

# 2023年个人总结报告大学 个人工作总结报告(大全6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。报告对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇报告。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 个人总结报告大学篇一

一年一度的年度个人工作总结又来临，咋写?不会的就看看下面吧，会的也还是看看下面的2017年度个人工作总结报告，哦!

一年来，我热衷于本职工作，严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度，在领导的关心栽培和同事们的帮助支持下，始终勤奋学习、积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位职责，各方面表现优异，得到了领导和群众的肯定。

现将一年来的学习、工作情况简要总结如下：

一年来，始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。

热爱祖国、热爱党、热爱社会主义，坚定共产主义信念，与党组织保持高度一致。

认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，任劳任怨，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

一是认真学习“三个代表”重要思想，深刻领会其科学内涵，认真学习党的xx大报告及xx届三中、四中全会精神。

尤其是在今年七月开始的第二批保持共产党员先进性教育活动中，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。

二是认真学习业务知识，始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。

一年来，在指导老师潘乡长的带领下，走村入户，参加村民代表会议、座谈会等各种会议，到生产、建筑实地考察，学习了许多农村工作方法，更是直接与群众直接接触，真正做到深入到群众中去。

平时，多看、多问、多想，主动向领导、向群众请教问题，机关学习会、各种工作会议都是我学习的好机会。

此外，认真参加各类培训，一年来参加了公务员初任培训、禁毒尿检培训、电子政务培训，均以优异的成绩通过考核，熟练掌握了业务技能。

业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

努力工作，认真完成工作任务，一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，努力作好本职工作。

由于我乡工作人员很少，尤其是原先负责党政办及综治办的一位同志调走后，我的工作任务更重，现在的工作主要有两大块，一是党政办工作，一是综治办工作，另外还兼职安全监督员、食品质量监督员、“千百”办成员等职务。

一年的工作尽职尽责、任劳任怨，努力做好服务工作，当好

参谋助手：

### (一)党政办工作。

在起草文稿时，能及时认真完成领导交付的任务，一年来完成各种报告70余篇，包括xx年政府工作总结□xx年上半年政府工作总结、人代会报告等文稿。

同时在组织会务、后勤管理、打字复印等工作上也尽职尽责，不留下任何纰漏。

### (二)综治办工作。

主要负责资料整理、报告材料起草、各类报表统计，同时还是公安员、禁毒专管员、安全监督员、综治中心成员。

综治办工作任务重、责任大、业务性强，准备的各种资料很多，如在禁毒工作方面，今年上半年就起草各种报告20余篇，还负责宣传教育、查毒、禁种铲毒、尿检帮教等工作；又如签订责任书方面，年初综治、禁毒、反邪教、安全生产等7个方面需要起草责任书。

今年上半年还负责整理了“四五”普法验收材料，接受了综治、安全生产、禁毒工作半年度考核。

另外在治安管理、抓赌帮教、纠纷调解等工作上也认真履行好职责，做好份内之事。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了很大的进步，成长了不少，但也清醒地认识到自己的不足之处：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺；其次，在工作上，工作经验尚浅，尤其是在办公室呆的时间多，深入村里的时间过少，造成调研不够，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也

不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，我一定会扬长避短，克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取、尽快成长，把工作做的更好，为人民群众做的更多，贡献做的最大。

一学年来，我的工作情况总结如下：

## 一、加强理论学习，提高自我业务理论水平

我始终以“国家xx教育发展纲要”理论精神来武装自己的头脑，教学之余，常看与此类有关的文章。

诸如《xx日报》的社论，《人民教育》的理论文章。

坚持不懈的学习《教师法》、《教育法》、新《未成年人保护法》等法律法规，逐步深刻体会尊师重教，爱护学生，保护学生权益的含义。

订阅与教育教学有关的杂志：《特别关注》、《教学教案》，及时从中获取动态信息，吸取有关的理论营养。

## 二、廉洁自爱，树立师者良好形象

本人始终以一个教师的身份来严格要求自己，坚决不受任何不良思想、不良社会风气的影响。

拒“非法活动”于大门之外，洁身自好。

根据上级的文件精神，从未也绝不参与短信诈骗，不但如此，而且经常利用各种时机宣传“非法活动”和短信息诈骗的危害性，尤其是对学生进行此方面的教育。

### 三、及时完成学校的各项工作，积极做好本职工作

#### (一) 坚决履行岗位职责，不折不扣地完成教导处的相关任务。

一学年来，我负责教导主任的教学工作，期初，积极协助排好功课表、安排好教导处的每周教学活动安排，及时做好老师请假时的调课工作，确保每节课都有老师上课，不让一节课空闲。

做好学籍建档和会考、中考的报名和志愿填报等工作。

#### (二) 建立健全巩生措施，做好巩生工作。

为了巩生，建立了班主任量化考评制度，提高班主任的工作的积极性。

建立每节课点名制度等，将未到位的学生及时反馈班主任，班主任时做好电话联系，家访等工作，及时了解学生未到校的原因，化解学生厌学的情绪。

另外，学校每个月做一次溜生总调查，及时将溜生的名单造册，行政人员与班主任，科任走乡下村进行家访。

除此之外，将溜生名单及时送到乡教委。

尽心尽力做好控辍保学工作。

#### (三) 积极做好“普九”和课改工作。

依据文件精神做好有关师资队伍建设的档案整理，及时做好有关教师培训的相关工作。

认真做好课改的各项工作，期初订好计划，及时通知组织教师参加课改，期末及时总结。

(四) 协助做好教学常规检查工作，提高教学效果。

为此，设立了考绩奖，每个月一次对科任的各种工作手册、听课记录、教案、作业集中检查或抽查，建立教研组长检查，教导处监查、抽查制度，并将检查结果列表登记。

另外，还将检查结果作为今后评优评先的依据，通过以上措施来促进科任做好本职工作。

(五) 带头做好教研工作，以身作则，率先垂范。

一学年中积极组织数学组开展教研活动，主动承担公开课，深入课堂，认真听课评课。

组织教师积极撰写论文。

(六) 做好教学本职工作，提高学生的学业成绩。

我担任六(1)班数学教学工作。

为了提高学生的学习效果，我认真做好“备教批辅改考”等各项工作。

除认真上好每一堂课外，积极把“数学差生”组织起来，个别辅导。

四、存在不足如下：

1、对新课程理论学习有待深入，仍有应试教育的思想倾向。

2、对多媒体等新的教学手段有待进一步学习使用。

3、如何建立一种新型的行政和师生的关系，对我来说仍是一个挑战。

总之，一学年来，本人尽职尽责，在工作岗位中尽量克服缺点，完善自我，努力向前。

当然自己尚未发现的缺点定然不少，还望广大师生、领导的批评指正。

## 个人总结报告大学篇二

在今年我们参加过什么实训?收获了什么?我们应该将它记录下来!以下是：个人实训总结报告服务，欢迎阅读!

通过这次测量实习，我真正的体会到了理论联系实际的重要性。

现在细细想来，这二十多天的经历，我学到了很多，不仅仅是测量的实际能力，更有面对困难的忍耐。

测量学首先是一项精确的工作，通过在学校期间在课堂上对测量学的学习，使我在脑海中形成了一个基本的、理论的测量学轮廓，而实习的目的，就是要将这些理论与实际工程联系起来，这就是工科的特点。

通过这次实习，锻炼了很多测绘的基本能力。

测量也是一项务实求真的工作，来不得半点马虎，我们在测量实习中必须保持数据的原始性，这也是很重要的一点。

为了确保计算的正确性可有效性，我们得反复校对各个测点的数据是否正确。

我们在测量中不可避免地犯下一些错误，比如读数时估读不够准确，水准尺放得不垂直就读数，读数时间间隔过长，等等，都会引起一些误差，因此，我们在测量中内业计算要和

测量同时进行，这样就可以及时发现错误，及时纠正错误，也避免了很多不必要的麻烦，节省时间，提高工作效率。

由于这是一项历史性工作，很多数据在以后都可能用到，我们就要力种树各个数据的有效性，保留原始数据也利于以后的查证，这也体现了务实求真的精神，不仅在这次实验中，在以后的工作和生活中，我们也应该做到这一点。

以前同学们很少这么长时间的使用仪器，对仪器的性能了解不够，比较生课本上介绍仪器使用的知识都比较抽象，到了真正实践中的时候，我们未能很好把书本知识应用到实践中。

所以在实习中，由于仪器的使用不当，常常弄得出现返工的情况，本来时间就很紧，这么一闹更为紧张。

我们在测量实习中巩固课本中所学的知识，解决遗留的问题，发现学习中的不足，弥补遗漏掉的知识点。

熟练掌握经纬仪、水准仪的使用方法，了解全站仪的测距、测角距、测角原理。

掌握基本的测量原理及方法，能够操作仪器并处理数据。

最终将测量学融会贯通，独立完成测量任务。

为了让小组的成员都能学到更多的知识，我们是每周的任务都是每个人都能接触仪器，轮流的做司镜员、跑尺员、记录员等。

到了后期工作，由于时间紧张，专由熟练操作仪器的组长做司镜员，其他的成员跑尺、指挥、记录等工作各司其职。

四周的测量实习不长也不短，要顺利地完成任务也得下一定的功夫，毕竟我们是“初生牛犊”，总抱有一定的好奇心。

但是在这次实习中，我们也充分发挥了个人的主动性和团体的合作精神，得以完成老师给我们的任务，虽然还有很多不足的地方，我们所知道的、学到的也只是土木工程测量中的冰山一角，但我们不会骄傲，在以后的工作和学习中还得继续努力。

最后感谢这次带我们实习的老师，你们辛苦了！谢谢你们！

转眼间，为期三个星期的会计技能综合实训就这样结束了，心里很矛盾，既高兴又伤心，高兴的是每天那种忙忙碌碌的身子终于可以停下来休息休息了，说句心里话，其实每天的实训任务也并不是那么地让人累得喘不过气来，只是因为自己做什么好像都比较慢，好的是每一步自己都真正弄明白、弄清楚了，伤心的是，就要结束在环宇公司上班的日子了，这段日子让我真正体会到了作为一名会计是多么的有内涵，看着自己每天的劳动成果，心里像吃了蜜一样的甜，实训就要结束了，可是我的瘾还没过够。

还没实训之前，同学们就按老师说的对实训需要的工具进行准备，买了新的中性笔、小刀、红笔一支、铅笔一支、公文袋一个，还有固体胶，白纸，当然每个人都少不了笔记本一个，用来记录在实训过程中收获的知识，以及徐老师传授的一些书本之外的知识，那就有许多方面了，包括做人的道理，为人处世的原则，作为一名会计应具备的职业道德以及跟会计准则有关的时事变化等。

在我们兴奋的期待中，实训的第一节课终于开始了，同学们一个个都像白领，手提公文包，上课之前打卡。

上班期间，除了交流学习上的问题，其余都埋头苦干，老师也将我们所需的工具都发给了我们，十月份所用凭证115张，每人实用100张，十月份所用科目汇总表8张，每人实用4张，凭证封面每人2张，十月份所用资产负债表、利润表，每人实用各一份，在这里，凭证、账页的发放数为什么都比需用的

要多几张呢?不要误会我们是浪费，而是考虑我们会做错的因素，毕竟这才是第二次，要留有改正的余地，作为一名会计，如果手上有一分钱就应该充分发挥一分钱的作用，作为一名会计就要当一名不折不扣的“吝啬鬼”。

我们工作的第一步就是对原始凭证的审核，并分析经济业务。

要分析每笔经济业务涉及到的会计要素及其增减变化情况。

在一个现实的会计主体中经济业务总是以各种各样的方式不断的发生着，经济业务的发生，又影响着会计要素的变化。

由此可见，要正确地分析经济业务必须掌握相关知识。

会计主体的经济业务不断发生，纷繁复杂。

虽然每项经济业务均有特定的内容，但从数量上分析，可概括为四种类型：资金进入企业(资产和权益同时增加，总额增加);资金退出企业(资产和权益同时减少，总额减少);资产内部转化(资产内部有增有减，总额不变);权益内部转化(权益内部有增有减，总额不变)。

审核原始凭证是会计的一项重要工作，它涉及到会计提供的信息的正确性、真实性、合理性、合法性。

那么什么是原始凭证呢，原始凭证是在企业经济业务发生或完成时取得或填制的，用以记录或证明经济业务发生或完成情况的书面证明。

原始凭证是会计核算的原始资料和重要依据，具有法律效力。

原始凭证必须做到所载明的经济业务清晰，经济责任明确。

原始凭证按来源的不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证，按填制手续及内容不同，又分为一次凭证、累计凭证和汇总

凭证，按格式的不同，分为通用凭证和专用凭证，通用凭证是由有关部门统一印刷、仅在本单位内部使用的原始凭证，环宇公司十月上旬和中旬的原始凭证中出现的都是通用凭证，下旬出现了内部转帐单等专用凭证。

会计实训的建设主要是为了提高我们的实际应用水平。

在培训过程中，通过做分录，填制凭证到制作账本来巩固我们的技能。

通过财务会计培训，使得我们系统地练习企业会计核算的基本程序和具体方法，加强对所学专业理论知识的理解、实际操作的动手能力，提高运用会计基本技能的水平，也是对所学专业知识的一个检验。

通过实际操作，不仅使得我们每个人掌握填制和审核原始凭证与记账凭证，登记账薄的会计工作技能和方法，而且对所学理论有一个较系统、完整的认识，最终达到会计理论，会计实践相结合的目的。

我们以模拟企业的经济业务为培训资料，运用会计工作中的证、账等对会计核算的各步骤进行系统操作实验，包括账簿建立、原始凭证、记账凭证的审核和填制，各种账簿的登记、对账、结账等。

在学了一个学期的.基础会计之后，我们虽然掌握了理论知识，但对于把这些理论运用到实践还是有一定难度，不能够把理论和实践很好地结合起来。

众所周知，作为一个会计人员如果不会做账，如果不能把发生的业务用账的形式体现出来，那么就不能算做会计。

于是在大二第一个学期我们开了这门会计培训课。

在培训中，我们首先掌握了书写技能，如金额大小写，日期，收付款人等等的填写。

接着填写相关的数据资料。

再继续审核和填写原始凭证。

然后根据各项经济业务的明细账编制记账凭证。

根据有关记账凭及所附原始凭证逐日逐笔的登记现金日记账、银行存款日记账以及其他有关明细账；往后我们会编制科目汇总表，进行试算平衡。

根据科目汇总表登记总分类账。

并与有关明细账、日记账相核对；最后要编制会计报表；将有关记账凭证、账页和报表加封皮并装订成册并写培训总结。

在本次会计培训中，我们充当单位的记账人员，掌握了应该如何处理具体的会计业务和如何进行相互配合，弥补我们在课堂学习中实践知识不足的缺陷，掌握书本中学不到的具体技巧，缩短从会计理论学习到实际操作的距离，也可通过培训的仿真性，使我们感到培训的真实性和参与培训的兴趣。

我们将教材的理论知识学完以后，进行这次综合模拟培训。

培训重在动手去做，把企业发生的业务能够熟练地反映出来，这样才能证明作为一个会计人员的实力。

比如课本上及会计模拟实验中有原始凭证、记帐凭证、总账、明细账、银行存款日记账等的填制，虽然现在还有点手生，但只要细心，一步步的填制，我对自己往后熟练的填写很有信心。

然后就要把培训书上各种单子、凭证剪下来附到记账凭证后

面，方便以后的查看，最后就是装订成册。

作为一名未来的会计人员，我们现在刚刚起步，往后会学到更多的东西，并且有很多东西需要我们去挖掘。

况且会计学科是一门实践操作性很强的学科，所以会计理论教学与会计模拟培训如同车之两轮、鸟之两翼，两者有机衔接、紧密配合，才能显著提高我们掌握所学内容的质量。

还有就是作为一名未来的会计人员，我们应该具有较高的职业道德和专业素养。

因此我们学校本着理论结合实际的思想，让我们学习培训课使我们不仅在理论上是强的，在动手能力更是强者。

这样我们在三年毕业后走出校门才能更好地投入到工作中去。

培训的第一天做了分录，虽然之前从来没有培训过，但感觉对这样的工作也不是太陌生，但只是粗略的没有那个“氛围”，而且还是和同学们在底下自己做。

老师在上边简单的提点一下！当老师说开始登记凭证时，面对着培训时自己桌上的做账用品，我有种无从下手的感觉，久久不敢下笔，深怕做一步错一步，后来在老师的耐心指导下开始一笔一笔地登记。

很快的，一个原本平常上课都觉得漫长的下飞速过去了，但手中的工作还远远未达到自己所期望的要求进度。

晚上继续忙当天没做完的任务。

不过话又说回来了，看到自己做的账单心里还是很高兴的。

虽然很累，但是很充实！有了前两天的经验，接下来的填制原始凭证；根据原始凭证，填记帐凭证，再根据记帐凭证填总分

类帐和各种明细帐，现金日记帐银行日记帐：填制资产负债表和利润表等等的工作就相对熟练多了。

不过我知道我离真正意义上的会计师还很远很远，但是我不担心，因为我正在努力的学习这些知识。

经过这些天的手工记账，使我的基础会计知识在实际工作中得到了验证，并具备了一定的基本实际操作能力。

在取得实效的同时，我也在操作过程中发现了自身的许多不足：比如自己不够心细，经常看错数字或是遗漏业务，导致核算结果出错，引起不必要的麻烦；在培训中几乎每一笔业务的分录都是老师讲解但实际工作中还须自己编制会计分录，在这方面我还存在着一定的不足，今后还得加强练习。

通过这学期会计培训，深刻的让我体会到会计工作在企业的日常运转中的重要性，以及会计工作对我们会计从业人员的严格要求。

在实际操作过程中我找出自身存在的不足，对今后的会计学习有了一个更为明确的方向和目标。

通过实训，我们对会计核算的感性认识进一步加强。

加深理解了会计核算的基本原则和方法，将所有的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用，了解会计内部控制的基本要求，掌握从理论到实践的转化过程和会计操作的基本技能；将会计专业理论知识和专业实践，有机的结合起来，开阔了我们的视野，增进了我们对企业实践运作情况的认识，为我们毕业走上工作岗位奠定坚实的基础。

在对基础会计实训中，我有了更深的认识和见解。

1. 做会计要诚信。

在这充满竞争、挑战的社会中，诚信越来越起到不可忽视的重要作用。

一个人如果没有良好的诚信品德，就不可能有坚定的信念。

一个平时不将信用的人在关键的时刻就不可能为崇高的理想信念做出牺牲。

而我们作为一名会计人员，在掌握一个企业甚至一个国家的金库，如果不守承诺，那将导致非常严重的后果。

因此要想做一个好的会计员，要想做一个对国家有用的人，就一定要以诚信为本。

## 2. 做会计要讲依据和证据。

在现行的法制社会，无论做什么都讲究证据。

如果不能拿证据证明你做了一件好事即使你说的再好也没人承认。

所以只有证据才能说明一切。

而我们作为会计人员在进行填制记账凭证和登记账簿时，都以证据进行操作，没有合法的凭证做依据来证明业务是否发生，则不可以进行账务处理。

所以在会计中，讲证据是最重要的。

## . 做会计需要很好的敬业精神。

敬业精神无论在哪个行业都是非常重要的。

一个人只有以热忱的心情去面对自己的工作，才能不断的进步并使自己所做的业务更好的发展，才能够更好的实现自己

的人生价值。

在我们会计行业中更需要敬业精神，我们整天与数字打交道如果不敬业、不谨慎的对待工作，那将产生很大的损失。

所以我们作为会计人员更应该对自己的工作敬业，并不断的更新新知识、提高专业技能。

### 3. 会计要学会不做假。

这是作为一个会计人员最起码的道德准则，也是一个会计人员最难遵守的原则。

做假一定是会计人员所为，但是是领导让会计员做的还是会计员自己做的这就很难说了。

按道理说一个小小的会计员是不敢做的只有在领导的特许下才敢做，而面对这种情况如果会计员坚持原则不做假，那么他面对的不是受到排挤就是下岗回家，如果他做假则会受到领导的信任，所以作为会计人员很难在其中取舍。

以至于有一个笑话，一个会计人员对记者说：你说我们做会计的做假，你给我找一个不让我们做假的企业。

而据国资委披露，在20xx年对181家中央企业的财务审计报告突击检查发现，有120家做的不充分有13家存在严重造假。

而且对这181家进行财务审计的300余家会计事务所也是走过场，甚至帮企业早假。

因此，现行的我国经济中存在着大量的隐患，企业内部财务形同虚设。

所以我们作为新一代会计人员，就应该坚守这一基本会计准

则，为国家做出自己的一点牺牲，奉献自己的一点力量。

#### 4. 做到无私、灵活。

做为一名会计人员必然要与金钱打交道，每天要接触许多钱，这就要每一位会计人员做到无私。

是自己应该拿的工资或奖金就一分不少的拿到，不是自己的钱即使是一分也不拿，要做到严以律己、谨慎对事的良好的职业道德。

灵活要求我们做会计的应该学会善于交际，与领导之间、与同事之间、与同行之间以及与业务往来客户打好人际关系，在不违背做人原则和会计原则、法规的基础上处理好人际关系，这对我们的工作有很好的帮助。

## 个人总结报告大学篇三

助教是教学的一种意思是指在多余的时间教导学生学习的工是，以下由文书帮小编推荐这编助教个人总结范文报告参考。

在13号到16号的杨帆起航训练营的学习中，很有幸担任助教工作，现在将一周工作总结如下：

在刚接下助教工作时，因为有伙伴的经验，可以说在硬件方便，比如电脑等器材的准备上，可以顺利上手。另外在前一天和要上课的老师联系，也确保了课程的顺利开展。在上课第二天，就提前准备好随堂讲义，节约时间，也可以让自己在上课的时候呆在教室，学习老师们讲课的精髓。

因为助教要做的事情都是很繁琐的事情，如果只是自己一个人做，会很累，也会有没有想周全的地方。但我们分好工之后，可以保证班务工作的顺利进行，每一个人也不会太累。

xx老师很专业，也很注意鼓励伙伴们的积极性，张雪飞幽默风趣，上课时气氛很轻松，并根据实际情况，对课程做了相应的变动，让伙伴们学到更实用的知识。陈总对时间的掌控很准。在专家门诊中的精彩讲解更让人佩服，伙伴们的问题都得到有效的解决。

，在他们是带动下，我们这些老伙伴只有更严格的要求自己，做好榜样。对自己来说也是学习。

一般我们会在头天各位跟课的主管或推荐人电话联系后当面告知，但还是有些主管未到，有时候是来了就坐坐，看情况也就走了。

但在本次助教工作中也有不足的地方，比如第一天上课因为少了一个电源，（本文由文书帮小编<http://www.wenshubang.com>编辑提供阅读）在上课的时候，电脑死机了。所以以后的课程中，我们牢记电源一定要和电脑配齐。还有在随堂讲义的准备上，因为事先没有准备，在第一天上课时，要在老师讲课的时候去准备，就耽误了自己学习的时间。

1：以后每周的交接在周四开会，这样下一周要接课的人员能早了解课程表，早些准备资料等，周五开会后就是周末，如果交接不到位，可能会影响周一老师的`通知，讲义的准备等。

2：每周的加减分可以在前面墙上的表上写出来，更直观，在一段时间后可以进行一个小小的表彰，给连续第一的小组发小小的纪念品，或最后一名的小组要表演节目等，以提高团

队的荣誉感。

3;助教老师一定注意细节，把一切准备工作都做到上课前，老师之间的沟通，跟课人员的通知，资料的准备等。一来就算有疏忽，有时间来补救，二来准备好了，自己可以专心的听老师授课，学习他们的经验。

## 个人总结报告大学篇四

20\_\_年即将结束，新的一年即将到来!本人在\_\_x项目工程部工作过程中，严格遵守法律法规，遵守公司的各项规章制度，平时严格要求自己，廉洁自律。工作中敢于承担责任，有认真负责的精神，有一定的组织协调能力，能理论联系实际的开展工作，与同志协作共事，一心为公司，较好地完成了银泰红城一期的水电扫尾工程及二期水电施工图审核、地下室基础施工前准备工作。为了以更好的状态开展今后的工作，我有必要总结过去一年的工作经历，总结工作经验，以便更好的把握将来，为此我将我在20\_\_年一年的工作做出如下年终总结：

### 一、工程进度完成情况：

1、一期的水电、消防、设备工程：自20\_\_年12月底来公司接管水电工程师一职，当时前任水电工程师已经离职，工作无法交接，现场很混乱，分项工程只有开工没有结尾，主要是消防工程未按图施工，经过一个多月的现场检查，对照图纸，找出原因，督促施工方整改，水电、设备工程今年8月前已竣工验收，交与物业管理公司，消防工程20\_\_年10月前施工已验收交物业管理公司，经消防局签认的变更后竣工资料尚未移交，正在加紧督促移交。

2、二期的施工情况：水电施工图尚未出全，目前为止雁能设计院设计的室外管网图尚未出图，在审图过程中本着对公司

负责，对业主负责，在不违反建筑规范和用户使用的前提下尽量降低成本。在公司电设计人员尚未到位的前提下，深化了二期水电多处方案，目前工地现场正在施工二期一批次基础，水电防雷接地及排水管工程。

## 二、20\_\_年的主要工作计划和目标：

在公司及项目部的领导下负责对水电工程的工期、质量、安全、成本等实施计划。组织、协调、控制和决策，对各生产施工要素实施全过程的动态管理。工程施工过程中，严格按设计要求、验收规范、规定，监督检查工程质量、成本、进度、安全等工作。

### (一)、工程质量控制：

质量管理上，我们应重点抓住三个环节：确立质量目标、确定质量预控方案；产品形成的过程控制；验收控制。

1、确定质量预控方案。在工程开工前，对监理及单分包单位明确目标、验收标准等。并审定监理大纲及总分包单位的施工组织设计。针对监理、施工单位在节能、智能、质量通病防治等方面的薄弱环节提出改进要求，协助其完善施工工艺、措施的制定。

2、产品形成的过程控制。在过程控制上，我们要通过以下几个管理方式来实现：首先，发挥监理在质量管理上的职能，对监理充分授权、有效监督。严格按照监理合同上明确的权力与义务，监督基层监理人员是否按照监理大纲及甲方的企业标准执行质量管理。

其次，严把原材料质量关。经对进场材料质量、数量、规格验收，并监督现场取样送检，以检查到场材料是否符合合同要求。对于总分包单位的自购材，主要是加强对到场的材料检验。对水电材料做专业检查，对可疑材料，现场封存，扩

大取样数量，在规范之外，做独立检验；对确定的不合格材料，采取封存，限定时间在监理人员监督下清理出场。

3、产品的验收控制中，我们要始终牢记“工程质量是企业的生命”这一指示，着重抓二个层面的验收：

第一层是总分包单位质保体系的自查、自检、自验三级验收制度。在这个层面上，主要是依靠抓总分包单位的管理去实现，强化工序报验制度与手序，对一次报验不通过的部品、工序再从自检开始，重新进入验收程序。

第二层是监理与项目部的验收。针对不同的施工阶段，不同的系统采取相应的验收方式方法，在主体施工阶段，进行的主要是工序验收，这部分直接关系到住宅产品的结构安全，因此，我们不仅对总分包单位的复验按有关规定、规模验收，而且，对工序的过程进行旁站监理，做到对主体质量形成过程了然于胸。

## (二)、工程进度控制：

1、主体施工阶段的进度管理较为单纯，目前根据施工总进度计划制定分阶段进度计划，明确工作内容、工作顺序、持续时间及工作之间的相互衔接关系等并付诸实施，然后在计划实施过程中经常检查实际进度是否按计划进行，一旦发现偏差出现，应在分析偏差产生原因的基础上采取有效措施排除障碍或调整、修改原进度计划后再付诸实施。进度控制的最终目的是确保工程项目按预定的时间启用或提前交付使用。

2、审查确认监理工程师上报的承包商所做的施工组织设计及施工进度计划表。要求监理工程师做好监理规划、计划、组织设计和进度控制的工作制度以及进度控制工作实施细则，并督促监理工程师在工程实施过程中努力落实。

## (三)、安全与文明现场管理：

1、安全法规、安全技术和工业卫生是安全控制的三大主要措施。

2、根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。

3、为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

4、督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工中没有任何危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

5、督促监理工程师和承包商按照有关法规、安规要求，使施工现场的临时用电、用水管、线规范，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均符合要求。

#### (四)、其他管理：

熟悉施工图纸及设计说明，掌握水电专业的工程质量标准，检查各种材料、设备等质量检查工作。

对于现场管理做到每天巡查，发现问题及时解决，坚持做到不让前道工序的错误留存至下道工序。同时督促施工方按建筑安装规范施工，按照公司的总体计划目标，配合土建按期限完成水电配套工作。发现图纸有问题及时与设计人员沟通，及时解决，认真检定，细致工作，使各项技术指标达标，力争交出让业主满意、放心的楼盘。

#### (五)、强化理论和工程专业学习，不断提高自身综合素质

虽然参加工作时间较长，但对\_\_的管理模式理解不透，理论

知识和专业技能还有很大的缺陷，所以我在作好本职工作同时，更需重视加强理论和技术知识的学习，特别是相关土建和计算机的知识。在工作中，坚持一边工作一边学习，把工程现场每一个环节做到心中有数，认真细致研究，不断提高自身综合素质水平。

\_\_x住宅小区工程项目规模大、体量大、施工配合面广。如何优质、高效、低耗、按期、安全、文明地建好该项工程，是本公司房产开发的重要里程碑，为此，全面调度公司的人、财、物，严格按照质量安保体系运行。精心组织、科学管理，确保实现各项预定目标。该项目的成功将为\_\_x今后的发展奠定基础。希望通过今年的工作总结对今后项目部的工作有积极的借鉴意义。

20\_\_年12月12日

## 个人总结报告大学篇五

### 一、本年度工作总结

20xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。

目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。

下面我对一年的工作进行简要的总结。

我是今年三月份到公司工作的，四月份开始组建市场部，在没有负责市场部工作以前，我是没有xx销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏xx行业销售经验和行业知识。

为了迅速融入到这个行业中来，到公司之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边摸索市场，遇到销售和产品方面的难点和问题，我经常请教xx经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一起寻求解决问题的方案和对一些比较难缠的客户研究针对性策略，取得了良好的效果。

通过不断的学习产品知识，收取同行业之间的信息和积累市场经验，现在对xx市场有了一个大概的认识和了解。

现在我逐渐可以清晰、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。

所以经过大半年的努力，也取得了几个成功客户案例，一些优质客户也逐渐积累到了一定程度，对市场的认识也有一个比较透明的掌握。

在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力，业务水平都比以前有了一个较大幅度的提高，针对市场的一些变化和同行业之间的竞争，现在可以拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。

对于一个项目可以全程的操作下来。

存在的缺点：

对于xx市场了解的还不够深入，对产品的技术问题掌握的过度薄弱，不能十分清晰的向客户解释，对于一些大的问题不能快速拿出一个很好的解决问题的方法。

在与客户的沟通过程中，过分的依赖和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。

本职工作做得不好，感觉自己还停留在一个销售人员的位

置上，对市场销售人员的培训，指导力度不够，影响市场部的销售业绩。

## 二、部门工作总结

在将近一年的时间中，经过市场部全体员工共同的努力，使我们公司的产品知名度在河南市场上渐渐被客户所认识，良好的售后服务加上优良的产品品质获得了客户的一致好评，也取得了宝贵的销售经验和一些成功的客户案例。

这是我认为我们做的比较好的方面，但在其他方面在工作中我们做法还是存在很大的问题。

下面是公司20xx年总的销售情况：

从上面的销售业绩上看，我们的工作做的是不好的，可以说是销售做的十分的失败。

xx产品价格混乱，这对于我们开展市场造成很大的压力。

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。

市场部是今年四月中旬开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有xx个，加上没有记录的概括为xx个，八个月xx天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量xx个。

从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。

沟通不够深入。

销售人员在与客户沟通的过程中，不能把我们公司产品的情况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图；对客

户提出的某项建议不能做出迅速的反应。

在传达产品信息时不知道客户对我们的产品有几分了解或接受的什么程度，洛阳迅及汽车运输有限公司就是一个明显的例子。

工作没有一个明确的目标和详细的计划。

销售人员没有养成一个写工作总结和计划的习惯，销售工作处于放任自流的状态，从而引发销售工作没有一个统一的管理，工作时间没有合理的分配，工作局面混乱等各种不良的后果。

### 三、市场分析

现在xx市场品牌很多，但主要也就是那几家公司，现在我们的产品从产品质量，功能上属于上等的产品。

在价格上是卖得偏高的价位，在本年销售产品过程中，牵涉问题最多的就是产品的价格。

有几个因为价格而丢单的客户，面对小型的客户，价格不是太别重要的问题，但面对采购数量比较多时，客户对产品的价位时非常敏感的。

在明年的销售工作中我认为产品的价格做一下适当的浮动，这样可以促进销售人员去销售。

在xx区域，我们公司进入市场比较晚，产品的知名度与价格都没有什么优势，在xx开拓市场压力很大，所以我们把主要的市场放在地区市上，那里的市场竞争相对的来说要比xx小一点。

外界因素减少了，加上我们的销售人员的灵活性，我相信我

们做的比原来更好。

市场是良好的，形势是严峻的。

可以用这一句话来概括，在技术发展飞快地今天，明年是大有作为的一年，假如在明年一年内没有把市场做好，没有抓住这个机遇，我们很可能失去这个机会，永远没有机会在做这个市场。

#### 四□20xx年工作计划

在明年的工作规划中下面的几项工作作为主要的工作来做

1、建立一支熟悉业务，而相对稳定的销售团队。

人才是企业最宝贵的资源，一切销售业绩都起源于有一个好的销售人员，建立一支具有凝聚力，合作精神的销售团队是企业的根本。

在明年的工作中建立一个和谐，具有杀伤力的团队作为一项主要的工作来抓。

2、完善销售制度，建立一套明确系统的业务管理办法。

销售管理是企业的老大难问题，销售人员出差，见客户处于放任自流的状态。

完善销售管理制度的目的是让销售人员在工作中发挥主观能动性，对工作有高度的责任心，提高销售人员的主人翁意识。

3、培养销售人员发现问题，总结问题，不断自我提高的习惯。

培养销售人员发现问题，总结问题目的在于提高销售人员综合素质，在工作中能发现问题总结问题并能提出自己的看法

和建议，业务能力提高到一个新的档次。

#### 4、在地区市建立销售，服务网点。（建议试行）

根据今年在出差过程中遇到的一系列的问题，约好的客户突然改变行程，毁约，车辆不在家的情况，使计划好的行程被打乱，不能顺利完成出差的目的。

造成时间，资金上的浪费。

#### 5、销售目标

今年的销售目标最基本的是做到月月有进帐的单子。

根据公司下达的销售任务，把任务根据具体情况分解到每月，每周，每日；以每月，每周，每日的销售目标分解到各个销售人员身上，完成各个时间段的销售任务。

并在完成销售任务的基础上提高销售业绩。

我认为公司明年的发展是与整个公司的.员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。

提高执行力的标准，建立一个良好的销售团队和有一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

学校办公室是学校的综合管理部门，是校领导的参谋助手，综合承接上级部门指示，综合协调处理学校行政事务，是学校运转的中枢，是校领导和各职能部门的中介，是学校的窗口。

一学年来，在学校领导的正确领导下，我们按照学校，进一步解放思想、克服困难、求真务实、开拓进取、创新工作，充分发挥职能作用，较好的完成了20\*\*--20\*\*学年度的工作任务，取得了一些成效，现将主要工作情况，总结如下：

## 一、做好接待，强化服务意识

作为学校的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，精心筹划，周密部署，尽心尽力地组织好每一个会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待，使学校的人力和财力发挥了最大效益。

办公室的日常工作很繁杂，只有紧紧围绕提高工作效率和服务质量，才能在现有人力资源和办公条件下，实现效益的最大化，从而最大限度地实现我们为教学科研服务的工作宗旨。

在实践中学习，在学习中提高，努力提高适应新形势和完成新任务的能力。

办公室人员也通过自学和参加各种形式的会议，加强对学校整体发展思路的理解，加深对学校领导工作思路的理解；通过学习，把握工作方向，开拓工作思路，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。

办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，要求本部门的人员做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和培训学员做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

## 二、加强组织协调能力，顾全大局，保障学校各项工作顺利开展

服从服务于大局是做好办公室工作的基本条件。

我们要求每位办公室人员必须树立大局观念，正确处理大局和小局，全局利益与局部利益的关系，要善于从大局的角度思考问题，使办公室工作与学校工作大局协调统一。

我们通过认真学习岗位职责后认识到重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。

对于会议活动组织和协调，明确提出了大型活动必须做到“组织超前、服务周全、勤俭高效”的工作原则，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，同时更加注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

本学年学校先后承办了小学校长任职资格培训、第一期中小学校长提高培训、全区教育干部集中培训、期班主任培训、网络应用能力培训等，在此期间，学校办公室从会场布置、制作宣传条幅等各个环节加强了组织协调，承担的很多工作都得到了学校领导的充分肯定。

### 三、强化责任意识，工作落实到人

办公室工作能否创造出一流的业绩，关键在于办公室人员是否具有强烈的事业心，责任感。

因此，我们积极引导办公室同志树立责任意识，发扬高度负责的精神，对自己工作勇于负责，敢于负责，自觉做到标准上求高，措施上求严，工作上求实，尽心尽力，尽职尽责，扎扎实实，创造性地开展工作。

为此，办公室人员进行了工作分工，责任到人，互相提醒，定期检查，使得各项工作有条不紊地开展。

### 四、强化奉献意识，切实做好各项工作

甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。

办公室工作的无规律性，经常加班加点，没有无私奉献，是难以胜任办公室工作的。

因此，我们通过宣传教育、典型示范，使办公室每位同志都能做到爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献。

本学年各项工作更加顺利开展。

### 1、当好校长的行政助手。

根据学校的实际情况，按照行政会议的精神，认真细致地做好各项工作的计划和安排，从而使各项工作有条不紊地开展。

认真做好各级各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

### 2、精心组织安排会场。

我校大小会议及培训都由办公室参与。

每次会议或培训，办公室在会标设计、照相、新闻报道等方面，都做到科学安排、细致落实，保证了会议或培训的顺利召开。

### 3、做好教职工的考勤登记管理工作。

学校办公室负责教职工的考勤，要求教职工请假必须有请假条，经校长或部门负责人签名后交办公室存档。

学校办公室每月向学校领导汇报一次教职工的考勤情况并在教职工中公布。

### 4、做好人事档案和文书档案的规范和管理。

及时有序地处理上级各种文件和网上文件的收发、传阅和分类归档整理，学校各种请示与报告的分类呈送，落实了校内文件签阅制，做好了校内各部门工作总结与计划的收集整理。

5、加强文字材料的加工工作，提高办公室的文字处理和服务能力。

协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草工作报告、总结、计划等。

6、加强校务公开工作和学校宣传工作。

充分利用学校壁报栏等，对我校各方面的发展情况进行及时的宣传和推介。

7、做好安全治安和甲流的预防工作，认真测试体温并作好记录，为学校营造和谐、健康的社会氛围。

8、其它工作。

负责接听电话并作好电话记录，及时将电话通知精神传达给相关人员；做好计划生育工作；做好门卫工作；做好教职工年度考核、工作总结等组织工作；完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

在今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，建立健全公文处理、督办等规章制度，进一步规范工作程序；继续加强宣传工作，强化咨询和参谋职能；保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师培训服务的能力，为学校跨越式发展做出更大的贡献。

## 个人总结报告大学篇六

尊敬的各位领导、同事们大家好：

20xx年又过去了，每值岁末，感慨甚多。在这一年里，在总公司及站领导的正确带领下，在同事们的支持和帮助下，我严格要求自己，按照要求较好的完成了自己的本职工作，一年里经历了许多，学习到许多，成长了许多，在工作方面不断探索，不断发现问题，并予以改进和完善，使工作效率不断提高。自20xx年进入修水汽车总站工作以来，我在修水汽车总站已度过了8年有余，一直都在检票组工作，年年都不一样的，每一项任务都是新鲜的，每一份努力都是值得的，当然，每一份工作的成功的喜悦也都是可乐的。下面我将20xx年个人工作汇报如下：

我作为检票组的责任人，具体负责全站所有营运车辆检票工作，琐碎而复杂，一年四季基本无休息，我没有任何怨言，自始至终坚持在岗位上做好每一份工作，在日常工作和生活中，我积极主动并通过报纸、网络、书籍积极学习政治理论，认真学习职责规范，认真的学习专业知识及其他客运站检票规范。不断完善自己，并将所学应用到工作中，为旅客服务，为司乘服务。工作中不挑三捡四，不论是领导交办的事，还是员工需要帮助，我都尽全力认真完成，因为我们大家是一个集体，大家的工作都是相通的，是在为一个目标而奋斗。通过长期的独立思考、摸索实践，我能够独挡一面，熟练地开展工作和圆满地按时按质完成各项任务。

我将继续以满足旅客需求作为一切工作的出发点和落脚点，立足本职工作，坚持“服务是宗旨，满意是标准”的要求。开展在岗培训，真正起到全面增强员工服务态度、服务水平、文明素质、提升客运整体服务质量，向旅客展示良好的修水交通新形象。我们将“诚心待客、热情服务”，在工作中不断挖掘旅客多方面的需求，不断创新自己的服务，增强服务特色，确立“一切为了满意旅客的需求”的服务意识，我们要用真诚的微笑、优质的服务，尽职尽责做好客运服务工作，使旅客真切感受到舒心。

了解并协调检票组组员之间的关系，进行感情交流，使组员

和同事在相互交流中消除了隔阂，拉近了距离，全力帮助组员解决工作、生活中出现的困难，开导组员的委屈，了解他们所想，尽最大的努力去帮助他们，并调节组员和公司分管部门之间的团结互助。积极营造团结互助、和谐稳定的内部环境，做到以“企业为家、分工不分家”的思想。

回顾过去的一年，在总公司及站领导下，自己在思想认识上、业务及理论知识上都有了明显提高，这些进步是领导和各位同事对我积极的支持和帮助的结果，从他们身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，奋发向上、勤奋工作的精神。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和敬意。也真诚地希望在今后的的工作中，领导和同事们能一如既往的给我关怀和支持。在工作及其他方面做得不妥之处请领导和同事们给予原谅。今后我一定认真克服困难，严格的要求自己，恪尽职守，无私忘我，勤勤恳恳的工作，自觉把自己置于领导和同事的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，提高工作能力，为车站发展做贡献。

最后，再次请领导和同事们对我在工作中存在的问题和不足给予批评和指正。谢谢大家。