# 202\_通用的工作总结

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-09-01

*202\_通用的工作总结（精选13篇）202\_通用的工作总结 篇1 今年，办公室在公司领导的正确指挥下，在各部门的帮助和支持下，全体同志团结一致，开拓创新、扎实工作，较好地完成了接待、车辆登记、印章管理、职工保险、后勤服务等多方面的工作。取得...*

202\_通用的工作总结（精选13篇）

202\_通用的工作总结 篇1

今年，办公室在公司领导的正确指挥下，在各部门的帮助和支持下，全体同志团结一致，开拓创新、扎实工作，较好地完成了接待、车辆登记、印章管理、职工保险、后勤服务等多方面的工作。取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效出成绩、热情周到服好务”的要求。

主要完成的工作：

一、组织参与了公司、农业局及相关合作单位的各种活动。“3·15消费者日”、“三下乡”、“鱼样抽测”“观赏鱼进社区活动”“通州区农业成果展”、“20\_\_中国锦鲤、金鱼大赛”及赴郑州参加20\_\_第八届中国农产品交易会等活动，旨在传播先进文化、宣传渔业法规、普及水产品知识，让更多的人了解、关注、参与。

二、医疗改革、申报系统软件的升级、医保卡的发放。每月对职工的增加及减少做出相关的申报，按时缴纳保险费用，认真细致做好在职及离退休职工的医药费报销及劳动局的各项申报审批工作。

三、申办项目及招投标工作。申报郊区养殖水体富营养综合治理技术示范应用顺得通过验收，承办《国家级标准化示范区》、项目，我们制定了企业标准和地方标准，使观赏鱼走上了企业化和规范化的集约型生产模式，对观赏鱼的整体发展起到了重大的推动作用，做好了市水产处及渔政站的增殖放流招投标工作且取得中标资格。

四、完善了公司的各项规章制度，制定出一套各部门切实可行的`工作标准。保证公司各项事务的顺得进行。

1、组织人员参加了上级部门的各种知识及技能培训。

2、改善了食堂的伙食，使每个人都能吃好

3、及时购置发放办公用品及生活用品，加强了人、财、物的管理。

4、配合标准化验收，定制了工服，提高了公司的精神面貌。

5、为每名职工发放了生日卡，举办了新年联欢会，丰富了职工的文化生活，拉进了领导与职工的距离。

6、严格执行领导审批制度，使每次用车外出办事都有据可查。

7、做好各项会议的记录工作及来客接待的各项服务工作。

加强思想教育，强化奉献意识：

办公室的工作大部分是既专业又繁琐，这就要求全体同志做到爱岗敬业、勇于奉献、工作第一、甘于吃苦的精神，自觉地完成上级交给的各项工作。 搞好团结，加强组织纪律性：

办公室是公司对外的窗口，每个人的一举一动、一言一行都会影响到公司的整体形象。有句话说得好：“没有规距，不成方圆”良好的组织纪律性是干好工作的重要前提。特别是承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不公需要个人具有独档一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作。因此搞好团结是开展工作的重要保证

存在问题：

办公室目前最大的问题是人员素质参差不齐，工作效率不够高、工作不够积极主动，有少部分人在业务水平和责任心上还有待进一步提高和加强，尚不能适应办公室的高效率、快节奏的工作要求。

20\_\_年工作计划

一、继续加强政治、业务知识的学习，增强办公室整体人员的素质、提高办事效率和做好后勤服务。

二、本着厉行节约、增收节支的原则，加强后勤管理工作，努力做个好“管家”。

三、树立服务意识，加强办公室的管理。规范办事程序，确保工作无差错。密切联系群众，发扬成绩，克服困难，进一步加强责任心与事业心。

四、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐而带来的急躁情绪地，积极为领导分忧解难，为公司员工提供更好的服务。

在新的一年里，我们要进一步理清工作思路，搞好服务。发挥好助手、协调作用。开拓创新，努力进取、扎实工作。为总公司的长远建设与发展做出应有的贡献。

202\_通用的工作总结 篇2

时间过得真快。转眼间已经一年了，在这里我学到了很多做人做事的道理。在这里我感受到了劳动人民的辛勤劳动，用汗水工作，用体力付出。我也知道我的父母在外面努力工作和生活。总之，他们努力了，收获了很多。现在我有一个总结来回顾一下过去的工作情况。

对于施工员来说，首先要掌握日常工作内容，掌握日常施工的技术要求和施工工艺，以便在现场管理和协调中更好地处理。现场是对一个人能力的极度考验，不仅是对技术的掌握，更是对整个施工现场的管理和协调，尤其是多道工序交叉时，需要处理好相关事宜，避免不必要的麻烦。

在这一年的施工员工作中，我收获了很多，不仅掌握了施工知识，而且大大提高了与各级人员的沟通，包括与同事的相处，与分包商的相处，甚至与施工单位和监理的沟通，这些都让我受益匪浅。施工工艺方面，我有一次因为没有看到技术团队下发的门窗变化，把门窗的位置留错了。幸运的是，我们的工头李哲在报告时发现并纠正了它。这件事极大地触动了我。作为一名合格的建筑工人，我们必须对技术敏感。在实际施工中，我们经常会遇到各种各样的设计变更。施工人员必须在第一时间了解并彻底理解这些变化，才能真正指挥现场。我没有做好数据的整理，留下了很多数据。当我临时突击补充数据时，我很尴尬。今后施工数据一定要并行，这样才能保证认真的工作态度，为以后的数据整理打下基础。

建筑行业不同于其他行业，需要不断的现场检查和监督，随时发现和解决问题。所有这些任务都是在现场恶劣的环境下进行的，这就需要我们不断培养艰苦奋斗的精神，不怕苦不怕累，放开管理者的崇高态度，不断丰富我们从项目实际工作中学到的东西，从而锻炼和提高我们的现场综合处理能力。我们必须相信，付出不一定有回报，但不付出不一定有回报。作为年轻一代，我们应该发扬艰苦奋斗的精神，一边工作一边抽出时间和工人交流，一起聊聊我们的日常生活。给工人一支烟也会被认为是一种我们尊重他的意思。与工人进行技术交底后，工人愿意听，愿意接受，工作才能顺利进行。俗话说，工人总是与群众密切接触，让他们感受到我们项目部的力量。

在一年的工作中，我们都尽力为老板节省材料，并告诫工人不要浪费材料。所有可用的半砖都用上了，二次结构植筋尽量用短截材料。明年即将推出综合楼，基本包含了土建的所有内容。它具有工程量大、工程难度大的特点，在我看来是一个学习的机会。我们应该携手并进，为中天公司创造辉煌的业绩。

以上是我参加工作以来的一些总结。我会在以后的工作和学习过程中逐渐定位自己，对以后的工作做出更好的规划和总结。建筑是一门艺术。我们都是建筑艺术家。我们选择了建筑和中天。我相信这是一个我可以为之奋斗一生的事业。

202\_通用的工作总结 篇3

首先，在业务工作上，本人遵守公司的各项规章制度与财务工作规范，严格按照《小区财务部工作进度表》的要求来统筹各项工作。以虚心好学，积极上进的态度，主动向同事请教，并不断地接触并尽快熟悉需要财务部协助解决的各项工作内容，在工作中也不断尝试寻求高效的工作方法，改进工作方式。而面对工作任务的复杂性和多元化，我采取先易后难，先简后繁，逐个击破，自学活用，勇于尝试的方法，逐步将业为知识掌握好。并以主人翁的精神，自觉地培养自己独立处事的能力。作为一名小区开票员，除了完成小区财务的各项工作并及时向小区经理汇报收费情况外，本人还负责小区报销单及各项请款的领发工作。

由于北区既是一个大盘又是一个老盘，无论在房间账务上，还是业务处理是，都存在着不少的历史遗留问题。业主的投诉问题陈出不穷，部分更是无据可查，而小区的档案资料更是繁而乱。这样对日常的工作造成压力和障碍。针对此问题，本人与同事正对小区的档案资料进行整理编号，清理电脑的各类文件，理顺各人的职责。日常工作方面，做好开票员的基本工作，包括发票的管理、日常开票收款、购买月保、录入水电表行度、核对数据并过账打单，编制各种报表，做好银行划账、整理档案资料及向项目公司请款等。针对华景北区停车场分散，出入口多的特点，对停车场收费工作进行了巡查与监督，又针对月保车辆购买频繁，车牌资料变更快速的特点，每两个月就对停车登记表(台账)进行更新操作，并定期复印到各停车收费岗位和保安部。而对各关系户、重点业主和固定车位都作了标识，及时打印停车贴纸进行粘贴。对于翠安侬苑地库停车场电脑收费系统的不稳定性，曾多次要求更换，要及时现场办公，录入车辆数据，对出入IC卡有问题的车位进行电脑更新，确保其顺利通行。另一方面，发挥自已的专长，起草各类报告、通知和函件，妥善处理好业主的各种投拆。此外，还不断对精软物业收费系统进行探究，熟悉各项操作，充分运用软件系统的功能，为小区收费工作提供及时的信息。并协助物业、工程和保安部的工作，做到分工不分家，树立小区的对外形象。

其次，在工作创新上，一方面以务实的态度，对小区所存在的问题，定期向领导反映，按照领导的指示对问题进行处理;另一方面，以敢于尝试的态度，根据《小区财务部工作进度表》制定了《小区财务工作计划》，明确开票、收款员各人的主要职责。并每月编制《华景北区财务工作总结》，向经理书面汇报该月的财务工作进展情况及指出存在问题。同时，又有针对性地定期编制《财务工作每月培训计划》，与物业、工程、保安各分部一起学习财务基本知识和小区财务状况。促使各分部对财务部的工作也有所了解，也保持了各部在业务上的沟通与联系，并有效地应对业主提出的问题。而为了完善小区财务的自我控制和自我管理制度，修改并编制了一系列的表格。例如：《财务部业主投拆登记表》、《票据使用登记及签收表》、《收费率对比表》、《欠费年度对比表》、《停车场使用率统计表》、《停车场金额登记表》、《车位贴纸签收表》、《停车场收费员会议记录表》、《华景北区财务培训签到表》等等。

第三、在自我增值上，以培养自已成为一名一专多能的复合型财务人员为目标，不断寻求学习的机会，提高业务水平。首先，加强对精软收费系统各项功能的熟悉程度，发现问题及时与软件维护员联系，或者请教同事妥善处理。其次，对Exel的操作要做到活学活用，制表力求清晰、明了。另外，多阅读物业管理相关的书籍，提高物业管理知识，做到 问有所答，答有所依 ，以各钟案例分析总结工作的经验。平时，也多参照种文书、函件、通知的写法，提高公文写作的能力，力求精、简、明。最后，自己还准备巩固会计专业知识，参加相关培训，熟悉税控软件的操作，做好租金发票的开票工作。而在通过了全国会计专业技术资格初级考试后，平时注重对经济法和税收进行学习，增加知识的储备量。

第四、在同事沟通上，以 和睦相处、互相协调、互学互进、共同发展 为准则，平时多与同事沟通，共同商付问题，积极分担工作，并提出合理化。

202\_通用的工作总结 篇4

时间如梭，20xx年很快就从我们身边溜走了。回首这一年的工作和学习觉得自己有了长足的进步，同时也存在着这样那样的缺点，为了能在新的一年中更好的工作和学习，因此在这新旧年交替的时候对20xx年的工作、学习以及思想情况总结如下。

一、思想方面

工作与学习故然重要，但要保证两者能沿着正确的目标和方向前进，就必须不断加强思想政治修养。参加工作以来，除了自党学习党章外，我还经常阅读有关党建、党史及党员先进事迹的书籍和报刊等，不断加强对党的路线、方针政策的认识和理解。

二、工作方面

在过去的一年里，在公司领导的正确领导下，认真履行岗位职责，圆满完成了领导交办的各项工作。搞好财务基础工作，按照 两责 、 两制 进行财务核算和财务监督。

遵守财经纪律，严格审查各项经济业务报销单据，根据审核无误的原始凭证做好会计核算工作，及时记帐、结帐，做到帐帐相符、帐表相符。按月、季、年度及时上报会计报表及有关统计报表。负责公司收入、成本、费用、利润一套完整程序的核算工作，做到真实、准确、完整。认真审核合同，及时贴印花税。搞好固定资产核算工作，准确计提固定资产折旧。

严格按税法规定准确计算营业税款及个人所得税等各项税金并负责按时及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。做好发票的领用、开具、缴销工作，及时做好防伪税控系统的抄税工作。负责与有关部门联系做好系统软件的升级及维护保养工作。

严格执行财经纪律，按照财务制度进行核算。在日常的财务核算过程中，积极为二级公司经理提供及时、可靠、完整的财务信息，配合二级公司进行资质年检，为他们提供有关的数据及报表，为公司经理进行经营决策、财务分析提供可靠的依据。按时完成国电公司下达的各类财务统计报表。

做好20xx年度财务决算工作。年末，我和科内全体财务人员一到起进行了紧张的财务决算工作，决算前要做很多基础工作，进入十一月份，自己就着手做决算前的一切准备工作，包括各类辅助台帐的记录、核对等工作。在决算过程中，加班加点，积极与二级公司经理协调、沟通，对公司收入、成本费用等结转做到真实、准确、无漏项，圆满保质保量的完成了年度决算工作。

三、学习方面

虽然现在做的财务工作和自己上学时候所学的专业不同，令我起初担任起这项工作有一定的困难。但我并不因此而感到灰心和气馁，而是虚心地向同事请教，并利用业余时间钻研专业书，加强学习，注意积累经验。很快我就熟悉了业务，能够独立承担所负责的公司的成本核算任务，得到了领导和同事们的肯定和好评。我认为只有这样勤奋工作、虚心请教，才能进一步提高自己的工作能力，体现出党 全心全意为人民服务 的宗旨。我工作在一个非常平凡的岗位上，不能象许多著名的科学家、政治家那样轰轰烈烈的干一番大事业，但我始终坚信，在平凡的工作岗位上也一样能发光、发热。关键就在于我们个人是否能够坚持信念，是否能够保持兢兢业业的工作态度。

工作不忘学习，要边工作边学习，我很赞成这个观点，且一直也是这样做的。至此，我利用业余时间报考了会计大专，考取了会计技术初级资格职称，通过不断的学习来提高自己的业务知识水平。积极参加厂里对干部的计算机知识培训。通过学习和实际操作，我已基本掌握了等系统软件的操作，并加深了对网络基础知识及internet的了解和应用，并取得了计算机国家一级考试证书。进一步提高了自己在对办公软件的使用操作，这些对实际工作有很大的帮助，较大地提高了效率。另外，我还经常阅读有关本专业的杂志、报纸，如《财务会计》、《中国税务》等等。不断学习的主要目的是为了更加充实自己的业务理论知识，使自己不会在飞速发展的信息社会中落后，能够在工作中发挥自己更大的潜能，不断提高业务水平和工作质量，更加顺应企业发展的需要。

以上便是我在20xx年的工作情况，在今后的工作中，我将更加努力地工作!

202\_通用的工作总结 篇5

20xx年x月x日，我通过面试，来到xx公司财务部工作，不觉已经工作两个月了，在这两个月的工作中，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，现将我的两个月来的工作情况总结如下。

一、思想方面

在工作初期，我认真了解公司的发展情况并学习公司的管理规章制度，熟悉财务相关日常工作事务，同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接工作的挑战。每周四晚上都在公司学习相关企业里面的课程，受益匪浅，虽然以前也学习了，但是没有贵公司学习的这么详细，这么认真，从这段时间的学习中我懂得怎么在一个企业中做好做棒，知道怎么提升自己，如何在一个企业中长久做下去。

二、工作方面

端正工作态度，严守组织纪律。我始终以饱满的热情迎接每一天的工作，始终以100%的状态对待工作。

两个月的时间转瞬即逝，我虽然做了一些工作，但仍然存在不少问题，主要表现在：

1、缺乏创新精神

不能积极主动地发挥认真钻研、开拓进取的精神，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。

2、工作不很扎实，不能与时俱进

忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。在工作中也经常马虎，不注重细节，就只知道大概就开始做了，到最后自己检查到了又得重头在来。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，最主要的是一定要注意细节方面以便以后工作顺利进行，同时以更大的热情投入到工作中去。

首先，加强学习，提高政治思想素质和业务工作水平，树立良好的职业道德，以严肃的态度，饱满的热情，严格的纪律，全身心地投入学习，为我的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然造价的工作琐碎、繁杂，但是我将从多方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

其次，我也将注重锻炼自己的应变能力、协调能力、组织能力以及创造能力，不断在工作中学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

以上是我对两个月来工作的总结，在今后工作中我将努力奋斗，克服自己的缺点，弥补不足，争取做的更好。

三、感悟

在这里我感谢我的领导对我的信任，感谢我的同事对我的支持及鼓励，短短的两个月里面让我学会了很过东西，这是以前从未有过的感受，两个月里看的书和做的事让我觉得是以前半年都学不来的。以前总是害怕做某件事会出什么后果，总是叫其他同事帮着做，总想着有靠头，时间长了自己也有了依赖思想。可是在这里两个月我觉得自己变了，我学会了担当和责任，知道只有学习和看书才能提升自己水平而不是一味的去求助他人，也只有丰富了自己才能丰富他人。由衷的感谢你们让我对这份工作的有了更深情的热爱。在以后的工作中我会更加努力学习，把公司财务做好做棒。

202\_通用的工作总结 篇6

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有 啥也不管 ，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作。每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理。认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理。根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作。作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作。能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

202\_通用的工作总结 篇7

本学期，教务处在校长室的领导和指导下，在全体教师的积极支持下，根据学期初明确的“以全面实施素质教育为核心，以培养和提高学生的创新精神和实践能力，提高教学效率和质量为目标，以优化教育教学管理为重点，以加强队伍建设为保障”的基本思路，较好地发挥了教导处的管理、指导和服务职能，在学校的教育教学工作管理、校本教研，提升师生的整体素质等方面，做了大量的、具体的工作。现总结如下：

一、加强校本教研，促进专业成长，提升学校的办学品位。

教师是开展学校工作的主体，只有有一支稳定的可持续发展的教师队伍，学校的工作才有活力，办学品位才有提升。加强校本教研，开展校本培训是建立一支稳定的可持续发展的教师队伍的重要途径之一。基于这样的认识，开学初就制定了校本教研计划。一是，建立了“有效教学”教研工作制度，实施“青蓝工程”，逐月对教师参加教研活动、培训学习、论文撰写、听评课等情况进行考评，促进年轻教师的专业成长;二是，开展形式多样的“自我反思、同伴互助、名师引领”活动，促进了年轻教师专业素养的提高;三是，在全校范围内发出了了“自主学习、修我内功、强我素质”的倡议，现在，读专著、看实录、抒感想、写反思已成年轻教师的自觉行为。

二、优化教学管理，规范教学行为，提高课堂教学的有效性。

教学质量是学校的根本，有有效的课堂教学才有质量的根本，而这离不开有效教学管理和规范的教学行为。本学期依据《河北省中小学管理规范》，结合我校实际情况修订了《东罗中心小学教育教学管理制度》、《东罗中心小学教学五认真实施细则》和《教学、教研工作月查月评方案》，以此来强化师生的法规意识，规范教师的教学行为，严格教学五认真管理，具体做到“三抓”，即抓备课、抓课堂、抓作业。

抓备课。每个月通过定期、不定期的进行了备课检查，看是否达到备教材、备学生、备教法学法，勤反思的要求;抓课堂，规定校长主任每周深入课堂不少于两次，教师每周听课不少于一节，主要查课前准备是否充分，听师生互动是否和谐，看课堂教学是否有效;抓作业，主要查学生每天作业是否达到“五严”规定要求，看学生书写是否规范，老师批改、反馈是否及时。

通过这些教学常规管理监控措施，对教师教学行为进行全程跟踪管理，尽可能地去避免教师课堂活动的随意性和无效性，确保课堂教学在规范化、有效化、正常化。同时也使广大教师积极借鉴同事教学经验，促使他们学会发现问题，学会思考问题，会解决问题，有利于促进广大教师快速成长。

三、以常规教育为主线，活动为载体，确保学生健康快乐成长。

教育的首要任务是学生良好行为习惯的养成、人格的塑造，不求学生个个都成才，但求他们个个都成人。因此，我们一贯坚持以常规教育为主线，以丰富多彩的活动为载体，坚持学生行为习惯规范化、艺体活动经常化、学生发展个性化、确保个个学生健康快乐成长。

行为习惯规范化。一是，班主任以《中小学生日常行为规范》和《小学生守则》为主要内容，利用晨会、班会对学生坚持持久的德育教育和文明礼仪教育，开展“人人争做优秀小公民”、“向不文明游戏告别”等主题活动。二是，从“四不”抓起，开展“四不从我做起”竞赛活动，建立“红领巾监督岗”与值日教师一起全天候多方位检查仪表仪容、校园环境、教室卫生。促进了学生良好行为规范的养成，使校园天天都有清清爽爽的环境。

艺体活动经常化。除按课程计划开足开齐上好各门课程外，根据上级文件要求，制订了行之有效的课外活动方案，确保学生每天有一小时的体育活动。精心组织学生参加《国家体质健康标准》测试，测试合格率达98%、优秀率63%，组织三至六年级学生参加“迎新年趣味运动会”。

学生发展个性化。从培养学生能力，发展学生个性出发，结合和教材内容和教学要求，开展形式多样社会实践活动，不断丰富学习的形式和内容，拓宽获取知识的途径和方法，在实践中将学科知识内化为创造力。利用国庆假日，开展了解家乡过去，展示家乡的现在，展望家乡未来综合实践活动。

四、增强服务意识，发挥中枢功能，为学校发展创造条件。

“服务、指导、规范、创新”是教务处工作的几个关键词。本学期，教务处工作人员，本着一切为师生服务，一切为教育教学服务的思想。坚持一切为教师服务，想他们所想，为他们的工作、进步和成长搭建展示的平台。坚持一切为学生服务，给予无私的关爱，为他们健康快乐成长创设良好的环境。坚持一切为教育教学服务，指导教育教学工作，规范教师的教育教学行为，为学校依法办学提供有力保证。本着对校长负责、对学校的发展负责的态度，发挥了学校中枢神经的功能，无论是工作检查还是组织活动，无论是档案管理还是学校创建，都能积极主动地、不折不扣地予以完成。为学校进位争先、稳定发展创造了良好条件。

五、存在问题

细细反思，一学期以来虽小有成效，我们的工作仍存在有待改进、提高和甚至废弃的地方。具体体现在：

1、在学校制度的执行上，常做泥瓦匠和木匠，不想做铁匠。如：五认真检查、教学常规执行情况巡查、对教师按时完成工作任务的记载等方面，不能按章考评。

2、深入校内课堂听课不正常，与教师交流次数不多。对教学过程监控机制不够完善。

3、集体备课不正常，备课流程不规范，课前准备不充分，教学反思质量也有待提高。

4、补差工作做得很多，但档案资料不健全。

六、新学期展望

回顾一学期教务工作，在校长室的正确领导下，依靠全体教师的共同努力，取得了较好的成绩。谢谢你们!感谢全体教师对我们工作的大力支持!正是有你们的支持，有你们无私奉献的精神，展望新学期，我们更加满怀信心，相信在校长室的正确领导下，在我们东罗中心小学全体师生的共同努力下，一定能取得新的更大的成绩。

202\_通用的工作总结 篇8

我是 年 月 日到\_\_\_学校上班的，根据工作需要，领导将我安排到办公室工作，这对我来说是一个不小的挑战。何谓办公室工作?办公室在整个学校中处于什么地位、发挥什么作用?办公室的基本任务有哪些?办公室主任的职责又如何?回答这一连串的问题是做好办公室工作的第一步。通过学习办公室专业知识，我懂得了：办公室是协助领导办理专门事项、辅助和协调整个日常工作的部门，在一个单位中处于中枢和要害部位，是沟通上下的咽喉，联系左右的纽带，对外交流的窗口，传递信息的中枢，领导决策的外脑和处理日常事务的手足。办公室的基本任务是参与政务、管理事务、搞好服务，具体地说有：辅助决策、管理事务、起草公文、协调关系、调查研究、收集信息、制定规章制度、管理会议、收发信函、接待来访、招待客人、安排车辆、整理文档、管理印章等。办公室主任的具体职责是：承办、参谋、管理、协调。

下面我就谈一谈我是怎样完成基本任务履行基本职责的：

一、作为办公室人员，完成基本任务情况。

1、辅助决策。这是办公室最重要的任务。为了决策的正确性、可行性。我坚持搞好调查研究，及时发现新问题、掌握新情况、总结新经验，为领导提供有价值的信息，帮助领导制定规划，参与管理，协助领导抓好中心工作。在辅助决策的过程中，我一直坚持办文准、办事稳、情况实、注意慎的原则。

2、起草公文。做好文秘工作也是办公室的重要任务。在过去的一个学期里，我共起草公文、领导讲话初稿、规章制度等各类文稿152件。由于办公室是一个综合办事机构，白天要用大量的时间承办日常事务、接待来访客人，所以约有三分之二的文稿是在晚上书写完成的。

3、接待工作。这是办公室必不可少的日常事务工作。接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。搞好接待工作可以使单位改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我在做到诚恳、热情、细致、周到的基础上，还专门学习了问候、握手、敬茶，以及给领导引见、引路，会谈、会议、宴会时排座，送别领导时拉车门等接待礼仪。保证了每次接待工作的顺利完成，努力为学校创造一个良好的对外形象。

4、会议管理。办公室是会议工作的主要组织者。不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前认真准备(下通知、拟写会议程序和主要领导讲话稿、布置会场等);会中严密准确地记录、热情周到的服务;会后及时清理会场、编写会议纪要、督促落实会议精神、搞好调查研究。

5、档案管理。办公室工作是管理学、秘书学、统计学、档案学等多学科的综合，其中档案管理是一项专业性较强的工作。在庆祝 年教师节需查阅以往庆祝教师节活动记录时，我才惊奇的发现办公室从未立过档。为了切实做好学校档案的收集、整理、保管、使用，我查阅了不少资料。边学边干，逐步建立起了46盒档案。在学期末，部分领导、老师到办公室查阅资料都能较顺利的查到，初步显现了档案的价值。

6、印章管理。在过去的一个学期里共用公章178次，其中有3位中层以上领导因公带公章外出8次。本着严肃、认真、细致的原则，每次用章前我都认真询问用章事由，不能决定时报请校长批示，用后详细填写用章记录。各职能部门大量用章时严格监章

二、作为办公室主任，履行基本职责情况。

1、承办职责。办公室是一个单位的综合办事机构，承办职责是办公室主任的首要职责。也正因如此，我几乎每天都在繁杂的事务中度过。在过去的一个学期里主要承办的事项有：①领导层的集体决策和领导个人交付办理的事项。②牵涉面广、归属不太明确、其他职能部门不便于也不宜承担的事项。③教育局等上一级办公室交办的事项。④党支部、教务处、总务处、团委、财务科、年级组等职能部门交办的事项。⑤教师、职工转办的事项。不论承办哪一事项我都坚持严肃认真、从速办理的原则，能直接办理的直接 主办 ，不能直接办理的联合各职能部门 会办 ，不能办理的及时 转办 、 催办 。从未拒绝过任何一件交办事项，从未耽误过任何一件交办事项。虽然在承办过程中也遇到过这样那样的困难，但经过多方克服，最终还是能较好地完成各类承办事项。

2、参谋职责。参谋职责是办公室主任在辅助领导决策过程中应承担的重要职责。当好领导的 参谋 对办公室主任而言，责无旁贷。为此，我积极进行调查研究、收集各方信息，把调查中获得的大量第一手资料进行综合分析，及时向领导反馈，协助领导决策。决策公布之后，还通过调查研究，了解和掌握决策意见的执行情况，及时发现问题，有针对性地进行调整。

3、管理职责。作为领导工作的协助者和参谋，办公室主任既要参与政务，又要承办大量的事务，事务管理是办公室主任不可推卸的责任。因此，不论是与领导工作有关的活动，还是其他职能部门不管的杂事，我都做到了主动加以关注、协调。也正如有人所说的： 办公室看上去游离于各种管理之外，实际上又存在于各种管理之中 。由于管理的事务头绪多、内容杂，为了避免出错、误事，同时，也为了便于领导查询以往事件的时间及概况，在过去的一个学期里，我坚持记工作日记281页，约56000余字。

4、协调职责。联系内外，沟通上下左右等诸方面，是办公室主任应有的职责。在过去的一个学期里，首先，我努力搞好纵向协调，致力于上下级之间关系融洽。做到上令下行，上情下达，上下紧密配合，步调一致的工作。其次，我也注重横向协调，致力于各业务部门之间的协调，对于业务部门的一些计划，重要工作部署，我都主动去了解，统筹平衡、及时沟通、统一协调，尽力避免各业务部门之间的 撞车 和主要领导的 超负荷 工作。第三，人际关系协调工作我也努力做了一些。以上就是我过去一个学期的个人工作总结。在接下来的一个学期里，我将继续努力、尽职尽责、不断开拓、求实创新、为\_\_\_的美好前程不辱使命。

202\_通用的工作总结 篇9

本学期我校少先大队在学校领导的关心和指导下，在各位辅导员老师的大力支持及配合下，本学期少先队按计划，随时事，开展了丰富多彩、寓教于乐的各种体验教育活动。引导少先队员在服务他人，服务社会的体验中，培养社会公德，接受爱国主义和革命传统教育。使他们道德水平和明素质得到提高。让队员们在活动中学会合作，学会做事，学会做人，收到了较好的效果。

一、加强少先队队伍建设及少先队组织建设，完善落实常规性活动建设。

1、构建了合理完善的少先队组织管理体系。在大队部中进行新老交替的“传、帮、带”活动，培养一批思想服务意识高、组织管理能力强、有团队合作精神的学生加入了德育工作管理的队伍。其中有李玉娇、聂忠宁、肖雅娟、曾龙怡、王小瑞、郑建、常海涛等，还有在培养中的新成员有李汝蓉、朱望芹、熊宗莲、 王雨帆、张义凡、王亦阳等。

2、抓好少先大队的日常工作。进一步规范升降旗活动和中队值日活动，中队值日情况统计，红旗班，文明班的评比，本学期文明寝室的评比也纳入了中队值周的范围，实行这项制度以后，我校住读生的寝室卫生情况得到了突飞猛进的改善，同学们为自己营造了一个非常干净舒适的休息环境。同时坚持“以团带队”的理念，大队部协同教导处共同合作，切实开展学校的德育工作，在团队工作一体化的体系中，层层落实计划，有效开展活动。

3、本学期，我们大队部积极推广少先队中队值周的作用，坚持每周轮流升旗仪式，并取得了一定的成绩，在本学期的升旗仪式上各中队有了非常大的进步，更加规范，更加标准了。在今后的工作中，我还将加大军乐队、升旗队以及文艺队的建设。

二、认真组织丰富多彩少先队活动。

少先队活动是少先队的生命，只有通过各种形式的活动来进行教育，才能够取到事半功倍的教育效果，充满时代气息的活动，是少先队的灵魂所在。本学期除了开展少先队的一系列常规性活动以外，还组织了以下一系列的活动：

1、20xx年2月开学初，举行了以“我们的节日”为主题的迎新年书画比赛活动。同学们都积极参加，收集了各班最优秀的书法及绘画作品，成立了“我们的节日”书画专刊。

2、结合“3、8妇女节”开展了“感恩教育”活动，我校利用国旗下讲话向学生进行全员发动，公布了感恩系列教育活动内容，并开始组织实施。通过本次“感恩”系列教育活动，学生知道了如何孝敬父母、尊敬他人、友爱同学，在此基础上学会了关心他人、知恩图报。使学生树立了感恩之心，能使学生对父母、老师、同学心存感恩，能感恩帮助过自己的人。

3、结合“植树节”在全校开展环境保护系列教育活动，此次活动使我们的校园环境得到了很大的改善，同学们为自己营造了一个干净舒适的校园环境。

4、4月5日清明节，少先大队带领五年级全体队员，前往旧县镇董家村张汉千烈士墓地扫墓。使同学们懂得了一定要珍惜来之不易的幸福生活，继承革命烈士的遗志，发奋学习，苦练本领，为中华之腾飞而奋斗。

5、4月28——29日，我校开展了春季达标运动会。在运动会上运动健儿们本着“友谊第一，比赛第二”的宗旨，赛出了成绩，赛出了风格，为班争光，为校添彩。达标运动会的召开不仅使同学们的身体得到了锻炼，而且还使同学们的身心得到了愉悦。

6、5月31日我校师生欢聚一堂，隆重而热烈的开展了庆六一活动。本次的庆祝活动内容丰富多彩，精彩纷呈，有“新队员入队仪式”、“首义精神耀千秋”主题演讲比赛、“童心向着党”舞蹈展示、“红歌大家唱”合唱展示、“美德少年”表彰活动，“祖国明天更美好”画展等。我校此次的“庆六一”活动不仅表达了孩子们对自己节日的热烈庆祝，也表达了对党90 周年的生日的美好祝福，更表达了对祖国母亲的赞美之情。

我校本学期的少先队工作做得较为扎实，较好地完成了学校交给的各种任务，通过少先队工作的开展，学生的思想素质提高了，行为更为规范了，遵守纪律的观念更强了，为学校其他工作的顺利开展打下了良好的基础。同时，本学期的少先队工作仍存在一些不足。比如：一些学生还是不能养成爱护公共卫生的习惯，破坏校园卫生的情况时有发生。因此，下个学期，我们要更重视少先队工作，发扬优点，弥补不足，认真向别校学习经验，以便让我校的少先队工作更上一层楼，更好地为学校的教学工作服务，培养出德、智、体、美、劳等全面发展的社会主义建设者和接班人。

202\_通用的工作总结 篇10

时间太瘦，指缝太窄，一晃，20xx年就这样过了，刚来到公司可能一下子还没从学生的角色转变过来，有点不适应，但慢慢就习惯了这样的节奏。入职恒力公司的客服部到现在已经半年有余，过去的一年里，在领导和同事们的悉心关怀和指导以及包容下，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在着不足。

客服部是管理处的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，所以各个部门的同事都要和谐相处，因为客服人员的服务水平和服务素质以及各部门在工作上的支持直接影响着客服部整体工作，因此老大对每个客服人员的要求还是挺严格的，认真细致和专业是必不可少的。要学会把枯燥而单调的工作做得有声有色单有专业知识是远远不够的，所以老大对新入职员工的各方面的培训做的还是挺到位的，就连最基本的都要教，就我个人而言，刚来公司培训了一个月调回工作，感觉自己只是把客服人员最基本的皮毛学了下而已，但在之后又要求我回公司再深入学习一个月，当时觉得没这个必要，但是当我下来感觉自己有点落后之后觉得确实有这个必要，可以为自己将来在韶关工作打下更坚实的基础。

在工作中随时都会遇到自己不懂的问题，被问及的同事都挺乐意教，不会摆着一副老员工的架子，这点对于新员工来说是一种欣慰，当然工作中也会遇到一些很刁钻的客户，作为一个客服人员来说，首先应该对客户以诚相待，把客户当成朋友，真心为客户提供切实有效地咨询和帮助，在为客户提供咨询时要认真倾听客户的问题，这样才会保持冷静，细细为之分析引导，熄灭客户情绪上的怒火，处理这样的问题不单客服人员基本的技巧要掌握还要学会随机应变，防止因服务态度问题火上烧油引起客户更大的投诉，所以在工作中要积累更多的经验。

说真的，在工作中有时候有些细节问题自己也察觉不到，可能是因为自己不够细心和熟练，或者还不够专业，有时工作中出点错也在所难免，我会尽力克服这些缺点，希望以后可以做到更好。

回顾xx年，公司在人员有点紧缺的情况下超额地完成了任务，对于刚刚参加工作的我来说有点艰辛，却收获了成长与成绩，很感谢公司给我这样一个平台，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，我会在明年的工作中继续团结一致、齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做好，为公司的发展尽一份力。在此，对一直以来支持我工作的同事表示感谢。谢谢同事们的包容和耐心，谢谢老大在工作上教导和生活中的关心，没有公司的培养就没有我现在的进步，虽然进步不是很明显。公司的部分员工在工作能力上的成长和进步。作为同事让我有一些成就感，同时也是对我的鞭策。不断的学习才能不断的进步，老大交给我的每一项工作都当成是给我的一次学习的机会，认真努力地完成它。时间总是年复一年的轮回，岁月却把所有的优与劣、利与弊记载下来。在新的一年中，我将带着我在昔日工作中积累的所有的经验投入到新一年的工作中。我将更加努力的进行本职工作，加强部门的凝聚力，力争在新一年的工作中焕然一新，取得更大进步。

20xx年初我很荣幸 客户服务中心一员从进入客服中心之日起我把客服中心视同家中心每一位员工都是亲人不论是公司正式员工还是聘用员工无论是年纪大员工还是刚进入社会女孩她们性格、兴趣我了如指掌她们喜怒哀乐都让我牵挂在心相互信赖无话不谈在沟通中她们倾诉委屈释放压力在放松中调整心态保持阳光心情她们眼中我不仅是中心负责人更是她们工作和生活导师我常与她们分享工作和人生快乐心法：即做人要有品德做事要有品质生活要有品位指导年轻员工怎样去工作如何去生活真正让员工感受到工作快乐从而把握着幸福生活。

两年来我将关爱体现在生活最小细节中把真情融入工作每一环节里从爱心出发相互理解真心相待赢得了员工尊敬和认同这是我人生最大财富!我骄傲是公司最友爱团队我自豪我是优秀团队中一员!

一、注重客服中心服务理念和团队文化建设努力创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队

所谓团队单纯理解为特定范围一群人而应是大家同一目标声音一起努力团体这一团体是否团结是否有凝聚力是否有相互学习、知识共享决定了团队战斗力它是影响单位或部门发展关键因素之一。

众心齐泰山移 我深知：无论多么优秀管理人员其个人能力是有限而众人智慧是无穷怎样去设计客服中心内部文化激发每一位员工爱岗敬业、积极向上工作热情创建一支富有凝聚力和战斗力学习型团队让每员工具有归属感和职业自豪感这是自客服中心成立之日起至今一直是我孜孜追求境界和竭力奋斗目标。

号在公司团队建设中是难度系数最大单位中心员工年龄差别大用工方式不统一薪酬待遇偏低工作烦琐压力大个人素质要求高而且在工作中经常不被理解遭遇委屈是家常便饭 客服中心是防火墙话务员是灭火器 这是 号日常工作真实写照常戏称 客服中心对外是矛盾汇集中心对内是克服困难中心 事实确如此面对现状如何在这种情况下舒缓员工压力?怎样防止服务过程员工自我情绪失控而产生负面影响?通过样方式和途径去激发员工工作和学习热情增强员工对岗位认同感对企业忠诚度是我常常思考和需解决实际问题。

管理是观点是服务更是艺术激励与日常管理与团队建设密切相关不可分割客服中心激励工作具有人力资源管理共性也有它特殊性大家都知道无论任何单位发展都离不开全体员工创造力和积极性虽然物质激励仍然是衡量员工自身价值重要指标但事实上在特定环境下精神激励作用在一定程度上超出了物质奖励意义我认为：有激励就有动力有期许就有冲刺有认同就会产生归属感两者之间是作用力与反作用力关系基于这个观念在 号日常管理工作中将激励措施面向所有员工我关注每个员工一点一滴进步表现量体裁衣灵活运用一张满意笑容赞许眼光一句肯定话都会员工 温馨服务天天进步 动力重视员工欣赏员工塑造员工点点滴滴积累就形成了团队合力保证了中心整体服务水平不断提升和各项目标顺利完成。

我常常告戒和勉励同仁：面对市场面对客户所呈现必须是最好已与电信溶为一体站出来就代表着电信!

二、细化基础管理量化绩效指标营造了公平、公正、公开考核氛围

标杆要定位管理要精细指标要量化评价要公允这是我对客服中心日常管理工作简单概括。

以正面引导为主大胆执行分公司绩效考核精神结合中心实际针对不同岗位进行了分工分别制定了岗位职责给每一员工下达了绩效考核指标设置优质服务明星岗在细化、量化员工工作任务同时提出工作具体要求和标准使每个员工对应承担职责做到心中有数客观评价公平看待他人最大限度发挥员工工作积极性营造了积极向上、争先创优竞赛氛围。

202\_通用的工作总结 篇11

20xx年度，在县卫生局和院医德医风办的正确领导下，我院医德医风工作圆满完成了全年工作任务。年初，我院根据县卫生局加强医德医风建设的指示精神及创等工作要求，牢固树立 救死扶伤、爱心奉献 理念。切实解决老百姓反映强烈的 看病难、看兵贵 问题。医德医风工作又取得了喜人成绩，现将我院的医德医风情况介绍如下。

一、继续狠抓医德医风教育工作

思想是行动的指南，有什么样的思想就有什么样的行动。院医德医风办非常重视思想教育，利用《医德医风简报》、医院宣传栏关于医德医风知识、全员医德医风讲座作为思想武器，积极宣传医德医风的政策法规和典型案例;同时下发文件和召开全院大会组织广大职工学习了《八荣八耻》，开展了治理商业\*专项整治活动。使广大职工在思想上树立起正确的人生观、价值观、荣辱观。根据院医德医风办指示组织全院学习《医疗机构从业人员行为规范》从行为、仪表、言谈举止上规范了职工的行为。其次大力建设医院文化，形成了医院全体职工的共同价值观，如医院院训是 严谨、敬业、务实、创新 ，医院院旨是 以质量为核心，全心全意为人民服务 ，医院愿景是 自强进取，求实和谐，努力创建人民满意的医院 ，同时也加强了廉洁文化建设，这样从医院文化上规范了医务人员的道德行为;同时各科利用\*会和各种学习会重温学习卫生部下发的《八不准》和省卫生厅下发的《十不准》以及《医院各类人员医德规范》;医德医风办对新分配人员和实习生也进行系统的医德医风教育，这样使我院的医德医风教育达100%。

二、深入患者中间调查研究，切实解决患者急需解决的问题。

调查研究是我党一贯的优良传统，没有调查就没有发言权，医德医风和医疗服务的好坏只有病人最有发言权。为此医德医风办每季度组织专人深入病区、门诊患者中进行服务满意度调查，对我院在医疗、护理、后勤服务、医德医风方面的情况征询患者的意见和建议，并同各科召开的工休座谈会上患者反映的问题，以及意见本上反映的问题一起归类汇总，拟出解决问题的意见或建议，上党政联席会议予以解决。这样为患者解决了许多实际问题。如重设医院布局，方便门诊患者就诊;为方便患者就诊重新设置了导诊图标、标识、科室牌;有的患者反映医护人员服务态度差，院医德医风办组织各科室主任、护士长召开反馈、教育会;门诊患者有的反映对护士操作技术不满意，为此召开护士长会议，各科室加强培训;有的患者反映医院没食堂，为此我院将开设食堂纳入医院年度计划，已在筹建食堂;经过广大职工的共同努力，使我院的综合满意度满意度均达95%以上，拉近了医患关系，得到了患者的好评。今年1 10月份全院均收到感谢信及得到患者及家属的赞扬。

三、狠抓当今社会关注的热点 \* 问题。

我院通过多频次开展讲座对职工进行教育与考核，多次组织学习《卫生部八条行业纪律》、《医疗机构从业人员行为规范》、《八荣八耻》，对退 \* 的医护人员年终进行表彰奖励，对索要和收受 \* 的给予相应的罚款及处罚，总之，我们一方面引导和鼓励绝大多数医护人员保持高尚的医德医风，另一方面对个别违背职业道德的医务人员采取严厉的高压政策。由于加强了职工的思想教育和完整配套的奖罚制度，我院全年没有收受 \* 的现象。

四、严禁乱收费、乱计费、开 搭车药 和药品做临床。

今年纠正行业不正之风的重点仍然是治理乱收费，努力为患者提供优质服务。具体措施如下：一是由医务科每月从社保了解各科收费情况，发现乱收费、多计费、开 搭车药 的情况要求其科室马上予以纠正;二是住院处每月下各科按照二级甲等医院收费标准，逐一进行检查，不合理的收费要求其必须调整;三是为了防止药品做临床，对于某种药品突然出现用量非正常大增，或者用商业\*手段经销药品的，马上取消该药品在我院的经销。同时根据《XX县人民医院医德医风考评和奖惩制度》，对于乱收费、多计费、开 搭车药 的予以严肃处理。另外，为了真正体现 以质量为核心，全心全意为人民服务 的医院宗旨，我们对一些经济困难的患者减免一定的医疗费用。

五、大力弘扬 以质量为核心，全心全意为人民服务 精神

在全院广大职工中倡导在看病中不论贫富贵贱都一视同仁，尤其要关爱困难群体和弱势群体，真正体现社会主义大家庭的温暖。保护患者的隐私权，尊重民族习惯和宗教信仰。实行优质医疗、优质护理、优质服务，达到服务好、质量好、医德好、群众满意的综合医院。由于我们精湛的医术、合理的收费和良好的医德医风，使我院在XX县有较高声誉。

虽然我们医德医风取得了很好成绩，但也存在的不足，首先，仍然有个别推诿病人、乱记费、对病人不够耐心的现象发生;其次，缺乏 走出去与请进来 与兄弟医院的经验交流，探索医德医风发展的新思路;再次，医德医风学习资料匮乏陈旧，跟不上改革形势的需要，

今后，要继续加强医德医风教育和奖惩力度，要加强兄弟医院的经验交流，结合xx大精神，紧跟改革发展的方向，使XX县人民医院的医德医风工作再上一个新台阶。

202\_通用的工作总结 篇12

本学期我担任初三年级的历史工作教学。由于初三年级的历史是中考毕业会考科目，因此，我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向前辈学习。经过一个学期的努力，获取了很多宝贵的教学经验。以下是我在本学期的教学情况总结。

一、主要工作：

1、凸现现代课程理念,促进学生的全面发展.个性发展和终身发展,本期利用各种机会加强业务学习和教科研理论学习。

2、深入学生实际,及时了解学生的心理特征,学习态度,学习动机,兴趣,爱好及方法等.

3、针对各种可能出现的问题,课前积极参加集体备课,或突破难点,或选择教法和学法,或设计作业,或营造情景。

4、积极参加政史地教研组组织的出谋划策、集思广益的听课、评课活动

5、及时了解每个学生对所学知识的掌握情况，。

6、开展课外辅导，课外活动和研究性学习活动，如(1)、历史人物访谈。(2)、交流历史学习方法、经验。(3)、历史专题报告会。(4)、观看爱国主义影视片。(5)、学习方法，复习方法指导。(6)、社会生活情况调查。从而培养了学生兴趣，拓展其视野，并与同组教师交流心得。

7、努力突出历史教学的过程和方法，拓展历史的教育功能，注重人文素养和科学精神的培养，充分发挥历史教育的社会功能和育人功能。

8、通过多样化方法和现代化手段，努力推进素质教育，全面提高历史教学质量

二、存在的不足：

1、个人备课有时针对性不强，特别是在具体的课堂教学中，往往是备好的课不得不进行必要调整。

2、新课程的理念落实得不够到位，传统的教学方法和手段成分还比较多。

3、课题研究亦有流于形式的时候，以致实质性的工作做得远远不够。

4、课外活动的开展因学生的素质参差不齐，总体效果亦有不如人意之处。

三、教学反思：

教学就是教与学，两者是相互联系，不可分割的，有教者就必然有学者。学生是教学的主体。因此，了解和分析学生情况，有针对地教对教学成功与否至关重要。一方面，学生的学习基础相对较弱，刚接触新的教材，同学们还不能马上适应。另一方面，有的同学比较活跃，上课气氛积极，但中等生、差生占较大多数，尖子生相对较少。因此，讲得太深，没有照顾到整体，我备课时也没有注意到这点，因此教学效果不如理想。从此可以看出，了解及分析学生实际情况，实事求是，具体问题具体分析，做到因材施教，对授课效果有直接影响。这就是教育学中提到的 备教法的同时要备学生 。这一理论在我的教学实践中得到了验证。 教学中，备课是一个必不可少，十分重要的环节，备学生，又要备教法。备课不充分或者备得不好，会严重影响课堂气氛和积极性，曾有一位前辈对我说： 备课备不好，倒不如不上课，否则就是白费心机。 我明白到备课的重要性，因此，每天我都花费大量的时间在备课之上，认认真真钻研教材和教法，不满意就不收工。虽然辛苦，但事实证明是值得的。 一堂准备充分的课，会令学生和老师都获益不浅。

四、今后努力的方向：

1、加强备课的针对性，努力服务于课堂教学和学生。

2、有意识地强化落实新课程理念，突出学生的主体意识。

3、实质性地开展课题研究，少一色形式，多一点具体的内容。

4、加强课外活动的指导和引导，做学生自主，合作，探究学习的伙伴。

回顾一学期的初三年级历史教学，面对考查内容增加数倍、能力要求全面提升的形势，我知难而进，努力用最小的负担帮助学生获取最好的成绩。反思一学期的教学工作，一些做法已成为我们值得珍存的宝贵经验，当然也还有不少需要改进的地方。

先说几点成功的经验

1、坚持减负增效的原则，提高课堂教学效率。

一学期历史教学，我们两位历史老师形成一个重要的共识，那就是：努力地不让历史学习成为学生的负担，而是千方百计让学生爱学历史、学好历史。这一学期，我们基本没有布置过笔头的家庭作业，基本没有占用过除学校安排的教学时间以外的时间补课。我们总是全力以赴把握好每一个45分钟，通过充分提高课堂教学效率，减轻学生课后的负担。

2、集体备课、科学安排，顺利完成复习计划。

一学期的教学复习工作能顺利完成，有赖于我们对每一个教学复习阶段需要做什么、怎么做、要达到怎样的目标等问题形成比较明确的计划。两位老师虽然分头教学，但目标一致、方法一致，采用的复习提纲、复习卷等都是集体备课的结果，凝聚了两个老师的智慧、增强了科学性。

3、深入研究教材和考试说明，准确把握历史的主干知识，编制了系统复习提纲。

利用各种机会研究教材、探讨教学中遇到的问题;先后数次研讨考试说明，深入领会考试说明中知识点为什么这样选择编排、能力要求的具体是什么、例题中透露出哪些命题信息。在此基础上，按照学习专题对考点重新整合，编制了11张系统的复习提纲，对每个专题配以相应的精选习题。这样在复习中做到了讲、看、读、练的有机整合，每课一个专题，课堂效率大大提高。复习提纲得到学生欢迎，尤其是中外对照的大事年表更被不少学生视为 法宝 。

4、科学复习，把握习题的各个环节，注重练习效率。

在复习阶段要减负，就是要避免题海战，努力让学生做有用的题，学会做题的方法。我们在复习中努力把握习题的各个环节：选编、练习、批阅、讲评、改正。每份练习卷都是在教师大量查阅各种资料的基础上精选精编而成的。每份练习我们都尽量让学生利用课堂时间完成，避免课后抄袭作业的现象，实现练习的价值和作用。每次练习教师都认真批阅，都要求学生认真改正，真正弄懂每个题是怎么做的。我们十分重视每一张练习的讲评，决不就题讲题，而是深入探讨题目中的有效信息有哪些、应该怎么解决、还能怎样变化，使学生真正掌握解题方法。初三历史教学工作总结5、搞好补差工作，采用新的方式提高补差效率。集中补差强化工作中，我们充分利用多媒体设备，让习题得到直观呈现，习题练习、方法指导有机结合，取得了较好效果。

今后的工作中改进的地方

1、早学习的东西遗忘多，因此在复习过程中要更加重视安排好对八年级中国近现代史的系统有效复习。

2、从七年级开始就要在日常教学中重视培养提高学生在历史学科上的理解和表达能力。

以上这些总结可能还不全面，欢迎批评指正。

202\_通用的工作总结 篇13

在20xx-20xx学年度下学期，本人担任高一九个班的历史教学工作。这五个班中，1-6班为理科班。除了9班系重点班之外，7、8班都是普通班，历史基础很差，在上一学期期末考试平均分均排在最靠近尾数，总体来说，学生的历史科整体基础都不是很好，良莠参差。教学中，既要让普通班的学生能听明白，又要让重点班的学生能吃的饱，这给备课增添了一定的难度!

现对整个学年度的教学工作做个总结

一、想法提高自己的教育教学水平!俗话说的好：欲给学生一滴水，老师须有一桶水。在当代社会，知识不断更新，教学理论理念也要不断的跟进，才能适应时代教学发展的需求。本人深知这个道理，在教育教学过程中注意不断的学习新的知识新的理论新观念以及史学研究的发展动态，提高自己的教育教学水平!主动积极的订购相关科目的书刊，并充分利用，借鉴、吸取名师大家的清华，提升自己，发展自己。学习的同时，也增长了自己的见识，提高自己的教学理论。积极参加教研活动和备课组活动，上好公开课和研讨课，并能经常听各老师的课，从中吸取教学经验，取长补短，提高自己的教学的业务水平。争取每一节课都是自己上的最好的一节课。

二、虚心请教。教师须有一桶水，这桶水应该是取之不完的一桶水，是源泉!教师要成为学生获取知识的源泉，就必须要不断的学习，虚心请教，多听其他老师的课，互相交流上课的思路，互换教案，学习别人的优点，克服自己的不足，改进自己。

三、备好课!因为教的班既有重点班又有普通班，而且普通班的层次又不一样，备课时，就必须得照顾到全体，备教案备教法更得备学生!认真的写好教案，并主动与同行切磋，交流教案!课前先对该课的思路作出总结分析，明确重难点，课后及时写好后记，总结优点及不足，争取下一节有所改进!

四、改进教学方法，培养学生的历史实践能力。死教书、教死书不能适应社会对教育的需要，新课程改革正是对今天教师教学观念的挑战。教师应由知识的占有者转化为知识的组织者，由知识的传递者转化为学习的促进者，超越课堂的藩篱，将现代教学过程演化为 培养学习者 的过程，实现由 授之以鱼 到 授之以渔 的根本转变。这就要求我们教师必须不断的改进自己的教育教学方式方法，多方面提高学生的历史素养，努力培养学生的历史实践能力，使学生获得一定的终身学习的本领。 授之以鱼,仅供一饭之需;授之以渔,则终身受用无穷 。

教育的意旨并非知识的累积，而是心智上的能力的发育。学生在学校的时间是有限的，所学的知识也受时代的局限，他们要在未来有所作为，要在未来跟上时代，就一定要不断地学习，终身学习，去吸收新东西，更新知识结构。正确的学习方法也就显得尤为重要。

教学，教授方法才是教学的根本。为此，我针对不同的知识版块，采取不同的训练方法：如作图、采用讨论作出答案等。授之以渔的同时，也有意识的慢慢地培养学生对历史的兴趣。

教学有法，教无定法，从基础入手到提高能力直至学以致用，生动、活泼，扎实、)系统，有序、有恒的训练，使学生在不同内容和方法的相互交叉、渗透和整合中开阔了视野，提高了学习效率，初步获得了一些现代社会所需要的历史实践能力。不足：以学生为主体的教学模式还是没有体现出来，基本上还是教师的一言堂，满堂灌!不能做到因材施教，也不能真正的调合好普通班与重点班教学的差异，基本还是使用同一个教案。思想工作缺乏耐性，尤其对睡觉、不听课的学生，态度还是比较粗暴，要求太高，缺乏对学生的宽容!也不够虚心向同行学习，交流的少!听课的少!这些不足都是往后得细细的纠正的!也是往后努力方向之一!

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！