# 工作总结怎么写

来源：网络 作者：暖阳如梦 更新时间：2025-04-17

*工作总结怎么写（精选15篇）工作总结怎么写 篇1 为迎接4月23日“世界读书节”，激发全镇师生读书的兴趣，\_\_\_\_年4月20日下午，二七区马寨镇中心校在培育小学操场举行了隆重的“读文明经典，创特色校园”读书节活动。马寨镇中心校副校长臧喜宾、...*

工作总结怎么写（精选15篇）

工作总结怎么写 篇1

为迎接4月23日“世界读书节”，激发全镇师生读书的兴趣，\_\_\_\_年4月20日下午，二七区马寨镇中心校在培育小学操场举行了隆重的“读文明经典，创特色校园”读书节活动。马寨镇中心校副校长臧喜宾、镇属部分学校校长、各校教导主任、辅导员及马寨镇属中小学师生共同参与了本次活动。

本次活动分为开幕式、活动展示两个阶段。简短的开幕式上，中心校臧喜宾副校长宣布开幕，并致词。接着向“阅读明星”赠送适合青少年阅读的优秀图书，并邀请“阅读明星”、“书香班级”、“书香家庭”、“书香校园”代表发言。活动第二阶段采用静动态结合方式进行。首先进行的是经典诵读展示。培育小学的《朗朗书声诵经典》、燕蓉希望小学的《弟子规》、《梦回唐宋》、闫家咀小学的《明日歌长歌行》、马寨一中的《少年中国说》让我们感受到上下五千年的中华文化博大精深，培育小学的经典合唱《相思》、张砦小学的《中华经典诵读》、刘胡垌小学的《笠翁对韵》等，将古诗、音乐、舞蹈巧妙融合，为大家带来视觉、听觉上的盛宴!

经典诵读展示后，最最开心、热闹的“跳蚤书市”终于开市了，迫不及待的售货员们各司其职，积极叫卖，引得老师、孩子们都争相购买，好不热闹!与此同时，在培育小学会议室，各校教导主任汇报交流了学校读书活动开展的好做法，好经验。在培育小学少先队室，大家观看了读书成果静态资料展示……

诵读经典，润泽生命!最是书香能致远!本次马寨中心校隆重举办读书节活动，旨在为全镇师生营造积极向上、清新高雅、健康文明的校园文化氛围，激发全镇师生读书的兴趣，既丰富了知识，开阔了视野，更为探求中华文化经典，创建特色书香校园增添了一抹春意!

工作总结怎么写 篇2

伴随着新年钟声的第一响，又迎来了全新的充满期待的20\_\_年。回望20\_\_年度的工作与生活，感受到公司与身边的人这一年来所发生的巨大的变化，我们的品牌在不断的快速提升，身边的同事也都在不断进步与提升，朝着同一个目标共同努力奋斗着。新的一年到来了，也带来了全新的更大的挑战，在我们准备以全新的面貌来迎接新年的到来时，也不忘来回顾和总结过去一年来所做的努力。

人力资源部自成立到现今已经一年半时间了，很荣幸本人参与了人力资源部成长的历程，从无到有，从当初的不完善，慢慢成长到今天的成熟。自20\_\_年以来，人力资源部的队伍在慢慢壮大，引进了专业人才，专业水平得到了很大的提高，人力资源建设正在逐步走向规范，职能作用也在逐渐得到体现。

公司领导对人力资源部的建设极为关心，这对于人力资源部同事来说无疑是最大的强心剂。过去，大家可能对人力资源这个词语感到有点陌生，不知公司设如此部门真正的用意在哪里。通过今年大家的同心协力，已慢慢取得了公司各部门绝大多数人的认可与支持。

上半年因部门人手紧缺，使得一些工作无法真正展开，一直在做着基础工作，今年上半年莫总监任职以来，对人力资源部工作进行了整理，明确了每个人的工作职责，使分工更加细致化，现对于今年的工作总结如下：

一、对于公司员工的人事档案及其他资料进行收集及管理，使其更加完善化，保持公司档案的完整性，为保证日后的分析工作提供更准确的信息。因档案内容涉及公司有关机密，期间我保持着极高的警惕性和很强的保守意识。协助上级掌握人力资源状况;填制和分析各类人事统计报表。为人力资源规划工作提借准确的信息。

二、负责管理员工劳动合同，办理劳动用工及相关手续;到目前为止，劳动合同的签属工作开展的不是特别的顺利，主要因为市场推广部业务人员较散，集中的机会较少，经常都是来去匆匆，致使部分业务人员至今未能签署劳动合同。计划争取过年这个机会，把合同签署工作完成好。

三、结合公司制度及国家规定管理员工考勤和请休假管理，按月准确出具考勤报表。其中员工考勤又是一个难点，公司实行上班刷卡办法已经一年半时间了，由于部份员工一直未能适应新的考勤办法所以效果一直不太好。今年人力资源部特意为此问题进行了考勤重申，并与综合管理部技术人员讨论后改善了考勤系统。

工作总结怎么写 篇3

与时俱进，解放思想，开拓创新的一年，也是我思想、工作、学习取得长足进步的一年。在十六字精神的鼓舞下，我励精图治，各项工作都有了新进展。

一、政治思想取得新突破

积极参加各种形式的政治理论教育，善于提练和总结。20\_\_年5月至7月借调解放思想大讨论办公室期间，负责思想政治宣传工作，参与各阶段活动实施和总结，无论思想或是政治理论水平都有飞速进步;积极参加以公道正派为主要内容的“树组工干部形象”集中学习教育活动，完成各阶段总结和整改，政治素质得以提升;还于今年10月参加了入党积极分子入党前理论培训班，取得了优异的成绩，并于今年年底被发展成为预备党员。

二、在区委、区政府的正确领导下，各项工作开创新局面

针对分管工作的特点，我合理安排时间，坚决服从领导安排，同时积极发挥自己的主观能动性，勤于思考，力争有新意、有突破，在自己所负责的工作中均有突出表现。所负责的党校工作较繁杂，在人员仅配备一名的情况下，我能独挡一面，做到年初有计划，年终有总结，极力办好各类培训班。全年共举办培训班21期，完成调研文章2篇，参加研讨学习会1次，其中调研文章《试论全面建设小康社会的内涵、要点及思路——学习xx大报告的体会》在市xx大精神理论研讨会上获三等奖;积极配合全区远程教育网络站点的建设工作，在城区共建设三个站点，开展和组织收看活动6次，观看人数达上千人;认真负责各站点的维护和播放工作，遇事冷静，能够切实地解决问题，还发扬互助协作精神，多次通过电话或上门为兄弟县区答疑解决实际问题，并被市组指派为全市站点维护技术员。在负责的党组织建设工作中，能快速熟悉党内统计数据库的操作和管理，在短时间内掌握了一定的党建知识，动态地、持续地做好统计工作，多了解基层情况，把握好工作的尺度和力度，高效率、高标准地完成了工作。在档案管理工作中，井然有序地分类排列档案，建立了便于查询的目录，并对零散档案进行登记和及时归档，防止了档案的遗失，对档案分放了如指掌，随时随地都能快速地查找档案，还预备利用数据库软件完善档案管理，简化工作程序，此项工作正在筹划进行中。全年共整理档案2套，送往市组接收验收合格，收集零散档案439份，查阅档案66人次。在负责的部内计算机及办公设备的管理维护上，能够做到有条不紊，有问题及时解决或送修，保证了工作的顺利进行。工作中我从不计较个人得失，工作分工不分家，尊敬领导，团结同事，乐于助人，时刻以一名党员的标准严格要求自己，工作表现是有目共睹的，得到了上级领导及同事的认可和好评。

三、参加各类业务学习培训，业务水平迈上新台阶。

年初，参加了为期4天的档案员培训，课上我认真做笔记，课后提问消化，不但顺利完成了培训任务，还帮助和辅导别的学员完成了实践课程，并取得了结业证书。随着全市远程教育网络站点陆续建成，我参加了历时3天的站点技术人员培训，因掌握培训内容较好，还被委任为唯一的一位老师助教，协助老师并教导其它学员较好地完成了培训任务。之后，还参加了\_\_市城区通讯员培训班，在对信息与新闻有一定了解的同时，也全新认识了通讯的重要性和几种基本形式，信息报送工作有了较大进步，下半年共报送信息4次。年末还参加了党内统计干部的学习培训，培训历时7天，培训中我能充分利用专业知识，在学习中融会贯通，并在电脑共享被禁止的情况下，利用映射为学员们开通资源，较好地协助老师完成了教学。

四、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及知识面薄弱等问题，我对明年工作也提出了初步设想。一是继续加强理论学习，牢固树立“学习是第一位任务”的观念，认真学习阅读今年未读完的6本书，做好读书笔记和撰写读书心得体会;二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，做专业上的尖兵骨干，使工作再上新台阶;三是密切联系群众，多下基层，以便了解情况，发现问题及时汇报，更好地开展工作。

工作总结怎么写 篇4

转眼间我进苏宁电器已经一个多月了，这一个月里我在我的部门领导、同事们的关心和帮助下满的完成了各项工作，并且在思想觉悟方面有了更进一步的提高。收银岗位作为苏宁电器财务部门的重要岗位，管理好日常日常工作中现金存放、现金交接、风险防范等工作为收银岗位的重要职责。因为刚来我们公司一个月，工作总结谈不上“总结”，所以我现在就我谈一下个人今后将如何工作、如何克服工作中存在的不足：

一、端正思想，迎难而上，时刻保持高效工作状态，工作中严格要求自己。人们常说：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到苏宁电器工作之后更能感到这句话的意义。每天都在同一个收银台工作几个小时，面对的是来来往往的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。虽然现在我的自身素质和业务水平离工作的实际要求还有一定的差距，但我相信我一定能够克服困难，努力，端正工作态度，积极的向同志请教和，也一定能踏实、认真地做好本职工作，为\_\_苏宁的发展作出了自己应有的贡献

二、工作中我始终坚持着“道虽通不行不至，事虽小不为不成”的人生信条。在工作中紧跟领导的步伐，围绕\_\_分公司工作重点，认真的去完成各项工作任务，用智慧和汗水，用行动和效果体现出了岗敬业，无私奉献的精神。我们收银员的工作不累，但工作起来一定要细心，因此我们收银员必须在任何时候都能保持良好的心态和旺盛的精力。因此，我作为一个收银员每天都能保持既能休息好，而且又不会影响我\_\_分公司的工作

三、严格履行财务上的“三铁”(铁制度、铁算盘、贴账本)制度，时刻保持账目心中有数，不长短款。始终树立客户第一的思想，把客户的事情当成自己的事来办，急客户之所急，想客户之所想，要求自己对待工作必须有强烈的事业心和责任心，任劳任怨，积极工作，从不挑三拣四，避重就轻，对待每一项工作都尽心尽力，按时保质的完成，在日常工作中，始终坚持对自己高标准，严要求，顾全大局，不计得失，为了完成各项工作任务，不惜牺牲业余时间，利用一切时间和机会为客户服务，与客户交朋友，做客户愿意交往的朋友，通过自己不懈的努力，为自己今后的人生交上一份满意的答卷。

工作总结怎么写 篇5

一、财务工作距财务管理的要求还有很大的差距。

阳城的财务工作更多的还是会计工作，仅仅停留在事中记帐、事后算帐，对事务发展的预见性不够，不能将工作做在前面，往往是碰到问题解决问题，而不能做到防患于未然;另外，作为财务负责人对企业经营活动的参与不够主动，不能深入的掌握其经营活动的特性，只能是按照公司或领导的要求报送数据、资料，在对企业经营进行分析时往往会将企业实际丢在一边，只是按照理论上的指标去计算、去解释。所以这方面的工作距领导的要求还相差太远。

第二、会计工作中仍有许多待改进之处去年集团公司财务管理部下发了《大华集团财务管理制度》以及组织我们学习了财政部《会计工作基础规范》，对我们的会计工作提出了具体的要求。但在实际工作中还存在许多不足之处，尤其在一些小问题的执行上不够坚决，在对一些已形成习惯做法的问题处理上，改变起来还有一定困难。

第三、管理工作的形式化、表面化有很多的日常管理工作作的还不够细致、深化，往往只拘于形式或停留在表面，没有起到真正的管理作用，对照制度的要求，还存在问题，针对这种管理中存在的问题如何将管理工作做细作深，应是今后工作中的又一重点。

第四、缺乏沟通，对相关信息掌握不到位财务工作是对企业经营活动的反映、监督，对本部门以外的信息应及时了解，目前部门之间的协作没有问题，就是对财务暂时没用或是不相关的信息、知识没有主动与其他部门进行沟通、了解，到用时都不知该找谁;另外和公司领导的沟通还存在问题，对领导的工作思路及对财务工作的要求还不能完全掌握，以至于使自己的工作有时很被动。

二、鉴于工作中存在的几个问题以及个人的一些想法，计划在20\_\_年的工作中重点应在以下问题几个方面进行改进、提高：

1、在做好日常会计核算工作的基础上，还是要不断学习业务知识，针对自己的薄弱环节有的放失;同时向其他公司做的好的财务主管学习好的管理、经验，提高自身的综合管理能力。积极参与企业的经营活动，加强事前了解，掌握经营活动的第一手资料，加强预测、分析工作，按照集团公司要求，认真做好财务计划工作。在日常工作中按照财务计划，监督企业对资金进行合理、有效地使用，使企业效益最大化。在实际经营活动中发生与计划数较大差异时，及时与领导沟通，分析查找原因，根据差异及其产生原因采取行动或纠正偏差，或调整已有计划，同时也为日后的计划安排积累经验。

2、力求会计核算工作的规范化、制度化按照财政部《会计工作基础规范》和《大华集团财务管理制度》的要求，做好日常会计核算工作。只有按照《工作规范》、《财务制度》做好日常会计核算工作，做好财务工作分析的基础工作，才能为领导提供真实有效的、具有参考价值的财务分析及决策依据。也争取在大华集团被评为财务信用a类企业之后，阳城公司也能尽早获得这一荣誉。

3、做深、做细日常财务管理工作在接下来的一年，我计划多花一些时间，多研究研究财务软件及销售软件中的功能模块，尽可能使现有的功能得到充分利用，让阳城的财务管理工作更上一个台阶，起到真正的控制、管理作用。

4、不断吸取新的知识，完善自身的知识结构，提高政策水平对财务知识以外的与房地产业、建筑业有关的知识掌握不够，有时也会影响到自己的财务工作。所以在平时，除了加强自身的学习外，要多向其他部门的同事请教，尤其在工作中碰到非财务专业的业务事项时，不能单以自己的理解，应在彻底搞清楚之后，进行处理。

5、加强内、外部的沟通，搜集有关信息在新的一年中，对内需要财务和各部门之间经常进行沟通，形成一种联动效应，对企业的各种信息作一个动态的掌握，对不同时期的各种信息资料不断更新，掌握每一项目的进展、最新的信息。对外加强与地方财税部门之间的联系，及时掌握有关政策信息，既依法纳税又合理避税，为企业合法经营做好参谋。

除了我们自身的努力外，给集团财务部提两点建议：

首先，从集团外部请老师，针对我们工作中共同的弱点，举办一些专题讲座、培训，关键是理论在实践中如何运用，如何提高财务管理水平。另外，也经常组织一些内部的学习交流，把先进的管理经验让我们大家学习、分享。

其次，对于公司财务制度，是否能够也给项目公司的领导及部门经理进行学习，让他们认为必须按制度进行管理，如何按制度进行管理，否则，仅仅财务上对他们进行要求执行起来太难。

最后，在今后的工作中，希望领导能一如既往地大力支持财务工作，我也会在工作中尽我所能，不遗余力地作好财务工作。

工作总结怎么写 篇6

回首20\_\_，我的工作同样经历着不平凡。3月份，带着朴实的心情回到了济阳，开始了一段新环境的里程，工作内容包裹着熟悉的和未知的，鞭策着我需要付出更多的努力去学习和挑战。几个月一瞬间过去了，工作在有条不紊的进行着。9月份，按照公司的人事调动安排，我转岗接手了办公室的工作，一丝不苟、百分努力的工作心态让我很快熟悉和胜任了办公室的岗位职责。岁末，每个人都应该梳理过去、筹划未来。此刻，就将自己一年来的工作总结如下：

一、物业服务工作

物业工作主要有日常报修、投诉处理、收费、基础设施设备维护、环境卫生、绿化养护、秩序维护;有学习培训、上级部门检查等。

业主入伙是物业公司20\_\_年度的主要工作，经过全体员工的通力合作，西区6—20楼的交房工作于8月份已顺利完成。为了解决业户在验房过程中发现的问题，物业公司牵手工程部对每个交房户进行了统一的再检查，发现的问题一一记录在案，并以最快的速度安排施工队伍进行维修。保证了业户问题的处结效率。

积极响应房管局组织的“全县住宅小区综合整治活动”，\_\_小区的整治方案和计划以及落实情况均得到了房管局领导的高度认同，树立了小区物业服务的外在形象。

二、办公室工作

办公室对我来说一个全新的领域，工作千头万绪，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。

(一)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，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;公司所有的销售合同、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。

(二)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;做好员工社保费的缴纳工作;做好销售部的佣金提成表和保证金返还表。

(三)抓好公司日常工作。组织落实公司办公设施、清洁用品的采购、调配和实物管理工作。做好公司通讯费、车辆使用手续、花卉租赁工作。

(四)做好公司各种会议的后勤服务工作。认真进行现场布置、会中服务等工作。

三、存在的不足

本着“为自己工作”的职业态度，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，办公室工作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，向领导提供有效的决策数据方面有待进一步提高;

第四：公司和部门及员工间的沟通有待加强。

四、努力的方向

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。

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，注重公司各部门间的协调和沟通，有效形成团结一致、群策群力的氛围。

第四：向领导提供有效数据，例如撰写会议纪要，并分发上级领导及各部门。

第五：调动员工工作积极性，提高员工“爱企如爱家”的思想意识。如详细记录员工生日，每月定时为员工送去生日祝福(生日蛋糕)。

第六：搞好公司对外宣传，进一步对公司网站进行升级，力争达到对外宣传的最佳效果。

“不积跬步，无以至千里;不积小流，无以成江海。”20\_\_，收获了成功，经历了困难，感受了启迪;20\_\_，我会一如既往，载着百倍的信心和努力，驶向新的一年……

工作总结怎么写 篇7

紧张的20\_年过去了，过去的一年可以说是不平凡的一年，作为车间的一名技术人员，我在车间领导和同志们的关心和支持下，通过努力工作，为企业做出了应有的贡献。在过去的一年中，我在工作和生活中高标准要求自己，做了很多工作，现将一年来的工作总结如下：

一、工作中发扬团队合作精神，努务完成车间的生产任务。

1、在平时的工作中，首先做好日常工作，我与车间其他技术员既有分工又有合作，坚持经常和其他技术员进行工作交流，充分发扬民主，杜绝独断专行，统一思想统一步骤，从而圆满完成车间的各项生产任务。\_\_\_\_年配合其他技术员根据车间可纺性合理安排小修机台和换喷头机台，累计改纺413台，十几个品种。

2、根据行业协会的精神，20\_\_年\_\_月份公司要求五长丝车间北区停车，我配合其他技术员做好停车期间的工艺处理和平时的串碱工作，并把在工作中碰到的问题及时向车间领导汇报，安排相关人员解决。\_月份北区开车，做好开车前期的预备工作，做好工艺处理，提前将各项工艺参数调整到位，确保开车成功，保证产品质量。

3、由于五长丝车间长期纺木桨，导丝轮废丝多，可纺性差，我经常和原液车间的技术员沟通，反映车间的可纺性情况，并与职能处室的技术员多联系沟通，希望能够改变桨粕的配比来提高可纺性，今年公司采取了使用多种桨粕混用的办法，大大提高了可纺性。满筒率由原来的不足80%上升到了现的85%左右。

4、每月将车间的生产情况进行一次总结，及时将总结上交到技术处;将车间的主材消耗进行总结，及时上交计划处。做好统计技术分析工作，将车间生产中出现的异常情况，进行分析采取纠正措施，写出纠正措施报告。

二、完成第五长丝车间作业指导书的编写和印刷工作。

20\_\_年根据企管处的安排，要求各个车间完成作业指导书的换版工作，新的作业要求按照三合一体系的要求编写，我和其他技术员明确分工，使新的作业指导书包含环境和职业健康方面的内容，更适用于实际操作。\_月份将作业指导书及时发放到了职工手中，圆满完成了作业指导书的换版工作。

三、认真安排好职工培训工作提高职工的理论水平和操作水平。

搞好职工培训工作是我们车间一项长抓不懈的工作，为此我们车间非凡制定了培训制度，要求每个班组每月至少组织两次职工培训，开展形式多样的职工培训，对于新工转岗工要求有师带徒合同，由技术员鉴定合格后方可独立上岗。今年\_月份组织职工做三合一体系知识答卷，加强了职工对三合一体系知识的了解。又利用业余时间组织职工进行三合一体系知识的学习，使职工对公司的方针目标有更好理解等，为公司内审和外审打下良好基础。配合各工段班组搞好青工技术比赛，提高职工实际操作技能。加强新版作业指导书的学习，今年\_月份，组织我车间全体职工全部进行了理论知识考试。提高了职工理论知识。四班职工坚持第二个早班学习，由于四班纺丝工是控制车间产品质量的要害岗位。平时很注重纺丝工工艺知识的学习，对影响产品质量的主要工艺要让职工明白，反复的给职工讲，尤其是六月份总经理走访客户后，带回来的脆断丝筒子，让职工亲自感受脆断丝给用户带来损失，让职工在工作中如何避免脆断丝的产生，始终给职工敲响警钟，增强职工在工作中的责任感。

四、按照三合一体系的要求搞好车间的认证工作，推进三合一体系在车间的有效运行。

在过去的一年中积极推进三个体系在本部门的有效运行，认真学习相关的治理和技术知识，加强《程序文件》和《治理手册》的学习，加强对标准的理解，按照《内部审核程序》的要求，编制本部门的年度审核计划，并按照计划组织部门的内审工作，今年\_月份，组织车间有关人员对车间的危险源和环境因素进行了重新辨识和完善，对车间的法律法规清单等相关文件进行更新，规范各种报表记录。\_月份邀请其他兄弟部门和相关职能处室内审员对本部门进行内部审核，对审核中别人提出的问题，提出改进的议建和建议，推进三合一治理体系在本部门的不断完善和改进，来迎接公司一年一度的内审和外审工作。与认证办的同志多联系、多沟通、发挥桥梁和纽带作用，对我车间的职工和来我们车间参观的相关人员，传达、解释、贯彻公司的治理方针和公司在质量/环境/职业健康安全治理方面的有关要求。并对公司的目标、指标进行分解，制定本部门的目标、指标和治理方案，并及时向职工传达。

工作总结怎么写 篇8

时间过得真快，转眼间四个月的教学工作快要结束了!回顾这段时间的工作，忙碌、充实而富有挑战，在同事和师傅的帮助下自己也努力地完成了各项任务。为了做好来年的工作，本人就这学期的工作小结如下：

一、政治思想方面：

通过互联网和查阅书籍的方式，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加学校各类教育培训，并及时做了反思和小结。为了适应教育教学的长远发展，我不断探索和学习政治理论，同时从课外读本中汲取营养，让自己不断成长。

二、工作学习方面

四个月来，我服从学校领导的安排，认真完成领导们安排的各项培训任务。虽然，本学期没有教学任务，但是我一直在努力，充分利用“新老结对”活动，虚心向老教师学习，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新等能力。另外，本人在努力提高教学能力的同时，还注重提高自己的动手能力，先后参加了普通车床、数控铣床以及数控车床的培训。自己深知，只有理论与实践相结合才能真正地以及更好地提高自己和学生的能力。

在这短短的四个月的时间里，学校领导们，教师们以及学生们都给予我很多的帮助，自己也深感自己成长了不少、能力也提高了不少。但是，自我检查起来，还是存在的不少的缺点和毛病，需要今后继续努力和改正，使自己的在思想和工作方面都能更上一个台阶!

工作总结怎么写 篇9

客户进来售楼部首先我们应该热情迎接，并了解客户是否是第一次来看房，是，先登记好，介绍自己(不是，询问客户是否记得以前是哪位置业顾问接待的)，请客户移步到区域模型详细为他讲解，讲解签到时候注意自己的语气，要吸引客户感觉在听讲故事一样，有层次感，节奏感，讲解中要记得跟客户互动，清晰、自信的告诉客户“您”选好作为第二居所是明智的选择，并且要做到客户跟着自己讲解后，咨询下客户是买来自住还是投资?根据客户的回答做出相应的建议，重点介绍。礼貌性的询问下听完讲解后客户还有哪些不明白的?理清好自己的思路，怎么样带客户，带客户看样板房的途中，讲解完周边的情况后，可以跟客户闲聊，了解客户心里想法和需求。看样板房可以先领客户到花园感受下独栋有天有地的氛围。在进屋参观前可以先给客户做个思想上埋下伏笔，托高客户心里对我们产品的低价。参观样板房的的时间不宜长，控制在3，4分钟左右，领导着客户去看选好的毛坯房让客户自己做比较。回来计价，折扣可以先收起，肯定的告诉客户我们这里是高端楼盘是没有折扣的，这样也利于客户二次回访的时候用折扣逼客户下定。

总是来说我们要改变我们一层不变的销售方式，尽快学习好让客户跟着我们的思路来走，始终保持自信。

工作总结怎么写 篇10

白驹过隙，转眼间又一个学期过去了。还记得开学初同学们兴奋又期待的眼神，还记得九月的烈日当空，汗如雨下，如今，一切又将沉淀，又将埋藏在\_\_年匆匆的记忆里。回首往日工作，现总结：

1、培养班干部

在这个学期，让我得意且欣慰的一件事是班干部的培养。尽管经过了一二年级班干部的培养，尽管我们班的小班干部们已经初步培养起来了，但是，他们的能力还有待改进，尤其是部分班干部由于身体方面的原因或家庭的影响，他们的管理能力受到了很大的限制，于是，班级的管理就迫切需要另一批的班干部的诞生。这样，傅泽霞、管新龙、魏沈安等班干部应运而生。尤其是傅泽霞，在二年级的时候她还表现得很腼腆，对班级工作也不是很感兴趣，但在这个学期里，我不断鼓励她，而且给了她很大的权力，让她勇敢地去管理班级，让她不断地提高管理能力。现在，傅泽霞俨然成了班级里的第二个班主任，管理能力不断提高。而且她很善于去思考解决问题的办法，有她在的时候，班级几乎不用老师费心。在她的带动下，其他班干部的责任心也日趋增强，班级的管理也日渐完善。

2、课堂常规的管理

当我在上个学期听到有老师反映学生上课的纪律差的时候，我很心急，也很在意，那时就想了很多办法去解决问题，尤其是数学课和专科课的问题。这个学期一开始，为了避免此类事件重蹈覆辙，为了让同学们上好各门课，从一开学，我就严抓学生的课堂纪律，尤其是专科课和数学课的纪律。我经常向各科老师了解学生的上课情况，一发现问题马上了解处理。我也经常向班里同学了解课堂情况，一有同学反映谁的纪律比较差，便马上找他谈话，进行处理。我还经常在我没课的时候去班里巡堂，了解学生上课情况。数学课的纪律是最让我头疼的。尽管我每天都在跟进，尽管我一了解到情况马上进行处理，尽管我时不时地去巡堂，尽管我已经竭尽所能去处理问题，数学课的纪律虽然有所好转，但是始终收效甚微。但是，经过一个学期的努力，学生们上专科课的纪律基本能认真，不再出现屡教不改的情况，上专科课的纪律大为好转。

3、意识增强

这个学期和以往一样，对学生各方面的意识的培养我依旧很重视，比如说同学们的安全意识、环保意识等。在这个学期中，我几乎每个星期都对学生进行一次系统的安全教育，现在，只要我一说要进行安全教育，学生几乎在我还没开口之前已经能把我要说的脱口而出。这说明安全意识已经深入学生之心。同时，我还经常利用晨会或语文课的课前三分钟，或是班队会，对学生进行环保教育，尤其是学生在用纸方面的环保教育。因为这个学期我发现学生浪费纸的现象比较严重，经常在教室的地板上能发现纸屑，因此，我将其列为每个星期必讲内容，一方面加强学生的卫生意识，另一方面加强学生的环保意识。

4、家校联系

和家长的联系，我一直没放松，因为只有老师努力，而家庭不配合的话，一个小孩子的成长是有限的。因此，我经常利用校讯通发信息给家长，让家长及时掌握自己小孩的在校情况及作业情况，方便了家校联系。

5、纪律学困生的转化

天竹梅、傅泽葵、吴家裕、王耀坤等人是我一直在努力转化的纪律学困生，尤其是天竹梅。这个小朋友比较特殊，福利院的孩子，缺乏正常的家庭温暖。于是，我尽我所能地想要帮助她，给她我的关爱，给她温暖。经过两年多的相处，她对我一向都很尊敬，也一向都很喜欢跟我说话。但是，她这个学期偷东西的坏习惯却一直没改，反而越来越厉害，不是偷家里的东西，就是偷外面小店里的东西，甚至连老师的办公室、班里的同学的东西她都感公然去偷。我屡次教导她，她开始时会有效果，但没过两天，她又犯了。我也尝试过奖励一些东西给她，只要她能坚持一个星期不偷东西;尝试过让她参与管理班级，增强她的责任感;尝试过给她找个跟班，督促她不偷东西……但是，一切的办法对于她来说似乎都无效，她就好像是上瘾了一样，不偷不快，甚至还有带坏其他福利院的孩子的现象。我也寻求了学校的帮助。真希望她能变好，管住自己。这也是我在这个学期的败笔。

作为班主任，我当然希望自己班里的同学们能得到良好的发展，于是我用自己的努力去帮助他们，引导他们。总的来说，这个学期的女生是非常棒的，几乎可以进行良好的自我管理，男生虽然也在不断进步之中，但相对来说纪律需要改进。

工作总结怎么写 篇11

工作总结格式要求

各类归档材料和各级综述材料的排版格式要求(原始材料除外)：

(1)页面设置：

用纸：A4

装订线：左侧

页码位置：下居中

页边距：上2。5厘米;下2厘米、左2。5厘米、右2厘米

(2)字体、字号

正文：4号仿宋体

一级标题：小2号黑体

二级标题：3号黑体

三级标题：4号黑体

(3)标题格式

一级标题：一、 二、 三、

二级标题：(一) (二) (三)

三级标题：1. 2. 3.

(4)行距：单倍行距

(5)字距：默认

工作总结怎么写 篇12

逝者如斯夫。缓缓地，历史的舞台即将落下\_\_年的帷幕。春华秋实，又是丰收的一年，喜悦的笑容挂在每个\_\_人的脸上。我作为制造四部c48气缸线的一名班组长，在这丰收季节里伏案疾书，总结一年的工作概况。

\_\_年里，本部为控制成本采取了系列措施：减员增效、合并厂房和引进新式设备。在合并厂房的过程中，对于本线的生产设备如何合理摆放，为避免拥挤，我也曾多次向领导提出过建议。在设备的移动摆放过程中，我组织员工积极配合使之快速顺利完成。引进新设备贝壳机床若干台后，基本解决了钻铰吸气孔、钻螺丝底孔、钻弹簧孔和攻丝等瓶颈岗位出货难且费时费力的问题。这样一来，我将原来上述岗位及其它个别岗位的员工进行重组，合理安排，做到分工明确，达到了减员增效的初衷。在新设备试加工初期，为安全起见，在班前班后会上，我反复向员工告诫不得随意触摸开启新设备，以免损坏机床和发生安全事故。值得高兴的是，全员悉数遵守。新设备加工初期，难免有诸多不顺畅，但办法总比困难多。在林部长邱主任的高度重视密切关注和热心帮助之下，我和其他同仁齐心协力，终于解决了所有的难题。那时正值炎夏，但我依然坚守岗位每每长达数小时且汗流浃背，为早日实现全线贯通，所有的苦累我亦无怨无悔!

质量是企业的生命。在班前班后会上，我不厌其烦地宣贯质量的重要性。在日常工作中巡视全线质量情况，检查员工是否严格遵守工艺纪律，加强质量监督力度，尽限度质量事故的发生，降低零缺陷，确保产品合格。一年里，设备故障频仍，为不影响生产，能自己维修的我总是自己搞定，没把握的就第一时间开单维修以保证各工序正常运行。每天上班前例行检查设备的保养工作，要求员工勤擦拭勤加油换油，加工前检查设备的运行情况，一有情况立即报告并维修。所喜一年中无一例违规操作，无一例安全事故发生。

沟通无限，理解万岁。在和员工兄弟们朝夕相处中，我和他们结下了深厚的友谊，我以身作则，身体力行。一如既往地如兄长般关心他们，理解他们，帮助他们。尽管有时我的做法令个别员工不理解甚至难以接受，比如根据生产需要对员工进行岗位调配和安排，或者核算工时有较大误差，但最终他们也能理解我的良苦用心，并能心悦诚服。为了员工的工资利益，我屡次在领导面前不惜犯颜进谏，据理力争，功夫不负有心人，最终得到了领导的合理的解决方案。

作为公司的一员，为公司分忧解难是每个员工的份内之事，我也不例外。铰吸气孔素来是个瓶颈岗位，也是质量事故多发岗位，为此我曾潜心钻研铰刀的修磨技巧。该岗位经常缺乏铰刀，加工过程中一旦损坏，修磨起来很费时且效果时而欠佳，直接影响了生产。巧妇难为无米之炊，因此我多次在下班之余还修磨几把备用铰刀，以防各班不时之需。有时在家里，有时在下班途中，有时在上班前几小时都能接到其他班组长的求助电话，要解决铰吸气孔的铰刀问题。每每此时，想到生产的重要性，我毫不犹豫地放下手头的事情，第一时间赶到车间，义不容辞地帮他们排除故障，解决问题，不计个人的得失而且毫无怨言!

一年的风风雨雨已然走过，我们公司有领导的英明决策和员工的辛勤耕耘，作为班组长的我还有什么理由不兢兢业业勤勤恳恳踏踏实实地工作呢?我相信：明天的朝阳依然灿烂，\_\_公司的前景依然美好!

工作总结怎么写 篇13

20\_\_年，公司在董事长和总经理的正确决策、领导和同事们的支持和帮助下，在所办人员的共同努力下，围绕中心、搞好配合、服务大局、促进和谐，充分发挥沟通上下、联系左右的枢纽和桥梁作用，努力使各项工作争先创优，下面将办公室的工作情况向大家做简要汇报。

一、工作情况：

利用国家的政策扶持、品牌的申请，积极申报并通过了审核的项目有河南省质量诚信AAA工业企业、郑州市中小企业信用担保资金扶持等，20\_\_年中旬公司申请组建中共郑州汇特耐火材料有限公司党总支部并获得批复，下旬为公司职工整改了职工食堂，有效提高饭菜质量和卫生。还较成功的组织了公司领导及先进工作者的春季旅游、五四青年节活动、世界残疾日活动、国庆文体比赛活动、年终评比活动及业务员、后勤管理人员、全体员工的多次会餐等活动。认真做好了公司文件、资料、信报的收集、整理、传递、归档工作;及时维修、维护了公司共用设施，保证了厂区环境卫生干净整洁;及办公用品和低值易耗品的管理等等日常性的工作。

二、工作不足之处：

办公室工作是时间性和服务性很强的工作，千头万缕，任务繁杂琐碎，既有日常性的工作又有突发性工作，尽管办公室全体人员都做了较大的努力，但与公司的发展、领导的要求还有很大差距，对办公室工作的特点认识不够，工作还缺乏主动性、预见性，还有待在今后的工作中进一步改进和提高，进一步规范化、细致化。

20\_\_年工作计划：

办公室是公司的枢纽部门，也是公司窗口，担负着联系内外，上传下达，内部协调的重任。新的一年里，办公室全体人员将秉着“工作要细、效率要高、服务要周到”的总体要求，进一步健全、完善各项管理制度，切实加强对各级干部、各部门工作的监督考核，加强档案、车辆管理。

随着公司的快速发展、规模的不断扩大，我们将与时俱进，跟上公司发展的步伐，努力适应公司的要求，更加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，不断改进办公室的服务水平，带头遵守公司的各项规章制度，维护公司的利益，切实把各项工作做细做实，为公司20\_\_年取得更大发展，再做应有的努力!

工作总结怎么写 篇14

工作总结忌“三多”

当前年终将近，各单位、部门都忙于对一年来的各项工作进行总结概括。工作总结，顾名思义，就是对所做工作进行总体归纳和全面概括的具体结论。它不仅是对各项工作的具体做法、进展情况、取得经验进行总结，更是对工作中存在问题、不足及下一年工作安排的概括。因此，工作总结特别是年终总结应具有客观性、全面性和概括性。

可如今，一些单位的工作总结则变了“调”，串了“味”。例如有的单位在写工作进展情况时，总把“基本完成、将要完成、预计达到”等字眼当头;在写到存在的问题时，则用“依然、还、比较”等字词绕人眼;当写到取得的成绩时，就开始“添油加醋、浓墨重彩”一番叙述，把工作总结写成了“业绩汇报”、“工作汇报”，这样，总结就变成了“工作业绩多、虚话套话多、模糊字眼多”的“三多”总结。其实，工作总结只需要把所干工作实实在在、有始有终的进行全面客观评价。对所做的工作，既要看到取得的成绩，又要看到不足的地方，对于存在的问题，既要事实求是，又要全面客观。所以，只有在心系群众的基础上，真正干了工作，才能用“实绩”写出群众满意的“总结”来。

工作总结怎么写 篇15

1、基本情况

这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等;形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。

2、成绩和做法

工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。

3、经验和教训

通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。

4、今后打算

下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

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！