

# 最新教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结(实用10篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇一

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。
2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。
4. 工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。也外，也可以在工作总结的末尾附上下一阶段的个人工作计划。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇二

### 一、与时俱进，不断增强个人政治修养

我一贯热爱社会主义祖国，拥护的领导，坚持四项基本原则，遵纪守法，为人正直。通过学习，使我对党的基本理论和国家的方针政策有了新的认识，进一步领会到为人民服务的根本宗旨和科学发展观的精神实质。学习也使我认识到：工作

岗位没有高低之分，一定要好好工作，不工作就不能体现自己的人生价值。作为银行基层一线的一名普通员工在工作中要充分发挥“主人翁”精神，在日常工作中从一点一滴做起。

## 二、立足本岗位，努力学习来提高服务质量

由于我是一名前台员工，所以在客户中树立起单位的良好形象就显得尤为关键。通过这几年的前台工作，使我逐渐积累出了一套怎样提高日常服务质量的经验——坚持原则，严格按照人民银行、联社制定的各项规章制度执行，做到不违规操作，遇到客户提出的不合理要求，不办理有损银行利益的业务；遇到客户着急的业务，从不拖延；当客户前来询问业务时，能够认真细致不厌其烦的耐心讲解，作到“急客户之所急，想客户之所想”，真正做到以客户为上帝。这样热情、周到的服务使越来越多的企业与我社建立的良好关系。另外，过去半年的工作，我看到了自己的进步，同时也看到了不足之处。所以我利用业余时间，多学习一些知识，提高自身的科学理论水平，上半年我通过了银行从业人员资格认证的基础知识考试。平时也常利用网络了解国际形势和国内外大事，开阔了视野，丰富了知识。在今后的工作中，要把业务理论知识更充分的应用到实际工作当中去，进一步提高自己的业务水平。

## 三、工作积极主动，团结同志，互相帮助

作为一名普通员工，我在日常工作中始终抱着一个信念，那就是“今天工作不努力，明天就要努力找工作”。上半年，我从四墩子调回新桥信用社，虽然有心理准备，但每天大负荷，使我每天回到家都感到十分疲惫。尽管如此，我在工作中，还是时刻严格要求自己，认真完成领导交给的各项工作。

我将在做好本职工作的同时，要从本单位的利益出发，吸纳更多的存款，为新桥信用社的效益能够迈上更高一级台阶贡献自己的微薄之力。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇三

- 1、为了进一步顺利开展工作，公司根据实际情况，对道路保洁作业方式做适当调整。
- 2、创卫台帐资料整理筹备工作已结束，进入实质性的实施阶段。
- 3、对城区破损手拉车全面进行维修。
- 4、为配合创卫办对社区创卫工作考核，对社区的环境卫生工作进行全面的整治，对堆积垃圾，卫生死角进行全方位清理。
- 5、为巩固城区灭鼠达标成果，争创国家卫生城市，按照市、区二级爱卫委要求，12月份在普陀城区内积极开展了灭鼠工作。
- 6、改建社区化粪池32座，修建管道850米，清理公共厕所化粪池10座，清理零星社区化粪池12座，对5个社区管道修建250米，滨港27弄公厕正在建。

\_\_月份工作计划：

- 1、继续对城区所有公厕的设施完善。
- 2、着力做好创卫台帐工作。
- 4、继续对居民区楼道保洁严格加以督促检查。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇四

上面其实已经提到了领导可能特别喜欢的一些方面的报告内容，其实基本上都是维修管理或者具体业务上的东西。我们如果能够“内外兼顾”，添加内部管理方面的内容，将更加丰

富这份报告的结构，有可能让领导对你更刮目相看。

一线工作很苦，苦中作乐又是业务人员的基本素质，而更重要的是，你们的组织设置、团队建设、员工发展都取得了非常好的成绩。都说维修队伍难管，你们不相信，你们也做出了成绩来证明！

这方面很多时候不太好写，但仔细发掘，还是可从以下一些方面入手：

离职率低，员工满意度还行；位虽卑，但志向高！

团队运作，大家齐心协力，这就是企业的魂！

员工素质越来越高，因为注重了培训。

基础工作我们做了很多，我们知道基础工作会带来更好的竞争效果，取得竞争优势，我们从最基础做起）

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇五

行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能。今天本站小编给大家为您整理了行政管理工作总结怎样写，希望对大家有所帮助。

### a.友众传媒行政总监职位概要：

规划、指导、协调公司行政服务支持等各项工作，组织管理并协助经理安排、落实行政服务支持工作。

### b.友众传媒行政总监的工作内容：

1, 组织制定行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。

- 2, 起草及归档公司相关文件, 参与公司经营事务的管理和执行工作。
- 3, 组织好来客接待和相关的外联工作。
- 4, 搜集、整理公司内部信息, 协调公司内部行政人事等工作。
- 5, 组织制定行政部工作发展规划、计划与预算方案, 并对控制成本提出有效建议。

#### c.职位描述:

- 1, 在集团战略方针的指导下, 在子公司的经营管理理念下, 有效地进行行政制度, 工作流程, 以及工作计划进行实施和监督, 以提高内部管理的规范性。
- 2, 依据子公司会议制度, 负责组织, 筹备, 联系, 协调各重大会议, 负责记录并整理相关会议决议, 并对会议决议的执行进行监督。
- 3, 组织子公司内部资源信息发布和管理, 保证子公司内部的信息能够正确, 有效率地进行传播。
- 4, 根据子公司的规划方案, 进行行政工作的指导, 并对行政工作的效果进行评估改正。
- 5, 及时做好与各子公司之间的工作交流活动, 确定活动主题, 安排活动场所, 做好后勤工作。收集并及时地归纳可利用的信息资源, 优化信息, 并反馈给总经理。

#### d.任职资格:

- 1, 有独到的眼光, 有良好的计划, 组织, 协调, 善于沟通的能力。有组织大型活动的经验和良好的职业操守。

2, 性格开朗, 良好的社交能力, 具备善于应变各种突发事件的能力。

3, 具备良好的文字驾驭能力和视角独到的文案创作能力, 能够对公司信息进行编辑和整合。

4, 责任心强, 踏实上进, 并能够带领整个团队与各公司进行有效良好地沟通交流。

## 行政管理工作总结怎样写范文二

二、行政工作方面 行政工作是繁琐的, 小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订 阅报刊杂志、 文件的保管、 联系清洁公司清洗地毯、 列需要采购的办公用品清单、 电子邮件的查收与转发、 办公设施环境维护协调、 协助销售部进行投标文件的打 印、 整理及标书的装订、 库存物品的临时保管与统计、 会议纪要的记录和整理, 大到费用结算、 订房、 订机票……每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的 考验, 如何化繁为简而又能保证万无一失, 如何以最小的成本换得最高的效率, 这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了, 对行政工作人员也同时 适用。

三、人事管理方面 1、落实相关人事管理制度 初到公司, 由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中, 我尽快适应公司 的政策安排, 尽可能做到实事求是地统计考勤, 每月初以统计数据为依据制作考 勤统计表, 并及时交由财务制作工资表。

3、归档人事档案 及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提 高是很重要的, 因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中, 给公司各位领导及 办事员备查使用。另外在员工档案的管理上, 做到分别以纸板和电子版备份, 严 格审查全体员工档案, 对资料不齐全的一律补齐, 并及时将最新的信息更新。员 工档案是随时掌握员工基

本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。新的一年对我们来说意味着新的机遇与挑战。

### 行政管理工作总结怎样写范文三

1、人员招聘□20xx年共入职50人，离职39人。参加网上招聘6次，并与部分职高学校取得了联系。分析：车间技术人员流动性强，售后服务部的缺乏资深人才，往往要经过一个很长的周期才能成长起来，且稳定性不高，流失量大。销售部下半年部分人员调离、停职检查、病假、婚假等，后通过团队调整和网上招聘，更新了一些员工，现整体状况比较稳定。年后，正是人才流通量最大的时候，也是沭阳分公司和我们都需充实人员的时候，利用网络、人才市场设点及员工转介绍等手段，大量招聘销售、技术类人员，以满足人才储备的需求。

2□20xx年举办了1次企业管理制度培训，1次安全生产的培训，2次新员工培训等，通过考试成绩来看效果较理想。建议利用各种机会让公司全体员工经常聚一聚、沟通谈心，或许比理论的培训更能增加员工的向心力及融洽度，但必须选择好主

题。针对20xx年度售后满意度得分一值偏低，这时应该多做些售后服务部门的接待人员礼仪举止培训、接待过程礼貌用语培训、接听及回访电话礼仪及规范用语培训，以增强他们的服务意识及业务水平，作为人事行政部负责人，我没有及时开展团队精神培训及相关礼仪服务规范培训，这是我应该检讨的，力争在20xx年度通过大家的努力配合售后前台把工作做精做细，严格按操作规范流程执行，把我们的弱分项变为我们的强分项。

3、人事考核方面□20xx年度积极评出优秀员工3名、销售能手1名、技术能手1名、服务标兵1名、优秀经理/主管1名，共计7人已上报集团公司，但对中层管理人员的考核《管理人员民意测评表》并未实施，建议年终进行不记名民意测评。

4、于20xx年6月份拟制了新的企业管理制度、员工手册自8月1日起执行。新制度较公司成立初期时细化明确补充了很多内容，推行表单管理。但由于本人工作不到位，导致执行力度不够，在监管过程中存在这样或那样的问题。“执行力”是人事行政部工作的重中之重，因为规章制度是公司管理的一个核心，年后需要各部门经理、主管的支持与配合，共同加强“5s管理”保障公司规章制度体系充分发挥作用，促进公司全方位发展。

6□20xx年上半年及下半年分别二次对公司固定资产、车间工具、办公用品及低值易耗品进行盘点，并详细登记在案，使公司物品管理更加完善详细。

7、原外用的办公设备及耗材也经过市场考察，重新换了供应方，降低了维修保养费用。但部分物品(如原客户服务部多功能打印一体机、售后前台打印机)超负荷使用年限较高，损坏频率较大，同时也增加了办公成本。根据公司发展及工作需要，客户服务部需重新购置复印机一台，现已上报20xx年请购计划。



当然，人事行政部的工作绝不止以上所提到的几点，它还有部分比较细微的地方，比如员工档案管理、社会保险办理、上传下达、来人来访接待、公务用车管理、户外车展巡展促销活动筹备、配合各部门工作协调、后勤服务保障以及文书工作等，工作中不足之处，恳请公司领导指导批评。20xx年我们将更加努力，不断提高自己的业务水平和综合能力，为公司的发展尽绵薄之力。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇六

在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年，回顾这一年的工作历程，作为x企业的每一名员工，我们深深感到某某企业之蓬勃发展的热气，某某人之拼搏的精神。某某是x销售部门的一名普通员工，刚到房产时，该同志对房地产方面的知识不是很精通，对于新环境、新事物比较陌生。在公司领导的帮忙下，某某很快了解到公司的性质及其房地产市场。作为销售部中的一员，该同志深深觉到自我身肩重任。作为企业的门面，企业的窗口，自我的一言一行也同时代表了一个企业的形象。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自我。在高素质的基础上更要加强自我的专业知识和专业技能。此外，还要广泛了解整个房地产市场的动态，走在市场的前沿。

经过这段时间的磨练，某某同志已成为一名合格的销售人员，并且努力做好自我的本职工作。

房地产市场的起伏动荡，公司于某某年与某某公司进行合资，共同完成销售工作。在这段时间，某某同志进取配合某某公司的员工，以销售为目的，在公司领导的指导下，完成经营价格的制定，在春节前策划完成了广告宣传，为月份的销售高潮奠定了基础。最终以某某个月完成合同额某某万元的好成绩而告终。经过这次企业的洗礼，某某同志从中得到了不少专业知识，使自我各方面都有所提高。

x年下旬公司与x公司合作，这又是公司的一次重大变革和质的飞跃。在此期间主要是针对房屋的销售。经过之前销售部对房屋执行内部认购等手段的铺垫制造出火爆场面。在销售部，同志担任销售内业及会计两种职务。应对工作量的增加以及销售工作的系统化和正规化，工作显得繁重和其中。在开盘之际，该同志基本上每一天都要加班加点完成工作。经过一个多月时间的熟悉和了解，某某同志立刻进入主角并且娴熟的完成了自我的本职工作。

由于房款数额巨大，在收款的过程中该同志做到谨慎认真，现已收取了上千万的房款，每一笔帐目都相得益彰，无一差错。此外在此销售过程中每月的工作总结和每周例会，该同志不断总结自我的工作经验，及时找出弊端并及早改善。销售部在短短的三个月的时间将二期房屋全部清盘，并且一期余房也一并售罄，这其中与某某同志和其他销售部成员的努力是分不开的。x年这一年是有意义的、有价值的、有收获的。公司在每一名员工的努力下，在新的一年里将会有新的突破，新的气象，能够在日益激烈的市场竞争中，占有一席之地。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇七

又到年终，一年一度的年终总结又让许多职场白领大为头疼，教你写好年终工作总结。年终总结是对一年的工作学习进行总结和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，为以后的工作做指导。那么如何写好年终总结？下面来看一看。

一、标题要对。

标题是文章的眼睛。一般总结虽没有发挥的余地，但一定要写全面。

大公司总结的标题：关于+公司名称+年度名称+本文内容+总结，如：《关于xx公司年度营销工作的总结》，比较全面了。

标题规范了，一便于存档，二便于查找，一举两得。

## 二、引言要精。

引言应短而精，官话、套话要少。

部门总结引言：如：李总：

现将营销部年度总结报上，请批示。

大公司业务总结引言：如：公司领导：

今年，在公司各级领导的亲切关怀和正确领导下，在公司各部门的积极支持下，在营销部全体员工的共同努力下，我们取得了三方面的成绩：成功实现了年营销任务5000万元，达到了历史最好水平；成功开发了两个年销售收入在500万的大客户，为明年销售收入上一个新台阶打下了良好的基础；成功地进行了全员营销培训，营销人员的基本素质得到了断面的提高，年终工作总结《教你写好年终工作总结》。下面将分四部分向领导汇报。

## 三、总结要全。

总结主要分两大部分，第一部分是总结，第二部分是特点。

总结部分要全面。把各级领导的关心、兄弟部门的支持、员工们的努力和部门的主要工作要写全面，但一般不要超过5点。

特点是本年度、本文的精彩之处，与往年的不同之处，本部门主要的、重点的成绩，一定要认真写好。

特点不要超过三点，多了就不是特点了，别人也不容易记住。

## 四、不足要准。

一年工作一定会存在一些问题、不足和遗憾，一定要找准写好。特别是要把领导认为存在的问题、员工感觉存在的问题和阻碍公司发展的. 主要问题要找准找对，深刻反省，写深写透。

不足一般不超过3点。

五、改进要实。

针对成绩、特点和不足、问题，明年应怎么办?这点一定要写好。要有具体的办法和措施、步骤。要事先征求领导和员工的意见，本部门要组织好学习和讨论，制定出的改进计划要得到领导的中肯和员工的认可。(小部门总结可简单些)

总之，文章写作有八股，功夫诗外无止境。光看笔头生花、没有扎实的工作、没有认真的调研、没有准确的分析是写不出好文章的。但干好了没写出来，得不到别人的承认，且不是感觉太窝火。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇八

总结出的经验教训是基本的, 突出的, 本质的, 有规律性的东西, 在日常学习, 工作, 生活中很有现实意义, 具有鼓舞, 针砭等作用。今天本站小编给大家为您整理了怎样写个人工作总结报告, 希望对大家有所帮助。

我是20xx年7月6日从计生委综合服务站调到城管大队的。转眼我到单位工作已经半年了。这半年是我人生旅途中的重要一程, 在镇委、镇政府及城管大队的领导下, 在同志们的关心支持下, 紧紧围绕镇委的中心工作, 以“城管为公、执法为民”为平台, 开拓创新、积极进取, 为城镇居民营造一个优美和谐的人居环境作出了自己的贡献。

一、自觉加强理论学习, 提高个人素质

首先，自觉加强政治理论学习，提高党性修养。我是一名党员，积极参加党委和支部组织的各项学习活动，并注重自学，认真学习了马列主义毛泽东思想、“三个代表”重要思想、党的十七报告等，进一步提高了自己的理论水平与政治素质，保证了自己在思想上和党保持一致性，强化了廉洁自律的自觉性。同时，参加了党员评议活动，对照党章开展了批评与自我批评，在工作中能处处以党员的标准严格要求自己，工作以身作则，处处发挥共产党员的先锋模范作用。

其次，在业务学习方面。我虚心向单位的同事请教，通过多看多听多想多问多做，努力使自己在尽短的时间内熟悉城管工作环境和内容。同时，我还自觉学习了物权法、行政许可法等与工作相关的政策、法律常识，积累自己的业务知识。并参加了区政府组织的法律知识考试。

第三，在工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守机关工作纪律，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。完成领导交办的其它临时性工作。

## 二、踏实肯干，努力完成好各项工作

### 1、完成每个月全镇的七个交流会的管理和收费工作。

每月的6、9、15、19、23、27、29日分别是雅尔塞、奈门沁、音沁三个村的交流会。我在队长的带领下，较好地完成交流会的管理和收费工作，特别是雅尔塞交流会，早6点半就到岗，克服天气原因，防止商贩占道经营，保证道路畅通。

### 2、完成奈门沁西瓜市场的管理工作。

我们从7月24日至9月20日，历时两个月，克服各种困难，对奈门沁西瓜市场进行全面看护，维护市场的经营秩序，清理

违章占道车辆，打击投机倒把的瓜贩子，并对交易车辆进行规范化管理，全部进场买卖，保证农民的合法权益不受侵犯。特别是在8月18日区庆五十五周年之际，较好地完成了保证道路畅通的任务，为区庆献礼。

## 2、开展清理苞米秆子专项整治。

进入十月份以来，由于气候干燥，居民把生活用的苞米秆子都堆放到自家的房前屋后，极易造成火烧连营，具有极大的安全隐患。我们深入到各家各户，劝导他们把苞米秆子放到安全的地方。同时，对卖苞米秆子的车辆进行了整顿，设定固定地点进行交易，防止占道交易。

## 3、迎接“优美乡镇”的验收进行清障专项整治。

我们利用四天时间对奈门沁至雅尔塞镇的齐查公路两侧进行了清障，把公路两侧的堆放物和拴养的奶牛进行清理，并对镇内公路两侧的杂草进行清理。同时，配合区交通局对木材、建材户堆放在公路两侧的木材、建筑材料进行了清理整顿，下发了清理违章通知书，并对一些钉子户坚决予以取缔。

## 4、较好地完成了居委会换届选举工作。

11月15日是我镇居委会换届选举日，我们早五点就开始入户，进行居委会换届选举工作，经过一上午的努力工作，较好地完成了居委会的换届选举工作，选举过程真正做到了公平、公开、公正。

## 5、参加了镇党委组织的xx大精神贯彻落实报告会。

11月21日参加了镇党委组织的，区委宣讲团到我镇开展的xx大精神贯彻落实报告会。通过宣讲团对xx大精神的进一步贯彻，使我更深入地了解了xx大的重要意义[]xx大是我们党继xx大以后在新世纪新阶段召开的又一次十分重要的会议。胡代

表中央所作的报告，系统总结了xx大以来党的工作，回顾了近三十年来我国改革开放的实践，进一步阐述了科学发展观，对全面建设小康社会提出了新的要求，就经济建设、政治建设、文化建设、社会建设“四位一体”的中国特色社会主义事业总体布局做出了战略部署，明确了内政、外交、国防以及继续推进党的建设新的伟大工程等战略任务。结合自身的学习实际，写了心得体会，上交镇党委。

## 6、完成了林业资源普查工作。

林权制度改革即将开始，林业资源普查工作是基础。按照镇党委、镇政府的部署，我被安排到东风村东风屯参与林业资源普查工作。我与工作队的同志一起深入到东风村，召开两委班子会议，选出党员代表和村民代表，并一起实地踏查林地，填写各种普查表格，画林业地块图和全屯林地位置图，并进行汇总，较好地完成了林业资源普查工作。

1、自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，逐步提高自己的理论水平和业务能力。

2、克服年轻气躁，做到脚踏实地，提高工作主动性，不怕多做事，不怕做小事，在点滴实践中不断完善提高自己。

3、继续提高自身政治修养，强化为人民服务的宗旨意识，努力使自己成为一名合格的城管队员。

4、转变工作作风，提高为民服务的标准和质量，树立城管新形象。

在新的一年里，我将认真贯彻落实xx大精神，学习各项政策规章制度，较好完成各项业务工作，努力使自己的思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平。

一、强化学习，持续提高自身综合素质。

一是在日常工作中能认真学习马列主义、毛泽东思想和邓小平理论。深刻领会“三个代表”重要思想和科学发展观的有关论述，并运用其立场、观点和方法分析实际问题，关心时事政治，努力提高政治理论水平，在思想上、行动上始终同党中央保持高度一致；二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理及计算机软件应用知识。在学习方法上做到抓住重点，在重点中找重点，并结合自己在公文写作、公文处理、计算机软件应用方面的不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的业务工作能力；三是本着干一行爱一行的执著精神，不断增强服务意识，不断增强自己的职业道德和敬业精神。工作之余广泛学习城市管理法律、法规等知识，拓宽自己的知识面，不断提高自己的政治理论素养、思维能力。

## 二、恪尽职守，始终认真履行岗位职责。

一是认真收集各种信息资料，全面、准确地了解我区城管执法工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。二是对领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、保质、保量地完成任务。一年来，完成了《绩效考核办法》、《绩效考核督查办法》以及部门职能、领导分工、内设机构、相关法规等的发布和网页维护工作。

## 三、严于律己，坚决做到廉洁奉公、勤政为民。

在工作中能严格遵守各项规章制度，注重仪表，规范着装，具有较强的组织纪律观念，时刻保持良好的城管人员形象。坚持自重、自省、自警、自励，从未有吃、拿、卡、要等事件发生，做到廉洁奉公。在×小时以外，同样坚持原则，做到“慎独”，并敢于同一切不良现象行为作斗争。

回顾一年来的工作，在同志们的关心、支持和帮助下，各项



工作均取得了圆满完成任务的好成绩，得到领导和群众肯定。我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但我也认识到自己的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强。今后，我一定认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于组织和群众的监督之下，在实际工作中多动脑、勤动手、常跑腿，刻苦学习、勤奋工作，力争在实际工作取得更多的成绩和认可；继续发扬无私奉献精神，真实、高质、高效地完成领导安排的各项工作任务，做一名合格的人民公务员，为建设新作出自己的贡献！

光阴似箭， 年即将走过，我在 迎来了第 个春天，也由当年的新员工变成老员工。翻看一年的工作日志，回顾这忙碌充实而又紧张、愉快的一年，感觉有太多的地方值得总结、值得回忆和感慨。

## 一、积极准备，完成支行在全息同人力资源项目提升工作中的各项任务

从今年年初开始，按照上级的有关要求，人力资源管理提升项目逐步开展了岗位梳理、定岗定编、岗位评价和确定薪点等内容。在人事主任的带领下，我做了大量的准备工作，加班加点将每位员工的岗位信息及自然信息录入梳理，并进行了认真的核对，确保全行员工信息准确无误，确保报送市行的各种报表真实有效，确保员工的切身利益得到切实维护。

## 二、尽职尽责，做好权限卡的管理和维护

一是根据上级部门的要求和工作需要，从 月份开始启用新版的《全功能银行系统权限卡签发及信息变更申请表》，并及时下发申请表的填写要求和审批签章流程，使支行在今年没有一笔因为申请表填写问题受到清算中心下的差错和查询。

二是认真做好全功能银行系统柜员岗位设置的变更工作，对全行100多名持卡柜员、营业经理和网点负责人分别进行了岗

位编号和级别的变更。在工作中，对分期分批到行里修改信息的柜员，都给予了认真对待、认真审核，严格把关，把错误发生几率降至了最低，通过不断努力，变更工作圆满完成，在其他各项工作正常运行的同时保证新旧岗位信息顺利过渡。

由于今年有很多在岗职工和柜员合同工劳动合同到期，合同续签工作量较大，为了能够保障这项工作的顺利进行，我及时按照上级行的要求下发了劳动合同续签通知，公布岗位信息，及时提醒员工做好续签劳动合同的准备工作，监督员工本着严肃认真的态度签订劳动合同，并在第一时间报送市行，使全行今年没有出现到期没续签和不签劳动合同的现象发生。

四、保质保量，系统开展总行人力资源系统维护工作 总行的人力资源系统记录了每位员工的自然信息、教育程度、薪酬档案等内容。随着员工受教育程度的变化、职务的晋升、党派团体的加入以及各部门网点之间的岗位轮换，系统中各项内容都要随时更新和维护。而上级行也从今年11月份开始要求将每位员工的照片上传人力资源系统，还要将每位员工从入行前的毕业学校开始将简历补充完整，这两项工作量都很大，在困难面前我没有任何怨言，下到每一个网点给全行每一位员工照相，然后保存和修改，并逐一对每名员工的简历进行修改和维护，在规定的时间内完成了整个支行人力资源系统的维护工作。

五、有条不紊，搞好统筹保险和公积金管理

统筹保险和公积金帐户，有效消除了这些员工的后顾之忧。

二是严格按照上级行的有关要求，按时上收法人营销中心的员工的公积金余额划转到指定帐户，保障法人营销中心及时上收。

三是认真做好行内不幸去世的员工的善后工作，及时帮助职工家属提取了公积金及医疗保险卡内的余额，确保了职工及

其家属的权益得到维护。

四是做好员工提取公积金的各项程序和准备工作，对需要提取公积金的员工，帮助其认真填写凭证，督促其准备各项手续，保证公积金得以顺利提取。截至目前，共有 名员工提取了公积金，累计 万元，没有一笔在领取过程中出现问题。

一年来，我在工作中虽然取得了一点成绩，但仍然存在着一一些问题和不足。业精于勤荒于嬉，形成于思毁于随，新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。我要一如既往地向前领导和其他同志学习，发扬优点、克服不足，勤勤恳恳，任劳任怨，努力开拓，力争使自己的政治素质和业务水平在较短的时间内再上新台阶，更好地完成领导安排的各项工作任务，争取取得更好的工作成绩，不辜负领导和同志们的信任。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇九

作为安监工作人员，经常要根据工作情况，进行安全工作总结。但不少同志缺乏这方面的基础知识，或总结时不能突出安全生产特点，使写出的安全工作总结没有多少“价值”。下面结合笔者写作体会，谈谈这方面的作法，供安监同行参考。

### 1.1 安全工作总结的特点与作用

安全工作总结是对本单位、本部门或笔者本身以往一个时期安全工作的简要回顾，材料要从安全生产实际工作中选取，总结的观点要从具体工作中归纳。

### 1.1.2 安全工作总结的内容必须实事求是

总结要以计划为依据，要检查计划的执行情况，要检验计划的准确程度；但从实践的延续性看，下一阶段的计划要依据上一阶段的总结制订，上一阶段的总结规定着下一阶段计划的方向，由此可见，安全总结对下一阶段的具体工作有着很强的指导性。因此，安全总结必须实事求是，一分为二，从实际工作中找出规律，并把实践经验上升到理性认识，要避免简单地评功摆好，或盲目地自我批评。

安全工作总结有许多种类，按时间分有：季度总结、阶段总结、年度总结等；按范围分有：单位总结、地区总结、个人总结等；按内容分有：全面总结、专题总结。

全面总结是比较全面地总结一个工区、一个单位，在某一时期内的主要安全工作各个方面的情况。它涉及面较广，涉及问题较多，能够展现实际工作的全貌，便于大家了解情况，树立信心，明确方向，也能及时让上级体察下情，制订新的工作计划，还可以使兄弟单位从中学到先进经验或接受教训。

专题总结是对某一项工作，或工作中的某一侧面、某一问题所作的总结。它的内容比较集中，针对性强、适用性也强，比较容易引起人们的注意。如我们过去向局里写出的“安全生产周活动、反习惯性违章活动和春冬安全大检查”等都是专题总结，尽管每年的安全检查中涉及的内容多，文字量大，但具体到一个单位或一个专业来说，仍然算是专题总结，而不能叫它全面总结。

### 2.1 安全工作总结的基本内容

安全工作总结一般分为：安全工作基本情况及评价、主要工作及体会、存在的主要问题 和 下步工作意见等四个大块。其结构通常有标题、正文和落款3个固定部分。

安全工作总结标题最常见的格式包括单位名称、时间和内容，如《××工区1999年上半年安全工作总结》；有的只是内容的概括，并不标明“总结”字样，而把“总结”二字的含义蕴含在标题之中，有时总结要用双标题，正题用简明、能代表总结中心议题的语言，点明文章的主旨或重心，而副题则具体说明文章内容和文体，如《防、打、护相结合，确保线路安全运行 输电工区保电工作总结》。在用正副标题时，要注意正题用词的严谨性和概括性，力争通过正题简短的几个并列词，勾画出你这篇总结的大概内容，反映出总结的精髓所在。

安全工作总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分都有其特定的内容。

### 2.2.2.1 开头。

这一部分主要反映概况，它或者交代有关的时间、地点、背景等，或者说明写作的指导思想，或者扼要提示主要的成绩、经验和问题，有些专门介绍经验的总结还在开头说明动机、目的，以便引起注意。安全工作总结在这一部分，一般用简洁的语言，概括一个时期以来本单位在安全生产方面所做的主要的、有特色的工作以及取得的主要成绩。主要成绩往往是通过有关的技术统计数字来反映的，这样会更有说服力（<http://www.qq.com>），更易于人们一下子建立直观的印象。作为年度总结，往往要列出当年与上年的有关技术数据的对比。如年百公里线路跳闸率、年变压器事故跳闸率、设备完好率、人身重伤率以及继电保护正确动作率等。另外，对一个时期的'安全生产情况，还要给出总体评价。

这是总结的重心所在，篇幅大、内容多，其中包括以下几个方面：

(1) 主要工作及体会。主要工作即成绩，是指工作中取得的物质成果和精神成果，体会或经验是指取得这些成绩的原因、

方法等。这些内容要求材料翔实，言之有物，条理清楚。在这一部分，要总结的内容比较多，而且往往相互之间也没有直接的联系，所以，必须有一个合理的次序安排，才不至于造成内容混乱。对于这些内容，可按照它们的逻辑关系安排；或以主次为序，或以轻重为序，或以因果为序；或以时间的先后为序。这一块内容一般可以从以下几个方面组织总结。一是贯彻上级及局有关的安全工作会议、落实年度工作安排情况；二是执行有关的安全规章制度情况；三是落实安全例行工作情况；四是人员工作安全情况；五是主要生产完成情况，包括“双措”完成情况；六是总结期安排的其它主要工作。在围绕上述几大内容总结时，往往要首先提炼一个比较鲜明的主题，然后沿这个主线组织材料来进一步说明，否则，总结出的内容要么比较散，要么成了“工作日志”或“流水账”。作为一个单位的安全工作总结，有时也按照专业或分管职能来组织材料。如用电营业、多经、电网建设安装工作以及调度等。在总结工作时，要求一是一，二是二，不说大话，避免空话、套话，切忌弄虚作假。经验和体会必须能从实践中反映出来，不脱离实际，同时，也有一般的理论高度。

(2) 存在的主要问题和不足。问题是指工作中的缺点和不足，缺点和不足也就是反面经验，能发现问题，接受教训，总结才有意义。和成绩经验相比，它的份量不可太多，一般是指存在的有代表性、或共性的问题。写作时，一般放在成绩经验之后，简单说明，也可以单列一项，较具体地阐述，也可以将内容相近的经验和教训合并在一起写，联系起来分析，正反对照，相得益彰，更显得突出鲜明。在总结中，成绩和教训是一分为二的，是一个矛盾的共同体，二者本身是分不开的，这样安排内容，可以避免内容前后重复、前后使用。

(3) 下一步工作打算。这一部分内容是与上述“主要工作、存在问题”相对应的，作为完整的工作总结，既然存在问题，就应在今后工作中加以克服，提出解决办法，或作为下一步的工作打算。此外，也可结合下一步的工作特点、气候特点、年度工作计划和上级有关精神进行有重点地安排部署，力求工作内容清楚，简单明了。

结尾应在总结经验教训的基础上，明确下一步的任务，提出措施，表明决心，展望前景，结尾应与开头对应，篇幅可长可短。

落款包括总结单位和日期。年月日一般放在单位之后。如果总结标题已标明单位，落款就可省去这一项内容。

### 3.1 要注意共性，把握个性

写文章最忌讳千篇一律，与人雷同。为避免这个毛病，就要深入调查、全面了解，大量占有第一手资料，在着手写总结前，就应对总结期的工作进行全面回顾，可以对以往所做工作进行“分拣”，把与安全工作无关的工作剔出去，在“筛选”内容时，可以围绕第二大部分的“材料组织”的要求进行。然后，对选出的材料进行仔细的分析研究，选取那些最典型、最新颖、最有特色的材料，从中总结出典型的经验，挖掘出深刻新颖的观点，这样写出来的总结，就能在保持文体共性的基础上，显出个性。

写总结要从实际出发，对工作中的成绩，既不夸大，也不缩小，对工作中的失误，既不推脱，也不掩饰。但也应注意，切不可把总结写成“流水账”，而要抓住问题的本质，突出工作中最重要的部分，以观点统领材料，达到二者的完美统一，从理论与实际的结合上说明问题，防止产生那种材料一大堆，观点看不见，或罗列观点，缺乏材料的现象。这里所说的就是“提炼”问题，手头有好的材料，还应对总结的“立意、结构、主线”等方面进行反复推敲，确定下来之后，才能动笔。这一部分在写作上又叫“构思”，即对所占有的材料运用写作技巧，进行有序地编排，使之文笔通畅，又能集中地反映要说明的问题和要表达的思想。

总结的语言要力求准确、简明、生动。如果只有正确的指导思想 and 完备的材料，而不能准确地使用语言，总结便难以做到真实具体、恰如其分。一些含混的词语，如“比

较”、“一般”、“大体上”等尽量少用。叙述事例，要做到真实、准确。下笔之前，要精心构思，做到言简意明；写成之后，还要仔细推敲，竭力删去可有可无的字、词、句，乃至段落，把内容表达得更加精练。

一是学会运用数字对比。安全生产工作中常涉及一些技术统计数据，通过与同期的数据对比增减，可以更好地说明工作的完成情况和取得的成绩，这比使用纯粹的文字说明更有说服力、更直观。

## 教师工作总结从哪几个方面进行 好工作总结篇十

汇报是管理沟通的重要手段，同时也极富于艺术性

只有这样，才能最大程度地体现尊重，从而方便自己工作的开展。

讲究汇报的技巧

调整心理状态，创造融洽气氛

职场箴言

不要让自己陷入到这些困境之中，不要做一些有可能引起别人误会为骚扰、威逼、恐吓之类的举动。与异性接触，应保持应有的距离，不要使用太亲切的称呼。避免对异性的穿着、身体或外表作评论。

突出中心，抛出“王牌”

泛泛而谈，毫无重点的汇报显得很肤浅。通常，汇报者可把自己主管的或较为熟悉的、情况掌握全面的某项工作作为突破口，抓住工作过程和典型事例加以分析、总结和提高。汇



报中的这张“王牌”最能反映本单位工作特色。

## 弥补缺憾，力求完备

下属向上司汇报工作时，往往会出现一些失误，比如对一些情况把握不准，或漏掉部分内容，归纳总结不够贴切等等。对于失误，可采取给上司提供一些背景资料、组织参观活动、利用其他接触机会与上司交流等方法对汇报进行补充和修正，使其更加周密和圆满。

## 成绩最有说服力

一个人要想得到晋升，光凭嘴上夸夸其谈

远远不够，必须得拿出成绩来，能吃几两干饭都摆在桌面上，让大家都看见了，才能取得晋升的砝码。

实效是实实在在的东西，在运用实效的艺术时，我们应注意以下几点：

- 1) 所取得的成绩，必须得让别人知道，特别是上司知道，而不能做无名英雄，如果别人都不知道，你干了多少都是白搭，并不能作为晋升的砝码。
- 2) 所取得的成绩只要别人知道也就行了，并不需要大肆宣扬，甚至吹嘘，那样只能引起别人的反感。
- 3) 在取得成绩后更要团结好周围的同事，搞好周围的关系，如果有点成绩就鹤立鸡群了，那么就到群起而攻之的时候也就不远了。

例会上要说什么，第二天交班前五分钟再看看有没有需要补充的地方。可以在会上把自己的工作情况、思想动态、存在的问题向领导表述清楚，让领导更多地了解你在想什么、做

什么，取得领导对你工作的支持和理解，这一类汇报，既要报喜更要报忧，要讲客观更要讲主观，少讲别人多讲自己，不能弄成诉苦、打小报告，更不能只谈困难不谈解决的办法，只讲要领导支持不讲自己如何努力，把汇报性的会议当成了自己出怨气的出气桶。

传达性汇报：你代表领导去参加了相关的会议，

回来后主动找领导汇报，不要让你的上级没有得到上级的指令，在局部工作中出现了偏差。这类汇报要注意说清目标是什么？做什么？要求是什么？什么时候做？打算如何做？把会议前后的客套话去除，找到定量的关键点进行汇报，不要参加工厂一个小时的传达会，结果让上级听你两个小时的转述。这种汇报不要过多地加入了个人的主观色彩，强调客观转述，让领导得到原汁原味的东西。

领导想知道一下动态的进展，需要你去汇报。这种汇报最关键地要说出下一步工作的计划和打算，因为你亲身经历了，在这一点上你比上级有经验得多，可给领导提示下一步的几个途径及每个途径的优缺点。不能只把前期的说完了，对后期工作的开展却毫无思想准备，应该多让上级做选择题，少让上级做填空题。

总结性汇报：这种汇报要准备两个版本，一个版

太多的时间。

了重大的偏差，应该立即向领导汇报，尽量减少损失。这种汇报要少出难题，多出思想；少“将军”，多为领导担当；少记流水帐，直击关键问题症结汇报。在汇报的过程中就把补救工作跟进，不能消极地等待，把领导当成秘书使。

此外，汇报工作做好事前预约，进出领导办公室要先征得同意，一般不要在路上、饭桌、家中汇报工作，尽量避免在公

开场合与领导长时间的耳语汇报。汇报的详略得当、表达得体、用词准确、事后落实等等，不再一一表述。

术，在这方面，笔者没有太深的研究，只是有一点点经验和体会，愿与大家交流一下。

汇报工作可分为“主动汇报”和“被动汇报”。

主动汇报，就是汇报方根据需要主动向领导汇报

向领导进行汇报，以求得领导的指导、肯定，以便在决策上“合法化”。二是工作上遇到了自己难以克服的困难或重大问题，需要向领导反映情况，以求得领导的指点和帮助。

被动汇报，就是领导要听你的汇报，汇报者完全

按照领导的要求进行汇报，包括汇报内容、汇报方式、汇报时间等，都必须“被动”地服从领导。这种汇报一般是汇报单位或本人在特定的时间内某一方面或几个方面工作的开展情况。汇报者作为检查、督导、验收、调查者汇报被检查、督导、验收、调查对象的工作开展情况或某一事物的来龙去脉。

无论是主动汇报还是被动汇报，都应把握好以下五个关键点：

其一，明确目的。事先一定要思考好：这次汇报

表达得体，既不过时，也不浪费机会，让人听后有一种新鲜感和透亮感。

什么？要听汇报的领导平时的习惯是什么？其四，灵活把握。有时在汇报当中领导会提出一等等，都要琢磨透彻。二是结合自身的工作情况，怎样才能让领导听后得到肯定的评价，留下好的印象。

其二，抓住重点。根据汇报目的和领导的要求，

选择重点内容，并找准切入点。有的同志其实也非常重视汇报工作，总想抓住机会把所有工作都一股脑地倒出来，惟恐领导对自己或本单位了解得少，汇报时不分主次，面面俱到，既抓不住要领，又吸引不住领导，甚至适得其反。所谓重点没有固定的规定，应该说适应领导要求汇报的内容就是重点，但也不完全是，要具体情况具体分析。以被动汇报为例，一般来说，选择重点要从三个方面考虑：一是领导最想听、最关心的东西，或者说领导想强调的事，你已经做到位了，领导想说的话你说出来了；二是自己认为最能表现成绩的事绩，或者说最出色的工作；三是有自己特点的东西。如果说汇报的目的是“主线”，那么汇报的重点就是“主干”。

些要求，比如汇报内容的增减、对一些问题的关注程度、汇报时限的变化等。遇有这类情况时就要调整汇报思路，这也是应变能力的考验。其对策有二：一是如没有排列顺序，要注意抢占“最佳点”，即选择最好时机汇报。一般来说，先说比后说强，既能“先入为主”，给人留下深刻印象，又有时间保证，免得“白准备”。二是如被排列到靠后而又面对新要求时，一定不要再去照本宣科，要选准重中之重，用最佳切入点、最精炼的语言，把最重要的问题汇报好，在被动中求主动，处理得好也能收到事半功倍之效。

其五，实事求是。向领导汇报工作，无论怎么切

入，怎么加工润色，都必须本着认真负责的态度和实事求是的精神，一定要把汇报工作建立在事实清楚的基础之上，决不能凭主观想象随意编造，更不能弄虚作假欺骗领导。这既是个职业道德问题，也是个人格问题。

其三，不说废话。首先要根据汇报的要求和重点，汇报工作时的注意事项：

要给领导留下提问的空间，以他的发问消除疑虑；