

照明电路工作总结

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

照明电路工作总结篇一

本期的工作重点是如何让学生在课堂上发挥最佳的学习状态，围绕这个重点，开学初，本组特组织了即兴演讲的讨论会，逐题逐人的针对课堂中可能出现的问题发表看法，提出疑问，共同讨论，初步达成共识。这学期，我组坚持以“提高教学质量，游湖课堂教学”为中心，强化管理，进一步规范教学行为，并力求常规与创新的有机结合，在共案的形成后，进行个案创新已逐渐形成了个性创新的大好局面。

1. 每大周一次教研不间断

每次教研确立一个主题，集思广益，共同探讨，相互借鉴，相互学习，形成了较好的教研氛围。

2. 组织了两轮听评课活动

开学伊始，由教务处统一组织，分学科组进行的一轮公开课，让老师间互相学习、相互借鉴的学风得到了进一步的形成，所有老师的听课节数均在30节以上，期间，还有点课制度的实施，让老师们时时以高标准要求自己。

3. 组织了老师观摩课堂实录。

为进一步提高课堂效果，提高课堂上学生们学习的积极性，我组组织了全体老师观看了丁一等老师的课堂实录，取别人

之长，补己之短，起到了很好的作用。

4. 开展了六次口算比赛活动

为提高学生的口算、计算能力，前半学期每大周组织一次口算比赛，后半期每月组织一次，每次比赛，不同年级，不同内容，划定专项内容，老师传授方法、技巧，10分钟100道习题，小学部17个教学班，综合评比，全部过关（平均分95分为合格），其中一、二年级的平均分甚至达到了99分以上。学生的口算能力得到了很大的提升，从而也保证了教学质量。

5. 组织参加了奥林匹克竞赛

今年12月底，3—6年级部分同学，参加了由教科文组织的世界奥林匹克数学竞赛，并取得了相当可观的成绩，为学校争得了荣誉。

每个班都有一些后进生，学困生，尤其是数学这门学科，对学困生、后进生的辅导更是必不可少，也让所有老师为之头疼。为此，特开展了“如何让后进生变优”的主题会议，全体数学老师参加并发表看法、制定措施。交流中，谈的最多的则是“对学困生采取哪些好的方法激励其上进心”，经过1个多小时的交流，最后达成共识：多关注、关爱他们，多表扬他们，端正他们的学习态度，让他们认清学习目的，并教给他们一些好的学习方法，培养他们良好的学习习惯等。通过具体实施，确实达到了很好的效果，从而再一次保证了教育教学质量。

1、课堂模式已成形，但创新力度还不够。

2、课堂效果精彩度达标的班级还不多，仍有待加强对个别老师的指导。

3、营造学习汇报及合作学习的良好氛围还有待提高。

4、课堂研究及写个人心得体会的工作力度不够，在今后的教研中仍需作为一个工作重点。

一期来，小学部数学教研组，在领导的大力支持下，在全体组员在配合下，顺利完成了所有教学、教研任务，工作中难免有不足，成绩上是喜忧参半。但我相信，数学组全体老师在新的学期里，将会以更饱满的精神、更昂扬的斗志投入到工作中去。同时，也希望校领导能监督并大力支持我们的工作，让我们在今后的教学、教研工作中大胆探索，勇于创新，使我们的教研工作再上一个新的台阶。

照明电路工作总结篇二

办公室作为政府的综合协调部门，工作服务对象既对领导，又对科室，还直接接触群众，工作任务繁杂而艰巨。为此，我坚持实践第一的观点，牢固树立创新观念，强化奉献意识、参谋意识、勤政意识、窗口意识和进取意识，不断创新工作思路。一是抓督查，推进工作落实。督查是检验县政府各项决策能否落实的关键环节，根据县长和各位副县长的指示，我坚持结合工作实际，拓宽领域，突出重点，对政府批转的重大事项进行有效的督查，保证政令畅通，树立政府的权威。根据督办的时限和质量要求，做到了件件有着落、事事有回音。一年来，先后下发督办件19件，其中：《政府报告》中确定的工作10件、人大建议118件、政协提案55件、行署转批12件，办结率、答复率、满意率均达到100%。二是抓服务，树立工作新形象。坚持从小事做起，着眼大局，努力提高服务水平。对各科室进行有效服务，形成合力，提高了整体工作水平；为群众服务突出积极性。认真接待群众来信来访，对群众反映的问题及时登记，归口转办处理，使每次反映的问题都能得到圆满答复。

工作中，我注重把握根本，坚持抓大事、抓关键，推进办公室工作上台阶。一是认真办文。公文是传达政令的载体，公文的质量和水平直接影响政令的畅通。为此，凡是发文，我

都亲自审查，从严把住行文关、审批关、政策关、文字和体例格式关、装订和报送关“五关”入手，避免了滥发文现象的发生，保证了行文的严肃性，提高了公文质量。一年来，共组织起草政府和政府办公室文件162件，处理部各类文件160件，无一件出现问题。二是严格办会。一年来，先后筹备组织了政府党组会议、常务会议、副县长现场办公会议等多次。每次会议我都认真准备相关材料，并有效的落实领导的安排部署，保证了政府工作的顺利进行。

办公室是政府机关一个特殊群体，是服务政府的“外脑”和联系基层部门的“桥梁”，既要上情下达，又要下情上呈。因此，我特别注重加强协调。一是加强内部协调。我从为领导提供高效服务，努力完成领导交办的各项任务的职责出发，要求办公室人员加强协作，根据工作需要做到有分有合，分工不分家。日常工作，能独立完成的要独立完成；重大活动、重要任务，则由大家共同完成。二是加强上下协调。工作中，我在认真领会领导意图的基础上，了解上情，吃透下情，保证了政令畅通。

要做好办公室文秘工作，必须有一支高素质的队伍，要带好队伍，领导必须作表率。因此，我坚持严格要求自己，注重以身作则，讲奉献、树正气、不摆架子、以诚待人，用人格力量带队伍，树一流形象。一是注重思想建设讲学习。我始终把加强思想政治和业务学习放在自身建设的首位，带头讲政治，努力提高政治敏锐性和政治鉴别力。

为此，我特别注意学习文秘工作业务知识，参加了保持共产党员先进性教育专题教育活动，增强了驾驭全局的工作能力。二是锤炼作风讲团结。我坚持把自己定位在甘当配角、积极参政上，充分发挥参谋助手作用，全力配合主任开展工作，遇到问题及时请示汇报，积极维护集体意志和决策，在思想上、政治上、行动上与班子保持高度一致，用自己的一言一行维护办公室的形象。三是爱岗敬业讲奉献。办公室工作最大的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认

识自身的工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，一年到头，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。四是健全机制抓效率。“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求政府办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。我本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善了办公室相关制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

政治学习抓的不紧；在服务上还有一定差距；在督办上还需要进一步加大力度。在今后的工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

照明电路工作总结篇三

下面分三个方面谈谈我在这一年中的学习和工作情况。

上半年，我担任高三年级两个文科班的课。能做到认真备课，钻研^高考大纲，了解学生运用知识的能力水平和知识上的缺漏，分析各类练习题的特点及其对学生可能起到的作用，有针对性地指导学生进行备考复习。在教学中，充分利用课堂时间，提高课堂教学效率，不占用学生的课下时间，让学生有较多的自主学习的时间。在最后的考前教学中，注意对学生进行个别指导，解决学生的应考困难。两个文科班的高考平均成绩为585分，在济南市排列为第一名。对这个成绩，我还是比较满意的。但是，我对自己的工作也有很不满意的地方，这就是，有几个平时语文成绩优良，语文水平也较高的学生，在高考中没有取得理想的成绩，甚至是成绩很不好。我考虑，这一定是我的教学工作存在着问题。我在很长一段日子里费心地想问题的根源，也想找出解决问题的方法，可直到今天，我还没有得到一个能让自己满意的答案。

下半年，我担任了高一年级两个班的课。由于是新大纲、新教材、新学生，我在备课上花费了较多的时间。备大纲，调整自己的教学思想理念，明确自己的教学目标要求；备教材，从量和质两个方面确定教学内容，安排好教学进度，选择恰当的教学方式方法；备学生，了解学生的知识基础和水平，了解学生的兴趣爱好和思维特点，了解学生的行为习惯和个性特征，从而使自己的教学为学生服务。这半年，我还和高一备课组的老师一起在写作教学上作了些改革尝试。

第三，条件一允许，马上开始上“课外阅读课”，丰富学生的知识，提高学生迁移知识的能力。半年来的教学效果，现在还很难作出成败优劣的论断，我将在恰当的时候另作总结，以利于今后教学工作的顺利开展。

一般情况下，一年来，我能积极参加学校组织的各项学习、工作、活动，如政治学习、业务学习、升旗仪式、听专家讲座等等。对教研组的各项活动也能按时参加。通过这些，我与附中，与同事，与社会，与时代有了较紧密的联系。我认识到教学改革势在必行，认识到自己在学识、能力方面还远远达不到要求，认识到我们学校的许多老师，尤其是我们组里的许多老师的许多方面是值得我认真学习的。这样，我就做到了在各方面努力学习，工作，既不自以为是，也不自惭形秽，从容自然地做一个附中的教师。这一年中，也有特殊情况。

上半年，我母亲先生病后病逝，对我影响较大。其一，我在上半年，因要照顾病人，学校在下午召开的一些会议，就没有参加；其二，母亲的病逝，也使我产生了一种人生无常、及时行乐的情绪，一度要求自己不高，工作也像是没有了动力，生活毫无条理。

一年来，我通常只能利用零星的时间，通过阅读一些专业类的书刊得到一点专业方面的新知识。常读的有《语文学习》、《语文月刊》、《中学语文教学》等。因为专业的特点，当

然也是因为个人爱好，我还抽时间读了几本小说，读了一点文学评论类文章。下半年，由于新的教学大纲列出了高中生必读书目，其中有我过去没有读过的三本，我以较快的速度把其中能够买到的两本读完了。非常幸运，下半年我参加了校长带队的一个赴上海参观学习的团队，到华师大二附中、上海七宝中学去学习两天，开阔了视野，增长了一些知识，受到多方面的启发。

另外，上半年，我参加了学校组织的教师电脑培训学习，使自己使用电脑的能力有了提高。下半年，我较多地听了本组几位老师的课，向他们学到了不少东西，对我的教学工作起到了一定的促进作用。我已经离开大学近二十年了，深感自己在教育理论、教材教法等方面有进一步学习的必要了。我将在今后的工作实践中，努力学习业务知识，当然，也希望学校领导能给我提供继续学习的好机会。

照明电路工作总结篇四

时光飞逝，不知不觉，新的一年就要来了。在接下来的xx年里，在公司领导和同事的关心和帮助下，我顺利完成了相应的工作，现在就我在xx年的工作做一个汇报。

xx年1月至7月，从事前台接待工作，前台接待是第一个展示公司形象的人。在工作期间，我严格按照公司的要求上岗，热情对待每一位来访的客户，并向相关办公室指出，为领导和客户提供了方便。在过去的一年里，它已经接收了大约1000名用户。

1、接待外部会议

参加并接待了山东联通省级财务会议、运维部工作会议、人力监控培训会议、省级g网运营部工作会议、临沂分公司和菏泽分公司联合召开的业务分析会议等大型会议。这种对外会议，严格按照高标准的会议需求安排会场，积极协调酒店相

关事宜，会议期间提供服务。在这个过程中，我学到了更多待人接物、送礼等相关知识，积累了很多经验。

2、内部会议管理

根据各部门需要合理安排会议室，避免会议冲突，并注意相关登记、会议室卫生维护、公共物品的售后检查等。，为部门员工提供更好的服务。在过去的一年里，已经安排了500多次内部会议。

3、视频会议管理

在总部或省分行召开视频会议时，根据通知要求，提前半小时开启视频系统，确保会议按时接通。今年没有会议延期；为各县召开会议时，提前预约，给各终端打电话，保证各县能正常参加会议。

在这方面，严格按照公司要求，周一收报账单，周二领导签字后录入erp系统，登记工作做好。在过去的一年里，已经输入了1000多份报销单据。签订了20多份合同。

xx年7月，因部门人员变动，被调到办公室，从事治安查询、对外文书回执、工会、办公耗材、食堂管理等工作。后来，他接管了信息收集和编辑、会议纪要、联通窗口和行政图书馆的管理工作。

到xx结束时，警方已经接到了大约300个询问，他们热情高涨，严格按照公司规定处理。收发国外文件90份左右，及时上传，不耽误不耽误。提交了20条信息，编辑编辑了2期《联通之窗》。

做好笔记本、台式机等小型固定资产的登记入库工作，及时联系维修网点，保养维修电脑，加强与他们的沟通，要求我们提供备用机，避免耽误正常工作。

在完成本职工作的同时，认真完成领导交办的随机工作，积极参加公司组织的各项活动，协助领导同事筹备第一次员工运动会；荣获临沂联通诚信演讲活动第一名；山东联通在诚信演讲比赛中获得三等奖，目前正在积极筹备xx年度文艺演出的节目总结、评选和演出。

工作缺乏主动性，与领导缺乏沟通，遇到问题缺乏全面细致的考虑。缺乏写作技巧，在信息提交过程中未能及时把握公司信息的亮点，导致信息数量和质量低下，影响公司在省内的信息排名。

1、加强自身学习，结合综合部门实际，从细节入手，紧跟领导意图，协调好内外关系，多为领导分担问题。

2、积极借鉴其他单位和酒店的会议接待经验，提高接待水平，提升公司形象。

3、做好工会工作，开展有意义的活动，加强沟通，继续开展“工会送温暖”活动。

4、加强食堂管理，进行市场调研，加强成本控制，以低廉的价格营造温馨舒适的就餐环境。

20xx年即将过去，充满挑战和机遇的20xx年即将到来。在新的一年里，我会总结经验，克服不足，加强学习，为公司的发展壮大做出自己的贡献。

照明电路工作总结篇五

三、公司领导带客人到公司参观，做好了礼节礼貌等工作。客户到公司业务，做到了真诚和耐心；四、工作是我们的重要部分，不论积极还是消极，都会给人带来不同感受，而好的情绪往往来源于工作，我不会让工作中的烦恼、困难和压力困扰到自己，而去影响到工作，遇到困难我会用平常心去看

待问题，告诫自己先做人后做事。我做到了心态端正、举止大方。

一、工作中时有松懈。

二、工作方式过于急躁。

三、工作经验和相关知识仍需进一步学习、积累。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红。我坚信在公司领导的英明决策和运筹下，宏业的明天会更好。作为宏业一份子，在未来的日子里，我将一如既往，全心全意为公司服务，竭力做好本职工作，为宏业的发展贡献一分微薄。