# 最新企业单位人员年度考核个人总结(七篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-06-12

*企业单位人员年度考核个人总结一为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工...*

**企业单位人员年度考核个人总结一**

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1－2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。二是对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。三是抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。四是对公司的宣传力度有待加强，加大对内对外的宣传力度，成立宣传小组，保障月刊和网站的上稿率。五是对公司其他专业业务学习抓得不够。这些都需要我们在今后的工作中切实加以解决。

五、行政部\_\_年工作纲要

\_\_年即将过去，新的一年将要到来。在新的一年里，我们将继续围绕公司中心工作，克服缺点，改进方法；深入调研，掌握实情；加强管理，改进服务；大胆探索行政部工作新思路、新方法，促使行政部工作再上一个新台阶，为公司的健康快速发展作出更大的贡献！

下面根据本年度工作情况与存在不足，结合目前公司发展状况和今后趋势，行政部计划从下几个方面开展\_\_年度的工作：

1、努力提高行政办公室人员的综合素质，加强理论学习、业务学习，强化服务与管理意识，制定相应的考核管理制度，明确分工，充分调动工作积极性，使公司后勤服务管理工作再上新台阶。

2、完成公司各部门各职位的工作分析，为人才招募与绩效考核提供科学依据；

3、作好员工日常工作信息的采集，完成日常行政招聘与配置；

4、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

**企业单位人员年度考核个人总结二**

随着市场变化和竞争的激烈，综合20\_\_年的经营情况，就\_\_\_\_县而言，要牢牢地把握市场的主动权，必须保持和加强争夺市场的力度和加快抢占市场的速度。我公司在20\_\_年工作中要因地制宜，调整好工作部署，注意和处理好以下几个问题；

（一）要转变思想观念，积极适应股份制改革后新的管理模式和展业模式，继续加强竞争意识和危机意识的教育，加强并运用数据管理，引入激励机制，全面调动员工的积极性和主动性。

1、针对竞争，密切注意同行业发展举措，加大公关力度，采取积极有效的方法，参与竞争，巩固原有险种的市场份额，积极拓展新业务、新保源。

2、认清以后形势，以提高经济效益为目标，深化改革加快业务发展，只有努力寻找业务增长点，调整好业务结构，才能顺利完成上级公司下达的经营目标考核任务。

（二）要正确处理规模与效益、当前与长远、做大和做强的关系，加强整体公关力度，注重业务承保质量，以最快速度和最优的质量挑选并占领市场。

（三）要继续加强与公安、交警、教育、卫生等部门的沟通，争取他们的协助。

1、要努力提高车辆保险业务，守住续保，增加新保，争取“回保”。特别是摩托车保险，要继续保持现有的优势，争取更大的成果。

2、责任、意外险领域，要继续巩固发展现有市场。20\_\_年我支公司责任险业务增长势头良好，20\_\_年要努力继续保持一个良好的增长，这就要求我们开拓新的业务增长点。20\_\_年，我公司的学平险业务填补了空白，20\_\_年要继续巩固和扩大战果，不仅要占领更大的市场份额，还要争取后来居上。此外，非煤矿山雇主责任险、医疗责任险等的承保率也要继续提高。

（四）强化理赔服务工作。努力提高现场查勘率，采取人性化服务，区别对待，加快理赔速度，提高服务质量，改善外部展业环境。特定客户、特定险种尤其要注意理赔工作的质量和速度。

（五）加强管理，堵塞漏洞，切实降低经营成本。据业务统计，20\_\_年底我公司未决赔款尚有80万元，这需要我们加紧对未决赔款处理，并认真有效地控制好赔付率，在加强理赔管理同时，还必须加强承保管理，杜绝承保、理赔过程中不计成本的现象。

（六）加强费用预算和成本管理，做好增收节支工作。根据财务统计，我公司20\_\_年遗留营业费用额102521元,手续费117845.6元,这要求我公司尽快改变费用管理办法，按月测算费用及成本，使费用开支与业务进度匹配，逐渐解决包袱，并靠超利润途径来解决费用问题。在手续费支出方面，不论何种原因，都必须严格控制，才能保证目标考核顺利完成。

20\_\_年，\_\_\_\_县保险市场将在更大范围内，更深程度上展开竞争，更多的同业公司将进入\_\_\_\_县，争夺保险这块蛋糕，因此我们要严格按照有关法律、法规、制度规定办事，努力提高员工的素质，促进管理，在员工中强化合规合法经营思想和效益观念才能保证\_\_\_\_人保财险事业健康稳步发展。

**企业单位人员年度考核个人总结三**

20\_\_年对我来说具有特别的意义，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，我对此也十分珍惜，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、领导的帮助，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，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就20\_\_年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应企管部工作特点

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、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。这就决定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，经常是忙忙碌碌的一天下来，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。

二、尽心尽责，做好本职工作

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，再重新把所有报销单登记，做一个详细的费用报销单明细表，交由财务。综合部季度工作总结2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围非常广，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所有证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，方便各部门人员需要时，及时提供。

2、档案这一块

（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，公司所有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。涉及得非常细。这样一种录及方式方便公司各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情况的登记。各部门凭用印申请单，经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理所有用印申请单，并录入到电脑，方便领导对某一时段用印情况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应情况，对于客人一系列问题进行解答；也要准备好会议室，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，终于完美的完成。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，我会根据相应情况进行筛选，挑选出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的招聘，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。

三、工作中存在的不足：

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的矛盾，很多人对于要求的执行性不予配合，要多方面做思想工作，很多事情细节方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情的规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

**企业单位人员年度考核个人总结四**

不知不觉，20\_\_年已经结束，我来\_\_工作已经有x年了，x年间在公司领导及各位同事的帮助下以及公司良好的工作环境和工作氛围中，使我受益匪浅，感触良多，也使我明白好工作难求，在公司不断扩大进步的推动下，我必须认识到不被淘汰就要不断的学习，更新理念，提高自身的素质和专业知识水平，以适应新的形势需要。还要认识到自身的不足，在新的一年改善自身缺点。现在就个人x年来的工作情况做一下总结：

一、岗位职责

我于20\_\_年x月入职以来，在刚开始先对公司的规章制度和办事流程有个基本的了解，以及熟悉\_\_市区以及周边的楼盘，然后就是拿送报告，拍照这些。然后在闲余时间，也有跟公司的前辈一起去拜访银行和中介的客户，从中也学到很多在日常培训中学不到的知识以及一些交际的技巧。从入职的第x月开始就接触了一些业务，一些单子从头到尾的跟踪下来，之间也有许多的问题，好在公司的领导及同事也都很热心的帮助，努力的让我成长。通过x年的磨合学习，让我对单子的处理能力也有了一定程度的提高。入职的前x个月我还有负责基础知识的培训，刚开始也是做的不是很好，会紧张，遗漏许多准备好的知识点，但也通过几个月的时间与大家一同学习，渐渐让基础知识培训这方面走上正轨。

二、不足之处

1、刚从学校毕业，这个行业对我而言非常的陌生，期初许多工作没有合理安排，导致一些问题没有及时处理。自己又对工作的思索能力不够，很多事情没有认真的用脑子去想，工作也做的不够细致，以及对于一些专业的知识水平的缺少，有时在谈论工作相关问题的时候一问三不知。

2、业务的拓展能力以及不熟悉人之间的交际能力很差，对于陌生人，如果别人不主动找我交流的我基本也是不会去跟他交流，这一点对于做业务这方面的人来说是很致命的。业务拓展方面至今还没有开始展开，有时工作的时候太死板，去送报时其实有很多的机会可以向一些银行的客户经理认识自己，自己却没有把握住机会。

三、未来的工作计划

在新的20\_\_年，我主要有一下几点规划：

1、要走出去，拓展业务，努力改善自身性格内向的这个毛病，在与银行的接触中主动的去向别人推广自己，让别人认识到自己，也要走出去拓展出自己的人脉关系网。提高自己处理事情的能力以及与客户之间的沟通能力。

2、拓宽自己的知识面，对于担保还有融资方面的知识现在可以说是一窍不通，在明年公司培训这方面的知识时要认真的学习，跟上公司前进的步伐。

3、遵守公司内部的规章制度，维护公司利益，团结同事，积极的为公司创造更高的价值，争取取得更高的成绩，不能原地踏步，要加倍努力，弥补自身的不足。

**企业单位人员年度考核个人总结五**

在公司领导、公司各职能部门以及其他老大哥单位的亲切关怀和大力支持下，通过项目部全体员工这一年来的不懈努力，应该说项目部还是取得了一定的成绩，但是也有很多惨痛的教训。

一、安全管理工作

在安全管理方面，项目部按照公司《项目管理办法》的要求，首先建立健全了项目部安全保证体系，并制定了相应的一系列的项目部规章制度和管理方案。对项目部管理人员和施工人员加强安全教育，重点灌输搞好安全工作的重要性，使所有管理人员都清醒地认识到，具备安全的作业环境是干好一切事情的前提和保障，而且也是是否能完成其他各项指标的前提和保证，管理者的安全意识有明显的提高。在日常的的安全检查和管理工作中，项目部遵循减少形式化工作，增加实质性工作的原则，坚持安全管理工作与施工进度同步的做法，杜绝违章指挥，杜绝违章作业，不允许只做表面文章，而是要求脚踏实地、切实解决具体问题，发现安全隐患及时纠正和消除，有效地保证了工程项目的安全施工。

尽管该工程属于\_\_院工程，外界干扰很少，但由于在实验场进行实验的汽车均为高速行驶，一般速度要求在\_\_公里/小时到\_\_公里/小时。因此，项目部进场作业之前，实验场有关部门在安全方面提出了一些具体的要求，尤其是对人员的管理方面非常苛刻，比如严禁施工人员进入高环，否则撞了白撞。严禁施工人员步行进出实验场，出入必须车接车送等，不仅要求我们签订书面安全保证协议，还必须上缴\_\_元保证金。

甲方的高标准严要求，增加了我们在安全管理方面的压力，尤其是对人员在施工区域以外行为的管理压力更大。但是，项目部没有被压力吓倒，而是把它作为促进我们做好全面安全管理工作的动力，除进行常规的三级安全教育以外，采取将实验场有关安全管理部门请到施工现场讲课等多种形式，对施工人员动之以情，晓之以理。

一年来，项目部响应上级号召，积极开展“反三违月”和“全国安全生产月”活动，认真落实安全生产责任制，积极宣传安全生产的重要性和必要性，提高了管理人员的安全意识，在安全生产方面，没有出现任何大的安全事故。我们努力做好自身的安全生产以外，同时还及时为甲方发现一次意外火情，并组织施工人员义务救火，没有使甲方的财产受到损失。项目部在安全管理方面得到了甲方的充分肯定。

二、成本管理工作

加强项目管理，有效地降低工程成本，提高资金的使用效率，增强企业的生存竞争力和盈利能力，使公司贯彻质量成本的根本目的。环保实验室工程是公司第一次对项目部实行标后预算管理的试点工程，而且由于众所周知的原因，我们所承接的工程属于低价中标。

1、材料成本管理

材料管理的好与坏，直接关系到项目总体的成本高与低。项目部从一进场就狠抓材料管理，并按照公司提出的“阳光工程”的要求，首先从材料管理入手，坚持材料的市场调查寻价、供应商的选择，到材料进场的计量验收以及周转材料的退场方面摸索了一定的经验，积累了一定的资源，建立了一些值得信赖的合作伙伴。

2、加强工期管理

在保证质量和安全的前提下，尽可能地压缩工期，目的是减少固定成本的支出。同时加强现场管理，制定科学的方案，合理调配有限资源，减少施工浪费。

3、积极开发货源

利用项目正在施工的各种优势，有最小的成本投入，争取项目总体利润的最大化。公路所项目部在环保实验室施工期间，自主开发小合同产值约\_\_万元，实现利润近\_\_万元，有效地增加了项目的总体利润。

**企业单位人员年度考核个人总结六**

20\_\_年我们按照年初提出的工作思路，出台了一些新政策，树立了一些新观念，产生了一些新变化，取得了一些新成绩。20\_\_年我们公司全体干部职工都能够严格遵守公司的各项规章制度和操作规范，能够按公司文件的要求执行各项规定，干部和员工的思想得到了进一步提高，敬业心和安全责任感不断加强，公司的环境和对外的关注度得到了很大提高，形成了一种团结向上、务实发展的氛围，经过大家的辛勤付出和有力的管理，出色的完成了\_\_年的工作任务。

1、工程任务和社会的评价

20\_\_年我们先后完成了\_\_绿阁的收尾工作、\_\_绿洲工程、\_\_工程、\_\_工程、\_\_花园工程。植物园的花卉苗木销售\_\_工程也取得了可喜的成绩，\_\_风景区高速公路出入口封闭和禽流感的影响，使客流减少，收入不尽人意。

总体看，我们公司的发展形势是好的，具有很好的发展前景，从\_\_年工作看，从设计部景观造型都有很大进步，设计、施工、造型、峻工，施工规范和标准都有进步，走向正规化管理，虽然现场园林景观的市场竞争激烈，利润低，原材料涨价，但我们还是坚持了保证质量，讲求诚信的原则，完成的工程受到了甲方的好评和赞誉，也得到了社会各界的好评和认可，提高了公司对外的知名度。

2、公司环境改观，增强了企业实力和形象

20\_\_年在保证对工程任务保质保量完成的情况下，在完工工程与新建工程衔接不及时的情况下，我们本着养兵千日，用兵一时的原则，先后完成了公司的水泥路工程、大门改造工程、园区小品小区工程、\_\_凉亭工程、水系塑木桥工程、职工活动室工程、园工宿舍工程、新建职工之家、温室保温自动化工程、栽植果树等工程，使公司的面貌、环境得到很大改观，对外提高了公司的实力和战斗力。

对内使员工改善了办公和居住环境，丰富了员工的业余文化生活，使员工安心工作，没有后顾之忧，提高了公司的凝聚力和向心力，真正的实现了天缘园林公司建筑景观化、办公和居住环境实现宾馆化、办公设施实现网络化、着装实现统一化、公司园区实现公园风景化，公司花果飘香，绿树成荫，假山瀑布，小桥流水，亭廊楼阁，水岸小品，形成了池内鱼跃，岸上人欢的景色，体现了公司团结、紧张、严肃、活泼、务实、和奉献的良好工作氛围。

3、加强管理，提高自身素质，使公司管理走向正规化和制度化

在\_\_年的工作中，我们注意了年轻干部和技术工人的培养，加强了管理干部的队伍建设，实施了岗位工资制的新体制，实行能者上，庸者下的干部管理机制，打破了亲属垄断管理的格局，使公司管理得到很大提高，实现了管理正规化和制度化。

全年不断修改和完善各项规章制度、操作规范、技术标准、出入库制度、岗位责任制等各项制度。实现了执行奖惩有依据，施工操作有标准，福利待遇有文件，公司新闻动态有厂报，安全生产有规章，考核评选有细则的长效机制。

管理干部的自身修养和内涵得到了很大提高，自我约束能力和以身作则等方面得到很大加强。干部关心职工的衣、食、住、行，各部门之间的协作也非常好，配合默契，尊重领导，服从命令，团结同志，注意安全，使后备干部和培养的大学生都得到了锻炼和发展，工艺技术得到了发挥和延伸，设计水平得到了提高。

**企业单位人员年度考核个人总结七**

\_\_年，在各级领导的细心指导下，我积极配合同事，认真工作，比较圆满的完成了各项任务。回顾一年来在办公室的工作和学习，在同事们的协助和热心帮助下，我努力工作，积极进取，政治思想觉悟和个人综合素质有了很大的提高，积累了丰富的经验，为今后的工作打下了良好的基础，使我对下一步的工作充满信心。现将一年工作情况总结：

一年以来，办公室工作在某些时期十分繁忙，领导安排我协助其他同事完成工作，对同事的工作起到了一种辅助的作用。由于刚刚参加工作，对一些情况不太熟悉，有的工作完成的也不太理想，但是我很快认识到自己的不足之处，及时的纠正没有影响到工作的顺利进行。

党代会期间，办公室事务繁忙，同事们都紧张的筹备着，一些重要的事我也无能为力，但我能主动帮同事分担一些力所能及的事情使之更好更快的完成。

我独立完成工作的机会不多，偶尔有几次，我都十分重视，感到那是领导对我的信任，我一定尽全力去完成。办公室增添新型办公设备，我千方百计从各种渠道打听价格、性能等资料，提供给领导做参考，还和同事专门去市场打听详细信息，尽量买到性价比较高的设备为单位节约资金。

数字化、信息化、网络化改变了人们的生活方式以及办公方式。随着信息技术的飞速发展以及机关机构改革的不断深入，企业机关单位越来越重视信息建设，由于单位大楼局域网工程的进行，构建单位自己的信息网也成了一项急于解决的问题。在有关领导大力支持下，我与同事做了大量的准备工作，专门去计算机书店选购有关书籍资料，还挑选了一些影音资料光盘，占用了大量休息时间来制作单位网站，经过几位同事的团结合作，网站已经初具规模。

在日常工作中，凡是其他科室有需要我的地方，只要我能做到我都尽力去做，积极配合。个人有找我帮忙的我也尽力满足，虽然都不是什么了不起大事，但是能帮助到别人，我还是很高兴。

这一年里，我认真参加党校的学习，不断提高自己，充实自己，对自己的行为严格要求，树立正确的世界观和价值观坚定共产主义理想和社会主义信念，努力工作、积极向上，为单位的建设贡献自己的一份力量。

在这一年的工作中，还有许多不足之处，今后我要继续脚踏实地，认真工作。不断探索、勇于创新，学人之长，补己之短，以科学理论为指导，在实践中总结经验教训，不断提高自己的觉悟，克服缺点，增长才干。在下一年的工作中我要继续听从领导安排，配合其他同事工作，努力把工作做好。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找