

# 2023年华师版七年级数学教学反思 七年级数学教学反思(通用8篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

## 人行个人工作总结篇一

开展“解放思想大讨论”学习教育活动以来，局办公室紧紧围绕动员会上提出的需要重点解决四破四增强问题，认真查摆科室和个人在精神状态、思想境界、工作作风、工作标准等方面存在的不足和问题。同时，对于查摆出的这些问题和不足，局办公室在充分讨论地基础上制定了切实可行的措施进行扎实整改，不断推动办公室工作再上新台阶。

### 一、存在的问题

1、学习抓得还不够紧。有时工作忙了，不能按照学习计划落实，集体学习参学率不够高；政治理论知识相对学得少，学习方法比较单一；浏览式、快餐式学习多，深入思考问题少，系统学习得少；抱怨没时间、客观上找理由多，抽时间、挤时间学得少。

系方面还比较少，在虚心学习同行和外单位的先进手段和经验方面做得比较少。

3、工作效率还不够高。思维方式从“领导交办，办就办好”向“怎样去办、怎样办好”转变得还不够好，主观能动性发挥得还不够好；个别工作虽然安排部署了，但督查落实得不好；在事务性工作比较多时，有时有忙乱情况，统筹安排不够好。

4、协调配合的意识仍需要强化。工作中只满足于做好本职工作，补台意识不强，死角落实不够好；办公定整体观念不强，主动配合意识不够。

5、工作的主动性亟需进一步增强。个别同志的责任心还需要进一步增强，满足于完成领导交办的工作，而不主动地思考工作思路和解决问题的措施；遇到问题时，怕担风险，首先考虑自己承担什么责任；主动向领导汇报工作力度不够强，有时存在畏难情绪。

6、服务水平和质量有待进一步提高。满足于完成一时一事的工作任务，服务标准定得不高；换位思考有时还比较肤浅，不能切实地、长期地、深入地站在对方角度上考虑和思考问题；想问题、出主意有时不够全面，存在教条主义、本本主义的作风；有时工作多了、忙了，存在急躁情绪，不太注意别人的感受；在细节服务上有时还存在纰漏，还不够精益求精。

7、工作中还存在薄弱环节。工作的艺术性需要加强，工作的效果还不够好；在后勤管理上效率不够高，有时候领导和同志们安排的事情落实不够快；有些工作抓落实还不够。

## 二、整改措施

# 人行个人工作总结篇二

## 一、人事管理

1. 建立、健全、规范人事档案(新进、离职、调动、升级)管理。

(1) 新对现有人员进行了建档工作，现员工档案齐全。

(2) 各部门、人员进行分组建档，便于工作操作和核查、调动

和管理。

(3) 理公司新进、离职、调动等手续;对离职人员的自离、辞工、病退等实行分类整理存档,便于查证;同时做好调动、提拔人员等档案资料信息保管,月底传新进、离职、调动人员资料到财务部。

(4) 行各部门负责人对在职人员的人数每月进行统计,并对离职人员、新进、调动人员作月统计并进行核对,方便了部门、人事、财务查找、结算管理,增强了人力资源管理。

(5) 时做好档案材料的收集、整理、归档。

## 2. 招聘。

去\_\_招聘发布招聘信息,电话约人面试。

## 3. 劳动纪律。

(1) 强考勤管理,在全公司上下协助下抓按时上、下班时间,规范考勤制度。

(2) 格考勤制度职责的落实。

(3) 强请(休)假制度管理。

4. 做好常规工作,包括:优秀员工、工资、晋升、调职和其它的核定审查工作;对工牌办理及补办进行核实查证办理等等各项工作。

## 二、行政、办公室、总务

1. 彻执行公司领导指示。做好上、下联络沟通工作,及时向领导反映状况,反馈信息;搞好各部门间相互配合,综合协调工作;对各项工作和计划的督办和检查。

2. 据领导意图，起草有关规章制度、工作计划和其他文稿。负责公司来往信函的处理及收发、登记、传阅、批示；做好公司文件的通知、审核、传递、催办、检查。加强办公文件、档案管理。在文件收发上做到下发的文件适时送达有关部门办理，为公司贯彻落实上级精神、及时完成工作任务带给了有力的保证；同时，档案管理做到井然有序，随时为公司查询服务；加强文字材料的草拟打印工作，能按规定的时间和资料要求完成。

3. 助公司领导，完善、制定公司规章制度，并执行贯彻公司规章制度。

4. 强沟通：与员工应对面解决问题，使员工工作有章可循，做到违纪有据可查，使他们了解、支持后勤工作，取得了良好的效果，并注重后勤质量的提高。

5. 很好地履行岗位职责，办事效率的提高。

6. 督、管理、检查方面：每一天对公司各部门环境卫生、消防、纪律检查工作，有异常状况进行现场处理。在检查中发现的违纪、违规、等各种不良现象及时通知相关部门负责人进行处理；为公司加强管理、提高后勤服务；认真收集信息，全面、准确的了解和掌握各方面工作的开展状况，分析工作存在的问题，总结工作经验，及时向公司汇报，让公司上级能全面准确地了解和掌握最近工作的实际状况，为解决问题作出正确的决策。

7. 公物资、库存工服的管理：对公司各部门使用的办公物资进行了统计，并分类建档存入电脑中，保证了物资使用的安全；负责公司办公设施的管理和维护及维修联络。包括公司办公用品采购、发放、保管、使用登记、维护工作等；并履行稽查职能，认真办理办公用品的出、入库、领用严格控制和管理。办理库存工服的出、入库交接、保管管理；仓库夜宵食品申购和发放。

8. 司日常行政、人事、办公事务等管理工作，协助行政经理处理日常工作。

9. 司总务工作，做好后勤保障。

10. 司办公、生产会议安排、记录和整理会议纪要，根据需要按会议决定发文。

11. 待来访客户，坚持按照工作要求，热情接待来访客户、认真听取来访客户反映的问题，提出的要求、推荐。

12. 成上级交办的其他任务，并按时按质的完成。

俗话说：活到老，学到老，本人一直在各方面严格要求自己，努力地提高自己，以便使自己更快地适应社会发展的形势。通过每天的班前会宣导，勇于解剖自己，分析自己，正视自己，提高自身素质为能保质保量地完成工作任务。

一、严于律己，自觉加强锻炼，半年来拥护领导的管理思想，工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化实践与理论联系在一起，不断学习专业理论知识，不断提高自身综合素质，在工作中，坚持一边工作一边学习。

三、努力工作，按时完成工作任务，在过去一年里，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，时刻牢记公司制度，全心全意为公司制造利益为宗旨，努力实践公司各项目标。在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

四、在出勤方面，不迟到，不早退，做到责任心强，工作认真，积极、态度端正。

总之，一年来取得了一定的成绩，但与上级的要求相比，仍

存在一定的差距，我将在今后的工作中不断努力克服和改进。

再次感谢帮你省全体同事对我工作的支持配合，同时也谢谢公司各级领导。

祝公司业务蒸蒸日上!!

## 人行个人工作总结篇三

### 1. 公司各类证照的办理、年检，与外部机构的联络与沟通。

2019年我与相关部门合作，顺利完成了公司经营地址变更后相关证照的更换工作，按时完成了公司证照的年检，组织接受并通过了政府药监、社保、消防等部门的检查，更正了企业工商电子信息资料，与区工商局、社保局、劳动监察队等部门保持了良好的关系。

### 2. 行政费用的预算与控制。

按照公司财务标准化制度规定，为合理控制企业行政费用支出，行政部每月底制定了下月的费用预算计划，尽量将费用支出控制在计划内。我对公司办公场地租赁费、水电费、办公及劳保用品、固定资产购进、员工及公司通讯费等项目建立了台账，逐月逐笔登记，年底对数据进行汇总分析，以便于来年能够更加准确、细致地进行费用的预算与控制。

### 3. 公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理。

作为行政部，购进、管理和分配公司固定资产、办公用品及劳保用品是部门的日常重要工作之一，我在进入公司后，首先对公司现有固定资产进行了盘点、登记和贴标，然后结合公司实际情况修订和制订了固定资产、办公用品等管理制度，建立了增设固定资产先提申请相关部门和总经理批示后再采

购，办公用品季度统计需求后统一采购分配的流程，规范了公司固定资产、办公用品及劳保用品的管理，也提高了工作的效率。

#### 4. 公司印章、档案及合同的管理。

2019年行政部起草和修订了公司印章管理、档案管理和合同管理等制度，规范了公章使用登记流程，并对公司档案和合同进行了整理，鉴于不影响工作效率等因素，合同流转审批流程尚未完全执行，但将合同审批步骤暂时并入了公章使用审批中，在一定程度上避免了风险。

#### 5. 公司员工薪酬福利与绩效考核管理。

我自x月进入公司后接手了员工薪酬与福利的核算与发放工作，在过去10个月里按时完成了每月的工资核算，协助总经办根据外部市场行情及公司实际情况制订和完善了薪酬管理制度与绩效考核管理制度，对员工月度工资、社保基数及公积金进行了调整，在保证员工权益的同时，使得公司的薪酬管理更趋规范化。在年底按照集团总部要求，统计了公司2019年薪酬预算执行情况并拟定了2020年薪酬预算，保证了公司薪酬总额不超过规定标准的同时，在行业内具有竞争力和吸引力。

#### 6. 日常人事工作及员工关系管理。

2019年我按时保质办理了员工入离职、转正、续签、档案转移托管等工作，并制定和推行了公司员工手册，进一步规范了员工日常行为。另一方面与工会合作，积极倾听员工心声，及时解答员工疑问，并组织员工参加了运动会、集体旅游等活动，丰富了员工业余生活，提高了员工士气，使得员工能保持较高的工作效率。

#### 7. 与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务。

作为人xx集团控股子公司□xx集团间保持着密切的联系，行政部也承担着与总部人资、行政、法务、董秘、战略、工会等部门的日常联络与沟通工作。2019年我共收到和转发集团各类通知和文件100余次，认真细致的完成或组织完成了集团布置的各项任务，按时上报相关资料，保证了公司年终“总部配合力度”评分无任何扣分项目。

## 8. 协助公司质量、销售等部门完成相关工作。

公司的经营理念是以质量保证体系为主线，对各个流程进行管理和控制，行政部作为枢纽部门，积极协助质量管理部进行了质量体系文件修订、培训及测试组织、仓库改造、流程优化等工作，并在日常协助销售、采购、财务等部门完成了资料的准备与报送工作，保证了公司的运作顺畅。

1. 通过日常工作和与部门间的合作，了解的人福诺生的整体运作流程，感染和学习到了公司的团队协作精神。

2. 深切体会到了质量管理体系对一个企业的重要性，对质量管理的作用有了全新的认识，学习了药品和gsp的相关知识。

3. 通过独自处理行政人事各项工作，锻炼和提高了自己的应变能力和判断能力。

1. 也许是因为之前缺乏在医药商业企业工作的经验，一开始对企业的运作流程和规则不够熟悉，没有能够很好的满足和提前预见其他部门的需求，今后要更加细致的了解各部门的工作，以利于更好的起到服务和监督作用。

2. 个人对医药相关知识了解得还不够，需要加强对药品基础知识□gsp知识、药品法律法规、特别是本公司质量管理体系文件的学习和理解。

3. 因个人所负责的工作较杂，有时会没有很好的分清主次和



安排时间，以致有些计划实行的工作未能展开□20xx年我将加强个人时间管理水平，提高效率，更加有条理的完成手上负责的各项工作。

1. 2019年参加了质量管理部组织的培训、药品制度和法规自学与测试，参加了集团总部组织的人才体系构建培训□e-hr系统使用培训、“团队执行力”专题培训、法律风险控制等培训。

2. 本年度自我优劣势评价：

本人优势：外向开朗、乐于助人、工作认真、细心谨慎、态度端正、有责任心、比较善于与人沟通，灵活应对各种问题和突发状况。

本人劣势：专业知识仍需继续提高，宏观规划及统筹分析能力需要提高，看问题的高度还不够。

1. 继续做好公司证照及公章的管理，保持与外部机构的良好沟通。

2. 精细化行政费用的预算，严格控制费用的审核支出。

3. 做好固定资产、办公用品及劳保用品的管理，优化采购计划。

4. 加强对公司档案和合同的管理，在不影响效率的同时逐步细化流程和记录。

5. 按计划执行薪酬福利预算，推行并不断完善绩效考核管理制度，建立部门和员工个人年度kpi指标。

6. 建立员工沟通平台，通过招聘、培训、转岗、公司间交流等手段培养公司后备人才。

7. 保持与集团总部的联络与沟通，按时完成布置的任务，关注可利用的共享资源。

8. 协助质量管理部修订和完善公司质量管理体系，优化人员配置，提高协作效率。

## 人行个人工作总结篇四

xx即将结束，在这一年的工作中我有很多的感触，我是六月份来到xx工作，担任行政专员，协助办公室主任做好工作。行政工作琐碎，为了做好工作，就得要求自己在很短的时间内要熟练工作流程，尽快上手。

做好了各类信件的收发工作，协助好办公室主任完成报刊杂志的收订工作。按时取信取报，把公函，便函及时分发到部门及个人。已订购报纸：乌鲁木齐晚报、乌鲁木齐经济报、乌鲁木齐晨报；已订杂志：《园林与植保》、《中国园林》、《高尔夫》、《景观设计》等；《胜天集团报》已分发共5期。

做好合同的管理工作，对合同进行编档，建立合同收发台账，协助领导修改和审核合同，走合同流程。

协助好办公室主任做好公司固定资产的盘点工作□20xx对办公区、生活区和各项目部进行盘点，盘点科目52类，包括办公器材和基础设备等，对固定资产登记造册。

做好公章的管理工作。严格执行公司公章管理规定，不滥用公章，不做违法的事情。

做好办公用品的管理工作，对各项目部办公用品使用情况、纸张使用情况和办公耗材使用情况进行统计核算等工作。对棉大衣、对讲机、摩托车、电脑等主要办公用品进行了盘点。

做好车辆用油台账工作，建立车辆每日、每月用油情况表、

车辆的附加费用和每月车辆的公里数的统计表，做好行车记录。行政办负责管理着9辆车，协调车辆，为各部室提供服务。

做好一周讯情和月报的上报工作□20xx共上报集团一周讯情43次，月报9次。

做好会议记录和来客接待工作□20xx年共做会议记录29次，主要是周例会22次。协助办公室主任做好高尔夫造型师、格林威治城绿化景观工程师及其他来客的接待工作。

做好生活区和工作区的后勤保障工作，与后勤管理员配合做好设备设施的维修工作。食堂买菜工作；食堂外部人员就餐管理工作等。

安排值班人员，要求值班人员认真填写值班日志，做好值班人员值班情况记录工作。

协助党群工作部和集团团委工作。向党群工作部上报每月员工生日名单和催促投集团稿工作。

协助办公室主任做好年底总结工作和文艺节目的排练比赛工作。

1、文件存档工作还不够完善，各别部门存在不存档现象。改进之处：要求各部门文件存档，向集团各分公司学习档案的管理，力求公司的文件存档工作的不断改进和完善。

2、在车辆的使用登记工作上不够细致。改进的地方：完善登记流程，每个环节都应有记录，定期或不定期检查各车辆的派车单。

3、工作上对各项目部上报周报和月报要求不严格，各项目部上报时大多以口头述说的形式，容易出现误差。改进的地方：要求各项目部以书面签字的形式上报周报和月报。

4、在专业技能上还有待提高，我将学习更多的专业知识，努力提高打字速度，加强书写和阅读的能力。

1、车辆的行驶记录登记工作不完善，建议指定一个车辆负责人，由专业的人员进行统一管理、统一分配和维修，做好记录工作。

2□20xx年食堂外部人员就餐达人数较多，鉴于食堂外来人员就餐较多，管理上相对不够完善，公司就餐外部机手较多，一直都以记账形式就餐，导致餐费收缴困难，损害集体利益。建议：就餐一律现金收费，不存在挂账。

3、讲究分工合作，分工合理，各部门都互相关联，团队合作尤为重要。

4、与同事的相处与交流以及和公司其他部门的协调非常重要。由于一个完整的任务需要大家分工合作来完成，所以同事之间的沟通与交流突显关键。

5、正确地对待自己的人生观和价值观，主动经常与领导交流，有步骤，有重点地抓好自己的工作，做到忙而不乱，真正做好分内工作。在工作中要切合实际，发现问题及时向领导反应，进行交流，防止错误发生。

认真做好行政专员一职，严格遵循岗位职责，遵守公司规章制度。做好每周工作计划和每天工作日志，办公用品的出入库建立台账，每月应同各项目部进行核销，车辆的使用登记记录建立起来，协助办公室主任完成各项工作。做到稳重全面的处理工作上的问题，调整心态，踏实勤奋的进入工作角色，把工作做好，做好自己的职业规划，做好每一件小事！公司给了我们发展的平台，我在这个基础上通过工作来提升自身能力，在工作中不断地进步和完善来回报公司领导对大家的关怀和培养！

# 人行个人工作总结篇五

## 一、工作方向

\_\_\_\_年度物业组的工作重心以全力为公司提供良好的办公环境和强有力的后勤保障为工作目标。贯彻落实公司的各项规章制度和条例。认真组织开展对员工的思想教育和业务技能的培训，增强员工工作的积极性及综合素质的提升，确保办公楼的管理秩序正常。

## 二、工作目标

围绕物业管理这中心工作，层层抓落实，争取实现和完成以下工作目标：

3、加强食堂秩序管理，优化食堂的用餐环境和改善伙食标准；

## 三、具体措施

1、加强水电、燃气及设备设施管理

2、食堂管理办法，严格执行食品卫生法。对每天购入的食品厨房

4、做好后勤物资采购工作，保证正常的物资需要。

5、宿舍管理

公司员工集体宿舍采取专人负责制，物业组将定期对宿舍内务和卫生进行检查和评比，全体物业组工作人员要牢记职责，树立服务观念，立足于公司发展，服务于办公大楼的办公需要，努力做好本年度的后勤服务工作！

## 人行个人工作总结篇六

一、加强基础设施建设。在山顶村基础设施滞后是制约贫困村经济发展的主要因素，也是群众关心的热点、难点问题。为增强包扶村经济发展的后劲，搞好精神文明建设，协调资金 万元，帮助里整修了进村道路 米，并对村内 米道路进行维修，整治好村容村貌。

二、着力提高村民致富能力。科学文化素质低是影响农民致富的重要原因，我们从加大科技扶贫力度着手，加强科学技术培训，大力开展技术推广和技术服务。充分利用文化大院中村民学校这一教育阵地，开展技术培训，截止目前共举办农业科技培训班 期，共培训村民 人次，占全村总人数 %。

抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。驻村工作中，注意与群众交朋友，抓住群众关心的问题，切实为群众办实事，办好事。现已协助村民办好 件事，大大方便了村民的生产生活。强化了驻村机关干部服务农民的意识，进一步密切党群干群关系，赢得了村民欢迎。我们围绕发展经济和农民增收收入户到人，对全村村民的收入状况进行了摸底，确定了 户特困户作为帮扶对象，帮助他们认清发展潜力，明确发展思路。利用自己信息广优势，帮助村民找技术，上项目，争取早日走上小康路。

三、强化基层组织建设，提高了党员干部带领村民致富的能力。经常对党员进行思想教育培训，建立健全了民主管理制度，实行村务公开，每月召开一次党员会，讨论学习好富民政策，学习致富技术，真正起到致富带头作用。

抓紧抓好理论学习工作，搞好“三个结合”，与实际问题联系起来，着力培养贴近群众、贴近生活的典型，通过党员身边的人和事来教育、感化、引导、激励他们，取得了显著成效。并要求驻村干部和每位村两委成员人人写出一篇切

合实际的自查报告，广泛征求意见，使问题得以有的放矢的解决。

四、实施“文化大院”建设，提高村民自娱自乐的能力。在村两委和驻村工作组的努力下，建成了集培训与娱乐一体的多功能文化大院，充分发挥文化大院的作用，开展了丰富多彩的文体活动，使文化大院“活”起来，成为了村民劳作之余的好去处。

通过一年来的工作，驻村工作取得明显成效。一是减少了不稳定因素，有效解决了困难群众生活问题，为全村两个文明建设创造了良好的条件。二是密切了党群关系，通过帮助群众办几件看得见、摸得着的实事，送去党的温暖，密切了党群关系。三是改进了工作作风，驻村干部通过参与帮扶活动，亲身感受困难群众生活的艰辛，从中受到教育，鞭策我们更加勤奋工作，转变工作作风，增强党风廉政意识。

## 人行个人工作总结篇七

### 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。

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。