# 平时考核手册月工作总结(合集41篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-26

*平时考核手册月工作总结1本月将20xx年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补。xx房间气味难闻未解决，xx外面卫生间管道井未上锁。xx挡风墙冬季特冷，在20xx年应考虑做保温...*

**平时考核手册月工作总结1**

本月将20xx年的工程遗留问题，工程部做了一个修复，除木制面未修外，大的工程问题做了一项维修，未完成的工作木制面的修补。xx房间气味难闻未解决，xx外面卫生间管道井未上锁。xx挡风墙冬季特冷，在20xx年应考虑做保温墙。

员工是一个企业赖以生存和发展的基石，一个企业的问题一般都可归结到人的问题。如何得到一只优秀的员工队伍往往成为困扰管理者的最大难题。而对于我们来说讲，做一名营业员容易，但要做一名优秀的营业员就难了。

**平时考核手册月工作总结2**

20\_年5月我被招录为国家公务员并分配到乡人民政府工作，转眼已过了7个月。这半年多是我人生旅程中的重要一程，期间在领导的培养帮助、同志们的关心支持下我逐步完成了从校园到政府机关、从学生到国家公务员这种环境和角色的双重转变和适应。现将工作从德、能、勤、绩、廉五个方面作如下总结：

>一、加强政治理论和业务知识学习，不断提高自身和思想道德素质

具备良好的政治和业务素质是做好工作的前提和保证。参加工作以来，我一直将理论学习作为自身的重要任务，自觉做到勤学多思，努力增强责任观念，提高思想政治素质，牢固树立马克思主义的世界观、人生观、价值观，保持良好的道德风尚。通过积极参加上级部门举办的各类知识培训和组织的各种学习，认真学习业务和《行政管理》、《理论热点面对面》等理论知识，并较为系统的学习了\_理论和“三个代表”的重要思想和科学发展观，深刻领会思想内容和实质，激发自己的政治责任感和奋发进取的精神，不断朝着新的目标奋进。通过学习，我自己深刻认识到，作为人民的公仆，要自觉践行“三个代表”重要思想，在思想上、政治上与党委政府保持高度一致，遵守国家法律、法规和各项规章制度，不断地完善自己，更新自己，使自己真正树立科学的发展观、正确的政绩观和牢固的群众观，为下一步工作发展尽职尽责。

>二、把握工作思路，努力完成各项工作任务

工作中，我注重把握根本，努力提高服务水平。秘书工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力，为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请老同志和领导提出意见和建议，然后再进行深入加工，进入反复推敲，最后定稿。在这半年多里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多、干得少，只希望把工作圆满完成。对于工作中碰到的问题和困难，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，较好的发挥了助手和参谋作用。

>三、敬业爱岗，勤奋工作，不断取得新进展

勤勉敬业是对一名国家公务员的基本要求。我能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，对工作中遇到的难题，总是想方设法、竭尽所能予以解决，始终能够任劳任怨，尽职尽责。我所分管的工作都能全力以赴，认真完成，努力提高工作效率和工作质量，服务群众，保证了我所负责工作的正常开展，始终坚守在工作岗位上，我始终认为，一个人苦点累点没有关系，人生的价值在于奋斗、在于创造、在于奉献。我始终以勤奋的理念去实现人生的价值。

>四、尽职尽责，扎实工作，不断取得新成效

作为一名党政办秘书，不仅要立足本职工作，更要超前思考，提前谋划。在调查研究的基层上，把握领导的意图，提出具有建设性的设想和意见，为领导决策提供服务;认真做好各类工作会议、活动的会务筹备，在工作中边做边总结，将问题尽量思考细致和全面;进一步规范文件的起草、收发、管理以及督查等工作，严把行文关、政策关、校对关，提高了公文质量;做好信息的梳理和分类，将领导重视和重点工作进展情况整理成文字材料，为领导决策提供参考，传递会议精神及党委、政府近期发展思路，保证全乡干部群众及时了解党委、政府的工作动态。半年多来，共参与和撰写各种文件材料50余份;编写信息及稿件20篇，被上级党委政府及新闻媒体采用12篇。

五、不断改进作风，无私奉献，注重廉洁自律合抱之木，生于毫末;九层之台，起于累土;千里之行，始于足下。自参加工作以来，我严格要求自己，遵守乡党委、政府的各项规定，加强廉政知识方面的学习，时刻做到自重、自省、自警，把握正确的人生方向，端正自己的言行，严格要求自己，时刻保持清醒的头脑和良好的精神状态，强化全心全意为人民服务意识。不管在意识上还是行动上，都要求自己：堂堂正正做事，明明白白做人。

半年多来，在乡党委、政府的正确领导和广大干部职工辛勤努力下，我所办理的各项工作取得了一定的成绩，但是我也清醒的认识到，自己的工作离党和人民的要求还相距甚远，自身还存在着很多不足之处，如：工作实践能力不足，理论水平有待于进一步提高，处理一些工作关系时还不能得心应手等。针对存在的缺点和问题，我将努力在今后的工作中，加强学习，提高自身综合素质，认真学习业务知识，扎实工作，积极进取，努力为群众办实事、办好事，争取做出让组织和群众满意的工作实绩。

**平时考核手册月工作总结3**

节能减排，从小处着手。我在日常工作中，严格控制低值易耗品的耗用，例如打印机优先只补充碳粉不换硒鼓，签字笔只换笔芯不换笔，打印纸尽量双面打印以节约纸张,并就超范围文具申请与各部门积极沟通，使得各部门将文具申报控制在预算范围内，较好的控制了低值易耗品费用支出。

为降低办公话费支出，我随时关注通讯供应商的推出的各项优惠活动：与电信公司沟通，为公司的外线固定电话提供包月服务，外线电话的国内通话费用均按包月费用计算;在办文时尽量将文件扫描后以电子邮件的形式发文，以节约传真的话费开支，更保障了文件的传输质量。在多重举措下，x月办公话费实际发生额仅占全月预算62%，办公话费控制成效明显。

**平时考核手册月工作总结4**

过去的一年，绩效考核工作在各部门员工的通力配合下，取得长足的进步，这与公司领导前期对员工的绩效理念的灌输是密不可分的。

1、绩效一词已经成为啦员工关心的话题，绩效考核在某种程度上深入人心，得到啦广大员工的理解与支持。各部门员工从绩效考核中得到啦实惠，使得大家积极参与，共同进步。

2、员工绩效考核从一线员工的质量考核、产量考核、执行力考核和成本考核等，到管理(计时)员工的工作内容考核全面展开并取得啦一定的成效，调动啦员工的工作积极性和工作热情。车间员工的考核数据做到啦按日提取，例如总装的成品检验记录。

3、在厂长班长和质量主管的配合下，考核数据做到啦及时准确，为切实做到员工考核结果的准确性有效性做出的贡献。

**平时考核手册月工作总结5**

日月如梭，光阴似箭，转眼间，九月又过去了。我很庆幸能走上向往已久的三尺讲台。我要用我的知识，我的理念去教育一批有理想、有担当、敢作敢为的时代精英，要成为学生们永生难忘的良师益友。为了使刚刚踏上工作岗位的我，能有更进一步的提高，现将九月来的工作情况总结如下：

>一、在思想政治方面

遵循教育规律和学生成长、成才规律，热爱学生。通过参加学校组织的政治学习等形式，不断加强自己的理论修养，树立了正确的价值观和教育观念。并且积极参加学校组织的活动，结合实际教育教学管理当中的许多问题，理论联系实际，提高了自己的道德修养和政治理论水平。在以后的教育教学中我要进一步加强师德修养，遵守职业道德规范，以身作则，言传身教，为人师表，以自己良好的思想和道德风范影响和培养学生，做一名德才兼备的老师。

>二、在工作态度方面

我严格要求自己，服从学校领导的安排，积极做好各项工作，坚守教学工作岗位，一心一意热爱人民教育事业。我严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退，不缺勤，不旷会，并时时处处严格要求自己，处理好个人学习与学校工作之间的关系。在教育教学上，严格遵守教师职业道德规范，关心爱护学生，建立了良好的师生关系，在学生中树立了良好的形象。

>三、在教育教学方面

我作为一名新教师，没有任何经验，为了使自己尽快适应工作，我认真备课上课，每次上课前我都查阅各种详细的资料，参考别人的教案写出符合自己的教学设计。在课堂教学中，我关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛。通过学校组织的“师徒结对”活动使我在育人、教学、班主任工作、教材研究、教法、辅导方法等方面有了很大程度的提高。我还积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

在参加各种培训活动中，我认真记笔记，认真学习交流，努力提高自身的教学水平提高课堂教学质量。在学校组织的集体备课活动，教学论坛，校本培训等活动中认真学习其他老师的宝贵经验。同时注重自身学习，研究教材、教法，及时反思。

要想让学生信服，必须有渊博的知识作为基础，为此，在空余时间我博览群书，不断扩宽知识面，为教学内容注入新鲜血液。古人诗云，腹有诗书气自华。通过博览群书使我在课程素养、人文素养、科学素养等方面得到很大程度的提高。

我始终坚信“捧着一颗心来，不带半根草去。”是我的终极追求目标。我全身心地投入到教师这份工作中去，在学校领导和老师的关怀帮助下，通过自己的勤奋努力，我已经能够胜任本年级的教学工作。虽然在教育这门博大精深的艺术殿堂里，我只是学了一点皮毛。教学经验还不是很丰富，处于刚刚起步阶段。但是从教之路是漫长的，我会以更充沛的精力，更旺盛的斗志，坚定不移地走好，走稳每一步。争取取得更好的成绩，使自己成为一名合格的教师。

**平时考核手册月工作总结6**

协助综合部经理，草拟《档案管理制度》。

完成固定资产编号工作。

完成xx公司的《制度汇编》样本。

实现行政档案电子化。

九月份，我无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大地进步，但差距和不足仍然存在，比如工作上还不够细致，我将在这方面继续努力，认真检查各项工作，避免因粗心导致的工作失误。将九月份的不足之处作为十月份的改进目标，在今后的工作中，我还要继续学习，戒骄戒躁，更多的发挥主观能动性，在岗位上发挥更多的积极作用。

今年几月份调入物业管理处以来，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，下面将八月份个人工作总结如下。

**平时考核手册月工作总结7**

在这个月的工作中，完成了一些工作，取得了一些收获，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，才能更好适应工作岗位。

(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)只有坚持销售原则，落实好销售工作，认真做好本职工作，才能及早签单。

(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。

(五)要加强与客户的交流，要做好与客户沟通，解决好客户的要求。

**平时考核手册月工作总结8**

完成固定资产盘点工作

九月，公司各部门及管理中心、路政大队共同对xx公司的固定资产进行了一次详细清查，此次固定资产清查盘点工作主要是核实固定资产实物、数量及使用状态，我也参与了此次清查工作。此次清查共涉及电子设备838件，办公家具317件，车辆14辆。为便于统计固定资产清查结果，提高清查效率，我编制了“盘点有哪些注意事项”发到各部门，规定了盘点清查范围，统一了各类资产的名称、规格型号、固定资产编号等各项要求，并在清查结束后，完成了公司本部的固定资产清查盘点工作报告。

协助部门经理，完善制度建设

根据总经理办公会要求，我配合部门经理，拟订了综合事务部安全制度中的《信息安全管理制度》部分，同时协助营运部，完成了《安全管理制度》汇编工作。根据国家的相关法律法规，草拟了xx公司的《固定资产管理办法》。

**平时考核手册月工作总结9**

针对工作中存在的不足，为了做好下一月度的工作，突出做好以下几个方面：

(一)积极搞好内部的协调工作，进一步理顺关系。

(二)加强新知识的学习提高，创新工作方法，提高工作效益。

(三)利用好长林公司的关系，做好高义钢铁公司的干熄焦项目。

(四)加强利用中介的资源和关系开展好客户的开发。

(五)加强基础工作，强化销售的创新实践，促进销售水平的提升。

在今后的工作中严格地要求自己，在工作中要不断创新，我相信：在上级的正确领导下，xx的明天更美好!

一个月来的工作已然过去，确实还是需要对自己有比较全面的认识，作为公司的一员，我积极认真的做好自己分内的事情，感受到了这些细节之后，我更加是得到了的很多积累，回顾自己做出的成绩，我也应该要认真总结一番。

我考虑到了自己的情况，还是需要去积累经验的，我还是需要得到足够多的提高，我也感激个人能力的提高，我也一直接触到了自己各方面的细节工作，感激周围同时的认可，总结之下我还是深有感触，平时的工作当中还是很有动力的，我遵守公司的各项规章制度，得出的结论就是不断的落实好自己的本职工作，总结之后我确实是应该要对这份工作负责，我一直都感觉自己个人能力还是很有动力的，相对上个月的工作，这个月来的业绩也是提高了20%，实在是很有意义的，我认为这对我还是非常感触的，现在我需要对个人能力还是需要去积累这方面经验的。

这一个月的时间很快，我觉得自己每天也是比较充实的，也和同事们请教学习到了很多知识，深知作为xx的一员就应该要有足够好的态度，但是我依然认为自己在业务能力上面有所欠缺，和客户的交流的时候，有时候也会回答补上来一些问题，这是对业务流程的不熟悉，我认为这对我还是一件非常重要的事情，包括在平时的工作当中，我的基础还是不够扎实，所以在这一点上面我还是应该要认清楚自己的方向，我的基础还是有待巩固，所以我也会继续去做出更好的成绩来，以后做的更加认真的。

下个月的工作，还是需要继续自己去做好的，在这方面我还是应该要认真的规划好的，这对我的学习成绩还是有待提高的，我下个月的目标是拿到团队的业绩冠军，这个月我是季军，人都是需要不断进步的，所以这是需要去认真规划好的，我需要对这份工作负责，去阅读更多与自己的工作相关的书籍，掌握一个好的技能是非常重要的，所以我也一定会认真做好自己分内的职责，这也是毋庸置疑，这个月来的工作也是比较忙碌的，我也会吸取更多的经验，提高销售业绩，保持一个好的心态，当然自己的本职工作更加要负责，让自己和客户交流的时候，能够回答好每一个问题，不断的熟悉自己的业务流程，做一名优秀的xx员工。

每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

**平时考核手册月工作总结10**

20\_\_年\_月，我经过公务员考试被招录到司法所工作，成为一名公务员。这一年来，在工作岗位上，我体会到组织的关怀、领导的关心和同事的关爱，并严格按照公务员的标准完成各项工作。

在这一年的试用期中，在领导的关心和同事的帮助下，我在自己的工作岗位上圆满的完成各项工作任务，在思想觉悟和工作能力方面都取得了一定的进步，为今后的工作和学习打下了良好的基础。在试用期满之际，我现将一年来工作情况汇报如下：

一、加强理论学习，努力提高自身素质

一年来，我主动加强业务知识的学习，关注社会热点，及时了解党和国家的方针政策，认真学习实践科学发展观，不断提高自己的思想觉悟。在20\_\_年\_月份，我参加了\_\_市举办的初任公务员培训班。在为期两周的培训中，我系统的学习了《公务员法》，充分认识了新形势下的社会发展面临的机遇和挑战，同时还就公务礼仪、机关公文写作与处理以及盐城市发展面临的新形势和新思路等方面进行了系统的学习、培训。

这次培训让我树立了“权力是人民赋予的”观点，也让我认识到了公务员身份的责任，真正体会到了“全心全意为人民服务的”宗旨的深刻内涵，从而自觉地把全心全意为人民服务作为开展工作的出发点和落脚点。

二、加强实践锻炼，不断提高工作能力

作为一名司法行政机关的公务员，虽然通过大学的专业学习和社会实践让我学习到了相关的知识，但是在新的工作环境中仍然会面临很多问题。面对这种情况，我虚心的向领导、同事请教，在他们的帮助下，我能独立完成本职工作。领导布置的各项工作任务我都不折不扣的完成，并且在工作中不断的分析、总结，以提高今后的工作效率和质量。我坚信实践是\_佳的学习途径，通过实践，发现问题;通过虚心求教，解决问题;通过思考，举一反三应用于其他问题。

三、加强政治学习，不断提高思想觉悟

在思想上，我始终坚持共产主义远大理想和社会主义的坚定信念，积极参加党组织的各项活动，认真学习实践科学发展观。在支部党员的悉心帮助下，通过一系列的理论学习和党内活动，我的政治、思想水平都有了很大提高，增强了党性。在组织的培养教育下，我认真按照党员的标准去做，加强政治理论学习，对工作积极主动、认真负责。

一年来，我在工作和学习中逐步成熟，但我清楚认识到自身还有很多不足，比如工作创新意识不足，政治理论水平还有待提高等，今后我将继续努力，一方面自觉加强学习，向书本、向同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力，另一方面克服年轻气躁、做事不够谨慎的缺点，做到脚踏实地，提高工作主动性，在实践中完善提高自己，请领导和同事们对我进行监督指导。

以上是我这一年来的工作总结，在今后，我将克服缺点，立足岗位，做好本职工作，更好的为人民服务。

**平时考核手册月工作总结11**

(一)在这个月里，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，一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。

(二)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，较快地完成任务。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，不断进步，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。

(三)爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

**平时考核手册月工作总结12**

1、xxxx年2月10日，召开全体工作人员大会，组织学习《\_成都市温江区组织部成都市温江区人事局关于做好全区公务员和事业单位工作人员xxxx年度考核工作的通知》。对我办考核测评工作进行安排，发放《公务员年度考核登记表》和《事业单位工作人员年度考核登记表》，要求每位同志按照“三个代表”重要思想要求对照检查，对自己的学习和工作和职责进行认真回顾和总结，找准问题，明确奋斗方向，如实填写《登记表》。

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xxxx年领导班子成员年度考核优秀等次一名、公务员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。

**平时考核手册月工作总结13**

公文管理。为提高写作能力，我细心揣摩，购买公文写作书籍用于学习参考，并请公司领导和部门经理帮忙把关，提出改进意见和建议，再经过反复推敲后定稿。一个月来，我起草各类通知和请示等公文共22份，会议纪要10份，简报5期，严格遵照公司办文制度，九月份共下发红头文25份，函件6份，会议纪要16份，简报5期，文件均准确无差错。

为确保收文发文管理不混乱，我以电子表格形式制作了收文登记薄，结合手工登记的《文件交接记录表》，在电子表格上详实登记文件的办文时限、要求、流转情况和办文结果，做到实时跟踪，确保领导阅办各类文件、传阅的时效性，并及时将领导批示及文件精神传达至有关部门，同时追踪文件执行进度及落实情况，及时向领导反馈办理结果，保障了政令畅通;手工登记的《文件交接记录表》，完善了文件交接手续，做到有据可查。

档案管理。将档案归集周期缩短为一周归集一次。实时更新电子索引档案目录，积极配合各部门的查询档案要求，无一例错漏遗失档案。

印章、证照管理。根据公司制度，严控印章使用程序，使用完毕均及时登记在《印章使用登记簿》上。根据不同证照的月检要求，及时准备月检资料，保证营业执照等证件均在有效期限范围内。

**平时考核手册月工作总结14**

(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，20xx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)认真负责地抓好绿化维护。小区绿化工作是几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。

**平时考核手册月工作总结15**

>一、完善的研修计划，养成习惯。

通过观察、发现、讨论、明确的过程，来备课，同时加大学生预习的力度，课前由学生生成具体的问题，然后和我的备课内容结合，形成多层次的教学设计，突出了实效性、针对性，调动了学生的积极性、参与性，课堂效果显著；每节课下来，结合学生的表现，自己的设计，任务的完成，课堂知识的生成等情况，写出教学心得，用以反思自己的教学。然后，充分发挥教研组的作用，结合课堂上的细节，和同事们交流，升华为经验理论。

>二、学习提高

>三、优化课堂

根据学校校提出的“问题化备课”研修主题，在教学中我主要从以下几个方面进行：

（1）课前收集问题。

（2）备课突破问题。

（3）课堂上解决问题。

（4）课后再生问题。

如此循环，着实突破了教学重点、难点，甚至一些学习习惯等问题。

晋代学者张载曾说过这样一句读书名言“读书先要会疑。于不疑处有疑，方是进也。可疑而不疑者，不曾学，学则须疑。”。他充分说明，学习是一个不断质疑和释疑的过程。惟其如此，课堂提问成为主要教学手段之一。

所谓“提问”，我认为一般应包括两个方面，一个是激发学生提问，一个是面向学生提问。在学生主动提问的过程中，加深对知识的领悟，从而准确而牢固地掌握知识，最大限度的提高能力。平时，我每次课前让学生预习新课，然后给他们每人一中问题收集卡，让他们把本节的问题列出来，然后大家一起来讨论交流，鼓动大家大胆发问，大胆解答。在新课结束后，我再提出一些问题，让学生解答。这样学生慢慢学会主动发问，各小组一起来解决问题，不仅提高了学生的合作能力，也使学生的学习的效率提高了。在校本研修活动中，我们还从其他方面提高自身的素质。

**平时考核手册月工作总结16**

工作半年来，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。

**平时考核手册月工作总结17**

总结的目的是更好的筹划和安排下年的工作计划。

1、明确工作思路，下一年度应该沿着既定的工作目标方向和轨道继续前进，避免像无头苍蝇瞎撞，这样会背离考核宗旨而越走越远。

2、对本年度考核工作中遇到的问题找出解决办法，例如各部门平均绩效出现参差不齐的情况，针对这一点应在下一年度逐步引入部门绩效，对不同部门工作绩效结果进一步校正;另外车间批次和产量考核还存在不合理，应该针对出现异常的情况作出具体的矫正措施，例如尾欠批次数量过大的情况，应对其出现的原因进行分析，作出合理的追加规定。其他问题也应该制定出相应的解决办法。

3、加强绩效考核人员的执行情况，做到一切从实际出发，按数据按事实说话，拿出准确反映员工工作情况的绩效结果。

4、积极制定XX年考核工作计划，消除以往考核中的盲点，做到每个员工都纳入考核工作，进行合理的绩效管理。

新的一年意味着新的机遇和新的挑战，我们决定在现有的基础上再接再厉，更上一层楼，努力打开一个工作新局面。

回顾过去的一个月，我抱着极大的热情投入到本职工作中，严格要求自己，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，得到了领导和同事们的肯定。现将九月来的学习、工作情况简要总结如下：

**平时考核手册月工作总结18**

试用期一年来，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水平。遵纪守法，努力工作，认真完成领导交办的各项工作任务，在同志们的关心、支持和帮助下，我思想、学习和工作等方面取得了新的进步。

一、严于律已，自觉加强党性锻炼，党性修养和政治思想觉悟进一步提高

一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方\_，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国\_，热爱社会主义，拥护中国\_的领导，拥护改革开放，坚信社会主义最终必然战胜资本主义，对社会主义充满必胜的信心。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

我重视加强理论和业务知识学习，在工作中，坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。

1.认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会“三个代表”重要思想的科学内涵，增强自己实践“三个代表”重要思想的自觉性和坚定性;认真学习党的\_大报告及\_\_届\_中、\_中全会精神，自觉坚持以党的\_\_大为指导，为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

2.认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

3.认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了\_\_等\_\_法规，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、努力工作，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

1.认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

2.领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

3.在接待来访群众的工作中，坚持按照工作要求，热情接待来访群众、认真听取来访群众反映的问题，提出的要求、建议。同时，对群众要求解决但一时又解决不了的问题认真解释，耐心做好群众的思想工作，让群众相信政府。

在同志们的关心、支持和帮助下，各项服务工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，做一名合格的人民公务员，为全面建设小康社会目标作出自己的贡献!

**平时考核手册月工作总结19**

今年上半年，在公司领导的正确带领下，各部门的积极配合下，公司取得了很好的效益。就部门而言，我部根据工作需要和领导安排，围绕公司中心工作，把握大局，勤于思考，开拓创新，较好地履行了企管部职能，高质量地完成了相关领导部署的各项工作。现将20xx年上半年企管部工作做如下总结：

一、以督促各部门及矿编写旬小结和月计划的方式，提高了各部门及矿有计划、有目标地完成本部工作的紧迫感和积极性，从而加强了公司领导对下属单位日常工作的监督管理力度，提升了公司的整体运营效率和规范化水平，为公司总体目标的实现发挥了不可或缺的控制作用。

二、要求各部门及矿按照内部工作人员职位特点及分工差别制定各岗位目标责任制，并且具体化为绩效指标考核体系，纵向有自上而下考核，横向有职能考核，形成了纵横交错的网状考核体系，做到了不留死角的全方位考核，充分体现了现代企业管理分工理论在我公司的运用。通过这项工作，明确了在岗人员的岗位职责，同时提醒部门及个人对月考核所扣分值的指标相应的工作内容要予以注意和改进。

三、出勤监督检查工作。公司本年伊始引进了指纹识别考勤系统，杜绝了代签到及早退的弊端，加强了自我约束力和自我监督的自沉性，使我公司的管理工作更加正规化、程序化，通过每月公布考勤结果，客观、精准的考勤数据使每位职工都非常重视，对好的同志是一种鼓舞，对差的同志也是一种促进，同时也对各部门进行了一次无声的工作奖评。

四、现场监督检查。通过每月四至六次由我部开展的对各部门及矿进行的不定时岗位和卫生检查，既体现公司高层领导对基层工作的重视，加强了与下属单位的沟通，了解下属单位的日常经营活动，同时一线出现的问题能够及时得到反映，尽快得以解决，确保工作的顺利进行，使公司的运营始终保持“鲜活”状态，为树立公司良好的企业形象，提高公司整体素质和市场竞争力，强化管理机制，提升公司管理水平发挥了不可替代的作用。

五、网络监管维护。积极联系长治移动分公司，为曙光矿架设移动网络专线一条；负责全公司的计算机信息系统维护，保证了公司现代化信息系统如金蝶财务、企信通、煤炭基金等系统软件的正常运转，为公司的信息一体化建设发挥了保驾护航的作用。

上半年，通过我部人员的努力，基本完成了本职及领导交办的各项工作，但仍有许多不足和问题，主要体现在以下几个方面：

1、对领导的工作意图、思路理解不透，虽能及时把握领导的意图融会于工作中，但还缺乏开拓精神。

2、工作上缺少创新，随着公司的高速发展，自身管理上的薄弱环节逐步显露，需要在管理上要不断创新，以满足公司的发展需要。

3、工作不够深入、细致，在具体的工作上对自身要求不高。

4、处理问题的能力、解决问题的能力还需加强。由于平时工作知识、经验的缺乏、发现问题的敏锐性不够，在与相关部门的协调、处理问题时还不能直接处理好，缺少工作方法。

下半年，企管部准备从以下几方面进一步提高工作质量。

一、积极的贯彻公司的各项方针。坚决服从领导的\'安排。

二、搞好与各部门及矿的工作，积极地进行协调沟通。不断学习借鉴企业管理工作上的先进方案并进行学习，及时的提出针对企业管理方面的合理化建议。

三、进一步完善绩效考核工作。

四、认真做好监督检查工作。

五、全面做好公司的网络系统维护工作。

**平时考核手册月工作总结20**

1、学习不够

当前，我对出纳的理论基础、专业知识、工作方法等还不是和熟悉，不能完全适应新的工作。需要进一步将强学习，努力做到学以致用。

2、针对以上问题，今后的努力方向是：

将强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

出纳的工作首先要认真细心，不能出任何差错，多一分少一分都不可以，因此必须要做好和会计账的对账工作，努力做到不出差错。

综上所述，用严肃人的太对对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的有事。我坚持要求自己做到谨慎的对待功罪，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20xx年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

在县委、县政府的正确领导下，风景名胜区管委会坚持以科学发展观为指导，坚持“科学规划、统一管理、严格保护、永续利用”的方针，认真贯彻党的“\_”精神和县委、县政府“旅游活县”的重要战略，凝心聚力，攻坚克难，夯实基础，开创风景名胜事业蓬勃发展的良好局面。

一、抓学习，促转变，全面提升干事创业水平。

按照县委统一部署，我委从3月下旬以来，开展了以“深入学习实践科学发展观，谋求景区跨越发展”为主题的学习实践科学发展观活动。学习实践活动中，党工委高度重视，全体党员、干部积极参与，有力地促进了党员干部的思想作风建设、促进了各项工作的协调发展，全体干部职工传承拓荒精神，转变工作作风，创新工作思路，健全机制体制，不断优化环境，解决突出问题，全面提升了干事创业水平。

2、加强管理，促进作风转变。一是完善制度，实现有效管理。通过借鉴成熟景区的管理经验，结合自身实际，完善了《机关管理制度及实施细则》《财务管理办法》以及工作岗位责任制等一系列管理制度，进一步加强了机关管理，明确了岗位职责，使全体干职工作有章可循，切实提高了行政效能，实现了管委会内部有效管理。同时，制订了一系列激励机制，充分调动了全体干部职工的积极性和主观能动性。二是结合活动，切实转变干部作风。结合学习实践科学发展观活动，我们深入开展了“讲忠诚、树正气、优环境、促发展”，“行政效能建设年”，“和谐建设大行动”，“解放思想大讨论”等作风建设主题活动，切实转变了干部作风，创造了团结和谐、干事创业的良好环境。一年来，机关内无一例赌博、涉黄、涉毒、\_组织活动事件发生。

二、高标准，严要求，科学编制景区发展规划。

规划是指导景区资源保护、开发建设的法律依据，坚持科学编制规划是风景名胜资源永续利用的有力保障。今年来，管委会努力克服困难，加快了规划编制进度。

1、完成了总规报批。通过近四年的努力，我们投入200余万元完成了总体规划的编制，在历经县、市、省级的一系列评审、修改完善后，于今年5月20日通过了\_部际联席会议的审查。

2、启动了详规编制。投入35万余元编制了连云山景区的控详规划，组织了县、市级预审，并均获通过。同时，做好了福寿山景区控详规划编制的前期工作。

3、较好地协调景区开发。为了加快盘石洲的开发，县政府引进了湖南新华雅集团将其打造成“三湘第一村”，但开发商的开发方案与国家级风景名胜区的规划要求有一定的分歧，导致其设计方案无法通过市级审查。加之该项目又是县政府招商引资重大项目，需要给予投资方尽可能的政策支持。面对此两难境地，管委会主要领导只得多次跑省、市，请专家，打报告，多方说情，耗去工作经费万余元，才得以将本为二级保护区的盘石洲调整为外围保护区进行规划、开发。

三、想千方，排万难，全力推进基础设施建设。

景区要发展，硬件建设是关键。福寿山景区主干道思福公路建设是县委、县政府确定的“十一五”重点工程项目，是管委会今年工作的首要任务。一年来，管委会千方百计，攻坚克难，积极筹措资金，全力加快工程进度。

本月份就快结束，回首这个月的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难和挫折时惆怅，现就本月的重要工作情况总结如下：

**平时考核手册月工作总结21**

一学期很快就过去了两个月，经过这两个月的集体生活，孩子们也接受了我这位新老师，就我十月份的工作小结如下。

>一、教学教育方面

刚工作两个月还是有点迷茫，教学活动方面的备课也有点偷懒，总是依赖参考书的活动设计，虽然书上的设计都是精品，但是作为一名新教师还是应该有更多自己的想法与见解。

>二、游戏活动方面

这个月工作中有一点是很缺乏的`，那就是游戏，幼儿园里每天都有带孩子做游戏，可是自己知道的游戏又是那么少，经常处于枯竭的状态，有时候也上网搜这方面的知识来补不足的地方。还是满足不了工作需要。其实现在想想是自己有点走入这游戏的误区。幼儿园的活动应该是多样化的，而不是说游戏仅仅是游戏本身而已，应该把自己的思维开拓开来。多动些脑筋带领孩子们玩。

>三、环境适应方面

于迷茫工作中还是有点迷茫，有很多东西经常想不起来，除了准备好教学活动外，其他的是几乎还是空白，上完课要去做什么，带孩子干什么，怎样组织孩子不乱都还不是有经验。还有区角活动也带动不起来，孩子还不是很听我的话。有时候会感觉的到累，觉得自己能力不高。在这方面有点迷茫。

>四、教学目标

对于下个月的要求尽快适应努力做到更好，真正的投入的工作当中，做孩子们的好朋友，好老师，做其他老师的好同事。希望下个月做的更好。

**平时考核手册月工作总结22**

9月即将过去。在我担任一年级班主任的那个月里，我和学生们努力工作，脚踏实地地做每件事，努力工作，收获喜悦，缺点和遗憾。我为本学期的主要工作制定了具体的目标和计划

>1、培养学生的良好习惯

“良好习惯有益于生活”。良好的行为习惯在一个人的生活中起着重要作用。一年级不仅是基础教育的初级阶段，也是培养良好行为习惯的关键时期。因为孩子们年幼、活泼、意识差，他们总是需要老师的关注和指导。所以我想把重点放在培养学生的良好习惯上。第一件事是提醒学生准备上课。在日常学习中，要始终注意调动学生的积极性，逐步养成上课听讲、课后不追打、文明礼貌的好习惯

>2、培养有管理能力的小干部

建立团结进取的班级集体，我们必须有一个坚强的班级领导核心。班主任作为班主任与学生之间的桥梁和班主任的助手，其工作能力、工作热情、科学的工作方法和在学生中的威望，往往决定着一个班级的精神面貌。因此，班主任要爱护班级，形成良好的班风和班容。关键是选拔、培养和使用一批热爱课堂工作的班子干部

一年级，特别是一年级第一学期，是学生各种习惯形成的重要时期，是班风学风形成的关键时期。班主任的工作尤其繁琐。在这个时候，培养一批能干的班子干部，对班风学风的形成起着决定性的作用。作为一名一年级的班主任，我必须高度重视培养班干部。

刚进入小学的学生对各种事物充满好奇，对表现的渴望强烈，学生的表现也很不稳定。教师缺乏对学生的理解。此时，全班的工作才刚刚开始。班干部是班风形成的重要因素，工作顺利。一年级的学生很年轻，刚到学校。他们没有办法开始班级管理，更不用说管理经验了。作为班主任，我会密切关注并教给班干部各种工作方法。这学期我不能忽视一切。我会进行个人指导，如指导班长如何管理班级的日常事务，指导学习委员会课前阅读，指导劳动委员会安排学生值班，督促学生值班等。它还包括一些琐碎的事情，比如在老师不在的情况下，当有人在课堂上打架时该怎么办，如何处理与其他人一起阅读时不遵守纪律的人必须得到指导。只有在老师的指导下，在自己的实践中，学生才能不断提高管理班级的能力，积累管理班级的经验。

一个学期即将过去。到本学期结束时，班里的孩子将基本能够适应学校生活，对学校的规章制度有清晰的了解，大多数孩子都能做到这一点，不会发生任何安全事故。然而，在我未来的工作中肯定有很多不足之处。我期待着在我的努力下，班上的每一件事都朝着一个好的、脚踏实地的方向持续发展。

**平时考核手册月工作总结23**

管理幼儿就宛如栽培小树，要时常给它培土，施肥、浇水，将它多余的小叉剪掉，这样才能使它健康茁壮地成长。在教育过程中，我们教师做到“注重个体差异，因人施教”，从而引导幼儿个性健康发展。首先我们孩子入手，及时掌握幼儿各方面的表现，掌握个体素质的发展水平。再选择恰当的教育，教育手段进行教育。我们还根据幼儿发展水平不同，采取相应的组织形式，小组或个别指导，对孩子的要求也有一定的层次性，使得不同水平的幼儿都获得成功、在原有的基础上都得到了发展和提高。

**平时考核手册月工作总结24**

20xx年即将过去，回顾1年来工程部在酒店领导的正确指引下，在其他部门的积极配合和大力支持下，通过部门全体员工的努力，圆满完成了酒店下达给工程部的各项工作和领导交办的各项临时任务，确保了大厦设备安全正常地运行，保证了大厦水电气能源的正常供给，同时在节能减排降耗工作中做出了一定的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

>一、部门管理工作

按照集团的管理制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。在日常行为中，按酒店的规章制度、员工日常行为规范约束每一位员工。在日常工作中，落实岗位职责，要求管理人员多作现场巡查，抓工作的落实，如检查计划工作准备情况，检查安全操作情况，督导计划维修工作的实施；巡查大楼，检查设备运行情况、设施完好情况、节能情况；抓工作进度、工作质量和任务完成情况；抽查设备运行记录和工作记录。在制度管人的模式下，加强了各级人员的责任心，部门的工作效率、劳动纪律、文明施工情况都有了较大的改进和提高。

>二、完成的主要任务

大厦设备设施已经运行20多年，很多设备设施已陈旧老化，有些已进入了寿命期，因此，设备设施的维修任务越来越重。在人员减少的情况下，通过加强内部管理，充分发挥部门领班的作用，发挥每个员工的特长和积极性，部门合理安排日常工作，保质、保量完成了酒店领导下达的任务和每日的维修任务。

20xx年工程部完成主要工作项目

供配电方面：

1、高压设备检修（由专业公司进行，20xx年未进行）

2、发电机保养：在3月份更换了发电机空气滤清器两只，每月检查油箱油位及检查机油油位，每季度更换水箱水。按有关规定每月对发电机做空载试车和带负荷试车。

3、电容柜保养：更换烧毁的指示灯18只；在6月份对2#变电容柜进行故障排除；更换2#及3#变电容柜损坏的电容组。

4、低压配电柜：及时更换下列配电柜的触点夹具：3#4#冷冻冷却泵、热水机组、客用电梯、2#及3#制冷主机。

空调设备方面：

1、空调主机的维保、加雪种

2、冷冻泵、冷却泵的维保：视情况对所有泵工作加填料作业，更换1#3#冷冻泵的轴承、油封、水封，对磨损的轴进行加工处理。

3、冷却塔的维保：对4台冷却塔进行更换轴承、油封、轴磨损加工的工作共计12次，其中对4#塔的风叶进行更换作业。

4、部分阀门的更换

5、风柜维保：按规定进行常规维保；更换磨损的轴承。

6、清洗盘管风机：按规定对客房所有风机盘管做清洗，按工作单对问题风机进行维修。

7、热水机组：对供水的软接头进行5次急修。

消防设备方面：

1、更换4~6台补压泵

2、对主泵进行维修

3、部分管道更换

4、压力接点控制表更换

**平时考核手册月工作总结25**

纵观整个XX年，考核工作还是有些不足与缺憾。

1、部分考核细则未做到及时的修改，脱离客观实际，致使个别部门考核出现啦与真实情况相矛盾的不合理情况。(例如板筋车间的产量考核，由于板筋车间的员工生产任务是由班长进行分配，致使考核过程中的产量指标很难确定，出现啦个别的不合理的情况发生。

2、个别员工素质低，不能按时准确提供考核数据，有的员工对考核反映出的负绩效不能接受，应加大考核理念的解释，使员工能够真正理解和接受我们的考核理念。

3、有些本门的员工对考核怀有排斥心理，对考核数据的提供不给予积极地配合，使工作无法有效开展。

**平时考核手册月工作总结26**

我于20xx年\_月8号正式来公司报道，从成立和筹建企管部，并负责公司行政人事等企业管理工作，到现在已经两个多月了，这里要感谢公司领导和各位同事对我本人的关心和帮助。现将我20xx年度的工作情况总结如下：

>一、行政后勤

（一）办公室管理

1、日常文书处理

办公室涉及到方方面面，其中重要的一项是文件处理和文书写作。作为办公室常规性工作，公司通知、证明、申请、报告等各种文件起草、打印和下发工作。以及其他部门需要协助的文件、表格及数据方面的工作等。

新世纪商网数十万篇文秘资料免费下载。

2、办公用品管理

目前，公司办公室各项办公用品，办公固定资产用品，均已登记备案管理，随时做到有据可查。

3、资料汇编搜集工作

为了更好的做好公司宣传工作，平时就必须做好资料整理、素材搜集等准备工作。在这一方面，主要注重平日资料的搜集和积累工作，并在电脑中建立了比较系统的电子文档和卷宗，按部门、按日期，分类别做了系统条理的贮存，平日主要搜集的资料包括：公司重大事件、公司下发文件、各种通报、先进事迹、突发事件处理案例等。在公司原有制度的基础上，配合生产部和财务部完善了《劳保用品领用制度》、《工伤处理流程》，《仓库管理制度》等。

3、突发事件处理

做行政后勤工作，有很多事情都存在滞后性，就是事情发生了，然后再处理，这就不可避免不定时的处理一些突发事件，到目前为止，企管部两个多月已处理了30余件突发事件。例如员工集体辞职事件，崔四洲等打架斗殴事件，均以在最短时间内得以较圆满解决，最大程度降低了各方面的不良影响，为公司减少了不必要的经济损失。

（二）门卫管理

企管部成立以来，我们就着手建立了门卫管理规定制度，由于一些突发事件处理存在诸多问题，经过多方调查核实及谈判，20xx年\_月\_日引进西湖保安服务公司，为公司保卫、治安、消防、出勤等各方面提供了有力保障。明年准备健全和加强公司内部的安全，并使各项规章制度完善落实，保安服务人员一切步入正轨，并切实履行职责，使保安作用得到充分发挥。

（三）食堂管理

食堂管理一直是个头痛的问题，尤其卫生状况令人担忧，工人多次反映菜价不明析，菜品质量差，服务态度差等诸多问题，再加上车间工人时有反映茶水没送或送水不及时，夜宵质量差等，针对这种情况，目前我们委托上海展豪餐饮公司于20xx年\_月底对员工食堂进行托管管理，尽量让公司员工吃得放心，工作安心。

（四）后勤卫生

目前，车间卫生有区域划分，并由各班组负责，再加上专人监督，卫生尚可，其他区域如宿舍，澡堂，办公楼等均由企管部管理专人管理，专人负责，并进行监督检查。

>二、人事管理

（一）考勤管理

为严肃劳动纪律，加强考勤管理，企管部20xx年\_月制定了《出勤管理制度》，在初期为了提高了出勤管理的效果，采取了早晚签到，临时抽查等多种手段来提高员工的工作效率，有效保证出勤率。在全公司上下协助下狠抓按时上下班时间，规范考勤制度，严格考勤责任的落实。另外还加强了对请假制度管理，对不履行请假手续擅自离岗者，坚决予以查实并做出处理。这样既维护了考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工工作积极性，进而大大改善了公司的工作作风和精神面貌。

明年准备要真正解决的是员工和企业考勤对抗的现状问题。努力让企业员工明白，考勤的目的不是为了罚款扣钱，真正的目的是为了提高员工的工作效率，提高企业的经济效益，为员工创造更加有前景的发展空间。罚款扣钱不是目的，只是一种手段，更重要的是激励，让员工心中明白激励的成分要比罚款的成分高，有句话这样说的：“效率是激励出来，好员工是表扬出来的。”

（二）制度管理

企管部成立后，建立了《人力资源管理制度》，对人员管理、人事流程、规章制度的建立与执行工作上作了细则，为公司日常的管理工作创造了便利的条件，也使各项人事工作更加规范化。

（三）档案管理

人事助理到位后，马上着手整理全公司员工人事档案，并及时对新进员工档案材料收集、整理、归档，同时协助各部门做好调职和提拔等档案资料信息的保管。规范了各部门的人员档案，严格审查了全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，认真做好入职离职考核等各种档案常规管理工作，目前，包括工资、奖金、津帖、补助和其它福利的调整和核定工作的记录，人事、工资的报表统计工作，出勤档案管理等均已初具雏形。

（四）人员招聘与配置

在人员招聘上，从实际出发，采取一系列切实措施。因为公司行业的特殊性，在招聘生产操作工上企管部在两个月的时间内5次到人流量大的市场贴招聘广告50余张；在其它要求较高岗位上，企管部进行网上招聘。通过这些办法招揽、吸引人才，并卓有成效。有针对性、合理地招聘一批员工，截至目前为止，网上报名400余名，直接到工厂报名的70余人，然后通知参加面试的129人，通过面试并办理入职手续员工39人。

当然，目前招聘也存在很多问题，例如，网络招聘对生产操作工效果并不十分明显，而且在春节期间流动性特别大，也特别不稳定，针对这种情况，怎样保证工人的不流失，是重中之重。企管部准备采取以下方法：

1、对于表现优秀，有愿望稳定的员工采取签定劳动合同。

2、发动本厂员工利用春节期间宣传公司，介绍同乡入厂，录取后再给予员工宣传费100元/每人。

3、对于员工春节后返回厂里及录用的员工，只要工作至一年，中途不离职，不违法乱纪的，公司给予报销路费。此费用于20xx年春节时给予报销。

4、春节前去人才劳务市场，了解劳动力情况，如有可能，尽量录取一些备用操作工。

5、春节后两周内随时参加人才交流会，劳务市场。

6、春节后一月内，随时到各附近乡镇张贴张工广告。

（五）绩效考核

公司的工资待遇问题，一直在公司矛盾的焦点，为了保证公司的正常生产经营，也为了充分调动员工的积极性和自觉性，公司建立了《班组绩效考核试行方案》，并在20xx年\_月的工资中试行此方案。但我个人认为，绩效管理没有取得成效。绩效管理的目的是促进工作目标的完成，提高工作效率，促进生产，让公司获取更大的经济效益。绩效管理的核心是绩效考核，绩效考核结果用来对员工进行奖惩，因此员工很自然的对绩效考核产生抵触情绪。绩效考核信息收集困难、绩效考核结果使用不合理等，对员工的宣传解释工作仓促，员工抵触情绪强烈，许多员工应付填写绩效表格。

其实推行绩效管理对公司内部来讲，它相当于一次管理变革，绩效管理的有效实施各部门都很重要：企管部的主要工作是组织和领导，各级直线部门才是推进绩效管理的主力，高层领导对绩效管理的支持更是绩效管理取得成效的关键。在绩效管理中，企管部门的主要职责是组织和管理职能，具体的考核指标设计、考核结果评价等工作由各个直线领导负责。

只有这样制定的考核指标设计、考核结果评价才真正体现实际的情况明年应加大力度对员工的宣传解释，让每个员工明白，绩效管理的目的是帮助员工更好的完成本职工作，是为了员工更好的发展；要让优秀员工明白，只要干得好，就会获得优秀评价，绩效工资就会高，职业发展前景会更好。

**平时考核手册月工作总结27**

一个月前怀着对未来的憧憬和期盼，离开了早已熟悉的工作岗位，来到这既期待又陌生的新环境————港区中心校。时光如流水般行走，转眼一个月过去，新入职的莽撞和迷茫渐渐退去，刚上岗的忐忑与焦虑慢慢消解，一切都按部就班地进行着。回首这一个月，我深深感到这里的工作环境纯粹，领导有力，周围同事关爱有加，学生可爱；互助合作的工作状态，浓厚的学习氛围，深深让我感动。一个多月以来，做为一名新进教师，在领导、同事的悉心指导下，笨拙而又毫无经验的我逐渐上路，对港区中心校有了更深的认识，对自己工作有了更浓的兴趣。我用谦虚的态度和执着的热情迎接着一个又一个挑战，忙碌却快乐地度过了这开学的第一个月。对这一个月的工作总结如下；

>1、熟悉新的工作环境

来到港区中心学校，在领导的信任和鼓励下担任四七班的班主任和语文老师。作为本校的一位新人来说，压力是很大的，新起点、新征程，首先积极融入到新的工作环境，熟悉学校的各项工作流程，接触和认识身边的同事，了解本班学生的基本状况；同时，积极参加了学校组织的教师节文艺活动，增进和同事之间的交流和认识。

>2、加强班级和班风班貌的建设

建立班级的名单信息表，深入了解学生，掌握学生的整体情况。了解学生方方面面的表现，全班同学的学习能力、学习状况，个性，兴趣有了比较详尽的了解。通过校讯通和学生家长之间建立互动联系，及时向学生家长传达信息和要求。组建班干部团队，创建良好的班风。一支优秀的班干部队伍不仅是班集体的骨干，在班级中起模范带头作用，而且是班主任的得力助手，协助班主任管理班级日常事务。

>3、增强班级凝聚力和感情

新学期的九月，有很多活动，我尽量抓住这个机会，和学生一起把班级活动搞好。比如，黑板报，一开始我就说相信他们，放手让学生去完成，只是在他们的过程中给予建议和指导，让全班一起参加，全班一起练习，不仅增加了学生之间的情感，其实也是让他们感受到集体的力量。在这样的一些活动中，如果他们做的不好，我经常会鼓励他们，下次每个人再努力会更好的；也会表扬他们为班级做出贡献的每一个人。目的就是想通过一些具体的活动，增强班级的凝聚力，增强老师和学生之间、学生相互之间的感情。

>4、做好学生思想工作，努力创造好的学习氛围

四年级的学生对新学期的生活还不能完全适应，很多同学由于学习内容的加深、增多，产生了畏难心理，学习状态起伏不定，对学习会失去信心。所以我常常利用早读、午读、班会或其他的时间和他们谈心，了解他们在上一学年的状况和水平，以及现在的学习状态及思想动态，告诉他们一些好的学习方法，让每一个人树立学习目标及学习榜样。

另外也聆听其他几位老师的课，通过现场观摩和课后反思，让我受益匪浅，特别是如何组织教学，课堂中评价、鼓励语言的丰富，都是我需要学习和加强的方面。

>5、完善学生的学籍系统

>6、建立学生的体能信息表

九月，注定让秋天绚丽，将记忆唤醒，放飞心灵深处美丽梦想，去雕琢人生新的足迹。九月，也给了我信心和勇气，张开双臂去拥抱崭新的天与地。

**平时考核手册月工作总结28**

(1)做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。 (2)采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的

错误，更好的把账目核对清楚。

(3)通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。 (4)处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

**平时考核手册月工作总结29**

1、建议、意见

在xx改革过程中，我们也听到了不同的声音，我认为这很正常，改革就是破旧立新，就是要改掉束缚生产力发展的生产关系，树必要打破旧的思想观念，旧的利益关系。市场经济日益趋于成熟，而我们的观念不改变，我们的机制、体制不创新，只能生存于一时，不能生存于长久。改革是大势所趋，时代所迫。为了机电修配厂的生存，发展，各项改革应稳步向前推进。

2、今后努力的方向

继续加强学习，提高自身素质，不断适应环境的变化。加强道德修养，拒腐防变。踏实干事，老实做人，努力做到让组织放心、职工满意、自己心中无愧。在其岗，谋其事。干好本职工作。谋求xxxxxx经营工作的健康，稳步，有效开展。

20xx年3月28日入职xx以来，已经一个月了，一个月期间销售业绩方面虽然不明显，但是工作方面的收获很多，这与领导与同事们的帮助是分不开的。

入职xx的一个多月时间里，生活紧张，但又有秩序。刚进入公司，一切都是陌生而又崭新的，所有的事物都要重新去认识和了解；信心来自了解，要了解电工和照明这个行业，了解公司，了解产品；朗能产品柏睿系列的面世使到产品的优势也显而易见的，这样的平台，就看自己怎么去发挥。人生本来就是一个不断成长的过程，也许在创业这条路上的艰难险阻使得我必须暂时考虑决定和谁在一起成长！很荣幸能加入公司，在领导和同事以及客户的帮助中能够成长；很感谢领导无私的传授他们的经验给我，他们是我最好的老师，通过学习他们的经验和知识，可以大幅度的减少自己犯错和缩短摸索时间；在这样一个积极向上的平台上，自己这样一个新手，一定要多学，多看，多做事！

这一个多月，公司没有对我做任何的要求，自己自由发挥，自己去展现自己的才能，刚刚进公司的前几天，同事小郑带我一起去拜访客户，使我摸索和感悟了整个销售流程，现在的我基本上可以从寻找客户、面见客户、与客户交流。每一步骤，每一环节，每一事项，都能进可能地进行分析，几天过后，我就和小郑开始独立去拓展周边业务，自己本来就是个耐不住寂寞的人，喜欢与人打交道，喜欢社交；看大家从不认识到认识，最后成为朋友；看着一个一个客户就被自己这样一点一点挖掘出来，直到做成生意，很享受这样一个过程，很喜欢挑战。虽然经验和阅历有限，但我一直坚持用心去做好每件事情！因为成功的销售人员都是敢于坚持自己的目标的人。

在这一个多月工作中成绩还是有少许的，相继开发了xx市场永聚照明店，西南建材城万家灯饰店，景洪孟腊店以及大理佳利三创建材店等经销商，接下来昆明所有的县城有待于渠道开拓，以及完善和着手家装公司的合作，大商汇仍有待开发一二家分销，还有华洋家具广场等，接下来今后的工作任重而道远，我将努力提高自身素质，克服不足，朝着以下几个方向努力：

**平时考核手册月工作总结30**

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其他应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核（凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付），对不符手续的凭证不付款。

5、除此之外，也必须完成其他领导交付的工作任务。

**平时考核手册月工作总结31**

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。

**平时考核手册月工作总结32**

“教育需要爱，也要培养爱。没有爱的教育是死亡的教育，不能培养爱的教育是失败的教”这一教育告诉我们，爱是教育的生命，是教育的催化剂、润滑剂和粘合剂。“爱”是每一个孩子健康成长必不可少的生长素。作为教师，要做到热爱每个孩子。我们运用爱的教育和班内的孩子打成一片，主动亲近他们，在活动中，我们要求自己从教态到语气都要真挚、亲切，让幼儿感到母爱般的温暖，空余时间，主动接近幼儿，爱抚幼儿，给他们讲讲，和孩子们聊聊天，谈谈心。用真心去体贴每一个幼儿，关心幼儿的教育问题，我们还注重幼儿的养护问题。从睡眠、起床到用餐、喝水，都要事事关注，事事细心。孩子的每一步，都需要我们认真、努力地去对待。

**平时考核手册月工作总结33**

20xx年，在公司各位领导及同仁的支持配合下，本人组织部门积极开展风险控制工作，认真履行了风险控制部部长的职责，在公司项目投资、已投项目管理等重点风险控制方面取得了一定的成效，为公司的投资业务提供了决策依据。本人20xx年主要工作内容如下：

>一、完善风控流程，加强风控制度建设

风险控制部成立于20xx年末，由于成立的时间较短，风控工作一直处于不断探索与改进的过程中，直至目前已经形成较为完整的流程。

经多次沟通，并征求投资部各位同仁的意见，结合风控工作实际，进一步修订了《风险控制制度》，完善了流程中的格式文本，如《风险评估意见》、《风险评估报告》、《投资部项目质量分析自评表》等。并在《风险控制制度》的基础上，将风控工作流程融入投资管理制度，使风控工作变得日常化与具体化，进一步规范公司项目投资工作的同时，也完善了公司的风险控制体系。

>二、加强投资风险监督，揭示拟投资项目风险

1、组织部门员工及时收集投资各部的项目立项资料，并进行初步风险分析，并与投资部门交流意见以便投资部更好地筛选项目。

2、组织、督导部门员工在获得项目具体资料后做进一步的风险分析，并向公司内审会出具拟投资项目的风险评估意见，为内审会提供决策依据。

3、组织拟投资项目的现场风控调查，并与投资部多次沟通，落实项目可能存在的风险点，在此基础上撰写项目风险评估报告提交至投资决策委员会与风险控制委员会，作为项目判断依据。

4、组织风险控制委员会的会务工作，汇总风险控制委员会的评审意见，并按月向风险控制委员会报送工作简报，以便委员及时了解公司投资情况。

5、督导风险控制制度的具体实施，并监督项目投资严格按照业务流程规范操作。

>三、汇总已投项目情况，加强已投项目管理

1、组织20xx年已投资项目的资料收集与汇总，对每一家企业20xx年的经营情况都进行了具体的分析，并撰写《已投项目20xx年经营情况报告》，以便管理层更好地了解已投项目的进展。

2、实时关注已投资项目风险点，多次与项目负责人、企业方沟通情况，并提出相应的建议，必要时与律师商议解决措施。组织撰写相关的专项情况报告。如……

>四、加强法务事项管理，控制法务风险

1、多次与法律顾问沟通协调，督促其及时为我公司处理法务事项，包括合同的审核与出具法律意见、项目投资的法律风险咨询等。

2、建议聘请了法律服务机构指派律师在公司坐班，有效提高公司法务事项的处理效率。

>五、加强与中介机构的联系，协助其他部门的工作

1、根据项目调查的需要，为投资部门在投资过程中涉及的财务、税务问题提供咨询，并联系中介机构进行法务与财务尽职调查。

2、为公司基金募资事宜提供财务、税务相关协助工作，并督促法律顾问提供法务支持。

3、就公司资产评估、审计、验资等事宜联系事务所并就相关问题进行沟通协调。

>六、提高个人素质，加强团队建设

1、顺利引入两名专业人才，并定期进行培训，传授相关业务知识，以提高部门人员的业务水平，为建设高效的风控团队、提高风控工作质量奠定基础。

2、不断加强自我建设，注意学习投资行业相关制度，参加相关培训以实时掌握新知识。

3、定期组织部门内部讨论会议，对投资项目、已投项目、风控工作方式等内容进行交流，既有利于提高部门人员业务水平，也有利于提高风控工作的效率、完善投资与风控的流程。

>七、20xx年的工作计划与努力的方向

20xx年，本人在领导和同仁的支持下，保证了风险控制工作的顺利开展，但是由于种种原因的存在，风险控制工作也存在一些不足之处：而一年来公司投资业务蓬勃发展，由于风控部人手有限、精力有限，难免存在一些疏漏；风控工作与投资工作如何衔接也是难点之一。

总结过去，展望未来，本人将努力改正不足之处，从以下方面进一步加强风险控制工作：

1、严格按照相关制度开展风险控制工作，进一步规范风险控制流程，完善公司风险控制体系。

2、引进专业人才，壮大风控工作团队，提高风控工作效率。

3、进一步加强已投资项目的管理，对已投资项目进行全面的梳理，加强项目的深度分析，为管理层提供决策依据。

**平时考核手册月工作总结34**

(一)对内部关系协调还不够，要从思想上加以提高，为企业创造良好的工作环境和形象。

(二)需要更加坚持不懈的劲头，对于越是有难度和有挑战的项目，就越应该斗劲十足，坚持不懈的对待，不应该有丝毫懈怠的情绪，也不应该轻易放弃。这个是以后需要时刻提醒自己的。

(三)工作还不够细致，有的关系还没有做到位，沟通能力和细致程度还需要加强，在新的月度里面争取有更大的改变和进步。

(四)发掘和开发客户资源不够，跟踪的项目信息不够,尤其是潜在客户和目标客户,领导交代的任务没有及时完成，执行力度不够。

(五)对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

**平时考核手册月工作总结35**

一年以来，在局的领导的正确领导下，我很好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要总结汇报：

一、积极向党组织靠拢，培养党性，政治思想觉悟进一步提高

一年来，我坚持以科学发展观的理论为指导，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观。在思想上积极构筑抵御资产阶级民主和自由化、拜金主义、自由主义等一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。热爱祖国，热爱中国\_，热爱社会主义，拥护中国\_的领导，拥护改革开放。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，为加快社会主义建设事业认真做好本职工作。

二、业务上不断积累，提高素质

随着新形势对财政干部业务能力要求的提高，本人十分注重对业务知识的学习和积累。积极参加市财政局和本局内组织的业务培训，提高自身业务素质，争取工作的主动性。在工作之余，还挤出时间自学业务知识，认真学习了关于财政工作的有关法律、法规、方针、政策，并在工作中贯彻执行这些政策规定。平时，我还注重对电脑有关知识进行较为深入的钻研，利用较为扎实的电脑知识使自已在日常工作中达到事半功倍的效果。

三、工作中兢兢业业，尽职尽责

在工作中，我能够以正确的态度对待各项工作任务，积极主动，勤勤恳恳，有强烈的工作责任心和工作热情，经常加班加点，毫无怨言。自己在目前的工作岗位上已工作了三年，经过三年的锻炼基本能胜任自己的本职工作，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。

四、日常生活中遵纪守法，热忱参加各种有益活动

在日常生活中，我能自觉维护社会公德，遵守局内的各项规章制度，生活勤俭节约，艰苦朴素、对人真诚，平时能与同事团结合作，互帮互助，人际关系和谐融洽。

五、存在的问题及今后努力方向

回顾一年来的工作，虽然说取得了一定的成绩，但也存在许多不足：一是学习不够，缺乏学习的紧迫感和自觉性;二是工作较累的时候有过松弛思想;三是开创性的工作开展的不多。

针对以上问题，在新的一年里，我将加强理论学习，进一步提高自身素质;增强大局观念，苦干实干，努力提高工作质量和效率，积极配合领导同事们，为财政事业的发展贡献自己微薄的力量!

**平时考核手册月工作总结36**

>一、工作中的领悟

1、个人品行

作为一名管理者，要想做好管理工作，首先要清晰的思维方式、坚定的信念和决心；其次思想觉悟得到进步，树立良好的工作作风。责己要厚，责人要薄；克己，责己，正己，才能修身。在任行政管理部经理期间，我兢兢业业，坚持原则，做好每一项工作。拥有着正直，原则性强的职业素养，行政人事部本身就是调节企业和员工利益的平衡杠杆，确保了处理事务的公开、公平、公正。如在做员工考勤考核时坚持考核制度，不因任何人的个人原因而放宽条件；在组织召开会议，参加培训等方面严格遵守公司制度，以此作为标杆，在员工行为不符合制度要求时，严格执行制度所规定的行为，对其违规行为进行处罚。

2、管理思维：

“每个人，都是一座山，世界上最难攀越的山其实是自已。努力向上，即便前进一小步也有新高度”。按我的理解，高度不同，视野就不同，思考问题的角度也不同，那么就要求自己站在领导的位置、公司的角度上去思考问题，掌握全局观念，只有这样，我们提供的方案和建议才是全面的、具有价值的；才能将工作当做自己的事情来做，把公司利益、员工的利益放在首位，才能真正为领导分忧、减压，为公司贡献自己的微薄之力。

3、人性化服务性工作

相比20xx年，今年的人员流动性明显降低，这正是行政工作人性化服务的结果。在日常工作，我们为各部门提供良好的服务，配合各部门的工作，为每位员工建立家的温馨，让每位员工有归属感是我们义不容辞的责任。为此，我们美化办公环境、组织团队活动、培训，在工作及生活中尽自己所能帮助公司的每一位员工，使他们都能认识到，公司就是我们的家。

4、加强执行力培训

我深知企业执行力的强弱，关系到企业的成败。工作中加强执行力培训，先要做到以身作则、日精进、修己安人，领导的执行力将产生强大的震撼力，员工也乐意服从和跟随，就会高度信任领导，严格执行领导安排的各项工作任务，做到强将手下无弱兵。

其次做到目标落实，措施严抓，沟通加强，激励员工。养成一个快速反应、执行力强的氛围得不到遏制的话，这种氛围会逐渐蔓延到每一名员工，最终使企业及员工获得更大的利益。

>二、工作中的不足之处

当然，在以上一年的工作中还存在很多的不足之处。

1、计划性不强

计划是行动的指南针，好的计划能够预先调配资源，有条不紊的开展工作，用最小的成本达到最高的效益。但在过去的工作中不完善的计划体系导致了工作的无条理性，降低了工作效率。

2、招聘力度不够

招聘工作是整个人力资源工作中最耗费精力的一项工作，加之学院对专业要求的专精尖，尤其对工程师的要求，既要求专业对口、学历过关、又要求项目经验丰富，这就要求我们通过多种渠道进行筛选，但一直以来，我们的招聘工作不能满足我们的需求，这就极大的限制我们招聘效果，不能及时招聘到位，造成特殊人才的短缺，给部门正常运转带来影响。

3、培训不够系统

由于各部门业务正处于发展壮大的阶段，但人员的素质不能满足公司的发展，这就需要针对不能部门不同岗位的要求进行各种培训，但由于各部门事务性工作的繁忙，我自身的计划、执行及组织培训的能力不足，还未建立较科学的培训管理体系，如：将培训与员工人事调整进行紧密结合，可通过基层管理培训，建立考核晋升制度。

4、员工考评工作不到位

员工转正、晋升、加薪、调岗、解聘等考核工作未建立完善的机制，没有建立有效的量化、客观的数据周密细致的全面考评。员工的评级、评定职称、各项考试工作做的不够到位。

充满希望的20xx年到来了，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。全面提高执行力度，狠

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！