

最新折纸染纸教学反思 折纸教学反思 (汇总5篇)

总结是指对某一阶段的工作、学习或思想中的经验或情况加以总结和概括的书面材料，它可以明确下一步的工作方向，少走弯路，少犯错误，提高工作效益，因此，让我们写一份总结吧。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

工作总结国企篇一

我承担了一级会计班的《税收基础》课程的教学工作，在积累了两轮教学经验的基础上，我认真研究教学资料，大胆探索适合于学生的教学方法。例如，针对《税收基础》课程资料枯燥、计算多、难理解的问题，采用让学生分组成立不同类型的企业，每种税讲完以后相应的组以自己公司为主自编计算题，为全班同学讲解的方式，即引发了学生用心性又能考察学生的掌握状况。同时，我还认真备课，批改作业，多思考，多学习，不断提高教学水平，不断积累经验。

一、出纳工作

本学期，在许老师的无私指导和帮忙下，我顺利完成了出纳工作。去年-月—一月累计费用支出达——万元，办理支付业务——笔，包括署假日均业务量达7.5笔。经过-年财务工作的锻炼，我认为要做到以下几点才能做好出纳工作。

- 1、具备严谨细致扎实敬业的作风。出纳每一天和金钱打交道，关乎到每位老师的切身利益，从票据审核、付款、票据整理、记账、对账，每一个环节都不能疏忽，稍有不慎就会造成意想不到的损失，所以每次付款我总是核对了又核对，却也难免偶尔出错。

2、业务技能。出纳工作需要很强的操作技巧。填票据、打算盘、用电脑、点钞票等，都需要深厚的基本功。作为专职出纳人员，不但要具备处理一般会计事务的财会专业基本知识，还要具备较高的处理出纳事务的出纳专业知识水平和较强的数字运算潜力。

3、提高安全意识。出纳人员保管着单位的现金、支票、票据和各种印鉴等重要财物，务必要提高安全防范意识。比如每一天下班时检查保险柜、抽屉，门窗是否上锁；送现金到银行缴存时，务必有人保护，并且时刻持续警惕，否则一旦现金被抢或丢失将是不可挽回的损失，出纳员也会遗憾终生。

二、存在的问题

1、财务工作太忙，挤占备课时间。尤其是集中付款的开学月，业务量十分大，忙的焦头烂额，经常上课之前备十几分钟的课，就匆忙去上课了。

2、付款不及时，人际关系压力大。去年自实行新的财务制度后，所有的报销付款都需要排队审核，手续也很麻烦，付款时间延后，导致有些收款人有抱怨情绪，不合规定的票据打回重做也会得罪不少人。

我十分感谢领导能给我这次锻炼自我、提高素质、升华内涵的机会，同时，也向半年来关心、支持和帮忙我的许老师、科室老师们道一声真诚的感谢，感谢大家在工作和生活上对我的无私关爱。最后，我将更严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓前进，为完美的明天奉献自己的力量。并借此机会，给大家拜个早年，祝各位同仁心想事成，万事如意。

工作总结国企篇二

总结是在某一特定时间段对学习和工作生活或其完成情况，包括取得的成绩、存在的问题及得到的经验和教训加以回顾和分析的书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，不如静下心来好好写写总结吧。总结怎么写才不会千篇一律呢？下面是小编收集整理整理的国企试用期工作总结，欢迎大家分享。

(1) 收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。

(2) 收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3) 做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好《收发文登记表》，督促借用人归还资料。

(4) 根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5) 负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6) 配合监察（审计）部门对工程资料的定期检查工作。

(7) 参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量；能够做到尊重领导、团结同事；能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作；牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实；对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

工作总结国企篇三

一、认真执行领导的统一部署，积极开展日常财务管理工作。年初，新主任刚上任，我及时汇报了我镇计划生育工作环境。在新领导的安排下，我们积极开展日常财务工作，严肃财经纪律，认真执行领导的统一部署，有条不紊地开展工作。

二、进一步加强日常财务工作的管理，完善财务规章制度和岗位职责。在年初加大财务基础工作建设，从粘贴票据、装订凭证等最基础的工作抓起，认真审核原始票据，细化财务报账流程。按照县计生委检查通知精神，我们又学习了《银行存款管理制度》、《票据及财务印鉴的管理制度》、《会计档案保管制度》等，每月终结都要进行自查、自检工作，

逐步完善计生办的财务管理体系。

三、在专项经费的支出上，认真领会计生委的相关政策，严格执行预算，不挤占、不挪用，保正专款专用。每月底定时做帐，编制上报专项经费决算报表，为领导做出相关决策及时提供了财务信息。

四、在领导的支持和相关部门的配合下认真、及时完成了县计生委下达的各项工作任务。录入从2011年到现在的社会抚养费信息五百多条，上价社会抚养费46万。与去年同期比较节约资金近20万。

五、认真参加县计生委组织的各种财务培训班、努力学习新知识、新业务、使我们的财务基础工作更加规范，同时也提高了工作效率。财务培训班学习了审计基础知识、零余额账户的核算管理、财务工作基础知识。我认真归纳总结了所学的内容，在工作之余进行消化理解。通过这次学习，不仅丰富了我的基础理论知识、提高了实际操作能力，更加强了财经法律意识。

六、随着我国经济建设的不断发展，和世界经济的巨大变化，我们财务会计工作的侧重点和基本点也在改变，在为经济基础建设服务的同时，也为党和国家的路线方针政策的制定提供依据。因此财务会计工作不能停留在简单的算账、报账等会计核算上，应不断更新知识，不断提高理论水平。结合本行业财务工作的特点，认真总结经验、查找不足，保证财务基础工作的准确、及时、完整，为领导及时、准确、完整的提供财务信息。

在领导的支持和相关部门的配合下，我顺利地完成了08年的财务工作任务。通过一年来的工作，无论在本行业的业务还是在思想认识上都有一定的提高，但在工作的广度和深度上还需要进一步的扩展，克服工作中时有的浮躁情绪。在下一年度在以加强财务管理为主的同时还要继续基建财务工作，

及时准确把握相关财务政策，以完善我办的财经制度。

工作总结国企篇四

工作完成情况

2、办公用品采购及设备维护完成了上半年办公用品的采购、入账、发放等相关工作。办公用品按各部门计划统一采买。对于临时性要求的办公用品，能够在休息时间里及时购买，保证了各项工作的正常进行。完成了项目部的电子设备、网络通讯日常的使用和维护、会议室的使用和维护等。

3、完成了现场大门头、五牌一图等标识性设施的制作，配合完成了公司企业文化宣传工作和品牌建设工作。

4、定期缴纳现场各项费用，积极努力的完成好项目部各项后勤保障工作。

5、配合公司完成项目部四月份内审工作，并配合各部门针对不合格项进行整改，将整改情况上报公司。

6、及时处理临时性的工作。

存在的问题和今后努力方向

第二，本着实事求是的原则，真正做好领导的助手；

第三，勤奋工作，形成良好的工作氛围。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，维护公司与项目部的利益，创造更高价值，力争取得更大的工作成绩。

总之，半年的工作当中，我能够按时保质地完成本职工作和领导安排的其他工作。由于感到自己工作的重要性，经过不

断学习、不断积累，已有了一些办公室工作经验，能够处理日常工作中出现的问题。在综合分析能力、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一定的提高，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。但是工作中应该更好的发挥自己的作用和能力，所以在以后的工作中，我会更加严格要求自己，对工作严肃认真，有高度的责任心，积极提高自身各项业务素质，争取工作的主动性，努力提高工作效率和工作质量，踏踏实实的完成好每一项工作，不辜负领导对我的期望！

工作总结国企篇五

一、工作情况

在工程部工作的时间里，熟悉了项目资料管理的工作，明确了工作的程序、方向，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。在这三个月中，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，积极圆满的做好以下工作：(1)收集整理齐全工程前期的各种资料，做好领导交办的各项事情。(2)收集保存好公司及相关部门下发的文件及会议文件，并把原来没有具体整理的文件按类别整理归类。

(3)做好各类文件、图纸，下发、传阅及传递工作并将文件原件存档。根据有关规定，对文件进行相关单位、部门的下发、传阅、传递，接收部门在收发文登记表上进行签字确认，并将文件原件存档，登记好，督促借用人归还资料。

(4)根据公司要求，系统整理并齐全了各项招投标文件，做到招投标的每个环节都要痕迹化。

(5)负责工程资料的保管。核实工程资料的完整情况，对折皱、破损、参差不齐的文件进行整补、裁切、折叠，使其尽量保

持外观上的整齐划一。按资料内容特征对文件资料进行分类，将属于同一卷的资料用档案盒装好后入柜保存。并定期对文件资料进行核查，对遗缺文件进行追查，查明原因。

(6)配合监察(审计)部门对工程资料的定期检查工作。(7)参加了国家档案局第六期建设项目档案暨电子文件管理培训班，学习了建设项目档案的归档范围及方式，了解了现代企业电子文件的管理方式，并把其运用到了实际的工作中。

二、工作中的不足

在工作上，工作经验尚浅，业务知识不够全面，工作方式不够成熟，文字方面的锻炼仍然需要进一步加强。在今后的工作中，我将在今后的工作中努力改进提高自己，不断完善自己，克服自身不足，积累经验教训，不断调整自己的思维方式和工作方法，在实践中磨练自己，以达到与时俱进，勤奋工作，重实际，讲实效，创造性地开展工作的目标。

三、思想状况

工作中，认真遵守公司制定的各项规章制度，努力提高工作效率和工作质量;能够做到尊重领导、团结同事;能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作;牢固树立严谨、务实、的工作作风，对领导交办的事项迅速落实;对日常工作细心办理，时刻注意待人接物的态度，谦虚谨慎，礼貌待人。

以上是我的试用期工作总结，在此，我要特别感谢公司领导的悉心栽培以及同事对我的指引和帮助，感谢各位领导给我一个转正的机会。在今后的工作中，我将努力找准自己的定位，尽自己的所能为公司作出贡献，努力学习充实自己，做好自己的本职工作。

作为一个初来公司，刚开始很担心不知如何与同事共处、如何做好。因为我负责的主打业务公司尚未上马，其间要接触

一些我所不是很专业的工作。但是这两个月以来，在公司宽松融洽的工作氛围下，经过部门领导和同事的悉心关怀和耐心指导，我很快完成了两种工作的相互学习提高，在较短的时间内适应了公司的工作环境，也基本熟悉了部门的工作流程，最重要的是接触和学习了不少的相关业务知识，很好地完成了公司交予的任务，做好了自已的本职工作，使我的工作能力和为人处世方面都取得了不小的进步。

在这里对两个月的工作和生活做一下总结，可从中发现自己的缺点和不足，在以后的工作中加以改进，以提高自己的工作水平。5月15日，我正式成为xx新员工，参加了公司组织的新员工入职培训。通过这次培训，了解了xx公司的发展历程、企业文化、产业结构和相关制度，学习如何成为一个优秀的技术指导人员。通过几个学时的培训，我感受到公司对每个员工的关怀，感谢公司领导们为帮助新员工走好踏上工作岗位所做的努力。

从6月份开始，我开始接触三楼生产部的生产指导□jacky安排同事于海生带我进入熟悉新工作，并适当给予支持指导。以后的时间里部门根据我的实际情况，合理的给我安排了任务，让我从基本做起，并逐步深入地接触工作流程，锻炼了我的工作能力，增加了我干好工作的信心。

我主要负责生产线日常的跟进和数据上报、报表填写，设备的调试。由于我们的工作对生产非常看重，所以在jacky的带领下和指导我们开动脑筋想尽方法，争取把工作做到最好。最后生产部对我们的工作表示满意并，我们的工作得到了肯定。其间我还负责即将投产的邦定生产线的设计，规划，并积极安排人员装配，调试。现只等相关辅助设备到位就可投产运作。

在这两个月的工作和生活中，我一直严格要求自己，遵守公司的各项规章制度。尽心尽力，履行自已的工作职责，认真及时做好领导布置的每一项任务。当然我在工作中还存在一

定的问题和不足，比如：对业务不太熟悉，处理问题不能得心应手，工作经验方面有待提高；对相关知识情况了解的还不够详细和充实，掌握的技术手段还不够多；需要继续学习以提高自己的知识水平和业务能力，加强分析和解决实际问题的能力；同时团队协作能力也需要进一步增强等。对于这些不足，我会在以后的日子里虚心向周围的同事学习，专业和非专业上不懂的问题虚心请教，努力丰富自己，充实自己，寻找自身差距，拓展知识面，不断培养和提高充实自己的工作动手能力，把自己业务素质和工作能力进一步提高。也希望请领导和同事对我多提要求，多提建议，使我更快更好的完善自己，更好的适应工作需要。

时间飞逝，一年的见习期结束了，现将本人在一年的学习、工作情况总结如下：第一阶段(20xx年7月—9月)：入职培训。这一时期主要是基础学习，公司和培训单位为刚走出校门的我们准备了较为系统的核电基础课程，加强新员工对核电理论的培训学习，使新进员工对核电原理及主要结构有一个总体认识。对于并不了解核电的文科学生来讲，学习还是很艰苦的，为了补充理科基础，跟上学习进度，我在近三个月的学习期间，除了努力完成课程要求，严格要求自己按老师的指导完成课程学习，还要利用业余时间补充理科基础，努力克服对核电理论学习的困难。

1. 公司工商变更登记； 2. 经济合同授权管理；

5. 经验反馈、风险管理及合理化建议； 6. 相关法律事务咨询； 7. 积极参与公司或者外单位组织的学习培训，努力提升自己； 8. 是处室的资料员、固定资产管理员，负责相关事宜。

1. 工会下设三产公司工商登记；

2. 公司开工建设，参与自愿者活动参与来宾接待工作； 3. 公司首炉浓缩铀和核燃料组件及相关组件合同谈判； 4. 成为公司第一团支部的文体委员及处室考勤员； 5. “小金库”专项治理

工作;6. 领导交办的其他任务。

一年来，在领导和前辈的关心和帮助下，我思想上逐渐成熟；政治上向党组织靠拢；工作上从陌生到熟练，认真领会领导的工作意图，努力学习和积累工作经验，认真完成领导交给的工作任务。同时，我也从不放松对业务的学习和提高，利用业余时间，积极准备国家司法考试，为以后工作夯实基础，绝不辜负大家对我的期望。