

# 最新合同期内工作评估表(大全5篇)

随着法律观念的日渐普及，我们用到合同的地方越来越多，正常情况下，签订合同必须经过规定的方式。合同对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇合同。下面是小编给大家带来的合同的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 合同期内工作评估表篇一

只有还在合同期内，就要做好自己的本职工作，对自己的工作总结出了什么呢？下面是本站小编为大家带来合同期内自我评价及工作总结，相信对你会有帮助的。

在过去的三年里，本人在部门领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将三年里取得的成绩和存在的不足总结如下：

1、各类租金、费用统计工作：为更好的了解各物业公司各类租金及费用的收缴情况，我每月按时完成各类租金统计费用。每季度按时完成物业管理费和保安保洁费统计工作，同时完成各类租金费用季度统计表。

2、各类业务签报工作：配合部门经理受理、输入、预审业务签报，主要为：使用权转让签报、更改户名签报、非居住转租签报、建户签报、签订公有非居住房屋租赁合同签报、非居住用房开具场地证明签报、其他业务受理签报，完成租金减免初审工作。

3、公房租赁凭证换发工作：自20xx年大规模公房租赁凭证换发至今，此项工作已进入常态化，我按市局要求每星期一正确上报公房租赁凭证基础数据，每周五对市局下发的租赁凭证认真进行复核、盖章并及时下发至各公司。

4、便民服务设摊活动：积极参加“春节、五一”等假期前开展的“便民服务周”活动，进入小区设摊为居民提供各项房屋维修、疏通下水道、业务政策法规咨询等服务，并为生活困难的老劳模、军烈属、孤老和残障人士提供爱心便民服务。

5、完成公房信息系统数据核对、修缮模块的数据采集等工作，确保基础业务数据、修缮模块数据的正确率，为公房信息系统的使用打好基础。在工作中一旦发现公房信息系统的数据如有错误，就立即与各物业公司进行联系，要求各物业公司立即纠正错误，提高数据的正确率。

6、非居住转租情况统计工作：为更好的配合检察院对非居住房屋转租情况的调研，在与检察院进行沟通后，根据检察院要求对集团非居住房屋按不同转租情况进行统计。

7、世博安保检查：参加我部组织的对住宅小区(楼宇)水箱、空关房屋、出租房屋、泵房、车棚车库等安全防范检查工作，查找安全隐患和薄弱环节，严格执行各项管理制度，落实技防、物防、人防措施，确保各重要部位始终处于可控状态。

8、小区一体化补贴工作：为更好落实小区一体化管理补贴资金，参加我部组织的公房和售后房小区物业服务贴补性奖励费用考核培训。协助各物业公司做好20xx年、20xx年小区物业服务贴补性奖励费用审计工作，分析、汇总各物业公司20xx年、20xx年度小区一体化贴补审计报告。

9、廉租租金工作：按照《沪房管保[20xx]190号》文的精神，认真复核各物业公司完成的“公有住房廉租租金补贴家庭出身和复核表”，发现问题及时与各物业公司进行沟通，努力使正确率达到100%。

10、业务检查工作：每年年中及年终我部对各物业公司进行的业务、修缮工作大检查，对各类业务签报进行抽查，发现问题及时与各公司相关领导进行沟通，完善各业务操作流程。

年月出生，族，年月参加工作，年月入党，历任畜牧局科员、县委办秘书、常务秘书(副科级)，现任县委办公室副主任。同志政治素质较高，工作作风扎实，具有较强的组织协调能力，出色地完成了分管的常务、保密、督查工作任务，得到了领导的一致认可和好评。

具体表现是：

一是认真学习，政治素质高。某同志能够自觉坚持党性锻炼，注重提高自己的政治修养，不断改造世界观、人生观、价值观，持之以恒地学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和重要思想，自觉学习党的路线、方针、政策，在实际工作中始终坚持党的基本路线不动摇，在大是大非面前保持政治上的清醒与坚定。该同志在保持共产党员先进性教育活动中，能够虚心学习，认真整改提高，时刻注意言行，树立了党员干部的良好形象。

二是善于协调，工作能力强。某同志多年从事常务工作，实践经验丰富，组织协调能力强，在协调工作上，及时、果敢、主动，对一些矛盾灵活处理，能够很好地协调上下左右、方方面面的关系。领导交办的每件事、每项工作都能够协调到位、落实到位。特别是在处理群众上访事件上，他积极协调公安、信访等各方面力量，对上访群众及时分流，有效控制局面，全年未发生一起群众冲击县委办公室，影响领导正常办公的情况，表现出其出色的协调能力。三是勤奋敬业，工作效果好。

某同志工作兢兢业业，孜孜不倦，取得了良好的工作绩效。分管的常务、督查、保密工作都得到了上级和领导的认可。常务工作线长、面广、事杂，他不分昼夜、起早贪晚，适时、适当地做好了勤务工作，圆满地完成了会务工作，特别是出色地完成了盛市领导的接待任务，得到了上级主要领导的赞许。同时，压缩不必要支出，加强后勤保障，保证了办公室高效、有序地运转。保密工作，他坚持不断完善工作机制、

加强管理和指导、强化人员培训，推进了全县保密工作上水平。在督查工作上，他对肉羊产业开发、项目建设等重大事项进行全程监督，定期通报，有力地推动了工作开展和落实。今年，承办上级党委交办的查办件件、本级县委领导的批办件件，办结率都达到。四是廉洁自律，自身要求严。

自觉遵守国家的法律、法规，遵守各项规章制度，自觉抵制不良习气，努力做到清正廉洁。不论是在上班时间，还是八小时以外，均能够严格要求，自觉维护党的纪律，严格规范自己的行为，从不搞特殊。要求别人做到的，自己首先做到，禁止别人做的，自己首先不做，时时处处以一个党员干部的标准严格要求自己。同时，该同志心胸宽容大度，待人诚恳、友善，尊敬领导，团结同志，能够较好的处理与领导和同事的关系，有着很强的号召力和凝聚力。

几年后的两个月，我承认我与客户之间的沟通少了一些，一方面因为市场的持续冷淡。我了解大家的心情，虽然在下跌的过程中从未间断的给大家做出提醒，但是收效甚微，好多人都是抱着xx年持股才能挣钱的心态坚守到了现在，换来的却是市值拦腰斩半的惨痛代价。另一方面，我一直在有条不紊的进行着营销团队的管理工作。

首先，从xx年的2月18日开始的有奖开户活动告一段落，这一次的活动依然是公司统一在全国范围内开展的，而且营业部还制定了对营销团队开发客户的奖励方案，对银行网点银行员工介绍客户的奖励方案。我首先的工作就是统计所有的数据。在这次活动中，截止到5月1日，所有营销代表8名开户数共计199户，其中有效户100户，入金量472,7829元，在统计完每一个营销代表所开发客户的情况后，与经理核对，我又将银行员工介绍的客户挑选出来，按户进行现金奖励。其中，奖励的发放工作已经和经理共同发放完毕。

因为客户经理的离职，我去了农行进行驻点工作。在那里，我也深深的体会到了一名营销代表的内心感受。其实营销就

是一种沟通，沟通的方式，沟通的时宜都需要自己去把握。尽量将客户对自己的反感程度降至最低，这样才能把握机会，让他乐意接受我们的产品。然而大家在沟通上或许表现的并不是很到位，有自尊心方面的原因，有性格上面的局限，有节奏上把握的不准，所以很多人并没有去有效的沟通，可能与之交流的仅仅只是一张无声的宣传单。有了这次的经历，再有自己的思索，因而也在后来交行的驻点工作中切实用到了。

服务部新入一名营销代表，培训工作开始了。除了每天下午对她进行基础培训之外呢，我想，我更多的是在向她传递我们这一行所需要的职业操守和对工作的态度。在每一次接听咨询电话，在每一次接待客户的工作当中，让她正真意义上的理解自己的工作是一种服务性质的工作。后来，我还单独带她进驻交行。和她分享我工作上的一些心得：什么样的客户有潜力，什么样的客户不值得去发掘，什么样的年龄层客户我们需要等等，在这些时间里，除了传授，我也通过实践掌握了很多更深更实际的方法。

应全营业部号召，我们将尽量的安排客户迁往家中进行网上交易。开始时，只是采取闭市后教学的方式，很多人都是隔夜就忘，工作进展很慢。后来经过与营业部人员的沟通后，根据现有的条件，我们将现在的大户室单独辟出一间，起名为“网上交易实战室”，选在每天开市时间进行真实环境的培训，充分的调动了客户的积极性。目前，所有的培训工作仍然在继续，我手上的数据中也抓到了一些想回家的客户的信息。因此，六月份我将工作的重点放在了和这些客户的沟通上，让他们满意并且放心的回家做网上交易。

## 合同期内工作评估表篇二

转眼间我已经来到xx整整一年了，从去年的3月底入职以来，在公司领导和全体同事的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕中

心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同事、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求、较好地完成了各项工作任务。

办公室的就是一个后勤保障部门，所涉及到的工作也相对比较繁琐，方方面面都要考虑到都要照顾好。办公室的重点工作就是要按时、按质、按量完成图纸的晒图、盖章、整理、发放、存档工作，还有工程电子版的存档备份任务，随着设计室对工程进度的要求，我也随时按质按量完成整个图纸整理工作。

同时要保证每位员工的电脑、网络不出现问题还要保障打印机、绘图仪的正常工作，和对耗材的`更换、使用和管理购买；完成对公司软件、加密狗的管理、领用登记；完善公司图书的管理，建立图书的台帐，对发放、领用、借用、归还作了完整的管理制度，对所有图书完成分类编号工作；还有一些外联的事宜工作，在这些工作上虽都是一些平淡的小事，却变成生活的一部分，慢慢的积累着收获，这也是一种成就，一步一步踏踏实实的干好才是最重要的。

面对自己的工作不断的努力和学习，要求自己把每一件事情都做到更好，提前计划好接下来的工作，经常总结过去的事情，在提高业务水平的时候，又学习了解了设计专业相关的软件及图纸的一些常识知识。整个工作的过程不仅仅是一个人能完成的，需要的是一个团队的决策，一个团队的力量，我也相信只有团结才有力量，才能把办公室的工作做的更好。在平凡的岗位上做好每一件事，让每一件事情都按时按量的完成，很多都不需要创新，按要求才是最好的。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得一些成绩，但距领导和同事们的要求还有不少差距。主要是对文字写作的功底还是不够，学习系统性和深度不够。对工作的超前认识度不够，对将要做的工作计划不足，这些问题给自己造成了工

作上的被动。

在今后的工作中，我将努力学习与公司共同发展，希望继续在大公司的大家庭里努力奋斗，以更新的面貌和更加积极的态度去迎接每一件工作，充分发挥自己的能效，取得更大的进步！为公司发展添砖加瓦贡献力量。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 合同期内工作评估表篇三

无论是合同期内还是合同其外都应该好好做好自己的工作，自我评价是对自己合同期内的工作表现的一种判定。下面是本站小编为大家带来合同期内工作表现的自我评价，相信对你会有帮助的。

几年后的两个月，我承认我与客户之间的沟通少了一些，一方面因为市场的持续冷淡。我了解大家的心情，虽然在下跌的过程中从未间断的给大家做出提醒，但是收效甚微，好多人都是抱着xx年持股才能挣钱的心态坚守到了现在，换来的却是市值拦腰斩半的惨痛代价。另一方面，我一直在有条不

紊的进行着营销团队的管理工作。

首先，从xx年的2月18日开始的有奖开户活动告一段落，这一次的活动依然是公司统一在全国范围内开展的，而且营业部还制定了对营销团队开发客户的奖励方案，对银行网点银行员工介绍客户的奖励方案。我首先的工作就是统计所有的数据。在这次活动中，截止到5月1日，所有营销代表8名开户数共计199户，其中有效户100户，入金量472,7829元，在统计完每一个营销代表所开发客户的情况后，与经理核对，我又将银行员工介绍的客户挑选出来，按户进行现金奖励。其中，奖励的发放工作已经和经理共同发放完毕。

因为客户经理的离职，我去了农行进行驻点工作。在那里，我也深深的体会到了一名营销代表的内心感受。其实营销就是一种沟通，沟通的方式，沟通的时宜都需要自己去把握。尽量将客户对自己的反感程度降至最低，这样才能把握机会，让他乐意接受我们的产品。然而大家在沟通上或许表现的并不是很到位，有自尊心方面的原因，有性格上面的局限，有节奏上把握的不准，所以很多人并没有去有效的沟通，可能与之交流的仅仅只是一张无声的宣传单。有了这次的经验，再有自己的思索，因而也在后来交行的驻点工作中切实用到了。

服务部新入一名营销代表，培训工作开始了。除了每天下午对她进行基础培训之外呢，我想，我更多的是在向她传递我们这一行所需要的职业操守和对工作的态度。在每一次接听咨询电话，在每一次接待客户的工作当中，让她真正意义上的理解自己的工作是一种服务性质的工作。后来，我还单独带她进驻交行。和她分享我工作上的一些心得：什么样的客户有潜力，什么样的客户不值得去发掘，什么样的年龄层客户我们需要等等，在这些时间里，除了传授，我也通过实践掌握了很多更深更实际的方法。

应全营业部号召，我们将尽量的安排客户迁往家中进行网上



交易。开始时，只是采取闭市后教学的方式，很多人都是隔夜就忘，工作进展很慢。后来经过与营业部人员的沟通后，根据现有的条件，我们将现在的大户室单独辟出一间，起名为“网上交易实战室”，选在每天开市时间进行真实环境的培训，充分的调动了客户的积极性。目前，所有的培训工作仍然在继续，我手上的数据中也抓到了一些想回家的客户的信息。因此，六月份我将工作的重点放在了和这些客户的沟通上，让他们满意并且放心的回家做网上交易。

年月出生，族，年月参加工作，年月入党，历任畜牧局科员、县委办秘书、常务秘书(副科级)，现任县委办公室副主任。同志政治素质较高，工作作风扎实，具有较强的组织协调能力，出色地完成了分管的常务、保密、督查工作任务，得到了领导的一致认可和好评。

具体表现是：

一是认真学习，政治素质高。某同志能够自觉坚持党性锻炼，注重提高自己的政治修养，不断改造世界观、人生观、价值观，持之以恒地学习马列主义、毛泽东思想、邓-小-平理论和重要思想，自觉学习党的路线、方针、政策，在实际工作中始终坚持党的基本路线不动摇，在大是大非面前保持政治上的清醒与坚定。该同志在保持共产党员先进性教育活动中，能够虚心学习，认真整改提高，时刻注意言行，树立了党员干部的良好形象。

二是善于协调，工作能力强。某同志多年从事常务工作，实践经验丰富，组织协调能力强，在协调工作上，及时、果敢、主动，对一些矛盾灵活处理，能够很好地协调上下左右、方方面面的关系。领导交办的每件事、每项工作都够协调到位、落实到位。特别是在处理群众上访事件上，他积极协调公安、信访等各方面力量，对上访群众及时分流，有效控制局面，全年未发生一起群众冲击县委办公室，影响领导正常办公的情况，表现出其出色的协调能力。三是勤奋敬业，工作效果

好。

某同志工作兢兢业业，孜孜不倦，取得了良好的工作绩效。分管的常务、督查、保密工作都得到了上级和领导的认可。常务工作线长、面广、事杂，他不分昼夜、起早贪晚，适时、适当地做好了勤务工作，圆满地完成了会务工作，特别是出色地完成了盛市领导的接待任务，得到了上级主要领导的赞许。同时，压缩不必要支出，加强后勤保障，保证了办公室高效、有序地运转。保密工作，他坚持不断完善工作机制、加强管理和指导、强化人员培训，推进了全县保密工作上水平。在督查工作上，他对肉羊产业开发、项目建设等重大事项进行全程监督，定期通报，有力地推动了工作开展和落实。今年，承办上级党委交办的查办件件、本级县委领导的批办件件，办结率都达到。四是廉洁自律，自身要求严。

自觉遵守国家的法律、法规，遵守各项规章制度，自觉抵制不良习气，努力做到清正廉洁。不论是在上班时间，还是八小时以外，均能够严格要求，自觉维护党的纪律，严格规范自己的行为，从不搞特殊。要求别人做到的，自己首先做到，禁止别人做的，自己首先不做，时时处处以一个党员干部的标准严格要求自己。同时，该同志心胸宽容大度，待人诚恳、友善，尊敬领导，团结同志，能够较好的处理与领导和同事的关系，有着很强的号召力和凝聚力。

在过去的三年里，本人在部门领导的正确领导下，在同事们的团结合作和关心帮助下，较好地完成了各项工作任务，在业务素质和思想政治方面都有了更进一步的提高。现将三年里取得的成绩和存在的不足总结如下：

- 1、各类租金、费用统计工作：为更好的了解各物业公司各类租金及费用的收缴情况，我每月按时完成各类租金统计费用。每季度按时完成物业管理费和保安保洁费统计工作，同时完成各类租金费用季度统计表。

2、各类业务签报工作：配合部门经理受理、输入、预审业务签报，主要为：使用权转让签报、更改户名签报、非居住转租签报、建户签报、签订公有非居住房屋租赁合同签报、非居住用房开具场地证明签报、其他业务受理签报，完成租金减免初审工作。

3、公房租赁凭证换发工作：自年大规模公房租赁凭证换发至今，此项工作已进入常态化，我按市局要求每星期一正确上报公房租赁凭证基础数据，每周五对市局下发的租赁凭证认真进行复核、盖章并及时下发至各公司。

4、便民服务设摊活动：积极参加“春节、五一”等假期前开展的“便民服务周”活动，进入小区设摊为居民提供各项房屋维修、疏通下水道、业务政策法规咨询等服务，并为生活困难的老劳模、军烈属、孤老和残障人士提供爱心便民服务。

5、完成公房信息系统数据核对、修缮模块的数据采集等工作，确保基础业务数据、修缮模块数据的正确率，为公房信息系统的使用打好基础。在工作中一旦发现公房信息系统的数据如有错误，就立即与各物业公司进行联系，要求各物业公司立即纠正错误，提高数据的正确率。

6、非居住转租情况统计工作：为更好的配合检察院对非居住房屋转租情况的调研，在与检察院进行沟通后，根据检察院要求对集团非居住房屋按不同转租情况进行统计。

7、世博安保检查：参加我部组织的对住宅小区(楼宇)水箱、空关房屋、出租房屋、泵房、车棚车库等安全防范检查工作，查找安全隐患和薄弱环节，严格执行各项管理制度，落实技防、物防、人防措施，确保各重要部位始终处于可控状态。

8、小区一体化补贴工作：为更好落实小区一体化管理补贴资金，参加我部组织的公房和售后房小区物业服务贴补性奖励费用考核培训。协助各物业公司做好20xx年、20xx年小区物

业服务贴补性奖励费用审计工作，分析、汇总各物业公司20xx年、20xx年度小区一体化贴补审计报告。

9、廉租租金工作：按照《沪房管保[20xx]190号》文的精神，认真复核各物业公司完成的“公有住房廉租租金补贴家庭出身和复核表”，发现问题及时与各物业公司进行沟通，努力使正确率达到100%。

10、业务检查工作：每年年中及年终我部对各物业公司进行的业务、修缮工作大检查，对各类业务签报进行抽查，发现问题及时与各公司相关领导进行沟通，完善各业务操作流程。

共2页，当前第1页12

## 合同期内工作评估表篇四

通过不断学习、请教，总结积累，较好地完成了领导安排的各项工作任务。

1、在领导的安排下，与上海设计部积极沟通和联系，就梅墟项目与政府各相关部门积极沟通和征询，为方案的顺利进行提供了有效帮助。

2、凭工作经验和进度，结合公司实际，努力把工作计划与工作进度密切结合，使计划和进度有效、有序进行。

3、根据项目情况，结合公司一级计划，有预见性地开展工作，努力在条件成熟的情况下把所有与项目有关的事务提前进行并完成。

4、尽所能和所掌握的关系，配合并帮助其他部门完成相关工作，提供我所能提供的帮助。

5、在计划要求时间内，提前完成立项备案，为项目正常进行

提供了条件。

6、提前把交通分析、日照分析和环境分析完成前期文本和制作，为下一步工作做好最充分的准备。

7、与土地部门积极沟通，加强联系，有效完成了地块高压线路迁移的说服，并在有效时间内敦促政府部门制定了高压线路搬迁方案，为项目进行提供了有利保障。

8、配合公司领导对土地交接工作进行积极的跟踪和有效监督，为领导做好参谋，为土地顺利和正常交接提供本人职责范围内所能进行的工作。

9、利用个人关系，积极为其他部门提供力所能及的帮助和支持，热情无怨言。与同事之间和睦相处、加强沟通、团结协作，以尽快更好的融入团队。

## 合同期内工作评估表篇五

时光飞逝，转眼合同即将到期，回顾这六年的学习与工作情况，本人感受良多。在各级领导、同事的关怀与帮助下，我快速成长，通过自己的辛勤努力，认真学习、扎实工作，较好的完成了自己的本职工作，在后勤处主任岗位上发挥了应有的作用，现将本人合同期内的思想、工作情况汇报如下：

我坚持社会主义道路，拥护xxx的领导，认真学习贯彻党的十九大精神重要思想，不断提高了自己的政治理论水平和思想道德觉悟。

1. 制定了学校后勤学年、学期工作计划。做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性，领导和组织后勤人员圆满完成各项工作计划。

2. 定期召开后勤会议，下达各时期的工作任务，检查工作执

行落实情况，解决工作中存在的问题，做好学期工作总结，并负责后勤人员的年度考核。

3. 做好学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮、承租等计划和日常的维修改造调配工作，确保了教育教学工作正常开展。

4. 做好采购工作，保证学校教育、教学用品、办公用品的及时供应，力争性价比最优。

5. 执行学校各类规章制度、财务计划，严格财经纪律，勤俭节约、廉洁奉公。

作为一名年轻同志，我深知自己身上还存在着些许不足，在以后的工作中我要不断向有经验的同志汲取宝贵经验，积极锻炼自己，使自己能加速成长。

我申请续签合同，希望学校能接受我的申请，在接下来的工作中，我将致力于我的本职工作，努力钻研业务，严格遵守后勤处主任岗位的职业道德，不辜负领导和同事对我的期望。