# 2024年个人职位工作年度总结(5篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2024-07-05

*个人职位工作年度总结一一、积极听课，认真备课，善于反思。听课，不仅开阔了思路，也为备课过程积累了丰富的素材。本学年，我共听课共\_节，每听一节课，我都会认真地做好记录并积极地思考，在别人的课堂中汲取到了精华，从而弥补自己教学工作中的缺失，同时...*

**个人职位工作年度总结一**

一、积极听课，认真备课，善于反思。

听课，不仅开阔了思路，也为备课过程积累了丰富的素材。本学年，我共听课共\_节，每听一节课，我都会认真地做好记录并积极地思考，在别人的课堂中汲取到了精华，从而弥补自己教学工作中的缺失，同时在思考中也让自己的教学观点得以更高的提升。

关于认真备课，本册书中的每一课每一个教学环节我都是精心地分析、准备，从而再到课堂上给学生来讲授，在我的意识里，我觉得只要是自己能努力去做好的，就一定要竭尽全力地做，能够在课堂中让孩子们获取更多的知识，是作为一名教师的快乐与成就。二年级仍然还是重点，每节课我都严格要求孩子们做好生词卡片，并在家里做好充分预习，在课堂上检查每个学生都必须要过关，同时在指导认读的过程中，我也会花大量的时间在课堂教给学生识记生字的方法，让孩子们牢记每一个生字。在写字教学中，我更是严格要求自己、要求学生，经过我的细心指导和严格要求，学生在一天天地进步，很多孩子的铅笔字写得是工整清晰。上好一节课，最重要的还要及时地进行反思，在课后的反思中找到课堂教学的闪光点，发现自己讲课的不足，从而冥思该如何去改进。在本册书中，我在每一课教学后，都会认真地反思自己的课堂教学，同时，每个单元后的综合学习，我也会紧紧抓住其中一两个教学环节认真做好反思。

二、多种方式，充分调动学习积极性。

兴趣是的老师，有了兴趣，才能拥有学习的动力和积极性。为了让孩子们更喜欢语文，除了让孩子喜欢我这个语文老师外，更多的是我要想办法如何丰富语文课，丰富语文课堂的学习。另外，我还将语文课堂融进孩子的童真童趣中，每当学到了适合角色表演的课文，我都充分调动孩子们的积极性来进行表演，孩子们在家长的协助下做了很多精美的头饰，孩子们喜欢表演，乐于表演。孩子们的表现也相当出色，真正地投入到了课文的角色中。

三、注重平时的积累。

本学年我继续让孩子们坚持“每日一积累”主要还是做到形式多样的积累，这学期孩子们在积累内容上，兴趣上较上学期均有了明显的提升，好词好句，成语、谚语、歇后语、名人名言等等，内容很多样。在积累的同时，孩子们还能将意思说出来，诸如：成语，学生在理解意思的同时，还能进行恰当地造句，再如：名人名言，学生能知其大意，还能结合自己亲身实际谈出深刻的体会。孩子的多样积累内容及出色表现，收到了较好的效果，我将这项课外积累坚持下去。现在我班孩子之所以在写作及回答问题时表达能力有一定的基础，这也与平时的积累有着紧密的关系。

四、加强了教学质量的管理，重视学生良好学习习惯的培养。

良好的学习习惯对学生的学习、生活有着决定性的作用。因此必须把良好的学习习惯培养纳入教学的重要议程，渗透到具体的教学行为中。特别是小学生，学习可塑性强。教学中严格要求，训练到位，经常抓，抓经常，采取随机抽查和集中考核相结合的方法，注重口语交际面试，口语的规范考核，知识积累的调测，体现了考核的全面性。

古诗文的背诵、积累，课外阅读……这些都已经成为孩子日常学习的一部分。另外老师们还引导孩子每天花一定的时间进行课外阅读，让孩子在系列阅读中享受阅读的快乐，积累一定的词汇，养成自觉阅读的习惯，沐浴在浓浓的书香中。可以说，一学期的读书活动较有成效。让每一个学生从读书中收获知识、明白事理、陶冶情操。让读书成为每一位学生终身学习的自觉行为，从而全面提高每一个学生的语文素养。

从事语文教学工作已经很多年了，在工作中，我深深体会到语文教学是一门复杂而丰富的教育，做一名语文教师很不简单。教学中，我常常感叹自己的知识浅薄，我深知自己要学习的东西太多太多，不管是教育理念还是实际教学，都需要我不断地去摸索去尝试，才能在新课程的改革大潮中不被淘汰。今后的教学中，我会更加努力，让自己的语文教学迈上更新的台阶!

**个人职位工作年度总结二**

自\_\_\_年加入\_\_公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过\_\_学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在\_\_\_年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

**个人职位工作年度总结三**

踏入高中教学已一学年了，在学校领导的关怀下，在语文组全体老师的共同帮助下，本学年对语文教学有了一些感悟，现总结如下：

一、用讨论--讲解的授课方式发挥学生的主体性。

德育高中的学情告诉我们，光靠传统的满堂灌完全不会唤取学生学习的兴趣。而教学的艺术不在于传授的本领，而在于激励、唤醒、鼓舞学生自己用手、用脑去学习。如何激励、唤醒、鼓舞，发挥学生的主动性和创造性呢?我运用了讨论的方式，让学生自己去探讨解题的思路、方式及最后答案，然后再让每一小组派一个代表作为小老师上台发言讲解，最后，我再为他们进行补充。这样的方式能够调动学生的内在学习动机，使学生处于一种特殊的心理状态和情感体验去参与课堂活动，在不知不觉中发挥了自己的潜力，感受到成功的喜悦。同时，我发现讨论--讲解式对发挥学生的主体性作用有以下几个优点：

1、以其形式新颖、气氛热烈，可刺激和较长时间保持学生的注意力，无形中调动了思维积极地参与了活动。

在活动中，我注意到，强烈的表现欲使学生战胜了被动、依赖、害羞的心理，谁都想一展身手，于是不知不觉参与了活动。在整个讨论--讲解的过程中，学生都主动、紧张地思考、学习。如此一课始终，学生或问或答，或思或记，无形中调动了自己的一切思维，积极参与了活动，学习效果较好。

2、在主动获取知识、训练能力的同时，更培养了学生的集体意识，使他们意识到团结协作的重要性。在课堂上，学生之间积极互动的现象非常频繁，因为他们都意识到必须紧密团结，互相帮助才能在为大家讲解时较流畅，不出错误、不闹笑话。而我也要不失时机地培养学生的团结精神与协作能力，如在讲解完，有的组答得并不太好时，有的自责，有的懊丧，这时我会给予他们一定的鼓励，增强其信心，让他们意识到团结的重要性，果然，在下一课的复习当中，该组积极思考，紧密团结，通力合作，终于有了出色表现。

因此，我觉得讨论--讲解这一授课形式可以较好地使学生战胜学习的心理障碍，激活思维，主动学习，还可以为每一个学生提供更多、更频繁、更深入地参与语文活动的机会，真正使每一个学生都成为课堂的主人。

二、营造与培养学生自主创造精神相一致的\'语文课堂教学氛围。

我国自古以来就讲究师道尊严、一日为师，终身为父。老师说一不二，学生对老师唯言是从，不敢越雷池半步。这种教学制度严重制约了学生的主体意识和创新意识的发展，因此语文教学就要民主化。在教学中，我没有将学生视为容纳知识的器皿，而是从人格平等的基本观念出发，允许堂上有不同的声音出现。如何营造语文课堂教学中的民主气氛呢?我主要体现如下几个方面：

1、创设平等的民主氛围，消除老师的神秘感和性，将师生活动建立在友好、亲切、和谐的氛围之中。

学生可以向我大胆地提出不同的观点及疑惑，我对于他们这些有新意的想法也不一定要说服，这样学生就会敢于提出疑问，自信心也会增强许多，独立分析、解决问题的能力也就会相应地提高。

2、倡导平等参与课堂教学的双边活动。

堂上的教授过程由明到隐，特别是在感受新知识后的问题探究阶段，更应该让学生仁者见仁，智者见智地主动学习，使学生的主体意识充分地体现出来。

3、教法设计尽量做到灵活多样。

教师通过新鲜的刺激来引发学生的兴趣，创设愉悦的氛围，想方设法让学生通过各种活动获得学习的乐趣，唤起求知的欲 望。

另外，我更注意情感的作用，把自己放在学生平等的位置上，处处尊重他们，虚心向他们学习，同他们结成亲密的朋友和友好的学伴关系，这样学生才会全心全意地配合自己、支持自己，使自己的教学渐入佳境。

以上这些只是我的一些粗浅认识和体会，希望大家能够指出不足，使我再学习、再改进，在以后的教学工作中能够有更好的成绩、更出色的表现!

**个人职位工作年度总结四**

\_\_\_经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将\_\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，\_21年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，\_\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、\_\_\_工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

**个人职位工作年度总结五**

充实的工作生活一不留神就要过去了，回顾一下这段时间的工作和生活，是时候来好好写一份工作总结了。下面是小编为大家整理的个人职位工作年度总结，希望能帮助到大家!

时光飞逝，我们在感叹时间过的如此之快之余，不免回首过去一年与同事们度过的美好时光、工作中出现的不足以及取得的成绩。本学年接任了四年级七班的班主任工作、语文教学以及思品教学工作，面对新的工作，我积极努力的学习，向身边的经验教师请教，从而较顺利的完成了教育教学任务，现将本学年的工作情况总结如下：

一、班级管理工作

要想把班级管理好，首先要有好的干部班子，因此，我通过从原任课老师处了解，以及两周的观察首先确定了班里的小干部，并经常性的对其进行教育，使他们在班级中起到了表率带头作用，也使整个班级的良好的班级风气及学习风气得以形成。此外，我还注重学生平日良好习惯的养成，发现问题，及时开展班会进行讨论，我还积极组织学生参加学校组织的各项活动。通过师生的共同努力，我班的一日常规进步很大。

二、教育、教学工作

语文、思品教学工作：在教学中，我积极向身边有经验的教师请教学习，抽时间就去听课提高，认真参加教研集体备课活动，从各方获取知识提高自己。通过同事们的帮助和自己的努力，这学期我在语文教学方面有了很大的进步。在学期中的推门课上受到了领导的肯定。慢慢的，在学习中，我不断用上了自己学的相关理念，不断尝试于我的教学，在实践中用其所用，弃其所短，使自己的教育教学水平有所提高，学生的自学能力以及朗读能力也有了很大的提高。

在思品教学方面，我认真备课，深刻领会课标，通过搜集资料来充实自己的课堂教学，使这门课上的有趣，还对学生进行教育，发挥本课程的育人功能。

三、个人提高以及取得成绩

在本学年，在课余学习之余，有幸参加了学校举办的美文诵读比赛并取得了二等奖，本人指导的\_同学也在学校美文诵读比赛中获得第二。在期末考试中叶取得了优良率89、5%、及格率100%的好成绩。

最后，我不敢说我的工作做的多么优秀，但我要说在我的教学中，播撒了希望的种子，孩子们也收获了成功的喜悦，在工作中我也倾注了汗水与艰辛。在这学期中，我付出着、收获着、进步着，在今后的工作中，我将更加努力，争取更优异的成绩。

随着期末的临近，本学年我的语文教学工作也即将接近尾声，回顾自己一学期的语文教学工作，感觉既漫长又短暂。在教学中，我本着将理论与实践，将课内与课外紧紧地融合到一起，充分调动学生学习的积极性，使孩子们在语文学习中既学到了知识，又体验到了快乐。对于我个人而言，作为一名语文教师，我也是时刻本着一名教师特有的工作激情，全身心地投入到教学中，从而圆满完成教学任务。现将教学方面的体会和工作总结如下：

一、积极听课，认真备课，善于反思。

听课，不仅开阔了思路，也为备课过程积累了丰富的素材。本学年，我共听课共\_节，每听一节课，我都会认真地做好记录并积极地思考，在别人的课堂中汲取到了精华，从而弥补自己教学工作中的缺失，同时在思考中也让自己的教学观点得以更高的提升。

关于认真备课，本册书中的每一课每一个教学环节我都是精心地分析、准备，从而再到课堂上给学生来讲授，在我的意识里，我觉得只要是自己能努力去做好的，就一定要竭尽全力地做，能够在课堂中让孩子们获取更多的知识，是作为一名教师的快乐与成就。二年级仍然还是重点，每节课我都严格要求孩子们做好生词卡片，并在家里做好充分预习，在课堂上检查每个学生都必须要过关，同时在指导认读的过程中，我也会花大量的时间在课堂教给学生识记生字的方法，让孩子们牢记每一个生字。在写字教学中，我更是严格要求自己、要求学生，经过我的细心指导和严格要求，学生在一天天地进步，很多孩子的铅笔字写得是工整清晰。上好一节课，最重要的还要及时地进行反思，在课后的反思中找到课堂教学的闪光点，发现自己讲课的不足，从而冥思该如何去改进。在本册书中，我在每一课教学后，都会认真地反思自己的课堂教学，同时，每个单元后的综合学习，我也会紧紧抓住其中一两个教学环节认真做好反思。

二、多种方式，充分调动学习积极性。

兴趣是的老师，有了兴趣，才能拥有学习的动力和积极性。为了让孩子们更喜欢语文，除了让孩子喜欢我这个语文老师外，更多的是我要想办法如何丰富语文课，丰富语文课堂的学习。另外，我还将语文课堂融进孩子的童真童趣中，每当学到了适合角色表演的课文，我都充分调动孩子们的积极性来进行表演，孩子们在家长的协助下做了很多精美的头饰，孩子们喜欢表演，乐于表演。孩子们的表现也相当出色，真正地投入到了课文的角色中。

三、注重平时的积累。

本学年我继续让孩子们坚持“每日一积累”主要还是做到形式多样的积累，这学期孩子们在积累内容上，兴趣上较上学期均有了明显的提升，好词好句，成语、谚语、歇后语、名人名言等等，内容很多样。在积累的同时，孩子们还能将意思说出来，诸如：成语，学生在理解意思的同时，还能进行恰当地造句，再如：名人名言，学生能知其大意，还能结合自己亲身实际谈出深刻的体会。孩子的多样积累内容及出色表现，收到了较好的效果，我将这项课外积累坚持下去。现在我班孩子之所以在写作及回答问题时表达能力有一定的基础，这也与平时的积累有着紧密的关系。

四、加强了教学质量的管理，重视学生良好学习习惯的培养。

良好的学习习惯对学生的学习、生活有着决定性的作用。因此必须把良好的学习习惯培养纳入教学的重要议程，渗透到具体的教学行为中。特别是小学生，学习可塑性强。教学中严格要求，训练到位，经常抓，抓经常，采取随机抽查和集中考核相结合的方法，注重口语交际面试，口语的规范考核，知识积累的调测，体现了考核的全面性。

古诗文的背诵、积累，课外阅读……这些都已经成为孩子日常学习的一部分。另外老师们还引导孩子每天花一定的时间进行课外阅读，让孩子在系列阅读中享受阅读的快乐，积累一定的词汇，养成自觉阅读的习惯，沐浴在浓浓的书香中。可以说，一学期的读书活动较有成效。让每一个学生从读书中收获知识、明白事理、陶冶情操。让读书成为每一位学生终身学习的自觉行为，从而全面提高每一个学生的语文素养。

从事语文教学工作已经很多年了，在工作中，我深深体会到语文教学是一门复杂而丰富的教育，做一名语文教师很不简单。教学中，我常常感叹自己的知识浅薄，我深知自己要学习的东西太多太多，不管是教育理念还是实际教学，都需要我不断地去摸索去尝试，才能在新课程的改革大潮中不被淘汰。今后的教学中，我会更加努力，让自己的语文教学迈上更新的台阶!

\_\_\_经过去，不知不觉我已入司担任前台工作将近9个月，前台没有像公司业务、营销、财务等部门对公司发展所作的贡献大、直接，但公司既然设了这个岗位，领导必定认为有其存在的必要性。通过思考，我认为，不管哪一个岗位，不管从事哪一项工作，都是公司整体组织结构中的一部分，都是为了公司的总体目标而努力。在这9个月的时间里我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，当然也存在许多不足的地方需要改进，现将\_\_\_年的工作作以下总结。

一、前台日常工作

1、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，\_21年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需物品不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话通知加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想办法解决。

二、综合事务工作

1、房间、机票车票及生日蛋糕预订项目部人员出差需要订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于来郑州出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天告诉王兰莹在oa上发生日祝福，\_\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让张利先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如笔记本、光驱、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给王兰莹。

4、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次乒乓球比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

三、其它工作

在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

四、工作中的不足

1、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供象棋、跳棋等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到户外运动的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

五、\_\_\_工作计划

1、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲。现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份自己的绵薄之力!

踏入高中教学已一学年了，在学校领导的关怀下，在语文组全体老师的共同帮助下，本学年对语文教学有了一些感悟，现总结如下：

一、用讨论--讲解的授课方式发挥学生的主体性。

德育高中的学情告诉我们，光靠传统的满堂灌完全不会唤取学生学习的兴趣。而教学的艺术不在于传授的本领，而在于激励、唤醒、鼓舞学生自己用手、用脑去学习。如何激励、唤醒、鼓舞，发挥学生的主动性和创造性呢?我运用了讨论的方式，让学生自己去探讨解题的思路、方式及最后答案，然后再让每一小组派一个代表作为小老师上台发言讲解，最后，我再为他们进行补充。这样的方式能够调动学生的内在学习动机，使学生处于一种特殊的心理状态和情感体验去参与课堂活动，在不知不觉中发挥了自己的潜力，感受到成功的喜悦。同时，我发现讨论--讲解式对发挥学生的主体性作用有以下几个优点：

1、以其形式新颖、气氛热烈，可刺激和较长时间保持学生的注意力，无形中调动了思维积极地参与了活动。

在活动中，我注意到，强烈的表现欲使学生战胜了被动、依赖、害羞的心理，谁都想一展身手，于是不知不觉参与了活动。在整个讨论--讲解的过程中，学生都主动、紧张地思考、学习。如此一课始终，学生或问或答，或思或记，无形中调动了自己的一切思维，积极参与了活动，学习效果较好。

2、在主动获取知识、训练能力的同时，更培养了学生的集体意识，使他们意识到团结协作的重要性。在课堂上，学生之间积极互动的现象非常频繁，因为他们都意识到必须紧密团结，互相帮助才能在为大家讲解时较流畅，不出错误、不闹笑话。而我也要不失时机地培养学生的团结精神与协作能力，如在讲解完，有的组答得并不太好时，有的自责，有的懊丧，这时我会给予他们一定的鼓励，增强其信心，让他们意识到团结的重要性，果然，在下一课的复习当中，该组积极思考，紧密团结，通力合作，终于有了出色表现。

因此，我觉得讨论--讲解这一授课形式可以较好地使学生战胜学习的心理障碍，激活思维，主动学习，还可以为每一个学生提供更多、更频繁、更深入地参与语文活动的机会，真正使每一个学生都成为课堂的主人。

二、营造与培养学生自主创造精神相一致的\'语文课堂教学氛围。

我国自古以来就讲究师道尊严、一日为师，终身为父。老师说一不二，学生对老师唯言是从，不敢越雷池半步。这种教学制度严重制约了学生的主体意识和创新意识的发展，因此语文教学就要民主化。在教学中，我没有将学生视为容纳知识的器皿，而是从人格平等的基本观念出发，允许堂上有不同的声音出现。如何营造语文课堂教学中的民主气氛呢?我主要体现如下几个方面：

1、创设平等的民主氛围，消除老师的神秘感和性，将师生活动建立在友好、亲切、和谐的氛围之中。

学生可以向我大胆地提出不同的观点及疑惑，我对于他们这些有新意的想法也不一定要说服，这样学生就会敢于提出疑问，自信心也会增强许多，独立分析、解决问题的能力也就会相应地提高。

2、倡导平等参与课堂教学的双边活动。

堂上的教授过程由明到隐，特别是在感受新知识后的问题探究阶段，更应该让学生仁者见仁，智者见智地主动学习，使学生的主体意识充分地体现出来。

3、教法设计尽量做到灵活多样。

教师通过新鲜的刺激来引发学生的兴趣，创设愉悦的氛围，想方设法让学生通过各种活动获得学习的乐趣，唤起求知的欲 望。

另外，我更注意情感的作用，把自己放在学生平等的位置上，处处尊重他们，虚心向他们学习，同他们结成亲密的朋友和友好的学伴关系，这样学生才会全心全意地配合自己、支持自己，使自己的教学渐入佳境。

以上这些只是我的一些粗浅认识和体会，希望大家能够指出不足，使我再学习、再改进，在以后的教学工作中能够有更好的成绩、更出色的表现!

自\_\_\_年加入\_\_公司以来已经一年多的时间了。在这里我从学校的一名学生踏上了工作岗位成为一名员工，学到了更多的知识技能，各方面都有了的提升。在领导的支持和同事们的帮助下，较好的完成了自己的本职工作。很感谢当初公司领导给我这个成长的平台，让我可以在工作中不断成长，不断学习，提升了自身的素质，现将一年的工作总结如下：

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作沟通，是一个人生存在这个社会中必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一件事情发生时，很多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。在今后的工作中，我会以这种标准去要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过\_\_学习了相关专业知识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果

办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和工作技能的原因，在一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在\_\_\_年的工作中加以解决。一年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，再接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

★ 房地产公司个人年度工作总结我</span

★ 行政人事经理年终工作总结20\_五篇</span

★ 20\_人事部员工上半年工作总结5篇</span

★ 20\_年度党校教师个人工作总结5篇</span

★ 护士年终思想工作总结范文5篇</span

★ 20\_麻醉医生年终个人工作总结5篇</span

★ 事业单位会计人员年度总结五篇</span

★ 公司行政工作个人心得感受五篇最新</span

★ 公司行政人员工作总结报告范文</span

★ 财务日常工作总结范文800字精选</span

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