

职工年度考核个人总结廉方面 年度考核 个人总结(大全8篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

职工年度考核个人总结廉方面篇一

时间悄然走过，参加工作的日子已经两年半了，作为xx银行xx支行的一名信贷员感触甚多，回顾20xx年的工作，在总行及各位领导的关心及全体同志的帮忙下，我认真学习业务知识和业务技能，积极主动的履行工作，较好的完成了本的工作任务，在思想觉悟、业务素质、操作技能、优质服务等方面都有了必须的提高。现将本年度的工作总结如下：

一年来，我认真学习信贷知识，阅读相关书籍，经过不懈努力，最后掌握了基本的财务知识和信贷业务技能，第一时间熟悉总行新业务的流程，办理了邢台银行第一笔商品融资贷款，并且与物流监管企业建立了良好的业务合作关系，为我支行以后办理商品融资业务打下基础。

由于在信贷岗位上时间不长，很多信贷知识没有接触到，因此每次总行组织的相关培训都积极参加，同时工作之余翻阅相关信贷书籍，增加自己的“知识库”，通过上网查阅，及时掌握国家相关产业政策，降低因国家宏观调控产生的信贷风险。

我热爱自己的本职工作，能够正确认真的去对待每一项工作任务，在工作中能够积极主动，认真遵守各项规章制度，能够及时完成领导交给的工作任务。

作为市场营销部副经理，我深感自己肩上担子的分量，稍有疏忽就有可能造成信贷风险。因此，我不断的提醒自己，不断的'增强职责心。我深知信贷资产的质量事关邢台银行经营发展大计，职责重于泰山，丝毫马虎不得。

在贷前调查，我坚持贷款的“三查”制度和总行制定的信贷管理制度，结合贷款新规，对每一笔贷款都一丝不苟地认真调查，从借款人的主体资格、信用状况、生产经营项目的现状与前景、还款潜力，到保证人的资格、保证潜力，抵、质押物的合法有效性；从库存的检查、往来账目的核对到房屋和设备的实地考察；从资产负债状况的计算、产销量和利润的分析到经营项目现金净流量的研究、贷款风险度的测定，直至提出贷与不贷的理由，每一个环节我都仔细调查，没有一丝一毫的懈怠。

在贷后检查，每月不定期到企业仓库进行查看，及时了解产品行情，掌握原料的进价和产成品的价格，分析企业当月盈利状况及在我支行的现金流入流出状况，撰写调查并定期上报总行，得到了总行贷后部门的通报表扬。

在总行开发授信评级系统期间，积极与总行项目组配合，提前、高质量的完成项目组下发的每一项任务，并受到总行领导的表扬认可。在总行开发的新业务中，认真学习、研究相关文件，梳理流程，积极与公司业务部门领导探讨修正现有流程的欠缺，得到了公司业务部领导的肯定。

回顾一年的工作，自己感到仍有不少不足之处，一是业务素质提高不快，对贷款风险把控还不成熟；二是只满足自身任务的完成，工作开拓不够大胆，在管理方面经验尚浅。

在新的一年里，我将努力克服自身的不足，在领导和同事的帮忙下，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导，当好参谋助手，与全体员工一齐，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成20xx年的各项任务目

标做出自己应有的贡献。

职工年度考核个人总结廉方面篇二

作为项目部的管理人员，我重视控制工程的施工质量、与建设单位和监理单位的协调以及班组的管理协调、自动配合安全科完成各项安全管理工作，狠抓材料管理以节俭工程成本。重要以下几个方面阐明：

1、工程质量管理

以要求高标准、高起点要求每一个施工项目。施工前期，重视对班组的技巧交底，给班组人员在思想上给予重视，在技巧上懂得本工程的质量和进度、安全要求，为后期施工奠定良好的基础。

2、班组的管理协调工作

重视每个班组负责人的培训，在每次的会议上，针对施工配合存在的问题，我尽量使每个同志至少占主导地位一次，以增加其经验，使每个同志都能独当一面，处置各种问题，使全部班组的业务技巧水平有整体的提升。

3、安全管理工作

在工作过程中，自动配合安全科完成施工人员的安全管理和教育工作是每个项目管理不可分割的一部分。

4、与建设单位、监理单位的协调

作为一个施工管理人员，在每个项目中重视和建设单位和监理单位的配合协调工作，针对建设单位和监理单位提出的好的建议，自己带头研究落实，力争取得建设单位和监理单位的一致好评是施工员工作不断进步的体现方式。

5、技术管理

1、自身方面，有时对问题考虑不够全面，盲目的听从施工班组的意见没有更清楚、没有详细对事件进行分析就下结论，从而造成了不必要的损失。在管理上：对不听指挥、不按要求施工的班组没有进行严厉的惩罚，久而久之个别施工班组就有了侥幸的心态，至使在后期管理工作中出现了出现管理失控，也就形成安排工作难，现场管理难的情况。在以后的管理工作中首先要明确自己的立场，发挥项目管理人员在施工现场起的主导作用，对施工班组做到奖罚分明，形成绝对以项目部为中心领导方法，对那些不听指挥的施工班组决不心慈手软，施行严打、严抓以此来树立施工威信。

2、在施工技术方面，由于施工经验依然有着不足。在施工现场不能准确的快速的找出施工中存在的毛病，没能把施工图和施工规范灵活巧妙的运用，使实际施工过程中和理论施工产生了脱轨情况，即没有达不到预期的施工效果又使施工程序变得复杂，从而增加了施工成本，这给我的教训就是在以后的施工过程中一定不能随心所欲，必须认真熟悉施工图纸和施工规范并很好的掌握，争取能更好的把施工规范运用到现场施工当中。

通过总结以往的工作，找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与自己喜爱的建筑事业共同进步、共同成长。

长垣城西景苑12办公楼于10月12日开挖基础土方，10月30日基础土方开挖完成。11月份期间12楼基本无任何进度，11月26塔吊安装完成。12月份期间，由于土质和水分过大等多

方面原因造成机械在开挖过程中将cfg桩碰断，断桩率高达90%，深度均在基坑底下2.5m处。由于设计院对断桩的处理方案迟迟没有结果，导致主楼沙石垫层回填无法进行。现已完成裙楼部位及主楼周围超前止水部位的混凝土垫层的施工。

首先，我先总结一下12楼存在的主要问题：

1、降水：由于开挖前期降水时间较短，降水效果基本没有，在这样的情况下，甲方却整日催促着开挖进度慢。在开挖到自然地面下-2.5m的时候，已出现渗水现象。到-7.5m时，基坑底已有大量积水。基础土方全部开挖完毕后，井点降水的失败改为插管降水。目前，基坑内已控制好积水的现象，但却未很好的解决明水问题。基坑内、基坑边坡不断地有泉眼向基坑内渗水。造成目前的情况的主要根源在于降水。据我所知，长垣地区南邻黄河，水位较高，土质多为沙土。如降水得不到“根”上的解决，垫层防水根本无从谈起，基础筏板也无法进行。插管降水只能拦截基坑四周的水，但不能起到降水问题。现在的当务之急就是降低基坑底的水位。综上所述，在基坑四周打大口径的井点，用大功率的污水泵降水才能根本上解决降水问题。

2、基坑东边坡的支护：由于12楼筏板边东1m处隐埋着该小区的高压电缆，甲方考虑到安全问题，在开挖时基础东边未挖到位。现甲方迟迟拿不出基础东边坡的开挖方案，导致工期一再拖延。在公司领导的支持下，决定对基础东边坡进行喷浆支护。由于高压电缆距筏板边只有1m远，东边坡只有垂直下挖进行喷浆支护。现东边土方开挖深度距基坑底还有2m□由于东边土方内有大量水分，大小型挖掘机均无法下去进行作业，导致现在12楼处于停工状态。

上所述，希望领导能与甲方多沟通，拟定详细的施工方案。

3、基坑边坡塌方：在开挖期间，由于甲方未将土方合理的进行处理，造成基坑边缘堆放大量土方。堆放高度已远远大于规范中不得大于1m的高度，甲方迟迟未将基坑边缘土方拉走，由于基坑边缘荷载远远大于基边所能承受的荷载，造成边缘土方塌方，浪费了大量的人工。综上所述，望领导能与甲方沟通，如何处理边缘上的土方，如何防止边缘的塌方问题。

12楼原本计划年底完成主体3层，但由于11月份期间，安装塔吊耽误一个月的时间，后期降水、塌方一直没有得到根本上的解决，导致工程进度一再拖延。12楼基础深-7.550m属于深基坑开挖，但目前为止未见到详细的基础开挖施工技术方案，及遇到重大问题的紧急处理方案。甲方急于赶工期，不综合考虑多方面的因素，造成如今的结果，是由于多方面的原因造成的。开挖起初，如公司领导能及时劝阻甲方继续开挖，接着进行降水工作，或许现在的情况还会很乐观。

1、公司管理领导分工过细，不能确定唯一的命令听从者。公司领导对12楼各有各的建议，不能统一下来，导致施工时盲目施工。望公司领导在下年度工作里，对12楼所发现的问题，能够共同讨论、分析拟定出详细的施工方案，不要“土”上谈兵。

2、1到8号楼现已进入标准层，已没有什么大的施工技术难度。12楼现在处于停工状态，望公司领导能多多关注，如何解决降水问题、塌方问题、及东边坡的开挖问题。

12楼面临的问题，在另一方面看待，却是一个十分值得去学习，研究的。这也将是我在20xx年里所积累的宝贵的经验。在新的一年里，多多学习相关方面的知识，将这种经验变成自己的一种能力。继续扩大自己的知识面，学习解决极难杂症的方法。下一年的努力方向，我要向主管工长迈进。

职工年度考核个人总结廉方面篇三

回顾20xx年的工作，自己能够勤奋学习，努力工作，认真完成各项工作任务。自己作为一名汽车驾驶员，努力做到马达一响，集中思想，车轮一转，注意安全，车行万里路，开好每一步，十分把握七分开，留下三分防意外。平时总有一种责任感和安全感，在工作中始终保持一个清醒的头脑，虽然驾驶员的工作很单调，但是它确实能让人有一种自豪感，这种工作要求有很强的责任心，驾车中来不得半点马虎，集中精力，按章操作，十次事故九次快，思想麻痹事故来，因此自己能够时时把安全二字放心间，爱岗敬业，吃苦耐劳，行车时处处想到安全第一，中速行驶不开英雄车、不酒后驾车、疲劳驾车、赌气驾车，集中思想行驶不闲谈，按章驾驶，做到礼让三先，牢记自己的责任，树立安全第一的思想，精心操作，谨慎驾驶，防止任何事故的发生，保证安全行车。行车中做到遇有情况不明，雨雾天气视线不清，以及通过交叉路口弯道，险道和繁华路段时，减速缓慢通行，避免事故发生和人身安全。

车辆维修方面，自己做到了先请示后修理，先报告再执行，做到维修和配件讲质量、比价格，到单位指定的汽车维修厂去修理，力争做到能小修决不大修，能自己修理的决不到修理厂去修理，勤俭节约降低企业费用，保证完成出车任务。平时能够保持车辆整洁，卫生、干净，能够熟练撑握自己所驾车辆的性能，按章办事，搞好服务，随叫随到，不分时间、地点和休息日，因为驾驶员的工作很特殊，所以干一行爱一行，文明做人，老实办事，不怕吃苦，兢兢业业干好工作。

在今后的工作中，要加强团结、服从管理、求真务实、埋头苦干。虽然我在工作中还存在着这样或那样的缺点，如自己平时个性比较强，说话有时不太注意措辞，容易发脾气，可能会给同事们带来了一些情感方面的伤害，敬请大家谅解。

总之，在这新的一年，我要不断加强学习，提高自己身心

修养，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上下班，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中还要和同事搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处。做好自己的事，搞好本职工作，要尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

职工年度考核个人总结廉方面篇四

这一年来的工作已经结束了，在工作方面我是有一定的进步的，在这个过程中，确实也是做出了很多的调整和努力，在这一点上面还是应该要有好的心态，应该要把这一点落实到位，对于自身各个方面的能力需要端正好心态，努力的去做好调整，这是非常重要的，在这年度考核之际，我觉得自己还算是比较充实，对于过去一年来的经历，我也总结一番。

首先，在工作当中，我发现了自己的优点，积极的发展自己的长处，在自己擅长的方面，运用到的工作当中，这样的工作方式和态度才是好的，我也是感觉在这一点上面能够做出更好的成绩来，在这一点上面我也取得了不错的沉寂，这对我个人能力而言也是一次很大的提高，在这方面我也会是虚心的学习了很多，在这年度考核之际我也相对而言做出了一定的成绩来，确实是一个非常不错的提高，也希望自己能够在下一阶段的工作当中，取得更好的成绩来，我每天都按时的完成了自己的工作，能够和周围的同事虚心的学习，我认为这对我个人能力来讲是一次非常不错的提高，在这一点上面我还是渴望自己能够得到进步的，这一点毋庸置疑的，我也是清楚意识到了这一点，这对我个人能力是一个很大的提高，在今后的工作当中我还是坚持做好非常多的准备。

这一年来的工作已经结束了，我还是愿意让自己去做好相关的准备，一年来还是做好了很多的付出，这一年来我也是深刻的意识到了自己在工作当中所取得的成绩，在这年度考核之际，我确实是要去落实好的，当然这过去的一年里我也有一些不足之处，我在一些事情上面没有端正好自己的心态，

所以说这样是会出现问题的，这一点毋庸置疑，也是我应该要去落实好的，这对我也是一个极大的锻炼，现在回想起来我现在还是做出了非常多的提高，年度考核之际，我对自己各方面还是很有信心的，在这新的一年我也是在逐步的落实好自己的分内的职责，在这一点上面确实是应该要去调整好的，当然在接下来的工作当中我一定会的逐步的去督促好，这对我个人能力确实是一个很大的锻炼，我也一定会让自己去做的更加的到位，这一年吸取了很多经验，在接下来的一年里我会调整好心态，把自己的工作做的更好一点。

模板在学习或者工作的时候，我们常常会写各种各样的工作总结。那么总结该怎么写呢？下面是小编为大家整理了模板，希望能帮助到您。年度考核个人总.....

职工年度考核个人总结廉方面篇五

20xx年在不经意间已从身边滑过，回首这一年，步步脚印！我于xx年02月份进入x公司，在职期间，我非常感谢公司领导及各位同事的支持与帮助。在公司领导和各位同事的支持与帮助下，我很快融入了我们这个集体当中，成为这大家庭的一员，在工作模式和工作方式上有了重大的突破和改变，在任职期间，我严格要求自己，做好自己的本职工作。现将20xx年的工作总结如下。

作为x公司的销售内勤，我深知岗位的重要性，也能增强强我个人的交际能力。销售部内勤是一个承上启下、沟通内外、协调左右、联系八方的重要枢纽。

工作主要从以下几个方面开展；

- 1、日常业务衔接、客户服务、处理客户抱怨、客户咨询电话的接听及电话记录。
- 2、对客户进行销售政策的传达及业务信函的发送。

- 3、销售会议的安排、记录及跟踪结果。
- 4、做好本部门的档案管理工作，建立客户信息档案(涉及用户基本情况，使用品种、数量、价位、结算方式)。
- 5、各种促销活动情况了解，统计费用报销等协助办理。
- 6、建立销售分类台帐(反映出销售收入价格、运杂费、货款回收额度、应收货款额度)。
- 7、建立销售费用台帐(反映出部门内部费用及每个业务人员的费用、差旅费、运杂费、包干或定额包干费用的提取数额)。
- 8、各种报表的统计、汇总、报告的打印转发。
- 9、销售经理差旅费的初审与上报签批。
- 10、对所经手的各类涉及我厂商业秘密的销售资料、数据应妥善保管，不得丢失或向外泄密。
- 11、同类产品竞争品牌资料的分析与建档，销售相关宣传资料的领用、登记、分发。
- 12、各月份客户回款额排查、跟踪、跟进。

对于太阳能市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职工作做得不好，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。20xx年的到来，在做好本职工作的基础之上，对上述存在的问题，我个人也要尽自己所能，多掌握一些技术上面的知识，尽量做到应对自如，从容得体。不断增强自己的辨别能力，在更好的与客户沟通的基础之上，能更多的为

公司利益着想。

在明年的工作规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，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切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，合作精神的销售团队是企业的根本。在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的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业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户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。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

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、销售目标今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月、每周、每日。以每月、每周、每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务；并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面。我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。做了一年的销售内勤工作了，有的时候也觉得自己有些经验，或是由着自己的判断来处理事情不够仔细，所以出现了不少的问题，也犯了不少错误，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的工作中要多提高自己的素质与休养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

职工年度考核个人总结廉方面篇六

回顾过去的一年，我从中收获了许多，并通过此次考核得到了认可。首先，我一直严格按照公司收费流程中的规定，认真查验每一笔账，特别是大额费项的核对工作。由此，我与其他员工相比有着突出的业绩，也以高质量的工作表现得到了客户的认可。

其次，在处理问题时，我总是能够迅速发现问题所在，并及时采取正确的解决方法，充分保障公司及客户的利益。同时，我认真聆听客户的要求和建议，全力满足他们的需求，努力为公司争取客户的信任和口碑。在工作之余，我也利用工作间隙进行学习，不断提升自身知识技能，保持对行业发展的敏感度。我相信，唯有不断提高自身的能力，才能够为公司作出更大的贡献。

最后，我感到非常幸运能够加入这个团队。在这里，我遇到了许多知识渊博、经验丰富的同事，受益匪浅。在团队合作中，我学会了如何与他人和谐相处、如何应对挑战和压力。在今后的工作中，我也希望得到更深层次的学习和成长，做到在工作与团队建设中均能够做出贡献。

总的来说，我会一直秉持着踏实勤奋的工作态度，在日常工作中不断提升自我，为公司所需作出更大更好的贡献。

职工年度考核个人总结廉方面篇七

为了进一步完善公司分配管理制度，强化公司员工的责任意识与成果意识，并运用该评价的方式，指导、帮助、约束和激励广大员工，真正实现收入靠贡献的分配原则。

本办法适用于与公司签订劳动合同的所有员工。控股、参股公司下属企业、下属关联企业或公司参照执行。

考核依据为员工的岗位，共分为五类人员，管理人员、工程技术人员、基本生产人员、辅助生产人员、服务人员、由各部门的二级工资管理委员会负责本部门的具体考核办法，公司工资管理委员会负责监督管理，各部门可以结合单位具体情况制定相应的考核细则并实施。

对管理人员以岗位工作职责为依据，认真核定每个岗位的工作量，具体到每一项工作的分值，从工作目标，质量、方法、进展、反馈等方面，在创新、执行、决策、应变能力及廉洁奉公、团结互助，责任心等要素上，实行量化考核。

对工程技术人员按技术项目，以技术的领先程度、难易程度、完成时间、完成制裁

等因素，核定工作量，制定出易于操作的量化标准，量化分值，实行考核。

对基本生产人员的量化考核，以每个岗位的工时定额、质量、物耗、安全、劳动纪律等为主要依据，结合考核要素，实行量化考核。

对辅助生产人员的量化考核，以工作任务、质量、物耗、安全、劳动纪律等为主要依据，结合考核要素，实行量化考核。对服务人员的量化考核，以岗位工作目标和责任为主要依据，在工作任务、质量、廉洁奉公、团结互助，责任心等方面，

结合考核要素，实行量化考核。

实施员工的考核必须怀本人所从事的岗位相对应，严禁员工拿岗位的报酬而从事低岗位的工作，凡发现此违章行为将对部门和员工进行处罚。

（一）个人月度业绩综合考核

1、月度考核根据考核者当月工作计划完成情况、工作质量、工作态度、工作协作等四个方面、十六个考核要素等因素综合评分，考核指标应尽可能合理量化，易于操作，考核力求客观、真实、公正、公开。

2、个人考核由所在单位（部门）自行组织，考核结果上报公司人事劳动部，确定认后，在单位（部门）张榜公布。

3、当个人考核得分小于50分时 $m3=0$ 即岗位业绩工资为零。

4、岗位业绩工资按月发放，由单位（部门）根据个人考核结果进行二次分配，余额作为单位（部门）奖励基金。

5、考核基本生产工人时，如果当月完成工时数超过定额部分，可由各单位（部门）制定相应的奖励条例。

（二）单位（部门）月度综合考核

1、单位（部位）月度综合考核由公司综合管理部责成有关部门制定具体考核细则并负责实施。

2、分厂管理项目综合考核分数满分为100分，其中生产管理40分，成本管理30分，质量管理15分，质量控制15分。

3、部室管理项目综合考核分数满分为100分。其中分厂对相关工作作风考核20分，管理费用30分，工作效率20分，质量

体系（工作质量）30分。

4、考核结查由综合管理部负责评审确认，金额由人事劳动部负责计算，财务部负责发放。

5、当单位（部门）综合考核分数小于60分时□n2=0□即单位所有人员的岗位业绩工资为零。

（一）员工实行考核晋档制度，每年调整一次，考核方式与考核标准见《公司员工年度考核制度》。

（二）根据岗位靠竞争、收入靠贡献的原则，实行考核晋级、降级制度和末尾淘汰制度。

（三）本年度年终考核成绩为“优”的员工，可在本岗位上晋升一档工资。

（四）连续两年考核成绩为“良”的员工，可在本岗位上晋升一档工资。

（五）连续两年考核成绩为“中”或本年底年终考核成绩为“差“的员工，在本岗位降低一档工资。

（六）对于已达到岗位最高档次工资的员工，年度考核时不再晋档。

（七）本年度年终考核成绩为“差”并进入末尾淘汰的员工，按公司的有关规定执行。

某大型集团从1984年创业时的11个人，发展到今天已拥有近万名员工。当一大批优秀的年轻人被某大型的外部光环吸引来的时候，人们不妨走入某大型内部去看看某大型的人力资源管理，尤其是独具特色的考核体系。某大型集团的考核体系结构围绕“静态的职责动态的目标”两条主线展开，建立

起目标与职责协调一致的岗位责任考核体系。考核实施体系的框架包括四个部分：职责分解、目标分解、目标与职责结合、考核实施。

静态职责分解

静态职责分解是以职责和目标为二条主线，建立以“工作流程”和“目标管理”为核心，适应新的组织结构和管理模式的大岗位责任体系。

确立部门职责。部门职责指部门为实现其宗旨而应履行的工作责任和应承担的工作项目，它确定了部门在公司增值流程中的工作范围和职责边界。宗旨确定部门职责的方面和方向，职责是对宗旨的细化和具体演绎。部门职责能起到明确工作职责边界、减少部门之间工作职责交叉、确定部门岗位设置、制定工作流程的作用。

建立工作流程。工作流程包括工作本身的过程、信息与管理控制过程。它在部门内部、在独立的部门与部门之间、处与处之间，建立职责的联系、规章和规范。

如一台电脑从开发到最终消费要经过：需求调研——产品规划——产品定义——产品开发——测试鉴定——工程转化——采购——生产准备——生产制造——品质测试——产品运输——市场准备——代理分销——用户服务——信息反馈诸多环节。

电脑公司就是通过与这些环节建立同步的、覆盖各个工作环节的流程，并在全员范围内培训制定工作流程的方法，为部门协调、运作规范、揭示问题、持续改进、提升效率打下坚实的基础。

制定岗位职责。在理清了由公司宗旨、部门职责以及部门为履行职责而应遵循的工作流程后，需要将具体职责最终落实

到每个岗位上。岗位职责具体明确一个标准岗位应承担的职责、岗位素质、工作条件、岗位考核等具体规定。它是以《岗位指导书》的形式出现的。岗位职责来源于部门职责的细化和工作流程的分解。比如，一个部门经理的职责由三部分组成：一是由本人具体完成的；二是将一部分职责分解为下属承担的，三是由本部门牵头，并由几个部门共同承担的。

动态目标分解

一个岗位仅仅知道“做什么”、“怎么做”还不够，还要知道什么时间要做到什么程度、达成什么目标。动态目标分解就是按照职责这条横线，与时间、目标这条纵线的有机整合，使各部门、岗位之间的职责和工作关系有机地协调起来。首要过程是战略规划。战略规划的过程是将企业目标具体化。

某大型的战略规划分为三个层次：集团战略发展纲要、子公司战略规划、业务部门战略规划。子公司层次的战略规划是业务部门年度业务规划的重要指导，业务规划的结果落实到每年的经营预算，各业务模块的预算都必须与业务规划相联系，在“能量化的量化、不能量化的细化”的原则指导下，业务规划按责任中心和时间进度，分解落实成具体的成本、利润、销量、时间、满意度等指标。业务规划要求首先确立宗旨、职责，根据宗旨和职责，在非常详细的环境分析基础上得出全年的目标。之后，进行经营预算、业务规划、管理规划。

目标分解

为保证各项规划的实施，各牵头部门在与相关部门进行沟通与交流的基础上，将目标按职责分解到相关部门。各部门根据《年度发展规划与目标》，按职责一一时间分解为部门内各处的年度目标、各季度的工作目标和实施计划，形成《部门季度计划》。处级经理以上干部，要按季度分解季度目标，并列入场级经理以上干部的考核之中，形成《处季度（月）

工作计划队重要干部或岗位，要按月分解，制定月工作计划。

具体到员工要落实到与岗位责任书对应，比如电脑公司采用了“目标任务书”进行方针目标管理，其要点是：针对部门目标和薄弱环节，重点抓关键环节和重要步骤，对重点工作制定改进措施和计划，并重点推进监控实施，以保证最终实现目标。确定最重要的又确实有能力解决的工作目标。一个部门或岗位一个季度的重点工作目标为3至4项，日常职责则不在“目标任务书”上体现。把企业宗旨和目标分解到个人的“岗位责任书”和“目标任务书”，为监控和考核打下了扎实基础。

将目标落到实处，首先需要在目标与职责之间建立清晰的分解和对应关系，为了建立这种联系，集团管理部门协助建立了大量的各种运作和核算模型，最具特色的是某大型电脑公司的“屋顶图”。“屋顶图”是某大型电脑公司根据管理会计原理，结合自己的产品成本结构建立的一个量化的产品经营核算体系。

电脑公司台式机事业部通过“屋顶图”，将所有的费用细分成广告费、部门费，成本分成材料、制造、运输、技术服务、积压、财务六块，再把前两年的历史数据装进去，就得到清晰的产品成本结构。这六块成本都可以落实到一个最直接的部门，比如说广告费是由市场部负责，部门费用是经营管理部负责等等。这样就建立起一个架构，使开源节流的任务分解到每一个部门，控制成本的任务进而分解到每一个岗位上去，就把每项费用变成它最直接的部门考核指标。

专核评价

设定职责和目标后，某大型利用制度化的手段对各层员工进行考核评价：

- 1、定期检查评议。以干部考核评价为例，某大型集团干部每

季要写对照上季工作目标的述职报告、自我评价和下季工作计划。述职报告和下季工作计划都要与直接上级商议，双方认可。

2、量化考核、细化到人。比如，电脑公司的综合考核评价体系分部门业绩考核、员工绩效考核两部分。部门业绩考核的目的是通过检查各部门中心工作和主要目标完成情况，加强公司对各部门工作的导向性，增强公司整体团队意识，促进员工业绩与部门业绩的有机结合；员工绩效考核了解组织目标，将个人表现与组织目标紧密结合，客观评价员工，建立有效沟通反馈渠道，不断改进绩效，运用考核结果实现有效激励，帮助组织进行人事决策。

考核形式是多视角、全方位的，包括上级对下级的考核，平级之间，下级对上级的评议，以及部门互评等。部门互评的目的是对各部门在“客户意识、沟通合作、工作效率”等软性工作指标方面进行评价，评价结果作为对部门负责人年度绩效考核的参考依据。

通过部门互评，发现组织在工作关系方面存在的问题。民主评议的目的是为了考察干部管理业绩，为干部选拔提供参考依据，并为培养干部及干部的自我发展提供参考，建立干部提升的透明、健康发展机制。员工绩效考核和部门业绩考核每季度进行，员工绩效考核、部门互评和民主评议，每年综合考评一次。部门业绩考核均围绕“利润中心”进行考核，同时要体现各自的主题业务。

职工年度考核个人总结廉方面篇八

时光飞逝□20xx年很快就要过去了，从3月中旬至今，我已经在x工作了八个多月了，作为一名应届毕业生，我很庆幸自己在刚刚走出校门就能有这样的机会□xx是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽努力去适应这一工作。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮

助，我也已经融入到了金骄这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，感到自己成长了，也逐渐成熟了。

经过这大半年的锻炼，在工作能力上我有了较大的进步，但差距和不足还是存在的，比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态；对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

在即将结束的x年里，我的工作还有许多不足，我会努力加强学习并不断提高自己，新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。在即将到来的x年，我将继续与公司同事一起努力配合领导更好的完成工作任务。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，取得更大的进步。

经过这段时间的工作，我对于公司的日常运作了也有了一定的了解，在此基础上，我发现公司存在一些问题：

1、岗位不明确，职责混乱。

目前公司员工人数较少，很多工作都是大家一起做，在做的同时，因为岗位以及职责的关系，很难分清主次，没有合理的安排，甚至在日常办公中都不知道应该先去向哪个部门申请，以至于有什么事都是去找总经理，如此一来加重了领导的工作量，也影响了领导处理其它重要的工作，长此以往，对公司的发展会产生很严重的影响，所以希望在新的一年里这个问题能及早得到解决。

2、管理制度不完善，难以实施。

我看到公司也印有管理制度，上面明确发明了各岗位的职责与权利，但纵观全公司员工，敢说了解的恐怕不多，大部分人甚至不知道自己岗位对应的职责是什么，都有哪些权利，所以在工作中常出现一些牛头不对马嘴的事情，这对工作效率的影响非常严重，这个问题希望公司领导重视，并及时解决。

总体来说，我对2022年充满了期望，新年新气象，希望在2022年里，大家相互勉励，共同打造出更好的金骄！