# 综合文电组工作总结(实用31篇)

来源：网络 作者：九曲桥畔 更新时间：2023-11-04

*综合文电组工作总结1一学期的工作即将结束，本学期，我校全体语文教师立足岗位，团结协作，求真求实，教书育人，顺利而圆满地完成了各项教育教学任务。今年我们教研组提出的口号是^v^勇于创新，勇于实践^v^。我们要求学生具有创新精神，那么我们教师是...*

**综合文电组工作总结1**

一学期的工作即将结束，本学期，我校全体语文教师立足岗位，团结协作，求真求实，教书育人，顺利而圆满地完成了各项教育教学任务。今年我们教研组提出的口号是^v^勇于创新，勇于实践^v^。我们要求学生具有创新精神，那么我们教师是不是也应当先具有创新意识呢 有了创新，再将它付诸到实践中才是提高自身业务水平的最好办。

现简要总结如下：

几年来，根据上级精神，根据区教研室布置，组织教师学习了新大纲，认真学习语文新课程标准。广大教师努力用全新的理念武装自己，并在实践中加以尝试，运用，使整个教研组的教学风貌为之一新。我组还积极推进备课的改革。通过集体备课，减少了教师的无效劳动。通过观点的碰撞，优化了教学过程，教师有了更多的时间钻研教材，探讨教法，学法，努力使语文课上得充满情趣，充满活力，变生硬的教学环节为活泼自然的语文活动，使学生的个性飞扬起来。

借^v^新光杯^v^教学比武活动的契机，使本组中青年教师的教学活动得到一次检阅，通过上课，评课系列活动，既提高了教师的实践能力，又使他们的认识水平得以飞跃。全校年轻的语文教师每学期人人上一堂课，展示了他们的教学风采。傅蓁，钱希明，沈云凤，万黎等年轻老师逐渐形成了自己的教学风格。同时，通过上课这一环节，促进了教研和科研的结合，提升了校本教研活动——^v^同伴互助^v^的质量。在^v^同伴互助^v^中得到新知识，新体验的情况下，教师会感觉每天的太阳都会不一样，常教常新，常帮常新，常演常新，在这种新奇的推动下，会让教师本人进入一个个崭新的层面和领域，使之在语文教学中不会仅仅是蜡烛，而常常是一颗时亮时闪的新星。在^v^同伴互助^v^中，信息的分享，气氛的和谐，精神的交流，使得教师在这一过程中达到彼此激励。教师在^v^同伴互助^v^中，不仅自己要成为更优秀的教师，也要容纳同伴成为更卓越的语文教师；不仅自己要获得快乐的体验，也应让同伴感受快慰，在快乐的同时得到提升。傅蓁，钱希明两位教师的区级评奖课在^v^同伴互助^v^下上得非常成功。

教师活动：

1、结合本校学生学习程度差异较大，各班均存在一部分学困生，主持了《关注学困生的课堂教学》大讨论；

2、结合而期课改，组织教师开展《值得回味的教学片段》研究（教学反思）；

3、每一位备课组长都出了一节研究课，以共同事商讨；优势备课组是初一备课组，他们在组长的代理下，齐心协力，积极组织集体备课，自己出课后练习题，使得在联考中获得了名列前茅的好成绩；

4、初二备课组所教是老教材（旧版教材），他们通过^v^同伴互助^v^，补充了12篇新教材中的内容，为学生开拓了视野，为教师探索新教材做了一点尝试。我组教研活动内容丰富多彩。

学生活动：

预备年级根据新教材的特点，举办了诗歌朗诵会，极大地调动了学生的积极性。

初二年级根据他们的具体情况，举行了^v^写好字^v^活动，为初三的中考作了很扎实的准备。整个语文教研组举办了全校性质的^v^写好字，用好词^v^的比赛，并利用升旗仪式为获奖的21名学生颁发了奖品和奖状。极大的鼓舞了学生的写好字的热情。

1、配合学校和教导处作好教案和作业的检查工作。

2、对备课组进行督促和指导的工作。

1、活动虽已开展，但是条理性，整体性，实效性还不够强。

2、^v^同伴互助^v^已经在进行中，受益匪浅。但是^v^专家^v^引领做的不够。

总之，一份耕耘，一份收获。教学工作苦乐相伴。我们将一如既往，再接再励，把工作搞得更好。

**综合文电组工作总结2**

20xx—20xx年度第二学期即将结束，回顾紧张忙碌的一学期，我们文综教研组在学校校长室、教务处的正确领导下，始终坚持以“教研带动教学”为中心理念，较好的完成了本学=学期的教研组工作。为使今后的工作扬长避短，让宝贵的经验有效地发挥作用，从而进一步提高教学质量，现将本学年的教研工作总结如下：

1、强化业务学习，转变教师观念。

学期一开始，全组老师认真学习学校本学年的教学工作计划。教研组各位教师及时制定了科学合理的工作计划、教学进度计划，并在实际工作中有计划有步骤地得到贯彻和落实。围绕“新课程改革”和“课程标准”的重点，经常进行相关的理论学习，展开讨论，写出心得体会，提高认识水平，并用以指导教学实践。每位老师还自学理论文章，并经常交流心得，更新教育教学观念、完善自身知识结构。外出学习、听课、讲课的老师，回来后能热心地向组内其他老师介绍学习内容与经验。每次教研活动有中心发言，对教育教学过程中出现的疑难、困惑或经验、建议，全组老师一起积极热烈探讨，对改进教学水平有很大程度发启示和帮助。

2、注重青年教师培养，抓好师徒结对活动

为了培养年轻教师和提高教师的教学能力，平时实行跟踪听课，学会创新。经常听教师的课，在听课中发现问题，及时研讨。及时记下教学后记，认真总结教学得失，不断反思教学，才能提高更快。老教师以身作则，对青年教师实施“传帮带”，悉心指导青年教师钻研业务和进行常规教学备课，督促他们完成教学任务，并给予全方位的帮助，促进青年教师的迅速成长。师徒结对活动搞得有生有色，在老教师的悉心指导下，加上自身的虚心好学、积极进取，我校青年教师陈航杰和师傅胡敏秀进行师徒结对公开课评课活动，得到了宁波市里教科研专家的好评。

3、强化教学常规的管理

本学期能够按照学校的要求认真落实常规教学各项任务。

①坚持开展教研活动，落实重点和难点，统一进度和内容，分析反馈学生的想法，开展教学中常见问题征集与解决活动，解决老师们教学中存在的问题。

②根据学科特点，结合学生实际，研究制定教学进度计划，认真组织教学，努力完成教学目标任务。

③规范教案编写，优化教案设计，注重学生思维训练和学法指导。

④抓好作业量控制和作业批改质量，做到精练细批。

⑤坚持定期检查教案制度。

⑥坚持听课制度。

每次听课前，我们组所有的教师必须调好课，全部听课，在听完课后找时间对该堂课进行课堂教学评价，大家对于本节课的好处和值得讨论的地方分别进行研究和讨论，这样，一组中虽然只有一个人上课，但我们全组的教师都参与其中，大家相互取长补短，提高了课堂教学艺术。

4、加强了教研组凝聚力，发扬团结协作精神

我们教研组虽然人员少，老师担负的教学任务重，但通过每次的教研活动能不断增进同事之间的交流和了解，密切了联系，并在工作上大家互相帮助，增进彼此之间的团结与合作，以集体的力量来完成好各项工作任务。尤其是教研组课件制作和教学资料的搜集和使用上，每位老师都能积极参与，献计献策。

教学离不开教研，教研是教学质量提高的唯一途径。过去，由于我们对教研工作的认识不到位，教研工作多停留在表面上。本学年我校为了营造更加浓厚的教研氛围，积极鼓励全体教师认真研究教材，研究教学方法、研究学生，进而开展了丰富多彩的教研活动，如上好新学年第一堂课活动；积极参与学校组织的课程培训活动；经验交流会；外出学习；教材考试；教学设计等。通过各种形式的教研活动进一步更新了本组教师教学观念，提高了本组教师的教学能力。

由于本组的教科研能力有限，根据每人的实际情况开学初要求制定教研小专题，写出相关论文。在平常的教科研活动中加强了教科研理论学习，逐步掌握教科研方法，在实践中积极探索研究性学习的实施策略，从而提高教师教科研水平和能力。

1、有些教师教案书写不规范，质量不高，不能按时足额完成；

2、有些教师在其学科教育教学方式、方法上钻研不够；

3、教学常规落实不到位缺乏管理力度；

4、教研工作力度教弱缺乏教研能力。

尽管我们在教研中取得了一定的成绩，但同时工作中也还存在许多不足，有待进一步改进。 比如教师的参与积极性难以调动，教学研究效果不是很明显，教学论文水平有待于提高等等。总之，教研是一个不断发展的过程，对教学的研究是无止境的，在以后的工作中还需探讨更加有效的研究方式，不断提高我校文综教研组的教学和教研水平。

**综合文电组工作总结3**

时光荏苒，如白驹过隙。转瞬间，我们已经站在了20\_\_年的尾巴上，回首过去的整个20\_\_年，我的心中感慨万千。

3月份，我经过集团公司组织的面试来到\_\_房地产有限公司，主要负责公司\_\_项目文书资料的起草与编制工作。转眼间在公司工作已快一年之久，在此期间，通过领导和同事的提携和帮助，以及日常工作的不断磨练，我进步飞快，在此对公司为我提供的成长平台及在此平台上对我的支持和关爱表示衷心的感谢。有你们的协助，我才能在工作中更加得心应手，也因为有你们的帮助，公司的发展才能如芝麻开花一般节节高。

下面，我将对我的20\_\_年整个工作状况做以汇报和总结：

一、努力加强小我的学习与进步，提高文书起草编制的能力

作为一个办公室文员，不断提高文字表达能力，起草一份优秀的文字材料是我工作的主要目标，因为很多文字材料都是领导与外界沟通的途径之一，同时也是反映企业发展全貌的一览表。所以我一直坚持“言简意赅、精准无误”的写作原则，努力使自己提供的文字材料能够正确反应领导的要旨与意图。

1、申请报告类文件：如\_\_相关物资的申请、项目的人员招聘请示、人事调动请示等申请报告。

2、总结计划类文件：\_\_项目周、月、季度、年总结计划、公司周计划总结等计划总结类文件。

3、合同类文件：如\_\_项目户外广告牌制作安装协议、\_\_水库清淤合同、十亩地场地平整合同及相关工程项目的招投标文件等。

4、制度类文件：如\_\_项目办公室规章制度、\_\_项目计算机使用与管理制度、\_\_天鹅大雁饲养管理制度及岗位职责制度等。

5、可研报告类文件：筹建\_\_通用航空公司的可行性报告、建设天鹅大雁饲养驯化基地的可研报告等。

在成功撰写每一份体裁的文件同时，我也努力探索，认真归类，把自己起草过的每一份体裁的文件认真总结，探寻出其具体的写作思路，让以后的写作更顺畅有规律，为构建一个整体的文书写作框架做出不懈的努力。

二、积极实现大我的塑造与完善，提升公司整体的信誉形象

办公室作为一个处理综合事务的场所，对于文员的综合素质要求也很高。因此，在起草文书的工作之余，我也不断提高自身的修养和综合素质，努力做好到访客户的接待工作和来电客户的致电咨询工作，使自己的每一份言行都能够正确反映公司的信誉和形象，准确传达公司的态度和决定，努力弘扬公司良好的企业文化，如协助办公室人员负责接待金\_\_小区、桃村商贸城项目及大辛店项目的业主，合理解决房产过程中的系列问题，帮忙解答业户疑问，协助业户按照公司流程签订购房合同及办理其它的购房手续等工作。

同时在人际关系的处理中，我也积极转变，尽快适应办公室的文化氛围，努力维护好与每位员工的友好关系，为创建和谐的办公室文化做出自己的一份努力。

三、端正工作态度，认真做好每一件小事

历史故事中流传着这样一句话：一钉损一马，一马失社稷。所以，细节决定成败。

做好每一份细节性的工作是我对自己工作态度的要求，在工作中，领导交给的每一份工作我都能够把它当重要的事情去做，全力以赴，尽自己最大的努力高质量高标准完成，让每一份小事情都能够成为公司信誉和文化的展示窗口。比如说做好每一份文件的拟写和打印;做好每一份邮件的及时接收与回复;做好每一个通知的告知与转达;做好项目每一件物资的购买与送达等。这些其实都是小事杂事，但是每一个小事杂事又都是一件件大事，传达不准，处理不好就会影响外界对公司的整体认知与评价，因此在此方面，我一直在不断进步，尽力做到最好，努力提升自我，用自身得体的言行举止为公司塑造一个良好的公众形象。

四、提高工作效率，及时有效地完成领导交予的工作任务

工作效率的高低是反映公司信誉和形象的一种检测方式，因此努力提高工作效率一直是我努力践行的工作方式。

在处理领导交予的\_\_日常事物中，我充分做到了“确定工作方向，不走冤枉路”、“事前准备周到，不花冤枉时间”、“不断学习新知识，不做无谓的努力”的高效工作方式。在处理每件事情之前，不懂的仔细询问领导和同事，做到充分了解之后再行动，行动之前做好周密的计划，然后在行动的过程中及时反馈，及时修整，运用pdca的工作循环，努力做到在领导指定的工作期限内提前圆满完成工作任务。

**综合文电组工作总结4**

坚持以“四学”课堂教学模式研究为中心，转变教与学的方式、转变教学观念，树立以学定教，少教多学，培养学生自学能力的教学理念指导下，在科研兴校，以“四学”课堂教学模式研讨探索中，忙忙碌碌，一学期即将结束。回首一学期教研组的工作感慨颇深，现总结如下：

本学期经过全组教师的共同努力，圆满完成本学期教学、教研任务。每学科“四学”电子导学案各有特色。如期完成资料积累工作。

“四学”课堂教学模式的研究进一步深入。初见成效，成绩见证。教师的研究能力逐步提高，反思效果显著，真正促进教学。

教师学习了自己学科的新的课程标准，确立了文综组教学理念。为“人本、发展、创新、快乐。”并努力落实在每一节课中，指导教学。

导学案检查四次，作业批改检查三次，每次考试后及时总结，存在问题，及时发现，及时解决。

外出学习教师回来后及时汇报。

第一周开始学习新的课程标准，检查开学初备课情况。从第二周开始教研活动。用新课程理念，指导上课。突出人文、学生主体。

参加教研课教师精心准备，听课人员齐全，本组教师从没有缺席的。评课时真诚、认真。真正为指导教学服务。具体见教研活动记录。

活动中表现突出的是闫月霞老师，自己四次进行教研课，每次内容不同，准备认真。效果很好。受到学校好评。李小玉年轻教师成长进步很快，“四学”课堂教研课有声有色，有条不紊，自然流畅，得到学校及全组教师一致好评。成为后起之秀。可喜可贺。

导学案设计中，三维三性目标中德育目标落实不够具体。导学设计普遍觉得预先设计与实际教学中有差距。尽管学校专门做过辅导。教师再在此方面有待加强，提高。

**综合文电组工作总结5**

转眼间20××年已过去了，回顾这年，在领导的关心指导和同事的支持与帮助下，我顺利的完成了20××6年度的工作。作为公司的行专员，半年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，现将今年的学习、工作情况总结如下：

我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持优良的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，主动、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门领用情况，进行领用登记。

2、文件管理工作：共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的.文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数的变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，通过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将主动协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自己的一份力量。

**综合文电组工作总结6**

新的一年即将到来，充满了挑战和机遇，我必须更加的努力。看似容易，做起来却是需要用心、用力、用态度的，需要有自信，有更强的耐力。我坚信有公司领导的正确决策，有各位同事的协助，加上我个人的不懈努力，xx会是我在Usfine实现蜕变的一月。

（一）增强责任感，服从领导安排，积极与领导沟通，提高工作效率。

要积极主动地把工作做到点上，落到实处，减少工作失误。时刻坚持不懂就问，不明白就多学的态度，与同事多合作，与领导多汇报工作情况和建议，做为一个新人要将自己放的低一点，懂得团队的力量和重要性。

（二）勤学习，提高专业服务能力。

涉及到工作相关知识的学习，不怕苦难，努力克服。工作中遇到了许多接触少，甚至从不了解的新事物、新问题、新情况。比如Service信件处理、退款流程、订单登记细节处理、打电话验证，回答客人问题等。面对这些问题，要自己先多了解，熟悉公司的产品，订单操作，以及如何管理，做到心中有数，使自己很快能进入工作角色，用专业的言语向客户表达。

（三）多行动，坚守工作职责。

英文客服岗位，工作时间长，任务繁重，压力大，有夜班，肩负着公司的形象。所以，需要的是有责任心、不怕吃苦、能耐劳、乐于奉献的人。我们也要学会不断调节自己的情绪，给自己解压。

工作无大小，只是分工不同，贡献无多少，要看用心没有，没有必要斤斤计较。我刚走出校门，社会经验和工作经验少，因此我们也被很多人用眼高手低来形容。然而，我个人认为自己的上进心很强，最大的特点就是学习能强，待人真诚。工作中，要勤于动手做好本职工作，谦虚敬慎，不骄不躁，不做言语的巨人。不论是办公室的日常事务，还是工作上的任务，我都要用心做到更好。学会及时专业的勤总结、勤分析、勤汇总，并最终完成自己我的提升和成长。学会磨练自己，拓宽自己，凭借公司的良好环境提升自己。

（四）善于思考，理论联系实际。

在工作中做一个留心人。在公司领导的指导关心下，我逐渐熟悉了工作情况，通过自身细心观察和留意，反思和总结，吸取精华，提取糟粕，在工作中不断总结经验。捕捉和发现大家工作中的亮点，加以学习和自我提高。

在这段工作期间，也查看了我们以前的客服工作。相对来说不是很完善，可能我们之前的公司没有相对重视这个部门，从这段工作时间来看，虽然现在只有我一个人，但有些时候当我去咨询的时候，部门的解答不是很详细。可能也是大家都很忙的缘故，但是，我还是希望，当在我们项目开启的时候，客服这边会相应的得到各部门的支持，毕竟客服这边是一个游戏公司对外的窗口，如果这个窗口给人的感觉不专业，效率慢，那么公司所有员工的努力可能会功亏一篑的。所以，我非常希望在员工培训的时候，能得到相关部门的大力支持。关于本月工作，在本周周报里面相对体现出一些内容。具体细节还需要在工作过程中添加。

在这段时间里，虽然有很多行业相关的东西不是非常清楚，但还是很感谢很多同事的帮助，加上自己的努力和对自己信心，相信在日后逐渐学习的日子里，会更加完善之前做过的工作，最终希望能帮助运营部门乃至整个公司的发展需要，达到共赢的目的。

**综合文电组工作总结7**

基建科个人工作总结

年以来，我在学院领导和同事们的支持和帮助下，组织和带领全科人员克服困难、勤奋工作，较好地完成了学院布置的各项任务，为学院的建设发展做出了应有的贡献，现将半年来的工作情况汇报如下：

一、 思想政治表现及职业道德。

注重加强自身政治理论学习，不断提高思想政治素质 认真学习^v^理论、“xxxx”重要思想和党的xx大精神，积极参加公司“作风教育月”活动，切实转变工作作风，在工作中时刻牢记全心全意为人民服务的宗旨，顾全大局、令行禁止，秉公用权、廉洁从政。同时针对基建工作的特点，经常组织科员学习公司有关工程的管理规定、办法和违法、违纪案件通报，加强廉正教育，防微杜渐，防止贪污、腐败事件的发生，努力打造一支团结奋进、务实求真、奉公守法的优秀团队。

二、完成工作情况

1、加强内部管理，提高工作效率

进一步明确了科室内部人员岗位分工、职责权限及办事程序，避免了遇事相互推委、职责不清和多头管理、口径不一给施工现场造成的混乱，大大提高了办事效率。在工作中努力做到既敢于管理又善于管理，不徇私情，不讲情面，不拿原则作交易。

2、注意及时化解内部矛盾，维护科室内部团结

作为学院的工程管理部门，要保证工程又好又快地完成，同事之间的相互支持、相互配合非常重要。因此，对在工作中产生的问题和矛盾，我不避讳，而是积极加以疏导，主动和同志们进行勾通和交流，以诚待人，作好每个人的思想工作，将矛盾化解在初始阶段，为科室工作创造一个良好的精神氛围。

3、主动学习专业理论知识，不断提高业务水平

半年来，我利用工作之余，主动学习专业理论知识（包括学习新材料、新技术、新的工程造价管理办法以及软土地基处理等），并将所学知识应用于工程管理实际，为学院工程管理规范化、科学化，降低工程成本做出了贡献。

4、勤奋努力，全面完成各项工作

今年上半年是我院建设任务最繁重的时期，既有二期新建工程又有大修、小修工程，同时还有大量的设备采购和管理工作；从计划下达到完成工程实体并资料归档有大量工作要做，包括计划申请、图纸设计、规划审批、招投标工作、现场管理、合同管理、预、决算审核、资料归档等。为按时完成以上工作，我做到腿勤、手勤、口勤，尽量使工程前期工作又好又快地完成，为后期施工争取时间。寒暑假期间和同事们一起放弃休息时间，坚守在各自的岗位，在工程关键部位和施工紧张阶段，不计个人报酬加班加点，为全面完成各项工作尽责尽力。上半年主要工作如下：⑴、全面完成金蓝大道工程；⑵、基本完成本部总图工程（包括绿化、道路、围墙、地下管路等）的设计、施工任务；⑶、完成本部宿舍南楼大修项目的招投标及施工；⑷、完成2501室练功房改造；⑸、完成1#教学楼厕所改造；⑹、完成食堂（包括本部及西区）的装修、改造工作；⑺、完成公司下半年工程建设检查工作；⑻、完成XX年维修工程决算审核；⑼、完成西区宿舍楼维修；⑽、完成5#机房等设备采购工作。

5、爱岗敬业、大胆进言，做好领导的参谋

在工作中，不随众、不刻意附和领导，敢于提出自己的观点，为领导决策当好参谋。工程建设具有投资大、返工成本高的特点。因而在设计方案的确定和施工阶段，作为工程专业人员我能够客观地、实事求是地提出自己的观点，不人云亦云，不为讨领导喜欢而违心附和。我认为，人非圣贤，领导也不可能事事精通，如果明知不妥而不指出，那就不是一名好干部，更不是领导的好助手，其结果不仅不能维护领导的威望，反而会使国家、集体的利益受到损害。如在处理金蓝大道软土地基过程中，学院领导因担心地基沉陷，曾准备将地下3~4米深的淤泥全部挖除更换，此想法也得到相关设计人员的认可。当时，我完全可以照办，即便工程超支也是现场条件造成的，更何况还有领导的指示，设计人的认可，我不会承担任何责任。但是，凭着多年的施工管理经验和专业知识，我觉得这样处理不是很妥当，所以我并没有立即执行。之后在查阅了大量资料和向专家请教后，我向领导提出了新的处理方案：根据现场情况和场地的承载要求，只要在米深度范围内进行换土处理就完全可以避免沉陷并满足使用要求。实践证明，这一方案不仅是经济、合理的、也是可行的，它不仅使工程质量得到了有效保证，也为公司节约了一大笔建设资金。

三、 存在的问题和今后努力的方向

回顾半年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但在某些方面还存在着不足。如政治理论学习还没有深度和广度，工作不够大胆，缺乏创造性地开展工作，工作还不够扎实，有时有畏难情绪，个别工作做得不够完善。今后我将自觉加强学习，不断提高个人修养，努力提高工作水平，扬长避短，勤奋工作，为学院的发展做出更大的贡献

学院基建办主任个人工作总结的延伸阅读：如何写好你的工作总结

一、工作总结的内容 1．基本情况 这是对自身情况和形势背景的简略介绍。自身情况包括单位名称、工作性质、基本建制、人员数量、主要工作任务等；形势背景包括国内外形势、有关政策、指导思想等。2．成绩和做法 工作取得了哪些主要成绩，采取了哪些方法、措施，收到了什么效果等，这些是工作的主要内容，需要较多事实和数据。3．经验和教训通过对实践过程进行认真的分析，找出经验教训，发现规律性的东西，使感性认识上升到理性认识。4．今后打算 下一步将怎样发扬成绩、纠正错误，准备取得什么样的新成就，不必像计划那样具体，但一般不能少了这些内容。

二、工作总结的特点 总结的经验主要表现在自我性、客观性、经验性三个方面。 1．自我性 总结是对自身社会实践进行回顾的产物，它以自身工作实践为材料，采用的是第一人称写法 ，其中的成绩、做法、经验、教训等，都有自指性的特征。2．回顾性 这一点总结与计划正好相反。计划是预想未来，对将要开展的工作进行安排。总结是回顾过去，对前一段的工作进行检验，但目的还是为了做好下一段的工作。所以总结和计划这两种文体的关系是十分密切的，一方面，计划是总结的标准和依据，另一方面，总结又是制定下 一步工作计划的重要参考。3．客观性 总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征 。它是以自身的实践活动为依据的，所列举的事例和数据都必须完全可靠，确凿无误，任何 夸大、缩小、随意杜撰、歪曲事实的做法都会使总结失去应有的价值。4．经验性 总结还必须从理论的高度概括经验教训。凡是正确的实践活动，总会产生物质和精神两个方 面的成果。作为精神成果的经验教训，从某种意义上说，比物质成果更宝贵，因为它对今后 的社会实践有着重要的指导作用。这一特性要求总结必须按照实践是检验真理的惟一标准的 原则，去正确地反映客观事物的本来面目，找出正反两方面的经验，得出规律性认识，这样 才能达到总结的目的。

三、工作总结的写法 (一)总结的标题 (二)总结的正文 和其他应用文体一样，总结的正文也分为开头、主体、结尾三部分，各部分均有其特定的内容。1．开头 总结的开头主要用来概述基本情况。包括单位名称、工作性质、主要任务、时代背景、指导 思想，以及总结目的、主要内容提示等。作为开头部分，要注意简明扼要，文字不可过多。2．主体 这是总结的主要部分，内容包括成绩和做法、经验和教训、今后打算等方面。这部分篇幅大、内容多，要特别注意层次分明、条理清楚。主体部分常见的结构形态有三种。第一，纵式结构。第二，横式结构。第三，纵横式结构。主体部分的外部形式，有贯通式、小标题式、序数式三种情况。3．结尾。

四、注意事项 1．要坚持实事求是原则 2．要注意共性、把握个性3．要详略得当，突出重点。

20\_年基建工作总结

20\_年，基建科在局党组的正确领导下，在上级业务部门的关心支持下，坚持以科学发展观为指导，全面贯彻落实党的十八大精神，紧密围绕全市财政工作重心，从加强基建财务管理着手，严把预决算审查质量关，不断提高财政资金使用效益。经过一年来科室全体同志的共同努力，圆满完成了年初制定的工作目标和领导交办的其他工作任务，取得了较好的工作成效，现将一年来的主要工作汇报如下：

一、主要做法和成效

（一）建立健全规章制度，规范完善项目约束机制

以建立健全规章制度为抓手，规范完善工程变更、增量签证及预算评审行为。一是代市政府起草制订了《关于印发瑞金市政府投资项目工程变更管理办法的通知》（瑞府办发[20\_]23号），对进一步加强政府性投资项目工程变更、签证管理、规范我市基建程序、维护建筑市场秩序、合理控制工程造价、节约财政资金具有积极意义；二是起草制订了《瑞金市政府投资建设项目预算评审实施办法》，以市政府名义下发，该实施办法加强了我市政府投资建设项目预算管理，提高了预算执行效率和财政资金使用效益，推进了财政预算管理的科学化、精细化，进一步规范了财政投资评审工作；三是协助制订了《关于印发瑞金市政府性投资项目招标投标管理办法的通知》（瑞府发[20\_]4号），规范了政府性投资项目招标投标活动，保护了国家利益、社会公共利益和招标活动当事人的合法权益，提高了政府投资效益；四是对《瑞金市国有土地房屋征收与补偿实施办法》、《瑞金市集体土地房屋征收与补偿实施办法》、《瑞金市土地房屋征收不可预见费用使用办法》、《瑞金市房屋与土地征收暂行办法》等市政府出台的文件进行调查研究，提出切合实际的修改意见，使文件更具操作性。

（二）强化项目预算评审，提升预算评审质量和效率

工程预算评审质量高低直接影响财政资金使用效益，预算评审控制价虚高，造成财政资金浪费，预算评审控制价过低，或是漏缺项过多，导致实施过程中增量项目多，影响工程进度，或是单价过低，直接影响工程质量，显失公平合理。为提升预算评审质量，我们一是利用节假日和晚上休息时间，加班加点，缩短评审时间，提高评审效率，及时完成预算评审任务，有力保障了重点工程如期开工建设。20\_年，共受理预算评审项目461个，已出具评审报告280个，另外，上年送审今年出具报告项目65个，合计出具评审报告项目345个，送审造价144035万元，评审中心初审造价111072万元，基建科审定造价114171万元，审定造价与初审造价相比，核增项目157个计2361万元，核减项目64个计262万元，其余124个项目与初审结果基本相符。二是完善工程评审内控制度。预算评审实行先初审、后复核、再对数确认，对初审、复核过程不仅要有结论，而且对审增、审减的原因进行说明，并作记录；初审或复核人员不得单独与业主单位、施工单位对数，对审核结果有异议需调整的，业主单位应提出书面理由，提交评审人员、科室负责人及分管领导集体计论。通过以上一系列措施，完善了预算评审内控制度，用“一把尺子”审核预算，使预算审核更为公正合理。三是实行责任追究。把预算评审任务统筹安排到每个人，要求在规定时间内完成分配的工作任务，对不按规定时间完成评审任务达3次的予以通报批评、达5次的调离工作岗位，对随意评审、工作马虎，评审结论影响施工或滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊、索贿受贿的追究党纪政纪责任或刑事责任。四是注重与业主单位的沟通。对预算评审过程中发现的设计漏缺项、不合理，清单漏项等现象，及时与业主单位沟通，提出调整意见，督促业主单位对设计和预算清单位进行优化完善，避免了工程实施过程中大量的工程变更增量，使工程建设顺利推进。

（三）强化项目资金管理，确保基建资金安全高效运行

今年以来，我们严格加强对项目资金的管理，规范资金核拨程序，努力提高财政管理科学化、精细化水平，确保了基建资金安全高效运行。

一是对工程实际完成工作量进行逐笔审核，市本级投资项目按瑞府办[20\_]38号文件规定、上级投资项目按合同约定条款付款，有效保障了项目推进，维护了财政纪律和施工单位合法权利。经统计，20\_年拨付工程项目资金万元，其中：拨付工程旧欠工程款万元、非旧欠工程款万元、设备购置款万元、工业园基础设施建设款万元、征地款万元、拆迁款万元、迁坟款万元、中介服务费万元、贷款利息及建设管理费用等 万元，资金来源包括：

1、上级专项资金支付项目资金万元，全部为工程款；

2、市本级财政安排拨付市属重点建设项目资金万元，其中：拨付工程旧欠工程款万元、非旧欠工程款 万元、设备购置款万元、工业园基础设施建设款万元、征地款万元、拆迁款万元、迁坟款万元、中介服务费万元、贷款利息及建设管理费用等万元；

3、银行贷款资金支付市属重点建设项目资金万元，其中：支付工程款万元、征地款万元、中介服务费万元、贷款利息及其他费用等万元；

4、惠丛生账户支付市旅游集散中心项目资金万元，其中：支付工程款万元、拆迁补偿款万元；

5、市财政预借市旅游开发公司景区建设工程款1720万元。

二是对市财政预借市经济技术开发区、市建管公司、市红都市政公司、市旅游开发公司、市房产置业公司、市城建局等6个单位工程备用金使用情况进行跟踪检查，对检查发现的问题及时梳理，并代市政府起草了督办函，对纠正存在问题提出了整改措施。之后，又对督办函提出的整改情况进行督查，对督查发现仍不整改的单位，以市政府名义发出督查通报，给予批评，并提出进一步明确工程备用金的使用范围和管理办法，有效规范了工程备用金使用行为；

三是开展了对全市20\_年重点工程投资规模、资金来源等情况摸底预测、分析评估，为领导调度项目资金提供决策依据；

四是对工程项目推进及征地拆迁安置工作中存在问题及原因进行分析，针对存在的问题提出了完善体制机制、破解瓶颈难题的意见建议，供领导参考；

五是对城投集团公司及其子公司的贷款项目资金来源、资金使用、工程款拨付等情况进行核查，完善项目台账；

六是针对市旅游开发投资公司提出垫付项目资金的问题，开展对市旅游开发投资公司20\_-20\_年财务收支核查工作，就四大景区项目资金来源、资金使用情况逐笔核实、梳理、汇总，并形成核查报告，上报市政府；

七是对下拨至林业局的20\_年油茶产业发展项目资金、下拨至农粮局的20\_年以来的农村沼气池项目资金的收支、结余情况进行核查，责成林业局对结余的油茶项目资金缴回财政基建专户管理。

八是对旅游接待中心一级开发合作项目资金来源及使用情况进行清理，并按照市政府批复精神，对市财政垫付的应计入开发成本的勘察设计费、征地拆迁补偿资金、基础设施建设资金、工程代建费及其他资金，督促开发合作企业予以缴回。

（四）注重项目全过程监管，提升项目管理水平

为有效控制工程造价，提升项目管理水平，我们监管重心前移，注重事前事中监管，有效推动了项目进展，提高了资金使用效率。从工程前期征地、拆迁，项目可研、设计、勘探，到预算评审、合同签订、变更签证、工程验收、增量审核等全过程，基建科积极主动参与，配合业主单位解决实际问题，全力推进项目建设进程。一是对征地、房屋及地上附着物补偿提前介入，参与现场测量、清点，对拆迁补偿数量进行认定，对补偿标准严格把关，参与对补偿争议、纠纷的协商及补偿原则确定；二是对项目可行性研究及施工图设计合理性、合规定性进行审查，对超标准设计或设计不清晰的，提出修正意见；三是严格审查工程相关费用。对勘察、设计、监理、招标代理等工程相关费用，由于收费标准远高于市场价，为防止中介服务费用虚高，按市政府新瑞府办字[20\_]23号文件要求，对工程相关费用最高限价提出审核意见；四是参与工程招标活动，对工程公开招标活动程序的合法性、合规性进行监督；五是参与工程施工合同签订，对施工合同条款严格对照招标文件约定及有关政策规定，进行严格审查；六是参与对无定额标准、取费标准和材料信息价格的设备材料进行市场询价；七是参与工程推进中的协调调度，对影响工程推进遇到的问题及时提出解决措施和建议；八是对设计变更、工程增量、隐蔽工程的现场签证；九是参与对已完工程、残方工程、隐蔽工程进行现场验收。

据不完全统计，今年共参加各种工程过程管理会议831次。其中：征地、房屋及地上附着物现场认定73次、可研报告及施工图审查45次、工程相关费用审核最高控制价122次、参与工程招标活动83次、工程施工合同签订146次、设备材料市场询价32次、协调调度57次、现场签证140次、工程现场验收143次。

（五）加强作风建设，提高团队战斗力

为提高团队的战斗力，不断适应新形势财政工作的要求，基建科在日常工作中，非常注重科室干部后续教育培训，始终把提高干部队伍的素质作为提升基建财务工作效能的关键环节常抓不懈。一是所有分派任务必须在规定时间内完成，上班时间因下工地或开会未完成，晚上回来必须利用加班时间完成，另外，为不影响市重点工程建设进度，基建科实行周末及节假日轮流值班，保证项目单位“随叫随到”；二是加强职工的学习培训，对新出台的财经法规、基建财务管理政策文件、财务及工程预决算等业务知识，统一组织全科人员集中学习，并要求科室人员对所有关于基建政策规定，应做到全面掌握了解、对答如流；另一方面注重科室干部的廉政建设，结合基建财务工作特点，制定了严格的廉政纪律规定，坚持用完善的制度规范审核行为；定期组织学习各项廉政规章制度，强化评审人员廉政意识，用反面典型案例加强警示教育，增强评审人员的拒腐防变能力，为基建财务工作构筑一道“防腐墙”。

二、存在困难和问题

过去的一年也存在不少的困难和问题，主要表现在：

（一）工程增量、变更签证未按规定执行。部分业主单位因对市委、市政府关于工程增量、变更签证方面的政策规定不甚了解，或为赶工期，工程增量、变更未按规定及时办理签证或向市政府报告，特别是20\_年前的一些工程项目，影响了工程增量及决算造价评审，一些工程项目久拖不结，施工单位反映强烈。

（二）工程前期工作准备不充分。部分项目由于时间紧，存在设计粗糙、漏项严重、预算编制不规范等问题，或者边施工，边设计，边调整，导致预算控制价失真、工程变更签证量大，为日后工程增量留下了隐患，严重影响了工程预算评审及项目推进。

（三）拆迁补偿标准有待进一步完善。目前我市拆迁补偿标准不科学、补偿项目不全、操作性不强，给实际拆迁补偿带来困难。

（四）基建评审管理力量薄弱。一是专业结构不合理，缺乏综合性人材，懂土建不懂水电、懂造价不懂建造，不能适应包罗万象评审工作的要求，审核人员还只停留在理论基础上，不能与实践有机相结合；二是基建评审管理人员严重不足，很难承担日益增加的基建评审、管理任务。

三、20\_年工作思路和目标

20\_年工作总体思路是：深入学习和全面贯彻落实党的十八届三中全会精神，进一步理顺基建管理机制，提升基建管理水平，加强基建管理队伍建设，推进苏区振兴发展，更好的服务我市项目建设。

（一）提高财政管理科学化、精细化水平。进一步理顺建筑设备材料询价机制，杜绝合同签订中的施工单位委托行为，规范工程变更签证，建立完善征地拆迁补偿标准，坚决制止随意拆分项目、规避招投标行为，防止施工图审查走过场，建立健全一套规范的基建管理机制。

（二）建立基建管理长效机制。进一步建立健全规章制度，针对目前基建管理中存在的薄弱环节、内部控制中存在的漏洞，完善体制机制，努力解决因制度不健全导致工作拖拉、办事效率低、程序繁杂等问题，建立基建管理高效运行的长效机制。

(三)加强队伍建设。一是选调一批作风实、业务精、素质高的人员，充实基建管理和评审力量，以更好的服务我市的项目建设；二是基建管理和评审人员要加强学习贯彻基建法律法规和规章制度，结合实际，加强基建管理调查和理论研究，全面提升基建队伍的思想素质、业务技能和职业道德。注重加强作风建设，努力形成客观公正、文明规范、清正廉洁的工作作风。

（四）加强对外宣传，利用多种形式，宣传基建财务政策、法规、制度、文件，让社会各界了解基建财务工作，让基建财务制度得到深入贯彻执行。

20\_年学校基建处工作总结

20\_年，在学校党委和行政的领导下，在各职能部门和教学院系部的配合与支持下，基建处全体人员以中国特色社会主义理论和党的十八大、十八届四中全会精神为指导，以贯彻落实党的群众路线教育实践活动为契机，全体党员干部团结协作，紧紧围绕学校中心工作，解放思想，务实创新，凝心聚力，克服困难，以质量为核心，有重点、有步骤地推进我校基建工作，坚持统筹兼顾，圆满完成了年初确定的各项工作任务。

一、圆满完成党的群众路线教育实践活动的各项工作任务。

基建处党的群众路线教育实践活动，严格按照学校党委的统一部署，高度重视，积极组织发动，周密安排部署，表现出了组织有序、调研深入、评议公正客观、整改措施具体等特点，同时坚持了“三个结合”，即把理论学习与改造主观世界结合起来，树立正确的世界观、人生观、价值观；把开展民主评议活动与推动当前工作结合起来，促进东校区建设有序进行推进；把整改措施与解决师生员工关心的问题结合起来，多为师生员工办好事、办实事，收到了较为显著的成效。

1、思想意识得到了进一步的净化。党员干部通过理论学习，对照党的群众路线教育活动的要求，认真剖析自身在“四风”方面的问题，进一步增强了党性意识和党性修养，提高了领导水平。通过边查边改、建章立制，对师生员工反映的问题，通过完善各项制度和制定工作计划，落实措施，积极进行整改落实，广大干部职工爱岗敬业、勇于创新、乐于奉献，形成了团结和谐的新局面。同时全体党员干部受到马克思主义群众观点的深刻教育，贯彻党的群众路线的自觉性和坚定性明显增强。通过活动，广大党员、干部精神上补了“钙”，进一步认识到人民是历史的创造者，必须全心全意为人民服务；进一步增进了同群众的感情、拉近了同群众的距离，增强了同群众一块过、一块苦、一块干的自觉性；进一步掌握了贯彻群众路线的工作方法，看到了在联系服务群众中的差距，增强了做好群众工作的本领。广大党员、干部表示，自己找回了群众观点，站正了群众立场，强化了宗旨意识。

2、工作作风有了进一步的改进。我们把教育实践活动与改进工作作风紧密结合起来，针对部分干部职工人浮于事、效率低下、懒散推诿、自律不强等问题，我们采取一边整改，一边看实效的方法，取到了明显的效果。目前大家主动学习的意识明显增强，工作作风明显改进，工作效率明显提高，特别是领导班子成员精神振奋，带动了全东校区建设工作作风的转变，精神面貌焕然一新，为今后各项工作的顺利开展打下了坚实的基础。

3、以转作风改作风为重点的制度体系更加完善，制度执行力和约束力得到增强。这次活动坚持破立并举，注重建章立制。根据中央八项规定精神，在联系服务群众、规范权力运行等方面制定和修订了一批工作制度和管理制度，扎紧了制度笼子，强化了对不良作风的刚性约束，按规矩办事、按规矩用权意识显著增强，通过认真清理工作，按照建立、修订、补充、完善的原则，遵照有关要求，结合基建处的工作实际，拟制定规章制度13个，完善规章制度3个，废止规章制度11个，修订完善制度15项。

4、影响群众切身利益的症结难点得到突破。这次活动积极回应群众关切，着力打通联系服务群众的“最后一公里”。在整改环节，东校区建设工程指挥部针对征集到的意见和建议，在“边整边改、立行立改”的基础上，召开专题会议，结合东校区建设工作实际，研究部署整改工作。通过各种渠道征集到群众意见50多条，自查问题30多条，分别建立整改台账，做到立行立改。明确整改时限，责任到人。全体党员干部本着对学校高度负责的态度，认真反思在工作中存在的问题，端正态度，展开学习讨论。班子成员做深刻地批评与自我批评，对照检查，自我剖析。对于群众提出的意见，事关学校发展的、合理的，抓住主要矛盾和关键环节，逐条梳理，不折不扣地地进行整改。其中立行立改事项7项，近中期整改事项3项，远期整改事项12项，并把问题逐条归纳，规定整改时限，分解落实到领导班子成员个人和各部门负责人，切实做到了责任人、整改时限、整改措施“三落实

二、较为圆满的完成各项建设任务

20\_年，基建处领导班子和全体职工牢固树立全局观念和大局意识，面对工作的意料不到的困难和问题，沉着应对、干事创业。一年来，努力完成图书馆建设、大学生活动中心、新建学生公寓等工程任务，及时开展各类修缮作业，积极稳步地推进各项新建建设项目开展工作，强化基建管理，基本完成了各项目标任务。

1、图书馆工程今年完成了二次精装修、吊顶工程，逐步进行验收；中央空调系统、消防工程、电梯、灯具等设备的联机调试接近尾声。

2、大学生生活动中心工程建筑面积目前已主体封顶，春节前完成二次结构及砌体施工作业。二次结构工程施工至4层。

3、新建学生公寓建筑面积11814平方米，施工图设计审图工作完成，总包施工队伍于10月份进场开工，年底可施工至主体三层。

4、中心湖景观工程及图书馆周边景观工程基本完工，中心湖已开始蓄水完成。

5、完成了专家公寓及学校公共建筑的修缮工作；

**综合文电组工作总结8**

充实的20\_\_\_\_年即将过去。在这一年里，我和同事们一起生活、学习和工作。彼此建立了深厚的友谊，同时在实践中磨练了工作能力，使我的业务能力和技术水平又有了很大的提高，当然这与上级领导的帮助和大家的支持是分不开的，在此我深表感谢！

我作为学校总务处的一名电工，我深感责任重大。一年来的一幕幕在我脑中徘徊。认真思索总结之后便对自己有了客观，真实的评价，为了将本年度的工作画上圆满的句号，现将本年度的工作做如下工作总结：

一、工作态度，思想工作

我热衷于本职工作，严以律己，遵守各项校规制度，严格要球自己，摆正工作位置，时刻保持“谦虚，谨慎，律己”的工作态度，在领导的关心培养和同事们的帮助下，始终勤奋学习，积极进取，努力提高自我，始终勤奋工作，认真完成任务，履行好岗位的职责。坚持理想，坚定信念。不断加强学习，牢固树立共产主义远大理想，坚定走中国特色社会主义道路的信念，自觉地为实现党在初级阶段的基本路线和基本纲领而努力奋斗。

二、生产工作方面

1、贯彻执行学校里管理工作的法律法规的规定，提高水电业务水平，认真做好对修理工具的使用和维护，定时巡查所里水电附属设施是否完好，发现问题立即向领导报告。确保电路、水路设施的完好，保障学校里的水电畅通。

2、严以律己，宽以待人，遵守学校里的各项规章制度。本人严格遵守学校里的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事。平时，勤俭节约、任劳任怨、对人真诚、人际关系和谐融洽，从不闹无原则的纠纷，处处以一名优秀的水电工的要求来规范自己的言行，毫不松懈地培养自己的综合素质和学习水电方面的有关政策、法规和处罚尺度，掌握正确的施工方法，及时对老化和存在安全隐患水电设施进行更换改造。

本年度主要完成了如下工作：

1、热爱本职工作，日常工作中不断熟悉更新业务，能够做到事事认真负责。

2、做好水电线路的维修保养，做到定期检查，及时维修，保障供电供水设备的正常运行，认真完成必要的改进任务，使线路设备保持良好的状态，合理使用水电材料，爱护工具。

3、在工作中能做到认真工作，不擅离工作岗位，爱岗不脱岗，不乱作为。

4、注意安全按有关操作程序工作。

5、做到检查和维修，有了问题要及时排除和解决。

6、做好学校水电的抄表工作，对不按规定使用水电的行为即使给予提醒、纠正。

7、在日常工作中能够严格要求自己，遵守单位各项规章制度。

8、完成领导安排的其他工作事宜。

回顾一年来的工作，虽然取得了较好的成绩，但也有不足的地方，但是我一定不辜负领导对我的信任，面对新的一年工作，一却从新做起，一如既往扎扎实实工作，力争做一名优秀的电工。

**综合文电组工作总结9**

时间飞快，我来南京公司已经快要三年，从一个刚毕业的大学生，工作经验、社会交流等等一切都是从头开始，从无到有，从有到会，从会到熟这三年是感恩的三年，真心感谢公司给我提供磨练自己的机会，更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培！

首先，谈谈自己这段时间心态的转变，坦白讲，如果说从来公司就以火一般的热忱投入到工作中，那是虚伪的空话。这段时间工作的过程也是我自己心态不断调整、成熟的过程！最初觉得只要充分发挥自己的特长，那么不论所做的工作怎么样，都不会觉得工作上的劳苦，但心自问，原来学的知识何以致用，你的特长在哪里，俗话说，隔行如隔山啊！刚毕业真的在工作中使我迷茫，不知自己的定位，是不是不适合做这个工作。在办公室工作中，从文件的打印，公文的处理，传真的收发，办公用品的采购，要把这个工作完成觉得是件很容易的事，可实际把工作做得出色、有创造性却是很不容易的。所以，调整好心态的我渐渐的明白了，在各个岗位都有发展才能、增长知识的机会。如果以充分的热情去做最平凡的工作，也能成为最精巧的工人；如果以冷淡的态度去做最高尚的工作，也不过是个平庸的工匠！心态的调整使我更加明白，不论做任何事，心须竭尽全力！

下面我对我这今年工作状况做一个小结：

一、不断提高自身素质和能力：来到公司工作期间，经过平时业余的时间，经常看办公室有关业务的书籍和自己在学校里的一些专业书管理规定。

二、完善办公室的资料并把其整理出来，不断提高工作效率，顺利完成各项工作。不断以规范、高效的新方法贯穿在工作当中。

（一）公文的处理不断规范和完善。在工作中，始终坚持按照公司管理规定和要求来完成各种公文的处理。

1、具体来文处理的程序。每天把来自集团及各部门的文件分类及时上报给公司领导及有关部门。公文处理稍微有遗漏、处理不及时，就会给各项工作带来不利影响。因此，公文的来文处理关键是要有清晰、明确的流程，以达到随时查阅来文能够知道去向、处理结果等。并在通过实践，设计出更加适合公文来文处理的各种表格，使来文处理规范化、具体化、程序化。

2、做好发文处理的把关工作。各部门的发文汇集到办公室时，都要进行审核，要保证发文的规范性，对每篇发文认真审核。

（二）信息是及时、全面反映整个企业的精神面貌和工作动态，这就要求及时，迅速，对各部门上报的信息进行整理、加工，对发生的大事对各部门进行催报，使信息管理工作更加规范到位。

三、以身作则，加强管理，保证文秘的工作到位。文秘的工作比较琐碎，具有很强的时效性，在处理紧急的事情时，就需要加班加点。对于领导临时交办的工作任务，我乐于接受并较好地完成。在这半年的工作中，在时间短、任务重的情况下，积极配合各部门整理有关材料。在公司招投标会议上，是我第一次亲身参与如此大型会议的工作，文秘也就授命完成招投标会议前准备的各项事项。所担负的责任之重大，工作之紧张，是可想而知的。在和大家的共

同努力下，使工作会议的会前准备做到周密、细致，没有出现差错，使会议成功的召开，较好地完成了工作任务。

回顾半年来，收获很大，我得到了提高和锻炼，虽然工作还有待提升和改进，我会努力把工作做好！工作对于每个人来说，应该用上孔子的那句话，那就是“在其位，谋其政”。无论我们在哪一个岗位上，都要想方设法把自己的本职工作做好！在以后的工作中需要改善的地方：

1.加强与同事的勾通，营造团队协作氛围。

2.从改造自己入手，适应企业生存环境。目前要做的，就是要通过努力工作改造自己，以拓宽自身的知识结构，提高专业素质和道德修养。我相信，只要自己努力学，专心做，就一定不会辜负领导的期望！

3.从细微工作入手，积极调整个人心态。做为一名入司不久的员工，处事要低调，要在荣耀面前退一步，在困难面前进一步。要坚持踏踏实实的做人，认认真真的做事，坚信细节决定成败。

4.业精于勤。在以后的工作中要不断的加强学习，要始终坚持多看、多听、多想、多问、多做的方针！不断提记自身的工作能力和工作效率。

5.锻炼胆识和毅力，提高解决实际问题的能力。工作中要敢做敢想，做好本职工作的同时，努力加强各方面的能力的锻炼！学会做实事，不要靠嘴。

以上有不足之处，特别是对我个人的缺点和不足希望领导给予及时批评指正。

1文件整理

**综合文电组工作总结10**

时光飞逝，转眼本学期工作已近尾声，教研组在学期初制定了适合教学的学习计划，由于每位老师都能在自己的岗位上尽心尽力,最终比较圆满地完成了各项工作任务,现将本学期工作做小结。

1、加强理论学习，不断更新教学观念。

学期一开始，全组老师认真学习学校本学期的教学工作计划。教研组和各备课组及时制定了科学合理的工作计划、教学进度，并在实际工作中有计划有步骤地得到贯彻和落实。围绕学校教务处制定的本学期教务工作实施细则，经常进行相关的理论学习，重点是政，史，地各科目的新的课程标准，并展开讨论，提高认识水平，并用以指导教学实践。每位老师还阅读《中学生时事政治报》、《学习报》，《半月谈》等教学参考和报刊，自学研讨，并经常交流心得，更新教育教学观念、完善自身知识结构。外出学习、听课的老师，回来后能热心地向组内其他老师介绍学习内容与经验。每次教研活动有中心发言，对教育教学过程中出现的疑难、困惑或经验、建议，全组老师一起积极热烈探讨，对改进教学水平有很大程度发启示和帮助。

2、注重青年教师培养。

本教研组年轻教师较多，她们的加入不仅壮大了教研组的人力，更是为教研组增添了新鲜的活力和气息。她们年轻有为都是本科生，学科知识扎实新颖，工作热情高。但他们初次上讲台，教育教学经验欠缺，需要学习和培养。按照学校和教务处的安排，我们鼓励新老师多听老教师的课。老教师以身作则，对青年教师实施传帮带，悉心指导青年教师钻研业务和进行常规教学备课，督促他们完成教研任务，并给予全方位的帮助，促进青年教师的迅速成长。

1、高质量完成教研组教研活动：我们每个成员都能按学校要求认真准备，每个教师精心设计教学主题，目标切实可行。并及时撰写教学案例。在评课时，每个人都能中肯的提出优缺点，对每个教师的提高都有很大帮助。每次教研活动全组教师都积极参与，并及时记录，通过听评课和撰写教学案例和教学叙事，使每个教师能把教学与教研工作并行。

2、坚持听评课制度。各位老师除自己钻研业务外，还注重相互学习，通过课堂大练兵，通过听课、评课，对诸如教学内容安排是否恰当，难点是否突破，教法是否得当，教学手段的使用，教学思想、方法的渗透，是否符合高效课堂的要求，老师的教学基本功等方面进行中肯，全面的评论、探讨，在教学研究上与教师进行具体磋商和指导，指出成功与不足之处，提出努力的方向，研究对策，很好地提高了课堂效率，提高教师的教学研究能力。

3、积极参加各类学习和比赛。本学期除了人人参加学校进行的课堂大练兵活动外，凡是城区和市教科所安排下来的研讨和听课任务都能积极参加。政治老师还外出参加了优质课的培训，而历史和地理老师则参加了广西远程培训计划，通过与校外的互动来提高自身的水平。另外，本学期政治和历史老师也积极参加了城区赛课，并获得了较好的名次：赵宁老师获城区一等奖，何春梅老师获城区三等奖。期末时，从校内的课堂大练兵的老师中推荐了韦全珍老师报城区级优秀课，刘绪珍和石俸姝老师报校级优秀课。

本学期里教研组在前进，在提高，各位老师忙碌又充实，实实在在做了很多事，但是在及时总结教育教学的经验，反思教学等方面做得还不够，集体备课没有真正的落到实处。如何教研相长，以研促教，有待进一步思考、实践。希望组全体同仁继续努力，让我们的工作更上一个台阶。

**综合文电组工作总结11**

无论在总台、还是在客服部门，都是以客人为先，尽量满足客人的要求。那时候是学习GPS的操作技能，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

记得，刚进公司时，那时候的公司生意爆满，而我虽然是刚从母校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的需求。

为了尽快掌握服务行业，每天坚持来到公司学习公司制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增，那时台长知道后常给我们开会，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，以给予工作上支持精神上的鼓励。

经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我慢慢成为一名合格的服务者，就样度过三个月的工作，让我收获最多的也就是在服务的时候，它让我了解到了人们最基本的交际礼仪，对待客人要热情、友好、耐心。这也是我本人性格中所缺乏的、所没有的，也让我明白与同事之间相处也需要这种精神。其实这也是改变不好性格的良好途径。

虽然只有短短的三个月，但中间的收获是不可磨灭的，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。

**综合文电组工作总结12**

今年的工作也已经结束了，我想自己在这一年的工作表现应该还是比较的不错的，至少在上班的每一天里我都是有很认真的在工作的，并且我在工作的过程中也是没有出现过错误的。要给自己这一年的工作评分的话我想拿到一个良好应该是可以的，在这一年自己也是有了不小的进步的，但我也知道自己还是有着很多的不足的。新一年的工作即将开始，我想我应该要为今年的工作做一个总结并且为明年的工作做一个计划，这样就能够更好的去完成我明年的工作。

一、工作具体情况

作为我们酒店办公室的文员，我的主要的工作就是整理资料还有处理其它的一些文件，都是一些比较琐碎的事情。虽然工作是比较的简单的，但是想要做好想要不出错也不是一件容易的事情。自己在这一年的工作中是很好的去完成了这些工作的，也在这其中学到了很多的知识。

现在是数据化的时代，很多的东西用数据来纪录是非常的简单明了的，把文件都用电脑保存起来也是很方便去查找的，我是把所有的文件都做了一个分类的处理的，不仅按照文件的类型进行分类，也按照文件的时间进行分类，这样之后再查找起来的时候就会很方便了。所以我觉得自己的工作其实是做得还蛮不错的，在工作中也有自己的思想，自己也能够去学到一些东西。

这一年我想自己的表现应该还是很不错的，在上班的时候我一直都是在认真的工作的，就算把领导交代给我的事情做完了我也会自己去找一些事情做，不会让自己有空闲的时间。自己在工作的过程中是能够提高自己的工作能力的，所以上班的时间是一定要利用好的，可以去学习一些新的东西，让自己的工作变得更加的简单。在工作中我也是比较的认真的，所以也没有出现过不应该的错误。

二、工作计划

自己有的时候还是会有一些粗心的，在工作的时候也没有计划性，不会合理的去安排好自己的时间，这样虽然对我的工作影响并不是特别的大，但如果不去改变自己的话是肯定不会有进步的，不管工作几年我的工作能力也只能是现在这个样子的了。所以之后的工作计划是要让自己把现在工作的过程中存在的不足一一的去改善，让自己能够有更好的工作能力。我相信在明年的这个时候我是一定会有更多的收获的，自己也会变得更加的优秀。

**综合文电组工作总结13**

1、周一及时对仓库各辅料的申购，及跟进上周北京所发的物流货物，并与出差人员倪华丽保持紧密联系，对南宁盘点各异常知晓，及对仓库各库存的进行审核，并对各店年前货物各异常邮件的收集，并一一对其进行处理后，并对各区域转发的各倒票邮件，集中的由张明云进行开票处理，并审核。由库房邓京贤与王威进行直营空瓶的清点;

2、周二对加盟店的集中要货，并与北京确定各事宜后，通知财务及时的付款，确定发出日期后，对加盟部各相关事宜的告知，并继续跟进北京的在途货;

3、并对现商品的明细进行排版后进行标价签的重新制作，由库房邓京贤与王威进行加盟空瓶的清点;

4、周三对店面的周销售库存要货进行快速的审核并分配，并要求任永涛提早对各店面配件物料的分配，并由张明云进行打单票据，北京的到货，由于龙岗区提货，及早的联系车辆及出发，及时提回、清点、入库，由于时间关系，对长安、南海、阳江、湛江店面的发货;

5、周四倪华丽出差后将各类发货明细单，由我进行录入后并一一审核，并对南宁发货的店面进行在途跟进，继续对直营店省内优先店面的出货，及对前进、中心店通知库房提货，及四川加盟店的发货。对发货后的店面进行快递跟进到货;

6、周五继续对省内及此前已由南宁发过货的店面，进行各店面会员日全部发货，并全部备出，并通知财务林姐对空瓶的验收与清点，并对四川发出货后通知财务的付款各事宜，对店面的空瓶各抵扣明细转发财务。对发货后的店面进行快递跟进到货;

7、周六对会员日到店的全部确认，由海盛库房发的货未能在会员日到货的(桂林、华联西大、华润万家、岳阳、常德)大部分店面将在会员日可到货;

8、由南宁返往海盛的货到货，进行明细清点确认后，进行此次南宁收店后发货的各明细邮件转发，加盟店要货的到货，及时提回、清点、入库，由于时间的关系，及加盟部的要求，只能优先对南城、人人乐、西乡店面的发货。并对北京到货后的各明细对财务进行邮件转发。

1、周一继续对上周加盟的要货进行外省加盟店的发货，及对上周到货后，各异常与北京进行电话沟通与处理，并配合财务与加盟将如何对南宁收店后的各报表开票，继续对向北京的要货咨询财务;

2、对南宁发货各店面的到货情况进行一一回访;

3、周二继续对加盟店的发货，及对邻近店面的补发货;

4、由印刷公司对各类标价签的设计与尺寸样品的打样。及对现库房对店面各类报表的报价，更新排版后将申购大批量的印刷，由财务进行审核;

5、周三对直营店面的补发货，并由直营与加盟部对下月生日礼盒数量总计，向北京申报。及落实发出数量及日期，并对加盟宁德新店的向北京的要货，并由财务回款后，及时催促北京的发出;

6、周四继续对店面的发货，并仓库各物料进行盘点，及继续对南宁收店后的各配件辅料的仔细清点入库，并进行制作向北京的要货清点，由运营部的审核，并与财务的沟通，及时确定回款后，对北京发货进行催促;

7、周五月结盘点的各类报表的更新与审核，并配合财务的盘点，对仓库各类物料调整分类，并对各店年后退的货及异常货进行清点，及南宁返的货，评估一起退北京处理;

8、周六对下月主题节物料的知晓，并对北京的欠缺的各物料进行统一集中的补发，并继续对有需要再补发货的店面发货，及对快递年后走货后各店面反馈意见，进行由快递公司扣除相关运费事宜的处理。各类报表印刷的到货，并验收及收货。

**综合文电组工作总结14**

回顾2\_\_年，作为公司的行政文员，一年来，在公司各部门领导的关心指导和同事们的支持帮助下，我勤奋踏实地完成了本年度的本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，但也有不足，需要将来不断学习、不断积累工作经验，运用所掌握的知识弥补自身还存在的缺陷。现将这一年的学习、工作情况总结如下：

一、踏实的工作态度：一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1)每天我都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2)文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3)在行政部经理MAY的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

6、商务会议及展会行程安排工作：制定出差计划表，预订国内、国际机票和酒店，确保出差人员的行程正常进行。

7、财务工作：办公用品费用、快递费用的核对及申请，机票、酒店费用的支付，确保及时支付相关合作公司的月结费用。

**综合文电组工作总结15**

本学期，文科综合教研组在校长室和教科室的领导指导下，顺利组织完成了各项任务，现总结如下：

一。常规教学工作组内每位老师都能做到提前备课，备课既有三维目标的实现，又结合学生活动、教师活动和设计意图的详细教学过程，每课后还有教学反思和小结。课堂教学上都能充分发挥文综学科的特点，激发学生学习的兴趣，联系社会的热点，得到学生的认可。精心布置批改作业，既有堂堂清，又有课课练，还有结合各个阶段的考试而整理的知识梳理内容。部分老师还能在课务繁忙的情况下抽出时间辅导学生。

二。积极参与集体备课与教研活动三个集体备课小组都能按照学部的要求，每周详细的将周内的课程进行交流，取长补短，优势互补，团结协作。在每大周的教研组活动中，每个教师都能积极发言，献计献策，并且徐月英老师、罗青老师、龚秀峰校长等都做了多个主题发言（主题有：月考试卷命制原则与方法、一堂好课的评价标准、复习课方法、课件制作方法等等）。

三 公开课本学期，每位老师都承担了1—2节的各种类型的公开课。屈春江、肖全良、周胜江、徐月英四位老师担任了展示课；龚秀峰校长举行了骨干教师示范课；肖卫东校长、叶细平、周焰山、林建武、周玲、徐月英、罗青、程勉之、龚继鹏老师举行了组内研讨课；徐月英老师参加县教师基本功大赛，获得了三等奖，承担的与其他兄弟学校的校际交流课也获得了好评；肖全良老师承担了兄弟学校调研课，获得了领导好评。

**综合文电组工作总结16**

根据20xx—20xx学年度下学期学校的工作的指导思想“以学生为本”、“为了每一位学生发展”，和我校的“科研兴校”战略，历史教研组坚决拥护学校的正确决策，并在学校的有力领导下，扎扎实实地完成了本学科的各项教学工作，取得了一些进步，现将具体情况向学校汇报如下：

本学期历史政治组强调继续加强师德师风建设，做人民满意的教师。本组老师在教学和班主任工作中反映良好，没有不规范的行为。重视对青年教师魏冰心的培养，无论从备课还是课堂都表现十分的优秀。要求写详案和教学后记，多听有经验老师的课，对新教师注重思想的沟通交流，对他们的教学行为提出严格规范要求，提高他们的教育教学能力。

本学期我们认真落实教务处制定的教学常规计划。文综教研组都按要求进行集体备课并有记录，每位老师都能做到认真备课、听课、上课；作业批改和听课数都达到并超过了学校要求的次数；在备课和授课中注意知识体系的建立及问题的设计和处理，注重习题的选编并保证质量，注重培养学生历史政治学科的学习能力和历史思维能力；课后老师畅所欲言，评出课的特色风格并提出建设性意见，这使每位老师都受益匪浅，今后要长期坚持这一做法，让文综组的课堂教学水平不断提高。

历史政治组在校里的各项教学活动中，每次都是全组老师共同参加，形成了良好的教研活动气氛，在各个学校老师心目中印象很好。在本学期召开的新课程交流会，我们组织了初一历史教师王家春《明朝的建立》和初二的刘怡红老师的《新中国的外交工作》历史公开课，以及魏冰心老师的政治课《个人的财产》，都讲的很成功，准备很充分，组内进行了新课标的评课，从专业角度进行了讲评，取得了良好的效果。经过大家的一致推荐由魏冰心老师参加了学校组织的公开课，展示了新的合格教师的风采。得到全体教师的认可。

本学期大家都感觉过得忙碌而充实，回顾总结已走过的路，取得的成绩是全教研组老师辛勤劳动的结果。反思一个学期的工作，大家一致认为还有许多不足之处，为把教研组的工作做得更好，下学期应在以下几个方面多努力：

一、加强对历史政治课程标准、最新教育理论的学习和运用，以教研组为单位进行学习，行讨论，并推出一堂示范课进行研究。

二、更多、更好地运用现代教育技术辅助教学，加强教研组老师之间教学资源的交流和共享。

三、在常规教学方面，要改进的有：多听课，多听其他学科的课，博采众长。此外我们还要创造条件，走出去，引进来，激发教师提高课堂教学艺术的积极性及时调整教学内容与思路。

四、充分调动教师工作的热情，使之成国各学年历史政治学科教学的优秀教师。

五、在做好学校各项常规工作的同时，强化备课创新，准备实施结构教案，加强教学设计的整体性。

**综合文电组工作总结17**

时间飞逝，充实而快乐的教育教学工作在紧张而忙碌中又度过了一学期。本学期在学校领导、教导处的指导下，我们综文组全体老师深入地开展教研教改工作，从培养学生的创新精神和实践能力入手，提高了学生的文化素质与审美能力，改革并优化了课堂教学过程，提高了课堂教学效率，较好的完成了本学期的教学工作。

1、加强业务学习力度。本学期教研组活动15次。要求自学研讨，并经常交流心得，形成勤奋好学，积极向上的好风气。我们组多名老师是本科学历，有的还在进修大学本科，教研组学历层次不断提高。

3、加强教研组凝聚力，培养组内老师的团结合作精神。我们教研组人员办公地点分散，但我们会努力创造一些机会、增进老师之间的交流、了解，密切联系，并在工作上互相帮助，增进老师之间合作精神，以集体的智慧和力量来完成好各项工作任务。使每一个人倍感集体的温暖和同事的友爱。因此组内风气较好，对领导和教务处的指示和要求，及时上传下达。集中精力围绕教学教改努力地做好各项工作，教研组内具有一种团结和谐、奋发向上的工作环境和氛围。

综文教研工作是一个十分重要且任务十分艰巨的工作，具体来说本学期的工作主要如下：

1、认真落实常规教学各项任务教学常规是教学工作中的一件大事，今年我们综合教研组在学校教导处的领导下以从严从细的标准来要求全体组员的教学常规工作，取得了一定的成绩。

2、全组教师认真学习、理解学校教学工作计划及各项制度要求，落实在实处。每位老师认真备好每一课，探究过程用书面、电子的形式十分完整，给人耳目一新的感觉。在实际开展活动的过程中，及时有效地调整活动方案，进一步规范了课堂教学，由于我们综文教研组所辖的课程设置较多，并且一些教师为兼职，因此规范课堂管理是一个必然的工作。

3、加强组内外的课堂教学交流

综文教研组今年为了规范教研活动，做到了开有成效，办有形式，使每次活动有声有色；定期在组内开展研讨课活动，每人上一节示范课，大家共同探讨，不断地取得进步。并在这个过程中锻炼的每位老师的胆量和能力，使其快速地成长起来。另外，抓紧每一个外出听课的机会，“取经”充实自己。在本学期，我们的闫翠霞老师在“承德市说课评比”中获得特等奖。

1、进一步加强教育教学理论的学习和研究，不断更新先进的教育理念，以便适应课改的需要。

2、要不断提升课堂教学效益，从课堂入手，全面提升自身素质。

3、进一步加强和丰富教研组的教学、教研活动，使本组教师的水平进一步提升。在团结、和谐的环境中我们综合组的工作更上一层楼。

4、努力为学生创设良好的活动开展氛围，在此基础上，积极探索新的活动开展模式。

**综合文电组工作总结18**

充实而快乐的教育教学工作在紧张而忙碌的一学期的时光中度过。回顾一学期走过的路程，综合组全体老师以新课标为指针，以科研为先导，以教育督导为契机，充分发挥各学科特点，全面实施素质教育，不断推进教育现代化工程，提高课堂教学效益，在全组老师的共同努力下，圆满完成了本学期的教育教学工作，望着身后的串串脚印，有成功的喜悦，有经验和反思，总结如下：

^v^学高为师，身正为范^v^，古人云^v^己立才能立人^v^，良好的师德修养是教师职业的立人之本。本学期通过对教师职业道德规范的深入学习，提高了我组教师思想道德素质，增强了教师的责任心，事业心和进取心，强化了服务意识。爱岗敬业，乐于奉献，教书育人，为人师表，做学生的良师益友，用真诚的心面对每一位学生，培育桃李新人，这是我组教师的共同追求。

课堂是教学的主阵地，新的一轮课改如火如荼，新课程的实施中教师焕发出新的生命。他们以新课程教学理念为指导，努力创设生动，活泼，诗化的课堂，以人为本，双基训练和智能培养并重，张扬个性，激发学生的创新潜能，提高学生科学，艺术，文化素养。

全组教师严格执行教学五认真，认真上好每一节课。通过^v^随堂课^v^，^v^教研课^v^等提高各科课堂教学质量。在活动中，我组的老师积极准备资料，进行各学科的教材研究，主动上

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