# 员工年度考核工作总结怎样写

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-09-12

*员工年度考核工作总结怎样写5篇日月如梭，新的一年正向我们走来！作为一名岗位在经过一年的工作之后就该做一个总结了，那么员工年度考核工作总结怎么写呢？下面是小编给大家整理的员工年度考核工作总结，欢迎大家查阅。员工年度考核工作总结篇1时光荏苒，2...*

员工年度考核工作总结怎样写5篇

日月如梭，新的一年正向我们走来！作为一名岗位在经过一年的工作之后就该做一个总结了，那么员工年度考核工作总结怎么写呢？下面是小编给大家整理的员工年度考核工作总结，欢迎大家查阅。

**员工年度考核工作总结篇1**

时光荏苒，20\_\_年在紧张忙碌的工作中临近尾声。一年来，在局、所领导及同事们的帮助指导下，通过自身努力，我成功从一名大学生转型为称职的国家公职人员，并在业务素质、工作能力等方面得到大幅提升，较好的完成了各项工作任务。现将本人一年来的工作、学习情况总结如下：

一、努力学习，全面提高自身综合素质

学习是永恒的主题，具备良好的政治和业务素质是做好财务工作的必要条件，也是作为一名合格\_\_\_的基本前提。一年来，我不断加强政治理论和方针政策的学习，通过参加学习活动和坚持自学等多种形式，认真学习了\_\_的路线、方针、政策。用理论知识武装头脑，指导各项工作。同时，重点学习了财务工作相关规定，自觉按照国家政策和程序办事。努力钻研业务知识，积极参加部门组织的各种业务技能培训，充分利用业余时间，加强财务知识学习，保障了财务知识不断更新，工作水平有效提高。

二、严格履职，扎实做好本职工作

一年来，我能认真履行岗位职责，自觉服从组织和领导安排，脚踏实地、忠于职守、尽职尽责，按时、保质保量的完成了本职工作，合理合法的处理了相关财会业务。

一是认真做好财务报账工作。工作中，我本着客观、严谨、细致的原则，严格执行财务纪律，按照财务报账制度和会计基础工作规范化要求进行财务报账。在审核原始凭证时，对不真实、不合规、不合法的原始凭证敢于指出，不予报销;对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求经办人员更正、补充。通过认真的审核和监督，保证了会计凭证手续齐备、规范合法，确保了我所会计信息的真实、合法、准确、完整。同时，定期向领导汇报财会业务执行情况，积极协调财务室与其他科室关系，认真完成领导交办的临时性工作任务。

二是有效加强日常财务收支管理。在校期间，本人系统全面的学习了财务知识，工作中做到了学以致用。一年来，我能积极主动的完成各月记账、结账和账务处理工作，准确无误的填报月度、季度、年终各类统计报表，并按时报送。较好的完成了往来银行间业务、税务申报与缴纳及其他各类日常费用的缴纳工作。在完成本职工作之余，积极参与工作。

三、存在的问题及下一步工作打算

总结一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但仍存在一些问题和不足：

一是工作开展多，经验总结少，导致效率低下，事倍功半现象时有发生。我将虚心学习周围同事先进的工作经验，勤于思考、加强总结、提高效率，以便更好的开展工作。

二是日常事务性工作多，深入学习研究财务相关管理办法及工作制度少，工作有广度，没深度。

今后的工作中，我将更加严格要求自己，进一步加强业务知识学习，努力提高工作水平，以对工作高度负责的态度，解放思想、实事求是、发奋努力，力争更好地完成各项目标任务，不辜负领导和同志们对我的期望。

**员工年度考核工作总结篇2**

20\_\_年，是我们公司稳步发展的一年。作为营业部副部长，我分管收费，办理各项业务，收费发票的管理及发放等多方面工作。工作复杂而重要，有时要身兼数职，让我深刻体会到了肩上任务的艰巨和责任的重大，所以“把每一项工作做精做细，尽心尽责，全力以赴”是我的责任;“企业的利益高于自己的一切利益”是我在工作中的座右铭。在繁忙的工作中我锻炼了自己也磨练了自已。一年的情况，总体上可以用四个词来概括：迎难而上，尽职尽责，不失斗志，不辱使命。现在就将我一年来的情况汇总结如下：

一、履职情况

一年来，我按照岗位要求严格履行着营业部副部长的职责，积极参加公司组织的各项学习活动，始终做到在思想、行动上与公司同心同德。工作中能够按照轻重缓急认真安排和妥善处理各项工作。管理上做到了办事不越权、不越位，工作不拖沓、不含糊，矛盾不上交、不下压，责任不躲避、不推诿。协助正职发挥好决策参谋、调查研究、综合协调、督查督办“四大职能”，用全新的管理理念，简化办事程序，提升层次，真正做到了让领导放心、上下级称心、全体员工顺心。

二、与时俱进，职务适应能力强

营业部工作汲及面广，工作节奏快，业务知识理论性强，如果固步自封、疏于学习、不思进取，就会如同逆水行舟、不进则退。我自担任营业部副部长一职以来，我就始终把加强学习作为干好工作的基础，严格要求自己围绕工作重心时时学习、处处学习，不断调整学习思路、拓宽知识领域、更新知识结构，学习了业务办理工作方面知识，也学习和了解其他方面、其他领域的知识，既讲究了学习方法，端正了学习态度，更注重了学习效果，既做到了向书本学，更向实践学。向领导、同事学，不断更新知识、气势磅礴知识储备、拓展知识领域，在学习实践中积累经验，经受锻炼，增长才干。通过学习，进一步解放了思想，活跃了思维，树立了一定的超前意识，具备了较快的接受新生事物，在工作中发挥主观能动性，打开新的工作局面的岗位适应能力。

三、存在的不足以及今后的打算

回顾过去的工作，有成绩，也有差距，就目前的实际情况来看，我的管理工作仍有待加强，业务拓展能力有限。作为营业部副部长，在许多方面也存在着不足：面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。有时工作急躁，急于求成，工作力度和措施还不够，这些都有待于我在今后工作中去完善和提高。

我将从以下几方面努力整改提高：一是要提高认识水平，增强工作的预见性，时刻保持强烈的忧患意识;二是加强学习，提高理论水平，不断完善和充实自己，特别是对公司和营业部各项业务办理制度要学深、学透，做到应用自如。

历尽天花成此景，人间万事出艰辛。在今后的工作中，我将继续锤炼自己配合大局的能力、应对复杂局面的能力，在营业部副部长的岗位上，在分管的工作中，为公司发展添砖加瓦!

**员工年度考核工作总结篇3**

时间一晃而过。20\_\_年转眼就已经跑到了我们的身后！回首刚刚尽力的一年工作，作为\_\_公司的一名\_\_工作者。虽然不能算是工作表现最出色的“优秀员工”，但在自己的工作岗位上，我也通过自己的积极努力取得了一定的成长和进步！现在此考核之际，我对自己过去一年的工作做总结如下：

一、年度工作情况

过去一年对我而言算是一个进步之年，在领导的正确指点下，我较为出色的完成了过去一年的工作要求，并在工作中积极累积工作经验并反思，大大的改进了自身的工作能力和工作方式。

此外，在这一年来的工作中，我一直也在努力的提高并学习专业方面的知识！在有空闲的时候，我积极利用移动设备和书籍来累积和储备，及时学习最新的专业知识，并在有时间的时候努力钻研工作技巧，提高自身能力。并且，在和同事们的交流讨论中，我们也总结出了许多工作方面的实用技巧，大大提高了我们对我的整体工作素质和能力。

回顾一年来的工作，又辛苦，也有难过。但在突破了自己的能力后，在我们取得了更高的成绩后，我们内心的骄傲和自豪却冲淡了这份辛苦，让我们只剩下收获的喜悦！

二、工作的的体会和收获

经过这一年来的工作经历，我在思想上也越发的变得成熟起来。通过自己的工作经验，我充分认识到想要做好一份工作，仅仅是有冲劲是不够的！工作不仅仅要有动力，更要有方向！和目标！不然就会在工作中白白的消耗自己的时间和热情，还有可能做无用之功。

其次，我也通过实际的体会，了解到了团队协作的力量！身在\_\_部门、我们谁都不是孤独的一个人！而是一整个集体！虽然工作也许不同，但我们都是互相影响，互相提携的！如果只顾着自己的工作，无法让我们发挥真正的力量，团队的优势也不会发展出来。同理公司也是如此！

为此，在接下来的工作上，除了要做好个人的计划和目标，我还要在自己的工作中，多多为集体，为我们的团队考虑！这样才能真正让\_\_公司走上快速发展的道路！

三、自我的反思

一年来，我在工作中也犯下了不少的错误，走了很多的歪路。回顾这些问题，大部分都是因为我自身的坏习惯以及对公司纪律的不重视引起的！

为此，在今后我一定要引以为戒，努力的改进自己的行为习惯，认真遵守公司的每一条规定！做一名优秀且合格的\_\_公司员工！

**员工年度考核工作总结篇4**

时间是兜不住的风，即使一直在你的身边，但却无法阻止他的离去。如今，在经历了一整年的努力和奋斗之后，20\_\_年终于还是迎来了结束。

回顾在这一年度的工作历程，从年初开始，我们就在领导的指挥下积极的扩展和进步，在工作中，完善自己，突破自己，并让自己能在接下来的工作中做出更大的贡献！

当20\_\_年结束之后，我们又将要迎来新一年的到来。为了让我在下一年中做出更加出色的表现，我在这里对自己20\_\_年的工作做总结反思如下：

一、工作的思想和态度

在思想上面，作为一名\_\_公司的工作者，年初的时候，我在领导的教育下，带着一颗积极拼搏的新投入了20\_\_年的工作，因为自身的积极和努力，一鼓作气的在工作中取得了不少的收获。但很快，因为冲动太猛，咱后续的工作中我却感到了一些枯燥和乏味。

但在这时，我也从领导的教育中学会了调整和改善自己，通过在生活和工作中的改进，我在后来也能更好的保持住自身的积极状态，能通过思考和交流，维持自己的优良心态。

此外，我还用过网络关注并了解国家的进步和政策的发展，不仅完善了自己的思想，也更好的掌握了\_\_业的政策情况，提高了自己的工作能力。

二、个人的工作情况

在20\_\_年的工作上，我带着积极热情的工作态度，在领导的指挥下沿着公司的计划认真前进，遇到困难积极可克服，遇到麻烦团结应对，在个人和团队中都发挥了自身积极的作用，并在最终取得了出色的成绩。

在这一年的工作中，我一边完成工作，一边定期为自己写下总结检讨，并分析了自身的不足，在工作中认真的改进自己！这正是我在工作中能不断进步的原因。

三、下一年的计划

在新的20\_\_年，我也为自己制定了一些必要的计划：

首先，要对今年剩余下的问题和不足进行反省，尤其是在\_\_工作中容易犯下马虎这点，我必须严格的改进这一问题。

其次，通过年终的成绩榜单，我也认识到自己和其他的同事其实还有不少的差距，在新的一年里我要更加努力，积极的扩展并发挥更大的努力！

在全新的20\_\_年里，我相信我一定能有更大的收获并为\_\_公司做出更大的贡献！

**员工年度考核工作总结篇5**

时光如梭，来单位工作的一年以来，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我认真履行\_区工作人员准则并严格遵守单位的各项规章制度，力争使自己在思想觉悟和工作能力等各方面都得到提高。在本年度工作即将结束、新的一年即将来临之际，我将自己一年来在思想、学习和工作方面的进步与不足作如下总结。

一、业务学习方面

作为办公室的工作人员，工作内容涉及面相对较广，这就对工作人员自身的综合素质有着较高的要求。所以我利用闲暇时间学习了公务礼仪知识、办公室日常管理制度等相关内容，并对各业务股室的业务流程也进行了了解和学习，对于不清楚的政策问题和业务办理流程，我及时向相关股室的同事们请教，以便于更好地接待来访群众，尽可能正确地回答他们所咨询的问题。同时在工作之余我自觉学习科技、管理、哲学、历史等各方面的知识，培养自己在这些方面的兴趣，以丰富的理论知识武装头脑并学以致用，坚持把学习作为自我完善和提高的重要途径，努力提高自身素质。

二、工作能力方面

在工作中，我时时处处严格要求自己，服从高新区党工委、管委会的统一指挥，有大局观念，对工作不叫苦、不推诿，兢兢业业、脚踏实地;能够严于律已，宽以待人，能正确地给自己定位，加强与同事间的思想交流，做到相互帮助、相互尊重、相互信任、以诚相待，与同事们都能很和睦融洽地相处，认真完成领导交办的各项工作。但是对于还涉世未深的自己，在社会经验和工作经验上还有很大的欠缺，在平时的工作中有些安于表面，缺乏工作的主动性、进取心和责任心，更多时候只是奉命行事，落实任务，存在有主观性、局限性和片面性，不能站在全局的高度来思考问题、处理矛盾。通过领导的指导和同事的帮助，我认识到创新工作方法的重要性，慢慢学习抓住问题的主要矛盾和关键环节，求真务实，以服务群众作为工作的出发点和落脚点，努力强化工作措施。在日常工作中我要求自己要肯动脑筋，肯动笔头，将要办理的事件列一列，思考一下解决的方法和途径;完成的事列一列，总结经验和教训;

没完成的事件列一列，分析一下原因，探讨解决的办法，逐步完善工作方法，力争使自己的工作能力得到有效提高。

回顾一年来的.工作情况，我在思想、学习和工作方面都取得了新的进步，这离不开领导的关怀和同事的帮助。

在新的一年的工作中，我将继续发扬自己的优点，努力改正自己的缺点和不足，不断加强政治理论学习，创新工作方法，提高工作效率和质量，加强自身建设，提高服务能力，树立求真务实、乐于奉献的精神，真正做到自重、自省、自警、自励，时刻以树立干部良好形象为自己行动、处世的准则，力争使自己各方面的综合能力再上一个新台阶。

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质;全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。在工作中，通过学习和实践，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他们通过QQ号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，问清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县(市)上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县(市)的凝问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声﹑问有答声﹑走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘﹑人事等相关工作;其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

三、下一步工作计划

(一)积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

(二)全力协助部门领导的工作。

(三)继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

(四)维护社会稳定，加强民族团结。

(五)严格遵守单位规章制度。

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