# 教室安装监控设备作文(通用61篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2025-03-06

*教室安装监控设备作文1为了深入贯彻落实科学市县教育工作会议精神，深入学习教育信息化文件精神，认真落实学校工作计划，强化职能和职责意识，整合、优化、开发学校电教装备资源，为学校管理和教育教学提供快捷、周到、高效的服务，以教育信息化推进我校新课...*

**教室安装监控设备作文1**

为了深入贯彻落实科学市县教育工作会议精神，深入学习教育信息化文件精神，认真落实学校工作计划，强化职能和职责意识，整合、优化、开发学校电教装备资源，为学校管理和教育教学提供快捷、周到、高效的服务，以教育信息化推进我校新课程改和教育现代化。

二、工作重心

2、全力推进教育现代化创建。响应教育局的号召，切实做好教育现代化创建装备器材的招投标及指导器材设备的接收分发、入库上架和登记造册、档案建立等各项工作，管好用好各类教育装备设备，为实现我校教育现代化整体创建工作提供硬件支撑；确保电教装备管理工作不出问题，确保在教育现代化创建验收中达标。

三、主要工作

2、继续开展教育信息化实验项目的研究和实践，不断提高小伊中学教育信息化水平。加强指导培训，进一步提高教师信息化应用水平；配合教导处开展信息科技与学科整合的研究和实践工作；着手开展学校资源库建设工作。做好学校所有电教装备设备的登记工作，信息中心动态掌握设备的配置和使用状况，加强管理。根据学校意见和教育教学需要，及时做好调度。

我们真诚地希望我们信息中心的工作能得到学校领导热忱的关心，得到全体教师大力的支持和配合，我们也将更加努力勤奋的工作，把我们学校的教育信息化水平提升一个台阶，更好地为学校管理和教育教学服务。为实现教育现代化努力奋斗。

小伊中学信息中心20\_\_年主要工作安排表

二月份：

1、义务教育免费磁带发放；

2、制定功能室管理制度，并上墙；制定班级多媒体设备使用制度；出写真张贴在多媒体控制台上；

3、准备好功能室使用情况登记表，做到先登记后使用；

**教室安装监控设备作文2**

作为企业的后勤人员，这一年来，为同事们服务是我最主要的工作，我负责的主要是食堂的工作，可以说这一年来，同事们能吃好喝好，就是我最大的满足了。现在就这一年的工作做下总结。

一、对企业负责

作为后勤食堂的负责人，除了要给同事们作出好的食物，同时也是要对得起企业对我的信任，把食堂的账目做好，控制好成本，保障食材的卫生干净是我必须要做好的，在采购上面，我都是仔细的去确认，由于企业大，人员多，采购量也是比较多，每一笔账目我都会去核查，同时对于采购的食材也是进行抽查，确保食材没问题，同时采购人员没有吃回扣的情况发生，确保食堂每次的采购都能经得起核查的。

对食堂员工的管理上面，我制定合适的规章制度，同时不定期的对员工进行培训，提高他们的服务意识，卫生意识，明白要做好工作，必须要服务好企业广大的同事们，同时把食堂的环境卫生给搞好，定期去体检，确保员工的身体健康，没有传染的疾病，以及不合适食堂工作的疾病。

二、对员工负责

作为食堂，主要是为同事们的就餐服务的，所以我得对他们的饮食负责，确保食材是新鲜的，食品做出来是干净卫生的，食物是可口的，由于人员众多，每个人的口味是不同的，所以我们食堂也是聘请了不同菜系的厨师，尽量满足大部分人的口味，让同事们吃饭的时候能选到自己合适的菜肴。各个部门的同事下班时间也是不同的，为了确保同事们吃上热乎的饭菜，我们食堂也是根据情况，提供正常三餐之外，还有宵夜，下午茶等一些餐点时间，让同事们来到食堂，都有饭菜。

在这一年里，我也是不时的发放一些调查问卷，询问同事们的意见，不断改进食堂的菜式和服务水平，让食堂能更好的为同事们服务，做好这个后勤的工作，才能让同事们更好的去到工作岗位工作。

后勤的工作是比较繁忙，同时也是需要有一个好的服务态度和细心的精神的，在这一年里，我不断的改进，不断的听取同事们的意见，以及领导给到的一些指导，把食堂的工作做好了，虽然偶尔也会出现一些不好的情况发生，但是总的来说，还是给同事们带去了很好的后勤服务。来年的工作中，我要继续努力，继续的给同事们提供更好的食堂后勤服务。

**教室安装监控设备作文3**

约150平米，新中式风格，试营业两个月（还没正式营业），所有用品设施全新。有做餐饮意向的朋友可以联系13379238736 。非诚勿扰！

>旺铺招租

本商铺位于临潼区万年路中段（秦鼎汇汗蒸广场）一楼，总面积240平米，可用于超市、茶楼、饭店等项目，水电暖齐全，现诚招经营商，租金面议。

热线电话:19991252258

联系人:杨先生

现有石油城西门北100米餐厅转让，上下两层共200平米，地理位置优越，交通便利，客源稳定，因家有急事低价转让。电话：18892046993 13519155996

>自助火锅店转让

临潼桃苑步行街东段自助火锅店转让，面积300平米左右，家具齐全，有意者电联18710900170！

**教室安装监控设备作文4**

市局、区委、区政府年初工作安排部署，在拓宽审计视野、把握审计重点、理清审计思路、改进审计方式、增强审计能力、提高审计质量上下功夫，审计工作为全区经济社会的深入发展作出了积极贡献。紧紧围绕这一目标，我区积极发挥内部审计的预防和建设作用，在完善财经制度、维护群众利益、促进管理水平提高、推进廉政建设等方面做出了积极的贡献。

一、加强指导，促进内审工作顺利开展

按照《\_省内部审计条例》的要求，我局法规科负责监督指导全区内部审计机构业务工作，并确定3名同志为专职人员。\_年，通过多种方式，加强对本区内部审计人员的指导。一是充分利用各个审计项目的现场实施阶段，向各单位内审人员宣传审计工作程序、方法和经验;二是随时对内审人员遇到的困难提供帮助，\_年我局向各内审机构提供了大量参考意见和资料，对内审机构工作开展进行指导，帮助其完善制度和相应工作流程;三是以新《审计法实施条例》、《国家审计准则》的颁布为宣传教育突破口，大力宣传审计法律法规;四是针对共性问题，我局进行专题研究，并提出相应改进意见。根据村级公共服务和管理专项资金审计调查中发现的问题，我局建议各街道加强对社区工作的指导，确保村级公共服务项目的有序开展和推进，特别应加强对工程建设项目的发包、质量监督、进度控制、竣工验收等工作环节的指导和监督。

二、加强监督，提高资金使用效率

今年，我区内部审计工作主要集中在对社区基础建设资金和财务收支审计方面，截止11月，完成内部审计项目96项，其中基本建设审计49项、财务收支审计18项、效益审计1项、经济责任审计14项、内部控制评审3项、其他类审计项目12项。

为突出内部审计工作重点，我局要求各部门、各街道侧重专项资金的监管和审查，全区下拨的各类专项资金务必纳入内审监管范围，确保专项资金管理无盲区。同时，切实发挥自身职能特点，积极指导和帮助全区各部门、各街道加强内部审计。

各部门内审人员在加强内部检查和督促整改的同时，针对发现的问题进行认真总结，积极提出制度修订或修改意见20条，不断促进本单位财务控制制度的完善，取得了良好的效果。

全区各相关单位十分重视内审工作，在日常工作中切实保障内审机构依法取得审计信息资料和独立行使审计监督权，发挥内审人员在各单位重大经济活动中的决策参谋作用，为内部审计发挥重要作用奠定了良好的基础。

三、存在的问题和困难

(一)对内审工作指导还有待进一步加强，部分单位对内审工作的作用认识不够，致使个别内审机构形同虚设，未能切实开展工作。

(二)部分单位内审工作开展无计划、审计程序不够规范、操作实务未遵循相关审计准则，原因是大多数内审机构人员是兼职且业务水平有限。

四、\_年工作思路

(一)加强《四川省内部审计条例》的学习贯彻，尤其要向各级领导宣传条例内容，使其了解内部审计的必要性和重要性，以取得支持;加大我区内审机构建设力度，进一步扩大覆盖面。

(二)加强与市审计局的联系，接受指导和培训，不断提高我区内审工作管理水平，充分发挥内部审计的监督、预防作用。

(三)积极组织内审审计人员参加各类培训，搭建、完善内审机构间的交流平台，促进内审队伍理论水平和工作能力的不断提高。

**教室安装监控设备作文5**

力资源部紧紧围绕公司年度生产经营目标开展工作，加强人力资源引进开发管理，有力地保障了公司正常的生产和工作秩序，为公司长远发展提供储备了大量的高素质人才;进行薪酬绩效体系改革，体现了多劳多得、按绩取酬、高效公平的，兼顾激励保障的薪酬制度;构建职称技能评定管理体系，以制度保障形式为员工职业提升发展打通了各种有效渠道做到人尽其才，发挥员工的聪明才智及潜能;以新劳动合同法新版规定为契机，完善合同用工管理，创造了一个良好和谐的用人环境;贯彻“提升企业文化、改善员工素质”的原则，进一步发挥人力资源专业管理的纽带作用，为公司的发展起到了有力的良性文化保障。

面对这即将过去的20\_\_年，重组后的人力资源部以其应有的专业性、针对性、系统性的面目呈现在每一位员工面前，现归纳总结，示之于众，接受领导及兄弟部门的评价。

一、大力加强部门发展建设，顺应公司战略发展趋势

1.部门员工内部管理

人力资源作为公司多种制度与规定的制定与维护部门，在部门主管领导某某总经理的关注与引导下，部门负责人某某经理一直以来不断加强部门管理规范，严格要求团队成员，以身作则，已然成为公司员工遵纪守法、专业忠诚的榜样与楷模，成为公司一扇形象展示的窗户，一面自律管理的镜子。

不间断的专业能力提升

人力资源部在部门某某经理的带领下，每周定期周五下午进行2小时的专业知识学习与探讨、各模块经验交流与问题分析、管理实践工具与英汉语言工具的训练等，使各位部门员工都能不断的提升专业知识与实际问题解决能力。

内部纪律与职业操守

人力资源部内部有一不成文的规定，那便是每一位员必须严格进行自我管理和约束，遵守公司各种制度规定，并要严律自身的职业操守，任何一名成员都必须以公司利益为重，而不得有任何违反原则与道德的行为。这一不成文的规定是部门某某经理在每次部门内部会议强调的重中之重，也是每一位成员深记于心并严格执行的标准。

2.人力资源工作模块工作优化

人力资源部是一个专业性较强、理论与实践并重、涉猎工作层面较广的管理部门，并且其随着公司的建立、成长与壮大的各个发展周期，其工作深入程度和专业分工亦会随之而变。公司人力资源部根据公司的发展情况，结合人力资源管理专业知识，积极进行内部专业划分整合、组织结构调整与重组，分解为招聘培训模块、薪酬绩效模块和员工关系及事务模块。

最终架构了现行的以部门经理统一领导，三个专业模块并行运作，内部整体工作协作配合的局面，体现了企业管理的专业性与实践工作的有效性。

3.制度与流程建设

作为公司相关管理制度与流程的起草、拟定、建设及执行的主要责任部门，人力资源部在公司领导的指引下，一直紧跟公司的战略发展要求、外部市场环境变化、专业理论实践知识更新，不断更新、维护、起草建设了公司各种相辅相成、严谨实用、有效优质的管理制度与运作流程。

20\_\_年以来，完成的相关制度规定与流程建设如下：薪酬管理制度;绩效管理制度;职称评定管理规定;考勤假期管理规定;招聘管理规定;培训管理制度维护;员工奖惩管理规定更新;劳动合同管理规定;档案信息管理规定;内部竞聘流程;离职员工管理流程;员工转正流程;员工异动流程等共计2多项制度流程的编制、梳理、更新及维护。

4.职能创新

人力资源部深刻认识到，新形势新任务对人力资源工作提出了新挑战新要求，根据人力资源管理的发展趋势，结合公司人力资源开发与管理工作的现状，与时俱进，坚持多角度深层次地改革创新，不断探索新形势下人力资源开发与管理的新途径新方法。包括了以下几个方面：

管理理念的创新，人力资源部每一位成员都必须及时更新端正自己的理念，紧跟时代与公司的发展要求和方向;在日常工作中，要求成员拥有良好的心态，正确的定位，服务的意识，积极投入到本职工作中去，努力实现自我价值，达到企业与自身共同成长。

管理机制的创新，人力资源部充分认识到人力资源管理工作不仅仅只做好招聘员工、手续办理、薪酬发放、离职管理等行政性、事务性、非动态性、非连续性、非系统性的工作，而应是整体、全面、系统、战略的管理职能。

在实际工作中，人力资源积极完成了多项具有远见性战略性的工作，例如围绕公司战略发展方向，建立制定企业中长期的人力资源规划、人力资源发展导向、培训规划、有针对性倾向性的薪酬绩效规划、设计开发了公司人员能力素质模型系统、心理及个性特征模型系统等具有创新意义的工作，为公司各项工作的开展，提供了很多超前的管理方法和工具。

二、责任艰巨而效果卓越的改革任务，摒除不利因素，为公司的战略发展做好铺垫

对于公司及人力资源部来说，20\_\_年是任务艰巨的一年，改革巨变的一年，在这一年里，完成了组织机构的重组再分工，完成了薪酬绩效体系的重塑再造，完成了职称评定体系开发制定，完成了具有先进意义的指纹考勤系统的引进使用。

1.薪酬绩效体系改革

从20\_\_年底开始，公司新的总经理领导班子经过近半年时间，多批次与几乎全体员工沟通、访谈、讨论，进行外部行业比对及对公司长远战略目标的重置定位后，做出了一项对公司及全体员工都具有历史意义的决定：进行薪酬绩效体系改革。旨在提高员工有效收入、激励员工工作潜能、屏除不利因素、提升企业核心竞争力及积极影响力、顺应企业长远目标及战略规划的重要举措。

从20\_\_年3月开始至8月新的薪酬方案的正式实施，历时半年之久，期间人力资源部在公司总经理班子的领导下全面深入的投入到了薪酬方案的分析、探讨及设计项目当中。

在整个薪酬绩效方案改革设计中，人力资源部薪酬绩效模块在部门魏经理的带领下，在完成本职工作的同时，加班加点，全面投入到了方案的设计中。

完成近6批，1余人次的访谈调查;1余人的问卷调查及统计总结;17多个岗位13轮次的评定打分统计及计算;2万人次的数据信息统计分析汇总;近百个岗位的各薪酬结构对比分析;无数次的与外部管理专家的讨论，5余遍的新制度方案细致入微逐行逐句的研读修改，多人无数次加班加点，甚至多次工作至凌晨2点钟后，合计多人次共计加班超过3工日。

最终，在公司总经理领导班子的亲力及大力支持下，在人力资源部部门领导及薪酬团队的呕心沥血的付出下，新的方案成果如期呈现在公司全体员工面前。

薪酬体系改革最终方案是公司高层、人力资源部和管理咨询公司专家一起经过深入调研分析、多轮探讨研究、精确统计测算，结合外部市场环境及公司实际生产特点、岗位配置及员工构成情况，花费大量时间、人力、心血共同付出的成果，是公司从高层领导到普通员工共同努力的结晶。

此次薪酬改革，基本完善了公司原有薪酬评价方式、薪酬发放结构及员工对薪酬发放的认知，制定建立了将员工职称、技能、绩效、质量、价值等归为一体的兼顾激励性、控制性的薪酬体系，体现了高能高效高收入的特性，提高了员工实际工作满意度和贡献力，也从根本上为公司节约了成本，可谓是双赢。

2.绩效体系建构

公司成立以来，绩效考核工作一直处于摸索的过程，未成体系，不曾连续，未起到对员工工作客观的考核评估、量化评价、持续激励。针对这种现状，顺应公司相关体系改革的潮流，人力资源部吸收外部人力资源专家的智慧，参考公司项目生产运营的特性，先后2轮次与公司高层、公司各部门负责人长时间的沟通交流，设计了通过与项目业绩挂钩性考核，强调团队绩效，协同运作理念，引导共赢良性文化的部门层面业绩考核体系，同时建立了将员工试用转正考核、员工年度考核、员工奖惩考核及年终评优考核纳为一体的员工层面的考核制度，实现了绩效管理的系统化、整体性及全面化。

3.员工职称技能评定体系的制定

人力资源部在完成了薪酬改革及薪酬制度、绩效考核体系的建立之后，又积极跟进，对公司17多个岗逐级进行分类分级，制定了职称技能评定体系，体现公司对员工全面技能的重视和促进，并为公司的持续发展和员工提高成长提供了科学合理的动力源泉和制度保障。

4.考勤系统更新及考勤假期管理制度的完善

考勤系统的更新换代，保证考勤有效管理所需

公司的考勤管理系统是公司核算员工报酬的一个重要依据，为了做到科学管理，有效激励，公司人力资源部近两年来先后使用测试了三代考勤系统，期间调试录入更新了大量的考勤数据、员工资料等，同时进行了无数次机器测试、试用安装、考勤班次逻辑测算等，最终根据公司的需要、市场同类产品使用特性、员工的反馈建议，为公司引进了指纹考勤管理系统，并于20\_\_年3月份正式启用，至今运行良好。基本保障了考勤的科学、合理、公平、有效的管理，避免了一些不规范的情况出现，为公司节约相关管理成本。

考勤假期管理制度的完善及维护

在保障考勤系统及数据的准确和有效的前提下，人力资源部一直紧跟国家相关劳动休假制度条例的修订步伐，积极学习研究，结合公司实际情况，先后3次超过2遍的修改了公司的考勤假期制度，做到了合法、合理、保障，为公司规避风险，为员工谋得利益。

三、深具战略意义的人才供应保证，为公司的长远持续发展提供有力保障

公司领导一直对招聘培训予以特别的重视和关注，对招聘培训工作的需求计划、实施计划、完成评估等各个环节严格要求。

人力资源部积极应对，主动分析，完善规范招聘、培训各程序环节的工作，1%的完成了公司年度人力资源需求计划、各部门各级人才的招聘配置，充分发挥其人力资源工作基础和核心作用，做好“选聘、吸纳、任用、培育”的每一项工作，为企业人才资源的提供、使用、发展和提升做好有力保障工作，高质量、及时的完成了各项工作指标任务，保证了公司人力资源的供应和提升。

1.完成公司20\_\_年相关招聘培训计划，满足各部门招聘培训需求。

20\_\_年以来，人力资源部先后13次奔赴全国各地1省市招聘现场、各大中专院参加各类招聘会，收集登记人才信息5人次，电话通知4余人次，有效面试达26人次，完成各类人才测试测评17人次，最终共完成了75人次各类社会人才的有效招聘配置;完成了7人次外籍人员的招聘及相关手续的办理;

2.各级人才储备招聘工作的完成

公司领导高瞻远瞩，运筹帷幄，充分认识到人力资源是企业的一资源，认识到人力资源就是人才资源，就是知识资源;认识到一线关键岗位的操作技能人才的充足及储备是海洋工程行业成功的关键。因此做出了具有战略意义的各层次应届人才的招聘、储备及培育工作。为公司关键操作岗位注入了大量的新生力量，为公司生产的可持续发展提供了有力保障。

本科及以上学历应届毕业生招聘储备

20\_\_年人力资源部在对全国各地知名院校进行分析，比较选择了15所具有对口专业、教育水平强、知识度高的一流院校作为长期合作伙伴，并全年派出达25人次参加各地28所院校应届本科及以上学历专业人才招聘会，选拔面试、审核检查并录用接收5名应届毕业生。

各中专技工学校焊铆工人才的招聘储备

人力资源部近年来积极与全国各地优秀技工培训学校合作交流，引进培训了多批有较高素质的焊工、铆工。特别是20\_\_年，在公司领导的支持下，通过对全国各地技工学校比较、专业选择，先后与12家学校合作洽谈、考查审核，共7批次引进合格技校焊、铆工学员达2名。

本年度对各级大中专院校，本科、研究生高学历专业人才及焊工、铆工学员的选择招聘引进培训的范围之广、力度之大、人数之多，均创公司历史之最。此项战略措施为公司知识资源储备打下坚实的基础，也为以后相关工作的开展提供了宝贵的经验。

3.大力完成公司各类培训需求计划

充分完成需求计划，挖掘相关资源

人力资源部在公司领导的大力支持下，至今完成了各级、各类培训26多人次，其中如超过1余人次4R执行力培训、2余人次的班组长管理培训、各类安全培训、技术专业类培训、超过2人次的各类英语培训、3余人次计算机办公软件类培训、3余人次焊铆工电工培训、2余人次的设备操作管理培训等，效果显著，充分挖掘发挥内外部专家知识资源，提升保障了公司人才技能资源的供应。

充分完成新接收各类各级应届毕业生的后续培训工作

对于新接收录用的2名高学历应届毕业生和2名优秀焊铆工技校人才，人力资源充分发挥他们的学习能力、求知能力及团队精神，在公司领导支持，各部门的大力配合下，先后3余次举行了相关军训、规章制度培训、职业精神培训、公司各部门业务及流程培训、焊铆工操作技能培训等，使这些刚刚走出校门的学生型员工做好了身份转变与职业认知培训，为日后各岗位的人力资源储备配置做好充分准备。

劳务招聘与劳务管理

配合各项目生产，协助各部等招聘、审核劳务人员，并修改签订相关合同。在劳务工招用高峰时期，在司人员超过4人。

四、顺应时代发展的新时期和谐劳动关系保证，提升企业影响力与知名度

人力资源管理中劳动关系是一项弹性化、柔性化非常强的工作，关系到企业内员工工作氛围、人际关系、企业文化、企业形象及声誉，因此事务工作事无轻重大小，都必须亲力而为，可谓举重若轻、任重道远。

1.员工薪酬福利保障与绩效激励管理

薪酬绩效工作关系员工切身利益，涉及公司员工各类薪酬的核算、发放、统计;相关部门、各级员工、转正等层面的签定考核及结果评估汇总、员工考勤假期管理、各项统计及分析工作;负责各类薪酬管理、绩效管理、考勤假期管理、加班管理等制度体系的建构、更新和维护;直接影响到员工评价结果、薪酬发放，是公司与员工双方直接对话的重要平台和最为实际的通道。

人力资源部根据薪酬绩效工作过程复杂、专业性强、工作量大、涉及面广、结构项目繁多、精确性要求高的特性，制定有针对性的工作方案、岗位要求、人员考核标准，规范、细化了相关工作。

薪酬绩效管理工作每月要完成1万余条信息量的考勤数据;3余人次的薪酬费用核算;3余人次的薪酬条的制作和钉钉发放;每月的统计更新、每季的数据汇总统计及年终近1万人次和信息量的反复测算汇总统计及分析;每年近万人次的保险系列工作的更新维护;每季每年度的部门、员工绩效合同量表的制作考核及结果的汇总分析汇报。

2.员工关系及劳动合同管理

规避风险，保障权益、遵守法律、适当调整劳动合同管理办法

国家《新劳动合同法》执行，人力资源部响应《新劳动合同法》的章程，积极学习探讨，根据公司实际情况及时签订无定期劳动合同，并且转变其它员工及新进员工劳动合同周期，对关键岗位实行5年合同周期，普通员工实行3年合同周期，规避了相应用工法律风险，降低了用工成本，清晰了劳资关系，保障了员工利益。

20\_\_年共完成315份新入职员工合同签订工作。完成了公司在职员工188人次合同签订。

满足企业发展需要，吸纳优秀技术人才，充分保证了项目生产进度。

接待处理员工争议1余人次，化解员工矛盾，和谐劳资关系，提高双方满意度，促进合理和谐发展。接待沟通办理离职人员267人次，做好人力资源管理的最末端管理，为企业形象维护与保持及日后的双方合作做好铺垫。

据深圳市用工政策，及时为非深户员工办理深圳市居住证，切实及时的保证了员工的相关需求和利益。

五、加强人力资源管理的体系建设、信息化建设，充分保障部门及公司相关工作的高效有序

为充分发挥人力资源管理人才优势，提升体系建设工作，特别是关键管理手段在人力资源管理工作中的贡献率，人力资源部积极做好人力资源管理体系建设、信息化建设工作，强化了人力资源管理技术创新，完成了人力资源统计信息系统以及员工信息数据的电子信息化建设。

人力资源部从20\_\_年6月起加大了人力资源管理信息系统资料的录入工作、档案整理工作、各模块台帐编制工作、完善薪酬福利、培训、组织的岗位信息、报表系统、系统管理和绩效管理各模块的信息化，包括人力资源基本信息、教育背景、专业技术职务、技术工种、继续教育、社会保险、离职人员管理、信息查询等强大的功能，先后5次5余人次员工档案、人员信息、各类招聘、培训、薪酬、合同信息进行归类整理及信息化，极大地提高人力资源工作效率和人力资源管理与开发水平。

六、积极开展各类项目活动，提升企业文化

人力资源部在完成本职工作的同时，积极拓展专业知识在企业内部的实践，将工作丰富化和兴趣扩大化结合，举办各类有益的拓展训练、执行力培训、班组长管理培训、员工素质培训等各种业务相关的项目活动，极大的提升规范了员工职业面貌，改善引导了企业工作氛围，延伸提升了企业文化。

七、部门工作展望

人力资源部，作为企业的一扇窗户，一面镜子，将责无旁贷的完成各项本职工作。

20\_\_年将做好人力资源的招聘、培训、配置各项需求计划分析，有效实施各项人员配置及发展计划;继续落实改革后的薪酬绩效体系的执行，使改革成果得以有效发挥、实践和实现;不断做好员工关系事务处理，改变员工的认知观念，进一步完成良性企业文化建构工作，切实改善员工与企业的关系。

回顾20\_\_，我们欣然坦然，展望20\_\_，我们信心依然。人力资源部将在公司领导运筹帷幄的战略决策下，紧紧围绕20\_\_年度工作目标，扬长避短，尽职尽责，开拓进取，与时俱进。

将继续紧密配合各部门的相关工作，高质高效、努力奋斗致力于满足企业战略发展的需要，立足企业，节约成本，保障需要，激励员工，为公司的持续发展提供专业支持，完成专业工作，贡献专业力量。

**教室安装监控设备作文6**

闪闪发光的墙壁，都是采用纯金的砖块。屋顶是空的是用花草来遮盖集屋顶，吹一陈风会飘过一股阵阵的清香，还经常有蝴蝶欣赏花草和学生们的朗朗读书声。你们会想，这是什么学校，这就是20年后的新型教室。

这个教室都是利用高科技产品。可以拆装，想要郊游可以把教室装入包里，要上课再拿出来，按一个按钮就会自动组装。别看它可以拆装，但是非常坚固，可以保障一轻、二薄、三固定的特点。他不光能学习还能当玩具。把教室组装好以后，可以调整教室的大小。即可以学习又可以当玩具真是一举两得。还有就是教室的门，可不是一般的门，它有防盗的功能。

门上有一个隐形的微电脑，因为怕别人破坏，这个电脑可以判断是不是教室的主人。如果是自动开门，不是电击。门里还一个时间语言机，如果你准时到校会说：“欢迎你”，如果迟到了会说：“你迟到了，下次注意”。教室前后会有门个大窗户，大窗户不但开着采集新鲜空气还把坏空气过滤成新鲜空气，使同学们呼吸上新鲜的空气。黑板还是在前面，但是玻璃可不同了，有两大优点：一不反光，二可以自己调整老师写字的大小。老师只说出写的字黑板马上就迅速出现要写的内容。学生用的桌就是可触摸的电脑屏幕，哪儿听不懂用点一点就可以了。

教室四周都有监控，谁要是溜号、搞小动作“桌面”上就会出现肃静二字。这就是20年后教室的变化，坐在这样的教室里学习心情肯定舒畅，我的理想就是建筑设计师，把20年后，教室的变化成为现实。

**教室安装监控设备作文7**

二十年后的我，是一名工程设计师，我创造了一间神奇的教室，你想知道这间教室是怎样的吗？如果想，就听我往下讲。

这间教室的墙壁，会根据什么季节或者什么节日来变化，春天的墙壁是粉色的，上面还有许许多多花花草草。夏天，墙壁会变成蓝色……

窗户更方便，如果是夏天就会吹凉风，如果是冬天，它就会吹来热风，让教室变得很温暖。

同学们用的铅笔是可以用非常久的，可以从小学一年级开始一直用到你上完大学毕业，这可是非常省钱的哟！

这间教室的桌椅是最先进的了，只要你上课睡觉，这张桌子就会伸出两只手，一敲一打的，让你上课再也睡不着觉。如果你坐姿不好，椅子就会摇动，这样可以让我们养成良好的生活习惯。

我相信，只要我好好学习，将来我一定可以创造出这种教室。

**教室安装监控设备作文8**

20年的教室会是怎样的呢我大胆的展开了想象之窗。我看见了20年以后的教室。

那里的教室也有门。窗。讲台。桌椅。黑板。电视机等。门是电子门只要鉴定了指纹就可以进入本班黑板改为黑板墙，电视机改为电视墙，讲台是一张桌子和一把神奇笔组成的，灯围绕这天花板的四周以免不小心打掉，电风扇改为空调，窗户改成上下推拉型的，外面还有防盗栏，还安了窗帘。

电子门把每个同学的指纹保存起来，第二次就可以进入。黑板墙只要有操作就行了，比如要上语文课课本里的第二课只要点十一册里的第二课，她就会在黑板墙上出现这篇课文要学的知识，同时黑板墙上出现的在课桌上也出现，课桌是是可以折叠成画夹一样大小的，要是有作业就可以把课桌背回家写。讲台上的转椅很高，这样老师上课就不用站起来了，可以坐在转椅上给我们上课，也不用再用粉笔写字空调是以本班的每个同学当时的温度，调节适当的温度，即使开着窗户也可以，要是没有电也可以操作。

希望这一切都是事实，那该多好啊！

**教室安装监控设备作文9**

汽车站东20米，二楼100平方，空房出租；

电话：18991216501

13468888988

>科大后门一炸鸡店带设备转让

有固定客源，接手即盈利，装修精美。面积40平米，价格万，地址:科技大学后门小吊庄。

>化妆品店转让

大学城吊庄路一化妆品店因有事急转，地段好客源稳定，接手即可盈利，诚心转让，非诚勿扰！

师女士13259899915

>美容工作室转让

本人有美容工作室一间，面积95平米，位于骊景新世界小区内在一楼，小区无行人门禁，因还要上班顾不过来，所以转让，价格面议！

有意着拨打电话：13659203335

**教室安装监控设备作文10**

20\_\_年，是人力资源部收获的一年。是人力资源管理从事务性管理迈向现代人力资源管理真正转型的一年。

我部在集团公司领导的正确领导下、在开发区相关部门的正确指导下、在公司各部门的大力支持下、在部门全体工作人员的共同努力下，紧紧围绕集团公司的发展目标及“团结、务实、开拓、创新的企业精神，勤奋学习，积极工作，同心协力，较好地完成了上级和公司领导交给的各项工作任务。现将20\_\_年工作总结：

一、开展全员培训，提升员工素质

二、积极学习、开拓创新

在人力资源管理与开发方面，我部为进一步做好人力资源管理基础工作，在加强定岗定员、人力资源培训与开发、人力资源管理信息化和人力资源管理制度建设有效结合的同时，不断开拓人力资源管理人员视野，把握人力资源动态，吸收外部先进的人力资源管理思想和理念，进行人力资源管理改革与创新。

三、人力资源的管理和调配

今年，为了实现公司利益的化，针对我们旅某业在不同的季节、不同的岗位有不同的人力需求情况，我部及时、合理调配工作人员，保证了各岗位工作的有序运行。

1、年初，我部门及时地完成了集团公司安置彭楼子及石台子子女就业的收尾工作。并与所安置的12某某某某彭楼子及石台子子女并签订了劳动合同。

2、为适应公司发展的需要，公司领导班子做出决定，面向社会招聘一部分专业管理人才和专业技术人才，我部门立即着手通过知名招聘平台——智联招聘发布招聘信息，在两周的时间里，我部门对这些人员通过笔试、面试、体检等方式逐一筛选，共有某某被我公司录用。此次公开招聘也是集团公司成立以来的第一次，为企业的蓬勃发展注入了新鲜的血液。

3、认真做好公司干部职工的考核工作，是人力资源部的一项重要工作。过去的一年里，在本部门领导的带领下对各级干部职工作了职能评价，了解并掌握了职工在岗位工作的适应能力，在统一考核标准的情况下，规范的管理了职工工作情况，促进了各部室的工作开展。

4、某月份，我部为进一步强化企业劳动人事管理，建立与市场经济体制相适应的现代企业管理制度，指导员工理性和规范工作，充分的调动广大员工的创造力和积极性，切实围绕集团公司发展的目标努力工作，我部认真的起草了《劳动人事管理规定》，在经过职工代表大会讨论通过后贯彻实施;

5、为保障公司因工作遭受事故伤害的职工获得医疗救治和经济补偿，我部门在理理顺了办理工伤及工伤评残的工作程序。

6、去年末，我部门起草了《集团公司薪资改革方案》，这个改革方案目前正处于讨论阶段。

四、20某某年工作设想

继续秉承“团结、务实、开拓、创新的企业精神，将下一年度的工作设计

1、制定《集团公司工资制度改革方案》，通过后组织实施。

2、完成职工工龄确定工作。

3、建立绩效考核评估方案并组织实施。

4、干部、技术人员信息台帐。

5、整理档案，补办档案内缺少的相关录用手续。

6、设计并组织实施20某某年员工岗位培训。

7、进一步落实劳动保护用品的发放工作。

8、及时做好人员调配工作。

20\_\_年的诸多良好因素必将成为我们集团公司快发展、大发展的催化剂，在感悟着过去的一年的点点滴滴中，我部全体员工必将踏实的迈出坚实的脚步，让人力资源管理工作真正成为企业发展的基石。

**教室安装监控设备作文11**

201\*年的工作已经告一段落，回首一年来，感恩各级领导的关怀、教育和培养;感怀工作环境的和谐、融洽与温馨; 感谢全体同事的支持、谅解与配合。正是鉴此优良的环境氛围和厚重的人文情怀，才使我情钟于自己的业务工作;潜心于自身的思想改造。回顾过去的这段历程，应该可以说，工作中有取得成绩时的喜悦和高兴，也有失败以后的痛苦和沮丧。下面我将自己在一年来的学习、工作情况、汇报如下

一、认真履行职责，为谋求企业发展努力做出贡献。

我在运输公司主要分管计算机管理、ISO9000与宣传工作。

和及时处理下都做到了圆满解决，可以说只要不是硬件损坏，就从来没有让运输公司计算机因为软件上有问题，而让企业花过一分钱。

为了提高运输公司管理人员素质，\*年我还多次组织管理人员进行计算机和ISO9000知识培训，由于有些同志年纪偏大，对计算机应用知识理解较慢，对此，我总是不厌其烦耐心指导;针对ISO9000管理要求，我对每个管理人员进行逐条讲解，并结合规定要求，对各个环节进行检查、完善。培训后，还在经理的主持下进行了计算机技能考试，毫无保留的用自己的知识来努力提高管理人员业务水平。

二、摆正位置，充分发挥参谋助手作用

作为经理助理，我时刻提醒自己要摆正位置，找准角色，积极当好经理的参谋助手，不越位、不缺位、不错位，积极为班子献言献策;同时，注意与其他班子成员搞好协调工作。一年来的工作实践使我深深体会到，作为一个助理，要做好工作就首先要清楚自己所应具备的职责和应尽的责任;正确认识所处的位置和所要谋的政。从领导决策过程看，我处在“辅助者”地位，从执行角度看，在“执行者”地位;对处理一些具体事物，又处在“代理者”的地位。这个角色的多重性决定了在实际工作中容易产生失职或者越位，因此在实际工作中我严格要求自己作一个为人诚恳、忠于职守，勤于职守的助理。在工作中尽职尽责，把“位置”认准，把“政”字搞清，及时的把自己想法与领导进行沟通，虽然自己主要分管计算机工作，但是，我还积极参与其他管理与协调工作，无论是在生产经营计划的制定，年终审计，还是在各种文件的起草，各项活动的组织，我都积极协助经理做好落实，尽管在实际的工作中难度不小，但领导和同志们都给予了我很大的支持，我也力争作到对主动催办和协调，做好承上启下，沟通左右，协调各方的作用，因此一年来的工作相对比较顺利。

三、加强自身学习，提高服务企业能力。

**教室安装监控设备作文12**

时间老人发射的箭，一转眼就飞到2024年的箭耙上。20年后科学发达，世界上发生了翻天覆地的变化，就连母校的教室也在发生变化！

20年后，中国的著名科学家发明的智能课桌面世了，而且迅速地融入社会。智能课桌能储存一至六年级的所有课本资料及习题，同学们不用背着沉重的书包上学了。每人桌上都有一台电脑，可以查阅图书室的书籍。这台电脑有许多小游戏来供同学们娱乐，不过要完成当堂任务，老师开启PC机你才可以玩，在上课铃打响后，程序就会自动关闭，所以在上课时玩游戏是没有可能的。

地板上写满了数、英、语的口答习题，答对前进，答错重答，这样是不是很富有趣味性呢？

回忆，美好而甜蜜；展望，让人充满希望与企盼。同学们，让我们一起企盼我们共同的将来。

**教室安装监控设备作文13**

今天，我突发奇想，琢磨起20年后的教室是什么样子的呢。无论是上课，还是课间休息，我都在纠结这个问题，甚至连老师布置的作业也抛之脑后。下课铃响起，我的好朋友吴雨潼高兴地冲过来问我：“你在干嘛呀?”我答道：“在想20年后的教室是什么样子的。”她立刻说：“应该是这样的，教室里要安装智能空调，能根据温度自动吹送合适的风。嗯，还要有一个扫地机器人，我们离开教室后，它就会自动启动，将教室打扫得干干净净。”我接着说：“应该还有智能饮水机，桶里没水了还可以自动装纯净水。还有转笔刀，削笔的时候它会询问你笔头的粗细。”

“你说的真棒!”她又问，“还有什么呢?”我说：“上课时，老师只需要点一下智能平板，上面的电脑机器人就会和同学们讲解题目，遇到难题还可以多讲几遍，甚至还可以根据学生的反应情况出一些练习呢。夏天不开空调，也不会觉得那么热，因为学生少，一个班只有十几个人。上体育课时，如果不小心摔倒，身体擦伤了，操场上会停着一个悬空飞船，上面有一个会处理、包扎伤口的机器人;如果你感觉很疲惫，还可乘坐它回教室，真是太舒服了……”一直停留在我心中的谜底，终于揭开了，往后的日子里，我不在纠结那个问题了，学习自然而然也有了进步。

**教室安装监控设备作文14**

我突然觉得我们现在这个教室有许多缺点，早已破烂不堪了！我想，20年后的教室一定会让我们喜出望外，也会让我们全神贯注地听讲，感受学习的无限乐趣！

未来的`教室，回是一个什么样的教室呢？是防盗的？是防灾的？还是万能的？……恭喜你答对了，这是一个防盗、防灾、吸光、吃音的完美教室！

你一进教室，教室的门就会扫描你，看你是不是本班的学生、老师，或本校的校长、主任……如果你没有通过审核但要强行要进去，他会把你关在墙角，然后通知老师。如果那小偷是在晚上被抓的，那他可掺了，他会被关一晚上，等老师醒了之后再通知。

这教室还是一个防灾教室呢！如果学校着火了，同学们还是可以照样上课，那是因为着火时，教室外壁会自动成防火墙，再用当时最科学、节约、有效、环保的方式去灭火！

可能让你万万没想到的就是，这还是一个春暖夏凉的教室呢！会让你有一个舒适的环境学习。

前面我说的还不算什么！这两个功能才叫“奇思妙想”呢！

老师是不用在黑板上写字的，直接打开在电脑旁边的麦克风，老师说什么，每个同学面前的液晶电脑上就有什么字。如果要练字，老师、同学就要抽出电脑上方的笔，在这瞬间便会弹出一个选择，选择用铅笔、还是用钢笔、圆珠笔、毛笔……选择完后，就可以在“电子写字板”上练字了。这样就可以把粉笔灰提得远远的，同学、老师就不会因粉笔灰而生病了。

我想，下面我说的功能一定会让同学们满意！那就是“身如其境”，每当老师读文章的时候，同学们眼前就会浮现出文章所描写的场景！

同学们，我知道，这时还没有这样的教室，但是，如果我们发奋图强的话，20年或不到20年我们的城市一定会有这样的教室！加油吧！让我们这个城市成为一个知识之城。心动不如行动，努力吧！我会为你们加油的！

**教室安装监控设备作文15**

店长 年薪：24W＋ 年龄25--35岁

要求：认可健康行业发展，5年以上工作经验，有营销管理岗位经验，有连锁店面管理经验者优先。 营销经理 年薪 17W+ 年龄：25--35岁

底薪＋绩效＋总提成＋分红＋分店股份

要求：认可健康行业发展，3年以上工作经验，有营销管理岗位经验。

销售主管： 月薪 8000+

底薪＋绩效＋团队提成＋分红

要求：认可健康行业发展，2年以上工作经验，有销售管理经验，有团队或个人销售冠军经历。

优秀美容师 月薪5000+

底薪＋手工费＋提成＋奖金＋分红

要求：认可健康行业发展，带薪培训，年龄18-40岁，五官端正，有美容、理疗经验。

美容学徒：月薪2500+

要求：认可健康行业发展，有上进心，踏实努力，五官端正

底薪＋提成＋奖金

为分店做储备，透明晋升。

电话：刘女士：15249260717 胡女士：13468774219

地址:西安临潼石油城门（大城小院向南50）

>★陕西易德筑科技有限公司

招聘【销售经理】4名

男女不限，有建材类工作经验者优先，底薪三千+提成，上不封顶，交社保，弹性工作时间，欢迎大家推荐！

工地员工食堂，工作地点咸阳东

**教室安装监控设备作文16**

一、加强农业信息管理，制定信息工作制度

在区农委召开信息工作会后，我中心按照农业信息工作目标任务的要求，镇党委、政府非常重视，成立相关工作领导机构，同时，镇农业服务中心把农业信息工作纳入了议事日程，并制定和完善了信息工作相关工作制度，并把农业信息工作完成情况与职工绩效工资挂钩结合起来，加大了工作力度，实现了\_\_真农业服务中心农业信息工作的.“三有”，即有人管、有人问、有人做，切实加强了农业信息工作有效开展。

二、成立农业信息管理机构，信息工作责任明确到位

为加强全镇农村信息化工作的领导，强化工作责任，扎实推进信息化服务平台建设，我镇成立了以镇长曹永刚为组长，副镇长张必文、何事穗为副组长，有关部门负责人和干部为成员的农村信息化建设工作领导小组，并实行“一把手”负总责、分管领导具体抓、小组成员配合抓的工作格局。同时，镇农业服务中心也成立了农业信息工作小组，由镇农服中心主任任组长，全体中心工作人员为成员的农业信息工作组，办公室设在农技站、由郭雪莲同志具体负责信息的收集、发布、档案管理等工作。

三、信息工作开展情况

1、定期召开信息工作会议，确保农业信息工作任务的完成。\_\_真农业服务中心每周召开一次职工工作会议，对每周信息报送量进行统计。中心职工都要发言并对自已一周来的工作情况作一个简要总结，并作出对下周工作的计划打算，听取职工对农业信息工作有什么好的意见和建议，镇上全年召开对信息工作专题会议达2次以上。

一年的工作已结束，虽然工作上取得了一些成绩，也积累了一些经验，但离区农委农业信息工作的要求还有一定距离，与其他兄弟单位比还有一些差距。新的一年，我们将严格按照上级农业信息要求，扬长补短，进一步加大农业信息力度，将农业信息的各项工作落到实处，切实为全镇农业增效、农民增收做出更大的贡献。

**教室安装监控设备作文17**

在公司担任内勤的岗位工作，我深切感受到，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。内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，所以在工作中，我恪守己责，优秀的完成了以下工作：

一、恪尽职守，出色的完成本职工作

一年来，认真履行办公室内勤人员的岗位职责，较好地完成了各项工作任务。如档案的管理。在工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，期望领导和同志们审查。

二、勤于学习，努力提高自身素质

坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。用心参加公司的群众活动，认真学习规定的学习资料和篇目，坚持每周写内勤工作总结，认真记录每一天的工作资料，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作带给了强大的动力支持。

另外，在年终总结办公室内勤工作进展的同时，我也不忘做好来年的工作计划思路，我坚持进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和职责感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下?凡事从点滴做起，只要谨记职责，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

期望领导能够透过我的这则办公室内勤工作总结，来肯定我一年来的工作，并放心交给我新的工作任务，我必然保质保量的去完成。

**教室安装监控设备作文18**

今年以来，我处认真学习传达中央、省市组织部长会议精神，根据局党委召开的全系统组织人事工作会议要求，印发了年度组织人事(团委)工作要点，及早谋划布置全年重点工作，在局党委行政的领导下，各项工作扎实有效推进。现将上半年工作总结及下半年工作安排汇报如下：

一、巩固教育实践活动成果，增强基层党组织活力

教育实践活动后续工作。按照市委活动办要求，先后转发、下发了《党的群众路线教育实践活动后续工作一把手责任清单》、《后续整改工作方案》和《督查办法》，整理汇编了实践活动以来的作风建设制度文件。每月向市委群众路线教育实践活动专项整治平台上报整改数据。启动“三严三实”专题教育。组织召开系统“三严三实”动员会暨专题党课，155名党员干部参加专题党课。拟订市局专题教育实施方案和领导班子工作方案，做好局党委班子成员上党课服务保障工作，指导局属事业单位领导班子开展专题教育，为系统参加教育党员干部购买发放学习教材。认真对接市专题教育协调小组，做好专题教育各环节工作。扎实推进基层党建工作。印发了《关于建立基层党组织“统一活动日”制度的实施意见》，印制基层党组织工作记录本，进一步规范基层党组织政治生活。下发《关于做好系统党代表工作室建设的通知》，明确有市以上党代表的单位建设工作室的目标、标准、内容等。推荐上报优秀基层党组织群众工作法3个，推荐陈炯同志荣获全省优秀^v^员。组织50名入党积极分子进行了集中培训，指导交通技师学院做好党委纪委换届筹备工作。

二、落实从严管理干部要求，增强干部队伍战斗力

机关事业单位年度考核工作。结合党风廉政建设责任制考核，会同局纪委、机关党委对局属14个事业单位领导班子及班子成员进行了考核检查，根据考核情况和重点工作任务完成情况，确定了60名班子成员的年度考核格次。依据机关公务员平时考核情况和年底测评结果，表彰了优秀公务员14名、先进个人13名。指导事业单位完成了1536名工作人员年度考核和审核备案工作。修订完善了局机关公务员平时绩效考核实施办法，更好地与年度考核实现有效衔接，完成了一季度机关公务员平时考核工作。干部教育培训工作。做好各级各类干部调训工作，上半年共有7名干部参加市委党校调训，2名干部参加全国交通局长培训班。在市委党校举办了2期“三严三实”专题培训班，局机关和局属企事业单位154名干部参加了培训，赴淮安^v^纪念馆进行了党性现场教学。干部日常监督管理。认真组织领导干部填报个人有关事项，完成报告事项管理系统数据更新和新提拔干部抽查核实工作。重申干部因私出国(境)审批备案纪律，严肃因私出国(境)证件集中管理、办理借用审批手续等规定，更新了备案人员信息，完成了169名登记备案人员持有因私出国(境)证件核查工作。

三、争取机构编制支持，服务行业转型发展

四、立足规范有序激励，提供人事人才支撑。

开展事业单位公开招录。完成--年度下半年公开招录工作人员的体检、政审、调档、进人计划卡办理，目前20名同志已到岗工作。完成--年事业单位公开招聘需求调查和招聘计划报批。--年度上半年的公开招聘已进行到面试环节。强化人事工资管理工作。组织开展了局属事业单位“吃空饷”“在编不在岗”“超编进人”问题的专项检查治理及规范津补贴执行情况自查。指导和审核事业单位近4000人次薪级工资、岗位津贴调整、年休假报酬发放，及时做好机关公务员约400人次津补贴调整、级别工资晋升及年休假报酬、优秀公务员奖励等发放。完成了全系统年度劳资、机构、公务员等年报的编制、填报工作。积极开展人才工作。组织召开系统职称工作会议部署全年职称工作。首次举办3期全市交通工程专业技术人员继续教育培训班，参训人员共计400多名。规范做好事业单位专业技术职务聘任工作，组织开展事业单位工勤技能人员考工定级和技师、高级技师考评等工作。向省厅推荐了5名“交通100人才”，做好其他高层次人才培训、疗休养等服务工作。做好困难群体解困维稳工作。争取军转干部生活困难和节假日慰问财政补助近300万元，督促企业按时、足额发放退休军转干部地方性补贴。春节期间对企业困难转业干部、困难党员和部分干部遗属进行了慰问。积极做好分管局领导信访包干案件办理及相关人员接访解释工作。

五、坚持党建带团建，统筹做好系统共青团工作。“五四”期间，组织开展了系统第八届十佳优秀青年评选表彰。在局党委和团市委的关心下，召开了共青团南京市交通运输局第七次代表大会，90名基层一线团员代表参加会议，选举产生了第八届局团委，加强了团组织自身建设。积极申报市优秀团员、十大杰出青年、春运暖冬行动先进集体等荣誉。积极加强系统青年对外交流，多次组织团员青年参加团市委、兄弟系统团委组织的青年联谊、交友活动。总结了系统青年文明号工作，筹划创建工作进一步深入开展。

六、下半年主要工作安排

一是高质量抓好“三严三实”专题教育。根据中央和省市委部署，突出处以上领导干部这个重点，紧紧扣住专题党课、专题学习研讨、专题调研、专题民主生活会这“四个专题”规定动作，聚焦对党忠诚、个人干净、敢于担当，把思想教育、党性分析、整改落实、立规执纪结合起来，把专题教育融入全系统干部经常性学习教育，引导干部加强党性修养，坚持实事求是，改进工作作风，着力解决“不严不实”问题，确保专题教育取得实效，为干部队伍建设注入动力和活力。

二是持续推进落实交通一体化改革工作要求。按照市委市政府全面深化改革部署要求，会同局机关相关职能处室积极跟进做好 “交通一体化”改革实施方案的落实工作，按照新组建市交通运输局的要求和市政府印发的主要职责内设机构和人员编制规定，做好职责划转、内设机构和人员调整、干部选拔配备工作。配合有关部门做好市公建中心组建过程中相关职责划转、单位及人员划转的衔接工作。

**教室安装监控设备作文19**

现在的教室总没有自己想象的好，正因为这所以科学家们正在研究一种你想怎么学就怎么学的教室，终于在二十二世纪，科学家们成功了！

2120年的一天，阳光明媚，我吃了早点，拿着提包出了家门，站上了我的“马路”。到了学校走进教室，用手写了自己的名字，门自动开了。走进“教室”口，椅子“飞”过来，我坐上了就开始上课。老师走上讲台，班班通开始讲课。说到这，我猜你会问：班班通讲课老师干什么？那时讲台上会出现学生们的作业，老师就改作业。每个班都只有一个老师。我猜你又会问：黑板呢？二十二世纪已经无人再用黑板了。下课了，每位同学都坐在椅子上，他们有的用桌子复习；有的用桌子写作业；有的用桌子预习；还有的用桌子听歌。教室的墙壁更神奇了，在墙壁上可以“练字”，写字之前它会出现田字格，而且是用手写。上课时每人一面“墙”用来答题；在考试时也可以用“墙”上答题。教室的墙壁还可以变成许许多多的课堂用品，如：体育课跳绳，数学课尺子、橡皮、铅笔，语文课钢笔、字典，美术课水彩笔、画纸、剪刀、彩纸，微机课电脑......总之，二十二世纪的桌子和墙有许多用处，只有你想不到，没有办不到。

出了校门正准备回家，这时我听到妈妈说：“快起床了！要不就迟到了！”我才从梦中醒来。

**教室安装监控设备作文20**

我的主要工作职责是担任投资建设中心会计主管和汽车城公司的税收统计、财务分析等工作。一年来，在管委会、公司、中心各级领导的关心和支持下，我积极工作，认真履行职责，充分发挥作用，主要做了以下几项工作：

一、积极参与汽车城融资工作，以专业知识为增进银政友好合作关系，解决汽车城资金短缺的困难局面作出了自己应有的贡献

20\_\_年初，由于银行暂停了汽车城贷款的发放，公司资金短缺与日俱增。在公司、中心领导的带领下，徐航财务总监的工作指导下，对国家的金融财税政策进行深入地分析，与各大金融机构进行广泛地联系，通过查阅大量的资料，根据公司的财务状况，进行了详实的数据分析，重新编写了汽车城未来5年的财务收支预算，预算经省农业银行审贷部审查核实，认为详实、有据、可行，之后又围绕这份预算做了大量政策文件上的收集馔写工作。

在领导的带领下，集思广益，提出种种解决问题的方法、途径，奔走于区各有关部门之间，寻求解决问题的办法出路，最终找到突破口，成功实现一期融资工作的置换，解决了汽车城土地开发的资金来源问题，大大缓解了公司资金短缺的压力，为汽车城公司赢得果敢、务实的美誉，创下了\_\_区贷款业务规模最大、还款期最长、利率最低的一笔长期担保贷款记录。

下半年在与农信社建立良好合作关系，规范请款、放款、用款流程的同时，为解决汽车产业园区二、四期的资金来源，我们已经开始了二、四期的融资工作。目前已与中国银行、商业银行、农信社等多家金融机构进行了广泛的接触。

二、利用专业知识，为相关部门提供意见和建议

三、负责汽车城公司的税收统计、财务分析以及中心的日常财务工作

我定期从财局、税局收集相关资料，对汽车城落户投产企业进行相关税收统计，会同公司统计部门提供的相关数据，制作各项经济指标图表，每月向领导提供适时财税分析，为领导决策提供理论数字依据。此外，向公司有关部门收集资料建立落户企业台账，对重点企业(以后将逐步扩大至全部投产企业)进行财税分析跟踪，根据企业生产经营情况进行数据的及时更新，实现资源共享，从而全面掌握落户企业的投入产出情况，为汽车城的经营运作、招商选资提供科学的数字依据。

由于中心的人员安排较为紧张，过去的一年，我除了负责投资中心财务工作的计划审核分析统计外，还负责中心会计凭证的制作，帐本的登记，财务报表的填报以及报税工作。工作中，我严格按照国家财务会计制度、法规，规范投资中心的所有账务处理，以及与公司财务部的账务往来，对工作中遇到的具体操作提供专业意见。

以上是一年来我所从事的工作。工作中，得到领导的关心、支持和认可，得到中心、财务部以及有关部门同事的大力协助，使我倍感欣慰愉悦。至此，我希望在以后的日子里，不断加强专业知识的学习，不断提高自身素养，从而在汽车城这个大舞台上更加深入地开展工作，继续贡献自己的一份光和热。

**教室安装监控设备作文21**

从入行到现在已经快一年了，下面介绍下这段时间的所得经验供大家分享：

1月份：事在人为

有老代表带了半天就开始自己去^v^扫街^v^了，经过了大半个月的跌摸爬滚，胆子大了，脸皮也厚了，但是心也开始急了.已经有2个同学成功跟公司签了协议，可以作为员工留在公司工作了，而自己呢，似乎还没有引起经理的一丝注意.就在那时候，正好遇上了公司开一个产品发布会，我被指派了两个任务：1、会前协助经理助理购买会议用品;2、会时负责宴席酒水的供应，却没有机会面对客户.但我并没有抱怨，每件事都跟到了点子上，没有出任何的差错.会后第二天，经理把我单独叫进了办公室，让我去体检并愿意与我签协议，原因是他认为我是有一个有责任心的人.

成绩：成功^v^卖身^v^给公司

2月份：万事开头难

成为员工后，被分到了公司的总部所在地——佛山，负责100家终端和4家医药公司.之前负责这个市场的人由于做得太差了，已经离职了.那么等待着我的是什么呢?以下是我的swot分析(把自己当作产品了，呵呵)：

s(优势)：无经验说明我是一张白纸，没做起来的市场也可以看作是有个空白的市场.由开始，因此存在着无限的可能.

w(劣势)：无工作经验，专业是药学，无市场营销知识.

o(机会)：新来的主管是公司去年的销售冠军，有着丰富的实战经验，我将在他那学习到最有用的销售知识;股市跌到了谷底，说明它有机会反弹了，且区域位于公司总部，只要做得好就会有发展.

t(威胁)：这个区域的市场供货渠道乱，价格不稳定，为终端工作带来更大的困难.

成绩：开始计算任务指标的第一个月，铺货店数比前人半年铺的还多，但只是因为他们懒，并非我有多厉害.

3月份：干一行爱一行

经过了一个多月的铺货，大部分的药店都已经开始经营我们的产品了，只剩下极少数的^v^顽固分子^v^依然雷打不动，而这些药店正是当地较大型且生意较哈破的店.为了把货铺进去，我只有更加频繁的拜访，不断地向他们陈述我们产品的优势.^v^皇天不负有心人^v^，终于在后来的一次拜访中发现其中一个^v^顽固分子^v^开始经营我们的品种了.回到家我第一时间把这个好消息告诉我主管，当时我主管说了一句话：^v^你会成功的，因为你已经把工作和情感连在了一起.^v^

成绩：铺货工作基本完成了，铺货率为全公司前三.由下月开始进行上量工作.

4月份：有了自信就成功了一半

拿到了三月份的奖金了，是一笔不小的钱啊，第一个月就能拿到怎么多奖金，对自己越来越有信心了.

开始要纯销了，之前的代表月销量才200多，我铺货阶段的销量也才700多，指标却要1200，要怎么才能完成指标呢?

由于我们的产品在本地来说是该领域的，但好卖的产品通常都没有什么利润可赚，加上我们没有什么促销活动，首推率是达不到的了.只能在其它方面寻求突破，于是我有了以下的想法：1、我们的产品有两个规格，我们做的是大的规格，而小的规格是消费者主动购买的产品，于是我便让店员每次都先把大的包装拿给消费者，增加购买率;2、我们的产品是西药，价格便宜，能与其它中成药联合使用.于是我便做其它中成药促销员的工作，送点小礼品什么的，让她们在介绍自己的品种时搭配我们的产品联合用药.

**教室安装监控设备作文22**

石油城东门对面（95平方）水果店低价转让，内有气调库一间，冰柜3个，货架若干，有稳定的客源，接手即可盈利。联系人韦女士，电话：18089259219

>临潼财富大街空店转让

>360平米大厅出租

新房管所对门，瘦鬼饺子馆4楼360平米大厅出租，面积360平方，价格1500元/月 电话： 15929320723

>汽车，快修，换油，美容店转让

石油城西门南侧三间门面（300平方），汽车，快修，换油，美容店转让，店内设备齐全，装修豪华，证照齐全，有独立的厨房，仓库，宿舍，门前有停车位，有稳定客源，接手可盈利，可带技术培训，免费经营指导

**教室安装监控设备作文23**

招聘职位:

1、专职语文教师5名。大专以上学历，具有普通培训机构三年以上工作经验，写作能力较强，性格活泼开朗。

2、专职数学教师1名。具有五年以上工作经验，熟悉同步课程优先入职。

3、专职英语教师5名。有三年以上培训机构工作经验，口语流利，开朗活泼。

4、课程销售师2名。有一定的专业知识和经验，沟通能力较强。

薪 资:面议（以上岗位均不接受应届毕业生和兼职人员）

咨询热线: 182 0298 3078 高老师

地 址: 临潼人民北路富强大厦二楼

>★西安鑫明机械制造有限公司

新丰工业园，拥有结构合理、功能齐全、性能精密的成套加工体系。现因业务需要，面向社会招聘以下人员：

普工 2名 4000-4500

**教室安装监控设备作文24**

x年对我具有特别的意义，是我成为上班族以来的第一个整年。文秘工作是我从事的第一份工作，是我职业生涯的一个起点，我对此也十分珍惜，尽最大努力去适应这一岗位。经过一年来的不断学习，以及同事、领导的帮助，我已完全融入到了xx市股份有限公司这个大家庭中，个人的工作技能也有了明显的提高，虽然工作中还存在这样那样的不足之处，但应该说这一年付出了不少，也收获了很多，我自己感到成长了，也逐渐成熟了。现在就x年的工作情况总结如下：

一、以踏实的工作态度，适应办公室工作特点

办公室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，这就决定了办公室工作繁杂的特点。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很多工作时间，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，我经常利用休息时间来进行“补课”，把一些文字工作带回家去写。

办公室人手少，工作量大，特别是公司会务工作较多，这就需要部门员工团结协作。在这一年里，遇到各类活动和会议，我都积极配合做好会务工作，与部门同事心往一处想，劲往一处使，不会计较干得多，干得少，只希望把活动圆满完成。

今年是公司的效益与服务年，而办公室就是个服务性质的部门，我认真做好各项服务工作，以保障工作的正常开展。部门之间遇到其他同事来查阅文件或是调阅电子文档，我都会及时办妥;下属机构遇到相关问题来咨询或者要求帮助，我都会第一时间解答和解决。以一颗真诚的心去为大家服务。

二、尽心尽责，做好本职工作

一年来，我主要完成了一下工作：

1、文书工作严要求

1)公文轮阅归档及时。

文件的流转、阅办严格按照公司规章制度及iso标准化流程要求，保证各类文件拟办、传阅的时效性，并及时将上级文件精神传达至各基层机构，确保政令畅通。待文件阅办完毕后，负责文件的归档、保管以及查阅。

2)下发公文无差错。

做好分公司的发文工作，负责文件的套打、修改、附件扫描、红文的分发、寄送，电子邮件的发送，同时协助各部门发文的核稿。公司发文量较大，有时一天有多个文件要下发，我都是仔细去逐一核对原稿，以确保发文质量，一年来共下发红文 份。同时负责办公室发文的拟稿，以及各类活动会议通知的拟写。

3)编写办公会议材料，整理会议记录。

每个月末对各部门月度计划的执行情况进行核对，催收各部门月度小结、计划，并拟写当月工作回顾，整理办公会议材料汇编成册，供总经理室参考。办公会议结束后，及时整理会议记录，待总经理修改后，送至各部门轮阅。

2、督办工作强力度

督办是确保公司政令畅通的有效手段，今年以来，作为督办小组的主要执行人员，在修订完善督办工作规程，并以红文的形式将督办工作制度化后，通过口头、书面等多种形式加大督办工作力度。抓好公司领导交办和批办的事项、基层单位对上级公司精神贯彻执行进度落实情况以及领导交办的临时性工作等，并定期向总经理室反馈。

3、内外宣传讲效果

宣传工作是公司树立系统内外社会形象的一个重要手段和窗口。今年在内部宣传方面，我主要是拟写分公司简报，做好《报》协办的组稿工作，以及协助板报的编发，外部宣传方面完成了分公司更名广告、祝贺广告、元旦贺新年广告的刊登，同时每月基本做到了有信息登报。

4、秘书工作。

秘书岗位是一个讲责任心的岗位。各个部门的很多请示、工作报告都是经由我手交给总经理室的，而且有些还需要保密，这就需要我在工作中仔细、耐心。一年来，对于各部门、各机构报送总经理室的各类文件都及时递交，对总经理室交办的各类工作都及时办妥，做到对总经理室负责，对相关部门负责。因为这个岗位的特殊性，为了更好地为领导服务，保证各项日常工作的开展，每天我基本上6点多钟才下班。有时碰到临时性的任务，需要加班加点，我都毫无怨言，认真完成工作。

5、企业文化活动积极参与

一年来积极参与了拓展训练、员工家属会、全省运动会、中秋爬山活动、比学习竞赛活动等多项活动的策划和组织工作，为公司企业文化建设，凝聚力工程出了一份力。

一年来，无论在思想认识上还是工作能力上都有了较大的进步，但差距和不足还是存在的：比如工作总体思路不清晰，还处于事情来一桩处理一桩的简单应付完成状态，对自己的工作还不够钻，脑子动得不多，没有想在前，做在先;工作热情和主动性还不够，有些事情领导交代过后，没有积极主动地去投入太多的精力，办事有些惰性，直到领导催了才开始动手，造成了工作上的被动。

**教室安装监控设备作文25**

本期本人任教高一1311、1320班语文。按计划已完成必修一二两个模块的教学。期间，依常规备课、上课、阅卷、辅导，可谓舌播笔耕闲情少，披星戴月辛劳多。既得期末一刻静，自当回头多省身：传道授业三境界，守德修业重智力。

一、守师德，独上高楼。师者要传道，言传不如身教。在内化了教师职业道德规范之后，教师的美德善行都可能带来正能量的转移。因此，一期来，本人不管身边的环境发生了什么变化，社会对自己的工作和生活给了何种影响，始终如一坚守在师德的高地上。我希望学生爱学习就如我爱教书岗位一样，那我就把教学作为我唯一的工作孜孜以求;我期盼学生遵守生活学习纪律就如我严守教师办公规程一样，那我就不惜改变自己的作息习惯。爱护学生、尊重学生是师德要求，那就研究学生心理，了解学生家庭，耐心细致，梳理个性，明了需要;引导学生坚定信仰、美化心灵、树立正确观念，是教师职责所在，那就设计教学流程，迎难而上，从不逃避。总相信：教师把种子散在教室里，鲜花一定会开在社会上。清高吗?有点;迂腐吗?似乎也有点。但只要对学生的成长有利，可能会始终不渝。

三、重智力，众里寻他。课改一轮又一轮，轮轮课改引争议。研究过新一轮语文课改的人可能都明白，这轮课改的实际效果并没有我们当初所设想的那样理想。对此，大家都在思考，都在寻找解决问题的办法。我认为，我们也犯了急于事功的错误。我们在强调人文性教育的时候，注意到了思想结论的多元与灌输，忽视了这些思想结论得出的过程与选择。思想方法论这个生活教育的根本东西，离我们的课堂已经很远了。’浅阅读”、“平面教学” “短线操作”的盛行，已严重抵消了课改的优势。提高教学效率的方法，众里寻他，还是开发智力。看到了这一点，我就特别注重了学生的思维品质的培养。该深究的时候不放过，该选择的时候不苟且，比较充分地挖掘了新教材的思维要素。实践证明，效果良好。

令人纠结的地方也不少。如语文学科在学科系统中时间配置偏少，客观造成教学节奏过快;语文综合性学习活动难以展开和检测;多媒体辅助教学使用频次的把握等等。这些问题，将在以后的教学实践中找出解决的好办法。

**教室安装监控设备作文26**

1、组织班班通设备管理培训和电子白板培训，进一步提升学校教师使用电子白板的能力；

2、开展现场摄像，录音，视频剪辑学习培训，提升信息中心的服务水平；

3、优化“学校信息化建设项目”实验课题过程方案，举办实验课题研讨会，探索进一步提升学生信息素养的方式和方法。

4、学生信息技术抽考合格率达100:%，优生率95%以上；

二、重点工作：

1．音控广播

做好校园广播的播放的维护，新旧校区音响系统的匹配和统一管理调试，全面正常使用。

2．电脑室

（1）增设其余两间电脑室电脑，保障人手一机。

（2）做好日常电脑室安全管理工作。每月对学校各项信息化设备检查，每周检查使用的登记和保修记录。

**教室安装监控设备作文27**

现在的教室给我们带来不少麻烦，如：黑板上写满了粉笔字，风扇一吹，粉笔灰掉得满地都是、上课时，有的同学悄悄地在桌子底下做小动作，老师难以发现因此，我想发明新一种教室。

这种教室外表美观，你瞧！各式各样的花儿簇拥着教室的门，墙壁散发着青草的清香，令人感觉仿佛身居大自然中。桌椅是一种奇异的材料做成的，不仅环保，而且坐上去也很舒适。

这种教室不仅外表美观，功能可大了！上课时，当有人在桌子底下做小动作时，它会提醒那个人要认真听课。如果那个人屡教不改，椅子会高高弹起。这样，上课开小差的人就会少很多了。

未来的教室还有防盗功能呢！你走到门前，它会用高科技的人脸识别和声音识别来检测。对于这个班的老师或同学，它会说：欢迎进入课堂。如果是陌生人，它会有礼貌地说：对不起，您不是本班的同学或老师。如果陌生人强行打开门的话，它会发出电流，并发出警报。

教室的黑板有自动除尘呢！上课时，粉笔字写了满满一黑板。一下课，粉笔灰就会消失得无影无踪。一丝痕迹都没有呢！

这就是我想发明的教室。随着科技的发展，我相信这种教室在不久的将来一定会出现的！这种教室会让我们的生活大大改观。

**教室安装监控设备作文28**

同学们，你们想知道未来的教室是什么样子的吗？它是一间神奇的教室，它有很多种功能，今天就由我来给大家介绍一下吧！

首先，走到教室门口，我们都不用手打开门。在门口有个感应器，只要我们走到门前它就会自动打开。我们的课桌平面就是电脑，我们再也不用买书和书包了。我们的椅子是冬暖夏凉的，在冬天天气太冷的话，它就会自动发热，到了夏天，天气很热，它又会变得凉凉的。

接下来，我来介绍一下非常智能赋有语言功能的黑板。只要老师把课堂上的重点说出来，黑板上就会自动把语音转换成文字，而且黑板有自带听力的功能。

最后，让我来介绍一下神奇的窗户，它是不用手打开的，有一个遥控器，遥控器在老师手里。如果班里空气不通畅，老师就会按一下遥控器把窗户打开，既省时又省力。教室的窗帘也是不用同学们拉的，只要按一下红色的按钮，它就会自动拉下来。如果想把窗帘拉上去，就按一下绿色的按钮，窗帘就会自动的拉上去了。

未来的教室是不是很神奇呀？只要我们好好学习，长大后去发明，去创造，就一定会实现这个美好的梦想。

**教室安装监控设备作文29**

现有文化路中段正在营业的中餐厅，地理位置优越，客源稳定，营业面积200平米，现因家中有事急转， 电话13772096880 非诚勿扰

文化路建材市场一60㎡品牌门窗店，新店装修加一年房费，有固定客源，接手既盈利。

咨询电话：13186150888

>学校转让

科大门口有一设施齐全培训学校转让350平地理位置极佳，人流量密集，适合做各种项目，手里有资源接手即可盈利。

咨询电话：15891393012

>酒店转让

陕鼓大道妇幼旁边正营业酒店低价转让，有70多间客房、位置绝佳、客源稳定、接手即可盈利。另设多种套餐低价出租包月房。咨询电话：15991707585

>低价转让宾馆

17间标准间，老婆要做手术，便宜急转。

18092247550

>旺铺出租

人民西路面积105平米，巨王家具隔壁，空房出租

咨询电话：18991886636

>临潼银桥对面建材门面低价转

临潼银桥对面建材家居城一个100平方的建材门面低价转让，房费便宜，地理位置好，可以卖任何建材。

咨询电话：18729583200

>临街4层办公楼！

**教室安装监控设备作文30**

未来的教室会是一个神奇又有趣的教室。你一定想去那儿上课吧!那就随我一起去吧！来到学校门口，把手放在机器人“保安”的手上，“保安”就会礼貌地对你说：“早上好，欢迎来到神奇小学。”如果你不是这小学的学生，或是外面的人。想进入学校探个究竟，“保安”就会严肃地说：“你的指纹不存在，不能进入学校。”如果外人不服气直接闯入学校，“保安”就马上拦截他，并把他驱逐出校门很远。

来到教室，你会不由赞叹道：“哇！这里的景色真美啊！”白色的墙壁变成了一片绿油油的草坪，小花星星点点，竞相开放，仿佛吸收到了自然清新的空气，像在公园里一样。原来墙壁里有一种感应器，感应外面的温度来判断春、夏、秋、冬，在墙上变幻出动态的四季美丽的景色。

窗户的本领也很大，它可以检测室内室外的温度，可以达到冬天温和，夏天凉快。

我想随着科学技术的发展，我们一定能坐进“神奇的教室”。

**教室安装监控设备作文31**

我叫某某某，主要负责核算、行政、人力、等基础性工作，一个多月来，及时转变观念，适应工作环境，顶住工作压力，克服种.种困难，较好地完成了公司主管交给的工作任务，工作总结如下：

一、做好行政工作

提高工作效能在日常行政工作中，以办公自动化为依托，做好各类文书的起草，记录、文印，以及相关文书上传下达，对需落实的文书及时布置、落实，对落实中发现的新情况、新问题，认真收集归纳，分类整理，变被动为主动，确保一切工作向既定的方向发展。

认真贯彻公司的各项制度，及工作流程，对实行中的制度和规定需要改进补充的，提出合理化建议，不断学习国际先进管理理念，降低工作流转环节，减少耗能;对办公用品的使用情况，本着节约的原则，定额领发，同时做好库存管理。

对车辆的使用情况，认真统计使用情况，对油耗和行驶公里做好统计，正确反映车辆运营成本。在对职工的档案和公司合同的归档工作中，联系实际工作通过管理，研究和发现人的有利因素，提出合理化建议，使人这个重要因素能在不同工作岗位中发挥各自才干，各尽其能;其实公司效益的体现很大程度上取决于公司各类资源的合理搭配，如果资产闲置，人才搁置，这对公司都是极大的浪费，在合理配置的基础上协调各类因素的关系，特别是人的关系，在出勤率等制度的约束下，关键是让人的因素发挥到极致，首先要饱满工作热情，融入到工作中，劳逸结合发挥人的主观能动性，这样的工作才有成效，因为疲倦的工作是没有效率的，只能在消耗财力，物力。

二、做好核算

正确反映公司成本核算过程按照我一贯的工作习惯，在核算工作中时刻遵循“爱岗敬业、诚实守信、客观公正、坚持准则、提高技能、参与管理、强化服务”的职业道德理念，对财务核算按照公司客观发生的业务事实，及时、客观、准确的记录，反映，上传，对发生的反常现象，及时发现，及时查找原因，客观公正反映经济事实;记录核算台帐内容齐全，数据准确，正确反映机械设备的收入、通用车辆的使用情况，对各工地的机械及车辆使用过程中的各类材料的消耗及时统计、对比，掌握动态变化，对出现较大变化的情况，及时分析原因，掌握变化方向。

对各部门的上报的报表认真汇总、审核，按照公司规定的时间及时上报各职能部门。对主管交办的工作，按照急事急办的原则，合理分配工作，确保公司业务正常运行。

在搞好核算工作地同时，注重和企业部门的沟通，及时了解工作事项的发展进程，及时总结经验，摸索工作地发展规律，增强对工作事项的预判力;通过对工作地完成，极力提出工作建议，为公司管理提出合理建议，提高效能。对公司的业务及核算数据，保守秘密，维护公司利益。

三、做好人力管理

实现效益化人是公司最活跃的因素，是创作价值的更本，因此对本公司的人员情况，要及时掌握和更新人员的信息，利用工作之便充分发现个人的优势，根据工作需要及时提出合理建议。

根据每个人的工作实际认真统计人员的绩效考核情况，根据公司的实际薪酬福利制度认真上报。为实现公司的不断发展，要不断更新职工的知识结构和专业化知识，因此要根据工作实际需要及时调整工作时间，拟定合理培训计划，并注重实施，要通过培训，要对提高公司效益，增强公司知名度，树立品牌意识起到促进作用。

在工作中要注重沟通，注意工作各环节的顺畅。经过这段时间的工作，我深感自己工作岗位的重要，有些工作可能做的不够好，但我用心学就一定能胜任，尽管工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，但我有信心做好自己的工作!工作心得：干一行就要爱岗敬业;做人就要诚实守信;做事就要客观公正;要做好工作就要提高技能、不断学习;要想提高企业品质就要参与管理、强化服务意识。

存在的问题和不足：工作的方式、方法还有待在工作中摸索和改进，各项工作的管理知识掌握的还不够，还需在今后加强学习，不断提高。

热情大方，待人和蔼，工作有条理，语言表达清晰，很快能融入新

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找