

# 分数除法教学反思反思(实用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 机房个人年终总结篇一

- 1、防雷防静电安全责任人落实到位。
- 2、对机房的各电器设备以及电线是否布置合理进行排查。
- 3、对机房的各电气设备的电源线 插座进行老损排查 。
- 4、对机房的ups电源，电源柜，的各项参数进行校准和检查。对线路进行明确的标识，做到清晰明了。
- 5、对地面的防潮、防鼠、散热等隐患进行仔细排查 。

此外，电脑室虽然已经清理，但是电脑主机或者显示器里的粉末无法清理，长时间后是否存在电脑硬件腐蚀或者损坏，电路短路等安全隐患。

在这次安全排查进一步增强了我校师生的安全意识，针对检查出的隐患，制定了整改措施，并迅速进行了整改，从而使安全的隐患得到了有效的排除。

## 篇四：机电安全工作总结

安全工作计划20xx年，我们紧紧围绕安全生产方针，认真执行《煤矿安全规程》，以人为本，与时俱进，狠抓管理，基本实现了机电系统的安全、稳定、经济、高效运行。通过这一年的积累了大量的工作经验，各方面都得到了较大的充实和

提高。现就机电科全年的工作情况作以总结。

## 机房个人年终总结篇二

### （一）、计算机硬件的更换，购置和维护情况

学校电脑硬件整个年度总体来讲，出现问题频率较多，每台机器除了日常的简单故障维护之外，硬件方面都争取做到物尽其用。

### （二）、计算机系统及软件维护

学校目前加上分学校一共88台电脑，由于机器较多，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软/硬件故障等，很多机器由于长期未使用，导致硬件损坏，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属线路问题等。其他软件问题主要包括教学软件的安装使用。

### （三）、学校计算机病毒的维护与防范情况

目前网络计算机病毒较多，传播途径也较为广泛，为了做好防范措施，学校每台机器都安装了冰点防毒软件、进行gosht备份，并定期的对每台机的系统进行检测，对发现病毒、有游戏的机器及时的进行处理。对usb进行屏蔽，重新用冰点软件封住，并保证后期正常使用。学校电脑在联网期间感染大量病毒的情况下，中毒现象是大部分电脑软件运行不了，运行速度缓慢，共享文件夹自动复制病毒文件。对整个网络进行中断，对部分机器还原备份、所有电脑重新格式化重装系统，全面得到控制。并恢复局域网网络的正常使用，保证日常教学工作的进展。及时发现及时进行还原或重装系统避免传染整个局域网。

制订管理制度每个班级编排信息技术课座位表，使每位学生

固定使用一台机器，让他们在课前检查是否有损坏，如有损坏应当立即向授课老师报告由机房管理员进行维修。基本上杜绝了人为破坏设备硬件的现象。为学校节省维修费用。

1、学校计算机设备硬件维修情况尚差人意不能及交付使用，原因是没有后备的硬件零部件供及时更换，在这段时间里损坏部件的设备只能够闲置。

2、计算机教室保洁工作尚差人意原因还有很多学生带零食到机房食用（通过林组的方法，虽然比以前有所减少，但仍然有人带进机房），建议科任老师加大强调力度，同时班主任也应加大对这方面的思想教育，共同为学生创造一个良好的学习环境。

总之，虽然这项工作很累和杂，但是我在实践中从日常的维护中也学到了很多实用的技术。虽然有点苦但我还是非常喜欢该项工作，今后我一定努力学习把该项工作作的更好。

## 机房个人年终总结篇三

本文目录

1. 机房工作总结
2. 机房收费系统工作总结优秀范文
3. 机房收费系统个人工作总结范文

我能拥护党的领导，坚持走社会主义道路，热爱社会主义，热爱社会主义教育事业，关心时事；爱岗敬业，对机房工作具有强烈的责任感，尽心尽力地完成本分工作，并能够很好的团结同事，及时与领导老师和同事进行沟通协调，发挥团队精神。还有准时参加每周二下午的中心例会，认真学习领导传达的上级精神，完成布置的工作任务。

1、按时到机房上班。因为每天早上都得开机房供学生上课，

所以我也提前15分钟来到机房开门开电，做好上课的准备工作。

2、检查机房电脑。每天我都会进行检查，做到心中有数，出问题的电脑，不好使的键盘、鼠标等及时进行维修和更换，这样才能保证每个学生都有电脑进行实训，教学的正常进行。即使十月中旬后机房换了新电脑，电脑出问题的几率也少了，但每早绕一圈对机房里的设备进行检查已经成为我的一种习惯。

3、辅助老师学生进行实训。时常，老师会让我帮助下载教学资料、教学软件及查找软件的使用细则等信息，我都及时完成。平时，也要求学生不允许在课堂吃东西、谈论跟上机练习无关的事情，用局域网玩单机游戏或联机游戏，扰乱课堂纪律，同时也及时解决学员在上机时遇到的问题，认真、耐心的去给学员解决上机中遇到的电脑问题等。保证了学生有学习气氛和安静的环境中学习。

4、卫生环境的和谐。好的环境能给人一种好的心情，机房的卫生除了要求学员保持以外，都会及时进行打扫，虽然每周二周五中午有勤工俭学的学生来打扫，但平时我也常常在学生来课堂之前打扫卫生，清理垃圾，给来机房上课的老师同学个和谐的环境。

5、保证人身财产的安全。从上班到下班，从实训开始到实训结束，没主管的调派，我全天在岗，维护着电脑的正常运行和教学的正常进行的同时，也保证了机房不存在安全隐患和机房财产的安全。下班时，能及时关电关好门窗。

完成机房内的本份工作之余，在主管布置下，也时常在同事机房一起完成各种工作任务，如硬件的更换ip的设置或更改，系统的更新，软件的安装，计算机系统及软件维护等，以及去过现代系和计算机系安装交换机和网络布线等。还有周末值班，每次值班，都按主管的要求负责地维护着开放机房的

正常运行，及时调试好不能正常运行的电脑。

九月份刚到信息技术中心那时，我对机房管理，电脑维护，并不懂很多。在领导的勉励和主管老师，同事老师的指导下，我从中学会了很多关于电脑维护的知识，比如硬件的调试，软件的安装与调试，系统的安装，电脑出现黑屏，蓝屏，报警声等情况的处理，也熟悉了主机箱内容易之使电脑出问题的各种配件。除此之外，在空闲时间，我认认真真地自学了《台式电脑维修完全手册》、《局域网组网与管理》两本书，虽学得不深，也懂得了更多。同样的，在空闲时间，也从网上学习和书上学习到了其他知识，对提升个人，取得进步起了很大的作用。

留校顶岗实习，并没有太多的工作经验，工作方面可能还没有深入透彻的理解，以致有时还不能够处理相关问题，但在今后的工作中还要努力学习，更加深入的了解信息技术中心机房部的运作和整个管理工作，努力提高自己的工作技能及业务水平，力求在今后的工作中，取得更加更大的提升。

## 机房工作总结（2） | 返回目录

在做机房管理系统的过程中，首先对机房管理系统所有的功能尝试了一遍，然后按照学生管理系统的方法对机房管理系统分析了一番，分别从功能（也就是添加、查询、修改），组成（一般用户、操作员、管理员），程序结构设计（模块中和窗体中所要完成的功能），数据库分析（数据库实体、各个实体之间的关系），在分析数据库实体和各个实体之间的关系时遇到了一些阻力，这也算是需求分析了，分析的不够全面和系统，有待以后对这方面的加强。（分析图）

按照程序运行的过程，先是参照现成的数据库把所有的表建立起来，在建表过程中由于对sql数据类型的知之甚少导致之后出了一些错误，比如说datetime这个数据类型，是一个包含了日期和时间的数据类型，而自己建立了date和time两列，

是完全没有必要的。

做完了登录窗体，发现机房管理系统和学生管理系统的相似度很高，于是做起来比较快乐，因为一个桌上多半人都认识，吃起饭来很愉快。柿子先拿软的捏，陆续做完了几个比较简单的窗体，之后做上下机，做到钱这里确实是有点乱，错误在这里也犯得比较多。对各个方面的因素考虑的不够周全，是按照上下机需要什么我就给它什么，感觉是一点一点堆积上去的，等做完回头一看有点茫然！

这种前期没有充分考虑各方因素而一点一点堆积的做法为我后来的返工埋下了伏笔，最大的一个错误就是：没有考虑到基本数据（自本站//，请保留此标记。）是可以改变的，比如说至少上网时间，准备时间等等，而我想当然的就把它给定死了，基本数据设置这个窗体等同虚设，没有做到动态的改变，软件的扩充性极差。

在这个过程中除了一些细节上的问题还出现了越权和抽象的问题，每个用户的等级不同，所涉及的管理范围也就不同，比如一般用户就是不能接触钱的，而操作员在掌控钱的时候要有收钱的每一笔记录，管理员是可以掌控一切的，每个用户的权利要分得一清二楚。还有一个是抽象，回头看代码还是显得不够精简，赘余不少，还是自己以前动手做的比较少，需要加强。

刚放暑假的时候，老师布置要在这段时间完成这么多的工作，自我感觉相当有困难，从陈伟视频收尾到五个数据库应用小例子，再到浙大sqlserver视频，学生管理系统，机房收费系统，刚开始看似完不成的，现在回头一看，都一一完成了，没有落下，很欣慰！这可能就是提高班的神奇之处吧。

新学期开始了，我的任务还很艰巨vb还在等着我，软件工程的视频在等着我，通过暑假我相信这些都会按时完成的。

在做机房管理系统的过程中，首先对机房管理系统所有的功能尝试了一遍，然后按照学生管理系统的方法对机房管理系统分析了一番，分别从功能（也就是添加、查询、修改），组成（一般用户、操作员、管理员），程序结构设计（模块中和窗体中所要完成的功能），数据库分析（数据库实体、各个实体之间的关系），在分析数据库实体和各个实体之间的关系时遇到了一些阻力，这也算是需求分析了，分析的不够全面和系统，有待以后对这方面的加强。

按照程序运行的过程，先是参照现成的数据库把所有的表建立起来，在建表过程中由于对sql数据类型的知之甚少导致之后出了一些错误，比如说datetime这个数据类型，是一个包含了日期和时间的数据类型，而自己建立了date和time两列，是完全没有必要的。

做完了登录窗体，发现机房管理系统和学生管理系统的相似程度很高，于是做起来比较快乐，因为一个桌上多半人都认识，吃起来很愉快。柿子先拿软的捏，陆续做完了几个比较简单的窗体，之后做上下机，做到钱这里确实是有点乱，错误在这里也犯得比较多。对各个方面的因素考虑的不够周全，是按照上下机需要什么我就给它什么，感觉是一点一点堆积上去的，等做完回头一看有点茫然！

这种前期没有充分考虑各方因素而一点一点堆积的做法为我后来的返工埋下了伏笔，最大的一个错误就是：没有考虑到基本数据是可以改变的，比如说至少上网时间，准备时间等等，而我想当然的就把它给定死了，基本数据设置这个窗体等同虚设，没有做到动态的改变，软件的扩充性极差。

在这个过程中除了一些细节上的问题还出现了越权和抽象的问题，每个用户的等级不同，所涉及的管理范围也就不同，比如一般用户就是不能接触钱的，而操作员在掌控钱的时候

要有收钱的每一笔记录，管理员是可以掌控一切的，每个用户的权利要分得一清二楚。还有一个是抽象，回头看代码还是显得不够精简，赘余不少，还是自己以前动手做的比较少，需要加强。

刚放暑假的时候，老师布置要在这段时间完成这么多的工作，自我感觉相当有困难，从陈伟视频收尾到五个数据库应用小例子，再到浙大sqlserver视频，学生管理系统，机房收费系统，刚开始看似完不成的，现在回头一看，都一一完成了，没有落下，很欣慰！这可能就是提高班的神奇之处吧。

新学期开始了，我的任务还很艰巨[]vb还在等着我，软件工程的视频在等着我，通过暑假我相信这些都会按时完成的。

## 机房个人年终总结篇四

三、牢固树立大局意识、精品意识，始终把握正确的舆论导向，认真细致地做好电视节目的审查工作。部室人员严格按照国家\_“十七号”令及有关法律法规审查节目，杜绝出现政治问题。严格控制剧场广告插播的次数和时长，杜绝出现“彻底根治、彻底根除、一次治愈、永不复发”等绝对化电视语言。发现问题及时反馈，及时沟通，及时解决，不能播出的节目坚决不播，实行谁审查谁签字，谁签字谁负责的追究制，严格把关。一年来，全台两套节目播出的电视节目质量有了很大程度提高，画面健康向上，声音清晰均衡，达到了吸引观众，提高了收视率的目的。

此外，音像资料的管理工作也严格按照规定执行，保存完好。总之，一年来，总编室较好完成了台内交办的各项任务。新的一年，总编室力争在电视节目科学编排，科学安排上下功夫，想方设法提高我台收视率，为我县广播电视事业发展做贡献。



2、审好电视剧：严把电视剧审查关，根据上级要求和台规定，从政治和质量角度严格审片制度，做到每片必审，重播重审。半年来，共审看上传电视剧25部，773集，没有出现任何责任事故。

3、排好节目单：准确安排每天节目，根据需要及时调整，进行增添删改，保证台节目合理正常播出。

4、录好科技片：《空中课堂》栏目共安排播出26期节目，内容涉及种养加及新产品介绍等内容，其中录制我县的致富能手和项目6个。《空中课堂》办成真正农业科技节目，群众称之为“可口的免费科技午餐”。

5、干好其他活：积极响应台内决定，根据领导安排，干好其他各项工作。安排通知、通告、标语、讲话等122条；搞好每月一次电视稿件登记工作；保管好电视稿件和音像资料；积极从事参与台内文体活动等。

我们的工作还存在问题和不足，与领导要求和观众期待还有一定差距，比如，节目编排需要更加合理，《空中课堂》栏目质量有待继续提高等等，在下半年工作中要积极解决和改善。

一是积极主动协同业务部室，开展好业务练兵活动，提高全台的新闻宣传质量，使我台的新闻宣传水平有一个大的提高。

二是通过调查建议调整节目，达到电视台收视率有一定的提高，节目质量提高了，也要注意合理的编排，这样才能发挥效益，实现经济效益和社会效益双丰收。

三是具体到《空中课堂》栏目，要主动挖掘我县本地的致富能人，寻找好的典型，让他们现身说法，以典型引路引导群众学科学用科学。

下半年，要录制身边的致富能手和好项目8个，并针对农时农事请专家通过栏目进行技术指导，把“科技午餐”做的更丰盛更可口更有营养。四是加强总编室内部管理，严格遵守法律法规和台内相关规定，站好自己的岗，同时搞好分工合作，使各项工作有条不紊(安全保卫部工作总结2016)紊见到成效。

2、审好电视剧 严把电视剧审查关，根据上级要求和台规定，从政治和质量角度严格审片制度，做到每片必审，重播重审。一年来，共审看电视剧86部，2763集，没有出现任何责任事故。

3、排好节目单 按时准确安排每天节目，根据需要及时调整，进行增添删改，保证我台节目合理正常播出。

5、干好其他活积极响应台内决定，根据领导安排，干好其他各项工作。安排通知、通告、标语、讲话、表格等189条;搞好每月一次电视稿件登记工作;保管好电视稿件和音像资料;积极从事参与台内文体活动等。

## 机房个人年终总结篇五

第二条 除总行信息科技部正常工作人员外，本行其他部门人员、外来人员必须经运行中心负责人批准，在《外来人员进入机房登记表》上记录有关事项，并穿上机房专用鞋，指定他们在规定的区域参观或工作。

第三条 第四条 第五条 定期对机房进行卫生清理及消尘工作，每日上班前整理机房门口的拖当班时不准擅离值班岗位，当有急事确需离岗时需经生产运行处负责机房内设备维修、维护，必须由相关处领导批准，并由专人在现场监鞋，下班时整理值班室工作台面上的工作用品，保证机房内部的整洁卫生。人许可，在顶岗人员到位交接清楚后方能离岗。

督管理。维修、维护结束，必须由维修、维护方提供设备维

修、维护报告。机房设备需要外送维修时，必须经运行中心负责人批准，登记设备维修登记簿。

来人员出入计算机机房登记簿》、《进入主机室登记簿》、《传真记录登记簿》、《计算机系统运行情况登记簿》、《中心机房交接登记簿》等，中心机房值班人员根据当日各登记簿登记要求详细记录当日值班情况。各类值班登记簿是运行值班工作的原始记录，应作为重要凭证定期装订存档。

第十条 第十一条 运行值班工作过程中发生的重大问题或事故，须及时上报运行中心负责人负责机房消防安全检查。一是保证四扇消防安全门能够正常开启；二责人，严禁隐瞒事实，擅自处理。

是保证消防门内外的走道畅通；三是检查气体灭火系统的表面工作状态，发现问题，及时报告本处或中心负责人。

第十二条 负责机房场地检测系统的日常监控与参数设置，发现机房监控系统本身的问题及监控系统输出的场地环境问题，都必须及时报告本处或相关处室负责人，及时排除问题并登记。

## 机房个人年终总结篇六

一、配合实训课做好机房上机的服务工作，保证机器的正常使用，做到了每天小检查，一周大检查，及时维护，实现了机器使用率100%。

二、保障机房的卫生工作，每天一次卫生打扫，三天一次大的清理工作，做到机器和地面卫生的整洁化。

三、检查机房的上机使用情况，完成了机器故障的排除工作，督导教师的上机规范工作。

四、督促检查了教师记录工作。

五、做好了机房安全防护工作，每天注意观察安全隐患，及时排除，保证了安全零事故。

六、做好了物品保管和登记工作。按条例进行配合其他工作。

七、做好了专业课上用机的指导工作，并搞好协调工作。

八、完成了向学生宣传正确安全上机的教导工作，降低了设备的非正常损耗。

九、完成11级学生的实训工作，通过了全国一级ms考试和计算机中级。

十、完成了新生报到参观工作。

一、在本学期新建立了信息实训基地。

成绩只能代表过去，我将总结经验，再接再厉，更高要求、更高标准的完成以后的工作安排。

一、思想上

我能拥护党的领导，坚持走社会主义道路，热爱社会主义，热爱社会主义教育事业，关心时事；爱岗敬业，对机房工作具有强烈的责任感，尽心尽力地完成本分工作，并能够很好的团结同事，及时与领导老师和同事进行沟通协调，发挥团队精神。还有准时参加每周二下午的中心例会，认真学习领导传达的上级精神，完成布置的工作任务。

二、日常工作职责上

1、按时到机房上班。因为每天早上都得开机房供学生上课，

所以我也提前15分钟来到机房开门开电，做好上课的准备工作。

2、检查机房电脑。每天我都会进行检查，做到心中有数，出问题的电脑，不好使的键盘、鼠标等及时进行维修和更换，这样才能保证每个学生都有电脑进行实训，教学的正常进行。即使十月中旬后机房换了新电脑，电脑出问题的几率也少了，但每早绕一圈对机房里的设备进行检查已经成为我的一种习惯。

## 机房个人年终总结篇七

（一）强化形象，提高自身素质。为做好督查工作，我所坚持严格要求，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。综合部门的工作最大地规律就是“无规律”，因此，我们正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，二是锤炼业务讲提高。经过半年的学习和锻炼，我们在工作上取得一定的进步，利用办公室学习资料传阅或为各部门校稿的同时，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自身在文字材料上有所提高。

（二）严于律己，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，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，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，主动接受来自各方面的意见，不断改进工作；坚持做到不利于公司形象的事不做，不利于公司形象的话不说，积极维护公司良好形象。

（三）强化职能，做好服务工作。工作中，我们注重把握根本，努力提高服务水平。所里人手少，工作量大，这就需要

我们全体人员团结协作。在这一年里，不管遇到上的困难，我们都积极配合做好工作，同事们的心都能往一处想，劲都往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把工作圆满完成。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，

（一）发扬吃苦耐劳精神。面对督查事务杂、任务重的工作性质，不怕吃苦，主动找事干，做到“眼勤、嘴勤、手勤、腿勤”，积极适应各种艰苦环境，在繁重的工作中磨练意志，增长才干。

（二）发扬孜孜不倦的进取精神。加强学习，勇于实践，博览群书，在向书本学习的同时注意收集各类信息，广泛吸取各种“营养”；同时，讲究学习方法，端正学习态度，提高学习效率，努力培养自己具有扎实的理论功底、辩证的思维方法、正确的思想观点、踏实的工作作风。力求把工作做得更好，树立办公室的良好形象。

## 机房个人年终总结篇八

1、日常服务：做好日常的报修投诉接待回访工作；

2、社区文化：在公司注重企业文化打造公司品牌化建设的指引下，服务中心开展了“业主开放日”、“庆六一嘉年华活动”、“端午送安康”、“重阳节敬老服务”、“邻里节”等暖心活动，在微信公众号定时定期推送工作小结等宣教节目，赢得业主好评。

1、日常维护保养：做好日常的设施设备管理维修养护记录，日常管理台账记录，完成一年二次的水箱清洗工作，完成安全乘梯应急演练等工作。

3、更新改造工作：在业委会社区的支持下完成一二三区水泵

房地面改造，整洁明亮；一区三区室外消火栓周边硬化美化工作；一区架空层下水管改造工作（督促开发完成、；一二三区五水共治改造（街道、；园区休闲长椅木条更换；廊架油漆及一区休闲区防腐木改造石材工作；三区两台电梯改造更新工作；电瓶车充电桩加装工作；架空层绿化地面硬化；电梯加装爱心座椅等工作。

1、车辆有序化管理：对违章停车张贴违章提醒道路分道线不清晰的重新规划，经常出现违规停车地带，在路面喷字提醒画警示线。

2、治安防范管理：对租客加强防诈骗宣传发放宣传单，并对群租房进行登记，对租客没有办理暂住登记提醒登记。

3、消防管理：每月3次对地面、顶楼消防栓及喷淋末端进行放水测试，完成各项消防演练。联合社区街道消防站对所有商铺消防整治。配合社区对楼道电瓶车充电提醒，清理楼道电瓶车。

1、日常保洁工作：按计划完成大厅、雨棚玻璃刮洗□3m以下擦拭工作，每月地下室拖洗、屋顶清扫及各项清理工作。

2、配合文明城市复评工作。

3、绿化养护工作：按要求对园区绿化定期修剪、除草、除虫、施肥，按计划对露土草坪进行补种。

## 20xx年工作计划

新的一年我们要坚持我们的管理有点，按计划对小区公共部位的设施设备进行维护保养，小区环境治理常态化、加大力度对小区安防车辆及外来人员出入管理。

更新改造计划：

- 1、二区商铺隔离石柱增设；
- 2、三区自行车坡道改造；
- 3、电梯改造；
- 4、儿童娱乐设施处地面更新；
- 5、绿化露土的改造；
- 6、园区内破损的减速带更新；
- 7、灭火器更新等。

## 机房个人年终总结篇九

1. 露点：一定压力下饱和空气在保持水蒸气分压力不变情况下降低温度使之达到饱和状态。（即结露凝结水析出），此时的温度叫露点温度。
2. 压缩比：压缩机排气压力和进气的绝对压力之比。
3. 绝对压力是考虑到与完全真空或绝对零值相比，我们所居住的环境大气具有的绝对压力。
4. 大气压力：衡量大气的压力。绝对压力=压力表显示压力+大气压力。
5. 饱和空气：当没有再多的水气能容纳在空气中时，就产生了空气的饱和，任何加压和降温均会导致冷凝水的析出。
6. 常压空气：规定压力为，温度为20℃、相对湿度为36%状态下的空气为常态空气。
7. 标准状态：规定吸入压力为，温度为0℃状态下的提供给用



户系统的空气。