

# 中班风的力量教学反思 中班教学反思 思(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 单位事迹材料篇一

我的工作职责是配合局领导班子和其它业务科室及机关工作人员共同来完成全年各项民族宗教工作目标，当好局领导班子的助手，做好各业务科室的后勤保障服务工作，做好外事协调和宣传工作。做好上情下达，将上级及局领导指示及会议精神及时传达贯彻，对基层反映的问题及时整理和上报，完成局党务、政务所需的文字材料的起草工作，完成上级部门交办的各项工作和任务。

书到用时方恨少，我越来越深刻地认识到知识的欠缺，只有抓紧一切可利用的时间努力学习，才能适应日趋激烈的竞争，胜任本职工作，否则，不进则退，终究要被环境所淘汰。努力学习理论知识，学习党的民族宗教政策法规，领会上级部门重大会议精神，在政治上、思想上始终同中央保持一致，保证在行动上不偏离正确的轨道。同时，结合本职工作，我认真学习有关的民族宗教知识、管理知识、法律知识，不断武装自己的头脑。并根据工作实际情况，努力用理论指导实践，解决自己在工作中出现的问题。希望，将来回首自己所做的工作时不因碌碌无为而后悔，不因虚度时光而羞愧。

我深深地感触到办公室综合性协调部门的重要性，办公室的工作担负着参谋，监督，协调，服务的职能，半年来的工作

实践使我体会到，干好办公室工作并不是一件容易的事情，要干好工作就要首先清楚自己所处的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。按照分工，摆正位置，做到不越位，不离任、不超位，严格遵守职责，完成本职工作。只有把位置任准，把职责搞清，团结同志、诚恳待人，脚踏实地，忠于职守、勤奋工作，一步一个脚印，从小事做起，老老实实做人，认认真真工作，才能完成好本职工作，进而创造性地开展工作。

要做好任何一项工作，都要付出辛勤的劳动。在工作中，我努力从每一件事情上进行总结，不断摸索，掌握方法，提高工作效率和工作质量，因为自己是新同志，在民族宗教工作和其他方面经验不足，平时我能够做到虚心向老同志学习，汲取他们的人长处，反思自己不足。我认为无论是在工作中和生活中只要多想他人长处，多想自己不足，就能不断提高政治业务素质。只有尊重他人，就是尊重自己，不论上级、领导交待的任务，还是同事、基层人员以及外来人员办事，我时刻提醒自己，要诚恳待人，态度端正，积极想办法，无论大事小事，都要尽最大能力帮助。平时要求自己，从遵守劳动纪律、团结同志、打扫卫生等小事做起，严格要求自己。做好办公室工作主题是不求有功、但求无过、积极热情、坦诚相待。

半年来，我自己努力做了一些工作，但是还存在着不少不足之处，有些是急待解决、不容忽视的问题，在自己主观思想上希望多深入多了解和全面掌握情况，在工作中也努力争取去做，但由于同事之间缺乏沟通交流，在某种程度上给自己和工作造成了不利的影响，在今后需要也必须注意和克服；在工作方法上还需要更加扎实，更加细致，把原则性和灵活性很好地结合起来，提高工作质量；学无止境，一个人的能力和水平是有限的，只有不断学习才能完善提高。在工作中，我时常感到能力和知识的欠缺，需要进一步提高政治业务素质和理论水平，提高文字水平和综合素质，使自己圆满出色地完成本职工作；有时工作方法欠妥当，考虑欠周到，在这里我

向领导和同志们道个歉，希望有不到之处给予原谅。

半年来，我认为自己从思想认识上、业务及理论知识上有了明显提高，这些进步是全局新老同志们对我极大的支持和帮助的结果，从老同志身上我学到了吃苦耐劳的敬业精神，从充满活力的新同志身上也增添了我积极努力、奋发向上、勤奋工作的信心和力量。在此，我从内心深处表示衷心的感谢和致敬，也真诚地希望在今后的工作中，局领导、局老同志、新同志对我一如既往给予关怀和支持，在工作、生活及其他方面做得不妥之处请同志们给予原谅。最后，再次请同志们对我个人在工作生活中存在的问题和不足之处给予批评和指正。

一年来，在常委会党组的正确领导下，在机关全体同志的帮助、支持下，我以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，认真完成了领导安排的各项工作任务，自身的政治素养、业务水平和综合能力等都有了很大提高。现将一年来的思想和工作情况以及今后的努力方向汇报如下：

我坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在先进性教育活动中，紧紧把握学习贯彻国家重要思想这一主线，以《保持共产党员先进性教育读本》为主要教材，积极参加机关党委和党支部组织的集体学习活动，认真学习规定的学习内容和篇目，并认真撰写心得体会和学习笔记，使自身思想政治素质有了很大提高，为自己开展各项工作提供了强大的思想武器。在加强理论学习的同时，重点加强了工作业务知识和法律法规的学习，除积极参加机关法律知识辅导讲座外，还利用业余时间自学了人大工作业务知识和党务工作知识，为完成做好本职工作打下了坚实的基础。

一年来，认真履行的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是认真负责地做好文字起草工作。围绕党员先进性教育活动、城市“一帮一”、万名贫困妇女解困、机关“四五”普

法检查验收、共青团、计划生育等工作，负责起草了实施方案、工作流程、领导讲话、工作要点、工作总结等综合性文字材料。在先进性教育活动中，参与起草党组实施方案1个，机关各阶段工作安排意见和实施方案4个、工作流程3个、工作总结5个，其它相关材料10余个。二是扎扎实实地做好服务工作。一年来，认真完成了先进性教育活动各阶段动员总结会议、机关党委会议和机关党委组织的各种集中学习活动和文体活动的服务协调工作，积极主动地为领导当参谋，出主意，工作过程中未出现一起纰漏。三是积极主动地完成了文件收发、制做宣传专栏、文明单位档案采集等党委办公室日常工作 and 领导交办的其它工作任务。

一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实、脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守机关各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于机关形象的事不做，不利于机关形象的话不说，积极维护人大机关的良好形象。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：主要是对政治理论和法律的学习抓得还不够紧，学习的系统性和深度还不够；工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作、对事业高度负责的精神，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

一年以来，我根据\*\*街道办事处的工作安排，从计生办到信访办工作至今，认真学习，积极工作，从思想政治到业务能力都得到了很大的提升。回顾这一年来的学习、工作以及生活情况，谈谈自己的感受，并剖析自身的不足之处，以求在今后继续不断提高自己的综合素质。

首先，积极参加党委组织的思想政治理论学习、岗位业务知识培训。在学习好理论知识的基础上，坚持用党的思想理论武装自己的头脑，始终保持坚定正确的政治立场和方向。其次，认真贯彻执行党的基本路线和各项方针、政策，自觉在工作中践行科学发展，服务广大基层群众。第三，坚决按照上级的指导和要求，紧密团结和配合同事，虚心接受群众的批评和意见，对自己工作中存在的漏洞与不足及时改正，严格要求自己。

一是在领导的关心培育下，在同事的支持和帮助下，我从对计生、信访工作的不熟悉，到迅速适应岗位工作，并能够按工作要求，及时高效地处理日常工作中出现的矛盾和冲突。二是遵守管理制度、关心团结同事，努力营造一个良好的工作氛围，积极主动完成本办公室的工作。三是做好服务广大群众的工作，视广大育龄妇女为姊妹、视信访人员为亲人，真正做到心系群众，任劳任怨，为民服务。

尽管这一年的锻炼中我各方面取得了一些成绩，但是在在学习和工作等方面，还存在业务知识不够精通，对待上访群众有时存在急躁情绪，处理突发性事件时经验不足等缺点，这些都需要我在以后的工作中进一步严格要求自己，改正缺点，扬长避短，以实际行动，不断地提高自己的工作水平和服务能力，真正做到干一行、爱一行、钻一行，做一名党委放心、人民群众满意的基层信访人员。

## 单位事迹材料篇二

结合部门、班组和工作实际，参与制定有针对性的防范措施文件，确保公司各项安全管理工作的顺利进行。在工作中积极参与公司的文件编制和其他的安全管理方面的工作。积极适应和遵守执行公司的各项管理制度的改革，进一步加强工作责任感。本人以公司各项现行的规章制度和安全员的职业道德为准则加强工作责任感，及时做好自己的各项工作，为

企业做好本人力所能及的服务工作。

## 二、人人应当遵守消防规章制度

提高消防意识，时刻保持警惕，把消防工作与生产放在同等重要位置。11月15日上海静安区一幢正在进行外立面墙壁施工的高层住宅楼忽然起火，火灾造成重大人员伤亡和财产损失。为此我参与安质部进行的消防大检查，加强了公司安全防范和避险逃生等方面的宣传教育，提高员工应对灾害事故的预防、应急反应和个人处置能力，做好冬季安全防火工作。

## 三、作为一个安质部的安全员

我能按照公司及安质部的各项规章制度，按时按质地完成安质部的各项监督管理工作。本人参加了安全培育教育宣传和新进职工业务技术培训，进行企业、项目部、班组的三级安全教育，并经考核合格上岗。从思想上高度重视安全生产，增加安全防范意识，树立起强烈的自我保护和保护他人的意识。

## 四、利用工作之余的休息时间加强学习。

平时注意收集有关安全方面的知识，理性地总结经验，特别是使全体职工要学会做聪明人，要善于吸取别人的教训，举一反三，对安全生产重要性的认识明显提高，对“安全存在于细节中”的思想深入学习下去。同时学习了公司的信息发布流程系统，熟练计算机知识，提高自己的工作效率。积极做好下一个工作计划，这样自己才可以有条不紊的做好每一项工作。

以上为本人的个人工作小结，请领导审阅，如工作上有不到之处，请领导不吝指出，以便本人及时改正，从而能更好地工作。

## 单位事迹材料篇三

从20\_年3月到20\_年9月，共半年，我圆满地完成了在\_\_医院的医疗帮扶工作，现总结如下：在我院领导正确领导下，我来到\_\_医院，与当地医院的同事们，共同学习，共同努力，共同工作，在诊疗设备有限的条件下，克服困难，多想办法，努力工作，仔细耐心，热情周到地为当地群众提供就医服务。现为期6个月的工作已结束。在各级领导的支持和指导下，我圆满完成了这项医疗服务任务。在6个月左右的工作中，我对于\_\_医院综合内科主要从常见肿瘤的内科综合治疗和放射治疗等方面给予了较大的支持，使患者就近得到较高水平的基本医疗服务，一定程度上缓解了看病难问题；和\_\_医院医生进行了广泛的交流，并实施各种形式的培训，提高基层医疗机构的业务水平。

医疗任务完成情况：积极配合科主任的工作，为提高科室整体的业务素质而做出了努力。合理安排门诊、病房工作，共完成门诊199 余人次，教学查房 4次，会诊及疑难病例讨论 14 例次，学术讲座6次，以有限的药物和检查手段，尽量给予病人满意的治疗。帮助帮扶科室持续提高医疗水平，使患者享受到较高的医疗服务。在临床工作中注重随时对患者及其家属进行健康教育及咨询，增加群众的健康知识及防病、治病的意识。通过一起共同工作及交流，帮助纠正基层医务人员一些错误的观念和诊疗技术，对规范和提高他们的诊疗行为起到了很好的作用。

在科内进行学术讲座6次，业务讲座培训人数8人，教学查房4次。将一些国内、外领域的学科新进展带到基层医院，充分发挥我们的特长，对于住院医师言传身教并严格要求，通过典型病例的分析，帮助他们尽快提高业务水平。

将病历书写、查房制度等基本医疗管理制度切实的运用到实际工作中，促进基层医疗机构的医疗管理水平的提高。为科室的医疗工作带来了方便及提高。通过一起共同工作及交流，

帮助纠正基层医务人员一些错误的观念和诊疗技术，对规范和提高他们的诊疗行为起到了很好的作用。

在下乡帮扶过程中，恰逢\_\_医院电子病历、医嘱系统全面升级更换，我积极认真的帮助科室医生进行新系统的应用培训及电子病历书写管理培训，包括医嘱的正确开立、模板的制作、报告读取打印his\lis\pacs系统的正缺使用方法等，切实解决了科室的难题，保证系统升级期间的医疗安全。

下乡帮扶的医护专家与基层医务人员通过共同的工作，建立起了良好的沟通渠道，为今后工作的相互联系和合作，落实双向转诊打下了良好的基础，有利于基层医务人员业务水平的提高，缩小城乡医疗服务水平的差距，也有利于大医院的医护专家能更多更深入地接触病患，促进科研工作的开展，同时也促进了转诊制度的进一步完善。这些都有利于我们为广大群众提供更优质、更好的医疗卫生服务。

通过下乡帮扶活动，我了解到广大居民的卫生健康知识有限，对一些常见疾病的认识不足，缺乏基本的健康指导等。这些都需要引起全社会的重视，尤其是政府应加大资金投入和政策支持，进一步加强新时期的乡镇卫生工作，为提高群众健康水平，增强群众素质，减轻群众负担，繁荣经济，促进稳定提供重要的保障。

半年中，我和基层医务人员一起工作和生活，从他们身上学到了如何与患者更好的沟通，建立和谐的医患关系，使患者的依从性更好。他们的团结协作、吃苦耐劳、严谨治学、精益求精的工作作风和敬业精神给我们留下了深刻的印象。

半年中，我付出了辛勤的工作，也获得了更大的回报，我的下乡工作虽已结束，但在工作中也发现了自己的不足和需要改进的地方，促使我更加努力地工作，最后感谢和我一起工作的同事和领导。

## 单位事迹材料篇四

公司从组建到发展，现在已进入快速发展期。回顾20\_\_年，领导对行政人事工作的关心与支持，极大地鼓舞着行政人事部工作不断取得新突破。在此我向公司的领导以及全体同事表示衷心的感谢。有你们的理解和协助使我在工作中更加的得心应手，也因为有了你们的帮助，使我更好的完成了各项工作任务，令公司的发展更上一个台阶，现将工作总结如下：

### 一、人员招聘

1、各部门新增岗位的管理工作。

2、根据各部门人员的实际需求有针对性、合理性招聘员工配备各岗位；通过采取一系列切实措施，如广发招聘信息、网上招聘、现场招聘等各种办法揽用工人才，卓有成效，完成公司上半年\_\_位人才需求。

### 二、建立、健全、规范人事档案管理

1、对现有人员进行建档工作，合同、就业协议、毕业证、学位证、身份证、住址、合同年限等信息，现员工档案齐全。

2、完成应届毕业生户口、档案管理工作。

3、办理社保工作，并完成每月新增正式员工社保的办理工作。

4、完成员工入职、转正、离职、绩效评定涨薪等管理工作。

5、实行各部门负责人对在职人员的人数进行每月统计，并对离职、新进、调动人员作月统计并进行核对，员工通讯录更新，方便各部门、财务查找、结算管理。

6、及时做好档案材料的收集、整理、归档，以及人才库档案

管理工作，提高后期招聘效率。

### 三、员工培训工作

1、完成新入职人员职业化培训，包括行政管理制度、考勤制度、工作汇报等。其中考勤管理，规范打卡、外出登记；加强请假制度，对不履行请假手续者、擅自离岗者等，坚决予以查实并作出处理，这样既维护考勤制度的严肃性，又从另一方面激励了在岗员工的积极性，进而大大改善了公司的工作作风。

2、协调开发部门的持术培训工作，并按时通知每月培训内容。现周\_硬件开发部门培训、周\_软件开发部门培训、周\_下午由\_总或外请老师培训。

3、同人力资源行业专家联系，计划邀请老师为公司做管理培训。

20\_\_年公司紧张忙碌的，行政人事部工作责任重大，但我始终以饱满的工作热情投入到工作中，兢兢业业，履行行政、人事等各项工作职责、执行公司的规章制度，较好的完成了各项工作。当然，行政人事部在20\_\_的工作中还存在不到位，不完善的地方，力争在20\_\_年工作中改进和纠正。随着公司的发展壮大，可以预计2109年行政、人事管理等各项工作将更加繁重，要求也更高，为此，我将更加勤奋的工作，努力为公司做出贡献！

## 单位事迹材料篇五

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每个人的激情，感召激励着同事们一起为我们的事

业奉献、进取、立功、建业。

热门文章：

行政实习自我鉴定

师范专业实习生实习鉴定

警官学院实习鉴定

## 单位事迹材料篇六

时光荏苒，新年的钟声即将响起，在这辞旧迎新之际，我们对过往的一年做深刻的总结[]20xx年工程部在公司领导的关怀指导下，在公司各级业务部门的密切配合下，全力以赴地投入到\*\*\*的交付工作、\*\*\*的全面开工建设、51地块的前期准备工作及人防验收工作。作为公司工程建设专业的核心职能部门，我们牢记公司领导的教诲和嘱托，从部门职能出发，从项目的技术特点和开发要求着手，突出自身的技术优势和专业特长，充分发挥部门在工程技术管理上的核心作用，严格控制工程质量及工程进度，完成了公司领导安排的各项任务。工程部形成一个专业配套齐全，岗位职责分明的团结奋进、有很强战斗力的集体。 工程部在\*\*\*经理正确领导和部门同事的共同努力下，截至2014年12月底，我们已先后完成了xx湾商住的交付工作和御景城1#、2#、6#、9#、13#、15#、16#、售楼部和地下室等工程全面建设推进。本着回顾过去，总结经验，找出不足，进而丰富和改善自己的原则，为此，我们就工程部20xx年的工作情况在以下几个方面进行回顾和总结。

一、工程管理工程管理工作是我部工作的核心和重点，延续11年的工程管理工作，工程部更加全力以赴地投入到项目的施工管理工作中。在部门同事的齐心协力，我部克服了种种困难，经过一年的辛勤工作，我们先后完成了xx湾的消防

验收、竣工验收，新大陆人防验收、桂花苑的竣工备案，御景城一期工程的前期手续以及质量、技术管理工作。目前，御景城1#楼、6#楼、13#楼、15#楼、16#楼在保证质量的前提下，以超越业主要求的进度稳步推进，其中13#楼在满足质量指控的前提下已远远超出附加协议的进度要求。我部严格遵守对工程进行“三控制”的管理方法。从对工期、质量、成本三个重要因素的控制，加强合同的管理与信息的管理，努力协调与设计、监理、总包及分包的关系，努力加强了管理措施。

定目标，建章建制，抓好建设单位的施工管理工作[]20xx年，我部人员将全力以赴，力争御景城一期工程安全、质量、进度目标的实现；同时，51#地块的推进工作。目前，总体来说，御景城陕西十一建承包的项目的进度和质量比较理想，但也存在一些问题。我们深刻反省，总结了如下几点原因：

- (1) 个别控制节点工期制定计划或调整计划考虑欠周，对计划运行中可能出现的问题欠敏感性和前瞻性。
- (2) 恶劣的天气环境等客观因素的影响。
- (3) 设计变更较多且设计方不能及时回复。
- (4) 部分施工单位纪律松懈，现场管理不到位，计划得不到落实。

2. 注重合同对工程管理的作用，分类归档各种工程技术资料，积极协调各方工作关系和处理现场问题。建设工程合同在工程的具体实施过程中起着非常重要的作用，对工程中的勘察、设计、施工和监理各方当事人的权利义务和责任都作了比较全面的规定。在工程建设的具体实施过程中，我部严格遵守合同，对合同中规定质量责任，划分界限，图纸设计，工艺使用的认可和批准制度都有较好的贯彻执行。通过研究各方面提出来的与合同实施有关的问题，对涉及到工程进度的有

关问题及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时对施工手段、施工资源、施工组织直至合同工期进行调整。

3. 抓好安全与文明现场管理工作安全文明是施工项目中不可忽略的一项工作，我部根据本工程安全文明项目管理目标，督促施工单位在施工过程中贯彻执行国务院及各部门颁发的安全规程、生产条例和规定。

在实施过程中主要做如下几点工作：

(1) 为了提升工地形象和安全文明施工，科学安排、合理调配使用施工场地，施工和管理分区，生活和管理分区，并使之与各种环境保持协调关系，要求施工单位按安全文明标化工地标准进行施工。

(2) 督促监理工程师做好安全控制，目的是保证项目施工过程中没有危险、不出事故、不造成人身伤亡和财产损失。

(3) 督促监理工程师和施工单位按照有关法规要求，使施工现场和临时用地范围内秩序井然，文明安全，环境得到保护，交通畅达，防火设施完备，场容和环境卫生均符合要求。

[1][2][3] (4) 协调现场各承包商、监理、设计内部各有关部门、周边工程和社区之间的关系，为工程建设创造良好的内外环境。

二、及时跟进设计，做好项目前期准备工作根据阜阳居民的生活习惯，与设计及时沟通，对房屋户型及涉及居民生活习惯的问题进行探讨和改进。对施工中出现的疑问和部分图纸不详问题及时催促联系单的回复，尽量避免耽误工期。

三、做好工程质量技术管理工作严格按图纸、合同及规范进行工序验收，“百年大计，质量第一”，认识到工程质量的监控是我们工作的“生命”，为使工程质量实现预期目标，必须把好工程质量的事前预控、事中监控、事后控制，其具

体做法是：

严格原材料、构配件及设备进场关，每次送检必须我部人员参与并全程送检。所有主体结构使用材料及装修材料都要履行报验手续，必须出具出厂证明、产品合格证及复试合格报告，只有合格的产品、材料方能进场使用。为使桂花苑小区配电房位置不占用规划位置，最大限度减少对顾客的影响，将小区配电房设置在人防地下室内，以及层高超高问题，工程部领导多次与相关部门和人员进行沟通、协调，最终都得以妥善解决。强化过程的质量监控，确保主体工程结构优良。对重要部位和关键节点的施工，要求监理人员实行全过程旁站。对于梁柱部位的钢筋绑扎、砼浇捣、人工挖孔桩施工、防水层细部施工，监理工程师要按规定坚持严格旁站监理，及时发现和纠正施工存在的质量问题，并督促施工方对存在问题予以整改，使施工过程中质量问题消灭在萌芽之时，积极进行正常性的监理巡查工作。工地代表必须深入工地现场了解现场情况，协调解决存在的问题，发现不合格者，及时指正，坚决要求整改，发现不合格的或质次的材料，坚决要求施工单位清退出场，确保工程质量货真价实。注重工作质量，一线工作人员必须一身正气，清正廉洁，以理服人，平等待人，礼貌待人，为企业营造一种良好的合作氛围，确保工作优质快捷，工作不能拖泥带水，要当促进派，不当“拖拉机”，全部门人员要做到腿勤、手勤、嘴勤和脑勤这“四勤”。经过努力，会同监理方与参建项目部各方形成合力，齐抓共管，开创各方共赢的良好局面。严格工程验收，确保工程质量目标的如期实现。隐蔽工程，工序交接验收要经各方代表签署合格意见后，方能进行下道工序施工，杜绝发生漏项验收而返工重做的事件，保证工程施工有条不紊地推进。

四、工作中存在的不足和需要改进的地方在总结经验迎接挑战的过程中，我们发现了几个值得我们改进和正视的问题，还需要认真克服和改正，以求完善，使管理水平再上一个新台阶，主要表现在以下几个方面：

2、建筑技术日新月异，规范、规程更新频繁，必须加强工程

部人员业务素质培训，利用业余时间学习，加强图纸、行业法律法规、常用规范、规程、图集的学习工作。

3、还需要加强部门之间的协调、沟通，“早谋划、早安排”，做好一切施工前后准备工作。

2xx年工程部将重点做好以下几项工作：

xx湾商住小区的竣工备案工作；

2. 御景城小区一期工程的安全、质量和进度控制；

3. 51#地块的开发推进及协调工作；

4. 新建项目的组织管理和里程碑计划管理20xx年公司至少有两个以上商住小区项目开工建设，建议采用“组合式组织”的项目管理模式，适合我公司多项目的集成管理。组合式组织结构：公司总经理直接领导下设置，项目部a□项目部b及各职能部门。每个项目设置项目部和项目经理，负责整体项目的各专业技术方案、质量控制、项目整体速度推进工作。制定里程碑目标，里程碑计划管理通过对项目的工作分解框架，实现对项目质量、进度过程控制的管理，达到项目过程管理与目标管理的有机结合，有利于促进相关环节的关联部门之间的协调配合，实现小区项目建设一体化。

五、工程部要建立“一人为本”的管理体制现代企业的竞争归根到底是人才竞争。以人为本，应树立正确的人才观实行人本主义管理。人才缺乏，竞争能力不强。传统的管理以管理财、物、技术为主，它无视人性和人的创造性，因而这种管理制度压制了员工的主动性和创造性。在知识经济时代，要实行人本管理，其核心就是把对人、对物、对事的管理紧密结合起来，并做到以对人管理为中心，关心人、尊重人、满足人的“合理需求”，以调动人的工作积极性和创造性。

只有尊重知识、尊重人才，企业才能获得长久发展的动力。

对人才的关心及对其价值的充分重视是以人为本的集中体现，对人才重视与否在很大程度上决定了企业发展的现在与将来，所以公司实施人本管理首先应树立起正确的人才观。六、结束语：结合公司发展战略，有针对性的对人员进行培养，造就一支精管理、懂技术、善经营、高素质的团队，力争做到人尽其才，才尽其用，并采取创造性的激励办法对人员进行考评，给员工创造各种锻炼和学习机会。随着20xx年的到来，我们公司正迈着坚实的步伐，以人为本，关注并认真落实顾客各阶段的需求思想，进一步提升公司综合管理平台，公司开发规模不断扩大，开发产品结构不断优化，经济效益、综合实力不断增强。面对公司发展，工程部将积极推进以项目精细管理为核心的工作体制，将“精心”是态度、“精细”是过程、“精品”是结果融入到项目管理中。

展望未来，工程部人员正以饱满的精神、昂扬的斗志、十足的信心去迎接公司更新的发展与挑战！

## 单位事迹材料篇七

该生在我公司实习时期体现优秀，严格遵守我行各项规章制度，看待工作认真负责，与同事相处融洽，为人谦逊、踏实、勤奋、能吃苦耐劳，遭到我公司向导及同事的同等好评！

实习时期，态度端正，学习踏实，工作认真，注重理论和理论相联合，将大学所学的讲堂知识能有效地运用于现实工作中，在我行实习时能创造性、建设性地并能独立开展工作；能吃苦耐劳，工作责任心强，注重团队互助，擅长扬长避短，虚心好学，具有一定的开拓和创新精神，担当新事物较快，涉猎面较宽，在会计核算领域不断地探究，有本身的思绪和假想。

## 单位事迹材料篇八

\_\_\_\_\_支行：

持有该介绍信的\_\_\_\_\_公司为交通银行\_\_\_\_\_分行\_\_\_\_\_账户客户，为便捷我行核心客户华润超市供货商的帐期融资业务，请贵行收到此介绍信后立即为该客户办理开户手续。同时客户开户后，请收回介绍信并交与公司部进行登记。

此致

敬礼！

介绍人□xuexila

20xx年x月x日