

2023年小班春季运动会串词(大全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，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工作总结分为篇一

(一)就对联上下联的语意关系上而言大至可以分为三类：

1. 正对

“春水接天长，一网收来鱼满载；东风吹地暖，千锄种下谷盈仓。”这种对联的上联与下联内容基本相同，它们互相补充，都只具有“一面性”的特点。

2. 反对

“藕入池中，玉管通地理；荷出水面，朱笔点天文。”刘勰《文心雕龙·丽辞》中有“反对为优”的说法，就上边的这幅对联联以“反对”方式命意言事来看，确能引人注目，其艺术效果也不同于一般。

3. 串对

“要想着收咱失地；别忘了还我河山。”

“一失足成千古笑；再回头是百年身。”

上列楹联，上下联的命意顺承连串，均有珠联璧合、一气哈成之妙。

(二)从用途上来分，对联的种类约分为春联、喜联、寿联、挽联、装饰联、行业联、交际联和谐趣联等。

1. 春联。

上文我讲到，到了明代人们用红纸代替桃木，才有了真正意义上的春联。至于人们传说的王羲之改春联之事，（“福无双至今日至，祸不单行昨夜行”）纯属传说，是人们仰慕其书法而已。

运际升平人共乐，气当和淑鸟知春。

人寿年丰家家乐，国泰民安处处春。

布谷鸣春人勤物阜，瑞狮舞彩国富年丰。

门对青山羊兔群群嬉碧毯，窗含绿水鸭鹅队队戏银波。（农村用）

灵活经营财源茂盛，薄利多销生意兴隆。（商业用）

阳光普照园丁心坎春意暖，雨露滋润桃李枝头蓓蕾红。（学校用）

在些我说明一点，春联和其它用途的联语在字数上有着区别，即上下联一般都是单数，取“阳”，尽可能避免双数，因为在我国传统意识中，双数为阴。

2. 喜联。

秋水银堂鸳鸯比翼，天风玉宇鸾凤和声。

梧桐枝上栖双凤，菡萏花间立并鸳。

3. 寿联。

鹤算千年寿，松龄万古春。

曲谱南薰四月清和逢首夏，樽开北海一家欢乐庆长春。

北海开樽本园载酒，南山献寿东阁延宾。

五岳同尊唯嵩峻极，百年上寿如日方中。（五十整寿）

甲子重新如山如阜，春秋不老大德大年。（六十整寿）

从古称稀尊上寿，自今以始乐余年。（七十整寿）

日岁能预期廿载后如今日健，群芳齐上寿十年前已古来稀，
（八十整寿）

瑶池果熟三千岁，海屋筹添九十春。（九十整寿）

人生不满公今满，世上难逢我正逢。（百岁整寿）

以上所举之例皆为男寿联，在祝寿时，送给寿星的. 联语因性别的不同，联语是有区别的。

女寿联举例：

恭俭温良宜家受福，仁爱笃厚获寿保年。（通用联）

庭帙长驻三春景，海屋平分百岁筹。（五十）

玉树阶前莱衣兑舞，金萱堂上花甲初周。（六十）

金桂生辉老益健，萱草长春庆古稀。（七十）

逾古稀又十年可喜慈颜久驻，去期颐尚廿载预征后福无疆。（八十）

设溯当年喜花甲一周又半，称觞逢此日祝萱颜百岁有奇。（九十）

桃熟三千瑶池启宴，筹添一百海屋称觞。（百岁）

至于挽联、装饰联、行业联、交际联在此不一一赘述。下面我简谈谈一谈谐趣联。

4. 谐趣联。

就用途上而言，相对于其他联语，谐趣的用途最广，给人的印像也最深。它或褒扬、或鞭挞；或讽刺、或赞美；或鼓励、或自勉……现撷取一二，共大家玩味。

“黑白难分，叫我怎知南北？”

这时，恰好隔壁的穷秀才来向他借一样东西。听明来意，他让秀才对出下联，方肯借物与他。

秀才想了想，脱口说：

“青黄不接，向你借点东西。”

主人一听，正是佳对，于是高兴地把东西借给了秀才。

(三)对联的创作非常讲究辞格的运用。常用的辞格有以下几种：

1. 拆合格. 就是利用汉字偏旁的拆分和组合来构成对联，例如：

闲(𠂇)看门中月；思耕心上田。

古木枯，此木成柴；女子好，少女尤妙。

2. 镶名格。就是在对联中巧妙地镶入人名或地名或事物名，

例如：

月照纱窗，个个孔明诸(角)葛亮；风送幽香，郁郁畹华梅兰芳。

两舟并进，橹速(鲁肃)不如帆快(樊哙)；八音齐奏，笛清(狄青)难比箫和(萧何)。

3. 急转格。就是对联的上下半联中间各自的意思向反面突然转变。例如：

闲人免进贤人进；盗者莫来道者来。

爱民若子，金子银子皆吾子也；执法如山，钱山靠山岂非山乎。

4. 回文格。就是对联的上下联各自倒读和顺读完全一样，例如：

雾锁山头山锁雾；天连水尾水连天。

客上天然居，居然天上客；人过大佛寺，寺佛大过人。

5. 拟人格。就是利用拟人手法构成的对联，例如：

鸦叫鹊鸣，并立枝头谈风雨；燕来雁往，相逢路上话春秋。

自在飞花轻似梦，无边丝雨细如愁。

6. 反诘格。就是利用反问形成对联，例如：

经忏可超生，难道阎罗怕和尚？金钱能赎罪，居然菩萨是赃官？

.....□

工作总结分为篇二

半年来，在院领导和护理部主任的领导下，在本科护士长的指导下，立足本职工作，爱岗敬业，廉洁奉公。严格执行各项工作制度，对待工作认真负责，以医德规范为行为准则，履行救死扶伤的人道主义精神，在做好本职工作的同时刻苦钻研业务知识，努力提高自身业务素质，在掌握专业理论知识的同时积极学习新技术、新知识，并能做到学以致用，以最优良的服务态度，最优质的服务质量为病人的健康服务。遵纪守法，与同事团结协作，较好地完成工作任务。无发生差错事故。

个人医德总结：本人在2014年度中严格遵守医德规范，努力提高自身职业道德素质，改善医疗服务质量，全心全意为人民健康服务。在工作中，以病人为中心，时刻为病人着想，千方百计为病人解除病痛，同时尊重病人的人格和权利，对待病人能做到一视同仁，为病人保守医密，不泄露病人的隐私和秘密。与同事互学互尊，团结协作。廉洁奉公，遵纪守法，不以医谋私。在业务方面严谨求实，奋发进取，钻研医术，不断更新知识，提高技术水平。

一、在思想上，坚持马列主义、毛泽东思想、邓小平理论，学习社会主义核心价值体系，践行社会主义荣辱观，培养文明道德风尚，以宽容和谐的心态对待工作和生活。

二、在业务上，严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，认真做好本职工作，同时结合自己在工作中遇到的问题 and 存在的不足之处，有针对性地进行学习，尤其加强对新知识、新技术的学习，不断提高自己的业务能力。

三、在工作中，严格遵守医德规范，廉洁自律，遵守各项规章制度、法律法规。不做违法乱纪之事，与同事团结合作，

取长补短，共同进步。

回顾一年来的工作，我在思想上、学习上、工作上都取得了新的进步，但还是有不少不足之处。今后，我还要认真克服缺点，发扬成绩，刻苦学习，勤奋工作，为人民的健康事业作出自己的贡献！

一、在学习中不断提高自己

办公室工作涉及面广，对各方面的能力和知识都要掌握，如不注意加强学习，就可能无法胜任某些工作，所以就必须用理论武装头脑。在平时工作中我积极学习新知识，把政治理论知识、业务知识和其它新鲜知识结合起来，开阔视野，拓宽思路，丰富自己，努力适应新形势、新任务对本职工作的要求。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。经过不断学习、不断积累，已具备了办公室工作经验，基本能够从容地处理日常工作中出现的各类问题，保证了本岗位各项工作的正常运行。

二、日常工作

办公室是我局的服务中心和运转中心，担负着上情下达、下情上报、各种文件的印发、信息的报送以及后勤服务等。工作中我牢固树立了“办公室无小事”的思想，严格按照“五个一”的标准来要求自己，即接好每一个电话，接待好每一个来办事的人，完成好每一件交办任务，作好每一个记录，处理好每一份文件，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错。只有这样，在相对繁琐的工作中才能端正工作态度，兢兢业业做好本职工作。

一是做好各类会务工作。全力做好各项会议和活动的准备、布置和接待。对每一次会议和集中活动，无论其规模大小、规模高低、会务简繁，都做到了会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，确保万无一失。

二是理顺头绪，做到“事无巨细”。办公室工作比其他部门相对要繁琐，有时候电话通知会议或者领取文件就会打一两个小时，而且重复性很强，具体的工作如：各种文件的印发、信息的接收和报送、会议的筹备及后勤保障等。这就需要我时刻保持“清醒”，遇事不慌，分清事情的主次、轻重，理清头绪再做，这样可以保证我在有限的工作时间内完成更多的工作。

三是认真做好统计汇总工作。按要求定期对“领导干部廉政档案管理系统、机关事业单位固定资产管理系统、公共机构能耗统计分析系统”等电脑网络系统进行数据统计汇总及报送，经过统计整理，共向相关部门报送数据20余次。在这些工作中我努力做到一丝不苟，杜绝粗心大意，力求做到凡事都要高标准、严要求，努力减少工作失误。

四是做好后勤工作。各种办公用品的维修和耗材的购买等，确保办公设备能够正常使用，为各项工作的顺利开展提供后勤保障。

五是认真做好文件档案管理。对各种文件及时收发、登记、归档，保证上传下达；把我局业务工作中形成的具有参考价值的文书材料进行整理、分类、归档，做到资料齐全、目录清楚、装订规范、保管有序。

六是努力做好其他临时性工作。

三、工作中存在的不足

以上这些是半年我在办公室工作的体会和收获，但由于我自身还存在很多不足，导致很多工作做的不够理想，比如：对办公室工作了解还不够全面，有些工作思想上存在应付现象；工作主动性不够；办事效率有待提高，事情多的话还存在顾此失彼现象，某些工作在细节上还有待加强等等。也许，没有做到让领导和同事们真正满意，但我坚信只要努力做到“勤

奋”二字，遇到事情尽心努力去做，就一定能够做好。

工作总结分为篇三

现代信息技术在社会各个领域的广泛应用带来了显著的效果，事业单位档案管理中也逐渐应用了信息技术，促进了档案管理的科学化水平以及工作效率的提升。但信息技术带来的问题也是十分引人关注的，即档案信息安全问题，以下笔者围绕该问题进行探讨。

一、事业单位档案信息安全管理面临的难题

（一）事业单位档案信息面临的物理安全问题。档案信息的物理安全主要是指档案存放的外部环境的安全，包括存放的建筑、自然环境。当前事业单位大多数档案是电子档案，在物理安全方面主要包括存储的计算机硬件设备和计算机自身软件设备的安全，以及所存放环境的地理位置安全性、温度、湿度以及防火、防盗性等各个方面。有的计算机自带的软件存在漏洞，电子档案可能发生病毒损坏，有的计算机硬件存在问题会导致电子档案出现无法存储和读取，而外部的温度、湿度则有可能损害存储的电子设备。

（二）事业单位档案信息面临的人为安全问题。档案管理是要靠人去落实的，档案利用也是由人进行查阅调档的，在这一过程中人为因素对档案信息安全存在着很大的影响。当前事业单位档案信息面临的人为安全问题主要包括档案信息安全责任意识不强，管理人员严重不足，同时管理人员的专业素质较低，尤其是在电子档案信息的管理方面由于缺乏计算机应用技能，在管理中缺乏对档案信息的安全设置，甚至有时由于误操作可能造成档案信息的删除，还有的档案管理人员缺乏保密意识，造成电子档案信息的外泄也是典型的安全问题。

二、事业单位档案信息安全管理建议

事业单位档案管理中要将信息安全管理作为首要目标，结合上文所述存在的安全风险问题，应当有针对性地进行安全管理，具体应当从三个方面着手进行。

（一）加强档案信息安全的物理防护。作为事业单位的档案信息安全管理，物理防护主要是在选择档案室和档案存放设备时进行安全考虑。档案室的安全要进行特殊设计，进行安全评估，包括档案室的温度、湿度、防火、防盗等，并根据需要配备相应的设备，发挥档案管理的功能，确保安全。对一些事业单位现有档案室存在的问题依照上述原则及时进行整改，消除安全隐患。物理防护还包括对存放电子档案的电子设备硬件和自带软件的安全管理，要选择性能较好的硬件设备存储电子档案，一般来说，计算机自带的软件不存在安全问题，但是如果经过重装系统或者使用中改变就有可能发生系统漏洞，进而引起电子档案的丢失损坏，这就要求档案管理中电子设备的软件运行进行有效的安全防护。

（二）加强档案信息安全管理的人为防护。在计算机技术应用的促进下，事业单位档案管理对管理人员的要求也提高了，为了确保档案信息的安全，事业单位要从以下几个方面进行防护。首先，将安全责任从上至下落实到每一个档案管理人员，作为档案管理人员要加强安全责任意识。其次，制定档案安全管理的规章制度，对档案管理工作进行规范要求，对可能出现安全风险环节进行安全防护指导。再次，建立专业的档案信息管理人才队伍，安排具有专业知识的人员进行档案管理，例如在事业单位人员招录中设置档案学专业的限制来招录档案管理人员，当前经过专业学习的档案管理专业人员大都具有良好的安全管理意识，同时也都有良好的计算机操作和应用技能，在电子档案信息管理方面能够进行安全设置，在操作上也能够有效地减少错误操作。

三、结语

工作总结分为篇四

据介绍：在决定赴韩国留学以后，如果以正规课程的学生或语言进修生的身份，从韩国的教育机关取得入学许可之后，为了进入韩国国境，需要准备必要的材料，申请留学签证。留学签证分为c-3□d-4□d-2三种。

1.c-3签证为短期综合签证，适合90天以下的语言课程申请人申请。

2.d-4签证为语言课程签证，适合90天以上的语言课程申请人申请。

*在大学附设的语言培训中心进修韩国语的人、在相当于留学资格的教育机关或学术研究机关以外的教育机关接受教育的人、在国？公立或公共的研究机关、进修院、团体等进修技术、技能等的人、在外国投资企业或在海外投资的企业等实习或进修的人、从事研究活动的人。

3.d-2签证为长期留学签证，适合90天以上的专业课程申请人申请。

*欲在根据大韩民国教育法的规定而设立的专科大学、本科大学、研究生院，或根据特别法的规定而设立的专科大学以上的学术研究机关接受正规课程(学士、硕士、博士)教育，或是欲从事特定领域研究的人。

工作总结分为篇五

一、出国留学

英语专业的同学在英语的听、说、读、写、译方面的能力都

强于其他专业的大部分本科生，如果出国留学，和国外的老师、同学的交流也会相对来说更加顺利，因此英语专业的同学可以考虑选择一个感兴趣的专业，通过考托福、雅思成绩来申请国外的大学。

二、企事业单位单位就业

很多企事业单位例如机场、各大企业都会在春招和秋招时招聘翻译，通常会对毕业生的本科专业、证书、成绩、综合能力、实习经验等有明确要求。如果是英语专业毕业，但不想做翻译，也会有很多需要经常使用外语与客户沟通的职位可供选择，比如外贸工作、文秘工作。

三、外语类教师

很多本科期间已经考取了教师资格证的英语专业同学，在毕业后都会考虑去各地中小学或相关培训机构做外语教师。如果语言表达能力不错，也可以考虑做国际对外汉语教师，用中英结合的方式来进行汉语教学。

工作总结分为篇六

1. ◇我们喜欢倾听大雁在沼泽中集会时的鸟叫。
2. 正反疑问句常用格式为“x不x”“x不”“x没有”。事例中的问题是“来不来”，正面回答是“来”，而反面回答是“不来”，这是正反疑问句的典型事例。
3. 表示禁止的祈使句：“上班不准玩手机！”“严禁乱扔垃圾！”
4. 对偶 ?满招损，谦受益。 ?横眉冷对千夫指，俯首甘为孺子牛。 ?欲穷千里目，更上一层楼。 ?望长城内外，惟余莽莽，大河上下，顿失滔滔。

5. ③设问句：什么是男人？男人就是在家能撑起一片天，在外能顶天立地。

7. 当爱情走到尽头的时候、放个屁都能成为分手的理由。

8. 感叹句。带有强烈感情的句子书面上句末用感叹号表示。感叹句常带有[多么、多、好、真xxx等副词和语气助词。

9. 疑问句通常句末用问号（特殊情况下也可以用句号），在语气上呈现升调，是一种提出问题的句子。疑问句按内容分，可分为询问句、反问句和设问句；按结构分，可分为是非疑问句、特指疑问句、选择疑问句和正反疑问句。

10. 山和山无法相会，我与你总会重逢。

11. 划分句子的口诀：

12. ④正反疑问句：晚上同学聚会，你来不来？

13. (2)纵观全局找主谓。

14. 复句是由两个或两个以上的，结构相互独立的单句（分句）组合而成的句子。值得注意的是，各个单句虽然相互独立，但陈述的意思却紧密相联。

15. 闰土的心里有无情无尽的稀奇的事。

16. (6)宾语只受谓支配。

17. 事例3

18. 我要扼住命运的咽喉，绝不让命运所压倒。

20. 在周五的早晨，（调皮的）小明不小心打了（教室的）玻璃。

21. 小明：主语中心语
22. 世界上一成不变的东西，只
24. 爱情的萌芽是智慧的结束。——布霍特
25. 解析：
26. 汽车在望不到边际的高原上奔驰。
27. 武林门外送行舟，万种离情逐水流，今夜月明何处泊？天涯咽首不胜愁。
28. 从别后，忆相逢。几回魂梦与君同。今宵剩把银缸照，犹恐相逢是梦中。
29. 结构之间存在必然的联系。
30. ◇经过多少世纪的风雨，她仍然立。（句子主干：她立。）
31. 我用心与你握别，愿生活给你带来无数希望的翠绿，把你引向理想的天地。
32. 当我活着的时候，我要做生命的主宰，而不做它的奴隶。
33. 事例2
34. 风
35. 特殊例句：没有宾语
36. 等待你的关
37. (3)主前定状谓后补，

38. 表示意愿：愿意乐意情愿肯要愿想要要想敢敢于乐于

39. 总理那高大的形象总是浮现在我的眼前。

40. 浮云一别后，流水十年间。欢笑情如旧，萧疏鬓已斑。

41. 翻译下列句子并分析句子结构：

42. 反问句最大的特点是“不需要回答”。“你怎么能这样呢？”意思就是“你不能这样”。

43. 判断复句的两条标准：

44. 否定陈述句：用来否定某一事实的句子。例如：[,,,不,,,xxx 衣服洗得不干净。

45. 事例2相对事例1而言，句子中多了些停顿，这就增加了我们判断的难度。我们按照“标准”分析一下事例2的结构：五岁光景的一对女孩子，就坐在这个冷水龙头旁边的白石池岸上，正对着我们五个人头。提取主谓结构为“女孩子对着我们五个人头”。由此可见，虽然事例2外表看似复杂，却只有一个结构，因此可以判定为单句。

46. 这时候，我的脑里突然闪出一幅神异的图画。

47. ①是非疑问句：我们下午去学校打篮球，好吗？

48. 汽车奔驰在望不到边际的高原上。

49. 用词不当

50. 对比？先天下之忧而忧，后天下之乐而乐。

52. 描写日月的好句子

53. 不分手的爱变成了后会无期。
54. 有的人活着，他已经死了；有的人死了，他还活着。
55. 我们以上面“标准”来判断。首先，该句子只陈述了一个对象，也就是“村舍和树林”，而无其它；其次，分析句子结构：“村舍和树林是这地盘上的棋子。”提取主谓结构为“村舍和树林是棋子。”全句只有一个“主谓宾”结构，因此可以判定事例1为单句。
56. 否定陈述句：办公室里没有人喜欢她。
57. 按内容分
58. 修饰整个句子的状语，（定语）主语中心语修饰谓语的状语谓语中心语了（定语）宾语中心语。
59. 太阳刚一出来，地上已经像下了火。
60. 分手快乐，我祝你孤独终老。
61. 注意：句子主干是“我们喜欢倾听鸟叫”。“喜欢”是能愿动词，需要和动词“倾听”一起作谓语，划分句子主干时必须加上。
62. 你给我一滴眼泪，我就看到了你心中全部的海洋。
63. 汽车奔驰。
64. 高山重洋将我们分离，没办法我只能在回忆中与你重逢，在梦境中与你相遇。
65. 表示可能：能能够会可可能可以得以
66. 先找出主谓宾“中心语”——

67. 成份残缺

68. 再找出定状补，可以结合短语类型来分析：

69. 询问句最大的特点是“有疑有问，有问有答”。“这个伤口为什么总是感染？”就是向医生询问病因，希望医生能够回答问题。

70. 单句是由一个个短语或单个的词语构成的句子，能够完整地表达某个意思。这里需要提醒的是，单句不能以句子中有无符号停顿作为判断依据。换句话说，就是不能认为句子中出现了“逗号”或其它符号，就判断为不是单句。

71. 事例6

72. 认识你是快乐，离开你是痛苦，在离别的日子，支持着我是对重逢之乐的深切期盼。

73. 别离的泪水，为记忆的长河增添新的浪花；别离的祝福，为再一次相聚拉开了序幕。

74. “没有……”是一重否定，所以事例为否定陈述句。

75. 特殊例句：否定词

76. 再根据以下理论划分定状补：

77. ◇船长已经不耐烦（我父亲的那番）话。

78. 表示命令的祈使句。一般带有强制*，

79. 请求祈使句通常用“请……”的句式，表示请求对方干什么。“请把办公室收拾一下！”“请把文件复印3份！”语气比较委婉，态度比较谦虚，是一种恳请、恳求的语气。

工作总结分为篇七

该奖学金提供给注册获取专业文凭的留学生。这类奖学金大多用于培养精英人才，多数情况下是发给攻读博士学位的留学生。

基础及应用科学的奖学金只发给在中国和法国交叉进行学习的博士生，学习时间为三年，每年中6个月在法国学习，6个月在中国学习。

视听(5个名额，其中4个为新增名额)

艺术(3个名额皆为新增)

语言学、书面翻译和口译(共60个名额，其中27个为新增名额)

医学(6个名额皆为新增)

安全(2个名额皆为新增)和海关(1个新增名额)

司法和政治科学(40个名额，其中19个为新增名额)

经济及管理(13个名额，其中9个名额是新增加的)

高校联合招生计划(6个名额皆为新增)

基础及应用科学(97个名额，其中30个为新增名额)

人文科学和社会科学(14个名额，其中6个为新增名额)

享有的权益：生活补助(包括住房补贴)、社会保险、免除培训费

工作总结分为篇八

按不同的标准，可以把计划划分为不同的类型。

计划是对未来行动的事先安排。

计划的种类很多，可以按不同的标志行分类。

主要分类标志有：按形式进行分类、按职能进行分类和按计划期进行分类。

不同的分类方法有助于我们全面地了解计划的各种类型。

在实中，由于一些主管人员认识不到计划的多样性，使得在编制计划时常常忽某些重要的计划方面，因而降低了计划的有效性。

各种有组织的集体经营活动，如果是有意义话，都至少应当有一个目的或使命。

这种目的或使命，是社会对该组织的本要求，我们称之为宗旨。

换句话说，宗旨即表明组织是干什么的，应该什么。

例如，一个工商企业的基本宗旨是向社会提供有经济价值的商品或务；法院的宗旨是解释和执行法律；大学的宗旨是培养高级人才等等。

以企业为例，毋庸置疑，为了系统地阐明企业在一定时期应达到的目标就必须首先明确它的宗旨。

对于这一点，虽然每一个企业都应当知道自己企业是干什么的，应该干什么，然而，有许多企业的经理却很难清楚地回

这样的问题。

这些企业的经理还没有体会到深入思考企业的宗旨，并将它确阐述出来用以指导日常的经营活动的意义。

相反，当我们把眼光转一些取得了巨大成功的公司时，我们会发现，他们成功的原因首先在于有确的宗旨。

例如，在电子计算机芯片行业中首屈一指的英特尔(intel)公司就有着明确的宗旨：“英特尔公司的目标是在工艺技术和营业这两方面都为并被承认是最好的，是领先的，是第一流的。

”著名的日本索尼(sony)公司的宗旨便是：“索尼是开拓者、永远向着那未知的世界探索。

”表示尼公司绝不步别人后尘的意志。

正是从这一宗旨出发，索尼公司把最大限地发掘人才、信任人才、鼓励人才不断前进视为自己的唯一生命，从而在界上最早发明出家用录像机、首创电视的单枪三束彩色显像管，发明312英的电子计算机软盘，以及无需使用胶卷的小型磁带式照相机和微型立体声放机等等，并取得了巨大成功。

一定时期的目标或各项具体目标是在宗旨导下提出的，它具体规定了组织及其各个部门的经营管理活动在一定时期达到的具体成果。

目标不仅是计划工作的终点，而且也是组织工作、人员备、指导与领导工作和控制活动所要达到的结果。

确定目标本身也是计划工作，其方法与制定其他形式的计划类似。

我在下一章中还要专门讨论这个问题并将表明，从确定目标

起，到目标分解直至最终形成一个目标网络，不但本身是一个严密的计划过程，而且构成组织全部计划的基础。

战略是为实现组织或企业长远目标所选择发展方向、所确定的行动方针，以及资源分配方针和资源分配方案的一个纲。

战略是指导全局和长远发展的方针，它不是要具体地说明企业如何实现目标，因为说明这一切是许多主要的和辅助的. 计划任务。

战略是要指明方向重点和资源分配的优先次序。

战略这个词来自军事用语，原意是指为实现战争目标对战术的运用，具有对抗的含义。

它总是针对竞争对手(在军队中是敌人)的优势和劣势以及正在和可能采取的行动而制定的。

因此，凡是存在竞争，且竞争获胜决于优势地位，而优势地位的取得，又取决于长期的准备和持续努力的场合都需要制定战略。

对于一个企业来说，制定战略的根本目的，是使公司尽可能有效地比竞争对手占有持久的优势。

因此，可以这样说，企业战略就是最有效的方式，努力提高企业相对于其竞争对手的实力。

不仅企业需要战略一个城市也有城市的发展战略，一个国家要有国家的发展战略。

除了长期争需要战略以外，那些涉及长远发展、全局部署的管理活动也需要制定战略。

因为从实现长远目标的要求来看，选择方向，确定资源分配

的优先次序要其余各种管理工作更加重要。

政策是组织在决策时或处理问题时用来指导沟通思想与行动方针的明文规定。

作为明文规定的政策，通常列入计划之中而一项重大的政策，则往往单独发布。

政策有助于将一些问题事先确定下来避免重复分析，并给其他派生的计划以一个全局性的概貌，从而使主管人能够控制住全局。

政策的种类是很多的。

例如企业销售部门鼓励顾客用现金支付货款的惠政策；劳动工资部门对超额完成任务者给予奖励的政策；企业承包中的资总额与实现利税挂钩政策；国家对经济特区实行的吸引外资和进出口方的特殊政策等。

既然政策是决策时考虑问题的指南，所以它必须有斟酌决定的自由。

策要规定范围和界限，但其目的不是要约束下级使之不敢擅自决策，而是励下级在规定的范围内自由处置问题，主动承担责任，是要将一定范围内决策权授予下级，这是政策与规则的主要区别。

例如，上级主管部门对企更新改造项目的立项审批权一般都规定一个限额，这是一种政策。

它把凡于规定限额的更新改造项目的立项审批权下放给企业，只是那些超过限额项目才报上级主管部门审批。

组织为了促使目标的实现，就要使其政策保持连续性和完整

性，这样能使政策深入员工的思想，形成一种持久作用的机制。

政策多变，前后不贯，只会促成员工和下级主管人员追求眼前利益的短期行为。

即所谓“政变，民多惑”。

但保持政策的连续性，却因种种原因而很难做到：

(1)政策的表述往往不容易做到十分规范和精确，这难免使人们发生解。

(2)正是组织所实施的逐级授权的政策，造成了权力的分散，从而导人们广泛地参与政策的制定和对政策的解释，这就肯定会出现曲解和歪曲策的现象。

(3)情况在不断变化。

而政策的制定大多只是针对当时、当地当事的特殊情况，当情况发生变化时，就不得不修改政策以适应变化了的况。

这很容易带来政策不稳定和不连贯的问题。

可见，制定政策和保持政的连续性是一种比较困难的计划工作。

程序也是一种计划，它规定了如何处理那重复发生的例行问题的标准方法。

程序是指导如何采取行动，而不是指导何去思考问题。

程序的实质是对所要进行的活动规定时间顺序，因此，程序也是一种工作步骤。

制定程序的目的是减轻主管人员决策的负担，明确各工作岗位的职责，提高管理活动的效率和质量。

此外，程序通常还是一种过优化的计划，它是对大量日常工作过程及工作方法的提炼和规范化。

程序是多种多样的，几乎可以这样说，组织中所有重复发生的管理活都应当有程序。

例如在组织的上层主管部门应当有重大决策程序、预算审程序、会议程序等；在组织的中层职能管理部门，应当有各自的业务管理序；组织中有些工作是跨部门的，如新产品的开发研制工作，则应当有相的跨部门管理程序。

一般来说，越是基层，所规定的程序也就越细，数量越多。

例如制造企业的工艺路线就是一种程序，它明确规定某个零件的加顺序、使用的设备、加工的方法等，它对于保证零件的质量起着关键的作用。

管理的程序化水平是管理水平的重要标志，制定和贯彻各项管理工作程序是组织的一项基础工作。

规划是为了实施既定方针所必需的目标、政策、程序、规则、任务分配、执行步骤、使用的资源等而制定的综合性计划。

规划主要是根据组织的总目标和各项分目标去制定组织或内部各部门的分阶段目标，它是一项具体的工作计划。

规划有大有小。

大的有如国家的科学技术发展规划；小的像企业中质量管小组的活动规划等。

规划有长远规划和近期规划。

如中国国民经济发展的五年规划，以及企业的职工培训规划等。

规划一般是粗线条的，纲要性的。

大的规划往往派生有许多小的规划，而每个小的派生规划都会给总规带来影响，它们相互依赖，互相影响。

由于计划工作的质量总是取决于它薄弱环节，所以，小规划不当或不周的后果会影响整个规划。

甚至一个表看来不重要的程序或规则，如果考虑不当，也会使一个重要的规划遭受失败。

例如我国过去在基本建设中，曾提倡过一种“边勘测、边设计、边施工”基本建设程序，其结果导致了许多基本建设规划和工程实施的失败或返工。

所以，使规划工作的各个部分彼此协调，需要有特别严格精湛的管理技能它确实需要最严谨地应用系统思想和系统方法。

预算作为一种计划，是以数字表示预期结果一种报告书。

它也可称之为“数字化”的计划。

例如企业中的财务收支预算也可称之为“利润计划”或“财务收支计划”。

预算可以帮助组织或企业上层和各级管理部门的主管人员，从资金和现金收支的角度，全面。

细致了解企业经营管理活动的规模、重点和预期成果。

例如，某企业的财务预包括：利税计划、流动资金计划、财务收支计划、财务收支明细计划表和本计划等。

其中财务收支明细计划表详细地规划出企业各管理部门的主要支项目的金额数量。

又例如，某企业财务收支明细计划中科技开发费一项就具体规划出新产品的研制、老产品的完善化、科研、新工艺开发、日常费、描图费和其他项目的预算金额。

它事实上规定了新产品试制计划、新品试验计划、产品完善化工作计划、采用国际标准计划、新工艺计划、科工作的计划等派生计划的规模，同时也是这些派生计划的综合反映。

预算也是一种控制方法。

对此我们将在第六篇中进行详细讨论。

预算作的主要优点是它促使人们去详细制定计划，去平衡各种计划：由于预算要用数字来表现，所以它能使计划工作做得更细致、更精确。

计划还可以按职能进行分类。

这里的“职能”是指企业的职能，而不管理的五项职能。

例如可以按职能将某个企业的经营计划分为销售计划、生产计划、供应计划、新产品开发计划、财务计划、人事计划、后勤保障计等。

这些职能计划通常就是企业相应的职能部门编制和执行的计划。

从而职能分类的计划体系，一般是与组织中按职能划分管理部门的组织结构体并行的。

在一种职能计划中，通常包含着宗旨、目标、战略。

政策、规则、程序规划、预算这些计划形式中的一种或多种。

例如，企业的年度新产品研制划中，一般要有对计划所依据的企业宗旨、战略和基本政策的说明，年度发目标的确定，研制项目的技术经济指标和进度的规划，项目预算资金的配，负责实施项目的部门和负责人的指定，以及考核规则和奖励政策的规等内容。

将计划按职能进行分类，有助于人们更加精确地确定主要作业领域之的相互依赖和相互影响关系，有助于估计某个职能计划执行过程可能出现变化，以及对全部计划的影响，并有助于将有限的资源更合理地在各职能划间进行分配。

按计划的期限或时间，可以将计划分为短期计划和长期计划，以及介长短期计划之间的中期计划，显而易见，短期计划包括的计划期限较短。

惜的是，没有一个分界线能告诉我们，超过多少时间的计划是长期计划以少于多少时间的计划是短期计划。

我们只能从短期计划与长期计划的相互系中区分二者。

或者说，计划期的长短是一个相对的概念。

大量统计研究表明，长期计划工作越来越受到企业的重视，那些有正长期计划的公司，其成绩普遍胜过没有长期计划或只有一些非正式长期计的公司。

“人无远虑，必有近忧”，一个企业如果在新产品开发、技术开发市场开发、人才开发方面没有长期规划的话，迟早会陷入困境，一个国家果在科学技术进步、教育和能源交通等基础设施方面没有一个长期规划活，其经济发展是不可能保持持久高速度的。

计划的期限不仅可以作为计划分类的依据，而且可以作为评价计划工难易程度的标志，因为长期计划持续的时间长，使计划的最后成败难于确定。

工作总结分为篇九

首先，我们介绍几种电暖器，常见的电暖器主要有油汀对流以及ptc三种，其中各自的优缺点也都非常明显。

1、油汀电暖器

油汀电暖器又叫充油式电暖器，油汀电暖器的散热量较大，使用寿命长，价格适中，售价一般在400~500元之间。适合在客厅、卧室、过道及有老人和孩子的家庭使用，具有安全、卫生、无尘、无味的优点。缺点是散热慢、耗电多。是目前使用最为广泛的电暖器之一。

2、对流式电暖器

对流式电暖器，其安全性能较高，同时散热量较大。该电暖器的安全性能较高，运行宁静，缺点是升温缓慢，价格也在400元左右。

3、ptc电暖器

ptc电暖器是一种陶瓷电热元件的简称，它利用风机鼓动空气流经ptc电热元件强迫对流，以此为主要热交换方式。其内部装有限温器，当风口被风机堵塞时，可自行断电。可随意调温，工作时送风柔和，升温快，具有自动恒温功能。ptc元件一般都具有防水功能，所以适合在浴室使用，售价在300~500元之间，是目前理想的便携式家用电暖器。