# 工作总结改进与发展(33篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-05-11

*工作总结改进与发展1>一、工作中的不足1.在工作中只是注重自己业务能力的提高。在\*时的工作中，只是想着要尽快提高自己的业务能力。只是想着一门心思的学业务。忽视了与公司内部人员建立更加良好的关系。使得与同事产生了隔阂，彼此之间缺少沟通。互相没...*

**工作总结改进与发展1**

>一、工作中的不足

1.在工作中只是注重自己业务能力的提高。在\*时的工作中，只是想着要尽快提高自己的业务能力。只是想着一门心思的学业务。忽视了与公司内部人员建立更加良好的关系。使得与同事产生了隔阂，彼此之间缺少沟通。互相没有深入的了解，没有建立起很好的关系。从而使得有时在工作中与每个部门没有很好的配合，同时也产生了被动。

2.在工作中没有很好的讲究方式方法。在\*时的工作中，包括在与客户谈判、聊天时候，只是想着要将工作尽快、顺利的完成。没有考虑，在工作中也要讲究方式方法，做事情，不能偏激，不能只是一味的盯着工作，这样做会事与原违。不能不讲究方法、讲究策略。

>二、需要改进的地方

对于自己存在的以上两点问题，结合自身的实际情况，以及对今后工作中需要注意的问题。通过认真的思考，制定了以下整改措施：

1.不能只是注重自己业务能力的提高。在工作中，不能只是注重提高自己的业务能力。我们整个公司就是一个团队，公司的销售额不单单需要我们一线业务员，还要各部门的互相配合来创造，因此在工作和生活中还要与公司同事多接触、多沟通，尽快消除部门同事的隔阂，要对他们有深入的了解。从而使得有时在工作中产生的被动情况变为主动情况。

2.在工作中要讲究方式方法。首先，在\*时的工作中，特别是在与客户交流，不能偏激。一定要讲究方法和策略。一定要明确自己每次拜访客户的目的，拜访客户前要准备要自己所需要的资料跟拜访客户的主题；其次，在工作中会多向前辈们讨教成功的经验，并且把合适自己的方式方法运用到自己的工作中去。

>对于公司工作：

1.公司应该重视培训，特别是中层\*\*的各方面能力，员工培训是培育和形成共同的价值观、增强凝聚力的关键性工作。一个企业人才队伍建设一般有两种：一种是靠引进，另一种就是靠自己培养。

2.公司应该以多种方式激励我们员工，培训其实就是激励我们的方法之一，不能让员工有既来之则安之的心态，要让员工有付出有收获，当然根据马斯洛需求层次论来讲，我们不仅仅需要的是基本的物质与生理需求，在一个公司还应该要得到归属尊重等需求，这个正是公司要向我们员工所付出的，在公司的战略方向战略规划中也应该所提及的。

**工作总结改进与发展2**

回首20xx，在这一年中，我的工作主要是财务，收支明细，进货记录，货物与账目等。由于我刚刚毕业，在学校学习的专业知识很多都能在工作中用到，比如：很多时候都是以学到的会计资料为基础，结合专业教材的内容，在财务工作中，处理财务和物品出库记录的相互匹配

>1、资金方面：

作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20xx年在这一年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

>2、供应链方面：

作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

>3、应收应付系统方面：

我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

>4、固定资产系统及存货方面：

我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

>5、总账账务方面：

我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pXXF工厂、CXXT采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

>6、其他会计事项：

我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

通过对我这一年工作的叙述，工作中还存在着很多不足之处，接下来，让我谈谈在这一年的工作中的不足之处和学到的相关知识

关于在财务总账这个职位上的细节问题；渐渐地我发现，这些平时在课本中学到的知识很多一部分都可以用到，在即将过去的这一年中，经过我的不懈努力，我见见缩小了理论知识和实际工作中的差距，而且，最重要的是，通过这一年在财务方面的工作，我切实感觉到了在财务工作中的乐趣，这样可以让我在这个工作中投入更多的激情。但是，在工作中，关于细节这方面，还有很多的不足，比如，记账，总账，收支，入库记录，还有每日账目等的输入存档，刚刚开始进入工作的时候，因为手生，有时候经常会出现错误，但是我相信，只要有足够的耐心和细心，加上我踏实认真的态度，我相信，一步一步的学习改进，明年关于这些细节方面的问题，我会做的越来越来好。

关于在这个职位上的工作效率问题；记得刚刚开始的时候，除了在大学中实训中接触到相关的实习和认知，还没有接触到类似我们公司中相关装饰材料的账目，以及材料出库和采购什么的都不太了解，当时我一直无从下手；所以有时候，还去请教同事，后来，在这一年中，我慢慢去学习和请教别人，慢慢了解了公司的货品的采购账目的制作与输入存档，装饰材料的入库记录的存档，装饰材料的出库记录和账目匹配等账目的记录方式与记录规则，逐渐建立了信心。在这个过程中，虽然很累，但是看到自己在这个过程中所做的努力和眼前密密麻麻的账目，心中慢慢充满了自信和快乐。现在，记账，各种明细表，日记账，周记账，都能很熟练的记录，记账的效率也越来越来高。所以，我也相信，以我坚持不懈的学习和认真踏实的态度，明年的工作会做的更好。

关于在这个职位上的相关的数据的处理和计算机的应用能力的欠缺和不熟悉；当然，在这些账目记录的过程中，也遇到了很多的问题，刚刚开始，由于电脑的基本操作办公室软件不能熟悉的运用，导致有时候会输入错误的数字和计算错误，而且有时候还会遗漏一些细小的账目，最后导致结果出错，关于计算能力方面，我想在以后的工作里，都会慢慢的提高的。

20xx年即将过去，在过去的一年里，做的也有很多不足；同时，也学到了很多，20xx年，也是新的一年，新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对工作有个新展望的改进，在崭新的下一年我要

20xx年我呀更好更加全面的完成财务总账这个工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。同时，如果有机会，我也会积极参与各种培训及学习，不断充实自己、努力学习相关的知识，提升相关的职业技能，增强自身的能力。

在这个工作岗位里，可以用到学习的知识反复去运用、锻炼自己，让自己的职业能力不断的提升，能力不断增强，我相信，用这些学到的知识和逐渐积累的经验，以及我认真踏实的态度，我相信20xx年我会做的更好。

**工作总结改进与发展3**

通过了近一段时间的工作，反省自身，还存在许多不足和缺点，现将近期的工作、学习中存在的不足和缺点简要总结如下：

1、自身的专业业务水\*不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水\*上有了一定的提高，但业务水\*和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

2、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成\*稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，\*\*理论水\*不够高。虽然\*时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司\*\*理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

3、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按\*\*要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

在今后的工作中，我决心从以下几方面进行改进：

1、继续拓宽自己的理论知识面，加强自己对理论知识的应用，在日常工作中，遇问题多查阅文献，熟悉相关知识，从而提高自己解决实际问题的能力。

2、在思想工作方面，深化学习，努力提高自己的思想理论水\*，加强自己的事业心和责任感，用新理念武装自己的头脑，增长自己的才干，提高驾驭工作的能力，并坚持理论联系实际，注重学以致用。

>一、本学期教学目标：

（一）增加学生对数学的学习兴趣，了解基本的数学知识与概念。

（二）由数学知识的传授，训练学生培养\*\*思考，发现问题，分析问题与解决问题的思维能力。

（三）培养学生良好的学习行为习惯。

（四）培养学生对基本知识与技能的掌握与运用，熟练的掌握100以内的数的加减法以及熟练的运用乘法口诀解决数学问题。

（五）学生的空间想象力。

（六）学习统计知识。

（七）学广角的初次学习，集中培养学生对数学的学习兴趣。

>二、教学反思：

总结上次数学教学的不足，打算从以下几方面进行思考与进一步的探究实践，争取在教学水\*上有所改进：

（一）不足：

1、没有对学生更深一步的\'了解，对学生学习的基本情况掌握不是很准确。练习的时候缺乏针对性，梯度性。

2、没有保证恰当的练习时间与数量。学生对于基本问题的掌握不是很好，特别是对于计算题这样的最基本的题目，错题仍然比较多。

3、对于学困生的了解、帮助不够。

（二）本学期改进教学的具体措施：

1、教师在了解学生的基本情况后，提出不同的要求，尽量采取多种生动多样的形式激发学生学习的兴趣与积极性。

2、系统对学生进行复习，进行复习指导，增加练习及测验的时间进行强化训练。

3、有必要对个别学生进行个别辅导。

4、要深入学习教师用书中对教材的把握与分析讲解，积极开展对新教材的学习与研究，为新教材作好充分准备。

5、切实加强课堂教学\*\*，努力提高教学的\*\*性和开放性。推进师生互动，使学生形成自主，探究，合作的学\*\*惯。

6、提倡教学形式的多样化，重视历史活动课的教学研究，充分利用本地人文景观和历史遗迹，积极开发地方乡土历史课程。

**工作总结改进与发展4**

大一的生活就要结束了，回首过去的一年，大一生活的一切仿佛还在眼前。从刚刚入校时的无比兴奋到初知学生会的向往.从初次参加学生会的面试的紧张到刚刚进入学生会的激动，从刚刚进入学生会工作时的茫然至现在从事工作时的坦然，我就是这样一步一步的走过了我的大一学生会工作‘

回想起在学生会的工作、生活的点点滴滴，不由的就会产生很多感慨.是学生会给了我一个展示自己舞台。身为学生会秘书部的一名成员，在这段工作生活中学会了很多，也成长了很多!每一次工作，每一次活动，甚至每一次例会，每一次值班都会让我从中学到很多东西。比如:如何更好的待人接物，礼貌用语。如何更高效无误的完成一项任务;工作中应注意哪些细节;不同工作的侧重点又是什么:如何在日常工作中见微知著;如何把平淡工作做得更好更有意义等等。

下面是我对这一年工作的总结：

1. 秘书部的主要从事文秘工作和协调，监督各部。其中每周的系学生签到是秘书的主要工作，在一年的工作中除几次因事请假，其余每周签到都有前去签到处值班与协助。

2. 同时秘书部的各项工作我均有参加，如：学生会工作证制作；院系各大活的通讯稿；系元旦晚会后勤工作；院运动会，院啦啦操比赛拍摄工作等。

3. 在完成秘书部的工作的同时，积极协助系办与其他各部的工作。如：服装系外出写生成果展的布展，撤展工作；篮球赛后勤等。

在学生会的工作中，我尝试了以前许多没接触的工作。使自己的能力得到了提升，对学生会的工作有了更新、更深的认识。同时也认识到自己在工作中不够细心，工作较为被动等不足。

在即将到来的新一学年中，我希望继续留在在学生会工作。用这一年所工作累积的经验使自己更好的为服装系与学生会服务，并希望得到新的挑战与锻炼。

新的学年是一个新的起点，我将站在这个新的起点上，不遗余力，不断学习，弥补不足，努力工作，尽己所能取得让大家满意的成绩。

XXX

20xx年6月7日

**工作总结改进与发展5**

>一、不足之处

1、加强财务理论学习和实践不够。

2、责任心不强，工作作风不深入、不踏实。

3、与部门沟通和向\*\*请示汇报做得不够。

4、对\*\*\*\*用量估计不足，处理工作不细致。

5、没有及时准确反映公司的财务状况，经营成果，现金流量。

6、对公司资金\*\*不到位。

7、没有编制年度财务预算报告及分析。

8、财务分析（信息处理）能力不重视。

9、对往来款项的清理不重视。

10、事发后不能心\*气和的面对错误，有逃避心理。

>二、整改措施

1、加强学习，认真学习理论知识和专业知识，重点加强业务方面知识的学习，业务以外的知识也要适当涉及，还要及时了解当前的\*\*、法规。

2、工作要有热情，要用积极的心态去工作。不仅要做好本职工作，还要帮着做一些力所能及的事。

3、对业务上的事要多加练习，遇到不懂的地方要虚心请教。

4、针对会计科目不太熟悉这个问题，可以通过多看这方面的书籍，还可以看看以前同类型的账，争取尽快胜任这份工作。

**工作总结改进与发展6**

20xx年是全市教师岗位大练兵的落实年和关键年，今年，我校教师岗位培训工作将继续以教师岗位大练兵为契机，以教师专业化发展为导向，以提高教师工作质量水\*为中心，努力开展好新课程教师培训、教育技术能力培训、继续教育、远程教育等工作，不断提高教师的综合素质和教育教学质量，以适应新课程\*\*和素质教育发展的要求。

1、学校把教师岗位练兵融入到了学校的常态工作中，大练教学基本功。做到功在课前，立在课堂，思在课后。要加强教师质量意识管理要通过广泛开“以评促教、以练促学、以带促长、以奖促成”等方式，培养教师课堂教学能力，进一步提高教师教书育人水\*。定期开展教师教学基本功大赛，对青年教师教学基本功进行重点的训练和指导。引导教师苦练内功、提高质量。

2、提高教师业务水\*和教科研能力。加强骨干教师考核与使用，发挥骨干教师的示范和带头作用，促进学校可持续性发展。加强现任骨干教师考核与使用，开展骨干教师“四个一”活动，即：讲一节示范课，指导非骨干教师一节课，做一次专题讲座或教材分析，写一篇高水\*论文或案例。没有获得骨干教师称号的教学骨干，要对照骨干教师评选标准，查找不足，确定目标，争取尽快成为骨干教师，提高我校骨干教师比例，最终提高教学质量。

3、加强学习，形成正确方的案。欢的理念。\*\*全体教师进一步认真学好各学科的《课程标准》，明确所教学科在所任年级的具体要求和目标，根据《课程标准》的实施建议灵活有效地\*\*好教学工作，努力提高教学的效率。坚持每周三下午的业务自修，记好学习笔记。

4、做好农免培训工作。在11月30日之前，完成了农免培训跟踪问效工作。指导教师完成农免培训作业。保证了质量，保证了时间。

5、发挥骨干教师作用。在10月中下旬，\*\*开展了骨干教师录像课活动。骨干教师在校内带头上公开课，以个别带动全体，提高教师常态课的教学水\*。所有骨干教师都要上一节公开课，并从中选出四名，在全校做公开课，进行示范引领。其中娄春军\*\*涌泉中学参加了市级录像课评比。辛亚兴等13位位教师\*\*涌泉中学参加了县级录像课评比，都取得了优异的成绩。

8、进行了继续教育学会的论文征。工作，积极\*\*，广泛宣传，共上报了9篇市级继续教育学会论文。

总之，本学期，我校的师训工作要继续按照上级主管部门的指示精神及各项要求去做，坚持“以人为本，以校为本，以素质教育为本，研训一体，管训结合”的原则，大力巩固上学期校本培训的经验及成果，把本学年的校本培训工作做到扎实有效有特色。

**工作总结改进与发展7**

初来\_\_时很迷茫，不知道自己合适做什么样的工作。很幸运进入的第一家公司，从前台做起，后来接触到了销售助理一职。从刚开始的手忙脚乱到顺心应手，渐渐的喜欢上了这份职业，也觉得自己很适合这份有挑战的工作。从中学到了不少，也了解了很多，在不断的累积经验中，也从中悟出了一些做事的心得。现就今年上半年的工作做如下总结：

>一、万事开头难

每种行业对销售助理的要求和工作性质是一样的。所以当接触到新工作的时侯，一切都要重新来过。从熟悉环境到熟悉产品，工作程序都需要有个过程，不过这个过程不会给你太多的时间，这都要靠自己本身的努力了。

>二、沟通很重要

这么多年的工作让我觉跟领导，同事，各个部门之间的沟通是必不可少的。沟通好了，会让大家的工作很顺利的进行，减少错误的发生。

>三、做事的条理性

助理工作其实需要做很多繁锁的事，而且会遇到突发的事情，这就需要对所做的每件事作出合理安排。轻重缓急要分清，不能将重要的事情遗忘和耽误。我现在已经养成了一种习惯，每天睡觉前都要将今天或明天所要做的事都在脑子里过滤一遍。

>四、时间观念要强

当领导和同事需要在规定的时间让你把事情做完的时候，一定要遵守这个时间概念，提前做好是最好的，如不能按时做好，一定要跟别人沟通。

>五、超前意识

就是要把有些事想到前面去做好，就比如当你决定明天要喝茶时，今天就提前把茶叶买好，这样做不会手忙脚乱。

>六、与客户打交道

做销售助理有时是需要跟客户打交道的，这时候不能因为你的服务，使客户对公司的产品和形象不满意，让销售员的前期工作白做了，所以，对于处理与客户之间的关系是非常重要的。

>七、尽量把事情做得详细一些

这样对后续的工作也能起到一定的帮助。助理的工作其实不是一成不变的，有时能遇到一些突发的事情，这就需要有应对能力和经验了。

在上半年里，有压力也有挑战。年初的时候，房地产市场还没有完全复苏，那时的压力其实挺大的。客户有着重重顾虑，媒体有各种不利宣传，我却坚信\_\_地产的稳定性和升值潜力，在稍后的几个月里，房市回升，我和同事们抓紧时机，达到了公司指标，创造了不错了业绩。

（一）不做作，以诚相待，客户分辩的出真心假意。得到客户信任，客户听你的，反之，你所说的一切，都将起到反效果。

（二）了解客户需求。第一时间了解客户所需要的，做针对性讲解，否则，所说的一切都是白费时间。

（三）推荐房源要有把握，了解所有的房子，包括它的优劣势，做到对客户的所有问题都有合理解释，但对于明显硬伤，则不要强词夺理，任何东西没有完美的，要使客户了解，如果你看到了完美的，那必定存在谎言。

（四）保持客户关系，每个客户都有各种人脉，只要保证他们对项目的喜爱，他们会将喜爱传递，资源无穷无尽。

（五）确定自己的身份，我们不是在卖房子，而是顾问，以我们的专业来帮助客户。多与客户讲讲专业知识，中立的评价其它楼盘，都可以增加客户的信任度。

（六）团结、协作，好的团队所必需的。

自己也还存在一些需要改进之处：

一、有时缺乏耐心，对于一些问题较多或说话比较冲的客户往往会针锋相对。其实，对于这种客户可能采用迂回、或以柔克刚的方式更加有效，所以，今后要收敛脾气，增加耐心，使客户感觉更加贴心，才会有更多信任。

二、对客户关切不够。有一些客户，需要销售人员的时时关切，否则，他们有问题可能不会找你询问，而是自己去找别人打听或自己瞎琢磨，这样，我们就会对他的成交丧失主动权。所以，以后我要加强与客户的联络，时时关切，通过询问引出他们心中的问题，再委婉解决，这样不但可以掌握先机，操控全局，而且还可以增加与客户之间的感情，增加客带的机率。

现今我已来工作半年多了，在上半年的工作中，本人的销售套数为69套，总销额为6千万。在今后的工作中，我要更加完善自己，提升自己，增加各方面的知识和对\_\_各个地区的了解，不但要做好这个项目，更要跟着公司一起转战南北，开拓新的战场。

在此，我非常感谢领导给我的这次锻炼机会，我也会更加努力的去工作，去学习，交出自己满意的成绩单。

**工作总结改进与发展8**

>一、个人工作中存在的不足：

1、存在懒惰思想，心浮气躁，不善开动脑筋

2、执行公司安排照抄照搬，不会举一反三

3、汇报，处理问题，未能做到举一反三的解决问题，有时未能从根本上解决问题；

4、工作不认真，老是走神，开小差

5，工作上有拖拉现象，有时候以思考不周为由导致部分事情实施和执行时间推后和延迟

6、工作形式化，太过于片面。有时只是为了应付而准备

7、工作上自我满足，缺乏开拓和主动精神，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，想得多，行动中实践得少

8、工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。

9、不爱沟通，遇到问题很少主动去和同事或\*\*沟通

10、冲劲有余，坚持不足，

11、对公司的规章\*\*没有严格遵守，放松了对自己的要求和标准。

>二、改进措施：

1、从思想上\*\*懒的根源，强化自己的责任意识，改变工作观念。是不是工作观念上有问题，是不是有混的意思。杜绝“当一天和尚，撞一天钟”的思想。

2、不断学习，不断开拓工作思路，敢于打破旧模式，改变一些\*\*\*\*的东西，不仅自己要做，且要带动公司的每个人不断创新，善于开动脑筋，把每项工作，活动落到实处；

3、工作中，积极主动的向\*\*请教遇到的问题，并多与同事们进行沟通，学习他们处理实际问题的方法及工作经验。通过多学、多问、多想来不断提高自己的实际工作能力。

4、日常工作中认真做好工作计划，思考周全，并严格按计划执行，养成及时行动的习惯，提高工作效率和质量。

**工作总结改进与发展9**

在玛雅人眼中，20xx年是旧纪元的终点，20xx年是新纪元的起点。在这不平凡的一年里，工作上我们经历了振荡到稳定的恢复期，报社也慢慢地恢复了元气。20xx年是全球金融危机的恢复期，在这种大背景下，报社仍然能够取得相当的盈利，是报社老总的英明领导及各位同仁努力工作的结果。

在20xx年，我也在按部就班地做着工作，认真改版，努力完成既定的工作任务，尽量减少工作中的误差，虽然未取得像样的成绩，却也能够做到尽职尽责。当然，工作中偶尔和同事发生争执，一方面是因为家庭惨境、前景渺茫带来的困惑；另一方面，我个人的说话和处理问题的方式存在问题，尽管我个人早已经能够洞悉自己存在的问题。但是，总是在关键时刻控制不住自己的情绪，这实在是一件遗憾和令人感到羞愧的事。

如果说20xx年是我逆势而行的一年，在20xx年，我将做到顺势而为。人说三十而立，而我知天命也。虽寥寥数言不足以尽大意，然言已尽，意足无穷。

另在新的一年祝愿报社可以取得更佳的业绩，发行量更上一层楼。祝愿孙总、闫总、吴主任，家庭和睦，心情愉快。

**工作总结改进与发展10**

时光荏苒，白驹过隙。时光过得飞快，回首过去的一年，有硕果累累的喜悦，也有与同事共同奋战的艰辛。但是在这新年伊始即将临近的时候，我要感谢在这一年里给予我在工作上悉心指导和关怀的领导，和工作上支持帮助我的同事们，是您们鉴定了我与广场共同成长的经历。

做为购物广场楼的楼层经理，监督及管理营业员的个性化服务，提高楼层销售，创新商户的营销工作是我每日的工作职责。现将20xx年全年工作总结如下：

>一、20xx年全年具体工作

>1、跟进商铺装修进展、督促开业时间、商户宣传及验收工作

⑴对新进场的商户，第一时间与招商完成图纸、商户信息、费用缴纳及进场装修通知单等手续对接工作；

⑵跟进工程部对新进场商铺装修图纸的审核工作，如图纸出现整改意见，及时与厂家沟通完善图纸内容；

⑶催促厂家进场装修时间，并告知厂家施工队负责人装修注意事项，同时签订施工安全责任书；

⑷召集工程、消防人员对临近场装修的商铺进行交铺确认书，对商铺内的问题、消防设施及电表、水表的基数进行告知、记录和整理；

⑸发放二次消防备案或报备的资料，通知厂家到消防局办理手续。并对整改商铺内的消防设施及时与消防主管联系，同时告知厂家商铺内消防整改的内容,包括泄水时间、泄水费用及提供整改消防设施公司的资质和材料的检验报告等；

⑹与厂家沟通具体开业的时间及开业的营销方案，针对开业的营销方案给出相应的意见和思路；

⑺提交厂家开业信息内容到广场营销部，并配合营销部完成商铺开业宣传工作；

⑻确定商铺装修验收时间，召集工程部、消防对商铺内的隐蔽工程、水电、铺内的消防设施等进行装修的验收工作。并对验收合格的商铺做准备退装修押金的工作。

>2、提高楼层销售、提供服务质量

⑴研究每个商铺的货品品类、货品信息及销售方式，提出自己的想法并配合厂家完成商铺内的营销活动；

⑵针对广场的每一次活动方案，落实商铺内的营销活动，提交到营销部进一步做宣传活动；

⑶对商铺营业员的衣着、礼仪礼貌及服务用语进行每日检查工作，发现问题及时改进。

>3、发掘外部联盟厂家信息和联系内部商铺合作信息

⑴联系外部资源，发掘对我广场有意向的厂家到我广场进行促销活动；

⑵对外部联盟的单位提出会员互动的信息和微信平台互相宣传；

⑶对外部联盟有实力的单位，发放一楼名品汇代金券，由此提高名品销售信息；

⑷对内部可以互动的商铺，进行促销信息、会员互动、共同营销等双赢活动。

>4、文字汇编工作

⑴根据领导的思想，对营运客服部规章制度、广场开业流程、商户信息等进行完善和汇总；

⑵对商铺所发生问题进行报文的申请及处理，并提交到领导进行审批；

>5、费用缴纳、每日巡检工作

⑴通知商铺厂家每月对水电用量数据的确认及催促商铺的缴纳工作。如发现问题，第一时间联系工程查找问题并解决；

⑵根据每日不定时的巡检，对公共区域、卖场环境、商铺进行检查、问题汇报及通知整改内容等；

⑶通过每日巡检对\*\*楼商铺的门、锁及玻璃的问题，上报工程进行维修。

>6、统计每日销售、分析总结商铺销售

⑴每日统计\*\*楼的商铺销售，对销售好的商铺找出提高销售额的具体内容，更对销售差的商铺提出意见，帮助商铺提高销售；

⑵整理汇总每月\*\*楼的销售情况，对每月召开的销售经营分析会上进行具体汇报，并汇报下个月商铺的活动信息。

>7、其它

⑴配合工程、项目及施工单位完成商铺内的施工；

⑵配合招商完成客户对商铺内的简单观看。

以上是20xx年全年工作回顾。20xx年\*\*楼从销售、商铺活动及服务上都存在一定的问题需要提高、改进和创新，20xx年我将对\*\*楼的管理和经营上有所提高。

>现将20xx年重点工作计划如下：

1、完成商户进场管理及经营工作；

2、完成每日现场、人员的监督管理工作；

3、发掘资源，努力完成寻找促销厂家，提高广场销售的工作；

4、深入研究卖场销售品类，主动为厂家提出更多创新的营销活动思想；

5、积极配合并解决商铺所提出的问题，做到第一时间汇报，反馈信息等。

以上是\*\*\*\*广场\*\*楼20xx年全年工作总结及20xx年重点工作计划，20xx

年全年是广场关键铺设的一年，总结过去，展望未来，在20xx年即将来临之际，我有决心、有信心在工作上有所提高、有所突破，为\*\*\*\*\*出努力和贡献。

营运部

20xx年12月7日

**工作总结改进与发展11**

回顾一年来的工作，可谓辛酸苦辣，xx年是不\*凡的一年，各种各样的天灾人祸都给采购工作和我个人分管工作增加了困难，前半年的全球化经济危机，下半年各种原材料的持续上涨，也给采购工作加大了一定的难度;办公室人员的不稳定，也给各项管理和认证工作增加了难度。

从别的岗位刚调至采购岗位，就接手大宗原料采购工作，工作岗位的转换，技术要求的差异，特别是大宗坯布的采购方面从零开始，熟悉了解坯布和印染市场行情，到巩固原有供应商的关系，进一步寻找更加优质的供应商，到现在我经手的原材料和其它物品物料供应状态良好，采购相对及时、优质。实话实说：我问心无愧，对所负责工作一直尽心尽力的做。当然我们采购部的员工在公司的正确\*\*下，认真工作，及时按\*\*要求、订单要求制定采购计划，保质保量圆满地完成了各项任务。

在负责公司iso9000标准执行方面，本年度带领我司内审员制定内审计划并完成二次内审，一次管理评审;并对不合格项进行了及时的跟踪整改工作，对标准中不切合实际的条款，与部门负责人员及时协商进行增删工作;使公司的质量体系更加规范、有效的运行。20xx年11月8日接受xxxxxx公司的\*\*审核，并一次性通过。在受命带领公司进行bsci认证工作中，以前我本人接触的并不多，通过努力学习和咨询(曾参加过纺织部举办的bsci高级研讨班学习)，成立了公司bsci认证\*\*小组，并对各组规定了所需做的工作和完成时间。在同事们的共同努力下于20xx年11月16日的审核中取得了较好的成绩。

其它xxxx交办的工作也是一丝不苟地完成;审核生产部的xxxxxx工作;临时性工作也尽心尽力的完成;具体体现在帮助公司解决xxxxxxx等工作。

以上是我一年的工作情况，在这一年的工作中也让我对自己的工作有了更深的感情。当然，在过去的一年里，感谢公司\*\*和同事，我有今天的成绩离不开大家的帮助和\*\*。总之，xx年我会以一颗感恩的心，不断学习，努力工作。我有信心，相信在新的一年里，我会有更加出色的工作表现。

**工作总结改进与发展12**

责己要厚，责人要薄；克己，责己，正己，才能修身。以下是我在工作方面存在的主要问题：

1、工作热情不够，对待工作有时不够及时主动、进取，不能够静下心来学习新的业务知识。在工作中遇到难题，常常等待领导的指示，说一步走一步，未把工作做实、做深、做细。有时由于工作的重复性，图个省事，照搬照抄，只要按时完成工作就算了事；

2，工作不够深入，对本职工作知识把握不深，虽对于日常的工作情景已熟练，但规范上不够细致，多为急用先学，存在时紧时松的现象，造成学习的资料不系统，不全面，不深刻；

3、存在自我满足现象。过去在自我的本职工作中做出了一些成绩，就自我感觉不错了，对自身要求降低了。异常是没有很好地为领导出谋划策，有很多的工作都是想做又不敢做，畏畏缩缩，缺乏果断和胆量。很多情景下，没有针对实际情景，主动地去寻出路，想办法，解难题，所以，工作上起色不大；

4、对自身要求放松。在日常工作中，异常是没有较急、较重的任务的时候，对自我没有严格要求，有时出现上班迟到、工作时间聊天等的现象，有时没有严格执行请销假制度；在今后的工作中我要转变观念，进取开拓进取，提高工作水平。要不断加强学习，加强锻炼，努力提高自我处理实际问题的本事；要讲究方法，注重实际，加强自我工作本事和修养。克服保守思想争当一名好的业务骨干，争做同事的好榜样，继续坚持旺盛的工作斗志，以强烈的事业心和职责感把上级领导的需要同工作实际紧密结合起来。

**工作总结改进与发展13**

时间过的真快，转眼我进公司已将有三个月了，在公司和\*\*的亲切关怀下，在其他同事的真诚帮助下，在我的努力学习下，我已经融入了公司这个大家庭，我衷心的感谢所有给予我帮助的\*\*和同事。

我实习的刚位是保健品销售员，记得刚开始接触这个行业什么都不懂，以前也没有接触过保健品，所以刚开始怎么去推销都不知道，有的人认为销售很简单，就是把东西卖出去就可以了。

其实不是这样的，如果想做好这个行就必须要对推销的产品比较了解，包括吃了以后会有什么效果，还要注意饮食问题，最主要的是要有工作热情，主动接近顾客是销售的第一步，了解顾客的需求，介绍我们产品的好处，跟其他保健品相比有什么优势，当顾客犹豫的时候要适当的找话题，针对顾客感兴趣的话题聊，我们目标虽然是销售产品，但是必须要让顾客相信我们销售员那么他们才能去接受我们的产品。

在其他同事的指导下，也在我不断努力学习下，我已经融入了这个团队，业余时间我经常会看一些关于销售方面的书和与人沟通方面的书，我知道只有不断充电我才能跟快的成长，更快的提高工作效率。我能够遵守劳动纪律，团结进取，务实求真，乐观上进，任劳任怨，始终保持严谨认真的工作态度，我有信心在今后的工作中继续努力，保持热情，对公司的发展贡献自己的力量。

通过这段时间的工作，发现一些存在的问题：在工作上还有许多需要学习，需要不段充实自己，不断进步;有时看问题不够透彻，容易把问题理想化，在今后的工作和学习中我会时刻注意自身的不足，努力克服不足，改正缺点，虚心请教，不断提高自己的工作能力，更好地完成\*\*安排的工作。

在此，我想借此机会正式向公司\*\*提出转正申请，希望各位\*\*能对我的工作态度，能力与表现以正式员工的要求，做一个全面的考量。同时也感谢\*\*对我的信任，给予我提现自我，提高自我的机会，使我的工作能力得到提高，同时也激励了我在今后的工作中不断进取与完善。我明白了企业的美好明天要靠大家的努力去创造，相信在全体员工的共同努力下，企业的美好明天更辉煌。在以后的工作中我将更加努力上进，希望公司\*\*批准转正。

**工作总结改进与发展14**

我市商务工作紧紧围绕全市经济发展总体目标，进一步加强领导、明确责任、狠抓落实，采取了一系列措施调结构、促增长，主要指标平稳增长，各项工作成效显著。现将半年工作总结如下：

>一、主要业务指标完成情况

上半年全市引进项目7个，合同引资亿元，实际到位资金亿元，同比增长,完成年任务的72 %;其中省外到位资金亿元，同比增长，完成年任务的;省内到位资金亿元。完成进出口总额369万美元，完成目标任务 ;选派出国劳务58人次，完成目标任务。实现社会消费品零售总额同比增长。

>二、主要工作

>(一)做好招商引资。

一是积极参加上级部门的“中博会”、“港洽周”“湘品出湘”等活动，并组建招商小分队，在活动主办地区开展上门招商。突出对江浙、两广等地区的招商活动，重点关注上述地区“腾笼换鸟”的机遇，努力承接转移产业项目。

二是充分利用自建平台招商。市委、政府高度重视工业集中区的建设，工业集中区的设立和工业管委会的成立对我市招商引资起到推动作用，现园区内在建项目有6个，20xx年度共计划投资亿元。

>(二)搞好内贸建设。

一是搞活商品流通，组织企业商家参加各类商品展销会。如：组织全市农产品加工企业参加20xx年湖南西部(怀化)首届迎春年货会;在托口新镇举办20xx年首届迎春购货会;托口商业街的商品展销会等。

二是积极落实20xx年度为民办实事的相关工作，对5 个农贸市场进行升级改造，目前5个市场的升级改造工作进展顺利。

三是对黔城、安江两城区的单用途预付卡企业使用情况进行摸底，并进行归档管理。

四是配合审计部门做好家电下乡工作的扫尾工作。

五是完成全市成品油企业20xx度的年检工作，完成部分加油站新建和延期申报工作。

六是经常深入被检测超市、农贸市场了解市场行情情况，按时上报信息，并做好禽流感高发季节的防范工作，会同畜牧局一起就禽流感对城区各市场投放了消毒药品，制定了防控禽流感的防范工作方案。

>(三)抓好商务行政执法。

一是加强学习，严格管理，不断提高执法水平。组织执法人员集中学习《行政处罚法》、《行政许可法》、《行政复议法》，以及商务领域法律、法规并定期考核。

二是加大宣传力度，营造执法氛围。利用元旦、、端午等假日开展执法宣传活动，发放宣传资料200余份，接受群众现场咨询50余次，通过宣传提高了广大群众的自我保护意识。

三是加强行业执法检查，整顿行业秩序。认真抓好成品油市场管理。组织人员深入市场，对每个油站点进行检查，对不符合安全生产的和群众反响强烈的加油站加油站责令限期整改。严厉打击私屠滥宰行为和制售假酒行为，规范流通秩序。半年来，共出动执法人员100人次，查处私屠滥宰行为2起，白板肉150公斤，查处假冒酒类2瓶，办理到期批发许可证2家，零售备案10家。

>(四)落实好上级交办的托口移民等工作。

一是贯彻落实“三保责任制”，对照《包组责任书》，积极开展托口移民工作。局领导多次到移民家中、建房工地召开现场会为移民解决实际困难。现我局负责的朗溪村双江组已有58户搬迁，拆除原房率79%，搬迁率。

二是加快托口新集镇农贸市场搬迁。为了做好该项工作，制定专门方案，多次组织全局工作人员参与行动，取得了一定的效果。

三是做好对口支援的汇报及资金到位争取工作。市委、政府主要领导率队赴对口市(州)和省直相关单位进行专题汇报。

四是强化安全生产管理。认真开展流通企业安全生产执法活动，落实安全生产主体责任，并与民爆公司、中石化、中石油等公司签订《安全生产责任状》，促进商贸流通企业安全生产和经营。五是计生综治工作不放松。局领导高度重视，党政一把手亲自抓该项工作。在与市局签订计划生育工作目标管理责任书的基础上，又与本系统下属企业、局机关相关股室签订计划生育综合治理工作目标管理责任书，明确目标任务，制定具体的评估考核细则并加强日常督察。

>(五)开展好优质服务。围绕“转作风、解难题、抓关键、见实效”专项活动，我局做了大量工作。

一是召开了20xx年度投资商座谈会，增进互动，创造亲商、富商、安商的良好氛围。

二是做好引进项目的服务工作，安排专人跟踪协调，缩短办理时限。

三是完善投资政策，我局牵头起草的《XX市关于扩大开放鼓励投资若干优惠政策的规定》及《XX市招商引资奖励实施细则》，市分管领导已召集相关部门进行了讨论修改完善，现只需要市里讨论通过。四是抓好外贸帮扶、外经拓展工作。局领导和相关股室工作人员多次到出口企业进行调研指导，以培育壮大现有外贸企业，引导企业走出去拓展市场。

>三、下半年工作打算

下半年，我局将紧紧围绕全年的各项工作目标任务，结合工作目标、思路和举措，重点抓好以下几项工作：

一是强化招商引资工作。按照省、市招商引资活动的安排部署，以参加省、市组织大型招商活动为主线，重点突出小分队招商、专业招商、以商引商。

二是大力推进城乡市场体系建设。贯彻落实为民办实事精神，到年底完成五个市场的升级改造工作。

三是做好我市外贸进出口额以及劳务输出工作。深入外贸出口企业，了解企业的生产经营状况，为企业服好务。积极与上级主管部门衔接，争取下半年包装1至2个好的项目。

四是进一步加大整顿和规范市内市场经济秩序的监管力度。重点对酒类经营户、非法加油点、私屠乱宰现象进行突击检查，确保经营和消费安全。

**工作总结改进与发展15**

缺点一：情绪控制不到位，遇到事情有时容易急躁或冲动；改善措施：

1、在工作中、生活中，逐步控制自我的脾气，做到冷静、冷静、再冷静；

2、在工作中、生活中，逐步培养自我的耐心，认真倾听，了解事实真相后再做确定；

3、在急躁或冲动时，不做任何决定，谨记“冲动时魔鬼”的道理；

4、从身边小事开始锻炼自我，逐步做到处事不惊、不慌、不乱、不冲动；

5、定期总结和反省自我“情绪控制本事”；

缺点二：工作上有时有拖拉现象，有时候以思考不周为由导致部分事情实施和执行时间推后和

延迟；

改善措施：

1、在制定计划时，思考周全，制定详细的时间进度表，严格按计划执行；

2、不断说服自我，突破心理障碍，养成及时行动的习惯；

3、在遵循“行动有方案”的前提下，养成在行动中完善方案的习惯，在时间与计划的完美性之间做好平衡；

4、牢记“时间价值”，定期总结和反省自我“工作实效性”；

缺点三：做事不够细心，对细节的把控和谨慎程度不够，研究问题不够全面；改善措施：

1、进一步培养自我的职责意识，重视小事和细节；

2、逐步培养自我的耐心，认真对待每一件事情和每一个细节；

3、牢记“细节决定成败”的训言，从小事和细节上加强对自身的要求；

4、遇事多换位思考，多角度思考后再制定方案；

缺点四：在管理上，对上司的否定不愿争执；

改善措施：

1、相信“真理越辩越明”的道理，突破自我心理障碍，勇于应对上司；

2、当对上司的想法有异议时，勇于提出和直接表达自我对上司观点的看法；

3、当自我的方案或想法被上司否决时，勇于表达自我真实的想法，不惧怕争论和冲突；

缺点五：对自身形象关注不够，有时随意嘻嘻哈哈；

改善措施：

1、对自身的言行举止制定必须的标准要求，严格对照去做；

2、牢记自我的三重身份该具有的形象，时刻注意自我的言行举止，不随意而为；

3、将工作与生活分开，在工作中，严格按照工作和职业人的标准要求自我，注意自身修养的提高和正能量的发挥；

缺点六：有时妇人之仁，在执行制度时有放松现象；

改善措施：

1、制定制度时，研究周全，从实际出发，按照科学的方法和依据制定贴合实际的标准；

2、执行制度时，做到一视同仁和铁面无私；

3、实施和执行制度的过程中，及时发现问题并组织修正和完善；缺点七：对下属工作跟踪督导不到位；

改善措施：

1、重视下属周、月工作计划和总结，定期督导和跟进；

2、定期培训下属，注重下属培养，提升下属思想境界和专业技能；

3、随时关注下属工作状态，了解下属工作进度及工作中的疑难之处，及时给与指导和

协助；

4、注意其他部门或人员反馈给自我的关于本部门员工的任何信息，找到问题后，有计

划的改善和跟进；

5、用心对待每一位下属，和下属之间做到无缝对接，及时化解下属工作压力；

缺点八：亲和力不太强、凝聚团队本事有点弱、策划本事有点弱；改善措施：

1、进一步加强自身修养，主动接触和了解员工，提升自身亲和力；

2、加强学习，努力提高自身的专业技能和管理水平；

3、多倾听和吸纳他人意见，借助他人的长处来弥补自我的不足；

4、多总结和反思自我，逐步提升自我的各项技能；

本改善方案自即日起开始实施，本人将在以后的工作中以更高的标准要求自我，加强理论学习和实践锻炼，在提升自身专业技能和管理技能的同时，不断提升自身的思想境界和宏观格局。

**工作总结改进与发展16**

一个公司的强大在于团队的力量，一个团队的力量在于个人自身的修养和工作中的不断总结。个人总结与回顾是增强自身能力，提高工作效率的最佳途径，而团队和公司的总结与回顾是增强市场竞争力和公司市场价值的核心不二法门。总结与回顾的能力等同于个人的学习力和公司的生命力，所以一个公司要发展一个团队要进步，一定要学会在摸爬滚打中总结学习，这样才能适应复杂多变的市场需要。 古语有云：磨刀不误砍柴工。就是放在今天的社会工作中，也深刻的指引和提示着我们要在进取工作的基础上，先找准思想方向，即要有着明确的意识感观积极的工作态度，方能付诸于努力工作的实践之中。使之事半功倍，取得良好业绩。

人心齐，泰山移，只要大家统一思想，朝着一个目标和方向努力，何愁XX发展与前景。有着家一样的温暖，军队一样的气势一直是我所向往的团队精神。运筹帷幄，决胜于千里之外，不仅需要领导的大智慧，更需要上下理解与默契，这份理解需要我们之间的沟通，这份默契有赖于团队思想上的统一，我们也知道XX总平时忙里忙外，压力特别大，其实每个人心里都想替您分担压力，能给您分忧。希望以后您有空的时候，大家可以一起畅谈下心中的想法和对公司发展的期望，一来可以拉近彼此的关系，二来可以给大家增加点信心，增加点动力。

回顾过去的几周，每个人在思想上都存在不同程度的抛锚与懈怠，工作效率等各方面都受到了影响，这个时候是最需要领导来给大家捋顺思想，打打鸡血的\'时候。作为一名销售人员，我们的首要目标就是架起一坐连接我们的商品与顾客的桥梁。为公司创造商业效绩。在这个方向的指导下，怎样用销售的技巧与语言来打动顾客的心，激发起购买欲望，就显得尤为重要。但目前，显然没有这样一个有经验有责任心来指导大家帮助大家进步的人。

还有，我个人觉得一个人工作可能不仅仅在意物质上的满足，一个员工在工作中精神层面上的成就感也尤为重要。在是员工的时候因该被灌输成为助理的心，在是助理是因该灌输成为经理的心，在是经理的时候应该被灌输成为公司主人和一分子的心，这样大家在精神目标指引下，就会员工干着助理的事，助理干着经理的事，而经理干着老板的事，有着这样高亢的干劲和主观能动性，有着这样愉悦的工作氛围，公司业绩想不好都是不可能的。

金秋十月，是丰收的季节，相信在下一个征程里，大家都会以饱满的状态和热情，来打动我们顾客，再创新高。

**工作总结改进与发展17**

通过对《国家中长期教育\*\*和发展规划纲要》的研读学习，我认真制定了自己的个人专业研修三年计划。

>一、指导思想

以《规划纲要》为指导，坚持面向未来、面向世界、面向现代化，坚持\*\*创新精神，着力提高思想素质和理论素质，着力提高专业水\*和教学能力，使自己成为开拓型、研究型、创新型的适应新形势下教育教学要求的优秀人民教师。

>二、研修时间

20xx年——20xx年。

>三、研修目标

我认为我们需要在以下三方面下大工夫以适应高中英语新课标对我们高中英语教师提出的新要求，与时俱进，跟上时代前进的步伐：

1、转变教育理念，迎接新的挑战

首先，新课程要求我们从以知识为本的教育理念转变为以学生发展为本的教育理念，重新认识高中英语课程的目标与定位。长期以来，我们高中英语教学的都是围绕着高考这根指挥棒，目的是为了高考能够出好成绩。因此，我们的英语教学工作带有明显的功利\*\*色彩，而忽略了它的人文性目的，忽略了语言对青少年进行素质教育方面的重要作用。《高中英语课程标准》明确指出：“高中阶段的外语教育是培养公民素质的重要过程，它既要满足学生心智与情感态度的发展需求以及高中毕业生就业，升学与未来生存发展的需要，同时还要满足国家的经济建设与科技发展对人才培养的要求。因此，高中阶段的外语教育有多重的人文与社会意义”。从这里可以看出，新课程要以培养学生的实践精神与创新精神为目标，共同为学生的终身发展打下良好的基础。

其次，教师要树立新的学生观。我们教师首先要转变角色，重新认识师生关系。过去我们教师把自己作为中心，要学生围着自己转。教师是知识的传授者，学生只是被动的接受者。而素质教育的精神要求我们以人为本，以学生为主体，尊重学生的情感，个性，需要与发展的愿望。因此我们在新课标实施过程中，要鼓励他们的创新精神，采用有利于他们发挥主体作用的教学思路与方法，在每个教学环节上充分考虑学生的需求，同时，要尊重学生中的个体差异，尽可能满足不同学生的学习需要。

新课程对学生提出了综合语言运用能力的级别目标，对教师来说，具有很大的挑战性。这个综合性的目标包括语言知识，语言技能，文化意识，情感态度与学习策略。这就要求教师要有综合性的素质与能力，因为教师综合语言运用能力的高低，直接影响学生综合语言运用能力的提高与新课程目标的实现。因此，每一位教师都要不断提高自己的综合语言运用能力，学习新的知识，发展新的教学策略研究如何帮助学生形成有效的学习策略与文化意识，通过由于课程促进学生良好态度与价值观的形成。

2、树立终身学习的理念，不断提高专业素质

要迎接好新课程的挑战，我们还要建立终身学习的理念，不断更新知识结构，发展专业能力与知识能力，以适应现代社会发展对英语课程的要求。树立终身学习的理念实际上就是强化教师自我发展的终身化意识，主要表现在：

首先，教师要不断进行教学反思。广泛的反思性教学实际上就是要求英语教师对教学不断反思、对业务不断提高、对自我不断发展，以促进教师发展朝终身化方向发展。反思将强化教师的创造性、激励个人成长愿望、有益于传授主要知识和培养课堂技能，养成教师的专业气质。以高标准进行反思性教学的教师将逐渐形成敏锐的专业判断力，使英语教师更加专业化。这就要求教师要克服一次性学习的观念，树立终身学习的精神，使每一堂课的教学都成为教师反思和提高的机会。那么受益的学生就远不只一堂课、一个班级。

自我发展的终身化就要求知识必须不断更新，那么英语教师的备课就要随时间的变化而变化，随班级、学生的不同而变化。这就意味着要求教师的每一堂课都要上出新意，都要推陈出新，无形中培养了教师终身学习、终身发展的意识。英语教师要力图把每一堂课都当作提高自己教学质量、指导课堂教学、拓宽自己专业眼界的机会。因为无论一个教学过程多么好，都可以改进或\*\*以更好地满足学生的需要。

分析自己的教学经验，写教后感，有规律地反思成功或失败的经验。还要经常分析教学实践与学生学习之间的关系，以开放的心态对待创新，把学生的需要与长期的教学目标结合起来。一旦养成终身的自我评估习惯，教师将不断地挑战自己，发展自己，从而把专业的成长与发展和赋予课堂教学以活力当作自己的责任。

挖掘学生和当前语言教学的知识深度、开拓他们知识的内容广度、促进学生和教师的认知发展。要明确地认识到英语教学是一个发展的领域，所以英语教师要经常研究教学实践，精通专业人文知识，同时还要了解英语教学的前沿问题，跟上学科的发展。通过创新，通过各种方式主动研究自己的教学，追求、探索自己不熟知的领域，自觉养成终身研究的习惯。

英语教师要不断分析、评价自己的教学质量，强化教学效果、促进学生学习，形成自己教学行为原理，促进终身自我发展。还要经常与同事交流、参加集体备课和研讨课，以类似的研究强化终身型的学者气质。另外，为更新自我知识，还要积极地与其它学科教师进行有效的互相交流和学习，积极寻求同事的帮助，以教师和学习者的身份继续发展自己。同时，做新教师的良师、参与同行教师的教学、欢迎同事以他们的观察帮助自己做自我评价，或学习其他在教学上富有经验的教师。从而提倡内部合作与团队精神，实现跨学科、跨层次教学。

总之，语言习得是终身的过程，教师应成为终身学习的榜样。向学生展示自己的语言能力，让他们效仿或超越自己；并终身致力于提高自己的英语语言的技能。

3、根据新课标要求，转变日常教学工作方式

首先，以人为本的教育给予教师以极大的创造空间，新课标背景下课堂模式从过去以教师传授为主，学生被动接受的的课堂模式变成了采用师生互动的课堂模式，提倡开放性的学习方式，鼓励学生创造性地学习，营造\*等，\*\*，宽松的学习气氛。过去，“老师按教材上课”是唯一的教学情景，而新课程标准强\*\*师，学生，内容，环境四个因素的整合，同时要求学生在\*\*思考的基础上进行合作学习，改接收式学习为探究式学习。

其次，要在整体教学计划与日常教学中贯彻“寓素质教育于英语教学之中”的思想。学习一门外语不容易，遇到困难式不可避免的。我们应该在学习中注意培养学生克服困难的信心与决心，以及有效的学习策略与方法。同时，通过课堂教学与社会活动拓宽学生的文化视野，培养他们跨文化交际的能力。

另外，我们还要掌握“任务型”教学途径。对我们大多数教师来说，任务型教学还是比较新鲜的事物，需要我们去学习它，了解它与运用它。所谓任务型教学，就是以具体的任务为学习动力与动机，以完成任务的过程为学习的过程，以展示任务成果的方式来体现教学的成果。要使学生了解外语学习要在用中学，在使用所学的语言做事件的过程中发展语言能力，并且知道学是为了用。

还有，要建立多元化与多样性的评价体系，体现学生在评价中的主体地位。提倡形成性评价与终结性评价相结合，既关注结果，又关注过程，以形成性评价为主。形成性评价有多种方式，如课堂学习活动评比，日常家庭作业评定，课外活动参与点评，学习效果自评，\*时检测等。每个学生的认知风格，学习方式及阶段性发展水\*是有一定差异的。教师要根据学生的差异采取适当的评价方式，设计出不同层次的评价目标，并允许学生自主选择适合自己的评价方式，以利于学生充分展示自身的优势，让水\*不同的学生都能体验成功。

**工作总结改进与发展18**

>一、主要工作计划

(一)加强与\*团和学生会各部门的沟通。

加强部门间的工作指导和交流，认真听取批评建议，加强学生会办公室的职能建设和内部成员队伍建设，充分调动每位成员的热情和积极性，发挥个人潜能。与此同时我认为还应该加强部门内部的自我反省和\*\*\*\*，这样更有助于\*\*和干事的成长和交流。

(二)严格加强学生会的管理，做好本学期活动和会议的签到工作。

在新学期的各项会议、活动中严格抓考勤，做好每一次考勤记录，\*\*表格签到。加强纪律的管理。

(三)做好会议记录。

办公室在学生会内部及相关的各项会议工作上，要严格\*\*、秩序安排，使其顺利有序进行，并做好每次会议记录。每两周定好一个例会，通过会议更好地运作整个工作程序和交流。

(四)完成文件的整理和归档工作。

为了使上级布置的任务落实到工作实际当中，文件是不可缺少的帮手，因此办公室的文件起草以及整理归档工作就显得尤为重要了。在本学期的工作中我会配合上级完成对于重要文件的起草，也会与本部的成员们一起努力做好整个团总支所有文件资料的整理，归类收档各种文件资料、规章\*\*，使各种信息及时传达、发布。这项工作是异常重要的，这是确保整个团总支学生会工作有据可依、有案可查的根本措施。

(五)配合\*、副\*做好各项工作。

在做好我们办公室本职工作的同时，我也会积极配合上级\*\*开展团总支的整体工作，尽自己的力所能及，协助\*、副\*等上级做好各项工作的部署、规划和实施。配合上级传达校部、系部的各种文件精神，落实到各个团支部。

(六)协调其他部门进行工作。

与此同时，也要与团总支的其他兄弟姐妹一起，相互协调开展各种活动。协调\*\*团总支各部门策划、调派、\*\*开展各式活动，确保各项活动顺利开展、完成，从而使整体工作达到最优化。

>二、个人素质培养计划

(一)首先熟悉学生会的环境，包括人文环境、地理环境、关系环境等，尤其是人文环境，包括各部成员之间委员与\*\*，以及各部门的设置和功能，学生会的功能等，这是开展工作的前提：注重时间观念是办公室对成员提出的第一个具体要求;激发成员的荣誉感，珍惜机会，珍惜荣誉，是我们所提供并贯彻的。

(二)善于发现问题，学会自主解决问题

身为一名干事，任务就是做好\*\*分配下来的事务，但并不是让你干什么你就干什么般机械地做事。应该以主人翁的身份，自己能解决的问题就要自主地去解决，不要总请示上级，这样能避免不少麻烦，也是自我能力的一种提高。

>三、学习管理理念

(一)学校管理工作像企业管理一样，需要简洁明了的通知和指示来上通下达，以确保内、外工作的高效完成。

(二)社会高速进步，学校管理快速发展，所以作为学生会咽喉部门的办公室会本着“一切服务学生”的宗旨，作到快速的服务，确保学生工作的顺利进行。

(三)有了简洁的号令和快速的传达作保证，就可达到办公室追求的工作目标—高效。

(四)友情是一笔宝贵的财富，它将使我们的工作进一步升华，更加趋于团结与\*\*。

**工作总结改进与发展19**

>一，工作中的不足

1.在工作中只是注重自己业务能力的提高。在平时的工作中，只是想着要尽快提高自己的业务能力。只是想着一门心思的学业务。忽视了与公司内部人员建立更加良好的关系。使得与同事产生了隔阂，彼此之间缺少沟通。互相没有深入的了解，没有建立起很好的关系。从而使得有时在工作中与每个部门没有很好的配合，同时也产生了被动。

2.在工作中没有很好的讲究方式方法。在平时的工作中，包括在与客户谈判、聊天时候，只是想着要将工作尽快、顺利的完成。没有考虑，在工作中也要讲究方式方法，做事情，不能偏激，不能只是一味的盯着工作，这样做会事与原违。不能不讲究方法、讲究策略。

>二，需要改进的地方

对于自己存在的以上两点问题，结合自身的实际情况，以及对今后工作中需要注意的问题。通过认真的思考，制定了以下整改措施：

1.不能只是注重自己业务能力的提高。在工作中，不能只是注重提高自己的业务能力。我们整个公司就是一个团队，公司的销售额不单单需要我们一线业务员，还要各部门的互相配合来创造，因此在工作和生活中还要与公司同事多接触、多沟通，尽快消除部门同事的隔阂，要对他们有深入的了解。从而使得有时在工作中产生的被动情况变为主动情况。

2.在工作中要讲究方式方法。首先，在平时的工作中，特别是在与客户交流，不能偏激。一定要讲究方法和策略。一定要明确自己每次拜访客户的目的，拜访客户前要准备要自己所需要的资料跟拜访客户的主题 ；其次，在工作中会多向前辈们讨教成功的经验，并且把合适自己的方式方法运用到自己的工作中去。

>对于公司工作：

1.公司应该重视培训，特别是中层领导的各方面能力，员工培训是培育和形成共同的价值观、增强凝聚力的关键性工作。 一个企业人才队伍建设一般有两种：一种是靠引进，另一种就是靠自己培养。员工培训是培育和形成共同的价值观、增强凝聚力的关键性工作。

2.公司应该以多种方式激励我们员工，培训其实就是激励我们的方法之一，不能让员工有既来之则安之的心态，要让员工有付出有收获，当然根据马斯洛需求层次论来讲，我们不仅仅需要的是基本的物质与生理需求，在一个公司还应该要得到归属尊重等需求，这个正是公司要向我们员工所付出的，在公司的战略方向战略规划中也应该所提及的。

**工作总结改进与发展20**

XX年底我由出纳岗位转为会计，负责雪梨澳乡和villa管理处的主管会计工作，同时兼工资发放工作，这一期间我学习并掌握了公司财务核算的程序以及用友财务软件的操作技能，提高迅速;同时我的工作内容还包括通过对月度、季度以及年度的财务分析，及时并动态地掌握管理处营运和财务状况，发现工作中的问题，并提出财务建议，为管理处负责人决策提供可靠的财务依据。今年6月我的工作内容再次调整，工资发放工作正式移交给了出纳，主要负责长远天地、温哥华森林及亲爱的villa管理处的主管会计工作。

>一、主要经验和收获：

在金\*\*\*\*的六年多时间里，积累了许多工作经验，尤其是管理处基层财务工作经验，同时也取得了一定的成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能尽快适应新的工作岗位;

(二)只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能在新的环境中保持好的工作状态;

(三)只有坚持原则落实\*\*，认真理财管账，才能履行好财务职责;

(四)只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好;

(五)只有保持心态\*和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

>二、确立工作目标，加强协作。

财务工作象年轮，一个月工作的结束，意味着下一个月工作的重新开始。我喜欢我的工作，虽然繁杂、琐碎，也没有太多新奇，但是做为企业正常运转的命脉，我深深的感到自己岗位的价值，同时也为自己的工作设定了新的目标：

1、以预算为依据，积极\*\*成本、费用的支出，并在日常的财务管理中加强与管理处的沟通，倡导效益优先，注重现金流量、货币的时间价值和风险\*\*，充分发挥预算的目标作用，不断完善事前计划、事中\*\*、事后总结反馈的财务管理体系。

2、实抓应收帐款的管理，预防呆账，减少坏账，保全管理处的经营成果。

3、积极参预，配合管理处开拓新的经济增长点。

以上是我对自己工作的总结汇总，敬请各级\*\*给予批评指正。在今后的工作当中，我将一如既往的努力工作，不断总结工作经验;努力学习，不断提高自己的专业知识和业务能力，以新形象，新面貌，为公司的辉煌发展而努力奋斗。

**工作总结改进与发展21**

炮竹声中辞旧岁，寒风缕缕迎新春。旧的一年已接近尾声，新的一年已经缓缓而来，在此新旧交替之际，我仅代表自己对日常工作做一个简单的总结及未来发展发表一下自己的观点。

20xx年九月本人中道改行进入钰立金属制品有限公司这个大集体，新人新气象，新地新面貌，励志在此能够更好的发挥自己的才能，为公为私做出些力所能及的事情。工作有失有得，有过错的地方要保持清醒的认识，有则改之无则加勉。下面说说工作中的不足，争取在新的一年有所改进。

1.产线品质效率未能达到理想状况，争取在新的一年里品质效率更上一个台阶，在原有的基础上提升10%，加强岗前培训和教育训练。

2.产线纪律方面不是很理想，新的一年中现场管理提升，充分发挥基层班组人员的模范带头作用，率先垂范。对人员合理调配，量方定岗施其专长，促进现场管理有序。

3.产线报废率居高不下，后续工作中每2H巡线查看不良品状况尽量维修，减少不良品，有问题及时向前制程反馈，尽量减少批量性不良。

4.产线6S评比不尽人意，从新年开始从细节管理着手，确保各环节无纰漏，从操作现场的每一个操作台面上抓起，树立从我做起，从身边做起，加强员工的细节培训，注意自己身边的环境卫生，使制造部6S达标。

以上是我个人20xx年度工作总结，俗话说：点点滴滴，造就不凡。在以后的工作中，不管工作枯燥还是多姿多彩，我都要不断积累经验，与各位同事一起努力，勤奋工作，刻苦学习，努力提高文化素质和各种工作技能，为单位的发展做出最大的贡献。

**工作总结改进与发展22**

>工作中的不足

一在领导和同事的帮助下，通过一年以来的工作和学习，我在办公室文员一职的工作中尽职尽责，同时也学到了很多以前没有学到的东西，但距离公司领导的要求还有不小差距，如理论水平还有待进一步的提高，工作能力上如遇事考虑不够周全、不够细致等等，这些问题，我决心在今后的工作中努力加以改进和解决，使自己更好地做好本职工作，服务公司。以后的工作对我来说意味着新的机遇与挑战。

二对公司各部门有些工作了解得不够深入，对存在的问题掌握真实情况不够全面，从而对领导决策应起到的参谋助手作用发挥不够。

三抓制度落实不够，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。

四对各单位不同阶段的工作重点掌握不够。

五培训需求和培训资源间矛盾较为突出，培训需求迫在眉睫。

六部门在提高执行力方面做得还不够，没有有效的针对员工的个性和工作特点进行有效的激励和培训。

七规章制度的执行上施之太软有待加强。八管理上存在只说不管、只讲不罚。

八由于行政部工作常常繁琐细致，每项工作主观上都希望能完成得最好，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善尽美。

>改进措施

1、加强基础管理，创造良好工作环境;

2、加强培训学习，形成良好的学习氛围，完善培训机制;

3、认真履行职责，按照公司规定执行监督督促作用;

4、继续完善规章制度：加强考勤管理，在全公司上下协助下抓按时上、下班时间，规范考勤制度;严格考勤制度责任的落实;加强请假制度、放行条管理，对不履行请假手续或未打卡者擅离岗者，坚决予以查实并作出处理，这样即维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

5、加强统计、登记制度，做好日常数据的录入，做好日常保障工作;

**工作总结改进与发展23**

回首20xx，在这一年中，我的工作主要是财务，收支明细，进货记录，货物与账目等。由于我刚刚毕业，在学校学习的专业知识很多都能在工作中用到，比如：很多时候都是以学到的会计资料为基础，结合专业教材的内容，在财务工作中，处理财务和物品出库记录的相互匹配。

1、资金方面：作为一个企业，资金的安全及管理是财务业务中很重要的工作，20xx年在这一年我每月月末会与出纳人员及时、完整核对现金、银行存款、其他货币资金往来进行对账、盘点，并做资金对账表存档。保证了各项资金帐帐相符、帐实相符，为公司资金安全管理及合理使用提供了数据基础。

2、供应链方面：作为一个总账会计，我要负责每天采购、出库等发票的生成，月底我要做供应链的对账、关帐结账工作。在这一年里，我能坚持每天生成相关发票、月底做库盘点数据并参与盘点、审核盘盈盘亏单据及写盘点报告，为公司商品管理工作尽到了一个作为财务人员的职责。

3、应收应付系统方面：我坚持每天把出纳传递的收、付款单据在当天入账，及时核销客户应收款、供应商应付款；及时处理商务部门及业务人员OA邮件关于应收应付款项的调整入账；改变了以前因入账不及时，给商务方面在对客户和供应商款项管理方面造成的数据信息滞后、帐期影响。在这一块，通过我的工作有了很大改善，为公司各层级数据需求者提供了及时、完整、准确的数据支持。每月底及时进行了关、结账工作，仔细调整业务环节中出现的数据不符合系统的情况，从未因供应链关结账的问题影响下月的业务开单。

4、固定资产系统及存货方面：我每月对公司购入的各项固定资产进行登记入账、建立卡片，月底对资产项目核对关结账。

5、总账账务方面：我坚持每天及时从出纳处取得各项单据，及时分类归集记账，做到分录摘要清晰明了、数据准确、核算项目对应无误；并增加了原来未做现金流量项目；在月末及时进行账目核对，保证资金、备用金项目、应收和应付项目帐帐相符，通过每月对应收预收、应付预付项目的数据的对比，核销了应收款、应付款的重复项，保证了资产负债表项目数据的真实合理，为数据分析奠定了扎实的基础；及时处理财务经理、财务总监OA邮件关于各种账务调整、数据清理的工作；能及时每月对pXXF工厂、CXXT采购、销售、一般往来账务及时进行核对并制作对账表，对于双方有疑问的事项我能做到和对方财务人员保持密切沟通只至找出问题所在、及时解决，保证双方往来账务清晰、数据准确。

6、其他会计事项：我能按照财务部规章制度、领导要求，处理相关财务事宜，提供需要的数据信息及账表及其他事务；对于其他部门和人员通过系统查询关事项，能积极配合并释疑；遵守财经纪律和制度、遵守职业道德、保守各种保密事件及商业秘密，做到数据不外泄不传播。

通过对我这一年工作的叙述，工作中还存在着很多不足之处，接下来，让我谈谈在这一年的工作中的不足之处和学到的相关知识。

关于在财务总账这个职位上的细节问题；渐渐地我发现，这些平时在课本中学到的知识很多一部分都可以用到，在即将过去的这一年中，经过我的不懈努力，我见见缩小了理论知识和实际工作中的差距，而且，最重要的是，通过这一年在财务方面的工作，我切实感觉到了在财务工作中的乐趣，这样可以让我在这个工作中投入更多的激情。但是，在工作中，关于细节这方面，还有很多的不足，比如，记账，总账，收支，入库记录，还有每日账目等的输入存档，刚刚开始进入工作的时候，因为手生，有时候经常会出现错误，但是我相信，只要有足够的耐心和细心，加上我踏实认真的态度，我相信，一步一步的学习改进，明年关于这些细节方面的问题，我会做的越来越来好。

关于在这个职位上的工作效率问题；记得刚刚开始的时候，除了在大学中实训中接触到相关的实习和认知，还没有接触到类似我们公司中相关装饰材料的账目，以及材料出库和采购什么的都不太了解，当时我一直无从下手；所以有时候，还去请教同事，后来，在这一年中，我慢慢去学习和请教别人，慢慢了解了公司的货品的采购账目的制作与输入存档，装饰材料的入库记录的存档，装饰材料的出库记录和账目匹配等账目的记录方式与记录规则，逐渐建立了信心。在这个过程中，虽然很累，但是看到自己在这个过程中所做的努力和眼前密密麻麻的账目，心中慢慢充满了自信和快乐。现在，记账，各种明细表，日记账，周记账，都能很熟练的记录，记账的效率也越来越来高。所以，我也相信，以我坚持不懈的学习和认真踏实的态度，明年的工作会做的更好。

关于在这个职位上的相关的数据的处理和计算机的应用能力的欠缺和不熟悉；当然，在这些账目记录的过程中，也遇到了很多的问题，刚刚开始，由于电脑的基本操作办公室软件不能熟悉的运用，导致有时候会输入错误的数字和计算错误，而且有时候还会遗漏一些细小的账目，最后导致结果出错，关于计算能力方面，我想在以后的工作里，都会慢慢的提高的。

>20xx年工作打算及展望

20xx年即将过去，在过去的一年里，做的也有很多不足；同时，也学到了很多，20xx年，也是新的一年，新的一年，工作也是一个全新的开始，理应对工作有个新展望的改进，在崭新的下一年我要

20xx年我呀更好更加全面的完成财务总账这个工作；团结部门全体人员、紧密协同工作；不折不扣完成上级领导安排布置的各项财务工作。同时，如果有机会，我也会积极参与各种培训及学习，不断充实自己、努力学习相关的知识，提升相关的职业技能，增强自身的能力。

在这个工作岗位里，可以用到学习的知识反复去运用、锻炼自己，让自己的职业能力不断的提升，能力不断增强，我相信，用这些学到的知识和逐渐积累的经验，以及我认真踏实的态度，我相信20xx年我会做的更好。

**工作总结改进与发展24**

>提高方法1——少虚伪，多诚恳

虚伪的迎合是友谊的毒剂，诚恳的批评是友爱的厚礼。

诚恳的态度是后天养成的，也是一种天性使然。诚恳不可以伪装，要求个人气质的真实流露。诚恳的人懂得倾听别人的意见，并且愿意为别人的问题提出中肯而切实的建议，从不高傲自满，是诚恳的特点。

>提高方法2——重承诺，不轻诺

一个成功的人，不会是出尔反尔说话不算数的人。只要自己说过的话，无论付出代价有多么巨大，都应该尽力去实现它。如果实现不了，当初就不要承诺他，言而无信的人是大家最深恶痛绝的。永远记住自己的诺言，并且实现它，会给你带来尊严，有了尊严，别人将会尊敬你，这是每个成功人士做人的必要前提。

>提高方法3——多实干，少埋怨

工作中，我们不时耳闻目睹有些同时心不\*、气不顺、看不惯，怨这怨那，横挑鼻子竖挑眼，怨前途渺茫、际遇不顺，感到没有奔头；怨提拔太慢、待遇不高，认为人生总是失意等等。这部分人从不在自身找问题，干工作时要么挑肥拣瘦、要么以各种理由回避。

埋怨不解决问题，只有脚踏实地！

>提高方法4——多冷静，少冲动

冲动是指由外界刺激引起，爆发突然，缺乏理智而带有盲目性，对后果缺乏清醒认识的行为。也就是说，冲动是行为系统不理智的各种表现，是人的情感特别强烈、基本不受理性\*\*的一种心理现象。可表现为行为上的，也可表现为思想意识上的。

<stro

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！