

幼儿园植物的身体教案(大全10篇)

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

物业工程主管年终工作总结 工程年终工作总结篇一

综合科是公司运转的一个重要枢纽部门，对公司内外的许多工作进行协调、沟通，做到上情下达，这就决定了综合科工作繁杂的特点。每天除了本职工作外，还经常有计划之外的事情需要临时处理，而且通常比较紧急，让我不得不放心手头的工作先去解决，因此这些临时性的事务占用了许多工作时间，经常是忙忙碌碌的一天下来，原本计划要完成的却没有做。但手头的工作也不能耽误，今天欠了帐，明天还会有其他工作要去处理，因此尽我最大的能力去做好本职工作。

1、做好网络以及计算机维护工作，我们单位的计算机有些比较陈旧，配置低，而且硬件也老化了，问题也会出现的频繁，有些硬件或者软件出问题需要很多时间去检测，才能对症维修。

2、做好文档打印及复印工作，这项工作不是每天都固定有文件要打，有文件要复印的，一般来说都是各科室办事员需要打印合同以及报表之类的文档，或者批量复印报表等等，都是临时性的工作，有时候因为复印机故障没有能及时完成复印事项，也只有第二天解决。

3、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作，管理好上级下发文件以及公司内部文件的目录以及存档工作，到年底做好各类文档的归档工作。

5、完成报刊杂志的发放以及订阅工作。

6、做好公司重要信件的收发工作，信件一般都采用ems和挂号进行发出，一般是货运票据都采用ems快递寄出。

7、每个季度的办公用品费用统计以及纸张使用统计。

在工作中难免会有磕磕碰碰的事情发生，在做本职工作中难免会遇到临时任务下发，工作任务紧等因素导致未处理事项，忘领导和同事谅解。

通过一年多的努力学习与工作，感谢领导和同事们的关心和支持。虽取得了一定的成绩，但离组织的要求还很远，我将更加努力学习，拓展知识面，不断提高工作能力和综合素养。坚持以人为本，把履职为公、议政为民、讲实话、出实招、办实事、求实效作为我履行职能的出发点和落脚点，为跨越式发展做出自己新的贡献。

物业工程主管年终工作总结 工程年终工作总结篇二

弹指一挥间一年过去了，在各科室同志的支持和帮助下，我勤奋踏实地完成了本职工作，也顺利完成了领导交办的各项任务，自身在各方面都有所提升，为做好办公室各项工作打下了良好的基础。来公司快三年的时间了，其间有喜乐，也有哀愁，但更多的是对公司心存感激，因我在工作中不仅学到了与工作相关的知识、技能与方法，还学习到了如何做人、怎样为人处世，这是比任何东西都宝贵的人生财富，并将受益终生。

一年来，我首先是努力提高自己的理论，用正确的理论来指导自己的工作实践，，指导自己不断改造自己的世界观、人生观和价值观；弄清工作的方向、目标和任务，紧跟时代潮流，第三是努力学习与工作相关的各种知识，使自己在工作中不掉队、不落伍，能够更好地胜任本职工作。通过学习 -

思考 - 提高，自己的思想素质、道德品质和工作能力都得到了明显的进步。

办公室是一个工作非常繁杂、任务比较重的部门。作为办公室一员肩负着领导助手的重任，同时又要兼顾机关正常运转的多能手，不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是办公室人员不可推卸的职责。一年来，我牢固树立了“办公室无小事”的思想，尽职尽责，努力工作。首先是熟悉本职业务，胜任工作。在工作之余，通过自己能够找到的一切资料，逐渐增进自己对调查研究的了解，使自己能够做好工作。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。办公室是全县机关上情下达、下情上报的桥梁，做好办公室工作，对全县工作的正常运转起着重要的作用，为此，无论是什么工作，在工作中，坚持做到“六个不让”，即：不让领导布置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，不让前来联系工作的通知在我这里受到冷落，不让任何小道消息从我这里传播，不让办公室的形象在我这里受到损害。第三是注意形象。办公室是县委机关的窗口，所以无论是接个电话还是迎来送往，我时刻注意自己的言谈举止，不因为自己的过失而影响到整个机关的形象。

任何工作都力求用最少的的时间，做到自己的最好，自工作以来，没有耽误过任何领导交办的任何事情。在生活中，坚持正直、谦虚、朴实的生活作风，摆正自己的位置，尊重领导，团结同志，平等相处，以诚待人，不趋炎附势，也不欺上压下，正确处理好与领导、同事相处的尺与度的关系，大事讲原则，小事讲风格，自觉抵制腐朽思想的侵蚀。

通过一年来的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是：

一、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；

二、工作的创造性还不够强，缺少吃苦耐劳、艰苦奋斗的精神；

三、学习掌握新政策、新规定还不够，对新形势下的工作需求还有差距；

四、调研工作不够深透，工作方法上还有待改进。这些不足，我将在今后的工作中努力加以改进提高，争取把自己的工作做得更好。

总之，一年来，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。做了一年的办公室工作了，有的时候也觉得自己有经验，或是由着自己的判断来处理事情，所以出现了不少的问题，给领导添了不少麻烦，使自己当时也很丢面子，最后在领导的帮助下都解决了问题，事后才知道自己的社会阅历缺乏，或是处理方法不当，我决心在今后的要多提高自己的素质与修养，多学习为人处世的哲学，才能够超越现在的自己，争取更大的进步！

物业工程主管年终工作总结 工程年终工作总结篇三

今年是我镇创建全国环境优美乡镇之年。全镇各级切实加强组织领导，深入宣传发动，认真制定规划，迅速组织行动，掀起了声势浩大的春季绿化热潮。到目前为止，全镇共新增各类绿化面积450亩，完成全年任务的108.96%，其中生态林142亩，经济林65亩，育苗53亩，城镇绿地190亩。

一是广泛宣传发动，绿化意识深入人心。自去年十月市委市政府召开全市深化创建国家园林城市暨绿化工作会议之后，全镇上下充分利用各种宣传手段，开展形式多样、生动活泼、群众喜闻乐见的宣传活动。镇有线电视台结合宣传创建全国环境优美乡镇，大张旗鼓宣传植树绿化对于改善生态环境，提高人民群众生活质量，提升集镇形象和品位，完善集镇功

能，促进经济社会的可持续发展的作用，极大地提高了广大干部群众的绿化生态环境意识。二是领导率先垂范，绿化造林活动蓬勃开展。镇领导在节后上班第一天就召开绿化工作专题现场会议，听取绿化专题汇报，并对涉及到的土地、资金、方案等一系列问题拍板，解决绿化建设中的种种矛盾，把绿化工作作为政府为民办实事工程做优做好。在植树节前一天，镇党委书记、镇长亲率全体机关干部一百多人，参加义务植树活动，率先垂范，在全镇上下营造了人人参与绿化植树的良好氛围。

一是调查摸底，尽早规划。早在去年八、九月份，我站即组织人员对镇区绿化情况进行调查摸底，并拟订绿化规划方案，送交领导审定，早作打算早安排。二是严格实行计划书制度。去年十月份市绿化会议后，我镇对照市政府下达的绿化任务，结合本镇实际，从绿化地点、绿化树种、资金投入、完成时间等方面拟定绿化任务计划书，明确责任人，要求严格按计划实施。三是严格实行绿化工程管理制度。我镇的绿化工程一律本着公开、公平、公正原则，实行招投标，在种植过程中，有绿化站实行全过程监理，及时掌握苗木情况，施工质量情况及工程进展情况，全面实施工程管理，确保绿化工程的质量要求。四是验收考核制度。对完成的各项绿化工程，定期进行严格的验收考核，据实转交财务结帐，确保种植成活率，保存率，做到种一片，成一片，绿一片。

一是估计不足重视不够。由于春节前对绿化的各项准备工作估计和安排不足，春节后，阴雨天气较多，土方等基建工程滞后，导致绿化迟迟不能种植，大大推迟了绿化进度。

二是土地矛盾突出。由于镇区建设和工业经济的飞速发展，占地较多，耕地明显减少，再加上规划控制区不能随便种植等因素，导致绿化用地变少，、等村均存在此问题。

物业工程主管年终工作总结 工程年终工作总结篇四

8、在其他时间不断加强自我的学习本事提升自我，认真学习国家颁布的与工程相关的各种标准图集和各种验收规范，熟悉相关工程法律知识，工程经济知识，项目管理知识。

2、在以后工作中要提高和加强自我对于会发生问题工作的预见性，尽量不出问题，当遇到问题时能够做到有条不紊的处理。

工程项目即将进入下一年正式施工阶段，接下来的工作中将紧密围绕在公司的总体计划纲领下，切实可行的完成自我的工作，更加努力，更求提高，努力提高自我，与公司一齐展望完美的未来。

3、在工作业务知识本事方面，在合格完成本职工作和领导安排的其他工作之余，不断的加强工程技术学习知识，努力储备工程方面的各种知识，提升业务知识本事，使自我在横纵方向得到良好的发展。

物业工程主管年终工作总结 工程年终工作总结篇五

接到一份完整的图纸后，不是急于算量，应核对其张数是否与图纸目录相符，仔细阅读图纸，了解工程结构，领会设计意图。对工程有个详细了解，形成工程基本立体架构，并做好图纸记录。

搜集图纸所需的规范、标准图集，并掌握其工作内容。研读工程的施工组织设计，了解施工部署、施工流向、人员。

选择所需定额和配套的取费文件及有关的通知、调整资料，并对造价信息未注明或者特殊材料、设备进行市场询价。

工程量的计算必须按照所选工程定额的计算规则计算，所以

在计算之前必须掌握定额的计算规则。工程量的计算顺序有按施工顺序法计算的既先地下后地上，先室内后室外，先结构，后装修。有按定额项目顺序计算的，也有按图纸顺序计算的等凭自己的习惯而定。本人喜欢按施工先后顺序计算，这样思路清晰，工序明确，工艺熟悉。

套用定额子目，在套用时要注意工作内容是否与施工图纸、规范和标准图集一致，不一致时应调整定额的相关内容。特别脚手架的套用，一定要领会定额的实质。

定额的取费是根据工程的类别和施工现场所在的区域来确定费率和标准。因此要确定工程是一类、二类、三类工程属于工业建筑还是民用建筑，施工现场是在城市还是乡镇或者其他地区。这样才能准确确定费率。

材料的价格调整一定要依据施工所在城市的造价管理机构发布工程材料造价信息为准。

装订成册，加盖相关人员职业资格章，并签字。

通过以上步骤一份完整的预算编制完成了。这是本人的一点工作心得体会。

通过总结这四年来工作，我发现自己还有很多不足之处，需要在以后的工作中加以克服，同时还需要多看书，认真学习定额的使用及有关文件资料，掌握好专业知识，提高自己的工作能力，加强工作责任感，及时做好个人的各项工作。

总之，在今后的工作中，我将不断的总结与反省，不断地鞭策自己并充实能量，提高自身素质与业务水平，以适应时代和企业的发展，与公司共同进步、共同成长。

山西潞安容海发电有限责任公司 白 龙

二〇一三年十一月二十三日