

年终工作总结泥工 年终工作总结精选

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

年终工作总结泥工 年终工作总结精选篇一

一、部分例会：我部每两周(单周周二)组织一次例会，分配工作及讨论部门出现的问题，如何使部门发展得更好、更完善。讨论并解决问题所在，增强部门凝聚力和部门内部成员的感情。

二、pc服务队的工作：每周一、三、六下午四点至六点为女生进行了免费修理电脑服务。无论炎热还是寒冷，pc服务队成员总默默地为交院服务。很多时候忙到八、九点才能去吃饭，但他们从不叫苦叫累。他们是我们的骄傲，也是交院的骄傲。

三、教师节：九月十日教师节，我部组织部门成员发e-mail给老师送去最深切的问候，协助其它部门送花送卡。老师收到我们送去的祝福，都非常开心。

四、迎新生：九月十六日是新生到校的日子，我部成员也参加了迎新生活活动。我们带新生到指定地方注册，帮他们搬行李上宿舍，为他们讲解关于学院概况等等。尽管天气很炎热，大家都汗流浹背，但我们都坚持了一天，而且都亲切友好地接待新生。

五、新生才艺大比拼：新生才艺大比拼搞得沸沸腾腾的，我部连同勒贷部主办的cs大赛吸引了不少的新生，比赛现场相

当热闹，聚集了一大批人，有参加比赛的也有观看的。本次活动受到老师同学的一致好评，最终我们的比赛在欢笑中顺利落幕。

六、新生招聘会，分两轮，第一轮是面试，第二轮是笔试。面试的新生都很积极，顺利通过第一轮的，就能参加第二轮的笔试。最后，我们共招了22名新干事，他们的加入给部门带来新气象。

七、旅游活动、部门聚会：我部为了增强部门凝聚力和部门内部成员的感情，我部与心理健康部联谊到芙蓉山烧烤以及我部成员一起去吃夜宵使我部内部成员更好、更快的了解彼此。

八、新干事培训：为了使部门开展的工作进行得更加顺利。我部进行了硬件和软件、一级msoffice培训。通过培训，增强了部门成员的技能素质的及解决问题的能力，以便更好地为交院服务。

九、换届欢送会：我部组织全体成员出去唱k欢送大三的师兄师姐。整个晚会，气氛热闹。大家都玩得很尽兴，通过这次欢送会，也增进了部门成员之间的感情。

首先，非常高兴能够加入鹏威科技有限公司这个大家庭，感谢郑总给我这么一个好的能够尽情施展自己才华的发展平台，谢谢！

年终工作总结泥工 年终工作总结精选篇二

一贯拥护党的路线、方针、政策，坚持党的四项基本原则，努力学习马列主义、毛泽东思想，认真学习毛泽东同志建设有中国特色的社会主义理论。热爱教师职业，忠诚党的教育事业，一心扑在工作上，贯彻党和国家的教育方针，努力为社会主义现代化建设培养合格人才。能够模范遵守国家的法律、教

育行政法规和学校制定的各项规章制度，认真学习《中小学教师职业道德》，不断加强修养，积极参加学校及有关部门组织的政治学习和政治活动，不断提高自己的思想政治觉悟。尊重领导，服从分配，团结同志，严于律己，宽以待人，实事求是，任劳任怨，从不计较个人得失。热爱学生，关心学生，用爱心滋润学生心田，真正做到了为人师表，教书育人。

教学工作

(一) 发挥教师为主导的作用

1、备课深入细致。平时认真研究教材，多方参阅各种资料，力求深入理解教材，准确把握重难点。在制定教学目的时，非常注意学生的实际情况。教案编写认真，并不断归纳总结经验教训。

2、注重课堂教学效果。针对中年级学生特点，以愉快式教学为主，不搞满堂灌，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

3、坚持参加校内外教学研讨活动，不断汲取他人的宝贵经验，提高自己的教学水平。经常向经验丰富的教师请教并经常在一起讨论教学问题。听公开课多次，使我明确了今后讲课的方向和以后语文课该怎么教和怎么讲。

4、在作业批改上，认真及时，力求做到全批全改，重在订正，及时了解学生的学习情况，以便在辅导中做到有的放矢。

(二) 调动学生的积极性。

在教学中尊重孩子的不同兴趣爱好，不同的生活感受和不同的表现形式，使他们形成自己不同的风格，不强求一律。有意识地以学生为主体，教师为主导，通过各种游戏、比赛等教学手段，充分调动他们的学习兴趣及学习积极性。让他们

的天性和个性得以自由健康的发挥。让学生在视、听、触觉中培养了创造性思维方式，变“要我学”为“我要学”，极大地活跃了课堂气氛，相应提高了课堂教学效率。

作为班主任，我深深懂得教师的一言一行都影响着学生，对学生起着言传身教的作用。所以在工作中我一直遵循“严要求，高标准”的指导方针。1、思想教育常抓不懈：利用班会，晨会进行思想品德教育，卫生、纪律、安全等经常讲，着重培养学生良好的道德品质、学习习惯、劳动习惯和文明行为习惯等。2、发挥“小干部”的大作用：大胆放手使用班干部，通过制定班级管理制度，对学生各方面做出了严格要求，班内形成了团结向上的优良班风。3、经常与任课教师取得联系，了解学生的学习情况，协同对学生进行学习目的教育，激发学习兴趣，培养刻苦学习的意志，教会学习方法，学好各门功课，并掌握学生的课业负担量。4、关心学生身体健康，注意保护视力，指导开展丰富多彩的班级活动，积极参加学校组织的各项活动，搞好班级的经常性管理工作，对学生进行常规训练，培养学生养成良好的学习、生活习惯。

5、经常与家长保持联系，互通情况，取得家长的支持和配合，指导家长正确教育子女等。

通过以上工作，本班学生纪律、学习、生活习惯、日常行为规范等都有了较大转变，为今后的教育教学工作打好了基础。

备课组方面

按照学校规定的备课制度，按时完成本学期组长备课活动任务，利用备课组备课机会，经常和老师们研究、探讨教学方法，虚心向大家学习，取长补短。自觉参加集体备课、教学案编写、出单元考查题等教研活动，积极探索教学案应该体现问题情境的创设和师生自立学习、合作研究活动的设计等问题。

在这一年的工作中，我能出满勤、干满点，早出晚归，以校为家，平均每天在校时间10个小时。能积极参加学校的各种活动，圆满完成学校布置的各项任务。

1.20xx年2月被评为校级优秀教师。

2.20xx年9月获省级优秀教学成果二等奖。

3.20xx年9月获省级优秀辅导教师二等奖。

一年来，我认真完成学校交给我的各项任务，认真履行自己的职责。圆满完成本学年的工作任务。

1、加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

3、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。

4、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

总之，一年来，干了一些工作，也取得了一些成绩，但成绩只能代表过去，工作中也存在着一些不足，如：学生学习两极分化严重，行为习惯还不够规范等，在今后的工作中，我一定要发扬优点，改正不足，扬长避短，争取更大的成绩。

年终工作总结泥工 年终工作总结精选篇三

(一)思维前进，情绪端正

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人可以仔细学习热力公司的各项规章准则，仔细领会公司各项抉择。在作业中，我严格恪守公司的各项规章准则作业，安身本职，联合搭档，尊重领导，恪守组织作业组织，在作业中可以严格要求自我，一同，与搭档共处真诚相待，谦虚向搭档们学习，学习他们身上的质量和精力，不断前进自我的概括本质，更好更快的促进自我快速展开和前进。

(三)安身本职，做好作业

现在，我的作业部分客户服务部，首要作业内容为做电子版巡检记载、计算水电周、月报表，收拾档案、仓库账目、内务处理等，作业内容较细较杂，因而，在作业中，我不断培育自我的责任心和耐性，将责任心和耐性的培育放在做好作业首位，要求自己可以静下心来，仔细处理每项作业中的细节，保证作业不在我的范围内犯错，不因我耽搁作业。

1、仔细做好电子版巡检记载：全年共对xx块电子版进行巡检，记载各类问题xx次。

2、计算水电周、月报表：对水电数据进行仔细核对，准时安质做好水电周、月报表作业，保证每张报表数据准确无误。

3、做好档案处理作业。针对担任的档案多且杂等特色，一方面个人仔细学习档案处理事务常识，参与相关专业常识训练，不断前进自我的事务理论水平；另一方面，结合档案处理的实践状况，完善档案处理台帐，守时更新档案，严格恪守档案处理准则，尽力保证档案不出过失。此外，活跃强化自我运用电子档案处理的才能，充分发挥电子档案的效果。

4、完结仓库账目及各项内务作业。在仓库账目方面，坚持财务处理准则，做到账库相符，账库相实；在内务方面，准时按质完结领导交办的各项作业使命，尤其是每日守时守时的做好作业环境的保洁作业，尽力营建一个环境卫生，气氛杰出

的作业环境。

(一)学习力度还需求不断前进

在作业中，常常由于作业忙等各种原因，形成自我关于学习存在放松的现象，在学习上存在着必定的懈怠、幸运等思维意识，尤其是对热力职业的相关专业常识学习的力度还不行，了解还不深，此外，关于一些政策性的理论学习存在着注重度缺少等现象，因而，在未来的作业实践中，在这些方面自己仍需不断加强和前进。

(二)专业技术才能仍需前进

在实践事务操作进程中，个人的事务才能仍需不断前进，在档案处理等相关事务实践进程中，自我还存在着事务本质和才能不强的现实状况，与公司的要求尚有一段距离。

(三)作业的统筹方案性需加强

在作业中，个人对作业的组织 and 方案性仍需不断前进，常常会由于作业组织不合理，而形成手忙脚乱的局势，极大的影响了作业的功率，这是自己需求不断改善的当地。

(一)抓学习，提内在。在未来的作业中，注重抓学习，要点学习公司的规章准则及热力职业专业常识，尽力促进自我的全面展开。

(二)重统筹，提功率。不断注重关于作业的科学组织和方案性，活跃前进作业的功率；一同，尽力增强关于作业的独立思考性，前进发现、剖析和处理实践问题的才能。

(三)活跃完结好各项作业使命。在未来作业中，个人将围绕着年度作业方案，科学组织，合理统筹，安身本职，仔细恪守公司的各项规章准则，如期按质的保证个人年度作业使命

的满意完结，活跃为公司的展开做出自己应尽的责任。

年终工作总结泥工 年终工作总结精选篇四

文员日常的工作内容比较琐碎，需要踏踏实实去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

认真做好本职工作和临时性工作，使各项档案管理日趋规范化、规范化。同时做好后勤保障服务工作，让领导和主管们避免后顾之忧，在经理的直接领导下，积极主动的做好两部门日常内务工作。

1、耐心细致地做好日常工作：负责来电的接听，做好来电咨询工作，重要事项认真记录并传达给相关区域主管，不遗漏、延误；负责来访客户的接待工作，保持良好的礼节礼貌；负责领导办公室以及会议室的卫生清洁及桌椅摆放，并保持整洁干净；负责各种文件的分类存档及每天收发公司邮件。

2、物资管理工作：制定日常办公用品清单及时订购与发放，确保工作人员的正常使用。每个月10号之前去医院财务处交清洗工服费和电话费并开发票。每月25号左右将各部门支票送至公司，并将签字的复印件拿回存档。

3、员工薪资工作：每月的13号报员工新增，15号报员工考勤，这些工作要求我必须认真仔细地去做，去检查每位主管的手记考勤表，确认正确的加班工时，因为这直接关联到项目的财务情况。

4、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档

等，同时完成领导及各位主管交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的文件通知做到及时上传下达。对于主管完成的各种检查报告、培训记录、会议记录等已及时进行分类归档，以便查阅和管理。

5、员工档案整理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，每月新增报盘之后及时整理新员工档案并及时更新存档。

6、协助工作：协助领导完成新的一年的各项工作计划表格，有《日常保洁的培训计划实施表》、《年度沟通计划表》、《年度活动计划表》等等，同时还要协助领导及各位主管做好项目各项会议及年度活动的组织和安排工作，从而更好的完成计划实施和组织活动。

1、做事不够细心：办公室文员工作是一项琐碎的工作，因此更考验人的细心。文员的每一项工作都要有条不紊的进行，切不可三心二意，做完每项工作要养成检查的习惯。记得有一次填写报销通，当我填写完数据时简单看了下就直接选择了提交，本以为没有问题，结果有个部分数据填写颠倒了，后来得到了领导的批评，当时我明白了是自己做事不够细心才导致了错误的发生。

2、缺乏积极主动性：不能积极主动地去完成工作，而是被动消极地适应工作需要。领导交办的事情基本上都能完成，但几乎都只是为了完成工作而工作。对于问题的解决只是浮于表面，而没有深入的了解。

3、工作不是很扎实：忙碌于日常小事，工作没有上升到一定高度。不能专注于工作学习，很多知识虽然了解但却不精。比如isis的使用□ppt的制作等都不是很有精通。在今后的工作中，我将努力改正自身缺点，以更大的热情投入到工作中去。

作为一名办公室文员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但

也有它的重要性。在以后的工作中我一定严格要求自己，在工作中发挥自己最大的能力为公司服务。希望在以后的工作中，再接再厉，取得更大的成绩。

1. 不断提高自己：抓住每一次让自己学习和成长的机会，以饱满的热情全身心地投入工作学习，为自己的工作积累必要的基础知识和基本技能。虽然办公室的工作琐碎、繁杂，但是我将从小方面努力进一步提高自身的工作能力，以积极的心态面对每天的工作任务。

2. 端正工作态度：要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；在以后的工作中不断的学习、进取、完善自己，以便更好地完成自己的本职工作。

(1) 维护好办公室的干净整洁工作。

(2) 做好两个部门日常工作的整理归档工作并按照公司标准完善isis的建立使用情况。

(3) 做好各类邮件的收发工作。

(4) 认真、按时、高效率地做好领导交办的其它临时性工作。

(1) 继续加强学习公司的文化理念及系统培训。

(2) 多向领导和同事学习工作经验好的方法，快速提升自身素质，更好的服务于本职工作。

(3) 加强与人的沟通协作能力。

年终工作总结泥工 年终工作总结精选篇五

重视学习事务常识，活跃使用参与训练班等时机凝听专家的

辅导，向专家讨教学习，前进自己的事务才干。牢牢环绕本职作业的要点，活跃学习有关经济、政治、科技、法令等最新常识，尽力做到融汇贯通，联络实践。在实践作业中，把政治理论常识、事务常识和其它新鲜常识结合起来，开阔视界，拓展思路，丰厚自己，尽力习惯新形式、新使命对本职作业的要求。

仔细做好本职作业平和常事务性作业，做到腿勤、口勤，使收据及时报销，账目清楚，帮忙领导建立健全各项准则，坚持杰出的作业次序和作业环境，使各项办理日益正规化、规范化。完结作业往常用品置办、来人款待、上下交流、表里联络、材料报刊定阅等许多的往常事务，各类事项组织公正有序，为作业室作业的正常打开供给了有用保证。几年来，坚持作业结壮，勤勤恳恳，务实高效，不断自我鼓舞，自我鞭笞，不时处处严厉要求自己，自觉保护作业室形象，高效、圆满、妥善地做好本职作业，没有呈现任何疏忽，获得了必定成果。

政治理论学习虽有必定的前进，但还没有深度和广度。事务性作业纷冗杂乱，减少了调研时机，然后无法进一步前进自己的作业才干。作业中不行斗胆，总是在不断学习的进程中改动作业方法，而不能在立异中往实践，往推行。

不断加强个人修养，自觉加强学习，尽力前进作业水平，习惯新形式下本职作业的需求，扬长避短，发奋作业，克难攻坚，力求把作业做得更好，建立作业室的杰出形象。