

2023年大学生总结与改进存在问题及建议 (优质5篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

大学生总结与改进存在问题及建议篇一

一年来，在公司党委、班子的领导下，在各分公司、厂、处和机关各处室及办公室全体同志的大力支持下，较好完成了本职工作、责任目标和“参谋、协调、服务”三大职能，现简要述职如下：

几年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理、办公室主任，要作好工作就要首先清楚自己所处的位置；清楚自己所应具备的职责和应尽的责任；正确认识所处的位置和所要谋的政。就地位而言：从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行看处在“执行者”地位；对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生履职或者越位，何况所要协调工作的对象是公司领导，自己的上级、同级和下级，在实际工作中我的具体作法是：为领导参谋到位但不越位；督促、催办到位，但不“拍板”；服务到位但不干预领导工作。只有把“位置”认准，把“政”字搞清，自觉维护领导之间的团结，在工作中尽职尽责，不越权，不越位，严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守、胜任职守的助理和办公室主任。摧办和协调是我的主要工作之一，工作中虽然难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也注意力争作到对工作主动摧办和协调，承上启下，沟通左右，协调各方，因此一年来的工作相对还比较顺利。

为发挥好参谋助手作用，为领导参好谋、献好策，真正为公司和职工办一些实事，在实际工作中注意去基层单位利用各种方式了解生产经营情况，倾听各级领导和职工的建议，征求机关相关处室的意见、围绕公司领导决策和生产经营实际，及时向总经理或有关领导同志反映，基本尽到了参谋，协调的职责。

为进一步减少会议和提高会议质量，我们安排会议坚持了会前有准备、有议题，建议与会者会上讲话要短、话不离主题、讲话要解决实际问题、开小会、开短会、不开无准备会的原则等。坚持了多次要求的“会前无议题，会上临时动议的问题，一律不予研究”的要求，今年全公司大型性会议明显减少，会议质量大有提高，基层单位比较满意。在实际操作中主要采取了四个方面的措施：

一是控制会。结合公司生产实际，认真贯彻公司“三大标准”中规定的会议审批制度，哪些会议能开，哪些会议不能开，哪些会议可以合并开，对会议参加的人员、内容、时间都进行严格的把关，尤其是让基层一把手参加的会议，必须要经过总公司主要领导同意才能开，从而控制了会议的数量，保证了会议的质量。

二是少开会。开会是推动工作的重要方法，但不是方法。在工作协调中、本着向基层服务，眼睛向下、方便基层的精神和意识，凡有些工作打个电话，发个通知或者到基层调查研究，通一下气就可解决的问题，就坚决不安排开会，做到了既少开会或不开会又保证了政令畅通，保证了工作进行有序。

三是开短会。每次安排会议前，都按领导的意图，事先确定议题，并提前通知到每个与会人员。对于临时动议的，不予安排。这样大大缩短了会议时间。

四是开实会。开会是一件非常严肃的事情，为了使会议起到预定效果和解决实际问题，我们一是做到了会前要准备实、

准备充分，坚决杜绝漏洞；二是做到了内容实，对领导的讲话，会议材料和下发的文件等要语言简明，言之有据，不拖泥带水；三是形式实，为了改变会上领导读讲话稿职工不爱听的现象，我们注意了准备讲话稿时，尽可能多提供具体素材，使领导在吃透讲话内容精神上，面对观众讲材料而不是读材料；最后是效果实，对于会议精神和领导提出的要求，会后我们注意进行检查和督办，保证了会议精神落到实处。

大学生总结与改进存在问题及建议篇二

本学期，本教研组按照期初工作计划，以促进教师专业成长、全面提高学生的语文素养为目标，灵活、踏实、有效地开展活动：以优化语文课堂教学为中心，着力研究语文课堂教学中存在的具体问题；以丰富多样的活动为载体，促进教师修炼内功，提高业务素质。在教研组成员的共同努力下，我们圆满地完成了本学期的语文教研工作。

要培养高素质的学生，教师必须先提高自身素质；要教会学生学习，教师自己必须先学会学习。我组以老师自主学习方式为主，在自主学习时，我们提倡教师以阅读专业书籍和课堂观摩研讨为主要内容，多记录，多反思，多实践。提升了教师的语文水平和专业素养。

教学对话的主阵地课堂。我组教师能够精心备课讲课，把智慧挥洒在课堂，让学生享受课堂学习的幸福。每位教师都按计划上了教研课。课堂上，能体现课程性质特点，准确把握教材，建立融洽的师生关系，课堂氛围和谐、热烈。

本学期，我们固定在每周一上午一二节集中集体备课，商讨单元计划，通教材，把握教材重难点。每两周进行年级统考，我组成员会自觉的整合教学资源，对教材进行重新梳理，对于易考点，易错点整理归纳，形成资料。事实证明，这样实惠的实战训练使师生受益。

活动能锻炼人，培养人，造就人。本学期，我们配合学校活动安排积极参与各种活动，丰富学生的第二课堂，全校性书法比赛、读书活动朗诵展演等，深得家长和学校领导的一致好评。

本学期教研工作存在的主要问题是：

1、集体组织的教学研究活动不够扎实，有时甚至忙于应付；因为某些活动的影响，老师感觉到内心负载的压力较大，教师个人之间的听课、交流活动也坚持的不好。

2、部分学生学习浮躁。改进办法：自始至终抓态度，尤其是书写习惯，同时加强阅读兴趣的培养。

1、教师是教育的关键，我们要从自身找原因，不怨天尤人，不抱怨环境，努力加强学习，提高工作的责任心和工作的艺术性，开展教研组之间、教师之间更进一步的交流沟通，努力提高我们组老师的专业素养。

2. 严格抓好平日的教学常规工作，从上课、批改作业、能力训练入手，严格要求学生，牢记古语“教不严，师之惰”，以此相互勉励。

3. 切实提升教师问题意识、研究意识、理论素养、创新精神，本促进理论与实践的紧密结合，做好教研活动工作。

大学生总结与改进存在问题及建议篇三

课堂是学生获取知识与培养能力的主要阵地。为了上好每一节课，我课前认真钻研教材，吃透教材，并结合本班学生的实际特点，采用生动活泼的教学形式，激发学生的学习兴趣。课堂上努力贯彻当前一些新的教育理念，注意教学方法与策略的教学，以学生为主体，引导主动探究，自主获取知识。提高学生的能力。此外，注重鼓励后进生，提供更多的机会

给他们，使他们也能取得进步，产生浓厚的学习兴趣。

1、备课认真仔细，尽力做到科学、准确、严密。

备课时力求深入理解教材，准确把握重点和难点。认真编写教案，力争突出新教材新思路新方法。

2、教学工作中，我立足于课堂，努力将新课标的精神体现于每节课中。

(1)在平时的教学过程中，坚持自主、合作、探究的教学思想，针对不同的教学内容和孩子的年龄特点，灵活设计教法，积极引导学生在主动探究、合作交流知识的过程中，领悟和掌握知识，注重对学生知识运用能力的培养。

(2)创设生活情境，激发探究欲望

教学中始终围绕学生的日常生活，创设大家熟悉的情境，消除了学生对知识的陌生感，让他们感到我们的身边就有知识，特别是作文，让学生明白课本就是最好的作文例文，学好课文就是帮助我们作文最好的帮手，激起他们学习语文的欲望。

由于地域的特点，班中贫困生和外籍学生较多，大约有十来个人，这些学生在学习能力、学习方法上都和其他学生有很大的差距。正是由于这些学生，使得课堂教学的推动很吃力，整个班级的总体学习成绩不高。针对这些情况，我利用下午放学时间有计划的给这些同学作课外辅导竭力提高学生整体水平。

目前学生成绩还不够理想，计算能力不强，差生较多。部分学生知识掌握不够扎实，学习习惯有待于培养，改进与提高；整体知识整合不够，学生分析问题和运用知识的能力有待培养提高；须加强全面培养与个别辅导。在以后的教育教学中，我需勤于实践，积极探索新的教学方法，努力提升自己

的教学水平，争取不断地超越自己，再接再厉，再上新台阶。

大学生总结与改进存在问题及建议篇四

如下：

一年来，我努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，指导自己树立坚定的共产主义信念，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；其次是认真学习精神，深入贯彻落实科学发展观，弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，确保在思想上、行动上和党组织保持高度一致；第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习，思考，提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。服从领导安排，不计得失、不挑轻重。对工作上的事，只注轻重大小，不分彼此厚薄，任何工作都力求用最少的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

- 1、对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；
- 2、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；
- 3、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；
- 4、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

大学生总结与改进存在问题及建议篇五

今年，我办在局党组的领导和上级业务主管部门的指导下，按照工作职能和工作要求，认真开展了各项工作，取得了一定成效，现将工作作如下总结。

年初，我办按照文件和会议要求，结合本局实际及时向局党组提出了各项制度的修改意见，经局党组研究，全局干部、职工讨论通过修改了工作、学习、公文处理、财务管理、小

车、接待等制度，安排专人负责处理公文，严格执行行文规定和请销假制度，新的规章制度出台后，全体干部、职工能自觉执行制度、按章行事。

今年来，我办立足实效，潜心调研，提高综合信息工作成果的数量和质量，围绕县委、县政府工作目标，加强对宏观经济形势和重大经济问题的研究，加强统计分析，及时反馈经济运行中的重点、热点、难点问题，深入基层调查研究，积极到周边县、市和经济类区调查研究，借鉴先进经验，做好与三台和相关百万人口大县等的经济社会发展主要指标对比分析，为县委、县政府正确决策提供强有力的科学依据。1-9月份共编辑上报各类信息动态100余篇，其中10余篇被市、县信息部门采用，我办还把统计分析调研任务量化到人，建立奖惩机制，使统计分析的水平和质量明显提高。1-9月，共撰写分析调研文章10篇，其中：龙昌泽局长的《从统计数据看中江经济社会发展的辉煌成就——纪念中国共产党成立90周年中江经济社会发展综述》获县委优秀论文奖；《新世纪的中江人口大“盘点”（第六次全国人口普查数据资料开发应用）》被县文化体育广电旅游局使用。

随着改革的不断深入，经济的快速发展，统计工作的任务越来越重，经费与任务的矛盾相当突出。为确保统计工作能正常运转，使有限的经费用在刀刃上。年初，我办就根据上年上级的下拨经费基数和本局上年度的经费开支情况以及工作项目的增加情况，对20**年的经费开支项目作为详细的预算，整个预算本着少花钱、多办事、办好事的原则，压缩了接待费、电话费的预算开支，着重把经费安排在开展统计调查、统计人员本业务培训等方面，由于我们做到经费早预算，开支项目巧安排，从而确保了统计各项工作的正常运转。

办公室是一个单位的窗口、上传下达信息的一个重要岗位，

工作质量、态度的好坏将代表一个单位的形象，为此，我们平时认真学习政治理论，积极组织开展了“创先争优”主题

活动，坚持定期到所联系的冯店镇和扶贫新村广福镇马鞍村调查研究，工作中处处起模范带头作用，坚持上下班制度、严格按章办事、文明处事、礼貌待人、服务周到，以优质的服务态度接待上级和外单位来的领导和同志，从而树立了统计局在外的良好形象。

一年来，我们按照岗位责任制的规定，做好了本职工作。

1、按月编制《中江统计月报》，便于县委、县政府及社会各界及时了解全县经济运行情况。发布了中江县20**年度统计公报；完成了《中江县统计年鉴》的编印发行工作；按时报送半月统计工作要事。

2、完成了我县“十一五”时期主要数据整理工作，牵头制作的中江县“十一五”成就展板，展示了我县“十一五”期间主要经济社会指标的发展情况，得到省委第五巡视组和人民群众的好评。

3、精心组织，领导高度重视，有序地按省、市的要求和考试规定实施，完成了20**年统计教学工作。在全国统计从业资格考试中得到市第二巡考组的充分肯定。

4、落实了机构改革《三定方案》，局机关新增了总统计师职位