

# 最新中班喂猫咪数学教案反思(汇总7篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 剧院年度总结篇一

xx年，我镇认真贯彻党的十六届五中全会精神，切实加强执政能力建设，机关服务年建设。坚持以\*理论和“\*”重要思想为指导，以新农村建设为中心，以大力推进城镇化水\*，提高农民收入为重点，全面搞好“第十一个五年计划”开局之年的各项工作。

上半年, 我镇农村经济总收入预计完成10500万元，比上年同期增加万元，完成年计划的；农民人均劳动所得预计完成xx元，比上年同期增加元，完成年计划的；工农业总产值预计完成万元，完成年计划的20%，财政收入万元，完成全年计划的42%。

为贯彻落实党的十六届五中全会关于“实施社会主义新农村建设的伟大战略部署”，我镇于年初制定了新农村实施方案，出台了《关于转变农业增长方式、加快农业发展、促进农民增收的奖励扶持政策》《关于加强招商引资的工作意见》

《关于加快农村富余劳动力向二、三产业转移的工作意见》《关于加强镇区及农村环境整治的工作意见》《关于加快豆腐产业化发展的工作意见》经过半年的努力工作，我镇新农村建设工作，取得了全面进展。

（一）优先产业发展，促进农民增收。

巩固优势农业，试点特色种植。上半年，我镇继续稳步推进农业产业结构调整，大力发展高效农业、生态农业，休闲农业，都市型现代农业，农业总产值预计完成万元，比上年同期增加20万元，完成年计划的17%。奶牛产业、肉鸡养殖继续稳步发展；生猪产业方面，北京华都食品公司准备在我镇建设105亩的生猪养殖场；蔬菜产业方面，与县绿富隆公司签订了1000亩奥运出口蔬菜生产基地协议。同时，为了进一步调整产业结构，试种了以西洋参、柴胡为主的中草药种植860亩，绿色鲜食玉米100亩，高产大豆100亩，甘薯100亩，以色列、美国大葵花20亩，钙果14亩。值得一提的是，在大旱之年，我镇为保证农业生产，一方面，及时与白河水库协调供水，另一方面，利用现有水利设施，解决汇地问题，共汇地13320亩，是历年来水利设施利用率最高的一年。

以招商引资领经济发展，以自主创业发展地方名品，全面促进第二产业发展。上半年，我镇工业总产值预计完成1100万元，完成年计划的29%。招商引资方面，我镇引进了治国农产品加工有限公司、北京长城风酒业有限公司、北京石油助剂厂、北京利江伟业有限公司4家企业，引进资金1420万元，盘活4家闲置企业，盘活资产1435万元。另外、北京华都阳光食品有限公司投资9137万元的生猪屠宰加工项目也已进入开工前的准备阶段。为了推进豆腐产业化，我镇创立了北京夏都勃源豆制品技术开发有限公司，它是以经济豆制品研发、检测、生产、配送、销售为一体的综合性企业，现已取得了iso9001质量管理体系认证和ha\*食品安全管理体系认证，逐步走进了北京市场。

（二）以市、县级新农村建设为突破口，全面推进社会主义新农村建设。

工程，在17个村实施了环境整治示范村建设，对26个村进行了绿化，在西关村、王家堡、西灰岭村改厕500套，成立了专业保洁队伍，配置了保洁工具，保洁车辆，逐步使各村的环境更加干净整洁。

（三）以加强农民文化知识、实用农业技术和务工职业技能培训为重点，不断加快培育新型务工农民和产业农民。

上半年，为方便群众，增加群众文化知识，镇文化中心建立了图书阅览室、电子图书阅览室。为加快转岗就业，组织科技培训6次，参加培训360人次，组织了转岗就业培训1440人，700人实现了转岗就业。

（四）加强文化建设，促进农民文化生活的开展。

## 剧院年度总结篇二

一、人才选派及管理情况。

二、到省直培养锻炼人员选拔及管理情况

。到省直培养锻炼人员根据平时的业务考核情况，选派了文化馆的骨干人员参加培训，培训后业务素质和技能有明显提高，而且还积极申请下年的培训。为了充分发挥省直培养锻炼人员的学习成果，单位组织了分层次培训，由省直培养锻炼人员先培训单位选派下乡辅导人员和乡镇骨干，在由单位选派下乡辅导人员和乡镇骨干培训农村和文化组织的. 骨干。

三、专项机制建立和落实情况。

四、专项资金的管理和使用。

按照国家 有关财政财务规定，加强对专项经费的监督管理，明确使用 范围，严格拨付程序，强化审计监督，保证专款专用。为乡村购置了200套辅导用的音像制品，已分发到各村。

五、选派和培养工作的保障措施。

## 剧院年度总结篇三

钳工是用手工工具并经常在台虎钳上进行手工操作的一个工种。机械装配是技工学校钳工专业学生必须掌握的一种技能，也是在企业化大生产中产品出厂前的最后一道工序。在教学过程中，如何结合实践生产，提高学生的装配技能，是每一位专业教师应认真对待、探讨和解决的问题。其中装配钳工的工作是：从事机器及部件的装配、调整工作和一些零件的钳加工工作。装配的基础知识包括：装配工艺的制定、尺寸链的计算、装配方法的确定、装配前的准备工作等等。其中装配方法有：完全互换装配法、选择装配法、修配装配法、调整装配法。

装配能力是国家对钳工等级考试的基本要求

在《^v^职业分类大典》和《国家职业标准》中，对工具钳工、装配钳工、机修钳工这三个工种都有对装配能力的要求，这给我们在钳工等级考试中增加装配工艺与技术的考核模块提供了政策支持。而技工学校是从事职业技术教育的重要阵地，担负着为企业培养高素质的一线工人，把科学技术直接转化为生产力的崇高使命。在培养人才的过程中，我们应该与时俱进，紧紧抓住以就业为导向，以市场为中心这个办学方针，及时改革我们的教学以满足市场的需求。

从近几次全省大赛、全国大赛形势式来分析实际操作竞赛

机械装调赛题要求：

- a.装配前的准备工作要充分并且符合要求。
- b.装配方法合理，装配顺序和方向正确，零件装配位置准确。
- c.对轴、轴承、齿轮、丝杠和导轨以及齿轮传动、链轮传动、蜗杆传动、带传动和双头冲压机构等进行精度检测。要求方

法适宜，读数准确，数据处理正确。

d.了解装置的机构特点，掌握相适应的各种调整方法。

e.掌握试运转的相关要求。

f.所有装配过程必须严格遵守装配钳工安全操作规程及文明生产的要求；正确使用工具、量具、检具和专用设备等。

看懂装配图纸是重中之重 装配图是机械设计中设计者意图的反映，是机械设计，制造的重要的技术依据。装配图是表达机器或部件的工作原理，零件间的装配关系和零件的主要结构形状，以及装配，检验和安装时所需的尺寸和技术要求。所以我们在装配时，必须看懂图样中的性能尺寸，装配尺寸。安装尺寸，外形尺寸。建议让学生学会使用画图软件比如现在工业上普遍使用的solidworks □proe□3dmax□ug等三维立体画图软件通过的实习实训让学生运用所学知识解决实际问题学会测绘掌握要领和方法不仅是一种实际应用能力的锻炼而且通过典型零部件的测绘熟悉机器的构造也为学习后续专业课奠定了基础使其具备工程技术人员的基本应用能力。其二有利于学生创造性思维的培养。了解测绘实体到绘图再到表达图形有多种不同的方案而那种最简明清晰这是扩散思维到集中思维的过程。而测绘实体的更换则是训练扩展思维运用图学知识完成图形表达。创造性思维训练是多种培养方式的综合。其三是通过学生操作测绘工具在测绘中通过使用测量工具探求测量技巧构思图形的能力均得到了培养和提高。总之在教学中提高识图和绘图的能力通过观察看、联想想、测绘绘、使用用的训练不仅发展了学生的立体思维带动了学生创造性思维和多种能力的发展和提高。

拆卸注意事项：

(1) 机器拆卸工作按其结构的不同，预先考虑操作顺序，以免先后倒置，或贪图省事猛猜猛敲，造成零件的损伤和变形。

(2) 拆卸的顺序与装配的顺序相反。

(3) 拆卸时，使用的工具必须保证对合格零件不会发生损伤，严禁用手锤直接在零件的工作表面上敲击。

(4) 拆卸时，零件的旋松方向必须辨别清楚。

(5) 拆下的零部件必须有顺序、有装配注意事项：

(1) 装配时，应检查零件和装配有关的形状和尺寸精度是否合格，检查有无变形、损坏等，并应注意零件上各种标记，防止错误。

(2) 固定连接的零部件，不允许有间隙。活动的零件，能在正常的间隙下，灵活均匀地按规定方向运动，不应有跳动。

(3) 各运动（零）部件接触表面，必须保证有足够的，若有油路，必须畅通。

(4) 各种管道和密封部位，装配后不得有渗漏现象。

## 剧院年度总结篇四

多年，回首过去，我对自己在电焊这个岗位

上的总结如下：

### 一、思想政治学习及民主管理方面

我认真学习马克思列宁主义<sup>□^v^</sup>思想<sup>□^v^</sup>理论，以“三个代表”思想和科学发展观指导生产实践。积极参加各种民主活动，参与民主管理，以厂为家，努力工作，做好一名生产一线电焊应做的职责。

## 2、努力工作，全面提升综合能力

作为一名技术员工，在平时的的工作中，我处处谨记自己的工作职责，养成了认真工作、不畏困难、精益求精的良好工作习惯。

在公司工作期间，我自主完成领导布置安排的任务，积极参加公司组织的培训和活动，加强和同事的合作。在工作中，我都努力保证最好的完成任务，不仅提高施工速度，更要保证施工质量，争取在最短的时间内完成超额任务。在努力工作的同时，我仍然不断完善自己，汲取知识，在参加的高级技工考试中取得了成绩，虽然这个成绩并不是很优秀，但是足以表明我的技工水平已经有了很大的提升。干一行，爱一行，我对电焊工作的热爱和执着会激励着我向着更好更高的目标发展。三百六十行，行行出状元，为什么这个状元就不能是我呢。平凡的职业上，依然可以做出不平凡的事迹。在工作方面，有句熟话说“做一行就要爱一行”，我本着这种想法全身心的投进到电焊工工作中，为了搞好工作，进步自己的专业水平，我虚心向领导及从事此行业的前辈学习，采取他们的优点补己之短，然后自己摸索钻研实践，阅读学习《金属工艺学》、《机械基础》、《机械识图》、《数控直条切割机说明》等书籍，以便对实际工作有简单的理论认知，熟悉了各种型号的基础原材料。如，圆钢，槽钢，钢板，锰钢等。逐步熟悉领会电焊的基本要领，明确了工作的程序、方向，不断进步工作能力，在具体的工作中形成了一个清楚的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完本职工作。而且工作中我态度端正，坚守岗位，认真负责，积极推广和应用“新科学，新技术，新工艺，新材料”。

## 三、安全生产方面

1、学习、贯彻落实上级文件精神，提高职工安全意识，增强职工责任心。

2、落实完善安电焊工操作规程，认真执行全管理规章制度。在生产实践中做到规章制度上墙，严格按规章制度办事。多年来，公司未发生一起电焊引起的人生安全故障，而工厂通过多次技术改造，设备运行更加科学化、合理化。以后的工作中，我会时刻的注意到自己的认真程度。当然作为一名电焊，安全永远是最重要的，安全生产工作时对自己的负责，也是对单位的负责，我将会继续不断的完善自己，在思想上，技术上，工作上都正确取得更大的进步，我坚信我会做的更好！

## 剧院年度总结篇五

我进入影剧院工作已有一年多了。时光荏苒，岁月如梭。在运营的岗位上结识了许多的伙伴，大家能在一起工作就是缘分，我们彼此也非常珍惜这种缘分，大家都在积极努力让工作顺利地开展下去，下面让我来对自己做一个总结。

运营工作相对来说是比较繁琐和复杂的。在这里不但需要学习场务等基础岗位，还要学习票房和卖品等现金岗位，工作当中发生任何事情都是有可能的。这就要求我们必须保持高度的注意力，稍微疏忽一下，就可能出现出错票，找错钱等错误，还要面对各种各样的顾客，每个顾客都是独立的个体，但他们又都互相联系着，一个客诉处理不好，就可能影响到其他的顾客。

进入运营部后我主要负责场务工作，场务相对票房和卖品来说就显得更加的琐碎，因为他不想卖品和票房这样的现金岗位，自己做好自己的事情就可以了，场务3d厅进散场通常都需要2个以上员工来完成，这就需要更好去协调他们的工作与分工，当然在这一年里我们出现过各种各样的错误，但我们没有气馁和放弃，我们不断的寻找着原因与问题，总是在第一时间就把问题及时的反馈与处理，以减少影剧院的损失。在运营部白经理和部门同事的耐心指导下，较快地适应了影剧院工作，逐步了解了部门职责，负责的场务工作的大致流



程与要求。

我曾经很担心不知该怎么与人共处，该如何做好工作，但是影剧院宽松融洽的工作氛围、团结向上的企业文化，让我很快完成了从新员工到职员转变，较快适应了影剧院的工作环境。

在部门的工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。不懂的问题虚心向领导和同事学习请教，不断提高充实自己，希望可以为公司建设尽一份力。当然，也曾出现一些小差小错，通过领导的指正，让我学到了更多，也让我明白必须用更加严谨端正的心态去学习和工作。前事之鉴，后事之师。这些经历让我在不断的反省和思考中逐渐变得成熟，在处理各种问题时考虑得更加全面。

工作真的没有自己想当然认为的那么简单。一份报表，只是简单的数据，却需要用心去体会其含义和正确的计算方式。它的背后牵涉到了管理费用的收取和影剧院的产值，预示了影剧院新的发展前景。一份资料，虽然只是登记其来处去处，但是却是影剧院运营与管理必不可少的。也曾少不更事和顾客发生过摩擦，但是通过领导对我耐心的指导，我渐渐的学会一些应对难缠顾客的方法。

自己的工作还有很多的漏洞需要去弥补，并没有想象当中的好，要建立自己的目标，同时也要清楚自身的优势与劣势。我很赞同白岩松先生的话：人要体现自己的价值，就必须具备自我的不可替代性。即必须要具备别人所不能的东西。

一个人如果希望自己获得认可，在工作中体现自己的不可替代性，那么就必须要不断提升自我能力，增创自我价值。也就必须具备至少某一项技能。这是在运营的沃土上，让我逐渐认清了自己当前面临的严峻形势和亟待解决的问题。然后从内心开始给自己一个定位，为了更好的工作，自己应该开始做点什么。

即使只是一颗螺丝钉，但是要正常高效的工作，也必须有大环境的协调运转做基础，小部门的人力物力财力充沛、资源融洽共享，才能促进企业发展。一年以来在运营的工作过程中，让我体会到了影剧院浓情厚重的企业文化，领导亲切朴实的人情关怀，同事随意大方的快乐相处，以及工作让人心浮气躁和坦然若出的鲜明快乐。我逐渐喜欢上了这里，也因为喜欢，所以会让我有更多完善自我提高自我的动力。我希望，自己能为xx献出自己的光和热。所以也自然会一如既往的努力！

## 剧院年度总结篇六

### 一、日常主要工作

#### 1、认真做好综合办公室的文件整理工作

2021年\_月至\_月，按照公司要求拟定综合性文件、报告96份；整理对外发文167份；整理外部收文125份，认真做好公司各类文件的收、发、登记、分发、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

#### 2、协助公司领导，完善公司制度

根据公司运行工作实际，协助公司领导相继完善了《规章制度汇编》、《员工手册》两本小册子，并根据实际操作需要拟定《加班制度》、《员工宿舍管理制度》等。并根据各项制度执行情况修订《员工制服及使用管理制度》等。

#### 3、完成公司证照年审、变更工作

公司营业执照、代码证每年的年审工作，是公司顺利开展各项工作的基础，2021年2月份，顺利完成两证的的年审工作；后由于公司发展需要，资产变更后需进行变更工商登记。于2021年6月5日顺利完成工商登记和组织机构代码证变更工

作，为公司顺利经营打下基础。并配合总经理室及办公室主任收集、整理各项资料，于2021年\_月完成资质证书变更工作，为公司顺利发展打下基础。于2021年9月份完成二次供水水箱清洗工作及二次供水卫生许可证的换证年审工作。

#### 4、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到本、茶水、椅子、会议通知、车辆接送等各项准备工作，保证会议按时召开。会后完成记录报总经理室。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。

#### 5、做好公司活动组织及企业文化宣传工作

2021年年初，遭遇大雪，综合办公室组织各部门、项目部与恶劣天气作战，对管理区域及政务区指定区域积雪进行扫除；\_月\_日青年节组织公司青年团员参加植物认养活动；灾区人民的苦牵动了公司全体人员的心，组织全体员工向地震灾区捐款的活动，三次募捐共筹得善款一万三千余元，物资若干，并于全国默哀日组织部门、项目员工举行默哀仪式；\_月\_日组织员工参加迎\_\_方队，为\_\_圣火在\_\_的顺利传递贡献了自己的力量；\_月，组织各项目员工开展从细节入手，提高服务质量大讨论活动。8月，完成接待省团支部书记至我司视察团建工作。于\_月\_日完成公司在《\_\_物业》上刊登公司信息工作。

#### 6、其他工作

综合办公室是一个与其他部门联系最多的部门，在各部门、项目与总经理室之间担当着桥梁的角色，2021年在总经理的引导下，转变工作意识，变为为各项目能顺利开展工作的服务者，在大项目、小公司的环境引导下，完成了公司总部的日常管理工作。每月按时交纳电费、电话费、月物资的申领、

公司花卉租摆、办公环境的督察及重大节日值班安排工作。

## 二、不断学习，努力提高自身素质

一年来，我时刻秉承把工作当成学习，把学习当成工作的信念，努力在日常工作中不断学习。通过电视、报纸、网络等传播渠道及时了解当前形势；通过向身边的领导、同事学习，及时掌握工作方法；此外，我还利用业余时间，自行出资进行提高式在职再教育，以通过不间断的学习来更新知识，从而努力提高自身素质，以不落后于企业发展的要求。

## 三、存在问题

- 1、综合协调能力方面欠佳，遇到问题容易急躁，处理问题不够冷静，不能及时抓住领导给予的提升机会。
- 2、行政工作事多面广，有时考虑问题。
- 3、物业理论知识水平欠缺。

## 四、今后努力方向

- 1、继续搭建好并发挥好行政管理系统的平台作用，发挥部门团队的合力，重点做好各部门、项目部的后勤保障的服务职能，继续加强对各部门、项目部的联系，创立公司良好的沟通网络。
- 2、提升个人综合素质，以适应公司的快速发展。作为行政工作人员，要不断的学习，见贤思齐，见不贤而内自省。同时，还需必须要有强烈的时效观念、意识，求真务实的工作作风。

公司是我家，发展靠大家，我渴望公司的成功壮大，所以尽力在自身的岗位上做实、做好，与公司一起成长、成功。

## 剧院年度总结篇七

(一)加强领导，明确职责。政务公开、政务服务是一项密切党群、干群关系的社会工程。今年以来，我镇十分重视政务公开、政务服务工作，将政务公开、政务服务工作摆在重要位置。同时结合本镇实际情况，制定了工作计划，并将政务公开、政务服务工作纳入年度目标责任考核体系，责任落实到人，切实推动政务公开政务服务工作深入开展，保证了政务公开、政务服务工作顺利推进。

(二)结合实际，全面推进。以政务公开推动村务公开地开展。接受群众的监督，同时接受党委\*的监督检查。在全面推行政务公开村务公开制度的同时，把推行政务公开与改进机关工作作风相结合，用素质提升活动的成果激励和推动全体干部职工自觉参与积极推动政务公开工作；同时，把政务公开工作与提高机关服务质量和工作效率相结合，并通过投诉处理机制，及时研究处理群众反映的问题，既密切了与群众的联系，促进了工作效率和质量的提高，也使广大群众对\*部门的服务水\*满意度不断提高。

(四)完善制度，规范公开。为保证政务公开、政务服务工作的经常化、制度化、规范化，确保政务公开工作高质量、高标准、严要求地进行，做到全面公开、及时公开，我镇建立和健全了“限时办结制度”、“首问责任制度”和“责任追究制度”。

我镇的政务公开、政务服务工作虽然取得了一定的成效，但也存在一些不足之处：一是公开的内容不全面、不够及时。二是政务公开和政务服务事项梳理工作涉及部门多、工作量大，进展缓慢。三是电子政务\*台建设专业性强，缺少技术支持。

(一)加强对政务公开的领导。认真学习宣传和贯彻落实《\*信息公开条例》，适应新形势下社会主义民主政治建

设新要求。健全党委领导下的政务公开办事公开领导小组、监督小组，有组织、有领导、有计划，积极稳妥地推进政务公开办事公开工作。借助现代媒介，有力推进政务公开工作，加大政务公开工作。

(二)落实政务，凸显公开实效。要围绕中心，突出重点，注重实效，继续开展创建政务公开示范单位活动，把社会群众关心的热点问题作为政务公开办事公开主要内容，努力做到政务决策公开、过程公开、结果公开，关系群众切身利益的重大问题公开。

(三)进一步建立和完善政务公开制度。坚持公开原则的确定性与公开步骤的渐近性相结合，公开内容的真实性与公开形式的多样性相结合，在实践中不断深化和完善政务公开工作制度，规范政务公开办事公开程序，创新政务公开制度，确保政务公开办事公开健康有序地开展。

(四)进一步加大培训力度，提升业务水\*。开展政务公开、政务服务业务培训，不断提高政务公开、政务服务工作人员的综合素质，增强处理信息的能力，提高信息质量。

(五)强化监督管理，有序推进政务公开工作。建立行之有效的监督管理制度，定岗定责，确保政务信息的及时公开和上报。

(六)进一步做好政务公开资料建档工作。把政务公开资料统一归档留存，方便查询。

(七)加强宣传，进一步提升服务质量。加大宣传报道力度为政务公开和政务服务工作营造良好的社会氛围。围绕“进一步改善服务条件，进一步优化服务环境，进一步规范服务行为，进一步提升服务质量和水\*”目标要求，不断激发为民服务中心窗口工作人员的凝聚力、创造力，建设一支充满活力、团结向上、爱岗敬业的干部队伍。加强作风建设，树立政务

大厅的良好形象。

## 剧院年度总结篇八

游客朋友们，你们好！欢迎你们来到上海游览观光。经过长途的跋涉，大家一路辛苦了。我叫xx□是你们的导游，大家可以叫我小贺。这位是司机赵师傅，他开车多年，有着丰富的经验，乘坐他的车，请大家放心。如果你们有什么需要或要求请尽管提出，我会竭尽所能的为你们服务。愿我的服务能够让你们渡过一段愉快美好的旅程。

上海大剧院这座用音字符串织而成的水晶宫殿是一座融新技术、新工艺、新材料于一体的艺术殿堂。由市\*出资亿元建造的上海大剧院，位于人民广场西北侧，建筑面积七万\*方米，高米，分地下层、地面层和顶部层。剧院内有个剧场，座的主剧场，用于上演芭蕾、歌剧和交响乐。主剧场舞台由一个\*方米的前舞台、一个\*方米的后舞台和两个\*方米的侧舞台组成，带有舞台\*移、升降、旋转、乐池升降和电动布景吊杆等设备，是亚洲最大、世界上最先进的舞台之一。座的中剧场、供室内乐演出；座的小剧场，供话剧、歌舞剧表演。还有个大小不等的排练厅、练功房和各类制景室、化妆间以及宴会厅、文化展示厅、马克西姆咖啡厅、地下车库等辅助设施。

除此以外大剧院的辅助设施还包括八楼屋顶的宴会厅底层的文化展示厅和马克西姆咖啡厅以及能停纳 余辆小汽车的地下车库。

上海大剧院由法国建筑界久负盛名的建筑大师设计，他运用世界上最先进的材料、灯光，以全新的构思向上海人民交出令人赞赏的`设计方案。大剧院结构为简洁流畅的几何形造型，皇冠般的白色弧形屋顶弯翘向天际。上面有古典的户外剧场和空中花园，形似聚宝盆，象征着上海吸纳世界文化艺术的博大胸怀。

上海大剧院无愧是一座晶莹剔透、富丽堂皇的国际一流艺术殿堂。

## 剧院年度总结篇九

我于xx年xx月通过电影院专业录取，来到中国农业银行中国农业银行有限公司工作。在这里，我主要做了如下工作。

### 一、认真学习业务知识，履行岗位职责，服从领导安排

做为一名中国农业银行的客户经理，我时刻提醒自己要加强各方面业务素质的训练和学习，更好的为客户提供优质的服务。在工作中，我经常和营业部同事一起共同参加营业部培训学习，学习内容包括农业银行营销知识、个人金融产品和如何与客户沟通交流的技巧等等，从中受益匪浅。

### 二、忠于职守，认真完成领导交付的各项工作任务

中国农业银行有限公司是一个有凝聚力、有战斗力的集体，在工作中，我能够始终保持旺盛的工作热情和良好的工作态度，积极努力工作。我所在的岗位是农业银行的服务窗口，只有做好了其他工作才能够更好的为广大客户提供优质的服务。在工作中，我始终树立客户是上帝的理念，时刻把客户放在第一位，争取用最优质的服务回报农业银行。在日常工作中，我能够做到在规定的时间内出满勤、干满点。

### 三、以科学的工作理念，开拓创新，为分理处各项工作的开展提供后援保障

中国农业银行有限公司是我国xx年来第一家在国际市场经济浪潮中探索发展的大型企业，在金融市场经济大潮中，为分理处的发展提供源源不断的动力支持和优良品质服务。作为一名中国农业银行的客户经理，我能够熟练掌握各项业务及技能，较好的完成上级下达的各项任务。在工作中我积极向



领导和同事们学习业务知识，取得了良好的成绩，得到了领导和同事们的一致好评。

#### 四、遵守纪律，团结协作，服从上级安排

在工作中能够认真履行岗位职责，能够严格按规章制度办事，认真细致的做好各项业务工作，保证工作效率的提高。在工作中，我始终保持着良好、严谨的工作态度和一丝不苟的工作作风，做到不应付领导交办的任务，不应付领导交办的事情。在生活中，坚持朴素、节俭、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导、团结同志、以诚待人，不趋炎附势、不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则、小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

#### 五、努力工作，按时完成工作任务

xx年来，我能始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。时刻牢记自己的职责。

## 剧院年度总结篇十

20xx年，是中国建筑发展史上具有重要里程碑意义的一年，中国建筑的改革发展和经营开拓都取得了辉煌成绩。按照中国建筑年度整体工作部署和总公司党组20xx年度工作要点的安排，在公司领导的直接关心和指导下，在总部各部门的全力配合下，我们按照关注全局、系统思考、注重细节、提升能力、有效服务的工作思路，通过突出目标管理，强调计划控制，健全制度建设，规范工作流程，加强统筹协调，打造过硬团队等有效举措，积极推进综合办公、外事公关、秘书服务、政研写作、行政后勤、信息化建设等各项业务，全面完成了年初制定的各项工作目标和领导交办的各项任务。

围绕今年中国建筑整体工作部署和工作重点，总办年初制定的工作目标包括常规目标10项，重点目标6项，创新目标2项，

费用目标1项。以确保完成工作目标为主线，同时充分结合总办工作随机性、突发性强，计划性、规律性相对较弱等特点，总办今年继续突出强调目标管理，并且以加强计划控制作为目标完成的基本保障。各业务线和各个工作岗位都对各自的工作目标进行了认真的分析、分解和细化，制定了较为严密的推进计划，以确保各项目标的完成。同时，通过半年的中期检查，对目标进行优化调整，突出重点和关键环节，调整完善计划，进一步保证了目标的总体完成。12月下旬，总办通过个人书面总结、各业务线分块总结和总办全体集中总结三个层次，对20xx年的工作进行了全面系统的总结分析，全面完成了20xx年度总办的各项工作目标。

(一)综合服务，为中国建筑成功上市做出重要贡献。

(二)统筹协调，为中央巡视组在中国建筑顺利开展巡视工作做好服务。

20xx年3月份-10月份，中央纪委、中组部第三企业金融巡视组入住总公司开展巡视工作。按照巡视组的有关规定和公司领导的要求，总办全面负责承担对中央巡视组的服务和协调工作。中央巡视组在总公司工作长达半年之久，跑遍全系统各二级和重点三级企业，对总公司全系统进行了全面深入的调查、摸底和评价。总办作为牵头对接部门，在组织接待和后勤服务、纵向联系和横向沟通等方面做了大量工作，包括提供调阅文件、整理公司资料、编写综合汇报材料；协调做好巡视组与公司领导和总部部门的调查访谈安排；协调落实巡视组外出开展企业调查的有关行程安排，组织召开各类调查和座谈会议；做好信访接待、安排办公场所、准备办公设施、提供交通保障等后勤服务工作，全面有效的保障了巡视工作的顺利开展，得到了中央巡视组的充分肯定，并为公司赢得了充分信任。

(三)全面参与，为中国建筑学习实践科学发展观活动全面完成提供支持。

全面开展学习实践科学发展观活动是全系统20xx年的又一件大事。总办全面参与了学习实践科学发展观活动检查指导组入住后的相关服务工作和公司学习实践活动的组织开展。在为检查指导组和学习实践活动办公室提供后勤服务和办公场所，参与有关学习文件和重要材料的编写，参与重要会议活动的组织服务等多个方面全面参与有关事务，确保了总公司系统学习实践科学发展观活动的顺利推进。

(一) 夯实管理基础，发布《办公管理手册》，办公管理水平有新提升。

围绕中国建筑整体改制并成功上市后对企业规范化管理的新要求，作为总办的核心工作，办公、会议、印信、值班、档案管理等各项业务都面临制度升级、管理升级的要求，同时，下属企业和总部部门在相关业务方面都存在着进一步规范管理、提升水平的新要求。因此□20xx年，总办对综合办公业务的要求是：建立健全各项管理制度，编制《办公管理手册》，提升精细化管理水平，确保各项业务工作无差错。

1、进一步梳理工作流程，完善办公制度，编制发布《办公管理手册》。全面梳理、修订、补充完善了总公司及股份公司办公室工作涉及的管理制度，包括值班应急、公文运转、档案管理及印信、重大会议活动组织、外事管理、机要文件与保密工作、信访维稳与总部安全保卫、固定资产管理、信息化建设8个方面共28项。在20xx年10月份成功组织了股份公司第一次办公室主任会议，并正式发布了《中国建筑办公管理手册(20xx版)》。

2、规范文件往来和批转流程，做到文件批转无差错□20xx年收到的中央、\_及各有关部委及公司系统单位公文约970件、公司内部签报、报告等文件约2100件；订阅、处置各类机要文件、信函、电报等共300余份，发放机要文件4000余件。在文件的拟批、运转及处理过程中，保证“当日文件不过夜，紧

急文件即时办”，保证了总办收文系统运转的高速、畅通，同时对不符合要求的文件及时进行纠正，力求有关单位或部门文件符合规范，充分发挥了总办作为公司文件管理中心的作用。

3、完善制度，严格审核，公司总部公文水平有新提高。根据股份公司运行机制的新需要，为提高公文流转效率和公文质量，修订并印发了《中国建筑股份有限公司公文处理办法》。在审核发文中，一是注意严把政策关，严格审核，规避可能出现的经营和管理风险；二是简化发文程序，减少纸质文件的流通，提高了文件流转效率；三是严控发文数量，提升公司总部文件的权威性。20xx年，发出各类公文1200余件，发文总数略有增加，但文件更改显著降低，公文水平有所提升。在对20xx年中央企业报送公文评价中，总公司并作为报送公文无差错的企业受到通报表彰。

4、高度重视，严格把关，印信证照使用无差错。20xx年是中建股份成功上市后运营的第一年，各项经营和管理活动用印显著增多。今年总办修订完善并重新发布实施了《中建股份公司总部印信管理办法》，进一步规范了印信使用的制度管理。在印信证照管理和在使用中，一是坚持原则，严格把关，控制潜在经营和管理风险，纠正用印不当情况达30余起，进一步规范了印信管理，较好地维护了公司的利益。二是端正态度，提升服务水平，确保正常经营管理对印信使用需求无延误。20xx年累计用印2300余次，非工作时间用印及携带外出用印达到约50次；向总部各部门及下属单位提供各类执照使用690余次，印信证照的使用频次都创新高，但未出现一次使用错误和使用延误。

5、计划统筹，严格管理，公司总部会议计划管理显著加强。本着提高会议效率，节俭会议开支，严格控制计划外会议召开的基本原则，总办进一步加强了对总部各类会议的计划管理。全年发布计划召开会议65次，会议计划费用万元；核定召

开计划内会议50次;批准召开计划外会议13项。共发生会议费用万元元,会议费用大幅降低。计划外会议主要包括承担上级机构指派承办的会议、中央巡视组、国企监事会入驻以及学习实践科学发展观活动的有关大型会议。

6、建立体系,健全制度,重点推进,公司总部档案管理工作有所加强。股份公司组建并成功上市以来,我们充分认识到健全档案管理的重要性和紧迫性,明确提出了建立健全股份公司档案管理体系,夯实档案管理基础工作,重点加强项目档案管理,大力推进档案信息化进程,全面提高股份公司档案管理水平,切实保障经营管理需要的工作方针,全面启动并扎实推进股份公司档案管理工作。

一是完善管理架构,健全管理制度。根据股份公司管理架构和管理关系,重新梳理并明确了总办的档案管理职能范畴,制订印发了《股份公司〈归档文件整理规则〉实施细则》、《股份公司工程项目档案管理办法》、修订了《股份公司信用档案管理办法》,进一步使档案工作规范化。

二是夯实档案管理基础工作,规范管理总部档案的整理、鉴定、保管、统计、借阅工作。具体完成20xx年度文件归档3274件;提供查阅档案673件次;完成总部档案数据统计,收集17个二级企业统计报表,核实检查,汇总形成总公司报表报送国家\_;重新整理历年总常会、党组会文件并且归档等。

三是重点推进工程项目档案管理。工程项目档案管理是今年档案工作提出的一个新课题,从原本的施工责任者管理模式转变为签约责任者管理模式,将股份公司签约的工程项目档案纳入了总部档案管理体系,以实现对公司核心档案资源的集中管控。通过深入系统调研,最终确定了工程档案管理方案,制订了《股份公司工程项目档案管理办法》。目前股份公司签约项目65个(这是10月份数据),根据工程项目的重要性,确定了以上海环球金融中心、央视新址、广州西塔、哈大客运专线等重特大项目为重点,逐批开展项目档案收集

工作。