

2023年初二语文教师述职报告(精选10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

施工单位年度总结 年度行政工作总结篇一

一、工作表现和收获：

1、工作表现：

b□懂得事情轻重缓急，做事较有条理；

c□能够较好地完成上级安排的任务；

e□与同事相处融洽，能够积极配合及协助其他部门完成工作；

2、工作收获：

a□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；

b□工作适应力逐步增强，对后期安排的工作，现已得心应手；

二、工作中存在的不足：

1、工作细心度仍有所欠缺；

2、在协助销售部工作时，工作效率虽有所提高，但感觉有时

各部门之间的配合仍有所欠缺，工作效率并非是最快的！

三、接下来的个人工作计划中：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！

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明年的到来而逝去。非常感谢公司领导及同事们对我工作的支持与肯定，在接下来的工作中，我会做好20xx年工作计划和总结，在行政这个岗位上会做得更好，发挥得更加出色。

施工单位年度总结 年度行政工作总结篇二

不知不觉中一年的时光已悄然飞逝，自20_年10月进入公司以来，我学到了很多，也收获了许多。刚加入公司时，我对公司的运作模式和 workflows 都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在短的时间内熟悉了工作内容还有公司各个部门的职能所在，点点滴滴都让我在工作中进步，使我受益匪浅。在过去的一年里，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段时期的考验和磨砺。现就20_年的工作情况进行总结。

一、主要工作

(一)认真做好晒图工作，及时将图纸送达甲方处。

一年来，我认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。其中最重要的一部分工作便是设计图纸的晒图、存档、整理、发图工作。在工作中，我严格按照晒图工作流程来，接收“晒图任务单”，按晒图任务单要求认真核对图纸名称、发图套数、图纸是否齐全、是否存在缺页情况、图框内容是否填写完整，视轻重缓急晒图发图，及时做好晒图发图工作。

保证晒图无差错，图纸勤归档。20_年全年共计晒图101762张，存档图纸331套。

(二) 文档及其他工作

负责北京公司快讯发布、会议纪要整理以及一些辅助性文字工作。快讯的撰写要做到大事突出、要事不漏、一事一条、文字简洁，图文并茂；快讯的发布做到及时有效，不拖延遗漏。会议纪要整理要详细明确，不拖沓，上报及时，无漏报迟报等现象。20_年全年共计撰写快讯27篇，会议纪要40篇。

此外还有一些日常性的办公室工作，包括文件书刊的管理、物品采购、快递收发、宿舍管理、午餐订餐及这些费用的统计等工作。

(三) 管理中心工作

负责公司文件编号、排版、发文、存档，单位月报、快讯、周例会纪要、干部日报、月报以及公司安排的事项汇总和分发，各类公文的收发、文书处理、管理中心快讯撰写等工作。20_年管理中心共发文18号，总公司发文17号，共计发布快讯16篇。

二、成绩与收获

(一) 加强学习，提高自身素质

坚持“理论联系实际”，努力把学到的知识用到工作实践中，认真学习与本职工作有关的工作内容，熟悉晒图工作、图纸存档等各项工作，使自己的素质有了很大的提高。在工作中，还要找准切入点，整理每一项工作内容，认真记录每天的工作内容，总结工作经验，用来解决新的工作中出现的问题。

(二) 恪尽职守，做好本职工作

努力做好每一项工作，认识到工作无小事，时刻为公司着想，及时、认真完成每一项工作，保证按要求完成工作。比如晒图发图时要仔细整理所晒图纸，保证不缺图少图；晒图用章要准确，不漏盖错盖；晒完硫酸图要及时存档，存档要明确，以便及时查找；采购办公用品时要货比三家，确保采购用品的性价比最优，保证所需物品采购的准确性、及时性等。

(三) 态度端正，强化责任意识

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；有条理、负责任的做好每一项工作。不要觉得工作细小就可以不认真，不负责，要知道，不是所有细小的工作都能够完全做好，而一件细小的工作，往往能看出一名员工对待工作的态度是否严谨。

三、存在的不足

在这一年的工作中，我对自己的工作越来越熟悉，能够熟练完成自己的本职工作，但仍有许多不足之处需要注意改正。

1、在本职工作中还不够认真，岗位意识还需进一步提高。办公室工作繁杂，这就要求我们处理事情必须快、精、准。在这方面我还有很多不足，比如在作会议纪录时，没有抓住重点，导致遗漏一些重要内容。

2、办事不够谨慎，不够细心，有时一心想着要快速完成领导交付的工作，急于求成，就忽略了工作中的一些细节，对事情考虑不全面，致使工作无法完美的完成。

3、对工作的认识不足，由于公司的经营方向是我原来没有接

触过的，很多工作也是我原来没有遇到过的，这就造成了有些工作的疏忽，未能严格按公司要求完成。

四、20_年工作思路

(一)进一步强化学习意识。

在提高能力上下功夫，把学习作为武装和提高自己的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。用知识指导实践，在实践中总结知识。在以后的工作中我会自觉加强学习，向专业知识，向理论习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论知识和工作水平。

(二)提升专业知识，增强责任感

随着公司的发展，会有越来越多未接触过的知识出现，只有跟随公司的脚步，强化专业知识，熟悉热力行业，才能提升工作效率，保证工作有条理，做事要谨慎。

还要增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰。在每一件事情做完之后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划，有落实。还要多自省，多提高。

在20_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，在以后的工作中，我应该加强学习，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上华热的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今

后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

施工单位年度总结 年度行政工作总结篇三

一、本人在工作中，结合部门、班组和工作实际，参与制定有针对性的防范措施文件，确保公司各项安全管理工作的顺利进行。在工作中积极参与公司的()文件编制和其他的安全管理方面的工作。积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。本人以公司各项现行的规章制度和安全员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好自己的各项工作，为企业做好本人力所能及的服务工作。

二、人人应当遵守消防规章制度;提高消防意识，时刻保持警惕，把消防工作与生产放在同等重要位置。11月15日上海静安区一幢正在进行外立面墙壁施工的高层住宅楼忽然起火，火灾造成重大人员伤亡和财产损失。为此我参与安质部进行的消防大检查，加强了公司安全防范和避险逃生等方面的宣传教育，提高员工应对灾害事故的预防、应急反应和个人处置能力，做好冬季安全防火工作。

三、作为一个安质部的安全员，我能按照公司及安质部的各项规章制度，按时按质地完成安质部的各项监督管理工作。本人参加了安全培育教育宣传和新进职工业务技术培训工作，进行企业、项目部、班组的三级安全教育，并经考核合格上岗。从思想上高度重视安全生产，增加安全防范意识，树立起强烈的自我保护和保护他人的意识。

四、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集有关安全方面的知识，理性地总结经验，特别是使全体职工要学会做聪明人，要善于吸取别人的教训，举一反三，对安全生产重要性的认识明显提高，对“安全存在

于细节中”的思想深入学习下去。同时学习了公司的信息发布流程系统，熟练计算机知识，提高自己的工作效率。积极做好下一个工作计划，这样自己才可以有条不紊的做好每一项工作。

五、存在的不足 {小毛小病的小列两点就行了}

以上为本人的个人工作总结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

施工单位年度总结 年度行政工作总结篇四

一、主要工作内容

根据今年公司建筑面积开工大，受公司领导委托要求我主抓科技园项目安全各方面的管理，同时并负责__项目和__项目的安全生产、文明施工、消防、劳务等方面的检查工作，当时确感到身上的胆子特别沉重、压力大。目前安全形势日益严峻，但想到领导的信任和重托，要以一名合格的安全管理人员，积极进取为动力，放下包袱轻装上阵，从思想上围绕爱公司，行动上想着公司的利益，积极上进的精神投入到工作中，努力完成实现公司安全生产的目标，扎实做好安全管理各项工作，在管理中爱岗敬业，严谨安全意识和职业道德，不断增进业务水平的提高，只要利于公司利益发展，利于安全生产自己身先立足。

积极组织配合各施工单位对工人的入场安全三项教育工作，施工人员通过教育考试合格后方可上岗作业，特殊工种经岗位培训有关部门下发的有效证件上岗，禁止非专业人员从事各专业作业。严格要求施工现场及生活区的用电管理，认真执行施工用电管理规范要求，配备现场专职临电人员(持证上岗)加大现场临时用电设施线路检查维修力度。杜绝用电事故，确保了施工用电安全。负责和监督各施工项目大型机械设备

的备案登记，使用手续，并要求现场各大、中、小机械定期不定期的设备检查，严格操作规范，确保机械设备正常安全运转。

二、存在的不足

一年以来的工作虽然取得了一定成绩，但也存在一些不足，思想解放程度不够，组织和沟通能力还有欠缺；涉及工作多样复杂，需要更好的学习；工作中不够大胆，要在学习过程中改变工作方法，不断创新完善。在今后的工作中不断总结经验，克服不足，努力把工作的更好。

三、明年的工作计划

发扬孜孜不倦的进取精神，加强学习，在学习的同时讲究学习的方法，端正学习态度，提高学习效益，努力培养扎实的理论功底和踏实的工作作风，树立实际形象，力求把工作做的更好。发扬吃苦耐劳的精神，勇挑重担，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤。积极适应各种环境，在复杂的工作中磨练意志，增强才干。服从公司领导安排，听从指挥，当好助手，积极完成公司下达的各项任务。总之要干好本质工作，团结奋进紧跟时代步伐，维护公司利益。为__公司持续稳定向前发展保驾护航。

施工单位年度总结 年度行政工作总结篇五

一、工作情况：

1、原承接xx高速公路房建、连接线、防撞护栏工程，扫尾工程已经基本完工，仅剩部分高杆灯，污水处理设备的安装，因资金问题没有完工。与施工队的结算工作正在进行，工程量的认证工作基本完成，认价问题由于多种原因造成难度很大。与业主的决算工作也在进行中。工程决算工作和资料已全部完成，待业主公司的审计结束就能清帐。

2、养护工程的进展情况:xx高速公路的养护工程已续签合同并全面进场开展工作，运作情况良好。

3、认真贯彻落实集团公司目标管理责任制，通过推行目标管理，健全了管理机制，调动了员工的积极性，提高了员工事业心、责任感，大家积极工作，艰苦奋斗，在思想上和行动上愿与集团保持一致，共同渡过目前的难关。

4、机关工作人员在做好为一线服务的前提下，做好xx公司与各项目部之间的上传下达工作，使下级能准确领会到上级的工作精神、指导思想和工作目标，上级能准确了解掌握下级的真实情况和工作状况。以利于工作的布路、落实和总结。协调多方关系，办理各种证照的年审、办理工作，为公司正常工作合法的经营活动提供保障。

二、工作中存在的问题：

通过工作进展情况看，感觉尽管目前还基本稳定，也在平稳的向前发展，但隐患和问题还是存在的。

1、负责过多、资金困难。这一问题若不能解决，一是影响源达公司的发展，二是有可能造成不安定局面。

2、职工的业务素质有待提高，技术人员匮乏，经济实力单薄，资质等级低，这一系列问题的存在直接影响着源达公司在建筑市场的活动空间和准入门槛，制约着源达公司的生存和发展。

3、由于种种原因，造成工程决算工作进行缓慢、被动，施工队与项目部之间扯皮、怠工，甚至施工队对项目部的工作安排阳奉阴违，严重者公然对抗，使项目部失去管理控制能力。

1□xx高速公路的股权转让为中心工作，尽全力做好配合工作，加快工作进度，完善一切交工、竣工资料，不能有丝毫麻痹、

松懈思想，决不能因xx公司的工作不力影响xx高速公路的股权转让，坚决响应集团公司号召礼拜天不休息，紧上加紧做好工作，以积极的态度，创新的思想，配合进团公司及xx高速公司打好攻坚战。

2、克服重重困难，做好xx高速公路房建工程的决算工作，争取实现成本的最小化，利润的最大化；继续做好xx高速公路的养护工作，并通过养护工程这个平台，培养、锻炼一批稳定的技术力量和施工队伍、积攒一些施工设备和资金，为长远发展积蓄后备力量。

3、继续贯彻落实目标责任，狠抓管理，重抓落实，使员工认清形势，明确任务，树立艰苦奋斗为荣，铺张浪费为耻的思想，上下一致，减省节约，增收节支，为渡过经济危机和公司当前资金难关共同努力。

4、为了对得起集团公司给我们提供优良舒适的工作环境□xx公司员工一致表示要加倍努力工作，保护环境卫生和个人卫生，维持良好企业形象，说文明话，做文明人。

通过这次会议，公司全体人员统一了思想，认清了形势；明确了工作方向。大家讨论后一致认为，在集团公司的正确领导下，只要各个兄弟公司之间通力合作，整个集团一盘棋，我们就能够共克时艰，渡过难关。