# 个人工作总结怎(八篇)

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2024-06-09

*个人工作总结怎一 一、办公室的日常管理工作。 办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目...*

**个人工作总结怎一**

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某某证书、项目立项手续、某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某情况，为领导决策提供依据。作为某某企业，土地交付是重中之重。由于某某的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到某某拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了某某及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号)办公会议精神要求，我针对目前某某房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如某某又到某某花园、某某花园、某某小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行。

3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量。

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

**个人工作总结怎二**

回顾这一年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过一年来的学习与工作，工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将一年来的工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在某某部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了某某证书、项目立项手续、某某产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解某某情况，为领导决策提供依据。作为某某企业，土地交付是重中之重。由于某某的拆迁和我公司开发进度有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到某某拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了某某及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司(0\_号)办公会议精神要求，我针对目前某某房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如某某又到某某花园、某某花园、某某小区调查这些物业的租售情况。就\_号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作;公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧;6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在\_月份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准;

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在\_召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

二、加强自身学习，提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过一年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

一年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高;第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数;第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报;真正做好领导的助手;第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。在办公室工作不足主要有：

1、缺乏基本的办公室工作知识，在开展具体工作中，常常表现生涩，甚至有时还觉得不知所措。

2、对我局各部门的工作情况缺乏全面具体的了解，从而影响到相关公文写作的进行。

3、对电脑知识的掌握度较低，这直接影响到相应的工作质量。

4、工作细心度不够，经常在小问题上出现错漏。

5、办事效率不够快，对领导的意图领会不够到位等。

就总体的工作感受来说，我觉得这里的工作环境是比较令我满意的。是领导的关爱以及工作条件在不断改善给了我工作的动力;其次是同事间的友情关怀以及协作互助给了我工作的舒畅感和踏实感;第三就是目前正在营造形成我们局特有的“企业文化”氛围给了我工作的信心。

我知道，上面的工作表现也许不能让领导感到满意，如果完全依据这些表现来决定是否可以继续留在这里工作学习，坦白说，我自己并没有太大的信心。但我坚信自己能够在今后的工作中会表现得更好，保证让领导满意。

**个人工作总结怎三**

我是一名程序员，在过去的一年里，软件研发部团结协作，以及在公司这充满奋斗的环境下，我以严肃认真的工作态度和百折不饶的精神，努力的完成了公司的各项工作，在软件研发、团队协作和个人成长上也取得了一定的成绩。在公司一年的工作已经结束，特向公司总结汇报如下：

一、软件研发

根据公司的安排，项目的需要。在自身的努力、伍经理的帮组，团队的合作下，克服重重技术困难，增长了工作经验，收获丰盈：

1、\_开发

以前我在其他公司也做过一些开发，但是底层和架构与页面样式我都是没有涉及到的。通过这一年在本公司的的这些项目程序中的锻炼，我成长了，我学会了很多很多。

首先，面向对象语言的收获。对于当前编程的主流思想是对象，任何事物都可以用对象来表示。以前理解这些话很费解都是从表面上理解，没有从深入的体会，项目的深入，不管是数据还是外部一些条件我们都可以抽象成对象，都可以用对象来表示，具体可以用语言中的类方等。如此，c#如此java也同样如此。

其次，知识方面的能力。以前没有做过vb的东西，加上这次深入的做，这次涉及到的领域也非常广，常用的重要的都有涉及，并且还补充\_ml，java实际操作中空白的部分。通过这一年的开发，方面我能胜任这方面的工作，能独立完成这方面的工作。

再次，c#方面存在一些不足。localhost通过c#这次软件的开发，也发现自己的不足，如基础知识掌握不牢，缺乏编程整体思想。这些都是需要在工作中完善和改进的。

2、数据库开发

数据库是伴随着项目以来用的最多最平凡的技术。以前对数据库只是会一些简单常用的操作，经过这一年项目的实战，对数据库的操作增加了一些丰富的经验。为以后的工作和经验的积累都奠定了坚实的基础。同时在项目中还用到了oracel与access数据库，这是我的收获。

优点：能熟练的运用数据库技术进行开发。特别是对sql数据库的操作，经过这么长时间的积累，基本上能合理的设计和新建数据库，同时在数据结构上也加强了对数据库的理解。通过项目的实践现在能熟练使用和编写多种sql语句。还掌握了一些关于数据库优化sql语句优化的方法，能进行一些简单的优化。

缺点：数据是一门比较先进的技术，并不是你会写一些sql语句，能建几个数据库你就是数据库工程师。要成为一个好的数据库管理员是要经过长时间的工作积累。针对自己的不足，在以后的工作和学习中多接触，多运用新的知识点。充实自己的经验和知识储备。

二、团队协作

上面的成功与收获，除了自身努力外，以及公司的支持。是这个团队铸造了我。我们这个团队也是因为有了我们这些拼搏协作的队员，使得它成为一个具有务实、拼搏、创新精神的团队。我与软件研发小组是一个整体，这里的团队总结也就是我在这个团队中的收获。

务实：公司下发的任务，下发的工作，件件都是用心去做的。我们这个团队中没有一个人在工作的时候做了工作以外的事情，都是实实在在的做跟工作相关对公司有益的事情。相信在伍经理的带领下现在是这样，以后同样也是这样。

拼搏：公司给的每一个任务不管它多难，如果工作没有完成我们会晚上加班，也要尽可能的完成当天的工作。如果工作实在忙，为了赶进度我们放弃周末休息时间也要尽可能的使项目提前。

创新：现在我们开始项目的时候都会进行研讨，一般都会进行一个效率和逻辑的分析与讨论，保证程序正确的前提尽可能的提高程序的效率。

互助：我们小组内只要任何一个人出现技术或其它的问题，我们都会彼此都会尽可能的去帮助他。不会因为某一个人而拖住整个项目滞后。

交流：我们在项目中会及时沟通自己的收获，特别是一些针对性的技术问题。这样可以省了很多重复研究的时间，这是一笔很可观的时间。

在交流中只要我会的，我懂的，我不会去吝啬。我会积极的去与你交流，我的团队名言“人强团则强，人弱团则削”。

三、个人成长

通过公司这快一年的锻炼与学习我真的进步了很多，不管从技术上还是做事上，都不像以前那样了。我在公司学到的懂得的使我飞速成长。

不管从语言上还是做事的逻辑上都得到了很大的的提高。现在在软件小组里面自己能独立完成一部分工作，承担自己的责任。

**个人工作总结怎四**

程序员，三个月的试用期转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的关怀、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为影响力在线的一员而惊喜万分。这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过理论学习和日常工作积累经验我的各方面有了很大的进步。

刚到公司不久，方面的网站开发和广告平台开发和维护，刚开始的时候对我来说确实压力很大，因为各方面都还不熟悉，而且与之前的公司相比，节奏也有点快，不过我慢慢的习惯了环境，和同事相处的比较融洽，领导对我也比较关心，在公司里工作就像是在一个幸福的大家庭里一样，我很快喜欢上了这里。

我到公司不久，第一个项目是某某公司网站，做这个项目的时候我遇到了几个问题，我在以前公司做的时候没有在这么短的时候完成一个项目的，在效率上提高了我的能力。做这个项目的时候我也遇到了许多以前没有遇到过的问题，我请教同事和朋友，还有借助网络一一解决了难题。之后，我将b2b广告招商平台进行了改版，开发了某某智能建站广告平台以及以后网站的维护工作。

接下来，我又做了一个比较棘手的项目——某某在线咨询系统。为什么说棘手呢，因为我以前没有做过这方面的项目，而且我问遍了所有认识的朋友，搜遍了网络也没有找到如何解决的方法，之后我翻书籍，接着搜索网络，

功夫不负有心人，终于我找到一个聊天室的小例子，但是功能差的太远，于是我把这个示例一点点的研究，从一点也不懂到后来慢慢看懂，从对aja\_技术一无所知到基本熟练运用。接下来我就开始自己开发，到最后终于把它开发了出来，虽然不是很完美，功能不是很强大，但是它是我辛苦的劳动结晶，我相信以后会把它开发的更强大，更完美。

二、明确岗位职能，认识个人技术能力不足。

经过三个多月的工作，虽然完成了一些项目的开发，我的技能也提高了很多，但是感觉我的技术还有待提高，所以我会在以后的工作中更加努力，努力提高自己的技术和各种不足，努力使自己成为一名称职的职员。

三、提出自己努力计划

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

4、努力提高自己的日常交际能力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考虑，能否转正，期盼回复。我会以炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩!

**个人工作总结怎五**

我是一名程序员，在过去的一年里，软件研发部团结协作，以及在公司这充满奋斗的环境下，我以严肃认真的工作态度和百折不饶的精神，努力的完成了公司的各项工作，在软件研发、团队协作和个人成长上也取得了一定的成绩。在公司一年的工作已经结束，特向公司总结汇报如下：

一、软件研发

根据公司的安排，项目的需要。在自身的努力、伍经理的帮组，团队的合作下，克服重重技术困难，增长了工作经验，收获丰盈：

1、\_开发

以前我在其他公司也做过一些开发，但是底层和架构与页面样式我都是没有涉及到的。通过这一年在本公司的的这些项目程序中的锻炼，我成长了，我学会了很多很多。

首先，面向对象语言的收获。对于当前编程的主流思想是对象，任何事物都可以用对象来表示。以前理解这些话很费解都是从表面上理解，没有从深入的体会，通过这次项目的深入，不管是数据还是外部一些条件我们都可以抽象成对象，都可以用对象来表示，具体可以用语言中的类方等。如此，c#如此java也同样如此。

其次，知识方面的能力。以前没有做过vb的东西，加上这次深入的做，这次涉及到的领域也非常广，常用的重要的都有涉及，并且还补充\_ml，java实际操作中空白的部分。通过这一年的开发，方面我能胜任这方面的工作，能独立完成这方面的工作。

再次，c#方面存在一些不足。localhost通过c#这次软件的开发，也发现自己的不足，如基础知识掌握不牢，缺乏编程整体思想。这些都是需要在工作中完善和改进的。

2、数据库开发

数据库是伴随着项目以来用的最多最平凡的技术。以前对数据库只是会一些简单常用的操作，经过这一年项目的实战，对数据库的操作增加了一些丰富的经验。为以后的工作和经验的积累都奠定了坚实的基础。同时在项目中还用到了oracel与access数据库，这是我的收获。

优点：能熟练的运用数据库技术进行开发。特别是对sql数据库的操作，经过这么长时间的积累，基本上能合理的设计和新建数据库，同时在数据结构上也加强了对数据库的理解。通过项目的实践现在能熟练使用和编写多种sql语句。还掌握了一些关于数据库优化sql语句优化的方法，能进行一些简单的优化。

缺点：数据是一门比较先进的技术，并不是你会写一些sql语句，能建几个数据库你就是数据库工程师。要成为一个好的数据库管理员是要经过长时间的工作积累。针对自己的不足，在以后的工作和学习中多接触，多运用新的知识点。充实自己的经验和知识储备。

二、团队协作

上面的成功与收获，除了自身努力外，以及公司的支持。是这个团队铸造了我。我们这个团队也是因为有了我们这些拼搏协作的队员，使得它成为一个具有务实、拼搏、创新精神的团队。我与软件研发小组是一个整体，这里的团队总结也就是我在这个团队中的收获。

务实：公司下发的任务，下发的工作，件件都是用心去做的。我们这个团队中没有一个人在工作的时候做了工作以外的事情，都是实实在在的做跟工作相关对公司有益的事情。相信在伍经理的带领下现在是这样，以后同样也是这样。

拼搏：公司给的每一个任务不管它多难，如果工作没有完成我们会晚上加班，也要尽可能的完成当天的工作。如果工作实在忙，为了赶进度我们放弃周末休息时间也要尽可能的使项目提前。

创新：现在我们开始项目的时候都会进行研讨，一般都会进行一个效率和逻辑的分析与讨论，保证程序正确的前提尽可能的提高程序的效率。

互助：我们小组内只要任何一个人出现技术或其它的问题，我们都会彼此都会尽可能的去帮助他。不会因为某一个人而拖住整个项目滞后。

交流：我们在项目中会及时沟通自己的收获，特别是一些针对性的技术问题。这样可以省了很多重复研究的时间，这是一笔很可观的时间。

在交流中只要我会的，我懂的，我不会去吝啬。我会积极的去与你交流，我的团队名言“人强团则强，人弱团则削”。

三、个人成长

通过公司这快一年的锻炼与学习我真的进步了很多，不管从技术上还是做事上，都不像以前那样了。我在公司学到的懂得的使我飞速成长。

不管从语言上还是做事的逻辑上都得到了很大的的提高。现在在软件小组里面自己能独立完成一部分工作，承担自己的责任。

**个人工作总结怎六**

程序员，三个月的试用期转眼就过去了。这段我人生中弥足珍贵的经历，给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里您们给予了我足够的关怀、支持和帮助，让我充分感受到了领导们“海纳百川”的胸襟，在对您们肃然起敬的同时，也为我有机会成为影响力在线的一员而惊喜万分。这段时间，在领导和同事们的关怀和指导下，我通过不懈努力，各方面均取得一定的进步，现将我的工作情况做如下汇报：

一、通过理论学习和日常工作积累经验我的各方面有了很大的进步。

刚到公司不久，方面的网站开发和广告平台开发和维护，刚开始的时候对我来说确实压力很大，因为各方面都还不熟悉，而且与之前的公司相比，节奏也有点快，不过我慢慢的习惯了环境，和同事相处的比较融洽，领导对我也比较关心，在公司里工作就像是在一个幸福的大家庭里一样，我很快喜欢上了这里。

我到公司不久，第一个项目是某某公司网站，做这个项目的时候我遇到了几个问题，我在以前公司做的时候没有在这么短的时候完成一个项目的，在效率上提高了我的能力。做这个项目的时候我也遇到了许多以前没有遇到过的问题，我请教同事和朋友，还有借助网络一一解决了难题。之后，我将b2b广告招商平台进行了改版，开发了某某智能建站广告平台以及以后网站的维护工作。

接下来，我又做了一个比较棘手的项目——某某在线咨询系统。为什么说棘手呢，因为我以前没有做过这方面的项目，而且我问遍了所有认识的朋友，搜遍了网络也没有找到如何解决的方法，之后我翻书籍，接着搜索网络，

功夫不负有心人，终于我找到一个聊天室的小例子，但是功能差的太远，于是我把这个示例一点点的研究，从一点也不懂到后来慢慢看懂，从对aja\_技术一无所知到基本熟练运用。接下来我就开始自己开发，到最后终于把它开发了出来，虽然不是很完美，功能不是很强大，但是它是我辛苦的劳动结晶，我相信以后会把它开发的更强大，更完美。

二、明确岗位职能，认识个人技术能力不足。

经过三个多月的工作，虽然完成了一些项目的开发，我的技能也提高了很多，但是感觉我的技术还有待提高，所以我会在以后的工作中更加努力，努力提高自己的技术和各种不足，努力使自己成为一名称职的职员。

三、提出自己努力计划

1、学无止镜，时代的发展瞬息万变，各种学科知识日新月异。我将坚持不懈地努力学习各种技术知识，并用于指导实践。

2、“业精于勤而荒于嬉”，在以后的工作中不断学习知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项技能。

3、不断锻炼自己的胆识和毅力，提高自己解决实际问题的能力，并在工作过程中慢慢克服急躁情绪，积极、热情、细致地的对待每一项工作。

4、努力提高自己的日常交际能力。

时光流转间，我已到公司工作三个多月。非常感谢公司领导对我的信任，给予我体现自我、提高自我的机会。这三个多月的试用期工作经历，使我的工作能力得到了由校园步入社会后幅度的提高。

在此，在对试用期的工作情况及心得体会做一汇报后，我想借此机会，正式向公司领导提出转正请求。希望公司领导能对我的工作态度、工作能力和表现，以正式员工的要求做一个全面考虑，能否转正，期盼回复。我会以炙热的工作热情继续投入到今后的工作当中，以自己踏实努力的工作，报公司知遇之恩!

**个人工作总结怎七**

初中英语教研组，这是一个团结和谐的集体，是一个底气十足的团队，全组成员齐心协力，不断努力，提升全组的同时，形成了我组独具特色的风格和特点。在教学中研究，在研究中教学，探索有效备课，聚焦课堂，实现有效教学，最终促进教师的个人发展和提高教育教学质量。

一、强化观念更新，创新英语教学。

英语新课程标准对英语学科的发展提出了新的要求，这就要求我们要认真学习理论，更新教学观念和知识结构，提高自身的综合素质，才能符合时代潮流的发展要求。在教学中，我们要求每位教师努力做到\"三创新\"--创新课堂教学设计，主要以学生的发展为本;创新教学方法，使教学活动由\"教\"向\"学\"转变，真正提高40分钟的课堂教学效率;创新教学手段，运用现代化教学技术和远程教育资源是创新外语教学的重要途径。

二、抓好教学业务工作提高教师的专业素质。

1、团结协作，发挥集体备课组的优势

备课是上好一节课的关键和前提。我们采取集体备课与个人备课相结合的办法。以年级组为单位进行集体备课。做到有计划、有目标、有实效;做到研究教学内容、学生实际、教学方法;做到统一计划、统一进度、统一教学资料;及时交换在教学中遇到的问题，切实反思与解决问题，向课堂40分钟要质量。

2、抓好教研组活动这个主阵地，向40分钟要质量

课堂教学是学校教学工作的中心，也是教研活动的重要环节。教研活动的主要方向就是提高课堂教学的水平和教学质量。因此，英语课堂教学在教研活动中占有重要的地位。本学期我们每周安排两位老师进行讲课，集体评课，每周都有详细的活动安排，针对课堂教学中出现的情况，提炼共性问题进行研讨，进一步明确了对策建议，使广大英语教师对一些问题有了清晰的认识。为了使大家能在意识上和教学方法上有一个大幅度的提高。

三、开展了学生活动，进一步营造了良好氛围。

根据各年级段的教学特点和学生的心理特点及实际情况，以备课组为单位，由备课组组长负责，组织多样的学生竞赛活动，吸引学生的眼球，激发了学生对英语的兴趣，使学生更关注英语的学习,甚至热爱英语，进一步营造了良好的英语学习氛围。

总之，外语组教师注意自身素质的提高，始终以高标准严格要求自己，在教育教学工作中取得了优异的成绩。但是，我们也深深知道，这些成绩的取得是在各级领导的关心、以及学校其他学科老师的大力支持与配合下取得的。我们还知道，他们的工作还有很多需要提高改进的地方，例如：如何提高学生的积极性?如何缩小两极分化?在今后的工作中，我们决心再接再厉，努力工作，争取更大的飞跃。

**个人工作总结怎八**

初中英语教研组，这是一个团结和谐的集体，是一个底气十足的团队，全组成员齐心协力，不断努力，提升全组的同时，形成了我组独具特色的风格和特点。在教学中研究，在研究中教学，探索有效备课，聚焦课堂，实现有效教学，最终促进教师的个人发展和提高教育教学质量。

一、强化观念更新，创新英语教学。

英语新课程标准对英语学科的发展提出了新的要求，这就要求我们要认真学习理论，更新教学观念和知识结构，提高自身的综合素质，才能符合时代潮流的发展要求。在教学中，我们要求每位教师努力做到\"三创新\"--创新课堂教学设计，主要以学生的发展为本;创新教学方法，使教学活动由\"教\"向\"学\"转变，真正提高40分钟的课堂教学效率;创新教学手段，运用现代化教学技术和远程教育资源是创新外语教学的重要途径。

二、抓好教学业务工作提高教师的专业素质。

1、团结协作，发挥集体备课组的优势

备课是上好一节课的关键和前提。我们采取集体备课与个人备课相结合的办法。以年级组为单位进行集体备课。做到有计划、有目标、有实效;做到研究教学内容、学生实际、教学方法;做到统一计划、统一进度、统一教学资料;及时交换在教学中遇到的问题，切实反思与解决问题，向课堂40分钟要质量。

2、抓好教研组活动这个主阵地，向40分钟要质量

课堂教学是学校教学工作的中心，也是教研活动的重要环节。教研活动的主要方向就是提高课堂教学的水平和教学质量。因此，英语课堂教学在教研活动中占有重要的地位。本学期我们每周安排两位老师进行讲课，集体评课，每周都有详细的活动安排，针对课堂教学中出现的情况，提炼共性问题进行研讨，进一步明确了对策建议，使广大英语教师对一些问题有了清晰的认识。为了使大家能在意识上和教学方法上有一个大幅度的提高。

三、开展了学生活动，进一步营造了良好氛围。

根据各年级段的教学特点和学生的心理特点及实际情况，以备课组为单位，由备课组组长负责，组织多样的学生竞赛活动，吸引学生的眼球，激发了学生对英语的兴趣，使学生更关注英语的学习,甚至热爱英语，进一步营造了良好的英语学习氛围。

总之，外语组教师注意自身素质的提高，始终以高标准严格要求自己，在教育教学工作中取得了优异的成绩。但是，我们也深深知道，这些成绩的取得是在各级领导的关心、以及学校其他学科老师的大力支持与配合下取得的。我们还知道，他们的工作还有很多需要提高改进的地方，例如：如何提高学生的积极性?如何缩小两极分化?在今后的工作中，我们决心再接再厉，努力工作，争取更大的飞跃。

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！