

最新猫的教案设计意图(精选5篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。什么样的总结才是有效的呢？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。

借调的工作总结篇一

二、完成院内出院患者电话随访工作。在科主任的带领下□20xx年我们对院内每月的出院患者均进行了电话随访，根据患者的意见及建议，为临床科室提供了许多改进意见，对患者提出的有疑问的地方，尽可能的为患者解答；对于患者不满意的地方，在与临床科室沟通核实后，尽可能的向患者说明原因；同时患者在就诊方面的需求也尽可能的满足。总结整年的随访工作，在为医院争取患者信任的同时也为临床科室提供了改进意见，也为今后进行数据分析积累了资料。

一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是思想*程度还不够，学习、服务上还不够，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。

(一)发扬吃苦耐劳精神。面对借调室事务杂、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、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。同时当好助手。对各项决策和出现的问题，及时提出合理化建议和解决办法供领导参考。

借调的工作总结篇二

尽管有着在基层农技推广站、农业办公室、党政办公室、人大办公室等多个职位20余年的工作经历，但随着环境的变迁、知识的更替，农业局办公室工作对我来说仍是一个全新的领域。为迅速进入角色，我主要做了三件事。

一是认真研读了农村改革开放以来，中央下发的十二份中央一号文件，以期深刻领会党对农村的各项方针政策。

二是重新学习了公文处理的基本知识，把握每一个环节，尽量不犯常规性错误。同时，阅读了近年来农业局大量文件、文献档案资料，熟悉农业行业的办文特点。

三是迅速熟悉环境，明确各科室、二级单位职能职责，主动联系、沟通，以期政令更畅通、下情能上达。

在办公室同仁的帮助下，特别是在xx主任的带领、指导下，我很快熟悉了办公室各项事务的工作流程。

有过办公室经历的同志都知道，办公室特别是综合性的党政办公室的工作，经常是没有节假日，没有正常的作息时间，没有大事小事的区分，也没有愿意不愿意接手的事。而常有的是，对每一段文字都要反复斟酌，对每一个细节都不得有半点疏忽，对每一项事情都要具体布置、督办落实。我局相当于其它县市区“四局一办”（农业、农机、畜牧、水产、农办），具体事务之繁杂就可想而知了，据初步统计，今年以来，截止12月上旬，签收办理省市县三级有文号文件945件（其中省级403件、市级148件、县级394件），撰写各类文件、汇报、材料439篇，按全年法定工作日250天计算，*均每天要

处理4份上级来文、撰写2篇专题材料。这仅是办文，还有办事（通讯、接访、后勤）、办会（各种会议接待）等，如果没有强烈的事业心和吃苦耐劳的奉献精神，这种压力将很难消受。

我1985年参加工作，最初在x县司法局x法律事务所从事法律工作，出于对生物遗传变异现象的兴趣，我参加了1986年全国成教统考，考入华中农业大学农学系学习三年，经申请于1987年转入乡镇农技站工作，先后担任农技员、副站长、站长；1994年调镇*农业办公室工作，先后任副主任、主任；2000年调整到*办公室任主任；2004年根据本人愿意重新回到农办主任位置至2009年。由于长期耳濡目染，对农民兄弟的淳朴和勤劳，对农业技术人员“最后一公里”的奉献和追求，甚至对*农业的现状及每一个进步，都有了深深感情而息息相关。正是这份情结，我选择了今天的追求。妻子说我自私，因为家中双方父母年事已高且多病；同事说我傻，既没多个子也未升个职。

我认为，一个人能用一生时间从事他所热爱的事业，他是幸运的，也是幸福的。至于职位高低并不重要，重要的是他曾经贡献过什么。一晃半年借调期将满，也许由于种种原因不能继续留在农业局这个大家庭，但我不后悔！“缘尽不出怨声，缘生珍藏心底”，在农业局我度过的是一段充实、快乐而美好的时光。

借调的工作总结篇三

2016年3、4月份由于中央巡视工作，一直在党委办公室从事党务相关工作。2016年5至9月主要筹备学院发展成就展及系列纪念活动统筹。2016年10月至2017年2月主要负责办公室政务管理方面相关工作。

（一）党务管理

一是开展“四风”问题情况集中检查工作。起草“四风”问题集中检查工作，严格按照规定工作步骤，对学院落实中央八项规定精神、整治“四风”情况进行集中深入检查，组织相关部门梳理制度，提出调整意见。二是开展党员组织关系集中排查工作。对照党员名册，认真查阅党员组织关系介绍信存根等材料，核实党员基本信息、组织关系转接等情况，建立党员组织关系接转台账，摸清党员底数，理顺党员组织关系。三是协助做好党员大会和党费补缴工作。协助会前准备及会务管理工作，成功组织召开第七次党员大会。按照学院党费收缴专项整改工作方案，规范党费管理，仔细核算补交党费金额，做到真实准确。

(二) 建院60周年系列纪念活动

设、崇农讲坛五项主体活动，联合开展纪念园开园活动和好书推荐活动，举办政务管理工作座谈会，组织召开纪念建院60周年座谈会，系统回顾、全面总结纪念活动成果，激励全院职工奋勇前行。二是筹备学院发展成就展。系统统筹，突出重点，围绕崇农、笃行、奉献、创新主题，将室内展与室外展相结合、实物与展板相结合、平面设计与立体展示相结合、动态与静态相结合，分主副展区，定位全方位展现学院建设发展成就。围绕崇农、笃行、奉献、创新主题，贯彻文化引领、凝聚力量，促进发展、扩大影响，节俭高效、隆重热烈的原则，做到了六个坚持。传承精神，突出成就；尊重历史，实事求是；效果导向，精益求精；集智聚力，协调合作；虚心学习，把握规律；因地制宜，勤俭节约。

(三) 政务管理

密工作会议、安全工作会议、建院60周年纪念大会以及核心价值观研究报告的组稿、撰稿工作，挑战自己，经受考验。

二、工作体会

1年的工作，最大的收获是让我体会了行政和业务部门工作的差异性，办公室严谨、高效、务实的工作作风让我学习到了许多。

(一) 严谨高效是工作的必然要求

运转。珞珈严格党组织关系接转，确保出入有登记，来源能清查。

(二) 大局观念是工作的必要保障

工作不是一个人在干，而是一个团队在干。始终站在全局的角度考虑和谋划工作是我在办公室工作的另一大收获。学院办公室、党委办公室、党校办公室，三办合一，工作有分工，但不能有分隔。办公室工作各个时期都有不同的重点工作，党员大会、发展成就展、年底绩效考评与总结等等，需要全员投入，不分你我。要全面熟悉和掌握其他同事所从事的相关工作，关键时候也能拿得起，干得动。珞珈产假期间，大家积极学习党务工作相关知识，掌握情况，海纶党委会、常务会、碰头会三肩挑，会议记录、纪要准确及时；倩倩 两学一做 动态、支部台账整理、党建、精神文明计划全面细致；陈薇组织关系结转、党费收缴精准无误。寒假期间，每个人都是独立值班，李铭老师更是主动要求值班4天，所有人都能较好完成基本公文运转，没有落下一件部里的工作任务，没有缺席一个部里要求的会议，确保政令通达。

(三) 和谐氛围是工作的环境基础

办公室人数不多，却是个团结和谐的集体。领导倾注心血、参与付出，关键时刻亲力亲为，对大家做好工作是极大激励。闫院长在办展期间有将近1个月的时间与大家在一起，奋战在二餐厅那间临时的展览办公室，逐一篇章敲定内容，落实展览形式，还有两晚一起加班到凌晨，确保了展览进度和效果。时院长在申报学院和人事司联合创新项目时，亲自上手，逐

字修改，保证了创新项目挺进复试，荣获三等奖。李院长身兼展览秘书长和商务组组长，亲自带队，两次深入厂房车间，考察施工条件和进度；拟定谈判策略，亲自组织与会展公司、审计公司三方谈判，分工明确，一唱一和，实现了预期目标。同事们之间亲切和睦，互帮互助，营造的是一个团结和谐的工作氛围。我、伍丹、亚辉，都是不同部门来的借调同志，但大家都没有把我们当外人看待，时刻让我们感受到了办公室大家庭的温暖。和谐氛围为愉快工作创造了必要的环境基础。

三、几点启示

收获远远不止以上所述，1年的工作经历将是我人生的宝贵财富，受益终生。

(一)清正廉洁是根本

强。年底纪委的诫勉约谈，让我体会到群众的眼睛是雪亮的，党的纪律是不容忽视的，任何时候任何情况下都不要让私念混淆了自己的思想，更不要存在侥幸或蒙混过关的心理，要始终牢记悬挂在头上的群众和组织监督的利刃。在今后的工作，我将时刻将这段经历牢记心头，督促和鞭策自己，始终保持一个共产党员的清正和廉洁，做到让群众和组织放心。

(二)分工合作得高效

分工明确，合作无间才能高效有序，成效明显。

(三)学无止境促发展

一个人的职业生涯很漫长，谁也不可能永远从事一项工作。学生时代的经历最多是让你具备学习的技能，掌握学习的方法，至于思想理念和知识文化都是日新月异的，必须要持之以恒的学习，才能跟上时代的步伐。刘怀主任的案头，领导

讲话、理论著作是写文章的思想源泉，立全主任的书柜里满满当当的全是书，广泛涉猎才有他渊博的知识底蕴根基。海纶每月书单坚持打卡，上下班路上必携带一本书，锻炼了她敏锐的领悟力和豁达的性格。没有平常的日积月累，哪有下笔时的妙语连珠。没有对全院情况的熟悉和掌握，哪能写出领导讲话的高度和广度。读书是学习，学习知识；做事是学习，学习锻炼能力；交流是学习，学习思想。知识是基础，能力是过程，思想是境界。想要成就一番事业，就必须拥有不断进取、刻苦学习的精神。学无止境，才能使永续动力，才能永葆生机。

迄今为止，我总共借调过三次。2018年借调驻部纪检组监察局综合处工作，学习机关严谨工作程序和高效工作作风；2013年借调部办公厅新闻宣传处，学习新闻工作灵活有效的应对和对全面工作的掌握。三段不同的借调经历开阔了眼界，学习了知识，锻炼了技能，结识了朋友，都是人生难忘的历练，值得珍惜。感谢领导信任和支持，感谢同事关心和帮助，感谢家人理解和包容。

我会将这些一并融入今后工作中，努力做出更好的成绩和更大的贡献。

借调的工作总结篇四

1、五个月来，我利用一切可利用时间，加强政治学习，多读书、多看报、多关注社会热点，及时了解党和国家的方针政策，始终用党的最新理论成果武装自己，始终与党中央保持一致，不断提高自己的思想政治觉悟。我不仅从书本上汲取营养，还谦虚地向周围理论水平高、业务能力强的同志学习，取人之长，补己之短。

2、刚到未成组报到时，我们共同参加了市文明办组织的培训班学习，尽最大努力在最短时间了解兰州市全国文明城市创建情况，以最快的速度学习《未成年人思想道德建设测评

体系和操作手册》。在全面熟悉测评体系后，未成组将任务分解，对于我负责的第二部分，每一条指标我都认真研究，向文明办未成处的领导及老同志请教，争取让自己理解到位，避免因自己的理解偏差拖全组工作的后腿。

3、从讲政治的角度体会教育工作和文明办工作的区别，管好自己的嘴，不该说的不说，不能传播的坚决不传播，做到谨言慎行。

1、未成年人思想道德建设工作要求有较强的文字表达能力。为了提高自己的写作能力，我从研究已经签发的文件入手，细心揣摩，边写边改，请老同志和领导提出意见和建议，再进行加工，反复推敲，一改再改，直到大家满意。

2、未成处组织的活动不仅涉及全市各中小学，往往还要协调广播电视新闻媒体等部门，许多工作对于我都是全新的也是陌生的。每次活动全组上下齐心协力，没有人说“我没有做过，我不会”。不论是美德少年进校园宣讲活动还是经典诵读展演比赛、童心向党歌咏展播……对所有接触到的部门，我都热情衔接，及时向领导汇报，并协调相关部门进行处理。

3、在最后上报中央文明委的网传资料准备过程中，我所负责的7个说明报告和18张实景图片，每一个说明报告都反复修改，可以说做到了斟字酌句；每一张实景图片都是从几十张甚至上百张照片中选出来的，采用了各种方法、各个渠道，力争上报的报告和图片是最完美的。

作为一名刚接触文明办工作的同志，必须全面锻炼自己各方面的能力，尽快提高综合素质。我坚持脚踏实地，在实践中锻炼提高，完成各项工作任务。

1、抓住时机锻炼提高。借调期间，曾随处里的老同志到榆中、皋兰、永登三县检查乡村少年宫工作。这次检查工作对我来说更象是一次学习实践，通过走访，我第一次真正走进农村

学校，第一次近距离感受农村教师的工作、生活，第一次在感性上认识到在大山深处交通极度不便生活着的师生们，我被深深触动。通过检查我了解了国家政策对农村的扶持，初步明白了乡村少年宫的运行，对自己提高很大。

2、配合市校外办对县区级少儿活动中心和心理辅导站工作进行督导。对于有些单位不到位的工作，随行的专家明确指出来，同时提出解决办法，这种工作作风也让我受益匪浅。在以后的工作中我也这样，不敷衍、不马虎，认认真真，立足解决问题，不搞一团和气。

3、及时总结积累体会。未成处的工作有着严格的程序和标准，我不敢有丝毫的麻痹和懈怠，在每一项工作结束后，我都在本子上记录，在头脑中“过电影”，以此加深印象。尤其在“全市未成年人思想道德建设工作推进会”后，从谋划、准备到实施程序，让我认识了文明办工作的严谨，学习到非常多经验。

4、今年是创建全国文明城市大考之年，临时性工作和紧急性任务比较多。每次遇到临时工作，我不推不挑，没有二话，坚决完成领导交办的各项任务。

反思五个月来在创建办未成组的工作，深知有些与领导的要求还有一定差距，有些想法还有待进一步成熟完善，有些做法也有不尽完美之处。我应该要做、必须要做的就是一个脚印，上下求索，坚定前行。

借调的工作总结篇五

一年来，服务管理处强化了内部管理，从基本制度建设、员工队伍建设和服务质量建设入手，从严要求，规范管理，在提高自身建设质量上狠下功夫。

（一）规范行为。服务管理处员工统一着装、挂牌上岗；对

业主、客户服务按公司规程操作；员工按时上下班。服务管理处每周召开一次例会，在员工汇报工作的基础上，小结讲评前一阶段完成工作的情况，同时布置新的工作，提出明确要求。员工分工明确，熟知岗位职责、工作标准、工作规程。

（二）规范秩序。服务管理处的岗位职责上墙，办公区域整洁，各项工作日志、文件记录清楚，内容完整。我们严格日常巡查记录完整，对违反规划私自乱搭乱建及擅自改变房屋用途现象、破坏房屋安全情况及时劝阻、报告，并有相关记录。对小区已装修业主发生房屋渗漏的，管理处积极联系施工单位，针对业主向物业反映的问题落实维修。同时，积极上门与业主沟通、协调，就业主对维修的要求及思想动态反馈给开发商现场负责人，达成与业主的意见统一。

（二）日常设施养护保养及排查。今年以来，服务管理处坚持定期对小区日常设施、设备进行保养维护，使其完好正常。对小区路灯进行了全面检修。对小区标志性建筑进行了检查，发现部分标志物上的字缺损等情况，并及时进行了修缮。排查各小区电表对发现异常情况的及时处理，查出窃电业主近30户，为公司挽回直接经济损失4万多元；1#地电梯主板丢失一事：当日电梯维修工接到通知后迅速到达现场并及时进行排查，发现控制电梯主板被盗，电梯工迅速调出监控并配合人员进行排查进出小区人员，查出可疑人员在派出所备案，随后又在电梯重要设施设备处安装报警系统，确保再次给公司带来经济损失。对各小区消防设施缺少的已配置到位，做好日常小区消防器材的排查工作；冬季供暖工作全面开展，保证各小区业主正常采暖，管理处积极协调并解决各小区因暖气管道漏水给业主造成的损失及相关事宜。

（三）保持小区卫生整洁。每天服务管理处有管理员对小区的保洁质量进行督促，对发现的问题及时处理，以保证小区的环境卫生。对1#地、4#地生活水箱每年进行清洗、消毒。

（四）履行防卫职责。小区保安中队70多名保安队员，严格

按照公司制定的住宅区守卫护卫制度，履行防卫职责。服务管理处根据实际情况，将保安分成三个值勤班，每个班由一个班长负责，对小区的主入口、休闲区、均实行24小时值守，各值勤点用专用的通讯对讲机与班长互联确保信息畅通，发现突发事件值勤队员均能及时赶到现场，进行前期处置。如：从三月份到十二月份，各小区业主对保安口头表扬不计其数，送“好人好事、拾金不昧”锦旗7面，为小区业主挽回直接经济损失近10多万元之多；在制度方面，制定保安外出请假制度、巡逻队员值勤登记制度、车辆进出登架理制度、小区业主物品搬迁制度、小区来人来访登记制度等。

从1#地电梯主板丢失这件事，让我们看到：我们的保安在各项制度执行过程中还存在一些漏洞，细节操作还需要进一步强化。在管理处的员工相互沟通方面也存在一些问题：例如，服务员接到业主的保修，就直接给服务管理处上报，接着就是给维修工下维修单，最后给业主进行维修。这个程序有时需要相当长的时间，业主的不满意也就接踵而至。主管之间的协调是否一致，也是影响管理处总体处理事务的主要原因，管理处的人员协调方面还存在一定问题，需要调整解决，进而使业主更加满意。

20xx年服务管理处总体工作圆满完成，但在一些细节方面还存在很多问题。