# 年度员工考评工作总结(共16篇)

来源：网络 作者：落日斜阳 更新时间：2025-04-19

*年度员工考评工作总结120xx年，在xx分公司和县委、县政府的正确指导和大力支持下，xx移动公司全体员工按照“一个确保，两个提升，三个加快”的思路，高举TD大旗，进一步保持网络领先优势，以大力发展客户为主线，积极推进TD宽带建设；按照全业务...*

**年度员工考评工作总结1**

20xx年，在xx分公司和县委、县政府的正确指导和大力支持下，xx移动公司全体员工按照“一个确保，两个提升，三个加快”的思路，高举TD大旗，进一步保持网络领先优势，以大力发展客户为主线，积极推进TD宽带建设；按照全业务运营要求，进一步夯实基础管理，完善服务营销、运维体制、积极推进企业文化建设，努力提升企业软实力，实现企业又好又快发展！全力推动公司各项建设进程，网络规模进一步壮大、管理水平进一步改善、运营能力进一步提升，为公司20xx年又好又快发展奠定了较好基础。

>（一）主要经营指标完成情况

20xx年我公司的运营收入完成4761万元，用户发展到达××万户，市场占有率，TD集团专线×户、TD个人用户有×户、TD宽带小区×个。

>（二）全县新农合专线成绩

在省公司和省卫生厅的大力支持，县合管局的合作下，我公司完成了全县17个乡镇新农合专线的建设，还投放×台信息机到村级卫生室。为惠民政策实施提供了方便快捷的平台，使便民服务得到了提升。

>（三）加大网络建设维护，进一步保持网络领先优势

1、完成城区6个基站建设，于7月全部开通。完成村通个基站建设，于9月相继开通。完成边际网4个基站的土建建设，于年底完成铁塔安装。使我县城区、乡镇、村通网络得到了进一步改善。同时完成TD宏站建设和TD站房建设，于11月全部开通。使我县跨入了3G通信时代。

2、本地网传输建设：完成城区白改黑工程进度，横穿街道47处，并预埋管道一波两梅，维修管道并连接老管道370米，提升井盖68个。新建城区网管工程，新建小区网管3个，网管长度1500米，县府路敷设管道800米。

3、完成梵净山环县公路建设、杭瑞高速公路建设杆路迁改，并对两项工程沿线进行了覆盖。

>（四）整改渠道，提升形象。实施举措，提供便捷服务

对西环路营业厅进行门面装修和功能区域整改，增加了2台24小时自助业务终端。7月完成×个社会渠道门面装修，并对城区4个社会渠道、2个乡镇渠道安装了24小时自助终端设备。新增×社会渠道和×村级代办

>（五）基础管理工作有了较大提升

今年的人力资源提升，通过全员岗位竞聘，调整部分管理岗位人员，同时还设置增加了工单稽核和库管岗位。进一步优化公司人力资源结构。加强财务资金管理和实行全面预算管理工作，开展营业资金稽核工作。建立档案室，对档案资料进行规范化的收集、整理、存档。加强安全检查工作，开展安全教育、应急演练活动，安全生产、后勤事务等基础管理进一步加强。

**年度员工考评工作总结2**

转眼间，年末，回首202x，我不禁感慨万千。在各位领导的帮助和指导之下，在与同事们的共同奋斗之下，通过自己的不懈努力，我顺利地完成了自己的工作，也经历了不单是考验和磨练。我非常感谢公司给了我这个成长平台，让我能够在工作中不断学习，不断进步，慢慢提高自己的素质、素养和才能。我今年的工作总结如下：

>一、工作态度，思想工作

我热爱自己的工作，严苛自律，遵守公司各项规章制度，严格要求自己，确定工作岗位，始终保持“谦逊、慎重、自律”的工作态度。始终勤奋学习，开拓进取，在领导的关心培训和同事的帮助之下，努力提高自己，时刻勤奋工作，严肃完成任务，履行岗位职责，坚持理想，坚定信念，不断加强学习，巩固工作技能

>二、设备操作，工作感知

每一位好的员工都应该对自己的工作有清楚的认识，熟悉并精通自己的工作。刻苦、勤奋、严肃。反应直观，操作也需要细致细腻，这就要求我熟悉并理解设备和操作流程，以及较强的理论知识。我们不仅要了解机器的操作，还要有能力应对故障，完成领导交托的各项任务。但是，由于我能力欠缺，所以在工作过程之中我也有很多不足和缺点，我仍然缺乏机器的原理和工作技能，但这些都会让我更加不懈，诚恳慎重地向他人学习，尽可能提高我的工作能力，让自己在岗位上发挥最大的作用，更快、更有效地完成自己的工作，以及与其他同事的人际关系也是非常关键的。因为一个人的能力有限，每件事的成功都是靠集体的智慧，所以和同事们团结在一起才是成功完成领导交给的工作任务的前提，这一点不仅是工作，平时的生活中也是如此，所以团结同事是一种工作的义务。

>三、回顾过去，展望未来

对于过去的得失，我将在今后的工作之中吸收有利因素，增强工作能力，消除不利因素。一年的工作使我在成为一名合格员工的道路之上前进。我相信，通过我的不懈努力、与同事的合作和领导的指导，我会成为一名合格的员工，充分发挥我的个人能力。让我能为公司做出自己该有的贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

**年度员工考评工作总结3**

作为一名刚入职xx的新员工，尽管刚走进一个新的工作环境，周围的一切都是陌生的，但我很快适应了这的环境和熟悉了这份工作，这将是我职业生涯的一个腾飞点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去做好这一工作。

下面就我入职这一个月的工作和学习进行下回顾和总结。

>一、虚心请教、努力学习

作为一名刚入职的新人来说主要还是以学习为主，所以来到部门后我首先的工作就是看图纸，熟悉公司产品的结构，控制流程，在遇到不明白的地方时，我就积极的向领导和同事请教。

>二、遵守制度、服从安排

严格遵守公司的规章制度，在这段时间内从未出现迟到早退现象。我对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行，对于自己不会的工作我也主动的去承担，争取能够更多的为领导和同事分担工作，快速的提高自己，胜任自己的岗位。我始终以一个学徒的身份向他们请教工作中的经验。

>三、辞旧迎新，展望未来

通过这段时间的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与其他部门同事沟通少，在处理上事情上的方法不够成熟，经验不够丰富，做不到统筹规划。展望XXXX，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习外，还应该加强与其他部门同事之间的沟通交流，通过不断的学习和总结积累自己的工作经验，逐步提高自己的工作能力，更好的为公司服务。

总体来说，我对XXXX充满了期望，新年新气象，希望在XXXX年里，大家相互共勉，共同打造美好的蓝海。

公司员工年度考核表个人工作总结（四）

从踏入果岭的第一步开始明白一份工作的不易，所以在乎每一分收获，自进入酒店财务部做一名前台收银开始，近一年的工作和学习，在领导的带领下，在同事的帮助下，严格要求自己，自觉履行酒店规章制度和XX工作纪律，认真完成各项必须所要完成的工作内容，现将一年来的工作情况作以简要总结：

>一， 服从管理，虑心学习

作为一名收银员，最重要的是要明白心中的责任，在领导的合理安排下，认真学习业务知识，从进前台的那一刻，深知前台是酒店的窗口，代表着酒店的形象，言行举止一定要严格要求自己，收银员工作纪律铭记在心，加快脚步熟悉前台的基本情况，从房态图到办理入住，从押金单到宾客账单，从小吧到杂项收费，从退房结账到发票统计，等等。每一步操作都认真地跟着老员工一步步学习，实践中虑心接受老员工对自己的批评和建议，坚持向领导和同事学习，取人之长补已之短，努力丰富自己，提高自己。

>二， 尊重自己的工作，尊重每一个人

坚信一点：任何人没有贵贱之分，只有境遇，经验和基础的差异，从工作的开始尊重我们的职业，只有在我们为别人打工时尊重我们的工作，我们的职业，我们才会在自己的工作领域内，勤恳努力，有所成就。顾客是上帝，同事是兄弟，领导是家人，在果岭这个环境优美的大家庭里，我们相互尊重，相互学习，相互创造，部门与部门之间像接力赛一样，把关在每一个重要环节，为酒店创效益创佳绩。

>三， 注重细节，服务第一

记得章银环经理培训的“100-1=0”这个质量公式，在百分之百的用心服务中，要想客人之所疑，要替客人之所急，我牢牢记着质量公式的最后一句话：服务工作无小事，一切应从细节入手。正是这样，多为客人考虑一点，自己的服务质量将提高一点，一点点的积累，一点点的进步，不仅证实了自己的能力，也为XX工作中增添光彩，努力努力，顾客是上帝。当然，面客中难免出现差错，但要学会客服困难，遇到问题及时上报领导，在原则的基础上灵活处理。

>四， 明确目标，正确把握

用学习的眼光去看待工作，不仅学好XX业务知识，熟练操作XX工具和流程，还要更多地了解酒店企业文化，前台是似一个综合信息处理器，要学的东西有很多，与客交流中也可以从中学到很多包括做人做事的道理，这样就不会一直只停留在一个阶段，从工作的开始就给自己定一个方向，要做到什么程度是要给自己一个完美的交待，明确自己的目标，让自己更清楚自己正在做什么和下一步需要怎么做。通过自己的努力，10年8月份进入办公室工作，开始了解日夜审工作内容，办公室基本工作流程，办公室具体工作任务，在坚持XX员职责的同时牢记办公室人员工作职责，在领导的信任和同事的监督下，努力完成各项晋级考核，先将自己的目标画上一个完美的逗号，因为，这并不是自己所期望的，小小的认可将不断的激励自己前进，前进，现将明年工作计划作以简要概括：

（一）深入学习，责人责已

不能停止学习的脚步，不能放慢学习的进度，对酒店对部门对岗位熟知并负责，在要求员工的同时更加严格要求自己，树立标本，树立形象

（二）加强监督，严格把关

每一个岗位都代表着财务部，更代表着酒店，监督员工的每一项工作也正是对自己工作的监督，避免错账，减少风险，将一切犯错误的可能性及时打消，保证每一笔账清楚，每一项收入准确

（三）阳光心态，相互创造

端正工作态度，遇事不急不躁，做到稳，准，优，讲效率比质量，团结同事，关心下属，服从管理和安排，积极配合，不断鼓励，让每一位XX员感受到财务部的温暖，相互学习，求长补短

（四）再接再厉，永创佳绩

没有好的个人，只有好的团队，每一年都会有每一年的收获，20xx年即将到来，近期前台人员少，已经停休，上班时间长，消耗体力大，努力解决人员流失问题，确保员工的休息时间，用最短的时间内招聘两名新员工。与各部门协调一致，共同进步。

以上是我个人的一个工作初步计划，可能具体的还不够完善和成熟，但是我会尽我最大努力去执行，请领导审核。如有不完整的地方不对的地方也请领导补充并及时加以指导。

公司员工年度考核表个人工作总结（五）

时间真的是很快，这一年来我努力了，我做好了自己的事情，我对过去一年非常感激，工作就是不断的打磨自己，大家都在争先恐后的做好自己的工作，而我也想了很多，我应该主动起来，在今后的工作当中继续努力完善好，这就是我的职责所在，当然我也会好好的去回顾过去的一年来的工作，从中找到可以学习的`地方然后发扬光大，作为一名xx的员工我还是非常明白的，时间不会太多，但是工作只会越来越好，我相信在未来的一段时间的当中我能够承受这些，好的东西，我会努力的去处理好细节的，这一年来的正值考核，我也总结一番。

我无比的清楚的意识到了自己的职责所在，一年来我尽职尽责，分内事情没从不会拖拖拉拉，我一定会主动的去落实好这些细节的工作，在工作当中我不断的吸取经验，我始终相信在未来的工作当中我能够做的更好，对于我来讲这本来就是非常好的事情，一年一次的考核让我也是非常紧张，回顾过去的一年我已经有了很多成绩，我相信不管是做什么事情这些都应该是能够不断的加强，不断的积累经验，工作当中我感激身边每一个帮助我的人，虽然是短短的一年但是我收获了很多东西，有的是工作有的是同事之间的情谊，对于来讲这很珍贵，再回过头来说说工作，这一年来我努力的去落实好工作上面的所有制度，完善好单位各项规定，现在想想虽然有不足之处，但是倒也是能够处好了大多数问题。

我比较在意自己的工作能力，我也一直都认为在我在今后会有足够的能力去提升，看上去是一种自信，但是其实我早就已经在这方面努力了，一年以来虽然我能够处理好这些简单的事情，但是我也能够在未来的一段时间当中做的更好，这也是我的职责所在，我的工作能力在单位虽然不是的，可是我一直都相信我是能够在的这一点上面提高自己，我虚心的请教，认真的学习，通过自己平时的积累在必要的时候发挥出自己的价值，我自然有想过在未来的工作当中继续提高积累，我相信提高自己工作能力不是简单的事情，但这一定会十分的有趣。

总结完了这一年来的工作，我也会展望未来，下一阶段我依然保持初衷，为自己的工作不断的加油打气，有不足的地方我也会多多的请教纠正自己。

**年度员工考评工作总结4**

今年是极不平凡的一年，回顾这一年我所负责的行政管理工作，有8分成绩，也有2分不足，现在，我就这一年的工作做如下总结。

一、把提升素质能力作为第一任务。坚持学习不放松，系统学习了一次、二次会议精神，学习了老板讲话精神，用以武装头脑、指导实践、推动工作。自己加压，选修了人力资源管理师进阶课程，打下比较扎实的专业基础。向老前辈学习，学习先进典型，做到见贤思齐。

二、把提升服务水平摆在突出位置。这一年来，单位的行政管理服务水平得到了提升，我们花了不少人力、物力对行政管理人员、后勤人员进行了系统培训，结合大家的岗位职责，进行量岗履职、量化考评，让员工养成良好服务意识，努力提高大家服务领导、服务单位、服务客户、服务群众水平。这一年，提升服务的水平得到上级领导的认可，在全市行政管理系统会议上作了经验交流。

三、把保障整体运转作为重中之中。这一年来，面对新冠肺炎疫情此起彼伏的国际国内环境，面对繁重的转型发展任务，行政管理部门承担了更多责任。我们坚持围绕中心、服务大局，努力站在单位整体利益谋划思考推动工作，主要做了三件事。一是做好疫情防控。努力做好人员核酸检测、体温检测、办公场所消杀等工作，确保做到零报告、零确诊。二是做好办文办会。筹备各类会议36场，调研考察4次。三是做好行政后勤。包括核算人员工资、迎接各类考察评比，完成情况较好。

一年来的行政管理工作我做的还好，但也有一些没做好的地方。比如，对基层员工的管理不够到位，对新员工的交流还需要加强，同时自身管理方面的知识还有所欠缺。在今后的工作当中，要树立更高的标准，以更加扎实的作为服务公司改革发展，作出更大贡献。

**年度员工考评工作总结5**

一路走来，步履匆匆，不觉间年已悄然向我们挥手作别，回首一年来的工作和生活，感悟良多。在领导的指导、关心培养下，在同事的支持帮助、密切配合下，我不断加强思想政治学习，对工作精益求精，较为圆满地完成了自己所承担的各项工作任务，个人思想政治素质和业务工作能力都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。平时忙忙碌碌，没有太多时间和机会坐下来好好总结自己做过的工作，年底了，静下心来总结一年工作中的得失、查找自己的不足，为来年的工作做好安排和计划，是很有必要的本人就这一年的工作小结如下

>一、思想方面

工作以来，在单位领导的精心培育和教导下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。思想上，坚持四项基本原则，拥护党的各项方针政策，自觉遵守各项法律法规及各项加油站规章制度，学习上认真学习管理规范、积极开展创新。本着对工作积极、认真、负责的态度，认真遵守各项规章制度，虚心向领导和同事请教，努力学习知识，通过不断学习，不断积累，使工作效率和工作质量有了较大提高，较好地完成了工作任务。

>二、工作方面

能吃苦耐劳、认真、负责、在同事的热心指导下提高对工作的重要性的理解。工作运行的正常和各位同志工作是紧密联系在一起的。不管遇到什么问题，不管出现了什么问题，我都需要虚心诚恳的请教随时总结随时反省，绝对不允许出现自欺欺人，让别人以为你是一个很聪明的人，加油站是不需要这样的聪明，在这个工种对自己不认真就是对生命不负责、对国家财产不负责。工作在不同的时间段要有不同的侧重点，这是必然的也是必需的。我不但要了解而且要积极的配合。我要抛弃个人的利益，把我的聪明运用到学习技术上，把我的能力以团队的形式发挥出来，不搞个人的表现主义，这样既损害公司，也伤害了自己。为了工作的顺利进行，我们的分工也明确了，不是意味着埋头苦干，恰是因为这样我们更加要互相帮助互相检查。公司需要有干劲的人，但一个人的力量永远是不够的。只要有能力，大家是有目共睹的，不但要发挥自己的特长，还要知道别人的特长。用行动证明自己，用成绩征服大家。我时刻提醒自己，要不断加强自身思想道德的修养和人格品质的锻炼，增强奉献意识，把清正廉洁作为人格修养的重点。不受社会上一些不良风气的影响，从一点一滴的小事做起，生活中勤俭节朴，宽以待人；工作中严以律己，忠于职守，防微杜渐。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨意识，帮助身边需要帮助的人。俗话说：“活到老，学到老”，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过阅读大量的道德修养书籍，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务。总之，一年来，我在组织、领导和同事的`帮助和支持下取得了一定的成绩，但我深知自己还存在一些缺点和不足，工作方式不够成熟。

在今后的工作中，我要努力做到戒骄戒躁，坚定政治信念，加强理论学习，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己。我会更加努力、认真负责的去对待工作，完善工作。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。

**年度员工考评工作总结6**

忙碌而充实20xx年已经过去，我来到公司也有一年的时间了，20xx年11月我正式加入了公司，从事行政人事管理工作。一年来我围绕管理、服务、学习等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的枢纽作用，为公司圆满完成年度各项经营目标任务作出了积极贡献。现将本年度工作情况汇报如下：

>一、本年度重点工作完成情况及取得的业绩

1、公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通

20xx年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

2、行政费用的预算与控制

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

3、公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

4、公司印章、档案及合同的管理

20xx年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

5、公司员工薪酬福利与绩效考核管理

我自11月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证了员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司20xx年薪酬预算执行情况并拟定了20xx年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

6、日常人事工作及员工关系管理

20xx年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

7、与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务

作为人福医药集团控股子公司，人福诺生与集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。20xx年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

8、协助公司质量、销售等部门完成相关工作

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

>二、本年度取得的进步

1、通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神；

2、深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和GSP的相关知识；

3、通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

>三、本年度工作的三点反思

1、也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用；

2、个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识、GSP知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解；

3、因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开，20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

>四、学习与成长

1、20xx年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训、E—HR系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训

2、本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

**年度员工考评工作总结7**

本学期在欢乐童年总部的引领下，在园长的不懈努力下，运用先进的教育理念，紧紧围绕\"规范管理，彰显特色，社会实践\"为幼儿园园务目标，以幼儿开心、教师舒心、家长放心为宗旨，以保教结合为原则，以贯彻安全工作为主线，以师资队伍建设与内涵建设为重点，以促进幼儿本事训练为目的，有效开展幼儿园工作。现将本学期各项工作总结如下：

>一、园务管理

安全工作是幼儿园最重要的工作之一，我们经过定期学习提高教师的思想认识，经过定期检查及时发现不安全隐患，努力做到防患于未然。

园务管理实施人文管理、以教代会督促民主管理的作用。利用重大节日开展主题系列活动。组织教师参加县教委组织的演讲比赛，发挥教师技能作用。加强对保育员、炊事员的培训考核，举办保育员基本功技术比武。努力做好卫生保健工作、幼儿食品卫生工作、安全工作、档案工作。每月的班级社会实践活动开展如下：春耕活动、世界卫生日、参观邮局、图书馆、警察局、消防演练、扫墓、气象站、乘坐公交车、乘坐手扶梯、升降电梯、护蛋活动、超市购物、五一献爱心活动、参观农贸市场、独立夜。

幼儿园树立目标意识，加强对骨干教师队伍与新教师、临时代课教师的管理与培养。提高教师教学本事、科研本事、基本功的培训和运用现代教育信息技术本事。全体教师参与园本教研与评价课程实践。

全园以教研组为单位，开展园本培训活动，加强师资队伍每月一次的培训，在教师中开展五个一活动：\"读一本教育名著，写出读书随笔；上一节公开课，写出教后反思；整理一个教育故事，写出案例评析；开展一个小课题研究，写出教育论文；研究一位名师授课，写出成长感悟\"经过评价，不断提高幼儿园保教质量。

>二、教师自己提升

1、教师们利用午休时间理解了xx总部一周的教学培训，解决了教师们在教学中出现的困惑。

2、理解xx音乐培训

3、利用周末时间外出参加教师技能培训

5、体验了幸福力父母成长课堂

6、参加了县教科局组织的青年教师演讲大赛

经过多种渠道的学习和培训增强了教师们的计划性、目标性，组织本事和管理本事有了明显的提升，增强了她们的自信心，使她们在教学工作中更加得心应手。

>三、卫生保健工作

做好卫生保健工作是完成好幼儿园\"保育\"工作的关键。一是供给营养均衡的膳食，保证幼儿生长发育的需要，幼儿身长、体重达标。二是常规性与季节性卫生保健工作相结合。幼儿与员工体检率达xx%；三是开展形式多样的户外体育活动，增强幼儿体质。我园坚持开展户外体育活动，坚持开展早操活动、课间操、坚持做好每日的晨、午检工作，常规的卫生及消毒工作我园一向长抓不懈，配合区医院做好牙齿测查保健等检查工作。今年x月份区卫生防疫站到园检查效果良好，做好紫外线光度消毒。

>四、教研工作

园本教研以教科研为抓手，重点搞好\"园本教研制度建设与教师发展\"教研重点：围绕如何进行有效教学?保教并重在日常环节中的渗透。经过\"示范课、特色课、模仿课\"多样化的方式活动；不断摸索与研发具有实幼特色的课程。加强教师对教育案例、教育教学的反思本事，提高她们的业务素养。园内教师优秀案例、课例的解读学习活动。激发教师参与科研活动的进取，并构成课题定期交流研究进度制度。

>五、家长工作

我园把做好班级家长工作作为基础，以全园、年龄段、各班、个别为不一样形式的组织形式开展家长活动。先后召开家长会、举办家长学校讲座x次、邀请家长参加家园亲子运动会、亲子一齐过\"六一\"活动、母亲节、父亲节、亲子运动体能活动、放风筝活动、教育基地体验活动、毕业典礼、小班风采展示活动、开学教学安排家长会活动、新生家长品尝餐点活动、幸福力父母成长课堂活动。学期末给家长提示放假安全告知书并签字活动。幼儿园虚心听取家长们的意见和提议。

>六、后勤工作

幼儿园后勤管理为教育教学服务，强化安全卫生工作制度，切实抓好安全卫生工作和春季传染病的预防工作。定期开展安全演练、法制教育、心理健康、安全教育等活动，定期做好安全卫生工作的宣传工作。后勤厨房人员做好各类餐点按时供给给幼儿，把好采买关、认真做到餐具一餐一消毒。

行政人员进取为保教第一线服务，及时供给教学用品、安排器具用品的维修保养等，保证班级教育工作的顺利开展。

>七、信息技术

资料管理实现无纸化，建设园内教育资源公共库。利用教育在线和智慧树家园互动平台、实施幼儿园网络平台，实现教师交流、沟通的快捷化。利用园所网络资源，为家长、教师供给最及时的学前教育信息、优秀经验、先进理念。

本学期虽然时间短暂、可是活动大大小小一共组织了x个，孩子们在活动中成长、教师们在活动中提升、家长朋友们在活动中感悟、园长在学习与实践中创新。以上成绩的取得，真诚的感激家长朋友们对我们工作的支持与配合。感激教委对我们工作的肯定，同时，也真诚的感激全体教职工敬业爱岗，任劳任怨，默默的奉献，正是因为有大家的辛勤耕耘，才会有幼儿园今日的发展。也真诚的期望，在今后的工作中我们一齐携手再学习，再创新，再拼搏，再创幼儿教育的辉煌！

**年度员工考评工作总结8**

这一年，在交通银行领导和上级有关部门的关心、指导、帮忙下，本人始终坚持从我行发展的大局出发，以服务群众为工作中心，以树立我行良好的形象为工作手段，爱岗敬业，不断进去，提高了柜面工作效率，全面完成了年度部门既定的工作目标，受到领导和同事的充分肯定。现本人将工作总结如下：

>一、爱岗敬业，创一流服务

在工作中，我时刻要求自己对待客户要做到轻声细语、礼貌热情、认真细致，要如一阵清风扑面而来。从事柜面授权工作以来，我给自己的工作中心是：“一切为了顾客，为了一切顾客，为了顾客的一切。”以良好的工作态度对待每一个人，做到和气、关心、体贴、温暖。工作中承担自己的职责，对每一件事和每一项工作，负责到底，做好任何工作。对自己做到业务精、作风硬、肯奉献，爱岗敬业，全心全意做好自己的工作。我深知，与客户直接打交道既累又繁琐，但是我喜欢看到客户带着期望而来、满意而去的表情。在工作中我坚持以服务至上的原则，对待每一位顾客都是微笑服务，良好的服务态度受到了顾客们的一致好评。急客户所急、想纳客户所想，满腔热情、全心全意地为他们带给各种优质服务，以其特有的真诚赢得了高度评价。每当客户对我说：“谢谢你的认真负责，解决了我的问题”我感到一切的付出都是那么值得，客户的肯定让我一切的辛劳都一扫而空。因为我找到了我价值的所在———为人民群众服务在工作中坚持做好“三声服务”，所谓“三声”指的就是客户“来有迎声”，客户“问有答声”以及客户“走有送声”。

>二、爱岗敬业，争创一流

（一）立足岗位，争创一流成绩

坚持立足岗位、踏实工作、爱岗敬业，把做好本职工作作为实现自身社会价值的必经之路，让理想和信念在岗位上熠熠发光。在日常的工作中，我用心提高自身履行职责的潜力，把奉献在岗位看作是自己天经地义的`事情，勤勤恳恳地做好本职工作。在工作中做到正确的认识自己，真诚的对待她人，认真的对待工作，公平的对待管理。严格遵守柜面服务要求，礼仪规范，热情周到，规范作业，推行“三个一”服务：一杯水、一个微笑、一声问候。工作日清日结，日事日毕。“没有最好，只有更好”，服务不单单要有意识，还要有技术。将“以从容之心为平常之事”一如既往地做好服务工作，将“打造服务最好的银行形象”的服务理念带给广大客户。用真诚的服务、真心的微笑、严谨的工作态度赢得客户的满意。

（二）扩宽客源，争创一流成绩

随着社会经济的不断发展，应对新的形势和激烈的竞争环境，我们不能有任何松懈，就应以崭新的服务态度从社会的各个层次、各个领域用敏锐的观察力去捕捉各种信息，开展各种形式的客户的营销方案。有效的推进新客户的营销工作；另一方面，提高客户服务的水平，不断提高老客户的忠诚度。能够将我行的大厅的管理工作作为提高客户服务质量的第一道关键，充分发挥客户引导分流和识别中高端客户的关键作用，使VIP客户来到就能感受到我行的服务态度，从而带动更多的客户来办理业务，提高我行的营业额。

（三）当好帮手，争创一流成绩

在平时的工作中，除了要做一些自身岗位所应尽的职责外，还用心协助会计主管、副主管以及银行的行长的工作，对上级领导下达的各项任务不遗余力的去完成。在每周开展的例会工作中，仔细做好会议中的重点资料。

>三、爱岗敬业，不断提升自我

（一）加强学习，提高自己的专业知识

“学无止境”，只有透过不断学习，不断提高，才能让自己在日新月异的时代不被淘汰，才能真正为做好保险理赔工作尽一份自己的力量。为此，在工作中，我始终把学习放在重要的位置，利用课余时间不仅仅学习跟柜面授权相关的知识，认真学习交通银行的规章制度；参加银行举行的各类培训班和培训活动，向身边的优秀工作人员学习。在学习方法上坚持做到三个结合：在集中学习与个人自学相结合、学习理论与深入调研相结合、专题教育与参观学习相结合。不仅仅如此，我还用心参与银行举办的各项活动。

（二）加强授权队伍建设，提升整体形象

交通银行各项工作的顺利开展，离不开一支强有力的队伍做后盾。加强授权队伍建设，要严格执行纪律，做到全面细心处理各项业务，根据银行的各项规定予以授权。加强硬件设施建设，建立健全维修、救援以及配件为一体的服务网络，本着互利互惠、控制风险的原则，对客户进行考核，只有贴合要求的才进一步给予授权。

（三）加强合规意识，防范风险隐患

在今年，我不断加强金融风险防范，把合规管理、合规经营、合规操作落到工作实处，使内控意识和内控文化渗透到自己的思想深处，使内控成为自己的自觉行为，切实做好内控工作，确保不发生任何差错。我深化对合规操作的认识，学习和理解规章制度，增强执行制度的潜力和自觉性，构成事事都贴合工作标准，理解和掌握内控要点，及时发现并消除存在的风险隐患。

今年，是忙碌的一年，更是收获的一年。虽然在即将过去的一年取得了一些成绩，但是时代在变、环境在变，银行的工作也时时变化着，天天都有新的东西出现、新的状况发生，这就需要我跟着形势而改变。学习新的知识，把握新的技巧，适应四周环境的变化，提高自己的履岗潜力，把自己培养成为一个综合潜力高的交行人，更好地规划自己的职业生涯，使我所努力的目标。当然，在一些细节的处理和操作上我还存在必须的欠缺，我会在今后的工作、学习中磨练自己，在领导和同事的指导帮忙中提高自己，发扬优点，弥补不足。

**年度员工考评工作总结9**

在公司领导的关怀和同事们的帮助下，我学会了如何与人相处，如何开展自己的工作。我加入公司后不久，公司的业务部就成立了。我从原来的行政部门调到了业务部门，我的直属上司也从行政主管变成了业务部门的经理。当我听说我要调到业务部门的时候，我感到很不安，因为我对公司的业务一点都不熟悉，我担心自己做不好。当时我面临的不仅是工作内容的转变，还有工作适应和心态的调整。幸运的是，在执行董事和同事的帮助下，我走出了那种不安的情绪。以下是我今年的工作总结。

>一、性能

进入广州宝华后，我的工作表现可以用“好奇、热情、不安、迷茫、冷静”来概括。

好奇心是因为我刚刚进入社会，对社会和公司不熟悉，所以对公司的业务很好奇;热情是因为我对工作满意;不安是因为我调查了业务部门，不知道自己是否能胜任这份工作;迷茫是因为一段时间过去了，我发现我总是每天都在等别人来安排我的工作，我觉得自己在公司没有存在的价值;冷静，因为你知道如何安排你的工作。

在这一年里，我的收获如下:

(1)与Jane一起完成了公司的第一次旅行。

(2)虽然在旅行中发生了一些不愉快的事情，但它还是成功地结束了。在某些工作上要得到老板的批准。

(3)应监察员的要求，向新调查员提出了一个测试问题，执行主任对此表示赞赏。

(4)正确认识自己的工作和价值观，学会处理好痛苦与幸福、得失、个人利益与集体利益的关系。

>二、工作不足和未来努力方向

今年的工作虽然取得了一些成绩，但也存在一些不足。主要表现如下：

1、有些工作不认真谦虚，工作失误都是由于自己的粗心和谦虚。

2、他们工作不积极，缺乏一定的主观能动性。我一直认为我已经完成了自己的任务，没有积极配合其他办公室事务。常常导致别人在忙碌中团团转，却常常无所事事。

3、在平时，他们总是处于“让我做”而不是“我想做”的状态。有一种拖延工作的现象。如果平时不主动了解和跟进调查人员的工作，在上级询问后再打电话。

4、作为业务部的助理经理，我不知道我的老板去中山和佛山做了什么。

对于以上影响到我工作的问题，我感到非常内疚。但过去的已经成为过去。只有不断的学习，才能知道自己与他人的差距，只有总结不足，找到解决方案，才能进步。因此，我会认真总结，分析工作不足的原因，找出存在的问题，从中吸取教训，在今后的工作中不断完善。以下是我明年要做好的几个方面：

1、虚心向同事学习，服从上级领导的指示。

2、积极配合同事的工作，积极了解调查人员的工作情况，并及时向上级汇报工作情况。

3、加强专业知识水平的提高，不断扩大自己的知识面，努力在实践中积累更多的经验，努力成为复合型人才。

**年度员工考评工作总结10**

回顾一年来的工作历程，总结工作中的经验、教训，有利于在以后的工作中扬长避短，更好的做好本职工作。

由于刚参加工作，无论从工作能力方面、人际沟通交往方面、还是从思想方面都存在许多的不足。但在这些方面，公司的领导以及同事们都给了我很好的引导和热情的帮助，让我较快地适应了工作。回顾这段时间的工作，我的确在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少。繁忙并充实是我对20xx年度工作总结。现将工作情况以及今后的努力方向总结如下：

经过一段时间的学习我了解到资料员一职主要工作是及时整理齐全资料，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入文件夹内并做好编号。另外做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作等等琐碎的事儿。资料工作看似轻松，实则比较细碎烦琐，能够真正做好并不容易，但是现有的资料都存在着很多不符和空缺之处。

>一、主要工作

1、负责项目的图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。对建筑图纸、结构图纸、设备园林图纸等进行分类管理。负责项目的资料档案管理、计划、统计管理及部门日常管理工作。

>二、工作中不足与改进之处

在这一年当中学到了不少的经验和知识，在与他人的交流、沟通方法上也有不少长进，在工作中通过多看、多问、多听，使自己的本职工作技能有了进一步的提高，相对于刚毕业，工作经验少的我来说又进了一步。

通过总结一年来的工作，在这一年中，接触到了许多新事物、产生了许多新问题，也学习到了许多新知识、新经验，提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶，在思想认识和工作能力上有了新的提高和进一步的完做善，每一项工作都有了明确的计划和步骤，随着项目的增多扩大，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，也相应的督促和提高了资料员的整体水平，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好资料方面知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。虽然有以上的不足，但瑕不掩瑜，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

**年度员工考评工作总结11**

本人于xx年毕业进入临床，现为(主治、副主任)医师，回眸过去一年的工作、学习、生活既辛苦、忙碌，又让人感到充实和自豪。现将过去一年的工作情况总结如下：

在思想上，认真学习\_理论，利用电视、电脑、报纸、杂志等媒体关注国内国际形势，学习党的基本知识和有关政治思想文件、书籍，并把它作为思想的纲领，行动的指南；积极参加党委组织的各种政治学习及教育活动；积极向广大员工宣传党的方针政策和公司党委的精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任；积极参与基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

在工作中，为迅速提高自己的诊疗技术，本人一直在急诊科工作，急诊工作的锻炼使我迅速提高对急危重病的认识和抢救水平，因此能熟练处理好急性左心衰、急性冠脉综合症、支气管哮喘发作、高血压急症、癫痫大发作、上消化道大出血、大咯血等内科急症；同时能熟练地进行心肺脑复苏的抢救。本人深切的认识到一个合格的内科医生应具备的素质和条件。努力提高自身的业务水平，不断加强业务理论学习，阅读大量医学杂志及书刊，坚持写读书心得和综述，踊跃参加医学专业网络论坛，经常参加各种学术会议，从而开阔了视野，扩大了知识面。及时应用新的理论技术指导业务工作，能熟练掌握内科各系统的常见病、多发病及的诊治技术，同时也能处理各系统的常见病及各种急危重症及疑难病症如心脏骤停、药物中毒、昏迷等等，工作中严格执行各种工作制度、诊疗常规和操作规程，，在最大程度上避免了误诊差错事故的发生。我的信念是尽自己最大努力做好本职工作，解除病人痛疾。

同事也非常注重人才的培养，积极开展对下级医师的指导工作，培训下级医师进行各种常用内科操作，规范三级查访制度，提高下级医师对常见病、多发病的诊治水平，多次组织院内讲座，规范各种常规操作技能，真正发挥了业务骨干作用。

在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记党员的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。

**年度员工考评工作总结12**

一年的时间很快过去了，在一年里，我在x领导、x领导及同事们的关心与帮助下圆满的完成了各项工作，在思想觉悟方面有了更进一步的提高，本年度的工作总结主要有以下几项：

>一、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

>二、专业知识、工作能力和具体工作。

我担任xx，负责xx相关工作。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了学院的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

>三、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

>四、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为x做出了应有的贡献。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。

在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为x的发展做出更大更多的贡献。

**年度员工考评工作总结13**

20XX年对于公司来说是硕果累累的一年，作为一名业务总监，我和公司风雨同舟，共享收获的喜悦，共度发展的艰辛。不知不觉20××年要划上一个大大的句号，回顾一年的工作，有经验总结，也有问题分析，主要体现在以下几个方面：

一、学习方面

本年度我能够通过新闻、报纸、网络、书籍等各种途径来了解国内外房地产发展趋势以及政府对于××区域发展的态势和支持，特别关注××发展的一切利好消息;通过每月两次的会议来认真学习公司对业务系统的一切利好政策，以及项目、销售、薪酬等方面的政策和制度;通过和不同客户以及现场签约手的沟通，及时认真汇集客户提出的各种疑难问题，和公司各专业人士反映和了解，减少客户因有问题不能解决而影响成交的机率。

二、思想方面

20××年工作的每一天，处理任何问题，我始终要求自己一个出发点不能改变——我是××人。任何人包括自己的利益不能凌驾于公司利益之上。解决一切问题的前提是：有利于公司利益，有利于企业发展。

三、工作纪律

工作当中我对于自己的要求是：一切从自身做起。工作的原则性不能改变，根据公司出台的《拓展总监管理制度》严格要求自己。

四、管理和服务

作为一名业务总监，工作的中心是制度化的管理和人性化的服务。每月在各市场组织各类培训以及和业务员单独面谈等各种方式来传达××发展的利好消息，公司的利好政策以及薪酬制度，项目销售情况等。通过学习来提高本辖区团队素质，通过沟通来解决业务员的心态问题，增强信心。出现挣单、抢单等现象，我第一时间去解决，解决的原则是公平，公正，维护每个业务员的切身利益，精心打造和谐、健康的团队。

五、业绩方面

本年度圆满完成了公司下达的各项目标和任务，市场完成任务率达××%，保底任务完成率达××%，超额××%，团队新增人员××余人，有效业务员达××%，新增业务主管××余人。

本年度工作存在的问题：

1、市场发展不均衡。

2、个别市场专职人员为了私人利益，压制团队发展，影响了核心力量培养。

3、由于市场之间以及市场内部不正当竞争，造成市场死单率明显上升。

4、深层次挖掘业务员力度不够。

5、公司各部门配合协调力度不够。

根据20××年度的工作情况以及存在的各种问题做出20××年工作计划安排：

1、深度挖掘本辖区内新营销人员数量并提高质量。

2、积极组织各类培训，提高本辖区内的团队素质。

3、保证团队的凝聚力及团队新营销人员每月递增。

4、加强和第一线业务员面对面沟通，对所服务市场加强监督力度。

5、和现场配合，从老客户中培养新生资源。

**年度员工考评工作总结14**

时间在我们每日的忙碌之中悄悄流逝了，这一年的工作现在也已经到了一个节点，面对接下来的日子，我想我也需要为自己的发展做一次铺垫，首先就是要先把过去的优劣做一次总结，然后再进行突破，从而达到一个快速成长的目的。因此我对过去一年的工作进行一次总结，总结如下：

>一、摆正态度，挑战难关

众所周知，无论哪一个行业，处于何种位置之上，我们最重要的也就是我们的态度了，一个态度是我们个人素养的直接提现。也是对这份工作认真度的一次体现，所以不管怎么说，态度都是我们首先要重视的。过去一年我时时刻刻警醒自己是否保持了一个好的态度，在面对难关的时候是否有过放弃的想法。但事实证明，我能够控制住自己的\'行为，也能把这份工作当成我的信仰，我没有让自己失望，也没有让那些在难关之中依旧支持我的人失望。

>二、调整方向，坚定路线

作为我们单位的一员，我深知一个方向的重要性，我们每个人的人生都是有方向的，一开始我们的方向或许是我们口中的梦想。渐渐地，我们的方向开始变成了我们眼中的目标。在工作之中，我们在这条路上前行，而前方也树立了很多的目标，这就是我们的方向。所以一个正确的目标能够带领我们走一条更加正确的道路，也让我们能够在这条路线上坚定不移，勇往直前，提高工作效益，也提高个人修养。

>三、注重效率，提高水平

工作是繁忙而紧张的，在单位的这几年里，我一直都处于一个奔波的状态。随着自己进入公司以来，我就告诉自己做任何事情都要注重效率，很多事情是花金钱买不到的，比如时间。所以我们必须从根本上解决，那就是提高我们的效率，合理利用时间。这一年，我珍惜每分每秒，在每天都给自己做了一个详细的安排，也让自己每天都过得非常的充实，且有收获。这是让我非常满足也非常高兴的一节课。

不管怎样，我认为我们对未来还是要求抱有理想的。这样我们才能更加自信，更加从容的往前走，也才能更加勇敢一些，多去追求一些我们现在不能达到但是未来可以做到的事情。这样会让我快速成长起来，去触摸到新的希望和未来。

**年度员工考评工作总结15**

一年来，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将今年工作情况具体总结如下：

一、工作总体情况

(一)思想进步，态度端正。参加工作以来，本人在思想上严格要求自我，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

(二)严于律己，真诚待人。本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

(三)立足本职，做好工作。目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

1、认真做好电子版巡检记录：全年共对x块电子版进行巡检，记录各类问题x次。

2、统计水电周、月报表：对水电数据进行认真核查，按时安质做好水电周、月报表工作，确保每张报表数据准确无误。

3、做好档案管理工作。针对负责的档案多且杂等特点，一方面个人认真学习档案管理业务知识，参加相关专业知识培训，不断提高自我的业务理论水平。另一方面，结合档案管理的实际情况，完善档案管理台帐，定期更新档案，严格遵守档案管理制度，努力确保档案不出差错。此外，积极强化自我运用电子档案管理的能力，充分发挥电子档案的作用。

4、完成库房账目及各项内务工作。在库房账目方面，坚持财务管理制度，做到账库相符，账库相实。在内务方面，按时按质完成领导交办的各项工作任务，尤其是每日定时定期的做好办公环境的保洁工作，努力营造一个环境卫生，氛围良好的工作环境。

二、存在问题

1、学习力度还需要不断提高，在工作中，常常由于工作忙等各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

2、专业技术能力仍需提高，在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

3、工作的统筹计划性需加强，在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下一步工作安排

1、抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

2、重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率。同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的`能力。

3、积极完成好各项工作任务。在未来的工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

**年度员工考评工作总结16**

今年对我具有特别的意义，因为今年是我的本命年，也是我踏上这个行业的第一年，这是我职业生涯的一个转折点，我对此特别珍惜，尽最大的努力去做好我的工作。通过一年来的不断学习，以及上级领导及同事的帮助，我已经完全融入了新永利这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高与发挥。虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年也付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟稳重了。现就20xx年的工作情况总结如下：

>一、以踏实的工作态度，按部就班的做好公司的查厂工作

做好查厂工作是我职责中尤为重要的一项。由于是新厂，公司的查厂工作在接手前几乎是一片空白，必须从零开始准备，包括硬件（车间部份）、软件（行政部份）。在接手前阶段确确实实是辛苦了一把，由于查厂客人居多，从年初至年底客人共进行查厂、评估12次之多，由于各方面资料不足，为了赶工，几乎每天都加班加点工作。

在行政方面建立了《厂纪厂规》、《岗位说明书》、《员工培训》、《人事档案》、《消防演习预案》等各项资料，并主持组织了两次大规模的消防演习，这些资料的建立不但是配合查厂工作，而且也完善了行政人事本身的工作。在车间方面建立了《针控管理》、《操作指导书》、《QC品质记录》、《返工记录》、《机器维修保养记录》等等，并对全厂设备进行盘点，做成《生产设备清单》，以便随时查看。

与此同时，还依生产需求制作了几十份表格表单，完善了多项记录资料。如查货报告、仓库出入帐、总查记录；在20xx年里，通过各种形式的培训加讲解，让所有的主管对查厂有了深刻的认知，让全体员工了解了查厂的观念，并将所有关查厂的资料汇编成册，按照日常工作去做。通过大家的配合与努力，今年的查厂工作确实得到了有效的改进！当然，还有很多地方须要做得更完善，只要大家按照规定的制度去走，相信明年的工作将会越来越顺利。

>二、尽心尽职，做好公司的电脑、考勤管理

20xx年，我在公司的行政人事管理方面也花了不少时间和心血，由于公司刚刚成立，人事管理没有打好基础，各项制度资料的不健全，加上行政主管与文员的一再更换（共更换主管7人，文员15名之多），所以前期行政工作的大部份工作重任也就落在我肩上了。尤其是人事考勤系统问题，由于最初人为的问题，造成考勤系统一直没有真正应用起来，在今年的5月份起才真正用上系统考勤，但中间由系统本身的不完善，员工对电脑的不信任不配合等诸多问题，直到10月份才真正废除手工考勤。

另外，在这段时间内，行政人事的各项管理制度也慢慢建立起来了，这对加强员工管理有着重要的意义。到今年底，通过新的考勤系统的更换和一再的员工培训与教育宣导下，全厂已全面实施了电脑考勤，员工也真正适应了电脑考勤。但行政部还有很工作有待完善，如公司企业文化、人力资源规划、绩效考核等等，希望新来的行政部何主管能在20xx年将xxx的行政工作做得更出色、更彻底！

>三、本着以质量为主，彻底消除浪费的心态做好车间生管理系统跟进工作

由于以往手工作业方式造成车间数据的不准确性，从20xx年9月底开始，我接手跟进车间的数据管理，对各车间的数据进行稽核，由于员工人数多，数据量大，在10月底公司给我配了一各助手，主力稽核数据准确性，在这段时间里用事实的结果跟员工上了教育课，严重防止了很多混水摸鱼的动作。

在11月底，公司正式引进了生产管理系统，数据的记录由以往的手工转换为先进的电脑系统（MRP系统），“工欲善其事，必先利其器”，作为公司的管理人员，我始终高度重视此类管理软件的配制，对此大力投资，它所带来的数据上的准确性恐怕没有人比我的感触最深。凭着我以往对ERP软件的经验，我接手了现在生产管理系统的各项工作，但MRP生产管理系统毕竟跟我们以往的手工作业有很大的差别（关联性强），在测试运用的1个月中不断磨合，为此我付出了大量的时间和精力，分析问题、解决异常……在软件应用过程中，还是存在着相当大的阻力，从管理层至员工都会有很多的问题，因为大家习惯于手工作业，还没有真正接触过此类电脑管理，一直对电脑的可信度存在疑问，加上整个管理层的水平还不到位，在实施过程中在前整阶段就受到了很大的阻力，主要表现在：

1）对系统的不了解除；

2）管理人员的责任心问题；

3）配合的力度及观观念的转变；

后来通过多次协调、培训，现在总算走过了一个坎，希望在后整运作中会更加顺畅，在以后日子里慢慢一步步走向ERP。

一年多以来，无论是在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的。新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌，更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

个人年终考核总结明天总是充满着希望，我们这个朝气蓬勃的团队同年轻的新永利公司一起成长，共同奋斗，一定能实现公司的目标和个人理想，一定能！

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！