

单位考核竞聘工作总结 单位考核工作总结 (优质7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。什么样的总结才是有效的呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

单位考核竞聘工作总结篇一

根据《中共关于做好全区事业单位工作人员xx年度考核工作的通知□□xxx发[xx]2号）精神，我办结合工作实际，认真组织开展了xx年度考核测评工作。现将我办考核测评工作情况总结如下：

我办高度重视考核工作，切实把考核工作作为加强干部教育、管理和监督，促进信息化队伍建设的重要内容，作为表彰先进、鼓励创新、鼓舞士气、激励奉献的有效措施，我办按照《关于做好全区事业单位工作人员xx年度考核工作的通知□□xxx发[xx]2号）文件精神，制定了实施意见，成立了考核领导小组，由分管办公室工作的副主任具体组织实施考核测评工作。

1□xx年2月10日，召开全体工作人员大会，组织学习《中共成都市温江区组织部成都市温江区人事局关于做好全区事业单位工作人员xx年度考核工作的通知》。

2□xx年2月16日，信息化办公室党支部组织全体人员开展了绩效考核专题会议。

一是领导班子成员进行述职，向大家汇报自己履行职责情况。

二是单位其他人员根据各自的责任分工自我剖析，认真总结

工作中的成绩，同时查找了自己在工作、学习、生活中存在的不足，明确今后努力方向，认真写好个人总结材料，每位同志实事求是作出评议，单位参加评议率达100%。

三是充分开展群众评议，充分讨论每位同志xx年各方面的表现，在提出优点的同时指出了不足之处，帮助同志明确努力方向，在工作中改正不足。

四是采用无记名投票的方式进行民主测评，推选出xx年领导班子成员年度考核优秀等次一名、年度考核优秀等次一名。

五是召开信息化办公室考核领导小组考评会议，综合民主测评情况，提出考评等次意见。

《领导班子成员年度考核民主测评表》和《xx区xx年度考核民主测评表》填写完毕，现场进行统计，由单位综合科统计，考核领导小组组长监督，民主评议测评结果当场公布。单位应到在编人员xxx名，实到xxx名，全部参加了测评。

通过开展考核工作，使大家充分认识到了工作中的薄弱环节，提出了努力的方向，激励了斗志，促使全体人员提高综合素质，在今后的工作中发扬传统，恪尽职守，努力为我区的信息化建设贡献自己的力量。

单位考核竞聘工作总结篇二

一、基本情况

我地区xx年度事业单位考核工作从xx年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员?人，应参加考核?人，实际参加考核?人，其中：优秀?人，合格?人，基本合格?人，不合格?人，未定等次?人(主要为新招聘人员)。未参加考核?人(主要为长期病休、挂职、脱产学习)。全地区共

评出优秀等次?人，评优比例为?%，严格控制在18%以内。

二、主要做法

1、周密安排，精心组织。根据*文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了xx年度考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了《*》。对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区xx年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民-主公平，要求各县(市)、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委(党组)的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职(总结)、民-意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

三、存在问题

(一)在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的'日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

(二)今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

(三)个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

四、今后工作打算

(一)高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话

多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四:用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索单位考核工作总结。

单位考核竞聘工作总结篇三

一年来，我们临海国土所在县国土资源局和临海镇党委、政府的正确领导下，在社会各界的关心和支持下，紧紧围绕“为发展服务，让群众满意”这一主题，积极履行国土资源管理部门的职责，以为维护群众利益，维护社会稳定，服务地方经济发展为己任，整个工作按照年初工作目标取得了一定成绩，现将我所一年来有关工作总结如下：

一、创先争优，积极服务地方经济发展。

近年来，临海镇经济建设和各项社会事业建设发展迅速，建设用地的供需矛盾非常突出。为了解决这一难题，今年以来，我们临海所在深入推进创先争优活动的同时，全面深化“三服务”工作，既积极为地方政府又好又快发展做好服务工作，又按上级规定严格控制用地总量，千方百计想办法，认真务实做工作，配合党委、政府做好存量盘活、经营性用地公开出让、工业用地挂牌出让等工作。我们对招商引资的重点项目，超前参与，提前介入，主动服务，实行所长牵头，专人负责，跟踪服务，为相关企业送上土地审批服务指南，积极

为企业提供国土资源有关业务信息和相关政策。近期，我所主动为佳明光伏新材料科技有限公司、汽车转动轴项目、沙印集团办理了165亩土地征用手续；为金马油脂、凤阳化工、恒源供热、沙印集团、佳明光伏新材料科技有限公司办理了土地挂牌出让手续；为射阳县纸管厂、兴泰化工、禾业农化、宝硕化工、凤阳化工、康顺化工、昆鹏化工、兴阳化工、新晨污水处理厂、黄海农药厂、金红金属粉末有限公司等企业办理了建设用地转征手续；为凤阳化工、琛裕化工、沙印集团及时办理了土地登记发证手续。

二、占补平衡，加大土地复垦整理力度。

为认真贯彻落实“十分珍惜、合理利用土地和切实保护耕地”的基本国策，缓解建设用地增加与耕地减少的矛盾，确保全镇耕地总量动态平衡，促进辖区内建设项目耕地占补平衡的落实，正确处理保障发展与保护资源的关系，镇党委、政府高度重视，将土地开发整理工作作为推进耕地占补平衡、加强耕地保护的重要举措。我所通过认真调查摸底，基本掌握了辖区内可开发后备耕地资源状况。在镇党委、政府精心组织和复垦指挥部的大力支持下，在全所同志的共同努力下，我所建立耕地占补项目库一个，新增耕地50768亩，城乡建设用地增减挂钩复垦土地1878亩（含窑厂），净增耕地170亩，为政府争取复垦启动资金75万元；拆除渠东、畜北、曙东等3所学校校舍，净增耕地4612亩，为党委、政府争取土地可利用指标。全镇以加强田、水、路、林、村综合整治为重点，将土地开发整理项目建设与农业综合开发、小城镇建设、农田基本建设、新农村建设等有机结合起来，取得了明显的经济效益、社会效益和生态效益。

三、严格执法，积极谋求土地执法监察效果。

我所始终保持对土地违法行为查处的高压态势，坚持“以防为主，查防结合，立足大局，注重效果”的总体要求，维护了依法用地的良好秩序。我们利用“625土地日”大张旗鼓地

进行土地法律法规宣传教育，引导全镇人民认识到推进节约集约用地科学用地的重大意义和深刻内涵，全面树立节约集约用地科学用地意识。我们以6月份公、检、法、纪检等部门组织的联合土地执法检查为契机，积极完善国土资源执法监察体系，建立了镇、村、组三级监察网络，划定重点巡查路段和区域，以基本农田保护为重点，认真记录巡查台帐，置各种违法用地于监控之中。我所坚持做到每月不少于4次的土地执法巡查，发现擅自占地建房、取土、挖废压占土地的行为及时严肃查处。今年来在巡查中共发现违法用地行为的苗头8起，违法取土行为5起，都及时下发了“预防违法用地行为通知书”和“责令停止土地违法行为通知书”，切实将土地违法行为控制在萌芽状态，在村建、国土、城管、公安的共同配合下，今年强行拆除违章建筑1296平方米。有力打击了土地违法行为，起到了良好的宣传教育作用。

四、维护稳定，积极做好土地信访工作。

临海镇是用地大镇，也是一个信访高发镇，针对这一情况，加大信访工作力度是我所工作的又一个重点。在土地信访工作中，我所做到三个结合：一是拓宽渠道，做到开门“接访”和主动“下访”相结合。按照“一个问题，一名领导，一个方案，一包到底”的原则和首问负责制的要求，不敷衍，不推诿、不拖延，矛盾不上交，对来所上访的群众，都做到了有气而来，笑脸而回，尽最大努力把上访苗头处理在萌芽状态。二是建立台帐，做到梳理矛盾和处理问题相结合。积极面对客观存在的问题，把情况摸清、摸准、摸彻底，特别对群众最关心、反映最强烈且容易引发矛盾的热点、难点问题不回避，不激化，变被动应付为主动出击。三是强化执法，做到说服教育和问责追究相结合。加强执法监察和土地动态巡查，对群众反映的土地问题不分大小，都认真对待，快速反应，及时调处。在具体工作中，重事实、重证据，一视同仁，既晓之以理，依法行政，又动之以情，争取群众支持配合。今年共调处信访矛盾和纠纷8起，息访5起，目前待处理2起。

五、精细管理，以便民服务为己任。

我所强化“执政为民”意识，从优化内部管理着手，以“精、准、细、严”为要求，推出一系列便民服务新举措。一是服务受理“零推辞”，优化咨询服务，实行“微笑式”服务和首问负责制，并进行全面跟踪服务。二是服务方式“零距离”，推行延时、延伸或上门服务，以“让群众少跑一趟路、少等一分钟”为目标，最大限度地方便办事群众。三是服务事项“零积压”，实行限时服务，提升工作效率，提高服务质量，做到当天的事当天办。四是服务质量“零误差”，全面规范办理程序，实行“一站式”服务，工作流程一律公开上墙，资料文本一律提供样本，主动接受群众监督，办理准确率达100%。五是服务终结“零投诉”，实行亮牌服务，严格把关各项业务办理，通过设立“意见箱”和工作人员监督台，主动接受群众监督，保证办事群众满意率100%。截止目前，我所共办理宅基地和土地使用权转让377份，20750平方米；土地登记980宗81780平方米；补发证书39宗4570平方米。无一宗不符合规划及条件，无一宗权属矛盾。同时，所内将整个业务全面规范，建立各类台帐75本，完善各类制度15条，业务规范，管理到位，推动了整体工作水平向一流迈进。

六、规范程序，不断提升各类基础升业务。

今年，我镇在县政府出台的126号文件的基础上，在国土、村建、公安等部门的共同参与下出台了农民住房管理等相关实施意见，明确了各部门各单位的工作责任，并召开了全镇村组干部大会，进行了全方位部署，进一步规范了业务流程和工作程序。土地登记，严格按照上级地籍部门要求规范操作。三轮规划修编，力求镇村规划和土地利用规划相衔接，确保规划的可行性，我所与镇村建设服务中心工作人员到实地勘察，充分征求了村委会意见，集镇总体规划，党委政府主要领导的亲自谋划，将重点项目纳入新一轮土地利用总体规划修编中统筹安排。特别是在城乡建设用地总规模控制下，统筹安排，合理布局，科学规划，保障重大项目用地，为重点

项目发展留足空间。坚持节约集约用地，做到不占或少占耕地，确实无法避让耕地和基本农田的，在规划修编中均予以调整。矿产资源挂牌出让，管理规范。资源费用，足额征收。

七、八抓八建，认真抓好党风廉政建设工作。

我所按照上级要求，认真做好党风廉政建设工作，认真抓学习，抓内部管理，抓各项制度落实，努力提高政治和业务素质，提高全所人员土地管理和土地监察执法水平，认真听取群众意见，接待和处理好群众来信来访，要求工作人员遵纪守法，向优秀党员和先进人物学习，抵制不正之风，反腐倡廉，勤政廉政，全心全意为人民服务，兢兢业业做好工作，努力做到领导满意，群众满意。我们以创新制度、创文明示范化建设为抓手，明确责任，着力做好“八抓八建”：即一抓学习调研之风，建设学习型国土所；二抓求真务实之风，建设效率型国土所；三抓为民办事之风，建设服务型国土所；四抓勤俭节约之风，建设节约型国土所；五抓依法行政之风，建设法治型国土所；六抓开拓探索之风，建设创新型国土所；七抓透明廉政之风，建设廉洁型国土所；八抓团结协作之风，建设和谐型国土所。从而不断提高全所人员的业务水平和服务质量，为建设一支勤政、高效、廉洁的基层国土资源管理队伍做了出新的贡献。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

单位考核竞聘工作总结篇四

在过去这一段时间的工作中，我们在领导们的正确带领下取得了不少的进步和成绩，虽然我加入我们单位的时间并不是很长，但是在这里我是确确实实的感到自己有了不小的成长，能为大家服务其实是一件很有意义且很不错的的事情，这和其它工作相比起来是有不小的区别的，所以我一直都致力于让自己的表现更好，做的事情更多一些，经过上一年的考验，我个人在工作这方面还是有着不少体会和感悟的。

首先，在工作的时候想要为做的更好的话，那么自己就要做好表率才行，在我们单位里，不少的同事都是以身作则，每天准时赶到单位并认真干好本职工作，我也一直在朝着更好的方向发展，所以我也做到了每天提前赶到单位里，做好一天的工作规划，按照计划开始自己的工作。像我们这种单位，在工作的时候是要求严谨细致的，毕竟我们服务的对象是人民群众，要是这一点都做不好的话，那么我们必然是会受到大众的批评的，所以这一点也是领导们所关注的重点，我在工作的时候其实也是格外小心，处理工作的时候我会反复的检查几遍，直到确定没有问题后才会开始下一步的工作。

工作对我们来言其实是比较枯燥的，我们面对的资料都是繁杂的，但是这一点也阻碍不了我们想干实事的想法。我的工作理念是想要为更多的人提供我最好的帮助，不过我知道想做好这一点还是比较难的，首先是我的工作经验还是太少了点，所以我还是得多和前辈们学习才行，另外我觉得自己目前在工作中还是遇到了瓶颈，所以我得多花一些时间去提升一下自己的个人能力，例如书写、交流、电脑办公技能等等，这些问题都是我比较有劣势的地方，现在我们的社会已经在稳步的发展了，所以我们面临的挑战和需求其实也是在稳步的增加，如果不想被社会所淘汰、抛下的话，那么我必须要

跟上潮流才行。现在我在工作这方面的表现还是比较稳定的，没有出现过太大的失误，对于领导和群众的要求还是处理的比较到位，不过我知晓自己距离一名优秀的职员还有不小的差距，所以在接下来的工作中，我会投入更多的身心在自己的工作上，争取给我们单位夺得更多的荣誉！

单位考核竞聘工作总结篇五

根据乌鲁木齐市人力资源和社会保障局《关于乌鲁木齐市事业单位工作人员20xx年度考核工作有关问题的通知》（乌人社办20xx156号）要求，我单位合工作实际，坚持客观公正、民主公平、注重实绩的原则，认真组织开展了20xx年度考核测评工作。现将我单位考核测评工作情况总结如下：

我单位高度重视考核工作，切实把考核工作作为加强干部教育、管理和监督，促进信息化队伍建设的重要内容，作为表彰先进、鼓励创新、鼓舞士气、激励奉献的有效措施，我单位按照《关于乌鲁木齐市事业单位工作人员20xx年度考核工作有关问题的通知》（乌人社办[20xx]156号）要求，制定了实施意见，成立了考核领导小组并组织实施考核测评工作，考核领导小组组长由中心主任担任，组员由副主任担任。

作人员年度考核登记表》。

20xx年1月19日，考核领导小组组织全体成员召开考核测评大会。一是各位成员就进行述职，根据各自的责任分工，自我剖析，认真总结20xx年工作中的成绩，同时查找了自己在工作、学习、生活中存在的不足，明确今后努力方向；二是采用无记名投票的方式进行民主测评，推选出20xx年年度考核优秀等次一名；三是召开考核领导小组考评会议，在参考测评结果的基础上，根据平时考核和个人总结，中心主任写出评语，提出考核等次建议和改进提高的要求；四是领导小组对中心主任提出的考核建议进行审核，经全面综合平衡后，

集体研究确定被考核人员的考核等次，其中优秀一人，合格六人，五人因工作未满一年不定等。

投票结束后，现场进行统计，由两名同志分别担任唱票和计票，考核领导小组组长监督，民主评议测评结果当场公布。单位应到在编人员12名，实到12名，全部参加了测评。

单位考核竞聘工作总结篇六

按照组织部、市人力资源和社会保障事局《关于做好2013年度事业单位工作人员(机关工勤人员)年度考核工作的通知》(都人发〔2013〕77号)文件要求，我局实事求是、客观公正的认真开展本年度考核工作，全面考察了本单位事业工作人员“德、能、勤、绩”，以及在履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面的情况，现将考核情况总结如下：

我局在年初就把年度考核列入全年的一项重点工作，纳入年度目标考核内容。充分认识到搞好年度考核工作，对于健全激励约束机制，转变工作作风，提高工作效率的重要作用，结合考核的实际，扎实开展考核工作。认真做好思想发动和各项组织工作，制定具体的考核计划，保证了年度考核工作的顺利完成。

我局抓好平时考核这一基础性工作，坚持平时与定期相结合，夯实考核基础。在实施年度考核时，平时考核占了一定的分值，年底将考核日常工作任务的完成情况、出勤情况等有关平时考核资料加以整理，把年度考核与平时考核有机结合起来。积极推行量化管理，增强年度考核结果的科学性和准确性。既从“德、能、勤、绩”四个方面，又从履行职责、开拓创新、廉洁自律等方面对考核对象一年来的思想、工作、学习情况进行综合客观的评价，还把全局工作同个人工作相结合，职位职责同工作特点相结合，个人表现同目标任务相结合，工作实绩同平时考核相结合的'方式，进行全面的考核。

我局严格按照规定程序认真组织实施年度考核工作，通过个人总结述职、单位评议、审核等一系列程序，确定相应考核等次。首先由被考核人进行个人工作总结，全面汇报政治思想状况、工作实绩以及存在的不足，填写《事业单位工作人员年度考核登记表》。认真调查核实的情况，把单位内外的意见结合起来，综合考虑确定考评意见，认真执行考核结果反馈。从而保证了考核结果的客观准确。在考核中切实履行考核管理职能，严肃考核纪律，把握总体情况，做好检查监督和审核备案工作，确保考核工作各项要求落到实处。

考核工作结束后，我们及时把有关资料装订、审核备案，做到及时发现问题，严格考核纪律，把握总体情况。把年度考核结果同培养后备干部、提拔晋升、奖惩、辞退等工作结合起来，充分发挥考核工作的激励鞭策作用，激励和鞭策了同志们认真履行自身职责，找出工作差距，明确出今后努力的方向，提高了工作效率，促进了各项工作的开展。

我局事业单位有2个，分别是都江堰市片区规划所和都江堰市城乡规划局。都江堰市城乡规划局工作人员现有15人，其中管理人员4人，专业技术人员10人，机关工勤人员1人，在职在编人员15人，应参加考核15人，按照先进单位评优比例不超过12%的原则，评出优秀2名，称职13名；都江堰市城乡规划局工作人员现有24人，其中管理人员10人，专业技术人员12人，工勤2人，在职在编人员24人，应参加考核24人，按照先进单位评优比例不超过15%的原则，评出优秀4名，称职20名。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索单位绩效考核工作总结。

单位考核竞聘工作总结篇七

2014年转眼即过，已经过去的2014年，是极不平凡而又富有挑

战性的一年，面对物价指数上涨、社保基数上调、最低工资增加、住房公积金增加以及困扰行业的“用工荒”等问题，物业公司克服了重重困难。在复杂多变的市场经济条件下，经受住了严峻考验。一年来□xx物业管理人大胆开拓，勇于实践，奋力拚搏，搭建了坚实的发展平台，使物业管理逐步向科学化、规范化、标准化、专业化发展。回顾物业公司一年来的工作，有付出、有收获，有汗水、有成长。物业公司从年初开始紧紧围绕“体系执行、服务质量提升年”的年度主题，坚持员工与企业同发展、共进步的核心理念，依托全体员工的积极投入，紧张有序的开展着各项物业管理工作。通过实践与探索，创新工作思路，强化内部管理，严抓品质服务，提升整体质量，努力适应新形势下物业管理工作的新要求，在强调“服务上层次、管理上台阶”的基础上，通过全体员工的共同努力，较好地完成了全年各项工作任务。经营上总体实现收支平衡并略有盈余，基本走上了健康的发展轨道。为后续的发展奠定了坚实的基础。现将2014年的主要工作及存在的不足总结如下：

一、 2014年度物业公司本部全年完成的主要工作：

二、 2014年度财务经营指标完成情况分析(略)

三、 2014年度物业公司行政(人力资源)指标、客户指标、流程指标完成情况分析(略)

四、 2014年工作开展过程中存在的不足及改进措施：

(一) 二、三检质量不高

物业公司的经济效益与其服务质量是相辅相成，密不可分的。良好的服务质量可以促进物业费的收缴工作得以顺利进行。反之，则不然。而有效的品质管理又是服务质量提升的有力保障。2014年，物业公司的年度主题是“体系执行、服务质量提升年”，从年初开始，公司本部就组织职能部门制定了

物业公司各部门/各管理处绩效目标考核责任书，细化各项考核指标及考核办法。并在各个管理处中推行由管理处自行组织的每月两次的三级检验和公司本部组织的每月一次的二级检验。以通过二级检验和三级检验，检查各管理处在日常工作中目标绩效工作、流程管理、供方管理、设施设备管理及客户指标等的完成情况。但是在推行的过程中效果不是很好，质量不高。具体体现在以下方面：

1. 由管理处组织实施的三级检验存在走过场现象。个别管理处针对每月的三级检验，没有严格按照体系文件的要求认真进行检查，而是为了应付公司的二级检验，对于检查敷衍了事，导致三检成为走过场，这种情况发生主要是由于管理处经理对于三级检验的认识不深造成的。
2. 管理处组织、实施的三级检验次数不够，甚至个别管理处因为管理的事务单一及其它因素，没有组织实施三级检验。
3. 管理处组织实施的三级检验存在开单不够及重复开单的现象。为了快速推行物业公司的二三级检验，迅速纠正管理处的不正规现象，提升整体工作质量，公司对二三级检验提出了具体的量化标准，要求由公司职能部门开出的纠正指导单每月合计不少于3单，依此类推，管理处每月应开12单，但在已经进行的二级检验中，管理处往往开单不够，并且针对同一类问题存在重复开单的现象。这种情况主要由于管理处经理没有认真学习公司体系文件所致。
4. 由物业公司职能部门联合实施的二级检验中针对管理处月度绩效目标计划的检查、核对不够认真。按照要求：在检查时，应依据管理处月初的月度绩效目标计划逐项查阅相关的记录、表格及相关资料等，并依此给出相应的分值，但在实际检查时并没有得到很好执行，导致得分出现虚高。
5. 针对二级检验结果，公司职能部门在确定该管理处当月月度绩效目标、指令性计划及体系执行检验考核总得分时，因

考虑到不够85分将扣发部分绩效工资，为了不影响管理处的工作热情，出现酌情给人情分的现象。

6. 管理处对于纠正指导单的整改有不及时关闭现象。

以上情况的出现，导致公司2014年推行的二、三级检验没有体现出更好的效果。在2014年的工作中，物业公司职能部门首先，通过组织学习体系文件的相关内容，提高管理处经理对之的认识；其次，就检验的具体细节、要求等加强培训，使管理处经理能够掌握检验过程中应该把握的重点；再次，在实施检查的过程中要求职能部门认真、逐项的进行检查；最后针对检验结果，将不再考虑体系执行接受期的问题，严格根据结果给出实际分值，该扣工资的决不加人情分。

(二) 协调配合意识不足

做为一个部门或管理处的领导，在日常的工作中所表现的沟通协调的能力，更多的是体现在事务的处理方式上。在过去的一年里，物业公司的年度工作基本完成了，然而在部分工作的完成过程中经常出现公司职能部门之间，职能部门与管理处之间，管理处内部的部门之间，管理处与管理处之间互相扯皮、推委现象，致使具体工作的开展受到一定影响，直接导致工作效率下降。比如在小区日常的报修处理上□xx工程部和xx工程部之间就存在这种现象，报修的延误处理使管理处的日常工作很难开展；这种现象主要是当发生职能交叉时当事人的本位主义造成的，克服这种现象除了除了各司其职、各负其则外当同一件事需要由两个以上部门共同完成时，大家要站在物业公司全局的角度来衡量和思考问题，以牺牲小利益，实现大利益为目标，主动加强沟通，妥善理顺关系，确保公司内部实现快速、无障碍运行着力推进效能建设。

(三) 多种经营思路不宽

xx都是地产公司开发的楼盘，就连xx小区虽不是自己开发的

小区也因承担了一定的社会责任和地产的后续开发而无法轻言弃舍。如此以来就造成了“其实不想走，其实我想留”的现状。怎样营造较好的生存环境，减轻公司的经营压力成为衡量管理处经理工作能力不可或缺的重要指标。节流毕竟有限，开源才是根本，物业公司也把拓展作为2014年的年度任务之一，旨在通过规模扩大、资源共享实现效益提升。然而财务数据显示，较之往年，管理处2014年在多种经营方面并没有很好的开拓思路，利用现实的有利条件有效的拓宽收费项目。如现有的空路房屋、空路广告位、二手租赁、上千户的广告资源、公共空间、建筑设施等等，2014年，管理处若能很好的利用以上资源，努力开辟收费项目既能适当的增加员工福利，又能有效的减轻物业公司的经营压力。

(四) 培训落实相对欠缺

在2014年初制定年度工作计划时，物业公司的各部门、各管理处都作了详实、具体的年度培训计划。然而培训的效果却不是很明显。究其原因，主要体现在两点：一是培训的内容和培训的过程没有做到内容贴近实际，过程不够生动；二是培训计划在年度工作的开展过程中没有得到较好的落实。加强培训、提高员工素质是促进员工成长提高服务质量的最佳途径，因而培训工作是物业公司2014年的重要任务之一，对物业公司来说具有极其重要的战略意义。

环节，培训的内容和过程只有通过考核的环节才能有效的检验，因此在2014年的年度工作计划制定中，检查阶段性考核的次数和通过率也位列其中，如果管理处、职能部门的培训没有考核记录或通过率不高，将直接影响年底的年度考核总分。

(五) 企业文化沉淀不够

企业文化是指一个组织由其价值观、信念、仪式、符号、处事方式等组成的其特有的文化形象。它包含经营哲学、价值

观念、企业精神、企业道德、团体意识、企业形象、企业制度、文化结构、企业使命等方面。良好的企业文化为员工创造良好的就业环境，激发员工的工作热情、使员工能够在身心愉悦的境界下创造性的开展工作。

物业公司虽然早在2014年就重新创立了完整、客观、特有的企业文化，却没有得到更好的推行。为了有效的提高企业员工对物业公司企业文化的认知，公司要求每周一早上公司本部由中层以上管理人员轮流就企业文化的理解结合日常生活讲一个关联的小故事，然后带领其他员工领读企业文化。同时要求各管理处集体场合包括升旗、员工大会、各类培训中穿插企业文化，从而加强物业公司各级员工对企业文化的认识，继而达到理解、执行的目的。就管理人员而言，对企业文化的推行更要走在基层员工的前面，如果连管理人员都不能做到掌握企业文化的精髓，哪麽奢望全员推行只能是痴人说梦，然而现状是个别管理人员别说掌握精髓，就连记忆的简单环节都做不到，何谈推行？下面的员工又怎样看待？个人以为，首先从管理人员开始，每个人都从理解企业文化上下工夫，尽快让自己先行掌握企业文化，推行时敢说向我看齐，利用各种环境、各种时段，努力通过身体力行创造良好的企业文化氛围，使物业公司的企业文化成为人们津津乐道的亮点。

（六）基层队伍不够稳定

不间断的招聘人员、培训人员，那边各管理处每月大量的流失。人员流失最高的管理处甚至达到了年100%以上的流失率，流失最低的也超过了年60%。远高于正常情况20%左右的流失率。虽然这当中也有诸如部分员工特殊原因、行业普遍流失率高等客观因素，但更多的还是体现了管理处经理及管理人员打造和创建团队核心凝聚力的能力欠缺。基层队伍的不稳定给管理处日常工作的开展造成了极大的困难，整体服务亦随之下降，客户满意指数也因此而受到影响。

五、 2014年工作展望(略)

结束语：

小平同志曾经说过“发展才是硬道理”，这句话时刻鞭策着物业公司放眼未来，开拓创新的步伐。xx物业公司依靠全体员工的强大后盾力量，不墨守陈规，努力适应日趋激烈的市场竞争，力争在深圳物业管理的行业中确定自己的江湖地位。当然，在市场竞争中，我们也会从物业公司自身发展的实际情况出发，决不好高骛远，不刻意强求，按市场运行机制做事，注重实效性，创造更大经济效益的同时，树立具有特色的xx物业品牌效应。2014年已经结束，崭新的二0一二年已在眼前，回顾过去，我们豪情满怀；展望未来，我们信心百倍。在新的一年里，xx物业人将以更加务实的作风、更加进取的胸襟、更加饱满的热情、更加昂扬的斗志，在xx领导下，通过物业公司全体员工的共同努力，向着把xx物业做强、做大的终极目标而努力！

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索单位年度考核工作总结。