

# 最新工作总结结束语 年终工作总结结束语 (模板10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇一

1、对个人来讲下一步重要应该在认真工作之余加强学习，不断提高自身专业素质，才能面对更大的挑战，也才不会被时代的潮流所淘汰。珍惜来之不易的机会，扎扎实实做好每份工作。20××年xx的责任将更加沉重，人力资源部一定安排并实施好新的一年`的工作计划，用实际的工作业绩来说话。

最后，祝愿公司在新年里一帆风顺，一年更比一年好！

2、通过一年来的工作，虽然做出了一点成绩，但在一些方面也存在着这样或那样的问题。在今后的`工作中，努力克服缺点，弥补不足之处，加强专业知识的学习，提高自身素质，争取把各项工作做得更好，与项目部共进步、共成长。

3、对于过去得与失，我会吸取有利因素强化自己工作能力，把不利因素在自己以后工作中排除，一年工作让我在成为一名合格职工的道路上不断前进，我相信通过我努力和同事合作，以及领导们指导，我会成为一名优秀员工，充分发挥我个人能力。也感谢领导给我这一个合适工作位置，让我能为公司做出自己该有贡献。一年来我做得虽然还不够最好，但我相信在今后工作中，我还会继续不断努力下去，我相信，只要我在岗位上一天，我就会做出自己最大努力，将自己所有精力和能力用在工作上，相信自己一定能够做好！

4、为了更好的完成20××年的工作，我要继续发扬20××年的优点，改点自己的缺点和不足，总结过去，展望未来。20××年生产任务重，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20××年建设贡献自己的一份力量。

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇二

际使用情况进行了必要的交流和指导。为了更好的运用出纳管理系统，后期在总结经验的基础上，进一步统一明确了出纳系统的操作流程和标准以及使用过程中的重点注意事项，大大方便了出纳人员的实际操作，提高了工作效率。

二是做好了全年区属退休教师差额工资待遇的发放工作。其一，做了大量年初的数据核对以及新增人员的待遇核定工作，为全年工资待遇发放打好了基础。其二，及时完成了按月足额正常发放及补发差额工资工作，并建立了工资发放汇总台账。其三，重点做好了退休教师个人及管理单位的来电来访来信的接待工作，避免了出现退休教师多跑腿、跑空趟的现象。其四，加强与财政厅企业处的沟通反馈，确保了区属教师个别特殊人员的待遇发放的及时性和准确性。

三是完成了城镇居民大额医疗保险的征缴、退费工作。其一，完成了全年大额医疗保险批量报盘提交银行的扣缴工作。其二，完成了各分局收缴报送的审核整理工作。其三，统一规范了业务流程，并分别建立了征缴、退费情况的电子台账，定期与各分局核对。

四是完成了各项基金支付的往来业务。其一，及时完成了基金网银支付第一步审核、上传文件操作。其二，做好了医疗保险预留保证金的划转支付工作。其三，负责完成了拨付各分局离退休医疗补助金、各险种周转金等的审核支付操作，以及后续核对整理分局红联收据的返还情况的工作。其四，

完成了基金支付退票的回单登记、退费险种查询以及与结算岗的交接工作。其五，及时完成了月底录入并核对各分局收支情况，以及对各分局收入户、支出户的网银划款工作。同时，负责完成了每月汇总上缴财政专户社保基金，并向财政局报送社保基金下月用款申请额度。

五是认真做好本职工作的同时，及时完成了领导交办的其他工作和任务，并积极发挥自己的长处协助同事处理力所能及的日常事务。

四、在生活作风方面。

生活中继续发扬勤俭节约、团结互助的优良作风，并有意识约束自己的言行，努力做到：能自己解决的绝不找领导解决，能暂时凑合的绝不跟领导反映，绝不提过分和无理的要求。同时，正确处理好工作与生活的关系，以积极健康的生活状态为工作打下了良好的基础。

五、存在的问题和不足。

结束语：工作取得了一些成绩，是与领导同事的信任和帮助是分不开的，同时也意识到自身还存在着许多不足之处，与大家的期望还有差距。一是虽然在思想上始终与党组织保持一致，但在行动上积极向党组织靠拢方面做得还不够好；二是在工作中存在一定失误，虽然都及时补救。

## **工作总结结束语 年终工作总结结束语篇三**

- 1、独立完成培训流程，并且担任培训主持人。
- 2、在各部门的协助下开展大促销庆功会以及各月份的员工大会。
- 3、能独立开展部门的基本工作，如考勤、卫生、通讯录的更

新及战报的编写。

4、在人力资源公司的协助下完成员工五险的购买工作。

5、主持进行了两场招聘会，发出面试通知单105份，接待面试人员45人，最终面试透过7人，此刻3人离职，2人在职。

6、将基本的部门工作交由\_\_负责。

1、业务思想还不够成熟，还不能很好的理解二线成人达己精神。有时在跟一线某些员工相处时会出现不平衡的心理。

2、自身修为有待提高，学会包容谅解，凡事要看的开。遇到不顺心或误解时要学会自我调整。

3、在学习方面做得不好，首先是学习用心性不够高。其次是学习目标不明确。

4、工作效率不够高，而且出现了两次较大的工作效率低点。尤其是6月11号上午四个小时都在制作“月销冠”特辑，但是没完成。5、自己的思路还很窄工作认识的不够全面，自己对部门工作掌握速度还不够快。

6、有时出现问题我并不明白而领导先知。比如部门的事情很多时候都是舒助理问我，我才明白。工作的连贯性和主动性不够。

7、日常工作做得不到位，个性是在考勤和卫生安排以及监督方面。

8、企业文化学习不到位，只是在例会上简单学习智语以及战报。

9、员工福利设想的不够周全。以致于出现浪费现象。

- 1、在继续完善自身修养的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。把工作做到更好。
- 2、继续跟进员工保险办理状况，即时向保险公司上交费用。
- 3、支持8月20号专场招聘会，确保招聘流程和培训流程的连贯，力保入职5位新员工。
- 4、在硬件条件允许的状况下开展网络招聘，提高招聘的效率。
- 5、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。
- 6、用心努力推动企业文化的学习，争取为一线伙伴带来更多的销售技能。
- 7、严格按照规定完成每月访四访的要求，用心融入一线。

在我入职的近两个月，我在公司学到了很多，学会了如何处事，如何与他人更好的交流等等。我在做好自己本职的同时，也学习了公司的一些相关的文化，在我觉得，公司在茁壮的成长，像雨后的春笋；发展速度飞快，犹如刚发射的火箭直冲云霄。这些新的现象是因为共同的努力而创造的，我也期望用自己的这份微薄的力为公司和为自己创造一个更好的未来。

## **工作总结结束语 年终工作总结结束语篇四**

一、认真完成公司日常各项财务核算工作，严格遵守财务会计制度和税收法规，认真履行职责，严格按照公司有关规定程序和审批权限办理。每月能按时按质完成凭证编制复核，按时编制报送财务报表，及时反映公司经营状况。

二、防范经营风险，特别是防范税务风险，促进公司稳健经营。建立了良好的银企关系和税企关系；定期与国税地税业务

沟通，认真听取对方意见和建议，使工作能更快速、更有效得完成。按时办理纳税申报，及时足额交纳各项税款。

### 三、积极做好汇算清缴工作

在规定的时间内向税局报送半年企业所得税纳税申报表，并汇算清缴，结清应缴应退税款。报送的资料包括半年企业所得税纳税申报表纸质资料和电子数据。

### 四、高新技术企业复审的相关工作

为通过高新技术企业复审，我们接受了事务所针对高新技术企业

复审的专项审计，对事务所提供了\_ \_年的申报资料，包含研发的材料、人工、固定资产折旧、收入等。

五、积极践行公司企业文化及各种规章制度。实行每天召开早会的制度，每位员工在早会上及时汇报工作完成情况以及安排计划当天的工作内容，即达到了团队间有效的沟通，又使工作得到更好的衔接。对于新进员工，根据每个人的特点进行及时合理的安排及调整，使之得到更多锻炼机会；同时积极参加公司的各种文体活动，使之增强团队凝聚力。定期召开分享会，把对具体事件的理解、观点与大家一起分享，分享快乐、分享成果。

### 六、不断完善会计电算化，使财务工作又上一个新的台阶

为建立规范的公司帐套体系，对会计科目、核算项目、费用项目的设置根据各个部门的实际情况进行设置，为今后税务部门、审计部门进行帐务检查做好前期工作。目前财务人员都熟练掌握了软件账务处理模块的应用与操作，固定资产模块、采购模块、销售模块及存货模块也在逐步应用，并且采购与销售部门也开始学习应用，这样信息流逐步实现数据共

享，这不仅为财务人员节约了时间，提高工作效率，还可以使采购销售针对自己的业务范围及需求，进行数据查询统计，使我们的工作上了一个新的台阶。

七、认真做好常规性财务工作。

供有力的支持和配合，满足了各部门对财务部的工作要求。

对日常的财务工作流程熟练掌握，能够做到有条不紊、条理清晰、账实相符。从原始发票的取得到填制凭证，从会计报表编制到凭证的装订和保存，从经济合同的归档到各种基础财务资料的收集，都达到了正规化、标准化。收集、整理、装订、归档，一律按照财务档案管理制度执行，深化了财务基础工作，使得财务部成为公司的信息库。

八、不断学习，以此提高部门员工的业务技能水平和法律意识随着各项财务、税务的新规定不断出台，财务人员还需及时针对专业知识方面加强培训。尤其增值税、企业所得税、个人所得税等，财务部应多加培训，进行学习、讨论，争取使企业利润化。将公司财务人员培养为不仅能够做好资金收付工作，还能够充分发挥财务管理的作用，增强独立解决问题的能力。

上半年工作的不足及改进措施

1、我们的公司内存货的盘点、办事处盘点，虽然有了小小的进步，都没有达到我们想要的效果，下半年我们要对每一个月的盘点情况与当月的收发存账务处理进行有效核对，及时找出不符点，进行更正。

2、车间计件薪资分配的审核，没有实行有效的控制，车间的产量与原料消耗不配比，明明是一车间的产品，入库时却入到二车间；薪资分配标准笼统，不细化，造成出现不同开工线数与产量时，找不到适用的标准；车间零工使用情况没有备案，

使薪资分配不能体现多劳多得。

3、浪潮软件的应用还需加强，软件的好处我们大家有目共睹，

前提是我们要做好基础数据的初始记录，上半年我们在应用好账务处理的同时，加强了销售模块和采购模块的应用，虽然取得了一定的进步，但应用的还不是特别好，所以软件的应用，特别是销售与采购模块的应用贵在坚持。

下半年工作计划：

一、严格遵守并执行股份公司下发的各项规章制度和管理办法，以厂为家，树立员工的良好形象，遵守和执行各项劳动纪律，带领财务人员以饱满的工作热情投入到工作中去。

二、稳定财务队伍，进一步提高财务人员的综合素质，继续推进岗位之间的交叉培训工作，增加相互工作的认知、理解程度，增强相互之间工作的有效配合，并增强部门员工责任感及企业归属感，保证财务人员队伍的稳定，使公司的财务核算水平进一步的提高。

三、与国、地税部门沟通协调各项税费减免、纳税申报等相关事宜；加强对出口货物退税流程的学习，及时享受国家出口退税的优惠政策。

四、加强应收账款的管理，协助营销做好公司的资金回笼，控制好费用，有效控制应收账款的增长。

五、认真做好档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清偿等各项清理工作，做到账账、账证、账实、账表相符。



## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇五

1、总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进进一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献！

2、新的一年意味着新的起点新的机遇新的挑战。我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得更好的成绩。

3、在以后的岁月里，我的工作一定会越来越努力的，尽量不会出现任何的差错，这对我是必须要要求的，我对自己的要求是最严格的，一定要做到为公司的事业尽自己最大的努力！

4、总之，这一年以来，我们有得也有失，有苦也有甜，但是不论欢笑或泪水，都将会是我们每个人在爱心社弥足珍贵的珍藏。相信明天会更好！

5□20xx年是不平凡的一年，通过全体员工的共同努力，公司各项工作取得了全面胜利，各项经营指标均创历史新高。在面对成绩欢欣鼓舞的同时，我们也清醒地看到我们在营销工作及售后服务工作中的诸多不足，尤其在市场开拓的创新上，精品服务的理念上，还大有潜力可挖。同时还要提高我们对市场变化的快速反应能力。为此，面对20xx年，公司领导团体，一定会充分发挥团队合作精神，群策群力，紧紧围绕“服务管理”这个主旨，将“品牌营销”、“服务营销”和“文化营销”三者紧密结合，确保公司20xx年公司各项工作的顺利完成。

6、在将来迎来的一年中，我会继续努力，将我的工作能力提

高到一个新的档次，不辜负大家对我的期望，我会尽我所能的工作，帮助公司实现发展，相信公司的明天会更好！

7、回想xx年的工作情况，找差距、比贡献，工作中还存在着这样或那样的缺点，如各种学习还不够好，服务质量还不是很很高，思想熟悉还有待进一步进步。在以后的工作中，我将不断加强学习，进步自己身心修养，努力改造自己的世界观，克服困难，力争上游，改正缺点，搞好服务，加强团结，遵守纪律，按时上放工，不早退、不迟到，诚心实意接受批评。工作中要和局里同道搞好团结，协调工作，强化安全意识和服务意识，把安全责任落到实处，爱岗敬业，一丝不苟，尽职尽责完成各项工作任务，争取做一名称职合格的好职工。

8、新的一年已经来临，我们将在总结过去得失的基础上，与时俱进，开创教导工作的新局面，争取取得更好的成绩。

9、一年的工作已经结束了，在即将迎来的一年中，我们会继续不断的努力的，这是一直无法拒绝的问题，这是一直以来我们在年终时候的总结。每一年都有自己的进步，每一年都会有自己的成长！相信大家到来年中一定会取得最圆满的成功！

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇六

一、基于规律 展望愿景 其格式是首先叙述某种规律，然后基于规律，展望愿景。在展望时务必紧扣规律中的精要之处，绝不可油水分离，彼此脱节，要让规律成为展望愿景的灵魂。例如，结束语。永不知足与时进，再接再厉创新高。历史，在饱经沧桑，褪去浮华之后，总会留下那些被称作精神图腾的绝响，深深地刻在人们所走过的每一个足迹之中，拨动一代又一代人的心弦。我们相信，站在历史的新起点，我们必将把足迹延向远方，把心弦拨得更响，积蓄和迸发新的能量，追求更高、更特、更强，做到“先行先试先天下，创优创特

创一流”。

二、基于诗句 展望愿景 引用诗句，包括格言、名言、警句等，是写作的常用手法。但若用之于学校工作总结结束语的段首，则更具奇效。因为它在表达决心与展望愿景的过程中极具统束和引领的作用。但须注意的是在写决心与愿景时，要与所引用的诗句紧紧相扣，前呼后应，融为一体，有一气呵成之势。下面，引用数例说明之。

1、结束语例一： 岁月酝英华，时雨茂繁花。我们相信，只要我们用爱的阳光沐浴校园，用爱的种子播种未来，踏实工作，不忘使命，扬长避短，致力有为，我校就一定能开创英华辈出繁花竞放的教育教学新局面。

2、结束语例二： 登高满目翠绿处，为折东风第一枝。我们将乘课程改革开拓创新之东风，挟弄潮涛头敢为人先之气势，弘扬荣根精神，用自己的爱心和责任，打造我校成功教育的品牌和特色，共同谱写灿烂辉煌的教育教学新篇章！其中，“乘课程改革开拓创新之东风，挟弄潮涛头敢为人先之气势”与“东风第一枝”相承；“打造我校成功教育的品牌和特色，共同谱写灿烂辉煌的教育教学新篇章”与“满目翠绿处”相应。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，学校把安全工作列入重要议事日程，成立了学校安全工作领导小组，学校教师都具有很强的安全意识。还根据学校安全工作的具体形势，把涉及师生安全的各块内容进行认真分解落实到人，做到每一项工作都有对应的专管人员防止了工作上的相互推诿。从而形成了学校校长直接抓，分管人员具体抓，各班主任具体分工负责组织实施，全校教职员工齐心协力共抓安全的良好局面。

1、门岗制度：坚持门卫按时值班，做好外访登记，严防闲散人员进入校园。做好上课期间师生外出登记工作，以免有人

员在上课期间走失或出意外。确保校园治安安全，维护正常教学秩序。

2、护导师值勤制度：值周教师提前半小时到岗，进行课前、课间、午间巡视，及时把偶发事件消灭在萌芽状态。上学、放学时间值周教师坚持在校门口协助保安值勤。

3、课课点名制度：每堂课的任课教师必须做好学生的出席点名工作，发现问题及时与家长联系。

4、签订责任书、告家长书制度：学校对班主任及任课教师明确各自的岗位职责。学校在学期初与学生家长明确学生安全责任意识，明确了家长应做的工作和应负的责任。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。长假前与家长签订告家长书。

5、建立学校安全意外事故处理预案制度：结合学校本身的实际，制定校内突发事件工作预案、地震应急疏散预案、火灾事故应急预案、预防与控制传染病应急预案，做到人员职责明确，信息渠道畅通，程序科学，实施便捷。

1、利用早会、国旗下讲话、红领巾广播站、班队会等途径有针对性地对师生进行安全教育。内容包括：交通安全、用电安全、防火、防溺水、预防食物中毒、反对邪教、各种传染病的预防、家庭生活、户外活动安全活动等，大力加强学生良好行为习惯的培养，克服麻痹思想。长假前校长利用早会对学生进行专题安全教育。同时，在校本课中适当地加入了法制教育课，让法制教育进入课堂，提高学生的自我保护能力和安全、法制及反邪教意识。

2、学期初，学校组织部分教师对周边水域进行排查，在一些不安全的地方设置了警示牌或警示语，提醒学生注意，通过这些措施的采取，有效地杜绝了安全事故的发生。

3、3月21日召开春夏季防溺水安全家长会，各班班主任向家长就古厝村小孩子溺水事件进行安全警示，让他们注意放学后，假期学生在家安全，并与学生、家长签订预防溺水承诺书。

4、为贯彻落实全国“安全教育日”和我省“安全教育周”活动的通知精神3月28日我校全体师生举行了一次防震安全疏散演练。增强了我校师生震减灾的应急意识，也提高对突发事件的避险逃生能力。3月29日我校邀请了泉州安防火中心张老师为教师作了一场消防知识讲座，通过这次讲座全体教师对消防知识有了更深的认识，提高了应对火灾能力，也增强了生命意识和责任意识。

5、4月份开展防溺水专项工作：强化防溺水安全教育，并在水域边设置十二块安全警示牌，落实防范措施；在期中家长会上进行防溺水的宣传，共同做好安全防范工作。

6、5月份以来周边地区手足口病流行，各班严格晨检制度，各班主任和科任老师做好晨检并登记，发现异常学生及时与家长联系带到医院就诊。

7、5月份做好安全管理与安全教育：认真落实安全工作责任制，按照安全大检查要求，加强安全管理，严把校门关；各师就防溺水、交通安全、食品卫生、防控流行性疾病等进行安全教育；并再次巡查水域，及时补上安全警示牌，进一步落实安全防范措施。

8、6月份积极开展“安全生产月”（“学校安全教育月”）活动：根据《晋江市教育系统2011年全国“安全生产月”活动实施方案》要求，充分利用各种形式宣传安全知识，强化安全意识，认真开展安全生产宣传教育活动：做好预防溺水专题教育；开展交通安全和食品安全知识教育；在六月八日下午，再一次开展安全应急疏散演练，提高了学生的自救自护和应变的能力；在端午节、暑假到来之前集中开展一次安全教育；

在暑假前又一次召开家长会，分发《安全告家长书》，专门进行安全宣传工作，真正做到“把安全工作延伸到校外”；通过家校互联平台，给每一个家长发送暑假安全监管信息，落实安全责任。

2、学校安全工作的难度不断增大。学生在家庭中往往受保护较多，缺乏生活经验。学生作为社会的弱势群体，多数自我保护意识和安全防范能力低，大大增加了学校安全工作的难度。

3、周边还有些小超市网吧、游戏厅存在部分学生会偷偷去上网、玩游戏，校门口的食杂店及菜市场流动的小摊小贩还存在食品安全隐患。

学校安全涉及面广，今后我们将进一步加大安全工作的力度、与家庭、社会密切配合、通力协作，搞好学校周边治安秩序，使学校安全工作进一步经常化、制度化、社会化，开创我校安全工作的新局面。

1.学校开学典礼结束语

2.工作总结ppt结束语

3.工作总结结束语句

4.工作总结结束语

5.教师工作总结结束语

6.月工作总结结束语

7.月度工作总结结束语

8.销售工作总结结束语

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇七

### 一、认真做好了会计核算工作

(7)根据财政部颁布的新事业会计制度按财政局要求所有20\_\_年会计业务处理必须执行新的会计制度，由于文件下达较晚造成了工作重复。为此我加班加点的进行会计的业务处理，及时准确进行了相关数据上报。

### 二、及时完成了上级有关部门下达的各项任务

(2)按财政有关编制预算精神，结合我办实际支出情况，经认真研究测算，按规定时间完成了20\_\_年预算上报工作。

### 三、今后的工作计划

#### 7、认真完成领导和上级部门布置的各项工作任务。

总之，在过去的一年里，我虽然取得了一些成绩，但在财务分析、沟通协调能力方面，距离上级业务主管部门、\_\_领导以及单位同事对我的要求还存在一定差距，工作缺乏创新精神，针对这些问题，我会在20\_\_年进一步加以提高和改进。

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇八

一年之计在于春，在万物复苏的春天，我们又迎来了新的一年，今年我继续担任五年级的班主任工作，和孩子们互利互勉，继续发扬上学期好的优良班风、学风，在原有的基础上争取更大的进步。

### 一、指导思想

坚持以德育为首，以日常行为规范为准绳，以新的教育理念为中心，大力培养学生的创新精神和实践能力，力争我班在

各方面都有新的突破。

## 二、基本情况

本班学生绝大部分学生已经养成了良好的学习习惯，他们爱学

习，有上进心。从上个学期期末测试结果来看，学生能较好地完成任务，学生具有了一定的阅读能力、口语交际能力和写作能力和语文综合运用能力，也掌握了一定的学习方法。但是有个别学生基础较差，家长又疏于督促，还需老师加强辅导。个别学生学习自觉性差，不能按时完成作业，还需要老师好好引导教育。

## 三、明确目标

俗话说“有目标才有动力”。确立班集体的共同目标是班集体形成的条件和前进的动力。有了长远的奋斗目标，才能使同学们团结一致，努力学习，全面发展，共同进步。仅仅有长远目标还不够，还应有近期的。一个个目标的实现，将使班级形成很强的凝聚力，才能让同学们鼓起学期的勇气，为这个班集体的荣誉而努力。

长期目标：形成积极、团结、向上的班风；努力、好学、坚持不懈的班风，争创文明班级。

中期目标：学会听课，不逃学，认真按时完成各科作业。课前预习，课后复习，养成良好的学习习惯。

近期目标：认识自己的不足，改掉坏毛病，热爱班集体，以小学生守则规范，遵守班级校规班纪。

## 四、实施办法



纪律方面：培养正确的舆论，并利用舆论压力促使学生遵守纪律，养成良好的行为习惯。制定班级的规章制度，约束学生的行为习惯，每周班会总结一周来学生的表现情况，评选进步学生。对经常违纪学生循循善诱，及时与家长取得联系，达成共识。

卫生方面：排好值日生表，制定值日生制度，明确规定值日生在本天的责任，尽力协助班干部为学生的学习营造良好的环境。监督乱丢垃圾的现象。文明礼貌方面：作为班主任，首先要以身作则。常言说“身正，不令则行；身不正，令都不行”，言传身教，不仅要教会学生学习，更应教会他们如何做人。鼓励学生见人要礼貌，主动打招呼，友善对待他人，做个文明礼貌的好学生。

## 五、培养班级骨干

班干部是班级的重要组成部分。是班主任工作中的得力助手，为老师同学排忧解难。他们在学生中应是比较有威信的人。所以在平日我首先教会他们工作方法，培养他们为积极为班级服务，为学生服务的意识。由于有了班干部的密切配合，所以班级班风正，学风浓。

## 六、转化后进生

后进生能否转化是衡量班主任工作好坏的一项工作之一。因为他们在班里是比较特别的一群，学习成绩差，不遵守纪律，无心向学，得过且过。在班里不受欢迎。所以，转化后进生的工作比教育其他学生要付出双倍的努力。首先把真诚的爱要给予后进生，要做到思想上不歧视，感情上不厌倦，态度上不粗暴，方法上不简单。其次要善于发现他们的闪光点，树立他们学习的自信心，让他们再次融入班集体中，感受到班集体的温暖。

## 七、多与家长沟通

教育学生只有学校教育而离开家庭教育、社会教育就显得孤掌难鸣。学校教育应与家庭、社会紧密联系。所以班主任要及时与家长沟通，发现学生存在问题，及时补救。

## 八、工作安排表

### 二月份

- 1、制定班级制度，对学生进行常规教育。
- 2、搞好黑板报，布置教室

### 三月份

- 1、进行安全教育
- 2、抓好班级一日常规，杜绝迟到旷课现象，抓好课堂纪律，督促学生按时完成作业。
- 3、通过组织学生活动培养学生的集体观念，增强班集体的凝聚力。

### 四月份

- 1、对学生进行思想品德教育。
- 2、组织学生参加学生组织的各项活动。
- 3、强化班级制度，培养良好的学习习惯。
- 4、召开家长会。

### 五月份

- 1、对学生进行常规教育。

- 2、做好期中复习指导工作。
- 3、组织学生利用班队会讲故事，明事理。
- 4、召开班干部会议。

## 六月份

- 1、强化学生的行为规范。
- 2、组织学生过好六一儿童节。
- 3、组织学生做好总复习工作。

## 七月份

- 1、教育学生注意安全，以防不安全事故发生。
- 2、做好复习工作，迎接考试。

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇九

一学年即将过去，可以说紧张忙碌而收获多多。总体看，全体数学教师认真执行学校教育教学工作计划，转变思想，积极探索，改革教学，在继续推进我校“自主——创新”课堂教学模式的同时，把新课程标准的新思想、新理念和数学课堂教学的新思路、新设想结合起来，转变思想，积极探索，改革教学，收到很好的效果。

### 一、课程标准走进教师的心，进入课堂

我们怎样教数学，《国家数学课程标准》对数学的教学内容，教学方式，教学评估教育价值观等多方面都提出了许多新的要求。无疑我们每位数学教师身置其中去迎接这种挑战，是

我们每位教师必须重新思考的问题。

## 二、课堂教学，师生之间学生之间交往互动，共同发展

本学期我们每位数学教师都是课堂教学的实践者，为保证新课程标准的落实，我们把课堂教学作为有利于学生主动探索的数学学习环境，把学生在获得知识和技能的同时，在情感、态度价值观等方面都能够充分发展作为教学改革的基本指导思想。

把数学教学看成是师生之间学生之间交往互动，共同发展的过程。在教研组长的带领下，紧扣新课程标准，和我校“自主——创新”的教学模式。在有限的时间吃透教材，撰写教案，根据本班学生情况说课、主讲、自评；积极利用各种教学资源，创造性地使用教材，反复推敲完善出精彩的案例。实践表明，这种备课方式，既照顾到班集的实际情况，又有利于教师之间的优势互补，从而整体提高备课水平。

课前精心备课，撰写教案，实施以后趁记忆犹新，回顾、反思写下自己执教时的切身体会或疏漏，记下学生学习中的闪光点或困惑，是教师最宝贵的第一手资料，教学经验的积累和教训的吸取，对今后改进课堂教学和提高教师的教学水平是十分有用。课前准备不流于形式，变成一种实实在在的研究，课后的反思为以后的教学积累了许多有益的经验与启示。

综合起来看教学活动兼顾到知识教育与人文教育的和谐统一，而这些都并非是一朝一夕就能完完成的。需要教师不断学习、不断修炼，提高文化水平与做人境界，这将是一个长期而非常有价值的努力过程。我们在总结成绩的同时，不断反思教学，以科研促课改，以创新求发展，不断地将公开课上的精华延伸运用于日常教学实践。努力处理好数学教学与现实生活的联系，努力处理好应用意识与解决问题的重要性，重视培养学生应用数学的意识和能力。重视培养学生的探究意识和创新能力。

常思考，常研究，常总结，以科研促课改，以创新求发展，进一步转变教育观念，坚持“以人为本，促进学生全面发展，打好基础，培养学生创新能力”，以“自主——创新”课堂教学模式的研究与运用为重点，努力实现教学高质量，课堂高效率。

### 三、创新评价，激励促进学生全面发展

我们把评价作为全面考察学生的学习状况，激励学生的学习热情，促进学生全面发展的手段，也作为教师反思和改进教学的有力手段。

对学生的评价，既关注学生知识与技能的理解和掌握，更关注他们情感与态度的形成和发展；既关注学生数学学习的结果，更关注他们在学习过程中的变化和发展。抓基础知识的掌握，抓课堂作业的堂堂清，采用定性与定量相结合，定量采用等级制，定性采用评语的形式，更多地关注学生已经掌握了什么，获得了那些进步，具备了什么能力。使评价结果有利于树立学生学习数学的自信心，提高学生学习数学的兴趣，促进学生的发展。

本学年我们在作业评价方面做了一些尝试，做法是老师对一日作业做出评价，学生自查后给予改正。

### 四、抓实常规，保证教育教学任务全面完成

坚持以教学为中心，强化管理，进一步规范教学行为，并力求常规与创新的有机结合，促进教师严谨、扎实、高效、科学的良好教风及学生严肃、勤奋、求真、善问的良好学风的形成。

教师从点滴入手，了解学生的认知水平，查找资料，精心备课，努力创设宽松愉悦的学习氛围，激发兴趣，教给了学生知识，更教会了他们求知、合作、竞争，培养了学生正确的

学习态度。良好的学习习惯及方法，使学生学得有趣，学得实在，确有所得，向40分钟要效益。做好教学的每一件事，切实抓好单元过关及期中质量检测。为了使新课程标准落实进一步落实，引到老师走进新课程，抛砖引玉，对新课程标准的教学内容、教学方式、教学评估、及教育价值观等多方面体现。

一份耕耘，一份收获。教学工作苦乐相伴。我们将本着“勤学、善思、实干”的准则，一如既往，再接再厉，把工作搞得更好。

## 工作总结结束语 年终工作总结结束语篇十

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票，，，，每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考

勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

### 3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个和谐温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。

1、做好办公室内务工作。注意植物的保养、更换及办公室内

的清洁、保洁;注意复印机、打印机、热熔装订机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

2、在日常工作中注意收集信息，以备不时之需。例如快递公司名片、酒类礼品供应商、航空公司订票电话以及饭店订餐电话等。

3、团结员工，丰富员工业余生活，协助领导加强团队建设，打造一个业务全面，工作热情高涨的团队，和大家一起创造良好的工作氛围，提高团队的整体素质，加强团队合作精神。积极发现部门员工的长处，使其在工作中得以发挥，增加部门员工的凝聚力，使企业的发展和个人的发展相结合。

4、处理好日常行政事务管理，做好重要活动和外出活动的安排。协助公司领导不断完善各项规章制度，使公司趋于规范化的管理。加强公司车辆调度、管理、维修、保养工作，确保公司领导和员工正常工作用车。

5、协助部门经理制定行政工作计划，起草各项行政管理规章制度。依照公司要求，建立健全完善的员工手册和其他相应的管理制度，使公司的各项工作有章可循、有条不紊的进行。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。随着公司的不断发展，搞好公司管理制度无疑是其持续发展的根本。因此，有必要建立健全一套合理而科学的公司管理制度，实现管理规范化。

6、建立人才储备库，在公司有需要的时候协助领导招聘合适的员工。以公司的利益和需要为出发点，以公开、公平、公正为选拔原则，把好公司引进人才、择优录用的第一关。为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

7、加强业务知识的学习，深入了解咱们公司的产品性能，以



便能更好的协助领导及销售人员的工作。作为一名前台行政工作人员，需要掌握的知识还很多，在以后的工作中我会自觉加强学习，向理论学习，向专业知识学习，向身边的同事学习，进一步提高自己的理论水平和业务能力，全面提高综合业务知识水平。

在20\_\_年的工作中，我深切认识到自己知识面的不全面，很多实际工作上理论与实践无法完全连接起来。在以后的工作中，我应该加强学习，用知识指导实践，在实践中总结经验，不断进步，不断提升。通过各种途径进行学习，利用网上资源学习与工作有关的知识，不断开阔视野，丰富头脑，增强能力，以便跟上形势的发展，适应工作的需要，提高理论水平、业务素质和工作能力。

8、协助领导建设健康向上的公司文化，树立起开拓创新、务实高效的公司新形象。企业文化不但能反映出企业生产经营活动中的战略目标，群体意识价值观念和道德规范，还能凝集企业员工的归属感、积极性和创造性，引导企业员工为企业和社会的发展而努力，同时企业文化还具有两种约束力，一种是硬的约束力、制度，一种是软的约束力、无形的，就是活跃企业的文化生活，良好的生活环境和业余文化生活，都将对公司的发展起到良好的促进作用。

9、诚如\_在上周会议上所说，20\_\_年将是\_\_\_\_龙腾虎跃的一年，将是我们大力发展的一年。在这一年中公司将有许多新的工作要完成，新的制度要完善。我将积极收集相关资料，努力完成好上级领导的安排的工作任务。

作为行政人事部的工作人员，我充分认识到自己的工作虽然琐碎但也有它的重要性。正所谓“天下难事始于易，天下大事始于细”。要想协调好一个团队，必须做好每一件琐碎的小事以保证业务的正常有序发展。首先要抱以一个正确的心态，踏踏实实、任劳任怨地完成上级交派的工作；其次，要不断提高自己、抓住每一次让自己学习和成长的机会，努力提

高业务水平，在业余时间善于发现与工作有关的新事物新知识；最后，以主人翁的姿态发挥所长，为公司分担更多力所能及的工作。只要我们工作更加细致点、沟通多一点、责任心强一点，我相信陕西隆翔会越做越强。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这一年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信公司明天会更好。