

# 单位年终考核总结(实用10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 单位年终考核总结篇一

单位年度工作总结，就其内容而言，就是把年度的工作进行一次全面系统的总检查、总评价、总分析、总研究，并分析成绩的不足，从而得出引以为戒的经验。

总结是应用写作的一种，是对已经做过的工作进行理性的思考。

总结与计划是相辅相成的，要以工作计划为依据，订计划总是在总结经验的基础上进行的。

其间有一条规律：计划——实践——总结——再计划——再实践——再总结。

单位年度工作总结格式主要由标题、正文、落款三个部分组成：

标题应该简洁明了，如果想不一样一点，可以选择xx(姓名)在xx部门(职位)的2015年年度工作总结。

这些都可以，只要体现年度工作总结就可以了。

正文由三个部分组成：

a.开头--对本年度的感慨，一般会感叹时光飞逝。

很多年度工作总结首段都是感叹时光飞逝，或者日子过的很快，时间一晃而过等等，由此引出下一部分。

所以第一段落基本都是这个题材，100字足够。

b.中间--对自己工作的优势和劣势做总结归纳。

中间部分是正文的重点，就是自己对自己工作的总结归纳，这部分一般是领导最想看的的地方，如果你平时习惯一周写一次工作计划和总结的话，那么这部分会非常好写，你只要罗列一些自己做的很到位的工作上去就好，如果你平时不写的话，那就需要你从记忆里搜索领导夸奖或者同事夸奖的工作就行，劣势一般就是自己工作不到位的地方了。

c.结尾--自己对下一年度工作的展望和规划。

这部分就根据中间部分来拓展就可以，要发扬优势的地方，规避劣势的地方，另外就是根据企业的发展愿景进行自己工作的展望和规划。

一般单位年度工作总结写完落款就结束了，但如果是发邮件的话，邮件的主题一定要记得更改，文档的名称就写xx在xx部门单位年度工作总结(有的公司会有自己的规定)。

公司坚持从基础管理抓起，加强对公司的规范管理，一是建章立制，逐步规范人事管理，为进一步完善公司人事管理，理顺管理关系，使公司人事各项工作有章可循。

先后制定了《xx工作守则》;《xx安全制度》;《xx房务部工作制度》;《xx餐饮部工作制度》;《xx中厨房工作管理制度》;《xx人事部工作制度》;《xx财务部工作制度》;《xx工程部工作制度》;《xx安全部工作制度》并上墙悬挂。

开业后，结合实际工作情况，制定出台了《员工宿舍、更衣室、浴室的管理规定》、《员工餐厅用餐标准、用餐时间等管理规定》等；二是，在各部门的大力配合下由人事部牵头。

草拟了《xx各部门的工作运营手册》；三是，加强内部管理，提高执行力，通过完善xx员工请销假、考勤管理规定、员工职务晋升管理规定等规章制度，有效提高了工作效率和管理水平；四是，建立建全了会议纪要制度。

1、在公司开业前期，为了确保公司如期开业，人员招聘是头等大事，在总经理的指导下，加大招聘力度，采取了多种形式，圆满的完成了开业人员的供给。

先后到客流量比较集中的小寨、韦曲、西翻学院、蓝田等地；其次利用网络招聘，先后在58同城、赶集网上发布公司招聘信息；三是发动内部员工采取推荐等形式。

但前两种招聘途径收效甚佳，后期主要以内部员工推荐为主要招聘途径。

累计招聘217人，录用85人，在职41人；流失率52%。

2、不断提高员工的综合素质和业务技能：不定期召开员工大会，认真学习公司的各项规章制度及时传达总经理的重要指示及会议精神；全面了解员工思想动态的工作，展望公司的发展前景，解决员工的后顾之忧，稳定了员工队伍；后期通过各部门定期上交培训计划进行跟踪与监督；协助各部门对新员工进行转正考核。

特别是xx年11月客房开展了铺床技能比赛，通过比赛及时总结员工业务技能方面存在的问题，同进发现了比较优秀的员工。

也激发了员工的参与性，锻炼了一批业务上争当先进的员工，

使员工的业务技能水平不同程度的.有了较大提高。

为增强公司从业人员的消防安全意识，按照总经理的指示，在工程部的大力支持下□ xx年9月23日公司对全体员工进行了消防安全大演练。

通过演习，切实加强了员工对消防知识的掌握和实际操作，提高了大家的消防意识，及处理火警事件的应变能力和组织能力。

四、丰富员工业余生活，增强公司的凝聚力，齐心协力开展全员销售活动

为进一步丰富员工文化生活，公司组织了丰富多彩的的员工业余生活及娱乐活动。

于xx年9月、10月份为当月过生日员工举办了别开生面的生日会。

12月份举办了趣味运动会，通过组织各项活动，提高了员工对公司的归属感和认同度，凝聚力，使广大员工真正地融入到公司的大家庭中，更好地为公司创造效益，并加深公司企业内涵。

为了加大促销力度，公司开业后，大小节日能及时推出的各类优惠促销活动，并组织各部门员工，进行外出宣传，对周边的村镇、蓝田、韦曲、环山附近各大专院校等地先后进行了大量的宣传活动，共发出促销彩页达上千份，特别是对人流量比较集中的小寨、韦曲、野生动物园、南五台等地方也相继进行了彩页的发放。

本年度，虽然通过了内部、传单等形式的招聘，但效果不理想，在特殊时期，使一些较好的员工流失。

同时，给各部门工作开展带来了一定的难度。

俗话说：“玉不琢不成器”，再有潜质的员工，若不受到良好的培训，也发挥不出来多大的作用，在本年度，虽然我部开展了几次培训工作，但因业务能力欠缺、缺乏超前的管理意识，由于知识面窄，导致管理视角不广，使培训达不到预期的效果。

员工事务涉及面比较广，包含了员工食堂、宿舍、洗澡间、更衣柜等方面，在条件较艰苦的情况下，基本上解决了员工的衣食住行，但仍存在较大差距，比如：员工宿舍夏热冬冷，且夏天漏雨严重，至今未能彻底解决，食堂饭菜花样不多等。

针对上述这些问题□ xx年人事部将从以下几个方面着手工作

成功的企业源于卓越的管理，卓越的管理源于优异、完善的制度。

随着社会的不断发展，搞好管理制度无疑是其持续发展的根本。

因此，在原有的规章制度上完善，合理而科学的公司管理制度的运用便迫在眉睫，为了进一步完善公司制度，实现管理规范化□ xx年将制订《员工手册》使员工“有法可依”，当然，我们在强调一致性的同时，还注重了让员工有发展自身才能的自由，更大程度鼓励员工动脑动手，大胆干、放手干，从而最大限度激发了员工的潜能。

企业的竞争，最终归于人才的竞争。

目前公司各部门人员的综合素质普遍有待提高，尤其是部门负责人及领班，他们身肩重责。

需根据实际情况制定培训计划，从真正意义上为他们带来帮

助。

另外新员工入店培训是必不可少的。

在20xx年中，每个季度对公司全体员工进行相关规章制度的学习，另各部门的相关技能实操培训也必须每半年进行一次。

并对各培训进行考核，以技能实操考核及平时待客礼节礼仪、态度来确定工资的等级。

以此加强员工的对客服务，使我们的软件在上一个台阶。

继续配合各部门工作，协助处理事件处理。

xx年是公司拓展并壮大的一年，拥有一支团结、勇于创新的团队是为其发展的保障。

所以积极主动听取各员工建议及意见是人事部工作的重心。

只有员工能高高兴兴的服务于我们的顾客，我们在新的一年里才能更好更快的发展壮大。

#### 四、关心广大员工生活，努力建立健康向上的文化生活

关心员工生活，注意工作方法，是调动工作积极性的有效措施。

切实改善员工生活，进一步改善员工用餐，充分保证员工以充沛的精力投入到工作当中。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

相信在总经理的正确领导下，人事部将克服过去的一年里工作的不足，再接再厉，迎接新的挑战！

## 单位年终考核总结篇二

20xx年下半年，我有幸迈入公务员行列，转眼已经工作半年多了，现将我半年来在镇政府工作的情况作个小结：

政府部门，尤其是计生办是为人民服务的窗口，政府人员是人民的公仆，意识到这点，我首先注重自身思想道德的修养，培养自己正确的价值观、事业观、人生观，树立心中的“一杆秤”，明晰自己的道德“底线”，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口：流动人口的主要工作对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备；做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细

节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。批评指出。

## 单位年终考核总结篇三

### 二、教育教学上——塌实教学严谨治学

坚持认真备课，备课中我不仅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。坚持每一课都做到“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，写好教学后记，并认真按搜集每课书的知识要点，归纳成集。努力增强自己的上课技能，提高教学质量，使讲解清晰化，条理化，准确化，情感化，生动化，做到线索清晰，层次分明，言简意赅，深入浅出。

在课堂上特别注意调动学生的积极性，加强师生交流，充分体现学生的主作用，让学生学得容易，学得轻松，学得愉快；注意精讲精练，在课堂上老师讲得尽量少，学生动口动手动脑尽量多；同时在每一堂课上都充分考虑每一个层次的学生学习需求和学习能力，让各个层次的学生都得到提高。

为此，我在教学工作中还积极推进素质教育，并非只是传授



知识，而是注意了学生能力的培养，把传授知识、技能和发  
展智力、能力结合起来，在知识层面上注入了思想情感教育  
的因素，发挥学生的创新意识和创新能力。让学生的各种素  
质都得到有效的发展和培养。学生普遍反映喜欢上语文课，  
就连以前极讨厌语文的学生都乐于上课了，姚瑞雷就是实例。  
他由过去不喜欢上语文到爱上语文，由过去的字迹很大很乱  
到现在的比较整齐，由过去的字谁都不认识到现在的都能看  
得清楚…就是一个质的飞跃。

总之，在这一学年中，我不仅在业务能力上，还是在教育教  
学上都有了一定的提高。但我平时工作中出现需改进的地方  
也较多，如理论知识不够，论文精品意识不强；电脑知识长进  
不快。在今后的工作中，我将扬长补短，不断努力。

### 三、班主任工作——耐心细致。

都能协助有关部门做好学生的安全教育，培养学生较强的安  
全意识，防止任何安全事故的发生。但也有没及时发现学生  
中隐藏着的矛盾，没有很好地、正确对待、及时处理好，而  
是对学生护短，没有站在公平的立场上，没有及时地做好工  
作，使的学生打架事故再次发生的事。

班主任组织学生开展课余活动和义务劳动，如：安全知识问  
答、卫生竞赛、跳绳比赛…丰富了学生的课余活动，使学生  
集体荣誉感大大增强。还定期地更换黑板报的内容和宣传栏  
的内容。不但如此我还经常的检查督促学生搞好教室、寝室  
个人及公共场所卫生，督促学生按时作息，到学生寝室了解  
学生的学习，生活情况，并教育学生维护好校园环境卫生，  
爱护公物。

与家长及时取得联系，家长的协助一项是不可忽视的工作。  
将学生的在学校情况反馈到家长，和家长交流，共同努力，  
纠正学生的错误想法及在学校里的不良表现，是带好班级不  
可缺少的一环。经常关心学生的日常生活，让学生体会到班

级是个大家庭班主任就是自己的家长，使学生感到家庭的温暖。

## 单位年终考核总结篇四

一杆秤

明晰自己的道德底线，在思想上、行动上保持党员的先进性、模范性。其次是摆正心态，怀一颗服务之心，秉公平、公正态度来面对工作、面对群众，扎实地做好日常工作中的每一件事。

政府工作对我们新进公务员来说是全新的领域，工作环境、工作性质、工作要求都与学校有很大不同，只有通过加强学习，才能迅速适应新的岗位、新的工作、新的职责。一方面加强政治理论学习，提高政治素养；一方面学习计划生育培训资料，熟悉计划生育法律法规；一方面虚心向领导及同事请教。不清楚的多问、不懂的多请教，多与同事交流沟通，促进同事间的感情。通过多途径、高强度的学习，目前的工作基本能够胜任。

我参与的工作主要有独生子女父母奖励，流动人口，奖扶、特扶，出纳这4方面。

(一)独生子女父母奖励工作主要涉及有独生子女父母光荣证的办理，这是一项长期的工作。以及独生子女父母办证后奖励金的发放，奖励金一年发放一次，主要集中在年终，实行上卡直发，这项工作的难点在于各村对信息的核对，尤其是银行卡号存在很多的错误。

(二)流动人口:流动人口的主要工作是对于每一项工作，做之前认真思考、充分准备;做的时候注重细节、稳步推进，做过之后我都认真总结、及时汇报。做到善思考、实操作、重细节、勤总结、多汇报。半年来在领导们的关心下、同事们的

帮助下、个人的勤奋努力下，我积累了大量的实践工作经验，个人能力进一步提升；个人经手的工作也能按时保质保量地顺利完成。

回顾这半年，我成熟了不少、成长了不少，经验有所积累、能力有所提高，信心更加坚定。当然也看到自身存在的不足之处：交际能力有待提高；知识不够全面；考虑问题不够周全；写字不够工整等，在今后的工作和生活中，我将发扬优点，争取最大限度的表现；正视缺点，尽最大的努力改进。批评指出。

## 单位年终考核总结篇五

转眼间201x年进入到收官阶段，一年以来，在局的领导的正确领导下，在处领导和同志们的大力支持和帮助下，较好地履行了工作职责，完成了本职工作任务。现将一年来的工作情况作以简要汇报。

### 一、主要特点

#### (一)努力学习,全面提高自身综合素质

我们局是一个特殊的单位,在实际工作中它要求每一个人都要永无止境地更新知识和提高素质。因此,在工作中我非常重视学习,坚持一边工作一边学习。一是积极投入到政治教育当中,进一步提高政治思想觉悟。深刻领会xx大报告的重要思想和科学内涵,加强党性锻炼和党性修养,保持共产党员先进性,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。二是强化理论和业务学习,不断提高自身综合素质。认真学习业务知识,重点学习公文写作、公文处理和电脑知识。在学习方法上做到抓住重点,在重点中找重点,并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在的不足,有针对性地进行学习,不断提高自己的文字业务工作能力。同时,刻苦钻研与本职工作相关的知识,努力

向“复合型”人才靠近。三是虚心向身边同志学习，努力提高适应本职工作需要的本领。首先是向领导学。一年来，我亲身感受到各级领导的人格魅力、领导风范和工作艺术，使我受益匪浅，收获甚丰。其次是向同事学。

作为一名新干部，如不虚心学习，积极求教，实践经验的缺乏必将成为制约个人能力发展的瓶颈，因此，单位里的每位同事都是我的老师，坚持向周围的领导和同志学习，取人之长，补己之短，努力丰富自己、充实自己、提高自己，培养勤于动笔的工作习惯，增强了文字功底和思维能力，基本适应了本职工作的需要。正是不断地虚心向他们学习求教，我自身的素质和能力才得以不断提高。

## (二) 扎实工作，全力培养敬业爱岗精神

在实际工作的一年时间里，我个人无论是在敬业精神、思想境界，还是在业务素质、工作能力上都有了长足的进步，这主要得益于各级领导的培养教育和同志们的帮助指导，得益于办公厅人的良好的工作作风和昂扬的精神状态的影响。首先是促进了敬业精神的培养。参加工作，这是人生的一大转折点，而能够到这里工作是我非常荣幸的事情。看到一起同学羡慕的目光，我没有理由不珍惜这份工作，没有理由不干好本职工作。在努力钻研本职工作的同时，加强对其它工作的了解和掌握，尽快适应本职工作的需要。其次是加强爱岗精神的培养。“干一行，爱一行，专一行，精一行”这是局里同志的工作作风，在努力向合格靠近的同时，把珍惜自己的岗位，珍惜每一次工作学习的机会，作为提高自己的热爱本职工作岗位的关键环节，无论负责什么工作都能够竭尽全力的完成每一项具体工作，从而在实际工作中体现热爱本职、珍惜岗位的工作心态。第三是带动奉献精神的培养。一年来，同志们舍小家顾大家，讲大局讲奉献，废寝忘食的奉献精神时刻在激励着我努力工作。我尽最大努力克服家庭的实际困难，以饱满的热情和良好的状态，积极投入到各项工作中，尽最大努力完成好领导交给的各项工作任务。

### (三)严谨细致，全心做好服务保障工作

局机关是对外窗口、综合办事机构，处于承上启下、联系左右、协调各方的中枢地位，能否按照“三服务”的标准做好各项工作，关键在于是否具有小心谨慎、如履薄冰责任意识，是否具有强烈的主人翁意识，是否具有良好的团队精神和高度的集体荣誉感。一年来，我注重从以下三个方面加强自身建设。一是重细节讲规矩。要做好服务工作必须具有严谨细致的工作作风，因此，在每一项工作当中，我始终坚持一丝不苟，严肃认真的工作作风，严格按照规章制度完成各项工作，尽最大努力把把工作做的完美，保证工作质量。二是重大局讲服务。局机关作为中枢系统，我作为中枢系统的一分子，有责任维护机关的良好形象。所以，我始终把维护好机关的形象作为完成好本职工作的前提，通过细致周到的服务，体现良好形象，从而为局机关树立良好的形象。三是重团结讲业绩。在人事处组织的培训当中，使我感受最深的就是局机关的团队精神，我因到这个集体而感到自豪，因此我非常珍惜在这里工作。在工作中用真心换得同志们的真情，积极主动的融入到集体当中。同时，努力工作，用工作成绩证明自己的工作能力，来赢得大家的认同。

## 二、存在问题

一个人有缺点并不可怕，但是如果不能发现自己的缺点就可怕了。因此，发现自己的问题，正视自己的问题，敢于纠正自己的问题，才能在不断的总结中成长进步。

### (一)政治理论水平和业务工作能力还不够强

主要表现：学习的主动性不够强；学习的内动力不够足；学习的持续力不够长；对本职工作缺乏深入细致的研究；本职工作业务水平需要进一步提高。

### (二)工作作风还不够扎实

主要表现：对本职工作缺乏精益求精的精神；工作中主观能动性不够强，有时存在自我放松的思想；有时存在着“自扫门前雪”的思想；与同志之间沟通交流的少，开拓创新的意识不够足。

## 单位年终考核总结篇六

20x年，在各级领导的正确领导下，在同事们的积极配合下，在办公室全体成员的热情帮助下，我着力从办公室工作的实际特点出发，坚持以服务为宗旨，不断加强自身的素质建设，切实转变工作作风，在克服诸多困难的情况下，认真履行自己的工作职责，较好地完成了各项工作任务。现总结如下：

### 一、加强学习，提高政治理论和文化水平

作为一名中共党员，又全面负责着局办公室的工作，我能始终坚定共产主义信仰，坚持思想上、行动上自觉，工作中严以律己，宽以待人，作风务实不浮夸。20x年，我自觉地参与我党开展的保持共产党员先进性教育活动，克服事务性工作繁杂的实际困难，在党支部的正确领导与合理安排下，认真地完成了保先教育的各项“规定动作”。日常也注意借助于电脑等先进设备学习掌握现代网络应用知识，通过形式多样的学习，使我增长了政治理论知识，增强了政治敏锐性、鉴别力，进一步提高了理论联系实际的能力，也使我深切地体会到了只有学习才是我们尽快适应飞速发展社会的最好的办法。

### 二、解放思想，全面提升政务管理水平

办公室承担着文字处理、档案、印鉴管理、采购保管、财务等多项工作，是局传递信息、落实政策、上下内外沟通的窗口，工作琐碎繁杂不易出成绩。这就要求我们办公室工作人员不但综合素质要高，能应对得了日常事务性的工作，更重要的是能吃得了苦、受得了委屈。

在工作中，我始终树立服务于建设工作的大局意识，坚持按照“干大事，从细节做起，做小事，从大局着眼”的总体要求，增强工作的前瞻性和主动性。20x年我们按照上级工作要求，全力完成局对内管理、对外协调任务，并使本部门的工作水平得到了提高，有力地促进了局各项工作的顺利进行。

1、综合文字工作得到加强。20x年，办公室起草了各类请示、报告、讲话、汇报材料等一百余份，下发考勤、学习、财务、考核等制度十余项，形成书面文字材料x余篇。

2、规范了机关内部事务管理。制定了考勤制度、学习制度、值班制度、文书鉴定制度、机关卫生制度、财务管理制度等等机关管理制度，使机关管理更加规范、科学，有章可循。

3、加强对办公室人员的管理。办公室工作酸甜苦辣是其他人、其它部门所体会不到的，又都是默默无闻的“配角”工作和“地下”工作，有些又是其它部门无法代替的，为了提高办公室工作人员的思想素质、业务能力和工作作风，搞好办公室自身建设，一是进行教育和引导，使大家树立敬业爱岗的精神，树立荣誉感，克服“配角”的自卑感，使大家感到能在办公室工作是领导、同志们的信任，是一种荣誉。二是坚持了各项制度的落实，如会议制度，劳动纪律，值班制度、卫生制度等，要求办公室同志要带头执行，率先垂范。

4、积极稳妥地做好信访工作。信访工作是化解社会矛盾，保证局工作正常顺利进行，为领导和同志们排忧解难的一项重要工作。20x年，局信访办共接待群众来访17件。在信访工作当中，我们严格按照信访程序，做到了耐心、细致、不推不拖，能办的事情立即帮助办，能够解决的立即帮助上访人协调解决。由于我们在工作中树立了较强的全局意识、责任意识和服务意识，经全局同志的努力，使我局20x年的信访工作没有一起赴市、赴省、赴京上访现象，使来访者满意而走，来信者得到满意答复。

## 单位年终考核总结篇七

201x年的工作就这样结束了，在以前不断的进步中，我在学校教务处的工作顺利的完成，我作为教务处处长，也在经过自己坚持不懈的努力后，顺利的实现了自己的能力工作。回首上半年以来的工作，我感慨万千，感觉自己这上半年的工作出现了很多的问题，也有很多的进步。主要工作成绩和存在问题：

一、廉：能以共产党员和干部的标准严格要求自己，自觉遵守学院关于党风廉政建设的规章制度，努力改造自己的人生观、世界观、权力观、金钱观，将工作岗位看成是为学院发展作贡献的机会，而不是捞取个人好处的平台。工作中能够做到保持头脑清醒，保证清正廉洁，无以权谋私和徇私舞弊的行为。同时严格要求部门工作人员凡事公开、公平、公正。

二、德：能认真学习高等职业技术教育的理论和观念，注意吸收先进的办学理念和办学模式，努力贯彻院党委和各位院领导对学院教学工作的指导思想，初二班主任学期总结能做到面对困难和矛盾不回避、不退缩、任劳任怨，工作中注意以身作则、团结同志、胸襟开阔、诚恳待人、公平公正、实事求是。能注意调动好教务系统和部门内部的各方面积极性完成学院的各项中心工作。

三、能：能注意总结工作中的经验和成绩，不断寻找工作中的失误和差距，学习和借鉴国内外的先进职教理念和教学管理模式。工作中有开拓进取的意识和不怕困难、奋勇前进的精神，在领导的支持和同志们的帮助下，自认为能够较好的胜任岗位。

四、勤：工作初二班主任工作总结中不怕苦、不怕累，不计报酬和个人得失，认真对待每一项工作，努力将工作做出质量、做出水平。上半年中无病、事假，为准备各种报告、材料、项目、报表，起草各种规范、文件，晚上、双休日、节



假日经常加班，圆满完成各个上级部门和学院下达的工作任务。

五、绩：能紧紧围绕创示范性高职院校的要求，有重点的组织好各种教学改革与建设，借学院质量管理年的东风促进部门工作效能、服务水平的提高。响应构建和谐校园的号召，开展为教育教学和全院师生服务，努力构建和谐教学运行与管理新机制，积极当好领导的参谋助手，为学院的各项重大事件出力，争做学院内涵建设和形象树立工作的先锋，上半年中在完成各项日常协调和常规管理工作的同时围绕重点主要成绩有：

专项工作：

- 1、组织制定策应富士康来淮投资人才培养培训方案。
- 2、组织开展大规模社会调查。
- 3、联合开设高职教育论坛。
- 4、组织开展省实验示范中心验收。
- 5、组织省教育厅办学条件检查、校企合作状况调查、产学研工作调查。
- 6、组织首批厅级教改试点专业通过验收。
- 7、准备人才培养工作评后专访。
- 8、组织制定十一五专业发展规划及各专项规划。
- 9、组织新一轮人才培养方案制定。
- 10、组织信息产业厅支持苏北发展情况调研。

主要获奖：

- 1、组织申报国家规划教材获十一五国家规划教材立项部。
- 2、在中国电子职教发表实践教学研
- 3、主审教育部规划教材《维修电工与实训》一部。
- 4、组织申报中国电子教育学会教学成果获一等奖项(主持人)、三等奖项、鼓励奖项。
- 5、组织申报省级专业建设获品牌专业建设点个、特色专业建设点个。
- 6、组织申报厅级专业建设获厅级特色专业4个、教改试点专业5个。
- 7、组织申报省级精品课程获省级二类优秀课程个。
- 8、组织申报厅级精品课程、省级优秀毕业设计有多个项目通过初审。
- 9、参与组织省级多媒体课件评比获二等奖项、三等奖项、优秀奖奖项。

六、主要不足：

实践教学环节的管理不够到位；专业课阶段教学改革工作需深化；先进教学理念与模式的学习应用不够；教学质量评价与监控体系不完善；部门服务意识及内部管理须加强。

在今后的工作中，我将继续在学校领导的领导下，做好自己教务处处长的的工作，学校教学工作才是最重要的，所以我要时刻的将自己的教务处工作做好，将学生的成绩快速提高。自己对然不直接参与教学工作，但是却要监督所有老师的教

学工作，这是最重要的，每一名老师必须要尽到自己的责任。我相信在新的上半年我会做的更加的好的！

## 单位年终考核总结篇八

20xx年，围绕全区中心，积极实施人才战略，推进体制机制创新，加强全区公务员的能力建设和作风建设，人事人才和机构编制工作取得了一定的成绩，为全区的提供了有力的人事人才保障。现将全年工作如下：

### 一、工作情况

#### (一) 围绕实施人才战略，推进整体性人才开发进程

1、注重农村实用人才开发使用。建立了市乡镇农村实用人才信息库，全区登记入库乡土人才88xx-xx 其中生产能手80xx-xx人，经营能人4xx-xx□能工巧匠1xx-xx□支持乡镇实用人才培训基地建设，目前，南城镇已设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术。

2、健全和完善人事代理工作。一是整合人力资源市场。为加快建立和完善市场导向的就业机制，适应新形势下我区人才就业工作的需要，7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场，从事人力资源开发和就业服务工作，实现了全区人力资源信息共享。按照科学化、规范化、现代化的要求，市场由交流大厅和服务功能区组成，交流大厅面积29xx-xx米，可同时容纳1xx-xx用人单位进行交流洽谈。服务功能区主要由咨询服务、求职与用人登记、信息发布、信息查询、指导、就业培训、档案、就业备案、就业援助等服务窗口构成，面积20xx-xx米。新组建的人才资源市场在促进

就业、优化人力资源配置及稳定等方面，将发挥着越来越重要的作用，我们8月25日上午，在xx区人力资源市场举办的xx区首次人才招聘会。突出政府搭台，企业唱戏的公益性特征，邀请了鹰游集团、太阳雨集团、苏宁电器、久和置业、三吉利化工等3xx-xx强势企业加盟，提供了近50xx-xx岗位，岗位涵盖了用人单位的每个层面——中高层管理、一线操作、后勤服务等数十个工种。二是逐步扩大人事代理工作的服务范围，从单纯的事业单位人员，扩大到集体企业、民营企业、退伍士兵、新考公务员、政府雇员等，代理服务项目从保管档案、年度考核、开具相关证明扩展到代办养老、医疗保险、失业保险、职称等，切实解决了代理人员的许多后顾之忧。今年共新办理人事代理手续3xx-xx□

3、加强专业技术人员职称管理。职称工作在整个专业技术队伍和人才资源开发中具有独特而重要的作用，认真做好职称评聘，更好发挥专业技术人员在经济和社会事业发展中的作用，是人事部门一项十分重要的工作。今年我们将专业技术人员职称初定工作由每年一次，更改为每个月办理一次，方便了符合初定条件人员的职称评定。同时做好各类职称报名工作□2xx-xx参加全国经济专业和江苏省职称外语考试资格报名工作，发放全国外语职称准考证30份，为9xx-xx大中专毕业生办理技术职务的初定手续，上报中高级评审材料19xx-xx□通过职称评定有效地提高了我区科技干部队伍人员的整体素质。

4、推进机关事业单位考工定级工作。我们对工人考工定级报名工作进行广泛宣传，按照文件精神，认真审核资料和档案，严格把关。据，全区共组织8xx-xx参加机关事业单位工人升级考核，其中初级工xx-xx□中级工3xx-xx□高级工3xx-xx人，报考种类达1xx-xx工种通过率达9xx-xx以上。参加机关事业单位技师评聘xx-xx□有xx-xx通过省级考核。通过考试及技师考评，我区的工人等级结构已由初、中级居多，逐渐发展为以高级工占多数，中级初级次之的等级结构，工人技能水平

得到了进一步提高。

## (二)完善公务员管理机制，加强公务员队伍建设

1、做好公务员网上培训工作情况。为进一步提高我区公务员公共管理知识及能力，从4月20日起全区公务员开始网上注册报名学习，全区共有57xx-xx参加培训。12月份，将对45岁以下公务员的培训情况进行考核。

2、做好公务员招录工作。今年我区共设报考职位xx-xx□招考人数xx-xx□报考我区共30xx-xx□经笔试进入面试1xx-xx□经面试进入体检xx-xx□体检全部合格，在8月底前已全部报到上班。

3、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，上半年，对纳入公务员管理的本区各类机关人员状况，认真进行了调查摸底。9月份，根据组织部、市人事局《关于印发〈连云港市公务员登记工作实施方案的通知〉的通知》(连人[2006]130号)文件精神，我们于9月20日召开了全区实施公务员法工作会议，布置了全区的公务员登记工作。全区共有行政编制(含参依照、政法编制)77xx-xx□各单位上报人数共63xx-xx□目前材料已经过市人事局初审，登记工作将在11月30日全部完成。

4、做好公务员年度考核工作。我们根据市局的统一部署，对机关工作人员的德、能、勤、绩、廉等情况进行全面考核。在考核中坚持“规范考核行为、严格考核程序、提高考核质量、注重考核结果”的原则，认真组织行政机关的考核工作，并将考核结果作为工作人员职务升降、职称评聘、工资级别晋升的重要依据。全区参加考核36xx-xx□优秀3xx-xx□称职31xx-xx,未定等次1xx-xx□根据年度考核结果，行政机关按规定对称职以上人员发放了年度考核奖金，为6xx-xx连续三年优秀人员调整了工资，发挥了考核的导向和激励作用。

### (三) 完善机制体制，推进事业单位改革进程

1、积极稳妥，深化事业单位改革。生产经营型事业单位改制转企工作政策性强，不仅是一件涉及职工切身利益的大事，也是一件关系社会稳定的敏感之事。在改革过程中，我们从加大政策宣传、营造良好舆论氛围入手，着力把好改制单位的改革方案制定关，协调解决改革过程中发现的突出问题和矛盾。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本结束；区二招改制工作已全部完成；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中。

2、完善机制，推进人事制度改革。根据省、市统一部署，扎实推进我区事业单位人事制度改革工作。一是探索建立岗位(职位)管理的制度。上半年我们重点结合专业技术职务设置工作对部分事业单位工作人员岗位设置进行了探索，并提出了设置的原则性意见。二是进一步完善事业单位工作人员年度考核工作。严格按照文件精神，认真做好审核。对于受党纪、政纪处分的人员严格按文件要求确定考核等次，对于优秀等次比例超过1xx-xx的单位要求其纠正。据统计参加考核的事业单位工作人员总人数为369xx-xx□优秀等次41xx-xx□合格324xx-xx□基本合格xx-xx□不定等次27人。三是认真做好事业单位工作人员的考录工作。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，规范事业单位招聘行为。上半年我们拿出xx-xx事业单位岗位面向社会公开招聘工作人员。经过在报纸和市人才网上公布招聘简章，共有1xx-xx报名。通过笔试、面试、体检、考核公示程序，有xx-xx被聘用。招考工作的报名、笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。同时我们也通过组织和参与，提高了业务工作能力。

(四) 加强管理和服 务，认真完成各项工作任务 为提高人事部门的工作质量和办事效率，深化勤政廉政意识，努力做好我

区的人事人才工作。我们结合行风建设，积极推行政务公开，规范机关工作人员的行政行为，各项日常工作开展较好。

1、做好系统教师核编工作。按照《省政府办公厅转发省编办等部门关于核定中小学教职工编制实施意见的通知》(苏政办发[2002]113号)精神，中小学教职工编制实行动态管理，每两年核定一次。今年6月份，我们会同区教育局对我区的27所中小学进行调查摸底，在准确掌握每所学校的在校学生数、班级数的基础上，对我区中小学教职工编制进行了重新核定。

2、加强金猴信息系统管理工作。为加快机构编制管理的信息化进程，提高编制管理水平。我们根据市编办的要求，完成了全区机构编制的历史沿革数据信息的收集、整理和入库工作，并成功将所以信息导入金猴远程办公系统第二版数据库，目前金猴远程办公系统第二版已经进入试运行阶段。

3、做好事业单位网上登记工作。今年完成事业单位年检10xx-xx□网上年检率10xx-xx□设立登记xx-xx□变更登记2xx-xx□注销登记xx-xx□全部登记材料都按照市局的要求整理归档。

4、认真做好工资福利工作。我区工资工作本着严格执行国家的工资、退休政策，积极稳妥完成各项调资任务。一是完成全区机关事业单位2006年初工资正常晋升审批工作。调整了包括有5年考核称职及连续三年考核优秀人员、达到上一级别最高年限的. 行政机关工作人员、满5、10、20、30年机关事业单位工作人员，全区调整达15xx-xx次，均从2006年1月起执行。二是根据相关任命文件，对4xx-xx名因干部调整、晋升级别人员□35xx-xx评聘的专业技术人员□7xx-xx工人等级考试合格人员进行工资调整。另外还对xx-xx新进人员□1xx-xx调动人员□2xx-xx晋升学历人员进行工资变动。确保全区干部职工调整后工资福利待遇的及时到位。三是认真审核审批退休手续，进一步加强机关事业单位及企业退休人员的审核审

批管理工作，保持政策的连续性。全年共审核机关事业单位退休人员6xx-xx□企业退休人员15xx-xx□保证了工改实施前机关事业单位工资福利与退休管理工作的平稳进行。

5、认真做好企业军转干部生活解困工作。我区现有困难企业军转干部1xx-xx□均属团职以下职级。其中区属企业1xx-xx□市属企业辖区管理xx-xx□还有自主择业军转干部辖区管理2xx-xx□今年以来，针对企业军转干部上访要求解决生活待遇问题，认真贯彻上级有关文件精神，对各主管部门落实文件精神进行指导和督促。同时，配合有关部门做好企业军转干部上访人员的思想工作，引导他们发扬识大体，顾大局的精神，较好地维护社会稳定。

#### (五) 围绕行政效能，进一步加强自身能力建设

1、强化学习，提高素质。按照区委统一部署，积极开展机关效能建设的各项活动，认真传达贯彻市机关效能建设会议及有关文件精神，积极组织学习新党章和八荣八耻社会主义荣辱观，增强开展机关效能建设的自觉性。

2、完善制度，规范行为。坚持用制度管人，按制度办事，紧抓内部管理，力求管理工作规范化。对现有的规章制度进行增订和修订，出台了《2006年目标管理考核评分暂行办法》，对岗位设置进行了重新调整，增强了按制度管人、办事的自觉性，调动了广大职工的积极性。根据效能建设需要，相继出台了加强效能建设十项制度，较好地促进机关效能建设的长效推进。

3、强化监督，注重考核。加强社会监督，召开行风监督员会议。加强政务公开，主要事项通过公开栏、政务网等形式实行公示，增加工作透明度。开展内部监督，每两月召开局务工作例会，建立年度岗位目标责任制和季度考核制，有效地促进机关效能建设的开展。



## 二、亮点工作

1、整合人力资源市场。7月份我们将区人才市场与劳动力市场合并，成立xx区人力资源市场。新组建的人才资源市场在促进就业、优化人力资源配置及稳定社会等方面，将发挥着越来越重要的作用。

2、农村实用人才开发工作。建立了市乡镇农村实用人才信息库，设立农村劳动力培训基地，定期开展实用人才培训，聘请了两乡一镇1xx-xx行政村的主要领导为农村劳务输出经纪人，取得了经纪人资格证，为3xx-xx在发展企业和民营经济作出突出贡献的农民技术人员申报了专业技术职称。

3、事业单位工作人员考录工作。从报名到笔试、面试、体检等环节，均按照“公开、平等、竞争、择优”的原则进行。为实现事业单位人事管理的科学化、制度化和规范化，奠定了基础。

4、建立市新录用公务员锻炼基地。将新东办事处、新海办事处、路南办事处、花果山乡作为首批四个市新录用公务员锻炼基地。基地将承担全市新录用的公务员(含参照单位工作人员)的基层锻炼任务。10月20日下午，连云港市新录用公务员锻炼基地在新东办事处举行揭(授)牌仪式。

5、做好公务员登记工作。根据公务员法界定的公务员范围和市局的统一部署，对纳入公务员管理的本区各类机关人员，进行了分类登记。

6、生产经营型事业单位改制转企工作。到目前为止，钟声幼儿园改制工作已基本完成；区二招改制已进入职工安置阶段，11月初可完成改制的各项工作；晨辉·世纪星、苗苗、蓓蕾三家幼儿园，资产审计工作已完成，正在进行资产评估。由于三家单位没有土地证、房产证，正在和有关部门协调办理中；区房开的审计工作已经完成，由于改制不涉及产权，暂

未进行评估工作；云台房开和中西医结合医院正在进行审计评估工作。

7、行政效能建设工作。今年以来，以加强机关工作人员作风建设为抓手，以强化平时考核为切入点，采取三项措施狠抓机关效能建设。一是健全制度，规范从政行为。结合实际，健全完善了首问责任制、限时办结制、政务公开制、ab岗工作制、责任追究制等工作制度。下发了《2006年目标管理考核评分暂行办法》，坚持用制度管人治事；二是强化监督，实行阳光行政。通过各种渠道公布投诉电话，从社会各界服务对象中聘请监督员1xx-xx定期召开座谈会，切实加强对机关工作人员工作圈、生活圈和社交圈全面监督；三是加强督查，狠抓工作落实。采取抽查、突击检查、暗访和群众座谈等方式，先后对机关工作人员上下班工作纪律、工作作风等情况进行多次督查，起到了良好的警示作用。

### 三、难点工作

1、公务员登记操作难度大。我区公务员队伍结构较复杂 人员存在转任、调任、混岗、混编问题，一些因职务、岗位的变动或竞岗等原因的特殊人员是否列入登记对象范围尚需上级组织人事部门确认。

#### (一)突出人才战略主线，抓人才队伍建设

1、牢固树立科学的人才观。首先，要牢固树立人才资源是第一资源的观念，把人才开发作为我区经济社会发展的第一推动力量；其次，要确立人人都可以成才的观念，鼓励人人奋发进取、努力成才、多做贡献，充分调动各类人才的积极性；再次，要树立以人为本的观念。不断创造人才成长的良好，最广泛、最充分地把各类人才聚集到我区现代化建设的大业上来。

2、研究出台相应的人才政策措施。根据当前人才竞争日趋激

烈的新形势，借鉴省、市及先进地区在引才留才方面的做法，结合我区实际，研究制订引进人才及人才管理的政策文件。完善事业单位凡进必考制度，以进一步优化人才的使用环境。

3、大力引进各类优秀人才。根据我区人才需求信息，做好面向外省市招聘人才工作。采取人才交流会、组团到外地招聘、网上招聘等活动，通过“走出去，引进来”办法，加大对各类人才引进力度，重点引进高层次人才和其他紧缺急需人才，完成市局下达的人才引进目标。

## (二)突出改革创新，抓事业单位改革及机构编制管理

1、推进事业单位改革。一是对生产经营型事业单位改革进行总结，推广典型经验；二是继续在社会公益型事业单位内进行分配制度和用人制度的改革，建立多元化的分配机制，以聘用制和岗位管理制度为重点，通过按需设岗、按岗聘用、竞争上岗，建立健全事业单位用人机制。在推进事业单位用人制度改革的同时，要进一步完善改革的配套措施，认真研究和解决未聘人员安置、富余人员分流办法，确保改革的稳定。

2、规范机构编制管理。利用金猴信息管理系统，完善机构编制管理。推广编制远程办公系统，举办编制管理人员培训班，规范编制管理流程。

3、完善事业单位登记管理。规范事业单位登记管理制度，举办事业单位法定代表人培训班，提高事业单位法人意识和管理水平。

## (三)突出公务员法实施，抓公务员队伍建设

1、做好公务员工资套改工作。结合公务员法的实施，在全区公务员登记审批后，做好工资制度改革工作，同时探索事业单位工资制度改革。

2、做好公务员培训工作。根据市人事局的部署，做好公务员更新知识培训等相关工作。

3、完善公务员考核机制。根据省公务员法实施的相关配套文件精神，对我区公务员的年度考核工作进行细化、量化，通过年度考核充分反映公务员的德、能、勤、绩、廉，进一步完善公务员考核机制。

#### (四) 突出求真务实，抓人事人才业务工作

1、努力做好工资、退休审批工作。及时贯彻落实中央、省、市有关工资福利文件精神，规范和提高机关事业单位工作人员工资福利待遇，结合公务员法的实施，做好全区工资制度改革工作。进一步加强退休人员的审核审批管理工作。

2、积极推进事业单位改革工作。进一步探索事业单位分配制度改革，加强对事业单位分配制度改革的指导，促进事业单位改革深化。

3、切实做好军转干部安置工作。积极探索军转干部安置办法，确保圆满完成安置任务。同时，认真落实中办、国办和省关于切实解决部分企业军转干部生活困难问题的文件精神，努力做好企业军转干部的稳定工作。

4、认真做好人事各项日常工作。要认真做好及完善目标考核、来信来访、电话承办、人事宣传与调研等工作，推动人才人事工作全面发展。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索据单位年终考核总结。

## 单位年终考核总结篇九

你们好！

伴随着\*\*小学稳定而又坚实的前进步伐，我们一起走过了xx年。这一年来，我的工作得到学校领导和各位老师的大力支持和帮助，在此我表示衷心的感谢！

总结xx年的工作，我心中常在反思：我在学校教育教学工作中应该做些什么？怎样才能做的更好？有了这些追问，才觉得自己的工作更有意义，全身心地投入教育工作才能享受工作的快乐。因为我坚信一切的回报都是和投入成正比的，我愿意用最大的真诚，对教师、对学生、对学校、对社会负一份职责。

一、关注学生的发展，对学生负责。

从执教的第一天起，我就要求自己的举止行为要更加规范，做好教师角色，做好表率，尽到教书育人的职责。要求自己不断地完善自身、提高业务水平、扩大知识面。不管工作有多忙，坚持反复钻研教材，大量阅读参考书，以提高自己的业务能力和工作效率。这一年来，我始终坚持到的比学生早，走的比学生晚。我相信，只要乐岗敬业，定会有所收获。

二、组织学校的校本教研活动，组织实施课题组实践活动。

新课程对教师提出了更高的要求，学校要发展教师的教学素质必须不断提高。在校长室的指导下，精心制定了以人为本的校本教研计划，组织新型的教学研究活动，通过集体备课—上课—听课—沙龙式研讨等多种形式的教研活动，增强了教研的实效性，提高了教师的课堂教学水平。积极宣传发动广大教师撰写论文，每学期组织开展教师练兵。贯彻上级的有关教师培训精神，能认真布置，及时宣传，使广大教师能及时领会，并能通过校培、自培、应用达到熟练掌握运用于教学，

服务教学，让教学受益，学生受益。

xx年2月，我校向省教育厅课题组申报课题成功。作为课题组长组的组长，我认真组织开展课题组的各项实践活动并做好活动记录，撰写开题报告和课题组阶段性小结，并为我校课题研究工作贡献自己的力量和智慧。

三、加强服务意识，对学校负责。

作为教导主任，能正确定位，努力做好校长的助手。协调好教导处成员，做好以下几方面的工作：

1、在校长室的指导下，和教导处其他成员研讨，制订好学校的教育教学工作计划、青年教师培训计划并组织实施，使学校教育教学工作更有针对性、实效性，并注意总结教育教学方面的经验。

2、制订教导工作方面的有关规章制度和检查考核制度，负责好教学工作的常规检查，期中抽测和期终检测工作，为学校考评教师提供依据。

3、组织、指导各年级教育工作计划，各教研组教学教研计划，组织学校教育教学研究和经验交流，组织检测试题及质量分析，指导教研组工作。

4、关心全体学生的全面发展，安排好兴趣小组活动，组织好学生的竞赛活动。

5、组织好备课、听课、评课工作，负责指导数学学科教研组工作，审查教学计划，组织好教研活动。协调解决教师在教育教学中的疑难。

6、组织教导处人员完成“双基”资料的收集、整理工作，顺利通过省双基工作组的复查验收。

7、协助开展远程教育的培训。强化教师对现代教育技术在教学中的应用，并确保教育教学资料、设施、设备在教学中发挥更大的作用。

总之□xx年是忙碌的一年，也是我校教育教学工作持续发展的一年，正是大家的工作，在承受着各种各样的压力之后，奠定了学校发展的基础。我的工作我的付出只是全校教师工作的一个缩影，我只是尽了自己的微薄之力。在这里，再次感谢各位领导、各位老师一年来对教导处以及我本人工作的理解、支持和帮助。谢谢大家！

## 单位年终考核总结篇十

2022年xx月xx到xx月xx日，我参加了“幼儿教师教学优化素养精修远程培训”秋季班的远程培训学习。在此次学习中，共分以下几个内容：政策解读-《3-6岁儿童发展指南》解读；政策解读-幼儿园教师专业标准解读；幼儿常见社会性发展问题与对策；幼儿园一日生活中社会教育的渗透；幼儿园环境创设；幼儿园教育科研。并分别以视频专家授课、学员参与讨论，完成课程作业等方式，完成培训学习。加深了学员对各个专题内容的学习和理解。

幼儿教师承担的责任有很多种，每一个幼儿高兴的来到幼儿园，而我们的责任则要保护他们的安全，教导他们提高安全意识，学会自我保护，从一日常规开始，从各方面加强幼儿园安全工作，让我们的小朋友做一个健康，快乐的宝宝，在健康方面除了生理健康，心理健康和社会适应良好外，还要加上道德健康，只有这四个方面的健康才算是完全的健康。在幼儿教育中，我们发现，孩子们提的问题越来越多了，孩子们的视野越来越宽阔了，家长们的要求与期望更高了。作为一名幼儿教师，要想给孩子一杯水，教师必须具备长流水。的确，社会是在发展变化的，教师应树立终身学习的理念。与幼儿朝夕相处，他们能在工作中带给我们快乐，那么，我们就要和幼儿一起享受这种幸福。

在培训中无论是每一次的视频学习，还是看专家的课堂教学展示，都让我感受着新理念的和风，沐浴着新改革的阳光。在视频培训学习中，我认真地吸收课程专家的精彩讲述和智慧点拨，并从自身出发寻找差距，反复的琢磨和钻研，不断的反思和总结。不论从理论还是教学上，都是一个让我锻炼和进步的有效良机。在讨论学习过程中，我积极参与交流讨论，聆听感言，交流自己的心得。通过学习，解决了我在实际教学中遇到的很多疑难问题，使自己在师德修养、教育理念、教学方法、等各方面有了很大的提升。从每一次的学习中，我的教学理念和教学技艺都能有一次革新和飞跃，让我对教学充满了信心和希望。

希望在以后的远程学习中，能更加直观的看到一些教育教学实例，这样的学习会更深刻，更通俗易懂。