

最新指标工作总结 工作总结定性指标必备 (汇总5篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

指标工作总结篇一

工作开始不久，我得知省里的领导随时能看到信息的录入情况，并且全省都是放在一起的，这无形中就会有一个比较，也就意味着录入的效果某种程度上代表着我们__县的形象。为了这个即将建立的监察系统省里和市里的领导还特地来到各个县上进行指导，知道这些后，我有些害怕，有些退缩。

一、实习目的

在行政单位的办公室学习处理日常的行政事务，熟悉整个企事业单位工作的过程，通过实践学习，使所学理论知识得到验证，培养灵活运用书本知识的能力，并且学到许多书本上学不到的东西，增长和扩充知识面，丰富实践工作和社会经验，扩大社交范围，提高社交能力，为在毕业后能快速地融入社会打下基础，同时也为自己处事的态度和方式，提供一个检验和反省的机会。

二、实习时间

2023年__月__日至__月__日。

三、实习单位

__省__市__县政府服务中心管理局

四、实习单位概况

__县政府服务中心管理局是一个20__年才建立的新型行政单位。顾名思义：政府服务中心是一个为人民服务的大家庭，几乎城里所有的行政单位都有业务员在这里办工的，而管理局就是负责监督和管理这些行政单位派来的业务员。

__县政府服务中心管理局的办公楼建立在县城中心，是一栋三层楼房：一楼和二楼是入驻行政单位业务员工作的地方，其格局大体分为a角和b角，a角是单位的一般行政业务员，b角是单位的领导；三楼是该管理局的办公室——也就是我实践的地方，这是一个面积不大的并且设备简单的办公区，它只有一个客厅，6个办公室和一个储藏室。一楼和二楼的都不算是管理局的人员只有在三楼的人才是，这是一个人员很少的单位：正副局长和一般工作人员再加上司机也只有6个(在我的实习期间就是7个)工作人员。

五、实习主要内容

__月__号早晨我来到管理局施副局长的办公室，由于他早已知道我的来意，所以一来他就问我对电脑相关的办公软件是否有些了解，我回答以后，立即他就给我安排了任务：为所驻单位新的监察系统录入项目信息，这是整个__省统一的监察系统，我主要负责该系统中事项材料基本信息的录入。这个任务看似简单，但是它是一个复杂而又耗时的任务，该部门人员少任务多，所以他们无法分身去做完成这个任务，在这里三个星期的实践内容也主要是它了。我的到来对他们来说无疑是一件好事，而对于我来说正是由于这件事我才能来到这个单位，将学校中所学的理论知识应用于社会实践中(虽然用得到的地方不多)，并且还能学到很多书本之外的东西，这不妨是一件双赢的事。

为此我还跑到副局长的办公室去向他咨询：如果我做不好这件事，后果是不是很严重。他笑着回答说：没事的，你只要

认真做，是一定能做好的，如果遇到什么问题不懂的可以问问大家；至于领导的来访在政府工作中是很正常的事，你不用在意这些事，只要相信自己就行。我懂了，因此再接下来的工作中，我更加的认真和努力，严格地遵循以下原则：

- 1、要有充分的政策依据和事实依据。
- 2、要有准确性。准确，是对工作质量的要求。
- 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。
- 4、严守纪律，保守机密。

行政部门的某些文件或信息保密性要求相当高。在这里我所从事的相当于一个行政文秘的工作，我没有决定权，所以在录入这些信息时当然我不能凭空想象的录入，它必须有理有据的操作，并且录入的信息也要确保准确性，因此我们制作了相关的表格发放到各个单位，请各单位填表后交给我们，管理局的另外几个工作人员检查合格后交于我的手中，为了确保每一个环节的准确性无误并有理有据，起初交到我手中的信息，我还要查阅相关的文件和书籍进行确认，同时在录入时进行相关的更改，当然这事我是向领导进行过申请的，如果有问题的通过查阅文件能解决的，我直接进行更改，如果不能决定也找不到相关的依据的，请示领导由他们来决定。譬如，入驻项目的事项类别是相当重要的，它分为：行政许可、非行政许可、服务事项三种，我们在审查和更改时必须依据相关的文件和当地政府编撰的书籍，确保信息的准确性，同时结合了所学行政管理方面相关的理论知识。在这个过程中还出现过一个小插曲：更改信息一事被该单位中的一个女职员得知，她也是这件事的一个而把手，交到我手中的信息几乎都是经过她的手的，在不知具体情况下脱口大骂了我，起初我把更改的理由告诉给她，她不听。无奈之下我把更改的材料和痕迹拿来给她查阅，她这才信服，随之向我道了歉，

当时的我是即开心又伤心。经过这件事之后，各单位交来的材料，他们直接交于我的手中进行审查，确定“无误”之后直接进行录入。

就这样在这实习的20多个日日夜夜里我几乎把自己当做这里真正的员工，每天按时上班。每天早上7：30不到就得起床，就算是狂风暴雨的天气，只要不是周末，都得按时上班。在这里我意识到必须克制自己，不能随心所欲地不想上班就不来，不能像在在学校一样可以睡睡懒觉，实在不想上课的时候可以逃课，自由许多。录入多达几百个项目的基本信息已经是一个很庞大的工程，如果哪里出了一点小问题，随便动一动也许都会花去几天的时间，况且有时一个项目的审查就会花费多达半个小时的时间。为了在我离开之前能将此事告一段落，我时时加班加点。最终在离开时我给了他们一个很满意的结果，他们也给予我很高的评价，这让我很欣慰。不仅如此，在这里我还学到了很多书本上学不到的东西，譬如出去吃饭她们都会有意的教我一些不同场合的餐桌上的礼仪，甚至如何点菜。

六、实践体会

整个实习的过程和结果，我认为是相当成功的，甚至超过我预期的目标，其中包括我对政府部门某些方面看法的转变。同时通过这次实习我学到了很多的东西，增长了很多社会知识和锻炼了社交能力，也给我的社会阅历添置加瓦。俗话说：麻雀虽小但五脏俱全，这个单位的人员虽少但他也是一个完整的部门，正因如此上到局长下至司机都与我有接触和交流，对于部门中不同的职位和不同的人都有一定的了解。在工作的过程中“只要相信自己就行”这句话和大家投来肯定的眼神给了我很大的支持；再加上他们把这么重要的任务交给我，这一切对于我来说无疑是施予莫大的信任和支持，也是我能取得如此好的结果的动力之一。

最让我感到欣慰的是：以前政府部门在办理老百姓地事件时

常常表现出“门槛高，效率低，态度差”的不良现象，因此老百姓找行政单位办一件事是很难也很怕的，尤其是有些事需要多个部门联合办理的，他们就需往返于多个行政单位之间和看不同的“脸色”，也许一件很简单的事就会花去的时间和精力是应花去的好几倍；如今有了政府服务中心这样的新型行政部门我们看到的是“门槛低，效率高，态度好”的新气象。几乎当地所有的行政单位都聚集在这里，办起事来既方便又快捷，每次老百姓办完事都是笑着走出去的，我也很开心。政府服务中心是政府体制改革下的产物，是行政体制进步的证据，是“为人民服务”的有力体现。

我一定会牢牢记住此次的实践经验，这对于我的人生来说是一笔宝贵的财富。

指标工作总结篇二

根据学校党委和行政工作部署，在吴校长领导下，在洪鹏志处长带领下，科技处和全校教职员工一道，经过辛勤劳动和不懈努力，完成了学校年初制定的工作目标，取得了一些可喜的成绩。但是，在看到成绩的同时也看到了许多不足，从而使我们更加明确了今后努力的方向。现就20xx年我处科研管理工作简要总结如下。

到目前为止□20xx年全校在研科研项目共656项，新增项目256项，其中国家级30项，省部级96项，其余为市厅级及横向课题。现到账经费4769万元，还有省海洋与渔业局约1500万元、农业厅约300万元、教育厅约200万元将陆续到账，预计总经费约6000万元。

1、奖项□20xx年我校共获得各级各类奖项33项。自然科学类：省部级一等奖1项，二等奖6项（含国家^v^科技成果创新奖）；市厅级奖9项（含3个农推奖）。人文社科类：市厅级奖17项。

2、鉴定、验收

共鉴定科技成果9项，有2项达到世界先进水平，其中部分技术处于国际领先水平；4项处于国内领先水平。共验收结题项目11项。

3、专利（知识产权）

20xx年我校申报各类知识产权共98项，授权31项。其中申报发明专利80项，授权13项；申请实用新型11项，授权11项；计算机软件登记7项。目前我校累计申请知识产权总数415项，已授权105项□20xx年进入实审的有191项，预计未来几年我校将出现专利获授权高峰期。我校作为省级知识产权试点单位经过三年建设顺利通过验收并获得优秀。

4、论文、著作

20xx年我校举办各类学术报告会共297场，其中包括国内外知名专家、学者、院士等来我校进行学术交流。另外，我校还积极参与协办20xx年水产科技论坛，成功承办了首届广东省海洋经济合作与发展论坛，在省内外引起了积极影响。

我校多次参加大型科技成果推介会，如广东省农业博览会，首届全国科技兴海成果展览交易会，玉林博览会，首届广东省海洋博览会等，推介我校科研成果。另外，我校还与省内外地市局签署了多项合作协议，参与产业联盟，签订多项成果转让协议。同时，还积极组织教师参加我省科技下乡活动。目前我校拥有农村科技^v^138人，企业科技厅^v^101人，为我校科研成果直接或间接转化应用起到了重要作用。

今年我校“陆架及深远海气候、资源与环境”新增为广东省普通高校重点实验室，省普通高校重点实验室“水产经济动物病害控制”获得了滚动支持。

去年三月学校成功的召开了第四次全校科技大会，修订了七个科研管理文件，新制定了“广东海洋大学学术道德规范”，为我校科研工作顺利走上科学发展道路指明了方向。

- 1、项目获得不够稳定，缺少标志性项目。
- 2、各学科发展部平衡，潜力未得到充分发挥。
- 3、科研管理水平不高，课题实施不够规范。
- 4、取得的成果不够丰厚，缺少高水平论文、高层次奖项。
- 5、成果转化率太低。

1、继续围绕学校发展战略目标，做好科研规划与布局，培育团队，鼓励学科交叉，重点强化科研管理与创新。

2、巩固现有科研项目来源渠道，开拓新的科研项目途径，重点强化国家自然科学基金申报与管理工作。

3、20xx年力争在国家级项目上、高级别奖项上、高水平论文上获得突破。

4、加强学术交流，强化成果转化。

5、利用政策激励，科学引导，积极广泛的调动全校教师的科研积极性和创造性，为我校建博增硕做出贡献。

指标工作总结篇三

财务部长、otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划部长、售后部长、销售部长、办事处主任、管理员。

1、财务部长、otc经理、分公司经理、分公司服务部长、企划

部长、售后部长、销售部长的考核人为总经理及副总经理。

2、办事处主任的第一考核人为销售部长，第二考核人为分公司经理，总经理委员会为考核成绩调整人。

1、所有人员均采用自我述职报告和上级主管考核综合评判的方法，每月度、季度、年终进行一次。

2、述职报告：每月须按规定时间要求交书面述职报告给上级主管领导。

3、上级评价：采用级别评价法，即直接领导初评打分、上级主管领导复评打分的方法。

1、月度考核：每月30日前将个人本月书面述职报告及下月工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下月3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

2、季度考核：所有在职员工应于每季度的倒数第四天前将个人本季度的工作述职报告及下季度的工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于下季度的3日前完成上级评价并交办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

3、年度考核：所有在职员工应于每年12月25日前将个人全年工作述职报告及下年度个人工作计划交直接上级，直接上级及上级主管领导于12月30日前完成上级评价并办公室汇总，经总经理审核后，报财务部。

4、试用期员工不参加年中、年终考核。

注：由办公室将考核资料整理归入员工个人档案。以年中、年度考核成绩为准核发年终奖金。

1、岗位职责考核：

指对每个员工要担当本职工作、完成上级交付出的任务中所在地表现出的业绩进行评价。基本要素由工作目标、工作质量、工作交期和工作跟进等构成。

2、能力考核：

指对具体职务所需要的基本能力以及经验性能力进行测评。基本要素包括担当职务所需要的理解力、创造力、指导和监督能力等经验性能力以及从工作中表现出来的工作效率、方法等。

3、品德考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的工作责任感、工作勤惰、协作精神以及个人修养等构成。

4、学识考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的相关知识进行测评。基本要素包括担当职务所需要的管理学识、专业知识以及其他一般知识等。

5、组织纪律考核：

指对达成工作目标过程中所表现出的纪律性以及其它工作要求等进行测评。基本要素包括遵纪守法、仪表仪容、环境卫生以及接听电话语言规范等。

1□a级(优秀级)95—100分工作成绩优异，有创新性成果。

2□b级(良好级)85—94分工作成果达到目标任务要求标准，且成绩突出。

3□c级(合格级)75—84分工作成果均达到目标任务要求标准。

4□d级(较差级)60—74分工作成果未完全达到目标任务要求标准，但经努力可以达到。

5□e级(极差级)64分以下工作成果均未达到目标任务要求标准，经督导而未改善的。

1、月业绩考核成绩将作为员工年终评比以及职务和工资升降与奖金的重要依据。各分公司经理不再有直接给下属销售人员定奖金的权力，当本公司编制内各级岗位遇有空缺或公司扩编增加员工额时，凡考核成绩优异人员将予先递补。

2、月业绩考核成绩为a级者，当月工资额多发原有工资的10%。

3、月业绩考核成绩为b级者，当月工资额多发原有工资的2%。

4、月业绩考核成绩为c级者，享受全额工资。

5、月业绩考核成绩为d级者，当月扣除工资额的50%，并给予留用一个月处理。如下月考核不合格，给予辞退处理。

6、月考核成绩为e级者，当月奖金全部扣除，并给予留用一个月处理。如下月考核仍不合格，给予辞退处理。

7、连续5个月业绩考核成绩为a□或全年累计8个a者，下年工资额增加5%。

8、全年业绩考核成绩达到10个a者，下年度工资额增加10%。

指标工作总结篇四

20xx年，科技工作在在县委、县政府的正确领导下和县科技局的指导支持下□xx乡党委、政府高度重视科技进步工作，一年来□xx乡科技进步工作对照工作目标，以“农村产业结构

调整为重点，农村发展、农业增效、农民增收”为目标，不断加大科技投入，使科技目标与农村经济发展目标紧密结合，以科技手段支撑全乡经济实现大发展，切实推进“科技兴乡”发展战略的实施，通过全乡广大干部群众的共同努力和积极配合，取得了较好成绩，有利促进了全乡经济健康、持续、快速的发展。总结一年来的工作，我们主要做了以下几方面：

今年，我们高度重视科技宣传和培训工作，加大力度，采取形式多样宣传培训载体，狠抓落实，收到了良好的效果。通过科技下田头、科普宣传栏、举办讲座和培训班、远程教育以及向农户发放科技资料等多种行之有效的方法宣传科技，普及种植、养殖和加工方面的实用知识，组织外出学习参观，加强科技宣传工作，营造了学科技、用科技、科技致富的良好氛围和社会环境。全年各种科技培训次数累计20余次，参加培训人数达2000余人，其中乡级集中培训5次，培训人数达500人次，培训内容涉及高山蔬菜种植、厚朴种植、病虫害防治、动物重大疫病防治、妇女保健知识等等，取得了一定的效果。全乡科技示范户达30余户，30余人取得了绿色证书，有2人取得了农民技术职称并被推荐为第二批市科技示范户评比，参加县级以上各种学习培训参观等活动人数有30人次，农民科技素质明显提高，推动了科学技术的应用推广。

年初以来□xx乡党委、政府牢固树立“选好项目、抓出亮点”的思想，积极推广农村各项实用技术，按照“试验、示范、推广和培训”的步骤，不断探索经济发展新模式，较好地解决了生产上遇到的技术难题，促进特色产业快速健康发展。

（一）是以点带面形成辐射□20xx年，我们建立了西一村以食用菌产业为主、茶林村高山冷水茭白为主的新型劳动力科技培训示范村，建立了高山冷水茭白无公害示范基地5000亩，茭白田套养泥鳅300亩，培育科技示范户30余户等，通过以点带面辐射带动全乡无公害种植技术的推广，确保产品高效优质。

（二）是争取项目扶持，加大科技投入。在克服乡财政困难的前提下，多渠道积极向上级争取了茭白种植项目资金扶持，购买了两台翻耕机对三至四年以上的茭白田进行深耕，在设施现代化给种植户们带来效益的同时，也消除了他们以为种了茭白就不能再种田的思想误区。此外，还通过以奖代补的奖励措施，推行茭白田里套养鸭、养鱼、泥鳅等产业链，形成了茭鱼共生的格局。并设立示范区等措施，提高种植效益，进一步推动茭白种植的积极性。20xx年，茭白种植户超过了800多户，其中一户种植最多的有10多亩，使全乡高山冷水茭白种植面积突破了5000亩，同时还带动了其他5个乡镇，如景南、葛山等乡新发展茭白种植，向他们无偿提供种植技术和茭白苗等，为高山冷水茭白生产基地的形成打下了良好的基础。一年来，共投入科技经费达100余万元，促进了以高山冷水茭白为龙头的高山蔬菜产业的发展。

（四）科技探讨，转化成果。邀请省市科技专家来进行茭白秆处理，利用腐熟剂和科学技术腐熟还田，有效地转化了科技成果。同时杜绝了环境污染和森林火灾的发生，为xx国家4a级景区作出了贡献。

总结近一年来，我乡不断加大科技工作力度，取得了一定的成绩，但与科技兴乡目标要求尚有差距，今后我乡要努力提高科技在经济工作中的贡献率和技术成果转化率，进一步发挥科技在经济发展过程中的“推进器”作用。

指标工作总结篇五

时光荏苒，转眼间来__实习已经五个月了，短暂的实习生活，除了工作经验和知识上的丰硕外，最大的收获莫过于“转变”二字——从校园思维模式到职场思维模式的转变，为今后尽快适应融入职场生涯奠定了基础。

说到从校园思维模式到职场思维模式的转变，就不得不提到角色定位。从进入公司伊始，就要求自己以职场人员的标准

要求自己，不能将学生行为带到工作环境中，但是在学习新的问题时依旧要像学生那样保持谦虚的态度。

一、项目

一路走来，从开始的懵懵懂懂，到逐渐理出思路，目标逐步明朗。期间不仅熟悉了工作环境以及公司运作基本流程，更是学到了很多专业技能。

初始接触的是某移动传媒公司的项目。该项目主要分为两部分，一是制作公司制度全案；二是制作公司人力资源管理制度及体系，包括薪酬制度方案，绩效管理手册。

在制作绩效管理手册中绩效考评指标一部分时，前期准备需要做到以下三点：

- 1 对媒体行业概况及公司的背景信息做详细深入的调查
- 2 熟悉公司的基本工作流程及组织结构
- 3 熟练掌握绩效管理制度及绩效考核指标体系的方法论

在制作绩效考核指标中也遇到了很多难题：

1 制定部门kpi时，部门负责人的对抗，基于此我们与其上级领导进行沟通，使考核指标与目标值的确定更加趋于客观化合理化。

2由于媒介工作的特殊属性，使得对节目制作编播人员的考核成为难点。对此我们将节目编播制作人员的绩效考核指标分为定性指标和定量指标，定性指标另行订立奖惩办法进行考核，这样就避免了一些影响较大的指标设置到kpi中分得的权重较小，体现不出激励作用。

3 由于对工作流程不熟悉，影响kpi推导过程的准确把握。对此我通过各种途径熟悉理解各部门工作的内涵和流程。例如像财务部门，综合处的工作内容和流程同其他行业有很多共性，所以学习起来难度相对小些，对于业务部门有其独特性，则需要认真分析总结。

二、培训课件制作

“工欲善其事，必先利其器” 培训课程就是培训师手中的利器，因此培训课程的设计成为整个培训系统的关键环节之一。在培训课件制作过程中，我逐步总结出其基本流程。

1、前期准备

在制作课件前首先要调研客户需求，即要弄清楚学员是谁；他们需要什么；希望通过此次培训达到什么样的目的；解决什么问题等，弄清这些问题才能做到有的放矢。

了解以上信息后就需要确定培训的主题。

2、设计具体内容

首先搭建课程框架，然后填充内容，最后对课程润色，最后形成标准化课程。

3、注意事项

前期准备工作中要尽量使自己关于某方面的知识完善，形成逻辑严密的系统；课件制作中的案例要丰富，多增加互动游戏，使课程不枯燥，生动有趣，生活中很多例子都可以成为素材，例如三鹿奶粉事件可以成为危机公关很好的案例；注意整个ppt的格式统一和标题美化。如客户开发换成客户开发的七大武器更加夺人眼球。

三、关于工作方法的问题

在公司实习期间除了工作内容的学习外，我还掌握了几点工作的方法，以此来提高工作质量和增加工作效率。

如联想三问(why what how)即领导分派任务时要充分了解领导的目的，了解的越详细，工作实施起来才会更加到位和顺利。明白了为什么之后在做一个详尽规划，最后才去实施。这样就可以避免很很多无效劳动和重复工作。

二八原则：80%的产出来自20%最至关重要的行动，所以每天首先要做的就是当日

会议的基本程序open(开场白) clarify(澄清观点) develop(展开讨论) facilitate(推动达成一致) close(总结)

要勇于承担工作任务，不懂得地方尽快学习，边工作边学习，不断的遇到新问题去面对和解决，才会迅速成长。

还有很多工作的方式和方法自己做的都不够到位，比如如何与上级汇报工作和沟通等，在今后的工作中我将继续努力学习，力求做到更好。

尽管在几个月的实习中我收获了很多，但是还是非常不成熟，需要继续在今后的工作中慢慢磨练。由于选择了跨专业的方向，所以还要补充大量的专业知识，除了人力资源的3p核心要拓实基础外，由于人力资源管理是管理学的分支，所以管理学的知识不得不学，还要注意管理思维的培养；其次由于人力资源管理作为一门以“人”和“群体”为对象的学科，那么研究人和群体心理行为的组织行为学心理学也要学好；对于组织的其他功能如市场营销生产管理组织结构的设计流程功能等都要深入了解，只有如此才能在今后的工作中“不畏浮云遮望眼”，才能做到目标明确。

路漫漫其修远，职业生涯刚刚开始，我还需加倍努力，一步一个脚印踏踏实实做好本职工作。