# 如何自己做好工作总结(热门21篇)

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2025-04-07

*如何自己做好工作总结1时间飞逝，转眼间，又是一个年头，回首去年这一个忙忙碌碌的一个个年头，有欢笑也有泪水，有成长也有不足，我们一直在努力，不断的在成长。>一、在思想作风上坚持学习，努力提高自己思想素质，树立正确的世界观、人生观和价值观，增强...*

**如何自己做好工作总结1**

时间飞逝，转眼间，又是一个年头，回首去年这一个忙忙碌碌的一个个年头，有欢笑也有泪水，有成长也有不足，我们一直在努力，不断的在成长。

>一、在思想作风上

坚持学习，努力提高自己思想素质，树立正确的世界观、人生观和价值观，增强事业心和责任感;严格遵守单位的各项规章制度，认真学习领导制定的各项方案及管理措施，努力提高自己的服务水平，做到良好服务。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作;坚持学习党的路线、方针、政策，不断提高自己的理论和政策水平;服从领导和工作安排，积极主动地参加各项活动，在工作中能够团结同志，具有良好的职业道德和敬业精神，服从领导的分配，认真履行职责。

>二、工作情况

我们是服务行业，服务工作是直接面对客户的一个窗口。这就要求我们工作人员必须具有较高的综合素质，要求我们工作时间的迅速集合，不能脱节。在日常工作中，我们时刻要求自己对待客户要做到三个“留意”————留意自已的言行，把客户交代清楚，要求自已要树立高质量的服务意识，尽量满足客户的需要，为每一位客户提供方便，快捷的服务。对于我们这样一个服务窗口来说，服务好与坏就是服务好了，这是我们的服务宗旨，也是我们工作的准则。我们的职责就是服务好客户，让客户觉得住在我们这里就是生命。

>三、工作中的不足和需要改善的地方

我们要树立服务意识，加强沟通协调，与各部门加强联系，互相配合，才能把我们的\'工作做好。在今后的工作中，要努力学习业务知识，通过多看、多学、多练来不断的提高自己的各项业务技能。学好内行各项政策，提高自己的服务能力。加强团结，与部门同事们一起做好工作。

>四、明年工作计划

1、认真学习岗位职能，工作能力有所提高。

要达到这一要求，我们必须加强自身的业务素质锻炼，工作态度端正，对待客户热情、对待工作积极。

2、加强沟通协调能力。

加强与公司各部门的联系，提高工作效率，加强团结，迅速营造良好的工作氛围。

3、提高执行力度。

新的xx年，新的开始，一切都充满了新希望，在今后的工作中，我将加强理论学习，勤于实践，在实践中学习，在学习中工作，不断总结经验，提高自身综合素质，克服畏难心理，努力克服不思进取、得过且过的思想，在工作、学习和生活中磨练自己，做到工作、学习两不误。

**如何自己做好工作总结2**

我原是XX乡镇政府的一名XX工作人员。XX年X月调到现在的县商务局工作。虽然在新岗位上才短短的数月，我觉得自己不管是个人的综合工作能力还是心理素质都得到了很好地锻炼。

当然，这不仅是我个人的努力，更离不开领导的关怀和指导，同事们无微不至的帮助和鼓励。没有领导对我的谆谆善诱、严格要求，我就不会深刻意识到本职工作的重要性，避免犯一些简单的错误。没有同事对我的细心指导，对我的鼓励关怀，我也不会进步得这么快。

记得我在刚踏入商务局这扇大门的时候，我就被大家其乐融融、团结和睦的工作气氛所吸引。我想，今后我也成为其中的一员，我也一定能够融入这个团队。正当我心里想着怎么和大家打招呼的时候，一位热心的老同事，看到我，笑着对我说：“你就是新来的同事吧。到那里坐吧。”我顺着指点，来到了新的位置。领导也告诉了我先适应下环境，做点简单的工作。旁边的同事也时不时对我这个门外汉指点、提醒。不一会，我刚来时的陌生感顿然消失了。我也大胆、开心地和大家一起工作、交流。

就这样，我很快融入到了这个新集体，感受到了我们商务局大家庭的温暖。我很高兴也很庆幸能够有机会和现在的领导和同事们共事，我暗下决心，自己会不断在岗位上，开拓进取，与大家一道攻坚克难，做好工作。

我不敢说，我的工作有多出色，但我保证我经手的每一项工作都是认真对待，仔细研究，力争做到尽善尽美，领导放心，群众满意。因此，在短短的一段工作时间里，我感悟了许多工作和生活的道理。

>一、学无止境、要不断加强学习

商务局的工作牵涉面广、覆盖面宽，不同于以往我工作的狭小范围。刚开始的时候，确实工作起来有点吃力。因为我对各方面的情况都很陌生，最多是一知半解。因此，我意识到这样是不行的。我常常利用空余时间向身边的老同事请教，坚持学中干、干中学，理论联系实际的原则，学习相关的专业知识。熟悉了对相关行业、商品的管理条例，做到准备充足，打一场硬战。每天下班了，我还常常利用休息时间，翻阅资料，学习总结工作中的不足。终于，在我这样不断的努力下，很快我就能顺利地开展工作了。

对此，我感到很欣喜，自己的努力没有白费。而且我也知道了人要不断进步、学习才能提高。付出是有回报的。现在我们监管工作面临着很多困难，也有很多新的情况。有时人民群众还不理解，这都需要我们工作人员自己要提高个人综合素质，包括对工作责任感、工作态度、工作水平等诸多方面的认同、提高。

所以，今后不管学什么，我都要与本职工作结合起来，在实践中善加利用；一定要有一种工作的危机感、紧迫感，把学习知识、提高素质作为生存和发展的紧迫任务，把学习当作一种工作和追求，牢固树立终身学习的观念，争当学习型员工。这样，才能打好自身基础，不断提高自己的工作水平。

>二、转变工作作风，踏踏实实办好每件任务

我们工作看似平凡，但我们的每一步都关系着人民群众的切身利益。如果我们工作人员没有树立起全心全意为民服务的意识，在维护市场秩序，严格管理执法程序中出现偏差，其后果都会带来严重的影响。而且也会给群众留下不好的印象。因此，作为一个商务局的工作人员，我知道自己应该积极转变工作作风，向周围的先进、老同志们学习，学习他们的工作技能，更要学习他们的敬业态度。把提高个人素质、服务机关、促进各项工作指标的顺利完成为目标，在工作中，树立正确的世界观、人生观和价值观，团结同志，以大局为重，不断强化宗旨意识、责任意识和学习意识，增强自律意识，提高自身思想修养，努力形成严谨的工作作风，提高工作效率。

平时，我和同事们一起负责相关商品的协调与管理。工作虽然辛苦，但我觉得我们付出的一点可以换来更多食品商品安全，市场的正常运转。这都是很值的。何况，一个人本来就不应太计较得失，而要少一些埋怨，少一些借口，多一些宽容，多一些实干，这样，踏踏实实地把每件小事做好，积少成多，自己也能得到很好的岗位锻炼，工作业绩也会不断呈现新的成果。以吃苦耐劳、善于钻研的工作精神和求真务实、开拓创新的工作作风，服从上级领导的工作安排，紧密结合岗位实际，“精益求精，一丝不苟”地完成各项工作任务，坚持把工作做完做好，保证工作质量，为维护本地商品市场的发展作出自己的努力。我是这样想的，也是这样做的。

>三、增强服务意识，提升工作质量

我认为我们和监管者之间是平等的。而且我们是为了更好地为市场服务，为监管者服务。而不是高高在上，对他们进行严厉监管。要一切以维护市场正常秩序，抓好商品的安全质量管理为工作着力点，不断提升自己的服务水平。在外工作时，要做到自尊、自重，时刻注意自己的言行，给人民群众留下好的执法形象，维护我局的良好形象。对于商家不配合，产生矛盾冲突时，我要时刻牢记自己的使命，做到沉着冷静，不卑不亢。要善于转变工作方式方法，针对具体的情况，采取具体的措施。比如，向商户耐心解释相关的政策法规，让其明白其中的道理，主动配合我们的工作。对于态度恶劣，不听劝阻的人员，我也要表现出相应的睿智、冷静。积极想办法应对。通过不断地总结，我知道了应该怎么应对，怎么处理好相应的问题。

>四、团结协作才能发挥出更好的效果

我们商务局是一个大的整体，我们每一个人都是其中不可或缺的一员。大家的工作分工各有各的职责，有的重要些，责任多些，有的轻松些，相对压力小些。可这并不意味着责任也小。我们就像是一台高速运转的机器。每一个部件都有自己的作用。螺丝钉虽小，但一旦没有，机器就会出现问题，不能正常运转了。我们的职责也一样。

因此，我们工作人员能够团结一心，共同奋进，向共同的目标前进，才能充分发挥出我们的效率。这不仅要求我做好份内工作，还要积极融入这个大家庭，学会和大家交流、协作。工作中，我积极主动，别人忙不过来，我可以帮忙；别人不做的工作，我做；处理不好的问题，大家积极寻找办法，发挥团队的力量，找到稳妥的解决途径。

我现在主要的工作也是与管理和协调相关的。所以，在做好协调、与人交流方面也有了一些心得。首先，工作中，与人相处要互相尊重，善于倾听，善于抓住重点，有针对性地进行沟通交流，达到管理、协调的目的。

>五、要善于坚持，做事要有恒心、有毅力

能力是成事之基。但光有能力是远远不行的。成功不仅需要能力，还需要坚持。我们常常会抱怨，这项任务很难办，那些商户很难管，自己的工作太多了，太累了。自己努力了很久，却没什么成绩。

我认为，生活就是坚持。有时候坚持可以让你很快发现前面的美景。但有时候坚持会需要太长的过程，在这个过程中，有人迷失，放弃了，只有少部分人选择继续前行。虽然旅途艰险漫长，但经过漫漫之路，到达者会领略到成功不一样的风光。

我们工作也是一样，每天看似不断的重复，日复一日就这样过去了。有的人在其中失去了工作的激情，每日只是为了工作而工作，毫无兴趣、热情可言。这样，工作中一点点阻碍都会成为他前行的绊脚石。我想，我虽然是刚到这里不久，但我的工作热情不能慢慢被时间所消磨掉。我要一直保持着这份积极、向上、快乐的工作热情。我认为把工作当做自己的乐趣，而不是负担，这样转变工作观念，让工作成为自己生活的一部分。用不断创新的思路，开拓工作新进程。不断收获工作中的苦辣酸甜，让它们丰富我的人生，让我的每一天都丰富多彩。这样，我想保持这份热情，会使我在今后的路上走得更远，更长久。

以上就是我走上新岗位后，自己的所想所思。虽然我的感悟很浅显、很浮于表面。但我这些都是从工作中所悟到的点点滴滴，每一句话都是真诚、发自内心的感受。我向领导保证，今后，我会继续增强工作意识，践行为民服务的诺言，不断加强学习，转变思维观念，全身心投入到自己的工作中去，努力干出工作业绩，以不负单位的培养、不辱自身的使命。

**如何自己做好工作总结3**

工作以来，我严格要求自己，端正工作态度，在领导的关心和同事们的帮助下，认真学习、提高自我、勤奋工作、履行职责。现将学习、工作情况简要总结如下：

>一、加强政治理论学习，提高思想觉悟

认真学习“三个代表”重要思想和科学发展观的重要理论，深刻领会其科学内涵，认真系统地学习了党的基本知识和各种理论著作，进一步夯实了理论基础，提高了党性认识和思想道德素质。坚持正确的世界观、人生观、价值观，并用以指导自己的学习、工作和生活实践。认真贯彻执行党的路线、方针、政策，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

>二、加强业务知识学习，提高综合素质

作为一名转业军人，我清醒地看到人生舞台已发生转变，在新的工作环境，自己又缺乏工作经验，所以只有不断加强学习，积累充实自我，才能锻炼自己，提高自身综合素质水平。因此，我始终保持虚心好学的态度对待业务知识的学习。平时，多看、多问、多想，主动向领导、向同事请教问题。重点学习公文写作及公文处理。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，并结合自己在公文写作及公文处理方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

>三、努力工作，认真完成工作任务。

我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记党全心全意为人民服务的宗旨，努力实践“三个代表”重要思想，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、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、按量完成任务。

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：首先，在理论学习上远不够深入，尤其是将理论运用到实际工作中去的能力还比较欠缺;其次，在工作上，经验尚浅，情况了解不细，给工作带来一定的影响，也不利于尽快成长;再次，在工作中主动向领导汇报、请示的多，相对来说，为领导出主意、想办法的时候少。

在以后的工作中，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，努力完成好各项工作。

**如何自己做好工作总结4**

>1>、回顾过去：

错误：新的一年即将来临，做好工作总结尤为重要。

正确：新的一年即将来临，回顾今年的工作，我……

如果看报告的是公司中层，报告要写出你的工作对增加他的业绩有什么贡献；如果看报告的是公司高层，报告要有高屋建瓴的高度，从行业形势角度，去分析公司的位置以及自己对公司所做的贡献。记得给谁看，是年终总结的第一要义。

>2、感谢他人：

错误：在上级的关怀和同事的共同努力下/在领导的英明决策下……

正确：除了感谢领导和同事在工作上的支持，我本人在今年做了XX工作，取得了XX成绩。

不要让领导觉得你在说空话和虚话，感谢是必要的，但更多的是要增加工作的实质内容以及成效，适度展现自己的成绩，才是精髓。

>3、前后逻辑：

错误：遵守各项规章制度，认真工作，使自己的素质得到不断提高。

正确：工作中用心思考，使自己的素养得到不断提高。

“遵守各项规章制度，认真工作”是每个员工都必须做到的，它不见得能带来“素养得到不断提高”的美好结果。守纪律是态度，提高工作水平则是能力，在一个分论点中把两者混为一谈，会让整篇文章的重点不突出、层次不鲜明、逻辑不清晰。

>4、细说自己的问题和失败，也有大讲究：

错误：今年我在XX方面遇到了XX困难，感觉个人存在一些问题……

正确：今年我的工作在XX方面遇到了XX些瓶颈，对此我做出了XX和XX的举措……

在一年的工作中，不可能事事都做到优秀，自己遇到的瓶颈和问题也要有所汇报，同时要注意的是，不要只说问题和自己的原因，合格的员工应该说出自己的>解决方式，让领导看到你有改进的态度和能力。在总结报告的最后一段，还可以提一下自己未来的规划，谈一谈以后如何处理这个问题。

>5、个人问题：

错误：拖延症是我的一个很大的问题……

正确：我的工作完成度不够，原因在于……

工作在某些方面遇到困难，是人人都有可能遇到的情况，或客观条件所致、或个人能力不足；而拖延症就纯粹是态度问题了。在年终总结中这么说，既是懒惰，还不愿意为自己的懒惰承担主观责任。

>6、个人错误纠正：

错误：如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

正确：以上提到的问题，我都会在以后的工作中注意改进。

错误的表达让人产生误会：我有做不到位的地方，如果领导没有指出就是领导的责任；但我的觉悟比领导还高，我倒是很希望他能指出我的问题！这无异于在向领导发出一封天天批评你的邀请函。

>7、年度成绩和未来规划：

错误：我与客户邮件确认了三种货物的XX、XX、XXX、XXX、XXXX、XXXX等产品参数。

正确：今年我和客户往来邮件XXX封，促成生意XX件，对于沟通中出现的问题，我用XXX的方式加以妥善解决。

年终总结忌讳空洞无物，要给领导提高尽可能多的有效信息。事无巨细地向领导汇报是没有必要的，能够为你带来加分的汇报，一定要体现你的价值，所以要把重点放在自己对公司的贡献上。不要把年终汇报变成一种变相的岗位职责描述。

>8、年度额外成就：

错误：今年除了我的本职工作之外，我还为公司修好了门禁系统……

正确：今年我将本职工作的能力，提高到了一个新的水平……

及时公司没有你，行政也照样有办法让大家签到。哪怕是你真的帮大家解决了一个大问题，但是对非本职工作的陈述，只会让人觉得你工作不分轻重主次，把小事拿出来显摆。在年终报告里要证明的，是自己不可替代的能力和价值，而不是这些分外之事。

>9、公司规划和建议：

错误：现在我需要一个可以给予我充分信任的上司，同时可以协助我一起为公司做出以下改变……

正确：公司已经进入了XX的发展阶段，和领导沟通之后，我认为需要我为公司做出如下调整。

公司关心你的职业规划和个人成长，是为了让你在岗位上能自觉主动学习，从而为公司做出更大贡献，达到你和公司共赢的结果。如果你想对公司提出什么建议或规划，最好做到两点：实事求是和与上级领导及时沟通。这样在和大领导汇报时，才不会显得你是个说空话的人。其实说话的缘由和结果都是一样的，但重点是要让领导听起来舒服得多。

>10、年终总结落款语：

错误：就说到这里吧，给自己加油……

正确：以上就是我的年终总结。

要用正式语言，是展示自己思考的机会。

最好的年终总结，在平时的工作记录中，鲜活的资料，对工作的感悟和思考，实干精神最重要。

**如何自己做好工作总结5**

从今年五月进入环保局监察执法大队以来，在局领导的统一领导下和全局职工的支持和帮助下，在思想、学习和工作情况都有较大进步。

>一、不断加强思想建设，思想政治觉悟得到提高

在政治上头脑清醒，始终坚持与党的组织保持高度一致，理想信念坚定，政治纪律严明。在思想上不断加强世界观和人生观的改造，思想觉悟和党性修养得到了锻炼，思想稳定，作风扎实。

>二、不断加强业务学习，业务能力得到提高

按计划抓好理论学习。始终坚持把学习相关的理论与当前环境保护工作的目标和任务结合起来，在学习和领会解放思想、实事求是，开拓创新、力求实效上下功夫，在运用科学理论指导实际工作，解决实际问题上找差距。按照全面落实科学发展观、构建社会主义和谐社会的要求，正确运用新思想、新观点、新论断加强自身理论水平的提高，增强运用理论解决实际问题的能力。把环境监察业务书籍和环境保护法律、法规作为学习的主要教材，重点学习了《\_环境影响评价法》、《\_行政许可法》、《排污费征收使用管理条例》等业务书籍和法规性文件，从理论上武装了自己，为开展好各项工作夯实了基础。把参加业务培训作为提高业务能力的主要渠道，参加了行政执培训，为熟练掌握业务创造了有利条件。

>三、认真履职，抓好工作落实

一是积极主动配合其他人员认真抓好××××年度排污申报登记与核定和全市排污费征收工作，督促指导××县区按时上报各季度报表，以《我市排污费征收刷新历史记录》为新闻题材，通过国家局、省局环保网和昭通日报等新闻媒体，向社会反映了全市排污费征收工作情况。

三是积极主动参加整治环境违法行为，协助抓好违法排污企业的现场环境监察。在市局分管领导的带领下，先后对昭待、水麻高速公路环保“三同时”执行情况进行了现场监察;对大关锦坤铸造有限公司、昭通圣源酒厂、昭阳威力淀粉厂、黄磷厂等环境违法企业进行现场环境监察，并负责草拟监察报告。配合省局工作组完成了对昭通渔洞水库、大龙洞水源地现场环境执法检查和对华新水泥厂环保“三同时”执行情况的现场监察。按照市局领导的安排，参与完成了金沙江向家坝水电站建设期间环保“三同时”的执行情况的首次执法检查。

四、是负责指导完成全市环保专项整治行动期间的报表统计上报、资料收集汇总、规章制度拟定及信息上报工作。专项行动期间，督促指导××县区落实和完成了集中整治威胁饮用水源安全的污染和隐患问题;集中整治工业集中区和工业园区的环境违法问题;集中整治建设项目环境违法问题;集中整治公路沿线环境污染问题;集中检查各地及重点企业突发环境事件应急预案的制定和落实情况以及挂牌督办事项完成情况等×个方面的工作。进一步规范和完善了联席会议制度、案件移交移送制度、行政过错责任追究制度。督促指导专项行动期间的宣传工作，及时上报各阶段工作简报×期，其中，国家局采用×期;省局采用×期，昭通日报采用×期，较好地完成了各项工作任务。

五、是按照市局领导的安排，督促指导××县区认真抓好了全市整顿和规范矿产资源开发秩序工作和矿山采选尾矿库环境安全隐患排查工作，负责拟定下发了整治方案，按时收集、整理和汇总上报了各类相关资料、统计报表及信息工作。

六、是认真做好群众来信来访工作，妥善解决好各类环境污染案件。全年共经办转处了各类信访案件××件，办理及回复省局转处信访件××件，办理及回复市长热线办转处环境信访案件×件，办理和接待群众来访××批/次。在市局办公室相关人员的配合下，协调相关部门统一开通了“×××××”环保热线，环境信访案件的受理率得到了有效提高。

**如何自己做好工作总结6**

年度总结的基本结构一般由标题、前言、主体、结尾四个部分构成。

1、标题

标题可由正标题和副标题组成，也可仅一个正标题。可将总结中的主要内容性质做标题，也可把核心内容提炼成一句积极向上的语言，甚至是鼓动性口号来做标题，如果由正副两个标题组成，则主标题可“喊口号”，副标题描述“内容”。

2、前言

撰写前言的主要目的是“读者”从简明扼要的描述中了解工作总结的基本框架结构或核心观点。前言的方法多种多样，有的描述变化情况及主要成绩；有的介绍基本情况；有的描述核心观点、目的、方法等。

3、主体

主体是工作总结的核心部分，也是工作总结中重点描述的内容。年度工作总结中一般先汇报全年所做的重要工作、事件、体会、经验、教训、成绩、不足等进行重点描述，总结出一些具有规律性的内容。

4、结尾

一般对整体总结做一个总结性概况，并提出今后努力的方向，并对存在的问题表明自己的态度和决心。一般结尾常见的形式有四种：即条目式、三段式、分项式和漫议式。

**如何自己做好工作总结7**

一篇完整的年度总结应侧重于对工作的主客观条件，并对一些不足进行具体描述，对一些好的经验要推广。切忌搞一些不切实际的口号或对计划的实施没有明确的时间要求。

一篇完整的年度总结应包含四个方面的内容，基本概述、成绩和不足、经验与教训、改进措施和计划。

1、基本概述

一般侧重于对工作的主客观条件，一些有利的因素或不利的因素以及工作中的环境和基础等进行分析。

2、成绩和不足

主要是针对这一年中取得的各种成绩，同时有哪些不足进行描述，如今年整体业绩增长30%，重点产品占比取得了50%的增长，其中某三类新兽药一枝独秀，占总体销量的30%以上等等此类描述性语言。

3、经验与教训

主要是指在过去一年工作中取得哪些经验，有哪些深刻的教训值得反思。一些好的经验要推广，而一些教训要避免，特别是对未来的工作具有指导性的经验，尤其值得学习和推广。

4、改进措施和计划

主要是针对工作中的一些不足之处和一些深刻的教训做到向好的方面改进而采取的一些具体方法，并提出具体的落实规划等。改进措施和计划必须切实可行，具有时效性，切忌搞一些不切实际的口号或对计划的实施没有明确的时间要求。

**如何自己做好工作总结8**

光阴荏苒，在忙忙碌碌中送走了20xx年，6个月的实习也即将告一段落，在此期间，我严格要求自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚”、“谨慎”、“律己”的态度。工作中我勤奋学习、积极进取，努力提高自我，认真完成任务，履行好岗位职责，得到了领导和同事的肯定。

刚进单位参加实习，一开始对陌生的工作岗位感到迷茫并觉得无从下手，认识到只有不断加强学习，积累工作经验，充实自我，才能锻炼好为单位服务的本领。所以这段时间来，我始终坚持一边工作一边学习，不断提高自身综合素质水平。以下是我工作的主要内容：

一、认真协助解决编纂室老师们在工作中使用电脑所产生的软硬件问题(复印件扫描质量不高、著作书籍扫描中出现数字偏差，文字乱码现象、电脑死机等等)，始终保持虚心好学的态度。

二、积极协助工业综合卷办公室各位老师交给我的各项任务（扫描、打印、制作图表、资料卡片等），实习以来，多看、多问、多想，主动向领导、同事请教问题，实践学习使我在工作上迅速成长起来。

三、配合编纂办公室郭老师做好大事记整理核对工作，学习了地方志工作性质及业务操作。这6个月以来，核对了1589张卡片的资料内容。

四、帮助编纂办公室陆老师所交办的从资料到卡片的制作。我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记一名\_员的宗旨，努力作好本职工作。工作中我尽职尽责、任劳任怨，没有丝毫懈怠。可以说办公室工作既要对外服务，也要对内服务，工作中要做到“三勤”即嘴勤、手勤、脚勤：当工作中碰到困难时，领导、老师们始终耐心指导并帮助我，使我很快就能进入工作状态，提高工作效率。

回顾这半年来的工作，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，但也认识到自己的不足之处：在工作上，我的经验尚浅，在以后的工作中，我一定会扬长避短、克服不足、认真学习、发奋工作、积极进取，把工作做的更好，通过业务水平的不断提高，为编纂室每位老师做好服务工作。

**如何自己做好工作总结9**

根据县委组织部、县人事局泸组人联发〔XX〕3号文件《关于进一步做好公务员年度考核工作的通知》要求，我局认真组织XX年度单位工作人员考核工作。考核领导小组严格程序，规范操作，顺利完成了XX年度考核工作，现将考核工作总结如下：

>一、提高认识，加强组织领导

XX年度考核工作，我局首先调整充实了考核领导小组，按县委组织部、县人事局文件“年度考核工作每年11月开始，12月10日前完成”的要求，考核组于11月23日召开了考核小组年度考核工作会议，认真研究了XX年度考核工作意见，制定了《××县环保局XX年度考核实施方案》。方案对考核领导小组、考核原则、对象、目的、内容、标准、优秀等次比例、考核程序、方法、时间安排和要求都作了明确规定和具体要求。于11月27日在单位会议室召开了全体干部职工年度考核工作会议。

>二、细化标准，分级分类考核

年度考核的内容包括“德、能、勤、绩、廉”等五个方面，重点考核工作实绩。在年度考核量化测评表的基础上，又细化分解考核内容和标准，分类分级进行考核，制定了相应的考核标准，分类分级地进行衡量评价，在考核工作中坚持定性和定量考核相结合，努力提高考核结果的准确性、客观性。

>三、坚持原则，严格确定考核等次

考核中确定等次努力做到宽严得当，公平合理，科学规范。以平时考核为基础，对“优秀”等次和“不称职”等次的确定特别慎重。考核工作严格按照程序进行：—是被考核者认真进行个人年度总结，并填写《公务员年度考核登记表》、《事业单位工作人员(含机关工人)年度考核登记表》;二是通报考勤情况;二是召开年度考核会议，进行面对面评议，背对背打分方式;三是局考核领导小组对被考核人员写出考核评语对考核等次意见进行审核，提出考核等次意见;四是对考核拟定等次进行公开;六是考核结果通知被考核人，并签字同意，将考核表存入本人档案。

>四、XX年度考核结果

我局共有职工16人，其中1人在州级行政中心服务窗口上班，由行政中心统一考核，不参加局内考核;1人(杨琳娟)见习(即将转正)，见习的1人参加考核，但不确定考核等次，单位共15人参加考核，考核人员中，有2人是正科级，1人是副主任科员，9人是科员(包括见习生1人)，1人是助理工程师，1人是管理员，1人是初级工人。根据民主测评和领导小组打分情况，按照优秀等次名额比例，推选出副科级以上领导干部优秀等次1人，公务员职工优秀等次2人，事业(含工勤人员)职工优秀等次1人。其他11人职工均为称职或合格等次。

通过考核工作的开展，也对今后的工作提出了更高的要求，在上级的高度重视和统一领导下，全局干部职工有信心、有决心、有能力把今后的环保工作开展得更好。

**如何自己做好工作总结10**

这学期来，本人在教育教学工作中，始终坚持党的教育方针，面向全体学生，教书育人，为人师表，确立以学生为主体，以培养学生主动发展为中心的教学思想，重视学生的个性发展，重视激发学生的创造能力，培养学生德、智、体、美、劳全面发展，工作责任心强，服从领导的分工，积极做好本职工作，认真备课、上课、听课、评课，广泛获取各种知识，形成比较完整的知识结构，严格要求学生，尊重学生，发扬教学民主，使学生学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平，并顺利完成教育教学任务。

>一、政治思想方面：

认真学习新的教育理论，及时更新教育理念。积极参加校本培训，并做了详细的政治笔记与理论笔记。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。所以我不但注重集体的政治理论学习，还注意从书本中汲取营养，认真学习仔细体会新形势下怎样做一名好教师。

>二、教育教学方面：

要提高教学质量，关键是上好课。为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前准备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，掌握知识的逻辑，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

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，课堂提问面向全体学生，布置好家庭作业，作业少而精，减轻学生的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，小学生爱动、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，并使这一工作惯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，比如，握握他的手，摸摸他的头，或帮助整理衣服。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，还有在批评学生之前，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。

>三、工作考勤方面：

我热爱自己的事业，积极运用有效的工作时间做好自己分内的工作。在工作上，我严格要求自己，工作实干，并能完成学校给予的各项任务。

总而言之，现在社会对教师的素质要求更高，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，为美好的明天作出自己奉献。

**如何自己做好工作总结11**

时光飞逝，从20XX年底通过企业人才招聘进入XX公司已两年有余。在公司领导的关怀下，在XXX等部门领导的精心教导下，在同事们的帮助下，通过自身的不断努力，无论是思想上、学习上还是工作上，都取得了长足的发展和巨大的收获。在20XX年即将来临之际，总结20XX年的工作如下：

1、工作态度方面：一年来，我工作态度端正，认真负责，始终把学习提高各项工作技能与提高自身综合素质放在首要位置。积极主动工作，在公司需要的时候，主动加班加点，按时完成公司交给的任务。积极贯彻XXX的工作思路，学习领会科学的工作方法，提高自己的工作效率。认真学习专业知识，认真请教领导与同事，在工作中不断摸索创新。

2、综合事务处理方面：日常事务性工作都是些琐碎的事情。与各个部门保持沟通，提前准备各种生产需要材料物资、办公日常用品、生活必须品。为部门工作的正常开展提供了有效保证。

3、存在的问题：有创造性的工作思路还不是很多，有些工作做的还不够完善。另一方面是工作由于工作比较琐碎、杂乱，有时候准备不够充分，导致工作有些被动。以上是我的个人年终工作总结，在以后的工作中，我一定不断加强学习，努力提高工作水平，适应新形势下本职工作的需要，扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好。

**如何自己做好工作总结12**

>避免总结年年写，工作却总在原地踏步

为什么有些人的总结年年写、次次交，但工作总在原地踏步、甚至还把自己养成了“老油条”?笔者认为，主要原因是态度不端正，认为每年的总结是例牌动作，东抄西抄，甚至把往年的稿件改下时间数据交就差了事、蒙混过关。如此总结要不得。如何把总结当成自己人生的“推进器”、“加油站”?方法非常多。笔者认为，该对自己“狠”一点，让总结多点辣味。具体来说，可以在成绩部分挑选一两个亮点、得意之作，但更多笔墨应该放在认真分析存在问题和不足上，把自己的问题写真、写细、写透，如此总结才能吸取教训、改进不足。态度端正了，总结才能到点，写总结的目的和意义才能实现。

>写总结和计划要对自己负责

每到年底，总是最忙碌的时候。对于个人，也需进行盘点和清算，梳理个人的学习、工作和生活，总结自己一年来的所作所为及其得失，汲取失败教训，尤其是发现自己存在的问题和不足，以备整改提高，回顾过去为的是查漏补缺、取长补短;同时，还需从个人实际出发，紧紧围绕个人理想追求、心灵诉求和目标要求，为自己拟订新一年的行动纲领，明确奋斗进取的路线图、时间表，科学理性地分配利用好自己的时间，展望未来为的是找准方向、奋力冲刺。如此，多反躬自省，多自我剖析，才能更好地回归自我、认识自我、完善自我和塑造自我，做到对自己负责，实现自己的人生价值。

>少晒成绩，让总结回归务实

有的人总结时“翻新”往年数据，微调部分内容，“年年总结年年似”;还有的人将总结变成成绩单，对存在问题点到为止，对取得成绩极尽吹嘘……这样的总结既不务实，也无创新，难怪会让不少人为此抓破头皮，大骂搞形式主义。一篇总结不外乎两个部分，回顾过去和展望未来，前者需要审慎，后者更需用心。好的总结，不仅能帮助撰写者反省自身，发现问题，而且还能给来年制定新目标提供依据。这么说来，即使上级不要求，自己也应写一写。那么怎么写出一篇好的个人总结?窃以为，必须“不凑分量、讲究质量”，既讲成绩更谈问题。当前正值全面深化改革之时，要端正党风政风，改变“干得好不如说得好”的怪现象，从总结入手，吹糠见米，才是终南捷径。

>做好总结计划，让前行脚步更笃定

年终总结和年度计划重在引导职工发现和总结工作中存在的问题，并提出解决问题的思路和方法。但是在历年的年终总结和年度计划当中，我们不难发现这样一些怪状，如一些部门把年终总结沦为评优秀、评先进的表彰大会，并且每年的评先进活动更像是“分猪肉”，人人有份;有些人以敷衍应付的态度对待年终总结和年度计划，将网上一些范文大段大段地进行复制粘贴，包装成一篇文采斐然的“总结”或“计划”。这些颇具形式主义色彩的总结和计划，显然与其初衷相背离。与其浪费心思在包装、应付上面，还不如踏踏实实地做好总结和计划工作，让我们的脚步在新的一年里走得更稳更远，

>辞旧迎新要算好自己“人生账”

岁末年初，在这辞旧迎新的时刻，宜面对自我、正视自我，为自己算好“人生账”。从物质的方面来讲，宜算好经济账，重视柴米油盐，重视日常起居，清算个人财富，做到量入为出、开源节流、科学理财;从精神的方面来讲，宜算好心灵账，走进真实自我，反思个人言行，做到心中有梦、为梦而行、追梦不懈。从社会关系来讲，宜算好亲情账、爱情账和友情账，关心爱我的人和我爱的人;从独立个体来讲，宜算好健康账、事业账和名誉账，关爱自我、雕琢自我、实现自我。总之，每一个人都要为自己建立一本账本，以更好地掌控自己的人生，留下生命的足迹和精彩。

>年终总结是自我提升重要节点

有人认为写年终总结纯粹是形式主义，甚至抱怨为什么每年要搞这些没用的\'繁文缛节。其实这种观点是错误的。笔者认为，撰写年终总结很有必要。农村有句俗话：在什么季节就干什么活，春播秋收随时节而行事。写好一份个人、单位的总结就是年终要干的重要事情之一。

年终总结是个人自我修正提升的重要节点。如果只是抱着随随便便的心态写年终总结，自然收获不大。撰写年终总结要总结今年做的哪些工作是对单位、个人收益大的，做的哪些工作对单位和个人收益是负面的，成功的经验在哪里，失败的教训在哪里?这些都要在总结里体现。写总结除了盘点今年的工作外，也是为了明年更好地工作。如何借鉴今年取得的成功经验，如何避免今年的失败，这些也要在年终总结中体现。

>计划是工作的延续与起点

俗话说，“成功者找方法”。想必这“方法”应当包括计划与总结。事实上，一年的工作的确有许多东西值得总结与思考。中肯地总结过去一年的得与失、经验与教训，查找工作中存在的问题，不仅能起到一个警醒、鞭策的作用，还对新一年的工作有着促进、指向的益处。当然，仅仅总结过去还不行，更重要的是要谋划未来。

计划是工作的延续与起点，是远方目标的航灯。结合过去一年来未能完成或未能很好完成的工作任务，制定切实可行、行之有效的计划，把不足和教训融入计划，变教训为经验，化不足为措施，采取有力的举措积极推动各项措施的落实，并在执行中根据实际情况灵活应变，适时适宜调整完善，必将能实现年初制定的目标。

>年终总结照见个人成长轨迹

一个成功的人必然是个善于总结的人。至于总结的内容，则无需太过局限，生活、工作、思想上的都可做一次深刻的总结。人总不能一味地麻木或者糊里糊涂地过，人只有不断地总结，才能时刻保持清醒，才能免于在忙碌而喧嚣的城市中随波逐流。

在笔者看来，一份总结其实就是一面镜子，我们可以通过这面镜子照见自己过往生活、工作、思想中的得与失、对与错、优与劣。笔者认为，个人年终总结可以对照年初时的计划进行;而下一年的计划则应基于这一年的年终总结来展开，如此环环相扣，计划总结遥相呼应，才能有条理，有对比，形成系统，呈现自我的成长轨迹。

>好的总结是成功的一半

在年底对自己进行全方位的总结分析，很有必要，也很重要。一是收割自己的劳动所得，畅享成功果实，为自己鼓劲、增添信心;二是直面过去的言行举止，正视失败、坎坷和困难，挖掘自身的短处，以警醒自己;三是科学谋划未来，正所谓“凡事预则立”，早计划早安排就早主动，使自己在新一年有了方向，行动起来就更畅顺。

**如何自己做好工作总结13**

这部分为成绩的概括，应该有条理、有顺序地摆数据、讲事实、搞对比，把本单位这段时期的主要成绩写出来。如成绩多、琐碎，可以概括起来，归纳几条写，抓住主要成绩，不能面面俱到，写成流水账。每条成绩开头要考虑一个小观点，各成绩之间用一、二、三、四等序号隔开，也可归纳一个小标题，冠在前行，这样，看了比较清楚，条目分明。在结构上，一条成绩一般为一个段落，如果是重大的成绩，也可分为几个小段落，组成一个大段落或大的层次。写成绩一定要归纳、综合，突出主要成绩，使人一看便能明白，切忌松散，条理不清，别人看了不得要领。同时，写成绩要用直达的表述方法，语言实实在在，少发议论，应当多用数据，多举事实，让事实说话，没有虚言。这部分的篇幅决定于内容，该长则长，能短则短，以说明成绩为准。一般地说，如果概括归纳得好，不会太长。过长则空，空洞的东西就没有人看。

**如何自己做好工作总结14**

年终总结（含综合性总结）或专题总结，其标题通常采用两种写法，一种是发文单位名称+时间+文种，如《铜仁地区烟草专卖局20\_年工作总结》；另一种是采用新闻标题的形式，如松桃县大兴访送部的卷烟零售户诚信等级管理专题总结：《客户争等级，诚信稳销量》。

对于年度工作总结，无论你处于什么职位，只要是个人工作总结，都可以套用这个模板。>所有职位的个人工作总结都可以概括为三步曲，是什么？为什么？怎么做？

**如何自己做好工作总结15**

问题分析是工作总结的给尾部分。这部分的内容主要是把问题找得准，分析深刻。事物总是一分为二的，不管什么单位，工作再好，成绩再大，难免没有问题。写问题要抓住要害，找出实实在在的几条，不要把鸡毛蒜皮的琐事罗列进去，而且要比较概括，不必展开，可用序号排列，也可用分号隔开，还可分层次连写。对问题还要分析，从主客观两个方面找原因，尤其要从思想上剖析，不能怕揭短。这部分的文字不宜长，能写深刻便可。

上述四个部分是有机联系的。没有第一部分便没有第二部分，因为只有做了工作，才能有成绩，如果不把工作过程写上，成绩便无从谈起。第三部分是第二部分的正向延伸。因为有成绩才有经验，没有成绩便谈不上经验，经验是从成绩中来的。第四部分则是成绩部分的反向延伸。做任何工作，有成绩也会有失误，失误是工作的另一面，所以也是成绩的反面。但是，在写作时，不是四个部分都要写，有时为了突出某部分，就把着重点放在某一部分，其他部分可以省略或合并。比如，要突出写经验，前两部分可合并作一个部分，而且可以简写，这样经验部分就比较丰满而实在。

20\_\_年9月份我有幸成为公司的一员，主要是在财务部担任出纳工作，在财务部业务种类繁多的地方，我的职责是现金收支，现金日记账的登记和账务核对，手写支票，工资及奖金的核对和发放。回顾这几个月来的工作，我虚心学习新的专业知识，积极配合同事之间的工作，努力适应新的工作岗位，以最快的速度和最好的状态进入自己的工作状态。我的缺点也是不可掩饰的。我的述职报告请大家评议，欢迎大家提出宝贵意见。

首先，在领导的帮助下我了解了出纳岗位的各种制度及其日常的工作流程。在同事们的指导和帮助下使我学到了很多工作中的知识，使我最快的熟悉了这份新的工作。在工作岗位没有高低之分，一定要好好工作，来体现人生价值。同时为了提高工作效率，平时自学电脑知识和erp的出纳知识及操作，利用erp使工作更加准确和快速。

其次作为公司出纳，我在收付、反映、监督四个方面尽到了应尽的职责，过去的几个月里在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成如下工作：

一、日常工作

1、严格执行现金管理和结算制度，定期向会计核对现金与账目，发现金额不符，做到及时汇报，及时处理。

2、及时收回公司各项收入，开出收据，及时收回现金存入银行。

3、根据会计提供的依据，与银行相关部门联系，井然有序地完成了职工工资和其它应发放的经费发放工作。

4、坚持财务手续，严格审核(凭证上必须有经手人及相关领导的签字才能给予支付)，对不符手续的凭证不付款。

二、其他工作

1、迎接公司上市财务审计，准备所需财务相关材料为迎接审计部门对我公司账务情况的检查工作，做好前期自查自纠工作，对检查中可能出现的问题做好统计，并提交领导审阅。在工作中，我忠于职守，尽力而为，领导和同事们也给了我很大的帮助和鼓励。

2、完成领导交付的其他工作。

三、回顾检查自身存在的问题

一、学习不够。

当前，以信息技术为基础的会计软件的应用及理论基础、专业知识、工作方法等不能完全适应新的工作。

二、对针对以上问题，今后的努力方向是：

加强理论学习，进一步提高工作效率。对业务的熟悉，必须通过相关专业知识的学习，虚心请教领导和同事增强分析问题、解决问题的能力，努力学习，争取在明年取得会计从业资格证书。

综上所述。在过去的几个月中，付出过努力，也得到过回报。人到中年，用严肃认真的态度对待工作，在工作中一丝不苟的执行制度，是我们的优势。我坚持要求自己做到谨慎的对待工作，并在工作中掌握财务人员应该掌握的原则。作为财务人员特别需要在制度和人情之间把握好分寸，既不能的触犯规章制度也不能不通世故人情。只有不断的提高业务水平才能使工作更顺利的进行。在即将到来的20\_\_年，我会扬长避短，更好的完成本职工作。

**如何自己做好工作总结16**

a、和年初目标比。

如果年初有签订绩效合同，或者有制定年度目标，那么可以进行类比，强调完成情况。

b、和去年比。

同比去年的完成情况，增加了多少,增长率如何。

c、和内部对手比。

比如内部多个团队/小组，工作任务类似，可以展示自己的排名情况。亦或者在内部参加过某个比赛,

取得了什么成绩。

d、和外部竞争对手比。

比如在当地市场销售排名多少。

e、和行业标准比。

比如参加了行业的某个比赛,取得的名次。在行业平均离职率多少的情况下，本公司的情况是多少。

总结来说就是：横向比（内部对手、外部对手、行业标准）和纵向比（和年初目标比，和去年比）。

**如何自己做好工作总结17**

>一、思想认识

>二、教书育人

教书育人是教师的天职，是教育过程中不可分割的两个方面。教育的过程其实就是影响和被影响的过程。多年来，我一直用自己正直、坦率、真诚、友爱的朴素人格去影响一届又一届的学生；用自己的一言一行去为他们行为示范，用自己对学生、对事业的爱心去带动学生修正不健全的人生观，帮助他们树立远大理想，培养他们的社会、家庭、集体的责任感。

年秋天，我父亲身患绝症，家里顿时高度紧张起来，精神压力、痛苦非常之大。但我一节课也没有耽误，只要铃声一响，我就把一切个人的困难、磨难抛在了脑后。学期末，当我把这个消息告诉学生的时候，他们不相信，他们被感动了：有的学生来安慰我，有的告诉我他们所知道的抗癌网站，有的给我送来剪报，告诉我有关的医疗信息……我也被感动了—我没有做错，我还要坚持。

年月，“非典”肆虐之际，父亲安静地离开了这个世界。为了他人的健康，我没有把这个消息告诉学院。送走父亲后的转天，就又站到三尺讲台上工作了。看到我臂上戴的黑纱，同事们才明白发生了什么。

年月，爱人要到医院做肿瘤切除手术，知道我当天有课，也知道我不愿意请假，耽误学生的课程，她就自己找了个朋友陪她去医院手术。我下课回到家里，看到的是躺在床上动弹不得的妻子……

在讲授专业课的过程中，我总是把握各种时机，教育学生奋发向上，拼搏进取。四年级的一个课文讲的是美国的民权运动，我就帮助学生分析为什么黑人受歧视、受欺侮。告诉他们中国人在国外的经历，让他们明白只有国家强盛，国民才有真正的国际地位可言。要想国家强盛，每个公民都要为之付出。作为学生就要学好本领，提高素质，为将来做好准备。一年级阅读课的一篇课文讲物质能量衰退的规律，我启发学生联想生活中的例子，并及时把课文的主体与外语学习规律结合起来，让学生懂得学好外语要有坚持不懈的精神，并用我自身的经历帮助学生明白只要刻苦努力，就能把外语学好的道理。

功夫不负有心人。我所教的学生中，每年有多人考取硕士研究生，我教的四年级班级在八级考试中平均通过率每年都高于年级平均及格率。在学校组织的对岁以上教师教学效果的评估中，我的成绩在英语学院名列第一。年我被评定为某省外国语学院英语教育方向硕士研究生导师。

>三、科研业绩

>四、勤政公仆

我从年月中旬开始担任英语学院的科研副院长职务。第一次担任中层领导工作，心里充满了惶恐，这种惶恐又转化为我工作的动力。我边干边学，及时向周围的领导和同事们请教，在很短的时间内，完成了从普通教师到中层干部的角色转换。我分管毕业论文的工作，为提高规范和整体写作水平，在有限的时间内，出台了《英语学院本科毕业论文指导规定》，《英语学院本科毕业论文撰写要求》，《英语学院本科毕业论文评审规定》，《英语学院本科毕业论文答辩要求及评分标准》，《英语学院本科毕业论文旁听规定》，《英语学院本科毕业论文大纲》，《英语学院本科毕业论文剽窃问题规定》，《英语学院本科毕业论文管理办法及实施细则》等，这些规定都是以前所没有的，在建章立制工作上填补了学院这方面的空白。

值得一提的是，届毕业论文答辩工作的总体组织、现场布置、答辩的具体操作等方面都取得了很好效果。首次允许其他年级同学旁听答辩，获得了巨大成功，受到某省市教委专家和学校领导的充分肯定。

为严格管理，规范操作，我把份论文指导教师的评语逐一重新检查，发现问题及时与指导教师沟通，帮助他们认真修改。这项工作占用了大量时间和精力，但是得到了老师们的支持和赞扬，取得了预想的效果。

行政工作压力大，强度高，琐碎繁杂，但是为了整个学院的利益，为了广大教师和学生的利益，我甘愿作出我个人的牺牲与奉献。

**如何自己做好工作总结18**

概述：做了什么，哪些是琐事，哪些是里程碑事件。琐事用统计，里程碑事件则重点描述。

成绩和不足：这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，表现在哪些方面，是怎样取得的；缺点表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都讲清楚。尽量具体，用数据和事实说话，避免泛泛而谈。

经验和教训：在梳理成绩和不足的基础上，对这一年的工 作心得进行分析、概括，以简练的语言，总结成为经验或者教训。

改进措施与计划：根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。要有针对性、可执行性。

**如何自己做好工作总结19**

1.工作总结前要充分占有材料

2.一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

3.条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

4.要剪裁得体，详略适宜。

5.工作总结的具体写作，可先议论，然后由专人写出初稿，再行讨论、修改。最好由主要负责人执笔，或亲自主持讨论、起草、修改。

6.工作总结最好是要根据领导的意思来展开，把日常工作叙述一下，好的工作方法分享一下，不好的工作方法写出改进措施。

这一年在希尔顿酒店全体员工的共同努力下，我们在顺利完成各项工作任务的同时有力推广\_\_\_品牌、不断扩大希尔顿酒店社会影响。值此辞旧迎新之际，有必要回顾总结过去一年的工作、成绩、经验及不足，以利于扬长避短，奋发进取，在新一年里努力再创佳绩。

一、经营情况

20\_\_年希尔顿酒店主营业务收入共计\_\_\_万元，发生成本费用\_\_\_万元，盈利\_\_\_万元，实现年初制定的扭亏为盈的经营目标。客房部实现收入\_\_\_万元，月均收入\_\_\_万元。其中:客房收入\_\_\_万元，占客房收入的\_\_%;客房部20\_\_年初有客房\_\_间，5月份对希尔顿酒店客房进行改造增加为\_\_间，10月份投入使用，本年共出租入住房\_\_\_次，出租率为\_\_%。餐饮部实现收入\_\_\_万元，月平均收入\_\_\_万元。其中:主餐收入\_\_万元，占餐饮总收入的\_\_%;婚宴收入(1月-12月统计数据)\_\_万元，占餐饮总收入的\_\_%;散客收入(1月-12月统计数据)\_\_万元，占餐饮总收入的\_\_%;协议单位(1月-12月统计数据)\_\_万元，占餐饮总收入的\_\_%。

二、管理情况

(一)外聘经理人，理清经营思路。希尔顿酒店3月份聘请\_\_\_宾馆专业管理团队入驻，在经营方法和理念上对希尔顿酒店上下做相应调整，成为希尔顿酒店经营业绩转好的关键点。

(二)引进本地从业人员，拓宽希尔顿酒店影响力。通过本地从业人员的大力宣传及多年工作经验，使希尔顿酒店对外工作得到有力提升。

(三)内部人员整合，实现人尽其能。通过营销经理及餐厅经理的兼任，有效提升营销工作力度;工程部专人负责，确保工程问题得到及时解决;客房部经理由具有专业知识管理人员担任，提升客房服务质量、统一服务流程。

(四)顺利完成三希尔顿酒店市级评定工作。20\_\_年希尔顿酒店围绕评三星开展了业务培训、物品购置、制度完善等多项工作，在全体员工的辛勤工作下，使希尔顿酒店基本达到三希尔顿酒店标准并得到评定专家的认可。

三、其他方面

(一)提高产品质量。首先，推出广受环县人民喜爱的五碗席，并在其他菜品质量上狠下功夫，菜品质量较去年有所提升;其次，大量购置客房客用物品，满足宾客需求，实现人性化服务。

(二)提升服务。培养员工开口意识，做到“来有问声，走有送声”合理采纳宾客意见，针对性解决问题，使\_\_服务成为对外竞争的着力点。

俗话说：没有规矩，不成方圆。>写工作总结是有章可循的，这些规则是前人摸爬滚打总结出来的宝贵经验，只要你融会贯通、为我所用，肯定会少走很多弯路。

**如何自己做好工作总结20**

除成绩部分外，经验是工作总结的重要部分，或者说是核心部分。一般地说，成绩是实在的，看得见、摸得着，有目共睹。而经验则是比较含蓄的，隐蔽在成绩里面，需要经过分析研究，在大量事实的基础上进行升华，才能提炼出来。从某种意义上说，成绩是实践的概括，经验是把成绩上升到理性上认识，经验源于成绩，但又高于成绩，工作总结的过程也是由感性认识上升到理性认识的过程。有的人说，成绩好写，经验难言，这反映有一定的道理。因此，写经验部分要很好地开动机器，动一动脑筋，把经验提炼出来。

经验可以分条写，用序号一、二、三、四分开，或者可以冠上小标题，两者都可以。每条经验安排一个段落，也可在一个大段落里再分出几个自然段。重要的经验还可在每条经验里再分（一）（二）（三）（四），成为三级或四级的观点。在几条经验中，应分主要的、次要的、再次要的经验，主要经验排第一，次要的和再次要的经验，按次序排后；重要经验应展开写，写深写细，多用些笔墨，次要经验可以浓缩，概括地写，以节省文字，但一定要写清楚。写经验要突出重点，不要平均着力，如果每条经验都写得一样多，重点就显不出来，读者看了有平铺直叙的感觉，印象不深。把主要的经验作为重点写好，令人看了信服。

**如何自己做好工作总结21**

转眼间，来到焦化公司已经有xx年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这几年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。回顾过去的一年，现将工作总结如下：

>一、年度个人工作总结

硫氨段工作自己总结一下。

>二、在工作中主要存在的问题有：

1、由于几年来对业务的学习，对相关的流程有了越来越深的认识。

2、在工作中，有很多新的技术问题，但是深知发现问题、解决问题的过程，同时也是学习的过程，通过不断的学习和总结，遇到的问题都得到了很好的解决。

3、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对硫胺工段还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。从而对工作的最优流程认识不够，逻辑能力欠缺，结构性思维缺乏。不过我相信，在以后的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力从而做出工作的最优流程。

>三、工作心得

1、在工作实践中，我参与了许多集体完成的工作，和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

工作中，很多工作是一起完成的，在这个工程中，大家互相提醒和补充，大大提高了工作效率，所有的工作中沟通是最重要的，一定要把信息处理的及时、有效和清晰。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极自信的行动起来是这几年我在心态方面最大的进步。

现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作中，经过实际的教训，深刻理解了时间的滞延是对公司很大的伤害，这就需要我们在工作前，一定要对业务流程很了解，在工作之前，多辛苦一下，减少因为自己对工作流程不能很好的表达的原因，耽误公司的生产。

在工作中，我学到了很多技术上和业务上的知识，也强化了生产的质量、成本、进度意识；与身边同事的合作更加的默契，都是我的师傅，从他们身上学到了很多知识技能和做人的道理，也非常庆幸在刚上路的时候能有他们在身边。我一定会和他们凝聚成一个优秀的团队，做出更好的成绩。

>四、工作教训

经过这几年的工作学习，我也发现了自己离一个职业化的人才还有差距，主要体现在工作技能、工作习惯和工作思维的不成熟，也是我以后要在工作中不断磨练和提高自己的地方。仔细总结一下，自己在半年的工作中主要有以下方面做得不够好：

1、工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急；

在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，今年在计划上自己进步很大，但在这方面还有很大的优化空间。

2、对流程不够熟悉；

在工作中，发现因为流程的问题而不知道如何下手的情况有点多，包括错误与缺漏还有当时设计考虑不到位的地方，对于这块的控制力度显然不够。平时总是在开发，但说到底对业务很熟悉才是生产很好完成的前提

3、工作不够精细化；

平时的工作距离精细化工作缺少一个随时反省随时更新修改的过程，虽然工作也经常回头看、做总结，但缺少规律性，比如功能修改等随时有更新的内容就可能导致其他的地方出现错误。以后个人工作中要专门留一个时间去总结和反思，这样才能实现精细化。

4、缺乏工作经验，尤其是现场经验；

今年的现场经验有了很大的提高，对整个工段有了新的认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

5、缺少平时工作的知识总结；

在工作总结上有了进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提高自己。

6、做事不够果断，拘泥细节，有拖沓现象；

拖沓现象是我很大的一个缺点，凡事总要拖到后面，如果工作更积极主动一些，更雷厉风行一些，会避免工作上的很多不必要的错误。其实有时候，不一定要把工作做到细才是最好的。进度、质量、成本综合考虑，抓主要矛盾，解决主要问题，随时修正。事事做细往往会把自己拘泥于细枝末节中，学会不完美也是工作中的一个进步，也是对精细化工作的一个要求。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的职业化人才。

>五、工作计划

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水；

2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成；

3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺；

4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作；

5、精细化工作方式的思考和实践。

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！