

2023年部门评价报告(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

部门评价报告篇一

孝感学院学生会在不断探索中前进着，我们一直坚持以“规范、高效、和谐、发展”为目标，坚持以“为全体师生服务为宗旨”。本学期学习部在学工部以及教务处的指导下，全体成员共同团结协作使得各项工作得以顺利进行。我们学习部对这一学期的工作进行回顾，在校领导的直接帮助和全校同学的大力支持参与下，学习部与学生会其他兄弟部门共同参与，完成了各项工作：

我们坚持每周日检查各院的周末点评和每两周抽查一次大一学生的晚自习，在抽查晚自习的过程中我们只收取正规假条，对迟到、旷到现象作了详细记载，保证学习部工作的正常运行。同时我们对全校晚自习抽查的汇总向教务处反映，督促各学院的晚自习出勤，保证晚自习的质量。并向上级老师反馈信息，但是老师却没有采取一些实质性的奖惩措施，所以起不到为同学们营造了一个良好的学习氛围的效果，我们应加强对晚自习的管理力度，这是学习部一直以来存在的问题。

每月按时召开学习部内部例会，布置学习部的主要工作，同时听取各院教学情况，并将例会内容实质化，有力地提高会议效率。更重要的是我们与各院系学习部长以朋友的形式相互合作，共同为搞好学风而努力。

收取各院的查晚自习总结和教学联络员定期上交的信息反馈表如实反映出学生情况的信息，我们则通过整理后上交至教

务处，然后按照教务处领导的意见进行督促管理。

在英语角举行诚信应考签名活动，并加入了一些不同于以前的该活动得到各院学习部的大力支持，让更多学生参与到诚信应考当中，从而进一步提高同学们的诚信意识。这次我们部门的诚信应考活动做的不尽如人意，是我们之前没有做好充分的准备。这次活动我们发下如下问题：

(3) 我们的人员安排并不到位，大家都在忙各自的事，应该让学习部有人一个人在现场负责指挥，就不至于出现桌子摆的地方不合适，活动用的东西都没有提前拿来准备好。

我们每学期期末通过对各院教务日志检查和评改，是督促各院学习部对各班上课情况的真实记载，为保证我校学生上课考勤情况，塑造良好的学风具有重要意义。

对这一届教学联络员进行了优秀教学联络员评选工作，明确了教学联络员的职责，经常与教学联络员及各院系学习部长沟通交流。

同时我们还将会在下学期开展一些学习部的特色活动，对于我们学习部这次的英语四六级经验交流会未能按计划举行，这让我们都很认真的反思自己在工作中的缺点和不足。我们将带领各院系组织优秀学生学习经验交流会。加强各院系间跨学科跨专业的精华交流，提高我校学生的学习、实践、创新、交流及社会适应能力，交流内容主要为各项学习方面的优秀经验，或者富有特色的奋斗历程，或者科研成果，或者是文章、论文的创作过程和技巧，以及做学生干部和参与社会实践的经历等。以进一步发掘我校学生群体中的优秀代表，宣扬创新的思想观念和思维模式，使同学们对自己的大学学习和生活有更明确的定位。

一方面我们会做好本学期期末的收尾工作，通过以上总结的工作经验，对于今后更好地开展本部门的工作具有重要的借

鉴意义。另一方面找出工作存在的问题，总结经验为明年的工作做好准备，大家都会始终坚持不懈的努力。学习部的每个成员都会严格要求自身，做好带头工作。我们懂得自身的学习成绩在工作中的重要性，面对即将到来的期末考试，我们都会积极备考，争取在学习上取得更优异的成绩。

学习部是一个非常有潜力的部门，我们相信学习部以后将会探索出新的道路，发扬每个人的创新精神，为广大师生服务，为浓厚我校的学风和学习氛围做出更大的贡献！

部门评价报告篇二

20xx年，我局在县委、县政府的正确领导和xx市统计局的大力支持下，以党的十六大精神为指导，按照年初制定的工作要点，突出重点、求真务实、开拓进取扎实工作，在加强行政执法、自身建设、行风建设和经济普查等方面做了大量卓有成效的工作，较好地完成了上级交给的各项工作任务，为我县经济建设和社会发展事业作出了新的贡献。现将我们在xx年的工作总结如下：

统计年报和各项定期报表工作是我局的常规工作，针对这一常规工作局领导强调，只有做好这些基础工作，才能保证其他各项工作的顺利开展。为了确保xx年年报和xx年各项定期报表任务顺利完成，我局在年报领导小组的领导下，认真研究，统筹部署，将年报工作分解到具体人员，使他们任务具体、责任明确，从而保证了报表的数量和质量。经过全局工作人员的努力，我局年报工作和各项定期报表工作取得了好成绩。不仅圆满完成了劳动年报、再就业年报、服务业年报与财务决算年报，而且在全市03工作评比中还取得了第3名，社会会计第2名的好成绩。同时xx年各项定期报表已经顺利完成。

认真贯彻统计“四五”普法规划，深入开展“统计法制”宣

传活动。

(2)是组织乡镇规模以上工业企业和有关部门的统计人员进行了一次普法培训，并对培训内容进行了测试。

(3)是加大了执法检查力度，针对报表单位屡次出现迟报、拒报、瞒报、漏报等违法行为，对我县20个单位进行了检查。

部门评价报告篇三

岁末临近，新春将至，不知不觉20xx年的工作即将告一段落。对于每一个追求提高的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自我，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自我的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟悉的工作领域。作为行政部的主管，我自我清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。应对繁杂琐碎的很多事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。经过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

(1) 行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

(2) 切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作；联系办公设备的维修保养合作单位；与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品；比较办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

(3) 爱岗敬业，严格要求自我，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自我的岗位职责。

(4) 做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

(5) 认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施；认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作；及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神；公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

(6) 制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

(7) 落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动

合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

(8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织 and 后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平:作为行政部的主管，自身素质和工作本事是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自我身上的担子很重，而自我的学识、本事和阅历与公司的要求及想要到达的工作效果还有必须的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总体感觉自我近一年来还是有了必须的提高。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理本事、综合分析本事、协调办事本事等方面都有了必须程度的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。能够以正确的态度对待各项工作任务并努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，并且具备较强的专业心，职责心，积极努力提高工作效率和工作质量。

自我任职以来，深切的体会到:地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有必须的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表此刻:

(1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

(2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，研究问题应当更周到详尽。

(3)自我的管理水平离公司的高效要求还有必须距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更加注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

1、充满期望的20xx年到来了，也带来了新的挑战。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我的力量，努力做到：

(1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策供给必须的依据和参考。

(2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

(3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。

(4)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，持续改善行政部对其他部门的支持本事和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转

变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，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。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策供给简单的对与答的单项服务，而应当在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而供给超前、全过程的主动服务。

(5) 全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

(6) 遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

(1) 做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争本事的重要手段。

(2) 明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核供给有效的依据。

(3) 加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合研究人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工

作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

(4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并经过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

(5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，构成内部良好的竞争氛围；建立完善人员进入和退出机制。努力为员工供给充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

(6)加强员工教育培训体系创新，创立学习型、知识型企业。作为行政主管，应当根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调本事。

协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种

你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。所以，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，必须要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最终在全局利益上到达协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

20xx年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作作风、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展供给基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

部门评价报告篇四

回顾1年来工程部在酒店领导的正确指导下，在其他部门的积极配合和大力支持下，经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，确保了酒店设备安全正常地运行，保证了酒店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必须的成绩。为总结经验，查找不足，推动明年工作再上新台阶，更好的完成工程部的各项任务，从以下几方面做总结：

俗话说：“没有规矩，不成方圆”。按照酒店的规章制度和工程部各岗的岗位职责为准则，加强对部门的管理。认真组织部门员工学习酒店下发的文件和办公例会会议纪要，让员工充分理解其精神。部门经理和主管自身带头遵守酒店的各项规章制度，要求员工做到的必须自我先做到。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。每一天坚持召开班前会议，签到考勤，检查头一天工作完成情况。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，加强了各级人员的职责心，部门的工作效率、劳动纪律、礼貌施工情况都有了较大的改善和提高。

酒店设备设施已经运行xx年，很多设备设施已陈旧老化，有些已进入了寿命期，所以，设备设施的维修任务越来越重。在人员不足的情况下，经过加强内部管理，充分发挥部门主管的作用，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：

1. 完成维修了3层6层10层17层的管道井主管道漏水。
2. 配合完成消防监控器的安装。
3. 完成了3至8层的房间装修及家具搬运工作。
4. 完成客房小改工作，对未装修的旧房间，完成了对其墙纸、面盆、浴缸、卫生间门框地脚线等全面维修的工作，使客房旧房间的面貌得到改观。
5. 对中高考会议进行了跟进。
6. 签订了电梯维保合同，确保了电梯安全运行。
7. 完成春秋两季对配电房变压器及其高低压母线、瓷瓶除尘

以及母排螺栓紧固工作。完成配电房低压配电室年度检修、除尘维护工作。

8. 完成对酒店水、电、气管线的普查，对酒店各楼层配电井接线端子定期进行了全面检查、紧固，防止事故发生。

9. 完成餐厅各次会议团体、婚宴等大型活动使用的音像、灯光及餐厅装饰布置工作。

10. 除了完成以上项目的工作外，完成了客房，餐厅、以及其他部门的日常维修工作。

经过多年来的节能工作，基本上将水电气能耗降低到最低的数值，要想继续降低能耗或坚持低能耗水平具有必须的难度，这就需要将节能工作常抓不懈。结合酒店的具体情况，工程部把进一步加强节能管理工作作为一件大事来抓，寻找新的节能途径，把节能减排贯穿于全年的管理之中，如调整公共卫生间面盆进水三角阀的水量，避免了洗手用水过大造成浪费水的现象。在日常的工作中，随时检查用水器具，杜绝跑冒滴漏现象。在光线充足的情况下，检查公共区域有无用电浪费现象。晚上值班时巡视检查开水器，抽油烟机等高耗电设备关掉情况。

操作安全:由于部门工作的特殊性，本部门员工经常要接触用电器具，动电焊，用明火、攀高等作业。为了确保操作者的人身安全，班前会对员工时常进行安全教育，加强部门员工的安全操作意识。在动电、攀高等危险作业时，确保有人在场监护。全年部门人员无安全事故发生。对酒店其他部门员工进行了设备安全使用常识的培训，提高了全体员工安全的意识。

设备设施安全:定期对各部设备专项安全检查，每月对大厦配电井，管道井设备进行安全检查;按计划春秋两季对配电房变压器、低压配电柜进行安全检修、除尘。每逢节假日前都要

组织对酒店各部、办公室进行设施设备安全大检查。汛期提前对大厦各处作了安全防范，保证了酒店汛期的安全；对重点运行设备进行一日一次的安全巡查，发现事故苗头，立刻处理。另对员工宿舍私拉乱接、电源插板和灯开关损坏等现象进行了清理和维修，对不贴合安全规范的线路进行了整改。

1、部门内部协调不够，有时维修不够及时。管理人员对员工的激励较少，不利于发挥员工工作的积极性。部门人员的文化及专业技术水平有待提高。部门员工的礼貌礼节意识有待加强。

2、酒店设备设施陈旧，由于多年未投入资金对设备设施进行改造和维护，陈旧现象较严重。

3、在节能降耗工作方面，单靠工程部一个部门来管理是不够的，需要各部门的管理人员加强管理，需要酒店的全体人员都具有节能意识。少数部门还没有足够的节能意识，如用水龙头敞放；下班后，设备电源未关；办公室人走未关空调电脑或照明灯等现象时有发生。有待进一步加强管理和提高每个员工的节能意识。

1. 完成配电房变压器和低压配电屏除尘维护工作。

2. 提议投入资金对酒店客房旧房间逐步进行改造装修。

3. 加强节能降耗管理与控制，各部门设节能监督员，挖掘潜力，力求水、电、汽消耗比20xx年再降5~8%。

4. 对客房供暖设施进行一次全面维修。

5. 完成工程部日常维修和计划维修工作。

部门评价报告篇五

为全面提高新到综合素质，更好地胜任本职工作□20xx年10月至12月我应单位安排深入维修工区学习，在这两个月的时间内我受益颇多，是我对维修工区的作业流程、一些设备的结构、常见问题及维修保养措施有了更多的认识，同时更是锻炼了我在工作中的应变力和解决问题的能力，在这两个月里我很珍惜每次去现场的机会，因为在现场学到的往往比理论看到的要更直观、更深入人心。现就2个月岗位互换体验做一简单的小结。

一、主要工作。

以前在质量安全环保科的时候我大多是在做水质化验的工作，比较专一，很少接触到自己专业的东西，但在维修工区我可以接触好多设备，看着书本上的图片全变成了实物摆在自己面前我由衷的开心，所以在这两个月里虽然有苦有累，但我觉得这些相比我的喜悦是那么的微不足道。在这两个月里，我在维修的各个岗位均有深入了解和操作，主要有：洗井、维修保养发电机、保养抽油机、汽水管线改造。洗井是一项看似简单但很枯燥的事，所以一定要有耐性、细心，善于与调度室的排采人员及时沟通。维修保养发电机、保养抽油机更是要细心，不仅是为了设备的正常运行更是为了自己的安全，所以在操作中我们一定要按操作规程认真仔细的完成每一道工序。汽水管线的改造是在不断地重复着拆螺丝、拧螺丝，这看似简单的工作可以点也不简单，就那个最简单的拧螺丝来说，不能一直拧一个螺丝，应该将螺丝以对角的方式缓慢拧紧。这些看似简单的工作其实都潜在很多危险隐患，所以我们在维修听到的最多的永远是”注意安全，遵守操作规程”。

二、体会

1、很多的时候我们都在用到“换位思考”这个词语，但是当

我们真正遇到问题的时候，还是习惯于站在自己的角度，以自我为中心来考虑，通过这次体验，我开始真正的站在基层员工的位置来考虑一些问题。以前我总觉得基层员工上班就是完成指派的任务，又不用动脑子，没什么压力，但两个月的努力让我明白在日常工作中一些看似简单的工作也要看你怎么干，怎么干好！不仅要有熟练的技术还得要时刻想想怎么去做才能做好。

2、有这样一个故事：一只小鸟要飞到南方去过冬，但是飞到一半的时候就因为太冷了，飞不动了，最后掉在地上晕过去了，这时一头牛走过，刚好拉了一堆便便在这只鸟的身上，这只鸟顿时感到一阵温暖，慢慢恢复了知觉，它就拨开便便，继续朝南飞去了??这个故事告诉了我，每件事情都是有两个方面，看似龌龊的便便，同时也救了小鸟的命。逆境让人成长！以前在质量安全环保科的时候我大多是在做水质化验的工作，比较专一，很少接触到自己专业的东西，但在维修工区我可以接触好多设备，看着书本上的图片全变成了实物摆在自己面前我由衷的开心，所以在这两个月里虽然有苦有累，但我觉得这些相比我所收获到的是那么的微不足道。

三、总结

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战，我将端正作风，发扬团结互助、艰苦奋斗、顽强拼搏的精神，以乐观、积极的精神面貌迎接新挑战，我要在以后的工作中刻苦学习，不断完善，使自己不断进步，为xxxxx单位增光添彩。