# 科员工作总结

来源：网络 作者：星月相依 更新时间：2024-06-17

*第一篇：科员工作总结科员工作总结2024年3月12日，经学校领导安排，我从石林校区安排至寻甸校区从事计算机中心科员工作。在这三个月的工作中我了解到，计算机中心主要负责保证学校网络的正常运行，各部门科室的电脑正常运行，协助各个部门工作。机房...*

**第一篇：科员工作总结**

科员工作总结

2024年3月12日，经学校领导安排，我从石林校区安排至寻甸校区从事计算机中心科员工作。在这三个月的工作中我了解到，计算机中心主要负责保证学校网络的正常运行，各部门科室的电脑正常运行，协助各个部门工作。机房系统正常维护，学校网站管理，视频制作，打印机日常维护，数据修改等。这就需要教师能具备扎实的计算机操作水平，且具备一定的管理能力，做事谨慎，能吃苦，有较强的责任感和服务意识，结合部门“服务为主，技术一流”的宗旨，为全校师生服务。现就本学期部门完成的工作，出现的问题，个人工作计划三个方面作出如下总结：

一、完成的工作

计算机中心有着其自身的特殊性。工作千头万绪，操作繁琐，任务量大。尤其是开学初期，机房遍地灰尘，线路老化，对学生上机安全存在很大的隐患，学校网络基本处于瘫痪状态……鉴于这种现状，在领导的带领下，本着“服务为主，技术一流”的宗旨，已逐渐完善。目前，已顺利组建了两个机房供学生上课和周末使用，同时给各科室老师配备了相应的电脑，基本保证了教师正常办公。本学期，我主要协助完成了办公室网线安装，计算机中心机房组装，学校各大小活动的摄影摄像，周末电影放映及计算机组成员培训，学校宣传栏、活动展板安装等工作。

二、出现的问题 半年来，计算机中心全体老师一致本着“服务为主，技术一流”的宗旨为学校服务，在全校师生口中取得一致的好评，有了明显的改善。但还是存在很多问题，主要表现在：

个人缺乏过硬的专业水平是目前最大的问题。学校的电脑设备和网络的管理工作是工作的重心。要使工作一直开展得扎实有效，不仅需要耐心、细心和责任心，还需要过硬的专业水平。有时候，在面对计算机专业方面的问题，往往束手无策。所以强化个人计算机技能是最大的任务，但考虑到自己是跨专业工作，很多方面亟待改进。在学校举办的发展交流会中，学校后期宣传视频制作时的无助，更坚信了自己学习计算机的决心。通过本学期的学习，基本学会了XP系统制作，软件安装和机房教师程序的正常维护等。在未来的工作中，我会努力强化个人计算机水平，相信会做得更好。

安全隐患排查力度不够。机房线路大多使用时间很久，加上每天机房用电量大，无形中给机房带来巨大的安全隐患，这就需要我们时刻警惕，提高安全意识，定期排查机房网络和线路，防止火灾及学生触电等危险发生。

三、个人工作计划

加强学习，拓宽知识面。认真完成领导分布的任务的同时，多学习一些常用的软件，有助于各个部门的需求。另外，学会PS操作，会声会影视频制作等软件。第一、协助各部门做好一些临时性的工作。第二、学校各大小活动的摄影摄像。第三、机房电脑检修及网络维护 第四、办公室电脑定期检修 第五、每月教师考勤上报 第六、领导安排的其他工作。

以上是我一学期以来的工作的回顾和总结。今后，我将在自己的工作岗位上继续努力工作，提高自我，争取做得更好。

余江玮

2024年6月15日

**第二篇：科员工作总结**

科员工作总结

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，快快来写一份总结吧。如何把总结做到重点突出呢？下面是小编整理的科员工作总结，仅供参考，欢迎大家阅读。

科员工作总结1

本，教务科全体工作人员在学校领导的领导、指导和关怀下，紧紧围绕学校办学思路及具体教学目标，科学安排，扎实工作，充分发挥教务科维护监督、综合管理的功能，进一步增强服务意识，深化教学改革，加强教学检查、规范教师的教学行为，完成了学期初制定的各项工作计划，逐步健全了各种教学档案，及时全面准确地为学校领导提供教学信息，为了能够使今后的工作在质量上、效率上再上一个台阶，特将本学期具体工作情况作了以下几个方面的小结。

一、做好课程安排工作，推进教学管理效率

本，教务科全体工作人员在院领导的指导下，各系部的配合下，认证完成课程安排工作，核对各系提交的课程计划近20xx余条，监控各系任务安排环节，每学期初认真安排“三教”落实工作，确保三个校区教学活动顺利开展。

二、做好教学秩序维护，深化学分制改革

教务科全体工作人员在日常教学工作中认证做好教学资源的协调与监控工作，本共借调教室资源189次，未出现一次冲突情况，保障了第一、二课堂的秩序；同时受理各系部调停课300余次，在第一时间监督相关系部做好通知协调工作，保障教学活动稳定有序。

三、做好讲座组织安排。

落实学分认证工作学院20xx年共举办“皖江大讲坛”35场，其中近半数为南北校区均安排讲座的情况，教务科全体工作人员在前期认证做好每场讲座的海报制作及宣传工作，并在各系部的支持下，花津校区管理办公室的帮助下，深入讲座现场，发放听讲记录卡逾13000张，为学院通识教育课程建设，学分制人才培养方案实施奠定了基础。

四、做好课酬统计工作，确保教学数据准确

20xx年教务科全体工作人员在各系部支持下，利用信息化手段，通过“课酬管理系统”进行每学期课酬信息的统计与审核工作，20xx-20xx学年第二学期和20xx-20xx第一学期在系统中共处理信息2500余条，通过教务处核对和各系部确认反馈，进一步规范了学院课酬发放相关环节。

五、做好考勤答疑工作，维护教务处窗口形象

为进一步做好课堂监控与教师管理工作，教务科全体工作人员严格落实“双向考勤”和“学习信息员”制度，在第一线了解教学活动状态，把握学生及教师的情况，本学年共计在南北校区发放考勤表约20xx张，参与教学管理的各年级、专业学生约80人。通过考勤答疑工作的开展，教务科对全院教学建立了档案，为各种统计、核算提供了依据。

六、制作教学工作简报。

梳理教学相关文件为进一步梳理20xx年工作内容，总结经验，查摆不足，教务科全体工作人员编制了《20xx年教学工作简报》，对教务处在本所做的各项工作进行了报到。同时，为梳理学院现行教学管理规定，教务科协同教务处其他科室印制了《安徽师范大学皖江学院教学文件汇编（20xx.8-20xx.12）》，对学院目前的教学规范进行了整理，并发放至各系部，便于学院今后各项教学活动的开展。

七、做好文件传递工作，保障政令实施到位

本教务科承接了接受传递学院文件这一工作，共传达文件40余份，有效保障了各单位，各部门的通知、要求在规定时间得到落实。

科员工作总结2

一、落实了党建责任制

年初制定了党建工作意见，落实了党建工作经费，有办公场所及办公用品等设施。“三会一课”制度坚持良好，20xx年共召开了2次党员领导干部民主生活会，组织召开了1次基层党组织书记“双向述职评议”会议。

二、抓实了党建活动开展

一是制定了党干部学习计划。按照“三个培养”目标要求，制定了党员发展计划。开展了党员“先锋创绩”承诺活动，作出了书面承诺并公示。年初核实党员应缴党费基数及应缴数额，按时按标准足额上交了党费。二是加强党员活动阵地建设。建立了党员活动室，场所规范有序，做到了党的制度和党旗上墙，配备了电脑和音像设备，建立了整齐规范的党建工作资料台帐。20xx年一共出了4期党建工作专栏，分别是党的十八大精神、“三送”工作、“七一”先锋之歌及十八届三中全会等专栏。三是做好了老干部工作。我局共有退休老干部13人，总支下属机关退休支部1个，党员人数11人。年初制定了老干部工作计划，成立了老年体协、老年钓鱼协会，经常性组织开展文娱活动。

三、抓好了党组织建设

1、加强领导班子建设。采取党组书记上台讲课，局领导班子成员带头上讲台，干部职工轮流上台讲课等形式，坚持每两周的周五下午作为集中学习时间，学习的内容包括十八大精神、十八届三中全会精神，中央、省、市、县的最新文件规定等，以及局属各项业务股室的业务知识、相关的法律法规及政策等内容，为全局干部职工创造了全面学习的机会。

2、为隆重纪念党的92华诞，开展了丰富多彩活动。在局系统和“三送”挂点村开展走访慰问活动。“七一期间”，在局系统及挂点村慰问困难党员，同时组织部份党员与“三送”挂点村农户一起义务劳动。组织新党员到毛泽东旧址进行入党宣誓，召开局系统“七一”表彰大会，表彰先进支部。开展廉政文化教育活动，组织系统党员干部集中在局会议室观看廉政文化光碟，在县检察院开展廉政教育。

3、加强党风廉政建设，转变干部作风，组织开展了民主评议基层所站活动，制定我局评议实施方案。今年，右水规划所被县里评为“全县十佳基层站所”。

4、基础建设方面。做好总支党员各类台帐，实行《党员情况台帐》、《党费收缴情况台帐》、《入学积极分子台帐》、等统一台帐，整理汇编创建和集中整治活动、20xx党建工作等有关资料，及时督促各支部交纳本的党费，强化各支部工作的落实。

四、抓好了党风廉政建设

一是明确目标，落实责任。层层签订工作目标责任书，落实了党风廉政建设责任制。按照“一把手负总责，谁主管谁负责”的原则，将领导干部和各科室、所属各单位在党风廉政建设和反腐败工作方面应担负的责任细化量化，把党风廉政建设工作任务落实到基层，落实到每个部门，落实到每一位干部，保证了党风廉政建设责任制的有效落实。二是加强领导，健全机制。根据领导变化实际的情况，今年重新调整和健全了党风廉政建设和反腐败工作领导小组、政行风建设工作领导小组等组织机构，及时调整了人员分工，健全了局党委统一领导、各科室(单位)齐抓共管、全体干部积极参与的党风廉政建设和反腐败工作领导体制和工作机制。三是强化责任，严格考核。把党风廉政建设责任制考核结果作为衡量领导班子、领导干部工作能力和工作实绩的重要依据，并纳入绩效考核，为强化反腐倡廉各项措施提供了强有力的领导和组织保障。四是认真开展廉能风险防控工作。按照县纪委的安排部署，我局被选为全市规划建设系统的廉能风险防控机制建设的试点单位。按照权力“搜索”、监督定位、流程规范的总体要求，以规范职权运行为核心，以构建结构合理、配置科学、程序严密、制约有效的职权运行机制为目标，重点是从思想道德、制度机制、岗位职责、监督管理四个方面建立健全预警防控机制，增强制度的约束力;强化重点岗位和关键环节的风险主体意识，使职权安全运行。

科员工作总结3

一、加强政府立法工作，促进经济社会发展

围绕中心工作，我市今年确定了×项地方性法规和×项政府规章项目，目前已审查完成《\*\*市地名管理条例》、《\*\*市学前教育管理条例》等×件地方性法规草案，目前均以议案的形式提交市人大常委会审议;出台了《\*\*市再生资源回收利用管理办法》、《\*\*市公园管理办法》等×件政府规章。目前，《\*\*市电子政务建设项目管理办法》正在进行前期的调研工作。

二、严把审查备案环节，提高规范性文件质量

今年，市政府法制办不断加强对规范性文件审查备案工作的力度。按照《关于进一步做好规范性文件审查备案工作的通知》，明确规范性文件审查备案工作的具体要求，确立了规范性文件审查备案通报制度。一是认真审查市政府、各县区、各部门拟出台的规范性文件，截止×月×日，共召开市政府规范性文件征求意见会×次。今年，经我办前置审查后，市政府出台了《\*\*市医患纠纷调解处理暂行办法》、《\*\*市贯彻实施的意见》、《\*\*市公共租赁住房管理办法》、《\*\*市困难群众殡葬救助暂行办法》等×件规范性文件，二是做好规范性文件备案工作，截止×月×日，共向政府和市人大常委会上报备案×件。确保了我市出台的规范性文件的合法性和有效性。

三、开展规范性文件清理工作，确保法制统一

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《\*\*市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔×〕×号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《\*\*市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

四、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《\*\*市政府与三安光电股份有限公司、emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于\*\*市教育主题公园建设框架协议》、《\*\*市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

五、强化措施，部署推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《\*\*市协同和联合行政执法试行办法》、《\*\*市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发\*\*市xx推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔×〕×号)，对推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

六、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

年初，市政府出台了《\*\*市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔×〕×号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近×余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府法制办保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用\*\*市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。

市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关合法行政、合理行政，市政府法制办除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

七、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起;×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

科员工作总结4

紧张而又忙碌的20xx已结束，现将这一段时间的工作情况进行总结，向领导做一个简单的汇报。

作为教务科员，在工作中我始终坚持认真做好本职工作，协助领导圆满完成各项工作。

一、教研活动方面：

教研活动是各教研组内教师相互交流，取长补断，提高教学水平的重要途径。教研活动是学校的一项重要工作，我本学期负责收取各教研组教研活动记录及总结，并检查其完成情况，做好登记并向教务主任汇报。

二、教学检查方面：

为了提高我校的教学水平，也为了更好的完成教务科布置的各项任务，加强教学检查成为我校工作的重中之重。这项工作任务量大，需要大家配合完成，我的任务为：

1.检查登记各教研组主长上交的教案和学生作业。本学期检查教案1320份，检查学生作业2520本。

2.检查登记各教研组主长上交的听课记录及总结情况。本学期共收录听课记录425份。

3.负责理论课堂巡查并将情况向教务主任反馈。填写巡堂记录89份。

三、资料收集方面：

1、负责各类表格的发放及收集，期末收回各类成绩册，试卷分析、论文、总结、教案等并装订入册。

2、负责学生问卷调查，考核统计汇总工作，本学期完成了每月一评制度。

3、负责教学日志和考勤的检查统计工作，共收录教学日志1880份，考勤表432份。

4、负责收集16级新生照片。通过比对还有13位学生没有上交照片。以上是我本学期的工作总结，我将在以后的工作中继续努力，扬长避短，为学校的发展尽自己的微薄之力。

科员工作总结5

为保障法制统一性、科学性和严肃性，提高立法水平，准确掌握法规、规章在实践中的运行状况，按照国务院《纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》的要求，今年，市政府法制办牵头建设、房管等部门对《xx市物业管理规定》进行了立法评估并提请市十四届人大常委会第二十七次会议废止。依照国务院《国有土地上房屋征收与补偿条例》和政府法制办《转发关于做好有关征地拆迁的规章和规范性文件专项清理工作的通知》(皖府法〔×〕×号)的精神，认真开展清理工作，提请市政府第×次常务会议讨论决定废止《xx市城市房屋拆迁管理办法》，同时废止市政府及其部门规范性文件×件，修改×件。同时认真开展了招投标领域规范性文件的专项清理工作。

一、服务中心工作，发挥参谋助手作用

今年，市政府法制办紧紧围绕市委市政府中心工作，主动为我市的旧城改造、招商引资、经济建设等重点工作提供法律咨询服务，充分发挥参谋助手作用，依法保障重点工作顺利推进。受市政府委托代理行政诉讼案件×起，组织政府法律顾问办理有关涉法事务×起，其中先后对《xx市政府与三安光电股份有限公司、emcore corporation合作协议之补充协议》、《关于xx市教育主题公园建设框架协议》、《xx市政府与禄恒能源千兆瓦级纳米晶硅柔性薄膜太阳能电池项目投资框架协议》等重大涉法事务出具审核意见，为市政府依法科学决策把好法律化、事实关，确保重大决策的合法性。

二、强化措施，部署推进依法行政重点工作

年初，市政府法制办按照《国务院关于加强法制政府建设的意见》要求，对依法行政的各个环节进行了深入细致的调查研究，针对工作中的细节问题，从强化政府行政责任，保障科学决策，维护群众合法权益，加强社会管理，促进经济发展等方面入手，在广泛征求意见的基础上，结合政府依法行政工作会议精神，印发实施了《关于进一步加强基层站所建设的意见》、《xx市协同和联合行政执法试行办法》、《xx市行政执法案卷评查办法》等多项制度。

同时为进一步规范管理，强化依法行政，我们精心研究制定《关于印发xx市XX推进依法行政工作安排的通知》(淮依法〔×〕×号)，对推进依法行政工作做出具体安排，确定×项重点工作任务，并明确了各责任单位的工作任务、相关责任及工作进度，做到目标具体明确，任务分解落实，为进一步推动我市依法行政工作全面发展奠定基石。

三、规范行政执法行为，加大政府法制监督力度

年初，市政府出台了《xx市行政执法案卷评查办法》，将行政执法案卷的检查、评查，从常规式向灵活式转变，由一年一次的抽查式评查转为三个月定期、不定期评查，由全面评查转为重点部门评查，由政府法制部门闭门评查转为与被评查单位互动评查。

同时，制定了详细的执法案卷评查标准。×月份，市政府法制办与市监察局联合印发了《关于开展全市行政处罚工作检查的通知》(淮监〔×〕×号)，明确我市行政处罚工作检查的目标、措施、职责分工和工作任务等。

×月上旬，市政府法制办牵头从市直有关部门抽调了业务能力强，工作经验丰富的法制科科长组成联合督查组，对全市县级以上政府所属具有行政处罚权的行政执法部门，尤其是与我市经济社会投资发展环境密切相关部门的行政执法案卷进行专项评查，对在评查中发现的问题，及时下发《行政执法督查书》向各单位反馈，并提出近×余条意见和建议，要求有关单位整改落实。

创新督查方式，加大政府法制监督力度。一是启用了市政府行政执法督查专用章。市政府授权由市政府法制办保管使用，并在全市范围内印发了《关于启用市政府行政执法监督专用章的通知》，规定市政府对下级行政机关以及法律、法规授权组织在行使行政管理职权中存在的违法或不当的行政执法行为，依法实施的监督、检查和处理时可以使用行政执法监督专用章。

市政府行政执法监督专用章的启用，将切实加强市政府对各级各部门行政执法活动的监督，进一步促进全市依法行政工作的顺利开展，为我市各项建设营造良好的法治环境。二是积极受理群众咨询投诉，加大检查处理力度。自行政执法监督专用章启用以来，我们接到多起咨询、投诉电话，对涉及交通、工商、农业、城市管理等方面群众投诉的×起行政违法案件，进行了深入调查，提出督查意见，及时预防和纠正了行政违法案件的发生。

三是为了促进行政执法机关合法行政、合理行政，市政府法制办除了对国土资源、环保、水利、地税、安监、旅游六部门开展全面细致地督查外，还连续印发了×期《行政执法督查通报》，对在行政执法工作中敢于创新、勇于创新并取得成效的先进典型进行推广，同时也对行政执法工作不力、行政执法中实体、程序等方面的问题提出了多条整改意见，有效推动了行政机关规范化建设，为我市经济社会发展营造良好的投资服务环境。

四、依法办理复议案件，维护社会和谐稳定

今年，市本级共收到行政复议申请×起，受理×起，已办结案件×起，其中维持×起，终止审理×起，驳回×起;×起正在审理中。市政府行政复议工作始终围绕“以人为本、复议为民”的要求，规范办案程序，提高办案质量，注重运用调解、和解手段化解行政纠纷，努力做到案结事了，最大限度地减少了行政争议的负面效应，提升政府形象，维护群众合法权益，实现了法律效果和社会效果的统一。

科员工作总结6

光阴如梭，在不知不觉中，忙碌的一个学期又将接近尾声。本学期，我担任新生班级09级幼教（6）班的班主任工作。从7月份的军训，到8月份的家访工作，再到开学以来的一系列班级工作，一路走来，有艰辛，有喜悦，有收获，也有不足，现将本学期工作总结如下：

一、班级工作

一个结晶良好的晶体需要良好的晶核，一个优秀的班级则需要一个有责任心的班主任和一批优秀能干的班干部。在学期初，我根据各位同学的入学情况和性格特点，组成了一支优秀的班干部队伍。班干部们在班级中发挥着积极地作用。她们牺牲自己宝贵的时间为同学服务。对于学校学院的每一次通知，他们总在第一时间传达给每位同学。在班干部的带领下，整个集体越来越朝气蓬勃，积极向上。

二、学习情况

我班学生的成绩在入校时不是同年级班级中名列前茅的，但经过大家的努力，一学期来，各科成绩都稳中有升。特别是数学，是我们班级最薄弱的项目，开学第一次的单元测验几乎全军覆没。但同学们都痛定思痛，决心奋起直追，在期中考试中打“翻身仗”。于是，班级里面形成了良好的学习氛围，同学们都朝着“消灭红灯”这个目标努力前进，果不其然，在同学们的重视与努力下，我班的数学成绩再期中考试中有了大幅度的提升，同时也带动了其他各科成绩的进步。

三、卫生情况

本学期，我班在卫生工作方面采用了“寝室承包制”，即以寝室为单位，寝室长为组长，承担每日的班级卫生工作。因为同为一个寝室的成员，配合默契，所以每日的卫生工作都能取到优异的成绩，很少有扣分。此外，我班同学在劳动委员的带领下，常常到其他优秀班级或寝室参观，吸取他人的长处，改善自己在卫生工作中的不足，美化大家生活与学习的环境。

四、思想道德

作为一名合格的中职生，首先必须具备良好的道德品质。因此，我十分注重学生的思想道德教育。在每周的班会课或每日的晨会上，我会结合社会、学校、班级上各种大大小小的事情，对学生进行思想教育。在新团员的发展方面，我班在团支书的倡议下，进行严格而慎重的选拔，经过层层考验，本学期，我班有三名同学光荣地成为中国共产主义青年团的一份子。

五、学校活动

此外，我班热烈响应学校的号召，积极投身到学校活动中。在黑板办评比中，我班屡次获得各项奖项；广播操比赛中，同学们不畏艰辛，刻苦训练，取道了二等奖。在歌唱比赛、普通话、世博礼仪、跳踢等各项校内外活动中，都能看见我班学生踊跃参与和勇夺奖项的身影。

20xx年是忙碌而又有收获的一年，我相信，在全班同学和我的继续努力下，09幼教（6）班的会在今后的发展道路上，不断茁壮成长，不断取得进步！

科员工作总结7

自从毕业参加工作的时间也已经不短了，在这些年里，我一直在不断的努力，不断的进步，自己的社会经验和实践能力都得到了很大的提高，当然自己的收获和回报也是相当的丰厚，这都和自己一直不断的努力分不开，相信自己一定能够做的更好，这才是我一直以来对自己最满意的地方。只要去做，就一定要做好，这才是我一直以来做好自己最好的见证!

自1993年6月至今在xxx工作，XX年6月通过自修学习毕业于武汉大学行政管理学专业，取得本科文凭，XX年7月入党，现任局行业管理科科员。自到局机关工作以来，我热衷于本职工作，严格要求自己，谦虚、谨慎、律己，始终勤奋学习，积极进取，认真完成任务，履行好岗位职责，得到了领导和群众的肯定。现将近6年来的学习、工作情况简要汇报如下：

一、加强理论和业务学习，不断提高自身综合素质

认真学习邓小平理论和“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，在保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识，进一步夯实了理论基础，增强了党性观念和思想道德素质，在平时的工作中，始终以党员的标准严格要求自己，自觉遵守单位的各项规章制度。

认真学习有关法律知识，结合自己的工作实际特点，自觉加强了对《粮食流通管理条例》、《统计法》、《安全生产法》等法律法规的学习。进一步增强法律意识和法律观念，并参与起草了我局粮食执法的有关方案。

二、努力奋进，认真完成工作任务

基于几年来工作经验的积累，我对行业管理科的各项业务工作都有比较全面的了解与掌握，协助科长搞好全市粮油工业的行业管理工作，把增加种粮农民收入和推动粮食行业发展作为出发点和落脚点，建设各具特色的优质原料基地，发展精深加工主导产业，为企业争取技改资金，协助企业搞好技术改造、品牌建设，材料申报等工作，全市已有xx米业、xx粮油等4家企业被确定为省级农业产业化龙头企业;积极配合市政府及有关部门组织相关企业参加全国、全省粮油产品精品展示交易会，使我市的粮油产品走向全省、全国甚至国际市场;

我平时做好全市粮油加工业的数据收集、整理及分析工作，为领导的决策及我局制订十一五发展规划提供有价值的参考依据;及时、准确地向市有关部门报送招商引资、出口创汇、粮油加工的各项经济指标等报表，较好地完成了各项工作任务，多次被市财政局、市统计局、商务局评为先进工作者。

三、存在的不足

回顾几年来的工作，我虽然在思想上、学习上、工作上有所收获，但也清醒地认识到自己的不足之处：

1、性格比较内向，导致工作中放不开手脚;

2、在理论学习上不够系统，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;

3、工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入基层时间过少，给工作带来一定的影响，也不利于个人成长;4、在工作中向领导汇报、请示过多，相对来说，为领导出谋划策、想办法较少。在今后的工作中，我一定要扬长避短，克服不足，认真学习、发奋工作、积极进取，把工作做得更好。

四、努力的方向

始终保持虚心好学的态度，平时，多看、多问、多想，主动向领导、向内行请教。此次如果组织上安排我去任科技副乡镇长，我将把它作为锻炼自己的绝好机会去那里工作和学习，为发展新项目、建设新农村、营造新环境出一份力，为把xx建设成为武汉城市圈中发展最快的中等城市作出积极的贡献。如果组织上认为我条件不成熟，我将一如既往地做好本职工作，加强学习，克服缺点和不足，努力争取更大的进步。

今后我的工作将还会继续，我想说的是，很多的现实情况下，我还是会有更多的努力。现在的工作环境下，我需要更多的努力，逆水行舟，不进则退，我现在的工作就是这样的，所以我会将自己全部的精力用在学习上的，我希望自己能够做的更好。当然自己还是有很多的不足之处，这是需要我一直不断的努力的，我会一直不断的努力下去的，相信自己一定能够做的更好!

科员工作总结8

尊敬的各位领导和各位同事：

你们好！

伴着纷飞的雪花，踩着欢庆的鼓点，我们将牛年的辉煌成就尘封于历史的档卷，迎来了20××年灿烂的阳光，我无比高兴和自豪。

作为一名从事通联工作的科员，过去的岁月承载的内容太多，有压力，有挑战，有耕耘的艰辛，也有收获的喜悦。面对单一而又复杂，平凡而又重要的工作，在领导和同志的指导和帮助下，我以认真负责的态度，勤勤恳恳的工作作风，较好的完成了本职工作。现将20××年的工作情况，简要的汇报如下：

在通联部工作岗们上，我主要是负责稿件的登记、填写稿费单、收发以及给上级领导和邮寄信件，并负责报纸用稿、签审稿的归档，还有一些零碎的工作。从去年8月通联部、总编室和考核办合并以来，自己根据工作的轻重缓急，及时调整工作思路，把份内工作与份外工作有机地结合起来，突出重点，兼顾一般，正确处理室与室之间的关系，积极协助两位主任搞好总编室、考核办和通联部工作。在抓好报纸用稿和签审稿工作中，坚持做到排列有序，美观整洁，确保查阅资料准确无误。在秦《巴都市报》发行工作中，极积响应报社领导的决号召，园满地完成了征订任务。在做好本职工作的同时，还积极勇跃地参加报社组织的其它活动。

一年来，工作实践使我深深地体会到做好本职工作的重要性，也炼就了我宠辱不惊，去留无意的平和心态。面对领导的表扬从不沾沾自喜，面对同志们的批评，从不灰心丧气。总之，能够严格要求自己，遵守各顶规章制度，团结同志，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守，一步一个脚印，认认真真工作，用自己的言行树立个人的良好形象，用能力体现自己的价值，用事实取得别人的认可，用成绩回报领导的信任。

一年来，自己的思想认识、业务能力上有了很大的提高，这些进步得益于各级领导的谆谆教诲，得益于同志们的热情帮助，在此，我从内心深处表示衷心的感谢和敬意！但是，我也还存在一些问题，工作中吃苦精神不太强，政治学习努力不够，业务水平有待进一步提高。在新的一年里我将以最饱满的热情，百倍的信心和勇气，把各项工作做得更加出色，也真诚地希望在今后的工作中，大家对我一如既往给予关心和支持，对我个人在工作中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

科员工作总结9

春去夏至，秋逝冬来，转眼之间，我在总站工作已经第三年了。xx年又即将过去，一年里有领导的耐心指导，有同事的鼎力帮助，有多数旅客的理解支持，也有自己不断地成长与进步，现将一年来的工作总结如下：

一、不断加强学习，努力提高自己

学习是成长进步的阶梯，是提高完善自己的重要途径，一年以来我一直注重不断学习，向领导学，向同事学，向服务对象学，学习专业知识，学习为人处世之道。

二、积极端正心态，树立正确理念

我们售票科是总站这个窗口企业的窗口科室，每天上班都要和各种各样的人打交道，有时也会遇到不理智的旅客对收费标准或者保险问题感不满，出言不逊，满腹牢骚，这时我的心情也会受到影响，也会感到很委屈，甚至有很多旅客看上去蛮不讲理，但静下心来仔细想想，我们这种服务行业，遇到各种情况是在所难免的，但旅客是我们的服务对象，为旅客提供更优质的服务，为公司树立更好的形象，是我们的职责所在，我们应当以热情的服务态度，熟练的业务操作赢得旅客更大的满意度。当然也有素质好的客人会很配合我们的工作，这也是对我工作的肯定和鼓励，也让我真正体会到了为他人服务的快乐。

从事这样一个每天都要面对各式各样旅客的工作，心中偶尔会带些情绪，但一年以来我一直坚持在服务乘客时注意语音语调，同时不把工作以外的情绪带到工作中，针对不同的乘客，采取不同的服务机制，做到具体问题具体分析，用热情的态度服务好不同的乘客。不要让错误在自己身上发生第二次。

三、深刻剖析自身不足，树立自己学习的榜样

这一年以来，在平时工作中，我一直牢记着张站提出的“整学变升”和“十字方针”，并时刻将其作为衡量自己工作质量的标准。平时，我是一个不善于表达自己又很执拗的人，所以在“整学变升”中“变”这一方面做的很不好，没有创新和改变就没有提升。而在“十字方针”这方面，因为我的\'沉默寡言，所以在科室文化建设方面，也就是“文宣”这点上没有做出自己应有的贡献。在接下来的工作中，我会正视自己的缺点，从而改正自己的不足，使自己能够更好地融入到我们科室的大集体中。科室中的每一个人都是我学习的榜样，我要向婷婷学习，增强自己各方面素质，我要向赵倩学习，工作中踏实肯干，我要向大薛学习，提高自己业务，我要向张璐学习，将收获的喜悦与大家分享。

四、找准自己定位，对小组信心不断增强

科室是一个温暖的集体，是我们温馨的家，这一年来，感谢大家对我的关爱和包容，生活在这样一个集体里，我很荣幸。从九月份合站至今，我们一直在适应和磨合，现在的科室，已经步入正轨，我也要找准自己的定位，争取为科室作出更大的贡献，我要立足于增强业务素质，发挥自己在小组读书培训中的作用，争取做一个更好的自己。虽然我们的科室还有一些不完美的地方，比如我们的“微笑在脸服务在心活动”，并没有更好的成效，但随着小组计划的不断完善，大家的共同努力，我对我们组的每位成员都信心满满。

五、积极参与小组PK赛，争取更好成绩

小组是我们共同的家，小组取得更好的成绩，争得更多荣誉，自然不是一个人的事情，需要我们大家齐心协力，各司其职，拧成一股绳。小组PK赛，是科室组织的一个比较有意义的活动，能够激发员工的积极性，上进心，同时增强我们之间的交流，通过比赛既能激励自己不断上进，又能从别的同事那里学到很多东西，要想在小组PK赛中取得更好的成绩，我感觉唯有更严格的要求自己，更积极的配合团队才能取得更好的成绩，我们还要把我们的短板补齐，比如在我们的“微笑在脸，服务在心”活动中加强微笑练习。

六、明年的目标和计划

对于明年，我做出以下计划，让自己跟上大家的步伐：

1、加强微笑服务练习。

2、加强业务知识的学习，每天背一条线路。

3、提高售票速度，像婷婷看齐。

4、加强普通话练习。

在今后的工作中，我会遵守各项规章制度，认真工作，努力提高自身素质，克服不足，兢兢业业做好本职工作，以一个热情，积极，认真的面貌投入到工作中去。学无止境，时代发展瞬息万变，各种知识日新月异，我将坚持不懈努力学习，提高自己解决处理突发问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极，热情的对待每一位旅客。

科员工作总结10

x年毕业于东北财经大学财务会计专业，x年透过全国会计师职称资格考试并取得了相应的职称证书，xx年透过国际acca资格认证考试，xx年透过辽宁省财经类职称外语考试，xx年9月至今在东北大学工商管理学院攻读mba。

一、财务管理工作

x年5月调至沈阳市开发中心做财务工作，同年8月成立沈阳x公司，担任财务部经理。当时新纪公司的财务人员在三好街办公，而生产基地在外地，工作沟通相当不方便，为了保证公司的生产正常进行，公司领导决定将财务部搬到生产基地办公，于x年8月10日搬到生产基地办公。

本人业务潜力的提高与沈阳x公司的成长是同步的。公司成立伊始，财务人员少、资金严重不足，整个生产车间正在进行改良，产品在进行试生产阶段，项目不能适应规模生产，限制了企业的发展，当时整天都在想怎样才能将银行的贷款及早到位，帮忙企业运作起来，在领导的多方努力下，最后在1999年6月将第一笔贷款拨到公司的帐户上。当时领导的一句话我至今仍记忆如初“领导说：赵会计，这但是一千万哪，我说，就是一个亿，支出也要按照财务的规定去支出。”这说明我们借款的钱来之不易，在支出方面必须要花得得当，尽可能的减少支出，给领导做一个好参谋。

建厂初期，财务规模很小，虽然注册资金1000万元，但货币资金到位的只有102万元。由于注册资本股东单位多次变更，直至到xx年12月份，透过会计师事务所的验资及评估，确认了股东单位的出资额及所占比例，这使财务工作的管理得到了进一步的规范，6年来公司从小规模企业发展到总资产达6797万元中型企业。从筹集资金到项目开发；从固定资产改良到购买土地、新建厂房；从运营资本管理到产品生产、市场开发、产品销售、回收资金；从审计检查到财务决算；从对外报表到国家大企业工委的企业基础材料的编制，在本人的带领下，财务做了超多的工作，个性是，沈阳x公司被沈阳市国家税务局评选为“xx优秀a级纳税户”的284家企业之一。

二、业务方面

本人自x年开始从事财务工作，担任过出纳员、记帐员、成本核算员，从事的会计行业有商业，建筑业，科研事业，工业企业的核算，担任财务部门主管会计20xx年，担任财务部门经理6年。本人完全利用业余时间参加学习会计知识和考试的，目的是不能影响单位的工作，也为了和本部门人员在业务方面共同提高，以的业务水平指导本部门人员的工作，无论是审核原始凭证、制单、记帐、报表、预算、决算上都指导在先，个性是财务软件，erp系统更要实行规范化，是为了更好地做好公司的财务工作，为公司的经营决策带给及时，准确的经济信息。

自从担任财务部经理以来，服从领导的安排，听从领导的指挥，纵向职责明晰，横向用心努力协调，按照公司的规章制度办事。在资金的管理上：工程项目按计划、合同列支生产经营按生产计划列支；日常零星开资按领导在erp系统审批计划列支。总之，我从事20多年的财务工作，我认为沈阳x公司在财务管理方面的制度很规范，主管领导指导很及时，这都是我学习的地方。多年来，会计职业时刻提醒我，必须要恪守会计人员的职业道德，按照和的有关规定，并结合本公司的实际状况，用心参加并做好会计人员的继续教育工作，共同提高财务人员的业务水平，做好公司的财务管理工作，以的方案为领导的经营决策带给及时、准确的经济信息，当好领导的参谋。

三、协调、配合好各部门的工作，做好服务工作

财务对一个公司来讲，是一个核心部门，日常工作比较繁琐，涉及部门比较广，在收支款项、查询信息等方面必然要接触很多人，我作为部门经理：从我做起，严格要求财务人员按照公司的规章制度办事，微笑服务，对不贴合手续的业务必须做好解释，这是我们一贯要求的工作作风和服务宗旨，在月末报表过程中，需要对各部门的上报信息进行核对，这就更要求我做好配合、协调工作，这也是我的重要工作资料之一。

四、对财务工作的设想

在近x年财务经理的实践工作中，我深深感受到企业制度规范化的重要性，除了发挥财务监督，服务职能外，工作的职责心，事业心业务潜力也是十分重要的。按公司目前的发展步伐，停留在目前的水平上是远远不够的，要有一个跨越式的飞跃，不能我一个人提高，要全体财务人员共同提高。我想：透过mba的学习，要在管理、预算、项目投资方面进一步加强，要把学到的知识真正运用到公司今后的发展中，做好公司的各项财务工作。我相信：在不久的将来，财务部门将成为优秀人才向往的地方。

科员工作总结11

一思想方面：重视理论学习，坚定政治信念，积极参加局机关组织的各项活动，能够针对自身工作特点，学习有关文件报告和辅导材料，通过深刻领会其精神实质，用以指导自己的工作。年在全国范围开展了“保持共产党员先进性”的理论学习，作为一名党员，在学习过程中认真按照支部的要求深入学习其内容，掌握其精髓，把理论知识践行到实际工作之中。

二工作方面：

认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

月份前在供暖所办公室工作，作为单位的窗口科室，一言一行都代表着单位的整体形象。因为是服务部门，每天都会有部分群众来访，对待他们，我始终遵循一个原则“一张笑脸相迎，一把椅子让座，一杯热茶相送，一个满意答复”，每次看着来访的群众满意而归，作为工作人员的我，心里总会有小小的成就感。不是有句歌唱的好吗？“你快乐所以我快乐”，小我之后要成就大我，“群众满意”，我们的价值也就得到了体现。

同时负责各类总结的撰写，收集信息，及时了解单位发生的事情，及时向领导汇报，努力做好领导的参此文来源于文墨星河谋助手。月份借调到政工科，主要负责党务这块工作，记得刚踏进这间屋子的时候，感觉挺微妙的，不绝于耳的键盘声，每个人埋头工作的热情，深深的感染着我，心里暗暗的给自己鼓劲加油。工作角色的转变，使自己意识到工作水平较其他的同志差距离还很大，为了缩短差距，自己定指标下任务，坚持每天学习，紧紧围绕本职工作的特点，努力做到融汇贯通，现具体工作主要包括党务方面的收发文撰写党务文章掌握全委党员入党积极分子转正党员基本情况，以及党务其他方面的工作。在实际工作中，把理论和实践相结合起来，把工作和创新结合起来，拓宽思路，努力适应新形势下对本职工作的要求，通过近段时间的学习，理论水平有了明显的提高，工作逐步走向正轨，这两个月共上报下发各类总结通知份。

同时来到这个新集体，总的感觉“团结，友爱，互助”是这个科室最大的特点，作为新同志的我，每天都会有这样那样的不懂，每名同志都会用心热情的“知无不言，言无不尽”，在这样的一个大集体中工作，我会更加倍努力工作，也许会有一些的辛苦，但人不常说吗？辛苦是一种磨炼，何况是我们大家一起同甘共苦，在辛苦中，才会锻炼自己的能力；在辛苦中，才会充实的体现着自己人生。

三存在不足一是政治理论学习不够，虽有一定的进步，但在深度和广度上还需继续下功夫。二是工作中不够大胆，创新理论不强。

为了把年工作做的更出色，制定工作学习目标，加强个人修养理论学习，以此提高工作水平，并适应新形势下本职工作的要求，扬长避短，以饱满的精神状态来迎接新的挑战。取长补短，向其他同志相互交流好的工作经验，争取年的工作更上一个新台阶。

科员工作总结12

20xx年，在领导的关心教育下，在同事的支持帮助下，本人立足本职、积极向上、勤奋工作，努力完成了各项工作任务。在完成各项重要任务的过程中，锻炼了自己的工作能力。按照职责分工，本人在办公室主要负责文秘工作，协助办公室主任负责日常工作接待、公文处理、信访、文印、档案管理等工作。现将一年来思想、学习和工作等各方面情况作如下汇报：

一、加强学习，增强道德素养

提高工作能力为了适应新形势下工作需要和岗位职责，一年来始终把学习放在重要位置，在提高自身综合素质上下功夫。在政治学习方面，作为一名入党积极分子，认真学习党的方针政策和理论知识，特别是通过今年学习实践活动，理论认识有了进一步提高，树立了更为正确的人生观、价值观和世界观；在业务学习方面，自觉熟悉公文管理、新闻写作、法律法规和保密技术等各种业务知识，在干中学，在学中干，不断更新知识结构，拓宽知识层面，增强自身综合素质，提高工作能力和水平。

二、勤奋努力，强化服务意识

做好本职工作在工作中，不断强化责任意识，全力做好服务，积极完成以下各项业务工作。

认真把好全院各类公文审核关，确保行文规范和公文质量，完成公文传递和文件签收登记工作，保障各类文件合理运转；做好印章管理和使用工作，确保印章使用安全规范；协助主任完成各类重要会议会场安排工作；完成收集整理各类材料和编写工作，做好电话记录和传真接收工作，及时报告各类重要会议和重要信息；严格按照首问责任制的要求，强化服务意识，主动热情接待每一位来访来客。协助人事政工科做好住院患者、门诊患者的满意度调查工作，全年发放调查问卷300余份。对加班加点毫无怨言，按要求完成了领导临时交办的其他各项任务。

三、谦虚谨慎，严格自律，规范自身行为

四、正视不足，全力改进，不断提升自己

回顾一年来，在工作和学习上都取得了一些进展，但与岗位职责要求还存在着许多不足。学习缺乏深度，文字写作能力有待进一步提高，综合协调能力欠缺等。在今后的工作中，要进一步强化学习、深入研究；进一步加强写作训练，提高ppt设计制作写作水平；进一步改进工作方式，正确应对处置工作中的种种困难。

总之，作为一名办公室工作人员，要投身岗位、服务大局，不断学习、不断磨练，争取在新的一年取得更大的进步。

科员工作总结13

尊敬的各位领导和各位同事，伴着纷飞的雪花，踩着欢庆的鼓点，我们将牛年的辉煌成就尘封于历史的档卷，迎来了20xx年灿烂的阳光，我无比高兴和自豪。

作为一名从事通联工作的科员，过去的岁月承载的内容太多，有压力，有挑战，有耕耘的艰辛，也有收获的喜悦。面对单一而又复杂，平凡而又重要的工作，在领导和同志的指导和帮助下，我以认真负责的态度，勤勤恳恳的工作作风，较好的完成了本职工作。现将20xx年的工作情况，简要的汇报如下

在通联部工作岗们上，我主要是负责稿件的登记、填写稿费单、收发以及给上级领导和邮寄信件，并负责报纸用稿、签审稿的归档，还有一些零碎的工作。从去年8月通联部、总编室和考核办合并以来，自己根据工作的轻重缓急，及时调。工作思路，把份内工作与份外工作有机地结合起来，突出重点，兼顾一般，正确方的案。欢处理室与室之间的关系，积极协助两位主任搞好总编室、考核办和通联部工作。在抓好报纸用稿和签审稿工作中，坚持做到排列有序，美观。洁，确保查阅资料准确无误。在秦《巴都市报》发行工作中，极积响应报社领导的决号召，园满地完成了征订任务。在做好本职工作的同时，还积极勇跃地参加报社组织的其它活动。

一年来，工作实践使我深深地体会到做好本职工作的重要性，也炼就了我宠辱不惊，去留无意的平和心态。面对领导的表扬从不沾沾自喜，面对同志们的批评，从不灰心丧气。总之，能够严格要求自己，遵守各顶规章制度，团结同志，诚恳待人，脚踏实地，忠于职守，一步一个脚印，认认真真工作，用自己的言行树立个人的良好形象，用能力体现自己的价值，用事实取得别人的认可，用成绩回报领导的信任。

一年来，自己的思想认识、业务能力上有了很大的提高，这些进步得益于各级领导的谆谆教诲，得益于同志们的热情帮助，在此，我从内心深处表示衷心的感谢和敬意！但是，我也还存在一些问题，工作中吃苦精神不太强，政治学习努力不够，业务水平有待进一步提高。在新的一年里我将以最饱满的热情，百倍的信心和勇气，把各项工作做得更加出色，也真诚地希望在今后的工作中，大家对我一如既往给予关心和支持，对我个人在工作中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

科员工作总结14

人力资源部是公司“选人、用人、育人、留人”最核心的部门，因此熟悉本部门和个人的职责是至关重要的。我在人力资源部的具体分工是：

（1）工资统计管理；

（2）劳动合同的签订；

（3）上报集团公司的月统计报表、季度统计报表；

（4）执业资格考试网络信息查阅，网上报名档案查询等相关事宜的工作；

（5）员工的考勤管理；

（6）人力资源信息的收集与整理；

（7）证件借阅等方面的管理等工作。

下面将本人在实习期间的工作情况总结如下：

一、工作内容

“千里之行，始于足下，参加工作后我更加深刻体会到这句话的真正含义。在工作中我学到了很多在课堂上根本就学不到的知识，这让我们受益匪浅，也打开了视野，增长了见识。在这四个半月中，我的主要工作是熟悉人资源部的各项业务并干好自己的工作。经过一段时间的熟悉，我初步掌握和了解了公司人力资源的一些业务。总结如下：

1、工资统计管理。负责每月公司机关工资的计算，及时录入人工费及劳务分包结算、员工和个人工资收入；

2、收集并整理劳动合同，上报劳务派遣公司；

3、按月填写上报集团公司的月统计报表、季度统计报表；

4、关注执业资格考试信息，及时网上报名、打印准考证，通知考试人员等相关事宜的工作。20xx年9月23日一级建造师职业资格考试和20xx年10月27日二级建造师职业资格考试提前一周通知参加考试人员打印准考证；

5、计算管理人员月考勤，并与各部门考勤核对签字；

6、每月汇总各项目部上报的人力资源信息，及时反馈信息；

7、做好公司内外部发放的关于人力资源的相关文件的登记、编号、归档工作；

8、完成领导安排的其他工作。

二、个人工作不足与改进措施

虽然自己在工作上取得了一定成绩，但还存在着不足。一是不能完全领会领导的意图；二是有些工作作的得不够细，不够实，使工作被动。在新的一年里，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

总之，在工作的这四个半月期间，我拓宽了视野，增长了见识，在工作中积累一些的经验，四个月的时间转瞬又将成为历史，亦将成为更上一层楼的基石，希望我在八冶筑炉防腐工程公司翘首新年的期盼中，更上一层楼。

科员工作总结15

在医务科科长的领导下，顺利的完成了一年的工作，现总结如下：

一、思想政治方面

认真学习习近平总书记关于“三严三实”的重要论述和一系列重要讲话精神，并结合自身思想和工作实际，进行了深刻地自我剖析。切实把“三严三实”作为立身做人、为患者服务、干事创业的价值追求，做到对信仰“虔诚而执着，至信而深厚”。

二、业务工作方面

在这一年里本人能自觉遵守医院的各项规章制度，服从科室领导的各项安排，认真履行自己的岗位职责：协助科长完成医疗质量安全管理工作；接待病人及病人家属的医疗投诉，参与核实、调解医疗纠纷工作；负责执业医师变更注册和三基考试工作、及健康教育和慢病管理等医务工作。

在新的一年里，要继续加大政治学习力度，提高工作质量，同时加强学习，不断提高管理水平，努力完成领导交办的各项任务。

**第三篇：科员工作总结范本**

科员工作总结范本

★工作总结频道为大家整理的科员工作总结范本，供大家阅读参考。更多阅读请查看本站工作总结频道

一年的时间很快的过去了，这一年里，我在科长的带领下，委领导的关心及全体同志的帮助下，能够比较圆满的完成了本的工作任务，在思想觉悟等方面都有了一定的提高，本的总结主要有以下几项：

一、政治思想表现、品德素质修养和职业道德方面

能够认真学习邓小平建设具有中国特色社会主义的理论，自觉贯彻执行党和国家制定的路线、方针、政策，具有全心全意为人民服务的公仆意识。能遵纪守法，敢于同违法乱纪行为作斗争，忠于职守、实事求是、廉洁奉公、遵守职业道德和社会公德。认真学习了江泽民的“三个代表”精神，并写了心得体会和全委同志进行了交流，能较好的理解了“三个代表”精神的内涵，在“三个代表”回访再复查过程中，能及时的发现存在的问题及对“三个代表”精神领悟不透的地方并及时加强学习，予以改正。还学习了张立昌同志在八届二次全会上的讲话，使我在思想觉悟方面有了一定的进步。

二、业务知识和工作能力方面

在目前的工作岗位上，能够不断的去学习，积累经验，经过自己的努力，具备了一定的工作能力，能够从容的接待人民群众的

咨询。在组织管理、综合分析能力、协调办事能力、文字语言表达能力等方面，都有了很大的提高。

三、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确，认真的去对待每一项工作任务，把党和国家的政策及精神灵活的体现在工作中，在工作中能够采取积极主动，能够积极参加单位组织的各项业务培训，认真遵守科委的规章制度，保证出勤，有效的利用工作时间。

四、工作的数量、质量、效益和贡献

能够及时完成制定的工作任务，达到了预期的效果，在文件打印，材料的备份等工作中，都能保质、保量的完成，同时在工作中学习了许多的知识，也锻炼了自己，经过一年的不懈努力，使工作水平有了长足的进步，为科委做出了应有的贡献。

总结一年的工作，虽然有了一定的进步和成绩，但在一些方面也存在着不足。比如，有创造性的工作思路还不是很多，个别工作还不是做的很完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，要认真学习和贯彻党和国家的政策、方针、路线，努力使思想觉悟和工作效率全面上水平，为我区实现跨越式发展做出应有的贡献。

**第四篇：科员工作总结**

外经科科员工作总结

本人现将2024年以来的工作总结如下：

一、外经科个人工作总结

在科长的帮助和指点下，协助科长做了以下工作：

（一）完成了2024年对外经济贸易计划的编制 按照全市经济工作会议和《政府工作报告》确定的对外经济工作目标，在调查研究和充分征求有关部门意见的基础上，全面分析我市对外经济运行情况及面临的有利条件和不利条件，编制下达了2024年我市对外经济计划，提出了在当前世界经济下滑的形势下加快对外经济发展的对策建议。

（二）加强对外经贸分析工作

针对国际金融危机引发的出口形势的恶化，通过发放调查问卷等形式，对外商投资企业和重点进出口企业进行调查摸底，准确了解了我市外商投资环境和进出口企业运行存在的主要问题，及时提出了对外经济运行情况报告，并提出有针对性解决问题的建议和措施。

（三）突出抓好对上争取工作

1、及时了解国家有关粮食及棉花关税配额的信息，积极为企业争取配额。由于国内棉纺企业开工不足，引起国内棉花大量积存，为保护棉农种棉积极性，国家2024年只发 1

放了\*次棉花配额；在国家发放配额总量大幅下降和申请配额企业不断增加的情况下，通过积极做工作，为\*\*有限公司、\*\*有限公司、\*\*有限公司等企业争取到玉米配额\*万吨；争取到棉花关税配额\*\*万吨。10月份，又组织实施了2024年粮棉配额申报工作。2024年棉花配额申报企业\*\*家，比2024年增加了\*\*家，申报棉花配额\*\*万吨；玉米配额申报企业\*\*家。拟申请棉花配额吨，其中一般贸易吨，加工贸易吨。拟申请玉米配额一般贸易\*\*万吨。2024年一季度，争取到玉米配额\*万吨、棉花配额\*\*万吨。

2、按照扩内需、调结构、促民生的要求，围绕节能减排、医疗卫生、职业教育和消防等提高公共服务保障等重点领域，212年筛选上报了\*\*职业教育中心等\*\*个利用外国政府贷款项目。

3、国际金融组织和外国政府贷款项目进展顺利。截止2024年3月，利用世行贷款\*\*万美元\*\*林场等建设生态林\*\*平方公里生态林工程项目已开始实施；\*\*医院北欧投资银行贷款\*\*欧元引进医疗设备项目和\*\*职业中专奥地利政府贷款\*\*欧元引进实验实训设备项目已完成设备招投标工作；\*\*有限公司利用北欧投资银行贷款\*\*美元\*\*项目，项目建议书已经\*\*发改委批复，正编制修改项目可行性研究报告，近期上报\*\*发改委。

3、搭建招商引资的平台。围绕我市“十一五”规划提出的“培植一批支柱产业、一批大型企业集团、一批知名品牌”的思路，筛选了一批\*\*个项目上报省\*\*，其中有\*\*个项目被列入《\*\*\*对外合作项目》名册。

（四）做好外资企业的服务工作

按照《外商投资项目核准暂行管理办法》及有关法律法规对\*\*有限公司等\*\*个利用外资项目进行了核准。为外资项目顺利落地，尽心尽职地协助外商做好项目报批所需材料的准备工作。\*\*集团并购\*\*项目，由于双方在并购资金、债务处理等方面迟迟达不成协议，从开始至\*\*年已经\*年多项目还没有落地实施，我们与有关部门多次开协调会议，解决存在的有关问题，终于使项目报批材料顺利完成，为项目尽快获得核准创造了条件。

自2024年至今，在领导同志们的帮助下，个人不论在思想上、工作上都有了进步，但与同志们相比还有不少差距，今后工作中会更加严格要求自己，争取个人素质、工作能力再上新台阶、新水平。

二O一二年一月

**第五篇：科员工作总结**

工作总结

我于2024年10月调入我系，担任教学助理工作，现将这一段时间的工作情况进行总结，向领导做一个简单的汇报。

作为教学助理，在工作中我始终坚持，认真做好本职工作，做到腿勤口勤，笔勤，协助领导圆满完成各项工作。

一、教研活动督察方面：

教研活动是各教研室内教师相互交流，取长补断，提高教学水平的重要途径。教研活动督察是系里的一项重要工作，我每月负责收取各教研室教研活动记录及月总结，并检查其完成情况，做好登记，每月25日前向系领导汇报。

二、教学检查方面：

为了提高我系的教学水平，也为了更好的完成教务处布置的各项任务，加强教学检查成为我系工作的重中之重。这项工作任务量大，需要大家配合完成，我的任务为：

1.登记各教研室主任上交的教学秩序督察及总结情况。

2.登记各教研室主任上交的听课记录及总结情况。

3.登记各教研室主任上交教案检查记录及抽查记录总结情况。

三、成绩登统方面：

成绩登统是教学工作中的另一项重要工作，为了使成绩登统做到准确无无误，我系要求每位教师在每门课结束三天内到系办公室登统成绩，成绩需有电稿和手写稿两种形式，并分别进行存档，同时，成绩登统完成后，需经核查由任课教师签名登记。

四、课时统计方面：

课时量为每位教师的工作量，和每位教师的待遇直接挂钩，因此课时量统计是一项非常重要的工作，更应做到准确无误。我系与其他系一样，原来为月底每位教师到系办公室报自己的课时量。在齐主任的安排下，我接手这项工作后，我依照课表，在每门课结束前将任课教师该门课的课时量计算清楚，任课教师只需在登统成绩时进行核查即可，这样减轻了老教师的额外负担，受到大部分教师的好评。

同时，为了提高工作效率，我将每位教师列一张课时档案表，将其整理成册，并在第一页做好目录，这样一目了然，以便即时查找到每位教师的课时档案表。

五、调课方面：

我系是大系，共有教师四十余名，人多事儿也多，任课教师请假调课的问题时有发生。为了使工作有序进行，我接手这项工作后，首先将各位教师所任课班级、课程名称及周数进行汇总，制作《教师工作量统计表》，以便即时查找代课教师。同时，根据教务处规定，每位教师调课之前需要认真填写两份《调课申请表》，一份交教务处，一份交系里，我认真保存以备核查，为了思路清晰，我还制作了《调课申请登记表》，每一次课都认真做好登记，并在《教师工作量统计表》中标注清楚，以便核算课时量。

以上是我本学期的工作总结，我将在以后的工作中继续努力，扬长避短，为美院的发展尽自己的微薄之力。

2024-12-22陈玲玲

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！