

# 2023年企业干部年终考核领导讲话 企业 经理年度考核个人总结(汇总9篇)

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 企业干部年终考核领导讲话篇一

20xx年x月x日，经xxxx控股有限公司董事会的任命，我担任盈众传媒总经理一职。这半个月里，在集团董事会及公司下属的全力支持下，各项工作开展顺利。经过公司全体成员的共同努力，我们在企业管理、投标揽活、项目管理、文化建设、稳定发展等方面都取得了可喜成绩，企业综合实力增强，社会信誉提高。回顾半个月来工作，主要有以下几方面：

设立部门，明确部门工作职责并配齐人员：营销总监李涌、运营总监郑非、财务总监黄慧娟。由于我们团队只有4个人，缺少行政总监一职，所以行政总监一职暂时由我和财务总监黄慧娟共同担任，行政总监的工作暂时由我和财务总监黄慧娟来完成。

注重企业文化建设，提炼盈众传媒的文化“合众共赢、激情创新，既强调与集团的关系又突出公司传媒性质的特征。秉承“诚信立足社会，服务创造未来的经营理念，秉持“卓越服务、快乐生活的企业使命，坚持以客户为中心，主张“热心、贴心、省心、放心、开心的五心服务通过不断营销创新、积极进取，取得了良好成绩，得到了社会各界的认可和鼓励。

组织高管参加职业素养及商务礼仪的培训，提高职业涵养；组织高管参加《企业文化：让企业拥有生命》的课程培训，使高管更清晰地认同公司文化。同时，在各项活动的开展过

程中，我注意到给不同的同仁们创造不同的又适合他们个人的机会，让他们有机会表现自己，锻炼自己。

在短短的半个月里，由于团队的协力合作，业绩取得了骄人的成效。首先，盈众传媒与盈众doing有限公司、众赢汽车俱乐部有限公司及远航汽车销售服务有限公司签署合作协议，包揽了盈众控股集团旗下的非传媒性质的全资子公司的广告等宣传的全权代理权；其次，盈众传媒与厦门盈众汽车销售有限公司签署了关于盈众汽车成立9周年相关报道宣传的合作协议，对集团内部承担业务；最后，传媒与海上海国际酒店签署了合作协议，实现与实体公司的首次合作；同时，截至报告时，盈众传媒正与厦门佰翔酒店恒品茶艺馆等几家公司进行项目洽谈中。

盈众传媒取得了如此的成绩与集团董事的支持和公司成员的共同协作是分不开的，但盈众传媒仅仅成立半个月，显性的问题比较明显，隐性的问题仍然存在。我将会和我的团队共同努力，开创更好的局面，取得更优异的成绩。

## 企业干部年终考核领导讲话篇二

这一阶段的工作结束了，我感觉自身的进步还是比较大的，对此我也是深有体会，一年的时间虽然不是很长，但是我还是深刻的感受到了自身的进步，这也让我对此深有了解，在这一点上面我应该要去做的更加认真一点，我也在这个过程中看到了自己应该要去做的更好一点，对此我也是深刻的理解到了这些，现在回想起来我相也是深刻的意识到了自己各方面的. 职责，这对我的个人能力还是一个不错的增长，也就过去一年来的工作我需要总结一番。

在个人能力方面我还是要认真的去执行好自己的工作方向，我也在一点点的积累工作经验，对此我也是对自己很有信心，我也知道在未来的工作当中，我要进一步的去落实好相关的规章制度，在这一点上面我还是感觉很有意义的，这一年来

的时间虽然工作当中没有什么过于惊艳的成绩，但是还是在业务能力上面进步了不少，我也始终都在认真维持好心态，不管是在什么时候这些都是很有必要的，这对我个人能力而言也是另外一种意义上的提高，对此我也是深有体会，在这一年来的工作当中，我当然是在不断的调整好自己的心态，再有就是我也是把自己的工作落实的是非常不错的，我也希望能够在今后的工作当中做的更加有意义一点。

## 企业干部年终考核领导讲话篇三

回头看这一年的工作，也是自己进入到公司来的头一年，从实习到转正，再到而今得到那么多的确定，可以说这一年我成长很多，也是让我更加的去意识到，自己要连续的去努力做，来做的更好。

工作的方面，不仅是阅历的一个累积，其实很多的方法也是之前没有接触到了，我也是学到然后去运用好。并且也是明白，要不断的努力做好事情，自己才能更好立足，而不是觉得像学校那样，即使松懈一些，还是能拿到学分，而工作是只看结果的，之前的努力再多假如没有一个好的成果，其实就是糟糕的表现，也是铺张了时间。一年下来，工作上有了很明显的不同，能在岗位得到确定，也是自己努力才换来的，而这份工作也是很适合我，让我的能力是得到了很好的展现，能被认可，在和同事打协作的方面，也是努力的去做到，从而也是让自己的工作能开展更为顺当，一年时间其实并不是很长，感觉过得好快，也是自己过得充实，劳碌的状态却没有让我觉得累，反而觉得这是一个很不简洁的成长机会。

学习的方面，除了阅历累积，和同事们的一个沟通，其实自己下班之后也是会多看书而了解自己的工作进展方向，以及在网上看一些关于自己这个行业的前景，只有有一个大的方向，那么自己才能真的走好这条路。工作中和同行的沟通也是让我明白，的确做好事情不是埋头去干就足够的，只有多去思索，多去挖掘，让自己能收获到更多的技巧，以及学问

的累积才能当有机会的时候，自己可以去抓住，而不能停滞不前，并且工作的竞争其实是格外大的，更是需要去珍惜这个时间，把事情做得更好。而公司也是赐予了我们很多的学习机会来让我们有收获，这些培训，一些讲座只要有时间我都是会去听，去了解，即使没时间也是找同事看笔记或者视频，让自己不落后。

当然照旧不足是有的，到底我也是个刚出校门一年的新人，即使再优秀，也是阅历方面不够，而且岗位上也是一些详情做得不够到位，一些事情的把控做得不够好，这些都是需要自己不断的去做，累积阅历才行的，同时我也很感谢能赐予我这个岗位的机会，我也是珍惜了，仔细来工作，今后要连续努力。

## 企业干部年终考核领导讲话篇四

20xx年对我来说具有特殊的意义，因为这份工作是我从事的第一份正式的工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也格外珍惜，也尽最大努力去胜任这一岗位。通过一年来的不断学习，以及同事、领导的关怀，我已完全融入到了企业管理部这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中很多事情有待完善，但应当说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也渐渐成熟了。现在就09年的工作状况总结如下：

企管部是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的很多工作进行协调、沟通，做到上情下达，以及规划协调好公司各部门的各项事务。这就打算了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放下手头的工作先去解决，当然自己手头上的事情也很多，经常是忙劳碌碌的一天下来，但是每一天都很充实，我本着为大家服务的心态是做好每一件事。为公司贡献我的一点光和热。

一年来，我主要完成了以下工作：

1、公司各项费用报销单的审核：首先各部门指定人员把部门人员发生的报销单上交给企管审核人员，企管审核人员对报销单的事项、金额、票据等一系列事项审核；审核完毕，每周三交给企管部领导审核，领导审核完毕，我录入到费用登记软件中，并对比较特殊的报销单做其它方面的'录入，；再交由张总审核，张总审核完毕，再重新把全部报销单登记，做一个具体的费用报销单明细表，交由财务。

2、保险柜文件的管理。此类文件涉及范围格外广，整体上分为政府性的、公司内部性的；公司内部性的又分为公司全部证书证件、合同、协议、行政后勤等。需要进行整体的区分，便利各部门人员需要时，准时提供。

3、统计报表的填写及上报。我这一块统计报表涉及到南昌市经济技术开发区、南昌市经贸委、南昌市重点企业服务平台网、省外经贸厅进展处以及其他政府不固定性的相应政府报表五大块。报表部分与财务部协调完成，财务出相应的数据，有些数据需要自己的计算，每大块涉及到的报表较多。

4、档案这一块，是花时间、经历最多的一块，其分为两大块：

(1)纸质档案：全部是用手写，每个人的档案上都要写好员工的个人信息，我接手这一块完全是空白；并且还要分部门，统计好各部门的人数，在上面列清单。在这样有效的分类下，公司全部人员信息都可能很直观的查到。

(2)电子档案：这一块是纸质档案的另一种呈现方式，是对员工个人基本信息的录入，例如：姓名、身份证、毕业学校等一系列。涉及得格外细。这样一种录入方式便利公司领导对员工个人基本信息的查看。

5、公司印信的保管及用印状况的登记。各部门凭用印申请单，

经领导签字，待我审核，才予盖章。并且每月整理全部用印申请单，并录入到电脑，便利领导对某一时段用印状况的审核。

6、外宾的接待。公司来访的客人较多，经常需要陪其去车间，向其解说公司相应状况，对于客人一系列问题进行解答；也要预备好会议室，放好资料、倒水等事项。

7、有关政府性文件、事项的处理。今年在陈经理的引导下，处理了两大项：一是公司环评文件，二是公司内部固体废弃物的处理。这两大块在多方的协调下，最终完美的完成。接下来就是一些后绪的工作。当然也有些相应的政府类似文件也进行了处理。

8、部门内部电话传真的接收。对于外部来的电话，我会依据相应状况进行筛选，选择出一些重要的文件上交给领导，待领导查阅。

9、人员的聘请，办公用品的领用等一系列涉及到办公室内部事项，进行了相应的处理。

工作一涉及到与人的协调就会产生相应的冲突，很多人对于要求的执行性不予协作，要多方面做思想工作，很多事情详情方面完善性不足，但整体性不错。所以对这些事情规范还要改进。我会力求做到尽善尽美。

20xx年对我来说是一个崭新的一年，也是一个新的起点，我会加倍的努力，规划好我明年的工作，完善我这一块工作。

## **企业干部年终考核领导讲话篇五**

1、思想上，严于律己，自觉加强

熬炼。

工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。通过仔细系统地学习了各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了思想道德素养。

2、业务上，仔细学习业务学问，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的熟识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我仔细学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了确定的熟识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，仔细参与各类培训，业务学问的学习使我在工作上快速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，仔细完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记一心一意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤。在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其说明清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，来使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用最短的时间把文件送达到各办公室，并准时把领导批阅文件收回来档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

在今后的工作当中，一是要多看一些对工作有关怀的相关书

籍，提高工作能力，做好本职工作。勤练多写，提高稿件质量，提高对事件反映的灵敏度，多投稿，更要多学习，多请教，开阔视野，拓宽思路。二是要仔细做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤。

一如继往的踏实工作，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，力争高效、圆满、妥当地做好本职工作。三是要坚持做到每日记工作日志，并准时总结，找出差距与不足，准时改进。

## 企业干部年终考核领导讲话篇六

我校xx年度教职工考核工作在校委会的组织领导下，由办公室具体组织实施，现已圆满结束。回顾学校教职工年度考核工作，我们做到了科学、规范、公平、公正与公开。现将该项工作总结如下：

根据上级文件精神，结合我校实际，成立了xx中学xx年度考核领导小组。并于x年xx月xx日召开了全体被考核对象会议，认真学习贯彻了教育局文件精神，强调了年度考核与师德考评及个人平时工作表现、教育教学业绩挂钩，规范了考核程序，严肃了考核纪律，并布置被考核人写好个人述职小结。会上提名推选了学校xx年度考核领导小组，由任组长，任副组长，、等同志组成。

学校年度考核领导小组于x月x日召开会议，制定了《xx中学xx年度考核工作实施方案》，根据被考核对象不同工作性质划分了x个考核小组。各小组在x月x日进行个人小结述职、民意测评、领导小组考评，确定了各等次人员并上报了学校考核领导小组。

x月x日上午学校考核领导小组举行根据基层小组上报个人测评情况，对照初拟优秀人员平时的工作表现与教育教学业绩，



严格按上级规定，确定了x名优秀人员。并进行了公示，公示期间无人提出异议。根据公示，并将无异议的优秀等次人员名单报上级考核领导小组。

x月x日下午，学校将所有人员《考核登记表》和考核工作总结、优秀人员有关材料、合格人员汇总表等材料及时报送上级领导组织。

总之，我校x年度教职工考核工作井然有序，严格按上级要求规范操作，确保公平、公正、公开。但由于我校学生数多，班额大，大部分一线教师都超负荷工作，工作成绩都相当突出。由于优秀名额有限，相当一部分人员未能评优，学校深感愧疚。建议县局领导今后将评优比例予以适当增加，向农村学校适当倾斜。

## 企业干部年终考核领导讲话篇七

xx年以来，财务部在公司领导的正确指导和各部门经理的通力合作及各位同仁的全力支持下，较好地完成了各项日常工作及临时事宜，现将xx年工作情况汇报如下：

（一）作为职能工作部门，合理控制成本费用，以“认真、严谨、细致”的精神，有效地发挥企业内部监督管理职能是我们工作的重中之重。xx年财务部在成本控制方面比往年有了一定的提高，随着公司业务的不不断拓展，新增项目前期投入较大，成本费用也随之增加，每月的日常办公消耗用品和办公设备是一笔不小的开支，财务部积极主动配合公司行政部门，在采购工作中严格把关，成本控制方面取得了一定成效。

（二）xx年度，财务部的日常会计核算工作具体如下：

1、在借款、费用报销、报销审核、收付款等环节中，我们坚持原则、严格遵照公司的财务管理制度，把一些不合理的借

款和费用报销拒之门外。

2、在凭证审核环节中，我们认真审核每一张凭证，坚决杜绝不符合要求的票据，不把问题带到下个环节。

3、每月核算xx多人的工资是财务部最为繁重的工作，除了计算发放工资外，我们还要为新入职员工说明工资构成及公司相关规定，这就要求财务人员必须耐心细致，尽量做到少出差错或不出差错。经过努力，公司每月基本上能准时发放工资。

4、按时完成公司的纳税申报、发票购买和管理、台帐登记工作。

5、完成各政府相关部门下达的工作：公司的工商年检、会计师事务所的财务审计、对统计局的季度申报等。

6、催收款项是财务部门最为重要的工作。由于受其他原因影响，工程款的催收难度也有所增加，虽然我们尽了很大努力，也取得一定的成效，但却不是很理想。

总之，随着公司业务的不不断扩大，xx年度财务部工作量越来越大，财务人员的人数并没有相应增加。但我们能够分清轻重缓急，有序地开展各项工作。一年来，我们完成了财务部的日常核算工作，并及时提供了各项准确有效的财务数据，基本上满足了公司各部门及外部有关单位对我部的财务要求。

（一）跟进收取各分公司的款项，在经营部的帮助下，基本上能够按照协议准时收取各分公司的款项。本年度，由于a分部的业务量增大，b分公司、c分公司和d分公司等的部分业务转到总公司开具发票、收退合作款，大大增加了我们的工作量。比如，a分部的年产值比xx年增长了xx%，对b、c和d三个分公司xx年的开具发票、合作款的收取跟进、核算退回、投标保证金的支付收取等工作，财务部做了全力配合。

（二）今年合作方的业务量也比往年有较大的增加，这部分的利润占公司的利润比重较高。同样，对合作方的开具发票、工程款的收取跟进、核算退回，投标保证金的支付收取等工作，财务部也全力予以配合完成，工作态度和工作成绩得到了合作方的充分肯定。

### 三、不足和有待改善的地方

一年中，财务部尚有应做而未做、应做好而未做好的工作，比如在资产实物性管理的建章建卡方面，在各项管理费用的控制上，在规范财务核算程序、统一财务管理表格方面，在更及时准确地向公司领导提供财务数据、实施财务分析等方面。在财务工作中我们也发现公司的一些基础管理工作比较薄弱；日常成本费用支出比较随意；这些应是xx年财务管理要着重思考和解决的问题。

作为财务人员，我们在公司加强管理、规范经济行为、提高企业竞争力等方面还应尽更大的努力。我们将不断地总结和反省，不断地鞭策自己，加强学习，以适应时代和企业的发展，与各位共同进步，与公司共同成长。

## 企业干部年终考核领导讲话篇八

转眼间□xx年就过去了，在这一年里单位各部门都取得了可喜的成就，作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责。展望未来，我对单位的发展和今后的工作充满了信心和希望！为了能够制定更好的工作目标，取得更好的工作成绩，我把参加工作以来的情况总结如下：

- 1、与银行相关部门联系，根据单位需要提取现金备用。
- 2、核对保单，与保险公司办理好交接手续，完成对我单位职工的投保工作。每月按时交公司按揭款。

3、作为现金出纳，每天对收入和支出的凭证要认真核对，及时记帐。月底和会计对帐、盘点，做月报表。

4、做好xx年各种财务报表，并及时送交部门领导。

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回单位各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行，从无坐支现金。

3、根据会计提供的依据，及时发放教工工资和其它应发放的经费。

4、坚持财务手续，严格审核算（发票上必须有经手人、验收人、审批人签字方可报帐），对不符手续的发票不付款。

在单位工作的两年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

（一）只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位；

（二）只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态；

（三）只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

（四）只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

（五）只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能

不断提高、取得进步。

随着不断的学习和深入，我对本职工作有了更深刻的认识。我的工作可以说既简单又繁琐。例如登账，公司各项目独立合算，账本有十几本之多，要逐笔登记汇总。庞大的工作量，使我必须细心、耐心的操作。经常是一天下来眼花缭乱的。

由于工作量很大，特别是月底和年终，自己一个人有时感觉力不从心，在一些细节中出现了一些疏漏和不足，从而影响了工作的进度和同事的工作，在这里深表歉意。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

2、实抓应收账款的管理，预防呆账，减少坏账，保全单位的经营成果。

3、积极参预，配合各部门开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级领导给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验；努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为单位的辉煌发展而努力奋斗。

## **企业干部年终考核领导讲话篇九**

在公司忙碌的xx年即将过去。回首一年来的工作，感慨颇深。这一年来我在公司各级领导的关心和支持下、在服务中心全体人员的积极努力配合下、在发现、解决、总结中逐渐成熟，并且取得了一定的成绩。

自从在xx年x月推出“一对一管家式服务”来，在日常工作中无论遇到任何问题，都能作到各项工作不推诿，负责到底。不管是否属于本岗位的事宜都要跟踪落实，保证公司各项工作的连贯性，使工作在一个良性的状态下进行，大大提高了我们的工作效率和服务质量。根据记录统计，在“一对一管家式服务”落实的同时，还参加公司组织的各类培训。主要针对《客户大使服务规范》、《交房接待人员服务规范用语》、《仪态礼仪》、《谈吐礼仪》、《送客礼仪》、《接听礼仪》、〈举止行为〉、等进行培训。培训后还进行了现场模拟和日检查的形式进行考核，如“微笑、问候、规范”等。我们根据平时成绩到月底进行奖惩，使我的服务水平有了较大的提高，得到了业主的认可。

随着新《物业管理条例》的颁布和实施，以及其它相关法律、法规的日益健全，人们对物业公司的要求也越来越高。物业管理已不再满足于走在边缘的现状，而是朝着专业化、程序化和规范化的方向迈进。在对小区的日常管理中，我们严格控制、加强巡视，发现小区内违章的操作和装修，我们从管理服务角度出发，善意劝导，及时制止并给出合理化建议，并且同公司的相关部门进行沟通，制定了相应的整改措施，如私搭乱建佛堂、露台搭建阳光房等，一经发现我们马上发整改通知书，令其立即整改。

我的专业知识对于搞物业管理者来说很重要。实践中缺乏经验。市场环境逐步形成，步入正轨还需一段很长的时间。这些客观条件都决定了我们从业人员需不断地学习，学习该行业的法律法规及动态，对于搞好我们的工作是很有益处的。

客服是与业主打交道最直接最频繁的部门，员工的素质高低代表着企业的形象，所以公司一直不断地搞好员工培训、提高我们的整体服务水平，我们培训的主要内容有：

#### （一）搞好礼仪培训、规范仪容仪表

良好的形象给人以赏心悦悦目的感觉，物业管理首先是一个服务行业，接待业主来访，我们做到热情周到、微笑服务、态度和蔼、这样即使业主带着情绪来，我们的周到服务也会让其消减一些，以便我们帮助业主解决这方面问题。前台服务人员必须站立服务，无论是公司领导还是业主见面时都要说“你好”，这样，即提升了客服的形象，在一定程度也提升了整个物业公司的形象，更突出了物业公司的服务性质。

## （二）搞好专业知识培训、提高专业技能

除了礼仪培训以外，专业知识的培训是主要的。公司还定期给员工做这方面的培训。主要是结合《xx市住宅区物业管理条例》、《xx工业园区住宅物业管理办法》、《住宅室内装饰装修管理办法》等法律、法规、学习相关法律知识，从法律上解决实际当中遇到的问题，清楚明白物业管理不是永远保修的，也不是交了物业管理费物业公司就什么都负责的，公司还拿一些经典案例，大家共同探讨、分析、学习，发生纠纷物业公司承担多大的责任等。都需要我们在工作中不断学习、不断积累经验。

xx年将是崭新的一年，随着我们服务质量的不断提高，小区入住业主的增多，物业将会向着更高、更强的目标迈进，客服全体员工也将会一如既往的保持高涨的工作热情，以更饱满的精神去迎接新的一年，共同努力为我们万科物业公司逸庭服务中心谱写崭新辉煌的一页！

一、针对xx年满意度调查时业主反映的情况进行跟进处理，以便提高xx年入住率。

二、继续规范各项工作流程，认真贯彻执行各岗位的岗位职责。