

2023年军训的个人总结和体会(模板10篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

军训的个人总结和体会篇一

当清晨的第一缕阳光播撒在大地上，我们整理好衣衫，开始了新一天的军训生活。

早操时分，二十四连的全体队员迅速集合，每个人在摆脱之前军训累加的疲劳，将我们年轻人特有的精气神带到训练场上。即使丝丝劳累与困意压抑着我们澎湃的青春，但是，站在训练场上，那心中潜在的军人气质呼唤着我们自我要求的尺度，引导着我们举手投足间彰显的气概。因此，操场之上，伴随晨光的是那一排排整齐划一的队伍，回荡在耳边的是一声声清亮豪迈的口号……青春的活力从第一刻便开始迸发。

九月九日的艳阳天，火热热的太阳炙烤着大地，地面蒸起一团团热气，和着干燥的秋风，无情的扑向我们。就在这样一个残酷的天气里，二十四连迎来了最难熬的一个上午。燥热的天气以及渐显疲惫的身躯都开始给我们抛出难题，尤其在训练伊始的军姿练习中，队员们更加难以承受。烈日当空，热量逼人，挺胸收腹，我们在站军姿。汗流下来了，在身上流淌，痒痒的，但不能擦；喉咙干了，火在心中燃烧，很难受，但不能喝水；脚麻了，血在脚下集中，脑缺氧，但不能休息……很多人都在叫苦，但每个人都在坚持，那是一份意志的坚持，更是一份人格的恪守。

火热的天气在不断地增加着燥热的砝码，企图用更大的威力阻止我们坚持的决心。然而，在这样的一个下午，热浪膨胀的是队员们高昂的斗志。稍息，立正，看齐，齐步走，抱腹前进……那一排排的队伍犹如大树般伫立在草坪上，那一声声响亮的口令在莘莘学子当中回荡。由队员带领的分组练习在轻松之余提高了训练质量，每个队员的动作都愈加标准。休息时，二十四连和三十七连对歌，高昂的口号为枯燥的军训增添了力量；雄壮的军歌为疲劳的身体增添了活力。大家齐心协力，气势高昂固然可喜，而最值得称赞的是那背后蕴藏的团结。

不知不觉中，一天的军训结束了。回想今日，酸甜苦辣，五味杂陈，身体虽疲劳，心灵却得以洗礼，灵魂得到了升华。展望剩下的军训时光，我们也必将在学会自制，自爱，自理，自强的同时去体味团结的力量。

军训的个人总结和体会篇二

四天的军训，留给我的的是永生的回忆。我觉得军训就像一杯没有加糖的咖啡，当它触碰到舌尖的时候，是苦涩难耐的，但当你真正咽下去的时候，你会感觉到满口芳香，这是任何一种加糖的咖啡都媲美不了的！这便是我的收获！

我收获了集体。升入高中，我便加入了一个新的集体——一班。而也是从第一天开始，教官们便一直在强调集体荣誉感的重要性。在开始的几天中，我还没有体会，还是仅仅在寻找原来初三的同学，回忆着往事，没有在“一班”中安家；那次，我们回报站军姿，连长说我们班有人动了，没有点出姓名，但我知道，其中有一个人是我。我怕忽然感觉到浑身不自在，感觉周围的人都在狠狠的瞪着我——我感受到了，一班，才是我在的集体，如连长所说，我们每个人都代表了我们的集体，奖惩，都对象班级，我要为班级争光，这便是集体荣誉感啊！在七天的军训中，我们的方阵，渐渐变得整齐化一，走齐步

整部时，看着我们整齐的步伐，听着我们响亮的班号，我为我融入一班而自豪！

我收获了同学。军训的一个目的就是结交新的朋友，因为，在这几天中，我们共同流汗，互相鼓励，共同奋斗，分享快乐。在班中，有几个我原来认识的同学，但分宿舍时都没分到一起，我原以为这几天的住宿会很无聊，很失望，但后来发现，这也并不是一件坏事。每天，在的宿舍中，我们谈论着一天发生的事情，有开心，有伤怀，还一起预测明天会干什么；很快，我们变成了一帮“好哥们”。我相信，一班的同学们会一直凝聚在一起。

我收获了意志。军训，让我记住了关键的一句话：“到皮掉肉不掉队，流血流汗不流泪”。记得在我们身体疲劳，要坚持不住时，连长便说的这句话，并且鼓励着我们。我们军训，就是要感受、培养军人的顽强意识。最开始的时候，站军姿简直就是噩梦，两腿一直在疼，身上有时候还发痒，也一动不能动。我记得多次想动，但看着两位教官也是满头大汗，一个为我们纠正动作，一个做标兵，我坚持了下来，经过几天的锻炼，渐渐的，我也习惯了，但困难远不止这些，在最后的几天里，我们开始训练汇报表演的拳术，其中有一项——倒功，是最苦的。每天晚上，躺在床上，静下来，就觉得浑身都在疼，感觉身子就要散架了，总希望睡一觉，明天就能好了，可一觉醒来，胳膊还是一动就疼，腿也还是站不直；但最后，我胜利了。这样的艰难，我都挺过来了，还有什么是不可战胜的呢？军训将我的意志进行了一次重新的磨练，把我在假期中的懒散作风脱胎换骨，奔向艰难而趣味无穷的高中生活！

这次军训，还让我了解、看到了中国军人严明的纪律和顽强的品格，我以后也要向他们一样，为祖国奉献，为下一代奉献。在这里我也要感谢所有的老师、教官，还有，同学们！

军训的个人总结和体会篇三

20__年即将过去，在这辞旧迎新的时候，我们驾校的全体员工都要总结经验，找出差距和存在的问题。以便发扬成绩，以全新的姿态迎接新的一年。

回想过去一年，由于驾校数量增加、导致了本行业市场激烈，学员难招，各驾校的调价情况日益严重，价格参差不齐。随着油价的不断提高，经营成本亦节节攀升。另外，在车辆老化，修理费用增加，学员各科考试难度加大，考试制度更加规范严格等方面也加大了本驾校的经营难度。基于以上各种客观因素，使得红峰驾校2021年度发展情况差强人意，驾校效益不佳，令人始料未及。这一年是我驾校教育面临新的形势和新的挑战的一年，也是我校学管工作承前启后，开创新局面的重要的一年。在上级领导的正确指导下，我校学管工作坚持以教学为中心，以提高学员素质为目的，全体学管人员立足本职工作，发扬无私奉献、开拓创新、锐意进取的精神，以学员为本，以校为家，让学员学有所获、学有所乐、学有所长。

在市运管处和县运管所正确领导下，学校稳步发展，我校严格照上级的指导方针与要求，结合当前培训市场的特点，不断加强基础设施建设，强化科学办学，开展全新的驾驶培训模式，同时不断加强教练员队伍建设，提高教练员教学水平，加强了内部管理，使学校各项工作都做到了人性化，高效化和规范化。目前我校□c1教练员名□b2教练员名□c1桑塔纳教练车辆□b2教练车辆,用于桩训的桑塔纳车辆，共培训c1学员__名□b2学员__名。

一、优化队伍建设，增强教练员队伍素质提高。

今年来培训管理工作有了很大的进步，也逐步走向成熟，管理水平及能力也有了不断提高，年初我们首先对教练员的队伍进行了进行系统的培训，新的教练员上岗以后在老教练员

的帮代下，进步很快，水平不断提高，工作热情也空前高涨，他们很快进入了角色，有的人不论是教学成绩，教学态度，教学质量，招生，节油，车辆保护等方面都很突出，他们成绩的取得与培训管理和老教练员的帮代有着直接的关系。

今年教练员经历了两次培训，一是岗位培训，二是驾培科统一组织的新增、移动教练员岗前继续教育培训，学校利用这两次培训，首先对教练员理论知识进行再提高，要求每个教练员统一教学规范，结合每个学员的心理，认真按照教学大纲的规定教学，严格执行省、市道条及教练员管理办法，对待学员严肃认真、负责、对待不同性格，不同岗位，不同年龄，不同性别的学员，做出不同的教案，促使教练员从简单的教学水平，走向真正的理论与实际教学相统一的高水平的教员。

二、加强教练员管理，狠抓培训质量。

历年来，驾培市场竞争激烈，要想站稳市场，赢得社会与学员的认可，年初，学校完善了教练员管理制度，明确了目标责任，教练员在教学中，必须严格遵守国家相关政策，法令法规，按章操作，坚决做到有法可依，有法必依，必须做到勤政，廉洁，严禁收受学员的现金与实物，接收学员吃请，严禁向学员摊派各种款项，如有违纪行为，学校将严厉处罚，学校还利用平时和结业考核的机会，不定时的找学员交谈，了解教学情况，由于加强了教练员的管理，学校教学质量不断提高，同时社会的评价，与知名度也不断的提高。

三、重安全教育，强化安全意识。

首先，加强教练员的安全教育，年初与教练员签定安全责任书，要求每个教练员把安全放在第一位，强化安全生产就是效益，制定种种安全训练的规定，必须按要求去做，不允许有一丝一毫的安全隐患存在。训练前检查好车辆的状况，收车后做好保养工作，确保100%的安全训练，教练员必须做好

学员的思想工作，提高学员的安全意识，保证学员出入平安。

四、进一步增强实力，形成我校的办学特色和优势。

我校着重注意实力的增强，在硬件和软件上正确解决自己的定位，在激烈的竞争中才能处于不败之地，把硬件和软件建设有机地结合起来，形成如下五大特色和优势。

1、把全心全意为学员服务，一切从学员的利益出发，做为驾校的办学宗旨，坚信学员是驾校生存的前提条件，因此驾校的中心工作应该是，围绕为学员提供优质的服务来进行。并提出“快乐学车，享受学车，一切为了学员、为了学员一切，我们的服务与你的需求同步”的培训理念。在融洽、和睦、整洁、安全的学习环境里提供高效率、高质量的教学服务。

2、设施齐全，服务项目齐全，进行了库位调整，并安装了大功率照明灯，以满足不同层次学员的要求。

3、科学训练，注意训练中的科技含量，驾校面对的学员很复杂，层次不齐，我们做到了因人施教，首先学员报名时征求学员的意见，分车时有针对性，训练中做到有的放矢，并注意非智力因素在训练中的影响作用，教学方法在不断改进，由盲目性转化为计划性，由自发性转化为自觉性，改传统的师徒教学模式为朋友式教学关系，使训练质量不断提高，博得学员好评。

4、严格按照教学大纲要求去做，自从装了车载电子计时器以来，对学员的学时要求更严了，也更有保障了。

5、校风廉政，确保学员的利益不受侵犯，校风对学员有一定的影响，继续完善了教练员廉政措施的建设，坚决杜绝吃、拿、卡、要现象。

五、节能减排工作

驾校以科学发展观为统领，将节能减排摆到更加突出的位置，做到措施得力，责任到人。

1、对每一台车辆制定台帐，实行目标跟踪管理，对车况实行动态监管。凡是有损耗的小毛病，及时排除。定期做好二级维护，定期进行车辆检测，定期进行所有车辆排气管和三元催化装置的检查，使得尾气排放达到国家环保规定，全力保证车辆的运行良好，节能降耗。提高车辆的运行效率。

2、对于刚学车的学员实行驾驶模拟教学和多媒体教学等科学手段，从而节约资源。使传统的粗放型培训转变为“低投入、低消耗、低排放、高效率、高质量”的集约型培训。

3、从改进驾校教学方法入手，采取一系列有效措施，大力提高驾驶员及驾驶从业人员的节能减排意识。指导学员养成良好的驾驶习惯和节油经验，倡导轻踩油门、少踩刹车、怠速熄火、常检胎压、减重行驶等节能环保驾驶习惯，号召学员积极参与节能减排。

六、规范化管理活动的开展

在开展规范化管理活动中，我校依据《机动车驾驶培训机构资格条件》和“驾校规范管理要求及标准”，完善了16项管理制度和10项公示公开的基础上，进一步加强了安全管理、教学培训、结业考核和学员的管理，进一步完善了各类台帐，做到资料齐全，数据真实可靠，归类摆放整齐，查阅资料方便快捷。加强了对教练车技术状况及车容车貌的管理，统一了招生电话，公布了监督电话号码。严格按照公安交警及运管部门批准的路线和教学场地进行训练。保证教练员在教学培训期间服装统一，持证上岗，严格按照交通部制定的教学大纲和教学规范进行教学，规范操作学员培训智能化管理系统，如实填写教学日志和培训记录。培训中严格杜绝使用跑码机和假指纹的现象，同时驾校还在醒目的位置设立学员意见箱，主动接受学员满意度评价和合理化建议。

七、问题与不足

- 1、教练员的素质有待进一步提高。
- 2、招生宣传还须加强。
- 3、办公室人员责任心还要加强。

八、今后的工作打算：

- 1、拓展招生渠道，集思广益。
- 2、加强互相协作，把责、权、利落实到人。
- 3、在驾校中开展驾培行业的社会责任的讨论。由于近几年来，驾培行业持续升温，值得庆幸的是：20__年又迎来了一个学车的高峰，在国际金融危机的大环境下，驾培行业是一个危机时期少有的避风港。

我们准备将企业社会责任纳入公司战略规划中，从公司总体发展战略出发，将企业的社会责任贯穿到驾校整体经营活动中。

总之，驾驶技术是一结合性的学科，驾校更是及办教学培训与经济于一体的特殊性教学培训部门，在运管部门领导的正确指导下，我们取得了一些成绩，全年共招生2000余人，完成了全年任务。科目一合格率__%，桩考合格率__%，场内考试合格率__%，路考合格率__%，这在全市排名进入前名。当然，这些成绩离驾培机构资格条件和驾校规范管理要求还有距离，今后我们还要继续努力，始终把学员的培养放在第一位，本着全心全意为学员服务，一切从学员利益出发，努力工作，在不断的改革与创新中求得更大的发展。

20__年又是我们驾校发展的关键一年，也是实现跨越发展的

决定性一年。所有人的思想都必须一致，力争将我们的驾校发展壮大。所以我们要坚持“一切为了使学员满意”的标准，把各自的各项工作做为首要任务去完成，争取为驾校的和谐发展及维护驾校信誉做出更大贡献。

全体员工同志们，在当前我市驾驶员培训市场的激烈竞争环境下，我们迎来了新的一年，要使我校能在如此复杂纷繁的市场中立于不败之地，发展壮大，我们将面临极大的挑战！我们要齐心协力，团结奋进，向管理要效益，以服务求创新，调动一切积极因素，迎难而上促发展，努力做好自己本职工作，增强竞争意识，在价格，服务，质量管理和考生合格率上狠下功夫，树立良好的市场口碑，创建自己的品牌。只有这样我们才能使红峰驾校这个招牌深入人心，只有这样我们才能满怀信心，在新一年做出优异的成绩来报答社会各界同仁对我们的关怀和爱护！

个人工作阶段性体会感想2

军训的个人总结和体会篇四

今年以来，我们财务审计科在上级各部门的关心支持和经信委党委的正确领导下，围绕年初制定的目标任务，坚持团结协作，任劳任怨，努力工作，尽力完成了上级部门及领导交办的各项任务。

1、认真学习，提高综合素质。

工业系统财务工作涉及面广，工作任务重，服务对象多，但我们财务科全体同志没有因工作忙而放松对政治理论及业务技能的学习，而是严格要求自我，用心参加上级部门及经信委组织的政治学习和各项政治活动。并能结合自身的工作岗位特点，认真学习贯彻《会计法》和国家有关财经法规，依

法履行会计核算和会计监督的职责。遵纪守法，热爱本职工作，维护国家利益，保证财产资金安全，平时能结合形势，加强财务知识及新会计制度、新会计准则的学习，提高综合素质以适应工业经济发展的需要。

2、认真审核汇总报表，提高会计信息质量。

能认真细致、及时地做好近40家企业的财务报表汇总和上报工作，为了确保报表的全面、准确、及时、清晰，对所有的基层报表一一进行认真审核。发现问题及时与企业联系，指出差错，耐心指导，对个别报送不及时的单位，总是不厌其烦的催报，力求资料的完整性，为领导和上级决策带给了依据。

3、合理编制收支预算，及时报送财务收支信息。

为了合理编制经信委各部门的收支预算，我们按照上级财政部门及经信委领导对会计预决算的要求，既要总结分析上年度预算执行状况，找出影响本期预算的各种因素，又要客观分析本年度有关政策(调资、工改等状况)及本系统收取管理费企业的经济效益等相关状况对预算的影响，使预算更加切合实际，领导心中有数，利于操作，发挥其在财务管理中的用心作用，平时月、季、年及时做好机关的财务结算工作，按时报送财务收支信息。

4、用心筹措资金，确保机关工作正常运转。

从经信委的整体状况看，人员性质多样化，资金渠道也多样化，有财政拨款、有补助收入、有管理费收入等，我们根据委里的自身特点及领导要求，用心筹措资金，个性是总公司的收入来源，主要是收取企业的管理费，随着改制的不断深入，本系统大部分企业公转民营，加上部分企业受市场行情影响，资金困难，面临倒闭、破产，从而增加了收取的难度。加上招商引资力度加大，使许多外地大型企业参与控股，也

使我们的管理费收缴增加了难度。但我们根据领导的要求，针对企业的实际状况，与企业领导协商，采取沟通，了解、多跑、多讲、多磨等办法，在经信委领导的大力支持下，以及各科室部门的关心和帮忙，今年较好地完成了收取任务，确保了机关工作的正常运转。

5、认真执行财务制度，做好科内日常工作。

听从领导指挥，服从领导安排，严格执行财务制度，认真、细致、准确地做好会计核算工作，按规定分类(经信委行政、三电办、总公司、中小企业服务中心、节能中心等几块)报销支付各项费用，加强现金管理，保证现金安全。定期做好与各银行的对帐工作，每月按时上缴各项基金(养老金、公积金、医保、税金)，定期去人事局保险处拨付离退休人员的工资，定期寄付遗孀生活费，定期对固定资产及往来帐进行清理、核查、登记，(今年配合办公室对装修后的固定资产，包括办公桌椅进行一一进行登记，分类入帐)并按会计部门要求进行帐务处理。平时科内工作从大局出发，做到分工不分家，互相合作，齐心协力，在认真完成本科工作的同时，能尽力配合其他部门做好蓝天海公司的破产清算、金源公司的改制、钢管公司的破产清算、安全经费的收付、国有资产的清查、设备的处置、解困资金的拨付、职工身份置换、财政税务工商等综合部门的协调以及企业公积金的归集、信访等工作，用心完成领导和上级有关部门交办的各项任务。

6、配合做好融资担保科的工作。

按照省开行的要求，每个季度提前筹集资金，认真细致地做好几千万资金的结息、付息工作，每个季度按时做好财务核算及年终的审计工作，及时带给季度会计信息。今年上半年配合融资中心办理了省行几千万资金的贷款手续，并将资金委放到相关企业，最近又协助担保公司准备了省里要求上报的多种整顿资料以及减资、验资等材料。

7、抓好困难企业的内审工作。

内部审计工作也是财务工作的一项重要资料，这一工作紧张、要求高、政策性强、也容易得罪人，但我们财务审计科在领导及纪检部门的支持下，每次都圆满地完成了任务。今年我们按照审计部门的内审要求和规定，对印染厂、塑料厂，等企业进行了财务收支内审，透过内审我们根据审计事实，一是对企业有关状况进行客观公正的评价。二是严肃财经纪律，及时调整帐务，提出整改措施。三是指导他们按财务制度设置帐户，合法合理使用资金，认真规范记好各类明细帐。四是出具了详细的书面报告，为领导了解状况、正确决策带给了依据，真正发挥了财务监督的职能。

8、做好会计培训工作及财务管理工作。

今年三季度我们配合财政局做好“财务管理促进年”活动的宣传发动，对列统企业进行了财务管理工作的抽查，并针对抽查状况提出了推荐和要求。今年我们还配合财政局会计科举办了多期培训班，上岗培训达_人次，继续教育达266人次，扬州财政专题讲座达30人次。我们还利用年报会等时间让企业财务科长互相交流、取长补短，学习内部管理经验，使企业财会人员既增长了业务知识，也为做好财务工作起到了促进提高作用。

综上所述，今年我们虽然做了一些工作，但距离改革发展的需要和领导的要求还有差距，主要表此刻：一是与企业和相关科室之间沟通不够深入；二是对困难企业的内审工作重视不够；三是服务企业方面缺乏主动性；四是报刊信息方面仅满足于完成任务，没有做到超额完成很多。

个人在职工作阶段体会感想3

军训的个人总结和体会篇五

回顾这一个月，感慨良多，作为一名刚进入职场的菜鸟，懵懵懂懂、不知所措，但在行政部各位前辈的帮助下，一路磕磕绊绊的走过。通过这一个月，我也学到了很多，快速的融入到__行政部这个小家庭中，个人的工作认识和工作能力也有了相应的提高。现总结如下：

一、以诚实的工作态度，严格要求自己，适应办公室工作特点。

行政部作为公司主要的后勤工作地点，它的性质也就决定了办公室工作的繁杂性质。但是，行政部的人也相对的比较少，我作为一个新人，能够主动的去帮忙，遇到不懂的就去请教，积极的配合各位前辈，快速高效的完成各项工作。

在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己还是新人，在为人处事、工作经验等方面经验还不足，在平时工作和生活中，我都能够做到虚心向同事学习、请教，学习他们的长处，反思自己不足，不断提高自己的业务素质。我时刻会提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，我都要尽全力去做到完美。在平时时刻要求自己，必须遵守劳动纪律、从注意清洁卫生等小事做起，严格要求自己。以不求有功、但求无过信念，来对待所有事情。

二、加强学习的力度，注重自身修养的提高。

在中联，企业文化相当的特别，除去第一条的诚实，我最欣赏的就是：终身学习。而这一点正是我想要积极做到的。也因为这样，我不断的通过网络、书籍等学习人力资源相关的案例分析，利用下班时间学习语言知识，不断提高自己的业务水平和个人能力。工作中，虽然没有有什么特别大的贡献，但是能够配合同事完成各项指标，从中学习，以便以后自己

能够更好的独立完成工作。

另外，我也特别注重从工作中吸取教训，不断的总结，认真的学习写作、人事相关的政策、档案管理等相关的知识。也虚心向前辈请教，取长补短，增强自己的服务意识。希望能够尽快的融入到__这个大家庭中去。

三、坚持做好每一项日常工作，快乐工作，自我肯定。

1、出勤方面：每天都能提前至少三十分钟到达办公室，做好上班前的相关工作准备，并能及时检查各个办公区域的清洁、设备的完好等，并更新好sps[]方便蒋花查询。

2、纸张文档、电子文档的归档整理方面：在工作中，我注意对纸张资料的整理和保存，将有用的及时保存、归档，对于没用的及时销毁。因为很多文字性工作都是电脑作业，所以我也在个人电脑中建立了工作资料档案库。并于每周星期五把工作过的资料集中整理，分类保存，以便今后查找。

四、存在的不足

1、在本职工作中我还不够认真负责，岗位意识还有待进一步的提高。不能严格要求自己，工作上存在自我放松的情况。由于办公室的工作繁杂，处理事情必须快、精、准。在业务能力方面，我还有很多不足，比如在整理会议纪要时，没有抓住重点，记录不全，不能突出主要内容，给领导的会后工作也带来了不便。

2、对工作程序掌握不充分，对公司业务熟悉不全面，对工作缺少前瞻性，致使自己在工作中偶尔会遇到手忙脚乱的情况，甚至会出现一些不该出现的错误。致使对自己有了些许的怀疑和不确定性，对未来也有了些许的灰暗情绪。

3、偶有缺少细心，办事不够谨慎，显得有些许毛躁。工作是

相对简单但又繁、杂、多，这就要求我必须细心、有良好的专业素质、思路缜密。在这方面，我还不够细心，时有粗心大意、做事草率的情况，有时也会比较毛躁忘记一些事情等等。

个人职业工作阶段感想体会4

军训的个人总结和体会篇六

20__年是全体员工乘势而上，再攀高峰，喜获丰收的一年，在市交通局和各级主管部门的大力支持下学校稳步发展。一年来的工作可以概括为：培训质量在稳步增长，形象在迅速提升，定位在日渐清晰，管理在不断强化，硬件在明显改善，人气在有效聚集。这一年全体员工坚持“质量第一、服务第一，信誉第一”的宗旨，发扬“同心多奉献，合力创一流”的企业精神，大力开展优质服务，扎实做好各项工作，实现了2__年的总体目标。全年培训合格率达98.5；学员反映问题处理率1；全年从未出现重大事故。这一切赢得了广大学员和社会各界的好评，同时促进了我校的工作向服务质量标准化、服务管理规范化的方向发展。2__年我校被评为全省先进驾校，此外教练员谢贵伍同志在全市所有教练员中脱颖而出，被评为全省先进个人。

回顾一年来，我们主要做了以下几项工作：

1、优化队伍建设，加强内部管理。

学校每月对工作人员进行业务培训、考核，尤其是教练员，考核结果体现在工资效益中，高素质的队伍保证了学校的各项工作高效、有序地进行。

2、合理制定培训计划，增强自身实力。

学校统一制定培训计划，按学员不同进度对各车进行分别考核，严把教学的规范性、统一性。杜绝一个教练一个样的“师傅带徒弟”模式。

3、开展学员调查，提高服务水平。

对学员进行回访调查，确保了学员的利益，杜绝了吃、拿、卡、要现象的发生，这些措施有力地保证了学校的声誉。

4、提高企业形象，深化优质服务。

本年度硬化、绿化铺油5m²□水泥硬化9m²□植树2__多株，新购模拟机5台，透明汽车、实验用拆装整车、电脑1台；招贤纳士，聘请若干工作人员；在硬、软件两方面提高企业形象，从而使服务水平进一步提高。

5、整合人力资源，突显人性化管理。

在严格的管理下我们的员工努力工作，年终再次评选出五名先进个人给予奖励，同时在管理方面制定更人性化的制度，使我们的企业上下拧成一股劲，统一认识，团结协作，让企业充满腾飞的活力。

20__年是__驾校发展的关键一年，也是实现跨越发展的决定性一年。所有安顺人的思想都是一致的；让我们的企业更加辉煌，任重而道远。所以我们要坚持“一切为了使学员满意”的标准，把各自的各项工作做为首要任务，为维护__信誉做出更大贡献。

个人工作阶段性体会感想3

军训的个人总结和体会篇七

一年财务工作在公司领导的正确指导及各位同仁的共同努力下，各项工作取得了较大的进展，回顾半年来的工作，我个人工作以成本核算为重心，做好日常费用报销和采购核算工作，通过加强自身学习、努力掌握生产工艺流程以及严格执行费用报销制度等措施不断提高会计服务质量，促进工作正常有序地进行，圆满完成了各项财务工作。作为我个人而言，一年的工作让我感受颇深，现将工作总结如下：

一、积极做好成本核算和费用报销工作。

负责公司成本核算工作，成本管理是财务工作中重要的一项工作内容，只有掌握生产工艺才能准确的计算成本，工作期间我认真学习公司生产工艺流程，主要包括产品结构构成、产品生产工艺、设备运转基本知识等，在费用报销和付款单据审核过程中，做到及时准确，严格把关，把不符合公司报销规定和付款条件的单据予以退回，责令整改。具体工作如下：

(一)积极协调各部门做好成本核算的基础工作。成本管理工作来说，它是一项综合性很强、涉及面很广的管理工作，仅靠财会部门和成本会计工作是难以完成的。为了使公司成本管理工作有计划地进行，根据我自身工作特点，发挥成本岗位主导作用，积极协调生产统计和仓库保管员对账，到生产现场和仓库进行实物盘点工作，做到账账相符，账实相符，协调各部门，做好成本管理基础工作。

(二)及时、正确地进行成本核算，开展成本分析。制定公司成本核算规程，及时准确的核算成本。成本核算在月末生产和仓库、财务对账正确，现场成品、废料盘点结束后，三日内完成成本核算。在完成成本核算基础工作后，认真、全面地开展成本分析工作。通过成本分析，分析出影响成本升降的各种因素及其影响程度，正确评价公司内部各有关单位在

成本管理工作中的成绩和公司成本管理工作中的问题，从而促进成本管理工作的改善，提高企业的经济效益。

(三)严格审核和控制各项费用支出，努力节约开支，不断降低成本。在审核公司报销单据过程中，严格按照国家有关成本费用开支范围和开支标准，以及公司各项制度和规定，严格控制各项费用的开支，审核各部门是否按照规定办理，签字是否齐全等，并积极探求节约开支、降低成本的途径和方法，以促进公司更好的节约成本，提高效益。

二、与成本会计交接，交出成本岗位工作，与原财务部长交接，接手财务部工作。

(一)_根据公司安排着手成本会计交接工作。首先为接手人详细介绍工作内容和岗位职责，其次为接手人进行会计电算化软件方面的培训和指导，在为期两个月的时间内完成交接工作，接手人基本能顺利开展各项工作，为公司工作持续稳定的开展做好了基础。

(二)_末根据公司人事调整安排，进行财务部门工作交接。

- 1、接手部门日常事务和基础工作。
- 2、核对现金、银行账务，盘点现金、银行和承兑汇票。
- 3、做好银行、税务和项目贷款工作的交接。
- 4、做好账目核对，完善交接手续。

三、协调财务部工作，保持财务工作的一贯性和稳定性。

_接手财务部工作，由于在月底结账时间紧，在接手工作后立即着手工作，积极做好财务日常工作，严格审核付款手续，做好物资清产盘点和账务整理工作。审核_凭证，协调财务人

员积极做好_结账工作。

个人工作阶段性体会感想4

军训的个人总结和体会篇八

作为一名财务人员，一名出纳，要非常清楚自己的岗位职责。现将__年部门的工作情况总结如下：

- 1、严格执行库存现金限额，把超过部分按时存入银行。审核现金收支凭证，每日按凭证逐笔登入现金日记帐。
- 2、严格保证现金的安全，防止收付差错。对收入和付出的现金及支票都双重复核，以确保准确无误。
- 3、坚持每日盘点库存现金，做到日清日结。这样一来，问题便不会留到隔日，及时发现，及时改正。严格遵守银行结算纪律，对拿去银行的票据做到填写无误，印鉴清晰。
- 4、严格审核银行结算凭证，处理银行往来业务。对业务单位交来的支票，在收到支票时，认真审核该支票的金额，日期，印鉴，然后正确填写银行进帐单。坚持做到每日序手工登记“银行存款日记帐”。
- 5、随时掌握银行存款余额，不签发空头支票。保管好现金，收据，保险柜密码，印鉴，支票等。妥善保管好收付款凭证，月末准确填写好凭证交接单，及时传递到集团公司分管财务手里。对于这快日常，自我经手以来，没有出过任何差错，我想这一点应该是值得骄傲的。
- 6、每月编制工资报表，到月底及时汇总各部门当月考勤情况，询问李总当月工资是否有变化，然后根据其编制工资报表，编制完毕先交由金主任审核，审核无误后，交由_总签字确认。

最后是在工资的发放过程中，做到认真仔细，不出差错，在这点上，我有过一点失误，虽然及时纠正了，但也是我值得提高警惕和需要改正的地方。

7、我手里还有一块就是和房地产业务有一定关系的，就是去集团公司给媒体及相关业务单位请款。_总刚交给我这份的时候，我并没有把它和业务联系在一起，只是广宣部的同事将单据及请款单填好签好字后，我便盲目的就拿到集团公司，一旦分管会计问到我相关问题，我便是一问三不知，只好又回来问广宣部的同事，这样既浪费了时间，又给人留下不好的印象。经过主任和广宣部同事的指导，我逐渐对房地产广宣方面有了了解，后来再去请款，也顺利了很多，也节约了很多时间。而且，我将请款这项用细致的表格健全，做到有据可查，也便于年终统计。

当然，一年的要用文字写完，肯定是不太完善，特别是做出纳，本身就是做一些日常性的事务，而且涉及到一些保密制度，所以就到这里，以上有待提高的地方，请领导和同事多指导，争取在新的一年里，把做得更细，更完善，不出癖漏。

个人在职工作阶段感想体会4

军训的个人总结和体会篇九

转瞬间，20__学年第一学期马上就要结束了，本学期，是我第二次担任高三年级英语教学和班主任工作，同时兼任高三年级组长。过去的这一学期，在学校领导的信任和指导下，在同学们的积极配合下，我一丝不苟，尽职尽责，敢于承担责任和接受严峻挑战，较好地完成了教学任务和班级管理工作。现将几个方面的工作总结如下：

一、坚定政治思想，注重师德培养

在政治思想方面，我作为浦东新区优秀共产党员，始终拥护中国共产党的领导，保持共产党员的先进性和纯洁性。认真贯彻执行党和国家的教育方针政策，掌握教书育人的正确方向，真正做到了敬业爱岗，任劳任怨，甘于淡泊，乐于奉献。

在日常工作中，我坚持师生平等原则，尊重学生的思想，合理耐心地引导学生追求思想进步，培养其自信心。热心帮助后进生，严格要求优等生。在教学和班级管理工作中，我语言使用文明得体，以德服人，以理服人，从不体罚和变相惩罚学生，得到了学生们的广泛拥护。

二、注重常规教学，提高教学质量。

教学工作是学校工作的核心，也是教师的首要任务。我深知常规教学对教学质量提高的作用。因此，我课前认真备课，既备教材，又备学生，在领会大纲精神吃透教材的情况下，细致分析所教班学生的实际情况。

高三(1)班基础较好，因此，我在打好基础的同时，适当增加教学和作业难度，对于高三(2)班而言，我从学生的实际出发，重点强化基础，做出切实可行的教学设计，从而使备课有的放矢，提高备课质量。课堂教学是整个教学工作的中心环节。为了提高课堂教学效果，在课堂教学中，我总是坚持“以学生为主体，以教师为主导”的教学原则，想方设法激发，调动学生参与课堂教学的热情，从而活跃了课堂气氛，提高了课堂教学效果。同时，我注重课后复习检测，检测工作在教学中很重要，复习可“温故而知新”，检测则可及时了解学生对所学知识的掌握情况。

本期教学中，我除要求学生在课后对前面所学知识进行经常复习外，在课堂教学中，亦充分利用一切机会，尽量将前面所学知识结合起来对学生进行提问，帮助他们掌握前面所学知识。检测采用单元检测，月考检测的形式，通过检测，对学生所学知识进行查漏补缺工作。

三、丰富教学方法，适当采用洋思教学模式

运用现代教学手段，激发学生学习兴趣。充分运用多媒体，课件等现代教育技术于教学之中，激起学生听课学习的浓厚兴趣，从而提高了课堂教学效果。同时我采取多种教学形式，创造轻松课堂氛围。摒弃传统的“我讲你听”的单一教法，采用多种形式相结合的教学方法。

本学期，我校在学校领导的统一安排下，认真学习洋思教学模式：“先学后教，当堂训练”。我也适时在英语教学中采用这种模式，在课上精讲，提出适量有针对性的问题，让学生带着问题去阅读教材及复习资料，对于不懂的问题，学生可问老师，也可相互之间进行讨论，给出适量课堂练习，让学生独立完成。充分发挥学生在课堂教学中的主体作用及老师的主导作用，让学生积极参与课堂教学，活跃课堂气氛，提高课堂教学效果。

四、积极学习进修，提高自身业务能力

本学期在紧张的工作之余，我广泛参阅教育学，心理学书籍及报刊资料，努力钻研先进的教育教学理论，丰富并提升自身的理论素养，积极参加组内教研课并认真参与评教议教。不断反思自己的教学，及时进行经验总结，提高理论水平和教研教改能力。

本学期，不论是一模考还是__市学业水平考试，都是摆在面前的严峻挑战。

我会勇敢面对，坚决完成任务。但我也楚地看到了自己在教学方面存在的缺点和不足。在以后的教学中，我会更加刻苦钻研业务知识，努力提高自己的教学水平，使自己成为一名更加优秀的人民教师。

军训的个人总结和体会篇十

不知不觉，转眼间试用期已接近尾声。在一个寒冷的季节，我踏进了一个令我感到温暖的公司。在这段时间里大家给予了我足够的宽容、支持和帮助，让我充分感受到了海纳百川的胸襟，恨地无环的豪气，执着坚定的信念。

回顾这半年来的工作，我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，较好地完成了自己的本职工作。通过学习与工作，工作模式上有了新的突破，现将工作情况总结如下：

一、办公室的日常管理工作。

行政助理是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进。办公室的工作千头万绪，简历的初步筛选、接待面试人员、文书处理、档案管理、迎来送往等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，基本做到了事事有序。

1、积极和有关人员交流、沟通，及时了解情况、工作进度，将问题反馈到分部主管，以便相关人员在最短时间内掌握工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

2、认真做好公司的文字工作。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

3、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，体现公司的规范

性，解决员工的后顾之忧。

4、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、福利等商品的采购、调配和实物管理工作。

5、切实做好公司通讯费、水电费、日常用品的购买及购买员工生日礼品等费用的支出情况，严格按照程序核定使用标准。

二、加强自身学习，提高工作水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过锻炼都有了一些的提高，保证了各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

三、存在的问题和今后努力方向

虽然取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，许多工作都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够细致，一些工作协调的不是十分到位；第三，由于阅历等原因，有时考虑不够周全。我应努力做到：第一，加强学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；第三，注重形成良好的工作氛围。不断改进对其他部门的支持能力、服务水平。

个人职业工作阶段感想体会3