

最新农业局年终个人工作总结 年终工作总结个人(大全7篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

农业局年终个人工作总结篇一

本学期，我校数学教研组在区教研室领导与学校领导的带领与高度重视下，以及全体数学老师的密切配合下，高质量的完成了本期教研工作。现将本期工作总结如下：

一、理论熏陶实践同步

1、学校教研工作必须有科学的理论依据，否则就会变成“无本之木，无水之源”。本期我们以《备课的变革》为理论依据，主要研讨了《教材的正确解读》、《学生现状解读》、《教学目标的制定》三大块内容。文本由高中低三个教研小组分别负责解读，解读时全组成员共同进行，其中：一人负责执笔与交流，一人负责根据解读的内容准备教研课，其余人负责资料的收集与磨课。通过以点带动线，以线带动面，使全体老师都参与到了活动中来，并让大家都有了不同程度的收获。

2、针对各年段的具体情况结合区教研室的安排，本期共确立了三个实效科研课题：《怎样在低段数学课堂中培养学生倾听的习惯》、《怎样提高教师课堂评价的有效性》、《怎样营造让学生积极参与的课堂氛围》通过查阅资料，结合课堂教学，课题的研究初步取得了一些成果。

3、认真抓好了家常课的听课活动。要提高教学质量关键在于提高家常课的教学水平，本期分年段开展了家常课的听课活动，活动中老师们积极参与，并针对每个人的课堂提出改进意见，取得了很好的效果。

4、积极开展了网络研修活动。本期老师们积极在涪城教育信息网与a61上参与网上研修与讨论，同时还创建了我们自己的石小数学qq群，大家一起畅所欲言讨论非常热烈。

二、专家引领自主实践

1、复习课一直是数学课堂中的薄弱课型，本期为了突破这一难点，特邀请教研室黄主任与南小杨老师到我校参加《如何上好复习课》的主题研讨会。活动先由我校青年教师陈伟与王丽娟老师献课两节，两位老师就自己对《怎样上好复习课》的理解在课堂上做了精彩诠释。课后，黄主任和杨老师针对如何上好复习课，给我校数学教师做了具有引领性的讲座。通过聆听专家的讲座，老师们明白了复习课与练习课和新授课的区别，知道了复习课应当抓住的几个点位，明确了今后努力的方向。

2、我校与杨家小学数学组展开校际联谊研修活动。为了加强学校教研组相互间的联系，更好的促进我校校本研修的发展，我们石塘小学数学教研组与杨家小学数学教研组于12月15日，在杨家小学一同举行了数学教研活动。

本次活动由双方各献课一节，课后教研室黄大成主任针对两堂课做了精彩点评并给予了高度评价，他认为这种活动有利于增进校与校之间联系，可以开阔眼界，取长补短，尤其对于增强学校的校本研修有很大帮助，希望两所学校能将这个活动长期有效的坚持下去，争取取得更好的效果。

农业局年终个人工作总结篇二

一年来，本人在公司领导和部门的领导的大力关怀和正确指导下，围绕着本职岗位工作职责，立足岗位，兢兢业业，踏实工作，较好的完成各项任务，现将个人工作情况具体总结如下：

一、工作总体情况

1、思想进步，态度端正。参加工作以来，本人在思想上严格要求自己，利用业余时间，不断加强自我的思想理论学习，关注时政，通过加强学习，努力提高自我的思想觉悟，提升自我的内涵素养，拓展视野，让自己更好的与时俱进，适应社会和岗位发展需求。

2、严于律己，真诚待人。本年度，个人能够认真学习热力公司的各项规章制度，认真领会公司各项决议，始终与公司保持一致。在工作中，我严格遵守公司的各项规章制度工作，立足本职，团结同事，尊重领导，服从组织工作安排，在工作中能够严格要求自我，同时，与同事相处真诚相待，虚心向同事们学习，学习他们身上的品质和精神，不断提高自我的综合素养，更好更快的促进自我快速发展和提升。

3、立足本职，做好工作。目前，我的工作部门客户服务部，主要工作内容为做电子版巡检记录、统计水电周、月报表，整理档案、库房账目、内务管理等，工作内容较细较杂，因此，在工作中，我不断培养自我的责任心和耐心，将责任心和耐心的培养放在做好工作首位，要求自己能够静下心来，认真处理每项工作中的细节，确保工作不在我的范围内出错，不因我耽误工作。

二、存在问题

1、学习力度还需要不断提高。在工作中，常常由于工作忙等

各种原因，造成自我对于学习存在放松的现象，在学习上存在着一定的松懈、侥幸等思想意识，尤其是对热力行业的相关专业知识学习的力度还不够，了解还不深，此外，对于一些政策性的理论学习存在着重视度不足等现象，因此，在未来的工作实际中，在这些方面自己仍需不断加强和提高。

2、专业技术能力仍需提高。在实践业务操作过程中，个人的业务能力仍需不断提升，在档案管理等相关业务实践过程中，自我还存在着业务素质和能力不强的现实状况，与公司的要求尚有一段差距。

3、工作的统筹计划性需加强。在工作中，个人对工作的安排和计划性仍需不断提升，常常会因为工作安排不合理，而造成手忙脚乱的局面，极大的影响了工作的效率，这是本人需要不断改进的地方。

三、下步工作安排

1、抓学习，提内涵。在未来的工作中，注重抓学习，重点学习各项理论知识、公司的规章制度及热力行业专业知识，努力促进自我的全面发展。

2、重统筹，提效率。不断注重对于工作的科学安排和计划性，积极提高工作的效率；同时，努力增强对于工作的独立思考性，提升发现、分析和解决实际问题的能力。

3、积极完成好各项工作任务。在未来工作中，个人将围绕着年度工作计划，科学安排，合理统筹，立足本职，认真遵守公司的各项规章制度，按期按质的确保个人年度工作任务的圆满完成，积极为公司的发展做出自己应尽的职责。

新的一年我要加紧学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新时期的挑战。明年会有更多的机会和竞争在等着我，我心里已在暗暗的为自己鼓劲。在竞争中站稳脚步，

取长补短，争取获得更好的工作成绩。

农业局年终个人工作总结篇三

xx年即将结束，在局领导及业务主管的帮助指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩，农业局个人工作总结。现将一年来的思想、工作情况汇报如下：

一、强政治思想及业务学习，提高工作效率

xx年，我自觉提高学习积极性，积极参加乡党委、政府组织的政治理论学习，同时认真学习业务知识，全面提高自身素质。加强内部管理，增强职工工作积极性，杜绝纪律松散，工作责任心不强等现象，促使职工发扬党的优良传统，全心全意为人民服务，树立“艰苦创业，无私奉献”的行业精神和“站兴我荣，站衰我耻”的高尚情操，杜绝行业不正之风，做到人人遵纪守法，廉洁奉公，提高思想觉悟和工作效率，以高度的责任感和事业心做好本职工作，个人总结《农业局个人工作总结》。

二、大科技培训力度，提高群众科技水平

我乡群众文化素质低，对各种作物的管理较差，甚至不进行管理，针对这一情况，我站适时举办科技培训，利用党员干部会、群众会、团员青年、妇女干部培训会等机会和方式将各种经济、生态林木的适用栽培技术传授给林农，使林农对科学管理有了新的认识，一年来共举办科技培训45期3800人次，出黑板报5期。

三、科技样板地

种植科技样板地100亩，为我县引种提供科学依据，品种有罗

丹—5号，兴黄丹等，产量高，口感好。

四、积极参加中心工作

在做好本职的同时，积极参加政府的中心工作，在申请文明城市，举办电影周等工作上，做出了成绩。

五、努力方向

在今后的工作中，我将继续努力，不断创新，与时俱进在农业工作上有新突破。

农业局年终个人工作总结篇四

农业局个人工作总结

2005年即将结束，在局领导及业务主管的帮助指导下，在同志们的帮助下，通过自己的努力，在思想上、业务工作水平上都有了很大的提高，圆满的完成了全年的工作、学习任务，并取得了一定的成绩。现将一年来的思想、工作情况汇报如下：

一、强政治思想及业务学习，提高工作效率

二00五年，我自觉提高学习积极性，积极参加乡党委、政府组织的政治理论学习，同时认真学习业务知识，全面提高自身素质。加强内部管理，增强职工工作积极性，杜绝纪律松散，工作责任心不强等现象，促使职工发扬党的优良传统，全心全意为人民服务，树立“艰苦创业，无私奉献”的行业精神和“站兴我荣，站衰我耻”的高尚情操，杜绝行业不正之风，做到人人遵纪守法，廉洁奉公，提高思想觉悟和工作效率，以高度的责任感和事业心做好本职工作。

二、大科技培训力度，提高群众科技水平

我乡群众文化素质低，对各种作物的管理较差，甚至不进行管理，针对这一情况，我站适时举办科技培训，利用党员干部会、群众会、团员青年、妇女干部培训会等机会和方式将各种经济、生态林木的适用栽培技术传授给林农，使林农对科学管理有了新的认识，一年来共举办科技培训45期3800人次，出黑板报5期。

三、科技样板地 / 7 种植科技样板地100亩，为我县引种提供科学依据，品种有罗丹---5号，兴黄丹等，产量高，口感好。

四、积极参加中心工作

在做好本职的同时，积极参加政府的中心工作，在申请文明城市，举办电影周等工作上，做出了成绩。

五、努力方向

在今后的工作中，我将继续努力，不断创新，与时俱进在农业工作上有新突破。

一年以来，在领导的悉心关怀下，在同事们的帮助下，通过自身的努力，各方面都取得了一定的进步，较好地完成了自己的本职工作。现将思想、工作情况作简要总结。

织的各种政治学习活动，通过实践有效地提高了理论水平和思想政治素质。

二、尽心尽力，较好地履行了自己的工作职责。一是根据机关的统一安排和领导的指示衔接好、安排好领导的活动。领导参加的每次公务活动都作好记录，一年来基本未出差错。二是较好的完成了呈送领导阅示的文件资料的接收、清退工作和处理好领导对人民来信的批示。对每次批示文件的来向、去向都作好登记，一年来，未出任何差错。三是尽可能根据

领导关注的“三农”问题的热、难点问题收集相关信息、资料供领导参阅；四是自觉服从？办公室的领导，主动衔接工作，较好的完成了所交给的任务。

三、自觉遵守各项规定，自觉抵制不良风气的侵蚀。认真学习市委办关于《加强市级领导同志秘书管理的意见》并在工作中按此要求自己，增强服务意识，做到了政治坚定、谦虚谨慎、把握原则、谨慎交友、遵纪守法、廉洁自律。严格遵守单位的各项规章制度，平时生活中团结同志，一年来没违纪发生，没为领导形象抹黑。

县科技局领导：

为了进一步实施“科教兴镇”战略。2004年我到关累镇任职后，在全镇农业科技工作方面，坚持以科技发展观指导全镇农业科技工作，围绕科技与经济一体化这条主线，广泛推广应用农业新技术、新成果，努力提升我镇粮、胶、茶传统产业，切实加强农业科技创新建设，组织实施了上级农业科技计划项目。去年，我在科技工作方面，主要做了以下几方面工作。

一、加强领导，重视农业科技工作

关累镇是一个山区乡镇，由于受制于地理、环境方面等原因，农业科技推广应用率相对滞后发达乡镇和坝区，农民劳动力素质低，全面组织实施科技兴农战略任务十分艰巨和困难。我到关累镇任职后，身感责任重大，工作上从不敢丝毫懈怠。按照“三个代表”重要思想，代表先进生产力的发展要求，思想上牢固树立起科学发展观，务实科技兴农战略组织实施，把科技工作列入我镇重要日程，加强科技组织机构建立和领导，为全镇农业科技工作创造一个良好的工作氛围。

二、开展科技宣传活动，提高社会科技意识

（一）协调县科技局开展科技下乡活动。2004年6月中旬，根据县科技局科技下乡活动的日程安排。为了开展好这次科技下乡活动，切实落实科技兴农战略深入到农村，增强农民群众对科技致富的认识，从根本上转变民众的传统思想观念，使农民群众真正得到科技的实惠。我站在全局的高度，在开展科技下乡活动的选点方面，结合全镇实际，作了认真分析和研究，并对全镇五个村委会的科技下乡活动放到藤箴山和坝荷两个村委会，举办了两场科技下乡活动。主要是开展科普挂图展、赠送科普书籍、科普咨询等活动。

三、精心组织，认真抓好一批科技项目推广工作

（一）是科技工作的重心放在农民种植、养殖技术的推广、应用和掌握上

（二）是生产技术、设施农业先进实用的农业技术为主要内容，采用多种形式，开展科技进村入户行动，使全镇农民群众真正得到科技的实惠。2004年在农田水利改造方面投入资金达76万元。

（三）是加大优质农作物推广工作，提高生产效益，增加农民收入

（四）是认真作好农业机械化推广工作，鼓励引导农民购买农机具，提倡农业生产半机械化，降低生产强度，提高生产效率。全镇农副产品加工动力机械108台，农用犁耙机械160部。

（五）是抓好农村良种禽畜推广工作。

（六）是加强科技组织机构的建设和领导。

（七）是积极开展科普卫生知识宣传工作，特别注重做好传染病、 / 7

与日常生活有关病症预防。

（八）是举办勐腊县民营橡胶割胶技术职比武大会。

（九）是“预防为主、防治为辅”的工作方针，加强禽流感
和橡胶蚧壳虫害防治工作。

（十）是关累镇农业科技信息体系建立。2005年全镇科技工
作计划

一、建立和完善全镇农业科技信息体系建设，主要是充分利
用我镇现有微机电脑，定期向农民群众提供农业科技信息，
千方百计地改造传统产业，发展第三产业，推动农业产业结
构的优化升级。在部分村民小组开展农业科技信息化示范工
作。

二、实施科技兴农战略，推进农业和农村科技进步。积极探
索政府科学引导，市场高效运作的新型农业科技创新体系。
加强现代农业科技农业科技建设，认真落实国家星火计划，
不断推进农业现代化水平。

加速农业新品种、新技术的引进和推广，充分调动镇农业综
合服务站的技术力量，相适应推广动植新品种造育，病虫害
综合防治技术，健康养殖技术，优质茶叶技术，农业半机械
化、无化害产品、优良禽畜高产、优质、高效养殖技术等农
业关键性增产、增效技术。

结合实施“云岭先锋”工程时机，加强农民技能培训，培养
科技致富带头人。积极开展科技下乡活动，能够很好地服务
三农，满足全镇农民群众学科技、用科技的强烈愿望，提高
劳动者素质，推动关累镇科技经济协调发展。

和农业科技技能培训。

四、建立农业科技示范基地

科技示范是农业科技进村入户最直接、最有效的方式。2005年结合各村委会的实际情况，优化产业结构，在勐远建立水稻生产、科作物科技示范基地，在藤箴山建立无公害茶叶科技基地。在曼岗建立橡胶科技示范基地。在勐远建立水稻生产半机械化示范基地。

农业局年终个人工作总结篇五

xx年，我自觉提高学习积极性，积极参加乡党委、政府组织的政治理论学习，同时认真学习业务知识，全面提高自身素质。加强内部管理，增强职工工作积极性，杜绝纪律松散，工作责任心不强等现象，促使职工发扬党的优良传统，全心全意为人民服务，树立“艰苦创业，无私奉献”的行业精神和“站兴我荣，站衰我耻”的高尚情操，杜绝行业不正之风，做到人人遵纪守法，廉洁奉公，提高思想觉悟和工作效率，以高度的责任感和事业心做好本职工作。

二、大科技培训力度，提高群众科技水平

我乡群众文化素质低，对各种作物的管理较差，甚至不进行管理，针对这一情况，我站适时举办科技培训，利用党员干部会、群众会、团员青年、妇女干部培训会等机会和方式将各种经济、生态林木的适用栽培技术传授给林农，使林农对科学管理有了新的认识，一年来共举办科技培训45期3800人次，出黑板报5期。

三、科技样板地

种植科技样板地100亩，为我县引种提供科学依据，品种有罗丹---5号，兴黄丹等，产量高，口感好。

四、积极参加中心工作

在做好本职的同时，积极参加政府的中心工作，在申请文明城市，举办电影周等工作上，做出了成绩。

五、努力方向

在今后的工作中，我将继续努力，不断创新，与时俱进在农业工作上有新突破。

农业局年终个人工作总结篇六

本人忠诚于教育事业，走上工作岗位以来始终自觉维护教育良好形象，积极参加各种政治学习，不断加强个人师德修养，对待工作满腔热诚，不计个人得失，对学生严而不厉，关爱入微。经常为劝返一名学生而长途跋涉，为转化一名后进生而义务辅导，为扶持一名特困生而慷慨解囊……，得到广大师生的一致好评，民意调查中满意率较高。

(二)严谨执教，稳步提高

上岗以来，在工作中对自己总是高标准、严要求，不断学习教育科学理论，掌握“新课题”下的现代教育科学原则、方法和技术，精熟教育教学内容并且积极进行学历提高教育，夯实自己的学识基础。同时，潜心钻研教学，积极投身教改，不断探索创新。功夫不负有心人，经过五年来的虚心学习和努力实践，业务能力和教学水平得到相应提高：撰写的论文在国家级专业刊物上发表；在第一周期继续教育期间完成了规定的学时、学分，顺利结业；在20__年春青年教师课堂教学“大比武”活动中荣获二等奖；与此同时参与省级课题实验——《现代教育技术与课程整合》的研究现已结题。

(三)勤奋从教，收获颇丰

一份耕耘，一份收获。回顾七年来的从教之路，在领导和同志们的关心帮助下，圆满完成各项工作任务，思想修养及业

务水平日趋成熟，教学质量尤为突出。近几年来，无论是个人所担任的语文、历史学科教学的单科成绩，还是所带班级的整体成绩均名列前茅。特别是在20__年中考中我所在的实验班，语文学科成绩遥遥领先；总分500分以上16人，527分以上12人，综合成绩名列年级八个班之首；更为可喜的是我班的鄢志华同学以590分的好成绩摘取县中考状元的桂冠。此外，我所带的班级因班风正、学风浓，多次被评为“文明班级”和“先进班集体”，本人也荣获“先进班主任”的称号，受到表彰。

总之，几年来兢兢业业的工作，业绩虽不惊人，但有幸能得到各级领导和同志们的充分肯定。在今后的工作中唯有继续不懈努力奋斗，方可无愧于“人民教师”的称号。

农业局年终个人工作总结篇七

办公室文员工作是我的第一份工作，也是我职业生涯的一个起点，我特别珍惜这份工作，并努力适应这份工作。现将20__年的工作总结如下：

第一，以踏实的工作态度适应办公室工作的特点

办公室是（企业运营）中一个重要的枢纽部门。协调和沟通企业内外的大量工作，以便依据状况下达命令。这就打算了办公室工作的简单性。每天除了工作之外，常常有方案外的事情需要临时处理，一般都比较紧急。得放下手头的工作，先解决。所以这些临时事务占用了大量的工作时间，往往是忙了一天也没做完。但是手头的工作不能耽搁。我今日欠了帐，明天还有其他工作要处理。

办公室人手不足，工作量大。特殊是企业的会议工作比较多，需要部门员工的团结协作。在与各种活动、会议开会时，乐观协作会议工作，与部门同事一起思索，争取同一个地方。我不在乎多做少做，只期盼活动圆满完成。

办公室是服务部门，我仔细做好各种服务工作，保证工作正常开展。当其他同事来部门间查阅文档或查阅电子文档时，我会准时处理。下属机构来询问或求助，我会解答解决相关问题，真心为大家服务。

第二，仔细做好自己的工作

我主要完成了以下工作：

1、文件流通归档准时，文件流通、阅读严格根据企业规章制度和iso标准化流程要求进行。保证所要预备和传阅的各类文件的准时性，准时向各基层组织传达上级文件精神，保证政令畅通，文件阅后负责归档、保管和查阅。

2、签发的文件无错误。做好子企业的发文工作，负责复制、修改、扫描发送附件、发送邮件。此外，帮助各部门发放文件。企业发文量大，有时一天要发的文件许多。我逐一认真检查手稿，以确保文件的质量。

3、预备办公室会议材料，整理睬议纪要。每月月底，检查各部门月度方案的执行状况，收集各部门月度总结和方案，起草当月工作回顾，将办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，准时整理睬议纪要，经领导修改后发送各部门传阅。

4、宣扬工作是企业/system内外树立社会形象的重要手段和窗口。内部宣扬方面，主要准备写企业简报，做好办公室报纸的组稿，帮助（黑板报）的编发。在对外宣扬方面，我完成了更名分公司的（广告），庆祝公司的广告，（元旦）和元旦的广告。另外，我基本上每个月都会在报纸上发布信息。

5、完成办公室文员的职责。办公室文员工作是一份有责任心的工作。许多部门请示，（工作报告）都是我一个人交给领导室，有些需要保密，需要我在工作中细心急躁。

6、乐观参加（企业（文化））活动。我乐观参加了司青的（拓展训练）、员工家属会、省运动会、中秋爬山活动、比较学习竞赛活动等多项活动的策划和组织。它有助于企业文化和分散力工程的建设。思维、理解、工作力量都有很大进步。

第三，工作的整体思路不清楚，还处于一件一件处理事情的简洁应对状态。

光钻自做是不够的，不要动太多，不要瞻前顾后，先做，对工作没有足够的热忱和主动性。有的领导交待后，没有乐观投入太多精力在工作上，导致工作被动。

但是，面对这些缺点和困难，新的任务和新的压力，我会以更加乐观主动的态度迎接它们，在工作中发挥更大的作用，取得更大的进步。