

# 个人年度考核表个人工作总结模板

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了吧。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇一

作为一名客服人员，我逐渐感觉到客服工作是在不断接受日常生活中的各种挑战，不断寻找工作的意义和价值。一个优秀的客服人员，熟练的业务知识和高超的服务技巧是必须的，但我个人认为，同时要在这两点的基础上尽量把枯燥单调的工作做得活灵活现，学会把工作当成一种享受。首先，诚实地对待用户，把用户当成亲人或朋友，真诚地为用户提供切实有效的建议和帮助，是一份快乐工作的前提条件之一。其次，在咨询用户时，要认真倾听他们的问题，进行详细的分析和引导，防止服务态度问题引起客户不满。

理论是行动的先导。作为一名客服人员，我深深体会到，学习不仅仅是一项任务，更是一种责任，一种工作的实际需要。未来我会努力提高自己的业务水平，注重理论联系实际，用实践锻炼自己，为公司贡献自己微薄的力量。

1. 作为客服人员，我一直认为“简单的事情做好不容易”。工作中事事认真，每当遇到复杂琐碎的事情，总是积极努力地去；同事遇到困难需要更换时，可以毫无怨言地放弃休息时间，坚决服从公司安排，全心全意投入到更换工作中；每当一家公司想要推出一项新业务时，它总是对新业务有一个全面而详细的了解。只有这样，才能更好地回答客户的询问，使公司全面深入地开展新业务。

2. 工作中，大家要严格遵循“客户第一，服务至上”的工作理念，对客户建议给予详细的解答；积极稳妥地解决客户反映的问题，不能解决的问题积极如实向上级汇报，争取尽快给客户答复；对于客户提出的问题是否解决，详细登记，每天咨询，发现问题及时解决，有效防止错误和遗漏。同时虚心和老同事商量也是做好工作的重点。努力学习，借鉴他们的工作经验和技能，不仅有利于自己的工作，也有助于与各部门的协调和沟通。

3. 不要迟到，早退，偷懒。能够认真主动地完成领导交给的所有任务。

当今社会，所有服务行业都在倡导微笑服务。微笑是企业对员工的基本要求，但微笑不仅是一种表达情绪的方式，也是一种工作技能。作为一名客户服务人员，我们应该被要求将技术技能与完美的服务相结合。微笑是一把能融化坚冰的剑。可见，微笑是我们在工作中保护自己的必要手段。微笑是幸福的一种表达。当客户需要我们的帮助时，我们及时传递微笑，获得希望。微笑服务是一种力量，它不仅能产生良好的经济效益，还能创造无价的社会效益，让企业拥有良好的信誉和对信誉的敬畏。

微笑服务是人际交往的通行证，它不仅是缩小心理距离、实现情感交流的阶梯，也是实现主动、热情、耐心、周到、细致、文明服务的主要途径，是增加服务语言价值和效率的有力添加剂。我们倡导的微笑服务是健康的性格、乐观的情绪、良好的修养和坚定的信念等几项心理基本素质的自然表达。只有热爱生活、热爱客户、热爱工作的人，才能永远保持和拥有那种优雅、安静、优雅的微笑服务。

与此同时，我对如何做好克服工作也有一些浅薄的见解：

1、尽力了解客户需求，主动帮助客户解决问题。

2、有较好的个人修养和较高的知识水平，了解本公司产品，并且熟悉业务流程。

3、个人交际能力好，口头表达能力好，对人有礼貌，知道何时何地面对何种情况适合用何种语言表达，懂得一定的关系处理，或处理经验丰富，具有一定的人格威力，第一印象好能给客户信任。

4、头脑灵活，现场应变能力好，能够到现场利用现场条件立时解决问题。

5、外表整洁大方，言行举止得体。

6、工作态度良好，热情，积极主动，能及时为客户服务，不计较个人得失。

1、建立客户意见表或投诉登记表。

接到客户投诉或抱怨的信息，在表格上记录下来，如公司名称、地址、电话号码、以及原因等；并及时将表格传递到售后服务人员手中，记录的人要签名确认，如办公室文员，接待员或业务员等。

2、即时通过电话、传真或到客户所在地进行面对面的交流沟通，详细了解投诉或抱怨的内容后讨论解决方案并及时答复客户。

3、跟踪处理结果的落实，直到客户答复满意为止。

1、耐心多一点

在实际处理中，要耐心地倾听客户的抱怨，不要轻易打断客户的叙述，更不能批评客户的不足。

2、态度好一点

态度诚恳，礼貌热情是一个合格客户服务人员的基本要求。态度谦和友好，会促使客户平解心绪，理智地与服务人员协商解决问题。

### 3、动作快一点

处理投诉和抱怨的动作快，一来可让客户感觉到尊重，二来表示企业解决问题的诚意，三来可以及时防止客户的负面污染对企业造成更大的伤害，四来可以将损失减至最少。

### 4、语言得体一点

客户对企业不满，在发泄不满的言语陈述中有可能会言语过激，如果服务人员与之针锋相对，势必恶化彼此关系，在解释问题过程中，措辞得体大方，尽量用婉转的语言与客户沟通。

### 5、层次高一点

客户提出投诉和抱怨之后都希望自己和问题受到重视，往往处理这些问题的人员的层次会影响客户的期待解决问题的情绪。如果高层次的客服人员能够亲自到客户处处理或亲自给电话慰问，会化解许多客户的怨气和不满，比较易配合服务人员进行问题处理。

### 6、办法多一点

解决理客户投诉和抱怨的办法有许多种，如邀请客户参观无此问题出现的客户，或邀请他们参加知识讲座等等。

1、认真听取顾客的每一句话。

2、充分的道歉，让顾客知道你已了解他的问题。

3、收集事故信息，以找出最恰当的解决方案。

- 4、提出有效的解决办法。
- 5、询问顾客的意见。
- 6、跟踪服务。
- 7、换位思考，站在客户的立场上看问题。

以上只是我作为一个新人的浅薄见解，在20xx年的工作中我一定会尽力做得更好，努力向各位前辈学习，与所有的同事一起做好工作并共同面对新的挑战。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇二

做好调度工作要严格要求自己，要好好学习每个调度员的长处，取长补短尽量的完善自己，认真学习相关专业知识、工艺流程，要做到“四勤”，腿勤、嘴勤、眼勤和手勤，不懂就问，不懂就学。通过半年多的学习和锻炼，我深知调度工作的重要性，在平常的工作我严格要求自己，不断加强对全矿生产工艺系统的认识和了解，深入生产现场熟悉工作环境，虚心接受领导和师傅们的教导。

在日常的工作中，我坚持做到交接班要严谨，接班后对上一个班遗留的问题进行落实和关注，对领导交代的事情要抓紧传达和落实，明确本班的重点工作。在组织生产的过程中，及时跟进全矿生产情况，确保当班生产指令的完成，对生产过程中出现的问题及时向领导汇报，并加以解决确保全矿的生产能够正常安全进行，做台账时对每一个生产的数据都要进行多次核算，确保数据的准确性，为领导的决策提供有效真实的数据依据。交班时对本班中遗留问题和领导的指示要重点交代，确保下个班的正常生产。

在跑外值勤过程中，要听从坐台调度和领导的安排，深入现场。积极配合坐台调度的工作，将现场信息准确的传给坐台

调度。对各个工业现场都要熟悉，在工作任务不太繁重的情況下，我也会勤跑现场，了解现场，及时发现问题解决问题，保证全矿生产安全有序进行。对跑外中的重点工作我一定会在现场关注，灵活处置，对随时发生的情况及时向领导和坐台调度反馈。

团队合作是调度工作不可缺失的基础，我们调度员之间应该相互依存、帮助、互怀，合作是高绩效团队的基础，每个调度员都应该树立全局观念，搞好协作配合。跑外调度要时刻听从坐台调度和领导的安排，把现场的情况及时反应给坐台调度，这样生产中所发生的状况就能迅速的解决，全矿的生产组织才能有效进行。

在过去的工作中我虽然取得了一定的进步，但是这些进步都离不开领导和同事对我的帮助。在工作中我也出现过的'生产组织不力，协调不到位，对领导的指示落实不到位的情况。并且在工作的过程中，由于工作经验不足并且对其他专业比较陌生，造成工作效率降低甚至出现错误。在以后的工作中，我会主动加强和其他部门沟通，充分利用资源，多方面学习全方位发展，提高主观能动性，积极工作，认真落实领导的指示，在现场要做到勤于观察、独立思考、多与同事交流，努力不断提高自己的业务水平争取把本职工作做的更加完美和成功。

20xx工作已经接近尾声，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，不管工作是枯燥的还是多姿多彩的，我都要不断积累经验，与各位同事一起共同努力，勤奋的工作，刻苦的学习，努力提高文化素质和各种工作技能，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为了调度工作做出的贡献。

为了更好的完成20xx工作，我要继续发扬20xx优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来[]20xx产任务重，对于我来说也是一种挑战一种机遇，我将严格执行各项规章制度，

恪尽职守，高标准要求自己，不断学习积累经验，善于总结，也希望领导能给我更多的支持，争取为20xx设xx贡献自己的一份力量。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇三

这一年来，我经历了很多的事情，从小到大，由难到易，一点一滴地从销售的基础做起，学习了公司产品相关的知识，了解了市场的情况，竞争对手的资料等等。到如今，我已经在基础工作上较为独立的完成自己的基础工作。并有了自己的一些工作想法和思路。

在学习上，我最基础的知识来自于领导的教导。通过基础且繁琐的知识和资料学习，我了解的xx公司的基础和产品，也让自己正式走进了销售行业。

后来，我开始渐渐主动地向领导和同事们请教工作经验。模仿了同事们的一些技巧与方法，这让我的能力有了很大的一截提升，但也因此产生了许多疑惑和困扰。

如今，我已经开始了主动自觉的学习。除了能自主了解公司产品及销售的情况之外。在空闲的时候也能通过网络和书籍去提高自己的思想和知识储备，并掌握更多的销售方法。

一年的时间说长不长，综合来说，我这一年的情况并不出色。销售的成绩有起有伏，但到了下半年，也随着我能力的成长渐渐稳定下来。

此外，我在工作中也开始更进一步的扩展自己，不仅在司范围内主动提高自己的业务能力，也开始主动扩展自己的能力范围，增加自己对客户的累积。让自身作为销售能力有了很大的提升。

就如今来说，我大大的提高了自身的`经验、能力。并累积了

自己的一些客户和销售渠道。但在细节和成绩上，我仍有许多能够改进和完善的地方。如：加强换位思考的能力，更详细的规划自己的工作计划等等。

通过这一年的工作，我走上了销售的道路，但我明白，要成为一名合格且出色的销售，我还有许多的要努力和尝试的方向。我也会继续以此作为自己的目标，挑战自己，创造更好的成绩！

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇四

20xx年过去了，过去的一年里，在分公司领导班子的正确领导下，我科认真执行公司、分公司的各项规章制度，加强业务学习，提高业务知识，日常的业务水平提高较快，工作到人，责任到人，按规定的时间内，准确的上报各种报表，服务于项目，为分公司全年各项经济指标的完成作出应做的工作。

### 1、劳务分包合同管理：

劳务分包队伍进入施工现场一周内，全部签订完劳务分包合同，同时对分包队伍的五证一书进行审核，不合格的要求整改，达到合格为止。合同盖章返回后，记录台帐，并送项目部分包合同、五证一书各一份备查，为政府部门检查项目准备所需资料。

### 2、劳务分包队伍及分包造价管理：

新开工程劳务分包队伍的确定，选择实力较强的若干个队伍，采用招标比价的办法来确定队伍，在领导的组织下，项目经理参加确定承包形式，做好标底的测算，确定实力强、价格合理的队伍进场施工，避免不定价先进场施工的现象出现，为不影响工期，为工程下道工序提早组织劳务队伍，供项目选择及定价，避免了有操作面没确定队伍的现象发生。价格确定后，是大清包的人工费、工具费的价格由项目经理按比



例分配确定，部门负责协议的成文，报项目经理及分包队长审核修改后，经主管经理审批同意，有关人员签字齐全后，送项目部两份，器材科一份，做为项目结算、器材科付款的控制依据，部门做到了为一线服务，协助项目做好日常工作的责任。

### 3、过程控制管理：

20xx年是二建三分公司推行项目经理全责承包的第一年，权力给项目部门对项目服务、监督、控制是否到位较关键，不给项目出难题，为项目解决难题是部门的责任。如付款原则是给谁钱谁签字，为体现项目承包的力度，由项目专人签字拿票转分包队，这样从痕迹上都是分公司人拿走的钱，不出事便罢，出了事都不好说。为规避风险部门事后又找分包队长补签，这样两全其美，既不损害项目形象，又不违反规章制度。部门坚持每周到项目工地了解情况，项目经理提出的问题及时协助解决，如有的个别项目私自雇佣劳务人员，不通知部门，属非法使用劳务人员，到现场发现此问题，及时与项目经理说明弊端，抓紧补签了分包合同。每月坚持对项目上报民工费结算进行审核，检查是否按协议单价结算，控制总的建筑面积不超或承包总价不超，发现问题不予结算。尊重项目经理意见，把问题了解清楚，部门与项目经理意见统一后，给予结算。坚持每月对项目管理员所负责的台帐进行检查，台帐记录是否齐全，收支分析内容是否正确等过程管理，监控项目经理部经济运行质量的. 全过程，目的是服务于项目，提高企业的经济效益。

1、使用的劳务分包队伍全部实行招、投标比价办法，确保劳务分包招标率1，合同签订率1。

2、做好劳务分包队伍各种资质审核，不合格的一律不许使用。

3、配合项目经理做好承包协议内容的确定，确保协议内容齐全，不丢不漏，做到先定价后施工，减少不必要的事情发生。

4、加强劳务分包队伍的管理，经常深入项目工地，对劳务分包队伍的劳动合同、工资卡、作业人员的持证率、现场农民工花名册及农民工工资发放记录进行检查。

5、积极推行项目经理全责承包，配合项目经理做好队伍的选择，承包形式及价格的确定，劳动力调配等工作。

6、做好项目全责承程监控管理和服服务，部门不定期对项目进行检查，包括劳务分包队伍承包部位完成情况、技术能力、劳动力需求、工期要求、管理员台帐、项目成本等检查，发现问题及时与项目经理协商解决。

7、每月28日至3日对项目部劳务分包结算进行审核，不按协议单价或当期部位结算的，一律不予审批。临设用工结算要提供原始记录，严格控制超协议单价或超部位结算。

8、劳务分包队伍承包的部位出现质量、安全、违反各种规定，多次提出或教育不改者，项目有关专业管理人员开据罚款单，项目经理签字，劳务队长签字，不签者口头通知罚款内容及金额，并转交项目管理员在结算中扣除。

9、项目经理部不允许私自使用劳务分包队，如使用需通知部门签订分包合同，避免违法行为的发生。

1、认真完成分公司、公司安排的各项工作，按时准确的报送各种报表。

11、对职工提出的各种问题，做好耐心的解答工作。做好丢失卡的补办工作，严格执行分公司的有关规定，做好工资的统计工作。

12、做好特岗退休人员的统计工作，按时报送档案，提前收集有关资料，按时报送公司。

总之，部门要围绕提高经济效益，对项目提供服务，监督和控制，建议分公司对项目各工种准备包出价和实际包出价进行审核，从而达到对项目控制的作用。

1、参与并组织了全局范围内的风险问题梳理工作□20xx年集团公司提出了全面风险管理的要求，这对我们来说既是机遇也是挑战，机遇就是能更好的规避企业生产经营中各种风险，减少企业不必要的损失。挑战就是这项工作是一个新课题过去没有接触过，需要在实践中不断摸索，边学边做。同时我们感到工作量特别大，需要有耐心才能完成好这项工作。根据总部要求，局、分公司下发了《关于开展内控风险梳理工作的通知》，并于6至7月对所属单位及相关部门进行了一次全面的风险问题梳理，局共发现了244个风险点，并于8月召开了局、分公司内控风险梳理审查会，就如何解决这些问题提出具体措施。这对我局今后各项工作提供了宝贵的经验，起到了很好的借鉴作用。

2、坚持办好半月一期的《企业经营管理简报》。此项工作是我自20xx年正式接手。简报是体现企业文化的一部分，是对外宣传内控的一个窗口。通过办简报既宣传了内控知识，反映最新企业管理动态，增强各级管理人员的内控意识与管理意识。同时也提高了我的写作能力与表达能力。通过这个平台谈谈关于企业管理的看法，对我来说是一个很好的锻炼与提高。

3、积极配合集团公司审计局南京审计分局内控独立评价组检评工作。此次审计局对华东局的内控环境，业务流程控制点做了全面细致的审查，对xx适用的18个业务流程中的16个进行了检查，检查中发现有22个问题需要进一步整改落实。针对存在的问题，于20xx年x月x号下发了《关于做好审计组内控检查问题整改的通知》。各单位针对存在的问题高度重视，积极整改，及时上报整改结果，我把各家整改结果进行统一汇总，并向审计局提交了□xx□□通过此次审计局检查以及我们

整改，解决了许多已经发生或者可能发生的问题，更加有利于华东局的生产经营正常运行。

4、参与内控制度的梳理工作。制度贯彻落实的好坏决定内控管理水平的高低。为了进一步确保内控工作高效、有序进行，狠抓制度建设，提高制度的执行力，5月下发了关于填报《局、分公司xx年度制度情况调查表》的通知。各单位、各部门积极反馈，我结合内控风险梳理工作，查明现有制度建设与内控要求的差距，将企业内控制度与企业各专业管理制度有机结合起来，为今后更加科学合理的进行内控制度的制定与内控实施细则的细化提供了依据。

5、参加九项费用开支标准及项目补助办法的检查工作。局、分公司成立了由计财、人劳、审计、企改四个部门人员共同组成的开支标准执行情况检查组，我主要负责九项费用开支标准部分的检查。通过此次检查，使我对全局各单位的情况有了一个更加深刻的了解，大部分单位的开支范围、开支标准、报销方式、财务核算均能按照26号文规定执行，总体情况执行较好。但同时也存在一些问题，已向有关领导作了专题汇报。

6、参与xx版“三基”实施细则全面考核验收和调研工作，积极配合“三基”办进行xx版“三基”工作实施细则的编制。为了加强各项专业管理制度与“三基”管理的配套与衔接，我参与并完成了“三基”工作框架图，它对各单位在各类基础资料和台帐的归集中起到了规范统一作用，并分类理清了各项制度，各个文件，在一定程度上提高了工作效率，也减轻了迎检负担。

7、参与并组织全局范围内的内控培训工作。根据总部及审计局的要求，进一步加强内控培训力度，增强全局人员内控意识。我局于10月份进行了各业务流程骨干培训班，并将此次培训的对象由财务管理人员拓展到各类管理及业务操作人员；对内控培训的内容由单纯的流程解读拓展到案例分析；对内

控的培训方式由单一的灌输式转变为互动交流式，起来了很好的培训效果。

8、参加xx版分公司《内部控制实施细则》修订升级工作。根据总xx年版《内控手册》，同时参照分公司xx[]内控实施细则》，针对现阶段管理体制及各项业务工作特点，组织力量集中编写。编写组按照“明确部门责任，明确工作规范，明确考评要求”的思路，对34个适用业务流程进行了细化，全面更新了xx年版实施细则。

9、参与xx矿及xx油库矿场试验项目的协调工作[]xx由于新旧股东交替、盐矿改制、两证到期以及一系列历史遗留问题的出现，使朱桥盐矿难以生产，项目试验难以进行。但是项目问题事关重大，领导带着我去盐矿多次，与当地政府、行业主管部门、当地百姓进行协调。这期间困难重重，但通过不懈的努力，目前试验项目正常进行。

10、积极参加各项活动。担任机关乒羽协会委员，代表华东局参加省级机关第二届“万人学法”知识竞赛。

1、工作经验尚显不足。在今后工作中要做到“多学、多看、多听”，通过不断学习、不断工作、不断与人交流来提高自己的工作经验。同时每件事情都要力争做到精益求精，不留瑕疵，一次完成。

2、继续加强业务知识学习。进一步学习有关先进的管理经验，充分发挥自己的主观能动性，发挥自己的专长，不断学习新知识，坚持用科学的方法和先进的理念，去总结、去思考、去提高。

3、进一步加强积极主动的工作意识。在工作中要积极主动的完成各项工作，在完成好领导交待工作的同时还要完成好领导尚未想到的事情。把事情提前做好、做细，当好领导的参谋与帮手。

在今后的工作中我要继续努力，严格要求自己，坚持学习，孔子说过：“取乎其上，得乎其中；取乎其中，得乎其下；取乎其下，则无所得矣！”我坚信只有通过不断刻苦的努力学习才能不断的提升自己各方面能力。明年是存续与上市内控合并也就是全新的版本发布的第一年，也是“xx”规划的起步之年，更是局、分公司三次创业的关键之年。我们要鼓足干劲、拼搏进取，以饱满的精神状态迎接新的挑战、新的征程，争取在新一年的工作中取得更大的进步。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇五

这一年时间结束了，我本年度的工作也真正的结束了。在回顾我一年来工作，真的还蛮感慨的，我竟然在这岗位上坚持下来了，这也算是我的一大进步吧。现下我也来把工作来总结一下。

这一年，我有努力把自己这岗位的知识学习好，不断的丰富自我，把工作需要的知识理论给能力补充，让自己在工作上可以有更好的一个能力展现。日常我也有在读书看书，把相关的知识都去看一遍，重要的就努力背下来，在实践的时候运用上去。只要与我的业务相关的东西，我都会格外的注意，在工作的同时把基础给巩固了。因而一年里的工作，只要交代我办的事情，我都可以顺利的去完成，为领导解决好了问题。

本年度，我每天的一个工作的状态都挺好的，上班没有打过瞌睡，这主要是我可以每天完成工作后还保持足够的睡眠。因为这份工作是自己喜欢的，也是出于热爱，所以工作上不管面对如何的挑战，我都拼尽个人的全力去做，直到自己觉得满意为止。在工作上的认真，让我这一年有得到很多的收获，所获得的成绩也是很好的。上班期间的我，是特别的活跃的，也是特别的努力，把工作真正的当成自己事情做，这样就没有怠慢工作了，而是以最好的状态去面对工作。

本年度的工作虽然完成的比较好，也比较令人满意，但是也出现了一些小问题，有那么一些不足存在，导致工作上出现一些小的失误。虽然失误不是很大，但是也是需要去迫切的改正的，毕竟一点点的不足也还是会影响到一部分的工作的。幸而我及时发现，所以我会努力把身上存在的那些不足进行修正，在来年里，为自己的工作扫清路上的障碍。

一年时间其实一点也不长，过的那是十分快。转眼就进入新年了，为了让自己新年的工作做的更加完好，我在新年里一定要摒弃掉更多的缺点，把本职工作完成，为公司好的发展提供力量，把最好的能力贡献给公司，报答公司栽培之恩，努力的做好个人工作，让领导看到我更多更好的地方。未来的我相信还会有更好的提升空间，因而只有更努力，才会进步。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇六

本学期即将结束，回顾整个学期的工作，有好的也有不足之处，我作了一下总结，希望对今后的工作有所帮助。

我校现有高一信息技术专任教师1人，高一共5个班级。所有的教学活动100%在机房开展。高中用教学机房1室（60台），操作系统为windows98□教师机一台，专用pc服务器一台，操作系统为windows服务器版，全部联入因特网。

早在上一学期，我们就开展信息技术课程标准研读活动，在教研活动展开讨论和心得交流；开学后我们在认真学习全省高中新课程信息技术学科教材培训资料的基础上，对新教材仔细推敲，认真阅读教学参考用书与新课程先行省份的经验总结，制定了真实可行的教学计划。教学实施过程中，我们精心备课，把握三大目标，全面提升学生的信息素养。教研组定期或不定期开展研讨活动，商量教学安排、进度、内容、方法，交流心得体会。

我校高一新生面向全县招生，学生入学水平参差不齐。学期初我们制作了调查问卷，调查显示每个班都有相当数量的学生一点信息技术基础也没有（小学初中未开课），有一部分同学已学信息技术知识遗忘率甚高，连基本操作都不会，更谈不上简单的信息技术技能，特别是男女生差异大。于是，在课堂上我们将基础培养与新课程同行，让零起点学生逐步适应，非零起点学生巩固。大部分学生慢慢地能够适应新的学习环境、学习内容与学习方法了。

本学期配施的教材是沪教版高中《信息技术基础》，与以往的教材比较，本教材确实有很大的改进，它以信息活动为主线构建教材体系，注重经历信息活动的过程，体现了新课程理念。教材每章的章导言将技术、生活、文化有机地联系起来，创设一个较为真实的应用实例。

该实例既贴近学生的生活实际，又对本章的知识做了概括和梳理，为教师教学设计提供了很好的参考。教材采用了“做中学”的编写风格，各环节中穿插了大量的活动，各节以任务体验为先导，配以一定的提示板，使学生在操作体验的基础上展开信息技术的学习，比较符合人们学习信息技术的特点。但是本教材要求学生的起点较高，对于我校的校情学情来说是难以实施的。

例如文本信息、数据信息加工这些内容，教参上建议的只用两三课时完成教学，而我们在实际教学中却要花费半个学期甚至一个学期的时间。还有对于声音、视频等信息的加工的教学更因为硬件条件有限而难以实施等等，所以在本学期教学中，我们只好立足校情学情，依据新课程标准，在思路依托教材，实现内容重组，先让学生掌握扎实的基本的信息素养。因此刚开始可能要耗费部分时间，但是我想磨刀不误砍柴工，学生必然会受益匪浅。

新课程刚刚实行，存在的问题是必然的，关键在于我们教师如何去探寻解决的途径与方法，我期望信息技术课程的前景



是美好的。

## 个人年度考核表个人工作总结模板篇七

这一年来，我经历了很多的事情，从小到大，由难到易，一点一滴地从销售的基础做起，学习了公司产品相关的知识，了解了市场的情况，竞争对手的资料等等。到如今，我已经在基础工作上较为独立的完成自己的基础工作。并有了自己的一些工作想法和思路。

在学习上，我最基础的知识来自于领导的教导。通过基础且繁琐的知识和资料学习，我了解的xx公司的基础和产品，也让自己正式走进了销售行业。

后来，我开始渐渐主动地向领导和同事们请教工作经验。模仿了同事们的一些技巧与方法，这让我的能力有了很大的一截提升，但也因此产生了许多疑惑和困扰。

如今，我已经开始了主动自觉的学习。除了能自主了解公司产品及销售的情况之外。在空闲的时候也能通过网络和书籍去提高自己的思想和知识储备，并掌握更多的销售方法。

一年的时间说长不长，综合来说，我这一年的情况并不出色。销售的成绩有起有伏，但到了下半年，也随着我能力的成长渐渐稳定下来。

此外，我在工作中也开始更进一步的扩展自己，不仅在公范围内主动提高自己的业务能力，也开始主动扩展自己的能力范围，增加自己对客户的累积。让自身作为销售能力有了很大的提升。

就如今来说，我大大的提高了自身的经验、能力。并累积了自己的一些客户和销售渠道。但在细节和成绩上，我仍有许多能够改进和完善的地方。如：加强换位思考的能力，更详

细的规划自己的工作计划等等。

通过这一年的工作，我走上了销售的道路，但我明白，要成为一名合格且出色的销售，我还有许多的要努力和尝试的方向。我也会继续以此作为自己的目标，挑战自己，创造更好的成绩！