# 关于不同部门试用期员工转正评语(精)(八篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2025-05-09

*关于不同部门试用期员工转正评语(精)一一是责任心不强：有的人由于养成不好的行为习惯，做事马虎大意，安排一项任务给他，没能尽职尽责，敷衍了事、随随便便，能应付交差了事，难免埋下安全隐患，危害不小。轻者质量下降，重者人命关天。二是存有侥幸心理：...*

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)一**

一是责任心不强：有的人由于养成不好的行为习惯，做事马虎大意，安排一项任务给他，没能尽职尽责，敷衍了事、随随便便，能应付交差了事，难免埋下安全隐患，危害不小。轻者质量下降，重者人命关天。

二是存有侥幸心理：有的人出于图省事，怕麻烦，心想，这么简单的工作，干活时小心一点不就行了，不会出事的。然而，他们却忽略了一个重要方面：不按安全操作规程来，事故瞬间就会发生。

三是员工认识有限：企业发展几年来，我们所使用的设备、设施都是新设备新技术，个人的知识、技术存在很大的局限性。由于种.种局限性，导致了认识的差异，给安全生产埋下了许多隐患。

四是员工的惰性：谁都怕麻烦，想多一事不如少一事，工作不到位，简单地工作、不动脑筋的工作，忽略了许多环节，埋下了诸多安全隐患。

五是管理上的缺陷：安全检查落实工作不到位，隐患排查不及时，“三违”现象考核、教育工作不扎实，岗位危险源认识不清楚等都是事故频频发生的根源。

所以，如何搞好安全工作，才能杜绝可能发生的各类安全事故，增强工作的责任感和使命感，是我们现在刻不容缓的任务。

首先要将“安全就是命”的根本理念真正让大家共知、共享，要唤起我们每名员工“违章就是事故、事故意味死亡”的意识，做到干一辈子化工工作、谨慎一辈子。还要真正将我们的安全文化理念渗透到每一名员工的思想、意识、操控、行为;真正做到本质安全，不能麻痹大意凭侥幸;总之，我们不让工人兄弟们的血白流，我们焦化厂不能再出事故，也出不起事故，我们要改变传统思维，做到安全工作精细求细，如果稍有大意、必然出事，而且事故残酷，一旦发生不可原谅、不可挽回，我们就是要在提高安全保证程度的基础上做到“预测、预知、预警、预报、预防”。

二是要提高我们每名从业人员的安全认知能力。要真正认识到安全管理的严肃性、严厉性，认识到安全工作一票否决、否决一切的极端重要性。只有境界提高了才会真正重视起来，才会将安全真正放到生命至上的高度去研究、去管理、去落实，去全面履职履责。要想不被安全否定，我们的管理就要有高度，要严格落实“安全发展”的要求，抓好“人、机、物、环”四种隐患的排查，打击不安全的行为。

三是一定要做好各种隐患的排查，防患于未然。要把无事当有事，无中找有，小题大做。排查隐患很重要的是要细致，一定要有细之又细、慎之又慎的心，不采取细致全面的方法、手段就可能对问题视而不见，就可能对发现的问题解决不了。我们安全生产是动态的，是24小时不停运转的，旧的问题解决了，新的问题可能又会出现，一定要建立全面细致排查隐患的长效机制，解决“不得病”的问题。

四是一定要抓好本质安全和本质质量要求的落实。本质安全讲究内在的本质安全，首要的是人的本质安全，这就要求对员工要一手抓教育，实行正面引导，树立正确的防范意识，一手抓制度约束，严格执行各项制度规定，目的是解决保护自我的问题;本质质量就是要干标准活，高标准干活，规范操作，不糊弄自己、不糊弄别人。要抓好各项工作的规范，设计标准、操作过程、人的行为都要依照标准去规范。要对照检查一下自己的工作，哪些还没有标准，先把标准明确了，再按照标注去做，就是规范。我们要追求的就是凡事有标准，凡事按标准去做，这是一个长期的、动态的、习惯纠正的过程。

五是要加强岗位危险源辨识力度。各岗位都处在不同的作业环境中，就相应的存在不同的危险源，要从业人员清楚的认识到自己所处在的环境中有哪些危险因素，可能导致哪些伤害、职业病等。做到人人知道危险所在地，事事明确可能发生的伤害，自觉地、主动的防止受到伤害。

六是要关键人物关键抓。哪些是关键人物，首先是我们的班组长。为此我们一定要认识到班组、班组长这个层面工作的重要性，班组长与现场工作结合最紧密，班组长履职能力很大程度就是一个单位履职程度的体现，抓好了班组长这一层面就抓住了现场、抓住了管理、抓住了规范。对班组长要加强培养，要有工作标准、要有培养标准，要使班组长层面与我们的管理顺势并道，形成认同，并通过班组长将我们的管理有效的辐射放大。再就是我们的新工人、老工人和骨干员工。员工安全意识和安全操作技能低，存在冒险主义;老工人凭着老经验、老习惯违章作业根深蒂固;而有些骨干既起到了积极作用，同进也经常性的违章，破坏安全环境。

七是要职能部门职能抓。技术业务保安很重要，职能部门是做标准、出规程、定规矩的，每个部门都有各自的职能重点，各个部门的职能首先要放在业务保安上，安监处就是要查隐患、抓规范、不断揭示问题;调度室要调度指挥生产更重要的是要做好事故的应急防范、应急处置;工会就是要围绕民主管理、班组建设来进一步发挥安全保障作用，其他部门同样要结合各自的职能特点把业务保安放在第一位置，动态地保证生产过程中的安全。

总之，我们要用血的教训唤起每名员工保护生命、珍惜健康的意识，教育每名员工不能违章，不能图侥幸、怕麻烦，要按照标准、按照规范，实实在在地抓好自己的安全。安全就是命，我们要将安全文化理念渗透作用于每一名员工，形成大家的广泛认同，做到全员共知共享。我们要通过培育、引领、渗透使大家切实认识到，抓安全是为了自己，是为了自己家庭幸福，促使员工发自内心地提升自我保护意识。我们要学习事故，也要把兄弟单位的事故当作自己的教训，变成我们的日常教材，做到警钟常鸣，警示高悬，围绕本质安全的管理做到认知高、工作细、落实严，不断推进焦化厂的安全发展。

让我们牢牢记住：时刻紧绷安全的弦，安全才将永远伴您同行，永远保您平安，财富才会永远追随您。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)二**

为加强财政资金支出管理，优化财政支出结构，我单位对20xx年部门整体支出进行了自评，现将评价情况汇报如下：

（一）基本情况

1.县人大常委会主要职能

（1）在本县行政区域保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常委会的决议遵照执行；

（2）领导和主持本级人民代表大会代表的选举；

（3）召集本级人民代表大会会议；

（4）根据县人大常委会主任提名，决定县人大专门委员会个别副主任委员和县人大常委会工作机构主任、副主任的任免；

（5）根据县长提名，决定本级人民政府办公室主任、局长的任免；

（6）组织人大代表开展视察、调研、执法检查和工作评议等活动；

（7）根据本级人民政府的建议，决定对本县行政区域内的文化、教育、科技、卫生等工作的重大事项；

（8）监督本级人民政府、人民法院和人民检察院的工作，联系本级人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的申诉和意见；

（9）在本级人民代表大会闭会期间，决定副县长的个别任免；在县长、民人法院院长、人民检察院院长因故不能担任职务时，从本级人民政府、人民法院、人民检察院副职领导人中决定代理的人选；决定代理检察长，须报上一级人民检察院和人民代表大会常务委员会备案；

（10）按照人民法院组织法和人民检察院组织法的规定，任免人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员；任免人民检察院事检察长、检察委员会委员、检察员；

（11）在本级人民代表大会闭会期间，决定撤销个别副县长职务；决定撤销由它任命的本级人民政府其他组成人员和人民法院副院长、庭长、副庭长、审判委员会委员、审判员、人民检察院事检察长、检察委员会委员、检察员；

（12）在本级人民代表大会闭会期间，补选上一级人民代表大会出缺的代表和罢免个别代表等工作。

2．机构情况

20xx年桂阳县人民代表大会及其常委会下设9个机构分别为：2个工作委员会即人大办（信访办公室）、选举任免联络工作委员会；7个专门委员会即民族华侨外事委员会、监察和司法委员会（法制委员会）、财政经济委员会（常委会预算工作委员会）、教育科学文化卫生委员会、农业与农村委员会、环境与资源保护委员会、社会建设委员会。

3．人员情况。20xx年本单位年末实有人数54人，比上年增加3人。

4.重点工作计划。一是坚持党的领导，践行“两个维护”，开启发展新征程；二是坚持守正创新，依法履职行权，展现人大新作为；三强化服务保障，发挥代表作用，拓展履职新成效；四是依法换届选举，加强自身建设，彰显人大新形象。

（一）基本支出情况

20xx年部门支出总额1207.83万元。基本支出共862.47万元，主要用于职工的工资福利支出、五险一金支出及商品服务支出；其中人员经费788.63万元，日常公用经费73.8万元。“三公”经费支出1.65万元，其中公务用车购置和维护经费0万元，公务接待费1.65万元，出国（境）费0万元。

（二）项目支出情况

项目总支出494.54万元，主要用于人大事务管理、各级人大代表工作保障、人大专题工作、人大会议费、人大机关老年活动开支等。

人大事务管理经费支出124.8万元；各级人大代表工作保障经费支出196.74万元，其中下拨到乡镇176.54万元，机关支出代表工作保障经费20.2万元；人大专题工作经费支出33.85万元；人大机关老年活动经费支出3.2万元；人大会议包含第十七届人大六次会议支出46.17万元，第十八届人大一次会议支出89.81万元。

项目经费财政实际到位资金537.46万，项目支出494.54万元，支出实现率92%。办公室根据常委会各工作委员会（室）的年度工作计划，按照人大代表履职能力提升、代表工作、人大监督、人大会议等项目根据预算和工作需要安排使用。

（三）资金管理情况

项目资金管理制度方面，20xx年我单位全面梳理了项目资金使用拨付有关程序和规定，进一步细化了部分细则，修订完善了资金管理制度、支出管理制度、费用报销制度等，严格按照有关财务制度进行资金的拨付使用。

我单位无政府性基金。

我单位无国有资本经营。

20xx年度我单位社会保障和就业支出128.07万元、卫生健康支出32.42万元、住房保障支出44.71万元。

20xx年是党成立100周年，是“十四五”规划开局之年，也是全面建成小康社会、开启全面建设社会主义现代化国家新征程的关键之年。一年来，在中共桂阳县委的坚强领导下，全面贯彻党的十九大和十九届历次全会精神，紧紧围绕党中央、省委、市委和县委重大决策部署，依法履行宪法法律赋予的职责，不忘初心，牢记使命，攻坚克难，圆满完成了全年各项工作任务。全年共组织召开代表大会2次、常委会会议8次、主任会议15次，作出重大事项决议决定6项，听取专项工作报告11个，开展执法检查和执法调研8次，组织代表视察和专题调研23次，任免国家机关工作人员98人次，为推动桂阳经济社会发展和民主法治建设作出了积极贡献。代表工作在全国人大常委会副委员长沈跃跃同志主持召开的调研座谈会上得到充分肯定，常委会连续五年被评为全市优秀领导班子和全市人大工作先进单位，人大机关被中央五部委授予“节约型”机关称号。

（一）坚持党的领导，牢牢把握人大工作正确政治方向。

落实重大事项向县委请示报告制度，一年来共向县委专题汇报和书面请示12件次。巩固深化“不忘初心、牢记使命”主题教育成果，8次组织常委会组成人员、机关干部职工和人大代表到红色教育基地参观学习。深入开展“我为群众办实事”主题实践活动，全年开展创文巩卫网格帮扶志愿活动300余人次，慰问联系脱贫户90余人，深入企业调研帮扶30余次，帮助解决问题20余个。

（二）坚持主责主业，全面提升人大工作质量

1、坚持科学规范，认真做好重大事项决定和人事任免工作。紧紧围绕县委决策部署，抓住事关全县经济社会发展、民主法治建设的重大问题，坚持科学民主决策，依法行使重大事项决定权，一年来共作出决议决定6项。县十七届人大常委会第37次会议审议通过《关于支持撤销桂阳县设立县级桂阳市的决议》，实现了党的主张和人民意志的高度统一，汇聚了全县人民推进撤县设市工作的磅礴力量。依法对全县乡、民族乡、镇人民代表大会代表名额作出决定，切实保障了换届选举工作的.有序开展。一年来，共任免“一府一委两院”国家机关工作人员98人次，全面实现党委人事安排意图。认真组织做好县十八届人大一次会议的选举工作，大会依法选举通过了45名国家机关工作人员，选举工作做到了无疏漏、无延误、无差错。

2、坚持问题导向，着力推进正确监督、有效监督、依法监督。一是强化财政经济监督，促进经济平稳健康发展。发挥人大预算联网监督平台作用，对预算运行进行动态监督。开展预算编制情况调研，确保预算审查科学合理。加大审计审查监督力度，落实审计查出问题整改情况报告机制，突出审计问题整改跟踪督促。加强国有资产管理监督，听取和审议国有资产管理情况报告。全面梳理和认真总结全县近三年国有资产和资源盘活情况，督促政府加强国有存量资产和资源盘活工作。二是提升“三农”监督水平，助推乡村振兴战略实施。开展农业产业化发展情况调研，督促政府加强高标准农田建设，出台相关扶持政策。做好农产品质量安全行活动，对特色产业桂字品牌建设工作开展调研，全县全年未发生重大农产品质量安全事件。三是加强环境资源保护，全力守护蓝天碧水净土。开展环境状况和环境保护目标完成情况调研，配合上级人大开展固体废物污染环境防治“一法一办法”执法检查，组织代表集中视察黑臭水体治理二期、生活垃圾填埋场等14个现场点，听取和审议专项工作报告，形成审议意见交政府办理。四是关注民生民本热点，聚焦急难愁盼问题解决。紧盯居家和社区养老服务工作，听取和审议工作情况报告，及时交办审议意见10余条，解决了养老信息平台维护费、新建补贴资金运行经费等问题。开展“安全生产行”监督工作，推动县直部门和各乡镇开展安全法规宣传教育“五进”活动，跟踪督促政府加强安全生产体系建设。开展退役军人事务工作情况调研，跟踪督办“应对公共安全”和“城乡医保”工作审议意见整改落实情况。五是围绕民族团结融合，做好人大民族华侨工作。跟踪少数民族地区农村公路建设管养情况审议意见交办，督促国道g234线白水段成功列入省市县“十四五”规划。开展民族团结进步行活动，以宣传贯彻中央民族工作会议精神为契机，组织开展“民族团结进步宣传教育月”，推动白水瑶族乡民族村创建省级“民族团结进步示范村”。

3、坚持依法治县，全力确保宪法法律的正确有效实施。一是扎实开展人大司法监督工作，维护社会公平正义。开展律师法贯彻执行情况调研，维护律师执法执业环境，推进法律共同体建设。开展公安基层队所建设调研，督促政府及公安机关优化警员结构，建立激励机制，夯实基层公安工作基础，提出的意见建议得到上级人大肯定。开展打击电信网络诈骗工作情况调研，督促公检法三部门加大协调配合和打击力度。开展陪审员法贯彻实施情况调研，充分发挥人民陪审员在促进司法公正中的作用。二是有序开展规范性文件备案审查工作，切实维护法制统一。按照法律规定，有序接受、登记“一府一委两院”规范性文件的报备，认真履行审查监督职责，做到有件必备、有备必审、有错必纠。一年来，共接受并审查规范性文件41件，未发现有违反宪法和上位法的情况。三是充分发挥立法桥梁的纽带作用，配合做好立法调研。精心选择立法项目，全年共向市人大常委会提出地方立法计划建议项目2件。积极提出立法建议，全年共完成上级人大交办的9部法律法规草案的意见征集工作，提出修改意见37条；配合市人大来桂开展立法调研活动3次，提出建议意见13条。认真抓好《郴州市农村村民住房建设管理条例》贯彻执行，督促全县乡镇向乡镇人代会报告村民住房建设管理和耕地保护工作。

4、坚持主体地位，充分发挥人大代表作用。一是精心组织培训，提升代表履职能力。为促进新任县、乡人大代表提升履职能力，组成由常委会领导带队、各委室主任为组长的8个工作组，下沉到乡镇开展对318名县十八届人大代表的初任培训，指导乡镇做好1370名乡镇人大代表的初任培训。充分利用召开县十八届人大一次会议机会，积极邀请资深人大工作者为县人大代表进行集中授课培训。二是拓展代表活动，激发代表工作活力。深化“常委会主任、副主任联系委员，委员联系代表，代表联系群众”主题实践活动，积极组织代表闭会期间活动，将代表活动与县委重大决策部署相结合，提升活动实效。12月，围绕推动桂阳经济社会高质量发展急需解决的问题，组织部分驻桂市六届人大代表赴县直相关部门开展调研，为市人代会建议意见提出工作打好基础。在全国人大常委会副委员长沈跃跃主持召开的人大工作调研座谈会上，我县就人大代表工作作了专题汇报并得到充分肯定。三是抓实建议办理，提升代表履职热情。把代表建议督办工作始终作为保障代表依法履职的重要方面，不断改进工作方法，加大督办力度，突出办理实效，实现建议督办工作常态化、规范化。县十七届人大六次会议共收到代表建议95件，各办理单位均书面答复代表，代表满意率和基本满意率达95%以上。县十八届一次会议收到代表建议190件，已于12月全部进行交办。

（三）坚持守正创新，持之以恒加强自身建设

1、以贯之加强组织建设，突出抓好意识形态建设。严格落实意识形态工作责任，认真履行管网用网之责、守阵地保安全之责，一年来常委会及机关未发生意识形态安全事件。认真做好人大宣传工作，充分发挥人大网站、微信公众号宣传阵地作用，总结推介人大工作典型，传播人大声音，讲好人大故事，全年在省、市人大网等县级以上媒体上稿130余篇，外宣工作取得较好成效。

2、驰而不息推进作风建设。严格落实全面从严治党、“一岗双责”主体责任，常态化执行谈话提醒制度，积极开展廉政风险防控点排查监督活动，开展国家公职人员违规参与房地产开发建设经营突出问题等专项整治和“裸官”摸底工作。贯彻落实中央八项规定精神，严格执行公务接待、公务用车相关管理制度，坚决破除形式主义、官僚主义。加强和改进调查研究，增强调研针对性、实效性。人大机关被中央五部委授予“节约型”机关称号。

（四）坚持风清气正，依法推进县乡人大换届选举工作

将县乡人大换届选举工作作为坚持和完善根本政治制度、保障人民当家作主、加强基层国家政权建设的一项重要任务，多次召开会议安排部署。提请县委批转《关于做好县乡两级人民代表大会换届选举工作的实施意见》，依法成立县乡两级人大换届选举委员会。

1、宣传发动氛围浓。通过新闻媒体、微信公众号、专栏等形式广泛进行宣传，督促乡镇（街道）、村组做到有横幅、有宣传标语，为换届选举营造良好氛围。积极印发1万余份《致选民的公开信》，张贴到全县各个村组，让每位选民知晓人大换届选举相关事宜，激发选民参加选举活动的积极性。

2、业务指导全过程。积极下发工作日程安排表，建立工作提示卡制度，成立8个业务指导小组，由常委会领导牵头负责、人大委室主任任组长，对全县乡镇（街道）进行全程业务指导。县选举委员会严格把握程序，依法分配代表名额，合理划分选区和核准选民，依法确定正式代表候选人。

3、责任压实全覆盖。实行县级领导包乡镇、乡镇领导包村、驻村干部包组责任制，乡镇（街道）主要领导为“第一责任人”。成立8个换届风气监督组，人大代表正式候选人和选区选举工作人员签订承诺书，确保监督全覆盖，坚决杜绝各种不正之风和腐败现象。

4、组织意图全实现。坚持党对换届工作的领导，严格按照法律和中央、省、市工作部署，严把时间节点，严格组织程序，严格人选标准，严肃换届纪律，换届选举工作依法有序完成，全部实现了组织意图。全县未出现任何破坏选举的违法行为，呈现出一片风清气正的政治生态。

目前我机关在项目绩效目标设定、预算执行、资金使用等方面，不同程度地存在一些操作不够规范、跟踪不够及时、衔接不够充分、监督不到位等问题。

我机关应立足实际，坚持推行精细化管理，强化预算绩效目标管理、细化绩效目标，并将绩效目标细化分解为具体工作计划，同时，计划应明确规定在一定时间内完成的目标、任务和和应达到的要求，任务和要求应具体明确任务数量、质量。建立健全财政各项资金管理制度，严格执行财务管理制度，做到了财务处理及时，会计核算规范，严格按照计划进度支付。各项目资金严格实行专款专用，保证更规范严要求使用资金。在下年度的预算编制工作中，我们会时刻跟踪项目的进度，更好地完成预算资金，做好绩效评价工作。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)三**

一、前言：实习背景、实习环境

1.实习时间：20xx年2月18日至3月20日

2.实习背景：

实习是每一个大学生必须拥有的一段经历，它使我们在实践中了解社会、在实践中巩固知识;实习又是对每一位大学毕业生专业知识的一种检验，它让我们学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，既开阔了视野，又增长了见识，为我们以后进一步走向社会打下坚实的基础，也是我们走向工作岗位的第一步。在寒假期间，我有幸在亲戚的介绍下，来到xx市xx局，进行了为期近一个月的办公室实习文秘工作。在实习期内，我学到了许多在大学里学不到的课外知识，也包括我本人所学专业以外不相关的知识。大大的增强了我的社会实践能力，为以后踏入社会迈出了坚实的一步。

3.实习单位：xx市xx局。

xx市xx局由成立于1982年的原xx市xx办公室更名而成，与市对口支援(援藏、援疆、原三峡库区)工作领导小组办公室合署办公，现为市委领导的参照公务员管理的正县级全额预算事业单位，是市政府主管全市产业梯次转移、区域合作、友好交往、经济合作、对口支援和外地驻x办事机构管理等行政和公共事务工作的职能部门，编制20人，下设办公室、合作一科、合作二科、对口支援科四科室，是市政府重要的对外窗口单位。其主要工作职责是：

一、贯彻落实国家和省有关地区之间经济合作的方针、政策;研究提出全市经济合作的发展战略和政策措施;会同有关部门编制年度计划和中长期规划，并组织实施。

二、组织推动市内及地区间的经济合作，做好规划、指导、协调、服务工作;负责环渤海地区市长(专员)联席会和沿黄海经济协作带等区域合作组织的日常联络、服务工作，组织参与区域合作组织的活动。

三、负责我市产业梯次转移的规划、组织、协调和管理等工作。组织制定我市产业梯次转移的规划、政策、措施，并组织实施;具体负责承接先进国家、地区和国内先进城市向我市产业转移的组织、协调和管理工作;负责我市传统产业向有关地区、城市转移的组织、协调和管理工作。

四、负责组织协调我市的对口支援工作，牵头组织国务院和省政府确定的我市对民族地区、中西部地区、重点工程的对口支援和扶贫工作;组织协调我是参与西部大开发工作。

五、会同有关部门组织或参与我市与外地的经济技术合作活动，参与重大合作项目的考察、论证、洽谈工作。

六、负责同我市建立友好合作关系的地市、科研单位、大专院校、企业的联络和市政府聘请的经济顾问的协调工作;负责执政府原驻外办事处改革整顿的善后处理工作。

七、负责外地驻xx办事机构的登记备案、管理和服务工作。

八、负责所属单位的管理、服务和审计工作;负责指导各区县的产业梯次转移、经济合作和对口支援等工作。

九、承办市委、市政府和市委交办的其他事项。

二、实习内容：

实习概述：

在亲戚介绍下，我来到xx局，主要从事办公室实习文秘工作。初次来到单位，首先接触到的是办公室主任杨xx老师。杨主任为人热情和蔼，耐心细致的为我讲解了办公室的主要职责，以及单位的主要规章制度。在杨主任的帮助下，制定了本次实习的主要工作任务。而后，由杨主任带领逐一认识了各个部门的同事及领导。

xx局主要分为办公室、经济合作一科、经济合作二科、对口支援科四科室。单位主要负责人为局长钟群，副局长王、王、孔，而本人此次实习主要由办公室主任杨老师负责指导工作。本次的主要工作是：

一是按照杨主任的安排与布置，在局长组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到了会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照局长安排对重要会议下达会议纪要，使党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

二是及时呈送上级下发的各类文件，并对由市政府下发到各部门的各类文件及时进行打印、校对，保证各项工作及时高效。

三是注意自己在办公自动化方面的锻炼。在当今信息时代，计算机使用是办公室人员必备的一项基本素质。目前，利用计算机录入文字和文件处理，我都能够得心应手。复印、传真、公文处理等文秘工作基本熟练。文字录入速度可以达到每小时四千字左右。同时，也能够利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息。

四是做好政府信息公开，及时更新xx局门户网站信息。注意各部门工作，汇总各部门工作成果，及时在门户网站更新，确保政府的工作信息能够及时传达给群众，从而做到政务的开与透明。2.实习具体过程：

作为一名尚未正式踏入社会的本科生，起初认为政府部门的工作将会是极为轻松简单的。只是坐在办公室里喝喝茶、看看报纸，最多是开开会，写写报告而已，但是在实际参与到xx局的工作中后，我才认识到，政府部门中也存在着众多极为重要的工作，需要各种过硬的专业能力才能胜任。

初次来到市xx局，怀着忐忑不安的心情来到了杨主任的办公室。本以为政府工作人员都是非常严肃刻板的，然而杨主任却非常热情的接待了我，这使得我的紧张感一下子就消失了。他首先询问了我在大学期间的学习和社会实践状况，然后耐心细致的向我介绍了xx局的工作职能和人事制度，并带领我到各个办公室认识了各部门的前辈及领导。在认识各位前辈后，杨主任向我下达了第一条工作指示，那便是在最短的时间内融入单位，熟悉各项规章及各部门主要职能、人员。

在政府部门里面，作为一个实习生，要想得到政府工作人员的认同，就必须热情。待人接物都要热情，看到政府的工作人员，主动上前打招呼;提前来到办公室，打扫卫生和打开水;看到工作人员在忙的时候主动上前帮忙。在实习期间，我见到各部门的工作人员，不管认识的还是不认识的，不管是领导还是扫地的阿姨，都会主动打招呼。有一个管钥匙的阿姨，因为我每次见到她，都主动上前叫她阿姨，所以她给我帮了一些忙。

有几次我比主任早来了，阿姨看我来了，还没开门都会帮我开门;还有时候主任提前走了，需要钥匙关门，还没到下班的时候，阿姨就会来帮我关门。因为我的热情不仅让我得到政府工作人员的好感，也给我的实习活动带来很多的便利。通过实习使我认识到，礼貌热情的工作态度，总能使人更容易获得别人的接受和肯定，唯有礼貌热情的人，才能更快融入新的工作环境，更高效的完成各项工作。

不知不觉间，我已经融入了xx局的日常工作中。在熟悉各个部门主要职责后，杨主任决定交由我来负责收发政府下发的各类文件。在信息化社会的当今，计算机以及网络不断应用在各个领域，而政府部门，作为生产力、文化的引领者，更是重视了政府部门内部的计算机网络建设。市政府有其独有的门户网站，而各个政府部门在市政府网站有其所述门户，当市政府有文件需要下发时，各部门负责人只需要登录网上相应网址，验证下载即可。

这大大的提高了政府指令传达的效率，也节省了人力、纸张资源。而作为办公室实习秘书，我的主要工作职责就是负责查收市政府下发的各类文件，确保及时下载，打印送交杨主任请示确认责任部门，然后及时送交相关部门影印文件。有时部门间需要传真文件，这也需要我及时沟通相关部门，取得文件，确认传真地址，及时传真文件至制定地址。

作为实习文秘的另一项重要工作便是做好会议相关工作。开会是政府部门的日常重要工作，在我的实习期间xx局曾参加、召开过三次会议，而我有幸参加了其中的关于讨论分解落实20xx年度工作目标任务的全体大会。虽然仅仅参加了一次会议，但是仍然从中获益匪浅。当收到杨主任通知要我参加会议时，我还有点紧张，在学校也参加和组织过会议，但是毕竟在政府部门开会是头一回。

首先是座位的问题，在政府开会，一定会按照领导登记高低，从对着门的上座向两边散开，我为各位领导领路时，必须要确认清楚该领导的具体座位;其次是倒茶，一般会议进行2至3小时，每半小时就要为各位领导同事倒茶，同时要注意领导们的茶杯，如果大部分的领导都喝的差不多了，也要及时倒茶。同时倒茶顺序也是很讲究的，要从高位的领导开始，然后按等级高低依次倒满茶水。最为难以把握的是，作为实习秘书，在会议过程中需要时刻保持最高注意力，注意记录会议过程中，各位领导及个部门科室负责人发言过程中的主要要点。

会议工作中的最重要的环节便是会议记录的整理。会议过程中，需要及时记录各位领导的重要讲话，记录清各个部门负责人发言中的要点。作为的我第一次会议记录，因为一开始不得要领，记录内容较为凌乱，使得我不得不在下班回家后又重新整理了我的会议记录。第二天，当我将整理好的会议记录交给杨主任审阅后，杨主任却仍然指出了较多的纰漏。例如记录了过多领导发言中相对不重要的内容，而部分重要观点的记录又过于简略。杨主任耐心的修订了我的会议记录，让我重新整理，并根据会议记录中主要内容，整理绘制工作目标任务分解落实表。

信息社会就是信息和只是将扮演主角的社会，作为最重要的信息资源的政府信息涵盖全社会信息的80%，它既是公众了解政府行为的直接途径，也是公众监督政府行为的重要依据。因而，政府信息需要及时公开。政府信息的公开主要包括政务公开和政府信息公开。而淄博市政府信息公开的主要形式为，各政府部门建立自主门户网站，及时在各自网站更新本部门工作动态及重要信息，同时在市政府所属网站统一向外公开制定信息。

实习期间，在杨主任的教导下，我学习了使用政府网站的后台操作，xx市xx局网页的各种信息也全都依赖这个后台操控，得以及时更新各种部门职务变更、工作成果等信息。

三、总结：实习体会

在xx局实习的一个月里，我确实学习到了很多东西，最重要的一点就是课本知识与实践相结合，在学校学的东西只有到社会上应用才能理解的更深、更透。

(1)实践，就是把我们在学校所学的理论知识，运用到客观实际中去，使自己所学的理论知识有用武之地。只学不实践，那么所学的就等于零。理论应该与实践相结合。另一方面，实践可为以后找工作打基础。因为环境的不同，接触的人与事不同，从中所学的东西自然就不一样了。要学会从实践中学习，从学习中实践。我们上学，学习先进的科学知识，为的都是将来走进社会，献出自己的一份力量。在今后我要参加更多的社会实践，磨练自己的同时让自己认识的更多，使自己未踏入社会就已体会社会更多方面，而不是以单纯的想法去理解和认识社会。而是要深入地探索，为自己的未来打好基础。

(2)人际关系，相信人际关系是现今不少大学生刚踏出社会遇到的一大难题，于是在实习时我便有意观察前辈们是如何和同事以及上级相处的，而自己也尽量虚心求教，不懂就问。要搞好人际关系并不仅仅限于本部门，还要跟别的部门的同事相处好，那样工作起来的效率才高。而且在工作中常与前辈们聊聊天不仅可以放松一下神经，而且可以学到不少工作领域以外的事情，尽管许多情况我们在生活中不一定遇到，可有所了解做到心中有数，也算是此次社会实习的目的之一了。

(3)“在大学里学的不是知识，而是一种叫做自学的能力”。这次实习后才深刻体会这句话的含义。除了计算机操作外，课本上学的理论知识能够实际用到的很少。刚开始去的时候，还真有点不习惯。很多东西都不懂，幸好有前辈的耐心帮助，让我这次的政府部门实习学习了很多东西，最重要的就是使我在待人接物、处理好人际关系这方面有了很大的进步。同时在这次实践中使我深深体会到我们必须在工作中勤于动手慢慢琢磨，不断学习不断积累。遇到不懂的地方，自己先想办法解决，实在不行再虚心请教他人，没有自学能力的人迟早要被社会所淘汰。

寒假实习对我的成长有着很大的帮助，作为马上要走出大学校园的大学生，更多需要的不是书本的知识，而是社会的磨练。这一个月作为我们这些大学生走出大学的第一课，不管是考研的、还是找工作的，都有长足的影响。了解了社会到底是怎么样的;知道了该怎么样与社会上的人交往;更主要的，作为社会普通一员的我，了解了政府部门是怎样运转的，这些都为我们将来踏入社会打下了坚实的基础。

四、致谢

实习期结束之际，回首发现在市xx局已经度过了不短的一段时光，我了解了政府各部门的主要职能，增强了实际工作技能，提高了待人接物能力，更学到了在学校难以获得各种社会生存技巧，再次感谢学校教会我各种知识与技能，感谢杨主任和各个部门的前辈对我的指导与帮助，更感谢钟局长、孔局长给我这次宝贵的实习机会，使我的各方面有所提高。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)四**

1. 积极配合院团委和系部学生会工作，积极主动的行使宣传党团思想。按时完成团费收缴工作，管理好团员档案和其他有关的团资料，积极推优入党

2 充分发挥组织部作为团总支、学生会的“核心纽带”的作用，积极和各部门沟通协调，协助完成各个方面的工作，是团总支学生会成为一个大家庭。

3. 完善系部团总支、学生会的各种规章制度，积极创新，努力改进内部的运行机制让每个人的能力都得以发挥，得以提高，拥有锻炼的空间;

4.做好组织部的招新工作和前期培训工作，是新干事迅速融入到集体中来发挥最大工作效应

5. 积极配合团总支、学生会的工作安排，做好相关的组织活动的策划以及活动总结

第一.做好团员的发展工作，团员证的注册和管理工作，做好团员记、团费收缴、团员组织关系转接等工作;做好团组织、团员的档案建立和管理工作，做好组织工作的各种数据统计和材料收集工作;

第二.优入党和推选团员入党校参加培训。这是组织部的党组织输送新鲜血液的重大问题一个十分重要的工作，关系到为。组织部要做好这项工作，需要在平时与同学们加强沟通，互相了解，在推选的时候做到实事求是，公正公平。推优工作将严格按照团总支下发的推优工作条例进行

第三.完善例会，初步制定相关制度，在实践中总结、改进，争取在20xx年出台一个可行性高的学生会制度

一.团费的收缴(时间).

向团组织交纳团费是每个团员应尽的义务，是团员支持团的工作的一种表现，也是团员和团组织保持经常联系、不断增强组织观念的一种必要形式。团费收缴情况是衡量团的组织建设的重要方面，是检验团组织是否有吸引力、凝聚力和战斗力的重要尺度，尤其能反映出团的领导水平和工作力度，也是团组织增强共青团员意识和组织观念的重要体现。因此，团费收缴工作作为共青团组织综合工作水平和工作状况的总体体现，是一项严肃认真的工作，任何人不得以任何理由少交、迟交或不交。学生团员每月缴纳团费l元(团员如确有困难，无力缴纳团费，由本人提出申请，经支部团员大会讨论同意，院团委批准后，可以少缴或免缴团费。)各班由个班长负责按时把本班的收齐，统计好收缴情况，然后统一交至组织部，不履行团费缴纳的团员作不积极份子处理(特殊情况除外)，同时团费的收缴也将作为班级评选的一个依据。

二.干事纳新(时间)

接新生是我系学生会开学初的一项重要工作，这体现了我系学生会的工作能力及工作配合协调程度。作为系学生会下的部门，组织部会积极配合系学生会，努力做好所分配到的任务，以最快的速度给大家最新的消息。让11届新生对我院满意、对我系学生会满意，争取在工作的过程中为新生宣传我部门及其系学生会其他部门的工作范围及性质，为之后学院对学生的管理以及系学生会开展的一系列的活动打下基础。

1、宣传工作

纳新前的宣传工作是十分重要的，而我系宣传部在这一宣传起着重要的作用，因此我部门计划通过宣传部进行宣传，设计好版块，充分的展示系学生会的风采及简介，给新生一个清晰的思路。并针对本部门的宣传，除了宣传栏的海报形式外，也通过广播和走访宿舍的形式进行宣传。

2、纳新工作及方法

部门纳新是我部门今后工作能否顺利进行的重要前提，由于部门工作的特殊性，因此需要的人相对较多，现暂定纳新人数：男干事5人，女干事5人，面试一轮，面试时间由团委学生会统一安排。

(1)口头面试：由部长，副部和老干事组成的面试组对面试者进行

面试，提出相关问题，主要再针对面试者的态度，善长，反应等进行考核。

(2)笔试：面试者随意书写一段字，简单介绍自身能力、经验。

(3)等待作出评定。。

(4)试用期： 以老带新的形式，让新干事了解本部门的运作方式，最后通过，试用期间的出勤率和态度，及对民生会评比的情况进行考核。

三、部门团队建设

1、干事的培养

干事的培养对部门来说是一个非常重要的过程，因此只有着手抓重点才能使部门正常的运转。这学期我部门针对培养全能型人才做出了初步的计划，以老带新，注意新老交替的适应过程，一个发展的团队绝对不能在管理层上出现断层。这是以往工作中存在的不可忽视的题。上个学期我们已经注意到这个问题并开始培养接班人，避免出现“青黄不接”的现象。对于表现优的干事给予小组负责人的责任，进一步提高能力。

2、干事成长计划从纳新到稳定的进入工作，这是一个过渡的过程，在此阶段我部门制定了干事成长计划，从部门角度看来可以比较清晰的知道现阶段干事培养情况。

(1)试用期干事培养，干事逐步熟悉部门的工作模式、工作范围、基本的工作要求。

(2)正式干事确定，对于正式干事确定后的工作计划划分3个层次：优秀、良好、合格。根据这个三个层次的要求分别给予干事不同的工作量，这样能使工作更加快速的完成，对于表现有进步的干事给予调整组别以使干事进一步发展。

(3)新老干事的替换，在工作一学期后新老干事的工作逐步交接，这是一个部门发展的必然结果，也是新生力量表现的机遇。这时能从中挑选出新一批优秀的干事，如果条件满足可以培养成为将来的副部长，这样能使部门健康、稳定的运作。

四、预定规章制度

1、 例会，每周一次，会议期间带好记录本、笔，做好记录，手机调静音，衣着整洁，禁止穿拖鞋、背心; 例会缺席次数超过3次，直接失去优秀干事考核资格，转为预备离部干事;

2、 请假制度：例会如无特殊情况不允许请假，部门活动请假要有特殊的书面申请，当天无法交齐的，事后必须补交详注。

3、 工作计划及工作总结。举办活动必须上交策划书以及活动后总结，经审批结束，各方面安排妥当，才允许开展活动;

4、 干事在例行公事时，作为本部门干事应当时刻注意自身形象，要有恰当的言行举止，佩戴工作证件;

5、 在评比活动中要本着公平、公正的原则;会前、会后要积极与团支书进行友好沟通。

6、 在被投诉的干事，以及问题干事，将进行详细调查，结果是干事责任的，将进行批评，责束任扣分,情况严重者将开除团委;

7、思想偏激，无集体观念，无自我约，工作懒散的成员，将取消干事资格。

8、在任职期间，能够为部门出力尽心，提出有建设性意见的干事，给以特殊印象加分;

9、纳新后新干事的确定，部门组织一次全体干事聚会，聚会主要是为了新老干事相互认识，以部门的副部及新老干事共同承办首次全体干事的大型聚会，这不仅能给新来干事锻炼自己的机会，还能增强新干事之间的沟通与交流。为了增强宣传部与院团委学生会的沟通交流，我部门会与团委学生会的其他部门共同举办小型的部门间活动，部门间的联谊以及各部门副部级以上部长聚会等。

10、值班制度.周一至周六，学生会各成员按相应的安排准时去理工楼a411值班，不允许旷班、迟到、早退，由组织部不定时检查，值班时做好值班记录，包括值班时间、地点、工作、有等等。有相关信息要及时反馈给系部。

五.活动开展

1.院运动会时间：20xx年10月22日至23日，地点：新体育场，参赛方式：以系部为单位组队三赛。工作目标：做好各班通知工作，确保10级各班准时到场，登记好各班的到场情况，缺勤者做旷课处理;控制好比赛气氛。

2.迎新晚会.时间：11月份，地点：二食堂二楼多功能厅。做好晚会准备工作，控制比赛气氛。

3.系辩论赛.活动时间：20xx年10月下旬——20xx年11月、比赛地点：由学习部定，各班班委会协助

4.三棋比赛.时间：20xx年3月份，地点待定，各班派象棋、五子棋、跳棋选手个一名、采取三局两胜淘汰制，选出最后的冠军、亚军，颁发荣誉证书，奖品。

六、结束语

组织部的工作任务在团委各部中是相对比较繁忙的.我们将会在指定时间内完成团委及学生会各部委托的任务。组织部具体的工作方案以及实施手段会在今后的工作中明确指出，我们会在本学年确实的执行好每项日常工作，将学院与系的精神传达，本着服务同学的角度落实到每项具体的工作中。希望团委学生会能给予组织部支持与帮助，让部门能够健康、有效、稳定的运作下去。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)五**

在公司已经工作了不少的年份了，虽然我还是一名公司销售部的普通职员，但是我对公司已经十分的了解了，对公司的各项业务都已经了如指掌，所以在公司里工作我也是比较的顺心，总结我在过去一年的工作时总体感觉还是很顺利的。

今年我将更加努力做好自己份内的事情，并积极帮助他人。也希望公司存在的一些问题能够妥善解决。不断的开发新品，不断开发新的区域，相信公司一定会走得更远，市场占有率更高，楚天人都会洋溢着幸福的笑容!

虽然销售情况不错，但是回款率不太乐观，原因在于集团总部结款不及时。20xx年我会尽量克服这方面的因素，及时与各子分公司解决回款问题。现将销售工作的内容和感受总结

1、在日常的事务工作中，自己在接到领导安排的任务后，积极着手，在确保工作质量的前提下按时完成任务。

2、销售报表的汇总：其中包括产品的销售登记，产品销售排名情况;清理业务理手上的借物及还货情况

3、对每一款新产品进行推广，与各经销商进行密切联系，并根据地区、行业、受众的不同进行分析;

4、公司上门业务的处理，对产品销售过程中出现的问题进行处理，与各部门之前进行友好的沟通;

5、与集团总部清理往年应付款情况，由于往年帐目不是我经手的，加上有些单据遗失及价格或等等问题，给现在的工作带来许多麻烦;

6、协助大区经理的销售工作：

①将有些电话业务或者需要送货的业务分配给业务经理，并辅助他们抓住定单;

②经常同业务员勤沟通、勤交流，分析市场情况、存在问题及应对方案，以求共同提高;

③合同的执行情况：协助业务经理并督促合同的完成;

总结一年来的工作，自己的工作仍存在很多问题和不足，在工作方法和技巧上有待于向其他业务员和同行学习，20xx年自己计划在去年工作得失的基础上取长补短，重点做好以下几个方面的工作：

(一)努力做好每一件事情，坚持再坚持!

(二)确保完成全年销售任务，平时积极搜集信息并及时汇总;

(三)客户关系的维系，并不断开发新的客户。

(四)销售报表的精确度，仔细审核;

(五)借物还货的及时处理;

(六)努力协助业务经理的销售工作，从产品的价格，数量，质量以及自身的服务态度方面，细心的与客户沟通;

最后，想对销售过程中出现的问题归纳

1、新产品开发速度太慢。

2、仓库的库存量不够。虽然库存表上标注了每款产品最低库存量，但是实际却不相符，有许多产品甚至已经断货。在库存不多的情况下，建议仓库及时与生产联系下单，或者与销售联系提醒下单，飞单的情况大多于库存量不足有关。

3、采购回货不及时。回货时间总会延迟，对于这种现象，采购人员的态度大多都是事不关已，很少会想着怎么去与供应商解决，而是希望销售人员与客户沟通延缓时间。这样会让客户对我们的信誉度降低。

4、发货及派车问题。

5、财务应定期对销售却未回款的业务进行催款或者提醒。有许多已经回款的业务，财务在几个月之后才告诉销售人员，期间销售人员以为没回款一直都在催，给客户印象非常不好!

6、各部门之间不协调。为了自己的工作方便，往往不会太关心他人，不会考虑给他人带来的麻烦。有时候因为一句话或者一点小事情就可以解决了，可是却让销售人员走了许多弯路。

7、质检与采购对供应商退货的处理。很多不合格的产品，由于时间拖延，最后在逼不得已的情况下一挑再挑，并当成合格产品销售，这样对我们“追求高品质”的信念是非常不吻合的。经常有拿出去的东西因为质量问题让销售人员非常难堪。

自从转到销售部至今已经一年半了，回想自己这一年多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得销售工作得及顺利进行。

虽然公司各部门之间存在着各种各样的问题，不过那只是小问题，不会影响我们公司的正常营业的，不过小问题会影响我们的工作效率，所以我还是建议要加强各部门之间的联系，将我们公司的业绩进一步提升上去。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)六**

聘用中国员工劳务合同

甲方：（正文中简称甲方）

注册地址：

工商登记号码：编码：

电子信箱：联系电话：

网址：?传真：

乙方：（正文中简称乙方）

注册地址：

工商登记号码：?编码：

电子信箱：?联系电话：

网址：传真：

根据《中华人民共和国劳动法》与《\_\_\_\_\_》等有关法律规定，本着平等互利原则，甲乙双方经友好协商，就乙方聘用中国员工事宜达成本合同。

第一章?总则

第一条?甲乙双方有关乙方聘用中国员工及相关事宜，适用本合同。本合同未尽事宜，双方另有约定的，从约定；双方没有约定的，从法律、法规、规章和政策；法律、法规、规章或政策没有规定的，由甲乙双方协商确定，并签订协议作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

第二条?甲方向乙方派遣中国员工或乙方聘用中国员工的，双方应按照本合同有关约定另行订立《聘用中国员工合约》，明确乙方聘用中国员工的具体人数、姓名、聘期、聘用费等事宜并作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

第三条?乙方与被聘用的中国员工之间系聘用与被聘用的劳务关系，双方可以根据本合同有关规定，另行订立《聘用约定》，确定乙方与中国员工之间的权利义务，《聘用约定》副本需送甲方备案。

第四条?乙方与中国员工之间因购房贷款（含担保）等民事事宜，应另行订立相关协议，确定各自的权利义务。所生争议，与甲方及本合同无关，甲方不承担中国员工之连带责任。

第五条?乙方与中国员工之间因出国、培训需约定服务期限、费用、赔偿等事宜，应事前订立相关出国培训协议或者培训协议，确定各自权利义务。所生争议，甲方不承担中国员工之连带责任。

第六条?本合同内容与法律、法规、规章或政策相抵触的，或者因法律、法规、规章或政策变更而不一致的，分别以法律、法规、规章或政策规定为准。

第二章?甲方的权利与义务

第七条?甲方享有下列权利：

7.1、甲方可以根据中国法律和本合同有关规定，监督乙方依法用工，并有权对其违法用工、损害被聘中国员工利益的行为提出书面整改意见和要求；

7.2、应乙方或中国员工的要求，甲方有权对发生争议的乙方和中国员工进行调解；

7.3、因中国法律及政府有关规定变更，致本合同条款与之不一致时，甲方有权要求乙方执行该项规定；

7.4、对乙方违反本合同的行为进行交涉。乙方应在收到甲方书面意见后十个工作日内，以书面形式回复甲方。

第八条?甲方承担下列义务：

8.1、?甲方应教育被聘中国员工遵守中国法律和乙方的规章制度，保守商业秘密，维护乙方的合法权益；

8.2、?甲方应根据中国法律及政府规定，按照本合同及其附件约定的标准，为中国员工缴纳社会\_\_\_\_\_，并承担约定的福利待遇费用；

8.3、?甲方协助乙方办理中国员工的出国（境）手续；

8.4、?对乙方委托甲方管理驾驶关系的中国员工，进行安全教育和管理；

8.5、?甲方按照有关规定，为符合条件的中国员工评定专业技术职称；

8.6、?甲方因业务需要搬迁办公地址，应提前十五天通知乙方。否则，由此造成的损失由甲方承担。

第三章?乙方的权利与义务

第九条?乙方享有下列权利：

9.1、乙方有权对甲方推荐的人选进行选择，或在甲方推荐人选之外自行选定符合国家规定的应聘人员，须在中国员工第一个工作日前经由甲方办理聘用手续；

9.2、对聘用的中国员工，视聘用期限规定试用期：

---聘用期限在六个月以下的，试用期不得超过十五日；

---聘用期限在六个月以上不满三年的，试用期不得超过一个月；

---聘用期限在三年以上不满十年的，试用期不得超过三个月；

---聘用期限在十年以上的，试用期最长不得超过六个月。

9.3、?试用期内，如不符合录用条件，乙方可以解聘，但应支付试用期聘用费。试用期满，所聘中国员工自动转为正式聘用员工，其受聘期自试用之日起计算；

9.4、?对严重违反中国法律、法规和乙方规章制度（此规章制度须事前已向中国员工公开）的中国员工，对严重失职或营私舞弊，使乙方利益蒙受重大损害的中国员工（重大损害的标准应由乙方在乙方的规章制度中明确规定），乙方可予以解除聘用而不承担任何经济补偿。但若中国员工对乙方制定的损害标准提出疑义而产生劳动争议的，须事先通过劳动争议\_\_\_\_\_部门确认重大损失的标准有效后，乙方才能予以解除聘用而不承担任何经济补偿；

9.5、?因中国法律及政府有关规定变更致本合同相关条款与之不一致时，乙方有权要求甲方执行该项规定；

9.6、?对甲方违反本合同的行为进行交涉。甲方应在收到乙方书面意见后十个工作日内，以书面形式回复乙方。

第十条?乙方承担下列义务：

10.1、?乙方应尊重中国员工的民族习惯和宗教信仰，不歧视中国员工的\_\_\_\_\_和性别；

10.2、?乙方应根据中国法律和政府的规定，按照本合同及其附件约定的标准，为中国员工（包括试用期员工）向甲方支付相关费用；

10.3、?乙方应根据中国法律及政府有关规定，对被聘中国员工进行上岗前培训，并为其提高劳动技能的学习和培训提供便利条件；

10.4、?乙方应根据中国法律及其政府有关工作时间的规定，遵守法定工时制度，乙方安排中国员工加班的，应支付加班费；

加班费的计算方法为：

--工作日加班=月工资÷20.92天÷8小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_实际加班小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_150%；

--休息日、带薪休假日加班=月工资÷20.92天÷8小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_实际加班小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_200%；

--法定节假日加班=月工资÷20.92天÷8小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_实际加班小时\_\_\_\_\_\_\_\_\_300%。

10.5、?乙方应根据中国法律及政府有关休息休假的规定，保证中国员工法定节假日及\_\_\_\_\_、产假等带薪假期。为受聘满一年的中国员工安排每年一次不少于连续15天或累计15个工作日的带薪休假。对受聘不满一年的，按实际受聘月数每月一天计算休假天数。因工作需要无法安排的，在征得受聘员工同意情况下，视为休息日加班予以经济补偿；

10.6、?乙方应根据中国法律及政府有关医疗期的规定，对因病或非因公负伤的中国员工给予医疗期；

10.7、?乙方应执行中国法律及政府有关规定，不得剥夺符合计划生育规定的女员工在孕期、产期和哺乳期的合法权益；

10.8、?乙方应遵守中国法律及政府有关工资的规定，工资应以货币形式按月支付给甲方或者由乙方直接支付给中国员工本人，不得克扣或拖欠工资。对受聘满一年的中国员工年终加付一个月的聘用费。当年受聘不满一年的，按实际受聘月数每工作一个月加付月聘用费的十二分之一；

10.9、乙方应根据中国法律及政府有关劳动安全卫生的规定，向中国员工提供国家规定标准的工作场所、工作条件、卫生设施、卫生条件和健康检查；

10.10、乙方必须为从事驾驶员工作或者驾驶机动车的中国员工投保人身意外险和第三者责任险，未予投保而因交通事故造成人员或财产损失的，由乙方参照当地\_\_\_\_\_公司有关理赔规定承担全部赔偿责任；

10.11、乙方应当为其派遣境外、国外工作或培训的中国员工投保境外人身意外险和医疗\_\_\_\_\_。未予投保而中国员工致伤（病）、致残或死亡的，由乙方参照中国员工工作或培训所在地\_\_\_\_\_公司有关理赔规定承担全部赔偿责任；

10.13、乙方应当为中国员工投保人身意外险和意外医疗\_\_\_\_\_。投保额分别不低于人民币\_\_\_\_\_万元和\_\_\_\_\_万元。未予投保而中国员工致伤、致残或死亡的，由乙方参照当地\_\_\_\_\_公司有关理赔规定承担全部赔偿责任；

10.14、乙方应督促中国员工办理受聘期间的有关合法工作证件，教育中国员工遵纪守法；

10.15、因本合同第四章争议事宜引起的劳动争议\_\_\_\_\_或法律诉讼，并使甲方成为争议当事人的，乙方应该接受委托，作为甲方代理人之一与甲方共同参加\_\_\_\_\_或诉讼活动；

10.16、乙方应遵守中国法律有关税收的规定，依法代扣代缴中国员工的个人所得税。未代扣代缴的，由乙方承担相关责任；

10.17、乙方因业务需要搬迁办公地址，应提前15日通知甲方。否则，由此造成的损失由乙方承担。

第四章?解除或终止聘用的条件、程序和补偿

第十一条?有下列情形之一的，乙方可以解除聘用中国员工：

11.1、?被聘用的中国员工在试用期内被证明不符合乙方的用人标准或条件的，但乙方应于试用期满前十天以书面形式分别通知中国员工和甲方；

11.2、?中国员工严重违反乙方劳动纪律或者规章制度的；

11.3、?中国员工严重失职或营私舞弊，使乙方利益蒙受重大损失的；

11.4、?中国员工因卖淫嫖娼被收容教育的；

11.5、?中国员工因吸毒被强制戒毒的；

11.6、?中国员工被依法追究刑事责任或者劳动教养的。

第十二条有下列情形之一的，乙方不得解除或终止聘用中国员工（但符合本合同第十一条情形的除外）：

12.1、?中国员工因病或非因公负伤，医疗期满后不能从事原工作，乙方未另行安排过其他工作的；

12.2、?中国员工因病或非因公负伤在规定医疗期内的；

12.3、?中国员工不能胜任本职工作，乙方未对其进行培训或者调整过工作岗位的；

12.4、?被聘中国女员工在孕期、产期和哺乳期的；

12.5、?中国员工因公负伤或者患职业病的。

第十三条?乙方解除或终止聘用符合本合同第十二条规定的中国员工，须支付自解聘之日起至第十二条所属情况消失期间的工资。

第十五条?凡有下列情形之一的，乙方必须解除聘用中国员工，但甲乙双方应按下列约定的条件和标准执行：

15.1、?被聘中国员工在试用期内书面提出辞职的，不给予乙方经济补偿；

15.2、?被聘中国员工提前三十天书面提出辞职的，不给予乙方经济补偿；

15.3、?被聘中国员工未提前三十天提出辞职的，应向乙方支付相当于一个月工资的补偿金以取代提前通知期。

第十六条?中国员工有下列情形之一的，乙方可以不按本合同第十五条解除聘用中国员工：

16.1、?中国员工给乙方造成经济损失未处理完毕的；

16.2、?中国员工被有关国家机关依法审查尚未结案的；

16.3、?中国员工与乙方就出资培训、分配住房等事宜约定的服务期限未满的；

16.4、?国家或\_\_\_\_\_\_\_市有特别规定的。

第五章?费用及其结算

第十七条?乙方聘用中国员工，应根据本合同约定按聘用人数每月向甲方支付本合同第二十九条构成的聘用费。

第十八条?聘用费经甲乙双方协商，由《聘用中国员工合约》确定，并以每月三十日前甲方的《付款通知书》为当月聘用费的结算依据。聘用费可以人民币或者等值于人民币的外币报价结算。

第十九条?每年四月一日前，乙方应根据中国员工社会\_\_\_\_\_缴纳所在地政府公布的企业工资指导线、上年度社会平均工资增长幅度、物价上涨指数、聘用员工社会\_\_\_\_\_基数的调整、社会\_\_\_\_\_福利制度规定的各种费用调整幅度，以及中国员工工作业绩和岗位变动，相应调整聘用费，具体由甲乙双方另行协商确定。

第二十条?经甲方同意，乙方可以从聘用费中扣除工资部分直接支付给中国员工，具体由《聘用中国员工合约》确定。

第二十一条?乙方须于每月月底前向甲方支付并结清当月的聘用费。

第二十二条?甲方或乙方自解除聘用中国员工之日起三十天内，向对方支付并结清本合同第三章、第四章约定的有关费用。

第二十三条?中国员工在聘用期间发生因公致残、死亡事故时，应按国家及当地政府部门的有关规定处理，甲方为主、乙方协助，做好善后工作，所需费用由乙方承担。对已按约定为中国员工支付相关\_\_\_\_\_费的，则先由\_\_\_\_\_赔款支付。

第六章?违约责任

第二十四条?本合同一经订立，对双方即具有约束力，甲方和乙方均应自觉履行，但经甲乙双方协商一致的，可以变更本合同。

第二十五条?任何一方违反本合同约定的，应承担由此给对方造成的全部经济损失。

第二十六条?乙方未按本合同规定结清聘用费或补偿金、医疗补助费等费用而延迟付款，并且无甲方认可的正当理由的，乙方每延迟一日按应付款的千分之二向甲方支付滞纳金。

第二十七条?甲乙双方在本合同履行过程中发生争议的，应通过友好协商解决。协商不成的，可提交\_\_\_\_\_\_\_市\_\_\_\_\_委员会\_\_\_\_\_。

第七章?附则

第二十八条?本合同所称“中国员工”，系指乙方按照甲乙双方签订的本合同及《聘用中国员工合约》所聘用的中国公民；但本合同另有规定的除外。

第二十九条?本合同所称“聘用费”，系指乙方每月付给甲方的聘用中国员工的各种费用的总和，其中包括：

30.1、中国员工的工资；

30.2、为中国员工缴纳的社会\_\_\_\_\_费；

30.3、医疗与\_\_\_\_\_等员工的福利费；

30.4、乙方支付给甲方的服务费。

第三十条?本合同所称“管理费”，系指乙方因聘用一名中国员工而支付给甲方的除中国员工的工资以外的其他各种费用的总和。

第三十一条?本合同所称“社会\_\_\_\_\_费”系指乙方因聘用一名中国员工而需根据中国法律及政府规定缴纳的各类社会\_\_\_\_\_和福利待遇等费用。

第三十二条?本合同所称“员工福利费”，系指乙方因聘用一名中国员工而需按月支付给甲方的用于中国员工医疗、\_\_\_\_\_、活动、慰问等事宜的费用。

第三十三条?本合同所称“服务费”，系指乙方因聘用一名中国员工需按月支付给甲方的用于为中国员工提供本合同约定的服务项目而产生的经营成本及有关税费。

第三十四条?本合同所称“工资”，系指乙方因实际使用中国员工而根据中国法律及其政府规定必须由乙方承担的支付给中国员工的劳动报酬总称。

第三十五条?本合同自甲乙双方代表签订之日起生效，有效期\_\_\_\_年。合同期满前30天内，如任何一方未以书面形式提出解除本合同，则本合同有效期自行延长。

第三十六条?本合同于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在\_\_\_\_\_签订，一式两份，甲乙双方各执一份。每份分别以中文和\_\_\_\_\_文书就，具有同等效力。当两种文本存有不同解释时，应以中文文本为准。

甲方代表签字（盖章）?乙方代表签字（盖章）

签订时间：签订时间：

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)七**

(一)细分目标市场，大力开展多层次立体化的营销推广活动。

xx部门负责的客户大体上可以分为四类，即现金管理客户、公司无贷户和电子银行客户客户。结合全年的发展目标，坚持以市场为导向，以客户为中心，以账户为基础，抓大不放小，采取“确保稳住大客户，努力转变小客户，积极拓展新客户”的策略，制定详营销计划，在全公司开展系列的媒体宣传、网点销售、大型产品推介会、重点客户上门推介、组织投标和集中营销活动等，形成持续的市场推广攻势。

巩固现金管理市场领先地位。继续分层次、深入推广现金管理服务，努力提高产品的客户价值。要通过抓重点客户扩大市场影响，增强现金管理的品牌效应。各行部要对辖区内重点客户、行业大户、集团客户进行调查，深入分析其经营特点、模式，设计切实的现金管理方案，主动进行营销。对现金管理存量客户挖掘深层次的需求，解决存在的问题，提高客户贡献度。今年争取新增现金管理客户185200户。

深入开发公司无贷户市场。中小企业无贷户，这也是我行的基础客户，并为资产业务、中间业务发展提供重要来源。20xx年在去年开展中小企业“弘业结算”主题营销活动基础上，总结经验，深化营销，增强营销效果。要保持全公司的公司无贷户市场营销在量上增长，并注重改善质量;要优化结构，提高优质客户比重，降低筹资成本率，增加高附加值产品的销售。要重点抓好公司无贷户的开户营销，努力扩大市场占比。要加强对公司无贷户维护管理，深入分析其结算特点，进行全产品营销，扩大我行的结算市场份额。20xx年要努力实现新开对公结算账户358001户，结算账户净增长272430户。

做好系统大户的营销维护工作。针对全市还有部分镇区财政所未在我行开户的现状，通过调用各种资源进行营销，争取全面开花。并借势向各镇区其他政府分支机构展开营销攻势，争取更大的存款份额。同时对大中型企业、名牌企业、世界10强、纳税前8000名、进出口前7334强”等10多户重点客户挂牌认购工作，锁定他行目标客户，进行重点攻关。

(二)加强服务渠道管理，深入开展“结算优质服务年”活动。

客户资源是全公司至关重要的资源，对公客户是全公司的优质客户和潜力客户，要利用对公统一视图系统，在全面提供优质服务的基础上，进一步体现个性化、多样化的服务。

要建设好三个渠道：

一是要按照总行要求“二级分公司结算与现金管理部门至少配置3名客户经理;每个对公业务网点(含综合业务网点)应当根据业务发展情况至少配备1名客户经理，客户资源比较丰富的网点应适当增配，”构建起高素质的营销团队。

二是加强物理网点的建设。目前，由于对公结算业务方式品种多样，公司管理模式的差异，对公客户最常用的仍然是柜面服务渠道。我行要加强网点建设，在贵宾理财中心改造中要充分考虑对公客户的业务需要，满足客户的需求。各行部要制定详细的网点对公业务营销指南，对不同网点业态对公业务的服务内容、服务要求、服务行为规范、服务流程等进行指导。

三是要拓展电子银行业务渠道，扩大离柜业务占比。今年，电子银行业务在继续“跑马圈地”扩大市场占比的同时，还要“精耕细作”，拓展有层次的目标客户。各行部应充分重视与利用分公司下发的目标客户清单，有侧重、有针对地开展营销工作，要在优质客户市场上占据绝对优势。同时做好客户服务与深度营销工作。通过建立企业客户电子银行台账，并以此作为客户支持和服务的重要依据，及时为客户解决在使用我行电子银行产品过程中遇到的问题，并适时将电子银行新产品推荐给客户，提高“动户率”和客户使用率。

深入开展“结算优质服务年”活动。要树立以客户为中心的现代金融服务理念，梳理制度，整合流程，以目标客户需求为导向。加快产品创新，提高服务效率，及时处理问题，加强服务管理，提高客户满意度，构建以客户为中心的服务模式。全面提升xx部门服务质量，实现全公司又好又快地发展目标。

(三)加快产品创新步伐，加大新产品推广应用力度

结算与现金管理部作为产品部门，承担着产品创新、维护与管理的责任加强营销支持系统建设。做好总行全公司法人客户营销、单位企业级客户信息管理和单位银行结算账户管理三大核心系统的推广工作，为实施科学的营销管理提供技术手段。

完善结算产品创新机制。一是要实行产品经理制，各行配备产品经理。产品经理要成为收集、研发产品的主要承担者。二是建立信息反馈机制。各行部将客户需求汇总后报送分公司结算与现金管理部。分公司定期组织联系行、重点行召开产品创新业务研讨会，集中解决客户关心的问题。

提高财智账户品牌的市场认知度。今年要继续实施结算与现金管理品牌策略，以“财智账户”为核心，在统一品牌下扩大品牌内涵，提升品牌价值。要对新开发的结算与现金管理产品及时进行品牌设计，制定适当的品牌策略，纳入到统一品牌体系中。加强财智账户品牌的推广力度，做好品牌维护，保持品牌影响力。

发展第三方存管业务。抓住多银行第三方存管业务的机遇，扩大银证业务占比，发挥我行电子银行方便快捷的优势，加大新产品推广应用力度。各行部要加强对产品需求的采集和新产品推广应用的组织管理，明确职责，加强考核，形成触角广泛、反应灵敏的市场需求反馈网络和任务具体、激励有效的新产品推广机制，增强市场快速响应能力，真正使投放的新产品能够尽快占领市场、取得盈利。今年将推出本外币一体化资金池、单位客户短信通知、金融服务证书、全国自动清算系统等新产品。

(四)抓好客户经理和产品经理队伍建设，加紧培养xx部门人才

要加强人员管理，实施日常工作规范，制定行为准则，建立和完善工作日志制度、客户档案制度、走访客户制度以及信息反馈制度。

加强业务培训。今年分公司将继续组织各种结算和现金管理业务、电子银行业务培训和营销技能培训，尝试更加多样化的培训方式，通过深入基层培训，扩大受训人员范围，努力提高业务人员素质，以适应现代商业银行市场竞争需求。

(五)强化流程管理，提高风险控制水平

要以风险防控为主线，积极完善结算制度体系建设。在产品创新中，坚持制度先行。要定期通报结算案件的动向，制定切实的防范措施，坚决遏制结算案件发生。加强对结算中间业务收入的管理，加大对账户管理的力度。进一步加强监督力度，会计检查员、事后监督要要注重发挥日常业务检查监督的作用，及时发现、堵塞业务差错和漏洞，各网点对存在的问题要进行整改。

**关于不同部门试用期员工转正评语(精)八**

益增长，而且成功地实现公司股票在上海证券交易所上市。从此，一个\_\_公司以崭新姿态展现在世人面前，一个更具朝气和活力的、以维护股东利益为己任的\_\_公司诞生了。

公司上市后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于市场部来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司\_\_年合同额三十亿的总体经营管理目标，市场部特制订\_\_年工作计划如下。

一、 信息网络管理

1. 建立直接领导关系

市场部是负责公司信息网络建设与维护、信息收集处理工作的职能部门，接受营销副总经理的领导。市场部信息管理员与各区域市场开发助理之间是一种直接领导关系，即在信息网络建设、维护、信息处理、考核方面对市场开发助理直接进行指导和指挥，并承担信息网络工作的领导责任。

2. 构架新型组织机构

3. 增加人员配置：

(1) 信息管理员：市场部设专职信息管理员3名，分管不同区域，不再兼任其它工作。

(2) 市场开发助理：浙江省六个办事处共设市场开发助理两名,其它各办事处所辖区域均设市场开发助理一名。

4. 强化人员素质培训

春节前完成对各区域的市场部信息管理员和市场开发助理的招聘和培训，使\_\_年新的管理制度实施过程中市场部在人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用市场开发助理，切勿滥竽充数。

5. 加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面对信息网络建立和维护作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。建立市场信息管理员定期巡回分管区域指导信息管理工作的考核制度，并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全信息管理的工作。

6. 动态管理市场网络

市场开发助理与信息管理员根据信息员提供的信息数量(以个为单位)、项目规模、信息达成率、发展下级信息员数量四项指标对信息网络成员进行定期的动态评估。在分析信息员/单位的分类的基础上，信息管理员和市场开发助理应结合信息员的背景资料进行细致地分析，确定其通过帮助后业绩增长的可能性。进一步加强信息的管理，在信息的完整性、及时性、有效性和保密性等方面做好比上一年更好。(详见市场开发助理管理制度)

7.加强市场调研，以各区域信息成员/单位提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人对各区域钢结构业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域的机构设置各趋合理和公司在开拓新的市场方面作好参谋。

二、 品牌推广

为进一步打响“\_\_公司”品牌，扩大\_\_公司的市场占有率，\_\_年乘公司上市的东风，初步考虑四川省省会成都、陕西省省会西安、新疆维吾尔自治区首府乌鲁木齐、辽宁省会沈阳、吉林省的长春、广东省会广州、广西壮族自治区首府南宁以及上海市举办品牌推广会和研讨会，以宣传和扩大\_\_公司的品牌，扩大信息网络，创造更大市场空间，从而为实现合同翻番奠定坚实的市场基础。

2、在重点或大型的工程项目竣工之际，邀请有关部门在现场举办新闻发布会，用竣工实例展示和宣传\_\_公司品牌，展示\_\_公司在行业中技术、业绩占据一流水平的事实，树立建筑钢结构行业中上市公司的典范作用和领导地位，使宣传工作达到事半功倍的效果。

3、进一步做好广告、资料等方面的宣传工作。在各个施工现场制作和安装大型宣传条幅或广告牌，现场展示企业实力;及时制作企业新的业绩和宣传资料，补充到投标文件中的业绩介绍中和发放到商各人员手中，尽可能地提升品牌推广的深度和力度。

4、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和先进的企业文化内涵，给每一位与\_\_公司人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对\_\_公司有更清晰和深层次的认识。

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！