

最新员工考核评语优点缺点总结 员工评语优点和缺点(汇总5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

员工考核评语优点缺点总结篇一

- 1、工作认真负责，积极主动，能完全胜任本职工作，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，善于合作。
- 2、对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用。
- 3、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。
- 4、工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业、乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。
- 5、工作热情高；人品端正、德行优良、自身修养较高、对待客户诚信；对待工作严谨、处处为公司考虑，能够虚心接受

同事给予的建议并改正；学习进步较快、受到大多数客户的好评。

6、工作认真，负责；工作认真负责，爱岗敬业，服从整体安排，形象良好；对本职工作兢兢业业，锐意进取，乐于助人，关心同事，与同事相处融洽，善于合作，起带头作用。

7、工作态度端正，业绩比较突出。

8、优秀的业务水平，为公司创造好的企业效益，与同事相处和谐。

9、好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

10、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

员工考核评语优点缺点总结篇二

1. 做好企业培训必须转变观念“性格决定命运, 思路决定出路”，不同的思维方式, 会产生不同的行为, 导致不同的结果。要想做好员工培训工作, 首先从企业管理者角度必须对企业培训的意义予以重新认识, 重新定位培训在企业生产中的地位, 把企业培训看成是关系企业未来生死存亡的大事情。企业管理者要有人才的忧患意识, 要明白今天的人才就是明天的生产力, 今天的培训决定着明天的企业竞争力、信誉度和员工素质

结构, 培训是企业可持续发展的动力保证。

所以, 要想做好培训工作, 必须转变这种观念。认识到加强员工培训是企业的需要, 对于一些管理机制的问题, 则可以通过一些其他措施得以有效克服。

2. 做好企业培训, 必须选择受训员工众所周知, 烧制陶胚, 如果胚材不佳, 再怎么煅制, 也不会出精品。

企业在送培员工时, 除了考虑岗位需要, 也应考虑员工自身特点, 因势利导, 因材施教, 把岗位需要和员工需求结合起来, 做到在受训员工选择中注重资质, 注重潜质, 开发禀赋, 挖掘潜能。

3. 做好培训工作, 必须拥有足够的教学资源投入技术培训、继续教育与学历教育不同, 它不仅仅是知识的更新, 同时又是企业文化的孕育与灌输, 通过进一步提高员工已有知识技能, 达到企业现阶段的要求。

所以一方面要求培训教育的师资队伍的水平要高, 要求任教培训的师资既有理论又有实践经验, 同时还应有一定的前瞻性。为了不与企业实际脱节, 培训教师应根据需要不断访学、深造, 不断身临现场了解项目的进展, 发现、分析项目。另一方面, 企业在培训过程中还应有针对性地对一些仿真系统进行建设, 提高学员的实际应用技能, 同时根据实际情况, 在现有师资无法提供有效培训的时候, 合理外聘教师或送学员外出进修。这一切都需要有财力、物质等教学资源的充分保障, 才能做好培训工作。

员工考核评语优点缺点总结篇三

以下是由小编为大家推荐的员工评语优点和缺点, 欢迎大家学习参考。

温和和顺，工作兢兢业业。在岗位上，凡事起带头作用，在帮助同事和培养新人上，都能以身作则。工作态度诚恳、有上进心，能坚持原则。在目标的实现上，有不屈不挠的毅力和耐力。该员工还能从顾全大局出发，谦虚忍让，继承了中华民族优良的传统美德。

该员工忠厚仁义，体贴入微。创新能力强，勇于推旧出新、不断尝试，对错误的言行能及时提出善意的批评和指正。对未来敢于大胆设想，懂得未雨绸缪，能替领导分忧，是不可多得的有力助手。该员工的兰心慧质、冰雪聪明、以及处处为别人着想的无私胸襟，不仅重现了人间的温暖与关怀，还另无数人为之感动。

该员工性格温和平静，以柔克刚，处世低调。在工作中能平衡利害关系，维护他人利益，尽可能的避免造成对他人的伤害。该员工还睿智通达，能站在更高层面看问题。暗中助人，情深义重。在人际关系上，更是取得了集团领导以及上下员工所有人的高度认可和评价。

进步：工作态度端正；工作标准有提升；对细节的关注加强；工作流程熟练；能够正确引导下属工作。

优点：工作认真负责，执行力较好；能调动员工的积极性；布置工作简单易懂；关心下属进步。

建议：布置工作跟进不及时；多与员工沟通，并注意沟通方式；控制早会时间。

进步：与下属沟通较好，能够听取下属意见；更加活泼，表扬下属多，能够培养下属进步；业务技能提升快，工作流程执行好。

优点：思路清晰，计划性强；乐观上进、不服输，执行力强；爱岗敬业，关爱员工。

建议：容易情绪化，说话不注意方式；注意更加公平公正公开；注意多关心下属，也多关心自己。

进步：不再感情用事，比较理智；关心下属的工作和生活，同员工沟通多了，指责少了；公司制度执行较好，发现问题整改及时。

优点：处事公平、公正；善于学；能够笑待员工。

建议：合理安排员工的班次；更深层次地关心员工。

进步：工作效率高；能够耐心培训员工；理解下属；敢于创新；能同员工一起出台；布置工作跟进及时了；开会时间短了。

优点：工作积极主动，有激情，有感染力；工作计划性强，执行力强；处事公平公正，奖罚分明；有错就改。

建议：批评员工不讲场合；同员工多沟通，多了解员工，改善沟通态度；脾气急，生气时不理智。

进步：和蔼可亲，对员工态度好；工作标准较以前有提升；对自己严格要求方面有进步。

优点：遇事冷静，能够为员工着想；做事有计划，工作有方法，灵活性较好；公平公正；公司思想传达及时。

建议：更加关心员工，多与员工沟通，多激励员工，能把员工的心团结起来；加强对下属的培训；控制开会时间；节约用钱。

进步：关爱员工，对员工态度好，与员工沟通及时；开会能够鼓舞士气；给员工空间和机会，不抛弃不放弃；工作认真，沟通主动；对于脱差部门指导较好。

优点：工作有方法，平易近人；宽容大度，能及时帮助员工解决困难；工作有计划、有重点；善于沟通。

建议：对下属要更加严格；给员工更多发挥的空间；了解员工心中更真实的想法；加强对课长的培训；爱惜自己，锻炼身体。

进步：管理技能开会、总结、表扬；监督检查进步大；沟通更加主动，沟通方式改善大；电脑知识进步快。

优点：心态积极，自信，有激情；思路清晰，执行力强，原则性强，能够以身作则；关心员工，平易近人，善于表扬员工；工作认真负责，能吃苦。

建议：性格急躁，遇事不够冷静；注意公平公正公开；对一楼关注不够。

进步：同员工沟通多了，对待工作热情、尽心，考虑事情全面；与员工沟通增加；专业技能提升大。

优点：关心员工，尊重员工，能主动帮助员工解决困难；做工作雷厉风行，要求严格。

建议：工作热情要注意保持；加强对员工的培训。

进步：员工上班时间缩短了；关注员工的技能培训，对员工要求严格；安排工作较合理，跟进及时，执行力提升；与员工沟通较好，学习后能与员工分享。

优点：工作认真负责，吃苦耐劳；处事公平，有耐心；关爱员工，事事能起表率作用。

建议：提高自身的领导力。

进步：关爱员工；能坚持巡场，对基础工作要求严格；布置工作跟进及时；处事果断，办事效率高，缩短员工上班时间；关注员工技能。

优点：工作有计划，有目标，执行力强；对事不对人；善于学

习;平易近人;敢创新。

建议:更多地了解员工;对服装部门关注少,建议参加服装会议;工作容易情绪化。

进步:关心员工,平易近人;专业技能又提高,工作思路改善;及时表扬下属。

优点:执行力强,效率高;布置工作跟进及时;能耐心指导下属进步。

建议:与员工多沟通,多鼓励;加强巡场频率;加强员工培训;及时解决员工反映的问题;提高开会效率;改进批评和表扬的方式。

进步:工作标准高,要求严格;学习上进,能够有效调动员工激情;协调能力较好;熟悉大店工作流程快。

优点:工作目标明确,思路清晰,善于总结;安排工作检查及时并有回复;注重培养下属的学习能力,对新干部帮助大;平易近人。

建议:须提高工作计划性,提高工作效率;更加关心、理解员工,与干部及员工多沟通;开会注意简明扼要,调动会场气氛;对基础工作的关注不够;多与下属分享工作经验;多关注促销员;及时解决下属反映的问题。

优点:工作认真负责,有激情;熟悉流程,能及时传达公司精神;平易近人,关心员工,与员工沟通较好;工作执行力较强;公私分明,工作对事不对人,公平公正。

建议:提高开会效率,减少员工加班;避免在客流高峰期给干部开会;对新员工关注少,需加强培训,提高工作标准;对干部的要求应更加严格;注意身体。

王平:

进步: 肯学习, 不耻下问;严格要求自己;工作思路有进步;与下属沟通多了, 笑容多了, 把情绪带到工作中的现象少了;电脑知识提升很大。

优点: 工作实干, 执行力强;处事对事不对人, 公平、公正、公开;上进心强, 不服输;责任心强;能够自我批评。

建议: 多同员工沟通, 了解员工的真实想法;对下属多表扬, 少批评;开会时间控制不好, 重点不明确;工作需更细致;专业技能需提升;改善心态, 多点笑容。

进步: 关心下属, 和员工沟通多了;执行力有提升, 效率高了;专业技能有提高;过季商品处理及时。

优点: 心态乐观, 认真踏实, 能吃苦耐劳;关爱员工, 沟通能力强;对下属要求严格, 公平公正。

建议: 开会效率低, 员工排班不合理;对员工多鼓励, 少批评;严格要求自己, 不能太随意, 要起表率作用。

进步: 关爱员工, 为员工着想;给员工空间;工作效率有提升;有创新意识。

优点: 工作认真负责, 吃苦肯干, 能够与员工同甘共苦;平易近人, 能够听取员工意见;敢于大胆尝试, 敢作敢当;能够把公司理念运用到工作中, 顾全大局。

建议: 要注意微笑待人;多与员工分享个人成长经历与经验教训;加强员工培训;注意做到对事不对人, 一视同仁。

进步: 工作认真细心;能更好地运用公司理念企业文化理念, 更加理解员工, 与员工沟通时态度改变大, 关心下属;开会时

间控制比以前好;工作思路较以前清晰。

优点：和蔼可亲，善于沟通;工作态度积极，效率高，办事果断，对公司的制度执行力较好;能够主动向别的门店学习不足之处，并与员工分享工作经验。

建议：注意控制开会时间和频率;培训下属要有耐心，要注意多听员工的心声;对于员工提出的问题要及时解决;对新员工的培训、指导不够;要注意体谅员工的困难，管理更加人性化;遇到问题要注意做到对事不对人;注意个人形象。

进步：能调动员工积极性;工作计划性加强。

优点：做事有原则，奖罚分明;能用企业理念同员工沟通，关心下属;执行力强。

建议：多与员工沟通，了解员工的真实心声;对下属培训不够;对小部门关注较少;开会方式须改进;注意身体。

进步：能严格要求自己，并严格要求下属;虚心学习，不懂就问;工作积极性提高了，执行力加强了;工作标准提高了;时间观念更强。

优点：善于分析，思路较清晰，能抓住工作重点;关心下属。

建议：工作效率再高点;布置工作跟进不够及时;加强流程化建设;员工反映问题能及时回复;多同员工沟通;过于严肃，不够开朗。

处事要公平公正;多关心夜班人员。

员工考核评语优点缺点总结篇四

1、该员工性格温和平静，以柔克刚，处世低调。在工作中能

平衡利害关系，维护他人利益，尽可能的避免造成对他人的伤害。该员工还睿智通达，能站在更高层面看问题。暗中助人，情深义重。在人际关系上，更是取得了集团领导以及上下员工所有人的高度认可和评价。

进步：工作态度端正；工作标准有提升；对细节的关注加强；工作流程熟练；能够正确引导下属工作。

优点：工作认真负责，执行力较好；能调动员工的积极性；布置工作简单易懂；关心下属进步。

建议：布置工作跟进不及时；多与员工沟通，并注意沟通方式；控制早会时间。

2、进步：与下属沟通较好，能够听取下属意见；更加活泼，表扬下属多，能够培养下属进步；业务技能提升快，工作流程执行好。

优点：思路清晰，计划性强；乐观上进、不服输，执行力强；爱岗敬业，关爱员工。

建议：容易情绪化，说话不注意方式；注意更加公平公正公开；注意多关心下属，也多关心自己。

3、进步：不再感情用事，比较理智；关心下属的工作和生活，同员工沟通多了，指责少了；公司制度执行较好，发现问题整改及时。

优点：处事公平、公正；善于学；能够笑待员工。

建议：合理安排员工的班次；更深层次地关心员工。

4、进步：工作效率高；能够耐心培训员工；理解下属；敢于创新；能同员工一起出台；布置工作跟进及时了；开会时间短了。

优点：工作积极主动，有激情，有感染力；工作计划性强，执行力强；处事公平公正，奖罚分明；有错就改。

建议：批评员工不讲场合；同员工多沟通，多了解员工，改善沟通态度；脾气急，生气时不理智。

5、进步：和蔼可亲，对员工态度好；工作标准较以前有提升；对自己严格要求方面有进步。

优点：遇事冷静，能够为员工着想；做事有计划，工作有方法，灵活性较好；公平公正；公司思想传达及时。

建议：更加关心员工，多与员工沟通，多激励员工，能把员工的心团结起来；加强对下属的培训；控制开会时间；节约用钱。

6、进步：能严格要求自己，并严格要求下属；虚心学习，不懂就问；工作积极性提高了，执行力加强了；工作标准提高了；时间观念更强。

优点：善于分析，思路较清晰，能抓住工作重点；关心下属。

建议：工作效率再高点；布置工作跟进不够及时；加强流程化建设；员工反映问题能及时回复；多同员工沟通；过于严肃，不够开朗。

7、进步：关爱员工，对员工态度好，与员工沟通及时；开会能够鼓舞士气；给员工空间和机会，不抛弃不放弃；工作认真，沟通主动；对于脱差部门指导较好。

优点：工作有方法，平易近人；宽容大度，能及时帮助员工解决困难；工作有计划、有重点；善于沟通。

建议：对下属要更加严格；给员工更多发挥的空间；了解员工心中更真实的想法；加强对课长的培训；爱惜自己，锻炼身体。

8、进步：管理技能开会、总结、表扬；监督检查进步大；沟通更加主动，沟通方式改善大；电脑知识进步快。

建议：性格急躁，遇事不够冷静；注意公平公正公开；对一楼关注不够。

9、进步：同员工沟通多了，对待工作热情、尽心，考虑事情全面；与员工沟通增加；专业技能提升大。

优点：关心员工，尊重员工，能主动帮助员工解决困难；做工作雷厉风行，要求严格。

建议：工作热情要注意保持；加强对员工的培训。

10、进步：员工上班时间缩短了；关注员工的技能培训，对员工要求严格；安排工作较合理，跟进及时，执行力提升；与员工沟通较好，学习后能与员工分享。

优点：工作认真负责，吃苦耐劳；处事公平，有耐心；关爱员工，事事能起表率作用。

建议：提高自身的领导力。

11、进步：关爱员工；能坚持巡场，对基础工作要求严格；布置工作跟进及时；处事果断，办事效率高，缩短员工上班时间；关注员工技能。

优点：工作有计划，有目标，执行力强；对事不对人；善于学习；平易近人；敢创新。

建议：更多地了解员工；对服装部门关注少，建议参加服装会议；工作容易情绪化。

12进步：关心员工，平易近人；专业技能又提高，工作思路改善；及时表扬下属。

优点：执行力强，效率高；布置工作跟进及时；能耐心指导下属进步。

建议：与员工多沟通，多鼓励；加强巡场频率；加强员工培训；及时解决员工反映的问题；提高开会效率；改进批评和表扬的方式。

13、优点：工作认真负责，有激情；熟悉流程，能及时传达公司精神；平易近人，关心员工，与员工沟通较好；工作执行力较强；公私分明，工作对事不对人，公平公正。

建议：提高开会效率，减少员工加班；避免在客流高峰期给干部开会；对新员工关注少，需加强培训，提高工作标准；对干部的要求应更加严格；注意身体。

14、王平：进步：肯学习，不耻下问；严格要求自己；工作思路有进步；与下属沟通多了，笑容多了，把情绪带到工作中的现象少了；电脑知识提升很大。

优点：工作实干，执行力强；处事对事不对人，公平、公正、公开；上进心强，不服输；责任心强；能够自我批评。

建议：多同员工沟通，了解员工的真实想法；对下属多表扬，少批评；开会时间控制不好，重点不明确；工作需更细致；专业技能需提升；改善心态，多点笑容。

15、进步：关心下属，和员工沟通多了；执行力有提升，效率高了；专业技能有提高；过季商品处理及时。

优点：心态乐观，认真踏实，能吃苦耐劳；关爱员工，沟通能力强；对下属要求严格，公平公正。

建议：开会效率低，员工排班不合理；对员工多鼓励，少批评；严格要求自己，不能太随意，要起表率作用。

16、进步：关爱员工，为员工着想；给员工空间；工作效率有提升；有创新意识。

优点：工作认真负责，吃苦肯干，能够与员工同甘共苦；平易近人，能够听取员工意见；敢于大胆尝试，敢作敢当；能够把公司理念运用到工作中，顾全大局。

建议：要注意微笑待人；多与员工分享个人成长经历与经验教训；加强员工培训；注意做到对事不对人，一视同仁。

17、进步：工作认真细心；能更好地运用公司理念企业文化理念，更加理解员工，与员工沟通时态度改变大，关心下属；开会时间控制比以前好；工作思路较以前清晰。

优点：和蔼可亲，善于沟通；工作态度积极，效率高，办事果断，对公司的制度执行力较好；能够主动向别的门店学习不足之处，并与员工分享工作经验。

建议：注意控制开会时间和频率；培训下属要有耐心，要注意多听员工的心声；对于员工提出的问题要及时解决；对新员工的培训、指导不够；要注意体谅员工的困难，管理更加人性化；遇到问题要注意做到对事不对人；注意个人形象。

员工考核评语优点缺点总结篇五

1、勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长；工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果；悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作；能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长；能在业余时间精专业务知识，提高工作能力；悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

2、该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

4、工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

5、今年完成了公司制定的任务，态度端正

6、工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

7、工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

8、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

9、良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

10、工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正、做事塌实、

行为规范、对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。