

最新体育活动抬花轿教案反思(模板5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。相信许多人会觉得总结很难写？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。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇一

本学期政教处，按照学期初制定的计划，在校领导的指导下，全体师生的支持、帮助下，顺利地完成了各项工作目标。下面小结一下，如有不当之处请领导、老师给予批评、指正。

一、通过文体活动、升旗仪式，对学生进行爱国主义、集体主义教育：

首先坚持每周一的升旗仪式，国旗下讲话。其次分别在四、五、六月份，组织学生观看电影《张思德》、“五四”文艺演出、校园卡拉ok比赛、男子篮球比赛、女子排球比赛活动来丰富校园文化生活、寓教于乐，使学生的身心得到陶冶锻炼，进尔培养其爱国主义、集体主义情操。

二、加强管理，树立良好校风：

为了加强学生的管理力度，本学期共召开了八次班主任工作会议，同时重新明确了学生的入退校时间、升旗仪式时间等，先后对二起违反校规校纪的同学进行了严肃的处理。为良好校风的树立，为净化校园起到事半功倍的教育效果。

三、通过劳动，锻炼自我，美化、绿化校园：

首先在三月份安排04汽驾班清理胶印室门前积雪，四月份安排03电工班清理南平房外白色垃圾，五月份对学校班级及各处室内外卫生进行了彻底打扫，六月份安排03电工、03微机、04汽驾、04电工、04微机1班、04微机2班清理南平房外杂草，

同时组织全校班级在室外共栽种900余盆花卉。其次本学期采取了班级轮流出一期板报及国旗下讲话的这一作法，效果很好，让学生通过劳动锻炼自我，增强集体主义观念，懂得劳动的价值，体会劳动的喜悦。

四、完善学籍管理制度，为毕业证的准确发证奠定基础：

严格履行手续，为入退校及毕业班学生极时办理相关手续。并在班主任会多次强调其重要性，同时制定相关的毕业生登记表，对毕业生进行摸底调查，掌握准确的信息，组织毕业班老师认真填报登记表及照毕业像。

五、宿务工作：

为加强宿务的管理力度，开学初先后召开了宿舍人员工作会议及全体住宿生会议，并针对我校住宿生的情况制定了相应的管理考核细则，并与班级量化考评挂钩，同理给新入住的同学安排餐宿，收缴住宿费，通过工作尽可能为住宿生提供一个安全、舒适的学习、生活环境。

六、其它工作：

节假日安排领导带班，学生护校，浇花及四月份到西南乡各乡镇进行招生宣传工作等。

七、存在问题：

- 1、对宿务指导、管理深入的不够。
- 2、活动内容、形式单一，缺少创造性。
- 3、有些工作做得不够细致、主动、考虑不缜密。

针对以上工作中存在的不足，希望得到领导、师生的帮助，我将逐步加以改善，同时非常感谢领导、师生对政教处的关

爱与支持。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇二

今年我在心领导和全体同事的关心、支持和帮助下，坚持自我严格要求、加强学习、踏实工作，在政治思想、工作学习等方面取得了不小的进步，下面对今年的财务工作进行总结。

在工作中，自己按照发展要有新思路，改革要有新突破，开放要有新局面，各项工作要新举措的要求，在工作中要能够坚持原则，秉公办事，顾全大局。遵纪守法，遵守财经纪律。认真履行会计岗位职责，一丝不苟，忠于职守尽职尽责的工作。服从组织安排，并能按时保质保量完成岗位任务工作。主动利用会计的优势和特长，给领导当好参谋，合理合法处理好财会业务。

对各办公室人员所需报销的单据进行认真审核，为领导把好第一关，对不合理的票据一律不予报销，发现问题及时向领导汇报，认真做好会计基础工作，认真审核原始凭证，会计凭证手续齐全，装订整洁符合要求，科目设置准确，帐目清楚，会计报表要准确及时完整定期向领导汇报财务业务执行情况，除按时完成本职工作之外，还能完成临时性工作任务。

我深知作为财务工作人员，肩负的任务繁重，责任重大，为了不辜负领导的重托和大家的信任，更好的履行职责，就必须不断的学习，因此把学习放在重要位置，认真学习业务知识和新形势下的政策，自己无论是在政治思想上还是业务水平方面，有了较大的提高。坚持把学习和积累作为提升自身素质，提高工作能力的基本途径，坚持把参加各种学习活动与业务学习结合起来，并认真做好重点学习笔记。工作中能认真执行有关财务管理规定，履行节约，勤俭办公，务实开拓。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管

理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，我们建立健全各项财务制度，财务日常工作，就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范的制度化。

对一切开支严格按财务制度办理，对一些创收积极进行催收，使得财务能够集中财力办公，通过财务室认真落实的执行，收效非常明显。在经费相当紧张的情况下，既保证xx业务活动和财务收支健康顺利地开展，又使各项收支的安排使用符合发展的要求，极大的提高了资金的使用效益，达到了增收节支的目的。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等，财务报表是仅反映单位财务状况和收支情况的书面文件，单位领导了解情况，掌握政策，指导本单位预算执行工作的重要资料，也是编制下年度财务收支计划的基础。认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。写出分析，能过分析总结出管理中的经验，提示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平也为领导的决策提供依据。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇三

一、主要开展工作：

- 1、做好日常的值周和巡查工作，完成学校领导和部门主任安排的其他工作。
- 2、开校初对新入校学生中的建档立卡户进行摸底；家庭经济困难学生认定和家庭经济困难寄宿生生活补助的发放工作。
- 3、做好开校安全教育平台学生和教师账户的开通工作，并定期向班主任通报班级安全教育平台的授课、学生学习以及专题活动的开展情况。

4、安排乘车学生的乘车事宜，配合校车公司做好接送工作，确保学生上下学途中安全，整理完善我校校车运行台账以及交通安全相关资料。

5、按照上级文件精神，做好全校学生家庭经济困难学生贫困面重新认定工作，并完成资助系统中相关资料的上传，以及先前认定学生困难等级的修改。

6、开展预防电信诈骗宣传教育，组织4-9年级学生完成电信诈骗网络答题活动。

7、开展中小学生学习安全教育日主题活动，整理上报相关资料。

8、结合上级有关“一盔一带”文件精神，完成倡议书，并通过平台向家长宣传。

二、存在的问题

1、缺乏大胆创新和锐意进取的精神，在工作中不能放开手脚，拓展思维，缺乏创新精神。

2、工作的预见性、前瞻性有待进一步加强，宪法小卫士工作每年都在做，还以往年的经验来对待，没有能够清楚掌握今年该项活动的细节，致使学校在这项工作中收到上级部门的通报。

3、在档案整理时还不够细致，资料虽然齐全但是不能合理的分类整理。

4、开展工作时，同上级相关股室联系和交流还有待提高。

三、今后工作打算

1、工作中学习创新，积极优化工作方法。拓宽向经验丰富的老师学习的渠道，在处理违纪学生时，把握处理学生的技巧，

缓和矛盾，用学生能够平静接受的方式方法解决问题，取得更好的效果，大大提升自己的水平和能力。

2、积极积累经验，努力吸取教训，比如，对学生干部积极性的调动；对工作落实的考虑周详性、如何整理已经收集的大量的材料、如何创造性的开展各项工作等等都是我要努力的方向。作为一名年轻教师，我的能力在实际工作中不断锻炼、不断提升。但也有很多值得改进的地方和值得吸取的教训仍需在今后的工作中加以改进提高，会对我的今后工作有很大的帮助。

3、档案收集和整理需要更加精细和认真。

4、为更好的完成工作，及时和上级相关股室或者兄弟学校取得联系或者交流，更好的领会文件精神。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇四

大家好！

一、工作绩效述职

首先，非常感谢公司给我这个成长的平台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。同时，向公司的领导以及全体同事表示最衷心的感谢，有你们的协助才能使我在工作中更加的得心应手，也因为有你们的帮助。我才能在工作上，围绕公司的中心工作，对照相关标准，严以律己，较好的完成各项公司安排的工作任务。

二、工作心得和体会

虽然一直从事房地产这个工作，但是我发现要学习的地方还是很多，通过向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在较短时间内熟悉了工作流程，明确了工作方向，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。

我十分感谢公司，给了我很多的学习机会，也希望公司日后也能继续一些有些关于销售的培训工作，我希望能通过学习不同的知识，补足自己的不足之处，让自己能把销售工作做的更好。

三、关键事项

四、2021年的改进思路

在这段时间里虽然做了一些工作，但仍然存在些题，主要表现在：创新精神不足，不能积极主动发挥自身聪明才智，而是被动适应工作需要。领导交办的事情虽然都能完成，工作当中有时会忽略考虑更深一层方面，这样会造成是被动工作，减慢了工作上升到一定高度的速度。后续工作有些做的不到位，但是，我相信在我自己不断的努力和领导的帮助下，我会尽快提升自己，避免掉一些不必要的失误发生，所以我会不断补充自己各个方面的不足之处，做好销售工作，希望能为公司带来更好的经济效益。

在今后工作中我将继续努力奋斗，巩固现有成绩，针对自身的不足加以改进，争取在新的一年里做的更好。

20_年也许对于房地产行业会是一个考验，但对于我们大家也许也是一种挑战，但是身处我们团队中，我十分的有信心来面对这场突如其来的“冬天”。

谢谢大家！

述职人：___

20_年__月__日

推进工作总结 政教处日常工作总结篇五

根据护理质量管理标准的要求，认真履行护理职责，按要求修订护理规章制度并严格执行各项规章制度，提高护理水平，确保医疗安全。

完成了医院下发的各级护理人员培训考核要求，在组织参加院内的业务学习的同时，认真地进行科内业务学习，进行护理理论提问及操作考试，合格率为100%。

做好护理人员的职业道德教育工作，充分调动护理人员的积极性，端正护理人员的工作和服务态度，增强护理人员工作的信心与自豪感。

坚持以“病人为中心”，以“质量为核心”为病人提供优质服务。认真地完成了上级下达的各种任务。

定期培训、考核，完善护理风险防范措施，有效的回避护理风险，为病人提供优质、安全有序的护理服务。

加强护患沟通，提高病人满意度，避免护理纠纷。

新的一年即将来临，我们决心继续在医院的领导下，明确工作目标，扎实工作，加强人才培养，为创“二甲”医院继续努力，按评审要求继续完善各项护理工作。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇六

xx—x这一年即紧张有序又充实。一年来在公司领导的领导下，通过自身的努力，无论是在敬业精神、还是在业务素质、工作能力上都得到进一步提高，并取得了一定的工作成绩，本人能够遵纪守法、认真学习、扎实工作，以勤勤恳恳的态度对待本职工作，在会计岗位上发挥了应有的作用。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，也算经历了一段不平凡的考验

和磨砺。

现将本年的工作做如下简要回顾和总结：

在日常会计业务中，顾全大局、服从安排、团结协作。平时审核原始凭证、整理原始凭证，安排有关人员出记账凭证，并对所出凭证进行检查、复核，对不正确的记账凭证，指明原因，要求改正，对其他同事不懂的地方耐心讲解。负责三级成本账，独立核算成本，出凭证、会计记账凭证的录入，成本、费用的结转编制会计会计报表，登记各账本。

今年由于场所整体搬迁和工作量的大幅度增加，会计工作的力度和难度都有所加大。除了完成公司的账务，还同时兼顾银行往来工作及其他业务。为了能按质按量完成各项任务，本人不计较个人利益，不讲报酬，经常加班加点进行工作。在独立核算成本时，月末提前提醒有关人员做准备，在计算产品成本的时候，每次都把所以资料带回寝室去做，常常做到深夜，并且这些在考勤上是没有体现的。在9月劳动局进行生育保险的检查，配合人事部更改凭证、账本等，一直加班到凌晨3点半以后才离开公司。其他部门需要有关资料，及时提供。在工作中发扬乐于吃苦、甘于奉献的精神，对待各项工作始终能够做到任劳任怨、尽职尽责。

在发票管理方面，随时查看发票剩余量，提前准备购买发票所需资料，掌握购买发票的银行卡余额。根据市场部的需要，及时购买和进行增量，及时进行发票填开。对已经填开了的发票进行清理和检查，并保管好所有的票据。

在一些税务系统方面，独立做税务的纳税评估预警系统，负责增值税专用发票的验票，开票系统的抄税，纳税系统里面的发票存根明细和抵扣明细的输入，到税务大厅抄税报税。独立做企业纳税评估检查的资料。在与银行往来业务中，有较强的安全意识，维护个人安全和公司的利益不受到损失。对三级成本账的账务随时了解和掌握，每个月都到车间亲自

查看账务情况。

本人能够根据业务学习安排并充分利用业余时间，加强对会计业务知识的学习和培训。及时了解最新会计实物的变化，通过会计人员继续教育培训，学习了会计基础工作规范化要求。参加了工商大学的本科段教程学习，并通过了全国统一的本科考试。通过各方面的学习，更进一步的提高了实际动手操作能力。使自身的会计业务知识和水平得到了更新和提高，适应了现在的工作要求，并为将来的工作做好准备。

在工作之中也存在很多不足，主要表现在：在本职工作上，由于经验和专业水平不足，有很多地方做的不到位，不够熟练。总之，在工作中我享受到收获的喜悦，也在工作中发现一些存在的问题。在今后的学习中我应不断地学习新知识，努力提高思想及业务素质。新的一年意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，我决心再接再厉，更上一层楼。公司的快速发展催人奋进，我决心在今后的学习中，严于律己，勤奋学习，在本职岗位上做出更大的贡献。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇七

二 这几个月的学习可谓紧张而又忙碌，现做简要总结：

1. 立足常规，做好本分工作；常规工作的有条不紊的进行才能使其他各项工作，活动的顺利展开，所以本学期寝室，教室卫生检查工作一直是我们的重点，我们坚持每周检查，每周公布检查结果，一定程度上完善了班级和寝室的卫生评比规定，调动了大学生讲究卫生，争做文明大学生的积极性。

1我部参与系里举办的卡拉ok大赛和元旦晚会活动，帮助文艺部打扫场地，布置场地，在活动期间维持场地秩序等工作。

3帮助学习部举办的辩论赛的组织与服务工作。

1. 干事职责问题分配方面；由于很多工作是临时下达的，加上由于我部刚开始人员较少，所以经常由于人员调动不开而耽误了第一时间完成分配的工作任务。

2. 组织协调能力欠缺，在没有招新学生会成员时，我部门人员较少，在组织寝室，教卫生检查工作工作方面协调能力欠缺，这是我一开始在工作中的失误与失职，刚开始没有处理好这些工作。

3. 我们的检查工作集中在白天，忽略了晚上的卫生监督。

4. 我们生活部的工作没有注重创新，一味的继承上一学年的工作模式。

四针对以上问题的解决措施：

1. 针对下学期各班级课表情况，合理分配我部门人员开展工作，做好每周教室寝室的卫生检查工作。

2. 我会吸取这一学年的工作经验，在下学期更好的管理生活部的工作，完善我部的工作机制，更好的为财经系学生会服务。

3. 增加晚上班级卫生的监管，发现问题即使解决。

4. 集中我部门成员的合理可行意见，在下学期我部也将开展一些与本部有关的一些校园文化活动，开创工作新局面。

这学期的工作结束了，只能说明现在的工作告一段落，我们又要迎来一个新的开始，我深知自己存在各种各样的不足和缺点在工作中，以后的工作实践中，我将不断的努力与探索，扬长避短，我和我的部员会再接再厉，以满腔热情支持和配合学生会老师和各部门工作，进一步加强内部凝聚力，增强服务大众意识，为新一学期的工作做好准备，使我们财经系

学生会的各项工作在稳定中创新，再创新中稳步前进，我相信，只要我们以积极认真负责的心态做好各项工作，无悔付出，一定能为我们财经系学生会创造出更加辉煌绚丽的篇章。

推进工作总结 政教处日常工作总结篇八

一、前台日常工作。主要包括：

二、行政工作方面

行政工作是繁琐的，小到复印、扫描、传真、订餐、发快件、印制名片、订阅报刊杂志、文件的保管、联系清洁公司清洗地毯、列需要采购的办公用品清单、电子邮件的查收与转发、办公设施环境维护协调、协助销售部进行投标文件的打印、整理及标书的装订、库存物品的临时保管与统计、会议纪要的记录和整理，大到费用结算、订房、订机票……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最高的效率，这已经不单纯是对现代企业从事业务工作人员的要求了，对行政工作人员也同时适用。

三、人事管理方面

1、落实相关人事管理制度

初到公司，由我负责公司的考勤统计工作。在执行过程中，我尽快适应公司的政策安排，尽可能做到实事求是地统计考勤，每月初以统计数据为依据制作考勤统计表，并及时交由财务制作工资表。

2、人事相关资料。为了方便开展人事工作，规范管理人员情况，部门根据工作需要，在上级的指导下，建立了相关人事表格并和宝鸡方面统一了格式，包括《应聘登记表》《入职员工简历表》《车辆审批单》《请假申请表》《未打卡情况

登记表》等，也加强了各部门之间工作的沟通与联系。

3、归档人事档案

及时更新各兄弟公司及相关往来单位的通讯资料对于公司的业务效率的提高是很重要的，因此需要及时更新通讯录并上传至群邮箱中，给公司各位领导及办事员备查使用。另外在员工档案的管理上，做到分别以纸板和电子版备份，严格审查全体员工档案，对资料不齐全的一律补齐，并及时将最新的信息更新。员工档案是随时掌握员工基本资料情况的资源库，也是建立员工人才储备的一个重要环节，它包括员工手写档案，包括在职人员员工档案，离职人员员工档案，以及应聘人员档案存档三部分，档案的建立以及有效管理，有利于公司随时掌握在职人员以及人员流动情况，并建立公司的人才储备库。

4、制作员工生日统计表并及时提醒领导给大家准备生日礼物，为大家创造一个__温馨的大家庭的环境，也是我们公司的企业文化基础建设的一部分。

5、组织每个月的团队活动。先后组织到海底捞、醉秦坊、草原牧歌聚餐，到真爱唱歌及给员工庆祝生日，都取得了较好的效果，加强了同事之间的交流，活跃了公司气氛。

6、协助部门主管起草行政文件、放假通知、温馨告示草案等。