# 省属企业考核工作总结(精选16篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2025-03-12

*省属企业考核工作总结1转眼间20xx年的工作就已经到头了，作为公司的一名xx员工，截止12月末，我一直保持着对自己的要求，以20xx年的标准要求自己，并认真向自己的目标挑战。回首这一年，工作的情况还算顺利，自己的目标也都能按照计划顺利完成。...*

**省属企业考核工作总结1**

转眼间20xx年的工作就已经到头了，作为公司的一名xx员工，截止12月末，我一直保持着对自己的要求，以20xx年的标准要求自己，并认真向自己的目标挑战。回首这一年，工作的情况还算顺利，自己的目标也都能按照计划顺利完成。虽然有时候也会出现一些突如其来的挑战，但在咬牙坚持过后。留下的收获却让我得到了额外的成长。以下是我对自己工作的总结：

>一、明确目标，坚定思想

我自xx年x月来到公司，虽然已经不再是一名新人，但我始终坚持从思想开始自己的.工作。在这一年来，我经常认真的反思自己的目标，结合企业的理念和方向，对自己努力的加强对自我的管理，严格的要求自我。

在在思想的上，我认真仔细。有充足的工作动力和较好的自我管理能力。跟随着\*\*的指引，我还在学习如何规划自己的目标，看清自己、部门以及企业的方向，并紧随道路前进，跟随公司的发展方向而努力发挥自己的价值。

>二、工作严谨，细心优化

在工作方面，我依旧保持着严格且严谨的态度，认真切实的按照要求和规定去做好自己的职责。但同时我也凭借自己累积的经验在工作中多样的发挥自己，让自己能跟随要求改变自己，追求工作的多样性，准确按照\*\*要求完成工作。

在业务上，我还经常和身边的同事们互相交流、探讨，学习他们优秀的思想，了解不一样的方式和方法。以此保持自己对工作的新鲜感，并不断发展和完善自己的工作方式，让工作更加顺利，出色。

本年度，我在工作成绩上取得了不错的结果。虽然也有不够好的时候，但我始终保持着对自我的完善和反思，不对的就改，改过的尽可能保证不会再犯。在自我持之以恒的努力下，我在今年取得了不错的结果。

>三、自我的不足和改进优化

下一年，我会继续努力的提高自己，完善自己的业务能力。今后，我会比现在更加努力，取得比现在更好的成绩，为公司贡献更大的力量。

**省属企业考核工作总结2**

一学年里，本人担任了学校体育教学和体育教研组组长工作。一学年以来，在\*\*的关心、\*\*下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

>一、理论学习方面

>二、体育教学方面

一学期来，在区体校\*\*的指导和自己的努力下，教育教学水\*有了一定的提高，在课堂上，注重常规教育。日常教学中，认真备课，严格按照教学计划上每一节课，绝不“放羊”，由于专业的原因，体育老师都是带几个班的课，所以我认真分析各班的学情与不同点，采用不同的教学方法，努力让学生掌握各项运动技能。在每学期开学第一节课我就会将体育课的常规、要求对他们说清楚，并且强调体育课和语文、数学、外语等学科一样，是一门课，不是玩。现在已经形成了常规，我们的体育课有序而精彩。

上半年的学校教研课和区教研督导课中受到区体校\*\*和学校\*\*的好评，并获得优秀课的光荣称号，为学校体育教学做出了一定的成绩。

>三、业余训练方面

篮球运动是我校的传统体育项目，本年度由于本人身体等情况虽不能承担教练员工作，作为体育教研组长心系学校，为学校寻找能胜任篮球训练的教练员，承担了学校篮球训练队的管理工作，并把自己多年来的训练经验传授给年轻教练，促使我校篮球训练工作顺利开展以及继续发扬光大。

为备战Xx区冬季运动会，我跟体育组丁老师组学校\*\*队，每天早上7点半至8点进行晨练一个多月，虽然区教育局因“甲流”原因取消了比赛，我还是为我们的学生因此提高了运动水\*而感到高兴和欣慰。

>四、学校群体工作

在完成教学任务及课外训练管理的同时，每天与体育组丁老师一道协同大队部抓好学校群体工作，如：课间操、体育活动课、班级篮球赛、校运会等等，通过开展各种形式的体育竞赛，提高了学生对体育运动的认识与兴趣，从而达到了增强学生体质健康的目的。

>五、个人成绩

1、区教研督导课中本人的体育课评定为优秀课。

2、率队参加xx区田径运动会获x个单项前x名。

3、圆满\*\*全校一至六年级班级篮球赛得到了师生一致好评。

4、圆满\*\*学校第xx届校运会。

5、圆满完成学校xx年度全体学生《体质健康达标》工作，以及“达标”数据及时上报工作。

总之，经过一学年的努力，取得的了一些成绩，还有许多不足有待改进。我也深知所有工作都需要自己积极思考与实践和大家的共同努力以及各方的通力协作才能完成好，以上陈述，难免有疏漏不当之处，敬请大家批评指正！

——司机年度考核工作总结3篇

**省属企业考核工作总结3**

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，\*\*接受并通过了\*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\*\*

按照公司财务标准化\*\*规定，为合理\*\*企业行政费用支出，行政部每月\*定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出\*\*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\*\*。

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\*\*，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\*\*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\*\*，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\*\*与绩效考核管理\*\*，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\*\*合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并\*\*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、\*\*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\*\*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\*\*，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\*\*、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\*\*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\*，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\*\*的培训、药品\*\*和法规自学与测试，参加了集团总部\*\*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\*\*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。

**省属企业考核工作总结4**

转眼间，20\_\_年就要结束了，我在\_\_企业的客服工作也会暂时的告一段落，在这一年的工作当中，我也是体会到了工作的酸甜苦辣，进步也是非常的迅速。不过在企业领导的循循善诱下，同事们不留余力的帮助下，我在工作中从来都没遇到过让自己有放弃这份工作的想法，在这一年的工作中，我受益良多，无无论是与人交谈的能力，还是对待客户的耐心都是提升了一个档次。以下就是我对于自己这一年来的个人总结：

一、尽职尽责，做好自己分内之事

年初之时，我作为来到企业的一个客服，还不是那么的适应这份工作，我就先好好的了解自己的工作顺序以及流程，努力的完成好自己的本职工作。我认为路要一步一步的走，饭要一口一口的吃，我不想一蹴而就，我会从最基础的开始做起，只要我先能做好自己分内的工作了，我再会想着去提高自己的业务能力，以及逻辑思维能力。这样也就为我这一年的工作奠定了基础，让我有了更加广阔的施展空间，这也成为了我后来工作成绩优秀的决定性因素。

二、给客户的服务至上

1、在与客户进行电话沟通的时候，坚决不打断客户的说话，等到客户完全表达完自己的想法之后，我才会开始告知他解决的方案，其实在产品的购买当中，是非常容易出现问题的，但是都是一些小问题，就会导致产生误会。

2、保持良好的心态，就算面对再怎么咄咄逼人，我也不会跟客户顶嘴，这是非常不明智的选择，轻则丢掉工作，这点思想觉悟我还是有的，对待客户，如果自己发火的对象，一直都是微笑着服务于你，我想就算是生再大的气最后也是可以好好的交谈了吧。

3、说话用词，非常的委婉，在今年的工作当中，我就从来都没收到过一个差评，原因就是，得到过我服务的客户全部都解决了自己的问题，我的说话方式，都是用敬语的，可以让客户感受到我的诚意和礼貌。然后我的用词也是尽量的委婉，让客户从中可以感受到我深深的歉意，本次购买过程出现了问题，导致他需要找客服解决，这本身就是需要道歉的。

今年我真的就是成长了太多，现在的我，可以说是可以面对各种各样难缠的客户，我都能够寻找到办法妥善的解决，我相信我在明年的工作中将会表现的更加出色。

**省属企业考核工作总结5**

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的`工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位\*\*和各位主管的帮助与\*\*下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成\*\*安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接\*\*\*\*的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

严格遵守办公室的各项\*\*。谨记\*\*的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向\*\*汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合\*\*在制订的各项规章\*\*基础上进一步补充、完善各项规章\*\*。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。如实做好复印登记工作。对于xx复印客户做到一张不漏，及时收帐。按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存情况。做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

>二、加强自身学习，提高业务水\*

>三、存在的问题，努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，工作主动性有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的文字功底还需加强练习；第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20xx年里，我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好\*\*的助手工作；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的\*\*能力、服务水\*。遵守公司内部规章\*\*，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

——企业员工年度考核个人工作总结3篇

**省属企业考核工作总结6**

转眼间\_\_年即将结束，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。“忙并收获着，累并快乐着”成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。\_\_年对我来讲是印象深刻的一年，我来贸易部整整一年多，一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况，总的来说\_\_年是我成长的一年，学习的一年。压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。

在公司领导的调动下，逐渐的融入公司的工作氛围，比较顺利展开各项业务工作，从中自己总结发现我们公司存在的问题，如何去开展接下来的工作。

作为一个贸易型公司，在业务方面加大开拓力度，但是收效甚微。

1、由于对客户单一化的原因，在创维公司销售停滞不前的情况下，同样影响到我们公司的业绩。所以公司走多元化发展是必然的趋势。

2、现在客户大多数要求供应商是直接厂家，相对于我们贸易商来讲加大了竞争力度，所以在业务开展受到一定的阻力。

3、对于我们材料的采购成本需要加强控制，寻找多家供应商价格对比，开拓良好的采购渠道。

4、服务好我们客户，加强与客户的沟通，与客户之间建立良好的感情，有利于我们的工作支持。

5、加强我们内部管理工作，合理分配每个人的工作，参透工作中的每一个细节。

6、善于去发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力

7、我们应该发展一个属于自己优势的产品，成立自己的销售团队，加强专业知识的培训，对外拓展业务。

8、改善公司机制，吸引人才，定位好产品方向。

9、巩固好与发展好原本的客户，整合资源平台，吸取外界信息。

一直在工作中学习成长的我，时时刻刻叮嘱着自己，做好自己本职工作。加强与客户之间的沟通，以公司的发展为中心，提升自己的工作激情，给自己树立自信心。

对于下一年工作，我感到非常的期待。新的一年工作充满挑战性，面对现在不景气的市场环境，给自己一份从容心态。希望在新的一年里展现出一副新的脸孔，给自己下定目标，认真规划分析好公司的发展方向，降低成本，加强业务拓展。让我们抓住机遇，开拓创新，拼搏进取，在为实现\_\_年经营目标与发展目标而努力奋斗，创造更好的成绩。

**省属企业考核工作总结7**

年即将过去，回顾一年来的工作，看到了成绩也发现了不足。一年中，我认真完成\*\*交给的各项任务，确保了全年安全行车无事故。现对自己今年来的工作总结如下：

>一、\*\*思想方面

积极参与机关\*\*的各项学习和活动，努力做到在思想上、认识上始终保持与时俱进的精神状态。自觉维护社会稳定，反对\*\*\*\*。始终坚持学习驾驶技术和车辆维修、维护以及现代化汽车管理方面的知识，对汽车性能的了解也不断深入，充分保障了驾乘人员的安全舒适，掌握了一定的驾驶技能和车辆维护保养知识。

>二、工作情况

在今年的工作中，积极认真学习业务知识。按照机关服务中心的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。工作中任劳任怨，在\*\*和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。严格遵守出车\*\*，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态。同时，严格遵守道路安全相关法规和有关章程，强化道路安全法律法规的\'学习，提高自身的安全意识，并在实践工作中不断总结经验，培养自己应对突发事件的心理素质。在工作中努力钻研技术，积极参加安全学习，不断学习新的车辆维护、维修技术和驾驶技能，在实践中逐渐树立起“严守规章、安全第一”的观念。熟练掌握了日常保养和驾驶车辆的性能，并做到不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

>三、今后的打算

尽管经过一些努力，我的业务水\*较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将进一步加强理论和业务学习，不断提高业务技术水\*，努力提高车辆管理水\*，提高解决疑难问题和车辆故障的能力，切实贯彻各项交通安全法律法规，立足本职工作，敬业爱岗，使自己的工作达到一个更高的层次。

——教师年度考核工作总结通用

**省属企业考核工作总结8**

我是20xx年x月进步本公司的，不知不觉已经过去三个月了，我已经十分适应公司的氛围，对本职的销售工作，也已有了一个相对的认识，做为一名毕节生的我，在此短短的试用期内，就以收益良多，我学会：

>一、服从管理，用心做事

无以规矩，无以成方圆。在中，这点尤为重要，想要成为一名优秀的员工，就务必对公司的无条件的服从，小到每日的按时打卡，杜绝迟到，大到公司\*\*的各类活动，发展方向，都要用心的参与\*\*。并且努力本职工作，用心做事，有不懂的问题，虚心向老员工请教。

>二、提高职业技能，搞好同事关系

想在公司得到更好的发展，就务必提高自己的职业技能，目前对对本职的工作有了必须的了解，但是对于一些销售问题的`处理还不能够得心应手，工作方面有待提高；还需要继续学习提高自己的知识水\*及业务潜力，并且加强分析和解决实际问题的潜力；并加强提高人际关系，搞好同事，才能更好的发挥团队精神，不给团队拖后腿。

>三、明确目标，做好

作为一名新人，入职前三年是成长的关键时期，做好职业规划，明确目标是保证自己在未来的职场竞争中增加砝码的重要策略。目前，我最需要做的就是稳扎稳打，立足现有岗位求发展。

在销售岗位，相关的是不能忽视的，争取在半年内全盘熟悉公司的相关管理流程。在搞好日常工作的前提下，注意积累本行业的信息，掌握公司运作细节。为实现这一目标，可透过销售类书籍，拓宽知识和技能，为下一步实现进入管理层中期职业目标作准备。

在试用期转正工作的最后，我恳求\*\*批准我的转正申请，而我也将把乐观，用心的心态，始终持续在工作生活中，为实现自己的奋斗目标，体现自己的价值，和公司共同成长。

——企业年度绩效考核工作总结3篇

**省属企业考核工作总结9**

搞好企业职工培训，提高全体职工的素质，是企业建设的重要基础，是加强企业建设的迫切需要，是企业在市场经济竞争中立于不败之地的一大法宝。\*\*来，公司在高层\*\*的带领下，迎接市场经济的挑战，狠抓企业职工教育工作，在职工教育方面做了以下工作：

>一、\*\*重视、机构健全、\*\*完善、加速了职工教育培训的进程

百年大计，教育为本。职工教育培训工作是企业\*\*和发展之本。先进的技术，现代化的管理水\*需要高素质的职工来掌握，使用和管理。·而职工队伍素质的提高关键取决于企业各级\*\*的重视。\*\*来，随着社会经济的发展，我公司\*\*更新观念，提高认识，\*\*\*\*职工的培训工作，提出了“科教兴企”的战略奋斗目标。

“人尽其才，物尽其用”赛马不相马，人人是人才”的现代企业用人之道正在公司生根、发芽。为了使培训工作实现\*\*化、规范化，更好地适应企业市场经济的要求。公司每年都要投入大量的人力、物力和财力来开展职工的培训工作。

积极制定有效的年度教育培训计划和企业长远发展的培训规划及各种教育培训的规章\*\*，并制定了相应的实施措施，建立健全了职工培训的各类台帐。制定三级培训\*\*，负责培训、考核的管理工作。逐步使公司的培训工作日趋\*\*化、现代化和日常化。职工的培训学习也发生了根本的变化。从以前的“要我学”转变为“我要学”，提高了教育培训的理念，为创建学习型企业打下良好的基础。从而为企业创建一流提供了可靠的保证。

>二、提高认识，认清职工培训的重要性和必要性

所谓职工培训，是指企业根据自身需要，通过培训，促使职工在知识、技术、技能、道德等方面有所提高或改进。保证职工能够按照预期的标准式水\*完成其承担的工作任务的一项教育工程。因此它是提高职工队伍素质的一个重要途径。

在企业在市场竞争中，求得生存和发展，关健是人才的竞争。企业面临各种机遇与挑战，企业在市场竞争中，不但是产品、质量、服务的竞争，而且也是企业整体素质的竞争。特别是综合思想、技术、技能、作风等人员素质的竞争。因此培养一支高素质的职工队伍。不仅是企业生产经营活动和\*\*发展的要求，更是企业参与市场经济竞争，永远立于不败之地的基本保证。

>三、与时俱进，注重实效，有针对性的开展多层次、多形式、全方位的职工教育培训

\*\*来，公司结合职工的实际情况，和创一流建设，开展了一系列的职工教育培训工作。公司按照“实际、实用、实效”和“缺什么，补什么、需什么、学什么”的原则，有计划地进行基础理论知识，安全教育知识、营销知识、专业技术、技能培训，现代企业管理知识、法律知识等多层次、多形式的培训活动。一支“纪律严明、拉的出、打的响”的高素质职工队伍已在昔阳大地上初露头角，展现出勃勃生机。对于职工的教育培训工作，必须从企业的实际情况入手，认真分析制定相应的培训内容，因人施教，广开学路。

1、开展职工专业技术的全员培训工作

公司\*\*来，在\*\*\*\*\*\*\*以来，十分重视企业职工的全员培训工作，每年都要拿出资金投入到全员培训，并责任到人、严格考核。20xx年6月中旬，进行了全支公司人员参加的专业技术培训。在培训工作期间，职工不畏酷暑，积极参加培训，并于10月20、21日进行了严格的考试，取得了预期的效果。

**省属企业考核工作总结10**

20XX年度的考评工作已经结束，因种种原因，考核之后的“绩效面谈工作”直到上周才基本完成。现将与被考核人员的沟通、面谈情况以及从中反映出的问题总结如下，既为总结上年度在考核工作中的经验，也为本年度考核工作的改进提供参考。

20XX年底，非业务部门上海公司参与考核的人员共有24人，除离职的和因工作忙暂未沟通的人员外，实际参与面谈沟通的人共有20人。

一、20XX年度绩效考核实施过程中存在的问题：

1、存在是“绩效工资”还是“年终奖金”疑惑的现象。

因20XX年集团的绩效、薪酬\*\*进行过\*\*，取消了每季度的“绩效工资”，取而代之的是“实施年终考核，年终奖根据集团效益确定”的激励措施。

然而，因种种原因，一部分员工的头脑中仍然认为年底的考核是为了“绩效工资”的发放，而不是“年终奖金”的发放。

对于一部分在20XX年底得到过“年终奖金”的人员来说，年终奖金是公司对个人在本公司一年工作的认可，不论多少，是公司对个人在公司一年工作表现的评定，“每家公司的员工都应该有”的观念在一部分人员的大脑中已经根深蒂固，所以，分数多少也无所谓。

2、个别岗位持“现在做绩效沟通没有意义”的观点。

因种种原因，20XX年底在“考核的实施”环节完成之后，并未做“绩效面谈”，所以，当此次与被考核人面谈时，认为“没有意义”、“工作忙”、“奖金都发了，面谈还有什么作用?”的现象还是存在。

3、大部分岗位对“绩效管理流程”存在“不是很清楚”的现象;

当与被考核人员沟通时，普遍反映出对“制定考核计划，编制评估指标，绩效辅导，实施评估，绩效面谈和绩效结果的应用”绩效管理的这六个循环阶段不了解。“进行到了哪个环节不是很清楚，接下来会有哪些环节也不是很了解”，基本上是走到哪一步算哪一步，上级要求做什么自己就做什么，作为被考核人个人，基本上是处于“盲目的”状态。

4、个别岗位对“自己的考核指标”存在“不是很清楚”的现象;

作为被考核者，不论是考核之前还是实施考核的时候，员工个人均应知道“考核哪些方面、考核指标有哪些”。但此次沟通发现：有个别人员直到此次面谈时仍旧不知道对自己的考核的指标有哪些。

5、个别岗位对“考核指标的准确性”有异议

个别岗位的人员认为考核表中一些指标不能够很准确的评价自己的工作，但对“什么样的指标才能够评价自己的工作”却未有很好的建议。

6、个别岗位对“评分人的确定”有不同意见----此问题在部门经理层尤其突出;

20XX年实施考评时，打分人确定的原则已明确：“对基层人员的打分，由部门经理评定，总经理核准;对部门经理的打分，由上级、\*级和下级共同评定”。此次沟通发现，个别基层员工并不清楚此流程，而部门经理却认为此评分人确定的原则值得商榷，即：“上级”更应该是有工作中有直接联系的上级，“\*级”应是对某一项指标的评定而不能是全部指标，“下级”对自己的工作根本不清楚，应该取消下级评分。

7、大部分基层人员对“自己的得分”存在“不是很清楚”的现象;

20XX年，因种种原因，评估实施结束之后没有进行绩效面谈，所以大部分被考核人并不清楚自己的最终得分。当告知他们最终得分时，大部分基层人员提出过“评分结果是如何得来”的疑问。

8、存在“最终评分尚未确定，而被考评人却已经知道分数”的现象;

集团自实施绩效管理工作以来，就已明确“任何部门、任何人，不得随意泄露与被考核人相关的考核信息”，但本次的沟通，却发现部分人员“事先”已知晓了个人的得分，尽管他们所知晓的分数并不都是最终核定的分数。

9、大部分人员对“评分结果的应用”存在“不是很清楚”的现象;

大部分被考核人员认为评分的结果就单纯是为了“发奖金”，就是为了发奖金而考核，而对于评分结果将是“工作反愧工作评估、职位晋升、薪资调整等一个很重要的参考”并不是很清楚。

10、大部分人员对“奖金发放的标准”存在“不是很清楚”的现象;

集团在20XX年考核分数出来之后，经向上级\*\*报批后，明确了奖金发放的标准，简而言之为“三、二、一、零”的“四级激励”措施。但直到面谈之时，仍有大部分被考核人员尚不清楚09年度奖金是依据一个什么样的标准发放的，个别被考核者认为是按集团绩效管理办法中的标准确定的。

二、20XX年度绩效考核实施后的效果：

1、一半的人员认为此次考核表能够用来评定自己年度的工作。

在交流的过程中，对于他们提到的考核表拟定的疑惑一事，向他们详细地介绍了20\_年的考核表的形成过程;通过解释，从操作的角度及被考核者个人主观的观点来看，最终一半的被考核人认为考核表能够用来评定自己的工作。

2、一半的人员对自己个人的得分是比较认可的;

此次沟通过程中，采取的是“个人自我客观评估+实际最终得分反辣的形式来评估此次绩效考核实施的效果。

一方面让被考核人对一年工作按百分制作一个客观的自我评估，然后告知他最终的得分，让被考核人自己分析两者的差距，到底是由于主观的不足，还是因为存在某些客观的`原因;经与被考核人沟通，一半的人员对自己的最终得分是比较认可的;其余人员，普遍是自我评定分比最终得分略高2-3分，个别人员的自我评定分比最终得分高5分左右。

3、大部分人员对“绩效沟通”一事比较认可，但更希望能够得到直接上级的评定和面对面的沟通;

大部分人员比较认可“绩效沟通”一事，认为很有必要进行沟通，只是对“迟到的沟通”略有不满。

大部分人员希望(1)与直接上级进行沟通，希望直接上级对自己的工作能够客观的评价，能够直接指出不足的地方，以便整改，更以便在以后的工作中提高;(2)缩短“沟通”的周期，到年度考核时才去做“绩效沟通”导致的结果是：时间太长、成绩与不足不容易记录、对于“不足”却没有了改进的机会;(3)与直接上级沟通后再与HR沟通，此时HR的沟通就更具有针对性。

**省属企业考核工作总结11**

时间就这样很快的过去了，还记得我大学刚毕业时来到公司后，怯怯的面对公司的同事，而转眼间我和同事都彼此熟悉了，半年的时间也就这样的过去了。在过去的半年公司工作中，我作为一名公司新人，很快的熟悉了公司给我的工作，得到了公司领导和同事的一致赞扬。

一年的时间很快过去了，在一年里，我在公司领导、部门领导及同事们的\'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、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，全年没有请假现象，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。

二、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，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

三、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。

四、专业知识、工作能力和具体工作。

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，为公司的发展做出更大更多的贡献

在公司的半年工资中，我得到了公司领导和同事的大力帮助，这是我非常感谢他们的地方，在他们的帮助下，我快速的适应了公司的工作，我为此感到非常的感激。

在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好!

**省属企业考核工作总结12**

一年来，本人热爱党，热爱人民,坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。服从领导的工作安排，积极参加学校的各项活动，办事认真负责。把自己的精力、能力全部用于教育教学过程中，自觉遵守教师职业道德，在学生中树立了良好的教师形象。主动与同事研究业务，互相学习，团结协作，顺利完成了各项任务。

本学年我担任毕业班的教学及班主任工作。我不断努力学习业务知识，努力做好班主任工作，关注后进生，耐心辅导，谆谆善诱。善于发现后进生的“优点”，给他们创造表现的机会，激发他们的学习信心和勇气，创造一个温暖的集体氛围。做好教学工作。以提高学生分析问题和解决问题能力为目标，切实落实培养学生的创新思维和创造能力，并且能利用课堂时间不断地以新型热点材料为背景创设提问角度，帮助学生拓展思路，对基础知识能灵活运用，从而使同学们分析、解决问题的能力不断提高。取得较好的成绩。本学年，在工作中，出勤好，从不迟到、早退，无事假，身体健康。在校领导指引、支持下，我把自己的全部精力投入到工作中，并在工作中及时反思，总结经验。每次都以优异的成绩完成教学任务，得到领导和家长的好评。主动承担公开课，取得较好的教学效果。结合自己的教学经验撰写的数学教学论文《小学数学教学中的几点看法》发表在省级刊物上，根据自己的班主任工作经验撰写的论文《让孩子在爱的滋润下成长》获国家级二等奖，学无止境，教无定法，我将尽自身的微薄之力，继续探索教育教学方法，为祖国，为家乡的教育事业作出贡献。

**省属企业考核工作总结13**

20\_\_年8月，我怀着激动的心情踏上了期待已久的顶岗实习之路，当我坐在爸爸车上离开学校的那一刻起，我就知道我将经历一段特殊的不平凡的并且充满收获的人生旅程，那旅程必定在我的生命中写下浓墨重彩的一笔，必定会在我的生命中留下绚烂多彩的回忆，并定会给我带来生命中无与伦比的财富。

由于公司档案工作缺少人手，所以在这半年里我一直承担着档案管理的任务。一开始总认为档案管理是件不用动脑子的工作，只要负责接受和存储就可以了，但是接手之后发现，往往看似简单的工作，越是要细心对待。刚接手的那段日子，我总是忘这忘那，由于我的粗心使简单的工作复杂话，一张回执单没打、审计费没算、合同没写，都会让我白跑一趟耽误很多时间，影响工作质量。慢慢得我变得有条理起来，把工作中要注意的事项都用便利贴记下贴在办公桌四周：收到项目先写签收单，然后两本本子的登记，最后电脑电子登记;不会用传真机的我，也学会了如何使用，可以帮同时进行催报资料;有资料出入的要写移交清单，以防资料的丢失;出初审报告要登记初审造价，终审报告要知道怎么盖章。一切一学就会的工作，培养了我的细心。档案室公司业务的重要保存，对于做以后的工程也是很好的借鉴。

我知道做档案管理只是这几个月的事情，对于我最重要的是拥有一技之长，能够独立接受工程审计，那样才能在这个竞争如此激烈的社会立足。我知道自己就像温室里的花朵一样，没有受到就业的压力就进入发展那么快的单位进行实习，我比其他需要自己面试千辛万苦找实习单位的校友幸运。这点，他们确实比我多了很多经验，也比我先接触认识到了社会的残酷，但是我会把握好属于自己的幸运，在这么好的环境中，有熟悉的师傅们、姐姐们、哥哥们的帮助下，抓住这个优势，好好学习，努力让自己早早得进入工作状态。

20\_\_年，我要褪去幼稚的自己，虽然应该心存美好期待，但是我决不能放松自己，要不断地提醒自己，只有自己优秀了，才能拥有更好的明天。我也记得爷爷经常和我讲的一句话，在一个单位就要一心希望它好，它好了员工才会更好。是的，我能够拥有美好的未来也是需要公司的快速发展，新的一年，我希望能和公司一起蓬勃前进。

**省属企业考核工作总结14**

这一以年来，在公司\*\*及部门\*\*的关怀\*\*下，在其他同志的配合与帮助下，我立足本职，扎实工作，对照既定的工作计划和量化考核细则，积极主动，强化落实，顺利地完成了自己所承担的工作任务。

>一、工作完成情况

1、遵循职业道德规范，保持强烈的工作责任感。干一行就要爱一行。我首先明确自己的工作职责，遵循职业道德规范，坚持个人利益服从全局利益，增强时间观念，服从\*\*，随叫随到，克服困难，圆满地完成任务，确保不因自己而影响单位工作的正常开展。

2、恪守安全第一的原则，确保行车存车安全。为了保证车辆行驶中的安全，我严格遵守市局(公司)车辆管理相关规定，不开快车，不酒后驾车，不私自出车等。认真做好安全防范措施，消除安全隐患，时刻提高警惕，严格遵守规章\*\*，杜绝了任何安全事故的发生。

3、爱车如己，注意保养，定期检查，及时维修。定期对汽车进行保养，保持车身光洁。严格按照保养日程表的项目，对车辆进行正规的定期检查和维修，以确保车辆在行驶中不出现故障，增强安全性。另外，我还认真学习汽车知识，掌握汽车的基本结构和工作原理。在行车中发现异常，尽量找出故障并及时排除。

4、科学驾驶，节约油料。为了节约燃油，我注重科学驾驶。行车前搞清地形路线，少跑冤枉路，行车中做到不急加速，不急刹车，不强行超车。避免不必要的高速行车和在高档位上的低速驾驶，充分保证了行车的经济性。

>二、工作中的不足及今后的发展方向

x年将过去，新的一年即要来临，回顾这一年来的工作，看到了成绩也发现了不足。这主要表现在：

1、在工作中，遇到疑难、遇到挫折，时而出现毛躁、畏难情绪。

2、工作中，细小环节的处理能力有待加强，可能会因为粗枝大叶的行为习惯影响工作。

在以后的工作中，我将更加严格要求自己，加强自主管理的意识，全心全意完成好每一项工作任务，在确保行车安全的基础上，继续坚持安全行车，不开溜号车，不开情绪车，不开故障车，不酒后驾车，不让车辆带病上路，做到勤检查，勤修理，杜绝事故发生的可能。

**省属企业考核工作总结15**

20XX年，根据总公司下发的关于加强完善绩效考核工作的要求，在公司\*\*的\*\*\*\*下，用心推进全员绩效考核工作，本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，特修订并完善了《绩效考核管理\*\*》。为绩效考核工作顺利推进带给了有力的保障。现将20\_年度绩效考核工作开展状况汇报如下：

一、完善绩效考核\*\*

为了顺利推进绩效考核工作，针对我公司具体状况，在原有的\*\*上修定、完善和补充了我公司《绩效考核管理\*\*》，新\*\*充分结合了各部门的工作职责特点，明确了绩效考核的指导思想、考核的范围、对象、考核的资料、考核的方法、要求及考核的时间跨度。更加全面、细致，可操作性、实用性更强。使我公司的绩效考核管理更加规范化。

二、考核进行状况

我公司绩效考核工作，始终本着客观公正的考核原则，实行上级与下级层层考核的方法，实行分数\*\*，打分资料主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。每月、每季度由部门负责人从工作效率、工作潜力、遵章守纪、上进心、精神礼貌等方面进行评分，年终，取四个季度考核的\*均分作为年度考核结果。

在工作中，各部门负责人加强了对员工工作过程的\*\*与管理，在考核标准中记录员工工作中的关键事件，透过记录，更好的发现了工作中的问题，能够及时责成改善，同时也能够及时发现员工的点滴进步，给予认可。在考核过程中，各部门负责人都能尽职尽责的对待考核，坚持原则，并且严格按照考核细则打分，保证了考核结果的准确性和真实性。

透过考核，充分体现了\*\*重视，全员参与，真考核，避免走过场，以绩效考核为契机进一步完善了各项\*\*，明确岗位职责，理顺了工作关系，改善了工作中不规范的现象，同时，进一步增强了职工的职责感，激发了职工的工作热情。

三、公示考核结果

在每月考核结束后，透过公司公示栏公布考核成绩，使各部门员工认识到自我在考核期间内主要的工作成绩与不足，提高了\*\*职工的工作用心性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位职责、工作业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、\*均\*\*等诸多弊端，绩效考核真正起到了对职工的激励作用，从而改善和提高了工作效率。

总体来说，我公司在20XX年的绩效考核工作取得了较为满意的效果，在今后的工作中，我公司将再接再厉，进一步修订绩效考核管理\*\*，及时收集职工的推荐和意见，相互沟通，协调工作，使单位的绩效管理更加规范化、细致化。为公司更好的发展而努力奋斗。

——体育年度考核工作总结3篇

**省属企业考核工作总结16**

时光流逝，转眼间我在成长中又渡过一年。回首来到公司这走过的半年，很荣幸能在我们公司与各位同事共同进步，我也在大家的身上学到不少的知识。半年以来我心中最大的感受便是要做一名合格的总经办员工不难，但要做一名优秀的总经办员工并不容易。我认为：一名优秀的总经办员工不仅要为人谦和正直，对事业认真兢兢业业。而且在思想\*\*上、工作能力上更要钻研。我作为一名年轻的总经办员工需要学习的东西还很多很多。

一、 思想修养

要想完成工作的责任，首先必须具备各个方面综合优秀的素质，树立正确的世界观和人生观。在这半年中我认真向身边的同志学习，更高的要求来要求自己。

二、 素质提升

在工作学习生活中我认真听取经验，并在工作之余的空余时间认真思考推敲，有目的的在工作中进行一些尝试。在工作中，我认真投入，认真学习。我感到人人都是我的师长，我能学，要学的东西还很多。如：刚来公司半年，对公司管理上各个方面的情况一无所知，就不能更好的建言献策，当好参谋助手，我能不懂就问，向周边的同事虚心学习请教，思考，大胆的与同事之间探讨。

三、 工作内容

不断了解公司各部结构，进一步提高后勤\*\*。几个月来，我始终把熟悉公司放在重要位置，努力在日常工作中了解各部门\*\*的需求状况,尽可能的配合综合处同事为\*\*提供完善的后勤\*\*。以最快的速度融入到公司氛围和工作当中去，找准自己的工作立足点、切入点、着力点，找到工作的感觉，与各个部门同事员工之间搞好服务工作，管理不拒细，参谋不决断，工作到位，该请示汇报的做到及时请示汇报，不传播任何影响员工同事之间团结和进步的话，给公司员工思想管理稳定制造麻烦和障碍，影响公司的日常工作。

在去蓬莱担任《20xx\*交通建设股份有限公司\*建思想\*\*工作研究会》会务组成员期间，努力做好接机送站的车辆安排，会议期间保证参会\*\*公务用车的\*\*。从接手车辆派遣安排工作以来，按参会\*\*用车需求状况和需求时间，在保证公务车辆正常使用的情况下合理分配车辆，为参会\*\*公务用车提供后勤\*\*。

在日常工作中解决\*\*交办的临时工作。及时完成\*\*临时分配的工作，对不能立即完成的工作重点跟踪。

四、自身不足

通过日常工作接触，发挥自身沟通长处，先建立良好的合作关系，并取得各部门的初步信任，了解各部需求状况，再配合综合处同事工作，为其它部门提供有效的后勤\*\*。虽然在近半年的工作中日渐熟悉，但还存在一定的问题和不足：一是工作当中主动向\*\*汇报请示的多，为\*\*出主意想办法的少。二是有些情况了解得不够细，不够实，不够多，掌握材料不够充分，使工作被动。 三是处理一些工作关系时还不能得心应手，原因如下：沟通方法还不够科学，跟踪问题的力度不够;我在对突发事件方面的应急能力不足等。

五、工作展望

在今后的工作中，首先，要继续努力，严格要求自己。坚持学习，要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。其次，进一步学习有关先进的管理经验。充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。再次，要进一步加强主动的工作意识。工作中积极的完成各项工作，在完成好\*\*交待工作的同时还要完成好\*\*尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好\*\*的参谋与帮手。最后，要进一步增强责任感和使命感，切实加强自身建设，努力提高自身素质，更好地适应工作需要。

我们应当在新的一年里鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在以后的工作中取得更大的进步。

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！