最新比例的意义与基本性质教学反思 反比例意义教学反思(实用7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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工勤员个人工作小结篇一

一、工作篇

(1)在班级管理上：

2、在开展班级管理工作时候，对班干部，班主任要采取“授人以鱼不如授人以渔”的方法。在实际的操作中，要理清“具体的指导和放手工作”的关系，在班级管理和班委成员共同分析和讨论班上的具体情况下，鼓励他们发挥创造性，放手在他们独立开展工作，把为同学们服务的理念植入他们的工作中。从取的效果来看，一支团结的班干队伍，在协助班主任开展日常的工作，促进良好的班风建设方面，其作用是很大的。同时，对班干部进行责任心的教育，班干队伍要树立起表率的先锋带头作用教育等问题上，也是紧抓不放。

(2)在学风建设上：

3、发动学生成立各科学习兴趣小组，实行互助式的学习。

(3)在心理辅导上：

2、加强与心理学老师的沟通，及时发现问题学生，以防范于未然;

3、在家校方面，多与学生家长沟通，全面了解学生的成长经历;

4、开展形式多样的主题班会，教育学生学会感恩、惜时、养成良好的习惯和生活作风。

二、成绩与问题篇

学风建设上：在信心教育的影响下，我们班上的学生改变了自卑的学习心理，信心宣誓精神饱满、热情高涨;在两次段考里面，学生所取得的进步也是比较明显的，如何劲坡、李晓梅两位同学，在两次段考里面都取得90名以下的进步;在这两次段考中，共有64人次取得了不同程度的进步;数学、语文、生物、历史等科目的总体平均分有了进一步的提高;在课堂自习和晚修上，绝大部分学生能够做到勤于学问，告别三闲，有一股“静、净、竞”的学习氛围。

班级管理上：班干队伍素质加强，责任心意识浓厚，班级体荣誉感强，团结作风好。特别是班长文启彬，陈佩琪等，他们在班级管理意识上十分负责，班上的黎远康、焦天志、陈志浩、黄燕秋等同学都到级组参加学生的管理工作;学生在军训期间、心理剧表演上，显示出团结意识，在学习上的互助意识强，如梁钻珊帮助学生莫文敬，使得他在第二次段考中前进了400多名，进入级组600名;在为患疾学生捐款时，我们班的爱心意识强，捐款数额为高中部班级前列。

在宿舍管理□d601和d602宿舍取得了星级宿舍，在宿舍学生基本形成了一种兄弟姐妹的和谐。学生独立生活和自主解决的问题有了很大的进步，如朱婉婷、周永浩在宿舍内务，在老师的教育和同学的帮助下，有了很大的改善等。

虽然在班级管理上，取得一些成绩，但是仍然还有很多不足：如学生自主学习的气氛还不足;优秀班没有突破;学生在惜时教育上缺乏，迟到现象会时有发生，目标意识也不强等问题

依然存在;在管理方面，还欠缺更加科学、民主;学生的知识能力层次不一，落后面大，在处理问题时还有一些急躁，对于学生的部分心理，还不能更好的掌握，关心、爱护学生还不能够全面到位等等。

三、反思篇

正所谓付出不一定有收获，但不付出就一定没有收获。尽管在这一阶段制定了详细的工作计划，但是在具体的班级管理过程中，在吸取班主任对班级管理的经验和教训上，也有一些方法和管理的漏洞有待改善和加强，甚至是值得反思的。

(1)班主任班级管理工作有待加强。

1、班主任批评的艺术性。

2、管理工作的跟踪、反馈的及时性。

4、学生心理辅导的持久性。还没有真正做到与他们每一位学生都谈过心或者建立学生心理档案，做好个案的详细记录等等，这些都是在班级管理工作中的漏洞和不足。

(2)班主任工作的反思

1、管理上的原则性。

2、管理过程中的民主性。

3、注重班主任的工作和心得交流。著名的作曲家肖伯纳曾经说过“假如你手中有一只苹果，我的手中也有一只苹果，大家彼此交换，你我的手头上依然只有一个苹果;但是倘若你有一种思想，我有一种思想，大家彼此交换这种思想，那么每个人就有两种思想”。因此班主任队伍要从实现管理的优化，通过班主任工作心得的交流是必要的，这样可以做到举一反

三，触类旁通，在解决同一问题的时候，集思广益，寻找问题的最好的解决方法和途径。

四、方向篇

为了更好提高自己的业务水平和班级管理艺术，进一步完善自我，在以后的工作过程中，我认为有以下几点是我应该要努力的方向。

1、树立正确的教育教学理念，平等对待每一位学生。在班主任工作当中，始终坚持养成教育、惜时教育、信心教育、感恩教育为主题的系列培养学生的做法;同时多向有经验的教师请教教学上的问题和班主任管理工作具体操作流程，向优秀班级学习管理经验。

2、加强本学科的知识水平，扩大视野，在具体的教学过程中，努力做好“读好一本书、写好一笔字、说好一口话”。加强对中学生心理知识的学习力度，提高分析学生学习心理，人际交往心理等方面的能力。

3、向学生学习。做一个老师是要有耐心的，班级管理工作也要需要持久的付出，在班主任工作黔驴技穷的时候，学生的所提出的民主化管理的方法，是非常值得借鉴的，如果班主任工作能够吸取和采纳部分有建设性的建议，学生与班主任的距离将进一步拉近，学生敢于也乐于和班主任接近。

学高为师，德高为范，作为一名班主任，在日常行为应该以身作则，言传身教，这样学生才能亲其师，信其道，这也是新时期班主任的工作要求。在过去一个阶段的班主任工作中，由于管理知识水平的缺乏，经验生疏，在具体处理学生问题上有些不恰当的做法，因此在以后的工作实践中还需要不断探索和完善。短暂的从教经历让我真正体会到了为人师之苦，为人师之累，为人师之难，为人师之乐，它也让我对教师这一行业有了更新的认识和体会。

工勤员个人工作小结篇二

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，以下是文书帮提供2016年度个人工作小结参考。

“忠于职守，爱岗敬业，以一个高度责任翁的态度严格要求自己，尽职尽责，搞好自己的教育教学工作。”是我多年来一贯所坚持的原则。生活中，不散漫，激情高昂，堂堂正正做人;工作中，不懒散，求真进取，踏踏实实做事。视校为家，视同事为姐妹，视幼儿为子女，同时还积极协助领导搞好教学教研工作。

我就是这样，一听到别人称呼我“孩子王”，心里特别高兴，因为我喜欢我的事业，更喜欢我的孩子们。在上班的时间里，只要一有闲暇时间我就喜欢泡在孩子们中间，环游孩子们的’内心世界，用心倾听孩子们的心声，用爱阅览孩子们的心篇。

心与心零距离的密切接触，我读懂了孩子，掌握了他们的生活习惯和兴趣，在教育教学中，我就针对性地进行教育教学。为让每个孩子发展到他们各自应有的水平状况，绘制出一张张美丽的蓝图，我在教学中创建一套独特的教学风格和教学模式，寓教于乐，娱乐于教，与孩子建立一种畅通情感的平台，让孩子真正做到：在玩玩做做中领悟知识;在做做玩玩中掌握技能要领。

从点滴做起，培养孩子的各种兴趣和习惯，在孩子幼小的心灵里播种爱的种子，让孩子从小学会与他人和睦相处，孝敬长辈，从小树立正确的人生观和科学观。

教育孩子仅有满腔的热血，是不够的，还必须具备丰富的科学知识才行。目前我虽已是一名高级教师，在教学中有一定的阅历，可我从不因此而放缓或停止前进的脚步，更不自我

膨胀。

我不仅积极参加各级各类主管部门举办的教学活动，还积极动员同事共同参与，同时还尽到一个高级教师的身份帮助同事共同搞好教育教学工作。

教学中，我更喜欢与年轻教师交流思想，畅谈新的教育理念，为实现自我目标，不断自我加压，在课余时间里，我就放弃大量游玩时间，阅读大量的书籍和幼教刊物，同时还认真撰写读书笔记、学习心得、教育随笔，从教学中不断总结经验，在成长中不断汲取教训。

一份辛勤就有一份收获。一学期以来，我们班不仅完成了教学任务，还远远超标。孩子们不仅掌握了书本所有的知识，而且还学会了很多技能要领，懂得了许多做人的道理。当你走进我们大班，想看什么表演尽管提出，听唱歌也罢，听京剧也罢，听黄梅戏也罢，看跳舞也罢，看武术表演也罢，提问知识也罢，只要你有所要求，我们大班的孩子们就会让你有所满意，不信，你可以试试。

工勤员个人工作小结篇三

一、勤奋学习，政治水平和业务素质不断提高

(一)向书本学习，提高理论修养。工作以来，我认真研读了《马克思主义哲学》、《*文选□□□wto与行政管理》、《行政许可法》、《规划与建设学》、《公文写作》等理论知识以及业务工作相关政策、法规和条例等，增强了对新时期建设中国特色社会主义理论的认识，提高了自身政治修养和政策水平，增强了执行党和国家的路线、方针、政策的自觉性。

(二)向领导学习，提升管理能力。自己倍加珍惜在政府办的工作机会，在参与服务全区财政、国土、建设、城市开发等

重大决策过程中，积极向身边领导学习。围绕领导思路，自己有机结合理论知识，认真理解学习决策的原则、过程，事前主动思考、事中积极参谋、事后认真总结，政治水平和驾驭实际工作的能力不断增强。

(三)向实践学习，提高工作本领。自己牢固树立“干中学、学中干”的理念，坚持工作任务抢在前、荣誉利益靠后站，主动争取多方锻炼。我先后被抽调参与了*年创建优良人居环境、05年猪链球菌防控、行政区划调整、失地无业农民安置以及先进性教育活动等中心工作。在工作中，自己主动想办法、添措施，认真寻求解决问题的方案，不断积累工作经验。通过全方位的实践锻炼，拓宽了知识面，锻炼了实际工作本领。

二、着力锤炼，文字功底和思维能力切实增强

(一)苦琢苦磨，锤炼文笔。工作要求有较强的文字表达能力和逻辑思维能力。写作中，我总是认真揣摩，反复推敲，通过勤写苦练，着力提高自己以文辅政水平。在05年初*老街改造开发过程中，我负责江西投资商招商协议文稿的起草。夜以继日十几易其稿，使协议表达准确完善，帮助了我区城市建设中瓶颈问题的顺利破解。3年来，我参与政府工作报告、年度总结撰写，完成各类会议纪要、领导讲话、综合汇报等文字材料共30余万字。

(二)深入调研，积极谏言。掌握准确及时的信息是领导做出正确决策的重要依据。3年来，我走遍全区13个乡镇、4条街和几乎所有工作部门，收集了大量第一手资料，上报各类信息200多条，其中被市、区采纳80余条。对热点难点我认真分析思考，努力提出有针对性和操作性的对策建议，先后撰写了《*区乡镇国土所现状调查》、《浅谈经营城市》等多篇调研文章，有效发挥了助手和参谋作用。

(三)狠抓细节，严谨细致。我牢固树立“细节决定成败”理

念，努力养成一丝不苟、善始善终的工作作风。政府发文具有很高的严肃性和性，代表着政府的形象。对印发的材料，我每次都认真核稿和校对至少3遍以上，保证了发放文件准确、及时。在办会、办事等其它政务工作中，自己始终坚持“大出着眼、小出着手”认真把握工作细节，高质量完成工作任务。自己先后参加了历年全区“三代会”、政府扩大会、招商引资会等接待工作，总是考虑周详、热情服务，得到了领导的好评。

三、努力实践，协调意识和办事能力综合提升

(一)努力做好协调督查工作。领导的决策和指示的落实都需要进一步的协调和检查监督，这是秘书工作的一项重要职能。在创建优良人居环境工作中，我协助领导协调各单位在工作中遇到的难题。在主街大道临街建筑物翻新中，由于多种原因建设单位和业主经常发生纠纷。我及时了解情况，耐心解释、多方协调，促进了问题解决，保证了创优工作顺利通过全省环保大会检验，自己也得到了很大锻炼。在市长热线电话的转办中，我都热情为群众服务。有群众反映和大市场附近路灯连续几天不亮，居民生活很不方便，我立即协调市政所整治，仅用半天时间就更换了破损的器材，事情得到圆满解决后群众打来电话表示感谢，自己也感到由衷的高兴。

(二)兢兢业业完成办理工作。连续3年我独立承办区政府人大代表意见建议和政协委员提案办理工作。工作中，我从全区实际情况出发，认真分类归总，疏理出承办单位，并逐一落实，确保了办理工作在规定时间内的顺利完成，使代表和委员们反映的问题件件有着落、事事有回音。区政府认真办理人大代表意见建议的事迹在《人民权力报》上得到了刊载，自己还获得了全区*、*连续2年的办理工作先进个人。

(三)在处突应急工作中锻炼成长。政府工作处在改革发展的一线，各种矛盾纷繁复杂，临时性工作和紧急性任务比较多。3年来，我多次参与现场处理马吃水征地补偿群体性上访、鸿

化煤渣场附近村民阻断交通、民工因拖欠工资上访等突发性群体事件。

1、在各快农村基层文化网络建设，争取每年建成2个省“东海明珠”工程，2个*“金走廊”工程和4个特色文化村(社区)。抓好文化信息资源共享工程子工程(乡镇文化站)建设。

2、以仙霞古道申遗为契机，加强对历史文化遗产的保护和利用。全力抓好海上丝绸之路我市段——仙霞古道的申报世界历史文化遗产的基础工作。争取出台《关于加强历史文化遗产保护的若干意见》，为我市的历史文化遗产提供政策支持和资金保障。争取尽早启动双塔主题文化公园和其它城市历史文化景观规划和建设，打造城市特色文化品牌。做好古瓷村、杨氏宗祠、汪氏宗祠、大公殿等省级重点文物保护单位和“大夫第”、双塔、“凤林塔”、王氏宗祠等市级重点文物保护单位的抢救性保护工作。积极做好三卿口古瓷村全国第六批文保单位、廿八都历史文化保护区和清湖古码头古街区省级历史文化保护区的申报工作。有效地利用好博物馆的阵地和设施，组织好经常性的文物展览展示，发挥馆藏文物应有的作用。继续做好以我市传统制瓷工艺、民歌、剪纸、壁画、手狮、古乐等为重点的非物质文化遗产发掘整理保护工作，建立廿八都民间艺术生态保护区，打造2-3个我市民间艺术品牌。

3、以挖掘古道文化积淀为重点，广泛开展我市历史文化研究。深入挖掘和全面梳理我市和历史文化资源，以仙霞古道为主线，深入开展古代军事、古代工商业、古道诗文、古县城和古村落、我市方言、我市民俗、我市民间艺术、我市民风和我市人精神、我市历史名人、姓氏及族谱、我市船帮等课题研究，明确我市历史文化定位，探索我市历史文化资源与当代经济社会融合发展的新路子。建立我市历史文化研究会，争取出版我市历史文化系列丛书。开展我市历史文化名人和当代文化名人评选活动。

4、以打造我市特色文化为目标，加强文艺创作，丰富群众文化生活。大力挖掘和弘扬民间传统文化，打造我市特色品牌。继续挖掘整理诸如我市手狮、舞龙、迎抬阁、跑旱船等民间传统文化活动样式，推进富有我市地方特色的创作。恢复中断多年的政府文艺奖的评选活动。通过几年的努力，争取推出一批体现我市创作水准和具有全省影响的文艺作品，一批围绕中心服务大局并深受群众欢迎的公益性文化服务活动，一批弘扬我市优秀传统文化和具有传承和创新意义的文艺成果，一批具有良好社会效益和市场潜质的文化项目。以元宵节和中国蜜蜂文化节、旅游文化节等为契机，广泛开展群众性文化活动，继续做好配合中心的文化宣传活动和服务经济主体文化服务活动。广泛开展广场文化、社区文化、农村文化和企业文化建设，继续做好送文化下乡、送文化进企和边界文化交流活动。

5、以改革创新为动力，推进文化市场管理和文化产业发展。遵循市场经济规律和文化事业发展的内在要求，加大怅力度，使主体活力迸发，文化资源充分利用，文化事业充分繁荣，文化产业充分发展。一是全面完成局机关机构改革，完善其管理和服务职能，初步形成党委领导、政府管理、行业自律、企事业单位依法运营的格局。深化文化市场综合执法改革，进一步理顺管理体制，依法加强文化市场建设和管理，全面推行文化市场管理、提高执法水平，维护合法经营。坚持权利、义务、责任相统一，管人、管事、管资产相结合，建立国有文化资产管理新体制。完成电影公司、影剧院体制改革任务，启动婺剧团经营体制改革，完善市场主体地位。二是进一步规范市场准入，降低门槛，完善扶持政策，优化发展环境，充分调动多种所有制投资文化创业的积极性，大力发展民营文化企业。进一步完善政策，吸引社会力量兴办公益文化项目，参与公益文化管理，支持捐助公益文化活动。三是要充分发挥地域文化资源和非公有制经济优势，积极培育具有较强实力的文化产业主体，加大对文化艺术服务业、文化旅游业、影视传媒及信息业、印刷包装业、体育健身业、艺术培训业、文化用品制造业、艺术品经营业的扶持力度，

引导各文化产业门类向规模化、连锁化、品牌化方向发展。完善文化产业经营协会功能，充分发挥协会作用。

6、以实施文化人才工程为抓手，建立和完善文化人才机制。进一步确立“以人兴文”观念，大胆探索文化工作“出人才、出作品、出效益”的途径和办法，切实加强文艺专业人才和文化经营人才队伍建设，树立“不求所有，但求所用”的观念，进一步改革和完善人才选拔机制、人才使用机制和人才管理机制，完善专业技术职称评聘制度和分配激励制度。结合事业单位改革，根据文化发展需要，重新核定“三馆一站”人员编制，所缺人员根据专业需要面向社会公开招聘，试行文化单位“雇员制”，加强民间艺术人才队伍和文化产业人才队伍建设类处突应急工作中，着力锻炼了自己的应急能力和素质，掌握了一定的工作技巧。在参与今年的防控工作中，自己坚持17个昼夜连续奋战，全面掌握情况、及时反馈信息、冷静应对疫情，为我区成为全市的无疫区做出了自己的贡献。虽然我在工作中取得了一定的成绩，但还存在一定的问题和不足。一是工作有急躁情绪，有时工作急于求成;二是自身知识还需要不断更新和提高。在今后的工作中，我还要继续加强学习，戒骄戒躁，努力实践，为把自己培养成为新时期的合格人才而努力奋斗。

工勤员个人工作小结篇四

后勤集团在院党委、行政的正确领导下，在分管院长的关怀下，在学院各有关部门的大力支持下，以科学发展观为指导，克服各种困难，逐步发展壮大，现有十个中心，管理各类人员近400人。集团引进了iso9001质量管理体系，本着以教学、科研和为广大师生服务为最高宗旨，从管理育人、服务育人做起，努力做到厚德、仁爱、热情、周到，努力做到人尽其能，物尽其用，努力做到学院满意、师生满意、后勤职工满意、社会满意，营造了后勤服务的和谐环境，圆满地完成了我院后勤服务保障工作。

1、政治学习制度化

后勤集团按照上级要求，结合后勤集团实际工作，把党委、党总支的要求融为一体，坚持“三会一x”制度，把公司经理办公会与组织学习会议相结合，把业务学习与政治学习相结合，把党员学习与积极分子、群众教育相结合，组织好党员职工的政治理论学习，确保了学习时间、内容、人员的“三到位”。

集团总支采取分散自学与集中学习相结合、理论学习与学院改革发展实践相结合、学习政策会议精神与学习先进人物事迹相结合，文字学习与参观展览、观看影片图片相结合的方法来提高学习质量。在学习实践科学发展观活动中，集团扎实推进，取得了良好的效果，两次在学院学习实践科学发展观会议上作交流发言。

2、业务培训常态化

集团制定年度培训计划，坚持周有工作计划，月有阶段总结部署，利用经理办公会对业务进行部署交流。各中心根据自己的特点，积极开展人员学习培训。集团充分准备，每年召开表彰暨培训会议，对先进集体、个人进行表彰，领导、认证专家做专题讲座，先进代表做交流发言，很好地鼓舞了干劲，指导了工作。

1、加强领导班子建设

集团领导班子分工明确，相互协作，积极协调指导各中心工作。集团加强了有关人、财、物等重大事项的民主决策，坚持党政联席会制度，在年度考核、评优评先、干部聘用、财务管理、物资采购等工作中，做到民主讨论决定，定下来的工作能够做到认真执行。后勤集团领导班子团结带领广大干部职工，深入学习实践科学发展观，同心同德，开拓创新，形成了谋事不谋人的后勤作风，为学院建设省内有地位，全

国有影响的应用型本科院校提供了有力的后勤保障。

集团总支根据上级的部署要求，每年召开党员干部专题民主生活会。按照中央关于加强干部作风建设等方面的要求，积极开展批评和自我批评，认真查找存在的突出问题，提出整改措施。每年，领导班子都要进行思想交流，集团领导坚持和中层负责人进行年度谈话，听取中层对集团及中心发展的意见和建议，肯定优点，指出不足，指导了各中心的工作。

2、强化干部队伍

后勤集团公司不断发展与壮大，经院党委批准，成立了后勤集团党总支，选举产生了总支委员会，制定了《后勤集团公司内部聘任中层干部管理暂行规定（试行）》，完成了对盛援等人的考察任用，加强了中层管理力量。

集团借学习实践科学发展观活动的契机，集团把所有中心主任及积极分子纳入学习人员范围。通过各种学习培训，提高了党员干部的思想素质、认识水平和管理水平。

3、稳定员工队伍

后勤集团人员构成多样，有在编、大集体、人才租赁、大集体等类型。为了满足后勤集团发展建设的需要，稳定和吸引优秀人才，提升后勤保障的管理水平和技术水准，根据学院用工实际，集团制定了《聘用人员管理办法》、《人才租赁人员聘用及管理暂行办法》，并按规定对聘用人员进行了有序管理，租赁了一批集团需要的年轻人员。

集团关心员工生活，发放了国庆节、春节等节日慰问费，为符合条件的人员购买了社会保险，维护了员工权益，体现了以人为本的原则。凡有职工生病住院，分工会总要争取经费进行慰问，每年为困难职工争取补助。寒假时，部分后勤人员要值班，分工会领导就组织他们和留校生一起，同吃年夜

饭，院领导亲自到场慰问，使他们感到了集体的温暖。

后勤集团以“干事、干净”为班子的行为准则，首先加强了廉政勤政的学习教育，从思想上加强自律，筑牢拒腐防变的防线。一方面通过观看反腐倡廉警示教育片等形式加大力度抓好党风廉政教育，加强班子成员的党性修养；一方面班子成员坚持以身作则，学法、知法，遵纪守法，坚决贯彻党风廉政建设各项政策，落实反腐倡廉建设责任制。领导班子始终牢记“两个务必”、“八个坚持、八个反对”， 对照《廉政准则》“52个不准”逐条进行了核查，筑牢思想道德防线。

制度建设是提高党风廉政建设的关键环节，也是规范执法行为的一项重要措施。几年来，集团按照“加强制度建设、坚持廉政勤政、促进科学发展”、 “学习《廉政准则》、规范从政行为、促进科学发展”等主题教育活动的要求，加强党员干部对廉政政策法规的学习掌握，先后制定了《内部聘任中层干部管理暂行规定（试行）》、《聘用人员管理办法（试行）》、《年度评优、评先办法》、《节约和创收经费管理使用细则》、《人才租赁人员聘用及管理暂行办法》、《物资采购管理制度（试行）》等有关人、财、物的管理制度。严格按照制度办事，规范了行为，理顺了关系，爱护了干部。新组建的物业公司等部门也制定了一整套的规章制度。每年主动申请审计公司财务，通过审计，进一步对指出的问题积极改进。

为加快构建现代大学后勤保障体系，更好地服务教学科研中心工作，按照学院领导的要求，后勤集团结合学院实际，以科学发展观为指导，经过质量管理体系的策划与设计、体系文件的编制、体系的试运行、体系的评价等四个阶段，于xx年成功引入iso9001□xx质量管理体系，通过了随后三年的年度监督审核。

体系的引入，转变了服务观念，强化了员工质量意识、服务意识、责任意识；提高了全体后勤员工的文化素质、心理素

质和业务素质，培养了一批懂得什么是科学管理、如何进行科学管理的管理人员；规范了后勤管理，使学校后勤管理迈上了科学化、标准化和规范化的平台；提高了服务质量，满足了师生员工对后勤服务的要求；降低了管理成本。

通过引入质量管理体系，集团先后制定和完善了管理职责、工作例会等70多项规章制度。集团工作按照体系进行了细化、量化，工作井然有序，件件有着落、事事有记录。比如，学院重大保障任务，集团事先有计划、有预案，事后有小结、有评价，不断总结经验，提升工作能力。

体系的引入，指导了集团的发展壮大，实现了有机整合。三年间，集团先后成立或组建了交通服务中心、南区物业公司、人力资源部，制定了管理制度，实现了平稳过渡，无缝对接，规范管理。例如，集团于xx年4月份正式接管全院聘用人员，为了贯彻落实xx年1月1日实施的《劳动合同法》，人力资源部编制了工作计划，依法实施了签订劳动合同工作。在日常工作中，规范了录用及辞退手续，处理了大量的人员进出、劳动纠纷、社保缴纳、最低工资增加、大集体用工成本追加等问题，稳定了聘用人员队伍，保证了正常的校园秩序。

按照体系要求，集团加强安全管理，建设平安校园。在确保车辆运行安全方面，集团严格了聘用驾驶员考核程序；制定完善了驾驶员管理制度，对车辆勤保养，人手一车，责任到人。在学生宿舍安全防盗管理方面，认真坚持执行来访者登记制度，学生刷卡进入公寓；在各公寓楼安装了监控装置；加强了安全防盗教育和防盗知识的宣传，提高学生防盗意识。在确保用电安全方面，集团常年抓好对学生公寓违章使用大功率电器的检查，保障学生用电安全；定期对变压器、线路等进行检修，加强对损坏部位的巡查维修；用电高峰到来前做好应对预案，加强值班检修。

按照体系规范，集团提前谋划，扎实保障，做好重大任务的后勤保障工作。在重大任务面前，集团党政一班人提前制定

工作方案，集团领导实行分中心领导、分片协调指导，带领员工现场做好了各项保障工作。在评估调研保障工作中，集团认真做好了评建保障预案，主动开展了维修、绿化、环境改造等项工作，为评估调研打下了良好的基矗评估专家组到校调研期间，集团加大了卫生保洁、维修力度，集团党员干部及管理人员冲到服务保障一线，责任到人，讲给大家听，带着大家干，干给大家看，创造了良好的校园环境。在保障“四体会”工作中，面对场馆新、任务重、责任大、耗时长的情况，集团各中心齐上阵，相互协作，干部员工吃住在场馆，奋战45天，在对接、测试、保障、收尾等四个阶段，克服种种困难，圆满地完成了校园环境、场馆保洁、水电保障、器材搬运、灯光音响和其他勤杂工作，保证了全国体育大会的顺利举行。

随着高校后勤社会化改革的不断深入，高校后勤管理必须积极探索适应新形势下的管理模式，构建后勤服务保障体系。为此，结合学院实际，成立了南艳湖校区物业管理公司，全面负责学院南艳湖校区二期校园后勤保障（宿舍、校园卫生、绿化、安全防范、维修及楼宇管理等）。南区二期物业管理公司不同于社会上的小区物业管理公司，也有别于现有的学院后勤管理方式，在管理和服务过程中，公司积极探索采用“轮辐式”管理模式，一点多线（一个物业中心，多线工作分工，点线相连，线随点动），各项工作线直接对公司负责，真正缩短管理链条，为学院教学、科研及广大师生提供了快捷、优质的服务。在操作过程中，物业公司创造了队伍建设立体化、管理制度体系化、物业服务家庭化、育人功能联动化等一些师生员工较为满意的做法，为高校后勤管理提供了借鉴，先后有多所兄弟院校来公司考察交流。

在建设节约型校园方面，集团也做了一些初步的有益探索。节约型校园的建设不仅是建设节约型社会的需要，也是高校应尽的责任，更对高校自身的发展具有现实意义。建设节约型校园是以提高资源利用率为核心，以节能、节水、节材、节地等资源综合利用为重点，大力加强资源的循环使用。集

团提出节约也是创收的理念，大力做好了节水节电工作，实施了住户供电社会化改造，为零星住户、门点户安装了智能电表；对公共部位安装了时控和声控开关、用水红外线自动控制系统；利用校园网进行节水节电宣传，培养节约意识；对北区锅炉进行了酸洗清理，寻找废旧木柴节约燃煤；公司利用废旧物资建立了花棚，养护花卉、草木，完成了绿化任务，节约了资金。更加科学合理地调配了交通车班次、车型，根据教学需要，增开了周六交通车，给教职工提供便利的同时，做到物有所用，减少车辆空驶。

集团在热情服务，建设和谐校园方面也做了一些尝试。经营中心改造了浴池男大池的更衣室，改善了洗浴条件。文印中心在保证印刷质量的前提下，实行了送货上门，方便了客户。水电、维修中心常年不休，做好各种紧急预案，组织人员抢修了因严寒天气冻裂的管线、设施，为南区行政楼、北区家属区改造出停车位，及时做好各项小型维修，做到随报随修，实行“红地毯”服务。宿管中心寒假为留校生准备丰富的年夜饭，安排了留校生共度除夕，暑假期间，为参加认知实习、三下乡、击剑队训练、考研等活动的学生提供住宿，安排工作人员，给他们提供周到的服务。

工勤员个人工作小结篇五

客户维系、挖掘、管理、个人产品销售工作：

4.结合市场客户投资理财需求，按照上级行工作部署进一步推进新产品上市，如人民币周末理财、安稳回报系列、中银进取搏弈理财等、以及贵金属的销售。

自身培训与学习情况：

尽管我行理财业务已得到初步发展，但由于理财业务开展起步较晚，起点较低，使得理财业务发展存在规模较小，与同业比较存在较大差距，存在人员不足、素质不高、管理未配

套等问题。目前，我行为扩大中间业务收入，仅仅在发展代理保险，代售基金是远远不够的，产品有待更丰富，理财渠道有待拓展，我行的特色产品：汇聚宝，外汇宝，纸黄金，人民币博弈等许多特色理财品种还没完全推广开（受营销人员，业务素质等方面的制约）缺少专业性理财。

不足处：

2.营销力度薄弱，需要团队协作加强营销，没有充分发挥个人能力；

2.不断加强素质培养，作好自学及参加培训；进一步提高业务水平

3.加大营销力度推进各项目标工作，有效的重点放在客户量的增长。

4.结合我行工作实际加强学习，做好it蓝图新系统上线工作，做好20xx年个人工作计划。

工勤员个人工作小结篇六

一、完善档案管理流程，建立档案管理方案，把档案管理纳入规范化制度化程序内。

二、对各部门档案统一核对编号，按照编号进行升序排列。

通过规范化档案管理工作，提高了人事档案的完整性和查阅效率。

三、对各部门人事档案进行了信息核对和分类整理。

对水磨、手绘、窑炉、钢网、切割、厂办、生产、质检、储运、人事、维修、后勤、喷涂、打样、包装、安保等16个部

门的人事档案身份证信息、联系方式、学历进行核对补充，同时着手在职人员核查与人事档案的分类整理。

通过档案核对我发现档案中存在少数离职员工档案还未从在职人员档案柜移除，员工档案工号重复和个人信息错误现象并及时把相应档案标记处理。

四、做好相应的定置及档案橱子钥匙的保管，整理积压基建档案。

建立专门的档案保管柜，设立专人管理人事档案和档案柜钥匙。把未及时入档的个人材料及时入档，对已入职但无相关档案资料个人信息的员工做标记处理，尽快按要求进行归档、补充入档工作。

五、提高档案管理规范性程度，加强档案安全管理意识。

将档案管理纳入规范化程序内，认真做好档案管理的安全防范工作。档案柜在不用时及时关闭上锁，关闭电源，防止其它不安全因素的产生。

发现的问题：需加强档案管理的规范化操作，对新入职员工及时建立基础档案，试用期过后及时进行档案存档工作。只有严格执行档案管理的规范化、标准化管理才能更好的做好员工在职管理工作，为企业战略决策和改革发展奠定良好的基础。在以后的工作中，需要进一步加强企业人事档案的现代化管理，加强人事档案的精确性与规范性建设。

在今后的工作中，我会以认真严谨的工作态度和求真务实的工作方式继续加强自身工作能力，严格的做好档案管理的收集、整理、鉴定、分类管理工作，促进档案管理的规范化、科学化发展。杜绝一切有损企业利益的泄密事件发生，充分发挥档案的作用，为推进公司的改革发展和良性运行做出有力的贡献。

工勤员个人工作小结篇七

一、前台的接待工作

作为一名前台，我们作为公司面对来访人员的第一个照招牌，是公司的形象代表!为此，在接待工作方面我是一点也不敢怠慢。在20x年的工作中，我积极的调整了自身的接待工作，不仅每天在工作中都严格的保持自身的着装和形象，并在网上购买了礼仪课程，积极的强化了自身的礼仪和接待能力。同时也在饮水处常备各种茶叶，能及时的给来宾准备茶水。

此外，为了能的更好的完成电话接待工作，我不仅强化了自身的电话礼仪用语，更在空闲时间牢记了重要领导和客户的号码，让自己更好的完成电话的接待工作。

二、日常的工作处理

作为一名行政前天，在工作方面的，我对其他的工作也一直在积极处理，如对工作各种资料和消耗的统计，以及上级对各部门的通知和信息传递等等。

其中，尤其是在会议的准备上，我会在会议开始之前严格的布置好会场，在会议开始前确认好作为以及资料的发放，并读设备进行全面的检查。此外，在经历了一段时间的针对性锻炼后，我也能更好的完成会议记录，并切实的理解领导要求，将公司的要求和信息及时的传递下去。

此外，在工作各种小问题上，我也会做好的规划，并在规定的时间去认真完成。如定期对公司绿植进行维护，并检查打印机、传真机，以及饮水处设备的运行情况，并及时的完成办公用品的采购等。

三、自身的不足

首先是在自身的管理方面，因为自身工作较多，计划较少，所以有的时候会出现遗漏工作的马虎现象!对此我要深刻的反思并改正。

其次，是在自身的工作效率上，这也是我需要及时改进的方面!

如今，一年的工作已经结束，新的一年也即将要带来，在这次新的开始中，我要更加严格的要求自己，以全新的态度去更好的完成新一年的工作!

工勤员个人工作小结篇八

这三个月的实习带给我的是欣喜、喜悦. 在工作中我感受到自己的微薄，体会到整个公司强大的凝聚力. 一方面, 我锻炼了自己的能力, 在实践中成长, 在实践中学习, 充实了自我, 增强了口头表述能力, 与人交流, 真正地走出学校. 去尽职尽责地帮助别人, 让别人享受自己的成果, 使自己陶醉在喜悦之中, 有时会很累, 但更多的感觉是我在成长, 我在有意义地成长, 在这之后, 我明显地发现自己变开朗了, 另一方面, 我意识到了自己的不足, 没有经验, 没有与人交流的口才。

记得刚开始工作的时候，自己站在营业厅中，看到一位位走进来的顾客，还没适应的我，便不好意思主动上前开口向他们介绍公司的业务。记得最清楚的是，第一个向我询问业务的顾客是一位中年的妇女，她向我询问在哪边可以交话费。听到她和蔼的语气，我紧张的心情便放松了下来，接着为她引路并用生硬的知识向她介绍了我们的一些业务，然后她微笑着向我说谢谢。有了很开心的第一次之后，我便渐渐地收拾好自己的心情，主动的向进来的一位位顾客介绍业务，慢慢的，业务越来越熟练，微笑的越来越自然。当然，工作中也有碰到过钉子的时候，比如：有一次，我看到一位大叔推开门走了进来，我便向他介绍业务，他头也不抬的直接走进去，甩了一句：“走开，忙着呢！”我愣了一下，忙微笑着

说：“不好意思。”就是在这样开心或偶尔的碰钉子、忙碌中度过了我的三个月实习，我学会了很多，也明白了营业员的艰辛与快乐。

在为期3个月的实习里，我象一个真正的员工一样拥有自己的工作卡，感觉自己已经不是一个学生了，每天7点起床，然后象个真正的上班族一样上班。实习过程中遵守公司的各项制度，虚心向有经验的同事学习，三个月的实习使我懂得了很多以前不知道的东西，对移动公司也有了更深的了解。

2，遵章守纪，认真工作。在工作中做到不怕苦，不怕累，认真完成

4，由于刚实习自己工作经验不足，在工作中缺乏处理用户投诉的实践经验善后工作做得不够细致。

5，回顾过去的三个月，我认真学习。全心全意，以礼待人改掉了原先在校期间的一些坏脾气，并在不断的实践中提高自身素质，努力成长为一名合格的营业员。

仍旧清晰地记得第一次来移动面试，第一次穿上工作服到营业厅，第一次接待第一位客户??太多的第一次。如今，转眼间在前台营业厅的日子已经快三个月了，在这将近60多天的日子里，我深深地认识到了作为移动窗口工作人员的酸甜苦辣。他们工作在柜台第一线，在面对客户的表扬时，微笑接受，不骄不燥；在面对客户的无理取闹依旧要保持笑容，维护公司形象，做到骂不还口，。每一位移动营业厅的工作人员都是一面镜子，他不光反射了自己，同时也折射出了中国移动公司精心锤炼打造出的企业文化。

工勤员个人工作小结篇九

尊敬的公司领导：

一、工程方面

（3）参与宿舍楼、办公楼、食堂装修工程的现场管理工作；（4）参与油库油污水处理装置工程的现场监管工作；（5）参与罐区罐底板边缘防腐处理工程现场管理活动。

二、设备管理工作

（1）参与油库2014第二次油库设备大保养活动；

（3）对油库设备维修流程进行完善，明确各班组职责，完善设备维修台帐；（4）对油库设备台帐进行整理。

三、hse管理工作

（1）参加三季度hse汇报工作；

（2）参加安全生产标准化企业互查互评工作；

（5）负责每月hse月报及隐患动态跟踪表上报工作；（6）完善安全生产信息系统与码头报港信息系统内容；（7）组织hse培训工作与应急演练培训工作。

一、考虑问题不够完善，办事效率不高；

二、有时候办事不够干练，言行举止没注重约束自己;

四、业务专业知识方面不够精通等等。

在今后的工作和学习中，我会进一步严格要求自己，虚心向其他领导、同事学习，我相信凭着自己高度的责任心和自信心，一定能够改正这些缺点，争取在各方面取得更大的进步。