

最新年度工作主要业绩及存在不足 年终 自我评价(通用7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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

年度工作主要业绩及存在不足篇一

一年来，尽管自己还存在这样或那样的缺点和不足，也正是由于缺点和不足才能让我通过努力来克服和改正，通过这样的改正更深刻的认识到党员的价值和意义。

过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是积极探索，逐步成熟的一年。虽然在各方面还存在缺点与不足，但我会在今后的工作和生活里认真向他人学习，戒骄戒躁，勤勉敬业，在平凡的工作和学习中取得更大的成绩。我会更用心，更努力朝一名优秀党员来迈进。

年度工作主要业绩及存在不足篇二

转眼又到了年底，在客服中心副主管这个位置上已经一年了，回顾起来，感受颇多。副主管的位置代表自我不能再像当培训师时，只做局部管理，而是要做全面的管理。作副主管压力最大时是杨主管离开客服中心的时候，我感觉客服中心的重担一下子压了下来，应对发展中且存在问题的客服中心，当时真有种无所适从的感觉。但我立刻告诫自我，必须要冷静下来，找出问题，一个一个去解决。十一之前公司会议结束后，易总谈话：“遇到问题不要害怕，勇敢应对，要去想解决问题的方法这才是关键”给了我很大的鼓励，更坚定我要管理好客服中心的决心。

十月中旬，王经理对我们的工作及时跟踪和指导，客服中心的每位管理人员都回答了王经理提出的五个针对性问题，并得到了及时回复，给我的回复中让我印象最深的是：“作好一个客服管理人员，是一件不容易，却又十分有成就感的事情，快速执行、快速反应、抓细节这些都是关键的地方。”这句简单却十分贴切的话，时刻伴随着我，使我把工作的压力转化为动力。

感激领导的鼓励和指导，也十分感激各位同事的支持。站在这个位置上，必须要把这个客服管理好，才是对大家最好的回报。以下是我一年来工作的评价。

在管理整个客服上，贯穿“让所有优秀的人的力量凝聚到一齐，打造一个优秀团队”的思想。在管理中根据每个客服管理人员的优势，明确分工。根据所分工作做及时跟踪督促。在整个客服中心的管理上，根据客服现状，从业务提高和人员思想出发，列出阶段性目标和长期目标。从而到达客服整体面貌的改观。

一、提高业务技能方面

- 1、让每个座席人员从基本功练起，打过关。
- 2、客服培训手册应用新员培训，使培训更进一步走入正规化。
- 3、客服内部资料库的建立。新活动及群发资料及时更新，供座席人员查阅学习。
- 4、试行“首问负责制”。简单投诉问题不再依靠班长，认真钻研业务后，能做到独立解决。

二、服务质量方面

在服务质量监测上实施奖罚分明的机制。设立服务标兵岗位，

对服务优秀人员授予“服务之星”荣誉称号，在精神上给予鼓励。加大扣罚力度，出现问题者，以过失单形式扣罚。并要求质检人员和班长找其谈话，使座席人员从根本上认识自我的不足，最终到达提高其服务质量。

三、针对客服中心有史以来的一大难题，在人员有限的基础上，提高一次接通率

1、提出技术需求，将选择性接听改为直接接听，在必须程度上提高了一次接通率。

2、在话务量高峰期，人员不足的情景下，实施新的补班计划，思想工作同步开展，将一次接通率和每位员工结合起来，用团队的力量共同到达标准。以至于此刻每个员工都养成了习惯，都会随时关注一次接通率，从被动关注到此刻的主动关注。从而到达提高客户的感知。

年度工作主要业绩及存在不足篇三

光阴如梭，半年的工作转瞬即将成为历史，伴随着新年钟声的临近，我们依依惜别硕果累累的20__年，满怀热情的迎来即将到来的20__年。在这年终之际，现对来公司5个月的时间里所作的工作评价如下：

1、正义erp项目的编码工作。从了解新疆正义项目的背景、及计划安排，熟悉正义公司制度及业务流程，再到熟悉新能开发模式，之后我根据需求调研报告，从基本的数据库建立，到编码，完成了销售部、生产部、采购部、质检部四个模块的基本单据的制单、审核、选单、查询、打印等系列的编码工作；完成了正义项目的模块测试及流程测试。

透过这段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找期望。同时自己也有一些不足之处，一些细节地方技术

上还不太成熟，还需加以学习与钻研。

2、正义erp项目的实施工作。从十一月初开始进行正义项目的实施，每一天早起赶在企业上班前赶到企业进行erp的实施。实施期间主要是软件的安装实施及对企业的erp系统的使用人员进行软件使用培训；纪录客户使用过程中出现的问题，晚上下班后加班加点将每一天的错误及客户变更修改完毕。

透过这项工作，使我原本欠缺的业务潜力得到了很大的提高，并学到了很多与客户交流的技巧及业务上的知识，更加明晰了erp系统的流程。但离一个成功程序开发人员的标准还差得很远，在今后工作中，定会多多注意，加以改善。

3、帮忙和使用手册文档的编写。帮忙的编写使我熟悉了dreamweaver和fireworks的使用，为后期的oa开发也奠定必须的基础，使用说明的编写，使我更加加深了项目开发的整体思路与技术要点，评价了前期开发和实施中碰到的问题，并又一次的对软件整体进行了测试，对暴露出的小bug进行了最后的修改。

4、利用工作之余的休息时间加强学习。平时注意收集有关pb方面的资料文件，提高自己的处理新问题和解决新问题的潜力，并加强学习java及oa方面的知识(现转为学习)，为后期的工作打好基础。

以上为本人粗略的个人工作小结，请领导审阅，如工作上有所不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

展望临近的20__年，我会更加努力、工作上认真负责，再接再厉，更上一层楼。相信自己会完成新的任务，能迎接新的挑战。其他项目做好准备。

年度工作主要业绩及存在不足篇四

时间如是岁月如梭，转眼间一年的工作已接近尾声. 在这一年的工作中，就我个人而言，并无惊天之言，也无动地之举，只是兢兢业业、做了一些平淡无奇的工作。但我也学会了如何脚踏实地的完成上级交给的各项任务。在取得提高的同时，我也深刻认识到自我还存在着这样那样的不足，为了更好地完成以后的工作，我将从思想，训练，工作学习和作风等方面进行如下评价：

首先是思想方面，一年来我们进取参加政治理论的学习，学有所思、思有所悟、悟有所行、行有所果忠诚于党的事业。作为一名基层战士，我深刻的认识到要严格要求自我，在思想上与党中央坚持高度一致。常学，在刻苦学习中夯实自我履行职责所需理论水平的根基；常思，在创新中提高履行职责的本事水平，努力在理性思考中提高确定问题、筹划工作和指导落实的本事素质；常用，在工作实践中研究新情景、谋划新思路、解决新问题、求得新成效。成为知识型、谋划型，务实型，开拓型，复合型的参谋人才。

第二是训练方面，在训练中我能够严格的要求自我，做到没有仅有更好。各项训练也能按标准不错的完成。进取参加各类能提高自身军事素质的训练，对于不断提高自身素质充满热情。我会时刻秉持着做精兵做强兵的思想在训练方面持之以恒，是自身的素质更上一次楼。

其次就是工作与学习，在一年的班副工作中，锻炼了我的工作本事，也从各级领导班长及各位战友身上学到了许多工作技巧，我不仅仅学会了如何与他人配合从而更完美的完成上级领导下达的任务也学会了如何与战士们更好的沟通。一年的工作中我进取辅助班长，尽可能完美的完成班级的工作。相信这一年来的宝贵经验为我以后的工作于学习都打下了坚实的基础。

最终就是作风方面，良好的作风纪律是我军的优良传统，认真学习条令条例和各项规章制度，在组织的条令条例中能够充分利用时间来学好并应用到平时的生活中。虽然我此刻做的还不是异常的优秀可是还是有所提高的，我会更加认真改正，更加注意生活上的细节，将自身的缺点逐一瓦解。

为了更好的开展新一年的工作，我与对自身让需提高的部分做了如下评价：

一是与“用科学的理论来武装头脑”的高度有差距，对于政治理论的学习浅尝辄止不够深刻，课后自主学习意识不够强烈。

二是训练的活力不够高涨，专业学习不够深入，体能训练有待进一步强化，队列素质也需要进一步改善。

三是在日常业务工作中有时存在着满足于现状，上头布置什么就干什么，工作方法平平踏踏、照抄照搬的现象。有时工作不够刻苦，工作不够深入，精力和本事没有地发挥，“脑勤、嘴勤”做得比较好一点，“手勤、腿勤”做得差一点。

四是作风纪律不够严谨，容易放松对细小部分的要求，不能一如既往的坚持。没有注意树立严肃认真的形象，给领导和同志们留下了不稳重的印象。

以上是我对于一年的工作和学习所做的评价，深感不十分全面，还有许多自我没有意识到的不足，期望大家能予以指出我必须加以改正，在明年的工作中脚踏实地，彻底落实，用实际行动证明这不只是一篇程序性的评价而已。

年度工作主要业绩及存在不足篇五

办公室文员工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。

此刻就20__年的工作情景评价如下：

一、以踏实的工作态度适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门对企业内外的许多工作进行协调：沟通做到上情下达这就决定了办公室工作繁杂的特点。每一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并且一般比较紧急让本人不得不放心手头的工作先去解决所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间经常是忙忙碌碌的一天下来原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误今日欠了帐明天还会有其他工作要去处理所以本人经常利用休息时间来进行[补课]把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少工作量大异常是企业会务工作较多这就需要部门员工团结协作。在20__年里遇到各类活动与会议本人都进取配合做好会务工作与部门同事心往一处想劲往一处使不会计较干得多干得少只期望把活动圆满完成。过去的20__年是企业的效益与服务年而办公室就是个服务性质的部门本人认真做好各项服务工作以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮忙本人都会第一时间解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责做好本职工作以下是本人的20__年办公室工作评价：

1、文员工作严要求

(1)公文传阅归档及时。文件的流转：阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求保证各类文件拟办：传阅的时效性并及时将上级文件精神传达至各基层机构确保政令畅通。待文件阅办完毕后负责文件的归档：保管以及查阅。

(2) 下发公文无差错。做好分企业的发文工作负责文件的套打：修改：附件扫描：红文的分发：寄送电子邮件的发送另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大有时一天有多个文件要下发本人都是仔细去逐一核对原稿以确保发文质量20__年以来共下发红文__份。另外负责办公室发文的拟稿以及各类活动会议通知的拟写。

(3) 编写办公会议材料整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情景进行核对催收各部门月度评价：计划并拟写当月工作回顾整理办公会议材料汇编成册供领导室参考。办公会议结束后及时整理会议记录待领导修改后送至各部门传阅。

2、督办工作强力度督办是确保企业政令畅通的有效手段过去的20__年以来作为督办小组的主要执行人员在修订完善督办工作规程并以红文的形式将督办工作制度化后经过口头：书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项：基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情景以及领导交办的临时性工作等并定期向领导室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手段与窗口。过去的20__年在内部宣传方面本人主要是拟写企业简报做好[办公室报]协办的组稿工作以及协助板报的编发外部宣传方面完成了分企业更名广告：司庆祝贺广告：元旦贺新年广告的刊登另外每月基本做到了有信息登报。

4、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲职责心的工作。各个部门的比较多请示：工作报告都是经由本人手交给领导室的并且有些还需要保密这就需要本人在工作中仔细：耐心。20__年以来对于各部门：各机构报送领导室的各类文件都及时递交对领导室

交办的各类工作都及时办妥做到对领导室负责对相关部门负责。因为这个工作的特殊性为了更好地为领导服务保证各项日常工作的开展每一天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务需要加班加点本人都毫无怨言认真完成工作。

5、企业文化活动进取参与

20__年以来进取参与了司庆拓展训练：员工家属会：全省运动会：中秋爬山活动：比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作为企业企业文化建设凝聚力工程出了一份力。20__年以来无论在思想认识上还是工作本事上都有了较大的提高但差距与不足还是存在的：例如工作总体思路不清晰还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态对自我的工作还不够钻脑子动得不多没有想在前做在先；工作热情与主动性还不够有些事情领导交代过后没有进取主动地去投入太多的精力办事有些惰性直到领导催了才开始动手造成了工作上的被动。

20__年有新的气象应对新的任务新的压力本人也应当以新的面貌：更加进取主动的态度去迎接新的挑战在工作上发挥更大的作用取得更大的提高。本人将做好20__年办公室个人工作计划，以求更大的提高。

年度工作主要业绩及存在不足篇六

回首x年，要给自己一个评价，其实是很困难的事，毕竟古语有云，当局者迷。但我想这样的评价应该是对自我的除了工作任务外更广泛的一次总结，只有通过这样的总结来敦促自我不断提高和进步。

时光荏苒，转眼x年即将结束。这一年我在本职工作中，既得到领导的关心支持，也得到了同事的帮助，回首翘望[x年有优点可待继承发扬，但也有不足需学习改进。

1、在学习方面，由于法律专业特性，在工作过程中，还必须

不断的更新已有的知识结构，不断的学习最新颁布的法律、行政法规、部门规章、及地方性法规及相关政策。因此我要求自己，除牢固掌握公司房地产领域的基础专业知识；还抱着不断提高完善自己的求知理念，学习了解公司其他经营领域的业务知识及相关法律知识。并且鉴于房产行业与法律专业的特殊性，我时时需关注国家对房地产行业的相关政策要求，做到第一时间有计划、有重点的将国家最新法律、法规、政策向领导及时汇报。

2、个人素质方面，公司的在员工手册及相关培训中，一直强调作为一个“xx人”应该努力成为一个高素质的复合型人才，因此，在提高本专业知识的同时，我也努力提高自身的素质修养，强化自己的服务意识和奉献意识，了解相关交叉学科的基础知识。同时作为法务工作人员，我时刻告诫自己“责任感”的重要性，做到不推卸责任，对工作始终坚持有始有终，有问题不逃避，积极应对。

3、在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，认真履行法务专员的职责。尊敬领导，团结同事。踏实工作，努力做到操作规范化。将已有的法律理论知识与公司的具体项目相结合。工作期间我给自己所订立的目标是“热心、细心、高效、准确”，对各案场提出实际遇到的突发或遗留问题认真进行调查，并给予专业意见。三年来的工作实践让我的业务知识不断增长，工作能力和思想认识都得到了提高。

4、个人能力方面，由于工作中所遇法律问题的复杂性和多样性，三年来也锻炼了我的应变能力与适应能力，具备一定的分析能力，能够灵活处理工作中的突发事件，并且深刻体会到工作团队的重要性。同时，也在工作过程中具有良好的适应性和熟练的沟通技巧，能够协助领导完成各项工作。

鉴于公司高速、全面的发展，我还有不能够跟上这一“速度”来更新相关知识，工作中应不断加强创新性和全面性，我喜欢自己的专业和工作，有信心弥补不足之处，所以我相

信自己有能力面对新的工作挑战。

年度工作主要业绩及存在不足篇七

_年的__月份，经过自我的不断学习、及同事的真诚帮忙下已经渐渐融入菲星数码这个大家庭。过去__月份本人逐渐在工作中摸索并树立了销售信心。这一个月时间，公司教会了我很多东西，在同事的相处中也学会了不一样的做事的方式。经过这段时间的工作实践，现将__月份个人工作评价报告如下：

__月信息情景如下：

1. 贴子：41个，电话：25个，潜在客户：25个，网络代理：7个，

2. 销量个人零售：10个

这个月的业绩算平稳，开始前三周都以hdv1000的出货为主。在第四周以hdv990为推荐给客人的首要产品，主要的原因有于库存机子断货，推荐产品转移型号让客户理性消费。其次在潜在客户方面主要是24~29有年轻消费人群，偏向于1000以上~3000以内的型号产品。目前客人的档案资料，本人采取是记录在笔记本上以及工作qq20__版聊天软件中的备注功能上。以往qq上的客人比较多，日子长了，自然记性也不大好，很容易搞乱，聊天记录也会容易发生丢失。基于这种恶性的数据丢失造成工作上的不便，本人每一天谈过的客人也在统一的笔记本做纪录。这一小小的操作，也方便在家加班的时候能够及时跟进。另外，在系统上，提前操作客户基本资料填进系统，注册会员等。做好这几步，把客户建立档案并统一齐来管理，省时且方便。及时跟踪是每一天很重要的一步，不管是如何销售，及时跟踪，并把客人的基本情景了解清楚，这是首要。成功销售只是业务员的第二个核心。

这于客户，本人是十分重视。包括他们对我个人的评价，购买后的机子的使用情景。售前售后作了相应电话的回复，其中是有一些问题我是不会回答的。对于产品的(售后问题)，本人比较欠缺的。由于平时不着重了解产品的专业知识，以致客人打进电话来，经常不能独立工作，麻烦很多的同事。分析一下我销售的情景，就客户源来讲，占90%是个人零售的，是本人平时上班，晚上加班的努力的成果。但我并不满足，我明白会做得更好的。每一次客人询问的时候都要珍惜，不得浪费一个机会。成功了一个机会就有戴来其他的小机会。如果把握不住这一个机会，就会失去了很多的小机会。这也是本人不愿意看到的。我期望在客服上的客人都能成为我的客人。沟通从心开始，我是采取朋友之心，以取他们的信任。我给他们承诺的，我都不会忘记，服务得对现承诺。成功的机会已接近一大步。

跟进客人是业务员十分重要的一课。这都是潜在客户发展下来的老客户。对于在挖掘新的客户。要人是采取发帖子、电话跟踪、老客户发展下线、网络代理等。我最常用是发帖子，从入职以来，我一向不停地发帖子，我统计一下，从贴子上来的客_概有五个。有电话打理的、也有加qq咨询的，也有邮件回复的。但一向没有成交，这个月有一个邮件的回复，需要定购sdv568□由于自我跟踪较慢，被同事接了单。内心本来是有一点的兴奋的，一是我发的帖子最终起到了作用。二是因同事接了这个定单而心境不好，因为想到自我也有一分的努力在里面的。之后经过调节，自我也明白了，在每一项工作当中，都是扣扣相环的，我相信只要你努力了，不在乎一次短暂的成功，你付出了的，不管在那一个角落，也会有客人找到你的。我对自我的思想观念又进一步升华了，格局需要宽大，把自我的所学到的运用到日常生活，工作当中，并利用这些知识创造你的目标，你所想要的利益。这是关键。评价：

__月的任务量为10个正产品，基本达标，可是还做得不够。目标量提高的同时也需要对售出产品金额进行控制，有针对

性的销售。提高自我的本事与不间断地学习知识。今后需把工作做到位，做好个人工作计划，把握好时间，掌握好每一个潜在的客人，并不断地发展下线代理等。争取在下一个月到达15个目标量。