**徐州工业职业技术学院劳务派遣人员**

**年度考核登记表**

（2017年度）

单位：后勤服务管理中心 综合科

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 宗慧 | 性别 | 女 | 出生年月 | 1989.6 |
| 民族 | 汉 | 政治面貌 | 党员 | 文化程度 | 本科 |
| 时间如白驹过隙，转眼间2017年要离我们远去。回顾过去一年的工作，有很多收获，也有很多不足。下面将对我的工作就行年终总结。2017年上半年，我在膳食管理科工作。主要负责科室的文档工作、资产管理工作、各个食堂营业款的报表制作等。在膳食科工作，从最开始的不适应，到后期对各种餐饮条款比较熟悉；从第一次检查卫生时候的一无所知，到能熟练的指出操作间存在的问题；从最开始的手忙脚乱，到大型活动时能知道怎么配合同事们做好配餐工作等，点点滴滴都是我个人成长道路上浓重的一笔。在食堂，能直接和师生们面对面交流，这让我更深刻的体会到作为后勤人，要时刻拥有一颗为师生服务的心。下半年岗位调整后，我来到了办公室，做了办公室文员工作。我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。通过这段时间以来的不断学习，以及同事的帮助，我已完全融入了办公室这个氛围中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但是自己也收获了很多。综合科是后勤服务管理中心运转的一个重要枢纽部门，对中心的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂但重要的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，这时就需要自己协调好时间，这样，就慢慢加速了自己办事的效率和敏捷的思维。来办公室这段时间，遇到各类活动和会议，我都积极配合部门领导做好工作，齐心协力，尽力把事情圆满解决。办公室是服务性质的部门，认真做好各项工作，以保障工作的正常开展。遇到其他同事来办事或者外来人员来咨询，我都会及时认真的答复，尽量第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。 |
| 在这一年中，我尽力做好自己的工作，配合好领导，团结好同事。当然也发现了自己工作中的缺点。例如有些时候过于急躁，静不下心，在文件处理上会出现错误；有时工作效率会有比较低下，不知道自己要干什么。在新的一年中，我会更加努力，继续发扬后勤人的优秀精神，力争更大的进步。 |
|
|
|
| 部门领导评鉴意见 | 　 | 　 | 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 |