# 工作年终总结结尾

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-01-11

*工作年终总结结尾【6篇】评估工作表现：通过年终总结，可以客观评估自己在工作岗位上的表现，检视完成的任务、目标达成情况以及工作质量和效率等指标。 下面是小编整理的工作年终总结，希望大家喜欢。1工作年终总结结尾回顾即将过去的20\_\_年，学校新一...*

工作年终总结结尾【6篇】

评估工作表现：通过年终总结，可以客观评估自己在工作岗位上的表现，检视完成的任务、目标达成情况以及工作质量和效率等指标。 下面是小编整理的工作年终总结，希望大家喜欢。

**1工作年终总结结尾**

回顾即将过去的20\_\_年，学校新一轮发展蓝图已经绘就，以“服务社会、面向市场、以人为本、和谐发展”的办学思想，以赏识教育为基础，人格教育为核心，形成了“自强、诚信、谐和、仁爱”的教育理念，以“突现重点专业、清晰主干专业、兼顾一般专业”为专业建设的新思路来突破学校后续发展的瓶颈，以“搭建舞台，创设平台”促教师的专业化成长作为学校内涵发展的切入点，以“淡化体系、突出重点、改造训练”作为新一轮专业课程改革的落脚点。工商信息人正脚踏实地、有志成高远，携手创造着一个又一个的辉煌，努力实践着“用心做教育，全力创佳绩”的诺言。在这样一个学校发展的大背景下，作为一名学校的中层干部，唯恐自己工作的一次疏忽、一个失误，而影响了学校的整体，因此，在日常工作中虚心学习、兢兢业业、亲力亲为，对待工作没有最好，只有更好。

下面从三个方面对本年度的工作作简要总结：

一、认真学习和理解学校的整体办学思路，积极主动地做好教学条线上相关的各项工作和任务

1、参与组织市“星光计划”电子技术项目的承办相关工作，并负责比赛秩序册的编写，赛务准备以及前期工作。

2、参与学校“星光计划”参赛项目的组织、落实，参赛动员、报名，赛后总结表彰等。

3、参加学校“数控技术应用”实训中心的申建相关工作，并负责向专家汇报的多媒体课件的制作。

4、参与学校青年教师教育教学基本功比赛课件制作项目评委工作。

5、参与区进修学院对学校“十五”期间学校校本研修工作的验收工作，并撰写了我校“十五”期间校本研修工作的总结材料。

6、参与了青浦区语委对学校语言文字工作的达标验收以及前期的相关准备工作。

7、组织召开\_\_级“三校生”高考的学生家长会、网上咨询、报名等工作。

8、组织\_\_级中专语数、\_\_级信息技术市教学检查考试。

9、参与学校电子电气技术实训中心的申建，并负责实训大纲的编写工作，为了使实训大纲有一个较高的起点，二次请相关专家到校指导。

10、参与学校第二届教学节的策划、组织、安排等工作。

11、参与市教委对学校基础实验室的达标收验相关工作，并撰写了学校自查报告、学校实验实训建设规划，填写了达标收验审请表、达标自查评分表等。

12、组织好相关的语文、英语、体育、科技等方面的市区学生比赛。

13、以公正求实的态度做好学校评聘小组和学术小组的各项工作。

二、尽心做好教学处的各项常规工作，服务于全体师生，确保学校教学秩序正常运行

1、组织召开好每月一次的教学助理、教研组长会议

2、组织好校内每一学期的期中、期末考试，以及高复班统考和各类补考，坚持语数外实行教考分离，上学期\_\_级语文、数学在市教学检查中取得较好的成绩，语文、数学校平均均超市平均分。

3、组织好每一次的期中教学随机抽查和期末教学资料的检查，组织好随堂听课，不断总结教学过程中的存在的问题和成功的经验，并在今年暑期教学工作研讨会上作了一个题为《当前学校课堂教学中面临的五大问题》的发言。

4、做好任意选修课的课程开发，学生修课，以及学生出勤情况的统计和反馈。

5、做好教材征订发放、教学数据资料的归档、公共实验室专用教室调配和合理充分使用。

三、全心上好每一堂课，真诚地对待所教的每一位学生

1、上学期担任\_\_职高电子2班的电子制作和任意选修课的教学任务（每周6节）。

2、本学期担任\_\_中专电信3班的电工基础的教学任务（每周6节）。

3、本学期完成听课16节。

4、做好每一个教学环节，上好每一节课，师生情感融洽。

**2工作年终总结结尾**

20\_\_年，在县档案局的关心、指导下，我局认真学习、贯彻落实《中华人民共和国档案法》、《档案法实施办法》等相关法律法规，进一步强化管理，紧紧围绕强化档案职能，创新服务机制，档案管理规范有序，档案服务利用成效明显，没有发生失密、泄密，机关文件管理和档案管理工作上了一个新的台阶。现将一年来的工作总结汇报如下：

一、领导高度重视，把档案工作摆到重要位置

局领导非常重视档案工作，档案工作是局机关工作的重要组成部分，人、财、物的管理和广电事业的发展都离不开档案工作，不但列入领导议事日程，还纳入每年工作考核目标和经常过问、关心和支持档案工作，研究和指导加强档案工作，只要档案工作需要，领导有求必应。

二、健全机制，强化管理

建立和健全各项规章制度是做好本档案工作依法治档的重要保证。我们在认真学习《档案法》的基础上，建立健全和完善了档案管理的制度。制定完善档案工作人员岗位职责、档案保密、档案保管、档案查阅、移交、销毁等制度，为档案工作规范化管理创造了有利条件。我们在实际工作中，严格执行档案工作的各项制度，认真做好文件的收、发工作，做好档案的收集整理工作，保证了归档文件材料的完整、准确，促进了档案工作的有序开展。

三、不断提高档案管理人员的责质

局领导非常重视档案人员的学习培训工作，经常派员参加县、市档案举办的各类培训。为了提高档案管理人员的业务素质，增加其责任感和事业心，狠抓了管理人员的岗位业务培训，还把档案工作作为本部门学习培训的重要内容，还组织人员学习《档案法》和档案管理条例，不断提高专业知识和基本技能。

我局的档案管理工作虽然取得一些成果，但也存在一些不足，需进一步提高档案意识，加强对档案人员的业务培训等，在今后的档案管理工作中，我局将不断加以完善提高，把档案工作做得更好。

**3工作年终总结结尾**

随着假期的临近，本学期的工作也将接近尾声，现回顾一学期的工作，我将从以下几个方面进行总结：

一、教学工作：

1、教研工作

积极参加区进修活动，并在校内围绕学校艺体组的课题主题，双周一次的集体备课，按时进行学习研究，出现问题及时交流与解决。经过学习，不断进行反思及改善。使艺体组成员的教学与思想得到进一步提升，艺体教学水平更上一个台阶。

2、科研课题研究

为了深化民族学校课程改革，以基地校为示范点，探讨小班化教学的模式与方法，促进民族学校教师的专业成长，\_\_市教育研究院将于20\_\_年4月23日在\_\_市动力朝小进行音乐美术学科研讨活动。我讲授的“动物—制造型”一课，在评课议课交流中得到领导的高度评价和专家老师们的肯定。

为提高自身专业能力，提升创新精神和专业素养，我积极响应校心理健康教育发展的号召，参加了以《\_\_小学心理健康有效途径的研究》为主题的科研课题。做为课题组的一员，准时参加各类相关会议与学习，高效认真完成领导给予的每一项任务，深入研究与探讨心理健康与学科的整合，并将其进行试验及提升，经过不断实践及总结，并撰写了相关论文。

3、美术课堂教学

在教育教学工作中，我认真遵照《教学大纲》的要求，遵循美术教育原则，根据学校的实际情况以及学生的年龄特征制定出切实可行的教学计划认真上好每一节课，充分发挥美术教学的特有魅力。因此，我经常跟着教学主任进堂听课，学习其它学科教师的小班化教育教学手段，再将其理念融入到我的美术课堂，使学生快乐学习，自主学习。

20\_\_年4月，在\_\_市\_\_小学音美教师小班化教学研讨会中，做了《动物-纸造型》一课，荣获一等奖。

二、减负工作

减负体制从课堂层面上说，减去的是机械性学习、填鸭式教学，提高的是课堂效率、教学质量。学生的进步取决于学习的质量和效率，而不单是学习投入的时间。我们的课堂过于注重学生得到的结果，往往忽视学生思考的过程、思维习惯的培养。“答错不可怕，可怕的是学生没有自己的`解题思路，没有创新的思考。尽量在课堂上少讲、精讲，更多时间留给学生思考。 课堂上有自己想法的学生即使完全错误也会得到高分，得到鼓励，相反，答案正确而不去思考的学生则不受鼓励。这样孩子们都踊跃发言，在课堂上精力高度集中，形成积极思考的氛围。

三、学科组长：

艺体组工作范围比较广泛及琐碎，艺体组成员也都是默默无闻的工作者，身为音体美组组长，带领组内成员共同进步，积极配合上级领导的工作，按时保质的完成任务。本学期的集体备课我们改变了一些策略，以活动的形式进行备课，在提高音体美组成员的各方面素质的同时，可以让我们的集备课更有一些乐趣。例如金万植老师传授排球技能；朴文杰老师传授羽毛球技能；金美英老师传授电子琴；韩春姬老师传授简笔画，老师们可以将学到的各项本领融入到自己的课堂中，使课堂更加富有时效性。

四、研培工作

社会的进步，时代的发展，新课程的改革，都要求我必须不断地学习，不断完善自己，以适应时代的需求。只有自己有源源不断的细水长流，才能培养高素质的学生。

1、读书笔记：为了适应现代的教育工作，学校要求全校教师，就自己读过的教学专著，书写每月千字的自学笔记，来提高教师的基本功。通过学习，我树立了科学的教育观念，并提高了我的创新能力。懂得了身为教师必须具有新的教育教学观念，才能在教学中不断进行改革和创新，才能以优异的素质去主动适应并深入开展蓬蓬勃勃的素质教育，才能培养出新世纪所需要的创造性人才。今后也将向着这样的方向去努力。

2、政治笔记：通过积极参加学校组织的政治培训，在政治觉悟上有了很大提高，更坚定了全心全意为人民服务的信念，更加热爱教学事业。本学期继续深入贯彻了政治思想，详细地做了相关的笔记，并有意识地将理论联系到实际，运用到教育教学之中，工作上有了明确方向。

3、网络论坛：学校为进一步提升教师综合素质，便与教师间的业务交流，提供了网络论坛交流平台。如：学校管理的民主化与科学化，坚决与学生地位平等、终身学习是未来社会人的基本生存方式等等。以此来促进教师的学习意识。

4、自我提高：本学期除了认真完成学校安排的培训之外，也时常利用闲暇时间来提高自我。上网时会下意识的多浏览教育教学文章和相关美术资料，并勤于更新自已的博客；午休时间在休息之余，随手拿一本美术教育报刊读一读；看电视时也会多留意一些教育教学动向等等。

5、互动培训：本学期校内的培训形式也丰富多样。聆听讲座、家长汇报课、互动评课、交流说课、外出观摩，政治培训等等，每一次的培训都带给我思想上的洗礼，心灵的触动、理念的革新。

返回教师篇>>>

**4工作年终总结结尾**

刚来到第三小学报到时，同事们正在第一初中进行教案活动，看到同事们发言阐述自己学习的反思和心得，我深深的感觉到这些教师是很有实力和能力的一批人。听到最后白校长、段校长的总结句句经典，有这样的领导带领我们，我突然感觉很幸福也很满足，开始对未来充满着美好的憧憬。不知不觉已经几个月过去了，我们教师之间彼此了解和帮助，互相之间接触的很融洽。

一、竞争中的有爱是那么可贵。

1、教师跟踪的脚步

九月下旬我们学校安排在第二小学开始进行两日教师跟进活动，我和艳萍姐死皮赖脸的跟着王冬梅老师，虽说我们是竞争对手但是王老师表现出的优雅气度让我折服，她不仅告诉我们教数学重要的是从简到难、注意细节、让学生懂一个小点，还告诉我们班级文化的建立必不可少。竞争中存在的正能量也是我继续传递的动力。

2、优质课的选拨

教师优质课开始报名的通知下达后，老师们开始积极的报名和准备。我们的优质课比赛是无学生的比赛，条件也有些简单，但是教师们没有埋怨任何人，积极的配合这次的活动，参加比赛的人有半数以上。比赛的时间到了老师自发的当起了学生，让比赛的老师感动一丝的温暖和开心。综合学科的比赛和主课学科的比赛不同，综合学科运用思源的孩子们进行比赛，孩子们虽然和我们不认识，但是积极配合我们的老师上课，孩子们的可爱让我很欣赏。在比赛中我们教师是竞争对手但我们之间并不会因为比赛而变得自私，反而教师之间充满着爱心。

二、交流中的收获是那么丰富

1、每隔一段时间白校长就要开设读书沙龙交流会

我记得我读的第一本就是武明霞的语文教学语录，说实话我不太懂里面说了写什么但是能想想到她上课的场景。读的第二本就是《不做教书匠》这本书是中心校发的\'书籍，在乡里管理不怎么严也没有怎么看过，来到这里好好地体会和读了这本书，勉励我们教师不要抱怨任何集体，要踏踏实实的工作，为自己的集体荣获更多的荣誉。

2、发现身边美的活动中我收获很多

我聆听了同事发现身边美的人的故事，每个老师写的文章充满着热情和激情。

3、我们一起夸夸自己的美白校长的一句话：吃亏是福。你要好好品位这句话，你会发现人的一生要想发展好就要适当的吃亏。

4、外出学习的老师回来要说一说自己的体会

张小红老师讲述她和黄老师一起杜郎口小学学习的感悟和反思，杜郎口学校的思想和我们的唯美教育大致相同，教学方式也和我们大致相同。安阳之行的老师讲述了自己的心得，讲课的老师注重对学生的语言表达，语言的严谨，站和坐的方式，语速要慢，学具的准备。

5、新乡之行的小敏姐讲了附属小学的心灵小屋，里面有沙画还有画画，通过这些来判断孩子的心理问题。另一个新乡的小学是以新为理念。赵淼焱老师补充了小敏姐的内容，他主要讲的是要新乡的学校要求负担轻，质量优，课间操以游戏得方式为主。

6、我们一行十八人在白校长的带领下参观了开德小学和子路小学以及濮阳市实验小学。

最后让我感觉最深刻的是小红姐最后讲的几句话：每天多读一本书，可以不是四大名著。每天多思考一些问题，可以让我们更加丰富。每天多写一些东西，日积月累你会成为名家。我现在要克制自己的懒惰，每天多读多写多思，我应该可以成为一个很有用的人。

三、教研中的交流是那么有意义

1、教案的梳理和整合

张老师讲了一下自己的册备，每个单元一一说出重难点和安排。张老师和各位老师的册备很仔细也很充足，以思维导图的方式讲述了课本的重点。

大致分两个内容：

1）、全册的内容，每个单元的重难点。

2）、单元的课时安排。我说了第一单元的导学案，各位老师们提出自己的宝贵意见，我很感谢他们，因为他们的提出让我的导学案更加直观和完善。王老师说的和我的单元是一样的但是导学单不一样，我们两个的导学单合整在一起，新的导学单就出现了。以此类推老师们这样把整册的导学案认认真真的看了一遍。

2、除了对数学教材的梳理和再认识，我们数学小组也开始对优秀课堂的教学视频进行观摩和学习。

学习他们的教学方式和教学方法，学习他们的言谈举止，学习他们对应急事件的处理方式。我现在在思考如果来了学生，我应该以什么样的方式去展示数学的魅力，让孩子爱上数学，我想能不能让孩子在听完课后，自己画出这节课的思维图（漫画式），最后再装订成册，给孩子一本学校留一本。

四、劳动中的快乐是那么幸福

第三小学不断的进步和成长，我们也在不断的进步和成长。电视台采访的那一日是第三小学很重要的日子，全体教师以爆满的精神备战。建设中的第三小学在白校长的带领下变的高大上，教师与教师之间多了一份温情，少了一份吝啬，多了一份有爱，少了一份妒忌，多了一份笑容，少了一份沮丧。

1、爱，教师之间的团结。范县第三小学有三十几个老师，大家的心都紧紧的贴在一起，采访时要求老师爆满的精神和善良的外观，淼焱和丽敏姐一上午帮我们整理头饰，一个完了又一个。

2、有序，老师之间的配合。开始的工作离不开劳动，领导如果吩咐关于劳动的活，老师们就有序的干这样那样的的活。

五、艺术中的美是那么有魅力

我们在舞蹈室开始对着镜子练习自己的姿态，看到自己的身材不是那么的苗条，似乎有些不太自信。美女老师为给三小一个登台亮相的机会，请假为我们排舞教我们跳舞，一句话：“你们是有潜力的。”正因这句话我努力朝着好的方面发展。现在每天的练舞让我的生活发生了变化。我变得不那么害怕寒冷，变得敢于暴露自己的缺陷，变得自信起来了。在乡里我以为我就只是教教书没有其他是适合我的项目。

所以我决心要当一个好老师，教书育人，桃李满天下！

**5工作年终总结结尾**

一年来，办公室综合部在领导的带领下，综合苯艚粑绕管理，服务公司等工作要点，强化管理，充分发挥好综合部工作承上启下，联系左右，协调各方的中心枢纽作用，较好地完成了公司下达的各项工作任务，圆满完成了各项工作，具体总结如下：

一、主要工作

（一）学习，不断提高自身素质。

公司x月进行了部门调整，进一步明确了我部门各岗位工作职责、纪律和要求。综合部的工作涉及面广，具体有传真、印件、开、档案、协调等等，日常事务琐碎，管理难度大，这就要求我部门认真学习其他部门的经验，规范本部门的办事程序，学习文书的先进方法，注重平时积累，严格履行发文办事程序，使本年度的工作有条不紊。

（二）规范发文办事程序，不断提高工作质量和效率。

自部门调整后，根据公司领导，拟定了《公司有关办公程序的管理规定》，坚持规范有序的运作，改进服务方式，提高各项工作的质量和效率。

1、从严要求，认真做好工作。本年度\_\_发文23件，\_\_办发文6件，从文件的起草、审核、审批到印发，一路均是严字当头，严把发文程序关、格式关、文字关和政策关，坚持程序层层审签制度，既确保了发文质量，又确保了文件的严肃性和有效性，同时维护公司形象。

2、加强文印管理。无论是用印、用件还是开介绍信，都要办理登记，并由领导审批，在确认领导签字后方可加盖公章、使用公司证件、开信函，从而严肃印信管理，完善印信制度。

3、认真做好文书档案管理。安排了专人负责，认真做好文书资料的、整理、归档、立卷，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。并按照保密制度的要求，认真做好档案借阅、利用工作，全年没有发生文件丢失和泄密事件。

二、存在不足

一是部门刚规范，有些职能有待继续确定，二是部门工作纷繁复杂，需要时间学习，三是工作中不够大胆，要在不断的学习过程中改变工作方法，不断创新完善。

三、20\_\_工作打算

1、尽职尽责抓印信。要严格按照发文标准，提高发文质量；做到文件及时收发、传阅、送阅；明确印鉴管理程序，完善使用登记制度，禁止无登记、无审批用印现象的发生；完善各项，按照各项制度办事，做到收文有规范、办事有制度有纪律，各项工作都有章可循，有据可依。

2、努力做好新的职能工作。对领导安排的接待工作，要提前学习，要不断加强个人修养，自觉抬高接待标准，利用网络学习其它企业在接待工作上的先进工作方法，努力适应接待工作的需要，树立企业良好形象。

20\_\_年综合部的各项工作虽然取得了一些成绩，但离要求有一定的差距，我部门将不断地总结经验，加强学习，更新观念，提高各方面的工作能力和管理水平。紧紧围绕公司的中心工作，以脚踏实地的工作作风，求真务实的工作态度，积极创新。

**6工作年终总结结尾**

一年来，在办公室领导的正确指导下，各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。

现将我本年度的思想、工作总结如下：

一、办公管理工作

1、认真做好公司领导签发文件的起草、发文，传阅内、外部文件，并及时进行文件整理存档；

2、办理职工的社会保险、住房公积金及退休、离岗退养手续及劳动工资报表的制作、审查与编册等；

3、办公用品的采购、利用工作，尤其是积极做好三防用品的储备采购；

4、严格落实公司印鉴的保管与登记工作等。

二、出租房（店面、场地）管理工作

1至11月份，办公室共办理出租房（店面）\_\_间，租赁场地\_\_平方米，共收取各项规费\_\_元，并对公司所有出租场所、店面的租金及住房水电费进行了限期催讨。

三、安全检查工作

1至11月份，办公室对办公楼、各出租房及区间站的消防器材、用火用电设施、电线线路、危险物品等进行安全消防检查\_\_次，查出隐患\_\_起，现均已整改完毕；各节假日开展消防安全隐患大排查\_\_次，均无发现异常情况；在日常工作中，严格落实了每日一查的办公楼消防班前、班后检查制度。

四、安全宣传教育工作

办公室参加公司安全生产例会、事故分析会、安全学习会等共19次；在客运站及办公楼悬挂横幅x副，粘贴宣传标语x张，发送温馨提示短信\_\_条；同时，在各节假日期间，充分发挥办公室上传下达的枢纽作用，积极营造了安全生产宣传教育浓郁氛围。

五、台账管理工作

根据上级规定和办公室的工作实际，相应地制定、完善具体的安全生产管理制度，健全档案和台账资料，如梳理了公司文明创建工作台账与企务公开台账等。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。

这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。总之，一年来，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！