# 大河书局个人工作总结(实用8篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-03-26

*大河书局个人工作总结1>1、全力以赴做好集体林权制度改革工作集体林权制度改革是今年林业工作的重中之重，我区按照试点先行，梯级铺开的原则，于4月18日全面铺开。从5月初开始，根据局党委的统一部署安排，我站全体工作人员集中精力全力参与集体林权制...*

**大河书局个人工作总结1**

>1、全力以赴做好集体林权制度改革工作

集体林权制度改革是今年林业工作的重中之重，我区按照试点先行，梯级铺开的原则，于4月18日全面铺开。从5月初开始，根据局党委的统一部署安排，我站全体工作人员集中精力全力参与集体林权制度改革工作，于6月底完成全区万亩生态公益林确权划界工作。从8月初开始，我站又抽调4名同志参加全区商品林林改全面铺开的工作。

目前林改确权工作已经基本完成。全区涉及林权改革村297个，已完成260个村，占林改行政村的;全区集体林地万亩,已确权面积万亩,占总面积的93%,确权总宗数6661宗,完成林权证办理发证面积万亩;在确权面积中:分山到户面积万亩,占;均股均利面积万亩,占;集体统一经营面积万亩,占;流转面积万亩,占;基中形式面积万亩,占。

>2、严格临时占用林地管理，取得明显成效

根据林业局内部分工，我站负责监督采石场等临时占用林地管理，在工作中将采石场临时占用林地工作作为重点进行规范。并严格按照《森林法》、《森林法实施条例》和《占用征用林地审核审批管理办法》的规定，对需要临时使用林地的单位或个人，严格按照程序申报各项材料，实行行政许可制度。根据我区的特殊情况，我们将临时占用林地时效定为一年。由于我区的采石企业大部分都处在生态公益林范围内，办证要报省里审批，且省局对破坏环境较严重的采石企业的手续办理实行控制等原因，导致目前我区采石企业临时占地的手续难以办理。至今我们只能对全区39个采石联合体全部进行gps卫星测图定位，建立电子档案，纳入微机管理，争取在这次二类清查时将地类进行调整后，使合法采石场办证率达98%。全年我站共依法处理临时占用林地60件，收取森林植被恢复费万元。

>3、加强木材流通市场管理，保护森林资源安全

为保护我区森林资源安全，遵照《湖北省木材流通管理条例》的有关规定，在木材收购、销售、运输、加工、利用等各个环节进行严格监督管理。一是对申办木材经营(加工)许可证的申请人，严格实行资格审核。经现场调查核实，报林业行政审批科审批。二是对符合条件的木材经营(加工)户进行事后监督，使其行为在森林法允许的范围内进行。目前，全区共有木材经营户23家，加工户4家，其生产、经营加工行为都在我们的监管之中，尚未发生违法经营(加工)现象;全年共办理省内木材运输证126件，折合木材方数立方米，凭证运输率达98%;办理木村经营许可证23件、木材加工许可证4件，办证率100%;并对违法运输木材、违法占用林地的行为进行查处，全年共查处林业行政处罚案件20起，其中违法运输10起，违法占用林地10起，无行政败诉案件和错案发生，处罚标准、处理结果公示率达98%以上，切实保护了我区的森林资源。

>4、规范林木采伐管理，控制滥伐林木案件

一方面加强对森林、林木采伐办证、伐后管理，实施木材采伐现场监督，对还林实际情况进行检查，制止违法采伐、收购无证木材的行为。另一方面，进一步规范林木采伐办理程序，对所有的采伐申请单位或个人进行采伐可行性分析和采伐规划，认真做好限额采伐前的采伐作业设计等前期工作，将工作落实到每株树、每个农户，为加强保护我区的森林资源、合理利用林木资源做最大贡献。目前已经办理林木采伐135件，采伐林木蓄积量立方米，出材量立方米，折合面积亩，楠竹间伐4500株，活立木移植217株。

>5、加强法制宣传和法制培训工作，提高依法行政水平

>6、加强内部管理，强化责任意识

在年初工作会议上，根据工作需要，我们将在岗工作人员分成外勤人员和内勤人员，因人施用，因事设岗，完善了《稽查站工作人员岗位责任制》，要求大家认真遵照执行岗位责任制，各行其责;并制定了《××市××区林政管理稽查站绩效考核制度》，实行每日签到工作制度，由专人管理日常考勤，对于年内的工作根据相关情况分别实行加、扣分，在年终针对平时考核情况汇总，进行评优评先评奖。通过岗位责任制和绩效考核制度的实行，带动了我站工作人员的工作积极性，充分发挥每个工作人员的作用，为保证我站的工作目标的完成发挥了相当大的作用。

>7、完成本职工作及局党委交办的其它工作

作为林业局的重要执法单位，不但是林业建设的一线生产者，也是林业建设的管理者和保护者，在完成本职工作的同时，也积极参与局党委交办的其他工作：

⑴抽调人员积极参与雪灾调查工作;

⑵参加碳汇工程调查规划设计工作;

⑶参与全民义务植树活动;

⑷参加局工会组织的“争创全国文明城市”知识竞赛，夺得第三名的好成绩，展示了我站良好的学习科学文化成果和年轻党员的朝气蓬勃的精神面貌。

⑸为支援汶川灾区，我站积极组织捐款活动，上缴特殊党费，两项共计4900元。

⑹全员参与文明执法教育活动，在林业系统中率先组织每人撰写一万字读书笔记，每人一篇自我剖析材料

**大河书局个人工作总结2**

20xx年，xx书城在市店经理室的正确领导和各科室部门的大力协助和支持下，经过书城全体同志的共同努力，圆满地完成了店方下达的经济指标，门店其他工作顺利开展。现将全年工作总结如下：

一、图书卖场的优化改观和常备图书品种的增加，大大促进了一般图书的阵地发行。

近年来，xx书城在店领导的关心支持下，内抓管理、外塑形象，店容店貌焕然一新。20xx年，市店投资对xx书城的营业卖场进行了扩建装修，扩大了图书卖场，优化了购书环境，营业面积达1500多平方米，店堂宽敞明亮，图书品种达四万多个，有效地丰富了库存图书品种，促进了店堂一般书销售，经济效益与社会效益显著提高，全年xx书城一般书销售合计码洋167万余元。

二、几年来，受网点规模、销售品种和店堂服务质量等多种因素的影响，东城一般图书销售增长缓慢。

今年，我们利用卖场优势，增加库存品种，把门店销售融入到重点图书、畅销图书的推荐与陈列等工作细节中；利用新书海报、畅销图书排行榜和装饰品等装点店堂，美化环境，营造书香氛围，提高了营销效果，也增加了店堂销售；我们推行团供、直销、IC卡等多元销售方式，全员分片跑单位、送订单，找关系、做工作，店外销售成效显著，其中《树立社会主义荣辱观学习读本》、《树立社会主义荣辱观知识竞赛500题》发行200多本，销售码洋2万余元。

三、以市场为导向，加强门店进销管理。

以市场为导向，把好图书进货关是促进一般图书销售的前提与基矗在实际工作中，我们克服大进大退的粗放模式，挖掘发现畅销书，重点把握常销书，日常关注动销书，及时清退滞销书，优化库存结构，满足市场需求；根据季节时令、地域特色和读者群特点等因素及时分析市场变化和销售动向，确定进货的品种和数量；注意跟踪重点图书的销售情况和备货添货；同时，我们还注重培养进货能手和推销骨干，要求营业员在图书销售过程中，转变服务观念，深入学习，内练素质，外树形象，灵活使用全省连锁系统模块，分析图书销售中不同品种的增长率、退货率与库存结构，使之在正确的市场分析的基础上指导和提高一般书销售，提高市场满足率和客户满意度。

四、克服重重困难，搞好图书展销活动。

今年，我们两次参加电业局职工文化节图书展销，换卡销售码洋万元，参加一中校园艺术节和经济贸易技术洽谈会图书展销等，多次抽调人员参加大型展销活动，支持店方工作。跑单位送订单，送书上门，去电业局展销，我们尽量自行克服困难，节约成本支出。

五、提高营业员素质，加强门店窗口形象建设。

营业人员的一言一行，一举一动，直接关系着书店的窗口形象和公众形象。我们要求xx书城的每一个员工在接待读者中，都要注意自身的形象，做到忠于职守，礼貌待人，以诚相待，热情服务，不歧视、嘲笑、讽剌读者，以良好的道德修养给每一位走进xx书店的读者展示个人的人格魅力和企业的良好形象。

六、问题与不足

1、营业员技能水平和专业素质亟需提高，员工队伍素质较底，岗位责任意识淡雹服务读者意识和集体荣誉观念不强，缺乏敬业精神；

2、门店规范化、标准管理不够，诸多规章制度不能彻底贯彻落实；

3、进货品种不全，畅销品种存在供货不足，市场信息掌握不够全面，到货不够及时；

4、店堂营销手段陈旧，一般图书发行占有率低，电子音像制品销售薄弱，市场开拓能力差等。

六、20xx年工作计划

继续做好门店规范化管理、图书进销管理和店堂服务工作，促进一般书的销售；

以市场为导向，深入研究，综合分析，预测和推荐重点图书、畅销图书；及时进货，添货，提高畅销图书和重点图书的上架率；调动员工积极性和能动行，扩大店外销售！

**大河书局个人工作总结3**

20xx年，在领导的关心和帮助下，我加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项工作任务。在工作上经历了一些压力和困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将20xx年工作情况总结如下：

>一、20xx年工作情况

一是努力做好日常事务性工作。

20xx年是我工作的第二年。在20xx年的工作中，我将协助公墓领导做好日常事务性工作作为全年工作的重点。在工作过程中，领导交派的各项任务做到了认真对待、妥善完成，对每一件事均不放松。承担了公墓工作计划、总结和各类公文的起草工作，工作信息的报送工作，组织安排会议、做会议记录等工作。在实际工作中，努力学习，查找不足，不断的改进工作方法，提高工作效率，为单位领导、职工服好务、办好事。

二是细致完成劳资工作

作为单位劳资员，20xx年我做到了按时制作各项工资，确保每月工资及时发放;按时上报各类报表，确保上报及时准确;按时完成各项统计，确保内容真实有效。在实际工作中，我积极探索劳资工作技巧，制作完成了适应我单位实际的工资台帐，节省了工作时间，提高了工作效率。

三是做好团支部工作。

20xx年8月，公墓成立的团支部，我被选为团支部书记。作为青年团干部，我在工作过程中严格要求自己，争做青年人的表率。组织带领单位团员青年，积极工作，发挥青年人的主动性;认真学习，提高青年员工的综合素质。在20xx年，我作为青年干部代表，先后参加了殡葬处、市民政局组织的大民政学习讨论活动。参加了市民政局初任干部培训班、市人事局人事干部培训班、殡葬处青年干部培训班等系列培训活动，加强了理论学习。

>二、工作中的不足

在工作过程中，我经常进行自我反思，琢磨工作中的不足和有待改进的工作方式、方法。

20xx年，我在工作中存在的主要问题，

一是太热衷于做事务性工作，不重视理论学习，理论水平有待提高;

二是工作中有急躁情绪，总想一下将工作做完，存在工作毛躁的现象;

三是组织团员活动不够多，没有充分调动青年人的积极性，组织能力需要加强。

**大河书局个人工作总结4**

今年以来，我在上级领导的指导下，在图书馆全体同事的帮助下，圆满完成了20\_\_年的各项工作，受到了教职员工和学生们的好评，下面我把今年的工作情况向领导和同志们汇报如下。

>一、加强政治理论学习，进一步增强了干好工作的自觉性和积极性

今年以来，我在上级的要求下，积极参加政治教育，认真学习了有关法律知识；利用业余时间看书看报，学习时势，关心党和国家的建设发展；主动向校内外的先进人物学习，努力提高自己的思想水平和服务意识。经过学习，使我认识到，虽然图书馆工作是平平凡凡的服务工作，但是自己的一举一动，无不体现着图书馆“一切为了读者”的宗旨，体现着爱岗敬业的奉献精神。今年十月初，我因病做了手术，医生再三嘱咐要加强休息，可是，考虑到图书馆人员少，工作任务中，就在身体尚没有完全康复的情况下，坚持到岗工作。

>二、积极投身本职工作，努力用良好的工作作风为集体增光热爱本职岗位是干好工作的前提，我感到图书管理工作适合我个人的性格，我也非常喜欢这个职业，所以我的工作态度始终是积极的、主动的。在每天的工作中，无论自己多么劳累、心情多么烦躁，都能控制好自己的情绪，时刻保持良好的职业素养和认真负责的工作精神，坚持做到笑脸相迎、热情服务；对于读者的提问，我总是细心的帮他们在计算机上检索他们所需要的文献资料，并提供给他们查找所需资料的准确架位，为他们提供优质的服务；对待新生，由于他们不了解图书馆的管理制度，不熟悉流通程序，我就坚持做到耐心讲解、主动帮助；对于违纪的学生，我也在坚持原则进行处罚的前提下，积极帮助他们想出弥补措施，当他们对规定不理解，产生怨愤情绪或过激行为时，我一方面控制自己的\'情绪，耐心对他们讲解图书馆的规章制度，一方面一如既往的为他们服务，赢得他们的理解和支持。一年来，我没有因为任何原因与借阅图书的师生发生争吵。

>三、认真总结工作方法，不断提高工作效率

做好本职工作，仅有一腔热情是不够的，还要勤奋钻研、努力学习，每项工作都有自己的客观规律和工作方法，只有不断地摸索工作方法，才能提高工作效率。对此，我一是牢记岗位责任制和图书馆的日常管理制度、图书借阅制度等知识；熟练的掌握图书分类、管理知识、图书采编、回溯建库和计算机操作技能等工作中必备的基本知识和基本技能。二是坚持利用业余时间有计划有步骤的深化学习图书管理和流通知识。工作任务繁重，我就利用业余时间开展自学；实践经验不足，我就主动向馆领导和周围的同志请教；计算机操作不熟练，我就利用家里的机子练习打字的技能。经过努力，我已经能够完全胜任图书借阅、辅导咨询、导向阅读等工作。

>四、强化协作精神，努力与同事搞好团结

在工作中，我能够和同事们互相帮助，互相关心，互相体谅，团结一致，共同进步。一方面我自觉服从上级的领导和管理，在图书上架、整架、卫生清理、回书建库、流通借还等工作中，不怕吃苦受累，在干好分配给自己的任务的同时，积极主动帮助其他同志。另一方面我主动与同事搞好团结，特别是对刚走上工作岗位的同志，主动关心他们的生活，帮助他们熟悉工作职责、工作环境、工作流程，使他们较快的适应了新的工作岗位。当然，由于自身能力和水平等各方面的原因，我还有很多问题和不足需要在今后的工作中改进，请大家多提宝贵意见。

**大河书局个人工作总结5**

忙忙碌碌间，已经快要接近20xx的尾声。20xx年对我个人来言来说，是及其艰难的一年也是成长最快的一年，不论是工作还是生活都让我重新审视了自己以往做人做事的态度和方式。屈指算来，到公司已经半年的时间了，经过领导的关心、同事的帮助和自己的努力和调整，现在已经基本融入力拓这个大家庭，各方面的锻炼都使我受益匪浅。在此，我真诚的向各位领导和同事表达我深深的谢意，感谢大家这段时间给予我的足够、宽容和鼓励。下面我将这半年来的工作情况和思想学习情况进行了这几方面的总结。

首先，谈谈自己这段时间心态的转变。坦白讲，如果说从到公司就一直以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。可以说，这段时间的工作过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程。大学刚毕业刚参加工作的时候觉得只要充分发挥自己的特长，那么无论所做的工作怎么，都不会觉得工作的劳苦，但是扪心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，我便茫然的不知道自己的定位。来到力拓，最开始是安排我做采购助理，协助杨如，经过两个月的试用期后，领导决定把我从采购调到总经办协助陈经理，制作商务标和办理公司的各类资质申请。刚开始我的心里的确是不太情愿，调整好心态后，最后接受了公司的这个安排。经过四个月的学习与工作，我觉得我现在能够完全胜任这个职位的工作。调整好自己的心态，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。心态的调整，使我更加明白，无论做什么事，都要竭尽全力，这种精神的有无可以决定一个人日后事业的成败。倘若处处以主动、努力的精神来工作，那么无论在怎么的岗位上都能丰富着人生的阅历。任何工作都要积极的心态来对待！

其次，我对这半年来的工作做一个小结。我的工作职责主要是负责公司商务标的制作和公司各类资质的申请。开始觉得是挺简单的事情，但是真正做起来的时候，并不像想象的那么容易，标书一多就很容易出错。但是细心和耐心是必不可缺的。一本标书，稍有一个细微的地方不注意，写错一个日期，少盖了一个章，少签了一个字，装订时出了错等等这一系列小问题，都会导致整个标被废掉，让所有人的努力全部白费，给公司造成极大的损失和影响，所谓细节决定成败就是这个道理。注重细节是一种态度，一种在工作中责任心和积极性的态度。细节决定一切！一个技术很专业的人一定是非常的注重细节的人，否则他就不可能称为专业。今后的工作中我定会认真负责，戒骄戒躁，努力克服不足，不断地学习，避免粗心大意的毛病。11月份和12月份是最忙碌的两个月，基本上每天都没什么空闲时间，这两月间的投标项目特别多，同时开始军工保密工作资质申请的认证工作，从档案的归档到现场审查这一列工作，每一个都很繁琐，每一步都很重要。值得高兴的是，经过一个月的努力与准备，公司终于通过申请，拿到了这个资质。在以后的保密工作中，定会虚心接受专家评委领导的批评，持续改进工作。

最后谈谈自己的不足之处与工作中的一些建议。在工作中细心不够，在很多事情的处理上都不成熟，做不到统筹规划。这些都是导致工作种出现错误的原因。在今后的工作中，除了一如既往的听从各

级领导的安排，虚心也各位领导和同事学习他们对待工作的认真态度和强烈的责任心外，也会加强同事间的沟通交流，通过不断学习和总结增加自己的知识面，努力提高工作水平，以至把每一项工作都做到位、做好！同时更应该加强个人修养，修正的自己行为，自觉加强学习。也希望大家在我做的不好的地方及时地加以纠正和批评，我都会虚心的接受和改正。经过半年的时间工作，我对公司也有了一定的了解，在此基础上，我想提两点建议：

1、希望公司对待所有员工能够做到相对公平。虽然很多事情上没有绝对的公平，但是总归还是有一个对比。特例的出现本身就是一种不公平现象。同样的公司薪酬制度，同样的部门，同样的岗位，同样的试用期，试用期工资确有着极大的差距，特例的出现，对其他员工来说就是一种不公平的待遇。希望公司以后能够完善这方面的有关制度。

2、一个执行力强的公司，很关键的一个原因是公司的奖惩制度分明。如果一个员工把事情做好了做到位了，公司是应该给予奖励来肯定员工的努力的，这样员工会更加有工作的激情与动力。目前公司的奖励只针对业务和项目人员，我个人觉得公司的奖励不应该仅限于这些部门。

总体来说，我对20xx年充满了期望，百尺竿头，更近一步，在本职工作中再接再厉，争取更大的进步。也希望在力拓这个平台中能找到最合适的定位，发挥自己的优势！新年新气象，希望在20xx年

里，大家相互勉励，共同打造出更好的力拓！

**大河书局个人工作总结6**

今年以来，在学校领导的全面支持、关心下，图书馆本着一切为读者服务的宗旨，围绕优化服务、拓展图书馆教育和信息的功能，从读者服务、业务管理、读书活动、提高人员素质入手，通过一年扎扎实实的努力，圆满地完成了各项工作。

一、优化基础服务

在这一年中，我馆继续把读者至上，服务第一的服务宗旨贯穿到各项基础服务工作之中。

1、满足读者需求，增加开放时间。从上午7：30至下午4：30图书室、阅览室、电子阅览室全天开放。

2、完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则，为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

二、优化管理软环境

在图书馆硬环境建设取得了极大改观的基础上，我馆及时调整建设思路，把工作重点从硬环境建设转移到软环境建设，明确发展目标，健全各项制度，优化管理软环境。

1、遵循馆章制度，明确工作目标。我馆人员认真遵循《图书馆岗位职责和业务工作细则》、《图书馆三年发展规划》、《图书馆20\_\_年工作计划》等一系列制度计划，并以此来规范服务行为，减少工作盲点，做到“人人有责任，事事有程序，科学化、现代化管理”的工作标准。

2、充分借助计算机技术和图书馆管理软件来提升图书馆各项业务工作管理。目前，我馆已全面实现图书采编、流通、检索自动化管理，图书馆的各项内务统计都已实现电脑操作、有序化管理。

三、拓展图书馆功能

从传统的借还服务到教育和信息导航的功能转化，是当前教育形式下对学校图书馆工作的全新要，基于这一要求，我馆努力探索工作新路子，不断拓展图书馆的各项教育功能。

1、开展利用图书馆教育。;组织学生图管员，开展图书情报知识、怎样利用图书馆资源及读者借阅制度等培训;参与学生图书资源利用研究型课题研究。通过一系列培训教育，吸引了更多学生走进图书馆、利用图书馆。

2、开展丰富多彩的读书活动。

(1)举行读书征文比赛。由少先队大队部牵头，高年级语文组组织发动，图书馆配合。3—4月份组织高年级学生开展一次“桃花香”读书征文比赛。对前十名同学按一、二、三等奖，进行表彰鼓励。

(2)举行了中华经典诵读大赛。以创建书香校园为抓手，5—6月份组织师生开展“经典诵读”活动，使学生获得了诗文经典优秀文化熏陶，接受中国传统美德的影响和教育，增强民族自信心和自豪感。

3、开展图书馆宣传。开展对200名各年级的学生进行课外阅读调查，了解学生阅读需求，定期向学生推荐新书和优秀书。每月通过新书专架向学生报道图书馆动态，发布新书通报，发布好书借阅排行榜，开展图书评论及阅读交流。

四、提升馆员素质

1、加强业务学习。馆员利用业余时间，积极进行图书情报知识、计算机应用知识、图书馆自动化管理系统应用的学习。参加了江苏省中小学图书馆协会在江阴举办的业务培训。

2、重视工作研究。积极参加市组织的各项工作研讨活动，开展图书馆工作交流及研究。以学校发展为契机，积极思考图书馆现代化管理建设，开展课题研究，通过工作研究来促进馆员学习业务、提高业务，从而改进图书馆工作，提升馆员素质。今年，我针对图书馆现状，开展如何加强学生课外阅读引导以及如何完善图书馆的功能，为师生服务、为课改服务、为教科研服务两个方面进行工作研究。

回顾一年的工作，在取得成绩的同时，我也找到了工作中的不足和问题，主要反映于电子资源建设有待进一步探索，管理服务应充分体现教育科研信息导航的功能发挥。展望新的一年，我将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

**大河书局个人工作总结7**

>一、思想认识

>二、教书育人

教书育人是教师的天职，是教育过程中不可分割的两个方面。教育的过程其实就是影响和被影响的过程。多年来，我一直用自己正直、坦率、真诚、友爱的朴素人格去影响一届又一届的学生；用自己的一言一行去为他们行为示范，用自己对学生、对事业的爱心去带动学生修正不健全的人生观，帮助他们树立远大理想，培养他们的社会、家庭、集体的责任感。

年月，“非典”肆虐之际，父亲安静地离开了这个世界。为了他人的健康，我没有把这个消息告诉学院。送走父亲后的转天，就又站到三尺讲台上工作了。看到我臂上戴的黑纱，同事们才明白发生了什么。

年月，爱人要到医院做肿瘤切除手术，知道我当天有课，也知道我不愿意请假，耽误学生的课程，她就自己找了个朋友陪她去医院手术。我下课回到家里，看到的是躺在床上动弹不得的妻子……

在讲授专业课的过程中，我总是把握各种时机，教育学生奋发向上，拼搏进取。四年级的一个课文讲的是美国的民权运动，我就帮助学生分析为什么黑人受歧视、受欺侮。告诉他们中国人在国外的经历，让他们明白只有国家强盛，国民才有真正的国际地位可言。要想国家强盛，每个公民都要为之付出。作为学生就要学好本领，提高素质，为将来做好准备。一年级阅读课的一篇课文讲物质能量衰退的规律，我启发学生联想生活中的例子，并及时把课文的主体与外语学习规律结合起来，让学生懂得学好外语要有坚持不懈的精神，并用我自身的经历帮助学生明白只要刻苦努力，就能把外语学好的道理。

功夫不负有心人。我所教的学生中，每年有多人考取硕士研究生，我教的四年级班级在八级考试中平均通过率每年都高于年级平均及格率。在学校组织的对岁以上教师教学效果的评估中，我的成绩在英语学院名列第一。年我被评定为某省外国语学院英语教育方向硕士研究生导师。

>三、科研业绩

>四、勤政公仆

我从年月中旬开始担任英语学院的科研副院长职务。第一次担任中层领导工作，心里充满了惶恐，这种惶恐又转化为我工作的动力。我边干边学，及时向周围的领导和同事们请教，在很短的时间内，完成了从普通教师到中层干部的角色转换。我分管毕业论文的工作，为提高规范和整体写作水平，在有限的时间内，出台了《英语学院本科毕业论文指导规定》，《英语学院本科毕业论文撰写要求》，《英语学院本科毕业论文评审规定》，《英语学院本科毕业论文答辩要求及评分标准》，《英语学院本科毕业论文旁听规定》，《英语学院本科毕业论文大纲》，《英语学院本科毕业论文剽窃问题规定》，《英语学院本科毕业论文管理办法及实施细则》等，这些规定都是以前所没有的，在建章立制工作上填补了学院这方面的空白。

值得一提的是，届毕业论文答辩工作的总体组织、现场布置、答辩的具体操作等方面都取得了很好效果。首次允许其他年级同学旁听答辩，获得了巨大成功，受到某省市教委专家和学校领导的充分肯定。

为严格管理，规范操作，我把份论文指导教师的评语逐一重新检查，发现问题及时与指导教师沟通，帮助他们认真修改。这项工作占用了大量时间和精力，但是得到了老师们的支持和赞扬，取得了预想的效果。

行政工作压力大，强度高，琐碎繁杂，但是为了整个学院的利益，为了广大教师和学生的利益，我甘愿作出我个人的牺牲与奉献。

**大河书局个人工作总结8**

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作，通过半年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将半年来的工作情况总结如下：

>一、办公室的日常管理工作

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。待公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在XX部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了XXX证书、项目立项手续XXXX产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。12家教

2、及时了解XXXXX情况，为领导决策提供依据。作为XXXXX企业，土地交付是重中之重。由于XXX的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到XX、XX拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了XXXXXX及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司（0X号办公会议精神要求，我针对目前XX房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如XX，XX又到XX花园、XX花园、XX小区调查这些物业的租售情况，工作总结《企业个人半年工作总结》。就X号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。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。18家教

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在X月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在XXXX召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

>二、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，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，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，经过半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。

>三、存在的问题和今后努力方向

半年来，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，办公室主任对我而言是一个新的岗位，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，自己决心认真提高业务、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。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、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。

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！