，哪些是主要条件，哪些是参考条件，什么样的潜质是被优先考虑的，该职位人员目前承担什么样的工作，可以在何方向上进一步培养，在组织中处于什么样的位置，目前完整的工作安排是什么，等等，这些都有助于找到合适的人选。只有知道要找的是什么，才能说，找到的人是不是合乎这个要求，才能保证招聘的效果。)

2)及时地信息沟通

用人部门和人事部将会对新进员工进行初试和复试的过程，考察基本素质以及业务能力，是否能适应公司的发展以便提高招聘的有效性。

3)为了保证公司招聘工作的及时有效性，行政部门将采取以下招聘方式：

网络招聘：这是网络日益普及最好的招聘形式，招聘信息可以定时定向投放，发布后也可以管理，费用相对比较低。通过在知名的人才网上发布招聘的信息，人才市场网站、公司的网站，可以快捷的接受到求职的信息。

媒体广告招聘：主要是分析其成功率再做考虑。

现场招聘会：这是传统的人才招聘方式。主要是可以与求职者直观的面对面交流(相当于初试)，而且可以直观展示公司的企业文化。这种方式效率比较高，可以快速淘汰不合格人员，控制应聘者的数量，同时现场招聘通常会与网络招聘推出，并且有一定的时效性。

内部招聘：这种招聘的费用极少，能提高员工士气，申请者对公司相当了解，适应公司的企业文化和管理操作流程，能较快进入工作状态;而且可以在内部培养出一人多能的核心人才。也能提高员工对公司的忠诚度。同时内部招聘也能用于内部人才的晋升、调动、轮岗。

员工推荐：员工推荐在一般公司应用得比较广泛，主要是招聘成本比较小，应聘人员与现有员工之间存在一定的关联性，基本素质较为可靠，但存在裙带关系有时不利于管理。

具体实施时间：根据各部门提交的人力需求汇总按公司实际人力需求情况决定。

尽管每位员工的成功标准各有不同，但追求成功却是每位员工的目标。因此，培训不仅是员工追逐的个人目标，是员工福利享受，也是企业培养人才的责任。给员工成长的空间和发展的机会，是企业挖掘员工潜力，满足员工需求的重要表现。每个人都有不同的工作习惯。如何将所有的员工融为一个整体、形成公司文化的工作方式，是人事部本年的培训目标。通过完善《员工培训制度》，并根据各部门的培训需求及企业的整体需要建立了企业年度培训计划，从基础的技能培训、检测培训、项目管理培训、团队合作培训、个人意识培训、新员工企业文化培训等等来满足企业的需要。

具体实施时间：

1、根据公司整体需要和各部门培训需求编制20xx年度公司员工培训计划，计划春节前完成;2、采用培训的形式：内部培训教材;;外聘讲师到企业授课;派出需要培训人员到外部学习;选拔内部管理人员对本部门的工作技能进行培训;争取对有培养前途的职员进行轮岗培训;以老带新培训;员工自我培训(读书、工作总结等方式)等。

3、计划培训内容：根据各部门需求和公司发展需要而定。主要应重点培训以下几个方面内容：企业管理、品质管理、质量管理、实际操作、心灵激励、新进员工公司企业文化和制度培训等。

4、培训时间安排：内部培训时间由各部门及人事部沟通培训，外聘讲师到公司授课和内部管理人员授课根据公司的进度适时安排培训;外派人员走出去参加学习将根据业务需要和本部门工作计划安排。

1、建立内部沟通机制。

首先要营造相互尊重、相互信任的氛围、维持健康的劳动关系;其次要保持员工与管理人员之间沟通渠道畅通，使员工能了解公司大事并能通过多种渠道发表建议和不满，并分析导致员工不满的深层原因;最后就员工不满方面提出合理化建议，帮助其达成最终效果。行政部门将加强与员工沟通的力度。沟通主要在员工升迁、调动、离职、培训、调薪、绩效考核或其他因公因私出现思想波动的时机进行，平时也可以有针对性地对与员工进行工作交流。并对每次交流进行分析，必要时应及时与员工所在部门经理或总经理进行反馈，以便于根据员工思想状况有针对性做好工作。建立沟通机制成败的关键是由三方构成的一个三角洲，这个三角洲的三方分别是总经理、行政部和部门主管。只有保证这个三角洲的稳定，才会有基本的保障。

2、通过每月举办一些中小型活动提高员工凝聚力

众所周知，假如一个企业人心涣散，其发展必不长久。那么，如何提高员工的凝聚力呢?结合本人的看法，除了从收入、工作满意度、亲和力、员工保障心理、个人发展和人事考核等六个方面考虑外也应该考虑举办一些中小型活动来提高员工凝聚力。(备注：如打篮球、唱歌、羽毛球、技能比赛等)

具体实施时间：此项工作纳入月度计划来做，但是是一个漫长持续的过程，需全体员工积极加入到建立企业文化的工作中来，共同创造，让泰洁的企业文化真正的活跃起来!

1、薪酬制度的合理性

建议尽快建立公司合理科学的薪酬管理体系，对于公司来说，薪酬就像一把双刃剑，制定得当就能留住人才，能卓有成效地提高企业的实力和竞争力，而制定不当就会给企业带来危机，人心涣散，所以不断调整和完善公司的薪酬制度也是当前的主要任务。

2、建立以人为本的薪酬方式

首先要把员工作为公司经营的合作者，建立员工与公司同荣俱损的薪酬制度，然后加大员工福利和奖励的比例，使其有强烈的归属感!

3、建立对核心员工的薪酬考虑中长期薪酬方案。

核心员工队伍的开发重点在于素质及管理能力的开发，高素质是高绩效的体现。核心员工是企业价值的主要创造者，要有效激发关键员工的斗志、激励他们保持最佳绩效，是关系到企业能否完成业务量关键所在。这里主要从两个方面入手：核心员工的绩效管理和薪酬管理。我们可以确定企业的关键绩效指标，并由此确定核心员工的绩效指标，从而把核心员工的主要活动和企业发展及业务量紧密结合，保证核心员工的绩效贡献直接支持业务量以及战略目标的实现。员工付出劳动得到的回报从时间上又有短期、中期和长期之分。他们是企业不可或缺的重要资源和核心能力，有时甚至决定企业生死存亡，这种唇亡齿寒的依存关系，决定了对核心员工的薪酬管理要重点考虑中长期薪酬方案。在总经理的同意下，本着“对内体现公平性，对外具有竞争力”的原则，积极宣传薪酬的激励措施，消灭不满情绪，使薪酬管理逐渐规范。

具体实施时间：在企业的发展过程中进行适当的引导，使员工认同并执行公司的薪酬制度，发现问题不断完善。

1、员工福利

为员工购买社保，保障员工最基本的医疗及工伤待遇，过年过节发放礼品给员工，制订年终奖制度等，让员工得到对公司的认同使员工有归属感。

2、计划制订激励政策：

季度优秀员工评选与表彰、年度优秀员工评选表彰、对部门设立年度团队精神奖等。

由于福利和激励政策的制定都需要公司提供相应物质资源，所以具体福利的激励项目都需要公司总经理最终核准，福利与激励政策一旦确定，人事部门将执行落实到位。

部分激励措施建议

1)给员工一个发展的空间和提升的平台。

建立完善的竞争机制，鼓励员工竞争上岗。当公司出现管理岗位空缺的时候，可以考虑从内部提拔，使员工有了向上的动力，这样既有利于激励员工，也能很好地在团队里营造竞争氛围。

对在本岗位已经有不俗表现、能力已超越本岗位要求的员工，但暂时又还没有更高一层级的岗位空缺时，对员工辅以平级轮岗，用新的岗位，新的工作，新的挑战，激起员工的工作热情，同时，也让员工学到更多的知识和技能，有效提升员工的综合素质，为该员工能胜任更高层次的工作岗位奠定基础。

给员工提供足够多的培训机会。有的企业也不是没想过要对员工进行培训，但是培训就得有投入，因为舍不得投入，而不为员工提供培训机会，实是得不偿失。

2)提供有竞争力的薪酬水平。

首先，调查清楚同行及本工业区周边薪酬水平。制订出具有竞争力的薪酬制度;使公司在行业中有一定的竞争力，这样对公司的员工就有了足够大的吸引力。

其次，对骨干员工或重要岗位员工，要舍得付高薪。要拉大岗位水平，只有这样，才可能吸引住核心员工，普通员工流失，随时可以信手拈来，但重要的、核心的员工一旦流失，对企业将会产生不可估量的损失。

最后，奖惩分明、重奖重罚。对对企业有重大突破的员工，不妨对之实行重奖，这样做的好处是，一方面可以提高员工的收入水平(员工也会计算收入)，另一方面，对员工也是一种有效的激励作用，因为员工知道，只要有付出有贡献，就一定会有好的回报，于是在以后的工作中，将会更加卖力。

具体实施时间

自总经理认同核准后，人事部将制定各项福利激励制度，报审批通过后严格按照既定的目标、政策、制度进行落实。此项工作为持续性工作。并在运行后每个月度和季度内进行一次员工满意度调查。通过调查信息向公司反馈，根据调查结果和公司领导的答复对公司福利政策、激励制度再行调整和完善。

绩效考核工作的根本目的不是为了处罚不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。

具体实施时间：推行过程是一个贯穿全年的持续工作。行政部完成此项工作目标的标准就是保证建立科学、合理、公平、有效的绩效评价体系。

1、对正常人员流动的采取适度原则

适度的员工流动，是保持我公司人员系统更替重要方式。流动率过小，会使公司得不到新鲜的血液，影响公司的活力。但是过度的流动，尤其是向外流动，对企业来说是很大的损失。这不仅会增加企业的培训与开发费用，而且会干扰业务发展的进度，严重影响员工的士气和情绪。公司应根据自己的具体情况确定适度的员工流动率。

2、具体实施内容

为有效控制人员流动，严把用人关。对人员招聘工作进行进一步规范管理。严格审查预聘人员的资历，不仅对个人工作能力进行测评，还要对忠诚度、诚信资质、品行进行综合考查。行政部门还会及时地掌握员工思想动态，做好员工思想工作，有效预防员工的不正常流动。并做好离职调查。

1、安全：一个企业的安全管理是很重要的。我们在配备了安全员的基础上还要求每位员工做到自我安全检查。

2、卫生：卫生值日制度的出台，希望每位员工都能支持与配合并坚持执行。

公司所颁布的制度，如何能执行到位，首先管理者要常抓不懈。对政策的执行要始终如一地坚持，不能虎头蛇尾;工作中要做到有布置有检查，检查工作不能前紧后松，工作中宽以待己，严于律人，自己没有做好表率等等。所以今后出了问题首先要看主要负责人。企业要想强化执行力，必须在每个方案出台时引起管理者的高度重视，凡是牵扯到管理者的方面一定要率先示范，做出表率才行。

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写三**

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为\*\*的销售人员工作取得了一定的成绩，基本上完成了公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的销售人员工作进行总结，销售人员工作总结范文。

刚到xxx时，对xxx方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮助下，很快了解到公司的性质及其房市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自己身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自己的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。

此外，还要广泛了解整个---市场的动态，走在市场的前沿。经过这段时间的磨练，力争尽快成为一名合格的销售人员，并且努力做好自己的本职工作。

针对今年一年的销售工作，从四个方面进行总结：

一、xx公司xx项目的成员组成：

营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。

由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

二、营销部的工作协调和责权明确

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为xx公司的领导，我有很大的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。

但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

以上只是粗略的工作报告，由于时间仓促会有很多不是之处，希望贵公司能给于指正，我们会予以极大的重视，并会及时解决，最后祝双方合作愉快、项目圆满成功。

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写四**

20xx年，\*\*中支理赔部在总、分公司正确领导下、在中支总经理室及公司各部门的支持下，在部门员工的不懈努力下，理赔部全体人员，坚持执行《天安财产保险河南省分公司理赔质量考核分类评价管理办法(20xx)》，基本完成了年初制定的各项工作任务，但是与总、分公司的目标考核要求相比还存在一定的差距，现将\*\*中支20xx年的理赔工作情况汇报如下：

截止20xx年11月30日，我司共接受各类报案1767件，较去年同期(555件)上升218%，其中机动车辆险1749件(交强险653件，商业险1096件)，卡单意外险15件，团意险1件，建筑工程团体意外2件。其中，委托外地代查勘245。查勘定损岗共完成定损931件。理算岗共理算各类赔案1526件，立案注销114件。涉及伤人案件剔除金额约占医疗费用申报金额的20%。

截止11月末，累计已决1526件，累计已决赔款金额750.45万元;未决件数为205件，未决金额为660.99万元。结案率为86%，当年案件件数结案率为86.41 %，当年案件金额结案率为45.63元;案件处理率为91.45%;万元以下赔案理赔周期为12.52天;万元以下车险内部流转时效为210.7天;立案及时录入率为99.65%，初次立案估损偏差率为60.59 %，案均赔款45586.44元，车险零结案重开率为0。全年按时按质上报各类材料80余次。实现了“0”迟报和“0”差错。

(一)、加强领导，完善各项理赔规章制度，提高制度执行力。

一个部门负责人的工作作风直接影响着本部门的工作习惯，作为理赔部的负责人不仅要不折不扣的执行公司各种规章制度、服从上级领导工作安排，还要做好部门人员的榜样，通过对自身的严格要求来带动这一群人的思想和行动。为此，年初以来，\*\*理赔部在逐一学习总分公司下发的各类文件制度的同时，根据理赔考核的要求，结合\*\*中支理赔部日常管理工作的实际，在严格执行总分公司的各项管理规定外，又对《理赔管理规章制度》进行了细化和完善，主要内容包括：

1、为了使理赔考核指标达标，我部把理赔考核指标中的如强制立案率、初次立案估损偏差率、案件处理率、万元以下赔案理赔周期，诉讼管理及各类材料上报等能够考核到人的指标直接明确到人，如果指标不达标对相关岗位人员扣除一定的分值，做为公司发放绩效的参考依据。

2、明确规定了日常管理工作各位理赔人员在处理工作时所具有的权限，如疑难或注销案件必须报部门负责人审核后方可系统录入立案或立案注销操作，外勤查勘定损时如果损失在1000元以下的案件由各位外勤自行完成定损，20xx—5000元的案件由部门负责人参与或授权后方可定损，5000元以上的案件必须告知总经理室，由总经理室指导定损，20xx0元以上的案件分管领导或部门经理必须会同省公司复勘老师一起参与定损。越权定损的要对其进行处罚。

3、从今年年初起，我部坚持二次晨会制度，通过二次晨会的召开，首先保证了重大疑难案件的跟踪处理，同时加快了案件的流转速度，使大家对每个案件的实际状态及当时的系统状态做到心中有数，有效的监督和指导，保证了强制立案现象的不发生。

4、对理赔部办公室卫生及车辆的维护保养做了明确的规定，并规定时间责任到人，保证干净整洁的办公环境和车辆的行车安全。

(二)、健全制度体系，夯实工作基础，提高责任意识和工作效率。

年初，\*\*理赔部为进一步提高工作效率，提升服务技能，规范业务处理，提升客户满意度，保证《天安财产保险河南省分公司理赔质量考核分类评价管理办法(20xx)》中各项考核指标的顺利达成，根据省公司的要求，结合\*\*中支的工作实际，制定了《\*\*中支20xx年理赔考核实施细则》，监督考核每个理赔人员的制度执行力，并对各岗的工作进行明确分工和细化，要求各岗人员根据分工各尽其职、各负其责，按照工作流程和各项管理规定，不断强化责任意识，完成好各项理赔工作。通过制度的严格落实，1名不合格的员工因适应不了约束而主动淘汰，有效的提高了现有人员的责任意识。科学细化的理赔岗位职责，逐一明晰了理赔人员的奖惩目标，极大的提升了部门员工的工作积极性和主动性。

同时针对\*\*理赔外勤技能薄弱的特点，部门经理负责召开每天的二次晨会，对各理赔人员进行强化培训，一一引导，重点引导其现场的规范查勘，重大案件定损时的沟通技巧，尤其是重大车损案件与修理厂工时的谈判和货车驾驶室更换客户承担相应比例方面，拿出一些案例让大家各自发表见解，举一反三，从而提高外勤人员的定损谈判技巧，培养了他们遇到问题勤动脑的习惯，使得理赔基础管理工作和理赔外勤人员的专业素质均有所提升。

(3) 、加强重大案件的跟踪管理，常联系、勤跟踪、多过问，有效挤压理赔水分。

\*\*中支规定凡是发生超权限的案件要求查勘人员在第一时间向部门负责人报告，部门负责人根据重大案件快速响应的要求，向主管老总或第一负责人汇报并按级响应，同时根据不同的案情安排专人对重大案件进行跟踪指导，形成理赔联系记录单，跟踪人员将每次跟踪案情第一时间向部门负责人汇报，部门负责人根据案情与客户沟通，做好对上级领导和中支领导的汇报请示，部门负责人对当月所发生的重大案件在月底将逐案跟踪落实情况。

(四)、加强未决管理，紧密跟踪案件进展，随时掌握数据实况。

20xx年，总分公司先后组织了四次大规模的未决清理工作，在每次的未决清理工作中，\*\*中支理赔部认真组织，积极行动，组织理赔所有人员对所有未决进行逐案清理，完善了档案资料，确保了案案有档案，件件有落实，系统与实物对照，截止20xx年11月30日，我司系统未决660.99万元，未决估损基本充足，通过未决案件的整理和管理，目前\*\*中支系统内不存在垃圾数据，保证了每起案件都是最新动态，随时都知道“家底”。

(五)、加强诉讼案件的管理，有效挤压理赔水分。

随着社会发展和进步，人们法律维权意识越来越强，利用诉讼维权的行为越来越多，保险涉诉案件与日俱增。20xx年我司诉讼案件数量攀升，共发生诉讼案件45件，起诉金额为539.95 万元，目前未结诉讼案件24件，涉案金额226.09元，已结诉讼案件21件，结案金额为185.36元。从起诉金额的案均12万元，到最终赔付的案均8.83万元，这其中与\*\*中支总经理室的重视和部门相关人员所做的大量工作密不可分。每一起涉诉案件在开庭前，中支总经理室召集部门负责人和理赔内勤、外聘律师，就如何应诉案件采取怎样的应诉措施，拿出处理案件的最佳方案，主动争取，多方协调，努力挤压诉讼水分。通过我司诉讼案件的处理使我们得出这样的结论，凡是涉诉的案件必须积极介入庭前、庭审中和庭审后的处理，认真收集并整理涉及案件的证据材料，能在庭前调解的案子尽量不开庭，正常开庭后跟踪法院法官的处理意见，提前与客户沟通，尽量在庭后进行调解，即使无法调解要做到并保证上诉后能够降低损失，同时抓住在庭审中对我司有利的时机尽快调解，尽量做到诉讼案件像我们正常理赔案件一样正常理赔。

(六)、加大对查勘车辆的管理力度，确保查勘车安全整洁。

从年初开始，\*\*中支理赔部明确了两名外勤人员分别对两辆查勘车进行管理，主要负责车辆的保养维修、内外卫生及落实车辆违章情况，做好出车登记，及时关注车辆车况，并且每月由综合监督部同理赔部门负责人及其他查勘员对车辆的车况、卫生、保养记录进行一次检查，对检查合格的车辆负责人给予100元奖励，对检查不合格的车辆管理人进行100元的处罚，通过以上制度的落实，确保了\*\*中支的两辆查勘车安全整洁。

20xx年，通过部门全体员工的共同努力，取得了一定的成绩，得到了分公司理赔部门和中支总经理室的肯定，但我们也清醒的认识到自身离总分公司的要求还相差一定的距离，主要问题表现在：

(一)、部分理赔管理指标不达标。例如对考核指标中不达标的项目分析的深度不够，使个别指标不能得到很好的控制，如初次立案估损偏差率、当年案件件数结案率、万元以下结案周期、案件处理率等多项指标没有达到分公司的要求。

(二)、理赔基础管理工作仍需加强，理赔人员的责任心有待提高。今年以来，理赔工作虽然没有出现大的问题，但小问题也不乏出现，部分理赔外勤思想松懈，不注重学习，对理赔规章制度理解的不够深入，表现在对法律法规、保险条款掌握的不够准确，遇到疑难问题不钻研，对车辆重大配件的损失确定把握不准确，对特殊案件的处理考虑不周到，凭经验理赔的现象仍然存在。理赔部门“比”“学”“赶”“帮”“超”的气氛不够浓，人员的潜力还没有发挥到极致，部分骨干通盘考虑的大局意识还没有完全形成。

(一)、严格执行总分公司和中支公司的各项管理规定，坚持执行《天安财产保险河南省分公司理赔质量考核分类评价管理办法(20xx)》，开展各项理赔工作。

(二)、根据总分公司20xx年考核要求，结合理赔实际，总结之前及兄弟公司的先进经验，更加细化管理制度，完善考核办法，把理赔各岗工作进一步推向精细化、专业化。

(三)、积极跟踪并介入处理大案、疑难案、疑似假案、诉讼案，对该类案件制定详细的工作要求，从现场查勘、车辆定损、人伤材料审核、交警认定、伤残鉴定方面严格把关，合理挤压理赔水分，同时加快小额案件的流转速度，不断提升理赔工作品质。

(四)、加强学习，加大培训力度，提高理赔人员的思想素质和专业素质，努力打造一支和谐高效的理赔专业化团队。

(五)、加强信息反馈，在理赔工作中发现承保造成的问题及时向承保部门反馈，以促进公司承保控制风险，从源头遏制赔付率的增长，协调好业务发展和理赔管理管控的关系。

以上是\*\*中支理赔部20xx年的工作总结，这些工作的完成，凝聚着全体理赔员工的心血和汗水;这些成绩的取得离不开两级领导的关心和指导，也离不开全体理赔员工的无私付出。20xx年即将到来，虽然任重道远，但是我们坚信在总、分公司和中支公司总经理室的正确领导下，只要我们团结一致，20xx年\*\*的理赔工作定会再上新台阶。

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写五**

岁月如梭，不觉间20xx年已悄然在向我们挥手作别。回首一年来的工作，感悟良多。在过去这一年的工作里，我在公司领导及同事们的关心、帮助及支持下圆满的完成了各项工作任务，现将一年来的工作情况作如下总结：

一、努力工作，积极完成本职工作

1、20xx年上半年我在上班期间，主要负责外贸车辆装货、装载计划落实、装载方案制定及未入库货物查询等一系列工作，为外贸快捷装车发货提前做好各项了准备。上半年针对国内运输装车人手少期间，我又同军品和民品人员一起装载民品和军品，主要负责军品和民品的装载和加固，其中很大一部分为锻件伟德。

2、20xx年6月份退休后，很快全身心投入公司的工作之中。在接到装车《货物明细交接表》后，与同事们相互配合，及时落实货物位置，并依据调度室所派车辆情况和货物明细构思装车方案和计划，本着“大不压小、重不压轻、厚不压薄、不偏重、不集重、不超限、装载有序及码放合理”等原则，合理搭配铝板、型材、铝棒及锻件的装载，努力做到巧装满载，提高货车的利用率。

3、到各个装车点装车尽量和合作单位搞好关系，为我们的装货提供方便。例如，在装货物时发现所用的钢丝绳很多毛刺，装卸过程中很容易伤到手部，就给仓库人员讲下次给你们带好的钢丝绳来，后来我在成品库借了两副钢丝绳带给他们用，此事令仓库人员甚为满意。

4、积极配合货车司机或车主完成对装载货物的捆绑和加固工作。经常给我们公司拉货的货车都用的旧钢丝绳和麻绳加固，我每次在装货，都要给车主找小钢丝绳来加固，因为钢丝绳加固不易松动，并且比麻绳更方便，每装一车超长板基本上我都要针对超长板跟车主讲如何加固更安全，但有时个别车主并不肯和我们配合，也不愿意听我们的安排，但凡碰到这类情况，我都会主动耐心地沟通并帮助他们一起加固和遮盖篷布，沟通不了的向龙总汇报，大家一起将事情完美的处理好，让我们公司每发一车货都能安全快捷的送达到用户。

二、任劳任怨，耐心教导和帮助新员工

20xx年下半年公司来了新员工后，我每次去装车都主动给他们讲解，又主动让新员工亲自去办理相关手续，让他们做到理论与实际相结合，能够尽快的熟悉并掌握相关业务。介绍新员工和有关部门的人互相认识，便于以后的工作伟德。并且在现场作业过程中教导新员工不忘安全第一的重要性，树立安全操作理念。对新员工在理论上耐心讲解，在实践中细心指导，做到有问必答，有忙必帮，只要新员工愿意学，我都会毫不保留教导新员工，做到一位老员工的应该具有的模范带头作用。

三、人无完人，认真改进不足之处

俗话说：“人无完人，金无足赤。”我自知在工作中也有许多不足的地方，比如脾气有点大、说话语气有点重，我将在以后的工作中认真改正，更希望能和同事们合作愉快，请大家多见谅并监督。

四、放眼未来，尽心尽力把工作做的更好

20xx年将是崭新的一年，我将本着“把工作做的更好”这样一个目标，以新面貌、新精气神和新工作态度做好每一件事情。我将继续带好并教导好新员工，做好传帮带。在新的一年里，积极完成公司安排给我的各项工作，把别人开拓创新意识的理念结合到自己的思想和工作当中去，更加注意工作中的细节问题，把自己所负责的各个工作做到更加完美。20xx年我计划将从以下几个方面做好工作：

1、协助安全员检查车辆安全工作。

2、做好每一车的装载工作流程工作。

3、做好虚心听取相关部门意见的装车计划工作。

4、做好外贸货的分厂交货工作。

5、军民品无事时协同外贸完成装货和找货工作。

6、做好东轻超长料的装载和加固工作。

7、凡作业时做好一切人身安全工作。

8、力争20xx年全年事故为零。

五、我的主要岗位职责

1、在部门主管的领导下，服从安排，听从指挥，并严格遵守公司的各项规章制度和有关规定。

2、负责根据所发货物的外包装材质、规格、净重及毛重等情况构思装车图，提前制定装货顺序及路线，节约时间，降低收发货成本。

3、负责在装车时，随时了解货物上车后的情况，如有安全隐患应及时排除，确保装车按图作业，确保装车人员和货物安全。

4、负责督促司机对货物进行绳索捆绑和篷布遮盖，如有特殊要求，应及时告知司机。

5、负责在车辆装载完毕回公司后应主动与业务组员工共同检查装载情况，确保货物绳索捆绑牢靠、篷布遮盖严实等，严格执行“双检”制度。

6、完成领导交办的其他工作任务。总之，感谢公司领导及同事们的关心、帮助以及支持，以上总结不足之处，希望领导和同事们多多批评指正，也希望对我的工作做指导和提出更多更好的合理意见，本人将虚心接受并改正。也希望大家能在新的一年里，一起努力，为公司的发展做出更大更多的贡献!

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写六**

尊敬的领导：

首先我怀着无比愧疚和无比懊恼的心情为这几天工作上的失误向您表示深刻的悔过，前几天由于自己工作上的失误，给整个项目造成严重的影响和不良的后果，并且给您造成工作的困扰。对此，我深感不安，经过您的谆谆教导和这几天自己深刻的反省，明白了自己错误之所在，为自己的疏忽大意感到深深的愧疚和不安，再次向您深表歉意。

这次事件虽然是偶然发生的事件，但是同时也反映了自己在工作中存在的松懈态度和作风涣散的问题，对于这次的失误，我已经深知其中的严重性，如果我可以反复提前统筹，早做计划，而不是一味的求完成生产任务，便可以避免这样的失误发生。

古人常说：行有不得，皆反求诸己、君子务本、本立而道生。经过领导的深刻教育和指正，在自我反省的过程中，我已经把工作失误的根本原因找了出来，若是找不到根本原因所在，敷衍了事，于事无补，将来可能还会犯同样的错误，悔悟后，归结原因如下：

1、责任心不够强，工作作风还不够深入，不够踏实。通过这件事情，我感到这虽然是一件偶然发生的事情，但同时也是长期以来对自己放松要求，工作态度不够严谨的必然结果。自己身为现场负责人，更应该严以律己，对自己严格要求，增强自身的责任意识，避免工作中的随意性，然而自己却没有完全做到这一点，没有把本职工作做的更好，没有更加走上新台阶的思想动力。在自己的工作态度中，仍存在松懈的不良作风，现在，我深深感到，如果不加以改正，任由其发展，后果会极其严重，因此，我在向领导作出检讨的同时，也在深刻的检讨自己。

2、过于疏忽大意，工作态度不认真，不仔细。这次失误的发生，让我深刻的意识到了一点：细节决定成败。俗话说“温故而知新”今后我一定克服自己工作不严谨的问题，将工作认真完成、认真将责任落实到实处，做到万无一失。

从这件事情上让我重新反思了自己的工作态度，并保证：

1、在这件事情中，我感到自己在工作上责任心有所欠缺，需要进一步加强自己的工作责任心和工作态度，认真克服工作中的缺点，努力将工作做好，以优异的成绩来弥补我的过失，不断加强理论学习，强化自己的知识储备量，做一名合格的员工。

2、以后工作中认真履行岗位职责，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的任务，积极表现，多和领导同事加强沟通、积极配合，以实际行动和加倍的努力为项目做贡献。

一叶可知秋，一事可成镜，我将以此事作为一面明镜，以明镜为鉴，时时自照。总结过去的错误，不只是一味地懊悔。在今后的工作中，认真完成每项工作，不论遇到什么情况，都将进行自我检查，将责任贯穿到每一个细节中去。再次感谢领导对我的教诲和帮助！

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写七**

生活委员工作任务繁多，除了管理班费外还要认真了解学生的生活情况，及时解决同学生活中出现的问题，较大的问题不能解决的要上报院系，并通过班委讨论商讨解决办法以确保每位同学都能安心的生活，为学习创造良好的基础条件，此外，还要积极组织和开展活动，宣传一些积极思想，搞好班集体的团结。因此本学期做为生活委员制订以下工作计划主要有以下几点：

1。协助班委装饰班级，买好他们所需要物品。认真记录班级班费情况，在重大活动后公开班费情况让同学们了解班级支出与结余状况。

2。记好每次购买物品的费用，保管好发票。

3。合理计划运用班费，管理好班里帐目

4。期末向同学们公布班费花费情况

1。努力更多地了解同学们，多与同学交流，了解他们的家庭和个人的情况。积极帮助同学解决生活中所遇到的问题。

2。要更好的作好生活服务。应积累一些生活方面的信息。我将尽可能多地收集这方面的信息，并告知同学们，为大家的生活带来更多的方便。

3。组织全班同学抓好寝室卫生，每到检查卫生时，提醒同学们搞宿舍卫生。搞好卫生检查评比工作，创建文明寝室。[并设立奖励，记录平时卫生检查分数，期末总结分数，前三名依次给予不等的奖励。]

4。搞一些体育活动，增强同学们对体育活动的热爱，增加同学之间相互的了解，培养友谊，团结了集体。我们可以购买一些体育用品供同学在课余时间进行体育活动。

虽然这是我第一次当班里的生活委员，但我会认真对待每件事，在完成自己本身职责工作之外，同时还要帮助其他班委共同开展活动，把班里的工作搞好，并积极参加班里的活动。毕竟一个班级的发展要靠大家共同的努力。

我相信在大家的努力下我们d07中药4班会成为优秀的班级！

**推荐员工工作态度不认真检讨书如何写八**

虽然我的专业是对的，但是缺乏实际工作经验是改变不了的。只能靠自己在工作中积累。而且作为高管，了解公司的所有部门和员工是非常重要的。在这段试用期里，我不断进步，得到了大家的认可。既然试用期已过，我就要成为正式员工了。我也应该开始总结自己之前的收获，在以后的工作中好好利用。以下是我在试用期的工作总结:

作为一个新手和新人，在你开始努力工作之前，你首先要彻底了解和研究公司的方方面面，了解各部门的情况和负责人，仔细研究公司的规章制度和条件。

之后勤于了解和熟悉自己的工作，正在工作的同事也积极向同事请教。作为一个新人，即使是在公司的基础上，老员工对公司的了解也比我多，所以在正常休息时间聊天能学到很多东西。

在这种学习下，我也觉得自己虽然进步很快，但是学到的东西太乱了。为了更好的梳理自己的理解，我也会花时间去分析和整理自己所知道的东西。

作为一个工作中的新人，我自然还有很多不懂的地方，但我也在努力做好。我在尽最大努力做好公司的后勤和基础安全工作。至于那些不熟悉的计划，以及计划的制定，我大部分还是先咨询别人的意见，再总结出来供参考。

至于行政总监，我应该把自己的工作做得更好更准确。目前我的经验不足是我最大的问题，这就需要我更加努力，跟上我应该有的知识和经验。我会在以后的工作中努力提高自己。

虽然我现在对自己的工作基本熟悉，但我知道还有很多不足，以前的工作很多地方比较粗糙。我会在入职后的工作中不断努力提升自己，让自己成为一名合格的高管！

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！