

# 学校年度考核工作报告(大全5篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

## 学校年度考核工作报告篇一

### 一、主要工作情况

#### 1、重视理论学习，坚定政治信念，明确服务宗旨。

认真学习邓-小-平理论、“三个代表”重要思想和党的十六大精神，积极参加局机关组织的政治活动，能针对办公室工作特点，挤出时间学习有关文件、报告和辅导材料，进一步明确“三个代表”要求是我党的立党之本，执政之基，力量之源，是推进建设中国特色社会主义的根本保证，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，公道正派，坚持原则，忠实地做好本职工作。

#### 2、加强业务学习，提高工作能力，努力开展实施工作计划，做好本职工作。

重视学习业务知识，积极利用参加培训班等机会聆听专家的指导，向专家请教学习，提高自己的业务能力。紧紧围绕本职工作的重点，积极学习有关经济、政治、科技、法律等最新知识，努力做到融汇贯通，联系实际。在实际工作中，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职

工作的要求。

### 3、勤奋干事，积极进取。

认真做好本职工作和日常事务性工作，做到腿勤、口勤，使票据及时报销，账目清楚，协助领导建立健全各项制度，保持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理日趋规范化、规范化。完成办公日常用品购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料报刊订阅等大量的日常事务，各类事项安排合理有序，为办公室工作的正常开展提供了有效保证。

### 4、成绩斐然，争取长足进步。

几年来，坚持工作踏实，任劳任怨，务实高效，不断自我激励，自我鞭策，时时处处严格要求自己，自觉维护办公室形象，高效、圆满、妥善地做好本职工作，没有出现任何纰漏，取得了一定成绩。

## 二、 存在不足

一是政治理论学习虽有一定的进步，但还没有深度和广度。二是事务性工作纷繁复杂，减少了调研机会，从而无法进一步提高自己的工作能力。三是工作中不够大胆，总是在不断学习的过程中改变工作方法，而不能在创新中去实践，去推广。

## 三、 今后努力方向

不断加强个人修养，自觉加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作。

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月考核工作总结。

## 学校年度考核工作报告篇二

坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。热爱祖国，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。此外，认真参加各类培训，一年来参加了禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好参谋助手。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长；再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

## 学校年度考核工作报告篇三

光阴似箭，一晃xx年过去了一半，回顾这半年的工作历程，我们xxx超市的员工，无不感到欣慰，因为我们超市在公司领导大力支持下，精心策划和全面指挥下，新上的餐吧精彩开业了。

在这半年的工作中，必须认真仔细，对工作要认真负责，积极主动了解，每种商品的价格，还要做好唱收唱付，保证商品、整洁、陈列有序，美观丰满。从每一个细节严格的要求自己，为了让我们对企业文化、业务知识、更加熟知，我们科室组织利用班前班后对应商品实物进行业务知识、企业文化的培训学习，在服务方面要对顾客做到热情服务、有声服务、微笑服务，怎样把工作做到最好，怎样才能为公司多创新、多创收、让顾客满意，才是我的目标。

在工作中有收获的同时，也存在不足，在工作中缺乏较好的工作方法，，遇到问题有时考虑的不细致、不灵活、不够沉稳，无论在业务学习，还是在服务提升上，自己还缺乏一定的持久性，工作中创新意识欠缺，总想只要努力把工作做好即可，和领导同事之间缺乏沟通，通过这半年的工作，我很幸运学到了不少新的东西，但这还远远不够，尤其在新上餐吧的市场开发方面，还显得有些稚嫩，在品种的添加上，要多想办法，多学、多思、多试努力把工作做得更好。

在xx年下半年工作要以“寻觅需求创新经营，与时俱进稳步发展”为指导思想，向着“弘扬正能、发挥才能、挖掘潜能、完善功能、创收节能、保障效能的经营管理目标靠近，以”管理、培训、营销、服务“为工作重点，认真遵守公司各项规章制度，明确相应的工作流程，积极参加业务知识，企业

文化的培训，提高服务水平，以精益求精的业务技能，娴熟的服务技巧为旅客提供更优质的服务。

## 学校年度考核工作报告篇四

年一度专业技术职称评审开始了，怎么样写好专业技术职称总结?是大家普遍关心的问题，也是伤脑筋的问题，为了让大家顺利通过专业技术职务评审，特请一位长期从事职称改革工作的同志，谈一谈这个问题。

专业技术工作总结，应该属于总结类的文章，与一般的总结类文章差不多。但也有独特的特点，是职称评审重要组成部分，是评委评价自己的重要依据，也是自己水平、能力、成果的展示，同时也是任职以来重要经验总结。总结写得好不好，影响到专家对你的评价，也会影响到自己能不能通过。所以写好专业技术总结很重要。

如何写?

一是先简要介绍自己是基本情况，如现任职称、任职时间、毕业学校、政治面貌、现从事的专业技术工作。担任那些社会职务。

二是自己政治思想，工作态度，履行岗位职责情况。

三是详细地叙述自己任职以来从事的专业技术工作。即主持那些课题，课题进展，有那些创新，取得那些突破，通过那类鉴定，获得什么奖励，专家对此评价。

四是发表那些论文。五是获得的奖励。

自xx年10月被评为助理工程师以来，本人在政治上积极要求进步，工作业务上尽心尽力完成了各项工作，特别是经过五

年的项目实践锻炼，自己业务水平有了较大的提高，在项目监理过程中，狠抓工程质量管理，积极参与项目的安全管理及监理资料的收集管理。从各方面不同角度提高了自己的管理水平和技术水平。

在工程监理期间参与了施工项目的所有工程的图纸会审，工程项目的施工组织设计和各种安全方案的审查，进行项目监理资料的收集和归档，配合领导解决项目中出现的技术难题等。无论从理论上还是从实践上都大大提高了自己的业务水平。

通过以上几个项目的实践锻炼，对工程施工监督管理有了进一步的认识，下面我就以上几个工程谈谈个人的工作历程。

一、从工程刚开工，我首先认真熟悉施工图纸，同建设单位、设计单位、施工单位一起进行图纸会审，并提出施工中需要与设计协商的问题，为日后施工监理奠定了基础。

七、加强与各有关部门的联系，提高自己的综合素质。由于工程监理的工作涉及建设单位、施工单位、设计单位、市质监站、市安监站等多个单位，为了搞好监理工作，必须处理好各方面的关系，在与各单位联系中认真按照职业道德，以谦虚和谨慎的态度积极与各方沟通，得到了各方的支持，同时也提高的我个人的处事能力。

为了提高自己的业务水平，近年来我积极参加各类学习和培训，如监理工程师培训，总监理工程师培训，见证取样培训和公司年底组织的各种培训，考核优良，为日后的工作打下了良好的基础。

几年来通过在现场的施工监理的锻炼，我从各方面严格要求自己，虚心学习、奋力拼搏，努力刻苦的钻研业务知识，使自己的综合素质得到了提高，为今后更好的工作打下了良好的基础。

## 一、爱岗敬业，努力学习，不断提高自己的政治思想素质。

为适应新时期教学工作的要求，我认真学习胡-锦-涛关于教学工作的讲话，努力提高自己的思想道德水平；坚持四项基本原则，认真学习党的基本理论和重要著作，不断提高自己，充实自己，虚心接受同志们的批评，注意在实践中改正自己的缺点；认真学习党的路线、方针和政策，热爱党的教育事业，热爱本职工作，加强自我修养。我努力地学习政治理论，积极参加学校组织的一系列活动，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。注意主动帮助其他同志干一些力所能及的事，自己也在做的过程中得到锻炼，增长了知识，提高了工作的能力。多年的政治学习和教育教学工作使我越来越认识到作为人民教师，关注国家兴亡，忠诚党的教育事业，教书育人，培养学生，干好本职工作，就是爱国的表现，就是在尽一个公民的职责。

## 二、研究教学规律，探索教育教学新途径，努力做到“学高为师”。

我从事教育工作的座右铭是“脚踏实地，积极进取”。在教育理念中，我恪守“学高为师，德高为范”的原则。因此，教学工作中，认真备课、上课，扎扎实实地打好基础，出色地完成“六认真”工作，在教学中我不是照本宣科，而是以各种方式营造轻松、活泼、上进的学习氛围，用学生乐于接受的方法来教学。

教学工作中认真备课是第一位的，我不但备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都做好充分的准备，课后及时对该课作出总结，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。增强上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化、条理化、准确化、情感化、生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深



入浅出。我在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

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职称考核工作总结。

## 学校年度考核工作报告篇五

2014年年度考核工作以党的精神为指导，主要结合学校“十二五”规划、年度工作计划和岗位任务书的完成情况，坚持实事求是、客观全面、注重实绩、群众公认的原则，认真总结工作，查找存在问题，按照学校“十二五”规划总体要求，明确今后的工作重点及工作思路。在考核过程中要严格考核程序和要求，充分发扬民主，保证考核结果客观、公正。

校级领导班子及成员的年度考核，主要从领导班子思想政治建设、党委领导下的校长负责制、党政议事规则、民主集中制、党风廉政建设、坚持社会主义办学方向、办人民满意的大学以及学校“十二五”规划执行情况和年度工作目标完成情况等方面进行，具体考核办法依据教育部相关文件执行。

二级单位领导班子及成员的年度考核主要从思想政治建设、工作作风、单位职责履行情况、执行力和创新力、工作实绩、党风廉政建设以及学校“十二五”规划分解任务执行情况和年度工作任务完成情况等方面进行。对处级领导干部的年度考核主要从德、能、勤、绩、廉等方面进行。

1. 教学科研岗位：敬业精神及教书育人；承担教学任务及人才培养工作；承担科研任务及发表学术成果、获奖；参加学科建设及实验室建设工作等情况。

2. 管理岗位：敬业精神及工作作风、服务态度；出勤率及工作效率；执行力及创新力；履行岗位职责；本人负责或参与完成的主要工作；工作中取得的主要业绩、奖励等情况。

3. 专业技术岗位：敬业精神及服务质量；出勤率及工作效率；专业技术水平及能力；履行岗位职责及承担的主要工作任务；工作中取得的主要业绩、奖励等。

4. 工勤岗位：工作态度及服务质量；出勤率及工作效率；工作技能及提高；履行岗位职责及完成单位分配的工作任务；执行安全制度等情况。

完成领导班子和个人年度述职报告，班子成员填写《教育部直属高校领导干部年度考核登记表》、《领导干部个人有关事项报告表》（校级领导干部）。召开述职测评大会，听取校级领导班子及成员的述职述廉报告，对班子和成员进行民主测评。考核工作结束后，由党委组织部汇总有关材料报送教育部人事司。

学校成立全校二级单位领导班子及处级领导干部年度考核工作领导小组（以下简称考核工作领导小组），组长由分管组织工作的学校党委副书记担任，副组长由党委组织、学校纪委副书记（纪委办公室主任）担任，成员由有考核任务的职能部门负责人组成。考核工作领导小组下设办公室，挂靠党委组织部，考核工作领导小组办公室成员由党委组织部和学校纪委同志组成。

## 1. 工作总结

二级单位领导班子填写《中国地质大学(武汉)二级单位领导班子2014年度述职考核表》(a4纸打印)，认真总结领导班子一年来工作完成情况、党风廉政建设和工作作风建设情况，总结成绩，查找不足，并提出今后努力方向。处级领导干部填写《中国地质大学(武汉)处级领导干部年度述职考核表》(a4纸

打印，一式两份)、《领导干部个人有关事项报告表》(处级领导干部A4纸打印，一式两份)，要实事求是、客观全面地反映本人一年来的思想、学习、廉政和工作情况，要结合岗位职责和工作分工，总结成绩，找出不足，明确今后的努力方向和改进措施。

## 2. 本单位述职述廉测评

召开本单位全体职工测评大会，大会由二级党组织书记主持，没有二级党组织机构的处级单位一般由单位负责人组织测评会议。被测评对象为二级单位领导班子及班子成员。测评统计结果及原始测评表由各二级单位报党委组织部。

## 3. 二级单位分类测评

二级单位测评分为三类：

对学院(课部)的测评由学校办公室、发展规划处、研究生院、教务处、科学技术发展院、人事处、财务处、审计处、保卫处、资产与实验室设备处、学生工作处、国际合作处、校友与社会合作处、离退休干部处、纪委办公室、党委组织部、党委宣传部、党委统战部、研究生工作部、工会、团委等21个单位依据各自的考核指标体系进行，考评结果报党委组织部。

对职能部门、直属单位(不含科研机构)的测评由组织部委托学院(课部)党委进行，并在本单位述职述廉测评会议上进行。参加测评人员：学院(课部)班子成员、教授代表、分工会主席、三级机构负责人、办公室全体成员(含学工组)、民主党派代表、专任教师中党代会及教代会代表；此外，职能部门、直属单位(不含科研机构)也要在科研机构中进行测评，参加测评人员主要为副处级以上干部、教师代表、办公室主任；职能部门、直属单位(不含科研机构)之间还要进行互评，参加测评人员主要为副处级以上干部、办公室主任；由组织部委托

该单位党组织进行。测评表由单位组织人事秘书提前到组织部领取，测评结束后，及时将测评表报送党委组织部。离退休干部处还要接受离退休人员的测评，由组织部在离退休工作总结大会上发放测评表并当场收回。

对科研机构的测评由组织部委托相关学院(课部)党委进行，测评工作参照对职能部门、直属单位在学院(课部)测评的流程进行；参加测评人员：学院(课部)班子成员、教授代表、分工会主席、三级机构负责人、办公室主任、民-主党派代表、专任教师中党代会及教代会代表。同时，科研机构除了互评外，相关职能部门也要参加测评。参加测评人员主要为副处级以上干部、办公室主任。

#### 4. 处级正职干部测评

处级正职干部由组织部统一制表进行测评。参加测评人员包括：学校党委委员、纪委委员、全校处级正职干部。处级正职干部测评表于2014年1月10日前由本人或用信封密封好后委托他人投入行政楼组织部304室“处级正职干部测评票箱”（票箱钥匙由纪委保管）。

所有测评表最后由组织部和纪委工作人员共同统计。

#### 5. 确定考核等次

副处级干部年度考核等次，由各二级单位组织评定，考核等次为优秀的占用本单位职工年度考核优秀指标。

二级单位及处级正职干部年度考核等次，在本单位述职述廉测评、二级单位分类互评、处级正职干部民-主测评和分管校领导阅评的基础上，由学校党委会认真讨论分析，确定考核优秀的二级单位及处级正职干部，并发文公布；对考核结果较差的二级单位和干部进行分析，指出问题，提出组织处理办法。

## 6. 组织反馈

根据常委会的意见，对考核结果较差的二级单位和干部，反馈考核信息、进行组织谈话乃至组织处理。

1. 学校所有教职工均应填写《2014年度教职工年度工作绩效考核表》，所在单位在该表相关栏目内签署明确意见，与《2014年度教职工年度考核情况汇总表》一并交到人事处。

2. 教职工年度考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职四个等次，优秀等次的比例原则上不超过本单位参加考核人员的10%。

3. 各二级单位确定的考核结果要在本单位公示3天以上，充分听取教职工的意见。

(一) 近期聘用岗位发生变动的教职工，按2014年底所在工作岗位参加年度考核。

(二) 学校人才交流中心人员在各单位试聘上岗的，由聘用单位负责考核。

(三) 当年待聘人员参加年度考核时须由学校人才交流中心填写《2014年度未考核人员情况表》；公派出国逾期未归人员、自费出国及各类停薪人员、常年病休人员由所在二级单位填写《2014年度未考核人员情况表》。

(四) 2014年7月1日以后办理退休手续的教职工，应在原单位参加本年度考核。

(五) 受警告处分的教职工在年度考核时不得定为优秀等次；受警告以上(不含警告)处分的教职工在参加考核时不能定为称职及以上等次；对其他违犯党纪国法及校规、校纪者，若国家、学校有明确规定年度考核为不称职者，应确定为不称职等次。

(六) 在岗教职工必须参加年度考核。如无正当理由不参加年度考核且经教育后仍然拒绝参加的，所在单位可以直接确定其考核结果为不称职等次。

(七) 对于全年有1个月以上时间不在受聘岗位工作、或出国探亲且超过本年度3个月及以上的教职工在参加年度考核时除填写考核表外，本人必须将不在岗的原因和情况向二级单位以书面形式进行汇报，二级单位签署明确意见后报人事处，学校依据有关规定及具体情况确定处理意见。

(八) 人事代理聘用人员参加各单位的教职工考核，填写《2014年度人事代理聘用人员聘期(年度)工作考核表》(到2014年12月聘期期满的人事代理人员本人和所在二级单位需填写续聘意愿和意见)。

2. 单位出现违规办学的事件；

3. 单位出现违反保密法和学校保密规定的事件；

5. 单位出现违反计划生育政策现象；

6. 班子严重不团结，群众意见明显，单位事业发展受到明显影响；

7. 单位有干部或职工出现违纪违法现象、受到司法追究；

8. 单位被认定存在小金库或干部有严重违反财经纪律者；

9. 单位或干部出现严重学术不端行为等。

(十) 年度考核测评结果是反映各二级单位领导班子和成员本年度工作的重要依据，各单位在统计测评结果时要严肃认真，凡发现有弄虚作假行为，要严肃处理。

(十一) 2014年度考核相关表格分别在党委组织部、人事处网

页下载。

### (一) 二级单位领导班子及处级领导干部年度考核时间安排

1. 二级单位领导班子及处级领导干部年度考核工作于2014年12月17日至26日进行。

2. 各单位于2014年12月30日前，将考核表、测评表等各类考核材料报组织部办公室。

3. 组织部办公室将各类考核材料汇总后提交分管校领导审阅并适时提交学校党委会讨论审定。

1. 教职工的年度考核工作于2014年12月17日至24日进行。

2. 各单位于2014年12月28日前，将教职工考核材料按要求交至人事处。

二级单位领导班子及处级领导干部考核工作中如有问题，请与组织部李周波联系，联系电话为67884334；教职工考核工作中如有问题，请与人事处刘晋静联系，联系电话为67885036。

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2013年年考核工作总结。