

# 最新幼儿园大班律动说课稿与教案及反思 (模板6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。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 台账年度工作总结篇一

(一)思维前进，情绪端正

(二)严于律己，真诚待人

本年度，个人可以仔细学习热力公司的各项规章准则，仔细领会公司各项抉择。在作业中，我严格恪守公司的各项规章准则作业，安身本职，联合搭档，尊重领导，恪守组织作业组织，在作业中可以严格要求自我，一同，与搭档共处真诚相待，谦虚向搭档们学习，学习他们身上的质量和精力，不断前进自我的概括本质，更好更快的促进自我快速展开和前进。

(三)安身本职，做好作业

现在，我的作业部分客户服务部，首要作业内容为做电子版巡检记载、计算水电周、月报表，收拾档案、仓库账目、内务处理等，作业内容较细较杂，因而，在作业中，我不断培育自我的责任心和耐性，将责任心和耐性的培育放在做好作业首位，要求自己可以静下心来，仔细处理每项作业中的细节，保证作业不在我的范围内犯错，不因我耽搁作业。

1、仔细做好电子版巡检记载：全年共对xx块电子版进行巡检，

记载各类问题xx次。

2、计算水电周、月报表：对水电数据进行仔细核对，准时安质做好水电周、月报表作业，保证每张报表数据准确无误。

3、做好档案处理作业。针对担任的档案多且杂等特色，一方面个人仔细学习档案处理事务常识，参与相关专业常识训练，不断前进自我的事务理论水平；另一方面，结合档案处理的实践状况，完善档案处理台帐，守时更新档案，严格恪守档案处理准则，尽力保证档案不出过失。此外，活跃强化自我运用电子档案处理的才能，充分发挥电子档案的效果。

4、完结仓库账目及各项内务作业。在仓库账目方面，坚持财务处理准则，做到账库相符，账库相实；在内务方面，准时按质完结领导交办的各项作业使命，尤其是每日守时守时的做好作业环境的保洁作业，尽力营建一个环境卫生，气氛杰出的作业环境。

### (一)学习力度还需求不断前进

在作业中，常常由于作业忙等各种原因，形成自我关于学习存在放松的现象，在学习上存在着必定的懈怠、幸运等思维意识，尤其是对热力职业的相关专业常识学习的力度还不行，了解还不深，此外，关于一些政策性的理论学习存在着注重度缺少等现象，因而，在未来的作业实践中，在这些方面自己仍需不断加强和前进。

### (二)专业技术才能仍需前进

在实践事务操作进程中，个人的事务才能仍需不断前进，在档案处理等相关事务实践进程中，自我还存在着事务本质和才能不强的现实状况，与公司的要求尚有一段距离。

### (三)作业的统筹方案性需加强

在作业中，个人对作业的组织 and 方案性仍需不断前进，常常会由于作业组织不合理，而形成手忙脚乱的局势，极大的影响了作业的功率，这是自己需求不断改善的当地。

(一)抓学习，提内在。在未来的作业中，注重抓学习，要点学习公司的规章准则及热力职业专业常识，尽力促进自我的全面展开。

(二)重统筹，提功率。不断注重关于作业的科学组织和方案性，活跃前进作业的功率；一同，尽力增强关于作业的独立思考性，前进发现、剖析和处理实践问题的才能。

(三)活跃完结好各项作业使命。在未来作业中，个人将围绕着年度作业方案，科学组织，合理统筹，安身本职，仔细恪守公司的各项规章准则，如期按质的保证个人年度作业使命的满意完结，活跃为公司的展开做出自己应尽的责任。

## 台账年度工作总结篇二

### 一、加强班组建设和管理

1、塑造班组文化建设，提升班组成员的凝聚力。充分利用例会和车间班前班后会，传达公司的第二次创业发展方向，使班组成员真正领会到公司的发展要求、前景和目标，努力向新的方向迈进。

2、不断参加班组长培训。车间班组长的责任直接影响车间的工作绩效，因此，在\_\_年的班组建设中我首先强化自身的带头作用。加强班组长的培训与学习，同时为班组成员团队学习的机会，使他们真正发挥技术骨干和模范带头作用。

### 二、狠抓安全管理

1、充分利用周二安全例会时间，认真分析一周来的安全生产

情况，将车间发生的安全事故认真分析总结，吸取经验，杜绝类似事故的再次发生。

2、加强了对班组安全检查力度，完善了岗位责任制，发现问题及时通报并限期整改，使安全隐患大大降低，确保了\_\_年的安全生产。

三、生产、技术管理得到加强。积极配合质量管理部门对车间质量的检查力度，并强化生产技术的管理力度，使产品质量一次抽检合格率大大提高，水分超标现象减少，产品板结现象得到较好控制。

四、现场管理得到改善。

1、制定了现场管理制度，并在生产过程中认真执行，

宣传贯彻“5s”活动，并认真组织实施，使现场管理得到大的改善。

2、将东厂所有积压余料进行消化，避免了原材物料的浪费，节约了生产成本，改善了现场。

五、对设备进行技术改造。

1、分别对一、二、三、六车间的部分设备根据实际情况进行了改造，降低了工人劳动强度，提高了产品质量，节约了生产成本。

2、通过公司组织外出学习，对生产工艺进行改进，将新的生产工艺配方成功应用于生产，降低了生产成本。

一、安全方面：安全管理有好多没有到位，这主要表现在以下几点：

1、安全管理力度不够。安全操作制度不健全，安全培训不到位，检查不到位，有好多时候，由于我们的工作当中劳动量比较大，工人的体力消耗比较大，为此在生产安全检查过程中，发现的安全隐患没有严肃的指出或者没有按照安全管理制度进行处罚，现在想来是完全不对的，在安全事故没有发生以前，就应该不讲情面，只有这样，才能彻底消灭安全隐患。为此，我想在今后的的工作中，对存在人情面子的安全隐患没有指出或处理的，我们将严肃处罚当班安全责任人。

2、安全隐患整改及时不彻底。由于存在侥幸心理，有些安全隐患的整改工作存在应付现象，并且还认为这样会降低一些生产成本，这样在有些安全隐患的整改中没有彻底整改，我想在今后的的工作中，不论要付出多少，只要是安全隐患，只要是不符合安全管理规定的，就要坚决不折不扣的进行整改，并安排整改责任人限期整改。对整改不彻底的，严肃处理整改责任人。

3、违章操作的几乎没有处理过。在工作过程中，

落实责任不到位。加大管理力度，建立成本考核制度，量化考核。

三、质量方面：

1、成品颜色不一：原因：管理不到位。

方案：(1)找最佳标准，定量添加(2)设专人负责添加(2)随时抽查。

四、现场管理方面：定置管理仍没有完全到位。到目前为止，我们还没有真正的对所有的物品进行定置管理，只是临时决定一些物品的摆放，同时由于工人的懒散性和素质的高低不等，有时在作业场地完成作业后，不能做到人走场地清，乱放的现象仍然存在。这一点我们准备建立定置管理图，以便

在今后的工作中能够依图加强巡查，对未按照标准进行摆放的，进行严格处罚，使“5s”管理初见成效。

五、设备现场管理没有完全到位。由于人人都有惰性，操作人员总是能省事就省事。这样运行设备上面的浮尘等经常不能及时清理。为此，我们准备加强设备浮尘清扫的检查，对能够及时清理并及时检查出设备隐患的，给予一定的奖励，对没有及时清扫的班组，则给予适当的处罚。

六、技术改造方面：

1、技术改造的奖励政策兑现的不及时。由于工作过程中注重工作过程，

而在工作完成后，没有及时进行回顾和总结，造成对一些小的技术改造没有进行及时奖励，有损技术人员的工作的积极性。为此，我们准备定期召开技术改造总结会，既能及时兑现奖励，又能总结经验，找出新的改造项目。

2、技术革新主动性差。以往的技术改造大多是在工作过程中确实遇到了不得不解决的问题了，才去想办法，或者才去同一些技术人员一起探讨解决的办法，没有把技术人员在工作过程中的经验充分的发挥和利用起来。为此我们准备经常召开技术研讨会，让大家把工作过程遇到的问题摆一摆，共同研究对策，找出改造的办法。就是俗语说的“三个臭皮匠，顶个诸葛亮”。

七、培训方面：1、在岗位培训方面，不要说其他人了，就是我本人，实事求是的说，学习的也少了，我现在感觉靠经验进行管理是不行的，而现在我的技术知识又太有限了，因此在工作过程中大多靠的就是经验了。这一点在今后的工作中，准备加强学习，首先自己能够解决的办法就是多召开一些岗位工人的专题会议，让大家多谈一谈工作中的好的经验和办法，这样既提高了其他人的岗位工作能力，对我也是一个学

习。2、一般岗位的培训太少。我们现在只是在一些主要的岗位实行岗前培训，但是对一般岗位的培训几乎没有。这样大多数工人的各方面的素质差距太大，一般岗位人员认为自己不被重视，挫伤了一般人员的工作积极性。

八、环境方面：1、由于双粉、筛分控制不好，大量的尘土造成了车间的工作环境差，下一步控制改造加大除尘效果。

九、个人存在问题：

1、平常的工作没有计划性。由于工作的繁杂，在每天的工作中，都是以自己的想法，随意的进行安排工作，计划性太差。这一点我准备这样来解决。首先在每天下班后，要对各项工作进行调度，需要调整工作目标和方向的，提前计划好，并落实将新的工作目标落实到人。其次是及时与相关部门进行沟通，以便调整工作计划。三是对已经安排的工作在没有非常特殊的情况下，在没有完成以前尽可能的不再改变工作方案。

应该多给下属一些锻炼的机会，应该多支持下属的工作，提高下属工作的积极性和主动性，让他们把自己应该做的事情做好。

4、缺乏有效的沟通，一是部门之间的沟通，二是内部沟通，下一步加强沟通。

为切实抓好\_\_年生产部的工作，我将按以下几个方面进行开展工作：

1、继续坚持“安全第一，预防为主”的方针，严格按照安全操文秘家园作规程进行管理。(1)重点抓好三级安全管理网络的建设，充分发挥他们的职能作用。(2)全面落实安全生产责任制，重点抓好班组管理。(3)继续坚持每周一次的安全大检查，对各车间存在的设备隐患违章行业仔细排查，发现问题

立即处理(限期整改，严重的给予处罚)，并责令责任人制定出改进措施。(4)对查出的安全隐患，当作事故对待，按照事故三不放过原则进行处理。小事当作大事抓，把事故消灭在萌芽之中。

2、做好节能降耗，降低生产成本。(1)认真计量好车间辅助材料使用，做好班组交接班记录，每月对车间班组附材进行清理考核，并将各班附材消耗每月进行对比，作为年终考核的依据。(2)会同车间制定班组交接班制度，加大检查力度，提高产量，确保产品质量。(3)加大低值易耗、辅材的考核，低值易耗品、防板结剂、机械油进行计量，降低产品消耗。

3、强化质量管理(1)进一步完善生产工艺，对影响产品质量，如色泽、颗粒因素加大管理力度，着色剂、板结剂设专人计量，确保色泽一致，颗粒均匀，同时防止产品板结。(2)加大生产工艺的检查力度，对不认真执行工艺的车间、班组进行通报批评，并上报处理。(3)积极与物资部、质检部沟通，特别是对自备袋包装的原料，落实好具体含量再使用，确保产品养分稳定。

使原材料的物流更加趋于合理，减少转货费用，降低生产成本。

5、积极做好现场管理(1)对成品或半成品进行定量存放，加强巡查，对未按要求进行处罚(2)强化设备管理，责任到人，每月由车间主任对设备管理、使用进行总结。加强产成品的防护措施，将所有产成品全部盖好，做到防雨防尘(3)强化“5s”管理，将“5s”管理制度化，规范化，每星期对车间不低于二次的检查，将检查结果车间内通报。

6、继续提倡和激励技术革新。积极为技术人员提供技术革新和对设备进行小改小革的环境和条件，及时将新产品的标准交到技术人员手中，使他们及时配合公司有关部门学习和掌握新的产品工艺，带动和激励全员积极学习技术，提高自身



技能。对于在技术革新和对设备小改小革上确有提高生产产量、质量和改善工作环境、保护设备等特殊贡献，并在生产中得到证实的，报请公司给予表彰奖励。同时继续搞好设备的检查、维护、保养与维修，使生产设备始终处于良好的运行状态。对设备的维护维修费用列入生产成本，并量化到每个班次，超支自负，节约按公司规定奖励。7、加强自身学习，并认真注重岗位培训、做好环境保护工作。将车间粉尘工作列入\_\_年工作的重点，集思广益，认真分析，将车间粉尘降到最低化，净化环境，增加公司效益。

综上所述，在新的一年里，我们在做好各项工作的同时，积极配合公司搞好各项活动，全面完成公司交给的各项任务，为公司带出一支能打硬仗，吃苦耐劳的员工队伍。为创建一直卓越班组共同努力！

## 台账年度工作总结篇三

### 一、主要完成的工作

\_车间相对于公司其他车间来说安全隐患较多，比较容易出事故，在过去的20\_年里也发生了几起重大的工伤事故，这些事故给公司和车间带来的损失是巨大的。“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然所拥有的权力不是很大，但肩负着全班十几名员工的生命安全的重任。因此，对于安全工作我从未放松过，月月讲，天天讲。\_车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，一年来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同

事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这一年的努力感觉自己还是有了一定的进步，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、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，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，具备较强的专业心，责任心。

## 二、工作中出现的问题及解决方法

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象。在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；在发生一次事故后没有及时总结经验教训。使我的员工遭受痛苦，使车间的荣誉及利益受到损伤我很是自责。为此，我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

虽然在过去的一年中班组的管理水平有了一定的提高但还是存在一些问题，员工的标准化作业情况有待改进，员工的专业技术水平有待提高，员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。我深知：没有高水平的管理，就没有高素质的员工，就没有高质量的产品。因此，我会在以后的工作中着重解决提高班组员工综合素质的问题，充分利用业余时间，多安排一些有关标准化作业以及\_专业技术知识的培训，争取在较短的时间内让员工的综合素质有较大的提升。

## 三、今后努力方向

加强学习，拓宽知识面。努力学习相关管理知识；本着实事求是

是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；加强与车间兄弟班组的沟通合作，向先进班组学习，加强管理，努力使班组形成团结一致，勤奋工作的良好氛围；全面完成车间交给的各项任务，为车间带出一个能打硬仗，吃苦耐劳的班组。

## 台账年度工作总结篇四

时代是在不断发展变化的，我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，的方式就是加强学习。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。

其次是认真学习党的十六大精神，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，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了一定的提高。

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。

首先是熟悉本职业务，进入角色。我工作的时间不太长，对金马镇的方方面面还缺乏应有的了解，而办公室工作又涉及金马镇整个工作的方方面面，所以我有针对性地加强了对镇情的了解认识，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对金马镇的了解，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。办公室是镇党政机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全镇工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是文书档案工作还是后勤管理工作，自己都尽力做到给领导满意。对领导交办的事项，认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍；对职工要自己办的事，只要是原则范围内的，不做样子、不耍滑头、不出难题。

办公室是镇机关的窗口，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。一年来，在各位领导的关心帮助下，在全体干部职工的理解支持下，通过办公室全体工作人员的共同努力，整个办公室工作井然有序地开展，促进了整个机关工作的正常开展。

## 台账年度工作总结篇五

xx年春节后，护卫队精神面貌较差，思想懒散，通过一个月的大力整顿与培训之后，使护卫队员工军事素质大大提高，法律意识增强，纪律性、工作作风都得到质的改善。员工也深刻认识到公司的组织架构和经营理念，令领导管理起来得心应手，整支队伍焕然一新。护卫队三个班长的责任心强，员工的工作积极性高。（在此，我们不能只记成绩，遗忘不足□  
xx年五月二十五日下午，网络会所旁的斗殴事件，护卫队员没能及时将情况报告领导及派出所，导致“冰火派”冷饮店一员工受轻伤。此事件虽说不大，但让护卫队的形象在商家心目中大大降低，该事件刷新了我的工作思路，改变了我管理工作的重心，我把商家的人生安全摆在了突出的位置，护卫队绝不允许这样的事件重演。）

1，上半年车管中心业绩不高，员工素质良莠不齐，车主投诉较多，如：车辆指挥手势、礼节礼貌、着装、场地卫生等方面存在的问题。通过整顿和培训，在短时间内车管中心的整

体面貌就有明显的改观，业绩明显提高。

2，车管中心在xx年总共发生突发事件32起(多为车辆擦挂、车主醉酒闹事、车主之间的矛盾)，在员工的灵活斡旋下，以及派出所和交警队的通力协助下，事件均得到圆满处理。

3，好又多、国美、嘉年华这三个商家员工人数众多，非机动车较多，起初由于管理不善，停放混乱，在经理的策划与亲自指挥下，通过更换停车牌、划车位线等措施，使之有序化，合理化，减轻了车管的压力。总体来讲，车管中心这一年的工作得到了领导的肯定。

位签约，协同维保公司对设施设备进行维护。

工的血液里，带出一支工作能力强、责任意识强、综合素质高的队伍;我将以更饱满的热情投入到新一年的工作当中;我将向领导交出一份更优秀的答卷!xx物业必将会有更辉煌的成绩!

让我在新的一年里能更好地为商家服务，也让我个人的管理水平得到提高。

值此春节到来之际，每位领导及员工身体安康，吉祥如意!

## 台账年度工作总结篇六

岁月如梭，在忙忙碌碌中\_\_年即将悄然离去，我来到\_\_公司也已经\_了，\_中我担任制造部装配线的班长一职，随着部门的不断扩大，不断成长，做为拉线的排头兵我的感触非常深刻!我感觉有必要对自己的工作做以下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心，也有决心把\_\_年的工作做到更好。下面我把\_\_年来的得与失简要的做一下总结!

## 一、取得的成绩

### 1、人员：

### 2、质量：

质量是企业发展之根本，在质量方面是容不得丝毫马虎的，通过几个月的努力我深刻的认识到了质量的重要性，时刻把质量放在首位，加强了员工的质量意识，对问题教多的工位进行分析重点培训，提高了员工的自互检能力，（其中11月份自互检不良项为0项）每天向拉线人员讲解产品知识，并要求他们严格按照作业指导书操作！每天对拉线加强巡检力度！

### 3、产量：

6月8号装配八线成立，在所有员工都是新手的的情况下，工艺员和我经过两天一遍一遍的指导使员工能很快、的学会实际操作，并且在正式生产中能够迅速的做出产量！在工作中我学会了怎么去计划，怎么安排，使拉线的平均效率保持在100%以上！每天都能够完成指标甚至超产！但还是有很多地方没有计划！

### 4、物料消耗：

在物料消耗方面，我有了更深的理解从事企业首先要有节俭的精神，这便是根。经营管理讲究成本，不节俭，物料就会浪费。秉承着公司的理念我们严格按照公司的制度操作，首先每天下班前坚持日清日盘，每天能够很清楚的知道拉线物料的在线量，其次对每个工位的员工培训正确的操作手法，讲解物料的重要性，让没个员工养成自主管理意识！这基本上控制了拉线的人为报废的问题发生！

## 二、存在的不足

2、管理，尤其在人员管理方面没能很好的按照公司的规章制度来严格要求员工，认为只要保质保量的做好生产任务其它可以放宽松，导致拉线员工上班期间走动比较频繁，上班说话聊天的问题时有发生。班组没有凝聚力，没有合作精神!每个月会有人员离辞工的现象，这些都属于管理不当所造成的!

3、执行率，在着方面我做的不是很到位，没有及时的按照规章制度做事，比如要求日清日盘，在十月份共有5次未盘点的现象，两次未及时交报表，且在平时的工作中对于领导临时下达的任务总是推三阻四也充分证明了我在执行率放面需要提高。

总之回想自己这\_多所走过的路，所经历的事情，没有太多的感慨，没有太多的惊喜，多了一份镇定，从容的心态。也犯过错，做错过事情，但，在公司领导的带领和帮助下，加之部门同事的鼎力协助，自己立足本职工作，使得我的工作及时顺利进行。最重要的是学到了很多管理方面的知识。通过一段时间的努力，使我个人的耐心、细心程度及对工作的合理安排得到了锻炼，学会了在繁忙之中找条理，危难之中找希望，受益匪浅。

1、在明年的工作中，要提升自己的管理能力，没有规矩不成方圆，在完成产量保证质量同、时，也要加强管理，严格按照规章制度要求员工，建立一个具有凝聚力，有杀伤力和谐的班集、体!、目标将人员流失率控制在1%以内。并且在明年的工作我着力于为公司多培养几个有、上进心、有责任心的班组长，为部门奉献力量!

2、提高自己的细心程度，多巡拉，及时发现问题，杜绝批量性问题的发生，使问提扼杀在摇篮里，、目标月pq2合格率保持在99%以上，0事故、，3张质量违规，杜绝过程失误，、自互检不良项控制在5项以内!一检合格率达到95%以上!(由于\_\_年里物料异常较多严影响质量与产量，在\_\_年公司能否加强

物料方面的控制)

3、在执行率方面有待提高，对各方面所要求的事及时去做，对上级安排下来的事尽自己最大的能力去完成!今天的事绝不拖到明天，做到今日事今日必!

4、做事情要从三方面考虑：事情的辩证性、有序性、全面性。这九个字着实让我懂得了做事情的时候一定要考虑到前后，怎么才能更合理的安排时间提高做事效率、，拉线平均效率要达到100%以上，发现问题善于分析总结，及时组织人员解决来保证人均效率，保质保量完成生产任务!(由于彩色系列订单比较散，打印机速度较慢，为了提高效率我建议在不影响出货的情况下能否将颜色集中在一起下单，并且改进打印机)

我认为公司明年的发展是与整个公司的员工综合素质，公司的指导方针，团队的建设是分不开的。提高执行力的标准，建立一个好的工作模式与工作环境是工作的关键。

以上是我的一些不成熟的建议和看法，如有不妥之处敬请谅解。

总之，我将更加努力做好自己份内的事情，与同事之间更好的协作，没有最好只有更好。相信在各位领导的带领下，在给力的\_\_年我们个人的潜力更好的挖掘，能力得到更好的提升和锻炼，\_\_会越来越强大，相信公司也一定会走得更远，开拓不同的领域，市场占有率逐步高升。

让，我们一起迎接，一起挑战新的一年。明天会更好……

## 台账年度工作总结篇七

有人说，教师是春蚕，是蜡烛，是航标灯，是导航员。而我要说，教师就象一棵枝繁叶茂的大树，需要吸收多方面的营



养：有科学的教育思想，有先进的教育理念，有贴合时代特点的教育言论，有广博的学识，有令人佩服的教学经验，因此要成为一名合格的人民教师务必不断的学习。充实和完善自己。透过今年继续教育培训的学习，使我无论是在教育思想，还是教育理论及业务潜力等方面都受益颇多。现就本次继续教育学习的总结归纳一下。

观念是行动的先导。现代教育观，就是要把“教师说学生听”，“教师灌学生记”，“教师管学生服从”的陈旧教育方法重新审视，转变为学生是教育的主体，使学生重视弘扬学生的主体精神，促进学生全面发展用心转变教育教学观念，大力推进素质教育教师的教育教学观念直接影响着教师的教育教学行为，直接影响着教育教学的效果，影响着素质教育的进行。

注重教师自身的素质发展，努力提高教育教学水平。素质教育改革对教师的专业素质提出了更高的要求，作为素质教育的实施者，就应以新课程改革为契机，不断地加强学习，提升自己的专业素质。这次的培训学习不但提高了我对专业知识更使我的业务理论知识有了很大的提高。使我认识到一个好的老师不但要教好课更要会出好题。

在上课时更能做到有的放矢。同时我也注重采取灵活多变的教学方式让学生更多地参与教学活动，让学生实际去观察去体会，增加学生自主学习、自主活动的机会，鼓励学生多思善问，敢于质疑争论，促使学生动脑、动口，提高学生的思维潜力和培养表达潜力，使学生逐渐掌握科学的学习方法。教师不仅仅要使学生学会学，还要使学生乐学，要培养学生用心的学习态度。要贯彻启发式教学，限度到调动学生学习的用心性，把学生从“一言堂”、“满堂灌”中解放出来。教师要以饱满的热情上好每一节课，还要增强教学艺术的感染力，使学生理解教师情感与情绪的表达，理解教师人格魅力的影响。

- 1、进一步实践我校校本培训模式，不断巩固、完善和提高。
- 2、提高教师的职业道德修养。严格按照《昌图县教师的八条禁令》的基本要求去做。
- 3、提高教师的理论素养。学习课程改革的基本教育教学理念，并能运用于课堂教学和课例评析。
- 4、夯实教师的文化底蕴。熟练掌握基本功，让知识成为教师的精神读本。活化经典资源，内化为教师胸中之本。
- 5、提高教师的教育教学技艺。教师在研究教学，聚焦课堂，攻坚课堂，决战课堂中不断提高教学技艺，从而提高教学质量。
- 6、全面启动继续教育工程，根据县师训部的“八个专项”培训我校开展了以下培训：新教师培训、骨干教师培训、教师岗位培训、提高学历层次培训、计算机培训、班主任和少先队辅导员培训等。达到了预期的目的，收到了良好的效果。

教师基本功是教师从事教学工作必须具备的最根本的职业技能。在教师队伍中进行教学基本功培训，是教育形势的需要，是学校发展的需要，更是教师自身专业化发展的需要。本学期我校依据师训部“三种练兵”的内容，分层开展了一般教学基本功训练、学科教学基本功训练、专业特长基本功训练。通过基本功训练，规范、促进教师教学常规，夯实基础，促进教师业务水平的提高，优化课堂教学，提高课堂教学效益，为学校的进一步发展打下扎实的基础。

校本研修是教师专业发展最鲜活、最有效的重要方式。聚焦课堂，以解决教育教学实际问题为取向，在引领的前提下，遵循“为了学校、基于学校、在学校中”的内涵特点，科学有效地开展校本研修活动。本学期我校根据县师训部提出的“两段固定时间”即每周用周二、周四两个学生放学后的

时间，广泛开展了大练兵、大讨论、专题讲座、集体备课、集体教研等校本培训活动。把校本培训当做学校常规工作来抓，做到了平时的教研活动与业务学习相结合；与青年教师的培养相结合；本学期我们小学完成了“三课”活动。即老教师、优秀教师给青年教师上示范课，青年教师上汇报课和公开课。本学期我校的校长进课堂活动起到了引领作用，促进了“三课”工作的蓬勃开展。教师每月做到了四个一。即每名教师每月写一篇教育叙事，一篇读书笔记，一篇教育随笔，一篇教育博客，以切实做到了“研训——反思——提高”。做到了校本研训的五个推行。即积极推行集体备课制，积极推行推门听课制，积极推行读书富脑活动，积极推行骨干教师帮扶活动，积极推行骨干教师“带徒工程”活动。学期末颇有成效的举行了一次校本研修成果展示、经验交流和表彰大会。

加强了网络信息培训工作，加强了计算机和多媒体教学，学校所有任课教师能够自制课件，并熟练地利用现有设备进行辅助教学。我校将分期分批地组织教师参加信息技术培训，并积极参加县师部组织的计算机中级培训工作，通过培训指导教师较好地运用了网络教学资源库，让信息技术广泛应用于我校的教学及教学管理中。引领教师以教育教学为主要内容，以教育叙事和案例呈现与分析为主要表达方式，将学习感悟、教学反思、理论与实践方面的体会与成果进行了分享。

回顾本学期的教师继续教育工作，我校在县师训部的高度重视和正确领导下，在教师的支持和积极参与下，按要求完成了本学期的继续教育工作任务，取得了一定成绩。但是在培训中还存在一些不容忽视的问题，如：教师的理论学习仍要加强督促，教师的教育教学反思力度不够，因学校自身条件的限制，外出培训机会较少且培训层次水平不高等，同时也限制了年轻教师的成长提高等。这些问题有待今后高度重视，采取有效措施认真解决，确保我校教师继续教育工作稳步健康发展。

为了使校本培训工作真正能促进教师专业化发展，促进学校教育教学工作的开展，我们必须继续以全面提高我校教师的整体素质为核心，继续以年轻教师为培训重点，积极协调资金，增加外出培训的机会与次数，壮大骨干教师群体。

## 台账年度工作总结篇八

企业安全管理台帐、档案（建议目录） 为进一步加强安全生产管理基础工作，促进企业安全生产管理台帐的标准化、规范化，企业应建立13本安全生产安全管理台帐、6本档案和一本安全活动记录。

3、安全生产宣传教育和培训台帐 包括：安全生产教育记录、安全生产宣传记录、安全生产培训记录。具体记录企业负责人、安全管理人员、企业安全生产全员培训、新进厂职工、特种作业人员安全教育及培训考核情况（安全教育培训时间、地点、培训人、被培训人、教育培训内容、考试时间、考试成绩等，考核试卷要存档。

经过安全教育的人员要有本人签名）。 4、安全生产检查台帐 包括：日常安全生产检查记录、专项整治检查记录。

具体记录企业安全生产检查情况（每月一次大检查，每周一次常规检查，除此之外还要按照专业特点、根据季节变化、节假日安排以及特殊作业要求，开展专项检查；检查时间、检查内容、检查人、检查出的问题、整改措施、完成时间等）。 5、安全生产隐患排查治理台帐 包括：安全生产隐患排查记录及整改记录情况。

（要按照“五定”原则进行）。 6、安全生产事故管理台帐 包括：各类事故资料情况。

具体记录所发生的各类事故，包括火灾、爆炸、设备、生产、交通、人身和其他事故；并按照“四不放过”原则，进行事

故原因及责任分析，详细填写应吸取的教训、采取的防范措施和处理意见等，人身事故要将当事人姓名、性别、年龄、工种、工龄及事故概况等记入台帐。） 7、安全生产工作考核与奖惩台帐 包括：安全工作考核情况和奖惩情况。

9、职业安全卫生台帐 包括：记录职业病防范工作，记录定期对员工体检时间、人数、姓名、性别等，尘、毒、噪声、射线分布情况及定期检测数据。 10、安全防护用品台帐 记录防护用品采购、发放；日常防护用品使用检查情况。

11、事故预案台帐 制订事故应急预案，并记录事故应急预案演练情况。 12、关键装置重点部位台帐 记录关键装置重点部位责任人员情况，巡检情况，危险点分布平面图。

13、安全设备安技装备台帐 包括：安全设备维护保养检测记录，建立安全阀、联锁、阻火器、呼吸阀、可燃气体报警器，有毒、有害气体报警器、烟雾报警器、自动喷淋装置等台帐，记录安技设施完好情况。 14、安全生产责任制档案 包括：每年年初对各车间、班组、重点岗位人员、职工签订安全生产责任书。

15、安全生产管理制度档案 建立各项安全管理制度。 16、安全操作规程档案 建立各个工种的安全操作规程。

17、特种设备特殊工种人员档案 包括：特种设备目录，记录特殊工种人员姓名、工种、年龄、本岗位工龄、性别、取证时间、参加培训情况及要复审的时间情况等。 18、安全评价档案 按照行业安全要求或安全标准化内容，企业内部每半年开展一次动态安全评价，并有安全评价意见。

19、安全学习资料档案 保存上级下发的安全文件和企业内下发的各种文件、安全材料及安全学习试卷、安全通报等资料。 20、安全活动记录 安全活动记录要内容齐全，填写参加人数、参加领导、活动内容、发言情况、领导签字等。

安全活动内容：学习安全文件、通报、安全规章制度；学习安全技术知识、劳动卫生知识；结合事故案例，讨论分析典型事故，总结吸取事故教训；开展事故预防和岗位练兵，组织各种安全技术表演；检查安全规章制度执行情况和消除事故隐患。有条件的企业建立班组安全活动记录要将本班组的的安全会议、安全教育、安全检查、安全活动内容记录清楚，并与车间内容相对应。

根据以上内容做个表出来，就是台帐了。

## 台账年度工作总结篇九

- 1、主要工作内容：负责公司日常办公用品及固定资产的采购、保管、领用管理。
- 2、负责公司日常办公设备的维护、报修、定期检查。
- 3、协助财务部完成年终的固定资产盘查工作并制表汇总登记。
- 4、各下属公司上报集团的各类传真文件归档整理保管。
- 5、协助各部门经理及助理日常的文件资料整理或向各职能部门上报材料。
- 6、负责公司宿舍人员安排管理。
- 7、负责公司出差人员机票、车票、酒店等购买和预订。
- 8、前台接待工作
- 9、公司年报刊杂志的订阅

1、前台接待工作。能够积极主动热情的对待每一位客人，并时刻提醒自己，微笑待人。在这期间，陪公司客户游玩，得到了他们的满意。同时也大大提高了我的人际交流水平。采

购和设备维护方面：作到了货比三家的原则，大力响应领导的话一把公司当作自己的家一样对待。

2、丰富业务知识、提高工作能力。在工作期间，不断的给自己充电，积累业务文化知识。去年办理了公司的07年的工商年检，参与了公司的iso9001质量体系认证，为了搞好工作，我不怕麻烦，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力。

3、工作态度：能够正确认真的对待每一项工作，投入认真，始终以公司为重，只要公司需要加班，绝无任何借口推辞，能够认真负责的完成领导指派的工作和任务。

内勤工作是一项综合服务性的工作，内勤位轻责重，在完成自己分内工作的同时，既要完成领导及各部门经理临时交办的工作，又要协助主任处理日常程序化的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的敬业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和一丝不苟的工作作风，任劳任怨的忘我精神。结合上述三年的内勤工作经历，谈谈自己的几点深刻认识：一切以公司利益为出发点、切实履行岗位职责。

作为公司的内勤采购人员，要以节约成本为先，花最少的钱，买的东西，不吃回扣，不私自占用公款。为了避免虚报的申请，一定要在取得物资申购单的情况下，方可采购，或领导有特定交代除外。对所购买的固定资产和易耗品及时登记，编号，以保证公司财产的完整。对购入和领用的物品，通过填制入、出库单的形式制盘存表，进行仓库物品的盘存，不虚报，不漏报，不谎报，做到帐数相符，帐库一致。并做好月底与财务部人员校对核实的工作。每一季度与财务部人员共同进行一次全面的库存清点盘查。

爱护和保管好公司的财产，对日常的办公设备，如复印机、投影机、传真机等等办公耗材，力求作到定期检查，定期请专业的服务人员上门维护，已保障所有设备的正常使用和延

长使用寿命。

高度的安全防范意识，爱惜宿舍个人及公共设施，热情服务于大家。以宿舍整体利益优先，以宿舍人员的生活安全为首要，以保持良好的宿舍环境为重点，以大家的团结和睦相处为目标。工作积极主动热情，为他人所想，做他人所需。

总结三年来的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别业务工作做的还不够熟练，与领导之间的沟通交流还不够多，需要在以后的工作实践中不断完善自我，鞭策自己。在以后的工作中要求自己做到五勤：眼勤、手勤、嘴勤、腿勤、脑勤。

为公司的发展贡献自己的微薄之力。眼下，正值辞旧迎新之际，一年一度的工作总结又开始粉墨登场了。于是各单位各部门拿出浑身解术，通过秀才们的浓墨重彩，总结一年来所干的工作，这本无可厚非，实属正常。但认为，切勿脱离实际，唱高调，拣好听的说，必须有一说一，有二说二，客观地评说，总的来说，这一定要杜绝三忌。

一忌夸夸其谈，夸大其词。这一年来干了哪些工作，上级部门知晓，老百姓的心里也有数，自己也应如实汇报。干得好，群体心里有杆秤，自然能秤出其分量，干得好，要总结经验话得失。总之有则改之，无则加勉，切不要夸大政绩，欺上瞒下。

二忌避重就轻。一些部门、单位时往往好大喜功，对成绩大肆渲染，小事说成大事，芝麻说成了西瓜，摆功臣，讲苦功，好事说了一大堆，好话说了一大箩。而在总结过失和不足时，总是轻描淡写，几句话一带而过，有的甚至大事化小，小事化了，片面地多讲客观，而少讲主观。