

2023年如何总结工作成效模板

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

2023年如何总结工作成效模板篇一

寿司是日本传统美食之一。下面小编整理了寿司做法大全，大家快来尝试吧！

原料：米饭、寿司醋、盐渍萝卜、火腿、肉松、胡萝卜、芝士、大片紫菜

步骤：把蒸好的米饭加入寿司醋拌匀备用。准备其它辅料：盐渍萝卜、火腿和芝士切成条状，胡萝卜切细丝。竹帘上铺紫菜，然后把米饭均匀的铺到紫菜上。依次摆入肉松、胡萝卜、盐渍萝卜、火腿和芝士。用竹帘开始卷起，卷一下压实，扯着竹帘再继续往前卷，然后把竹帘全部卷起，用手上下握紧，松开竹帘寿司就做好了，切块食用即可。

原料：紫薯、黄瓜、火腿片、鸡蛋、肉松、奶酪片、寿司根条、海苔、油

步骤：紫薯去皮切块 放到蒸锅上蒸十五分钟，趁这个时候，准备内料。煎锅放少许油，将火腿片放到上边煎热即可。煎锅中倒油，将鸡蛋打散，放到锅中煎瘦，黄瓜洗净去皮后切条，火腿片、奶酪片切条。蒸熟的紫薯拿出来，用勺子压成泥。

摆好寿司帘，铺一片海苔，将紫薯泥放到海苔上压实并铺上一层保鲜膜，将海苔反过来，把提前切好的内料摆上去，撒上一层肉松，卷好后寿司帘展开切成块便可。

原料：米饭、胡萝卜、黄瓜、火腿肠、寿司醋、海苔

步骤：黄瓜、胡萝卜、火腿肠切条备用，米饭凉至手温。海苔铺在寿司帘上，将米饭加热凉至手温加入寿司醋搅拌均匀铺到海苔上，用铲子按压平整。放入切条的黄瓜、胡萝卜、火腿肠、放在寿司帘一端，从寿司帘一端卷起，边卷边拉动寿司帘，用手掌下压使寿司卷的更紧密。裹好保鲜膜定型十分钟。刀具两面涂抹橄榄油切成小块便可。

步骤：准备米饭。锅里添水，把蟹肉x棒放入锅里煮熟，煮到蟹肉x棒漂起来就可以了。

煮熟的蟹肉x棒晾凉后扒去塑料皮，再把紫菜剪为宽0.4厘米左右的紫菜条。将米饭放在干净的容器里，倒入黑芝麻、苹果醋搅拌均匀。把火腿肠切细碎，西兰花焯水，并切碎末。将火腿肠碎和切碎末的西兰花放入刚才的米饭里，再加入适量的沙拉酱抓匀。抓匀的米饭搓成米饭团，每个米饭团约20克左右。蟹肉x棒切成两半，取一半慢慢铺开。拿一个米饭团放在蟹肉x棒没有红色的一头，慢慢从有米饭团的一头卷起来。取一条紫菜条铺平在卷帘上，把卷好的饭团放在紫菜条的顶端，用紫菜条把蟹肉x棒卷的饭团围一圈，多余的紫菜条要剪去即可。

原料：鱼籽、紫菜、寿司醋、珍珠米饭

步骤：珍珠米饭趁热加入寿司醋拌匀，放凉备用。准备新鲜即食鱼籽。手上抹醋，将米饭握成长形饭团。紫菜条裁剪成周长跟饭团一样，高度比饭团略高。将饭团围起来，放上10克鱼籽，鱼籽寿司完成了。

2023年如何总结工作成效模板篇二

奶昔，作为一种夏日饮品受到人们的追捧，然而，小小奶昔也是可以制作的呢，而且奶昔做法还挺简单的，以下是买购网小编为您提供的'奶昔做法大全，以供参考。

奶昔首先出身于欧洲，主要有“机制奶昔”和“手摇奶昔”两种。一般都是在快餐店、冷食店出售。现在让我们来学习一下几种常见的奶昔制作方法吧。

材料：

芒果2个、酸奶350ml□蜂蜜50ml□

做法：

- 1、芒果去皮切块，放入搅拌机。
- 2、倒入酸奶和蜂蜜，搅拌匀即可。
- 3、倒出奶昔后，将剩余的倒入冰棍模子，冷冻4个小时以上即可。
- 4、模子从冰箱取出，室温放置几分钟，即可轻松脱膜。

原料：

玉米一根、酸奶100ml□水200ml□冰糖适量。

做法：

- 1、玉米洗净后切下玉米粒；
- 2、将玉米粒煮熟；

3、煮熟的玉米粒及汤汁一起放入食品加工机中；

4、将玉米打磨粉碎后，加入酸奶及冰糖，在搅拌打磨至细致润滑即可。

原料：

新鲜杨梅、牛奶、蜂蜜。

做法：

杨梅洗干净，用刀子把果肉和果核分离，把一包牛奶，杨梅肉，一大勺蜂蜜放搅拌机打成奶昔。

原料：

黑豆，三花淡奶，蜂蜜等。

做法：

1、黑豆用少量水浸泡一晚。

2、泡好的黑豆放在高压锅中隔水蒸20分钟。

3、让高压锅自动消气后取出黑豆。

4、黑豆加适量凉白开和蜂蜜，用食品搅拌机搅打成黑豆沙。

5、浇上三花淡奶。

材料：

香蕉1根，牛奶1袋(250ml)冰块若干、香草冰激淋1盒。

做法：

- 2、香蕉切小块，放入搅拌机，加入牛奶；再打30秒；
- 3、装杯，用挖球器挖出三个香草冰激淋，放在上面即可。

小提示：

没有搅拌机的朋友，可以先将冰块装保鲜袋中，放进微波炉用高火加热20秒左右，然后用擀面杖砸成碎就可以了。

原料：

猕猴桃2个、牛奶200g□蜂蜜适量。

做法：

- 1、将猕猴桃去皮、切块。
- 2、把酸奶、蜂蜜和猕猴桃一起放进料理机，搅打成果泥汁即可。

2023年如何总结工作成效模板篇三

您们好！时光荏苒，岁月如梭。我自20xx年xx月份调入经济管理系团总支学生会办公室，转眼已有一年时间。回顾这一年的办公室学*生活，日常工作虽然纷杂，但我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。在这过去的半年中，我始终以勤恳务实的工作态度来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。

一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

- (1) 认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2) 负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1) 办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次考勤和工作记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2) 依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1) 制作完成我系团委学生会的`通讯录。

(2) 负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

(3) 负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

二、完善各项管理制度

根据我系团总支学生会的实际情况，我在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1、《干部考核制度》。

2、《办公室资料管理制度》。

3、《财务管理制度》。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、为了提高学生会干事的综合素质。

- 1、在每次例会前，进行了严格的考勤。
- 2、在每次例会期间，要求各位干事认真记录会议内容。
- 3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理。

五、协助其他部门完成各项活动

本学期协助了其他部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

总的来说，我很荣幸自己加入了办公室这个集体，也很庆幸可以在这个集体中带领着大家成长。在办公室的工作期间，我从中认识到自己的不足，提高了自己的知识水*和工作能力。并且在领导才能上也得到了一定的锻炼，对我今后的工作有很大的启示和帮助。而且通过每次的活动总结，自己的心智也得到了锻炼和提高。遇到事情会比以前想的更有深度一些，更加具体一些。

- 1、对各方面的知识掌握得还不够；
- 2、工作尚欠大胆，主张和创新意识不强。总是担心出错而不敢作出创新。
- 3、表达方式、领导魄力尚待提高。

我今后的工作也要从以下几方面进一步努力：

- 1、要继续提高知识水*。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从整体上把握，增强工作的主动性和创新性。

2、要提高工作效率，但同时也要防止急于求成、急功*利的现象。

3、要更加严于律己。在工作上要高标准、严要求，同时注意发挥和保护好大家工作的积极性，营造良好的高中氛围。并且以身作则，在自己的学业上决不放松，做个好榜样。

有待改进的不足之处：

(1) 后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2) 收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

回顾过去，我走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。总之，办公室作为学生会这个独特的上传下达的枢纽部门一定会在做好本部门工作的同时全力配合系主任指导老师和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

2023年如何总结工作成效模板篇四

您们好！

时光荏苒，岁月如梭。我自20xx年xx月份调入经济管理系团总支学生会办公室，转眼已有一年时间。回顾这一年的办公室学*生活，日常工作虽然纷杂，但我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。在这过去的半年中，我始终以勤恳务实的工作态度来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。

办公室是一个综合性管理部门，经系主任提拔到直属管理后，工作涉及面更广了，日常事务繁琐。主要工作分为以下几大部分：日常工作，考核，会议考勤，会议记录，传达指示及情况，档案管理，财务管理。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及协调调度工作、进行活动策划，总结的整理、收集反馈意见、总考核工作等等。它是与上级领导联系最为紧密的部门。

现将我这半年的工作情况报告如下：

1、完善档案及信息的管理工作：

(1) 认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2) 负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1) 办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次考勤和工作记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2) 依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1) 制作完成我系团委学生会的通讯录

(2) 负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

(3) 负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，

保证活动的正常进行。

根据我系团总支学生会的实际情况，我在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《干部考核制度》
2. 《办公室资料管理制度》
3. 《财务管理制度》

其次还修改和完善了学生会章程

做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

- 1、在每次例会前，进行了严格的考勤；
- 2、在每次例会期间，要求各位干事认真记录会议内容
- 3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理

本学期协助了其他部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

总的来说，我很荣幸自己加入了办公室这个集体，也很庆幸可以在这个集体中带领着大家成长。在办公室的工作期间，我从中认识到自己的不足，提高了自己的知识水*和工作能力。并且在领导才能上也得到了一定的锻炼，对我今后的工作有很大的启示和帮助。而且通过每次的活动总结，自己的心智也得到了锻炼和提高。遇到事情会比以前想的更有深度一些，更加具体一些。

同时我也认识到自己的不足，表现在：

- 1、对各方面的知识掌握得还不够；
- 2、工作尚欠大胆，主张和创新意识不强。总是担心出错而不敢作出创新。
- 3、表达方式、领导魄力尚待提高。

我今后的工作也要从以下几方面进一步努力：

- 1、要继续提高知识水*。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从整体上把握，增强工作的主动性和创新性。
- 2、要提高工作效率，但同时也要防止急于求成、急功*利的现象。
- 3、要更加严于律己。在工作上要高标准、严要求，同时注意发挥和保护好大家工作的积极性，营造良好的高中氛围。并且以身作则，在自己的学业上决不放松，做个好榜样。

(1)后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2)收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

回顾过去，我走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。总之，办公室作为学生会这个独特的上传下达的枢纽部门一定会在做好本部门工作的同时全力配合系主任指导老师和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

2023年如何总结工作成效模板篇五

用料主料

5. 十五分钟后拿出来把鸡翅全部移到烤架上(这样到最后不会把皮粘在锡纸上)然后刷上一层蜂蜜水撒上白芝麻继续放进去烤十分钟，然后拿出来反面一样步骤再烤个十分钟就好了(在烤架下面要放个烤盘，里面要垫上吸油纸，不然油脂滴下去会弄脏烤箱)

最后，撒上白芝麻，就可以坐等健康新鲜美味出炉啦!

2023年如何总结工作成效模板篇六

炒年糕是韩国传统年节特色食品。下面就是小编整理的炒年糕的做法简单做法，一起来看一下吧。

1. 年糕片放到开水里煮熟
2. 年糕片捞出，青椒，胡萝卜切片，红虾备用
3. 锅里放油，葱姜爆锅
4. 放番茄酱炒一下，再下入胡萝卜片先炒一下，最后放入青椒片煸炒
5. 放入红甜虾和年糕片，放生抽，盐调味
6. 家常炒年糕出锅

2023年如何总结工作成效模板篇七

虎皮青椒又叫虎皮海椒、糖醋辣椒瘪子。因青椒表面炒得略微焦糊，斑驳的焦糊点如同老虎的花纹而得名。下面小编准备了关于虎皮青椒的做法，欢迎参考！

1青椒去蒂去籽洗净。

2锅加少许油，放入青椒用中火煎。

3待青椒煎成两面有焦糊的斑点时，加入少许油，放盐和白糖。

4加入生抽和醋，快速的翻炒。

5最后加鸡精盛出。