

大学生期末考试承诺书 期末考试承诺书(汇总6篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

办公工作总结图片篇一

一是选拔80余名优秀教师参加了省中职教师培训；

二是组织了全市中职教师大培训。

8月26日在市职教中心精心组织了中等职业学校教师新大纲、新教材的培训。全市中等职业学校的语文、数学、英语、计算机、德育5科专任教师，职业学校主管教学副校长和教务主任，共1210人参加培训。帮助一线老师学习领会中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握新教材，把握课本知识和技能结构，能够指导学生运用所学知识解决本学科本专业的基本题目，做好教学工作，提高教育质量。此次培训由国家新大纲、新教材主要编审人员直接授课，培训层次和规模为我市历年之最。8月27日的《邯郸日报》和8月28日的《邯郸晚报》都做了专题报导，广大教师交口称赞。

三是以学校为主体由参加省市培训的骨干教师组织了全员培训，通过培训全体专任教师领会了中职教学改革的新精神、新举措，尽快熟悉、掌握了新教材，新大纲，为更好的教育教学打下了基础。

常规教学管理的好坏，是衡量一个学校教学质量的重要标志，也是职业学校生存和发展的基础，各职业学校深入贯彻《职

业学校教学常规》，规范、完善学校的各项规章制度。学校每学期检查各学科的教学计划是否切合学生实际，教学方法和措施是否得力。要求每位教师超周备课，做到备教材、备学生、备教具等。教务处和学科专业教研室定期检查和随时抽查教师的备课情况的。我们职业教育研究室不定期听推门课，定期举办有关学科示范课。组织语、数、外等学科模拟考试，全市实行统一命题，统一评分标准，统一印制试卷，由各职业学校统一组织考试，从而大大地推动了课堂教学的改革和教学质量的提高。

以对口升学为例□20xx年全市职业学校参考人数为4775人，比去年增加1015人，上线人数达到3367人，占全省人数的15%，比去年增加779人。本科上线人数542人，占全省对口升学本科人数的29%，比去年增加238人。对口升学万人口上线率前三名的学校分别为武安市职教中心、磁县职教中心、曲周职教中心，特别武安职教中心上线人数达到1556人，占全省计划的7%，本科上线人数达到385人，占全省本科人数的20%，不仅在我市，在全省也是独树一帜。

为促进我市广大中等职业教育教学工作深入开展理论与实践研究，推动我市中等职业教育的发展并办出特色，提高职业技术教育理论水平，举办了邯郸市中等职业教育优秀教学论文的评选表彰活动，经各单位层层筛选，共有百余篇论文参评，评定一等奖10篇、二等奖20篇、三等奖40篇。

9月份，鼓励广大中青年教师积极探索新的教学模式和教学方法，促进专业教师业务素质和教学质量的提高，中国职业技术教育学会教学工作委员会联合高等教育出版社举办全国中等职业学校教学说课比赛，通过精心选拔，我市有8名教师代表我省参加书法、服装、英语、动漫、旅游5个专业的比赛。

我市共有11个中心教研组，分布在9所职业学校，它们在全市的教研工作中起到了举足轻重的作用。年初指导各中心教研组制定活动计划，确定活动的内容，审核计划的可行性。

开展活动中督促各中心教研组严格按照计划进行。每个中心教研组今年活动次数都在2次以上，规范处理每个活动阶段的中心工作和急需解决的问题。组织丰富的教研活动，听课、评课、请人做示范课，到外地参观学习，学习外地的先进研究理念和教学方法等。4月份，做好各学科对口升学的备考工作，考试前精心组织各中心教研组出3~5套模拟试题。

进一步加强中等职业教育课程建设，培育精品课程和地方特色教材，组织开展了中等职业教育优秀校本教材评选活动，经过层层评选我市第二职业中学和曲周职教中心两所学校去参加全省的比赛。邯郸市第二职业中学的校本教材《基础礼仪与语文素养》和《办公自动化实训》均荣获省二等奖。

1、部分学校教研教学工作不够深入，教研活动开展无计划，教研活动存在主观性和随机性，甚至不开展，严重影响教学水平的提高。

2、还要进一步加强沟通、调研，搞好为职业学校的服务。

办公工作总结图片篇二

办公室的同志能按“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把“耐得平淡、舍得付出、默默无闻”作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把转变作风的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为全校教师的楷模。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我们能正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业。本学期，我们经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

（一）努力做好学校管理工作

1、严格考勤制度。学校实行查班制，教师上班期间每天三、六节必须到办公室坐班或上课。每周一次的教师例会，全体教师必须参加，如果有特殊情况要请假必须遵守学校请假制度（教职工请假必须完成请假手续，经校长或值周校委同意后在学校日志上登记存档）。办公室以日志、例会出勤登记和查班登记本统计考勤，每月初通报上月教职工出勤情况，期末汇总为学校评优、评先和教师绩效工资发放提供依据。

2、认真做好会务工作。本学期我们组织召开全体教职工大会、校委成员会议、教研组长会、职工代表大会43次，全体师生会议2次。会前做好各项筹备工作，会中做好会议记录与教师出席会议登记，会后及时整理归档。

3、认真做好材料的撰写、打印，确保及时上报。对于各种文件，我们及时收发并按需要复印；本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个；撰写了学校学期工作计划和期末学校工作总结，并上传到学校机构空间。

4、做好值班安排。一是安排好上课期间和周末的值周；二是安排好节假日期间的行政值班；三是完善行政值日制度，加强对行政值日的监督工作。

5、按时公布学校工作。收集好每周一次的周工作小结和周工作安排，整理后上传到学校机构空间；重要工作安排还上传到学校qq群文件夹中，使教职工能及时有针对性地开展相关工作。

6、加强教育宣传。密切留意学校各线的工作动态，及时撰写新闻稿件在学校机构空间和教师会上发布；利用学校宣传栏广泛宣传学校各项工作，促进社会和家长对学校的了解，增强办学的特色和优势，树立学校良好形象。

7、及时上传下达。一是及时有序地处理上级各种文件的收发、传阅和分类归档整理；二是广泛了解与学校有关的外部信息和上级精神，及时了解和收集学校各项工作的开展情况，加强与各处室的信息沟通；三是通过学校机构平台和学校qq群空间及时向广大教职工和社会通报学校的工作动态和办学成果；四是通过校讯通及时发布相关通知。

1、做好办公室的日常值班与卫生打扫工作，起到表率作用。

2、管理好行政、校委、干事签到册，及时了解未及时签到情况。

3、做好办公室的日常接待工作。

办公室的成员，都担任主科教学，其中还有几人担任九年级毕业班教学工作。他们能认真按新形势下的信息化教学模式完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力以一个优秀教师的标准，严格要求自己，争做课堂改革的先锋。

1、由于能力有限加上工作的疏忽，有部份工作会议记录不详，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成了不必要的误解。

3、工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生打扫得不够干净整洁。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令

畅通的战斗集体，要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室成员既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现者，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥参谋作用，积极出谋划策，探索工作的方法和思路。

总之，在今后的工作中，我们应当更加清醒地面对现实，进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配合校长、各处室、年级组的工作，与时俱进，开拓创新，在现有工作的基础上更上一个台阶！

办公工作总结图片篇三

1、注重质量、讲求实效，办文办会严把关

在工作中，我们坚持公文处理突出规范性，严谨性，公文运转及时、准确、有序。严格履行公文收支登记、传阅、交办及发文审核、签发。加强文书档案管理工作，及时完成上年度各类文件资料的立卷归档和清退、销毁工作，确保档案安全。加强oa管理，使会议通知等重要事宣传达及时、准确。

做好各部门的办会准备工作。认真做好会前准备和会后清理工作以及各会之间的相互衔接工作，将“周密严谨、细致认真”的工作作风贯穿每个会议之中，为各部门提供了一个整洁、舒适的办会环境。一年来，没有发生因会议准备不力而影响会议召开的情况，确保了各部门工作顺利开展。

2、运转高效、保障有力，后勤管理服务优

在后勤管理上，本着“保证重点、兼顾一般”的原则，统筹兼顾，合理使用人、财、物，确保机关工作高效运转。按着“周到、热情、勤俭、得体”的要求，切实做好每一次接待工作。在加强车辆和机关行政事务管理工作中，保证了领导及各部门办事用车安全、及时。加强财务支出管理，完善财务工作制度，合理调度资金，确保机关正常财务支出。做好办公区域生活设施及安全设施维修和检查，为大家提供舒适、安全的办公环境。为了确保机关全体人员用餐安全、营养均衡，膳食合理，我们加强了食堂管理力度，做到卫生不留死角，饮食天天不重样。

一年来，社区打字、涉及各方面的复印材料比较多，特别是低保户证件和安全方面工作调查表等复印，我们随时给予安排办理，为社区顺利工作提供有力的.保证。

办公室是街道对外的一个窗口，工作态度，服务质量好与坏直接影响我们办事处在居民心目中的形象。尽管外来办事人员较多，但我们仍然以饱满的工作热情，周到细致的服务，最快的工作效率让居民满意而归，在居民中，为办事处赢得了良好的口碑。

下步工作打算：

在以后工作中，我们继续尽心尽力尽职尽责，不断发扬07年工作作风，在继续做好以上三项服务的同时，进一步规范有关工作制度，高质量的完成党工委领导交办的各项工作任务，紧扣一个中心（经济工作），做好两个事务（行政事务和后勤事务），抓好三个服务（即为领导服务、为机关服务、为群众服务），提高四项工作质量（文书材料、会务组织、学习组织、检查督办），促进办公室各项工作再上新台阶。

办公工作总结图片篇四

（一）医改工作。

一是组织实施村卫生室信息化建设。截至目前，我县村卫生室信息化建设已完成乡村医生培训、县级数据中心服务器搭建、终端电脑分发和电信协议签订。二是代县政府起草并出台了《岳池县人民政府成立公立医院改革领导小组的通知》，为公立医院改革试点提供了坚强组织保障。

（二）综合工作。

一是提高办文水平。抓公文起草工作，对重要文稿实行理思路、列提纲、收材料的工作方法，力求综合文稿思路清、高度够、表达清。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。上半年，我局各类发文共x件，撰写各类材料共x件。

二是加强信息报送。及时、准确、全面地为领导和上级机关报送信息。半年来，我们保证每月出刊两期《岳池卫生简报》，目前已收集、处理各类信息70余件。

另外，我们组织完成了20xx年度基层医疗卫生机构、专业公共卫生机构绩效考核工作和20xx年全县卫生工作会议。同时，城市管理、信访维稳、综治安全、大调解等工作均顺利开展。

一是完成全县村卫生室信息化建设项目，确保6月底前，该项目全面完工。同时，按照上级医改工作要求，做好其他医改相关工作。

二是继续做好综合性文件起草和信息报送等工作。

三是继续做好城市管理、信访维稳、综治安全和大调解等工作。

四是统筹做好年终绩效考核工作。

五是做好领导交办的其他工作。

办公工作总结图片篇五

2、目前我司已经参加社保人员有94人（28人参加工伤保险），有16人因处于试用期和其他客观原因未能参保，参保率达89.52%。

3、上半年期间，完成对公司全员工的人事档案的清理工作，对资料不全、合同到期未及时签订、对员工有奖惩未能及时入档等情况进行了梳理，并存档归类。

4、公司组织各类大大小小培训共计31次，比去年同期增加16次（其中外派学习3次），共计参训人次达326人次。

5、上半年办公室人事工作严格按照人事管理流程进行操作，尤其对员工入职、离职，职务晋升、调动等流程已是严格按照此流程进行操作。

6、劳动纠纷发生一起，共计赔偿损失金额达51000元左右，与20xx年同期（20xx年上半年劳动纠纷共计2起），有所下降。

1、交通违章（20xx年1月至6月我司发生交通违章有18起，与20xx年同期相比上升2起。

2、安全事故（20xx年1月至6月公司发生安全事故2起。3、顺利完成了公司整体搬迁的协调与配合工作。

4、迎接政府相关职能部门到我司考察共计4起，赢得相关职能部门对我司相关工作的认可。

5、组织了一次公益活动，公司购买近10万元物资，提供两辆

货车，跟随重庆市民政局在雅安地震发生后，第一时间赶往灾区，输送赈灾物资。

6、查处了一件内部员工盗用油卡事件，及时的追回所盗用金额，并对该员工进行开除处理。

1、完成了1#、2#仓储库建筑施工图纸的跟踪工作，并取得了1#、2#号仓库施工图纸。

2、完成了1#、2#、3#仓储库初步设计的的审查工作，并取得了相关批复（含消防意见）。

3、完成了新建项目环境影响评价报告书的编制并取得环保局批复。4、完成了新建项目安全预评价工作并取得安监局相关备案批复。

5、完成了“重庆鱼复工业园城北物流甩挂运输中心”项目资金申报工作，并成功的通过了国家交通部和发展改革委员会的评审工作。

6、完成了新建项目临时用地免费使用的申请工作，并取得园区相关领导的同意。

7、完成了新建项目施工用水、用电接入临时工棚相关事项的办理。

8、完成了新建项目土地证、项目备案证、规划许可证的办理工作，并取得了相关证件，为公司财务部贷款提供了重要的凭证。

1、员工流失率仍然居高不下。

措施：下半年我部将安排专人负责，每月定期召开员工座谈会，了解员工最新动态，并对客观存在的问题进行解决，若

我部能力范围之外，则及时汇报公司高层领导，定期给予解决。

2、培训力度虽已提升，但是培训效果不明显。

措施：改善培训方式方法，增强员工学习的兴趣，时刻调查了解员工所需，结合员工实际情况进行培训。

3、交通事故频频发生，员工法律意识淡薄。

措施：多与交警支队和运管所进行沟通，拷贝一些结合交通管理实际的案例，对我司从业人员进行专业培训。

4、部门内部管理不到位，与员工沟通较少，导致部门内部员工出现心术不正的现象。

措施：每月定期与本部门员工进行心与心的交流，引领部门员工走向正轨，提高部门内部员工整体素质，进一步提高部门内部员工的工作效率。

1、加强干部员工的思想教育工作，提高公司全体干部员工的整体素质。

2、加强公司安全管理工作的监督，对部门安全工作开展不到位的领导，按照公司相关管理制度进行严肃处理。

3、加大员工关系管理工作，让员工在我司上班，感到温暖，愿意长期留在公司发展。

4、继续做好与政府部门的对接工作，提高公司在政府相关职能部门信任度，重视度。

5、申报公司新建项目为“重庆市重点项目”，减轻公司的税收压力。

6、协助新建项目负责人（曾诗富）推动该项目的施工进度，按质按期完成3#库房的施工并封顶；同时完成建筑相关手续（施工许可证等）办理工作。

7、协助运管局完成甩挂运输项目货运价格的采集工作。

办公工作总结图片篇六

（一）成立机构，落实责任

按照区房管局要求，我镇于20xx年11月成立了城乡房屋租赁公共服务管理中心，确立了办公室主任和三名工作人员，各村（社区）相继挂牌成立了服务站并配备了兼职人员，充分发挥一线人员的作用。积极探索富有成效的工作方法，与各村社区签订了房屋租赁服务管理工作目标责任书并出台考核细则。

（二）信息收集与发布

今年通过整合各方资源，有效收集房屋租赁信息，目前共发布房源信息200余条。

（三）备案及税收

今年共完成房屋租赁登记备案7起，征收税费8万余元。

（四）明天工作计划

1、加强宣传。联合镇文化站相关活动，使广大群众了解房屋租赁及备案的相关内容。

2、完善考核机制，奖惩逗硬。

3、提高工作人员的业务水平，开展业务培训。

4、开展各部门的联动，提高备案率。

（一）规范化管理

1、完成五个农民集中居住区物业管理规范化建设，完善软件资料，如管理制度和设立了公示栏等。

2、按“自治管理+专业管理”的新型模式，完成“幸福田园”前期管理工作，现由“幸福田园”股份合作社聘请临时人员11名对“幸福田园”安置小区进行管理。

3、业主委员会的成立

截止日前，我镇已成立古镇馨苑、万家华庭、碧水馨居三个小区业主委员会，其他安置小区的业主委员会正在筹备中。

（二）明年工作计划

1、在20xx年3月前完成剩余安置小区业主委员会的成立；

2、指导“幸福田园”完善后期自治管理工作；

3、在花乡民居试点，进行物业管理费的收缴工作；

4、加强各物业管理公司的监督和管理。