

2023年大班科学活动瓶子游戏 科学活动 交流心得体会(优质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吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇一

日历已经翻到了最后几页，这一年就要结束了。在今年的工作中我是很好的完成了领导分配给我的工作任务的，也保证了自己在工作中没有出现错误。今年自己是有了一些进步的，但我觉得我是不能骄傲的，应该要继续的努力，让自己能够在明年的工作中学到更多。今年的成绩只能代表着自己今年的努力成果，我现在已经要为明年自己的工作做准备了，在此之前先做一个工作总结。

一、具体的工作

在这一年的时间中我主要是做了以下几个方面的工作：

- 1、做好每月_号的工资发放工作，保证公司的所有员工都能够准时的收到工资，在这一年中自己也做到了每月都能够准时的发放工资，每月出现一次拖延发工资的情况。
- 2、做好每个月给员工缴纳五险一金的工作，公司的员工数量是比较的多的，所有这一个月的工作量是比较的大的。每一个月在结算工资时我都会仔细的核对缴纳五险一金的金额，在这一年中是没有出现过一次错误的。
- 3、做好每月公司资金进出的统计工作，在次月初上交给领导。

这一项工作是非常重要的，在做的时候我会非常认真的去做，保证自己是绝对不会出现错误的，在做完表格之后我会再三的检查，确保没有错误之后才会上交。

4、做好每一个月都要做的财务报表工作。这一个工作是比较的繁杂的，是需要我细心和耐心的去做的。在这一年中是我们出现过一次错误的，也做到了我应该要做的。

5、做好领导安排的其它工作。在这一年里只要是自己的工作我都会认真的去完成，并且保证自己在这其中不会出现一些错误。

二、工作的表现

在这一年中我是很好的完成了自己应该要做的工作的，并且在工作的过程中是没有犯错的，我知道我是没有犯错的机会的，所以在工作的过程中我能够做到小心谨慎的做好自己工作，不要在工作中分心，这样就不会出现一些不应该的错误了。今年自己在完成工作的同时做到了严格的遵守公司的规章制度，做一个各方面都表现优秀的员工。我绝对不会利用自己的职务的便利去做一些损害公司利益的事情，也不会为自己谋取私利。

现在新一年马上就要到来了，自己也要开始新的一年的工作了，在这一年中我会保持着自己现在的状态，在新的一年里有更多的.进步。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇二

著名作家余秋雨说，“与笔端相比，我更看重脚步；与文章相比，我更关注生命；与精细相比，我更倾情糙砺。”而我们班主任老师所要关注的呢？既要立足于学生的现在，还要着眼于学生的未来；既要有精细化的管理，还要注重收放自如，给学生一定自主成长的空间；既要关注学生对知识的掌握，还要考虑学生

能力的培养.既要对学生进行方方面面的教育,还要适时地引导家长……我们班主任老师要关注的实在是太多太多,说到底,班主任工作的重要性不言而喻。

一个学期的班主任工作,我觉得写在我身上的关键词有以下5个:

我是二年三班这个班集体的第一责任人,也是这个班集体的最高领导者、组织者、和决策人。我从接受第一个学生开始,就意味着接受了相应的教育责任。既要承担学生心理健康、精神关怀的责任;也有按照新课程标准促进学生全面发展的责任;既有保障学生享有的权利的责任;又有尊重学生个性、人格、自由的责任;另外还有辅助学生完成课业的责任,责任之重,重于泰山。

班主任是教育教学工作的多面手。班主任是学校最基层的管理者,是学校领导具体管理的得力助手,如国家教育方针、政策、校长的办学思想、学校的规章制度,都要通过班主任来贯彻落实;同时,班主任又是班级教师团队的组织管理者、协调者。要管理好一个班集体,班主任要做大量的工作,如思想教育、安全监护、教学协调、质量监督、班级活动、个性关怀、家庭访问、意见沟通、事件处理等等。同时班主任还是学科教学的骨干教师,工作任务比一般任课教师要沉重的多,艰巨的多。我在日复一日、纷繁复杂的教学教育工作中,默默无闻地付出着,从不计较个人得失,从不在乎个人功名。

班主任是教师群体中的骨干力量。班主任必须具有班级组织管理的基本功,通过有效管理形成班集体正常的教育教学秩序,形成凝聚力和活力。因此班主任必须潜下心来、蹲下身来、认起真来、负起责来,真正成为班级教育力量的协调者,来实现班级教育教学质量的整体提升,来完成教育教学目标和任务。记得刘校长常在班主任大会上讲:班主任工作是最能体现教师职业道德本质的,在工作中班主任是德育的示范

者，是师德建设的榜样，不仅要表率学生，也要表率教师。的确如此，我们做班主任的，如果不能成为学校方方面面的骨干，不以骨干的标准严格要求自己，教书育人就是一句空谈。我是骨干，不是空壳，而是实干；不是虚名，而是表现。

班主任是学生成长的引路人。尽管德育是通过班级教育活动进行的，所有教师都有教书育人的责任，但事实上班主任是德育的核心。班主任对学生的影响是最直接、最深刻、最持久，甚至是终身的。作为学生的“精神关怀者”，要体现以人为本的教育本质，要千方百计丰富学生的精神生活、提升学生的生命价值、激活学生的生命活力、助长学生心智发展。本学期，学校举行了大量丰富多彩的教育活动，在活动中，我组织学生积极参与，合唱队、舞蹈队、足球队、美术队，队队都有我班学生的身影，只要学校号召的，我都鼓励学生参加，对班级中每个学生的成长担负起责无旁贷的指导责任，更偏爱于班级中的弱势群体，让每个学生都有锻炼的机会，做学生成长的引路人。孩子们长大了，阳光了，灿烂了，温暖了，更懂得怎样做事怎样做人了。

班主任是沟通学校与家庭的桥梁。学生家长主要是通过班主任认识和了解学校，家庭对学校的满意度取决于对班主任的信任度。一般来说，凡是认同、支持班主任工作的家庭，也认同、支持学校的工作。因此，班主任除了做好班级建设与管理外，还要善于做沟通家庭与学校的知情人、协调人，促进学校教育与家长教育的双向交流，形成教育合力。

冯骥才说过：一座城市要有生命和性格。那么一所学校一个班级是不是也应该有自己的生命和性格呢？我觉得，我们应该用情感和文化熔铸一个团结向上自然生动的班集体，这应该是一种教育的和谐！

总之，大气与大师是我们班主任队伍应该共同追求的品格与风范，应该是属于实验二小的生命和性格，唯其如此，我们实验二小才能成就更加辉煌未来，才能成为名副其实的辽宁

省的名校!我们每个二小人，都应该心存这样的目标，并为之不懈努力。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇三

一、德育工作

我对本班的思想教育工作是围绕以下几点展开的：

1、教会学生如何做人；(如何做人是教育的根本，要求学生要做有道德、有理想、文明守纪、诚实守信、乐于助人、积极进取、尊老爱幼、孝敬双亲之人。)

2、教会学生如何生活；(要求学生从小事做起、从点滴做起、从个人卫生、个人理财、饮食起居等做起，逐步培养学生独立生活能力。)

3、教会学生如何学习。(培养学生独立学习、创新学习的能力，指导学生的学习方法、研究方法，鼓励学生独立研究，积极探究、勇于创新。)

二、班级管理

加强班级管理，培养优秀的学风、班风，深入了解学生。一方面，通过各种方式，指导学生进行自我教育，让学生在自我意识的基础上产生进取心，逐渐形成良好的思想行为品质。

一方面，我有效地利用班会课开展一些专题性的活动。例如：人生观教育、意志教育、学习经验交流会、辩论会、习惯养成教育等等，这些活动大大地促进良好的学风、班风的形成。

一方面，我针对本班的具体情况，制订了一套班规。对学生在校的日常行为规范提出了明确的规定。如：仪容仪表、遵守课堂纪律、早读午写到校时间、分学习小组等等。采用量

化分制，每周评选出文明组(比赛到期末哪组获红旗最多)，由值日班干部负责登记并评选。学生可自由查阅登记本。一方面，培养得力的助手。

三、后进生的转化工作

在这方面，我作为班主任首先做到以正确的态度对待他们，深入调查摸底，搞清楚他们之所以成为差生的原因，做到了因材施教，对他们处处真诚相待，时时耐心相帮，真正做他们的知心、最信赖的朋友，及时对后进生加强心理疏导，帮助他们消除或减轻种种心理担忧，让他们认识到自己的价值。

四、重视对优等生的教育

对待优等生的教育我把着力点放在他们学习的动机上，正确的引导他们积极进取，善于激发优等生的创造才干，使其创造力充分发挥出来。

以上是我本学年班主任工作的实际做法，虽然取得了一定的成绩，但仍存在不足之处。今后，我会更加努力，争取做到!

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇四

随着社会的不断进步，秘书工作的被动性已经越来越不能满足现代化的需求，培养现代企业秘书工作主动性的重要性日益显现。下面是有20xx文秘工作主要工作总结，欢迎参阅。

一、20xx年工作总结

(一)加强学习，提升服务工作水平

认真学习理论知识，深入领会党的xx届三中、四中、五中全会精神、县委、镇党委经济会议精神，努力掌握全镇重点工

作，积极围绕镇党委政府的中心工作来开展办公室工作。加强业务能力学习，增强服务意识、文字水平，提升服务领导、服务群众、服务干部的水平 and 意识，办公室杨霞通过选拔，考上了长沙市人社局。

(二) 尽心履职，扎实开展日常工作

年初，办公室根据工作岗位责任制，结合自身实际，制定了《**镇党政办公室20xx年度工作岗位责任制》，将各项责任分解到人。全体办公室人员分工合作尽心尽责，扎实做好各项日常工作。

1、扎实做好办文办会工作。及时认真做好文件收发处理，认真做好发文的起草和审核和校对工作，认真组织撰写全镇工作计划，情况汇报等各类计划、总结、报告、请示、经验交流材料等公文。扎实做好会议会务筹备工作□20xx年半年，办公室共承担各类会议、培训班的会务工作任务30余次。成功开好了**镇20xx年度经济工作会议、**镇第xx届人民代表大会第四次会议，协助市县在我镇组织召开了省委组织部长视察邵阳党建工作座谈会和全县党建工作现场会。

2、认真做好宣传报道工作。积极关注全镇各项大事，围绕镇党委政府中心工作开展宣传报道，树立了良好的社会形象，取得了较好的社会效果。截止11月底，圆满完成镇分配的新闻报道任务，其中省级及以上媒体用稿10篇，市级媒体用稿45篇，手机报用稿52篇。

3、努力做好后勤保障工作。扎实做好接待工作，按照热情有礼、大方得体的原则接待好各级来人。抓好机关管理，强化机关院内设施维护和管理，镇机关院内新装路灯2盏，将机关办公大楼走廊的照明用灯全部改装成感应节能灯，镇机关办公楼的厕所改成水冲式马桶厕所。抓好食堂管理，强化食堂建设，改善了食堂设施，改装了节能灶，新装了排风扇，全面使用清洁能源。食堂用餐进行了改革，对招待餐实行点菜

制度，提升了招待餐标准和干部用餐标准。干部用餐标准提升至6元每人，其中财政补助3元，村干部会议餐提升至8元每人。抓好协调管理，协调好领导班子和各部门站所之间的关系，确保政府各部门工作正常运转，保证各项工作正常开展。严格公章管理，购买了保险柜用于保存公章，严格用章制度，实行用章登记，对不符合政策或有关手续不齐的一律不予盖章，耐心做好解释工作，避免群众造成误解，维护党委、政府的良好形象。

4、扎实做好县长热线工作□20xx年共接到12345县长热线投诉28余起，其中咨询类4起，每次接到电话按照高效、快捷、群众满意的原则的方式处理相关问题。第一时间联系相关单位，处理解决相关问题，并及时向县12345热线进行反馈，向群众做好耐心细致的解释工作。

1、协助抓好绩效考核工作。每月按时组织绩效考核汇总工作，督促各数据采集单位做好数据采集、审核工作，及时上报镇主要领导审批，按时下发绩效考核通报、制作红旗榜，充分发挥绩效考核的指挥棒作用。

2、协助抓好环境卫生整治工作。协助镇党委政府开展环境卫生综合整治工作，每月按时下发检查通知，组织对村居卫生进行检查，及时兑现环境卫生奖惩工作，认真做好卫生评比和环境卫生宣传工作，全镇环境卫生综合整治工作取得了较好效果。

3、协助抓好各项工作干部作风建设。协助镇纪委做好干部会议会风督查工作和干部考勤工作，按日通报出勤情况和会风通报，按月协助镇党委政府做好干部作风督查工作和各项中心工作落实情况。

二、存在的问题

(一)工作创造性不够。对机关管理和党政日常工作都是按部

就班开展，领导交代一起办理一起，缺乏主动思维和主动作为，尤其是在机关卫生管理和机关设施的改造和食堂管理上。

(二)学习自觉性不强。学习政治理论学习和业务钻研时间相对较少，在能力上还不能完全胜任办公室工作，尤其是材料写作和宣传报道方面，没能全面的宣传好镇党委和政府的好举措和做法。

(三)沟通协调能力不足。与主要领导沟通不足，不能很好理解领导思想，部分工作执行不到位。和其他办站所的沟通还不够，下乡调研时间较少，工作开展不顺。

(四)内部凝聚力发挥不强。内部分工不到位，存在分工死区，对办公室内部人员管理不严，工作执行力不够。导致分工合作流于形式，办公室部分工作开展不力。

三、20xx年工作计划

一是强化内部管理。坚持完善分工制度，扎实落实各项分工，制定办公室考核工作细则，坚持每周一总结，每天一布置，每天下午安排第二天工作，每周一下午对上周工作进行总结，肯定好的方面，找出问题，对症解决。

二是提升责任意识。强化办公室学习教育，增强责任感，树立服务意识，增强工作积极性，主动作为，将各项工作安排布置到前，准备到前。

三是强化综合协调。一是扎实做好沟通工作，主动和党政主要领导沟通汇报，了解对全镇各项重大工作的部署，及时的做好反馈工作，确保政令畅通，干部和谐。

我于20xx年1月来到xx镇党政办任秘书工作，一年以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较好地履行了工作职责，基本完成了工作任务。现将工作情况作以下

简要汇报。

一、加强学习，提高了政治理论和岗位知识水平。

具备良好的政治和业务素质是做好本职工作的前提和必要条件。在领导的带领下，我认真学习了《“三个代表”读本》、《中国共产党党内监督条例》、《中国共产党纪律处分条例》、《“xx届四中全会精神”学习读本》、《领导干部“四观”教育读本》、《行政许可法读本》等一系列的政治理论知识，同时还在工作中以及工作之余积极学习文秘相关知识，先后学习了《办公室文秘工作标准指南》、《办公室文秘写作》、《应用公文写作》等。经过学习，我的政治理论修养和岗位知识有了很大的提高。

二、勤于动笔，增强文字功底；大胆实践，将理论应用于实际。

秘书工作要求有较强的文字表达能力。材料的写作要求尽可能的详尽、准确，这样才能保证向领导反映准确信息，为及时决策提供可靠依据。为了提高自己的写作能力，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。一年来，我起草各种综合材料25份，文件16份，简报设计1份。

在工作之余，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，大胆地进行工作尝试，将学习到的知识应用到实际工作之中。我还积极申请参加了一些与文秘工作相关的培训学习。通过学习和实践，我的业务素质得到了极大的提高，并在同事们的支持下建立起了xx镇200x年至200x年的文件资料档案。

三、摆正位置，做好领导的助手。

工作中，我随时提醒自己摆正位置，不断提高为领导服务的质量，努力做好领导的助手。每天的来文、来电、来访我总

是争取在第一时间内向领导汇报，以使领导及时掌握最新情况，在受理群众来信来访时，我热情接待，较小的问题立即请示分管领导后协调业务部门进行处理，较大的问题及时向主要领导汇报，待领导批示后，我立即将情况通知相关单位马上到基层解决落实，并收集落实进度迅速向领导汇报。对于工作中存在的问题，我总是积极动脑筋、想办法，为领导献计献策，充分发挥了助手和参谋作用。

四、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作纷繁、琐碎，经常容易出现错误、失误，在日常工作中，同事们出现了失误，我总是给予他们宽慰和鼓励，从不指责。办公室工作中出现了错误，我总是主动承担责任，从不把责任推给他人。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好。对于要印发的文件，我每次都进行认真的核稿和校对，并请其他同事帮助校稿，最后送给分管领导把关，减少了出错的几率，保证了文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

五、服从领导安排，积极深入基层锻炼

今年十一月底，镇领导决定抽调我到xx村落实烤烟种植面积和xx社异地搬迁工作。虽然秘书岗位有不能长期脱岗的特殊

性，但我还是以大局为重，服从领导的安排，积极投身到基层工作之中。在基层一个多月的时间里，我不以镇干部自居，尊重每一位村社干部和群众，和大家建立了良好的关系。同时积极深入群众之中开展工作，足迹踏遍了xx村的每一个社。在xx社搬迁工作出现困难时，我迅速把情况汇报给镇领导，待领导作出决策后，我又主动配合村干部踏着暮色赶到xx社召开村民大会，对群众动之以情，晓之以理，动员他们抛弃落后的迷信思想，配合镇党委政府做好搬迁工作，为书记和其他镇领导当晚进入xx社说服群众当好了马前卒，同时也使自己得到了很大的锻炼和提高。

在分管领导和村社干部们的大力支持和帮助下，烤烟面积落实按时、按质、按量地完成了预定的目标□xx社异地搬迁工作也已经在紧锣密鼓地进行着。

今年x月x日，我分到xx镇镇政府，在党政办任秘书助理工作，近两个月以来，在镇党委、政府的领导以及同事们的支持和帮助下，我较快地适应了工作，虚心学习，认真履行工作职责，基本完成了工作任务。现将思想、学习、工作情况向一直关心选调生工作的组织部领导做以下简要汇报。

一、思想方面：转变观念，重新自我认识选调

在近两个月的工作中，我感触很多，感受很深：作为一名年轻的选调生，要为老百姓做点实事，就必须在战胜自我中不断提高，不断超越。找准位置，自加压力，在平凡的岗位上打基础。对选调生这个概念，我是用四个字来概括理解的，那就是“忘记”和“想起”。所谓的“忘记”，就是在工作中，不因为自己是省委组织部下派的选调生而飘飘然，感觉高人一等。所谓“想起”，就是铭记责任和使命，对自己严格要求，不辜负组织信任和培养。作为选调生要看重实干，看轻享受，看重奉献，看淡索取，从小事做起，从点滴积累，在平凡的岗位上练出扎实的基本功。

二、学习方面：勤于学习，甘当“小学生”

工作以来，我感觉到虽然我是一名大学本科毕业生，但是对于工作经验方面还是一名小学生的角色。面对困窘，我这段时间主要从以下两个方面在工作中或工作之余进行了学习。

(一)、努力学习回族文化知识，提高个人修养

由于我是汉族，虽然在校当学生干部的时候了解一些回族文化，但是对于回族文化的深层次了解是不够的。为了今后更好的干好工作，我利用业余时间通过网络和借阅了《中国回族史》、《穆罕穆德传》等关于回族知识的书籍，真正的了解了穆斯林文化，我觉得对这块热土有了更深地感情。

在工作中深深地感到岗位知识的缺乏，比如：农村新型合作医疗制度，基层组织建设中的“四双”、“一薄六册”等知识，通过网络学习和向老干部的请教，我了解了相关知识。同时还在工作中以及工作之余自觉充实自身的文秘知识，先后学习了《办公室文秘写作》、《机关应用公文写作》等，我相信在不断的工作积累和学习下，我会更好的做好自己的工作，在实践中锻炼成才。

(三)、勤于动笔，增强文字功底;大胆实践，将理论应用于实际

为了提高自己的写作能力，我大量地翻阅办公室、档案室的文件资料，虚心学习前任秘书们的经验、做法，我从研究已经成型的材料入手，细心揣摩，边写边改，并请领导和老同志帮忙把关，提出意见和建议，然后再进行修改，经过反复推敲，最后定稿。同时，变压力为动力，将自己的理论知识同工作实践大胆结合，积极向领导和老同志请教、学习如何撰写和信息、简报，不断提高自己的文字功底和总结、提炼的能力。

两个月以来，经过领导和老同志的指导和帮助，自己共起草文件20份，上报信息10篇，撰写了《立足创建求发展，抓好党建促经济》的2xx镇基层组织建设工作总结□□xx年xx镇招商引资工作总结□□□xx年xx镇综合管理责任书贯彻落实情况汇报》等总结汇报材料。

三、工作方面：

(一)、立足工作实际，坚持高起点、高标准，谦虚谨慎，求亮点，出实效。

党政办公室是各级党政机关的综合工作部门，是上传下达，联系协调各方的枢纽。这就要求办公室工作必须坚持高起点，高标准。如果安于现状照搬照抄，满足于说得过去，虽然天天辛苦，日日忙碌，工作也只能是平推平庸，很难有亮点，出实效。鉴于此，我在前一段时间的工作中，努力做到了以下三点。一是工作要有事业心。在工作中我努力增强工作主动性和责任感，自觉维护好办公室形象，不管是接电话还是接访都尽全力做好“份内”之事。二是谦虚谨慎，树公仆意识。镇党政办公室是重要的窗口，其工作人员的一言一行往往代表着整个镇党委、政府的形象。这就要求我必须时刻注意加强自身的修养，与上下左右相处要以诚相待，与人为善；真心诚意的为群众服务好，依靠群众，虚心向群众学习，树立公仆意识，心中时刻牢记“群众利益无小事”。三是实践吃苦耐劳的作风。为保证在年末各项工作考核前整理好材料，几乎每天晚上都加班到深夜，作为一名选调生在工作中我充分发挥自己年轻力盛，负担小的优势，全身心的投入到学习和工作中，努力实践吃苦耐劳的作风。

(二)、团结同事，努力工作

在工作中，我注意团结同事，宽以待人，不计较个人得失，从不与同事争名利、争长短，任劳任怨，努力做好自己的工作。同时严于律己，不把小事当无事，不把小错当无错。时

时、处处以大局为重，讲团结、讲正气、讲原则。

办公室工作无小事，任何一件领导交办或同事、群众托付办理的事，我都会千方百计地去把它做好，决不“看人下菜碟”。对于领导交办的事务，要印发的文件，我都做了详细的记载，向领导和同事及时传达，保证了领导交办的事项按时办完，文件准确、及时发放。

在办公室的日常工作中，几位秘书出身的领导给予了我极大的帮助，对我言传身教，使我受益匪浅，得以迅速地成长起来。

(三)、服从领导安排，积极深入基层锻炼

在xx年xx镇村级和村干部绩效考核工作中，我主动要求参加。在深入基层中，不以镇干部自居，尊重每一位村干部和群众，和大家建立了良好的关系。通过主动积极与群众、村干部接触、学习，我对镇情、民情有了进一步的了解，为工作的顺利开展打下了良好的基础。

四、工作中存在的问题和不足

虽然我的工作中取得了一定的成绩，但还存在一些问题和不足：一是政治理论水平还不够高，理论指导实践还有欠缺。二是服务质量不够高，存在粗枝大叶现象，主要是自觉服务的意识不够，细节上做的不周到。三是对突发事件的应变能力需要提高。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇五

您们好！

时光荏苒，岁月如梭。我自20xx年xx月份调入经济管理系团

总支学生会办公室，转眼已有一年时间。回顾这一年的办公室学*生活，日常工作虽然纷杂，但我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。在这过去的半年中，我始终以勤恳务实的工作态度来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。

办公室是一个综合性管理部门，经系主任提拔到直属管理后，工作涉及面更广了，日常事务繁琐。主要工作分为以下几大部分：日常工作，考核，会议考勤，会议记录，传达指示及情况，档案管理，财务管理。负责所有上交文件，资料以及办公室内部文件，资料的管理、档案管理、财务管理及协调调度工作、进行活动策划，总结的整理、收集反馈意见、总考核工作等等。它是与上级领导联系最为紧密的部门。

现将我这半年的工作情况报告如下：

1、完善档案及信息的管理工作：

(1)认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2)负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1)办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次考勤和工作记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2)依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1) 制作完成我系团委学生会的通讯录

(2) 负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通知传达到每个部门，保证信息通畅。

(3) 负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

根据我系团总支学生会的实际情况，我在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

1. 《干部考核制度》

2. 《办公室资料管理制度》

3. 《财务管理制度》

其次还修改和完善了学生会章程

做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

1、在每次例会前，进行了严格的考勤；

3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理

本学期协助了其他部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

总的来说，我很荣幸自己加入了办公室这个集体，也很庆幸可以在这个集体中带领着大家成长。在办公室的工作期间，我从中认识到自己的不足，提高了自己的知识水*和工作能力。并且在领导才能上也得到了一定的锻炼，对我今后的工作有很大的启示和帮助。而且通过每次的活动总结，自己的心智也得到了锻炼和提高。遇到事情会比以前想的更有深度一些，

更加具体一些。

同时我也认识到自己的不足，表现在：

- 1、对各方面的知识掌握得还不够；
- 2、工作尚欠大胆，主张和创新意识不强。总是担心出错而不敢作出创新。
- 3、表达方式、领导魄力尚待提高。

1、要继续提高知识水*。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从整体上把握，增强工作的主动性和创新性。

2、要提高工作效率，但同时也要防止急于求成、急功*利的现象。

3、要更加严于律己。在工作上要高标准、严要求，同时注意发挥和保护好大家工作的积极性，营造良好的高中氛围。并且以身作则，在自己的学业上决不放松，做个好榜样。

(1)后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2)收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

回顾过去，我走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。总之，办公室作为学生会这个独特的上传下达的枢纽部门一定会在做好本部门工作的同时全力配合系主任指导老师和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚团结学生会的明天一定会更美好。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇六

您们好！时光荏苒，岁月如梭。我自20xx年xx月份调入经济管理系团总支学生会办公室，转眼已有一年时间。回顾这一年的办公室学*生活，日常工作虽然纷杂，但我觉得自己过得很充实，学到了很多知识。在这过去的半年中，我始终以勤恳务实的工作态度来履行自己的职责，并较好的完成了办公室的各项任务，工作能力也有了较大的提高。

一、日常管理

1、完善档案及信息的管理工作：

(1) 认真做好各种会议记录并进行整理和归档。

(2) 负责各个活动材料的收集和归档，为以后学生会工作提供了可借鉴的依据。

2、学生会内部考核与奖惩工作：

(1) 办公室制定了学生会各项工作制度和自查制度，认真做好每一次考勤和工作记录考核，定期对自查表和各项考勤情况进行汇总并及时将相关信息反馈给指导老师和各学生会成员。

(2) 依据学生会工作制度，对全体学生会成员和各部门的工作情况进行规范化和制度化的整理与考核，协调和监督各部门履行职责。

3、通讯工作：

(1) 制作完成我系团委学生会的`通讯录。

(2) 负责信息的上传下达，尽职尽责地将学生会内部各种通

知传达到每个部门，保证信息通畅。

(3) 负责组织和协调各个动的参与者，及时传达活动相关信息，保证活动的正常进行。

二、完善各项管理制度

根据我系团总支学生会的实际情况，我在结合以前的制度下，重新制定了新的管理制度，以求达到更好更高的实效。

- 1、《干部考核制度》。
- 2、《办公室资料管理制度》。
- 3、《财务管理制度》。

三、做好文档管理制度，对以前和现在的档案进行整理和归档。各部门的文件及时收集、分类、保存，及时通知各部门上交工作计划，工作总结等。

四、为了提高学生会干事的综合素质。

- 1、在每次例会前，进行了严格的考勤。
- 3、对多次例会缺勤或迟到的干事作出一定的处理。

五、协助其他部门完成各项活动

本学期协助了其他部门的各项活动，互相合作，团结友爱。

总的来说，我很荣幸自己加入了办公室这个集体，也很庆幸可以在这个集体中带领着大家成长。在办公室的工作期间，我从中认识到自己的不足，提高了自己的知识水*和工作能力。并且在领导才能上也得到了一定的锻炼，对我今后的工作有很大的启示和帮助。而且通过每次的活动总结，自己的心智

也得到了锻炼和提高。遇到事情会比以前想的更有深度一些，更加具体一些。

1、对各方面的知识掌握得还不够；

2、工作尚欠大胆，主张和创新意识不强。总是担心出错而不敢作出创新。

3、表达方式、领导魄力尚待提高。

1、要继续提高知识水*。特别是对工作中可能出现的问题和困难，要注意从整体上把握，增强工作的主动性和创新性。

2、要提高工作效率，但同时也要防止急于求成、急功*利的现象。

3、要更加严于律己。在工作上要高标准、严要求，同时注意发挥和保护好大家工作的积极性，营造良好的高中氛围。并且以身作则，在自己的学业上决不放松，做个好榜样。

有待改进的不足之处：

(1) 后期学生会成员工作积极性不足，办公室负责监督考核但未能拿出切实可行的解决方案。

(2) 收集同学们的意见和建议，并进行调查研究的工作完成的不够到位。

回顾过去，我走过了一个学期的精彩，但工作上还存在着不足，如在一些工作中，由于计划考虑有欠周详而导致在实际操作中遇到困难、工作效率较低等；办公室队伍建设仍需进一步努力完善。总之，办公室作为学生会这个独特的上传下达的枢纽部门一定会在做好本部门工作的同时全力配合系主任指导老师和其他部门的工作，相信今后大家众志成城精诚

团结学生会的明天一定会更美好。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇七

一、工作方面

(一)财务方面的工作

我认为财务工作是简单的事情重复做，从小事做起，从细心做起，不断总结经验才能把工作做得更好。

1、记账：出纳工作从简单的审核票据，粘贴票据等最基础的工作做起，已经付了的单据都要在其上面盖好“现金付讫”的章。审核无误的原始凭证做好记账凭证，每笔已经发生的业务，及时记账，及时记录记账明细，以备查询。在以后的工作中个人报销的原始单据要有个人签字。记账过程中不断明确各业务走的具体科目，不明白的向赵姐请教，同时也查询以前的凭证。

2、记现金日记账和银行存款日记账：根据审核无误的原始凭证和记账凭证定期的核对现金和银行存款，及时登录现金日记账和银行存款日记账。刚开始登录现金和银行存款日记账时会出现不同程度的错误，如借方写成贷方，贷方写成借方，以及因为粗心的缘故把记账凭证漏写，在出现错误和问题的时候我及时改正，并做好工作心得。记账时一定不能分心，认真做好分析，在填写每一笔业务的时候都要认真、细心，在心情急躁和不平静的时候不能做记账方面的工作。对于记错账的情况下，怎样修改也从赵姐那学到一些经验。年初和月初记现金日记账和银行存款日记账时，我也从11年的账本上学到了不少经验。

现金日记账要记录好每笔发生的业务，而银行存款日记账则要明确各个银行的业务，每笔业务要根据发生银行的不同而登录。目前公司的开户行是建行市中支行，也是主要业务的

发生行。建行营业部主要发工资，农行和农信主要是税金方面的业务。每行每季度都会有银行利息单。

日清月结是现金日记账和银行存款日记账的特点与需求。

3、做报表：目前主要做的报表是每周的财务收付存报表、每月的流水账明细。

(1)财务收付存报表：每月根据审核无误的记账凭证，做好财务收付存报表，此报表周一交予赵姐审核，刘经理核准。一般情况下我都在前一周的周末做好，并根据审核无误记账凭证和现金、银行存款做好核对工作，次周的周一直接将表打樱刚开始因为对此项工作不是很熟悉，经常出现账目不准和不平衡，且备注中的数目不能随之相应的调整，主要是预付货款及存货余额要随着在外资金的变化而变动。经过一月的调整后，这项错误基本很少出现了。每周一，将报表传给王经理审阅。在此之前经常会漏写记账、审核、核准人的名字，不过如今发邮件之前我都会仔细的核对，漏写记账人员的名字情况如今也很少出现了。

(2)每月的流水账明细：流水账的登记和核对一般在做好财务收付存报表和现金日记账、银行存款日记账的前提下，根据记账凭证仔细地入账，每月月初与现金和银行的账目都能一致。此项工作越来越熟悉，而且越做越快。

工作总结主要工作内容 会计主要工作总结篇八

转眼间又到了年终岁尾，这一年就要在很充实忙碌的工作中过去了。在这一年里，我收获了很多也积累了不少的工作经验。同时在两位领导和各位主管的帮忙与支持下，我很好的完成了本职工作。

一、办公室的日常管理工作

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不一样，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作。我深知，办公室是总经理室直接领导下属的综合管理机构，是沟通内外、联系四面八方的枢纽。

办公室的工作千头万绪，有文书处理、档案管理、收发传真、必需品的采买、招待客人及后勤管理等。应对繁杂琐碎的工作，我从陌生到熟悉，凭着对工作的负责精神，秉持着多问和多学的理念，逐步掌握办公室业务流程。

1、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；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作资料无关的事情。

2、认真做好公司的文档工作

3、管理、维护电脑、电话、传真机、复印机等办公设备，准确登记使用状况，及时更换设备耗材。

4、如实做好复印登记工作。对于复印客户做到一张不漏，及时收帐，对于所有现金复印客户做到如实登记，及时上交财务部。

5、按时将复印费、传真费、水电费、等各项费用登记在册，随时备查；每月上报一次办公用品库存状况。

6、做好员工的后勤服务工作。确保大家全心投入工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自我尽快地适应工作并成为优秀的工作者。用心参加公司组织的培训活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每一天写工作日志，认真记录每一天的工作资料，使自我的素质有了很大的提高，为自我开展各项工作带给了强大的动力支持。

三、存在的问题和今后努力方向

第一，工作主动性有待进一步提高；

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；

第三，自我的文字功底还需加强练习；

第四，急需练字，才能更好地从事办公室工作。

在20__年里，我想我应努力做到：

第一，加强学习，拓宽知识面。

第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，构成良好的部门工作氛围。不断改善办公室对其他部门的支持潜力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，用心为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

从