

最新企业员工考核工作总结 企业普通员工个人年终总结(优秀8篇)

行政后勤是一个组织内部的重要职能，负责提供各种行政支持和后勤保障。部门管理范文：公关部门策划和组织公关活动，提升企业形象和品牌价值。

企业员工考核工作总结篇一

转瞬间，2019年已离我们远去，回顾刚刚过去的2019年，收获颇多，感悟也颇深；个人在办公室领导的正确带领下，在同事们的大力支持下，无论是在个人综合素质，还是业务能力方面都取得了较大的进步，较好的完成了本职各项工作任务，现将2019年个人工作进行小结，具体情况如下：

2019年，我的工作主要内容是对集团项目进行工程效能督查以及办公室的日常后勤工作，在工作中，我严格按照工程项目建设节点和年度计划任务，认真做好各项工程效能的督查，在效能督查过程中发现的问题，做好记录，下发整改意见函，积极为集团工程项目的顺利完工做好贡献；此外，个人还积极做好办公室的各项其它日常行政工作。

2019年度，围绕着年初工作计划，在部门领导和同事们的指导和支持下，个人完成了各项工作计划任务，具体情况如下：

（一）强化学习力度，努力提升修养

注重学习工作，通过学习，及时为自己充电，让自己能够适应时代发展的需求，这是今年工作的重点内容之一；因此，个人积极参加单位组织的各种学习活动，并在工作之余，辅以自学，认真学习了党的十x大理论、十x届x中全会等各种理论政策学习活动，通过学习，切实提升了自我的理论修养，政治修养，同时也转变了自我的思维方式，尤其是看待问题

的大局观、系统观和责任观。

（二）遵章守纪，团结同事

在工作中，我能够严格的贯彻执行单位的各项规章制度，不早退，不迟到；当同事遇到难题或困难时，能够及时主动的帮助他人，在工作中尊重领导，与同事能够和睦相处，关系融洽。

（三）立足本职，做好服务

积极做好办公室的日常后勤工作是我工作的主要内容之一，因此，在日常实践过程中，凡是需要我去做的，我都积极主动，主动承担，工作中任劳任怨，不计得失，扎实的做好了各项后勤工作，实现了工作不因我而耽误，服务不因我而下降的目标。

（四）扎实认真做好工程效能督查工作

工程效能督查是我本职工作中的重点内容，目前，集团开建的工程项目有18等，共18个，工程项目督查所涉及到的内容多，责任大，因此，对我而言，心中始终始终紧绷这根弦，毫不动摇。

具体而言：

（1）积极做好工程项目安全文明施工督查。按照集团关于安全文明施工的各项要求，对照标准，严格对各工程项目进行安全文明施工督查，重点督查工程安全文明施工是否做设施配备齐全、现场是否布置到位，通过督查，及时及时的纠正了个别工程项目安全文明施工不到位的现象，为确保无安全施工事故发生夯实了基础。

（2）强化项目工程进度控制督查。对集团18个项目，比照年

度计划工期安排，严格督查计划工期实际实施情况，对于计划制定不合理、计划工期控制不严格、工期进度滞后等情况，及时梳理，发现问题及时汇报，目前，集团x%工程项目均能在合理计划工期内完成。

（3）对工程质量和成本控制进行督查。

在日常工作中，与其它部门积极配合，对项目的质量督查质量、项目的成本控制等进行督查，通过该项工作的开展，有效的控制材料使用的合理性，对节约成本，提高效能，确保工程项目圆满完工夯实了基础。

（4）做好项目行为规范的督查工作。

积极做好项目行为规范进行督查，确保项目工程人员廉洁从业，在工作中，根据集团要求，对工程廉政建设责任制、工程管理人员责任心和安全意识等项目行为规范进行定期督查，为确保项目工程人员廉洁从业夯实了监督保障。

回顾刚刚过去的2019年，个人的收获不少，成长也较快，但也存在着一些不足之处，个人对其进行简单的归纳，具体如下：

（一）学习的力度不足。

对于学习的主动性不强，在参加一些学习活动中，常常处于一种被动状态，对学习知识消化思考力不足，这些都是个人今后需要努力的地方。

（二）工作创新力不强。

在工作中，个人常常会受到老思想，老方式的制约，工作任务虽然能够按时完成，但是创新力不强，这也是未来工作需要不断强化的领域。

（三）业务能力需要提高。

工程项目效能督查涉及到的领域较多，工作责任较大，因此，不仅需要工作具有责任心，还需要有丰富的知识和业务能力作为基础，在业务能力和知识储备方面，个人还需要不断的提升。

面对新的一年，个人的工作计划如下：

（一）进一步加强学习力度，不断提高自我的综合素养。

2019年，个人将不断加强学习的力度，重点是两个方面，一是强化政治理论学习力度，通过学习，努力提升自我的思想觉悟，提升自我看待问题，处理问题的大局观和责任观；二是努力提升业务技能，不断储备专业知识。

在未来的工作中，我积极向老同志们学习，学习他们的品质，学习他们的业务技能和先进经验，为更好的做好今后的工作做好准备。

（二）立足本职，继续做好各项工作。

围绕着个人工作重点，严格贯彻集团的各项规章制度，扎实做好项目效能督查等各项本职工作，为更好的服务项目，服务项目进程，贡献力量。

（三）加大自我工作创新力度。

在今后的各项工作中，个人将积极探索工作的新方法，新方式，为科学工作，创新工作以及服务集团又好又快的发展做出应有的贡献。

企业员工考核工作总结篇二

在20xx年里我的工作有了进展有了突破，我时刻坚守自己的原则去工作。现在我对20xx年的工作做一下总结。

一、实干精神

我们工作是须要实干精神，对待工作要去拼搏，假如来到工作岗位学问每天犹如一个木头一样的工作，没有取得任何的效果，只是重复一次又一次，这样的工作对我们来说是拖累，会让我们沉沦，让我们变得越来越懒，成为寄生虫，不能够给公司创造价值。公司也不欢迎这样的员工这样的员工只会让公司付出却不会回报公司，是没有任何意义的。让我们的工作体制不前使得公司的竞争力下降，我们不能够这样，在其位就要做其事，就做事，要做出成果做出效果来，而不是成为一个没用的人，不断的拼搏，去造好，在工作中能够吃苦能够耐得住工作的枯燥，能够日复一日的工作，不埋怨，不埋怨，才是一个合格的员工，有所收获就要有所回报，不要计较任何得与失，也不要因为工作遇到困难就推说，用自己的双手，用自己的努力做好工作，做出成果出来一次次努力工作，才是正确的，不要被困难所困扰，努力做好自己的工作，在自己的岗位上做到自己能做的。对待工作的看法始终如一，心态要好，工作要仔细，努力把公司支配的工作要放在心上，不随意的应付，不想着躲避。

二、主动进取

努力工作，不断努力是我们必需要做的，但是要想做好须要我们去学习，须要不断的进步，不进则退，在工作岗位上也是一样的，假如在工作中不知道努力奋斗，不知道不断拼搏只知道做着等候，不去加强自身，不去弥补自己的不足，这样的`我们更本就不能在工作中做出事业，做出成果的，想要做到自己能做到的就必需要努力去学，去吸取他人的阅历教训。

我们学习他人胜利之处，更要思索他人失败之处，胜利不行以复制，可以借鉴，我们能够从失败中总结其中的道理。我们工作会逐步加深，由简到难，困难，逍遥做好就必需要时刻学习，主动进取，努力的让自己变得更加优秀，更加博学才能够在岗位上做得更长，更好。

三、团结奋斗

公司是一个大家庭，大家庭有许多成员，我们也是其一，想要让他变得更好就须要我们团结，须要我们共同努力，共同去拼搏，才能够闯出一番新天地，个人的力气与集体的力气是不同的，个人力气恒久的是有限的，集体的力气才能够爆发出更强大的潜力，公司想要发展好离不开团体的力气，就离不开团结，团结才能够代表大家是一条心是情愿一起努力的，把大家的力气用在一点才能够爆发出百倍力气，团结才能够使得公司更加凝合，才能够让公司在众多的竞争者中，脱颖而出。一个公司的强大须要大家的团结。以上是我的工作总结，是我的这段时间的工作心得，我明白了工作的真谛，知道做好工作的重要性以及我应当要走的方向。

企业员工考核工作总结篇三

我在工作中要求诚心对待工作，工作就如同我的生命，已经与我密不可分，工作对我的帮助也同样非常大，我也喜欢工作的时间，享受工作的乐趣，每一天工作都会当做一次成长，每一次都非常努力的去完成自己的工作每天如此，不会把工作当做是压在自己肩上的负担，反而是生活的一种体验，让我工作起来没有了那种如山的压力，轻松的工作让我有了更加活跃的思维，可以在工作中不断去总结成败得失，因为我知道我不是优秀的，知识公司普通一员，想要成为一个优秀的员工，我的路还有很长，要坚持的时间还有很久，但是我可以一点点的超越自己，朝着好的方向前进，对待每一份工作都做到认真，用最好的状态，去做到自己能做到的最好，从细节，从小处要求自己让自己不断成长，不断壮大，一步

步的走好工作的每一步，诚恳的工作，这是我人生的一部分，我不希望自己人生因为工作做的不好留下污点，希望能够做好自己的基本工作。

积极向上，朝着梦想也朝着目标前进，迈步，每年都会给自己定一个目标给自己做一个要求，为的是让自己有一个工作的方向，有一个引路的指标，一直前进着，当工作没有要求，只需要完成最基本的事情，这只会让我沉迷在工作的时间中，却没有朝着山巅看齐，如果一个员工没有一刻向上攀登的心，代表这已经腐朽，已经没有了积极向上的动力，没有了追求成长的目标，这是对自己的纵容，对自己的不负责，让自己永远的平凡，我不愿愿意永远成为一粒沙尘，不愿意永远的成为珍珠的陪衬，我也要成为一个闪亮的珍珠，要成为一颗明亮的宝石在广袤的沙漠中展现自己的光辉，发出自己的色彩，所以为了这个方向我一直都在前进，从没有停歇，从没有放弃吗，在工作中给自己加任务，在工作中拼命学习，接人与其他人有差距那就努力学习，积沙成海，滴水石穿，总有一天我能够成功，所以一直都在坚持，也一直都在努力因为我希望自己可以不断的进步，不断的前进，朝着梦想朝着希望前进，用自己的勇气用自己的坚持不断奋斗。

工作不但要看到现在更要看到未来，在未来到来之际，我要继续努力明年是新的开始，也是我人生的旅程中的一段，我会继续坚持下去，继续努力下去，完成自己的愿望实现自己的工作期盼，让我有一个更高的起点。好报答一直给我帮助的公司。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

企业员工考核工作总结篇四

不知不觉中已来企业单位2个多月了，回顾这段时间的工作，我作如下总结：

一、观念的转变

观念可以说是一种较为固定性的东西，一个人要改变自己原有的观念，必须要经过长时间的思想斗争。我当初既然有勇气选择了离开三尺讲台，就要改变在学校时的一些观念，由原来的被动学习转变为现在的主动学习等很多观念。

二、做好自己的本质工作

一个人要做好自己的本质工作，就必须全面的认识自己，了解自己的职责是什么。我对自己的工作职责作了几方面的认识。

1、了解工作流程

初次面对这项工作，感觉非常复杂，我认为学习任何一样东西都好像在阅读一篇文章一样，先要了解其大概，然后理清其层次，再是深入到字词句的研究。因此，我对我所做的这项具体工作作了一个简单的概括，我所面对的客体是什么，和谁有工作上的联系，联系的内容是什么，面对这一连串的疑问，我就把自己的工作流程用列表的方式把它罗列出来。

2、注重细节

经过一段时间的工作后，基本流程已经熟悉，但是随之而来的小问题也就多了，比如说在核对订单时，有的经销商不传汇款底单，即使有的传了也不写明公司名称，因为其中有很多汇款金额和订单不一致，很难辨别出是谁家公司的款，遇到问题就要学会用自己的思维去解决问题，对此，我首先想到的是把此类问题出现的情况了解清楚，再是根据问题去找一个好的解决方法。于是，我就在qq群里连续发了几天的通知。（连续几天发的原因是考虑到不是每个经销商都天天上网）。

通知的内容是根据数学选择题的格式来书写的，我认为这有利于经销商更能清楚，明了，简单，易懂的看清楚我所要达到的目的。后来又考虑到不是所有的经销商都上网，于是在出现同类问题时我都要特别的提醒他们要注意哪些问题。

任何东西的改进都是在原有基础上进行的，在开始的时候，我按照她们的记录方式来进行记录每天的定单情况，可后来发现有很多不便之处，我根据自己对工作的了解，做了一些改变，这样就减轻自己在工作中不必要的麻烦。

每当订单太多时，我必须要保持清醒的头脑，因为之前有由于订单太多而出现过一次当天没有及时签单的情况，这应该要引起我的注意，就是要注重细节，找出原因，进行改正。

在这项工作中，有很多东西需要自己去发现，去不断的发现与改变。

三、沟通技巧

沟通是一门技巧，善于沟通是一门艺术，从心理学的角度来讲，站在对方的角度去思考问题，可能会收到意想不到的效果，但在与客户沟通时，我忽视了自己的出发点，没有注意到张弛有度，还有在开始时我没有注意到说话时内容上要讲求言简意赅。经过一段时间我发现了自己这方面的不足，既

然发现了自己不足，就要找到方法进行纠正。

企业员工考核工作总结篇五

时间的快速有时候也是令人感到不可思议，在过程中感到时间的漫长，在结束后感到时间的飞逝，这也许就是时间的定义吧。在一年的工作中，我一直都是尽职尽责，努力的完成工作，在一年的工作中做到的，我知道这只是一个开端而已。

时光荏苒□20x就这样过去了，回首过去的一年，感慨万千，时间如梭，转眼间就将跨过一个年度之坎，回首望，在共同学习、共同思考、共同行动中维修中心虽没有轰轰烈烈的战果，但也做了一些对部门对公司有意义的事儿。

1、这是我们在20x最难的一项工作任务，但我现在可以负责的告诉大家，绩效考核将在20x出现在我们的日常工作中，简单、明确、有效是我们的原则，进行绩效考核的目的是对每个岗位的同事清楚地进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配。

2、关于我们的业绩

现在我们来看看20x我们撒下的汗水换回的业绩，广州还好我们没有输给20x□但我们离目标还很远，番禺由于丰田及驻场同事的贡献，我们达成了利润目标。在做年终总结的过程中我强烈的意识到我们业绩不达标的原因不是市场原因或外界干扰而是我们没有坚持将每一个计划做出结果，所以20x我们要坚持对工作结果的关注。

团队的价值观和目标一定要清晰和坚定。团队有一个愿景和目标，就等于有了信仰，走起路来就不会那么艰难。就像许多人信仰宗教一样，他会不惜一跪一拜地爬到灵山。做事业也是一样，如果你心里有一个理想，有一个信念，有一个目

标，那你就有一个很大的动力。

3、确定了部门发展的最小单位-----小组

小组将是我们不断发展的源动力，在每个小组所在的区域，你们面对的都是无限的市场，随着小组战斗力的不断增强，客户的有效积累逐步放大，你们，具有使命感、创造力和学习能力的一线同事们，你们将创造无数的小组，你们将是小组的主人。你们将以主人翁的身份分享客户价值。

4、组长竞聘调整为自荐方式

5、成立专职培训部门

学习对于企业，能够提高员工之间的协作能力，有利于增强团队精神，可以给公司注入新的活力。增强了企业的再生能力，为将来持续发展打下坚实的基础。学习对于管理者，提高了思想素质和业务水平，必然使管理水平得到一个提升。对于员工个人，能实现自身价值的增值，使自己的潜力得到更好发挥。

当今社会飞速发展，我们正处于技术快速更新的社会，我们昨天认为遥不可及的技术，今天就可能已用于规模化生产，甚至明天就要淘汰。改革开放的今天，科技早已被誉为第一生产力，可见整个国家乃至世界对科技、知识的重视程度。处身其中，我们要保证自身不落伍、不被淘汰，并得到良好的发展，就要不断的去适应，不断的去学习，不断的提升自己。大多数人知道学习的重要，但也有个别员工没有正确认识到公司培训的目的和不断学习提高的重要性，认为我们平时的工作对个人文化水平、基本素质没有过高要求，只要能吃苦、勤奋就行。其实，光有这些是不够的，自身素质的提高有益于我们在平时的工作中提高工作效率、管理水平、企业形象，甚至有益于提高业绩。所以我们应该珍惜公司给予我们在企业中难得的学习机会，改被动的“要我学习”为积

极的“我要学习”，并在工作中不断学习、不断提高。通过自己的努力成为金穗隆的一名好员工，为自己的将来、企业的将来不断进步。

6、番禺分公司回归客服中心

番禺分公司是我在金穗隆工作的第一道刀疤，离开我们3年啦，我需要一点时间重新去熟悉她，我希望在番禺分公司同事的帮助下将番禺的业绩做起来。番禺是个巨大的市场，但11年我们存在很多不足，希望明年我们能有所作为。

7□pdca

在执行阶段，要实施计划所规定的内容，它只有一个步骤：执行计划。在检查阶段，针对在计划执行过程之中或执行之后，检查执行情况，看是否符合计划的预期结果。该阶段也只有一个步骤：结果检查。在调整阶段，主要是根据检查结果，采取相应的措施。巩固成绩，把成功的经验尽可能纳入标准，进行标准化，遗留问题则转入下一个pdca循环去解决。它包括两个步骤：巩固措施和下一步的计划□pdca循环一定要持续进行，它靠组织的力量来推动，像车轮一样向前滚进，周而复始，不断循环。

20x我们要提升，我们不光靠体力创业绩，我们更要靠知识和思想创业绩20x我们不光要关注自己的工作效率更要关注团队的工作效率寻找客户、吸引客户、抓住客户、锁定客户20x我们要去抢彩色、大印量的市场份额□20x让我们共同创造、共同分享、共同发展新的一年会有更多的机会和竞争在等着我们，要在竞争中成为佼佼者。我们要互相学习，取长补短，相互交流好的工作经验，共同进步。征取更好的工作成绩。

20x年的工作还是会更加的困难，越来越大的竞争压力有时候会给我们带来极大的压力，但是化压力为动力，这才是我们

一直以来不断的进步的最根本。在不断的进步中，我们得到了很大的发展，在进步中我们也有阵痛，但是这些都是暂时的，长远的发展才是我们一直想要的结果!相信在20x年我们会做的更好!

企业员工考核工作总结篇六

20__年已经过去，迎来20__年新的开始,作为一名车间技术人员，我的工作技术含量较高，这就要求我对待工作不能人浮于事，做老好人，而要以踏实、严谨的态度对待工作，不懂的东西要善于学习，已懂的东西更要精益求精，因为技术在不断进步更新，只有通过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位.一切工作过程中，技术和质检工作贯穿始终，在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性。在车间领导和同志们关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有贡献。现将一年来工作做以下个人总结：

一、在过去一年中，我在工作和生活中高标准应求自己，做了很多工作;在很多前辈的关心帮助下，不管是技术方面还是质检与管理，使我工作上有了很大的进步，当然成绩已经成为过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好;以前从书本上学到“科学的东西来不得半点虚伪和骄傲”。

二、在平时工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间各项生产任务。

三、每月将车间生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处;将车间主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

四、由于五长丝车间长期纺木浆，导丝轮废丝多，可纺性差，我经常和原液车间技术员沟通，反映车间可纺性情况，并与职能处室技术员多联系沟通，希望能够改变浆粕配比来提高可纺性，今年企业采取了使用多种浆粕混用办法，大大提高了可纺性。

总之，在今后的工作与学习当中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，努力提高自身素质与业务水平，以适应时代和公司的发展，与公司共同进步、共同成长。

本人自任职以来，担任__x公司的技术员，在工作上，尊重领导、团结同事、谦虚谨慎、以诚待人、认真负责，具有很好的团队合作精神，注重团体的利益，集体意识强。能够与人充分合作，充分听取他人的意见和建议，而且上进心强、为人随和、易于沟通、能够快速融入工作团队。

在学习上，力争努力上进，积极参加各类培训学习，锤炼业务讲提高。积极参加本专业相关知识的培训学习，为将来工作的顺畅铺平道路，打下良好的基础。

在生活上，有良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好处事原则，能与大家和睦相处，能够吃苦耐劳，具有很好的独立能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距，主要是学习的系统性和深度还不够，工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，加强积极性，不辜负领导和同志们对我的期望，为了企业的发展做自己应有的贡献！

企业员工考核工作总结篇七

今年x份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。

一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。

二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文

档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位。

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态。

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责。

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难；

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫。

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

- (一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系；
- (二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益；
- (三)管好财、理好账，控制好经常项目开支；
- (四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系；
- (五)抓好小区绿化维护工作。

企业员工考核工作总结篇八

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：

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年薪酬预篁，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。

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。

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。

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□ehr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。