

# 2023年游泳队训练总结 游泳协会工作计划实用(优秀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，它有助于我们寻找工作和事物发展的规律，从而掌握并运用这些规律，是时候写一份总结了。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 游泳队训练总结篇一

xx学校办公室文员工作年末总结 今年是我来到学校的第二年，总结我过去的一年，可以说“忙并收获着，累并快乐着。”对我而言□20xx年上半年的工作是难忘、印记最深的半年。我以前从事的是教师这个职业，学校的工作环境对于我来说也许算是非常熟稔，但是做文员和做老师又是完全不同的。工作内容的转换，连带着工作思想、方法等一系列的适应与调整，（包括工作上的适应与心态上的调整）压力带来了累的感觉，累中也融进了收获的快乐。在各位领导的支持下，在各位同志的密切配合下，爱岗敬业，恪尽职守，作风务实，思想坚定，较好地完成了自己的本职工作和领导交下来的其它任务。现简要回顾这半年总结如下：

- 1、学校与教育局的材料取送
- 2、统计考勤
- 3、学生档案的收集和整理以及录入
- 4、学校各类文件的打字录入
- 5、学校每周例会的准备和主持

## 6、年检资料的不断累积和规整

办公室的工作是我第一次接触，办公室是是一个综合部门“不干有人找，干了看着不着”的工作，既专业又琐碎。初来乍到对于一些其它同事熟悉的流程我时常会感到非常陌生，例如在学校举办大型活动时，经常不能迅速做出反应，也不敢自作主张提前准备一些事来做，所以只能等着领导指挥，感觉比较被动。经过这半年来校领导的悉心指导和我自己的观察和学习。现在我已逐渐克服了这些方面的困难，渐渐学会了独立处理工作难题。

在这学期的中间两个月，我有幸能够接触到会计出纳这一行的边

边角角，让我有机会能学习到一些以前接触不到东西，增加了我的工作经验和阅历，对于一些事的处理上，更有了一些经验可循。

下半年对我说意味着新的机遇与挑战。针对上半年工作中存在的不足，下半年的工作中，我需要做好以下几个方面的工作：

- 1、做好与各位同事的沟通工作。在上半年里因为新进教师的不熟悉和年龄的差异，没有很好的做好沟通工作，一些特殊事情的传达上有时会出现理解偏差等问题，在今后的的工作中我要加强与大家的沟通，多站在对方的角度想问题，努力加强自己的沟通能力，做好办公室的本职工作。

- 2、处理好日常行政事务管理，协助校领导做好本职工作。

- 3、做好办公室的基础设施维护工作。注意复印机等办公设备的保养。做好办公用品的费用控制，维护好各种办公设备的正常运行。在努力做好为各部门服务保障工作的同时，还要做好协助性工作。

最后，感谢各位领导能够提供给我这个工作平台，使我有机会和大家共同提高、共同进步；感谢每位同事在这半年来对我工作的热情帮助和悉心关照。虽然我还有很多经验上的不足和能力上的欠缺，但我相信，勤能补拙，只要我们彼此多份理解、多份沟通，加上自己的不懈努力，相信学校明天会更好。

## 游泳队训练总结篇二

第一节课：1，热身练习

2，介绍蛙泳的基本动作要领

3，岸上练习蛙泳手部动作

4，岸上联系蛙泳腿部动作

5，熟悉水性：1，水中行走

2，学习憋气

3，有节奏的（听哨音）憋气，换气在憋气

4，手扶岸练习漂浮 课后作业,：1，回家练习蛙泳手部动作50次

2，回家练习蛙泳腿部动作50次

3，憋气练习，第二节课：1，热身练习

2，岸上练习蛙泳手部动作

3，岸上练习蛙泳腿部动作

4，憋气练习

一次憋气完成后爆破吐气再吸气练习

5, 手扶岸漂浮练习

6, 手扶板漂浮练习

7, 脱板漂浮练习

课后作业: 1, 回家练习蛙泳手部动作50次

2, 回家练习蛙泳腿部动作50次

3, 憋气练习, 第三节课: 1, 热身练习

2, 手部动作

3, 腿部动作

第四节课:

第五节课:

4, 憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

5, 手扶岸漂浮练习

6, 手扶板漂浮练习7, 脱板漂浮练习

8, 手扶岸蛙泳退练习课后作业: 练习巩固, 蛙泳手部动作, 蛙泳腿部动作1, 热身练习

2, 手部动作 3, 腿部动作

#### 4, 憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

#### 5, 手扶岸蛙泳退练习6, 手扶板漂浮蛙泳腿部练习

#### 7, 手扶板蛙泳腿两次加一次换气练习

课后作业;练习巩固, 蛙泳手部动作, 蛙泳腿部动作

#### 1, 热身练习

#### 2, 手部动作 3, 腿部动作

#### 4, 憋气练习

憋气完成后爆破吐气再吸气练习

#### 2, 手部动作

#### 3, 腿部动作

#### 4, 憋气练习

第七节课: 1, 热身练习

#### 2, 手部动作

#### 3, 腿部动作

#### 4, 憋气练习

第八九节课: 纠正巩固动作练习, 第十节课: 考核

腿部动作技巧; 收, 翻, 蹬, 夹, 停, 口诀; 边收边分慢收腿

向外翻脚对准水

向后弧形蹬夹腿

两腿伸直飘一会，

## 游泳队训练总结篇三

1. 明确完善物资人员的岗位责任，提高工作质量

3. 建立奖惩办法可充分调动物资人员工作上的积极性和主观能动性，也更好的发挥个人的工作能力。

4、严格执行定期到仓库实地盘点制，确保每项物资台账的准确性，真实性..

物资系统上线后，既统一材料编码又便于各个相关部门时时掌握库存物资情况，在管理上可查询到各个部门、各施工队、各项工程、各种材料的出入库汇总数据，有利于物资管理规范化。

存在问题：

因原移交人遗留下来的“三不一”（即财务库存数与实物库存数、上报省学校的控制在35万元以下的库存数）不一致的严重问题。

2、 由于接手不久，欠缺管理经验，还无法做到面面俱到，工作期间会虚心请教其他分学校处理办法。争取在半年内做到平衡。

工作目标：

在新的半年里，我将虚心学习，严于律己，认真执行学

校政策，积极配合各部门，加大管理力度，增强管理意识。确保物资供给的及时性。账务数据的准确性、真实性，资料完整性，做到账证相符、账实相符、账表相符。

## 游泳队训练总结篇四

学校办公室是学校的综合管理部门，是学校领导的参谋助手，是上情下达、下情上汇的枢纽，是学校的窗口。一学年来，在校长室的正确领导下，办公室紧紧围绕学校工作计划、学校校历的安排，抓住“服务、参谋、协调、督办”四个方面不放松，积极发挥办公室的枢纽、保障职能作用，顺利推进了全校各项工作的开展。现将办公室工作汇报总结如下：

作为学校的窗口部门，办公室尽心尽力安排好每一次工作。办公室的日常工作很繁杂，只有通过不断学习，才能把握工作方向，执行好学校各项重要方针政策，与学校保持高度一致。办公室很多事务性的工作都与老师或外界往来较多，因此在工作中强化服务意识，做到：礼貌、耐心、细心、诚心，并灵活掌握办事的尺度，对临时性的急件，要特事特办，实实在在为教师和学生做事，跟外界往来过程中做好桥梁作用。

服从服务于大局是做好办公室工作的基本要求。重大会议、活动是学校办公室各项工作的重中之重。精心组织、参与安排各类会议；注意各职能部门和相关科室之间的积极合作和沟通，尤其注意活动的细致性、周到性和实效性，从而保障了各项重大活动的顺利进行。

3、认真做好政务工作。对上级文件和校发文件严格按程序审签，并做好文字的校对工作，做好各种文件的收发，复印工作，及时请领导阅处以及文件档案的收集、整理和归档工作。根据校领导的指示分发重要文件或材料；做好学校各类报表和总结材料上报的上报工作(含书面和电子文档)；确保与

教育局及外兄弟学校之间的信息畅通。

4、认真做好文字材料的处理工作。负责撰写学校各类综合材料，协助学校领导针对重要工作部署以及组织拟定以学校名义发布的通知、公示等，起草工作报告、总结、计划等。

5、做好学校教职工发表作品的收集工作(主要是定远县各类媒体);收集各类媒体上有关本校的各类信息报道。

6、认真做好每月行政领导值班安排;节假日调休等;做好假期内学校领导的值班安排;及时做好校务公开栏的布置与更新。

7、做好各种信息的处理反馈。

8、认真做好学校各项申报工作。

9、继续做好学校规章制度的整理与完善。

10、做好日常出勤记录并定期反馈。

11、切实做好校际以及与上级部门的交流沟通工作。

12、做好外来人员接待工作。制定接待工作的流程，做好工作人员分工，落实签名本和联系册。

### 三，具体事项

2、及时做好学校各类报表的填写和文字材料总结上报工作(含书面和电子文档)。本学期共上报各类报表文字及图片材料26件。涉及宣传部、县团委、效能办、教育局等部门。

## 游泳队训练总结篇五



在本学期，虽然我正式承担其办公室的全面工作，但我在办公室已经整整工作四年了，对办公室的工作应该说很熟悉。我感到非常高兴的是办公室全体人员十分团结，对分配的任何工作都没有怨言，全体领导和老师对办公室的工作能够给与充分的理解。本学期，为了落实学校总体工作目标，全面贯彻学校“严、新、实、快”的工作作风，依托高立意、低起点、严要求的工作策略，稳步树立了有礼有节、不卑不亢的办公室形象，各项具体工作按计划推进，各项临时交办工作雷厉风行完成，为学校总体工作计划的实现发挥了作用，现将个人工作总结如下：

1、对任何工作做到计划性强、可操作性强、落实快捷召开了更夫工作会议，签订了用工合同和责任状，实行基本工资和奖金分开发放的方式，本学期更夫人员上岗及时，责任心强，安全保卫工作收到实效。

2、调整了保卫人员的工作时间，和各部门责任人签订了安全责任状。

3、召开办公室全体人员工作会议和期末总结，明确了每个人的岗位责任，工作任务，做到分工明确，责任清晰。

本学期办公室人员积极参加学校组织的政治学习、业务学习，没有特殊工作都能准时出席，认真记录。增强了服务意识，注重自身形象。

本学期在落实各项工作的时候，大家都能够注意态度和方法，和同志们关系处理得比较和谐，没有发生一起语言冲突，各项工作都得到了教职工的支持，落实顺利。

办公室全体人员空前团结，工作气氛融洽，配合默契。每个人都能从学校工作的大局出发，从学校整体利益出发，互相支持，工作顺心，大家心情舒畅。

办公室全体人员与其他各部门加强沟通，密切配合，互相支持，保证学校整体工作不出现纰漏。教务处英语班的成立由xx具体事务的管理，他积极主动，对学生登记管理，课堂秩序都认真负责，确保了顺利上课。

本学期办公室积极配合党总支进行联合检查，配合教学系列开展教师基本功大赛，配合德育系列进行艺术节的各种活动，配合后勤系列加强线路检查和改造，排除用电隐患。

为了加强对人、财、物的管理，本学期完善了过去的各种管理制度，突出制度管理，严格照章办事。本学期，加强对更夫的合同管理，明确工作职责，执行基本工资和奖金分开的制度；从新简约明确了请假制度；完善了公章使用登记、文件转接登记、五楼使用登记、办公室纸张使用登记、摄像照相登记等各种常规管理。及时发放周工作安排，及时通报各种违纪行为，加强了常规检查和考核。以上各种管理制度的完善，充分体现了对事不对人的管理思想，使本学期学校常务工作井然有序。

本学期，很少有休息的日子，几乎每周的休息日都要来学校，除了忙工作外，不断读书学习，本学期，在《教书育人》杂志上发表论文一篇。

还有待进一步提高和完善的工作本职工作不能认真负责，岗位意识不强。

1、个别岗位的人，不能尽职尽责地完成应该自己的本职工作，需要不断地督促。不能完成自己的工作职责，一是一个岗位就没必要设置，丧失了自己存在的意义，二是增加了办公室的负担。