

2023年年度员工工作考评表 员工年度考 核表个人工作总结(通用8篇)

个人简历是在求职或申请学校等场合必备的一份文件，它是个人的“名片”。以下是一些来自于不同行业和职位的个人简历样本，供大家参考和学习。

年度员工工作考评表篇一

从20x年x月x日来到公司以来，我在的营销工作取得了一定的成绩，基本上完成了两家公司的既定目标，但也存在不少的问题，为了更好的完成项目的营销工作、实现双赢，双方结成真正意义上的战略合作伙伴关系，特对阶段性的工作进行总结。

一、公司项目的成员组成

营销部销售人员比较年青，工作上虽然充满干劲、有激情和一定的亲和力，但在经验上存在不足，尤其在处理突发事件和一些新问题上存在着较大的欠缺。通过前期的项目运作，销售人员从能力和对项目的理解上都有了很大的提高，今后会通过对销售人员的培训和内部的人员的调整来解决这一问题。由于对甲方在企业品牌和楼盘品牌的运作思路上存在磨合，导致营销部的资源配置未能充分到位，通过前段工作紧锣密鼓的开展和双方不断的沟通和交流，这一问题已得到了解决。

二、营销部的工作协调和责权明确

由于协调不畅，营销部的很多工作都存在着拖沓、扯皮的现象，这一方面作为公司的领导，我有很大的责任。协调不畅或沟通不畅都会存在工作方向上大小不一致，久而久之双方会在思路和工作目标上产生很大的分歧，颇有些积重难返的

感觉，好在知道了问题的严重性，我们正在积极着手这方面的工作，力求目标一致、简洁高效。但在营销部工作的责、权方面仍存在着不明确的问题，我认为营销部的工作要有一定的权限，只履行销售程序，问题无论大小都要请示甲方，势必会造成效率低，对一些问题的把控上也会对销售带来负面影响，这样营销部工作就会很被动，建立一种责权明确、工作程序清晰的制度，是我们下一步工作的重中之重。

三、关于会议

会议是一项很重要的工作环节和内容，但是无论我们公司内部的会议还是与开发公司的会议效果都不是很理想，这与我们公司在会议内容和会议的形式以及参加人员的安排上不明确是有关系的。现在我们想通过专题会议、领导层会议和大会议等不同的组织形式，有针对性的解决这一问题，另外可以不在会上提议的问题，我们会积极与开发公司在下面沟通好，这样会更有利于问题的解决。

四、营销部的管理

前一阶段由于工作集中、紧迫，营销部在管理上也是就事论事，太多靠大家的自觉性来完成的，没有过多的靠规定制度来进行管理，这潜伏了很大的危机，有些人在思想上和行动上都存在了问题。以后我们会通过加强内部管理、完善管理制度和思想上多交流，了解真实想法来避免不利于双方合作和项目运作的事情发生。

年度员工工作考评表篇二

时间飞逝，转眼间又到20__年年终了。回顾这期间的工作情况，还是收获颇丰，现将本人一年以来的工作及学习情况汇报如下：

一、主要工作情况

作为单位出纳，我在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

1、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，凭证的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核会计主管审核的原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

2、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，井然有序地完成了职工日常报销。

在平日与银行接触的工作中，我认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记银行存款日记帐。

3、本职工作对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向财务主管核对现金与帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据。

根据财务主管提供的依据，及时发放员工报销和其它应发放的经费。在工作中坚持财务手续，严格审核算，对不符手续的发票不付款。当然还有最重要的一方面就是保管现金、票据、各种印鉴，既要有内部的保管分工，各负其责，并相互牵制的意识；也要有对外的保安措施，维护个人安全和公司的利益不受到损失的意识。

4、厉行节约，保证采购科学合理由于领导的信任，本人还担任办公室后勤物品采购工作。本着厉行节约，保证工作需要的原则，我始终坚持做到多请示、多汇报、不该购的不购，

不该报的不报，充分利用办公室现有资源，科学调度，合理调配，能用则用，能修则修，以最小的支出，取得的效果。

5、廉洁自律，力树财会工作形象财务工作是重点岗位工作，要求工作人员务必做到廉洁奉公、遵章守纪，忠于职守。我始终坚持认真学习财务相关法规，坚持以自律为本，在实际工作中严格遵守法纪，时刻以反面教材警示自己，不断强化廉洁自律意识，努力做到“自重、自省、自警、自励”，树立了财务工作者的良好形象，始终以饱满的精神状态投入到每一项工作中。

二、存在不足

1、存在不足

在公司领导的培养下和同事们的帮助支持，无论是思想认识，还是工作能力都有了进步，但差距和不足大有存在的。比如：一方面是学习的深度和广度还需要加强；另一方面是遇到困难强调客观原因较多，没有充分发挥主观能动性。

2、明年工作计划

20__年已经到来，为迎接新一年的挑战，我给自己做了以下计划：

1)提高自身业务能力。在上级部门的正确领导下，勤奋学习，扎实工作，继续加强学习。深入学习实践科学发展观理论。同时认真钻研业务知识，虚心向身边的同事学习，不断充实和丰富自己的会计业务知识。要立足公司发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，增强工作的主动性、预见性、创造性，为领导出谋划策，提出可行建议和工作预案，发挥参谋和助手作用，不断提高参与和决策能力。

2)发挥协调功能。财务工作综合全局，协调各方，承内联外，

对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实，对于职责外的工作，也要义不容辞的承担起来，保证各项工作的全面推进。

3) 发挥主观能动性财务工作的程序性要求很强，所以在工作中要保持头脑清醒，分清主次、不怕麻烦，争取建立一套科学的工作制度、工作程序，使每项工作都有章可循。

年度员工工作考评表篇三

时光过得飞快，不知不觉中，充满期望的20__年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情景总结如下：

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份重要档不能及时出稿。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，我对自我的要求是既然重要，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十分重要，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

许多工作仅有进取主动，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5.12地震期间与服务处领导进取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景。
- 2、在创全国礼貌城市期间进取与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业一致好评。

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，经过不断完善、进取整改，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，对各项档要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。异常是我自身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)进取学习公司、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，进取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，进取保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，进取与库管做好衔接，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，事后进取关心，把工作思路变被动为主动，进取主动，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。

年度员工工作考评表篇四

工程部在总经理室正确领导和部门同事的共同努力下，全年共完成工程量万，其中包括七个总公司合同项目，四个外接工程以及十四个工单项目。现正在落实五洲大道的移交工作，国药厂房绿化工程也在全面建设推进。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，工程部就20xx年的工作情况在以下几个方面进行总结：

1.注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料。

建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用。在工程建设的具体实施过程中，部门严格遵守合同，对分包

商及供货商在合同中规定质量责任，划分界限，相关的批准制度都有较好的贯彻执行。

2. 保持与设计沟通，做好项目前期准备工作。

根据施工现场的实际情况，与设计及时沟通，对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促回复，尽量避免耽误工期。

3. 工程管理。

工程管理工作是部门工作的核心和重点，经过部门同事一年的勤奋工作，我们完成了项目的前期手续以及质量、技术管理工作、施工过程中的现场管理及竣工验收，项目备案。部门严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法。从工期、质量、成本三个方面入手，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理的关系，并加强对分包单位的管理措施。

1) 抓好安全与文明现场管理工作。

安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，部门根据工程安全文明项目管理目标，督促分包单位和清包队伍在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。在实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 为了提升工地形象和安全文明施工，要求分包单位科学安排、合理调配使用施工场地。

(2) 今年的工程项目都配置了监理，工程开展过程中配合监理做好安全控制工作，目的是保证项目施工中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促施工单位和清包队伍按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，

场容和环境卫生均符合要求。

2) 定目标，建章建制，抓好分包单位的施工管理工作。

今年，部分外接的工程项目我们采用了发包的形式。目前，总体来说，发包项目的进度和质量比较理想，但也存在很多问题。我们总结了如下几点原因：

(1) 个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。

(2) 分包单位现场管理不到位，苗木质量达不到设计要求，计划得不到完全落实。

4. 做好工程质量技术管理工作。

严格按图纸、合同及规范进行施工，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具体做法是：严格原材料进场关，每次苗木采购前部门人员必须参与现场选苗。所有进场的植物及相关材料都要履行报验手续，必须出具检疫证书、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。

强化过程的质量监控，确保工程质量优良。项目施工中，要求管理人员实行全过程监督。及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程质量问题消灭在萌芽之时。现场管理人员必须深入工地现场了解现场情况，积极进行正常性的巡查工作，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。一线管理人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷。全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和

脑勤这“四勤”，工作中不拖泥带水。

严格工程验收制度，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接要经过验收，方能进行下道工序施工。

5. 工作中存在的不足和需要改进的地方。

总结是一面镜子，通过总结可以全面地对过去一年的成绩与教训、长处与不足、困难与机遇的进行客观评判，为下一步工作理清思路，明确目标，制订措施，提供参考和保障。在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

- 1) 进一步完善、细化工程管理体制，理清管理程序，使工程管理更加顺畅，更加高效。明确内部分工和职责，建立了上传下达、团结协作、规范有序的工作秩序，有力地推动各项工作顺利开展。
- 2) 施工技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。
- 3) 进一步加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。
- 4) 有部分分包单位管理、技术人员的业务素质较差，不能满足施工管理的实际需要，比如：对施工图纸不熟悉，安全意识较差、自检体系不健全；管理投入不到位等。

年度员工工作考评表篇五

我们科在局党组和主管局长的正确领导下，在本局各科室的大力支持配合下，通过我们自己辛勤工作，较好地完成了

全年的工作任务。

一、机关单位档案工作水平不断提高，业务培训工作稳扎稳打

继续做好市直机关部分事业单位、辽河农垦管理区及各开发区档案人员归档培训班工作。20__年4月份下发了《关于市直机关、部分事业单位20__年度文件归档的通知》，编写《市直机关归档文件材料收集整理归档方法》等材料，做到参加培训人员人手一份，让他们“应知应用”档案业务基础知识。20__年4月8日到19日办班，主要是指导、培训、验收等形式进行。此次归档培训班共验收文件16159件，归档文件达到了100%。并将归档情况进行了全市通报。

二、做好业务指导服务，推进机关档案工作规范化建设

业务能力有了明显的提高。今年我们重点对儿童福利院开展了业务指导工作。科里同志通过调查研究，及时了解儿童福利院档案工作现状，对存在的不足提出了具体措施，要求在建立专门的档案室基础上需要配备专(兼)职档案工作人员，并对档案工作人员进行了系统全面的培训，培训内容涵盖文书档案的整理规范和国家档案局8号令等。为帮助档案工作人员更好的理解文书档案保管期限划分规定，科里同志还对国家档案局8号令的内容逐条详细解答，并通过大量举例的方式加深印象。此次业务指导收到了良好的效果，进一步提高了儿童福利院档案工作人员的业务水平，切实推进了档案工作的规范化管理进程。在业务指导过程中，科里细心负责的工作态度得到了儿童福利院领导的好评。今年有1家晋升为吉林省示范档案室，有9家晋升为吉林省优秀档案室。有2家晋升为吉林省标准档案室。同时，本科还开展了档案工作qq群建设和管理，积极与档案人员建立对话沟通，与基层、各机关档案工作人员零距离开展档案业务交流，解答有关档案业务知识，答复解决有关问题，提高档案业务指导工作效率。

三、开展档案馆馆舍建设管理自查工作

根据《国家档案局关于贯彻_____〔20__〕17号文件精神进一步加强档案馆馆舍建设管理工作的通知》(档函)

〔20__〕140号)文件的要求,科里积极安排专人负责展开档案馆馆舍建设的自查工作,认真对照文件要求逐一排查,自查,及时整改。本地区综合档案馆没有违规占用档案馆馆舍情况;档案馆工作人员办公用房没超过馆舍面积10%新建、改扩建档案馆都能够严格遵守《档案馆建设标准》和《档案馆建筑设计规范》。

四、密切关注政府机构改革及事业单位改革进程,强化指导,明确撤并单位档案的归属流向。

今年市直机关、部分事业单位进行了合并,我们能及时与合并单位的档案人员进行勾通,对不同部门、不同情况,有针对性的指导,帮助各归档部门尽快找到自己的薄弱环节,使档案业务工作有的放矢,重点突出。

五、监督指导县(市)区中小学档案教育社会实践基地申报评选工作

根据教育部 国家档案局《关于建立中小学档案教育社会实践基地开展档案教育的通知》要求,我们科把档案教育当做民生档案的一个重要方面来抓。当前,随着经济社会的发展和时代的进步,需要对中小學生进行教育的内容越来越多,档案教育已经成为全民普及型教育的一项重要内容,成为爱国主义教育的重要形式。借助档案资源可以使中小學生更好地了解家乡的历史、文化、传统、风土人情,增强爱国爱乡情怀。开展中小学档案教育的有效途径是组织學生走出学校,到社会资源中亲身体会和实践。我们及时与教育局勾通,明确在档案教育社会实践基地开展档案教育的意义和要求,积极探索建立有效的合作机制,发挥档案馆开展档案教育的资源优势,共同建设中小学档案教育基地。

六、监督指导社区及家庭建档工作

为加快我市居民电子健康档案建档进度，提高建档质量，今年我市开展了百姓健康大行动，体检324万人，与总人口的95.34%，居民电子健康档案建档率达到76%。

继续监督指导有建档意愿的家庭建档。今年又增加12户建立了家庭建档示范户。

八、抓好新形势下的民生档案工作

为贯彻落实审计署、国家档案局印发的《关于审计档案

管理工作的规定和《审计文件材料立卷归档的工作程序》的通知精神，四平市档案局业务二科以此为契机，积极推进审计档案管理工作，深入审计工作第一线开展面对面指导，着力解决审计档案工作中的疑难点问题，进一步提升全市审计档案管理的规范化水平。

开展审计档案工作，确保审计档案安全完整

年度员工工作考评表篇六

在过去的一学年里，我担任高一x□x两个班的语文教学工作，并任高一x班班主任。在学校领导的、前辈们的指导和语文组同仁的帮助下，我顺利完成了一学年的工作任务。在此，我对过去一年的工作进行了回顾与反思，以便于更好地促进新学年的教学工作。

一、政治思想方面

作为一名教师，我深知自己的任务不仅是教书，更是育人，作为语文教师更是如此。因此，在日常工作中，我用严格的思想要求规范自己的言行。我坚决拥护党的路线、方针和政

策。努力学习党的最新教育方针。热爱教师职业，忠诚于党的教育事业，一心扑在工作上，贯彻党和国家的教育方针，努力为社会主义现代化建设培养合格人才。遵守国家法律、教育行政法规和学校制定的各项规章制度，认真学习《中小学教师职业道德》，不断加强修养，积极参加学校及有关部门组织的政治学习和政治活动，不断提高自己的思想政治觉悟。

反思过去一年，我能做到绝对实事求是，基本服从分配，任劳任怨，不计较个人得失。但在尊重领导，团结同事，严于律己宽以待人，热爱学生，关心学生等方面做得较为粗糙，还需继续努力。希望未来我可以真正用爱心滋润学生心田，真正做到为人师表，教书育人。

二、业务能力方面

教学工作：

一学期以来，在坚持抓好新教材新课标理念学习和应用的同时，我积极探索教育教学规律，充分运用学校现有的教育教学资源，大胆改革课堂教学，加大新型教学方法使用力度，取得了一定效果，具体表现在：

(一)发挥教师为主导的作用

1、备课深入细致。在备课过程中，我基本能做到认真深入研究教材，通过多方参阅资料的途径，力求深入理解教材且准确把握重难点。在制定教学目标时，我比较注重学生的实际情况，在符合课标要求的同时，力求设计出最适合本班学生的课堂。

2、注重课堂教学效果。针对高一年级学生特点，我在做每堂新课的教学设计时都增加了学生分组讨论的环节。给学生足够的时间进行带问题的讨论，并形成小组成果。通过分析小

组成果，我能够更好地在教学过程中进行问题和活动设计，从而避免由于不了解学情导致的课堂尴尬情况地发生，有效地改善课堂氛围，提升课堂学习效果。

3、坚持教研与学习。为了更好地提升自己的教学水平，我坚持参加校内外教研活动，在校内，我坚持每周听课，向同组的两位语文老师学习，学习他们与学生交流的方式，学习他们的备课思路。在本部老师支教期间，我主动向经验丰富的教师请教并抓住每一次听课评课机会和他们在一起讨论教学问题。

(二) 调动学生的积极性

在教学过程中，我会有意识地引用一些国内外最新资讯，这样不仅能培养学生关照生活关注国家大事的习惯，还能有效地引起学生兴趣，调动他们的学习积极性。所谓生活处处有语文，当学生在试卷试题上看到老师所提到过的事件或信息时，他们对于学习的信心便会增强，从而进一步促进他们学习兴趣和积极性的提升。

本学年教学工作的不足主要体现在作业批改上，在学期初尚能做到认真及时，力求做到全批全改，重在订正，以便于及时了解学生的学习情况；但在期中结束后，由于课程安排紧凑，我对于作业的检查 and 批改也变得较为松散，也因此没能做到及时准确地了解学生的学习情况，导致一部分学生在语文的课下学习上开始放松和懈怠，以至于直接影响到了学习成绩。

其次是对于学生个性的培养不足。在日常的作业布置和课堂环节设计中，我没能充分考虑学生的兴趣和特长，导致部分学生不能很好地参与到语文学习的交流与活动中。进而导致这些学生状态平平淡淡，缺乏动力。

因此，在未来的教学工作中，我一定充分考虑每一位学生的

个性，让每一位同学都能在语文课堂上找到属于自己的位置；同时尽力把作业环节安排妥当，提前预备好作业内容，及时检查作业并给予反馈，从而更好地了解学生学习情况，促进学生语文学习的进步与提升。

班主任工作：

班主任的一言一行对学生都影响巨大。作为新手班主任，我努力用“学高为师，身正为范”来提醒自己不断学习，不断进步。

1、思想教育常抓不懈：我利用每周的班会和团队课时间对学生进行思想品德教育，严抓卫生、纪律、安全等方面，重点引导学生养成良好的道德品质、学习习惯、劳动习惯和文明行为习惯。

2、班委会成员协同管理班级：在班级管理工作中，我大胆放手，大小事项委托班干部来负责，通过制定班级管理制度，对学生各方面都做出了严格要求，使得班内形成了团结向上积极进步的优良班风。同时也锻炼了班干部们认真负责高效的工作能力。

3、经常与任课教师交流，及时了解学生的学习情况。日常工作中，我时刻留意科任教师对本班同学的评价，及时沟通，共同解决问题。尽量做到让每一位科任老师都能顺利愉快地在本班进行每一次教学活动。

4、基于本班学生整体体质较弱的情况，我注重关心同学们的身心健康，鼓励他们多运动，多参与班级活动，同时引导他们养成吃苦耐劳的习惯，在各项活动中给予他们更多的探索和实践机会。在这样的引导下，本班学生在生病请假方面有了明显的改善，个别身心状况较差的同学也渐渐变得活泼开朗，不再因病影响课程学习。

5、经常与家长保持联系，沟通学生情况，取得家长的支持和配合，指导家长以正确的理念和方式教育子女。

通过以上工作，本班学生在纪律、学习、生活习惯、日常行为规范等方面都有了较大转变，曾连续十周左右拿到流动红旗，并在各项活动中表现突出。这些无不为学生今后的学习成长和本人今后教育教学工作打好了基础。

备课组工作：

遵照学校规定的备课制度，按时完成本学期组长备课任务，利用备课组备课机会，和老师们研究、探讨教学方法，虚心向大家学习，取长补短。自觉参加集体备课、考试交流、新教材培训□x中本部教师听评课等教研活动，积极探索教学中应该体现的问题情境的创设和师生自主学习、合作研究活动的设计等问题。

三、履职考勤方面

在这一学期的工作中，作为班主任，我基本能做到每天早出晚归陪伴学生，除公务外准时出席早操课间操，平均每天在办公室时间10小时以上，且基本能做到办公时间认真负责，不偷懒不抱怨。一学期以来，我认真完成学校交给我的各项任务，认真履行自己的职责。但由于自身原因曾请假一周，因此在本学年的工作中多少有些遗憾。但我会尽力克服困难，争取在接下来的教学工作中能够出全勤，能够更好地陪伴自己的学生。

四、成绩方面

在过去一年的语文教学中，我的成绩不算突出，但基本可以稳定在中上水平。其中，一班成绩保持领先，但有时不能很好地拉开差距。四班成绩基本稳定在中间，不会太差，但进步也不太明显。

基于这样的现状，在以后的教学中，我要在时间安排、作业布置和学习督导方面多付出行动。抓起尖子，托起后尾，在引导个别同学突出个性的同时稳步提升整体学习成绩。同时，我自己也要不断研究高考真题，让自己的教学设计与作业布置更贴合新课标新教材和新高考要求。

在班主任工作方面，四班整体能够处于较好水平，这离不开每一位科任老师与同学的辛勤付出。以后当继续保持并平稳进步。

五、努力方向

由上，为了更好地促进下一学年工作，我先做出以下几点计划：

1、通过钻研高考题，加强自身基本功的训练，多利用课堂时间进行精讲精练，注重对学生思维能力的培养。

2、对后进生多些关心和爱心，最重要的是再多一些耐心，努力践行“爱学生，三中是认真的”理念。让每一位学生都能身心愉悦地投入学习，从而在身心各方面有更大进步。

3、利用各种方法调动学生学习兴趣与积极性，同时寻找方法训练学生集中注意力的能力。

4、在提升学习成绩方面多下功夫，探索多种可能，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

总之，一学年以来，做了很多工作，有一些比较欣慰的成长和收获。但同时，工作中也存在着一些不足，如：对待学生不够包容，在学生管理上过于严格，不能严格做到一视同仁等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取在语文教学与班级管理工作中有更大进步。

年度员工工作考评表篇七

我是一个地铁人，于x月12日正式地铁公司报到。作为一名地铁站员工，我每天上班都是精神百倍，认真负责的主动学习，学思结合，积累经验，让自己在地铁里快速成长是我的主要目标。以上是本人年终个人工作总结：第一，积极适应，做好地铁工作“欲改变之，则先适应之”。随着地铁运营筹备的不断深入，尽快熟悉掌握新的工作，学会不断调整自己，努力改正与新的工作环境不协调、不和谐的东西。注意总结经验，对一个工作阶段结束或一项任务完成后，及时对其中的利弊得失进行分析研究，总结经验，吸取教训，摸索规律，为今后的工作不断进行铺垫，从而起到“事半功倍”的作用。第二、端正态度，努力服务于地铁乘客作为基层地铁员工的我们是直接与乘客打交道的，要始终坚持“乘客至上，服务第一”的原则，要想倾力打造好“地铁服务品牌”，我们是最好的基石。乘客满意不满意，接受不接受，也是我们每一个工作人员需要去考虑的。服务永无止境，唯有做得更好。我们要始终把乘客满意放在每一位，力争为乘客创造最优质的服务，全力塑造南京地铁优质的服务品牌，是我们大家需要努力的方向和目标。第三，要有所作为，发挥应有作用。我必须在本职岗位上竭尽全力，有所作为，从而赢得领导对自己的信任。同时，注重团结，和同事搞好关系，以自己的真诚和热情打动人，团结人。

年度员工工作考评表篇八

一、在思想上，我一贯坚持和坚决拥护党的各种路线、方针、政策，关心国家大事，关注上海和崇明的发展。作为学校的党务工作者，我坚持运用各种形式，组织教工进行政治学习，先后组织大家学习了各种教育的法律法规，传达了上海市教育工作会议精神，学习了优秀共产党员董耀堂先进事迹，进行了“今天我这样做实幼儿人”征文演讲活动、每位教师都参与网上师德论坛，发表自己对教师师德的观点、以及科教兴县知多少测试活动等等，理论学习和各种活动，对全面贯彻

党的教育方针，大力推进幼儿教育的改革和发展起着十分重要的指导意义。

二、积极参与创建文明单位的活动。自99年加入了上海市农口系统文明单位的行列后，我们始终坚持“以人为本”的创建管理思想，鼓励教职工积极参与创建活动，比如，开展“办公室文化建设”、结合学校课题，开展环境保护活动等等，尤其是今天年末的安全工作，根据上级文件精神，我们把它当成是重中之重的工作来抓，成立领导小组，建立健全各种规章制度，从物防、技防，人防上建立学校安全体系，专门召开安全工作会议，提高大家的安全意识和责任意识，根据安全学校的各种规定，逐条对照，严格执行，确保了大家的生命和财产安全。

三、实行校务公开，校务公开是学校民主管理中的重要内容之一，我园非常注重此项工作的贯彻及落实，及时的将一些需要公开的内容放在学校的公开栏里，如：学校建设的各种费用，评优、晋升职称等大家关心的事情，学校招待的费用等，定期和不定期的向教职工公开。同时，对所公开的内容落实专人作好记录并存档。此项工作的开展，有力的推进了我园民主化建设的进程。

四、做好党建工作。支部认真贯彻“坚持标准，保证质量，改善结构，慎重发展”的方针，按照“成熟一个，发展一个”的原则，积极做好党员的教育、培养和发展工作。今年，有两位同志转正为正式党员，一位同志在考察培养阶段，还有积极选送入党积极的同志，参加镇组织的入党积极分子培训班。

五、在平时工作中，对自己严格要求，认真执行学校的各项规章制度，乐于奉献，认真负责，不计得失。依靠广大教职工的积极…努力，我园的工作取得了一定的成绩，得到了上级领导部门的肯定。但是，我想还有有很多地方需要我不断探索、不断学习、不断总结的，希望在明天能做的更好。

我的年度考核个人总结演讲结束，谢谢大家的倾听！

读书破万卷下笔如有神，以上就是为大家整理的8篇《员工年度考核表个人工作总结》，您可以复制其中的精彩段落、语句，也可以下载doc格式的文档以便编辑使用。