# 最新工作疏忽自我检讨范文简短(6篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-15

*最新工作疏忽自我检讨范文简短一（1）广播（2）展板、海报（1）设立报名登记处，发放登记表，学生会工作人员负责解难答疑，主要向新生介绍关于学生会各部门的设置情况、主要工作任务及日后各项相关活动的开展情况等，让报名者详细了解学生会，以便更加合理...*

**最新工作疏忽自我检讨范文简短一**

（1）广播

（2）展板、海报

（1）设立报名登记处，发放登记表，学生会工作人员负责解难答疑，主要向新生介绍关于学生会各部门的设置情况、主要工作任务及日后各项相关活动的开展情况等，让报名者详细了解学生会，以便更加合理地选择所报选部门；

备注：报名处值班人员应工作认真负责，热情详细解答新生相关疑问，并注意清整工作地点。

（2）整理报名登记表单，统计面试总人数，绘制成表格形式，分批次通知面试时间、地点。

1．通知方式 （1）海报通知 （2）短信通知

2．考核内容 ①面试者简单自我介绍（不超过两分钟）；

②面试者回答评委的问题；

③对应聘者某些方面能力有特殊要求的部门，可以进行现场测试 。

备注：面试具体问题根据各自部门特点，自行安排，形式不限。

3．面试安排 时间：10月11日晚

17：30—18：00 面试官及相关工作人员到场

18：00—18：20 新生报名面试人员入场

18：30 面试开始

2：00 工作结束

地点：大学生活动中心二楼

工作人员组成：指引 6人

登记 3人

维序 若干人

备注：根据学生会成员上课时间合理安排工作任务，确保面试工作顺利进行。

4．注意事项

（1）以“公开、公平、公正”为原则，平等对待每一位面试者；

（2）全体学生会成员注意言行举止，着装整齐，恪守职责；

（3） 评审人员应①熟知面试流程、内容，对待面试者热情和蔼；

②及时针对每组面试者的表现交流意见，以大三成员意见为主，综

合考虑大二成员意见；

③根据总报名人数适当控制入选名额；

④对某方面特别突出的面试者应及时记录并向相关部门负责人反映，做到人才合理分配；（如体育特别突出者应及时向体育部部长予以反映）

（4） 工作人员应①按报名序列号分为5人为一组并引领入场；

②及时就面试者的相关疑问进行热情详细的解答；

③引领面试结束者退场。

备注：1.特长人员另行考核，以书法、绘画、计算机应用特长为主。

2.注意面试结束后会场整理

1．通知方式 （1）张贴名单 （2）短信通知

2．考核内容 实用性与创新性相结合，试题既要全面又要有针对性。

3．考试安排 时间：面试结束后第一个周日晚；

地点：c座自习室；

人员分配：每考场3-4名学生会人员负责监考；

备注：学生会成员同时负责维护自习室秩序，禁止喧哗，注意考场卫生。

2．评卷工作：平均分配给各部室，在规定时间内完成评分工作。（建议用时5天）

3．筛选工作：对于笔试未及格人员应重新综合其面试成绩予以定夺，面试成绩极为优异者可以破格录用。

备注：对于因事未参加面试、笔试者，可在规定面试、笔试的第二天安排小型考核，以尽可能的吸收优异人才

4． 参考题目

新学期伊始，为了更好地发挥河北农业大学学生会的职能，新一届校学生会将秉着“公开、公平、公正”的原则，吸纳新生人才。校学生会是一方展示才能的舞台，是一片充实自己的天地，是一个精英汇集的团队。在此学生会 办公室、思教部、调研部、宣传部、文艺部、学习部、外联部、女生部、体育部、生活部 真诚欢迎你的加入！

报名要求：自觉遵守学生会各项规章制度；

2、思想品德良好，工作积极主动，责任心强，能吃苦耐劳；

3、学习成绩良好，有一定的自我锻炼、自我管理意识和组织能力；

4、具有团队合作精神，能够积极主动向组织靠拢。

报名时间：10月6日-10月10日 8：00—18：00

报名地点：一餐前小广场校学生会报名登记处。

考核方式：面试和笔试通过后进入试用期。

亲爱的同学们，当你背井离乡，踏入\*\*大学校门的那一刻，人生就翻开了新的一页！在此，我们真诚的祝愿你能珍惜幸福而短暂的大学时光，自强不息，奋斗不止！我们相信，你一定可以在学生会找到梦想腾飞的舞台！

**最新工作疏忽自我检讨范文简短二**

一周来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上dhl、aramex网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

**最新工作疏忽自我检讨范文简短三**

繁忙的20\_\_年已经过去，这一年里，在中心领导和计财处领导的带领下，在各位同事的帮助下，我通过自己不懈的努力和对待工作认真负责的态度，较圆满地完成了各项工作，同时自身素质也得到了相应提高。为在20\_\_年的工作中更上一个台阶，我将认真地对20\_\_年的学习和工作进行总结。

一、学习方面

⒈在思想上和政治上始终严格要求自己。

⒉在业务学习方面，除平时加强财务管理政策法规学习外，7月2日至7月4日，参加了长江委会计人员继续教育培训学习。主要培训了《企业管理有关规定》、《审计案例分析》和《企业内部控制基本规范》，并参加了《会计科目扑克》训练，通过这三天的系统学习，我对企业管理的相关法规有了进一步的了解;对如何加强企业内部控制，从而节约成本、增强效益有了更深入的学习;对内部审计与外部审计的区别、重点也更加清晰。随后还积极参加了长江委会计科目扑克大赛，虽然没取得名次，但在平时的训练中业务水平得到了锻炼。通过这些学习，我不仅扩大了知识面、更新了专业知识，对自己在今后的财务管理工作中也有很大的帮助。

二、工作方面

20\_\_年我主要负责工资管理、会计凭证复核及项目管理数据录入工作，同时协助财务科长完成一些专项工作等。

(一)工资管理

⒈每月根据中心办公室下达的工资变动通知，及时调整职工和离退休人员的工资，按要求准确及时地发放到每位职工的帐户上。

⒉年初依据房改办《关于报送20\_\_年住房公积金缴存基数有关问题的通知》精神，及时调整每位职工的住房公积金缴存基数。每月按时缴纳职工住房公积金、准确计提各部门工资福利费，并填制相关凭证。

(二)会计凭证复核

每天对前台填制的记帐凭证进行复核，发现问题(如部门、项目等选错)及时通知制单会计更正。当遇到对某项业务的会计处理有不同见解时，大家会集中探讨，找出适当的、统一的处理办法，通过这样的探讨研究，我从中学到不少专业知识，并且使理论知识在实际工作中得到了较好的.运用。通过复核会计凭证，使我在预算管理和财务决算工作方面到了很大的帮助。

(三)项目管理工作

今年是中心全面推行项目管理工作的第一年，在这项工作中我主要负责数据录入，即对各部门发生的各项费用按照其所属的项目及开支类别录入到项目管理系统中。这是一项繁琐而细致的工作，不仅每天都要录数据，而且有些部门一笔业务分几个项目和类别，录入时要特别注意，如果录入错了，可能会对该部门的产值完成情况有影响，甚至影响到该部门职工的绩效奖，因此我每天都认真登记每一笔业务，对有疑问的项目及时与核算员联系，做到每一笔数据都如实地反映到对应的项目中。每月底及时与各部门对账，保证了每个月各部门绩效奖的顺利发放。通过项目管理系统及配套制度一年来的运行，我感到其在财务公开、成本控制等方面取得了一定的成效，进一步规范了财务管理行为。

(四)其他专项工作

⒈按时完成机关服务中心20\_\_年度《财政国库集中支付改革范围划分建议表》及《财政国库集中支付分月用款计划表》的填制与上报工作。

⒉20\_\_年长江委开展了一系列的专项检查工作，如“会议费使用情况专项检查”、“‘小金库’专项治理”、“出国费使用管理情况专项检查”等。我主要负责“会议费”和“小金库”两项检查的资料归集、整理、总结报告及上报工作。在这两项工作的自查阶段，我按照文件要求，认真搜集资料开展自查，并撰写了自查自纠总结报告。在重点检查阶段，积极配合中介机构，较顺利地完成了此次检查工作。

⒊配合完成了20\_\_年预算“二上”的编制与上报工作。这是我第一次参加预算编制，通过参与，我更加了解了预算管理的重要性，对预算上报的程序、预算管理软件以及项目实施方案的编制要求都有了更进一步的了解，对我今后在财务管理工作方面也有很大帮助。

⒋协助长江委会计学会完成了机关服务中心20\_\_年参加长江委会计人员继续教育培训报名、统计、登记以及核对等工作。

**最新工作疏忽自我检讨范文简短四**

单位尊敬的各位领导：

您好，我怀着巨大的内疚和遗憾的是，您提交给的工作。在电信机房对我的工作，正因我自己的疏忽，工作场所的管理，我一向无法完成该项目的所有细节的过程，让现场施工人员将0df位置机架安装错误。

首先上的错误，我要深刻检讨，这是我最大的工作疏忽，失职。我此刻已经是一个电信机房经理，生活在这个岗位，我就应有自己的立场的意识深处一个电信机房的作用就应是电信机房的管-理-员做所有的建设工作的全面监督是精心指导每个建筑工人的具体工作，要认真分析每一步。放松一下，正因可能会导致严重的问题，但如果有问题，将是该公司，群众造成严重损害。

正因我自己的疏忽，而不是在电信机房的管理，监督工人0df机架安装。然而，电缆已经安装，0df机架上需要移动位置误差，因此，势必浪费的一个回报，造成公司的损失。这个错误，我表示深切的悲痛和自责，在这一刻，我感觉很不好，因此这个时候，我无法自拔。

问题是没有人愿意理解的现实。然而，错误是需要很大勇气的，此刻我勇敢地应对了故障，我用我所有的精力到他们下一步。要打开以上领导给我一个工作的机会这个错误，我也有必须的自我意识，我是一个新的电信机房管理，这是正因我缺乏经验造成的错误。但我不会使用为借口，请求原谅，毕竟，这是正因错误是错误，我就应应对错误。

透过这种深入的检讨，我深刻地反映我所做的错误，正因我自己的疏忽，有没有全心全意的精心治疗，每一个方面的工作，铭记的重要工作，是不能容忍一点马虎，不想忽视的好办法，我的工作，克服缺点，我将发奋工作，有长远发展。

对于我目前的错误，我决定使用以下措施予以纠正，同时也期望，领导，同事能够监视，你的显示器是我的关心和照顾的副本。

1，对我的工作，失职，我想奉献的工作，做他们的立场以及根据谅解管辖的施工监理和管理的每一步，在未来，的职责意识都不错。

2，在未来我期望在该公司的优秀研究，认真研究和良好的工作作风的同事工作，从精神层面上使我的工作伦理，对我的根本做做好今后的工作奠定了基础。

透过这种深入的检讨，请带领我的信任。我的位置，该公司今后发奋的做一些严肃的工作，为公司的发展微薄带给自己的力量。

检讨人：xxx

20xx年xx月xx日

**最新工作疏忽自我检讨范文简短五**

20xx年即将过去，在这一年的时间中销售部通过努力的工作，也取得了一点收获，临近年终，对销售部的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高销量，以至于把工作做的更好，以至于有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年来的工作进行简要的总结。

在20xx年当中，坚决贯彻xx厂家的政策。学习、制定销售各环节话术，公司产品的核心竞争优势，和市场部共同策划宣传公司的形象、品牌的形象，在各媒体广告里如;广播电台、报刊杂志、等，使我们公司的知名度在太原市场上渐渐被客户所认识。部门全体员工累计发短信三万余条，团队建设方面;制定了详细的销售人员考核标准、销售部运行制度、工作流程、团队文化等。这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面工作中我们做的还有很大的差距。

从销量上看，我们的工作做的是不好的，销售业绩的确很不理想。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，目前发现销售部有待解决有主要问题有以下几点：

1.销售人员工作的积极性不高，缺乏主动性，懒散，也就是常说的要性不强 。

2.对客户关系维护很差。

销售顾问最基本的客户留资率、基盘客户、回访量太少。一个月的时间里，总共八个销售顾问一天拜访的客户量20余个，手中的意向客户平均只有七八个。从数字上看销售顾问的基盘客户是非常少的，每次搞活动邀约客户、很不理想。导致有些活动无法进行。

3. 沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的一些问题和要求不能做出迅速的反应和正确的处理。在和客户沟通时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受到什么程度，在被拒绝之后没有二次追踪是一个致命的失误。

4.工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

5.销售人员的素质形象、业务知识不高。

个别业务员的自身素质低下、顽固不化恶习很多、工作责任心和工作计划性不强，业务能力和形象、素质还有待提高。(长久下去会影响公司的形象、和声誉)

一.市场分析

市场是良好的，形势是严峻的。通过今年自主品牌汽车的销量下滑，厂家一定会调整应对的策略。明年是大有作为的一年，我们一定要内强素质，外塑形象。用铁的纪律，打造铁的团队，打一场漂亮的伏击战。假如在明年一年内没有把销售做好，我们很可能会失去这个发展的机会。

二.20xx年工作计划

在明年的工作计划中下面的几项工作作为主要的工作来做：

1)建立一支熟悉业务，高素质高效率而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切的销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，战斗力、高素质的销售团队是企业的根本。只有通过高素质高效率的销售人员不但能提高车的销量，而且能把保险、上户、装潢等附加值上一个新的台阶。在明年的工作中组建一支和谐，高效率的销售团队作为一项主要的工作来抓。

2)完善销售制度，建立一套明确系统的管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员的出勤、见客户时处于放任自流的状态。完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。强化销售人员的执行力，从而提高工作效率。

3)提高人员的素质、业务能力。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法和建议，业务能力提高到一个新的档次。

4)建立新的销售模式与渠道。

把握好制定好 保险 与 装潢 的销售模式，做好完善的计划。同时开拓新的销售渠道，利用好公司现有资源做好店内销售与电话销售、邀约销售、车展销售等之间的配合。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到各个销售顾问身上，再分解到每月，每周，每日;并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我们将带领销售部全体人员竭尽全力完成目标。

5)顾全大局 服从公司战略。

今后，在做出每一项决定前，应先更多的考虑公司领导的看法和决策，遵守领导对各项业务的处理决断。工作中出现分歧时，要静下心来互相协商解决，只要能经常总结经验教训、发挥特长、改正缺点，自觉把自己置于公司和客户的监督之下，勤奋工作，以身作则。我相信，就一定能有一个更高、更新的发展，

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质、公司的战略方针、厂家的政策扶持、和个人的努力是分不开的。提高执行力的标准，建立一支“亮剑”的销售团队与一个好的工作习惯是我们工作的关键。我们销售部在20xx年有信心，有决心为公司再创新的辉煌!

**最新工作疏忽自我检讨范文简短六**

我于\_\_年加入\_\_这个大家庭，已是第5个年头了，在这不算短的时间里，我深感20\_年是\_\_支公司发展迅猛的一年，支公司在经理室的正确领导下，在各个部门的通力配合下，在全体员工的共同努力下，全面完成了年度各项任务，作为\_\_公司的一员，我引以为豪，公司的发展壮大，离不开每一位员工的辛勤工作，接下来我将我一年的工作情况做一个简要的回顾和总结：

我主要谈三个方面：

1、个人发展及工作完成情况

2、存在的问题和不足

3、\_\_年的思路及展望

一、个人发展及工作完成情况

我的20\_年，工作分为两个阶段，上半年主要从事销售部组训及代理人服务工作;下半年开始\_\_营销服务部的管理工作。我所在部门销售部全年任务指标是\_\_万，截止到\_月初，已经完成全年任务，截止到年底，我部共完成保费收入约\_多万，超任务指标约\_%，;20\_年，部门给我下达的任务指标是\_万，截止到年底，我已完成保费收入\_万，排除摩托车新增业务按\_万计算，超出计划指标\_\_%，于20\_年\_万同比增长\_\_%;此外，\_\_营销服务部实现全年保费任务约\_\_万，同比增长\_\_%，在第三季度、四季度皆完成了公司和部门下达的保费计划。

下面是我的具体工作表现：

在工作中勤于学习，刻苦钻研，积极要求进步。担任组训一职，我深知做好晨会的重要意义，为了能提高晨会质量、丰富晨会形式，我把学习放在头等地位，珍惜每次市公司组织学习的机会，和同行探讨，强组训技能;利用一切时间加强自身学习，提高自身素质，比如阅读大量营销管理、保险知识类书籍、聆听专家讲座、登录保险相关网站收集资料、研究ppt制作等;为了保证晨会组织过程流畅，表达准确，除了内容上做足充分的准备，还要斟酌讲义，不断演练，卡时间，调整语速和表情等，每次晨会都经过深思熟虑、精心准备。同时，做好代理人服务工作，帮助他们填单，算保费、业务讲解、需求分析、做客户工作，同他们建立了良好关系，也为我去\_\_营销部工作奠定了基础。\_\_营销服务部挂牌营业后，我全身心地投入到基层营销工作中，‘万事开头难’营销服务部作为公司的试点，没有先前的经验可借鉴，在人员配备上也没有到位(是指签单人员在前期还没有到位)，我便独自一人跑市场、发传单、拜访客户、内勤外勤兼职干。根据乡镇的习惯，有时候很早就赶去，发完传单后再赶回营销部签单，遇到周末，一天就跑几个场镇;有时刚到下班时间客户才赶到，我也没有拒绝更没有埋怨，热情周到的为客户办理好业务后，才伴着夜色拖着疲惫的身体回到家中;同时还陪同代理人展业，验险，协同填单、送单、做好客户维系工作，在营销员因矛盾产生情绪时积极沟通，解决问题，以提高营销员的忠诚度，很多节假日、周末也是加班加点为营销员做好服务。\_\_营销服务部开业后，不到\_个月的时间，实现了保费收入\_\_万，实现业务增长\_\_%，高效、优质地完成上级下达的阶段保费任务。此外，还加强新人培养和营销增员，对新进入营销服务部的签单人员进行一对一的培训，通过在理论和操作上系统化的学习，该签单人员已掌握了相关规定，并能熟练签单;在日常业务上或私人生活圈中，我经常和符合增员要求的人接触，挖掘准增员对象。在工作中这种敢于创新、敢打硬仗、认真负责、吃苦耐劳的精神也得到了大家的认同。

在生活中积极热情，全面发展。我积极参与市分公司及支公司的各种活动，在市分公司高峰会上举行的辩论赛中，我所在的团队在“价格策略和服务策略谁更优先发展”这一辩题中，以优异成绩获得辩论赛团体第一名;作为团支部组织委员，也积极组织团员开展各项活动，在20\_年“五四青年节”，便联谊活动\_\_支公司一同组织参观了\_\_纪念馆;作为工会委员，从职工切身利益出发，构思相关活动方案，在”职工车技比赛”活动中，我认真策划，制定规则，确保活动实施。

二、存在的问题和不足

在20\_年的工作中，我取得了一定的成绩，使自己的能力有了一些提高，但是还存在很多不足的地方:

1、思想不够解放，做事不够大胆。无论是组训工作还是营销部管理工作，步伐受到思想和眼界的局限，凡事不敢大胆设想，做事过于小心谨慎，习惯依赖经验判断。

2、不善于合理分配时间，以至于在繁琐的事务中，没有抽出足够的时间来加强学习和自身素质的修炼。

3、管理经验还不是很丰富，管理的艺术性、技巧性还有待加强和改进。由于管理时间不长，管理能力还有些欠缺。希望以后领导能多多指出，多多批评，使我能够逐渐的完善自己的管理能力，提高自己的工作水平。

4、和各个部门之间，同事之间的沟通不够，也希望能通过公司的各类活动，增加交流的机会。

三、20\_年的工作思路和展望

20\_年是我公司求发展、大跨越的一年，工作会更加的困难，激烈的竞争会给我们带来更大的压力，我们只有直面现实，化压力为动力，以不断的进步换取更大的发展，在新的一年我将具体从以下几个方面着手：

1、增强主动学习意识。工作中合理安排时间，加强自身学习，不断提高业务素质和管理能力。

2、注重团队意识和大局意识。积极工作，正确面对困难和压力，主动寻求解决途径，加强营销服务部的团队建设。

3、深入了解营销人员的生活、工作、学习情况，从创新发展的角度来改变营销人员的展业方式，提高营销人员的工作效率和忠诚度。

4、加大部门营销人员管理力度，保障部门业务稳定有序发展，争取全面完成公司下达的各项任务指标。

5、提升门槛，广开渠道，加大营销人员招录力度，本着宁缺勿烂、择优录用的原则去吸收社会上优秀的人才加入到我们的营销队伍中来。同时，加强部门人员的培训工作。

最后，相信在20\_年我们会做的更好，\_\_支公司的明天会更加辉煌灿烂!

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