# 如何写个人绩效自我评价简短(7篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-26

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文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范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。如何写个人...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文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范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**如何写个人绩效自我评价简短篇一**

1、完成了公司内部组织机构的设置及岗位责任。

2、完成了公司员工入职培训、企业文化、绩效考核及员工培训教育工作，通过培训，使每名员工明确自己的工作职责以及要达到的工作任务。

3、组织参加了公司内部审核工作，通过审核，提升了公司员工工作效率和工作质量，促进了企业和员工的良好关系。

4、参加了公司内部组织的培训课件制作。并在审核的过程中，对每名员工都有不同程度的成绩，通过培训，使每名员工对自己的工作内容有了更好的了解。

5、完成了公司领导交办的每一项任务。

6、完成了办公室日常管理的各项工作，包括收发文、接听电话、收发文的管理及领导交办的其它工作。

7、做好了公司内部组织机构的设置及岗位责任。

8、完成了领导交办的其它工作。

9、严格按照公司管理制度，认真执行《物业管理工作制度》，做好物业管理相关的管理、服务工作，使公司物业管理工作有条不紊，较好地做到了日常工作。

10、在公司内部组织机构的设置及岗位责任。

11、完成了公司各部门的岗位责任制。

12、建立了公司各项的管理制度及工作程序。

13、进一步规范了物业公司工作程序，使公司的机构合理、有序运转，为各部门工作的开展提供了有力的保障。

14、做好了各部门之间的协调工作，使各项工作开展得比较顺利。

15、完成了公司安置的有关工作并做好了会务准备等工作。

16、协助公司领导进行了员工培训、人事制度、劳动合同等管理工作。

17、完成了公司人员年检、办公室安装工作并提供员工工资。

18、配合总经理进行公司的有关规章制度及工作程序的建立、健全及完善。

19、负责公司各种文件的起草、修改及管理，协助公司领导及相关部门进行管理和执行工作。

20、根据公司发展需要，配合总经理办公室进行人力需求调整，拟在公司内部购买人力需求较大的适合公司人力需求的岗位人员。

21、为公司领导签证做好了各种协助工作。

22、认真完成领导交办的其他工作。

23、在总经理签证的过程中，做好了领导签发文件的工作。

24、协助公司领导进行办公室的装修工作。

25、领导交办的其他工作。

在人事工作方面，做好公司员工的人事工作、劳动合同的签订、档案管理、日常工作事务等等，并按时按质地完成了部门交办的各项工作。

26、公司办公地点的迁移及建设。

27、为公司领导出国签证近十份。

21、协助公司领导组织接待了国、地税、军、地税、印尼、印尼会、办事等各大活动、会议。

22、与相关职能部门联系、沟通，较好地完成了公司领导交办的\'`其它工作。

23、在总经理的领导下，按时、认真、高效地做好领导交办的其它工作。

24、协助公司领导，完善公司制度。公司管理制度涉及很多，需要细化管理。如：考勤、人事、工作计划、培训、员工福利等等。

26、由于个人所学专业与管理知识有限，知识面不够广泛;

27、处理一些复杂问题时有时考虑不够周全。

28、需要加强学习尽快提高自身素质。

29、加强自身学习，结合实际，多从细节考虑，认真做好本职工作，积极配合同事工作项目。继续加强对公司各种制度和业务的学习，做到全面深入的了解公司的各种制度和业务。用公司的各项制度作为自己考勤工作的理论依据，结合实际更好的开展考勤工作。

30、积极与相关职能部门联系，争取相关部门对我公司的支持;

31、完成总经理交办的其它工作。

时光飞逝，xx年的工作转眼就告一段落，作为公

**如何写个人绩效自我评价简短篇二**

20\*\*年，我们公司在总部及公司的领导下，以为指导，紧紧围绕公司“十二五”规划，以“创新、科学、高效、和谐、稳定”的发展思路，认真贯彻落实公司“五大发展战略”，全面履行部门职责，以服务质量提升工程建设为重心，努力提升我部的服务质量，为公司各项工作顺利展开提供了强有力的后援保障。为更好的发挥绩效考核的激励作用，现将20\*\*年工作汇报总结如下：

20\*\*年我们部门在公司领导的直接部署下，在公司相关部门和相关人员的积极配合下，认真开展绩效考核工作，较好地完成了部门的各项工作任务。现将20\*\*年绩效考核总结汇报如下：

1、完成了部门职能的划分及人员配置，实现了岗位胜任状况的数量化。在公司领导的统一部署下，在各部门的积极配合下，在部门内各岗位的通力合作下，较好地完成了绩效考核的各项工作任务，并取得明显实效。

2、完成了绩效考核的薪酬方案、考核方案的编制以及绩效考核的日常管理工作，并按照部门职能和工作业绩评定的标准认真开展绩效考核工作。

3、在部门内实行了岗位胜任状况管理制度，通过绩效考核与薪酬体系的有效协调来实现部门目标的实现，并通过绩效管理工作的推行来实现部门目标的达成。

4、完成了部门各岗位职责的调整及调整后的绩效考核管理办法，并严格按照部门岗位职责的有关要求规范部门日常管理。通过绩效管理提升了我部门员工的工作责任心和工作绩效。

5、完成了各类表格的制作及修改工作。通过绩效管理的推行，不仅规范了我部门的考核行为，而且通过绩效管理的实现，提升了员工的工作绩效，提升了工作的满意度。

6、按照公司有关规定，我们部门对部门的各种表格及表格进行了收集与整理，并在每日例行的会议上汇总，制作成电子档案。

7、通过对部门的各类报表进行分析比较，按照部门的职能，制定了部门的各种报表，并根据各种报表的结果进行整理、分析，为部门今后的工作提供了依据。

8、我部门严格按照公司要求对各部门的报表进行审核并合格，对不合格报表按要求进行了整改，为了防止出现错报、错报、瞒报等现象，我们加强了对各部门的报表的审核力度，对不合格报表则进行了收缴工作，对于不合格的报表则要求其改正。

9、在公司领导的正确领导下，我部门严格按照公司的工作目标，按照各项规章制度、办法开展各项工作。

10、在公司领导的指导下，与相关部门的密切配合下，我部门的各项工作都取得了一定的进步。在今后的工作中，我们要不断完善各项管理制度，严格执行各项规章制度，加大管理力度，使管理有章可循，工作有计划，生活有规律，使我部门的各项工作都更为有序，更加有效。

11、我部门在公司领导的直接指导、各部门的配合下，认真开展各项工作，按照目标责任制的要求，通过落实目标责任制，较好的完成和超额完成公司领导下达的各项工作任务。但在工作中存有一些问题和不足，有待于我们今后认真地完善和提高。

12、我部门在工作上存有一些问题和不足主要是：

一）员工业务素质不高，思想不稳定。部门管理人员对于公司管理工作的理解和支持不够，对于公司的发展和自己的一切工作不能及时跟进，存在工作不到位的现象。

二）工程质量、安全管理不到位。工程质量和安全管理是分不开的，安全就是工程的重点，我部门将安全放在第一位、对施工现场人的安全教育、提高全员安全意识和自我保护意识，杜绝事故的发生，不断完善安全生产规章制度和操作方法，不断提高我部门的管理水平，不断增强全员工作的责任心，以确保我部门顺利安全、高效的运营。

13、严格监督各个工程项目的施工质量。我们要继续加大对各个分项工程的质量监督力度，要求各个分项工程的工程质量都能达

**如何写个人绩效自我评价简短篇三**

在许多企业的绩效考核中，都有一个“员工自评”环节，也就是员工先对自己在考核期内的表现打分，然后再提交给直接上级进行调整，最后得出该员工的绩效分数。在使用直接上级考核的绩效体系中，员工自评的目的无非两种：1，可量化指标最快捷的数据来源；2，体现员工在绩效考核中的参与度；但是，如果考核者对员工自评没有清醒认识的话，就会导致考核结果出现重大的偏差，甚至失效。我们知道，绩效考核中可能出现的误差多种多样，如不同领导的个人尺度不同、平均化倾向等等，不一而足，那么在自评环节里，有哪些导致出现误差的因素呢？

第一，每个人的性格不同，自评尺度上就有很大差异。比如，有些员工自信，对自己的评价偏高，有些人自卑，对自己的评价就偏低。再者，一些人追求完美，对自己要求严格，另一些人得过且过，这两类人给自己打分的尺度肯定也不同。还有，一些老员工对公司以及同事的认识很清晰，打分的时候游刃有余，而新员工则不清楚其他人的水深水浅，给自己打分的时候也没有太多参照可言。

第二，心理学研究表明，多数人都是过度自信的。《别作正常的傻瓜》这本书里的一个例子提到，我们经常听到很多人说自己“不上相”，也就是说照出来的相片没有本人好看。可实际上，相片是我们外貌的客观反映，而我们每个人在照镜子的时候，才会特地的（也可能是无意识或者习惯性的）去选择角度，也就是说多了一层主观因素在里面，这就导致我们在镜子里看起来比照片里好看了。那么实际上，员工自评环节就提供了这样一面“镜子”给我们爱美的员工去照，这里面所产生的误差也是不言而喻的。

第三，员工自评的分数，确实会对考核者打分产生很大的影响。有过“砍价”经验的人都知道，如果你看见地摊上的一个包，心里觉得大概价值100块，但是张口问价，老板说500的时候，如果你真的还想要这个包，大多数人也只敢往300或者400块去砍了。这就是所谓的“锚定效应”，谈判学里面“率先出价，在不激怒对方的情况下，越高越好”说的就是这个意思，因为率先出价会极大地掌握主动，使对方的心理预期产生很大变化。员工自评实际上就给了被考核者一个率先出价的机会，而考核者无论是碍于面子还是其他的考虑，都很可能受到这个“报价”的影响，从而使考核结果产生误差。我们在人力资源的实际工作中，也确实发现了这种现象，某公司几个部门员工的绩效考核得分竟无一例外的不低于其自评的分数。

基于上面的分析，我们会发现，部门领导得到的自评分数参杂了过多的主观因素，以至于无法通过技术手段过滤掉，而且这个分数又会对考核者造成很大影响；大部分过于自信的员工得了高分，而有时候由于强制分布的需要，那些对自己要求严格，打分偏低的员工反倒成了牺牲品，因为自己给自己打分低，最后的得分也很难被领导提上来。而在考核指标中无法量化的成份比较多，或者部门中不同员工分属于不同工作岗位、缺乏统一衡量标准的时候，这种情况尤其严重。

那么，企业在绩效考核的实操中，应当如何解决我上面说到的这些问题呢？很多人也许都会从“增加可量化指标的比重”、“加强对考核者和被考核者的培训”、“员工自评加工作总结”等方面着手，但这在实际工作中，只会增加绩效考核的工作量和复杂程度，实施起来谈何容易？其实，只要回过头来看看实施自评的两个目的，我们就会发现简单的解决方案：对相对客观的可量化指标，实行“员工自评”，既保持了“快捷的数据来源”——实际上也仅仅是数据来源，也在形式上体现了“员工参与”；而对不可量化的主观评价类指标，则由考核者直接打分，根本不给员工自评（从而在这个环节出现误差）的机会。

我们知道，绩效考核在人力资源工作中是一项浩大的工程，实施的成本，企业应当抓住主要矛盾，循序渐进，而在初级阶段，更不能为形式所困。因此正略钧策在为一些企业初步搭建绩效管理体系时，干脆就取消了自评环节，从而避免了该环节误差的出现，也在一定程度上降低了考核的工作量和复杂程度，为下一步的顺利推行做好了准备。

当然，前面说的主要是企业处于绩效管理初级阶段的情况。当企业满足以下几个条件时：首先，绩效管理推行的较为顺畅，实施成本可以有效控制；其次，在公司内部形成了良好的绩效文化，大家对绩效管理的认识较为统一，对自身的评价也较为客观；第三，部门领导普遍对下级有着清醒的认识和独立的判断；我们就可以认为企业进入高级阶段了。此时再开展真正的员工自评，就会进一步调动员工的积极性和对绩效的重视程度，从而形成绩效管理的良性循环。

综上所述，员工自评最核心的问题，不是如何搞好的问题，而是何时该搞、何时不该搞的问题。分清企业绩效管理的发展阶段，并选择每个阶段应当解决的关键点，不为形式所困，才会达到事半功倍的效果。从绩效管理的初级阶段到高级阶段，每个企业都有很长的路要走，而这个过程是不可能一蹴而就的。

**如何写个人绩效自我评价简短篇四**

绩效工作关键：自我评估与确立目标。绩效工作是企业hr工作的一项重要内容。其关键有以下两点：一是给予员工机会进行自我评估；二是使员工的目标与公司的目标相一致。

给予员工机会进行自我评估

第一、将员工的自我评估作为公司绩效考核过程的.一部分，是非常重要的。要鼓励员工参与公司的绩效考核过程，并确保经理和员工之间开展有效的对话，可以在公司定期的绩效考核过程中也使用同样的形式，或创建一个稍微修改后的版本。

第二、员工自我评估的目的，在于获得员工对他们的表现的自我观点。这是一个在整个绩效考核的过程中给予员工发言机会的强有力的方式。有时候，经理担心自我评估的价值，认为员工会简单地给予自己赞美的评价和较高的等级以试图抬高他们的实际评价等级。经验表明，相反的趋势却是真实存在的，当我们评价自己的时候，我们往往会比别人更加严厉。

第三、经理获得员工的个人观点，对于公司获取员工绩效方面的更多的信息而言，自我评估是一种非常宝贵的方式。它还可以帮助经理随时准备处理意见或观点方面的差异，并深入了解员工的期望。

使员工的目标与公司的目标相一致

企业创建smart（具体的、可衡量的、可实现的、相关的、有时限的）的目标的重要性，是将员工的目标与更高水平的组织目标联系起来，你就为员工的工作创造了这一非常重要的\"大环境\"。这可以帮助员工理解为什么他们的工作是重要的，以及他们的工作是如何有助于整个组织获得成功的。

实践证明，将员工的目标与更高层次的部门目标、分公司目标乃至整个企业的目标相联系，创造一个使个人目标与组织目标相一致的\"大环境\"，对于员工绩效的发展是至关重要的，也让员工感觉到自己的工作是很重要的。

**如何写个人绩效自我评价简短篇五**

成立绩效管理工作领导小组，组长由党组书记、局长担任，副组长由党组成员、副局长和纪检组长担任，成员为各股室负责人。领导小组下设绩效管理工作办公室，绩效办设在办公室，由办公室主任担任主任。20xx年绩效按“职能工作指标、中心工作指标、综合工作”三类考评指标编制。建立落实绩效指标的责任制，部门主要负责人为第一责任人。推行绩效管理责任承诺制，将上级下达的绩效考评指标层层分解到部门、岗位和人员，解决岗责不明、管理弱化、为税不等问题。

(一)职能工作指标

1.完成县人民政府下达税收收入任务8320万元

全年组织县人民政府考核口径税收收入9232万元，同比增收20xx万元，增长28.49%。完成县人民政府年初下达税收收入计划8320万元的110.96%。自评得分60分。

2.完成非公经济税收增长率2%

截止12月31日，组织非公经济税收收入2589万元，同比增收90万元，增长3.60%。自评得分65分。

3.完成30户增值税纳税人发票管理系统升级版推行工作

应推行242户增值税纳税人增值税发票管理系统升级版推行工作，截止12月31日，已成功推行242户，完成推行率100%。自评得分65分。

4.建立国地税机关协作制度2项，联合办理税务登记1项一是建立国地税机关联席会议制度。双方共同制发联席会议纪要，从合作规范、信息交换、建立委托代征机制等8个方面明确合作的内容和要求。二是国税部门在代开普通发票时，为地税部门代征个人所得税、城市维护建设税、教育费附加24万元。三是联合办理税务登记。对新办证纳税人，国地税办税服务厅联合受理纳税人税务登记办理申请事项。截止12月31日，联合办理税务登记证713份。自评得分60分。

5.开展打击发票违法犯罪活动，依法查处违法受票企业3户

截止12月31日,依法查处违法受票企业田林县水电物资公司、田林县恒通物流运输有限责任公司、田林县百龙电动车、田林县利周加油站等4企业户。自评得分65分。

6.抓好督办组织收入、纳税服务等10项任务落实工作

截止12月31日,抓好督办组织收入、纳税服务、绩效管理、金税三期、“三严三实”专题教育、税收征管、信息宣传、税务稽查、党风廉政建设、依法行政等10项任务落实工作，制发督查通报12期。自评得分65分。

7.组织开展税收业务教育培训班4次

全年举办税收业务教育培训班18期，参训人员800人次，参训天数22天，参训1104人天，年人均培训培训12天以上。自评得分60分。

8.规范纳税服务

截止12月31日,推行《全国税务机关纳税服务规范》2.0版税务登记、税务认定、发票办理等6项规范制度。自评得分65分。

(二)中心工作指标

9.配合六隆镇完成甘蔗新种植任务3000亩。自评得分10分。

10.配合六隆镇完成烤烟产量300担。自评得分5分。

11.按时按量完成森林防火工作。自评得分5分。

12.按时按量完成“清洁、生态乡村”工作。自评得分10分。

13.按时按量完成精准扶贫工作。自评得分5分。

14.按时按量完成创建广西卫生城市工作。自评分10分。

15.按时完成5户搬迁安置工作。自评得分3分。

16.按时完成1户拆迁、14户补办手续、7户买卖土地未建房需处罚工作。自评得分3分。

17.完成首期建设仿木砖混加木结构相结合的组装木屋接待房1间。自评得分2分。

(三)综合工作

18.按时完成宣传思想和精神文明建设任务。自评得分10分。

19.按时完成党风廉政责任制各项工作。自评得分10分。

20.机关绩效管理工作

(1)机关绩效管理工作考核

一是开展“亮业绩”活动情况。按照亮目标、亮责任主体、亮工作效能、亮督查整改、亮综合绩效、亮结果运用等六个环节开展亮业绩活动。自评得分0.5分。

二是绩效整改落实情况。对20xx年度绩效存在问题和社会评价活动公众提出意见建议，制定有整改方案。自评得分1分。

三是材料报送情况。按时报送绩效考评材料。自评得分1分。

四是指标考核情况。指标考核真实、数据理由充分。自评得分0.5分。

(2)机关事业单位工作人员“全员化”

组织开展“全员化”活动，有实施方案;被考评人员制定有个人岗位年度绩效考评指标，并按要求填报《“全员化”绩效考评工作业绩记实簿》或《公务员平时考核记实簿》;利用好本地本单位网站、政务公开栏、领导层面和各股室传阅等平台和方式，对干部工作业绩进行展示，将个人工作绩效按季度、半年、年终进行“轮晒”;开展满意度测评“评绩”，评定被考评人员年度绩效等次得。自评得分2分。

21.抓好机关作风建设常态化建设。自评得分2分。

22.认真开展“一服务两公开”工作。自评得分10分。

23.按时完成依法行政工作。自评得分5分。

24.按时完成党委信息工作。自评得分10分。

25.按照要求做好保密工作。自评得分5分。

26.按时按量做好节能工作。自评得分5分。

27.根据《田林县20xx年机关绩效考评工作方案》规定，获得表彰奖励加分、领导批示加分，自评得分10分。

28.公众评议。分别邀请不同的评议主体进行评议，并设置不同的评议内容、赋予不同的评分权重。自评得分200分。

29.领导评价。邀请不同层面的领导以无记名方式对被考评进行评价。自评得分100分。

今年以来，我局各项工作虽然取得一定成绩，但是，也存在的一些问题和不足，主要表现在：一是税收专业化、信息化管税的机制、措施、手段亟需完善，税收征管的质量和效率有待进一步提高。二是干部队伍的整体素质、工作作风、执行力与事业发展需要还有相当差距，亟需提高和改进;三是税收预测分析工作有待进一步加强。对这些问题和不足，我局已高度重视，深入研究分析，按照上级机关的部署和要求，结合本局工作实际，积极采取应对措施，在今后工作中加以解决。

(一)田林县落实百色市20xx年度绩效考评指标自评情况

根据《田林县落实百色市20xx年度绩效考评指标任务分解表》,我局非公有制经济税收国税收入增长率达2%的，分值为5分。截止12月31日，我局组织非公经济税收收入2589万元，同比增收90万元，增长3.60%。考核得分为5分。

(二)20xx年度绩效指标自评情况

今年以来，我局认真开展干部“全员化”绩效考评活动，推行绩效责任承诺制，绩效工作取得一定成效，自评总得分925分。

**如何写个人绩效自我评价简短篇六**

2024，我们在公司领导的关心与支持下，在各部门的密切配合下，按照公司的要求和部署，认真开展各项工作，在实现自我超越的同时，较好地完成了公司领导安排部署的各项工作任务。现将个人xx年来的工作情况简要汇报如下。

一是通过杂志报刊、电脑网络和电视新闻等媒体，积极学习理论，遵纪守法，认真学习法律知识;

二是认真学习财经、廉政方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事;

三是努力钻研业务知识，积极参加相关部门组织的各种业务技能的培训，严格按照同志提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则;

四是在财务收支管理上，认真执行财务预算，严格按照预算控制支出，不挤占、不挪用，保证专款专用。每月末编制上报《财务收支信息》，及时向资金部门通报资金进度情况，做好公司日常的资金运转、项目竣工结算资金支付、公司财务费用控制等工作。

一是坚持完成各项日常工作，服从领导安排，积极协助配合领导和同事完成各项工作任务。

二是认真履行会计职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作，工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能，尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务，对办公室所有需要报销的单据进行认真审核，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求，科目设置准确、帐目清楚，会计报表准确、及时、完整，定期向领导汇报财会业务执行情况，并能协调好会计中心与各单位之间的关系，除做好本职工作外还能完成一些临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。本人认真学习、思想、理论、“”重要思想、和党的精神，自己无论是在思想上，还是业务水平方面，有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事;处处率先垂范，廉洁勤政，务实开拓。还按照上级门的要求，比较准确的把握财政资金运作政策，做到了既保证了各项工作的顺利进行，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度，对一些创收积极进行催收。通过财务科认真落实执行，收效非常明显，在经费相当吃紧的形势下，既保证了办一系列正常业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，极大地提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是门和单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度

**如何写个人绩效自我评价简短篇七**

虽说自己做的是保安工作，不会亲自处理多么大的纷繁的事情，但就像我们百家旺倡导的一句话那样：“大事小事认真做，重复的事情快乐做”，我一直以来都谨遵着这条准则，在工作中严格要求自己，绝不让不确定的安全隐患在自己的眼皮底下存在，一经发现事情就立刻解决，严格遵守公司的章程办事，这是我性格里的优点，我觉得也是我的潜力，因为我觉得一丝不苟，兢兢业业，爱岗敬岗是做保安最需要具备的素质，我相信自己具备这一点。当然我也有不足，就是不太健谈，性格不是太外向，我会在以后的工作中努力克服。

新年新气象，新的\'一年我也希望自己有更大的进步，打算更多的锻炼自己的工作经验，努力做好每一次商场的大的促销，保证顾客的生命财产安全，保证卖场的的安全，在自己的工作里尽量不出差错，与同事们共同努力为百家旺百货的美好未来添砖加瓦。

随着素质教育的不断深入，对于教师的师德水平要求也越来越高。教师的一言一行、一举一动无时无刻不在潜移默化地影响着学生。回顾已走过的路，方方面面都有所提高，下面从几个方面对师德师风进行一下自我剖析:

本人始终拥护党的基本路线，全面贯彻国家的教育方针，自觉遵守国家的各项法律法规，热爱教育事业和本职工作，对教师这个职业充满责任感、幸福感。一直来，热爱学校，热爱学生，注意为人师表，廉洁从表，模范地遵守社会公德，时时处处以师德规范的标准要求自己，教书育人，关心集体，团结、尊重同事，恪尽职守，严谨治学。

以人为本，在教学过程中，告诉同学们，只有学好知识才能提高全民的素质，才能提升国力，个人才能有为人民服务的本领，在现代知识迅速扩张的时候，只有掌握足够的知识，才不被时代淘汰。积极投身于教科研工作，大胆进行现代教育技术与数学教学整合的教改尝试。在每上完一堂课，我都会写下自己的反思，以不断督促自己进步。工作之余，我尽量每天挤一点时间阅读专业类的书籍，不断给自己充电。

爱学生，就必须善于走进学生的情感世界，就必须把学生当作朋友，去感受他们的喜怒哀乐。爱学生，要以尊重和依赖为前提，要做做到严中有爱、严中有章、严中有信、严中有度。我经常从小处着手，从学生关心的事寻求最佳教育时机，给学生春风沐浴般的教育。回顾一年来的工作，在得与失中思索，自己一直奉行踏实工作、虚心学习的原则，而这或喜或忧、或得或失的点点滴滴必将成为我生命中的绚丽色彩，点缀着我的人生，在今后的工作中我将扬长避短，争取百尺竿头更进一步！

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找