# 最新工作总结德优秀(八篇)

作者：夜色温柔 更新时间：2025-02-05

*最新工作总结德一一、日常管理工作在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上一年多次接...*

**最新工作总结德一**

一、日常管理工作

在新的工作环境中，各项工作几乎都是从零开始，尽快理顺工作关系，融入新的工作环境，是我的首要任务。努力配合主管做好楼层管理工作，本着实事求是原则，做到上情下达，下情上报。本酒店的会议接待任务比较重，上一年多次接待了\_的重要宾客，但由于客房服务人员因种种原因经常短缺，这就要求自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，力求周全，准确避免疏漏和差错。

二、加强自身学习，提高业务水平

虽然我的职务只是一名领班，但要做到优秀，自己的学识，能力等还有一定距离，所以总不敢掉以轻心，向书本，向领导，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步，在管理能力，协调能力及处理问题等方面，有了进一步的提高，保证了楼层各项工作的正常运行。

三、存在的问题

一年来，本人能认真地开展工作，但也存在一些问题和不足，主要表现在：我毕竟到\_工作才一年多，许多工作我是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。有些工作还不够过细，如在查房上，设施设备及卫生检查上，不是十分到位。自己的理论水平还不太高。

四、下一年的工作计划

积极认真配合主管，搞好楼层的日常管理工作。加强学习，拓展知识面，借鉴同行业的优缺点，灵活运用自己的实际工作中，优化工作质量。加强对设施设备的检查和维护保养，给客人在使用过程中以和谐、舒适之感。针对一些新员工和操作不规范的服务员进行手把手的教，提高员工的业务水平。对客房的日常卫生质量要严格把关，合理的安排好计划卫生。加强节能的检查，平时多跟服务员讲节能的意识，努力做到二次进房检查。

在接下来的日子里，我要努力改正自己的缺点，发扬优点，争取取得更大的工作成绩，为酒店创造更大的价值。

**最新工作总结德二**

县“12345”政府公共服务平台，在县委、县政府的领导下，在县纪委的指导协调下，县行政服务中心、规划城管局、电信公司和成员单位大力配合，于7月16日试运行，7月20日正式运行，在全市县级区域率先正式开通。截至12月31日，共接听群众来电33083个，平均每天接听来电201个，现场解答1700多件，派发工单共计2024件，办结率100%，呼叫中心话务员回访工单2024件，回访群众满意率97%以上，“12345”政府热线解决了群众的生活、生产等方面的许多困难和问题，解答了群众的许多咨询和疑问，化解了许多矛盾，受到广大群众的真心赞誉。

一、县委、县政府高度重视，将“12345”工作列为20\_\_年实事工程。

盐城市召开“12345”政府公共服务平台建设动员大会后，县委、县政府高度更加重视“12345” 政府公共服务平台建设工作，专门成立了“12345”政府公共服务平台建设领导小组，县委、常务副县长张连国为组长，并在县委会议上提出将“12345”政府公共服务平台建设列为20\_\_年实事工程，要求县行政服务中心超前规划、周密布置、按时间节点提前完成平台建设运工作。

二、充分准备，全市率先开通。

20\_\_年2月下旬，全市召开“12345”政府公共服务平台建设动员大会，会后，建湖就着手准备平台建设工作。3月初，建湖县政府办、县纪委优化办、县行政服务中心相关人员组团到吴江、泗阳、连云港、盐城行政服务中心考察学习“12345”建设运行情况，结合我县实际，提出了完善、详实的建设方案。4月18日完成话务人员招录工作，5月10日到28日对话务人员专业理论知识进行了系统的培训。6月

10日召开全县“12345”政府公共服务平台建设动员会议，要求各单位一周内上报知识库、联络员、分管领导等信息，同时聘请专业人员对话务人员的软件操作知识、工单制作方法、接听电话和通话沟通技巧进行了全面系统的培训学习，并在盐城市行政服务中心的帮助下，到市“12345”话务中心实践培训一天，极大的提高了她们的实践能力。6月10到18日县电信公司、南京鸿信电脑软件公司完成了软硬件系统的安装调试工作，6月22日到7月5日对成员单位联络员进行了系统操作培训工作。6月16根据各成员单位上报的知识库内容，对上报内容认真核对，编写了近100万字的知识库读本。6月19日省纪委效能室蒋主任一行到盐城市视察各县区“12345”工作建设情况，盐城市纪委将建湖作为样板推荐给蒋主任一行，通过实地考察、听取汇报、查阅资料，对我县快速推进并在苏北率先建成县级“12345”政府公共服务平台的做法给予了很高的评价。

三、加强建设，提高管理水平。

制定出台了呼叫中心话务员工作职责、礼仪规范、考核制度，班长岗、质检岗、档案管理岗考核制度，交接班管理制度，突发事件处理制度;建立完善了督查中心管理规范和工作职责，同时制发了二级网络成员单位工作职责和考核细则，为“12345”公共服务平台规范高效运转提供了制度保障。

督查中心每周一集中开会、话务中心每月集中开会，总结前一阶段工作的经验和不足，布置下阶段工作要求。对前一阶段工作中存在的问题，共同研究，按统一后的意见工作，并及时学习最新业务知识，提高实际工作能力。

四、努力创新，保证工作质效。

督查中心按照县委、县政府、县纪委领导工作要求，从提高工作效能出发，根据实际情况，积极创新工作方式：

一是软件中新增多个功能。话务员回访评价界面增加字段“办理情况”，展开下拉按纽可选择“实际办成”、“告知办结”、“跟踪核办”，便于督查中心定期统计各成员单位实际办理情况。新增督查通报数据报表、过期件详细情况统计报表、推诿件详细情况统计报表，能快速统计出需要的数据。

二是推行服务热线与媒体监督联动。县“12345”政府服务平台与县纪委纠风办建立信息共享机制，县纠风办及时将群众的咨询类问题反馈给相关部门主要负责人，每周邀请有关部门主要负责人走进县政风行风热线直播室，进行逐条政策解答，扩大政策宣传的知晓面。对群众的投诉、求助类问题，在县媒体上进行跟踪监督报道，极大地提高了办件时效和满意率。

三是为提高三方通话率，督查中心下发通知，要求成员单位上报分管负责人、联络员、下属单位负责人、各科室负责人、对外服务窗口联系号码，保证咨询类问题及时、快速答复。根据实际运行情况，这项举措的确快速、高效、专业地解决了市民群众的咨询类问题，同时减少了成员单位中转回复告知等环节。

五、多举措推进，办好群众诉求。

督查中心加大办件督查力度，通过电话了解情况、实地踏勘、拍照取证等方式，督促部门履行好自已的工作职责，办好群众诉求。

一是加强督查督办。一方面每两月编发督查通报、每半个月在建湖日报上公布各单位工单办理情况。在督查通报中通报各成员单位诉求办理情况，介绍推广好的经验做法。平台开通运行以来，已编发督查通报4期。另一方面通过电话催办、现场交办、专题会办、跟踪督办、发督办函以及提请领导研究等方式，有效解决了一批群众诉求比较强烈、问题比较集中和需要多个部门、单位协同配合的突出问题。督查中心每周一到二次到成员单位或现场核实群众诉求办理情况，运行以来，督查中心督办的诉求工单300件以上。

二是主要领导亲自抓一次回访不满意工单。为提高工单回访满意率，所有工单回复内容要求分管领导签字把关，一次回访不满意工单重新派发后，要求主要领导亲自抓，极大提高了二次回访满意率。

三是机关作风建设会上对办理群众诉求不负责任的单位予以通报，对限时办结率排名最后的三名成员单位点名通报批评，并对具体办理人员进行了经济处分和行政处分。通过在机关作风建设会上点名批评的做法，让成员单位更加认识到“12345”工作的重要性和长期性。

四是打印出20\_\_年所有不满意工单、跟踪督办工单，督查中心对不满意工单一件件回头看，对群众合理的诉求，承办单位又能做到的，督查中心重新同承办单位衔接，督促其办实、办好;对跟踪督办类工单，督查中心再次同来电群众回访，对群众反响大的、回访中群众反馈意见与成员单位回复内容不一致的诉求重新核实，并及时同承办单位进行了沟通，督促承办单位办好群众疑难诉求。

六、公开考核，推动工作深入。

县委、县政府非常重视“12345”工作，把各单位“12345”工作列入年度绩效考核，并要求“12345”督查中心公平给各成员单位打分。督查中心对照县委、县政府关于“12345”考核实施意见，将各单位20\_\_年办件的限时办结率、群众满意率、工单推诿情况等信息汇总，传真给各单位，要求其认真核对。通过公开核对基础数据，一方面利于考核工作的公平、公正、公开，另一方面让各成员单位知晓扣分原因，利于今后工作的深入开展。

县委、县政府的高度重视是做好“12345”工作的前提，成员单位的认真办理是办好群众诉求的基础。成立运行以来直接回复群众来电万人以上。随着市民群众对“12345”政府热线的认知程度的提高，全县将会有越来越多的市民群众从中受益。当然，平时工作中还有些急需协调解决的困难，如部门单位职能不清导致的工单派发中推诿问题，成员单位工单回复质量问题，督查中心人员不足、督查用车问题等。

**最新工作总结德三**

时光如锉，细磨无声。告别学生时代，进入路政系统工作已经一年了，这一年的工作中有匆忙、有成长、有懊恼、有快乐。这一年是我获益良多。

1月19日我正式到办公室工作，吴局和刘主任的热情让我对消除了紧张感，加上和办公室的老同事孙佳健是同龄人，让我很快投入到了工作中。办公室工作较为繁杂，每天除了本职工作外，还经常有一些临时性的一般有比较紧事务占用了很多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，却看不到明显的工作成果。刚开始工作的时候我有点摸不着头脑，对自己也有过懊恼，但是我清楚，人生中每一个挑战都是我进步的机会。通过虚心向主任、孙佳健请教，学习他们的工作经验。和自己对工作的逐步捋顺。我逐渐适应了办公室工作。

在办公室工作中我还存在很多不足需要提高，我会多向老同事学习他们的好习惯。比如向主任学习将每天需要做的工作记在本子上。

这样的好习惯值得我们年轻人去学习。

在第四季度的目标责任制考核中报道数量没有达到标准，在以后的工作中我会更加积极的寻找素材，在业余生活中，我也会多读书，提高自己的文学素养。

5月份因为财务股缺人手，我开始接触出纳工作。生活就是这样一个挑战接着一个挑战。财务工作相比办公室工作更加要求细心、认真。而这恰恰是我的弱项。刚开始工作什么都不会，是王姐的不厌其烦的告诉我各项工作该怎么做。在工作中我犯过不少小错误，王姐总是鼓励我，从没责怪过我。这样让我时刻警醒自己必须以更认真的态度去对待出纳工作。在财务工作的6个月对我是考验，也是磨练。虽然现在我已经不负责出纳工作了，但是这段经历无论是工作上、还是在生活中都让我获益匪浅。让我减少了张扬与浮躁，却多了一份沉稳与内敛。

回顾这一年自己的工作，我真切的领悟到工作的乐趣，忙碌而又紧张，快乐而又欣慰，曾有一位哲学家说过：人生最大的价值莫过于充实，人生排除无聊最好的方法就是认真对待你现有的工作任务，并努力出色的去完成它。我一直将这句话牢牢的记在心里，时时用此激励自己，让工作充满充实的快乐。每经历一次就多一分收获，无论快乐还是忧伤，无论进步还是失误，都是一种经历，而经历就是财富，并且这种财富是越来越多，而不会减少。

曾经听某人说过这样一句话

播种一种思想，收获一种行为;播种一种行为，收获一种习惯;播种一种习惯，收获一种品格;播种一种品格，收获一种命运。在工作中我对这句谚语感受尤其深刻。

在这一年里，每天我都会碰到新的问题，每天都可以学到新的东西。也给我的不断成熟打下牢固的基础。当我感到一项工作开始得心应手时，一种满足与欣慰油然而生。

对于我们路政系统，可能我只是一名普普通通的新员工。但对于我来说，路政局却是我人生的转折、是我人生新的航线、是我实现人生理想和报效祖国的大门。我会以心无旁骛态度，博观而约取，厚积而薄发。以加倍的认真和努力投入到工

**最新工作总结德四**

回顾20\_\_年，在镇领导细心指导和同志们的关心帮助下，我认真学习政治理论知识，全面熟悉农村工作，认真履行个人职责，较好地完成了各项工作任务。在此，我向关心帮助过我的领导和同事们表示真诚的感谢!下面是我的个人工作总结：

一是政治理论学习。按照政治坚强、业务精通的要求，我始终以提高自身素质为目标，坚持把学习放在首位，不断提高自身的思想政治素质。

二是业务知识学习。我把业务知识学习作为搞好本职工作的立足点和突破口，做到在学习中提高，以实际需求来增强学习的自觉性，不断提高业务理论水平，增强业务处理能力。

三是自觉履行工作职责，努力完成工作任务。自我工作以来，我参与了秋季防汛抢险工作，农村户籍退役军人和残疾人的调查摸底工作，第八次村委会换届准备与总结工作，农村合作医疗电子存档工作，镇、村环境卫生的全面整治工作，冬季贫困户慰问金发放工作以及大棚菜的种植和管理工作等，同时我还积极参加镇上组织的各项文化、体育活动，陶冶个人情操。在工作时，我注意收集各项信息资料，分析工作存在的主要问题，积极向老同志请教，以便在解决问题时能作出科学、正确的决策。

四是遵章守纪，团结同志。在工作中能够自觉遵守纪律，按时上下班，从未有旷工记录;能够尊重老同志，虚心求教，关心其他同志并热情帮助;能够积极配合其他办公室共同完成工作任务。

虽然我在工作中取得了一定的成绩，作为一名年轻的同志，还存在着很多不足之处。最突出的是由于工作时间短，工作经验不足，考虑问题不够全面。所以我决心，在新的一年里，更加刻苦地学习，加倍努力地工作，力争取得更大的进步，取得更好的成绩。

**最新工作总结德五**

一、12345市民热线受理情况

12345市民热线网络办理新平台1月1日正式运行以来，上级领导高度重视市民热线工作。1月19日，郭永胜县长、参加了全市召开的市民热线工作调度会，全面传达了陈市长对市民热线工作作出的指示。围绕党委、政府的中心工作，我县热线工作按照“群众利益无小事”的工作原则，充分发挥热线办理工作贴近民生、体察民意、解决难题的服务功能，全面规范办理程序、逐步提高办理时效，不断提高工作的主动性、服务性和实效性。春节前后，在日受理量不断攀升的情况下，顺利处理办结了上级转办的各类电话事件，确保了春节期间热线工作的正常有序运转。

截至目前，我县共受理市民热线498件。其中，按期回复456件，回复率91.6%，列各县(市区)第四;满意办结率74%，列各县(市区)第三。分别是黑驾校、黑出租和春节期间客车甩客、倒客、违规收费、拒载等问题。其中，驾校类问题在日常办理中，存在没有明确主管部门，驾校拖延敷衍的现象。

社会治安问题。41件。主要涉及治安管理、户籍管理、交通违章罚款等事项。

医疗计生问题。27件。主要涉及举报超生、社会抚养费缴纳、新农合收费报销、无证行医、困难企业独生子女费发放等问题。

其他类问题。64件。包括环境保护、教育教学、城市管理等几个方面。常见的问题有个别企业污染空气饮水、城区部分地段排水困难、垃圾清理不及时、校车安全、学校乱收费、学生被强制补课等等。

二、12345市民热线受理中存在的问题

(一)重视程度不够。有的部门、乡镇没有真正认识到热线办理工作的重要意义，没有真正领会透上级党委、政府对热线的高度重视，没有真正把办理工作作为一项重要工作来推动。相当一部分单位对市民热线的理解还仅仅停留在“一个电话而已”的层面上，导致办理过程中，出现了相互推诿不接收，压着单子不办理，一再督促不回复，一旦回复多应付的现象。在我们回访来电人时发现，很多来电人对处理结果不满意，很难沟通安抚，甚至来电人会再次拨打市民热线要求回退承办单。这种情况无疑加大热线办理工作的负担，很大程度上影响全县热线工作的办结回复率。

(二)工作力量不强。大多数乡镇(办事处)热线工作挂靠在信访办公室，主要由一名信访办主任承办处理兼顾回复结果;有的县直部门安排办公室主任临时办理。随着市民热线受理量的不断增加，个别乡镇日受理量高达八个以上，工作人员少难以高质量完成办理任务;有的单位临时安排的兼职热线工作人员不够得力，协调能力差，许多事项转办下去，办不动、办不好、办不彻底。

(三)办理质量差。来电人对办理结果不满意的情况比较突出。有的单位对热线工作的办理存在应付了事的态度，办理前不沟通、不调查，办理后不解释、不安抚，与来电人缺乏联系沟通。这种情况直接导致了来电人对处理结果不理解，重复拨打热线，我县重复受理承办，事情难以得到一个圆满的结果。

三、对市民热线工作的几点建议

(一)提高思想认识，加强组织领导

为进一步提高各单位思想认识，建立健全组织机构。建议近期召开全县市民热线工作会议，再次强调市民热线工作的重要性，制定具体的考核办法，明确将市民热线工作纳入年终综合考评。各乡镇和各部门确立主要负责人为市民热线工作的第一责任人，同时要求各单位明确一名分管领导，配备至少一名专(兼)职工作人员，确保热线办理工作有人负责、一抓到底。

(二)健全工作机制，完善工作流程

建立完善规范的工作制度是开展好群众来访工作的重要基础，我们在借鉴宁津、夏津等县市好的经验做法的基础上，结合我县实际，制定了相应的热线工作制度，按照接收、分派、督办、回访、回复五个环节形成了一套完整的工作流程。工作中严格落实责任制，对工作人员进行明确分工，使每个工作环节都做到了专人负责，提高工作效率。

**最新工作总结德六**

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

尊纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项工作，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。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，业务类客户资料太少，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，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

**最新工作总结德七**

20\_\_年已经过去了，我在支行领导的关心下，在同事们的帮助中，通过自己的努力工作，取得了一定的工作业绩，银行业务知识也有了较大的进步，个人营销能力也得到极大提高。

一、工作业绩方面，我在支行领导指导下，努力营销对公客户，成功主办了海珠支行转型以来第一笔授信业务，截至20--年末，实现总授信额度5。5亿元，带动对公存款8000多万元。利息收入160多万元。中间业务收入29。55万元。

个人管户企业--成功申报为总行级重点客户，并且正协助支行领导积极营销一批--下游企业。在小企业营销方面，也成功营销了一家--企业，利用交叉营销，年末新增对私存款160万元。在对公客户经理小指标考核方面，我的成绩排在全分行前5位。

二、通过向领导学习、向产品经理学习、向书本学习，我较全面的掌握了我行信贷业务知识。一年前我刚转岗公司客户经理的时候，对公司业务和授信产品一知半解，通过一年的学习，我基本掌握了光大银行大部分授信产品的要素，能够通过跟客户交流，根据客户财务状况、担保状况和业务特点，为客户设计合理的授信方案和具体业务产品。

三、在熟悉业务产品的同时，我积极学习光大银行信贷风险控制措施，作为一名客户经理参加分行举办的第一次信贷审批人考试，顺利通过。在分行举办的合规征文中，我撰写《构建深入人心的商业银行合规文化势在必行》一文被评为总行二等奖。

四、在业务营销过程中，认真学习、点滴积累，努力提高个人营销能力。作为一名客户经理，其职责是服务好客户，一方面要熟悉自己的业务产品，明白自己能够给客户带来什么，另一方面，要明白客户要什么，尤其是后一方面重要，明白了客户的需求，才能去创造条件满足。个人营销能力的提升很大程度在于了解客户、满足客户。因此，在与客户交流的过程中，我不断发掘客户的爱好，兴趣，特长，力争讲客户感兴趣的话题，解决客户急需解决的问题。

过去的一年对于我来说是充实的一年，是进步的一年，同时，这些个人成绩的取得与支行领导的关心、指导、鞭策是分不开的。当然，在过去一年里，我也犯过错误，有些不足，尤其是在维护存量客户，挖掘客户资源方面，我做的还不足，这也正是我将来需要努力的。

20\_\_年在工作上的计划：

第一是在目前信贷紧张的状况下，努力维护现有授信客户，用好资源，做好客户营销，实现授信额度的创利化。

第二是紧紧抓住海珠区域特色，开拓专业市场，做好中小企业授信营销，力争取得成绩。

第三是发掘存量结算账户的潜力，营销对公存款，方式是利用我行理财产品优势和加强上门服务力度。

第四是大力拓展海珠支行周边的小企业结算户。

第五是加强交叉营销，与对私客户经理一起，全方位服务客户。

**最新工作总结德八**

教师上半年工作总结怎么写?请看以下范例。半年来，在领导和同志们的帮助下，自己在政治思想和工作方面都取得了一些成绩，下面就将教师上半年工作总结汇报如下，敬请各位师生提出宝贵意见及建议。

政治思想方面\_大精神的心得体会”和“迎奥运，庆七一，话改革”的主题征文，通过一系列的学习政治素质得到了进一步的提高，对做好各项工作起到了积极地指导作用。

二、工作方面

1、认真做好“教育资源库”的维护管理工作，对上传的资源及时进行审核。

2、教育教学资源收集与管理工作：

(1)对原有的资源进行整理、分类、打包压缩(小学各学科素材480m、中学各科素材720m)，为上传资源工作打好基础。

(2)收集下载和上传教育资源，充实“大兴教育资源库”和“大兴教师进修学校网站”/资源下载板块各学科教育资源内容。共收集下载中小学各学科教案、课件、试题共10.9g(各学科教案1185个、课件898个、试题267套)。还有一部分资源已完成了购买(76个订单约800余个教育资源)等待下载。从“电驴网”上下载各方面内容的通用资源约48g，内容涵盖了古今中外的历史、地理、文化、自然百科等视频教学参考片和电子图书资源。

完成上传了中小学各科教学资源，含课件659个、课件素材类1.35g、创新教案、学案设计235个，初中九个学科的新突破同步练习38册，各类视频资源238个，《华夏神话》、《小说精品集》系列专辑等音频资源136集，电子杂志类83期、电子图书《中华古典精华文库》、《鲁迅作品全集》、汶川大地震(纪实、追思、振兴)系列丛书等168部，大大丰富了我区的教育资源。对每个上传的资源进行了资源属性设置，并在教师研修网各学科协作组中都进行了有效的资源。

3、按照市教委要求，配合市教科院关于组织开展北京市中小学“数图”应用综合评比活动的通知精神，拟定了我区的具体的活动措施及评比活动方案。参加了市教育网络和信心中心主办的“北京市中小学数图书馆”——2.0版的论证验收会。(下学期组织开展综合评比活动)

三、业务学习方面

本学期能够注重业务知识学习。学习了《数化教育资源建设与应用》，掌握了常见的文件压缩格式、音视频文件格式的转换;各种图片格式和各类多媒体文件格式的适用范围;数化信息资源建设和管理的要求。通过学习提高了数化信息资源建设与应用的能力，对自己做好资源的下载、整理与上传起到了很大的帮助。在工作中以前不能解决的问题现在有了解决的方法，有些已经付诸于工作实践中。对在学习中比较难记的知识一一做了学习笔记，便于加深理解和掌握。

四、其他工作

1、完成了一些学校的服务性工作;

2、认真做好了党小组的事务性工作及领导交给的临时性工作。

五、存在问题及努力方向

以上是我这一学期的工作和学习情况，也算是我在\_年上半年教学工作总结。虽然取得了一点成绩，但还存在许多不足，我要在以后的工作和学习中，发扬优点、克服不足，特别要克服年纪大了，懒惰思想随之加强，忘性逐渐增大的毛病，加强用心学习，做好\_年下半年工作计划，养成多动笔的习惯，注意总结经验教训，使工作有所创新，不断进取，把工作做得更好。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找