# 勤杂工工作总结开头(共18篇)

来源：网络 作者：夜色微凉 更新时间：2025-03-25

*勤杂工工作总结开头1学校是一个特殊的单位，学生又是一个特殊的.消费群体，食堂的管理工作和学生的饮食安全，关系到学生的身体健康、学校的声誉和发展、教学质量的提高、社会的稳定，所以学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心。我校学生食堂自20x...*

**勤杂工工作总结开头1**

学校是一个特殊的单位，学生又是一个特殊的.消费群体，食堂的管理工作和学生的饮食安全，关系到学生的身体健康、学校的声誉和发展、教学质量的提高、社会的稳定，所以学校领导关心、学生关心、家长关心、社会关心。我校学生食堂自20xx年8月24日营业以来，现有1330多名学生在食堂用餐。为确保食堂及周边环境的安全工作，我们相继购买了36具灭火器、安装了14套监控摄像镜头，重新改装了300多米照明线路。为确保学生的饮食安全我们进行了三次库存物资的盘点，对全体业主和工作人员进行了三次培训。现将有关情况总结汇报如下：

>一、领导重视，认识到位

1、学校食堂从开学以来，学校先后五次对食堂管理工作进行了全面检查，重点抓食堂规范化的管理和食品卫生安全，做到有目标、有计划、有重点、有措施，层层落实责任。

2、我校有1330多名学生在学校食堂就餐，食堂服务质量的好坏，直接关系到学生的生活质量、健康质量，直接关系青少年的健康成长，关系到学校的稳定和发展，涉及到千家万户，为此，我校高度重视食堂食品卫生管理工作，牢固树立安全第一、卫生第一、健康第一、质量第一的思想，实行全方位的管理和强有力的监督，为全校住校生提供一流的服务，让学生满意，让家长放心。我们在食堂管理方面不断探索，建立了解一套科学规范的管理机制，赢得了学生及其家长的认可。

>二、建立健全管理制度

1、健全规章制度。健全的规章制度，是实施科学管理的基础，食堂管理严格执行《\_食品卫生法》、《学校卫生工作条例》等法律法规，在此基础上，学校制定了《食品卫生安全管理制度》以及《食物中毒与疫情报告应急处理制度》、《食品加工安全操作规程》，建立健全各岗位职责，各岗位管理制度，进一步明确了岗位职责和食品卫生操作规程，对环境卫生、食品卫生和个人卫生都做出了详细的规定，做到食品卫生管理有章可循，有规可依。

2、强化流程管理。进货、仓储、加工、出售是食堂操作的主要流程，必须强化管理。在这一过程中，我们注意把好进货，食堂主要原料、辅料均采用定点，并附有供货商的身份证复印件、详细地址、联系方式，每天由业主负责验货，采取看生产日期、合格证、质量检测报告、包装情况、有无变质、发芽、是否新鲜等方式把住进货关。

3、建立监督机制。为了加大对食堂食品卫生监督力度，我们严格按照食品法的有关规定认真填写留样、消毒、索证、废弃物的处理等表格和食堂档案。

>三、提高从业人员素质，树立服务意识

开学以来对食堂员工进行了三次岗位培训，并组织学习了相关的法律、法规条例和学校食堂的各项规章制度，提高从业人员的法律意识和食品卫生安全意识，规定每周召开食堂管理人员会议、每个月从业人员组织一次学习。对新员工进行个人健康检查，取得健康证后，方可上岗。

>四、克服困难，提高饭菜质量

近年以来当地的物价上胀很快，现行的伙食标准我们难以满足学生的饮食要求。但是我们全体业主和工作人员克服困难，想各种办法，在现有的条件下，做到了就餐学生基本满意。

在学校食堂工作中，在学校领导的正确领导与监督下，我牢固树立“服务育人”的宗旨，规范食堂安全卫生工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩序，受到了师生和家长的好评。下面我把自己的工作总结如下：

第一，要树立师生服务意识。我在学校遵章守纪，团结同事，求真务实，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，工作勤勤恳恳，任劳任怨。在学校工作投入，热心服务，坚守岗位，需要及时完成的任务加班加点都能完成好。为确立服务育人意识，让师生到食堂就有到家的`感觉，感到省心、舒心、放心。

第二，要切实做好食堂食品卫生安全工作。学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。

第三，严把采买准入关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的食品及原料；食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

第四，严把生产操作关。在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每天都要填写食堂考勤和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸泡，什么菜用盐水浸泡，什么菜泡多长时间，都要求工人师傅严格按规程操作。荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。

第五，严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏柜，坚决不售霉变食品。

第六，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁，将消毒工作落到实处。近几年来，上级部门每次抽查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在100%。

第七，严把炊工个人卫生关。作为食堂操作人员，坚持定期体检，持有健康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服，做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时载口罩；工作中杜绝抽烟。

总之，我在学校食堂工作中为我校健康快速发展尽了自己的努力，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受学校领导的监督与指导，更好地为师生服务，使学校食堂工作再上新的台阶。

**勤杂工工作总结开头2**

现总结如下：在领导和全体同志的关怀、帮助、支持下，紧紧围绕保安全生产为中心工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，以“服从领导、团结同志、认真学习、扎实工作”为准则，始终坚持高标准、严要求，始终把“安全第一”放在首位。严格执行“六大禁令”，坚决杜绝习惯性违章。较好地完成了各项工作任务。我始终把学习放在重要位置，努力在提高自身综合素质上下功夫。

(一)强化形象，提高自身素质。为做好班组基础工作，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，二是锤炼技能讲提高。经过一年的学习和锻炼，细心学习他人长处，改掉自己不足，并虚心向领导、工程师和同事请教，在不断学习和探索中使自己在技术上有所提高。

(二)严于律已，不断加强作风建设。一年来我对自身严格要求，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则，始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实脚踏实地埋头苦干上。在工作中，以制度、纪律规范自己的一切言行，严格遵守各项规章制度，尊重领导，团结同志，谦虚谨慎，不断改进工作作风;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，不会计较干得多，干得少，只希望把所有工作圆满完成。

二、工作中的不足与今后的努力方向一年来的工作虽然取得了一定的成绩，但也存在一些不足，主要是管理程度还不够严，学习、技术上还不够努力，和有经验的同事比较还有一定差距，在今后工作中，我一定认真总结经验，克服不足，努力把工作做得更好。及时提出合理化建议和解决办法供领导参考，确保站场的安全生产，平稳供气。总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：工作创新意识不强，创造性开展不够。在今后的工作中，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，不辜负领导和同志们对我的期望。

**勤杂工工作总结开头3**

xx年来，本人能热爱党，热爱,坚持党的教育方针，忠诚党的教育事业。思想端正，作风正派，服从领导的工作安排,办事认真负责。

在工作中，能充分调动学生的学习积极性，激发学生的学习情绪，合理运用教学手段，以学生为主体，教师作主导，以探究的方式创设教学情境，开拓学生思维，民挥学生的想象力，切实地向课堂四十分钟要质量。开学初，能很快要组织好班委会，选出班级骨干，努力培养班级骨干。例如\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*等同学，能积极配合老师抓好班风学风建设，创建优良的班集体，形成良好的班风学风。所以xx年来，学生犯罪率为0，差生率为0，在学校中被评为先进班级。

在教学工作中，做到认真备课，认真批改作业，作业格式工整、规范，并养成良好的学习习惯。对个别的差生，能悉心辅导，经常面批作业，找出知识的薄弱环节，及时进行补漏。例如，自己经常利用课余时间，落班辅导学生，有针对性地制定帮教计划，有目的有计划地做好后进生的转化工作。在课堂上，采用多提问，多检查，及时疏导，及时反馈的形式，努力提高后进生的文化基础知识。同时，在班级中开展互帮互学小组，进行一帮一的学习活动，使学生端正思想，互相学习，互想促进，形成你追我赶的良好学习氛围。平时，自己还注意\_两手抓\_：一方面培养好尖子生，一方面通过尖子生辅导后进生，以先进帮助后进，以好带差，促进双赢效果。例如，学期初，我制定了帮教计划，开展“伸出你的双手，帮助你的朋友”的互帮互学主题活动。定期检查，发现有进步的同学，及时表扬，奖励。这样，就充分调动了学生的学习积极性，掀起学习热潮。

在学生的思想教育工作中，做到谆谆善诱，耐心疏导，耐心教育。例如当时有一个调皮学生，他叫\*\*\*。他学习成绩差，经常逃学，在班级中是“小霸王”。我采取和他经常谈心的方法，与学生交朋友，做学生的知心人，与家长紧密配合，发现有一点儿进步的就及时表扬他，鼓励他，树立起他在班级中的威信。通过教育，他进步很快，后来还成为三好学生。

在工作之余，本人还努力钻研教材，分析每堂课成功在哪里，哪里存在不足，不断的总结经验，不断的充实自己的教学水平和班级管理水平。通过xx年来的教学，在班级中，学生的学习风气形成了，组织纪律性变好了，作业能依时完成，劳动积极肯干，诚实有礼，互助互学，使学生得到了全面的发展。

本人严格遵守学校的各项规章制度，不迟到、不早退、有事主动请假。在工作中，尊敬领导、团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系。凡是要求学生做到的，我自己首先做到。

**勤杂工工作总结开头4**

材料员工作总结范文

材料员工作总结范文

导读：范文 材料员工作总结范文

【范文一：公司材料员工作总结】

光阴似箭，日月如梭。一转眼，一年的时光已经悄然消逝，这是我人生中弥足珍贵的经历，也给我留下了精彩而美好的回忆。在这段时间里项目给予了我足够的支持和帮助，让我充分感受到了各位领导们广阔胸襟和人格魅力，也体会到了各位同事无微不至的关怀，更感受到了辽报项目团结友爱，扎实奋进的气氛。同时，也为我有机会成为东北传媒文化广场项目部的一份子而感动高兴。

记得当初应聘进入三公司时，三公司和谐、团结向上的氛围深深打动了我，让我感受到和睦的大家庭感觉。进入项目后的近一年的时间里，在各位领导和同事们的悉心关怀和指导下，通过自身的不懈努力，各方面均取得了一定的进步，现将我的工作情况作如下的工作总结：

首先，认真学习，完善知识体系。

东北传媒文化广场作为辽宁省的重点建设项目且又是超高层建筑，运用了许多先进工艺，爬架，钢管混凝土，预应力钢绞线，水泥

材料员工作总结范文

薄壁管等等，在这里我有难得的机会了解这些先进的施工工艺，通过与现场管理同事的交流和各位前辈的请教中让我受益匪浅。平日里虚心向各位同事询问，解决自己的知识盲点，并且从各位同事的身上学习他们的施工经验。同事还利用平日的业余时间查阅各类书籍及规范，加强自己理论知识水平，努力实现全面发展。

其次，恪尽职守，认真完成自己的工作任务。

作为一名材料员，现场材料的进出场由于场地和交通的管制，往往不能和自己的工作时间相吻合，在工作中，我能够不畏辛苦的配合工作，全力完成自己的工作任务。在管理好现场材料，协调材料的进出场的同时，认真的记录材料信息，贯彻领料制度，做好材料的跟踪与用料控制，辅助同事与领导做好项目的成本控制。

再次，积极融入项目生活，参与各类文体活动。

自来到东北传媒文化广场以来，项目组织了各类文体活动，让我们年轻人有充分的空间展示自己，在各类活动，我积极参与，从中获得快乐的同时，锻炼了自己。我有信心在未来的一年中取得更大的进步。

【范文二：材料员年终工作总结】

材料员工作总结范文

材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过十几年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

1、优选管理人员，健全管理制度。

企业领导要自始至终重视关心材料管理工作，对施工全过程加强管理，做到事前预测分析，事中检查落实，事后评估总结，及时发现和解决可能出现的问题，减少和避免损失。

2、要选配具有一定文化水平、较高政治觉悟、较好业务素质，较强事业心的人员参加材料管理工作。

建立和完善材料人员的岗位责任制，明确责、权、利，充分调动他们的积极性和主观能动性，对外打好交道，对内当好家。

3、建立一套完整的材料管理制度，包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度。

以便组织材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废，材料员工作总结范文

并进行有效的控制、监督和考核，以保证顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

4、加强材料计划管理。

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

5、把好材料采购关。

要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行三对比的办法，即比材

材料员工作总结范文

料质量、比运距，坚持质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

6、严格材料进场验收制度。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由分管材料的领导审批。甲方供料由材料员到甲方开取领料单，报材料核算部门登记，材料到场后，由现场材料员就其质量和数量进行检查、验收并办理手续。现场材料员、管理员对进场入库材料要严格执行验规格、验品种、验质量、验数量的四验制度，在一般情况下对下列材料不予验收：呆滞积压、质量低劣的材料；无使用对象的特殊材料；超储备定额悬殊的一般材料；打短线物资应视生产施工的需要，不能超过3-12个月的用量，超出者不予验收；成件包装物资要进行抽查，凡质量、数量等与收料单不相符的不予验收。

材料员工作总结范文

7、做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。

根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50-100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

8、现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。

施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务办理任务书验收时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，若发现场地不清、余料不退，现场材料员及班组长不予签证验收。旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材

材料员工作总结范文

料的包装品也应及时回收处理。

9、加强周转材料管理，提高利用率。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

10、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。

健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段，进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。社会主义市场经济体制的建立，加速了转换企业经营机制的步伐，随着我国加入世界贸易组织，社会主义市场经济中竞争激烈、风云突变、充满风险肯定是不可避免的。因此，在今后的工作中，我一定要更加努力学习，增强自己的管理水平和业务素质，为建筑业的发展和提高企业的经济效益，做

材料员工作总结范文

出应有的贡献。

【范文三：材料员工作总结】

在繁忙的工作中不知不觉又过了大半年年，这半年来在工作的成长中，我得到了公司领导同事们对我的指导和帮助。我主要承担项目部的材料管理工作。这一年里，在领导及同事们的关心帮助下，使我在工作中得到了很大的进步，材料在建筑工程成本中占有很大的比重，如何加强与搞好材料管理工作，降低投资成本，提高企业的经济效益，是企业管理中的一项重要任务。材料管理工作面广，量大，环节多，性质复杂多变，极易发生问题，通过今年的材料管理工作，我总结了以下管理经验：

一、材料入库

做好进场入库材料的保管工作，减少损失和浪费，防止流失。

根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，情节严重的要给予重罚款。认真记

材料员工作总结范文

好有关台帐，严格履行材料制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

二、材料发放

工程材料的管理中严把收发材料关，认真做好各种材料的进货检验，验收材料与发料单上的名称，规格及型号，数量是否相符，外观是否完好无损。若发现不合理的材料进行换货。严格按照主管技术员填写的材料领用单发料到工地入库。现场严格限额领料，坚持节约预扣、余料还库，收发手续齐全，并记好单位工程台帐，促进材料的节约和合理使用。施工中使用的材料、工具随时进行清理，做到工完场清，现场无剩料。施工班组完成施工任务时，应同时办理边角余料、残、旧废料的退料手续，旧料按使用价值划分等级，回收利用。已无使用价值的残旧模板、脚手架料、金属配件等都进行回收处理，材料的包装品也应及时回收处理。

三、周转材料管理

加强周转材料管理，提高利用率。周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占

材料员工作总结范文

用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。加强材料的入库，盘存、发放、退库、回收等工作一些采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

今年的的工作即将结束，在今后的工作中，我会更加严谨自己，务实笃行，努力做好项目经理安排的工作。以更高的工作热情迎接新的挑战，继续保持谦虚谨慎、认真负责、勤劳务实的工作态度，完善自己，为能成为一名优秀的员工而继续奋斗，为公司的发展壮大尽自己最大的努力。

【范文四：材料员工作总结】

本人于20XX调到集团公司以来，不经意期间已走过四年多的风雨历程。这些年以来，在集团公司领导们的关怀与带领下，在同事们的帮助与支持下，通过自身的努力与拼搏，与调进集团公司前的自己比，现在在很多方面都有了一定的进步与提高，并且学会了材料管理。在这四年多的时间里，许多的工作经验与体会令我有了事业的成就感和对工作的拼搏感，并令我激动不已、感慨万千。其中有来自集团公司领导对职工的培养与理解，有来自甲方对我集团公司的评价与赞美，材料员工作总结范文

有来自同事之间的体贴与帮助，也有源与自己工作中的收获与挫折。在这几年以来本人一直在省外电厂从事材料管理工作，回顾这四年多的工作经历，有太多的收获在其中，许多工作经验令我受益匪浅，铭记于心，现将这几年的工作总结如下。

一、以诚相待，以理服人，创造良好工作环境

我集团公司是一个大的家庭，作为公司的一员，不管面对的是对甲方还是公司内部的协作单位，都应该做到“以诚相待，以理服人”。尊重是相互的，并非某一个人的事，只有用我们的真诚来对待别人，用我们的道理来感化别人，最终才能得到别人的尊重与赞赏。只有真正的处理好自己与甲方物资部，自己与公司内部协作单位之间的关系，才能对我们材料管理工作产生好的积极的影响。久而久之便可形成一个融洽和谐的工作环境，进而激起我们对材料管理工作的热爱与激情，从而促使我们在施工现场各方面的工作向着更好的方向发展，达到事半功倍的成效。

二、不断学习材料管理，完善自我，让材料管理制度落在实处。

“人不学习不进步，马无铁蹄不跑路”，每个人都应该不断的学习，只有不断的学习，我们的思维才会更加的活跃，视野才会更加的开阔，经验才会更加的丰富。每到一个新工地，本人首先学习该工程

材料员工作总结范文的材料管理制度，在执行每个新工地的各项规章制度的前提下，根据现场实际情况，配合本部门主管领导及时编制《项目部材料领用发放管理办法》、《材料保管制度》、《材料的入库、发放制度》等各项规章制度。多年的工作经验让本人感觉，各项规章制度想产生实际的经济效益还需重在落实，这样才能为企业创造更多的效益。这就要求物资部必须确保物资材料的购置、领用、保管等各个环节有章可依、有据可查。

每一个工程的材料质量，是工程的整体质量的重要组成部分。做好材料供应中的质量管理工作是保证发电设备安全运行的重要环节。要干出优质工程，物资材料的购置是第一关，在材料的采购上做到准确饱和现场需求量，基本上做到供需相平，严把物资材料质量关。严把物资进货关，“同等质量比价格，同等价格比质量”，还要与施工区技术人员积极联系，在保证施工质量的同时也杜绝“质量浪费”，尽量为公司节约资金。对有特殊要求的材料，如焊条、合金钢等，不管是甲供还是自购，除要求有材质证明外，还全部按规范要求每批次都进行领用前的抽检，确保应用到现场的全部是符合标准的材料。材料员还应熟悉所购材料在工程中的用途、材料的型号规格系列、质量要求和技术标准，这些是成为一个合格材料员必须具备的条件之一。

在保管上做到分类、分期、分质、分系统、防压、防磨、防晒、防雨、防腐、防尘、防寒等；在领用上做到帐、物、卡相符；并做好

材料员工作总结范文

材料保管质量检查记录、材料存在问题处理记录等。认真学习各种物资材料的保管说明，熟记各种材料保管、保存所应具备的湿度、温度、抗压能力、使用强度、周转使用率等，作为一名材料员不能只认为现场材料员只管现场，不在过问材料的统计，在这个日益竞争激烈的市场时代，本人认为材料员也应做到一人多职多岗，多能多技，这样才能为集团公司的发展做出作出更大的贡献。在xxx项目部工作期间，通过与西北电建一公司的业务沟通与交往流，我认为在很多方面我们也应向其他电建公司学习，学习他们在物资管理上的MIS运作，使预算与入库等业务全部在MIS平台上运作，这样可大大提高工作效率，也能向业主、监理和其他公司展现我集团公司现代化管理的高效和成果，为我集团公司进行无边的宣传。

xxx年在集团公司调整原有承包模式，实行劳务大包政策时，xxx项目部是个试点，而此项政策实行结果的具体体现点就在材料的节余上。为使材料发放做到不重发、不漏发。作为一名统计材料人员，我积极配合部门及项目部主管领导，要求各施工区域必须指定专人领料，专人制定材料预算，做到责任到人。对有可追溯性要求的材料全部按要求进行标识，及时做好入库与出库统计，每月按时报送财务部门；易爆等特殊材料做到零库存；对现场临时发生的急需使用材料，要求生产经理或技术总工审批后，经我部门主管领导同意，在立即采购发放后，随后再补充预算，做好本职的统计报表工作。这样可保证施工区域顺利地进行正常施工与生产，得到了各施工区域的好评。在xxx

材料员工作总结范文

项目部工作期间，让我感到劳务大包政策是集团公司成功的改制举措，材料的节约上比以往高出很多，明显感觉到班组能主动的去回收剩余材料，班组再也没有了普涨浪费现象。

由于我公司xxx部是低价中标，资金相对较为紧张，项目部及物资部主管领导就从挖潜上想办法，让我从中受益匪浅，认识到了利用地理优势购材的优势。譬如xxx项目部地处西安郊区，电厂就近就有建材市场，一些急需的小五金之类，采取零货购置、批发价格，对供货商月底结账制度，尽量减少库存等方法，为项目施工尽最大可能盘活现有资金。

三、注重对外交流为企业创造效益，树立企业良好形象

在多年的工作中，本人时刻提醒自己要以主人翁的意识，在与甲方、监理、内部协作单位的交往中，要有理有节，在尊重他们的同时也要时刻维护企业形象，不能以牺牲企业的代价为利益。对企业有利的交往应“多跑腿磨破嘴”，加强同对企业有利的供货方的联系与交往；以合理的、委婉的解释赢得有关方面的谅解；在资金高度紧张的情况下，为工程项目尽量争取到可欠资预支物资材料，以免因此延误工期，给公司造成不良影响，造成一定的经济损失。

总之这几年以来的工作经验让我改变了对材料员岗位职责最初

材料员工作总结范文的认识，作为一名材料员不仅仅是发放材料，要学的东西很多，不管是干现场材料还是搞材料统计、做好材料预算等，如果能熟悉每一个工程项目的施工流程、所需材料的要求及量，要学的还很多。在这四年多的时间里，虽然自己在某些方面有了一定的进步与提高，但仍存在着很多的不足。本人在各方面的能力与集团公司领导对职员的期盼值比，仍存在着很大的差距。成败得失已属于过去，立足于现在，计划好未来才是首要的事情。在以后的工作与生活中，我定会加倍努力，认真学习新的知识，不断完善自我，努力提高自己的业务水平，争取在各方面都做到精益求精。我深信，在公司领导和同事们的关怀与教导、帮助与支持下，我一定能够成为一名完全合格的材料管理人员。

【范文五：材料员工作总结】

时间一晃而过，弹指之间，20XX年已经接近尾声，过去的一年在领导和同时的悉心关怀指导下，通过自身的不懈努力，在工作中取得了一定的成绩，但也存在诸多的不足。回顾过去的一年，现将本人任材料员一职以来，在工程材料采购、供应方面的工作粗浅的总结如下：

一、采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。

材料员工作总结范文

在采购具体材料前首先要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

二、把好材料采购关。

要建立以领导分工负责，由财务、仓库及采购人员组织的审查小组，严格审查材料采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比材料质量、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，增加材料管理的严肃性和透明度。统计各种材料的使用情况及分包单位使用材料的数据，并反馈给项目经理，确保工程的顺利进行

三、严格材料进场验收制度。

大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后由领导审批。

材料员工作总结范文

四、加强材料计划管理。

施工项目材料计划是对施工项目所需材料的预测、部署和安排，是指导与组织施工项目材料的订货、采购、加工、储备和供应的依据，是降低成本、加速资金周转、节约资金的一个重要因素。材料计划可根据其内容和作用分为：材料需要计划即供应计划、采购计划和节约计划。

工程项目开工前或开工后15天内必须拿出整个项目的材料用量计划，并根据施工生产计划编制季度、月度材料计划。季度材料计划使项目材料计划具体化，是根据施工计划编制的，可对项目材料计划进行调整，它是用来核算项目季度各类材料的申请量，落实各种材料的订货、采购和组织运输。月度材料计划是以单项工程为对象，结合施工作业计划的要求而进行的施工前供料备料计划。它是直接供料、控制用料的依据，是项目材料计划中的重要环节，所以要求全面、及时、准确。

五、加强周转材料管理，提高利用率。

周转材料价值高、用量大、使用期长。对周转材料管理的要求是在保证施工生产的前提下，减少占用，加速周转，延长寿命，防止损坏。周转材料应由队或项目部统一管理，及时做到随拆、随收、随清

材料员工作总结范文

理、随修理、随保养，包干到人，堆放整齐，对于手持小型周转材料列户到人，以损换新。对丢失或保护不善给予照价赔偿。

在工作中，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。对专业和非专业不懂的问题，虚心向同事学习请教，不断提高充实自己，为公司做出更大的贡献。当然也有很多地方自己马虎出错，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝同类错误的发生。

20XX年是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力在新的一年中将工作做到最好，为公司的发展尽一份力，让自己成为一名优秀的员工。

【范文六：材料员个人工作总结】

20XX年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

20XX年7月我担负了xx小区材料员，从前任材料员接手了xx小区5＃6＃7＃8＃楼材料治理工作，在施工阶段对一局、八局和各分包工程材料的形成、积累、组卷和归档进行监督、反省，使施工材

材料员工作总结范文

料达到完整性、正确性，符合有关请求。

xx在20XX年9月分包工程材料和监理材料顺利通过了档案馆预验收和验收达到了合格标准，而且也通过了质检站验收。材料的顺利验收给工程顺利竣工验收奠定了基矗材料的顺利通过是由各个施工单位的全力配合，才取得必然的成绩，但其中也存在一些不足。

在监理部的半年光阴里，无论是从监督、反省各施工单位的施工材料，还是做好监理部的监理材料我做到了尽职尽责。作为监理材料员我的首要工作如下：

1、配合各专业监理工程师对各施工单位的工程材料作好严峻把关。因为工程材料是真实反响工程项目施工的效果，材料就是在工程建设历程中形成各种情势的信息记载，只有和监理工程师、施工单位材料员全力配合才干完成并做好这项工作。

2、负责监理材料的治理工作，并对监理材料进行收集、收拾和归档。监理材料是工程建设历程中，监理进行监控的真实记载，是一项系统工程。它牵涉到监理单位、建设单位、施工单位、设计单位等工程参建单位的本色性工作，是监理工作科学化、规范化、法制化的标记。监理材料反响监理工作程度，是衡量、评定监理工作的首要根据。

材料员工作总结范文

3、遵守合同约定，在勘察、设计阶段，对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档。

4、编制会议记载、监理月报，监理月报是监理部在一个月内对工程进展和监理工作的总结，也是各有关部门反盛评定监理部工作的首要根据，因此做好这项工作很首要，也很要害。

5、遵守材料规程将列入城建档案馆接管领域的监理材料移交城建档案馆。只有前期各个环节都做好了，才干顺利的移交档案馆，监理工作也就顺利完成。

以上工作的完成也存在着很多不足之处：

首先对于施工单位工程材料的报验有必然的松懈，往往施工单位在施工完毕之后才将工程材料上报监理部。工程材料应随工程进度同步收集、收拾并按规定移交。

对于监督、治理施工单位做好工程材料，使工程材料真实、有效、完整也存着在不足之处，其中施工单位不器重工程材料编制，工程材料没有应用工程材料做材料，使材料无法统一治理。

材料员工作总结范文

监理月报的编制不完整，施工单位在起头还能及时配合监理做好月报，待工程接近尾期时就起头拖延，使监理月报无法及时收集、编制，编制一份完整的监理月报需要各方全力配合。

以上是我半年来在监理部工作中所碰到的难题也正是工作中所存在的不足之处，做到一个专业材料治理员是在长期工作实践中日积月累中磨炼出来的，不管是对施工材料、监理材料、建设材料都能做到娴熟治理，而我虽然从着手材料治理已有四年之久，虽对各个不同阶层材料治理有必然经验。但是做到一个专业材料员也有必然的差距。面临新的工期即将起头，我将全力认真做好每一项材料治理工作。

在此我也给监理部提一点小小的建议，在接手监理材料以来，目前公司没有治理材料员的指示，短缺一个正规的材料室，很多材料无处堆放，使不少材料丧失。工程材料形成和治理需要一个很长的历程，而且治理材料的人员也替换频繁，这样使下一个接手的很难做好治理工作。监理说话没200x年即将过去，新的一年即将到来之际，总结在过去的半年中，自己所做的本职工作，从接手治理监理材料方面上，均有了不同程度的熟识和进步。

**勤杂工工作总结开头5**

工 作 总 结

20\_年1月—5月，在由张家港炉窑沙钢项目部负责施工的兴荣炼铁4#高炉系统耐材砌筑工程，和兴荣炼铁4#高炉建安工程中，我担任的是质量检查员、资料员同时要兼顾后勤工作。20\_年的8月到炉窑分公司衢州项目部工作至今，现将我这一年的工作作如下总结。

一、具体做法

1、在工程的施工过程中，我所要负责的是工程的质量和相关的质量、材料保证资料。要做好这项工作，首先要做到“腿勤、嘴勤”，那就是要多跑，多看，多讲。每天我在现场工长的配合下，要对前一天施工的耐材砌筑进行全面的质量检查，按所规定的质量检查评分标准检查评分、排名次，并以此进行奖罚，干的好的就奖励，而干的不好的就要受处罚，以此来促进作业人员的积极性。同时，每天还要随时对正在砌筑的耐材进行检查，看到不符合要求的就要随时指出，并要求及时整改。这样一来较好的保证了工程的质量。同时，相关的质量资料还要及时跟上工程进度，要做到现场施工完，资料签字完。做到交工资料一次过。在工程的施工中，我们的工程质量得到了业主和监理的一致好评。

2、由于工作的需要，我还要负责项目部的后勤工作。后勤的工作较为繁琐，每个月，要配合好项目经理、技术负责人作好本月的资金计划和企业产值的统计工作；要做好办公室的文件、通知的收发和传达，要保证做到及时传达有关的文件和通知；同时还要负责管理住所的环境卫生、计划好每个月的生活费用度、现场的需求供应等等方面。有领导的大力支持和个方面的配合，我也还算是较为顺利的完成好了这项工作。

3、在自身的作风建设上。我能够严格要求自己向其他的优秀党员学习，认真做好自己的本职工作，工作生活中多与他人交流。争取去做一名合格的党员。

二、存在的不足

过去的一年里，在我所从事的质量管理工作也取得了较好的成绩，但是成绩只能代表过去，今后有待于自己进一步的努力，我要扬长避短，再接再厉。在工作较为饱满的情况下挤出时间来学习炉窑专业的施工、技术、质量等综合管理知识，使自己的素质得到提升，以适应炉窑走管理、技术、效益的发展道路。

三、明年的打算

1、加强政治理论和业务知识的学习，不断提高自身的业务素质，多参加公司组织的有关业务培训。多方面的学习和取证上岗。让自己的发展空间多元化。

2、严以律己，甘于奉献。牢记党的宗旨，时刻不忘自己是一个党员，要发挥好党员的带头作用，努力学习，踏实工作，以新的思路、新的精神状态展开好新一年的工作。

20\_年12 月15日

**勤杂工工作总结开头6**

1、本系统及指令性测绘任务

在全院职工的共同努力下，我院保质保量地完成了大量的测绘工作：东、西沉沙池联合调度地形图测量，位山灌区东池、渠施工清淤，一、二干渠衬砌地形测量及工程施工，东三号池导流沟施竣工地形、断面测量；位山灌区续建配套与节水改造工程，东渠、西渠、一、二干渠纵、横断面及建筑物调查测量；引xxx工程五号池、六号池清淤施工、竣工测量，东、西沉沙池联合调度规划设计地形图测量，引xxx工程三干渠衬砌地形测量、施工放线及竣工测量，三干渠王铺闸至高庄桥排水闸施工三等水准测量，三干渠衬砌清淤放线、堤顶平整测量，西渠清淤竣工测量，谭庄水库大坝竣工测量及大坝变形观测等工程。

**勤杂工工作总结开头7**

本学年，总务科十分重视食堂管理和建设，从六方面进行了监管，以维护校园平安。

一是明确xx食堂管理岗位职责。设餐厅经理的工作职责、采购人员岗位职责、厨师长岗位职责、烹饪厨师岗位职责、收银服务员岗位职责、洗切配工岗位职责、清洁工工岗位职责、餐具清洗工岗位职责、仓库管理员岗位职责、监控员职责。

二是对xx食堂管理操作流程进行规范。包括食品清洗操作规程、食品细加工(改刀、配菜)操作规程、熟食间食品操作规范、食品冷藏、冷冻操作规范、食品烹调操作规程、食堂菜品留样管理规程、食品出售服务规程。

三是奖励xx食堂管理考核制度。xx食堂检查考核处罚办法和食堂监控员员工考核处罚办法，引进5s管理，制定实施温xx食堂员工5s管理百分量化评分制度表。

四是完善xx食堂管理制度。包括食堂对食品采购、验收、储存、加工、烹调、出售、消毒、留样各个环节卫生要求、餐具清洗消毒管理制度、仓库贮存食品及收发料管理制度、食堂卫生制度、食堂小买部工作人员守则、食堂安全防范办法、食堂卫生“五四”制度、食堂员工每日自检十点。

五是完善xx食堂管理应急预案。包括食堂安全管理应急预案、食物中毒的处理、突发火灾事故的处理。

六是着力提升大学伙食质量。开展以“关注健康，营养饮食”为主题的温州广播电视大学首届食堂美食节，严格质量管理，把好饭菜质量关，提高食堂的服务质量。根据师生反映食堂米饭质量差的状况，总务科专门从温州粮食公司进来珍珠大米，以同等的价格让学生吃上可口的米饭，提高免费菜汤的质量，1元价格菜的占比达60%。落实xxxx07级、08级大学生补贴xxx人，共计xxxxx元，维护校园平稳。启动大学生礼貌素养提升工作，改变大学生在食堂用餐把盘碗放置在桌上的坏习惯，营造大学生礼貌就餐环境。重视食堂人性化的服务，为学生赠送餐点，免费带给汤点等，致力办好师生满意食堂。

**勤杂工工作总结开头8**

为幼儿园创造一个良好的学习生活环境是我们保洁员的光荣，也是我自己的饭碗。虽然每天的重复劳动，但我一直不马虎、不走过场，坚持认真负责、认真的对待每一天的劳动。

第一，明确目的、端正态度是搞好保洁工作的重要环节，是干好保洁工作的基础条件。

我每天清晨7:30准时的到达我的工作地点幼儿园开始我一天新的劳动，先将所有的楼梯从一层到三层逐一拖洗干净，楼道的清洁很重要，是反映一个楼整体卫生的脸面，因此每天工作在不影响孩子们上下楼梯的时候进行清扫，使楼道保持光亮整洁，使地面无杂物、无痰渍，这时我心里也很舒畅，当然这种良好的环境是靠平时认真打扫换来的。使我们每天都有一个好心情。教师，孩子们很高兴，也非常的认可。

第二，持之以恒，干一行爱一行，为中心的荣誉增光。

自己要求严格，工作当中尽量不增加任何麻烦。每天上下午是接孩子的高峰期，来来往往的家长会很多。保洁工作直截了当的会反映出我们的文化素质和修养，同时也反映出一个民族、一个国家的文明程度，责任重大。既然这么重要的任务交给我们，除了对我们信任外，更重要的原因是我对保洁工作的态度端正，热爱本职，能干好工作。主要是保洁工作认真负责。虽然我只是一个搞卫生的，但通过我的努力，却换来了家长和教师们对我的尊敬。在工作中可能刚打扫完，一会儿就会出现脏乱的现象，但我不怕麻烦，任劳任怨，更不怕辛苦，我每天都要顺手把所有楼道的楼梯扶手擦一遍，让它每天都保持洁净，同时注意不留卫生死角，对重点的部位随时清理打扫，注意保持一个良好的卫生环境，给大家一个舒畅、舒心的好心情。

>三、团结协作，让工作更上一层楼。

虽然自己是一名保洁员，但我很自信，我不觉得比别人低一等，我们只有分工的不同，社会这个大家庭离开了谁都是一种缺憾。在我的保洁工作生活中，我悟出一条道理，就是要想让别人尊重你，首先要学会尊重别人。我尊重楼里的每一个同学和楼长，让自己的劳动尽量不和小朋友生活时段冲突，让开时段。当小朋友偶尔出现一些问题时，不指责、不声张。比如有些孩子因身体不舒服控制不住自己吐的满楼梯和厕所都是污物，味道难闻，每当这时，我就会主动的打扫干净，重新收拾卫生。每当下雨天时，为了不耽误孩子锻炼身体的时间，一看到操场上有水迹，肯定先把水迹扫干净。这样孩子才能使孩子放心的去锻炼。

虽然自己取得了一定的成绩，得到了领导和老师们的认可，但我要戒骄戒躁，努力工作，不会降低标准，该怎么干就怎么干，始终把全心全意为孩子服务的宗旨牢记在心，在今后的日子里做出更出色的成绩，我永远的热衷于我所从事的工作并努力干好它。

**勤杂工工作总结开头9**

本学年，总务科非常重视食堂管理和建设，从六方面进行了监管，以维护校园平安。

一是明确xx食堂管理岗位职责。设餐厅经理的工作职责、采购人员岗位职责、厨师长岗位职责、烹饪厨师岗位职责、收银服务员岗位职责、洗切配工岗位职责、清洁工工岗位职责、餐具清洗工岗位职责、仓库管理员岗位职责、监控员职责。

二是对xx食堂管理操作流程进行规范。包括食品清洗操作规程、食品细加工(改刀、配菜)操作规程、熟食间食品操作规范、食品冷藏、冷冻操作规范、食品烹调操作规程、食堂菜品留样管理规程、食品出售服务规程。

三是奖励xx食堂管理考核制度。xx食堂检查考核处罚办法和食堂监控员员工考核处罚办法，引进5s管理，制定实施温xx食堂员工5s管理百分量化评分制度表。

四是完善xx食堂管理制度。包括食堂对食品采购、验收、储存、加工、烹调、出售、消毒、留样各个环节卫生要求、餐具清洗消毒管理制度、仓库贮存食品及收发料管理制度、食堂卫生制度、食堂小买部工作人员守则、食堂安全防范办法、食堂卫生“五四”制度、食堂员工每日自检十点。

五是完善xx食堂管理应急预案。包括食堂安全管理应急预案、食物中毒的处理、突发火灾事故的处理。

六是着力提升大学伙食质量。开展以“关注健康，营养饮食”为主题的温州广播电视大学首届食堂美食节，严格质量管理，把好饭菜质量关，提高食堂的服务质量。根据师生反映食堂米饭质量差的情况，总务科专门从温州粮食公司进来珍珠大米，以同等的价格让学生吃上可口的米饭，提高免费菜汤的质量，1元价格菜的占比达60%。落实xxxx级、xx级大学生补贴xxx人，共计xxx元，维护校园平稳。启动大学生文明素养提升工作，改变大学生在食堂用餐把盘碗放置在桌上的坏习惯，营造大学生文明就餐环境。重视食堂人性化的服务，为学生赠送餐点，免费提供汤点等，致力办好师生满意食堂。

**勤杂工工作总结开头10**

我于xx年xx月xx日入司，任职于中国电信集团部总经理。工作期间，我努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务，下面将任职来的工作情况汇报如下。

在工作初期，我认真了解台的发展情况并学习相关的管理规章制度，熟悉电信运营操作流程。同时努力完善工作的方式、方法，提高自己的工作能力，以全新的姿态迎接新工作的挑战。

在工作初期，我参加了公司的企业文化培训，深刻认识到，作为公司的一名员工，自己的一言一行也同时代表了一个公司的形象。所以我对于工作，我一直严格要求自己，认真及时做好领导布置的每一项任务。但由于能力有限，不太会发生错误。所以，这个月，我一直都在努力适应新的工作环境和工作岗位，虚心学习，埋头工作，履行职责，较好地完成了各项工作任务。

我主要从事销售部经理日常工作：

1、销售部经理日常的工作内容：

销售部的日常工作内容比较琐碎，需要踏踏实实的去做每件任务，仔细谨慎的去完成且不能疏忽大意，否则会产生不必要的麻烦，甚至造成严重后果。记得有次回公司送支票，由于自己的疏忽竟然把给送货商的支票送到了公司，后来产生了很多不必要的麻烦才还了回去。从这件事上我吸取了教训，让我在以后的工作中更要仔细地完成每一项任务。只有认真仔细的工作态度才能更好的完成领导安排的工作任务。

2、维护电信运营期间的正常营业秩序。

4、对电信运营期间的案件进行整理。

当然，在整理过程中还会出现一些小差小错需领导指正。但前事之鉴，后事之师，这些经历也让我不断成熟，在处理各种问题时考虑得更全面，杜绝类似失误的发生。

这段工作历程让我学到了很多，感悟了很多，看到公司的迅速发展，我深感骄傲，在今后的工作中，我会努力提高自我修养和内涵，弥补工作中的不足，在新的学习中不断的总结经验，用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，发挥自己的潜力为公司的建设与发展贡献自己的力量！

**勤杂工工作总结开头11**

收银员工作总结-收银员工作总结

总结一：收银员工作总结

时间飞逝，转眼在收银岗位里的我已有三年。在这里，我有过欢喜，有过悲伤，但更多是收获，成了我成长路上的一笔财富。在此，我感谢领导给了我这个平台，让我得到很好的锻炼。给了我施展才华的舞台。我将珍惜我的选择——做一名合格的收银员。

记得曾听说过这样一句话：“越是艰苦的地方，越能锻炼人的意志，越能使人感到充实。”来到新世纪工作之后更能感到这句话的意义。每天基本上在同一个收银台工作几个小时，面对的是数不清的顾客，其中的艰辛是不言而喻的。

收银员工作总结但我并没有因此而放弃过，特别是在我们丰都店，门口特别冷，现在是冬天，我们所受的冷更是能够想象得到的。每次特别上2号台的员工，手、脚全部都冻肿了，夏天太阳直射着我们，但我并没有因此而放弃过坚持。“顾客就是上帝”的宗旨，在收银员这平凡的岗位上，肩上的担子却不轻：每天重复着相同的工作，还要对顾客解释他们所有的疑问，而且不管顾客说了多么刻薄的话，都必须学会忍耐，把所有的委屈压在心底。

在过去的工作中，我们总会遇到一些问题，比如商品标价与电脑不符时，我们应及时通知值班长进行核实，并要请顾客耐心等待，还有就是一定要运用微笑服务，当你对顾客微笑时，不管顾客对我们有多么不满，此时他的心情一定会随之晴朗。微笑是最迷人的表情，一个微笑不费分文却给予甚多，懂得对生活微笑的人，将会拥有美丽的人生，当你微笑时世界也在对你微笑。再就是

要讲究语言艺术：“温语慰心三冬暖，恶语伤人七月寒。”不要与顾客发生争执，不侮辱、挖苦、讽刺顾客。

作为一名收银员，我深深知道我们就是新世纪的窗口。在工作中严格遵守收银员操作规范的同时，应有饱满的热情，用会心的微笑接待身边每一位顾客，面对日益竞争的今天，怎样才能留住顾客，赢得顾客满意？我们唯一取胜的筹码就是提供优质的服务。在以后的工作里吗，只有努力学习，提高自身素质，提升服务技巧，让顾客高兴而来，满意而归。

以上就是我在工作中所感触最深的，希望自己以后能够在工作中努力做到这些。我相信，只要我们所有的员工齐心协力，新世纪明天会更加辉煌！

总结二：收银员工作总结

我是一名入职不久的新员工，虽说是新员工，但在公司已经有将近三个月的工作时间了。转瞬之间已经到年底了，在这三个月的时间里，我有欢喜，也有

过失落。自己不但学得了很多专业知识，同时也学会了人与人之间的交往，这对自己来说是十分宝贵的。同时也是自己取得的巨大进步。

也许超市工作对大家来说，都觉得是一件很简单的事情。收银员只负责收银，其他员工各司其职，不会有什么难的。我以前也是这么认为的，可是现在看来，等我自己成为一名超市员工的时候，我才感觉到其中很多的困难，并不是想象中那么简单，我想说，其实做什么工作都会遇到困难，没有一项工作是简单易做的，只有努力才能够做好！

通过近三个月的工作和学习，卖场的工作我也可以应付自如了，或许这些话有些自满，但当有状况发生时，组里的人都会向我伸出援助之手的。这是我心中不经万分感动。这这三个月的时间里，自己一直保持着工作室的热情，心态也是一平和为主。我深深的知道，作为一名卖场的工作人员，坚决不可以把个人的情绪带到工作中来。顾客永远是

对的，这是我们工作的宗旨，所以我们要以会心的微笑去接待每一个顾客，纵然顾客有事无理取闹，我们也要做到沉着冷静，保持好自己的心态，尽量避免与顾客之间发生矛盾。

虽然自己做收银工作时间不是太长，自身的专业素质和业务水平还待提高，到自己觉得只要用心去做，努力去学习，就能够克服困难。我们要树立良好的形象，因为我们不仅仅代表着我们自身，更代表着公司的形象。在工作期间我们要积极的想老员工请教和学习，能够踏实认真的做好这份属于我们自己的工作。这是公司的需要更是自己工作的需要。针对自己在工作遇到的问题，探讨自己的心得和体会，也算对自己的一个工作总结吧。

在这段工作期间，自己感觉到还有很大的不足，对于自己的业务水平和技能还有待提高，这样才能在方便顾客的同时也方便我们自己的工作，是我们的工作效率有所提高。当然自己觉得对顾

客的服务才是最重要的，作为服务行业的一员，我们能做的就是服务顾客，让胡克满意而归。这就要求我们自身具备良好的个人素质，做到热情耐心的接待好每一个顾客，不要在工作中中将自己的小情绪带进来，这样会让你在工作中出现许多不必要的麻烦，为了防止自己与顾客之间产生矛盾，我们必须要保持好自己的心态。

**勤杂工工作总结开头12**

20xx年度，在校领导的关心指导下，膳食部全体员工上下一心，抓管理，促质量、保成本，克服了物价和人员工资大幅度上涨等不利条件，在保障食品安全和营养搭配的前提下，提高了运动队的就餐质量，完成了校领导交办的各项工作。现对全年工作总结如下：

>一、努力提高伙食质量

首先，膳食部在保证运动员训练需求的前提下，注意膳食营养的合理搭配，荤素配合，尽量使用应季的蔬菜水果，这样即控制了成本，又保证了运动员的营养需求。

其次，努力提高厨师的技术水平，严格要求菜品的质量，提倡用普通的食材进行精加工，提高菜品的口味，厨师尽可能变换花样和做法，把普通的食材做的不普通。今年，根据学校餐饮任务的特点，我们推出了焖炉烧烤系列、柴锅炖鱼、等农家菜，并发展了撒拉尔羊排、烤寸骨、牛肉拉面、刀削面等特色菜肴和面食，受到校领导和运动员的好评。

>二、加强成本控制，从管理中要效益

今年以来市场的原材料价格大幅度上涨，给伙食的改善和调节带来了很大的困难。但我们本着为运动员、教练员及职工提供的伙食质量标准不降低想法，积极出主意、想办法。为此，我们加大了成本控制力度。

首先，在食品采购仓储环节坚持货比三家原则，在质量一致的前提下，挑选价格最低的优秀供货商提供货物配送，节省采购成本。货物入库后，采取定期核库，先进先出原则，杜绝由于超出保质期而造成的浪费。同时，仓库定期进行防鼠杀虫，杜绝食品污染。

其次，在食品加工环节，在保证食品安全卫生的前提下，对食品原材料进行深加工，利用边角料进行二次加工，制作成美味的食品，杜绝在食品加工环节的浪费。

三是在食品制作环节中，保证菜品质量的前提下，开展节油、节盐工作，即减少有害物质或超量营养的摄入，吃的健康，又节省了开支。

四是减少每天剩饭菜的浪费，为确保这项工作，我们一是对每天的就餐人数进行统计，根据统计的规律，制作相应的菜品数量，杜绝超量制作造成的浪费，二是对部分菜品采取做一半，留一半的办法，剩下的半成品在就餐人员多，菜不够时再行制作，争取杜绝由于剩菜所造成的浪费。在食品售卖环节本着吃多少，拿多少，打多少的原则，鼓励运动员多次取餐，减少由于吃不完而出现的浪费。

最后，我们加强了对各班组每周食谱的制定要求，要求各班组在每周末编制下周食谱，在编制过程中，既要考虑到运动员体能需求、营养需求，又要考虑色、香、味，各班组在制定食谱时，还要考虑到原材料的成本，在此基础上，各班组都做了大量的工作，特别是班组长及骨干。正是因为有全体员工上下一致的努力，才能得到运动员、教练员、职工的认可，才能保证我们部门今年较圆满顺利的完成学校交给的任务。

>三、切实做好食品卫生安全工作

我们要求采购人员必须从合法商家处购买原料，避免从黑市或不法商贩手里采购食品原料，坚持索证制度，从而保证原料的卫生，质量优异、可靠。在加工阶段我们要求员工必须按卫生操作程序和标准来运行，让员工在工作中树立高度的卫生意识和责任意识。较好地坚持了食品留样制度。正是部门上下对卫生安全工作的重视，全年没有发生一起食品安全事故。

>四、经济运行评价

1、经济运行状况：根据财务报表，截止20xx年10月20日，膳食部完成本年度承包指标，收支平衡，略有盈余。其中，膳食部对外创收27万元。

2、菜品质量：根据本年度人力资源部对菜品质量的考核评定，就餐者对膳食部的菜品质量基本满意。

3、根据膳食部的经济运行状况和菜品满意度的考核结果，20xx年度，膳食部运行状况良好，在保证菜品质量的前提下，完成了年度经济承包指标，收支平衡，略有盈余。

根据20xx年，我们还要重点做好以下几方面：

一、加强培训考核，努力提高厨师的技术水平，提高菜品质量。

二、加大成本控制力度，杜绝浪费。

膳食部圆满完成了20xx年的工作任务。下一年度，我们会不断强化管理，切实抓好伙食质量，保证食品安全，积极推出队员、教练及职工喜欢的新菜点，为我们就餐者提供更优质的服务。

**勤杂工工作总结开头13**

伴随着“突出重点，克难攻坚，为全面提高全市xxx行业综合经济效益水平和整体竞争实力而努力奋斗”主旋律，我走过了极其不平凡一年。一年来，在办公室领导下，在食堂全体同志相互配合下，紧紧围绕让每位职工满意就餐目标，强化服务意识，提高服务质量，为免除职工后顾之忧，千方百计保障全体职工全身心投入到经营销售工作中去而努力。现就一年来工作情况总结

食堂是我们xxx公司全体职工用餐地方，也是对疾病最为敏感地方，为了使全体职工都能心情舒畅放心用餐，作为食堂工作人员，我有责任有义务搞好食堂卫生工作。一年来我始终坚持对餐具及时清洗消毒，始终保持食堂地面干洁，由于人多每天都要分两拨就餐，为了使第二拨就餐人员吃好饭，我总是以最快速度收拾干净餐桌，换上新桌布，使第二拨就餐人员也能在干净整洁环境中就餐。

我在食堂负责打饭打菜，经过这一年来工作，我已经能够对每位职工谁喜欢吃什么、不喜欢吃什么、能吃多少都做到心中有数了，在打饭菜时候在饭菜量掌握上自然也就心中有数了，这样既达到了就餐人员满意，又避免造成不必要浪费。

同时我还是食堂保管员，负责保管食堂油、盐、酱、醋、米等物品，这一年来我始终保持保管帐帐目清晰，做到每一收每一支都在保管帐上体现，不占公家一丝便宜。

当然工作同时也不能忘了学习，从我进xxx公司第一天起，我就已经感觉到这里学习氛围浓厚，200x年是全省企业文化建开局之年，做为公司一员，我有责任有义务去学习企业文化建设精神实质，通过学习使我懂得了，我们食堂成立本身就是我们xxxxxx企业文化一种形式体现。我原来认为，我只是食堂一个小小服务员，什么企业文化、什么公司盛衰似乎都与我没有什么关系，通过学习我发现我想法错，生活在我们这个xxx大家庭中，我们每个成员只有分工不同，没有高低贵贱之分。全公司几十号人都吃是我打饭，只有他们都吃好了，才有精力去搞经营，搞销售。所以我做为食堂一员应是感到骄傲和自豪。如果我过去工作能得到大家认可，那么在今后工作中，我会更加积极努力工作，让大家吃上更舒适环境中吃上更可口饭菜。为张经理在年初工作会上所讲“让各项福利事业搞更好一些，让职工精神面貌更加愉快一些”目标而努力奋斗！

**勤杂工工作总结开头14**

强化食堂管理 打造放心食堂

学校后勤管理是学校管理工作的重要组成部分，而食堂管理是学校后勤保障工作的重要内容之一，它关系到学校教育教学工作得以顺利进行的基础和保障，是确保学校安全与稳定的重要环节，也是家长和社会关注的热点。为了打造“放心食堂”，加强食堂管理显得尤为重要。针对农村学校实际情况，学校应推陈出新，努力打造“让师生放心的食堂，让家长满意的食堂”。一、 提高认识，加强队伍制度建设。 学校应成立食堂领导工作专班，强化后勤人员的服务意识和工作热情，使他们增强服务观念，明确服务宗旨，这是搞好食堂工作的根本。有的后勤人员认为后勤工作是伺候人、低人一等的职业，有自卑思想，有的还有攀比思想。学校要通过组织学习，开展个别谈心，对话交流等形式，使后勤人员正确认识自身工作的意义，增强光荣感，责任感，提高积极性，同时也要认真解决和关心后勤人员的生活、福利待遇上的一些实际问题，使后勤职工人人有压力，内在有活力。 在制度建设上，学校应从人、物、财、事四个方面建立健全的一套比较完整的行之有效的规章制度。在学校财力有限保证教学经费的前提下，编制预算计划，统筹兼顾，保证重点，照顾一般，尽量做到少花钱多办事。二、 民主管理，严格控制采购。 首先，学校应成立食堂事务小组。比如在老龄老师中选取有经验、责任感强的教师担任管理员，把原有食堂工人转行从事食堂工作管理。她们的工作有明确分工，有物品保管、采购、监督、学生就餐管理、菜谱搭配管理等等。 其次，增强监督机制。例如采购员每天外出跑市场，采购一切物品由监督员逐项清点过磅，签履行手续，收支单一式二份，财务室一份做账，一份公示上墙。全校教师参与轮流管理食堂事务，既全员参与了食堂经营管理，又相互交流了进货体会，更重要的是准确摸清了市场菜市的行情，同时也把原来教职工猜忌较多的物品采购民主化、公开化，和谐了干群关系，有利于学校各项工作的开展，老师们也了解、理解了后勤工作人员的辛苦。三、完善管理，确保食堂监管。严管食品加工是打造放心食堂的保障 ，就此着力从食堂工作人员上入手。一是食品保管要做到“三专”和“四防”，即专人、专室、专柜和防蝇、防鼠、防毒、防霉变二；是所有采购回来的食品要就分类、分架隔地、离墙存放，严禁闲杂人员随便出入食品保管室；三是食品出库必须由学校管理人员、仓库保管员和食堂工作人员共同鉴定，无任何质量问题方可出仓入厨；四要严格实行签手续，每样食品留样待查；五是工作人员必须保证个人卫生，着工作服上岗，勤洗手，勤剪指甲，不带病上班；六是发现食品异常应及时报告，并作出妥善处理；七是要注意食堂不得向学生提供假冒伪劣和变质食品。四、服务至上，提供优质膳食。俗话说“民以食为天”让学生吃舒心，是打造“满意食堂”的核心标准。为此，学校食堂应从学生饮食改革入手，大力推行营养就餐计划，咨询营养专家和卫生监督机构人员指导，小学生根据不同年龄段学生生理成长需要，制定科学的营养食谱。根据实际制定具体的周食谱、日食谱，并进行公示，接受县后勤办的检查和社会监督。学生营养餐做到主副食、荤素菜合理搭配，提供细致入微的贴心服务。学校应始终牢固树立“以生为本”的理念，持之以恒地开展“放心食堂”的创建活动，努力为学生创造一个平安、舒适、文明的学习生活环境，真正把学校建设成为学生热爱、家长放心、社会满意的幸福食堂。

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强。

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评。为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

三、校产管理进一步加强。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

四、加强了校园绿化美化力度

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上。

五、争取领导重视，搞好了学校的基建维修和添置工作，改善了办学条件。

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场。为了便于学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

六、学校勤工俭学逐步走向完善

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

时值年终，回顾过去一年来的后勤工作，在各级领导尤其是学校领导的关心和支持下，后勤工作取得了很大的成绩，如质如量地完成了年初制订的工作任务，具体表现在如下几个方面：

一、进一步严明了财经纪律、规范了财务管理制度。

严格履行先计划、后审批、再支出的报批监管制度，使物品利用率达到了极限，各项费收工作严格执行物价部门的收费标准，学校各项开支合理，并做到了定期向学校党委汇报财务运行情况。

二、加强了生活服务中心管理，工作人员的服务意识得到了进一步加强。

后勤处始终把握了后勤“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，坚持“安全第一、服务第一”的原则。年初，对从业人员进行严格把关招聘，并从卫生监督所请来专业人员对他们进行严格的岗位培训。认真学习《食品卫生法》，进行身体体格检查，制订了《从业人员奖罚条例》。每月在学生中对食堂工作人员进行一次民意调查，了解学生意见，及时解决食堂中存在的各方面问题。食堂卫生我们都严格把关，做到了每天一小查每周一大检查，不符合卫生标准的每天在黑板上公布、批评。为了让学生吃得放心，期初，我们就与供货商签订了产品供销合同，建立了食物台帐，完善了各项制度，完全杜绝腐烂变质的物品进入食堂。

三、校产管理进一步加强。

采购的物品，先交保管入库。出库时，须先办理领发、签手续，严格把握了价格关、质量关、数量关，并建立了完整的实物明细帐。班级校产管理也井井有条。期初，后勤处负责配齐各班学生学习生活用品，并作好登记，与各班班主任签订财产管理责任状，每月检查一次，责任到班，班级责任到人，并逐月公布检查情况，做到了无故意损坏、失窃现象，使校产损失降到了最低限度。

四、加强了校园绿化美化力度

学校花卉苗木工作人员工作认真，吃苦耐劳，保证了学校重大活动、重大节日花卉摆放整齐、规范，学校整个绿化面积己达到了60%以上。

五、争取领导重视，搞好了学校的基建维修和添置工作，改善了办学条件。

学校领导一班人团结协作，奋力拼博，在方书记、胡校长、陈校长带领下，在教育局大力支持下，多次跑省、市、县各级政府，争取各项政策重视，功夫不负有心人，我校今年共争取经费100多万元，这些经费我们全用在改善办学条件上。今年我校共添置仪器设备、教学用具100多万元，新建了一栋高标准男生宿舍楼，维修了生活服务中心的小屋面，新建了1000多个平方米的乒乓球场。为了便于学生实验实习，后勤处与教导处共同配合开发了学校创业一条街，学校的办公条件得到了大规模的改善。

六、学校勤工俭学逐步走向完善

目前，学校勤工俭学项目主要有生活服务中心、花卉、苗木中心、商店、猪场、勤工俭学基地70多亩。每年为学校创收100多万元，生均收入达320元。大大改善了教职工的福利。

总之，在过去的一年内，后勤处做了大量工作，当然离领导的期望还相差甚远。在新的一年内，我们将继续发扬团结协作、勇于拼博精神，始终把好“服务于教学、服务于师生”这一宗旨，百尺竿头，更上一层楼。

我校现有在职教职工123人，退休教职工52人，在校学生202\_人，教辅、工勤岗位工作人员共计14人，其中财务人员2人，门卫2人，档案室、打室、图书阅览室、仪器室、医务室、体育保管室、仓库保管室、水电管理、汽车驾驶、豆浆加工工作人员各1人。后勤分管副校长1人，下设学校办公室，配办公室主任1人。

根据十教函[20nn]170号文件和十教[20nn]3号文件精神，对照《十堰市中小学后勤管理工作评估办法》，结合我校后勤管理工作实际，我校对后勤工作进行了认真地自查，自查得分为96分，其中学校食堂管理19分，学生宿舍管理15分，学校安全与卫生管理15分，学校资产管理14分，勤工俭学管理20分，组织管理与效果14分。现将自查情况汇报

一、学校食堂管理。

我校一直未开办过食堂，但近几年来为方便师生生活，课间提供了饮用豆浆。为确保豆浆质量，我校严格按《食品卫生法》要求，加强豆浆管理，确保师生饮用卫生安全的豆浆，主要做法是

1、注重加工场所内外环境的创设，保证加工环境卫生。我校豆浆加工房内地面为水磨石，仿瓷墙壁洁白卫生，配有不锈钢水桶及桶架，内部环境整洁、规范;无老鼠、苍蝇、蟑螂及其它有害昆虫;室内无油垢，地面无污物，干净、整洁。

2、房屋设施齐全。豆浆加工操作间和原料摆放间独立，布局合理;加工、清洗、消毒设备配套;防尘、防蝇、防鼠、防潮等设施齐全。

3、严把采购关和加工关，确保食品卫生。我校豆浆加工有专人采购食品;采购食品及原料有卫生及质检合格证，有原始登记帐册;贮存工具保持清洁，定位存放;从未购买腐败变质的原料或供应变质豆浆;所有豆浆盛放工具都经消毒后使用。

4、豆浆加工人员持证上岗。学校有卫生许可证，加工人员有健康证，加工人员坚持着工作服上班，不在食品加工场所吸烟，禁止闲杂人员进入加工间。

二、学生宿舍管理。

因我校无学生宿舍，自查从略。

三、学校安全与卫生管理。

1、加强安全保卫工作，确保校园稳定。

为加强校园安全管理，一方面学校注重了技防、物防措施的落实，在学校财务室、多媒体室、仪器室等重要部位加装防盗门窗，各楼梯口安装铁大门;另一方面加强门卫管理，校园实行封闭式管理，安排两名教师值白班，两名临时工值夜班。同时，学校加强与朝阳路派出所、交警二大队等部门的联系，建立警校联防制度，设立交警护学岗，参加派出所组织的夜晚巡逻队，校内有护校队。由于措施得力，近几年来我校安全责任事故为零。

2、狠抓环境卫生，确保校园优美。

我校校园内卫生保持主要分为两个部分：一部分由学生值日负责，学校将校内操尝楼梯间、走廊等卫生范围分区划分到各班，由各班负责早、晚及大扫除时间做卫生;另一部分由学校的专职卫生保洁员负责，即学生上课期间负责操尝楼梯间、走廊的保洁和检查督促工作。此外，学校厕所有冲洗设施，每天专人冲洗。学校设有医务室，配备有专职校医，负责学校的卫生保健及流行并传染病的防治工作，将健康教育纳入课程之中。由于学校重视，常抓不懈，我校环境卫生良好，受到师生、家长的一致肯定。

3、因地制宜，绿化美化校园。由于我校地处中心区，校园用地十分有限，无法正常进行绿化，尽管如此，我校还是因地制宜，在操场两侧和北侧实验楼前开辟了三块绿化地带，修建了花坛，栽种了雪松、樟树等树木，花坛里种植了各种花草。同时，为了增加绿化面积，达到绿化效果，我校还购置了各种盆景，常年租花摆放，尽量绿化美化校园。在校园文化建设方面，学校在校园醒目位置布置有书画专栏、公示栏、文化长廊、名人名言、学生习作等，真正达到“让墙壁说话，使花草育人”的育人氛围。

四、学校资产管理。

我校坚持规范学校资产管理，严防资产流失。建有固定资产台帐，有专门档案记载，有固定资产使用、登记、维护制度，维护经费纳入年度预算，近几年来，不论是新建的实验楼、教学楼，压滤机滤布 还是校园网建设、大型设备购买等均纳入政府采购，实行校务公开、民主理财、科学管理。学校设有仓库保管室，有专人负责，平时所有低值易耗品均有出入、库登记。此外，在水电管理方面，我校因有一配电房，加之市教育局、实验幼儿园等单位在我校借用电，因此水电管理工作任务较大，学校配有一名专职水电工，且经过培训持证上岗。学校所有水电改造、维修均能自行解决，保证了水电的正常供应，水电方面未出现任何安全责任事故。

五、勤工俭学管理。

我校目前勤工俭学方面，只有房屋出租和豆浆加工两项。在房屋出租方面，我校加强了房屋出租管理，规范房屋出租程序，严格履行合同，坚持不懈地抓好承租户的安全、卫生、计划生育等教育，确保租金的按时足额收取，每年租金收入达30万元左右。在豆浆加工方面，坚持学

生自愿原则，每年可收入4万余元。

六、组织管理与效果。

1、组织领导。因我校是一所老学校，地处闹市区，所以后勤工作任务还是比较多的。加之近几年基建任务较重，为确保后勤工作落实到位，学校后勤管理实行校长负总责，滤布 确定一名副校长分管专门抓。后勤下设校长办公室，配有办公室主任一名，确保学校各项后勤工作圆满完成。

2、制度建设。为规范学校后勤管理工作，做到有章可循，有据可依，结合我校实际，制定了后勤管理各类规章制度30余个，有后勤管理和食品卫生安全管理制度，有各岗位工作人员岗位责任制，有突发事件应急处理机制，有资产管理制度、财务管理制度、校园绿化美化管理制度等。

3、师生评价。由于学校高度重视后勤管理工作，在后勤所有工作人员的不懈努力下，我校后勤管理已逐步迈入制度化、规范化、科学化轨道，后勤服务意识得到强化，服务态度端正，服务质量不断提高，后勤工作人员服务达到了文明、热情、及时的标准，受到师生的好评。

总之，我校将以此次学校后勤工作检查考评为契机，总结成绩，找出不足，力争在今后的工作中，严格按照考评标准，结合本校实际，求真务实，真抓实干，努力抓好后勤管理工作，为师生服务，为教学服务，为使我校尽快实现“创建现代学校，培育创新人才”的办学目标，再造名牌学校形象提供良好的服务保障。

**勤杂工工作总结开头15**

xx年来，在领导的带动和指导下，在各科室的大力支持帮忙下，我科同志齐心协力，在工作上用心配合，较好地完成了科室各项工作任务，现将科室全年工作总结如下：

一、进取参加学习，认真学习“”的重要思想，不断提高素质。

认真学习“”重要思想，深刻领会其科学内涵。在学习过程中，我科全体同志进取开展批评与自我批评，严格按照标准去要求自我，认真履行义务。

二、进取参加科室的和业务学习，努力提高自身的素质。

科室全体同志能够自觉遵守院内的各项规章制度和劳动纪律，在工作中做到坚决和勤俭办事，努力加强思想和品德修养，做到坚定、作风踏实、为人诚实。科室全体同志能够端正服务态度，进取参加各项业务学习，能够进取参加院内、外的业务学习，努力提高

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！