# 物业管理公司优秀员工

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-10-18

*第一篇：物业管理公司优秀员工事迹材料是指党政军机关为了弘扬正气，表彰先进，推动工作，对本单位具有突出事迹的集体和个人整理出的文字宣传材料，属于事务公文。精品学习网论文频道为您提供热点个人事迹，帮您了解更多社会热点事迹材料。俗话说：三百六十...*

**第一篇：物业管理公司优秀员工**

事迹材料是指党政军机关为了弘扬正气，表彰先进，推动工作，对本单位具有突出事迹的集体和个人整理出的文字宣传材料，属于事务公文。精品学习网论文频道为您提供热点个人事迹，帮您了解更多社会热点事迹材料。

俗话说：三百六十行，行行出状元。虽然保洁这一行每天使用最多的只是一块块抹布，可是她们却以真诚挥洒出来的是心里对业主由衷的责任。，是物业服务分公司机关服务中心的一名普通的保洁员，清晨，当人们还未睁开朦胧的睡眼时，她已经早早换好工作服，来到了工作面，忙碌有序的开始了一天的工作……

随着一声声“您好“、“早上好“的问候，看到办公人员们微笑的回应都会使她的心情无比舒畅，她就是这样不厌其烦的为每一个到岗人员尽职尽责的服务着，送水、打扫卫生间、擦拭电梯、拖地、倒烟缸、洗痰桶、擦玻璃、修剪花草等等，一边换着不同的抹布，一边想到如果没有干净整洁的办公环境，是否会影响办公人员上班的心情?如果办公人员用的是没有清扫过的卫生间，心情会舒适吗?所以，我必须时刻保持我所负责的公共区域是干净整洁的、卫生间是放心使用的，让办公人员毫无挑剔之词，毫无后顾之忧。

在上晚班时，早早的准备好了保洁工具，待办公人员下班后，她又该“上阵“了。带着清洁工具和垃圾袋，逐个房间收垃圾，收暖瓶，擦桌子、椅子、沙发、窗户、柜子、地脚线、拖地、浇花等。里里外外、上上下下，按照工作流程全部擦拭到位。忙忙碌碌，有理有序，每一个细节都严格按操作流程打扫，没有一丝偷懒和懈怠。看着干净整洁的房间，她心里才踏实，一天的工作任务终于完成了。

到了周末，她主动提出“把我安排在周六周天上班，反正我没事。让其她人休吧“。办公大楼里只要喊一声：“服务员“，你就总能看见她天蓝色的身影，拿钥匙，干专项，大扫除，平时大楼里人多，特殊清理工作不能完成的就安排在周末，(洗地毯，擦转门，擦玻璃墙，打蜡)等等都是周末完成的。她从来没有提出怨言或条件。她总是谦虚的说，“我想既然选择了服务行业，就要遵守劳动的时间、地点和要求，没什么好抱怨的“，在工作中她时时提醒自己，认真工作，注意安全，不要返工，避免又浪费时间还浪费材料。

有时面对办公人员的责怪，她觉得很抱歉，总是积极主动的查找自身原因，并提醒自己下次一定注意改正。面对办公人员的理解和表扬，她却很羞涩的回答：“不要客气，这都是我们应该做的。“

没有豪言壮语，只有默默的干活。看似简单的打扫卫生的工作，其实就是一种对自己的严格要求，对工作细节成败的追求，还是一份对业主负责的态度。她不断地学习，掌握保

洁服务技能，不断地磨练自己，争取用自己的辛勤汗水换取他人的满意，给他人创造干净、整洁的工作环境，她总是说“办公人员对自己的微笑和满意就是我们最大的收获，我为我们的工作而自豪“。

“花开花落几春秋?“在物业公司有一朵盛开不落的花朵，从花样的年华走上保洁之路，并爱上这条路，直至条路上撞出耀眼火花，她就保洁姑娘队伍中最美丽的花--柳晓莉!

**第二篇：物业管理公司优秀员工事迹材料**

今年是物业公司工程比较多的一年，由\*\*负责施工的电工路东段改造工程历时两个多月，\*\*每天起早贪晚奋战在施工现场，严把质量的技术关，新改造完的电工路东段，现在整洁干净，灯光辉煌，成为电业小区的一道靓丽的风景线。今年电力花园小区工程是我局的一项重点工程，其中的配套工程中的热力管线工程就是由\*\*负责施工的，总管线长度2024多米，而且施工条件相当恶劣，但他在困难面前没有低头，而是带领水暖班人员，经过近三个月的坚苦施工，圆满完成了全部工程任务，并且一次性送水成功，受到了局领导的一致好评。临近11月份时，物业公司接到了电力花园下水施工的任务，这可是一个硬战，公司领导把这项任务交给了他，他二话没说，接过图纸，第二天便出现在了施工现场，由于天气变化无常，正感上了突然降温，他在工地有时冻得手脚发怵，但他为了保证工期和施工质量，他没有离开过工地半步，在他的努力下，提前三天完成了全部工程任务。今年由\*\*同负责施工的工程还有：供电花园地下停车场供热工程、广源小区新建围墙工程、肉联厂新建烤炉工程，这些工程都一次性地通过了验收。

**第三篇：公司年终优秀员工推荐**

尊敬的公司领导： XX部在公司领导的大力支持配合和热心的指导下，使各方面工作得到顺利开展，为XX公司树立了良好的品牌。XX部在XX的工作中通过全体员工的共同努力下，工作兢兢业业，尽职尽责、全心全意把XX公司的工程建设工作做好，取得了良好的声誉，同时涌现出一大批工作认真、责任心强的优秀员工，在此，为了发扬成绩，表彰先进、鞭策落后，由各班、组、民主选举，经XX部门讨论通过，拟出XXXX优秀员工、优秀管理干部名单，也借此激励员工的积极性、创造性，使员工更好地为XX公司的全面发展、安全保驾护航。具体名单如下优秀员工：XXX，优秀管理干部：XXX

**第四篇：物业管理怎么样招聘到优秀员工**

物业管理企业如何确定并选聘到优秀的员工

原载于《现代物业》2024年第5期总第11期

一、前言

物业管理企业的竞争，是综合实力的竞争。而物业管理企业综合实力的强弱，在很大程度上又取决于员工综合素质的高低。确定、选聘并保持优秀的员工是物业管理企业在竞争中取得成功的关键，而如何确定并选聘到优秀的员工己成为物业管理企业人力资源管理的一项基础工作。

二、确定并选聘到优秀员工的重要性

无论是大、中型物业管理企业还是小型物业管理企业，人力资源管理工作都是企业管理者最重要的工作之一。几乎每一个物业管理企业的管理者每天都会面对着与人力资源相关的管理决策。例如：企业哪些岗位需要人？需要什么样的人？这些人如何得到？这些决策的核心都是为了如何确定并选聘到优秀的员工。

三、确定并选聘到优秀员工的过程

物业管理企业确定并选聘优秀员工的过程主要包括五个方面的内容，这五个方面的内容分别是：人力资源规划、通过招聘增补员工、通过解聘减少员工、进行人员甄选、通过试岗让新员工与企业相互适应和了解。

（一）人力资源规划

1、目的和作用

人力资源规划是指物业管理企业的管理者在适当的时候，为适当的岗位配备适当数量和类型的工作人员，并使他们能有效地完成促进物业管理企业实现总体目标的任务的过程。

通过人力资源规划可以将物业管理企业的总体目标转换为需要哪些人员来实现这些目标。人力资源规划不仅可以让物业管理企业对现时的人力资源配备需要提供指导，还可以预测物业管理企业未来的人力资源需要。物业管理企业人力资源规划包括三方面的步骤：对当前人力资源的评估，对未来人力资源的评估，制定满足未来人力资源需要的实施方案。

2、对当前人力资源的评估

物业管理企业的管理者对当前人力资源评估的一项内容是对企业现有人力资源的状况进行调查，调查的目的是为了帮助物业管理企业的管理者能够充分了解现有人员的工作技能。调查可通过让员工填写调查表的方式来完成。调查内容可包括被调查者的姓名、学历、所受过的培训以及以往的就业经历、能力、专长等。

物业管理企业的管理者对当前人力资源评估的另一项内容是进行岗位分析，岗位分析的目的是为了确定物业管理企业中各岗位的职责以及履行各岗位所需要的条件。例如：保安队长的职责是什么？做好此项工作所应该具有的知识、能力和技能有哪些？保安队长与保安员这两个岗位人员的要求有哪些异同？在实际操作中有五种方法可用来进行岗位分析。

（1）观察法，直接对员工的日常工作进行观察或拍成录像。例如，安排相关人员对保安员的日常工作进行一段时间的观察并进行记录，最后总结出保安人员的具体工作内容。

（2）面谈法，逐个或以小组的方式以员工进交谈。例如，与维修工进行交谈，让他们对日常工作进行描述，并对所描述的内容进行记录，从而归纳出维修工岗位所有的工作内容。

（3）调查法，让员工在一份调查问卷上列出他们所有工作的内容。例如，制作一份调查问卷发给物管员，让其列出日常工作的所有内容，经过整理则可以得到物管员这个岗位的具体工作内容。

（4）讨论会，让对某项工作有详细了解的人员一起确定某个岗位的具体内容。例如，让物业管理部的管理人员、物业管理企业中负责质量监督的人员以及其它有关人员一起对物业主管岗位的内容进行讨论，通过讨论进一步明确物业主管的工作内容是什么。

（5）记录法，让员工将每天的工作内容记录下来，以供复阅，同时整理成岗位职责材料。例如，让办公室文员将每天的工作内容进行记录，通过一段时间的记录经整理后就可得到办公室文员的具体工作内容。

通过对现有人力资源的调查以及岗位分析的工作，物业管理企业就可以着手编制各岗位的职责和任职标准。岗位职责是对任职者需做什么、怎么做和为什么做进行的书面说明。任职标准是对任职者从事此项工作所应具备的资格标准提出要求，这些要求包括身体素质、知识素质、技术要求和工作能力等。

岗位职责和任职标准是物业管理企业进行人员招聘和人员挑选时所应该持有的重要文件，可以帮助物业管理企业确定哪个候选人更为合适。

3、对未来人力资源的评估

对未来人力资源的评估是指根据物业管理企业的业务发展计划以及经营管理目标对未来人资源的需求情况进行评估。例如：根据物业管理企业本年计划接管的物业面积、物业类型及物业的规模，可规划出所需设置的岗位有哪些，每个岗位需要配置的员工人数有多少。

4、制定满足未来人力资源需要的方案

通过对物业管理企业现有人力资源以及未来人力资源的评估，物业管理企业的管理者就可以依据所提供的信息制定满足未来人力资源需求的行动计划。例如：通过对现有人力资源状况的分析，可以知道物业管理企业中哪些岗位的人员多余需要减少员工；哪些岗位的人员缺少需要增加员工；哪些岗位的员工需要提高工作技能以适应工作职责。通过制定岗位职责以及就业标准可指导招聘人员及挑选人员。通过对未来人力资历源状况的评估可以为物业管理企业制定未来的人力资源增减计划等。

（二）通过招聘增补员工

通过招聘增补员工是指物业管理企业为安置、确定和吸引有能力的申请者的活动过程。物业管理企业招聘员工的过程一般采用内部招募和外部招募两种形式。

1、内部招募

在物业管理企业内部招募是广泛采用的一种招聘方式，它的优点是花费少；有利于提高员工有积极性；候选人了解企业的情况；能很快适应新岗位。缺点是人员来源有限。内部招募的主要方式有内部提拔、内部调换、内部工作轮换、内部员工推荐。

（1）内部提拔

内部提拔是指根据物业管理企业根据空缺职位的需求，从现有人员中进行提拔。例如：将护卫队员提拔为护卫领班。将物业管理员提拔为物业主管。

（2）内部调换

内部调换是指根据物业管理企业空缺职位的需求，从其它岗位平级调动人员填补空缺岗位。内部调换可提供员工从事更多岗位的机会，有利于将来有提拔，还可平衡企业人员比例。例如，物业主管出现了岗位空缺，而办公室主管的设置又出现多余的情况下，可将办公室主管平级调换到物业主管的岗位，既减少了办公室岗位多余的设置，同时又满足了物业主管岗位的空缺需求。

（3）内部工作轮换

让物业管理企业内的员工定期进行岗位轮换，适应不同的工作岗位。通过对不同岗位的熟悉有利于提高员工的综合素质，有助于更高层次管理人员的产生，还可以减轻员工因长期从事同一工作而产生的枯燥感提高工作效率。例如，让非技术性管理岗位（如财务管理、工程管理）的管理人员定期轮岗，以熟悉不同的岗位。

（4）内部员工推荐

基于物业管理员工对所在企业的认识，让其推荐高素质的员工进入企业。员工推荐是最好的一种招募方式。首先，推荐者对企业和被推荐者都比较熟悉，因此，被推荐者在被推荐之前都经过了推荐者的精心筛选，较适合所需岗位。其次，出于对自己个人名誉的考虑，推荐者往往将素质较高的人员推荐给企业。员工推荐的不足之处是不利于企业员工类别和结构的增加，因为推荐者一般都会倾向于推荐自己熟悉的工种和岗位。例如，保安人员的推荐一般就只局限于保安这个工种。

2、外部招募

外部招募是指物业管理企业通过外部渠道招募员工的一种方法。一般采用以下方式：

（1）广告招募

广告招募是物业管理企业获得应聘人员的常用方法。这种方法的特点是，辐射面广，可以有目的地针对某一特定群体。缺点是可能有许多不合格的应聘者。招募广告的内容可包括公司简介、招聘岗位介绍、应聘岗位的要求、工作待遇、联系方式等内容。好的招聘广告既可以提高物为业管理企业的知名度又能够吸引较多的招聘对象，一举两得。但应选择好招聘媒介，以达到较好的收阅、收视、收听效果。

（2）学校分配

这是物业管理企业招聘初级岗位员工的一种较好方式。物业管理企业可与有房地产专业或物业管理专业的院校建立起联系，通过联合办学、设立奖学金、供需见面会等方式吸引优秀学生毕业后到企业工作。

（3）公共就业机构

每一个城市都有由劳动、人事部门设立的人才交流中心和职业介绍机构，这些机构都储备了大量的人力资源并能提供及时的人力资源信息供用人单位挑选。物业管理企业应通过成为其会员等方式与这些机构建立起长期的联系，可随时获得所需要的应聘者和人力资源信息。

（4）私人就业机构

对于一些高级管理人才、技术人才物业管理企业可提供出具体要求委托一些私人就业机构（猎头公司）寻求。

（5）临时性支援服务

对于特定时期因特殊需要的临时人员，物业管理企业可选用临时性支援服务的方式。例如，使用其它家政机构的人员或自由家政职业者临时为物业管理企业所承接的家政业务提供服务。委托招投标中介机构的专家提供物业管理招标、投标咨询服务等。

（三）通过解聘减少员工

随着物为业管理行业竞争的加剧以及业主自主选择物业管理企业的增多，物业管理企业因管理范围减少、放弃服务、业务转型等原因还经常要面对解聘员工的问题。解聘的目的是为了缩减员工同时进行员工技能的重组，常用的解聘方式有：

1、解除合同

解除合同是物为业管理企业与受聘人员之间一种永久性的、非自愿地解除聘用的方式。为减轻这种方式在企业员工中所造成的负面影响，企业可采用文化考核、绩效考评、查验有效证件等方式来组织实施。

2、暂时解除合同

这是物业管理企业与受聘人员之间一种临时性的非自愿地解除聘用关系的方式。解聘可能持续较短时间也可能持续较长时间。

3、自然解聘

对因自愿辞职或退休而空缺出的岗位不再增员填补。

4、调换岗位

横向或者是纵向地调整员工，这种方式通常不会降低劳动力成本，但是可以缓减劳动力供求不平衡。例如，行政管理人员较多，可暂时将行政管理人员调整到基层操作性岗位。

5、缩短工作周让员工减少每周工作时间，或者进行工作分担（一人数职、一人多岗），或让临时工分担这些工作。例如，平时只保留很少的绿化管理人员，在特定时期选择工人进行除草、施肥、修剪、喷洒农药等工作。

6、提前退休

为年龄大、资历深的员工提供激励，鼓励他们在正常退休年龄之前离开岗位。

（四）人员甄选

物业管理企业通过人力资源规划确定了企业人叫短缺，并通过实施过程开发了一批申请者后，管理者需要采取一定的方法对申请者进行甄别以确保最合适的人选得到这一职位。甄选实际上是一种预测行为，它设法预见聘用哪一位申请者能按照物业管理企业的绩效考评标准把工作完成得有效。常用的甄选手段有：

1、申请表

申请表是几乎每一个物业管理企业都在使用的甄选手段。表的内容一般包括受聘人员的姓名、年龄、文化程度、联系方式、专业技能、工作经历、任职情况、个性特长、就职愿望等基本情况。申请表的真实性一般较低。实际操作中的一些方法能增加申请表的有效性。例如，让申请者提供合乎条件的担保人；让申请者提供合法有效的证明；要求申请人对工作经历中每次离职的原因提供说明文件；对于一些特殊岗位的人员还可采用外调的方式了解情况。

2、笔试

笔试主要是考核申请者是否具备与所应聘岗位相关的综合文化素质。例如，物业管理人员的考核就应该包括物业管理基础理论、相关法规、公文写作、人际沟通、服务礼节等方面的内容。

3、绩效模拟测试

绩效模拟测试是一种在上岗之前就能够测试出应聘人员工作能力的甄选方法，主要包括工作抽样法和测评中心两种方法。

4、工作抽样法

工作抽样法是通过让应聘人员完成一项工作的某些核心任务，以测试应聘人员是否具有完成该项工作的能力。工作抽样法主要是用于一般员工的招聘。例如，让应聘绿化工作的人员辨认各种植物并说明各种植物的维护要点，以测试应聘者是否具备从事该项工作的基本素质。在水电工的招聘中，电力拖动实作考核是常用的测试方法，具体内容包括：要求应聘者根据设备运行要求设计设备安装图纸，根据图纸要求进行设备线路及控制线路的排设，排设完成用万用表对所排线路进行通电测试，接通电源使设备严格按照图纸设计进行运行等一系列内容。

5、测评中心

测评中心是一种更为复杂的模拟测试方法，它主要是用于管理人员的招聘。具体是由物业管理企业中履行相关职责的管理人员、人事管理人员、监督管理人员一起成立测评中心对应聘者的综合素质进行考核的方法。考核的内容主要是完成与实际工作相关事件的处理能力。例如，让应聘物业管理岗位的人员进行物业接管方案的设计；提供装修管理的全程管理服务；对一些日常冲突提出自己的具体处理意见和措施。

6、面谈法

面谈法也是一种被经常使用的招聘方法，几乎每一个应聘者都经历过面谈的程序，很多人就是通过面谈的方法取得工作。物业管理企业的招聘者在组织面谈工作时应注意以下一些工作要点：

（1）对所有应聘者设计一些固定的问题。所提问题应该具有针对性及目的性，尽量减少面谈工作的随意性。

（2）取得以应聘者工作有关的详细信息。招聘者应该对应聘者所要应聘的岗位充分的熟悉以确保提问的专业性。

（3）尽量减少对应聘者履历、经验、兴趣或其它方面的先前的认识。与应聘者相关的信息有可能使招聘者在提问时带有个人倾向，从而影响招聘者做出正确的判断。

（4）多提问那些要求应聘者对实际做法给予详细描述的问题。所提问题不应该是空洞的理论，而应是用于实际工作中的案例。

（5）采用标准的评价格式。应制定出问题的答案以便对应聘者所回答的问题进行评分。

（6）面谈中要做笔记。应对面谈的过程及结果进行记录。

（7）避免短时间面谈形成过早决策。面谈时间过短往往很难对应聘者的素质形成全面客观的认识，面谈的时间应相对较长。

7、体格检查

体格检查既是确保上岗所应具备的基本条件，同时又能避免给企业以及企业员工造成不必要的损失。

（五）试岗

一但确定了岗位的候选人，他就需要被介绍到相应的岗位、部门、和企业中以完成相互之间的适应。试岗的目的是为了减少员工在一个新的工作环境中所产生的焦虑，让新员工熟悉所就职的岗位、部门、企业，在试岗的过程中也让企业进一步了解该员工是否适合所应聘的岗位，是否是企业所需要的人。试岗的时间不易过长，一般来说一至三个月较为合适。

本篇文章来源于《现代物业》杂志(http://)

http:///trends.asp?id=221&id2=220&id1=222&bcname=物管实务 [原文出处]：

**第五篇：企业公司优秀员工**

优秀员工工作评语 1.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 2.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。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.在工作中态度认真，兢兢业业、勤勤恳恳，团结同事。工作业绩表 现突出，在工作中一直都处于表率作用！7.专业技能业务水平优秀，工作态度端正,业绩比较突出为公司创造好 的企业效益 8.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 9.优秀的业务水平，为公司创造出较好的企业效益，与同事相处和谐 10.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 11.对本职工作兢兢业业，锐意进取，起到带头作用！该员工平时工 作能将自己的能力充分发挥出来，不仅工作认真、做事效率好，而且 上班的纪律也很好，值得各位同事学习12.勤恳务实，善于学习，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 13.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 14.办事方法有改进，工作有进步，该员工做事情踏踏实实、做人本 分，能够虚心接受市场招商经理的建议，努力学习不足之处；大力开 发所负责区域的空白品种，并积极和经理进行各种环节的沟通；在 XX 年X 月份进步异常迅速；对待工作兢兢业业，处处为公司考虑，不记个人得失;15.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。16.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 17.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

18、该员工平时工作仔细、认真、负责，不但执行力强，且工作配合 度也好，有积极向上的工作心态，能主动协助其他同事工作，并且能 按时完成上级领导安排的相关工作！

19、该员工平时工作认真，有高速度、高效率、高质量的工作表现，且在日常生活中能与其他同事团结友爱，互助进取！20、该员工平时积极向上，不仅配合度较好，且平时工作表现也很努 力，在工作时能以认真、仔细、负责的心度去做好自己的工作。

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