

教育教学质量奖励方案(精选10篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。什么样的总结才是有效的呢？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。

年终工作总结精美句子篇一

时光如梭，光阴就像流水一样从我的指尖溜走。不经意间我来到__已经工作了一年了，这一年这是我人生中弥足珍贵的经历；也是我人生中最美好的回忆；更是我人生发生转折的一年。这一年，在各级领导的带领和培养下，在同事们的关心和帮助下，我在思想、工作、学习等方面都取得了一定的进步，个人素质也有了一定提高。在对__肃然起敬的同时，也会自己能够成为__的一员而感到欣喜。现将本人这一年的工作情况总结如下：

一年的工作经历，让我深刻的体会到，学无止境，为了顺应时代的变化，我将坚持不懈的学习各方面的知识在思想、专业能力文化诸方面得到鲜活的“源头之水”，只有这样，才能不断进步，保持一渠清泉。

1、在思想上，我学习了党的十九大精神，树立了正确的价值观和人生观，用先进的思想武装自己，认真学习工作会议精神，按照“解放思想求真务实提高争创佳绩”的总体要求，不断提高自己的政治理论素质，一适应社会经济发展的客观要求。

2、在工作中，我始终保持积极向上的心态，努力开展工作。3. 在生活上，我始终保持一颗积极向上的心。严格遵

行各项规章制度，准时上班、下班，有事请假，不在公共场所吸烟、喧哗等，注重提高自己的职业素养。

在这一年的时间里，我热爱我的本职工作，并能够认真对待每一项工作任务，把国家的金融政策灵活体现在工作中。认真遵守规章制度，能够及时完成领导交给的各项任务，积极主动地开展工作。

1、团结守纪，为提高经营效益尽心尽力。

一年来，我与同事们团结一致，服从领导的安排，积极主动地做好本职工作。

2、强化会计意识，发挥会计职能。

这一年，通过学习，了解了会计是行使__职能的重要工具和手段，既有核算作用，又有管理职能。工作期间，严格遵守会计制度和会计原则，认真执行财经纪律，通过参加行里提供的各种培训和同事们的帮助，现在我已经能独立的进行会计核算。

在__实习的一年，是我不断学习、不断充实的一年，是积极探索、逐渐成长的一年。感谢各位领导和同事们给我在__工作的机会。但我深知自己还存在经验不足，考虑问题不够全面等缺点，以后工作我将在不断夯实专业技能的前提下，不断加强自己的学习能力，提高自己的专业素质和技能，以满足更新换代的新时期，我会努力克服自身缺点，认真学习，努力提高自身素质，积极开拓，履行工作职责，服从领导。当好参谋助手，与全体职工一起，团结一致，为我行经营效益的提高，为完成将来一年的各项目标任务作出自己应有的贡献。

年终工作总结精美句子篇二

随着时间的流逝，自我xxxx年xx月xx日来到xxx公司任合约部资料员一职已x个月有余，在这辞旧迎新之际，本着回顾过去，总结经验，找出不足，丰富自己，能更好的做好本职工作，针对过去的工作情况做具体总结如下：

在公司任职期间我所担任的是合约部资料员一职，主要的工作大体分为文件整理、文件的审批程序、配合公司各部门工作及部分供货的结算这几个部分，具体情况：

2)、现场签证单：现场签证是在施工过程中遇到问题时，由于报批需要时间，所以在施工现场由现场负责人当场审批的一个过程。是指发、承包双方现场代表(或其委托人)就施工过程中涉及的责任事件所作的签认证明。属于由承包人根据承包合同约定而提出的关于零星用工量、零星用机械量、设计变更或工程洽商所引致返工量、合同外新增零星工程量的确认。是由乙方上报给甲方项目部，再由项目部资料员交给合约部资料员，现场签证单接到后首先要上报合约经理，由经理统一分配给相应的预结算员进行相应的审核，然后再回馈到合约部资料员手中，再由合约部资料员回发到项目部及监理手中，合约部留下一份作为备档。起初的现场签证并没有完整的台账和明确的文件分类，为了方便日后的顺利工作，在经理和同事的帮助下将现场签证单进行了文件的分类和电子台账的录入，起初为了工程方面统计方便就将现场签证单按施工部位分类，后期由于大部分施工单位要进行结算所以又把原本按施工部位分类的文件及台账改为按施工单位分类，并对施工单位上报金额进行初步统计。截至目前合约部存有的xxx项目现场签证xxx[]共xx家单位及个人;xxx项目现场签证x份，共x家单位。

4)、总工办下发的文件：总工办下发的文件主要有技术核定单、设计变更单。技术核定单是记录施工图设计责任之外，

对完成施工承包义务，采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等，经发包方和有关单位共同核定的凭证之一。设计变更是指设计单位依据建设单位要求调整，或对原设计内容进行修改、完善、优化。设计变更应以图纸或设计变更通知单的形式发出。以上两种文件由总工办整理发放，合约部签收后进行归纳整理、编号、入档。技术核定单以及技术变更单中会有图纸作为附件，此附件也同样作为相应的合同附件使用。

5)、其他文件：其他文件主要包括以乙方上报的报价单、工程联系单、甲供材设备采购申请表、收退货单以及扣款单等。以上文件均为接收文件，签收后分类、编号、归档，并进行相应的电子台账的录入。

文件的流程审批主要是指此文件的确立或认可需要相关领导的知晓并审批，目前我经手的须领导审批的文件主要有：招标文件评审及合同审批单、付款审批单、工程结算定案表。在找各位领导签字的过程也是逐渐的与各个部门熟悉的过程，这部分工作使我更快的认识了公司的管理体系及给部门的具体分工，同时也为我以后的顺利工作提供了条件。

配合公司各部门的工作这是我工作内容中一个很大的部分，因为公司是一个整体，不是一个单一的部门或领导，所以这就需要全公司的部门共同合作、配合。这也是我需要加强学习的地方。在我工作过程中须经常同总工办、工程部、财务部以及物业等部门合作、沟通。总工办和工程部主要是资料交接与工程概况与进度方面的沟通与合作，主要方式是通过下发的文件及工作联系单。同财务的配合主要是对合同付款的确认及统一，为次合约部与财务部每月都会有三到四次的对账工作，主要是确保工程款支付的准确度，与财务对账主要是先接收由出纳反馈给我的付款单的复印件，我根据付款单复印件下方的‘财务实际支付情况进行电子账单的录入，确定后与会计进行电子账单的对账，主要是对最后一次单笔付款以及相应的合同总付款、未付款等情况。与物业的配合主

要在合同的借阅、查找、整理相应合同方面，大体内容为工程质量问题，保修责任问题这几方面。

我负责的供货结算主要有外墙砖、厨房用品供货、酒店用品供货、外墙保温供货以及固定总价合同的的结算，在结算的过程中学到很多实用的方法和技巧，这对我今后的工作有很大的帮助。刚开始做结算不知道从哪下手，后来在大家的帮助下慢慢的了解大概程序，首先就是要检查资料的齐全程度，主要是收货单、验收单的确认，一定要有相关部门、相关人员的签字，并且要对每一份单据和签字进行确认和核对，然后对供货单进行统计，并与供货单位沟通达成一致。审核后的结果同资料一起交给部门经理，再由部门经理下派交叉审计人员进行交叉审计，确保审核结果的准确性。交叉审计结束后由合约部出工程结算确认单，主要是对合同价款和审计金额的确认，须甲乙双方确认后签字盖章。但是在这几个月的工作中我也发现了自身很多的不足和问题：

- 1)、有时会记不清已归档的档案资料和发放的文件，不能及时的给领导和同事反馈信息。
- 2)、施工单位和监理单位报的动态资料编号凌乱，回会出现重复和空缺的现象，对整理核查资料带来些许的不便。
- 3)、结算工作部分还不是很熟练，虽然在数量及款项上没有大错误，但是过程还不够明确。

针对如上问题，在以后的工作中采取以下几点克服：

- 1)做好各类文件传阅及传递工作并将文件原件存档。根据项目部规定，对文件进行相关部门的传阅、传递、下发，接收部门应进行签字确认，并将文件原件整理、分类、存档。
- 2)核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐。根

据资料规程按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装订后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。要求工程资料应认真填写，字迹工整，装订整齐，一看一目了然，以便以后检查及归档带来方便。

3) 认真虚心地向各位项目部同事学习，不懂的要及时请教，向老员工学习，不断地提高自己的行业水平。对于领导布露的任务要不折不扣的完成，不能有一丝一毫的懈怠。

这次结算中，在资料方面暴露出了许多需要整改的问题和低级错误。这给我指明了改进方向，同时还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。找出工作中的不足，以便在以后的工作中加以克服。

总结这一年的工作，尽管有失误，但是在自身方面确实是使我成长很多，从一个刚毕业的学生到公司员工的转变使得我刚开始有点不知所措，但是在工作的工程中有同事和领导的帮助和鼓励的确对我起到了很大的作用，同时也学到了很多在学校学不到的实用性知识。在今后的工作中我还需要多认真学习好规范规程及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作并不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展。

年终工作总结精美句子篇三

不知不觉20xx年就要过去，崭新的一年慢慢的向我们走来，回首这一年，在总经理室的领导下，在身边各位同事的密切配合下，完成了综合办公室行政工作。通过一年来的学习、工作，使自己慢慢成长和完善，使自己的行为标准、思想觉悟和工作能力尽快的向公司要求的目标靠拢，从每件小事做起，默默的行使着职能，发挥着作用，尽我所能，为公司的

正常工作及各个项目进行提供着保障和支持。现将一年来个人工作总结报告如下：

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年xx月至xx月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础。20xx年xx月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于20xx年xx月xx日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于20xx年xx月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于20xx年xx月份完成xx二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

4、做好办公室工作计划，完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时

按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

20xx年初□xx遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除□xx月xx日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动□xx月，组织各项目员工开展“从细节入手，提高服务质量”大讨论活动□xx月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于xx月xx日完成公司在□xx物业》上刊登公司信息工作。

6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色□20xx年在总经理室xx总的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在“大项目、小公司”的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

一年来，我时刻秉承“把工作当成学习，把学习当成工作”的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

一年来，虽然能按时按照领导的'要求完成各项工作，但也存在一些不足，主要表现在：

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。

2、行政工作事多面广，有时考虑问题。

3、物业理论知识水平欠缺。

1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的基础平台作用，做好20xx年个人工作计划，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。

2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，“见贤思齐，见不贤而内自省”。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

年终工作总结精美句子篇四

转眼间□20xx年就要到底了，回顾一年来的工作，主要做了以下几个方面的工作：

年初领导安排我协助抓好xx工程，本人能服从安排，并能和专班人员一道团结努力，较好的完成了各项工作任务。

一是严格执行领导各项工作决议决策。把政策放在首位，把百姓的利益放在心上，近年来顺利完成了原xx户还建房的督办及交付工作，完成了xx第一期工程的所有附属工程、下水道、自来水、电力电信、中心路面硬化等公共设施的建设和建设。对xx工作做了深入、细致的群众工作，使老百姓的思想基本得到了统一。二是狠抓还建房的质量监督，严把质量关。三是确保了施工安全与工作进度。四是协调化解了老板与还建户之间的矛盾。五是做好了xx工程，档案资料的整理

和归档。确保了各项工作的顺利开展和谐推进。同时较好的完成了xx的各项工作。

今年以来，机关所组织的每一次机关干部理论学习以及公益活动都能按时参加，从来不缺席，并能较好的做好学习笔记，通过学习提高了自己的政策理论水平、思想水准和工作能力，增强思想意识，强化了廉洁自律遵纪守法的观念。今年来能安心工作，积极为分管领导出谋划策，带头遵守工作纪律，带头完成工作任务。起到了一个老干部应有的作用。

但在工作中也存在着不少的问题和缺点：

一是学习欠深入、欠系统，理论与实际脱节，思想观念老化、僵硬；

二是奉献意识不强，工作作风不实、缺乏工作主动性，工作激情淡化；

三是责任心、事业心、进取心不强，组织纪律不严谨；

针对这些问题和缺点，下段从三个方面努力：

一、加强学习提高素质。提高业务水平，学习先进人物；提高思想水平，提高个人素质。

二、加强思想锤炼，与时俱进。通过学习是自己的思想有所进步、有所提升，跟上新时代的步伐不断地与时俱进，更新自我、超越自我，在思想上、行动上与领导保持高度一致。

三、扎扎实实做事，老老实实做人。

年终工作总结精美句子篇五

今天用书面向各位作20xx年的工作总结！一年的工作就这样

结束了，做到了尽职尽责，我在自己的工作岗位上付出了最大努力。回顾一年的工作，我做了如下整理：

- 1、带领同事完成数据仓库etl工作。
- 2、负责其他公司移交项目维护。
- 3、负责应用组管理开发工作。

1□etl方面，新同事可以独立完成开发，并可以独立完成电子银行etl工作。

2、其他公司移交的维护项目基本已经摸透，可以独立完成新需求开发和问题查询。

3、应用开发组人员也基本掌握交行jump开发规范，可以进行新项目开发。

1、做好新项目软件架构设计。

2、带领开发人员完成新需求开发。

3、通过交行jump平台项目整理出一套属于公司的系统体系架构。

1、新同事etl开发经验少，需要公司多做一些培训。

2、应用开发组技术人才欠缺。

3、公司团体活动较少，同事之间冷漠。

20xx年已悄然过去了。回首过去的一年，感慨万千。总觉得还没来得及细细揣摩自己在这一年中的所获得的千般万般感受□20xx年已经进入了我们的眼眸，无数的回忆和感叹□20xx

年是我人生旅程中转折的一年，在这一年中我在自己的'岗位上迎来了更多的挑战和思考。在公司迎来了第三个年头，机遇和挑战并存，自己感到责任和担子更加重了，回顾以往走过的艰难历程，成绩已经成为过去，新的一年对我的人生来说亦是一次全新的开始！我将继续坚持不懈，积极进取，在自己的工作岗位上发挥自己最大的能力，完成上级派给我的任务和我自己应尽的义务，这是责无旁贷的，我相信我是能够做好的！

年终工作总结精美句子篇六

20xx年以来，我镇劳动和社会保障工作在镇党委、政府的领导下，在市、区的具体指导下，围绕20xx年度劳动保障目标任务、社保缴纳与发放、劳动就业、劳动维权这个中心，充分发挥管理、服务的职能作用，努力做好劳动保障各项工作。同时指标多、时间紧、居民素质普遍不高以至于沟通困难是社保所工作所面临的现实；设备老、基础设施配置不完全是社保工作急需解决的问题。现将一年来的工作总结如下。

(一)、城乡居民养老保险工作：城乡居民养老保险是政府一项实事工程，涉及人数多，工作量大，政策性强：为了把这件利民利民的好事办好，今年初，我中心在分管领导于涛镇长的指导下，认真做好开展居民养老保险的各项准备工作，加大宣传力度，加强政策引导，注重业务培训，迅速构建网络，在各村委会(居委会)的大力配合下，顺利有序地将居民养老保险工作在全镇整体推进，在此基础上，我中心在镇党委、政府分管领导的带领下，加强督促，强力推动，使全镇居民养老保险的进度明显加快。截止20xx年11月15日我镇参保人数为28872人；缴费人数19482人，参保率的95.14%；到龄领取人员数为7030人，本年度死亡及退保数为222人。

(二)、全民参保：根据区农保中心召开全民参保大会的要求，我镇全面推进对未参保人员进行全面的核查，本镇共计

有3371人，至20xx年10月30日已全部核查完成并且全部导入系统，目前正在进行最后的档案整理装订工作。

(三)、劳动维权工作富有成效：为了保障劳动维权工作顺利能顺利开展，我镇社保所加大劳动法规宣传力度利用，深入广泛宣传国家的劳动保障法律法规，要求企业及职工严格遵守。与此同时，我们建立了定期督查制度、跟踪检查制度，对发现苗头性问题的企业加强引导，定期检查落实，同时我中心建立严格的投诉受理、处理制度，让职工的投诉得到及时有效的处理。20xx年我镇共处理了3起拖欠农民工工资的事件，其中3起都是由于砖窑老板经营不善，携带工人工资出走或者由于管理不善导致员工出事。镇领导经过实地考察以及与当事人取得联系并在当地派出所的协同下成功解决了此3起事件，帮助100多工人讨回了工资，共计约20多万元，维护了劳动者的应有权益。

(四)、就业脱贫工作：我社保所积极响应区政府就业脱贫攻坚工作的政策，截止20xx年10月底已帮助有就业意愿的249人完成就业，实现了区下发的任务。20xx年8月份在周圩村开展了就业扶贫培训会议，帮助46人实现了就业，完成了就业扶贫的任务，并且在区就业局的支持下开发了40个辅助性岗位，帮助贫困户早日脱贫；接下来计划于20xx年11份寻求扶贫办的支持对我镇已完成贫困劳动者再次摸底调查表信息采集工作，并将采集的信息录入系统，这不仅实现与扶贫办贫困劳动者0数据差距，更加对明年的辅助性岗位开发，与扶贫基地就业补助做好了前提工作。

为更好推进20xx年度人社工作。现结合20xx年度的工作经验，将20xx年总体工作计划制定如下：

一、大力发展就业、养老等政策宣传工作，保证各项工作顺利开展，及时完成区下达的任务。

二、是采取有效措施，提升社保队伍建设水平，充分发挥镇、村级劳动保障服务所作用。

四、加大劳动法规宣传力度利用，深入广泛宣传国家的劳动保障法律法规，维护劳动者权益。

年终工作总结精美句子篇七

有人说，教师是春蚕，是蜡烛，是航标灯，是导航员。而我要说，教师就象一棵枝繁叶茂的大树，需要吸收多方面的营养：有科学的教育思想，有先进的教育理念，有贴合时代特点的教育言论，有广博的学识，有令人佩服的教学经验，因此要成为一名合格的人民教师务必不断的学习。充实和完善自己。透过今年继续教育培训的学习，使我无论是在教育思想，还是教育理论及业务潜力等方面都受益颇多。现就本次继续教育学习的总结归纳一下。

观念是行动的先导。现代教育观，就是要把“教师说学生听”，“教师灌学生记”，“教师管学生服从”的陈旧教育方法重新审视，转变为学生是教育的主体，使学生重视弘扬学生的主体精神，促进学生全面发展用心转变教育教学观念，大力推进素质教育教师的教育教学观念直接影响着教师的教育教学行为，直接影响着教育教学的效果，影响着素质教育的进行。

注重教师自身的素质发展，努力提高教育教学水平。素质教育改革对教师的专业素质提出了更高的要求，作为素质教育的实施者，就应以新课程改革为契机，不断地加强学习，提升自己的专业素质。这次的培训学习不但提高了我对专业知识更使我的业务理论知识有了很大的提高。使我认识到一个好的老师不但要教好课更要会出好题。

在上课时更能做到有的放矢。同时我也注重采取灵活多变的教学方式让学生更多地参与教学活动，让学生实际去观察去

体会，增加学生自主学习、自主活动的机会，鼓励学生多思善问，敢于质疑争论，促使学生动脑、动口，提高学生的思维潜力和培养表达潜力，使学生逐渐掌握科学的学习方法。教师不仅仅要使学生学会，还要使学生乐学，要培养学生用心的学习态度。要贯彻启发式教学，限度到调动学生学习的用心性，把学生从“一言堂”、“满堂灌”中解放出来。教师要以饱满的热情上好每一节课，还要增强教学艺术的感染力，使学生理解教师情感与情绪的表达，理解教师人格魅力的影响。

总之，作为一名教师，透过继续教育的培训，我转瞬间，本学期又要结束了，一学期来，我们长沙小学透过组织教师学习，使广大教师牢固树立了现代教育思想，了解了教育改革与发展的动态，增强了教育改革意识，以提高教师实施素质教育的能力和水平为重点，以提高教师整体素质，自觉遵循教育教学规律，掌握现代教学方法和现代教学手段，培养创新精神和实践潜力为目标，坚持从实际出发，统筹安排、分类指导、按需施教、注重质量和效益的原则，进一步明确目标，强化管理，确保该项工作正常开展，收到一定成效。现将这本学期继续教育工作总结如下：

我校将教师继续教育列为学校工作中的重要任务，把提升教师整体素质作为推进素质教育的奠基工程，充分认识到全面实施教师继续教育是更新教师知识结构，转变教师教育理念，提高教师业务素质，提升教育教学水平和科研潜力，促进教育事业发展的的重要举措。没有高质量的教师，就没有高质量的教育，在我校上下形成共识。学校把教师继续教育摆上学校工作的重要地位，落实措施保障，明确我校教师培训目标：

- 1、进一步实践我校校本培训模式，不断巩固、完善和提高。
- 2、提高教师的职业道德修养。严格按照《昌图县教师的八条禁令》的基本要求去做。

3、提高教师的理论素养。学习课程改革的基本教育教学理念，并能运用于课堂教学和课例评析。

4、夯实教师的文化底蕴。熟练掌握基本功，让知识成为教师的精神读本。活化经典资源，内化为教师胸中之本。

5、提高教师的教育教学技艺。教师在研究教学，聚焦课堂，攻坚课堂，决战课堂中不断提高教学技艺，从而提高教学质量。

6、全面启动继续教育工程，根据县师训部的“八个专项”培训我校开展了以下培训：新教师培训、骨干教师培训、教师岗位培训、提高学历层次培训、计算机培训、班主任和少先队辅导员培训等。达到了预期的目的，收到了良好的效果。

教师基本功是教师从事教学工作必须具备的最根本的职业技能。在教师队伍中进行教学基本功培训，是教育形势的需要，是学校发展的需要，更是教师自身专业化发展的需要。本学期我校依据师训部“三种练兵”的内容，分层开展了一般教学基本功训练、学科教学基本功训练、专业特长基本功训练。通过基本功训练，规范、促进教师教学常规，夯实基础，促进教师业务水平的提高，优化课堂教学，提高课堂教学效益，为学校的进一步发展打下扎实的基础。

校本研修是教师专业发展最鲜活、最有效的重要方式。聚焦课堂，以解决教育教学实际问题为取向，在引领的前提下，遵循“为了学校、基于学校、在学校中”的内涵特点，科学有效地开展校本研修活动。本学期我校根据县师训部提出的“两段固定时间”即每周用周二、周四两个学生放学后的时间，广泛开展了大练兵、大讨论、专题讲座、集体备课、集体教研等校本培训活动。把校本培训当做学校常规工作来抓，做到了平时的教研活动与业务学习相结合；与青年教师的培养相结合；本学期我们小学完成了“三课”活动。即老教师、优秀教师给青年教师上示范课，青年教师上汇报课和

公开课。本学期我校的校长进课堂活动起到了引领作用，促进了“三课”工作的蓬勃开展。教师每月做到了四个一。即每名教师每月写一篇教育叙事，一篇读书笔记，一篇教育随笔，一篇教育博客，以切实做到了“研训——反思——提高”。做到了校本研训的五个推行。即积极推行集体备课制，积极推行推门听课制，积极推行读书富脑活动，积极推行骨干教师帮扶活动，积极推行骨干教师“带徒工程”活动。学期末颇有成效的举行了一次校本研修成果展示、经验交流和表彰大会。

加强了网络信息培训工作，加强了计算机和多媒体教学，学校所有任课教师能够自制课件，并熟练地利用现有设备进行辅助教学。我校将分期分批地组织教师参加信息技术培训，并积极参加县师部组织的计算机中级培训工作，通过培训指导教师较好地运用了网络教学资源库，让信息技术广泛应用于我校的教学及教学管理中。引领教师以教育教学为主要内容，以教育叙事和案例呈现与分析为主要表达方式，将学习感悟、教学反思、理论与实践方面的体会与成果进行了分享。

回顾本学期的教师继续教育工作，我校在县师训部的高度重视和正确领导下，在教师的支持和积极参与下，按要求完成了本学期的继续教育工作任务，取得了一定成绩。但是在培训中还存在一些不容忽视的问题，如：教师的理论学习仍要加强督促，教师的教育教学反思力度不够，因学校自身条件的限制，外出培训机会较少且培训层次水平不高等，同时也限制了年轻教师的成长提高等。这些问题有待今后高度重视，采取有效措施认真解决，确保我校教师继续教育稳步健康发展。

为了使校本培训工作真正能促进教师专业化发展，促进学校教育教学工作的开展，我们必须继续以全面提高我校教师的整体素质为核心，继续以年轻教师为培训重点，积极协调资金，增加外出培训的机会与次数，壮大骨干教师群体。

年终工作总结精美句子篇八

一年来，在上级领导的监督和支持下，在上级有关职能部门的指导和帮助下，在各村委会和各有关部门的支持配合以及广大人民群众的共同努力下，使我所分管的各项工作都取得了较好的成绩，顺利完成了上级下达的各项任务。现将我一年来的思想和工作情况总结如下。

通过积极发动和大力宣传□xxxx镇柑桔类种植面积达到xx多亩，引进外资种植白榄xx多亩，改种优质水果成为了全镇农民增收的主导产业；发展养殖业，发展养殖xxxx□xx多户，年饲养量xx万只以上；抓好农村税费改革，从根本上减轻农民的负担，群众拍手叫好；民心工程进展顺利，共完成了农村贫困户危房改造工程xx户，新建砖混结构民房xx间，完成边远分散革命老区搬迁农户xx户，去年底基本建成并入住，完成水库移民安置建房xx户。

大力抓好水利设施建设，由于历史上的种种原因，农村水利已成为群众普遍关注的难点问题，我能根据本镇实际，摸底情况，分步实施，到去年底止，共完善了历年纠纷较大的水利设施xx宗，农户得到实惠；组建了镇农村会计服务中心，实行了村组财务由镇会计服务中心代理工作。通过村组财务镇代理之后，既还了村级干部一个清白，也让群众心里有个明白帐，最大限度地减少了因财务而引发的矛盾，维护了农村社会稳定。

能努力学习，树立正确的人生观，做到在政治上保持先进性。能坚决做到有令必行，有禁必止；在自己分管各项工作中，做到依法行政，严格按照廉政建设岗位责任制的各项要求抓好落实；积极参加教育活动，努力学习有关法律法规和有关文件资料，不断加强自身修养，提高工作能力和政策水平，做到依法依规办事；对群众反映的热点问题能做到耐心细致做好说服教育和解释工作，并能认真对待和处理群众的来信来访工

作，尽力帮助群众解决和处理一些热点难点问题，消除误解，维护了农村稳定；加强了对本部门工作人员的廉政建设方面的教育，我所分管部门的工作人员都没有出现违法违纪和不正之风行为。

一直以来，能够做到严于律己，廉洁自律，自觉遵守廉洁自律的各项规定，主要做到：严格执行各项规章制度，生活上低要求，始终保持着艰苦朴素，勤俭节约的作风，尽量做少花钱多办事，更没有出现奢侈浪费现象；能完全服从上级的安排，不折不扣地执行上级决定和各项决议；对车辆使用能坚持按有关制度办事，没有出现过违规使用行为。

对政治理论学习还不够努力，存在以干代学思想；工作缺乏深入细致，怕苦怕累，存在做一日和尚撞一日钟思想；由于初到xxxx对一些基本情况还缺乏了解，工作还不够主动。

今后，必须继续努力学习，不断提高自身的综合素质和工作能力，积极做好深入细致的调查工作，化被动为主动，发扬优点，克服缺点，尽职尽责做好工作。

年终工作总结精美句子篇九

光阴似箭，日月如梭，转眼间加入这个充满希望，充满和谐的组织已半年有余。一路走来，回首半载，感慨万千！20xx是我择明主而静而安而虑的一年；20xx是我人生职业发展中重要转折的一年；20xx是我成长与收获颇丰的一年；20xx是我开展工作以来机遇与挑战并存的一年；自20xx年8月担任人力资源经理以来，公司领导和同事给予了莫大的信任、帮助和支持。为了能够在20xx年更好的开展工作，全心全力助公司实现既定的战略目标，现将本人半年来人力资源的工作成果，存在的不足，学习成长收获总结如下：

1、招聘面试工作

- (1) 制作完成了公司的招聘简章；
- (2) 拓展校园招聘渠道11家，其中2家已建立合作；
- (3) 拓展网络招聘渠道2家；
- (4) 参加了4次招聘会；
- (5) 公司内部同事推荐；

经过近半年招聘工作的开展，一共招到10人，其中8人在岗，1人被辞退，另1人本月19号入职。各岗位招聘人数与公司需求还有一定差距，人力资源中心必须全力以赴，克服困难，按各部门既定要求及到岗时间完成招聘任务。

2、员工培训工作

- (1) 新员工入职培训体系基本完成；
- (3) 组织客户中心参加了《文件分类培训》、《客户服务培训技巧》等培训课程；

经过近半年多次培训工作的开展，对于摸索公司培训体系的建立起到了至关重要的作用。培训工作重中之重，人力资源中心将会加倍重视公司的人才培养和学习推进的速度和效率，希望各部门各组负责人本着“学中练，练中用，用中学”的原则，积极响应、积极参预、积极献策，齐心协力，将培训转化成实操本领，将学习力转化成业绩力，让知识、态度和能力并行，才能打造出一支攻无不克，战无不胜的精英团队，从而使得我们形成一个具有核心竞争力的学习型组织。

3、人力职能工作

- (1) 重新调整并设计整理了公司组织架构图；

(2) 整理完成了公司未来三年的战略发展规划及企业文化等工作；

(5) 协助财务部完成了各部门财务预算表及预算审批表；

(12) 落实执行了公司在职工签订保密协议与劳动合同等工作；

(17) 设计完成了《关于客户中心加强专业技能实操培训方案》；

(18) 设计制作并完成了“员工信息管理系统”即20xx年年终人才盘点工作；

(19) 设计制作并完成了20xx年公司年会流程及筹备工作等事宜；

(20) 结合客户中心组织结构的调整，岗位分工明确，责权清晰，拟定了不同岗位不同职位的招聘计划等工作内容。

4、人力资源系统建设

(1) 人力资源系统建设流程基本形成，内容进一步在实践中去不断完善与优化；

(2) 设计制作了人力资源系统建设之人才招聘流程、面试流程、新员工入职流程、新员工培训流程、薪酬操作流程、社保办理流程、奖惩流程、岗位调整工作流程、人才储备流程等，流程内容随着公司发展的实际情况要在实践中不断去完善和优化。

总而言之，半年多来，人力资源工作处于平衡发展阶段，很多工作还存在着不足，因此，人力资源中心要制定与公司整体战略发展相适应的人力资源规划，制定适宜的选人、用人、

育人、激人、留人的人才政策，保证企业核心竞争能力。人力资源工作服务于公司的总体发展战略，规定着企业人力资源开发、使用和激励的大政方针，为公司发展提供所需的人力支持，实现人力资源的供需平衡和最佳配置，保持企业智力资本竞争的优势，保证企业战略目标的实现。

- 1、招聘渠道拓展及招聘形式缺乏创新和转变思路；
- 2、简历筛选目标感不强，电话通知过程中缺少同理心，传递的信息价值不够；
- 3、面试过程中对应聘者心里把握不准，识人之能有一定缺乏；
- 4、工作开展主观能动性有待提升；
- 5、在人力招聘专员培养和指导上需进一步加强；
- 6、对工作分析的重要性缺乏认识，缺乏对部门职责的科学界定；
- 7、培训缺乏系统性，缺乏对培训的需求分析，缺少评估和反馈环节；
- 8、对绩效考核和薪酬机制的重要性缺乏战略高度的认识；
- 9、各项规章制度需要加强完善和建设；
- 10、人力资源管理专业知识缺乏持续性常态学习。

6、总曾说过：“人要随缘而动，不要随欲而动”，这句话对我加入公司持续努力工作的有着重要而深远的意义和价值，因此感慨万千，一句话总结：此生能遇明主良师，实乃我一生之大幸！

20xx年工作计划

根据20xx年的工作情况与存在的不足，结合目前公司发展状况和20xx年的发展势头，为了更好的做好人才的选、用、育、留工作，我们将通过以下几个方面开展工作：

4、在原有薪酬管理的基础上，完善员工薪资结构，实行科学合理的薪酬制度；

9、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，协助公司总经理，为企业各部门做好人力资源服务。

10、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

最后，我代表人力资源中心向大家表示衷心的感谢！感谢大家在过去的日子里对人力资源工作的支持和理解；感谢公司领导对人力资源工作给予的肯定和认可；20xx年我们的工作充满了机遇与挑战；我们将会团结一致、同心同德、用心勤奋、发扬艰苦奋斗的精神，心往一起想，劲往一起使，拧成一股绳，将我们的公司建设成为21世纪最具核心竞争力的学习型组织、服务型组织、创新型组织而努力奋斗！

祝愿公司的所有的奋斗者，生命精彩，生活幸福！

祝福公司欣欣向荣，蒸蒸日上，一年更比一年强！

谢谢大家！