

# 大班科学乌鸦喝水教学反思(优秀7篇)

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。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇一

20xx年度全院工作已尽尾声，药房工作也不例外，作为药房管理人员，对于药房工作有了更深刻的认识，流程性的工作也更加细致与及时，同时随着自治区关于《加强广西壮族自治区政府办基层医疗卫生机构基本药物集中采购配送工作的通知》（桂药招办[20xx]4号），我院药房的系统化工作也已完善并拥有了属于自己的模式与体系。

□

药房是直接面对病人的重要窗口，如何方便病人、如何提高工作效率，是药房工作的重点。

1、我药房的药剂人员固定为二人，但随着日门诊量的增加，药剂人员配备也逐渐紧张，工作也随机加大，为了完善药房工作，提高工作效率，也为了方便病人，在满足其要求的前提下，首先做好与病人的沟通，告知其耐心等待，药房人员配合将方剂尽快调配；其次在门诊饱和的情况下，与病人进行商议，留取病人的联系方式，告知病人我们将尽快调配处方并电话通知取药，以免增加其在医院内等候时间。

2、认真做好物料采购计划工作，进行网上采购、按规定发送采购订单和按要求发送采购订单，确保基本药物配送工作的规范配送，做好每周提药、每月药品检查工作，把每一项工作做实做细，为下一步的工作开展打好基础。每天当班人员

进行药品整理和收支核算。为保证信息系统药品运行数据的准确性，随时核对计算机。严格执行操作规程和处方制度，年度检查工作顺利进行，库存药品做到电脑数与账本相符，账物相符，无差错事故发生。且检查药品做到了心里有数、摆放合理、整齐。

□

药品入库后，认真做好进药的查对和验收，药品的效期管理和药品的日常养护。在工作中根据季节的变化和门诊的用药情况及时调整进药计划少量多次进药，做到药品常用常新，同时还能节省大量的进药资金。

□

1、根据医院的统一管理及要求，于每天进行结账并及时上交金额及财务报表。特殊情况接受财务室的统一安排及时结账并上交金额及财务报表。盘库结束后及时汇总相关信息送交财务，做到药房帐物相符，本年度财务工作基本做到了结账及时、准确。

2□20xx年我院开展医保刷卡实时结算工作，数据上传做到了及时、准确，登记详细、及时。上报及结算、对账工作及时、准确，未出现异常。

□

1、药品不良反应/事件报告表：加强对药品不良反应的监测与收集工作，及时向上级卫生部门报告，利用院内的有利条件与护士长及时做好沟通。本年度未发生药品不良反应。

2、温湿度、冰箱温度登记：加强医院药房药品的管理，对库房药品的存储条件进行规范，每日观察温度、湿度的变化，并做好登记工作。随时观察及调整冰箱温度，并及时登记。

□

认真学习药物知识，严格按照《医院处方管理制度》《药房调剂工作制度》《药房调剂职责》的规定调剂药品，坚持清查比对，严防发生差错事故，熟练掌握了药房调剂工作制度，药房调剂职责。一年来做到了全心全意为患者服务，以礼待人，热情服务，耐心解答问题，在不断的实践中提高自身素质和业务水平。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇二

20xx—20xx学年第一学期的教学工作已接近尾声，回顾本学期的工作忙碌而充实，为使下学期工作顺利开展，现将本学期的工作总结如下。

### 1、加强自律做好学生的表率。

一年级的学生刚入校，安全、卫生、纪律、学习习惯几乎一无所知，一切都要从零开始。为了培养学生各方面的良好习惯，我事事率先垂范，遵纪守时，严格自律，要求学生做到的扫地、擦黑板、摆桌椅、捡垃圾、节约用水用电、文明就餐，节约粮食等，处处做好学生的表率，以自身的道德修养影响身边的每一位学生。

### 2、加强业务学习，争强上课的实效性。

在组长的带领下，积极参与各项教研活动，深入学习《新课标》，把握新的教学理念，指导课堂教学，力争使每个学生都能学到有价值的数学。积极参加校内组织的听评课活动，虚心学习他人好的经验好的教法，边听边教边学，教学中有疑必问，有错必纠，认真上好每节课，课前通读教材，把握重难点，认真备课，不但备教材备教法，而且备学生，每节课做到有备而来，结合课型制作能吸引学生注意力直观有趣的教具，课后及时作出总结反思，做到一课一小结，争强了

课堂的实效性。

### 3、抓两端、促中间，注重分层教学。

课上为了避免一刀切，根据学生的认知现状，进行分层辅导教学，分层作业，把简单的基础知识问题留给学困生回答、板演，及时捕捉他们的课堂疑问，及时进行反馈，作业优先面批面改，座位的安排一直都在靠讲台离老师最近的地方，便于及时辅导，通过小老师“兵教兵”的方式，带动他们学习的积极性，使他们学有所得。对优等生课堂提问增加深度，作业增加梯度，激发他们的竞争意识和创新能力。通过抓两端学生带动中等生共同提高，对各层次的学生及时有效地进行评价，做到有的放矢。

由于学生年龄小，纪律、卫生、安全意识缺乏，刚开学时，就和任老师一起对学生进行学校一日常规教育，逐字逐句给谈们讲解《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》，针对学生出现的不良行为及安全隐患及时引导，对照改正。从生活的一日三餐，从生活用品到学习用品，从就寝洗刷到起床穿衣，从节约一滴水、一度电等等都要处处提醒事事关注，表现好的及时表扬加分加星奖励，现在大部分学生已具备了初步的自理能力，懂得谦让，学习、卫生、纪律方面也有明确的方向。

孩子的教育是学校和家庭的共同责任，平时不断与家长沟通交流，让家长也能及时了解孩子在校的学习生活情况，工作上取得家长的理解和支持，使家校双方能共同关注孩子的成长。

1、课堂语言的严谨性及语言的亲和力有待提高。

2、应加强课标的理论学习与实践相结合。

1、继续抓好课堂常规教学。

2、加大培优扶困的力度，对学困生要有足够的信心和耐心。

3、坚持读书学习，促使自己的专业成长。

总之，要勤学善思，力争各项工作做得更细更实，更好的为学生今后的发展服务。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇三

### 一、工作态度和勤奋敬业方面

热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，出勤率高，全年没有请假现象，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

### 二、工作质量成绩、效益和贡献

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，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为公司及部门工作做出了应有的贡献。通过报纸、杂志、书籍积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

### 三、专业知识、工作能力和具体工作

行政工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了公司的的工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工

作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，做好办公用品的管理工作。做好办公用品领用登记，按需所发，做到不浪费，按时清点，以便能及时补充办公用品，满足大家工作的需要。协助办公室主任做好了各类公文的登记、上报、下发等工作，并把原来没有具体整理的文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，给大家查阅文件提供了很大方便。做好了各类信件的收发工作，认真、按时、高效率地做好公司领导及办公室主任交办的其它工作。

总结一年的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足。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，这有待于在今后的工作中加以改进。在新的一年里，我将认真学习各项政策规章制度，努力使思想觉悟和工作效率全面进入一个新水平，为公司的发展做出更大更多的贡献。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇四

根据学校工作规划、计划组织落实各项工作的开展，实施“新优质学校创建”项目，认真做好每项工作。

坚持党支部大会、校务会、行政例会、教代会制度，认真议事、科学决策。组织全体教师会议学习，知晓国家的、地方的教育法律、法规，上级文件精神，了解与执行学校的制度，各类计划、活动方案，严格执行聘用合同。

与时俱进，实事求是办学，不断完善学校的制度(修改并通过了\*\*小学章程)，做到办事有章可依。调整学校管理机构，学校各职能部门的执行力得到了有力的保障。

依靠广大教师民主管理学校，组织工会换届改选工作，做到校务公开。

严格执行财务、政府采购等制度。改善学校教师办公条件、学生学习环境，推进后勤社会化(安保、保洁、食堂等)，有力保障了教育工作的正常进行。学校保持上海市安全文明校园称号。

依法维护教职工的合法权益，组织了教职工疗休养活动，退休教师回娘家等等活动。

学校全体管理人员勤政、廉政，按职施政，全体教职工按聘用合同、规章制度做事。

一年来学校未发生办学一票否决的现象。

组织了《教育智慧从哪里来》读书活动，开展道德讲堂以及“党的群众路线”、“社会主义核心价值观”等教育活动，开展了十佳好事评选工作等活动，教师的敬业精神有了提高。

实施“学期课程统整”项目，组织了师徒带教，教育技术培训与书法基本功培训等教学能力培训，力争每个教师都能在培训中有收获。

组织教导处人员、教研组长等人员学习兄弟学校经验，提高课程领导力与执行力。按计划组织教学专场活动或青年教师汇报课、骨干教师展示课等教学活动，组织听课、说课、评课活动，按要求组织教研组、备课组活动。

## 1、课程改革

认真参加二期课改研究基地的工作，完成市教委教研室安排的教改任务。

组织了“不一样的生命、一样的精彩”的新优质学校创建项目现场会，效果良好。

严格执行市教委的课程计划，认真执行学生每天一小时校园体育活动要求以及学生快乐半日活动要求。完善探究型校本教材《我的问题我来研究》，以及拓展型校本教材并通过课堂教学予以实施。

完成了区级课题——“郊区小学推广学期课程统整的研究”的结题工作。

组织力量抓实教学各个环节的落实，组织教学专场与学科教学活动周活动，推荐优秀教师或青年教师参加区级课堂教学评选活动。

举办了校园艺术节、科技节、运动会等活动，武术操作为午操已全面落实，手球项目作为学校体育特色项目在全校得到推广，在区级比赛中获得较好的成绩。组织各学科组参加区级比赛，这些活动有力地推进了学生全面发展的进程与综合素质的提高。

组织一年级预备期教育，在十一月底向学生家长展示一年级学生在课内外的活动。贯彻因材施教的教育思想，实行分层教学，加强了对随班就读学生的辅导。

今年毕业考试合格率达到100%，在区内榜上有名。

## 2、教育工作

开展德育队伍建设，特别是班主任的培训工作。通过少代会、学生自主管理讲座培训，关注少先队干部的能力培养，发挥少先队小干部的积极作用。

以学生行为规范教育为主要抓手，上好晨、午会，班队课，坚持开展星级班与星级学生评比工作，开展个别化教育活动，弘扬正气，教育学生健康成长。



以教育活动为载体，精心组织每周升旗仪式工作，组织了学生两纲教育、禁毒教育、安全教育、六一才艺比赛、学生社会实践、影视观摩、诚信教育与暑期、寒假系列教育等各类教育活动，达到了教育目标。

开展健康教育，充分发挥红十字会、心理辅导员、班主任的作用，使学生能以良好的心理素质投入到学习中。学校保持市健康教育先进集体称号。

开展家长学校活动(如：家长委员会座谈会，召开家长会等)，教师、特别是班主任家访活动，使学校、家庭、社区联系更为紧密，形成了教育网络。

开展学生看护工作，把学生在校的安全隐患风险降低到最低程度，确保学生安全，使家长放心。

学校生源巩固率为100%，无案发，行偏生的转化有效果。

学校保持市行为规范示范校、市语言文字示范校、市安全文明校园、市学校心理健康教育先进集体，市社会治安平安单位，区文明单位、区信息化先进集体等称号。学校被命名为：区本课程——金融与理财试点学校、心系女童基地学校、课堂教学改进基地学校、新优质学校项目创建学校。

署级项目：生命与法，杨园-\*\*南北项目合作，已获奖。

署级项目：与明辉小学合作，引领明辉健康发展，已获奖。

## **领导年度个人工作总结 年度工作总结篇五**

本人宠爱本职工作，认真学习新的训练理论，广泛涉猎各种学问，形成比较完整的学问结构，严格要求同学，敬重同学，发扬教学民主，使同学学有所得，不断提高，从而不断提高自己的教学水平和思想觉悟，为了下年的训练工作做的更好，

下面是本人的年的教学阅历及教训。要提高教学质量，关键是上好课。

为了上好课，我做了下面的工作：

1、课前预备：备好课。

2、认真钻研教材，对教材的基本思想、基本概念，每句话、每个字都弄清楚，了解教材的结构，重点与难点，把握学问的规律，能运用自如，知道应补充哪些资料，怎样才能教好。

3、了解同学原有的学问技能的质量，他们的兴趣、需要、方法、习惯，学习新学问可能会有哪些困难，选择实行相应的预防措施。

4、考虑教法，解决如何把已把握的教材传授给同学，包括如何组织教材、如何支配每节课的'活动。

5、课堂上的状况。组织好课堂教学，关注全体同学，留意信息反馈，调动同学的有意留意，使其保持相对稳定性，同时，激发同学的情感，使他们产生愉悦的心境，缔造良好的课堂气氛，课堂语言简洁明白，克服了以前重复的毛病，课堂提问面对全体同学，留意引发同学学数学的兴趣，课堂上讲练结合，布置好家庭作业，作业少而精，减轻同学的负担。

6、要提高教学质量，还要做好课后辅导工作，学校生爱动、好玩，缺乏自控力气，常在学习上不能按时完成作业，有的同学抄袭作业，针对这种问题，就要抓好同学的思想训练，并使这一工作贯彻到对同学的学习指导中去，还要做好对同学学习的辅导和关怀工作，尤其在后进生的转化上，对后进生努力做到从友善开头，比如，握握他的手，摸摸他的头，或关怀整理衣服。从赞美着手，全部的人都渴望得到别人的理解和敬重，所以，和差生交谈时，对他的境况、想法表示深刻的理解和敬重，还有在批判同学之前，先谈谈自己工作

的不足。

7、主动参预听课、评课，虚心向同行学习教学方法，博采众长，提高教学水平。

8、宠爱同学，公正的对待每一个同学，让他们都感受到老师的关怀，良好的师生关系促进了同学的学习。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇六

2□20xx年在全体同仁的共同努力下，在领导的正确指挥下，我们收获了丰收的一年，今天我的业绩完成了指标，这和大家的努力分不开，应为有了我们这个优秀的团队，大家相互帮助，通过扎扎实实的努力，给20xx年画上了一个完美的句号。

4、在繁忙的工作中不知不觉又迎来了新的一年□20xx年这一年是有意义的、有价值的’、有收获的。回顾这一年的工作历程，作为中国教育总网文档频道企业的一名员工，我深深感到\*\*\*\*\*企业之蓬勃发展的热气，\*\*\*\*\*人之拼搏的精神。

5、在过去一年做为施工现场施工管理人员，按照公司和领导的要求按时按质的完成了商会大厦第六都1.2期以及万博汇的前期施工管理工作。

8、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了20xx年的工作。

9、回顾这半年的工作，在取得成绩的同时，我们也找到了工作中的不足和问题，主要反映于xx及xxx的风格、定型还有待

进一步探索，尤其是网上的公司产品库充分体现我们xxxxx和我们这个平台能为客户提供良好的商机和快捷方便的信息、导航的功能发挥。展望新的一年，我们将继续努力，力争各项工作更上一个新台阶。

12、在全体同事的共同努力下，在公司领导的全面支持、关心下，本着一切为客户服务的宗旨，围绕优化服务、拓展xxx和xxx的宣传和信息的功能，从客户的利益角度服务、业务管理、提高企业的知名度和利益最大化，通过扎扎实实的努力，圆满地完成了2006年的工作。

## 领导年度个人工作总结 年度工作总结篇七

办公室对我来说是一个全新的工作领域。作为办公室的负责人，自己清醒地认识到，办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着既定目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，在文件起草、提供调研资料、数量都要为决策提供一些有益的资料，数据。有文书处理、档案管理、文件批转、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，至今基本做到了事事有着落。

1、理顺关系，办理公司有关证件的。公司成立伊始，各项工作几乎都是从头开始，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在xx部门工作多年，部门熟、人际关系较融洽的优势，积极为公司办理各类证件。通过多方努力，我只用了月余时间，办好了xxx证书、项目立项手续xxxx产权证产等。充分发挥综合部门的协调作用。

2、及时了解xxxxx情况，为领导决策提供依据。作为xxxxx企业，土地交付是重中之重。由于xxx的拆迁和我公司开发进度

有密切关联，为了早日取得土地，公司成立土地交付工作小组。我作小组成员之一，利用一切有利资源，采取有效措施，到xx□xx拆迁办等单位，积极和有关人员交流、沟通，及时将所了解的拆迁信息、工作进度、问题反馈到总经理室，公司领导在最短时间内掌握了xxxxxx及拆迁工作的进展，并在此基础上进一步安排交付工作。

3、积极响应公司号召，深入开展市场调研工作。根据公司□0x号办公会议精神要求，我针对目前xx房地产的发展情况及房屋租售价格、市场需求、发展趋势等做了详细的市场调查。先后到土地、建设、房管部门详细了解近年房地产开发各项数据指标，走访了一些商业部门如xx□xx又到xx花园□xx花园□xx小区调查这些物业的租售情况。就x号地块区位优势提出“商业为主、住宅为辅、凸现区位、统筹兼顾”开发个人设想。

4、认真做好公司的文字工作。草拟综合性文件和报告等文字工作，负责办公会议的记录、整理和会议纪要提炼，并负责对会议有关决议的实施。认真做好公司有关文件的收发、登记、分递、文印和督办工作；公司所有的文件、审批表、协议书整理归档入册，做好资料归档工作。配合领导在制订的各项规章制度基础上进一步补充、完善各项规章制度。及时传达贯彻公司有关会议、文件、批示精神。

5、落实公司人事、劳资管理工作。组织落实公司的劳动、人事、工资管理和员工的考勤控制监督工作，根据人事管理制度与聘用员工签订了劳动合同，按照有关规定，到劳动管理部门办好缴纳社保（养老保险、失业保险、医疗保险）的各项手续。体现公司的规范性，解决员工的后顾之忧。

6、切实抓好公司的福利、企业管理的日常工作。按照预算审批制度，组织落实公司办公设施、宿舍用品、劳保福利等商品的采购、调配和实物管理工作。办公室装修完毕后，在x月

份按照审批权限完成了购置办公用品、通讯、复印机、电脑等设备的配置工作。切实做好公司通讯费、招待费、水电费、车辆使用及馈赠品登记手续，严格按照程序核定使用标准。

7、做好公司董事会及其他各种会议的后勤服务工作。董事会在xxxx召开期间，认真做好会场布置、食宿安排工作。落实好各种会议的会前准备、会议资料等工作。

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与其任职都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，总在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己半年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，经过半年的锻炼都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作，认真努力贯彻到实际工作中去。积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，具备较强的专业心，责任心，努力提高工作效率和工作质量。

半年来，本人能敬业爱岗、创造性地开展工作，取得了一些成绩，但也存在一些问题和不足，主要表现在：第一，办公室主任对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高；第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位；第三，自己的理论水平还不太适应公司工作的要求。

在新的一年里，自己决心认真提高业务、工作水平，为公司经济跨越式发展，贡献自己应该贡献的力量。我想我应努力做到：第一，加强学习，拓宽知识面。努力学习房产专业知识和相关法律常识。加强对房地产发展脉络、走向的了解，加强周围环境、同行业发展的了解、学习，要对公司的统筹规划、当前情况做到心中有数；第二，本着实事求是的原则，

做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；第三，注重本部门的工作作风建设，加强管理，团结一致，勤奋工作，形成良好的部门工作氛围。不断改进办公室对其他部门的支持能力、服务水平。遵守公司内部规章制度，维护公司利益，积极为公司创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。