

单位德能勤绩廉评价 事业单位年度考核 表个人总结(优秀8篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

单位德能勤绩廉评价篇一

2017年，在单位领导的全面支持、关心下，在全体同事的共同努力下，我在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，主要表现如下：在思想政治上，能够坚持原则，政治坚定，认真贯彻执行党的路线、方针、政策。

能够坚持学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，牢固树立科学发展观，树立了正确的世界观、人生观、价值观，具有较强的大局意识、责任意识和服务意识。

在工作上，能够恪尽职守，扎实工作。

该同志坚持围绕中心，为大局服务，为人民服务。

牢固树立公仆意识，坚持以人民群众满意为工作标准，以自己的实际工作赢得人民群众的信赖和支持。

能够牢固树立改革意识、创新意识和超前意识，做事积极主动，迎难而上，不怕苦，不怕累。

能够服从集体和领导的工作安排，为人踏实稳重，责任心强，有着强烈的集体荣誉感和良好的团队合作精神，想问题、做事情能从大局出发，以集体为重。

能够自觉接受党的领导和人大监督，主动接受政协及社会各界监督，广泛听取各方意见，协调和处理好各方面工作关系，为做好信息督察工作创造条件，各项工作均取得了较好成绩，得到了单位同事和人民群众的认可。

在学习上，能够勤奋学习，提升素质。

能够不断加强各种知识的学习，向书本学习，向同事学习，向群众学习。

能够坚持学习和工作相统一，不断提高学习本领，增强实践能力。

在生活上，能够严于律己，团结同事。

该同志廉洁自律，克己奉公，严格遵守国家法律法规和机关规章制度。

能够尊敬领导，团结同事。

能勤俭节约，爱护公物，讲究卫生，热爱劳动，诚实守信。

平日里乐于助人，积极营造和谐的人际关系，深受领导、同事和群众的认可与赞同。

自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。

工作之余通过自学，丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。

现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

一、思想上严于律己。

工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。

通过对十八大精神的学习，进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

二、业务上勤学好问。

平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了xxxx培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

三、工作上保质保量。

日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性；二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工；三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

本年度，在领导的关心、指导和同事们的帮助、支持下，我严格要求自己，勤奋学习，积极进取，努力提高自己的理论和实践水平，较好的完成了各项工作任务，得到了各方面的好评。

现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

1、思想上，严于律己，自觉加强党性锻炼。

一直以来，我始终坚持学习邓小平同志建设中国特色的社会主义理论，关心我国的民主政治进程，在工作生活中注意摄取相关的政治经济政策*，注重学习与工作有关的各经济法律法规，注重经济大环境走向。

“新闻调查”、“经济半小时”等栏目都是摄取该类知识不错的途径。

通过上述学习，使我坚定了中国民主政治的信念，使自身的政治经济理论素养得到了进一步的完善。

一年来，认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵。

始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

工作中，认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

通过认真系统地学习党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

2、业务上，认真学习业务知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。

工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。

不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。

在这段时间里我认真学习了业务工作的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。

一年来，在指导老师的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

3、工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

我的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作。

(一)党政办工作。

办公室工作是完全服务性质的工作，既要对外服务，也对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：

在接待群众来访办事时，都能主动询问是否有需要办理的事，遇到办不了的证明材料时能耐心向其解释清楚，或帮其联系驻村干部、经办人，帮其查看档案资料等，使群众能尽快办好手续，树立好政府窗口的形象；在收文发文时，总是用*最短的时间把文件送达到各办公室，并及时把领导批阅文件收回归档或传阅到其他办公室，从来没有遗漏掉一份文件。

单位德能勤绩廉评价篇二

政治思想方面：思想积极进步，政治觉悟高。

解放思想，实事求是，与时俱进，能够辩证、理性地看待工作和问题。

在当今社会教育发展的形势下，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己的各方面的能力，以便使自己更快地认清发展的形势。

勇于解剖自己、分析自己、正视自己，提高自身素质。

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。

所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。

教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。

要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。

在生活中，我扮演着多重身份：做学生的.好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。

课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。

课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。

当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。

每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。

在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。

在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

在工作中，我遵守每一项规章制度，不迟到，不早退，尊敬领导，团结同事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。

今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩。

作为一名初任公务员，我于2016年9月幸运地来到凤县坪坎镇政府工作。

四个月来，在各位领导的关心、支持、鼓励和各位同志的热情帮助下，我的思想认识和行政工作能力有了很大的进步，顺利地完成了从一名学生到一名公务员的角色转变。

以务实的工作作风、坚定的思想信念和饱满的工作热情，较好地完成了自己的本质工作和领导交办的各项工作。

现总结如下：

一，学习大量的政治理论知识。

由于以前在学校学的是农学园林专业，因此对政治理论的学习相对较少，而现在作为一名公务员，具备良好的政治理论修养是必须的。

在这四个月中，我在镇领导的代领下学习了“科学发展观”，党的十八大、五中六中全会精神，同时自学了《马克思主义哲学》《毛泽东思想》经过学习，我的政治理论修养有了很大的进步。

二，积极学习业务知识，理论联系实际。

由于以前没有从事过企业、矿山之类的工作，自身对企业、矿山工作的了解还停留在比较便面的阶段，因此我努力学习相关企业、矿山方面的东西。

在工作中有不懂的地方虚心地向领导和同事请教，刚开始工作时还有点生疏，对于工作的一些程序并不了解，但在他们的帮助下使我对工作程序开始慢慢熟悉。

并为以后的工作打实基础。

三，努力工作、按时完成工作任务。

四个月来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，当好参谋助手。

一是认真收集各项信息资料、全面、准确地了解和掌握企业办业务方面的工作信息。

为解决问题做出科学的。

正确的决策、二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间、按时、按质、按量完成任务。

三是在会务接待工作中，坚持按照工作要求，认真组织、精心布置、合理安排、协调配合、协助好领导、同事办好每一次会务和接待工作。

四是认真填写、上报企业办公室需要上报的各类数据表，如：重点建设项目申报表、招商引资项目信息月报表；中小企业项目进展情况表、安全生产执法行动情况统计表；中小企业非公有制企业统计表、中小企业、非公有制企业主要经济指标月报表等。

在工作中，去学习和总结规律，总结工作经验。

经过四个月的学习和实践，在领导和同事们的帮助下，本人在工作和思想上都取得了很大的进步，这与领导和同事的关心是分不开的。

今天，我讲进一步提高自己的思想政治素质和行政业务水平，做好自己的本职工作，融洽同事关系、切蒂把自己锻炼成一名人民满意的公务员。

单位德能勤绩廉评价篇三

在过去的一年里，我认真加强师德修养，提高道德素质。严格按照有事业心、有责任心、有上进心、爱校、爱岗、爱生、团结协作、乐于奉献、勇于探索、积极进取的要求去规范自己的行为。对待学生做到：民主平等，公正合理，严格要求，耐心教导；对待同事做到：团结协作、互相尊重、友好相处；对待家长做到：主动协调，积极沟通；对待自己做到：严于

律己、以身作则、为人师表。

作为一名骨干教师，又是学校行政人员，我深知自己肩上的担子很重，师德要模范、班级管理要优秀、教育教学成绩要突出，随着教改的不断深入，我时刻感到自己的不足。我积极利用空余时间阅读摘录教育理论，学习先进经验和新的教育理念，不断的充实自己，更好的进行教育教学实践。

课堂上组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的注意力，使其保持相对稳定性。同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学习的兴趣，课堂上讲练结合，布置好课外作业，减轻学生的负担，从而使学生有举一反三的能力，培养了学生良好的学习兴趣和习惯。

我虽是学科的骨干教师，但我深知“一棵树不成林”的道理。我不仅严格要求自己、大胆实践，还积极地带动青年骨干教师的成长，为青年教师迅速、稳定地发展，缩短新教师的探索周期，发挥老教师的传、帮、带作用、促进新老教师之间相互学习，不断提高自身的教学水平和业务素质。经常性地听课研课，每次听完课一起评课，针对学生的行为习惯，老师的上课常规，教学设计的安排，重难点的把握，指导学生的方式方法等方面进行探讨，寻求更好的教学方法和教学策略。

作为一名骨干教师，墨守陈规、保持现状、踏步不前是绝对不对的，一直以来，我在实践中不断反思，不断总结，找出自己的不足，明确了努力的方向，制定了努力的目标：加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

教育工作，是一项常做常新、永无止境的工作。社会在发展，时代在前进，学生的特点和问题也在发生着不断的变化。作为一名骨干教师，必须以高度的敏感性和自觉性，及时发现、研究和解决学生教育和管理工作中的新情况、新问题，掌握其特点、发现其规律，尽职尽责地做好工作，以完成我们肩负的神圣历史使命。

单位德能勤绩廉评价篇四

要想在工作中有所进步，对过去一年的工作进行总结是非常重要的，下面是事业单位年度考核表个人总结，为大家提高参考。

过去的一年，本人在局领导和部门领导的正确带领，和同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，我的工作取得了一定的成绩。

本人一直秉持“对于不利于团结的话不说，不力于工作的事不做，对于违法的事坚决不干”的原则，现将一年来的工作总结如下：

过去的一年里，本人深入学习科学发展观，并且认真学习重要思想及精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质。

本人全心全意为局里的大事小事服务、处处事事以集体利益为重，增强了责任感和自觉性。

在工作中，通过学习和实践科学发展观，以及相关业务知识，不断提高自己的综合素质。

1、电话方面：对待上级部门的来电，问清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，问清什么事，都是让他

们通过qq号发邮箱给我，节约了传真纸。对待其他单位或个人来电，弄清什么事，礼貌回答，和单位相关的事情及时向部门领导汇报。通知开会，每次都是按照领导的要求及时准确地通知。通知各县（市）上报材料，每次都是先把文件看清楚，准确地回答各县（市）的疑问。

2、接待方面：始终坚持文明礼貌待客，做到来有迎声、问有答声、走有送声，为单位树立了良好形象。积极做好接待客人的后勤工作，确保客人的食宿和考察等。

3、协助方面：服从局领导和部门领导安排，积极协助文秘、人事等相关工作；其他单位每次使用我们单位的大厅，按照部门领导的安排积极协助，保障了卫生环境，安全等。

4、外出方面：注意自身安全，礼貌问事，仔细听别人讲文件的要求和目的，不知道的事情，及时给相关负责人打电话问清，有效地落实了工作任务。

5、其它方面：本人实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则。

（一）积极及时落实局领导和部门领导安排的工作任务。

（二）全力协助部门领导的工作。

（三）继续加强学习和实践，提高办事效率，加强沟通能力。

（四）维护社会稳定，加强民族团结。

（五）严格遵守单位规章制度□

自进入单位近一年来，在领导的关心、指导和同事们的帮助下，我迅速的融入集体，进入工作角色，基本掌握了各项工作要领，较好的完成了各项工作任务。工作之余通过自学，

丰富了理论学识，并在工作过程中将所学理论付诸实践，通过理论知识与实践经验相结合，进一步提高了解决实际问题的能力。现将一年来的工作、学习情况简要总结如下：

工作中坚持以党的各项重要思想为指导，认真贯彻执行党的路线、方针和政策。通过对xx大精神的学习，进一步夯实了理论基础，提高了思想认识水平。

平常主动向领导、同事请教，积极参加各种形式的学习，特别是参加了x培训，切实提高了业务知识和技能，并在实际工作中不断总结经验，进一步提高办事效率。

日常具体担任报表统计、证照办理和资料整理等工作，在工作中，勤勤恳恳，严格要求：一是认真校对数据，确保汇总报表数据的真实有效性；二是高效办理证照，确保100%在承诺时限内办结，且无因疏忽返工；三是仔细整理办公室资料，合理归档，提高办公效率。

回顾一年来的工作，我虽然在各方面都取得了一定的进步，但同时也深刻认识到自身还存在诸多不足，主要是思想认识较浅，业务理论深度不够，实践经验不足，今后一定加强学习，努力提高思想认识水平和业务知识，注意总结实践经验，全面提高工作能力，力争更好的为人民服务。

单位德能勤绩廉评价篇五

转眼间,我已经走上教师工作岗位近一年多时间了,在逝去的岁月中,有得也有失;有过成功,也有过失败;有过辛酸,也有过欢笑;在充实的学习、工作生活中,在与可爱的学生们相处过程中,我得到了的满足。现将半年来的学习、工作情况总结如下,以便于总结经验教训,反思不足之处,不断完善自我。

一、德方面

作为一位教师我很清楚，自己的教学思想和教育观直接影响自己的教学方向、教学方法等。所以，本人能够认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。教师是“人类灵魂的工程师”，因此教师必须抓好两项工作即教好书、育好人。要育好人绝非一件简单的事情，教师首先要做好表率即为人师表。在生活中，我扮演着多重身份：做学生的好老师、做学生的“好家长”、做学生的好朋友、做学生的心理医生，关注学生的健康成长，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生人格。课堂上，我时刻注意规范自己的教学行为。课后，我经常走进教室，与学生一起参加课外活动，加强与学生的沟通交流。当学生遭遇挫折时，适时地给予学生鼓励，与学生一起分享自己的成长故事，以自己的人生经历去感化、教育学生。

二、能方面

教好书是教师的基本职责之一，在教学工作方面，我争取多听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。每上一节课，我都做好充分的准备，我的信念是决不打无准备的仗。在教学中，认真备课，认真阅读各种教科参考书，认真编写好教案制定好教学计划，根据学生的实际学习情况和向其他教师取得的经验，不断地加以改善修改。在传授学生知识时，不厌其烦，耐心教导学生，还耐心地辅导学生复习遗漏知识；在传授学生知识的同时，并对他们进行思想教育，教育优生帮助后进生。

三、勤方面

本学期，在教学方面，我担任了高一年级三个班的英语教学工作。此外，还担任高一(三)班的班主任工作，对于刚刚步入工作岗位的我来说，无疑是一个挑战，但同时也是一个自我锻炼的机会。因此，我兢兢业业地对待自己的事业，按时、按质的完成每一项工作。在这些工作中，我坚持总结与反思，

在每一个方面都写有工作心得，不断改进，提高工作效率。我热爱自己的事业，从不因为个人的私事耽误工作的时间，并能积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。

四、绩方面

在教学方面：开了两次公开课，得到了教研组内其他老师的一致认可。期中考试，我所带的三个班级的英语学科，总体来说，成绩较好。

俗话说：“金无足赤，人无完人。”在教育教学中，我仍然有很多的不足之处，如在工作中会产生“惰性”思想，自身的知识面较窄，理论修养水平不高，在教育学生方面的经验的还不足，在以后的工作中，我会“多学习、多动手、多思考、多总结、多反思”，以期更大的提高。教育是爱心事业，从学生身心健康出发，根据学生的个性特点去点拨引导。对于个别后进生，利用课间多次倾谈，鼓励其确立正确的学习态度，积极面对人生；而对优秀学生，教育其戒骄戒躁努力向上，再接再厉，再创佳绩。在今后的教学过程中我会逐步改正和完善教育教学方法，争取更大进步，早日成长为一名优秀的英语教师。我将会努力学习，把的英语学习方法交给孩子们。愿孩子们明天会更好！

最后望领导多多指导和帮助。

单位德能勤绩廉评价篇六

我作为局里的科级领导干部、基层单位的法人，在工作中有时会感觉上有压力，下有阻力，且权力有限，陷入工作两难的境地。但是肩负着领导的重任，广大职工的期盼就要靠自己的人格魅力开展工作，让领导放心，群众满意。在工作中不断加强自身建设，奋发图强，带好基层队伍。

1、作为科级领导干部，政治上靠得住是第一位的。始终把加

强政治理论学习放在各项工作的首位，在深入学习运用邓小平理论、“三个代表”重要思想和实践科学发展观上下功夫，着力提高政治敏锐性和政治鉴别力。确保党的路线、方针、政策和国家法律法规在房产工作中的全面贯彻落实。我始终把政治思想过硬作为立身之本，放在个人素质之首，作为人生的根基。在事关全局和关系群众利益的大是大非问题上做到认识不含糊，态度不暧昧，行动不动摇，始终旗帜鲜明，立场坚定，保持一个党员领导干部坚持中国特色社会主义的坚定信仰。

2、作为科级领导干部，业务上过关是必要的保障。始终不忘强化业务知识更新学习，不断开拓眼界，积极学习其他兄弟单位先进经验，增强适应新环境的能力，增强自身爱岗敬业，无私奉献的理念，以更加振奋的姿态、奋发有为的作风投入到工作中去。

1、作为科级领导干部在工作中要勤于谋事，敢于干事，善于成事。时刻保持精神振奋，大胆创新，事业有为的工作状态之下，做到干事有精神，创业有激情。

2、俗语说得好：正人先正己，做事先做人。在工作中切实要求自己做到思想正，行为正，行事正。说话心口一致，做事表里如一，对待下属一视同仁，激励下属干好事业，干成事业，在公司内部营造出充满正气的工作氛围。

3、在工作中要尊重人、关心人、依靠人。把干部作为工作伙伴、荣辱与共的共同体。切实关心他们的工作、生活和进步、前途。在失误时，帮他们放下包袱；在挫折时，帮他们树立自信心；在困难时，帮他们解决问题，时时处处让他们对自己感到可亲可近。

20xx年初主持二公司工作以来，面对二公司的现状：底子薄，账面资金不足；人员参差，长假、病假、工伤、退休职工错综复杂；以前领导班子遗留问题较多（包括区局要求解决的各种

协议)我时刻感到身上的责任重大,不敢有丝毫的懈怠之心,始终坚持干实事,求实效,不搞短期行为,不做表面文章,兢兢业业工作,踏踏实实做事,清清白白为官。

经济指标是我们经理公司的生命线,是衡量我们工作成败与否的关键。租金收缴工作是我们的重中之重。

1、深入管区,认真排查,加大工商业租金收缴力度

我们经理二公司所管辖的工商业用房大部分散落在街巷内,尤其特定的地理位置导致其租金水平低,出租率低,承租单位大部分为区属企业经营方式机构发生变化,经济效益极为不佳,无能力缴纳租金,历史遗留问题较多。

面对这种状况,多次深入管区,多方位广思路,逐一排查,研究租金征收对策,提高工商业租金征收力度。

2、加强管理,提高员工队伍建设,确保租金任务的完成。

面对今年公房租金收缴任务加重、管理难度大、租户经济能力低等实际情况,我公司领导班子集思广益,奖惩分明。实行了部门负责制,于年初与房管科签订了目标责任书,责任书条款明晰、责任明确,不但对房管科各岗位的工作职责和操作流程提出了具体要求,而且把全年工作任务具体分解到每人每月,实行月度考核,做到人人有任务、月月有计划、按任务完成情况进行考核,极大地提高了工作人员的主动性和积极性。确保了租金任务的完成。

同时,加强了产权产籍管理,明细台帐,实现资料微机化管理,按照上级要求积极建设房屋档案,由于领导班子的高度重视,多次召开会议布置任务,细化到科室,任务到人头,档案建设工作也圆满完成。

以管理促经济,向管理要效益,一系列措施的实施为房屋租

金征收工作提供了保障。

我们经理公司所面对的任务将更加艰巨，道路更加曲折，工作更加艰辛。但我相信只要我们大力弘扬求真务实之风，以团结协作的精神、海纳百川的胸怀，卓有成效的工作去面对事业和未来，我们的前途会更加光明，事业会更加辉煌！

单位德能勤绩廉评价篇七

以“志存高远、爱岗敬业、为人师表、教书育人、严谨笃学、与时俱进”来督导自己的言行，认真参加政治学习，自费订阅了《幼教博览》、《学前教育》等杂志，做好。在更新观念的基础上，时刻反思教育教学行为，认真参加园“x”课题《陶行知生活教育理论指导下的幼儿园生活体验学习的实践与研究》的专题研究。同时本人努力以良好的个人素质，带动全园教职员共同进取。本学年有六位老师分别参加了镇教学新秀、能手的评比，有两位老师获本科学历。

了解孩子，才能更好的实施教育。我利用晨间接待的时间，充分与每位孩子沟通交流，了解他们的需要，及时给予帮助，孩子们都亲切的叫我“missfu”为了推动0-6岁学前教育一体化发展的进程，我潜心钻研0-3岁婴幼儿活动安排和指导，并带动园内的一些青年教师共同学习，于4月份策划、组织了“阳光宝贝”亲子园开班活动，有将近五十位小宝宝及其家长来园参加活动，社会反响良好。6月，我设计并主持了“我健康，我快乐，快乐六一”亲子运动会，当天在会场“运送狗宝宝”、“毛毛虫”、“赶小猪”等游戏不仅让孩子们享受着节日的快乐，也把在场的家长们都带回了快乐的童年时光。11月，为了迎接省示范实验幼儿园视导组的视导工作，我指导排练的节目《腾飞！中国》参与了总部的视导展评活动，演出效果良好。给孩子一个微笑，他能还你一片晴空；给孩子一分耐心，他能给你一个惊喜。在悉心呵护培育下我的孩子们茁壮成长着，我带领的小篮球队在x年惠山区幼儿小篮球教学游戏比赛

中获得团体第七名的好成绩;在“移动杯”第二届无锡市十佳才艺之星、06无锡市儿童心算游戏、素质杯和星星杯幼儿书画大赛等各级各类比赛中屡获殊荣。

作为一名年轻的管理人员，必须要形成自己良好的个人魅力才能信服于人。

1、采取年级教研制度，重点教研日常活动中生成的问题，提高教师施教能力。

2、加强教师博客建设，每月至少两篇博客书写，内容与教学有关。期末，韩永梅教师的博客被评为优秀博客。

3、建立外出学习反馈制度，把每次学习的感受与大家交流学习分享。

1、建立教师师德考评制度，学期末，对每位教师进行师德测评，对师德不合格的教师给予一票否决制。

2、开展教师适宜性语言讨论。总结在班级工作中对幼儿和家长最适宜性的语言。

春季是流行病的高发期，教师做好了幼儿的保育工作。班内定期消毒，流动水洗手，并向家长和幼儿宣传了卫生保健知识。

1、向家长宣传幼儿园的办园理念，争取家长的支持。

2、通过亲子活动，加强幼儿园与家长之间的联系。加强家长与教师之间、家长与幼儿之间的感情。

1、召开大班家长会，向家长宣传幼小衔接的知识，做好小学前的准备工作。

2、做好大班毕业典礼。

单位德能勤绩廉评价篇八

今年是我省推行网上登记管理的第一年，我市事业单位法人20xx年度报告工作（以下简称年检）在省事业单位登记管理局的指导和市编办的领导下，按照《事业单位登记管理暂行条例》及《事业单位登记管理暂行条例实施细则》的规定，积极宣传部署，创新工作方法，提升服务水平，增强年检效果。全市已登记事业单位535个，应年检事业单位法人512个，年检合格单位512个，年检合格率为100%；2家单位因改制待注销，未纳入年检。较好地完成了xx年度事业单位法人年度报告工作，同时实现了网上登记管理100%。

去年底，省编办转发中编办《关于加快推进事业单位网上登记管理的通知》后，市、县（区）编办随即下发了推行网上登记管理和做好20xx年度网上年检的通知，并通过网络、报刊、会议、文件等多种形式进行了广泛宣传，营造网上登记管理的良好氛围。通过网上登记管理重要性和必要性的宣传，充分调动了广大事业单位的积极性。市、县（区）编办和各事业法人单位按照登记系统的设计要求，添置配置了计算机、传真机、扫描仪、数码相机等必要的硬件设备，给每个事业法人单位发放了“登记管理专用光盘”，满足了事业单位网上登记的基本需要。市、县（区）事业单位登记管理部门都配备了高素质的登记管理人员，各事业单位按照事业单位登记管理的知识结构要求，选定了登记管理专办员。市、县（区）事业单位登记管理部门人员参加中编办和省编办举办的培训后，进行了认真的准备，除对全市各事业单位从事登记管理专办员进行集中系统培训外，还利用上门检查、办理年检的契机，开展多种形式的现场辅导，保证了网上年检的顺利实施。

在年检工作中，市、县（区）登记管理机关依法对参检法人应提交的十八项内容进行了审核，重点审查其中四个方面内容。一是审查报送的材料是否齐全，填报内容是否完整；二

是审查参检法人一年来开展业务活动情况。是否按照核准登记的宗旨和业务范围开展活动，有无超出业务范围开展活动的行为。三是审查开办资金有无大幅变化，是否继续具备承担与宗旨和业务范围相适应的民事责任能力。对法定代表人调整、开办资金变化较大等情况，实行先变更，后年检。四是审查有无抽逃、转移开办资金的行为以及依法纳税情况、违约和社会投诉情况、受奖惩和有关评估情况等。对个别单位存在的报送材料不规范、业务开展情况说明过于简单等问题，及时提出改进意见，及时退回补充完善。在年检办理中，市、县（区）登记管理机关严格遵守《事业单位登记管理暂行条例》及《实施细则》规定，按照网上登记的具体要求，认真做好受理、审核、核准、通知、复核、纸质材料审核和档案管理工作，所有年检证明材料均直接上传至登记系统，确保年检资料完整准确。对通过网上年检审核的法人单位进行纸质材料的审核、整理，并及时进行了网上公告。

为进一步提高登记管理机关办事效率，巩固行政审批流程再造取得的成果，登记管理机关根据网上登记的要求和特点，利用网上登记管理的平台，对事业单位法人年检工作流程再次进行认真分析和梳理，缩减了不必要的工作环节，压缩了年检办理时限，年检办理尽量做到当日办结。对提交资料不全或不符合要求的单位，采取一次性告知制度，并通过网络进行电子数据传送，避免办理者多次往返。同时，积极推行“首办责任制”，确定最先受理申请的登记管理人员为首办责任人，负责从申请开始直至办结的全程跟踪服务。继续坚持逐日督促，当日受理，当日办结，受到了事业单位办理人员的广泛好评。

为提高管理服务水平，市登记管理部门多次对县、区登记管理机关的工作人员进行有针对性的业务强化指导，对各工作环节提出了具体要求。同时坚持以优质服务为先导，不断扩展服务内容，提高管理水平。在年检工作中做到热情服务，耐心解答，帮助解决实际问题。

市登记管理部门坚持从实际出发，建立了与各相关部门互相配合、互相制约的联动机制，不断强化相关部门对于事业单位法人年检工作重要性的认识。市登记管理部门积极与财政、人社、税务、工商、质监、银行等部门沟通协调，要求事业单位在办理组织机构代码证年检、办理社会保险、办理税务登记、银行开户等业务时，必须出示有效《事业单位法人证书》。同时，各级登记管理部门对不按规定时间提交年度报告以及登记事项发生了变化不及时办理变更登记手续的单位，送达《限期整改通知书》，责令其限时整改。对于未在规定时间内办理年检的法人单位，其他机关不给予办理相关业务，有效地推动了事业单位法人年检工作的开展。年检工作完成后，登记管理机关及时将有关登记材料整理、存档、立卷。同时加强档案管理，依照程序热忱为各机关企事业单位提供档案查询服务。