

2023年中班美术活动反思教案 中班活动 审议心得体会(实用9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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇一

完成了所有项目工地的物资设备发运以及回馈资料的收集工作，我部全力配合公司基建需要，完成ifc[]领袖新硅谷、进，以及其他中小项目的工地物资的按质按量供应。在物资设备统计方面，完成了完工项目的物资设备的结算以及部门结算工作。与多家公司签订相关合同，为公司接下来的工作的顺利开展打下基础。

我部门围绕（物资管理制度）的相关规定，顺利完成了今年的工作指标。物资成本在工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好物资管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。物资管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，为此，我部门专门对管理人员进行了业务培训，同时健全管理制度。公司领导自始至终重视关心物资管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

随着公司制度化、程序化。规范化的发展，我公司信息化建设就显得尤其重要，为了配合公司发展需要，我部门完善了台帐统计表格和结算表格，使这方面的工作得到准确高效的进行。使用月度小节形式，各行其职，是物资、设备的月度

汇总更加清晰明了。一年来经过长期的工作和学习，可以说完成掌握了相关工作技能，对本部门的管理规定和 workflows 清晰明确，明确责、权、利，积极性和主观能动性得到明显加强，充分做到对外打好交道，对内当好家。

严把物资质量关

2、在供货前要求客户送样检验，合格后与客户在合同上明确质量标准和处理办法。

3、面对采购资金不到位的情况，我部克服人员少事情多认真应对，精心组织，努力克服因公司流动资金紧缺和计划紧急材料品种复杂的情况；准确掌握市场行情、科学制定采购价格、严把质量关的前提下克服货款支付困难，及时采购回相关材料为公司节约了采购成本。

4、做好采购记录

在搞好物资采购工作的同时，抓好内部台帐记录、资料归档等工作，及时掌握物资供应资金动态。对所签合同、物资计划、验收单据进行整理登记，加强计划、质量验收等管理，进一步规范和理顺了物资的采购工作。

5、存在的问题

(1)、是今年采购虽然总体完成情况较好，但需进一步提高计划的准确性和对市场行情的预测。

(2)、是由于工作安排相对较紧，除通过网络、电话等方式了解市场行情外，不能深入实地进行市场考察，可能存在个别品种市场行情把握不够十分准确的现象。由此对公司的采购成本控制上有欠缺之处。

(3)、是虽然我部已与各供方积极沟通，作了必要的准备，

但由于短时间内公司资金状况较差，不能同时满足公司多个短线品种同时需要，出现了个别物资不能及时供应的情况。

(4)、没有明确的采购计划，采购进度较慢，不能及时采购回急需物资。

在20xx年上半年里，我部取得了一定的成绩，公司发展迅速，但是有喜也有忧，针对以上的问题，在下半年工作中，我们将吸取经验与教训，我们物资部将一如既往，认真做好工作，在今后的的工作中，我们一定要更加努力学习，增强自己的管理水平、技术水平和业务素质，为公司的发展和提高公司的经济效益，做出应有的贡献。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇二

采购员,在进行业务联系时,打业务电话的要点.

6、对新客户多介绍并展示一下自己公司的实力和优势等.

常用物料降价如何采购?

如果你是一名采购人员,接到一个客户来电,对方的报价比上次报价更低了.此时的你接下来会做些什么工作?要确保做好这个品种的采购工作,为企业降低采购成本!

到此物料行情下降,价格下滑.接下会做如下事:

6、勤看报表,了解库存量,少购货,缓购货,保持最低库存量.

常用物料涨价如何购买?

1、你打电话给供应商了解情况,供应商表现出惜售的状态.

3、你要订单,不是价格没给到位,对方对你的需货量打折的

情况下.

3、 只有从根本找准的涨势的原因, 才能对症下药.

到时急得人是你, 卖了高价赚钱的是供应商.

3 公司采购员20xx年度工作总结

20xx年马上就要过去了, 再回首, 思考亦多, 感慨亦多, 收获亦多。“忙并收获着, 累并快乐着”成了心曲的主旋律, 常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年, 我来采购部整整一年, 一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况, 总的来说20xx年是我成长的一年, 学习的一年。压力带来了累的感觉, 累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中, 我特别要感谢我的领导, 我的同事, 因为是领导的信任和鼓励, 让我的工作能力有了大的提高, 心理素质也越来越好。同时, 工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行, 所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇三

20xx年马上就要过去了, 再回首, 思考亦多, 感慨亦多, 收获亦多。“忙并收获着, 累并快乐着”成了心曲的主旋律, 常鸣耳盼。09年对我来讲是印象深刻的一年, 我来采购部整整一年, 一切都是从零开始的。总结自己在这一年的工作情况, 总的来说20xx年是我成长的一年, 学习的一年。压力带来了累的感觉, 累中也融进了收获的快乐。在这个年度总结中, 我特别要感谢我的领导, 我的同事, 因为是领导的信任和鼓励, 让我的工作能力有了大的提高, 心理素质也越来越好。同时, 工作中同事之间的相互配合和理解让我的工作才如此顺利的进行, 所以我的进步与我的领导和同事是密不可分的。

从去年12月24日至今到本项目已有5个月，目前对项目也有所熟悉，本项目是我毕业后进公司以来的第三个项目，之前一直在物资部门工作。

从一来项目就听说本项目是公司以较低的价格接的工程，所以来了之后就明白本项目是一个很有挑战的项目，因此也时刻提醒自己牢记成本，增强成本意识，我也明白物资部对项目很重要，所以我也经常思考从物资的角度为项目节约成本，以达到降本增效的结果。

现项目辅料供应商一直沿用本地区两个项目所用的供应商，由于在本的三个项目辅料供应商都是同一家供应商，所以造成有时所送货物不及时，而且价格方面略高质量情况参差不齐的情况就难免会出现，现是否考虑本项目或者以后的项目考虑增加一家辅料供应商，然后划分一家送关于电料方面，一家送管件方面的，方便管理，而且更加专业，在材料的质量上面应该会有很大的提升，从来减少材料的更换次数，达到节约成本的效果。

从开工至今这5个月混凝土浇筑了5万余方，其中所用浇筑费已达110余万元，其中汽车泵泵送费为91万元，柴油泵泵送费为19万元，且现场用汽车泵浇筑的混凝土量高达71%，前期施工由于是抢工阶段，现阶段在工期不是很紧张的情况下，是否考虑用电泵浇筑，节省混凝土浇筑费，为项目节约成本。

现场钢筋管理，由于开工前期，抢工阶段钢筋大量进场，导致现在现场钢筋部分型号钢筋分布合理，现阶段我们物资部会积极加强推动现场钢筋的倒运工作，减少现场部分钢筋的长期闲置，从来减少钢筋资金占用费，减少项目开支，由于现场钢筋加工棚有7个之多，每月我们物资会对现场钢筋至少2次的钢筋盘点，比如3月份盘点次数更是达到了5次，经常积极盘点及时发现现场是否有长期占用，及时发现问题，下一步我们物资会继续加强钢筋盘点这方面的工作，争取把现场存放量控制到最少，从而减少钢筋资金占用费，减少项目

开支，提高项目效益。

放而且生锈严重，希望项目组织对现场钢筋已加工好的半成品钢筋的检查，是否有钢筋下料错误现象存在，造成钢筋浪费，从来相应对劳务进行处罚。

对于现场保安的管理，有几次白天发现保安对一些货车不检查，直接放行的现象，望以后可以加强对保安的管理，做到上车检查后无现场材料后再出场。

以上是我以物资的方面所阐述的一些问题，望不足之处需领导指出。物资部

20xx年5月24日

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇四

自20xx年的x月以来，我作为一名试用期员工来到了xxx公司的xx岗位。工作期间，我认真学习，积极的提升自我，学习了工作的基本要求并加强了自身的业务能力。

回想在实习期间，在工作上，我受到了部门领导以及前辈和同事们许多的帮助和鼓励。尽管在一开始的工作的上算不得顺利。但因为有大大家的支持，我也才能在工作上坚持了下来。

在这三个月的思想转变上，也可以说是我融入这份工作的过程。起初，作为一名刚刚面试成功的新人，对于xxx公司以及自己负责的xx岗位，我心中只有期待以及迷茫。我对xx工作之前并没有经验，甚至都不知道向着哪个方向去前进。这也是为什么在最初的工作中我做的一直很死板的原因，因为我根本没找到方向，只能跟着领导一步一个指示的走。

但在慢慢了解了之后，我开始认识了工作，也了解了公

司的目标，了解了我们部门的计划和方向！这些认识，让我在思想上有了自己的计划和意识，能在工作中考虑并判断自己的处理是否合理。在后来，随着工作的熟悉，我越发的能去思考，去调整，让自己从思想上要求自己，约束自己，以便能更好的完成工作。

这次的试用期工作，也同样算是对我的一次漫长的培训和锻炼。在试用期的工作上，我从领导的培训和教导的中，认真严谨的学习了关于xx岗位的基本要求和工作方式，让我掌握了工作的基础能力。此外，通过领导的讲解和帮助，我加深了自己对xx工作和公司的了解。这的不仅让我对自己现在的工作有了了解，对于今后，已经未来的发展目标，也有了一定的认识和计划。

在工作中，我积极处理自己的工作任务，严格按照领导的要求和指挥去完成工作，并在实际的任务中锻炼并不断的反思自己。如今，基本的工作任务我已经完全掌握了，并在试用期的时间里取得了较好的成绩和收获。

如今，我即将成为正式的xx员工，今后在工作中的难度和要求想必也会继续提高。但是，在今后的工作中我也会以更加积极、严格、热情的态度，去努力的强化自己，让自己变得更加出色，为公司做出更多优秀的贡献！

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇五

工作之余，我钻研教材，积极了解学生的情况。对学生因材施教，分层辅导。在教学中能够及时总结教学经验，用以指导今后的教学活动。利用课余时间，我坚持自学，努力提高自己的文化素质和修养。在学习上，永远不知道满足，经常向有经验的教师学习管理班级的方法和小窍门。我深知自己在教学经验方面存在着很大的缺陷。说是教学生，其实备课、讲课的内容，我和学生只是暂时先与后的区别，所以也是自己再学习的过程，很多东西都要重新学一遍。小学的语文知

识对我来说并不难，但是现在要将一系列的知识通过我教会学生，比起自己会做题又上升了一个层次，这就是如何教，让学生学得轻松、学得简捷才是最重要的，所以只要我一有时间就向身边的老师请教问题。与此同时，我还经常反思自己在教学活动各环节中是否存在教学问题？梳理教学困惑，思考解决问题的方法。从而不断提高自己的教学技能和培养处理各种教育教学问题的能力，促进业务素质的提高。尤其是学生的评价，根据反馈的信息我积极思考并灵活调整教学，从而使自己的教学逐渐受到学生的欢迎，由此我的教育教学水平开始慢慢提高。

在学校中，我和学校的老师和睦相处，和他们在一起，就像生活在一个温暖的大家庭里。我能够与每一位老师友好相处，互相帮助。自走上讲台以来，我不仅能够虚心向其它教师求教，而且能够发挥自身所学为老师们尽自己的微薄之力。有的同事遇到困难时，我会尽自己最大的努力去帮助他们，不求报酬，不记名利，只因为我喜欢生活在这个快乐的大家庭里。

作为一名教师，我得到了学生的信赖，他们把我当成知心朋友，有什么心事都跟我谈。我和同学们的关系是十分友好的，我尊重他们，爱他们，并最终赢得学生的信任和拥戴，提高教育的功效，也还意味着教师能虚心地向学生学习，在教与学的过程中，与学生一起成长，共同进步。

在教学中，我深深的明白自己肩上担负的责任，不仅要教学生学习，而且要教学生学会做人。我也是从学生时期走过来，知道每一个学生都渴望老师能重视他们的价值，能与他们真诚交往。我就是这样努力去做，能从学生的角度去思考问题，帮助学生纠正学习和思想上的问题，促使他们健康成长。

小学生，对班主任有着一种特殊的信任和依赖情感。班主任的自身素质，道德修养，班主任的一言一行，一举一动，无形之中会成为全班几十个孩子的榜样。因此，我在工作中爱

岗敬业，严守职业道德，用爱心去滋润学生，用语言去感化学生，教给学生做人的道理，增强学生前进的动力。

在班级工作中要求学生做到的，我往往率先垂范。班级的窗帘脏了，我拿家去洗；地上有纸，我能弯下腰主动捡起；地脏了，我能拿拖布去擦；学生吐了，跑在前面的又是我，每次大型劳动，我从不当“监工”，哪里脏，哪里累，我就出现在哪里，带动了学生们劳动的积极性，保质保量完成学校交给的每一项任务。我要求学生做到的，我会首先做到，这些事虽然平淡无奇，但我从中感悟到、率先垂范胜过千言万语。做不到的事就不说，说到就一定要做到。

在课堂上我是他们的老师，在课下我是他们的朋友，自从我接任本班后，操场上总能看到我们欢乐的足迹。在游戏中，我和他们一样欢呼雀跃，我喜欢沉浸在孩子们中间，他们的快乐就是我的全部。

促使学生健康成长，只靠教师的工作是不够的，还应该得到家长的协助。因此，每学期的班级工作中我都有目的，有计划地走访学生家长，使家庭教育与学校教育密切配合。本学期由于学生不听话，我便充分利用家长的力量来协助自己的工作，每次家访时我都向家长介绍本班的学习情况，孩子的学习，纪律等各方面的情况，争取家长的意见，以取得家长对班级工作的支持和协助。有时在家访中了解到学生家中存在这样和那样的困难，我就想方设法去帮助。这样教师和家长密切联系，共同教育学生，有效地促进了学生的全面发展。忙的时候我便利用写简短的便条，打电话的形式与家长取得沟通。

人无完人，我也同样如此，在班主任工作中自己还存在许多的不足。作为一名中年老师，在如今信息技术日新月异，发展迅速的年代，自身的学识相当重要，所以工作以来，我仍然不断学习，丝毫不松懈。因此，继续学习成为我工作学习中重要的一部分。在如今的时代环境里，一个人的知识犹如

一粒浮尘，要想更好的立足于社会，必须不断的增加知识的深度和广度。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇六

一、是学习了……的相关政策和制度，努力提高自己的理论知识，能严格执行党的路线、方针、政策，遵守各项规章制度，严格要求自己。

二、是结合实际工作，努力学习了与工作相关的各种知识，比如与公文写作[word和excel的应用的相关知识，以便能更好地做好本职工作。通过学习、实践、思考，自己的思想素质和工作能力都得到了一定的进步。

这七个月以来，我牢固树立了^v^凡事无小事^v^的思想，尽职尽责，努力工作。

一、是熟悉本职工作，尽量做好本职工作。在工作之余，我通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对办公室工作的了解，使自己能够做好工作。

二、是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。在工作中，我坚持做到了^v^四个不让^v^[]不让领导交办的工作在我手中延误，不让正在处理的公文在我手中积压，不让各种差错在我身上发生，不让办公室的形象在我这里收到损害。

三、是注意形象。办公室是我们局的一个窗口，无论是接电话还是迎来送往，我都时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到房管局的形象。

在工作中，我始终坚持勤奋、务实、高效的工作作风，认真做好工作。在做好本职工作的前提下，服从领导安排。对工作上的事，虽然我不是房管局的正式员工，但我一直坚持用正式员工的言行来要求自己，对任何工作都力求用最

的时间，做到自己的最好，自到……工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情，都是在自己力所能及的情况下第一时间去完成手中的工作。在生活中，坚持正直、谦虚的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同事，以诚待人，做事讲原则，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

这七个多月以来，在领导和同事的指导下，通过努力学习和不断摸索，收获很大，我坚信工作只要尽心努力去做，就一定能够做好。20xx年，我决心在工作中要多提高自己的素质与修养，多学习，多思考，多实践，力争把工作做的更好。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇七

1、按时完成了各项公共计划用品、设备设施的采购和招投标工作。

2、做好了公司资质、员工工资的各种审核、报送。做好公司资质的工作。为了更好的服务于工作，在工作中，我们不仅仅注重工程建设的投标文件的修改更改，而且还注重各项工作的衔接，以及与相关部门的协调沟通，确保了工程顺利的按照设计施工进行。

3、做好了员工的工作服务，及时解决了员工的工作生活需要。对新入职员工，我们及时发现并给他们以工作生活上的问题进行解答。对工作生活困难的员工，我们耐心进行解释工作，使大家能够理解我们的工作，并且保证其安心工作，在今年的年底顺利的了公司工会手机信息的上传工作，保证了公司工作的顺利开展。

4、做好了物资采购工作，我部始终以“公司效益为中心”，明确采购的宗旨为最大限度的降低物资成本，保证采购物资的质量。

5、完成了物资采购工作。按照公司采购计划，及时的组织完

成了购置物资的计划申报、采购及相关费用的报销工作，做好了对各项费用的支出。做好了公司物资的询价工作，为生产提供了必要的物资。

6、配合、指导和帮助出纳做好出纳工作，保证财务核算的及时性和准确性。

7、认真负责地做好公司的统计及其他会计档案管理。

8、做好了各项物资采购工作，按照公司规定，及时做好了物资采购工作，保证了物资的安全，防止各种不安全因素的出现。

9、及时做好了办公室的窗户维护和清洁工作，努力为领导和同志们提供一个良好的工作环境。

10、公司财务工作紧紧围绕集团公司的发展方向，在做好财务工作的前提下，规范各项财务行为，促进了财务工作的规范化管理。

11、做好了物资采购工作，采取合理化建议，降低物资采购成本。

12、认真做好材料的核算及财务分析工作，按时完成了全年度的物资采购及成本核算工作。及时向提供相关的数据和资料，为领导决策提供依据。

13、不断提高自身修养，努力做好自助保障工作。

总的来说，工作上虽然取得了一些成绩，但还是存在着不足之处，主要是：

14、有时工作不够大胆，要在更深的层次上进行认真的查找和思考。

15、自身的业务知识和素养还有很大的差距，需要更进一步的提高和加强。

16、工作方面本事还不够强，处理一些复杂的事情时有点不够细心，导致工作出现了一些差错。

在今后的工作中，我还要继续加强学习，力争自己专业知识和各项专业技能水平能够不断提高，努力做到全面提高工作水平，更好地完成各项工作任务。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇八

1、完善了管理制度

按照公司精细化管理文件要求，制定和完善了物机部各类管理制度，成立了相关领导小组等，为规范物机管理工作制定了准则。包括：《物资计划、采购管理制度》、《物资进场验收、核算管理制度》、《物资的收、发、存制度》、《废旧物资的处理制度》、《物机部工作矩阵》、《物资管理办法》等，通过对制度的建立及完善，为项目部的物资、设备管理工作奠定了基础。

2、建立了工作责任矩阵

3、加强了物资市场调查

因物资价格随时都在发生变化，这需要定期或不定期对物资市场进行价格调查，其内容包括各种资源的来源、购销习惯、道路及运力状况、出厂价、运杂费与过路费、产品质量、资信、销售能力等。能及时、准确的掌握物资价格行情等情况对项目部的材料供应、减少成本等方面有至关重要的作用。

4、严格控制物资采购及发放

依照物资采购权限进行物资的申请和采购，项目部现目前所采购的二、三料共计22批次、80.43万元，累计节约资金3万余元；同时进行限额领料制度，分工号做到节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。对于发放出去周转材料由专人负责保管，利用物资成本信息系统处理物资基础业务，月末由物机部定期编制物资收、发、存动态表、周转材料摊销单等，财务部按月审核单据、进行对账处理。

5、坚持“月核算、季分析”制度

浪费进行相应的处罚。

6、加强了原始记录工作

对原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房收发料管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

7、加强了机械设备管理

项目部目前使用外租机械设备共计4台，包括：履带挖掘机2台、混凝土泵车1台、汽车起重机1台。各设备的租赁价格全部在限价内，其燃油全部由出租方负责。项目部根据每月签认的台班数量核算各设备的使用效率，及时掌握设备的使用状态。

1、因施工图纸、方案发生变化，对部分进场后的材料不能按照原设计进行使用，造成了浪费。

2、昆枢站前一标工程大部分是既有线或邻近既有线施工，在材料的计划上不够全面，因此经常出现零星应急物资的采购，从而违反了精细化管理的相关规定。

3、因精细化管理要求由专业分包模式逐步转换劳务分包模

式后，协作队对项目部所提供的材料存在浪费现象，反而增加了物资成本。所以这对项目部的管理人员提出了更高的要求，也对项目部的管理水平提出更严峻的挑战。

4、从实行精细化管理以来，对物机部的管理工作和人员的业务素质提出了更高的要求，物机部的工作也变得相对繁忙，而且各类资料、报表、文件等较多，使得各人员都在为了完成相应的任务而工作，没有时间去思考怎样管理好物资、设备，从而没有真正达到节能、降耗、增效的目的。

1、深入学习精细化管理文件，严格按照文件流程进行物资、设备管理。

2、积极和工程部门沟通、对物资、设备计划应全面、细致，避免临时计划的出现，影响施工进度。

3、加强物资设备的收、发管理，利用成本管理信息系统动态监管物资设备的使用情况，让物资设备的使用处于可控状态。

4、定期或不定期对物资市场进行调查，掌握最新的物资价格，从而更好地为施工生产服务。

5、定期进行材料的节超分析，并总结出原因，为后续的工作提供数据支持。

以上为物机部20xx年的工作总结。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇九

本学期以教委工作思路为指导，以新课程改革为中心，以提高教学质量为目标，以科研为龙头，深化课堂教学改革。开发校本课程，建立校本培训机制，开展校本教研活动。加强

教学质量监控，提高教师实施新课程的能力。关注每一位学生，培养学生创新精神和实践能力。

我校紧紧围绕学习新课程，构建新课程，尝试新教法的目标，不断更新教学观念。注重把学习新课程标准与新理念有机的结合起来。通过学习新的《课程标准》，教师逐步领会到教学的终极目标是改造、创建新的现实，培育出有创造能力的人。从而形成了“实施新课程的成败在教师，教师的要务在于更新教学观念”的共识。确立了“一切为了人的发展”的教学理念。树立“以人为本，育人为本”的思想。树立学生主体观，树立学生发展观，将学生的发展作为教学活动的出发点和归宿。关注学生情感的体验，关注学生学习兴趣等非智力因素，重视了学生独立性，自主性的培养与发挥，使获取知识，学会学习，掌握知识和技能的过程，成为学生丰富情感完善自我，学会合作，学会做人的过程。

提高教师队伍的业务水平是提高师资素质和教学质量的关键。本学期我们在自己反思的基础上，加强案例式分析，参与分享教学诊断，强调合作等，使教师在做中学，在实践中领悟，使老师走上学习中研讨，实践中总结，总结中提高的成长历程。针对自己的实际状况，制定出阶段性学习努力目标，提出具体的实施步骤，在自修自研的基础上对照自我发展目标，进行自我评价和自我总结，并在教师中进行交互式讨论、开放式探究，使教师既研究了自己，又分享了别人成长的经验，提高了反思能力，自觉调合教与学的行为，提高课堂的教学效能。

上学期北京市下发了《中小学课堂教学评价方案》，结合我校实际情况我校进行了认真的学习。本学期在此基础上，思考我们在教学中如何在教学中逐步达到评价内容要求。在听评课中让老师们应用评价指标进行评课，逐步领会评价的意义。

1、我校建立健全了教学管理制度和教学质量的综合评价体系，

加强了学校内部各项教学工作的科学管理。在宏观上体现管理的目标是“德、智、体、美、劳”全面发展，从微观上，对学校的授课计划、备课、教学、批改、辅导、复习、考试、成绩评定等项教学规章制度，做到严格要求，严格管理。提高课堂教学效率的关键是教师，每位教师必须备好每一节课，积极从教材中挖掘出培养学生能力的因素，建立教学上的最佳工作点，充分调动学生的思维积极性，使大部分学生在克服一定困难的前提下学到更多知识，增长能力。

2、坚持以学生为主体，教师为主导，训练为主线的教学模式，教学中注意充分调动学生的积极性，活跃思维。在课堂上，教师要刻意创设问题的情景，积极引导学生对事物进行分析比较，培养概括和判断推理、综合的能力和运用知识的能力。教师在以学生为主体，认真研究教法。根据学科的性质和教材的特点、学生的年龄特点及班级的实际情况，选择恰当的教学方法，培养学生的逻辑思维能力、语言表达能力，动手操作能力及自学能力。努力改进教法的同时，也注意对学生进行学法的指导，以学法的优化推动教法的优化。

3、深入钻研教材。掌握教材体系、基本内容及其内在联系，抓住主线、明确重、难点，把握关键。精心设计教案。每课教案要做到“五有”：有明确的教学目的；有具体的教学内容；有连贯而清晰的教学步骤；有启发学生积极思维的教法；有合适精当的练习。要提前两天备课。坚持写教后记。授课后及时记载本课教学的成功和失误；以便不断总结经验，吸取教训，改进教法，不断提高。

4、重视集体备课。按学期初制定的教研活动计划正常开展教学研究活动。教师应当将备课的主要精力放在明确教学目标，理清教材思路，规划教学流程，创设问题情境，化解教学疑问，促进学生心智发展上。单纯依赖教参，备课就缺少源头活水。备课应多方扩充信息，不断充实，完善备课资料，做到与时相和，与时俱进。创新教案，培养学生发现问题，解决问题能力，扩展思路，加强课改认识，重点反思一节课存

在问题的解决。为此，我们专门搞了一次教学录像课观摩活动。在活动中，学校要求每个年级组在组内轮流做课。然后推荐一节好课，全组再对这节课进行研究确定最佳教案，最后进行录像。在全校会上进行展示、交流。我们共推出了六节课，包括语文、数学、音乐、体育。各科都充分展示了各科教学特点，达到了互相学习。

5、抓好学生基础知识、基本技能为了提高学生的学习质量，鼓励学生学习，我校积极开展学生的比赛活动。期末，我校进行了学生口算比赛、语文百词比赛、英语百次比赛，学生的积极性较高。每班都有半数以上的学生取得优秀，使学生具备了一定的基本功，对四、五、六年级，我校聘请了校外书法教师讲课，举办了书法比赛，又开展作业展览、作文展览、英语比赛。期末对数学、语文、英语检测中成绩优异的给予奖励，这极大的鼓舞了学生，使整体水平有了提高。

本学期，我校继续开展课题研究，通过课堂教学评价促进学校学业情感的发展。每位课题组老师都在教学实践中实施教学评价，并且每位老师都作展示课活动。展示课后，再进行研讨，总结经验。老师们在课堂教学实践中，提高了自己的教学水平，促进了教学质量提高。我校另一个课题是评语评价改革的研究，老师们尝试鼓励性的评语来激励学生，并已总结出评价工具，取得了阶段性成果。

每年一度的观摩课活动形成了特色，它为教师，特别是中青年教师提供了一个展示教学技能技巧的舞台。此次活动宗旨，让家长走进学校、走进课堂，能亲身感受课堂教学气氛，全程参与课堂教学活动，让家长进一步了解孩子在校的学习情况，切实感受新课改所带来的变化，使教学工作取得家长的全面理解和支持。加深对国家基础教育课程改革的了解，向家长宣传新课程教育理念。

在课堂内，家长与孩子共坐在教室里，找到了自己当学生的感觉。参加活动的家长说：听了老师生动的教学，知道了孩

子的进步与老师的辛勤是分不开的。

我校在听课课后，给家长们发放了意见反馈表，认真倾听了家长们对本次开放课活动的看法以及家长们对学校的建议和意见，通过家长与家长、家长与教师、家长与学校领导之间的互动交流，大家在孩子的教育问题上达成共识。家长们一致反映，通过参加学校的开放课活动，感觉到学校与家长之间的距离拉近了，这样的活动对他们帮助很大，对孩子的教育很有启发。他们认为孩子在这个班级学习让他们放心。“家长开放课”使家长与学校、老师又多了一个沟通、联系的桥梁与纽带，希望经常听这样的开放课。

物资年度工作总结个人 物资部工作总结篇十

下面是由本站为大家整理的物资管理工作总结精选，欢迎大家阅读参考！

物资管理工作总结精选【一】

我自1993年到三处做物资管理以来，在处长的大力支持严格要求下，在物资管理中严格把关，认真负责。使得这些年来我处的材料、工具、机具没有发生不合理使用和丢失损坏。

1998年我局开始贯彻iso-9000标准，这为物资管理带来了一整套科学而规范化的管理模式，让管理工作有据可寻。作为一个材料员我要求自我认真履行本岗位所规定的职责，认真执行物资管理的各项规章制度，把处里的一切材料、工具、机具等财产当成自我家的财产一样使用和保管好。

工程材料的管理中严把收发料关。认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称、规格型号、数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不贴合标准要求材料及时向主管负责人和装备部汇报，换货或者退货。然后根据实际

收入填写材料收入验证明细表，将材料合理、安全、整齐、分类码放在施工现场的临时仓库，做好标识。在每次材料发放时，严格按照主管技术员填写的材料领用单发料。对于工程的剩余材料处理按规定要求，在工程完工后根据材料的实际收入、耗用、结余状况填写“工程物资耗用清单”，把工程剩余料交给甲方，由甲方负责人签字验收。施工过程中需要自购的材料、工具和机具由装备部批准后进行采购。

施工过程中各种工料、机具的使用和管理做到要由专人负责，尤其是发电机、抽水机务必向操作人员讲清如何合理安全使用、管理和维护，发现不合理使用的要向处长汇报，对其进行批评教育或处罚。每次工程完成后要把所有的工具、机具进行全面检查、维护、保养，为下次工程做好准备。根据工程实际材料使用状况进行入账、销账，做到账物相符。

第一步，对材料分类分项管理。首先把长线材料分类管理，经常使用的材料码放在一齐，每种材料按名称、规格、数量做好标识，做到一目了然。

第二步，对工具进行分项管理。把贵重工具和一般工具分别放在不一样的工具箱里存放，个性要对贵重工具进行保护，箱外注明内存工具名称；长线工具和明线工具分开码放，大型工具放在明显处，每个工具按名称、规格、数量进行有效标识，做到人人都能看得见找得到，好坏要分开。

第三步，施工机具重点管理。首先把发电机、抽水机码放在好抬好放的地方，并标识其名称、规格、好坏。每台发电机、抽水机工程师用完后要进行定期维护保养，保证工程使用。在施工中要专人使用、定期保养和更换机油。发现问题后立即处理，保证工程安全使用。仪表、接头工具等同样要求由专人使用和保管。

第四步，物资管理台账按材料、工具、机具分类登记。注明它们的名称、规格、数量、出厂日期、好坏程度。每次工程

完后，按实际数量进行入账、消账，做到账物相符，每年终进行核对结转，发现不符及时改正。

对仓库的管理要做到定期打扫、检查、安全、防火，发现隐患及时向领导汇报，及时处理。

透过实际工作经验，我总结出做好物资管理工作要做到“四勤”：勤管理、勤检查、勤维护、勤核对账目。

物资管理工作总结精选【二】

在公司领导的大力支持和正确领导下，以强化管理、紧紧围绕业务为重点，本着“诚信勤奋、开拓创新”的服务宗旨以及“效率更高、质量更好和服务更优”的要求努力提高物资供应保障潜力，各项工作稳步提升。

一、做好物资入库验收，抓好数量质量关。

物资入库验收，是仓储管理工作的开始，钢结构所需物资品种数量多，再加上物资来源不一样，因此，物资到库后，务必经过保管员的严格验收才能入库。入库时应做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。并要求保管员树立高度的职责心，精心核对，认真检查。验收要及时准确并在规定的期限内完成，同时，对物资的配套做全面检查，为保管保养打好基础。

第四季度收发料：中板2261吨，型材243吨□h型钢96吨，普通螺栓4万套，普通螺母2万套，高强螺栓1214套；油漆19.8吨，稀料4吨；焊剂11.6吨，焊丝31.9吨公斤，电焊条4.5吨。

二、严格原材、设备出库手续，完善发放制度。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成

本，获得利润的源泉。它的`基本要求是：按质按量迅速及时，严格检查领货手续，防止不合理的领用，严格按规章制度办事。物资出库要按物资进库时光的先后，认真执行“先进先出”的原则。发货时坚持“三检查”、“三核对”、“五不发”的原则。

三、建帐立卡，做到帐、卡、物三相符。

建立健全仓库保管卡和料卡，及时正确地反映仓库物资收、发、存数量动态，这是加强仓储管理的基础。1、帐簿和料卡的设置：按照管理部门的要求，对仓库物资按类设帐管理。料卡的使用，本着经济美观的要求，可根据本仓库的具体情况自行安排。2、帐卡的运行：物资验收完毕，应根据验收单，将物资名称、规格型号、验收数量金额、存放地点、四号定位号码逐项计入物资明细帐上。验收的同时，填写料卡挂在货位上，正确使用帐卡，做到帐卡相符，是仓储管理的一项重要工作。全面清查、统计了2007年的进料、发料、库存数量。

物资管理工作总结精选【三】

一、建章立制，明确职责，规范物资采购程序。

依靠制度，规范采购行为，是抓好物资采购领域廉政建设的硬件保证。去年以来，我们根据局、分局有关物资集中采购、归口管理的精神，制定了《我段物资管理的若干规定》等制度，并在“段党风廉政建设系列制度汇编”中，专门收入了“关于在物资采购过程中加强党风廉政建设的规定”，为规范采购行为带来了制度保证。在物资采购程序上，规定除分局归口管理、集中采购的物资外，对分局授权委托我段自购的所有生产急用料、零星用料、小型机械设备、节日福利物资、慰问品等，一律由招标小组组织招标会，实行招标采购，由物供中心按招标结果集中办理，并按月做好公示；同时规定采购金额不得超出分局下达的委托金额。对采购节日福利物资，

除认真履行招标程序外，还专门建立了“节日物资质量、价格评估制度”。规定采购节日物资时，务必由段办、工会、物供中心、财务、集经、监察组成的评估小组会签“节日物资质量、价格评估表”，构成评估意见后，再报主管领导审批、采购，并公示供货渠道、品种、价格和数量。

为了堵塞管理漏洞，段还规定任何车间、部门无权擅自采购办公用品和节日物资，要求各车间和部门自觉遵守物资管理纪律和物资采购的有关规定，对违反物资管理纪律的车间、部门，一律按党风廉政建设有关规定从严处理。由于明确了采购程序和职责，有了制度的约束，使有关部门应对来自各路关系、以各种理由推销产品的商户，容易解释清楚了。那些贴合投标资质的商户，也愿意以投标形式参与公平竞争。

二、落实段务公开，加强执法监察，不断规范采购行为。

在落实物资招标采购程序的同时，我段还坚持做好每年两次的“物资归口管理和集中采购执法监察，由纪委(监察)牵头，对照上级精神，认真开展自查，传递压力，加强监督，规范行为。此举不仅仅有效地控制了采购成本，促进了仓库管理工作，还有力地加强了物资采购领域的党风廉政建设，到达了正本清源的目的。

由于物资采购是职工群众关注的热点问题，所以检验“处理这一热点问题”成败的标准，就应是职工群众对这项工作的结果满不满意，赞不赞成。为此，我们一是从处理源头上做到公平、公正，坚持由招标小组比质比价、招标采购，严格按招标结果确定采购渠道；二是健全制约环节，建立了物资采购价格评估小组会签制度；三是坚持对物资采购状况按月公开。物供中心每月将物资采购状况，按时光、单价、数量、规格、进料渠道列表汇总，制成物资采购明细表，由经办采购员、材料员、物供主任、财务审核员、监察科长签字确认后，报主管段长签字，在段务公开栏内专题向全段干部职工公示，并在公示栏内公布了段纪委的举报电话，主动理解群众监督。