

表：承插型盘扣式钢管支架主要构配件种类、规格及质量

名称	型号	规格 (mm)	材质	理论重量 (kg)
立杆	A-LG-500	Φ60x3.2x500	Q345A	3.73
	A-LG-1000	Φ60x3.2x1000	Q345A	6.65
	A-LG-1500	Φ60x3.2x1500	Q345A	9.6
	A-LG-2000	Φ60x3.2x2000	Q345A	12.5
	A-LG-2500	Φ60x3.2x2500	Q345A	15.5
	A-LG-3000	Φ60x3.2x3000	Q345A	18.4
	B-LG-500	Φ48x3.2x500	Q345A	2.95
	B-LG-1000	Φ48x3.2x1000	Q345A	5.3
	B-LG-1500	Φ48x3.2x1500	Q345A	7.64
	B-LG-2000	Φ48x3.2x2000	Q345A	9.9
	B-LG-2500	Φ48x3.2x2500	Q345A	12.3
	B-LG-3000	Φ48x3.2x3000	Q345A	14.65
水平杆	A-SG-300	Φ48x2.5x240	Q235B	1.4
	A-SG-600	Φ48x2.5x540	Q235B	2.3
	A-SG-900	Φ48x2.5x840	Q235B	3.2
	A-SG-1200	Φ48x2.5x1140	Q235B	4.1
	A-SG-1500	Φ48x2.5x1440	Q235B	5
	B-SG-300	Φ42x2.5x240	Q235B	1.3
	B-SG-600	Φ42x2.5x540	Q235B	2
	B-SG-900	Φ42x2.5x840	Q235B	2.8
	B-SG-1200	Φ42x2.5x1140	Q235B	3.6
	B-SG-1500	Φ42x2.5x1440	Q235B	4.3
竖向斜杆	A-XG-300x1000	Φ48x2.5x1008	Q195	4.1
	A-XG-300x1500	Φ48x2.5x1506	Q195	5.5
	A-XG-600x1000	Φ48x2.5x1089	Q195	4.3
	A-XG-600x1500	Φ48x2.5x1560	Q195	5.6
	A-XG-900x1000	Φ48x2.5x1238	Q195	4.7
	A-XG-900x1500	Φ48x2.5x1668	Q195	5.9
	A-XG-900x2000	Φ48x2.5x2129	Q195	7.2
	A-XG-1200x1000	Φ48x2.5x1436	Q195	5.3
	A-XG-1200x1500	Φ48x2.5x1820	Q195	6.4
	A-XG-1200x2000	Φ48x2.5x2250	Q195	7.55
	A-XG-1500x1000	Φ48x2.5x1664	Q195	5.9
	A-XG-1500x1500	Φ48x2.5x2005	Q195	6.9
	A-XG-1500x2000	Φ48x2.5x2402	Q195	8
	B-XG-300x1000	Φ33x2.3x1008	Q195	2.95
B-XG-300x1500	Φ33x2.3x1506	Q195	3.82	

	B-XG-600x1000	Φ33x2.3x1089	Q195	3.1
	B-XG-600x1500	Φ33x2.3x1560	Q195	3.92
	B-XG-900x1000	Φ33x2.3x1238	Q195	3.36
	B-XG-900x1500	Φ33x2.3x1668	Q195	4.1
	B-XG-900x2000	Φ33x2.3x2129	Q195	4.9
	B-XG-1200x1000	Φ33x2.3x1436	Q195	3.7
	B-XG-1200x1500	Φ33x2.3x1820	Q195	4.4
	B-XG-1200x2000	Φ33x2.3x2250	Q195	5.1
	B-XG-1500x1000	Φ33x2.3x1664	Q195	4.09
	B-XG-1500x1500	Φ33x2.3x2005	Q195	4.7
	B-XG-1500x2000	Φ33x2.3x2402	Q195	5.4
水平 斜杆	A-SXG-900x900	Φ48x2.5x1273	Q235B	4.3
	A-SXG-900x1200	Φ48x2.5x1500	Q235B	5
	A-SXG-900x1500	Φ48x2.5x1749	Q235B	5.7
	A-SXG-1200x1200	Φ48x2.5x1697	Q235B	5.55
	A-SXG-1200x1500	Φ48x2.5x1921	Q235B	6.2
	A-SXG-1500x1500	Φ48x2.5x2121	Q235B	6.8
	B-SXG-900x900	Φ42x2.5x1273	Q235B	3.8
	B-SXG-900x1200	Φ42x2.5x1500	Q235B	4.3
	B-SXG-900x1500	Φ42x2.5x1749	Q235B	5
	B-SXG-1200x1200	Φ42x2.5x1697	Q235B	4.9
	B-SXG-1200x1500	Φ42x2.5x1921	Q235B	5.5
	B-SXG-1500x1500	Φ42x2.5x2121	Q235B	6
可调 托座	A-ST-500	Φ48x6.5x500	Q235B	7.12
	A-ST-600	Φ48x6.5x600	Q235B	7.6
	B-ST-500	Φ38x5.0x500	Q235B	4.38
	B-ST-600	Φ38x5.0x600	Q235B	4.74
可调 底座	A-XT-500	Φ48x6.5x500	Q235B	5.67
	A-XT-600	Φ48x6.5x600	Q235B	6.15
	B-XT-500	Φ38x5.0x500	Q235B	3.53
	B-XT-600	Φ38x5.0x600	Q235B	3.89

搀扶扶持教学工作总结

[搀扶扶持教学工作总结] 本文章由 [a href="http://hao123/a](http://hao123/a) 合作伙伴
hao123 网址导行群发转载而成

时间荏苒，欢快而充实的工作时间总是短暂的，转眼到了这一学期的尾声，搀扶扶持教学工作总结。回顾这一学期，我和我的学生们不仅在一次次的交往与碰撞中建立起了*而浓厚的师生情，而且在互相信任的条件下较圆满地完成了本学期的教学任务。为在以后的教学工作中做到查漏补缺，更加快速地进步课堂效率，特把本学期的工作总结如下：

一、加强思想政治学习，切实做到热爱学生，引领学生。

“思想是行动的先导”，为了让自己对学生的爱一如既往，对教育的执着一如既往，我继续把思想政治学习当做一项首要而且重要的工作来做。为了让自己的教育思想跟得上时代的潮流和学生的现状、我养成了读书、看报、看新闻的习惯。本学期，我认真研读了《种籽教育手记》、《乖孩子的伤最重》、《教师心理学》、《给老师的一百条建议》等书籍，从前人的经验中寻求聪明，及时发现自己在教育孩子中出现的题目并适时做出调整。在不断学习中，我越来越有了这样的感受：要让孩子健康欢快地长大，教师不光要有一颗爱孩子的心，还要把握一定的教育技巧，并且做到用自己的言行为学生做好示范，引领学生长大。

二、不断充电，用丰富的学识武装自己的头脑

教师的课堂要想赢得同学们的认可，自己的学识要渊博，这是不争的事实。随着科技的迅猛发展，学科间的联系越来越紧密，我越来越感觉自己只凭上学时的那点儿储备来教现在的学生，已经不能做到得心应、手游刃有余。为此，每一学期我都自主投票平台的加强自己的业务学习。本学期，为扩展自己的知识面，我认真研读了《红楼梦》、《三国演义》等名著；为丰厚自己的诗文素养，我新积累古诗文 50 余首；为进步自己的课堂教学水平，我努力研读各种教学设计，探索总结适合自己的教学模式；…

三、采取多种教学形式，带动学生语文素养的提升。

“爱好是最好的老师”！要想让学生语文素养有大幅度的提升，老师必须做到充分调动学生的探知欲才行！本学期在前面教学经验的基础上，我继续采用多种教学形式，让孩子天天都在新奇与新知中享受语文教学。所采取的教学形式主要如下：

首先，采取小组合作，充分调动学生的学习积极性

为充分调动学生的学习积极性，本学期，我采用了小组合作的形式，工作总结《搀扶扶持教学工作总结》。为在评价过程中做到公正、公平，让评价具有可持续性和可操纵性。在开学之初，我便针对学生的学习成绩、听课习惯、发言情况、作业完成等方面对学生按档分成了 5 类，从这 5 各组中选出了一个组长，为不给学生贴上自己的

好朝后就是学习不好的标签，我选的组长不一定就是在组内学习最好的。组长选好后，让组长和组员在双向选择的基础上组淘宝网购物建自己的小组(小组成员内必须包括 1-5 号五位同学)。为激发学生的积极性，便于老师老师操纵，我在 9 个小组的基础上，又把他们编成了三个大组。让小组及大组的互相制约作用切实地让学生形成在小组内合作，在大组、班内竞争，在大组内合作，在大组间竞争的氛围。在小组内小组长的义务与权力是并重的。每位小组长在组内享有非常大的权力，比如说小组职员任务的分工，小组成员内座位的安排、小组内职员矛盾的处理等。在评价过程中，我采用积分的办法，学生每被批评或表扬都以 0.2 分计算。评价结果一周一总结，对每周学生的积分进行汇总，取前三名做为本周的优秀小组。对评选出的优秀小组，进行张贴照片表扬。

其次，围绕市教科院要求的“345”教学法开展教学工作。市教科院要求的“345”课堂教学模式能很好的调动学生的学习积极性，为此，本学期我认真钻研了市教科院要求的教学模式，对每种模式都进行了探索性尝试，收到了不错的效果。

再次，课外阅读拓展学生的知识面。

语文教学离开大量的阅读，学生想获得大幅度的语文素养的提升是不可能的。为培养学生的阅读爱好。在教学中，我采用以一篇带多篇的形式，教给学生读书的方法，鼓励学生进行课外阅读。在阅读

过程中，学生读到的自以为好的书籍在班内进行推荐带动全班阅读。

采用这种形式，学生阅读爱好高涨，每位同学本学期阅读量都达到了10本以上。

然后，师生同背古诗文，丰厚学生的文化底蕴。

俗话说“腹有诗书气自华”，学生的文化底蕴要丰厚，离开一定的古诗文积累是不可能的。为充分调动学生积累的热情，本学期我一直坚持和同学们一起背古诗文，收到了不错的成效。在学期初，由于初次接这个班，我定的目标是每人积累古诗文50首，到现在学生已经积累了60多首，超额完成了开学初定的目标。

再然后，读后感撰写激励学生写作能力的提升。

在鼓励学生大量阅读的同时，我要求学生看过的内容都要进行反思、感悟，撰写读后感，以便把学生的感悟用调理的语言进行叙述，培养学生的习作能力。

最后，口语交际练习培养学生的语言表达能力。

有句话说的好“做得好不如说得好！”现代社会，对人才的需求已经不仅仅停留在做得好，还要求说得好，在工作中，要把自己做的东西能够说出来，在遇事时，能正确的表达自己的观点。在前面教学的基础上，为让学生把看到的東西内化为自己的东西，学会用公道的语言进行表达，在班内我开展了口语交际活动，除书本上要求的篇目，还选择主题开展，在组内选出职员轮流上台发言，

给每个同学发言的机会。

四、严格要求自己，用自己的言行引导学生长大。

“己所不欲，勿施于人”这是亘古不变的道理。做为老师，为给学生起到好的榜样示范作用，要求学生做到的，我总是率先做到。当这样要求自己时，很多情况下，不用老师说，学生就知道自己应该怎样做。

五、用满载的收获迎接明天的挑战。

“有付出就有收获”真是一点儿也不错，经过这一学期的努力，孩子们各方面取得了让人较为满足的成绩。在本学期的各项教学活动中，本班的语文较之从前有了长足的进步，成绩的取得与学生良好学习习惯的养成是分不开的。谈到后续的语文学习，同学们信心百倍，都感觉语文学习不难，对于后面的语文布满了期待与幻想。

一学期下来，需要总结的东西还有很多，在此就不逐一赘述。在下学期的语文教学中，我将在巩固学生前面养成的好的学习习惯的基础上侧重学生的语言表达能力的培养，让人感觉五年级三班走出往的同学个个是信心百倍的，布满学识的！

财务总监工作目标

[财务总监工作目标]财务总监工作目标 1、贯彻执行国家财经政策和会计制度，完成上级给予交办的各项任务，财务总监工作目标。

- 2、组织员工做好会计核算和监督工作，并建立健全收入稽核制度。
- 3、形成健全固定资产管理制度，并组织资产的清查工作。管好货币资金和其他流动资产，检查资金的管理，确保资金的安全，负责税务的检查和各种审计协调工作。
- 4、对于月报、季报、年报的真实合法性负责。作为财务总监我是这样开展工作的：新年之始，正值财务决算期间，组织员工认真总结去年的财务工作，并为明年订下了财务工作设想。对于各类会计档案，进行了严格的分类归档。督促财务人员完成了去年的第四季度的五金汇缴任务。认真办理了银行往来询证函。作决算报表前，对财务专用电脑进行了全面的维护、管理和升级，对财务专用软件进行了清理、杀毒和备份，确保工作电脑万无一失。
- 5、在经营活动方面产生的业务招待等相关费用，进行了严格的把关。

下面就完成公司财务部部置工作及主动汇报工作情况如下：

- 1、按照要求每月书面向公司财务部汇报了本单位财务工作情况。
- 2、对于本单位的重大问题都及时书面或电话向公司财务部汇报。
 - 3、按要求及时完成了公司财务部部置的各项工作。
 - 4、协调工作情况方面，我认为基本做到了这点：
 - 1，我认真遵守劳动纪律，工作出勤率为 100%。
 - 2，认真参与本单位的经济合同签订、定额工资分配、工资制度改革等，并提出了一些加强管理等方面的建议，取得了良好的效果。

3, 在平时工作中, 主动与单位相关部门协调工作, 促进了财务工作及各项管理工作的正常开展。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为: 标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。

工作总结标题有单标题, 也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目, 如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说, 工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂 1995 年度生产工作总结”“××市××研究所 1995 年度工作总结”也可以省略其中一部分, 如: “三季度工作总结”, 省略了单位名称。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》, 其标题不仅省略了总结的单位名称, 也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西, 副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如: 辛勤拼搏结硕果——××县氮肥厂一九九五
年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话, 工作总结起始的段落, 工作总结《财务总监工作目标》。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题; 或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过; 或

者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把主体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材料如何安排很重要，一般写法有二。一是写出做法，成绩之后再写经验。即表述成绩、做法之后从分析成功的原因、主客观条件中得出经验教益。二是写做法、成绩的同时写出经验，“寓经验于做法之中”。也有在做法，成绩之后用“心得体会”的方式来介绍经验，这实际是前一种写法。成绩和经验是工作总结的中心和重点，是构成工作总结正文的支柱。所谓成绩是工作实践过程中所得到的物质成果和精神成果。所谓经验是指在工作中取得的优良成绩和成功的原因。在工作总结中，成绩表现为物质成果，一般运用一些准确的数字表现出来。精神成果则要用前后对比的典型事例来说明思想觉

悟的提高和精神境界的高尚，使精神成果在工作总结中看得见、摸得着，才有感染力和说明力。

2) 存在的问题和教训一般放在成绩与经验之后写。存在的问题虽不在每一篇工作总结中都写，但思想上一定要有个正确的认识。每篇工作总结都要坚持辩证法，坚持一分为二的两点论，既看到成绩又看到存在的问题，分清主流和枝节。这样才能发扬成绩、纠正错误，虚心谨慎，继续前进。

写存在的问题与教训要中肯、恰当、实事求是。

(4) 结尾一般写今后努力的方向，或者写今后的打算。这部分要精炼、简洁。

(5) 署名和日期。署名写在结尾的右下方，在署名下边写上工作总结的年、月、日，如为突出单位，把单位名称写在标题下边，则结尾只落上日期即可。

简而言之：

总结，就是把某一时期已经做过的工作，进行一次全面系统的总检查、总评价，进行一次具体的总分析、总研究；也就是看看取得了哪些成绩，存在哪些缺点和不足，有什么经验、提高。那么，工作总结怎么写？个人工作总结的格式是怎样的？详情请看下文解析。

(一)基本情况

1. 总结必须有情况的概述和叙述，有的比较简单，有的比较详细。

这部分内容主要是对工作的主客观条件、有利和不利条件以及工作的环境和基础等进行分析。

2. 成绩和缺点。这是总结的中心。总结的目的就是要肯定成绩，找出缺点。成绩有哪些，有多大，表现在哪些方面，是怎样取得的;缺点有多少，表现在哪些方面，是什么性质的，怎样产生的，都应讲清楚。

3. 经验和教训。做过一件事，总会有经验和教训。为便于今后的工作，须对以往工作的经验和教训进行分析、研究、概括、集中，并上升到理论的高度来认识。

今后的打算。根据今后的工作任务和要求，吸取前一时期工作的经验和教训，明确努力方向，提出改进措施等。具体可以参考部分工作总结范文。

(二)写好总结需要注意的问题

1. 一定要实事求是，成绩不夸大，缺点不缩小，更不能弄虚作假。

这是分析、得出教训的基础。

2. 条理要清楚。总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。

3. 要剪裁得体，详略适宜。材料有本质的，有现象的;有重要的，有次要的，写作时要去芜存精。总结中的问题要有主次、详略之分，该详的要详，该略的要略。另外，在结尾处也可以附上下一步个人

工作计划。

财务总监工作内容

[财务总监工作内容]财务总监工作内容财务总监的本职工作是：

- 1、在董事会和总经理领导下，总管公司会计、报表、预算工作、领导公司财和物的规划与控制工作，财务总监工作内容。
- 2、组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。
- 3、建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。
- 4、参与制订公司年度总预算和季度预算调整，汇总、审核下级部门上报的月度预算，召集并主持公司月度预算分析与平衡会议。
- 5、掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，及时向总经理和董事长汇报工作情况。
- 6、组织执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度，保障公司合法经营，维护股东权益。
- 7、主持制订公司的财务管理、会计核算和会计监督、预算管理、审计监察、库管工作的规章制度和工作程序，经批准后组织实施并监督检查落实情况。
- 8、做好财务系统各项行政事务处理工作，提高工作效能，增强团队

精神。

9、组织做好保密工作。

10、按规定审批从银行提现金的作业。

11、参与公司投资行为、重要经营活动等方面的决策和方案制定工作，参与重大经济合同或协议的研究、审查，参与重要经济问题的分析和决策。

12、负责审核签署公司预算、财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议等。

13、组织做好财务系统文件、资料、记录的保管与定期归档工作。

14、制定财务系统年度、月度工作目标和工作计划，经批准后执行。

15、代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系。

【扩展阅读篇】

工作总结格式一般分为：标题、主送机关、正文、署名四部分。

(1)标题。一般是根据工作总结的中心内容、目的要求、总结方向来定。同一事物因工作总结的方向——侧重点不同其标题也就不同。

工作总结标题有单标题，也有双标题。字迹要醒目。单标题就是只有一个题目，如《我省干部选任制度改革的一次成功尝试》。一般说，工作总结的标题由工作总结的单位名称、工作总结的时间、工作总结的内容或种类三部分组成。如“××市化工厂 1995 年度生产工作

总结” “××市××研究所 1995 年度工作总结”也可以省略其中一部分，如：“三季度工作总结”，省略了单位名称，工作总结《财务总监工作内容》。毛泽东的《关于打退第二次反共高潮的总结》，其标题不仅省略了总结的单位名称，也省略了时限。双标题就是分正副标题。正标题往往是揭示主题——即所需工作总结提炼的东西，副标题往往指明工作总结的内容、单位、时间等。例如：辛勤拼搏
结硕果——××县氮肥厂一九九五年工作总结——

(2)前言。即写在前面的话，工作总结起始的段落。其作用在于用简炼的文字概括交代工作总结的问题；或者说明所要总结的问题、时间、地点、背景、事情的大致经过；或者将工作总结的中心内容：主要经验、成绩与效果等作概括的提示；或者将工作的过程、基本情况、突出的成绩作简洁的介绍。其目的在于让读者对工作总结的全貌有一个概括的了解、为阅读、理解全篇打下基础。

(3)正文。正文是工作总结的主体，一篇工作总结是否抓住了事情的本质，实事求是地反映出了成绩与问题，科学地总结出了经验与教训，文章是否中心突出，重点明确、阐述透彻、逻辑性强、使人信，全赖于主体部分的写作水平与质量。因此，一定要花大力气把立体部分的材料安排好、写好。正文的基本内容是做法和体会、成绩和
缺点、经验和教训。

1)成绩和经验这是工作总结的目的，是正文的关键部分，这部分材

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/737053020165010001>