

最新论语十二则教学反思(优质5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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。相信许多人会觉得总结很难写？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

转正工作总结篇一

通过对以往工作的分析、总结，物业公司管理人员达成共识：提高物业服务水平、扩大物业服务范围是物业公司今后可持续性发展的必由之路。而要实现这一目标，切实提高物业管理水平是根本的基础所在，因此，必须建立完善各项规章制度和内部管理机制。现实行项目管理层层负责制：张文先任中央佳地项目主任，中央佳地的各项工作由其全权负责，包括秩序维护员、保洁、绿化、工程等工作，周莉任1#楼写字楼客服员，做好本职工作外，协助项目主任完成其他工作；李全胜任阳光别墅、阳光花园二期项目主任，负责阳光别墅及阳光花园二期的全部工作，王明芬任客服员，做好自己的本职工作外，同样协助项目主任完成其他工作；李全胜任设备科科长，主要进行的是工程维修方面的工作，同时监管两个项目的绿化工具、工程设备的保管、保养工作。这项制度明确了管理工作中的责、权、利，使该管的事情有人管、能办好的事情有人办，务实避虚，一切工作都从实际需要出发、以解决问题为目的，扎扎实实的做好各项基础工作。为此，我们本着实事求是的原则建立了一系列适应物业公司发展需要的《办公室工作人员岗位职责》、《保洁人员的岗位职责》、《秩序维护员处罚与管理办法》、《秩序维护员的岗位职责》、《消防泵房操作规程》、《车辆管理制度》、《档案管理制度》、《考勤制度》、《夜班巡逻制度》、《员工培训制度》等十几项规章制度，并在此基础上加强各项规章制度的检查落实力度使物业公司的各项工作有计划、

有方法、有依据、有目的的展开。

作为物业公司，不断提高服务意识、服务水平和服务质量，才能最大限度的满足商户和业主的需求，在此基础上才能稳步提升物业收入，从而提高企业经济效益，树立良好的企业形象。公司的领导的起到模范带头作用，带领全体员工转变服务观念、开展理论学习、加强业务培训，使上自领导班子下至普通员工的服务意识和自身素质得到不断提高，公司领导 and 各级管理人员经常深入基层做大量的答疑解惑工作，公司上下形成了团结一致、求真务实的工作氛围。

其次，为了能够在物业服务的质量上更上一个台阶，在今后的物业资质评审中更上一个档次，物业公司加强了各类资料的查阅、收集、归档工作，按形式、性质等不同合理分类、存档，极大方便了对所需材料的及时查阅和利用。

第三，重视参加和开展形式多样的培训活动，学习的同时针对公司内部各项目的工作特点和性质定期或不定期的开展消防知识、仪容仪表、礼仪礼节、物业规范等业务培训，使全体员工的服务意识和业务素质得到不断提高。

第四，狠抓各项规章制度的落实，促进各项工作迅速有效的开展，特别是为了切实落实在近期实施的员工上下班制度，我们下了极大的功夫，在考核部门的同时管理人员也要接受严格的考勤制度。实施几个月来，公司全体员工的工作作风、质量和服务意识、水平都有了显著提高。

第五，因秉承“微笑服务”的工作理念，在实际的工作中，对于业主提出的意见，进行广泛的收集，合理性的建议会在公司领导协商后进行采纳、使用，对于日常业主出现的困难我们会尽力地协助其解决，最终的服务工作最终集中体现在物业费的收缴率上。20__年中央佳地1#写字楼的物业费收缴率达100%，阳光别墅的物业费的收缴率达98%以上，阳光二期的物业费收缴率达98%以上。

物业公司领导清醒的认识到，必须强化全体员工的成本意识、加强内部管理、加大监控力度、精减富余人员，才能减少企业亏损、提高企业效益。首先，针对采购工作是节能降耗的关键环节，物业公司实施了严格的采购制度，所需物品必须由项目主任或相关负责人填写物品申购单，经办公室审核后，总经理签字才可购买，购买的过程中，常置易耗品与供货单位建立长期供货关系，同时，财务与办公室人员经常做市场调查，掌握常购物品的市场价格；还改变了原谁需要谁负责的采购方式为任何采购都必须办公室人员跟从两人以上进行采购，通过这一系列措施达到了有效监控的目的；其次，在日常的工作中，结合实际情况，在必要的情况下减少一部分员工，如冬季绿化工作相对较少，在考虑公司运营成本的基础上，与绿化工、绿化临时员工解除劳动关系，切实为企业减轻了负担。

最后，开展修旧利废活动，办公室以身作则在办公用品领用上严格控制，纸张正面用完用背面，做的能省就省；保洁人员把旧拖把2、3个拆开合成1个接着用；工程部对于公司内部设备（饮水机、取暖器、空调等）出现问题的自己动手维修，仅绿化工具方面的维修就节省了20xx元左右，通过修理阳光别墅车库门20多家，实现创收达6000元之多，同时购买维修工具修补阳光别墅路面砖，为公司节省了很大一部分的维修费用；值班人员在不影响经营的情况下分区控制，做到不必开的灯不开、能少开的少开，通过各个项目人员的共同努力，达到了降低消耗的目的。

其次，改革人事制度，这需要做好几个工作：

- 1、建立因事设岗制度，按照工作需要和物业管理有关标准设立工作岗位，明确岗位结构比例，以解决人员多，专业技术人才少的问题。

- 2、建立因岗定责制度，将工作、任务层层分解，落实到岗，将上岗者经济收入与去留升降挂钩，不留责任空白区，避免

相互扯皮、推诿。

3、建立竞聘上岗制度，使在岗者始终处于积极进取的最佳状态。

第三，继续完善工资改革分配制度，运用利益杠杆让每个员工围绕自己的诚实劳动应得的正当利益快速运转起来，彻底消除干部、员工的惰性，充分调动积极性、主动性、创造性，使全体干部、员工人人争事干。

第四，要拓宽服务领域，提供各种个性化服务，这需要树立全心全意为业主服务的思想，想在业主需要之前，做在业主需要之先，在为业主提供常规的卫生、安全、维修服务的基础上，积极发展绿化、家政、委托、代理、中介、商业服务等项目，不仅使业主在物业服务中获得切实利益，也使自己的物业服务获得经济和社会效益。

第五，争取树立品牌服务，利用“xx品牌”市场竞争中取得优势，充分发挥地缘优势、品牌优势，创造机会在从先进的物业公司学习其先进的管理、经营方法和经验，在全面提高服务水平的基础上，打造出本市的物业管理新品牌。

转正工作总结篇二

六个月来，我认真遵守劳动纪律，按时上班，有效利用工作时间，坚守岗位，并需要加班按时完成工作，以确保工作能够按时完成。认真学习法律知识，热爱本职工作，有较强的责任心和敬业精神。有进取心，主动学习专业知识，有正确的工作态度，认真负责地对待每一项工作。

我的工作是内部业务。主要负责统计公司铁矿石的出货量和收货量。同时，向xx办公室上报每日车次和数量，检查xx办公室收货情况，整理铁路车票，开具港口包干费票，统计港口运营部每日退卸数量和港口库存水分。

1. 统计场景：我可以及时从代理部门取回英镑清单，以便准确统计发货和收货情况。

2. 收货情况□xx办公室上报的收货数量，从联络时整船收货损益统计到目前，可以逐步划分为整列。

3. 空车称重：今年5月实施空车称重，目前发货数量可以准确。尽管之前的陈述是基于赛道等级的，但仍然存在错误。目前，空车称重时，出货数量基本可以准确。

4. 水分测试：过去，当港口货物数量不足时，责任不明确，货物是否被盗或水分丢失。目前，规定每一列货物都要进行水分测试，因此我们将不推卸责任。

首先，工作的质量和标准有时与领导的要求存在差距。一方面，由于缺乏个人技能和素质，铁矿石收发货统计有时会出现必要的错误。另一方面，工作量大，时间紧，工作效率低。

其次，有时工作敏感性不是很强。他们对领导分配的任务不够敏感。有时工作没有提前完成，报告情况不够及时。

第三，领导助理的作用不够明显。对工作大局把握不好，不能主动，提前想办法。许多工作只是“算盘珠子”。

一是加强工作统筹。根据公司领导的年度工作要求，制定下半年工作的具体计划，明确数据、时限和要实现的目标，加强部门间的协调，将各项工作有机结合，明确工作思路，提高工作效率，提高工作成效。

二是加强作风建设。始终保持良好的精神状态，发扬艰苦奋斗、知难而进、精益求精、严谨细致、开拓进取的工作作风。

转正工作总结篇三

8月29日下午，五莲县机关幼儿园组织全体参研学员齐聚一堂，对三天来的学习进行了阶段性总结，对未来两天的学习进行了部署安排。

会上，指导老师范凤霞对三天来的研修情况进行了全面的总结分析，对获推荐文章的学员及荣获红钻奖励的学员进行了通报表扬，并对下一步的学习重点进行了提示安排。一是继续强化作业质量的提升。要求学员做作业之前，要认真观看视频，研读拓展资料。知道作业要求是什么，相关理论精髓是什么，要注意作业的切入点准确、主题思想表述清晰，同时上交作业要及时，以期获得专家的关注。二是多点击学习其他学员提交的作业，并及时回复发言，多参与互动，共同交流学习。三是及时关注课程简报、班级简报，积极参与相关的话题讨论，了解把握本班级学习动向，同时调整自己的学习思路。

园长王丽丽重点梳理了三天来的学习内容，回放了专家的精彩理论，指出，日常的教育教学工作必须建立在理论指导之下，专家的理论观点正切合目前幼儿园工作的实际需要。在组织教学活动时，在创设环境时，有的很教师思路混乱、漫无目的，这次研修，专家把教育应该做什么，为什么这么做讲解的非常清晰，请各学员认真消化、吸收。

针对下一步的学习，她提出了两点要求：一是建立学习长效机制。学习是自己的事情，要把这三天来的学习热情长期保持，时时刻刻注重知识理论的学习、吸收。研修结束后，每个学员要深刻分析自己存在的优势、劣势，建立问题台账，并分层监督落实整改情况。二是注意研修期间的身体健康。身体是学习的本钱，各学员要注意学习缓解疲劳的方法，及时关注身体健康。

会上，全体参研人员还交流了学习经验，并对关心的问题进

行了研讨。大家纷纷表示，尽管已经是一个合格学员，未来的学习还将继续努力，向争做优秀学员加油、加油！

转正工作总结篇四

正式入职已有四个多月时间，与实习期算在一起将近半年，半年的时间紧凑而有效率。

主要工作内容包括如下几方面：

（1）完成行业企业前期调研报告32份，行业涉及教育、通信、环保、电子商务、食品、媒体、新材料、工业设计、纺织、led、物联网等领域。企业包括华源电热、远传通信、舒展科技、数银在线、兰特光学、奇尚标识、方圆塑料机械、宗兴齿轮、远方光电、万隆光电、道明光学、星华反光、东科电子等。

（2）跟随部门调度安排，深入研究并跟踪访谈的企业包括远传通信、舒展科技、奇尚标识、家和智能、道明光学、联丰东进。目前正在参与跟踪的项目包括星华反光、华光焊料。重点项目部分，完成尽职调查主要内容及访谈安排3份，完成尽职调查前期、中期、阶段性问题整理5份，完成行业协会、竞争对手、上下游客户、业内专家访谈以及会议纪要14份，提交阶段性项目进展报告3份，参与联丰磁业投资报告的撰写修订、该项目的总体资料的归档整理以及完成报告后期ppt的制作。

（3）通过参加滨江创投服务中心、无锡物联网传感网产业高峰论坛等活动，自主接洽了嘉兴普利来、无锡睿网科技、碧诺节能技术、百年树智能教育联盟、奥驰电网等企业，搜集整理了教育、物联网、智能电网等行业的报告、研究了这些行业中若干细分领域的技术和应用。同时与上海东方汇富、台湾华威国际、江苏华西集团等投资公司一起组成考察学习团，访问调研了无锡物联网产业园区，考察了无锡物联网产

业研究院、无锡530计划的矽鼎科技、德思普科技等企业，为后期项目的开发和挖掘进行了知识储备、人脉积累。

(4) 起草撰写了《省建行与省创投合作平台搭建》、《投资发展部文章递交安排方案》等若干提案，搜集整理了关于组建基金和基金运作模式方面的资料。

(1) 通过前期大量的行业研究，形成了一套较为系统的行业研究方法，在清楚合理的逻辑架构下，行业企业信息的搜集可以快速高效地开展。

(2) 通过深度参与重点项目，对项目流程，包括：如何从接触项目—获取对方企业认同—如何开始尽职调查—尽职调查前期安排—尽职调查如何开展—如何撰写访谈记录与会议纪要—如何与中介机构合作—如何撰写投资报告—如何修正投资报告—如何做资料的归档整理—如何制作ppt—如何上会有了清晰而直观的认识。

(3) 在推进项目的过程中，有很多细节问题值得推敲。比如刚开始接触项目，一般以服务赢得对方的信任，这个服务如何体现，为对方提供的便利如何做到适度，不至于沦为对方的员工，同时又做得专业到位；比如保密协议的签订，是由对方提供保密协议还是我公司提供，是提供简单的还是详细的，这也有学问。再比如为了保证项目结束时资料的完整有序，在开始项目之初就应该统一格式，定期汇总。这需要建立在整个项目组参与人员上传下达，人人知会的基础之上。

其他还有很多小经验、小感悟，在此不一一赘述。做项目需要培养好的习惯，好的习惯又由项目中的经验滋养，项目的经验又由切身体会总结而来。所以平时自己需要多多思考。

后期计划：

(1) 继续深入实践项目流程，学习掌握精通各个环节的步骤，

摸索品味细节问题，总结经验。

(2) 学习财务、法律知识，与工作内容相结合，边学边应用。

(3) 延伸学习弧线，争取机会接触了解投后管理。

(4) 跟领导、同事学习不同的投资理念和方法，取人之长补己之短。

(5) 多看书，多参加活动，学习做人做事的方法。

转正工作总结篇五

一、用先进政治思想武装自己的头脑

这一年来，我始终坚持运用马克思列宁主义的立场、观点和方法论，运用辩证唯物主义与历史唯物主义去分析和观察事物，明辨是非，坚持真理，坚持正确的世界观、人生观、价值观，用正确的世界观、人生观、价值观指导自己的学习、工作和生活实践，在思想上积极构筑抵御一切腐朽思想侵蚀的坚固防线。工作积极主动，勤奋努力，不畏艰难，尽职尽责，在平凡的工作岗位上作出力所能及的贡献。

二、强化理论和业务学习，不断提高自身综合素质

本人能够在日常工作和学习中重点加强自身的理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平。

一是认真学习，增强自己实践的自觉性和坚定性；为进一步加快完善社会主义市场经济体制，全面建设小康社会作出自己的努力。

二是认真学习工作业务知识，重点学习公文写作及公文处理和电脑知识。在学习方法上做到在重点中找重点，抓住重点，

并结合自己在公文写作及公文处理、电脑知识方面存在哪些不足之处，有针对性地进行学习，不断提高自己的办公室业务工作能力。

三是认真学习法律知识，结合自己工作实际特点，利用闲余时间，选择性地开展学习，学习了《中华人民共和国会计法》、《基本建设投资与财务管理手册》、《中华人民共和国审计法》等财会审计法规，通过学习，进一步增强法制意识和法制观念。

三、勤劳肯干，按时完成工作任务

一年来，我始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。

在具体工作中，我努力做好服务工作，当好参谋助手：

一是认真收集各项信息资料，全面、准确地了解和掌握各方面工作的开展情况，分析工作存在的主要问题，总结工作经验，及时向领导汇报，让领导尽量能全面、准确地了解和掌握最近工作的实际情况，为解决问题作出科学的、正确的决策。

二是领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，按时、按质、按量完成任务。

三是在会计工作中，坚持按照工作要求，认真审核票据并登记入账，待人热情，服务周到，能够根据业务活动性质为领导提出财务管理建议。

同时，对不合规的票据能够认真做出解释，并积极提供合理化建议。在同志们的关心、支持和帮助下，本人各项工作均取得了圆满完成的好成绩，得到领导和群众肯定。

在过去的一年里，我认真要求自己，在工作上兢兢业业，取得了一定的进步，也得到了领导的信任和支持，但也发现了自身存在的不足，在以后的工作中我一定会扬长避短，改进缺点，全面做好自己的工作，为单位事业蓬勃发展贡献自己的力量。

我们都感到担子重了、压力大了，但是我们没有畏缩，在领导的正确引导和各部门的大力支持下，凭着责任心和敬业精神，我们逐步成熟起来。为了进一步的发展和提高，我觉得有必要对这半年多的工作做一简单的回顾。