# 工作中疏忽大意检讨书通用(5篇)

来源：网络 作者：前尘往事 更新时间：2025-02-02

*工作中疏忽大意检讨书通用一第一，性格内向，办事认真，适合做文秘、财会工作;第二，性格外向，善于交际，适合做公关、营销工作;第三，勤奋好学，善于总结，适合做教学、科研工作;第四，责任心强，善于助人，适合做服务、保障工作;第五，公正无私，处事公...*

**工作中疏忽大意检讨书通用一**

第一，性格内向，办事认真，适合做文秘、财会工作;

第二，性格外向，善于交际，适合做公关、营销工作;

第三，勤奋好学，善于总结，适合做教学、科研工作;

第四，责任心强，善于助人，适合做服务、保障工作;

第五，公正无私，处事公道，适合做执法、行管工作。

针对自己的特点进行回答，学会回避本岗位的特点，把缺点转化为优点，以下是几种供缺点的回答，考生参考。

自我评价缺点：

第一，不太善于过多的交际，尤其是和陌生人交往有一定的难度，但是交友慎重;

第二，办事比较死板，有时容易和人较真，但是比较遵守单位既定的工作规范，有一定的原则性;

第三，什么知识或专业都想学，什么也没学精，但比较爱学习，知识面比较广;

第四，对社会上新兴的生活方式或流行的东西接受比较慢，但是比较传统，不盲目跟随潮流;

第五，对我认为不对的人或事，容易提出不同意见，导致经常得罪人，但是比较有主见，有一定的原则性;

第六，办事比较急，准确性有时不够，但是完成工作速度较快;

第七，对自己从事工作存在的困难，自己琢磨的多，向同事或领导请教的少，但是独立完成工作任务的能力较强。 自我评价优缺点应该简明扼要地说明你最大的优势，才能让你从众多竞争对手中脱颖而出。找到自己满意的工作。

**工作中疏忽大意检讨书通用二**

尊敬的老板：

您好！

在此向您递交这份工作失误的检讨书、以表达我对自己态度不端正、违反公司工作规定的无比愧疚心情。

对于我的工作失误、我觉得很大程度上是因为我的态度不端正、对于工作怠慢与疏忽、我没有很好的遵守公司的规章制度、没有对自己工作严格要求、没有严肃履行自己的职责义务、我的工作失误违规和迟到也是最令自己感到心痛的错误、错误的发生、充分地暴露出了、我在思想上、工作意识上存在严重欠缺、在工作操守上存在严重怠慢和疏忽、我主观的认识不深刻、给我犯下了如此工作埋下了隐患、从而发展的角度上分析、我个人这样的工作失误违规的错误如不加以改正继续发展下去、会对自己今后的工作形成很大不利的因素。归结出现这次失误的原因如下：

一、工作作风的不扎实、自然决定了工作能力的缺乏。我在工作上犯了这么多差错、就是因为方法简单、能力不强、没有树立雷厉风行的工作作风、没有全局观念和岗位意识、有些工作又缺乏主动性、造成了今天的一错再错、自己也很遗憾、更不要说领导的失望了。

二、我从思想上没有把单位的规章制度、处事的方式方法重视起来、这也说明、我对自己的工作没有足够的责任心、也没有把自己的工作做得更好、也没给自己注入走上新台阶的思想动力。在自己的思想中、仍就存在得过且过、应付思想。

三、没有强烈的责任意识、是无法胜任的。我显然没有意识到自己的岗位责任、明显放松了对自己的要求。态度决定一切、这是做好工作的起码要求、没有良好的工作态度、就会在同样的问题上多次犯错、以至累教不改、无可救药、之后自然便是领导寒心、自己灰心、家人伤心。

针对我的错误、我反省了如下几点改正措施：

1、针对我的责任感不强、工作作风懒散、不实际。我深刻认识到作为一名材料部的负责人、我对很多事情应该亲自过问、不论处理的好坏、都应该给上级一个明确的汇报和交代。出来端正态度、认真工作之外、我也要抽出空闲时间提高自己的学习和专业水平、同时保持工作的细节。

2、我今后做事情必须严格要求自己、做一个认真负责、勤奋的工作人员。我要时时认真的了解组织领导的意图、不能将领导的意思偏之千里、要将自己的工作做好做精。

通过此次深刻的检讨、请老板信任我。我今后一定认真努力地位公司做工作、为公司的发展献上自己微薄的一份力量。

此致

敬礼！

检讨人：\_\_\_

20\_\_年\_\_月\_\_日

**工作中疏忽大意检讨书通用三**

在集团公司的正确领导及大力支持下，在xx公司领导班子的正确指导下，应对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了用心贡献。现将一年来的工作总结如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作资料之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作到达了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范；做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉；做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评；行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求思考在前、服务在前。行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了用心主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了用心热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改善和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶，切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，构成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作潜力和持续行政部高效运转，就务必为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务资料，切实加强了理论、业务学习的自觉性，构成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

**工作中疏忽大意检讨书通用四**

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂1995年度生产工作总结”“××市××研究所1995年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。毛泽东的《》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题;或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过;或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示;或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2)存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4)结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5)署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究;也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。 那么，工作总结怎么写?个人工作总结的格式是怎样的?详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人工作计划。

**工作中疏忽大意检讨书通用五**

为了加强班级管理，创建“xx模式”的优秀班级，结合我校实际和学生的具体情况，现制定本班主任工作计划如下：

坚持以“以人为本，关注生命”的教育理念为指导，重点加强学习小组建设；加强学生的爱国主义、集体主义、尊师爱友等传统美德教育，注重引导学生将关注国家发展和自身发展相结合起来，珍惜当前读书生活，把握未来；注重引导学生养成良好的学习与行为习惯；促进班集体与学生个人的良性发展，抓好英语等学科成绩的提高，促进学生全面发展，创建“xx模式”的优秀班级。

1、总体目标：培养学生成为爱学习、会学习、勇于自主学习，会合作交流学习，敢于大胆展示质疑的鲜活个体；塑造班级成为团结、文明的“xx模式”先进班集体。

2、学习小组建设方面：创建学习小组建设优秀班级。

3、纪律方面：争创班级量化优秀班级。

4、卫生方面：争创卫生先进班级。

5、在控辍保学方面：争取学生巩固率达到97%以上。

6、提高英语学科成绩，全面提高学生素质。

1、重视养成教育。养成良好的学习习惯和生活习惯，对学生的成长进步是十分必要的，良好的行为习惯使一个人的终生发展受益非浅。因此，在班级进行良好品德的养成教育是十分必要的。根据学生的思想实际情况，与学校的德育工作密切配合，本学期，除抓好下午6点30分进教室学习外，还要抓好将从不同的方面和角度对学生进行规律性的常规训练。重点落实好《中学生守则》、《中学生日常行为规范》等，使学生逐步形成良好的道德品质，行为习惯，学习习惯和积极的学习态度，不让一个学生掉队。

2、及时了解学情，抓好英语学科的成绩提高。与英语教师一道，准确把握学生对知识的掌握，因材施教，在重点、难点上下工夫，抓好英语学科的成绩提高，以促进全班成绩的平稳、扎实地上升。

3、培养班级干部。及时召开班干部会议，针对他们在工作中出现的问题，教给他们工作方法，特别是学习组的管理方法，使他们明确自己的职责，指出他们的优缺点和今后努力工作的方向。同时，还要求他们注意班干部成员之间的合作，同心协力，以身作则，树立自己的威信。让同学学有榜样。

4、加强学习小组建设：

充分调动全体学生学习的积级性和主动性，提高学生学习的参与度，努力向45分钟要效益。加强学生课堂表现的量化评比，坚持每天每周评比先进个人，坚持以正面引导为主，多公开表扬学生的在课堂上的表现，深入分析问题存在的原因，引导学生，勇于自主学习，积极合作交流，大胆展示质疑，注重养成良好的学习与行为习惯。

5、关注学生心理变化。体察学生心理倾向，对偏差心理予以及时纠正。培养学生自制力的同时，塑造学生的自省智力，关注体察学生交友范围及社交内容，塑造学生养成良好的交流智力，培养学生形成良好的人际交往意识。通过各种手段提升学生养成良好的心理素质和友善的人际环境。

6、培养学生成为尊重、善良、体谅、尊重、慷慨、同情、热忱的行为作风和精神面貌，从细节着手，关注学生的一言一行，一举一动。向学生引介传统文明习惯，使其懂得礼仪廉耻、尊老爱幼、仁爱宽厚。避免一切形式的暴力和野蛮行为，杜绝不健康的思想倾向和习惯，纠正落后的腐朽的精神面貌。让每一个自卑的心灵得到鼓励，让每一个心存对未来希望的心灵都有实现美好未来的实际行动，让每个学生不再堕落中迷失自我。让同伴的行动感动同伴。

面向全体学生，分类施教。加强对后进生的辅导，要从关心、爱护每个学生的角度出发，全面了解、关心学生。及时了解学生的心理变化，掌握他们成长道路上的发展情况。尊重学生的个体发展，不侮辱学生，不体罚学生，不打击压制学生，使学生在温情中成长，在自我教育中成长。

7、尊重个体，加强学生个别谈心教育。以宽容、平和、鼓励的态度教育学生。教育学生纠正弊病，激励上进，首先谋求学生的理解。注重加强学生个别谈心教育，用期待的眼神感召学生，以帮扶的诚心去打动学生，用精辟的语言引导学生，以高尚的情怀塑造学生，使每个学生都认为班主任可信、可交往、可托付、可依赖。以诚心换取学生的一颗颗进取心、自强心、自制心。

8、班会活动有序进行。按照纪律教育、公德教育、交往教育、人生教育的总体思路进行有序教育。全面关怀学生的健康身心，使学生得到全面发展，使人人都得到发展。在班会活动中进行人生观、世界观、道德观、纪律观的教育。教育学生热爱祖国，热爱生命，热爱家庭，热爱班级，热爱同学，使学生成为有文化、有纪律、有道德、有思想的人才。

9、注重安全教育。认真按学校的要求，做好各项安全教育，创建安全班级。

10、家校常沟通：经常保持与学生家长联系，使学校教育和家庭教育有机地结合起来。要不厌其烦的做好后进生的转化工作，抓两头，促中间，使全班形成一盘棋，真正成为一个团结向上的班集体。

总之，本人将在崭新的一期里，不断向有经验班主任学习的同时，加强班主任工作的理论学习，努力抓好各项常规工作，从学校的日常检查工作做起，协助任课教师，积极创造良好的班风和学风，教书育人，争做一个好的教育者和引路人。

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！