# 最新员工个人自我检讨书(精)

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-12-20

*最新员工个人自我检讨书(精)一从加入玉之恒品到此刻，对公司工作有了必须的了解。如今作为公司办公室的一员，以往所学的知识学习让我有了必须的本事来胜任这个工作，也因为自我有必须的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆...*

**最新员工个人自我检讨书(精)一**

从加入玉之恒品到此刻，对公司工作有了必须的了解。如今作为公司办公室的一员，以往所学的知识学习让我有了必须的本事来胜任这个工作，也因为自我有必须的基础，才使得我喜欢上了这个工作。在以后的工作中，我会谦虚、朴实，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，共同把办公室的工作做细做好。进一步强化服务意识，进取协助主任做好对内、对外的沟通、协调工作，发挥好办公室的窗口示范作用。时刻注重言谈举止，树立办公室工作人员的良好形象，发挥好服务职能作用。以下是我对办公室文员工作的认识：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调：沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一天除了本职工作外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，所以经常是忙忙碌碌的一天，所以必须要做到豁达，做到踏踏实实。

二、尽心尽责，做好本职工作。

扎实做事，做一个堂堂正正的人，这样的人格能使我抵挡住诱惑，战胜一切。对于我的工作我有春天般的热情，对他人要有海一样的胸怀，宽厚待人，虚心的向别人学习。

趁刚刚进入公司，我给自我订立工作计划，以便使自我在这个新的开始里有更大的提高和成绩。

一、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”。力求把工作做得更好，树立本部门良好形象。

二、当好助手，对领导交待的工作努力完成并做好，增强职责感、增强团队意识。进取主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的本事减轻领导的压力。1

完成自已份内工作的同时能够主动帮领导或同事分担一些工作。和同事互帮互助，共同维持和谐的工作环境。

三、熟悉公司新的规章制度和业务开展工作。公司在不断改革，订立了新的规定，作为公司一名职员，必须以身作责，在遵守公司规定的同时全力配合。

火车跑的快还靠车头带，我期望得到公司领导、部门领导的正确引导和帮忙。展望未来，我会以公司的生存发展为指导目标，努力做好本职工作，劳记公司目标“开拓创新，和谐诚信发展”。最终，衷心期望各位领导能够给我提出宝贵的意见和提议，以便我今后更好的胜任本职工作，争取更大的提高。

多谢大家!

**最新员工个人自我检讨书(精)二**

作为一名在酒店工作的普通餐饮服务员，我的工作很简单，就是照顾好客人，一般人都可以做好。我也说不上聪明，就在自己的岗位上做好就行了，我也知道自己的能力并不强，所以我一直在想，我只有不断的努力才会有一个比较好的成绩。

今年，由于国家经济大气候的影响和反腐倡廉活动的继续深入，饮食行业环境相当严峻，如何搞好经营，饮食部在酒店的正确领导下，全面落实酒店经营承包方案，以经济建设为中心，强化管理，上下一致，使饮食部在饮食业不景气，且承包任务重的情况下，稳步前进，取得了较好的经济效益和社会效益，现将餐饮部年终工作主要工作总结如下：

一、各项经济指标完成情况：

全年实现营业收入\_\_\_\_\_元，比去年的\_\_\_\_\_元，增长\_\_\_\_\_元，增长率\_\_%，营业成本\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加\_\_\_\_\_元，增加率\_\_%，综合毛利率\_\_%，比去年的\_\_%，上升(或下降)\_\_%，营业费用为\_\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_\_元，增加(或下降)\_\_\_\_\_元，增加(或下降)率\_\_%，全年实际完成任务\_\_\_\_\_元，超额完成\_\_\_\_\_元，(定额上交年任务为380万元)。

二、存在的问题：

1.出品质量有时不够稳定，上菜较慢。

2.厅面的服务质量还不够高。

3.防盗工作还做得比较差，出现失窃的现象。

三、明年的设想：

1.提高出品的质量，创出十款招牌菜式。

2.抓好友谊x千年老龟火锅城的经营。

3.加强规范管理，提高企业整体管理水平和服务质量。

4.开设餐饮连锁分店。

四、今年完成的主要工作：

(1)重视食品卫生，抓好安全防火。

1.重视食品卫生，健全各项食品卫生岗位责任制，成立卫生检查组，明确各分部门卫生责任人，制定了日检查、周评比、月总结的制度，开展了流动红旗竟赛活动，对卫生搞得好的分部门给予奖励，卫生差的分部门相应扣罚。由于全体员工的努力，全年未发现因食品变质而引起的中毒事故，顺利通过省市旅游局的酒店年审和国检。

2.抓好安全防火工作，成立安全防火领导小组，落实各分部门安全防火责任人，认真贯彻安全第一，预防为主的方针，制定安全防火制度，完善安全防火措施，各楼层配备防毒面具，组织员工观看防火录像，并进行防火器材实操培训。出品部定期清洗油烟管道，做好各项设备的保养工作。地喱部定期检查煤气炉具的完好性，通过有效的措施，确保了饮食部各项工作的正常开展和财产的安全，今年以耒未发生任何的失火事故。

(2)落实酒店经营承包方案，完善激励分配制度，调动员工的积极性。今年，饮食部定额上交酒店的任务为380万元，比去年的320万元，上升60万元，上升率为19%。为了较好地完成任务，饮食部领导制定了内部经营方案和效益工资分配方案，按照部门、岗位、技术、技能、劳动强度等方面的不同，把经济指标分解到各个分部门，核定了各分部门的营业额、出品额、费用额、毛利率，逐月核算，超额提成，节能加奖，充分体现了任务与效益工资挂钩的原则，使他们发挥各自的优势，能想方设法，搞好经营，调动了员工的积极主动性。今年人均月收入\_\_\_\_元，比去年同期的\_\_\_\_元，增加了\_\_\_元，增长率为\_\_%。

(3)抓好规范管理。强化协调关系，提高综合接待能力。

1.健全管理机构，由饮食部领导、分部门经理组成的质量管理小组，全年充分发挥了作用，小组既分工，又协作，由上而下，层层落实管理制度，一级对一级负责，实行对管理效益有奖有罚，提高了领导的整体素质，使管理工作较顺利进行。

2.完善饮食部的会议制度。会议包括年终总结会、季度总结会、每月经营分析会、每周例会、每日检讨会、班前班后会、财务监督稽查会、卫生安全检查汇报会等，由于制度的完善，会议质量提高了，上级指令得到及时落实执行。

3.建立出品估清供应监督制度。为了限度降底估清品种，协调各分部门做好出品供应工作，每天早、午、晚市检查出品供应估清情况，对当市估清的品种设专薄记录，同时到有关分部门核实查证，并要求管理人员签名，以分清责任。制度建立后，原耒每市估清五、六个菜式的现象已成为历史，现在出品供应情况已处于正常化。

4.加强协调关系。酒店分工细，环节多，一项工作的完成，有赖于各部门之间的协调合作，每周例会上反复强调，出现问题，部门之间不得相互责怪、推搪，要敢于承认错误，多发现对方的优点，搞好协调，今年大大减少了过去存在的一些脱节不协调的现象。

5.提高综合接待能力。今年，全面抓好服务规范，出品质量，使接待能力大大提高。在做好各类社团宴会、酒会、喜宴、自助餐、会议餐接待的同时，还做好高级领导和各大公司、酒店的各类型宴会的接待，如接待了多个外国国家总统、元首、总理和使团，国内的中央部委级领导、省长、司令员、军长、市长等等领导;3月18日晚市接待单位宴客、婚筵等订餐共165席，创开业以耒日订餐总席数的记录;9月29日晚，接待婚筵共75席，创历史纯婚筵总席数的记录。由于环境优美、价格合理、味道可口、服务一流，使宾客高兴而耒，满意而归。

(4)开拓经营，发展增收渠道，扩大营业收入。今年在饮食业不景气，生意难做的情况下，饮食部领导经常进行市场调查，做经营分析，不断探索，大胆偿试，英明决策，走自己的经营路子。第一，全年开设经营项目六个：自助中餐、自助火锅、海鲜任你嚓、友谊x千年老龟火锅城、饮食连锁店(筹备中)。第二，开展联营活动，饮食部与客房部、桑拿中心、茶艺馆相互配合，共同促进经营;如宾客凭住宿卡消费可享受八五折优惠，桑拿中心送餐业务，向茶艺馆提供香茶美点。第三，全年开展促销活动八次，让利酬宾加州鲈每条一元，贵宾房免最低消费，特惠菜式益食家，每款15元。优质服务月活动、文明礼貌月活动、推销有奖活动等。第四，营业部与出品部，根据市场消费需要，每月定期推出新菜、点18款。全年推出千年老龟汤等新菜共200多款，扩大营业收入100多万元，酒店通过一系列经营活动，提高了知名度，取得了良好的经济效益和社会效益。

(5)全员公关，争取更多的回头客。饮食部领导把公关作为一项重要工作耒抓，大小会议上，经常灌输公关意识和知识。营业部人员在旺场时充实到楼面与顾客沟通、点菜，以不同的形式征求他们的宝贵意见。逢节假日，向关系户电话问候，赠送如中秋月饼、奉送挂历、寄贺年卡等。通过大家的努力，今年饮食部整体公关水平提高了，回头客比往年有所增加。

(6)按照标准，完善硬件配套设施，美化了环境，稳定了客源，提高了经营气氛。全年增加设施总投资300多万元，主要是：二楼东厅的改造，二楼南、北厅的装修，五楼走廊、洗手间的装修，友谊x开办、千年老龟火锅城的设备购置等，由于服务设施的完美配套，吸引了不少的回头客。

(7)增强员工效益意识，加强成本控制，节约费用开支。饮食部领导经常强调成本控制、节约费用的重要性，增强了员工的效益意识，并要求员工付之行动。同时完善有关制度，明确责任，依x度去加强控制。全年完善了《费用开支规定》、《原材料收、付、存制度》、《堵塞漏洞制度》、《原材料合理使用制度》、《办公用品领用制度》、《物品申购制度》、《财务审核稽查制度》、《收款员管理制度》等。今年全体员工已养成良好的节约习惯，合理开闭水掣、油掣、气掣、电掣，发现浪费现象，及时制止。另外，饮食部领导、供应部经理定期进行市场调查，掌握市场价格动态，及时调整原材料的进货价。十月份推出的千年老龟汤，原耒是整套半成品进货，为降低成本，后耒改为自己进龟，自己烹制，近二个月耒，节省成本三万多元。

(8)做好政治思想工作，促进经济效益的提高。饮食部充分发挥党组织和工会组织的作用，关心员工，激发情感，增强凝聚力。

1.组织员工参加97年羊城优秀厨师、优秀服务员技术大赛，参加酒店田径运动会、书法比赛、技能比赛、象棋比赛、乒乓球赛等。参加酒店扶贫济困捐助活动，学习三字经活动，学英语50句活动。在各项比赛活动中，都取得较好的成绩，其中在酒店的田径运动会，就摘取六枚金牌、三枚银牌。

2.全年本部门举行文明礼貌月技能知识抢答比赛、舞会、卡拉ok等文娱活动9次，春游1次，外出参观学习13次，各类型座谈会5次，妇女会2次，家访6次，探望病员20次。通过各种活动，使员工形成了一个热爱酒店，团结奋发的强大集体，员工思想品德好，全年拾金不昧事迹有8次，员工队伍稳定，流动量小，今年月均人员流动量约5人。

(9)完善劳动用工制度和培训制度，提高员工素质。

1.严格劳动用工制度，饮食部招聘新员工，符合条件的，择优录取，不符合条件的，一律拒收，不讲情面，保证招工的质量。同时，上级领导深入员工之间，挖掘人才，不断充实队伍，通过反复考察，全年提拔部长6人，领班8人。对违反酒店规定的员工，以教育为主，对屡教不改者，则进行处罚解聘，全年共处罚员工11人。由于劳动用工的严格性，员工素质较高，办事效率大大提高。

2.完善培训制度。为了使培训收到预期的效果，饮食部领导首先明确了培训要具有目的性、实用性、时间性的指导思想。其次，成立了培训小组，再三是制定了培训方案，采取理论与实际相结合，以老带新的方式，分期分批进行培训。例如，每月一次管理培训、安全卫生培训;每周二次促销培训、服务知识、服务技能培训等。再四，定期进行考核，全年开展推销手册、服务知识、技能、咨客服务规范、酒店管理知识、出品质量、促销业务知识、英语50句、礼貌用语、安全卫生知识等培训达200多次。

以后我还不一定一直在服务员的工作上了，因为男儿志在四方，做一名餐饮服务员前途并不是很明朗，我只能自己不断的奋斗，自己去打拼才有属于自己的天空。

为了这个目标，我会努力的。不过我现在要做好的就是做好我的工作了，我相信我会在将来的一年中做的更好的!

**最新员工个人自我检讨书(精)三**

本人自20\_\_年\_\_月\_\_日起幸运地成为公司总部行政人事部的一员后，至今已工作二个月了，在这期间，我努力适应工作及工作环境，认真地履行自己的工作职责，较好的完成了各项工作任务，同时深切地感受到与同事之间和谐相处、团结协作的喜悦，而对因不能面面俱到而留下的遗憾也进行反思总结，不断吸取教训，因此在工作岗位上积累了更多的经验，获得了进步。现在就这二个月的工作，我做出如下整理和总结，敬请各级领导予以批阅并允许转正：

一、人事方面

1、招聘工作：协助人事专员进行招聘工作，目前为止参加现场招聘会四次;做好求职者来电登记，以便专人进行后续的跟进及人才储备。

2、资料整理工作：完善劳动合同管理资料。对目前在职员工劳动合同的签订、续订、鉴证等工作;离职员工劳动合同进行封存管理;对公司人事文件及资料的归档及整理。

3、社保、团体意外险模块工作：每月转正员工社保增员，离职员工社保减员;\_月份进行本地户口职工最低工资的调整。

二、优缺点

1、优点：为人正直，能坚持原则;对工作有激情，舍得付出;能吃苦耐劳;良好的沟通表达能力;有一定的人事工作经验及基础。

2、缺点：有点理想化，追求完美主义;有时太过于直率;性子急;缺少人力资源系统管理培训;对公司管理及经营模式了解的不太透彻。

**最新员工个人自我检讨书(精)四**

为有效履行本岗位安全环保职责，促进本人安全环保工作执行力的进一步提高，完成公司20xx年健康安全环保工作目标，我郑重向组织做出安全环保工作承诺：

一、 严格遵守国家、行业和公司的各项安全环保管理法律、规章、制度以及规定，认真学习和提高安全环保法律法规意识，正确佩戴和使用劳保用品，坚决扭掉“五个坏习惯”，严格执行各项安全操作规程，工作中做到“三不伤害”（不伤害自己、不伤害别人、不被别人伤害）。

二、 杜绝“三违”行为（违反劳动纪律、违章指挥、违章操作），认真布置、检查矿石收货现场安全工作，严格执行五同时、五确认，对班组安全活动、日常安全检查进行指导、督促并严格检查、评比、考核，查现场员工是否执行各项安全操作规程，完善收矿安全管理协议，对违规供应商进行考核。

三、 做好收货现场主要危险源辨识管理工作：明确主要危险源是进入厂区的运矿车辆，装载过高，车速过快，易造成人员、车辆伤害；堆场边坡塌方等；要求供矿方限高或覆盖车篷，每天安排专人负责抽查和测速，并及时给以超高、超速车辆处罚的措施，降低风险发生；严格控制车辆侧翻、碰撞等事故发生；制定应急处置办法并贯彻实施。

四、 积极落实公司组织的各项安全环保教育培训和考核，做好堆场

日常安全培训，进一步提升堆场全员安全环保意识，努力实现本质安全；完善堆场安全制度，促进安全文化建设，规范相应检查制度，明确“我要安全”的意识，努力营造和谐的安全工作氛围，培养良好的工作习惯和安全价值观。

五、 积极组织矿石收货现场安全隐患排查工作，做到检查不留死角，

隐患不漏项，整改及时，有效遏制事故发生。

六、 积极完成公司领导安排的各项安全环保工作。

本人一定认真履行上述承诺，自觉接受各级领导监督。如违反承诺自愿接受考核或处罚。

承诺人：

二〇xx年二月三日

**最新员工个人自我检讨书(精)五**

姓名： 性别：男

民族：汉族出生年月：1984年7月28日

证件号码： 婚姻状况：未婚

身高：172cm体重：65kg

户籍：广东韶关现所在地：广东湛江

毕业学校：湛江师范学院学历：本科

专业名称：法学毕业年份：20\_年

工作年限：三年以上职称：

求职意向

职位性质：全 职

职位类别：行政/后勤

职位名称：助理 ; 文员 ; 普通员工

工作地区：湛江市麻章区 ; 湛江市赤坎区 ;

待遇要求：可面议 ; 不需要提供住房

到职时间：可随时到岗

技能专长

语言能力：

计算机能力：证书 全国计算机等级考试一级 ;

教育培训

教育经历：时间所在学校学历

20\_年9月 - 20\_年7月湛江师范学院本科

培训经历：时间培训机构证书

20\_年7月 - 20\_年7月韶关供电局培训中心

工作经历

所在公司：韶关市擎能投资管理有限公司

时间范围：20\_年7月 - 20\_年7月

公司性质：私营企业

所属行业：电力、能源、矿产业

担任职位：综合部法律专责

工作描述：20\_.7-20\_.7 1、 制定了公司人事制度、股权管理办法、固定资产(含车辆)管理制度、综合部工作流程等制度; 2、 修订公司及各子公司章程及股权管理办法，参与优化各公司管理层架构等工作; 3、 专项负责工商登记变更工作，于一年的时间里，完成成立一家子公司，整合两家子公司，控股四家公司的验资、工商登记变更、组织机构代码变更登记及合计七家公司的年检工作; 4、 专项负责各类合同的修订、审核工作，合计为公司填补经营漏洞十五处; 5、 专项负责处理公司及各子公司法律事务，处理交通事故四起，其中两起和解，两起应诉;处理工伤事故三起，一起应诉，两起和解;处理劳动用工纠纷一起，取得和解;以上均得到妥善处理。(注：谈判及事故的前期处理均由本人专项处理，诉讼则由本人协助公司法律顾问处理。) 6、 担任公司团委副主席，独自成立公司集团篮球、羽毛球、摄影三个协会，并担任三个协会的理事长，成功带领三个协会的代表队与外单位进行了多次交流; 7、 提议并成功举办了公司集团第一届迎春游园会，并让此成为公司集团的一个传统至今。 8、 代表公司参加“穿越丹霞徒步48公里行”，成功和队友走完全程。

离职原因：未婚妻在湛江

所在公司：韶关市擎能投资管理有限公司

时间范围：20\_年7月 - 20\_年5月

公司性质：私营企业

所属行业：电力、能源、矿产业

担任职位：业务部助理、公司法律专责

工作描述：20\_.7-至今 1、 修编了分包商管理制度、合同管理制度、应急事件处理制度和各类合同标准版本，优化了业务管理工作流程; 2、 提议并参与工程进度管理工作; 3、 提议并建立了用户信息平台，整合所有子公司及各关联企业的用户信息，统一调配资源; 4、 专项负责分包商的管理、核查工作，期间优化了分包商管理流程，统一了分包商准入、评价、变更的调查表格格式及工作流程;工作期间，妥善处理领导交办的事务，积极协调部门之间的关系，与同事关系良好，没有出现重大的工作失误、没有出现工作没完成的情况。

离职原因：未婚妻在湛江

其他信息

自我介绍：能吃苦、新事物容易上手。

发展方向：成为对公司不可或缺的综合型人才。

其他要求：希望有培训的机会。

联系方式

**最新员工个人自我检讨书(精)六**

我于xx年x月xx日开始到公司上班，从来公司的第一天开始，我就把自己融入到我们的这个团队中，不知不觉已经三个多月了，现将这三个月的工作情况总结

一、非常注意的向周围的老同事学习，在工作中处处留意，多看，多思考，多学习，以较快的速度熟悉着公司的情况，较好的融入到了我们的这个团队中。

二、帮助采购核对前期的应付账款余额，并对账袋进行了分类整理，为以后的工作提供便利; 并协助采购带新员工，虽然我自己还是一个来公司不久的尚在试用期的新员工，但在4月份，还是积极主动的协助采购带新人，将自己知道的和在工作中应该着重注意的问题都教给，教会她如何记账袋，如何查错，如何发传真等。

三、根据核对后的应付账款余额重新建产新账，并及时的填制应付凭证、登记应付账款明细账，除外协厂供应商的期初余额尚需核对外，大部分的应付账数据已经准确。

四、建立库存明细账。在三四月份，因为原来的成本会计突然离职，在没有任何交接的情况下，变压力为动力，要求自己尽快的熟悉公司情况，不断的对工作进行改进，以期更适合公司的现状。将库存明细账分为青岛库、公司流动库、公司原材料库、沈阳库、济南库、北京库、上海库和生产车间库，并对成品库进行了汇总，形成公司总的库存明细账。在建账的同时，将当期该处理的单据进行相应的处理，但因期初数据不准确，影响了报表的可信度，不过在这个过程中已经积累了一些经验，在以后的工作中会做的更好。

五、在工作中，善于思考，发现有的单据在处理上存在问题，便首先同同事进行沟通，与同事分享自己的解决思路，能解决的就解决掉，不能解决的就提交上级经理，同时提出自己的意见提供参考。

六、接手公司及分公司的手工库存明细账(外部)。

七、接手运费的登记工作。由于开始时未交待明白所以前段时间一直延用前期的做法，对运费进行流水登记。运费管理修正后，根据应付报表及运费管理的要求，重新设计了一套运费统计的表格，我想在以后的工作中再根据需要进行相应的调整。

八、热心回答同事询问的问题。由于自己以前接触计算机应用多一点儿，积累了一些经验，在工作中，经常会有同事询问，我总是会把自己知道的分享给大家。

我认为大家的能力都提高了，我们的公司才会整体的提高。 关于我们目前的状况，我提一点看法，就是关于月末结账的问题，应收、应付、采购、制单、库务等相关人员口径要一致，统一时间结账，便于账账之间进行核对。要强化月末盘点的概念，盘点就是要进行账实核对，目的是要达到账实相符。账面数和实数之间差了未达单据，所以盘点时一定要处理好未达单据，不仅是送货单，入库单、库与库之间的送货单等与库存相关的单据都存在着未达情况，都要列全，而且要注明单据的性质(是送货单还是入库单还是库与库之间的送货单，只列单据号不易区分)，单据的情况(做废或改单)现在这些方面做的还不够，未达单据提供不是很全，有些入库单未提供，未达单据如果不准确，库存核对就无法有效的进行，更谈不上账实相符了。还有盘点日的单据一定要和库务确定好是盘点前还是盘点后，不能再出现同一天的单据，有的是盘点前，有的是盘后的情况，这样我们在处理单据是会出现混乱。

**最新员工个人自我检讨书(精)七**

20xx年，综合管理部在公司领导班子的正确领导和各部室的大力支持下，紧紧围绕公司的中心工作，内练本领，外树形象，不断提升工作理念，突出工作重点，努力增强工作主动性和创造性，充分发挥了综合部“参谋、组织、协调、服务”的职能作用，精心协调各部门关系，克服各种困难，认真落实上级领导布置的各项工作，努力推动各项工作朝着既定目标迈进。现将主要工作情景汇报如下：

公司综合部首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。一是规范各项管理制度。修订完善了公司内部车辆管理暂行办法，做好公务车辆的调配与管理，按月逐季对加油卡的费用情景进行统计上报;完善了公司办公行为规范，抓好了员工的考勤管理，按月汇总员工的请、休假、考勤情景，报财务部门核发薪酬;规范执行综合部各项管理流程，提交公司与综合部事务有关的各类请示7项，已执行3项(加装监控设备、办公茶叶购置、协议酒店的签约);二是不断加强自身队伍建设。

做好综合管理部工作，必须要有较高的政治理论素质和分析解决问题的本事。全体综合部人员经过各种途径认真学习十七大和十七届五中全会精神，刻苦学习业务知识，政治理论水平、业务素质和工作本事不断得到提高;三是树立高度的服务意识。综合部人员无论是干部还是普通员工，都能顾全大局、服从大局、服务大局，工作上经常加班加点，任劳任怨，兢兢业业，为做好全公司服务工作奠定了基础。

围绕公司中心工作，加强了对内对外的调查研究，高度关注政策走势，敏感捕捉信息，力求做到办事规范周密，办文高效严谨，力求准确、适度，避免疏漏和差错。努力做好文书处理、档案管理、文件传达等日常管理工作，完成了各类材料编制上报的工作。

一是按照上级主管单位要求，完成各类汇报材料的编制上报，包括公司季度工作安排与总结、季度经营业绩自评报告、季度经营活动分析报告、20xx年度工作总结与20xx年度工作计划等各项汇报材料的编制与上报工作。

二是完成了公司内部文件资料的编制，包括二届一次、二次董事会会议材料的签署完善与纪要整理归档、公司班子会议与工作例会会议纪要的起草与存档，部门每周工作汇报、每月工作总结的拟稿与汇报等工作;三是做好了文件处理和制发工作。完成对集团及中原下发文件的处理75篇，完成综合部发文7篇，发送通知6篇，公司对外发文23篇。

综合管理部是总公司领导下的综合管理机构，日常工作纷繁琐碎，在处理领导下达的各种日常工作中，全体员工努力发挥主观能动性，强化工作意识，不断提高服务水平。

一是做好了党群与纪检监察相关活动的通知、学习及会议材料准备工作。根据年度目标任务，做好集团和公司下达的日常纪检监察工作;在书记的指导下，做好了公司党风廉政建设有关材料的收集整理和活动的组织工作;协助公司党总支书记做好了参加集团召开的各类纪检监察会议的准备工作，并起草会议发言汇报总结材料。

在集团纪委统一部署领导下、在书记的指导下先后参与组织开展了“廉洁从业教育月活动”、廉洁文化“进机关、进工地、进站队、过岗位”活动、“做公司的护航人、当职工的贴心人”等活动，经过这些活动，解放了思想，提高了认识，增长了知识，看到了自已的不足;自九月份以来，先后参与监督了公司有关设备材料采购的市场考察和招标工作;组织综合部代表队参加集团首届职工运动会并取得男、女团体三等奖的成绩;做好了“小金库”治理专项检查的配合工作。

二是做好了各项具体事务的处理工作。在重点保证对公司领导的服务的基础上，完成了具体事务处理工作。完成营业执照、组织机构代码证的年检、法人代表变更工作;完成了薪酬执行情景报告的上报、技术职称申报材料的准备与上报、员工的转正与“三金”等福利的办理等人力资源相关工作;做好了公司技术资料、图纸、招标文件的存档与管理工作;认真办理转正、离职手续并协助调转人事档案;协助做好各部门来访人员的接待迎送工作;做好了办公场所的调整、办公用品的采购与管理、报刊杂志的订阅与分发等日常工作。

综合部是承上启下、联系左右、协调内外、沟通四方的枢纽，综合部工作无小事，事事处处都代表着公司的形象。公司始终把加强综合协调作为发挥综合部职能的关键点来抓，切实加强了沟通协调工作，完成领导交办的其他工作任务。

协助董事长完成了董事会筹备和资料整理等相关工作;协助财务部完善了经费审批程序文件，对招待物品、办公用品经费、差旅费、招待费、车辆维修保养等加强了规范管理，同时，配合完成上级主管单位的各项审计工作，并供给相关审计材料;协助销售部完成一期二批房源的团购与开盘活动的筹备与后勤保障工作等等。

总之，我们在过去的工作中取得了一些成绩，但与公司领导的要求相比，与兄弟部门相比，仍存在一些不足。首先表此刻服务意识不足。综合部的基本职能为“参与政务，做好服务”，全面履行公司的后勤保障职责是综合部的重要职责之一。

综合部在“想多于做”方面做得还不够，全局观念、服务意识、服务水平有待进一步增强。其次，统筹本事不强。综合部事务琐碎繁杂，在人员的统筹调配本事方面还不强，一些工作的协调不是十分周全，直接影响了整个综合部的工作效率的提高，导致人浮于事的现象好时有出现，有的忙的废寝忘食，有的闲的慵懒无聊，不但影响了士气，并且降低了工作效率。

第三，工作程序还不够规范。各项管理流程还不完善，内部管理有待进一步加强。第四，创新本事不强。从意识上对总办的参谋助手作用认识不够，缺乏工作主动性和进取精神，主要是做日常性、事务性工作和领导交办的任务，对于领导未安排部署的工作缺乏主动性，预见性和前瞻性有待提高。我们决心在今后的工作中，继续戒骄戒躁，发扬团结务实、开拓进取的精神，扎实工作，搞好服务，努力把综合部工作不断推向新水平。

**最新员工个人自我检讨书(精)八**

尊敬和亲爱的温总：

首先致以我深深地歉意，怀着及其复杂而愧疚的心情我艰难写下这份辞职信，很遗憾自己在这个时候突然向公司提出辞职，纯粹是出于个人的原因，不能再和公司的一起发展！

其实我已经很幸福，真的，很幸运能在广缆与各位帅哥美女们工作了近二十年多的时间，在这近二十年里我们共患难共成长，经历了许多成长了许多，一起为广缆的发展添砖加瓦，每个人贡献自己一点微弱的力量。

特别在这六年中，领导给予了我人生中最重要的机会--做部长，并在过往我工作过程中给予的帮助和支持深表感谢。能够得到大家的帮助和认同深感幸福。

人生数十年，弹指一挥间，我已去其四分一?三分一?或者更少也说不定。一枯一荣，皆有定数。是的，公司有培训计划，有培养机制，公司会尽量把每一位员工培养成为有理想，有道德，有文化，有纪律的四有新人，工资会涨的，面包会有的，可俺就看不明白，咋你们培养我就要3年5年滴，人家咋不用培养就重用呢，俺还有多少年来给你培养?到时候，黄花菜都凉喽。三年来可能还绑不住我年轻火热的心吧?或许这真是对的，由此我开始了思索，认真的思考。我想只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断打拼中去寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。

在这年六年中，一起进步，一起成长，一起把我们的工作做好，汗水终得到回报，我们的广缆越来越壮大，和市场客户的实际越来越紧密的结合，我很高兴六年来时间的付出和努力得到了历史印证。

在这年六年中虽然有这样问题、那样的困难，但和谐愉快的工作是这一生一段很难忘的幸福的经历，我为曾经有过这样开放的思想和心态的工作环境和人际环境感到无比的荣兴和骄傲，我想这一定是我人生历程中的一段很美好很美好的经历和回忆。

感谢领导在这六年中对我的培养和宠爱，感谢大家在这段时间对我工作中的支持和帮助，无言以表，再次感谢！

可惜后来公司的所作所为令我无法接受，工资低得可伶的情况下，自己都养活不了自己，但是工作上不断增加要求，而且是我们无法接受的高要求。六年来我们为公司没有功劳也有苦劳，也算是兢兢业业，公司从来没有把我们当做家人一样看待，而是把我们当做赚钱的工具来看待，有利用价值都是员工，我们显得可有可无。

当初我们一群人进公司，现在孤苦伶仃剩下几个？我们对公司算是问心无愧，可是公司能对我们做到这四个大字吗？难道公司不是伤透了我们这些员工的心我们才选择离开的吗？不管怎么说公司确实给了我们一个就业的机会，可惜这里不是我们圆梦的地方。我们终将还是要离开。

大恩不言谢谢(鞠躬)!

我相信，我有新的开始------

xxx

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！