# 特斯拉个人工作总结(必备23篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2025-04-21

*特斯拉个人工作总结1>一、具体工作职能：1、按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。2、依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划...*

**特斯拉个人工作总结1**

>一、具体工作职能：

1、按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特点，科学合理地组织财务活动，制定统一、健全统一、健全的财务规章制度。

2、依据公司年度经营计划，负责拟定相应的资金需求量计划和各种财务预算计划，并积极筹措资金，合理地分配调度资金。

3、遵照企业财务通则、会计准则等，组织会计核算工作，实行会计监督。做好各种款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用和账务处理，债权、债务发生的核算，经营收支、费用成本的核算等项工作。

4、严格按国家规定的现金使用范围支付现金，控制库存现金额。妥善保管库存现金、各种有价证券、财务印章、空白支票和收据。按照银行有关结算制度的规定办理款项的收付。

5、负责公司的经济统计工作，及时编制各种会计报表，按规定完成税金的申报、测算、缴纳、减免工作。

6、计算和发放公司员工的工资、奖金、福利及保险等款项。负责固定资定的添置、调拨、清产核资、折旧、报损等项管理。

7、参与主要经济合同的洽谈、审核，做好合同登记、立卷归档工作，并负责组织检查、督促经济合同的履行。

8、妥善保管会计档案资料，对各种会计帐册、凭证、报表进行立卷、归档、调阅等作业管理。

9、定期进行会计资料汇总、整理、统计，分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，搞好经济活动分析，提示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营管理的合理化建议。

10、收集研究和分析国家有关的财经税收方针、政策，结合公司实际，提出合理的财务动作方案。

11、协助总经理审核、确定各子公司年度财务预算和经营目标，制定子公司的目标管理考核方案，并实施过程监督。

12、按照国家审计法规、公司财务审计制度的规定，公司领导的具体指令，负责做好公司内部的各项审计工作。

13、完成总经理交办的其他工作任务。

>二、 工作考核标准（主要项目）

1、能够坚决执行总经理下达的各项工作指令，并且圆满地完成。

2、建立了统一、健全的财务管理体系，能够严格按照国家财经法规合理地组织公司的各项财务活动，促进公司财务管理工作的科学化。

3、能够协助总经理通过财会资料的统计分析，揭示经营存在的问题，及时提出各种合理化建议。

4、按照公司整体经营计划要求，能认真过细地策划财务运作方案，并制定出切实可行的财务预算计划，并且积极为公司筹措资金和合理地调度使用资金，为公司的经营活动正常运行，起到了资金保障作用。

5、通过对经营过程中各款项收支的核算，财物收发、增减的核算，债权与债务发生的核算，各种费用成本的核算，对经营活动实行了全面监督和控制，发挥了财务工作为公司理财当家的作用。

6、审计工作能够坚持按法规制度的要求完成领导指派的任务。工作原则性强，业务精明，为公司领导把好了经济审核监督关。

7、对直属下级部门工作要求严谨，各职能岗位的日常工作均能按程序和规范的运作要求进行，并且做到了工作质量到位，工作效率较高。

8、与其他职能部门在工作上能较好地沟通和协作配保合。

**特斯拉个人工作总结2**

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

>一、绩效考核内容

1、泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人30元。

2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人20元。

3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人5元。

4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发5元。

5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发10元。

6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发10元。

7、病人信息数据打错与票据不符月累计5次以上的(含5次)暂定，扣发当事人20元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发5元。

>二、违反以下情况之一的，不得享受当月绩效奖金

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超2天的不予奖励。

3、违反制度和相关规定累计金额达40元者，不予奖励。

>三、部分服务规范礼仪

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

(1)双手接到患者的单子时要说“您好”;

(2)请问是xx先生/女士(阿姨)吗?

(3)您好，一共是x元x角;

(4)先生/女士(阿姨)，请问有x零钱吗?

(5)找您xx元，请核对一下;

(6)双手递出单子时要说“请慢走”!

(7)请拿申请单到×楼×科作检查;

(8)请到x科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定200元，如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

对于生产部门员工的绩效考核工作，尽管很多企业都在积极推进和努力实践，基层班组也分别制定了员工工作业绩考核制度、规定和办法，然而在实际运作中，由于认识、理解和的差异，往往存在着诸多盲点和误区：

(1)绩效考核不能和班组自身特点相结合。

(2)绩效考核内容设置不合理、不科学。

(3)不注重绩效考核过程中的监督作用。

(4)劳动报酬和实际付出相脱节等。

这种种因素在一定程度上造成了员工个人在业绩评价与实际工作境况上显现出诸多不一致，从而使班组绩效考核没有真正起到应有的激励作用。

**特斯拉个人工作总结3**

为提高收费岗位服务质量，激励收费员工作积极性，确保费用收取的正确度和窗口工作的高效率，建立良好的院部窗口形象，特制定月绩效考核方案。

>一、绩效考核内容

1. 泄露病人隐私者，一经发现扣款当事人xx元。

2、未执行服务规范礼仪、用语的，发现一次扣发当事人xx元。

3、在办公区域更换工作服、梳头、打扮发现一次扣发当事人xx元。

4、在办公明显区域摆放私人衣服、包等他人私人物品，发现一次扣发xx元。

5、收费过程中当着病人面接听私人电话或聊与工作无关的话题者，发现一次扣发xx元。

6、办公区平时应保持整洁干净，经抽查卫生不合格又未及时改正的，当班人员每人扣发xx元。

7、病人信息数据打错与票据不符月累计xx次以上的（含xx次）暂定，扣发当事人xx元。

8、在收费处嬉戏大声说话，影响院部形象者发现一次扣发xx元。

>二、违反以下情况之一的，不得享受当月绩效奖金

1、遭投诉经查证属实的，不予奖励。

2、月病、事假次数累计超xx天的不予奖励。

3、违反员工手册制度和相关规定累计金额达xx元者，不予奖励。

>三、 部分服务规范礼仪

1、仪表：收费员仪表整洁、大方并主动微笑服务。接待医院内外人员的咨询、交费时，应注视对方，语气温和，音量适中的耐心解答。

2、收费人员使用文明礼貌用语如下：

十字语：“请”，“您好”，“对不起”，“谢谢”，“请慢走”。

（1）、双手接到患者的单子时要说“您好”；

（2）、请问是xx先生/女士（阿姨）吗？

（3）、您好，一共是xx元xx角；

（4）、先生/女士（阿姨），请问有xx零钱吗？

（5）、找您xx元，请核对一下；

（6）、双手递出单子时要说“请慢走”！

（7）、请拿申请单到×楼×科作检查；

（8）、请到xxx科，换/开个单子。

月绩效考核奖金暂定xx如有不妥之处，另行讨论后及时修订和完善。

**特斯拉个人工作总结4**

去年国庆期间怀着换车的梦想去了车展会，车展上人山人海，各种车型看得眼花瞭乱，几乎看了所有25到35万间的所有车，还是没下得了手，忽然传来特斯拉大降价的消息，于是茫茫然就买了，真不知后面使用效果如何。

至今半年有余，期间觉着很挺好用，虽然内饰显的简单，但基本上各种豪车有的功能都有，自动雨刮，自动感应大灯，语音控制等等自动化真的高，刚开始有些不习惯，现在觉着真是香，很多愤子说的单踏板危险，其实这些要么不懂，要么是喷子黑，这单踏板并不是指只有一个踏板，旁边一样有刹车踏板，只是很少用而己，一般单踏板就可以使车停下来了，还可以回收动能，多好！而且刹车片基本不会磨损。很多突然加减速的问题，一般是刚提车的新手，不知道在巡航模式或辅助自动模式下车辆会自动识别路段限速，而自动调节速度的，如果前面有车会自动减速跟行的。

这段时间，特斯拉承受了太多的非议，个人觉着大多是受中美博奕的影响的民族主义影响，使的不明事理的，没有法制精神的傻喷们到处放炮，真的是无语了！

**特斯拉个人工作总结5**

在说应不应该加班的之前就又要谈一个概念就是成本收益，比如一个作为一个特斯拉的销售员，比如我的一周收集的leads比如是50个人，每天工作8个小时就可以把这4个客户拿到手里，但是剩下的那46个客户里有很多是油盐不进的，可能你就还需要付出额外的8个小时来拿下额外多的1个客户。

所以说在很多传统4s店中卖车底薪比较低，提成是阶梯式的，每到卖到多少车所给的提成是不一样的，卖越多的车给的提成就越高。比如每个月卖车前5台车每台提成500，5-10台每台提成800,10-15每台提成1000,15-20每台提成1800。所以说这就是边际成本递增，在生活中非常常见。所以说在销售中边际成本就是多成交一个客户你需要额外花费的成本以及时间，因此传统4s店用阶梯式提成来弥补一些边际成本递增来给员工带来的压力。

所以说边际成本递增，但是边际效用递减。

如图纵轴是时间，横轴是收入

当边际成本等于边际效用的时候，就是你最优的工作时间。

然而特斯拉采用无提成，固定工资的策略，并增长工作时间很显然对我个人来说，应该是找到对应工资所该达到的图形交叉点即可，则应该是到正常的下班时间回家，做的对应的工资所应达到的目标即可，至于潜在的以后长远的升职加薪所带来的收益不在我的考虑内。

自我剥削

因此考虑是否应该加班的时候，应该考虑自己的收益和成本，找到一个最优点才行。如果我们忽略这个点，只以收入最高为标准，就会陷入一个陷阱叫做“自我剥削”，何况特斯拉还没有加班费。自我剥削的概念是前苏联经济学家恰亚诺夫提出，还是那句话边际效用递减是如果你工作8个小时收入1000，工作16个小时收益为1200。因此当时苏联农民不取最优点，以最高工资为标准去工作，也就陷入下自我剥削。

有人会说在特斯拉工作的人是“a group of people driven by passion”，但是这是一个很现实的社会，没有人愿意做一辈子的“volunteer”。每个打工人永远还是“a group of people driven by money”。只有一些世界首富们才有这远大的抱负想要改变世界，才是“a group of people driven by passion”。

有的人会说，那我不挣更多的钱就不爽，宁可多加10小时班能多产出100块也要去干。那不如想想多提升下新的技能，学习下更稀缺的技术。一个服务员每天上10小时累死累活一个月4000块，一个程序员一个月15000，飞行员上一休一一个月60000块。收益和努力一定有着关系，但更多的是选择一条正确的路。

抛开这些，但从我自身来说，为什么2个月就要离职，来特斯拉更多的是学习，在特斯拉的这两个月的工作中，可以说学到的东西可以说非常多且丰富，毫不夸张地说胜读十年书。当前两个月的时间学到了我大部分我想学的东西的时候，越到后期对我来说越是用时间换钱的过程，那我在特斯拉上班的机会成本将会越来越大，因为自己有更高效的其他用时间换钱的工作可以去做。

最后，特斯拉是一个非常有潜力的公司，公司中也是人才济济，有很多的领导其实比任何人都明白公司在做什么，也知道自己的工作目的是什么，但是更多的人因为不同的原因在职场中选择“装糊涂”，永远不要想自己的理解在第几层，永远有高人在大气层。也希望特斯拉以后可以越来越好，但是自己也会选择更适合自己走的路，用NBA球员欧文座右铭一句话跟大家共勉，永远保持谦逊也永远对新知识和技能保持渴望，always be humble，always be hungry。

**特斯拉个人工作总结6**

>一、考核原则

1、业绩考核（定量）+行为考核（定性）。

2、定量做到严格以公司收入业绩为标准，定性做到公平客观。

3、考核结果与员工收入挂钩。

>二、考核标准

1、销售人员业绩考核标准为公司当月的营业收入指标和目标，公司将会每季度调整一次。

2。销售人员行为考核标准。

（1）执行遵守公司各项工作制度、考勤制度、保密制度和其他公司规定的行为表现。

（2）履行本部门工作的行为表现。

（3）完成工作任务的行为表现。

（4）遵守国家法律法规、社会公德的行为表现。

（5）其他。

其中：当月行为表现合格者为分以上，行为表现良好者为分以上，行为表现优秀者为满分1分。如当月能有少数突出表现者，突出表现者可以最高加到分。

如当月有触犯国家法律法规、严重违反公司规定、发生工作事故、发生工作严重失误者，行为考核分数一律为0分。

>三、考核内容与指标

1、考核项目考核指标权重评价标准评分

工作业绩定量指标销售完成率35%实际完成销售额÷计划完成销售额×100%

考核标准为100%，每低于5%，扣除该项1分

销售增长率10%与上一月度或年度的销售业绩相比，每增加1%，加1分，出现负增长不扣分

新客户开发15%每新增一个客户，加2分

定性指标市场信息收集5%1。在规定的时间内完成市场信息的收集，否则为0分

2、每月收集的有效信息不得低于×条，每少一条扣1分

报告提交5%1。在规定的时间之内将相关报告交到指定处，未按规定时间交者，为0分

3、报告的质量评分为4分，未达到此标准者，为0分

销售制度执行5%每违规一次，该项扣1分

工作能力分析判断能力5%1分：较弱，不能及时的做出正确的分析与判断

2分：一般，能对问题进行简单的分析和判断

3分：较强，能对复杂的问题进行分析和判断，但不能灵活的运用到实际工作中

4分：强，能迅速的对客观环境做出较为正确的判断，并能灵活运用到实际工作中取得较好的销售业绩

沟通能力5%1分：能较清晰的表达自己的思想和想法

2分：有一定的说服能力

3分：能有效地化解矛盾

4分：能灵活运用多种谈话技巧和他人进行沟通

灵活应变能力5%应对客观环境的变化，能灵活的采取相应的措施

工作态度员工出勤率2%1。月度员工出勤率达到100%，得满分，迟到一次，扣1分（3次及以内）

4、月度累计迟到三次以上者，该项得分为0

日常行为规范2%违反一次，扣2分

责任感3%0分：工作马虎，不能保质、保量地完成工作任务且工作态度极不认真

1分：自觉地完成工作任务，但对工作中的失误，有时推卸责任

2分：自觉地完成工作任务且对自己的行为负责

3分：除了做好自己的本职工作外，还主动承担公司内部额外的工作

服务意识3%出现一次客户投诉，扣3分

>四、考核方法

1、员工考核时间：下一月的第一个工作日。

2、员工考核结果公布时间：下一月的第三个工作日。

3、员工考核挂钩收入的额度：月工资的20%；业绩考核额度占15%；行为考核额度占5%。

4、员工考核挂钩收入的浮动限度：为当月工资的80～140%。

5、员工挂钩收入的发放：每月员工考核挂钩收入的额度暂不发放，每季度发放三个月的员工考核挂钩收入的实际所得。

>五、考核程序

1、业绩考核：按考核标准由财务部根据当月公司营业收入情况统一执行。

2、行为考核：由销售部经理进行。

>六、考核结果

1、业绩考核结果每月公布一次，部门行为考核结果（部门平均分）每月公布一次。

2、员工行为考核结果每月通知到被考核员工个人，员工之间不应互相打听。

3、每月考核结果除了与员工当月收入有挂钩以外，其综合结果也是公司决定员工调整工资级别、职位升迁和人事调动的重要依据。

4、如对当月考核结果有异议，请在考核结果公布之日起一周内向本部门经理或行政人事部提出。

**特斯拉个人工作总结7**

>一、指导思想

全而贯彻国家教育方针，积极推进素质教育，规范考核程序，客观、科学地评价教职工一年来全面工作情况，有利于规范教师行为、充分调动广大教职工的主动性、积极性和创新性，全面提高教学质最，合力打造盐中品牌。依据国家、省市有关法律、法规，结合高中教师工作实际，特制定本方案。

>二、考核适用范围

高中部全体科任老师。

>三、考核形式及项目

对每位老师实行百分制考核，一学期考核一次。项目包括德（思想道德素质）(5分)、能（文化业务素质）(5分)、勤（教学行为规范）(5分)，绩（教学成绩）(20分)，廉（廉洁从教）（5分）和工作量（60分）六大项。

>四、考核挂钩

个人考核结果与教师绩效工资直接挂钩。

>五、考核细则

(一)德（想道德素质）5分)

1．加强政治学习、关心国家大事，忠诚教育事业，积极参加学校组织的政治学习、升旗等集体活动。否则缺席一次扣1分。请假者扣分(公差除外)。

2．服从领导、团结协作、识大体、顾大局。不服从领导，

一次扣2分；煽动闹事，一次扣5分。

3．以情感人、以理服人、不体罚或变相体罚学生(打骂学生，让学生站在教室外而等)，发现一次扣1分；家长反映到领导处经核实无误后，一次扣2分；反映到上级部门或通过媒体曝光，给学校造成负面影响，一次扣5分。

4．该项考核扣至零分为止。

(二)能（业务素质）5分)

1、积极参加学校组织的各项业务培训活动、认真参加教研活动。否则，缺席一次扣1分(公差除外)。

2、虚心学习、坚持听课、教龄三年以内，每周听课不少于3节；三年以上五年以下，每周听课不少于2节；五年以上，每周听课不少于l节。以听课本笔记为准，少听一次扣分。

3、加强课后反思、秋累，要求每位老师每学期最少上交3篇教学反思，少一篇扣1分，反思不认真，一次扣分。

4、积极参加示范课、观摩课、优质课、研究课和教学能手评选等活动，凡参加者一人次奖励1分。

5、鼓励全体教师加强学术研究，踊跃发表论文，在市、省，国家级刊物发表者，分别奖励1、2、3分。

6、领导听课，提出表扬，奖励1分；批评一次扣1分。

7、青年教师务必认真参加公开课，无故不参加一次扣3分；获奖奖2分，受到批评扣2分。

8、该项考核下不保底，上不封顶。

(三)勤（行为规范）5分)

l、按时按要求交教学计划和总结，无计划或者总结扣2分；两项均无扣2分；计划总结不认真扣1分。

2、上课衣着得体、举止文明。穿拖鞋或奇装异服一次扣1分，坐着讲课一次扣1分；上课接打电话一次扣1分；工作日中午不得喝酒，违者一次扣5分。

3、加强劳动纪律管理，杜绝迟到早退现象，迟到或早退一次扣1分。

4、严格执行请假制度，确保出勤率，事假一天扣分，病假一天扣分；旷工一节扣5分。

5、作业及检查，每学期年级组牵头检查两次，评出一、二、三等三个类别，获一等奖5分，二等奖3分，三等扣2分，未批改作业扣5分。

6、教案检查，考核标准同“5”，无教案扣5分。

7、学情调查，每学期组织学情调查一次，评出同“5”。

8、上课、上自习期问，有学生无故缺席者、上课教师未登记的，1人次扣相应老师1分。

9、监考、评卷无条件参加，不参加一次扣2分。

10、该项考核下不保底，上不封顶。

(四)绩(教学成绩)（20分）

1、本项考核分均分（6分）、有效（7分）、贡献（7分）三项。

2、每项考核执行统一标准，即年级主任根据平行班数量设置一、二、三等奖。教师个人该项得分=所带班级总得分／所带班级数量\*同类班级考核系数。同类班级考核系数：一个为，两个为，三个为，但最高得分不得超过40分。一等占30%，二等占40%，等占30%.

(五)、廉（廉洁从教）(5分）

1．廉洁从教、不以权谋私、不收家长财物、礼品等，发现一次扣2分。

2．不乱订资料、乱收费、否则，发现一次扣2分。

3．不私自从事有偿补课、不得私自以各种名义办辅导班，否则，发现有偿补课，一次扣3分；发现办班，一次扣5分

（六）工作量（60分）

1、对担任班主任的老师，按其工作状况予以奖励加分，具体标准为：高三：一等加20分，二等加18分，三等加15分；高二、高一：一等加18分，二等加16分，三等加14分。

2、担任教研组长者，每人每次加2分。

3、工作量考核（40分）：语数外10节或两个班；理化生、政史地12节或四个班：音体美计16节或八个班。工作量不足，少一节课扣3分；超工作量起一节加3分。

>六、考核方式

此方案每月由年级组考核一次，送交教务处。

>七、绩效工资的分配

教职工绩效工资分配以工作绩效考核为依据。每位教职工工作考核得分相加，得到全校教职工工作绩效考核得分总和。全校绩效工资总量除以全校教职工工作绩效考核得分总和，得到分值，分值乘以教职工工作绩效考核得分，即为教职工个人应得的绩效工资额度。

**特斯拉个人工作总结8**

>一、考核目的

1、作为晋级、解雇和调整岗位依据，着重在能力、能力发挥和工作表现上进行考核。

2、作为确定绩效工资的依据。

3、作为潜能开发和教育培训依据。

4、作为调整人事政策、激励措施的依据，促进上下级的沟通。

>二、考核原则

1、公司正式聘用员工均应进行考核，不同级别员工考核要求和重点不同。

2、考核的依据是公司的各项制度，员工的岗位描述及工作目标，同时考核必须公开、透明、人人平等、一视同仁。

3、制定的考核方案要有可操作性，是客观的、可靠的和公平的，不能掺入考评人个人好恶。

4、提倡考核结果用不同方式与被评者见面，使之诚心接受，并允许其申诉或解释。

>三、考核内容及方式

1、工作任务考核（按月）。

2、综合能力考核（由考评小组每季度进行一次）。

3、考勤及奖惩情况（由行政部按照《公司内部管理条例》执行考核）。

>四、考核人与考核指标

1、成立公司考评小组，对员工进行全面考核和评价。

2、自我鉴定，员工对自己进行评价并写出个人小结。

3、考核指标，员工当月工作计划、任务，考勤及《内部管理条例》中的奖惩办法。

>五、考核结果的反馈

考绩应与本人见面，将考核结果的优缺点告诉被评人，鼓励其发扬优点、改正缺点、再创佳绩。

>六、员工绩效考核说明

（一）填写程序

1、每月2日前，员工编写当月工作计划，经部门直接上级审核后报行政部；

2、工作绩效考核表每月28日由行政部发放到部门，由本人填写经部门直接上级审核后于次月2日前交至行政部；

3、工作计划编写分日常工作类5项、阶段工作类5项及其它类等，其它类属领导临时交办的工作任务；

4、工作计划完成情况分完成、进行中、未进行（阶段性工作）三档，月末由本人根据实际选项打分，并在个人评价栏内给自己评分；

5、工作计划未进行、进行中（阶段性工作）项请在计划完成情况栏内文字说明原因。

（二）计分说明

1、工作绩效考核表总分90分，日常工作类5项每项8分占40分，阶段工作类5项每项10分占50分，其它类每项附加分8分，意见与建议如被公司采纳，附加分10分；

其中个人评分、职能部门评分、直接上级评分所占工作绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。（个人评分突破90分者，个人评分无效，按直接上级评分减10计算；

职能部门评分从两方面考评：成本意识、职业规范。分别由财务部和行政部考评。）

2、综合绩效考核由考评小组季度进行一次，员工每季度填写一份《员工考核表》和一份《员工互评表》，具体时间由行政部另行通知；

《员工考核表》由被考核员工和考评小组填写，《员工互评表》由员工以无记名方式填写后投入公司投票箱；

其中自我考评、员工互评、考评小组考评所占综合绩效考核得分比例分别是30%、30%、40%。

3、工作绩效考核季度得分为3个月的平均分，占季度绩效考核得分的60%；

综合绩效考核得分占季度绩效考核得分的40%，季度最终绩效考核得分即为两者之和。

4、评分标准：优85分以上，良84-80分，合格79-75分，一般74-65分，不合格64（含）分以下。

（三）季度绩效工资内容

季度绩效工资=绩效考核奖+绩效季度奖

（1）绩效考核奖由三部分组成：

a、员工季度预留岗位工资10%的考核风险金；

b、员工的第13个月月工资的四分之一；

c、公司拿出该岗位10%的年岗位工资的四分之一作为激励。

员工季度考核为优秀的发放全额季度绩效考核奖金；

考核为合格的只发a项和b项；

考核不合格者无季度绩效考核奖金。

（2）绩效季度奖金是总经理根据员工在公司的整体表现，参考员工的考核情况在季度末以红包形式发放。

（四）增减分类别：

1、考勤计分：当月事假1天扣2分，以此类推。季度内事假累计3天扣绩效工资1%，累计5天扣绩效工资3%；

2、培训计分：参加培训一次加1分，缺勤一次扣2分，以此类推。季度内缺勤培训累计2次扣绩效工资1%，累计4次扣绩效工资3%；

3、没有按期编写当月工作计划和填报工作绩效考核表，每逾期一天扣1分，以此类推。

4、季度内考核为合格的员工工，其季度内个别月份考评为优秀的，每评为优秀一次加绩效工资2%，以此类推；

其季度内个别月份考评为不合格的，每不合格一次减绩效工资4%，以此类推。

5、奖惩计分：

（1）季度内嘉奖一次加绩效工资2%、记功一次加绩效工资4%、记大功一次加绩效工资6%；

（2）季度内警告一次减绩效工资2%、记过一次减绩效工资4%、记大过一次减绩效工资6%。

**特斯拉个人工作总结9**

>第一章总则

第一条根据《^v^企业法人登记管理条例》、《北京市股份合作制企业登记管理暂行办法》及其他有关法律法规的规定，出资各方本着\*等互利的原则，经过友好协商，特制定本章程。

>第二章宗旨

第二条本企业设立的目的和企业宗旨为：追求卓越品质，以最好的质量为社会做贡献，最大化实现企业价值。

第三条本企业受法律、法规的监督和保护，其一切活动遵守各项法律、法规的规定，并自觉接受工商局、税务局、物价局等机关的管理、监督和检查。

>第三章企业基本状况

第四条企业基本状况

企业名称\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经营范围主营\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

经济性质兼营\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法人代表\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第五条企业注册资本\_\_\_\_\_\_万元，其中固定资金\_\_\_\_万元，流动资金\_\_\_\_\_\_万元，出资人以其出资额对企业承担有限责任，企业以其全部财产独立承担民事责任。企业注册资本来源为出资人自筹，经\_\_\_\_会计事务所验证，资金来源、数额真实可靠。

>第四章出资各方和出资比例

第六条出资各方和出资比例

1.自然人出资\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.法人出资\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

>第五章股权转让的条件和方式

第七条股东入股后不得退股，但可以买卖、赠与、继承和抵押。股票持有人的变更应按有关规定办理登记过户手续。本公司股票的抵押人，在到期不能赎回股票时，应遵照本规定持抵押合同办理登记过户手续。在本公司股东大会召开前至闭幕之日，暂停办理股票登记过户和其他变更手续，在本公司清算之日起不得办理登记过户和其他变更手续。

第八条在同等条件下，其他股东对转让股权有优先购买权。

>第六章注册资本的增加或减少

第九条企业注册资本的增加或减少应由股东大会通过，同时修改章程，并向原主管机关办理变更登记手续。企业减少注册资本，应首先通知债权人或予以公告，在通知或公告后90天内未有债权人提出异议，方可根据本章程的规定进行。

>第七章股东大会

第十条股东大会是企业最高权力机构，有权决定企业一切重大事项。

第十一条出资人为企业法人代表时，该出资人可委派1人参加大会，并成为企业董事会成员。

第十二条股东大会的权力

1.审议董事会或董事长提出的报告;

2.听取并审议董事会的工作报告、年度财务预决算报告、资产负债表、损益表和本公司的发展规划、经营方向及执行情况;

3.审议批准董事会提出的年度利润分配和弥补亏损的方案;

4.审议公司增资或减资，收购或拍卖及有价证券的发行;

5.对本公司合并、分立、转让、终止和清算等重大事项作出决议;

6.修订本公司章程;

7.决定董事会成员的报酬及支付方法;

8.选举、罢免董事会成员;

9.对本公司其他事项作出决定。

第十三条股东大会每年召开一次。大会由董事会召集，有如下情形董事会可召开股东大会临时会：

1.董事会认为必要时;

2.本公司亏损达实有资本的1/3时;

3.达到股份总额1/3以上的股东联名提议并书面说明理由时。董事会应在股东大会召开前30天内通知股东，并说明理由。

第十四条股东大会的决议

股东大会的决议分普通决议和特别决议。普通决议由股东人数1/2以上的股东出席会议，并由出席会议的股东的1/2通过;特别决议由股东人数2/3以上的出席，并由出席会议的股东的2/3通过。

以下事项由股东大会特别决议通过：

1.决定企业注册资本的增加或减少;

2.决定企业的合并、分立、终止和解散;

3.决定修改企业章程;

4.股东转让其股权。

第十五条每次股东大会均需作书面记录，会议记录由出席会议的股东签字。股东大会应对会议通过的事项作出书面决议，并由同意该决议的股东签字。

>第八章董事会

第十六条董事会是企业的常设机构，由股东大会选举产生，董事会由不少于3人的奇数组成。董事会行使下列职权：

1.执行股东大会决议;

2.决定召开股东大会并在大会期间向股东报告工作;

3.执行股东\*决议;

4.选举董事会\*、副\*;

5.审定本公司发展规划和经营方针，批准本公司的机构设置;

6.审议本公司的年度财务预决算报告，红利分配方案及弥补损失的方案;

7.审议公司增减及发行有价证券的方案;

8.审定公司资产收购、拍卖方案;

9.制定本公司分立、合并、终止和清算的方案;

10.任免本公司正副总经理、子公司经理、合资公司董事及其他高级职员;

11.确定职工工资标准及职工奖励办法;

12.审批公司的人事、行政、财务、福利等各项重要管理制度和规定;

13.监督协调本公司的经营管理工作;

14.聘请本公司的名誉\*及各种顾问;

15.其他应由董事会决定的事宜。

第十七条董事会每半年召开一次，经1/3以上董事提议可召开特别会议。每次会议均作书面记录，并由参加会议的董事会成员签字，凡作出书面决议的应由同意该决议的董事会成员签字。

>第九章法定代表人产生程序

第十八条董事长为企业法人代表，董事长由全体董事的2/3以上选举产生。

董事长行使以下职权：

1.召集和主持董事会;

2.检查、监督股东大会和董事会的决议的执行情况，提名企业经理候选人，交董事会通过;

3.股东大会和董事会授予的企业职权。

>第十章经营管理机构

第十九条企业设经理1人，副经理1人，经理、副经理由董事会聘任。

第二十条经理在董事会领导下负责日常经营管理活动，行使以下职权：

1.组织实施股东大会和董事会决议，并向股东大会和董事会报告决议实行情况;

2.全面组织企业日常经营活动;

3.决定企业内部机构设置和机构负责人的任免;

4.代表企业对外处理业务;

5.董事会授予的其他职权。

第二十一条企业设置生产计划、贸易、财务等部门。

>第十一章财务管理制度和利润分配方式

第二十二条企业根据有关国家法律法规的规定制定相应的财务管理制度。

第二十三条企业税后利润在根据国家法律法规的规定提取各项基金后，当法定公积金超过注册资本总额的50%时，超过部分可以按照一定比例转为股东股份。

>第十二章劳动用工制度

第二十四条企业根据国家规定和股东大会决议制定相应的劳动用工制度。

>第十三章章程的修改

第二十五条当企业章程不符合国家现行规定，不适合企业发展或遇其他必要情况时，可进行修改。章程的修改由董事会提出修改方案，制定修改后的章程草案，经职工\*批准后报原登记主管机关批准或备案。

>第十四章期限、终止、清算

第二十六条企业经营期限为\_\_\_\_年，自经营执照签发之日起计算。企业经营期限可以延长，经营期限的延长，由职工\*作出决定，并于期满前180天内报原登记主管机关批准。

第二十七条企业有下列情况可即行终止：

1.经营期限届满;

2.被依法撤销;

3.破产;

4.不可抗力;

5.职工\*决定终止。

企业终止由董事会通知企业股东，召开股东大会，由股东大会作出企业终止的决议，并依据《北京市股份合作制企业登记管理暂行办法》的规定办理有关手续。

>第十五章附则

第二十八条本公司不接受任何破产股东因股权而提出接管本公司的财产及其他权益的要求。但破产股东在本公司的股份和权益，可根据有关法规和本章程，由破产股东与股权人办理转让手续。

第二十九条企业登记事项以登记主管机关核定内容为准。

第三十条本章程经股东\*通过，报\*批准后生效。

第三十一条本章程未尽事宜，由股东\*决议解决。

第三十二条本章程的解释权归本公司董事会。

——续航里程最长的新能源汽车 (菁选2篇)

**特斯拉个人工作总结10**

1、外观：标续选了20寸轮毂，怕颠

2、内饰：简单就好，清清爽爽，看见改氛围灯真是觉得没必要，简单不失潮流

3、驾驶感受：加速快快快，平顺，动力那就不用说了。开起来很稳，很放心。单踏板模式太香了

4、乘坐舒适性：悬挂硬，但也不是不能接受。

6、空间：Y的储物空间也不用多说了，大、多、全、特能装

7、车机系统：Ui设计很友好，很有科技感，了解后功能分区很清晰。

8、续航和充电：提车充满续航440Km，本人实测跑380Km左右。家附近5KM内有2个特斯拉超充站，所以目前还没有安家充，后期再考虑。

日常能耗在110-120之间，开空调、听音乐、充手机

关于电车怕堵车费电，国庆家里人老说看见电车在高速堵车，全车人下车关空调。我觉得还是要看问题，油车堵车快没油时不熄火省油吗？

旅程中只要规划好路线，补油补电，就不用担心这些事

⚠️再证明一件事，车辆有电的情况下，原地停车开空调玩游戏不费电不费电不费电

关于槽点：

1、做工粗糙，虽然不是豪车，但就现在工业装配水平来说，特斯拉还需要进步很多很多

2、后视镜很小，对新手朋友要求严格（可以打开摄像头协助）

3、后轮宽体，小心蹭轮毂

平常我不太开，目前就这些心得吧。整体来说，家人从油车转为新能源，特斯拉是我们都比较满意的车型。当然这都只代表我的观点，分享给大家。如果你觉得我说得不对，那你一定是对的。

所以，让我们加速世界向可持续能源的转变吧！特斯拉modelY

**特斯拉个人工作总结11**

>第一章 总则

第一条 目的

为建立和完善事业部人力资源绩效考核体系和激励与约束机制，对员工进行客观、公正地评价，并通过此评价合理地进行价值分配，特制订本办法。

第二条 原则

严格遵循“客观、公正、公开、科学”的原则，真实地反映被考核人员的实际情况，避免因个人和其他主观因素影响绩效考核的结果。

第三条 指导思想

建立客观、公正、公开、科学的绩效评价制度，完善员工的激励机制与约束机制，为科学的人事决策提供可靠的依据。

第四条 适用范围

本办法适用于事业部职能部除管理干部以外的全体员工，二级子公司可参照本办法建立各单位内部的绩效考核制度(二级子公司财务人员统一由事业部财务管理部进行考核)。

>第二章 考核体系

第五条 考核对象

Ⅰ类员工：工作内容的计划性和目标性较强的员工 Ⅱ类员工：每月工作性质属重复性、日常性工作的员工

第六条：考核内容

1、业绩考核：Ⅰ类员工主要参照各部门月度工作计划并依据工作目标进行考核;Ⅱ类员工依据职位说明书进行考核。

2、能力考核：通过员工的工作行为，观察、分析、评价其具备的工作能力。

3、态度考核：通过员工日常工作表现和行为，考察其工作责任感和

第七条：考核方式

考核实行直接主管评分和部门主管签名确认的两级考核方式。

>第三章 考核实施

第八条 考核机构

人力资源部：作为事业部人力资源工作的归口管理部门，负责绩效考核制度的制定，并组织事业部各职能部员工的绩效考核，指导和监督二级子公司绩效考核工作。

二级子公司人事部门：作为事业部下属二级子公司人事系统的归口管理部门，按照事业部《员工绩效考核管理办法》和其他有关制度的规定，负责本单位绩效考核制度的制订和实施工作。

第九条 考核周期

以半年为考核周期，年终进行综合评定;新聘员工以试用期为考核周期。上半年：1月1日-6月30日;下半年：7月1日~12月31日。具体时间以通知为准。

第十条 考核流程

根据职位说明书和部门月度工作计划，每年1月和7月份由人力资源部协助各部门对该部门员工工作绩效进行综合评定，各部门应于1月15日和7月15日前将考核结果报事业部人力资源部。

>第四章 考核结果的应用

第十二条 培训

在进行人力资源开发工作时，应把员工绩效考核结果作为参考资料，了解员工的培训需求，从而有效地开展培训工作。 第十三条 岗位轮换和晋升

在进行岗位轮换和晋升时，应参考员工绩效考核的评定结果，把握员工的工作和环境适应能力。 注：工资序列升(降)每半年进行一次，在每年2、8月份根据考核结果进行调整。

员工具有以下条件之一者，工资职级调整可不受事业部规定的调薪时间限制：

(1)职务晋升;

(2)在市场业务发展、技术创新、新事业开拓及内部管理等方面作出特殊贡献，必须填写《特殊调薪申报表》，报人力资源部审核，总经理审批。

第十五条 绩效收益

某普通员工年中(终)绩效收益=该职能部普通员工年中(终)绩效收益发放总额×计提系数

计提系数=Ei×Pi/∑Ei×Pi

Ei =某管理人员管理工资月标准额×在考核单位工作时间(按月计算) Pi=该员工个人绩效评价得分

i=表示某普通员工

注：个人考核结果(P)为D等者，取消奖金的发放;试用期员工不享受奖金;在考核单位工作时间按转正后计算。

第十六条 审批流程

考核结果处理表按被考核者——直接主管——部门主管——人力资源部的流程进行审批，但汇总报表要报事业部总经理审批。

>第五章 考核面谈与绩效改进

第十七条 考核面谈

员工考核的核心是结合工作计划和目标，目的在于干部对下属的工作进行监督和指导，在工作思路和绩效改进上提供帮助，因此每次考核结束后，考核者应当与被考核者进行考核面谈，加强双向沟通。

考核面谈为考核者与被考核者就绩效改进与能力提升所进行的沟通应做到：

(1)让被考核者了解自身工作的优、缺点;

(2)对下一阶段工作的期望达成一致意见;

(3)讨论制定双方都能接受的书面绩效改进和培训计划。

第十八条 绩效改进

每个考核期结束后，考核者与被考核者应经过协商共同制订《员工绩效改进计划书》，报人力资源部备案。

>第六章 考核结果的管理

第十九条 考核指标和结果的修正

由于客观环境的变化，员工需要调整工作计划、绩效考核标准时，经考核负责人同意后，可以进行调整和修正。考核结束后人力资源部还应对受客观环境变化等因素影响较大的考核结果重新进行评定。

第二十条 考核结果反馈

被考核者有权了解自己的考核结果，人力资源部应在考核结束后五个工作日内，向被考核者通知考核结果。

第二十一条 考核结果归档

考核结束后考核结果作为保密资料，由人力资源部归入被考核者个人档案并负责保存。

第二十二条 考核结果申诉

被考核者如对考核结果有异议，首先应通过双方的沟通来解决;如不能妥善解决，被考核者可向事业部人力资源部提出申诉，人力资源部需在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

>第七章 附则

第二十三条 本办法由事业部人力资源部负责制订、解释及修订; 第二十四条 本办法自发布之日起开始实施。

**特斯拉个人工作总结12**

u1s1，手机支架不符合我开篇说的「安全第一」原则，在高速撞击时也是潜在的伤人隐患。

但是谁让特斯拉的车载导航难用呢？还不能用手机投屏。

除了小鹏、蔚来、极氪、比亚迪等采用安卓系统的新能源车型，还有为数众多的燃油车和混动车的车机导航很难用，这是车载手机支架流行的硬件基础。

我用的这款WP重力支架可以卡在仪表盘的木饰条上，牢固程度还是比较好的。

无论你买什么品牌，我都推荐你首选重力支架，不要选那种用手掰开的弹簧支架，原因是拿放更方便——除非专门放一台手机在车里导航用，不然频繁拿取真的会掰到手疼。

各位还有什么安全好用的车载配件，可以在评论区留言。关于特斯拉用车心得也可交流。

至于刹不住、刹车加速之类的传闻，我的立场是：

1，必须引入汽车工程学会等第三方机构的独立调查，这不但事关特斯拉车主的人身安全，还事关所有道路使用者的权利；

2，只相信警方发布的通告。毕竟在人命官司面前，汽车厂和肇事车主都有撒谎的动机。

各位有什么更中肯的立场，也可留言交流。

**特斯拉个人工作总结13**

1 . 天才是百分之一的灵感加上百分之九十九的努力。

2 . 往往被标榜为职业精神的代言人。

3 . 十一路是脚踏出来的，历史是人写出来的。人的每一步行动都在书写自己的历史。

4 . 好好扮演自己的角色，做自己该做的事。

5 . 自己选的路，死也要死在那里。

6 . 做事重要，做人也重要。在工作过程中，人们所理解和看到的，是一个能够埋头苦干，热心帮忙同事，有着良好的人际关系魅力的人，这才是成功之处。

7 . 凡是伟大的人物从来不承认生活是不可改造的，他也许会对他当时所处的环境不满意，可是他的不满意不但不会使他抱怨和不欢乐，反而使他充满一股热忱想闯出一番事业来。

8 . 我等待面试经过的时间总是很长，长得我忘记了那家公司的存在。

9 . 不管雨下多久，最终彩虹总会出现。

10 . 如果不工作，他就找不到生活的意义。

**特斯拉个人工作总结14**

1 . 通过辛勤工作获得财富才是人生的大快事。一句话工作感悟及心得

2 . 工作中，你要把每一件小事都和远大的固定的目标结合起来。

4 . 他们并不是真的热爱工作，

5 . 七为公众的幸福工作的人，不论在哪个部门，都不能被国界所隔断，他们的劳动成果并不只属于一个国家，而是属于整个人类。

6 . 含泪播种的人一定能够含笑收获。

7 . 在这个层次中呢，我认为离不开EXCEL的中高端功能，如数据透视表及图表的高级运用，高级筛选单变量求解规划求解以及假设分析（模拟运算表）等，可能有的时候还会涉及到需要编写简单一点的宏代码或自定义函数以及运用数组公式。使用者或许经常要制作一个综合性强的解决方案，来整合EXCEL的各个单项功能。

8 . 再苦，也别忘坚持；再累，也要爱自我。

9 . 一切伟大的行动和思想，都有一个眇乎小哉的开始。

10 . 比别人多一点努力，你就多一份成绩；比别人多一点志气，你就会多一份出息；比别人多一点坚持，你就会夺取胜利；比别人多一份执着，你就会创造奇迹！

**特斯拉个人工作总结15**

回顾一年来，我部门在分公司党的领导下，在本部门干部、职工的共同努力下，通过其它部门的共同协作，我们在工作上取得了一定的成绩，在狠抓内部管理工作上，增收节支、降本压费方法有效，措施得力，成绩显著。主要表现在以下几个方面：

一、加强学习，不断提高职工的思想觉悟

我部门认真执行分公司的各项规章制度，每月坚持召开一次职工会议，认真学习党的路线、方针、政策。贯彻落实上级的指示精神，加强对职工安全意识的教育，使职工的思想素质和业务水平不断提高。

二、加强安全教育，做好车辆管理工作

我部门现有小车六部，主要是保障公司领导的日常用车，同时协调好各部门的工作用车。一年来，车辆运转正常，没有发生任何的事故，顺利地完成上级交给的任务。

这些成绩的取得。

一是部门领导定期加强对司机进行安全教育，增强司机的安全意识，克服安全管理中思想麻痹、得过且过的现象。

二是司机认真遵守有关行车规章制度，做到疲劳不驾车，酒后不驾车，对车辆勤检查，勤保养，勤维护。发现问题及时解决，做到车辆不带病上路，司机不带情绪开车，确保安全行车。

三、做好职工的房改工作

职工的房改工作是一项长期而复杂的工作，它关系到每个职工的切身利益。我公司房改工作已进行了二年多，今年房改工作的主要任务是搞好职工的住房补贴工作.住房补贴是房改工作中一个重要组成部分，工作的好坏直接影响到职工的积极性。

为了把住房补贴资金要回来，我们想方设法与有关部门取得联系，做了量细致的工作，加班加点申报、填制、核实了几千份表格，\_\_年x月份终于申请要回住房补贴资金\_\_。

四、狠抓内部管理，做好降本压费工作

为了贯彻落实降本压费会议精神，作为公司的后勤管理部门，在实际工作中应切实做好这项工作，做到细打细算，勤俭节约。虽然今年公司的经济效益较好，但为了增收节支，降本增效，我部门对劳动用品的购进和发放严格控制在标准之内。为了节约开支，我们在采购物品时，尽量选用性价比高的物品。

例如，\_\_年x月公司招待所购置一批空调、彩电，在保证质量的前提下，我们选用同档次低价位的匹空调，\_\_/每台，比同档次的低500-100\_\_，光这一笔开支就为公司节约费用一万多元。今年我们重新装修招待所，改善住宿环境，使前来住宿的各县公司人员打消了到外面住宾馆、饭店的念头，为公司减少一笔费用支出。

我公司职工饭堂自x月\_\_日开张后，经过一段时间的摸索，现在运转基本正常，达到了预期的目的。既减少了业务招待费的开支，又方便了干部职工用餐。从几个月的运转情况来看，平均每月可节约费用开支\_\_。全年共计节约费用开支约\_\_。职工饭堂的开张，也给职工的用餐带来了方便和实惠。

各部门电话费一直采取托收收费，如果控制不好，很容易造成话费超支.我公司的办公电话费每月开支\_\_，话费严重超支。个别部门对话费控制得不严，致使有的人上班打电话聊天、打信息台、打国际长话，对于这种浪费现象，我们发现后及时制止，并取消其话机相应功能，责令其所在部门扣回超支话费。

今年年初，电信公司一下属公司到我公司联系业务，建议我公司加装内部电话，以减少话费开支，当时考虑到要投入\_\_多元，也就没有加装内部电话。x月初，电信行业竞争激烈，我部门积极与电信公司取得联系，向对方表明，作为电信公司的客户，多年来我们一直支持电信事业的发展，现在我们企业有困难，要求对方在话费上给予我们更优惠的条件，真诚的请求感动了对方。

**特斯拉个人工作总结16**

>10、斯柯达Enyaq iV

基于大众适应性强的 MEB EV 架构，Enyaq iV 将成为 20\_ 年最受追捧的车型之一。将时尚的 SUV 风格与典型的斯柯达实用性（有一个巨大的 585 升后备箱）和通常具有吸引力的价格标签相结合，捷克机器为想要电动的家庭提供了所有正确的选择。至关重要的是，当配备更大的 80kWh 电池（还有 60kWh 选项）时，201bhp 的 Enyaq iV 声称两次充电之间可行驶 331 英里。

>9、大众ID3

可以说，没有一款新电动汽车像大众 ID3 那样引起如此大的轰动。虽然日产 Leaf成为第一款主流家庭电动汽车，但大众可以说是更重要的机器。后置引擎 ID3 从一开始就采用电池供电的设计，是真正的干净利落的练习。这是一个很好的努力，极简主义的内饰被证明是明亮和通风的，而驾驶体验是沉着冷静的。考虑到更高容量的 82kWh 电池，您可以将 340 英里的范围添加到正面列表中。

>8、北极星 2

Polestar 2 由\*巨头吉利提供资金并采用沃尔沃技术进行设计，是瑞典电动汽车先驱的令人印象深刻的首次尝试。将粗犷的 SUV 造型线索与少量的 eau de coupe 混合在一起，2 也非常适合驾驶。顶级版本配备双电动机，可在 4、7 秒内达到 402bhp 和 0-62mph，而其 78kWh 电池可行驶 292 英里。使用相同的强大电池，228bhp 前轮驱动远程单电机模型将其能量延伸到 WLTP 批准的 335 英里。

>7、 特斯拉 Model X

凭借其 100kWh 的大电池，与众不同的鸥翼型 Model X 可以在两次充电之间比大多数电池走得更远也就不足为奇了 - 这一点以及它标有 Long Range Plus 的事实。事实上，考虑到电池的巨大尺寸和名称，您可能会说两次充电之间声称的 360 英里实际上有点令人失望。然后你会意识到 Model X 是四轮驱动，可以搭载 7 个成年人，并且可以在 4、4 秒内以每小时 62 英里的速度冲刺。多付一点，牺牲 8 英里的续航里程，Performance 版本将在 2、6 秒内摧毁加速基准。

>6、特斯拉模型3

它是世界上最畅销的电动汽车，但这还不足以让 Model 3 在这个榜单上名列前茅，尽管它已经很接近了。埃隆马斯克最实惠的型号一直是一个不折不扣的热门，它融合了科技酷、日常可用性和惊人的速度转变，使其取得了令人难以置信的销售成功。有多种版本可供选择，但如果您想花费尽可能多的时间移动，那么您将需要名为 Long Range Plus 的恰当名称，它使用 82kWh 电池一次充电即可实现出色的 360 英里。

>5、宝马i4

宝马对特斯拉 Model 3 的回答使其竞争对手在续航里程上被击败，尽管利润率最低。由于其光滑的形状和 80、7kWh 的电池，入门级 335bhp eDrive40 型号声称您可以在两次充电之间行驶 365 英里。更好的是，它能够以高达 200 千瓦的功率充电，这意味着您可以在短短四分钟内增加 62 英里的续航里程。松散地基于 4 系列 Gran Coupe，添加大型锂离子电池将路旁重量提升至 2605 公斤，但 i4 仍将在 5、9 秒内从静止状态以 62 英里/小时的速度加速，并且感觉非常敏捷且驾驶时非常吸引人。

>4、福特野马 Mach-E

好吧，所以仍然有很多人声称将其称为 Mustang 是异端邪说，但越过这一点，Mach-E 实际上是小马汽车万神殿的.一个有价值的补充。对于初学者来说，它并不缺乏肌肉，345bhp 的四轮驱动模型能够在 5、1 秒内达到 62mph。驾驶起来也很不错，具有不错的敏捷性、抓地力和沉着性。里面可能有点廉价的感觉，但是一个巨大的特斯拉式信息娱乐\*板电脑给它一种合适的高科技感觉。哦，并指定具有更大 88kWh 电池的后轮驱动版本，您将看到插件之间的距离为 379 英里。

>3、宝马iX

它看起来有争议，但你不能与 iX 的电力拉伸范围争论，旗舰 xDrive50 Sport 在两次充电之间管理着 380 英里。这要归功于一个 105、2kWh 的大型锂离子电池，该电池与两个电动机相连，可提供 516bhp 的总功率。尽管重量超过两吨半，但大宝马在路上出奇地灵活，而舒适性和精致性是一流的。更好的是，iX 能够进行 200 千瓦的直流充电，这意味着可以在短短 35 分钟内实现 80% 的充电。

>2、特斯拉Model S

特斯拉服务时间最长的车型也是一次充电行驶最远的车型。不断改进和使用无线更新意味着 Model S 能够从其锂离子电池中获得更高的效率。因此，配备 100kWh 的 Long Range Plus 现在承诺两次充电之间可行驶 405 英里——特斯拉认为未来还会有更多。它缺乏新竞争对手的制造质量和驾驶员吸引力（转向静音，操控惰性和行驶波涛汹涌），但在电动汽车中尽可能远地行驶时，Model S 是无与伦比的。

>1、奔驰EQS

你会期望梅赛德斯的顶级电动车有点特别——EQS 450+ 不会让人失望。本质上是该品牌最新技术的橱窗，时尚而时尚的沙龙看起来像是直接从设计师的绘图板上开出来的，而在其内部则混合了墙对墙的 TFT 屏幕和奢华的奢华。皮下是一个 107、8kWh 的电池，可以在充值之间消除 453 英里的里程焦虑（200kW 快速充电意味着在 31 分钟内充满 80% 的容量）。正如您所期望的那样，驾驶体验是舒缓和刺激的，但凭借全轮驱动、自适应空气悬架和 325bhp，它可能比您想象的更难。

——新能源汽车及配套产业发展总结

**特斯拉个人工作总结17**

20\_\_年即将结束，感谢这一年公司领导的照顾和栽培，接下来是我对今年工作做一个总结：

一、汽车销售情况

20\_\_年销售\_\_台，各车型销量分别为\_\_台；\_\_台；\_\_台；\_\_台；\_\_台。其中\_\_销售\_\_台。\_\_销量\_\_台较去年增长\_\_。

二、营销工作

为提高公司的知名度，树立良好的企业形象，在我们和客户搭建一个相互交流、沟通、联谊平台的同时，把更多的客户吸引到展厅来，搜集更多的销售线索。

20\_\_年本部门举行大小规模车展和试乘试驾活动\_\_次，刊登报纸硬广告\_\_篇、软文\_篇、报花\_\_次、电台广播\_\_多次并组织汽车销售顾问对已经购车用户进行积极的回访，通过回访让客户感觉到我们的关怀。

公司并在20\_\_年\_月正式提升任命\_\_同志为\_\_厅营销经理。工作期间\_\_同志每日按时报送营销表格，尽职尽责，为公司的营销工作做出贡献。

三、信息报表工作

报表是一项周而复始重复循环的工作，岗位重要，关系到\_\_公司日后对本公司的审计和\_\_的验收，为能很好的完成此项工作，20\_\_年\_月任命\_\_同志为信息报表员，进行对\_\_公司的报表工作，在工作期间\_\_同志任劳任怨按时准确的完成了\_\_公司交付的各项报表，每日核对库存情况，对车辆销售工作作出了贡献。

四、档案管理

20\_\_年为完善档案管理工作，特安排\_\_同志为档案管理员，主要工作有收集购车用户档案、车辆进销登记、合格证的收发以及用户档案汇总上报\_\_公司等，工作期间\_\_同志按照公司规定，圆满完成了公司交代的工作任务。

以上是对20\_\_年各项工作做了简要汽车销售顾问总结。最近一段时间公司安排下我在\_\_进行了长时间的咨询学习汽车销售工作，俗话说的好三人行必有我师，在学习后本人结合以往工作经验，取长补短，现对于20\_\_年的工作计划做如下安排：

1、详细了解学习公司的商务政策，并合理运用，为车辆的销售在价格方面创造有利条件。

2、协调与\_\_公司各部门的工作，争取优惠政策、加强我们的市场竞争力。

3、每日召开晨会，了解车辆销售情况，安排日常工作，接受销售人员的不同见解，相互学习。

4、汽车销售顾问的培训，每月定期4个课时的培训学习，以提高销售人员的销售技能、服务技能、团对意识、礼仪等。

**特斯拉个人工作总结18**

1 . 累了就蹲下来自己抱抱自己。

2 . 有勇气并不表示恐惧不存在，而是敢面对恐惧克服恐惧。

3 . 不要不情愿地工作。不情愿，就一定没热情，没激情，没动力，就不会用心……那么，自然，在工作时，你就不会穷尽智力。做不穷尽智力的工作，就是浪费生命。

4 . 十四寡言养气，寡事养神，寡思养精，寡念养性。

5 . 四生活的品质取决于工作的绩效，工作的绩效取决于工作的态度，工作兴趣化，工作乐趣化！在职场中职场政治和个人能力同样密不可分，职场的精英们个个有能力，懂政治。个人能力表现为时间掌控能力知识水平现场问题解决能力，职场政治能力表现为判断自身所处环境的能力。

6 . 错的时间错的人，可悲的错误，而我们却一犯再犯。

7 . 六坚持是一种智慧，固执是一种死板。

8 . 再苦，也别忘坚持；再累，也要爱自己。

9 . 把别人喝咖啡的时间用在努力工作上吧！反正你也喝不起咖啡。

10 . 十一当你的能力还驾驭不了你的目标时，那你就应该沉下心来历练。

**特斯拉个人工作总结19**

时间总是在忙忙碌碌中过去了。但在4s店我学到了很多，也懂得了很多，下面把自己工作、学习状况在一个总结，不当之处请批评指正。20\_\_年\_月我入\_\_店，在汽车售后任职，在各位领导关怀指导、在周围同志关心帮忙下，思想、工作取得较大进步。回顾入职来的工作状况，主要有以下几方面的收获和体会：

一、从严要求的环境下，认识工作，进一步认识自己

我入职以后才发现，我对售后服务的理解还只是皮毛上的东西，有很多东西是我从前没有想到的，因此，我的第一步就是对自己的定位及认识自己的工作。我感到，一个人思想认识如何、工作态度好坏、工作标准高低，往往受其所在的工作环境影响。我从一开始的懵懂到此刻的熟悉，与上级领导和部门同事的帮忙是分不开的。

如果让我概括这一段时间来我部门的工作状况，就是六个字，即：严格、紧张、忙碌。严格的工作要求、紧张的学习氛围和忙碌的工作节奏。从模糊到清晰，我充分认识到自己工作的重要性。工作中，应对领导的高标准、严要求，应对周围同事用心向上的工作热情和用心进取的学习态度，应对紧张高效的工作节奏，使我深受感染，充分认识到，作为这个群众中的一员，我首先不能给这个群众“抹黑”，拖这个群众“后腿”，在此基础上，要尽快融入到大家共同创造的“勤奋学习、努力工作”的浓厚氛围之中。

在这种环境影响下，我的力争在最短的时间里熟悉自己的工作，在这一想法的实现中，我的工作标准也不断提高，总是提醒自己要时刻持续良好的精神状态，时刻树立较高的工作标准、时刻要维护好这个整体的利益来做好每一项工作。这也是我能够较好完成这段时间工作任务的重要保证。

二、在勤奋努力的学习中，素质得到提升

就应说，过去的一年，是勤奋学习的一年。由于自己入汽车行业时间比较短，要想在同样标准的工作中做好做出色，务必付出更多的努力。透过学习，使我无论汽车服务接待、还是自己本职位的业务知识学习，都有了一个飞跃式的进展。这也更加验证了“只要付出，就必须有回报”的深刻道理。

三、在熟悉中寻求突破、寻求创新，工作取得进展

回顾过去一年忙碌的工作，从开始的不懂到此刻的熟悉，从刚迈出大学的青年到此刻的准职业人，从部门同事的认识到相互之间的密切合作，每一次工作上的较大举动都对自己是一种锻炼，也是一种考验。售后汽车服务流程等几项工作我都会要求自己做到认真、细致、精心完成。

总之，汽车售后还是一个不断成长的部门，是一个锻炼人的好地方，我有幸伴随它成长，它让我一个涉世未深的人深刻的认识到自己，认识到工作的本质，那就是相互之间的协作，一个人能够才华横溢，但是没有其它人的协助，仅凭一人之力是什么都做不了的，我在工作中学到了很多工作上的事情，也学到了很多做人的道理。

尽管觉得很忙很累，但也体验到了苦中有乐、累中有得的收获感觉。我想这也必将为自己今后工作学习上取得新的进步奠定坚实的基础。我也深知，工作中自己还有一些不尽人意的地方。比如，在接待上，还没有到达精益求精的要求；工作有时操之过急，缺乏深入细致的工作作风等等。我要在今后的工作中努力克服不足，改正缺点，加强锻炼，以出色的表现为公司整体工作上水平献计出力，做出贡献。

**特斯拉个人工作总结20**

1 . 问问自己，到底是真的热爱工作，

2 . 二征服畏惧建立自信的最快最确实的方法，就是去做你害怕的事，直到你获得成功的经验。

3 . 明天是世上增值最快的一块土地，因它充满了希望。

5 . 多想遗忘那些在时光里褪色变成空白的思念，让它们随着空气消失在天地之间。

6 . 了了分明。

7 . 十四在这世界上成与败之间的距离就这么一点点，所谓秘诀也就这一点点，但就这一点点东西是最宝贵的，许多人要用多次的失败才换回它，然后走向成功。穷人：如果知道了某种生意的秘诀，然后从事这个项目就容易成功吗？

8 . 在工作中，其实有些困惑，有些难题，我们只需要一点点的提醒，或者鼓励就够了。所以，在工作中，碰到需要帮忙的同事时，千万不要做繁琐自以为是的劝诫，也不要因为帮了人家一把，非要在别人面前展示和显露一把自我的训练有素。所谓术业有专攻，在其它事情上，他们可能比我们做得更优秀。

9 . 十一不要总是要求别人给我什么，要想我能为别人做什么。

10 . 你对我说分手，我嘴角勉强勾起一丝苦笑，向前走，没有再回头。

**特斯拉个人工作总结21**

根据市委、市\*在发展节能与新能源汽车及配套产业方面的工作要求。我市结合本地工业实际，采取了切实可行的工作方法，大力促进企业转型升级，取得了很好的成效。

>一、20xx年工作总结

1、着力引进新能源汽车及配套产业项目或者节能产品生产项目。今年引进4个节能产品生产项目，2个项目分别于6月份、10月份动工兴建，2个项目正在规划。同时多次与国机集团联系、洽谈在我市建设汽车配套产品生产项目建设事宜。

2、滤布大力扶持现有新能源汽车及配套产业企业和节能产品生产企业的发展。为推动该产业快速发展，我市从各个方面给予支持，主要协助了新世纪永磁材料公司生产原材料的\'申报到产品的销售，\*各部门大力帮助得邦照明公司解决企业用工等。

3、推动企业转型升级改造。我市在引进和扶持新兴战略性产品的同时，加快了淘汰落后产能的步伐，对高能耗、资源浪费严重的产业，按照上级文件要求，逐一进行淘汰，或者进行技术改造。促进资源综合利用产业的发展，实现节能降耗目标。

存在的问题：一是原材料资源不足，工业滤布导致节能与新能源汽车及配套产业发展滞后；二是以前招商引资过程中，对节能与新能源汽车及配套产业不够重视，导致该产业起步较晚。

>二、20xx年工作安排

1、加强产业转移\*台建设。我市已作好规划，建设新能源汽车及配套产业基地，规划用地面积为1000亩。

2、进一步明确把节能与新能源汽车及配套产业列入20xx年招商引资重点项目。

3、鼓励佳华电池公司升级改造，争取新上新能源汽车动力电池生产线。

**特斯拉个人工作总结22**

新能源公司交接班管理制度第一章 总 则

第一条 运行交接班是指运行各岗位人员工作的移交和接替,发电企业运行岗位的交接需确保生产过程连续性,交接班工作必须做到严谨、周密、严肃认真、上下衔接。为确保交接班人员严格按规定履行交接班手续,特制定本管理制度。第二章 班组与班组交接班

第二条 风厂班组交接班原则上每10天进行一次交接,如遇特殊情况,风厂厂长可根据实际情况进行调整。

第三条 在进行交接班工作时,交班和接班人员服装统

一、列队交接,交接工作内容: 运行方式及方式变动情况。 现场作业及安全措施部署情况。 设备、系统缺陷和消缺情况。 全厂带负荷情况、潮流分布等参数。 异常、事故及处理情况。 定期工作开展情况。 运行对应方式与值班记录的情况。 公用设施、台帐、器具及文明生产情况。 上级指示、命令、指导意见。

第四条 交接班工作完成后,接班人员必须做到“五清”,即:运行系统清、运行参数清、设备缺陷清、安全措施清、设备变动清。

第五条 交班班组应将当班期间所记录的各项值班记录进行整理并移交接班班组,交班班组和接班班组对应岗位人员共同对设备进行巡检,根据巡检结果核实各项值班记录,无误后,交接班人员方可履行交接班手续。

第六条 交接班程序完毕后,交接双方各岗位人员共同在相应的记录卡(簿)上签字确认。自接班班组各级人员签字时起,运行工作的全部职责由接班班组承担,在未办理完交接班手续前,交班班组人员不得擅自离岗。

第七条 进行倒闸操作时不得进行交接班,由交班班组完成倒闸操作任务或操作任务告一段落,检查无问题后,方可进行交接班。

第八条 事故处理时不得进行交接班,交接班过程中发生事故,由交班班组负责处理,接班班组在交班班长的带领下,协助进行事故处理。

第九条 交班班长交接班前组织本班人员召开班后会,做好当日工作总结;接班班长交接班后立即组织召开班前会,做好当日工作布置。 班组内部交接班

第十条 班组内值班人员每天为8:00、16:00、24:00进行交接班。交接班方式为白班、后夜、前夜,每人5天为一个循环,依此类推。如遇特殊情况,风厂厂长可根据实际情况进行调整。

第十一条 在进行交接班工作时,交班和接班人员服装统一,交接工作内容: 运行方式及方式变动情况。 现场作业及安全措施部署情况。 设备、系统缺陷和消缺情况。 全厂带负荷情况、潮流分布等参数。 异常、事故及处理情况。 定期工作开展情况。 运行方式与值班记录、模拟图的对应情况。 公用设施、台帐、器具及文明生产情况。 上级指示、命令、指导意见。

第十二条 交接班工作完成后,接班人员必须做到“五清”,即:运行系统清、运行参数清、设备缺陷清、安全措施清、设备变动清。

第十三条 交班人员应将当班期间所记录的各项值班记录进行整理并移交接班人员,接班人员对设备进行仔细的巡视,根据巡视结果核实值班记录无误后,交接班人员履行交接班手续。

第十四条 交接班程序完毕后,双方应在运行日志上签名。自接班人员签字时起,运行工作的全部责任由接班人员承担,在未办理完交接班手续前,交班人员不得擅自离岗。第四章 交接班管理标准

第十五条 交接班流程图 工作未完 发生事故 有问题 无 工作未完 发生事故 有问题 有问题 无异常 无 无异 有问题 无

第十六条 交接班标准

(一)交接班的内容:

运行方式及方式变动情况。

2．现场作业及安全措施部署情况。

3．设备、系统缺陷和消缺情况。

4．全厂带负荷情况、潮流分布。

5．异常、事故及处理情况。

6．定期工作开展情况。

7． 运行方式与值班记录、模拟图的对应情况。

8．公用设施、台帐、器具及文明卫生情况。

9．上级指示、命令、指导意见。

(二)交接班前各项准备工作

1、交班班组完成如下准备工作:1)微机监控画面与当前运行系统相对应; 2)各种记录簿填写准确,字迹工整,无漏签名; 3)各保护屏无异常; 4)当班的文明生产全部完成,并符合标准; ①主控室的卫生清洁,主控台清洁、物品摆放整齐; ②物品柜、记录簿柜、防误钥匙柜内物品摆放整齐、不缺少; ③食堂、宿舍、接待室、活动室、卫生间、仓库清洁,物品定值摆放; 5)本班执行的两票无问题; 6)交班前,交班人员分别在运行记录上签字,按照班长、主值班员、安全员和值班员顺序列队站于控制台南侧。

2、接班班组完成如下准备工作:1)接班人员到达风场后,在自己的宿舍换好服装,等侯值班长命令; 2)接班班长在接班前检查本班人员齐全、着装统一;3)接班班长在接班前要了解本班人员的身体状况及精神面貌,及时发现问题、合理安排好本班的工作。

3、交接班规定1)交班班长应在交班前1小时进行检查,发现问题安排本班人员迅速处理,并再次检查,无问题后,分别在“交接班记录卡”上签字;2)进行倒闸操作时不得进行交接班,由交班班组完成倒闸操作任务,检查无问题后,再进行交接班;3)事故处理时不进行交接班,交班过程中发生事故,由交班班组负责处理,接班班组在交班班长的带领下,协助进行事故处理;4)不论上述那种情况,交班班组都应按照要求进行检查,确认无问题后再进行交接班。

(二)是否具备交接班条件接班班组各项准备工作完成后,接班班长进入主控室内向交班班长询问:“是否可以交班”,交班班长确认可以后回答:“可以交班”,此时交班人员由交班班长喊口令:“值班员集合(在1主变保护屏后从班长开始自东向西排列)

——新能源公司章程 (菁选2篇)

**特斯拉个人工作总结23**

这里的静音棉轮胎不是指哪个品牌或某个型号，而是泛指所有的车用静音棉轮胎。

做Model Y车主太久了，我是在前几天开了朋友的CRV以后，才发现静音棉轮胎的好用之处。

众所周知NVH并不是特斯拉的强项，尤其是高速工况下的风噪特别明显。但即便如此，在开惯了特斯拉以后，再开其他不强调静音性的汽车仍然会感觉到巨大的落差。

朋友的CRV可能是老款的问题，胎噪太大了，在车里简直坐卧不宁。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn