|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度员工年末总结表** | | | | | |
| 姓名 |  | 个人工号 |  | 填表日期 |  |
| 所在部门 |  | 岗 位 |  | 入职日期 |  |
| 总结区间 | 2020年 月 日 至 2020年 12 月 31 日 | | | | |
| **2020年度主要工作内容**  岗位主要职责、工作内容及年度完成情况（含重大贡献情况） | | | | | |
| **岗位职责：**  **主要工作内容**  **年度完成情况：** | | | | | |
| **奖惩记录**  请罗列2020年度奖惩情况（奖励、证书、惩罚等） | | | | | |
|  | | | | | |
| **成果展示** | | | | | |
| 写文档。请列举本人在过去一年内，参与或主导的文档工作，以及对优化流程的贡献。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 讲课程。请列举本人在过去一年内开发过的课程，以及在公司的授课记录。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 部门关系。请描述所在部门的工作氛围，以及和同事之间的关系。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 自我成长。请列举本人在过去一年内的学习成果，参与培训哪些课程，看过哪些书等。 | | | | | |
|  | | | | | |
| 指导人。请列举本人在过去一年内，对谁进行了指导，达到什么成效。 | | | | | |
|  | | | | | |
| **2021年工作目标和自我努力方向** | | | | | |
|  | | | | | |
| 总结人（签字）： 日期： | | | | | |
| 填写要求：   1. 在2020年1月1日之前入职的同事，在总结区间开始时间填写2020年1月1日。 2. 以上内容从自己的角度出发，有就填写，没有就写“无”。 3. 按照实际情况填写本表格。 4. 若对应框内写不下，请在背面进行补充。 | | | | | |