

冀教版小学科学六年级教案 六年级科学的 教学设计(优质5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。那么什么样的报告才是有效的呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

物业年终总结报告篇一

2005年5月，公司党委对二分公司领导班子进行了较大幅度的调整。新领导班子基本确定以后，我分公司党总支在外部拖欠工程款为1.2亿元，内欠职工奖金和各种福利费190万元的困难局面前，紧紧围绕加快发展这个第一要务，从提高领导班子凝聚力和战斗力入手，用与时俱进的新思想、新观念、调动了广大职工的积极性，增强了企业的活力，化解了二分公司前进中的困难，较好地完成了2005年公司下达的各项经济技术指标。同时也为提高二分公司的经济运行质量提供了坚强有力的保证。

一、注重加强领导班子思想建设，提高对职工的影响力。

2005年，是二分公司非常艰苦的一年，面对激烈的市场竞争所带来的经营压力，内债外债的资金压力，企业经济运行质量低下所表现的内部管理压力，以及职工思想和情绪不稳定所带来的压力，都对领导班子在思想观念、精神状态、领导能力和经营管理水平方面提出了新的挑战 and 考验。为此，分公司党总支从加强领导班子思想建设，努力建设一个高素质、能够担当重任、经得起考验的领导集体入手，狠抓了学习制度的落实，开展了有针对性的教育。

一是：重新恢复和强化了中心组学习制度，保证了开展和思想教育和进行集体思想沟通的渠道。

二是：开展了用“三个代表”重要思想去统领自己本职工作的思想教育，提高领导班子成员围绕中心、服务大局、强化功能和执政为民的责任意识和使命意识。做到把对“三个代表”重要思想的“学”和“做”统一起来，最终落实到“做”上。把“知”和“行”统一起来，最终落实到“行”上。扭转那种“观念老”、“动作慢”、“真招少”、“政绩差”的现象。

三是：开展了新一届领导班子要树立艰苦奋斗的工作作风的思想教育。用毛泽东同志提出“两个务必”的教导去指导自己的思想和行为，做到在困难和压力面前时刻保持清醒的政治头脑，永不言败。

四是：抓住领导班子中带有普遍性的思想问题和难题，开展有针对性的教育。如：针对领导干部和管理人员在企业经济活动中缺乏必要的法律知识问题，我们进行了法制培训。由党总支领导结合二分公司所发生的诉讼案例，有针对性地讲解了《合同法》和《民事诉讼法》的有关法律规定。大大地提高了领导干部依法治企，依法维护企业合法权益的法治意识。

五是：通过学习“求知”、“求是”支部生活刊物和专家评述等有关文章，去丰富领导班子成员在思想方法、领导艺术及现代化管理等方面的知识，提高了领导班子成员不断把广大员工的利益实现好、维护好、发展好，把广大员工的积极性引导好、保护好、发挥好的政治素质和思想素质。

二、注重加强领导班子的合力建设，提高职工的向心力。

新的领导班子确定以后，企业能不能迅速适应形势发展的要求，能不能在压力和挑战面前完成公司赋予我们的使命，关键在领导班子的能力，关键在领导班子的合力。

为此，我们做到了：第一，党政之间要形成合力。如：2005

年5月份领导班子人员调整以后，改变了一些外部人员的经济利益关系。从2005年6月份开始，在半年多的时间里，二分公司连续出现了12起被诉案件。运用法律手段向二分公司讨债的人员真可谓风起云涌，蜂拥而至。这些事件的出现，无疑给行政领导带来了巨大的经济压力和精神压力，也严重干扰了二分公司正常的经济运行。面对这种复杂的局面，二分公司党总支一方面做好行政的安慰工作，一方面积极承担了这些压力，逐一解决了这些被诉事件，保持了二分公司党政领导分工不分家的良好默契关系。

第二、党务领导要在依法补位中，增强合力。

2005年7月4日，当重华西里住宅楼工程进入首层闷子板浇筑工序时，相邻楼房的居民以工程超过原计划高度为由，一连5个昼夜封堵了我分公司的施工现场。虽然武警和派出所都进行了劝解，但居民仍不撤离现场。局面僵持，需要有人补位去解难，行政与党总支进行了协商，由党务领导出面整理材料，按《民法通则》第134条和《民事诉讼法》第97条规定，对封堵现场的人员进行起诉，要求法院排除妨碍、停止侵害，对不听劝阻的人员，向法院申请先予执行，进行司法拘留。

在法律的威慑下，居民全部撤离了现场，施工生产恢复了正常运行。另外，我们还通过对华狮仪表厂、惠利昌房地产公司的诉讼，向对方索赔了51万元的违约金。党务领导在行政工作需要补位时，增强了党政之间的合力。

第三、要注重加强领导班子的整体合力。

一是：通过实行领导班子责任分工，明确责任，做到为了实现二分公司的共同目标，领导成员要责任共担，利益共享，指标共扛，协同作战。

二是：通过严格干部纪律做到政令畅通，团结一致。

三是：领导班子各副职之间做到了相互补位，协同作战。如：生产经理与蹲点经理共同配合管理经理抓收款；管理经理协同经营经理承揽任务。体现了领导班子协同作战的团队精神。

物业年终总结报告篇二

20_年，即将过去，一年来，本人按照职责分工，较好地完成了各项工作任务。从我实际工作出发，结合我平时的工作情况，现总结汇报如下：

一、加强理论学习，推进政治思想和工作作风建设。

工作以来，我就从各方面严格要求自己，一方面不断学习科学发展观，增长才干，另一方面努力做好自己的工作，积累工作经验，时刻注意自身各方面的协调发展，锻炼自己各方面的能力，推进政治思想提升，作好社会保障卡服务工作，使自己成为一名政治素质过硬的工作人员。

二、出色完成各项工作任务。

1、根据岗位要求，认真履行岗位职责。

我是_x街道社区服务中心一名普通的工作人员，日常工作主要负责新开的敬老卡续期服务，今年，在在_x街道社区受理中心上级领导的正确带领下，我根据岗位要求，我利用各种形式开展好社会保障卡服务工作，不管高温酷暑还是寒冷的冬天，我不辞辛苦的默默工作在自己的岗位，认真履行本岗位职责。今年我们窗口为群众受理社保卡共计_x张、其中0-6岁有_x张、高中及中小学生计_x张、敬老卡_x张、以及居住证受理及续签共计_x张。出色完成了上级交代的任务。

2、敬老卡续期服务工作的重心认识。

做为_x社区的申城居民，如何以主人翁的姿态迎接这场盛会，

确实是值得我们_街道社区服务中心认真思考的问题。因此，在社区世博宣传的号召下，我们_街道社区服务中心，在新开展的敬老卡续期服务工作中，以“微笑、真诚、服务用心”的工作态度展开了“弘扬世博主人翁精神”结合自身工作岗位开展工作的活动。

我们街道社区网点敬老卡续期受理时间为周一至周五9:00-16:30，持卡人本人办理的须携带本人的敬老卡，委托他人代办的须携带持卡人的敬老卡、身份证、持卡人签名或盖章的书面委托书以及代办人的身份证。而我的工作就是负责敬老卡续期服务，工作中，我深深地认识到敬老卡续期服务工作的重心在抓微笑、抓服务，抓细节、抓态度。概括起来就是“加强自身素质提升、查找工作存在问题、及时处理、创新思想、坚定信心、快速高效，全心投身于社会保障服务工作中去。同时，在社区中心组织下我通过观看专题片、文明观博培训，更增进了自豪感与责任感。希望籍此契机，发扬主人翁精神，积极参与到_世博参与者行动中，服务于世博，为办成一届成功、精彩、难忘的世博盛会做出自己应有的贡献。

三、20_年工作亮点。

用自己的爱心、诚心和耐心为群众排忧解难。耐心仔细地做好每一位发卡对象的工作，牢固树立“小小一张社保卡，连着百姓千万家”的思想，并针对社区群众实际的情况千方百计地让市民少跑一次路、少打一次电话，主动帮助他们解决困难，化解他们的疑虑，消除他们的后顾之忧。为此，每一项工作我都要求自己监督到位，检查到位，确保把_老人居民的利益放在第一位，在20_年工作中，我还深深体会到：要成为一名优秀的社会保障工作人员，就必须做到一切服务从厂广大居民自身出发，设身处地为居民着想，从而赢得申城社区居民的理解和认可；在满足社区居民普遍需求的同时，预先考虑到广大申城老人居民的潜在需求，设计切合广大社区老人居民预期的服务措施，从而为广大居民更好服务作出自己

的努力。

总之在今后的工作中，争取更多的探索更好为申城老人居民服务的新方法，与其他同事一起更好的开展敬老卡续期服务工作，为申城的繁荣发展奉献自己一份力量。

物业年终总结报告篇三

我是个极其热爱设计的人，有兴趣，有灵感，能开设计公司是我从大学初期时候就萌发的梦想——做个老板，这个念头一直冲击着己，鞭策着己，使己坚强，使己勤奋！在2007年的时候，终于碰到一贵人，是我一个高中同学，他出大部分资金，一起合伙开了个设计公司，在那时，己几年的梦想在一刹那就实现了，——我拥有了己的公司了！

1，开了公司并不一定赚钱，开公司只是手段，赚钱才是最高指令。我忽略了。

2，开公司了，不一定就是老板，因为我还没那气质，坐在老总椅子上还晃悠。需要几年的时间塑造。我也忽略了。

3，我是设计师出身，抹不去的是对设计的爱护，对市场的怯懦。

4，对公司的发展给予了无限的期望，其实设计公司能完成的历史任务是有限的。

我就按时间顺序说明公司发展的几个阶段吧~

所以我的第一步就是招人，己有足够的设计头脑，和我合作的合伙人也是设计界的高手，在消化上绝对没有问题了，理所当然地应该招收业务人员，先攻没把握的部分，这是己一贯的作风。

于是，我们陆续招收了几批业务人员，开始对外跑业务，幸运的是我招收的前两个业务员在没多久就出了单子，我感觉非常高兴，加上已的一些社会关系，业务量还算丰富。但就是感觉业务消化慢，客户由于各种原因，拖延项目时间，有的是中途喊停，很是让我头疼。还好，公司的备用资金充分，可以逐步发放大家的工资。

为了能让业务进一步扩大，我又招收了几个业务员，但后的几批业务员中，几乎没给公司带任何经济效益，而且他们的报价，策划，洽谈，花费了我很大的精力，毕竟他们是业务员，对设计这块的知识咱也不能要求得太高。在一个月之后，没有什么见效之后，或则动离职，或则公司清退，都是无功而返，这样大概也过了大半年的时间。

1，业务员是纯粹的利益眼光，这是他们的职业要求，瞄准利。只要是设计公司做业务的人，基是没有什么业务经验的，因为正如男怕入错行，拥有好的业务能力的人，是不应该到设计这个行业里的，他们可以选择更好的，更大的发挥平台的。因为我能招到的基上都是刚出社会不多久，或刚深圳没多久的员工，等他们认清了市场规律之后，也是感慨设计市场的局限，一般都是转入其他行业了。或则是能力根就不行的，出不业绩，老板已都感觉不满意，不请走也无其他办法。总之，他们离开了这个行业，因为他们对这个行业没有感情，没有什么纠缠，而我作为在设计圈滚爬几年的人，是放不下对设计行业的局限的，得继续留守。

物业年终总结报告篇四

20xx年度，公司办公室在各级领导的指导下，紧紧围绕制度建设、程序建设的主题，以做好公司后勤保障为宗旨，努力服务机关各项工作，确保各项业务的正常运行。现将一年来的工作情况汇报如下：

档案管理：依据工程实施情况，督促竣工项目尽快完善竣工

资料，统一在公司归档以备后期查用。在本年度共收集档案资料xx份，按照档案管理的要求，认真梳理、装订并分类存放。加强了在建项目资料编制的指导工作，在日常工作中理顺编制程序、工作要求，为后期汇总做好准备。配合经营中心的投标工作，应业主或招标代理的要求，提供各类业绩原件，为顺利完成投标工作提供了保障。

文秘工作：本年度办公室共形成编号文件xx份，接收、处理来文xxx份；进行早会、会议纪要、总经理办公会记录等xx余份，较好地完成了文秘方面业务工作。在本年度，办公室人员变动比较大，出差频繁，容易产生岗位空缺的情况，科室内部所有人员能够以大局为重，把大家的事当成自己的事，根据实际情况进行补位，确保各项工作平稳有序。

机关各部室为了对项目有效实施管理，经常要下发大量的文件、传真，办公室能够认真审核每份稿件，确保下发文件的及时、准确，体现了机关作风的严谨性。网络是公司对外的窗口和公司内部相互交流的平台，在日常工作中发挥着重要的作用。网页在互联网世界体现了公司的形象，为保护好网络良好的运行状态，为确保网页质量，相关人员都付出了辛勤的劳动。

企管工作：积极贯彻集团公司“标准化管理推进年”的工作要求，组织28在建项目进行标准化案例的编写。在这些项目中认真比选，推荐三个项目参加集团公司的示范项目部评选。对于此项工作的跟进，能够结合工程进展情况，适时进行材料的督促和检查，确保工作质量。为应对突发事件对公司造成的致命性伤害，加强危机意识，组织机关相关部门，从财务、技术、安全、法律等各个角度，进行突发事件应急预案的编制。

业务交流会，是本年度公司各项工作中值得书写的浓墨重彩的一笔。为了缓解项目急剧扩张所带来的风险，公司根据施工情况，分别在不同时期，召开各种业务交流会，以会代训，

使公司内部相同业务的人员，借助会议这个平台，进行交流，提高业务水平。通过采用会议这种形式，对公司运行的规章制度进行审议，对工作中出现的矛盾、问题进行探讨，确定今后工作要点和努力方向。在工作中，产生良好效果的规章制度予以坚持，在运行中产生不利影响的'规章制度积极进行改进。通过这种形式，公司各方面的业务水平有了显著的改进。为顺利召开这些会议，保证好xx人左右参会人员的食宿，办公室人员能够积极主动地和相关部室配合，做好会务的筹备、会场布置、食宿安排，会议结束后对参会人员的往返妥善进行布置，确保各项会议胜利召开。

相对于机关各业务部门，办公室的主要起到辅助配合及后勤保障作用。从机关、家属区的卫生，职工食堂的管理、到各部门的零碎小活、再到公用车辆的派遣，职工上下班制度的遵守，事无繁杂巨细，所有人员都能按照领导的要求，认真落实。在公车安排上，急事急办、特事特办，无论时间多晚，只要工作要求，都能准时到位。在日常接待上，分清人员，理清规格，既让客人满意，也不铺张浪费。

在每周周五，利用一个半小时左右的时间，召集机关部门所有人员，集中进行教育。一方面针对公司一段时间的工作运行进行点评；另一方面，通过会议形式，贯彻上级机关文件精神 and 主管领导工作要求，做好思想教育活动，宣讲各项规章制度，确保整体人员步调一致，行动一致，提高执行力，更好地发挥机关的服务功能。

尽管办公室所有人员在各自的岗位上都尽职尽责，作出了很大的努力，但仍有许多的失误和不足，有待于进一步提高，主要表现在：

一是人员年轻人人居多，各方面经验仍有不足。这两年，办公室人员更新比较快，年轻人员或新手比较多，日常工作可以顺利完成，但对于突发事件和重大活动的操作，还有待于锻炼和提高。

二是领导的参谋作用有待加强。办公室各业务人员在工地工作的时间都不长，对工程项目没有深刻的认识，缺乏独到的见解，需要在以后的工作中，加强这方面的学习和积累，在实践机会缺少的情況下，加强理论方面的学习，争取学有所长，当好领导的参谋。

三是文案水平需要提高。文案水平体现了公司的形象，需要在理论水平，文字水平下功夫，做好企业的宣传，对企业的职工积极进行思想引导。

新的一年新的打算，办公室所有人员都将更加努力地工作力争在各个方面更上一个新台阶。

一、继续贯彻服务宗旨，做好各项制度的落实。制度建设和标准化建设是一个循环往复的过程。在新的一年里，将更加注重制度与项目实际的结合，加强制度执行情况的调研，通过现场情况分析，向公司提供合理化建议。加强标准化项目的建设，在新的一年里，将保持标准化推进的成果，使各项标准更贴近实际，为项目的标准化建设作出应有的努力。进一步深化干部队伍作风建设，通过各种方式，各种渠道，不断监督干部队伍作风情况，加强纪律性建设，提高执行力。

二、合理进行人员分工，加强本职岗位的学习、培训。在现有人员的基础上，细化人员的业务分工，既要满足各司其职，又要考虑到工作的交叉情况，避免人员万一短缺情况下，能够及时进行补充，保证工作不被耽误。将加大年轻人的岗位培训、学习，对年轻成员随人随事，随时随地进行教育，培养他们尽快成长，为公司作出更大贡献。

三、加强调查研究，防止本本主义。鉴于办公室在机关部室中的特殊性，需要上情下达，下情上达，在新的一年里，将加强调查研究，着重对各项项目情况进行调研，以提供更好更优质的服务。

面对新的一年，公司办公室将更加努力、更加务实地工作，当好领导的助手，为公司的稳步发展作出应有的贡献。

物业年终总结报告篇五

一、安全工作。

“高高兴兴上班，平平安安下班。”是我们裁床车间工作行动指南。电剪，都是带电作，比较危险。我们平时就要养成多爱护，多保养。特别是一些电线容易老化。发现问题要及时处理和报告，不能存在某种心理。另外下班要养成关电关灯关水关气的良好习惯。

另外，由于车间都是男员工，都有抽烟的爱好。希望大家养成一个良好的习惯，在上班时间少抽一支烟。坚决确保车间百分百安全。

二、车间的管理

1、加大车间巡查力度，特别是领导上车间巡查工作，与员工交谈问寒问暖，能够更好激发员工的热情，提高工作进度。近期王厂巡查车间，员工请假现象明显好转，起到了实际性的效果。

2、合理安排，坚决拥护公司的各项制度，积极努力的配合上级领导的工作，按公司制单，完成各项指标任务。今天拉好布，今天就裁好。决不今天的工作，拖到明天去做。

3、发现问题及时反映汇报，尽量杜绝错误的发生。发现布料不对，及是反馈布仓;发现样衣等问题，及时反馈版房。层层反馈，做好本职工作。裁片合理摆放，杜绝错码乱码现象。

4、机器设备(电剪)定期保养、维护、配好备件。以免影响生产。

5、工作环境。裁床车间工作环境差，冬冷夏热，条件艰苦，人员流动大。人是生产力的第一要素，没有人任何活干不了。希望公司在应有的条件下，适当提高一下补贴(高温费等)

6、工资。现在物价上涨，油在涨，米在涨，什么都在涨。希望适度调整员工工资。

7、改善住宿环境。如果能在员工宿舍安装一台集中烧水器就好了。一来有利于安全，二来便于管理。

20xx年，是不凡平的。在过去的一年当中。我们虽然说取得一点小小成绩，但决不能沾沾自喜。新的一年，新的起点，新的希望。我们将一如继往的严格要求自己，在平凡的岗位发，发出自己应有的光和热。为全面实现公司20xx上市的宏伟蓝图而努力!