

年末工作总结通用模板推荐35篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/253078.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

年末工作总结通用模板1

一个学期在忙忙碌碌中过去了，回顾一学期来，我和三年级组的同事们一起学习，一起工作，在学校领导的关心和指导下，在全校老师的大力配合下，我们年级组全体教师共同努力，各方面工作开展顺利，取得了一定的成绩。现总结如下：

>一、抓好学生的一日常规

学生如果一旦养成了良好的行为习惯，将对他们终身受益。开学初，我们三年级的每一位任课教师就对学生加强各方面的行为习惯、学习习惯的培养。从学生的坐、立、行、走到学生的文明礼貌教育；从学生的值日工作到班级的保洁工作；从学生的就餐秩序到学生的个人、宿舍卫生；从学生的读书、写字姿势到学生做作业的习惯等，从各方面着手，从小事抓起，努力使全年级学生养成良好的行为习惯。我们每一位班主任教师充分利用班会课加强学生的思想教育，从一个个故事中、一个个事例中让学生明白做人的道理，从小学会关心他人，关心集体。

>二、高度的工作责任感

高度的责任感是做好年级组工作的先决条件。作为一名三年级组组长，我深感肩上责任重大，为了让学校放心，家长满意，我和我的同事们从来不敢懈怠，尽职尽责地做好各项工作。为了发扬学生的优点，改正不良习惯，三年级的老师认为不仅要抓好学生的思想工作，还要使这一工作与学生的学习指导、学习兴趣的培养相结合，才能取得好的效果。尤其在后进生的转化上，大家努力从友善开始、从关心开始、从鼓励开始。各位班主任教师更是强化班级管理，抓好班级管理，使班级的常规教育常抓不懈。

>三、做好教育教学工作

教育教学工作是学校的重点工作，因此开学初我们年级组的全体教师认真学习新课程标准，学习教育教学法规，学习教育教学理论，从而有效地更新教学理念。办公室内，年级组的教师相互交流，进行集体备课，探讨教学中碰到的各种问题，取长补短，蔚然成风。每位教师精心钻研教材，按学校要求备好每一节课，利用学校现有的教学资源优势，积极制作多媒体课件，上好每一节课，向课堂要效率，精心设计作业，认真做好学困生的补习工作。上好课后，认真写好教学反思，把自己的独特感受、意外感悟以及失败教训记载下来。认真撰写经验总结、教学论文，不时地对自己的工作进行回顾，吸取经验教训，以提高认识，使自己不断充实，不断长进。本学期结合学校工作，每位老师都上了一节校内公开课。

>四、重视家校联系工作。

本学期我们三年级组的各位老师积极通过电话与家长保持密切的联系。特别是这个学期办公室有了电脑以后，班主任更是建立了“三人行”，随时与家长保持联系，效果较好。

>五、配合学校做好各项竞赛工作。

本学期学校开展了各项比赛，如演讲比赛、越野比赛等等，三年级组的各班都积极准备，认真比赛，取得了良好的成绩。

>六、做好安全工作。

四位班主任都把安全工作放在首位，利用班会或其它机会进行安全教育。一学期来，我们没有发生严重的安全事故。即使感冒等流行病的高发期，各班的工作仍然有条不紊地开展。

今后，我们会继续努力，求真务实，开拓创新，我们三年级的全体教师在今后的工作中一定会继续发扬团结协作、无私奉献的精神，力争使本年级组的工作迈向更高的台阶。

年末工作总结通用模板2

20xx是xx的第一年，在这一年里，在分公司领导的正确领导和全体员工的共同努力下，我们保质保量的完成了20xx的艰巨任务。

我们的营业厅班组是一个团结上进的班组，在班长的带领下，全组人员心往一处想、劲儿往一处使，认真的完成每一项工作任务。我做一名xx年的老职工，我一直在自己的岗位上尽职尽责的工作，时刻想着如何能为我公司多贡献自己的一份力量。在20xx这一年里，我积极的参加分公司的组织的各项活动，我高标准严格要求自己，积极协助班长工作，主动把工单系统中的“用户过户资料”承担下来，上夜班的时候主动把白班未处理完的各项工作处理完毕。每次上早班、中班的时候，提前20分钟到岗接班，做到班中有事，随叫随到，遇到加班加点更是常事，出色的完成了各项工作任务。现将本人20xx的工作情况作工作总结如下：

>一、加强思想政治学习，不断提高自身素养

把学习作为工作和生活中的一项重要内容，夯实理论基础，不断汲取新的知识，更新理念，提高自己的政治水平，以适应社会发展和社会经济发展的客观要求。

>二、恪尽职守，认真完成本职工作

在工作中，严格遵守班组里的各项规章制度，爱岗敬业、扎实工作、热情服务、勤学苦干，充分发挥一不怕苦、二不怕累、确保成功的战斗精神，任劳任怨，不畏困难。在本职岗位上发挥出应有的作用。

>三、努力学习，不断提升业务水平

我深知在社会发展如此之快的今天不断学习提高是多么的重要，只有能认真学习才能更好的完成自己的工作任务，更好的为人民服务。为了不断提高自身技能，我从不放过每一个学习的机会，在工作中虚心求教，不断总结完善，创新思路，科学统筹，大大的提高了工作效率。利用业余时间参加高等教育自学考试，并于今年7月份拿下本科毕业证。为自己更好的完成本职工作打下了坚实的基础。

>四、树立工作目标，创品牌服务形象

心系客户，想之所想，急之所急，“客户满意、业务发展”始终作为我的工作目标，尽自己所能为客户排忧解难，主动热情，迅速办理，及时回复，用诚心、细心、耐心、精心，为客户提供优质热忱的服务。

年末工作总结通用模板3

xx年终将近，新的xx年即将到来，在即将过去的xx年里，我们在“服务创新树形象，四同四共铸品牌”经营指导思想的引领下，在服务中，不断创新，稳中求进，各项工作都取得了良好的业绩。

回顾xx年，在总站领导的正确的引导下，我们在以下几点有所提升：

>一、在服务方面有了较大的提升。

在接待旅客中，能主动上前接待旅客，结合“十字文明用语”利用“多说一句话”销售技巧，向旅客推销商品。当旅客在购买商品不知所措时，我们会结合旅客自身经济情况，提供自己的建议，使旅客满意而归。在接受旅客意见时，知错立该，虚心接受。在旅客购买商品较多时，我们会主动提供购物篮，帮提商品。让旅客时时刻刻感受到我们的热心、耐心、诚心、虚心、细心周到的服务。

>二、在商品陈列方面有所提升。

通过老员工孙杰的指点，在日常的商品陈列中，所陈列的商品能达到，美观、整齐、商品的日期做到了先进先出，基本杜绝商品超出保质期的现象。

>三、在创新方面有所提升

创新主要使用新资源方面，随着手套、围巾、口罩、干果在我们超市的热销，提高了创收，让我们在创新上有了新的开扩点，有了新想法、新思路。同时结合总站微信购票平台，刊登我们超市商品信息，使旅客可以通过微信购票，可在我们超市购物享受打折优惠权，这样既提升我们超市的关注度，也提升了对微信购票平台的使用率。

当然以上的提升与总站领导的关怀和支持是分不开的，在此非常感谢总站领导在工作中给予我们的关爱与帮助，谢谢！

>自开展“五不自”自己在工作中还存在以下的不足：

一、虽然自己认识到学习业务知识的重要性，但平时的工作中对业务学习力度还不够，只有在业务考试前，才临阵磨枪，考试的成绩总是不理想，同时也极大反映出自己存在懒惰的思想，在日常工作中，业务的不熟练、不熟知。

二、对规章制度，遵守不严，别人做到了，自己才去做，有得过且过的思想。

三、对自己要做的事，老有躲避的心理，害怕自己做不好，引来不必要的麻烦，对事态的发展缺乏必要的信心和担当。

四、对于同事们的新的工作方式方法，自己不会虚心接受，缺少积极向上拼的劲头，更何谈自己在工作上的能创新。

五、在服务旅客时，态度忽冷忽热，回答旅客的询问时，语气生硬，带有个人情绪，容易情绪化。在日常的工作中缺乏活跃的气氛，做事单一、死板，推销商品时不知如何正确的使用销售技巧，总感觉自己老是心有余而力不足，这也是调动不起工作积极性的根本原因。

>通过整理以上不足，在崭新的xx年里我的工作计划

一、在以后的工作中，加强对业务知识的学习，通过日常对商品的陈列，记录商品信息，定期总结，在所掌握业务的同时，扩宽业务知识面。

二、严格遵守总站规章制度，约束自己在工作中的不严谨，并做到严以律己。

三、对于自己不知能否完成的事，勇于尝试去做，并结合同事们的工作经验，努力完成所做的事，以此培养起自信心。

四、积极与同事们加强在工作中的交流与沟通，充分了解新的工作方式方法，并在此基础上加入自己的想法，以此创新。

五、调整好自己的心态，我想毕竟旅客是给我们送钱，自己应正确面对旅客的需求，认真努力积极的服务旅客。同时，在日常的工作中通过向老员工请教销售技巧，改正自己在销售方面的单一、死板，并在实际工作中灵活运用，以此改变自己在工作中缺失的积极性。

>最后，为今后我们车站更好的发展，提如下建议：

年末工作总结通用模板4

时光飞逝，转眼间，又一年过去了。回顾过去一年的工作，我带领老师立足园区，了解自己，定位自己，依靠自己的优势，创造适合自己发展的空间。有成绩也有不足。下面我将汇报这学期的工作：

>第一，努力学习，提高个人修养

在日常工作中，我坚持阅读和学习。我认为作为一个合格的校长，我必须具备这个职业所需要的所有素质，我必须有更多的知识和能力，掌握各种信息，保持自己对新事物的热衷，保持自己的思想处于时代的前沿。我坚持不懈地吸收学前教育管理的新知识、新观念、新概念，坚持不懈地用自己的笔表达自己的思想，使阅读和思考成为我生活中不可或缺的习惯。

>第二，加强安全工作，落实安全措施

安全工作是幼儿园最重要的任务之一。这学期坚持把安全工作放在首位，重点做好以下工作。

1、定期检查安全设施，消除安全隐患。

每月检查并记录整个园区的水电设施、户外玩具设备消防设施、班级设备及周边环境的安全情况，并提出整改措施。

2、特别注意儿童交通的安全。

完善卡片接送孩子制度：强调严格执行接送孩子制度。为确保安全，防止不法分子和精神病人进入、接送孩子，家长应持“儿童接送卡”到公园接孩子。

3、注意班级安全。

学期开始时，与每位班主任签订班级安全责任书，明确安全责任。通过定期的安全会议，提高教师的思想意识，每个班每月组织孩子进行两次安全教育，增强孩子的安全意识和保护能力。通过定期检查，及时发现隐患，努力防患于未然。安全知识和安全教育在教育教学中的渗透还有待进一步提高。

>第三，狠抓日常教学工作，努力提高办园质量

1、我们学校的老师虽然老化严重，但还是认真备课，煞费苦心地讲课和学习教材，主动收集废旧材料，自制游戏和教具，进一步增强了孩子的学习兴趣。同时，我们学校的老师也利用业余时间，用丰富的声音和色彩来装饰课堂环境。我们还要求教师不断更新教育观念，调整知识结构，加强教育技能改革，积极参加上级组织的各种培训。我们园区的三位老师观摩了市县教学专家和优秀教师的优秀班级，很好的利用这个机会向他们学习了很多，对我们来说是一个很大的提升。

2、家庭联系人。目前，家庭男女同校作为拓展教育、充分发挥各种教育资源的手段，越来越受到幼儿教师的重视。为此，我校致力于家长工作，努力探索新时期家长工作的特点。我们主张教师要建立良好的家庭关系，即信任、尊重、相互学习、相互支持。同时，做好家长工作，充分发挥家庭委员会的作用，通过家长会、电话采访、家长来信等各种活动，帮助家长树立全新的育儿理念。赢得家长的好评。

3、为了孩子和老师的安全，上级领导翻修了整个校园，新的明亮的教室和宽敞干净的校园环境，让我不得不心甘情愿地为它服务。除了组织老师布置教室之外，我还丰富了每个班级的角落活动，制作了很多教具，还布置了校园环境。比如植物园的种植是自己通过播种、育苗、施肥、除草等方式收获的，赢得了幼儿家长的一致好评；养殖角的大白兔和母鸡在我每天细心的喂养下越来越好；再比如：幼儿园操场的跑道，象征奥运会的五环，火炬，体育标志等。都是我在老师的帮助下画的。还有很多我个人做的鸡毛蒜皮的事：到处收集废料，找各种花的种子和幼苗；利用各种废料制作运动器材，玩教具，花盆等等。

总之，今年，我们面临的任务是艰巨的，但也是有希望的。困难与希望并存，挑战与机遇并存。让我带着园内所有的老师振作起来，携手共进，努力工作，再努力，抓住机遇，迎接挑战，努力为幼儿园创造更美好的明天！

年末工作总结通用模板5

转眼间，一学年的时光在每一位教师的辛勤耕耘下又接近尾声。回顾自己在这一年所做的工作，有收获也有需要在以后的工作中改进和提高自己的地方。现将具体工作情况总结

>一、播种爱心（德）

作为一名教师，每天面对着来自不同家庭、个性各异的孩子，只有有爱，以“尊重、善解、包容”的心彼此相待，才能在很大程度上激发学生的学习兴趣 and 激情。秉着这样的信念，我总是很小心地处理跟学生的矛盾，换位思考，再根据学生的心理特征实施我的教育策略，让每个学生感到，我没有放弃他，始终如一地关注着他的成长。

>二、新苗吐绿（能）

走上教师岗位已经整整三年的时间，每天我总是学习者的心态对待工作中的每件事情。虽说不是做的最好的一个，但是我一直努力着，提高自己的教育教学能力。在学校开出的公开课，组内的前辈总是会给我很多宝贵的经验，这样的组内合作大大加快了 my 成长，为我评上瑞安市第一届教坛新苗奠定了坚实的基础。

>三、辛勤耕耘（勤）

忙而无果的无用功，我是不会去做的，所以在学校的坐班时间内，我总是想办法怎样才能利用有效的 time 做的事情，努力还要加巧干，是我的原则。因此，在学校布置的每项工作，我总会提早放到自己的日程上来，思考着完成。对于教学方面，抓后20%，是考验一个老师毅力的事情。每个周五留下作业未完成的学生，进行学业和身心的沟通，努力给学生信心，在下周的学习生活中有所进步。在这项工作坚持下来的一年里，班级的后进生也能尽力地去努力，我甚是欣慰。

>四、略有收成（绩）

作为科任老师，学科成绩是衡量绩效的一个重要指标。在这两个学期中，八（5）（6）班的数学成绩较之初一有了大幅度地提高。在八上的期末测评中，6班以的平均分居年级段第一，5班以的平均分居年级段第二。在八下的期末测评中，5班以的平均分居年级段第一，6班以的平均分居年级段第三。在三年的教学反思中，我慢慢懂得怎么样“抓两头，带中间”，摸索出了一条自己的教学思路，较之学校里的前辈们还有一段距离，我会风雨兼程，因为我还年轻。

另外，作为八6班的副班主任，我积极配合邱老师，监督班级的卫生、体育两方面。在学校的五项循环中，我积极做学生思想工作，强调卫生意识，为班级的环境整洁尽了一份力。和校运动会前夕，组织监督学生训练，运动会上，我为学生的夺冠而骄傲，为学生的毅力而感动。

>五、呼唤公平（廉）

古语说：“公生明，廉生威”，只有廉洁从教，才不会出现教育偏爱。因此，在平时的课堂中，我本着教育公平的原则，尽可能的照顾到每个学生，让学生能在一个和谐民主的课堂中快乐的学习。

回顾过去一年，我积累了很多教育教学方面的经验。展望未来，我会时刻思索更有效地利用好自己的时间的方法，且思且行，争取有更大的进步。

年末工作总结通用模板6

随着20XX年新年钟声的敲响，我们送走了繁忙而又充实的20XX年，回顾这一学期来的工作，我们感慨颇多，但也甚感欣慰。因为我们在创建着一个团结、和谐、协作、共进的集体。为完成学校制订的教育教学）作计划，我们三年级组的所有老师群策群力，兢兢业业，全身心地为学生服务，脚踏实地地做好各项工作，提高了教育教学质量，同时也提高了自身的业务水平和各方面的能力。现就一下几方面做一总结。

>一、创建团结、和谐的氛围，营造合作、共进的集体。

我们这个年级组是由22位老师组成的一个集体，平时大家分工明确，各司其职，但在整个年级组工作中，我们又是紧密合作，群策群力，这样既有了分工的优势，又产生了团结的力量。

1、九月份，在面临着冗杂繁忙的开学工作，年级组成员重组的情况下，我们忙而不乱，紧张有序地开展工作。教师之间，师生之间，虽然还不太熟悉，但工作都很有默契，正副班主任相互配合，做好开学初的收费工作、学生的报到注册工作、书籍簿本的发放工作，第一期黑板报的出刊、早自习、午休的管理，课后的辅导都定好人员，如期开展，使我们年级组的工作一开学就步入正轨。在第一期黑板报评比中，三（2）、三（3）、三（4）和三（8）班都荣获了一等奖，特别是三（8）班的黑板报在徐雯老师的精心指导下版面精美，内容丰富，获得了学校领导的表扬。

2、十月份的秋游，是学校每学期一次的大活动。三年级学生活泼、好动，特别是在这种郊游活动中，会什么都感兴趣，什么都想去碰一下，但又缺乏自控能力，这就需要有严密的组织，进行严格的教育管理。我们年级组老师遵循学校领导的指示，管理人员有明确的合理的分工配合，活动前进行文明秋游，确保安全的教育，活动中充分发挥了每位教师的高度责任感，充分发挥了学生小干部的监督作用，做到既让学生活动得开心，又能达到文明、守纪、安全的目的。活动结束后，各班及时进行总结、表扬。同样在十一月份学校组织的全校趣味运动会上，我们三年级组的全体教师同样是既有明确的分工，又有紧密的合作，正副班主任更是团结合作，共同管理，尽心尽力地为学生服务。

3、除了在各项较大的活动中体现出我们年级自己的团队精神，在平时的教育教学工作中也体现了我们22位老师之间相互关心，相互帮助的协作精神。如丁建华、孙亚斌、殷春娟、梁杏萍、黄晓雯、葛峰、谢信栋等老师作为副班主任，在班主任有事不在校时能主动承担起管理班级的任务。特别是黄晓雯老师在班主任请病假的情况下，几乎包揽了班主任的所有工作，且认真负责，毫无怨言。吴群、李爱珍老师由于身体原因无法到校正常工作，何红霞、徐雯老师在没有副班的情况下能克服困难，组织管理好学生，班级各项工作仍能开展得井井有条。钱元敏、高红华两位教导在处理好千头万绪的教导处工作之余，也能主动帮助她们，共同进行班级管理。

>二、加强教学研究，提高教学质量。

教学改革的主阵地是课堂，教师传授知识、学生掌握知识的主渠道是课堂教学，学校的教学工作重点也在课堂教学，因此，我们年级组的每位老师都重视了课堂教学质量的提高。

1、我们狠抓了“一日常规”的贯彻执行，特别是课堂常规，新学期开始，老师们就根据学校的总体要求，严格规范“一日常规”，有布置，有检查，重教育，抓落实，持之以恒，养成习惯。这样一开学就正常率教学秩序，防范了各种事故的发生。

2、加强了教学研究。要提高课堂教学的质量，就得提高课堂教学40分钟的效率。为此，我们加强了平时的教学研究，全组老师精心备好每一堂课，组织好课堂教学，关注全体学生，想方设法调动每个孩子的学习积极性，创造良好的课堂气氛。我们充分发挥年级组集体的智慧，加强了集体备课，集思广益，教学资源上也互通有无。例如葛峰老师要参加区“数学运算”专题研讨活动，三年级全体数学老师为他献计献策，共同研究，体现了合作精神。钱元敏、魏旂老师带领三年级的语文老师认真备课、磨课，成功开展了三年级语文集体备课的展示活动。徐雯老师平时精心钻研教材，对班内学生因材施教，使班级学生的语文成绩整体提高明显，魏旂、薛一晖老师组织带领学生进行社会实践活动，认真写好新闻稿。

>三、发扬敬业精神，提倡无私奉献。

我们三年级组的全体教师平时对待教学工作勤勤恳恳，敬业爱岗，相互之间都能互相关心，互相帮助，团结协作。使教育、教学工作有条不紊地开展，体现了较强的凝聚力，同时在互帮互学的过程中也提高了自身的素质。例如许莹老师身兼数职，备课组、班级管理工作千头万绪，但她接受任务爽快，工作质量高，总是尽心尽力的把各项工作安排得妥妥帖帖，井井有条。王颖老师主动承担开课任务，并一遍遍地试教、磨课，上了一堂精彩的习作指导课。黄晓雯、葛峰、梁杏萍、谢信栋等老师每次值勤总能早早到校，课间认真巡视。特别是谢信栋老师在周二值勤时，不仅早上在校门口值勤40分钟，下午的半小时还继续在校门口维持放学的秩序，一人承担了两人的执勤任务，尽心尽职，毫无怨言。

这些例子虽说都只是些微不足道的小事，但我们认为教育教学工作无小事，只有人人都认真做好这些小事，才能有一个安全文明的校园，才能有一个勤奋好学的学风，才能有一个严谨务实的校风。

一学期来，我们三年级组的每个老师都取得了一定的成绩，但也不可否认，我们还存在着不同的问题，在新的一年里，我们将继续发扬成绩，克服缺点，我们将继续团结协作，和谐共进，让我们的年级组更为出色。

年末工作总结通用模板7

20xx年9月7日，我很荣幸的成为长春师范大学城市与环境科学学院这个大家庭中的一员，真正成为了一名光荣的人民教师！入职的四个月以来，我在学院领导及见习导师的指导下，与同事们团结合作，积极投入工作，顺利完成了各项工作任务。与此同时，自身的教育教学能力得到了很好的锻炼和提高。现对这一学期的工作情况总结如下：

政治思想方面，20xx年10月，我的党组织关系转入长春师范大学，从此我的身份有了一层新的含义——党员教师。入职以来，我时刻谨记党的宗旨和职责，认真做好每一件工作，积极配合领导的任务安排，响应集体号召，不搞特殊化，坚持参加每一次党政例会，认真领会党的精神纲领。在领导班子“三严三实”专题民主生活会上认真思考会议思想，并积极主动提出相关建议。

>学习培训方面

1) 这个学期我共听了9位教师的课。其中包括学院内部5位教师的专业课以及学校4位教师的公共课，重点听取并学习了我的见习导师——董姝娜老师的两门课，共计115个课时。这个过程是我受益最大的，每一位教师都有每一位教师的授课方法和特点，学习他们的优秀授课方式再结合自身的特点，目前已经初步形成自己的一套教学方法。我非常感谢我的见习导师董姝娜老师给予我的建议和帮助，让我的授课能力有了很大的提高。

3) 我参加了学校组织的两次学习性质的报告会。一个是在11月11日，名为《教育的使命》主题报告会；另一个是在12月1日，名为《关于国家自然科学基金申请的若干问题》主题报告会。

>教学工作方面

1) 这个学期我担任xx级、xx级规划班的《美术手绘1》授课教师，共计124个课时。整个教学过程虽然有些小插曲但却是让我充满幸福感的。学生们很配合，也特别要感谢付永存老师对文科实验楼409实验室使用的帮助。

2) 9月21日，我参加了学校组织的部分学院教师到新华印刷厂院内现场选购图书的活动，为本专业选购了一批优秀的资料书籍。

3) 在11月17日，规划教研室对xx级规划班召开了一次座谈会，其中我负责的部分是向学生们介绍专业考研相关问题。

4) 10月末至12月初，我参与了专业教学大纲的编写、讨论、整理等相关工作。

5) 我参与了本学学期期中考试监考工作以及大学英语四级监考工作。

6) 我认真参加院里组织的每一次教学例会，共计7次。从未请假、迟到或是早退，做好记录并认真思考和落实工作方针。

其他方面，除了做好工作上的任务以外，我还积极参加工会组织的每一次趣味活动，包括秋季运动会、踢毽子比赛、跳绳比赛以及跳棋比赛等。通过这些活动团结了同事、也锻炼了身体，非常有意义！

当然，我仍存在许多不足之处，望领导和同事多多指正和批评。今后，我依然会以饱满的热情投入到工作和学习中，把教师作为一生的使命，去奋斗！

年末工作总结通用模板8

20xx年即将结束，回首20xx年的工作，有硕果累累的喜悦，有与同事协同攻关的艰辛，也有遇到困难时的惆怅，时间过得飞快，不知不觉中，充满希望的20xx年就要到来，现就本年度重要工作情况总结如下：

1.个人年度主要工作内容：在这一年的时间里，我主要参与了烟台港保税港区一期封关工程，烟台市地下管线普查

工作，烟台港三突堤堆场修复工程，综合楼位移观测，以及公司多个项目的测量工作。

2.岗位职责履行情况：在这一年的工作中，我仍然抱着边工作边学习的态度进行各项工作，总结每项工作的流程和要点，找出不明白的问题，及时查阅规范并向领导同事请教，一点一滴的积累工作经验。工程质量方面，根据监理规范、工程图纸和《监理细则》严格监督。参与保税港区封关工程时，我大部分时间都在工地现场，工程看似简单，但是工地范围很大，多点同时施工，必须抓住监理重点才能在即减少工作量的同时又能提高工作效率和效果。如果发现自己解决不了的问题及时向项目负责人汇报并查阅相关规范，在解决问题的同时，也填补了自己在该方面的知识空缺，下次再遇到类似情况就可以独立解决了。对需要旁站的部位进行全程旁站并做好旁站记录，对要验收的隐蔽工程严格按照验收规范进行验收，如果验收不合格，则严禁进行施工下道工序。对进场材料、设备等的原始凭证检测报告质量证明文件进行检查和确认，对钢筋、联锁块等进行见证取样和平行检测。对于有交叉作业的工程，现场协调各施工单位的施工顺序，力求达到。每个月末将现场的施工情况与施工计划进行核对，如果进度落后及时要求施工单位在保证质量的前提下采取措施加快施工。

3.工程资料方面：每天根据工地现场情况写好监理日记，并将当天的旁站记录等资料整理归档，督促施工单位上报相应的工程资料。定期将见证取样、平行检测等资料整理归档，并且将各项的台账做好，力求在工程结束时资料也备齐归档。

4.工作体会感受及不足：通过今年的监理工作，我觉得作为一名监理人员只有做到品行端正、严于律己、融入团队、尊重他人、工作认真负责才会赢得别人的尊重。在工地我接触到了很多新事物，在老同事的细心指导、帮助下我学到了很多新的理论知识和实践经验，拓宽了我的知识面。这一年的工作我收获很大，但是也存在很多的不足，工作经验不足，面对强度较大工作的时候不够细致，不够耐心，这些不足也导致自己的工作存在很多的瑕疵。在以后的工作中我会勤学习，不断总结经验，吸取教训，改正自己的不足，争取做到扬长避短。

5.明年个人职业发展意见及对公司的意见：从事监理工作，懂得再多也嫌少，绝不能满足于现在，因此我明年我依然要多问、多学、多做，按照工作需要逐步深入的学习好各项专业知识。工作生活上遵守公司的各项管理制度，加强团队意识培养，进一步融入我们这个集体，并且利用业余时间多学习一些规范多看一些相关论文，提高自己的业务水平。也希望公司多组织一些对我们新员工的培训，使我们能更好的适应这份工作，这样我们就可以多为公司做一些事情。

年末工作总结通用模板9

>（一）以人为本，注重培养监理人员的良好工作作风

任何工作和事情都是靠人去完成，所以本项目特别注重以人为本的管理。总监以身作则，对本项目部所有监理人员进行工作思想教育和生活关心的统一，经常进行项目部的监理业务学习，在监理工作上出现懈怠的时候，又以会议的方式来提醒大家注意工作上的疏忽；使本项目部监理人员团结一致，踏实工作，正确履行监理职责，在大家的共同努力和配合下，发挥监理人员良好的工作作风，我们的监理工作才被充分的认可。

>（二）在三控制、二管理、一协调方面：

本项目是xx市重点工程，合同工期比定额工期提前30%，实际施工过程中，项目的施工环境并不好，现场场地情况复杂，有老建筑的地基、老桩、以及老的地下防空洞，周边有学校和街区、场地中间有一古建筑需要保护，施工图纸不完善，给施工带来极大的不方便和更高的要求，建设单位对工程总的要求很高，这对我们监理在三控制、二管理、一协调方面有更高的要求。

在进度管理中，我们运用动态跟踪，监督协调进度计划的实施，并且根据建设单位的合理要求以及预测施工中会出现的问题和障碍，积极提醒施工方应该注意影响工期的各个方面，确保预计工期的实现。在工程进度计划调整后，及时采取相应的纠正措施，适时调整关键线路进度偏差。在实施过程中，要求承包人一周一报，并及时反馈给业主。协助、提醒、监督、审查承包人进行劳动力、机械配置材料供应的实施，每月定期汇报工程进度。

在工程质量管理方面，本项目基本属于“三边”工程，在图纸到位方面尤为突出，图纸出现的错误、工程变更相对比较多，有个别都是在设计方给的临时白图的情况下进行的施工，这给我们监理的工作带来了比较大的难度。当出现图纸错误或者有更改这样的情况我们及时的报告给业主方，积极地与业主方、设计方和施工方进行协调，及时召开专题会议，解决突出的技术施工配合问题，协调业主方、施工单位解决施工中遇到的技术难题；合理安排工序，对一些需单位与单位之间配合的工作，及时请示业主并召集相关单位商讨、解决，使之不影响下一步工序的施工。

在日常监理工作中，从原材料抓起，从现场检测抓起，尽量不留盲点，尽量做到主动控制、预先控制我们项目部的监理员80%都是新参加工作的学生，现场工作不熟悉。在每个阶段的施工前，监理项目部都会对所有监理人员进行监理技术交底，对施工中的技术要点进行详细的讲述，并将监控的步骤打印出来，人手一份，使大家都能做好监理工作。参与施工方对班组的技术交底，提醒施工方应该注意的技术问题，避免出现施工错误。在日常巡视检查中，所发现的问题均以《xx监理工作联系单》的方式告知施工方需要整改的问题，并在现场指导施工方进行整改。如在地下室施工中，基坑围护是基坑施工安全的最重要的一项，在旋喷桩施工中，监理人员根据项目部的技术交底按要求对水泥用量、钻孔时间、标高和桩位等各项指标进行严格控制，旁站监理，保证了施工质量，在基坑开挖后，基本没有漏水渗水情况，保证了基坑的安全。SMW工法桩是新型的施工桩型，在施工前我们监理人员都认真学习相关的资料，全面掌握该桩型的施工技术，在实际施工监理中，能更好的保证施工质量，符合工程规范要求。

我们认真贯彻施工承包合同和监理合同，在项目实施过程中，尤其是工程变更和索赔时，我们以十分认真负责的态度，做好日常的计量和影像资料，审核好每一个报告，并注意在过程中与业主及时沟通，把握好合同内涵，确保合同的全面履行。按照监理委托合同和施工承包合同及业主的规定，按期填报各种表格和报告认真负责地做好监理的各项记录工作，每周召开工地例会和安全专项检查，搞好质量、安全竞赛的评定、评分以及各种表格的统计、整理和归档工作，确保资料的及时和准确提供。

安全文明施工监督管理方面，每周组织建设单位和施工单位进行安全现场检查，每日深入现场薄弱部位特别是高空、交叉作业部位进行巡查，发现问题随时处理，通过下发安全监理工作联系单、现场安全警告、专项安全会议等方法，加强对施工现场的安全管理，劝导他们自身要从思想上重视安全工作，除对其进行整改外，还要加强对职工的安全思想教育，要坚持“以人为本，教育为先，管理从严”的安全工作指导思想，坚持“安全第一预防为主”，认真落实各项安全规章制度，强化安全防范措施，建立健全安全管理体系，从根本上杜绝各类安全事故的发生。例如：多次发现工人未戴安全帽，施工现场材料堆放不合理，外架及高大承重架搭设方面，不仅在方案上多次提出修改，在实际搭设过程中也经常发现未按方案进行施工，我们多次在各种场合苦口婆心的给施工方讲安全工作的重要性，如果发生万一将会带来多么严重的后果，做好安全工作就是给施工单位带来的效益，施工方在我们的经常催促下，安全文明施工方面有了长足的改进。

> (三) 注重工作方法，搞好关系协调

刚进驻本项目部，项目部并没有得到建设单位的完全信任，总会感到建设单位对我们心存疑虑。我们到工地上，摆正位置，不能以行家自居、以执行者的口气，告诉建设单位按照规范规程和法律法规应该怎么做，而是要善于说明情况，提出合理化建议，让建设单位明白这样做的好处。对施工单位也不要以管理者自居，反而要以施工单位的帮助者，帮助他们做好工作，要把查出的问题说清楚，说清楚后要加強检查验收，确实无法解决的，要与建设方、设计方、施工方进行协调，合理的解决好问题，施工单位工作做好了，我们也受益，否则关系弄僵，工作也干不好。本项目在总监的带领下，严格要求每一位监理人员，通过自己的专业劳动和踏实的工作，得到业主的信任与好评。

20xx年本项目的监理工作既繁忙又充实，为履行监理职责，有效地进行“三控制”、“二管理”、“一协调”的工作，在施工期间能够结合自己工作经验配合业主方为施工单位想办法出主意，提出合理化建议，真正做到为建设单位服务，为工程质量负责其最终为公司负责的工作态度，为整个工程建设尽了一点微薄之力。

20xx新的一年任重而道远，我们要以新的工作姿态迎接挑战，以崭新工作面貌进入新的一年。我们还将继续努力，力争安全、顺利、高质地完成工作任务，为企业发展和腾飞做出自己应有的贡献。

年末工作总结通用模板10

学校是一个特殊的单位，个特殊的消费群体，学校食堂管理工作，学生的卫生饮食安全问题关系到学生的身体健康，关系到学校的声誉，全问题关系到学生的身体健康，关系到学校的声誉，关系到教学质量的提高，关系到学校的发展，关系到社会的稳定。因此，食堂管理工作，学生关心、家长关心、社会关心，食堂管理工作，学生关心、家长关心、社会关心，级领导更关心。我作为学校食堂的管理者之一，级领导更关心。我作为学校食堂的管理者之一，在学校有关领导的指导下，深感责任重大。

我接受学校食堂有关工作，一年过去，在过去的工作经验中，积极做好以后个管理工作，现将本学期的工作计划安排如下：

1、在工作中工作重要性认识到位，有责任心、事业心、工作主动。学生及食堂其他工作人员和睦相处、食堂其他工作人员礼貌待人，杜绝与就餐人员是内部职工吵架、打闹。

2、每天对食堂人员定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，每日清扫、各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

3、每天做好食堂卫生的检查、食品加工过程、做好每餐的食物样品取存工作、做好学生就餐前的各项工作，管理好学生就餐时的正常次序，做好就餐时的安全工作。总之，学校食堂的卫生安全工作十分重要，

总之，学校食堂的卫生安全工作十分重要，对学校食堂的各项工作管理我将认真努力的去做使自己成为一位合格的各项工作管理，我将认真努力的去做使自己成为一位合格的食堂管理人员工作中有什么做不到位的事欢迎各位领导批评指导。自己会在各位领导的批评指导下认真学习改进。批评指导。自己会在各位领导的批评指导下认真学习改进。

年末工作总结通用模板11

>一、以人为本，提高保安队伍整体素质

保安服务是一项特殊的服务性工作，企业要不断发展，关键是人员素质的高低。为此，公司坚持“以人为本、服务至上”为工作理念，狠抓保安队伍建设，不断提高保安队伍整体素质。一是严把“进人关”，在招聘人员方面，严格面试、政审关，按条件录用，对新招收的保安人员严格按照：岗前培训、班长带班实习，实行传、帮、带制度。二是要求各部门要定期或不定期开展军训与消防演练，以增强队员的体能和应变能力。三是树品牌，公司每半年度评选一次品牌保安员、品牌班组，被评选上的班组及保安员发放证书及奖金，以增强保安员爱岗敬业的意识。四是关心保安员的衣食住行，大家来自全国各地，公司领导始终将解决保安员的衣食住行当作一件大事来抓，公司为各驻点保安配置电视机18台、热水器11台、空调7台，电饭煲33台，有条件的为保安人员租集体宿舍，配专人为保安办理伙食，让大家感受到保安大家庭的温暖，使大家能够安心工作，确保受保单位安全。

>二、规范管理，做好各项保安工作

为了提高队伍的整体素质，公司将队伍的规范管理放在第一位。公司领导遵循以“三抓三定”为核心的管理模式，三抓为：抓队伍、抓思想、抓工作；三定为：各受保单位的重点要害部位要做到定人、定岗、定职责。公司制定每周一为部门工作汇报例会，各部门汇报上周工作情况及本周工作安排，对在工作中遇到的难题及时在会上提出，公司领导根据实际工作情况做出解决方案。周二为部门保安员例会，由各部门负责对公司的各项工作计划进行传达与部署，使保安员能够做到各项工作目标明确，对公司的任务心中有数，行为有章可循，队伍整体综合素质得到了提高。全体保安员工作认真负责，勤勤恳恳，受到了受保单位领导的一致好评。

>三、严格督察，落实各项规章制度

公司根据保安工作的实际情况，强化以人为本的管理，在严格管理的前提下，不断落实各项规章制度，对各项规章制度进行跟踪督察。公司实行三级查岗制度，不定期不分昼夜抽查各受保单位的保安工作情况。20 年公司派出督察600多人次，出动以防火、防盗为重点的安全防范检查100多人次，发现安全隐患78次，提出整改意见78条，已整改77条，整改率为98%以上。各驻点保安人员都能够自觉遵守各项规章制度，认真做好各项保安工作，确保了受保单位安全，受到了受保单位的认可。

随着社会的进步与经济的发展，保安行业要面对更加激烈的市场竞争，公司将在在新的一年里在各级部门的支持下立足本职、努力进取，要不断提高保安人员的生活、福利、待遇。以人为本，做好人性化管理，力争保安队伍稳定，抓好保守队伍建设，提高保安人员素质，创仓山品牌保安公司，努力做到公司的社会效益和经济效益双丰收。我们在新的一年里更加努力，在抓社区技防和物业保安方面积极探索出一条适应保安业发展的新路，为协助公安机关维护社会治安做出积极贡献。

年末工作总结通用模板12

>一、主要工作完成情况

1、认真做好矿井有关文件、通知、传真、邮件的收发、登记、传递、文印工作。及时接收传达上级管理机关及集团公司的各类文件通知，做到文件的接收、汇报、传递、落实有记录、有档案，全力减少文件的漏报、漏传现象。

及时下发、传达公司、矿井级领导交办的各类文件、通知，做到文件通知下发有记录，可查询。全年累计收传上级文件、通知400余次，下发公司、矿文件、通知100余次。

2、完善各项打印、复印制度并认真坚持落实。制定了打字室工作制度，签字打（复）印制度等。提高文件输入质量，完善文件输入校验流程，减少因文件输入所造成的失误。在复印工作中

仔细审查模板文件，提出合理的复印建议，厉行节约，力争做到不浪费一张纸、一滴墨。全年共完成打印50000余张、复印20万余张。

3、完善档案管理制度，做好各类文件的整理归档工作。完善各类档案文件的电子版收储程序。严格各类文件、证照的借阅、借用签字程序，加强各类借阅、借用档案借出后的监督工作。

5、完善各类办公用品的购置发放程序，做到购置有计划、发放有单据，严格执行办公用品购置计划、领料单据的签字程序。对于办公用品的购置向领导提出合理建议。继续做好办公用品费用的统计、传递工作，每月按时向企管科提供各单位费用统计。做好办公各类办公设施的统计管理工作，面对在“双基”建设中新购置办公座椅较多，各单位的具体情况变化较大这个情况，利用年终盘点的机会重新建立的办公设施档案，并交财务科做固定资产资料存档。

6、提高服务意识，提升服务标准，努力做好各级检查领导的接待工作和各级会议的会议准备工作。行政办公室作为矿井的窗口单位，全体人员认真学习各类社交礼仪，提高自己的服务技能，为接待工作练好基本功，同时做好各会议接待室的准备工作，保证干净整洁、简明舒适。为客人来访和会议接待提供一个良好的环境。

7、完善车辆管理制度，做好车辆的管理调度工作。严格车辆加油程序，完善车辆加油开单、签字、结算程序。合理调度车辆，为职工上下班及公司、矿井提供良好的车辆保障服务。20XX年全年共办理通勤车月票800余人次，收乘车月票款7万余元已按时足额上交财务科。年末针对通勤服务外包这一情况，会同东大煤矿行政办公室积极调研乘车人员分布情况，合理调整通勤车运行路线。

>二、存在的不足及努力方向。

20XX年行政办公室虽然较好的完成了各项工作任务，但还是存在失误，有些工作的工作方式方法不够科学、完善。具体表现为：

- 1、报纸、杂志不能及时、完整发放，存在延误、漏发的现象。
- 2、在各类文件、通知的收传、发放过程中，工作不细心、缺乏对工作重要性的认识，存在延误、漏传的现象。
- 3、部分计算机因机器本身配置较低无法安装高版本杀毒软件，存在安全隐患。

年末工作总结通用模板13

办公室工作千头万绪，内容多、事情杂、时间紧、要求高，因此，20xx年我们始终以提高管理水平，创造良好的工作环境作为办公室工作的重要内容。一年来，在领导的重视关心下，在各部门的大力支持下，我们办公室人员自觉加强学习、积极开拓进取，扎实勤奋工作，具体表现如下：

>一、立足服务，强化管理

全面提高自身素质办公室作为公司对外接待和服务后勤部门，每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司形象，反映着公司的素质。为此，我们时刻以良好的形象来高定位、高要求，不论在内在外，说话办事，待人接物，处理工作，都努力做到有形象、有品位、有人格。在实际工作中，我们着力强化三种意识：

1、强化规范意识。

就是把办公室的各项工作、各个步骤、各个环节，用科学、合理的机制和制度加以规范，并以制度保证全体工作人员都能严格、自觉地按照规范开展工作。办公室是日常行政事务工作的枢纽，事务繁杂，联系广泛，矛盾集中，常常会遇到一些急需解决但又十分棘手的问题，因此在实际工作中，我们严格遵守公司各项规章制度，使办公室工作

处处有章法，人人懂规矩；在文件管理、档案管理、办公设备管理、车辆管理、后勤管理及对外接待管理中，做到了工作有序、行为规范。

2、强化责任意识。

就是要求办公室每位同志都必须以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。充分发挥螺丝钉的作用，对待每一项工作，努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真。通过强化责任意识，我们办公室每个同志都能明确自己担负的职责，自觉地按照职责履行职能。

3、强化奉献意识。

办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不到”的事情，既专业又烦琐，20xx年集团公司主业成功转变，业务量迅速增加，相应的对办公室也提出了更高的要求，例如在对外接待中，工作忙、头绪多，任务重，节假日、双休日、八小时以外经常加班加点完成工作任务，对此，办公室人员牢固树立不计名利、任劳任怨、无私奉献、爱岗敬业的精神，在艰苦的磨练中充实自身，完善自我，圆满完成了各项工作任务，为企业的发展贡献了自己的一份力量。

>二、认真总结，系统分析

努力克服缺陷与不足在取得一定的成绩与进步下，办公室没有满足不前，而是认真的总结经验教训，通过自我批评自我反省使我们深刻认识到在20xx年的工作中还存在着以下三个方面的缺陷与不足：

- 1、有时工作敏感性还不是很强，对领导交办的事领悟的不够透彻，上报情况不够及时。
- 2、自身学习抓得不紧，尤其是在自学方面，自我加压精神不强，与工作的标准和要求还有较大的差距。
- 3、领导的参谋助手作用发挥不够明显，对全局工作情况掌握不细，还不能主动、提前的谋思路、想办法，许多工作还只是充当“算珠”，比较被动。

>三、脚踏实地，积极进取

优质高效的完成各项工作发扬优点改进不足，办公室将继续发扬以人为本的精神，拓宽思路，求真务实、全力做好本职工作，下一步打算从以下三个方面开展工作：

1、加强工作统筹。

根据公司领导明年的工作要求，对工作进行具体谋划，明确内容、时限和需要达到的目标，集中力量抓大事、抓成果。加强部门与部门之间的协同配合，把各项工作有机地结合起来，理清工作思路，提高办事效率，增强工作实效。

2、培养过硬作风。

始终保持良好的精神状态，发扬吃苦耐劳、知难而进、精益求精、严谨细致、积极进取的工作作风。树立良好的工作形象。充分利用“八小时以外”时间，以时间保质量，以质量求效益，高标准地完成各项任务。

3、发挥职能作用。

加强对上级文件精神的学习理解，充分领会领导意图，搞好上情下达、下情上达，当好参谋助手，创造性开展工作。及时掌握最新的理论成果、工作方法，努力提高谋事、干事、成事的能力。深入抓落实，确保领导、集团意图在全公司得到贯彻执行。

新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们办公室全体成员决心再接再厉，争取工作更上一层楼！

年末工作总结通用模板14

在一学期里，本人在学校的安排下，担任了初二物理（3）、（4）、（5）班的教学和初三物理（4）、（5）班的教

学工作。一学期以来，在学校领导的关心、支持下，尽职尽责做好各项工作。现具体总结如下：

>一、教学工作

在教学工作上，根据学校的工作目标和教材的内容及学生的实际情况，通过钻研教材、研究具体教学方法，制定了切实可行的学期工作计划，为本学期的物理教学工作定下目标和方向，保证了整个教学工作的顺利开展。

1. 深入细致的备好每一节课。在备课中,我认真研究教材, 哪些地方要详讲, 哪些地方可少讲, 都要认真思考。力求准确把握重点, 难点, 并注重参阅各种资料, 制定符合学生认知规律的教学方法及教学形式。注意弱化难点强调重点。教案编写认真, 并不断归纳总结提高教学水平。

2. 在物理课堂教学中, 扎扎实实抓好物理概念、物理规律等基础知识的教学, 注意讲清物理概念的定义、含义及特性等, 根据需要通过课件, 举例、作图等手段让学生加深对抽象物理要领的理解, 加强了直观教学。对物理规律的讲解中, 主要是注意引导学生通过分析、概括、归纳等思维活动找出物理规律。在课堂讲授中, 尽量列举大量的生活、生产中的实例, 向学生介绍现代科技知识, 拓展学生的视野, 提高认识问题和解决问题的能力。

3. 在习题讲析中, 注意引导学生认真审题, 挖掘隐含条件等。此外, 在习题的讲析中, 注意习题的实用性, 要结合知识考点进行练习, 做到了一题多解, 一题多变。同时要求学生多看书加深对知识的理解。讲完一章后都要对该章知识进行一次知识总结和检测。

>二、教学研究方面

在教学之前, 认真细致地研究教材, 研究学生掌握知识的方法。不断探索, 尝试各种教学的方法, 积极进行教学改革。积极参加教研室、及学校组织的教研活动, 通过听课等教学活动, 吸取相关的教学经验, 提高自身的教学水平。布置作业要有针对性, 有层次性。力求每一次练习都起到最大的效果。同时对学生的作业批改及时、认真, 分析并记录学生的作业情况, 将他们在作业过程出现的问题作出分类总结, 进行透彻的评讲, 并针对有关情况及时改进教学方法, 做到有的放矢。

在这一学期的工作中, 通过和同事共同的努力, 提高了我校的物理水平, 取得一定的成绩。但在教学工作中, 自身尚有不足之处, 还需继续努力提高自身的能力。寄望于下一学年度为提高我校学生的物理水平, 营造校园的文化气氛, 促进我校素质教育的发展作更大的努力!

年末工作总结通用模板15

进入公司已经有半年的时间, 在公司领导强有力的领导以及关心支持下, 个人在20xx年度取得了不小的进步。本人在工作过程中, 较好地完成了20xx年年度工作目标。现将有关20xx年度个人工作情况作如下总结:

>一、年度工作情况

(一) 熟悉了解公司各项规章制度

我于20xx年x月进入公司, 为了更快更好地融入公司这个团队, 为以后的工作打好铺垫, 我加紧对公司的各项规章制度进行全面了解, 熟悉公司的企业文化。通过了解和熟悉, 我为能加入邮政速递这个大家庭而自豪不已, 同时也感到自身的压力。在以后的工作中, 我将以公司的各项规章制度为准则, 严格要求自己, 充分发挥个人能力, 努力完成各项工作任务。

(二) 全面认识掌握工作职责内容

作为一名行政专员, 首先, 我明确自身工作目标, 即: 认真完成本职工作, 加强与各部门间的协调沟通, 与同事建立良好的关系, 不断提升个人能力。其次, 用心学习岗位职责和具体工作内容。我的工作主要包括: 教育培训、公司员工各项保险、会务管理、公文发放、文稿投放及其他行政事项。这些工作内容都是我以往不曾接触的, 没有相关工作经验, 所以刚接手工作时, 感觉毫无头绪, 杂乱无章, 有时甚至想放弃, 但是心里的意念征服了这种想法。为了证明自己完全能胜任这个岗位, 我分外努力, 相信勤能补拙, 每当遇到问题点、难点时, 积极请教部主任或其他同事, 在她们的热心帮助下, 我进步很大, 做事情也更加细心。

（三）完成工作进展情况

自我独立上岗以来，在各相关部门的全力配合下，开展了两期揽投员与分拣封发员的轮训工作和两期新员工培训工作，均达到了较好的培训效果，实现参培率、通过率双百，得到省公司的一致认可，同时，通过培训，提高了揽投员和分拣封发员的业务能力，增强了其对企业的认同感，为建立一支高素质、高能力的生产队伍奠定基础。在会务管理、公文发放及其他行政事项方面，经肖主任指导和把关，基本做到无大差错，能较好地协调好各项行政工作。9月底，我接手公司员工各项保险工作，在同事的耐心教导下，我已能独立完成保险的工作。

（四）目前正在开展的工作

- 1、第四季度揽投员与分拣封发员的培训、揽投部经理远程培训、培训干事远程培训；
- 2、每月保险申报工作；
- 3、日常行政工作；
- 4、20xx—20xx年养老保险、医疗保险个人扣款核对工作；
- 5、各项保险材料的整理和职鉴证书的发放。

>二、存在的不足及改进措施

20xx年已经接近尾声，回想自己在公司半年来的工作情况，虽然工作量较大，且有的工作较琐碎，但闪光点并不多，许多工作还有不尽如意之处，总结起来存在的不足主要有以下几点：

（一）缺乏沟通，不能充分利用资源

我的性格属于偏内向型的，在工作上，我尽量做好工作汇报，加强与各部门间的沟通，但还是有所欠缺，主次有时分不清，往往事情一多，就忘记向部室经理汇报工作，同时，因沟通不密切，导致无法充分利用资源，极大地降低了协调性。

（二）缺乏计划性

为较好地完成各项工作，我每日傍晚提前计划好次日的工作，并按条罗列，每当一项工作完成，即划除一项，然后周末回顾一周的工作，并总结未完成的工作，继续跟进。然而，我觉得计划性还做得不够，有待加强。

（三）专业面太窄

因对速递专业的了解不够深入，实践经验不足，导致文字撰写的工作有所懈怠，教育方面也缺乏专业化、系统化的培训经验，培训效果有待进一步提升。

>三、完成20xx年目标计划的措施和建议

（一）完善培训设备的配备

完善的培训设备对做好教育培训工作至关重要，我们主要的培训对象是生产线的员工，他们每天都很艰辛，组织集训非常不容易，要抓住每次集训的机会，达到较好的培训效果，就需配备相应的投影仪和相机等。因为口头解说培训较枯燥，学员难以集中精力听课，而配以PPT或者视频讲解，将极大促进培训效果的提升。

（二）开展轮岗学习

撰写文稿需建立在深厚的专业知识和丰富的实践经验基础上，如果凭空想象，写的文章必定空洞无实，所以，建议今后能继续开展轮岗学习，有效跟进公司各单位工作的开展情况。

（三）明确岗位分工

工作半年来，深有体会的一点是工作较杂，涉及方方面面，有些工作因第一次经手，且与其他经手的工作关联性不高，需要一步一步了解，有些工作要求较高的时限性等等，希望明确岗位分工，促进工作效率的提升。

离20xx年仅一个月，虽然一些工作还未完成，但收获也不少。特别是公司领导和主任踏实的工作作风以及认真负责的工作态度给我树立了榜样。总结过去，展望未来，20xx年工作多，任务重，对于我来说也是一种挑战。新环境，新机遇，新挑战，如何优质、高效、按期地完成各项工作，是作为行政人员应该思考的课题。在即将迎来的20xx年，我将认真执行公司的相关规定，充分发挥个人主观能动性，高标准要求自己，不断学习速递专业知识和培训知识，善于总结，也希望公司领导能给我更多的理解和更大的支持，争取为公司的发展壮大贡献力量。

年末工作总结通用模板16

我从进入公司接管行政、人事事务、办公室事务、总务后勤工作，在上级领导的关心、支持、领导下以及各部门的配合按照公司方针政策，行政人事部的特点：做好常规工作，进一步提高工作效率、确保各项工作的正常运作；进一步强化各项服务工作，为生产经营提供周到快捷的后勤保障服务；储备、创新人力资源管理工作，为公司发展，生产经营提供动力支持；加强制度执行力度等。在xx年的工作中，也都是围绕上述思路展开工作。努力服务生产经营，适时调整招聘、用工管理思路。

回首过往，公司陪伴我走过人生很重要的一个阶段，使我懂得了很多，领导对我的支持与关爱，令我明白到人间的温情，在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢，有你们的协助才能使我工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，才能令到公司的发展更上一个台阶，较好的完成各项工作任务。其总结报告

>一、人事管理方面

1、建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理：

(1)、重新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全，证件齐全。

(2)、对各部门、人员进行分组编号建档，并存入电脑，便于工作操作和核查、调动和管理。

(3)、办理公司新进、离职、调动等手续；对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档，并存入电脑中，便于查证；同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管，月底传新进、离职、调动人员名单到财务。

(4)、实行各部负责人对在职人员的人数每周进行统计，并对离职人员、新进、调动人员作周报统计并与人事部进行核对，方便了部门、人事、财务查找、结算管理，增强了人力资源管理。

(5)、及时做好档案材料的收集、整理、归档。

2、招聘：

(1)、部门传人员增补单。

年末工作总结通用模板17

一年来，办公室紧紧围绕公司中心工作，积极参与政务，认真处理事务，搞好上下服务，充分发挥办公室的桥梁、纽带作用。现将主要工作汇报如下：

>一、充分发挥综合服务功能

按照领导要求，及时起草各类总结、计划、通知等文字材料。及时收发往来公文，并归档立案，做到了科学化，规范化。

及时办理营业执照、机构代码证年检、土地使用证、社保登记证年检工作。

配合财务做好财务审计、库存盘点工作。

>二、竭力做好后勤保障工作

其次是物业管理。供水、供电按时检修，保证常态运行。

>三、做好安全保障工作

首先是车辆安全。为保证公司生产和公务用车安全，制定了用车、出车审批制度，完善了派车流程。我们多次召开会议，开展安全教育，要求车辆按时入库，禁止违规驾车、私自出车。

其次是四防安全。按照省公司安全大检查通知要求，出台了防火方案，并进行了3次防火安全检查，消除了火灾隐患。

>四、加强人力资源管理

按时、足额完成五险一金的缴费。办理完成新增4名员工的参保。完成3名退休员工的前期办理工作。

完成了人事分配制度的深化改革。及时进行绩效考核，推动企业管理。

存在的问题：一是员工觉悟有待提高。讲条件，不讲奉献。二是员工技能有待加强。不钻研业务，不善于学习。

20xx年，我们要按照公司总体部署，精心组织，科学安排，加强协调服务，推动公司工作再上台阶。

一、按照领导安排，会同各部门，制定科学合理的办公经费使用计划，控制行政性支出。

二、与各部门一道，加强对员工队伍的建设管理。严格执行纪律考核，努力营造团结向上、艰苦奋斗的良好精神风貌。

三、加强服务保障功能。按照领导安排，当好参谋、做好保障。

年末工作总结通用模板18

勤奋乐干，践行诺言，为广大师生服务到底

这又是不平凡的一个学期。毕业班工作的责任重大、千头万绪，6个班级更换了新班主任，又有一批新的学生转入，毕业班可能出现的两极分化、师生矛盾等给工作带来了一定的难度的同时也给本年度的工作带来了新的挑战。可感到欣慰的事是虽然本年度部加入了较多熟悉的新面孔。可教师们人人顾全大局、团结一致、互帮互助，工作中资源共享，遇到问题群策群力、出谋划策，圆满地解决了一个又一个“难题”。

作为部长，在这里我首先要感谢学校领导对我们本年度组工作的指导和帮助，同时要感谢本级部每一位教师所作出的努力和贡献。面临着毕业班的挑战，工作中时刻有如履薄冰之感，唯有不断践行为广大师生服务到底的诺言才能求得内心的充实。

>1、继续强化行为习惯教育，让学生养成文明习惯得以保持。

一是严格落实学校的规章制度，从点滴做起，规范学生文明行为，真正做到卫生工作有序，早读自觉到位，自习安静认真，课堂秩序良好，形成规范有序，文明和谐的氛围。

二是分析学情，查漏补缺，纠偏抓差。及时召开学情分析会、经验交流会、成绩研讨会。根据不同学生层次，制定了不同层次的目标，提高了教学质量。

三是在xx组长和各班班主任的大力支持下，通过学生着装发型文明习惯等专项，有效抵制了校外不良风气的侵蚀。

四是十分重视寝室管理。没有都要进行突击检查，对寝室违禁物品和违纪行为进行检查，对同学们的生活进行关心和指导。

五是开好家长会，形成家校合力共同做好孩子教育工作。

>2、继续保持一个团结协作的团体，努力打造和谐年级。

经常和教师谈心、交流，帮助他们解决工作中的困难，思想上一致，心灵上沟通。这一年，虽然中途出现了6位班主任因工作调动而进行调整，各班级教师均有所变动的不利局面，但在级部全体教师的大力支持和付出下，每个班都有以班主任为核心，研究学生、分析学生，具有非常强的凝聚力，全体教师精诚团结，圆满完成学校交给我们的任务。

>3、继续抓好纪要、简报两大抓手。

每周四的纪要和每周五的简报已经成为我级部一项传统，本学期工作我拟写级部工作纪要17期，在xx组长的协助下完成级部工作简报18期，为我级部有效有序开展，并向学生、家长、社会进行展示宣传起到了重要作用。

>4、努力创新，为师生谋福利求发展。

xx届级部工作教师工作压力大、强度高，学生学习刻苦、实干。在能否真正体现服务者的定位，践行级部工作承诺，在学校的大力支持下，我级部不断创新。不定期召开班主任座谈会，交流交流工作困难外，每天到教师办公室进行面对面交流。暑期组织班主任外出游玩，虽然是大家自发自费，但活动中更进一步拉近了距离。新学期开始后，努力争取为年级前200名学生发放物质奖励，虽然物品微薄，但更加激励了积极向上的学风。

>5、做好党支部建设工作。

积极开展“创先争优”活动，制定支部活动计划，认真安排组织支部的组织生活，较好完成党委交给的各项任务。

总结本学期各项工作，四位年级组长、二十位班主任、五十五位教师都能为着xx年夏天共同的目标不断奋斗。我们坚信，只要我们付出辛劳，xx届级部一定能够创造辉煌，因为这三年，我们始终在坚持！

年末工作总结通用模板19

20xx积极参加医院的各项政治活动和业务学习，提高自身思想认识和服务技能，提高检验队伍素质，树立全心全意为人民服务的思想，想病人之所想，急病人之所急，围绕医院发展大局，积极开展各项工作，认真完成了医院下达的各项工作任务。现将20xx年的检验科工作情况总结如下。

>一、工作完成情况

- 1、截止11月底，全科业务收入到达200余万元，较去年同期增长15%，随着标本量不断攀升，科室成员提前到岗，认真检测，保证每一天结果按时发出。
- 2、作好各实验仪器的维护和保养工作，对出现各类故障，认真研究积极应对及时自行解决，既保证了我科各类仪器的正常运行，又为医院节省了维修成本。
- 3、对病人服务态度明显改善，我科门诊每一天平均接待病人200余人次，工作较为繁琐，大家都严格执行查对制度，包括病人的信息、门诊发票号、抽血注意事项等，耐心解释病人的各类报告单，严把分析前质量控制关。
- 4、时积极参加省临床检验中心室间质量评价活动，在免疫、生化、血液、尿液等六个项目评价中均取得了良好成绩，充分显示了我科实验项目检测结果的准确性和在各实验室间的可比性。
- 5、加强与临床沟通。年初与人民医院临床检验中心达成协议，我科室生化项目交与该检验中心进行检测，此协议不仅仅解决了病人的看病难，同时极大的提高了检验结果的准确性。自该工作开展以来，中心的生化检验项目增加了不少，我们科室工作量也增加不少。对于新增项目标本的采集、注意事项、报告时间等积极向临床宣传，同时科内积极加强自身业务培训学习，坚持每月集中学习1次。
- 6、科室服务水平不断提高。一切工作以检验质量为核心，避免差错事故的发生，坚持要求我科各医务人员具有高度的服务意识，全力搞好以病人为中心的服务工作。针对群众提出的热点难点问题，结合科室实际情况认真加以研

究和解决，赢得了病人的信赖，年内无医疗事故发生。

>二、存在的问题

- 1、科室人员结构不尽合理，科学分工难以实现。
- 2、个别专业的设备落后，严重影响实验结果的准确性和及时性。
- 3、新建立lis系统，个别功能还不够熟悉，信息管理员不在时很难自行解决。
- 4、科室的管理制度过于陈旧，跟不上时代发展。
- 5、成员进修机会较少，业务素质有待提高。

20xx年我们将努力改善，取长补短，始终将“一切以病人为中心”作为我们工作的核心和动力，始终将“提高检验服务质量”作为我们的生命线，以更加旺盛的精力和饱满的热情去完成明年的各项任务。

年末工作总结通用模板20

时间过得真快，转眼间一年又要过去了，马上新的一年即将到来，在这辞旧迎新之际，首先在此带上我的祝福，祝大家新年快乐！万事如意！

10月我从物控部调到财务这个工作岗位，说实在的虽然在仓库已经工作3年，但对这个新岗位上的工作一点也不熟悉，什么都要从头开始。正是在这个时候，领导们。同事们都耐心的给我讲解，在遇到问题，遇到困难时帮助我，让我在此后的工作中不断学到新的知识，获得更多的工作经验。在此对领导们。同事们表示我衷心的感谢。

在这个全新的工作环境里，不管是那个环节都要求很高，严谨。缜密。所以在这种情况下，我更要加倍努力，弥补自己的不足，在工作中，不断积累，不断学习，不断总结，不断提高自己，提高工作效率。

俗话说“活到老，学到老”。只有这样，不断学习提高自己的工作能力，才能让自己适应现在的财务工作要求。在来年的工作中，希望领导们。同事们监督我的工作，有不对，做错的，请你们多给我指点，我立刻改正，并牢记于心。在这个全新的工作环境中，大家都是我的导师，希望领导。同事们继续领导指引我。

20xx年的工作已经结束，在即将迎来新的一年中，我会继续不断的努力，严格要求自己，争取把工作做得更好，不辜负大家的期望。

在此祝公司20xx年蛇年龙腾虎跃，业绩更上一层楼。

年末工作总结通用模板21

一年来，我立足本职工作，深挖自己的潜力，继续深造，在工作中严格要求自己，加紧努力，积极参与车间快修团队的管理，圆满完成了公司布置的各项任务。

>一、基于自己的职责，取得技师证后，更加努力，积极完成公司领导布置的任务

仔细研究和审查所有分配的任务，出现问题时与技术人员沟通及时解决维护问题，并与车间经理合作改进各项管理工作。积极倡导新的管理制度和新技术，使车间和班组管理良好，作风严谨，技术力量过硬，能够超额完成公司下达的任务，积极配合其他班组的维修工作，取得较好的经济效益。在管理方面，严格执行公司发布的所有文件和管理制度。在维修质量和维修次数上多下功夫，让公司的营业额达到一个新的水平，为公司的发展做出自己的贡献。

>二、继续学习各种知识，提高业务技术水平

取得技术维修工证书后，不仅能掌握本工种的操作技能和先进的汽车技术，推动公司车间班组各项技术的提高，还能深入生产现场，积极与技术人员和班组管理人员探讨技术问题，提出解决方案。平时主动参与解决工作中遇到的

技术问题。20xx年，解决了20多个问题。还可以毫无保留地把所有技能传授给学员，一丝不苟，耐心真诚，促进学徒学以致用。教学与实践相结合，相互学习，相互督促。

>三、安全生产，在完成工作的同时，更加重视安全工作

能够正确理解安全与生产的关系，带头遵守规章制度，做到安全第一，不安全生产。日常工作前，进行危险源辨识、三位一体、手指默写，然后进行自检，及时检查消除安全隐患，将安全隐患消灭在萌芽状态。自取得技师资格证以来，本人及所辖车间未出现任何违章指挥或三违情况，有力支持公司安全工作。

>四、端正劳动态度

服从领导安排，努力工作，心安理得，遵守各项管理制度，积极完成组织安排的工作。团结同志，恪守职业道德，无不良行为。带领员工共同维护文明氛围，形成互助、互相监督、互相监督的良好工作环境。

以上是我20xx年获得汽车维修技师资格以来的工作总结了解车间生产难点，解决实际问题，创造性工作，充分发挥个人优势，为20xx的发展做出更多贡献。

年末工作总结通用模板22

今年以来，在办公室的正确领导下，在同事的配合和帮助下，通过自己的努力，办公室和领导安排的各项事宜都认真负责地完成了。个人过去一年的学习和工作总结如下：

>第一，学习方面

虽然我积累了一些秘书工作的经验，逐渐提高了写作能力，但在办公室领导的指导和同事的帮助下，我在各个方面的技能都得到了多方面的锻炼，但与办公室的高标准还有很多差距。要弥补这些差距，必须加强自身的学习，不断提高自己的理论水平和分析问题、解决问题的能力。

我很清楚，作为一名秘书，如果没有扎实的理论基础和正确的理论来指导实际工作，就不可能做好秘书工作，成为一名合格的秘书。今年以来，在积极参加办公室组织的各种学习活动，认真完成学习任务的基础上，我也非常重视自学。坚持每天阅读各种文章，认真做好读书笔记，力求融会贯通，联系实际，举一反三。

注意学习效果，学以致用，学以致用。要根据千变万化的形势，注重学习新知识，熟悉新学科，努力适应新形势新任务，不断拓宽知识视野。对工作有很强的敬业精神和责任感，有很强的多做好事的欲望。敢于面对困难，能吃苦耐劳，加班不抱怨。

>第二，操作方面

作为秘书，除了完成办公室布置的各项任务外，还主动为分管领导服务。今年以来，我认真完成了办公室领导交办的发言和各种报告、通知、总结、经验交流材料等的起草和校对工作。并及时汇编各种政治法律资料；及时处理和提交领导交办的各类信访案件。

>第三，自觉遵守办公室的规章制度

今年以来，我严格要求自己，自觉遵守办公室的各项规章制度，自觉做好工作，上班不迟到，下班不早退，按要求及时签到。例外的是我在赶时间，在其他单位工作，在下一个单位做调研的时候，有意识的向办公室领导请假。

>第四,存在的问题和计划

虽然我平时加强学习，但是学习资料只局限于对口业务的学习，其他方面的知识比较少，知识面也不广。所以在新的年里，我会进一步加强学习，更好的适应办公室工作。多加小心，多加用心，避免不必要的错误，进一步提高写作质量。加强各方面技能的培训，不断提高处理文字事务，提高工作效率。

年末工作总结通用模板23

时间过得真快！转眼间，我从事汽车维修工作已经一年了。在这一年多的时间里，我学到了很多汽车维修的知识。为了更深入地了解工作，总结经验，扬长避短，提高维修技能水平，现将工作总结如下：

>一、工作报告

自从我开始工作以来，我已经在一个新的工作环境中找到了一份——汽车修理工的新工作。我认真完成了工作，积极思考问题，向同事和车间领导学习，工作能力逐步提高。从平常的保养到故障排除，我对汽车有很深的了解。汽车是一个很复杂的机器，由成千上万个各种尺寸的零件组成，我想成为一个优秀的。要做好维修工作，必须了解汽车的结构和原理。我努力学习维修的知识，这样我就可以在新的环境下胜任新的工作。此外，由于新的工作环境，无论是维护能力还是意识形态都存在很多不足。在这些方面，我得到了部门领导和本部门老员工的正确指导和帮助，提高了我的工作能力，方向明确，态度端正。由此，为我的发展打下了良好的基础。

>二、工作感受

踏入新的工作岗位后，经过一年的锻炼，对这份工作有了更深入的了解。每个人对工作的理解和感受都不一样，我也是，对我来说，我觉得工作态度最重要，因为态度决定一切。有了正确的态度，才能用正确的方法，找到正确的方向，得到正确的结果。

>三、工作目标

在以后的工作中，我会加倍努力学习专业知识，掌握更多的维修技能，为以后的工作打下坚实的基础。在工作作风上，能遵纪守法，团结同事，实事求是，乐观向上，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤奋努力。发扬艰苦奋斗、努力工作、乐于助人的优良传统，永远诚实、勤奋工作、勤劳简朴地生活，永远记住自己的责任和义务。为此，我会更加努力，努力学习，提高自己的文化素质和各种工作技能，做出自己应有的贡献。

以后我会以全新的精神状态投入工作，努力学习，提高工作效率，熟练维修。积极响应公司加强管理的措施，遵守公司规章制度，做好工作。

年末工作总结通用模板24

时光如梭，一年的工作即将结束，一年来，在各级领导的支持和培养下，使我不论在思想上还是工作方法上都有了很大的进步，在对待和处理问题上也逐步趋向成熟化。将20xx年的工作做一个回顾，以便弥补不足，更新观念，为20xx年能取得更大的成绩，使我的工作在新的一年里能够有所突破。针对一年来的情况，现将我本年度的工作总结如下：

>一、认真学习，努力提高

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。由于公司发展越来越快，对技术部的要求也越来越高，在此情况下，我在主管领导的带领下，不断学习，提高自身专业技能，以快速适应公司的发展。在工作实践中，注重锻炼解决实际问题的能力；在各类突发实践中，锻炼应急处置能力；在错综复杂的关系中，锻炼组织协调能力。

>二、努力工作，完成各项工作任务

在公司领导的正确指导，大力支持，部门同事的配合下，保证了各项任务在公司规定下较好的完成。

- 1、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 2、冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

>三、工作中存在的问题与今后需要提高改进的地方

回顾过去，成绩是有的，但成绩属于过去，未来的任务会更加艰巨。在看成绩的同时，也存在很多问题：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急

事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓完成，虽然今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、工作不够精细化

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

3、工作方式不够灵活

在工作中，周围能利用资源的就要充分利用，该让其他部门或者人员支持的就要求支持，不要把事情捂在自己手上，一是影响进度，二是不能保证质量。做事分清主次，抓主要矛盾，划清界限，哪些是本职工作，哪些是提供的帮助，哪些是自己必须要做的，都要想清楚。怎么和其他部门进行沟通，怎么和本部门人员进行沟通，怎么和客户沟通，怎样才能提供高质量的服务，以后是需要重点沟通学习的地方。

4、专业知识缺乏。尤其是在繁琐忙碌的工作时，更深深体会到只有学习更多的专业知识，才能更好的开展工作，只有不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战。今后要增强学习技术方面的知识，多看书，多向有经验的员工学习。

5、缺少平时工作的知识总结

这一年在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名优秀的员工。

>四、20xx年工作

更多工作总结 请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/zongjie/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发