

2023年事业单位考核表工作总结 事业单位教师考核表年度工作总结(优秀5篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

事业单位考核表工作总结篇一

学年的教育教学工作结束了，留给我的的是深入的反思和总结。这个学期，我一直在教九年级的两个班的英语课。在本学年的教学工作中，我注重教学能力的提高，努力改进教学方法和手段。我在教育教学各方面都取得了一定的成绩，但是还有很多不足。

九年级是整个初中重要的一年。为了让学生在英语方面取得更大的进步，在中考中取得优异的成绩，我们九年级英语备课组的几位老师齐心协力，发挥集体智慧，在教学上取得了一定的成绩。现在我将我们的实践总结如下：

我们大多数学生来自农村地区。对于我们学生来说，新目标英语不仅内容丰富，而且内容复杂，有很多单词、短语和语法知识要记忆。久而久之，稍微懒一点的同学就会不自觉的妥协甚至放弃，所以学习英语的氛围不是很浓，学习意识差。我教9年级两个班，优秀的学生很少，中等的学生有缺点，大的学生成绩不好。针对以上情况，要改变这种情况，我们认为培养学生的兴趣和学习习惯非常重要，所以我在教学中在这些方面做了很多努力。训练学生课前多预习，上课专心听讲，真正理解老师讲的内容。不能混淆。课后认真完成巩固练习，有不懂的地方找老师或者成绩好的同学请教。利用早读时间培养学生大声朗读的习惯，英语写作练习相对较少，

但课后要留出一定的时间巩固当天所学的知识。同时要教给学生一些学习技巧，灵活掌握知识点，举一反三，博采众长。这样才能把学过的知识串联起来，不容易忘记。

在教学中，备课是必不可少的，也是非常重要的环节。要准备教材，准备学生，准备教学方法。备课能充分调动学生的积极性，课堂效果好。因此，了解和分析学生的情况，进行有针对性的教学是非常重要的。经过两年多的英语教学，这个班的英语学习有了很大的进步，但这还远远不够。中等生居多，尖子生相对较少。所以说，讲得太深，就不能顾全大局，时间长了，学生的`学习积极性就差了。但是我在备课的时候注意到了这一点，所以在教学中根据不同的情况采取了不同的方法。效果很理想。

学习英语就是语言学习。正因为如此，除了课堂教学，学生还需要多读、多说、多练。所以在晨读的时候，要及时了解早读的情况，及时纠正问题。课后及时发现和解决学生的作业问题，让学生马上消化。此外，一些无意识的学生被迫背诵，以帮助他们养成良好的习惯，提高他们的英语学习。

学习能力。由于英语的特殊情况，学生的学习会分为好的和差的，差生会被放大，严重影响班里的学习氛围。所以，一定不能忽视。为此，我制定了具体的计划和目标。对这些学生进行有计划的辅导。我的同学被分成四组。第一类是能力强、基础好、学习习惯好、勤奋认真的人。应该给他们更多的能力训练，让他们达到更高的水平。第二组是有能力提高，但平时懒于动脑，不学习的学生。对于这些学生，我给他们集体辅导，给他们分配固定的任务，不让他们偷懒，让他们发挥出应有的水平；第三组是愿意学习，但是因为能力弱的学生。对这些学生要正确引导，耐心教导，成绩慢慢提高。不应该催促和鼓励他们。只要肯努力，成绩有望提高；第四组是纪律松散，学习不认真，基础差的学生。应该在业余时间对这些人进行个别辅导。因为这些学生需要一个安静不受打扰的环境，才会静下心来学习。只要坚持辅导，这些学生

的基础会重新建立起来，以后的教学效果会更好。

在这一学年的教学工作中，我取得了一些成绩。从今年中考成绩来看，我班无论是平均分，及格数，优生数，都是同年级中的佼佼者。但是“金无足赤，人无完人”，在日常工作中难免存在不足。比如对学生不够了解；教学方法还不够成熟，这些问题只能在以后的教学工作中不断解决。

针对以上不足，在此提出改进措施：

1. 加强与学生的沟通。老师经验不足，教学技能不强，难免会有一部分学生知识不扎实。主动与学生交流，了解他们的知识，这一点非常重要，有利于对学生进行有针对性的教育。备课再仔细，也很难适应不同班级的情况。只有通过沟通和理解，才能更好地解决各个阶层的不同问题。另外，部分学生基础较好，加强师生沟通可以更好地引导这些学生更好地学习。

2. 注意课堂教学的组织，严格要求学生。大多数学生的学习基础都很差，所谓“冰冻三尺，非一日之寒”。这些学生已经养成了厌学的习惯。他们充其量只是完成老师布置的作业，有的甚至抄袭。他们不敢接触容易掌握的内容，所以必须对他们严格要求。因为学生缺乏学习意识，上课时间是他们学习的主要时间。教师要善于组织动员学生学习，充分利用课堂时间。

3. 在教学中运用各种技巧培养学生学习英语的兴趣。“兴趣是老师”！教师要利用学生的积极性和好奇心，试着从学生日常生活中的口语用英语与学生交谈，或者用有趣的故事吸引学生的注意力，引起他们的兴趣，使他们对这门课产生兴趣。此外，我们应该使用各种教学方法，并注意听力和口语训练。

总之，在这一学年的教育教学工作中，我忠于职守，尽职尽责

责，在教学工作中取得了一定的成绩。但由于本人经验不足，教学工作有待提高。在今后的教学工作中，我将不断总结，虚心学习，努力提高自己的思想认识、教育教学水平，以便在今后的工作中取得更大的成绩。

事业单位考核表工作总结篇二

转眼间□20xx年的工作已经结束。一年来，有不足，也有收获。总结过去，展望未来，为了下一学年做得更好，我对本学年的教学经验和教训做一个个人总结。

认真学习新的教育理论，及时更新教育观念。积极参加校本培训，做了大量的政治和理论笔记。新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲课。我们必须有先进的教育理念来适应教育的发展。所以我不仅注重政治理论的集体学习，也注重从书本中吸取营养，努力学习，体会如何在新形势下当好一名教师。

要提高教学质量，关键是上好一堂课。为了上好一堂课，我做了以下六个方面的工作(在教学中简称为“六个认真”)：

1. 认真备课。

a.学习教材，了解教材的基本思想、基本概念、每一句话、每一个字，理解教材的结构、重点和难点，掌握知识的逻辑，能够运用自如，知道应该加什么材料，怎样教好。

b.了解学生原有知识和技能的质量，学生的兴趣、需求、方法和习惯，学习新知识可能有哪些困难，采取相应的预防措施。

c.考虑教学方法，解决如何把掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材，如何安排每节课的活动)。

2. 认真讲课。运用新的教育理论和理念进行教育改革和新课程实验，把握好课堂教学的基本环节。在课堂上，要取消填鸭式教学，大胆运用启发式教学和讨论式教学，组织学生积极开展“自主、合作、探究”的活动，做到德育为先，课堂教学注重全体学生，注重信息反馈，调动学生的有意注意，保持相对稳定。激发学生的情绪，让学生感到快乐，营造良好的课堂氛围，培养学生的动手能力和创新精神，使课堂语言简洁明了，克服过度重复的问题，课堂提问面向全体学生，注重激发学生的学习兴趣，讲课与实践相结合，课后作业少而精，有效减轻学生的课业负担。

3、认真辅导，小学生爱动，贪玩，缺乏自制力，经常不能按时完成作业，有的同学还抄袭作业。要解决这个问题，必须做好学生的思想工作，并使这项工作习惯于对学生的学习指导。还要做好对学生学习的辅导和帮助，特别是后进生的转化，努力对后进生友好，比如和他握手。从赞美开始，所有的人都渴望被别人理解和尊重。所以在和差生谈话时，要对他们的处境和想法表现出深深的理解和尊重，在批评学生之前，先说说自己的工作不足。

4. 认真批改学生作业，热爱学生，平等对待每一个学生。

5. 认真评价学生的'成绩，让所有学生都能感受到老师的关心。良好的师生关系促进学生的学习。

6. 认真进行教学反思，过程+反思=成长。积极参与课程改革和研究，认真听课和评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

我热爱自己的事业，从不因为私事耽误工作时间。并积极利用有效的工作时间做好自己的工作。积极参加校本培训，继续教育，不断更新专业知识，与时俱进。

在这一学年的工作中，我取得了一定的成绩:科幻绘画《泰空

花园》获寿光市二等奖，我班的刘晓莉获市古诗词表演故事大王称号，作文《美丽的仙人掌》获市三等奖，辅导获全国小学生英语竞赛三等奖。

总之，“人无完人无一金足”教学工作中难免存在一些缺陷，比如课堂语言温和，平时考试少，语言不够生动。考试成绩不稳定等。进入21世纪，社会对教师的素质提出了更高的要求。在今后的教育教学中，我将更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，纠正缺点，开拓进取，为更美好的明天奉献自己。

事业单位考核表工作总结篇三

根据_文件精神，结合我地区的实际情况，通过精心组织，周密安排，有计划、有步骤地开展了干部考核工作，于_年2月底考核全部结束。

一、基本情况

我地区_年度事业单位考核工作从_年11月底开始至1月底结束，历时2个月。全地区共有在册事业单位人员_人，应参加考核_人，实际参加考核_人，其中：优秀_人，合格_人，基本合格_人，不合格_人，未定等次_人(主要为新招聘人员)。未参加考核_人(主要为长期病休、挂职、脱产学习)。全地区共评出优秀等次_人，评优比例为_%，严格控制在18%以内。

二、主要做法

1、周密安排，精心组织。根据_文件精神，我们及时向地委、行署进行汇报，按照地委、行署的统一安排，及时成立了_年度考核工作领导小组。结合地区实际，研究制定了考核工作实施方案，同时，下发了《_》。对干部考核的内容、范围、程序、评定结果等方面提出了明确要求。要求各事业单位及时成立由单位负责人和相关部门负责人及一定比例群众代表组

成的考核领导小组，负责具体组织实施其所在单位的考核工作。

2、明确责任，落实到人。为加强我地区_年度考核工作的监督指导，我局指定专人负责此项工作，主要负责各县市及地直事业单位考核工作的政策指导和监督，处理考核工作中的日常事务和协调工作。对考核过程中存在的问题，及时向考核领导小组汇报，由考核领导小组研究后提出处理意见。

3、严格把关、规范程序。为使考核工作客观公正、民主公平，要求各县(市)、地直各单位要严格按照考核程序和办法进行考核。要求各单位在党委(党组)的监督指导下，本着实事求是，客观公正地原则，认真开展考核工作。按照个人述职(总结)、民意测评、领导评鉴、组织审核、反馈复议的程序对工作人员进行考评。严格控制优秀比例，对在考核过程中超比例评优的单位，取消多评的优秀名额。

三、存在问题

(一)在平时考核的过程中，个别单位领导干部对其重视程度不够，不能及时监督、督促工作人员填写考核手册，以至于个别工作人员的考核手册不能够及时准确的反映该同志完成的日常工作任务、阶段工作目标和出勤情况的真实性。

(二)今年，机关(参照公务员法事业单位)中被评为优秀的人员实行一次性奖励800元，在事业单位中反响比较大，认为应该享受同等待遇。

(三)个别单位在考核过程中，不能严格按照规定的比例确定优秀比例，超比例评选优秀，将矛盾上交，责任上推。

四、今后工作打算

(一)高度重视，加强领导，成立地区考核工作监督小组，把

事业单位考核工作作为一项重要的工作去谋划和思考。

(二)结合事业单位改革工作，在以往考核的基础上，积极探索新形势下事业单位考核办法，完善考核程序，使考核工作更具有操作性和科学性，以达到激励先进，鞭策后进的目的。

(三)根据我地区出台的《_地直事业单位岗位目标管理办法》，进一步加强县(市)和地直事业单位考核工作的监督和管理，注重平时考核，强化年度考核。

事业单位考核表工作总结篇四

一、加强政治业务学习，提高政治业务素质和办事效率。

人事部门是每个单位的一个重要部门，人事工作是每一个单位的重要工作。

人事工作做的好与坏，从小的方面来说关系着每个职工的切身利益，从大的方面来讲则关系着整个单位能否不断向前发展。

如果对相关的政策法规把握不准，就会给职工利益造成损害，就会阻碍整个单位进步。

因此，学习好、掌握好国家和地方相关人事工作方面的政策法规尤其重要。

一年来，我们在工作中结合我局的实际情况以及人事工作的性质、任务，持续不断地加强国家和地方关于人事人才工作的各方面的政策法规的学习，根据形势的发展，及时更新自己的知识。

同时，我们还注重加强基层单位人事干部的业务培训，加强

各单位人事干部的业务知识、政策、法规的学习。

针对各单位人事干部的实际情况以及一些相关的新的政策法规的出台，我们既注重加强对他们平时的业务指导，同时又组织他们参加市相关业务主管部门举办的培训学习班。

12月上旬我们组织了一期全局人事干部的劳资业务培训班，邀请市人事局、劳动局等部门的相关领导讲解关于工资政策、职称申报、劳动法律法规等方面的知识，提高他们的综合业务素质，使他们在工作中能够准确把握政策，做到学政策、懂政策、按政策办事，为他们今后在工作中减少一些不必要的失误，大大提高办事效率进一步打下了基础。

二、做好工资调整、福利待遇、职称申报、离退休等各项工作，增强服务意识。

我们始终坚持为职工办实事、办好事的指导思想和全心全意为职工服务的宗旨，努力为基层单位和全局职工服务。

一年来，我们积极争取地方政府部门的支持，在政策允许的条件下，及时为职工办理工资、福利、离退休等各项工作。

一是完成了职务晋升工资调整工作。

对今年全局范围内职务晋升的同志的工资进行了调整和审批，共计16人次；为9名职工办理了转正定级手续；为7名大中专毕业生办理了上编增资、社保等手续，二是完成专业技术人员的职称申报工作，我们根据相关政策，为符合规定的干部职工办理各类职称申报工作。

今年，我们共组织3名符合条件的职工申报高级专业技术职称；4名符合条件的职工申报中级专业技术职称；同时认真组织了全局初级技术职称评聘会，对36名符合申报初级专业技术职称条件的职工和22名已获得专业技术职称申请聘任专业技

术职务的职工进行评审，并将评审结果按工作程序予以张贴公示。

三是认真搞好退休人员的工作。

今年我们为24名已达退休年龄的职工及时办理了退休手续，为死亡职工家属发放遗属生活补助费。

四是搞好劳保用品的发放工作。

为保证职工的身体健康和生命安全，今年我们共为职工发放劳保用品650套。

三、继续推进人事制度改革，大力推进全局人事人才工作全面发展。

人才问题是一个单位发展的关键问题。

一年来，我们始终围绕“人才强局”这个发展战略，认清新形势，明确新任务，把握新要求，认真做好我局人事人才工作，努力形成育才、引才、聚才的良好环境。

一是抓好人才培养工作，加大人才资源开发投入，加强人才资源能力建设。

今年，根据有关文件精神，结合单位实际情况，我们特制定了《**市公路管理局职工学历教育管理办法》，有计划地培养人才，进一步规范全局职工学历教育管理，不断提高职工政治素养和业务素质，加强科技队伍建设。

二是抓好人才引进工作。

我们根据市委、市政府的人才战略和《**市公路管理局招聘大中专毕业生实施办法》，结合单位的实际情况，为单位引进急需人才。

今年我们共引进了7名大中专院校毕业生，其中硕士研究生3人，为我局事业发展积累了人才。

三是用好人才，营造人才辈出、人尽其才的环境。

深化干部人事制度改革，完善单位干部人事分类管理体制，健全以品德、能力和业绩为重点的人才评价、选拔任用和激励保障机制。

根据实际情况，可以低职高聘，也可以高职低聘，打破专业技术职务终身制。

同时，根据形势发展，从我局实际出发，对各类专业技术人员的待遇进行了相应的提高。

通过采取各种措施，使我局的人才工作做到引得进，留得住，用的好，逐步建立一支专业结构比较合理，整体素质基本适应的专业技术人才队伍。

时间飞逝，20**年已经结束了，下面我从两个方面来对我20**年度的工作进行考核总结：

一、教学情况

今年高一的生物教学工作。

能够严格按照新课程标准展开教学工作。

认真完成学校的`各项教学要求，教学成绩和学生满意率均收到应有的效果。

在教学工作中，面向全体学生，能够利用身边的课程资源用教材教，使学生在学到知识的同时，具备应有的能力。

第一，通过开展生动有趣的教学活动，培养学生对生物学科

的兴趣，指导正确消费，用所学知识观察周围事物，体验运用知识的乐趣。

第二，制作修改了每一课时的ppt，增大信息量，以便于学生把短期记忆转化为长期记忆。

第三，认真备课，钻研考纲，为减轻学生负担，做好个性化笔记，以备复习时使用。

第四，坚持尊重和关心学生，用专业知识帮助他们解答课内外学习和生活疑惑。

二、科研情况

深入研究新课程理念，坚持用教材教，而不是教教材。

这方面进展有四：

第一，备课做到常教常新。

无论教材的组织和课件的制作都重新梳理，使之更适合这一届学生的实际情况。

第二，继续挖掘身边的课程资源。

整个教学过程更加贴近学生的生活实际，使看似枯燥乏味的知识变得活灵活现，课堂气氛宽松活跃，学习积极性较高。

第三，面向全体学生。

开学初绪论课便向学生做出保证：没有特殊情况，课堂上微笑到期末。

实践证明，坚持这个得到学生热烈掌声的倡议，对提高学生的接受能力和教学成绩都很有帮助。

第四，撰写教学随笔、论文和教学反思等共6篇，如：《浅谈教师素质中的“四气”》、《开拓教学新思路 追求“四主”创高效》、《挖掘潜力活化教材 不断充实校本课程》、《观念决定行动——感悟中美“灰姑娘的故事”教学区别》、《诺贝尔医学奖简介》等，都真实反映了一年来的教学感悟和新思考，为今后的教学、科研奠定了比较坚实的基础。

总之，作为一名一线生物教师，能够立足于本职尽心尽力开展教学和科研工作，并不断总结经验教训提高理论水平，以使用理论指导实践。

随时把教学科研成果发表资源共享。

除人教网发表外，在个人网易博客和新浪博客发表。

两个博客浏览量总计16万有余，在为生物教学的资源共享方面做出了应有的贡献。

事业单位考核表工作总结篇五

时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我。今天本站小编给大家为您整理了事业单位考核表思想工作总结，希望对大家有所帮助。

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、本文来自小草本站价值观，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，认真参加本文来自小草本站各类培训，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，本文来自小草本站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。

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：

一、自觉加强理论学习，努力提高政治思想素质和个人业务能力。认真地学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论，深入钻研关于“”的重要论述，领会其精神实质，并指导自己的教育教学实践。同时，认真学习《教师法》、《教育法》、掌握教育方向，明确教育趋势，并严格按照《中小学教师职业道德规范》、《中小学教师八要十不》的规章办事。

二、积极开展工作，力求更好的完成自己的本职工作。认真研究教材和学案，关心爱护学生，赢得了学生、学生家长及学校领导的好评。在其中考试中获得了较好的成绩。并于20xx年5月取得了二等奖□20xx年9月本人取得了乡级公开课执教者的称号。本人撰写的论文在公开发表。

三、严格要求自己，养成良好的生活习惯。

本人严格遵守曲阜市教育局的五条禁令严格要求自己工作中能作到不讽刺、挖苦、歧视和体罚或变相体罚学生；没有向学生推销任何商品或强迫学生购买未经批准的各种学习资料；是不举办、参加以营利为目的的补习班、特长班、有偿家教等活动；从没有在工作日中午饮酒或在教学区、学生面前吸烟；在上课时间不使用任何通讯工具。当然，在自己的思想、工作、学习等方面还存在着许多的不足。

首先，在思想上，还需要进一步加强思想政治学习，深入领会，并坚持作到身体力行。以更加饱满的工作热情，以更加积极的精神面貌，开展工作；还需要进一步加大对思想政治理论的学习，不断提高个人的思想理论水平。不断加强对人生观、世界观、价值观的改造，其次，在业务知识上，与自己本职工作要求还存在有一定的差距。

在今后的工作中，还需要进一步的努力，不断提高自己的综合素质，克服畏难心理，思想素质上还需要不断的提高，克服懒惰情绪，进一步加强自己的政治理论修养。

在局领导和部门领导的正确带领下，与同事们的齐心协力、共同努力、大力支持与密切配合下，使我的工作取得了一定的成绩。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。现将一年来的工作总结如下：

一、学习方面

深入学习科学发展观，并且认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想、“中央新疆工作座谈会”精神，全面提高了自己的思想道德素质和科学文化素质；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。

二、工作方面

1、电话方面：对待上级部门的来电，弄清什么事，什么要求，及时向领导汇报。对待北京的来电，弄清什么事，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。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：实事求是，从不乱说话，乱造谣。始终坚持以人为本的原则，

三、下一步工作计划

(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□