

最新工作失职检讨书(精选6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？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看看吧。

工作失职检讨书篇一

尊敬的领导：

您好！

前段时间我负责的销售区域未完成销售任务，而且距完成销售任务偏差较大，完成率很低。得此结果深感压力巨大，现对未完成任务原因进行分析。

今年我负责__市场，市场整体情况低迷，资金异常短缺，负债严重，基本没有新开工房地产项目，续建房地产项目多数处于停工状态，水泥需求严重下降，导致老客户流失，或退出水泥市场，新客户较少，且用量较少。战略合作伙伴客户、重点客户、中小经销商提货量下降。__混凝土属于我区域战略合作伙伴客户，因混凝土销售回款等原因，今年提货量只有去年同期提货量的20%左右，__水泥对其实行顶房、顶车政策，导致其提货量下降。

重点客户__基本不再打款提货，水泥使用现款从其他客户购得，重点__业务转型，水泥经营逐渐减少。中小客户不再签订合同，从其他区域客户处提政策价水泥。我区域客户主要以__业务为主，并没有其他主要客户，__每月固定提货____吨左右，其他客户提货合计在____吨左右，而本月任务在_万吨。

以上便是我没完成任务的主要原因，对此情况我应从多方面努力，改善不足，争取在以后的销售阶段完成计划任务。

此致

敬礼！

—

20__年__月__日

工作失职检讨书篇二

尊敬的各位领导以及各位同事：

你们好！

近期，由于我的工作失职、疏于管理、对制度把控的不够灵活导致了一些负面事件的发生，给大家造成了工作上的干扰及麻烦，在此，我向各位领导及同事表达我的歉意。

在经过领导的悉心教诲之后，我深刻反思了自己近期的工作情况，主要存在于以下几个问题：

1、思想认识不足

在工作上的管理监督失职，很大程度上是由于我的主观方面疏忽，思想认识不足，没有很好的履行我的职责造成的。

2、掌握员工思想不够深入

对某些员工的思想 and 行为未进行深入了解，未能及时发现问题，没有跟进员工的思想工作，缺乏日常思想管理工作的指导。

3、管理工作过于制度化

对于管理制度的把控没有做到灵活变通，过于机械化，制度要求不够人性化，没有做到恩威并施，一味严格按照制度规定执行，使得工作中出现了矛盾及管理死角。

4、缺乏绩效管理指导与沟通

在绩效考核管理中存在着绩效沟通制度不健全，员工工作业绩缺乏有效的反馈渠道等问题，从而得不到有效的反馈与指导，绩效沟通缺乏相应的制度保障，使存在的问题无法有效改进。

鉴于我反思的以上几点问题，也结合领导对我的工作作出的提示，我对自己今后的工作提出了更高的要求：

1、树立正确的领导管理心态

作为一级管理者，对每一名员工都应该做到公平、公正、客观，积极听取员工的不同意见，做到公私分明，在严格要求员工的同时也要帮助有困难的员工，做好思想指导工作，更贴近员工，使管理工作更加人性化，合理化。

2、加强队伍建设，营造良好的`团队氛围

真诚、平等的内部沟通是创造和谐工作氛围的基础，在此基础上营造一个相互帮助、相互理解、相互激励、相互关心的工作氛围，从而稳定工作情绪，激发工作热情，让每个员工明确团队目标，加强培训与学习，形成共同的工作价值观。

3、完善绩效考核制度，加强绩效管理与沟通

在绩效目标与标准的设定过程中需要与领导和员工进行商讨，综合考虑各方面因素，制定合理的绩效考核制度。绩效实施

时通过对员工绩效指标完成情况进行分析，找到问题，给予员工绩效辅导与建议，并进行绩效反馈，将结果反馈给员工；对完成不好的指标进行面对面的沟通与分析，并确定改进的措施。通过绩效考评各个环节中充分、有效的沟通，达成绩效管理的预期目标。

4、加强细节化管理，从点滴做起

细节管理是管理工作的基础和灵魂。管理工作中的任何一个细小的环节都有可能影响到整体工作的进展，所以要强化细节管理意识，关注细节，改进细节，并且重视细节管理，认真处理好管理工作中的每一个细节。

综上所述，我会在今后的工作中更加尽职尽责，细化管理，加强与员工的沟通，承担起管理职责，努力做好一级管理者的本职工作。

望各位领导与同事多提宝贵意见，我会有则改之无则加勉，更好的完善自己，用良好的工作成绩回报大家对我的信任与支持。

检讨人：___

20__年__月__日

工作失职检讨书篇三

尊敬的领导：

您好！

我知道我作为学校的财务人员，出现这样的失职实在是难以原谅，所以我现在只是想跟您请罪，说明下我工作失职的原因，我现在觉得自己非常对不起学校，也是对自己的工作能

力产生了怀疑，我为什么可以犯这么简单的错误，这明明只要用心的去做就不可能出现这样的失职的，更何况我们的工作还要自我检查一遍的，但是就在这样的情况之下，我都出错了，我感到非常的内疚，对不起。

现在刚开学不久，学校还处在收学费的阶段，其实大部分的学生早就在第一天的时候就缴纳完毕了。但是就是有个别的同学迟迟未交，我们学校也是给了一周的时间，让他们有足够的时间去筹集。正好今天也是来了十多个学生来缴纳学费，然后其中有三四个是在我这个窗口缴纳的，其中只有一个是选择了银行卡支付，其他的都是选择现金，但是因为我对自己的个人能力过于自信，我对那些现金都是选择自己手动清点，没用到点钞机过，然后拿着个人的学费拿着橡皮筋一绑，学费凭证以及发票一给，我就算任务完成叫下一个，但是下午我们快下班的时候，我们是需要把这些钱都放到保险柜里去的，所以需要最后确认一遍，结果点钞机批量的一验，竟然在进行受到缴纳的学费当中有五张是假币！这可是非常严肃的一个问题，这也是在我们学校财务室从来都没发生过的事情，最关键的是我现在也不知道这五张到底是收的谁的，这就没办法去进行重新索要了，要是当时人我还没放走，当面就说清楚，那就没有丝毫的问题，但是现在却是什么办法都没有了，现在我只能选择从自己的工资当中扣除五百块，来弥补学校的这个损失，但是这并不能弥补我的过失，错误发生就是发生了，这就将成为我工作当中最不好的一件事情，财务室的人都会知道这件事，我在同事们心目中的形象也会变成是一个工作极度不认真的人，最关键的是，可能学校以后有什么重要的工作任务也不会考虑我了，这都是我咎由自取啊。

我要是老老实实的每一笔钱都过一遍验钞机，那不是真钱假钱一目了然吗？那还会出现这样的问题，我为什么就那么相信自己，就算我的工作能力很强，我点钞速度能跟验钞机相提并论，但是我能迅速准确的知道真假吗？说到底还是我工作太不认真了，完全没有按照工作的流程来走，才会出现这样的

错误，请您放心，我有了这次的教训，我以后坚决不会再出现这样的问题了，请您相信我。

此致

敬礼！

检讨人：

20__年__月__日

工作失职检讨书篇四

尊敬的公司领导：

作为__组件技术部的一名技术主管，我在工作过程中严重失职，在生产限额领料单中添加了错误的铝合金边框代码，造成交付给客户的组件边无法安装，给公司信誉造成了无法挽回的损失。在此我表示深深的歉意并递交这份工作失职检讨书向各位领导做出深刻反省和自查。

由于我的工作岗位关系到整个生产订单所使用的物料正确与否，长期以来对自己放松要求，工作作风涣散，无视公司的审批报告流程，最终导致这次严重的质量事故发生，辜负了领导的信任，也损害了公司的信誉。通过这件事，暴露出我个人存在严重的工作松懈问题，以及工作态度不端正，做事情不严谨等不良工作作风。为杜绝今后再犯同样的错误，以此次检讨为契机，深入审视和纠正自身工作中存在的问题：

首先，我作为部门文件的管理者，对于部门文件的管理不严谨，文件没有固定的存放地点，通常是谁想看文件谁拿去看，看完就随手一扔，每当遇到问题想要翻阅时却找不到文件在哪。本次事故就是一个深刻的教训，由于文件是__月份下发而添加错误边框的订单是__月的生产订单，在核对物料编码

时没有查找相关的`工作联系单是导致此次事故的一个重要原因。

其次是认识上的问题，总是认为自己是文件的发放者，而别人才是文件的执行者，通常是一扫而过，只理解了文件的表面内容，而忽略了文件所要传递的重要信息。本次事故中，由于之前阅读文件是草草掠过，导致大脑中只记住了_孔边框和_孔边框均可使用并且不得混用于同一个组件，但是却没有记住_孔边框有两种不同孔距的物料代码，正确的代码应该为____，而自己却添加了错误的代码_____。

第三是态度上的问题，由于平时领导对我的工作十分信任，因此自己经常不按照规定的流程开展工作，私自做决定，私自更改物料。如果此次添加物料代码时先向部门领导进行请示，就可以避免错误的物料代码被使用，从而也就不会造成如此严重的后果。

为了杜绝今后再次出现类似的错误，我将从以下几个方面来纠正和预防：

第一，严格落实物料添加的审批流程，在每次添加或者变更物料时，都随限额单附加一份物料变更通知单，如附件一所示。在该通知单中详细写明变更或者添加的物料名称及物料代码，然后交由部门主管审核批准，再交由各相关部门会签后随限额领料单一并下发给相关部门。

第二，在装框工段首末三检卡中增加边框孔数量，孔间距的检验要求，如附件二所示。每日生产前以及每次物料切换时都使用此三检卡对物料进行确认。并在每次生产技术准备文件(工艺联络书-订单生产注意事项)中加入边框孔距示意图，作为装框工段三检卡确认以及巡检、外观检验的检查确认的依据。

第三，规范部门文件的管理，每一份新发放的文件都传阅给

相关人员进行阅读并签字，阅读完后统一存档保管，并做好文件目录和收发台账，方便随时查阅。

通过这件事我重新反思了自己做人、做事的态度，感悟到：做人要专注，做事也要专注。做事情不专注，就无法清楚的把握细节，就一定无法把事情做得圆满。从今天起对自己严格要求，严肃自身工作态度，强化自身岗位责任感，克服思想涣散等坏毛病，不能再容忍任何的马虎和差不多心里，铭记自身工作的重要性，认真履行自己的岗位职责，以加倍努力的工作来弥补自己所犯的错误。

检讨人：___

20__年__月__日

工作失职检讨书篇五

尊敬的领导：

您好！

我是_____，在公司做的是办公室文员的工作。每天自己的工作也比较简单，处理一些文件资料，完成领导交代的任务就好，但是我却连这种简单的工作都没有做好，为此我必须进行自我反思，找到不能将工作做好的原因，以后并加以改正，请领导指正。

办公室文员的工作是简单的，又是琐碎了，需要每天的事情重复做，工作的重要性体现在小细节里面，我的工作岗位很注重细节，而我平常是个粗心大意的人，性格大大咧咧，认为只要将手头的工作做完，还有偶尔领导交代的任务做完就行了，就从来没有想过去检查一下，看有没有出错，直到现在工作上出现了一些纰漏才发现是自己的细节没有注意到，差点让公司蒙受损失。是我的问题，是我不注重细节，之前

没有发现问题，就一直自我感觉良好，以为自己已经做的很棒了，其实这都只是自我感觉而已，我要成长和进步的还有很多，我为我不注重细节的习惯感到很惭愧，也会深刻的检讨自己。

工作上出现了纰漏，自己的本职工作没有做好，这也是自身对工作不认真的体现，是自身工作态度不行的体现。身为公司的一员，在上班的时候就应该把精力都放在工作上面，不仅每天要完成自己的工作量，还有讲究质量，提高自己工作的效率，是认真工作的一个必要条件，我之前太过于注重形式了，在一个公司上班，领导除了看你工作的完成度，也会看工作完成的质量，我从内心反思自己的这一点，也知道了自己态度上出现了偏差，现在直接导致了我的工作没能做好，还好被及时指出，不然对公司多多少少有一定的影响的。

从此刻起，我会严格的要求自己在工作上面更加的用心，自己的工作不仅要数量也要质量，对于资料整理和数据分析的工作的时候，一定会慎重更慎重，仔细更仔细，一点错误都不能再出现了，我也会调整自己的工作态度，用心做好每一份自己的工作，身为公司的一员，是要给公司带来收益，而不是给公司带来损失，我会努力的做好自己的本职工作，将手上的工作做的更完美，像现在这种事情已经都不会再发现在我身上了，请领导再给我一次机会，并看我的表现吧，我一定不会再让您失望的。

此致

敬礼！

检讨人：_____

20____年____月____日