

最新幼儿园户外活动教案沙包反思 幼儿园户外活动教案(模板8篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

季度工作情况汇报 季度工作总结篇一

- 2、厂领导的视察，接待工作圆满完成
- 3、20余名新员工的引进
- 4、人事、经济两起纠纷的有效处理。

根据20xx年公司总体工作计划，结合本部门工作实际，现就一季度人事行政部工作总结如下[]20xx年一季度，人事行政部在总经理领导下，着重配合各业务相关部门，严格落实公司的各项工作部署。在行政管理方面落实规章制度，加强监督监管；人事管理方面结合公司岗位实际，落实人才需求；后勤保障上，及时跟进需求，尽职尽责；会务保障上，落实公司要求，立足现有条件，力求执行到位。

1、人事管理求完善

20xx年公司蓬勃发展的一年，公司规模的不不断扩大，个区域的有效建设，对于人员的需求更加紧迫，对此人事行政部紧跟公司步伐，完善人员招聘、培训、审核等人事相关工作的规范化与制度。一季度公司引进新人24人次，有效保障了开年业务旺季的人员供给。

在总经理指导下，对于员工档案进行严格审查，对于资料不齐全的一律要求补齐全，所有新进员工一律凭两证入职（体检合格证、前任工作离职证明）大大规避了用人风险，和员工身体健康保障。

一季度以来，通过各项任务完成，逐步提高了人事行政部在人事工作的工作标准，并结合总部各项规定制度，从人员入职开始，完善公司人事工作中不足，提升人事行政依法按章处理人事及其相关工作能力。

2、日常管理要制度、行政保障要质量

配合各区域筹建，做好室外广告的制作与审核。人事行政部针对各区域门头的特点，在核算好制作费用同时，严格按公司要求制作了广告门头，并升级了热线服务电话4006340066，增大了企业宣传力度。

及时准确配合公司各部门作好办公用品的采购与发放工作。在力求节约日常办公用品开支前提下，人事行政部针对日常用品库存及配发、使用，基本做到审批到位、货比三家、采购及时。在办公、住宿设施管理保障上力求能自己动手的不请外人、能少出费用的不加大开支。例如：电话线路移机、水电管线更换都由员工自己动手，就日常费用开支来说，虽说是节约了佰捌块钱，但是体现了日常费用开支紧缩，在行政部门得到了落实。

3、会务保障争完美

公司开年两次客户大会的顺利召开，人事行政部响应公司号召，保质、保量圆满完成公司交代的各项任务，配合销售、服务部门将顾问会、客户联谊会成功举办。

现代融资领导，山东重工高层领导的两次视察工作，人事行政部从后期保障方面，做到了尽善尽美，礼仪接待、会议ppt

制作方面都为接待工作提供了有力支持。

1、规章制度的执行上施之太软有待加强

规章制度是一个公司自己“法律”，人事行政部是公司里的“执法”部，对于部门自身人员要求上，应以表率作用走在公司其他部门员工的前列。

2、办公资产、物品的管理上有待规范

在公司资产管理上，虽然公司资产一看一目了然，但作为公司人事行政部门，应对资产登记造册，按资产使用状态建立固定资产名录，并对其构置时间、使用年限、责任人等仔细标注，为公司资产核算、办公采购、设备维修更换等提出决策依据。在此方面，人事行政部只有简单清点，没有仔细盘、造册。

3、各项日常数据统计有待加强

作为人事行政部，其在日常相关统计上缺少参考依据。如部门车辆行驶登记等。

4、员工日常培训上存在欠缺

培训是员工最好的福利，也是公司留住人才的有效途径，只有通过各方面的培训使公司全员在共同目标下努力奋斗。人事行政部正是通过培训使公司全员从认识纪律到遵守纪律、维护纪律；从熟悉业务到，熟练业务到，精通业务。目前人事行政部在员工培训上，缺少组织力度，有待于加强。

5、管理上存在只说不管、只讲不罚

人事行政部门就是规章制度维护与执行部门，对于宿舍出现脏、乱、差现象，想起说一说、讲一讲，不痛不痒。过后什

么现象还是什么样还。对于日常办公秩序维护上只讲不开罚单，如公司院内禁止停放私人车辆等。使一些规章形同虚设。

1、根据公司业务需求建立一支勇于开创市场、以优质售后为服务目标的瑞之岛团队20xx年人事行政部在总经理领导下，继续配合好各部门，密切协作，根据各部门人员的需求，制定招聘计划和招聘目标，加强公司人员配备与业务队伍建设。

一是根据各部门需求，对于人员编配上不足加大招聘力度。根据公司招聘管理规定，结合公司实际，从人才能力上为招聘需编配人员重点，以学历为其辅助参考，力求重人能力同时综合考评招聘人员，为公司市场开拓提供人才上保障。

二是加强应聘人员入职前考查，为公司录用人才提供信息分析上的依据。

三是加强培训期、试用期人员考核，为公司确定人员是否适应其求职岗位提供客观分析数据材料。

2、完善规章制度，以科学管理、务实的作风，提供人事行政部门管理能力与管理水平。顺应公司的发展，根据公司的要求，依据《员工手册》，结合公司管理实际，将现有公司管理制度，在执行的可操作性上、出现问题目标针对性上进一步完善公司现有制度，使各项工作有法可依，有章可寻。

在日常工作中，及时与上级领导、公司其他业务部门密切沟通、联系，适时在上级部门指导下、在公司总经理带领下，各部门的协助下，使公司在管理上得到进一步加强。

主要工作有以下几项：

一是对公司员工管理制度、办公室管理制度进行修订；

二是在五一过后，对业务部门员工组织有效的员工培训，提

高业务水平；

三是严格按公司规定的人事招聘相关制度，做好招聘、入职、培训、考核及沟通工作，并把人事各项工作登记备案，做到有查必有据。

二是结合会务保障一些好的做法，在总结会务保障的同时，做好会务保障工作，并将每次会务资料进行归档存档。如：会务流程、政策、签到表、物品清单、会场布置图片、外联公司资料、费用支出等。为日后备查、调阅提供档案材料。

“天下难事始于易，天下大事始于细”。只要人事行政工作从细处着手，使日常人事行政工作在计划中与各部门多沟通、多请示汇报，把握日常工作中的重点，在公司领导下解决日常工作中难点，加强人员责任心，为公司年度计划的落实、年度任务的完成做好人事行政日常工作保障。

季度工作情况汇报 季度工作总结篇二

一、工作完成状况：

1、3#热水炉和4#蒸汽炉的大型维修工作.

2、两台循环泵的检修工作

3□4t每月材料计划的上报工作

4□4t和中央空调的设备配件型号的整理工作

5、中央空调的交接验收工作

6、能够认真完成领导交给的临时性工作。

二、学习和政治思想状况

2、注重政治理论学习，坚定立场。能按时参加集团公司矿工区党支部组织的政治理论学习，使自己的思想同各级党组织持续一致，提高了自己的政治素质。

三、存在的不足和今后努力的方向

总之，四季度来，我能够完成工区领导交办的工作任务，这和工区领导和同事的支持和帮忙是分不开的，是大家密切配合、共同协作的结果。但是这和工区领导的要求相比，还有必须的差距：一是工作中还存在着急躁心理，在大事面前，遇事不够冷静；二是管理水平有待进一步加强和提高；三是理论学习还需进一步加强，还需要学习更多的专业技术知识；当然我还有很多缺点和不足，在此肯请组织和领导给予批评指正，我将虚心理解，以图提高。

在今后的工作中，我将更加严格要求自己，不断加强学习，克服不足，发扬成绩，团结同志，努力工作，为我矿及工区贡献自己的微薄力量。

季度工作情况汇报 季度工作总结篇三

（一）检查和评价本局质量管理体系是否符合策划的要求，是否符合gb/t90012000《质量管理体系要求》的标准和适用的法律、法规要求，验证体系运行的符合性和有效性。

（二）检查质量方针和质量目标的分解落实和实施情况，质量目标是否在各部门有效运行并得到具体实施。

（三）通过审核验证已制定的体系文件的可操作性，为其完善和更新收集信息。

（四）查验相关工作的完成情况。

（五）查验范围是全局各科、室、执法分局、后勤中心及基

层工商所。

查验组长由何英同志担任，查验组的成员包括：.....。

查验组于10月16-20日，对全局十六个部门进行了查验。查验组为保证查验任务的顺利实施，首先对《成都市**工商行政管理局20xx年第二季度质量目标查验计划》（成工商**发[]20xx[]50号）附表2、3中所列的查验内容，分工明确到了查验组的每一个人。再由查验人员分别按照分工进行了逐项认真查验，并对查验结果逐一登记。查验完毕后，及时对查验情况进行汇总分析和打分，最后将查验情况向被查验部门的负责人进行了通报。

（一）[]gb/t19001—20xx[]质量管理体系要求》标准；

（二）本局发布的质量手册、程序文件、作业指导书及相关记录；

（三）适用的法律、法规和内部规章、制度；

（四）《年度业务口查验标准分值表》；

（五）《质量目标查验评价指标及评价办法》；

（六）其它相关工作要求。

通过查验，查验组认为大部分工商所对贯标工作的认识有所提高，通过认真学习、努力实践，保证了质量管理体系的顺利运行。但还存在一定的问题：一是贯标工作的实施还不平衡，全员参与的意识有待增强，贯彻不深入；二是各科室对各工商所贯标工作的指导工作还需要加强；三是有部分业务部门与各工商所之间的工作接口还未做到无缝衔接；四是建设iso9001[]20xx质量管理体系还未与日常工作深度融合，存在贯标与工作“两张皮”现象。

各部门存在的共性问题具体表现在以下几个方面：

（一）质量管理体系方面

在质量记录方面，各部门基本上都按照各部门质量记录清单建立了各项质量记录，但有部分登记不规范、不齐全，不能满足质量管理体系文件要求。集中反映在《电话记录》上：需要由具体人员来完成的事项一方面是应登记而未登记，另一方面是未注明落实情况：分派由谁执行，处置结果是什么。

（二）产品实现方面

在行政许可方面：前置许可证与本局各级注册部门核发的`营业执照存在名称不符的情况，注册部门要加强与前置许可部门间的沟通。基层工商所的注册登记档案和巡查记录不规范，多次出现有空白栏和登记不详细的问题。

（三）测量、分析和改进方面

预防控制程序虽启动但效果不明显，大部分部门负责人缺少自我寻找问题、持续改进的意识。同时，内审员的职责未得到有效的充分履行。

对查验发现的个性问题，见附件《年第三季度工商所查验情况汇总表》、《第三季度科室查验情况汇总表》。

质量管理体系在查验范围内基本符合查验证据并得到有效地运行，服务基本满足顾客和法律法规的要求，并已初步建立了持续改进机制，质量管理体系整体上是有效的，并符合iso9001□20xx的标准要求，但还有待于进一步完善。

各部门应当对照查验情况汇总表，对发现的问题及时认真进行整改，填写《纠正、预防措施记录表》。要“举一反三”地实施系统性的及时整改，消除不合格项及不合格隐患。

本局局级领导和各部门。

季度工作情况汇报 季度工作总结篇四

我于年9月透过省公务员考试，被录用为县政府办公室公务员，先后在县政府办公室信息督查科、农业科担任秘书工作，现任农业科科员。进入县政府办公室以来，在办公室领导和党支部的关心、帮忙下，在各科室同志们的密切配合下，以坚定的思想信念，务实的工作作风、饱满的工作热情和严谨的生活作风，较好地完成了自己的本职工作和领导交办的各项工作。现将第四季度来工作状况汇报。

一、自觉加强理论修养，不断提高政治思想素质

作为一名机关干部，政治合格、素质过硬至关重要。为此，我始终坚持把政治学习摆在首位，端正学习态度，明确学习目标，增强学习自觉性。几年来，认真学习了马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，学习了党和国家的各项方针政策。个性是去年以来，系统学习了十七届五中、六中全会精神和科学发展观等重要资料，解放思想，更新观念，促进政治上的坚定和成熟。同时，为了进一步从思想上、组织上真正向党组织靠拢，年我参加了入党积极分子培训班学习，以优异的成绩完成了各项学习任务，经过组织考察，目前被确定为预备党员。在此基础上，始终坚持理论联系实际，注重学以致用，努力在掌握理论精髓和精神实质上下功夫，政策理论水平有了新的提高。用心投身实践锻炼，始终持续正确的政治立场，坚决贯彻执行党的路线、方针、政策，把党和政府的各项工作部署不折不扣地落实到具体行动上。

二、刻苦学习专业知识，努力提高业务水平

调各方面关系，较好地发挥了承上启下、协调内外的作用。三开拓创新潜力明显增强。几年来，与办公室同志一道共同

努力，透过创新工作方法，切实提高了办公室工作的效率和水平。

三、牢固树立宗旨观念，持续良好工作作风

一是不断增强事业心和职责感，做到爱岗敬业、乐于奉献。工作中，始终做到兢兢业业，任劳任怨，不分份内份外，不计个人得失。经常早来晚走，加班加点，遇到紧急任务，也经常夜以继日工作。二是端正工作态度。力求严谨细致，一丝不苟。对工作能够做到不虚报、不浮夸，求真务实。三是时刻以从大局为重。在工作中，对各位主任布置的工作坚持从整体利益出发，不折不扣地抓落实，尽心竭力地完成。在日常生活中，也时刻要求自己严格遵守办公室各项规章制度，时刻持续高昂的斗志和良好的精神状态。

四、认真履行岗位职责，切实做好各项工作

我深知，作为一名称职的公务员，关键是要能出色完成各项工作任务。因此，几年来，我时刻以此作为自己的工作目标，努力做到一心一意干工作，取得了实实在在的成效。一是信息工作扎实开展。在信息科工作期间，能紧紧围绕县政府工作重点，及时向省、市报送了全县重点工作进展状况和许多新思路新举措信息，很多在省、市信息刊物上得到刊发，被市政府办公室评为“全市政府系统优秀信息员”。转到农业科以来，工作更加认真负责，无论是领导的活动安排，还是各类会议组织，我都能用心做好服务工作，较好地完成领导交办的任务，深得领导的肯定和同事们的的好评。

五、严于律己，不断加强作风建设。

几年来，坚持严格要求自己，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，主动理解来自各方面的意见，不断改善工作；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，用心维护机关的良好形象。生活中，时刻牢记某某某某某总书记提出的“两个务必”，树立无产阶级苦乐观和幸福观，继承和发扬艰苦奋斗的优良传统。