# 202\_年个人工作总结个人通用十五篇

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2024-01-04

*Work是一个汉语单词，有两个词性：动词和名词。作为动词，它有操作、动作、操作、操作等含义。 以下是为大家整理的关于202\_年个人工作总结个人通用的文章15篇 ,欢迎品鉴！第一篇: 202\_年个人工作总结个人通用　　一年来，在局领导班子的正...*

Work是一个汉语单词，有两个词性：动词和名词。作为动词，它有操作、动作、操作、操作等含义。 以下是为大家整理的关于202\_年个人工作总结个人通用的文章15篇 ,欢迎品鉴！

**第一篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　一年来，在局领导班子的正确领导下，在同志们的大力支持帮助下，我始终坚持把学习建设具有中国特色社会主义创新理论作为提高自身政治素质的主要途径，认真学习和领会邓小平理论、三个代表重要思想及科学发展观深刻，全面了解掌握了党的xx届三中、四中、五中全会精神及加强党的执政能力建设等方面的重大理论知识，不断提高自身政策理论水平，以增强自身在实际工作中发现问题、分析问题、解决问题的能力。与此同时，我积极参与全县创先争优活动及局上组织的各类学习教育活动，主动分析查找本人在思想认识、工作作风等方面存在的不足和问题，认真开展批评与自我批评，解放思想，转变观念，积极整改，力求实效，从根本上改变以往自由散漫、思想保守、爱发牢骚等不良习惯，真正做到大事讲原则，小事讲风格，使自己的党性和人品得到很好锻炼。通过不懈努力，较好地完成了局上交办的各项工作任务，现将20xx年个人工作总结如下：

　　一、内强素质，外树形象。一年来，我始终坚持马列主义立场和观点，熟练掌握科学发展观的方法论，灵活应用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和发现解决工作中遇到的新情况、新问题，明辨是非，坚持真理，坚持用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固道德防线，全面提升自身综合素质。自觉服从组织工作安排，严格遵守工作纪律，顾大局、识大体，克己奉公，按章办事，作风正派，团结同志，从不计较个人得失。在实际工作中，始终坚持以人民群众根本利益为本的思想路线，一切从实际出发，讲实话，办实事，求实效，真抓实干，真正按照人民群众的意愿依法履行好自己的职责，积极参与各种形式的社会救助实践活动，以实际行动兑现自己作为一名构建社会主义和谐社会的坚定拥护者、执政为民的实践者、遵纪守法的倡导者的庄严承诺。

　　二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质。在实际工作中，我始终坚持把理论学习作为提高自身综合素质的最有效途径抓实抓好，抓出成效。一方面我积极参与局上组织各类学习教育活动，不断积累理论知识、努力提高工作技能的同时，踊跃报名参加省、市、县组织的各类业务技能知识培训，有针对性地重点学习掌握了公文写作、电脑操作技能及法律法规知识，使自己在实际工作技能上有较大提高和进步，真正做到学习工作两不误、两促进、两提高。

　　三、努力加强党性锻炼，不断增强拒腐防变能力。多年来，我积极倡导勤政廉洁的优良作风。无论在生活上还是在工作上，我始终保持着节俭习惯，慎细慎微，从不大意，时刻检点着自己的言行，严格执行审计干部工作纪律，从不向被审计单位吃拿卡要，并自觉接受社会监督;时刻牢记党的宗旨，严守党的纪律，坚决与享乐主义、拜金主义、形式主义、官僚主义作斗争，反对一切形式的浪费之风、奢靡之风、腐化之风，以实际行动维护社会公平正义。

　　四、努力工作，按时全面完成各项工作任务。一年来，我遵照领导安排，对局上交办的每一项工作任务，都能做到分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量地完成各项工作任务。特别是一年来，在开展全局创先争优活动中，我尽心尽职，积极配合办公室开展工作，较好地完成地县委创先争优活动领导小组办公室安排的各项工作任务，得到领导和同志们肯定和认可。同时，我积极配合其他同志开展工作，为创建六型机关做出了自己力所能及的贡献。

　　回顾一年来的工作，尽管我在思想上、学习上、工作上取得了新的进步，但是我也深刻地认识到自己在工作中还存在很多不足之处，主要表现在理论知识水平还比较低，现代办公技能还不够强，很大程度上对创造性开展工作造成了制约性束缚。因此，在今后工作中，我一定要认真克服缺点，发扬成绩，自觉把自己置于党组织和群众的监督之下，刻苦学习、勤奋工作，全面完成组织交给的各项工作任务，真正做一名组织信任、人民满意的合格公务员。

**第二篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　又到了做年终工作总结的时候了，这也意味着今年的工作到这里也已经结束了。在自己开始新一年的工作之前，回顾了一下自己的这一年，心中充满了对这一年的感慨。在今年的工作中，自己收获了很多，可以说是利用好了这一年的时间让自己在工作中得到成长的。新的一年的工作很快的就要开始了，在这之前我想为今年的工作做一个总结，对这一年的工作情况进行一个反思，在新一年的工作中就能够寻找到更多进步的机会。

　　>一、工作表现

　　今年我的工作态度是非常的好的，每天的工作我都是很用心的去完成的，在完成工作的过程中也能够做到仔细，在完成之后也会多检查几遍，确保不会出现问题。我每天都用一个好的状态去面对一整天的工作，对待工作不会有消极的情绪，但就算有我也不会让自己的情绪影响到工作，也能够很快的调整好自己的情绪。在这一年的工作中我出现的错误是比较的少的，很少是会因为粗心而出现错误的。虽然自己的这个好习惯能够让我少犯一些错误，但是确实是会让我多花一些时间的，之后应该要去提高自己的工作速度。

　　>二、工作收获

　　今年在工作中是学到了很多的新的技能的，对我来说是有了很大的帮助的，至少让我在工作中遇到的困难减少了很多，能够更加顺利的去完成自己的工作了。在这一年自己是进步了非常多的，不管是工作能力还是其它方面都有了很大的进步，这也是归功于自己这一年的用心和努力的。我认为自己付出了努力就是一定会有收获的，同时工作中有一个好的状态也是能够帮助自己学到东西，在工作中取得进步的。

　　>三、不足之处

　　这一年自己还是有很多的缺点的，完成工作的速度是比较的慢的，同时自己也还是有很多的工作是没有做好的。其实很多的工作是有更好的处理方法的，但是当时自己确实是没有想到的，所以之后还是要多去学习一些新的方法，在有需要的时候就能够用上了。这样自己就能够更好的去完成工作了，也能够在每一年都取得进步。

　　新的一年马上就到了，同时新一年的工作也要开始了，在新的一年自己要努力的去减少自己身上的一些不足，让自己能够有更好的工作能力，把工作完成得更加的优秀，我相信自己在新的一年是一定能够取得进步的。

**第三篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　20\_21年，在同事、领导的关心和帮忙下，经过不断实践、不断学习，本人的工作技能和工作水平有了较大提高。现将我一年来的工作情景总结如下：

　>　一、认真学习，努力提高

　　一年来，我努力学习与工作相关的各种知识，使自我在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。经过学习思考--提高，自我的思想素质、道德品质和工作本事都得到了明显的提高。

　>　二、端正作风，摆正位置

　　在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自我的，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自我的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

　>　三、脚踏实地，努力工作

　　本人在办公室从事文秘工作期间，能够牢固树立“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。办公室是一个工作十分繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重研究，做好协调，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责，在日常工作中，我虚心向领导、同事请教学习，取长补短，来增强服务意识和大局意识，能够做到提前思考，对任何工作都能做到计划性强、可操作性强、落实快捷等。无论是什么工作，坚持做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我那里受到冷落，不让任何小道消息从我那里传播，不让办公室的形象在我那里受到损害。第三是注意形象。办公室是总厂对外的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自我的言谈举止，不因为自我的过失而影响到整个机关的形象。

>　　四、存在的不足

　　经过一年来的工作，我也清醒地看到自我还存在许多不足，主要是：

　　一、对新岗位工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象;

　　二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神;

　　三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距;

　　四、深入一线调研工作不够深透，工作方法上还有待改善。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改善提高，争取把自我的工作做得更好。

　>　五、今后努力的方向

　　1、今后在工作中还需多向领导、同事虚心请教学习，要多与大家进行协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、取长补短，提高自身的工作水平。

　　2、必须提高工作质量，要具备强烈的事业心、高度的职责感。在每一件事情做完以后，要进行思考、总结，真正使本职工作有计划、有落实。尤其是要找出工作中的不足，善于自我反省。

　　3、爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，在日常工作中要主动出击而不是被动应付，要进取主动开展工作，摈弃浮躁等待的心态，善谋实干，肯干事，敢干事，能干事，会干事。

　　4、要注意培养自我的综合素质，把政治理论学习和业务学习结合起来，提高自身的政治素质和业务本事，以便为矿区建设奉献自我的力量，为本职事业做出更大的贡献。

　　总之，一年内我认为自我从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些提高是与同事们对我极大支持和帮忙的结果离不开的。在此，我从内心深处表示衷心的感激和致敬，也真诚地期望在今后的工作中，领导、同事们能对我一如既往的给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予批评和指正，在新的一年里，我将更加努力工作，发扬成绩，改正不足。

**第四篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　时光如梭，转眼间20\_年工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职\_\_项目以来，在服务中心领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕\_\_前期物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

　　不知不觉中从事客服工作已近四年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

　　2023\_年\_月，我正式升任\_\_客服部主管，对于物业客服工作者来说，整个过程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管工作中，我一直在不断地探索，希望能够限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

　　很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了;其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，当成是一种享受。对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

　　本年度部门各项工作如下：

　>　一、规范内管管理，增强员工责任心和工作效率

　　自加入\_\_客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

　　(二)严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。

　　客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

　　(三)圆满完成\_\_一期交房工作，为客服部总体工作奠定了坚实的基础20\_\_年\_月中旬，\_\_一期正式交房入住，我部主要负责一期入住的资料发放、签约、处理业主纠纷等工作。

　　(四)密切配合各部门，做好服务中心内、外联系、协调工作

　　客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。

　>　二、部门工作存在的问题

　　尽管部门总体工作取得了良好的成绩，但仍存在一些问题。为进一步做好明年工作，现将本部门存在的问题总结如下。

　　(一)员工业务水平和服务素质偏低。

　　通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

　　(二)部门管理制度、流程不够健全

　　由于部门在近半年的工作中，主要精力放在了\_\_交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。

　　(三)协调、处理问题不够及时、妥善

　　在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

　>　三、202\_年工作计划要点

　　(一)继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到\_%以上;

　　(二)加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到\_%以上;

　　(三)加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。

　　(四)完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。

　　(五)密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。

　　(六)加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

　　回顾20\_年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望20\_年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**第五篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　>一、本年度工作总结

　　20\_\_年即将过去，在这将近一年的时间中我透过努力的工作，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\_\_销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏\_\_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\_\_经理和北京总公司几位领导和其他有经验的同事，一齐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。

　　透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，此刻对\_\_市场有了一个大概的认识和了解。此刻我逐渐能够清晰、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必须程度，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，自己的潜力，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，此刻能够拿出一个比较完整的方案应付一些突发事件。对于一个项目能够全程的操作下来。

　　存在的缺点：

　　对于\_\_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。在与客户的沟透过程中，过分的依靠和相信客户，以至于引起一连串的不良反应。本职的工作做得不好，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。

　　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，主要表此刻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，在开始工作倒此刻有记载的客户访问记录有\_\_个，加上没有记录的概括为\_\_个，八个月\_\_天的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量\_\_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状况十分清晰的传达给客户，了解客户的真正想法和意图;对客户提出的某项推荐不能做出迅速的反应。在传达产品信息时不明白客户对我们的产品有几分了解或理解的什么程度，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。

**第六篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　在公司的正确领导下，我按照公司的工作精神和工作部署，结合自己的岗位职责，刻苦勤奋、认真努力工作，完成了各项工作任务，取得良好成绩。现将20\_\_年个人工作情况总结如下：

　　>一、认真学习，提高政治思想觉悟。

　　我严格遵守《中华人民共和国会计法》等相关法律法规和国家财政、财务工作方针与财经纪律，做到遵纪守法，廉洁从业，提高会计工作质量，确保会计工作和有关资料的真实性，维护自身形象。

　　>二、刻苦钻研，提高业务工作技能。

　　我充分认识到从事会计工作，需要学习和掌握国家财经方面的相关法律法规与政策，需要学习和掌握财会专业知识，还需要学习和掌握税务、法律、金融、市场等相关知识，只有学好了这些内容，掌握这些知识与技能，才能做好会计工作，提高会计工作效率，保证会计工作质量。为此，我平时十分注重业务学习，认真学习《会计法》等国家法律法规和现代企业财务管理方面的知识，经常翻阅财务管理方面的书籍，留心财务管理工作的发展状况，切实提高自己的理论知识与业务技能，具有从事财务工作的岗位能力和技能，能够独立完成公司布置下达的各项财务工作任务，确保把财务工作做好，获得大家的满意，为促进单位健康、持续发展作贡献。

　　>三、勤奋工作，完成全部工作任务。

　　我增强工作责任性和工作紧迫感，做到刻苦勤奋、认真努力工作，全面规范会计核算和财务管理工作，进一步加强财务核算和财务监督功能，使自己在公司的领导下，做到既当家又理财，认真搞好各项财务工作，促进公司整体工作发展，提高生产经营效益。

　　1、规范会计科目设置。规范会计科目设置是做好会计工作的基础，我按照房地产企业会计科目设置要求，科学合理设置会计科目，规范记账凭证的编制，做到内容完整、规范，全面提高会计工作的效率和质量。

　　2、做好日常会计工作。我认真、细致地做好会计报销、工资发放、会计原始凭证、记账凭证的审核、记账、装订及相关财政、税务票据的领用、核销等日常会计核算、会计监督工作，做到工作仔细、认真、无差错。在日常会计工作中，我严格审核票据，对原始凭证采取审核金额、审核原始人签字、审核票据的真实性，保证基础会计数据的准确记录和会计资料的真实完整。

　　3、按时编制财务报表。对于月度、季度、年度等各类财务报表，我提前做好准备，按规定时间编制各种类型的财务报表，按规定时间上报各种类型的财务报表，决不遗留和延误一张报表。

　　4、全面加强税务管理。我一是认真学习国家税收政策，掌握国家税收政策内容，做到正确合理纳税，避免出现多纳税情况，增加公司经济负担。二是积极与相关税务主管部门联系，争取他们对我们公司的理解与支持，限度的利用国家相关税收优惠政策进行合理避税，为公司及职工减少税收负担，增加经济效益。三是及时申报与缴纳各项税金，使各级政府部门对我们公司留下了良好的印象，为公司的健康持续发展创造良好的外部环境。

　　4、做好会计档案管理工作。我按会计档案管理的要求进行会计档案的整理、归档工作，做到所有财务凭证，及时整理、装订和保存，重要单据当天处理，及时规整，杜绝单据凌乱现象的出现，确保会计档案全面、完整，便于以后日常查阅和利用，也方便上级检查工作时能够及时出具。

　　5、认真做好年末财务决算工作。为如实反映公司经营现状，确保年终工作圆满完成，我认真做好年末财务决算工作。一是通知各部门及时清理本年度发生的业务，因各种原因没有取得发票的，务必年底结账前取得发票交由财务部门。二是通知各部门已经取得发票但未到财务部门报销的业务，务必年底结账前到财务部门报账。三是自己认真进行账务处理，尽量保证经济业务的全面完整，做好一年一度的年终报表，为公司决策提供第一手财务数据。

　　6、加强与各个部门的配合。财务工作与公司各个部门工作都有紧密的联系，我切实加强与各个部门的配合，使大家能够按照公司的工作精神与工作要求开展工作，完成工作任务，提高工作质量。在做好自己本职工作的同时，我坚持公司工作一盘棋，积极配合相关部门的工作，做好力所能及的工作，完成其他相关工作任务，为公司的发展做出应尽的努力。

　　>四、加强建设，培育良好工作作风。

　　我一是培养自己吃苦耐劳、善于钻研的敬业精神和求真务实、开拓创新的工作作风，坚持精益求精，一丝不苟的原则，认真对待每一项工作，坚持把工作做完做好，力争工作的完美与高效。二是在工作中承担自己的责任，加强执行力建设，做到在思想上、工作上、行动上与公司保持高度一致，不折不扣地贯彻执行公司的工作精神，加强工作创新，以新观念、新思路、新方法做好各项财务工作，力争取得更大成绩。三是加强个人道德品质建设，努力践行社会主义核心价值观，为公司发展多作贡献，力争当一名优秀会计。

　　>五、严格要求，争当清正廉洁员工。

　　我是一名会计，负责公司财务工作，要求自己做到三个正确对待：一是正确对待权力，我始终树立权力就是服务的意识，权力就是责任的理念，做到尽心尽责、恪尽职守，珍惜权力、管好权力，努力为公司服务。二是正确对待利益，我坚持正确的利益观，保持一颗平常心，不见利忘义，不见富思迁，杜绝一切不正之风和腐败行为。三是正确对待自己，我对自己高标准、严要求，严格遵守廉洁从业规定，做到自省、自警、自励，慎独、慎微、慎欲，做一名道德高尚、清正廉洁、深受总共群众拥护的清正廉洁员工。

　　>六、存在不足问题

　　20\_\_年，我认真努力工作，虽然完成了任务，取得良好成绩，但是与公司的工作精神和工作要求相比，还是存在一定的不足问题，主要是工作规范化不够，工作成绩不够大，工作特色和亮点不多，这些不足问题需要在今后工作中切实加以改进和提高。

**第七篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　时光如梭，转眼间20\_年工作即将结束，不知不觉中从事客服工作已近\_年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，现对今年工作加以总结。

　　>一、工作成就

　　自加入\_客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

　　客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年一年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。

　　>二、部门工作存在的问题

　　通过部门一年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。由于部门在近一年的工作中，主要精力放在了\_交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

　　>三、明年工作计划要点

　　继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到\_%以上;加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到\_%以上;加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

　　回顾20\_年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**第八篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　转眼间202\_年已经过去了，在我加入湖南省教育建筑设计院的一年中，院领导和院里各位同事给我莫大的帮助。在这个岗位上，我努力工作，认真对待院里安排的每一件事，在院里各位领导的带领下，在各位同事的努力下，为了院里的发展一起奋斗。具体工作如下：

　　>一、思想工作方面

　　在院领导的带领下，本人一直在各方面严格要求自己，努力提高自己的各方面能力，以便使自己更快的适应当今社会教育发展形势。通过“争先创优”的政治理论学

　　习，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质，并与院里各位同事遵守院里各项规定，积极主动配合做好院里安排的各项工作，提高自己的专业能力，尽快考取专业技术证书。

　　二>、业务学习方面

　　认真学习专业知识，通过理论学习和日常工作积累使我对工作有了较为深刻的认识。工作日变日新，时时需要学习，处处存在挑战。不懂就学，是一切进步取得的前提和基础。在这段时间里我认真学习了专业的相关资料，再加上日常工作积累使我对本职工作有了一定的认识，也意识到了做好本职工作的巨大作用。一年来，在领导同事们的带领下，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题，认真参加各类培训，熟练掌握了专业知识，业务知识的学习使我在工作上迅速成长起来。

　　>三、工作方面

　　工作上，勤奋努力，认真完成工作任务。一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力做好本职工作。通过工作，使我认识到在工作中应当具有敬业爱岗的素质、扎实娴熟的技能、一年的工作尽职尽责，任劳任怨，努力做好服务工作，较好的完成了院里安排的各类项目。

　>　四、出勤及工作纪律方面

　　按时上下班，乐于加班，不早退旷工。一年来，我兢兢业业做好本职业工作，不迟到早退，并积极自觉利用节假日加班工作。用满腔热情积极、认真地完成好每一项任务，严格遵守各项规章制度，认真履行岗位职责，自觉按章操作;平时生活中团结同事、不断提升自己的团队合作精神。

　>　五、不足方面

　　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：1、在专业知识的学习上，要用更多的空闲时间学习国家规范。2、在工作上要多加努力，累计经验，尽量少犯错，按质按量的完成好各项目。3、在工作中要多跟同事沟通交流，把每个专业协调好。以上是我对今年工作的简单总结，工作中还有很多不完美之处，我决心在今后的工作中克服缺点，发扬优点，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，不辜负领导和同志们的信任。

**第九篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　202\_年以来，在公司领导的关怀及领导的指导下，本人以公司的“xxx”为服务理念，努力学习，认真工作，现对此期间的工作总结如下。

　　>一、参加前期交接房工作

　　本日于202\_年x月xx日进入公司xxx管理部，在老员工的带领下，本人虚心学习，为xx二期xx栋设施设备验收。为交房及日后的物业服务做充分的准备工作。

　　>二、xx二期交房工作

　　从x月xx日交房起，本人隶属于验房组，陪同前来接房的业主验房，为其对户内的配套设施做介绍，就其有疑问的地方做详细解释。在为期一个月的集中交房期间，我学会了许多东西，学会了如何更融洽的与人沟通，学会了用更专业的知识去为客户排忧解难。在此期间，本人收获颇多，也总结了一点点如何顺利的完成陪同业主验房的经验，xxx的交房工作比较顺利也相当的圆满，其中也有着一份我的努力，为此我感到衷心的高兴和自豪。

　　二期交房工作完成后，本人于202\_年x月xx日调入xx。负责xxx的前期工程进度追踪与工程质量监督，xx是我司的一个新楼盘，也是公司的一个新窗口，在这里，很多来自各个地方的我们走到了一起，大家成为了同事，成为了朋友，都为着公司的发展壮大而努力。

　　>三、xxx的交房及准备工作

　　在接房前的筹备工作中，我们都很努力，各种资料，细节，说辞都准备得很充分，美中不足的就是，因为时间关系，未能够进行分户验收，以致后期维修量偏高。为期一个星期的集中交房期间里，交房数量达百分之八十，而至今，接房数已经超过了百分之九五以上。

　　>四、设备设施的验收

　　自xx交房前一周开始，我们工程维修班的同事就开始了对小区里面的设备设施的验收，经常都是加班加点，维修班工程人员连续加班半个月。我始终坚持在自己的岗位上，新楼盘交房开始后，我和同事们起早贪黑，虽然很累，但是我们都觉得过得很巴适。

　　>五、装修监管

　　在接房后到今日已有五百多户业主办理了装修手续，近百家业主已入住，来年我们将继续对装饰装修进行监管。

　　>六、设备的保养及监管

　　在设备交接后，紧接着就是设备的保养，我与维修班同事做到了每月对发电机，配电设备，供水设备，消防设备，照明设施，运动健身设施等进行定期保养，并对电梯保养进行定期检查督促，由于很多设备好在保质期，我们要做好与厂家的沟通，有问题及时通知厂家。

　　在具体的工作中，我努力做好服务工作，一是认真收集各项信息资料，全面准确的了解和掌握各方面工作开展的情况，分析工作中存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面，准确的了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题做出科学的、正确的决策。二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量的完成任务。三是在接待来访的业主中，坚持按照工作要求，热情接待来访业主，认真听取来访业主反映的问题、提出的要求、建议。同时，对业主要求解决又一时解决不了的问题认真解释，耐心做好业主的思想工作。争取把工作做得更细、更好，以获得业主们对我司工作的认可。

　　在20xx年，我要在公司领导的英明决策下，我会带领维修班的所有维修工倍加的努力，踏实工作，将xxx的装修监管工作做出成绩，对小区的设施设备进行全方位的保养，维护，以期获得小区业主的认可，认可我，认可xx物业。

**第十篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　在单位工作了一年又一年，自己逐渐从一个青涩的小女孩成为了一个成熟的员工，这一路上走来，需要感谢的人有很多，能够肯定的地方有很多，需要检讨的地方也有很多，今年又在各项忙碌之中度过了，其实真的很不舍岁月的流逝，但是人是在不断长大的，我学会接纳一切的逝去和重启。在此我对过去一年的工作进行一项总结。

　　>一、个人的成长

　　这一年，我遇到了自己的低谷期。一是生活中巨大的改变，二是自己没有抓住很好的机遇，这让我感到非常遗憾和沮丧。这段低谷期大概维持了三个月，这三个月过去了之后，我就想开了，也有了一些思想上的进步。其实每个人的成长都是基于一些事物上面的，这次我能够迅速的成长起来，也是因为自己经历了很多，开拓了自己的视野，不辜负单位这些年对我的培养。

　>　二、工作的成绩

　　在单位里，我一直都是一个比较沉默寡言的人，所以平时我的存在感并不是很强，但是今年我还是改变了一些。我逐渐去学习开朗的和他人交流沟通，页改变了自己的心态，不要总是丧丧的，要积极向上一些。这些方面的改变给我的工作带来了一些巨大的改善，我的表现比以前更好了，工作成绩也得到了很大的提升，不仅受到了身边同事们的表扬，也得到了单位领导各方面的肯定和鼓励。

　　>三、不足之处

　　这一年下来，其实我不足的地方还是有的。首先就是自己的性格方面还是要多去调整一下，有时候开朗一点，积极一点去对待每件事情，结果会更好，这是一个永恒的定律。保持一个乐观的心态去生活，也是能够给予我们幸福感的。还有一点就是胆子还是太小了，有时候能够争取的机会就要去争取，不要畏畏缩缩，这不会给我带来更好的未来，所以未来，我会保持这样的一个态度，努力进取的。

　>　四、未来计划

　　明年，我想会是更好的一场经历。对于明年的计划，我想我首先要做的就是要先去提升自己，然后再去实现自己的目标。先打基础，然后再去闯关，这样会让我们更加顺利的去得到自己想要的东西。接下来的一年，我会保持一个更加稳定的、积极地心态去面对每一件工作、每一天和每一次机遇。时光虽然迅速，但是每一个明天都值得期待，都值得去盼望!

**第十一篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　20\_年弹指间已过。总结我这一年来的工作，只能说是忙碌而充实。一年来在领导的指导、关心下，在同事们的帮助和亲切配合下，我的工作取得了一定进步，为了总结经验，吸取教训，更好地前行，现将我这一年的工作总结如下：

　　>一、端正态度，热爱本职工作

　　态度决定一切，不能用正确的态度对待工作，就不能在工作中尽职尽责。既然改变不了环境，那就改变自己，尽到自己本份，尽力完成应该做的事情。

　　只有热爱自己的本职工作，才能把工作做好，最重要的是保持一种积极的态度，本着对工作积极、认真、负责的态度，踏实的干好本职工作。

　　>二、培养团队意识，端正合作态度

　　在工作中，每个人都有自己的长处和优点。培养自己的团队意识和合作态度，互相协作，互补不足。工作才能更顺利的进行。仅靠个人的力量是不够得，我们所处的环境就需要大家心往一处想，劲往一处使，不计较个人得失，这样才能把工作圆满完成。

　　>三、存在不足

　　工作有成绩，也存在不足。主要是加强业务知识学习和克服自身的缺点，今后要认真总结经验，克服不足，把工作干好。

　　(一)强化自制力

　　工作中无论你做什么事，都要对自己的工作负责，要加强自我克制和容忍，加强团队意识，理智的处理问题，不给大家和谈对造成麻烦，培养大局意识

　　(二)加强沟通

　　同事之间要坦诚、宽容、沟通和信任。我能做到坦诚、宽容和信任，就欠缺沟通，有效沟通可以消除误会，增进了解融洽关系，保证工作质量，提高工作效率，工作中有些问题往往就是因为没有及时沟通引起的，以后工作中要与领导与同事加强沟通。

　　(三)加强自身学习，提高自身素质

　　积累工作经验，改进工作方法，向周围同志学习，注重别人优点，学习他们处理问题的方法，查找不足，提高自己。

　　最后还是感谢，感谢领导和同事的支持和帮助，我深知自己还存在很多缺点和不足，工作方式不够成熟,业务知识不够全面等等，在今后的工作中，我要积累经验教训，努力克服缺点，在工作中磨练自己，尽职尽责的做好各项工作!

**第十二篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　回顾20\_\_年的工作，在取得成绩的同时，更找到了工作中的许多不足和缺憾。主要存在于对各项财务制度的把握及执行的可行性还有待进一步的探索，尤其是历年审计都暴漏出来的那些陈腐问题，每次总在敷衍了事中得过且过。不过，这也激励我进一步学习研判相关专业知识，将其运用到新时期现实业务的处理上去，攻坚克难、获取更大的成绩。现将过去一年来的思想、学习和工作情况总结如下：

　>　一、业务工作方面

　　过去的一年，我谨记自己的职责。严格要求，坚持原则，秉公办事，顾全大局。以新《会计法》为依据，认真履行总预算岗位职责。一丝不苟，忠于职守，圆满完成了20\_\_年的预算编制和20\_\_年的预算执行;合理调配资金，按时足额上缴了我办承担的非税收入;加强市容专户的收支管理，确保保洁员工资全部按卡转账发放;认真做好会计基础工作，仔细审核原始凭证，会计资料手续齐备、装订整洁、帐目清晰。另外，除按时完成本职工作，我还积极参与了\_\_村回迁、辖区突发性事件、重点人员监控、假日维稳等街办临时性中心工作。

>　　二、思想学习方面

　　我深知作为财务工作人员，肩负责任的重大。要更好的履行职责，就必须不断的学习!学习业务知识和目前新形势下的方针政策。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径;坚持把参加各种学习活动与日常工作中遇到的问题结合起来，做到学以致用。一年来，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，均有了较大的提高。

>　　三、年度预算的编制、执行方面

　　20\_\_年度预算编制是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是根据《国家预算法》、上级单位预算编制原则和本年度的各项改革重点等，编制出本单位下一年度的收支预算。这不仅是反映我单位财务情况、人员情况和资产状况的书面文件，更是便于领导了解情况、掌握政策后制定我单位下一年度财务收支的重要决策依据。由于前期准备充分，这项工作已于十一月圆满完成。

　　>四、生活方面

　　作为一名来自农村的青年，父母的教养和从小所经历的艰苦环境使我一直都信奉节俭、反对铺张!生活中从不与人攀比。平时，我性格开朗、严以律己、宽以待人，善于和普通百姓沟通，乐于帮助困难群众。

　　雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。面对新的一年，我将会更加努力!发扬优势、改正不足、勤奋务实、谨慎创新、廉洁奉献!为我们曲江办事处的后续发展贡献出自己应尽的力量。

**第十三篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　20\_\_年11月3日，我加入中铁二十局西成客专项九工区这个大家庭。作为一名新进成员，九工区给了我一种家的感觉，一种积极向上，奋发进取的观念。我很欣慰能加入到这个工区成为一名测量员。

　　在这几个月内，大家对我非常热情，我有什么工作方面的问题，大家都热心帮助我，我现在已经适应这环境，工作也进展的很顺利。

　　测量时工程的眼睛。作为测量人员，我本着实事求是的态度，一切数据说话的原则，从事测量工作。到西成这个项目，是我人生的起点，也是我重要的一部分，在这我得到了至深的锻炼。

　　我总结了我这几个月以来学到的东西：

　>　一、严谨科学，认真求证

　　在施工测量之前，认真审图，队途胜有无，有疑问的地方及时处理;在测量放样之前，反复查看数据，确保万无一失，队各种数据注意保存及时整理。测量放线后，要认真复核点位的坐标距离，做好三方交底。

　>　二、不断进取，精益求精

　　各种新的施工材料和机械，应用到建设施工中，同时出现了许多工艺、工法。这意味的必须提高自己的业务水平，学会各种新的测量仪器，去更好的工作。

　　>三、那百家之长，补自家之短

　　平时多跑施工现场，多和工人师傅交流学习，学习工人们的施工方法和工艺。从他们的成败中看到问题所在，同事看到自身的不足，已达到“博众之长，补己之短”的目的。

　　不欣喜于以往的任何成果，时刻准备着解决各种难题，积极应对可能面临的挑战。测量人员本着实事求是的工作态度，尊重科学、事实。在项目领导的引领下，把工程测量这一关做好，完善内外业工作资料，落实各项任务，及时为前线测量放样，为提前竣工做自己的\'贡献。

　　测量工作的严密施工，靠工区领导的支持，靠测量人员在工作中每时每刻的谨慎，保证万无一失。为了又快又好的服务施工现场，为领导提高前期决策，充分的迎接各项检查工作。针对某一件事，我们做了很多次的反复工作，风里来，雨里去，当我们完成任务，扛着仪器归来，我们仍用微笑向其他同事展现我们的魅力。

　　在此感谢工区丁继刚经理及工区项目各领导、前辈、同事的关心、指导与支持!相信我一定在西成这项目中不断学习，不断成长，从而为以后的事业奠定基础。

**第十四篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　时光如梭，转眼间20\_年工作即将结束，不知不觉中从事客服工作已近\_年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精畜锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，现对今年工作加以总结。

　　>一、工作成就

　　自加入\_客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准;加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任性。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

　　客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年一年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。客服部的重要职能是联系服务中心与业主等外部工作，通过反馈信息及时为业主提供服务。

　　>二、部门工作存在的问题

　　通过部门一年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。由于部门在近一年的工作中，主要精力放在了\_交付的准备工作中，因而忽略了制度化建设，目前，员工管理方面、服务规范方面、操作流程方面的制度不是很健全，因此，使部门的工作效率、员工责任心和工作积极性受到一定影响。在投诉处理、业主意见、建议、业主求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

　>　三、明年工作计划要点

　　继续加强客户服务水平和服务质量，业主满意率达到\_%以上;加强物业服务费收费水平，确保年底收费率达到\_%以上;加强部门培训工作，确保客服员业务水平有显著提高。完善客服制度和流程，部门基本实现制度化管理。密切配合各部门工作，及时、妥善处理业主纠纷和意见、建议。加强保洁外包管理工作，做到有检查、有考核，不断提高服务质量。

　　回顾20\_年，工作中充满了艰辛与坎坷，却收获了成长与成绩，展望明年，迎接我们的是机遇和挑战。为此，客服部全体员工在明年的工作中将继续团结一致，齐心协力的去实现部门目标，为公司发展贡献一份力量。

**第十五篇: 202\_年个人工作总结个人通用**

　　光阴在指间飞逝，转眼间一学年又结束了!为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，本人特就这学年的工作作如下总结：

　>　一、思想工作方面

　　一年来，我经常收看新闻联播，关心国家大事，认真学习党的基本理论，不断提高自己，充实自己，严格要求自己，树立正确的世界观、人生观和价值观，提高自身的政治敏锐性和鉴别能力，在大是大非问题面前，能够始终保持清醒的头脑，热爱学生，热爱工作，敬业爱岗，努力将自己锻炼成新时代的合格教师。

　　平日里我重视理论于实践相结合，虚心接受领导、同事们的批评，注意在实践中改正自己的缺点。作为学习小组的一员，我认识到自己还有很多不足，还有很多需要向身边的老师学习、请教，尤其是向优秀党员学习。平时我更是注意主动帮助其他老师干一些力所能及的事，让自己也在做的过程中得到了锻炼，增长了知识，提高了自身的工作能力。

>　　二、教育工作方面

　　本学年，我担任三(\_)、三(\_)两个班的数学教学工作，面对首次接触的教材，我在教育教学工作中遇到了不少困难。针对这些情况，我在积极参加区研发中心组织的新教材培训的同时，虚心向师傅及其他有经验的教师讨教经验。在教学中，认真钻研新大纲、吃透教材，积极开拓教学思路，把一些先进的教学理论、科学的教学方法及先进现代教学手段灵活运用于课堂教学中，努力培养学生的合作交流、自主探究、勇于创新的等能力。另外，本人在搞好教学工作的同时，还很注重教学经验的积累，有了心得体会就及时记下来与同事交流。

　　面对班里的后进生，我经常利用课余时间对学生进行辅导，不明白的耐心讲解，及时地查漏补缺。根据减负的要求，会适当地留一些有利于学生能力发展的、发挥主动性和创造性的分层作业。

　　当然教育学生不仅在于教授学生知识，更在于引导他们学会生活和生存的基本技能，及做人的基本行为准则。本学年，我还担任了三(\_)班的副班主任，积极有效地协助班主任工作。不仅如此，我还参加了学校校刊的编辑工作，与大家一起分享教育的成功与喜悦!

>　　三、个人学习

　　工作之余，我积极学习各种教育理论，以充实自己，以便在工作中以坚实的理论作为指导，更好地进行教育教学。在假期我积极进行学历进修学习，获得优秀学员称号，并争取今年拿下本科文凭。我还利用业余时间认真学习电脑知识，学习制作多媒体课件，为教学服务，也积极撰写教育教学案例，及时反思自己的教育行为。

　>　四、努力方向

　　1、加强教育教学理论学习，加强自身基本功的训练，课堂上做到精讲精练，注重对学生能力的培养。

　　2、对差生多些关心，多点爱心，再多一些耐心，使他们在各方面有更大进步。

　　3、利用各种方法，训练学生提高、集中注意力。

　　4、在教学上下功夫，努力使班级学生的成绩在原有的基础上有更大的进步。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！