

年后工作总结(大全5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

年后工作总结篇一

我知道很重要的一条是要尽力做好学困生的转化工作。为此，我根据后进生形成的原因，有的放矢地做好他们的思想工作，采取措施提高他们的学习成绩，在这方面做了大量工作，也取得了一定的成绩。为了总结经验，更好地做好学困生的转化工作，现对本期学困生的转化工作总结如下：

一、分析学困生特点：

我班的学困生存在的主要毛病就是：学习目的不明确，态度不端正，作业拖拖拉拉，上交不及时，没有家长监控，而且书写太乱。心理方面也存在有以下三个特点：(1)自尊和得不到尊重的矛盾。(2)好胜而不能取胜的矛盾。(3)上进心与意志薄弱的矛盾。

二、有的放矢地采取措施：剖析学困生思想特点，以爱心来做好思想鼓动工作。

1、了解学困生，建立和谐融洽的师生关系。

关心和爱护后进的学生。这是做好学困生思想工作的一个重要的前提条件，爱护学困生是打开后生的心扉的金钥匙。学困生更需要温暖、信任和热爱，所以教育要讲究艺术，做到爱中有严，严中有爱，耐心帮助他们提高思想认识，不能把他们当作后进生看待，任何一个后进身上都可以找到闪光点，

对他们的缺点要树立本性可移的信念，用炽热的爱去点燃他们心灵中的三把火：自信心、自尊心、上进心。

2、重视课内课外的与学困生的情感交流。

富有新意的课初开端。每堂成功的课都有一个好的开端。课初开端主要任务是使教学一开始便能紧紧抓住学生的注意力，主要方法是富有新意、不拘一格、时间长短适当。

3、优化课堂，激发兴趣。

采用灵活多变的教学方法，让学生在做中学，学中用，从而激发兴趣，学地主动，提高效率。差生由于羞怯心理往往怕开口，我尽量将难易适度的问题去问他们；这样学困生开口的习惯慢慢的养成。一学期下来，学困生的参与意识大大地加强，消除了畏惧心理，能在和谐轻松的气氛中学习。

4、列计划，定目标。

学生有了学习数学的兴趣，帮助他们列出学习计划。由于他们基础较差，课后也及时的督促他们进行复习和巩固。学困生之所以差，没有奋斗目标是一重要原因，我在对每位学困生全面了解的基础上，给他们制定了短期学习目标和长期学习目标，让他们经常达到自己的目标，并尝试成功的喜悦，激发他们学习的动力。

5、家校配合，共同督促。

对于学困生来说，要想进步自然要付出的更多。在校期间由老师督促，回家之后的家庭作业就要靠家长督促了。只有学校与家长能够配合起来，共同的努力，学困生的转化工作才能取得很好效果。

6、同学间的互助。

让学习好的同学与学困生结成对于互相帮助，既取得好的效果又密切了同学关系。这样，有助于养成差生的良好的心态。

总之，教学是一门学问，上课是一门艺术。要想教好学，上好课，保证每个学生都能取得好的成绩更是很难。不过作为教师我们有责任教好每一个学生，帮助每一个学生实现自己的人生价值。对于数学学困生的转化工作势在必行，而且必须做好。以上是我的一点做法与体会。希望每一位教师能够重视差生，多多的转化学困生。这也是抓好整体教学的关键所在。学困生有他们的共性，也有个性，我们要从每个学困生的实际出发，采取生动活泼、灵活多样的教育方法，因材施教，引导他们健康成长。

年后工作总结篇二

我镇后勤工作在上级教育部门及各学校校长的大力支持下，在学校各部门的共同努力下，在教职工的共同努力下，顺利地完成了本年度的工作，主要成绩表现在以下几个方面：

一、立足本职，服务一线

开学初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学这个中心制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

1、改善教学环境和学习环境。在开学伊始，作好了开学所用的学生桌椅床的准备工作，为节约开支，大多采取该修就修，不能修的也储存好，基本上满足了学生人人有桌椅，住宿生顺利地住进新建的宿舍楼。暑期对十力中学、上巴河小学、宋家凉亭小学和标云岗小学进行了大型维修，为开学做好了准备工作。

2、安排专门的水电管理员，维修及时、服务到位。凡是影响到教学工作的事都及时处理，今年维修、更换灯管100余次，更换阀门水嘴共十多只。零星维修服务100多次。

3、配合政教处、教务处开展工作，基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

4、加强文印工作的管理，解决了文印工作中的薄弱环节，中心学校添置大型打印复印机，为各个学校服务及时到位。安排人员负责文印用品的保管及购置，安排专人负责文件资料的打印及复印工作，使各处室的文印资料快速、齐全，保证工作的正常有序。

二、整章建制，规范管理。

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。今年，后勤管理继续执行了《上巴河镇中心学校物品采购申请审批制度》、《电教仪器图书管理制度》、《水电维修制度》、《中心学校核算点制度》、《食堂安全卫生制度》，有效地规范了学校的后勤管理工作。

为了加强校园管理，我们还制订了《校园安全管理制度》、《校园安全紧急预案》、《校园安全防火制度》，从而保障校园安全，杜绝了安全隐患。

今年对学校所有帐务进行了规范。首先对本期之前的一切帐务进行了进一步地清查，所有帐务全部登记、核实、建帐、上报。其次对本学期的帐务做到日清月结，任何一笔开支均有记载，并且每月上报校长，校长随时问起均心中有数。管理日趋完善。

在食堂管理上，逐步形成一套严密的管理制度。学校食堂每天的物品及食品的采购均有一位行政领导、一位教师代表对学校主管购菜进行安全卫生和价格方面的监督，购回后再到专职验收员处进行验收。作为监督员的行政领导及教师代表同时还对饭菜的制作质量和销售进行必要的监督，既保证了学生吃得有份量，还要有质量。同时，为学校赢得了一定的

效益。

年后工作总结篇三

严格按照公司经营方针开展部门各项工作。结合实际紧紧围绕工作目标，全面完成了上半年的各项工作任务。现将实施情况作如下汇报：

一、各项指标使用情况

二、部门的其他工作方面

1、上半年我们坚持了每天的卫生检查工作，把工作的重点落实在货场及码头的整治，通过了各相关部门大力协作，收到了较好的成效。特别是针对港区作业散货出现的“扬尘”现象，给公司职工和附近居民的生活将带来一定的不便。对此，结合港区实际，特制定出环境卫生整治实施方案。首先加强宣传，提高全员思想认识；然后明确各自职责，强化分工协作；最后精心组织，督促整改落实。港区环境卫生整治工作领导小组负责统筹全港区环境卫生整治、垃圾清运、与上级有关部门的沟通协调等工作。

上半年以来，公司职能部门依据环境整治措施并督促各部门落实，各单位、各部门全面配合，把本港区环境卫生整治工作作为今年环境建设的主要工作来抓，确保了全港区环境卫生有较大改观。

审核各项程序作好把关：

一是严格审核，计划规范，做好计划的监督管理；二是按计划要求核对好物资的规格、型号、数量、及其它要求；三是在采购工作中深入市场进行价格的调查，货比三家，保质保量；加强对市场的掌控，减少对成本的支付；四是对公司所有物资采购进行严格的质量验收，按规定完善入库手续，大宗物资

采购必须有纪委的审核和监控;五是货物入库后按公司规定标注货物标签,对出库进行及时消帐,做到货帐相符。

总之,我们在采购工作中坚持严格按照公司规定的物资采购管理及要求认真实施,实行集中采购,严格报销制度,从目前的情况看,杜绝了无计划的采购现象发生,实行了财务汇款,减少了现金交易,杜绝了在采购中的违纪事件发生。

3、完成了对单工宿舍的部分调整及清理,规范了对单工宿舍的管理工作。对10名新进实习学生和复退军人进行了住宿安置,确保了新进职工队伍的思想稳定。

4、加强了食堂承包经营运行的管理工作,坚持了每天对食堂的环境卫生进行监督和管理,并针对职工提出的好的意见和建议,分别进行了及时的纠正和整改,从目前的运行情况看,基本能满足多数职工和生产的需要。

三、下半年工作思路

1、继续抓好对物资采购计划的控制工作,建立完善燃润、物料的分类的统计工作,做到心中有数,及时深入市场了解物资的价格及变化情况,努力降低采购成本,确保采购目标计划的有效控制和实施。

2、继续抓好港区内环境卫生的整治工作。

3、做好现场清饮供应工作,为生产现场的防暑降温做好保障,急生产之所急,想生产之所想。切实为生产所需作好服务和保障工作。

4、加大对公司公用水用电的管理工作,具体责任“明确到部门、落实到人头”,从被动防范向源头管理转变。除了随时深入到各部门进行检查,发现问题立即整治外,我们还要在全体员工中树立节约意识,加强对员工的节约意识的培养和

教育。鼓励节约，严惩铺张浪费现象，教育职工从我做起，从节约一滴水，一滴油和一张办公用纸开始，开展节约活动，达到严格控制各项费用支出的目的。

5、建议：

为稳定新进转业军人和实习学生，建议公司购置新床40张，并在单工宿舍添置空调、电视、网线等设备设施，让新进员工感觉到公司大家庭的温暖。

年后工作总结篇四

在区政府区统计局的正确领导下，以创新求发展，使统计工作取得了新的进展和成效。

一、领导重视、正确决策

1、社区党工委定期召开会议，研究统计工作，每季度定期召开计划统计工作专题研究会，听取统计工作汇报，在人、财、物上大力投入。坚持党政一把手亲自抓，分管领导各部门齐抓共管。梅塘社区在年初工作意见中明确了统计工作职责，并将履行统计职责分工情况纳入年度重点目标责任管理中，进一步完善和落实了履行统计职责分工责任制，强化了统计工作的综合治理机制。

2、强化基层队伍建设，明确社区统计员的工作职责，既做到各负其责，又做到共同配合，在社区形成了“纳入社区、深化教育、服务为主、综合治理”的统计工作新格局。一年两度的社区统计员业务培训，保证了统计工作的开展。定期与不定期的对社区进行排查摸底，日常走访、发放宣传品等实质性工作，将基础工作和管理服务做在日常，大大提高了对社区企业及个体业户数量及质量的掌握。为后期开展打下了良好的基础。

二、深化改革，建立属地管理

以统计工作基础建设为重点，加强分类指导和动态管理，规范工作程序，落实管理措施，实现统计工作由管理主导型向服务主导型的转变。全面推进统计工作管理体制改革，建立单位负责、属地管理、社区服务的新体制。

1、认真贯彻落实各部门履行职责分工责任制，全面落实单位法定代表人(负责人)统计工作责任制。年初，我们对辖区企业、个体工商户进行了排查摸底，根据各单位实际情况有针对性的进行帮助和指导，使属地管理、单位负责落到实处。

2、加强统计工作计算机管理质量，以科学手段达到科学管理的目的。首先，我们加强对辖区工商业户的管理，每月到工商、税务了解新注册、注销的企业，并全部进行了微机录入。

三、加强阵地建设，确保工作顺利开展

进一步加强阵地建设，发挥社区资源的综合优势，建立了多渠道、多形式、服务主体多元化的统计工作体系。

1、社区统计人员确保一人一机并保证了网络畅通，配备电话机、打印机、办公柜等相关办公设施。

2、为社区统计人员配备统计标牌、文件盒、文件夹，独立宣传栏等。

四、职能联动，实现信息共享

社区定期召开各职能部门联席会议，使各单位承担起责任，各司其职，相互配合。工商、税务及时提供名录库资料，工商、公安协助进行市场、个体户清查摸底。切实加强行政管理资料交换、信息共享、普查沟通和协调等工作。

五、依法管理，确保数据的准确性

随着统计工作的要求越来越高，为使统计工作更加轨道化，更加法制化，工作中我们处处以学习宣传贯彻统计法为先导，以执行统计法为重点，全面提高依法行政水平。

社区统计员能够熟悉和掌握统计法等相关法规条例的基本内容及指示精神，从而进一步提高了统计员对政策法规的掌握和运用能力，防止上报数据出现瞒、漏、迟报现象的发生。

六、强化全局意识，积极努力完成上级下达各项指标任务

在20某某年，某某社区统计员努力协调各相关职能部门关系，克服种种困难，确保上级普查任务按时、保量的完成。积极协调企业，参与上级部门组织的统计上岗、继续教育培训。

七、存在问题及明年工作打算

- 1、在区划调整后，对辖区企业的管理与服务还存在漏洞。将进一步进行规范化管理。
- 2、信息管理不够完善。将创新工作方法，建立社区统计信息网络平台，使信息数据部门共享。
- 3、克服经济普查清查阶段问题，全力以赴完成经济普查工作任务。

在今后的工作中，我们将进一步增强业务知识，扎实有效地做好基层基础工作，抓好各项制度的落实，努力提升统计工作的管理和水平，使社区统计工作再上新台阶。

年后工作总结篇五

今年x年初调入x物业管理处以来，我努力适应新的工作环境

和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下头将x年工作总结如下：

一、自觉加强学习，努力适应工作

我是初次接触物业管理工作，对综合管理员的职职责务不甚了解，为了尽快适应新的工作岗位和工作环境，我自觉加强学习，虚心求教释惑，不断理清工作思路，总结工作方法，现已基本胜任本职。一方面，干中学、学中干，不断掌握方法积累经验。我注重以工作任务为牵引，依托工作岗位学习提高，经过观察、摸索、查阅资料和实践锻炼，较快地进入了工作情景。另一方面，问书本、问同事，不断丰富知识掌握技巧。在各级领导和同事的帮忙指导下，从不会到会，从不熟悉到熟悉，我逐渐摸清了工作中的基本情景，找到了切入点，把握住了工作重点和难点。

二、心系本职工作，认真履行职责，做好个人工作总结报告

(一)耐心细致地做好财务工作。自接手x管理处财务工作的半年来，我认真核对上半年的财务账簿，理清财务关系，严格财务制度，做好每一笔账，确保了年度收支平衡和盈利目标的实现。一是做好每一笔进出账。对于每一笔进出账，我都根据财务的分类规则，分门别类记录在案，登记造册。同时认真核对发票、账单，搞好票据管理。二是搞好每月例行对账。按照财务制度，我细化当月收支情景，定期编制财务报表，按公司的要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情景。在经常性开支方面，严格把好采购关、消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化提议。

(二)进取主动地搞好文案管理。半年来，我主要从事办公室的工作，x的文案管理上手比较快，主要做好了以下2个方面的工作：一是资料录入和文档编排工作。因为之前在学校的时候在社团做过这个工作，所以一切做起来还是比较顺手的。二是档案管理工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化

的分类管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记管理。

(三)认真负责地抓好绿化维护。

三、主要经验和收获

在x年工作一年来，完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的经验和收获：

(一)仅有摆正自我的位置，下功夫熟悉基本业务。(二)仅有主动融入团体，处理好各方面的关系。(三)仅有坚持原则落实制度，认真理财管账。(四)仅有树立服务意识，加强沟通协调。我觉的做到这四点才能把这份工作真正的做好。

四、存在的不足

由于工作实践比较少，缺乏相关工作经验[x年的工作存在以下不足：1)对于物业的管理服务费的协议资料还不是太了解，异常是以往的一些账目了解不是异常及时，对于一些工作有些影响，在新的一年里，必须要加快速度了解这些账目，为了更好的开展工作；2)食堂的伙食开销把握度不是太好，在新的一年里，要和有经验的同事及时的讨教；3)小区绿化工作形势比较严峻，在新的一年里必须要在这方面多下功夫；4)对以后的工作做好计划，以便更好的开展工作。