# 简单工作总结50 简单工作总结感悟(二十一篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-06-25

*当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得感悟，通过写心得感悟，可以帮助我们总结积累经验。我们想要好好写一篇心得感悟，可是却无从下手吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得感悟范文，我们一起来了解一下吧。简单工作总结50 简单...*

当在某些事情上我们有很深的体会时，就很有必要写一篇心得感悟，通过写心得感悟，可以帮助我们总结积累经验。我们想要好好写一篇心得感悟，可是却无从下手吗？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的心得感悟范文，我们一起来了解一下吧。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇一**

一、统一思想、狠抓落实

今年以来，我乡全体工作人员始终坚持以开放促项目、以项目促发展，强化苦干、苦争、苦创精神，把引资上项目上升到讲政治、促发展、保稳定的高度来抓好落实。上半年，我们先后组织村干部、企业负责人动员会2次，给干部定任务、给企业压担子，将无偿资金做为村干部工作实绩的重要依据，将县外资金引进工作作为企业负责人的年终奖励的重要依据。乡主要领导带头跑外，多次赴外地跑争资金，与乡友知名人士联络关系，协助村级重点项目资金的引进。同时，招商引资继续推行一个项目、一套方案、一名领导、一抓到底工作方法，做到“硬约束、严考核、重激励”。

二、抓资金引进，优化区域发展环境

今年以来，刘庙乡倾力打造生态文明乡，动员全乡力量为经济强乡跑争项目，到目前全乡共到位无偿资金1833.8万元,用于村级建设以及农田开发、土地平整、道路、学校等基础设施和公益事业建设，其中：水毁耕地项目引进中央专项资金410万元;各项无偿资金的引进为乡域基础设施建设提供了强有力的保障，进一步优化了乡域发展环境。到目前，全乡共到位县外资金13200万元，使我乡的经济规模得到很大的扩充，促进了乡域经济的发展。

三、强化园区建设、搭建对外开放平台

今年，我们充分运用园区招商、以情招商、以商招商、小团组招商，推进重点项目建设。

一、是针对重点项目，积极做好服务工作，完善项目服务体系，协助前期洽谈项目做好可行性分析及相关手续的办理，我乡引进沧东工业园区的岳钢五金项目。该项目占地199.5亩，总投资5.5亿元，其中固定资产投资4.73亿元，流动资金0.77亿元。主要产品为汽车配件、矿山机械配件、叉车配件出口，摩托车配件出口。一期工程总投资2.78亿元，其中厂房占地23000平方米，投资8000万元;污水处理厂占地2500平方米，设备投资2800万元;生产设备投入1.7亿元，预计12月底可完工。4个月后投产。预计年产40万吨，产值7.5亿元，利税3000万元，可安排300人就业。二期工程总投资1.95亿元，预计20\_\_年底峻工，其中基建资金投入7500万元，包括建设20000平方米的厂房、5000平方米的办公楼及4000平方米的宿舍楼;设备投入1.2亿元。投产后，年产值再增加5.2亿元，利税再增加20\_\_万元，就业再增加240人。

二、是通过本地企业，与外地发达地区、大型企业建立联系，吸引外地客商来我乡投资，组织投资商到乡工业区进行考察，积极推介工业园区。三是尝试小团组招商，组织有经验的招商能人走出去，到发达地区、大企业沟通洽谈，争取招商引资取得实效。

我们深挖招商引资潜力，规划1000亩未利用地，建立乡工业园区，加大招商力度。土地平整工作早已完成。针对该园区建设我们由乡主要领导带队跑争园区建设资金，按照规划逐步完善园区配套基础设施。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇二**

\_\_年，在集团公司的正确领导及大力支持下，在宁波万达商管公司领导班子的正确指导下，面对激烈的市场竞争之严峻形势，行政部紧紧围绕管理、服务、学习、招聘等工作重点，注重发挥行政部承上启下、联系左右、协调各方的中心枢纽作用，为公司圆满完成年度各项目标任务作出了积极贡献。现将一年来的工作情况汇报如下：

一、加强基础管理，创造良好工作环境

为领导和员工创造一个良好的工作环境是行政部重要工作内容之一。一年来，行政部结合工作实际，认真履行工作职责，加强与其他部门的协调与沟通，使行政部基础管理工作基本实现了规范化，相关工作达到了优质、高效，为公司各项工作的开展创造了良好条件。

如：做到了员工人事档案、培训档案、合同档案、公章管理等工作的清晰明确，严格规范;做到了收、发文件的准确及时，并对领导批示的公文做到了及时处理，从不拖拉;做到了办公耗材管控及办公设备维护、保养、日常行政业务结算和报销等工作的正常有序。成功组织了室外文化拓展、羽毛球比赛、读书征文、管理学、市场营销学培训课、员工健康体检等活动，做到了活动之前有准备，活动过程有指导，活动之后有成果，受到一致好评;行政部在接人待物、人事管理、优化办公环境、保证办公秩序等方面做到了尽职尽责，为公司树立了良好形象，起到了窗口作用。

二、加强服务，树立良好风气

行政部工作的核心就是搞好“三个服务”，即为领导服务、为员工服务、为广场商户服务。一年来，我们围绕中心工作，在服务工作方面做到了以下三点：

1、变被动为主动。对公司工作的重点、难点和热点问题，力求考虑在前、服务在前。特别是行政部分管的食堂、仓库、采购、车辆、办公耗材管控及办公设备维护、保养等日常工作，工作有计划，落实有措施，完成有记录，做到了积极主动。日常工作及领导交办的临时性事物基本做到了及时处理及时反馈，当日事当日清。在协助配合其他部门工作上也坚持做到了积极热情不越位。

2、在工作计划中，每月都突出1-2个“重点”工作。做到工作有重点有创新，改变行政部工作等待领导来安排的习惯。

3、在创新与工作作风上有所突破。在工作思路、工作方法等方面不断改进和创新，适应公司发展的需要，做到工作有新举措，推动行政部工作不断上水平、上台阶。切实转变行政部服务作风，提高办事效率，增强服务意识和奉献精神。

三、加强学习，形成良好的学习氛围

行政部人员要具备很强的工作能力和保持行政部高效运转，就必须为切实履行好自身职责及时“充电”，做到基本知识笃学、本职业务知识深学、修身知识勤学、急需知识先学，不断补充各等方面的知识和深入钻研行政部业务知识。一年来，我部从加强自身学习入手，认真学习了公司业务流程、集团制度等业务内容，切实加强了理论、业务学习的自觉性，形成了良好的学习氛围。

四、认真履行职责

1、狠抓员工礼仪行为规范、办公环境办公秩序的监察工作。

严格按照公司要求，在公司员工行为规范和办公环境等员工自律方面加大了监督检查力度，不定期对员工行为礼仪、办公区域清洁卫生进行抽查，营造了良好的办公环境和秩序。

2、培训工作：为了能切实提高员工素质,以更好地适应市场竞争,我部积极配合公司把优化人员结构和提高员工素质与企业发展目标紧密结合。在“学习培训月”活动中，成功举办了管理学、营销学等近60课时的培训课，并把培训工作的规划纳入部门整体的工作计划之中，大力加强对员工政治理论和专业技能等方面的培训。

3、人力资源管理工作:根据各部门的人员需求，在确保人员编制完全控制在标准编制内，本着网上搜、报纸上招、内部推荐等方法，协助部门完成人员招聘工作。对于新员工，定期与其面谈，发现问题随时沟通，深入的了解，帮助他解决思想上的难题，通过制度培训、企业文化的培训等等手段，让员工喜欢公司的文化、了解企业的发展前景、设计员工的职业发展规划。通过考核，肯定优点，更不保留的指出欠失，使员工在企业中顺利的渡过实习期。完成公司人事档案信息的建立完善、公司员工劳动报酬的监督发放、公司人员进出的人事管理等工作;并按时完成员工月考勤记录、月工资报表的上报工作。

五、存在的不足

过去的一年，在公司领导的重视和指导下，得到了各部门的大力协助下，行政部取得了一定的成绩。尽管我们取得了一定成绩但仍存在着很多不足之处，主要表现在以下几个方面：一是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，但由于能力有限，不能把每件事情都做到尽善。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇三**

在即将过去的20\_年，我的工作得到了上级领导的关心和支持，各项工作中都在有条不紊的进行，个人思想觉悟也有了更进一步的提高。现将20\_\_年度个人工作情况做以下总结，梳理一年的工作，并对今后的工作做好充分的准备。

我积极参加学校组织的学习和业务考核，能够遵章守纪、文明上岗，规范管理。在工作之余，我经常了解和学习相关法规、制度，努力做好自己本职工作的基础上，诚实守信、真诚待人，以身作则，全心全意为学员服务，树立良好的服务意识和规范化管理理念。

始终既要把每天的仪器、车辆维护好，又要把每次练习、考试的单子严格要求按照学校规定做好记录，作为衡量培训工作成绩的标准。根据领导每天的安排做好一切车辆的维护程序，使来到我们驾校模拟考试中能够真正掌握机动车的驾驶技能，能够成为一名合格的机动车驾驶人。在考试过程中，我能够发扬不怕苦、不怕累的精神，认真总结经验，为驾校各项指标的完成而努力工作着。

考试车的`维护不是仅仅看的好不出现危险，更重要的是每天提车时的注意观察车辆的基本维护，是否需要加油是否需要换机油是否需要养护等等，既做到每一辆车都要正常的进行考试，又要严格遵守学校规定做到练习考试的学员成绩真实。我认为做一名合格的教练员应该做到以下几点：

1、要有爱心，这是做好工作的前提。带着一颗爱心去上岗工作，让学员深刻感受到驾校的关心。提升驾校与学员紧密关系。

2、要有耐心、诚信和细心，这是做好工作的基础。对于学员要有耐心的讲解我们考场的秩序以及场地的使用。

3、严格要求、方法得当是做好工作的保证。作为员工我们既要做到严格要求遵守学校规定又要尽自己力所能及的做到让每个学员满意。

在校领导的正确指导下，新的一年里，我将继续学习和累积相关直说、经验熟练掌握相关规定，一如既往的努力总结经验、继往开来，争取在今后的工作中，为学校的发展尽一份力。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇四**

这一年来，我坚持始终以全面推进素质教育为核心，努力抓好教学教改和“新课程标准”的实施，在“推广普及普通话和用字规范化”工作方面，认真贯彻和落实了学校下达的“语言文字规范化工作”的有关法律和规定，并以素质教育为载体，把语言文字的规范化工作贯穿于班级的教育、教学等各个环节，现已取得了较好的成效。

当前，随着信息化时代的到来，我们更应该加大普及普通话和用字规范化工作的力度，以适应蓬勃发展的信息技术教育的需要。特别在基础教育的小学阶段，更应该把语言文字的规范化工作当作学生养成教育的重要内容。结合我校工作实际，我确立了“普及推广普通话和规范汉字”的班级工作目标，我们要求学生在校内外必须用普通话交流，让普通话成为学校的基本语言，师生在教学及各项活动中必须使用规范汉字。一年来，我着重抓好了以下的工作。

一、在班内开展了丰富多彩的活动来推进语言文字的规范化工作。

活动既丰富了班级文化，也推动了语言文字规范化工作的开展和普及。在我班组织的各类竞赛活动中，我始终把普通话作为基本的交流语言。

二、以推广普及普通话和规范汉字为契机，全面提高学生的整体素质。

在班级的日常教学工作中，我做到用普通话教学。在教学中特别要注意重视学生的听、说、读、写和汉语拼音训练。

在教学中，我把学生的说写训练当作学生的基本能力来训练。在课堂上，我从训练学生说好每一句话、练好每一个字入手，从小培养学生热爱祖国语言文字的民族感情。

我把学生说好普通话、写好规范汉字当作学生的最基本的素质来培养。我班所有学生都能在课堂上用流利的普通话和老师交流。

三、我班还开展了在辖区内查找不规范汉字的工作。

我班积极响应学校号召，分小组查看广告牌、门牌、宣传牌等上百家，共查到各种不规范汉字80多个。

总之，作为基础教育的小学阶段，我深刻地认识到：语言文字工作，既是教学中重要的组成部分，也是提高学生基本素质的重要载体。今后，我还将继续采取切实可行的措施，不断提高学生规范地使用语言文字的意识，不断提高学生应用语言文字的能力和表达水平，为全面提高学生的素质、进一步提高班级的教学质量而作出不懈的努力。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇五**

我是经济管理学院\_\_系\_\_班的学生\_\_\_，现担任校学生会\_\_部副部长。欣闻学校正在公开选拔学生干部，我综合考虑了一下自身的实际情况，觉得有必要也有能力参与这次评选活动，希望学校及组织能够给予我一个展示和肯定自我的机会。

下面是我的基本情况及工作总结陈述如下，作为各位领导的评审参考。我今年刚刚升入大二，在过去的一年大学生活中，我收获了很多。从当初的懵懂无知，逐渐到现在的各方面均衡发展，培养了良好的为人处事和人际交往能力。

在学校、老师及组织的关心和培养下，我在思想、学习和生活等各个方面都有了很大的进步和提高，取得了我认为比较满意的成绩。

在学生会工作中，我在大一下半学期被选举为生活部的副部长。在担任\_\_部副部长以来，我积极配合部长工作，管理部门日常事务，认真履行自身职责，做到了有任务随时通知部内干事，完成任务及时向部长汇报，起到了部门内桥梁的作用。

作为一名副部长，为了部门有更好的发展，提高干事对部门的活动的积极性，我以身作则，积极参加校学生会举办的各项大型活动。

去年4月份，我参加了校运动会的执勤站岗工作，和其他学生会干部共同维护运动会良好秩序。

5月份，我部承办了大学生艺术节之乐器大赛，我负责起草了活动的策划书底稿，以及物品的申请借用工作，整个活动从准备到进行都有条不紊，圆满完成。活动之后，我们及时进行活动总结，并如数归还借用物品。

6月份，我参加\_级毕业生典礼，我部负责后勤工作，我负责保管即归还防中暑药品。

8月22日，我响应学校及组织号召，提前来到学校参加了迎接10级新生工作，到北京站接站。

8月25日，我参加了开训典礼，协助维护现场秩序，带领新生有序入场。 9月初，我组织并参加了部门纳新工作，包括前期物品借用，展板及宣传稿的制作，以及整个纳新工作的开展进行，为部门挑选出一批有活力及创造力的新干事。之后，我对部门新成员进行了统一的培训，让其对校学生会组织结构及内部事务等有了更为清楚、深刻的了解认识。

在校学生会\_\_部工作的一年中，我的办事能力、为人处事等各方面能力都得到了很大的提升，我将在今后的工作中继续奉献自己，为组织、部门及全校师生服务。在学习中，我认真刻苦，虽然参加校学生会工作，但我依然利用课余时间努力学习专业知识，培养自己的文化素养，不断充实自己，丰富自己。在大一第一学期，我获得了优秀学生一等奖学金，第二学期我的学习成绩排在班级第四名，年级第19名，并获得了优秀共青团员称号，我将在今后的学期内继续努力。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇六**

工食堂工作时光飞逝，茫茫碌碌中已近年末，转眼间又过了一年了。回顾过去的每一天，我作为一名食堂工作人员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

一、工作态度今年以来我们把切实做好各项生活综合服务工作当作全年奋斗目标，坚持以人为本，关心职工生活，为广大干部员工办好事、办实事的重要方面切实抓紧抓好，使职工食堂真正成为干部职工满意的场所。特别是我们能够根据本单位的实际，坚持对员工进行“生活服务无小事”、“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，职工食堂的所有工作人员，都能尽心尽力地做好各自的本职工作，受到了领导和员工的称赞。

二、服务质量职工食堂的工作经常与干部职工打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。今年以来，我们没有辜负领导和广大干部职工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在改变经营模式、转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件。

三、饭菜种类就餐方面，我们没有停留在使干部员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照上级领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，职工食堂以一日三餐供应，每顿的主食都在六个品种以上，副食也在四个以上，并每顿都配有两个肉菜和适口的菜汤。为了做好这项工作，职工食堂的管理、服务和炊事员同志心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。职工食堂还制定了每周的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

四、卫生状况我们本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

五、人员协调协调是贯穿于工作各个方面的一项重要任务，事务和服务都包含着工作协调的内容。首先，要协调好上下级的关系，对上要尊重而不盲从，服务而不臣服，更不能违背原则。待下须以以诚、以情，不欺上瞒下、不搞盛气凌人。其次，要协调好内外关系，外求支持合作，内求团结向上。对外协调，主要讲究相互配合、求同存异，避免冲突，营造良好的执法配合环境。对内协调，主要是要协调好领导与干部，干部与干部，油田公司与二级单位、所属企业的关系，要在尊重业务职权的基础上，化解症结，缩小矛盾，团结协作，发挥整体效能，达到协调的目的。第三，协调必须要讲究方法。要实事求是，从实际出发。防止以偏概全，只见树木不见森林。要从团结的愿望出发协调问题，求大同存小异。要严守公道，互不偏袒，要出于诚心和公心。不要从私人感情或局部利益出发，对待和处理协调工作。

六、下一步第一，要进一步认识做好生活综合服务工作的重要性和必要性。加强生活服务工作是我们公司贯彻落实科学发展观，坚持以人为本，关心干部职工生活和为干部职工办好事、办实事的重要举措。关心干部职工的生活服务问题，说到底，实际上是一个政治问题、群众观点问题。因此，我们在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐，为公司的可持续发展作出自己应有的贡献。第二，要不断强化管理，切实抓好服务上档次工作。下一步我们要做到围绕一个中心、突出“两为”方针、实现三个转变、达到四个满意率。围绕一个中心，就是紧紧围绕公司的各项工作目标，把做好生活服务工作与公司发展的大局紧密结合起来，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，从而达到凝心聚力，促进发展的目的。突出“两为”方针，就是要努力为干部职工服务，为干部职工办好事、办实事。通过我们的努力，真正使生活服务工作成为公司领导与干部职工相互信赖的桥梁和纽带。实现三个转变，就是要实现思想模式、管理方式和工作作风的转变，把干部职工满意不满意作为检验我们各项管理工作的标准，不断促进各项工作上台阶、上水平。达到四个满意率，就是通过我们的努力，使职工食堂的服务满意率有较大提高，实现生活服务的社会效益和经济收入达到“双赢”的实际效果。当然，今年以来，我们虽然作出了一些工作成绩，但距上级领导的要求和广大干部职工的期望还有一定距离。特别是在公司目前快速发展的新形势下，我们的工作步伐迈得还不够大。这些，都有待于今后不断得到改进。总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇七**

对上一个月的工作全面细致的回顾，点滴印象都非常清晰的印在脑海中，自任生活老师一职来，上个月的工作可谓是我的一次具有突破性的教育，给我的工作增添了一笔宝贵的参考经验，同时也让我的工作得到肯定，学校是学生综合能力培养的基地，这种培养应该做到随时随处，从细微着手。

上个月在对学生的管理中倾向于提高他们的自我认识、自我教育、自我管理的能力，让学生能够认识到对自己的行为负责任，遵守学校管理准则和学生行为规范，这种遵守的教育应该建立在学生的积极参与自愿的基础上。

针对住宿的学生，最直接的教育就是给学生提供一个很好的操作平台，让学生学会生活，适应集体生活，观察每位学生的个性特点、认识特点，而出发去实施教育，老师是学生成长的指导师范，而学生本人才是成长的主人，促进学生拥有健康的心态、健全的人格和自信的人生要从小打好坚实的基础。

管理应该建立在感情沟通交流之上，从和他们谈话我可以了解和掌握学生的心理和动态，在和调皮学生多次交谈以后，我认为他们都我当成了朋友，兄长，我感觉他们都是很有上进心的，由于文化基础打得不好，个人简历有些调皮学生讲话，打闹，什么都做。在和他谈心的过程中，了解到的家长对他是非常严格，期望是很高的，所以就帮他制定小目标，逐渐进步，现在要求同学关系和睦、上课也能认真听讲了，做事也很积极了，当然看到他的改变的心里也很安慰，时而表扬他，慢慢地，学生愿意靠近我，有什么心里话都跟我谈。

经过一个多月的磨合，我已经和老师、学生建立了良好的友谊。生活组老师们都帮助我，使我感受到了亲情般的温暖。使我尽快熟悉了这里的工作流程和工作内容，使我得以在这里施展自大的抱负，使我在学校学到的部分管理方式能融入实际应用，为我创造了更多的发展空间，我想再没有什么能比这比我带来更多的快乐。

虽然这个月我和学生彼此熟、适应，帅生间的感情比较和谐，有时也在考虑会不会太娇惯他们了，所以同时又会有一则游戏规则出台，来以此制约。针对不同时期要及时充实的调整教育手法，不断变化、不断更新，才会达到理想的教育效果。

上个月的工作可以在有所收获中画上一个圆满的句号，也让我对今后的工作有了更清晰的认识和开展。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇八**

时光如梭，从去年7月份进入学院工作，至今已经一年了。这一年里，在领导的关心照顾和指导下，在同事们的帮助和支持下，我已经较好地适应了工作环境，熟悉了工作流程，在日常工作中能够做到严于律己、任劳任怨、脚踏实地地完成本职工作和领导交办的各项任务。现将这一年的工作简要总结如下：一、加强学习，努力提高个人素质和业务技能

作为一个刚刚走上工作岗位的新人，专业知识和经验的欠缺是我在工作中急需克服的障碍。参加工作以来，我本着对工作积极、认真、负责的态度，严格遵守学院和院办的各项规章制度，努力学习外事、接待以及印信服务等相关业务知识，通过不断学习，不断积累，努力提高工作效率和工作质量。如今，我已完成了从学生到高校工作者的角色转换，也对各项具体工作流程及内容有了一定的认识，积累了一定的经验。二、踏实肯干，尽力完成本职及领导交办的工作

1.外教管理工作

外教的生活服务工作和协助五系做好外教的教学管理工作是我这一年来工作的重心之一。一年来，我边学边做，努力和外教打成一片、成为朋友。当外教在生活上遇到困难，我会第一时间前去了解情况，协调有关部门帮助其解决问题；在外教生日、国外重要节假日时，我会及时准备好礼物，送上祝福。除此之外，我也会通过组织旅游、举办联欢活动等来加强自身以及合作教师与外教的沟通，增进相互之间的了解与信任，从而与外教之间形成默契而又愉快的工作模式，使得外教在生活和教学方面都得以保障，顺利进行。目前，学院已与现有的两名外教续签了下一学年的聘用合同，相信有这一年的磨合作为基础，下一学年我们的合作将更加愉快，外教管理工作也将进行地更加顺利。

2.对外接待工作

去年下半年，在国际交流与合作中心，除了外教管理工作，我还协助做了一些对外接待工作。工作中，我秉承“接待无小事”的原则，认真学习并基本掌握了对外接待工作中应该注意的礼仪，认真协助做好学院来宾的食宿、车辆、行程安排等事宜，较好的完成了来宾接待工作。通过这半年的亲身经历，我深深体会到对外接待是一项十分繁杂却又极其重要的工作，接待水平不仅是工作人员素质和能力的体现，更是一个部门整体形象的反映。要做好接待工作要求我们一定要有高度的责任心，要有周密的计划，并且事无巨细都要考虑周全。虽然今年年初工作调整之后，我已经很少参与接待工作了，但在今后的工作中，我将吸取这段时间的工作经验，全面提高自己的综合素质，将这些宝贵的经验运用在以后的工作中，将工作做好、做细、做扎实。

3.印信服务工作

今年年初，学院对院办工作的分工进行了调整，我也由之前的国际交流与合作中心调到了院办综合科。工作调整之后，印信服务工作便成为了我日常的一项重要工作。印信是学院各种印章的总称，印信服务作为办公室工作的一个组成部分，具有十分特殊而又重要的地位和作用，它的行使意味着相应的权威、承诺和责任。因此，为了做好这项工作我首先认真学习了印信管理工作规范，熟悉了印章的保管、使用流程以及注意事项。在实际工作中，我严格审阅需要用印文件的内容，确保用印文件有主要领导签字批准，确保审批内容与用印规定一致，并认真做好用印登记。印信服务工作是一项十分严肃并且容不得半点马虎的工作，在今后的工作中，我将进一步加强对印信管理工作规范的学习，争取将印信服务工作做的有条不紊。

回顾参加工作的这一年，我虽然取得了一定的进步，但与院办的其他同事相比，仍然有很多方面需要不断改进和完善。如：业务知识还不够全面，工作经验还不够丰富，处理问题的方式方法还不够成熟。在今后的工作中，我会继续努力加强业务知识的学习，在实践中积累经验、锻炼能力，不断提高自己的工作水平，为学院和院办的发展贡献力量，争取早日成长为一名优秀的高校工作者。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇九**

新的一年开始了，回顾20\_\_年的工作，在酒店领导的正确指导和帮助下，有大家的团结合作和自身的不断努力，能带领客房部员工圆满完成酒店的各项工作，一些服务细节上还存在的不足，需要我们不断改进和完善，继续发扬团队精神，争取在明年有新的成绩。下面把我一年来的工作总结如下：

1.人员上的管理

酒店是以服务为核心的行业，员工的素质高低，直接影响到酒店的兴衰。因此员工素质、服务质量提高是酒店经营最为关键的环节。客房人员多，工作琐碎，每一项工作的完成都需要员工携手并肩的努力，这样人员管理就至关重要。员工除了定期学习酒店的一些规章制度、质监部给客房培训礼节操作知识外，每一天早班会我都要把前一天卫生服务和员工思想动态方面遇到的问题及时分析纠正，往好的方面引导，以便提高服务质量和人员素质。还不定期的召开客房全体员工大会，总结工作中好的方面和需要改进的方面。对好的方面加以表扬，存在的问题做以警示。使员工知道自己该做什么，怎么做。从而进一步提高人员素质和服务质量。

2.在客房卫生服务方面

客房部卫生质量20\_\_年保持比较稳定，卫生质量是客房的生命线，部门的任何一个环节都不可以出现半点马虎，客房一如既往的坚持“员工自查、班长检查、经理抽查”的宗旨，客房有一段时间在缺员的状况下，我们及时进行了相应的调整，机动灵活的安排了班次情况，这种情况下，使客房卫生仍能保质保量，也更加提高了客房的团结协作精神。在服务上，督导员工遵守店纪店规，严格按照服务规范、标准和程序进行服务。

3.安全方面的管理

客房部占酒店经营区域的面积很大，投资也占酒店整体投资的较大比重，客房设施能否达到规定的使用年限，是直接影响酒店效益和长远发展的关键，所以在设施设备的保养上客房部严格执行设施设备保养规定，在安全方面做到对电器开关，水开关，门锁，门链，暖气、空调等及时定期检查，对跑冒滴漏盗等现象防患于未然。定期投放鼠药，蟑螂药等，及时防治害虫对客房的危害，及时观察，消毒，防止了传染病的传播。对老弱病残等住客人及时提醒，避免了摔倒划伤等现象发生。

4.工作中存在的问题

服务质量有待向高级别学习，人员素质有待进一步提高。尤其会议接待人员在操作程序上有待规范化，需要进一步培训。客房巡查、定期检查制度需要进一步加强，将事故防患于未然。小物品、软片的保管、领取在规范化和制度化上还需严格控制。

5.下一步工作目标

在人员素质、服务质量上配合质监部加强培训，提高服务质量，使服务质量趋于规范化。继续加强客房卫生管理，做到“员工自查、班长检查、经理抽查”，丝毫不能马虎。加强仓库、消毒间摆放储存上的管理，严格控制报废标准，节约开支。注重本部门工作作风，加强人性化管理，团结一致，形成良好的工作氛围。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十**

时间过得真快，转眼间来这个公司已9个月有余，在这期间我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，同时也结识了好多新的同事，新的领导，在他们的关心与帮助下我成功的完成了各项工作，在业务知识方面也有了很大的提高。

我是今三月份进入\_网的，虽然我曾经在以前的公司做过类似相同的工作，但对新的工作任务还是不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，通过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情况。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮助指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情况，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

下面将任职来的工作情况汇报如下：

一、一天中的基本工作：

1、录入汇款单传真;

2、录入汇款信息(20\_\_年3月20日开始);

3、未知汇款单认领;

4、统计每日销量，报公司管理层;

5、记录索要发票用户信息，邮寄发票给用户，并负责发票查询;

6、审核每天订单处理情况，并记入《审核记录》;

7、每周审核一次注册、续费的域名;

8、负责邮箱\_\_\_\_\_;

9、收集商务搜推广所用网站资源。

在\_网工作的九个多月来，完成了一些工作，取得了一定成绩，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)只有坚持原则落实制度，认真算清每一天的销量，才能配合财务做好工作

(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。

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验，20\_\_年的工作存在以下不足：

(一)对\_网的业务知识不够了解，当用户打电话过来时有些问题还是不能独立解决;

(二)对待客户的问题不能有足够的耐心来解答，容易冲动;

(三)做事情还不够细心仔细，虽然出错很少，但偶尔还是会出错。

针对20\_\_年工作中存在的不足，为了做好新一年的工作，突出做好以下几个方面：

(一)加强学习，拓宽知识面。努力学\_网专业知识。加强对\_网发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;

(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;

(三)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。改进自己的服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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，这有待于在今后的工作中加以改进。所以我要更加努力在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，争取在即将来临的20\_\_年里取得更好的成绩，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十一**

日子如同白驹过隙，回首间，20\_\_年的学生会生活匆匆消逝。循着记忆的流河，我开始追思着我历程的点滴，激动过、开心过，也迷茫过、痛苦过，不论得失与成败，这点点滴滴共同见证着我的成长，是我一生不可缺失的财富。以下是一年来我的个人工作总结：

凭心而论，进入大学我学到了很多的东西，有幸加入学生会，更使我有机会接触更多的人和事，令我受益匪浅!回过头来看看自己走过的路，苦涩和欢欣并存，得意与失意同在。也许是时间过得太快了，而自己想做而又来不及做的事情真的太多太多，于是心中便多了几分遗憾，以致于每一次想提笔给自己这一年在学生会这块令人瞩目的平台上所做的工作好好来个细致的总结终归无言，心中隐匿的话语迟迟不能化为笔下的文字。然而，不管自己如何没有勇气面对，过去的不能改变，总结终究还是要写的，因为只有总结了过去，才能更好的提高自己，才能以此为镜认识自己完善自我，并指导以后的工作。

“用心做事才能把事做对，认真做事才能把事做好”，我一直都记得刚刚入学生会时学长在部门会议上说的这句话。的确如此，经过一年的工作实践我更深谙这话中的韵味。秘书处工作需好付出有时还需要作出些小小的牺牲，也许在别人安心午睡的时候我们还要在外奔跑，也许在别人回去吃晚饭的时候我们还得留守办公室，但也因为我们比别人多一份付出就多了一份收获。

学生会工作无小事，事事都不能懈怠，秘书处的工作多且杂，我们需要处处小心，时时留意，因为秘书处是整个学生会的核心，工作中的细微差错或拖延都有可能影响到整个学生会的正常运作。因此作为秘书处的一员更要提高自身的素质才能把所安排的工作做得少错更好，当自己全身心的投入每一次学生会工作中，看着自己的工作有益于整个学生会时我便深深感觉到自己生命的意义，不论工作的哪一方面都要考虑到学院、学生会以及广大同学的利益，自己的责任感也更强了。

秘书处工作需要激情，激情有如穿越寒冬绽放在枝头的那抹新绿，是人生蕴藏的宝藏，是让生命蓬勃的动力，如果工作没有激情，那么便会出现被动工作的局面，工作只为完成任务，也就无心工作，这样于人于己都不好，激情工作才能把工作做好并享受工作过程所带来的快乐。

除了有激情还要有耐心和毅力，合之可称为积极心，只要我们用积极的心态作沃土，用来断的努力作养分料，用痛苦的磨练作阳光，用辛勤的汗水作雨露，将激情挥洒，不止在学生会，不论做何事的喜悦都将伴随左右。学生会是个大家庭，而每个部门都是这个大家庭下的一个小家庭，我不仅是个体还是群体，工作中讲究合作，只有具有积极心做事出有富有激情人别人才乐意与之合作，做起事来也而然的更为顺利，效率也会更高!

在学生会工作一年，我个人的组织协调能力和团队协作能力都得到了很大的提升，但不得不承认自己在工作中还有很多不足之处，还有很多有待完善的地方。秘书处工作其实也还有很多急待完善的地方，我心中虽有些想法，却又都被自己一种固有的思惟禁固，总感觉(害怕)自己的想法不成熟，也就不敢大胆提出，工作中也没有很积极的去思考每件事有没有更好的途径去更好的完成。在接下来的工作中，我会做好20\_\_年，争取将各项工作开展得更好。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十二**

伴着纷飞的瑞雪，和着奥运成功的欢笑，\_\_即将离我们远去，回首这即将过去的一年，深感充实与忙碌，做为市集邮协会的理事，在这年终岁尾，有必要盘点一下一年来的工作，一来，给少年邮局一个总结，二来也向局领导汇报一下我们的工作，第三也是为新的一年提前做一个筹划。

黑河少年邮局作为黑龙江省第一家少年邮局，得到了省邮协的高度重视，更得到了市邮政局的大力扶持。在市集邮业务局东飞局长的直接领导下，坚持了三年，在省集邮秘书长会议和今年在牡丹江召开的全省青少年集邮活动工作经验交流会上作了经验交流，得到了与会同志的一致好评，成为全省青少年集邮工作的排头兵。

1、纪念成立三周年，举办集邮知识竞赛

从\_\_年4月6日挂牌成立，黑河少年邮局已走过了三个年头号，每年的4月6日，少年邮局都要用各种活动开展纪念活动。\_\_年是中国的奥运年，于是我们就结合省邮政宣传中心开展的“迎奥运集邮知识百题竞赛”活动，在黑河市第三小学多功能厅举办了“迎奥运，集邮知识竞赛”暨纪念黑河市少年邮局成立三周年活动。集邮业务局伍东飞局长、区教育局常务局长谭启发、黑河日报社记者张辉、协会委员李石平等到会祝贺。活动气氛紧张热烈，活动收到了很好的效果。黑河日报和黑河电视台都进行报道，《黑龙江邮电报》在《集邮纵横》专刊头条显着位置上刊登了活动照片，起到了很好的宣传作用。

2、普及奥运知识，开展迎奥运答卷活动

在省邮协开展的“迎奥运百题知识竞赛”活动中，学校积极参与，组织，出资印答题卡600多份，并按时交寄了试卷。同时我们还积极组织学生参加《中国集邮报》组织的“中国少公民集邮知识竞赛”，我校一名学生获二等奖;在重庆丰都集邮协会组织的集邮知识竞赛中，我校有4名学生分获二、三等奖，16人获优秀奖。通过参与这些活动，普及了集邮知识，也使同学们更加关注奥运，热爱祖国。

3、开展社会实践，参加世界邮政日的宣传活动

十月九日，是世界邮政日，少年邮局刻制了主题为：“\_网，网络连天下”的宣传戳，少年邮局的小员工与黑河市邮政局的员工一道走上街头，宣传邮政业务，在活动中学生们得到了锻炼。

4、请专家讲座，提高活动的层次

何宏老先生是商大教授是省邮政的常务理事，我省著名的东北解放区邮票的研究专家，德高望重，在我省集邮界地位举足轻重，十月二十七日，他去俄出差途经黑河。我们得知消息后，立刻与他取得联系，邀他来校做了一场精彩的集邮知识讲座，何老风趣、热情的授课风格，让师生如沐春风，收获很大。

5、参加生肖个性化邮票设计，一举夺魁

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十三**

从我加入系学生会那天起，我一直在努力，严格地要求自己。回首过去，在这一学期，我们生活部全体成员共历风雨，携手并进，我们做了许多有意义的事。在大家的共同努力下，我们取得了一定的成绩，得到了广大师生的好评。我从中学到了许多课本学不到的知识，也感受到了这个大家庭给我带来的温暖。

下面是工作总结：

一、工作总结

1、卫生检查

每天晚自习我们都要对各班级进行卫生检查。我们有完善的学生班级卫生检查参考评分标准和班级卫生评分评比规定，在一定程度上极大地调动了我们大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。首先，在班级卫生检查的过程中，我们礼貌待人，将他们的不足提出并要求其完善。同时，向他们耐心介绍了我们部的职能，真诚地欢迎他们提出宝贵意见和建议。最后，我们都及时地把学生班级检查结果及存在的问题向学院公布。每天定期期的班级卫生检查，不仅加强了教室卫生管理力度，更好的督促了同学打扫好自己的班级，使他们养成良好的生活习惯，为学习提供了良好的环境。同时保证了同学和学生会之间的交流，及时发现问题并解决、这样的信息交流与工作流程确保了同学们生活环境的安全、舒适，也很好的完成了生活部应尽的使命。

2、后勤工作

生活部为学院组织的活动后勤工作作出了突出贡献，我们的后勤工作经常受到同学们的好评。如体操比赛、排球比赛、篮球友谊赛、元旦晚会等活动。良好的后勤工作为我们电力系学生提供了一个良好的生活氛围。在系里举行的每一次活动中，生活部都积极的配合各部门搞好每次活动的后勤服务工作。

总之，我们这一学期作了我们应该做的工作，成绩也是有的，虽然工作过程中还有很多失误和不足，但是针对以往的缺陷我们会努力改正，争取以后作到更好，而且我们也坚信自己明天会做的更好!生活部将在今后的工作中尽职尽责，谋求新思路，完善本部门，更好服务师生。

学生会生活部秉着全心全意为同学服务的信念，在系领导、老师和学生会的领导下，我们脚踏实地的做好本职工作，加强同其他部门的联系，继续协调配合各部门组织的活动，完成各项任务，做好各部门的后勤保障。并积极开拓新的道路。我们积极举办和配合系里的各项活动，发挥我们的组织协作能力，充分准备，全力投入，使同学们都能积极的参加，并把活动开展的有声有色。我们深知肩上责任的重大，我们要在工作中发现不足，找出差距，取长补短，认清目标，明确方向，我们还要继续发扬优良作风发，力求务实，勇于创新并加强我们自身的组织建设，团结奋进。我们相信通过努力，生活部在新的征程中一定能取得更加辉煌的成绩，为我院的明天更加美好而作出贡献。

二、存在的问题

我觉得我自己还是不够自信。对于很多工作我还是不敢着手去做，除了是担心出错会造成不好的后果之外，还有就是因为自己对于很多工作还是不了解。所以一遇到没办过的活动就脑子一片空白，直接去找同事或者部长帮忙。

三、学到的道理

1、要主动

在生活部，部长教导我们，做事情要有主动性、要有热情。做一件事不是为了得到什么回报，而是以之充实自己，锻炼自己。我很同意，所以现在无论在工作上，学习上，还是生活上，我都会做一个主动的人。因为我觉得，不想受制于人，就要主动;想让别人知道自己是一个有用的人，就要主动。比找方法更重要的是找到对工作的热情!

2、要反馈

在生活部，部长教导我们，安排的每一项任务，做完之后一定要及时反馈，这样可以使上级对活动任务的进度有所掌握，方便计划安排之后的事情，这样提高工作效率。提高效率的方法也是解决工作和学习之间的冲突的最好办法。

3、要思考

在生活部，教导教导我们，做任何事情前都要多想一想，多想一想不会吃亏。即使是最简单的事情，只要多想一想可能就会有不一样的效果。有困难要带着几种方案去请上级做决定，不能把问题都推给上级。事情做之前需要思考，事情做完之后也同样需要思考，尤其是觉得自己并没有做好的事情，一定要多想一想，总结经验并积累教训。

4、要有礼

在生活部，我学得最多的，还是礼貌。打电话通知别人事时要有礼貌、查卫生收表时要有礼貌、见到长辈、老师和上级要主动问好……无论何时，都要有礼。平时，大家见面都会打招呼;有事离开，要和大家说一声。有时看一个人有没有修养，可以看他是否会以礼待人，我想做一个有修养的人，所以我很高兴我在生活部学到了许多礼貌方面的知识。礼貌能赢得一切。

四、个人感受

时光如箭，岁月如梭。转眼间本学期已接近尾声，回顾这一学期所经历的风风雨雨，失去与所得，我从中学会了许多，感悟了许多。从刚刚开始的一事不懂到现在的的稍有几分成熟稳重。我觉得我有了很大的进步，这些进步是进入校学生会工作之后从无形中所收获的，是生活部给了我这样一个发展平台。它磨炼了我的毅力，锻炼了我的意志。我一直告诉自己：选择了就不放弃，选择了就要坚持到底!正式加入生活部后，我感受到了这个大家庭的团结。我也在这里找到许多志同道合的朋友，在我工作和生活方面给予了我很多的帮助，真的很感谢他们。在此深表感谢。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十四**

一、认真制定计划

开学初，在制定社团特色计划时，我们就将编织活动分成了四个部分：1、塑料线编织球网袋2、编织蛋袋;3、细毛线编织;4、粗毛线围巾编织;每一部分都有具体的目标，这为我们在实施活动的过程中，提供了具体的教学要求，让我们能及时的调整和反思自己的教学方法。有助于活动的顺利开展。

二、在教学活动中发现问题及时反思、调整

记得第一次教孩子们学习编织时，孩子们看到鱼网都感到很新奇，因此我在讲解编球网袋的技能时，大家都忍不住跃跃欲试了。看到孩子们的兴趣如此高涨，我暗想，这次活动肯定能受到良好的效果。于是，我便直接提出了编织的要求，然后给每个小朋友发了六根塑料线，孩子们就迫不及待的编了起来。可是，没过多久，就有孩子跑来告诉我：“陈老师，这根线怎么系到椅子上呀”?“陈老师，这个结我打的对不对，你快来看看”，“陈老师，是不是这样编的?”结果弄的我马不停蹄。有些好动的孩子如：吴泽希、余子航、林东泽、林明豪、等干脆扔了毛线玩起了其他游戏。几次下来，只有四、五个孩子把编好的球网袋交到了我的手里。得到这样的结果是我未预料到的。课后，我反思了活动失败的原因。第一：们社团的孩子做事急于求成，遇到困难缺乏主动思考的意识，得不到急时的帮助就半途而废。第二：孩子们的任务意识较差。针对孩子们存在的这些缺点，我重新设计了这次活动。

活动开始时，我先总结了上次活动的情况，让孩子们都想一想自己在上次活动中的表现，接着我向他们提出了本次活动的三个要求。第一，今天老师不看你们编得好不好，只看你们编得认真不认真，只要你是认真编的，老师都会送你们一个小礼物。第二：如果在编造过程中碰到了困难想找老师帮忙，可老师正在帮助别人，不能马上来帮你，你该怎么办?引导孩子们讨论。最后大家一致表示可以找同伴帮忙或者等待，但是千万不能扔了毛线去玩其他游戏了。第三：如果时间来不及，请小朋友把没有编好的鱼网放在编织区或自己的小抽屉里，注意不要把毛线弄乱了，有空的时候就去继续编。这一次的活动是成功的，孩子们编得都很认真。活动结束时，有大部分孩子把编好的鱼网交到了我的手里，几乎每个人都得到了认真奖。在这活动中，我看到了孩子们编球网袋时专注认真的表情和完成任务的决心，这是个好的开始。

通过几次活动我也明白了，在学习和工作中，反思是必不可少的，正是有了反思，才有了对教育的调整，这样才能使我们的教育真正的促进孩子们的发展。

三、保证编织社团活动的时间

我们开展编织社团活动的时间是每周四下午大课间活动、周六下午第二三节、周日下午的大课间活动，为了提高孩子们学习的主动性，我们在课前会和孩子们一起欣赏老师编的作品，以此激发孩子们自己动手尝试的欲望。我们还在班里开辟了一个编织区。将孩子们在课上没有完成的作品放到编织区里。这样，孩子们就可以利用空余时间去完成自己的编织作品了，这就可以给孩子们提供了足够的操作时间。

四、编织活动展示，亮出社团特色

在本学期结束的时候，我们社团还举行了编织特色活动的展示，每个孩子编织一条围巾出来秀一秀。领导看了我们社的展示活动，对我们本学期的工作做出了高度地评价以及对我们下学期的工作提出了要求：“要真正做到亮社团特色，使孩子得到真正的受益。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十五**

一、切实履行工作职责，做好本职工作

1、认真做好各项捐款工作。

一是做好慈善会筹款工作。秉承“发扬人道主义精神，扶贫济困，赈灾救助，帮助社会上最困难的人”的宗旨，严格要求自己认真做好慈善筹款工作。

二是做好救灾捐赠工作。结合我区实际，分别征求了区府各办公室的意见，就全区救灾捐赠活动制定了详细的工作方案，全面掌握工作的开展情况，及时总结汇报，为今后的捐赠活动提供宝贵的经验。

三是做好见义勇为募捐工作。利用有线电视传播，积极做好募捐宣传发动工作，动员和鼓励区内广大干部、民营企业家、外资投资者、外来员工齐齐关心和参与捐款活动。

2、认真做好低保管理工作。坚持把低保工作作为“民心工程”来抓好落实。符合低保条件的困难群众都纳入了低保范围，基本实现了动态管理下的“应保尽保”，广大困难群众的基本生活权益得到了较好的保障。对新增的低保户，严格按照“户主申请—入户调查—两委讨论—张榜公布—社会事务办审核—市民政局审批”六个程序来办理，有效地提高了透明度，堵塞了优亲厚友的不良现象，并依照程序按月由区财政分局通过区农村信用社划入低保对象个人帐户进行社会化发放的工作机制。

3、婚姻登记工作管理有序。婚姻登记工作是一项重要的社会行政管理工作，它关系到广大人民群众的切身利益，也关系到社会的稳定和两个文明建设。在婚姻登记管理工作中，坚持认真贯彻落实《婚姻法》和《婚姻登记管理条例》，把婚姻登记作为树立民政机关形象的窗口，坚持依法行政，严格婚姻登记手续，加强婚姻证件管理，服务规范化管理，树立了民政全心全意为人民服务的形象，也充分体现民政部门依法行政的水平，有效地提高了婚姻登记合格率，实现了婚姻登记合格率达100的目标。

4、积极做好残疾人康复工作。充分利用“助残日”等契机积极为残疾人做好康复工作。

一是做好白内障康复工作，为6位白内障患者向市残联申请免费施行复明手术，使他们能重见光明。

二是解决我区特困残障人士的行动问题，为江润国等7位生活困难的残疾人向市残联申领了2台残疾人专用机动车和5张轮椅，使他们可以走向社会，树立自尊、自信、自强的信心。

三是做好一级重度残疾人专项补助工作，为我区的30\_\_\_\_名重度残疾人申请专项补助，解决他们的生活困难。四是做好残疾人住房难工作，帮助2\_\_\_\_残疾人解决他们的住房难问题。

5、积极做好残疾人就业保障金征收工作。为解决残疾人就业问题，本着为残疾人服务的宗旨，通过认真调查摸底，了解残疾人的就业需求，积极利用多种途径，与用人单位联系，为有就业愿望的残疾人提供就业机会。通过开展残疾人按比例就业保障金的年审工作，使用人单位按比例安排残疾人就业，使许多残疾人得到了一份稳定的工作，同时降低我区困难残疾人的比例，减轻了政府的财政负担。

二、存在的主要问题

回顾过去一年的工作，在领导和同事的关心和支持下，尽管在学习上、工作上取得了一些成绩，但对照上级的要求，还有一定的差距：

一是政治理论学习不够刻苦，理论知识学习不够经常化、系统化，理论水平还不够深、不够高，理论联系实际能力尚浅。

二是工作经验不足，业务知识缺乏。由于自己是一个新人，对工作所了解不够，文字水平、写作能力还处在一个低层次界面上，掌握知识不全。

三是工作全局观念不足。工作被动落实多，主动超前少。当任务多的时候，往往顾此失彼，不能有条不紊地处理各项工作。

三、今后努力方向

在以后的工作中，本人一定会针对自身的不足，认真学习，努力工作，提高各方面素质，将工作做得更好。

(一)加强理论学习，提高思想政治素质。继续加强政治理论学习，努力提高政治理论水平，不断增强学习理论的自觉性，提高自己的思想文化素质，向书本学、向实践学、向同志学，努力做到学有所思、学有所悟、学有所用，拓宽知识面，更新知识结构。通过学习进一步提高政治素质。

(二)增强业务能力，提高工作能力素质。要不断加强学习，增强做好本职工作的本领。立足于工作进步和自身全面发展，广泛学习一切业务知识，使知识结构更加合理，个人工作能力素质全面提高。尽力尽心做好每一项工作，做到不计较，待人宽，对己严，正确对待领导交付任务，对工作做到“精、细、严、实”。

(三)增强工作积极性，提高个人综合素质。增强工作的主动性、超前性，积极主动地做好本职工作。做到想领导之所想，超前思考，提前预测，及时准备。勤于思考，交流好的经验，根据自身情况，不断完善和提高自己，提高自身的创新能力，培养自己处理人际关系和社交能力，提高自己综合素质。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十六**

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。

首先很感谢各位领导能在百忙之中抽出宝贵的时间看我的，也很荣幸地能够成为贵司的一员。

我从入职至今已快三个月了，这几个月里，在领导和同事的帮助下，我对工作流程了解许多，后来又经过培训，又使我了解了以“以情服务、用心做事、务实高效、开拓进取”为核心的企业文化及各项规章制度。

一、以情服务、用心做事。工作中我对来访的客人以礼相待，保持着热情，耐心地帮助他们，对他们提出的问题自己不能回答时，我向领班、老队员请教后，给予解答；工作中时刻想着自己代表的是公司，对处理违规违纪的事情都是做到‘礼先到’，不摆架子，耐心地和他们沟通，于他们谈心，避免和他们矛盾，影响公司形象。

二、遵守制度、敢抓敢管。奥特莱斯、四楼影院施工期间，我按制度、按程序对工人进行管理，每天对进出的人员、货物进行严格的检查，以免可疑人员进入、公司财物被盗；对于那些安全措施不到位的，比如：‘进入施工区域没戴安全帽；高空作业没系安全带；动火时没有灭火设施’等之类的现象，我都按照公司的制度、程序进行整改处罚，把各项安全措施落实到位，以确保施工期间零事故。

三、任劳任怨、孜孜不倦。对领导的安排是完全的服从，并不折不扣的执行；以坚持到‘最后一分钟’的心态去工作，一如既往地做好每天的职责；生活中我也常常关心同事，经常于他们谈心、交流，他们不开心时，我就会去开导他们，给他们讲笑话，逗他们开心。我始终以一个学者的身份向他们请教工作中的经验。

工作中我也有很多不足处，但我时刻以“合格金源人”的标准来要求自己，以同事为榜样去提醒自己，争取能做一名合格的金源人，能在世纪金源这个大舞台上展示自己，能为世纪金源的辉煌奉献自己的一份力量。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十七**

不知不觉，进入梵尔赛时尚酒店快12个月了，在这段时间中，在领导和同事们的关心帮助下，我勤奋踏实地完成了自己的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。

在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!

现在我将自己这一个月的收获和认识向领导做一下汇报。

一、懂得事情轻重缓急，做事较有条理。

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让人不得不放心手头的工作先去解决。

二、工作中虽然获得了一定的成绩，但不可避免的会发生错误。

为了避免类似错误的再次发生，在日常工作中不断总结经验。并积极向领导、同事请教、学习。

三、大家能在同一公司上班并非易事。

在日常工作中本人都能与同事相处融洽，同时也能够积极的配合及协助其他部门完成工作。

四、工作收获：

1、工作敏感度有所提高，能够较积极地向领导汇报工作进度与结果。

2、工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手。

五、工作中存在的不足：

外来客人的接待和服务不够热情大方。做为办公室文员，做好接待工作是自己的本份工作。由于本人在这方面没有足够的经验，每次接待都不是做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

接下来的工作计划：会根据以上工作中存在的不足，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!

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十八**

近年来,我校紧紧围绕六年发展奋斗目标,秉承\"以德办学、以服务办学、以养成教育治校,教好每一个学生\"的办学理念。以养成教育为核心,礼仪教育为重点,推广深化\"先学后教,当堂训练\"的教学模式。落实\"堂清、日清、周清、月清\"的\"四清\"制度,认真贯彻国家教育方针,着眼于全体学生的全面发展,推动教学创新,转化教育价值观、质量观、教学观,强化教学管理,推行教书育人责任制,各项工作责任明确,承包到人,管理到位,努力促进课堂教学改革,提高课堂教育效率。

一、严格制定各类计划。

1、开学初要求教师要制订各科教学计划,班主任要制订班主任工作计划,各教研组长要制订学期教研组教研计划,各处室制定相应的工作计划。

2、计划内容要齐全,包括:教材分析、教学目标、教学重难点、学情分析、教学措施、教学进度等内容。

3、对教材分析要透彻,教学目标和教学重难点把握要准确、全面。学情分析要客观,实事求是;提高教学质量的措施得力,即具有科学性和针对性。时间分配恰当,内容具体,安排合理。

4、各类计划在开学一周内完成。教导处在第二周进行检查,审阅各教师的各类计划,对有不合理的采取个别交流,限期改正,然后监督其在整学期实施计划情况。

二、教师备好课

备好课是上好课的前提,也是教学工作中最根本、最基础、最重要的工作之一。重视集体备课,充分发挥集体智慧的结晶。

1、备课要求

(1)、所任教语文、数学、英语学科都要集体备课,由备课组长负责,提前一周备课,重点研讨下周每节课如何引导学生紧张、高效地自学,达到五个\"统一\":统一进度、统一学习目标、统一自学指导、统一思考和检测题、统一课堂作业。同时研讨如何突破重难点;学生看书练习后可能出现哪些疑难问题或错误,学生更正、讨论后还有哪些问题难以解决,教师针对这些问题如何讲等,形成框架,个人根据集体备课定下的思路和框架,充实内容,写过渡语,形成能指导学生有序、紧张、高效学习的教案。每课或每单元,每章节教完以后,要根据实际教学情况,认真写好教后反思。课课小反思,周周大反思,通过不断的反思,来推进教师专业化的成长。

2、备课检查

备课检查主要采取级部督查和教务普查为主。实行日查制度,每天由学部校长、包级领导、教务主任对科任教师教案进行检查考核反馈,提出要求和建议,限期整改。每月教务进行一次普查,并将普检情况,记载在教师考核量化中。

三、作业布置、批改

为了让学生不仅能做好作业,学好功课,而且能养成一丝不苟的科学态度,适应未来社会的需要,学校对学生作业书写及批改做如下要求:

1、 学生各科书面作业要求

(1)写字一丝不苟,字体端正,字迹清楚,结构合理,间架匀称,要求学生工工整整写字,堂堂正正做人。

(2)要保持作业本封面以及每一页干净、整洁,不乱涂、不乱画。每次作业结束,要用一行写得分、整洁,月、日供老师来填写,以此来不断提高学生做作业的能力,从小养成良好的书写习惯。

(3)学生作业必须按时、独立完成,不对答案、不抄袭。错题要及时改正,并记录到自己错题本上,时常拿出来翻阅,确保类似的题不会再错。

2、教师批改书面作业要求。

(1)学生作业是课堂教学的主要环节和形式,课堂绝不能因老师讲多了,而挤掉学生作业的时间,将作业留于课下。对于新授课的课堂作业,以课本为主精选作业(复习课除外),注重学生对所学知识的应用,有代表性;不同类型的学生,设计不同层次的作业。分必做题和选做题;要保证学生当堂作业的时间一般情况下不少于15分钟,下课前交作业本。课间不做书面作业,主要以课外阅读为主,充分减轻学生课业负担。

(2)教师要按时批改学生作业,一般情况,上午的课堂作业,要在下午课前完成,并让学生更正;下午的课堂作业要在晚饭前批改完成,并让学生更正;晚自习的作业,要力争当夜(最迟第二天8:00前改完。)并让学生改正;作文力争在做后三天内改完(迟改就低效、甚至无效)。教师对学生作业的批改要字体端正,具有科学性和针对性。批语对优秀学生、后进生要均有较高的指导价值。要书写规范、严格评分(百分制),打好作业面整洁等级(甲乙丙丁等)写明批改日期,作业本封面要写明科目、班级、学生及任课老师姓名等。

(3)教师要认真做好批改记录,并用好错题集,有针对性地指导复习。

3、作业检查评比。

每天早、中、晚由包级领导检查作业并如实记载,对于书写不认真,字迹潦草的同学作业要求重做,达到优秀为止。每学期至少搞两次全校学生优秀作业展,促进全校交流,提高学生整体书写水平。学部校长、教务处定期、不定期检查各级部教师批改作业的情况,对作业达不到周周优秀的年级领导要追究责任。

五、学校教研工作

学校共设有语文、数学、英语、音体美、综合学科五个教研组,各教研组应在开学初拟订新学期教研活动计划。并在规定活动时间内组织活动,开展主题明确、形式多样的教研活动,共同商榷探讨解决老师们教学中存在的的热点问题、疑难问题。每次活动时,都有一名领导参与督查指导,对教师的到会情况进行点名,确实保障此项工作正常有序的开展,提高教师整体教科研水平。

六、教师培训工作

学校的发展,离不开一支素质高、业务强的教师队伍。学校非常重视教师的培训工作。每学期开学初,由校长亲自主持为期3-4天的教师全员岗前培训。同时利用每周一例会时间,对教师进行业务培训指导和教师师德培训。每学期要求教师读一本教育理论专着,做不少于五千字的.读书笔记,每月教师练一本字贴,注重教师基本功训练。每周由校长办公室印发两条关于《苏霍姆林斯基给教师的一百条建议》,供老师学习并写出心得体会,星期五放假前连同周教学反思一起交校长室,由校长统一批阅。学校积极创设\"请进来\"、\"走出去\"的培训模式,为教师搭建良好的学习平台。以课堂教学为切入点,促进交流,相互提高。

全面推行赛课活动,每天至少安排三节赛课(每学期四轮),相关科目老师必须参加,每位老师每周必须完成三节听课任务。听课完毕,当场点评,每位教师积极主动发言,与授课教师交换意见,取长补短,共同提高。通过赛课活动,教师的课堂教学水平有了明显提高。每学期开展一次优质课评选活动,各科按40%的比例产生全校优质课教师,并给予现金奖励,极大鼓舞了教师的信心。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇十九**

光阴如剑梭般飞逝，这个学年的钟响又即将接近尾声。校学生会办公室在学校领导及主席团的带领和各部门的配合协调下，以“促学风，抓特色”为思路，以“自我服务，自我管理，自我教育”为宗旨，以“全心全意为全校师生服务”为目标，基本顺利的完成了各项任务。非常感谢老师对我们部门的支持和信任，也感谢各部门在这个学年中对本部门的大力支持和所提供的帮助。

一、迎新招新工作

为扩大我部门的影响力，我部门在十月初面向全校全体13级新生开展了一次声势浩大的新干事招聘活动。此次招干分为初试、复试和决试三个环节，目的是为了精益求精，真正壮大校团委学生会这个大家庭，为其注入新的血液。

选举中，本部门秉承“公平、公正、公开”的原则，对应聘新生进行了严格的筛选。在对其进行观察、指导的过程中，挖掘出了一批具有优良素质和才能的新干事。为使新干事尽早融入校学生会办公室这个团队，我部门举行了多次交流会，会上气氛活跃，效果显著。

新血液的注入，使本部门的工作跃上了一个新的台阶。日常工作逐步步入正轨，如周例会的照常开展，各种材料管理制度和制定等。为使新干事尽快适应新环境，进入工作状态，掌握基本的专业技能和素质，我部门不定期举行了一系列的培训工作，如计算机基本办公软件的培训等，使新干事的综合能力得到了很大的提升。

二、部门日常工作

加强内部建设，做到分工合作。我部门对各项工作做了具体分配，实行专人负责制，共分为资料管理员、策划及对外联络员、例会记录及值班记录员、电脑管理及电子档案管理员等，使工作有条不紊，分工明确。

1、例会召开明朗化

我部门每周一晚上九点准时召开学办内部例会，例会主要传达了团委学生会例会的重要工作精神和工作安排，引导部门干事认真学习讨论与贯彻实施。

2、材料管理具体化

本学年，我部门系统的安排了人员督促各院各部门资料的上交，即将学校各院和和学生会主管的各部门具体分配到个人，实行责任分管制，并定期对所收材料进行整理，使材料上交工作得到了很好的保障。通过本部门与其他部门的友好沟通，各部门的相关资料已基本上交完毕，较以前有了很大改善。

3、值班安排制度化

为更好的服务全校师生，校学生会办公室继续切实实行岗位轮换负责制。值班工作中，我部门加强了办公室内部成员的队伍建设，使新干事增强了责任意识。对每一位来访者都耐心友好的接待，对每一份收到的文件资料做好了详细的记录，校学生会办公室值班工作井然有序。

三、部门对外活动

1、与外联部开展联谊活动

11月，校学生会办公室和外联部两部门在d区篮球开展了一场友谊篮球赛，晚上两部门一起聚餐，促进了两部门成员间的互相了解，为今后两部门的合作奠定了坚实基础。

2、参与“圆融讲坛”活动

校学生会办公室积极配合学校工作，三名大一新干事参加了由湖南农业大学教授主讲的“圆融讲坛”活动，获益匪浅。

3、安排团办值班干事

校学生会办公室支持各部门工作，安排了两名干事到团办值班，促进了两部门的相互了解。

4、第一次新干事见面会及团干部培训表彰大会

11月，我们参加了由团委学生会组织的团干培训。会上，优秀代表们肯定了团干部培训的积极作用。通过培训，我们提高了自身的素质。

5、与其他部门密切配合组织了学校的大型活动以及场地布置，协调了人员配置，确保了活动流程的正常进行，及时完成了相关的活动通讯稿，顺利完成了收集资料的工作。

6、校运会期间合理分配人手，做好了通讯准备。

7、“中国梦”活动的准备工作

8、在新生艺术节，能配合好其他部门的工作，完成了各项分配任务。

四、部门特殊活动

1、我部门协助举办了第一次“湖工达人秀”活动，并取得了巨大成功。此活动给广大同学提供了一个展示自己的平台，同时，提高了自己的综合能力，活动的趣味性更是促进了同学之间关系的融洽，增大了参加者的交际圈。主办“湖工达人秀”活动也促进了校学生会办公室和其他部门的交流与合作。

2、为丰富大学生假期生活，我部门组织了“素质拓展”活动，在假期中通过自己的劳动获得报酬。部门成员积极参加，活动增强了他们的独立自主能力，培养了自力更生的能力，为以后进入社会工作打下了基础。

五、需要注意问题

校学生会办公室是学生会的核心部门，能否在工作中起到表率作用关系到校学生会办公室在学生会中威信的树立，也间接影响到学生会整体在广大学生心目中威信的树立。为了保持校学生会办公室成员的积极性，提高干事的凝聚力，我们决定不定期的与办公室成员谈心，了解每个成员的实际困难，并想办法解决，使他们感受到校学生会的温暖，把一种感激之情化为对工作的热情，积极的参加到校学生会办公室的工作中来。

以上就是我们办公室在这一月内取得的成绩，但是这些已经成为了历史，而且我们的工作也有不足之处，有以下几点，以便以后改进：

1、信息不够流通，校学生会办公室是学生会的信息库必须做到让信息足够的流通，但这点我们做的不够。

2、计划、总结、周信息报送表的收集不够及时、整齐。

针对这些不足之处，结合以往的经验我们校学生会办公室提出了如下改进意见：

1、针对性的对某些细节进行优化，使校学生会办公室工作更加有条理性。

2、坚持创新，继续开展一些学生会内部活动，促进各部门间的交流。

3、建立一系列信息流通制度，保证学生会内部信息的流通。

4、校学生会办公室对学生会的总体工作有一定了解，要经常和学校领导进行工作沟通，听取上级意见，以便以后工作的开展。

5、各月对各院考评后，对排名靠前的学院的成绩及时公，更加透明化。

如果说学生会各部门是一颗颗闪烁的珍珠，那么学生会就是一串璀璨夺目的珍珠项链，而校学生会办公室就是将这些珍珠串联在一起的那条线，虽不起眼，却是一条不可缺少的纽带，起到了至关重要的联络作用。时光荏苒，岁月如梭，上个学年校学生会办公室在工作上取得了一定的成绩，这对下个学年校学生会办公室的工作既是鼓励也是挑战。新的学年即将来到，我们将继续根据校学生会办公室的职能特点，吸取过去的经验教训，团结进取，锐意创新，为把校学生会办公室工作带上一个新的台阶而做出自己的贡献。在工作中我们将会注重工作效率，注意工作方法，协调各部。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇二十**

紧张而忙碌的一年马上就要结束了，回顾我这一年的工作，有许多的收获和体会。为了明年部门的工作更上一层楼，总结一下今年工作中的得失很有必要，下面对我的工作进行一下总结。

1.工作的整体回顾

客房部做为一个服务性部门，做好清洁给客人提供一个清洁、安静、舒适、温馨的休息环境是我们的首要工作，但同时我们还担负着为酒店创收、节支的责任。一年来，经过全体员工及部门管理人员的共同努力，有经营指标的部分都完成了酒店领导在去年工作会议上给我们下达的任务。在努力创收的同时我们也不忘节约，部门全年把节约工作贯穿始终，在保证工作质量、不影响对客服务的前提下，尽的努力降低成本，我们深知节省下来的每一分钱都是集团的利润。

2.工作成就

学习、规范岗位的服务用语，努力提高对客服务质量。为了体现从事酒店客房工作人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范现象，我在同事中、在负责本集团客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加大学习应用的力度。

开源节流，降本增效，从点滴做起。客房部是酒店的主要创收部门，它的本本本费也很高，本着节约就是创利润的思想，我和同事们本着从自我做起，从点滴做起，杜绝一切浪费现象，主要表现在：回收客用一次性低值易耗品，如牙膏可做为清洁剂使用。每日早晨要求对退客楼层的走道灯关闭，夜班六点后再开启;查退房后拔掉取电卡;房间这样日复一日的执行下来，能为酒店节约一笔不少的电费。

为了做好客房的卫生和服务工作，领导经常对我们打扫房间技能和查房技巧进行考核和评定。从中发现我们在操作时有无不规范、不科学的问题，针对存在的问题，管区领班级以上人员专门召开会议，对存在的问题加以分析，对员工进行重新培训，纠正员工的不良操作习惯。我们也利用淡季不断实践，认真打扫和检查好每一间房，通过考核，取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了。

领导采取对员工集中培训、专项培训、个别指导培训等方式，促进了员工酒店意识得到较大提高，服务理念进一步深化，有声微笑已成为员工的自觉行动。对什么是个性化服务，从感性到理性已有了形象的认识，整个集团形成了“一切工作都是为了让客人满意”的良好氛围。从而加深了员工对前期的岗位培训、部门培训、班组培训从理论到实际的全面梳理和提高。

3.工作存在问题

容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树起：顾客就是上帝的意识。房间和公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。各个岗位的服务规范需要进一步加强。设施设备维保计划未落实到位。交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，塾不知小事易酿成大错，今后一定严加防范，以免出错。

4.明年工作计划

认真做好每一天的每一项工作。细化服务措施，提高宾客满意度。加强教育培训，强化员工队伍素质。规范管理，促进酒店健康有序发展。加强市场营销，不断调整客源结构。认真做好上门散客的销售工作。做好旺季的合理预定，限度地提高销售额。规范留言服务，使客人感到我们专业的管理水平和酒店服务档次。多学习其他东西，充实自己。

**简单工作总结50 简单工作总结感悟篇二十一**

学校自开展经典诵读活动以来，在各级领导的关心和指导下坚定不移地抓好这项工作。本学期，诵读社团的同学们在老师的带领下，不断改革诵读活动的形式、成果的展示及诵读的评价。同时加强诵读的资料积累。现将活动开展情况总结如下：

一、诵读内容：

本期共开展了六次诵读活动，其中五次为鉴赏诵读，一次为展示诵读。五次鉴赏诵读的主题分别是：王维古诗鉴赏、王昌龄古诗鉴赏、白居易古诗鉴赏、托物言志古诗鉴赏、惜时古诗鉴赏。

二、具体措施

1、诵读经典的时间：每周星期五下午第四节课。

2、具体做法：

(1)课前准备相应专题。打印好诗文。

(2)社团活动操作：

课前五分钟：社团成员自我展示。展示的内容为两句诗。要求是别人诵读过的诗句不能再次诵读。通过这种形式的练习，培养学生大胆表达的能力，同时也能检验学生的诵读能力和诵读积累。诵读分析阶段：根据主题，开展诗文诵读，了解诗人生平，了解诗文内容，分析诗文背景，进行语气指导。

自主诵读阶段：每节课留10分钟左右的时间，由社团成员开展小组展示，交流，互帮互学，促进提高。

(3)社团辐射作用：

回到班级，在课文朗读，诗文诵读方面大胆表现，提高自信心。

三、主要问题：

1、部分社团成员胆小，主动表现的能力不够强。

2、社团成员个体差异比较大，接受能力有很大差距。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找