# 关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写(四篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-10-12

*关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写一首先，在思想、认识方面。我坚持的把思想、认识放在第一位，认真地听取干部骨干对我的思想教育，不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班...*

**关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写一**

首先，在思想、认识方面。

我坚持的把思想、认识放在第一位，认真地听取干部骨干对我的思想教育，不断的提高自己的思想觉悟，让思想引导自己不断的进步，让新知识不断的充实自己。这一年来，我能很好的配合班、排里的各项工作，坚决地履行好自己的神圣职责，为连队建设尽心尽力。存在不足的是：在一些细小的方面不够注意，思想重视不够，认识不深，在今后的工作当中，我会努力的提高自己的思想认识，更加的严格要求自己，使自己的思想觉悟向更高层次迈进。

其次，在日常生活方面。

我能坚决的服从连队组织领导的管理，牢记部队“到什么时间点该干什么事”!严格地遵守部队的纪律条例，落实干连队的一日生活制度，充实的过好每一天。在这一年里，我我能严格的要求自己，尊重领导，团结同志，积极的参加连队组织的各项文体活动，坚决的完成领导交给的各项任务。存在不足：有时候请、销假落实得不够好，在今后的日子里，我一定会积极的改正自己的缺点，认真的查找自身存在的问题，生活中切切实实落实好请、销假制度，积极主动的向连队组织汇报工作，老兵退伍工作已经开始了，我更要牢记领导的关心教育，在位一分钟，干好六十秒，高标准、高质量的完成好各项工作任务。

最后，在军事训练方面。

部队是一个练就钢铁的大熔炉，我能严格的要求自己，认真的学习掌握各种军事技能，熟练操作各种武器装备，在这一年来的军事训练中，我能按照连队的标准来要求自己、磨练自己，苦练杀敌本领。存在不足：我在训练中缺乏一股拼劲，有时训练上追求过得去就行，训练热情不高，有偷懒现象，在今后的日子里，我一定会戒骄戒躁，充分发挥拼搏赶超的精神，我们都知道“武艺练不精，不算合格兵”!所以我要端正好态度，刻苦努力，锻炼身体，增强体质!

以上就是我一年来的工作总结，我会时刻提醒自己，绝不能放松自己，好的方面继续保持，不足之处加以改正，将近退伍了，我要迈好军旅的最后一段路!

**关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写二**

第一条合伙宗旨：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第二条合伙名称 、主要经营地：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第三条合伙经营项目和范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

第四条合伙期限，自\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日止，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_年。

第五条出资金额、 方式、期限

（一）合伙人\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）以\_\_\_\_\_\_\_\_\_方式出资，计人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元；\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（其他合伙人同上顺序列出）

（二）各合伙人的出资，于\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日以前交齐。

（三）本合伙出资共计人民币\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。合伙期间各合伙人的出资为共有财产，不得随意请求分割。合伙终止后，各合伙人的出资仍为个人所有，届时予以返还。

第六条盈余分配与债务承担

合伙各方共同经营、共同劳动，共担风险，共负盈亏。

（特别提示：盈余分配与债务承担可以约定按各合伙人各自投资或者平均分配。未约定分担比例的，由各合伙人按投资分担。任何一方对外偿还后，另一方应当按比例在10日内向对方清偿自己应负担的部分。）

（一）盈余分配：以\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为依据，按比例分配。

（二）债务承担：合伙债务先以合伙财产偿还，合伙财产不足清偿时，以\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_为依据，按比例承担。

第七条入伙、退伙、出资的转让

（一）入伙

1.新合伙人入伙，必须经全体合伙人同意；

2.承认并签署本合伙协议；

3.除入伙协议另有约定外，入伙的新合伙人与原合伙人享有同等权利，承担同等责任。入伙的新合伙人对入伙前合伙企业的债务承担连带责任。

（二）退伙

1.自愿退伙。合伙的经营期限内，有下列情形之一时，合伙人可以退伙：

a合伙协议约定的退伙事由出现；

b经全体合伙人同意退伙；

c发生合伙人难以继续参加合伙企业的事由。

合伙协议未约定合伙企业的经营期限的，合伙人在不给合伙企业事务执行造成不利影响的情况下，可以退伙，但应当提前30日通知其他合伙人。合伙人擅自退伙给合伙造成损失的，应当赔偿损失。

2.当然退伙。合伙人有下列情形之一的，当然退伙：

a死亡或者被依法宣告死亡；

b被依法宣告为无民事行为能力人；

c个人丧失偿债能力；

d被人民法院强执行在合伙企业中的全部财产份额。

以上情形的退伙以实际发生之日为退伙生效日。

3.除名退伙。合伙人有下列情形之一的，经其他合伙人一致同意，可以决议将其除名：

a未履行出资义务；

b因故意或重大过失给合伙企业造成损失；

c执行合伙企业事务时有不正当行为；

d合伙协议约定的其他事由。

对合伙人的除名决议应当书面通知被除名人。被除名人自接到除名通知之日起，除名生效，被除名人退伙。除名人对除名决议有异议的，可以在接到除名通知之日起30日内，向人民法院起诉。

合伙人退伙后，其他合伙人与该退伙人按退伙时的合伙企业的财产状况进行结算。

（三）出资的转让。

允许合伙人转让其在合伙中的全部或部分财产份额。

在同等条件下，合伙人有优先受让权。

如向合伙人以外的第三人转让，第三人应按入伙对待，否则以退伙对待转让人。合伙人以外的第三人受让合伙企业财产份额的，经修改合伙协议即成为合伙企业的合伙人。

第八条合伙负责人及合伙事务执行

全体合伙人共同执行合伙企业事务。（适用于规模小的合伙企业。）

**关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写三**

20xx年马上就到啦!回望20xx年度的工作生活，感受到公司及身边的人这一年来发生的巨大变化，公司的项目发展得越来越多，身边的同事也都在不断进步着，朝着同一个目标奋斗。新的一年到来了，也带来了新的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘回顾和总结过去一年来所做的工作，现对我今年的工作做如下总结。

一、集团公司截止20xx年10月人力资源现状

集团公司20\_xx年初在编408人，本年截止10月份入职人数为152人，入职率为：35.59%;离职人数为130人。截止20xx年10在编人数为：427人;离职率为：30.44%。

其中：集团公司20\_xx年初在编人数是150人，截止20xx年10月在职人数：180人，本年入职人数79人，入职率为：43.88%，离职人数51人，离职率为：28.33%，20xx年集团公司入职人数为64人与20xx年同比入职人数增加15人;入职率增长：23.43%;20xx年集团公司离职人数为35人与20xx年同比离职人数增加16人;离职率增加：45.71%。

下属管理公司20\_xx年初在编21人，截止20xx年10月在职人数88人，本年入职25人，入职率为：28.40%，离职人数27人，离职率为：30.68%。

下属xx公司年初在编204人，截止20xx年10月在职人数130人，本年入职32人，入职率为：24.61%，离职人数36人，离职率为：27.69%。

下属x公司年初在编36人，截止20xx年10月在职人数37人，本年入职10人，入职率为：27.02%;离职人数9人，离职率为：24.32%。

下属xx公司年初在编27人，截止20xx年10月在职人数为19人，本年入职人数为9人，入职率为：47.36%，离职人数为：7人;离职率为36.84%。

二、考勤管理

1、每日对员工oa考勤单及请假单的处理。

2、出差人员根据海南公司传回的考勤数据对报销费用进行审核。

3、根据考勤数据审核、等工作人员的车费及餐费补贴。

4、每月根据考勤明细，认真做好考勤的统计，为造发工资提供依据，根据考勤统计情况，公布考勤通报。

5、根据每月考勤情况统计入《考勤汇总统计表》为转正考评、年终评优和年终奖的计算提供依据。

三、人事档案管理

1、新员工入职时，告知准备所需的人事资料，根据员工提供的人事档案，建立人事档案。

2、建立员工花名册和人事台帐，做到电子版台帐和纸质档案相符。

3、负责管理和保管集团公司及下属公司所有员工的人事档案。

4、建立人事档案借阅登记表。

5、今年6月将集团公司及下属公司的离职档案进行整理，归入档案室，共计归档人事档案98份。

6、上半年完成了人事台帐汇总表的更新，根据领导指标及要求增加了人员编制及增减比率等栏目，集团公司及下属公司员工花名册上也相应增加了人员编制栏目，为人员招聘核编提供了便利。

四、薪酬及福利管理

1、20xx年，集团各中心及下属公司薪酬支出截止20xx年10月份共计：1561。16万元，其中放薪酬720。43万元;发放薪酬：101。60万元;发放薪酬：54。10万元;凯西来公司发放薪酬：107。05万;发放薪酬：210。76万元;发放薪酬：226。22万元;薪酬：141万元。

2、集团转正员工基本购买了五险，截止20xx年11月份全集团单位部分保险支出费用240。86万元，其中支出53。88万元;支出：15。90万元;支出：8。02万元;支出：67。22万元;xx公司支出：19。85万元;xx公司支出：65。54万元;xx地产支出：10。45万元;

3、以上两项目主要人工成本合计1802。02元，集团公司月人工成本为180。20万元，年人均人工成本4。22万元。

4、公司所有人员社会保险的购买与社保卡的制作，员工社保信息的变更与办理，本年度办理社保卡6张，员工工伤申报及报销3人。办理退休2人，生育备案及生育报销3人。

为体现公司对员工的关怀，公司特在三八节、高温时节、中秋国庆节送出慰问。在今年8月份邹总又为过生日的员工申请了生日小礼品。

五、招聘及储备工作

1、了解各部门新增岗位的管理及各部门人员需求状况。

2、根据各部门人员的实际需求，有针对性、合理性招聘员工已配备各岗位。通过采取一系列切实措施：广发招聘信息、网上招聘、内部员工推荐、现场招聘、贴招聘广告等各种途径招聘人才，集团公司及下属公司共计完成全年152位人才的招聘。

3、为更好地适应集团公司快速发展的需要，有效地推进公司人才储备工作，满足公司战略目标及业务发展对人才的需求，作好公司人才梯队建设，为员工提供发展晋升的平台。集团公司下发“关于人才储备管理办法”，根据储备管理办法的相关要求建立人才储备库，截止20xx年11月份储备人才库中人才数量为：93人，内部储备人才5人。

六、培训工作

为满足公司快速发展的需要，打造一支高素质、高效率、高执行力团队，使新员工了解、认识并认同公司的事业及企业文化，每月组织对新员工进行入职培训，截止20xx年11月进行培训员工入职培训152人次。

为强化管理，加强各位同事的文化素质及专业技能水平，满足公司的用人要求及员工个人发展，公司各部门开展了管理知识及业务技能方面的培训。为跟进培训执行情况，我部门每月都到培训部门进行旁听，截止20xx年11月各部门完成内部培训101次。

20xx年，新员工入职培训及部门内部培训产生培训费共计：31370元;其中部门内部专业培训费：29370元;新员工入职培训费：20xx元。

七、劳动合同管理

负责劳动合同签订、续签及管理工作，20xx全集团公司新签劳动合同100份，续签劳动合同25份;目前，集团及下属所有员工均已签订劳动合同，无未签订劳动合同产生的纠纷情况。鉴于地产行业特性，有部分员工为退休及劳动关系挂在其他单位人员，为规避劳动风险，我部门要求此类人员提交退休证及劳动关系证明。

八、绩效管理

为保证工作计划节点的顺利完成，每月严格执行考核，对计划的完成起到了很大的推动作用。截止到10月份，集团各中心及下属公司定性及定性指标扣款合计：53。83万元;其中定量指标扣款：40。42万元;定性指标扣款：13。41万元;各单位完成计划节点的奖励金额为：2。11万元。

九、20xx年工作计划及建议

1、经统计集团公司及下属公司劳动关系在其它单位、退休人员、试用期员工未购买工伤保险人员共计93人，因我司主营房地产开发业务，工程技术类人员经常出入施工现场，下属物业公司一线操作员工居多，工伤发生率相对较高。如发生此类事故，所有费用由用人单位全额承担，存在很大的用工风险。为减少员工发生工伤为公司带来的损失建议为以上人员购买意外伤害商业保险。

2、房地产行业招聘存在一定难度，将加强招聘工作，开辟多种招聘渠道，特别是同事推荐，此种渠道成功率相对较高，建议被推荐人才年度被评为优秀员工，给予推荐人一定的奖励;春节后人才流动的高峰期这些机会，参加一些大型的春招会，补充一些来自行业的高端人才和优秀的基础人才。

3、绩效考核工作的根本目的不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而是有效激励员工不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

4、各部门对培训的重视不够，力度不足，公司培训管理制度的约束力不强，因此存在着各部门为应付培训随意安排培训课程;培训方式单一，均为课堂讲授为主，效果不明显;希望公司能设立专门的培训专员、培训讲师队伍，使员工有外出培训及外聘讲师培训的机会。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好!

**关于个人德才表现自述个人德才表现小结范文如何写四**

姓名：黎女士性别：女

婚姻状况：未婚民族：汉族

户籍：江西-萍乡年龄：23

现所在地：广东-深圳身高：160cm

希望地区：广东-深圳

希望岗位：行政/人事类-行政助理/文员

行政/人事类-行政专员

行政/人事类-人事助理/文员

教育经历

20xx-09～20xx-07井冈山大学化学教育大专

\*\*公司（20xx-08～20xx-06）

公司性质：私营企业行业类别：计算机软件

担任职位：人事行政专员岗位类别：行政专员

工作描述：工作概要

全面负责公司的行政事务，充分发挥行政部的协调、服务和管理功能。协调公司内部各部门之间关系的协调；负责公司行政部的日常工作；贯彻执行上级的指示决议，检查督促各部门的工作落实情况；做好后勤服务工作。

工作内容及职责：

1、工作规划及总结：全面负责公司的行政事务，制定行政部部门每年、每月和每周工作计划和总结。

2、制度颁发与执行：协助总经理制订公司的行政规章，经总经理签发后督促各部门贯彻执行，并注意收集执行情况，从公司的实际出发，不断完善公司的规章制度。

3、部门工作记录与协调：负责联络公司各部门的工作进展情况，注意收集各方面的意见、建议、和存在问题，并向总经理报告；负责协调公司各部门之间的关系，努力发挥公司的整体组织优势。

4、会议跟踪与记录：根据总经理指示，负责安排公司的各类会议，做好会议记录，安排并做好会务工作，组织编写会议纪要或有关的决议，检查会议精神的贯彻落实情况，并及时编写公司的大事记。

5、文件起草及管理：负责起草、修改以公司名义送发的各类公文函件、请示、报告等，组织做好函电收发、书籍报刊征订与保管工作；做好公司文件及重要档案资料的编号、打印、收发、整理、登记、归档和保管工作。

6、资产管理及采购：负责办公用品、电脑耗材、打印机耗材等物品的采购、发放及库存保管工作，熟悉各类物品的品种、性能、规格、物价，确保各种用品、零配件分类清楚，排列整齐，存取方便并履行领用签字登记手续。

7、公关与接待：根据总经理的要求参与有关的社会活动，加强对外关系的联络；负责来访客人的接待，负责电话的接听及接转，并做好电话记录，负责传真收发与登记。

8、活动组织与策划：定期组织公司员工活动，过节员工礼品筹办与发放，提高公司员工团队凝聚力及归属感。

9、兼职人事文员：负责公司人员招聘及入职指导，员工考勤、保险及合同管理。

10、杂项：做好公司环境卫生管理，负责公司防火、防盗等安全管理工作。

技能专长

专业职称：

计算机水平：高校非计算机专业二级

计算机详细技能：

技能专长：1、了解行政工作对公司业务以及个人成长的价值所在

2、时间管理及自我管理能力强，执行力强

3、了解不同的沟通风格，学会有效的与不同类型的人打交道的策略

4、掌握如何克服沟通障碍，实现有效沟通的知识技巧

语言能力

普通话：流利粤语：一般

英语水平：

求职意向

发展方向：人事

其他要求：

自身情况

自我评价：有忍耐性、有良好的心态、有优秀的思想品德

善于领会领导的意图及员工的想法，应变能力、敏感力强、

有主动性及责任感、不论工作性质，都热诚对待

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