# 年度考核登记表个人总结

来源：网络 作者：紫陌红颜 更新时间：2025-03-08

*年度考核登记表个人总结(通用50篇)年度考核登记表个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的年度考核登记表个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【年度考核登记表个人总结(通用50篇)】，供你选择借鉴。>年度考核登记表个...*

年度考核登记表个人总结(通用50篇)

年度考核登记表个人总结要怎么写，才更标准规范？根据多年的文秘写作经验，参考优秀的年度考核登记表个人总结样本能让你事半功倍，下面分享【年度考核登记表个人总结(通用50篇)】，供你选择借鉴。

>年度考核登记表个人总结篇1

时间转瞬即逝，20-年将要进入结尾时分，我作为办公室文员，这一年的工作我尽职尽责，努力完成上司交代下来的所有办公室工作，认真对待每次的工作，把工作完成，让大家的工作也能轻快些。现在我将对自己20-年的工作进行如下年终的总结：

一、做好了宣传工作

一年来，公司需要进行宣传的事情，我全部都做了记录，把所有要下发的通知全部都拟好，然后经过领导的批准后再通知到各部门和公司群里，让大家及时收取通知，不错漏消息。同时也做了这一年所有节假日的放假通知的拟定，在获得领导的批准后，在节日前两天发送到群里，并在公司宣传栏上也贴上，以便于大家浏览。拟定公司各项活动广告，做好向外的宣传，让他人能够关注我公司的资讯，吸引更多的公司与我们合作。

二、整理各项文件和资料

在办公室的一年，我整理了上千份的文件，里面有用文件达\_\_份，无用且需要销毁的文件达到\_\_份，我对每个月的文件都会进行一次大整理，把所有文件分类，然后放置在规定的地方保存，并做好标记，便于公司其他人查找。登记各项资料，办公室人员的基本信息、办公室物品的采买登记以及公司入职和离职人员信息的登记，这使得资料及时进行了更新，没有滞留信息。

三、积极工作，完成各项事务

在这一年，我不管是自己本职的工作，还是他人需要我帮忙的工作，我都特别的积极去完成，跟大家一起共同把公司和办公室给建设起来。个人要做的事务，通常每天都会提前到公司，先把准备工作做好了，然后在努力的进行后面的工作，把属于自己的那些本职的工作不弄出多余的来，把当天办公室的事务都积极的做完，并且在别人需要我去帮忙做的工作，我也是积极主动的。一年来积极的工作，让我在年底进行回顾工作的时候，有一个清晰的思路，不会搞混事情。

旧的一年要去了，新的一年也将来了，对于新一年的工作，我会对自己的工作进行一个新的计划，让明年的工作做的更加的顺畅。我相信在明年新的20\_年里，我可以把办公室打理的更好，给大家提供更好的的办公环境，我不会辜负大家对我工作的信任的。

>年度考核登记表个人总结篇2

一年来，在局领导的关怀和同志们的支持帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全方面提高完善了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历过困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将本年度工作做如下总结：

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达;把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是今年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;工作主动性不够;办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

>年度考核登记表个人总结篇3

通过自身的努力，我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，现将本人一年以来的工作、学习情况总结如下：

一、加强学习，注重提升个人修养

不断提高了政治理论水平，加强政治思想和品德修养。认真学习财经、廉政方面的各项规定，努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;始终把增强服务意识作为一切工作的基础;始终把工作放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地工作;不断改进学习方法，讲求学习效果，“在工作中学习，在学习中工作”，坚持学以致用，注重融会贯通，理论联系实际，用新的知识、新的思维和新的启示，巩固和丰富综合知识、让知识伴随年龄增长，使自身综合能力不断得到提高。

二、严格履行岗位职责，扎实做好本职工作

一年来，本人以高度的责任感和事业心，自觉服从组织和领导的安排，努力做好各项工作，较好地完成了各项工作任务。按工资报表要求建立工资统计账目，以便于分项目统计，准时向主管部门报送财务、统计月报季报;充分发挥了会计核算、监督职能。及时向相关单位、站领导提供相关信息、资料，以便正确决策。主动与局计财科及时保持联系，提出用款申请计划，以达到资金的正常周转。在对外付款方面，严格把关，严格执行和遵守国家财经制度，账务做到日清月结、账实相符、账账相符。完善了财务手续，写出了自查情况、经验体会、内部控制度建设情况及会计制度执行情况，进一步规范了会计行为。办理职工增资事项。

三、勤勤恳恳做好后勤服务

作为一名财务工作者，我在工作中能认真履行岗位职责，坚守工作岗位，遵守工作制度和职业道德，乐于接受安排的常规和临时任务。

在这一系列的工作中，我深知：作为一名合格的财务工作者，不仅要具备相关的知识和技能，而且还要有严谨细致耐心的工作作风，同时体会到，无论在什么岗位，哪怕是毫不起眼的工作，都应该用心做到最好，哪怕是在别人眼中是一份枯燥的工作，也要善于从中寻找乐趣，做到日新月异，从改变中找到创新。

>年度考核登记表个人总结篇4

20\_年即将过去了，自从我进入采购部已近两年了，这段人生中弥足珍贵的经历给我留下了精彩而美好的回忆。采购部和其他部门的各位领导在工作和生活中都给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸怀，在对领导们肃然起敬的同时，也为我有机会成为采购部的成员而惊喜万分。

在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，今年各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一：通过日常工作积累我对工作岗位的认识

采购部是公司运转的一个非常重要的环节，是公司内能够创造收益的部门，作为采购部的一个采购员，需弄清采购的客户群体，为客户提供满意的服务

一直以来采购员的工作是服务于生产，它的任务就是以最低的采购成本提供满足质量、数量、交货期三大条件的原料和辅料，换句话说，生产就是采购员的客户，质量，数量，交货期就是生产的要求。

生产的三点要求对采购员来说就是三项责任：向谁买，买多少，何时买

向谁买就是从价格、质量等几个方面考察，选择出合适的供应商。买多少就是根据年度以及月度采购计划，编制采购预算，协调好财务的资金安排

何时买就是根据公司生产能力以及各种物资的交货期，确认各种物资合理的最低库存量，既能保证生产，又使库存资金占用最小化。

综上所述，采购员创造的价值在于保障供应，降低成本。但作为一支“以客户为中心”高效的服务团队中的一员，在完成这两项工作的基础上，还需注重自己的工作服务质量，提高生产部门对本部门的满意度，无论服务态度，工作效率，验收和采购流程及产品质量，均需定期自我总结，定期征求“客户”和管理部门的反馈，已记录生产一现部门对采购货物的直接意见和建议。

我认为作为一个采购员最终的价值是成为利润中心，在采购中创造价值。这种价值的创造不仅仅体现在降低成本，还应体现在服务的升值，采购成本直接影响企业收益，企业的价值管理中，采购员是一个岗位，但采购工作是一个跨部门的职能，现代管理思想是谋求每个部门的效益化，要让采购成为利润的中心，就需让所有参与采购职能的人员和部门都来关注价值，协同一致。如此方能彰显公司管理的深化。

二：明确岗位职能，认识个人不足。

根据岗位职责和领导的要求，我的主要工作是：

1.需从\_\_和\_\_购买器件的及时询价，制单，采购及后续申请付款工作及跟踪报关与到货事宜。

2.\_\_器件的订购与跟踪，\_\_项目器件修改，器件维修和调拨等

等关于\_\_器件的各类事宜，与\_\_上海/大连/香港方的沟通与联系。器件邮寄与接收。

3.所有YY项目器件的订购与跟踪，YY项目器件领取，器件维修和调拨等等关于YY器件的本部门事宜及与销售部沟通跟踪工作。

4.ZZ供件的入库确认，清单制作、各部门负责人签字及本部门入库单存档事宜。

5.生产报检项目、生产过程中器件报缺(\_\_项目、YY项目)数量的调查、确认、沟通、调拨、补订及技术部修改通知单的存档(纸质/电子)，修改器件的调拨与订购。

6.工作各类相关表单的制作，记录，存档(\_\_进口器件采购台帐、进口器件入出库情况、部门联络单、YY自供件入出库清单、自供件返还件清单、施耐德库存余料调配清单等)。

7.发货时拍照存档，清点标注控制台自供件返还件，制作清单与船厂供件返还器件照片拍摄和存档，相关单据的签字确认。

8.各类器件损坏品及器件缺件的拍照确认存档，部分返还设备与损坏设备的发货事宜。

9.领导交办的其他工作，和其他协助公司或部门工作的临时拍照任务。本人也在“明确目标，勇于负责，主动配合，客户满意”的观念下，积极的落实采供工作要点和20\_年初制定的工作计划。在A经理和B工的直接领导和支持及公司其他同仁的配合下，共计完成材料设备

采购计划/份，执行情况良好，较圆满地完成了所承担的任务。现将主要工作情况总结如下：

全年共新签外购器件采购合同?份，外购材料付款共/美元。全年负责施耐德项目散件采购计划共/批次。

全年修改器件采购单共执行/份。

全年安排处理船厂自供件入库共/批次。

全年完成发货返还清单制作和照片拍摄任务/余次。

(以上数据到20\_年12月14日为止)

在过去一年的工作中，我认识到自己在器件知识和工作方法等方面都还存在一定不足，为了让自己成为一个更称职的进口件采购员，努力学习并克服各种不足是必然的。在克服不足的工作学习中也遇到了许多困难与问题，在解决的过程中，使我学到了很多的东西，作为采购的订购统计工作，准确细心是要放在首位的。作为对待供应商和船厂的沟通，认真耐心也是很重要的，将这些糅合起来是需要手段去引导的。这都是在书本中学不到的，我认为这就是一种工作经验的积累。成功是什么，就是每天进步一点点。从参加工作开始，我一直在努力的充实自己，让自己更快的融入到工作当中，融入到采购这个团队当中。采购部门的工作是讲究配合，讲究团结协作的，A经理、B工和很多同事为我的进步也付出了努力，给予了很大的帮助，在此就不一一感谢了。

三：积极适应和遵守公司制度，进一步加强工作责任感。

今年以来，公司的各项规章制度得到进一步完善，本人总是积极适应这种情况，以公司各项先行的规章制度和岗位职能为准则加强工作责任感，及时做好本人的各项工作，为公司做好本人力所能及的工作。

四：利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意观察各类器件的安装，并结合自身所学专业知识了解器件性能、结构及相关知识，努力学习办公自动化软件知识，努力掌握各类表单制作的技巧，提高自己的工作效率。

五：对未来工作的计划

在日常工作中，我将做到以下几点：

1.一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照部门的各项规章制度办事。

2.及时完成各级领导交办的各项工作，要成为领导的助力、助手，急领导所急，想领导所想，勤跑腿，多汇报。

3.加强公司内外及各部门之间的联络和沟通，快速的、系统的传递工作信息，保证工作的快速性与准确性。

4.继续做好存档\_;准确及时全面的进行各类表单的记录与存档。

>年度考核登记表个人总结篇5

一、工作方面：

1、做好基本资料的整理，及时向工厂反映客户的情况、向工厂反映客户的信息;2、是做好订单跟踪：在下订单后要确认工厂是否排单，了解订单产品的生产进程，确定产品是否能够按期发货，最后还要确定客户是否准时收到我司产品;3、是货款回笼，与客户确认对帐清单并确认回传，及时将开票资料寄到财务处，做好开票的事项，最后确认客户财务收到\_并要求及时安排;4、维护老客户，保持经常与老客户联系，了解客户对产品需求的最新动向。另外要向客户推出公司最新产品，确定客户是否有需要。

二、工作中存在的问题

1、货期协调能力不够强，一些货期比较急的货经常不能很好地满足客户的需求，货期一退再推，有些产品甚至要二十多天才能完成。这种情况导致了部分客户的抱怨。工作的条理性不够，在工作中经常会出现一些错误;对时间的分配和利用不够合理，使工作的效率大大地降低;不能很好地区分工作内容的主次性，从而影响了工作的整体进程。

2、由于自身产品知识的缺乏和业务水平的局限，在与客户的沟通交流过程中不能很好地说服客户。这一方面我还需要继续学习去完善自身的产品知识和提高业务水平。

3、产品质量问题在大货生产中是很难避免的，但是所有人都希望降低产品质量问题的发生率。据统计，上个月客户投诉我司产品存在质量问题的案例达十几起。举两个案例：邦威(盛丰)h0710136单撞钉，因为底钉在实际大货生产过程中不够锋利、穿透力不够强，导致客户在装钉过程中出现大量底钉打歪、打断、变形情况。这给客户带来了一定的损失，经过协调，客户要求我司尽快补回损耗的底钉1000粒;邦威(圣隆)h0710052单的工字扣，客户投诉我公司产品存在严重的质量问题，一个工字扣同时出现几种质量问题:掉漆、钮面变形、颜色不统一。这使我们和客户的沟通出现空前的尴尬场面。客户对我们的产品质量表示怀疑，也对我们的态度表示怀疑。他们觉得我们没有一点诚意。后来我们工厂采取了相应的措施解决了此次质量问题。但是之前糟糕的质量问题给客户带去了非常不好的影象对我们的信任度和满意度都大幅度降低。

对于产品质量问题我觉得它是客观存在的，如果要求工厂生产的大货不发生质量问题，那时不现实的也是一种幼稚的想法。容忍一定限度的质量问题是每个业务员所必须做到的，如果一味地去埋怨工厂，只会让事情变得更加糟糕。如果说有什么可以弥补质量问题，那就是我们的态度。一旦发生质量问题我们就应该及时有效地去挽回损失和客户对我们的信任，拿出我们的诚意寻找并承认自己的过失之处，这才是首先要做的事情。

三、自我剖析

在心态方面，我存在两个问题：一是急躁心理、二是责任分散。我还需要进一步去调整和改变。

在紧张的工作中会经常产生急躁的心理状态，我曾尝试着去缓解这种状态，但是效果并不好。心理学解释导致急躁的心理有许多因素：工作环境、自身素质、生活习惯、工作方法等等，而我认为调整急躁的心理状态还需要从自己的生活习惯和工作方法做起，因为工作环境是客观的，而提高自身素质特别是心理方面的素质更不是一朝一夕的事情，现在我能把握的就是调整自己的工作方法和自己的生活习惯。

责任分散是为了提高工作效率的一种重要手段，但是工作分散心理却有着它消极的一面，当一件事情的责任被多个人分担后，没有人认为这件事是自己的事情，久而久之便没有人会去刻意关注这件事，在我身边我能感受到它是存在的。我想克服这种心理的方法就是培养和加强自身的团队合作精神。时刻都要把自己摆在一个团体的位置里，因为这里没有我只有我们。

四、下月规划

1、维护老客户：主要是订单跟踪，确保保森马巴拉的大货能够准时出厂。做好森马巴拉秋季打样工作。

2、做好货款回笼，上个月我在这一方面做地不好，被人敷衍的感受实在不好受，从现在开始要多长一个心眼，俗话说：口说无凭，什么事情都要确认才行。

3、对于新客户，一定要完全按照合同上的规范行事。尽快地获得新客户对我们的信任和支持。

4、坚持学习产品知识和提高自身的业务水平，事物都是在时刻变化的，我需要不断补充新的知识来充实自己。坚持多出去走走，保持经常与客户的有效沟通和交流，真正了解客户需要什么产品。

>年度考核登记表个人总结篇6

本人在医院上班一年来，认真开展门诊医疗工作和社区医生公共卫生工作，全面执行各级领导安排、布置的工作和任务，全面履行了一名医生的岗位职责。

在政治思想方面，始终坚持党的方针政策，坚持全心全意为人民服务的思想，坚持改革、发展、与时俱进的理念，遵守各项法律、法规和诊疗技术规范。

在医疗工作中，严格执行各种工作制度，以对病人负责、对医院负责、对自己负责为指导思想，坚持“精益求精，一丝不苟”的工作态度，关心、爱护、尊重患者，认真负责地处理每一位病人，有针对性地对患者进行健康宣传教育，从未出现任何医疗事故或医疗差错。在社区医生工作方面，积极带领责任医生团体进行各种慢性病、精神病、肺结核等管理，叶酸增补随访，各种形式宣传教育工作，城乡医保居民健康体检工作完成得比较满意。配合医院完成各种突击性社区公共卫生工作，积极参与幼儿园体检、学生体检工作。

在业务学习方面，认真完成继续教育的学习，积极参加各部门举办的业务培训及学术讲座，经常阅读杂志、报刊和网络信息，以开阔视野，扩大知识面，促进自己业务水平的不断提高，从而更好地为病人服务。

一年来，在各级领导和同事的关心、支持下，基本上较好地完成作为一个基层医生的各项工作和任务。在今后工作中，尚须进一步加强学习，努力克服工作上的困难和自身实际能力的不足，期待能够做出更好的工作成绩。

>年度考核登记表个人总结篇7

光阴如梭，一年的工作转瞬就成为历史，\_\_\_\_年却已过去，\_\_\_\_年已经来临。在全体同仁的共同努力下，在领导的带领下，我们收获了丰收的一年，今天我办的业绩完成了指标，这和大家的努力分不开，因为有了我们这个优秀的团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，给\_\_\_\_年画上了一个完美的句号.同样新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我办“决心再接再厉，更上一层楼”，一定努力打开一个工作新局面。在\_\_\_\_年更好地完成工作，扬长避短。现从得与失两方面总结一下去年的工作!

第一、\_\_\_\_年度，我中山办的销售量由450吨增加至500吨，50吨的量不多，可相对中山办却也是迈了一个新的台阶，在现有客户的基础加量上完成任务已有困难，加上中山办首饰量的减少，任务可谓难上加难，故我办秉承公司一贯的经营理念：加大市场的开发，并取的了一定的成绩。

年初，我看中了中山及其附近区域所有的红木家具市场的铜制配件市场(主要是三乡、沙溪、大涌及新会市场)，从走访、试样、试合作到现在稳定而长期力争每月30吨以上板材销量的合作，给我在市场的开发上提供了一定的信心和方向及方法。有信心，工作才有动力，有动力，一切就都有可能!

方向是工作的指向标，在偌大的市场上，我们有了方向，方能不会迷失方向，有了方向有了目标我们才会有前进的可能，而方法则能提供我们打进这片市场提供依据。故我在市场开发初期针对我办区域家具铜配件的板材市场予以信息收集、走访，试样一直到合作，并通过合作客户了解该行业在市场的主要集中区域、用量情况、用何种规格、对产品性能要求、用哪家的产品等进行深度挖掘并达到最终合作的目的。

第二、做为一个业务员，尤其是一个合格的业务员，要的不仅仅是把产品销售出去，还要的是如何给公司带来最大的利润空间。

故要求我们时刻掌握市场的动态，如铜行业的市场期货行情的动态，又如客户库存量的变动和市场需求量的动态，关系到铜价长跌和客户的订货意向。

又经过一年的工作，我学会了更多，得到了更多经验，对今后的工作也更加有帮助。同时依旧有许多不足，给我以教训，让我吸取经验的地方，也是有待于去改正，去进步的地方。

不足一：今年虽然大小新客户20余家，但是就板材客户而言，客户集中，但大多用量较小，甚至部分客户对铜板的宽度及硬度状态有所不同，且客户因资金有限，故在发货磅差有较大的要求，不符合公司发货磅差要求，这些则给公司的生产带来较大不便，间接给公司产生造成不必要的浪费，利润有所减少。

改善措施：针对上述问题，我决定在明年的操作中，对该市场进行板材规格和状态的`整合统一，同时对该区域客户每月用量大的规格做一定库存，那么一则利于客户临时要货能够予以送货，二则可以解决每次发货磅差问题。

不足二：是在不同的时期如何引导客户下订单方面依旧经验不足，一是在不同的市场行情下，面对客户时，如何从客户的角度，来影响客户的意向，从而引导客户下订单的同时还认为是我们在帮助他们，为他们着想，最终结果是订单的不流失、二是在与客户的洽谈中，如何把握客户的心理状态，察言观色和如何报价等方面有待提高。

改善措施：以上问题则要求我时刻关注市场行情和市场动态，了解客户的困村状态及订货需求，同时了解同行的信息情况，包括货期、价格等重要因素，在客户面前扬长避短，予以优势的引导，确保订单的不流失和价差的优势。

不足三：也是无论从业务员个人角度出发也好，还是从公司利益角度出发也好，资金的回笼和防范至关重要。在今年的操作中，出现部分客户资金回笼期险拖延时间较长或到货资金不足无法支付货款等现象，给公司带来不便和危险。

改善措施：在今后客户的操作中，时刻了解客户的现营业状态，资金问题，信誉问题，车辆房产，客户能否及时支付货款等。针对相关客户，必要时采用欠款不清，后货不发或定金排产，款到发货或款到卸货的方式，最大力度的降低资金风险或零风险。

>年度考核登记表个人总结篇8

这学期我担任高一7、8两个普通班的数学教学工作。深入研究教法，经过一个学期的努力，获取了很多宝贵的教学经验。以下是我在本学期的教学状况总结：

教学就是教与学，两者是相互联系，不可分割的，有教者就必然有学者。学生是被教的主体。因此，了解和分析学生状况，有针对地教对教学成功与否至关重要。一方面，从学生基础来看，学生底子，另一方面，上课比较活跃，上课气氛十分用心，但中等生、差等生占较大的比例，尖子生相比较较少。因此，讲得太深，没有照顾到整体，我备课时也没有注意到这点，因此教学效果不是很理想。从此能够看出，了解及分析学生实际状况，实事求是，具体问题具体分析，做到因材施教，对授课效果有直接影响，这根提高数学高效课堂有很大的关系。这就是教育学中提到的“备教法的同时要备学生”。这一理论在我的教学实践中得到了验证。

教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，备学生，又要备教法。备课不充分或备得不好，会严重影响课堂气氛和用心性，曾有一位前辈对我说：“备课备不好，倒不如不上课，否则就是白费心机”。我明白到备课的重要性，因此，每一天我都花费超多的时间在备课之上，认认真真钻研教材和教法，不满意就不收工。虽然辛苦，但事实证明是值得的。

一堂准备充分的课，会令学生和老师都获益不浅。如果照本宣科地讲授，学生会感到困难和沉闷。为了上好这堂课，我认真研究了教材，找出了重点，难点，准备有针对性地讲。为了令教学生动，不沉闷，我还为此准备了超多的比较感兴趣的事例和教具，授课时就胸有成竹了。

备课充分，能调动学生的用心性，上课效果就好。但同时又要有驾驭课堂的潜力，因为学生在课堂上的一举一动都会直接影响课堂教学。因此上课必须要设法令学生投入，不让其分心，这就很讲究方法了。上课资料丰富，现实。教态自然，讲课生动，难易适中照顾全部，就自然能够吸引住学生。所以，老师每一天都要有充足的精神，让学生感受到一种自然气氛。这样，授课就事半功倍。回看自己的授课，我感到有点愧疚，因为有时我并不能很好地做到这点。当学生在课堂上无心向学，违反纪律时，我的情绪就受到影响，并且把这带到教学中，让原本正常的讲课受到冲击，发挥不到应有的水平，以致影响教学效果。我以后务必努力克服，研究方法，采取有利方法解决当中困难。

数学是一门工具学科，对学生而言，既熟悉又困难，在这样一种大环境之下，要教好数学，就要让学生喜爱数学，让他们对数学产生兴趣。否则学生对这门学科产生畏难情绪，不愿学，也无法学下去。为此，我采取了一些方法，就是尽量多讲一些笑话和数学典故，让他们更了解数学，更喜欢学习数学。只有激发学生学习数学的乐趣，才能提高同学们的解题潜力，对成绩优秀的同学很有好处。

因为数学的特殊状况，学生在不断学习中，然后会出现好差两极分化的现象，差生面扩大，会严重影响班内的学习风气。因此，绝对不能忽视。为此，我制定了具体的计划和目标。对这部分同学进行有计划的辅导。数学是语言。困此，除了课堂效果之外，还需要让学生多想，多练。为此，在自修时，我坚持下班了解自修状况，发现问题及时纠正。课后发现学生作业问题也及时解决，及时讲清楚，让学生即时消化。另外，对部分不自觉的同学还采取扎实基础的方式，先打实他们的基础，然后想办法提高他们的潜力。

由于经验颇浅，许多地方存在不足，期望在未来的日子里，能在学校领导老师、前辈们的指导下，取得更好成绩。

>年度考核登记表个人总结篇9

过去的一年里，在竞争激烈的市场中，在两位老总的正确指导下，我公司销售业绩比上一年有着大幅度的提升，也是公司突飞猛进的一年，从而也确定了我公司在西南同行业中的地位。现将我公司取得的成绩汇报如下：

一、公司的销售业绩稳居西南地区第一

在两位老总的领导下，作为西南地区的家用、商用、笔记本的分销商，各类产品的销量始终保持稳中有升，今年总计销售\_\_万元，与去年相比上升\_\_%，从而确保了公司在这个地区这个行业中的商业地位，为明年的销售起了一个好的开端。

二、公司的内部管理较往年有进一步的提升

在内部管理上，公司的人员结构作了合理的调整和增加，为各部门工作的开展提供了充足的马力，使他们更有充足的干劲为客户服务为公司服务;在人事管理上加强了员工思想素质和业务素质的培训，经过培训是他们的综合素质得到更高层次的提升，从而更进一步的提高了公司的对外品牌形象;在办公设备上，不断的更新设施设备，切实做到了为员工创造了一个良好的工作环境，这样也为他们能更好的为客户为公司服务提供了有力的保障。

三、财务管理工作上，加强财务管理，杜绝一切不合理的开支，增收节支，开源节流。

在公司规模不断扩大的这一年，门市的开张，产品的增多，在无形中增加了财务的工作量，对财务工作提出了更高的要求。在应收款、费用及各项开支不断增大的同时，我部门在加强财务管理上制定了一些措施，主要措施有：

(1)严格执行财务制度，规范财务行为，坚持收支两条线，加强财务核算和财务监督，杜绝不合理开支，加强应收款项的回收，尽量减少不必要的损失，为公司增收节支。在实际工作中做到每周出应收报表，各类流水帐目做到日清月结，与产品部人员紧密配合，积极有效的回收资金，为订单的执行作好配合工作，使各类产品的存储趋于合理化，为销售人员搭建起一个好的供货平台。

(2)各项收支做到帐帐相符，帐实相符，支出要考虑合理性，做到出有凭，入有据，费用报销具有实效性，做到监督有力。在实际工作中，大额报销实行提前早通知，报销金额与票据符合，对于不合理的开支完全杜绝。

(3)公司的利益高于一切，增强员工的主人翁责任感，人人为增收节支，开源节流做贡献。明白一个简单的道理，公司与员工是同呼吸共命运的，公司的发展离不开大家的支持，大家的利益是通过公司的成长来体现的。在销售旺季，大家的努力也得到了回报，这是有目共睹的，事实胜于雄辩，这是一个不争的事实。

四、坚持以人为本，加强经营管理

公司在今年的销售过程中，虽然取得了良好的成绩，但是随着人员的增加，各类费用与开支也在增大，使得公司的利润得不到体现，而且还出现了一系列的问题，那么在市场经济条件下，怎样才能提高公司效益，提高员工的收益，是今年一直以来在探讨的一个问题。从内部来看，员工的积极性不高，出现了相互攀比工资高低的心理，工作不专心、不敬业，使得部门之间的协调性降低;从外部条件来看，不管是客户资源还是供方给予的支持，公司是具备获得更大利润这个条件的;怎样才能解决员工的问题，

1、就是要从根本上来寻求一个合理的机制，“奖勤者，罚懒者”，做到奖罚分明，激励机制健全，才能调动起大家的积极性，但是这是一个渐进的过程，必须要依靠公司骨干分子起带头作用;

2、加强管理，要以实际行动树立榜样，要做到上梁正下梁才不歪，加强管理的重点是实行岗位责任制，岗位责任制的优点是责，权、利的统一原则，这样有利于调动员工的积极性，但是一定要确定具体工作任务、工作质量和完成时间，切实做到事前有准备、事中有协调、事后有汇报，总之，老总和部门负责人对下属员工的工作只看结果不看过程;

3、推行规范化管理，加强公司各部门之间的协调，激发员工的积极性，保证工作目标的实现，但是要正确拟定目标，作好实施前的准备，抓好目标的执行与总结，实现责任到人、责任到岗。大家的干劲有了，公司的效益才会增长，正所谓有了大家才有小家，最终员工有了利益，这才是公司与员工最满意的结果。这是我的个人看法和一点小小的建议，如有不足之处，肯请领导与各位同事的指正与批评。

在20\_\_年中我部门一定继往开来，切实做好后勤保障工作，为我公司在新的一年中能取得更好的经济效益和社会效益愿付出应有的一点微薄之力。

>年度考核登记表个人总结篇10

20\_\_年的时光转瞬即逝，一年来，在领导的关心、指导和同事的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高理论和实践水平，较好地完成了各项工作任务，自己素质能力也获得了全方位的提升。现将一年来工作情况总结如下：

一、20\_\_年工作回顾

(一)积极参与完成集团年、季、月度工作总结、计划相关工作。配合完成各公司、部门20\_\_年度工作总结、20\_\_年度工作计划的整理、初稿汇编、报审;完成20\_\_年4-11月工作计划汇编、报审;完成20\_\_年第三季度工作总结汇编、报审;配合完成20\_\_年度《企管通报》共3期的汇编;协助编写领导年终讲话初稿;完成20\_\_年度评优活动相关工作。

(二)积极做好公司会议组织管理。截止11月，完成20\_\_年1-11月共22次总经理办公会及月度工作例会的组织工作，完成会议通知、签到，拟写会议纪要;协助完成部门组织的其他各项会议(管理咨询会、月度考评会等);协助完成集团、业瑞、华姿建司、华姿装饰、华宇物业20\_\_年职工代表大会的筹备及实施等各项工作。

(三)认真配合做好质量管理体系工作。参与20\_\_年集团开发公司龙湾项目、上院项目、天宫花城项目、锦绣花城项目、金沙东岸项目、研发中心和营销中心的质量管理体系内审;参与并协助完成20\_\_年集团、华姿建司、华姿装饰、华宇物业监督审核及换证审核工作;完成质量体系文件的更新，发放;完成开发公司各部门年度质量计划及月度质量完成情况统计汇总;督促问题点及不符合项的整改;配合完成98名员工的内审员资格取证培训，办理相关手续。

(四)积极参与公司管理制度建设。协助完成《部门工作手册》修改;完成《总经理办公会制度》、《媒体信息监控管理办法》编制;协助完成《管理目标责任书》的签订及档案管理。

(五)做好外报材料的文案工作。完成四届一次提案《进一步提高建设项目审批效率的建议》及提案办理征询意见的办理;完成《关于支持民营经济转型升级创新发展的建议》征求意见反馈;协助完成《民营经济1+3配套文件完成情况》材料的拟写;完成申报优秀企业家材料的拟写;完成地产新思维《新形势下房地产企业文化建设的思考》论文稿。

(六)圆满做好计划管理及绩效考核工作。完成10-11月月度计划的汇编、报审;完成项目工作进度完成情况检查共11次，汇总检查结果并上报;完成4-10月个人绩效考核汇总计算;完成10月部门绩效考核统计计算。

(七)圆满完成领导交办的各项工作任务。完成管理咨询公司的资料收集及前期联系，配合做好咨询过程中的相关工作。

二、收获及存在的不足

一年的学习和实践，个人取得了全方位的成长，更加深刻认识到：

(一)思想是做好工作的基础。20\_\_年通过在日常工作中的磨砺，我在思想上已经形成了一种稳定的状态，在工作中不断提醒自己谨记“解放思想，转变观念”八个字，形成一种不自觉的行为意识，从不同的角度去思考问题，开展工作，适应企业大局。

(二)效率是取得胜利的利刃。与组织一样，高效地个人工作往往会获得更多的产出。高效率是最佳工作激情、好的工作方法、适合的工具共同作用的结果，因此，在定下效率目标的时候，会促进个人的工作激情、促使个人去寻找合适的工作方法，运用合适的工具，最终促进自己的成长。

(三)创新是不断前进的动力。对个人来说，不断的创新工作，有利于提高工作效率，提升工作激情。要善于在工作中去打破陈旧，去糟取精，对现有的绩效考核，计划运营都应有新思考。

(四)踏实才能顺利实现目标。无论多么远大的理想，都需要有脚踏实地的工作，才能逐步实现。

(五)目标合理前进方向才对。个人的学习、工作必须量体裁衣，不妄想，不瞎想，只有适合的目标才会指导你走向正确的方向。

一年里，有成绩，亦存在诸多的不足：工作的主动性还需要进一步提升，未能实现对自己主办工作优化改变;对项目技术知识掌握有待进一步的加强，要进一步熟悉新的计划管理，全局性观念需要进一步加强;未能全面完成个人的目标，在来年的工作中，我将加强学习、创新工作，不断改进以上不足。

三、20\_\_年工作规划

20\_\_年是集团实现“四五”规划的最后一年，公司扩大规模发展的一年，也是新管控模式全面落地之年，各种矛盾将愈发突出，工作中也将面临更多更复杂的问题和困难。因此，我将在新的部门领导带领下，与新的同事一道，严格履行职责，较好地完成各项工作任务，进一步提升自己。20\_年的个人规划如下：

(一)认真学习计划运营管理知识，做好重庆区域公司计划管理。要结合管理咨询成果，建立新的工作计划模板及考评模板，提高计划管理有效性。进一步学习工程项目知识，深入一线，了解、监督及反馈计划执行情况，配合领导做好相关协调工作。

(二)配合做好组织绩效考评。在新的绩效考核模式下，配合做好区域公司的月度、季度及年度绩效考核工作，充分发挥绩效管理的作用，提升组织和个人绩效。

(三)配合做好区域公司制度建设和质量管理工作。在新的管控模式下，完善区域公司的制度及宣贯，做好20\_年质量管理体系工作。

(四)做好会议组织管理。按照咨询成果中的会议管理制度要求，组织做好区域公司的各项会议工作。

(五)工作更加积极主动，勇于担责，圆满完成领导交办的各项工作任务，与部门领导、同事共同做好办公室工作。

(六)加强自我学习，提升自我修养，争做工作及生活上的表率。树立工作大局观，能够在工作中独当一面，为华宇事业添砖加瓦;力争取得经济师资格，获得职级晋升。

>年度考核登记表个人总结篇11

在这一年来的工作当中确实是很有动力的，我也渴望能够让自己得到更多的锻炼，在这一点上面还是应该要努力去调整好的，在这个过程当中我也愿意去接触一些新的事物，我也是在这方面，锻炼了自己很多，一年来的工作也在慢慢的锻炼自己，这给我的感觉还是非常深刻的，在这一点上面我应该要做的更加细心一点，这对我个人能力而言还是一个不错的提高，在这年度考核之际，我会让自己在以后的学习当中做的更加细心一点。

在这个过程当中，我对自己是很有信心的，在这一点上面我始终都是维持了一个很好的态度，在工作当中我还是非常有信心的，我也会在今后的工作当中，做的更好一点，这是毋庸置疑的，在这个过程当中我还是要做的细心一点的，在这方面我还是做的比较认真的，在这个过程当中，我也是对自己非常有信心的，这一年来我不断的提高自己的工作经验，这也给了我很大的动力，我希望未来可以做的更加认真一点，这给了我很多经验，在这新的一年当中我也一定会处理的更加细心一点。

工作当中的点点滴滴，我自己也在不断的填充自己，现在回想起来这也是一件非常有意义的事情，在这一点上面，这也是必然要去接触的，在这年度考核之际，我也是相信自己可以做好的，除了每天认真做好自己的本职工作之外，我还学习了很多业务知识，在工作当中，也是落实好了各种细节，这一点也是毋庸置疑的，在这个过程当中，我深刻的意识到了这一点，在这个过程当中确实是应该要去学习的，希望以后可以端正好心态，这一点也是毋庸置疑的，这一年来我也是能够深刻的感受到这一点，在这个过程当中我也一定会对自己更加有信心一点的。

年度考核之际，我也是学习了很多东西，在这一点上面我还是做的比较认真的，我也一一定会在接下来的工作当中我也一定做的更加细心一点，在这方面欠缺一点思考，确实还是做的不够认真，我也是专注做好了这些细节方面的工作，在这个过程当中，我也 应该要有自己的判断，在这个过程当中，一定要维持好的态度，新的一年开始了，在这过去的一年当中我应该要对自己的工作认真一点，保持稳定的状态，准守公司的规章制度，在这一点上面我希望自己可以做的更加到位一点。

>年度考核登记表个人总结篇12

转眼间，来到公司已有一年多了。在这为期一年多的供职期间，领导的关爱、同仁的教导，使本人在心理上颇受感动，精神上颇受鼓舞。和谐的公司氛围，催生我上进;以人为本的理念，促使我们勃发。

结合本人所感所悟、公司实际，现将综合情况汇报如下：

好的方面：

一、心态端正，努力学习专业知识，掌握相关业务操作技能

从一名军人到一名地方青年，深知自身与同龄人之间的差距;两年的部队生活的洗礼，再一次重新定位了人生的航标;被封闭两年的我，更加明白了学习知识和掌握技能的的重要性。自到公司供职以来，为尽快适应社会步伐，弥补个人差距，掌握一技之长，本人在生活、工作、学习中不敢有丝毫懈怠，始终不断学习相关理论知识，跟着公司同事一起下工地，每去返一次工地，同事都会对每一个系统及其功能原理、操作方法给予我细心讲解，使我也收获颇多，在此也深表感谢。

二、团结同事，强化自身责任意识，顺利完成各项任务

为公司的一员，我备感欣慰。公司同事的理论水平和操作技能，初出茅庐的我无法比拟，公司有了他们的关爱和教导，我的明天也将和他们一样精彩;同事的宽厚与豁达，营造了公司上下和谐的氛围，成为其中一员，我深感荣幸;同事的忠诚和孜孜的教诲，让我学习之余，感受到了奉献的快感。在这种和谐氛围的环境下，进一步加强团结，吸取他人精华，扬长避短，树立较强的责任心和事业感，努力完成各项任务，从而推动公司全面建设又好又快发展。

三、继续保持和发扬不怕苦、不怕累的工作作风，确实做到干一行、爱一行、专一行、精一行，为实现人生价值而奋斗

随着社会的高速发展，竞争形势的日益严峻，学习和掌握知识、技能已经变得刻不容缓了。公司有数位资历深厚的同事;更有众多乐于助人之士，给我学习、工作创造了良好的机会，为更加熟悉的掌握业务技能创造先天的优势，更为事业成功构建了平台。

主要工作业绩：

一、一至三月，陪同他人完成八街卫生院污水处理安装调试;

二、四至五月，配合滇池水站安装;

三、六月完成、、cod设备安装调试;

四、八月份，伙同完成设备安装调试;

五、九至十一月，完成设备安装及调试;

六、十二月至一月，昆明三套水站前期工作得以顺利开展;

存在不足：

一、理论知识掌握还不够深入，业务技能学习还不够透彻，不够全面，独立完成任务能力还需加强;

二、沟通能力还不够强，社会知识掌握还有所欠缺。

下一步打算：

一、进一步加大学习专业知识力度，深入掌握知识和业务操作技能;

二、加强工作沟通、协调能力的培养，使自己向复合型人才发展;

三、继续强化自身职责意识，恪守公司规章制度，团结公司同僚，继续推进公司向前发展。

适逢春节来临之际，祝愿公司同事身体健康、合家幸福、万事如意，祝愿公司更上一层楼。

除此，对公司所有员工深表谢意，感谢你们对我一如既往的帮助，感谢你们对我掏心掷俯的关爱，感谢你们对我孜孜不倦的教悔和提携。

以上是我加入公司一年多所感所悟，如有不适，望领导给予批评、指正为谢!

>年度考核登记表个人总结篇13

20\_年已经过去，在这一年的时间中我通过努力的工作，也有了一些收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。下面我对一年的工作进行简要的总结。

一、工作概况

我是去年x月份到公司工作的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏对汽车行业销售经验和产品知识。为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教各品系经理和领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方发和对一些比较难缠的客户进行应对方针，取得了明显的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对我们现在处的市场有了一个大概的认识和了解。现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。所以经过大半年的努力，也成功谈成了一些用户购买我们的产品，在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的流程应付一些突发事件。对于一整套流程可以完全的操作下来。

还有我的20\_年工作重点是二线兼销售，二线的工作环节是十分关键重要的，在我们销售的每台车都要经过二线的手。二线这个岗位是销售一线和用户之间的桥梁，一是，把一线的工作进行补充和完善，二是给用户进行指导和维系。在20\_年里我在二线的岗位上工作了一年，对我的全年工作满意度基本上是良好，我服务的用户，全年计算来可以说至少有一百多个!这么多用户是我感觉有些自豪感!\_月底去总部进行模压训练，做一名合格的销售人员，x月份在我们的二级公司进行据点销售和市场考察，在中兴我也学到了很多的竞品的业务知识，这对我们产品销售十分有利。

二、本年度存在的问题

在20\_年x月\_日国家实施“\_”政策，被迫我们把库里的大部分车进行了提前上牌，我们根据上半年销售的车型，进行了总结。用到了提前上牌的车上。我们也可以预测到，上半年的车型在下半年消化肯定不是很好，因为上半年的车型基本接近饱和，所以提前上牌车型选择有误。

在x月\_日和\_月x日，一天只差车价相差一万，用户有些接受不了，导致我们的产品到下半年库存量比较大，资金压力也比较大。到十月份又碰到全球性的\_危机，使市场一天比一天差，我们的日子更难过。

三、对20\_年工作中存在的问题进行改进的措施

对于车价差万元的情况我们在20\_第三季度会议已经做了相应的调整，现在的产品价格，用户大部分都可以接受。还有一些提前上牌车型有误的，我们已经做好准备，赶在今年旺季把车消化一部分，看看市场，到底是什么情况，做一个准确的判断!减轻公司和部门的资金压力，让我们\_人轻松上阵，挑战下一个工作任务!

四、20\_年个人工作目标和计划

我在20\_年中坚持销售人员的三项基本原则，最守纪律，执行命令，完成任务，做好此岗位的工作。再希望公司多给我一些学习和受训的机会是自己的知识更加丰富和充实!

我希望再20\_年里我能从二线的岗位进到一线的销售岗位，成为一个完整的销售人员，我在20\_年的全年中我已经熟练的掌握了一整套操作流程。再加上我从事销售工作一年多的经验，应对和处理一些突发事情有自己的一些办法，我相信自己能做好一名合格的销售人员。如果我能进入到一线销售的岗位上，我会努力使自己的销量和利润化。

>年度考核登记表个人总结篇14

\_\_年是总经办工作充实、团结奋进的一年。总经办\_\_\_\_同志在业务职能增加，人员精简的情况下，紧紧围绕公司重点工作，精诚团结，勤奋工作，在后勤保障、绩效考核、工程服务和办公管理等方面较好地履行了职责，经受了锻炼和考验。现将年度工作总结如下：

一、加强工作协调，认真履行职责。

总经办作为后勤服务和办公协调的核心部室，在理顺内外关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。\_\_年度总经办以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好迎来送往、办文、办会工作的同时，注重与各部室、车间的信息共享和协作配合。通过发挥部室整体职能，保证了工程建设和经营管理活动的顺利进行。

\_\_年度，总经办通过加强与技改办的协作，做到了信息畅通，服务及时。在招标采购、合同审签、督促送货、车辆服务等方面关口前移，及时到位，增强了后勤保障工作的主动性。按照公司领导意图，通过向江西锅炉厂发送感谢信，赠锦旗等方式，较好地达到了催货目的。在工程验收后，总经办又与技改办合作组织了对上海凌桥等优秀供应商授牌活动，密切了合作关系，增进了理解和友谊。在与生产计划部和技术装备部的协作中，顺利完成了中央电视台环保万里行记者的接待工作，通过真诚交流和一线调查，使记者们了解了企业形势，转变了对企业的态度，维护了公司形象，并且在公司领导的努力下，主动在技改增容工程竣工庆典中，深入现场宣传报道企业。

在“环境日”、“安全月”以及供暖宣传等工作中，总经办与兄弟部室积极协作，在编发材料、制作展板、组织上街宣传的同时，利用广电局“3.15”和消协等业务优势，为企业阶段性目标营造氛围，协调处理争议。并压价200\_\_\_\_签订了广电局、龙之媒等新闻媒体的供热宣传协议。

总经办在人员管理和福利发放工作中，跟人力部积极配合，使《人性化管理》和《赢在执行》的培训活动达到了预期目的。保证了春节、中秋节业务走访和职工福利发放顺畅及时。通过与财务部的相互协作，顺利完成了基建工程款的支付工作。\_\_年度，总经办较好地组织了公司季度工作总结和董事会议，完成了半年总结会、公司工程总结表彰会和工会换届、年度考核等大型会议的筹备服务工作。顺利办理了营业执照、机构代码证、市级重合同守信用企业年审手续，做好了县安全协会入会和市级卫生先进单位的检查复审等工作。

正是由于主动协作，积极沟通，总经办在食堂帐目审核、技改工程收方乃至水厂中止租赁、张庄水厂资产转让等工作才得到了兄弟单位的大力支持，使领导部署的任务得以较好地贯彻落实。

观念变、天地宽，我感觉到总经办\_\_年度的工作不论是在服务水平还是在工作观念方面都有了新的提高和进步，与11年相比实现了大的跨越。在以后的工作中，我们将秉持这一思路，更加积极主动地开展好沟通协调工作，使总经办“三个服务”职能的发挥更加主动、更为超前。

二、严格绩效考核，提高执行力度。

在企管部职能合并到总经办以后，我们利用工作便利等优势，加快了签呈业务和票据、合同的批转速度，提高了传递效率。同时，及时做好了企业统计和资料外报等工作。\_\_年度未发生一起签呈表滞留延误问题，未出现一次报表纰漏。

在日场管理工作中，总经办根据机构调整情况，及时修订了管理程序，从计划收集和总结落实等环节入手，利用晨会和总经办掌握信息全面的优势，加强了对月度工作要点、部门计划的考核。在月度考评中，按照实事求是、客观公正的原则，严格考核兑现，使绩效考评工作得到了贯彻落实。由于工作周密，严以律己，全年未发生一次考核失误，得到了公司领导和大家的认可。

总经办根据领导要求，严格执行《公司例会制度》，按时组织召开管理例会，做到了部门月月有计划，公司月月有考评，月月工作有总结。使广大管理人员巩固并养成了良好的工作习惯。\_\_年度总经办印制《月度工作要点》12期，编发《生产经营简报》16期，并结合企业实际刊登了管理文摘，开阔了员工思路，受到了大家的好评。

通过严格细致的绩效考核工作，使大家的工作每月得以客观评价，不仅增强了工作责任感，而且促进了劳酬挂钩，提高了企业的执行力度，保证了规章制度的贯彻落实。

三、发挥宣传职能，当好纽带桥梁。

在公司加快技改增容工程建设，积极开展降耗增效的形势下，总经办正确把握公司管理意图，积极开展企业内、外部宣传工作。以厂报为载体，宣传公司的工作思路，介绍企业的工作动态，并积极刊登职工文章，开展了专题征文活动，使宣传报道工作成为企业管理的纽带和桥梁，促进了经营管理工作的开展。\_\_年度共印发厂报13期使企业报成为展示职工才能的舞台，成为丰富职工生活的园地。在建立和形成健康向上的企业文化方面发挥了了积极的作用。

>年度考核登记表个人总结篇15

本学期，在我班两名教师的共同努力下，根据园内的安排，结合班级计划，各项工作开展很好。回顾忙碌、紧张的一学期，作以下总结，以便发扬优点，改正不足，争取更上一层楼。

一.安全工作

1. 每月上两节安全防治课，讲遇到突发事件该如何寻求帮助，教他们报警常识，如何使用110、119、120、122。

2.结合实际，平时该注意的各项安全，如：怎样预防传染病，交通安全，自然灾害。

二.保育工作

1.每天认真做好晨检，午检，发现问题，及时与家长联系，并妥善处理。

2.做好一切消毒工作，杜绝疾病发生及传染。

3.认真做好日常管理工作，重视安全，发现隐患及时处理。

三.教育教学工作：

1.认真上好每一堂课，做到上课前认真钻研教材，优化教学活动，让幼儿在学习中获得快乐。

2.为了增强幼儿的上进心，在班里定了多个班干部职位，选出最分成优秀的班干部，引导幼儿人人都想争当班干部的欲望。

3.加强常规教育，培养幼儿自我管理的能力。如：自己和生活物品、行为、语言等，逐渐养成良好的习惯，为幼儿入小学打好基础。

4..每日给幼儿留适当的家庭作业，并按时检查

四.家长工作

1.热情接待各位家长，利用早晨来园和下午离园这断时间，和家长相互交流在园、在家的情况 ，并有先针对性进行指导。

2.幼儿在园期间如出现问题第一时间与家长取得联络，并妥善。

3.每日登记未到园幼儿与家长取得联系并询问事由。

4.鼓励家长积极参加节目表演等同乐活动。

>年度考核登记表个人总结篇16

20\_年已将过去，在这年里我深刻体会到了个工作的汗水与欢乐，我把自我的青春倾注于我所钟爱的机修事业上。这年的工作已经结束，收获不少，下头我对上半年稍微写一下，为下半年的工作确立新的目标。

一、思想认识

在这年，作为一员机修工，我在思想上严于律己，热爱自我的事业，自我要求严格，鞭策自我，力争思想上和工作上在领导和同事心目中都认为，这个小伙子能吃苦，不嫌脏不嫌累，工作认真，干起活来从来不拖泥带水。在公司组织的各项活动中能够进取主动的去参加，这年来，我能圆满的完成安排的各项工作。我相信在以后的工作中，我会在领导的关怀下，在同事们的帮忙下，经过自我的努力，克服缺点，取得更大的提高。在明年，我将更加努力工作，勤学苦练。

二、维修工作

在维修工作方面，这年任务都十分重，有好几个黄金周。为了索道设备的正常运行公司安排了很多的加班，但不管怎样，为了把自我的维修水平提高，我坚持，我信念，是工作的越多，相信我的维修技术也在不段的提高。平时工作中也是争取每个维修机会在请教老同志的维修经验，平时也多和老同志聊天学习。这年工作结束了，明年的工作也是紧张的开始。这些多是需要认真做好的工作，在工作中学习，领会积累每次的工作经验。

三、制度方面

在做好各项工作的同时，严格遵守公司的各项规章制度。严格要求自我。处理好公事与私事之间的关系，于同事的人际关系，做到重来不和同事红脸。明年，我将更加勤恳，为更好的努力工作，也一如既往的遵守公司制度，学习公司新出台新的制度，自我更加努力学习专业知识，使自我的业务水平更上一层楼。

四、安全工作

安全是重点，不管是工作也好还是生活也好，人生安全机械安全，多需要我们去时时刻刻高度重视。这年在工作中也有出现个别安全事件，一些轻微的手脚磕磕碰碰，出现这一些列小的问题证明还是存在有些疏忽粗心大意，不够注意小节过程，安全意识还是不够全面的研究到小节。在以后工作中要弥补研究不够周到不够全面细节安全隐患。在明半年，要认真学习安全条例，安全生产，安全注意事项，注重安全，为了更好圆满完成索道维修工，做到无设备安全事故，无人生安全事故，排除一些列的安全隐患。就是在生活上也要不放松个人安全。

综合以上几点，其中还有很多不足之处，在明年的工作加强学习，更好的完成20\_年的全年工作。

>年度考核登记表个人总结篇17

一学期又过去了，大班幼儿也即将离开幼儿园，进入一个全新的环境学习生活了。如何使幼儿更好地适应小学的学习、生活是大班班主任本学期的工作重点，因此，加强幼儿的规则意识，培养良好的学习习惯和学习态度是我们的教学重点，而让孩子有健康的体魄，良好的性格特征是我们在保育方面的要点。回顾这学期的工作中的点点滴滴，收获不少。在这个下学期，进一步深入学习纲要解析，并将纲要精神贯穿于一日活动之中，通过纲要指导自己的教学工作，从班级的实际出发鼓励幼儿自立、自理，使幼儿在活动中愉快、自主地接受新的知识，从不同的角度促进幼儿的发展。

一、保育工作

在活动中继续指导幼儿保持良好的生活卫生习惯，在班级中安排值日生及小助手，并对幼儿进行监督和纠正，在幼儿当中养成互相监督的习惯。并要求幼儿在活动中能自觉的遵守。幼儿的自理能力进步较大，特别是在做值日生时，都能帮助分发餐具、摆放桌椅、收拾整理好教室、挂好毛巾等工作，在日常活动中渗透幼儿安全意识和自我保护能力的培养，从发生在幼儿身边的事例或有关教育资料进行科学有效的教育，使幼儿懂得在活动中如何保护自己，爱护别人，避免危险事故的发生。在季节转换时期，注意根据班级幼儿的情况提醒幼儿适当的饮水、增减衣服，并特别关心生病、有困难的孩子。

平时积极鼓励幼儿大胆参与各项体育活动锻炼，增强幼儿体质。特别是在这次的“手口足”传染特别严重的时期，注意做好班级的各项消毒工作，加强对幼儿各种卫生的教育，培养幼儿坚持正确的洗手，良好的卫生习惯进步了很多。幼儿因病缺席人数大幅度减少，班级的出勤率稳定。

二、常规工作

本学期针对班级的常规情况，进行了适当的调整，并统一各环节的组织，让幼儿自己讨论形成各项常规的规则，在班级每天选一名“小老师”，共同督促幼儿自觉遵守。在生活的各个环节中强调各项生活自理能力的指导，并和保育员共同做好幼儿卫生方面的工作。利用晨谈、午餐前的时间向幼儿介绍自我保护行为的简单常识。请家长共同配合对幼儿进行自我保护和安全防护的教育。特别是对幼儿即将进入小学生活做好准备。

三、教育工作

幼儿在各项活动中总体表现为活泼、好动，思维敏捷等特点。体育活动中，幼儿情绪饱满，较好的掌握了攀爬、拍打、投跳、平衡等动作技能，动作协调且反应灵敏。掌握了多种的体育器械活动。

大班幼儿求知欲旺盛，知识面在不断的开阔，吸收新的知识也快。在教育教学中，采用探索在前，讲解在后的教学形式，大大激发了幼儿学习的积极性和主动性。有时，我们也让幼儿互相检查作业，这样，幼儿等于又多了一次练习的机会，积极性也调动了起来。学会目测和自然测量的方法比较物体的高矮、粗细、宽窄、远近、厚薄等;重要的是幼儿学会了将这些知识运用到生活中去，能区分各种形体，学会等分，进一步理解整体与部分的包含关系。

幼儿喜欢探索，观察事物也较细致，通过了解家乡、祖国日新月异的变化，从而懂得爱护、保护环境，具有初步的环保意识和爱家乡、爱祖国情感。这学期，在班级走廊的墙壁上创设“小小世界”，请幼儿带新闻，在班级讲新闻，通过这个活动，幼儿的知识面变更广了，培养了幼儿的倾听能力及表达能力，提高幼儿对文学作品感兴趣，促进幼儿思维的发展。在老师的指导下，幼儿学会尝试简单的科学小实验如：“磁铁的特性”、“弹性”、“声音”等，知道常见的自然科学现象及其与人们的关系，具有初步的动手操作能力，同时也获得了成功的体验。利用艺术节活动开展故事、唱歌等活动，美术方面幼儿的手工技能进步较大，如：剪、折、捏、粘贴等，懂得综合运用学过的美工技能来完成作品，和教师一起制作主题墙饰。幼儿的绘画技能明显提高了，画图线条较连贯、流畅，能较好的组织、安排画面，初步展现了绘画方面的创造力。在《连环画》比赛中\_\_小朋友还获得了金奖呢。

四、家长工作

这学期重点围绕“幼小衔接”，通过请小学老师到园上课，组织孩子到小学参观，并带孩子到小学和小学生一起上课等形式，向家长宣传《如何做好幼小衔接》及入学前应做好的心理准备，激发幼儿的入学愿望。与家长配合，做好家园联系，每周展示周计划，让家长了解幼儿的学习内容、教育要求;每月的发展评估手册让家长了解幼儿在园的表现，对幼儿出现的问题及时家访、电访，与家长交谈，商讨更积极有效的教育方法，促进幼儿的发展。

五、主题活动

在每一个主题活动开展前，我们根据孩子的兴趣点，通过家长问卷、幼儿测试等各种方式调查幼儿对主题内容的原始掌握情况以及从孩子身上挖掘进一步生成的新主题，用孩子想象的方式与孩子一起设计主题网络图，同时在家园栏向家长介绍有关主题的资料，让家长了解我们的活动，支持孩子的活动需要。幼儿的兴趣带动了家长的积极性，家长们高兴的参与到了我们的活动中来，并为我们的活动开展提供了有力的帮助。如：在“环保总动员”主题中我们充分利用家长、社区资源，得到家长的大力支持，家长与幼儿一起为我们的自然观察角增添了许多的植物，也满足了幼儿好奇的探索欲望。结合幼小衔接活动，开展“约会小学”的主题活动。在与幼儿、家长的互动中我们深刻的体会了家园之间教育的有效融合。

六、反思调整

总结了这个学期的点点滴滴，在繁忙中我们的工作又向前进了一大步，不仅孩子们的各方面得到发展，我们也和孩子们一起进步了，工作中我们取得了许多宝贵的经验，增长许多的知识。在欣喜之余，我们也在反思不足，如：主题活动的产生和开展预设教师干预的多，幼儿生成的少;创设幼儿参与科学小实验的机会不够;活动中教师的观察注重全面性，个别性、深入性不够;创造性游戏的开展较薄弱，幼儿的自主性差;个别幼儿的惰性强、依赖性强;个别幼儿不够大方胆小怕事等，在今后的工作中，我们将根据以上存在的不足，认真的反思调整，汲取先进的经验和管理方法，扬长避短。

>年度考核登记表个人总结篇18

20\_\_年，是我所于20\_\_年9月彻底脱钩后的第一个年头，我们事务所在省注册税务师管理中心和省注册税务师协会的领导和关心下，在市地税局的指导和监督下，抛弃依附思想，树立竞争意识，依靠全体事务所人员的共同努力，取得了初步的成效。回顾过去一年，主要收获如下：

一、严把审核关，抢占市场份额

20\_\_年10月开始至20\_\_年3月，我所主要业务集中在财产报损审核，由于现在注税行业面临的竞争非常激烈，除税务师事务所之间的竞争外，来自会计师事务所、财务咨询公司等中介机构的竞争也非常激烈，因此，财产报损这块业务不少会计师事务所也争着做，税务师事务所的垄断优势已不复存在。要在激烈的市场竞争中立于不败之地，就必须凭借执业水平、队伍素质、审核质量、规范的服务流程为客户提供优质服务。

因此，我所根据以往的审核经验，及向周边县市先进的税务师事务所取经学习，进一步规范了有关的审核程序、审核质量，严把审核关，派专人对企业报损的各项目其合法性、真实性进行逐项调查、核实，做到资料齐全，手续完备，出具的审核报告真实、合理，并实施三级复核制度，以保证各项审核业务不出现质量问题，报批到各分局、市局的审核资料无一份退回，并得到了报批部门的称赞。

而有的会计师事务所由于经验及专业不同，出具报告粗糙，资料不全，退回较多，最后企业还是找到我所要求重新审核，我所的执业水平也得到了企业认可，赢得了市场。全年为企业出具审核报告135份，审核金额5464万元，为事务所今后的发展打下了良好的基础。(今年年底的财产报损由于税务局通知较晚，我所根据国家税务总局13号局长令《企业财产损失所得税税前扣除管理办法》12月中旬开始做鉴证的基础工作，到20\_\_年1月实施审核)。

二、引进人才，强化培训，提高综合实力

市场的竞争，也就是人才的竞争，为了进一步增强事务所的综合实力，提高市场竞争力，05年4月，我所通过网上招聘引进了一名注册税务师，及二名大学生，使原有的五个注册税务师，增加到六人，加强了事务所的执业力量。我们还立足于自己培养，鼓励年轻的大专以上毕业生参加各种资格考试，给予复习时间，加强自学力度，建立培训制度，由注册税务师组织半月培训一次，一月考试一次，希望尽快取得注册税务师资格，以解决税务代理人员紧缺的困难。

为了提高税务师的综合素质和水平，打造复合型税务师人才已成为注税行业的当务之急，因此我们重视对注册税务师的后续教育培训，每年除了参加本地的培训外，还积极参加外地培训，不仅有机会学到很多的专业知识，而且开阔眼界，结交了来自各地的同行，受益匪浅。还经常组织内部人员进行业务培训，每当有新的税务政策、法规出台，我们总要组织大家集中学习领会，要求每个代理人员及时了解最新的税收政策及法规，提高每个代理人员的综合实力，使在执业过程中更好地为税收事业服务，为纳税人服务。

三、当好企业参谋，为企业服务，为国家把关

目前我们事务所业务范围除了代理记账(全年收入81330元，其中预收帐款05-60年跨年度37720元)、代理电子申报(全年收入66970元)、财产报损审核(全年收人235757元)等常规业务外，亏损认定，纳税审查、财税咨询、税务顾问业务收入在总收入中也占有很大比重。在20\_\_年3月中旬我所首次受托对企业进行所得税亏损认定，指导了71户企业按税法规定将应纳税所得额调增11633732.5万元，调减141166.6万元，在有效防止国家税收流失的同时，维护了企业的合法权益。

如\_\_市第二建筑安装工程有限公司第五分公司，20\_\_年年末会计利润-88281.41元，通过我所审核，涉税调整事项合计应调减应纳税所得额103102.43元，调整后的税务会计利润为-191383.84元。并且我们把业务调整为纳税审查，特别是配合稽查预告自查的业务，通过努力，这项业务的发展态势良好，有多家企业委托我们协助自查。通过审核，通过我们的协查，一方面纳税人尽可能的避免了自查不到位而受到的处罚，另一方也弥补了税务检查力量的不足、检查面不宽的情况，同时增加了国家税款的收入，也使事务所有了用武之地，创造了一定的经济效益。

其中如\_\_市经济实用房开发中心，20\_年年底帐面反映累积亏损-1813577.87元，20\_年未会计利润-14389171.25元，后经我所审核，调增涉税应纳所得额34373967.85元，企业补税1仟多万元。亏损认定、纳税审查(全年收入191250元)。在亏损认定和纳税审核过程中，还为我们事务所羸得了另一项业务--税务顾问，由于我们代理人员在工作中为企业正确合理纳税当好了参谋，及时向企业传递税收和会计信息，并提供相关的业务辅导，因此有不少企业主动要求与我所签订顾问协议，(全年顾问费收入301300元其中预收帐款05-06年171000元)，象宇利达房产公司、特蕾芙布艺品公司、市沙家浜华鹰印染织造有限公司、市宏大热电有限公司、宏大纺织印染有限责任公司、泰盛房地产有限公司、江苏\_\_建筑装饰工程公司、金土木\_\_工程公司等等，他们都认为，税收政策较为复杂，又经常变化，要企业会计熟知税法，不出半点差错，确实勉为其难，有了税务顾问，通过每年定期看帐查帐，搞内部审核，就能把很多问题解决在税务检查之前。

我们的工作虽能得到企业的认可，感到欣慰，但也感到执业质量责任的重大。对我们税务代理人员的要求更高，我们的工作既是为企业服务，也是为国家把关，运用专业知识推动纳税人依法纳税是我们的责任。既保护国家利益，又维护客户的合法权益。

四、规范管理，重实绩，提高员工积极性

为了进一步加强事务所内部管理，充分调动全体员工的积极性，本所根据各部门情况，制订了内部绩效考核办法，注重实绩原则，考核结果与员工奖励、岗位调整、处罚处分相挂钩20\_年会计事务所工作总结工作总结。大大提高了员工的积极性，代理人员分组自已走出去发展业务，宣传企业，宣传自已，让更多的企业了解事务所，了解代理，因此各部门考核业绩完成良好，收入也相应得到了提高。

逐步完善内部各项制度，根据行业管理要求，对业务操作规程、注重业务分类档案管理、财务、劳动工资制度不断完善，明确分工，履行职责。

回顾过去，虽然取得了一些成绩，但与先进的事务所相比，差距仍很大，表现在：一是人员业务水平较低，税务干部家属子女占的比重大，严重缺乏高素质人才，大多数只能从事一些简单的税务代理，难以满足税务代理市场需要;二是复合型的注册税务师人才太少。特别是今年8月9日国家税务总局以13号局长令发布了《企业财产损失所得税税前扣除管理办法》，注册行业在业务范围上从代理业务向鉴证性业务拓展，执业人员需要有更高的业务素质，更感到时间紧迫，形势逼人。因此，20\_\_年初步设想：

一、重点引进具有高素质资格的复合型人才。人才是财富，给予优厚的条件。争取拓展高智能型的代理业务。

二、建立执业质量控制机制

一是事务所要有反映整个审核轨迹的全所统一的工作底稿;二是要有一套从承接审核项目到出具审核报告的操作规范;三是实行三级复核要明确各自的重点;四是要有专门人员去审核、检查这些制度的落实，以保证各项业务不出现审核质量问题。

三、培养和辅导代理记帐人员使他们通过自身努力，不断提高业务水平，独立开展工作。

四、建立健全各项管理制度。结合工作实际，制订具体的管理办法：建立代理人员执业道德与执业规范制度，执业考评制度;建立教育培训制度，加大培训力度，培训的目的是为了提高执业能力和执业质量;逐步实现企业管理规范化、科学化。

在新的一年里，我们事务所只要坚持\"质量就是生命\"的经营理念，不断规范各项制度，不断提高员工素质，继续探索新的管理方法，一定能够以良好的公众形象和过硬的执业质量，在激烈的市场竞争中不断发展壮大。

>年度考核登记表个人总结篇19

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在\_\_与服务处领导积极与业主开展地震相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与\_\_区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3、\_\_期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作;

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

>年度考核登记表个人总结篇20

时光流逝，岁月如梭，\_年在不经意间即将过去，在这一年中我们认真贯彻落实上级关于加强军事训练、政治教育和后勤建设的指示精神，结合我班实际，狠抓以军事训练为中心的各项工作，圆满地完成了上级交给的各项任务.自我担任x班班长以来，认真领会上级会议精神，带领我班战士出色完成以下工作：

①\_年4、5、6三个月，我班狠抓了部队政治化建设，加强了思想政治教育，使每位战士从思想上树立爱党、敬党、为党服务的意识，提高了每位战士的政治素养。

③\_年7月份，我班战士又积极地投入了另一场战役——八一建军节的汇报表演，八一建军节的汇报表演是个既光荣又充满挑战的任务，时间紧迫，但是我坚信只要我们充分发扬不怕苦不怕累的精神，我班会以出色的表现赢得领导的好评。在训练场上，我们不畏炎炎夏日，毫不吝啬地挥洒我们的汗水。天道酬勤，我班战士终于出色地完成八一汇报表演，赢得了领导的好评，为整个中队争得了荣誉。

④\_年8、9月份，我们迎来了一如往常的年终考核。此次考核，我班甚为重视。每位战士牢记天道酬勤四字，每天刻苦训练，终于圆满地完成了年终考核。作为x班的班长，我深感欣慰和自豪，以下我将从四个方面来汇报今年的工作总结：

(一)在工作方面，严格要求，一丝不苟。作为党员，我感到非常地荣耀，在此非常感谢党组织对我的信任。我会充分发挥党员的模范先锋作用，时刻牢记党的思想。狠抓“一班人”的自身建设，充分发挥党的战斗堡垒作用。带领我班战士学习党的基础知识，领会党的精神。

经过学习《党章》，我班战士工作热情有所增加，工作态度认真积极。表现尤其突出的是\_同志，他作为x班的班副，平时认真学习党的知识，不断提高自身的政治素养，不仅有强烈的入党意愿，而且还带领其他战士在空闲时间学习党的知识，严格遵守党的各项规章制度。积极组织班里战士开展各项工作，凡事想在我的前面，在各项工作中积极配合，极大地减轻了我的工作压力。

通过持续不断地党课的熏陶，我班大部分战士的政治素养得以提升，但还有个别同志工作态度不积极，有怕苦怕累的思想。如我班，现担任饲养员，出现了上述问题。经过我和班副x不断开展思想教育工作，该同志的思想观念也有所转变，工作态度有所好转。在此，我希望我班战士同志团结一致，工作越来越出色。

(二)在学习方面，温故知新，毫不松懈。我班全体战士积极进取，不断学习新的知识和技能，不断地充实自己，提高自己的文化素养。21世纪，是个知识的世纪。21世纪，国家比的是人才，拼的是知识。我们的部队也要培养有智慧、有文化、懂战略、懂技术的战士。所谓士别三日，当刮目相看的吕蒙正是我班战士的典范。我班战士每天都会抽出一个小时学习新的知识和技能，在学习方面真正地做到了求知若渴，毫不松懈。

(三)在生活方面，团结互爱，犹如亲兄弟。部队是我们的家，班里是我们的小窝。在生活中，我们的字典里没有班长，只有亲兄和亲弟。大家和睦相处，友爱如一家。在遇到困难时，总是会体会到雪中送炭的温暖。告别了父母，部队是我们第二个家。在这个大家里，我们有亲兄和亲弟，手手相牵，心心相连，友爱似火，温暖照人。

(四)在训练方面，充满干劲，刻苦训练。令人十分感动的画面是不论酷暑和严寒，在训练场地，总会发现我们战士的身影。在训练场，不能有一丝偷懒的念头，不能有一时的松懈。如果偷懒了，你最对不起的不是自己，而是养育你的国家和对你寄予厚望的人民。平时作为班长的我，总是会重复这句话。我深知自已作为一名党员肩上的责任，要充分发挥党员的模范先锋作用，带领我班战士充满干劲地完成上级安排的各项任务。我年轻，我敢拼敢闯，青春总是会赋予我们敢拼敢闯的勇气。在我“拼”字方针的带领下，我班战士刻苦训练，圆满地完成了上级部

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！