# 工作总结1000字左右范文通用(优选12篇)

来源：网络 作者：枫叶飘零 更新时间：2025-01-25

*工作总结1000字左右范文通用1时间如流水，不知不觉在中心工程部这个大家庭已经工作了两月多了，在这两月的时间里，在公司领导的指导培养下，在同事的关心帮助下，在自己的努力工作下，我从一开始就严格要求自己，扎扎实实的学习和工作，同事们的帮助下，...*

**工作总结1000字左右范文通用1**

时间如流水，不知不觉在中心工程部这个大家庭已经工作了两月多了，在这两月的时间里，在公司领导的指导培养下，在同事的关心帮助下，在自己的努力工作下，我从一开始就严格要求自己，扎扎实实的学习和工作，同事们的帮助下，我已经融入到了这个大家庭。下面我将这两个月来的学习和工作情况总结如下：

一、虚心学习、踏实工作，顺利走上工作岗位

作为一名工程部的一份子，我在公司的安排下，到了公司安装工程部工作。在安装工程部担任土建工程师职务，这份工作对于我来说也是新的领域，面临新的任务和压力，但是我没有退缩，虚心向老师傅们请教，积极配合同事之间的工作，并在自己的刻苦学习下，掌握了一些基本的工程知识。

在这里工作期间，我的主要工作内容有：

1、完成了一期主体工程的立面、剖面图的修改工作，并完成了一期一期二期地下车库的工程验收工作。

2、完成了一期二期工程的竣工图绘制工作。

3、完成了二期地下车库的工程竣工文件的整理工作。

4、完成了二期二期1#、1#、2#、1#四期工程竣工图的绘制。

5、完成了三期二期工程的竣工文件的整理工作。

6、完成了二期二期二期2#、3#地下车库的工程竣工文档的整理工作。

7、完成了第三期1#、3#地下车库的竣工文档的整理工作。

8、完成了二期二期1#、4#地下车库竣工文档的整理工作。

9、完成了二期1#、3#、3#地下车库的竣工文档的整理。

10、完成了二期1#楼、2#地下车库及1#地下车库的竣工文档的整理工作。

11、完成了二期地下车库的工程竣工图的绘制。

12、完成了二期二期1#楼、2#地下车库的竣工图绘制

13、完成了二期地下车库的竣工图绘制工作。

在工作中，我时刻以高标准和高要求来要求自己，在实际工作中，严格遵守公司的各项规章制度，不迟到，不早退，按时上下班。能很好的领会公司的企业文化和精神，能很好的领会并执行公司企业文化。

二、工作中存在的几个问题

14、自身的学习抓的还不紧。

工作的效率与质量往往有很大的差距。开拓精神不够强，对自己的工作缺乏全局观念，对工作的预见性和创造性不够，离领导的要求还有一定地距离。我相信通过我以后的工作，学习到更多的知识，掌握更多的技能，通过自己的努力，一定能在今后的工作中取得更优异的成绩。

15、今后努力的方向

在以后的工作中，我会不断学习新的技术知识，通过多看，多听，多学，不断提高自己的技术水平和工程管理水平，在工作中学习，在学习中工作，通过实践不断提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提高自己的技术水平，通过参加工程部的技术学习，提

**工作总结1000字左右范文通用2**

总结及述职是指担任领导职务的干部或单位负责人，根据制度规定或工作需要，定期或不定期向选举或任命机构、上级领导机关、主管部门以及本单位的干部职工，陈述本人或单位在一定时间内履行岗位职责情况的书面报告。述职报告，按时间可分为年度报告、阶段报告和任期报告;按内容可分为个人报告、集体报告。

1.首部。主要包括标题、主送机关或称谓等内容。

(1)标题。报告的标题有单标题和双标题之分。单标题一般为报告，也可以在报告前面加上任职时间和所任职务;双标题由正标题和副标题组成，副标题的前面加破折号。正标题是对述职内容的高度概括，副标题与单标题的构成大体相似。

(2)主送机关或称谓。标题之下第一行顶格写主送机关或称谓。向上级机关呈送的报告，应写明收文机关;向领导和本单位干部职工作报告，则应写明称谓。

2.正文。由导言、主体和结尾三个部分组成。

(1)导言。包括两方面内容:一是任职介绍，说明自己的任职时间、担任职务和主要职责，简要交代述职的内容和范围;二是任职评价，扼要介绍任职以来的工作情况。这一部分力求简洁明了。

(2)主体。这是报告的核心，主要陈述履行职务的情况，包括三个方面的内容:一是任职期间的任务完成情况，取得的主要工作成绩;二是存在的问题及经验教训;三是今后工作的努力方向、目标或打算。

(3)结尾。一般要求用格式化的习惯语来结束全文，采用谦逊式结尾、总结归纳式结尾或表决心式结尾等形式。

3.落款。包括署名、成文或述职时间两种。也可以将署名放在标题之下。

在写作报告时，要实事求是，严肃认真，客观公正。要注意论断准确，重点突出，有针对性，既不要脱离自己的职责范围和工作目标，又要分析概括，不能写成流水帐；既要突出政绩，又要评价正确、适当，不能故意夸大或缩小；缺点和不足的地方也要说够、说充分。

1.标准要清楚。要围绕岗位职责和工作目标来讲述自己的工作，尤其要体现出个人的作用，不能写成工作总结。

2.内容要客观。必须实事求是、客观实在、全面准确。既要讲成绩，又要讲失误;既要讲优点，又要讲不足;既不能夸大成绩，也不能回避问题。只有客观陈述履行职务的情况，才能有助于上级机关和所属单位群众对自身工作作出全面、准确、客观的评价。

3.重点要突出。抓住带有影响性、全局性的主要工作，对有创造性、开拓性的特色工作重点着笔，力求详尽具体，对日常性、一般性、事务性工作表述要尽量简洁，略作介绍即可。

4.个性要鲜明o不同的岗位，有着不同的职责要求，即使是相同的岗位，也由于述职者个人的个性差异，其工作方法、工作业绩也不相同。因此，报告要突出个性特点，展示述职者个人风格和魄力，切忌千人一面。

5.语言要庄重。行文语言要朴实，评价要中肯，措词要严谨，语气要谦恭，尽量以陈述为主，也可写一些工作的感想和启示，但不得描写、抒情，更不能使用夸张的语言。

**工作总结1000字左右范文通用3**

转眼间，来到公司已有3个多月，在这一个多月的工作中，充分体会到了公司从老板到同事踏实认真的工作态度，虽然也有过收获，但是更多的是还是留下了一些遗憾，以及对于未来的自信。

对于目前的自己，初到公司，无论是在能力上还是在心态上都需要改变。比如在设计上，在开始的时候，还是会缺乏一定的灵活性，对于受众的设计软件是个陌生的，对于客户的问题不懂的回答。之后的时间，经过不断的实践和向同事们的学习请教，能够的做出一个完整的方案，最终能够的去解决问题。

当然，工作中也有不足的地方，时常感觉自己做事不够踏实，需要进一步的完善和改进，这也是我以后要在工作中首先需要提高和改进的地方。虽然这些不足，我也知道，自己现在做的不好，但是我相信，自己能够努力，把工作做好，把公司的利益放在第一位，绝不计较个人的得失，也不会计较得失。这一个多月的时间也是我努力的过程，有成果，有不足，有经验，有教训，同时也有感悟。

1、沟通技巧不具备，也没有那么广阔的拓展平台。

2、工作中缺乏总结和整理，缺少创新精神

通过这3个多月的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。

二、由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认识自己的不足，多向领导学习工作经验以及管理水平，多与同事沟通，对于工作中存在的问题多多想多学,多向周围的同事学习。

三、自身的问题，工作的经验急需积累，工作经验急需总结。

四、缺少平时工作的知识总结。

**工作总结1000字左右范文通用4**

20XX年x月x日是我来到xx团体上班的第一天，也是我人生的重要开始。经过一年多来的不断学习，和同事、领导的帮助，我已完全融进到了xx团体这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的进步，固然工作中还存在这样那样的不足的地方，但这一年付出了很多，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐步成熟了。现在就这段时间的工作情况做个总结：

一年来，我主要完成了一下工作：

>1、文书工作严要求

1）公文轮阅回档及时。文件的流转、阅办严格依照公司规章制度流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。

2）下发公文无过失。做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部分发文的核稿。负责办公室发文的拟稿，和各类活动会议通知的拟写。

>2、秘书工作

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部分的很多请示、工作报告都是经过我手交给董事长室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对各部分、各机构报送董事长室的各类文件都及时递交，对董事长室交办的各类工作都及时办妥，做到对董事长室负责，对相干部分负责。由于这个岗位的特殊性，有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

>3、行政办公室工作

行政办公室是公司运转的一个重要关键部分，对公司内外的很多工作进行调和、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作复杂的特点。天天除本职工作外，协助办公室处理临时任务。

>4、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了公司的打球运动、员工文娱活动、桂平爬山活动、各类祝寿婚庆活动等，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

新的一年有新的气象，面对新的任务新的压力，我也应当以新的面貌、更加积极主动的态度往迎接新的挑战，在岗位上发挥更大的作用，获得更大的进步。

**工作总结1000字左右范文通用5**

时光荏苒，岁月如梭，转眼间一学期的教学工作已接近尾声。本学期我担任xx年级数学教学工作，回首这一学期以来，我忠诚党的教育事业，遵守学校的规章制度，服从上级领导安排，认真、从不计较个人得失，树立大局观念，认真、踏实地完成了本学期的教育教学工作，努力提高自己不足之处，为了使今后工作能扬长避短，使自己有所进步，特总结如下：

一、本学期的教育教学工作

这一学期我担任xx年级数学教学工作，在工作中严格要求自己不断提高充实自己，不断磨练教学经验，努力提高自己的教学水平，以适应新时期教学工作的特点，使自己的教学更加的完善。

1、认真学习新课标，合理利用各种教学资源，以学生身边的事例和教学辅助课件激发学生学习兴趣，让学生从中受到新知识新的力量和启发，激发学生学习数学的积极性，并使学生真正爱上数学，学好数学。

2、认真备课，不但备学生而且备教材备教法，根据教材内容及学生的实际，设计课的类型，拟定采用的教学方法，并对教学过程的程序及时间安排都作了详细的记录，认真写好教案。每一课都做到“有备而来

”，每堂课都在课前做好充分的准备，并制作各种利于吸引学生注意力的有趣教具，课后及时对该课作出总结和反思，写好教学后记。

3、重视学生课外知识的扩展和运用，在课余时间里，对有特长的学生组织他们出去写生作品或者写生比赛，以此来加强他们的能力，提高他们的兴趣。

二、加强培优转差工作

我们班级由于个体差异较大，因此制定了一套较为完整的培优转差计划，由于计划赶时间、赶进度，在第一学期期末时我们班有13人次参加全市统一考试，我们有6人取得优异成绩，其中有3人参加市统一的指标测试，3人获得了省统一命题。

三、加强教师间的互助合作，努力提高教学质量

在课堂上努力调动学生的积极性，尽量把学生的注意力引导到课堂上来，使课堂教学中师生互动，以学生为主体，能动地进行课堂教学活动。提高教学效果。

4、注重课堂教学效果。针对xx年级学生特点，以愉快式教学为主，坚持学生为主体，教师为主导、教学为主线，注重讲练结合。在教学中注意抓住重点，突破难点。

5、坚持不懈地利用课余时间给有特长学生辅导、辅导。

四、努力方向

6、加强对课改的探讨和研究，更新教法。

7、多读教育名著和名著，提高自己的文化底蕴和理论水平。

8、加强教学理论的学习和应用，提高自己的业务能力和教学研究水平。

总之，在今后的教学工作中，不断改进和提高，努力实践，为使自己的教学工作更上一层楼而努力奋斗。

**工作总结1000字左右范文通用6**

>一、概念不同

概念是反映对象本质属性的。述职报告和个人工作总结在概念的本质上有所不同，应把两者加以区分开来。述职报告是各类公职人员向所在单位的组织、人事部门、上级机关和职工群众，如实陈述本人在一定时期内履行岗位职责情况的一种事务文书。《孟子·梁惠王上》说：“诸侯朝天子日述职。述职者，述所职也。无非事者。”可见，所谓述职就是陈述职守，报告职责范围内的工作，而不涉及与本职无关的事项。而个人工作总结则是个人对做过的某一阶段的工作进行系统的回顾、分析，从中找出收获、经验教训及带有规律性的认识的一种事务文书。

>二、目的作用不同

述职报告和个人工作总结行文的目的和作用是不一样的。述职报告是群众评议组织、人事部门考核述职干部的重要文字依据，不仅有利于述职者进一步明确职责，总结经验、吸取教训、提高素质、改进工作，还有利于增强民主监督的良好风气。而个人工作总结则是为了总结出带有规律性的理性认识，借以指导今后的工作，同时，也有助于针对性地克服工作中存在的问题，不断提高自身的工作能力。

>三、回答的问题不同

两者在具体写作中，文中具体所要回答的问题也有所不同。个人工作总结是对一项工作或一段时间里的工作给予的归纳，它要回答的是做了哪些工作，有哪些成绩，取得了哪些经验，存在哪些不足，要吸取什么教训，今后有何打算等问题。而述职报告要回答的是有什么职责，履行职责如何，是如何履行职责的。称职与否等问题。既要表述履行职责的结果，展示履行职责的过程，又要介绍履行职责的出发点和思路，还要申述处理问题的依据和理由。

>述职报告

述职报告是指各级各类机关工作人员，包括履行岗位职责，完成工作任务的成绩、缺点问题、设想，进行自我回顾、评估、鉴定的书面报告。

述职报告主要是领导干部向上级、主管部门和下属群众陈述任职情况。

述职报告的侧重点是展示工作人员履行工作的思路过程和能力，仅限于职责范围之内。

述职报告采用夹叙夹议的表达方式，在叙述的同时加入一些观点的议论和说明。

述职报告一般以“述职至此，谢谢大家”、“特此报告，敬请审阅”等语句结束~

>工作总结

工作总结就是把一个时间段的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，分析成绩、不足、经验等。

工作总结是总结工作中的问题，改进不足，以提高自己的工作能力并指导以后的工作。

工作总结的侧重点是归纳工作的事实汇总工作的成果，不仅限于职责范围之内~可以写自己为了做好工作学习了什么之类滴~

工作总结采用叙述的方式哦，清楚的描述工作的结果和成绩，不要求点评议论~

工作总结一般以今后的工作计划和改进方法结束~

**工作总结1000字左右范文通用7**

自参加工作以来，遵守公司及所在项目部的各项规章制度，用心服从领导的工作安排，圆满完成工作任务，维护群众荣誉，思想上要求进步，用心响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作用心努力，任劳任怨，认真学习相关试验知识，不断充实完善自我。

回顾过去一年的工作，20xx年既是忙碌又是充实的一年，在学校课本上所学的知都是理论性的知识，此刻工作中一点一滴积累起来的实践经验，才是我一生享受不尽的宝藏。在这一年里，有困难也有收获，认真工作的结果，是完成了个人职责，也加强了自身潜力。将这一年工作简要总结如下：

>一、政治、思想

我身着强烈的主人翁意识，随时关注平安胜发建设（集团）有限公司发展，切身想到平安胜发建设（集团）有限公司、项目部的利益，坚定平安胜发建设（集团）有限公司会不断的发展、壮大，对平安胜发建设（集团）有限公司的未来充满了热情与期望。虽然我此刻还未加入中国\_，但我也将以党员的标准严格要求自我，自觉理解党员和同事们的监督和帮忙，坚持不懈地克服自身的缺点，弥补自我的不足，争取在以后漫长的岁月中经得起考验，早日加入伟大的中国\_。

我从做好本职工作和日常工作入手，从我做起，从此刻做起，从身边小事做起并持之以恒，在本职工作中尽心尽力，孜孜不倦地作出成绩，我要不断的提高自我的岗位本领，努力精通本职的岗位知识，做本职工作的骨干和行家里手，脚踏实地的做好本职工作。

>二、工作态度

无论在工作还是生活当中，我一向相信一份耕耘，一份收获，所以我一向在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自我本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。工期紧，人员少，任务繁多，能够做到跟班作业，保证按时完成施工任务，保证工程施工畅通，表现出我们施工人员职责心强，发扬了我们现场施工人员连续工作、吃苦耐劳精神。

>三、岗位职责

认真贯彻国家有关标准化，质量管理体系，产品质量监督检验以及研究开发的方针政策；确实执行本岗位负责监督检测的工程产品的有关标准、试验方法及有关规定并且做好安全监督、督促的工作，做到所做每项施工流程都有根可寻。做好委托单理解，项目检验，资料，反馈等工作，做好跟踪台帐，便于日后查阅。由于施工流程步骤繁多，项目工期较紧，提前将工作做到位，避免施工工人不了解工程流程要求及技术指标而延误工期，影响进度。我们现场施工人员坚持四项基本原则，贯彻质量方针和质量标准规范，落实质量目标，遵守规章制度，全心全意服务于施工现场！

**工作总结1000字左右范文通用8**

我是机运部的一名技术员，刚到部门工作时，我对综采、机掘机电方面的知识相对陌生。在公司、部门领导及同事的指导帮助下，我很快熟悉了采掘相关业务。作为机运部的一员，我深深觉到自己身肩重任。机电关系着全矿的安全生产，自己是否认真督促整改，是保障设备正常运行的关键。所以更要提高自身的素质，高标准的要求自己。在高素质的基础上更要加强自己的专业知识和专业技能。此外，还要不断学习新知识，适应机电设备的更新变化。经过这段时间的磨练，我已成为一名合格的机运技术员，并且努力做好自己的本职工作。

本月的工作进展情况如下：

一、 自号厂家技术人员对割煤机进行了维修，处理好牵引无松闸故障后，割煤机运行正常，下处口移端头支架，因为后方未抵拢煤壁，造成了支架伸缩连接销脱落，或者挡煤板变形等，因此5135综采设备运行相对比较正常。

二、 5235机巷掘进机回撤已经进入收尾工作，皮带回撤到巷帮左边，防突已经进行了正常的顺层钻孔施工作业，掘进机解体运输工作即将完成。

三、 5120风巷扩巷、安装轨道工作正有序进行，局部位置未按轨道质量要求进行施工，但经检查并及时下达整改意见进行处理。

五、 运输方面进行现场跟踪督促，及时纠正跟车员连超长物料车与矿车安全距离(中间未加足平板车);斜坡信号、绞车进行检查，督促整改信号铃有光无声、压柱松动、地滚不转等问题。

经过本月的认真努力，工作经常加班加点，，积极、主动地工作，并与同事密切配合，在机电领导的指导下，圆满地完成了领导安排的工作任务。虽然我从中得到了不少专业知识，使自己各方面都所有提高，但在综采业务、掘进机具体故障分析处理比较欠缺。

在十一月份的工作中，一如既往地踏实努力，搞好本职工作，虚心向领导、同事、师傅请教学习，不断学习新知识，进一步提高自己的业务水平，更好地完成好领导安排的工作任务。

**工作总结1000字左右范文通用9**

近年来，在市委、市政府的正确领导下，在团队的共同努力下，各项工作取得了圆满的成绩。但也有一定的不足。

>一、主要业绩

从20XX年x月x日市审计局出具期间，我在担任董事长期间的经济责任制审计报告反映，集团实现了营业性收入x亿元，上缴税金x亿元，均较上一任翻了几倍。

>二、重大决策

担任董事长后，根据对国内市场的分析，结合集团现状，适时地进行经营结构调整，做出集中资金，重点投资发展房地产业的决策。经过三年的运行，效果良好。地产业已成为集团的主营业务，前途不可限量。

>三、班子建设

上一任班子不太和谐，大家彼此都有一些看法，精力分散，影响了团结，耽误了工作。我担任董事长后，比较注意加强班子的作风建设，大家都把精力集中在工作上面，一门心思搞好各自分摊的工作，出成绩，也出效果。

>四、遗留问题

集团的历史遗留问题比较复杂，严重阻碍了企业的发展。如对上市公司股权被封等六项重大诉讼，外加上xx问题的集中清理，目前遗留问题的处理取得了明显的效果。

>五、制度建设

建立了一套切实可行的企业制度、进一步完善了法人治理结构，明确董事会、监事会、经营管理层等职责，建立起公开透明的工作环境。

>六、企业文化

确立了集团的核心价值观，事实上，企业的核心价值观一旦形成，一个声音，力量是无穷的。企业文化的建设对于友谊今后的发展至关重要。

**工作总结1000字左右范文通用10**

本年度本人继续担任学校教导主任，主管初中部教育教学教研工作，并担任八年级历史、道德法制教学。一年来，本人恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作，始终保持坚定正确的政治信念和高度的思想觉悟，坚持四项基本原则，自觉遵守党纪、国法以及学校的各项规章制度。热爱教育事业，热爱学生，全面贯彻教育方针，坚持教书育人，为人师表。自觉参加各种政治和业务学习，不断加强思想道德修养，提高业务能力和水平。保持终身学习、与时俱进的意识和习惯。教育教学工作在上级教育主管部门以及校长的领导下，联系教育工作实际，坚持教育创新，通过全体教师的努力工作，我校教育教学工作取得一些成效，也存在一些不足，现将本人负责的教学管理工作述职如下，恳请领导、各位教师提出意见。

>一、扎实开展教学常规工作

本年来，随着新课程改革的深入实践，作为教学管理人员我们的教育观念必须要有根本的改变，也要求全体教师改变观念，都以极大的热情投入到教学工作中，搞好课堂教学，规范完成常规资料，具体工作如下：

(一)结合学校实际，按课程标准安排布署本年度课程，进一步加强教学管理，根据实际情况修订教学常规管理制度，成立教学常规管理工作领导小组，以及制定切实可行的教学工作计划，以区教育局下发的对中小学《教育教学管理考核评价方案》为依据，强化教学目标管理。

(二)结合新的课程标准，安排布置好课程。在原有基础上，根据课改的要求，开展好综合实践活动课、道德法制课、健康教育课、安全课等，丰富学生的第二课堂，并对任课教师规范要求，每次活动都有详细记载，期初有计划，期末有总结。

(三)学期开始时对所有教师都要求认真写好工作计划或方案，期末要求写好总结和经验点滴。平时工作中对教师的备课、作业等常规工作进行月查和不定时的检查，并对年轻教师进行课堂跟踪，促进搞好课堂教学工作。

(四)要求教师按时参加业务学习和教研活动，认真做好记录，撰写学习心得、进行经验交流，让全体教师都学习课改新理念，限制的挖掘教师的工作潜力，发挥教师特长，用于教学之中。

(五)认真组织期中、期末两次素质检测，对学生进行客观平价，通过全体教师的努力，我校的成绩较之以往有所提高。

(六)重视毕业班工作，我校属九年制学校，有初中、小学两个毕业班，我们都分别召开了毕业班工作交流会。尤其是初三毕业班，每期都要召开两次专题会，集中全体初三毕业班教师共同研究毕业班工作，通过努力，今年我校中考升学率突破历史新高，有18人以600分及以上的高分被广安中学、广二中等国家、省级重点中学录取。促进了我校教育的发展，提高了教师的积极性。

(七)重视课改后的教研“四个一”工作，重视落实、活动和资料的规范，在上级的考核检查中得到了高度评价。

(八)加强学生管理，规范学生言行。专门制定了学校的学生管理制度和奖惩制度，学校的学习风气有了大大改观。

(九)重视活动的开展，丰富学生的业余生活、第二课堂生活。本年度以来我们开展了学生篮球赛、广播体操比赛、冬季长跑比赛、书法大赛、绘画比赛等，活跃了校园氛围，提高了教学质量。

>二、搞好体育工作、实验工作、电教工作

加强了体卫工作管理，提高了学生的身体素质和运动水平，加强学校体育工作领导和管理，充分发挥了体育教师的作用。强化体育教学的检查督促，抓好了学校“两操”和体育课的管理。广播操做到了三个“确保”，即确保有序进退场，确保质量，确保每天开展。加强了体育课的管理，确保了体育课的安全和质量。加强了学校环卫工作。利用广播、标语、宣传栏等工具，提高师生的卫生意识;抓好学校饭堂和卫生室管理，活动室场的清洁消毒，做好学生体检和预防接种工作，完善学生健康档案建设，有效地提高了学生的身体素质，杜绝了流行病、传染病的发生。

(一)我校的体育设施及体育器材虽然不健全，但在领导的关心和体育教师的努力下，我校的体育工作也有了很大的提高，体育教师认真制定工作计划和达标计划，完善各班的体育健康统计表，并在教学过程中开展了春季田径运动、学生篮球比赛、课堂中拔河比赛等，达到了体育健康、娱乐、锻炼的目的。

(二)我校的实验工作由专人管理，制定了实验工作计划，建立了实验记录的一系列表册，充分利用理、化、生的实验教学，锻炼学生的动手操作能力，教师也参加了实验优质课评比，成绩良好。

**工作总结1000字左右范文通用11**

下面我将本学期个人在xx校区担任辅导员所做的工作及下学期的工作计划汇报如下：

>一、班主任工作

本学期担任20xx级中职机电班、电子班的班主任，9月2号带领班内学生从东校区安全有序的搬迁至xx新校区，并在最快的时间内引导学生调整好心态，积极进行宿舍、教室等的环境卫生清扫，教育他们尽快适应新环境，最终做到安稳入住新校区。

学生稳定入住后，我结合学生的表现对合并后的班级进行了班干部调整，不定期的召开班会和班干部会议，通过充分调动学生干部的积极性和主动性，了解班级情况及学生动向，及时避免和处理苗头性的矛盾。

10月18号，学生入驻潍坊歌尔公司进行为期三个月的职场体验，从入职之日起到现在，我每周至少一次到歌尔厂区看望职场体验的学生们，了解他们的工作生活情况，为他们加油鼓劲，并结合歌尔公司员工关系的反馈，有针对性的与学生进行沟通交流，尤其个别出勤不稳定的同学，我会联合家长、歌尔员工关系一块做其思想工作，鼓励他认真工作、坚持到底。

>二、xx校区团总支工作

本学期在xx校区协助范老师进行本院学生活动的开展，制订了xx校区近期系列活动的方案，并组织学生有序开展落实，相关的活动新闻已在办公系统发表6篇。

作为驻xx的辅导员，认真履行值班职责，值班期间尤其晚上调动学生会全面检查学生晚自习出勤、纪律情况以及自习后的就寝安全等，并将存在的问题作好记录及时反馈。

>三、教学方面

本学期共教授学生《机械制造基础》、《数控加工工艺与编程》两门课程，周学时为18节/周，每节课做到充分备课，认真授课。

>四、招生就业方面

本学期共招到八区外中职学生四名，均较快适应了学校学习生活，综合表现良好。

>五、技能大赛方面

本学期与刘凤、赵坤明一同辅导中职数控技术专业的学生，指导他们参加潍坊市职业院校技能大赛“数控车加工”项目的比赛，获得二等奖。

>六、车间文化建设方面

协助徐刚主任进行16号实训车间文化建设方面的工作，主要负责文化建设文本内容的检查校对，对于出现的每句话、每个字符都做到认真核查，不当之处及时进行修改反馈。

>七、下学期工作计划

下学期除认真做好辅导员班主任的本职工作以外，重点在论文写作及如何立项做课题方面努力做到有所突破，另外，在20xx年中职“数控车加工”项目的技能大赛方面自己会早做准备，向高手请教学习，积累经验，并在暑假之前选拔好学生进行培训。

**工作总结1000字左右范文通用12**

实习期间，在公司领导的强有力的领导和关心下，我在工作中里有很大的提高。现对实习期间的工作总结如下。

>一、实习情景

为了更快的融入公司加入这个大家庭，也为日后工作打好基础，我从公司的企业文化开始了解，然后按照顺序填写基本信息。公司对每一个员工都进行了承诺，让我产生了一种归属感和安全感，也让我期待三个月之后从那里走出去时的我。同时为我能进入公司成为这团队的一员感到自豪，相信自我能在以后的工作学习中，严格自律，坚持履行公司的承诺。

在工作中充分运用自我的专业知识，把理论变为实践，巩固所学知识。重视专业培训，进取参与培训聆听专业人士的指导，向同事请教学习，提高自我的本事。围绕本职的工作，学习相关知识，拓宽自我的视野，在实际工作中把理论知识化为实用技能。

认真做好本职工作和日常事务性的工作，做到手脚口脑并用，票据要及时报销，账目要清晰登记，协助领导建立健全的各项制度，坚持良好的工作秩序和工作环境，使各项管理工作日趋正规化、规范化。认真完成办公常用品的购置、来人接待、上下沟通、内外联系、资料信息归类管理等很多的日常事务，保证办公室工作的正常开展。

>二、存在不足

一是欠缺工作经验，尽管经过一个多月的锻炼有不少提高，可是还是缺乏实战经验；二是事务性的工作繁忙复杂，一不细心就会出错；三是工作中也不够大胆，总是不敢尝试走出第一步，害怕失败；四是缺乏沟通，不能充分利用资源，不太敢表达自我的观点，虽然一向在学习中改变工作方法，却很难在创新中实践；五是工作缺乏计划，由于工作没有规划好，工作目标不够明确，主次矛盾不清，常常到达事倍功半，把能够延后再做的事情花大时间去弄，而该完成的事却没做好；六、专业知识面小，对公司的业务还是不很得心应手，专业知识少不能胜任工作。

>三、改善措施

针对经验不足的问题，必须在日常的工作中锻炼自我，总结成功失败的经验，防备自我的不足。事务性的工作尽管繁忙复杂，但也存在必须的规律，根据规律做事，不懂就问，虚心求教。大胆的与人沟通交流，在人际交往中锻炼自我的胆识和语言表达，不要害怕别人的耻笑，要相信自我必须能行。

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！