

# 企业个人年度考核总结报告 企业员工年度个人考核总结(通用10篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告的作用是帮助读者了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 企业个人年度考核总结报告篇一

对于工作来说最值得我们珍惜的却是时间，虽然感觉有些匆匆，但是这一年来我却充实工作在领导同事的帮助安排下做好了一年的工作任务，现在我自己的工作简单的总结如下：

### 一、把公司的目标为自己目标

我们公司的目标是成为世界五百强之一，作为公司的一员，我也都一直把这个目标放在心上，因为我是公司的一员，有义务有责任与公司一同成长奋斗，公司的目标即是我的目标，公司的任务就是我的任务，每个人扛起这个目标路途上的一小块就能够给公司带来更大的动力，我们是公司的基础就要以公司的目标为己任，就要完成公司的目标，我时常把公司的目标作为提示自己工作的动力，时刻牢记自己的工作，在岗位上贡献自己每一份力量，在工作中付出自己每一滴汗水，虽然工作有些累，但是这些都是值得的，因为我坚信只要我们公司的每一个人偶读在为公司的目标努力奋斗，总会实现的，现在没有实现是因为我们还不够努力，公司不只有领导层努力，同样我们这些基础的员工也一样在为公司努力，领导们指定大方向我们完成小任务，不拖公司的后腿，不给公司添麻烦，贡献出自己的一份力量让我们聚沙成山，积水成

海，团体得了力量是强大的，其他公司能够做到的我们也能做到，身为公司的一员，公司的绿叶我也在工作中发光发热。

## 二、提升业务水平

我的业务水平不高想要我公司贡献一份力量就要我努力，提升自己的业务水平，在一年工作中，我每天按时来到公司工作，来早就学习，把每一分钟都花在提升自己上面，工作上我会总结工作的一些问题，而不是等到领导批评检查之后才知道自己的不足，我也经常利用休息时间学习我有时候会子啊公司利用其他时间提升自己，在家中无事时也会做好这方面的努力去工作好，不会浪费时间在游戏和电视电影这些虚拟事物中，求真无事，完成自己的任务，提升自己的能力是我这一年的努力放心，我也做到了，虽然提升的不是很快，但是也能够清晰的感觉到自己的提升，在工作中我从上半年工作出现失误，到下半年能做好自己的工作，速度和效率上都有了很大的提升，这对我来说已经非常不错了，但我知道我还任重道远。

## 三、迎难而上

工作中遇到困难，让我在工作中受到阻碍，我选择的是面对，同样也会选择请教同事来帮助，不会与它死磕因为我的工作关系到公司，不管什么时候我都以公司的发展为重，不会去执拗的去做工作，我要用最便捷的工作效率去完成任务，去达到工作要求，每次工作我都是全力以赴去做好。

路还有很长，我还需继续努力，在公司成长的路上，我不能成为主力也要成为公司的一片绿叶，给公司汲取阳光能量贡献自己的力量。

在今年的年初之际，我来到了咱们xx公司，算起来工作了也有大半年的时间了，公司里面的工作对我而言是十分充实的，

所以我老是觉得时间快的有点不太真实，怎么一下子就又要过年了呢？这一年里，我在工作上取得了一定程度的进步，这都得感谢公司里面的同事以及各位领导的帮助，若不是大家对我关照有加，我可能还是一个只会做一些基础业务的新手。如今眼看着新年就要来临了，我也是时候对自己这一年里面的工作进行一个简短的总结了。

在工作这一方面，由于我刚来公司的时候还不熟悉公司里面的业务和操作流程，所以我只能先跟着自己的部门组长好好地学习了一阵子，等到了我把基础的工作掌握了之后，我才开始独立地去完成自己的工作任务了。要说我这个人有什么优点的话，那我想了半天也没想出什么比较特别的，唯独我在学习这一方面还是比较有耐心的，毕竟我还只是一名毕业离校不久的大学生，所以我的学习能力和接受能力还是比较强的，尽管工作经验不多，可慢慢积累起来还是比较容易的。工作了这么一段时间，我对于自己的工作产生了不少的心得，首先是工作效率要迅速提高起来，其次就是要调整好自己的状态以及多和周围的同事进行沟通和交流。

为了能快速提高自己的工作效率，我专门在闲暇之际去学习和工作有关的知识，例如参加一些讲座和培训，还会在网上看一些名师的讲解，这对于我的工作开展有着不小的帮助。此外在工作的时候保持良好的精神状态是十分重要的，不然很容易就在工作中出现问题。早期我就因为个人的疏忽，导致我在工作的时候出现了一些失误，我也因此被领导给批评过不少次，这极大加深了我对自己工作的认知。工作的时候，是需要我们集中精神的，所以有时候也会感到枯燥，所以得时刻调整好自己的心态，像我就会在下班之后回到家里进行锻炼一番，借此增强自身的身体素质，同时也通过健身来增加自己的幸福感，总之，这是一种很有效果的办法。

20xx年就要来了，我会继续保持一种良好的状态去面对接下来的工作的，别看我目前在公司里面的职位不是很重要，但是我会努力地冲上去的，争取早日为公司做出更大更多的贡

献！

## 企业个人年度考核总结报告篇二

20xx年，依据总公司下发的关于加强完善绩效考核工作的要求，在公司领导的高度重视下，主动推动全员绩效考核工作，本着规范管理，加强管控，提高效率的目的，特修订并完善了《绩效考核管理制度》。为绩效考核工作顺畅推动提供了有力的保障。现将20xx年度绩效考核工作开展状况汇报如下：

为了顺畅推动绩效考核工作，针对我公司具体情况，在原有的制度上修订、完善和补充了我公司《绩效考核管理制度》，新制度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、考核的内容、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、有用性更强。使我公司的绩效考核管理更加规范化。

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，实行分数制度，打分内容主要涉及德、能、勤、绩、廉五个方面。每月、每季度由部门负责人从工作效率、工作能力、遵章守纪、上进心、精神文明等方面进行评分，年终，取四个季度考核的平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监督与管理，在考核标准中记录员工工作中的关键事件，通过记录，更好的发觉了工作中的问题，能够准时责成改进，同时也能够准时发觉员工的点滴进步，赐予认可。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，并且严格依据考核细则打分，保证了考核结果的精确性和真实性。

通过考核，充分体现了领导重视，全员参与，真考核，避开走过场，以绩效考核为契机进一步完善了各项制度，明确岗

位责任，理顺了工作关系，改进了工作中不规范的现象，同时，进一步增强了职工的责任感，激发了职工的工作热忱。

在每月考核结束后，通过公司公示栏公布考核成果，使各部门员工熟识到自己在考核期间内主要的工作成果与不足，提高了干部职工的工作主动性和主观能动性，重点突出岗位劳动和业绩贡献，员工的收入与其岗位责任、工作业绩挂钩，完全打破了以往论资排辈、好坏一样、平均主义等诸多弊端，绩效考核真正起到了对职工的激励作用，从而改进和提高了工作效率。

总体来说，我公司在20xx年的绩效考核工作取得了较为满足的效果，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制度，准时收集职工的建议和意见，相互沟通，协调工作，使单位的绩效管理更加规范化、细致化。为公司更好的进展而努力奋斗。

## 企业个人年度考核总结报告篇三

xx年，我财务部在行领导的直接领导下，在全行员工的大力支持和配合下，同心协力，艰苦奋斗，紧紧围绕年初既定的目标，以更扎实的工作作风，严谨的工作态度，圆满的完成了行领导交办的各项任务。现将这xx年的工作总结材料汇报如下：

（一）组织部门员工进行定期学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识。

每周星期一，我部门按质按量的遵照行领导的安排部署进行相关知识的学习，其中包括人事教育、安全法、会计基础知识，法律法规知识、税法知识以及思想道德素质的学习等。通过学习，使我部门员工更为深刻的认识到自己工作岗位的重要性：文件上传下达的及时性，人事教育培训的科学性、车辆资金重要空白凭证的安全性。

人们常说，思想决定行动，行动决定执行力。我部门正是注重了这一点，使行之有效的执行力得到了充分发挥，从根本上转变了他们的工作态度，调动了他们的工作积极性，出色的完成了各自的工作，保证了工作质量又快又好的发展。

## （二）顺利完成了三险五金的缴纳工作。

xx年，我部门在人员短缺的情况下，虽工作千头万绪，但是为了确保我行员工的切身利益，利用一切可利用的机会和时间及时的将我行xx位员工的住房公积金和医疗保险从xx局那边进行了账户过渡和缴费工作，确保了我行员工生病住院医疗报销和购房所需的住房公积金，维护了我行员工的切身利益。

## （三）积极配合业务部门，视支行为家，努力完成行内下达的各项指标任务。

支行的生存与发展，不是哪一个部门的事，而是每一个员工的事情。因此，我部门积极响应行内的号召，动用一切可动用的关系来推动各项业务的发展，并取得了一定成效：商易通业务户均余额、储蓄存款业务量与定活比、对公业务等都在一定程度上起到了推动作用。

特别是失地保险资金的收取上，我部门更是积极响应，将收回的失地保险资金及时的清理捆把上存上划。减少了我行资金在途，提高了我行资金利用率以及收益率。

## （四）安全生产工作得到加强。

安全工作重于泰山。我部门的重中之重的的工作就是确保车辆的安全以及资金票款的安全。车辆安全方面，严格要求驾驶人员定期检修车辆，定时进行车辆保养。严格要求驾驶人员不允许酒后驾车不允许疲劳驾车。严格按照行规和作息时间表进行派车用车，确保了我行的车辆安全和人身安全。

资金票款方面，我部门资金调度人员严格按照备付金定额和资金调拨审批权限进行资金调拨。按时收缴网点超限资金，及时使资金回笼。每天严格两次网点资金监控，注意资金异常动向，及时反馈及时报告，使得不安全因素扼杀在萌芽中。

总之，我部门员工通过教育学习实践，对安全知识以及安全意识都有显著提高，从而保证了我行各项工作的安全开展，得到了上级以及各级部门的认可。

（五）充分听从行领导的安排调度，使得支行后勤保障工作顺利开展。

我部门在行领导的直接领导下，在财务制度的指引下，严格按规章制度办事。想尽一切办法控制成本，节约开支，并也初见成效。xx是一个特殊的旅游城市，来人来客相对比较多，为了节约开支我们努力将吃住安排在经济实惠的地方，让客人住着既舒服也让我行费用开支得到了节俭。

在用车方面，严格按派车单和修车单进行出车和修车，尽量减少油料和过桥过路费以及修理费。在物资领用方面，严格按领料单进行领取材料，并分部门分专业进行归集，使得物资成本得到了有效的控制。在来人来客的接待方面，我们尽量做到热情周到，细致入微，使得客人有宾至如归的感觉。

（1）加强与xx局以及外单位的沟通合作，努力营造良好的氛围，进一步促进我行业务的顺利开展。

（2）合理做好资金头寸以及资金调度工作，减少资金在途，加快资金的投放与回笼，提高我行的备付金率和运用率。

（3）以人为本，努力狠抓部门队伍建设以及思想道德建设。通过学习、谈心、了解掌握部门员工的心之所想，解部门员工心之所急。使之更能轻装上阵，安心踏实于自己的本质工作。

(4) 加强与业务部门的配合，努力完成支行下达的各项指标任务，视支行为家，努力为支行添砖加瓦。

(5) 加强部门员工技能知识、安全知识、法律知识的学习，以此提高本部门员工的素质水平。

总之□xx年的工作虽取得一定得成绩，但我们仍应该戒骄戒躁，扬长避短，总结经验教训，将工作完成的更好更出色。综合管理部门的工作千头万绪，但只要随时保持清醒的头脑，用心想事，用心谋事，用心干事，团结一心，努力拼搏，我想再大的困难，我们也可以迎刃而解！

## 企业个人年度考核总结报告篇四

在公司忙碌的xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自从在xx年x月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业

管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

我的专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

### （一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

### （二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《xx市住宅区物业管理条例》、《xx工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，

也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

一、针对xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高xx年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。

## 企业个人年度考核总结报告篇五

一年来的工作当中我能够深刻的了解到自己的状态，虽然一年的工作已经结束了，但是还是有格外大的提高，我能够坚决的感受到这一点，作为x的一员我也是能够有很大的提高，工作方面有着很大提升，这让我也渐渐的明白自己我是可以得到更大的进步，工作方面我是不断提高能力，也能够处理好日常当中的工作，一年的时间过去了，我也对接下来的工作很有信念，我信任我是可以在来年把工作做的更好的，在这年度考核之际，我的确应当做好预备，总结一番。

作为x的一员，我能够深刻的体会到这一点，近期在工作当中我是能够端正好态度，一年来我也是做的比较仔细的，在近期的工作当中我是保持好的态度，工作当中仔细吸取阅历，通过自己的努力去搞好分内的职责，作为x的一名员工，我每天完成好自己的本职工作，也在业务方面我保持一个端正的

态度，让自己能够做的比较细心一点，一年来我也深刻的`意识到了这一点，近期在工作方面这是一个格外大的提高，不断做好预备，我可深刻的意识到了这一点[]20xx年来我发挥好工作状态，近期在工作方面我是深刻的意识到了，我还应当做的更好，通过这样的方式这也是确定的，在这一年当中努力提升能力，保持好的心态，清楚自己的每天要做什么，实现对自己的要求，一点点的去积累，这是关键的。

深化了解公司各个方面的业务，详情是格外重要的，我是可以做的更好细心，向四周优秀的同事学习，我现在是深刻的意识到了这一点，我也确定会在以后的工作当中用一个更好的心态去对待，我知道过去的一年当中，有格外多重要的工作我还可以做的更好，其实也的确是感觉格外遗憾，所以在明年的工作当中我确定会更加的努力，确定不会辜负了公司的培育，我会做的更好的，我也会让自己在这方面有一个更好的工作方式，今年的工作是比较匆忙的，在这一点上面确定是很重要的，不能忽视，当然偶回顾过去的一年，也是有做的不够的地方，这是缺点的，我经常迟疑不决，在工作当中这样态度是格外不好的，简洁出现很多的问题，所以我确定会订正好自己的缺点，在明年的工作当中也确定会做的更好的，感谢公司的培育，这一年的确是格外的充实，我也会连续努力。

## 企业个人年度考核总结报告篇六

20xx年x月x日，经xxxx控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有4个人，

缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，盈众传媒与盈众doing有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权；其次，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

## 企业个人年度考核总结报告篇七

时间真的是很快，这一年来我努力了，我做好了事情，我对过去一年格外感谢，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，我应当主动起来，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x的员工我还是格外明白的，时间不会太多，但是工作只会越来越好，我信任在将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详情的，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，我确定会主动的去落实好这些详情的的工作，在工作当中我不断的吸取阅历，我始终信任在将来的工作当中我能够做的更好，对于我来讲这原来就是格外好的事情，一年一次的考核让我也是格外紧张，回顾过去的一年我已经有了很多成果，我信任不管是做什么事情这些都应当是能够不断的加强，不断的积累阅历，工作当中我感谢身边每一个关怀我的人，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意，对于来讲这很珍贵，再回过头来说工作，这一年来我努力的去落实好工作上面的全部制度，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，我也始终都认为在我在今后会有足够的力量去提升，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洁的事情，但是我也能够在将来的一段时间当中做的更好，这也是我的职责所在，我的工作力量在单位虽然不是的，可是我始终都信任我是能够在的这一点上面提高自己，我虚心的请教，仔细的学习，通过自己平常的积累在必要的时候发挥出自己的价值，我自然有想过在将来的工作当中连续提高积

累，我信任提高自己工作能力不是简洁的事情，但这确定会格外的好玩。

总结完了这一年来的工作，我也会展望未来，下一阶段我依旧保持初衷，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订正自己。

## 企业个人年度考核总结报告篇八

20xx年，公司班组标准化建设紧紧围绕“12311”的工作思路和措施，牢固树立“平安高于一切，一切听从平安”的理念，把班组建设作为安全生产的第一道防线，完善班组管理机制，规范班组工作流程，以提升班组管理水平为核心，以提高班组成员整体素养为重点，开展班组创先争优劳动竞赛，公司班组标准化建设工作展现出勃勃生机，为年度各项目标指标的顺利完成，做出了主动的贡献。

紧扣“强化三基工作”，在岁末年初开展了调研，规范了一些基础管理工作的开展程序，在此基础上制定下发了公司《20xx年班组标准化建设实施方案》和《检查考核标准》。在制定好标准的基础上，针对发觉的班组制度存在不全、不细、可操作性不强等问题，我们主动与有关部门沟通沟通，明确了制定制度时每项制度要保证事项清楚、程序正确。

1、为了强化基层单位的主体责任，我们要求各单位每月开展班组建设的自检，按公司提出的标准，逐条开展检查，检查结果次月3日前上报。

2、各单位将检查结果纳入本单位月度绩效考核，与班组的绩效奖支配挂钩，与责任人的月度绩效奖支配挂钩。

3、公司在要求各单位月度自检的基础上，对评比嘉奖进行了改进，嘉奖对象除了季度的优秀班组，还有年度的优秀单位，第一名嘉奖6000元，第二名嘉奖4000元，年度公司模范班组

也在年度优秀单位内部产生。措施改进后，班组标准化建设的压力得到有效传递，基层单位作为班组标准化建设的直接管理层的地位得到很好的明确，嘉奖措施的主动作用得到很好的发挥，激发了基层单位开展班组建设的活力。

### 1、检查密度保持较好

公司检查组每季度对公司所属班组开展抽查，年度覆盖全部班组至少一次。既不过分干扰班组的安全生产工作，也能对班组开展标准化建设的状况完整掌握和进行必要的指导、考核。

### 2、检查组成员要求较高

检查组成员由各相关部门副科级以上人员组成，绝大部分都是标准的制定人，保证了检查的深化和指导的权威性。每次检查，我们都要求全部成员都要发觉问题，都要对本部门业务范围内发觉的问题向班组长讲清楚，让其知道所以然和如何正确开展相关工作。

### 3、检查结果纳入公司绩效考核

为保证检查得到充分的重视，我们将每次检查考核都纳入当月的公司绩效考核中，对责任单位进行考核，提高了基层单位对待此项工作的主动性。

### 4、pdca促进步

通过检查、指导、考核、再检查、再指导的周而复始，保证了班组对于标准要求的理解和把握，存进了班组相关工作的改善，逐步趋向标准化。

#### 1、承接标准，内部细化

依据公司班组标准化建设要求，各单位制定了□x段班组标准

化建设实施方案》，并下发至各班组。方案确立了班组标准化工作总体目标、指导思想，具体制定了各班组的考核标准，各项标准的实施细则，落实了各项工作的责任人。明确了季度、年度先进班组的评比方法，以及定量、定性评价标准，确保班组长对公司的支配、本单位的支配、评比方法和有关标准等要求清楚明确。

## 2、推广阅历，创新亮点

提高作业效率提供了有力依据。在此基础上我们结合各单位实际把“班中提示”、“行车互助组”等操作性好、收效好的典型班组工作方法实例进行推广，组织召开了阅历沟通会，为班组间学习沟通提供平台，有力地推动了班组建设的深化开展。

## 3、组织得力，检查全面

各段月度自检组织得力，检查全面，依据《x段班组标准化实施方案》的要求，每月定期对各班组进行月度班组标准化检查，班组标准化实施小组成员依据个人负责的工作，对班组进行检查，做到检查工作不遗漏，一旦发觉不符合项，马上指出，并对班组下发三定表，要求班组限期整改，并依据班组标准化检查考核标准进行考核，班组整改完后由班组标准化实施小组成员检查，达到要求后，对《三定表》进行签字，使班组标准化管理工作形成闭环管理。并将检查结果上报公司工会。

标准化是一个不断发觉问题、不断解决问题、不断改进方法的过程，执行的规章制度和 workflows 仍在不断的完善和改进，铁运公司班组建设争先创优，百花齐放的面貌正在渐渐形成。没有最好，只有更好，我们确定会再接再厉，对内仔细找问题，补漏洞，对外虚心学习兄弟单位好的阅历，在创新和深化中再上新水平。

## 企业个人年度考核总结报告篇九

20xx年度工作即将结束，新的一年将来临。为了更好地做好以后的工作，总结阅历。吸取教训。本人特就前段时间的个人学习工作状况总结[]20xx年自觉加强理论学习，刻苦钻研业务学问，努力提高理论学问和业务工作水平。遵纪遵守法律律，努力工作，仔细完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关怀、支持和关怀下，思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

现总结如下：

政治思想方面：思想主动进步，政治觉悟高。解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。在当今社会教育进展的形势下，本人始终在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清进展的形势。勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素养。

作为一位老师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够仔细学习新的教育理论，准时更新教育理念。老师是“人类灵魂的工程师”，因此老师必需抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简洁的事情，老师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我饰演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好好友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不污辱学生人格。课堂上，我时刻留意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参与课外活动，加强与学生的沟通沟通。当学生遭遇挫折时，适时地赐予学生鼓舞，与学生一起共享自己的成长故事，以自己的人生阅历去感化、教育学生。

教好书是老师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一

节课，我都做好充分的预备，我的信念是决不打无预备的仗。在教学中，仔细备课，仔细阅读各种教科参考书，仔细编写好教案制定好教学计划，依据学生的实际学习状况和向其他老师取得的阅历，不断地加以改善修改。在传授学生学问时，不厌其烦，耐心教育学生，还耐心地辅导学生复习遗漏学问；在传授学生学问的同时，并对他们进行思想教育，教育优生关怀后进生。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，敬重领导，团结同事。回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也熟识到自己的不足之处，理论学问水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我确定仔细克服缺点，发扬成果。

## 企业个人年度考核总结报告篇十

20xx年对我来说具有特殊的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也格外珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的关怀，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也渐渐成熟了。现在就09年的工作状况总结如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就打算了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙劳碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的'录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把全部报销单登记，做一个具体的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围格外广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司全部证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，便利各部门人员需要时，准时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅进展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司全部人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得格外细。这样一种录入方式便利公司领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印状况的登记。各部门凭用印申请单，

经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理全部用印申请单，并录入到电脑，便利领导对某一时段用印状况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应状况，对于客人一系列问题进行解答；也要预备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，最终完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会依据相应状况进行筛选，选择出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的聘请，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的冲突，很多人对于要求的执行性不予协作，要多方面做思想工作，很多事情详情方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。