**非在编人员年度考核登记表**

（ 2019 年度）

所在单位（部门）名称：国有资产管理与后勤服务中心

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 | 宗慧 | 性 别 | 女 | 出生年月 | 1989.6 |
| 民 族 | 汉 | 政治面貌 |  | 文化程度 | 本科 |
| 岗位名称 | ☑劳务派遣 □协议用工 | | | 岗位名称 | 商贸科 |
| 本 人 总 结  时间过得飞快，转眼间2019已经离我们远去。回首过往一年的工作，现总结如下：  办公室是中心的综合管理机构，是树干的角色，一头连着中心各个科室的工作人员，另一头接着中心的决策部门，往来沟通是承上启下、协调左右的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。在工作期间，我能很好的配合科长完成办公室的各项工作。在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些准确的资料，数据。有文书处理、档案管理、会议安排、车辆安排及费用结算等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。  2019年10月，我成为商贸管理科的一员。工作内容发生很大变化，但是我能做到认真学习业务知识，尽快转变工作角色，以最快的速度适应到新的工作岗位上去。进入商贸科的时间虽然不长，但是我还是会像以往一样，对待工作踏实认真，努力完成各项工作内容。  在日常工作中，我能做到团结同事，爱护集体。其他科室同事有困难时，我会热情提供帮助。同时在日常工作中，还不断加强自身理论学习，不断提高文化知识和专业技能。  在日常工作中，自己也会由于粗心出现一些小纰漏，有时会做事毛躁。以后的日子里，态度上会更加严肃认真，减少低级错误，争取将工作做的更好。  身为中心的一分子，虽然没有轰轰烈烈的辉煌成就，但是能做到严格要求自己，把平凡的服务工作做到最好。时刻为团结、和谐的后勤服务团队奉献自己的一份力量。在以后的日子里，我还会凭借着对工作的热爱，对服务的追求，不断努力，做一名合格优秀的后勤人。 | | | | | |
| 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 | | | | |

备注：1、此表请A4正反面打印；2、岗位名称请填写所聘用岗位，比如：专职班主任、招生专员、护士、机房管理员、实验室管理员、书架管理员、公寓管理等等