# 干部档案公示情况说明范文优选69篇

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-05-31

*干部档案公示情况说明范文 第一篇20xx年时物流公司不平凡的一年，也是物流公司与时俱进、开拓创新、激情创业，奋力超越，再铸辉煌的一年。一年来，物流公司在总公司董事长、总经理的正确领导和关怀下，在办公室主任的有力支持下，在物流公司各级领导的科...*

**干部档案公示情况说明范文 第一篇**

20xx年时物流公司不平凡的一年，也是物流公司与时俱进、开拓创新、激情创业，奋力超越，再铸辉煌的一年。一年来，物流公司在总公司董事长、总经理的正确领导和关怀下，在办公室主任的有力支持下，在物流公司各级领导的科学管理和以身作则的带领下，在全体人员的不懈努力和奋力拼搏下，公司始终坚持董事长、总经理制定的经营策略和业务方针，认真落实公司20xx年工作计划，全面执行总经理“敬业、团结、智慧”的工作指示，围绕着“安全发展、专线发展和优质服务”三条主线，竭尽全力，忘我工作，优质、高效、圆满的完成了全年任务。

一、现将20xx年工作总结如下：

1、销售总额及利润20xx年物流公司完成销售总额530万元，相比20xx年的457万元，增幅为。20xx年物流公司完成利润万元(估算值，待财务正式报表)，相比20xx年的万元，增幅为。

4、信息化方面，我们在吴岙物流基地投入22万元(其中移动公司投入16万元)，建成了信息发布大厅，配置了相应的软、硬件，投入3万余元减持了覆盖基地的电脑监控系统，正努力实现董事长、总经理提出的信息现代化的要求。

5、搭建了基本的管理框架、组建了相应的管理部门，初步理顺了工作秩序为适应物流公司发展壮大的要求，在董事长、总经理的指导下，我司设立了市场营销部、业务管理部、财务部、综合管理部、信息部等五大基本管理部门，落实、引进了相关专业人员2名。

6、开展营销拓展月专题活动，强化客户信息。根据总经理12月工作要求，我司开展了营销拓展月活动，由主管副总带队，分区分片，层层落实商户、厂家信息，为明年业务的发展打下良好的基础。

7、开展岗位培训，提升员工技能。

11月份，物流公司组织操作员、业务员开展了岗位培训工作，目的是提高各级员工的操作技能、业务谈判技巧及能力，12月份物流办公室组织了验收性考试，考试结果都合格。

二、成绩取得的原因：

20xx年物流公司取得的成绩是显著的，这些成绩的取得取决于：

1、董事长、总经理的正确领导在市场竞争如此激烈、市场变幻莫测的情况下，正是由于董事长、总经理对物流市场正确的分析和把握，才会有我们物流公司今天的变化，才会有明年我们物流公司腾飞的基础。

2、总公司办公室的大力支持

**干部档案公示情况说明范文 第二篇**

为了激励广大医护人员工作热情，遵循以病人为中心，以医院利益为目标的宗旨，体现分配公平，多劳多得、优绩优酬的原则，促进医患关系和-谐发展。

一、考核机构及职责分工：

(一)考核小组：

组长：周祖山

副组长：游志刚(常务)孙家涛

成员：李拥张莉周正义廖岩专陈喻张丽冰彭宣浩邓志军王会菊朱晓滨李平赵晓斌王才炎曹正

领导小组下设绩效考核办，考核办由王才炎同志负责。负责全院绩效考核管理日常工作，做好牵头组织和综合协调工作。

(二)绩效考核对象及日常安排

1)、医疗、医技：

考核人员：赵晓斌周艳华魏立

考核时间：次月8日-13日内完成，考核周期为上月1日-31日

考核细则：

1、临床科室绩效考核指标及考核办法

2、医技科室绩效考核指标及考核办法

3、手术科室绩效考核指标及考核办法

4、供应室绩效考核指标及考核办法

5、体检科绩效考核指标及考核办法

6、门诊医生绩效考核标准及考核办法

7、临床科医生绩效考核标准及考核办法

8、医技人员绩效考核标准及考核办法

9、急诊医生绩效考核标准及考核办法

2)、护理：

考核人员：邓志军张丽冰叶静

考核时间：次月8日-13日内完成，考核周期为上月1日-31日

考核细则

10、护理岗位量化考核标准

11、病区护士长绩效考核量化标准

12、门诊部护士长绩效考核量化标准

13、供应室护士长绩效考核量化标准

\_、手术室护士长绩效考核量化标准

15、病区护士绩效考核量化标准

16、供应室护士绩效考核量化标准

17、导医护士绩效考核量化标准

3)、药事：

考核人员：彭宣灏李平邓洋

考核时间：次月8日-13日内完成，考核周期为上月1日-31日

考核细则：

18、药剂科绩效考核办法

4)、行政：

考核人员：王会菊朱小滨陈瑜曹正

考核时间：次月8日-13日内完成，考核周期为上月1日-31日

考核细则：

19、党办绩效考核办法

20、纪委绩效考核办法

21、团委绩效考核办法

22、工会绩效考核办法

23、人事科绩效考核办法

24、医务科绩效考核办法

25、护理部绩效考核办法

26、感控办绩效考核办法

27、财务科绩效考核办法

28、审计科绩效考核办法

29、科教科绩效考核办法

30、保卫科绩效考核办法

31、总务科绩效考核办法

32、病案室绩效考核办法

33、设备科绩效考核办法

34、信息科绩效考核办法

35、医保办绩效考核办法

36、门诊部绩效考核办法

(三)职责：

行政管理：由分管院长、办公室等部门科室考核，由办公室组织;

医疗质量：主要由业务院长会同医务科、护理部组织考核;财务指标：由财务院长会同财务科考核，由财务科组织;

科室管理：主要由业务院长、医务科、护理部、绩效办考核，由医务科组织;

患者满意度：主要由医务科、护理部、绩效办考核，由院办组织。

继续教育：主要由院办、医务科、科教科、护理部等部门科室考核，由科教科组织。

二、考核依据：

国家政府相关法规;医院各项管理制度;各科室岗位职责和工作流程;各部门职责目标和经济指标等。

三、业绩指标考核与奖励：

以医院20\_\_年度综合目标管理实施方案为标准，按照节余和亏损给予奖励与处罚。

(一)、临床科室：

工作数量(即住院部医师每人每月完成出院人数或总床日数，门诊医师完成的日诊人次数、收入院人数)，门诊和住院业务收入等资料。20\_\_年业务收入总体目标18500万元，分解到各临床科室年度和季度目标，并按之实行考核和奖惩：详见20\_\_年度预算。

按医院给各临床科室制定的业务目标超额完成后，超额完成的收入给与经济奖励：临床科室按科室毛收入超额部分的2%，心B超按科室毛收入超额部分的1、5%，磁共振按科室毛收入超额部分的0、3%，放射、检验按科室毛收入超额部分的1%，奖励给科室。

1、以门诊量和收入院人次为目标，全年年门诊量目标人次，全年收住院目标人次，门诊每增一人次奖2元，未完成扣2元，住院每增一人次奖50元，未完成月预算每人次扣50元，扣罚奖励金额到零为止。

2、科室奖励分配原则：A、单人科室全额奖励给个人，出勤不满按出勤比例发放;B、大科室：科主任30%，护士长10%，其他60%由科主任和护士长根据考勤和工作表现来分配给科室员工，如果科主任和护士长出勤不满奖励周期，按实际出勤发放部分奖金，其余转入科室员工分配。员工分配最好按个人系数，个人系数即是按个人职称职务而确定的分配基数。

3、各科室年度目标：

4、各科室目标：

说明：A)门诊收入以门诊收费室实收金额计算;

B)住院收入以月结算的住院病人费用计算，病人虽已出院但当月31日未结算的费用不计入当月收入;

C)结算单以当月31日前到帐的金额计算。

(二)、医技、行政后勤、职能部门的绩效工资分配系数为临床科室人均分配额的0、85考核发放，科主任按0、9考核发放。此类部门人员绩效工资=临床科室人均分配额0、85\_个人系数+质量考核结果。

四、质量指标考核：

质量考核总配分100分。绩效工资=财务指标\_个人系数+质量考核结果。

即1分=10元(或对应业绩所得100%，每扣1分即扣罚1%);仅有奖罚款的条款除了实际奖罚款外，在绩效考核里不再奖罚分数。

当考核扣分超过该项配分额的，扣至当项配分额全完为止，不再涉及其他项。

(一)行政管理：配分：100分

1、坚决服从上级指示，服从领导安排，忠于职守。配分25分，否则扣25分;

2、遵守医院各项制度，遵循各项管理流程。配分25分，否则扣25分;

3、遵守行政纪律，按时上传下达，令行禁止。配分25分，否则扣25分;

4、及时圆满完成各项任务指标及临时任务。配分25分，否则扣25分。

5、对于执行中的先进部门科室或个人，另外给与奖励。

(二)医疗质量：基本配分：100分

按医院现有的医疗质量考核方案(细分科室)执行!

在医疗质量方面出现严重问题的，将根据客观事实和情节，除扣分外还可追究其它职责。

(三)、科室管理：配分：100分

(1)工作计划：每月每周有计划，有任务分解，有评议有总结。如无书面记录者每次扣10分;

(2)登记制度：清晰可查，可追溯，保存完好。否则每次扣10分;

(3)会议活动：遵守晨会、周会等各种会议制度，并有记录可查。否则每次扣20分;

(4)安全管理：科室及楼道的消防等应急设备设施完好，并能熟练操作。否则每次扣10分。

(5)团结合作：科室内外关系融洽，协作良好，团队意识强。否则扣20分。

(6)卫生秩序：整齐清洁，规范有序。否则扣10分

(7)劳动纪律：遵守上班时间，遵守请假制度，遵守工作流程，按时完成各项工作任务。否则按相关制度处理，并每次加扣20分。

(四)、医患关系：基本配分：100分

医患关系一是指医疗临床医技科室对病人服务全过程的质量，二是指行政后勤管理部门对医疗一线科室的支持与服务全过程的质量，也包括医院部门科室之间以及医院与外界的各种关系的融洽程度及状态。

(1)仪表仪态：仪表端庄、服饰整洁，上班必须穿工作服，戴工作帽并佩带胸牌。否则每次扣10分。

(2)服务态度：说话和蔼、举止礼貌，待人热情大方，努力为患者着想，尽量使病人满意。否则扣10分。

(3)服务技能：有良好的专业技能，能顺利地解决病人的需求。否则扣10分。

(4)服务及时：对病人的需求凡是当时能解决的必须当时解决，不能当时解决的必须及时地解释清楚。否则每次扣30分，情景严重的另外追究职责。

(5)对于得到病人的感激信、锦旗或其他形式表彰的，按规定另外给予奖励。

(6)病人满意度调查合格率必须在90%以上。不足90%者每下降百分点按照绩效百分点相应扣除。若是理解病人红包礼请或者遭到病人、外界、内部投诉甚至医患纠纷的，将根据客观事实和情节，除扣分外还将追究其它职责。

五、考核方法与结果

1、绩效工资=业绩指标提成\_个人系数+质量考核奖惩结果

2、如果医疗质量和病人关系中出现严重问题的，能够一票否决，即扣除全部绩效工资，并追究其他职责。

3、本考核方案一般针对科室，科室执行二级考核分配。各科室可在必须的原则下制定更细致的考核细则，但需要经过医院批准执行。

4、考核的形式主要是绩效考核办对科临床科室、医技科室、职能科室进行考核。

5、采取日常考核和以月集中考核相结合的形式，奖惩及时兑现。月考核中的先进单位和个人另外给予奖励

6、年终考核则是在季考核的基础上全面综合，年终考核中的先进单位和个人另外给予奖励。

**干部档案公示情况说明范文 第三篇**

第一季度工作的总体情况：整车销售业绩有较大幅度提高，售后服务收入实现扭亏为盈，公司基础管理工作更加规范有序，整体企业形象建设更上一层台阶。

其具体情况如下：

>一、一月至三月份各项指标的完成情况：

1、整车销售收入实际完成万元，计划20xx万元，完成计划；完成整车销售利润万元，计划万元，超计划万元。

2、销售整车（东标307、206）共153台。其中307：东标计划107台，公司计划115台，实际完成125台，完成公司计划；206：东标计划40台，公司计划40台，实际完成28台。完成公司计划70%（因东标资源紧缺）。

3、售后维修收入66万元，计划60万元，超计划6万元；完成售后维修利润万元，计划21万元，完成公司计划95%。

4、从公司整体经营状况来看，第一季度略有盈利，已转入良性经营状态。

>二、第一季度的主要市场状况：

1、一月份正处于06年春节前夕，购车的客户相对较多，部分车型出现脱销,还形成了在不优惠让利的情况下，部分车型出现了抢购现象，甚至还出现了加价销售的状况。

2、东风标致307经过了一年多时间的市场摔打，其品牌、品质在市场上得到了较好的认可，在消费者的心中树立了良好的口碑，销售状态逐渐处于上升趋势。

3、三月份，随着东风标致206的上市销售，在无任何优惠销售政策的情况下，公司取得了较好的利润，这也是第一季度盈利的因素之一。

4、售后服务维修方面，通过组织一系列答谢和回馈新老客户活动的实施（如：部分服务项目免费检测、狮友俱乐部所组织的车辆保养技术讲座等），进一步提升了售后服务的品质和声誉，业务量也增加了许多。

>三、第一季度所做的主要工作：

1、我们认真地回顾和总结了过去的一年在工作上各方面的一些情况，扬长避短，取其精华。工作的重点落在两手抓“一手抓整车销售，一手抓服务维修；”确保销售任务和利润指标及整合售后服务维修技术，狠抓技术培训和经验交流，跟保险公司进行资源强强联手等。

2、对销售人员的业务水平、业务素质和业务技能等综合方面的培训，反复强调“抓销售和抓业务就是抓服务的理论思想毫不动摇”。

3、按照集团公司的要求和东风标致“4S店”的标准，进一步抓好了店内基础管理和企业文化建设工作。如：员工思想动员、鼓励士气、展厅环境布置及店内、外形象建设等。

**干部档案公示情况说明范文 第四篇**

在财务部工作的时间，已经有一年多了，而新年这第一季度的工作也是即将要结束了，我也是对这一个季度的工作来做下个人的总结。

>一、工作方面

在财务的工作，第一季度是一年开头的一季，除了做好去年一些收尾的工作，同时也是需要把一整年的计划做好，这一个季度，也是从做好这些事情然后再到日常的一个工作，去把整年的工作慢慢在日常中去做好，而在工作之中，我也是收获很大，虽然来公司已经有一年多了，不多我也是知道依旧是要努力的时候，不能因为在公司站稳了脚跟就松懈下来，那样是很容易被淘汰的，这一个季度的财务工作我也是按照要求去做，严谨的确保每一份账单，每一笔数据，每一个收支情况都是正确无误的，我也是没有犯什么工作上的错误，在考勤上面，我都是准时的到达公司来做事情，不会迟到，也是没有早退过，做人或者做事方面都是要严谨，这也是一个财务必备的职业素质。

>二、学习方面

除了工作，我也是继续的学习，今年也是有计划要考高级会计证，所以也是一直在看书，为考试做好准备，也是有一定的压力的，不过我想经过我的努力，到时候也是有机会的，同时我也是在学习的时候，将一些所得运用到日常的工作之中去，学习的目的也本来就是为了能把工作给做的更加的好，去优化工作的方法，提升工作的一个效率，在看书之外，我也是会有一些想法和同事去探讨，大家相互的沟通，其实也是一种学习，不同的思想去碰撞，能让我更加的清楚自己在做事情以及学习中的一些问题该如何的去解决，也是能优化自己的一个工作。同时我也是参加了部门组织的一次工作经验交流会，大家一起分享各自的经验，各自的方法，通过这种方式，我也是有了更多的收获。

**干部档案公示情况说明范文 第五篇**

进入一季度以来，分厂根据公司的安全管理要求，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，深入落实安全发展理念，夯实基础，细化责任，强化现场监督检查，深化隐患排查治理，进一步完善安全管理体系，确保了安全生产无事故。

主要做了以下几方面的工作：

>一、安全工作管理

认真组织学习贯彻落实了公司下发的各项安全文件、会议精神完善了各类安全操作规程、安全管理制度、各类安全紧急预案、安全考核制度，层层落实签订了安全生产责任制，明确了各自的职责及工作要求，责任夯实到每名管理人员身上，进一步增强了每个员工做好安全工作生产工作的责任感和使命感。

本季度，分厂认真组织开展了“安全教育”活动，进行了安全学习培训教育，同时开展了“百日安全无事故活动”的实施，以黑板报、条幅等方式进行了宣传，组织员工每轮班进行学习，并签到签退。全面提高安全生产意识，将安全生产意识深入人心，确保安全生产无事故。

>二、现场管理

本季度，分厂加强了现场安全、劳动纪律的检查力度，对违反劳动纪律的员工分厂将按照考核制度进行处罚；同时春节期间分厂进行了节前、节后检查，严格检查各工段各项安全隐患；每月不定时对各工段进行几次安全环保综合性检查，对各工段死角卫生、设备管理、工艺指标、安全设施等一系列进行了检查，检查出的问题已全部整改，整改不了的已上报公司领导。其次，转化工段对2个活性炭过滤器进行更换催化剂，压缩工段对2个活性炭过滤器和常温氧化铁脱硫b槽进行更换催化剂，分厂安全员对更换触媒进行现场全程监护。

上级部门查出的问题有：生产装置设备管线上法兰连接防静电跨接不规范；压缩水解1、2、3往复机一级、二级排油管线需固定；合成醇分离器放空管导淋阀二级阀门不允许安装低压阀；合成油分离器排油管线需增加支撑架等，另外，安全环保部与伊东九鼎公司对分厂进行了互查，对所提出的问题分厂已全部整改，部分需停车整改，整改不了的问题已上报公司领导。

>三、票证办理

根据安检科、分厂严格要求，本季度截止3月18日所办票证：高空作业证27份、吊装作业5份、设备检修48份、动土作业3份、受限空间15份、临时用电7份、一类动火79份、盲板抽堵16份，本季度共办证200份,严格执行了票证办理规定。

>四、本季度停车

本季度共停车两次：

1、转化工段汽包液位低连锁跳车；

事故经过：1月14日20时16分，（碳化气流量21000nm3/h，系统压力，氧压）转化汽包液位高至506mm，转化汽包液位报警开始（高报），转化中控主操作工王春通知现场操作工田志伟减少2t/h汽包上水；调整后，汽包液位处于微降状态。21时23分汽包液位降至300mm开始报警（低报），主xxx春由于精神不振，未能及时发现；21时31分40秒转化汽包液位低至200mm，主xxx春仍未发现和处理，此时，连锁动作。21时32分24秒，转化氧气放空阀自动打开（切氧），同时压缩两台往复机连锁跳车，甲醇系统停车。事故原因：中控操作工王春由于上班期间精神不振，未及时发现报警；工段未能认真落实公司分厂有关报警的管理规定，分厂对劳动纪律的.管理还未到位，睡岗问题仍然存在。

2、合成汽包液位低联锁停车：

事故经过：3月18日夜班5:30左右，合成汽包外送蒸汽总管压力升高，当前汽包压力调节阀一直处于自控状态，自调阀设定压力为，5:34压力涨至，调节阀门全开，并一直处于打开状态，导致合成汽包液位急剧下降（5:43液位726mm，5:45液位649mm，5:48液位414mm，5:50液位311mm，5:53液位86mm，）。紧跟跳车，事后仪表查明外送蒸汽压力表指示误信号。在此期间总控操作工金治国一直没积极采取有效措施，离心机联锁跳车，合成系统停车。事故原因：中控操作工金治国由于精神不振，未及时发现报警，中控压力显示有误。防范措施：严格执行操作规程；及时调节保证液位，加强业务培训力度，提高操作工业务素质，在日常工艺操作中尽量避免投用自调，对压力、液位等与自控、连锁互联的显示重新校对。事故原因：中控操作工王春由于上班期间精神不振，未及时发现报警；工段未能认真落实公司分厂有关报警的管理规定，分厂对劳动纪律的管理还未到位，睡岗问题仍然存在。

>五、存在的问题：

1、空分工段地面下沉，洗脱苯工段围墙托起需尽快处理；

**干部档案公示情况说明范文 第六篇**

我是公司仓储物流部的一员，于20xx年进入公司。很清晰的记得刚入职当初，陌生的工作环境，对仓储一窍不通，以及和原来不相同的工作内容都让我一度无助和茫然，不知自己该怎么做，该怎么做才可以做好。试用期间在公司领导的合理安排指导和部门同事的帮助下，很快就对自己的日常工作流程及工作内容有了初步的了解和掌握。通过试用期这段时间，逐渐适应了公司工作环境，公司给了机会让我为公司服务。下面是本人20xx年工作总结：

一、尽职尽责，全力做好本职工作

在后续的工作期间，全面了解了公司成长的历史，未来的发展目标，及仓库进出货流程，熟悉速达工作内容，并在原来系统基础上，合理有序的进行了系统升级工作。在适应新的系统过程中，我也有很多地方做的不到位，比如成品价格导入不够精确，明细编排不够合理等多方面都不尽人意，给后续系统操作带来诸多不便，在公司领导的指正下，逐步在完善该工作。在自身工作完成之余积极协助仓管的日常工作，协助收货、打包、发货等。与公司客服协调处理各办事处发货问题以及外发加工事宜、客户退货、换货等异常情况。本人在完善自身工作细节的同时，还积极服从上级的工作安排，遵守公司各项规章管理制度，努力成为公司的优秀员工。

二、虚心学习，加强对本职工作认识

作为公司的重要部门，仓储物流部，肩负着公司所有原材料和成品货物的存放及保管工作。为了更好适应公司规模的发展壮大，缓解仓库货品库存存放压力。公司增加了仓库库容，特采购产品放置货架，货架可以堆高三层，这样就将现有的库容增加了三倍之多。为了更方便快捷的装卸货物，公司配套采购自动升降液压电动叉车一辆，为仓库装卸货提供了便利和快捷。公司对仓储物流部的大力投入，时刻督促我们仓储物流部工作必须做好、做到位，才能不枉公司的期待。这样一来也时刻要求我们仓储物流日常工作，必须要做到以下几点：

①随时了解掌握仓库基本情况，包括库房设置，库区规划，货架安置，货物摆放，货物分类等。仓库货品放置区任何变动都要有实时记录，并报告上级领导请示批准，进行通报。便于部门同事间相互了解库存位置，有利于日常工作的正常安排。

②熟悉公司所有产品并熟练操作系统，及时准确的更新。加强对公司原材料种类的了解和认识，对加工产品的品名，规格，加工片数，进行详细记录，确保每一个入库的产品都是有详细记录加工流程的优质良品。

③对仓库现有的呆滞料进行统计，并报告上级部门领导，积极协助处理相关事宜。在保证公司利益的条件下，对呆滞料进行相对应的处理。仓库实时通报准确库存明细，针对采购，业务等相关部门的采购计划提供仓库实时数据库存，从源头预防呆滞料的产生。建议公司不定期对仓库进行抽盘，用以检验本人工作是否达标，是否及时。

④全面做好仓库检查工作，明确仓库消防安全管理职责。仓库的货品摆放关系着消防安全，所有货品放置必须遵守消防规定，留有消防通道，严禁货品乱摆放现象。定期对消防器材进行排查，确保消防设施正常。定期对仓库进行检查，做好仓库货品日常的整理，整顿，清扫及清洁工作，确保仓库货物随时保持整洁有序。针对仓储物流的设施设备建议划定责任人，由相关责任人对设备进行日常维护及保养。

**干部档案公示情况说明范文 第七篇**

第一条为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条公司会计核算遵循权责发生制原则。

第三条财务管理的基本任务和方法：

（一）筹集资金和有效使用资金，监督资金正常运行，维护资金安全。

（二）做好财务管理基础工作，建立健全财务管理制度，认真做好财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作。

（三）加强财务核算的管理，以提高会计信息的及时性和准确性。

（四）监督公司财产的购建、保管和使用，配合综合管理部定期进行财产清查。

（五）按期编制各类会计报表和财务说明书，做好分析、考核工作。

第四条财务管理是公司经营管理的一个重要方面，财会人员要认真执行《会计法》，坚决按财务制度办事，并严守公司秘密。

第五条加强原始凭证管理，做到制度化、规范化。原始凭证是公司发生的每项经营活动不可缺少的书面证明，是会计记录的主要依据。

第六条公司应根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。记帐凭证的内容必须具备：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、填制凭证人员，复核人员、会计主管人员盖章。收款和付款记帐凭证还应当由出纳人员签名或盖章。

第七条健全会计核算，按照国家统一会计制度的规定和会计业务的需要设置会计帐簿。会计核算应以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计指标的口径一致，相互可比和会计处理方法前后相一致。

第八条做好会计审核工作，经办财会人员应认真审核每项业务的合法性、真实性、手续完整性和数据的准确性。编制会计凭证、报表时应经专人复核，重大事项应由财务负责人复核。

第九条会计人员根据不同的帐务内容采用定期对会计帐簿记录的有关数字与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证帐证相符、帐实相符、帐表相符。

第十条建立会计档案，包括对会计凭证、会计帐簿、会计报表和其它会计数据都应建立档案，妥善保管。按《会计档案管理办法》的规定进行保管和销毁。

第十一条会计人员因工作变动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。会计人员办理交接手续，必须有监交人负责监交，交接人员及监交人员应分别在交接清单上签字后，移交人员方可调离或离职。

**干部档案公示情况说明范文 第八篇**

一个多月的试用期转眼已逝，这段时间里本人在上级领导和各部门同事的指导、帮助下，很快熟悉了本职岗位工作并很好地开展了行政文秘的相关工作。到任时间虽短，但忙碌而又充实，让我在发挥自己的长处同时还学到了很多东西。以下是我一个多月里的工作总结，请领导审阅、指导。

>一．主要工作表现

1.规范部门档案、物品管理。

一到工作岗位，首先查阅部门档案、物品。根据工作的需求对部门档案进行了归类、排序、编目、装订整理，并在此基础上，对档案的内容进行了补充，便于日后档案的使用及管理。其次，对部门物品进行了盘点清查，并进了归类摆放，做好了部门物品领用表的编制、领用流程和部门物品领用的登记工作，使部门物品可以做到收发有根可查、有账可依、账实相符。

2.认真做好公司员工宿舍管理

在职责范围内，开展实行对申请入住人员是否符合住宿资格进行了审查，并为工程部同事邓智恒办理了相关的入宿手续。为创建安全、整洁的宿舍环境，本人不定期地对宿舍的安全、卫生进行检查，出现问题及时整改。如在1月x日进行的卫生大检查过程中，发现了部分宿舍存在着一定的卫生问题及安全隐患。特别是怡华园13座A101男宿舍的卫生状况差，本人按照公司宿舍卫生管理标准对其宿舍人员作出了书面警告并勒令整改，对个别宿舍出现比较轻微的安全问题作了口头警告处理。经过了检查监督后宿舍的安全、卫生情况都得到了进一步的改善，为员工们创设了一个整洁安全的环境。在宿舍租金及租赁合同续签工作方面，本月已顺利地缴纳了2、3、4月份的租金和怡华园A101宿舍的续签工作。

3.加强公司的员工饭堂管理及监督、节减不必要的行政支出

每天用餐时，监督饭堂炊事人员的食材采购，做好饭餐供应的保质、保量；严禁采购腐烂、变质食品，防止食物中毒，定期和炊事员沟通并传达了食品安全知识，食品安全意识达到一定程度的加强作用。对饭堂消毒柜进行了修复，虽然旧的消毒碗柜外观有些旧，但使其可以达到餐具的消毒效果，不影日常饭堂的工作，又可起到行政费用的节减作用；对煮食用具的卫生情况、饭堂的日常清洁工作进行了不定时的检查工作，环境卫生和食品卫生还算合格，但总体饭堂现在还存在着比较多的改进方面。监督饭堂日常开支是否符合公司餐标的相关规定、是否有滥用公司资源情况等。

4.监督、协调保安组的日常工作

保安人员的一举一动，一言一行，无不都代表着公司的形象，所以保安人员的言行举止至关重要。因此我编制了保安人员的出勤监督情况表，以方便不定时对保安人员的出勤情况、精神面貌状况、仪容仪表状况进行登记，监督反映。对于不合格的保安人员进行思想教育，通知其保安班长需对其进行职能培训，情节严重者交由王队长处理。对保安员的日常公事外出请假以及异常打卡的情况进行登记，不定期对在岗情况进行抽查，每天是否有按时交接班。

5.分配、协调保洁人员的日常工作

公司的销售中心和样板示范单位是公司形象及楼盘品质的一个窗口，它直接面对客户，向客户传达公司形象等信息，起到一个宣传介质的作用，所以清洁工作很重要。监督清洁员每天必须按照《清洁员的职责手则》进行工作，保持地面光洁、无污渍杂物，不锈钢、玻璃光洁明亮，无手印、污印。家俬、装饰品要光亮，整洁无尘、无污渍无手印；洗手间的坐便器、洗面盆、水龙头、梳妆镜等卫生洁具表面要清洁、光亮，无水印、手印及污迹等。因此我对《清洁标准检查表》进行了编改，定期每周一、周四对清洁员的清洁工作进大检查，并结合工作中的实际情况对不符合要求的清洁员进行思想工作或书面警告，使大堂及样板房卫生得到一定程度的改善。

6.备用金的日常报销、部门考勤的管理、部门协调工作

入职以来我不断学习和熟悉公司的财务报销规定和流程，顺利完成了1月份的备用金报销工作；部门人员考勤表的制定，并已上交；积极地配合内外各部门的工作协调，达到各部门工作的顺利进行。

>二、存在问题及改进方法

1、宿舍管理方面

因个别员工的纪律性和卫生意识比较薄弱、自觉性差，处于被动状态，时常需要督促，才能达到卫生标准。另外经同事反映以前女宿舍存在带异性同事到宿舍煮饭、休息等情况，这段时间里经过检查、与房主的沟通，现阶段暂没出现上

述情况。介于上述两种情况，解决方法：在日后的工作中我会对宿舍的检查加大次数，管理加强力度，对出现上述问题及时解决，做好员工思想工作。制定相关的管理制度，赏罚分明，提高员工的主动性。为员工营造一个舒适、安全、卫生的住宿环境，使员工安心认真工作。

2、饭堂管理方面

对饭堂的管理本人因为缺乏这方面的经验，再加上以前长时间缺乏对饭堂的严格要求，在这方面的管理工作开展得比较慢。例如员工用餐的菜要求素荤分开事宜，多次和霞姨沟通，要求她向总部学习，可每次只坚持了二三天就恢复原状；要求每周制定菜谱，并按菜谱行事同样这项工作还是没有得到落实等。

解决方法：继续和霞姨做思想工作，使其工作热情容入到遵守公司的《饭堂管理制度》中去，提高就餐质量，改善就餐环境；切实做好饭堂的食品卫生、餐具用品的卫生消毒工作，每周对厨房一次大清扫。此外还要加强饭堂就餐纪律性，杜绝出现在公司饭堂喧哗、吸烟、醉酒等行为。

3.日常行政事宜

在安保工作方面，因保安组分开日夜班轮流上班，发现问题不能通过会议及时地传达给全体保安人员，保安纪律整治问题还没有很好得到解决。因此，保安组作风比较松散，存在着个别保安人员上班时间出勤懒散，精神面貌不振等现象。

解决方法：把行政工作监督中发现的问题直接要求当时人更正解决，如不能解决的反映给保安班长，并督促其对问题的更正、解决进度；建议保安班长每周得最少全体人员开一次例会，明确保安人员的职责和纪律，杜绝一盘散沙各顾各的现象。

>三、个人工作计划着重做好以下几点

1.做好行政部和工程部的文书编制及日常行政工作。

2.加强宿舍的安全及卫生检查，并做好检查记录，评分记录，实行把不达标宿舍进行公布，并做好处罚记录。严格按照公司《员工宿舍管理规定》维持住宿秩序，着重从宿舍的安全、卫生工作着手，做到安全、卫生、纪律多个方面加强管理，并在宿舍张贴《员工宿舍管理规定》加强员工的防火、防盗意识、宿舍纪律意识，杜绝醉酒、喧哗、聚赌等违纪、违法行为。

3.加强饭堂的食品的安全卫生、客餐申报及费用报销的监督，认真学习总部饭堂的管理经验，在餐菜的分配、周菜谱的公布等计划争取在第一季度内达到预期效果。

4.加强售楼部、会所及各样板房的卫生检查，做好每次的卫生检查记录，对不合格的版块及时做出处理，落实工作职责。计划要求每周保洁人员对各自负责版块不得小于一次的大清洁工作，坚持每天卫生清洁。

5.每天严格监督保安人员的出勤情况以及精神面貌状况、仪容仪表情况并进行登记、监督及时处理发现的问题。把以上问题反映给保安班长，督促其对不符合公司规定的人员做出教育及职能培训。

以上是本人试用期间的工作总结，经验不足，做得不对、不到位的地方恳请领导指教，您的意见将是我进步的指引；同时恳请领导给我更多的机会，我相信凭着自己的学识及虚心好学、严谨认真的工作态度一定把工作做得更好！

**干部档案公示情况说明范文 第九篇**

忙碌的第一季度已经在我们手中结束，我们财务部全体人员一起努力，没有耽误工作进度，按时达到了工作要求这就是我们的工作。现在一季度的工作结束，总结好的事为下一季度工作准备。

在工作中我们是分为两派的，一边是老员工，一边是新人，老人的工作任务要相对重一些，新人在适应工作的时候要容易很多，这让他们慢慢的适应工作，老人还有待新人的传统，对于每一个新人工作的情况都会有一个老人来检查，考察他们的工作情况结果，出现问题会有他们的师傅解决，同时每周都要汇报新人成长的情况，分派不同的任务。

虽然有了很大一部分新人，但是工作也没有收到影响，毕竟这是第一季度工作，人员更换了很多但是部门的框架还是没有乱，一季度也让新人成长起来了，蜕变了置气有了新的成长空间。对于财务统计报表之类的工作已经都完全掌握，然后每个人都在忙碌这自己的事情，把任务完成，做好分配工作按时完成就行。

我们部门一共有20人，每个人其实身上都有很大的担子，并且公司给我们的时间是有限的，要在有限时间内做好工作任务，有的人不能够在规定时间完成自己的工作任务就就需要改变策略提高工作效率，能者多劳帮助他人一把，这让我们部门的人都非常团结也都和睦相处。

我们部门没有多少竞争，但是却是有工作的考评，对于工作我们每个人都会按照任务标准来完成，努力的去做好符合要求，让我们的财务成为公司真正的大心脏，不能因为我能工作做的一般就影响到了我们部门工作，毕竟财务是公司的血液，每个部门都有事情需要我们财务去做，比如每月的工资核算，账目核算，还有一些公司运营花费等等都需要一一做好统计，这些都是我们财务的任务。

为了加强工作，我们部门把工作细化，每两个人负责一份任务，每个人工作的任务不重复，避免因为做事杂乱出错，这也是第一季度领导改正的条例，经过这样整改工作任务中的分派的人就多，让我们的工作轻松了很多，做起来犯的错误更少了，每个人都专门做一件事情，这就给了我们更多的成长空间，让我们部门效率提高，运输血液的能力更强了。

**干部档案公示情况说明范文 第十篇**

当前一些单位内部管理松弛、控制薄弱，从源头上给舞弊，腐败行为予可乘之机。同时造成了单位资产的流失，影响了利润水平，从而降低了其市场竞争力。为适应加入WTO的客观要求，在新形势下加强单位内部控制是现代管理制度建设的首要课题。20\_年国家先后发布了《会计法》及《内部会计控制规范（试行）》，从法律的角度对内部控制作出规定。意在规范会计行为，强化单位内部会计监督，提升单位内部经营管理效果，杜绝经济违法行为于未燃。

内部控制是保证单位业务活动的有效进行，保证资产的安全和完整，防止纠正错误和舞弊，保证会计资料真实、合法、完整的政策和程序。其贯穿于单位经济活动的各个方面，只要存在经济行为，就需有相应的内部控制。建立内部控制制度，就是在单位内部的职责分工、责任制度、财务会计制度和财产物资管理制度等有关管理制度中，都应具体体现内部控制的要求。财务收支审批制度作为内部控制程序的重要组成部分，其设计得是否科学、完善，对单位的财务管理影响重大。

一、制定财务收支审批制度的必要性

内部控制制度划分为内部管理控制制度与内部会计控制制度两大类。内部管理控制制度是指那些对会计业务、会计记录和会计报表的可靠性没有直接影响的内部控制。如企业单位的人力资源管理。内部会计控制制度是指那些对会计业务、会计记录和会计报表的可靠性有直接影响的内部控制。如由非出纳人员每月编制银行存款调节表。财务收支审批制度是内部会计控制制度的具体规定，其基本目的在于：通过这种控制，可提高现金交易的会计业务、会计记录和会计报表的可靠性。保证组织机构经济活动的正常运转，保护资产的安全、完整与有效运用，提高经济核算的正确性与可靠性，推动与考核单位各项方针、政策的贯彻执行，提高经营管理水平。

二、财务收支审批制度设计的原则

1、全面控制和重点控制相结合的原则。一方面，单位必须对所有的财务收支进行全面控制。所谓全面是指三个方面，一是全过程的控制，不仅包括经济活动各个环节中涉及支出类业务的审批，还包括如销售单、供货合同等收入类业务的审批；二是全员的控制，包括单位领导在内的所有职工；三是全要素的控制，包括办公费、投资、差旅费、业务招待费等所有费用项目。另一方面，在全面控制的基础上，对诸如基建投资、兼并等重要的财务收支项目，应实施重点控制，严格审批。

2、事前审批和事后审批相结合的原则。审批制度作为控制财务收支的一种重要途径，不仅包括事后的审批控制，还应该包括事前的预算审批。特别是对于一些发生金额较大或者重要的财务支出，必须进行事前预算。

3、不相容职责划分原则。财务收支审批制度作为内部会计监督制度的重要内容，必须遵循不相容职务必须分离的原则。这也是内部控制制度的基本要求。《会计法》明确规定，“记帐人员与经济业务事项和会计事项的审批人员、经办人员、财物保管人员的职责权限应当明确，并相互分离、相互制约”。对一些小型单位因为职工人数少，绝对的职责划分困难很多。但是应通过更严密的监督和复核，以弥补划分的不足。

4、科学性和实用性相结合的原则。一方面应坚持科学性原则，尽量做到理论上的完善性；另一方面，应该从本单位的实际出发，使制定的审批制度尽量切实可行。如果重视科学性而忽视实用性，设计的制度只能作为“花瓶”而不具有可操作性，或者不符合成本效益原则。相反，如果重视实用性而忽视科学性，设计的制度虽然简单易行但却“漏洞百出”，同样达不到内部控制的目的。

三、财务收支审批制度设计的内容

依据内部控制的原则，财务收支审批制度设计中应该包括以下内容：

1、财务收支审批人员和审批权限。明确审批人及对业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。审批人应当根据授权规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限；在确定审批人员和审批权限时，必须坚持可控性原则，即审批人员必须能够对其审批权限内的经济业务具有控制权。只有这样，才能保证审批人员能够正确审批财务收支的真实性、合法性和合理性，提高审批质量。

2、财务收支审批程序。单位发生的各项财务收支，应该按照规定的程序进行审批和批准。在实际工作中，许多单位一般先由经办人员在取得或填制的原始凭证上签字，然后再据以向规定的审批人员审批，审批通过后交会计部门审核入帐或报帐。这种审批模式有许多不足之处。因为在一般情况下，审批人员的职位高于会计人员，先审批后审核，即使会计人员发现疑问已是“既成事实”，会计人员往往不会或不敢有异议，这显然不利于发挥会计的审核监督作用。因此，在设计审批程序时，如果审批人员的职位高于审核人员，应实行先审核、后审批的程序。

3、财务收支审批内容。财务收支审批的内容主要是财务收支的\'真实性、合法性和合理性。具体包括：

（1）财务收支是否符合财务计划或合同规定；

（2）财务收支是否符合《会计法》、有关法规和内部会计管理制度；

（3）财务收支的内容和数据是否真实；

（4）财务收支是否符合效益性原则；

（5）财务收支的原始凭证是否符合国家统一会计制度规定等等。

4、财务收支审批人员的责任。财务收支审批制度必须坚持权责对等原则。在审批制度中，必须规定审批人员应该承担的义务和责任。具体包括：审批人员应该定期向授权领导或职工代表汇报其审批情况；审批人员失职应该承担的责任等。

四、财务收支审批制度的基本模式

1、“一支笔”审批模式。这是指一切财务收支全部由单位负责人或其授权人员（总会计师或主管会计工作的副职）一人审批。符合《会计法》中“单位负责人对本单位的会计工作和会计资料的的真实性、完整性负责”的原则。其优点在于能够克服多头审批造成的监督失控或审批标准掌握不一等问题。但是，其缺点则是不符合内部控制的基本要求，容易导致腐败。特别是有些单位负责人把“一支笔”审批错误的认为是一个人说了算，更是难有约束。再加之单位负责人的主要精力集中在经营管理上，对各项财务收支也不可能事无巨细地进行审批。这种审批模式应当予以改革和完善。应加强民主理财建设，对于大型投资应经过领导集体会商，涉及职工利益事项应通过职代会表决等。

2、分级审批模式。这种审批模式根据业务范围和金额大小，分级确定审批人员。单位领导副职（分管领导）或职能部门负责人在其主管业务范围和一定金额范围内具有审批权，但对于重要的财务收支或金额较大的财务收支，必须由单位负责人审批。金额巨大的财务收支，甚至需要通过单位领导集体审批。这种审批制度的优点在于避免了权力的过分集中，有利于形成对审批人员的约束和牵制；并且，由于审批人员一般是职能部门负责人或单位分管领导，他们对审批范围内的财务收支比较了解，可以提高审批质量。

3、多重审批模式。这是指所有财务收支均需由两个或两个以上的审批人员共同审批。在实际工作中，这种制度的具体做法各不相同：有的单位实行职能部门负责人先审，单位负责人后审；有的单位实行职能部门负责人先审，分管领导后审，有的甚至还需要单位负责人最终审批；也有的单位实行分管领导先审，单位负责人后审；等等。这种审批制度的优点在于符合内部控制制度的相互牵制原则，能够提高审批质量。如小天鹅集团的“裁决”制度，就是先由业务员申领支出裁决，附上单据并签字。再由部门会计核对预算并签字，报部门主管审核，之后报财务总监审批，最后由董事长签字。可见该审批程序相对较为繁琐，比较适合于大型集团单位采用。

4、混合审批模式。混合审批模式实际上是上述三种模式的结合运用。它规定在一定的业务范围和金额范围内由一人审批，超过一定范围和一定金额的财务收支必须由两个或两个以上的审

批人员共同审批。这种模式针对不同的财务收支业务采取不同审批制度，既可以在一定程序上简化审批程序，也加强了对重要财务收支项目的控制。但这种审批制度在实际运用中容易被人采用“化整为零”的办法逃避双审或多审。

**干部档案公示情况说明范文 第十一篇**

时间比较短，在这一个月的时间里，也不可能有太大的变化，因此，在写月销售工作总结时，更注重于销售工作状况的体悟与理解。

一、月销售工作总结注意事项：

1、总结前要充分占有材料。最好通过不同的形式，听取各方面的意见，了解有关情况，或者把总结的想法、意图提出来，同各方面的干部、群众商量。一定要避免领导出观点，到群众中找事实的写法。

2、一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假，这是分析、得出教训的基础。

3、条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4、要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。

二、一般情况下，一个完善的月销售工作总结报告应当包括如下内容：

1、销售情况总结：销售业绩和销售目标达成情况，要求既有详细数据，又有情况分析。

2、行动报告：当月都干了什么工作，都去了什么地方、工作时间怎样安排的，要求简单明了。

3、市场情况总结分析，包括：

(1)市场价格现状：各级经销商的具体价格、促销、返利、利润都是多少;

(2)产品库存现状：各级经销商的产品库存情况：数量、品种、日期;

(3)经销商评价：各级主要经销商的心态、能力、销售业绩情况怎样;

(4)竞争对手评价：主要竞争对手当月的销售业绩、价格走势、产品结构变化、重要的宣传促销活动、发展趋势等情况分析;

(5)市场评价：市场情况是好是坏，发展前景如何，存在什么问题，有什么机会。

(6)市场问题汇报：当月市场上存在什么需要公司协助解决的问题：积压破损产品的调换，促销返利的兑现，市场费用的申请，其他需要公司支持的事项。

4、下个月工作打算和安排：针对上个月的工作情况安排下一个月的工作。

5、工作自我评价：自己工作的得与失、对与错。

**干部档案公示情况说明范文 第十二篇**

如何做好文明单位创建工作

随着社会的不断发展，

“四个文明”建设的不断推进，集团“二

次创业”的全面启动，开展企业文明创建对于弘扬企业精神，培

育企业文化，构建和谐企业，塑造企业“品牌”形象，提高职工队

伍的整体素质，

提高服务质量有着良好的促进作用，

有利于实现

企业可持续健康发展的目标。

因此，

如何做好文明单位创建工作

是集团下属各企业贯彻落实“两手抓、两手都要硬”方针的具体表

现。根据上级对文明单位的考核验收主要采取的方式是看、听、

评等形式，

所以做好文明单位的创建和迎检工作主要做好以下几

个方面的内容。

明确六个内容

（一）明确文明单位的含义

文明单位是本单位在“物质文明、政治文明、精神文明、生

态文明”建设方面相互促进，协调发展，取得显著成绩的综合性

最高荣誉称号。

（二）明确创建文明单位的主题

提高服务质量，提供优质服务（永恒）

（三）明确文明单位标准

第一条

领导班子坚持四项基本原则，

团结奋斗、

廉洁奉公、

开拓创新、锐意改革。

第二条

思想政治工作卓有成效，

“四有”

有理想、有道德、

有文化、有纪律)

“四职”

职业理想、职业道德、职业技能

**干部档案公示情况说明范文 第十三篇**

今年份调入物业管理处任职物业部经理以来，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，我们校区的物业管理取得了辉煌的成绩，下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职责任务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是及时收缴服务费。结合的实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴办法的基础上，我认真搞好区分，按照鸿亚公司、业主和我方协定的服务费，定期予以收缴、催收，20--年全年的服务费已全额到账。四是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处主任当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

(二)积极主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。对管理处涉及的资料文档和有关会议记录，我认真搞好录入和编排打印，根据工作需要，制作表格文档，草拟报表等。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是10月份开始交与我负责的，对我来讲，这是一项初次打交道的工作，由于缺乏专业知识和管理经验，当前又缺少绿化工人，正值冬季，小区绿化工作形势比较严峻。我主要做了以下2个方面的工作：一是搞好小区绿化的日常维护。二是认真验收交接。

三、主要经验和收获

完成了一些工作，取得了一定成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态

(三)只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20--年的工作存在以下不足：

(一)对物业管理服务费的协议内容了解不够，特别是对以往的一些收费情况了解还不够及时;

(二)食堂伙食开销较大，宏观上把握容易，微观上控制困难;

(三)绿化工作形势严峻，自身在小区绿化管理上还要下更大的功夫

五、下步的打算

针对工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好与公司、业主之间的协调，进一步理顺关系;

(二)加强业务知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益;

(三)管好财、理好账，控制好经常项目开支;

(四)想方设法管理好食堂，处理好成本与伙食的关系;

(五)抓好小区绿化维护工作。

**干部档案公示情况说明范文 第十四篇**

今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行党委提出的上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理的工作思，紧密围绕存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制要有新举措、内部管理要规范重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，个人工作总结范文并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

>一、学习制度，、业务素质不断提高。

1、学习方面。我能够认真学习马列主义、思想及理论知识，深刻领会党的十六届五中全会，不断加强自己的党性，在上、思想上始终与保持一致，在行动上处处以一名的身份严格要求自己，实事求是，磊落，原则，，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、认真参加了保持员先进性教育活动，通过三个阶段的学习，我共撰写20\_字以上的个得体会文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

>二、认真履行职责，较好地完成了办公室及市分行分配的各项工作任务。

1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导，及时向部门领导反聩情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

4、认真做好行务信息和对外宣传工作。配合全行各阶段重点工作，及时发现全行经营亮点，并充分利用信息对先进性经验加以总结推广，促进了全行业务经营工作的开展。20xx年共协助办公室主任编发情况周报35期，编发23期，其中被省分行两日情况采用27条，分行信息采用3期，分行采用2期，报送配合先进性教育活动办公室报送陇南分行保持先进性教育活动28期，被省分行采用4期，信息采用率排名全省农行前5位。做好对外宣传工作，为树产农业银行在社会中的良好形象做出了应有的贡献。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，个人工作总结范文为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

以上是我的文秘工作总结，希望今后我能够做的更好，加油！

**干部档案公示情况说明范文 第十五篇**

从事物流工作已经有一个月的时间了，通过这几个月的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了河北快运物流这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说自毕业到现在付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。这一段时间的工作虽然可以看到些成绩，但是还远远不够，远远没有达到自己所希望的程度，综合分析。现在就毕业以来的工作情况总结

>1、无工作经验，缺乏综合知识和技能。

>2、由于公司业务方向定位的不确定，导致了很多时间和精力上的浪费。

前期由于同事们的意见和思想不统一，业务还不能正常进行，我认为先得加强员工的思想教育，使员工思想一致，有一个共同的目标。在以后这段时间以来，我想开展专业第三方物流业务，我打算花将近两个月的时间调研和市场走访，调查结果形成后，在介绍给大家讨论，如我的讨论通过大家的认可。那使我这段时间来做好的收获和最终的乞求。在此之前，干自己所能干，专心本公司擅长业务。

>3、功能和服务内容单一，所供和所需的错位。

我们现在能进行的业务只有货物运输和市内接送服务，而且，我们的省际运费由于班线车是中转车辆所以导致时间上和运费上不太适应市场行情，从而多数有需求的客户就这么失掉了。加之我们的功能和服务内同单一而独立，没有用一个整体的服务链的形式开展业务，仓储、市域配送、省际配送分各公司和部门在职能上没有对接成线，资源不整合，操作散乱。例如：河北快石家庄分公司和河北快运北京分公司思想不一致，两公司相互扯皮，必然影响各公司之间的业务，还有河北快运运送不到的地方就和其他物流公司合作走外包、从而影响陪送的及时性和货物的服务质量，更能突出公司在业务经营上没有形成服务职能的统一理顺，各自相对独立，功能分散，又无统一的公司内部价格操控。分散了我公司物流操作的优势资源，无法实现综合物流服务的资源集约化。反而出现一种现象：同属快运，但各自却相对独立。需要整体物流服务的我们做不到。比如，运输服务，我们快运的车辆要比其他家车辆高出两三倍的价格，即缺乏公司间的内部价格调控，无法实现服务资源有效整合，无形之中加大了综合物流工作协调的难度，同时痛失很多商机。解决的办法是，总公司尽快实现各个分公司的资源整合，形成独具快运特色的服务链；在供需错位的问题上，努力进一步提高整体操作水平，培养高端技能，利用自己高端的设施服务高端客户。

**干部档案公示情况说明范文 第十六篇**

一年来，在学校领导的领导下，本人认真落实了各项管理制度，联系实践积极开展工作，全力服务于教育教学，充当教学一线的坚强后盾，很好地完成了本年的任务。为发扬成绩、总结经验，继续干好今后工作，现将一学期来的工作总结如下：

一、提高思想认识，努力完成任务。

针对目前的大教育环境，学校的发展如何，后勤管理水平怎么样等方方面面，都直接影响到学校的`声誉。我们后勤人员深刻认识到这一点，在期初的工作计划中都谈到了如何在自己的岗位上创佳绩，努力为教育教学服务的同时，体现出和平人的特点。先从思想上高度认识我们工作的重要性，然后在平时的工作时刻提醒着自己，从每件小事做起，尽心尽力完成各项任务。

二、心系师生生活，确保安全无患。

为了继续搞好学生营养餐，后勤部门真可谓是千方百计、尽职尽责。先是学校采用集中管理模式，我们负责的是食品安全管理和学生寝室设施的管理和维护。我们做到：每天至少1次去食堂检查，并将检查情况以及教师当天反映的情况进行反馈，及时整改到位，确保师生的伙食营养与卫生。每天2次检查学生寝室，发现问题及时解决，为了使师生不热，能睡个舒服午觉。

学校安全工作始终是我们工作的重点，我们每周进行了一次全校性的安全检查，及时排除安全隐患，并向上级报告了受损情况。组织全校师生有针对性开展安全紧急疏散演练，通过多次练习达到最快撤离速度，达到了预期效果。杜校长召开了安全工作会议，开展了一系列的安全教育活动，为全校师生创造一个平安、和谐的校园。

三、以教育教学为中心，是我们工作的永恒的主题.

本学期，我还承担学校蛋奶工程的收发工作，为了保障学生能够按时享受蛋奶工程我们每天早上不到6点多就开始给加温，保证学生享受到蛋奶工程。

为了保障学生下午的正常教学，我还负责学生中午的午休，中午让住学生在各自的宿舍里休息。

进一步美化、绿化校园，努力创造良好的工作和育人环境也是我们的应尽之责，及时进行修剪、施肥、松土、治虫和浇水等工作.

总之，学校后勤部门工作虽然繁絮，但我们始终坚信通过大家的不断努力，明天会更好，为了使和平更辉煌，我们会竭尽所能，永不放弃。

**干部档案公示情况说明范文 第十七篇**

时光荏苒，岁月如梭。我于20xx年5月6日入职至今也已差不多三个月的时间。在董事长、副总领导下和各同事的指导帮助下，逐渐适应新环境工作，不断提高为领导服务质量，努力做好领导助手。现将我入职以来的工作总结如下：

>一、了解公司，融入大家庭。

通过走点巡查，逐渐熟悉公司环境。认识公司各部门员工，增强各部门同事沟通了解，不断融入公司大家庭，为以后的工作打下基础。

>二、明确岗位职责，进入工作角色。

1、通过与黄经理等同事不断地沟通交流，了解董事长工作要求，明确董事长秘书岗位职责。

2、交接工作，对董事长办公室工作的内容逐渐加大认识，熟悉董事长对内，对外的联系。

3、与老员工交流工作。老员工是资深的办公室人员，对公园的工作也非常熟悉，通过与她交流，加深对公司的了解及现阶段的主要工作。

>三、端正工作态度，积极投入工作。

工作可以平凡，工作态度不能平庸，工作态度决定一切。我以积极的工作态度投入工作中，尽职尽责，不断地升华气度和夯实厚度，逐渐跟上董事长的工作节奏。

1、整理公司图纸。以前的图纸是每张单放，大大小小

的图纸也有一百多张，现在通过分类整理，同名称放一起等方式，分为二十多种名称。虽然现在还不大了解图纸，但是对于董事长把名称说出来再找，就方便多了。

2、整理橱柜。董事长办公室里的橱柜除了文书，还放有办公用品，除了要熟悉东西的摆放，还要归整。

3、整理办公电脑文件。入职前电子文件保存方式较为凌乱，但为了方便保存归档，查找方便，现逐项归档，按照规定进行整理归档。

4、整理书面纸质文件资料。入职前的书面文件没进行分类归档，要查找文件进来较麻烦。

5、整理熟悉董事长办公室的U盘文件资料--关于公司从1991年至20xx年的外部来文文件资料扫描件等。因文件太多，自己不大熟悉资料，为方便董事长查找文件，对文件进行目录整理，如果董事长要查找哪个文件，用目录一查找，就会节省很多时间。

三、立足岗位职责，发挥主观能动性。

1、做好上传下达工作，做好领导的助手。严格落实各项工作对董事长负责的要求，及时处理好董事长办公室的来文工作，能够做到第一时间向领导汇报，确保领导能及时掌握公司的最新情况。同时，能够及时准确地将领导的指示、要求通知各有关部门执行落实。外部发来文件及时处理，此外，我们公园各部门交来的文件资料及时提醒董事长批文处理。

2、做好董事长办公室来电、来访接待工作。针对不同的来访对象，及时向领导汇报，并做好不同类型的接待工作，如一般来访接待、会务接待、餐饮接待等对接工作。

3、做好董事长会议工作安排。对于董事长参加的会议，特别是市政府召开的重要会议，做好提醒工作，该准备的资料准备好。对于董事长召开的内部会议，做好会议纪要。

4、协助董事长起草及打印相关文件资料。

5、做好人才在线的职位更新、简历打印工作。董事长非常重视人才，对于重要岗位人才也非常留意。在做好人才在线工作的同时配合做好董事长对人才工作的要求。

6、做好董事长所需的新闻摘录工作。董事长对关于公司的新闻或时事新闻比较重视，对重要的新闻要摘录打印出来。

7、做好领导安排的各项工作任务。

四、配合做好现阶段工作。

20xx年的评估工作是市委市政府重点工作，也是市委督查室督办工作，董事长高度重视这项工作。

1、配合做好召开评估工作会议。配合办公室做好会议准备工作，做好会议资料、会议纪要等。

2、通过走点、交流、政府资料等，了解现阶段我们的工作任务有哪些。

3、做好董事长评估工作任务三天一次碰头会 的指示工作。

4、配合办公室做好各部门负责评估工作任务的跟进工作。

五、工作中存在不足和需要改正之处。

1、自己摆正位置工作上不到位。因为自身岗位有一定的特殊性，我也时刻提醒自己要摆正位置，要清楚认识自己所应具备的职责和应尽的责任，正确认识自己所处的位置。因为就职位而言，我可以是领导执行决策的辅助者，也可以是领导布置任务的执行者，还可以是领导交办事宜的督办者。但有时工作一紧急，可能就做出了越位事情。以后在工作中，要努力做好自己，严格要求自己，做好为领导参谋到位但不越位;督促、催办到位，但不拍板服务到位但不干预领导工作。

2、董事长工作效率高，做事雷厉风行，还没达到董事工作要求，以后要不断加强学习，努力提高自己的业务水平，提高工作效率，跟上董事长工作步伐。

3、工作细心度仍有所欠缺。在日常工作中，有些工作不够细心到位，所以在今后的工作当中，一定要提醒自己要仔细、仔细、再仔细来完成每项工作。

4、职位角色转换不到位。上一份工作是负责行政人事工作，但如今现岗位是董事长秘书，所负责的工作分工不同。以后要调整好自己，尽快适应角色转换，尽心尽责，努力做好本职工作。

总的来说这三个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但在各领导及同事的帮助下，对工作也有所收获。如对工作的敏感度有所提高，积极配合各部门工作;工作适应力逐步增强，做事越来越有条理;对董事长高效的工作作风越来越适应等等。

最后，非常感谢公司给我的平台，也非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与帮助，相信以后的我，会在董事长秘书工作上做得更好，发挥得更出色，为公司尽自己的一份力。不妥之处，请领导批评指正。望转正为盼，谢谢各位领导。

**干部档案公示情况说明范文 第十八篇**

(一)工作完成情况

1、协助做好公司各类专题会议、经营例会等会议的前期准备工作，做好会议记录;协助领导拟定专题会议议程，例会前督促值班部门落实重点工程完成情况、例会后按照领导要求及时制定各部门重点工作安排并做好会议记录。

2、严格按照公司公文管理规定，按照公司公文处理程序，协助各部门发文的核稿，认真做好公文的审核、打印工作。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，都需要逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红头文件60份、会议纪要53份;

3、完成公司阶段性信息的收集、整理、上报及各项统计报表的上报工作;公司工作取得阶段性成果及时向相关部门汇总信息并上报，每月上报集团公司经营管理部经营信息反馈表，上报城关区xxx房地产开发项目情况，每季度上报保障性住房项目开发情况。

5、及时上报综合部及财务部部分7份合同，参加稽核部组织的合同培训;

6、完成今年公司工商执照年检工作;

7、领导交办的其他工作。

(二)存在的问题及明年努力的方向

一是政治理论水平不够高，理论指导实践还有欠缺。文字综合能力提高还不够快，离领导的期望和要求还有一定差距;

二是服务质量还不够高，办会、办文工作有时不够细致。

三是工作总体思路不清晰，每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这些临时性的事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，主动思考，积极与领导和各部门间进行交流、学习，不断自我反省，把工作做得更好，也希望领导和同事能够及时对我工作中的不足批评指正。

**干部档案公示情况说明范文 第十九篇**

第二季度的工作到此结束，我为自我这一个季度以来的表现而感到满足，也感到骄傲，因为我提高了很多，相信在今后的工作当中，可能会遇到的挑战，肯定也会遇到更多的问题，我已经做好了充分的准备，我相信有些东西我们不能去逃避，必须要去勇往直前，执事问题解决问题，这才是最好的方法，作为一名优秀的员工，我认为要做好的事情，还有很多，我离这一点还有必须的距离，我会为自我今后的工作更加努力，回顾过去一个季度以来成长很多，工作上头也得到了很大的突破，个人本事上头也提高了不少，这对于而言已经是一个很大的收获了，我需要回顾总结一下。

在自我本事上头，我认为一个季度以来，我看到周围的同事们那么努力，我经常会虚心的请教，也会向优秀的同事们请教一些自我没有做过的工作，有很多人的工作经验都十分的丰富，这一点是毋庸置疑的，也是我一向都在追求的东西，我认为有些事情必须要让自我沉着起来，冷静的同时，也应当坚持着好的状态，在这样的心态下头，我会让自我接触到更多的事情，我对自我本事还是十分相信的，我渴望自我得到一个好的工作环境，也渴望自我能够在这个工作环境上头努力成长，把这些事情都发挥到更大，要让自我在这个过程当中积累足够的工作经验是十分不简单的，也是需要必须的时间跟经历去完成，我肯定会把这些都做好，这一个季度以来，在本事上头，我自我也看到了自我身上的发光点，我会继续坚持下去，虚心的学习，做一个好的榜样。

在工作当中，我更加是十分认真，进取落实好公司的各项规定，不是说自我做好了就能够放松，这是不对的，我从来不觉得自我做的有多么好，更加不会让自我松懈，有些事情本来就应当严正以待，给自我足够的时间，跟精力就能够去完成好这些，在工作当中，我会一向认真下去，也能够时时刻刻做好准备，我没有背弃自我的初衷，我相信有些事情会一步一步的去验证，也会朝着自我所规划的方向去实现着，我对自我很有信心，当然，这样的信心不是盲目的，而是有必须道理，我会让自我在今后的工作当中沉着起来，冷静起来，为这一个季度以来的工作，我感到十分的幸运，也为自我感到很庆幸，因为这样的成长，不是每一天都有，不是每个时候都会遇到的，我很感激这一个季度以来的成长和积累，让我学习到了那么多，激发了我内心深处的工作动力，真的很感激。

**干部档案公示情况说明范文 第二十篇**

一路走来，在学校领导和各位老师们的热心支持和帮助下，我圆满的完成了本学年学校布置的各项任务和班主任工作，现把xx年度工作做简要的总结。

一、师德方面：

我按时参加学校组织的一切活动，用《教师职业道德规范》来规范自己，努力做一个学生喜欢的好老师。

二、教育教学方面：

为了提高自己的业务素质，利用课余时间自学《教育管理》课程。积极投身于学校的课堂教学改革，本学期学校继续抓课改，我亲身实践，以身示范，积极上学校的公开课，并取得二等奖的好成绩。积极和同年级的老师探讨疑难问题，按时完成作业。认真及时批改作业，注意听取学生的意见，及时了解学生的学习情况，并有目的的对学生进行辅导。

积极参加学校师生共写随笔的课题研究，组织学生写日记，积极组织学生参加学校及教育部门组织的一切活动。

三、班主任工作方面：

本年度我继续担任班主任工作，通这多年来的班主任经验，使我更加认识到班主任工作的重要性。我以把教室当作我的第二个家，把管理学生当作是我分内的事情，把学校里的一切工作当作我的家务活。我平时注重与学生交流，沟通，及时了解学生的思想状况，及时为学生排忧解难。现在我带的班级，班风正，学风浓，学生非常有礼貌，在学校组织的各项活动中成绩突出，多次获年级第一。

一份耕耘，一份收获。教育教学工作苦乐相伴。我将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作做得更好。

**干部档案公示情况说明范文 第二十一篇**

现在做销售，特别是\_\_，竞争激烈，不管你什么档次的，这行业都是感觉入门槛低，但是倒闭起来也快，曾经我注意到做\_\_的一些经验之谈写的这几句话，人无我有，人有我优，人优我变，人变我快简单的十六个字充分概括了\_\_的一个销售策略和方法，三分货，七分卖，每个环节都是显示的那么重要。就这一个月的销售工作做总结如下：

一、人无我有

这句话不难理解，就是说做你的竞争对手没有的，在这个环节上，考验开店人员的拿货眼光和服装趋势的预判能力，这个需结合你开店的地理位置和环境，消费层次决定，你拿货的眼光决定了你和竞争对手的竞争，你所卖的是别人没有的同时又是适合你主要消费人群的货，这样，你做到人无我有，在货上面就可以抢的先机，就有了竞争的优势，在注重自己的销售经验总结的同时，留意你竞争对手的状况同样重要。

二、人有我优

这句话的理解是在服装销售的过程中，出现和你竞争对手出现了同样的款和同样的货的时候，你就需要在你的经营策略上采取主动，不能变为被动，价格战是两败惧伤，在实际的经营过程中，衣服撞版和价格战是常有的事情，这个时候，我们销售衣服的时候必须以我为主，衣服相同，但是销售人的不同可以去改变你的被动局面，想办法在销售环境和氛围去创造一个优化的环境，从你的服务，售后，沟通，销售环境上去解决和处理，让顾客记得你的店，用真诚去销售，用心去交流，让顾客感觉你的店的实在，客人买的舒心，也就对你的店产生好的效应，在竞争中利于不败之地，这个，做好了的话。有时候感觉别人家的衣服便宜，但顾客还是用心的去买和用心的去帮衬你的生意。

三、人优我变

同样，在你进行一个良好的氛围进行销售的同时，或许你的对手也在力求着改变和优化，这个时候，你必须在变字上下好功夫，变的方式和方法有很多，比如在你的服装款式和风格，销售策略的重新调整。

四、人变我快

这点说明在服装经营上面对待所面临的问题要果断，快速，包括你的衣服，在货的流通与销售上要掌握快的原则，特别是女装，店的服装要出的快，换版快，这样，就会更加赢的顾客的进店率。

**干部档案公示情况说明范文 第二十二篇**

为加强对镇政府财务管理，达到“减少漏洞、节约开支”的目的，保证镇政府机关各项工作的正常开展，特制定本制度。

一、经费的支出由经手人（两人以上）在报销凭证签经手后，交分管领导审核，再经镇主要领导审批。

二、办公用品的购买，原则上按需要向办公室提出，经主要领导同意后安排办公室人员统一购买。

三、大宗物品的采购须两人以上经手，要在确保品质的前提下，尽量降低成本，并向经销商索要正式发票。

四、工作人员因公临时借款须填写借款单，经主要领导批准后到财会室支取。所借款项须在10天内报帐结清。

五、因公出差产生的车费、住宿费，经主要领导审批后，按标准报销。

六、财务人员应严格遵守财经纪律和财务制度，认真把好财务关，为主要领导当好参谋助手。

**干部档案公示情况说明范文 第二十三篇**

一、思想工作方面

俗话说：“活到老，学到老”，本学年，我能够自觉学习党报党刊上的文件精神，树立高尚的师德。通过学习，我能在各方面严格要求自己，努力地提高自己的师德修养，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质。

二、教学工作方面

这学期，本人担任三年级语文和英语教学工作。在教学中，我能自觉做到教学态度认真，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力，努力提高学生的语文素养。严格执行“日练周测单元过关月考”制度，用错题集来订正学生的错误。

在我所教的学科中，三一班的语文平均分：。

三一班的英语平均分：。

三二班的英语平均分：。

在工作之余，我还认真总结教学经验，积极参加各种竞赛活动，在XX年秋期喻寺镇的教师技能大赛中获书法组第二名，青年教师优质课竞赛中获语文组第三名。在泸县小学英语教师技能大赛中获三等奖。

三、班主任工作：

担任班主任工作后我费尽心思，想尽办法，按照《小学生日常规则》进行班级管理，很抓安全、卫生、纪律。顺利地完成了学校交给的各项任务。经常找学生谈心，进行家访，做量的工作，使一些“问题”学生明白是非，知道了什么该做，什么不该做，使他们养成了良好的行为习惯，让学生有了良好的集体荣誉。其次加强班级板报的建设，营造良好的学习氛围，鼓励发扬先进。我在班后面的板报上，开创了“学习园地”和“雏鹰争章

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！