

最新年度考核表个人工作总结(精选6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。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

年度考核表个人工作总结篇一

本人自20xx年xx月进入公司任总经理秘书一职，主要的工作是：

2. 负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；
 3. 负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理；
 4. 负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；
 5. 负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；
 6. 负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等；
 7. 负责公司展会促销及产品讲解；
 8. 负责参与营销代表培训及公司各项培训工作；
 9. 负责总经理外出的驾驶工作。
2. 做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；

3. 公文处理做到零失误，第一时间呈送. 第一时间回复. 第一时间收集建档；

4. 深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持；

5. 深入学习营销知识. 产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作；

7. 不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真. 尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的' 各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常工作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极. 热情. 充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

年度考核表个人工作总结篇二

本人自20xx年x月进入公司任总经理秘书一职。

2、负责各部门需总经理审批公文的收集、整理、呈送、外发工作；

3、负责督办总经理临时交办的各项事务，并就督办结果形成专题报告提报总经理；

4、负责撰写总经办各类通知、通报及发言稿等；

- 5、负责催收、呈送需总经理知晓的各类统计报表；
 - 6、负责陪同总经理接待集团领导、面见客户、走访客户及参加会议等；
 - 7、负责公司展会促销及产品讲解；
 - 8、负责参与营销代表培训及公司各项培训工作；
 - 9、负责总经理外出的. 驾驶工作。
- 2、做好各部门的协调工作，为各部门工作顺畅通达提供便利；
 - 3、公文处理做到零失误，第一时间呈送、第一时间回复、第一时间收集建档；
 - 4、深入学习各部门业务及行业知识，为总经理决策提供必要的智力支持；
 - 5、深入学习营销知识、产品知识及培训演讲技巧，做好公司员工及营销代表内训工作；
 - 7、不定期向总经理提交工作报告，就公司管理方面存在的各类问题进行专题报告并提出改善建议。

在一年的工作中，本人能够按照工作职责，认真、尽责的完成各项工作，积极完成总经理交办的各项工作，协助总经理处理各类事务。面对经常性的加班加点也毫无怨言，能够顾全大局，一切以公司的利益为出发点。但是在日常工作中，还有许多失误和做的不到位的地方，需要加强改善。

在20xx年度，本人将继续发扬好的工作作风，扬长避短，以积极、热情、充满斗志的态度投入到新一年的工作中，按照

工作计划和职责有序的开展自身工作，争取成为总经理的得力助手，为公司尽到自己的一份力量。

年度考核表个人工作总结篇三

20xx年xx月初，本人通过应试考核走进了xx走上总经理秘书岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在xx工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下总结：

1. 工作概述

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

2. 履行职责情况及工作中取得的成绩

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越

位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

- 1)、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。
- 2)、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。
- 3)、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。
- 4)、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。
- 5)、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。
- 6)、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。
- 7)、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。
- 8)、为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

3. 在工作上也取得的成绩

- 1)、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。
- 2)、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了□xx□并完成了对各部门□xx□的宣贯培训，为公司公文的良好

运作奠定了坚实的基础。

3)、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《□xx办法》。

4)、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《□xx办法》。

5)、代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

4. 遵章守纪情况

1)、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2)、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

5. 个人存在的不足

一年来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1)、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2)、在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

6. 未来工作展望及设想

1)、通过一年时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组

织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2)、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

年度考核表个人工作总结篇四

为了适应新的公司企业文化，入职以来，始终把学习、理解、适应公司企业文化放在重要位置，努力在提高企业文化融入度上下功夫。通过学习和观察，用心领会了公司企业文化的内涵和真谛，企业文化已深入人心。

思想决定行为，不能从思想上真正的认可和接受，就不能从行为上完美的融合与体现。为此，时时刻刻提醒自己：我是#人，心中牢固树立了#的经营理念 and 价值观。

刚入公司时，不重视公司规章制度，现在，严格要求自己遵守公司各项规章制度，从行为上不断完善，得到了主管领导的肯定。

在本次企业运作仿真实验中，我担任a24组科世佳电子股份有限公司总经理秘书一职，属行政部管理人员，负责行政部的

内部管理工作以及协助总经理处理公司日常事务。同时，由于财务部人手不足，我还兼任公司的税务员，负责税务发票的管理、各项税款的申报和缴纳工作。

第九年的主要工作职责分别有秘书工作和税务员工作。在公司行政部的日常工作中，我的职责具体包括：负责起草工作、总结、有关上报材料和公文，负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作，做好公司的会议记录，负责有关文件、资料的打印、校对、分发工作，负责公司内部管理工作，努力做好公司的宣传工作，提高公司的影响力，协调沟通公司内部各部门的联系，加强行政部与人力资源部、财务部、市场部、生产部、物流部等部门的联系，落实上述部门布置的工作任务，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。至于税务员的工作主要是负责管理增值税专业发票，负责增值税、消费税、企业所得税、个人所得税、附加税、印花税、房产税、车船税的申报和缴纳工作，负责出口退税的工作，负责高新技术企业所得税享受优惠政策的申请工作，负责专利产品增值税返还工作。

（一）秘书工作职责履行情况

1、负责公司正式文件、决议的编号、登记、存档工作。虽然公司是虚拟的，公司的运作也是虚拟的，但是，在虚拟运作的过程还是会产生一定数量的文件，有各种合同、申请表、登记表、公司内部记录文件等等，有电子版的也有纸质版的，第八、第九年的业务都结束了，两年的文件加起来也不少，作为秘书，我首先把这些资料文件收集起来，再分各个部门加以整理。

2、做好每一次的会议记录

本公司第九年一共召开了五次全体会议，其中有一次是有关公司经营战略事宜的全局性会议，这一次会议是对公司在第九年的经营策略转变方向的讨论。会议过程中，我都能对每

个人发言的做好记录，总结出高层中认为最有效同时也最有利于公司的决策，协助总经理做出会议的总结、得出的经营计划总方案。

3、协助总经理做好公司内部管理工作，及时、准确地向各部门传达相关信息，积极、稳妥的做好与其他公司的联系工作。我根据季度计划，跟踪每个部门的工作是否按照计划执行，并做好业务记录。

（二）税务员工作职责履行情况

经过了第八年的纳税工作后，第九年的纳税工作我有了一定的经验，对于车船税、房产税、印花税、消费税的申报和缴纳工作我都完成得相当轻松。至于增值税，第九年的申报和缴纳工作还是有一定难度的。因为，在第九年，我们公司已经取得国际市场的准入资格，我们的销售有一部分是面向国际市场的，这样，就会涉及到出口退税的问题，出口退税的计算对于我们这些非税务专业的学生来说还是很有难度的。还有的就是，第九年我们公司主要是销售p4产品和p4专利产品，这样，我们的增值税就会涉及专利产品增值税返还问题，由于税务局给出了计算公式，这个专利产品的增值税返还的计算还可以顺利完成□p4是高科技产品，按照政策，我们公司缴纳所得税是可以享受优惠按15%的税率来计算的。总的来说，作为税务员，我觉得我们公司的税务工作还是有一定挑战性的，特别是对于我们这些非税务专业的学生来说。

最后，我想对这个课程提一点意见。第一，我认为在这个仿真实习中还是担任与自己专业相符的工作会更效率，而且会是这个实习更有成效。所以希望在分组的时候，可以把各专业的学生分配得更适当一点。第二，我认为在这个仿真实习中财务的工作量是相当大的。由于我们是虚拟企业，市场是虚拟的、生产是虚拟的、物流是虚拟的、人力培训也是虚拟的，但是，财务方面除了钱是虚拟外，证、账、表却是实实在在的。

年度考核表个人工作总结篇五

xx年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的'具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，详细内容请看下文董事长秘书个人年终总结。

目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10正式复牌；天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规；岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。

1、抓政策引导，营造企业上市氛围。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展，8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》会后，我们又组织各县（市）、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企

业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

年度考核表个人工作总结篇六

___年公司科是扎实工作和富有成效的一年。一年来，在办党组的正确领导和分管领导的具体指导下，我们紧扣年初目标管理任务，深入企业调查研究，详细内容请看下文董事长秘书个人年终总结。

目前有20家企业入选我市拟上市后备企业资源库，其中有8家企业为我市重点上市后备企业，6家企业为湖南省重点上市后备企业。融资工作再上新台阶，中科电气、胜景山河、金诚实业股权融资5600万元，如岳纸债券和短期融资券发行成功，可从资本市场直接融资30亿元。天一科技6月10日正式复牌；天润发展高管班子换届工作顺利完成，工作已步入正规；岳阳恒立增发复牌工作取得了实质性进展。

1、抓政策引导，营造企业上市氛围。

为抢抓资本市场发展机遇，鼓励和引导我市企业通过资本市场实现资源优化配置和制度创新，支持企业做大做强，在充分调查，认真研究，多次反复修改的基础上，制定出台了《岳阳市人民政府关于促进企业上市的若干意见》。《意见》的出台，得到了企业的普遍好评。为认真贯彻落实《意见》，确保我市企业上市工作朝着有序化、组织化发展，8月14日组织召开了我市企业上市工作领导小组会议。会议通过了《岳阳市企业上市工作领导小组工作职责及议事规则》和《岳阳市上市后备企业的基本条件、申报及确认程序》会后，我们又组织各县(市)、区金融证券办就相关工作进行了部署，要求

进一步提高认识，积极为企业上市服好务。

2、抓组织培训，增强感性认识

为进一步规范企业管理，提高企业上市积极性、主动性。3月份，组织全市13家拟上市企业参加了在长沙举办的全省中小企业改制上市培训班。中国证监会、深交所有关专家针对企业发行上市重点关注的问题，进行了深入的讲解，培训班反响良好。12月1日，在全市上市公司和拟上市公司董秘联席会上，又组织全市7家上市公司、8家拟上市重点企业董事会秘书和证券期货营业部负责人进行了培训。通过相互交流，集中培训，进一步提高了企业上市的积极性和主动性，为企业上市打下了良好的思想基础。

总经理秘书年度工作总结范文