# 窗口考核周期工作总结(25篇)

来源：网络 作者：梦里花落 更新时间：2024-10-08

*窗口考核周期工作总结120xx年5月中旬，餐饮服务行政审批进驻南谯区行政服务中心以来，从实际出发，强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，确保了便民、高效、规范的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将窗口工作...*

**窗口考核周期工作总结1**

20xx年5月中旬，餐饮服务行政审批进驻南谯区行政服务中心以来，从实际出发，强化行政审批管理措施，规范行政行为，提高工作效率和服务质量，扎实工作，确保了便民、高效、规范的窗口形象，受到了服务对象的一致好评，现将窗口工作情况总结如下：

>一、认真学习，狠抓落实

入驻以来，多次组织工作人员对《行政许可法》、《食品安全法》、《餐饮服务许可管理办法》等进行认真细致的学习，并结合有关法规进一步系统学习了上级有关行政审批制度改革的文件精神。对照有关法规，窗口还对自己在工作中的贯彻执行情况进行严格自查。通过认真学习、深入领会、对照检查，提高了全窗口人员学习的自觉性，明确了自己的学习任务和学习要求，充分认识了《行政许可法》、《食品安全法》贯彻执行的重大意义。并增强了创新意识，保证了服务质量，提高了工作效率。济发展护好航。

>二、底数明白，分类清楚

上半年发放健康证1697人；共计发放餐饮服务许可120家：学校食堂6家，工地食堂10家，大中型餐饮单位36家，小型餐饮41、小吃店27家。发放明白纸及宣传资料300余份，接待来访、来电咨询900多人次，按时办结率达100%。申办人无一提出异议。

>三、健全制度，行为规范

入驻以来，窗口工作人员严格执行局党组和纪检组制定的行政责任追究和行政过失惩戒制度，并严格遵守南谯区食品药品监管系统八项禁令，杜绝各种违法、失职、渎职行为的发生。谁主管谁负责，谁违反规定谁受处理，并定期进行考核，严格按规定进行奖惩。为督促检查经常化、制度化，窗口工作人员在对外工作时向相对人发放了信息反馈卡，公开了举报电话xxxx和举报箱，使管理相对人对窗口工作情况及意见能及时反馈。窗口还及时向相对人发放了意见卡，征求群众的意见和好的建议，努力使窗口的工作更上一个台阶。

窗口工作人员还严格遵守“中心”的各项工作纪律，按时上下班，不脱岗，不空岗，上班时间不聊天、不打游戏，外出现场验收或有事按规定向管理办公室请假，严格按照时限要求办理行政审批事项。

**窗口考核周期工作总结2**

一是服务至上，热情工作。窗口工作是工商工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理企业注册登记、咨询等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，甚至可以说是其安身立命的重要财产，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年至今，我认真负责的完成1164件企业注册登记业务办理，受理万余件咨询业务，未出一次差错，广受好评。

三是任劳任怨，加班加点。窗口工作是直接服务人民群众的工作，这就决定了这类工作的性质，是相对灵活而非固定的，因此加班的次数也不少。遇到办事人处理时间相对较长，手续较为繁琐，我就耐心向其解释并最终妥善办理好，遇到加班加点的情况，我也积极调整心态，发扬精神，以高度的责任感和使命感，激励自己在八小时之外，仍然百分百地做好工作。

四是发挥余热，乐于奉献。除了本职工作以外，我还积极参与单位组织的各项文体活动，20xx年，我参与了市上举办的乒乓球赛活动，取得女子单打第3名的.好成绩，为单位的文体事业发展贡献了自己的力量，同时，也陶冶了情操，丰富了生活，增进了友谊。

五是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。从业至今，我充分利用业余时间学习进修。我参加企业注册登记培训和视频学习，报考了企业注册登记资格证并取得了优异的成绩。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

**窗口考核周期工作总结3**

20xx年下半年，我院\*\*\*\*根据《\*江县卫生局关于印发公共卫生与基层医疗卫生事业单位绩效考核办法（试行）的通知》\*卫04号文件精神，成立了绩效考核\*\*小组，以医院绩效提高工作质量和效率，更好的为病人服务，推进医院建设和发展为目的，以坚持多劳多得、优绩优酬的原则制定了南江镇中心卫生院工作人员考核实施方案。现将绩效考核工作总结如下：

一、绩效办制订了各岗位员工的考绩效考核评分标准和绩效分配方草案，经院委会、各科室\*\*护士长多次修改，职代会讨论全体通过方案。

二、\*\*全院职工学习了绩效考核方案和各岗位工作质量标准。

三、考核分定期考核与\*时考核、院\*\*考核与科室考核相结合，

院内考核由分管\*\*负责对各线的考核，科\*\*、护士长负责对本科室人员的考核，每两月考核一次，考核结果与奖金挂勾。

四、加强了成本管理，对各科室财产器械进行了盘底建账，建立了财产物资管理\*\*及财产物资报废赔偿规定。

五、对全院成本进行了分项分科室登记，每月汇总反馈，为\*\*提供了各项成本费用开支情况，各科室成本节约意识\*\*增强，杜绝了长明灯、长流水。

六、通过绩效考核\*\*调动了员工的工作积极性，今年病人比去年住院病人增加66%，医务人员的主动服务意识增强，病人满意度达98%，杜绝了医疗护理投诉。

>存在问题：

一、有的干职工对绩效考核的目的意义认识不够。对成本核算难以接受。

二、绩效考核工作经验不足。

>整改措施：

一、加强对管理人员的绩效考核培训。

二、每季对医院成本进行分析，掌握成本数据。

**窗口考核周期工作总结4**

其主要特点是：\*\*性、自评性、报告性。

\*\*性

就是要求报告人，自己述说自己年度内履行职责的情况。因此，必须使用第一人称，采用\*\*的方式报告自己的工作实绩。报告人按照岗位规范的要求，就做了些什么事情，完成了什么指标，取得了什么效益，有些什么成就和贡献，工作责任心如何，工作效率怎样，实实在在地反映出来。内容必须真实，是实实在在已经进行了的工作和活动，事实确凿无误，切忌弄虚作假。

自评性

就是要求报告人，依据岗位规范和目标职责，对自己年度内的德、能、勤、绩等方面的情况，作自我评估、自我鉴定、自我定性。履职人必须持严肃、认真、慎重的态度，既要对自己负责，也要对\*\*负责，对群众负责。对工作的走向，前因后果，要叙述清楚，评得恰当；所叙述的事情，让人一目了然，并从中引出自评。切忌浮泛空谈，定性分析必须在定量证明的基础上进行。

报告性

就是要求报告人，明白自己的“身份”，以被考核、接受\*\*的人民公仆的身份，履行职责做报告。要认识自己是在向上级汇报工作，是严肃的、庄重的汇报，是让\*\*了解自己，评审自己工作的过程，因此，语言必须得体，应谦逊、诚恳、朴实、掌握好分寸，不可夸夸其谈，浮华夸饰。报告内容必须实在、准确，而且要用叙述的方式，将来龙去脉交代清楚。

——教师考核思想工作总结5篇

**窗口考核周期工作总结5**

伴随着上半年的督导和下半年的督教活动的圆满结束，一年又在一个忙碌和丰收中画了一个漂亮的句号。20xx年的的冬天，我记得特别的冷，似乎预示着后面的一个学年将要厚积薄发。而事实上，在20xx年里，我们也真的在顾老师的带领下，攀越了又一个高峰，顺利地完成了教育局下达的两项大任务。我们又都勤勤恳恳地做好了自己的本职工作，使自己能跟上整个学校前进的步伐。

>一、思想道德方面：

顾老师常说，好的幼儿园从哪些方面体现？就是看孩子的发展，孩子好就是幼儿园好，一好百好，说明幼儿园的各项工作，包括教学、保育、学校管理都是有效的，这样，我们的工作也是值得肯定的。所以，我们应该在日常工作中，都要从孩子的角度去思考问题，去解决问题，从孩子中来，到为孩子去做每一件事情。而当你看到孩子吃得好，睡得好，运动地好了之后，就会觉得，自己的付出是有回报的。我印象很深刻的一件事情就是最近天开始冷了，顾老师从一开始就和我们交代了天冷要保护孩子的小肚子，一定不能让孩子的肚子露在外面。这对于我在的小班而言，难度其实是很大的，孩子小，不会自己塞衣服，必须要三个老师时刻注意着，并且协调好各自的`工作内容甚至是站位，做到能在最快的时间里给每一个孩子都塞好衣服。在运动的时候，我们保育员就更要观察孩子的衣服是不是在运动过程中又露出来了，有露出来了马上再整理一下，这样一来，无疑加大了我们的工作量，也考量着我们的爱心和责任心，必须坚持每一天这样做，才真的是为孩子好了。

>二、工作技能方面：

下半年，马老师接管了我们的后勤工作，马老师工作能力非常强，她很快的熟悉了我们的工作要求，也对我们的工作抓在时时刻刻中。由于下半年我们实行了中大班的两班一保，人员上没有一班一保充足了，但是我们的工作要求也还是很高的，小班还是实行一班一保，在孩子的保育上好多细节方面也更加改进了。小班组还新进了一位同事，是我负责代教的，我也积极把一些工作上的技巧一起和她探讨交流，使她能更快地融入这个集体当中来。自己也积极参加了本学年的歌项后勤活动，应知应会测试、搭雪花片比赛、技能操作等。在第二学期的工作中，我更换了原来的搭班，和侯玲老师和李佳老师搭班，带领29个小班宝宝，从一开始的安抚小班宝宝刚入园的情绪到慢慢地引导孩子各项生活习惯，都有很大的进步，相信，她们会在我们的呵护下健康成长。今年苗苗班还是叶很多特殊孩子的，比如双胞胎宝宝大宝二宝，他们习惯了一对兄弟天天在一起了，有时候把他们分开他们就会有很大的情绪，要哭闹很久，每次都要耐心地陪着他们一起玩，才慢慢地开始\*\*一日生活。比如这学期我班有两位有高烧惊厥史的宝宝，我们也和家长沟通过，只要发现他们有发烫迹象要马上通知家长把孩子带走去，我们也就在一日活动中更加关注着两个孩子。

>三、家长工作方面：

今年小班的新入园家访工作我也几乎全程参加了，这除了有助于了解每个孩子的性格生活习惯之外，也拉近了我和家长之间的距离。我也积极参加了一次班级的串门子活动。

每一次的总结都是一次新的机会，总结过去，展望未来，有则改之无则加勉，使自己在这个\*凡的岗位上每天带着笑脸和孩子们一起成长，积累自己的工作经验。

**窗口考核周期工作总结6**

20xx年，在领导的亲切关怀和正确指导下，我敬业爱岗，兢兢业业，圆满地完成了各项工作任务，下面将本年度工作简要总结如下：

一是服务至上，热情工作。窗口工作是规划局工作的前沿阵地，是服务人民的第一线，也是真正具体落实为人民服务的重要岗位。对前来办事的群众，我都礼貌接待，耐心解释，热情服务，让他们真真切切感受到宾至如归。即便遇到困难或出现误会，我都礼让有加，站在对方的立场和角度，和言细语地解决问题。

二是认真审核，严格把关。我所负责的岗位每天都有不少人来办理用地规划许可证、工程规划许可证等业务，对每位办事人而言，这类手续事关重大，因此，不可怠慢，也容不得半点马虎。20xx年全年，我认真负责的完成62件用地规划许可证业务办理，46件工程规划许可证业务办理，未出一次差错，广受好评。

三是积极学习，提高进步。学无止境，特别是在现如今知识爆炸、信息指数化增长的时代，只有通过不断的学习，才能使自己在日新月异的时代游刃有余。20xx年，我充分利用业余时间学习进修。通过学习，不仅大大提高了我的业务能力，提高了工作效率，还提升了自身能力素质，为迎接更大更复杂的工作挑战奠定了扎实的基础。

新的一年，我将以更加饱满的工作热情和更奋发有为的精神，继往开来，踏实进取，取得更好的成绩。

**窗口考核周期工作总结7**

自从到中心窗口工作以来，在中心领导和局领导的双重领导下，以及各位同事的关心帮助下，按照审批提速、服务提质、形象提升、让企业和群众满意度提高的目标，努力把计生局窗口建设成“服务更优、效率更高、为民更便、形象更佳”的窗口。

>一、努力学习，全面提高自身素质。

我坚持理论学习与实际工作相结合，不断提高自己的政治素质和理论水平。

作为窗口的工作人员，如果不掌握业务知识，将很难适应窗口的工作。要想把窗口工作做好并得到社会的认可，不是件容易的事。我作为计生局窗口工作人员，始终遵照有关法律法规，遵守中心各项规章，积极工作，始终没有放松对本局业务知识的学习，以便将其应用到工作中去。

>二、依法办事，把好行政许可关

本人深感一线工作的难处，深受责任重大。在办理行政许可的条件、程序、期限和收费标准都严格按照法律、法规及规章规定执行，做到依法行政、按章办事、规范文明、程序完善，无违法违规行为。

>三、恪尽职守、提升效能服务

政务服务中心是代表政府的形象，而窗口是代表全局的行政许可职能。在服务上尽量做到热情、周到，做到业务娴熟，并对服务对象的问询能给予正确无误的答复；遇到群众有疑义的地方，能够耐心细致地进行解释、说明直至其理解；接待外地的服务对象时，使用普通话应答；遇服务对象文化程度有限不会填写表格时，能主动指导或代笔；服务对象离开时，能做到主动起身告别，服务过程中没有出现使用服务忌语的现象；接听电话时，能做到主动问好，未出现使用不文明或侮辱性话语等现象。忠于职守、爱岗敬业，严谨务实；做到与单位内部团结协调共同推动工作；积极为群众想方设法解决疑难问题，工作作风扎实，一直以来没有与服务对象争执与不愉快现象，没有履职不到位而受到投诉举报。

>四、今后的努力方向

通过一直来的学习和工作，虽然取得一点成绩，但也存在一些不足，在今后的工作中要：加强学习，努力提高自身素质。把学习当作作人、修身、为民服务的头等大事。学习政治，增强政治敏锐性；学习上级政策，把握好正确发展方向；学习业务知识，提高决策水平；转变工作作风，端正窗口工作思想；把不断改进工作作风作为推动工作落实的重要手段。

不断树立职业道德和服务水平。我始终把“以服务为己任、方便群众、服务群众、奉献社会”作为自己在窗口工作的职业观念和宗旨。把廉洁自律作为自己的座右铭，时时地敲响警钟，自重、自警、自励，争做一名文明优秀的政府办事员，为把打造和谐防城区贡献自己一份微薄的力量。我将把这次总结作为对我个人支持、监督和帮助的一次极好机会，进一步总结经验，发扬成绩，克服不足，以更加饱满的工作热情，开拓进取，克难奋进，为推进我区政务服务窗口工作与发展做出新的贡献。但我觉悟程度有限，可能会有疏漏和不妥之处，恳请批评指正。

**窗口考核周期工作总结8**

20××年，我局按照市委、市政府下达的 20××年工作奋斗目标的要求，认真贯彻落实《四川省政务服务监督治理办法》，以建设“服务一流，群众满足的政务服务窗口”为目标，坚持市政务服务中心窗口工作“高起点、高标准、高效率”，牢固树立服务意识，较好的完成了窗口各项工作目标任务。根据《关于开展 20××年市政务服务中心各部门窗口全年目标绩效考核工作的通知》（成政中心〔20××〕54 号）的要求，比照《市人民政府政务服务中心窗口目标绩效考核暂行办法》（成政中心〔20××〕34 号），认真自查，得分为 100 分。现将有关情况报告如下：

>一、规范化建设情况

>二、窗口服务情况

>（一）严格实行安全生产行政审批事项集中办理制度。我局在市政府政务服务中心设 1 个窗口，1 名首席代表，办理安全生产行政审批事项 14 项。3 月，按照“应进必进”的原则，我局再次下发了《关于统一在市政府政务服务中心市安监局窗口集中统一办理行政审批事项的通知》（成安监函〔20××〕52 号），要求各区（市）县安监局、各相关企业到市政府政务服务中心市安监局窗口办理所有行政审批；机关各处室不得自行受理任何行政审批，严禁“双头受理”和“体外循环”。

>（二）依法办理安全生产行政审批事项。截止 12 月 24 日，市政务服务中心市安监局窗口共接件 1170 件，受理 1158 件，办结通过 1063 件，其中即办件 22件，所有事项承诺时限内按时办结率均为 100，全年未发生因窗口工作人员责任导致所受理事项不能按时办结的情况。

>（三）及时、准确录入有关资料。窗口工作人员按照市政务服务中心的有关规定，窗口接件时，严格依照相关法律法规要求，认真细致审查申报材料，对符合条件的，当场进行申报接件登记，录入政务服务中心接办件治理系统，并向服务对象出具《接件通知书》。今年，我局受理的 1170 件行政审批申请，其数据资料都能及时、准确全部录入市政府政务服务中心接办件系统或及时上报。

>（四）实行首问责任制、一次性告知制和服务承诺制。窗口工作人员初审申报材料时，对不符合条件的，能进行一次性告知补正事项，方便了办事群众，提高了工作质量和效率；对于不能解决的情况，窗口工作人员按照首问负责的原则，不推诿、不扯皮，积极与局相关业务处室联系，热情细致做好解释工作；对于不属于本岗位工作范畴的，耐心具体地告之到相应窗口进行咨询或办理，准确告诉相关窗口的位置或相关部门电话；对于接件工作中碰到事多量大的情况时，窗口工作人员能自动延长工作时间，加班受理申请事项，急群众之所急，想群众之所想，实现服务承诺。

>（五）为办事群众提供热情、微笑的服务。窗口工作人员一贯注重仪容仪表，保持良好的精神状态，坚持微笑服务。对来电、来访的办事群众，热情接待，耐心解答，积极引导，言行举止和善得体。今年以来，窗口共接受群众咨询 4000余人次（含电话咨询）。因为优质的服务，收到服务群众的表扬意见反馈卡 36张，锦旗 2 面。

>三、廉洁自律情况

窗口工作人员始终严格遵守廉洁自律的相关规定，在审查接件过程中，坚持廉洁办公、公正审查，不徇私情，秉公办理，果断杜绝“吃、拿、卡、要”等不廉洁行为的发生。对于前来的办事群众，不论地位高低，关系亲疏，都能一视同仁，热情接待，认真办理，时刻牢记自己的言行代表着政府形象。使窗口工作保持“公平、阳光”，实现了全年无投诉。

>四、窗口制度建设情况

**窗口考核周期工作总结9**

紧张而又繁忙的xx年即将过去了。过去的一年是不\*凡的一年，对公司来说也是不\*凡的一年，也是我个人专业技能全面进步的一年。在过去的一年之中作为一名技术员，在公司\*\*和工友们的关心和\*\*下，透过努力工作，为企业做出了应有的贡献，也有许多做得不足的一面。现将一年来的工作总结如下：

>1、20xx年工作概况

作为一名刚从学校毕业出来的我，对于公司里面的员工，设备仪器等等都是陌生的。但公司的\*\*都十分的信任我，\*\*我，给与我这么一个舞台去施展自己的才华。整个xx年度我主要负责柳工产品的相关技术工作。包括新图纸的画图、审核、工艺、产品的重量计算;生产中的一线操作、现场的技术指导，有时材料零件的准备，到后期的跟踪检验，零部件的请购等。应对一系列繁忙的日常工作任务及生产任务、有时的检验任务;应对在理论和生产实践中遇到的种种陌生和难解决的技术工作。我和技术部的全体同事以及生产工人一齐共同探讨，在工作中找方法，从资料中找答案，以慎重的态度，完成了一项又一项的任务。虽然在工作中犯了些错误，但是从这些工作实践当中，这些工作细节当中积累和汲取了超多的宝贵的经验。对我以后的工作带给了宝贵的经验参考。

>2、加强理论知识学习，将学习心得写成工作小结，提高了自己的技术水\*也提高了工人的理论水\*

在xx年度的工作中，我紧跟公司的步伐，加强理论知识方面的学习，努力做到认识上有新提高、运用上有新收获，到达理论能指导实践、促进工作、提高工作水\*的目的，不断的提高自己的技术水\*，来指导自己的工作。

认真学习相关的管理和技术知识，以及ISO9000质量认证体系的标准。加强《设计手册》和《管理手册》的学习，加强对标准的理解，按照标准设计，按照标准做事。为了公司顺利的透过ISO9000质量体系的论证，按照公司\*\*的要求和体系的认证标准开展工作，对公司的相关的技术文件，工艺，资料的管理，设备保养文件等进行了完善，并参与了车间的整理，整改工作，对车间的危险源和环境因素，进行了重新完善，对相关的法律法规的适宜性进行评估。参与了对公司的员工进行了传达、解释、贯彻公司的管理方针和公司在质量/环境/职业健康安全管理方面的有关要求。透过公司全体员工的不懈努力，顺利的透过了认证。

>3、工作中发扬团队合作精神，克服了工作中一个又一个的难题

在\*时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他员工既有分工又有合，坚持经常和其他技术人员进行工作交流，充分发扬\*\*，从不主张个人\*\*，因为个人潜力是有限的，团队的潜力才大。油箱一向是我们对柳工的输出产品，也是我们的一个需以解决和完善的技术问题。从我们接到柳工油箱的第一张订单起，我们就开始为“做好每一台油箱”的理念而努力着。刚开始时我们对做油箱个性是柴油箱和液压油箱都没有什么经验和技术，但是我们发挥了不怕苦，多动手，多试验，多讨论，与主机厂多沟通的理念;从实验中得到经验，从失败中得到教训，最后把柴油箱做稳了下来，并从生产实践中得到了许多宝贵的经验，把工装，工艺基本上完善了，构成了小规模的生产。

将PCR百页车的维修改造工作提高到理论的层面，更好地指导维修工作。降低了维修成本，规范了维修项目和维修标准。

>4、较好地完成了工程处各班组的材料请购计划及车间难加工零配件的作业指导书的编写和技术指导工作

一年以来，我根据各维修技术人员带给的图纸及其它部门提出的改造加工项目，认真做好材料的计划请购和跟催工作，较好地配合了现场维修、改造，使所需的材料能及时带给。尤其是技术部的口型板生产计划，根据金加工刨床的产能，在满足配合现场维修的同时，定量生产口型板，并申购适宜的口型板毛坯。在外协加工的2#胎面、5#胎面及2#、3#、4#胎侧口型板不能及时带给时，及时安排部分给金加工班自制，保证了口型板的生产需求。由于2#、5#口型板是三组合型的口型板，加工精度要求较高，车间一向没有办法加工出合格的产品，2#、3#、4#口型板是比较薄又较长的，及易变形，合格率低，只有靠外协带给，在外协遇到困难时就束手无策了。自从我到工程处做机械技术员以来，便到加工现场、使用现场观察分析，发现利用现有的设备条件，是能够做出贴合要求的口型板的，于是和刨工、铣工、磨床、班长一齐分析，重新制订加工工艺路线，并写出作业指导书，使一些较难加工的，长期外协加工的口型板材料自已也能加工，极大的保障了口型板的及时带给。

今年5月分，硫化机维修时，侧翼大齿轮轴磨损严重，须车削加工后重新配轴瓦铜套。因齿轮尺寸大(约米外径)，重量又重(约2吨)，而且偏心严重，属曲柄机构齿轮。在莆田没有能修复这么大齿轮轴的维修厂家，要运到原硫化机生产厂家去修复。路途遥远，往返运费昂贵。修复费用估计需8000元左右，而且需要周期长，最少一个月时间。因公司生产任务个性紧，要求自行想办法修复，我接到任务后，经过反复研究、论证，认为我公司那台落地式车能够用来修复此齿轮轴，因车间没有加工修复大型工件的相关经验，也没有有相关经历的员工，都没有把握修复，不敢试加工。再加上那台老式机床，多年没有维护保养，思考精度也会达不到要求。我多次跟车间技术工人交流，解释公司要求，并写出修复加工工艺、机床精度校正方法进行讲解，在各方的共同努力下，最后成功将齿轮轴修复，外协维修单位都赞口说：“这是佳通公司其它厂家都没有办\*\*到事，你们办到了!”今年已经完成了多台硫化机齿轮轴的修复加工，为厂里节约了维修成本，缩短了维修时间。

>5、工作认真仔细、吃苦耐劳，坚持原则不计个人得失

在过去的一年里，感谢公司\*\*的\*\*理解，无论是在施工监理过程中，还是在项目竣工验收、零配件的质量验收过程中，我都做到认真仔细，坚持原则，严格按照规范和要求进行。如：叉车配件的验收，下面反映仓库配件验收工作，一向是走过场，有时看都没有看，见单就照签，直接送到现场安装。我接管配件验收工作后，每样零配件都按相关要求，认真验收每个项目。在得不到理解的状况下，坚持原则，做不懈的解释工作：设备配件质量的好坏，不能用简单的价格和使用寿命直接地比较，一是维修频率增多，增加了人工成本，增加了停机时间;二是使相关件提前损坏，如：用了不合格的空气滤芯，因它的过滤只有正品的十分之一左右，而使相关的气缸、活塞、活环等提前损坏;用了不合的液压油、机油等，使相关的液压缸、密封件、连杆瓦等提前损坏，甚至于一个不合格的零配件尺寸公差不贴合要求，会将相连接的其它零配件拉变形、拉裂;三是使整机性能下降，或使机架、机体永久变形不能修复，使车辆提前报废等。

在监理外协项目过程中，亲力亲为，认真负责，不论是负压通风工厂房顶，还是碳黑库地下室，或是五号路E库，都持天天巡查，对每个关键工序严格把关，发现问题即立要求返工，并向相关主管及时沟通、汇报，使整个施工过程完全处于受控状态，使每个工程项目都能顺利验收。

>6、总结

在佳通的一年，使我在工作上思想上都有了很大的进步。当然成绩只\*\*过去，在以后的工作中我会加倍努力，争取做的更好。因为技术在不断进步更新，只有透过不断地学习，辅以求精务实，脚踏实地的作风，方能胜任自己的工作岗位。要使工程施工，技术和质检工作能贯穿始终，还须在工作经验的积累中，逐步培养自己的预见性;不断在现场检查、\*\*中随时发现问题，解决问题;使自己的现场综合处理潜力不断的得到锻炼和提高。

**窗口考核周期工作总结10**

20xx年财务部的工作紧紧围绕着集团领导年初提出的20xx年工作重点和20xx年财务部工作计划展开的，在集团管理中心的正确领导和各部门的通力配合下以成本管理和资金管理为重点，以务实、高效的工作作风，有序地完成了各项财务工作，有力地推动了财务管理在企业管理中的核心作用。为使财务工作进一步得到提高，现将20xx年的工作做如下简要回顾和总结。

一、成功实施会计电算化，使财务工作上一个新的台阶。

按照年初计划，财务部于上半年度完成了财务软件的实施工作。在实施中与软件销售方的技术人员多次沟通，在数据初始化时建立了规范的施工企业帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置均按照施工企业会计制度的规定进行设置。为今后税务部门、银行部门进行帐务检查做好前期工作。目前会计电算化已全面实施，按项目部、按公司共建有9个完整帐套，运行良好，由总账会计负责。会计人员全都熟练掌握了财务软件的应用与操作，财务核算也由手工顺利过渡到电算化处理业务。这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还大大提高了数据的查询功能，为财务分析打下了良好的基础，使财务工作上了一个新的台阶。

存在的问题是：由于储存数据库的电脑不是单独的电脑，平时也在进行日常工作的操作。由于操作失误，致使一个帐套的数据丢失，只能花费人力、花费时间重新输入帐套。今后的工作中要求财务人员养成良好的数据备份习惯，每月定期进行硬盘、光盘的备份，并将数据备份的工作落实到责任人，避免发生类似重复劳动。

二、认真做好常规性财务工作。

1、财务部虽然人数不少，但都分散到各项目部，公司本部财务人员每天面临大量的资金支付、费用报销、记账、票据审核工作。同时还要配合经营部的投标工作，做好大量的会计报表资料、银行资料、社保资料工作，每月还要频繁办理员工社保申报和增减工作。在这最平常最繁琐的工作中，财务部能够轻重缓急妥善处理

各项工作，及时为各项经济活动提供有力的支持和配合，基本上满足了各部门对我部的财务要求。

2、对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，使得财务部成为公司的信息库。存在的问题是：在财务部内部的自查和反检中，发现个别业务帐务处理不够严谨，比如多头挂往来的现象时有发生。工作量大，没有时间复核是客观原因，主观上还是处理业务时不够细心严谨，没有养成边工作边思考的好习惯。下年度将加大内部自查、对账工作，时时确保每笔业务准确无误。

三、有效开展项目成本核算，加强了对各项目部的财务监督管理。

1、财务部适时地进行内部岗位调换，专门设立成本会计岗位，由具备现场财务管理经验的财务人员担任，每月走到项目中去，分项进行成本核算。

2、20xx年度，我部组织成本会计配合工程部一起多次下项目，对汉源h段、汉源f段、巴中s302线、康定公路几个公路项目进行核算。在核算同时重点对各项目的债权债务、资金收支、潜在亏损、财务风险、成本费用控制等情况作了详细的了解和检查，为集团公司加强对项目部的管理、提高企业效益提供了及时有效的信息。

存在的问题是：一是部分项目财务基础管理工作比较薄弱，自营项目中的材料管理监管不够。尤其巴中s302线项目，材料单据不能及时递交财务、部分结算单据只是结算人持有，财务人员没有掌握。致使材料数据不能及时、准确的上报，工程欠款不能及时掌握，无法统筹安排资金。

二是由于材料员由项目部自行聘用，未经过系统财务培训，对公司的财务制度不了解，欠缺数据传递的配合。应加强对材料员的培训，将公司的财务制度贯彻下去。

三是原始记录单据不统一，开单人员随意性大，结账时财务复核不能一目了然，增加审核难度。财务部应规范项目上的各种原始记录的票据，对机械施工、碎石材料、运费等设计专用财务单据，要求材料员按财务要求规范填开、规范签字、按时汇总报送。同时应将数据的统计与报送流程化，做好基础数据的规范、采集和上报，保证财务资料的准确性和及时性。

四、积极筹措资金，保证现金流的正常化。

20xx年几个公路项目同时施工，资金总量需求增加，这给财务部带来了不小的融资压力。为了公司的长远发展，取得银行贷款支持，以弥补公司发展进程中对资金的需求，这是财务部20xx年度的奋斗目标。本年度，通过对多家银行考察，选择在成都市商业银行锦江工业园支行开立基本账户。通过半年多的交往和多次沟通，与银行建立友好合作关系。在此期间根据银行要求收集、整理了大量财务资料，编制各类贷款报表，并多次接待银行及担保公司的考察。几番周折，终于与20xx年12月份，在成都中小企业担保公司的担保下，与成都市商业银行锦江工业园支行成功建立200万元的信贷关系。

**窗口考核周期工作总结11**

我自20XX初调入铸一分厂担任副厂长以来已经一年了，在这一年的工作中，在公司、分厂领导的正确带领下，在分厂员工的配合支持下，使我顺利的完成了本年度的工作，也使我初步完成了由一名后勤人员向管理者的角色转变，熟悉了生产、管理流程，使个人的管理能力、业务水平有了相应的提高；在日常工作中主要侧重于以下几方面的管理：

>一、生产管理

在分厂工作流程中，我主要负责分厂的生产组织工作；对内我立足于车间制芯、造型、熔炼三大工部的衔接，狠抓班产效率提升，向单位时间要产量，通过OEE的分析计算，查找分析影响综合效率提升的瓶颈，制定相应的考核政策，提高了员工的生产积极性，促使综合效率较上年有所提升；对外我加强沟通协调，紧密结合生产制造部，关注库存加工情况，及时调整排产，把满足发货作为生产组织第一原则，保证下到工序的顺利开展；在新产品试制过程中，遵照优先安排的原则，随到随试，及时通知跟踪结果，使全年在铸一分厂试制的新产品中未因试制不及时而影响进度；关注生产过程因素，注重前期准备工作，逐步在分厂内推行各工序的一个流作业方式，简化物流调整分配生产资料，践行“精益生产”。

>二、质量管理

在分厂质量管理过程中，我主要配合协助柴厂长做好质量管理工作；在柴厂长的悉心讲解和指导下，使我初步了解了产品特征，总结了部分产品的问题频发点和重点控制项目，明确了从制芯到混砂造型到熔炼浇注各个环节的特性，利用公司开展的“自主检验”工具加以归纳总结，服务于生产现场，对质量的整体提升起到了一定的促进作用；在体系办的帮助指导下，使我明确了质量体系在分厂的要素，促使我抓基础细节管理，保障体系的平稳运行。

**窗口考核周期工作总结12**

>一、认真开展学习教育活动，切实加强律师队伍建设

2、我省律师队伍学习实践活动在各级司法行政机关\*委（组）\*\*、律师行业\*\*\*具体\*\*下开展。省直\*员律师参加了第一批学习，福州、厦门市直、泉州、三明、莆田、南\*、龙岩、宁德的\*员律师参加了第二批学习，其他\*员律师参加第三批学习。

>二、着力完善律师管理规定，\*\*\*理行政许可事务

1、制定下发“两个规定”。根据新《律师法》及配套规章的规定，对我省现行的有关律师管理规定、管理办法进行清理，特别是\*\*开展修订省厅《关于律师事务所审核登记程序的暂行规定》和《关于律师证申领审核程序的暂行规定》工作。在处务会多次讨论形成《关于律师事务所设立审核程序的规定》（征求意见稿）、《关于律师证申领审核程序的规定》（征求意见稿）的基础上，于5月份召开了修订律师管理规定座谈会，征求各地律管科（处）长的修改意见。经充分考虑、吸收各地意见后，于9月21日正式印发《关于律师事务所设立审核程序的规定》和《关于律师执业证申领审核程序的规定》，进一步规范了律师事务所和律师执业的行政许可。

2、起草了省市县三级律师管理职责划分的意见。根据新《律师法》和司法部配套规章，草拟了《福建省司法厅进一步明确省内各级司法行政机关律师管理职责的意见（初稿）》，有待进一步开展调研和征求意见。

3、\*\*\*理行政许可事务。今年以来，全省共批准设立律师事务所40家，注销律师事务所1家，办理律师事务所重大事项变更130件；新颁发律师执业证320本，办理律师转所160人。

4、参与部颁规章修订工作。按照司法部律师公证工作指导司安排，我处参与了司法部规章《律师事务所年度考核办法》的起草工作，现该规章已形成送审稿。同时，还参与了部规章《律师事务所和律师执业\*\*检查办法》起草论证工作。

>三、着眼确保律师正常执业，做好律师证照管理工作

1、做好律师证照加盖有效期延续章工作。根据新《律师法》，对律师事务所和律师执业活动应进行年度考核，不再开展律师事务所年检和律师年度注册工作。但是，由于至今为止司法部《律师事务所年度考核办法》等相关规章仍在制定中，尚未出台，开展年度考核缺乏具体可操作性规定。因此，为确保我省律师事务所和律师正常执业，在今年4—5月份省厅对现行的律师事务所执业许可证和律师执业证加盖了有效期延续章，实现了律师年检注册工作向年度考核工作的\*稳过渡，为正式启动年度考核工作打下了基础。

2、做好律师证照换发工作。根据司法部安排，从20xx年10月1日起启用新版律师和律师事务所执业证书，从20xx年1月1日起原执业证书停止使用。因此，换发全省律师和律师事务所执业证书成为第四季度最重要、最紧迫的工作任务。为做好这项工作，我处召开处务会进行专题研究，制定了工作方案，及时采取了6项措施确保工作顺利有序进行。

一是立即向厅\*\*汇报，赢得厅\*\*的关心和重视；

二是根据本省律师和律师事务所的情况迅速向司法部申领了各类空白新版执业证书；

三是争取\*\*\*\*\*\*，尽快添置了电脑和打印机；

四是召开换发工作会议，对设区市司法局律管科长和经办人员进行培训；

五是下发文件，对换证工作尤其是信息采集工作进行部署；

六是做好全省律师和律师事务所信息录入和执业证书打印、盖章以及新旧执业证书换发工作。

>四、加强律师执业\*\*指导，不断规范律师执业行为

1、加强律师业务指导。在督促落实请示报告\*\*的前提下，及时了解和掌握律师\*\*\*\*案件和群体性的事件情况，并对一些涉及面广的案件进行重点跟踪指导，确保律师\*\*履行职责，妥善解决纠纷；同时，坚持将全省律师办理此类案件情况每季度汇总向厅\*\*书面报告。今年以来，全省律师共办理\*\*案件和群体性的事件95件。

2、做好来访及投诉工作。加强对投诉工作的协调与指导，督促各级司法行政机关和律师协会切实履行职责，按规定程序与时限做好来访接待和投诉查处工作。今年以来，我处共接受、批转群众来访来信投诉23件，目前已办结13件。

3、切实加强律师\*\*\*\*行为的查处工作。把查处律师\*\*\*\*行为作为端正行业风气、提升社会形象的\*\*，摆上重要位置，加大工作力度，重视并强化了对设区市司法局查处工作的指导，切实做到\*\*、依规查处。今年以来，全省共给予2名律师停止执业的行政处罚，给予2名律师警告的行政处罚。

4、扎实开展律师行业专项治理工作。制定下发了《关于全省律师行业\*\*评议政风行风工作实施方案》和《关于全省律师行业纠风工作实施方案》，对年度律师行业\*\*评议政风行风工作和纠风工作进行了部署。各地按照省厅的部署，结合各自实际，采取有力措施，确保专项治理活动扎实开展。

>五、落实加快建设海西意见，有力推进律师涉台工作

1、向社会公开推荐一批接收取得国家法律职业资格的宝岛居民实习、执业的律师事务所和指导律师。根据司法部《取得国家法律职业资格的宝岛居民在\*\*从事律师职业管理办法》、\*\*全国律协《申请律师执业人员实习管理规则（试行）》的有关规定，9月6日省厅向社会发布\*\*，公开推荐90家律师事务所和329名律师作为接收取得国家法律职业资格的宝岛居民实习、执业的律师事务所和指导律师。此后，有2名宝岛居民获准在厦门实习。

2、认真开展专题调研。今年6月，省厅组成调研组深入厦门、漳州、泉州三市，就律师业加强涉台法律服务、开展闽台律师交流合作、扩大\*\*开放等工作开展了专题调研，探索在《\*关于\*\*福建省加快建设海峡西岸经济区的若干意见》出台后，全省律师业如何围绕海西建设全局，紧紧抓住机遇，乘势而上，主动融入，重新调整工作部署，完善\*\*措施，认真运作，有所作为，不断创新涉台法律服务载体和\*台，切实加大涉台法律服务力度，不断紧密闽台律师界的交流合作，切实拓展\*合作的范围、层次和成效。

3、积极开展专项涉台法律服务。广大律师认真总结几年来开展专项涉台法律服务活动的经验，进一步了解掌握台企、台商、台胞、台属的法律服务需求，积极主动地开展涉台法律服务。年内，漳州市、三明市先后组建了涉台事务律师顾问团，厦门、泉州市设立了区级涉台律师顾问团，至年底全省共组建了19个涉台律师法律服务顾问团，开展台商权益保障工作，帮助台商解决涉法难题。省台商投诉协调中心特邀法律顾问由10人增至25人，分布在全省九个设区市，服务台商范围覆盖到全省。厦门市司法局进一步扩大了律师事务所服务台企“一对一”结对子的范围，由28对发展到50对；成功举办了海峡律师实务研讨会，促进\*律师人才资源的优势互补和共享，服务\*经贸往来及产业转移对接。据不完全统计，今年以来，全省律师共担任309家台企法律顾问、提供涉台法律咨询4929人次、\*\*涉台诉讼及仲裁案件1914件、办理涉台非诉讼法律事务588件。

4、贯彻落实“许可宝岛地区律师事务所在福州、厦门设立\*\*机构”的\*\*。今年5月国家出台“许可宝岛地区律师事务所在福州、厦门两地试点设立分支机构，从事涉台民事法律咨询服务”这一惠台新\*\*后，认真贯彻落实，做好相关准备工作：

一是积极促成司法部于9月14日下发通知正式同意我厅开展宝岛地区律师事务所在福州、厦门设立\*\*机构的试点工作；

二是代司法部律公司起草了《宝岛地区律师事务所在福州、厦门设立\*\*机构审批和管理规则（试行）》，同时热情接待宝岛地区律师事务所来人来电咨询，目前，已有3\*\*岛地区律师事务所提交了设立\*\*机构申请；

三是多次请示、报告司法部律公司，提请司法部尽快出台相关规章，明确有关申请条件、审批程序和管理规定等，争取早日将这一\*\*落到实处。

此外，今年9月，\*\*Christie Kim律师事务所获准在厦门设立\*\*处，实现了外国律师事务所\*\*处在我省零的突破。

>六、持续深化律师公益活动，加大律师服务大局力度

**窗口考核周期工作总结13**

本学年，本人担任xxx班语文课教学工作。一学年来，本人以学校及各处组工作计划为指导;以加强师德师风建设，提高师德水\*为重点，以提高教育教学成绩为中心，以深化课改实验工作为动力，认真履行岗位职责，较好地完成了工作目标任务，现将一年来的工作总结如下：

>一、加强学习，努力提高自身素质

一方面，认真学习教师职业道德规范，不断提高自己的道德修养和\*\*理论水\*;另一方面，认真学习新课改理论，努力提高业务能力，参加自学考试，努力提高自己的\*\*水\*。通过学习，转变了以前的工作观、学生观，使我对新课改理念有了一个全面的、深入的理解，为本人转变教学观念、改进教学方法打好了基础。

>二、以身作则，严格遵守工作纪律

一方面，在工作中，本人能够严格要求自己，时时处处以一个\*员的标准来要求自己，模范遵守学校的各项规章\*\*，做到不迟到、不早退，不旷会。另一方面，本人能够严格遵守教师职业道德规范，关心爱护学生，不体罚，变相体罚学生，建立了良好的师生关系，在学生中树立了良好的形象。

>三、强化常规，提高课堂教学效率

本学期，本人能够强化教学常规各环节：在课前深入钻研、细心挖掘教材，把握教材的基本思想、基本概念、教材结构、重点与难点;了解学生的知识基础，力求在备课的过程中即备教材又备学生，准确把握教学重点、难点，不放过每一个知识点，在此基础上，精心制作多\*\*课件。备写每一篇教案;在课堂上，能够运用多种教学方法，利用多种教学\*\*，充分调动学生的多种感官，激发学生的学习兴趣，向课堂45分要质量，努力提高课堂教学效率;在课后，认真及时批改作业，及时做好后进学生的思想工作及课后辅导工作;在自习课上，积极落实分层施教的原则，狠抓后进生的转化和优生的培养;同时，进行阶段性检测，及时了解学情，以便对症下药，调整教学策略。认真参加教研活动，积极参与听课、评课，虚心向同行学习，博采众长，提高教学水\*。一学期来，本人共听课32节，完成了学校规定的听课任务。

>四、加强研讨，努力提高教研水\*

本学年，本人参加省级教研课题“开放性问题学习的研究”的子课题及县级课题\_开放性教学课型的研究\_的子课题的研究工作，积极撰写课题实施方案，撰写个案、教学心得体会，及时总结研究成果，撰写论文，为课题研究工作积累了资料，并积极在教学中进行实践。 在课堂教学中，贯彻新课改的理念，积极推广先进教学方法，在推广目标教学法、读书指导法等先进教法的同时，大胆进行自主、合作、探究学习方式的尝试，充分发挥学生的主体作用，使学生的情感、态度、价值观等得到充分的发挥，为学生的终身可持续发展打好基础。

>五、正视自我，明确今后努力方向

1、在课堂教学中充分利用多\*\*课件，调动了学生的积极性，但对学生基础知识的训练不够，致使课堂教学效率不高;

2、对知识点的检查落实不到位;

3、对差生的说服教育缺乏力度，虽然也抓了差生，但没有时时抓在手上。

4、教学中投入不够，没能深入研究教材及学生。

下学期改进的`措施：

1、进一步加强对新课改的认识，在推广先进教学方法、利用多\*\*调动学生学习积极性的同时，努力提高课堂教学的效率。

2、狠抓检查，落实对知识点的掌握。将差生时时放在心上，抓在手上。

**窗口考核周期工作总结14**

做好自己的事，其实并不容易。我们大多数人在工作岗位上其实都是很平凡的人，空喊大口号为经济发展，我要如何、如何，那是很简单的事件，但是我认为要真的想为泰州作贡献，就必须踏踏实实的做好每一天的事。

>一、勤学勤思，不断增强服务大局的意识。

城市在发展，社会在进步，只有学而不断，才能解放思想，与时俱进，才能有新的理念、新的思维、新的眼光，增强发展意识，树立全局观念，从大局利益出发，站在全市的角度、发展的角度考虑问题，审视泰州经济建设和社会发展，以强烈的发展意识、开放意识和机遇意识，推进管理创新。

>二、换位思考，切实强化体察民情的意识。

作为办证窗口的一名工作人员，每天直接接触广大的群众，群众是直接的承受者，感触最深，他们的评价是最客观、最真实、最公平、最权威的。人一生能买几次房，对于普通老百姓来国土部门办土地证，是第一次也可能是最后一次。我们还有什么理由不让他们满意而来，开心而归呢。虽然有的前来办事的人难免有些误解，发发牢骚，但是我们也应该耐心倾听，有则改之，无则加勉，我们不需要争什么，换位思考一下，也许什么都能理解，所以，我们认认真真地接待好每一位来办事的群众、勤勤恳恳地办理好手头上的每一份卷宗，不让差错在我这些发生，不让材料在我这里耽搁。

>三、以人为本，全面确立服务为民的意识。

全心全意为人民服务，就要贯彻“以人为本”的服务理念，坚持实事求是、求真务实，树立工作岗位的需要，就是我们的服务，群众的需要就是我们的工作的服务理念。为群众和企业办实事，解决实际困难。能解决的要及时解决，不能解决的要做好解释和沟通工作，让广大人民群众了解我们的工作。要增强使命意识，培养机关工作的荣誉感、责任感。要严格遵守机关工作纪律，树立良好的机关工作形象。

窗口工作人员的一言一行直接代表着国土部门的形象，我们要时刻注意规范自已的言行举止，不断改进和提高服务质量和服务水平，努力为国土部门树形象、赢口碑，为泰州经济发展贡献出自已的一份力量。

**窗口考核周期工作总结15**

一个年度的工作，我也是在回顾之中，看到自己的成长，同时也是有要去继续提升的地方，工作做好了，得到了肯定，但是也是还有些方面我自己也是看到，要继续的努力，在此也是对于过去这一年度的工作总结。

参加工作，其实也是刚好一年的时间，从开始的茫然，到而今更好的去面对，并且也是找到了自己的方向，刚来单位的时候，其实我也是不太清楚自己的定位，以及以后要去走的路，这份工作自己的选择有一部分，同时也是家里的\*\*，所以其实并没有那么的清晰，但一年下来，我也是看到自己的成绩，同时这份工作自己也是很合适去做，虽然不是特别的兴趣所在，但是我也是清楚自己的能力是怎么样，能做什么工作，工作不是玩，不是喜欢就够了的，而是更多的要匹配自己的能力，能做成，取得成绩才是更为重要的，所以我也是渐渐的适应，去做好，同时也是在这份工作里头找到了属于自己的成就感，融入到了单位里面和同事的相处也是愉快的，对于工作的要求也是认真的去完成它。

做事的过程之中，我并没有停止学习，反而是不断的去工作里头看到问题所在，就去解决，自身的能力也是得到了很大的提升，并且我也是清楚，自己在单位，那么自己的努力之后才能更好的立足，无论是什么样的岗位，做什么工作，能力是重要的，不单单是自己做完事情就够了，效率也是重要的，同时改进之后，也是可以让自己做更多的事情，得到晋升的机会，而今和刚来时候对比，我也是对于所做的事情有了更多自己的理解，更从容的面对工作里头的问题和困难。特别是对于\*\*要求的工作，以前我也是挺担忧自己是否能做好，也是很多时候会去找同事请教，不过慢慢的自己也是变得成熟，能做好，甚至对于新来的同事也是能给予帮助。

时间也是感觉过得太快，一年已经过去，自己有进步，但是也是有很多经验方面是不够的，要继续的努力，同时能力的提升也是重要，只有自己不断的去努力，多一些改进，才能找到更多的不足去改变，积极的做好，让自己在单位更好的作出自己的一个贡献，接下来的日子里，我也是要继续的学习，去完善自己的工作，做的更好。

**窗口考核周期工作总结16**

20xx年度，我窗口审批服务工作按照“以民为本、坚持标准、快速审批、优质服务”的工作原则， 进一步加强和规范行政审批工作，全年无缓批、漏批、错批等情况发生，无违反廉政纪律情况发生，无投诉和不满意测评事件，展现了我窗口纪律严明、办事严谨、态度热情的工作风貌。现将全年工作情况和明年的工作安排汇报如下：

>一、认真执行首问责任制，严格履行请销假制度。

认真执行首问责任制，热情接待每一位到中心办事的群众，办求解释规范准确无误，让办事群众满意而归，绝不让办事群众跑冤枉路。共接待群众咨询1000余人次，接受电话咨询500余次,接受群众预约和延时服务17次。严格按照要求按时到岗、佩证上岗、服装规范、语言礼貌规范、行为规范、认真履行请销假制度。今年我科室在工作中实现了无差错、无超时、无违纪的工作目标，得到了中心的肯定和企业的赞誉。

>二、各项工作完成情况：

今年进一步完善了窗口服务事项：行政事项公示、行政服务事项示范文本、行政服务事项一次性告知单等服务事项。按照《行政许可法》的要求，进一步理顺和完善了工作流程，实现办件制度、办件程序、办件时限规范化。完善办件指南，方便群众办事，接受群众监督。全年窗口受理餐饮服务许可申请248项，保健食品经营申请98件，药品经营许可事项266项，审批发放餐饮服务许可证248份，保健食品经营审核意见表92份，办结总数612件。在受理时，我们对每一份申报材料都认真核对、审查，无误后才进行登记，对不符合登记条件和材料不全的一次性告之。在工作中我们做到不延误、不漏登、不错登。对于受理的各类审批事项做到随时登记，按照办件的种类进行微机录入，同时严格按照局里的规定即时办理。在工作中我们还做到监督协调，随时做好监督协调工作，对发证的最后环节进行核查，发现有误的地方及时向业务科室和局领导沟通协调，经常督促办件时限，并随时把从客户中反馈来的意见和建议及时向局领导汇报。

>三、存在的不足：

在20xx年的工作中，我审批服务科不论从服务质量和工作效率上都有很大的提高，取得了一些成绩，但也清醒的看到存在差距和不足。对于有关政策不能深刻理解，只停留在表面是最需要改进的地方。

>四、20xx年工作计划：

一是进一步加强审批科人员的学习，提高服务意识、大局意识，认真执行上级有关制度。二是进一步改进工作作风，简化办事程序，提高办事效率。

**窗口考核周期工作总结17**

两年来，在区委区政府和区文明办的帮助指导下，我局在xxxx年文明创建工作的基础上，坚持走群众路线，紧紧围绕xx旅游工作任务，结合干部职工实际，大力培育和践行社会主义核心价值观，努力提升干部职工道德水平，扎实推进精神文明创建工作，为促进xx旅游工作有序发展，提供道德支撑和精神力量。现对照区级文明单位管理要求，总结我局创建工作实际，将主要工作汇报如下：

>一、单位基本情况

xx区旅游局现共有干部职工xx人，其中中员xx人。近两年来，我局以xxx旅游度假区建设工作为重点，团结拼搏，扎实工作，使得旅游项目逐步开展，旅游收入稳步增长，xxxx年，接待国内外游客万人次，创旅游收入亿元，xxxx年截至9月底，接待国内外游客万人次，实现旅游总收入xx亿元，比去年同期增长和。随着各项旅游工作的不断推进，旅游项目质量和旅游管理效率都进一步提高，干部队伍素质进一步增强。xxxx年以来，我局荣获“xxxxxxxxx年度防范处理\_工作先进集体”、“xxxx年xx区工业发展先进单位”、“xxxx年‘五好’基层党组织”、“xxxx年度全区宣传思想工作先进集体”等荣誉xx项，树立了良好的旅游形象。

>二、创建工作情况

(一)大力加强组织建设，领导班子团结奋进

一直以来，我局将加强领导班子建设作为文明单位创建工做的核心工作来抓。一是认真落实党组中心组学习制度，将开展党组中心组学习作为提高班子战斗力的有效途径;二是贯彻民主集中制原则和班子集体议事规则。凡是有关全局性工作安排、人事调整等重大问题，局党组都坚持集思广益，坚持集体讨论决定，并将有关问题在干部职工中广泛征求意见建议，努力使各项决策符合全局工作的发展方向和要求;三是严格抓好勤政廉政工作，制定《区旅游局反腐倡廉建设和作风建设组织领导与责任分工》，并与班子成员、各科室签订《党风廉政建设目标责任制》，认真落实党风廉政责任制，将廉政工作落到实处。同时，为确保文明创建工作有领导、有组织、有计划、有步骤、有措施地规范运作，我局成立了以“一把手”为主要负责人的文明创建领导小组，把文明建设列入重要议事日程，及时制定创建规划和实施方案，把文明建设同旅游工作一起抓，两项工作做到同规划、同部署、同检查，将文明单位创建工作贯穿于旅游工作始终，真正把文明创建工作放在心上，抓在手上，落在实干上。

(二)深入开展文明建设，强化队伍素质

结合开展的群众路线教育实践活动，按照“三严三实”要求，狠抓四风建设，大力开展行业技能培训，努力建设一支政治过硬、业务熟练、作风优良的旅游干部队伍。一是深入学习开展党的群众路线教育实践活动，进一步坚定领导干部的政治立场，提高领导干部的政治素质;二是立足学习教育，要求全体干部职工制定个人学习培训计划，采取个人自学、集中培训等形式，开展教育培训活动，鼓励干部职工积极参加各种形式的学习培训活动，丰富知识内容，提高工作技能，xxxx年我局2名干部参加xx省旅游执法证申领培训及执法考试，提高执法能力;三是积极开展人才工作，开展行业知识技能培训。根据我局旅游发展需要，xxxx年，通过区组织部引荐，引进旅游专业人才一名，现任旅游局副局长，主要负责中大街日常管理、运营和发展。同时不定期开展行业业务培训班，组织酒店、旅行社等旅游企业参加，更新专业知识和技能，提高从业人员的服务水平和文明素质，xxxx年至今，我局共举办各类行业培训7次，受教人员总计xx余名;四是广泛开展“讲文明、树新风”活动，鼓励和引导干部职工积极参加生态文明建设和环境保护活动，积极参与“绿色出行文明出行”等主题宣传实践活动。领导干部带头树立新风正气，按照xxxx关于“三严三实”的要求，为净化社会环境，实现“五位一体”的全面发展。

(三)狠抓政风行风建设，树立旅游良好形象

(四)提升文明品质，促进旅业发展

一是完善旅游规划体系。截至目前，《xx群岛xx国际旅游度假区总规》、《\_战争首战场策划及概念性规划》和《xx区酒店业规划》完成送审稿，《白泉旅游综合体总体规划》、《东海大峡谷“梦幻水世界”规划》和《东海大峡谷拦水堰工程施工方案》已完成初稿，《东海大峡谷生态旅游区总体规划》已通过评审，《xx名人馆项目设计方案》完成并开工，《xx区旅游用地价格评估研究》已获区政府批复，狭门村和南洞民宿改造方案正在不断完善，旅游规划体系正逐步成型;二是完善旅游基础设施。东海大峡xx区已累计投入xx万元，新建滑道、滑索、xx余平方的烧烤亭已完成，并营业。xx名人馆项目已投入xx万元，完成全部工程的xx%，预计年底对外营业。三是加强旅游安全监管。全面落实安全生产工作制度，与全区所有旅游企业签订安全责任状，督促落实企业安全生产责任制。不定期开展加强安全知识与技能培训，提高岗位人员的安全意识。同时加大安全督查力度，通过普查、抽查、暗访等形式，对旅游企业消防设备、人员制度落实、安全记录等重要安全事项进行检查，对不达标单位给予期限整改和复查;四是加大行业提升督促力度。xxxx年年初我局对xx家单位和企业兑现了旅游发展政策奖励，将已完成旅游企业安全生产规范化标准化建设的xx企业纳入安全生产诚信企业名单，以此带动企业提升品质和评星创绿的劲头。积极开展第二次省城市文明程度指数测评，督促饭店进一步规范饭店从业人员的着装、用语、礼仪等，提高服务文明程度。

(五)积极规范内务管理，建设良好工作环境

近年来，我局重新制定出台了《xx区旅游局内部管理制度》和《xx旅游发展集团有限公司内部管理制度》，对考勤、会议、学习教育、公车使用等方面做了新的规定和补充，并要求全体职工干部按规定执行。同时，为保持环境整洁，美化服务环境，我局对办公环境卫生和食堂卫生做了明确规定，办公环境实行“门前三包”责任制，督促全局干部职工对各自办公室及周边区域实行定时、定期清扫整理工作，保持办公室内卫生清洁。公共环境由专门清洁人员定期打扫。食堂由食堂工作人员负责，确保干净整洁、无虫害。

文明单位创建工作是一项长期的系统工程，我们将以这次复评为契机，不断巩固创建成果，创新工作思路，再上创建档次，为不断开拓旅游工作的新局面，为我区经济社会新的发展再谱新的篇章!

**窗口考核周期工作总结18**

>(一)思想\*\*方面

我在师德上首先严格要求自己、与时俱进、爱岗敬业、为人师表、热爱学生、尊重学生。作为一名教师，自身的师表形象要时刻注意，在工作中我积极、主动、勤恳、责任心强，乐于接受学校布置的各项工作;任劳任怨。在不断地学习中，努力使自己的思想觉悟、理论水\*、业务能力都得到较快的提高。对待学校分配的工作,在思想上不敢有半点懈怠,积极认真的去完成,向优秀的同志看齐,用更高的标准要求自己,不甘于\*淡,不流于\*庸.在与人相处中,做到谦虚谨慎,与人为善,遵守工作纪律，不迟到，不早退。

>(二)教育教学工作

根据学校的课堂教学常规严格做好备课、上课、听课、评课，及时批改作业、讲评作业，做好课后辅导工作。追求扎实有效的课堂教学。根据学生的实际情况进行集体辅导和个人辅导，热情辅导中下生，重视对学生的知识考查，做好学生的补漏工作。把堂上获取知识的主动权交给学生，让学生成为信息的主动摄取者和加工者，充分发掘学生自己的潜能。使学生从被动接受的“要我学”转化为主动的“我要学”，变“学会”为“会学”。班级工作：

(1)本学期进行家访28次，主动电访80余次。10月获得班\*\*之星。

(2)家长对班级整体工作和班\*\*工作的满意率比上期有一些提高，师生关系融洽。

(3)班级五项评比、寝室生活两项工作呈上升的趋势。班\*\*工作连续3个月为一等奖

(4)庆祝国庆比赛获学校三等奖，

(5)关注班级整体工作教学质量的提高，积极协助各科任老师对班级教育教学

>(三)在教学工作上

>(四)其他工作

除了日常的教学工作之外，能够积极参加学校\*\*的各项活动.加强师德师风的学习.工作上不计酬劳，任劳任怨，通过和同事们的共同努力，按时保质地完成了工作,取得一定的成绩。但在教学工作中，自身尚有不足之处，还需继续努力提高自身的能力。为我校素质教育的发展作出更大的贡献!

以上汇报，还有许多不足，恳请\*\*和教师的\*\*、关心、帮助，更好地发挥自己的一份力量，为学校增光添彩，愿和全校教职工携手并进，共创美好明天

**窗口考核周期工作总结19**

根据市纪委、市监察局和市政府纠风办(四纪发[20xx]4号)精神，结合我市xx系统实际，经局党委研究，决定从20xx年开始，在全市xx系统深入开展创建“人民群众满意服务窗口”活动。现将创建工作总结如下:

>一、加强领导，落实责任

为扎实开展好“人民群众满意服务窗口”创建活动，我局成立创建“人民群众满意服务窗口”活动领导小组，领导小组由xx为组长，副组长由xx、xxx副书记为副组长，成员由其他党委委员和各股室负责人、基层站所负责人组成，具体负责创建活动的总体部署、组织协调和检查指导。领导小组下设办公室，办公室设立在党委办，负责创建活动的日常工作，督促和监督各服务窗口认真组织实施创建活动，切实加强对创建工作的领导，确保创建活动取得明显成效。

>二、宣传发动，提高认识

（1）召开会议，营造良好氛围。在全局召开了创建“人民群众满意服务窗\_动”动员大会，全面部署创建活动的目标任务、办法措施和时间安排，使广大干部职工充分认识创建工作的重要性和必要性，认真自觉地投入到创建活动中去，印发20多条标语，分别分发到各基层林业站，营造“人人参与学习、人人提高认识、人人建言创建、人人监督创建”的良好的创建氛围。为我局各单位创建工作奠定坚实的思想基础。

（2）制定方案，明确创建目标。结合我市xx工作实际，我局印发了《四会市xx局创建“人民群众满意服务窗口”活动的实施方案》(四林[20xx]26号)，要求全体干部职工认真学习、深刻理会，并认真贯彻执行。创建活动实施方案中明确指出了创建原则、创建范围、创建标准以及创建内容。实施方案的出台，加深了我局广大工作人员对创建工作的深刻认识，指导了创建工作的顺利进行，为创建工作迅速开展提供了有力保障。

>三、自查自纠，整改落实

为切实开展好“人民群众满意服务窗口”活动，我局以xx行政服务大厅为主体，辐射各xx服务窗口，依照创建内容和创建标准，进行一次深入、全面地自查自纠工作。

1、强化学习，提升人员素质。局经常组织窗口工作人员进行从政道德教育、职业道德教育和政治业务学习，做到学习经常化，工作制度化；落实政风行风建设领导责任制和教育、监督、考核、奖惩等制度，使得窗口内部管理制度日趋完善，纪律严明。同时，要求各服务窗口工作人员，通过日常工作发现的问题，以及通过换位思考，站在前来办理业务群众角度，对照创建活动考核标准，逐条认真把关，审查服务窗口存在的硬软件服务是否有存有欠缺。在内部召开座谈会，通过相互交流、互提建议以及认真总结，为服务窗口制度整改积极建言建策。

3、健全制度，落实岗位责任。各服务窗口认真落实领导现场接办接访制、岗位责任制、服务承诺制、限时办结制、一次性告知制、首问责任制度、失职追究制，并公示上墙，主动接受群众监督；服务态度文明礼貌、热情耐心、认真负责、积极推行为民、便民、利民措施，关心群众的疾苦，对他们提出的各种疑难问题能及时进行解答，做好耐心的解释服务工作，及时化解群众心里疑虑，在规定工作日内完成业务受理。并在大厅显眼处设有举报投诉意见箱和意见簿，及市行政效能投诉中心电话，主动接受办事群众及全社会各界人士的监督和投诉。

**窗口考核周期工作总结20**

绩效考核是人力资源部的核心工作内容，也是公司的20xx年的主要工作内容之一，为了更好的使绩效管理系统在公司范围内逐步扩大实施，5—7月份人力资源部在三个职能部门（财务、行政部、人力资源部）进行绩效考核试运行工作，下面就将本次试行情况总结如下：

>一、职能部考核试行结果

本次在职能部强力推行的绩效考核系统包括：部门KPI指标考核、岗位工作目标考核、员工工作能力评估、员工工作态度评价四个方面的内容，通过最后的数据收集与分析，客观地讲该系统在职能部运行是有效的、可行的，初步达到了绩效量化管理的目标，下面就将四个方面内容的收集情况说明如下：

部门KPI指标考核（TP）：

部门的绩效考核本身的难度系数较高，再加上本次KPI指标的设计还不是十分到位，所以本次只收集到部分数据，这些数据只能从侧面反映部门的部分工作，暂时还不能全面反映一个部门的绩效，所以本次部门KPI的收集情况给下一步的工作提供了宝贵的实践经验。下一步的考核工作重点之一是继续改善与优化部门KPI的考核。

岗位工作目标考核（IP）：

各个部门在公司总目标分解的基础上将部门目标进行分解，变成员工的个人岗位工作目标，在每个月初部门经理帮助员工制订员工的个人工作目标，月底就该员工的工作目标的达成情况进行考核，从三个月的IP考核试行情况来说，各职能部都通过此项考核有效的推动了员工个人工作目标的达成，有效的传递了部门工作压力，提高了工作效率，同时带动了公司工作目标与计划管理，所以这部分考核是基本有效的。

员工工作能力评估（CP）：

职能部经理的CP考核是通过多维度（如：从目标、指导、沟通、对上司的支持、对直线部门扶持等几个方面）多角度（上司、下属、内部客户）进行的；职能部员工的考核也是多维度的（工作能力、合作与沟通能力、对上司的支持与配合、个人的学习与自我发展能力），并采用的是上司直接考核的方式，从最后的数据的收集结果反映，职能部CP考核较为客观的反映了员工的能力水平，这一部分的考核是有效的。

员工工作态度评价（AT）：

员工的工作态度是员工日常的工作表现和行为。这种行为和表现在我们公司主要体现在员工对工作的投入程度上，这部分的考核数据主要来自于员工加班时间，所以这部分考核众数据的来源上可以非常准确的反映一个员工作态度即他对工作的投入程度。AT考核也是有效的。

>二、考核试行中的问题与解决办法

试行中存在的主要问题：

1、考核本身设计问题

做为考核本身来讲它的运行需要健全的人力资源系统，比如有科学的、相对稳定的组织结构；经过科学的职位描述与评价的职位体系、公正、科学的量化手段等等，这些正是我们所缺乏的，同时也说明我们实施考核的人力资源背景相对薄弱。

绩效考核体系相对公司来讲是一个新事物，新事物必须实践必须经过一个在公司试行，在磨合与改善中找到最适合我们的解决办法的过程，主观上，我们在设计某些指标时，考虑的还不是十分周全，某些流程与指标还不是十分到位。所以从客观与主观上讲在本次考核体系的某些设计方面还不是十分到位，比如部门TP的设计暂时无法收集到完整的数据，目前人力资源部正在按照新的部门TP操作形式协助各部门制订下一季度工作目标。

2、沟通问题

通过三个月的考核试行，我们认为考核实施操作过程中的关键问题是被考核者与员工之的沟通与互动问题，如果一个部门经理在帮助员工制订个人工作目标的时候不与员工进行充分沟通，过程中没有引导与协助，最后的考核结果没有在与员工充分沟通的基础上提出工作改进点，那么最后的考核结果肯定是失效的，就不会起到绩效改进的作用，从本次考核试行来看，部分考核数据的失效是由于这一问题而产生的，被考核者与员工之的沟通与互动是我们考核具体考核结果是否有效的问题关键所在。

3、认识问题

根据以往考核试行经验，部分员工在认识上还不是十分到位，他们认为本次考核还会象过去一样只是走一个形式，所以从思想上还不够重视。另外在考核实施过程中，认为考核无非就是考倒员工，给员工找麻烦，或者说是走过场，给他们的工作增添许多不必要的麻烦等等，这些负面的认识误区使员工在操作中会产生明显的抵触与排斥情绪。

4、推动问题

考核在没有形成习惯之前，考核推动仍然是一个很重要的问题，考核的推动除了人力资源部的强力推行之外，中高层领导的强力推动是关键问题，本次职能部考核试行部门较少，推动问题不是十分明显，但如果在全公司全面推广的话，推动问题则是整个考核体系全面推行成败的关键。

针对以上问题，下一步人力资源部的主要解决办法如下：

1、探索与改善，在实践中不断的优化考核体系；

2、通过引导培训，逐步的导入考核理念，逐步形成考核习惯；

比如：最近的的培训，及针对物流系统经理层与员工层的二次引导培训。

3、加强沟通：

人力资源部加强与试行部门之间的沟通与引导工作，并通表格或其它各种方式引导部门经理与员工之间的考核沟通与互动。

4、强力推行：

以人力资源部牵头，自上而下强力推行，其中的关键是中高领导的推行力度，所以人力资源部的工作重点就是：加强绩效考核系统面向中高层管理者的推销工作。

5、与绩效挂钩

只有与绩效挂钩，才能充分引起员工的重视，也才能够充分暴露一些原来无法暴露的问题，然后通过调整达到考核体系不断优化的结果。最终考核体系才能真正达到激励员工不断改进绩效的作用。

>三、考核的下一步工作目标与工作思路

工作目标：

建立并全力推行有效的、切合公司实际的绩效管理系统。

工作思路：

职能部的考核试行结果证明该系统是有效，能够实现公司向目标化管理方向发展（5—7月）。

9月份人力资源部将着手对该绩效考评系统进行全面客观地评价，并提出在物流系统推行的具体措施。并同时开始进行前期的培训与引导工作。

10—12月（三个月为一个考核周期）将实现行政、人力资源、财务三个部门员工绩效考核结果与薪酬挂钩，具体操作人力资源部将拿出暂行条例。物流部门将逐步实现绩效与薪酬挂钩（确保在下年年初实现）。

下年上年，将已经在公司运行的较为成熟的考核系统在全公司进行推广，最终在公司实现切实可行的、有效的、支持公司整体战略的绩效管理系统。

**窗口考核周期工作总结21**

教师工作是繁忙的，琐碎的，必须是更细致、而又深入的。在20XX学年度，我承担初高中生物实验教学和七年级生物、劳技学科的教学工作，还担任研究性学习学科的研究工作。针对七年级的教学特点我认真对待，在此过程中，在七年级全体教师的帮助协作下，我从适应繁忙、跟上工作节奏、乃至学习从繁忙琐碎的泥潭中跳出来反思、审视自己的工作，勿庸置疑是汗水与泪水换来的。回头看自己缓慢成长的经历，心中百般滋味；而每当看到年轻教师和学生们的点滴进步又觉得无限安慰、感动，而且更感任重。以下是本人对08学年度工作的总结。

>一、教师专业化思想方面

\*\*思想上，坚持四项基本原则，坚持\*\*开放，遵纪守法。职业道德方面，热爱教育事业，对学生的爱胜过一切。服从并做好\*\*分配的各项工作，工作积极主动。“以身作则，为人师表”，我作为从事义务教育多年的老教师，根据新课程理念确定义务教育发展方向，不断学习，不人云亦云，寻方向，找出路，也不断提醒、鞭策着自己，不管付出辛苦，都不能使义务教育教学工作误入歧途。

>二、专业化水\*能力方面：

人的行为很大程度上受制于自己的思想观念。我在这一年的教学工作中，对于自己的思想觉悟、理论水\*和教学实践、实验技能仍处于不断的摸索中。为了全面透彻的理解课程标准，面对的确是活生生的学生与活生生的教材，改变理论与实践脱离的的现状，我感觉如盲人在摸索，摸到什么就是什么。后来从校本理论学习、和一些教育著作、教育教学杂志上，获得了比从前翻阅书籍时更深刻的理解与体会、找到了\*\*与鼓励。教育教学是我们教师工作的首要任务。教育是爱心事业，为培养高素质的下一代。今年本人，承担初高中生物实验教学和七年级生物、劳动技术学科的教学工作，\*\*科技活动小组的教学活动，还担任研究性学习学科的研究工作。工作量大。备课量大，任务繁重，年近半百的我每周还有3个晚自习，其中的劳累自不必多言。准备实验消耗脑力和体力，实验课上和科技活动实践指导学生的.实验技能是劳累和辛苦，每天要转换角色，转换思路，每天上不同的课，做不同的工作，接触不同的人，锻炼了我心里的调试能力，而且使自己更快的再次熟悉教材，知识量也飞速增加，并融会贯通。这对提高教学能力有很大的帮助！这种跨头的独特经历的感受是：痛并收获着，累并快乐着！

这一学期，我们除了圆满完成教学工作，还完成了初中和高中的生物实验考试任务。记得今年6月，初中实验考查，为了取得鲜活材料，避免阳光暴晒，影响实验效果，我起早贪黑去寻找，爱人曾经抱怨我说：哪有人像你这样的，干别人看不到的活。纯属傻瓜！7月骄阳似火，我不顾酷暑，不顾风雨，并且设法准备取得实验材料。，路边的雨水曾冲刷过我的汗水。在教学中，本人采用研究性学习的学习方式，以培养学生的学习能力为主，提高学生的素质为目标。通过教育，让学生深切的感受到拥有科学知识和科学技能能够提高生活和工作的质量，使自己成为一个睿智和有财富的人！本人深切的明白，教育不是灌输，而是点燃火焰！本人一直把教学看得很重，如何备好课、上好课一直是心里的重头戏，一堂课上下来，感觉好的话，整整一天，都会欢欣鼓舞。我们的七年级科技活动利用每周三的7、8节\*\*学生完成了燕山中学校园内植被、北外环西段、西外环北段人工植被的\*\*，完成雾灵山西南面人工资被和天然植被的考察，初步进行雾灵山山前南侧冲击\*原植被种类的\*\*，认识了菌类植物，采集了小叶红波的果实，学会了探究学习。本人在完成教学工作的同时，坚持听课，注意学习组里老师的教学经验，努力探索适合自己的教学模式。同徐成林、李国栋结为“师徒对子”互相听课，促进两位年轻教师的迅速成长。为了配合\*\*和老师的工作，遇到同事有事，生病等事情，我都会主动的迎接\*\*派来的新的教学任务。

今年，在\*\*的带领下，我们初中推广以小组团队协作学习为主的课堂教学模式，本人欣喜地加入到\*\*的行列中，把课堂还给了学生，自己只做导演。因为课堂\*\*，\*\*科技活动课，从科技活动内容，，从修改到上课，细节的处理，时间的安排，我都会和七年级的\*\*、教师，活动小组的学生商量，让我感觉不是我一人在开课，体现了团队协作精神。我在此感谢每一位给我无私帮助的人！

>三、遵守纪律、考勤方面

本人严格遵守学校的各项规章\*\*，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬\*\*、团结同事，能正确处理好与\*\*同事之间的关系。\*时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、热爱学生、人际关系\*\*融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

>四、在业务进修和工作成绩方面

随着新课程\*\*对教师业务能力要求的提高，本人在教学之余，我积极参加校本培训、\*\*学习、教研活动、值日、升旗礼，做到五必到。不放过任何一次学习、提高的机会，不落下每天的本职工作。在工作中，尊领敬导、团结同事，对人真诚，从不闹无原则的纠纷，尽量以一名人民教师的要求来规范自己的言行。由于大家的帮助和自己的努力工作。本人20XX年7月生物双优课评选获得县级三等奖，10年做好了

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！