# 主要经理怎么写工作总结(合集11篇)

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-05-22

*主要经理怎么写工作总结1我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了办公设备维修保障任务...*

**主要经理怎么写工作总结1**

我们办公设备维修小组在单位领导的正确指导下，在科学发展观的引导下，全体同志坚持业务学习，不断提高技术技能，跟进办公设备的技术更新与装备更新，攻克了一些维修难题，保障了办公设备的正常使用，圆满完成了办公设备维修保障任务，办公设备技术人员年终工作总结。我们主要做了以下几个方面的工作。

一是对所有维护的办公设备，从原理、结构、操作进行了全面的学习研究，并通过网络收集了大量的维护维修资料，吸取了他人维护维修的知识和经验，对办公设备的基本原理与维修维护知识，做到了消化、掌握和运用。

二是按计划对办公设备进行预检预修，保障了维护质量，大大减少了对办公人员工作的影响。全年预检预修办公设备\_部(台)次，加班维修\_部(台)次，这者是在办公室工作人员下班后进行的。

三是积极主动对办公设备使用可靠性、稳定性开展调研，制定维修维护策略。我们把办公设备按照使用量、可靠性、稳定性进行了分类，对设备耗材、易损件进行了统计分析，找出规律性的东西，为我们高效维护维修设备打下了基础，增强了办公设备维护维修保障能力。

四是了解市场信息，跟踪技术进步与办公设备的更新换代，向决策者提出办公设备的使用与更新建议，掌握维修器材的市场信息，不储备维修器材、器件，减少了浪费，节约了资金。

五是对办公设备的使用者积极提供指导或培训，减少了因人为使用不当而导致的问题，提高了使用者的工作效率，同时也提高了办公设备的完好率。

在新一年里，我们将在今年勤奋努力的基础上，克服存在的不足，在办公设备维修维护保障能力建设方面，有所探索、有所创新。我们个人的工作能力，和祖国的发展一样，做到与时俱进，不断提高，做出新贡献。

**主要经理怎么写工作总结2**

任我部经理以来，十分感谢经理室支持，安排并组织了一批专业知识较强的员工队伍，为部门工作的顺利开展提供了强有力的技术支撑。以下是我个人的年终总结，请领导不吝指正！

>一、日常业务方面

上半年，项目支持部在完成常规业务操作的同时，按预期完成了报关前置环节的任务，较为顺利的解决了面临的疑难问题。下半年，G108的项目虽然已接近尾声，但由于前期货物大量是以税款担保缴纳保证金的形式进口，所以部门现在仍需操作大量税款担保消保转免表的业务。并且，现已将项目以外的其他原材料的减免税操作也交由我们部门办理。

预归类方面，坚持一贯的风控宗旨，为公司销售提供技术配套，长期为有需要的企业提供商品预归类咨询服务；提供了有偿的预归类咨询服务，通过通关网出具预归类意见书，方便企业快速通关。

现场报关是今年项目支持部的一项新增业务，由于通关一体化进程的发展和海关业务的分流安排，进出口转关报关、区域通关、暂时进出口、修理物品、直接退运、进料加工的报关业务转至金陵关操作。其延伸服务包括保证金征收转退，关区汇总征税等，业务开展十分顺利，与海关、同事沟通也非常顺畅。

报检工作方面，虽然由于公司涉及进出口业务种类增加，加之商检政策不断变化，今年的报检工作还是在沈悦同志的努力下，较圆满的完成了各项工作。例如，中粮的大米项目明年又还要增加龙潭的进口量。

>二、人员安排方面

为配合滁州办事处日常业务的正常进行，今年下半年，我部门张元元被调往滁州办开展工作。在滁州，她的工作重点除常规业务操作和客户维护之外，部分精力放在协助滁州海关推行关检合一平台报关的操作运作上。同时，兼顾项目支持部的日常工作，指导并配合部门其他同事完成工作。

>三、公关方面

今年我的对外工作除了维护与海关、商检、报关协会等部门的合作关系外，关注的重点放在两件事情上。其一，参加江苏报关协会的全国优秀报关企业和报关员的申报和评选活动。参评工作开展较为顺利，经过努力，长江公司已经成功提报为江苏省优秀报关企业，报关公司已经成功提报为全国优秀报关企业。其二，对公司的差错率进行统计和控制。报关现场每周进行一次差错汇总后，我会第一时间在金陵关申请返分工作。报关差错率是我司接下来能否成功申请升级为高级认证企业的关键，这也是我明年上半年的工作目标。

>四、展望：

一、目前，项目支持部在金陵关的业务开展比较稳定，虽然起步较晚，但发展到现如今，业务水平已经与其他代理旗鼓相当，这是我们长期努力的结果。近期，部门经过整理，初步编制了《报关延伸业务服务指南》，目的是供其他部门参考和借鉴。明年，部门会不断加入新元素，不断充实和完善指南内容。

二、随着海关区域通关一体化改革的全面推行，金陵关的作用显得愈发重要。接下来，公司可以逐步将通关一体化操作的重心转向南区，实际报关作业交由项目支持部负责，这样公司在金陵关设点的优势便会得到更大限度地发挥。

三、报检工作一直是我们的短板，希望明年能够在经理室的指导和大家共同努力下，总结经验，整理流程，建立起一套较为高效的报检体系。

明年，在完成日常工作的同时，协调好南京、上海、宁波审单中心的联系通道。另一方面，我计划进一步扩大部门的功能性和影响力，在为整个公司提供配套服务的同时，全面深入地推进部门延伸服务的业务范围，力求使可操作服务类型更加丰富和多元。

**主要经理怎么写工作总结3**

回顾这一学期，本人能够努力工作，认真学习，从多方面进行计算机教学和管理工作。现总结为如下几方面。

一、思想方面

本人热爱教育事业，热爱本职工作，加强自我修养，做到学高为师，身正为范，热爱学生，真诚对待学生，受到学生的好评。特别是在此期间，我努力地学习业务理论，积极参加学院组织的一系列活动，按时参加系部的教研例会，将学到的理论知识切实运用到工作实践中。

二、教学方面

我在本学期的教学工作中不仅努力提高自己的专业知识水平，探索新的教育思想及经验，而且精心备课、认真上好每一节课，并在传授知识的过程中培养学生的观察能力、抽象思维能力、自主学习能力及创造能力，确保顺利而圆满地完成本学期的教学任务。

开学初，根据大纲、教材、课时数确定本学期的教学目的，定出单元教学进度，制定切实可行的学期教学计划，为学期教学任务的完成打好基础。

平时做到周前备课。在课时备课中，仔细分析教材内容，并根据学生不同年龄段的思维特点确定每节的教学目的、重点、难点及教学方法。

上课时运用教学原则，创造性地使用教学方法，教师精讲学生多练，使学生当堂理解并掌握所学知识与操作方法，同时注意调动学生的积极性和主动性，创造和谐的气氛，让学生轻松、愉快的学习。课后及时做课后记，找出不足。

在教学过程中针对教学内容适时地进行思想品德地指导，如讲解作为计算机程序员应具备的基本素质等从而使之树立科学的世界观及人生观。

三、竞赛活动

组织本系学生积极参加参加《晋中职院科技节大赛》，以丰富学生的业余生活，并培养他们正确设计网络配置，真正达到学以致用的水平。除了专业知识的竞赛，我还指导学生参加《大学生职业生涯规划大赛》，使他们策划好自己将来的职业生涯，为毕业找好合适的工作奠定扎实的基础。

四、个人学习：

计算机专业知识更新很快，新知识、新产品、新术语几乎天天出现。作为计算机专业教师，只有不断地更新自己的知识，不断地提高自身的素质，不断地自我加压，才能将信息知识更流畅地、轻松地、完整地讲授给学生，才能让学生始终走在计算机专业知识的前端，跟上不断发展的时代步伐。我积极认真地学习各种理论知识，比如java语言、网络知识等，以提高自己的教学业务水平，认真、主动地向其它有经验的老师学习，以便在工作中能以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。

五、努力方向：

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生职业能力的培养，知识上做到职业性更强。

2、对后进生多些关爱和耐心，使他们在对计算机专业知识的学习产生兴趣，有更大进步。

3、对学生进行道德教育，使他们具备良好职业道德与职业素养。总而言之，本学期的教学工作圆满地完成了并取得了一定的成绩，同时我自己从能力上也得到了一定的提高，我将再接再厉，不断提高自己的各项业务能力。

**主要经理怎么写工作总结4**

进入第十六周，本学期各项工作已接近尾声，一周来，学校各项工作基本能按计划顺利开展，各部门各教职员工工作状态良好。下面就本周学校方方面面工作总结如下，供各相关人员参考，不妥之处，请批评指正。

一、班级管理方面

1、课余时间的班级管理。在值班期间，我发现有两种管理方式下的班级纪律都很好：一是班主任或课任教师亲自在场，进行看班或辅导；二是班级由学生管理，典型情况是一名学生在讲台前端坐，边做作业边管理。我认为第二种方式可能班主任感觉要轻松些，但绝对不是完全放手，班主任肯定还是有随机抽查、听学生干部的汇报、核实之后处理到位等管理措施。这种方法更能促进学生自主管理能力的提高。课间学生管理如何做到班主任在与不在一个样？内隐的价值判断是“学生的自主管理水平要不要提高”、“这是不是班主任的管理艺术高低的表现”。

2、班级卫生管理。本周各班级的教室和环境区卫生保洁工作做得非常好，每天定时安排三俩位同学做保洁工作，取得了良好的效果，尤其是\_\_班本周教室和环境区卫生比以往大有进步。良好的卫生保洁状况反映了班级管理的精神状态。但个别班级的教室和环境区卫生清理不到位，我认为原因在三个方面：一是劳动委员没安排好；二是班主任没有认真地指导学生如何清扫卫生，如教室里保洁就是洒很多水，垃圾没去掉，水多了反而觉得很糟；三是班主任对卫生清扫的标准没要求、清扫的状况不了解。

3、对特殊学生的管理。班级不分大小，总有一两个令人头痛的“问题”学生，对这些学生如何管理？除了驱逐之外、除了班主任的勤、跟、紧、盯的方式之外，能不能通过其他的人、其他的途径和方法来了解其内心深处的想法、预测其可能要发生的错误行为，从而有效地减少其犯错误的次数、达到逐步矫正不良习惯和性格的教育目的.？我认为，这可能是班主任工作的永恒课题之一，需要不断地探索和突破。

二、教师行为方面

本周通过晨读进班观察、考课发现大部分教师都能很好地履行职责，反映了我校广大教职工的敬业精神，但从好中求优、吹毛求疵、不粉—饰—太—平、改进工作的意图出发，还是要找一些问题：

1、晨读也并非一片形式大好，不管是语文还是英语学科，总是有个别或少量的教师迟到、不能组织安排好学生的活动，有的看班教师在指望班主任给他看班，在场也仅仅是维持个纪律，不能充分发挥晨读对语言学科或记忆性教学内容的积极作用。

2、本周初三月考监考工作中，每场都安排了两人监考，但从巡视记录和随机实地查看，能全部在堂认真、规范监考的只有30%左右。

3、常识学科的课堂教学也还有一些值得思考的地方，如在临近期末、面对县教育局的抽测，常识学科课堂时间如何管理和有效利用？现实的状况是：有些教师在看班，学生没有事可做，甚至有些学科在“放野马”，或完全让其他统考学科占用，等等。我担心：常识课堂，老师不能想办法用任务来管理学生，让学生有事可做，学生的违纪行为的频率就会增加，反而给当堂老师带来更多的麻烦。

4、还有一个问题：期末结束工作，我们本期任务都完成了吗？常规的教学教研活动可能都在按部就班地在做，但是不是都是高质量的完成、还有一些可做可不做的任务完成得怎么样？如未结题的“校本小课题研究”、学校学科带头人的相关工作启动等。

三、学生行为方面

**主要经理怎么写工作总结5**

弹指一挥间，到公司上班已经有半年多的时间了。这段时间是我人生中弥足可贵的阅历。感谢各位领导、同事的指导和赞助，使我更快的适应工作，教会我许多经验知识和为人处世的情理。现将这段时间的工作情况总结如下：

一、了解冰箱生产流程、熟悉各类设备

进入公司的开端阶段，天天在车间察看冰箱的出产进程，懂得各类设备的作用及特色。通过帮助武汉轻机装置D线门发泡、跟踪E线箱发安装跟PCM线安装进度，进一步了解了设备，并在日常工作中，参与各项设备检查。在此特殊感谢陈工。

二、固定资产管理

感激师工的领导，通过统计各种设备的应用状况、搬迁情况、报废情形、资产价值等，使我学习了固定资产管理，对设备治理工作有了初步的意识;进而，查问装备管理的相干材料，学习了很多设备管理常识。

三、备件管理方式

公司设备的备件采购基础上都属于应急性采购，备件管理还处于原始状态。在黄部长的指点下，通过查询资料，联合公司备件管理的实际情况，编写了《备件管理计划》，经黄部长的审核后，编写了《备件管理实施进度规划》。方案中提到将备件分类管理，树立设备备件台帐，要害备件定额贮备。并制定了《重关备件领用及回收流程》，此流程划定重关备件的领用要以旧换新，统计其寿命。从8月份开始实行此流程。

四、月度备件申购计划

公司构造调剂，设备管理职能划入工程院工艺设备所。每月依据各制造厂报送的数据，编制下个月的《月度备件申购打算》，发送采购部，洽购部反馈申购备件的到货情况。并通过统计各制造厂备件库备件及加工件库存量，了解各厂的备件库存状态。

五、20\_\_年淡季设备自主维修

在夏工的指导下，督促各制造厂淡季自主维修的实施，并对实现情况进行汇总。同时对维修中急需的备件及加工件进行跟踪。

六、设备的故障管理

在汪所长的率领下，公司的设备管理工作有了很大的好转。然而缺乏设备资料和历史数据。所以，从头开始收集数据。每天统计各厂的设备维修记载统计表，月末进行汇总，并通过对数据的月度统计剖析，了解各类设备的使用情况，寻找故障频繁的设备及重要故障部位，进而，作出改善办法。

七、《设备操作功课指导书》和《设备光滑作业指导书》

为了使设备操作职员更快更好的了解设备结构，控制设备操作方法，提高设备的维护保养工作，工艺装备所全部电气工程师在叶工的带领下，独特编制了新的指导书。我参与了编制，并负责收集电气工程师们编写的指导书，转发给各厂设备工程师反馈情况，将所有的指导书同一格局，对应每台设备，填写设备编码。

八、介入设备“5S”专项活动

为改良设备现状，推进各制作厂保护颐养设备，特推行设备“5S”专项活动。我参与了设备“5S”运动的检讨，和各厂设备工程师一起学习好的实施教训。

九、备件数据的收集

因为欠缺设备备件的详细数据，在平时申购备件时，常常呈现备件型号错误的情况，同时也为了更好的管理备件，所以要收集各厂各类设备备件的清单。进而依照每台设备建破备件台帐。

十、设备估算用度

根据各厂报送的数据，向财务部提交下个月的设备预算费用。

此外，还参加了《设备管理轨制》的探讨、固定资产标牌的设计等等。

总结这段时光的情况，感叹颇多，要感谢的人更多。在各位引导、共事的辅助下，我学到了良多知识，十分感谢，在此再次表现衷心的感谢!

**主要经理怎么写工作总结6**

时间如梭，不知不觉20xx即将过去，新的一年即将到来。进入公司已九月有余，回首过去的工作时间里虽说没有轰轰烈烈的战果，但也不失一段不平凡的考验和磨砺。以下是就入职以来的工作总结及xx的两部分分别陈述如下：第一部分：工作总结工作内容：

1、行政事务：优化员工膳食、车辆管理、油费控制、宿舍管理、办公物资采购及控制费用、固定资产维护盘点、公司绿化等2、人事事务：绩效统计、归档，员工考勤抽查、汇总，简历更新，筛选、通知安排面试等。作为行政专员，深知工作的繁琐，小到打印、复印、传真、各类文件归档和保管，大到接待、会议、结算、车辆管理、固定资产添置、采购办公用品及对其领用情况进行备案。在完成本职工作的同时也发现很多不足之处，主要表现在以下几个方面：

1、由于行政部工作常常事无巨细，每项工作我们主观上都希望能完成得最好，但由于人力和精力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美;

2、由于车辆管理专业知识方面的欠缺，车辆管理一直没有很好的提高;3、抓制度落实不够，由于公司事物繁杂，基本检查不到位，因而存在一定的重制度建设，轻制度落实现象。这些都需要我在今后的工作中切实加以解决。工作效率虽有所提高，但并非是最快的!接下来的个人中会根据以前工作中存在的不足，不断改进，提高自我工作意识及工作效率，努力做好工作中的每一件事情!总的来说20xx的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的不足，但这一切的一切相信也会随着20xx的到来而逝去。非常感谢公司可以给我一个学习与进步的舞台，感谢各位领导，和同事对我指导和帮助!让我在工作中不断的学习和进步，慢慢的提升自己的能力!第二部分：

20xx工作计划

1、加强专业学习，丰富自己，拓宽知识面;本着实事求是原则，做到上情下达、下情上报，及时了解部门员工的思想动态，正确引导，加强沟通，第一时间将相关情况上报上级领导

2、加强主动意识，提高办事的实效性;全面提高执行力度，抓决策落实;新的一年，新的挑战，我将以更好的姿态和更敬业的工作态度，投入到公司行政管理的各项工作当中，为公司整体目标实现，发挥行政应有的作用，力争20xx年能独立担起行政管理的全面工作!

最后，请公司领导给予我指导性意见!

**主要经理怎么写工作总结7**

经过这段时间的实习，我们逐渐地揭开了银行工作认识上的那层神秘的面纱，取而代之的是对各个部门工作的理性化认识，这样的实习为我们职业发展的方向的选择提供了有力依据，也为我们今后的工作打下了很好的人际基础。这段时间的生活是充实的，每天我都在学习着银行业务知识，做人做事方法;这段时间的生活是丰富多彩的，因为我学到了各种各样的，不同条线的知识，结识了许多良师益友。实习的生活虽然短暂，学习到的业务虽然也很浅显，但是我相信在各部门的耳濡目染，潜移默化中养成了我们许多职业素养，也许会让我们受益终身。

我这次的实习先后经历了营业部、公司业务部、个人金融部、风险管理部和国际结算部这几个部门在工作性质、组织文化上有着很大的区别，我们也学到了老员工的许多优秀的品质。

营业部是我实习的第一个部门，也是省行最直接面对客户的部门。这里工作的特点是业务量大，客户质量参差不齐。所以这里的老员工都是业务上的能手、点钞、速录、小键盘等各种技能着实让我们这些信任艳羡了一把。在面对客户刁难时，老员工的大度，耐心的工作态度也为我们树立了良好的榜样。营业部一个工作上的特点是每天早上的晨会，这个晨会不仅要布置当天的工作任务、总结前天的工作还能起到振奋精神，提升工作效率的作用。虽然我们今后的工作可能接触不到晨会。不过我想，我们每个人每天都对自己的工作有所安排有所总结，肯定大有裨益。

公司业务部重点学习的是贷款的流程和客户经理的工作。在这里的实习我懂得了贷款的发起、审批、贷后管理的整个流程，也看到了一个项目的评审报告，知道了做一个项目需要考虑的风险点等等。客户经理如何工作一直是我们感兴趣的话题，经过和客户经理的接触我也明白了营销不单单是吃吃饭、喝喝酒那么简单的事情、客户经理需要了解客户、了解客户的需求，同时也要了解公司的信贷产品，了解国际结算、银行卡、电子银行等各种产品、为客户设计出综合的金融解决方案。客户经理在做好外部营销的同时还要做好内部行销，以利于工作的顺利开展。

个人金融部也是一个重要的部门。记得曾有人说：拿身份证的办的业务是个人金融业务拿营业执照办的都是公司金融业务。这个说法很形象的概括了个人金融部的业务领域。我们实习的部门主要是三级财富管理体系中的私人银行和理财中心。我行的三级财富管理体系是对客户进行细分的典范，让不同层次客户体验不同的服务。三级财富体系中理财中心提供标准化的服务，财富管理中心提供顾问式的服务、私人银行提供专家式的服务。个人金融部的学习中我最大的收获是一种理念，即要想自己盈利首先要学习会于客户共赢，在为客户提供各种增值服务的过程中实现银行利益的最大化。

风险管理部负责全辖公司业务条线的贷款审批，风险管理部对于本部门的风险管控就进行了严格的设计，实行了三位一体的贷款审批机制。风险管理部对员工的专业性要求极强，专业审批人更是行业研究的专家、这里的专业性、严谨的工作作风是我选择该部门的主要原因。

国际结算部的学习是在会议室进行的。给我的感觉更像是一个开放式的课堂，大家一起讨论如何审阅信用证，一起学习国际结算的各种产品，又想回到了大学的课堂。国际结算业务是中行的优势业务，是我们最具有创新的团队，在这里我懂得了金融创新的重要性。

虽然半年的实习生活结束了，但是我的工作才刚刚开始，好的开始是成功的一半。在学习从如何成为一名好员工的过程中，我从前辈的经验中学习到做一名好的员工要有四个方面的要素，分别是过硬的业务本领，良好的职业操守、和谐的人际关系、清醒的自我认识这四个方面的还可以细化到许多方面，我今后会脚踏实地、铭记老员工的交回、诚实做人，踏实做事、努力成为一名好员工。

**主要经理怎么写工作总结8**

20\_\_年即将过去，20\_\_年的钟声将要响起，在这辞旧迎新的时刻，我把我们班组20\_\_年的工作做以回顾，为做好下一年度的工作做好准备。

在20\_\_年，公司的体制经历了从起始到完善的转化过程，这其中，公司领导给予我了充分的信任，让我做了承上启下的班组长。

在即将过去的20\_\_年，我们班组按照工程部的具体工作要求，做到了规范操作，确保了设备的`安全和正常运行，在不同的季节及时送凉和供暖，使各楼层的客户，客人感到满意。

在工作时间段内，我们班组的每个同志都能够听从指挥，顾全大局，积极热情配合工作，任劳任怨，能够做到正点巡视和多巡视，及时发现问题，如：19F小管井阀门破裂，29F独立系统交换器前端和后端的法兰盘的软连接损坏，集水坑的浮球开关损坏造成潜水泵无法自动启动等故障，我们班组都能及时发现，防止了故障的进一步扩大，使公司设备处于良好的运行状态。

在劳动纪律方面，同志们都能严格要求自己，提前接班，详细了解上一班次中设备的运行情况及问题，作好交接班记录，解决好交接班时间的尾巴问题，通过酒店四月份的培训，全班同志还掌握了礼貌、礼仪、文明用语等知识。

在个人工作中，我能遵守各项工作制度，团结同事，保持严谨的工作态度，任劳任怨，严格要求自己，做到承上启下的桥梁作用，及时传达好公司领导下达的工作要求。

在下一年度的工作中，我们班组将在工程部领导下，团结一心，努力学习，提高业务技能，找出差距和不足，不骄傲，努力完成领导安排的各项工作，使我们公司兴旺发达、经济效益更上一层楼做出我们班组的贡献。

**主要经理怎么写工作总结9**

一、思想认识。

在上一学期里，作为一个\_员，我在思想上严于律己，热爱党的教育事业，全面贯彻党的教育方针，以党员的要求严格要求自己，鞭策自己，力争思想上和工作上在同事、学生的心目中都树立起榜样的作用。积极参加学校组织的各项政治活动，如学校的党员冬训活动。

一学期来，我服从学校的工作安排，配合领导和老师们做好校内外的各项工作。我相信在以后的工作学习中，我会在党组织的关怀下，在同事们的帮助下，通过自己的努力，克服缺点，取得更大的进步。新学期即将来临，我将更加努力工作，勤学苦练，使自己真正成为一个经受得起任何考验的\_员。

二、教学工作。

在教学工作方面，整学期的教学任务都非常重，担任初一共十三个班级的信息技术课，但不管怎样，为了把自己的教学水平提高，我坚持经常看电脑报、信息技术奥赛书籍等，还经常网上找一些优秀的教案课件学习，还争取机会多出外听课，从中学习别人的长处，领悟其中的教学艺术。平时还虚心请教有经验的老师。在备课过程中认真分析教材，根据教材的特点及学生的实际情况设计教案。

在教学中，由于这个学期学校正在改造，所以没有安排机房，这对于信息技术课程来说，主要是突出学生的动手能力，所以教和学都有了一定的困难，但是为了上好这门课，也为了激发学生学习的兴趣，我作了充分的准备，每堂课上之前我都查找各种资料和图片，或者找一些学校老的电脑配件给学生们看，尽可能地让课堂让课堂气氛活跃，树立起他们学习的信心和激发他们学习台阶信息技术的兴趣。

在整个教学过程中，由于是教室上课，所以我特地每节课都增加课本外的计算机基本知识，如像“计算机的发展史”，“dos基本命令”等。还辅导家里有电脑的同学学习一些课外操作知识，也收到了很好的效果，发现学生中还有很多电脑小高手的，如辅导学生信息技术奥赛，辅导学生制作网页，还辅导学生用word制作小报，也取得了丰硕的成果，辅导学生的小报制作获得了吴江市初中组三等奖。

这学期我还一个人承担了校本课程《asp网页制作》课题的开发和教材编写。从接到任务的开始，我就感到压力是非常重的。首先这是初中生学习asp网页制作，是一种新的尝试性教学模式，在整个教材编写探索过程中我查阅了很多的书籍和资料；其次asp是对有一定编程基础的学生学习的，一般是大学生学习的内容，在初高中还没有任何的教材可借鉴。

再次，我还是刚刚从大学毕业出来的，教学经验还不足，既然学校把重任交给了我，我当然还是努力承担并把它一定要做好，所以我根据自己所学的经验一边探索一边编写，经过一个多月的努力终于编写完成。

三、学校工作。

我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务。由于我们是信息技术教师，这个特殊的职业决定了我们必须还有很多的学校工作要做，我服从党和学校领导的安排，兢兢业业，主要完成了学校电脑的维护，全体师生的床位卡、胸卡等的排版和打印。

还完成了学校的种类成绩统计和打印，并完成了学校领导安排的所有任务。在以后的工作，我将一如既往，脚踏实地，我会更加积极地配合学校领导完成各项任务，为学校的美好明天更加努力。

四、考勤方面。

我在做好各项教育教学工作的同时，严格遵守学校的各项规章制度。处理好学校工作与个人之间的关系，一个学期里没有缺席过一次，晚上也是坚持天天加班，一边完成学校的各项任务，一边准备教材和学习自己的专业知识。在新学期中，我应更加勤恳，为学校作更多的事，自己更加努力学习专业知识，使自己的业务水平更上一层楼。

**主要经理怎么写工作总结10**

时光飞逝，从我第一次走上教师讲台到现在，已将近一年时间。这一年，对于我这个社会新鲜人来说，可谓意义非凡。回首这一年的工作实践，我不禁思绪万千、感慨不已。作为一名刚踏上工作岗位的青年教师，刚开始心中不免忐忑，幸运的是，学校各位领导和许多老师对我的工作给予了很多的关心和帮助，而我也一刻不敢忘记自身职责，加倍努力，始终以勤勤恳恳、踏踏实实的态度来对待我的工作，以“师德”规范自己教育教学工作，以“当一名好老师”作为自己工作的座右铭。一年来，我积极参加学校组织的各种学习政治活动，坚定正确的信仰，不断提高思想觉悟，树立正确的人生观价值观。与同事关系融洽，并发扬团队协作精神，工作效率高。时刻以师德、师爱、师智、师能要求自己，经常阅读教学和教育类的书籍，不断充实自己，提高自己。一年来我的各项工作都有条不紊的开展，获取了很多宝贵的工作经验，现将一年的工作总结如下：

一、在师德方面，注重自身修养，言传身教

“无德不成师，德高才为范”，德是教师的灵魂，是教师的生命，作为一名教师，不仅要有渊博知识，精湛技艺，更重要的是要有高尚的德。我知道作为一名新教师，师德的修养，不能靠一朝一夕而就，也不能挂在嘴上，夸夸其谈，1

要善于学习，用心修炼，从小事做起，从现在做起，从我做起，坚持不懈，持之以恒，我心里是这样想的，也一直这样做着。一年来我积极参加校内外各种学习和培训外，还着重拜读了各种书籍,不断提高自身修养，其中的名言名句时时催我上进，常常把我从挫折中扶起，使我坚定了小学教师岗位的信心，决心为教育事业奋斗终身。

二、在思想上，热爱本职工作，积极上进

我始终相信我从事的事业是最有意义的，当我引导学生走出困惑时，当我看到学生回应一张张快乐的笑脸时，我感到我的存在是那么的重要。加入新教师的行列后，我积极参加各种学习培训，并思考“我如何更好的做好自己的工作，为社会培养全面发展的人才”，我深知要教育好学生，教师必须以身作则，同时做到教书育人、言传身教、为人师表，以自己的人格、行为去感染学生，努力使学生、家长能接受我、信任我。

三、在教学上，敬业爱岗，严谨治教。

把学生教好，让学生成功，是每一位教师的心愿、的荣誉，现在对课程改革环境下的教师，光有一桶水是不够的。在工作中，我深知学习的重要性，抓住一切机会认真学习，在不断学习、不断实践中不断提高自身的教育教学水平。在校内，虚心、主动向指导老师及有经验的教师学习班级管理办法和教学技能技巧，丰富教学手段，抓住学校安

排外出学习的机会，虚心学习，吸取别人的精华，在自己的教学中不断实践、总结、提高。教师不是教会学生知识的工具，而是引导学生学会学习的引导者，所以在教育学生时，我以培养能力、发展智力、造就新型人才为目的，上课时，注意开展以学生为主体的教学活动，培养和发展学生的语文实践能力和创新能力，大胆放手，主动放权，鼓励他们动口动手动脑，重视培养学生主动获取知识的能力，师生互动，课堂气氛活跃，教学工作取得很大进步。

以上是我从教一年来的一些工作和体会，从学生到教师的角色转变，认识到教师更需要不断学习、不断进步，从满怀热情踌躇满志到必须干好每一件具体而琐碎的小事，教师的工作平凡而伟大，从平凡中见伟大，所以在今后的工作中，我将不断克服自身的一些不足，更加严格要求自己，认真学习，体会和总结优秀教师好的教学方法和经验，刻苦钻研，不断提高自身的教学水平和工作能力，在教学实践中逐步完善自己，努力成为一名合格的教师。

**主要经理怎么写工作总结11**

时光飞逝，转眼间\_\_\_\_年就要过去。在这一年里，本人在思想上、工作上都严格要求自己，做好工作中的每一件事。在思想上和工作上都取得了一定的进步。

一、政治、思想道德等方面

二、科研开发工作方面

1、参加周所长主持的《nsi-415保水剂区试》课题，参与了部分外业工作。

2、参加周所长主持的《大沙枣采穗圃建设项目》的南疆地区大果沙枣资源调查工作，负责写了“大沙枣资源调查报告”。

3、参加吉小敏负责的“军区三荒造林工程”项目的全施工过程。

4、本年度完成咨询项目3项，“奇台林场森林公园总规”、“福海林场森林公园可研”和“布尔津林场农业开发项目可研”的部分外业工作和内业汇报材料的编写工作。院属课题一项“天山林区林下植物资源调查及其保护性开发与利用研究项目”建议书。参与“昌吉市\_\_年度重点公益林营造”编写工作的部分内容。

5、参加阿尔泰山野生花卉资源调查工作，写了“阿尔泰山野生花卉资源调查报告”。

6、在《\_\_林业》、《\_\_林业科技》和《农村科技》上发表论文3篇。

以上便是我的工作情况，当然，我自身还有不少缺点，比如，工作还不太主动，工作能力还需提高、课题申报不积极、与同事沟通不够等。在以后的工作中，我将多向其它同志请教，继续发扬优点，改正缺点，争取为园林所的发展壮大，尽一份微薄之力。

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！