# 年底员工推荐信(五篇)

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-07-23

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。年底员工推荐信篇一被推荐人岗位：保洁被推荐人姓名...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**年底员工推荐信篇一**

被推荐人岗位：保洁

被推荐人姓名：\*\*\*(女，xx岁)

入职时间：\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

推荐原因：工作认真，心态好，技术过硬

推荐事由：

一、认真负责，踏实肯干：

在工作中从不迟到、早退，从不请假旷工，她服从领导的工作安排，没有任何借口，踏踏实实地对待工作，不怕苦，不怕脏、不怕累，每天早上8点就到工地上班，做自己的卫生工作，头顶遮尘帽，手拿大扫把，默默无闻。

每给她安排的工作，她都能认真做好，不需第二次吩咐。这种在工作中无怨无悔、任劳任怨的精神，是我们学习的榜样。

二、心态极佳，克己奉公

良好的工作心态会产生巨大的工作效益，从而高效率地完成任务。她在工作中严格要求自己，从来不发牢骚。用自己的实际行动，主动工作，有时我们给她安排额外的工作时，她也没有任何抱怨，她长期笑着对我们说：“多做少做都一样，多做点没什么。”这是多么朴实而精妙的语言，这种海纳百川的心态是多么值得赞扬!

在有些保洁用具不符合标准在采购未及时到位时，她从家里带来了扫把，她用编制袋编制扫把，供工地使用;她把家里的锁拿到工地锁清洁车，这种无私奉献，视公司为家的精神，不正是企业所需吗?

三、技术过硬，专业标准：

她已从事保洁工作8年了，她现在的保洁区域做得都很干净，其技术非常好，不仅是平时的日常地面、办公桌椅保洁，就算是保洁技术含量高的玻璃她也能做到视玻若无，达到了专业技术的标准。这为我们以后售楼部的保洁工作招聘到了好的人才，要物尽其用，人尽其才，让其进得来，用得上，留得住!

为此，我部门特推荐该同志为年度优秀员工，全部真实，望上级考证，谢谢!

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

**年底员工推荐信篇二**

尊敬的先生或女士：

您好，我是xxx，xxxx公司的项目经理。我谨作xx先生在集团工作两年间的直接领导写此推荐信。

得知我公司优秀员工xx即将要入职xxxx，我感到非常高兴和无比欣慰。在我看来这样一个上进的年轻人应该接受更良好和系统的教育拥有更辉煌的未来。因此，我很荣幸向贵公司强烈推荐这位优秀青年。

xx曾在xxxx年xx月xx日来我公司入职，并同时担任xx部资xx上线的基于bs架构的三个子系统的开发维护、需求分析、以及客户个性化设计的具体工作等工作。尽管初期阶段他对业务不很熟悉，工作经验相对匮乏。但是从不服输的个性使他一刻也不放弃学习的机会。利于闲暇时间大量阅读参考有关业务的书籍，虚心向其他员工请教。渐渐地，他开始精通各项业务，并取得一定成绩。对此他并没有满足更没有骄傲自大。相反，遇到难题，他仍然虚心与同事交流讨论直到找出解决方案为止。

他首先是一位乐于沟通且善于沟通的人。尽管曾经在工作中因为沟通不足导致工作失误的发生，但他能够直面自己的不足，而主动改善沟通方式，加强与服务对象铁道部及其下属职员工、与铁道部管理层的沟通，从而形成了一种较为民主的需求决策模式。这种模式使用户更加愿意和技术人员沟通和采纳意见，在系统再开发和维护工作中发挥了行之有效的作用。

他还是一位乐于学习且善于学习总结的人。作为一名系统开发和维护人员，他这两年来的学习实践集中在三个方面，一是从系统调试中学习，一是从同事的成功经验中学习，一是从外界培训及自我学习中学习。他把所学在实践中加以运用，从他所取得的成就直接且充分显示了他在学习上谦虚与勤奋，充分显示了他在系统开发维护过程中对学习的不断检验与总结，充分显示了他在为丰富其职业生涯而进行的拓展性学习、关联性学习中所表现出来的追求心!更为难能可贵的是，他在自学的同时还经常帮助身边的同事!做到共同进取。同时还担任并编写了《xxxx子系统》的详细使用手册，已及项目搭建的流程文档，在某程度上也提升了他的设计和编写能力。

他更是一位乐于分享自己在工作中所学所用的人。愿意分享和耐心传授他人业务知识，是作为一名真正的erp软件系统管理者必须具备的素质。他已经在实践中，且有所成效，比如经常和同事调整工作态度、培养沟通意识、主动研究可行性方案、加强执行力、鼓励同事尝试新方法等等。虽然我仍希望他在这方面持续加强，但我依然欣赏他正表现出来的在开发管理与实践上的专注精神和个人品质。

他在xx年xx部进行报表统计时，对于系统数据匹配的问题给予了细致的讲解、将问题及时记录日志并比较大量数据;方便而高效的解决了用户问题，使得数据统计工作得以顺利开展。对于用户在系统中遇到的问题，给予全面的业务和技术支持并得到铁道部领导和用户好评。对于他工作的肯定我提升他为系统支持组的组长来给予他勉励。

现在，他作为我公司的一名系统开发和维护的精英，xx工作更加认真，负责，努力。为所有同事树立了榜样。付出就有获得，他因此被铁道部结算中心领导多次评为本公司优秀员工，并享有高额奖金。

虽然从某种程度上来说，如此优秀的员工即将入职中航三星是我公司的损失，但是考虑到他个人的前途以及职业规划和成长方向，我依然毫不犹豫的支持他进入新的业务和环境，继续拼搏。真诚期望贵公司能同样支持他，给他一个提升自己实现梦想的机会。衷心感谢。

xxxx公司项目经理：xxx

年 月 日

**年底员工推荐信篇三**

首先，很荣幸能成为xx的推荐人。我第一次见到xx是在xx年7月，那时她同其他的新员工正开始参加公司统一组织的军训，后来有了几面之缘，在人群中我对她印象不错，她皮肤黑黑的，开朗活泼，和同事们相处融洽，对老员工颇为尊敬。

随着她和我逐渐熟络，我对她的了解也慢慢加深了。她真的是一个热情活力又自信的女孩，她有着特别广泛的兴趣爱好。令我颇感意外的是，在朝九晚五的工作以外，她还保持着读报读刊的好习惯，有一次她还让我看了她的笔记本，工工整整的摘录着政治、经济、文化各领域的笔记，而且还写下自己对一些问题的观点，非常不错。在这个浮躁的社会，她还能在工作之余积极的学习，让我当时都对她肃然起敬，从外表真的看不出她是一个如此踏实的女孩。现在想来，正是她这种进取心，让她能舍弃银行舒适的工作环境，投入艰苦的研究生学习中去。

说到业务方面，点钞和计算器运用算是银行柜台人员的基本功吧。刚开始接触的时候，她掌握得并不快，应该说落后别人许多，特别是点钞。开始她表现得有点灰心，但后来她积极地请教老员工，并且坚持不懈的练习，有同事跟我说，巫琪为了练点钞手上磨出了水泡，她真的非常拼命。从学习前台操作，到学做一名合格的大堂经理，她惊人的成长速度让我们都看到了她的能力。果不其然，四个月后，巫琪在实习期满的转正考试中取得了她们这批新人中的第一名。她卓越的表现让她成为了华润银行“未来之星”的一员。“未来之星”计划是我们银行为培养后备管理人才的重要项目。听说，她在 “未来之星”的培训过程中也一如既往的表现突出，拥有这样的下属让我很荣耀。

她对待客户真诚细致，虽然上岗初期学生气未脱有些稚嫩，但是在服务行业，态度决定一切，她总是热情地接待每一位客户，悉心为他们解答，踏踏实实地做好自己的岗位。在实习期担任大堂经理时，由于她一时疏忽致使一位老人的支票不能兑现，她便主动陪老人回公司更换支票，并陪同她回银行提取现金。这件事之后她几乎从未出错过，虽然这是一件小事，我相信她从中学到了作为一名银行职员的责任感，以及对待工作的严谨态度，这对她以后的发展都会有好处。

在年终会上，她出谋划策，积极地参与节目的编排以及整场晚会的策划，显示了一定的组织能力，而她的出色的表演更是引得观众的连声赞叹。巫琪正身体力行着我们华润的motto：“简单、坦诚、阳光”。尽管她工作时间不是很长，但她成为一名出类拔萃的 “华润人”已经初见端倪，她的人品、性格、学习能力让我对她灿烂的前景深信不疑，根据我的阅人经验，不管她是就业还是继续深造，这些特质都会帮助她取得成功的。

作为她的领导，我十分支持她深造，尽管这要冒着失去一名优秀员工的风险，但是，我愿意看到像她这样优秀的年轻人有一个更好的平台来提高自己，更好地实现自身的价值。

推荐人：xxx

年 月 日

**年底员工推荐信篇四**

姓名：xx 年龄：xx

性别 ：女

职称 ：无

岗位： 院办公室行政文员

评选级别：单位级优秀员工

推荐理由：

xx同志是两年前加入总院的一位新员工，作为院办公室行政文员，她在工作中能够以高涨的工作热情、端正的工作态度和较强的责任心充分发挥主动性完成各项任务，并随时注意强化工作意识，努力做好a/b角补位。通过两年来的锻炼，她在组织协调能力、综合分析能力和文字处理能力等方面均有较大提高。

一、本职工作精益求精。

办公室行政文员的主要工作职责有内外部文书处理、档案管理、撰写发布新闻通知、落实外部会议安排、外事活动接待等工作。xx年共办理总院发文140份，缮印分发3578份;处理来自中共中央、集团公司等单位公文277份，完成院领导传阅276人次;处理传真文件2600余份，落实有效会议通知416个;撰写发布新闻、通知60余篇。面对日常大量的事务性工作，xx同志能够做到周全、准确、及时完成，并随时注意提高工作效率，积极配合领导、同事的工作。

xx年初办公室将总院xx至xx年的历史档案的整理归档工作列为年度重点工作，xx同志根据档案管理要求，结合该部分历史档案的特点制定了历史档案整理归档工作任务清单和工作流程图，指导新聘的工作人员开展工作，并随时协调解决过程中出现的问题，以确保顺利完成总院历史档案的整理归档工作。

二、积极参与总院新建科研楼项目、学习实践科学发展观活动、企业年金管理等工作。 自xx年初加入总院新建科研楼项目以来，xx同志承担了项目档案管理、起草有关文件、项目财务管理及会议管理等工作，配合编制项目进度计划表、协助完成土地报批、交通影响评价、发改委立项等前期工作。

在深入学习实践科学发展观活动中，xx同志作为活动办公室成员主要负责宣传工作，编辑发布工作简报12期、撰写新闻报道并上报集团公司，在全院营造了良好的学习氛围。

此外，还参与了总院企业年金管理委员会办公室、总院综合电子杂志等工作。

三、赴安哥拉分院期间，认真组织开展办公室各项工作。

在xx分院工作期间，xx同志承担了公文处理、印章管理、物资管理、新闻宣传、人力资源台帐管理等多项工作，编辑完成《项目工作手册》。在安期间的工作得到了中信国华领导的充分肯定和赞许，并荣获项目先进个人嘉奖。

推荐人：

日期：

**年底员工推荐信篇五**

尊敬的领导：

您好!

xxx对于我来说，不仅仅是一个工作企业，更是一所社会大学，跨入它的职场平台，便开始新学习生涯，在这里我学到的不仅仅是专业上的技能，更多的是我学到了很多为人处世的道理，与同事领导的沟通与协作当中，深感自已日益成熟与进步。

在工作中我认为让我学会最重要的一点就是，让我知道如何安排时间及沟通的能力。沟通创造价值，所以沟通也是很重要的，少点摩擦，多点宽容，这样同事、部门之间的工作才能协调配合的更好。都说一日之际在于晨，我却认为，一日之际在于前一天的晚上，每天工作结束后我都会在便条纸上写下第二天待完成的工作， 这样做的好处：第二天工作的时候就不会遗漏某部门需要处理的事情，而且每做完一件事在做上记号，这样也利于我们工作总结。在工作当中我们一定要要全心投入工作中去，以健康快乐的心态来办公，有效率的办公，当然办公的同时更多的是要有耐心、细心、信心、恒心、责任心，为我们自己所做的每一件事负责。

同样，公司给我们每一个人展现自我的平台，每一个人都有自己的价值观，我能干什么，我会干什么，我干的怎么样，今天我给公司带来的是什么，我会说我给公司带的的是正资产而不是负资产。必须拥有勇于挑战自我，创新自我的人生价值观。只要你是千里马有一天会遇到伯乐的。

更重要的一点是我们要与团队共成长， 成功20%是靠自己，80%是靠别人。没有完美的个人，只有完美的团队，团队的辉煌依靠我们第一个人的努力。我们的成功离不开团队的力量。无论是之前还是以后未来我将会更加努力、更加勤奋的工作、更高的目标、更高的起点要求自己与各同事一起为xxx竭尽全力为我们公司明天的宏伟蓝图添份一色。为我们今年的目标等待着我们大家齐心协力去完成，为公司的全面发展和攀升目标奋斗。

推荐人：xxx

xxxx年xx月xx日

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