

2023年每周工作总结表格(精选10篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

每周工作总结表格篇一

一、增强教职工思想政治工作，履行教育职能

1、展开师德教育活动。根据学院党委《关于深入持久地展开“争先创优”活动的决定》的精神，贯彻落实《公民道德建设实施纲要》，继续做好“五好职工”，“五好家庭”的评比表彰工作。弘扬教书育人、服务育人、管理育人，爱岗敬业、为人师表、无私奉献的优良传统和全面提升教职工的思想政治及业务素质。

2、展开“创建学习型组织、争做知识型职工”活动。通过展开“创争”活动，把广大教职工的积极性和创造性凝聚到学院的教学和服务工作上来。

3、增强工会自身建设。深化学习型工会组织建设，通过举办培训班，工运理论研讨会，参观考察等，对专兼职工会干部实行政治理论和工会业务知识培训，进一步提升工会干部素质。

1、结合各种运动会和重大节日，大力展开适合教职工身心健康的各种文体娱乐活动。

2、发挥“教职工活动中心”宣传阵地作用，吸引更多教职工参加有益身心健康的体育锻炼。

1、展开送温暖活动，为教职工办实事做好事□xx年重点是做好关心了解一线教师、特殊岗位职工的工作、生活、健康情况，协助解决实际困难，对困难职工做好各种形式的帮扶工作；对突发不幸事件、重病住院的职工，工会要成为第一知情人、第一帮扶人，即时给教职工送去温暖。通过工会的送温暖活动提升全院教职工的亲合力、凝聚力。

2、密切联系群众，善于发现和解决问题，反映教职工的要求和呼声，开通渠道，热情接待每一位教职工的来访，并积极协调相关部门协助解决。做到反映有记录，事事有落实，件件有回音。

3、协助教职工联系子女上中小学事宜。六一节给14周岁以下的儿童发放礼物。

4、关心离退休教职工的学习、生活和健康，认真做好南校区离退休教职工的管理服务工作。

1、围绕学院中心工作，组织召开学院第一届四次“教代会”，落实法律赋予教职工参与学院民主决策、民主管理和民主监督的权利，依法维护教职工的合法权益。

1、要增强“职工之家”建设。按照《全国总工会关于进一步增强基层工会工作的决定》和《**总工会关于在新形势下深入展开建设职工之家活动的意见》要求，以创建“合格职工之家”和展开工会年度工作目标考核为手段，增强组织活力，提升工会工作水平。

2、建立健全工会女职工组织。要依法维护女职工的特别利益，切实为女职工办实事、做好事，关心女职工的身心健康，3月份组织女职工参与自治区机关工会和**中医学院附属医院联合举办的“关爱妇女，远离乳癌”免费检查活动。展开有益于女职工健康的各种活动，如“庆三八节春游活动”。通过多种活动丰富文化生活，提升女职工的素质。

3、关心青年教职工，组织青年教职工展开联谊活动，增强青年教职工的联系、交流和沟通，增进彼此间的了解和融合。

每周工作总结表格篇二

转眼间，2011年上半已过去，我在公司的试用期已到，文员工作总结。回首两月来的工作，尽管我为公司的贡献微薄，但总算迈出了新区域，跨行业发展的第一步，通过学习工作和其他员工的相互沟通，我已逐渐的容入到这个集体当中。以下是我的个人工作总结报告：

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将2011年上半年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，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，工作总结《文员工作总结》。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。在下半年里，我将认真学习各项政策规章 制度，做好下半年工作计划，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。

每周工作总结表格篇三

时间过得真快啊，上半年的工作已经结束了，也应该对自己 工作有一个总结。下面是由小编为大家整理的“2019前台文 员工作总结范文”，仅供参考，欢迎大家阅读。

2019前台文员工作总结范文(一)

在即将过去的上半年里，我在公司领导和同事的关心帮助下，顺利完成了相应的工作，现对第上半年的工作做一个总结。

一、在实践中学习，努力适应工作

2019年上半年，我从事前台接待工作，接待人员是展现公司形象的第一人，在工作中，我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，为领导提供了方便，也为客户提供了方便。这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事们的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快的完成了从学生到职员的变化。

都说前台是公司对外形象的窗口，短短的x个月时间也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，对待不必要的电话和事物要学会拒绝，处理公司的日常事务要仔细认真，对待同事要虚心真诚。点点滴滴都要让我在工作中学习，在工作中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我。

加入到xx公司这个大集体中才真正体会到了天地人的精髓，感受到了“策略驱动世界”的理念和“谋动天下”的口号的。我想这也是激励我们每一位员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也要以这样的规范来要求自己，以积极的工作态度投入到工作中，踏踏实实的做好自己的本职工作，及时发现工作中的不足，及时的和公司领导，同事们进行沟通，争取把工作做好，做一个合格称职的职员。这也是我今后工作努力的目标。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

x个月的工作也让我产生了危机意识。发现工作和学校中的学习是有很大出入的，在课本中学到的在工作中可以正好用得上，还有更多更陌生的知识要面对。所以单靠我现在掌握的对公司的了解是完全不够的，我想以后的工作过程中不断充电，工作之余，学习文稿的排版及设计，详细的业务项目等等。初入职场，难免会出现一些小差错需要领导不断指正，但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似事物的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的业绩，我深感骄傲，也会不断努力提升自己的修养和，弥补不足，在新的学习中总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力更好的为公司的发展贡献自己的力量。

2019前台文员工作总结范文(二)

一、日常工作方面

1、把事情细节化、条理化、规范化 前台的工作比较琐碎，收发传真、邮件、报纸，维护办公设备、送水、接待不同的来访人员等。刚接触工作时，有时候事情赶到一块就会有些应付不过来，显得手忙脚乱。虽然完成了工作，但是在工作过程中有些细节就没能注意到，做事情也显得没有条理。效率也就低了下来。经过不断的摸索和总结，我意识到要想优质的完成这些工作，首先要把工作从全局统筹好，再从细节入手，保持良好的工作状态，提高效率。只永不懈怠的提高自己，才能胜任看似简单的行政工作。现在，已能较好的统筹安排工作，并努力把工作细节处理得当。争取给大家最到位的支持和服务，不断提高自己的业务水平，按职业化的标准时刻要求自己。同时，规范化方面还需要加强，我也会在今后的的工作中更加注意这一点。

2、保持较好的工作状态 人低为王，地低为海。行政本身是一个服务性和支持性的工作，尤其是前台接待。当有客户到访或是公司有大型会议时，前台就会负责一些茶水准备和服务工作，要了解 到每个人的需求，适时地为大家服务。在接待其他人员，如送报、送水、来访人员的司 机，也要服务周到，体现出公司的良好的形象。只有保持良好的工作状态，才能提升服务质量。在工作过程中，我要求自己避免消 极情绪，谨记工作职责，时刻把自己的位置放到一个合适的高度，本着为人服务提升自 己的态度投入到工作中。这也是一个行政人员必备的素养。

3、学会沟通和团队协作 沟通，是一个人生存在这个社会必不可少的一种能力。前台工作需要对内、对外和各部门以及社会上很多人士打交道。沟通、以及良好有效的沟通显得尤为重要。在这 一年的工作中，各项沟通基本畅通，但本身也存在着不少问题。当一事情发生时，很 多情况下我在沟通时缺少积极性和主动性。总是花费时间在去想这件事上，而不是及时的去了解、沟通，在处理事情时略显被动。因此，也浪费了一些时间，降低了工作效率。这是很不专业的一面。遇事积极主动，在第一时间去解决问题。不仅可以把工作更好的完成，也能促使自 己养成做事不逃避、勇于向前、负责到底的品质。

在今后的工作中，我会以这种标准去 要求自己，争取把工作完成的更出色。公司是一个整体，每个员工都是组成这个整体的一部分。无论我们身在哪个岗位，开展什么样的工作，始终都离不开同事之间的配合。这就要求我们要有团队协作精神。在良好沟通的基础上，和同事积极配合，团结协作，才能把工作做好。这点在工作中也 深有感触。我也将一如既往的认真协作、积极配合，同时严格要求自己，把各项工作都 做好。

二、加强自身技能和素养方面

走出学校，初入职场，在能力和阅历方面都很不足。经过这一年的学习和积累，已能保证本岗位各项工作正常运行，但是还欠缺很多。我也在工作中找寻不足，抓紧学习，培养自己的各项能力。目前，我通过---学习了相关专业知 识，包括了前台的职业素养与能力提升、档案管 理、行政统筹管理等相关内容。财务会计方面的知识也很欠缺，也正在学习这方面的知 识。通过这些学习，使自己的技能有了一定程度的提高，也更希望能在以后的工作中有 机会参加相关的培训，更大程度上提高工作技能。在平常的工作中，看到同事的一些好的工作方法我也会悉心学习，真切感受到身边 的每位领导和同事都是身上集着不同优点的老师，每个人身上都有我值得学习的地方。工作技能有时候也不光光是自己从书本上学习出来或做出来的，有时候也需要吸取别人 身上的精华。

三、工作成果与存在的问题

1、工作成果 办公设备、大桶水等各项台账建立完备;餐饮、酒店、订票等各项服务基本完善;每日巡检、各项检修维护顺利进行;各类账目报销流程规范;其他服务、跟进工作有序进行。

2、存在的问题

(1)工作不够精细化：前台工作贵在精细，但有很多地方我还没有做到这一点。在服务 支持上，会议室、茶水间、前台大厅，二楼办公大厅的卫生保持上做的很不到位，没能够及时的发现问题，更谈不上及时解决。招待用的杯子和一些服务方向指示也存在问题，没有给大家 提供方便的服务。

(2)执行力不够：当接到领导指示，完成某项工作时，往往在执行上会有卡壳。这跟自 己对任务和指示的认识、和自身对问题变通、行动都有关系。

(3)工作效率低下：由于自身知识结构和职业技能的原因，在

一些工作中效率跟不上去。如一些文件的整理上，就由于办公软件知识和技巧的欠缺而不能够保质保量的完成。还有其他一些专业性较强的工作也是如此。

以上的问题必会在下半年的工作中加以解决。

半年的工作中，着实学到了很多，非常感谢领导对我的包容和支持，让我得以有这样的机会工作学习，不断成长，在接下来的工作中，我定会再接再厉，争取做得更出色。

2019前台文员工作总结范文(三)

过去的2019年上半年是充实忙碌而又快乐的半年。在这岁末年初之际，回首过去，展望未来!过去的半年里，在公司的指引下，在部门领导的关心帮助及同事之间的友好合作下，我的工作学习得到了不少的进步。

前台是展示公司的形象、服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，是非常重要的。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务，从前台迎客开始，好的开始是成功的一半。有了对其重要性的认识，所以我一定要认真做好本职工作。

一、努力提高服务质量

认真接听每一个电话，并且熟记每个部门的分机号，严格按照公司的指引给予电话转接同时做好保密工作。客户参观时我将时刻注重保持良好的服务态度，将热情的接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，巧妙回答客户提出的问题。做到笑脸相迎、耐心细致、温馨提示等。在业余时间我将加强学习一些关于电话技巧和礼仪知识。不断的为自己充电，以适应公司的快速发展。

二、注意前台的卫生和形

按时提醒卫生人员打扫，清洁。自己责任范围内的茶水间将会保持室内的洁清和饮水机的消毒工作，每月最少消毒一次。按时更换打印机的硒鼓和维护前台的办公用品。

三、做好文具采购工作

学习一些采购技巧。了解所采购文具的市场价格，对现有的供应商将和他们进一步的沟通，希望将原采购的价格再降低点。并且多找些优质的文具供应商。从中挑选物美价廉，服务周到的供应商。为公司节约每一分钱。保持有两家以上的固定的供应商。

四、做好仓库管理

按时盘点仓库，做好物品归类。严格按照公司制度，做到每件物品进出都有登记。及时查看物品的完好情况，对缺少或损坏的物品及时上报相关部门。

五、以大局为重，不计较个人得失

不管是工作时间还是休假时间，如果公司有临时任务分配，我将服从安排，积极去配合，不找理由推脱。作为京信的一员，我将奉献自己的一份力量为公司效命。平时积极参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并且多了解公司的基本情况和经营内容。为了往后能更好的工作不断的打下基础。

虽然前台的工作有时是比较的琐碎，但大小事都是要认真才能做好。所以我都会用心的去做每一件事。感谢部门领导的教诲和公司给予我的机会，在以后的日子里我将加强学习，努力工作！

2019前台文员工作总结范文(四)

一、在实践中学习，努力适应工作

这是我毕业之后的第一份工作，作为一个新人，刚加入公司时，我对公司的运作模式和工作流程都很生疏，多亏了领导和同事的耐心指导和帮助，让我在较短的时间内熟悉了前台的工作内容还有公司各个部门的职能所在。也让我很快完成了从学生到职员的转变。

都说前台是公司对外形象的窗口，半年的工作也让我对这句话有了新的认识和体会。前台不是花瓶，一言一行都代表着公司，接待公司来访的客人要以礼相迎，接听和转接电话要态度和蔼，处理办公楼的日常事务要认真仔细，对待同事要虚心真诚，点点滴滴都让我在工作中学习，在学习中进步，受益匪浅。

二、学习公司企业文化，提升自我加入到作文作文作文这个大集体，才真正体会了“勤奋，专业，自信，活力，创新”这十个字的，这是作文作文作文文文章版权归文秘家园作者所有!化的精髓，我想也是激励我们每个员工前进的动力，我从领导和同事的敬业中感受到了这种文化，在这样好的工作氛围中，我也以这十个字为准则来要求自己，以积极乐观的工作态度投入到工作中，踏踏实实地做好本职工作，及时发现工作中的不足，及时地和部门沟通，争取把工作做好，做一个合格，称职的员工。这也一直是今后工作努力的目标和方向。

三、拓展自己的知识面，不断完善自己

半年的工作也让我产生了危机意识，工作中会接到一些英文的传真和资料，也会有一些客户打来比较专业的咨询电话，所以单靠我现在掌握的知识和对公司的了解是不够的，我想以后的工作中也要不断给自己充电，拓宽自己的知识，减少

工作中的空白和失误。初入职场，难免出现一些小差小错需领导指正;但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作经历让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量!

2019前台文员工作总结范文(五)

在很多人的心目中，前台工作就是单纯的接下电话，制定一些表格等简单的工作而已，从我半年多的前台文员工作总结中得知，前台工作也是一项极为锻炼人，使人快速成长的工作，不信你看看我的前台工作计划中的内容便知了。

我的个人工作计划范文中从四个方面出发：

一、日常事物工作

(1)协助各部门做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内。

(2)做好了各类信件的收发工作。

(3)做好低值易耗品的分类整理工作. (4)配合上级领导于各部门做好协助工作. (5)做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。

(6)做好办公室设备的维护和保养工作， (7)协助上级做好节假日的排班、值班等工作，确保节假日期间公司的安全保卫工

作。

(8)认真、按时、高效率地做好领导交办的其它工作。

在日常事物工作中，我一定遵循精、细、准的原则，精心准备，精细安排，细致工作，干标准活，站标准岗，严格按照办公室的各项规章制度办事。

二、行政工作

(1)做好各部门服务：加强与各部门之间信息员的联络与沟通，系统的、快速的传递信息，保证信息在公司内部及时准确的传递到位。

(2)做好员工服务：及时的将公司员工的信息向公司领导反馈，做好员工与领导沟通的桥梁。

(3)协助公司上级领导完善公司各项规章制度。

3. 提高个人修养和业务能力方面，我将做到以下三点：

(1)积极参加公司安排的基础性管理培训，提升自身的专业工作技能。

(2)向领导和同事学习工作经验和方法，快速提升自身素质。

(3)通过个人自主的学习来提升知识层次。

我深知：一个人的能力是有限的，但是一个人的发展机会是无限的。现在是知识经济的时代，如果我们不能很快地提升自己的个人能力，提高自己的业务水平，那么我们就这个社会淘汰。当然要提升自己，首先要一个良好的平台，我认为公司就是我最好的平台，我一定会把握这次机会，使工作水平和自身修养同步提高，实现自我的最高价值。

三、其他工作

(1) 协助人力资源部做好各项工作

(2) 及时、认真、准确的完成其它临时性工作。

每周工作总结表格篇四

表格式年终工作总结应该怎么写?下面范文小编为大家带来了年终工作总结的范文三篇，欢迎大家阅读本篇文章!

一、严格管理，有效协调

一年来，在护理部和科主任的领导下，从各方面严格要求自己，在科室工作尤其是护理工作中身先士卒，大胆管理，认真落实医院和科室的各项工作制度，保证了科室工作稳步进行。

积极配合主任做好医护协调工作，引导大家做好医护沟通;及时发现并解决一些摩擦和矛盾，增强了科室凝聚力，使中医科成为一个温暖的大家庭;让医生护士在身心愉悦的状态下工作，也为病人营造了温馨、和谐的病区住院环境。

二、狠抓护理业务培训

作为一个中西医结合内科综合科室，我们科面临病种杂，疑难杂症多，护理专科性不强的难题。

而与之对应的是：中医科的12名护士，仅有一名是中西医结合护理大专毕业，其余都是西医护理专业毕业，在学校仅了解到简单的中医基础知识;在西医“专科护士”培训不断深入发展，专科护士特点和优势越来越明显的今天，中医科护士没有特定的专业知识和发展方向，这在一程度上影响了这个

群体的工作积极性和队伍的稳定性，也给病区护理工作质量带来了负面影响。

针对这一现实，我果断决定：从我做起，全员培训。

采取业务讲课和业务查房相结合的方式，发动科主任和医生参与，对包括呼吸、循环、消化、神经系统的常见内科疾病知识进行培训，对中医基础知识和常用技能系统培训，甚至对一些普外科和骨科疾病的保守治疗、护理知识，也进行了培训。

一年的系统培训下来，考核结果表明，护士对上述各系统常见疾病都有了全面的认识和了解，这不仅提高了她们的业务技术水平，也极大的增强了护士对自身、对科室发展的信心。

此后，我又采取日常强化的方式，不断结合病房现有病例强化培训过的知识，终于打造出了一支技术过硬、有中医特色的护理队伍。

三、尝试文化管理，力求做出特色

多年的护士长经历，使我深切的体会到：对于一个团队而言，规范其行为固然重要，但更重要的是要改变其思想，升华其内心世界，要让“护士长管理”这个外因，通过护士“个人素质”的内因起作用。

为此，我采取了一系列措施：在护士排班表上，每周送她们一句人生、职场感悟；举办“天使心语”小板报；利用早会给她们讲一些励志、哲理等小故事，引发她们对人生、对事业的思索。

潜移默化之中，我们中医科的护士，人文素质有了很大提高。

我终于打造出了“我用人文知识改变护士——护士有效管理自

己——护理工作质量提高”的良性链条。

近几年，不仅中医科的护理文化建设搞得风生水起，而且圆满的完成了各项工作目标。

在省市历次检查中，我们中医科以收费规范著称，每次都迎接收费检查，没有给医院丢过一分。

在行风评议检查中，中医科的健康教育和护理服务，更是赢得了参检专家的肯定和赞扬。

四、注重服务细节，提高病人满意度

比如说，在对病人的健康教育方面，多数科室的做法是，单纯依靠护士口头宣教，但我通过长期以来的观察，发现了一个弊端：护士说得少了，内容涵盖不全，说得多了，因为时间有限，就会说得快而没有重点，这样，病人根本记不住。

为此，我把入院宣教的内容列了一个提纲，作为护士口头宣教的内容，而把详细内容输入电脑，护士在做提纲挈领的宣教后，把详细的资料发于病人，这都起到很好的效果。

类似的还有“鼻饲知识宣教”、“痰培养标本留取方法”、“尿培养标本留取注意事项”等等等等。

这种口头和书面相结合的宣教方法，不仅有助于病人掌握，也节省了护士大量时间，因此深受大家欢迎。

五、不断学习总结，提高自身素质

俗话说，打铁还需自身硬，在认真做好科室护理管理工作的同时，我坚持学习新知识，不断总结临床护理经验，提高自身综合素质。

于20xx年5月参加了心理咨询师考试，望在8月份获得三级心

理咨询师证书。

六、不足之处和努力方向

面对我的病人我的科室，我可以坦然的说，为了你们，我一直在努力!但是，面对自己，我深知工作中还有很多的缺憾，比如，科研是护理工作前进和发展的重要动力，但我们中医科的护理科研项目至今还是空白;再比如，有时候，过于严厉的要求，我甚至看到过护士的眼泪和无奈。

因此，展望未来，对新的一年护士长工作我充满了信心，作为护士长我的努力方向是：1、力争在护理科研方面有所突破;2、宽严结合，让自己的管理方式更加成熟。

20xx年，是可喜的一年、收获的一年、彰显朝气的一年!我们**医院在院领导的正确领导下，通过全体医护人员的共同努力，管理制度逐渐规范、工作程序进一步完善、学术研讨缜密推进、业务领域稳步拓宽，各科室人员在各自的工作岗位上尽职尽责，使医院整体上呈现出一个循序渐进、健康向上的良好发展态势!

作为实习教师，在两个月的工作实践中，我积累了不少深刻的体会，尽管是一位实习教师教师，但是的氛围已经深深感染了我，使我在华士的工作岁月每一天都充满了新鲜，充满了收获。

刚出校门的我，就像孩子们的大姐姐，凭借着心底对孩子的热爱，我常常会不自觉地把孩子当成自己地弟弟妹妹一样，真切地爱他们。

我相信孩子在幼年时需要更多的爱，在离开家人的时候，老师就是她唯一的信赖对象。

尤其这次接了低年级，初期有的孩子不适应环境，出现了各

种情况，在我的带教老师赵老师的言传身教中，我怀着一颗真实而柔软的心，包容每个孩子，渐渐地，孩子们和我熟悉起来，也乐意来上课了。

现在，孩子们和我的感情很好，他们已经用他们的行动来与我的感情呼应，从爸爸妈妈口中，也得知孩子们都深深爱上了音乐课，爱上了老师，正如一句话：“也许你只给孩子一分，但孩子会汇报你十分，百分，甚至更多。”我很高兴自己走好了第一步。

这次实习令我感受颇多。

一方面，我深感知识学问浩如烟海，使得我不得不昼夜苦读；另一方面我也深深地体会到，要想成为一名优秀的教师，不仅要学识渊博，其它各方面如语言、表达方式、心理状态以及动作神态等也都是要有讲究的。

每上完一节课后我最大的感受就是：当好一名老师真不容易啊！

试教工作开始以后，我每天的工作就是听优秀音乐教师的课——写教案——试教——修改——试教，这样反复练习，完善。

直到把一节课要讲的内容练到烂熟于心为止。

即使这样，在我第一次深入课堂时，我还是遇到了许多师范学校里没学过、事先也没有料到过的难题。

毕竟试教的时候和正式去教室上课的时候的心态是很不一样的

教学生知识如果我们仅仅只懂得书本上的知识的话，那是远远不够的。

俗话说的好“要给学生一碗水,自己就要有一桶水”。

上好一堂课不仅要求我们能够旁征博引,而且平时学生也会提一些书上没有涉及到的知识,这时候你不仅要自己对这些知识点有所了解,而且更为重要的是你要能够以学生容易理解的平实的语言将它表达出来。

这一点我深有体会,比如有一次我在教授一个小附点节奏,学生怎么也唱不好。

我就把每一个音符的时值都分解组合,可是到最后,学生还是唱不好。

后来只好向指导老师请教此处该如何表达。

原来,对于小学生来说,有些知识点是不需要解得太透。

让学生模仿就可以了。

比如说可以模仿夏天的知了声。

通过这次的经验,我深感不能以自己的思维来揣度学生的思维,自己认为很简单的问题,对于刚刚涉及这一知识的学生来说很可能就会是一个无法理解的地方,这时候,我们以何种方式将此知识点向他们表达清楚就显得尤为重要了。

于是,在以后的实习过程中,我就不在象以前一样只要自己弄清楚了就了事,而是更加侧重于如何将知识趣味性地向学生表达清楚。

我的这一举措果然收到了良好的效果,学生听完课后普遍都说我讲得较有趣。

这让我感到很欣慰。

在当实习班主任的过程中，我从他们原班主任那里学到了很多关于班级管理方面的经验，确实让我受益不少。

比如如何与学生谈心，如何帮助后进生转化成为先进生等等。

虽然这些经验都是非常宝贵的，但是我也没有完全照搬，第一是我觉得我的身份毕竟与他们原班主任不同。

第二是我觉得我与学生年纪相仿，不象原班主任一样与他们或多或少地存在一些代沟，这是我的优势所在，应当加以利用。

所以，在与学生的长期交往中，我渐渐形成了一套既有自己风格，又吸收了原有宝贵经验的行事方法，而且还收到了较好的效果。

比如说我和实习班上一位同学谈心的时候，她告诉我她读二年级时成绩很好，几乎每次考试都是班上的前几名，数学成绩尤为突出，用她自己的话说就是“那时候学数学简直就是一种乐趣”，但是现在情况就完全不同了，不仅整体成绩直线下降，就连自己的强项数学也到了岌岌可危的地步。

当我问及其中的原因时，她告诉我，由于一次考试的失误，她就失去了信心，再加上高年级的要比低年级要难，使她的成绩更加后退了，以至于现在对读书失去了信心，想一心从事自己的爱好去学舞蹈算了。

而这些她都没有和原班主任说过，原因是班主任“太凶了”。

我听了之后并没有直接反对她的观点，而是从客观条件、学习条件以及以后的前途等方面和她分析了她的这种想法，使她明白了学习和爱好之间谁轻谁重，并引导她自觉得把心思放到了学习上来。

虽然说我的教育道路才刚起了个头，但是我对自己的未来的路充满了憧憬，也充满了信心，是的良好的师生氛围感染了我，我为自己身为一名教师而骄傲！

转眼之间，20**年已接近了尾声，回顾过去的三个月，自己得到了快速地成长，无论是工作表现还是业务水平都有了很大的提升。

取得这一成绩不仅得益于自己的努力工作，更得益于部门领导及各位主管对我殷切教导和细心培养。

能荣幸地被评为“四季度劳动竞赛的明星员工”荣誉称号我感到骄傲与自豪。

下面简要概述一下四季度的几个工作重点：

一、参与大型特卖活动

亲身参与部门组织的xx大型主题促销活动。

2) 抓好卖场劳动纪律。

3) 做好货品陈列与标价。

4) 加班加点确保销售，为了能顺利完成销售任务，在客流高峰期，主动延迟下班时间，承担开据小票，整理打包的工作，尽自己最大的努力确保销售。

经过十五天的辛勤工作，此次特卖共实现近百万元的销售，较好的完成了部门下达的销售任务。

二、当好主管的好助手

本季度的工作重点是协助主管管理小组，具体工作有：

1)深入营业卖场，加强“走动式”管理。

商场的一个重要特点就是直接面对顾客，是为顾客提供服务和完成销售，而恰恰因为一线工作有这样的特点，造成了一线服务工作有很强的灵活性和不确定性，营业员一个表情，一个手势，一丝语气的变化都会影响到服务的效果，因而随时都会产生一些意外情况。

而作为小组的管理者，只有及时准确了解、把握营业一线的各种信息资源才能及时、准确有效地解决处理好营业现场的各类问题在走动中去发现问题，在走动中去寻找问题，及时发现专柜营业员的各种不良服务苗头，从而能够立即给予制止和纠正，避免矛盾的激化，避免不良后果的产生。

只有坚持深入一线的走动式管理，才能使管理更具针对性和时效性。

3)向主管学习，学习主管们好的工作方法，多请教工作中遇到的一些暂时处理的问题，同时多做记录，勤于思考，努力提高自身的业务水平。

三、主动学习

只有不断地学习、思考、总结，才能不断地提高。

这个过程就像下围棋一样，起初从零开始，水平都差不多，慢慢知道了布局，有了进展之后，对水平低的就不屑一顾，自以为是，进入一个平台期；然后慢慢也就有了对更高水平的向往，如果继续学习和总结，就逐渐有了大局观，也知道了何以舍小保大，就这样在不断的学习当中进步，其实，工作中也是一样，需要不断地学习、充实，理论知识是基础，没有很好的基础，工作的质量和效果就得不到保证。

以上是对第四季度工作的小结，我深切感受到实践是学习、

锻炼和提高最有效的途径。

我作为一名大学生在今后工作中要加强学习，不断提升自己，同时也希望领导给予我们更多锻炼的机会，请相信我们年轻人会随着中央商场的发展迅速成长。

每周工作总结表格篇五

以下是关于办公室文员工作总结表格格式的文章！

办公室文员年终工作总结是本人工作以来的份工作总结，这将是本人职业生涯的一个起点，本人对此也十分珍惜，认真仔细的对自我的工作进行一次详细的分析，然后尽努力去做好这一工作。通过20xx年以来的不断学习，以及同事、领导的帮助，本人已完全融入到了办公室这个大环境中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说20xx年付出了不少，也收获了比较多，本人自我感到成长了，也逐渐成熟了。

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室是企业运转的一个重要枢纽部门，对企业内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了办公室工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，并且一般比较紧急，让本人不得不放心手头的工作先去解决，所以这些临时性的事务占用了比较多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，所以，本人经常利用休息时间来来进行[补课]，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是企业会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在20xx年里，遇到各类活动与会议，

本人都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只期望把活动圆满完成。

过去的20xx年是企业的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，本人认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，本人都会及时办妥；下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，本人都会解答与解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

文员工作严要求

1、公文传阅归档及时。文件的流转、阅办严格按照企业规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2、下发公文无差错。做好分企业的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，另外协助各部门发文的核稿。企业发文量较大，有时一天有多个文件要下发，本人都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量。20xx年以来共下发红文xx份。另外负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3、编写办公会议材料，整理会议记录。每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供领导室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待领导修改后，送至各部门传阅。

督办工作强力度

督办是确保企业政令畅通的有效手段，过去的20xx年以来，

作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好企业领导交办与批办的事项、基层单位对上级企业精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向领导室反馈。

1、内外宣传讲效果

宣传工作是企业树立系统内外社会形象的一个重要手

段与窗口。过去的20xx年在内部宣传方面，本人主要是拟写企业简报，做好[办公室报]协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分企业更名广告、司庆祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，另外每月基本做到了有信息登报。

2、完成办公室文员职责工作。

办公室文员工作是一个讲责任心的工作。各个部门的比较多请示、工作报告都是经由本人手交给领导室的，并且有些还需要保密，这就需要本人在工作中仔细、耐心。20xx年以来，对于各部门、各机构报送领导室的各类文件都及时递交，对领导室交办的各类工作都及时办妥，做到对领导室负责，对相关部门负责。因为这个工作的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天本人基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，本人都毫无怨言，认真完成工作。

3、企业文化活动积极参与

20xx年以来积极参与了司庆拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划与组织工作，为企业企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。20xx年以来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较

大的进步，但差距与不足还是存在的、例如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自我的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先；工作热情与主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

20xx年有新的气象，面对新的任务新的压力，本人也应该以新的面貌、更加积极主动的态度去迎接新的挑战，在工作上发挥更大的作用，取得更大的进步。

每周工作总结表格篇六

2014—2014 学年度第二学期班主任工作总结 姓名： 班级：

1、班级情况概述：

开学初人数： 现有人数： 具体流失情况：

2、班级管理案例：

感觉特别难教育的学生：

北京市实用高级技术学校

2014至2014学年第二学期

班主任工作总结

王君坦

工作是快乐的源泉。在平凡地工作岗位上，只有时时刻刻爱岗敬业，尽职尽责，才能体现我们个人的价值所在，生活也会因此发出光彩！过去的一年，是忙碌的一学期，也是收获

的一学期。

学期体会一；

在班级管理过程中最基本的关系是师生关系，只有师生心理相融，才会

出现乐教乐学的生动局面。要使学生尊敬教师，教师必须做到“五官端正”，即嘴正、耳正、心正、眼亮、腿勤。嘴正，即言而有信，言而有度，绝不失信于学生。只有这样，才能在学生心目中建立崇高的威信。耳正，即不能偏听偏信，要做到用人得当，处事周全，善于听取学生意见，培养学生自信、自强、自立的良好素质。眼亮，即全面了解班内情况，及时发现各种问题，对各种事情的处理不能只凭个人的好恶和想当然。作为班主任应该摸清学生的情况，全面把握学生的思想动向，及时准确地处理发生的各种问题，防患于未然，把事端消灭在萌芽状态。心正，即有崇高的敬业精神，对工作兢兢业业，忠于职守，尽职尽责，这样，学生才会对你有信心，班级才更具有向心力。腿勤，平日经常到教室里转转，深入学生中间，了解实际情况，对症下药，有的放矢。

学期体会二：

“感人心者，莫先乎情”。如果说情

是心灵的钥匙，那么爱则是教育的基础。爱学生是教师的天职，是班主任工作的重要法宝。班主任要把真情送给学生，要公平、公正、平等地对待每一位学生，都当作自己的宝贝：生病，及时探问；请假，及时与家长联系；学习有困难，悉心指导；回家，叮嘱注意安全；天气变化，提醒增减衣物；取得成绩，及时表扬；发生违纪，则破细麻——耐心开导……这些虽是小事，但它对融洽师生关系、增强师生情感却起到了非常重要的作用。

本学期还有几件事情对我的触动很大：

案例一：

后，决定和体委好好谈谈。谈话后发现原来是我着重培养新班长，并把部分体委的工作交给班长完成，使得体委有了被忽视的感觉。知道错误在我，我放下教师的身份，向学生道歉，并解释我的想法，希望体委理解。

之后，体委体谅了老师，依旧尽心尽责的完成本职工作，而我也体会到作为教师，每当在批评学生之前，一定要先问问自己，事情搞清楚了吗？事实是这样吗？千万不能把问题想得太简单。对待学生要公平公正，充分考虑到学生的心理感受。

案例二：

学校技师学院挂牌仪式，每班规定了出席人数。为了保证活动效果，我权衡了很久，才定下了名单，选择的都是我认为比较稳妥的学生。可谁知我一宣布名单，就有学生提出退出，理由都是占用了个人时间。我被泼了一头冷水，才发现学生如此的自我。幸好学校减少了我班出席人数，才帮我解决了难题。

事后，我单独找了那几位学生谈话，把我的真实感受告诉他们，指出他们存在的问题。但要想学生改掉“自我”的不良习惯还需要进一步的教育工作。

总之，班主任工作既是一门艺术，又是一门深奥的学问。我想，只有在实际工作中不断学习，不断提高和完善自己的班级管理工作的水平，才能为社会培养出更多的合格的技术人才。革命尚未成功，同志仍需努力。

辅导员、班主任任期内工作鉴定表

要求：要求使用钢笔或签字笔填写，字迹工整、清晰。

恐怕其他班级活动都没关系6写

实习生班主任管原形习准备要如何写啊！就是写一些有关紧要的屁话而已 首先相比看班主任家长会总结写班级的基础境况，接着到管事任务以及班主任管原形习周历写班主任如何管理班级好！

每周工作总结表格篇七

一、加强师德修养

我始终认为一名优秀的教师应该把“师德”放在一个极其重要的位置上，因为它是教师的立身之本。“学高为师，身正为范”，这个道理古今皆然。从踏上讲台的第一天，我就时刻严格要求自己，力争做一个有崇高师德的人。我希望从我这走出去的都是合格的学生，都是一个个大写的“人”。为了给自己的学生一个好的表率，同时也加强自身修养，课余时间我阅读了大量的书籍，不断提高自己水平。今后我将继续加强师德方面的修养，力争在这一方面有更大的提高。

二、教学工作严格要求，虚心求教

对于一名教师来说，加强自身业务水平，提高教学质量无疑是至关重要的。随着岁月的流逝，伴着我教学天数的增加，我越来越感到我知识的匮乏，经验的缺少。面对讲台下那一双双渴望的眼睛，每次上课我都感到自己责任之重大。为了尽快充实自己，使自己教学水平有一个质的飞跃，我从以下几个方面对自身进行了强化。

首先是从教学理论和教学知识上。我不但自己订阅了三四种中学语文教学杂志进行教学参考，而且还借阅大量有关中学语文教学理论和教学方法的书籍，对于里面各种教学理论和

教学方法尽量做到博采众家之长为己所用。在让先进的理论指导自己的教学实践的同时，我也在一次次的教学实践中来验证和发展这种理论。

其次是从教学经验上。由于自己教学经验不足，有时还会在教学过程中碰到这样或那样的问题而不知如何处理。因而我虚心向老教师学习，力争从他们那里尽快增加一些宝贵的教学经验。我个人应付和处理课堂各式各样问题的能力大大增强。

最后是做到虚心求教，从另一个角度来说，学生也是老师的“教师”。由于学生接受新知识快，接受信息多，因此我从和他们的交流中亦能丰富我的教学知识。

我第一年带高三毕业班，我深感责任之重大。为了不辜负领导的信任和同学的希望，我决心尽我所能去提高自身水平，争取较出色的完成高三语文教学。为此，我一方面下苦功完善自身知识体系，打牢语文基础知识，使自己能够比较自如的进行教学；另一方面，继续向老教师学习，抽出业余时间向杨远大老、王喜刚、曹秋菊等具有丰富高三教学经验的老师学习。对待课程，虚心听取他们意见备好每一节课；仔细听课，认真学习他们上课的安排和技巧。这一年来，通过认真学习教学理论，刻苦钻研教学，虚心向老教师学习，我自己感到我比前两年的我在教学方面有了较大的提高。学生的语文成绩也证实了这一点，我教的班级在历次语文考试当中都取得了较好的成绩，名次一般保持在年级前三四名。接手这两个外语实验班的教学，我更是一点不敢放松，每备一节课我都向老教师年轻教师虚心的求教力争尽善尽美。一学期的工夫没有白费，这两个班语文成绩都比较优异。

三、全心全意，尽职尽责的工作

我踏上教师岗位第一年就担任班主任。从担任班主任第一天开始，我就兢兢业业，把自己大部分时间和精力放在班级和

学生上面，甚至不惜牺牲自己大量业余时间。古人云：“其身正，不令则从。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。经过一年多的言传身教，我班学生基本做到令行止禁，班级风气正，同学关系融洽。由于我处理班级事务坚持“对事不对人”，从不歧视任何一个学生，因此学生和我关系非常融洽，班级工作开展的有声有色，取得大量成绩。不谦虚的说__级3班在学校开展的各项工作取得的成绩都名列前茅，先后获得：学期学习成绩第一，校运动会团体总分第一，校篮球赛第一，校辩论赛冠军，校日常工作评比第二，卫生流动红旗数次等等荣誉称号。随着升入高三，我把班级工作的重心转到学习上来。如果说高一高二我是在培养学生全方面发展，给他们打好一个良好的素质基础，那麽现在高三我的班主任的工作任务就是在学生各方面能力大幅提高的基础之上使他们专注于他们的学业完成和实现他们自己的大学梦。我希望从我带的班走出去的学生都是“合格品”，都是有用之才。

四、学校各项活动情况

- 1、积极参与活动，严格要求自我。认真参加学校组织的各项活动。
- 2、除婚假七天外从未请假一天，也未耽误一节课。
- 3、上班开会不迟到不早退，较好的遵守了学校的各项规章制度，今后继续坚持。

旧的一年即将过去，新的一年马上来到。我又要踏上新的征程，道远任重，我仍需继续加倍努力，争取在平凡的岗位上做出不平凡的成绩。

每周工作总结表格篇八

新的学期开始了，短暂的暑期生活已经结束了，我们又回到熟悉的校园中。新的学期新的知识，我将继续认真学习不断提高，加强学习和研究，不断更新教育观念，转变教育行为。为幼儿提供安全、健康、丰富的生活和活动环境，满足幼儿多方面发展的需要，尊重幼儿身心发展的特点和规律，关注个别差异，坚持保教并重，使幼儿身心健康成长，促进体智德美全面发展。

通过一年的工作和学习我已有小小经验。新学期刚开学，作为一个班的班主任不仅是一个班集体的组织者，和教育者。还要面对上级领导的重任，本着以幼儿为本，服务家长的目标开展班级管理工作，促进全班幼儿身心全面和谐地发展。因此，为使一个班形成坚强的集体，和谐的家庭，幼儿能按照培养目标，成长为德、智、体全面发展的一代新人，为此我做出了幼儿园班主任工作计划。

一、指导思想

1、关爱每一个孩子，对孩子做到一仁，以满腔的热情、尊重的态度去对待每一位孩子，做孩子活动中的支持者、合作者、引导者。为了让班级的各项能够顺利的开展，每天我班的老师保持良好的工作状态，不分彼此、互相帮助的把班上的教学工作以及卫生工作做到位。发现问题，及时沟通解决，让幼儿能在一个温馨舒适的环境下开心的度过每一天。

2、培养孩子创造性的发展，经过一学期有计划的培养和幼儿自身年龄的成长，幼儿的创造力发展地特别快，不管在艺术还是语言上，幼儿创造力的发展都有了质的飞跃，能在各科教学中开动脑筋，发挥想象力，在各个领域中发挥出特有的创造性。

3、培养孩子社会性的发展，幼儿的生活自立能力有了很大的

提高，绝大部分幼儿能做到自己的事自己做。同伴之间能友好相处，讲礼貌。但个别学生的自制力较差，不受集体纪律约束。不大喜欢参与集体活动；有些幼儿在家与在幼儿园性格完全相反；多数幼儿还极缺乏与同伴合作及解决困难的能力，培养自信心，这是本学期教育重点。

二、工作目标

- 1、认真学习新的教育理论，结合新教材，不断探索新方法、新思路，积累经验，计划组织好幼儿的一日活动。
- 2、从幼儿发展需要和感兴趣的事情出发，通过多种形式、途径开展主题活动和特色教育。
- 3、加大安全教育工作力度，把安全放在首位，用“心”去观察孩子，把“安全”落实到各自的具体环节中。通过一系列的活动来增强幼儿的自我保护的意识和能力。
- 4、积极探索家园合作新途径，利用家庭、社会等有利条件，开展多元化家园活动。
- 5、有针对性的了解幼儿的发展情况，使幼儿快乐的成长

三、教育工作

- 1、继续以主题活动形式组织开展教学活动，注意各领域的渗透。
- 2、结合我班各项教育活动，加强幼儿信息能力方面的培养。
- 3、继续重视班级常规管理，进一步加强幼儿的生活、学习、游戏习惯的培养，并做好平时的渗透教育。
- 4、在日常生活中引导幼儿坚持使用普通话，提高运用普通话的能力。

5、在日常生活中注意渗透爱心教育和分享意识与培养幼儿大胆、勇敢的品质，鼓励幼儿能发表自己的意见及建议。

6、为幼儿提供多种可供操作探索的活动材料，为幼儿创设探索的相关环境，培养我班幼儿坚强、勇敢、孜孜不倦的探索精神。

7、通过家长座谈会，与家长在教育思想和教育行为上达成共

四、班主任工作基本要点

1、安排班级活动。根据学校德育工作安排，引导儿童开展各项实践活动。活动之前要制定好计划，明确活动要求，设计好活动并扎扎实实地组织实施，力求取得主题教育的效应。与学生一起确定好本学期各项活动的主题，组织和指导学生开展灵活多样、富有情趣的课内外活动，如主题班队活动、校园文化活动、社会实践活动等。

2、营造健康向上的班级氛围。根据学生的年龄特点，努力营造平等、团结、和谐、进取的班级氛围。

制定班级公约、形成良好班风。布置适合学前班儿童特点的教室环境。让学生参与班级管理，培养学生的组织能力和责任心，使每个学生都有成功的机会和成就感。培养学生的参与意识，提供显示学生才华的机会，在潜移默化中逐渐形成自理自治能力，体现学生的主体地位，发掘创新精神。

3、指导培养小干部。班级小干部是班主任的左右手。要认真选拔小干部，同时要精心培养小干部。第一，帮助小干部树立威信；第二，鼓励小干部大胆工作，指点他们工作方法；第三，严格要求小干部在知识、能力上取得更大进步，在纪律上以身作则，力求从各方面给全班起到模范带头作用；第四，培养干部团结协作的精神，要能够通过干部这个小集体建立正确、健全的舆论，带动整个班集体开展批评与自我批评，

形成集体的组织性、纪律性和进取心。

每周工作总结表格篇九

1. 运动会组织的拉拉队，亲友团为我系在比赛中取得优异成绩作出了铺垫，后勤工作虽小但作用也是不可忽略的。
2. 研讨会的圆满举行。我系的“感悟张家港精神”主题研讨会在院系都收到了很好的反响，院学生处的评价更是颇高，这不仅仅说明我系学生的综合素质之高，同时也从侧面体现了我们部各成员的本事。
3. 元旦汇演组织的亲友团也为我系的节目带动了气氛，此次是新干事参与组织的第一次活动，气氛活跃后勤的服务都做得较到位。

第二、组织及参与活动

本月份本部没有组织什么活动，主要研究到其他各部已组织的活动，学习时间较紧张，没有时间参与过多的活动，学生会组织活动的目的就是让学生参与，进而从中有所收获，提高各方面的本事。我部计划明年组织一些即有新意又有影响力的诸多活动，比如拔河比赛vs智力问答vs才艺表演，新形式的辩论会等。

第三、部内管理

新月份，新气象。组织部又输入了新血液，新纳了五名新干事。新干事的加入为组织部带来了新的活力，容入了新精神，新思想。是组织部，是建工系的新生代。部内成员之间坚持着和谐的关系，仅有相互配合才能够把工作作到这是不容否定的，所以我们很注重成员间的关系。我们系虽然人数是的，但我们并没有因为人数少而甘于落后，正如我们建工系，虽然班级少，学生少但我们从没有落在其他系的后面过。

以上是我对本部的半年来的工作总结，在工作中我们还有许多做得不够好的地方，望各领导给予批评指正，这样我们的工作才能从本质上得到提高和改善。

总之，或许我们部的工作没有其他部做得好，可是我们相信我们组织部的每一位成员都在用心去做事，用心去为全系的每一个人服务，我们的工作或许最的还不够好，但我们会争取做得更好。

每周工作总结表格篇十

教学目标

1. 知识与技能

(1) 掌握格式居中与对齐的方法；文字样式、数字格式的处理方法；

(2) 学会使用格式工具栏；调用格式对话框处理表格的操作；

(3) 学会按要求对工作表设定不同样式的框线和背景颜色的操作；

(4) 能根据实际需要，对表格进行适当的格式处理。

教学重点：对齐与居中，表格框线处理, 填充表格颜色。

教学难点：表格框线处理。教学理念与教学方法

7. [总结]：通过学习实践，绝大部分同学都已能完成美化表格的操作方法，还有不少同学探索到一些关于格式处理的小技巧。通过这节课的学习，相信每位同学都有了新的学习收获，有了技能的提高。