# 网管拓展类工作总结范文(共47篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2025-03-24

*网管拓展类工作总结范文1时间过的好快，在东太的三个月试用期不知不觉就满了，回顾这三个月的网管生活有太多的感触，当每个月拿到工资的时候，心里面很是踏实，因为自己的付出得到了回报，是多是少心里也有杆称了。来东太的时间长了，心态也平稳了许多，对公...*

**网管拓展类工作总结范文1**

时间过的好快，在东太的三个月试用期不知不觉就满了，回顾这三个月的网管生活有太多的感触，当每个月拿到工资的时候，心里面很是踏实，因为自己的付出得到了回报，是多是少心里也有杆称了。来东太的时间长了，心态也平稳了许多，对公司的了解加深了，处理问题和解决问题的能力也提高了。更重要的是东太员工之间的友谊和对东太事业的热忱深深地打动了我，也让我有了无限的勇气，来心甘情愿的承受这份职责。

感谢东太给了我这样一次机会，感谢领导对我的关怀，感谢同事们对我工作的理解和支持。让我感受到东太有着像家一般的温暖。

在东太的三个月，我的工作主要是网络维护和公司网站的建设。在这期间我却没有感觉到有什么棘手的问题，因为在东太同事就是我的老师，领导就是我最大的支持，让我觉得不管有什么问题我们都可以解决。也让我感受到东太有着强有力的.生命和充满斗志的激情。也是这一股激情感染了我，促使我要不断前进。三个月的网管生活就在快乐中渡过了，留下了太多的美好的回忆，也让我对这份工作有了更多的体会和喜爱。下面就说说我我对工作的一些体会和一些工作的经验吧。

>一、工作就是要有责任感，肯付出努力和时间。

在熟悉公司的网络情况时，才知道公司的大部分工作都是要通过内部邮件来传输的。而1号机就是用来提供内部邮件和上网服务的，由于系统长时间的运行和频繁的使用，系统有许多的毛病，如串口鼠标不能使用，系统在启动时弹出很多错误窗口，邮件服务器软件EmailServer不方便管理。通过一段时间的准备我决定重做1号机的系统。1号机上班时间都要用，我就只能趁下班时间做了。克服种种困难，如果手头上的资源不足，硬盘有坏道的情况下。花了三天时间终于做出了一个比较好用的邮件服务器，现在1号机使用正常，串口鼠标也能正常使用了，邮件服务器软件改用WinMail软件，而且支持群发，现在很少出毛病。

>二、工作要善于分析问题，讲究工作方法。

记得刚来公司的时候，公司内部网络出现一些小问题。由于我对公司的网络环境不熟悉，于是向李辉请教，李辉向我简单介绍了一下公司的网络布局情况，但我还是没能解决，后来我又去问他，他告诉我：“这个问题你自己好好分析一下,要不然就是我帮你解决的啦”后来在汪经理的支持下，给了我一份公司的网络布线图，和吴全华一起查找原因，在我弄懂公司的布线结构时，我也清楚的知道是什么原因了。原来是交换机级联的问题。重新联线后。网络又正常运行了。以下还有几点是我在工作中总结出来确实可行的方法。

1、分割问题法：

有一次，有好几台机器都连不通局域网，像这样的问题很有可能是同一故障问题，只要解决其一，问题都解决了。我就针对一台电脑网络不通来查找原因，通过检测网线，换插插槽，换交换机最终得知，是交换机死机的故障引起的。后来关闭交换机电源二分钟，从新启动交换机后，所有网络不通的故障机器都解决了。由些可知，当问题比较多，而且是同一故障时，我们可以考虑分开解决问题，这样在解决其他问题时也会有新的启示。

2、排除问题法：

一次杨婷的机器网络连结不通。起初判断是网卡的问题，换了好几块网卡，总是时通时不通，问题还是没有根本性解决，再次判断可能是网线线路接触不好，又换了一个网线接口，问题依旧还是那样。检测连结电脑和插座的那截网线，没有问题。但我还是又换了一截新的网线，问题得以解决。有时候问题比较繁杂，而且还会被一些表像所迷惑。就像检测网线没有问题，但还是网线的问题。像在这种情况下就可以运用一个个问题的排除法，把一个复杂的的问题逐步简单化。从而有利于问题的解决。

3、借鉴法：在从事公司的网站建设当中，其实有大部分源码是从网络上得到的，互联网上有太多的免费资源都可以为我所用。只要在看懂别人的程序后加以修改为我所用，这就是一种进步。

>三、善于学习和转变思维。

有些问题可以说是自己从未见过的问题，遇见这样的问题以自己的能力解决不了的，就可以向他人请教了。学习他人的方法和长处。以前从重做1号机的系统后，就有一个小小问题：就是IE游览器每次访问外网的时候都要求输入用户密码。这个问题我做过很多次尝试，找过李辉来帮忙看来，他也没有能解决这个问题。问题不是很大，但用起来很不方便，我就先用火狐浏览器顶着用。后来才想到：既然他要求输入密码，就让他密码为空。看他会有什么样的结果。结果一试，OK成功了,真是有一种柳暗花明又村的感觉。

要说对工作的喜爱吧，更多的是对这份工作有着美好的憧憬，我憧憬东太有着美好的未来，我憧憬东太成为行业的领头羊，我憧憬能成为东太的技术骨干。说归说，我还得安排下阶段的工作安排：优化公司的外部网站，完成公司内部网站建设。继续维护好内部网部正常运行。提高内部网络的网络安全。

**网管拓展类工作总结范文2**

时间过得真快，茫茫碌碌中已\*\*末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。回顾过去的每一天，我作为一名食堂管理员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。

>所以，为了扬长避短，今后能把工作干得更好，现就一年来的工作情况总结如下：

第一、作为食堂自然是离不开饮食，食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑 。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前,都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。食堂是学生用餐的地方，也是对疾病最为\*\*的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第三、每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。如卫生情况：为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足；同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第四、把住食品进货也非常重要。对采购的各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等严格把关，对没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第五、一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级\*\*留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

第六、在菜谱的安排方面：

1、首先对大多数学生的饮食习惯做到心中有数，有计划的制订每天菜谱，因为食堂就餐的人较多，不能100%的达到人人满意，但能保证80%以上的人员满意；

2、学生喜欢的菜品，在不增加费用的前提下，可以多采购一点，采用较贵的菜和一般价格的菜合理搭配，新鲜蔬菜每个星期也能保证一次；

3、合理利用菜品的多种用途，不浪费任何一种菜品。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

5、就餐方面，我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水\*上，而是严格按照\*\*的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。

第七、在菜品的采购和管理上：

1、严格\*\*对等食品的采购关，尽量不采购容易霉变和产生毒素的菜品，如：四季豆、蘑菇等；

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

第八、加\*生管理，增强忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态;我们要求每一位职工必须做到：

(1)注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、开饭先洗手。

(2)食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫并进行消毒。周末进行大扫除。

(3)各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

(4)开饭时不准面向食品说话、咳嗽等。 食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

第九、是设备管理规范、保证安全。食堂是消防安全的重点部位。因此，食堂每日用蒸气、电等制定了相关的操作规程及使用办法。各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。

>今后的工作打算：

一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便\*\*职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大\*\*职工的生命健康安全负责。因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把\*\*加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

在\*\*直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。尽管如此，由于本人水\*有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以\*\*，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

**网管拓展类工作总结范文3**

学籍管理工作总结根据县教体局基教科学籍管理的相关\*\*，我校结合本校实际，把学籍管理设为学校最基本的常规管理之一，皆在全面推进素质教育深化，及教育、教学发展教育过程中起着一定作用，

小学学生学籍管理工作总结。为了更好的为教育教学服务，提高学籍管理工作质量，就本学期的学籍管理工作，作如下总结：

>一、基本情况

我校目前共有21个教学班，一到六年级各3-4个教学班。上学年在校生数889人，上期毕业生181人，本期实有在校在882人。

>二、学籍管理情况

学籍管理是学生教育就学管理的内容之一，也是全面提高素质教育，使全体学生主动发展的前提，为了使这项工作落到实处，本学期开学前，郇校长就专门召开由各\*\*成员参加的新生入学、学籍筹建工作会议，要求\*\*成员根据有关文件精神和学籍管理细则，结合我校的工作实际，认真细致的做好学籍筹建设工作。本期实际在校学生为891人,而学籍中仅仅只有882人，其中还包括籍在人不在的7人和人在籍不在的15人，产生这种情况的主要原因是从外省转回来的本户籍学生，没有提供正式的学籍手续，但不能不收，一旦你收下学生后家长便外出打工，再追究手续就成了一个难题。本学期以来始终没有放弃追收学籍资料和联系对方学校进行调档工作。

>三、加强各种学籍表册档案的管理

本学期开学以来建立：小学生毕业名册，在籍学生名册，分年级做好各种套表及各种原始材料，及时记载学生变动情况等，能按县局有关规定，做好各项工作。并追收以前班\*\*手中的一切与学生个人信息相关的资料，收集入存档。

加强学籍管理。为了做好学生转入转出学工作，按照因校制宜、因地制宜的原则，加强小学入学管理，做好小升初衔接工作，严控学生流失，有针对性的解决因各种原因引起的辍学问题；强化学校建设，增加帮扶对子，千方百计确保我校辍学率控率在省定标准以下。本学年中我校没有学生辍学。

>四、重视“控流保学”工作的\*\*建设。

1、“三册”\*\*。每学期开学初造学生花名册，点名簿，每年新生入学后制好学籍簿，建好了学生档案，严格实行学生“学籍户口”管理。

2、转学、休学、退学\*\*。学生转学必须凭转学证明。转出学生必须由本人或学生家长申请,班\*\*\*\*同意,学校\*\*批准、教导处办理转学证明。凡因病或其他特殊原因休学，退学的学生必须由本人申请，班\*\*\*\*同意，学校\*\*批准，办理休学、退学手续。凡办理了转学、休学、退学手续的学生班\*\*必须在学籍簿上注明转学、休学、退学的时间、原因。政教处建立了专册登记簿。未办理转学、休学、退学手续，自动不到校学习的流动生，班\*\*及时做好了学生、家长的思想教育工作，动员到校办理手续。对休学期满的学生，学校按时通知到校插班复学。

>五、实行档案管理规范化，不断提高管理水\*。学籍资料填写、存档，是学籍静态管理的主要方面。根据档案资料的完整性、连续性、准确性、真实性的原则。我们对学生档案进行了规范化管理。一是购置了档案盒，为档案标准化管理奠定了物质基础。二是遵循档案管理的原则，对档案资料及时收集，对各种表册及时建立、及时填写、整理、分类。及时装订成卷，编写归档。三是有效的利用电脑、打印各种统计报表，使档案规范化。

>六、存在的问题及下学期主要设想

1、学生学籍信息不完整，特别是班\*\*老师收集的第一手资料出现误差，导致部分学生的信息在学籍信息与\*户口信息对接时出现错误而被锁定。

2、部分学生家长还没有学籍意识，滥用国家法律法规，给学校学籍管理增加难度。不及时提供相应学籍证明。

3、学生流动性太大，部分学生上学期转进或转出，学籍手续还没完善又有了下一步变动。给学籍管理带来麻烦。

4、目前存在部分留级学生的现象，又不能不让孩子读书，造\*\*籍不符的现象。

5、留守儿童过多，隔代监护无力完善学生学籍手续。

**网管拓展类工作总结范文4**

xx年里我作为公司的网管，在网络和电脑的维护管理工作中做到尽职尽责，下面是我的xx年的个人工作总结如下：

>一、xx年我作为网管主要工作内容：

1、操作系统的维护工作。

主要包含：操作系统的更新维护。软件的安装调试。找寻同事领导提出的新软件。

2、网络的维护工作。

主要包含：网络杀毒软件的安装部署。网络的正常通讯。网络服务器的维护。增加网络管理软件对内部网络的使用规范进行有效的控制。安装并调试完毕公司的网络系统。

3、复印机、打印机、传真机等相关办公设备的调试、采购、维护工作。

主要包含：复印机出现故障时作出正确的处理，使之不耽误正常的复印工作。保障各部门的打印机和传真机正常工作。采购相关的设备耗才。维护办公设备的正常运行。联系供应商对设备进行维护、保养、维修。

4、电脑及部分耗材的采购工作。

主要包含：采购办公室新近员工办公用的电脑，并按使用程度作出不用的采购方案。

>二、xx年里我的工作中的欠缺与改善方法

xx年一年多的工作总有不足的地方，有些是自己能感受到的有些是领导指出的。做出总结争取在来年的工作中能够得到好的改善。

1．网络行为的控制

现象：部分同事不能严格要求自己的上网行为，出现看电影、玩游戏聊天等情况并且严重的影响了工厂网络的正常运行造成网络堵塞、掉线、病毒感染等情况。

改善方法：上新的网络管理软件。

入职以来，本人热爱自己的本职工作，并一直有做到以下几点：勤劳奉献、克尽职守，兢兢业业、听从领导安排、和同事们的关系相处得比较和谐、视公司为家的思想，本人虽然有些许优点，但也存在诸多的不足之处，如：做事不够效率、考虑事情不够长远和系统、业务知识的欠缺、客户沟通不够顺畅、处事不够大胆、细心，我相信通过我的努力我会与这些缺点说声告别并与优点同步。

本人今后的努力方向是：树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，视他/她人之事为已任，在生活中成为同事的信任伙伴。认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、尽量僻免范错误的可能，有始有终，工作进展情况及时向领导，以便于领导能统筹全局，灵活安排。多向领导、同事虚心学习工作方法，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平;提高工作质量，具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，进行思考、工作，真正使本职工作有计划、有落实。

找出工作中的不足，做到善于自我反省;爱岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作主动出击而不是被动应付，积极主动开展工作，善谋实干，做到肯干事，敢干事，能干事，会干事;在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果;培养自己的综合素质，提高自身的业务能力，以便为XX的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

自从进入XX公司，我始终视自己为XX公司主人中的一份子，公司的一草一木都有责任和义务去爱护，地上哪怕是一片垃圾，我希望因我的存在而成为一块绿色、环保的草坪或鲜花;我很乐意能与在座的各位一起学习、一起进步，因为我希望我所接触的人群当中每一个都是有素质、有修养、能屈能伸的人才，让每个去过XX公司的人们都能感受到XX的文化与热情，让每个接触过XX公司的人都能给对方留下深刻的\'良好印像！我的人生信条是：充实而不后悔地过好每一天！

一直以来感谢袁总及各位领导的悉心栽培和提携，工作的进步离不开的各位领导和各位同事的提点，同时也多谢各位领导各位同事一年来对没有工作经验的我或者说有时哪位同事交待我某些事情做的不够及时不够到位的请多多包涵，今后我一定会往准时、高效率地方向努力。

今天很开心能与在座的各位分享工作中的，今后我们将携手并肩作战为XX公司打造更美好的明天而拼博奋进，在20xx年即将接近尾声的同时，预祝大家新春快乐，在20xx年多寿多福、战无不胜;祝XX公司事业日新，宏图大展！谢谢各位！

**网管拓展类工作总结范文5**

按照教育部高校学生司对于学生学籍\*\*管理工作的`相关规定和要求，我院每年在新生入校之前都会召开专门的接待新生工作会议，成立了以主管招生院长为组长的新生接待工作\*\*小组，由招生处具体负责新生入校的接待工作，院纪检监察处、督导处协助招生处在新生入校时认真核对学生持有的录取通知书的真伪，姓名、出生年月、身份证号是否与省招办招生录取信息一致，以及录取通知书上的照片与报到学生是否一致。

新生入系报到时各专业辅导员认真核对收缴学生的准考证，检查本人是否与照片一致，审核学生身份证填写家庭基本情况登记表，观察学生笔迹和信息看是否与档案内所填内容相符。

学生处安排专人收缴学生自带的纸质档案，核对档案上的学生姓名、出生年月、家庭所在地、毕业学校、高考分数和报考志愿以及新生本人与档案内高中、高招报名表上照片是否一致。对于符合入学资格的新生，学校给予注册学籍，并通过校园网和系部辅导员公布传达我院新生学籍电子注册查询网址，为学生提供学籍电子注册信息查询服务，督促每一个新生上网对自己的学籍电子注册信息进行查询确认，对于信息有误的新生，由本人持相关证件到学籍办，采用询问及\*\*的方法对学生本人进行确认，对照学生网上信息、纸质档案及本人。对于确认信息确实有误学生由学校\*\*打报告向省级部门进行备案审批。同时，通过在新生接待处和学院\*\*栏张帖的《高校学生获得学籍及毕业证书\*\*告知》内容，使每一个新生熟悉了解有关学籍电子注册、获得学籍和毕业证书的相关\*\*及学校、省教育厅关于新生学籍电子注册查询网址关注自己的学籍情况。并按照《普通高等学校新生学籍电子注册暂行办法》的要求，使用教育部学籍\*\*信息管理\*台及时、准确地做好入学新生学籍电子注册工作，制作新生学籍电子注册数据光盘和新生照片盘按时上报到省厅学生处。

在今后的工作中，我院将继续严格按照文件精神增强责任，严肃纪律，坚持原则，认真执行有关\*\*，加强我院大专学生在校期间学籍的管理，切实做好在校生学籍\*\*管理工作，在认真做好新生学籍电子注册的基础上，按照注册内容及时准确的对在校生进行学年电子注册，对身份发生改变学生的学籍在进行标注的同时并上报上级部门备案。保证学院教育教学的正常进行和积极维护我国高等教育的健康发展。

建议：

①从教育部网上下的录取库里无毕业中学，希望加上毕业中学字段。

②希望教育部学籍\*\*\*台上的数据下来得再早一些，已方便我们有充分的时间核对数据准确。

XX职业技术学院

二零XX年四月二十一日

——消防管理工作总结10篇

**网管拓展类工作总结范文6**

20xx年xx公司认真分析煤炭生产销售的总体形势，从发展战略的高度把20xx年定为“物资管理年”，在管理创新上谋发展，向管理要效益

>一、认真贯彻《xx集团物资管理规定》。

树立“大物资”理念，以集约化管理为目标、以集中采购作为降低采购成本、寻找企业第三利润源的有效途径，对全公司的物资管理进行整体规划，除外部工程实行采购备案制以外，实行物资\*\*管理集中采购。修订管理办法、完善物资管理运行机制，形成二级集中（xx集团集中采购、xx公司集中采购）的管理模式和管理体系。

>二、以申报集采计划为契机积极开展与集团公司管理对接。

制定相关集中采购计划管理实施细则、完善管理流程、强化\*\*的执行；组建专业部门负责集中采购工作，累计培训集中采购计划管理人员和物资主数据管理人员xx人次；组建数据组、\*\*技术交流会，按时完成托辊数据标准化，积极配合xx集团物资主数据标准化实施工作；20xx年xx公司全面执行xx集采目录物资上报xx集中采购，各项管理向总部看齐，推进物资管理水\*提升。

>三、完善责任体系，全面构建业务流程。

我公司参照xxX流程管理模版，本着追求精细化管理、精益化采购、打造阳光工程的目标，以核心流程为主线对20个关键环节进行梳理，完成xx个流程细化描述，重新构建了物资采购供应业务流转程序和责任体系，完善\*\*、规范标准、优化机制，提高工作效率。在ERP项目的推广中，物资管理业务流程基本符合ERP建设思想，节省流程差异对照及整合的时间。

>四、积极推进集约化采购模式。

我公司自行采购物资的方式主要有：公开招标采购、网上采购、协议采购、询比价采购。我们不断研究各类物资采购方式的适用性和可行性，制定物资采购方式名录，不断提高招标采购、网上采购的比例。

1、把公开招标采购作为主要的采购方式，组建成立xx公司招标中心，加大硬件设施的建设投入，对招投标文件的编制、评标专家库建设、业务流程实施科学规范管理。

2、制定实施方案积极开展电子商务。应用阿里巴巴公司“采购必应\*台”开展网上采购，经过一年的努力实现采购总额超过20xx万元的目标，电商采购进入较成熟的阶段。

3、推行采购方式的多样化、集约化，实现我公司用于生产建设所需物资采购中，xx集采、招标采购、网上采购金额占采购总额的60%以上的目标，采购成本较去年同期降抵，提高了采购效益。通过采购方式多样化不断拓宽采购参与广度，增强采购信息透明度，打造物资采购阳光工程。

>五、积极推进ERP项目建设。

我公司\*\*\*\*ERP的建设实施，举全公司之力对项目实施进行全力\*\*：成立了董事长为组长的\*\*机构，由物资装备中心经理牵头组建工作组，精选6名专业人员作为关键用户长期协助项目组进行业务流程梳理和系统方案设计， 50余名业务人员参加数据清理。现阶段已完成ERP系统蓝图设计，进入UAT（用户接受测试）测试阶段；清理数据34167条，向xx集团提报10216条，xx集团赋码数据为5261条，完成清理进度的。准备在20xx年xx月进行线下模拟运行，为7月正式上线做好准备。

>六、我公司集中开展了一次物资清仓利库工作，对全公司物资进行了全面清查。

\*\*调剂现场会促进物资调剂和再利用，共调剂积压、报废物资1328笔，金额 万元。通过清仓利库摸清了家底、调剂剩余，为集中\*\*管理模式的运行和ERP上线奠定基础。

项目的物资采购工作，就性质而言，不仅是一项生产前的准备工作，而且是开源节流的重要工作。物资管理是整个项目管理的重要组成部分，优质、齐备、及时、经济地进行物资供应和有效管理，关系到项目目标是否能够顺利实施，关系到项目的经济效益。公司要使生产均衡，需要持续供应各种生产资料。那么，物耗需占企业产品成本的\'一半以上，因此，\*\*物资采购成本，对促进企业生产发展，提高产品质量，降低产品成本，加速\*\*\*\*，增加效益,都具有极其重要的意义。

据有关统计，在施工过程中，物资材料消耗所占比率约为总产值的60-70%，是工程成本的重要组成部分。项目部物资管理工作的好与坏，将直接制约影响到项目部的经济效益、施工进度、工程质量、企业形象。所以，强化物资管理工作，充分发挥其职能部门的作用，搞好对项目部物资管理的管控，向物资管理要效益，从而提高经济效益，是项目部获得利润最大化的有效途径之一。

参加工作十个月，回顾过去的十个月，物资管理工作没有捷径，管理要从点点滴滴的实际做起，很多基础资料不是突击想要赶就能赶出来的。因此今天的工作决不拖到明天去做，当日事当日毕，拖延症要不得。要想真正的管理好物资，那就要有高度的责任心和踏实的敬业精神。

>一、内业资料的学习>整理

物资管理，精细为先。初到项目，师傅就会安排从最基本的填写收领料单开始，慢慢的，开始接触周报，台账，月报，成本快报等等，一步一个台阶的学习。慢慢的去熟悉整个内业资料的操作流程。继而20xx年底，开始推行总公司的物资标准化，通过从这其中的学习，使得整个物资的内页管理更加的规范。使得物资内业资料更加有条理性，杜绝了各个项目间物资内业资料的不\*\*的现象。

通过定期的培训（公司层面、经理部层面、项目部层面），使得对于一些尚待掌握的专业知识有了更加系统的学习，对一些新的知识点有了更早的接触与学习。将所学习到的东西，运用到施工现场及内业资料中，能够对物资管理有更加明确的方式方法。

强化计划管理，把好计划关。根据生产经营情况，要认真分析、研究生产需要，制定物资采购计划。物资计划要有预见性和前瞻性。可以将物资供应量精确化、细致化，减少不必要的开支，从而提高公司效益。严控材料的进场量，本着不见计划不提量，见计划有选择的分批进场的原则，防止不必要的材料浪费与资金损失。

加强对物资的统计工作是十分必要的，能够及时的为\*\*决策提供准确数据的同时也减少自己的工作量。通过对工程项目物资管理过程中各种数据的搜集，整理，分析，及时准确，真实的统计资料，能准确地反映出工程项目物资管理状况，能及时发现问题，并去及时的解决工作中出现的失误

>二、现场的物资管理

作为物资管理人员，首先要有服务现场，了解现场的思想意识。现场的物资管理，简而言之，就是看、管、控。看现场材料使用情况及码放情况等，管理现场工人对材料的合理使用，\*\*现场材料的实际使用。

在现场，还要与现场人员配合好。对于大宗材料，要与分包使用队伍协调好，移交并\*\*其使用过程。对于周转材料，尽量安排人员不将其放置于远离保安视线的区域，并做好标记，要求保安队伍对其重点看护，降低失盗的风险。

加强自身责任心，摈除小恩小惠的诱导，防止现场材料的被盗。对现场材料的调拨及退货，要时刻有人盯着，数量清点做到准确无误；对现场垃圾的清理，对运输人员把控好，防止其在现场四处寻找可偷窃材料，以谋取私利，一旦发现对其从重处罚。

加强协作队伍物资管理，减少效益流失，目前我公司在工程建设过程中，主要实行的是大包。随着施工项目的增多，分包队伍也随之增加，管理不善就会导致效益的流失。因此作为总包管理单位，对分包队伍要明确规定双方的\*\*、责任和义务，特别是对主要材料发放、使用、验收等重要环节加大\*\*力度，对交予分包队伍使用的主要物资应按照定额发料并对其使用过程进行全程跟踪，避免发生盗卖的行为。同时奖优罚劣，实现双方利益最大化。如何进行物资采购成本的

\*\*。

>三、制定物资采购成本的\*\*措施

制订采购预算与采购计划：制定采购预算的行为，就是对\*\*内部各种工作进行稀缺资源的配置。预算是计划的一个方面，也是\*\*\*\*的延伸，还是一种\*\*机制，起着一种比较标准的作用。制定采购预算，是在具体实施物资采购行为之前对物资采购成本的一种估计和预测，是对整个采购资金的一种理性的规划。它不但对物资采购资金进行了合理的配置和分发，同时建立了一个资金的使用标准，以便对采购实施行为中的资金使用进行随时的检测与\*\*，确保采购资金的使用在一定的合理范围内浮动。有了采购预算的约束,能提高采购资金的使用效率，优化采购管理中资源的调配，查找资金使用过程中的一些例外情况，有效\*\*采购资金的流向和流量，从而达到\*\*物资采购成本的目的。

确定采购价格：采购价格的确定,直接影响到企业的成本，是物资采购\*\*的重中之重。在确定采购价格时，弱化采购人员与\*\*的个人行为，注重产品市场价格\*\*。一方面,利用网络\*台，对采购物资的价格进行市场信息收集,着重了解和掌握商品的成本价及利润构成。另一方面，采取与各投标单位开展竞争性谈判方式。

利用采购环境：物资市场供求关系的外部环境对采购策略的制定、采购计划的实施会产生重要的影响，需要熟悉市场情况、了解市场行情、掌握有关所需物资多方面的市场信息，建立良好的市场信息机制,是有效降低采购成本的途径之一。要用\*\*的信息化管理采购工作,即卖家(制造厂)和买家(企业用户)共用一个信息\*台，要通过充分利用数据、信息、知识、计算机网络等资源,实现采购信息共享，发挥采购信息的计划、协调、\*\*的功能,有效地\*\*和\*\*采购工作的全过程，使各个采购管理环节有机地联系起来，提高采购工作效率，减少采购管理和决策的盲目性，降低决策风险，达到降低采购成本、提高企业核心竞争力的目的。

供应商择优选择：供应商是物资采购管理中的一个重要组成部分。物资采购时，应该本着“公\*竞争”的原则，给所有符合条件的物资供应商提供均等的机会，一方面体现市场经济运行的规则，另一方面也能对采购成本有所\*\*，提高物资采购实施的质量。

>四、工作的思考与建议

加强各部门之间\*\*认识：项目\*\*必须充分认识到物资管理的重要性，并要求项目部的核心员工的认识亦\*\*到这个高度上来，引导全体员工重视并\*\*物资管理。

减少物资供应过程中，周转次数，即缩小供应链，尽量从厂家直接拿货而免去中间商从中抽取一定的利润，以此来降低成本，达到采购成本的利益最大化。

批量采购获取差价：无论大宗材料还是零星材料，在一个或几个工程中，都必然有一定的计划量，而批发肯定会比零售便宜得多了。

在价格回落时购买：许多物资都有一些价格变化规律，比如季节性等，在销售淡季买入供应物资，能节约不少采购资金。

选择信誉良好的供应商并签订长期合同：与诚实守信、重视信誉的供应商长期合作，不仅能保证供货质量，还可以得到付款和价格的优惠。

依托旧货市场：充分利用\*\*市庞大的旧货市场，有选择的采购工程辅助材料，降低采购成本。

调拨在先采购在后：坚持先调拨后采购的原则，使得区域内材料资源合理利用的同时降低工程成本。

建立企业内部物资价格\*\*预测机制：为更好的\*\*采购点和降低企业采购风险，规避高价格采购所带来的损失，建立企业内部价格\*\*预测机制。

总之，物资管理工作是一件复杂烦琐的工作,尤其在现在生产材料大幅度涨价的情况下,一方面要降低材料成本,另一方面要保证生产物资的正常供应,难度是可想而知的。但只要我们抓住供应工作的重点环节并把握该环节的要点,就能够在保证生产供给的同时降低材料成本,实现企业\*\*材料成本的管理目标。

**网管拓展类工作总结范文7**

不知不觉间，来到XX公司已经近XX个月了。在这XX个多月的时间里，克服了前任同事遗留的诸多问题和工作资源上的不足以及陌生环境的磨合，刻苦钻研业务知识，努力提高理论知识和业务工作水\*。遵纪守法，踏实工作认真完成\*\*交办的各项工作任务，使自己渐渐的融入和适应到新的工作环境中。

进入公司以来，我的主要工作是电脑方面的维护和一些网络问题的处理。在此期间特别要感谢同事们对我工作方面的帮助，特别是刚刚进入工作时，自己对一些软件方面的应用不熟练，使自己的工作无法正常完成，在不断的学习中，使我自己有了很大的提高。在博远ERP系统方面由于自己并没有经过公司方面的培训，只是大概方面的了解，在开始接触博远的时候，总会有很多问题不明白，给各位同事带来了一些不便，自己感到非常的抱歉。希望自己在以后的工作当中能够避免出现一些不必要的麻烦。现将工作总结如下：

>一、计算机及其网络维护管理方面的工作

工作内容：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、采购、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。

>二、计算机系统及软件维护

公司目前一共近50台电脑，由于机器较多且大部分机器较陈旧，诸多零部件老化，日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，机器老化问题，线路问题等。

>三、公司博远ERP系统、OA系统及电子传真的维护工作

负责公司博远ERP、OA软件的调试、维护等，包括ERP、OA软件的管理操作如操作用户的权限设置、数据维护等。其次说说我存在的问题，因为总结就是为了发现不足，并对不足加以改进。

**网管拓展类工作总结范文8**

本学期，我继续担任学校网络中心管理员工作。在学校\*\*的关心、同事的\*\*与帮助以及本人的努力下，无论在思想方面、工作方面等都取得了进步，

以下我从以下几个方面对本学期工作进行总结：

>一、思想方面

思想上，时刻劳记“学高为师，身正为范”的师德准则。我不断学习先进的计算机及网络管理理论知识，更新当今网络管理思想，提高自己的思想水\*。

>二、管理方面

本学期我继续担任网络中心管理员工作。在这学期中，严格要求自己，遵守单位各项规章\*\*，与同事之间相处融洽；工作上，尽职尽责，不敢有丝毫懈怠。本岗位目前主要有两项主要工作内容：其一，计算机及其网络维护管理方面，其二，学校网站维护工作。其三，管理广播室，其四管理学术报告厅。现对前期工作作如下总结：

1、管好学校网络中心，保证学校网络运行正常

管好网络中心各服务器，及时更新相应的软件，使服务器更加安全。采取一定的技术\*\*，\*\*好网内的各个客户端，对于中了恶性病毒的客户端，及时排除故障，以免影响到其它电脑的正常运行，保证网路畅通，并做好网内每台计算机的上网记录及备案。

2、维护好学校网络办公\*台，浙大\*台以及校园资源共享设置等网络服务。

3、确保一年一度高考巡视\*\*系统正常运行。

4、做好广播室的各项工作，确保学校上课及\*\*\*\*有顺利进行。

5、定期检查网络各节点，做到定期维护。

对于网络中心软件\*\*\*、核心交换机，以及分布于各幢大楼的各网络节点交换机，做到定期检查，把外界不利的影响因素降到最低。而对于保障教育教学正常进行的办公用的计算机，及时排除故障，用最短的时间恢复正常办公。

６、配合学校导学式教学\*\*工作。

**网管拓展类工作总结范文9**

我的工作岗位为网络管理员，主要负责网络管理和电脑维护、光盘软件刻录工作。此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司全部计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，日常办公软件在使用过程中出现问题能够及时的解决，防治电脑问题导致工作不能正常开展。

对于这几个月来的工作内容总结如下：

(1)部门电脑系统安装配置以及光盘刻录工作。

8、9月份主要对开发部新、旧电脑系统、软件进行了统一的安装设置。软件刻录工作上主要由部门文员万群利协助完成，软件刻录总数量为1471盘。

(2)计算系统及软件维护。

日常维护的电脑基本为90多台。电脑硬件总体来讲，后购置的电脑出现问题频率较少，主要问题出现在以前的旧电脑，由于机器多年的使用且已过保修期，所以出现故障频率较高，网卡、内存条出现故障的机率是最多的。近期的新机器除了日常的软件和系统故障维护之外，硬件方面很少出问题。

另外有一些属网络故障，线路问题等。其中一厂2次出现网络瘫痪问题。一是由于仓库跟车间的网线造成环路，导致网卡向局域网发送大量数据报，阻塞交换机交换数据；二是由于电信modrn损坏造成。经过分段排查都能迅速解决，并恢复网络的正常使用，保证日常工作的进展。

安全方面：11月份， “改变你的一生”木马病毒曾对一厂达10台电脑进行破坏!公司没有硬件防火墙，只能用软件防火墙进行防护，对安全方面的防护基本不存在。另外还有的是车间电源的问题问题，不间断的电源跳闸也是造成电脑系统数据丢失的最终祸首。

(3)邮件服务维护相关工作。网格管理员工作总结部门内部邮箱新增及变更，主要是关于部门新来职员邮件开通，以及各部门邮件有时无法收取等一类问题。

(4) 公司ER服务器管理系统情况

ER数据管理系统数据库及服务器端安装在文件服务器上，由于ER还没有正式启用，平时的ER服务器数据更新由远程协助来完成。ER软件依赖于整个局域网，只要局域网正常运行，整个系统就能运作。ER服务器软件测试存在的相关问题由ER工程师和ER软件公司联系解决。

(5)做好技术服务器技术图库文件的备份工作

备份工作是由服务器完成，其方法是任务计划运行批处理命令。数据的备份是以工作日进行备份，做好相关资料盘符的备份工作，以备服务器硬盘的损坏，文件丢失。由于hos及系统相关问题，备份一直没有得到很好的完善，中间不时有备份不完全问题。

总结这几个月的工作，尽管有了一定的进步和成绩，但我觉得还存在着以下不足：

1、由于是新员工对公司的各项规章制度还不是很了解，上级交办的事情未能及时的处理和解决，从而导致一些该解决的问题一拖再拖的现象发生，因此在以后的工作中必须加这方面的改进力度。

2、有时对问题考虑太多、太复杂，降低了工作效率，延误了规定的完成时间。

3、遇到困难的时候与领导沟通不够等等，这都有待于在今后的工作中加以改进。

4、要加强个人技能以及对计算机各信息系统的管理。

在新的一年中，为了更好的实现为各部门服务的目标；对所管辖范围内的软硬件系统的管理比上一年有了更高的要求和提升，确保网络正常稳定有效地运转，以及数据的准确安全。的大致工作计划为：

1、对公司部分旧电脑进行设备升级。

2、公司计算机及网络方面的管理情况有待改进，搬迁后重新整理和完善公司网络拓扑。另外，计算机管理也没有成文的管理制度，因此机器的配较为混乱，搬迁后对公司所有计算机都进行了详细的配置登记，并把每台机器责任到人。

3、为进一步增强服务器和网络系统的稳定性和管理，对服务器系统进行重新整理和规划，具体实施和完成计划在年初。

4、结合公司的发展，加强信息化建设,努力实现办公自动化和管理信息化 ，OA平台的测试及上架协助以及上架后使之能更具体化、规范化和制度化。

5、基层部分员工没有计算机基础，开展计算机基础知道普及教育培训。主要涉及内容为WORD、EXCEL以及电脑安全问题基础知识。

20xx年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我将努力改正过去一年工作中的不足，强化专业技能，不断提高自身综合素质，把新一年的工作做好，为公司更好的发展尽一份力!

**网管拓展类工作总结范文10**

>一、公正至上，公开才亮：

坚持管理程序公正，采购、保管、加工、结算、复核各程序分工负责，互相配合、互相制约。坚持在管理小组的\*\*下，定价组全面参与，大宗定价定点，蔬菜市场调节。实行采购双采、进出库存双保、操作封闭、重要食品复称、全程财务\*\*。做到收明确、支真实，票据查询、资料可信，

>二、管理到位，督查规范：

坚持每天每餐巡查到位，食品安全卫生验收到堂，资料记录全，复查信度高。

>三、师生餐评，质量第一：

坚持每餐必评，每周公布，每月小结，每期考核。让问题及时暴露，让改进得到落实;坚信民食天下为大，食安工作为先。让食堂成为师生欢乐的天堂，情感交融的地方。让大家真切感受我们的生活由我们创造，我们的饮食由我们评定。师生满意，食堂成功。

附：本期餐评314次，评为A级餐314，无B级、无C餐;优秀率100%，满意率100%。

>四、新年规划，巩固提高：

1、强化工人素质，提升服务档次。重点是早餐面食花样、中菜质量的提升;整体协作进一步优化。

2、封闭操作更规范，配料调控使用较合理。严明操作纪律，做好节约增效，扩大学期考核档次。

3、管理组成员深入到位，督岗及时，让师生更放心、更满意。

**网管拓展类工作总结范文11**

根据工作计划，20xx年上半年我们在公文处理和印鉴管理中，按照公司公文处理和印鉴管理工作要求做了一定工作，确保了公司公文处理和印鉴管理工作的顺利展开, 现将工作情况小结如下：

一、发文24份、函件4份，其中本部门拟稿25份，协助其它部门拟稿3份。在发文前加强审核中，注重对公文文种、格式、行文质量的\*\*，特别是加强了公文的校对工作，保证发出文件的文种准确，格式规范，语句流畅。在发文办理过程中，我们严把发文关，实行拟办人、业务主管\*\*审核，总经理签发的三级复核\*\*，并过渡到“今目标”上申报，做到不错发，不漏发，保证了发文的准确、严谨。

二、收文7份，涉及\*多个部门，在收文办理过程中，我们根据来文需要办理事项的紧急和重要程度，进行分送、传阅和内部催办，切实做到急事急办，特事特办，避免了文件处理的延误和丢失。

在公文处理过程中，我们严格遵守保密纪律和工作纪律，对收文处理过程中的信息实行严格保密，切实做到了知情不泄，保证了公文及时得到及时有效、有序、完整的处理。

三、行政部作为印鉴管理部门，严格按照印鉴使用管理规定开展印鉴管理工作。在办公室日常工作中，印信保存在专门配备的文

件柜内，并在交\*\*时及时进行交接，做到了印信的专人专管。 上半年使用印鉴195次，其中工程业务合同用印22次、销售业务用印72次、财务业务用印14次、行政事务用印87次，在印章管理使用过程中，我们严格履行审批程序，对印章使用时间、事由、经办人等进行登记，对需要外带的，严格审批程序。由于严格印鉴使用管理规定，今年以来未发生因使用印鉴的不良事件和纠纷。 在印鉴管理的同时，我们对介绍信类的文书进行严格管理，签发的介绍信保证其合法性、真实性、有效性，避免发生不必要的纠纷。

上半年的发文、印鉴管理中还存在一些问题，如文件下发不及时造成工作失误、用印在前\*\*审批在后等不合规现象，需要我们在今后的工作中不断查漏补缺，提高我们的工作水\*，使公文处理和印鉴管理工作再上新的台阶。

**网管拓展类工作总结范文12**

XX年即将过去，物资公司作为服务管理双重性的职能部门，认真贯彻落实局、公司XX年经济工作会议精神，结合年度物资工作重点，坚持优质服务，高效节支的工作方针，加强物资管理，保证物资供应，\*\*成本开支，较好地完成了公司下达的各项任务。现将一年来各方面工作情况总结如下：

>一、各类指标完成情况。

1、1-10月份累计入库万元，同比增加万元，增幅；

2、1-10月份累计出库万元，同比增加万元，增幅；

3、截止10月底，库存为万元，同比增加万元，增幅8、32%；

4、1-10月份，累计燃料费用万元，同比增加万元，增幅。

5、1-10月份累计专项消耗万元。同比增加万元，增幅为；其中篷垫、封车绳和捆勾绳万元，增加万元，增幅255%；大中修改造等项目万元，增加万元，增幅。

>二、各项工作开展情况

（一）物资供应工作

1、计划执行情况。XX年1-10月份，各单位上报物资采购计划579份，共4788项，临时计划约600项，计划兑现率以上，没有因采购不及时而延误生产或购入伪劣产品给生产造成损失、出现事故等现象，确保了生产经营的顺利进行。

2、合同管理情况。签订物资采购合同不仅能够明确供需双方的\*\*和义务，而且有利于增强与供货商相互之间的信誉，切实维护企业的利益，以法律的形式有效的发挥融资作用。为此，今年\*\*采购人员学习了《合同法》的有关规定，不断提高采购人员的法律意识。全年，共签订采购合同42份，总标的额万元，完全履行了合同40份，总金额为万元，合同兑现率。月\*均融资为万元，没有发生经济合同纠纷。

3、比质比价工作情况。为了建设节约型港口，加强采购管理，我们在严格执行货比三家比质比价采购原则的基础上，用《物资询价表》的书面形式来规范比质比价采购的\*\*力度和透明度，整顿进货渠道，加大直购比例（今年资金状况较好，直购比例有所增大，但是因金额较大的采购使用承兑，对直购和价格也有一定的制约作用）。全年共列出物资采购询价表212份，总金额万元。其中进口配件询价表55份，金额万元；国产配件询价表60份，金额万元；电缆、钢丝绳、润滑油等询价表93份，金额万元，进口配件的采购基本都采取了询价表的形式。询价表由使用单位签上意见或提出要求，经技术部和有关\*\*审批后执行。以此加大比质比价采购\*\*力度，增加采购的透明度。例如：6月份，采购门机用ycw3×120+1×35的电缆1000米，扬州市船用电缆厂报价元/米，安徽华星电缆公司报价元/米，报价高与低相差19180元；采购85z装载机起重泵等7项，徐州重工报价88850元，徐州川崎报价91750元，徐州汇笙报价103700元，报价高与低相差1、485万元。由于有针对性的开展比质比价工作，取得了明显成效，全年约节约采购资金万元。

4、做好重点物资的预控和供应工作。今年，在日常物资供应管理工作中，重点做好对装卸生产有影响的物资进行预控，制定出最低库存储备量。

（1）作好重点装卸机械的配件供应。今年公司吞吐量创历史新高，突破1800万吨，确保980装载机、扒机、门机、挖掘机、灌包机等重点装卸机械的完好率，尤为重要，提前作好配件的储备工作，这是保证装卸生产的关键，因为这些机械维修的零部件大多属外地采购，尤其进口配件，进货周期较长，所以我们根据各单位所提报的计划，及时作好提前订货，采用最快捷的联络方式和运输方式，保证配件的供应工作。

（2）燃油是装卸机械的正常运行的血液，如果燃润料供应不及时或出现问题，对装卸生产会造成极大的影响。所以确保燃油供应是物资供应工作中的重中之重。今年3月下旬开始，燃油市场供应紧张，燃油价格持续攀升，供货方利润降低，采购燃油必须使用现金付款，不收承兑汇票，给我们燃油采购工作造成了很大的困难。在公司\*\*协调下，我们多次登门协商沟通，终于解决了燃油采购方面的款项问题，使供应方同意收取五大银行的部分承兑汇票，并且每月可以欠40万元的油款，与供应方达成长期供需协议，为公司生产用油提供了有利保证。在公司\*\*的帮助下我们从边防购进300吨柴油，\*均每吨省230元，这样可节约万元。

（二）物资管理工作

1、物资采购工作。一年来，物资公司认真贯彻局《设备采购管理办法》和公司《比质比价采购规定》，以\*\*约束采购行为，按规定程序管理物资的流通过程，采取多种措施进行有效的\*\*和制约。进一步实施阳光采购工程，物资采购实行上网公示，做到了信息公开、透明，方便使用单位查询，有利于上下部门及单位的\*\*，加强了物资采购质量，避免了三无产品和伪劣假冒产品的流入，保证了安全生产的顺利进行。

2、最大限度压缩采购成本。XX年以来，全国性的原材料涨价，尤其是钢材、化工及燃润料涨价，直接带动了与我们生产密切相关的钢丝绳、配件、化工、橡胶和五金等物资价格的上涨，增加了公司的生产成本的支出。在这种情况下，我们密切关注国际和\*\*\*\*经济形式，积极挖掘内部潜力，千方百计降低成本，我们采取提高业务员自身素质、掌握市场信息、抓源头采购、修旧利废等六项措施，尽可能节能降耗。为了降低材料费用公司采取以旧电瓶换新电瓶的办法，机械公司以旧电瓶换新电瓶，今年以150块旧电瓶换新电瓶53块，价值24682、50元，节约成本开支。|||

3、进一步提高物资管理现代化。a、使用微机最大限度的为管理服务，不断提高工作效率，从年初我们就开始着手为脱离手工记帐做前期准备，对1——6月份微机库存帐与手工帐进行核对，掌握和分析差错情况，找有关人员汇总存在的问题，为完善和扩充物资管理软件提供资料和数据，为年底前取消手工记帐做准备工作。b二。三号加油站使用电子加油机，进一步提高了对汽、柴油的出入量的\*\*管理，杜绝了管理上的一些漏洞，减少了燃油不必要的损耗，真实的反映了港内主要单位生产及部分行政车辆用油情

4为了避免和降低各种风险，提高经营管理效率，利用清产核资之时申报撤消港湾物资公司和特种油经销处有效的保证了经营管理和财务管理的有效性和安全性。

（三）、仓储管理工作。

1、认真\*\*职工学习贯彻执行《安全生产法》和《山东省安全\*\*管理规定》，并且结合公司安全月活动的要求，\*\*职工进行了相关安全法律法规的培训和考试，结合加油站和仓库等安全重点部位的特点，进行综合自查，对查出的问题，提出整改措施，将结果予以\*\*，并纳入考核。先\*\*理了一号油库和\*\*\*油罐区的杂草，对三个油库的避雷设施和储油罐的透气孔、电力配电箱接地线和仓库的漏雨情况进行了检查和整治，更换了到期的消防器材，为公司安全生产提供了可靠保证。

2、坚持每月仓储例行检查\*\*，通过对仓储基础工作的检查，增强仓储人员的管理意识，促进了库容、库貌及物资管理水\*的不断提高。年初，我们将原来属于2#仓库负责的轮胎和钢丝绳划归1#仓库负责，以利于更好的管理（机械公司维修站小库及人员也划归1#仓库管理）。为了盘活库存物资，对仓库的冗余物资进行了清理和清点，将库存物资分类建帐，列出明细，以便基层单位查询使用。今年4月小车班领取了冲洗机1台。铁路公司领用注油机1台，大型砂轮机1台，12#槽钢62m。门机大队领用了两台180的电动液压推杆制动器，cbf-140e齿轮泵2台，以及调剂使用了部分承，总价值约万元。

3、压缩库存，减少资金占用。一是按局布署，继续搞好核留物资库存工作。全年使用核留库存物资0、64万元，核留库存由XX年5月的61、2万元减少到目前的万元。二是加大对帐外物资和积压物资的调剂使用，结合局开展的核留库存工作，做到先利用库存，再采购，在汇总\*衡物资计划时严格\*\*，对库存查实，能利用冗余和帐外物资的，坚决不准采购，加强内部材料互相调配，做到物尽其用。1-10月调剂使用帐外物资8、09万元。三是做好对部分帐内已无使用价值的物资的报废工作，已减少资金的占用，7月初，借今年清产核资之即，将挑选出的43、1万元配件和物资申请作报废处理。

4、做好仓储管理，盘活库存资金。今年上半年对燃料站从XX年6月—XX年6月期间的柴油进行盘点，共盘盈燃油43吨，金额元。经公司批准已作帐处理，防止出现纰漏。

原特种油经销处库存的润滑油万元，经申批报废处理，XX年对外出售74公斤，金额达3620元；公司内部领用334公斤，价值元，盘活和节省了资金。

（四）、清欠工作。

我们继续做好原特油和燃料站外欠款的清欠工作，XX年1-10月清回1、8万元现金，累计清欠99、39万元。

>三、存在的问题：

（一）在物资管理创新、\*\*创新、方法创新等方面的力度不够。

（二）对国家宏观调控\*\*缺乏前瞻性，因此对市场价格的波动规律不能提前掌握。

（三）对重点装卸机械设备配件及重要物资的供应保障有待进一步健全和完善。

（四）库存物资数额较大，库存结构不合理。冗余物资占用库存比例较大，不利于库存资金的周转。

（五）服务标准有待进一步提高，要不断完善服务标准，把物资管理和供应工作做细做好。

——食堂管理工作总结10篇

**网管拓展类工作总结范文13**

时间过得真快，20xx年的工总已接近尾声，这一年来在部门主管的领导下我们的工作也取得了一定的成绩，而在这一年里，在部门的领导和同事的帮助下，我也顺利的完成了本年度的工作。为了今后能够更好的工作，总结经验、吸取教训，本人就本年度的工作总结如下：

首先分析一下工作态度：我觉得我是一个幸运儿，出了学校的大门就进了公司的大门。态度决定一切，勤奋改变命运，细节决定成败，这是我的人生格言我一直记着这句话。进入公司的第一天起就想着陈恳待人，认真做事。说大点、对得起公司的培养、对得起自己拿的薪水、对得起自己付出的青春、对得起自己的未来。生活不是靠混出来的，要脚踏实地的走出来，要走的踏踏实实，走的认认真真，才能走出美好的未来。

进入公司以后一直在做网站监控，监控室的工作量不是很大但很重要，公司的网站就是公司的脸她时时刻刻的面对着中国千千万万的客户。在监控室要时刻关注着网站、首页、各个频道、各个商品页、我的京东、装机大师等等。时刻关注着他们能不能正常的打开，打开后是显示是否正常，没事的时候就去点点商品，看看公司的论坛。在监控室的八个多月中虽然枯燥但是也学到了很多，比在大学里学的还要多。除了监控也帮忙处理一些客服所遇到的问题如电脑故障、网络故障、软件、打印机等问题。十一月和十二月是在一楼工作每周有一天到监控室做监控，其余时间将和同事负责呼叫中心的电脑故障、网络故障、软件等故障问题。

进入公司快一年了，虽然学到了很多的东西但是我绝的远远不够，在工作的同时我还会继续学习更多的业务知识使业务更加的熟练。新的一年即将来临，我们就要有新的计划，再此做出新一年的工作计划。

一、20xx年首先调整好自己的心态，全身心的投入到工作中去。

二、努力学习，不断提高并学习业务知识，不断积累经验充实自己。

三、严格要求自己，遵守公司的各项规章制度;在工作上除了做好本职工作外还要对公司的其他业务做全面的了解熟悉业务知识，并将在不断的实践中提高自身素质和业务水平，成长为一名优秀的网络管理员。

以上就是我个人本年度的总结和现已年度的工作计划，在以后的工作中我将不断加强个人修养，自觉学习，努力提高工作水平以适应本职工作的需要，争取把工作做得更好。最后感谢公司的支持与信任，并祝公司的业绩飞涨。

**网管拓展类工作总结范文14**

>一、\*\*重视，周密布署。

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂工作\*\*小组，统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂的全面工作\*\*化、规范化。后勤处负责具体落实，从人员、\*\*、设备、采购、保管、加工、分发等所有管理环节进行了细化并狠抓落实，并定期召开食堂工作专门会议，学\*\*级文件，研究各阶段落实措施。值周行政、值周教师每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时发现问题，及时给予指导，立即进行改进。

>二、设施到位，操作规程。

各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、库房的安全状况都比较好，管理比较规范到位，操作规程明确。

>三、确保卫生，有效\*\*。

食品安全卫生工作是食堂工作的重中之重，为确保无一例食物中毒的发生，我们主要采取了以下措施：

1、食堂都能严格执行国家的《食品卫生法》，有各项卫生安全\*\*和措施，并做到了有检查、有记录，有突出事件的应急措施，工作人员能自觉按要求上岗和操作，其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2、采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。严格把好食品进货关，我们将学校食堂的食品进货由专门的人员进行\*\*采购，对采购的食品索取三证(营业执照、卫生许可证、生产许可证)复印件和质量检验报告，进出货手续齐全，帐册相符。

3、每次用餐后所有的餐具、用具都进行清洗消毒，健康卫生。

4、各类安全卫生\*\*完善，建立有以下\*\*：《临峰小学食堂工作人员管理\*\*》、《临峰小学食堂卫生检查\*\*》、《临峰小学消毒\*\*》、《临峰小学食堂人员卫生知识培训\*\*》、《临峰小学食堂食品采买\*\*》、《临峰小学食品留样\*\*》等。

>四、保证伙食，以人为本。

为维护师生的合法利益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，进行食堂成本单独核算，以保证食堂日常运转经费收支\*衡为目标，合理确定供餐价格。

1、认真按照区教委的要求，保证饭菜的数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长的需要。

2、不强行要求学生在学校就餐；就餐方式是学生不用凭卡或饭票到指定窗口自觉排队领取饭菜，学生吃完饭菜，如果不饱，还可以添加饭菜。

>五、师生共建文明食堂。

1、学校每天由3-4名老师负责分餐和维持纪律，督促学生文明用餐，并要求学生搞好食堂就餐厅的卫生。

2、食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持证上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、操作规范化。\*时积极配合、主动接受卫生行政部门的\*\*与指导。

3、我校食堂工作人员共有4人，其中教师1人，聘请工人3名。每年都按区\*\*\*\*要求进行体检，并持有健康证。操作工是经过专业培训和考核合格后持证上岗。

>六、规范支出，完善机制。

1、学校食堂单独设立账务，会计、出纳各1人，梅宗全负责食堂账目，沈远钦、苏星静具体负责食堂采购管理工作。

2、我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费5元/天。生，严格按上级规定实行按月结算收取的方法。在食堂就餐的教职工的伙食费，与学生同菜同价，按月收取，据实结算。

3、规范使用食堂的结余款，只用于改善学生伙食和食堂的设施、设备，没有用于、变相用于学校发放教职工福利，或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

**网管拓展类工作总结范文15**

对照《XX省中小学管理规范》，在工作中，我校着重开展了以下几方面工作。

>一、提高思想认识，加强\*\*建设

我们深深体会到，在学校的教学工作中，如果没有健全的教育教学管理\*\*，如果没有具体明确的要求，如果没有检查落实的方法，如果没有考核奖励的办法，即使有好的师资条件、好的生源条件、好的设备条件，教育教学质量也得不到保证。因此我们首先提高了思想认识，加强了\*\*建设，成立了常规管理\*\*小组，结合《中小学生守则》和《小学生日常行为规范》制定并完善了《宜陵小学学生在校一日常规》和教师教学常规等管理\*\*。在工作实践中形成了“爱国文明，求实创新”的校风、“严谨扎实，灵活求新”的教风和“勤学好问，精练多思”的学风，“爱国团结，勤奋守纪律”的班风。

>二、建设优良师风，提高师资素质

1、加强\*\*建设。几年来，我校确立了以人为本，\*\*治校，\*\*管理的观念，确立了\*\*\*\*的服务意识，育人意识，吃苦意识，\*\*成员能处处以身作则，要求教师做到的，自己带头做到。学校\*\*做到了想教师所想，急教师所急，为教师排忧解难，保证了教师对工作的全身心投入，最大限度地发挥了\*员、\*\*的先锋模范作用，调动了广大教职工积极性。工作中有思路，重过程、重管理。在实践中做到了思维创新、管理创新、机制创新，积极实施了校务公开，加强了\*\*管理，强化了\*\*\*\*。校长带头上好课，做好老师的榜样。去年四月份，潘湘云校长向全市展示了具有特色的公开课。直面学生和教师，深入课堂，获得了强有力的教学指挥权，也对提高我校品位提升和教学质量的提高起到了有力的促进作用。同时，其他校级\*\*也从认真备课、上课、布置批改作业等方面对教师的日常工作流程进行有效\*\*。我们要求全体\*\*成员深入课堂听课，同时自己认真上好每一堂公开课，认真辅导年轻教师上好公开课，每学年有一个研究专题。每人分工一条线，带领一个徒弟，联系一个年级，蹲点一个村小，工作职责明确，思路清晰，分工不分家，互相团结合作。

2、狠抓师德建设。

（1）加强学习。我校加强了教师职业道德规范的学习与巩固，狠抓规范的贯彻落实。要求每一位教职员工尊重学生人格，不歧视、侮辱、体罚和变相体罚学生，维护学生的合法权益；不搞有偿家教。同时，我们将扬州市教育局“八不准”和市局的《五条禁令》和“三项处罚措施”的学习落到了实处，有效遏制了教师的不良行为。教师都把弘扬敬业精神、提高育人意识作为锐意进取的方向。全校教师做到了上下团结，密切合作。特别是广大青年教师全面领会了教师职业道德的内涵，规范了自己的教育教学行为，师德水\*提高了，主人翁意识增强了，树立了正确的教育观、人才观、质量观、师生观。涌现了一批先进人物和先进事迹。

（2）发挥\*\*职能。

\*支部结合“\*员\*\*\*\*\*活动”要求所有\*员教师帮扶一名学困生，制定帮扶措施，帮助学困生解决了一些实际困难。\*\*向全体教师发出了《做人民满意教师》的倡议，并和全体教师签定师表形象责任书。开展了“送温暖”活动，慰问生病、生养教师，\*\*教师体检，帮扶特困学生。团支部发出了《倾情奉献教育，拒绝有偿家教》的一封信，掀起了拒绝有偿家教的热潮。开展了“向英雄教师殷雪梅学习”的活动，青年教师文化艺术活动，“三字两话（画）”活动，庆元旦文体艺术周活动，争创“文明号”活动等。强化了教师的争先意识，丰富了教师的精神生活。

3、抓师资培训

我校目前\*\*合格率为100%，其中大专毕业的教师超过80%。本科6人。去年又有18名教师参加了本科的学习。同时我们也十分注意教师的教育教学理论的学习。在教育经费短缺的情况下，还派教师先后赴盐城、南京、无锡和徐州学习。

>三、强化科研工作，提升办学品位

我校在严格按规定开齐开足课程的基础上，创造条件开设地方课程和校本课程。

同时，我们还将教育科研工作作为我校的重点工作。从研究队伍的的建设，科研资金的投入以及研究的过程管理，给予了\*\*上的倾斜，并且将研究工作纳入年终考核以及职称评定工作。确保课题研究工作有\*\*、有计划、有成效地进行。教师们也积极参与课题的研究，将课题研究和正常工作有效地融为一体，积极学习新的理念，收集新的科研信息，掌握最新的科研动态，重视研究成果的回收与总结。在人、财、物等各方面竭尽所能地为教科研提供方便，切实解决课题研究中遇到的实际困难，采取有效措施保证教育科研经费的落实，大力\*\*教师的各项科研工作，努力营造浓厚的科研氛围，搭建形式多样的研究\*台和学习\*台，使学校成为一个研究型群体和学习型\*\*。

我校先后进行了多项国家和省市级科研课题的研究。并且已经取得了丰硕了研究成果。其中，美术课题研究工作中，先后有近200人次在全国各级各类美术比赛中获奖。同时，我们结合美术特色创建，发挥了校内教师的特长，开设了校本课程《美术》，丰富多彩的校园生活、精彩万千的社会生活，美丽的通扬运河，悠久的投子传说，以及具有传奇色彩的圣母塑像已经进入了我校的《美术》校本教材。最近，我们正在酝酿编写富有浓厚的地方气息和深厚的校园文化底蕴的校本教材《晨会》。

德育课题的研究也为我校德育工作注入了新鲜血液，几年来，我校德育课题研究也是硕果累累，先后就有几十篇德育论文发表或者获奖，其中，潘湘云校长带头进行研究，他写的德育文章《课间活动，十分钟内乾坤大》发表于《文汇报》。目前，我校有十一五立项课题5个，同时正在积极申报省级其他的课题。

>四、开展多种活动，营造育人氛围

1、课间活动。大队部加大了对学生课间活动的指导与训练力度。（1）利用升旗仪式对学生进行课间活动的教育与指导；（2）对低年级进行课间活动展示与评比；（3）一、四、六年级的课间特色活动（呼啦圈、跳绳、拔河）进行展示；（4）学生冬季三项活动比赛；（5）红领巾\*\*岗加强了课间活动的专项检查。经过全体师生的共同努力，学生的课间活动有序了，健康了，安全了。

2、主题活动。

学校少先队大队部结合晨会、开学典礼以及重大纪念日开展了一系列活动，“唱支颂歌赞祖国”演唱比赛，“祖国在我心中”朗诵比赛，“母子亲情绑腿”比赛，“合家欢”家庭才艺展示活动等，将民族精神教育、理想信念教育、公民道德教育、法律纪律教育、心理健康教育有效地融进了系列活动去。

通过这一系列活动的开展，学生的思想得到了净化，学生的习惯得到了培养，学生的意志得到了磨练。由于成绩显著学校大队部被评为市红旗大队。

3、班\*\*工作。班\*\*工作例会有计划、有布置、有检查，每期有中心，有重点发言人，及时总结，及时整改。

4、“三结合”教育。我校家长学校在进一步完善家长学校管理体制的基础上，学校针对不同年级学生的特点开展家长学校授课活动。每年我们都\*\*学生前往江都市校外实践活动基地参加社会实践活动。同学们精神饱满地参加了丰富多彩的活动，了解了电子积木的奥秘，知道了火箭升空的原理，体验了多米诺骨牌的乐趣，掌握了编\*结的技巧，还接受了一次深刻的安全教育。此外在集体生活中，同学们学会了团结互助、友爱待人、积极进取，显示了良好的精神面貌。培养了学生“自立、自强、自理”的能力，这样，将我校家庭、社会联系合作\*\*落实到了实处。

>五、强化流程管理，提高教学质量

我校在认真执行学籍管理规定是基础上，认真执行好几个\*\*，不断健全和完善素质教育的教学管理体制和运行机制，规范教师的日常教育教学工作。

1、月查制。学校校长室、教导处每月对教师备课、学生作业进行检查与指导，在督查和指导中，坚持检查与指导相结合，点与面相结合，重点加强对教师教学常规、教学“六认真”的落实。找出存在的问题，推广成功经验，帮助教师规范教学行为，提高教育教学水\*。

2、调研制。学校每月对一个年级的一门学科进行调研，对调研学科的知识质量、存在问题等情况进行分析，并拿出改进措施，调研科目不仅涉及语文、数学，还涉及技能科及活动类课程，不仅在中心校实行，还涉及所有村小学。

3、日巡制。学校校长室、教导处每天对教师教学工作进行督查，帮助教师规范教学行为，比如严格执行“三表”。

4、毕业班工作和班\*\*工作月会制。学校每月就工作中的一个重点进行研讨，并拿出具体工作措施，工作做到了有的放矢。

5、与专家对话制

在认真搞好校本教研的基础上，与专家翟玉康、汤永宽，名师韩玉文、毛乐\*等结成师徒对子的情况下，将活动进一步向深处拓展。先后\*\*教师去江都实小、扬州梅岭等小学互动交流学习。“徒弟”们也定期不定期地向“师傅”们上汇报课，并与名师直接对话

>六、\*\*评价\*\*，促进学生发展

在工作中，我们重视了学生评价方法的改进。评价的目的是为了学生身心发展和素质的提高。因此，我校实行等级记分制。不为班级和学生排名次，不以考试成绩和升学率作为衡量教育教学工作的唯一标准。例如：我们将评价工作作为一个课题来研究，申报了XX省级的子课题《小学生写字发展行评价研究》，让学生在评价中进步，在评价中提高学习的积极性和内在动力。在学生成绩评定中，我们要求老师给学生的评语采取谈心式，学生在老师\*\*\*\*的评语中感受到老师的深深的爱。

>七、抓好竞赛活动，提高学生素质

我校在学生中积极开展各种竞赛活动。如：习作竞赛、写字过关测试、课外阅读测试、数学竞赛、口算大王评选、踢毽比赛、跳绳比赛、拔河比赛等活动。从学科上来看，活动不光有语文、数学的比赛，还涉及体育等学科；从形式上看，有比赛，有测试，从参与度上看，我们做到让学生全员参与，体现活动的群众性和基础性，让所有学生活动中展现了自己的特长，体验了成功的喜悦。

>八、强化后勤管理，提高服务质量

1、狠抓安全工作

为达到“人人学安全，人人懂安全，人人能\*\*”的要求，我校要求全体教师严格按照教师值日的要求到岗值日，做好学生路队的护队和送队工作。对要求骑自行车上学的学生进行严格\*\*，对于已经达到骑自行车年龄而且家距离学校较远的学生进行严格的教育，并且履行相关手续，方可骑车上学。定期邀请法制教育副校长做安全知识讲座，增强师生的安全防范意识和自护自救能力。同时，我校定期将校舍、设施进行安全检查，防火、防盗、防触电、防中毒、防意外伤害等措施落实到位。加强门卫管理，禁止无关人员和校外机动车辆进入校园。这样，使安全教育深入人心。因此，我校是名副其实的\*\*校园。

2、办好了学校食堂。

我校对师生食堂提出了十六个字要求，即：设施齐全、环境清洁、饭菜可口、服务优良。并要求围绕这一目标，做好四方面工作：一是提高认识，切实抓好学校食堂建设与管理；二是严格标准，加大食堂建设力度；三是严格把关，确保饮食卫生安全；四是规范管理，提高食堂管理水\*的同时，要求大家认真把好食品卫生、食堂管理的安全关；努力使学校食堂工作真正做到让师生满意，让家长放心。

3、加强档案管理

我校安排专人进行档案管理。管理人员抱着“努力、细致、认真”的工作态度，抓好材料的审核、收集、鉴别、整理等每个环节，特别是把好材料审核关，使存档和剔除的材料完全符合规定要求，尽量保证材料完整、齐全，绝对保证材料真实和信息准确无误，使案卷质量符合要求。

4、加强专用活动室管理。

我校要求教师充分利用活动室、美术教室、多\*\*教室等专用活动室开展活动。提高利用率。并且安排专人负责，做好使用与登记工作。

>九、强化体卫工作，增强学生体质

我校定期邀请扬州市教育局体卫艺处处长高虹来我校进行指导，高处长对我校校园文化建设给予了高度评价，认为我校校园文化建设集人文、体育、艺术、健康于一体，充分体现出了创新理念，充满了生命活力。我校与扬州市新华中学结为友好学校，共同开展教育科研和教学研究活动，把各自的美术特色品牌做大做强。从而进一步推进了我校体卫艺工作的开展。同时，教师认真上好体育课和健康教育课。做好“两操”，确保学生每天一个小时的体育活动。

虽然我校地处集镇闹市区，校园占地很小，但是我们还是努力打造优美、文明、\*\*的校园环境。我们做到净化、绿化、美化、人文化。校内车辆停放整齐。环境布置富有文化内涵，体现出了很强的教育功能。

>十、强化养成教育、养成良好习惯

我校以养成良好的“行为习惯、学\*\*惯和生活习惯”主线，以行为规范的教育为突破口，通过完善“文明班级”评比\*\*，充分发挥“小喇叭广播站”、“新蕾电视台”和“红领巾执勤岗”的宣传\*\*作用，强化了新《守则》、《规范》的学习和教育，使“升旗敬礼”“讲普通话”“放学后排路队回家”“文明礼貌”“课间做有益游戏”等习惯成为学生日常的自觉行为。

当然，我们的校园管理工作还存在着一些不足。我们将进一步努力，为我们市提出的学校精细化做出更大的贡献。

**网管拓展类工作总结范文16**

十月份办公室开展对标管理工作以来，认真改进落实《办公室对标管理活动方案》中指出的不良现状和不足，进一步营造氛围、督促人员，明确工作重点和推进过程，按照制定的发展目标进行成本费用管控，强化日常办公事务协调，提升人员办事能力，不断完善办事程序，巩固整改成效，持续改善办公各项工作。

一、细化工作措施，注重归口管理

进一步落实活动方案具体措施，根据办公实际，从业务接待、车辆管护、费用管理、通讯收发、计划生育、会议传达、考勤管假等10个方面进行对标改善，规划高标准、办事细措施，力争每一件事务都按照“合理、高效”的标准开展，旨在实际工作中以事为例、精细调整，培养办公室成员例行节俭、精确高效、文明紧张的工作思路和工作方法。

在把各项工作做细、做好的基础上强调源头归口管理，严格\*\*知晓审批程序。涉及办公开销、库料领取、业务办理、考勤请假等方面事务都需经办公室\*\*审核签认，超标消费、人员到岗、用品领取、工作督导等做到高屋建瓴、前端\*\*，有效提高对标工作管理实施水\*。

二、规范操作流程，提升归档意识

根据具

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！