# 2024年浅谈绩效管理研究及感悟论文(五篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-10-14

*我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。心得感悟对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得感悟呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起...*

我们得到了一些心得感悟以后，应该马上记录下来，写一篇心得感悟，这样能够给人努力向前的动力。心得感悟对于我们是非常有帮助的，可是应该怎么写心得感悟呢？下面是小编帮大家整理的心得感悟范文大全，供大家借鉴参考，希望可以帮助到有需要的朋友，我们一起来了解一下吧。

**浅谈绩效管理研究及感悟论文篇一**

章哲教授讲课深入浅出，高深而不隐讳、直白而不媚俗，妙趣横生而又意味深长，用心琢磨，让人受益匪浅。起初我觉得，做一个高绩效的中层管理人员，似乎就应当学着把自己变成面面俱到、八面玲珑的“完人”，容不得有半点差池和瑕疵，平心而论，我辈自认不能——因为，这太难了!退一步又想，身在其位，即使做不了“完人”，但对照一下高绩效中层的标准学一学、靠一靠总还是可以的、应该的。高绩效中层的特征，章哲教授讲了很多，给我印象最深的有五个：

首先，要清楚自己的角色。摆正自己在公司中的位置，用好自己的权利和义务，既不能简单的去充当高管的“传话筒”，照本宣科、上行下达，也不能盲目的去做员工的“民意代表”，了无主见、人云亦云。中层，上对高管层下对一般职员，要想让高管的意图迅速、有效地覆盖到一般员工，一方面，既要明确“上意”做到不“贪污”精神、不衰减信号，又要善于对“上意”进行再加工，做一个信号“放大器”;另一方面，实践中经过“民意”检验为切实、有效的“上意”才是科学的，高效的中层要善于对实践中的各类信息进行归纳、整理和总结，去粗取精、去伪存真，并及时向高管层提出建议或报告，以便于其不断修正和完善公司决策，形成更加科学的“上意”。

其次，要有明确的工作目标。在具体工作中，目标就是一种追求和努力的方向，一个高绩效的中层，要善于根据公司的经营目标来制定符合公司要求的、切合本部门实际的发展目标，做到长计划、短安排，并且善于总结、勤于反省。以我们的实际工作为例：从上年度开始，行里在大的发展思路之下，实行了无指标考核的管理模式。但无指标考核的管理模式不等于没有发展目标，而是意在通过绩效政策的合理引导，让大家去能动地确定更高的、不设限的发展目标。建立这一考核模式，实际上是向全体中层尤其是向各支行负责人及市行担标部门的中层传递了一个明确的信息：本支行、本部门设定怎样的目标，才能既达到行里的要求又符合本支行、本部门的利益?说白了，行里就是希望通过授权支行及部门自主制定各自的工作目标，来激励和促使大家不遗余力，不断冲击新高度，最终达到按照全行发展思路实现全行经营目标的目的。

再次，要有好的激励政策，以促进实现工作目标。根据全行的发展思路和经营目标来制定本支行、本部门的工作目标是一种态度和愿望，但要“心想事成”还必须制定好的激励政策或者说是“游戏规则”。制定“游戏规则”的过程实际上就是一个分解指标、落实责任的过程。无规矩不成方圆、无规则难分胜负。现在看来，业绩无疑是衡量下属贡献程度最重要的一把尺子，所有政策或规则都要紧紧围绕业绩这个中心来制定，并配套相应的奖罚政策，客观考核、奖优罚劣，才能在支行或部门内部营造你追我赶的良性竞争氛围，促进实现工作目标。否则，不管是规则不公正还是尺度有弹性，都很难让部属工作起来心服、气顺。

第四，要聚合团队精神、群策群力，切忌“单打独斗”。作为一个高绩效的中层，自身具备较高的操作技能是件好事但这远远不够，更重要的是能够调动部属的工作积极性、激发部属的工作热情，群策群力，而不是好大喜功、“单打独斗”。我个人理解，行里要求工作中“人人头上有指标、人人肩上有压力”，就是提醒我们中层要运用和实践好“众人拾柴火焰高”这个朴素的原理。我想这决不仅仅是一句口号，更应当是每一个中层的管理追求和境界。“我要干”和“要我干”，两种截然不同的态度，带给我们的感受和由此产生的工作效果是大相径庭的——这是我在近两年的监督工作中，从各位监督员身上体会最深的一件事。

最后，要用科学的理念来带队伍、抓管理。但凡会管理的中层都善于在阳光下看人、都善于用自己的人格魅力去影响人。任何人都是一分为二的，评价部属要多看他(她)的长处，少看他(她)的缺点，日常工作中的表扬与鼓励要远比批评与惩罚更有效，用人的准则应当看他(她)是否有利于团队目标的实现，而不是仅凭中层自己的远近亲疏。俗话说：“打铁还须自身硬”，作为一个高绩效的中层应当严于律己、率先垂范，慎用手中的权利才能更好的展现自身的人格魅力，进而在潜移默化中去影响自己的部属;否则的话，在部属眼中，你永远只是一个权力的符号而已。一句话：榜样的力量是无穷的!

三天的课程听下来，与其说章哲教授在帮助我们这些做中层的充充电、不断提高理论水平，还不如说他是在手把手地教给我们如何去做一名高绩效的中层，实用的战术多过抽象的理论，不愧大家风范。因为听章哲教授讲课，就像置身于一个神奇的多棱镜当中，不经意间就能从各个层面照出自己的前、后、上、下、左、右。仿佛有一种魔力总是在催着你，不停地对比、不停地反省、不停地自问：我的工作角色到位了吗?我有明确的工作目标吗?本部门的激励政策有效吗?部属的工作热情高涨吗?部属的工作潜能得到充分展现和发挥了吗?我自己离一个高绩效的中层还有多远?

“吾尝终日而思矣，不如须臾之所学也”。走出连日来的困惑，让我明白了一个道理：每解决一个问题，每克服自身存在的一点不足，就是你向高绩效中层这个目标迈进了一步。如此看来，做个高绩效的中层也不难!

**浅谈绩效管理研究及感悟论文篇二**

“触电绩效”，不解其味，茫然无措

我对绩效管理的研究始于20xx年。毕业找工作面试的时候，人事经理告诉我公司准备“上绩效”，所以需要招个人手以增加力量。那是我第一次听到“绩效”这个词，当时没太听懂经理说的什么意思，我的专业是经贸英语，和人力资源没有一点关系，之所以去找人力资源管理方面工作，完全是一时兴致使然。由于没有听懂经理的话，我只好茫然地点了点头：“哦，好的，我会好好学习绩效的。”尽管没懂，尽管茫然，但是我依稀意识到了一点，那就是“绩效”这个东西不简单。为了开展“绩效”工作，还要专门增加一个人手，说明这个工作应该是很重要的。

很快，我就接到了关于“绩效”的任务。20xx年年底，公司就把成立6年以来第一次绩效考核的任务交给了我。无疑，这是一个重要、艰巨且光荣的工作任务。具体任务是“设计一份绩效考核表，组织考核打分，把考核结果应用到年终薪酬调整上。”领了任务，我的第一反应是去网上查询资料，希望可以快速上手。但非常遗憾，那时候网络上关于管理类的内容本身并不丰富，关于绩效考核的资料更是少之又少。

为了帮助我快速完成方案，公司总经理专门托关系，从自己原来供职的西门子变压器公司人事部要了一张考核表给我参考。于是我就凭借着自己在网络上学的一点关于绩效的知识，借助西门子的考核表，开始在纸上写写画画，一周时间完成了考核方案。考核方案里主要的考核指标是“工作数量、工作质量、工作态度”等，其实就是所谓的“德勤能绩”。为了显示公平，更加有效地区别不同类型人员，针对管理人员、基层员工、技术人员和车间工人设计了不同的考核维度和权重。最终，公司用我做的考核表给所有的员工打了分，并把结果应用到了年终的调薪上。

尽管工作成果得到了应用，但我似乎感觉到少了点什么。我明显感觉到我第一次设计的绩效考核方案有一个非常大的缺陷，就是绩效考核指标和员工的工作职责没有任何关联。一张考核表把所有员工都考完了，导致工作是一套标准，绩效考核又是另外一套标准。这是非常严重的不匹配现象，虽然这样的考核方案通过了公司的要求并得到了实施，但我始终觉得还要继续改进一下，起码做到绩效考核和员工的工作职责相结合，要通过绩效考核真正把员工的工作成果考核出来。

潜心研究，内外促动，爱上绩效

为了解除我的这个困惑，我开始关注绩效考核的理论学习，从网络上搜寻绩效考核的资料。那时候，网上关于绩效考核的资料非常少，书店的书也是一样，少得可怜的几本，不像现在各种主题的绩效书层出不穷。现在很多大一点的书店都有一个绩效薪酬专柜，专门陈列最新出版的绩效薪酬书籍，类型有几十种。

显然，少得可怜的资料不足以支持自己的学习。公司也意识到了这一点，就派我外出学习。短短一年多的时间里，我参加了几次大的公开课，讲师都是跨国公司高管和知名咨询公司的讲师，其中包括摩托罗拉、朗讯等知名跨国企业的人力资源总监。

那时候的我在绩效管理这个主题上基本上是一张白纸，因此学习的时候如饥似渴，当时，我已经注意到学习后的转化的重要性。也刚好在那时候我接触到一本影响我一生的书叫《与成功有约》，也就是后来非常火的《高效能人士七个习惯》的中国台湾翻译版。书中讲到的高效能人士的七个习惯(“积极主动、以终为始、要事第一、双赢思维、知彼解己、统合综效、全面更新”)给我的职业生涯发展带来了极大的启发。

与高质量的内容相对，在书的前言里面的一句话对我的触动更大，是这样讲的：“读者朋友，拿到这本书的时候，你不要只是读它，最好的学习方式是一边阅读一边发表，把你学习到的内容通过写文章的形式与其他人交流。”读到了这句话，我眼前一亮，说的真有道理，非常认同，要真正把书本和老师讲的精髓转化成自己的语言。

我领悟到了，也这样做了，而且一直都没有再停下。每次培训结束后，我就把在课程上学到的思想东西整理成文章，发表在网络上，其中有一篇文章叫“摩托罗拉的绩效管理”。这篇文章写于20xx年，后来被几百家网站转载，并被收入至少5本绩效专著里，这篇文章最重要的思想是“企业管理=人力资源管理，人力资源管理=绩效管理”，同时提出了“绩效管理的方式是“目标+沟通”的理念。尽管这样的论断从学术研究上来讲不够系统，也不够严谨，但依然为的绩效管理研究开启了生命之旅。从此，我开始爱上了绩效管理这个主题，这也是我为中国企业绩效管理实践呐喊的开始。

**浅谈绩效管理研究及感悟论文篇三**

我们把公司比做成一个人体。高管层无疑就是首脑，他们的职责是高屋建瓴出思路、定政策;首脑的思路与政策总是要通过我们的手和脚来完成、来实现，那么，一般公司职员就是我们的四肢;正如首脑与四肢需要由躯干来衔接一样，中层就是公司用以衔接高管层与广大公司职员的桥梁和纽带。高绩效的中层是公司的“脊梁”。聆听完章哲教授的高论，掩卷仔细品味，忽然就有了以上这段感悟。

章哲教授讲课深入浅出，高深而不隐讳、直白而不媚俗，妙趣横生而又意味深长，用心琢磨，让人受益匪浅。起初我觉得，做一个高绩效的中层管理人员，似乎就应当学着把自己变成面面俱到、八面玲珑的“完人”，容不得有半点差池和瑕疵，平心而论，我辈自认不能——因为，这太难了!退一步又想，身在其位，即使做不了“完人”，但对照一下高绩效中层的标准学一学、靠一靠总还是可以的、应该的。高绩效中层的特征，章哲教授讲了很多，给我印象最深的有五个：

首先，要清楚自己的角色。摆正自己在公司中的位置，用好自己的权利和义务，既不能简单的去充当高管的“传话筒”，照本宣科、上行下达，也不能盲目的去做员工的“民意代表”，了无主见、人云亦云。中层，上对高管层下对一般职员，要想让高管的意图迅速、有效地覆盖到一般员工，一方面，既要明确“上意”做到不“贪污”精神、不衰减信号，又要善于对“上意”进行再加工，做一个信号“放大器”;另一方面，实践中经过“民意”检验为切实、有效的“上意”才是科学的，高效的中层要善于对实践中的各类信息进行归纳、整理和总结，去粗取精、去伪存真，并及时向高管层提出建议或报告，以便于其不断修正和完善公司决策，形成更加科学的“上意”。

其次，要有明确的工作目标。在具体工作中，目标就是一种追求和努力的方向，一个高绩效的中层，要善于根据公司的经营目标来制定符合公司要求的、切合本部门实际的发展目标，做到长计划、短安排，并且善于总结、勤于反省。以我们的实际工作为例：从上年度开始，行里在大的发展思路之下，实行了无指标考核的管理模式。但无指标考核的管理模式不等于没有发展目标，而是意在通过绩效政策的合理引导，让大家去能动地确定更高的、不设限的发展目标。建立这一考核模式，实际上是向全体中层尤其是向各支行负责人及市行担标部门的中层传递了一个明确的信息：本支行、本部门设定怎样的目标，才能既达到行里的要求又符合本支行、本部门的利益?说白了，行里就是希望通过授权支行及部门自主制定各自的工作目标，来激励和促使大家不遗余力，不断冲击新高度，最终达到按照全行发展思路实现全行经营目标的目的。

再次，要有好的激励政策，以促进实现工作目标。根据全行的发展思路和经营目标来制定本支行、本部门的工作目标是一种态度和愿望，但要“心想事成”还必须制定好的激励政策或者说是“游戏规则”。制定“游戏规则”的过程实际上就是一个分解指标、落实责任的过程。无规矩不成方圆、无规则难分胜负。现在看来，业绩无疑是衡量下属贡献程度最重要的一把尺子，所有政策或规则都要紧紧围绕业绩这个中心来制定，并配套相应的奖罚政策，客观考核、奖优罚劣，才能在支行或部门内部营造你追我赶的良性竞争氛围，促进实现工作目标。否则，不管是规则不公正还是尺度有弹性，都很难让部属工作起来心服、气顺。

第四，要聚合团队精神、群策群力，切忌“单打独斗”。作为一个高绩效的中层，自身具备较高的操作技能是件好事但这远远不够，更重要的是能够调动部属的工作积极性、激发部属的工作热情，群策群力，而不是好大喜功、“单打独斗”。我个人理解，行里要求工作中“人人头上有指标、人人肩上有压力”，就是提醒我们中层要运用和实践好“众人拾柴火焰高”这个朴素的原理。我想这决不仅仅是一句口号，更应当是每一个中层的管理追求和境界。“我要干”和“要我干”，两种截然不同的态度，带给我们的感受和由此产生的工作效果是大相径庭的——这是我在近两年的监督工作中，从各位监督员身上体会最深的一件事。

最后，要用科学的理念来带队伍、抓管理。但凡会管理的中层都善于在阳光下看人、都善于用自己的人格魅力去影响人。任何人都是一分为二的，评价部属要多看他(她)的长处，少看他(她)的缺点，日常工作中的表扬与鼓励要远比批评与惩罚更有效，用人的准则应当看他(她)是否有利于团队目标的实现，而不是仅凭中层自己的远近亲疏。俗话说：“打铁还须自身硬”，作为一个高绩效的中层应当严于律己、率先垂范，慎用手中的权利才能更好的展现自身的人格魅力，进而在潜移默化中去影响自己的部属;否则的话，在部属眼中，你永远只是一个权力的符号而已。一句话：榜样的力量是无穷的!

三天的课程听下来，与其说章哲教授在帮助我们这些做中层的充充电、不断提高理论水平，还不如说他是在手把手地教给我们如何去做一名高绩效的中层，实用的战术多过抽象的理论，不愧大家风范。因为听章哲教授讲课，就像置身于一个神奇的多棱镜当中，不经意间就能从各个层面照出自己的前、后、上、下、左、右。仿佛有一种魔力总是在催着你，不停地对比、不停地反省、不停地自问：我的工作角色到位了吗?我有明确的工作目标吗?本部门的激励政策有效吗?部属的工作热情高涨吗?部属的工作潜能得到充分展现和发挥了吗?我自己离一个高绩效的中层还有多远?

“吾尝终日而思矣，不如须臾之所学也”。走出连日来的困惑，让我明白了一个道理：每解决一个问题，每克服自身存在的一点不足，就是你向高绩效中层这个目标迈进了一步。如此看来，做个高绩效的中层也不难!

**浅谈绩效管理研究及感悟论文篇四**

虽然从事人事工作近二十年，真正接触绩效这个词还是在现在的单位，年初硬着头皮搞了点皮毛，并不明白真正的道理，这些天我在系统的看有关绩效考核的书，确实受益匪浅，起码有了条理。以后我逐章的将学习心得写出来，望老师和大家指教。

第一章要求我重点掌握以下五方面知识：

一、什么是绩效?

通俗地说员工的绩效就是他们经过考评的工作行为、表现极其结果。绩效对组织而言，就是任务在数量、质量、效率方面的完成情况。对员工而言，就是上级和同事对自己工作状况的评定。

绩效可以是看得见的成果，也可以是分不太清楚的行为和能力。例如体力劳动者、事务性工作的人员，就是完成了的工作，他们的绩效就是行为;而高层管理人员以及具有可量化工作性质的人员，绩效就是结果和产出，是行为和素质。

二、什么是绩效考核?

绩效考核就是用系统的方法、原理、评定、测量员工在职务上的工作行为和工作效果。即以工作绩效为基础，以工作事实为依据对工作进行评价。

绩效考核是员工满足高层次需求服务的一种体现，它是一种激励方式。其目的是改善员工的工作表现以达到企业的经营目标，提高员工的满意程度和未来的成就感。其结果是用于工作反馈、报酬管理、职务调整、工作改进。

为什么要搞绩效考核?

绩效考核是现代企业管理的重要组成部分，它为人力资源计划、人事决定与调整、工作分析和员工招聘、人力资源培训、奖惩及薪酬等提供必要的数据。

三、绩效考核当前面临的困难。

1、信任危机。首先考核者对人力资源部的信任危机。如怀疑人力资源部能否做出好的考核方案，是否闭门造车，暗箱操作?其次员工对人力资源部的信任危机。如他们怀疑考核的公正性，以及考核结果能否兑现，如果有委屈能得到公正处理吗?再次员工对考核者的信任危机。他们认为考核是领导手中的王牌，想整谁就整谁，另外人际关系决定考核结果。

2、索然兴趣。生硬冷漠的组织、简单粗暴与谨小慎微的考核者、得过且过的员工。

3、误区重重，流于形式。形式主义泛滥、管理者和员工对绩效考核都充满偏见、绩效考核职责权限不清。

四、绩效考核流程

绩效考核是一个系统的流程，不是单纯设计表格、填表、存档等。完整的绩效考核流程如下：

1、设定绩效考核目标——上下级建立的绩效合约。

2、制定标准——企业、员工共同制定，年中修改。

3、选择科学合理的考核方法——如平衡计分法。

4、实施考核——确定时间、周期、绩效记录‘

5、考核结果反馈——使被考核人了解结果，有待改进和提高。

6、考核结果的运用——人力资源计划、人事决定与调整、工作分析和员工招聘、人力资源培训、奖惩及薪酬等。

关键环节：

1、培训——让大家明白考核的目的，掌握方法。

2、持续沟通——持续在整个过程中，目的是增进理解，减少分歧。

3、建立考核的公正保护机制。

五、人力资源部在绩效考核中的职责

1、负责构建公司绩效管理体系

2、组织设计各部门、各岗位的绩效考核指标

3、组织实施绩效管理过程中绩效计划制定、辅导实施、考核评价以及结果应有等环节工作

4、为绩效考核者提供绩效考核方法和技巧的培训

5、监督和评价绩效管理体系

6、负责组织定期召开绩效考核工作会议。

通过学习，我认为从理论上应该掌握这些知识。

**浅谈绩效管理研究及感悟论文篇五**

说句心里话，我觉得刚开始的时候，我自己感觉对这个(绩效项目)是不太喜欢的，我一天忙得很但有的很闲。我的心里很不平衡。通过我局今天学习北京奕和胜公司的绩效管理到了现在，我才感觉到绩效管理要重视职工的自我主动性。应从激励着眼，纯粹为完成指标采用绩效考核单纯扣分是最简单的形式。赶鸭子上轿的做法也是不可取，其结果也只能适得其反。一个好的激励措施能使人主动的去完成任务，充分发挥自己的主观能动性。例如：在专管员管户上，管户多扣分多、不管户的扣不着，工作干得越多扣的月多。考核的职能科室扣不到分，建立完善的绩效考核制度，又如何做到真正意义上的公正、公平，是我们希望的。

过程一定要公正、合理。公开很重要，不能够黑箱作业。把每个职工的优点、缺点很明确地告诉他，到年底，要做考评，职工自己先打自己的考评这样出来的结果，是应该比较公正、合理的。另外，职工一定要让他干他喜欢的工作他能干多少?一定要和职工谈，他对他的结果要负完全的责任。做了这些事情后，到时候你做不出来，你不能怪你的领导，你要负责任的。我们直接跟他年底奖金及每月的工资考核奖挂钩。，把职工个人的生涯目标跟绩效结合在一起。后一点，一定要简单易用。

不断完善绩效管理促进工作全面开展

区地税局绩效管理运行两年来，在管理创新、征收管理、纳税服务等方面都取得了明显的提高。为了进一步完善绩效管理工作，更好地发挥它应有的.作用，\_\_区地税局聘请了北京奕和胜管理咨询公司的人员指导完善绩效管理工作。

20\_\_年2月12日上午，\_\_区地税局在分局四楼会议举办了知识培训，全体人员参加了此次培训，培训由北京亦和胜管理咨询公司董平高级咨询师进行讲释，培训采用课件形式，介绍了组织机构绩效管理体系的相关基础知识，涵盖了绩效管理的观念、相关操作的程序、技巧等，配合生动的图片加以说明，运用通俗易懂的语言将绩效管理过程中的关键知识点概括总结。培训通过互动，使广大税干对绩效管理有了进一步的认识。在今后工作中希望税干能结合以往的绩效考核经验，通过理论与实践的结合，操作与理念的相互渗透，不断提高大家的绩效管理能力。

我局绩效管理运行中还存在着许多问题。如：管理者与被管理者缺乏必要的沟通、税干对自己的工作目标如何完成没有很好的认识、对绩效结果不能得到充分评价，使下一考核期同一扣分问题重复出现、绩效结果的运用上还仅停留在奖金的分配等现象。这都需要不断解决、完善绩效管理体系。绩效管理要按照“开放、自我完善、自我循环”的原则，继续完善绩效管理办法，不断提升绩效管理水平，继续探索绩效管理与干部评价、选择、任用的结合点，建立起持续、改进、提高税干能力的绩效管理机制，实现每个税干与组织的共同发展。

通过学习使我懂得，绩效管理就是要以人为出发点和中心，重视税干的参与，逐步完善激励机制。重视激发和调动人的主动性、积极性、创造性，以实现人与组织的共同发展。我局现行的绩效管理体制体现了物质激励、目标激励、参与激励等。如：通过绩效每月的绩效奖金提高税干的工作积极性，根据绩效评估反映税干的实际工作情况;通过目标设定来激励税干，因为目标能把人的需要转变为动机，使人朝着一定的方向努力，并将自己的行为结果与既定的目标相对照，及时进行调整和修正，从而实现目标;重视税干的参与，从绩效目标的制定、绩效计划的形成、实施计划过程中的信息反馈到绩效评估、对评估结果的运用以及提出新的绩效目标等，都有税干的参与。这种参与式管理方式满足了人获得尊重的需要和自我价值实现的需要，为我局创造了一种良好的工作氛围。

绩效管理要广泛利用现代信息技术，充分开发和利用信息资源，提高绩效管理运行效率。提高对反馈信息的收集、处理、分析，实现管理决策的科学化。建立有效的绩效评估制度，公平、公正的反映绩效考评结果，不可使绩效管理流于形式。

我们在今后的工作中还要继续完善绩效管理运行机制，将各种有效的方式应运到实际工作中，提高绩效管理的作用。

这一年在眨眼之间又过去了，作为一名行政主管，我的工作位置是要充分发挥承上启下、协调左右、联络内外的枢纽作用。行政工作无小事，每一件细小的工作都可能牵一发而动全身，从而影响到公司的形象。鉴于行政工作的重要性，我们行政人员都要养成遇事三思而后行，从不同的角度来考虑问题，处理问题。并在工作中饱含热情。回顾这一年来的工作和学习情况，每天虽然也忙忙碌碌，可确实没有做出令人骄傲的成绩，下面我把这一年的工作向帮助和支持我的领导们、同事们做汇报如下：

一、办公室的日常管理工作

1、协助办公室主任做好综合、协调各部门工作和处理日常事务;

2、厨房的日常事务：负责督促厨房中近百人工作餐，现在用餐人员包括项目部、售楼处、监理公司人员、拆迁公司人员及不定人数、不定期外来办事人员。督促厨房统计每天的晚上加班人数和需要用餐情况，负责厨房用食品、各类调料的购进工作。督促厨房每周五进行卫生大扫除，把消毒做彻底，把厨房卫生作为要事来抓。工作时统一着装，要求他们每天着装上岗并保证工作服的整洁，给用餐领导和员工以整洁、统一的工作形象。

3、负责领导及各部门的对外接待工作：监督厨房制定出接待标准，在这一年中我们办公室成功对外接待数次。无论是晚上还是中午的接待，无论是领导的客人还是各地来的合作单位的客人，我们都报以十二分的热情，力争把接待服务工作做完美。

4、办公区保洁的日常事务工作：统一保洁人员工装，着工装上岗。在8：30前，把公共区域和各科室进行常规性卫生打扫，还要定期进行接待室的卫生大扫除，必须保证我们工作环境的整洁。并负责清洁用品、用具的购进工作。

5、办公用品的购进和发放工作：每月28号前进行各办公室所缺办公用品的收集，汇总后统一购进，在每月5号前进行各办公室的派发，以保证工作人员的正常使用。

6、保安员的日常管理：负责项目办公区保安员的日常工作，在岗情况，随时指出他们在工作中的漏洞，提出对他们每天的工作要求，以确保下班以后办公区的安全。

7、负责售楼处保洁人员所用保洁用品的购置和领用工作。

8、负责了新售楼处使用前的准备工作，进行新售楼处、新样板间卫生及所需办公用品、物品的购置，在4月20日联系人员协助销售部搬入新售楼处。协助销售部进行了清理。

9、负责进行了项目办公区的2个功能室前后2次的改造工作，期间安排人员腾空所装物品，联系施工单位，一共用了10天的时间改出了4间独立的办公室，又进了办公家具，具备了办公使用的功能。

10、负责配合司机班班长的日常司机调度，车辆的合理安排使用工作，督促司机日常工作，叮嘱司机对车辆的卫生、保养和日常维护工作。

11、负责项目办公区及售楼处的一切维修、维护工作：空调的日常维修、男女卫生间的洁具有损坏后的维修，厨房、用具的维修;所有办公室的复印机、传真机的加墨、维修等。

12、配合公司的大型企业文化宣传工作：登山踏青活动;各节假日的福利品发放工作;各期刊物的接收、各科室发放、外地的邮局邮寄工作;员工拔河比赛工作。

二、存在不足及努力方向

1、自身的学习抓的不够，在新的一年里我要努力提高业务素质，通过多看、多学习，积极主动做好办公室主任的参谋，做好办公室主任的助手，抓好日常管理工作。

2、与领导、部门、同事之间沟通协调的不够，还需进一步加强交流，以提高工作效率。

3、在服务的主动性方面还很欠缺，在未来的一年我要把主动服务作为我日常服务工作中不可或缺的一个重要部分。

三、合理化建议

各部门都要有加强沟通的意识，时时沟通，事事沟通，这样不但会提高各配合部门的工作效率，还可避免给其他部门带来工作上的麻烦。每个人取得的成绩都离不开团队的支持，我们行政人员虽少但个个优秀，大家各尽其责，在自己的工作岗位上出色的完成了各项工作任务。在此我要特别感谢他们，我为有这样的团队感到骄傲，另外我还要感谢公司给予我们的一切!在未来的一年，我作为公司行政人员在此表态：报以热情，以为领导服务、为员工服务为第一宗旨，认认真真做好每一项工作，为公司的发展尽我微薄之力!

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