

# 西南大学教职工年度考核登记表

姓名	吴雪儿	性别	女	文化程度	硕士研究生毕业	专业技术人员	√	政治面貌	共青团员
						管理人员			
						工人			
工资号	20190777		出生年月		1991-12-26	参加工作时间		2019-07	
职务		职称		岗位等级	九级职员	聘岗时间		2019-07	
工作单位	柑桔研究所			考核年度		2019			
个人总结 (包括政治思想表现、业务水平和工作实绩等)	<p>2019年7月，刚刚离开校园的我，怀着满腔期待和热情，踏进了柑桔研究所的大门。作为第一次参加工作的新人，要完成从学习生活到岗位职责的转换，遇到了很多困难，但是各位领导的深切关心和谆谆教导，以及同事们的热情相助和答疑解惑，帮助我迅速熟悉了所里的情况，在面对挑战时能够充满自信，顺利完成各项工作。</p> <p>这半年里，我每天按时上班，认真履行工作职责，从未迟到、早退、旷工等。在工作上，我负责管理所内公章，为全所各位领导、教职工以及学生服务，给各类合同、协议、报告、申请等等文件材料盖章，协助大家顺利完成各项工作；同时负责管理文书、科技、基建和财务等各类档案，保存和整理好各类档案，为大家查阅各类档案资料提供便利。除此之外，还协助各类大小会议的会务工作，协调日常工作中的交接交流，确保各项工作的顺利展开。</p> <p>在思想上，紧跟党的领导，认真学习习近平新时代中国特色社会主义思想，积极参加所内每月例行的教职工政治理论学习以及各类主题教育活动，并协助学习活动的举办和开展，学习会和活动后完成政治理论学习和主题活动的新闻稿，为丰富多彩的组织活动贡献自己的力量。</p> <p>不知不觉中，2019年的尾声已经到来，在柑桔所大家庭的关怀下，我度过了充实的半年。今后，我在认真完成目前的工作任务之外，要在各位领导同事的教导帮助下，努力多多学习其他工作，锻炼自己的工作能力，争取能够承担起更多的工作责任，更好地服务全所教职工。</p>								



科室 意见	<p>吴雪11同志思想上积极进步, 认真踏实, 完成了 盖章、文书档案管理、新闻稿撰写等综合事务工作。</p> <p>(公章)</p> <p>负责人: 常静 2020 年 1 月 10 日</p>
所在 单位 意见	<p>新进人员, 不评定等次</p> <p>考核等次: 不评定等次</p> <p>(公章)</p> <p>负责人: 陈峰 2020 年 1 月 14 日</p>
主管 部门 意见	<p>同意</p> <p>(公章)</p> <p>负责人: 杨毅 2020 年 1 月 14 日</p>
学校 意见	<p>同意</p> <p>(公章)</p> <p>负责人: 张卫国 2020 年 1 月 19 日</p>