

# 最新幼儿园水中游戏 幼儿园大班体育游戏活动教案含反思(优质9篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。那么，我们该怎么写总结呢？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。

## 月底工作总结篇一

忙忙碌碌不知不觉时间已经过去，我们真的应该要感慨时间如白驹过隙。下面是我对自己这一个月的工作的总结，如有处理不当，工作做的不对的地方请领导多批评，多教导。

1. 登记现金日记账和银行存款日记账。
2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。
3. 开具发票，认真核对开票信息，同事查询所开发票公司是否已经打款，已经把所有款项打到我公司对公账户。
4. 通过各个银行的客服电话听语音播报账户明细核对和填制银行账目。将个人卡于31日余额后结出余额。
5. 按照发票ic卡上的详细信息核对和完善发票登记本信息。
6. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。
7. 汇总员工考勤（通过考勤卡和扫描纪录和请假条）核算工资。

1. 外出到国税办理发票红字认证
  2. 到公司对公银行柜台办理转存业务
  3. 登记现金日记账和银行存款日记账。
  4. 查询网上银行进账情况
  6. 填制资金日报表格
  7. 外出购买梦想鹏飞专用发票
  8. 支付七里渠项目的费用。
1. 登记现金日记账和银行存款日记账。
  2. 查询每个银行账户的余额，是否有进账和出账的款项。
  3. 核查商务部申请的采购支出单，核对所购产品与金额是否一致，审核无误制单付款
  4. 客户返款。并通知各个部门以后给客户返款，要让工作人员和客户核对到账与否，到账后通知财务人员。并到支出单上签字确认。
  5. 填制资金日报表格
  6. 外出到银行分别从三家提取现金，购买转账支票
  7. 发放3月份工资
  8. 登记现金日记账，盘点现金。盘点实际发放现金的数目与账面发放的现金的数目是否一致。核算发放工资的情况，填写支出单。

9. 核算员工的业绩，是否达到规定的任务标准，超出任务标准的利润发放奖金奖励

10. 盘点现金，核算借条收回情况，把不能收回的借款做清帐处理。用借款人的工资抵扣，还给被借款人。

1. 整理三家公司昨天的凭证，帮助赵会计整理核算每个销售人员的销售单，销售额，回款情况，付款情况等。核算三家公司的账户资金情况，合理分配资金，完成采购付款事项，对那些催款很急，不能再拖的合作客户尽快给予货款的支付。

2. 开具发票、发票管理整理，登记发票开具情况。整理三家公司这个月票据，凭证等和账目核对，核实到账情况，和对销售回款情况作出统一整理。把收回来的发票及时认证到系统里，清算进销项税额，开具错误的发票及时收回做作废处理，防止跨月作废情况发生。

3. 根据银行日记账和现金日记账的记录登记，整理出计算出三家公司各自的费用支出，登记到三家公司往来帐的账本中，并整理计算出三家公司为七里渠项目所支付的费用，同样也再次登记到七里渠账本中，三家分摊费用，按梦想鹏飞分摊50%，联强宇航和神州惠科分别分摊25%来计算费用。

1. 完成现金日记账和银行存款日记账的总结核算任务

2. 购买三家公司的专用发票和普通发票，交补神州惠科抵扣联的续费费用

3. 提取财务备用资金，银行取回三家公司的银行回单

4. 核算员工考勤情况，按照出勤情况核算工资，核算销售业绩、核算提成。发放工资，发放奖金。

5. 到银行把每个银行账户办理电话短息提醒业务，方便及时

了解各个账户进出账的情况（包括对公账户和个人账户）

7. 根据销售人员的销售出货单和回款收据等资料，做出应收账款表格。

篇二：出纳月底工作总结每月的月初末是每个会计最忙的时候，每月的工作结果都要在这几天归集，编制报表，进行纳税申报。每天都在和时间赛跑。充实着自己的工作生活。我喜欢的一句话：服务就是服务于公司、服务于员工、服务于客户以促进公司开拓市场、增收节支，从而谋取利润最大化，所以这也是盛华热力有限公司所以员工共同的目标。在我们各部门积极配合下我们有序地完成了供暖期最后的一个月，为了使财务工作进一步的提高，为了把供暖工作做的更好，月工作做如下简要回顾和总结。

（1）做好基础工作，根据本月发生的业务归集编制记账凭证、编制报表、并且申报纳税。

（2）采暖期临近结束，核对账目是必做的一项工作，从中找出漏记、多记的错误，更好的把账目核对清楚。

（3）通过给我们提供热源的河北盛华化工有限公司核对账目，我们即时的核对出多记的水费，并开具出热费专用发票，合理的计入成本。

（4）处理财务有关往来问题，并严格对审批单进行复核把关，对不合理的发票即时提出。

（1）认真执行《会计法》，进一步加强对自己财务基础工作的水平，规范记账凭证的编制，严格对原始凭证的合理性进行审核，强化会计档案的管理。

（2）要正确合理的避税，及时发现违背税务法规的问题并予以改正，保持与税务部门的沟通与联系，取得他们的支持与

指导。

(3) 勤于学习，不断提高自己的职业素养与技能，积极响应2会的指导路线，并且学习领会2会给我们企业带来的好政策，领悟2会的精髓，学习营业税实行的有关政策，认真学习财经方面的各项规定，自觉按照国家的财经政策和程序办事。

(4) 通过报纸杂志、电脑网络和电视新闻等媒体，加强政治思想和品德修养。

(5) 不断学习、改变自己、更新知识、转变观念、完善自我，跟上时代发展的步伐。

(1) 编制报送xxxx年度报表，发现问题，解决问题，总结经验。

(2) 整理xxxx—xxxx年凭证并装订存档。

(3) 采暖期结束归集整理采暖费记账收据联并装订。

(4) 积极配合各部门工作，提前做好供热工程的准备工作。

(5) 合理的调配和运用资金，使得财务状况有条不紊的进行。

## 月底工作总结篇二

xx年即将过去，大家在盘点一年中收获的同时，又寄希望与新的未来。我二次进入这颇有知名度的酒泉饭店工作，是饭店给了我重生的机会，不知不觉中，我在新的岗位上工作了近一年的时间，在这一年时间里，我非常感谢饭店的每一位领导和员工，是你们教会了我如何做人、如何做事，让我懂得了许许多多的道理，为今后更好的工作，现将我一年来的工作总结如下：

（一）强化形象，提高自身素质。为做好自己的保洁工作，我坚持严格要求自己，注重以身作则，以诚待人，一是爱岗敬业讲奉献。我正确认识自身的工作和价值，正确处理苦与乐，得与失、个人利益和集体利益的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，把自己多年学到的东西，毫无保留地奉献于酒泉饭店；二是端正工作态度，讲究工作方法。经过一年的学习和锻炼，在工作中我细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、同事请教，在不断学习和探索中使自己在工作方法上有所提高。

（二）严于律己，不断加强工作作风。一年来我对自身严格要求，在作风上，能遵章守纪、团结同事、务真求实、乐观上进，始终保持严谨认真的工作态度和一丝不苟的工作作风，勤勤恳恳，任劳任怨。在生活中发扬艰苦朴素、勤俭耐劳、乐于助人的优良传统，始终做到老老实实做人，勤勤恳恳做事，勤劳简朴的生活，时刻牢记自己的责任和义务，严格要求自己，在任何时候都要起到模范带头作用。做保洁工作在很多人眼里都是不值一提的，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，旮旯拐角，都是自检的重点。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，认真领会每一次会议精神，严格遵守各项规章制度，尊重领导，服从领导的工作安排，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风，对每一位客人都能坚持微笑服务，以客人是否满意为工作目标；坚持做到不利于班组事不做。与班组成员心往一处想，劲往一处使，不计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

一年来，我做了一定的工作，也取得了小小的一些成绩，虽然得到了领导的认可，但距领导和客人们的要求还有不少差距：如工作创新意识不强，不能创造性地开展等工作等。在今后的的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和员工们

对我的期望，争取做一名优秀的员工。

## 月底工作总结篇三

时光如梭，一转眼20xx已过去□20xx为公司实现经济效益、安全生产、可持续发展起着举足轻重的作用，在车间领导的科学管理下，全体员工认真贯彻公司各项安全生产文件精神，齐心协力，积极响应公司的号召，在实际工作中努力完善，严格管理，真正将安全生产工作落实实处，下面对20xx年安全工作做出以下几方面的总结。

全年分厂新进员工4名，转岗病人员2名，按照公司新进员工三级培训教育进行规范教育，让他们熟知本单位安全生产规章制度、劳动纪律；作业场所存在的风险、防范措施及事故应急措施；有关事故案例等，为上岗工作打全年组织全员安全教育培训6次。组织各班组学习安全文件，组织车间全员进行安全教育23次参加400余人次，重点进行职工安全思想意识和风险意识的培训，注重职工安全技能水平的提高。发动员工进行现场危险源再辨识和控制，积极发现和提出设备存在的隐患，并及时反馈进行整改，从根本上消除安全隐患。同时各班组每月定期2次班组安全学习，及时发现和纠正职工在生产过程中的不规范行为，对职工工作的动态进行全过程控制。

安全检查是搞好安全生产的重要手段，其基本任务就是：发现和查明各种危险和隐患，督促整改；监督各项安全规章制度的实施；制止“三违”。持续开展安全现场联查及整改，保证车间良好的安全生产条件，全年组织现场联查共48次，全年自查隐患32项，全部下达整改通知单，并及时整改。保正车间无安全隐患。加强防火安全的教育、宣传，车间参加消防演习156人次，消防培训56人次。并加强对重点防火区域，电气室、加热设备的管理及整改，车间全年无火灾事故无安全事故。

全年大小检修共30余次，保正了设备的正常运行和人员的安

全。

完成了车间安全标准化文件的制定。并制作了安全环保看板。提高基层班组长的管理能力及员工的素质，随时抽查考核，做好安全工作的总结和部署。

20xx年，车间从车间主任、班组长直到操作工，特别是重点岗位，层层签定安全生产责任书，按岗位职责上交安全风险金，在工作中加强考核，狠抓责任落实。

兼职安全管理人员在安全技术知识掌握方面有很大欠缺，在安全管理上存在很大不足。工作不够深入细致，监督检查还很不到位，没能及时发现和纠正职工存在的习惯性违章和经验主义错误。事故发生后虽制定了较多的防范措施，但措施不具体，没能形成规定动作，使得落实上存在偏差，并且对措施的落实缺乏足够的检查验收。

二、做好防火工作，重点对发热设备，特种设备，配电室等检查工作。加强消防器具管理，发现问题及时整改。

三、安全工作现场是关键。抓好各项安全大检查，加大检查和整改力度，充分发挥经济杠杆作用，做到：一般隐患不过夜，重复隐患不发生，重大隐患不拖延，狠抓隐患整改，不留死角，不断净化安全生产作业环境，确保职工在安全祥和的环境中工作。

四，“安全第一、预防为主、全员参加、综合治理”，是公司工作中心任务，因此安全工作一定要形成齐抓共管的局面，要认真细致的吸取教训总结经验，要以人为本首先是以人的生命为本，必须高度重视安全生产，认真抓好安全生产。要深入推进安全确认制，实行安全一票否决制，切实把我厂安全生产工作抓细抓实抓好。



## 月底工作总结篇四

我一向工作在中队辅导员的岗位上。多年的辅导员生涯使我爱上了少先队事业，让我全身心地投入。

热爱学生是一种强大的教育力量。我是一位母亲，工作中我也像妈妈一样爱我的学生，用情感去打开她们的心灵之门，启迪他们的聪明才智，激励他们的进取心，使他们茁壮成长。我平等地对待每一位学生，无论学习成绩的优劣，家庭的贫富。学生之间发生了摩擦，学生与家长之间出现了问题，我总是认真倾听，尽力帮忙，因为我明白，“教育无小事。”同时我也总是提醒自我，允许孩子犯错误，要及时给予具体的帮忙与指导。在孩子的提高中，我得到了孩子的信任，在孩子的变化中我深受家长好评。

我校很重视学生的素质培养，常常组织各种活动。每次活动、每次竞赛我都十分重视，因为每一次活动对于学生来说都有是一次提高的机会，朗读比赛、运动会训练……无不是对学生的意志、本事和团体主义精神的锻炼。除了进取参加学校组织的各项活动，我还在班级中开展一些贴合学生特点的中队特色活动，从而丰富孩子的生活，提高学生的本事。经过每日一句名言、每人一句好句等积累，让孩子们明理、博学；经过开展对手赛、优秀小队选举、小组“加十”赛等活动，使孩子们自律、向上；经过组织学生参加各种节目会演、艺术节……使孩子们更加自信、乐观。这些活动给孩子们供给了展示自我的舞台，提高素质的平台，塑造健康人格的空间。

要建设一个优秀的团队，光靠中队辅导员孤军奋战是不行的。多年来的工作实践让我明白培养一支强有力的中队骨干，是建设优秀团队的工作核心。所以，我每带一个中队，都异常注意培养中队干部。而我所带过的班级，人人都是“班干部”，经过申报、选举等过程，为每个中队成员确定工作岗位，然后进行培训并与平时活动相结合，随时随地进行指导。这样使每一个中队干部、每个中队成员提高了工作本事，增

强了团体荣誉感，同时调动了学生自我管理的进取性，学生们也越来越变得更加自信、更加阳光。

俗语说，“没有规矩不成方圆”。经验告诉我，要想使中队像一台机器一样运转起来，必须要有一套完善的中队制度。每带一个中队我都要和中队干部即全体中队成员共同制定我班的制度——班规。如班干部停职制度、班干部轮换制度、小组长记分制度等，这些制度与学习成绩好坏没有必然联系，在我班中队很少有孩子学习成绩不佳或某一方面学习不好而撤职，如果因为没干好，能够暂时先停职一段时间，经过培训锻炼后再恢复岗位，让学生的自尊心得到保护。班干部负责制使我班构成了事事有人管、人人有事干的局面，增强了我班中队的活力和凝聚力。

作为一名少先队辅导员，不仅仅要做“活动型”，更要成为“理论型”、“经验型”的辅导员。为此，我虚心向他人学习，不断提高自我工作水平和理论水平，并结合少先队的工作特点，捕捉时代新信息，做到理论和实践相结合。我明白：应对新的起点，新的形势，仅有不断探索，不断创新，用理论去推动工作纵深发展，这才能使少先队工作跃上新台阶。

## 月底工作总结篇五

本人于2\_\_年9月来我公司，在这几个月中，在公司领导及各位班组员的帮助与支持下。按照公司及车间的要求，通过不断的努力，较好地完成了自己的本职工作，并且在工作模式上有了新的突破，工作方式和工作效率有了很大的提升。现将20\_\_年的工作情况总结如下：

### 一、主要完成的工作

#### 1. 狠抓安全管理, 减少事故发生

“愚者用鲜血换取教训，智者用教训避免事故”。身为一班之长，虽然能力有限，但肩负着员工的生命安全的重任。特别是在公司筹建过程中，对于安全工作从未放松。

## 2. 保证产品质量, 提高产品品质

我深知作为车间班组长，自己的工作直接影响车间的工作质量。出于对公司的负责任，我在质量控制方面一直不敢有所松懈，对于生产过程中出现的问题从不轻易放过。同时加强员工对质量的重要性的认识，要求大家认真做好自检互检工作，确保不让一个问题件从本班组流入下一道工序。

## 3. 加强班组建设, 提高班组管理力度

公司成立的时间不长，班组建设的起步很难，但在我的积极带领下一工序逐渐形成，并很好的完成了部门交给的各项生产任务。同时，在管理上，借鉴以往的方法，使班组成员的执行力得到了很大的提高，并且提高了班组的凝聚力。

## 4. 加强自身学习, 提高业务水平

由于感到自己身上的担子很重，而自己的学识、能力和阅历与一名优秀称职的班组长都有一定的距离，所以总不敢掉以轻心，一直在学习，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，积极提高自身各项业务素质，努力提高工作效率和工作质量，争取工作的主动性。通过这几个月的努力感觉自己还是有了一定的进步，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行，能够以正确的态度对待各项工作任务，具备较强的专业心，责任心。

## 5. 积极参与车间改善活动

生产车间就像一个大家庭，我每天生活工作在这个温暖的大家庭里，作为这个大家庭中的一员我觉得我有义务和责任将她建设的更加美好和谐。因此，在公司筹建以来，我积极参与车间的改善活动，并调动班组员工的积极性，利用集体的智慧对车间提出了许多有价值的改善。

## 二、工作中出现的问题及解决方法

公司筹建到现在，虽然在不断的努力下取得了一些成绩，但同时也存在一些问题和不足，以下几点表现较为突出：

### 1. 班组管理方面

虽然班组管理加强，但是还是存在一些问题。

如：员工的标准化作业情况有待改进；员工的专业技术水平有待提高；员工的工作积极性还没有被充分的调动起来等。员工管理不好，是领导的错。没有高水平的管理，就没有高素质的员工，也就没有高质量的产品。因此，以后的工作中我会着重解决提高班组员工综合素质的问题，加强岗位技能和专业技术知识的培训，争取在较短的时间内让员工的工作技能有较大的提升。同时组织班组成员集体学习工作相关内容，不仅提高工作技能还要提高成员的综合素质。

### 2. 质量控制方面

质量是生产出来的，而不是检查出来的，就是要讲全面质量管理，要按照目标要求认真抓好每一个环节，每一道程序。同时质量检查又十分重要，特别是在生产过程中的质量检查可以有效地避免发生质量事故和质量问题，变事后处理为事前预防和事中控制，变被动为主动。虽然目前公司从上至下都开始重视质量，但在实际操作过程中还是存在许多问题，尤其是配料工序很重要，例如在配料中一种辅料不对就会造成很大的质量问题。我认为要想做好质量工作，必须把

握“严、细、实”的原则，要严格管理，认真细致，狠抓落实。

### 3. 安全生产方面

安全管理没有做到位，力度不够；安全培训不到位；检查不到位。很多时候，由于员工的劳动强度较大，体力消耗较多，因此在完成当天的产量，做整理现场的工作中出现忽视安全的现象，更是有在劳保用品没有穿戴整齐的情况下进行操作的现象。首先：在组织班组日常安全培训的过程中没有真正做到让每一个员工时刻将安全生产牢记于心；其次：在安全检查方面没有做到全程跟踪全程检查；最后：在发生一次事故后没有及时总结经验教训，避免类似的事件再次的发生。使我的员工遭受痛苦，使车间的荣誉及利益受到损伤我很是自责。为此，我决定在今后的工作中加强安全培训的力度并改进相关培训的形式并强化班组安全员的责任感，使班组每位员工都认识到安全生产的重要性，从而形成“人人重视安全生产，人人参与安全生产”的良好氛围。

### 三、20\_\_年工作计划

新的一年意味着新的起点，新的机遇，新的挑战。在这一基础上，我必须拥有新的高度，在原有的基础上再接再厉，认真提高业务水平，为公司和车间发展，贡献自己的力量。

因此以下几点是重点发展方向：

1. 加强学习，拓宽知识面。努力学习冲压专业知识和相关管理知识；
2. 本着实事求是的原则，做到上情下达、下情上报；真正做好领导的助手；
4. 全面完成车间交给的各项任务。并且日升日高，不断挑战

新的工作。

最后，再次感谢领导和同事对于我的帮助，在新的一年里，我会再接再厉。希更加优秀的工作业绩回报各位领导的关心与厚爱，谢谢！

## 月底工作总结篇六

即将到来的四月是一个充实、忙碌和快乐的月份。这个月底，回顾过去，展望未来！在过去的四月里，在公司的指导下，在部门领导的关心和帮助下，在同事之间的友好合作下，我的工作和学习都有了很大的提高。

前台是展示公司形象和服务的起点。对于客户来说，前台是他们接触我们公司的第一步，是对公司的第一印象，很重要。所以前台在一定程度上代表了公司的形象。同时，公司对客户的服务是从前台欢迎客户开始的，良好的开端是成功的一半。意识到它的重要性后，我必须做好我的工作。

第一，努力提高服务质量。认真接听每一个电话，熟记各个部门的分机号码，严格按照公司的指引，转接电话，做好相关工作。客户来访时，我会始终注意秉承良好的服务态度，热情接待。在合适的环境下向客户宣传公司文化，熟练回答客户提出的问题。微笑，耐心，细致，温暖。在业余时间，我会加强对电话技巧和礼仪的学习。不断给自己充电，以适应公司的快速发展。

第二，注意前台的卫生和形象，提醒卫生人员按时打扫卫生。对于自身责任范围内的茶水间，将坚持对饮水机进行室内清洗消毒，每月至少进行一次消毒。按时更换打印机硒鼓，维护前台办公用品。

第三，做好文具采购，学习一些采购技巧。了解采购文具的市场价格，与现有供应商进一步沟通，期望降低原采购价格。

并且多找一些优质的文具供应商。选择质量好、价格低、服务好的供应商。为公司省下每一分钱。坚持有两个以上的固定供应商。

第四，做好仓库管理。按时盘点仓库，并对货物进行分类。严格遵循公司制度，做到每一项都登记进出。及时检查物品的完好情况，丢失或损坏的物品及时向有关部门报告。

第五，着眼大局，不计个人得失。无论是工作时间还是休假时间，如果公司有临时分配的任务，我都会服从安排，进步配合，找不到逃避的理由。作为京信的一员，我会付出自己的力量为公司服务。参加公司组织的活动，加强同事之间的感情和部门之间的沟通。并多了解公司的基本情况和业务信息。为了以后能更好的工作，我们会继续打基础。

虽然前台的工作有时候很琐碎，但所有的事情，无论大小，都必须认真做。所以我会用心去做每一件事。感谢部门领导的教导和公司给我的机会。在未来的日子里，我会加强学习，努力工作！