# 2024年个人年度工作总结事业单位 个人年度工作总结(大全14篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-04-08

*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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总...*

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。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**个人年度工作总结事业单位篇一**

转眼一年又过去了，对于本人来说，又积累了一年的经验。在这短暂的一年中，由于部门领导，各位同事的帮助，圆满地完成了自己的`本职工作，让本人的工作有了更深层次的认识与提高。总结过去，展望未来，现将20xx年工作简要总结如下：

在20xx年的一年工作和学习生活中，本人不断提高自己的设计水平，利用各设计网站加强学习，不断拓展知识和认知面，真正做到边工作边学习。

在20xx年完成了以下工作：

1、完成各eo单、美工单的各项工作

2、完成人事部企业理念、人事服务导航、员工技能大赛、大事记、优秀员工、集团二十周年、星评等展板，员工通道企业理念、消防、星评等标语。

4、完成端午物料参与设计制作

5、完成饭店一周年活动物料设计制作

6、完成保安部消防宣传内容设计制作

7、参与完成饭店圣诞新年活动

励志耕耘锐意进取。经过不懈努力，虽然20xx年本人完成了本职工作，但还是存在着不足。20xx年已过，20xx年还有更多的挑战，本人将继续发扬勤奋学习，艰苦奋斗的精神，改正缺点，奉献一己微薄之力。

**个人年度工作总结事业单位篇二**

应对二十一世纪这个知识的时代，我深知学习的重要性，我也深刻地理解知识就是力量，科学技术是第一生产力的科学论断的真正内涵。于是，在学习上，我始终严格要求自我、刻苦努力、积极向上，经过多看、多听、多想、多问、多做，认真学习了学校安排的各门课程。另外，我还注重课本以外知识的学习，我充分利用学校图书馆的有利资源，自学专业知识以外的书籍、资料，争取尽量拓宽自我的知识面，努力提高自我的综合本事。

在这一年的学习生活中，最令我难忘的就是专四考试的那段时间。还记得那时候，我每一天除了上课之外，其他时间几乎都是在自习室度过的。因为我当时就没有给自我留后路，我觉得专四就是一个检验我的学习成绩的机会，所以我告诉自我：必须一次性经过，否则我这个学生做得就是失败的。经过那一段时间的学习，我觉得我自我收获了许多。不仅仅是我的专业知识有了必须程度的提高，我还深刻的意识到，人的潜力真的是无限的，以前我在自习室里面总是坐不住，可是经过了专四那段时间的磨练，我此刻已经养成了每一天上自习的习惯。

在工作中，我先后担任班级的心育委员和组宣委员。我始终以广大同学的共同利益为最基本的出发点，进取组织召开心理班会，进取配个班长的工作。此外，我敢于吃苦、善于钻研，能按规定的时间与程序办事；我虚心地向有经验的同学请教，学习他们的经验和知识，争取更好地服务于同学同时也提高自我的工作本事。

总之，过去的一年，是不断学习、不断充实的一年，是进取探索、逐步成熟的一年。在学习上，我的学习方法仍然需要改善；在工作中，我也要弥补不足，尽量提高自我的工作效率与工作本事。在今后的日子里，我相信我必须会在各方面取得更优异的成绩，我对我的未来充满信心！

**个人年度工作总结事业单位篇三**

20xx年10月，这是我来柏年工作的第四个月。在前面三个月里，我经历了总监助理、到代理总监再到计划部经理的三种工作角色的转变。这些让我深刻体会到生产急需一位德才兼备的生产总监来领导这个团队改善生产状况!

回顾这段时间的工作，收获颇多。新来总监不仅带来了新的管理思想，而且横刀立马急时调整生产计划部、工艺部的工作重心。厂区规化布置、组织架构调整等都在第一时间进行优化和改良。生产目前比我刚进公司那会儿有了很好的生产气象。

记得刚进公司的那会，我负责生产计划与品质这两块工作，结果是计划没有太大改变，品质也没有提升。心中明确知道问题在哪，可是却不知从何下手开展工作。后来在新来梁厂长的指点下思路豁然开朗，针对问题所在集中突破改善。

于是，我慢慢的调整好自己的心态去重新审视生产计划的问题，也渐渐的明白，计划只所以无法推动首要原因是进度无法掌控、工序工时没有标准，甚至无法了解产品到底要经过哪几道工序。梁长厂告诉我首先要做一份统一的工单汇总跟踪表，工序工时同时进行测评核定。有了跟踪表就能清楚知道产品进行的状况，有了工时测评就能方便计划排单。现经过多次的改良，计划跟踪表已经初步可以体现生产进度状况。部份产品的工序工时也有了些数据可供计划参考。目前公司erp也在按生产要求进行优化，技术bom表也在整改当中。渴望会在12月份上线实行，这样会更加给生产带来方便。

三个月来针对计部工作中发现的问题

一，经常性的停工待料：因为无生产、物料计划或计划不合理，造成物料进度经常跟不上，以致经常性的停工待料。因为经常停工待料，等到一来物料，交期自然变短，生产时间不足，只有加班加点赶货，结果有时饿死，有时撑死。物料计划的不准或物料控制的不良，半成品或原材料不能衔接上，该来的不来，不该来的一大堆，造成货仓大量堆积材料和半成品，生产自然不顺畅。

二、生产计划表仅起形式上的作用，生产计划与实际生产脱节，计划是一套，生产又是一套，生产计划根本不起作用，徒具形式。

三、制造部门生产指令不明确，造成自由式生产。计划部无法了解生产进度，只能被动式接受项目订单而无法给出确切生产周期。更加无法协调物料进度状况，等到交期迫在眉睫时才提出请购计划。给采购部带来很大的被动，无法与供应商协调周期进度。

四、基础数据不准、产能分析无从可依从而又无法对项目销售预测进行评估，无法针对产能进行合理安排，没有空留余地，生产计划的机动性不强，生产计划变更频繁，紧急订单一多，生产计划的执行就成了泡影。五、生产经常紊乱，品质跟着失控，造成经常性的返工，经常返工又影响生产计划的执行，造成恶性循环。

六、技术资料不全或经常性变更生产工艺。产品生产资料信息不全的状态下为不影响交期先行生产，结果因稿件或工技术临时变更造成反复返工或是报废重新生产。不仅时间来不急而且成本损耗利害。

七、计划、生产及物料进度协调不强，影响交货期，无法准确回复项目交期严得影响或降低公司声誉。

针对以上问题谈谈个人的改善想法：

一，计划部下设专职的物控计划人员。主要职能是物料计划、请购、物料调度、物料的控制(废料控制和正常进出用料控制)等。

根据生产制定物料合理管制要求：

1，制定产品标准的bom表、且bom表能够体现合理的工艺路线。

2，针对不同产品对供应商的交期进行统计和品质改善，并有效的进行材料跟进。

3，加强生产过程中待料、退料、补料和借料以及订单更改的管理，制定合理的管制流程。

4，定期处理呆废料。

5，有效对物料进、销、存的核实与控制。

6，针对销售订单或生产进行物料使用状况统计和分析，为成本控制提供数据。

7，准确统计库存，做到账物卡相符。

8，做好合理安全库存、库存周期、有效期和边脚料的回收利用。

二，制定合理的生产计划标准数据，包括制造产品所需的各种材物的准备过程和材料、机器、设备、夹具、工具、工艺路线定额工序工时等。然后根据此数据进行生产计划的编排。

编排原则：

1，交货期先后原则：按交期越短，交货时间越紧急，越应安排在最早时间生产。

2，客户分类原则：客户有重点及常期稳定的客户，一般客户之分，越重点的客户，其排程应越受到重视。如有的公司根据销售额或销售利润按abc法对客户进行分类，a类客户应受到最优先的待遇，b类次之。c类更次。目的是有相对稳定的客户、稳定的产品品质等，能够更加有效的发挥和利用公司的资源，减少经济投入风险。

3，产能平衡原则：收集产品的标准生产工序工时，从而减少人员、机器负荷，减少生产瓶颈，少出现停工待料事件。

4，工艺流程原则：工序越多的产品，制造时间愈长，应重点予以关注，制定更为详细的工序生产标准工时，方便生产计划排程。

排程计划完成后，制定统一的进度跟踪表单。并监督各车间班组的计划执行状况，定期进行分析解决异常。确保计划的执行。

三，制定所有外协采购产品清单，订单下发第一时间内分析产品属采购、外协还是自制，并根据这样的信息及时调拨库存信息，从而生成采购申请。给采购留有足够的采购周期。

四，成立专项ie测评小组，建立完整的生产计划工序工时数据。定期召开计划协调会，了解项目销售需求，合理安排物料计划，方便应付紧急查单。

五，1，加强来料检验控制，制定供应商品质管理考核标准。2，加强ipqc过程检验力度，制定规范的工艺操作要求和检验标准。定期组织品质会议，不断分析常发或多发品质事故的原因。制定针对性改善措施和长期改善措施，及时预测品质异常隐患。

六，坚决执行生产资料齐套、工艺、检验标准明确才列入生产安排的制度，杜绝茫目生产，减少产品返工误时之现象。

七，召开异常管理会议。检讨异常现象，并通过部门协商、配合以取得较为圆满的处理对策。定期分析并探讨异常的潜在原因，制定永久性对策。建立物料跟踪表，根据生产计划制定材料明细与签收记录和不足材料一览表，并及时提供申购单给采购部。明确采购或供应商交期，分清轻重缓急进行跟踪。

我将这三个月的工作收获总结如下：

工作中，我严格遵守公司的各项规章制度，不迟到、早退，不懂就问，把自己本职工作内的事情做到最好。即使是最基础的工作，也不断地创新求进。

不断积累工作方法和经验也是技能学习的一种延续。进入柏年的这个大集体后，我仍发现自己在许多方面的知识缺乏。三人行则必有我师，原来柏年这个大集体是如此的粉彩多呈。尤其是梁长厂的为人处事，工作方式方法都有好多我要学习的地方，为此我也更加坚定了留在柏年的工作信心。学如逆水行舟，不进则退。为了让自己的专业知识底蕴更上一个台阶，也为了工作生涯能有更好的发展，我激励自己多向柏年老同事学习，用更强的工作经验来武装自己。

工作当中如果只是一个人，永远都成全不了最优秀的团队。谁都不可能建座孤岛，一个人要取得成功，必须与他人一道工作并得到别人的合作。这个过程，除了技术，便是处事为人的能力，不是狡诈，是尊重聆听，真心换真心的过程。我们的集体和谐融洽，我们的工作氛围轻松，大家都毫不吝啬的交流传授经验，我们的团队凝聚力强了，我们的工作效率便越来越好。

在柏年这几个月中，是我的丰收最多的时间，无论是在行为、思维上都切身感受到了提升和进步，更加清楚的知道自己的优势与不足，也下定决心去学习工作生涯中必备的更多的能力和技巧，我会在此基础上不断的调整不断的要求进步。

**个人年度工作总结事业单位篇四**

时间总是在悄无声息中流逝，20xx年已画上一个圆满句号。真的很感谢时代给我提供磨练自己的机会，更感谢公司长久以来对我的信任和栽培!回顾20xx年我们大家一起共同经历了风风雨雨，酸甜苦辣，我发现我真的发现我长大了成熟了。在总监和总经理的指导下，做事不在像以前那么稚嫩比以前稳重了很多，能和公司一起成长，我感到很自豪!一转眼发现我已经来公司快一年了，在任职采购主管其间，对工作中表现的不足，在这里希望各位同事能多多的指点与协助。

努力看着公司一天天壮大，我感到很荣幸和自豪!

1.工作中，尊敬领导，团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持良好的沟通。充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，保证货如期出货,满足门店要求，协助销售工作。

2.与各供应商建立良好关系，顺利将货物如期跟催到位，保证门店正常销售。

3.以最低的价格购买最好的产品，并根据市场行情降低单价减少成本。 4.由于资金周转问题，尽力与厂商协调实销实结或月结。5.下单跟单正确率达80%。

2.通过阅读大量的书籍，勇于解剖自己，分析自己，提高自身素质水平以便更快地适应社会发展的形势; 20xx年工作计划：采购主管方面：

1.采购管理制度、采购作业流程的执行与完善;

2.考察供货商的产品质量、供货能力、企业质量保证能力、企业信誉等方面，在现有供应商基础上不断寻求新的供应商，以确保供应资源的丰富与宽阔的选择范围，负责新增供应商的寻访、调查，并组织相关部门进行评估、审查。

5.依门店商品订单适时、适品、适量的采购，并跟催采购进度，确保订购商品按时、按量、保质到时达我司物流，协调销售的有效进行。订单变更与撤消、品质要求变更与供方之间的及时信息传递，确保供方满足我公司之需求。

的问题和薄弱环节，加强学习，不断的改进，增强与各部门的沟通学习，多请示、多交流、多动脑。在工作中学习，在学习中工作，不断在实践中增长知识才干，发扬吃苦耐劳，知难而进，积极进取的工作作风。

**个人年度工作总结事业单位篇五**

本人从20xx年9月22日入xx物业公司保安部以来不知不觉间走过了3个月充实的日子。有收获硕果时的喜悦，有任务攻关时的艰辛，也有遇到困难和挫折时的惆怅。可是在上级领导的关心和支持下都以顺利完成，现就工作情景总结如下：

1、3个多月来我爱岗敬业、扎实工作、不怕困难、勇挑重担，热情服务，在本职岗位上发挥出应有的作用。

2、做好部门固定资产管理工作要求各队长负责固定资产管理，对固定资产的监督、管理、维修和使用维护。

3、加强组织保安队员努力学习，切实落实消防工作职责制，为全面贯彻落实“预防为主、防消结合”的方针。在上级领导下，建立了消防安全检查制度，从而推动消防安全各项工作有效的开展。

4、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，一方面，边干边学，不断掌握工作方法积累经验。还注重以工作任务为牵引，依托工作经验努力学习，经过观察、摸索、和实践锻炼，较快地完成任务。另一方面，问书本、问同事，不断丰富消防知识掌握安防技巧。在各级领导和同事们的帮忙指导下，不断提高，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。

这3个月来，在上级领导的指示和支持下，经过我们的不懈努力，我们完成了一些工作，取得了必须成绩，总结起来有以下几个方面的收获：

1、摆正自己的位置，熟悉基本业务，已完全适应工作岗位。

2、主动融入团体，处理好各方面的关系，已在新的环境中坚持好的工作状态。

3、坚持原则落实制度，认真统计盘点，履行好物资的申购与领用。

4、树立安防服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好。

5、加强与下属的交流，要与下属做好沟通，解决下属工作上的情绪问题，要与下属进行思想交流。

6、加强了夜间巡视检查，及时整改，在工作中正确认识自己。开展多时段常规检查。把安全教育工作作为重点检查资料之一。

7、定期召开工作会议，瞿听下属工作的意见，总结工作成绩与问题，及时采取对策！

8、坚持“预防为主、防消结合”的工作思路，完善对a地块（1号楼一层、二层、三层办公区）及家居建材馆消火栓、c02的月安检制度，逐一排查。

9、以身作则，带头遵守公司的各项规章制度，坚持严谨自律的工作作风，给队员树立良好的榜样。

10、新增设夜间4个重点巡逻区域：（1号楼二层、三层办公区）、（3—1a负一层总配电室）、（家居馆负一层总配电室）、（消防监控中心）。

11、在工作中严格管理，处理问题尽量做到“公平、公正、公开、”并且“功必奖”“过必罚”的工作原则，树立管理威信，充分调动员工的工作进取性。

12、配合公司各部门工作，保证各项活动的物料准备与回收。

13、完善公司护旗队训练制度。

14、为了提升安防队伍的整体形象与素质，特制定早操和军训计划。

15、为了更好的开展安防工作，以全面了解公司的六大消防系统。

总的来看，取得了不俗的成绩，可是还存在很多不足的地方，还存在一些亟待我们解决的问题，主要表此刻以下几个方面：

1、对新的东西学习不够，工作上往往凭经验办事，凭以往的工作套路处理问题，表现出工作上的大胆创新不够。

2、停车场偷盗事件的发生，虽然我们做了不少工作，各岗亭机动灵活、巡逻岗认真负责，与公司各部员工宣传提高自己防范意识，但这还不能解决根本问题，之后在上级领导的指示下监控室高清视频监控系统与地面巡逻人员的密切相配合，这样就能更好的预防被盗事件的发生。

**个人年度工作总结事业单位篇六**

20xx年x月初，本人通过应试考核走进了x，走上总经理秘书岗位，主要负责总经办秘书性质方面的工作。应试时我就对自己说：无论应试是否成功，作为一名秘书，我都要努力做到“五勤”，诚心当好“四员”。“五勤”就是眼勤、耳勤、手勤、脚勤、腿勤；“四员”就是为各级领导和部门当好参谋员、信息员、宣传员和服务员。入职以来，我主要从多方面实践着自己的诺言，力争做到更高、更强、更优。在x工作的这段时间里，我秉承自己一贯固有的踏实、认真做人的作风，以高度的责任感和事业心来为企业服务，把自己多年来学习和实践的经验用在工作中，严于律己，克尽职守；在领导支持及同事的配合下，较圆满地完成了所承担的任务，在思想觉悟和工作能力上都取得了一定进步，为今后工作和学习打下良好基础。下面就任职以来的从参谋、承办、管理、协调督办等方面的情况作以下总结：

任职期间，较圆满地完成了应负责的本职工作任务和领导布置的临时任务。

清晰定位，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的“政”，就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象都是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的作法是：为领导参谋到位但不越位：督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。具体从以下几方面开展工作：

1）、受总经理委派、处理具体事务和问题，各项工作对总经理负责。

2）、及时传达贯彻上级和公司有关会议、文件、批示精神。

3）、组织安排公司各种会议，负责并督促会议决议的贯彻落实，并对各部门情况及时跟进反馈。

4）、及时组织完成总经理、公司所需文件的起草，有关材料的拟制。

5）、受总经理委托，协调公司领导之间、系统各职能部门之间，分公司之间的工作。

6）、圆满地完成公司来访团体的商务接待工作。

7）、处理各类来电及信访工作，解除总经理为琐事缠身的困扰，使其可集中精力执行公司经营决策。

8）、为发挥好参谋助手作用，积极搜集相关信息，分类整理；经常深入调查研究，了解和全面掌握实际情况，在实际工作中注意，利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求公司相关部门的意见；为领导相关工作参好谋、献好策。

1）、针对公司印刷的表格，规范了非受控表格的编号方式，并将公司所有非受控表格进行汇总、编码。

2）、针对公司内部公文的收发、格式等不规范现象，出台了《x》，并完成了对各部门《x》的宣贯培训，为公司公文的良好运作奠定了坚实的基础。

3）、为顺应董事会成立文控中心的旨意，规范公司文件、资料的统一管理，制订了《x办法》。

4）、为规范公司印章的使用及管理，制定并颁布了《x办法》。

5）、代表集团公司参加由广州市工商联举办的“四好”教育演讲比赛，并通过事前充足的准备工作，以不凡的表现取得三等奖成绩，为公司争得荣誉。

1）、工作期间，积极学习并遵守公司的各项规章制度，无违章违纪现象，不做有损公司利益的事情。

2）、团结同事，能通过沟通的方式解决工作中存在的问题；任职以来未曾出现差错。

一年来，虽然作了一些应该做的工作，这与公司的正确领导和各部门同事的大力支持是密不可分的，但细想起来，仍然存在一些问题，主要是：

1）、调查研究深入还不够，有些情况没有及时地掌握，以致为领导参谋、决策还不到位。

2）、在工作中偶尔会情绪化，有急于求成的现象。

1）、通过一年时间的了解，我发现目前公司在部门归属、组织结构、人员设置等方面存在着弊端，各部门之间缺少有效监督和制衡的机制，各级员工责任感不强，甚至相相互推委。应当制定明确的岗位职责，把工作责任到人，并通过领导的以身作则，可以在公司内形成一种敢于批评和自我批评的风气，真正做到出了问题有人负责，有人指正。

2）、牵头对公司各系统、部门所有文件进行一次全面清理工作，并将各部门文件纳入文控管理。通过观察了解，各个系统的历史文件（含制度、规范）从未进行过清理工作。据此现象，我希望通过领导的支持，针对公司文书方面实行改革，由总经办牵头，要求各个部门将各自的文件清理，列出清单，过期失效的文件按程序进行销毁，而部分失效的文件则需要完善和改进，由部门负责人拟出修订计划表，提交给总经办，总经办按计划表跟进催办落实。公司文件无累赘，保持顺畅、规范，以达到高效运作的目的。并将各部门整理后的文件纳入文控管理。

**个人年度工作总结事业单位篇七**

我在x公司快两年了年x月到公司任仓库管理员，截止今天!时间如梭，转眼间又跨过一个年度之坎，回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。使我在公司找到了自己新的定位方向和生活目标，同时也激发我以新的姿态，去迎接新生活!

x年x月我到x公司接任仓库管理员一职，要面临工作极大挑战。由于当时仓管员急辞职，中间间断了一个月的时间，那时xx公司不仅是账目混乱，而且有大量的不良库存，部分物品还有短缺，我的心一下子就变的沉重起来，怎么办?如何来理顺这个烂摊子?我没有灰心，决心凭借以往的的管理经验来尽快理顺这个烂摊子，首先整理帐目，其次对所有物品进行大盘点，对所有货物进行分类有序摆放，通过这些努力后，整个x公司仓库进入良性循环。

每日库存报表都由我一人负责!所以在公司一直都很忙碌。我决定从以下几个方面进行管理：从新设计制定x公司管理规范，严把出库、入库和在库三个方面管理，参考《仓储管理人员工作级效考核表》进行量化管理，每天抽盘，每周小盘点，每月配合财务大盘点，作到账目清晰，账实相符。经手货款无一差错，体现了一名财务人员的严谨和细致，近段时间来，账实相符基本达到100%，实现无库损!与公司同事紧密配合，做到库存的结构合理。紧盯各物品流动，认认真真做好每月的月报表.每月准时向财务部发库存月报表。并结合自身岗位，先后做出《进销存明细帐》，固定资产表格，物品物资表格，物资申购汇总表格等，有力的配合了财务!对在库物品进行分类管理，对工程类办公类清洁类固定资产类等主要品项实施重点管理，在做申购汇总表时减小在库物品的再申购，努力降低其库存量，对小品项等实行简单控制，改方案实施做到了重点与一般的结合，降低了库存，加速了库存周转率。

随着公司业务的连年增长，工程部需求物资够大，日发货收货量也进一步扩大，在x公司领导的重视下，实现了对仓库的实时管理。我每天只要把出入库情况及库存报表输入电脑，可以准时看到库存明细!该举措大大方便公司领导和员工的查询，加强与各部门之间的信息交流，整个x年不良库存下降基本至零!

在仓库的这段期间我更加明白了公司领导给我讲的仓库管理的计划和控制，最让我难忘的是x总、x总亲自到仓库指导工作，提醒我保持学习，说公司在快速发展的同时，个人会有更大的舞台，与公司一起共成长!工作之余，我学习会计、营销、管理、电脑等知识，在工作中充实和完善自己!回首过去两年来的工作管理经历，我成熟许多，也成长许多，一直致力利于仓库管理的合理化，整合进销存.也深知一个团队的重要性，只有与工程，财务等紧密配合才能更好的发挥仓库管理员的职能!我在公司各位领导和同事的关心下，愉快的度过了两年难忘的时光!

**个人年度工作总结事业单位篇八**

我于6月22日入职，至今工作已经满两个月了。时光飞逝，在紧张、忙碌而又充实的、工作中，在公司领导和同事们的帮忙下。工作中有进步也有需要提升地方。下方就我入职两个月来的工作，做出如下总结：

2、与涂经理对接，用心做好合同，展馆介绍以及其他日常事务；

3、开业前准备：

1）每一天提前到场查看当天的工作进展状况。

3）开业后，主动用心承担讲解。完成相关任务。

拓展招聘渠道：

目前公司的招聘渠道仅有人才网，为了满足当前人才需求。此项任务迫在眉睫。

3、对各大人才网熟练使用，并能及时收集相关有效地信息并储存。

4、与招聘网的联系人持续良好的关系，以确保有需要招聘的及时联系。

1、发布招聘信息：

对日常的招聘岗位进行分析，包括：岗位工作资料、任职资格、岗位梳理等方面。对以上这些入职条件进行分析后，根据岗位的状况，选取相应的人群，从而选取相应的招聘渠道，找到适宜的人员。

2、与用人部门进行沟通，了解招聘需求。根据用人部门的要求选取适宜的招聘渠道，对人员进行简历筛选，面试，复试，招聘适宜的人才。

3、建立有效的人才库

对有用的人才及时储备，以便临时招聘用工时选用，为了满足10月份即将开业的商场所需求的超多中高级人才，简历若干个文件夹，储备有效的简历60几份。

4、在专业人才急需的状况下，采取各种方法吸引优秀的人才。公司实力的竞争除了资金外，人才的竞争也是至关重要的。

5、如有到人才市场等招聘场所，了解其相关信息。掌握最新的行业动态。如有适宜的人员顺便招聘。

工作体会：来到公司招聘的岗位有涉及到专业技术人员，如土建工程师；高级管理人员，如进出口财务经理；对相关的专业知识有所欠缺，针对这一问题，主动搜集相关岗位的信息学习，以提升自我的专业技巧。目前有平面设计师岗位因薪酬，专业等原因未能按要求的时光完成。此项工作正在进行中。

计划采取如下措施改善工作：

1）对专业对口，经验丰富，设计潜力较强的人员工资可相应提升；

2）拓展招聘渠道，用心收集适宜的简历；

3）注意对已有意向的人员，针对其实际状况，吸引并留住人才。

1、从6月份，我开始逐步涉及新上岗员工的入职办理，熟悉入职办理流程。在新员工入职的当天，带领新员工熟悉公司的熟悉各个部门，用心了解其近期上岗的工作心态，对其进行人文关怀。

2、对于有离职意向的员工，了解其原因。对其进行心理疏导，使其能够感受到公司对他的关注，以便尽好的服务于公司。

3、与各部门人员进行良好的沟通，处理好临时事务。

个人潜力分析：

优势：亲和力较好；具备必须的沟通、组织协调潜力；能虚心理解听取别人的意见，认同海天集团的企业文化；具备必须的人力资源管理知识及经验。反应灵活，能较好的控制自我的情绪，工作认真负责，有职责心。

劣势：锻炼自我为人处事的潜力，加强团队的配合和凝聚力。作为人力资源专员，对各大模块的掌握有待提升，压力大的时候加强对情绪的调整。

提升措施：

1）充分学习公司的相关制度、文件，有助于个人和企业远景的统一；

2）反省自我，针对工作中的不足进行改善；

3）深入学习人力资源相关专业知识；

4）针对工作中进展不顺利的问题，理清思路重新整理；

工作总结：

人力资源工作是一个“润物细无声”的工作。如何更好的服务于公司各个部门，需要有较强的抗压力，灵活度，如何把各种琐事处理的妥当是一门学问。人事做为公司窗口，除了招聘面试外，良好的职业素养有利于应聘者者对公司的认知，从而介绍更多优秀的人才为公司服务。提高公司整体的形象。

在入职的两个月，我能够胜任公司交予我的招聘任务，也期望在这个模块做的更好。我期望能够以最饱满的热情为公司做出的贡献。无论是任何事情我都能尽职尽责，高效的完成任务。

这两个月的基本完成了领导安排的各项事务，这与领导的指导和同事们的帮忙是分不开的，在此再次对领导和同事们表示衷心的感谢！以上是我两个月以来，工作、思想状况的总结。我将会一如既往去工作，以认真、勤劳、务实的态度鞭策自我，充满热情的去工作。尽的努力，完成领导交给我的一切任务。

**个人年度工作总结事业单位篇九**

时光飞逝，转眼间总结汇报如下：

酒店的每个员工就是酒店的窗口、形象。一个员工的工作态度和服务质量能真实反映出一个酒店的服务水准和管理水平。作为x酒店，我们把员工的素质培养作为工作的重点。包括接待礼仪、推销技巧、接听电话语言技巧等。要想客户之所想，急客户之所急。通过培训，员工的业务知识和服务水平都有了明显的提高。

管理部负责的两楼层里，主要是客户的休闲活动区域。因此，根据市场情况，酒店推出了一系列的促销方案。接待员根据客户的需要，为客户细心讲解客房、健身房、自助餐厅等优惠活动。这样，不仅锻炼了员工的销售技能，前台的散客也明显增加，入住率有所提高。其它休闲娱乐设施的使用率也有所增加。

一个酒店的形象除了优质的服务，更体现在细微之处。我们只有把酒店的各个地方打扫干净，保持整洁、卫生，才能让客户住的放心、住的舒适。因此，我们在卫生管理方面更出台了相关的措施，把工作细化，从客房、大厅、餐厅、健身房、网吧抓起，不留一个死角、不留一个污迹，保证客人所到之处都干干净净。

虽然今年酒店管理工作取得了不错的成绩，但我们也深刻体会到自身的不足之处，具体表现在：一是在服务方面还缺乏一定的灵活性和主动性;二是个别新员工工作还不够熟练;三是在销售、卫生等方面的工作还需进一步加强。

今后，我管理部会团结一致，在x酒店的正确带领下，围绕酒店的年度任务目标，以饱满的精神和昂扬的斗志去为每位客户提供质、效的服务。具体措施有以下几点：

1、继续加强员工培训，从服务礼仪、接待技巧、销售技巧等方面进行强化，配合营业部门做好明年的销售任务。

2、继续落实责任制，抓好卫生配套服务，以客户满意为宗旨，加强管理人员对现场的督导和质量检测，逐步完善各部门员工的服务方式方法，提升服务水准。

3、综合协调，配合各部门更好地完成工作。管理部要把组织协调酒店各部门的工作抓好、抓落实。让它们充分发挥出应有的部门职能作用，这样，才能强化部门的协作能力，为客户提供优质、满意的服务。

走过20x，再回首，思考亦多，感慨亦多，收获亦多。忙并收获着，累并快乐着成了心曲的主旋律，常鸣耳盼。对我而言，思想、方法等一系列的适应与调整，压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在办各位领导的支持下，在所各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它工作。现简要回顾总结如下：

1、强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作地规律就是无规律，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

3、坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护机关的良好形象。

4、强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。中心人手少，工作量大，这就需要我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想解放程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，材料上还在基本格式上徘徊，内容上缺少纵深挖掘的延伸，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

1、发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到眼勤、嘴勤、手勤、腿勤，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

2、发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种营养。同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

**个人年度工作总结事业单位篇十**

正文：今年本着“巩固优势，稳步发展”的原则，一年来做了能上能下下几点工作：

1、兼顾新厦、主楼，全院一盘棋，尤其在新厦抓操作规范，实现输液反应“零”突破；抓查对制度，全年查堵药品质量漏洞12例、一次性物品质量漏洞29例。

2、配合股份制管理模式，抓护理质量和优秀服务，合理使用护工，保证患者基础护理到位率；强调病区环境管理，彻底杜绝了针灸科环境脏、乱、差，尿垫至处晾晒的问题。

3、从业务技能、管理理论等方面强化新厦年轻护士长的培训，使她们尽快成熟，成为管理骨干。今年通过考核评议，5名副护士长转正、3名被提升为病区副护士长。

4、加大对外宣传力度，今年主持策划了“5.12护士节“大型庆典活动，得到市级领导及护理界专家同行的赞誉；积极开拓杏苑报、每日新报、天津日报、天津电台、电视台等多种媒体的宣传空间，通过健康教育、事迹报告会、作品展示会等形式表现护士的辛勤工作和爱心奉献。

5、注重在职职工继续教育，举办院级讲座普及面达90%以上；开办新分配职工、新调入职工中医基础知识培训班；完成护理人员年度理论及操作考核，合格率达97.9%。抓护士素质教育方面开展“尊重生命、关爱患者“教育，倡导多项捐赠活动，向血液科、心外科等患者献爱心。

6、迎接市卫生局组织的年度质控大检查，我院护理各项工作成绩达标，总分96.7，名列全市榜首。

7、个人在自我建设方面：今年荣获“天津市市级优秀护理工作者“称号；通过赴美国考察学习，带回来一些先进的管理经验，并积极总结临床经验，本年度完成成国家级论文3篇、会议论文2篇及综述1篇。

作为护理部主任、一名光荣的中共党员，我特别注重自己的廉洁自律性，吃苦在前、享受在后，带病坚持工作，亲自带领科护士长、护士长巡查各岗；努力提高自己的思想认识，积极参与护理支部建设，发展更多的年轻党员梯队，现在新厦的赏员队伍已经扩大到20余名，其中以年轻的临床骨干为主，使护理支部呈现一派积极向上的朝气和活力。

护理工作的顺利开展和护理水平的提高，得益于以石院长为首的各位领导的正确决策和各级基层护理人员的共同努力，明年护理部要创立自己的学术期刊，提高护理学术水平，发挥中医、中西医结合护理优势，争取使我院的护理质量得到国际化认证。

护理部 xxx

xxxx年xx月xx日

**个人年度工作总结事业单位篇十一**

xx年在我们全体同仁的辛勤忙碌中就要匆匆走过，我们甚至来不及回首。今年一年的培训工作对于公司来说是里程碑式的一年。年初，公司提出了众多高难度的目标和要求。最终在全体员工一致的努力中，开拓进取，众志成城的圆满完成了全部培训工作目标，同时也使公司很多方面取得了实质性的突破。为xx年的培训工作画上了一个完美句号。也为新的一年奠定了良好的基础。在此，公司年度培训工作报告如下：

转眼间，接受新员工培训已近一年时间，由于公司事先对新进员工的培训工作作了周密细致的培训计划，再加上培训期间领导们关心、责任培训师细心的安排和新老员工积极的配合下，培训工作进行得紧张有序并取得很好的效果。

为了使培训达到很好的效果，结合公司的实际情况，我们分阶段进行了相关的培训工作，采取一对一的互帮互助，在最短的时间内学到较多的知识，为真正走上工作岗位打下坚实的基础。

公司组织新员工认真学习了嘉德（诚信·团队·沟通·价值）企业文化，让她从中感受到了真正的嘉德销售文化（我们销售的不仅仅是我们的产品，还有我们的服务）内涵；同时还进行安全教育，让新员工认识到安全意识、安全观念、安全素质和安全行为的重要性。

第一阶段

文档知识和市场部工作流程的培训；通过组织架构轻松自如地了解到公司市场的划分和布局；通过市场部工作流程的培训，更轻松地明白我们工作做什么？谁来做？怎么做？如何保障从接订单到订单完成所经过的步骤及跟踪方法都有清晰的了解。为以后的工作奠定了基础。

第二阶段

专业理论培训；责任培训师制定了详细的培训内容，并让其提前预习培训内容再接受培训。在每培训完一个知识章节后，责任培训师就会将学习的知识进行考试来考核培训效果，通过这种考试，同时对新员工存在疑问的知识点进行回顾。

第三阶段

学习现场知识，积累现场宝贵经验的培训；平时就由老员工带领她出去拜访客户，争取让她尽可能多的了解怎样与客户交流沟通，在打交道过程中自己的.目标是什么，在完成目标之前要做哪些准备工作，包括谈话内容的先后次序，及交流过程中的注意事项，这样也有利于她学习和消化理论知识，从而达到更好的效果。

概括起来有如下几点：

1、热爱学习，能自觉学习密封资料、营销知识；学习能力较强，对于不懂的地方，能主动提出，寻找答案。

2、性格开朗，在同客户交流中能找到一些话题沟通，比如时事要闻等，使谈话内容多样性。

3、能主动的完成日常工作。

4、专业知识还不够，需要多学习。

5、在同客户沟通的过程中，一些礼仪和细节还需要完善。

总体来说，通过这次培训达到了预期的效果，那当然这与全体员工的努力是分不开的，相信大家再接再厉争取最后为完成xx年销售目标完满的成功！

**个人年度工作总结事业单位篇十二**

年度个人工作总结范文

2024年是非常重要的一年，在这一年，我在思想上，工作上，生活上都有了非常大的改变，对于这些变化，既有令人兴奋的一面，也有令人沮丧的一面，但总的来讲，还算是比较充实的一年。具体如下：

一、思想进步巨大，学习仍待加强（思无邪）。

1、不断反思，认识提高。孔夫子说\'一日三省吾身，则知明而行无过矣\'.认识的提高是一个不断反省的过程，并指导下一步更好的行动，如此反复，大致上可以将一个自己的认识不断提升、深化，进而达到\'自明诚\'的阶段。我在2024年经历了一些事情，思想上、认识上都有了很大的深化与提高，克服了怯懦、担忧、畏惧等负面情绪，为完善自我有了很大的进步。

2、树立准则，臻于成熟。孔夫子说\'三十而立，四十不惑\',立，指懂礼，确立自己做人的原则和信条；不惑，指对礼不疑惑，坚持自己的原则和信条。经过2024年一年的学习、工作及生活，我对自己基本做人的原则不断优化，信条不断改进，在主观意志上也在努力由\'立\'向\'不惑\'转变，进而期望自己心智更加成熟，品格更加完善。

3、坚持学习，强化能力。孔夫子说\'学而时习之，不亦悦乎\',学到的东西，拿来用用不是件很快乐的事吗？马克思认为，学习的目的一是认识世界，二是改造世界。先不论改造世界，单论认识世界就是一件有意义的事情，我在2024年学习上投入的时间比2024年多，但没有2024年多，进步也没有2024年多，这点在2024年应该有所改进，具体学习内容有：约翰·赫尔《期权、期货及其他衍生产品》、滋维·博迪《投资学》、重新阅读《金融学导论》、弗兰克j·法博齐《金融市场与金融机构》，另外还学习《易经》、《道德经》、《大学》、《中庸》、《论语》、《孟子》等传统经典，通过学习这些著述，对于经济、社会、人文的理解认识有了比较大的提高，在今后的工作中能够以较高的立场来观察认识、处理、解决存在的问题。

二、工作努力积极，任事还需担当（笃而行）

1、本职工作用心，扩面任务使力。孔夫子说\'君子欲讷于言而敏于行\',君子说话要谨慎，行动要迅速。在2024年我科工作中，基本做到，该做尽做，做好全年单位开户缴存登记36户1952人，新增人员缴存登记141户3185人，核定基数和比例137户，每月扩面工作的统计与报送等日常工作，完成 \'六权治本\'、法制宣传等年度专门任务，同时，积极联系县市区管理部，沟通督促缴存事宜；在十二月份与部分未缴存单位积极上门落实缴存事宜7次，为扩面工作事业尽了自己的绵薄之力。

2、协助工作尽力，查询信息耐心。朱子说\'知之愈明，则行之愈笃；行之愈笃，则知之益明\'.2024年阶段性提取工作开始后，业务上工作忙不过了来，本着方便群众、服务群众、为群众办事的方针，我协助计划财务科为到访群众查询住房公积金缴存信息1000多人次；县级贷款业务开展后，协助离市区管理部完成贷款资料审核30多份，同时，协助综合科接收、管理、分发办公用品，通过这些工作，我也从中学到了许多，掌握了许多，也进步了许多。

3、交付工作上心，文字起草下力。《周易》坤卦第三爻\'含章可贞，或从王事，无成有终\'.2024年11月中旬，薛主任履新我中心主任后，部分文书工作交付于我，完成各种总结、汇报材料11份，简报3份的起草与撰写，协助修改文稿9份，在此过程中加班加点是常有的事，通过与薛主任一起若干次的修改、斟酌，我发觉自己在许多方面仍然存在很大的不足，孔子说：\'见贤思齐焉，见不贤而内自省也\',所以我也从中学到了不少，认识了不少，也改变了不少。

三、继续学习完善，读书尚要广博（博学之，审问之，慎思之，明辨之，笃行之）

1、坚持学习，拓展认识。孔子说：\'不患人之不己知，患不知人也\'.继续加强读书，多读书，不怕别人不了解自己，就怕自己不了解别人，努力提高自己的思维层次，拓展自己的认识水平。

2、勇于任事，提高能力。孔子说：\'知者不惑，仁者不忧，勇者不惧\'.要努力加强自身修养，达到知、仁、勇的境界，遇事不惑、不忧、不惧，中庸待之。

3、勤于思考，完善自我。孔子说：\'学而不思则罔，思而不学则殆\'.在今后的工作中、生活中要勤于思考，经过不断思考，明辨是非，有不足，则改之，无，则笃行。

**个人年度工作总结事业单位篇十三**

20xx年，我的律师执业生涯并无太多亮点，但有些许变化，具体如下：

第一个变化是我完全放弃了专业代理业务，全面转向诉讼。放弃专利代理业务的理由很简单：不擅长，尤其是代理自己比较陌生的机械、物理领域的专利申请尤为突出，技术的鸿沟并不是可以通过后天的努力弥补的，在认识到这个问题之后，我觉得双证律师(专利代理人+律师)其实是一个伪命题，专利代理人的工作与律师工作还是有很大的区别，前者需要静，后者需要动，风格迥异。虽然完全放弃了专利代理业务，但是依然要答复我前几年代理的专利申请审查意见，有时候想想，专利的授权，尤其是发明专利的授权还是比较难的。

第二个变化是我完全摒弃了的营销，主动要求下架所有关于我的广告，主要原因是发现xxxx网充斥了太多希望得到律师免费咨询的当事人，曾经有段时间，我的手机几乎从早响到晚，都是电话咨询的，那个时候我感慨最多的是律师服务何时廉价到如此不堪，最夸张的一次是深更半夜接到咨询电话，这个时候，除了拒接没有更好的办法。痛定思痛之后，决定放弃在的营销，虽然这件事现在想起来过于冲动了，但总体来说是一件利大于弊的举动。

第三个变化是开始尝试着带助理，我这个人是比较随性的人，招助理也就是看着顺眼。一开始是很多事情都甩给助理干，更多的是想体验以下甩手掌柜的感觉，但后来发现我太天真了，即便有了助理，很多事情还是得我自己来做，这是由律师工作的.特性决定：当事人选择某个律师是基于对其的信任，且这种信任是不可转让的。现在我已经知道哪些工作是可以完全交给助理做的，哪些是必须我由我完成的。

第四个变化是进一步做精做细诉讼案件，尤其是赔偿额的举证这块。拿专利诉讼来说，从一开始的法定赔偿，到后来以专利许可费的倍数来主张，这个诉讼思路的转变我花了将近一年的时间，可以说是用血和泪的教训换来的。做精做细诉讼案件还要求对诉讼程序做整体程序设计，我把这个过程称之为“民事诉讼内控”，比如签订合同需要哪几个步骤，每个步骤需要什么样的格式文本，都是民事诉讼内控要做的事情，其最终是进一步体现规范性，体现律师服务的价值。

应该说20xx年是平稳过渡的一年，有些许变化，但不大，业务额基本上和20xx年持平，我个人感觉遭遇到发展瓶颈，但是遇到瓶颈，我们需要做的就是努力突破，而这个突破希望能在20xx年完成，但相比于突破瓶颈，我觉得更重要的是保持一颗平常心，多读书，多写字，这才是贯穿律师执业始终的事情。

**个人年度工作总结事业单位篇十四**

一年来，本人热爱本职工作，认真钻研业务知识，刻苦学习新的教育理论，努力延伸相关专业深度，不断提高自己的教学水平和思想觉悟，基本形成了比较完整的知识结构。在教学中严格要求学生，尊重学生，以学生为中心，以教师为主导，教学民主，因材施教。使学生学有所得，不断提高，为了下一学年的教学工作更好的开展，本人将本学年教学工作总结如下：

贯彻落实党的方针、政策，认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加各种学习培训，并做了大量的政治笔记与学习笔记。

新的教育形式不允许我们在课堂上重复讲书，我们必须具有先进的教育观念，才能适应教育的发展。在注重集体的政治理论学习，还通过自主学习从书本中汲取营养，仔细体会新形势下怎样做一名好教师，与时俱进，创新教学。

1、课前准备：备好课，做好教学设计。

2、认真钻研教材，弄清教材基本思想、基本概念，了解教材的结构，分析重点与难点，掌握知识的逻辑，并能运用自如。

3、了解学生原有的知识技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新知识可能会有哪些困难，采取相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已掌握的教材传授给学生，包括如何组织教材、如何安排每节课的活动。

5、课堂上的情况。组织好课堂教学，关注全体学生，注意信息反馈，调动学生的有意注意，使其保持相对稳定性，同时，激发学生的情感，使他们产生愉悦的心境，创造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明了，克服了以前重复的毛病，课堂提问面向全体学生，注意引发学生学数学的兴趣，课堂上讲练结合，作业少而精，减轻学生的负担。

6、做好认真批改作业和课后辅导工作，有些学生爱动、好玩，缺乏自控能力，常在学习上不能按时完成作业，有的学生抄袭作业，针对这种问题，就要抓好学生的思想教育，并使这一工作贯彻到对学生的学习指导中去，还要做好对学生学习的辅导和帮助工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开始，从赞美着手，所有的人都渴望得到别人的理解和尊重，所以，和差生交谈时，对他的处境、想法表示深刻的理解和尊重，在批评学生之前，先谈谈自己工作的不足。

7、积极参与听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、热爱学生，平等的对待每一个学生，让他们都感受到老师的关心，良好的师生关系促进了学生的学习。

围绕学为人师，行为世范的宗旨，热爱自己的事业，爱岗敬业，能自觉遵守学校的各种规章制度，从不因为个人的私事耽误工作的时间。并积极运用有效的工作时间做好自己份内的工作；严格律己，为人师表，从不迟到旷课。

1、积极主动学习计算机，并能熟练掌握计算机基础操作，不懂就问，经常向赵红连、尉向荣等年轻的教师请教，能大胆尝试运用多媒体课件给同学们上课，使同学们愿学、乐学，并收到了良好的效果。

2、组织学习兴趣小组，学生相互帮助，共同进步，充分的将全班同学凝聚在一起。

3、注重素质教育，塑造学生高尚的人格，纠正学生错误的思想和不正确的学习态度，学习困难的学生进行指导和帮助，并予以鼓励。

4、今年小考我所代的贾墙六年级在全镇排队第二，所代语文排队第五。

取得这些微小的成效一方面是通过个人的不懈努力，另一方面得益于领导和同事的热情帮助。

\"金无足赤，人无完人\"，在教学工作中难免有缺陷，主要体现在一下几个方面：

2、学生之间知识层次差距比较大；岁数相差也比较大（有4个岁数）。

3、部分学生积极活跃，整体活跃程度差。

日新月异的时代，社会对教师的素质要求更高，社会对教师的教学能力要求变化得越来越快。在今后的教育教学工作中，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进。

1、进一步钻研教学方法和技巧，提高教学质量。

2、拓展知识水平和知识结构，为学生提供一个丰富的知识导向。

3、加强课堂管理，调动学生的主观能动性和学习积极性。

4、加强与学生之间的交流和沟通，从心理去指导和教育学生。

5、加强学生的技能培养，提高技能水平。

6、将素质教育与职业教育融会贯通，在技能培养和职业道德方面取得更好的教育成效。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn