江苏省事业单位工作人员年度考核登记表

（2017年度）

单 位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  王后彩 | 性 别 |  女 | 出生年月 |  1970.01 |
| 民 族 |  汉 | 政治面貌 |  群众 | 文化程度 |  大专 |
| 岗位类别 | 　服务 | 岗位等级 |   | 岗位名称 |  文印室 |
|  本 人 总 结 作为一名印刷室工作人员，我能以为教学服务为宗旨，在本学期的工作中，勤奋工作，任劳任怨，一丝不苟地为师生为教学服务，工作踏实认真，注重服务，坚守岗位，高效快捷办事，尽量做到了让全校师生们满意。一、爱岗敬业，服务意识强　　热爱本职工作，服务意识强，肯钻研业务，认真工作，保证印刷质量符合规定要求，做到了及时交付文件，不耽误工作。除做好自己的本职工作外，能随时听从领导的安排，任劳作怨。在每次考试中，我能积极主动的联系各考试教师，始终保持严谨、一丝不苟的态度，认真完成工作。做到试卷整洁、清晰、清楚和保密性，保证考试的顺利进行，我按质按量的完成了印刷试卷任务。二、印制各学科组交给的任务　　按时高效的完成各位老师领导交给自己的文印任务。基本上做到下午用到的试卷或者领导学案，上午之前必须印制完毕。第二天需要的试卷或者导学案前天晚上下班前印制完毕，做到不推不拖，不等不靠。　　各科任老师交给自己印制的学习材料或者班级建设材料。这类文印任务较少，做到来马上办，不让老师等机器，而让机器等教师。宁肯自己站十分，不让老师多站一秒钟。学科组的学期计划以及教务处要求各学科组的学习计划。这类文件要求时效性和保密性。　　三、按时按量完成机关各处室交待的材料和文件。　　完成机关各处室文件的排版、录入、复印以及简单的校对等工作，保证打印材料准确、整洁、清晰，符合正式文件规格。文字排版尽量设计的美观些，让人一眼看上去就很舒服、很满意。对这点，文印室一直不断的在提高，努力做到让打印出来的文件或资料更便于大家使用。　　四、严格遵守坐班制度，不随便旷工 由于工作态度认真，我工作和管理受到了领导和老师们的一致认可。工作扎实勤恳，不怕吃苦，任劳任怨，兢兢业业。按时按点到岗。并且积极参加学校各项活动，认真完成学校交给我的每一项任务，做到了干一行、学一行、精通一行。虚心向有经验的老师请教，不积压篇子，做到有篇子就及时印刷，又着急用的文件或篇子利用休息时间赶出来。　　1、对于文印室里的计算机、复印机、一体机等设备和其它物品，能够严格管理好，保证文印工作顺利进行，并在工作中学会这些设备的简单维修与保养。　　2、为了明确文印室里的办公耗材使用情况，特地制作了“文印登记簿”，对复印和速印件都有如实登记，“厉行节约，杜绝浪费”。大部分校对过的废、旧材料和文件的纸张，也都能够妥善处理。　　3、提高防火意识，消除火灾隐患。　　工作前期主要是各处室交给的文明材料，档案资料、施工材料等一系列材料的印刷，各学院交给的各班级的导学案、试卷、教案的印刷任务。　　五、自己在文印室工作中存在的不足和今后设想　　首先调整心态，服务机关。根据文印室工作的特点，相对而言事情很多。特别是在举行大型会议的时候，人手非常紧缺，在做好本职工作的同时，有时还要全力投入到其他处室的工作中，工作量非常大。常常有懈怠、消极思想出现。在今后工作中还要做到处事要豁达，不要求全责备，斤斤计较，对于工作　　在今后的工作中，我会更认真的履行印刷室工作职责，开拓创新，为学校各科室以及各学年的教学工作做出了自己最大的努力，把我的工作提高到一个新的水平。我愿与全校各位老师一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，通过不懈的努力为印刷室的建设和学校的发展增砖添瓦。　　当然，在工作和学习中我还有很多不足之处，在以后的工作中及时改正。也希望老师们多多配合和理解。 |
|  |
|
|
|
| 主管领导评鉴意见 | 　 | 　 | 签名 年 月 日 |
| 考核委员会（小组）审核意见 |  | 考核委员会（小组） 年 月 日 |
| 单位负责人意见 | 　 | 　 | 签名 年 月 日 |
| 本人意见 | 　 | 　 | 签名 年 月 日 |
| 未确定等次或其他情况说明  | 　 | 　 | 签名 年 月 日 |