

初中生物教后反思 初中生物教学反思 (精选6篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？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。

助理工作总结篇一

能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过网络、报纸、杂志、书籍积极学习理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

我是6月份来到工作，担任行政助理工作，主要是做好行政工作。我认为行政工作比较琐碎，每天都面临着大量的、琐碎的、不起眼的事务，而这些事务又是必不可少的。为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短时间内熟悉了本职的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展和完成本职工作。概括来说，行政管理在企业中主要有管理、协调、服务三大功能；其中管理是主干，协调是核心，服务是根本。总而言之，行政管理的实质就是服务。

热爱自己的本职工作，正确认真的对待每一项工作，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，有效利用工作时间，坚守岗位，保证工作能按时完成。

在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率相对较高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自

己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为及部门工作做出了应有的贡献。

总结12个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但还有其他工作也存在很多的不足。这都有待于在今后的工作中加以改进。在未来的日子里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，希望能为的发展做出更大的贡献。

助理工作总结篇二

俗话说：隔行如隔山，初来本公司时，由于行业的区别，及工作性质的不同，确实有过束手无策，好在有同事的帮忙，使我以最快的速度熟悉办公室的工作及对市场操作流程有了一定的了解。在这短暂的两个多月里，通过对一定量客户的拜访，回收货款等工作使我对本行业有了足够的认识和了解，也为后期的办公室工作打下基础。

现将20xx年工作总结如下：

1、思想政治表现、品德素质修养及工作心态。

遵纪守法，爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。

我是十月份来到公司工作，在公司系统集成部门担任办公室后勤和业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的工作，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。

在来公司后，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，在余限的时间里，和部分政府，各企事业单位的网络部门，采购部门，及主要决策人进行沟通，搜索工程信息，为下一步工作打好基础。

3、认真、按时、高效率地做好公司领导及部门经理交办的其它工作。

为了公司工作的顺利进行及部门之间的工作协调，除了做好本职工作，积极配合其他同事做好工作。

4、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位。

5、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人，有主次的先后及时的完成各项任务，达到预期的效果，保质保量的完成工作，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步。

总结今年的工作，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这有待于在今后的的工作中加以改进。在下半年里，我将认真学习各项政策规章制度，做好明年的工作计划，努力使工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

助理工作总结篇三

一、主要工作成绩

(一)采购部分

1、严格按照公司询价、核价、采购管理制度，严格控制采购成本，保质保量完成项目采购任务，全年完成采购项目共计330万元，保证了公司项目实施的正常进行。重点采购的大项目有：健桥证券北京营业部ups[]发电机设备；健桥证券丹阳营业部建设项目所需设备；华龙证券日常设备供应；湖南省农行小型机以及附属设备；银河证券西安集中交易所需设备；健桥证券广域网项目以及华龙证券设备供应等采购任务。

2、努力学习，不断提高业务技能，征询产品信息，完成新项目的设备采购，在20xx年，我们接洽一些比较新的项目，如健桥证券北京营业部发电机项目以及湖南农行的小型机项目，还有健桥证券丹阳营业部建设项目设计的防雷防静电等设备采购，项目品种十分丰富和复杂，好多设备都是我们以前没有接触过的，这对我们的采购工作提出了一定的挑战，在总公司帮助下，我们经过积极的努力，全面完成了这些项目的采购，保证了项目正常实施，同时锻炼了我的能力拓宽了我的知识面，对后期的工作十分有意义。

3、不断拓宽采购渠道，征询采购信息和最新设备信息，为市场提供产品信息和支持。采购的工作和市场业务工作关联十分紧密，在20xx年，我们根据公司的经营计划和市场部的业务拓展计划，积极拓宽了采购渠道，同时，定期为市场部提供产品信息，保证市场部工作的正常开展，取得了市场部的好评。

4、在项目采购上尽量争取价格优惠和较长的帐期，严格控制款项支付，保证了公司的正常运营，这是我们去年工作中的重心，因为应收款任务比较艰巨，所以应付款这块控制比较严格，这对我们来说真是巨大的挑战和锻炼，通过我们和供应商的良好沟通和多年关系的积累，付款的控制做的比较好。

5、根据公司的需要，参与部分市场业务工作，取得一定的好成绩，在20xx年，我直接负责华龙证券的日常设备采购和供应，从商务谈判、到供货以及后期收款等能较好的完成，取

得客户的一直好评。同时还参与长沙交行的设备采购项目的商务谈判工作，取得了项目的成功。

(二) 协助公司完成的其它工作

在20xx年，我协助公司主要完成应收款工作，主要是华龙证券的应收款工作，在过去的一年里，我收回欠款200万元，同时协助公司开展大项目的收款工作，经过我们的努力，收回欠款1000多万元，较好的完成了公司的应收款指标。

二、工作中的缺点和不足

2、和市场部、工程部门的沟通还需加强和提高，今后要逐步加强和市场部以及工程部门的沟通，严格控制采购供货时间和采购周期，保证项目的供货的科学合理，争取更低的成本。

3、加强对客户需求的理解，寻求更多的渠道，为客户解决问题，这也是我今后努力的方向。

助理工作总结篇四

20xx年x至20xx年x月，辅助主审法官审结案件299件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书120余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。

20xx年，辅助主审法官审结案件652件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书540余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮

助。

20xx年，辅助主审法官审结案件869件，起草包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书760余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。参加营商环境测评工作小组，参与了全市法院环境资源审判相关调研工作。

20xx年x月至x月，辅助主审法官审结案件222件，包括管辖权异议裁定书在内的各类裁判文书180余份。对于本团队承办的每一起案件，从管辖、庭前调解、证据交换、起草文书、校对文书、判后答疑、判后退费等后续事宜各个环节都认真对待，做到精益求精，为承办法官审理案件奠定基础、提供有力帮助。

助理工作总结篇五

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。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明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

一、我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损!但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请

教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

1) 财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

2) 至于仓库的治理，天天认真登记出库情况，铺货登记！库存方面一般都是最低库存订货，但有时因为疏忽，零库存订货。造成断货的现象，这点我会细心。避免再有零库存订货的发生！

3) 帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然。价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

4) 认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

三、以下是存在的问题

1) 总公司仓库希望能把严点。自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

2) 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少。北京办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点！

助理工作总结篇六

下面是这一星期以来的工作小结：

几天前进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

每一项工作的完成都是对责任心和工作能力的考验，如何化繁为简而又能保证万无一失，如何以最小的成本换得的效率，这已经不单纯是对公司工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

助理工作总结篇七

二、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

三、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

四、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

五、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

六、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢!争取在新的一年里能取得更大的进步!!

助理工作总结篇八

xx年即将过去，在这将近一年的时间中我通过努力的工作，也有了一点收获，临近年终，我对自己的工作做一下总结。

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明年的工作做的更好。下面我对今年的工作进行简要的总结。

1。我是xx年2月份到公司的□xx年4月份，我调到了国内部当销售助理，在没有负责市场部工作以前，我是没有销售经验的，仅凭对销售工作的热情，而缺乏行业销售经验和行业知识。为了迅速融入到这个行业中来，到国内部之后，一切从零开始，一边学习产品知识，一边尽我本职，担任期间，我学到了许多产品知识，从接单到发完货，认真监督检验货物。确保货物数量正确，不受损！但我也有做得不好的地方，比如在与客户的沟通中，我不能很快的回复客户的问题，不过请教了经理跟同事后，后来慢慢的我可以清楚、流利的应对客户所提到的各种问题，准确的把握客户的需要，良好的与客户沟通，因此逐渐取得了客户的信任。在不断的学习产品知识和积累经验的同时，自己的能力都比以前有了一个较大幅度的提高！

3。财务方面，我天天都做好日记账，将天天的每一笔进出帐具体做好记录！上交总公司。应收账款，我把好关。督促销售员及时收回账款！财务方面，因为之前没接触过。还是有很多地方不懂。但是我会虚心讨教，把工作做得更出色！

5。帮销售员分担一些销售上的问题，销售员不在的时候，跟客户洽谈。接下订单！（当然价格方面是咨询过销售员的！）这方面主要表现在电话，还有qq上~！因为之前在国内部担任助理时。与客户的沟通得到了锻炼。现在跟客户交流已经不成问题了！不过前几天因为我粗心。客户要货，我忘记跟销售员说。导致送货不及时。客户不满足！接下来的日子。我会尽量避免此类事情的发生。

6。认真负责自己的本职工作，协助上司交代完成的工作！

7。以下是存在的问题

8. 总公司仓库希望能把严点，自办事处开办以来，那边发货频频出现差错。已经提议多次了。后来稍微有了好转。但是这几次又出现了以前同样的错误，产品经常发错型号！

9. 返修货不及时。给客户留下不好的印象。感觉我们的售后服务做得不到位！

客观上的一些因素虽然存在，在工作中其他的一些做法也有很大的问题，主要表现在销售工作最基本的客户访问量太少□xx办事处是今年六月份开始工作的，在开始工作到现在有记载的客户访问记录有105个，加上没有记录的概括为20个，6个月的时间，总体计算三个销售人员一天拜访的客户量20个。从上面的数字上看我们基本的访问客户工作没有做好。以上是我的总结。有不对之处，还望上级领导指点！

助理工作总结篇九

收。三是完善组织和宣传党建档案。根据领导安排，我带领党群办负责组织和宣传工作的同志，将平时零散的党建材料，参照上级主管部门对标考核目录，相应的建立了档案科目树，将对应的材料填充进去，建立起一整套系统、完整、规范的党建工作档案，为年终考核打下了坚实基础。四是入户为农民办理农转城手续。先后两次随同党群办主任和东村工作人员深入东村三组，宣传穆棱市鼓励农民转户进城的“一放宽、五保留、六保障”优惠政策，并入户为农民办理农转城手续，累计办理农转城58户162人。五是广泛学习穆棱发展的先进经验。在完成好本职工作的同时，我通过文件、资料以及网络，广泛搜集、整理、学习穆棱在经济发展、小城镇和新农村建设、社会管理创新、文化事业等方面的先进经验，共撰写经验体会文章10篇，其中经验文章7篇，心得体会3篇。被林甸县组工信息刊登2篇，林甸省内挂职工作简报刊登4篇。六是完成其它日常工作。挂职期间，还参与了全镇重点工作会议全程摄像、防汛救灾；参加政法、网络宣传、市委中心组学习、迎接林甸县考察团赴绥穆经济开发区考察、起草和修

改文件材料等日常性工作，共起草、修改各类文稿18篇左右。

三个月的时间虽然不长，但是这次外出挂职的锻炼学习经历，使我收益良多。

经验。同时，我还充分利用空余时间努力学习组工业务、文秘写作等知识。这些丰富的工作和学习内容，使我开拓了视野，放宽了思路。

二是锻炼了能力，提升了素质。党群办的工作范围可以说纵向到底，横向到边，锻炼学习的机会非常多。从各种活动的筹备到组织实施；从领导讲话的起草到会场的布置；从各项制度的建立和贯彻到会议的通知提醒，从迎接上级部门检查到包村入户指导工作。组织工作的触角无处不在。挂职期间，我努力利用这样有利的工作环境，在思想上做到了有意培养，通过认真对待、积极参与各项工作，主动思考、虚心学习和勤于实践，在提高综合能力、增强基本素质方面都取得了很大的收获。

三是触动了内心，激发了热情。党群办的干部比较年轻。从他们身上，我感受的不止是年轻本身的魅力，更重要的是，感受到了那种讲团结、讲协作，“说干就干”努力办成事的全局观念，也领略到了兴源镇领导干部解放思想，善于整合资源以及锐意进取的创造精神和务实作风。从开展“周一大讲堂”活动，可以看出领导和广大干部对待学习的认真态度，可以看到大家为提高自身能力所做的那份主观努力。从这个意义上说，到兴源镇挂职是一份特殊的经历，它使我意识到，在有限的时间和生命中，一个人无论要生成能力，还是挖掘潜力，都要趁早，也都要满怀热忱。如果以现实的磨合、生活的头绪为理由延缓行动、浪费时间，以遭遇困难、难敌挫折为理由折减激情，那么不进则退，有再多的成功、成才的愿望也是空谈。

家人的身份融入这个集体，特别是能积极参与机关的集体活

动、业余生活，我同很多同志结下了深厚友谊。也许三个月的挂职是短暂的，但是通过挂职建立起的这种友谊和联系或将延续下去，在今后的工作中，经常联系，互相交流，相互学习。

三个月的挂职锻炼，我受益匪浅，感触颇多，归纳起来，有以下几点体会：

（一）正确认识挂职锻炼的意义是做好挂职工作的前提。挂职锻炼是一个难得的机遇，更是一次终生难忘的经历。不能错误地把挂职认为是镀金，更不是到外面休养生息，而应该把挂职看做是一条锻炼自我、提高自我的重要途径，一次丰富人生阅历、拓展工作视野的绝好机会。在异地工作，一切都非常陌生，熟悉情况，融入环境需要时间，也存在一定困难，很多时候要面对挑战和挫折，但我从来没有把这些当成烦恼。相反，我把这些当成自己开阔视野、锻炼能力、积累经验的好舞台。有时候确实很忙很累，可任务完成之后却很有成就感。能够用自己的辛苦换来认可和支持，再累也值得！我认为，我们外出挂职，代表的不光是自己的形象，更是林甸的形象。挂职期间，我严格按照镇党委机关作息时间上下班，从严要求自己，谨言慎行，工作场合着正装，时刻注意自身形象，积极参加各种集体活动，不搞特殊化，从未提出不合理要求，没有违反纪律的行为发生。

（三）找准自己的角色定位是做好挂职工作的必要条件。党群工作纷繁复杂，而且阶段性、突发性明显。每当党群工作节奏相对紧张，党办主任抓重点工作不能分身处理时，我都会主动承接过来一部分工作任务，请示后积极开展工作，使他能够从具体事务中抽出身来，为其把握全局，进而做好工作，留出余地，提供可能。作为挂职干部，我努力把握自己在党群办的角色，做到谋事不决事，到位不越位，积极帮助分析问题、解决问题并大胆提出建议。努力与大家共同营造团结、协作的工作氛围。加强与镇里普通机关干部的交流，工作上虚心做他们的小学生，在生活上诚心和他们交朋友。

通过这次挂职，我的思维实现了拓展，观念得到了更新，经验不断丰富。今后，我将把挂职所学运用到实际工作当中，务实勤奋，勇于创新，为加快林甸的经济和社会发展做出积极贡献。