

最新工作总结工作不足(模板8篇)

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？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

工作总结工作不足篇一

一、费用成本方面的管理

1. 规范了库存材料的核算管理，严格控制材料库存的合理储备，减少资金占用。建立了材料领用制度，改变了原来不论是否需要、不论那个部门使用、也不论购进的数量多少，都在购进之日起一次摊销到某一个部门来核算的模糊成本。

2. 在原来的基础上细划了成本费用的管理，加强了运输费用的项目管理，分门别类的计算每辆车实际消耗的费用项目，真实反映每一辆车当期的运输成本。为运输车辆的绩效管理提供参考依据。

二、会计基础工作

(1) 认真执行《会计法》，进一步对财务人员加强财务基础工作的指导，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理等。对所有成本费用按部门、项目进行归集分类，月底将共同费用进行分摊结转体现部门效益。

(2) 国家财政部门对公司的财务等级评定还是第一次。我们在无任何前期准备的前提下，突然接受检查，但长宁区财政局还是对公司财务基础管理工作给予了肯定。给公司的财务等级分数也是评定组有史以来，评给最高分的一家公司。

(3) 按规定时间编制本公司及集团公司需要的各种类型的财务报表，及时申报各项税金。在集团公司的年中审计、年终预审及财政税务的检查中，积极配合相关人员工作。

(1) 按公司要求对分公司以及营业点的收入、成本进行监督、审核，制定相应的财务制度。统一核算口径，日常工作中，及时沟通、密切联系并注意对他们的工作提出些指导性的意见，与各分公司、营业点的核算部门建立了良好的合作关系。

(2) 正确计算营业税款及个人所得税，及时、足额地缴纳税款，积极配合税务部门使用新的税收申报软件，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与指导。

(3) 在紧张的工作之余，加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的部门新形象。

(4) 作为基层管理者，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，首先要以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作。

新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我们决心再接再厉，更上一层楼。xx年我们将向财务精细化管理进军，精细化财务管理需要“确保营运资金流转顺畅”、“确保投资效益”、“优化财务管理手段”等，这样，就足以对公司的财务管理做精做细。要以“细”为起点，做到细致入微，对每一岗位、部门的每一项具体的业务，都建立起一套相应的成本归集。并将财务管理的触角延伸到公司的各个经营领域，通过行使财务监督职能，拓展财务管理与服务职能，实现财务管理“零”死角，挖掘财务活动的潜在价值。虽然，

精细化财务管理是件极为复杂的事情，其实正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。

工作总结工作不足篇二

当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做工作总结。下面是服务员工作总结及不足，请参考！

一、在思想上时刻保持学无止境的态度，牢记餐饮服务工作人员宗旨，树立全心全意为顾客服务的宗旨，从思想认识上有了新的提高。

二、在工作上认真学习业务知识，理论和实践相结合，本着对工作积极、认真、负责的态度，不断改进工作方法，总结经验，充分发挥岗位职能，认真学习包房的摆台，桌布、骨碟、碗、汤匙、红酒杯、白酒杯，茶盅、筷子、烟灰缸、纸碟，口布，香巾摆放；包厢上菜搭配、菜盘高低搭配和炒菜汤菜凉菜的搭配问题；服务中注意主宾位、主人位、副主人位和陪同位的不同问题等等。在日积月累的学习中，一天改正一点，提高一点，每天都是进步。

餐厅是一个人际交往大量集中发生的场所，每一个服务员每天都会大量的客人进行广泛的接触，并且会基于服务而与客人产生多样的互动关系，妥善地处理好这些关系，将会使客人感到被尊重、被看重、被优待。客人这一感受的获得将会为经营的持续兴旺和餐厅的宣传、传播起到不可估量的作用。对客人优质的服务，我的体会是：做为服务员要注意语气的自然流畅、和蔼可亲，音量适中，在语速上保持匀速，任何时候都要心平气和，礼貌有加。那些表示尊重、谦虚的语言词汇应该时时挂在嘴边，如您、请、抱歉、假如、可以等等，

并且我认为，微笑是服务过程中沟通最好的工具和最必要的工具，另外，服务员还要注意表达时机和表达对象，即根据不同的场合和客人不同身份等具体情况适当得体的表达。在运用语言表达时，需要恰当地使用身体语言，如运用恰当的手势、动作，与口头表达语言联袂，共同构造出让客人易于接受和满意的表达氛围。能够善于把客人的潜在需求一眼看透，是服务员服务过程中最值得肯定的服务本领。这就需要具有敏锐的观察能力，并把这种潜在的需求变为及时的实在服务。比如说，客人喝酒到结尾的时候，主动询问是否打饭，或者是否考虑面食，或者是否需要加几样小菜。而这种服务的提供是所有服务中最有价值的部分。观察能力的实质就在于善于想客人之所想，在客人开口言明之前将服务及时、妥帖地送到。对于服务中发生的突发性事件是屡见不鲜的，在处理此类事件时，我觉得应该应当秉承顾客是上帝，客人永远是对的宗旨，善于站在客人的立场上，设身处地为客人着想，可以作适当的让步。是服务员的确做得很不好的时候，该诚恳的道歉，当状况发生时，服务员首先考虑的不是错误是不是在自己一方，而是说对不起。

回顾xx年的工作，酒店为我们员工开展了很多活动，唱歌比赛，户外活动，让我们员工与员工，领导与员工之间有了更深一层的了解，而我在思想上，工作上，交流上等各方面都取得了进步，做一名服务员固然很辛苦，但是认真去发现问题，便能获得很多宝贵的财富，这份工作带给我的不仅仅是一份工薪，不仅仅是多结交一些朋友，带给我更多的是能力的锻炼，语言能力、交际能力、观察能力、应变能力在服务员这一角色中得到一定的锻炼与提高的。在今后的工作中我一定再接再厉，扬长避短，在实践中磨炼自己，成为一名优秀的服务员。 在最后我祝xx大酒店越办越红火，分店越开越多。

在这里我学到并且提倡如何搞好优质服务，必须掌握七大要素：

1、微笑 在酒店日常经营过程中，要求每一位员工对待客人，都要报以真诚的微笑，它应该是不受时间、地点和情绪等因素影响，也不受条件限制。微笑是最生动、最简洁、最直接的欢迎词□

2、精通 要求员工对自己所从事工作的每个方面都要精通，并尽可能地做到完美。员工应熟悉自己的业务工作和各项制度，提高服务技能和技巧。“千里之行，始于足下”，要想使自己精通业务，必须上好培训课，并在实际操作中不断地总结经验，取长补短，做到一专多能，在服务时才能游刃有余，这对提高酒店的服务质量和工作效率、降低成本、增强竞争力都具有重要作用。

3、准备 即要随时准备好为客人服务。也就是说，仅有服务意识是不够的，必须要有事先的准备。准备包括思想准备和行为准备，作为该准备的必须提前做好。如在客人到达之前，把所有准备工作作好，处于一种随时可以为他们服务的状态，而不会手忙脚乱。

5、细腻 主要表现于服务中的善于观察，揣摸客人心理，预测客人需要，并及时提供服务，甚至在客人未提出要求之前我们就能替客人做到，使客人倍感亲切，这就是我们所讲的超前意识。

6、创造 为客人创造温馨的气氛，关键在于强调服务前的环境布置，友善态度等等，掌握客人的嗜好和特点，为客人营造“家”的感觉，让客人觉得住在酒店就像回到家里一样。

7、真诚 热情好客是中华民族的美德。当客人离开时，员工应发自内心的、并通过适当的语言真诚邀请客人再次光临，以给客人留下深刻的印象。现在的竞争是服务的竞争，质量的竞争，特别酒店业尤为激烈。服务的重要性是不言而喻的，我们必须运用各种优质服务，形成自身的服务优势，以期其在激烈的市场竞争中创造更高的客人满意度，使酒店立于不

败之地！

每个职业都需要讲求团队精神，在快乐迪也一样。生意比较忙时，同事间都能互相谅解并齐心分担遇到的麻烦。平时也有遇到比较刁钻的顾客，一人有难，其他同事也会及时上去调节纷争，使情形不再恶劣。每个人员分工明确、工作积极，真正在行动上做到了一个好汉三个帮的效果。

平时，我也会和顾客谈天，了解他们所喜欢的歌曲并推荐新曲让顾客满意而归。这样就多了几个回头客，让顾客推荐朋友提高了消费率。之后我也会做一些小结，这样日积月累，使我的服务更能为顾客所接受和喜欢。

我为服务别人而快乐，我为能在这里工作而幸福！我能为这个集体工作而自豪。我认为我的职业就像一个表，表面转动的时针能给大家带来时间和欢乐，而里面转动的微小的零部件则是大家难以看到的，但却是必不可少的。

当然学无止境，学到还得运用到以后的工作中，希望领导能多加督促，同事能互相学习，在以后的工作中提高服务效率，努力做到一名优秀的服务工作人员。让顾客在本酒店酒店感受到不一般的快乐。

工作总结工作不足篇三

一、参加财务人员继续教育每年财务人员都要参加财政局组织的财务人员继续教育，但是11月底，继续教育教材全变，由于国家财务部最新发布公告[]20xx年财务上将有的变动，实行《新会计准则》《新科目》《新规范制度》，可以说财务部20xx年的工作将一切围绕这次改革展开工作，由唯重要的是这次改革对企业财务人员提出了更高的要求。首先参加财务人员继续教育，了解新准则体系框架，掌握和领会新准则内容，要点、和精髓。全面按新准则的规范要求，熟练地

运用新准则等，进行帐务处理和财务相关报表、表格的编制。参加继续教育后，汇报学习情况报告。

二、加强规范现金管理，做好日常核算

1、根据新的制度与准则结合实际情况，进行业务核算，做好财务工作。

2、做好本职工作的同时，处理好同其他部门的协调关系。

3、做好正常出纳核算工作。按照财务制度，办理现金的收付和银行结算业务，努力开源结流，使有限的经费发挥真正的作用，为公司提供财力上的保证。加强各种费用开支的核算。及时进行记帐，编制出纳日报明细表，汇总表，月初前报交总经理留存，严格支票领用手续，按规定签发现金以票和转帐支票。

4、财务人员必须按岗位责任制坚持原则，秉公办事，做出表率。

5、完成领导临时交办的其他工作。

三、个人见意措施要求财务管理科学化，核算规范化，费用控制全理化，强化监督度，细化工作，切实体现财务管理的作用。使得财务运作趋于更合理化、健康化，更能符合公司发展的步伐。

总之在新的一年里，我会借改革契机，继续加大现金管理力度，提高自身业务操作能力，充分发挥财务的职能作用，积极完成全年的各项工作计划，以最大限度地报务于公司。为我公司的稳健发展而做出更大的贡献。

工作总结工作不足篇四

在过去的一年里,我校宣传部在学校指导和带领下,本着全心全意为同学们服务的宗旨,以独立自主、和谐优质为原则,以实现学生的自主管理为目标,我们的本职工作做好的同时,配合学校做好其他工作,结合我校学生的特点,积极、创新地在同学中开展各种丰富多彩的校园活动,活跃校园文化氛围;做好学校与同学们之间的桥梁和纽带,加强师生间的沟通,为构建和谐校园作出了自己的贡献。我们的工作得到了同学的肯定。所以我们宣传部应该在去年的工作基础上再进一步,将我们的工作做的更好!

宣传部是学生会的喉舌,也是学生会的一个门面,它负责全院各种活动的宣传,通过各种宣传渠道,传递系团委、学生会工作信息,并根据形式需要,对学生进行有效的思想教育。其主要工作就是及时有效地把系团委和学生会的信息传达出去,让广大同学尽快知晓,并且定期制作主题鲜明、形式多样的宣传板报、反映全院师生的精神面貌和学生学习生活情况;同时作为学生会的一个部门,它还负有组织各项校园文化活动,增进校园文化交流,丰富校园文化生活的职责。并且要求协助其他部处作好各项活动的宣传,充当鼓号手和开路先锋的角色。

一、工作目标:

2. 积极挖掘和培养宣传人才,为我校宣传工作注入更多新鲜血液;
3. 充分利用好展板和橱窗栏,做好院会活动总结 and 宣传工作;
5. 把宣传部建设成一个人性化的温暖大家庭。

二. 加强部门自身建设和部门间的交流:

1. 进一步完善部门内部的规章制度，提高工作成员的工作积极性，提高工作质量。
2. 细化部门内的工作记录，详细记录每位干事在任职期间所做的工作事迹，并将添加部内的会议记录。
3. 节约经费开支，为保证此项工作开展，每次海报幕布等打印所出经费均采用透明制度，以收据为证。
4. 鼓励部门成员与其他部门成员交往，及时了解其他部门信息，把工作状态由原来的被动转为主动，协助其他部门工作的完成，以更好的起到宣传作用。
5. 尽可能的美化校园的宣传环境，增强宣传部的宣传力度。
8. 每次活动后详细的记载工作情况，同时详细记载材料使用情况；
9. 将工作主力转向大一干事，逐渐锻炼干事们独立工作的能力。
11. 部长、副部平时要热心关心干事，在学习和生活上予以帮助。

三、工作重点：

首先，海报、喷绘、通讯稿的宣传是我们宣传部的主要阵地，也是同学们获得信息的重要渠道，其宣传的力量和效果不言而喻，我部会发挥好学校的喉舌作用，为学校即将开展的系迎新晚会，百科知识竞赛等活动做好宣传工作。我们可在原有工作习惯上，锐意创新，时刻保持宣传形式的多样化新颖化。校园内单一的常规宣传模式已经在某些程度上给大家造成了视觉疲劳，如何在宣传方式上创新，将成为决定宣传效果好坏的重要因素。因此，宣传部将开拓更多的宣传途径，

或是改良传单、海报的版面来吸引同学们对于活动信息的关注。此外，往日的宣传工作，每每将重点放在前期宣传上，因而也就忽略了在活动举办后的后续报道。后期宣传不仅是面向大众的重要一笔，更是组织对于活动的一次总结。

其次，达到海报，喷绘、通讯稿宣传的结合。使宣传的效果最大化。宣传不仅是一个部门的工作，做好宣传需要每个部门的协调配合。活动前，我部会积极与主管部门做好相关的沟通，包括横幅、海报，制作要求，活动现场的摄影需求等。

再次，加强新进成员的培训，以老带新，注意新老交替的适应过程，努力使各部员在工作中积极主动，充分发挥自己的主观能动性，讲求创新。宣传部的工作任务在学生会各部中是相对比较繁忙的. 我们将会在规定时间内完成学生会及各部门委托的任务, 做好各项活动的宣传工作。完善宣传部自身的建设, 把宣传部建设成一个团结积极向上的整体. 宣传部各个成员将在工作中努力提高自身素质, 并积极主动的工作, 丰富宣传形式, 在工作中推陈出新, 不断提高自己。

最后，利用宣传部作为学生会宣传部和同学们之间的纽带，利用他们把我们的信息带给大众，把我们的工作开展的更彻底。使同学们能了解最新活动信息的同时，也通过他们把同学们的心声反馈给我们。做到上情下达，下情上达，使我们的宣传工作能更有目的性的开展。

这里需要着重提出的是：我部将积极的配合其它部的工作，团结各部以及各成员去应对本学期即将到来的挑战。在今后的工作中，要尽职尽责，要尽心尽力，要以饱满的热情，要以端正的态度去做好每一件工作。争取使宣传部的工作取得更好的效果，在新的一学年内有大的进步，争做优秀，为创建优秀的部门做出我们自己应有的努力。我相信，只要学生会宣传部能够上下同心，共同努力，在各部门的协助下，在老师的指导和帮助下，宣传部会越走越远，越走越好。

大学生活的几年里，是我们人生最美好的时刻，这一段时光你一定不要错过，因为这一段时光真的是很值得珍惜和记忆。这里有你可爱的同学，幽默的教师，繁华的城市和旷达的校园，真的是很值得回味。

这就是我们宣传部在新的一年的工作计划，我们一定会在过去一年的基础上，为学校 and 同学做出更大的贡献，这是我们的初衷和最终目标，我相信我们宣传部能够做到，而且还能做的很好，请大家相信我们！

工作总结工作不足篇五

3、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

4、业务学习方面：学习劲头不够足。自己习惯用什么学什么，今天学点这、明天学点那，结果什么都懂点，什么也不精，学到的知识不系统、不透彻。对学习的重要性和自觉性落实不到行动上。对学一行、精一行的恒心和毅力不够。

5、工作方面：对待工作不够主动、积极，只满足于完成领导交给的任务，在工作中遇到难题，不善于思考，动脑筋，常常等待领导的指示，说一步走一步。缺乏一种敬业精神，认为自己已有的一些业务知识可以适应目前的工作了，虽然感到有潜在的压力和紧迫感，但缺乏自信心，缺乏向上攀登的勇气和刻苦钻研、锲而不舍、持之以恒的学习精神和态度。

6、工作作风方面：工作作风不够扎实。工作时间久了，没有新鲜事物出现，会有一种厌倦的情绪产生，对待工作有时抱有应付了事的态度，没有做到脚踏实地。做事情只安于表面，处理方法比较简单，有没有创新精神，有时除了自己必需完成的以外，可以不做的就不做，省得惹祸上身。有时还会把

工作作为负担，却没有注意到工作方法的完善会给自己的工作带来动力。

7、执行能力方面：对所做工作的执行能力存在欠缺，特别是在工作中遇到繁琐、复杂的事情，抱有能拖就拖的心态，今天不行，就等明天再说，对问题采取逃避的方法，不是自己力求寻找对策，而是等待办法自己出现。

8、自身的专业业务水平不高，事故应急处理能力不强。虽然通过学习和工作经验的积累，在业务水平上有了一定的提高，但业务水平和工作经验与其它老同志比还是比较低。在日常工作中偏重于日常生产工作，也忽视了自身思想素质的提高，工作中争强当先的意识不强。

9、工作上满足于正常化，缺乏开拓和主动精神，有时心浮气躁，急于求成平稳有余，创新不足；处理问题有时考虑得还不够周到，心中想得多，行动中实践得少。工作中总习惯从坏处着想，缺乏敢于打破常规、风风火火、大胆开拓的勇气和魄力。另外，政策理论水平不够高。虽然平时也比较注重学习，但学习的内容不够全面、系统。对公司政策理论钻研的不深、不透。有时候也放松了对自己的要求和标准。

10、全局意识不够强。有时做事情、干工作只从自身出发，对公司及车间作出的一些的重大决策理解不透，尽管也按领导要求完成了要做的工作，心理上还是有一些其他的想法。在工作中还存在看到、听到、想到但还没做到的情况，还需要进一步增强事业心和责任感。

在各项工作顺利开展的同时，我也认识到自己还有很多不足之处：

(3)、缺乏工作经验，面对问题过于急躁，一心想干点事情，做点成绩，但缺少全盘筹划，工作不够谨慎周密，工作的方式方法也有待领导同事的进一步指导改进。

工作总结工作不足篇六

行政人事部是公司的关键部门之一，行政人事部人员虽然少，但在这一年里任劳任怨，竭尽全力将各项工作顺利完成。为了总结经验，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将20__年的工作做如下简要回顾和总结。

20__年行政人事部工作大体上可分为以下三个方面：

一、人事管理方面

(1)根据部门人员的实际需要，通过各种渠道，有针对性、合理地招聘一批员工，以配备各岗位。

(2)规范了各部门的人员档案并建立电子档案，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐。

(3)7月份正式新使用考勤管理系统，不断完善人事管理制度。

二、行政工作方面

1、办理好各门店的证照并如期进行年审工作。

2、办理好公司车辆如期进行正常年审工作。

3、协助各部门做好菜牌、菜谱、点心部的点心纸的设计跟进工作。

4、对内做好办公用品的采购，严格审查各部门的办公用品的使用状况，并做好物品领用登记，以节约降低成本为第一原则，合理地采购办公用品。

三、公司管理运作方面

1、顺应市场的发展，依照公司要求，制定相应的管理制度。

完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。在日常工作中，及时和公司各个部门、门店密切沟通、联系，适时对各部门的工作提出些指导性的意见。

2、逐步完善公司监督机制。有一句话说得好：员工不会做你要求做的事情，只会做你监督要做的事情。基于这个原因，本年度加强了对员工的监督管理力度。

3、加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队。作为一个管理者，对下属充分做到“察人之长、用人之长、聚人之长、展人之长”，充分发挥他们的主观能动性及工作积极性。提高团队的整体素质，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。

4、充分引导员工勇于承担责任。逐步理清各部门工作职责，并要求各人主动承担责任。

作为行政人事部负责人，我充分认识到自己既是一个管理者，更是一个执行者。要想带好一个团队，除了熟悉业务外，还需要负责具体的工作及业务，以身作则，这样才能保证在人员偏紧的情况下，大家都能够主动承担工作，使公司各项工作正常进行。

工作总结工作不足篇七

一年来，本人热爱教育事业，坚持党的教育方针政策，在工作中认真执行，服从学校安排，坚持从小事做起，不说空话，不搞形式，认真做好自己的工作，以实际行动落实党员示范岗要求。

在教学中，本人重点从备课、上课、作业三个环节来搞好教学工作。所任教班级的学生普遍基础差，学习习惯也不好，教学的组织就比较困难，教学的有效性也不好，怎样有效的组织教学，提高教学效率就成为我这一年工作的目标。在备

课中和备课组一起努力，研究教学内容、教学方式，上好每一堂课，特别是课堂反馈环节，每个习题我都认真的选择，照顾到班级不同层次的学生，让每个学生都能有所收获。针对学生解计算题能力差的问题，每节课我都抽出一点时间，将作业中的普遍问题处理一下，让学生能够逐渐养成解题的良好习惯，培养学生学习兴趣。在课余时间，对班级中的部分同学，坚持面批作业和辅导。通过不断的努力，学生的学习态度和效果上都有明显的提高。

在工作中，坚持学习，通过对教学中发现的问题进行研究，提高自己的教学针对性和有效性，例如如何让学生自主的开展实验研究，探究性教学中存在的误区和对策，物理校本教材《生活中的物理》的编写等。在教学中不断地研究和反思，通过研究和学习提高自己的教育教学水平，适应现代的教育形式和社会要求。

在自己分管的工作中，本人首先是服从学校的安排，将学生安全放到首位，坚持和学生沟通，家长沟通，与班主任沟通，及时了解学生的实际困难，帮助学生。从管理的角度加强制度建设，对学生的请假制度、卫生环境的检查，学生的常规检查等多方面制度化，工作常规化。由于住宿生的工作事无大小巨细，事情涉及到方方面面，工作中有许多不为人知的困难。对学生的请假制度、卫生环境的检查，学生的常规检查等多方面制度化，工作常规化。由于住宿生的工作事无大小巨细，事情涉及到方方面面，工作中有许多不为人知的困难。做好每天的常规工作是我的一贯要求。

大到学生的行为习惯和学习习惯教育，人生理想教育。小到每天晚上的学生检查，，每天都做同样的事。没有惊天动地的所谓大事，只有每天学生的检查管理。没有在众人面前的表态和哗宠，只有每天从早到晚的实实在在的工作。没有大会上的全面布路工作，只有晚上住宿生的小会和交流。没有每周的固定会议议程，只有每晚必做的检查。没有毕业典礼的隆重与永恒，只有学生走后凌乱和祝愿。

在这一年的工作中，工作有一点成绩，很多地方还是有值得思考的地方，在工作中如何让教育教学能够适应时代的要求，在群众中更好的带好头，发挥党员的战斗堡垒作用，还是有很多可以做的。继续努力吧。

工作总结工作不足篇八

一、树立安全第一的思想，把安全工作放在我园工作的重中之中

我园定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感，并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，通过学习，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全高度重视。

二、健全安全管理机制，严格执行安全防范制度

5、签订责任书：幼儿园和老师、家长签订安全责任书，明确各自的职责，做到职责明确。

三、开展安全教育活动，增强幼儿防范意识

安全知识最终要转化为安全行为才是教育的根本，才是最有现实意义。首先我园在园内过道、楼梯贴上安全标记图，在入园处设有活动看板，以经常提示幼儿。其次是开展一系列安全主题活动，让小朋友认识交通标记，懂得交通规则。给小朋友介绍火灾形成的原因，消防车的作用，灭火器的使用注意事项。最后教给幼儿自救的方法，通过防震、防火演练，让幼儿掌握简单的自救技能，认识地震、水灾、火灾发生时的自救方法，使幼儿的安全意识有了明显的提高，心理素质，应变能力明显加强。

四、重视传染病的防治工作，措施到位，责任到位

在春季传染病高峰，我园能按上级指示要求，认真做好传染病防控工作，对幼儿进行卫生教育，要求幼儿勤洗手、勤洗脸、勤饮水、勤换衣服，保持好个人卫生。每天定时用紫外线对教室、寝室消毒，用消毒液擦洗幼儿桌椅、玩具等，地面喷洒来苏，餐具餐餐消毒，坚持一人一杯，人手两巾并定时消毒。严格执行晨检制度，晨检做到一摸、二看、三问、四查，及时掌握幼儿健康状态，发现问题及时处理。

这学期来，我园严格执行安全制度和检查制度，全园教职工始终把安全放在第一位，在今后的的工作中，我园将继续加强幼儿园安全管理工作，不断提高幼儿和教职工的安全意识，努力为幼儿营造一个更安全的幼儿园环境，促进幼儿更健康、更快乐的成长！