

# 小班语言活动橡皮膏小熊教案(汇总10篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 新年后的工作总结篇一

转化后进生是班主任教育工作中的一个难题。如何做好小学生后进生教育转化工作，我着重从以下几方面做了努力，并取得良好的效果。

一、尊重人格，保护后进生的自尊心，在师生间架起一道情感交流的桥梁。

教师要从心里上公平对待每位学生，一视同仁。不讽刺不挖苦学生，让学生信任老师，他才会亲近老师，对于开展转化工作才能有个好的突破口。

二、热情鼓励，激发后进生的上进心。

我努力做到“五多”：多个别谈话；多沟通家长；多表扬鼓励；多正面疏导；多指明方向。在赢得了后进生的信任，成为他们的知心朋友之后，转化工作就容易多了。比如：我们班有几个学习基础特别差的学生，当然学习积极性可以说没有，但是我通过谈话知道他们也想学好，存在的问题就是没有目标和方向，所以我就给他们说每次就要定一个小小的目标，比如每天做一件好事，每次测试前进两分，慢慢的就会进步。这样一来他们有了目标学习上也就有了动力。

虽然转化工作往往会有反复，但我们转化“后进生”的信心不能失，不能认为他们无可救药，教师要用炽热的爱温暖他们冰冷的心，从而激励他们奋发上进，走上成才之路。陶行知先生说得好：“你的教鞭下有瓦特，你的冷眼里有牛顿，你的讥笑中有爱迪生。”这话是值得我们深思的。班主任必须要有崇高的敬业精神，对“差生”充满信心，相信他们一定能变“优”，他们才会重拾自信，奋起直追。

### 三、逐步要求，培养后进生的责任心。

对后进生的教育要善于捕捉他们身上的闪光点，充分挖掘其积极因素，应该把热情关心同严格要求结合起来，后进生的转化才有实现的可能。其实他们并不差，学生的个性是千差万别的，学生的才能也是千差万别的，有的学生可能学习能力较强，有的学生可能领导能力较强，有的学生可能有唱歌的天赋等，因此作为教师不能用一个标准衡量所有的学生。作为班主任就要全面了解他们，善于找出它们身上的闪光点，利用他们的闪光点，促进他们进步。我班的段嗣涵同学就是一个上课特别调皮的孩子，而且经常不完成作业，但是我发现他很有集体荣誉感。课下我就给他谈话，对于他的优点我大加赞扬，而且希望他把班级荣誉感能充分发挥起来，推荐他进入学生会。我告诉他，进入学生会的每个学生首先自己要管好自己，这样在管理别人的时候才能让别人信服。他很自信的告诉我，他会从新做好自己，一定不辜负老师的希望。进入学生会实习期后他确实改掉了身上的很多小毛病，课堂上也积极表现，任课教师都说他变化很大，我自己也感觉很欣慰。

### 四、集体帮助，树立后进生的自信心。

后进生学习、生活在集体环境里，他们必须融进班集体之中，同班集体一起前进。为此，互帮互学的“一帮一”活动。安排成绩优秀同学与后进生同桌，提醒、督促后进生遵守纪律，专心听课，课余当“小老师”辅导学习，帮助改进学习方法。

班主任除了做好这些外，还应从思想上告诉全班每位学生不要对别人有任何歧视，要公平对待每位学生，不管做任何事情，都要有公平的态度，不能有对个别学生偏爱的现象。一般后进生的心理都很敏感，如果他们感觉老是偏爱学习成绩较好的学生时，他们会对班主任很失望，甚至对自己都失去信心，所以班主任要利用好集体的力量，让他们融入集体，营造和谐团结的班集体。

## 五、对后进生采取了当面辅导的办法。

对于后进生的进行全面了解后，要从他们身上找到造成他们“差”的真正原因，然后对症下药。我们班后进生可以分为两类，一类是学习上基础差，学习很吃力的学生；一类是基础一般，学习习惯不好，造成学习后进。根据他们的不同特点，对于学习基础差的学生，对他们的学习方法进行分析，找到适合他们的学习方法，找到学习的窍门，慢慢的让他们感觉到自己在进步。对于学习习惯不好的学生，主要培养良好的学习习惯，做好课前预习，及课后及时完成作业，首先我用了两周的时间领着他们完成这些学习任何，慢慢就放手逐步养成了良好的学习习惯，杜绝不认真完成作业的情况出现。后进生学习习惯和学习成绩较以前有了明显的提高。如：李飞同学能按时完成各科作业。陈玉德同学能独立思考问题。

总之，教师要爱每位学生，用爱用行动去让每个“花朵”都鲜艳的开放，让他们都展现自己的独特的姿态，这是一件幸福的事情。

## 新年后的工作总结篇二

办公室是一个单位或企业的枢纽，起着承上启下、综合协调、参谋助手、督促检查和服务保障大家工作安全的作用。后勤则是办公室的内部勤务人员，负责办公室内部事务管理、文书处理、报表填写、文件起草等日常工作，是办公室工作的直接组织者和承担者。结合以前的工作经历，谈一些我对办

公室后勤工作的总结。

## 一、干好办公室后勤工作要处理好“四种矛盾”

1、处理好大局和小局的矛盾。办公室作为一个综合部门，其性质主要体现在服务性上，后勤人员主要是为领导和基层服务。首先是为领导服务。因此，“一切服从大局，一切服务大局”就是后勤工作的出发点和落脚点，当小局工作与大局工作发生矛盾的时候，自觉地做到小局服从大局、局部服从整体。同时尽力做好小局工作，因为小局工作是做好大局的基础和前提。

2、处理好主动和被动的矛盾。办公室工作的服务性职能决定了工作的被动性，但要做好办公室工作，又必须发挥后勤人员的主动性，善于在被动中求主动，变被动为主动。对一些常规性、规律性、阶段性等确定性工作，不要消极等待，要主动着手，提前准备。对领导临时交办的任务、应急事件和突发事件等非确定性工作，要灵活机动，做到忙而不乱。同时要积极适应领导的工作思路，想领导所想，谋领导所谋，把问题想在前，把工作做在前，主动做好超前服务。

3、处理好政务和事务的矛盾。政务和事务是办公室工作的两个轮子，政务工作主要有决策参谋、调查研究、政务信息、政务文电处理、政务督促检查、机要档案保密等工作；事务工作一般是指除政务以外的其他各项工作，主要是行政后勤工作，诸如接待应酬、吃住行、安全卫生等。事务工作是搞好政务工作的先决条件，不能把政务看成是大事，把事务看成是小事或可有可无的事。更不能把政务看成是高层次的，把事务看成是低层次的。办公室后勤工作事无巨细，不能有半点疏忽和懈怠。四是处理好“过”与“不及”的矛盾。为领导出主意，当参谋，一定要把握“度”，掌握分寸。办公室在领导决策中处于辅助和从属地位，不能缺位，也不能越位。要想领导之所想，急领导之所急，要为领导决策提供尽可能多的背景资料，但不能越俎代庖，要积极谏言献策，但不能

瞎掺和。

## 二、干好办公室后勤工作要扮演好“三种角色”

1、要当好领导的“计囊团”。后勤人员是企业领导的参谋助手，是领导的“计囊团”。要不断学习理论，分析形势，研究问题，善于站在全局的角度和领导的高度认识问题、分析问题，提出新观点、新思想、新认识；要深入基层、深入社会、深入市场进行调查研究，找准企业运行过程中的优、劣势，形成有分析、有建议、有对策的调查报告，为领导科学决策服务；要围绕领导工作和所要解决的问题，提出的各种工作建议，针对实践报告中急待解决的问题所提出参谋意见；要为落实某项工作或贯彻领导者的意见提出具体的实施办法，根据客观要求和企业运行的状况提出切实可行的工作思路等等。

2、要当好干群的“勤务员”。后勤人员要做到眼勤、手勤、嘴勤、脑勤、腿勤。要尽心为领导搞好服务。领导交办的事情要想方设法去完成，积极主动去干好，做到积极而不越权，服从但不消极，让领导满意。要热心为群众办好事情。热情接待每一位前来办事的同志，主动帮助办理各相关手续，让办事人员满意；主动关心员工的工作和生活，员工的合理诉求及时向领导汇报，及时给予答复和办理，让员工满意。力求做到不让工作在自己这里延误，不让事项在自己手里积压，不让差错在自己身上发生，不让来办事的同志在自己这里受冷落，不让办公室的形象在自己这里受损害。

3、要当好机关的“内当家”。要认真抓好公司的日常事务管理，安排好每一次会议，筹划好每一次宴会，调配好每一次用车；要认真抓好公司考勤管理，对各部门员工的出勤情况做好监督管理，按时统计公示；要积极搞好各部门之间、上下级之间工作的协调，保障公司各部门工作的统一性和集中性；要切实发挥督查职能，在动真碰硬上下功夫，严厉查处每一个部门和个人不落实的行为，使办公室的参谋服务更加有效，领导的决策真正得到落实。

### 三、干好办公室后勤工作要做到“五‘得’兼备”

1、“想得到”。多谋才能善断。办公室后勤人员要立足发展变化的新情况，多动脑筋、想办法、出主意，发挥参谋助手作用，不断提高参与决策能力；要有较强的政治意识、责任意识，增强工作的主动性、预见性、创造性，以较高的政策理论素养和业务能力为领导出谋划策、查漏补缺；要善于站在全局的高度，把注意力集中在那些牵动全局、涉及长远的大事上，放在情况复杂、矛盾突出的热点、难点问题上，既要了解面上的总体工作，又要了解近期的重点工作，既要了解上级领导的工作意见和要求，还要了解本单位的实际情况和干部职工的意见和建议。

2、“管得宽”。办公室后勤工作综合全局，协调各方，承内联外，有自身的工作职责和工作规则，既要全面了解领导们各方面工作情况，为领导们工作的顺利开展创造条件，又要协调各方，处理好上下左右的关系，确保政令畅通。对于职责内的工作一定要抓紧抓好，并且做到抓一件成一件，件件有交代，项项有落实。对职责以外但没有部门抓的或职责不明的工作，也要义不容辞承担起来，做到工作不留空档，保证各项工作全面推进。

3、“做得细”。后勤工作无小事。这就要求后勤人员在工作中一要细心、细致，二要从细小的事抓起。对任何一件经办的的工作，都要严谨细致，一丝不苟，来不得半点敷衍和虚假。要时时刻刻、事事处处，认真再认真，细致再细致，做到不让领导布置的工作在我手中延误，不让需要办理的文电在我手中积压，不让到办公室联系工作的同志在我这里受到冷落，不让办公室的形象在我这里受到影响。

4、“碰得硬”。后勤工作涉及到的事务方方面面，有的还关系到职工的切身利益。在原则问题上敢不敢碰硬是检验作风是否过硬的重要标志。因此，工作必须讲原则，严肃办事纪律。要按政策办事，决不允许在政策问展工作；要按组织原则

办事，坚持民主集中制原则，坚持一级对一级负责。

5、“抓得实”。要据实情、讲实话、干实事、创实效，扎扎实实，不慕虚荣，不图虚名。后勤人员一定要实事求是干工作，实事求是反映情况，具备求真务实的精神，包括听取基层意见，向领导反映情况，都要全面、真实。工作中，要一步一个脚印，不作表面文章。

## 新年后的工作总结篇三

一是大力实施动力维护和专项工程建设。完成社区卫生服务站装修工程，保证各科室独立办公，改善师生就医环境。完成教室公寓屋面防水修缮工程、开展逸夫楼配电室设计工程、西三楼地下室粉刷工程、民族楼及行政2号办公楼部分房间粉刷工程、二次供水及自备井整改工程、3号和4号锅炉检测、换热站设计等项目，组织制订学校用电规划，协调有关电增容事宜(我校用电总容量将由1.39万kva达到2.2万kva)，检测建筑物及配电室避雷情况和学校水泵、天然气调压箱、宝源公寓中水系统维保工作。

二是真抓实干，确保后勤水电暖稳定运行。上半年完成水电暖零修任务5400余次，其中木工报修1600余次，电工报修2000余次，水暖管道报修1840次，安装、移机电话100余部。实现供电设施正常运转，确保为教学、科研、办公提供安全的电源供应。在确保开水房、浴室正常运转的情况下，完成全校水泵维修保养及各种管道检查抢修工作，保证教学区及家属区正常供水和供暖。木工对报修事项进行及时抢修，完成各教学楼教室补修地砖及踢脚线800余块。做到电话线路随时调整，及时完成电话新装、移机工作，新装电话30余部，维修电话60余次，保证教学、办公电话正常使用。

三是加强能源管理，提高能效水平，做好收费管理，提高能

源利用。共更换电表47块，查抄办公区水电表6次，二级水表2块，三级水表140块，电表180块。全校水费总支出31.43万元，总收入10.65万元，污水费总支出14.08万元；电费总支出214.23万元，总收入72.10万元；供暖费收入3.44万元；卫生费收入2.57万元。宣传节能减排知识，参加北京市非工业重点用能单位能源利用状况培训，了解北京市用能单位节能管理系统的使用状况，统计上报我校重点用能、能源消费结构和单位产品综合能耗指标等情况。

一是美化校园工作。圆满完成2306.7 m<sup>2</sup>自养绿地及2128.5 m<sup>2</sup>行道树木的'修建、苗木补种、浇水施肥、消灭病虫害等维护保养工作。在学八楼南侧及综合楼东侧栽种黄杨绿篱1600余棵。更换绿地草地牌30块，工作总结《上半年后勤工作总结》。更新改造力建楼及机电楼周边1600 m<sup>2</sup>绿地。每月按时检查外包绿地养护。绿化费用支出12.88万。

二是清洁校园环境。半年处理垃圾约1080吨，清运渣土33车。协调有关单位开展小广告专项整治活动，基本消除校园乱张贴现象。在重点区域进行彻底灭蟑。卫生费用支出10.07万。

三是做好教室、办公楼、居民区物业管理服务。组织完成学十楼及交流中心共计10部电梯的大修工作，电梯费用支出42.24万，保证电梯正常运行。加强教室、办公楼管理，保证教学楼正常秩序。

四是强化校园安全管理。为提高后勤安全生产防范能力，认真仔细评估各单位安全风险点，定期检查安全生产情况，建立安全生产检查档案，起草完成有限空间作业等后勤管理文件。重点加强地下空间管理，组织员工进行专业消防知识培训，强化员工安全生产意识，提高员工独立处理安全事故的能力。

一是开展公寓安全专项检查，清查安全隐患，提高公寓安全保障能力做到日常检查与专项活动突击检查相结合，增强安



全督察威慑力，做到重点突出、全面覆盖。严查违章电器，维修更换614个限电器，及时消除安全隐患。完善学生公寓安全防火保障体系，制订《学生公寓突发事件应急预案》，绘制应急疏散图，张贴到每个学生宿舍，组织员工学习演练，学会报警、懂得疏散、熟练使用灭火器，做到员工独立处理突发事件。

二是加强学生公寓床位管理，制订近两年床位调整使用规划，协调有关单位落实增招学生住宿床位，对宝源公寓a2进行改造，调整学十楼部分研究生住宿。研究制订《关于研究生住宿管理的补充规定》，调整延期的统招及自筹经费博士研究生住宿。

三是完成2011届毕业生离校工作。共办理1186名本科生、788名硕士生、94名博士生离校；托运行李1597件，为77名考取本校研究生保管行李146件，为27名村官、基层志愿者等提供临时住宿安排。

四是完善服务设施，提高服务质量。落实首报责任制，规范报修维修流程，加强考核，提高维修反映速度，弥补维修工严重不足的现象。敷设宝源公寓a1□b2校园网络线路工作。对学生公寓周围废旧自行车统一清理，整顿校园环境。更换纱窗520个。

五是加强公寓文化建设。积极提高学生参与公寓管理热情，召开学生座谈会，听取反映意见，及时反馈整改公寓管理工作。开展文明宿舍评选，共选出28个标兵宿舍，97个文明宿舍。

一是严格控制成本，稳定饭菜价格。进一步实行成本核算制度，上半年已完成上百种菜品成本核算，全力确保参加高校食堂伙食原材料联合招标会，采购大豆油、猪肉、大米等共计100万余元，节约学校伙食成本，改进原材料采购办法，有效控制了学生食堂饭菜价格。

二是加大食堂安全管理力度，确保食品卫生安全和消防安全。坚决维护全校师生的饮食健康，对进货、教工、洗消、售卖等全过程进行监控，保证食品卫生安全；通过定期清洗烟罩、烟道，检测燃气是否泄漏，消除消防安全隐患，为师生提供安全的就餐环境。

三是加强用餐管理，改善就餐环境，改进餐饮装备，积极接受学生用餐监督，提高服务质量。

四是稳步推进新食堂建设，数十次讨论设计方案，《后厨设计图纸》现已经通过卫生监督所审核，土建设计、消防安全、燃气设计将在近期完成。举办卡机打卡比赛、厨艺比赛、包包子和烙大饼比赛，强化了员工向心力，提高员工技能。购置2台冰箱、2台电饼铛、2台多功能切菜机等设备，提高装备水平。

## 新年后的工作总结篇四

2017年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康\*\*的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努

力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络 and 地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。2017年年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

2017年杂志印刷了三期，共8万本，2017年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。 新的一年，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了2018年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 新年后的工作总结篇五

20\_\_年已过一半，后勤处在公司领导的亲切关怀下，在厂区

各部门的帮助下，后勤处全体人员齐心协力，共同努力，紧紧围绕“团结自律、用心服务、节约成本、保障运行”的工作要求，对内完善管理运行，对外提升服务质量，坚持服务过程中的总结和创造，不断提升后勤处服务管理水平，按公司要求基本完成了后勤保障的工作任务，为公司的安全运行工作做出了积极的贡献，回顾这一半年来的工作，虽然取得了一些较好的成绩，但也存在一些不容忽视的问题，现将后勤部这一半年来的工作情况总结如下：

一、牢固树立后勤就是服务的思想，保持好良好的心态，做好后勤服务的工作，履行后勤保障职能，努力为员工创造良好的生活环境。保障各种会议招待和就餐工作。

1、进一步完善后勤管理制度、工作流程和岗位说明书等，并积极实施。

黄处以来就很重视，经过多次调研，一起讨论，本着：为了跟规范的完成公司招待任务，各种会议任务，提高公司的对外形象及更好的服务职工就餐和生活。用细化工作流程，岗位说明书及各种制度来指导员工的工作，明确的告诉员工在工作岗位上应该做些什么、应该怎么做和在什么样的情况下履行职责，在编制时，我们注意文字简单明了，并使用浅显易懂的文字填写；内容具体详细。使员工一看就明白，就知道如何做，做到什么程度。现在我们正在抓落实，下半年希望有更大成效。

2、搞好学习和培训，强化和提高内在素质。

工作能否做好，人是决定的因素，而人的素质主要在于培养，从培养中得到锻炼提高，因此后勤部始终坚持做到三个结合：一是岗前培训和在岗培训相结合，对新队员进行上岗前的培训和在岗培训；二是以会代训和个别教育相结合，坚持每周对本部门员工进行一次安全教育，每月进行一次规章制度的学习和业务知识的学习，根据形势需要不定期的进行消防知识

学习和安全教育，对个别自身业务素质较弱的，有针对性的进行帮助提高。三是室内学习和室外训练相结合，定期学习岗位职责，始终坚持每周三次早操、两次训练，从而提高自身业务素质和处置问题的能力。

### 3、强化宾馆食堂管理，提高效率降低成本。

再好的制度不落实都没用，废纸一张，围绕我们制定的制度，针对职工的人员素质参差不齐，服务意识不强，这半年我们狠抓了各工种不同人员的培训，通过例会及谈话等方式，和职工讲明白严格执行制度的重要性，如何保持良好的心态，执行了制度，心态不行，也不是好的服务，让人体会不到温暖、贴心。这对我们的工作不利，对公司的影响也很大。积极一起学习先进酒店的服务经验，并坚持实行。

### 4、员工饭菜质量关，提高员工满意度。

搞好员工食堂一直是后勤工作中的难点之一，如何让大多数员工在公司就餐放心满意是后勤处反复研究的课题。20\_\_年，食堂进一步在菜品质花样上下功夫，保证每天菜式有更换，员工基本满意，确保员工可吃到相对喜欢的班中餐；同时，食堂还多渠道收集员工对于就餐满意度的信息，根据员工满意情况适时调整菜品出品，尽可能确保餐品符合大多数员工的口味。

5、住房和公寓。300套公租房投入使用，添置房间设施，完善住房管理制度。

## 二、存在的不足

1、某些员工对自己工作的重要性认识不够，工作主动性不强，工作职责不清，工作落实不彻底，导致工作细节出现纰漏。表现在工作跟进仍然不够，员工接受工作和领导安排工作不清晰；工作范围有遗漏。虽然部内的要求传达下去了，但在抽

查过程中仍然能发现问题，这直接影响到公司全面建设的质量。

2、是某些员工工作效率低，落实工作不及时。员工工作落实还依赖上级的检查和监督，导致不应出现的问题出现。如：业务水平、管理能力还跟不上后勤建设的要求。爱岗敬业、乐于奉献的精神不强。

3、某些员工吃苦精神不强，工作标准不高。

4、某些员工参加早锻炼积极性不高，因为有些新员工体能不行、有些新员工加班，另外有些员工抱怨早会应该计入工时算加班费，不然就应该举行全厂民主投票来决定早会制度的存废。

5、某些员工组织管理能力偏弱，文化程度偏低，不愿意主动学习科学文化知识，理论水平偏低，管理经验不足，导致工作组织没有章法，内部还存在管理混乱或水平偏低的情况，对技术理论掌握不够好，单独执行能力不强，职业正规化意识还不够强，标准质量不够高，队列意识不够强，交接不够正规。

6、某些员工服务能力欠缺，存在想服务但缺乏服务技巧和服务手段的情况，没有养成良好的服务习惯，对其他部门的工作时间不了解也是后勤服务针对性不强的主要原因。

7、某些员工与其他部门还不能做到无缝沟通，存在“上边热，下边冷”的情况，出现问题员工基本不沟通或沟通不力，导致工作执行的不协调，不能正确对待批评与自我批评，受到批评不能及时调整心态，有把负面情绪带入工作中的现象。

### 三、展望下半年

1、要坚持灵活处理的同时也要坚持以规章制度办事。

2、要加强教育，让员工都认识都岗位的重要性。因为后勤工作，涉及到公司建设的方方面面，关系到公司的荣辱。

3、食堂采购方面要计划加强对供应商的现场管理，以后将逐步实现对供应商的质量考核。

## 新年后的工作总结篇六

20xx年在忙碌和充实中度过，总的来说，一年来，我分管协管的工作比较多、工作范围广、任务重、责任大，由于我正确理解领导的工作部署，较好地履行了作为行政职务和作为专业技术职务的职责，发挥了领导管理和组织协调能力，充分调动员工的工作积极性，较好地完成了全年分管和协管的工作任务。

现简要回顾总结如下：

### 一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不耽误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

### 二、车辆管理及维护



今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

### 三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对医院里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。

对医院保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

### 四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

### 五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知知识，用心把

这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

## 六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。

体检主要是在3-8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的。20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本。20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。在新的一年里，我会围绕着医院的中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为医院发展起到积极作用。

## 新年后的工作总结篇七

镇主要领导对办好本届科普宣传周，给了大力支持，按照区“两办”通知精神，指定由分管书记、镇长亲自负责，镇科协、环保等部门拿出具体方案[x月xx日]方案经党委书记xxx阅后，并指定严格按照方案实施。在人力、财力上都给予了大力的支持，使活动取得了圆满的成功。

x月xx日我镇组织相关人员参加了区第三届科普宣传周开幕式和专家报告会，听取了xx地理湖泊研究所研究员xxx作《保护生态环境，走向持续发展之路》专题报告[x月x日]，我镇组织由党政领导、各村支部书记、妇联主任、各企事业单位负责人、机关中层干部xx多人参加了专家报告会，邀请了市环保局徐小贴主任作环境保护专题报告会。组织各农民学科村知识竞赛活动，完成xx多引竞赛试题[x月xx日]，我镇组织由计生办、民政办、科协、广播站等部门开展科技集市活动，向广大市民宣传计生政策，发展宣传资料xx多份。

为了认真贯彻落实区“两办”关于举办第三届科普宣传周活动的通知精神，我镇在集市即主要路口挂横幅三条，张贴宣传标语xx条，农业服务中心利用集市开展科技活动，针对当前农业生产中出现的常见病虫害进行现场解答。

1、全镇领导干部环境保护竞赛得到了提高，通过徐主任的报告，大家清楚的认识到了保护好环境，不是那一个人、那一个部门、那一地方的事，全社会都要来关爱，咱们xx镇的环境再好，如果大环境不好，千里以外的河尘照样能飞到这里来，照样有酸雨的危害。

2、农民环境保护知识有了新的认识。通过专家讲坛和知识竞赛，农民的环境保护知识有了长进，知道什么是酸雨，如何施肥不会让土壤中毒、农药的安全使用间隔期等。

3、领导的重视、上级部门的支持，做好工作计划，并做好各部门之间的密切配合，是科普周活动开展取得圆满的所在。

在第二周举行校运会，我就充分利用这个机会去和学生交流，达到心灵上的沟通。校运会上，我不但是他们的良师，组织、指导他们参赛、做好后勤工作等，还是他们的益友，帮助他们擦药油、递水等，并适当开一些幽默的小玩笑，不仅舒缓他们的紧张，而且拉近了咱们之间的距离。通过这次校运会，我基本上了解了学生的性格特征，这大大有助于我日后的班主任工作。

我利用学生去军训一周的空隙，根据自己了解到的情况和原班主任的建议，我制定了详尽的工作计划。古人云：“凡事预则立，不预则废。”这说明制定计划的重要性。如果没有制定一个切实可行的计划，跟着感觉走，就会使工作显得被动，而且繁重的工作就会显得更凌乱，以致工作难以开展，不能达到预期的目标，而且还可能出现一些不可预测的问题。因此，开展班主任工作，一定要先作好计划。确实，这份详尽的计划对我一个多月以来的工作有非常大的指导作用。有了计划就更加有信心了，做起事情来也顺手有劲多。

班主任首先是一位教师。老师的外在行为表现，对学生具有一种榜样和示范作用，会对学生产生潜移默化的影响。初中生的心理、生理以及其综合素质趋于成熟，思维活跃，情感丰富，对身边发生的事情具有了一定的判断能力，也有了一定的看法。俗话说：“身教重于言教。”我无论在穿着打扮方面，还是在言行方面；无论是在教学能力方面，还是在个人修养方面都以一名正式教师、班主任的身份要求自己，在班中得到了学生的认可与支持。只有加强师德修养，成为学生为人的楷模，才能树立起学生对自己的威信。

工作中，我注意充分发挥自己各方面的特长，比如我数学、英语等各科的知识都比较扎实，就利用自修时间帮学生解决一些他们不懂的急需解决的问题，这让学生觉得我无所不通，

自然也对我刮目相看，对我的敬佩之意油然而生。

## 新年后的工作总结篇八

一学期以来，在学校党政领导的关心与支持 and 全年段老师的密切配合下，我们在转化后进生工作过程中，能依照计划，根据实际情况，有步骤、有措施地实施落实转化后进生的内容，计划中要求达到的目标基本能实现。

学校领导能充分相信老师，鼓励老师大胆的探索各种教育方法、教学手段，使得大家有一个较为宽松的环境，能潜心于研究、实验；学校领导不唯成绩论成败也使得大家能以一个较为平常的心态来审视、解剖自己，不犯（少犯）急功近利的错误，同时，学校还尽最大的力气为老师的工作生活提供方便。

在工作过程中，正确看待每一个学生，把每一个学生当成一个人来看待，以培养学生素质的提高为自己工作的重点。在工作过程中能个体分析、群体分析，确立发展目标和措施，找出每个学生的优点、缺点、潜在的优点、缺点，新的生长点。用发展的眼光看自己，分析别人。积极对待学生的每一个闪光点，施以恰如其分的鼓励性评价，各科任老师能热心配合，使得每一位学生能安心于课堂的学习，把后进生的厌学，逃学情绪抑制在一个最低点上。

设立不同层次的学习帮扶小组，确立学习目标，在班级里努力营造一个良好的学习氛围，改变以前老师补课，留课的陋习，把问题交给学生去独立解决，老师起指导作用；其次，依据学生的能力，对各层次的学生分别有不同的完成目标，由易而难，逐层推进。

经常采用“走出去请近来”的办法与家长取得联系，即老师进行家访或将家长请到学校来参加座谈会，了解学生背后的实际情况，沟通家校之间的联系，对学生每取得的一分进步

都及时告知家长，争取家长们的配合。

在一年的时间里，虽然我们取得了一定的成绩，但我们也还存在着一些问题，如教育、教学方法、手段还有些粗糙，还有待改进。但我们相信只要学校的支持、老师的配合，我们转化后进生工作一定能越做越好的。

## 新年后的工作总结篇九

### 一、项目建设取得重大突破

自去年来，学校为改善办学条件，一直在多方奔走、积极争取教学楼改造建设，本学期来，在\_\_的高度重视和指导下，我校项目建设迈取得突破性进展：我校土地存量较大，为减轻财政投入压力，改善我校办学条件，学校多年来提交的吸纳外来资金，校商合作改善办学条件的项目建设方案在\_\_和\_\_校长的指导下，我们对项目建设可行性进行了多次市场调研，反复论证和多次修改，完成了前期市场调研文字论述、项目建设的文字方案，并聘请设计院制作了两套平面图效果图设计图，这一整套文图资料已形成正式定论作为日后招商引资重要依据。

### 二、校园文化正式进入设计阶段

校园文化建设是我校一项重要工作，本学期学校后勤牺牲假期休息，专门从外地购运了两车价廉物美的观赏石。经过学校积极争取，在\_\_的高度重视和牵头下，学校与\_\_公司签订了校园文化设计合同，我校校园文化设计正式启动，目前校徽及其相关元素设计进展迅速。我校多年未实现的打造\_\_校园文化的梦想如今就要实现，至此我校也成为\_\_为数不多的加固、改造以及校园文化建设同步进行的学校之一。

### 三、后勤管理务实高效

隐患围墙得到治理，学校节省大笔资金。\_\_小学东侧围墙受校外安居房建设施工影响，导致挡土墙开裂，以及挡土墙上围墙及墙边地面开裂，基于施工严重影响学校场地安全，学校多次与房屋开发方、代建方进行沟通协调，最后促成代建方对我校挡土墙和损坏的围墙进行了加固与重建，并顺利完工，学校未花一分钱成功解除了围墙隐患。

公物管理、绿化维护效果显著。受场地限制，每个月书法月赛及其他大型活动时，学生需将课桌椅搬进搬出，十分不便且课桌椅损坏也严重，为方便学生活动，培养学生养成爱护公物良好习惯，学校决定人人使用课桌套，购买塑料小方凳。经过周密准备和细致工作，学校利用召开家长会契机宣传了此项工作，赢得了全体家长的理解和支持。