职工工作心得(大全5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

职工工作心得篇一

财务部紧紧围绕集团公司的发展方向，在为全公司提供服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作。站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。在今年做了大量细致的工作：

一、严格遵守财务管理制度和税收法规，认真履行职责，组织会计核算。

财务部的主要职责是做好财务核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从收费到出纳各项原始收支的操作;从地磅到统计各项基础数据的录入、统计报表的编制;从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表;从各项税费的计提到纳税申报、上缴;从资金计划的安排，到各项资金的统一调拨、支付等等，每位财务人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

二、以实施erp软件为契机，规范各项财务基础工作用。

在经过两个月的erp项目的筹建和准备工作后，财务部按新企业会计制度的要求、结合集团公司实际情况着手进行了erp项

目销售管理、采购管理、合同管理、库存管理各模块的初始化工作。对供应商、客户、存货、部门等基础资料的设置均根据实际的业务流程，并针对平时统计和销售时发现的问题和不足进行了改进和完善。如：设置“存货调价单”，使油品的销售价格按照即定的流程规范操作;设置普通采购订单和特殊采购订单，规范普通采购业务和特殊采购业务的操作流程;在配合资产部实物管理部门对所有实物资产进行全面清理的基础上，将各项实物资产分为9大类，并在此基础上，完成了erp系统库存管理模块的初始化工作。在8月初正式运行erp系统，并于10月初结束了原统计软件同时运行的局面。目前已将财务会计模块升级到erp系统中并且运行良好。

三、制订财务成本核算体系，严格控制成本费用。

根据集团年初下达的企业经济责任指标，财务部对相关经济责任指标进行了分解，制订了成本核算方案，合理确认各项收入额，统一了成本和费用支出的核算标准，进行了医院的科室成本核算工作，对科室进行了绩效考核。在财务执行过程中，严格控制费用。财务部每月度汇总收入、成本与费用的执行情况，每月中旬到各责任单位分析经营情况和指标的完成情况，协助各责任单位负责人加强经营管理，提高经济效益。

四、资金调控有序，合理控制集团总体资金规模。

由于原材料市场的价格不稳定，销售市场也变化不定，在油品生产与销售方面需要占用大量的.资金。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销售货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓;另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地配合资金部安排融资进度与额度，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

五、加强财务管理制度建设，提高财务信息质量。

财务部根据公司原制定的《财务收支管理细则》的实际执行情况，为进一步规范本集团的财务工作、提高会计信息的质量，财务部比较全面的制定了财务管理制度体系，包括：财务部组织机构和岗位职责、财务核算制度、内部控制制度□erp管理制度、预算管理制度。通过对财务人员的职责分工，对各公司的会计核算到会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展定期或不定期的交流会，解决前期工作中出现的问题，布置后期的主要工作，逐步规范各项财务行为，使财务工作的各个环节按一定的财务规则、程序有效地运行和控制。

六、开展了以涉税业务和执行企业会计制度、会计法及其他财经法律、法规的自查活动。

为了规范财务行为，配合年终与明年年初的汇算清缴的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的09年年终财务决算的财务自查活动，在年终决算之前清理了关联企业的往来款项，检查在建工程未作处理的项目，对已支付的财务利息费用及时追踪开具了发票等等一系列的财务自查活动。骋请了税务师事务所对07年的帐务处理做了预审，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，降低了涉税风险。

七、组织财务人员培训，提高团队凝聚力。

财务部组织了两批财务人员培训与经验交流会，对整个财务系统做了工作总结和预期的工作计划展望，将财务人员分成会计、出纳和统计、收费两组进行了分组讨论，及时解决实际工作中存的问题。通过南峰会计师事务所对内部控制和税务风险的专题讲座，丰富了财务人员税务知识。邀请了审计部、资金部、资产部和财务人员做了深入的交流。增强了整

个财务链各部门工作的协作性，强化了各岗位会计人员的责任感，促进了各岗位的交流、合作与团结。

八、提出了全面预算管理方案，建立集团公司全面预算管理模式。

根据经营目标和各项成本核算指标的实现情况，财务部提出了全面预算管理的方案，全面预算管理按照企业制定的经营目标、发展目标，层层分解于企业各个经济责任单位，以一系列预算、控制、协调、考核为内容建立起一整套科学完整的指标管理控制系统。在数据和以前年度各项经营数据的基础上制定了年度各单位的成本费用预算、销售额预算、人员预算、目标利润预算等一系列预算指标，希望通过“分散权力，集中监督”来有效配置企业资源，提高管理效果，实现企业目标。

财务个人职位工作感想体会3

职工工作心得篇二

转眼间一个学期又要结束了，回顾这学期所从事的美术教育教学工作，基本上比较顺利圆满的。可以说，在工作中我享受到了收获的喜悦，但也在工作中发现一些存在的问题。现对这一个学期中的美术课教学工作总结如下，以便取长补短，教学水平能更上一层楼。

一、美术课堂

首先是创设愉悦的学习氛围，让学生感受到美术学习的乐趣。在日常的课堂教学中，我选择将教材里的课题进行扩展，在上好教材重难点的情况下，不忘介绍学生们感兴趣的内容。然后，把进度调慢，让学生有足够的时间来掌握这些他们喜

欢的东西。例如，在上绘画课时，我不是给学生一个题目，规定他们去画什么，而是给学生提一个要求，允许他们大胆的去画、去表现自己的创作思路。并且通过多媒体使学生多欣赏多观察，在每次上课时，对一些容易出现问题的学生进行纠正、鼓励;而对一些画得好的学生则进行表扬，把好的作品贴在黑板上让大家欣赏点评，同时也可以培养学生的鉴赏能力。在手工课上，我让学生走出课堂，到课外寻找内容。当学生看着自己的一件件作品，瞪大眼睛，或许他都不敢相信自己会做出这么漂亮的东西来，一下子学生们的积极性就上来了，学习紧张的神经也放轻松了。现在，学生的积极性提高了，而我上课也轻松了许多，或许这就是“寓教于乐”道理吧。

其次培养学生丰富的想象力，丰富的想象力对学生创作美术作品是必不可少的。没有丰富的想象力，创作画面就会显得呆板，相反，当学生产生了丰富的想象力后画面就会充满了浪漫的色彩。

高一年这边课堂教学以美术鉴赏为主，重点从对各类艺术作品的欣赏讨论中，让学生获得正确的审美观、艺术观。课堂教学涉及的知识面很宽，需要精心备课，收集大量可能被学生提问到的资料。精心准备用于多媒体幻灯片的图片和视频，有效引导学生进入课题主题。另有开设美术特长生的课，为周一、周三、周五下午第三节第四节课，旨在注意挖掘有美术禀赋且有意踏上艺术道路的学生，提高其欣赏及艺术感悟能力，使每堂课都能让学生有所收获。学生在课后也很积极的自动留下提问和绘画。虽然超出工作时间，但是看到学生那么积极也是一种很大的动力。总之，在实际教学中，我都以培育学生能力，提高学生的素质为目的，力求让美术教学对学生的成长和发展起到更大的作用。

二、教师自身素质的培养

教学之余，我除认真参加学校及教研组组织的各种业务学习

外，还订阅了教育教学刊物，从理论上提高自己，完善自己，并虚心向其他教师学习，取人之长，补己之短。从而使自己更好地进行教育教学工作上能更快地适应二十一世纪的现代化教学模式。

三、任劳任怨，完成学校其他工作

对于学校布置下来的每一项任务，我都能以自己的热情把它完成好，做到“任劳任怨、优质高效”。按时上岗，尽职尽责，与同事们和谐相处。

这一年的工作中，有收获也有不足。比如控制不好课堂长度、纪律控制不够理想等。我会好好总结教学经验，再接再厉。

个人在职工作体会感想3

职工工作心得篇三

岁末临近，新春将至，不知不觉___年的工作即将告一段落。对于每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁未对自己进行一番“盘点”，也是对自己的一种鞭策。过去的近一年是忙碌而充实的一年，也是我加入公司从陌生到熟悉的一年。这一年中工作的点点滴滴，让我不断地学习、成长着。回顾一年来的工作，我在公司总经理的正确领导、各部门的积极配合以及各位同事的支持协助下，严格要求自己，按照公司要求，较好地发挥了行政部服务基层、以文辅政的工作职能，完成了自己的本职工作。虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。

一、___年的工作回顾

1、办公室的日常管理工作：行政工作对我而言是一个相对熟

悉的工作领域。

作为行政部的主管，我自己清醒地认识到，行政部正是一个公司承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方的枢纽，是推动各项工作朝既定目标前进的中心。细数行政的工作，可说是千头万绪，有文书处理、档案管理、文件批转、会议及活动安排等等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，我努力强化自我工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静处理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。行政工作紧密围绕年初制定的工作重点，充分结合具体工作实际，不断开拓工作思路，创新工作方法。通过近一年的工作、学习，在工作模式上有了新的突破，工作方式有了较大的改变，现将去年的工作情况总结如下：

1)行政统筹工作的关键事物控制和内部管理。行政事务性工作的内部分工、前台文员的管理、办公室保洁、资料的分配整理等工作以及物流和售后、维修等的监管。

2)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、办公用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作;联系办公设备的维修保养合作单位;与饮用水公司洽谈优惠条件及赠品;对比办公用品等的采购渠道，寻找高性价比供应商。

3)爱岗敬业，严格要求自己，摆正工作位置。以“谦虚”“谨慎”“律己”的态度开展每项工作，认真地履行了自己的岗位职责。

4)做好协调工作。行政作为后勤服务和办公协调的核心部门，在理顺各部门关系，提高管理效率，保证上传下达等方面具有枢纽作用。过去的这一年，行政部以沟通协调作为开展工作的切入点，在做好办文、办会工作的同时，更注重与各部门的协作配合。

5)认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议概要及重点的提炼，并负责对会议有关决议的实施;认真做好公司有关文件的收发、分递和督办工作;及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示的精神;公司的重要文件资料、批文等整理归档，做好资料的归档管理工作。

6)制度建设。配合总经理在原制订的各项规章制度基础上进一步补充和完善，包括行政人事类、财务类、售后类、业务类等等，以及根据企业现状，制定新的规章制度以适应企业发展的需要。

7)落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事和员工的考勤控制监督工作，根据人事相关规定规范劳动合同管理，做好劳动合同的签订、解除及劳动合同档案管理等工作。依法到劳动管理部门办好录用、缴纳社保(养老保险、失业保险、医疗保险)的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

8)做好公司主管会议及其他各部门会议的组织和后勤服务工作。落实各类会议的会前准备、会议资料搜集等以及会后的会议记录、整理及重点提炼汇总等工作。

2、凭借个人经验，传授方法，协助销售部逐步建立、健全客户档案，并强化管理。

3、加强自身学习，提高业务水平：作为行政部的主管，自身素质和工作能力是决定办公室是否能够正常运转的基础，是发挥“承上启下、沟通内外、协调左右、联系四方”作用的关键，对推动各项工作起着决定性因素。随着时代发展和新形势的需要，我越发感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与公司的要求及想要达到的工作效果还有一定的距离，所以不敢掉以轻心，也正在持续学习。向书本学习、向总经理及其他部门主管学习，向周围的同事学习。总

体感觉自己近一年来还是有了一定的进步。经过不断的学习和积累，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题。在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面都有了一定程度的提高，保证了本岗位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并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，并且具备较强的专业心，责任心，积极努力提高工作效率和工作质量。

二、工作中存在的问题

自我任职以来，深切的体会到：地位来自成绩、创新提高效率、学习提升效能、比较缩小差距。回顾行政部过去的工作，虽在工作开展上有一定的创新，也取得了一些成绩，但同样存在一些问题和不足。主要表现在：

1)公司是我身处的一个全新的环境，其原有的制度包括同事们的做事方式方法，对我而言都需要一个了解的过程，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

2)有时对一些日常事务的缺失瑕疵熟视无睹，不够细心，不够敏感，有些工作的协调不是十分到位，在往后的工作中，考虑问题应该更周到详尽。

3)自己的管理水平离公司的高效要求还有一定距离。对部门人员的管理不够细致具体。以后在努力提高自身管理水平的同时更多注重对下属的培养和管理上的进一步加强。

三、_年_的工作计划

1、充满希望的___年到来了，也带来了新的挑战。

在新的一年里，我决心不断学习，认真提高工作水平，为公

司的经济跨越式发展充分贡献自己的力量，努力做到：

1)加强学习，拓宽知识面。努力学习专业知识和相关法律法规常识。加强对行业发展的了解，加强对周围环境和同行业的了解、学习。要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数。为领导的决策提供一定的依据和参考。

2)本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报。及时了解员工思想动态，正确引导，加强沟通，了解各人的工作进度和问题反馈给总经理，以便公司各主管及总经理在此基础上进一步安排交付工作，真正做好领导的助手。

3)注重部门工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。

4)在工作中坚持以“服务”为宗旨，强化后勤人员素质，提高办事的实效性，不断加强主动服务意识，赋予办公室工作新内涵，持续改进行政部对其他部门的支持能力和服务水平。服务工作主要实现两大转变：一是实现被动服务向主动服务转变。办公室的工作突发性、偶然性、被动性强。因而，对待各项工作，要未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。二是实现单一服务向全面服务、超前服务转变。办公室的服务必须注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前、全过程的主动服务。

5)全面提高执行力度，狠抓决策落实。保证公司各项决策全面、有效地落实。

6)遵守公司内部各项规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值。

2、持续提升人力资源管理水平。

1)做好招聘及录用等各项相关工作，保证企业人员因素的稳定性。长期的经营实践告诉我们，当代企业的发展离不开六大资源，即人力、物力、财力、信息、技术和文化资源。在这些资源中，最关键、最宝贵的是人力资源，人才资源。人才是企业的第一资本，世界上只要有了高素质的人，什么人间奇迹都能够创造出来。在企业管理工作中，坚持以人为本的人本管理思想是企业吸引人才、留住人才的有效方法，也是构建和谐企业，提升企业竞争能力的重要手段。

2)明确岗位职责，严明劳动纪律，完善绩效考核制度和办法。从劳动纪律、岗位履职、沟通协调四个方面进行细化，提高操作性，为人力资源的评价和考核提供有效的依据。

3)加强组织人员结构优化创新，为推进企业的发展奠定基础。组织结构设置进一步科学化，人员结构进一步合理化。本着精简、统一、高效的原则，合理调整设置机构，力求组织结构进一步扁平化。综合考虑人员素质、工作性质、信息沟通、企业文化等因素，科学实施管理流程优化，畅通横向纵向工作渠道，设计管理幅度和跨度，确保组织有效运作，合理调整现有机构，逐步优化管理层级，建立一个富有弹性的组织结构。加强定员定编管理，提高工作效率。

4)加强薪酬制度改革创新。探索建立与企业发展战略相一致，以劳动力市场为参照，以岗位价值为基础，以工作绩效为导向，以企业效益为前提的薪酬制度和体系，稳定员工队伍，激发工作热情，创造高绩效。在薪酬制度设计中，以职位为基础，以清晰明确的企业发展战略、科学的组织结构设置和规范的职位体系为前提，紧密结合绩效考核管理开展工作，并通过绩效考核向员工传递组织压力以激活整个组织的活力，进一步健全员工薪酬增长与企业效益同步增长的激励约束机制。

5)加强人才引进培养机制创新，为企业的可持续发展创造动力。引进人力竞争，形成内部良好的竞争氛围;建立完善人员

进入和退出机制。努力为员工提供充足的个人发展空间，引导员工树立与企业共同发展的理念，提高人力资源的利用率。高度重视人才规划工作。重视优先从内部选拔人才，避免从源头流失，同时做好骨干人才的引进储备工作。

6)加强员工教育培训体系创新，创建学习型、知识型企业。作为行政主管，应该根据企业的实际情况，利用一切有利资源，加大全员培训力度，紧贴工作和岗位需求。认真落实培训需求分析工作，做好培训的设计和实施。将实现企业的经营战略目标和满足员工个人发展需要结合起来。重点加强转变思维方式和思想观念，传递企业文化与价值观等知识的培训。做到统一规划、组织实施。所以，今年行政的一个工作重点将放在内训的系统化开展。

3、强化协调能力。协调，是行政协助领导进行有效管理的一项基本职能。在现行的机构设置中，一项工作多家负责的现象比较普遍。这种你中有我、我中有你、职责交错、利益相兼的问题，往往是导致部门之间意见分歧和相互矛盾的重要因素。因此，进一步做好协调工作意义重大。行政在协调工作中，一定要站在全局的高度上，正确处理好整体与局部、局部与局部之间的利益关系，最后在全局利益上达到协调统一。

4、配合财务部门，贯彻后勤的成本控制，切实做好后勤费用的报销审核，包括货运费用的登记统计手续，严格按照程序核定的使用标准执行。

四、新年展望和目标。新的一年，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战。

___年，我要认真总结经验，戒骄戒躁，努力工作，力争取得更大的工作成绩。以崭新的工作风貌、更高昂的工作热情和更敬业的工作态度投入到办公室的各项工作中。从小事抓起，从服务抓起，进一步强化内务管理和后勤服务，为整体推进

公司的发展提供基础性服务，为公司年度整体工作目标的实现发挥行政应有的作用。

职员个人职位工作体会感想3

职工工作心得篇四

在这学期我担任七年级二班，三班的英语教学。由于基础差，教学经验不足，所以我对教学工作不敢怠慢，认真学习，深入研究教法，虚心向老教师学习。经过努力，我学到了很多东西同时在教学过程中对七年级教学也有了一些自己的想法。以下是我在本学期的个人工作情况总结。

一、教学计划

七年级是小学到初中的转型期，教学方式和教学内容都开始发生转变，所以我时刻注意学生对这种转变的适应情况，及时解决出现的问题。我努力把学习内容归类，用尽量简洁却有趣的方式教课，让学生在不知不觉中接受知识，以免学生对英语的学习产生厌烦的情绪。两个班的人数都在50人左右，要想对所有学生进行细致的辅导，这几乎是不可能的，所以我每周都会制定目标,针对广泛出现的问题进行有针对性的辅导。经过一年的学习，学生们已经逐渐的适应了初中的教学模式，知识上也有了一定的提高，而且知识的运用也较好。

二、教学成绩

在这一年的学习中大部分的学生都能够掌握初一应该掌握的英语知识，而且能够较为熟练的运用，这对他们今后的学习非常有帮助。另外，除了课本知识的学习我还注意学生良好习惯的培养，希望他们逐渐增强自制力，为学生从老师教的学习模式向自学型学习模式转换打好基础。本学期的英语期

末考试中，七(3)班平均分是55.18分，居同级同类第一；七(2)班平均分是26.11，居同级同类第二，可喜可贺，但与外校比起来还有很大的差距。

三、存在的问题

虽然学生基本上都能把所学的知识掌握，但是在知识的灵活应用方面却仍旧存在困难。另外，部分学生对学习失去了兴趣，注意力投放在其他的地方，英语字母的书写仍然是一个问题，这不仅不利于教师的教学而且严重影响学生以后的发展，从而对学生人格的塑造产生很坏的影响。

四、改进的措施

只有掌握了这一学期教学和工作中存在的问题，才能更好的进行改进，所以我常常对自己的工作进行反思，以期有更好的教学方式呈现在学生面前。经过思考，我发现还有以下需要改进的地方：首先，对该年级教学重点不明确，从而导致有时候教学思路不明确，教学内容过多。其次，在掌握课堂方面有欠缺，不能时刻从总体上注意到学生的学习状况。最后，在教学过程中，对知识的延伸拓展做的不是很好。鉴于以上几点，在接下来的工作中我要多从学生的角度想问题真正了解学生学习的困难，帮学生解决学习中遇到的问题并让学生逐渐建立起自信，在轻松快中进一步提高学习成绩。

以上就是我对本学期教学工作的总结，在这一年中我遇到了很多的困难同时也学到了很多，体验了很多的快乐，在以后的教学中我一定多学多思考并且努力提高自己的教学水平和能力。

教师个人职位工作体会感想3

职工工作心得篇五

本年度我担任高二(1)、(2)班的英语教学工作，同时担任高二(2)班的班主任。在工作中，我配合学校管理规章制度，按时出勤、组织学生晨读，认真备课、上课、听课和评课，对作业进行及时的检查和反馈，积极参加学校组织的各种教学活动，严格要求自己，与同行交流并虚心学习，结合本校的实际条件和学生的实际情况，认真及时地对上课和听课过程进行反思，使教学工作得以有计划，有组织地开展。现对本年度教学工作总结如下：

一、分析学情

我校学生普遍英语底子差，而我任教的高二1班为美术班，英语基础特别薄弱，高二2班是文科普通班，英语基础也比较薄弱，所以针对这个实际情况，决定采取坚持“夯实基础，狠抓双基，改进学法，激发兴趣，提高能力”的指导思想，以提高学生的学习兴趣和学习成绩。

二、认真备课与教学反思

上好一堂课很难，但是要备好一堂课更难。在备课之前，必须对所有内容进行熟悉，参考大量相关资料，认真钻研教材，确定重难点，同时，备课还要备学生，根据学生的实际情况采用适合易于他们接受的教学手段，不断培养学生的学习英语的兴趣。做好教学设计，对每一节课都做到“有备而来”，课后及时对授课做出反思，改正不足之处。

三、认真批改作业

坚持布置适量的作业，使学生所学知识得到巩固和提高。布置作业时，坚持做到有针对性，有层次性，形式多样化。每个学生对课堂上的知识掌握程度，都会在作业中得以直接体现出来。对于难度较大的题目，学生出现错误较多的作业，

课上利用时间统一详细讲评典型错误;对于学生不该出现的问题，指导学生及时纠正。隔周布置听写任务，对所学新单词、新短语、好句子进行听写，认真及时地批改听写，并针对学生的听写情况进行讲评，根据其情况不断改进教法。

四、抓基础，想法子

单词一直是学生的难点、薄弱点，直接影响学生综合能力的提高，在教学中重视词汇教学，狠抓单词的记忆与巩固、以及对词汇的意义与用法的掌握，使学生掌握科学的单词记忆方法和习惯。在本年度中，为提高学生的学习积极性和参与度，我特别开展了两个班级学生的小组活动，让学生找重点，从平时练习中收集题库出试卷，主要是针对学生单词拼写和完成句子的基础训练以及单项选择和翻译中的语言点运用。学生在出题过程中能再次回顾习题，达到复习的效果。试卷经过我审查和重新编排之后，再让学生进行测试和校对，达到基础知识的达标的巩固作用。

此外，为提高学生的英语学习兴趣，鼓励学生主动进行英语晨读，我适当地举行几次英语朗读比赛，激励学生开口讲英语，认真重视课本知识，同时达到回顾课文和重点短语的目的。

以上就是本人这年度的工作总结，希望能发扬优点，克服不足，总结经验教训，以便在今后提高自己的教学水平，共同提高所教年级的英语水平。我将严以律己，不断反思，多多向前辈和同行学习，以提高自身的学科素养，促进教学工作的顺利进行。

个人在职工作体会感想4