

2023年税务大厅季度工作总结 工作总结 年终工作总结(大全10篇)

当工作或学习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，就叫做总结。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇一

将近年关，又到了铺天盖地写总结的时候，为济世救人，互联网上有人把总结的秘笈奉献出来，希望能给各位同仁以启迪。一、写工作总结的要点：要点一：篇幅要够长辛辛苦苦干了一年，业绩如何，关键就看这“总结”的分量。如有字数限制还好，可以照“封顶值”去写。要想做到篇幅长，除了下苦工夫狠写一通外，还有一个捷径可走——字大行稀。即把字号定位在“三号”以上，尽量拉大行间距，但不可太过，否则会给人一种“注水肉”的感觉。要点二：套话不可少如开头必是“时光荏苒，2008年很快就要过去了，回首过去的一年，内心不禁感慨万千…”结尾必是“新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战”、“决心再接再厉，更上一层楼”或是“一定努力打开一个工作新局面”。中间赘述业绩的段落中，不时要有“收到了很好的效果”、“受到了领导职工的好评和欢迎”、“迈上了一个新高度”、“又上了一个新台阶”等肯定性话语…所谓“总结”，不仅要总结优点，还要总结缺点，否则会给人一种华而不实的感觉，但只可轻描淡写一带而过。较为恰当的成绩优缺点篇幅比例是10：1，否则把自己批驳得一无是处，还能有饭碗吗？要点三：数据要直观如今是数字时代，故数据是多多益善，如“业务增长率”、“顾客投诉减少率”、“接待了多少来访者”、“节约了多少开支”、“义务加班多少次”、“平

均每天接电话多少个”、“平均每年有多少天在外出差”、“累计写材料多少页”等等。但切记“数字是枯燥的”，应该把数据做成折线图、饼形图、条形图等种种直观、可视的图表。这样做的好处有三：第一，成绩一目了然，看着那高高耸立的圆柱、一啸冲天的曲线，相信自己也感到非常得意；第二，对比强烈，做图时拉一些对自己有利的历史数据、平均数据、行业数据来垫背，红花还得绿叶扶嘛！第三，纸面上，一个图表至少相当于千把字，你还用为字数太少而发愁吗？

三、总结的一般写法：总结就是把某一时期已经做过的工作进行一次全面系统的总检查总评价进行一次具体的总分析总研究；也就是看看取得了哪些成绩存在哪些缺点和不足有什么经验提高。

1. 总结必须有情况的概述和叙述有的比较简单有的比较详细. 这部分内容主要是对工作的主客观条件有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析.
2. 成绩和缺点. 这是总结的中心，所以一定要写好. 总结的目的就是要肯定成绩找出缺点. 成绩有哪些有多大表现在哪些方面是怎样取得的；缺点有多少表现在哪些方面是什么性质的怎样产生的都应讲清楚.
3. 经验和教训. 做过一件事总会有经验和教训. 为便于今后的工作须对以往工作的'经验和教训进行分析研究概括集中并上升到理论的高度来认识.
4. 今后的打算. 根据今后的工作任务和要求吸取前一时期的经验和教训明确努力方向提出改进措施等.

一般而言总结分为三部分：标题正文日期. 正文是总结的主要部分. 标题通常标明总结的单位总结的时间概括的内容. 也可分正副标题. 总结的结尾要写明日期. 工作总结写好后必须抄好一式两份一份上交一份用以指导自己今后的工作.

二、工作总结范本：1、2008年终工作总结范文大全2、企业办公室08年终工作总结3、员工试用期工作总结4、工程人员专业技术总结要点

四：用好序列号序列号的最大好处是可以一句话拆成好几句说，还能几个字或半句当一句，在纸面上大量留白，拉长篇幅的同时，使总结显得很有条理。需要注意的是，一定要层层排序，严格按照隶属关系，不要给领导留下思路不清晰的印象

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇二

在这个学期里，本人能够遵守园内的各项规章制度，热爱群众，能坚守工作岗位，不迟到、不早退，无事不请假，对幼儿一视同仁，与同事相处融洽。服从领导的分配，乐意理解各项任务，并且尽力把它完成。班上出现问题，能够与班上的老师共同商量解决。同时创造新的好的办法传授给大家，用心认真的参加保育员及其他的各种学习，每次学习都认真的做好笔记，在工作中遇到有问题时，做到早发现早解决，主动听取保健医生的意见，做到不隐瞒自我的不足和错误；经常与保健医生交流。

为了做好“手足口病”的预防工作，本人十分注重教室的通风，搞好教室内外卫生，保证环境清洁整齐。做好晨间各项准备工作。持续卫生区地面干净、无污物、无积水、墙饰整洁、画框无尘土；盥洗室地面洁净干燥、无积水、水池及墙壁无污物，每一天勤擦，消毒盆每次用完清洗、盆内无浸泡物；盥洗室地面坚持每2—3周一次大的清刷，为保证幼儿的身心健康，减少污染没采用任何酸性物刷地，而是采用清水刷洗地面；每一天下班后清洗毛巾，为毛巾消毒，保证毛巾洁白有淡淡的消毒液味；每一天清洗水杯、消毒水杯，保证水杯体外明亮无污物、水杯内无事物残留；不把当天的活留到第二天再做；厕所持续无异味、地面干燥洁净、清洁用具挂放整齐、不堆放垃圾；厕所坚持每次上完后冲洗墩地，发现有异味及时用淡洁厕灵浸泡一会墩干，做到每一天消毒不少于三次，经常用坛香去味，做到勤冲勤刷；墩地用的墩布严禁分开使用，做到经常消毒；活动室地面洁净干燥，物品摆放整齐，教具、玩具洁净无尘土，室内空气清新无异味；幼儿被褥叠放整齐，经常凉晒；认真做好班中每个角落的卫生，把每一天的都当作卫生大检查来对待；严格执行一日卫生消毒，坚持每一天三餐的卫生消毒。在这学期工作过程中我自我创新的擦桌法得到园保健大夫的认可，并推广应用到本园所有的班级中；各种资料记录清晰，时光准确，按时上

交。

本人能够热爱幼儿、关心、耐心、细心、热心地对待每个幼儿。能用心搞好本班的清洁卫生工作，做好幼儿用具的消毒工作，能够细心照顾幼儿的生活，根据天气的变化，及时为幼儿穿衣服。注意护理体弱多病的幼儿，仔细观察有不适宜的幼儿全天的状况，及时与家长沟通。午睡时，注意巡视，做到及时发现问题及时处理。户外活时对幼儿进行安全教育，能有秩的上下楼以及玩各种大、小型玩具，防止意外事故的发生；为幼儿擦汗、擦拭鼻涕；引导明白玩累了休息；配合教师培养幼儿的一日生活常规。

本人能够用心配合，任劳任怨。在活动前能根据教师的教学计划，为老师准备好教具、学具和布置好场地等等。用心的参与一些简单玩具的制作。配合好教师耐心的照顾每一名幼儿，做好接园、离园的工作；并做好家长工作。

以上几个方面是我在本学期工作中的总结。但是，本人还存在着许多不足之处，今后必须会更加努力，把保育工作做得更好！

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇三

1. 办税服务厅值班领导为处理办税服务厅内税务干部与纳税人发生纳税争端的第一责任人。

(1) 控制事态发展，立即制止双方争吵、避免肢体接触。

(2) 将国税干部立即带离冲突现场，询问相关情况。

(3) 稳定纳税人情绪，调查询问相关情况，认真听取纳税人的意见。

(4) 纳税人提出要举报、投诉的，应按照投诉处理机制的规定办理。

(5) 属国税干部错误的，应当面向纳税人道歉并反馈处理意见。

(6) 属纳税人错误的，应当宣传解释相关政策规定，督促纳税人及时、认真履行纳税的义务。

3. 第一责任人认为争执事件影响范围较大，可能引发突出矛盾的，应立即向办税服务厅突发事件应急处理领导小组负责人报告。

4. 构成暴力抗税及双方人身伤害的，按照有关法律法规规定处理。

5. 应急处理完毕后第一责任人整理相关见证性材料，并移交纳税服务科、监察室存档，总结经验教训，努力消除相关隐患。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇四

在这xx年的一年里，凭借前几年的蓄势，已具备步入了快车道，为实现了稳步的效益增长，以崭新姿态展现在客户面前，一个更具朝气和活力的、车间完善后，管理水平必将大幅度提高，这不仅仅是市场竞争的外在要求，更是自身发展壮大的内在要求。对于各部门来说，全面提升管理水平，与公司同步发展，既是一种压力，又是一种动力。为了完成公司20xx年的总体经营管理目标，厂部特制订20xx年工作计划如下。

1、进一步完善公司的组织架构，确定和区分每个职能部门的权责，争取做到组织架构的科学适用，三年不再做大的调整，保证公司的运营在既有的组织架构中运行。

3、完成日常人力资源招聘与配置

4、推行薪酬管理，完善员工薪资结构，实行科学公平的薪酬制度；

5、充分考虑员工福利，做好员工激励工作，建立内部升迁制度，做好员工职业生涯规划，培养雇员主人翁精神和献身精神，增强企业凝聚力。

7、大力加强员工岗位知识、技能和素质培训，加大内部人才开发力度。

8、建立内部纵向、横向沟通机制，调动公司所有员工的主观能动性，建立和谐、融洽的企业内部关系。集思广益，为企业发展服务。

9、做好人员流动率的控制与劳资关系、纠纷的预见与处理。既保障员工合法权益，又维护公司的形象和根本利益。

二、增加人员配置：

(1)前台：前台增加至3名，分管不同区域。

(2)车间管理人员：车间行政主管1人、技术主管1人、所需机电维修组长约3名。

三、强化人员素质培训

春节前完成对各区域所需人员的招聘和培训，使20xx年新的管理制度实施过程中人员素质方面有充分的保障。认真选择和慎重录用基层管理人员，切勿滥竽充数。

四、加大人员考核力度

在人员配置、资源保证、业绩考核等方面作出实施细则规定，从制度上对此项工作作出保证。并根据各区域实际情况和存在的问题，有针对性地加以分析和研究，以督促其在短期内按规定建立和健全管理的工作。

五、加强市场调研，以业务部提供的信息量和公司在各区域的业务进展情况，将以专人(兼职)对各区域业务的发展现状和潜在的发展趋势，进行充分的市场调研。通过调研获取第一手资料，为公司在各区域开拓新的市场方面作好参谋。

六、品牌推广

1、为进一步打响“振兴”品牌，扩大振兴的市场占有率□20xx年乘公司车间乘改建的东风，初步考虑以宣传和扩大品牌，创造更大市场空间，从而为实现奠定坚实的市场基础上更上一层楼。

3、加强和外界接触人员的专业知识培训和素质教育工作，树立良好的企业员工形象和企业文化内涵，给每一位与我厂人员接触的人都能够留下美好而深刻的印象，从而对有更清晰和深层次的认识。

七、客户接待

客人接待工作仍是业务部工作的重点之一。做好客人接待工作是业务接洽的必要的前提和基础。按照公司有关规定要求保质保量地做好客人接待工作是业务部必须进行认真研究和探讨的重要课题。表面上看起来接待工作比较简单，但实质上客户接待是一门十分深奥的学问。不去深入地研究和探讨就不能让该项工作做得完善。因此，业务部要在方法上、步骤上、细节上下一番功夫。为了既少花钱，又不影响接待效果，需要更多地了解客人的生活阅历、为人禀性、处事方式、办事风格、企业价值取向、管理理念、产品特色、行业地位等。仔细研究分析和琢磨推敲日程的安排，让每一位客人在

最短时间内有全面的、清晰的、有一定深度的了解，对振兴的产品表现出限度的认同感，对的管理模式和企业文化产生足够的兴趣。把长期地、坚持不懈地认真对待每一批客人和每一客人，使他们对的接待工作满意作为业务部每一个接待工作人员的准则。从而以此来提高跟踪的成功率，达到提高企业经济效益的根本目的。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇五

一、指导思想

更新观念，以《纲要》和《规程》为指导，自觉遵守园的规章制度，服从上级领导安排，做好本职工作，加强政治学习，提高自己思想政治素质，树立良好的形象和科学的儿童观、教育观，使幼儿的身心健康发展。

二、保教工作方面

- 1、继续深入学习《纲要》，并根据〈纲要〉中精神，不断提高自身素质和业务水平，对幼儿进行全面培养。
- 2、在教学中为幼儿创设轻松、愉快的学习环境，结合主题加强环境与教育的互动与结合。
- 3、创设良好的语言氛围，鼓励幼儿大胆发表自己的见解，使幼儿想说、敢说，发展幼儿的发展幼儿的交往能力和语言表达能力。
- 4、按时完成本园的教学任务，及其他工作安排，努力尝试英语教学，让幼儿在愉快游戏中学习，培养幼儿学习兴趣。
- 5、抓好幼儿日常生活常规工作，在各项环节中，培养幼儿良好的生活习惯及自立能力。

三、保健方面

- 1、充分利用自然因素，开展体育游戏、户外体能活动，锻炼幼儿身体，增强幼儿体质。
- 2、合理安排幼儿在园生活，培养幼儿良好生活卫生习惯。
- 3、在日常生活中，加强安全教育，提高幼儿自我保护意识。

四、家园共育方面

- 1、充分利用入园和离园的短暂时间，积极主动地与家长沟通，使家长了解自己孩子在园的情况，在家长的配合下实现家园共育，促进幼儿的全面发展。
- 2、利用宣传栏、家园联系手册、电话以及家庭短信箱等途径，与家长沟通联系，及时向家长反馈幼儿在园的学习、生活情况。
- 3、家访了解幼儿的家庭教育环境，耐心听取家长合理正确的意见和建议，互相配合共同教育幼儿，使幼儿的健康成长！

五、自身素质的提高

- 1、不断挑战自我。一位理想的教师，应善于认识自己、发现自己、评价自己，从而树立自信。自信使人自强。只有自信，才能使一个人的潜能、才华发挥至极致，也只有自信才能使人得到“高峰体验”。教师要不断地挑战自我，不断地追求成功、设计成功，甚至要撞击。
- 2、善于合作，具有人格魅力。我作为幼儿园的一分子，会努力地、真诚地与老师们融洽相处，做一个受欢迎的老师。另外，我会承担中(2)班的教育教学工作。
- 3、充满爱心，受孩子尊敬。“用爱心将孩子的心留下”。我

爱孩子们，我将用我对孩子们的爱，将中(2)班的孩子的心留下。让他们爱老师、爱中(2)班、爱幼儿园，但不是溺爱。

4、追求卓越，富有创新精神。教师应当是教育家，而不是教师匠。他们的区别，就在于是否追求卓越，富有创新精神。教师应该是一个不断探索、不断创新的人，应该是一个教育上的有心人。有心就能成功。教师要创造与众不同的品牌，打出自己的旗帜，形成自己的风格。“风格即人”，只有形成风格，才能成为“大家”。

幼儿教师的工作是琐碎的，然而幼教工作无小事，我们要具有老鹰一样敏锐的观察力，注意观察幼儿的言行、举止、神态，并且要永远用一颗童心去感受幼儿心灵的深处，在尊重、理解幼儿的同时，用一颗平常心去与每一位幼儿交流，这是我自己做好幼儿教育工作的前提。希望在领导与同事的帮助下能够圆满地完成计划。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇六

1、 日常来访招待

2、 商务宴请接待：

1、 一般业务会谈

2、 合作洽谈会议

会谈前准备好领导需要的会谈资料，尽可能详细，随身备好领带名片

提前检查会议室的安排布置，通风设备，电源设备，供水设备等

做好会谈人员的接待工作，如接待人员安排，联系方式，接

待车牌号等

会谈进行时，做好会议记录，会议结束后，拟写会议纪要及报道，督促会议决议的完成实施。若要更改会议地点，应提前确认好各个场地设施的布置及设备情况了，出会议室时迅速关好门，在领导左前方引导领导去下一个会议地点(或参观地点)

3、 重要会议

做好会议接待工作：包括会议接待计划及财务清单的拟写，行程的安排，酒店饭店的预定，预计可能的突发状况的应急方案，检查工作细目表等，计划制定后提前与参会人员沟通核实，确定行程计划的安排。(补充细节) 会议资料的准备(补充资料) 会后工作(补充资料)

1、 与领导工作相关信息的收集。了解领导所在进行的工作，尽可能全面的为领导的工作提供及时有效的信息资料(如科技能源，项目申报等方面的最新信息)

2、 与商务接待及日常工作相关的信息收集。

商务接待方面：收集包括食住行等方面的信息，尽可能全面。

日常工作方面：如通讯录，公司相关资料等(如公司财务申请报销流程)

包括卫生整理，工作汇报等 五、提醒备忘事宜

如接待外宾是，提前告知各国风俗习惯。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇七

由于我们物业的特殊性，在客服一顾客满意的基本思想前提

下，可以采取分析综合的方法，改变条块分割，调整纵向控制，节约资源配置，简化服务程序，做好客户服务，促使总公司提升业绩，做大做强。下面是工作计划。

一、建立客户服务中心网上沟通渠道。

现在，越来越多的客户喜欢在网上查询和交流信息。在后勤总公司的网页下面设立客户服务中心的电话和邮箱，有利于便捷与客户联系沟通，满足顾客需要，提升服务质量。

二、建立客服平台

(一)成立客户监督委员会。由监事会、业主委员会成立客户监督委员会。行使或者义务行使对后勤服务监督职能。

(三)搞好客服前台服务。

1. 客户接待。作好客户的接待和问题反映的协调处理。
2. 服务及信息传递。包括纵向—实施由顾客到总公司，横向—实施物业内部之间、客服中心与各个中心之间、客服中心与校内的有关部门之间信息转递交流等等，以及其他信息咨询。
3. 相关后勤服务的跟踪和回访。
4. 24小时服务电话。

(四)协调处理顾客投诉。

(五)搞好客户接待日活动，主动收集和处理客户意见。

(六)建立客户档案。包括家属区、教学区、学生社区。

(七)搞好意见箱、板报及黑板报、温馨提示等服务交流。

三、继续做好物管中心的iso质量检查管理、办公室部分工作和客户服务，继续做好与能源中心的有效维修客户服务。

四、机构建设

(一)成立后勤总公司客户服务中心。

目前客户服务部隶属于能源中心，办公室在物业管理中心，主要为物业系统服务工作的职能可以延伸，行之有效。然而，客服的外延可以扩大到总公司范围，为我校后勤服务业做大做强提供机构上的支持。成立总公司下属的客服中心，便于全面协调服务。

(二)人员编制至少二人。

要搞好客户服务，只有经理一人是不行的，要改变以前客户服务部只有一人的不正常状态，大学生来了又走。人力资源不低于二人的编制，工作人员最好具有本科学历，有利于客服机构框架的建立和稳健运行，改变顾此失彼的现状，便于逐步建立规范和完善客服工作。

五、经费预算

往年客户服务部一般办公费开支在物管中心，黑板报等大一点的开支由动力部支付。根据目前情况，有些基础工作还要进行，日常工作也有所开支，不造预算可能没有经费，按照节约的原则，编造经费预算500元/月 全年公务经费6000.00元。

客服中心是按照现代企业服务的运行需要设置的，这正是当年总公司设立客户服务部的正确性所在。有了顾客满意就可能有市场，有了顾客满意就可能树立品牌和 顾客的支持。

客服中心其工作内涵可能与总公司办公室和人力资源(质量管

理)部有交叉关系,但是,客服中心主要服务对象是顾客,以顾客满意为焦点,是业务部门而不是管理部门。今后xx区物业服务如果能够竞标成功,客服中心可以采取“xx小区”的模式。

以上工作计划仅作为客户服务部为总公司举行的“干部务虚会”,“质量、改革、发展”,提出的思路,不一定马上实行。实践是检验真理的唯一标准,客户服务工作要根据自身特点,逐渐改良,不断推进,我们在工作中不断探索,目的是为了实实在在做好后勤服务作,努力把公司做大做强。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇八

1. 做好潜在新客户的开发工作

在这全新的一年里,我要继续完成对新客户的开发目标,做好拜访和服务工作,扩展自身的客户群体。

2. 巩固老客户群体,做好拜访工作

在老客户的维护上,我更要积极和及时。加强电话拜访,积极争取了解客户的需求和目标,并在必要的时候赠送礼物。

此外,还要更加积极的收集客户的信息,完善客户数据库。并努力从老客户群体中开发出潜在客户,扩展业务路线。

二、自身的学习锻炼

除了完成好工作任务,对自己的锻炼和累积也同样是不能落下的。工作和社会都在不断的进步,市场也一直在随之变化。为此,我必须积极的加快脚步!

1. 产品知识

产品是核心，对于自己公司的产品除了要做到滚瓜烂熟之外，对于一些细节的知识，甚至是来自客户的差评都一定要有所了解。此外，针对竞争对手，我也同样要大略了解他们的情况，知己知彼才能在业务工作中胜于对方。

2. 服务和素养

在业务工作中，除了产品，我们自身能剩下的并不多。所以在服务方面，一定要保持礼仪具备。且要努力的提高个人的素养，提高知识，增长见识，能在于客户的谈话中保持良好的交谈。并得到客户的认可！

为此，我要都要利用一些自身的时间，去开阔自己的事业，丰富知识储备，提高个人的能力和知识层面，来为接下来的工作提供更好的服务。

三、自我的目标

首先，在接下来的工作中，我要尽可能有效的利用自己的时间，争取在每次做总结时都能收获新的客户，为自己每个阶段贡献成绩。

其次，我同事和也要加强对自我的反思和总结，及时的认识自己，才能不断的更新自己，带来工作中的新突破。

最后，我要今后的每周都制定自身的周计划，明确自己的目标，并积极的朝着目标前进！

新的工作已经开始，我的未来也会继续努力下去，在今后的工作中，我一定会突破现在的自己，取得更好的收获！

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇九

文章摘要：作为一名普通的小学语文教师，最紧迫的问题是

具有新的教学理念，要把课上得生动而有趣，才能够抓住学生的兴趣。教学质量是学校的生命线，我深感肩负责任之重大，虽工作繁杂，但不敢懈怠，唯恐有负家长和学生。为此，我从以下几个方面努力提高教学质量。课前认真备课，根据学生特点，对教案进行认真修改，课后布置作业力求少而精，努力做到既减轻学生的负担，又提高教学质量。其次，教学中培养学生良好的学习习惯。如教会学生预习的方法，坚持课前预习，让学生在预习中发现问题，带着问题上课，鼓励学生大胆质疑等。再次，在教学中渗透本班的德育课题教育，充分利用教材中好的内容对学生进行爱清洁、讲卫生的教育。

一、努力学习理论知识，紧跟时代步伐

在飞速发展的当今社会，注重学习是使自己不被社会所淘汰的最有效的手段。本学期，我广泛涉猎各种书籍，开阔视野、增长见识。

其次，积极参加业务学习。平时，我能积极利用课余时间，认真学习教育类刊物，从刊物中汲取营养，领略教育改革的趋势和方向，学习他人的成功经验，移植到自己的教学中去，达到事半功倍的效果。同时，认真学习了《基础教育课程改革纲要》，对课改要求有了一个全面的了解，促使自己彻底改变陈旧和落后的教育观念。

二、兢兢业业，做好教学工作。

作为一名普通的小学语文教师，最紧迫的问题是具有新的教学理念，要把课上得生动而有趣，才能够抓住学生的兴趣。教学质量是学校的生命线，我深感肩负责任之重大，虽工作繁杂，但不敢懈怠，唯恐有负家长和学生。为此，我从以下几个方面努力提高教学质量。课前认真备课，根据学生特点，对教案进行认真修改，课后布置作业力求少而精，努力做到既减轻学生的负担，又提高教学质量。其次，教学中培养学生良好的学习习惯。如教会学生预习的方法，坚持课前预习，

让学生在预习中发现问题，带着问题上课，鼓励学生大胆质疑等。再次，在教学中渗透本班的德育课题教育，充分利用教材中好的内容对学生进行爱清洁、讲卫生的教育。

三、尽心尽职，做好班级管理工作。

除了教学，我还担任班主任工作。古人云：“其身正，不令而从。其身不正，虽令不从。”在管理班级、教育学生的过程中，我始终坚持这一原则，要求学生做到的，我首先做到；反对学生做的，我也坚决不做。现在，我班学生基本做到令行止禁，班级风气正，同学关系融洽。

四、存在的问题与不足

在教学中，过高地要求学生，但自己对课堂的把握、师生的互动等掌控的不够好，在班级管理，经验不足，方法不够灵活多样。当然在以后的教育教学中，我会更加努力，克服问题与不足，使自己更快地成长。

雨果曾说过：“花的事业是尊贵的，果实的事业是甜美的，让我们做叶的事业吧，因为叶的事业是平凡而谦逊的。”我愿做绿叶，为了花更红，花更艳，奉献自己的青春。

税务大厅季度工作总结 工作总结年终工作总结篇十

一、加强自身的理论学习，做好学生的思想教育

在课堂教学中寻找知识性和思想性的有机结合点，让学生在不知不觉中受到感染熏陶，使学生无论在思想上还是其它方面，根据不同的途径受到爱国教育，使他们热爱社会主义，热爱中国共产党。利用每周一的班会时间，常学习《学生守则》及《学生日常行为规范》，使他们懂得作为一名中学生应该怎样做，自己有一个勤恳正确的学习态度。

二、教学方面

在教学中，努力实现素质教育，实行课改无论上什么课，让学生自主学习，把主动权交给学生，让学生在乐中学。

- 1、学生有了问的权利：课始，学生在预习的基础上质疑；课尾，学生回顾学习过程反思，反思自己学到了什么。
- 2、学生有了读的时间：学生多读，读好书，学生可以利用大量的时间去读，学生自读自悟才能学到知识。
- 3、学生有了讲的时间：教师精讲后学生主动表达自己的认识，感想，还可以小组讨论，每个学生都有讲的机会。
- 4、学生有了写的时间：在课中学生可以把课外训练或作业搬到课内，实践证明把写的训练落实在课堂，学生课内写，教师指导端正写的态度，提高写的训练能力。这种方法通过实践较好。
- 5、转化后进生，加强优、差生的辅导，在教学中，教师用爱心和行动积极转化后进生，对待他们和优等生一样一视同仁，不偏不爱，积极家访与家长一起配合教育好差等生，利用自己的休息时间为他们补课。使后进生觉得自己真正是班中的一员。

三、纪律方面

抓好纪律，教学中，采用权利下放的制度，“班主任”轮流做“班长轮流当”，让每个学生都感觉到自己有责任和义务管好自己的班级体。

四、其它方面

教师为人师表，言传身教。在语言和行动为学生起了表率作

用，在出勤、卫生方面做出好榜样。半年来，所教班无一人违规违纪，班级多次被评为卫生优胜班和纪律优胜班。

总之，一年以来无论在思想政治工作方面，还是在学习及班级管理方面，我们班都较好的完成了任务。受到了领导和社会的一致好评。今后我将再接再厉，争取取得更好的成绩。