

最新年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结(优秀7篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇一

一、高度重视，加强领导

为了适应新时期发展要求，切实加强对全乡档案管理工作的领导，我乡成立了档案工作组。同时，我乡在年初把档案工作列入乡目标考核，列入全乡工作重要议事日程，逐步规范乡综合档案管理，积极向广大干部职工宣传有关档案工作的法律法规，收到较好的效果，干部职工都能自觉配合档案管理人员提交有关资料、信息等，站所都能将各自的存档资料归档上交档案室。在档案工作中我们深深地体会到，领导重视是做好档案工作的关键。

二、健全制度，规范管理

为使我乡档案管理工作逐步走向制度化、规范化、科学化。我乡结合实际情况，建立健全了档案管理工作制度。制定了档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、档案鉴定销毁等制度，为档案工作进入科学规范的管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，保证了我乡档案工作的有序开展。使我们更加清晰地认识到档案工作的重要性。

三、强化措施，抓好落实

继续加强工作人员岗位职责的建设，贯彻执行《档案法》以及国家有关档案工作的方针政策，定期做好档案工作的法规、制度、规定的宣传工作，增强各部门工作人员的档案意识。依照相关法规，切实加强对文件材料收集和鉴定销毁工作的监督、检查和管理，使我乡的档案管理更趋合理化、规范化、科学化。我们制定并实施了较为有效的措施：一方面，加强对归档文件材料的保管以及保密力度，由档案人员统一集中管理，任何个人不得擅自挪用，凡涉及保密的文件资料，认真做好传阅和保存工作；另一方面，做到以人为本，努力提高档案管理人员的业务素质，积极参加档案专业技术和业务知识培训。档案工作人员认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证归档文件材料完整、准确、系统；做好档案的统计、利用工作，对各类档案库存、接收、销毁、利用等进行准确统计，有计划、有步骤地进行档案史料汇编，积极做好档案信息资源的开发利用，保证为各项工作提供优良的服务；严格按照保密法和档案法管理档案，保证档案的安全和利用。主动接受主管部门的业务指导和督促检查，积极完成与档案相关的其它工作。

我们充分认识到档案工作的最终目的在于提供利用，今年我们继续坚持档案工作为全乡发展服务的宗旨，遵循档案资料查（借）阅制度，主动对外界提供服务，积极开发档案信息资源，为领导决策提供依据，为现实工作提供参考、借鉴、凭证作用。

四、存在问题

1、档案意识淡薄，思想未到位。尽管现在把档案列入我乡责任制考核中，但部分人员对档案工作意识仍不够重视，一定程度上影响了档案工作的开展。

2、档案收集不齐全。乡里许多召集会议布置工作往往只是口

头形式，各办公室形成的文件材料，各自存放，特别是一些专业档案和照片档案易散落在各个办公室，收集、整理它们也就特别难，造成档案收集完整率、归档率低。

3、档案人员专业知识不强，队伍不稳定。一直以来没有专业档案员，而由办公室文秘人员兼任，由于人员变动频繁，档案工作缺乏连续性，致使档案管理质量不高。

五、整改措施

1、进一步加大《档案法》的宣传教育工作，使全乡职工树立“依法治档”的意识，把档案法制化建设抓好做实。

3、加大对档案管理的投入。积极向上级各部门争取资金改善档案硬件设施，配齐配强专业档案管理人员，逐步使我乡的档案工作走上规范化、制度化轨道。

4、进一步开发和利用好档案。积极主动为现实工作提供参考、借鉴、凭证。同时积极对档案信息资源加以开发，使之成为领导决策提供依据。

5、加强自身档案知识修养，提高业务水平。积极参加上级部门组织的培训，认真学习有关档案方面的知识，勇于创新，注重工作实效。

6、充分发挥计算机互联网的作用，注意做好涉及广大群众切身利益的人事编制法规、规章和有关政策的公开发布工作，全心全意为人民服务。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇二

在共性目标中，客服部完成情况如下：

一、我部无违反安全生产、党风廉政建设、并积极贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规，真抓实干，严格落实公司各项规章制度，全面完成了与公司签订的工作目标。

二、切实加强了党风廉政、政风、行风建设，严格遵守了“五禁止、十不准”，无重大违纪违法案件发生。

三、继续深化创先争优活动，在党员队伍中，按照“五个好”、“五个表率”的要求发现、培养和树立先进典型；认真开展优质服务，兑现了“服务承诺制”及“首问负责制”，热情接待办事群众，服务满意率达100%，投诉处理满意率达100%。

四、狠抓安全、生产管理工作，安全生产责任落实到位，无重大责任事故发生。落实信访责任制，无赴省以上集体上访事件，并认真办理局交办的市长热线、信访件及各类督办件，按时按要求上报了办理结果，办结率达100%。

六、在做好本职工作的同时，客服部的全体员工们能积极完成上级安排的各项临时工作，如组织人员进行客服基本知识培训，做好争创国家卫生城市责任区卫生清扫和防汛工作。

在业务目标中，客服部完成情况如下：

各服务窗口紧紧围绕公司总体发展目标，积极配合客服部总体工作部署和工作目标做好本职工作。

1、营业厅共计收缴水费x元，共计出票x份。营业厅主要担负公司供水用户水费收缴、水费水量查询、电话咨询、业务接待等多项服务工作。自大厅成立以来，始终本着“诚信为本、优质服务”的宗旨，内强素质，外树形象，通过真诚接待、耐心解答及详细宣传，赢得广大用户的声声称赞！面对各式各

样的用水客户，大厅工作人员总是以平和的心态，坚持微笑服务、耐心解释，取得他们的理解、平息怒气、化解矛盾。

2、客户接待办和供水热线共计接到各类问询及投诉电话x万余起，其中有详细记录的x起，同时认真及时地做好用户回访工作。客服热线肩负着全市供水用户对各类用水方面的咨询、报修、报漏等工作，每天的电话问询量非常大，尤其是在x月份热线班由原先的五班运转调整为四班运转后，工作量较之以前更加繁重，大家的休息时间少了，工作量无形增加。今年夏季持续高温，铺设复线管网工程及电业局经常停电等原因水厂不能正常供水，造成了城区供水不足、压力不足等现象频繁地出现，随之而来的是电话量不断增加；特别是主管道爆管时，我们一天的电话量多达x余次，由于电话量过大，热线班长为了缓解大家的工作压力，无论是在周末还是节假日，都主动牺牲自己的休息时间来公司加班，和值班人员一起接听电话。热线员xx被公司抽去参加春晚排练，为了不耽误工作，经常在排练结束后，拖着疲惫的身子依然能够坚持在岗位上，到晚会彩排和演出时，其他同志就到岗顶替她值班，大家相互支持，相互配合，就是为了一个朴实的信念：不能耽误工作。

3、部办公室严格执行工作职责，管理好本部车辆，受理来人来电及安排生产调度共计x起。

1、行政审批中心办件业务受理窗口共受理各类涉水申请x件，一周办结率达100%，用户满意度达100%，中心及纪委联合下发的针对窗口办件情况的每月综合得分均在x分以上；新增的收费业务从x月x日起收费总笔数x笔，总额x元，两个业务窗口无一例用户投诉现象。工作期间随时迎接各阶层人士的参观及检查。

2、发展新用户是我们义不容辞的责任，也是工作中的重中之重。面对具体任务必须亲临现场，真干、实干。坚持每周五

从xx行政审批大厅取回用户申请件并编序排队，无论刮风下雨还是炎炎烈日每周一都要雷打不动一如既往地组织相关人员深入现场实地勘察工地，有时多达x余户。冬天冒着严寒，手指冻得通红；夏天顶着酷热，汗流浹背。我们不言苦，不言累，化阻力为动力，日复一日，年复一年，凭着干一行、爱一行和对工作的热情，严谨认真，一丝不苟，努力完成新时期的用户发展工作。一年来，用户发展办共下各类例会、审批报告及退件x份，并对有关信息和数据进行妥善收集归类、存档。办理破路手续x户，现场核实后更改用水性质x户，新立用户x户，输入xx以上(含xx)水表封绳号x户，现场核实漏户重户信息x户，较好地完成了用户发展工作。

3、便民服务班坚持“服务用户，点滴做起”的服务理念，把用户放在第一位。当用户打来求助电话，他们都会以最快的速度赶到现场，仔细检查进行维修，常常是累的满头大汗也顾不上拭擦，每当用户在服务结束后表示感谢时，我们的同志们也只是憨厚地说的：“这是我们应该做的”。在班组成员的努力下，便民服务班共完成表前小管道维修、拆换阀门共计x处，查水x处。并在茶文化节和高考前夕完成市内各大宾馆、政府等单位的上门走访服务工作。用户满意率100%。

1、微机班工作枯燥、任务繁重，长期面对电脑周而复始地录入抄表数据，大家视力、颈椎、腰椎都产生了病痛，翻标本时手指开裂，自己想办法带上手指套。在这种情况下，班组成员还是一如既往，认真，坚韧，精准的保证了数据输入的准确率。全年共计输入抄表数据x[]更改用水性质x份，减免违约金、阶梯水量x户，输入维修票、监察部罚款单x份，新增用户调线路x户，拆表户x户，更改表口径x户，更改用户名称x余户。

2、信息中心班组成员积极贯彻以人为本的供水理念，对供水信息平台、短信收发平台以及水费语音查询平台进行进一步的完善。在夏季用水高峰前抽派专人进行了为期三个月的全

市大客户走访，主要针对各大小区以及各大企事业单位。然后对收集的一千余户用户信息进行整理，录入短信平台系统，以便及时告知用户停送水信息。全年度按领导要求及时发送停水通知和催缴水费短信x条。保障系统平台全天候正常运转，并和代收单位技术部门密切联系，保障每月x万余笔代收账目的正确性，及时调整各代收机构的错帐x笔。对公司各部室近百台电脑及网络设备进行维护，出动技术服务达x次。经领导批准开通各部门的上网权限，分配供水信息平台的使用工号及权限，根据需要更新信息平台。排除报税系统发票中的上传故障。配合国都电力升级切换代收系统网络，配合审计局对我公司进行水费收费系统的审查。

全方位提高服务质量，完善预决算室规章制度，对工程预决算做到仔细审核，发现问题及时与相关部门沟通，协商解决，同时做好部门间资料交接手续[x—x月做预算共计x份，决算x份。

水表拆装班担负全市x万户水表的拆装、表前闸门及水表接头等配件的维修与更换工作。拆装班每周制定工作计划，并认真落实。在日常工作中，同志们严格执行公司服务承诺制度，水表拆回后，会同相关部门做好水表交接工作，同时做好水表三联单的登记工作[x—x月拆装班维修、拆换各类水表共计x块(其中xx以上的x块)，整改表井x处，维修表接头闸门、管道x处。

以上总结完毕。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇三

20xx年临床药学室在医院领导的高度重视及临床各科室的大力支持下，通过临床药学工作人员的不懈努力，圆满完成年初制定的各项工作任务。现将主要成绩、不足与明年工作计

划向院领导做如下汇报。

年初制定了《xx医院临床药学室各项工作职责与制度》并装订成书，同时制定了20xx年年度工作计划、工作目标，实行月工作小结。使之做到工作制度化、运作程序化、职责明确化。

坚持下临床科室服务制度化，为医生、护士及患者提供用药咨询。实行每日临床科室交班查房制，每周院内科室大查房，每月处方点评用药分析，每季临床药讯编辑出版。做到各项工作形成程序化、条理化、制度化。

年初调整了药品不良反应监测工作领导小组，制定了20xx年药品不良反应监测工作目标管理细则。每季度以药讯形式对国家药品不良反应中心药品不良反应信息予以及时通报。7月份邀请市药品不良反应监测中心xx主任来我院做了药品不良反应监测学术报告讲座，收到了很好的临床效果。

全年临床药学室上报国家药品不良反应中心药品不良反应60例，其中严重不良反应5例，新的不良反应6例。使我院药品不良反应监测工作不仅在数量上圆满完成，而且在上报质量上有所提升，获市药监局领导好评。同时制定了医院严重药品不良反应处理预案，对发生于我院的严重不良反应及时提出警戒，做出分析。提醒广大医务人员严格掌握适应证，并通告各临床科室，使用低分子右旋糖酐前应做皮试，同时避免同复方丹参等中药注射剂联合使用，使用时加强监护，防止严重不良反应的再次发生。

20xx年通过下临床科室，对科室重点、危重、疑难病人不合理用药在院内大查房时进行点评，分析指出用药中存在问题及改进措施。个别争议问题单独与科主任、临床医师私下交流、沟通，达到大家意见统一，求得相互理解，互相促进，共同发展。全年来书写了内一科、内二科、肿瘤科、普外科、骨外科、针灸科、妇儿科、肛肠科查房记录，并以药讯形式发放至各临床科室。

临床药学室每月抽查住院病历40份及门诊、住院处方各700张，对我院医嘱、处方进行处方点评与不合理用药分析，每月点评一次，均以药讯形式发放至各临床科室。同时制定了《xx医院处方点评制度》《xx医院关于临床合理用药管理规定》，对不严格规范执行处方的正确书写、配伍禁忌用药、超剂量用药、无适应证用药及抗菌药物的不合理应用现象在院周会上予以通报，并予以一定经济处罚，处罚到个人。其旨在确保医疗质量安全，提高临床疗效，促进药物的合理规范使用。

临床药学室针对不同时期，不同科室，临床用药的不规范，对重点突出问题开展了专题、专科用药分析。20xx年xx月份开展了《抗感染药物不合理应用实例分析》20xx年xx月份汇总了《上呼吸道系统疾病临床不合理用药实例分析》20xx年xx月份进行了《抗肿瘤药物治疗中不合理处方用药分析》20xx年xx月份针对普外科不合理用药进行了《普外科不合理用药分析点评》工作。xx月份就临床常见药物配伍禁忌与不合理联用进行了剖析。xx月份就消化内科常见不合理用药再次进行了实例分析。xx月份对我院慢性心力衰竭药物治疗进行了调查与分析。xx月份针对甲流做了如何选择中药治流感。xx月份就肺心病用药有讲究写了心得体会。xx月份针对痛风患者怎样合理选用药物做了分析。以上从临床突出问题、专科用药问题、用药细节问题入手，以处方实例分析形式进行剖析。从药物治疗指南、药效学、药动学、药物相互作用、药物不良反应进行详实的分析，极大地促进和规范了临床合理用药，受到临床医师的好评。

临床药学室一直注重加强业务素质的培训和提高，虚心向老专家教授学习，刻苦钻研业务，努力打造和营造学术氛围，创建学习型科室。作为主编撰写了20万余字的《xx》教材书。20xx年xx月份由xx出版社出版发行。全年科室在国家级期刊杂志上发表论文xx篇，在国家级专业报刊《中国医药报》药学周刊·药师谈药栏目上发表专业文章xx篇。

(1)、临床药学工作模式仍处于探索、摸索之中，各项工作有待进一步规范、具体化，临床药师制有待进一步完善。

(2)、临床药师知识水平有限，缺乏临床实践工作经验和能力，对临床合理用药参与程度和水平还有待进一步提高。

(3)、临床药学人才奇缺，医院要加强这方面人才的引进和加大对在职临床药学人员的培训和继续教育工作。

(4)、临床药学室资料室、仪器室必备的基本建设有待医院解决。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇四

一年来，在教育教学中，我始终坚持党的教育方针，热爱教育事业，教书育人，确立“以学生为主体”，的教学思想，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展。

积极参加各类政治业务学习，努力提高自己的政治水平和业务水平。服从学校的工作安排，还配合招生老师们做好招生的各项工作。严格遵守学校的各项规章制度，对人真诚、热爱学生、人际关系和谐融洽，处处以一名人民教师的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和能力。

一、教育教学方面

一年来我一直担任光电专业的基础课和专业技能课，周课时为16节时。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。在教学工作中刻苦钻研业务，不断提高业务水平和专业技能水平，不断学习新知识，探索专业技能教育规律，在教学中让学生明确学习目标，以学生的发展为主，放手让学生去思考，探究。同时注重教学实习的

开展。

二、工作业绩方面：

1、今年三月至六月湖北省委在全省开展了万名干部进万村入万户的活动，我有幸参加了江汉区干部工作组到黄陂支农，我在乡下、田间、地头和村民们一起劳动、生活。关心他们所反映的三农问题，并把这些三农问题写成专门的报告反映给上级政府以供决策。在支农的日子由于自己的努力工作受到村湾领导和学校领导的一致好评。

2、本人在教学之余，还积极思考怎样对光电专业的实习训练的规范、及相应的评价体系构建上下功夫，并写成了《中职光电专业基地的建设、实训管理与评价体系的构建》此论文获得了武汉市20_年度优秀论文一等奖。

3、本人在今年的武汉市职业教育技能展示及技能大赛工作中，被评为武汉市先进个人。

总之，当一位好教师就是我的目标，我始终以勤勤恳恳、踏踏实实的工作态度来对待我的工作。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇五

一：思想方面

在思想上我积极向上，拥护党的各项方针政策，热爱教育事业，参加政治学习，认真做好笔记。我积极响应学校各项活动以及领导交给的各项任务，遵守各项学校的规章制度。

二：教学方面

在教育教学工作上，我利用音乐学科特有的魅力来教育学生

的思想，尊重学生的人格，对学生进行音乐方面的教育和引导。注重学生的学习状态、方法和习惯。努力完善自己的课堂，是自己的课堂生动有趣，让学生们在音乐的课堂中体会到应有的快乐。注重以学生为主体，让学生在愉悦的音乐实践中，主动的去发现、去探究、去感受音乐、理解音乐、表现音乐。让音乐真正成为它们的朋友，让每个学生都爱好音乐，喜欢音乐。

三：课外工作

四：不足方面

1、教学方面还不够精益求精，对于学生课堂常规教学抓得不够紧，特别是对初二的学生，如何使他们对音乐教科书中产生的内容产生兴趣还有待提高和加强。

2、对自己的教学还不够严谨，虽然我的教学时间还不够长，但是我想我会在今后的工作中继续努力的，我会坚持不懈的工作，帮助学生在紧张的学习闲暇学习音乐，放松心情，对文化课的学习也是很有好处的，我相信，只要我努力，我就会学会怎样让学生们去放松，怎样去学习音乐，怎样去感受音乐给生活带来的享受，知道他们成功的那天。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇六

使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况；填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提供准确的信息。

劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，

致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。

今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统，但因公司许多工作岗位性质的不同，员工工作时间经常需要弹性化管理，还是不能很好的交上令人满意的考勤数据，但为了防止有些员工“言过其实”，照成考勤不公的结束，考勤系统还需更加完善。

处理员工奖惩事宜；对于有些员工不遵守公司规章制度，致使工作上出现较大失误或较大错误，人力资源部通过周密调查之后，给予了合理公正的行政处罚，并对当事人进行了思想教育。本年度共有约十人左右人接受了公司不同程度的行政处罚，均认识到了自身的错误。

各项福利制度正逐渐开始实施。比如以往只有市场推广部人员才享有的品牌推广用烟，在本部也得以实现；每月协助行政部人员进行生日活动的策划及实施工作，丰富了员工的业余生活；考虑到员工的安全保障问题，公司也已为全部员工购买了平安团体意外险及医疗险等险种，保险期间有一员工不慎摔伤，我们及时与保险公司取得了联系，并申请了相应的理赔，解决了员工的后顾之忧。等等这些都大大调动了员工的工作积极性，从而起到了激励员工的作用。

自今年9月份以来，人力资源部正接手促销人员的管理工作，通过资料收集分析，发现虽然制定了相应的管理制度，但是发现许多市场并没有严格按照制度来执行，随意性较强，人员增长率过高。促销人员是五叶神市场的重要组成部分，加强促销队伍的管理迫在眉睫。下一季度计划尽快重新制定促

销人员管理制度，并严格按照规章制度办事。控制好人员的增长速度及提高整体素质水平，为公司的将来储备更多的业务人才。

协调员工与管理层的关系，协助组织员工的各类活动；此外，在部门领导的指导帮助下，对员工考勤制度、劳动合同管理办法等相关的人事制度进行了修改工作，使其更加人性化，合理化，符合了公司“以人为本”的人才理念。

对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20xx年人力资源部的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年的工作计划，用实际的工作业绩来说话。最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好。

年度考核工作总结档案 档案中心年度考核表工作总结篇七

年度考核工作总结根据组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、市公务员局《关于年度考核工作的通知》(合公务[2xx-x]16号)精神及有关考核工作规定，我中心于2xx-x年2月24日至3月25日认真组织实施了年度考核工作。

一、所做的工作

(一)认真进行动员部署。一是根据组织部、市财政局、市人力资源和社会保障局、市公务员局《关于年度考核工作的通知》(合公务[2xx-x]16号)文件精神，下发合肥市土地储备中心《关于做好年度考核工作的通知》，布置年度考核工作；二是组织学习了组织部、省人事厅《关于印发安徽省公务员考核办法(试行)的通知(皖组字2号)和合肥组织部市人事局《关于转发关于转发安徽省公务员考核办法(试行)有关问题的补充

通知的通知》(合组28号),进一步明确了考核工作的方法、步骤、组织程序、报表填写等具体要求;三是开展思想发动,以处室为单位进行动员,强调年度考核工作的重要意义,要求本处室工作人员对自己承担的职责进行总结回顾,并按进度完成好年度考核每个阶段的工作。四是评优工作,要求树立全局观念,评出风格,评出干劲,评出水平。

(二)加强对年度考核工作的领导。成立了考核领导小组,中心党组书记、主任高国忠同志负总责,成员有党组成员、副主任陆勤标,党组成员、纪检组长解玉龙,党组成员、副主任张小青。下设工作小组,党组成员、纪检组长解玉龙同志任组长,成员由办公室主任骆勇、招商信息处处长李曼、机关工会主席庞红兵、招商信息处主任科员丰安军、财务资产管理处科员王杭军等5名同志组成,负责具体的实施工作。

(三)严格按程序组织实施。每位参评人员对贯彻落实上级指示以及在德、能、勤、绩、廉方面情况进行认真总结,做到分析情况、梳理问题、查找不足、总结提高,并填写个人年度考核登记表,在中心全体员工大会上进行述职,接受评议。根据评议结果,经考核领导小组研究并提交中心党组审定,确定易广安、薛中军、骆勇3位同志为优秀等次,并对外公示3个工作日。

二、考核的结果 我中心应参加考核23人,其中:科级公务员9人,科员11人,工勤人员3人。

(一)3人确定为优秀等次(科级2人,科员1人)

(二)16人确定为称职等次(科级7人,科员9人)

(三)3人确定为合格等次(工勤人员)

(四)1人确定为基本称职等次(科员)

(五)没有不称职、不合格人员。通过年度工作考核，进一步激发了全体工作人员做好土地储备工作的热情，进一步增强了合肥现代化滨湖大城市建设的信心。

二〇xx年三月三十日

年关将近，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，笔者特将访遍名师学来的年终总结秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。

要点一：篇幅要够长

要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。

要点二：套话不可少

如开头必是“时光荏苒，2004年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。

要点三：数据要直观

如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。

要点四：用好序列号

序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字

或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索年度考核工作总结。