# 工作总结文字功底不够(实用24篇)

来源：网友投稿 作者：蓝色心情 更新时间：2024-06-20

*工作总结文字功底不够18日上午公布的^v^报告提出，到20xx年，实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番。这是^v^首次明确提出居民收入倍增目标。有不少新的提法，让人耳目一新，而让老百姓印象最深的是“城乡居民人均收入比20xx...*

**工作总结文字功底不够1**

8日上午公布的^v^报告提出，到20xx年，实现国内生产总值和城乡居民人均收入比20xx年翻一番。这是^v^首次明确提出居民收入倍增目标。

有不少新的提法，让人耳目一新，而让老百姓印象最深的是“城乡居民人均收入比20xx年翻一番”，不论是国内生产值翻多少，也无论“人均国内生产总值”翻多少，老百姓讲究的是实惠，收入多起来，荷包鼓起来，其它数据的提高才有意义，此次提出“居民收入倍增”的量化指标，更贴心，深受百姓欢迎。

“居民收入倍增”不是一般的增加，而是大踏步的前进，实现此目标彰显出执政理念和能力，靠得是经济实力，此种实力来自于何方?只能是靠发展，用发展创造财富，用发展增加收入，而“收入倍增”对发展的要求更高，不是一般的发展，而是飞跃发展，跨越式的迈进，要做到这一点，意味着思想要更加解放，观念要更加新颖，发展要更为科学，大挖潜力，抓住机遇，应对各种挑战，不满足于现状，敢闯，敢碰硬，再则，此种发展不是一时的出效益，而是长期的多出效益，快出效益，因而，实现这一目标，只能是绿色发展、可持续发展，创新发展，以加快经济方式转变为主线，不断积累资金。

发展加快，财富增加，归根到底是用来改善民生。改善民生有很多种，而最实在的就是增加百姓的收入，百姓收入多，可支配的钱就多，幸福感也随之增强，而百姓收入多，干事业的劲头就大，反过来又推动发展，再则，收入多，消费也多，购买力就旺，拉动内需更有力，又将进一步推动经济的发展，居民收入增长与发展相辅相成，互为一体。

“居民收入倍增”具体到每个地方，因经济状况不一，基础收入有高有低，不论是收入相对高或者低的地方，都不可能一蹴而就，都有相当的难度，因而，每个地方都应有自己的目标，根据总原则，进行量化，让百姓看得见，摸得着，让百姓来评来议，由此推进收入目标的实施。

提高收入水平有很多种，居民收入只是其中的一种，而其它隐性的社会收入更显得重要，因而，在提高居民收入的同时，还应完善社会保障机制，让公众整体幸福感增强，做到学有所教、劳有所得、病有所医、老有所养、住有所居，尤其是要稳定物价水准，让“居民收入倍增”实实在在。这些，在报告中对民生问题有着重要的阐述，使居民收入含金量更足。

在报告中强调，科学发展观是党必须长期坚持的指导思想，而“居民收入倍增”是科学发展观的具体化，此目标最有说服力，体现出“发展为人民，发展成果与人民共享”这一精髓，居民收入量化，是一种自我加压，也凸显责任意识和为民意识。

**工作总结文字功底不够2**

今年以来，我在部门主任的正确领导下，认真按照市分行党委提出的“上总量、求质量、调结构、创机制、强管理、增效益，把发展作为硬道理”的工作思路，紧密围绕“存款要上新台阶、清收管理要有新突破、经营效益要有大提升、机制改革要有新举措、内部管理要规范”重点工作，不断适应新形势、新任务的要求，牢固树立为领导服务、为机关服务、为基层服务的思想，进一步转变工作作风，协助部门领导及时完成了各类材料的起草、公文的审核，并在办公室主任的指导下较好地完成了信息报送工作，起到了上情下达，下情上报的作用，为全行业务经营的发展作出了自己应有的贡献。现将一年来个人的思想、学习及工作情况汇报如下。

1、政治学习方面。我能够认真学习马列主义、^v^思想及^v^理论知识，深刻领会党的xxxx全会精神，不断加强自己的党性修养，在政治上、思想上始终与^v^保持一致，在行动上处处以一名党员的身份严格要求自己，实事求是，光明磊落，坚持原则，遵纪守法，尊重领导、团结同志，没有出现违纪违规行为。

2、认真参加了“保持^v^员先进性教育活动”，通过三个阶段的学习，我共撰写2024字以上的个人心得体会文章3篇，撰写3000字以上的分析整改材料一篇、并按照大家提出的意见，制订了改进措施，对同志们提出的宣传不够、业务知识功底不深等问题及进行了纠改。

1、认真履行职责，努力提高了文秘质量。严格按照公文规范要求，积极协助办公室主任严把公文出口关，确保了我行公文运转准确、及时、有序，为全行各项工作的顺利开展起到了正确的指导作用。

2、认真做好上情下达、下情上报工作，发挥了参谋助手作用。积极协助办公室领导，认真做好办会办文工作，及时传达领导指示，及时向部门领导反聩情况，做到了上情及时迅速传达，下情及时报告，为各级领导正确决策提供了准确的信息。

3、积极协助办公室主任起草文书、文件。一年来，按照部门领导要求，认真完成了各类文书、文件的起草，累计协助参与起草年初、年中等各类会议材料5份达3万余字、起草全行性工作总结2份达万余字，在保持^v^员先进性教育活动，协助市分行先进性教育办公室起草先进性材料3份。

5、积极配合办公室主任、副主任抓好全行政务管理和日常事务性工作。协助主任起草了《市分行机关基本管理制度》，为市分行机关日常事务和规范管理做出了一定的贡献。积极协助办公室领导筹办各类会议和来人接待、上下沟通、内外联系工作，做到了各类事项按排合理有序，为保持市分行机关正常工作，尽到了自己的责任。

6、服从组织安排，认真搞好各类检查工作。今年，在办公室人员少、任务紧的情况下，我自觉服从办公室领导安排，先后参加了“全国农行风险操作大检查”、“全省农行档管管理大检查”，并圆满地完成了各检查工作组给予的检查总结等工作任务，受到检查工作组的好评。

自己虽然在20\_年办公室工作中取得了一定成绩，但真正与办公室领导和市分行领导要求还有很大差距，突出地表现在三个方面：

一是理论功底不够扎实，尤其是马列主义理论水平较低，分析问题不透彻，独自解决问题的能力较差。

二是对现代金融业务知识学习不够，只知皮毛，不求甚解，只知大意，不解内涵，使起草的公文质量不高，不深不透，达不到对公文主题突出，言简意赅的要求。

三是深入基层较少，掌握情况不多，对外宣传有待加强。

20\_年是我行全面实施三年规划的关健一年，我要紧密围绕市分行党委提出的降低成本抓存款，抢抓机遇抓营销，下苦功夫抓清收，创收节支抓利润，扎实认真抓管理等重点工作要求，不断加强自己对马克思主义、^v^思想和^v^理论知识的学习，加强对现代金融业务知识的学习，服从组织安排和分配，认真完成部门领导交办的各项工作任务，严把公文质量关，积极协助主任做好日常性事务工作，充分利用业余时间，积极撰写宣传稿件，努力为树立农业银行新形象做出贡献。

**工作总结文字功底不够3**

本人20\_年3月份加入项目组行政部担任项目文秘，在这一年充实的工作和学习生活中，逐渐融入了这个团结向上的优秀团队，在领导和同事的支持辅导下，与团队成员朝着项目的投产目标共同努力共同成长。在工作中有成绩，有收获，也有经验教训和不足，现对20\_年度的工作总结如下：

1、各现场各承包商报告的收集及时、归档有序;

2、工程资料及时收集归档无遗漏缺失，做好文件收发，文件签发及接收及时;

3、做好各现场的后勤支持工作，往来接待安排;

4、协助做好人员培训、职称评定管理工作;

5、协助组织参与相关科技进步活动的组织工作。

我的工作重点是文件管理，文件管理的好坏体现行政管理的水平，项目管理中文件管理是项目行政管理的一个重要部分，项目运行过程中文件相当于一种流媒体，它的良好流动给项目的准确决策提供保证。文件管理没有很高的技术含量，完整、及时、准确是其最基本的要求。因此，本着这个要求我的工作重点是做好文件管理有序，严格按照项目管理的有关规定进行管理，由于刚刚走向工作岗位，也不是档案管理出身，为了快速提高自己的业务水平，要求自己随时随地做好任何问题的记录，有疑问及时请教学习，还去参加过公司组织的档案管理学习培训及公文写作。这样一来就大大提高了文件的管理水平。

文件管理虽说没有经验但确实有值得注意的地方：电子版文件不齐;电子版文件是现代文件管理的一个部分，由于重视不够均出现不完整的情况。主要原因是对厂家或供应商要求不严，很多厂家原有文件没电子版，嫌再版电子文件麻烦，合同中的承诺往往不能兑现。

我的工作内容中还包括部门的后勤支持工作，人员相关培训、职称评定、参与相关科技进步活动的组织工作。行政工作是沟通上下、协调左右、联系各方、照应内外，其运行情况直接影响整体工作水平和效率，是项目管理的一部分，但仍然是项目后勤管理的角色。

这一年来我不断加强自身学习，提高业务水平。由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了于职务基本相符的工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

存在的问题和今后努力方向，一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一、许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。在新的一年里，自己决心认真工作、提高工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习相关专业知识和相关法律常识。加强对行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

**工作总结文字功底不够4**

一年的工作就结束了，突然觉得一年的时间好像也不是很漫长了。在这一年中我在工作中是有着很好的表现的，虽然说也是有很多的不足的地方的，但是进步的还是比较的多的，工作能力也提高了很多。今年的工作已经结束了，在开始新一年的工作之前我想为自己今年的工作进行一个简短的总结，这样自己才会知道这一年我做了什么工作，完成的情况是怎样的，又有哪些不足的地方。

一、工作完成情况

今年领导分配给我的工作我都能够做到按时的完成，虽然在工作中出现了一些错误，但总体的质量还是很不错的。每次在发现自己的错误之后也能够保证自己之后再也不会犯这样的错误，在工作的过程中自己犯过错的那些地方自己会注意一下，在提交工作之前自己也会反复的检查几遍，保证自己之后不会出现这样的错误，所以今年的工作完成情况还是比较的好。

二、工作中的收获

在完成工作的过程中自己一直都保持着一个认真学习的态度，所以也学到了很多的工作方面的一些知识，帮助我更好的去完成了今年的工作，但其实自己也还有很多的技能是还没有掌握的，若是能够真正的掌握好这些技能并运用到工作当中去，我想自己是会有更大的进步的。自己也学到了一些新的工作方法，今年是收获了很多的。

三、个人表现方面

认真的去完成每一个工作是身为一名员工必须要做到的，但同时也要保证自己能够做到遵守公司的纪律，不去触犯公司的一些规章制度。今年不管是上班还是开会我都没有迟到过一次，每天都会准时的到办公室上班。在上班时间开始之后我能够很快的调整好自己的状态，认真的投入到工作当中。在工作的时间段我是绝对不会做除了工作以外的其它事的，更不用说去跟其它的人聊天或者是玩手机了，这样的事情是绝对不会发生在我身上的。我也很不赞同这样的行为，在上班时间开小差不仅会降低自己的工作效率，也会耽误到自己的下班时间，是很划不来的。

新一年自己要多去思考问题，思考自己应该要怎么做才能够把工作完成得更好，自己要怎样才能够在现在的基础上继续的有进步。我要学的东西还有很多，所以在新的一年自己也会保持着一个认真的状态，更好的去完成我新的一年的工作。我相信我是能够继续的有进步的。

**工作总结文字功底不够5**

当前企业财务管理中存在的不足之处

(一)存在会计信息失真的问题。

会计信息是反映会计主体价值运动状况的经济信息，是价值运动及其属性的一种客观表达，是整个会计行为系统的核心部分，其实质是各种利益关系的反映。

目前企业里的信息不透明、不对称和不集成，导致企业决策者难以获取准确的财务信息。

更为严重的是，企业各层面都在截留信息，甚至提供虚假信息，使得汇总起来的信息普遍失真。

另外，由于法制不健全，我国的会计准则本身也存在一定问题，如会计准则中的重要性原则和重要事项的规定，没有从质和量的方面对重要性进行说明，对应收帐款只规定可以计提坏帐准备，什么情况下应计提坏帐准备，但什么情况下可直接转销没有做出说明。

这些问题都使会计信息失真成为普遍现象。

(二)对无形资产缺乏有效的管理。

无形资产管理是知识管理的核心内容，加强企业无形资产管理，是知识经济对现代企业管理提出的迫切要求。

无形资产的会计管理起步较晚，多年来，在资产管理方面，多数企业对有形资产形成了一整套的比较完整的管理方法，但是，对企业在长期经营活动中形成的无形资产的会计管理，却缺少规范。

(三)财务管理风险意识淡保财务管理的环境具有复杂性和多变性，外部环境多样化可能为企业带来某种机会，也可能使企业面临某种风险。

财务风险是客观存在的，只要有财务活动，就必然存在着财务风险。

然而在现实工作中，许多企业的财务管理人员缺乏风险意识，具体表现在对外部环境不利变化不能进行科学的预见，反应滞后，措施不力，由此产生财务风险。

风险意识的淡薄是财务风险产生的重要原因之一。

另外，企业与内部各部门之间及企业与上级企业之间，在资金管理及使用、利益分配等方面存在权责不明、管理不力的现象，这势必会造成资金使用效率低下，资金流失严重，资金的安全性、完整性无法得到保证，导致企业财务管理系统缺乏对外部环境的适应能力和应变能力，这都将会给企业的财务带来巨大的风险。

(四)财务管理方法不适应现代企业制度的要求。

传统企业典型的\'管理模式是所有权与经营权的高度统一，企业的投资者同时就是经营者，这种模式必将给企业的财务管理带来负面影响。

企业领导者集权现象严重，致使其职责不分，越权行事，造成财务管理混乱，财务监控不严等。

企业虽然有内部审计部门，但很难保证内部审计的独立性。

此外，很多企业还是沿用过去的靠上报财务报表和口头汇报的方式来反映企业经营和财务状况。

没有将财务管理纳入企业管理的有效机制中，缺乏现代财务管理观念，致使会计核算随意性大，财务报表编制不实，加上受不规范的人为因素影响，有时合并的会计报表还掩盖了子企业的实际经营状况和突出问题，使财务管理失去了在企业管理中应有的地位和作用。

(五)会计从业人员的素质有待提高。

随着知识经济的到来，一切经济活动都必须以快、准、全的信息为导向。

企业财务机构的设置，应该是管理层次及中间管理人员少，并具备灵敏、高效和快速的特征。

而目前的情况呈金字塔型，中间层次多，缺乏创新和灵活性，财务管理人员的理财知识欠缺，理财观念滞后，习惯了一切听从领导安排，缺乏掌握知识的主动性和创新能力，严重阻碍了信息化、知识化理财的进程。

**工作总结文字功底不够6**

半年马上就要结束了，学校的暑假也要来到了，在经过了一个学期的工作后，学生会的每一个成员都会有这自己的工作总结。因为一个学期的工作并不少，学校有许多活动需要学生会不断的工作，所以每一个人都在一学期的工作中付出了辛苦的汗水。特此在这里写出我这一学期的个人工作总结：

因为有追求，所以我们愿意尝试，才有了超越与创新。因为做了，所以有了了解与熟悉。经历了这些“所有”之后，我们更加成熟与自信，更加热爱生活与学习。

时光飞逝，当我们回忆这一年快乐的学校生活，当新年的钟声敲响时，才感觉又到了期末。在这一个短短的学期里学生会的成员在学生处老师的指导下，各项活动都进展顺利，大大丰富了同学们的校园文化生活。现将学生会上半年工作总结如下：

文艺部：和实践部联合举办了第二届“五子棋比赛”取得了良好的成果。临近期末的“庆元旦迎新生”文艺活动办得非常成功，让同学们的多才多艺尽情的展现出来，同时给新生提供了一个自我表现的舞台。

体育部：举行了一次“定点投蓝”还有期末期间针对新生的排球比赛，丰富了大家的体育生活，提高大家煅炼身体的积极性。

实践部：今年新成立的一个部，和文艺部举行的第二届“五子棋比赛”，还有临近期末的寒假超市实习的统计得到很多同学的参与。

秘书处：这个学期率先举办了一次校园互动活动“放飞心声”不仅起到了带头作用而且影响良好，活跃了校园气氛，让同学们有了心与心的沟通。

纪检部：每天都要对各班晚自修人员情况进行检查，将上课情况进行考勤汇总。因为平常工作较忙所以没有活动!希望下学期有更好的表现。

生活部：每周报纸的发放，周六电影播放，丰富了同学们的课余生活。食堂问卷调查架起了食堂与同学们的桥梁。临近期末以举行了“我寝我秀”活动，电表抄写等，使同学们的生活增添了色彩，培养了同学们的动手能力。

学习部：随着党的^v^的胜利召开，学生会的成员也积极的响应，进行了“^v^征文比赛”为同学们上了一堂生动的党课。

宣传部：各期的黑板报都和团委合作完成，各个部门的前后期宣传也都配合良好，漂亮的版面设计和娟秀的字体为校园的宣传增加了美丽的色彩。希望下学期再接再励!

总体来说学生会的工作开展得不错，从以上这份学生会工作总结报告中可以看出，不足之处有以下各方面：

1、学生会各部之间的联系合作意识还不够深入。

2、学生会成员的工作还不够积极主动;

3、学生会成员的整体力量还不够集中，有一些散漫;

介于这些，我们在未来的时间里一定要发扬优点改正缺点，学生会工作是做好校园文化不可或缺的一部分，所以我们要不断拓宽思路，做好学生会工作计划，繁荣校园文化，以身作则，为同学们创造一个和谐文明健康的大学生活环境尽自己最大的努力!

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团体，相信凭着我们实力与热情，还有我们不变的信念，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的生活更加丰富多彩，更加有声有色!

暑假过后，我们的学生会工作还在继续，不过学生会的面孔会出现很大的变化，很多人的隐退和大一新生的到来使我们的学校补充了新鲜的血液，我们学生会也会有更多的大一新生，期待下一学期的学生会工作做得更加完美!

**工作总结文字功底不够7**

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论;遵纪守法，认真学习法律知识;爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我来到公司工作，担任行政文秘，协助ceo做好工作。行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这三周，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1)协助ceo做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。

(2)办公室工作是一个特殊的岗位它要求永无止境地更新知识和提高素质。为达到这一要求我十分注重学习提高：一是向书本学。二是向领导学。在办公室工作与领导接触的机会比较多。一年来我亲身感受了市局各位领导的人格魅力、领导风范和工作艺术使我受益匪浅收获甚丰。三是向同事学。古人说三人行必有我师。作为一名大学生，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个工作人能力发展的瓶颈，我觉得，公司里的每位同事都是我的老师。他们中有业务骨干有技术尖兵有文字高手。正是不断地虚心向他们学习求教把书本经验转化为实践经验，我自身的素质和能力才得以不断提高工作才能基本胜任。在公司里工作个月以来我个人无论是在敬业精神、思想境界还是在业务素质、工作能力上都有了很大的进步较好的完成了本职工作。

(3)协助好ceo做好公司的财务工作。财务工作是公司的一项重要工作，需要认真负责，态度端正、头脑清晰。我认真学习学校各类财务制度，理清思路，分类整理好各类帐务，并认真登记，年底以前完成了公司办公用品、出差、接待、会议、教材、低值易耗等各类帐务的报销工作。公司的财务工作正进一步完善规范，我会在新的一年再接再厉把工作做的更好。

(4)做好公章的管理工作。公章使用做好详细登记，严格执行学院公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

(5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)认真、按时、高效率地做好公司领导及ceo交办的其它工作。 为了学院工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，我还积极配合其他同事做好工作。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。

总结这三周以来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**工作总结文字功底不够8**

律回春晖渐，万象始更新。我们告别了摸索中职教育的20xx，迎来了充满希望的20XX。过去的一年，我们有付出也有收获；我们有欢笑也有泪水。20xx年，在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，履行教务主任及教师的职责，较好的完成了各项工作任务！现将有关方面的工作总结如下：

一、思想方面

本人拥护党的基本路线，努力贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业。能坚持准时参加学校组织的政治学习。深入地学习了马列主义的理论知识、^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的十八大会议精神，并认真做好笔记，写好学习心得。思想端正，服从学校的工作安排，办事认真负责；处处以《教师职业道德规范》来约束自己的言行，在学生中树立良好的教师形象；能够顾全大局，时时处处维护学校形象，团结协作，转变观念，为人师表，严格遵守各项规章制度。在各方面严格要求自己，以便更好地适应职业教育发展的形势。

二、教育教学方面：

在我工作有缺点的时候，有许多领导和同事给予我很大的帮助；在我工作进步时给予我认可和鼓励。此时，我才深刻地体会到得到他人帮助的幸福。我将把这一份恩情转化到以后的工作中去，全心全意为人民服务，为学校服务，为孩子服务，为家长服务。

三、教务处日常管理工作方面

（一）充实管理制度

（二）狠抓教育教学常规工作

一是认真抓好了教师教学计划、教学进度计划、备课、上课、作业等教学各个环节的检查。本学期共检查教案1次，学生作业1次，有记录、有汇总。从检查的情况看，大部分老师绝大部分的教师对教学内容比较重视，书写详细；作业批改规范；听课本上的听课内容记录详细。如张兴玉老师的备课本非常规范、认真及详细，非常具有示范性；另外本学期我校有9位教师采用电子稿进行备课。存在的主要问题：备课本中的“教学反思”虽然明文规定必须写，但缺失仍较严重。听课不进行评课的教师仍然存在。个别教师的作业批改量较小（个别的只有一至两次）。存在的主要问题有：备课本中部分教师的教学反思没有书写，备课中按课时进行备课的不是很多，备课时还有一部分仍采用传统教学理念，听课本中的评价空缺等。二是狠抓了教师的业务学习。每双周业务学习，学习了教师上课制度、教师如何听课评课、如何上好一堂课、理想课堂中的三声、浅谈有效教学、打造有效课堂及内蒙古工业职业学院相关教务制度等内容。通过学习，教师们的业务能力得到了不同程度的提高。三是积极组织教师参加各种活动，不断提高教学水平。

1、20xx年9月25日组织了心理辅导理论与技术的活动，由梁雷老师为全体老师讲述了心理辅导理论知识和技术的运用。使老师们提高自身素养，促使老师和学生生理、心理方面的健康成长。

2、20xx年10月9日下午，教务处举办的教师教学经验交流会在教学楼四楼会议室成功召开，有二十多名教师参加了经验交流会。交流会上邀请了2名有代表性的内蒙古专家型教师张爱滨和蒙建国做了经验介绍。帮助教师们提高教学技能，掌握授课技巧，提高课堂教学质量。

3、20xx年9月—11月分别组织了内蒙古专家型教师观摩课、河北援疆教师的示范课、新教师公开课。9月12—13日，组织了全体专业教师观摩了内蒙古专家型教师张爱滨的工程材料与热加工课《金属的结晶》、内蒙古炼钢机械教师蒙建国的《吹氧装置》；11月3日由河北援疆教师董会珍为专业组教师上了一堂精彩的示范课，是机械基础课的《渐开线标准值齿圆柱齿轮的几何尺寸及计算》；11月5—8日，我校五位新教师分别选择了一节课进行展示，活动内容涉及各个教学领域，其中有20XX级中五班客房服务与管理卞玉伟老师的《酒店公共区域清洁保养》、20XX级中二班体育叶波老师的《信任背摔》、20xx级中二班语文王慧老师的《那一年面包飘香》、20XX级中一班自动控制及仪表杨霞老师的《ddz—iii型电动单元组合仪表》及20xx级1+3大专班历史冀朝黎老师的《抗日战争》。11月26日，举办了观摩课教学、研讨活动，由内蒙古工业职业学院研究生学历的教师张荣执教，讲的是自动检测与转换技术学科的《传感器与自动测控系统》。通过讲课可以看出，内蒙古的张爱滨、蒙建国和张荣以及河北援疆教师董会珍这四位授课教师专业水平相当高，能深入钻研教材，认真备课，能将教学方法和各自的教学实际有机融合。对于新教师的公开课，不仅为新老师提供了一个展示的舞台，同时也为所有老师营造了一个相互学习、相互交流、不断探索、不断反思的良好互动氛围，促进了中职教师的专业化成长。

4、我校教务处于20xx年10月—12月开展了专题教育课件制作及讲授活动。由16位教师自己命题、制作课件。在课件准备成熟后由教务处安排机动的时间为专题教育课，共16个课时，分为七大主题，有文明礼仪教育、诚信教育、感恩教育、民族团结教育、环保教育、安全教育、就业教育。

5、本学期，教务处安排了帮带提升活动，由河北援疆教师董会珍和我校新教师吴鸿霞结成师徒对子。董会珍将部分课题资料给吴老师进行探讨，逐渐使她在研究思考中树立正确的教学理念。

（三）抓师资培训，促素质提高。抓好教师的学习和培训。不断更新教学理念，提高教师素质。今年11月1日至11月8日派何晓燕老师和吴鸿霞老师到乌市参加了为期一周的新闻采写骨干人员培训。

**工作总结文字功底不够9**

在办公室的正确领导和同事们的协作、帮助下，通过自身努力，认真负责的完成了办公室和领导安排的各种事项。现将个人一年来学习、工作情况总结

虽然这几年我从事文秘工作积累了一些经验，文字功底也逐步提高，各方面的能力在办公室领导指导下，以及同事的帮助下得到多方煅炼，但是与市委办公室高标准要求还有许多差距，要弥补这些差距，就必须加强自身学习，通过学习——实践——再学习，不断提高自己的理论水平和分析问题，解决问题的能力。我深知：作为一位文秘，如果没有扎实的理论功底作基础，没有正确的理论指导实践工作，就不可能做好文秘这行工作，就不能真正成为一名合格的文秘。我在积极参加市委办公室组织的各项学习活动，认真完成学习任务的基础上，还非常注重个人自学，年初征订了《应用文写作》，深化了对“三个代表”重要思想和党的xxxx中全会、《宪法》、《行政许可法》等法律法规及xxx等先进事迹的学习，认真领会精神实质，并自觉地贯彻落实到行动中去，统一到市委的重大决策上来。坚持每天阅读各类文章，并认真做好读书笔记，努力做到融会贯通，联系实际，举一反三。注重学习效果，做到活学活用，学以致用。并根据日新月异的形势发展变化，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求，不断拓宽知识视野。在工作中我有强烈的工作事业心和责任感，有多做事、干好工作的强烈愿望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班加点毫无怨言。今年x月x日，根据市委办公室的安排，我到地委办信息科跟班学习两个月，使自己个人能力得到进一步煅炼。

我作为政法委的文秘，除积极完成办公室交办的各项工作以外，还主动为分管领导服好务。我认真完成了办公室领导交办讲话及各种汇报、通知、总结、经验交流材料等材料的起草校对工作，及时编写了各类政法方面的信息;对领导交办的各类信访案件做到及时处理、及时报送。全年跟随领导5次下基层进行调研，并撰写了有价值的调研。听从领导，服从安排，今年根据办公室的安排，我参加民兵训练，在训练中，我始终坚持能吃苦能战斗的精神，认真完成各项训练任务，受到了阿克地委、阿克苏地区行署、阿克苏军分区的联合通报表扬，并颁发了先进个人奖牌。

我严格要求自己， 认真遵守市委办公室的各项规章制度，自觉做到值好班，上班不迟，下班不早退，按要求及时签到，特别是在有急事、到其它单位办事、下单位调研等情况都自觉向办公室领导请假。

1.虽然自己平常也加强了学习，但是学习内容仅仅限于自己对口业务方面的学习，其它方面的知识看得比较少，知识面不广大。所以在新一年里我将进一步加强学习，更好的适应办公室工作。

2.心再细一点，工作再得细点，避免出现不必要的错误，进一步提高办文质量。

3.加强各方面能力的煅炼，不断提高自己的办事、办文能力，提高工作效率。

**工作总结文字功底不够10**

1、在出现问题的时候，自己赌气，拒绝对手下进行有效的沟通，造成许多的隔阂。

2、运用权力对手下进行了情绪化的惩罚，在这一点上做的很幼稚，工作不是谈恋爱，应运用理性，冷静，专业的方式去对待。

3、担当不够，这也是因为是两家公司，立场尴尬的原因造成。

4、在对上方面，自动自发做的不到位，比如自动汇报工作进度，自动改进工作流程(这在之后的阶段开始出现)，提高效率，对自己的工作提出改进的建议(工作一年后开始逐渐反省)。自动能够发现问题，思考问题，解决问题。

5、自己在工作的时候带入了主观的情绪，也就是情绪化，导致一些判断都不够客观。

6、自身能力不足，权利仅仅只能局限在，惩罚，奖励，组织赋予的阶段上，在专业与人格魅力方面完全无法达到。

7、做事冲动，一有一点风水草动就立即做出反应，也是反应出自身不够沉稳。

8、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

9、学习劲头不够足。自己习惯用什么学什么，今天学点这、明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统、不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

10、对待工作不够主动、积极，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自己已有的一些业务知识可以适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。

11、工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

12、对所做工作的执行能力存在欠缺，特别是在工作中遇到繁琐、复杂的事情，抱有能拖就拖的心态，今天不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现。

13、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

**工作总结文字功底不够11**

律回春晖渐，万象始更新。我们告别了摸索中职教育的20\_\_，迎来了充满希望的20\_\_。过去的一年，我们有付出也有收获;我们有欢笑也有泪水。20\_\_年,在领导的正确指导下，在同事们的积极支持和大力帮助下，我能够严格要求自己，履行教务主任及教师的职责,较好的完成了各项工作任务! 现将有关方面的工作总结如下：

一、思想方面

本人拥护党的基本路线，努力贯彻党的教育方针，忠诚党的教育事业。能坚持准时参加学校组织的政治学习。深入地学习了马列主义的理论知识、^v^理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和党的会议精神，并认真做好笔记，写好学习心得。思想端正，服从学校的工作安排，办事认真负责;处处以《教师职业道德规范》来约束自己的言行，在学生中树立良好的教师形象;能够顾全大局，时时处处维护学校形象，团结协作，转变观念，为人师表，严格遵守各项规章制度。在各方面严格要求自己，以便更好地适应职业教育发展的形势。

二、教育教学方面：

在我工作有缺点的时候，有许多领导和同事给予我很大的帮助;在我工作进步时给予我认可和鼓励。此时，我才深刻地体会到得到他人帮助的幸福。我将把这一份恩情转化到以后的工作中去，全心全意为人民服务，为学校服务，为孩子服务，为家长服务。

三、教务处日常管理工作方面

(一)充实管理制度

(二)狠抓教育教学常规工作

一是认真抓好了教师教学计划、教学进度计划、备课、上课、作业等教学各个环节的检查。本学期共检查教案1次，学生作业1次，有记录、有汇总。从检查的情况看，大部分老师绝大部分的教师对教学内容比较重视，书写详细;作业批改规范;听课本上的听课内容记录详细。如张兴玉老师的备课本非常规范、认真及详细，非常具有示范性;另外本学期我校有9位教师采用电子稿进行备课。存在的主要问题：备课本中的“教学反思”虽然明文规定必须写，但缺失仍较严重。听课不进行评课的教师仍然存在。个别教师的作业批改量较小(个别的只有一至两次)。存在的主要问题有：备课本中部分教师的教学反思没有书写，备课中按课时进行备课的不是很多，备课时还有一部分仍采用传统教学理念，听课本中的评价空缺等。 二是狠抓了教师的业务学习。每双周业务学习，学习了教师上课制度、教师如何听课评课、如何上好一堂课、理想课堂中的三声、浅谈有效教学、打造有效课堂及内蒙古工业职业学院相关教务制度等内容。通过学习，教师们的业务能力得到了不同程度的提高。 三是积极组织教师参加各种活动，不断提高教学水平。

1、20\_\_年9月25日组织了心理辅导理论与技术的活动，由梁雷老师为全体老师讲述了心理辅导理论知识和技术的运用。使老师们提高自身素养，促使老师和学生生理、心理方面的健康成长。

2、20\_\_年10月9日下午，教务处举办的教师教学经验交流会在教学楼四楼会议室成功召开，有二十多名教师参加了经验交流会。交流会上邀请了2名有代表性的内蒙古专家型教师张爱滨和蒙建国做了经验介绍。帮助教师们提高教学技能，掌握授课技巧，提高课堂教学质量。

3、20\_\_年9月-11月分别组织了内蒙古专家型教师观摩课、河北援疆教师的示范课、新教师公开课。9月12-13日，组织了全体专业教师观摩了内蒙古专家型教师张爱滨的工程材料与热加工课《金属的结晶》、内蒙古炼钢机械教师蒙建国的《吹氧装置》;11月3日由河北援疆教师董会珍为专业组教师上了一堂精彩的示范课，是机械基础课的《渐开线标准值齿圆柱齿轮的几何尺寸及计算》;11月5-8日，我校五位新教师分别选择了一节课进行展示，活动内容涉及各个教学领域，其中有20\_\_级中五班客房服务与管理卞玉伟老师的《酒店公共区域清洁保养》、20\_\_级中二班体育叶波老师的《信任背摔》、20\_\_级中二班语文王慧老师的《那一年面包飘香》、20\_\_级中一班自动控制及仪表杨霞老师的《ddz-iii型电动单元组合仪表》及20\_\_级1+3大专班历史冀朝黎老师的《抗日战争》。11月26日，举办了观摩课教学、研讨活动，由内蒙古工业职业学院研究生学历的教师张荣执教，讲的是自动检测与转换技术学科的《传感器与自动测控系统》。通过讲课可以看出，内蒙古的张爱滨、蒙建国和张荣以及河北援疆教师董会珍这四位授课教师专业水平相当高，能深入钻研教材，认真备课，能将教学方法和各自的教学实际有机融合。对于新教师的公开课，不仅为新老师提供了一个展示的舞台，同时也为所有老师营造了一个相互学习、相互交流、不断探索、不断反思的良好互动氛围，促进了中职教师的专业化成长。

4、我校教务处于20\_\_年10月-12月开展了专题教育课件制作及讲授活动。由16位教师自己命题、制作课件。在课件准备成熟后由教务处安排机动的时间为专题教育课，共16个课时，分为七大主题， 有文明礼仪教育、诚信教育、感恩教育、民族团结教育、环保教育、安全教育、就业教育。

5、本学期，教务处安排了帮带提升活动，由河北援疆教师董会珍和我校新教师吴鸿霞结成师徒对子。董会珍将部分课题资料给吴老师进行探讨，逐渐使她在研究思考中树立正确的教学理念。

(三)抓师资培训，促素质提高。抓好教师的学习和培训。不断更新教学理念，提高教师素质。今年11月1日至11月8日派何晓燕老师和吴鸿霞老师到乌市参加了为期一周的新闻采写骨干人员培训。

**工作总结文字功底不够12**

半年马上就要结束了，学校的暑假也要来到了，在经过了一个学期的工作后，学生会的每一个成员都会有这自己的工作总结。因为一个学期的工作并不少，学校有许多活动需要学生会不断的工作，所以每一个人都在一学期的工作中付出了辛苦的汗水。特此在这里写出我这一学期的个人工作总结：

因为有追求，所以我们愿意尝试，才有了超越与创新。因为做了，所以有了了解与熟悉。经历了这些“所有”之后，我们更加成熟与自信，更加热爱生活与学习。时光飞逝，当我们回忆这一年快乐的学校生活，当新年的钟声敲响时，才感觉又到了期末。在这一个短短的学期里学生会的成员在学生处老师的指导下，各项活动都进展顺利，大大丰富了同学们的校园文化生活。

一、现将学生会上半年工作总结如下：

1、文艺部：和实践部联合举办了第二届“五子棋比赛”取得了良好的成果。临近期末的“庆元旦迎新生”文艺活动办得非常成功，让同学们的多才多艺尽情的展现出来，同时给新生提供了一个自我表现的舞台。

2、体育部：举行了一次“定点投蓝”还有期末期间针对新生的排球比赛，丰富了大家的体育生活，提高大家煅炼身体的积极性。

3、实践部：今年新成立的一个部，和文艺部举行的第二届“五子棋比赛”，还有临近期末的寒假超市实习的统计得到很多同学的参与。

4、秘书处：这个学期率先举办了一次校园互动活动“放飞心声”不仅起到了带头作用而且影响良好，活跃了校园气氛，让同学们有了心与心的沟通。

5、纪检部：每天都要对各班晚自修人员情况进行检查，将上课情况进行考勤汇总。因为平常工作较忙所以没有活动!希望下学期有更好的表现。

6、生活部：每周报纸的发放，周六电影播放，丰富了同学们的课余生活。食堂问卷调查架起了食堂与同学们的桥梁。临近期末以举行了“我寝我秀”活动，电表抄写等，使同学们的生活增添了色彩，培养了同学们的动手能力。

7、学习部：随着党的^v^的胜利召开，学生会的成员也积极的响应，进行了“^v^征文比赛”为同学们上了一堂生动的党课。

8、宣传部：各期的黑板报都和团委合作完成，各个部门的前后期宣传也都配合良好，漂亮的版面设计和娟秀的字体为校园的宣传增加了美丽的色彩。希望下学期再接再励!

二、总体来说学生会的工作开展得不错，从以上这份学生会工作总结报告中可以看出，不足之处有以下各方面：

1、学生会各部之间的联系合作意识还不够深入。

2、学生会成员的工作还不够积极主动;

3、学生会成员的整体力量还不够集中，有一些散漫;

介于这些，我们在未来的时间里一定要发扬优点改正缺点，学生会工作是做好校园文化不可或缺的一部分，所以我们要不断拓宽思路，做好学生会工作计划，繁荣校园文化，以身作则，为同学们创造一个和谐文明健康的大学生活环境尽自己最大的努力!

我们不是一个十全十美的团体但是我们绝对是一个优秀的团体，相信凭着我们实力与热情，还有我们不变的信念，在来年我们定会将工作开展得更好，使同学们的生活更加丰富多彩，更加有声有色!

暑假过后，我们的学生会工作还在继续，不过学生会的面孔会出现很大的变化，很多人的隐退和大一新生的到来使我们的学校补充了新鲜的血液，我们学生会也会有更多的大一新生，期待下一学期的学生会工作做得更加完美!

三、个人工作总结不足之处

本学期，我从各方面严格要求自己，结合本班学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划、有组织、有步骤地开展，圆满地完成了教学任务。

1、认真备课

不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣的教具，课后及时对该课用出总结。

2、增强上课技能，提高教学教学质量

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

3、认真批改作业

布置作业有针对性，有层次性。对学生的.作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

4、做好课后辅导工作，注意分层教学。

在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

5、积极推进素质教育。

为此，我在教学工作中注意了能力的培养，把传授知识、技能和发展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情感教育的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素质都得到有较的发展和培养。

6、狠抓学风

我所教的班学生比较重视该科，上课的时候比较认真，大部分学生都能专心听讲，课后也能认真完成作业。但有为数不少的学生，因为怕班主任责备，学习上存在的问题不敢问老师，作业也因为怕不对而找别人的来抄，这样就严重影响了成绩的提高。对此，我狠抓学风，在班级里提倡一种认真、求实的学风，严厉批评抄袭作业的行为。后进生基础太差，考试成绩都很差，有些同学是经常不及格。我找差生了解原因，有些是不感兴趣，我就跟他们讲学习数学的重要性，跟他们讲一些有趣的数学故事，提高他们的兴趣;有些是没有努力去学，我提出批评以后再加以鼓励，并为他们定下学习目标，时时督促和帮助他们。一些学生基础太差，抱着破罐子破摔的态度，或过分自卑，考试怯场等，我就帮助他们找出适合自己的学习方法，分析原因，鼓励他们不要害怕失败，要给自己信心，并且要在平时多问几个为什么。同时，一有进步，即使很小，我也及时地表扬他们。经过一个学期，绝大部分的同学都有进步，但是还有反复，我就不断地进行教育和疏导，要允许学生在行为上有反复。

7、家、校联系

对于学生的教育问题，只是教师单方面的努力还是不够了。这学期我比以往每学期都更注重家访，我会经常利用周末、中午的时间去看他们家，从家长那了解他们在家的学习、生活状况，对于出现的问题及时给予纠正，学校和家庭共同来教育学生。保持和家长的联系，通过一段时间的努力，有的学生已经彻底得改掉了不做作业的习惯，还有些学生行为上还有反复。

一份耕耘，一份收获。良好的成绩将为我今后工作带来更大的动力。不过也应该清醒地认识到工作中存在的不足之处。教学工作苦乐相伴，我将一如既往地勤勉，务实地工作，我将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

**工作总结文字功底不够13**

通过家园联系表、面谈等形式来了解幼儿在家与在园的各种表现。

2、及时向家长反映幼儿在幼儿园的情况表现，及时取得家长的密切配合。

3、在与家长沟通时应注意热情有礼、对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流。

4、工作上加强互动，对家长的建议虚心听取。

5、结合每月开展的主题教育，引导家长关注活动进展，并能主动参与到有关活动中，加深家长对幼儿园教育工作的了解，促进家长和幼儿园的良好关系，让家长和幼儿共同成长。五、存在不足：

1、本学期有时候有因自身懒惰思想造成的拖拉现象,在下学期的工作中力争做到“今日事今日完成”(1)(2)

2、工作中更严格的要求自己努力提高自己分析问题能力和科研能力。

六、今后工作规划：

1、积极、认真开展幼儿课题的学习和探讨，多方面的提高专业技能。

2、珍惜教学机会，加大学习力度：一是保持工作热情，继续加强自身科学文化知识的学习;二是谦虚谨慎，继续加大向领导和各位老师的学习

幼儿园教师个人总结不足之处【4】

教师被喻为人类灵魂的工程师，教师的政治思想会直接影响到孩子。我在思想上高标准的严格要求自己。积极参加园内各项活动，并认真做记录。做到不迟到、不早退，树立为人师表的形象。

一、教学方面

从本班幼儿的实际情况出发，精心安排好每周计划活动内容，认真组织好每节活动。在活动中，让幼儿在实际操作中学习，使幼儿真正成为学习的主人。在课前的教具准备要充分、内容要丰富、生动、新颖，并具有较强的操作性，在教态上具有儿童化，形象生动，和幼儿融合在一起，为幼儿创设一个轻松、愉快的学习环境。让幼儿学会在游戏中去寻找问题，并解决问题。

二、常规教育方面

1、礼貌

先从自我做起，对领导、同事、家长都要面带微笑主动问好。给幼儿带个好头，并严格要求自己的言行举止，同时培养幼儿成为一名尊老爱幼、讲礼貌、讲文明的好孩子，能友好与他人相处。

2、课堂活动纪律

从生活抓起，培养幼儿良好的常规习惯。要正确引导幼儿课堂上的坐姿、培养良好的课堂常规;不许随便下位、回答问题时要举手、并学会尊重他人，安静地倾听他人的发言，养成不随便打乱别人的讲话。

3、卫生习惯

每天保持幼儿户外体育活动时间，带领幼儿认真开展各项体育活动、锻炼身体。在每周计划活动中，根据幼儿的现状情况，合理设计好每日的户外体育活动内容和运动量知道清洁卫生的重要性，加强幼儿便后洗手的习惯，并能主动的在餐前、餐后洗手，餐后能主动漱口、擦嘴巴，能有条理地收拾餐具、折叠整理自己的被褥衣物。

三、业务学习方面：

我深刻地认识到，时代在发展，社会在进步，教育教学观念也在不断更新和变革，我十分注重业务学习，不断充实自己，解剖自己，分析自己，正视自己，不断为自己充电，提高自身素质，提高文化专业知识水平。

四、家园沟通

1、主动亲切地与家长沟通。我充份利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。

通过家园联系表、面谈等形式来了解幼儿在家与在园的各种表现。

2、及时向家长反映幼儿在幼儿园的情况表现，及时取得家长的密切配合。

3、在与家长沟通时应注意热情有礼、对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流。

4、工作上加强互动，对家长的建议虚心听取。

5、结合每月开展的主题教育，引导家长关注活动进展，并能主动参与到有关活动中，加深家长对幼儿园教育工作的了解，促进家长和幼儿园的良好关系，让家长和幼儿共同成长。

五、存在不足：

1、本学期有时候有因自身懒惰思想造成的拖拉现象,在下学期的工作中力争做到“今日事今日完成”2、工作中更严格的要求自己努力提高自己分析问题能力和科研能力。

六、今后工作规划：

1、积极、认真开展幼儿课题的学习和探讨，多方面的提高专业技能。

2、珍惜教学机会，加大学习力度：一是保持工作热情，继续加强自身科学文化知识的学习;二是谦虚谨慎，继续加大向领导和各位老师的学习

**工作总结文字功底不够14**

一年来在党委和首长领导下在同志们关怀、支持和帮助下自己注重政治学习加强世界观改造强化业务学习不断提高业务能力严格落实各项规章制度工作取得了一定成绩基本上圆满完成了上级交给各项工作任务。

能够加强学习坚定政治信念努力提高业务素质积极参加部里组织各类学习活动认真学习马列主义、^v^思想学习^v^建设有中国特色社会主义理论按照“三个代表”明确标准树立正确人生观、世界观时刻保持清醒头脑提高政治鉴别力自觉抵制酒绿灯红影响坚决同拜金主义、享乐主义作斗争确保在政治上合格永远忠诚于党、忠诚于人民军队不断加强世界观改造做到了在任何情况下都能听党话跟党走政治坚定旗帜鲜明在业务上能够按照上级领导和本职工作要求与标准不断提高自身业务素质注重向书本学习、向同事们请教在工作中学习坚持在实践中锻炼努力将知识转化为能力提高发现问题、分析问题、解决问题能力入手提高思维敏锐性善于从本职工作实际出发吃透上情、摸准下情强化为基层服务观念做到不让领导说两遍不让基层跑两趟树立对工作高度负责精神保持饱满工作热情和坚韧不拔毅力创造性地开展工作。

在平时注重强化作风纪律观念从严自我要求能够认真落实各项规章制度自身要求比较严格始终坚持以条令条例和规章制度为依据用正规有序工作环境来促进个人行为素质养成和提高坚持从小事做

起从我做起持之以恒地把强制性地规定、被动式服从变为自觉行为坚决避免和克服工作中拖拉疲沓、浮躁松跨和差错误漏现象做到工作之前有请示完成任务有汇报踏踏实实一步一个脚印提高自控能力严守保密规定时刻警惕杜绝发生失泄密现象适时纠正不严谨、不正规、不规范个人行为偏差促进行为素质不断提高树立良好机关干部形象具体表现在以下四个方面：

政治方面：认清形势与时俱进在思想上、行动上努力与^v^保持高度一致不断加强政治理论学习提高政治敏感性坚持从自身做起从严要求自己从端正思想认识入手正确处理学习和工作关系积极参加组织各种学习做到不缺课、不早退认真学、认真记写体会、谈感受、说想法从思想深处认识到学习重要性理想信念得到了进一步加强。

学习方面：坚持学以致用不断提高工作水平由于自己刚刚从别部队调来在业务上和工作中不很熟悉但我能得利用一定时间加强学习不断充实完善自己努力使自己成为工作明白人随着形势发展预备役工作在新形势下不断出现新情况、新问题如何在新时期把民兵预备役工作干好必须不断加强学习不断充实完善自己自己深深感到学习问题一个干到老学到老问题学习永无止境只有不断学习适应形势变化勇于面对问题勇于探索才能使自己适应工作需要不落伍认真学习^v^、^v^、三代领导核心关于讲学习、讲政治、讲正气重要论述通过读书学习观看录像辅导座谈交流体会加深对以开展“党员先进性教育”为主要内容党性党风教育重要性和必要性认识通过学习民兵预备役工作条例、文件、《中国民兵》、《黄河民兵》等资料刊物

不断提高理论水平。

工作方面：加强责任心完成好各项工作任务在上半年部首长机关训练中能够扑下身子不耻下问向大家学习请教在训练方面及时掌握训练情况根据训练进度制定各期训练计划协助训练基地完成上半年训练工作并做好各类资料积累工作。

组织纪律方面：自律意识强争做合格军人认真落实《条例》、《条令》和部里规章制度严格请销假制度公私分明不假公济私以公为私在集体利益与个人利益发生矛盾时做到以集体利益为重在与地方人员交往中严格遵守军队纪律维护军人形象在团结同志中讲民主重团结与别人发生矛盾、误会时不背后私下议论人认真开展批评与自我批评敞开思想畅所欲言地与对方谈心交心从中达到更好地团结人。

回顾一年来工作虽然取得了一定成绩但也仍然存在一些问题和薄弱环节主要体现在以下几个方面：

一、学习积极性不够满足于现有理论水平缺乏向理论探索意识事业心、责任感需要进一步培养和加强。

二、工作标准不够高习惯于已有经验、熟悉套路办事工作一般化只求过得去不求过得硬由于工作头绪多、任务重个人工作压力大往往存在顾此失彼现象。

下一步工作打算：

加强学习努力提高自身素质;注重团结协作从严要求自己始终坚持工作高标准;坚持和发扬良好工作作风努力培养时间观念和快、准、细、严、实工作作风;实事求紧紧围绕党委开展工作扎扎实实做

**工作总结文字功底不够15**

转眼间20\_\_年已经走过，回顾已经过去的20\_\_年，对我来说是颇有收获的一年。20\_\_年\_\_月我加入了公司这个大家庭，我充分感受到这里的融洽和温暖，被同事们努力工作的敬业精神所鼓舞，能成为其中的一员我深感荣幸。回顾这一年来的工作，在院领导的关心和指导下，及同事们的大力帮助，我看到了自己的成绩也发现了不足，现对一年的工作总结如下：

一、思想政治方面。

在学院的统一安排和指导下，认真学习各项国家方针政策，明确我们党在新世纪、新时期的中心工作和全面建设小康社会的奋斗目标，本人也积极努力的做到在思想上、认识上同党组织保持高度一致、始终保持与时俱进的精神状态。不断加强政治、业务学习，提高各方面的素质，时刻要求自己凡事从自身做起，从小事做起，充分利用业余时间学习计算机、法律知识，努力进一步提高自己的业务知识。

二、工作方面。

在院领导和主任的带领下，在与办公室其他同事的共同努力下一起顺利的完成了20\_\_年的工作。我在本岗位上，能按照院领导的安排和要求准时安全地完成各项出车任务，努力做好自己的本职工作。作为一名驾驶员除保证了办公用车外，积极参加各项义务劳动。认真学习业务知识，为降低成本，在日常的行车、保养方面为节能降耗做了积极的工作。

在这一年里能够自觉遵守各项交通法规和单位的规章制度，能够在工作中任劳任怨，在领导和工作需要时不论早晚或节假日随叫随到，不计报酬从无怨言。平时能做到严格遵守出车制度，按时出车，认真保养车辆，使车辆性能保持最佳状态，努力钻研技术、熟练掌握日常保养和驾驶车辆的性能，积极参加安全学习。听从交通警察指挥，不酒后开车，文明驾驶、礼让三先，确保了全年安全行车无事故。

三、存在的问题和打算。

虽然经过一些努力，我的业务水平较以往提高了不少，但还需进一步提高。在以后的工作中，我将加强自主管理的意识，勇于开拓创新，加强理论和业务学习，不断提高业务技术水平。新的一年我将一如既往的热爱本职工作，努力使自己的工作达到一个更高的层次

以后的路还有很长，特别是我作为司机，一定要时刻注意到，安全驾驶的重要性。在任何时候，安全驾驶才是最重要的!

**工作总结文字功底不够16**

1、工作细心度仍有所欠缺;在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作;

2、外来客人的接待和服务不够热情大方;做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

三、接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!

总的来说这几个月的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着我不断努力而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信以后的我，在行政文员这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色!为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作总结文字功底不够17**

时光如梭!转眼间我从事汽车维修工作已经有一年时间，在这一年多的时间里，我学到了很多关于汽车维修的知识，为了对工作有更深入的了解，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现对工作总结如下：

一、工作汇报

自工作以来，在投入新的工作环境后，我有了新的工作——汽车维修工，我认真的完成工作，积极的思考问题，向车间同事及车间领导的学习，工作能力有了逐步的提高，从普通的维修到疑难杂症的排除，对汽车有了大深层次的认识和了解，汽车是一个很复杂的机械，有各种大小不同上千个零部件组成，想做好一名出色的维修工，必须了解汽车的构造和原理，才能做好维修，我努力学习维修方面的知识，使我能够在新的环境中能够胜任新的工作，此外由于刚到新的工作环境，无论从维修能力，还是从思想上都存在许多的不足。在这些方面我都得到了部门领导及本部门的老员工的正确引导和帮助，使我在工作能力提高，方向明确，态度端正。从而，对我的发展打下了良好的基础。

二、工作感想

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，使自己对这份工作有了更多更深的认识。对于工作，每个人都有不同的认识和感受，我也一样。对我而言，我觉得工作态度是最重要的，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能运用正确的方法，找到正确的方向，进而取得正确的结果。

三、工作目标

在今后的工作中，我会加倍的努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为将来的工作打好坚实的基础。在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务。为此，我将更加勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，做出应有的贡献。

今后我将以崭新的精神状态投入到工作当中，努力学习，提高工作效率，熟练维修能力。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司的规章制度，做好本职工作。

**工作总结文字功底不够18**

\_\_物业保安队负责整个小区的治安防范、消防安全工作，一年来，在公司领导的指导下和各部门的配合下，保安队认真开展各项工作，落实完成了\_\_年度的各项工作任务。现将一年来具体工作情况：

一、治安防范工作

1、将安全管理工作列为第一重点，了解小区和周边安全动态，抓好日常安全管理工作的落实、检查、监督工作，确保小区的安全与秩序;

2、与员工建立良好的沟通渠道，提高管理能力，加强与员工的沟通，掌握员工动态，及时采取措施，以促进保安队伍的进一步稳定;

3、提高安全意识，保安队每天定时组织训练，还每周召开一次安全工作会议，讨论和排除安全隐患;

4、严格落实门岗责任，对施工人员及搬家、送货等外来人员认真盘查并通过内线电话及可视对讲和业主核实来访情况。

5、针对一些业主的朋友、亲属通过业主钻空子到小区内进行推销的现象，在队伍里设置巡逻岗进行跟踪，监控可疑对象，有效保证了辖区内正常的工作和生活秩序;

6、加强对可疑对象的监控，除通过闭路电子监控中心，还给每个岗位增配对讲机，做到及时跟踪和汇报各岗位工作情况，有效地巩固治安防范工作;

7、全力配合公司发展需要，加强保安管理工作，确保现场保安管理工作有序开展，对外将积极树立保安形象，服务与管理窗口。

二、消防管理工作

对新入职员工进行常识技能培训，有效保障了小区的利益和安全。

三、车场管理工作

1、认真执行停车场管理规定，指引车辆按指定位置停车，排列整齐。

2、对载有易燃、易爆和有毒有害物品的车辆严禁进场;

3、严禁闲杂人员进场，并提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品;

4、保安队在本年度维护好车场治安交通秩序，疏导车流，协调和指挥车辆进出与停放，禁止了车辆乱停乱放，保证了车场的安全和良好秩序。

四、员工培训工作

一年来，保安队都能按照市局的通知精神，不定期选派人员到保安基地进行培训，虽然在\_\_年由于人手紧张，未能参加技能竞赛，但公司仍根据竞赛要求、内容对员工进行了训练，通过训练有效地提高了员工的整体素质，队伍形象有了较大的改变。

在新的一年里，保安队将会更加努力，团结进取，逐项落实好20\_\_年度的工作计划和培训计划，坚持落实好各项治安工作，使保安队各项工作更加扎实。

**工作总结文字功底不够19**

时光飞逝，20\_年即将过去，回首过去的一年，内心不禁感慨万千……转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

不知不觉中，工作已经整整1年了，回首过去的1年，有喜悦、有感触、有收获，也有遗憾。自从担任行政办工作以来，在行政总监的直接领导下，在行政办各位同事的密切配合下，行政办的工作紧紧围绕着，理顺工作、监督管理、服务公司等工作要点，强化管理，努力发挥好承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用。20\_年中我们行政办全体同事，同心同德使行政办具有了一个良好的工作氛围，工作中我们相互合作、相互帮助，在此我非常感谢我们行政办的同事们，谢谢你们在工作给予我的帮助和支持，在你们的全力配合下，使我的工作得以顺利的开展，在这辞旧迎新之际，我对20\_年度行政办工作的情况总结汇报如下：

一年来行政办结合工作实际，认真履行工作职责，加强和其他部门的协调与合作，对厂区基础设施做到及时的维护和维修，做到了员工人事档案、考评档案、劳动合同、公章管理等工作的清晰明确，严格规范。对总经理审批的制度文件做到及时的公告，做好办公耗材管控及办公设施的维护、保养。做好了固定资产管理工作和年底盘库工作。日常行政维修报销等工作正常有序，账务清楚，行政办在接人待物、人事管理，维护良好的办公环境等方面做到了尽心尽责。

行政工作千头万绪，但归根结底，工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务，为各部门服务，一年来我们行政办以三个服务为中心，特别是

行政办分管的食堂、公用车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，以及上级领导交办的临时性事务，基本做到及时处理和及时反馈，当日事务，当日清，在协助配合其他部门工作时也坚持做到了积极热情不越位。

为保证行政办工作的高效运转，行政办人员必须具备较强的沟通能力和业务知识，一年来我们行政办人员自觉学习企业各项流程和规章制度，切实加强对新制度的理解和贯彻执行，提高了对员工进行流程、制度方面的沟通、解释能力。

过去的一年，行政办的工作得到了各部门的大力协助，取得了一定的成绩，但还存在着很多的不足，主要表现为以下几个方面：

1、 行政办工作事无巨细，每项工作我们主观上都希望能够完成的最好，但由于工作能力的局限和对制度的理解不够透彻，在制度的实施上有很多的不到位现象存在。

2、 对各部门的有些工作了解的不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

3、 抓制度落实不够，由于行政事务比较琐碎，导致有些基本检查不到位，因而存在一定的只重视制度建设，轻视制度落实的现象。

充满希望的20\_年已经到来了，也带来了新的挑战。在新的一年里，想要为公司的经营发展充分贡献自己的力量，必须加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关的劳动法律法规知识。本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，及时将存在的问题反馈给总经理，真正做好领导的助手。注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好高效的部门工作氛围。在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化本部门人员素质及职责意识，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予行政办工作新

内涵，持续改进行政办对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。行政办的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。行政办的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。全面提高执行力度，抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。遵守公司内部各项规章制度并积极监督各项规章制度的执行情况，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。20\_年，我将认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到行政办的各项工作中。从小事做起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政办应有的作用。

**工作总结文字功底不够20**

在这\_\_办公室的一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在领导和各位主管的帮助与支持下，我很好的完成了本职工作。作为一名办公室文员，我深知自己的岗位职责与工作内容，认真地完成领导安排的每一项任务，也在不断的提升自己的综合能力，力求做到更好。现把这一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。面对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报;待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容;严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作。对于档案室的文件要按照顺序和分类排好，还要在档案袋上清晰写出档案中文件名称，以便管理和查阅，对于一些人员和公司文件要加密放好。正确及时打印各类文件和资料，认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用情况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于\_\_复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查;每月上报一次办公用品库存情况。

6、做好员工的后勤服务工作，确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

三、存在的问题和今后努力方向

在这一年里，本人能敬业爱岗、全力以赴地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：

第一，工作主动性有待进一步提高;

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;

第三，自己的文字功底还需加强练习;

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20\_\_年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面;

第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报，真正做好领导的助手工作;

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩!

**工作总结文字功底不够21**

1、组织和管理能力比较弱。

3、年轻经验不足，导致做某些工作效率低。

4、对于领导交办的任务，办事心切，处事不够干练，想问题不够全面，不够深刻，虽然能基本完成上级交办的任务，但在工作中面对困难面对压力也感到力不从心，缺乏工作动力;

5、有时处理问题思路不够清晰，使得开展工作起来比较被动;工作开展中也缺少积极开拓创新，协调能力有待加强;

6、着急、性子急，做事情急于求成。

7、浮躁，做起事不够沉稳。

8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

9、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足;处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

10、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

**工作总结文字功底不够22**

反思自己一年来的工作，我感到自己在以下几个方面还存在不足之处：

1、学习不够深入，对于一些新知识、新理论只是一知半解，缺乏刻苦钻研的精神。

2、平时临时性的工作太多，很少能够静下心来做好系统的工作规划，工作缺乏条理性。目前负责的工作，与领导的要求还有一定的差距。

3、创造性的工作开展的还不够，没有大胆的根据实际情况，拿出新办法，新思路和新对策。

4、交际能力还有待进一步的提高。

^v^是伟大的党，是正确的党，是光荣的党，是我国先进的政党，是引领全国人民走向繁荣富强的优秀组织。而我作为其中的一员，一定不会忘记自己的使命和责任。定会坚持不懈，全心全意为人民服务!

**工作总结文字功底不够23**

本人对照工作、学习实际，认真排查，主要在以下三个方面存在不足：

一、学习缺乏深入性，理论水平和业务水平还在低度徘徊。

在学习上缺乏理论对实践的有力指导，学习要求不严，学习质量不高。虽然写了一些学习心得体会，但大部分还是在摘抄的层面，真正感悟性、指导性文章还没有，学习缺乏档次，流于形式。

二、思想解放程度不够，创新意识不强。

习惯于按领导的安排和部署，机械式地开展。思想没有完全与社会发展构成的管理合拍，致工作中手脚不能完全放开，在团结等因素的左右下，在推动工作中，存在着萎缩心理。

三、工作缺乏深入研究和细致，不能进取全面掌握相关工作规定、资料、方法等，工作中时而出现盲目和被动。

存在上述不足，虽然有必须的客观因素，但更主要的还是主观因素影响。深刻剖析产生这些问题的思想根源，概括起来主要是：党性修养不到位，科学发展观的内涵理解不透彻，业务素质不到家，学习不重视，领导和驾驭工作本事还不强、水平还不高，大刀阔斧地开展工作的魄力不足。

**工作总结文字功底不够24**

本学期，我从各方面严格要求自己，结合本班学生的实际情况，勤勤恳恳，兢兢业业，使教学工作有计划、有组织、有步骤地开展，圆满地完成了教学任务。

一、认真备课

不但备学生，而且备教材、备教法。根据教学内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都做了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣的教具，课后及时对该课用出总结。

二、增强上课技能，提高教学教学质量

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生学得容易，学得轻松，觉得愉快，注意精神，培养学生多动口动手动脑的能力。

三、认真批改作业

布置作业有针对性，有层次性。对学生的作业批改及时，认真分析并记录学生的作业情况，将他们在作业过程出现的问题做出分类总结，进行透切的讲评，并针对有关情况及时改进教学方法，做到有的放矢。

四、做好课后辅导工作，注意分层教学。

在课后，为不同层次的学生进行相应的辅导，以满足不同层次的学生的需求，同时加大了对后进生的辅导的力度。对后进生的辅导，并不限于学生知识性的辅导，更重要的是学生思想的辅导，提高后进生的成绩，首先解决他们的心结，让他们意识到学习的重要性和必要性，使之对学习萌发兴趣。这样，后进生的转化，就由原来的简单粗暴、强制学习转化到自觉的求知上来。

五、积极推进素质教育。<

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