# 工作总结要怎么写好(热门21篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2024-08-20

*工作总结要怎么写好1时光流逝，转眼间一个学期过去了，在学校领导的正确领导下，加上全体师生的共同努力，本学期的写字教学任务顺利地完成了。为了更好地完成今后的教学任务，使教学工作做到有的放矢，特对本学期的写字教学工作总结如下：>一．提高对写字教...*

**工作总结要怎么写好1**

时光流逝，转眼间一个学期过去了，在学校领导的正确领导下，加上全体师生的共同努力，本学期的写字教学任务顺利地完成了。为了更好地完成今后的教学任务，使教学工作做到有的放矢，特对本学期的写字教学工作总结如下：

>一．提高对写字教学的认识，端正写字教学工作的态度

本学期写字教学能够全面贯彻落实教育方针政策，以《九年义务教育语文课程标准（实验稿）》和《九年义务教育全日制小学写字教学指导纲要（试用）》中提出的要求为教学目标，在培养学生养成正确的写字姿势、巩固识字教学成果的同时培养学生热爱祖国语言文字的情感；陶冶情操，培养审美能力；养成认真细心的学习态度和良好的意志品格。

>二、采取多种形式，提高学生的\'写字兴趣

在本学期的写字教学中，根据学生的年龄特征，开展丰富多彩的以写字为议题的活动——作业展览、手抄报等生动活泼、多种多样的形式，大大提高了学生的写字兴趣。通过一个学期的努力学习，全校大多数学生能够比较熟练地使用铅笔、钢笔写字，掌握铅笔、钢笔字正确书写方法，有一定的速度；比较熟练地掌握本册规定的偏旁的书写，做到字中的搭配关系，做到结构匀称，布局合理，行款整齐。

>三、深钻教材、认真备课、优化教学、提高效益

写字的教学过程不仅是知识、技能的传授和训练，更重要的是要引导学生在对写字美的感受、认识、理解的过程中，产生一种情感体验。因此，在备课时，结合不同年龄段学生的实际和各班的特点，传授写字的基本知识和基本技能，有机结合写字教学渗透德育、审美教育。写字教师切实做到既要重视学生写好字，更要重视学生如何做人，在教学过程中落实“认认真真写字，堂堂正正做人”的指导思想，因材施教，使学生在原有基础上有一个质的飞跃。调动学生的积极性，引导主动参与，大面积提高学生的书写水平。

>四、教师写字，练字的热情高涨

每个教师都能认真按时完成写字作业。写字水平都有了很大的提高。常写作品，以备检查和展览，教师的练字热情不断高涨。

在今后的工作中我们将认真总结经验，查找不足，以写字教育为突破口，进一步带动学生全面素质的提高。

**工作总结要怎么写好2**

时光过得飞快，不知不觉中，充满希望的20\_年就伴随着新年伊始即将临近。现就本年度重要工作情况总结如下：

一、思想认识方面

报业服务处办公室的1大功能就是服务功能，我个人的职责是这1功能的最终体现者，主要任务是为服务处领导、各部门和员工做好服务工作，确保服务处各项工作正常开展。所以，20\_年工作总的指导思想是“强化服务功能、增强服务意识、提高服务质量”。

20\_年对工作的思想认识有所提高。我的工作比较庞杂凌乱，甚至有1些琐碎。但其重要性却不容忽视，尤其是在后勤保障方面，有的事情虽小，但其影响面很大，缺少打印纸或墨盒更换不及时可能1份重要檔不能及时出稿。这些事情可能简单，人人能做，但我认为不是每个人都能把它做好，我对自己的要求是既然重要，没有理由不把它做好。

二、办事效率方面

思想上认识明确，行动上当然有所表现，工作效率对每件工作都很重要。但我之所以把办事效率单独作为1条来总结，是因为工作效率对我这方面工作非常重要，有的事情是高效率才能彰显它的价值和意义。为提高工作效率，我的方法是日常性工作未雨绸缪，偶发性事情高效解决。确保服务处工作不受影响或少受影响。

三、主动性方面

许多工作只有积极主动，才能从容自如，要不然会疲于奔命，忙于应付。份内之事，不要领导交办，更不要领导催办。领导交办的事，不推不拖，各部门和个人的事情同样不推委、不敷衍，能解决及时解决，不能解决及时汇报。

1、在\_间与服务处领导积极与业主开展\_相关常识与沟通，做到每日向集团报告房屋有无异常情况。

2、在创全国文明城市期间积极与锦江区房管局物业管理极配合与支持，得到外界对新闻物业1致好评。

3、\_期间在安保工作方面着实检查力度，加大楼层日巡工作，积极与书院街道派出所做到有情况及时汇报、协调和沟通工作。

四、工作实绩方面

1、创优工作

(1)服务处的创优工作在公司相关领导的指导下，通过不断完善、积极整改，对不足之处进行整改，在整改过程中，使我1个从未涉世物业的人在报业服务处创“国家示范”中，从学习到理解变成掌握最终进行协助，同时也从中学到物业行业在工作要求是细致化、流程化、标准化，对各项檔要求均要熟练掌握然后在从实际中去教会员工。特别是我自身1开始对创优理解不深，以至在做的过程中很多地方无从下手，最终工作脱节。

(2)积极学习公司、服务处关于管理新措施、新规定、新办法，对各项管理办法、工作手册深入学习。

(3)在后期迎检过程中对“汇报材料”印刷厂家进行罗列筛选，最终以在行业较低的价格印出我们需要的产品;“汇报视频短片”。

2、后勤保障方面工作

(1)对打印机、复印机、传真机、计算机等办公设备的维修与维护。服务处建立几年来，部分易耗资产逐步进入老化期，设备问题影响正常工作，部门报修报主任同意后，积极联系厂家或经销商进行维修，确保服务处的工作不受影响。

(2)办公易耗品的保障。服务处现有13台计算机;2台打印机;复印机1台;传真机1台;各种易耗品打印纸、碳粉、配件等需求较大，积极保障好这些常规易耗品的供应。

(3)日常办公用品的保障，积极与库管做好衔接，对各部门需要申购的物资进行对接，并上报服务处主任进行审批，在事后做好保存、发放工作。

(4)做好员工宿舍的管理，对新入职员工进行住宿的安排，事后积极关心，把工作思路变被动为主动，积极主动，争取创造1个高质量的服务体系，保证服务处的各项工作正常进行。

**工作总结要怎么写好3**

时间又划过了一年的日子里，我们公司的每一个人都是有些惆怅的，惆怅在今年的计划还有一些没能够完成，我也是这些惆怅的员工中的一人，不可避免的，计划和完成度的差别让我又成长了。在\_\_\_年年初的时候，我做下来今年一整年的工作计划，我以为自己可以如期的完成，没想到到了年底这时候，我的计划虽然完成了百分之九十五，但毕竟还是没有完全完成，这剩下的百分之五，是我来年的努力方向，也是我需要改进的地方。

虽说计划赶不上变化是没错，但这一年里未完成的那百分之五，扪心自问，如果我再努力一点点，这部分是完全可以完成的，可是我却因为勇气的原因，有了懈怠的心理，最后导致这百分之五只好留给来年了。通过做年度工作总结的这个机会，我反思了自己的这种勇气的丧失，这是一种自己吓唬自己的行为，也是一种变相的没有担当。面对这样的行为，我在这里做出承诺，来年的工作中，如果再出现这样的心理，再有后劲不足的情况出现，我就打铺盖走人算了。作为小组长的我，如果不能勇敢地为组员做出优秀的示范，我又何必再干呢?

这一整年的工作，虽不说完美，因为那百分之五的也有了不大不小的缺口，但整体来说还是可以的。我带着我们组员，按照我年初的计划，实现了千户千成的初衷，在整个过程中还收到了客户的一致好评，甚至有客户前几天还上门来感谢我们的帮助，这是我作为组长感到高兴的一方面，也是我今年值得肯定的工作成绩。今年我的个人业绩也是可以算得上是优秀的，五百户的任务，完成了六百多户，这不得不说是一个不错的成绩，也是安慰我那百分之五未完成的良药。我打算按这个方向，在明年的工作中继续展开我的业绩“拓展”，不仅要实现自己业绩上涨，还要带着我的组员不断地奋进，争取让我们整个组都有一个质的飞跃。

回顾这一整年的工作，虽然我和我的同事首先看到的都是我们的不足和未完成，但整体来说，客观地说，我们的成绩还是不错的。我个人的话，有不错的业绩，还有不错的反馈，这些都是我应该客观看到的事实。固然那百分之五是一个遗憾，但不能忽略了百分之九十五的成果而只盯着小遗憾去否定自己。我相信通过反思和改进，来年的工作一定会比今年好，那百分之五的未完成，说不定在来年可以全数完成呢?

**工作总结要怎么写好4**

时间老人的脚步在不知不觉中悄悄的迈过春蚕、夏雨、秋风、冬雪，转眼一年又一年，回首这几年的工作，饱含着多少喜悦与艰辛，蕴藏着多少成功与失败。我在领导的关心下、同事们的帮助下，在各方面均有了一定的进步，为了使今后的工作有所进步，使自己的能力有所提高，我将把自己这几年的工作做一总结，以便今后有的放矢。

>一、政治思想方面：

本人在政治思想上能积极参加政治学习，关心国家大事，能认真贯彻执行党的教育方针，严格执行幼儿园工作规程，树立正确的.儿童观，牢固树立专业思想，积极参加园里组织的政治学习和教研活动，认真记笔记。认真学习《幼儿园指导纲要》，将《纲要》作为反思自身行为是一行的标准，并逐步把《纲要》中的教育思想和目标内化为自己的教育观念与价值追求

>二、文化专业水平

为了给幼儿一杯水就要求自己有一桶水。为了提高自身的业务修养，我利用空余的时间经常翻阅有关幼教的杂志、书籍，从中了解最新的幼教动态，学习优秀教师的先进教育方法并认真做好摘记。利用业余时间报考了吉林艺术学院成人教育学院美术教育专业学习，于20xx年7月毕业，所谓“活到老、学到老”现有的这些并不能满足我学习的欲望，同年9月报考了东北师大学前教育专业（本科）自学考试。同时一直在学习电子琴考级课程。努力用知识武装自己。

>三、教育教学能力。

>四、工作成绩

在平时工作中，我特别注重培养幼儿的美术绘画技能和想象力、创造力。平时让幼儿多积累经验，注意引导观察周围事物的变化等等。因此幼儿的绘画水平有较平行班有很大的提高。在全国省、市美术绘画比赛中多次获奖，本人也多次被评为优秀指导教师

>五、履行职责。

能够严格遵守园里的各项规章制度。认真做好班长工作，对班级工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。对幼儿一视同仁，做到耐心、爱心、公平、尊重的对待每一个孩子。一切要从孩子的角度出发，让每一个孩子在幼儿园中都能健康快乐的成长。坚持保教并重的原则，把孩子的身心健康放在首位，认真指导保育员完成保育工作，把家长视作是平等合作的伙伴，尊重每一位家长，主动亲切的和家长沟通，充分利用晨间和放学时间和家长交流，让家长能及时了解孩子在园的情况，与家长保持密切沟通，配合幼儿园作好幼儿的保教工作。

>六、今后发展

也存在着不足，特别是在班级常规管理和教学创新方面有待于提高和加强，在工作中要加强反思，包括教学方法、教态、活动设计、课堂调控能力以及与孩子的沟通等，提高自身教学水平。在家长工作方面还有待于更好地开展，使家长满意率达到100%，在今后的工作中还要努力。我永远相信这样一句话：一份耕耘，一份收四。因此，你永远不要期盼上帝会给你送来丰盛的美餐，懂得这些我在工作中踏踏实实、积极进取、虚心请教、抓住机遇，以此来提高自己的工作能力。

**工作总结要怎么写好5**

我来到本院工作已有一年了，在这一年里，我在院领导和护士长的关心与直接领导下，及同事们的关心与帮忙下，认真钻研业务知识，努力提高理论知识和掌握各项外科临床操作技能。较好的完成了各级院领导布置的各项护理工作。在思想、学习和工作等方面变得更加成熟。

记得刚来外科时我还不适应，但我不怕，以前没做过的，为了搞好工作，向前辈请教。学习、自我摸索实践，服从领导安排，踏踏实实做好护理工作，认真地完成工作任务，进取主动学习护理专业知识。在很短的时间内熟悉了外科的工作，了解了各班的职责，明确了工作的程序、方向，提高了工作本事，在具体的工作中构成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。当然在工作中仍有不足之处，如工作中技术有待提高，面部微笑不够，在今后的工作中必须努力提高自我的技术，更加细心，提高微笑服务，端正工作态度，用自我所学的所有知识和技术去救治。在这一年的护理工作中，我越来越能够感觉出护理工作的重要性。护理工作是一门精细的艺术，是健康的基本保证。我的体会是\_三分治疗，七分护理\_，要有一颗同情的心，用无私的奉献支撑起无力的生命，发扬救死扶伤的精神，认真履行医务工作职责。我期望经过自我的努力获得病员广泛好评的同时，也能得到各级领导、护士长的认可。

我为自我是护士队伍中的一员而自豪，在今后工作中，我将加倍努力，为护理事业做出自我应有的贡献。

**工作总结要怎么写好6**

转眼间我们送走了20xx年迎来了崭新的20xx年，回顾这一年来的工作情况，我深有感触，收获也颇多。作为单位的经费出纳,在收付、反映、监督等方面也努力尽到了应尽的职责和义务,尽心尽力完成自己本职工作的同时，不断改善各项工作方式和方法，力求把工作中的错误降到最低，具体工作如下：

一、现金业务本人严格按照财务人员的相关制度和条例，实现现金管理，现金收付，单据的审核以及现金日记帐登记等业务谨慎细致不出差错，能够确保做到现金的收支准确无误，认真复核相关原始凭证数量，金额计算与金额是否一致，逐笔登记现金日记帐，保证了现金工作的准确性，及时性。

二、银行业务日常与银行相关部门联系紧密，根据单位需要正确开具支票转账进账，提取现金备用，的井然有序地完成了职工日常报销工作。每个月的月底，根据单位相关情况开具所有基金收入户上解转账支票，及时上解基金收入户所有账户转移上解相关工作。在平日与银行接触的工作中，认真复核所要求开具的银行结算凭证的台头，帐号，用途是否一致，认真填写银行结算凭证，保证金额填写准确，认真审查收款结算凭证的真伪性，及时掌握银行存款余额情况，逐笔序时认真登记所有帐户的银行存款日记帐，以及每月相关手工帐的登记，每月按帐号与银行对帐，以及督促审核各银行对账单、流水以及回单的收集和核对工作。

三、其他工作从质和量上完成领导交办的各项临时性工作。维护并保持与各银行之间的良好合作关系，另外，对于本职工作，严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与银行帐目，发现现金金额不符，做到及时汇报，及时处理。及时回收整理各项回单、收据，及时将现金存入银行，从无坐支现金。在工作中坚持财务手续，严格审核，对不符手续的发票不付款。

回顾这一年来的点点滴滴，虽然有时会很忙、很累，但是我感到很充实、很满足；当然工作中也有一定的失误和不足，在新的一年里，还需要在工作上更加积极主动，态度上更加认真负责，努力做到更好;另外，感谢领导，以及同事的帮助与指导，以后我会更加努力的工作，希望对单位能有更多的贡献。

**工作总结要怎么写好7**

>1．工作总结的概念

总结是对过去某一时期或某项工作的情况（包括成绩、经验和存在的问题）

的总回顾、评价和结论。

>2．工作总结的作用

认真进行工作总结是我党在长期革命斗争和建设中形成的一个好传统。其作用是：

（1）总结是推动工作前进的重要环节

任何一项工作，不管是个人或群体去进行都需要多次反复操作、辛勤劳动才能完成。每一次具体实践，都有成绩与失误、经验与教训，及时总结就会及时取得经验教训，提高认识和工作技能。不断实践，不断总结，那么人们对客观事物的认识也就越来越深刻，知识越来越广，智慧越来越高，所进行的事业通过总结才会不断发展、前进。

（2）总结是寻找工作规律的重要手段

任何一种事物、一项工作，都存在内在联系、外部制约，都有它自身的发展、运动规律。遵循这些客观规律办事就能顺利达到预期的目的，否则就会受到违背规律的惩罚而招致失败。而要找寻、发现客观规律的途径就需要总结。

（3）总结是培养、提高工作能力的重要途径

一个人的工作能力是指他承担某项工作、执行某项业务、任务的能力。具体表现有两方面，一是他的专业知识水平，二是他解决、处理实际工作的能力。在实践中二者常常是揉合在一起，相得益彰。运用所学知识处理实际工作的能力主要通过实践培养起来的，绝不是天生的。因此，总结是提高能力的重要手段。

（4）总结是团结群众争取领导支持的好渠道。

一件工作、一项任务完成之后必须进行总结，在总结中全面、深入地回顾、检查，找出成绩与缺点、胜利与失败、经验与教训，实事求是地作出正确评价，使大家认识统一。这样的总结群众心服口服，把群众最大限度地团结起来。同时，通过总结把成绩、经验、问题和今后的努力方向等向领导部门汇报，能引起领导的重视，争取领导的支持、指导。

>3．工作总结的分类

总结可以大体分为：全面总结、专题总结、个人总结三类。

>4．总结的结构

总结一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

（1）标题。一般是根据中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。

单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。

一般说，总结的标题由总结的单位名称、总结的时间、总结的内容或种类三部分组成。如

“××市化工厂1995年度生产总结”

“××市××研究所1995年度工作总结”

也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称。《××》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。

双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——

即所需总结提炼的东西，副标题往往指明总结的内容、单位、时间等。例如：

辛勤拼搏结硕果

（2）前言。

即写在前面的话，总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

（3）正文。

正文是总结的主体，一篇总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1）成绩和经验

这是总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。

二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是总结的中心和重点，是构成总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2）存在的问题和教训

一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇总结都要坚持辩论法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，

继续前进。写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

（4）结尾

一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

（5）署名和日期。

署名写在结尾的右下方，在署名下边写上总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

**工作总结要怎么写好8**

时光如逝，转眼半年时光已经过去，在众多学哥学姐的迎接下，我走进了龙山中学。我从一个无知的小学生走上了我们龙山中学学生会竞选的讲台，我从一个无知的孩子走上了龙山中学初一纪检部的岗位。

掰开手算一算，从进学生会到现在已经有半年时间了。我觉得这半年的时间并没有虚度，相反我觉得过的很充实。我现在就根据我在学生会半年的亲身体会与感受，谈谈如何才能更好的加强学生会的建设。

纪检部密切配合学校的工作，本学期，在校领导的关怀和指导下，我们纪检部积极、认真地完成了学校安排的各项工作，取得了一定的成果。

每周定期召开例会。每一次会议，就是每一次的收获。在会议中，部门的各成员积极谈论近期的工作情况及在工作中遇到的一些问题，大家共同探讨解决。这就证明我们是一个团结向上的团队。当然例会的重点在于发现问题和解决问题。相信纪检能使纪检条例越来越完善，工作上做得越来越到位。

我们做任何一项工作，出色的完成任务是我们的最终目的，我们做学生工作的出发点是为同学们服务，落脚点是成人达己，互利共赢。完成任务，成人的目的达到了，那么达己就要求我们从一项工作、活动中有所感悟，有所启发，不能单纯的只为了完成任务而工作。能够有所感悟，并结合自身实际情况应用于实践，如此，我们方能在工作中学习，在学习中成长，在成长中不断的提高和完善自己。

总之，在这半年的时间里，它是我一个新的开始，纪检部将在新时期尽职尽责，努力工作，以高昂的姿态和饱满的精神开始新的征程！我坚信纪检部一定会在以后的工作中做得更出色！

**工作总结要怎么写好9**

如果说我们的生活是充满阳光的，那么本学年就是阳光灿烂。回顾一年来的时光，洒下了太多的汗水和眼泪，但是我始终坚信自己的信念：要微笑对待工作和生活，一丝不苟的做每一件决定做的事情，无论何种结果都是收获！下面我就从几个方面对我这学期的工作做以总结：

>一、思想方面

在思想上我积极要求向上，拥护党的各项方针政策，热爱教育事业，参加政治学习，认真做好笔记，紧密向党组织靠拢，响应学校各项号召以及领导交给的各项任务，遵守各项学校的规章制度。

>二、教学方面

在教育教学工作上，我利用学科特有的力量来教育学生的思想，尊重学生的人格，让学生独立，对学生进行各方面的引导和教育。在教学工作中，本学年期，我担任一年级和五、六年级的音乐课教学任务。我认真根据音乐课程标准和学生实际情况备教案。在教育教学中，在课堂中我开设了“小舞台”，让学生表现自己的才华，给予了他们充分的表现欲。注重学生学习习惯、学习方法的培养和积极性的调动，坚持以审美教育为核心，注重培养学生对音乐的兴趣，注重以学生为主体，让学生在愉快的音乐实践活动中，主动地去发现、去探究，去感受音乐、理解音乐、表现音乐。音乐真正成为他们的朋友，让每个学生都爱好音乐，喜欢音乐。

不足之处是注重单声部的教学，忽略了二声部的合唱教学。对于学生声音的把握训练不够。

>三、课堂管理：

作为音乐老师，在实际工作中遇到了许多问题和困难，我积极向有经验的教师取经，和同事们探讨，为了使学生能轻松、愉快地上音乐课，我慢慢改进自己与学生沟通交流的方式，尽量多使用表扬和鼓励，在实际运用中针对不同年龄段的不同班级，制定不同的要求和规定，让学生在认识中不断养成习惯，形成品质！

>四、考试：

为了使音乐考试不流于老套、死板，使学生能更充分的展现自己，本学期的考试除了考虑平时课堂表现和课本知识之外，我还让学生自愿准备自己的特长向全班同学展示，让他们更善于表达，更自信。使同学与同学，同学与老师之间，有更多的沟通与了解！

>五、课外工作

合唱队是我除音乐课以外，另一项重要工作，从20xx年3月建队开始到本学期期末止，合唱队已吸纳40名成员（其中男12名女28名），通过半载的辛勤与努力，我与孩子们共同完成的《童心是小鸟》《歌声与微笑》等几首作品，在庆祝我校首届艺术节的掌声中完满收获。

>六、努力目标

由于这几年的教学繁忙，对于自己的专业有所忽视，今后在专业技能的训练上要多花时间，使自己的专业在将来的日子里能不断的成长。

１、加强自身音乐素质的训练，摸索出一套适合我自己的特长和教学方法。

２、在教学中充分利用各种方法，培养学生各种能力和思想的进步，争取多开公开课，多去参加比赛和参加教研活动，以锤炼自己。

>七、不足方面

1、教学方面还不够精益求精，对于学生课堂分声部合唱教学这块始终是一个缺陷，有待提高和加强。

2、对学校要求的课外音乐活动做的不够优秀，有待提高。

总之，本学期我能尽心尽力干好自己的本职工作，做到上课认真，勤勤恳恳，脚踏实地的工作。做好自己教研组的教研活动，能积极配合学校布置的各项任务。今后有待提高的部分，我将好好努力争取做到。

**工作总结要怎么写好10**

年底工作虽忙但不能忘了一件大事，就是盘点好今年的收获，计划好来年的工作。如何做好今年的工作总结和来年的计划，就显得十分重要。做好总结计划应注意以下几点：

一是要在总结成绩的同时“盘点”问题。实事求是是搞好年终总结的重要原则，我们在写总结时，既要对取得的成绩充分肯定，但也不能对成绩过分夸大或任意拔高，更不可用成绩来掩盖问题。只有找出“问题”，才能改进工作，取得进步。

二是要在总结经验教训的基础上“盘点”工作规律。搞年终工作总结的关键是要找到工作中那些带规律性的东西。规律性的东西，不是那些表面现象的罗列和枯燥条文的拼凑，而是通过对以往工作经验的全面分析、研究和概括，提炼出那些具有普遍意义的基本经验、教训和工作方法来，以指导来年工作。

三是要在寻找工作规律的基础上“盘点”来年工作思路。我们工作中普遍存在着重工作计划轻落实的现象，究其原因是计划制定的科学性、可操作性不够，要克服这一现象，更好的`实施工作计划，就要在认真总结今年工作规律的基础上，明确来年的工作任务、工作步骤和工作措施等，把“做什么”、“怎么做”、“由谁做”、“做到什么程度”、“什么时候完成”等落到实处，以增强工作的主动性。

年终总结既体现着工作作风，又是不可或缺的工作方法。在总结工作时，本着实事求是的原则，通过认真细致的“盘点”，既要总结好成功经验，又要分析透彻失误教训，还要理清以后的工作思路，坦率务实，才能更好地凝聚人心，做好下一步工作。

**工作总结要怎么写好11**

20xx年是公司开拓创新的一年，在过去的半年里，公司各项工作逐步走向正轨，各项管理制度不断完善，公司先后通过SGSISO9001资格认证、区优评审，公司的管理工作跃上了一个新台阶。

客服中心按照公司的工作计划及指示精神，不断规范工作流程，在部门全体员工的共同努力下，圆满地完成了各项工作任务，达到预期的工作目标。总结起来，主要表现如下：

>一、顺利完成日常物业管理工作，为业主提供优质的客户服务。

1、及时处理报修，维修完成率为100%。

上半年共接到公共设施报修2024次，用户报修138次，其维修完成率为100%，满意率为100%，回访率平均为90%，返修率为0，未收到任何投诉。从以上统计的数据可以看出，由于报修处理及时和维修及时，因此用户对报修处理工作是非常满意的。同时，也保证了公共设备设施的正常运行和物业的完好。

2、热情做好接待工作，及时处理用户投诉。

24小时的服务热线和前台接待构成了接受业主服务信息的主要方面，我部采取人员互动的方式，以热情主动的服务、精神饱满的面貌、真诚为业主提供服务。特别是受\_非典\_疫情的影响，大厦实行全封闭式管理，很多客户不理解，纷纷对前台人员进行指责，甚至漫骂。可是，在全体人员的努力下，顺利完成业主交付的使命。在接待用户的投诉方面，我部人员坚持以\_首问责任制\_和\_二心六及时\_为原则，以客户为尊，及时地跟进和处理用户所反映的问题，得到了业主的一致好评。

3、加强入住装修管理，努力提高服务水平。

上半年入住的用户仅有深大电话1家。在深大电话入住前后，我部员工认真做好各项准备工作，不漏过用户入住时需做的每一个细节，并与入住用户的负责人及时进行联系和沟通等。尽管人手紧张，时间紧迫，但在全体员工的齐心协作的努力下，终于确保了深大电话在2月份的顺利入住。用户入住时，并及时建立了较为完善的用户档案，为日后的物业管理工作奠定了良好的基础。

上半年办理装修手续并进场施工的装修单位共有22家(含需整改的遗留工程10家)。为加强装修管理，我部采取以专业及责任制的办法对装修工作进行了合理的分工，使装修工作落实到人，加大了装修巡查的力度，真正做到及时发现问题，使物业的合理使用和公共设施的使用均得到了较好的保障。

4、严格按照制定的维保计划，对大厦的各项设备、设施进行维护、保养，保证大厦的各系统设备设施的正常使用。并继续跟进大厦遗留问题及整改情况，及时把整改情况反馈给业主，力求完善大厦的设备系统，为大厦的安全提供保证。

5、实施并完善大厦照明节能工作。

在业主入住后，大厦照明节能工作已开始实施。通过对节能方案的不断调整，大厦照明节能工作取得了良好的效果。为明确大厦公共区域的用电情况做好用电监管工作，并定期对用电情况进行抄录及分析，充分掌握了真实的数据，为明确公共区域的用电情况提供有效凭证，保护公司的利益。

6、严抓安全管理工作

大厦正式投入使用已一年多，安保部管理人员不断总结前期工作的经验，结合业主与中心的意见，适时调整好大厦的安全保卫方案。合理调配值班人员，保障了大厦办公人员安全和通信机房的正常运转。并针对人员性大的情况，认真开展谈心及培训工作，使全体队员能够深入细致的了解公司的发展远景及安全工作的重要性，对安全保卫工作有了新的认识，促进了大厦安全保卫工作的顺利开展。

7、定期开展社区文化活动，融洽业主/用户之间的关系。

在社区文化活动方面，我部严格按照年度计划的安排，并结合市局工会的实际情况，及时与其共同开展社区文化活动，从1月份到6月份，我们共组织社区文化活动3次，配合市局工会开展活动2次，制作宣传栏2期等。通过以上这些活动，使我们与用户之间的关系更加融洽与和谐。

>二、提供规范的特约服务，提升服务水平。

1、商务接待工作忙，相互配合有保障。

上半年共完成市局内部会议接待1208次，接待会议人数为22080人，外部重要商务接待8次，接待人数为1607人。商务接待工作是大厦服务工作的一个亮点，虽然受会议接待人员少、会议接待任务多、突发情况多、会议配套系统质量问题等因素的影响，我们仍按照制定了相关工作流程，通过一系列的有效措施，克服一切困难，出色完成各项商务接待工作。

2、做好市局的坚强后盾，协助工会顺利完成员工俱乐部的启用。

员工俱乐部在业主入主后已开始筹建工作，但因故一直未正式启用。我部按照公司要求，认真制定和修订管理方案，建立健全管理制度，统计的配套设施，做好服务人员的培训工作，并协助市局工会做好设施的验收工作，在我公司员工的努力下，员工俱乐部已顺利于近期启用。

3、认真做好停车场启用前的各项准备工作，确保了地下停车场的顺利启用。

为了做好下停车场的管理工作，针对停车场的实际情况，指定专人进行负责，及时配合有关单位完善了地下停车场配套设施的改造工作和验收工作。并配合品质管理部完善地下停车场的各类标识，保证停车场的正常运作。在办理车位的使用手续方面，我部人员严格按照公司的规定进行办理，目前，我部共办理公车月卡149个，办理私车月卡141个，办理免费月卡32个，再加上需给中国银行深圳分行预留12个车位，则总计办理月卡为334个。

4、餐厅管理工作步入正轨，清洁服务质量得到客户的良好评价，客户满意率为100%，在成本控制方面及时对每月物资的使用情况进行统计分析，针对出现的情况列出纠正措施，通过对出现问题采取加强技能培训、节约用料的措施，现已达到人员及物资的合理使用。

>三、加强对维保单位的管理。

1、确保电梯正常运行，大厦无消防重大事件出现。

1)根据大厦电梯维保合同及月维保计划，对大厦35台垂直电梯、20部扶梯进行定期维保，同时对20台扶梯进行调试运行，保证了电梯的正常使用，并根据维保工作的完成情况，对同大公司进行认真考评。

2)消防维保单位进入后，我们大厦消防维保合同、电信局有关消防的文件、消防规范及消防法律法规，经过多次讨论，定下了消防设备的维保方案及维保周期，据此修改了《消防设备设施管理作业指导书》为《消防设备设施维护操作指导书》，并在工作中严格执行，完成了周检、月检、季检、半年检的内容及消防局检测表格。保障大厦消防管理工作的顺利开展。

2、加强清洁绿化、四害消杀监管工作，顺利完成评优及抗非典工作。

良好的工作环境应具备整洁的卫生同郁郁葱葱的植物，在清洁人员的\'努力及监督下，大厦的绿化摆放、四害消杀、清洁卫生工作取得了一定的成绩，并得到了考评专家的表扬。非典期间的消杀及空气消毒工作十分重要，在我部门员工的努力及协助下，出色完成非典期间的空气消毒工作。

>四、在公司的带领下，完成ISO9001认证及区、市优大厦的评选工作。

1、规范工作流程，顺利通过ISO9001认证

为了使管理工作正规化、流程化，提高工作效率和保证工作质量，公司在业主入住后要求严格按照质量体系的要求规范管理，我们通过推广性的培训及对体系的不断完善，顺利在3月份通过了ISO9001的认证，使公司的管理水平得到提升。

2、认真做好评优工作，取得区、市优大厦称号

(1)优秀大厦评选的准备工作在年初已进入状态，受大厦主体施工期长等原因影响，大厦的许多设备、设施需大量的重新油漆，设备房的标示牌需大量的制作，经统计仅完成机电类设备、设施制作、粘贴标示牌达3500个。

(2)鉴于评优工作要求高、时间紧，为了确保外墙清洗工作能快速、优质地完成，我部会同品质管理部严格把关施工单位评选工作，并对施工过程进行严格的监督。使外墙清洗工作如期完成，质量达到评优要求。

(3)发现问题，及时整改，成为取得评优胜利的重要保障。在迎接评优的准备阶段，我部各专业人员协同品质、万科顾问定期进行巡查，对发现的问题及时整改，为评优工作打下良好的基础。

>五、齐心协力，共抗非典。

1、严格执行空气消毒工作，预防非典型肺炎。

防非典工作成为上半年的重要内容之一，为了完成市局布置的任务，防止\_非典\_在大厦内出现。我部根据上级指示安排，对大厦实行了严格的空气消毒工作。为了使大厦消毒工作能安全、有效地开展，我部制定科学、严谨的消毒方案，并实施严格的监督机制。在各部门的大力配合下，胜利完成非典期间的消毒工作。

2、克服难点，勇抓安全管理防治\_非典\_是一场无硝烟的战争，在搞好安全工作的同时，安全人员在防非工作中也做了大量的安全工作。全体安全人员不顾个人安危，积极投身到防非工作中，尤其是大厦首层的安全员，他们在加强自我保护的同时，冒着生命危险，夜以继日奋战在大厦的抗非一线，为大家测体温，严把进出关，使大厦全体业主和公司员工顺利度过了具有历史性的这一灾难。取得了防\_非典\_工作的巨大成功。在维护大厦正常运作的同时，确保了大厦无感染\_非典\_病例。

>六、加强培训，努力提高员工的业务素质和服务水平。

培训工作是提升员工业务素质及服务水平的主要方式，在公司领导的引导及支持下，我们严格按照年度培训计划认真开展培训工作，使员工意识到培训工作的重要，及公司在培训方面为员工提供了一定的福利。培训工作主要体现在新入职员工培训、程序文件修改后的培训、各部门组织的各类培训、外委培训等工作。在各类培训工作中，培训工作开展顺利，培训人员取得一定的收益。目前，客户服务组工作人员的持证上岗率达到了。通过形式多样的培训，我部员工进一步提高了服务意识，较全面地掌握了专业操作的技巧、技能，有效地提高了工作效率和工作质量。

>七、及时参与公司组织的各类活动，努力提高员工的参与性和服务意识。

按照公司的有关要求和工作安排，我部安排相关人员及时参与公司组织的各类活动10多次。通过参与这些活动，员工受益匪浅，特别是在活动的参与意识方面、业务知识方面、服务意识方面和服务创新方面等均得到了很大程度的提高，为今后的物业管理工作奠定了良好的基础。

总结上半年的工作情况，客户服务中心在上级领导的关怀带领下，虽然取得了一些成绩，但对高标准、高要求的目标还远远不够，在20xx年下半年里我们将继续加强内部管理，规范日常工作，认真完成各项质量目标，协助公司通过大厦的评优、创建工作。努力提高我们的服务水平，创造有特色的服务！

**工作总结要怎么写好12**

不知不觉中，充满希望的20xx年伴随着新年的钟声即将结束，首先感谢领导、同事的关心和帮助!凭着这份关心和帮助渡过了充实的一年，在20xx年中我能认真执行公司规章制度、在积极做好本职工作的同时努力完成领导交办的其它工作。对于日复一日繁琐而紧张的工作偶也会有怨言，但更多的是责任心和对工作的态度，20xx年的工作尤其紧张，除了做好本职工作外还得做好X、X、X等工作，现将这一年的工作简单作如下总结：

1、因业务流程、规范内容较多，在X部门从事业务稽核工作不能做到核到每个小的细节，故采用控制大的点来控制业务中涉及的风险，并积极做好城、县区业务稽核人员的业务指导工作，使其更好地做好城、县级主厅、合作厅等一级窗口人员的后台业务支撑;

2、对于各城、县区在业务流程及办理过程中出现的问题及时与其沟通，并电话指导其各厅稽核或值班长对出现的问题要常提醒、多问;

3、每月到城、县区营业现场检查其用户资料填写、归档情况，检查营业人员对业务知识的熟知情况，并现场指正要求立即整改;

4、作为部门的X接口人，根据公司要求，指导部门相关人员对每日的日常工作和稽核作好相应的记录，认真检查部门人员的稽核记录并汇总成月报，按时上报风险管理部;功夫不负有心人，通过我们坚持不懈的努力，20xx年部门的X工作在每月考评中一直排名前三位。4月，省公司X部到我分公司检查，我积极配合省分检查人员并提供相关资料，使部门X工作受到好评，并于5月受邀参加省公司X部组织的Xx输理讨论会;

5、8月，省公司X组到公司检查，我作为部门X人员，指导部门涉及人员准备好相关资料及记录，为检查人员讲解部门的职责及各岗位的工作职责，虽然在部分环节上仍然存在一定问题，但我立即查找问题原因，实时整改，及时做好补救措施，顺利配合完成了此次检查工作;

回想这一年来的工作，之所以能够取得一些成绩，得益于同事之间团结共事，相互信任，互相支持，就这样，我从无限繁忙中走进这一年，又从无限轻松中走出这一年，尽管我做了大量的工作，取得了一定的成绩，但与领导和公司的要求相比，仍存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。人都是在不断学习中进步，相信凭着自己认真学习的工作作风和踏实进取的工作态度能让我在以后的工作中做得更好、更充实。

**工作总结要怎么写好13**

一年来，凭着对工作更深的认识和感悟，我执着地对待每一项工作的挑战，也努力的想把工作做的更好，现将一年做个回顾和了结。

一、新的洗涤

所谓“活到老，学到老!”一年来，我坚持多看新闻，多看报纸，让自己跟上社会的脚步，使自己不落伍。热爱生活、热爱工作、热爱孩子、热爱同事、热爱家长，五大热爱，让我的心变得很充实。认真参加学校组织的每一次政治学习，并做好笔记，带着一颗思考的心，并能做到积极发言。服从领导的安排，及时完成领导交给的任务，并努力做到最好。

二、新的发展

这一年来，我始终把教科研放在首位，多思考、多动笔、多尝试，这就成了我成长的一大策略。我认为，没有不会，只有不学。所以，我努力尝试，每节课我都做好丰富的课前准备，例如：音乐课做到先熟悉钢琴，语言课做到熟练故事，有相应丰富的物质材料。无论再忙，都准时高效地提前一周，根据班级实际情况，备好周计划等各项本职工作。及时更换主题内容，让主题墙变得更生动性，孩子的参与力度更强些。结合自己做的课题，我早落实、早行动，制定每月计划、每月活动安排，让课题更实在，让班级内真正融入音乐，浸润孩子的一日生活。平日多去博园转转，多看看幼教前沿的一些文章等，有针对性地选择文章去思考、去反思。

三、新的家园

这一年来，我送走了盛老师，迎来了潘老师，却始终减退不了我对家长工作的热情。一连串的活动，家园联系密切，历历在目，让我们回想走过的历程。幸亏有照相机的功能，帮我及时整理和收集我们的美好记忆。在六一节上，班级的亲子童话剧《白雪公主》引得了很好的口碑，并在乍浦镇首届社区文化艺术节的家庭才艺比赛中喜获金奖。

在中班的亲子运动会上，由于家长的极力配合，我们又赛出了水平、赛出了风格，赛出了属于班级的凝聚力，获得团体总分第一名，二项集体奖第一名，一项集体奖第二名的好成绩。结合园课题、班级特色等，我们又相应开展了很多活动，例如：小班时候的当湖公园半日游，结合亲子阅读、亲子表演、亲子游戏，亲子游玩，让活动呈现良好的状态。这个学期我们又去了杭州动物园秋游，家长的参与力度比去年有了很大的提高，这也说明了班级的整体面貌，

让我感受到“可爱的家、可贵的情”的深刻含义。在班级开展的“音乐无限美，快乐讲故事”讲故事比赛中，活动前，家长就利用了很多的休息时间，让孩子在家多练习，并让家长选择适合的背景音乐配故事，活动的精彩，我都一一用摄影机拍录，在拍录的过程中，我真的很欣慰，看见他们从小班到现在的变化，我觉得这就是所谓班主任的幸福感，并一一传给家长，设置了很多奖项和最佳背景音乐奖等。当然，家长的工作还没落幕，从家长朋友写的活动感受中，从家长写的选择背景音乐的好处等文章中，你可以一一发现，教育正迎面一起同行。

四、新的挑战

当然，除了教科研，我也执着地面对我的一点兴趣与爱好吧!在上学期乍浦开展的的首届乍浦镇文化艺术节活动中，我都一一组织、发动、带头参加各项活动，代表幼儿园参加了一系列演出，做好前前后后的大量工作，联络到位。在秧歌舞比赛中我们喜获金奖，与杨晓老师一起编排的幼儿歌舞剧《大树和小鸟》精彩亮相于平湖市政厅，运动会编排队形，得到领导良好的印象等。

五、新的收获

努力了未必有收获，但是重要的是享受那个艰苦的过程，那是一种磨练。一年来，我的论文《音乐有声，浸润无声》获得平湖市一等奖，嘉兴市三等奖;在沿海片举行的家长工作新举措征文活动中，获得“优胜奖”并荣幸地参加家长工作新举措交流;论文《趋于价值共生的班级“家委会”的建构》送平参评，陶行知随笔《将“生活教育”坚持到底》送嘉兴参评，“读书求知增女性风采，创先争优建巾帼新功”征文活动《让我轻轻地告诉你》送平参评;课题正式立项，天妃杯演讲赛三等奖等。

**工作总结要怎么写好14**

经过了三个多月的工作，在工作中发现了很多自身的缺点和不足，就这些方面作此总结，请各位领导及同事们批评指正。

本人的工作的综合能力还有待提高，有以下几点需要提高：

1、工作经验要不断积累：在这几个月的工作中，对公司内很多实际工作的流程不甚了解。缺少业务知识方面的实际经验，还处于等待领导分配工作再去做的阶段。没能完全主动地申请自己没接触过的但可以提高自身能力的任务，没有充分做好在一段时期内的工作规划，实际工作经验只是停留在了一定的水平之上且增长缓慢。在工作中总是怕麻烦别人，很多时候遇到问题时未能做到与领导及同事的有效沟通。本来一个懂得人一点就通的问题，自己总是费了很多时间与精力，才得出一个相同的结果。这样既减慢了工作的效率，在下一项工作下来时，又延误了工作的完成时间，以至于工作都堆在了一起。造成这样的原因主要是平时做事不专心，马虎大意，总犯自以为是的错误，不能虚心地听取他人的意见，这种浮躁的心态，错过了向别人学习和增长知识的机会。以后我会多去主动接触、尝试一些以前没接触过的任务，对自己不懂的问题做到及时地询问这方面经验多的领导及同事，多向领导及同事学习他们的经验。使自己多些锻炼的机会，让自己在工作中不断积累新的经验，这样在今后的工作中才能快速成长起来。

2、技术水平有待提高：工作的闲暇时间未能充分用来学习或与同事探讨技术知识。技术知识面较陈旧，未能做到及时了解更新自身要理解的新的技术知识，以至于领导分派下任务后，只能在摸索中完成;技术知识面较窄，有很多在实际工作中用到的设备及技术都还不了解。对自己技术能力水平还要进一步提高，多去学习新的技术知识，掌握新的技能。

3、沟通技巧有待增强：在工作中遇到一些自己不明白的问题时，很少能做到与领导及时有效的沟通，没有完全意识到下级与上级沟通的重要性，自己在摸索中收效又不大，也没能做好与各方面进行及时果断有效的沟通，耽误了工作的完成时间。今后我会在这方面多加注意，逐步改变自身的在沟通上不敢去说的习惯，养成以工作完成度为重心的沟通技巧。

在思想观念方面本人还有以下几个方面需要改变：

1、培养竞争意识和创新观念：竞争意识是推动个体努力学习，自觉提高职业素质的动力。创新就是要打破安于现状、听天由命、依赖别人的人生观。自己光有文化知识和职业技术是不够的，还必须具有创新观念与创业精神，才能更好地实现在企业中的就业。

2、培养适应变化的能力：职业内容的不断更新和新型职业的不断产生决定了现代职业对人的素质提出了更高的要求。新资源的开发、新技术的发明与应用、生产工具的革新、生产组织的改革和管理水平的提高，不仅要求人们具备更高的科学技术知识和操作技能，而且要求人们打破旧的传统观念，解放思想，开阔思路，树立时间观念、效率观念与合作观念。

3、培养广泛的兴趣：应时刻保持一种积极进取、主动热情的心境，自己应多去探索和参加各种活动。当自己一旦产生某种兴趣，便会聚精会神地投入其中，克服一切困难，直到最后取得成功。兴趣广泛，就会经常注意周围出现的新问题，从而大大地拓宽自己的知识面。广泛兴趣的培养要通过实践活动，广泛接触各种事物，在活动中逐渐体验到心理上的满足，从而激发出兴趣和爱好。

4、重视能力补偿：“勤能补拙”是性格与能力之间的补偿;“熟能生巧”是活动对能力的增进。“兴趣是的老师”说明了培养兴趣可以克服能力上的欠缺。

5、培养良好的职业品格：良好的职业道德是抵制各种不正之风，转变企业风气，建立良好的人际关系，建设高度的企业精神文明的重要保证。要具有忠于职守，献身事业的乐业和敬业精神，实事求是、严肃认真的劳动态度，刻苦钻研、精益求精的工作作风以及在工作中团结协作和全心全意为他人服务的精神。在工作中，无私、正直、勤奋、诚实、守信、坚定、勇敢等优秀职业品质是在工作上做出成绩的必要条件。一个对人热情友好、乐于助人的人能得到同事的好感;一个有强烈事业心和责任感的人能得到领导的赏识;一个谦虚好学、踏实肯干的人能得到师傅的赞扬。很难想象，一个不讲奉献、自私自利、贪图安逸的人，能得到领导、同事的青睐。

提高身心健康水平就把握好休息与工作的关系，尽量避免让自己身心疲惫的去工作。

以上是我对自己已一些缺点的总结及今后在工作中应如何去做好工作的想法，我会在今后的工作中用自己的实际行动来做好每一天的工作，请各位领导及同事在今后的工作中多多批评指正，我会努力成长为一名对公司有用的人才。

**工作总结要怎么写好15**

我自20xx年x月x日由段分配到xxx三车间任材料员职务以来，从xx线转战到xx线，截止到x月末已经接近半年的时间了。在这上半年的时间里，我的工作、生活、学习情况作自我总结。现将我在这上半年里的工作总结向有关领导做如下汇报：

>一、工作方面

上半年，我主要在xx线工作的时间比较长，其次在xx线，在xx线工作还不足三个月，在xx线主要完成了：五孔百米上穿越桥的材料供应工作以及材料的管理，仓储等。 xx线是地方工程，地处比较偏远，远离我段给我的物资供应工作带来了极大的困难。地方工程的资金非常不到位，造成我车间施工现场的物资供应极其困难和紧张。为解决我单位的物资供应工作保证施工能够有序进行，促进生产进度按计划有组织的完成。创造良好的局面。安安全全完成段交给我们的生产任务。车间领导积极配合我们物资部门想法设法，通过各方面的关系。使用赊购、赊欠，借用的各种方式方法，将生产进行过车中急需的各项物资按时运输到施工现场，解决了施工生产的需求。使我们的xxx上半年的任务顺利的完成。

>二、存在的不足方面

在物资管理方面，我们的工作有许多不足的地方。比如：在物资仓储方面就有不少的问题。由于xxx的性质，每年至少一次或几次的频繁的工地转移，物资储存，摆放，非常不及时，有时出现新到一个工号，首先以保证生产物资的供求，然后因地适宜的建立简易仓库，当物资按类别，分别堆码，摆放，按着标准化仓库标准进行作业时，没等到全部完成时，又要进行新的工地安排下一步工作，为下一步工作做准备，这虽然不能作为管理不好的理由，但确实地造成了一定的困难。仓库物资的堆码，摆放有不少不符合规定的地方，物资的自查自检工作的不到位。偶尔就会出现账务不符的时候，有时存在着发放手续不全时，这些都是我们的日常工作中存在的不足方面，在这里说的并不全面，在今后的工作中积极的改进。

>三、今后工作和改进措施

在车间领导的直接关怀和领导下，根据上级和段里的要求指导下，在学前的大好形势下，我将用我最大的努力做好我应有的责任和义务，把已取得的工作成绩向前继续发展，汇报领导对我的关心和爱护。在今后的工作中，不论有什么困难，我们都尽我们的最大的努力克服一切困难，不找任何理由，将现在工作中存在不足的地方全部改正，每到一个工地或新开一个工号，首先在保生产物资供应的前提下，必须保证物资的仓储尽可能地创造条件，也要按着物资管理标准进行，将生产物资分别按着要求进行管理，做到物资及时保管，保养到位，账务清楚准确，达到日清日结，“账，卡，物”相符。工具备品及时上账，上卡，建立健全各项“账，卡，薄”。争取在下半年的施工生产过程中达到98%的合格率。今后，请各级领导检查督促我们的工作，不足的地方领导审批指正。

**工作总结要怎么写好16**

随着xx服务公司信息化要求不断提高，信息化项目也越来越多，整个第一季度都是在紧张和忙碌中度过的，回首这三个月的工作，繁忙与欣喜同在，感激信息中心全体成员在工作上的配合和生活上的照顾，现就具体工作总结如下：

1、提交“移动信息中心内部考试系统”概要设计说明书和需求分析报告。根据修改意见完成代码开发，并将其部署在信息中心服务器上使用。

2、按信息中心内部要求，开发一套“论坛系统”并将其部署在信息中心服务器上使用。

3、提交“辅助办公系统”概要设计说明书。根据反馈信息和指导意见完成代码开发。并将其部署在信息中心服务器上使用。

4、参与集团彩铃项目小组，按分工进行代码开发工作。主要负责投诉模块，铃音库模块开发。开发完成后，参与集团彩铃系统的链调，并按新的要求对各个模块进行调整，并将其部署在信息中心服务器上使用。

5、参加adc管理平台技术交流

6、提交“绩效管理系统”，“在线培训考试系统”概要设计说明书和需求分析报告。

7、参与面试出题工作，提交c语言测试。

8、参与全省彩铃平台的测试工作，模拟县级大客户经理的主角。对个人信息，工单处理，投诉，留言等模块进行测试，并提交测试报告。

9、参与自主研发信息化项目与oa系统接口讨论会议，并按会议讨论结果提交系统接口申请报告。

10、提交“在线培训考试系统”项目开发设计，设计整体框架，并按此对项目组成员进行分工。

11、及时完成各项交督办事项。

今后的工作又是以今日作为一个起点，新目标、新挑战，就应当有新的起色，最终祝愿通信服务公司在晴空里，策马奔腾。

**工作总结要怎么写好17**

20xx学年全年工作结束了，幼儿园向各位家长们作如下工作总结回报，幼儿园学期工作总结回顾与展望。

>一、教学任务：

纵观全年，各班完成了下达的教学任务，把寓教于玩，寓教于乐的工作方法渗透到教学任务中，以生动的教学方式对幼儿在文化、自理、待人接物、思想品德等各方面的培养，不断摸索新的教育模式。从圣诞节公开课到全市幼儿园优质课竞赛获奖，师资力量的充实直接转化到幼儿身上，所以，全年的教学理念得以落实。

>二、园务管理：

全学年的\'工作管理进一步细化，招生、安全、卫生、教职员工的管理等等各项工作秩序序流程都通过工作制度来体现。家长们不难看出，本学年是幼儿园投入较大的一年，幼儿园建立的博客被百度收录，园内达到了教委提出的“园林式”幼儿园，此次，教育、卫生、交通、公安、物价五大部门联合检查评比中，我园以高分位居全市幼儿园首列！这表明幼儿园各项硬性指标完全达标！

>三、不足之处：

全年工作中，部分老师思想跟不上幼儿园的发展，没有很好的站在家长的角度考虑工作中出现的一些疏忽，再此，请家长们谅解，幼儿园将常抓思想工作不懈！

>四、展望：

20xx-20xx年，将继续加大投入，争创“花园式”幼儿园，并为之努力，在学前班聘请外籍教师工作试点结束，本学期将和外交中心签订协议进入长态工作管理。我们将突显办园实力，努力为幼儿营造优质的生活教学环境，努力为家长提供优质服务，真正成为家长放心、幼儿开心的幼儿园！

**工作总结要怎么写好18**

光阴似箭，时光如梭，客服部工作虽然繁忙，但在公司领导的关心支持下，部里各项工作有条不紊，和其它部室团结协作，共同努力，认真履行工作职责，较好的完成了上级安排的各项工作任务。现将\_半年的工作总结如下：

一、服务窗口业务精准、积极协调解决各类咨询和投诉问题

各服务窗口紧紧围绕公司总体发展目标，积极配合客服部总体工作部署和工作目标做好本职工作。营业厅主要担负公司供水用户水费收缴、水费水量查询、电话咨询、业务接待等多项服务工作。自大厅成立以来，始终本着“诚信为本、优质服务”的宗旨，内强素质，外树形象，通过真诚接待、耐心解答及详细宣传，赢得广大用户的声声称赞!面对各式各样的用水客户，大厅工作人员总是以平和的心态，坚持微笑服务、耐心解释，取得他们的理解、平息怒气、化解矛盾。

二、认真落实一站式服务，真情为民

发展新用户是我们义不容辞的责任，也是工作中的重中之重。面对具体任务必须亲临现场，真干、实干。坚持每周五取回用户申请件并编序排队，无论刮风下雨还是炎炎烈日每周一都要雷打不动一如既往地组织相关人员深入现场实地勘察工地。冬天冒着严寒，手指冻得通红;夏天顶着酷热，汗流浃背。我们不言苦，不言累，化阻力为动力，日复一日，年复一年，凭着干一行、爱一行和对工作的热情，严谨认真，一丝不苟，努力完成新时期的用户发展工作。

便民服务班坚持“服务用户，点滴做起”的服务理念，把用户放在第一位。当用户打来求助电话，他们都会以最快的速度赶到现场，仔细检查进行维修，常常是累的满头大汗也顾不上拭擦，每当用户在服务结束后表示感谢时，我们的同志们也只是憨厚地说的：“这是我们应该做的”。

三、微机录入细致精准、信息网络运转顺畅

微机班工作枯燥、任务繁重，长期面对电脑周而复始地录入抄表数据，大家视力、颈椎、腰椎都产生了病痛，翻标本时手指开裂，自己想办法带上手指套。在这种情况下，班组成员还是一如既往，认真，坚韧，精准的保证了数据输入的准确率。

四、加快水表拆装及表井整改进度

水表拆装班担负\_\_\_\_户水表的拆装、表前闸门及水表接头等配件的维修与更换工作。拆装班每周制定工作计划，并认真落实。在日常工作中，同志们严格执行公司服务制度，水表拆回后，会同相关部门做好水表交接工作，同时做好水表三联单的登记工作。

**工作总结要怎么写好19**

回顾20xx年，作为公司的行政人事文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，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。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

>一、踏实的工作态度

行政人事文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂，一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

1、每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

2、文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

3、在行政部经理xx的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

>二、尽心尽责，做好行政人事工作

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

8、快递工作：做好国内国际寄件登记和签收递交工作，定期上xxx、xxxx网站跟踪查询客户签收情况，如发现有不正常的快件，及时反应到对外业务人员和相关领导。

9、协助工作：协助部门经理做好公司季度及年度活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

>三、20xx年度所学知识

1、行政部门经理xx的指导：学习正规化的文档管理、规范的公文写作、灵活的接待技巧、公共关系中的礼仪形象等。

2、单证部门经理xx的指导：学习基本的外贸知识、国际快递的运费核算及成本控制、基本的网络维护及电脑方面知识、复印机和打印机的保养及维修。

3、船务部门经理xx的指导：英文软件及学习方法的提供，还时刻提醒我加强英文的学习及锻炼等。

4、设计部门经理xx的指导：xxxx的正确使用及公司存档文件的简单封面设计。

5、业务部门经理xx的指导：在工作中有条理处理事情的方法。

6、财务部同事的指导：费用申请单的规范填写、存档文件的正确装订方法。

8、总经理xx的指导：xxxx的\'广泛运用，用心做好每一件事。

9、董事xx的指导：认为是对的事情，就放胆努力去做，就算最后没有成功也没关系，至少曾经努力过。

>四、工作中存在的不足

1、工作细心度仍有所欠缺；在日常工作中，时常有些工作因为不够细心，从而浪费时间或是再做一遍。相信在接下来的工作中，本人一定会仔细、仔细、再仔细来完成每项工作；

2、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，每次接待都不能做得很好。在以后的接待工作中，力求能做到热情周到，耐心细致。

>五、20xx年度需要努力的方向及感想

发展计划部对于我来说是公司赋予我的一个新的挑战以及肯定，希望能通过近2个月内的学习，努力提高工作水平，适应新

形势下工作的需要，在不断学习的过程中改变工作方法扬长避短，踏实工作，力求把今后的行政工作做得更好。

总的来说20xx年的工作是尽职尽责的，虽然亦存在着些许的

不足，工作的确也不够饱和，时有不知道该干什么的感觉，但这一切的一切相信也会随着20xx年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，相信20xx年的我，在发展计划部这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色！为企业的明天尽一份力。更希望通过公司全体员工的努力，可以把公司推向一个又一个的颠峰。

**工作总结要怎么写好20**

一年的工作也接近尾声，我非常充实，也是抱着很多感激之情，对xx这里我一直都是非常感恩的，来到xx这里工作的这几年，我变化很大，每一年的年终我都会回顾，我希望能够在这个过程当中摸索到，学习到，因为这些都是细节的东西，在今后工作当中还是会有很多东西要注意的，当然一年的工作到头了，我也是希望能够让自己继续坚持，这份对工作执着，还有热爱，我希望这份工作，我把自身的精力很多都投入进去了，的也仅仅是想让自己快速的去适应环境，这对我的帮助很大，对于这一年也总结一番。

>一、加强能力、适应工作

在工作当中会发生很多，但是我一直不忘了提高自己，我想过想把这些细节工作做好，当然我希望自己能够把握住这些，往往很多事情都是需要一份责任，过去在工作当中我也有很多不足，这一年来，影响了我很多，当然很多时候这对我来讲也是一种帮助，不仅仅是为了自己，还有自己今后的一个工作状态，我希望能够提高自己能力，能力也是工作的一部分，很多时候，细节的东西都需要注意，不管是自己知道的还是不懂的，都需要虚心的对待，在能力上面我一直对自己有很高的的要求，当然在这个过程当中，我一直都在学习，学习如何工作，学习怎么去正确看待自己，但事实上，还是会有狠毒问题，这个过程是非常艰难的，在今后的工作当中，我会记住这些，细节的工作，然后寻找突破口，让自己成长进步。

>二、提高工作效率跟业务水平

往往就是在做一些细节上面的东西时候，会容易出问题，当然不仅仅只有这些，回顾这一年来，咋业务水平上面我还是进步的，工作当中业务是一个很关键的因素，不管你愿不愿意去想，不管你是否在加紧学习，它一直都在影响工作，我一直都在提高业务水平，跟同事们虚心请教，让我感受很大的就是这一年来，很多优秀的同时，很多精英分子，业务水平都很高，对于我来讲这是我学习的对象，但是这类同事都在学习，始终是觉得自己掌握的东西不够，就是这种心态让一个人在慢慢的强大，当然有很多时候这些细节的东西都是我们要注意的，在今后的工作当中在效率这一块继续加紧，加强，作为一名xx员工，我也会本着端正积极的态度，保持一个明确的方向在继续做好这些。

**工作总结要怎么写好21**

回顾这一年来的工作，我在局领导和各处室同事的支持和帮助下，很快适应了财务岗位的工作，为我局的后勤(财务)工作提供了优质的服务，并较好的完成了各项工作任务。现将个人工作总结如下：

一、爱岗敬业、坚持原则，树立良好的职业道德

在工作中，自己快速适应安排的工作岗位，并认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守，尽职尽责的工作。工作上踏实肯干，服从组织安排，努力钻研业务，提高业务技能。尽管平时工作繁忙，不管怎样都能保质、保量按时完成岗位任务，主动利用会计的优势和电脑特长，给领导当好参谋，合理合法处理好一切财会业务。

二、加强政治业务学习，努力提高自身素质

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大。为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行好职责，就必须不断的学习。因此我始终把学习放在重要位置。认真学习单位全体会议贯彻内容，自己无论是在政治思想上，还是业务水平方面，都有了较大提高。工作中，能够认真执行有关财务管理规定，履行节约、勤俭办事。

三、做好出纳等工作的承接，保证工作的顺利进行

做好出纳及其他会计工作的承接，及时登时现金及银行等明细账，保证账实、账账、账表相符。并认真学习办公室报销单据的相关会计制度，为领导审批把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报。认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，保证会计凭证手续齐全、装订整洁符合要求。

四、重视日常财务收支管理工作

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，为加强收支管理，对一切开支严格按财务制度办理，并做好每月的预算及预算执行情况，在经费相当吃紧的形势下，既保证办一系列正常业务活动和财务收支顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合事业发展计划和财政政策的要求，提高资金的使用效益，达到节支的目的。

五、加强配套费核算的管理工作

认真的审核配套费的拨款进度，及时发现申请过程中存在的问题并向领导汇报。同时发挥自己在电算会计方面的特长规范配套费的电算化账务处理及核算，更好的为领导决策提供相关数据和依据。

六、做好年度预算及年终决算工作

结合我局20\_年的部门财政预算，根据我局的发展实际需要，本着以收定支，量入为出，保证重点，兼顾一般的原则，完成了20\_年部门财政预算的编制工件。使预算更加切合实际，利于操作，确保了我局各项工作的顺利完成。

本年的年终决算主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。是一项比较复杂和繁重的工作。年终决算的数据是对我局这一年来收支活动的一个总结和评价，我们需要总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决算提供依据。

七、认真做好会计档案的整理和归档工作

对各类会计档案进行分门别类的的整理。将会计凭证、会计账簿、会计报表、配套费结报单费等分别进行了档案打印、归类、装订，并及时进行了会计档案系统的录入。

八、及时进行固定资产的报废清理工作

根据关于固定资产清查的相关规定和使用年限，对局已经申请报废的各项固定资产及时进行卡片的报废处理，并进行账务及固定资产明细账的登记工作，确保国有资产的安全完整和有次使用。

九、修订完善各项财务管理制度

针对财务管理出现的新情况、新问题和财政的新要求，对下一步公务卡的使用和结报制度作出了的规定，使我局的财务管理工作更加规范化、制度化、科学化。

十、建立健全我局工会的财务制度及电算化的账务处理

根据总工会关于建立全市工会会计预审制度的通知，取消我局工会的手工账，建立电子账，并将20\_年工会发生的各项业务及时的进行电子账务处理。

十一、积极配合其他部门的相关工作

为配合我局跟建委成立的配套费清理工作小组关于对我局配套费进行清理的需要。积极的跟国库支付局领导联系，将我局管理的多个配套项目，在最短的时间内将各项资料打印出来并准备好，为清理小组的工作开展作好基础准备工作。

总结这近一年来的工作，首先要谢谢各位领导和各位同事的支持和帮助，让我在融入我局的这个大家庭中，并在其中成长和进步。我知道在一些方面还存在关不足，工作中还有待改进。在新的一年中但我会将更加努力做好财务工作，发挥自己的特长，不断的鞭策自己，以勤奋务实、开拓进取的工作态度，为我局的建设和发展贡献自己的微薄之力。

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