

中控员个人述职自我评价 个人述职与自我评价(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

中控员个人述职自我评价篇一

在过去的五个月中，在工程服务部领导的'带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序pid参数设定，都有了一定的了解。同也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三

通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

中控员个人述职自我评价篇二

当自己也沉淀下来，窥探自己的内心，这样就可以看清自我。但是自我评价要怎么写呢?下面是本站小编为大家带来的试用期个人个人述职及自我评价范文，相信对你会有帮助的。

忙忙碌碌间，我们即将走过充满感动和坚强的20xx年。我叫xx□毕业于xx□对我个人而言，这是收获颇丰的一年。这一年中我和大家一样都经历着感动、告别、收获、感激和努力，不论是生活还是工作都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式，得到了成长。尤其是参加工作后，在领导和同事们的支持和帮助下，各方面所得到的锻炼都使我受益匪浅。在此，我须真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家在这段时间给予我的足够宽容、鼓励和帮助。下面就我参加工作以来的思想和工作学习进行以下三方面的简要回顾和总结。

一、思想意识的转变与提升

刚刚走出校园的我，没有任何的工作经验，走上工作岗位初始也未参加过专业的培训，很多专业知识对我来说虽然极具吸引力，但还是非常陌生，和其他同事相比自知存在着太大的差距。而我也知道自己的最大缺点之一就是急躁粗心，很多事情太急于完成就导致了不少的错误。再加上虽然同在生产部，但是很多事情我却心有余而力不足。所以随着这些担

心，初来时的兴奋逐渐被压力所取代，心里也总是倍感愧疚和自责。这在通过大家的帮助和自己的学习，逐渐进入工作状态后，不安与紧张慢慢得到了平复，自己也有了自信和做好工作的决心。

二、工作学习的回顾与总结

初入厂时老员工对我们进行的一系列安全教育和培训都给我留下了极深的印象。因为忽略任何小的隐患都有可能造成今后大的事故。虽然我不从事技术操作性工作，相对工作的危险性比较小，但是在平时的工作中我也始终牢记“安全第一、预防为主”的方针，向老员工学习，使自己个人安全生产的意识不断得到提高和增强，为公司实现全年无事故做出自己应尽的努力。试用期是学习的主要阶段，所以在刚来公司时，在主控室跟着同事们值班的时间比较多，通过他们认真详细的讲解，我也学会了不少值班时涉及的工作内容以及变电站设备的专业知识。

值班工作看似一层不变，但是耐心和细心却是不可缺少的，而这一点我就做的很不够。在这方面原本的学习基础就不扎实，随着时间的推移，工作量增多，很少有时间能够完成完整一整天的值班工作，再加上个人学习主动性不强，所以导致很多故障仍然没有记住，值班操作步骤不能熟练完成。在今后的的工作中我应多加强专业方面的学习。

在月底作月度报表是我接到的第一个工作任务。虽然通过这几个月来的不断学习，大部分的工作现在已经能够做到自己完成了，但是面对庞大的数据还是会感觉紧张，因为多一个0和少一个0就是天壤之别。但是越急躁就越容易出错，想快点完成工作的心理也是导致计算错误频频出现的原因。在年度总结里再次提到在试用期总结中已经提过的问题，我自己实在觉得很不好意思也很愧疚。在今后的的工作中我会继续向老员工们学习，认真负责，戒骄戒躁，尤其是对数据的统计上，应细心的进行检查，哪怕多算一次也要保证其正确性。

为迎接总公司的秋查工作，我作为资料员和同事一起完成了对资料室的档案和文件分类整理、编目、装订、补充、更换装具、标签，并输入微机的工作。虽然期间也很努力，但是在事实面前我不能不承认自己的工作做的很不到位，质量不高。这和我平时对资料室的文档和资料的了解不够细，不够实，不够充分有直接的原因。在今后对资料室的工作中我一定端正态度，认真对待，加强主动性，通过对各类文档、资料多加熟悉，使档案工作纳入公司要求的规范化和精细化轨道，同时也方便同事们查阅。

除此之外，配合同事工作、认真完成交办的各项任务也是我的主要工作之一。虽然工作很琐碎，但我仍会以积极的心态去对待，力所能及的去完成。

三、存在的不足与今后的努力方向

通过三个月的工作，我发现了自身存在的很多缺点与不足。例如与同事们沟通少，学习工作的主动性不强，工作时缺乏思考，也不注意总结，尤其是在工作中细心不够，又容易急躁，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作出现错误、给同事带来麻烦的主要原因。在今后工作中，除了一如既往地听从各级领导安排，虚心向各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也应该加强与同事之间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，逐步加强和丰富自己的业务知识的学习，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好。同时更应该加强个人修养，修正自己的行为，自觉加强学习。

也希望大家在我做的不好的地方及时的加以纠正和批评，我都会虚心的接受并改正。 在新旧交替的时刻作以上的总结，是对自己过去的自省也是对今后生活工作的激励。展望邻近的20xx年，我意识到，只有行动上有方向，工作上有目标，心中才能真正有底，才能够做到忙而不乱，紧而不散，条理清楚，事事分明，逐步摆脱刚参加工作时只顾埋头干，不知

思考总结的现象。面对现今就业难的大局，能够成为公司的一员，并且能够结识这么多真诚、热心的同事，我一直都倍感珍惜，也心怀感激。在这个团队中，我时刻都在感受着她的活力与激情。朱总在带领着前辈们用汗水铸就了公司荣誉的同时，也为公司的发展铺就了前进的道路。我们要继承好这个团队的优良传统和作风，更要通过自身的努力为她增色添彩，成就公司美好篇章。

通过这次电工实习，我得到了一些收获，这些都是平时在课堂理论学习中无法学到的。通过实践，深化了一些课本上的知识，获得了许多实践经验，另外也认识到了自己部分知识的缺乏，激励自己以后更好的学习。信息时代，基本的动手能力是一切工作和创造的基础和必要条件，只有不断增加自身能力，具有十分丰富的知识才能不会在将来的竞争中被淘汰。总结这次实习，我感觉自己有时候十分的粗心。在日后的学习过程中，我应该努力的将理论与实际联合起来，着重锻炼自己的动手能力，使自己面对以后的工作时有一定的底气与信心。

思想上，我自觉遵守集团的规章制度，紧密地团结在党支部的周围，坚定自己的思想政治方向。在党支部组织的帮组和指导下，努力学习马克思主义哲学、毛泽东思想、邓小平理论和“三个”代表重要思想，自觉树立高尚的世界观、人生观、价值观。同时关心党和国家大事，注重了解党和国家的重大政策。通过努力，我感到自己的思想和素质有了长足进步。

工作上，努力夯实专业基础，扩大知识面，力求更好地完成自己的本职工作。我深知电气维保岗位的重要性，身为其中一员，在工作时一丝不苟、认真负责，深入熟悉所有设备，阅读电气图纸、设备说明书了解和学习其原理，珍惜每次动手操作设备的实践机会，面对突发性事件能够冷静准确地解决问题，保障集团电力正常运行。工作之余，再次巩固了大学专业理论知识，如电工基础、工厂供电、ups原理和维修等

等。在实际工作中，领导对我的悉心教导，同事的耐心帮助，让我迅速融入到工作团队中，工作能力迅速提高，能独立完成工作任务，共同保障集团的电力基础。

生活上，十分团结融洽的集团保卫部深深感染了我，领导和同事们之间相互尊敬、相互帮助，使我更加积极向上，带着愉悦心情工作生活。在领导的关心帮助下，解决了住宿等生活上的困难，让我能全心全力认真工作。同时我也能做到勤俭节约，不给他人添麻烦，团结同事，谁有困难尽力帮助。

过往的三个月，是充实的三个月，是逐步成长积极探索的过程，我在此中不断磨练自己，锻炼自己的能力，提升自己知识水平，处理问题能够考虑的越来越全面周到，专业方面获得长足的进步。我特别感谢领导的悉心栽培，同事的指导帮助，没有他们的指引教导，我也不能取得现在的进步。当然，现在的我与集团所要求的人才比起还有一段距离，加强学习提升自我仍将是今后工作和生活的最主要内容。今后的工作中，我将坚定自己的目标，不断总结经验和反思不足，不断的完善和提高自我，尽全力为集团服务和贡献，为社会创造财富，实现自己的人生价值。

本人自x年xx月xx日起进入xx公司从事工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。

在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融

入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

本人自x年xx月xx日起进入xx公司从事工作，在不知不觉中已经经过了2个月的试用期。在这段时间里，我感悟颇多，虽然这并不是我的第一份工作，但是在此期间，我对于工作一贯谦虚谨慎、认真负责的工作态度，从来没有改变过。

在本部门工作中，我一直严格要求自己，认真及时地完成领导布置的每一项任务，并虚心向同事学习，不断改正工作中的不足；对于集团及公司的制度和规定都是认真学习并严格贯彻执行；另外，本人具有很强的团队合作精神，能很好的协调及沟通，配合各部门负责人落实及完成公司各项工作，并热心帮助其他同事，与人相处和谐融洽。在过去的2个月中，通过不断的学习和自我提高，已经适应了自己的本职工作，但是对于一个初入公司的新人，要全面融入企业的方方面面，可能在一些问题的考虑上还不够全面，但是我相信，通过公司领导及同事的悉心指导和帮助，我一定能在今后的工作中更好的提高自己的业务水平和综合素质，更好的完成本职工作，不断谋求与企业的共同发展！

五年的大学生活，造就了我积极向上、锲而不舍的性格，抱着“以学为本”的宗旨，我努力从各方面来完美自己，不仅系统学习和掌握本专业知识，注重外语和计算机的学习，也从政治、历史、文学等各个领域提高自身修养。我深信，随着市场经济对人才市场的不断冲击，折射出社会需求的更是一种复合性人才。

中控员个人述职自我评价篇三

你对自己的个人的职业能力有足够的了解吗？对自己的述职能力做一个评价，可以让同事更好的了解你。但是自我评价要怎么写呢？下面是本站小编为大家带来个人述职及自我评价范文，相信对你会有帮助的。

在过去的五个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二. 指导安装工作。在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

三、设备试验调试工作。在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序pid参数设定，都有了一定的了解。同也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

四、今后的工作方向。下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请

教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

即将过去的xx年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部(室)努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按

程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心

制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

根据领导班子成员工作分工，我的具体工作是协助局长负责管理养老保险、医疗保险、工伤生育保险、系统信息网络建设、机关日常行政工作和机关财务工作。分管局机关办公室、养老保险科、医疗保险科、工伤生育保险科及直属事业单位盟社保局、盟劳动和社会保障信息中心。一年来，在局党组的正确领导下，在全系统同志们的共同努力下，认真履行工作职责，圆满完成了分管的各项工作任务。现就所做工作述职如下：

一、共性目标完成情况

(一) 思想政治建设。一是将学习党的各项重大决策和自治区、盟委行署的工作部署作为首要的政治任务来抓。在中心组和机关日常学习时认真研读，学习时做到有计划、有重点、有笔记。积极探索社会主义市场经济理论，并结合劳动保障工作实际，努力把所学的理论知识运用到工作当中，研究和解决一些实际问题。二是开展了“优化环境”教育活动和“执政为民、加快发展”活动，结合工作重点难点开展了多种形式查摆问题、转变作风，树立主动服务意识等活动，提高了干部队伍的整体素质。三是通过贯彻《行政许可法》，明确了任务，落实了责任，分阶段认真组织实施。通过培训教育活动，增强了系统干部职工树立服务意识、提高执法水平的决心和信心，同时增强了干部职工做好新时期劳动保障工

作的政治责任感和使命感。

(二)组织建设。作为班子成员，能够认真贯彻民主集中制原则，重视班子内部团结协作，很好地与班子其他成员协调配合，主动沟通工作情况，重大问题班子集体研究决定，充分发扬民主，不搞非原则纠纷。在班子集体作出重大决策的过程中，自己能够自觉维护班子团结，凡是集体研究决定的事情，做到了坚定不移地维护和贯彻执行，同时注重与二级单位班子的沟通协作。

(三)作风建设。切实转变工作作风，重大问题及时向党组请示汇报，并能认真听取科室、二级单位同志们的意见，力求做到上下沟通，互通情况。能及时解决的问题，从来不推不靠，及时予以办理。一时解决不了的问题，及时反映或上会研究拿出解决的办法。与此同时，注意向老领导老同事和周围同志们学习，互相帮助，取长补短，共同把工作做好。

(四)党风廉政建设。能够认真执行党风廉政建设各项规定，严格遵守《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》，认真履行领导干部三项申报制度，并经常对照检查自己，不断增强自律意识。工作中严格执行党风廉政建设责任制，坚持原则、秉公办事、以身作则、廉洁奉公。一年来，没有参与影响公务的宴请以及接受馈赠物品，没有发生用公款“吃喝玩乐”的现象，也没有违规配置电话、超标购车、超标准住房等现象，更没有发生各类违法违纪现象。

二、分管业务完成情况

(一)办公室工作。

办公室作为局机关的枢纽科室，具有上传下达、综合协调的职能。一年来，认真贯彻执行盟委、行署和上级业务部门的决策，努力提高政务工作质量，切实保证了政令畅通。今年，

累计承办全盟劳动和社会保障工作综合会议4次，各类专业会议暨培训班5次，较好地完成会务后勤工作。

均安排领导和有关同志按时参加，并抓好落实；共收到行署督办和领导交办件37件，做到了件件有着落，并按要求及时进行了反馈。认真落实领导接待来访工作制度，率先垂范，多次亲自出面接待群众来访，督促分管部门的负责人认真落实劳动保障信访工作制度，严格控制了群体、越级上访及重大事件的发生，全年共接待来信来访204人次。落实党政领导干部保密工作责任制，加强保密观念教育和涉密岗位管理，杜绝了泄密事件的发生。

认真做好局机关制度建设及接待和车辆管理工作。今年把机关制度建设作为重要工作来抓，把劳动保障局成立以来制定的规章制度进行系统整理，又针对工作实际，补充了新的制度，重新编辑了《*盟劳动和社会保障局制度汇编》，进一步实现了局机关规范化管理。把机关日常接待和车辆管理作为办公室事务管理的重要内容，规范了机关对外接待及内部人员公务用餐报批程序，制定了公务用餐基本标准，力争做到既要关心同志，又要经济、节约。针对机关车辆较多，日常费用支出大的实际，今年，新制定了四个关于车辆管理方面的文件，对车辆的日常保养、维修、管理、出行都做了具体规定，进一步明确了司机的权利和义务，提高了车辆的使用效率。目前，基本做到机关制度齐全、运行规范、管理有序。

中控员个人述职自我评价篇四

即将过去的xx年，领导班子对我工作的展开给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成即时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部(室)努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作

提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的理解，但同时在具体落实中存有颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存有缺乏深度和力度，没有起到通过检查提升员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份实行了补录，还有个别断档的原始资料查询存有一定困难，但在本月保证全部予以解决。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序实行，但存有问题是新员工的培训工作没能严格按程序展开，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给定的合同范本中条款执行，但也存有问

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以补充和改正。

六、即时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不即时，存有报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这个点应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存有四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不即时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

文档为doc格式

中控员个人述职自我评价篇五

自己沉淀下来，窥探自己的内心，写下自己的自我评价，这样才可以不断进步。但是自我评价要怎么写呢?下面是本站小编为大家带来个人述职与自我评价范文，相信对你会有帮助的。

在过去的五个月中，在工程服务部领导的带领下，经过了和同事的共同奋斗，经过了自己的积极努力，做了以下工作。

一. 工作态度，思想工作。我非常热爱本职工作，能够严以律己，遵守工程部的各项制度，保持对工作负责的工作态度，谦逊学习，积极进取，不断提高自己的技术水平，力争把领导分配的每一项任务做的最好。

二. 指导安装工作。在金立永磁安装实战的工作中，通过对设备各管路接口、整流柜和控制柜接线放线的安装，加深了我对设备工艺流程和线路供配电的理解。也培养了我看懂电器接线原理图、管路连接安装图纸的能力。同时也学习到了设备零配件认知的技巧。安装过程的每个环节都做到了仔细认真。发现碱液过滤器安装错误及时提出并正确安装。虽然指导工作顺利的完成，但是通过工作发现了控制柜里plc型号配置和配件详细名称、功能作用的理解不够深刻。今后重点看些技术图纸，工作时间之余到物资保障部认知配件。不懂的问题及时向同事和领导请教。

三、设备试验调试工作。在车间对沙特设备试验调试时，对电厂cndq-10制氢设备的开机顺序及pid参数设定，都有了一定的了解。同也对整流的工作原理由浅入深的理解。试车之前确定直通气缸是90度，三通180度。直通球阀调制关闭状态。乔丹的气动薄膜调节阀应对其做初始化调整，调试过程中像

设备达不到系统压力，实际液位与上位机不符，电泵损坏故障时有发生，应根据实际情况正确地排查。

四、今后的工作方向。下月重点放在调试阶段的学习。培养自己查找故障的能力。将现场发现的问题反馈给领导，多请教。在以后的工作中弥补不足，发奋把工作做的更好。

即将过去的xx年，领导班子对我工作的开展给予了极大的重视、信任和支持，作为行政办主管，主要职责是协助公司领导、配合办公室主任作好公司内部事务的管理，向公司领导班子经营、决策提供可靠依据，为股份公司下达各项指标的完成及时提供翔实的信息、数据，配合、协调各部(室)努力完成物业公司下达的各项任务及指标，为公司完成各项工作提供有力的后勤保障。但是纵观全年工作职责的履行情况，概括起来应该说有得有失，现就具体情况述职如下：

一、我配合办公室主任负责起草了《电话接听管理办法》、《打卡制度》、《加班管理办法》、《就餐管理办法》等六项制度，修订了《效绩考核办法》。通过起草和修订各项制度，使我对公司的经营、运作和管理有了较为深刻的认识，但同时在具体落实中存在颇深的问题，如员工打卡未能做到统计公布，失去了监督和考核作用；效绩考核的检查存在缺乏深度和力度，没有起到通过检查提高员工岗位技能的作用，这是需要做深刻自我检讨的。

二、较好地完成了去年底的“三定”目标和工资逐月分解目标，虽在年初表现出各岗位工资水平偏低现实，但自4月份以后工资水平得到逐月上升(排除被考核因素)。

三、严格按去年底核准的调整基数，按时足额缴纳社会保险(其中有两个月因资金周转问题产生了滞纳金)，未出现断档现象，针对以前遗留的断档，现已对大部份进行了补录，还有个别的原始资料查询存在一定困难，但在本月保证全部予以解决。

四、因今年进出员工颇为频繁，几乎每月都有辞职的员工和新增的员工，故给员工花名册的动态管理增加了难度，但每月的人员结构表都得到了翔实统计和上报，招聘与解除手续都按程序进行，但存在问题是新员工的培训工作没能严格按程序开展，给部门培训造成了难度。

五、作为公司合同专管员，对协议、合同的起草基本上做到了格式规范、条理清晰，较严格地按公司给的合同范本中条款执行，但也存在问题：

1、有的合同、协议无编号；

2、虽然股份公司不再审批权限以下的合同，但公司内部审批手续不完整；

3、与外地签订的紧急合同应在传真执行后要求对方邮递原件并逐页加盖合同章，这点应加以弥补和改正。

六、及时完成了公司营业执照、组织机构代码、收费许可证等公司证照的年审工作。

七、按要求负责起草了公司的文件、请示、函等各类文稿，但在请示上报后，催问工作不及时，存在报与公司后就不再催问的现象。这也是失职的地方，今后要加以注意和改正。

八、效绩考核的检查上报讨论不及时，因之产生了工资造册不及时，数据出台不及时，导致财务数据上报不及时等一系列连锁反应，产生了较恶劣的影响，而且屡次出现这种情况，更是不可原谅的失职。

九、在对外工作中，也是有得有失：对物业、物价部门协调工作，取得了支持，其中在收费许可证年审费上通过努力减少了1000多元年审费；但在社保局组织的企业参保情况检查中，因重视不够，准备工作不充分，造成较大工作失误，这一点

应作深刻检讨，并且在今后工作中要汲取教训，引以为戒。

十、在宣传工作中，修改稿件60余篇，发表40余篇；制作板报2期，其中一期参加综治办比赛获得二等奖；协助商务中心制作横幅40余幅，且多为加班时间，为物业公司宣传工作作出了一定成绩。但也存在四季度修改稿件篇幅少、发表稿件少的实际。

工作缺乏条理性、计划性，导致工作完成不及时、拖沓、延误等情况，这有主观学习不够、精力分散的原因，也有客观办公室人员变动较为频繁的原因，但主观原因还是主要的。纵观全年工作，上半年略好于下半年，但并不是说上半年工作就做得好，整体上严格地说，今年的工作很不尽如人意，如用是否称职来作自我评价，我认为只能是勉强称职。

个人述职报告大体由三部分组成：

一、绪言。就是述职报告的开场白。在这部分应交待清楚述职者的身份和职责，主要说明所分管的工作、岗位职责、工作目标和述职时间（一季度、半年或全年）。

二、主要业绩。这是述职报告的重要部分。其主要内容包括履行岗位职责的情况、工作目标完成情况和突出的业绩以及自我评价等。换句话说，就是写述职者做了哪些工作，怎么做的；取得了哪些成绩，其效益如何；从质和量两方面，进行自我评价。

三、问题和改进措施。这部分主要明确讲叙在履行职责中存在的主要问题和述职者应负的责任及今后改进的具体办法，问题要找准，态度要诚恳，措施办法要可行，切忌问题含混，措施空泛。

从一篇述职报告的文章结构上讲，写好上述三部分就基本是一篇完整的述职报告。但要真正写好一篇述职报告，还要注

意以下几点：

二、着重讲述履行职责的主要情况。每个干部职责不同，实施的工作也不同，不可能把所有的工作都写出来，要选择有重大影响的事件和突出的政绩来写。一篇报告一般在3000字左右，发言稿30分钟左右为宜。

三、要写出个人的作用。个人述职必须交待清楚在每项工作和取得的成绩中自己所起的作用，是起主要的作用，还是支持他人或部下的作用；是起组织协调作用，还是亲自带头的作用；是起决策作用，还是提合理化建议的作用，只有讲清个人所起作用，才能看出述职者与业绩的关系，准确评价述职者的功绩。同样，对于存在的问题和过失，也要分清责任，是负领导责任，还是负直接责任。在讲个人作用的时候，要摆正关系，正确处理好个人作用与集体效能的关系。不能把成绩都记在个人账上，也不能笼统摆政绩，看不出个人的作用。