

领导干部年度工作报告(优秀5篇)

在经济发展迅速的今天，报告不再是罕见的东西，报告中提到的所有信息应该是准确无误的。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

领导干部年度工作报告篇一

我是****年***月到*****有限公司任办公室文员的，主要负责协助主任搞好办公室事务的管理；单位收发文的转发与登记；单位公章的管理；开据单位介绍信；党政工作和档案管理；文字材料的打印和复印；完成单位领导交办的其它临时性工作。几个月来，在办公室的领导下，在同志们的支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了工作任务，现将工作情况作以简要汇报。

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

做好本职工作，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的

工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为建筑公司创造价值的办公室文员。

总之，我坚持做好自己的工作，也取得了一些成绩，但距领导的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力。

二、进一步强化职责意识。树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

三、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。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，克难攻坚，力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

领导干部年度工作报告篇二

社区是国家与社会的接口。社区居民委员会，是我国城市基层的群众性自治组织构建和谐社区的基础在社区，既是对社区工作这些年来在城市基层所发挥作用的充分肯定，又是对今后如何进一步推进社区建设的重大举措。社区工作的前景是无限的，社区工作是可以大有作为的。所以给大家带来了社区工作报告，希望可以帮到你！

社区工作报告一

居民小组长：

今天我在这里向在座的各位领导、全体党员、居民代表、居民小组长，就我社区至今四年的工作向大家作一个简单的汇报，请各位党员、居民代表、居民小组长审议，并提出宝贵意见。

一、项目建设完成情况

1、红星集贸市场自从12月30日开业以来，社区在边经营、边总结、边投入、边完善。社区投入13余万元完善从区土地局至集贸市场全长300余米的水泥路硬化，又向区政府争取资

金35余万元，完善集贸市场南边空场地硬化、面积1400平方米，砌垃圾堆、石头、挡土墙200余米500余平方。社区又投入20余万元，引进铜花南北路夜市来红星市场旁规范经营，充分利用了场地优势做到了当年投入当年收益。

2、牛角山加油站是街道督促我社区重点项目建设工程，09年上半年通过一、二组协商达成土地权属分割、迁坟、青苗赔偿、劳力安置费分配等一系列难点问题，加油站按期开工，09年12月1日正式开业，并为一组安排劳力2人就业。

3、大广高速是省级重点项目建设，涉及我社区五、六、九、十四个组500多棺迁坟工作，整个工作时间紧、任务重、涉及面广、户数多，工作难度大，并且面临坟址的落实，社区多次与上级有关部门衔接坟址，并与四个组组长协商做好群众思想工作，坟址在得到群众满意后，整个迁坟工作在按上级指定的时间内全部迁坟完毕。没有拖延省级重点项目建设的后腿。

4、下陆区市级重点工作经济适用房建设，08年在十组征地，09年补偿安置全部到位，09年已全线动工，整个工程进展顺利，没有出现扯皮现象。

5、下陆区重点工种江南建材厂经济廉租房建设，一期08年在三组征地已补偿到位，已开工兴建，二期09年征地，补偿安置已全部发放到村民手中，现在已全部竣工。

6、铜花南路九组市土地局收储土地进展顺利，青苗补偿费、劳力安置费已全都发放至村民手中。

7、09年区督办项目：陆家铺锻造厂和红星锻铸有限公司，根据上级有关指示精神在09年12月30日已正式关停，闲置厂房已对外出租。

8、10年区重点项目陆家铺新大地钢材市场10年5月份开始洽

谈征地，地面附着物补偿到8月份建成投产，仅用三个月时间，是我区重点项目中建设最快、投产最快的项目，该项目的建设速度得到区政府的高度赞赏，整个项目建设中没有出现扯皮拉筋现象，在这里要感谢三组全体村民的大力支持和配合。

10年街道重点引进项目银兴食品厂落户我村一组牛角山颈，整个项目征地补偿得到了一组的大力支持配合，现正在加紧施工，预计明年可投产。

二、村庄整治、环境建设改善居民居住环境

根据届中承诺，在10个村民小组中，08年前已基本完善九个村民小组进庄主要道路水泥硬化，剩余四组竹林湾、**甲、占家湾、七组罗子甲、一组陈家湾没有硬化。

10年社区投入6万余元为四组竹林湾、**甲、占家湾自然村硬化道路2条，全长500余米，并投入2.6万元为四组建篮球场一个，社区并配套篮球架一副，乒乓球台一副，极大的改善了居民出行难，并为居民提供了一个极佳的活动场所。

11年社区投入6.9万元为七组罗子甲湾从铜板带围墙边至罗子甲湾道路硬化，投资2.6万元为七组修建农村休闲广场一个。

投资4万元为九组汪家湾安装路灯10盏，改善铜花小区中、小学生晚上上学难，同时为九组居民晚上活动提供了方便。

除此之外，有条件的组也加大了对本湾的基础设施投入。如：一组投资3万余元为本组道路建设、修建花坛、栽种花卉、安置四盏照明灯，购置音响器材为居民晚上健身提供场所。

二组投入2万余元完善村庄水泥马路硬化，为居民出行提供方便。购置腰鼓队乐器，成立了群众喜闻乐见的腰鼓队、秧歌队。

三组投入2万余元完善上铺口马路拓宽硬化，并对长期堆放垃圾进行了整治，通过整治后焕然一新。

四组居民自筹资金13万元，修建了从公路段至铝材厂铜鑫大道水泥路一条，全长400米左右，另修建了从篮球场至马家湾水泥路一条全长大约100米。

五、六组投入6000余元资金为居民购置音响器材，组织居民成立了威风锣鼓队、腰鼓队。

七组居民自筹资金40余万元，募捐10万余元修建了居民文化室一栋，居民自发拆除旱厕18所、硬化活动场所1000多平方米，并为休闲广场购置了石桌、石凳、对广场周边进行了绿化，社区为其向上争取了居民活动健身器材一套。

八组利用居民门前三包方式，投资2万余元，平整水泥场地，硬化活动场所1500余平方米。

九组投入3000余元购置音响器材，安置照明灯为居民晚上健身提供活动场所。

十组投入8万余元清理污水塘一口，投入3万余元，平整活动场地，硬化活动场所余平方米，购置音响器材、照明灯，为居民晚上健身提供了活动场所。

为了加强社区办公基础设施建设，近几年社区投入8万余元，建立一站式群众服务站，建立户外不锈钢公开栏2个，配备空调电脑，投影电视，音响设备办公设施等等。

通过一系列的大手笔，村庄环境整治建设，使我社区十个居民小组、十三个自然湾的环境面貌得到了大大的改善，提高了居民的居住环境和宜居力。社区通过大手笔投入，目前办公场所已居全市社区办公场所前列，基本形成了办公电脑化，无纸化。

三、安全生产工作

安全生产工作，社区每年对下属企业都签订了安全生产责任书。强抓各企业安全管理措施，严格监督，积极参与区安全委对辖区内企业的各项安全检查活动，发现隐患及时下达整改通知书，限其督促整改，不留后患，近几年无一起企业安全事故发生。

四、农业工作

09年社区配合四组组长、村民代表成功的把十几年来未分配的劳力安置费。通过公开、公正、公平的原则分配到户到人。将多年遗留的问题得到了解决。

09年社区通过努力为一、二组150户居民、3家企业长期饮用地下水、水质差、污染重进行了改制，改水成功，现在居民都饮上了安全放心水。

森林防火工作是社区农业工作中重点工作，社区每年投入15000余元，配备2名森林防火员，并配备了专业森林防火手机，消防器材便于信息畅通，每年割制数千米的森林防火带，通过一系列的宣传等措施到位，近几年来没有发生一起森林火灾。牲畜防疫工作，做到了村不漏组，组不漏户，户不漏针。

防汛、抗旱、防灾、救灾工作是社区的一项重要工作，社区对每项工作都做了工作预案，发现情况都做到了及时处置。

五、计划生育工作

认真贯彻落实中央《关于全面加强人口和计划生育工作，统筹解决人口问题的决定》加快建立“依法管理，居民自治，优质服务，政策推动，综合治理”的人口和计划生育工作机制。

近年计划生育工作在我社区出现了严重的超生现象，给区人口计生工作带来了极大的负面影响，根据一票否决的规定，20我社区被纳入**市人口计生工作黄牌警告，事后社区“两委”进行了严肃认真的研究，分析近几年社区人口与计生工作中出现的情况和存在的问题进行了深刻地检查和反思，年社区将采取有力措施对违法生育这一突出问题进行了专项治理，加大“三查”力度，严格流动人口管理，对未实行计划生育而怀孕的夫妇，通过做工作采取人流、引产等补救措施，使计生工作扭转了局面，预计今年可摘掉黄牌，计划生育率有望达标。

3年来共发放居民独生子女费12000余元，09年完成**市计生委全员人口信息数据库建设试点工作，这项工作得到市、区、街计生部门的肯定和好评。

六、民政优抚、劳动就业、社会事务

民政优抚方面：社区三年来为社区困难家庭、五保户、严重疾病人员办理低保，做到了应保尽保，根据上级有关低保政策要求做到了根据家庭收入变化及时调整变动，这项工作得到了社区广大居民的理解和支持。今年社区为60岁以上老人免费办理养老保险168人(每月每人60元)，今年7月1日起开始发放。

三年来社区为男60岁、女55岁老人发放过年费17余万元。为8名考上一类大学的大学生发放奖励资金3万余元，走访慰问困难群众、贫困党员、军烈属80人次发放物质及慰问金4万余元。

劳动就业方面：社区三年来为社区居民办理全民医保540人，创业带动就业300余人，为困难家庭办理公益性岗位30个，办理养老保险200人(职工养老保险)，全民养老保险207人(每月每人60元)。

社会事务方面：三年来社区无封建迷信活动，辖区内居民火

化率100%。10年按时完成全国第六次人口普查工作，人口普查工作政策性强、时间紧、任务重，除社区全体人员参加外，我们还抽调了有一定工作经验老普查员参加，通过大家的共同努力，圆满的保质保量的完成了普查工作。

民调工作：民调工作发现及时调解及时，例如：银兴食品厂在征地过程中，在坟墓还没有迁移的情况下，擅自将24坟墓挖丢了，在腊月二十四日，三组郭姓去送灯时发现坟墓不在，社区迅速调查了解确有此事，社区一方面向上级汇报，另一方面在腊月二十八日社区工作人员没有休息，配合老板找到了尸骨，给坟主一个说法，通过大量的寻找工作，24棺尸骨分别找到，老历二十九将找到的尸骨进行安葬入土为安，这样才对坟主家属一个安慰过一个年，过年后通过街道、社区、当事人等部门的调解，最终达成了补偿协议，事情得到了圆满解决，我们居民没有发生任何过激行为，整个调解过程都配合社区开展工作。四年来社区共发生突出矛盾纠纷16起，成功调解16起，调解率100%。

七、加强环境卫生建设，创建卫生和谐社区

社区每年年初与各组签订卫生合同，社区安排一名工作人员专门负责各组卫生，由小组长负责各组的环境卫生工作，对做的好的小组实行年终奖励，从11年起社区为每个小组都配备了卫生清扫人员，由组长直接管理，社区监督。社区坚持每季度组织召开一次由组长，卫生员参加的各组卫生大检查，目的是相互检查，相互促进，学习别人长处找出自己的差距，为了激励先进社区每年拿出3600元作为奖励，一等奖2000元、二等奖1000元、三等奖600元，希望获奖单位保持先进，再接再厉，没有获奖单位学习先进迎头赶上。

在今年的创工迎检的过程中社区已投入3万余元为辖区内清理卫生死角垃圾100余吨，社区工作人员出勤清理垃圾100多人次。

八、夯实经济基础，向上争取资金

几年来，社区通过各种途径向上争取资金102.3万元。例如：

- 1、红星集贸市场09年通过省商务厅难收合格以奖代补资金30万元。
- 2、10年又通过市“四城同创办”验收合格奖励15万元。
- 3、11年市场夜市摊建设、向区政府争取以奖代补资金3万元。
- 5、10年向区城建局申请红星集贸市场南边场地硬化工程款35万元。
- 6、向区争取社区办公场所建设补助2万元。
- 7、10年为九组申请路灯工程4万元。

除此外还有现正在施工的九组城中村改造工程预计在50万元以上(区作为城中村改造试点)。

领导干部年度工作报告篇三

(1) 在其他工作的开展方面，能够时刻保持积极主动，认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给各项的工作任务，严格按照联社各项工作开展的要求，切实做好日常的岗位工作。

(2) 严格规章制度，把好储蓄柜台直接面对客户的第一道关口。作为一名综合柜员，我深感自己肩上的担子的分量，稍有疏忽就有可能出现差错和失误。因此，我不断的提醒自己增强责任心。本着对自己和认真学习我社新兴业务和新制度规章，如公务员贷款、失地农民专项贷款等特色业务，耐心的给客户讲解相关类似业务的相同点和不同点，讲清利弊之所在，提供有利建议，深受客户的好评。

(3) 勤勤恳恳地完成领导交办的其他任务，除做好本职工作外，我还按照领导的安排做好其他工作，如每天的卫生打扫，帐表的装订等，都能够与大家一起协调好，共同完成任务。

(4) 生活上，与人为善，注重培养自己的团队精神和协作意识，不断提升自身价值。我深知个人的能力是有限的，促进我社的业务发展，需要的是全体同事的共同努力，在提高自身素质的同时，我尤其注重团队精神的发挥，团结好各位同事，确实做到“想别人之所想，急别人之所急”，积极营造团结进取的工作氛围，有效开展好我社的各项工作。

(1) 学习的积极主动性还不够，因家庭因素、工作开展因素的客观因素的影响，导致存在学习的连续性不足，存在业务素质提高不快，对旧有知识回顾不足的问题，学习效率低的情况。

(2) 创新意识和进取意识不足，在自觉主动学习方面，与年轻大学生相比还存在一定的差距，不能有效的结合自身专业特长和岗位实际进行业务创新或针对岗位需求自觉进行相关考试认证。

领导干部年度工作报告篇四

20xx年9月1日我到苏州工业园区江南制罐有限公司开始了我的办公室文员岗位的实习，虽然与我所学的专业并不对口，我还是报以很认真的去对待的。这是第一次正式与社会接轨踏上工作岗位，开始与以往完全不一样的生活。每天在规定的时间上下班，上班期间要认真准时地完成自己的工作任务，不能草率敷衍了事。我们的肩上开始扛着民事责任，凡事得谨慎小心，否则随时可能要为一个小小的错误承担严重的后果付出巨大的代价，再也不是一句对不起和一纸道歉书所能解决。

从学校到社会的大环境的转变，身边接触的人也完全换了角

色，老师变成老板，同学变成同事，相处之道完全不同。在这巨大的转变中，我们可能彷徨，迷茫，无法马上适应新的环境。我们也许看不惯企业之间残酷的竞争，无法忍受同事之间漠不关心的眼神和言语。很多时候觉得自己没有受到领导重用，所干的只是一些无关重要的杂活，自己的提议或工作不能得到老板的肯定。做不出成绩时，会有来自各方面的压力，老板的眼色同事的嘲讽。而在学校，有同学老师的关心和支持，每日只是上上课，很轻松。常言道：工作一两年胜过十多年的读书。两个月的实习时间虽然不长，但是我从中学到了很多知识，关于做人，做事，做学问。

不同的办公室具有不同的工作和不同的职责范围。而作为一个私人单位的办公室，是一个任务比较繁杂的工作。在实习阶段，由于我是新人缺乏工作经验，因此我负责的工作相对比较简单，主要包括以下几个方面：第一，基本的办公自动化操作。利用计算机录入文字、文件处理和编制报表等；利用互联网查询、传递、接收、储存有关信息；还有复印、传真等。

第二、文字处理工作。一是记录和抄写；二是文稿起草。记录，有领导的口授记录，有接待来访者的记录，还有会议记录和电话记录等等；抄写，即对字迹潦草或因在起草过程中经反复推敲、多次修改和勾划的文稿进行誊写或打印以便于继续修改或交付打印。文稿起草，依照领导的指示起草相关的工作计划、报告、总结、规划、发言稿等，对需上报、下发的文稿进行政策、文字上的把关。

第三、会务工作。按照有关领导的安排与布置，在单位组织召开的各种专题及办公会议中，认真做好各项准备工作，做到会议通知及时、会议记录详细、会务准备周到，并按照安排对重要会议下达会议纪要，使单位党政的各项方针政策能够迅速传达到各部门。

第三、上传下达工作。对上级机关的来文和下设部门的报告，

要及时转给有关领导，根据领导的批示，具体落实承办单位和负责人，如期上报办理结果。主动做好各部门之间的协调工作，帮助领导有计划、有步骤、有重点的抓好各项工作，做到忙而不乱，保证各项工作及时高效。

第四、办公室日常接待工作。平常我会负责接听办公室电话，认真做好电话记录，及时转达给相关人员，有时也需要解答疑问、进行相关解释和说明工作。对于来访人员，热情接待，解答相关问题。

第五、随着实习经验的积累，我逐渐由从过去偏重办文办事，转变到既办文办事，又出谋划策。我可以根据自己的所学，提出一些合理的建议。也可以向领导反映所发现的问题，防止并纠正偏差。

并注重掌握以下原则。

1、要有充分的政策依据和事实依据。秘书人员办文办事，绝大部分都是针对现实状况的，或是为了解决某个问题，或是指导某项工作。因此，必须以党和国家的政策和客观事实为依据，坚持实事求是的原则。实事求是是我党的思想路线和传统作风，是秘书部门一切工作的准则，也是秘书人员必须具备的品质。如果有些领导交办的事不符合党和国家的方针政策，秘书人员应有勇气提出意见，请领导重新考虑，以保证正确贯彻上级的指示精神，把工作做好。

写要认真，校对要仔细，力求每一个环节都不发生差错。否则就会贻误工作，甚至酿成难以弥补的损失。比如由于我工作的一次疏忽大意，也缺乏工作经验，并没有保存我所发出的邮件，导致了我们的客户后来并不承认有这回事，我第一次觉得委屈很社会的复杂和苦水自己咽的滋味。被老板骂的几乎要掉眼泪的时候，我暗自对自己说以后一定要为我自己所做的事情，所在的岗位负责到底，决不能嫌烦。

3、要雷厉风行。这是对工作效率的要求。任何目标的实现，都离不开两个因素，一是准确，二是时限。其中任何一个失误，都会使事情办不成或办不好。时限就是尽可能缩短周期，减少中间环节。秘书人员办文办事必须具有很强的时效意识，要迅速行动，不可拖拖拉拉，要制定科学的工作制度，理顺关系，分工明确，充分发挥工作人员的重要性和创造性。要简化办事程序，减少不必要的行文和礼节，消除“文山会海”的现象，提高工作效率。要利用电脑等现代技术改变工作手段，实行办公自动化，例如用电脑传递信息、检索资料、编辑文稿等。

4、严守纪律，保守机密。文秘管理要制发文件，处理文件和管理文件。在各种文件中，大部分具有不同程度的保密性，而且各级秘书人员经常接近领导，看一些重要文件，参加一些重要会议，所以，秘书人员在公共场合活动时要注意内外有别，把握分寸，对什么应该说什么不应该说要心中有数。我国已经制定了《保密法》，秘书人员要认真学习，模范执行，切实做好保密工作。

踏上社会，我们与形形色色的人打交道。由于存在着利益关系，又工作繁忙，很多时候同事不会象同学一样对你嘘寒问暖。而有些同事表面笑脸相迎，背地里却勾心斗角不择手段，踩着别人的肩膀不断地往上爬，因此刚出校门的我们很多时候无法适应。不过我由于还是小辈，他们大都都回照顾我，有什么错的还会给你指出来，还算是有人情味的办公室，偶尔他们情绪也会低落导致工作效率不高的时候。我一直觉得心情好，大家工作开心，有利于公司的发展。在电视上不止一次的看到职场的险恶，公司里同事之间的是非，我想我能做的就是“多工作，少闲话”。且在离毕业走人仅剩的几个月，更加珍惜与同学之间的相处。

在书本上学过理论知识，似乎通俗易懂，但从未付诸实践过，也许等到真正管理一个公司时，才会体会到难度有多大；我们在老师那里或书本上看到过很多精彩的谈判案例，似乎轻

而易举，也许亲临其境或亲自上阵才能意识到自己能力的欠缺和知识的匮乏。实习这段期间，我拓宽了视野，增长了见识，体验到社会竞争的残酷，而更多的是希望自己在工作中积累各方面的经验，为将来自己走创业之路做准备。

公司里是做qc的，在这方面近一年来也了解了不少，接触过的人和事也了解了不少，在公司里有时候真的是挺严肃的，有些事情做错了就得挨批，做是不认真吧也得挨批，总之是整天神经绷紧，烦的要死，不过在这边吧也算是有所成绩吧，从刚开始在产线上做，到现在的oqc组长，工资的话对于一个实习生来讲也算不错了。觉得自己要好好努力，争取做的更好！

在公司吧人际关系之类混的也算不错，大家也都挺照顾我的，觉得其实在学校里学到的东西在公司都派不上用场，其实真正的学习是从工作开始的，所以说我们要好好学习，为了自己要好好努力！

领导干部年度工作报告篇五

恰当的员工作评价,可以科学有效地对他们进行分配和激励,充分调动起他们的工作积极性,进而促进企业的整体长远发展。你想知道员工作领导评语怎么写吗?接下来就一起分享本站小编为大家整理的员工作领导评语吧!

1. 政治上成熟政策理论水平高领导经验丰富，组织协调和驾驭全局能力强作风民主务实公道正派清正廉洁，在干部群众中威信高。
2. 综合素质高，政治立场坚定，统筹能力强，能驾驭全局，切实履行了公共卫生职责。工作思路清晰，开拓创新精神强，争取国债项目资金大。能团结班子成员共同奋斗，善于调动副职的工作积极性。讲实话，干实事，求实效，踏实工作，

较出色地完成了各项工作任务，连续多年实现了全县卫生工作新变化。作风民主，讲究方法。办事稳妥，生活朴实，关心体贴下属。为人谦虚坦诚，胸怀宽广，廉洁正派，不计较个人得失。

3. 能认真履行岗位职责，服从组织安排，积极支持配合一把手做好招商引资和纪检监察工作。在开展招商引次工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，主动到沿海等地开展招商活动，积极邀请客商来县考察。认真做好引资企业的服务工作，帮助外资企业解决一些实际问题在招商引资上取得了成效。为人正直，待人热情，作风正派，廉洁自律。希望做好招商引资工作的跟踪问效服务。

4. 作为年青干部有朝气，有活力，工作热情高，爱学习，不断提高自身业务水平，综合素质较高，工作细心，不畏艰难，尽职尽责做好维稳信息和综治工作，实现了各类矛盾纠纷“发现得早化解得了，控制得住，处理得好”的目标，受到县委表彰。廉洁方面能严格要求自己。希望今后进一步加强理论学习。

5. 作风严谨，从各方面严格要求自己。生活上不骄不躁，作风严谨，遵章守纪，廉洁自律，不侵占公家一分一厘，不行贿受贿。为人谦虚谨慎，善于听取他人意见，博采众长，不断完善自己。严以律己，宽以待人，尊重领导，团结同志。

6. 该同志退养以来，没有了外界的监督 and 约束，但仍能不忘自己是一名共产党员，并且不忘用党员的标准要求自己，约束自己，克服困难，积极主动，较好的完成了退养四支部的各项工作，几年来连续受到总厂退管处党组织的表彰。

7. 该同志虽然年过半百，却对于自然科学和社会科学有着浓厚的兴趣，学而不厌。经常利用各种机会和渠道学习政治理论科学文化和生活技能，从而使自己的主观思想与客观的社会现实相适应，努力实现与时俱进。

8. 政治上成熟，党性原则大局观念强，自觉同党中央保持高度一致，对事关改革发展稳定的重大原则问题，立场坚定，旗帜鲜明。政策理论水平高，注意从政治上全局上思考和把握问题，善于抓大事谋长远。领导经验丰富，熟悉和工作。担任过和一把手，组织协调和驾驭全局能力强，决策果断，推动工作力度大。思维敏捷，思路清晰，有开拓创新精神。坚持党的民主集中制原则，能够听取不同意见，善于团结同志一道工作。事业心责任感强，作风深入扎实，重视调查研究，关心群众生活。公道正派，敢于坚持原则，自我要求严格，在干部群众中威信高。

9. 注重政治理论学习，大局观念强，自觉维护班子团结，勤政廉政，较好地完成了各项工作任务，其分管的管理政策法规等工作都取得了可喜的成绩。

10. 思想解放，思路清晰，不骄不躁，虑事周全，有开拓进取精神；工作热情高，干劲大，敢抓敢管，敢于负责；作风深入扎实，注意调查研究，关心群众生活。为人正派，谦虚谨慎，平易近人，尊重老同志，生活俭朴，对自己要求严格，在干部群众中威信较高。

11. 政治上坚定，政治意识大局意识和责任意识强，有比较丰富的领导工作经验，组织领导能力和宏观决策能力较强，工作思路清晰，注意抓重点带全局。他抓班子带队伍能力强，重视领导班子思想政治建设和执政能力建设，贯彻执行民主集中制原则，重大问题坚持集体研究决定，注意调动各方面积极性。有较高的理论政策水平，改革创新意识强。对中央关于工作的各项方针政策领会较深，并结合实际认真贯彻执行。事业心责任感强，工作务实，重视和关心群众工作中遇到的实际问题和困难。待人热情，平易近人，严格要求自己。

12. 素质全面，脑子灵活，驾驭全局的能力强，有较丰富的领导经验和较高的领导艺术，工作思路清晰，能开拓创新，

能团结班子在员和发挥干部的工作积极性。讲实话干实事求实效，扎实工作，推动了全乡经济和社会事业大发展，招商引资有实效，特色产业成规模，护税协税创佳绩，林改工作成典型，基础设施大推进，干群评价较高，作风民主，讲究方法，性格直率，为人正派，廉洁自律。不足，下农村基层调研较少。

13. xxx同志注重学习，政治素质较高，大局观念强，自觉维护班子团结，工作思路方法清晰得当，廉洁自律，较好地完成了分管工作和局党组交办的各项工作任务。

14. 个人素质较高，思想上进，服从组织安排。组织协调和工作能力较强，头脑灵活，办事公道，勤奋务实，吃苦耐劳，能认真把握正确的舆论导向，新闻上稿有突破。积极抓好分管工作，招商引资成效显著。品行端正，作风正派，待人诚实，乐于助人，廉洁自律意识较强。不足：由于分管招商引资，下农村一线工作少些。

15. 能认真履行岗位职责，积极支持配合乡党政主要领导开展工作，对党委政府形成的决议能抓好落实。工作作风扎实，能深入基层协助村干部解决一些实际问题。工作中能吃苦耐劳，任劳任怨，为人忠厚，待人和气，廉洁自律意识较强。

1. 李美华：生活中的你，歌声婉转动听；工作中的你，带领小组员工牵头完成新产品新任务。工作给你的是磨难，你却还工作一份笑脸。

2. 张正英：凭借工作的勤奋由一线操作工进入库房管理迈出了工作旅程的一小步，当好库房管理员被评为先进工作者跨出了人生的一大步。

3. 刘红梅(盐城)对待工作极度负责，使服务中心各方面工作都表现突出，日常的督学工作也非常有力度，选课率考试预约率交费都在在籍学生人数相当的服务中心中名列前茅。为

了更方便学生，节假日基本都加班。尤为难得的是，刘老师克服晕车的困难，经常到远郊区县走访，为不方便来服务中心的学生提供帮助，使学生深受感动。

4. 沈玉丽(余杭)沈玉丽老师负责余杭的招生咨询学务教材发放等工作，寒假和暑假都坚持值班，工作非常认真。对待报名咨询非常细致;新生入学后，进行细致的集中导学。余杭服务中心安装了群发短信的功能，只要学生提供了手机号码，沈老师会在第一时间将学院的重要通知传达给学生。在短信通知学生重要事宜后，沈老师会在截止时间前两三天，逐一查看学生完成情况，发现有漏掉或遗忘的再电话通知。各项督学工作，沈老师总能在第一时间反馈督学的结果。余杭的选课率考试预约率都较高，日常学务管理工作非常仔细到位，受到了学生的好评。

5. 勤恳务实，善于学习，对本职工作兢兢业业，注重个人成长;工作成绩进步大，业绩发展迅速，或有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果;悟性较强，能很快适应新的岗位，在新的业务区域可以立即开展工作;能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长;能在业余时间精专业务知识，提高工作能力;悟性高，工作认真勤奋，吃苦耐劳，进步很快，在新人中起到了榜样作用。

6. 该同事今年工作成绩进步大，工作认真，业务知识扎实，业绩发展迅速，工作态度端正，遵守公司规章制度，能积极完成公司的任务。

8. 工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。

9. 今年完成了公司制定的任务,态度端正

10. 工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在

学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

11. 工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

12. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司利益不计个人得失，对本职工作兢兢业业，锐意进取，为公司员工树立良好形象并起到带头作用；为公司创造出较好的企业效益或社会效益。

13. 良好的个人形象和素养，专业技能或业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

14. 曹恒元：身残志坚，体残心不屈，埋头苦干扎实工作，为“优秀员工”这个称号赢得一张又一张选票。

1. 良好的个人形象和素养，专业技能和业务水平优秀，为公司业务创造更多机会和效益，受公司客户及合良好的个人形象和素养，专业技能和业务水平优秀，作企业好评，为公司创造出较好的企业效益或社会效益；工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬工作认真负责，积极主动，服从整体安排，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，业，乐于助人，与同事相处融洽，业务知识扎实，业务水平优秀，能带动东区的给为同事积极工作，胜任东区大区经理工作；工作出色，业务熟悉，为我们成立起榜样。

2. 该生实习期间，对于别人提出的工作建议，能够虚心听龘，能够将在学校所学的知识灵活应用到具体的工作中去，保质保量完成领导和导师交办的工作。

3. 该生实习期间，工作热情主动积极。对事物保持高度的好奇与兴趣，虚心求教并勇于建言。随时调整自己，力求成长自我提升能力强。

4. 该生实习期间，能积极争取机会，发挥所长，同时该生能够严格遵守实习单位的各项规章制度，能与同事和睦相处，不断最求新的目标。

5. 此优秀员工工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

7. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有相处融洽，人品端正做事塌实行为规范高度敬业，效指导，效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

8. 该同学能够认真制订活动计划，主动向指导老师请教，能配合知道老师做好实习准备，有较强的协作能力，希望今后能再接再厉，成为一名优秀人才。

9. 此优秀员工工作认真刻苦，服务态度非常好，使经理在xxxxx的时候没有后顾之忧；工作积极，热情周到，有一定的领导能力，专业技能业务水平优秀，业务水平也在不断提高，关心每一位合鑫人，是我们大家学习的榜样；能胜任本职工作，爱岗敬业乐于助人，与同事相处融洽，服从整体安排，

对本职工作兢兢业业，锐意进取，起榜样作用，为我们树立良好形象。

10. 工作成绩进步大，悟性较强，能很快适应新的岗位，能随时根据工作需要调整工作方法和端正心态，不断反思自己，注重个人成长，能有效改进自己的工作方式，从而在工作中收到良好效果。

11. 工作上勤勤恳恳，任劳任怨，认真负责，业务水平也在学习中不断提高，关心同事，非常值得大家学习，新晋社会如此努力难能可贵。

12. xxx在我司工作期间，严格遵守我司的各种规章制度，积极主动向同事请教工作的各种知识，服从安排，踏实肯干，开拓视野，丰富了工作经验，为我司创造了更多的价值。望在以后的工作学习中更加的努力。

13. 该员工平时积极向上，不仅配合度较好，且平时工作表现也很努力，在工作时能以认真仔细负责的心度去做好自己的工作。

14. 你喜欢“细节或者小节，往往最能体现一个人的品格”。所以，你性格开朗活泼可爱，用乐观感染着周围的同学；你尊敬师长，关心集体，工作自觉，尽量做到让家长老师宽心。各科成绩不太拔尖，但平衡。如此可爱的学生，老师希望你能坚定信心，有迎难而上的勇气，争取学习成绩有大的突破。

15. 你相信“人若有志，就不会在半坡停止。”就工作的阶段性而言，你处在初中的半山腰；就你进步的阶段而言，你也处在半山腰，这座右铭包含了你对自己的鼓励，希望你能真正意义上的做到勇往直前！

16. 是不是因为你相信“工作是苦根上长出来的甜果”，所以你总能坚持着努力工作？经过两年的不懈努力，你已成为全

校闻名的好学生。新的工作生活已经在你面前展开，愿你驾驶着装满知识的巨轮，树起理想的风帆，擎着奋斗的指南针，抵达成功的彼岸。

18. 工作认真负责，积极主动，服从整体安排，爱岗敬业，业务知识扎实，业务水平优秀，与北区各位经理相处融洽，树立榜样，胜任北区大区经理工作；人品端正做事塌实行为规范对待所负责区域进行有效指导，并提出建设性意见；高度敬业，表现出色。

19. “只要更好，不求最好！奋斗是成功之父。”工作上你有一定自觉性，但我总觉得努力程度还不够，否则，像你这样聪明的人，工作成绩怎会不够突出？希望你严格要求自己，能坚定信心，持之以恒，有迎难而上的勇气，不断改进工作方法，加强基础知识的记忆，多问多练，争取工作成绩有突破。

20. 工作认真，积极勤奋，进步很快。在短时间内掌握工作要点，在内勤中起了榜样作用。