

# 2023年幼儿园爱护树木活动方案设计 幼儿园爱护牙齿活动方案(通用5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。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

## 工会工作总结及下年度思路篇一

### 一、踏实的工作态度：

半年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

行政专员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。每一天我都认真做好各项服务工作，以保障各部门工作的正常开展。日常的工作资料比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。为了按时完成各项工作，坚持每日建立备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

### 二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导持续良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，用心、主动的做好本部门日常内务工作。

1、物资管理工作：做好公司日常必备的物资采购，根据部门

领用状况，进行领用登记。

2、文件管理工作：上半年共书写会议纪要20篇、新闻通讯投稿8篇，各项申请报告及总结20余份，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

3、人事管理工作：每月月初统计公司员工考勤、加班值班表、按时完成员工社保缴费基数变更，及每月五险一金缴纳及核定工作。

4、日常行政工作：车辆的使用、办公用品和印章的管理，做到细致和仔细。

5、公司资料办理工作：办理了公司营业执照年检和组织机构代码证年检。

6、协助工作：协助部门经理做好公司活动的组织和安排工作，以及搞好公司企业文化的宣传活动。

### 三、学习到的知识：

作为房地产公司的一名员工，我深深地感觉到了学习的紧迫性。所谓学海无涯，而现有的知识水平是远远不够的，随着企业不断深入的发展，只有不断学习、不断积累，才能满足企业发展的需求。为此，我利用业余时间报名了国家人力资源师二级培训，透过学习，加强了本岗位专业知识，同时提高了自身专业素质。

### 四、下半年工作计划

面临着项目已接近尾声，在下半年工作中，我将用心协助部门经理组织各项验收手续办理的准备工作的，按时完成资质证书的年检工作，确保各部门工作正常开展，认真做好员工考

勤及社保缴纳核定工作。以端正的心态，踏踏实实、任劳任怨的完成上级交派的各项工作任务。为企业明天的壮大发展贡献自我的一份力量。

## 工会工作总结及下年度思路篇二

20xx年对于的物业公司来说是成长和壮大的一年，也是迎接挑战、自我加压、探索新课题的一年。在上级领导的关心和支持下，在各部门的帮助和配合下，在公司党、政、工经营班子的正确领导下，紧紧围绕商城“打造精致豫园”战略主题，以提供优质服务为重心，以安全文明生产为基础，积极开展了绩效管理、信息沟通，品牌建设，市场拓展等各方面的工作，不断更新思想观念，积极拓展工作思路，与时俱进，扎实工作，抢抓机遇、共谋发展，圆满完成了各项工作任务，特别是在人才培养，市场突破，经营业绩等方面取得了可喜的成绩。

20xx年，公司公司各职能部门和管理处主要完成了以下几个方面的工作。

公司始终把提高物业服务水平、扩大服务范围、由内部服务逐步走向外部服务、争取从市场中获取效益当作今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，以质量管理体系为标准，抓好基础管理是根本所在。

综合管理部完成对质量管理体系文件全面改版工作并付诸实施。强化工作责任考核，把管理处经理落实责任作为工作考核目标之一。不断创新管理部监管工作方式，建立数据库完善小区的设施、设备管理情况。对各管理处进行安全管理教育，安全评价及技术指导，使小区的监管工作做到制度化，标准化，规范化。

计财部随着公司业务的不扩展，公司规模进一步扩大，

财务工作量翻倍加增，计财部全体人员发挥团队精神，兢兢业业，在财务核算、资产管理方面均尽职尽责，为商城总部以及公司提供相关的财务信息及相关管理工作，体现了较高的素质。\*\*年度我司经历了税务及社保部门的两次检查，在检查中，计财部工作人员密切配合，积极协调，据理力争，使相关部门认可了我们的处理过程，未发生有行政处罚及补缴款情况。

行政办办公室在协助经理室加强内部管理和配合党、政、工、团组织开展政治思想教育、学习培训、职工代表大会、对内对外宣传等方面做了大量工作，同时，协助各职能部门和管理处做好相关工作。协同人力资源部制定系统的培训计划，加强员工培训力度。以“细节成就品牌”为主题展开调研活动，以加强品牌建设为调研的主要目的，切实提高公司服务意识和服务质量。

市场部在市场拓展方面取得了可喜的成绩，公司市场拓展在南汇地区取得突破性成功，顺利中标上海市住宅建设发展中心组织建设的秀康新城“四高”示范居住区，位于康桥板块的大型住宅区二、三、四、五号板块近66万平方米的项目物业管理权以及地处三林板块的“东方吉苑”10万平方米的物业项目。

人力资源部为满足公司业务发展需求，克服部门员工少，用工性质复杂，人员流动频繁等各种不利因素，勤勤恳恳做好部门工作，确保公司各项任务的顺利完成。\*\*年人力资源部在上岗培训，最低工资调整，完善用工制度，建立外来人员信息库及降低用工成本开拓外聘人员渠道上做了大量工作。

物业公司只有不断提高服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，才能稳步提升物业收入，树立良好的企业形象。

商城管理处的全体员工团结一心，努力奋斗，完成了上级公

司交下来的多项大型任务，确保各楼宇正常工作，增加了业主对我们工作的信任。在创建“市物业管理优秀大厦”的过程中，管理处上下同心同德，在经理室的关心和指导下，经过不懈努力，发挥了不怕苦，不怕累的精神，荣获了“市物业管理优秀大厦”的称号。

公寓分公司全体员工通过努力和工作，使自己的服务意识和工作技能得到了一定程度的提高，员工的经济收益也有了相应的增长。在区域范围内实现了人尽其才，资源共享，开源节流。

浦东区域分公司始终把以人为本，人性化管理作为管理目标。昌里管理处四个小区成立了业主委员会。为了使小区面貌有一个较大的改观，给小区居民一个整洁、舒适的居住环境，管理处提出“心系居民，真情服务”的服务口号。别墅服务中心紧抓基础管理，对照服务中心存在的不足，一面学习，一面改进，通过多种途径，多种方式，提高员工的积极性，提升管理服务业务水平，从而确保完成了今年的经济指标。

北上海管理处本年度基本完成了人员整合、精简、部门协调等预定目标，全体员工同心协力，精诚团结，克服种种困难，出色完成了各项工作，效益明显突出。

海关综合楼管理处自去年10月进驻洋山深水港海关综合楼以来，强化内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务建设入手，严格按照公司和业主方的要求，深入细致地对区域内房屋实施标准化、制度化、规范化管理。

## **工会工作总结及下年度思路篇三**

人事部门的工作期实也是我在领导关心指导下一个人的工作。下面我对本学期的如下。

一、立场鲜明讲政治 人们说，人事也是一个实权位置，当

然他大概是指其他行业吧，我想我的工作体会是我从事的是政策性比较强的工作，面对的是“是就是‘是’”“不是就是‘不是’”的问题，不存在模棱两可的回答，针对具体问题，一旦形成决定，不是面对这一类人可以这样，面对那一类人可以“不是这样”，更不可以带着私心杂念，感情用事，所以人事部门工作应该是一种原则性较强，有着党性作保证的很严肃的工作。在以往的工作中我也确实做到了这样，也具备了对党的忠诚和对人的负责精神。

## 二、摆正位置顾大局

学校人事所处的工作位置是联系上级主管部门的工作较多，与本校教师联系的反而比较少，许多事情是向上级主管部门拿出我校的各项管理数据，包括资金管理，人员管理，工作管理及学校发展管理等等，所以大量的时间是一个人埋头苦干，而不会被人发现，更不会被人理解我从事的工作的辛苦，也无法了解我所做的工作的重要性。

2、加工资今年共进行了三次，二次是工资调整，一次是在暑期里、一次是在元旦。酷暑严寒，别人在空调中与亲人团聚在一起享受天伦之乐之时，我冒着烈日，冒着寒风，到学校为教师们的工资待遇的提高工作着，暑期里我烧到38.8度，由于时间紧迫，不能停下来，只能边吃药，边干活，元旦之时，天冷的要命，为了及时完成工作，我感冒咳嗽到晚上经常坐起来胸口受不了，但我不能停下来，因为时间紧迫。马上就要放寒假了，老师们都在完成了一个学期的辛勤工作等待着一个美好假日、盛大节日之时，我却在为老师们的第三次加工资，两年一次晋升工资档次和年终一次性奖金发放即所谓的第十三个月工资努力着，加工资对老师来说是一种喜事，对我来说是喜事，更是苦不堪言之事。当然这是我的工作，不管多么辛苦我都会一丝不苟的去完成工作，我一直是这样要求自己，我不可能是最好的，但我会为每一的“更好”而努力。

### 三、文明团结修养好，以身作则树榜样。

是人类灵魂的工程师，要塑人类的灵魂，首先要有一台能塑人类灵魂的好机器，怎样才算是一台好机器呢？我认为这台机器应该具有无论外界条件多么的恶劣，无论别人想怎样的损坏你，你都能够抱着一种宽广的胸怀接纳，同时感化他，我想我已经做到了这一点。我是一名教师，应该是学生的榜样，我又是一位中层干部还应该是普通教师的榜样。为此我处处严格要求自己，做到上课绝不迟到早退，不备课不进教室，不带胸卡不站在学生面前。穿着打扮朴实大方，既不华众取宠，也不怪模怪样。让学生服我而不威我，敬我而不远我。让同事和我相处，既随和又放心。关心同事的生活，积极帮助有困难的同事，敞开胸怀，容纳同事的误解、容忍同事的不讲道理的言行，减少与同事产生的误解，有时静不下心来之时，我也会感到很痛苦，为什么别人可以误解我，我要怕伤害别人呢？但仔细一想我毕竟是一位中层干部，为了学校的稳定为了管理者的方便我应该配合学校领导尽可能的减少与同事，尤其是对中层干部有着“心理嫉恨感”的老师们的矛盾。有道是“正义终久会战胜邪恶”。

## 工会工作总结及下年度思路篇四

首先要感谢办事处领导对我个人工作能力的信任，在总厂分配销售人员去往各大办事处时将我留在呼办继续担任业务工作，并分配到旗县部担任驻武川业务员，这使我对在呼办实习期间的工作表现给予充分的肯定，让我在日后的整个工作过程中深感欣慰、倍受鼓舞，更让我充满更多的工作热情和工作动力。我将铭记这份知遇之情，并将融入我的工作历程之中，我更会努力奋斗以更好的业务成绩来回报办事处领导的信任。

再次是感谢旗县部经理在工作上对我的教导，以及在生活上的照顾。在工作上遇到困难的时候，经理会主动与我进行良

好恰当的沟通，纠正我的工作思路和工作想法，以使我的业务工作能更顺利的开展。当我们针对某些事情的处理想法上执不同看法时，他也很少以领导者身份自居将事情直接强制执行，而是通过讲道理并联系工作实际案例让我从中明白原由，从而使我放弃固执的想法，让我减少了许多的工作弯路和工作细节失误。在生活上，部门经理主动帮我联系住房，联系取暖用的火炉子，由于武川气候较冷风又大，高经理也经常打电话叮嘱我注意生火安全，这些都对我今后的工作和生活给予很大的帮助。

## 1、工作敬业表现、素质修养逐渐提高

员，深深地感到肩负的重任，作为河套酒业以及呼市办事处在武川的窗口，自己的一言一行也同时代表了公司的形象。热爱本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，坚守岗位都是必须做到的！所以提高自身的素质就变的尤为重要，必须高标准、高规格的要求自己，加强自己的业务技能。

## 2、销售知识、工作能力和业务水平的锻炼

我今年4月份来到办事处实习，系分到餐饮部担任部门基本业务工作，协助部门经理做好一些琐碎工作。为了更好的完成基本工作，我不断向领导请教、向同事学习，并从中自己摸索实践，尽量在短的时间内理清部门工作，熟悉了业务流程，明确工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路。在8月份正式来办事处工作后，我本着“超越自我，追求完美。”这一高目标，开拓创新意识，积极圆满的完成领导分配的各项任务，并在余限的时间里，通过武川客户引荐和部分政府、各企事业单位的领导、职工接触洽谈，为下一步工作打好基础。由于心里对酒量的抵触，在招待时总不能游刃有余，随每次酒桌上都不断的学习酒中的文化和学问，并强制自己练酒量，在酒桌上向同事、向经理学习说话办事的方法与技巧！！这也是我今后的必修课，一定要在这方



面加强锻炼！

### 3、认真、按时、高效率地完成办事处领导分配的其它工作

为了办事处工作更全面更顺利的进行，以及部门之间的工作协调关系，除了做好本职工作之外，还积极配合其他同事做好工作。工作中自己时刻明白只存在上下级关系，无论是份内、份外工作都一视同仁，对领导安排的工作丝毫不马虎、怠慢，在接受任务时，一方面积极了解领导意图及需要达到的标准、要求，力争在要求的期限内提前完成，另一方面也积极考虑尽力将工作做的更加完善。并在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，并达到预期的效果，保质保量的完成业务工作，同时在工作中学习各个方面的知识，努力锻炼自己，经过不懈的努力，使工作水平有了较长足的进步。

#### 1、自身心态的不成熟

性情很不够稳重。不管有点什么小事情、小状况，都把当时的反应都表现在脸上，当工作比较顺利、达到个人短时间内的预期目标的时候，我的心态就会有点跳，不够稳重，有点忘乎所以。也许是刚毕业自身阅历的欠缺，做起事情来总是有点慌张，不够稳，但刚毕业绝对不是理由，在日后的工作中我会努力克服自己的弱点，让自己更适合干这份工作！

心态的耐性还不够。作为旗县业务员相对而言比较孤单，环境、工作流程都显的有点单调和循规蹈矩，有些时候就“座”不住了，总想回呼市转转，整个人也显得有点颓废，不够精神，然而经过一段时间的磨练和调整，我现完全可以应对现有的工作任务和工作环境。将自己的年少轻狂抛掉，平淡的对待事情的发展，将眼光放得更长远一些，将目标定得更高一些，这样才能在工作中给自己带来更大的挑战，才能在工作中给自己到来更大的工作刺激，只有这样才能在工作中给自己带来更大的工作兴趣。

## 2、工作能力的欠缺

把握客户心态不够准确。对已经合作一段时间的经销商和客户，我往往会轻信他们。从经销商和客户反馈得到的市场信息，大多数情况下我是听之信之，极少持怀疑态度，没有作进一步的分析和判断。这样做的后果会由于信息的不准确导致办事处针对市场的判断可能出现偏差，在操作中可能导致工作失误。

在工作中我很少动脑筋思考问题，即使思考了也不够细致，思维方式比较单一。很多时候我都是按规定程序做事，根据领导的交待办事，极少动脑琢磨客户，琢磨市场，琢磨导致问题发生的根本原因。思维方式因为没有经常对事情周密、细致的思考和全面的分析，从而做起事来习惯性变得变的单一。作为业务员，必须考虑很多东西，以清晰的思路，思考事情的每一个细节，才能正确判断客户的真实情况。

1、切实落实岗位职责，认真履行本职工作。尽心尽力完成区域销售任务并及时催回货款，负责严格执行产品的出库手续，积极广泛收集市场信息并及时整理上报领导，严格遵守厂规厂纪及各项规章制度。

2、努力做好现有工作的同时，尽快计划在武川寻找有实力、有关系背景的代理商，主要做高端的河王、五星等酒水销售，以扩大销售渠道提高业务销售成绩。

3、针对餐饮市场作出大力的销售力度，争取把这一薄弱渠道作起来，并对武川销售市场的二批商维护进行合理适当的整顿，使维护金发挥更大的效用。

4、在今后的工作中，要抓住各种不同的客户争取更充分、更准确的分析、处理好各项业务工作，并加强同客户的交流和沟通，了解他们的业务需求，能够恰当地处理好业务关系，来赢得更多更好的客户。

5、自己在搞好业务的同时计划认真学习业务知识、技能及通过销售实战来完善自己的理论知识，力求不断提高自己的综合素质，并且在工作上要具有较高的敬业精神和高度的主人翁责任感，并积极完成领导交办的其它工作。

6、为确保完成全年销售任务，自己平时就积极搜集信息并及时汇总，力争在新区域开发市场，以扩大产品市场占有率。

综上所述，尽管有了一定的进步，但在很多方面还存在着不足。比如有创造性的工作思路还不是很多，个别工作做的还不够完善，业务类客户资料太少，这些都有待于在今后的工作中加以改进。我相信通过这近一年的工作实践，从中吸取的经验和教训，经过反思反省之后能让我在各方面有一个新的进步和提高，从而把工作做到更好更细更完善。

辞旧迎新，展望20xx年，在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，刻苦学习业务知识，努力使工作效率全面进入一个新水平，提高自身的能力水平来努力完成办事处的销售任务和目标，为办事处的发展做出更大更多的贡献，同时希望个人、办事处和公司再上一个新的台阶。

## 工会工作总结及下年度思路篇五

尊敬的各位领导、各位同仁：

### 1、教风建设

#### (1) 开展“以教学检查推进教学文件标准化建设”

考风是教风与学风建设的重要表征，而考风建设长期以来都是我系教学管理中的瓶颈问题，本学期教学办与学工办联合加强了我系的考风建设，在很大程度上扭转了考风不够严谨的局面。主要以严抓作弊现象加强考风建设活动。

### (1) 制定系部二级督导工作管理办法

从督导成员的选拔、督导工作的执行与监控、督导工作职责的扩大等方面加强系部二级督导工作。

### (2) 完成各级教学评价工作

全系教师每学期完成12学时的听课任务，全系专任教师完成对参加学校竞赛的3名教师的听课及评价工作，回收评价表60份。

## 3、教师教学竞赛

今年上半年，我系组织了全过程的教师综合竞赛，16名教师参加了此次竞赛，目前竞赛已进入成绩评定、统计阶段。通过教学竞赛，教师间交流听课活动来加强教学手段与方法改革。通过开发和完善适合职业教育特色、课程性质及学生特点的教学手段和方法，提高课堂教学效果，进而提升人才培养质量。我系教学指导委员会根据系教学竞赛成绩，并结合教评中心、二级督导、学生教学评价反馈推选3名老师参加本年度的学校教学竞赛。

## 三、工作中存在的不足及2014年主要工作设想 1、存在的不足

### (1) 教学管理经验和水平还有待提高；

从事教学管理工作的管理水平不足，工作方法还需不断摸索，教学管理经验还需进一步积累。

### (2) 组织协调能力需进一步加强

教学办是校职能部门与系部老师之间的桥梁，工作以协调、沟通等服务职能为主，需要较强的组织协调能力，我在这方

面还需加强。

## 2、2013年拟开展的重点工作 1、进一步完善系部教学评价机制

进一步跟踪教学效果，完善教学质量评价体系，并及时进行教学反馈，加强整改力度，提高教学质量。

## 2、加强专业教学资源包的开发

本年度已对五个专业2013级人才培养方案进行了全方位的修订，明确了“培养什么样的人”，也解决了“怎样培养”和“谁来培养”的问题。下一步的重点工作将转变为“如何更好地培养”，专业教学资源包开发项目将成为重要的实现载体。

## 3、发挥外聘教师优势

专业核心课的外聘教师“结对子”授课已成为我系特色之一，下一年度里充分发挥“结对子”外聘教师实践能力强的优势，发挥其在教学和教学改革中的作用。

谢谢大家！

物流管理系 孔月红

2013年12月

## 工会工作总结及下年度思路篇六

### 一、加强标准设备管理，确保量值传递的准确性

我们常说计量表计是电力企业经营活动中的“秤杆子”，那末标准计量设备则是校准“秤杆子”的工具，对电力企业具

有非同一般的重要性。我局共有标准设备19套，为保证这些设备稳定健康运行，我主持建立了标准计量设备台帐，明确专人管理，定期送检，避免超期服役。对性能不太稳定的便携式单相表校验台，我们每年由生产厂家维护一次，不定期与其它标准做比对，出现问题及时解决，以免造成严重后果。我们共送检标准设备12套，由于工作到位、措施得力，送检合格率达100%，深受电研所领导的好评。

## 二、搞好表计管理，维护供用电双方的合法权益

通过营业性普查，我们建立了表计台帐，将计量表计纳入规范化管理。我们确定了电表校验工作流程，由专人对台帐实行动态管理，以保证台帐与实际相一致。表计在校验前先核对台帐，登记工作记录，校验中由微机自动记录误差资料，校验后由专人更改表计台帐；若需换表则出据《计量装置更换记录》，并根据实际情况出据《计量装置退补电量报告书》。这样做的后果，有效的遏制了个别人通过电表做文章、为个人谋私利的不良行为。为保证电表校验质量，我们实行电表校验终身负责制，电表只要被确定为人为调整不合格误差，不论时间多久，都要追究校验人的责任，决不姑息。我们共校验电表4741块，电流互感器4814块，超出计划任务56.7%，为全局降损节能提供了技术支持。

## 三、狠抓母线平衡管理，消除线损管理的盲区

一般说，线损由高压线损和低压线损构成，这两级线损均有严格的考核制度，受到普遍的重视；介于高低压线损之间的母线平衡则很容易被忽略。而实际上，母线平衡是不允许被忽略的，如我局全年完成供电量2.997亿kwh，若全局母线平衡率由0.5%上升到1%，全局全年择要多损失电量149万kwh，母线平衡率的高低，主要取决于计量装置的准确性。为保证站内计量装置的准确性，7月份，我们将站内计量电表全部更换为多功能电子表，并按照计量规程的规定每季度现场校验一次，确保表计稳定运行。通过此项工作，母线平衡率大大降

低，米北、板东两站平衡率由原来的1.5%以上降到0.5%以内，效果尤为明显。

为及时准确了解站内平衡情况，我们设专人每天都关注各站的平衡情况并每周核算一次，只要发现某个站连续两天平衡率超过0.5%，便立即赶赴现场查找原因；对各站上报的计量故障，我们保证在12小时内人员到位，以最快的速度解决问题。我们共换表46块，现场校验146块次，处理站内计量故障3起，确保全局全年母线平衡率在0.5%以内。为完成供电量指针，确保经济效益，更换电子表的工作我们凌晨即出发，尽量在用电低谷期工作，首开我局“零点工程”先河。

#### 四、重视现场管理，全力配合降损工作

现场管理包括定位、验收及多种形式的现场调查等方面的工作。每一次定位或验收，我都要求班组成员认真负责，不能局限于做记录，而要真正参与进去，该把关的严格把关。9月份，在对四宝革塑有限公司1000kva增容工程进行验收时，我们仔细检查接线，发现了厂家的计量接线错误，防止了一起严重计量事故的发生。

对其他现场工作，无论是用电普查、还是重点调查某些线路、台区，还是调查公用配变的负荷情况，我都坚持实事求是、力争将真实的第一手资料调查清楚，为领导的决策提供可靠的依据。此外，我还将现场调查作为自己深入基层、接触第一线的难得机会，通过现场调查，为供电所的同志们解决实际问题，同时也丰富自己的阅历，补充缺少的知识。我们共调查线路30条，台区8个，纠正错误接线11处。

#### 五、优化无功配置，为降损工作提供技术保障

无功管理是线损管理中的一个重要环节，对于无功管理，我不满足于供电所报几张表、填几个数，而是全身心的投入到这项工作中去。我一方面深入实际、多次到北沙、东阳、大

步村等地，从改正无功表接线入手，帮助供电所人员测量用户的无功状况、为用户确定无功补偿方案、检察无功补偿效果；另一方面查阅相关数据、了解无功补偿最新动态，不断补充自己的头脑，为我局无功补偿工作寻求切实可行的工作方法。通过不懈努力，供电所的同志们及不少用电户对该项工作的认识不断提高，去年共增无功补偿量近10000kvar□

## 六、完成的其它工作

一年来，我除完成以上几项工作外，还配和其它科室完成了农电工考核、汛期扬水机站设备检查等其它工作，不再详述。

以上便是我一年来的工作情况，虽然取得了点滴成绩，但不足之处显而易见，今后我将全力改正缺点，认真学习专业技术知识、提高个人素质，为圆满完成所承担的各项工工作打下良好基础。