# 最新工作总结

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2025-03-06

*最新工作总结（通用9篇）最新工作总结 篇1 酒店领班对我来说并不是一个陌生的工作，但\_对我来说是一个全新的工作环境。作为一名酒店领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。以下是我的个人工作总结。 ...*

最新工作总结（通用9篇）

最新工作总结 篇1

酒店领班对我来说并不是一个陌生的工作，但\_对我来说是一个全新的工作环境。作为一名酒店领班，自己扮演的角色是承上启下，协调左右的作用，我们每天面对的是繁杂琐碎的事务性工作。以下是我的个人工作总结。

一、日常管理工作

在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上一年多次接待了\_的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

一年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：我毕竟到\_工作才一年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。自己的理论水平还不太高。

四、下一年的工作计划

积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自己的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为酒店创造更大的价值。

最新工作总结 篇2

县“12345”政府公共服务平台，在县委、县政府的领导下，在县纪委的指导协调下，县行政服务中心、规划城管局、电信公司和成员单位大力配合，于7月16日试运行，7月20日正式运行，在全市县级区域率先正式开通。截至12月31日，共接听群众来电33083个，平均每天接听来电201个，现场解答1700多件，派发工单共计202\_件，办结率100%，呼叫中心话务员回访工单202\_件，回访群众满意率97%以上，“12345”政府热线解决了群众的生活、生产等方面的许多困难和问题，解答了群众的许多咨询和疑问，化解了许多矛盾，受到广大群众的真心赞誉。

一、县委、县政府高度重视，将“12345”工作列为20\_\_年实事工程。

盐城市召开“12345”政府公共服务平台建设动员大会后，县委、县政府高度更加重视“12345” 政府公共服务平台建设工作，专门成立了“12345”政府公共服务平台建设领导小组，县委、常务副县长张连国为组长，并在县委会议上提出将“12345”政府公共服务平台建设列为20\_\_年实事工程，要求县行政服务中心超前规划、周密布置、按时间节点提前完成平台建设运工作。

二、充分准备，全市率先开通。

20\_\_年2月下旬，全市召开“12345”政府公共服务平台建设动员大会，会后，建湖就着手准备平台建设工作。3月初，建湖县政府办、县纪委优化办、县行政服务中心相关人员组团到吴江、泗阳、连云港、盐城行政服务中心考察学习“12345”建设运行情况，结合我县实际，提出了完善、详实的建设方案。4月18日完成话务人员招录工作，5月10日到28日对话务人员专业理论知识进行了系统的培训。6月

10日召开全县“12345”政府公共服务平台建设动员会议，要求各单位一周内上报知识库、联络员、分管领导等信息，同时聘请专业人员对话务人员的软件操作知识、工单制作方法、接听电话和通话沟通技巧进行了全面系统的培训学习，并在盐城市行政服务中心的帮助下，到市“12345”话务中心实践培训一天，极大的提高了她们的实践能力。6月10到18日县电信公司、南京鸿信电脑软件公司完成了软硬件系统的安装调试工作，6月22日到7月5日对成员单位联络员进行了系统操作培训工作。6月16根据各成员单位上报的知识库内容，对上报内容认真核对，编写了近100万字的知识库读本。6月19日省纪委效能室蒋主任一行到盐城市视察各县区“12345”工作建设情况，盐城市纪委将建湖作为样板推荐给蒋主任一行，通过实地考察、听取汇报、查阅资料，对我县快速推进并在苏北率先建成县级“12345”政府公共服务平台的做法给予了很高的评价。

三、加强建设，提高管理水平。

制定出台了呼叫中心话务员工作职责、礼仪规范、考核制度，班长岗、质检岗、档案管理岗考核制度，交接班管理制度，突发事件处理制度;建立完善了督查中心管理规范和工作职责，同时制发了二级网络成员单位工作职责和考核细则，为“12345”公共服务平台规范高效运转提供了制度保障。

督查中心每周一集中开会、话务中心每月集中开会，总结前一阶段工作的经验和不足，布置下阶段工作要求。对前一阶段工作中存在的问题，共同研究，按统一后的意见工作，并及时学习最新业务知识，提高实际工作能力。

四、努力创新，保证工作质效。

督查中心按照县委、县政府、县纪委领导工作要求，从提高工作效能出发，根据实际情况，积极创新工作方式：

一是软件中新增多个功能。话务员回访评价界面增加字段“办理情况”，展开下拉按纽可选择“实际办成”、“告知办结”、“跟踪核办”，便于督查中心定期统计各成员单位实际办理情况。新增督查通报数据报表、过期件详细情况统计报表、推诿件详细情况统计报表，能快速统计出需要的数据。

二是推行服务热线与媒体监督联动。县“12345”政府服务平台与县纪委纠风办建立信息共享机制，县纠风办及时将群众的咨询类问题反馈给相关部门主要负责人，每周邀请有关部门主要负责人走进县政风行风热线直播室，进行逐条政策解答，扩大政策宣传的知晓面。对群众的投诉、求助类问题，在县媒体上进行跟踪监督报道，极大地提高了办件时效和满意率。

三是为提高三方通话率，督查中心下发通知，要求成员单位上报分管负责人、联络员、下属单位负责人、各科室负责人、对外服务窗口联系号码，保证咨询类问题及时、快速答复。根据实际运行情况，这项举措的确快速、高效、专业地解决了市民群众的咨询类问题，同时减少了成员单位中转回复告知等环节。

五、多举措推进，办好群众诉求。

督查中心加大办件督查力度，通过电话了解情况、实地踏勘、拍照取证等方式，督促部门履行好自已的工作职责，办好群众诉求。

一是加强督查督办。一方面每两月编发督查通报、每半个月在建湖日报上公布各单位工单办理情况。在督查通报中通报各成员单位诉求办理情况，介绍推广好的经验做法。平台开通运行以来，已编发督查通报4期。另一方面通过电话催办、现场交办、专题会办、跟踪督办、发督办函以及提请领导研究等方式，有效解决了一批群众诉求比较强烈、问题比较集中和需要多个部门、单位协同配合的突出问题。督查中心每周一到二次到成员单位或现场核实群众诉求办理情况，运行以来，督查中心督办的诉求工单300件以上。

二是主要领导亲自抓一次回访不满意工单。为提高工单回访满意率，所有工单回复内容要求分管领导签字把关，一次回访不满意工单重新派发后，要求主要领导亲自抓，极大提高了二次回访满意率。

三是机关作风建设会上对办理群众诉求不负责任的单位予以通报，对限时办结率排名最后的三名成员单位点名通报批评，并对具体办理人员进行了经济处分和行政处分。通过在机关作风建设会上点名批评的做法，让成员单位更加认识到“12345”工作的重要性和长期性。

四是打印出20\_\_年所有不满意工单、跟踪督办工单，督查中心对不满意工单一件件回头看，对群众合理的诉求，承办单位又能做到的，督查中心重新同承办单位衔接，督促其办实、办好;对跟踪督办类工单，督查中心再次同来电群众回访，对群众反响大的、回访中群众反馈意见与成员单位回复内容不一致的诉求重新核实，并及时同承办单位进行了沟通，督促承办单位办好群众疑难诉求。

六、公开考核，推动工作深入。

县委、县政府非常重视“12345”工作，把各单位“12345”工作列入年度绩效考核，并要求“12345”督查中心公平给各成员单位打分。督查中心对照县委、县政府关于“12345”考核实施意见，将各单位20\_\_年办件的限时办结率、群众满意率、工单推诿情况等信息汇总，传真给各单位，要求其认真核对。通过公开核对基础数据，一方面利于考核工作的公平、公正、公开，另一方面让各成员单位知晓扣分原因，利于今后工作的深入开展。

县委、县政府的高度重视是做好“12345”工作的前提，成员单位的认真办理是办好群众诉求的基础。成立运行以来直接回复群众来电万人以上。随着市民群众对“12345”政府热线的认知程度的提高，全县将会有越来越多的市民群众从中受益。当然，平时工作中还有些急需协调解决的困难，如部门单位职能不清导致的工单派发中推诿问题，成员单位工单回复质量问题，督查中心人员不足、督查用车问题等。

最新工作总结 篇3

时光如锉，细磨无声。告别学生时代，进入路政系统工作已经一年了，这一年的工作中有匆忙、有成长、有懊恼、有快乐。这一年是我获益良多。

1月19日我正式到办公室工作，吴局和刘主任的热情让我对消除了紧张感，加上和办公室的老同事孙佳健是同龄人，让我很快投入到了工作中。办公室工作较为繁杂，每天除了本职工作外，还经常有一些临时性的一般有比较紧事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，却看不到明显的工作成果。刚开始工作的时候我有点摸不着头脑，对自己也有过懊恼，但是我清楚，人生中每一个挑战都是我进步的机会。通过虚心向主任、孙佳健请教，学习他们的工作经验。和自己对工作的逐步捋顺。我逐渐适应了办公室工作。

在办公室工作中我还存在很多不足需要提高，我会多向老同事学习他们的好习惯。比如向主任学习将每天需要做的工作记在本子上。

这样的好习惯值得我们年轻人去学习。

在第四季度的目标责任制考核中报道数量没有达到标准，在以后的工作中我会更加积极的寻找素材，在业余生活中，我也会多读书，提高自己的文学素养。

5月份因为财务股缺人手，我开始接触出纳工作。生活就是这样一个挑战接着一个挑战。财务工作相比办公室工作更加要求细心、认真。而这恰恰是我的弱项。刚开始工作什么都不会，是王姐的不厌其烦的告诉我各项工作该怎么做。在工作中我犯过不少小错误，王姐总是鼓励我，从没责怪过我。这样让我时刻警醒自己必须以更认真的态度去对待出纳工作。在财务工作的6个月对我是考验，也是磨练。虽然现在我已经不负责出纳工作了，但是这段经历无论是工作上、还是在生活中都让我获益匪浅。让我减少了张扬与浮躁，却多了一份沉稳与内敛。

回顾这一年自己的工作，我真切的领悟到工作的乐趣，忙碌而又紧张，快乐而又欣慰，曾有一位哲学家说过：人生最大的价值莫过于充实，人生排除无聊最好的方法就是认真对待你现有的工作任务，并努力出色的去完成它。我一直将这句话牢牢的记在心里，时时用此激励自己，让工作充满充实的快乐。每经历一次就多一分收获，无论快乐还是忧伤，无论进步还是失误，都是一种经历，而经历就是财富，并且这种财富是越来越多，而不会减少。

曾经听某人说过这样一句话

播种一种思想，收获一种行为;播种一种行为，收获一种习惯;播种一种习惯，收获一种品格;播种一种品格，收获一种命运。在工作中我对这句谚语感受尤其深刻。

在这一年里，每天我都会碰到新的问题，每天都可以学到新的东西。也给我的不断成熟打下牢固的基础。当我感到一项工作开始得心应手时，一种满足与欣慰油然而生。

对于我们路政系统，可能我只是一名普普通通的新员工。但对于我来说，路政局却是我人生的转折、是我人生新的航线、是我实现人生理想和报效祖国的大门。我会以心无旁骛态度，博观而约取，厚积而薄发。以加倍的认真和努力投入到工

最新工作总结 篇4

一、12345市民热线受理情况

12345市民热线网络办理新平台1月1日正式运行以来，上级领导高度重视市民热线工作。1月19日，郭永胜县长、参加了全市召开的市民热线工作调度会，全面传达了陈市长对市民热线工作作出的指示。围绕党委、政府的中心工作，我县热线工作按照 群众利益无小事 的工作原则，充分发挥热线办理工作贴近民生、体察民意、解决难题的服务功能，全面规范办理程序、逐步提高办理时效，不断提高工作的主动性、服务性和实效性。春节前后，在日受理量不断攀升的情况下，顺利处理办结了上级转办的各类电话事件，确保了春节期间热线工作的正常有序运转。

截至目前，我县共受理市民热线498件。其中，按期回复456件，回复率91.6%，列各县(市区)第四;满意办结率74%，列各县(市区)第三。分别是黑驾校、黑出租和春节期间客车甩客、倒客、违规收费、拒载等问题。其中，驾校类问题在日常办理中，存在没有明确主管部门，驾校拖延敷衍的现象。

社会治安问题。41件。主要涉及治安管理、户籍管理、交通违章罚款等事项。

医疗计生问题。27件。主要涉及举报超生、社会抚养费缴纳、新农合收费报销、无证行医、困难企业独生子女费发放等问题。

其他类问题。64件。包括环境保护、教育教学、城市管理等几个方面。常见的问题有个别企业污染空气饮水、城区部分地段排水困难、垃圾清理不及时、校车安全、学校乱收费、学生被强制补课等等。

二、12345市民热线受理中存在的问题

(一)重视程度不够。有的部门、乡镇没有真正认识到热线办理工作的重要意义，没有真正领会透上级党委、政府对热线的高度重视，没有真正把办理工作作为一项重要工作来推动。相当一部分单位对市民热线的理解还仅仅停留在 一个电话而已 的层面上，导致办理过程中，出现了相互推诿不接收，压着单子不办理，一再督促不回复，一旦回复多应付的现象。在我们回访来电人时发现，很多来电人对处理结果不满意，很难沟通安抚，甚至来电人会再次拨打市民热线要求回退承办单。这种情况无疑加大热线办理工作的负担，很大程度上影响全县热线工作的办结回复率。

(二)工作力量不强。大多数乡镇(办事处)热线工作挂靠在信访办公室，主要由一名信访办主任承办处理兼顾回复结果;有的县直部门安排办公室主任临时办理。随着市民热线受理量的不断增加，个别乡镇日受理量高达八个以上，工作人员少难以高质量完成办理任务;有的单位临时安排的兼职热线工作人员不够得力，协调能力差，许多事项转办下去，办不动、办不好、办不彻底。

(三)办理质量差。来电人对办理结果不满意的情况比较突出。有的单位对热线工作的办理存在应付了事的态度，办理前不沟通、不调查，办理后不解释、不安抚，与来电人缺乏联系沟通。这种情况直接导致了来电人对处理结果不理解，重复拨打热线，我县重复受理承办，事情难以得到一个圆满的结果。

三、对市民热线工作的几点建议

(一)提高思想认识，加强组织领导

为进一步提高各单位思想认识，建立健全组织机构。建议近期召开全县市民热线工作会议，再次强调市民热线工作的重要性，制定具体的考核办法，明确将市民热线工作纳入年终综合考评。各乡镇和各部门确立主要负责人为市民热线工作的第一责任人，同时要求各单位明确一名分管领导，配备至少一名专(兼)职工作人员，确保热线办理工作有人负责、一抓到底。

(二)健全工作机制，完善工作流程

建立完善规范的工作制度是开展好群众来访工作的重要基础，我们在借鉴宁津、夏津等县市好的经验做法的基础上，结合我县实际，制定了相应的热线工作制度，按照接收、分派、督办、回访、回复五个环节形成了一套完整的工作流程。工作中严格落实责任制，对工作人员进行明确分工，使每个工作环节都做到了专人负责，提高工作效率。

最新工作总结 篇5

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

最新工作总结 篇6

回顾20\_\_年，在镇领导细心指导和同志们的关心帮助下，我认真学习政治理论知识，全面熟悉农村工作，认真履行个人职责，较好地完成了各项工作任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

一是政治理论学习。按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质。

二是业务知识学习。我把业务知识学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求来增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。

三是自觉履行工作职责，努力完成工作任务。自我工作以来，我参与了秋季防汛抢险工作，农村户籍退役军人和残疾人的调查摸底工作，第八次村委会换届准备与总结工作，农村合作医疗电子存档工作，镇、村环境卫生的全面整治工作，冬季贫困户慰问金发放工作以及大棚菜的种植和管理工作等，同时我还积极参加镇上组织的各项文化、体育活动，陶冶个人情操。在工作时，我注意收集各项信息资料，分析工作存在的主要问题，积极向老同志请教，以便在解决问题时能作出科学、正确的决策。

四是遵章守纪，团结同志。在工作中能够自觉遵守纪律，按时上下班，从未有旷工记录;能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志并热情帮助;能够积极配合其他办公室共同完成工作任务。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，作为一名年轻的同志，还存在着很多不足之处。最突出的是由于工作时间短，工作经验不足，考虑问题不够全面。所以我决心，在新的一年里，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

最新工作总结 篇7

20\_\_年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

一、工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了海珠支行转型以来第一笔授信业务，截至20--年末，实现总授信额度5。5亿元，带动对公存款8000多万元。利息收入160多万元。中间业务收入29。55万元。

个人管户企业--成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批--下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家--企业，利用交叉营销，年末新增对私存款160万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

二、通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。

三、在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

四、在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20\_\_年在工作上的计划：

第一是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利化。

第二是紧紧抓住海珠区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。

第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。

第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。

第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

最新工作总结 篇8

十月初经过两轮的激烈竞争，很幸运的进入学生会文艺部。并在第一次例会中认识了主席团成员及各部部长干事并对学生会有了更深曾的了解。

上月中，我们文艺部各成员配合生活部查了两次晚归一次卫生，在部长的带领下学会了查晚归与卫生的方式。并参与了系里拔河比赛的秩序维护，在此以后文艺部在欢送会中的游戏出谋划策。欢送会后主持了金贸系组织的指点江山辩论赛初赛中的一个赛场，同时去老师办公室值班。

在下月的工作中我们也将会更努力作好自己的工作。

最新工作总结 篇9

教师上半年工作总结怎么写?请看以下范例。半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作总结汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。

政治思想方面\_大精神的心得体会”和“迎奥运，庆七一，话改革”的主题征文，通过一系列的学习政治素质得到了进一步的提高，对做好各项工作起到了积极地指导作用。

二、工作方面

1、认真做好“教育资源库”的维护管理工作，对上传的资源及时进行审核。

2、教育教学资源收集与管理工作：

(1)对原有的资源进行整理、分类、打包压缩(小学各学科素材480m、中学各科素材720m)，为上传资源工作打好基础。

(2)收集下载和上传教育资源，充实“大兴教育资源库”和“大兴教师进修学校网站”/资源下载板块各学科教育资源内容。共收集下载中小学各学科教案、课件、试题共10.9g(各学科教案1185个、课件898个、试题267套)。还有一部分资源已完成了购买(76个订单约800余个教育资源)等待下载。从“电驴网”上下载各方面内容的通用资源约48g，内容涵盖了古今中外的历史、地理、文化、自然百科等视频教学参考片和电子图书资源。

完成上传了中小学各科教学资源，含课件659个、课件素材类1.35g、创新教案、学案设计235个，初中九个学科的新突破同步练习38册，各类视频资源238个，《华夏神话》、《小说精品集》系列专辑等音频资源136集，电子杂志类83期、电子图书《中华古典精华文库》、《鲁迅作品全集》、汶川大地震(纪实、追思、振兴)系列丛书等168部，大大丰富了我区的教育资源。对每个上传的资源进行了资源属性设置，并在教师研修网各学科协作组中都进行了有效的资源。

3、按照市教委要求，配合市教科院关于组织开展北京市中小学“数图”应用综合评比活动的通知精神，拟定了我区的具体的活动措施及评比活动方案。参加了市教育网络和信心中心主办的“北京市中小学数图书馆”——2.0版的论证验收会。(下学期组织开展综合评比活动)

三、业务学习方面

本学期能够注重业务知识学习。学习了《数化教育资源建设与应用》，掌握了常见的文件压缩格式、音视频文件格式的转换;各种图片格式和各类多媒体文件格式的适用范围;数化信息资源建设和管理的要求。通过学习提高了数化信息资源建设与应用的能力，对自己做好资源的下载、整理与上传起到了很大的帮助。在工作中以前不能解决的问题现在有了解决的方法，有些已经付诸于工作实践中。对在学习中比较难记的知识一一做了学习笔记，便于加深理解和掌握。

四、其他工作

1、完成了一些学校的服务性工作;

2、认真做好了党小组的事务性工作及领导交给的临时性工作。

五、存在问题及努力方向

以上是我这一学期的工作和学习情况，也算是我在\_年上半年教学工作总结。虽然取得了一点成绩，但还存在许多不足，我要在以后的工作和学习中，发扬优点、克服不足，特别要克服年纪大了，懒惰思想随之加强，忘性逐渐增大的毛病，加强用心学习，做好\_年下半年工作计划，养成多动笔的习惯，注意总结经验教训，使工作有所创新，不断进取，把工作做得更好。

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！