# 印章服务工作总结(必备17篇)

来源：网络 作者：雾凇晨曦 更新时间：2025-03-05

*印章服务工作总结1学生寄宿制过去只是在高中或部分初中存在。随着学校布局的调整，不但初中寄宿制学校的规模在扩大，我区还出现了部分寄宿制小学。面对新问题我们认真探索寄宿制学校教育教学管理新方式、新方法。走出了一条适合我区寄宿制学校教育教学管理的...*

**印章服务工作总结1**

学生寄宿制过去只是在高中或部分初中存在。随着学校布局的调整，不但初中寄宿制学校的规模在扩大，我区还出现了部分寄宿制小学。面对新问题我们认真探索寄宿制学校教育教学管理新方式、新方法。走出了一条适合我区寄宿制学校教育教学管理的有效模式，现就几年来的做法总结如下：

一、营造优美的育人环境，建设\*\*的校园文化

\*\*\*夸美纽斯曾经说过：“校园应当安排得美观，成为一个快意的场所和对学生富有吸引的地方”。\*古代孟母三迁为子女的成长选择芳邻，现代教育心理学家也认为：在人的性格形成过程中，环境因素影响很大。我区中、小学现在整体布局科学合理，结构明快，格调清新，教学区、生活区、运动区、休闲区功能明确，突出了实用性，讲究了艺术性，加强了教育性。学生在校有宽敞的教室，洁净的宿舍，标准化的餐厅、厨房、澡堂。我们认为：学校一定要给学生一个好的环境，大力发展校园文化，让校园处处讲话，对学生进行人性化教育。如多数地区中学都在教学楼前制作了学习标兵展示牌，“校风、教风、学风”警示牌。在教室里的墙壁黑板上处处有学生亲自动手布置的“学习园地”、“知识窗”、“文化角”，并用彩绫扎的彩带悬挂在空中，就像雨后的彩虹，光彩耀眼。文化墙上嵌有“教育方针”、“学生守则”、“规范”、“\*地图”、“世界地图”及爱国教育、科学教育的油画。宿舍楼内悬挂有《学生宿舍管理须知》、《安全大于天，生命高于一切》等警言，置有《注意公共卫生，预防各类疾病》宣传牌。地区中学在餐厅里有针对性地设了许多温馨提示语，如《文明就餐，勤俭节约》、《不比吃穿，不乱花钱是我们的光荣传统》、《语言文明，尊老爱幼是我们的优良风尚》、《我们的美德：爱惜粮食，节约水电》、《我们的精神：自立、自强、自信、自爱》。厨房中贴有《质量第一，服务至上》等。通过这些无声语言，不仅让学生从中真实地领悟到：怎样去做人的道理，还有利于规范自己的言行，增强自我约束，彰显了校园文化氛围。

二、提高教学质量意识，树立教学质量是学校生命理念

校园环境改变了，只是一所学校的外表体现，管理精细到位，服务深受学生好评，这是一所学校的内在素养，而学校的教学质量则是学校的生命，所以教学效益便是学校形象与生存的关键。因此我们在抓好寄宿制学校人文环境建设，强化服务意识，精细化\*\*管理的工作中，更注意了教育资源的整合，教学效益的深层研究，师生综合素质的提高。

1、认真落实国家《课程标准》、教学计划，开足、开齐部颁课程，开足课时，严格按教育局规定学科课时和作息时间进行教学，无增加学生课业负担现象。

2、认真落实了教学常规，首先是\*\*教师开学前编制好各学科教学计划，检查指导学校教导处拟订好本学期的教研计划，以此来指导教师和学校的教学、教研工作。其次是指导、\*\*教师认真备课，要求学校坚持每周一对各教师各学科的进行\*\*，做到不备课不进课堂，教案不合格不上课。其三在各教师的备、讲、练、评、辅、考等环节上定期进行检查，随发现随纠正。

3、要求教师在教学\*\*上狠下功夫，不断改进教学方法，培养学生学习兴趣，变“要我学”为“我要学”，教给学生学习方法，变“教我学”为“我会学”。

4、扎实开展校本教研活动，努力提高课堂教学质量。如地区中学的做法：

一是“一、二、三、四、五、六”工程。即每位教师自选一个教研专题，搞好专题研究的过程记载和资料的收集、整理和反思。

二是每学期每位教师提供两节与自己专题研究相关的汇报课，供同事们相互研讨。

三是在文、理、综合三个教研组中开展教学，集体研究和学习交流。

四是每学期（年）每位教师向国家、\*\*区、市、区级教研部门撰写报送自己的教学成果，至少1篇被选用。五是各教研组紧扣五法（以老带新“引导法”、互听互评“补充法”、共同演练“研究法”、由外向内“提高法”、撰写“巩固法”）来探讨教学中如何实施新课程，运用新理念这一重点，有针对性、系统地开展校本教研活动，提高教师的整体业务素质。六是积极采用电化教学，发挥现代远程教育这一“空中课堂”的优势为教师参与教改和自身充电搭建\*台。

即运用四结合：人员结合，即教师自愿组合，两人一组，轮流进行。时间结合，每天中午、晚上和空堂课为教师学习时间，课任教师可利用中午、晚上集中学习，其他教师可利用空堂时间学习。技能结合，会者为师，年轻教师为师，搞好示范、辅导。内外结合，送派年轻教师到外地学习，回校后举办知识讲座，做到一人学习，全校受益。

5、\*\*学生开展丰富多彩的课外活动，让学生在学中乐，在乐中学，在乐中增长知识，在乐中陶冶情操。小学生在校时间不得超过六小时，初中学生在校时间不得超过七小时。然而住宿生周一到周五都在学校，怎么解决课余生活呢？我们要求学校实行早自习、晚活动、课外活动、兴趣活动、班级活动相结合的办法，科学安排学生的在校时间。小学以游戏、看动画片为主，适当引导学生搞小参观、讲故事等，初中以兴趣活动、课外阅读、课外实践为主。

其一，各学校普遍成立了篮球、乒乓球、书法、绘画、舞蹈、竖笛、健身圈、科技等课外兴趣活动小组。每周二、四教师辅导训练，并通过活动定期展示学生的成果，表现出自己的才艺。一些学生虽然学习成绩不是很理想，却表现出自己在其他方面的浓厚兴趣，很多学生的小制作、书法、绘画在\*\*区、市、区评了奖。有的在读书活动中明白了只有知识才能改变命运的道理。这些活动的开展，极大地增强了学生课外活动的兴趣。

其二，开发传统的活动项目，学生人人参与。我们要求学生人人参与自己喜爱的活动。如跳绳、跳皮筋、踢毽子、丢沙包、放风筝等。学校将这些项目纳入课外活动比赛、表演。同时我们还不断地创新借鉴活动内容，比如在校园的空地上绘制各种活动图案，添置小篮球架，兴建快乐体育园地，供学生课外\*\*活动，活泼可爱的孩子在自娱自乐的活动中健康成长，校园成了孩子的乐园。

**印章服务工作总结2**

光阴似箭，日月如梭，不知不觉中，我已经站在20xx年的新起点\*\*，又是一个新的开始。一年的时光就这样匆匆忙忙地一眨眼过去了，回顾这已经成为历史的一年来的工作的点点滴滴，有太多的感叹，想说的真是太多太多。由\*\*次贷危机引起的金融危机在年初的时候给了我们一些或多或少的担忧，但事实证明这似乎没有对我们的企业造成更坏的影响，反而是订单不断，创历史新高。

走过了20xx，踏过了20xx，我已经从一个初到仓库什么都不懂的毛丫头，逐步到轻车熟路，人生的路在前进，工作依旧。回顾20xx年所经历的风风雨雨，现对我09年的工作做如下的总结。

20xx看似\*凡之中却透着不\*凡，我依然认认真真，勤勤恳恳，每一天将自己该做的本职工作很好的完成。

物料部是一个事务繁杂的部门也是一个重在配合的部门。身在一个服务性的部门，我每一天的工作重点就是将收货和发货的品种、数量能够及时录入erp。在出库方面，严格按照各车间领料单上所填写的实际领用数量出库；在入库方面，按照送货单上的品种、规格、实际接收数量，确保数据的及时性、准确地，以便于采购及时了解车间的领用和仓库的库存状况，方便采购及时采货、作相应的备货。对于已经录入erp的送货单和已经出库的领料单做好相应的标记并签字，避免重复出入库。虽然偶尔也又出错的地方，但是都能及时的调整过来。另外，在各物管收货点验好的送货的品种、数量之后，按照实际收货的厂家、品种、数量写好原材料送检报告交进料检验人员检验材料。

包装材料虽说是辅助材料，但也占着举足轻重的位置，没它不行。我每一天按照各车间所下达的计划核算所需的包装内盒和外箱的规格、数量，将计划报给采购及时订购。既要保证车间生产正常进行，又不能造成剩余材料的浪费。收货时，按照送货单清点好规格和数量，入库并分类摆放整齐，配合好各车间下达的生产任务，保证包装材料及时发放到各车间，以便于产品及时打包入成品库。月底协助好采购进行各厂家的对账，做好实物验收，方便结账。虽然偶而有突发状况发生，个性是之后将包装物仓库转移到了五楼之后，每次收货都要上下电梯没有一个半小时都不能结束。10年纸箱纸盒累计收货456919只，09年收货575025只，较之前增加了；10年泡沫累计收货328209只，09年累计收货387221只，较上年增加了。工作虽然增加了一些难度，但是任何时候困难总是难免的，我们需要做的就是尽量克服这些难度，让难度由大变小，由小化乌有，尽自己最大的力量去做。

虽然我的工作资料基本上都是一些难度系数不大的活，但也有繁杂和一些细小琐碎的事，每个月的月底和月初是我觉得最繁忙的日子。月底除了要配合采购做好对账工作，配合财务做好实物验收之外，盘点材料库存是我们工作的一大重点，做到实物与账面数相吻合，无重大出入。月初除了要做好当天的材料点收和发放之外，报表的统计是我们一个月工作成绩的一个重要体现。每月5号之前做好上一个月仓库所有原材料的进出库数量，金额的统计报表。各车间原材料领用、换领的统计报表，并与车间的统计状况比较，确保领用数据无差异。除此之外，还要统计各厂家每月供货的品种、规格，数量、批次、合格率，以及当月批量不合格退货状况，并以报表的形式进行汇总。

**印章服务工作总结3**

素质教育的目标是培养现代新型人才，他们应具备现代意识，完备的学识、健全的人格、以及健康的体魄，能够自我管理、自我服务。在这一目标的指导下，班级管理作为学校教育的重要一环，同样必须从传统的管、卡、压模式中摆脱出来。在教育教学活动中，要充分发挥教师的主导作用和学生的主体作用，充分发挥学生“主人翁”的地位，以适应新形势的要求。结合多年来的工作实践与初步探索，本人认为：现代班级管理的主体就是充分锻炼学生提高学生素质。具体表现在以下几个方面：

一、现代化

现代化是就班级管理的思想而言。现在的学生处在科技飞速发展的时代，现代信息日新月异，学生的思想更复杂，现代意识更浓厚，所以班级管理思想必须冲破传统不断进行\*\*。必须做好以下两项工作：

一是班\*\*必须加强学习，善于借鉴各种教育理论、心理学理论，甚至各流派的哲学理论，从而不断充实自己，逐步完善提高自己的教育观念和管理理论，端正教育思想，面向全体学生，由“传统式”教育转变为“开放式”教育。

二是班\*\*要把握时代脉搏，使自己的思想与时代同步，用时代的要求来衡量自己的教育目标。同时要贴近学生生活，把握学生心理，了解学生思想，要让自己的管理思想和方法适应学生，以达到引导学生健康发展的目标。

二、\*\*化

所谓\*\*化，是就班级管理的方式与\*\*而言。社会的进步伴随着的是人们观念的进步。\*\*意识的觉醒是我们这个时代的重要特征。反映在学生身上，即表现为“家事、国事、天下事，事事关心”.他们既有参与班级管理的心理要求，也有参与班级管理的能力，如何开发学生的思想潜能，充分发挥学生参与班级管理的积极性，是每个班\*\*必须面对的问题。因此，管理的\*\*化便势在必行。具体要做好以下工作：

（一）充分调动全体学生参与班级管理。做到\*\*健全、精心指导，全班学生人人有责；提出：“班里的事，事事有人做；班里的人，人人有事做”,在班里实行“值日班长”\*\*，让学生轮流当班长，增强学生主人翁意识，强化\*\*意识。

（二）班级各项\*\*的建立由学生自主，\*\*的执行由学生公开\*\*。从实践来看，学生的兴趣、积极性、责任心都很高，班\*\*工作显示得极为有效。

三、科学化

所谓科学化，是就班级管理整体而言的。一个完美的班集体必须要有科学的管理措施。具体要采取以下几点措施：

（一）管理系统。负责班级各项\*\*的制定和执行，对班级的日常工作进行具体\*\*和管理。包括①班委会；②值日班长；③小组长。

（二）\*\*系统。主要负责对管理系统中的各成员工作情况的\*\*与督促。主要包括①班务评议会；②开展竞赛评比活动。

（三）反馈系统。这一系统主要负责信息反馈以便及时发现班级工作中的问题，及时修正处理。在实践工作中，将这一系统进行如下反馈①值日手册；②值日报导；③班务会议。

在班级管理实践工作中，这三个系统互为补充，互相制约。不失为班级管理工作的一个好模式。

四、法制化

所谓法制化。是就班内的各项规章\*\*而言。俗话说：“国有国法，家有家规”.同样，一个班级也应该有“班规班纪”.如对学生的纪律要求、作业要求、考勤\*\*、卫生值日、奖惩\*\*等，要形成\*\*化并严格遵守执行，避免执行过程中的主观性和随意性。

多年教育教学实践证明，棍棒之下绝不会出现神童，只会压抑学生特长的发挥与发展。只有放开学生的“手脚”,给学生一片\*\*的天空，正确地引导，科学地管理，使学生学会自我管理，全面提高综合素质，才能使学生全面发展，培养出社会发展需要的人才。

**印章服务工作总结4**

透视昨天，工作的风风雨雨时时在眼前隐现，但我们却必须面对现实，不仅仅要能做的到工作时埋下头去忘我地工作，还要能在回过头的时候，对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、流水化！从而在百尺杆头，更进一步，达到新层次，进入新境界，开创新篇章为了更好地做好今后的工作，总结经验、吸取教训，必将有利于自己的前行。

回首过去，是为了更好地面向未来。为了总结经验，发扬成绩，克服不足，现将xx年的工作做如下简要回顾和总结：

一、回首xx年

不足之处：

二、展望20xx

在恪守以往取得的成绩和好的工作方法外，争取在20xx年能改善去年的不足，使工作再上一个新的台阶，特在此列出如下的仓库20xx年工作计划和工作目标：

1、加强费用成本方面的管理。

2、加强\*\*基础工作。2、加强\*\*基础工作。

3、加强每月核算与日常管理工作。

4、在仓库管理及数据管理能力上有待提高。

三、仓库提出的建议

1、针对综合原材料仓和综合半成品仓（喷塑、冲床、保护焊、机加车间等）统计人员的一点建议：

2、对生产车间的建议：

XX年，是全新的一年，也是自我挑战的一年，我们将努力改正过去一年工作中的不足，把新一年的工作做的更好，为公司的发展前景尽一份力。

在此祝各位\*\*和各位同事身体健康！万事如意！新年快乐！

希望公司\*\*能够重视这条建议。

**印章服务工作总结5**

对于走出家门在外求学的学生们来说，吃的好要比住的好显得更为需要。学校食堂的卫生安全管理工作直接影响到了学生的身体健康，影响了到学校在外的声誉，关系到老师在班级上教学质量能不能提高，关系到学校往后长远的发展。因此，学生，家长，社会以及上级\*\*都非常关心学校的食堂管理工作。我们作为食堂工作的员工感到自己的责任非常重大，对于自己工作的重要性已经深刻认识。

我们学校的食堂管理工作是由学校的总务处全面负责，副\*\*主要负责\*时的日常工作，学校的膳管会对于食堂的质量评价及财务进行直接\*\*。学校食堂一共有一食堂和二食堂两个班组，学校特意聘请了两名负责人作为班长来分别管理这两个食堂，严格做到分工到人和明确职责。

食堂的安全工作主要是通过食品的采购、加工以及餐具的清洗消毒等多个主要环节来决定的。学校加深了对食堂的各种原材料进行集中采购的意识，做到按照规范程序来执行各项事务，色拉油以及大米等副食品在食油公司\*\*采购，\*时所吃的肉类等坚持在质量最重要，而价格其次的基础上，由各种资质都齐备的肉食单位提供。并坚持索取这些单位的食品卫生检验合格证以及相关证照由总务处验收，这样才能把握好食品进货的验收关卡。学校的食堂管理工作只有做到认真严格的执行才能让学生和老师满意。

**印章服务工作总结6**

印章管理工作自查报告

为进一步规范印章管理，有效防范印章管理中存在的问题，仔细对照《印章管理标准》及《XXX公章管理办法》的要求，对我厂印章的审批、使用、管理进行了一次自查，现将有关情况报告如下：

1、印章管理制度及执行情况:各单位能够按照《XXX印章管理办法》对各类公章进行严格统一管理，印章制发由厂部统一刻制，停用、废止和销毁情况及时上交综合科管理，在自查过程中未发现已停用印章未上交的现象。

2、印章使用登记情况：能够严格按照标准规范执行，检查中发现有个别报表有未登记现象，但是均由主管领导签字批准。

3、对各类公章的适用范围：各职能科室、车间能够认真执行印章管理办法，有个别单位对科室、车间公章的管理记录不够完善，需进一步强化管理。

4、无未经批准或授权对公司外的单位印章。

XXXXXXX XXXX年X月X日

**印章服务工作总结7**

时光荏苒，转眼又是一度春秋。20xx年即将告别它的光辉，20xx年从容而至。回顾20xx这充满挑战的一年，全新的工作任务对于专业知识匮乏，经验不足的我来说，每前进一步都需要努力的去学习。这一年来在公司\*\*的关怀和指导下，在各相关部门的积极配合下，也通过我自身的努力各方面工作都取得了很大的进步。非常感谢公司给我这个成长的\*台，令我在工作中不断的学习，不断的进步，慢慢的提升自身的素质与才能。在这个辞旧迎新之际，第一次尝试把自己这一年来的行动用语言表达。下面我就做个简单的总结：

一、20xx年工作总结：

1、流程、\*\*、\*\*卡的制定及完善：为使物料得到合理有效的管控，确保生产按计划进行，并对生产车间的物料损耗状况进行\*\*，最终达到降低成本的目的，先后制定了《物料管控作业流程》、《物料请购\*\*作业流程》、《仓库管理\*\*》、《物料节超管理\*\*》、《领、发料作业\*\*卡》、《退、补料动作\*\*卡》等。

2、日核对，周检查：为使仓库账物卡相符率达到100%要求财务部建立自己的电子账，每天核对仓库送来的各种单据，如领料单、入库单、退料单、补料单等等，并分类汇总，计算出各班组主材、辅材、耗材的领用费用。每周对东西厂仓库账物卡进行抽检，并对不合格项进行处罚，于周例会\*\*其抽检合格率，如下20xx年1—12月数据汇总分析。

3、物料节超日核算、日公布：在物料请购、仓库收发料规范的同时对生产车间的物料损耗状况进行\*\*。由PMC物控员负责对每日各类物料定额的完善和统计。仓库按照物控员提供的已有物料定额发放并记录。财务将统计的物料定额与实际使用计算成金额进行汇总对比，日核算、日公布、月奖励。我们的最终目的就是把成本意识灌输到每位员工的心目中，让他们从点滴做起，20xx年无论做的好坏至少我们一直在坚持着。如下20xx年1—12月数据汇总分析。

4、成本核算的建立：此项我深感惭愧，20xx年我工作的重点便是成本核算的建立，由于我专业知识欠缺，对产品的各个部件不甚了解，一直未将此建立起来，仅仅依据BOM表重新核算了标门和防火门的成本，且核算表格设计不合理，核算时比较费事，但凭一己之力又无法找出更加合理的设计方式，也导致非标门至今仍然无法快速的核算成本价格。20xx年这将是我刻不容缓要完善和健全的任务，也是我为之努力的目标。

5、ERP及内\*\*的管理：自20xx年正式兼职管理员以来我深感压力和责任重大，工作中不能及时解决遇到的各种问题给大家工作带来了诸多不便，觉知力不够不能及时发现网络上存在的隐患，多次导致场内网络瘫痪致使经销商无法输单，这些我都深感歉意，20xx年网络专业知识学习也将是我工作的重中之重。

二、工作中存在的不足：

1、尽管每天核对仓库转来的各种单据，且一再要求物料名称\*\*规范，班组输写一致，但至今仍未做到；

2、20xx年一直坚持每周抽检原材料仓库，要求仓库对物料摆放归类做出不断整改，且账物卡相符率达到100%，但20xx年东厂账物卡相符率96、1%，西厂99、2%，取得成绩的同时离目标仍有一段距离；

3、20xx年坚持每天统计部分班组物料节超，并于每日协调会上公布，数据显示东厂全年共超支—348017元，西厂全年超支—1687189元，南厂全年超支—172905元，南北厂合计超支—2208112元，这个数字还是相当可怕的，我们的数据没有起到推动车间去不断改进的作用；

4、成本核算未建立，对成本核算的专业知识不了解，以至于有种无从下手的感觉，对产品配置及各个部件也不了解，不能快速核算出特殊们的价格；

5、计算机专业英语欠缺，对ERP出现的问题不能快速知晓其含义，做到及时解决问题；

6、网络维护专业知识欠缺，内\*\*络不通时以及电脑受到病毒攻击时不能够发现问题，解决问题。

三、20xx年对于我来说是不\*凡的一年。

嵖岈山给了我锻炼的舞台，使我取得了不少收益，这些成绩离不开\*\*的信任和\*\*以及同事的全力配合，我们的共同努力实现了作业按流程、判定按标准，工作有记录，记录有统计，统计有分析的工作系统化，标准化目标。当然存在的诸多不足之处更需要我们不断的去发现，去总结，去学习，去改进。针对20xx年工作中所发现的问题及不足制定20xx年工作计划如下：

1、以身作则严格要求仓管员\*\*物料名称及输写要求；

2、继续坚持每周抽检原材料仓库，推进其不断改进，使账物卡相符率达到100%；

3、坚持物料节超核算，并于物控结合进一步完善材料定额，增加更多的材料节超统计核算；

4、坚持会计培训学习，了解更多的专业知识，结合技术部尽快建立健全成本核算；

5、加强计算机专业知识学习，提高觉知力，及时发现隐患，快速解决问题；

6、积极配合，努力完成\*\*交给的各项工作；

7、不断的去学习充实自己，勇于一切挑战。

“雄关漫漫真如铁，而今迈步从头越”新的一年新的挑战，我们将一如既往信心倍增，激情满怀。一份耕耘，一份收获，我相信嵖岈山的未来会更加辉煌！最后，衷心地祝愿各位\*\*和同事们新年快乐！

**印章服务工作总结8**

时间过的真快，转眼20xx年就要过去，我们即将迎来新的一年。回想这一年的工作来，在公司\*\*的正确指挥和同事们的并肩努力下，我们仓库管理员的各项工作始终围绕着库存货物安全、库存数据准确、作业标准规范化、热情服务高质量的目标开展工作。现将20xx年的不足和缺陷总结出来，以望在今后的工作中加以提高和改善。

一、仓库保管工作

第一：出入库管理，见单作业，凭什么能够收发，凭什么进行收发，单据，认真核实，细心清点，当面交接，当面签章；认真按严密的程序办事。

第二：订购管理，仓管担当部份物控职能，理解安全库存，周转库存，存量，采购批量，严密跟进每一款物品的进销存，及时提请欠料申购；一方面要保证能持续供应产线，一方面保证能降低库存，一方面要兼顾采购周期及采购成本，找\*衡，统计每款物料的各月领用规律，理解采购的经济批量与周期，综合分析好，连续关注。

第三：5s管理，各项现场管理工作的基础，对仓库管理一样重要，仓库的定点定位定量原则，就是要做好整顿工作，仓库的物品分仓分类分管，整理好了才能分，仓库的物品多，在接收搬运储存交付的各类活动中，都需要一个有序整洁的工作环境，仅有做好整理整顿清扫工作，才能保证这些工作的效率与质量。仓库管理是一件长期的重复性工作，所以必须养成一个好习惯，天天坚持做好，日清日洁，5s的素养对此有十分的忙。

第四：先进先出管理，是仓库管理的三原则之一，不执行先进先出易造成超期库存，易产生物品变质，易产生工程变更的报废风险。执行先进先出的办法有色标法，双区库品移位法，重力法，最严密批次记录台账追索法等。

二、存在问题及计划

在过去的工作中，在公司\*\*和同事的忙下，经过自我的努力，顺利完成了岗位规定的工作，也使客户对自我有了较高地评价。但仅仅限制于目前工作岗位，对公司其他业务和流程几乎一片空白，公司系统也没有较深入地了解和认识，对物流专业知识也有很的不足。

为了适应新形势、谋划新发展，我决心在今后的工作中，发扬成绩、克服不足、加强学习、努力工作，为新的一年做好准备工作，决心做好以下几方面：

1、力争在提高自身专业素质上取得新突破，经过制定学习计划，做到与时俱进，当然不仅仅要学习书上的东西，并且要学习做人的道理，处世的方法，不断增强服务客户的本事，增强与客户沟通的本事，增强解决客户问题的本事，使自我成为一个综合素质比较好的员工。加强思想认识，做到学以致用。

2、要坚持个人自学，经过阅读物流专业知识书刊，利用自我的业余时间加强学习。

3、积极参与公司各类新知识的培训，及时更新自我的知识，提高自我的`工作和专业本事，虚心向同事学习，取他人之长，补自我之短。

4、加强物流管理、供应链管理知识方面的学习，并在工作中不断应用这些知识，做到理论实际相结合，不断发现工作的问题，使自我和公司能够共同提高。五、确立目标，不折扣行动，胆思考，细心求证，力求做得更好。

在新的一年里我将努力学习、总结经验、克服不足、再接再厉、一如既往的做好我的本职工作，努力使我在仓库管理员的位置上有更的起色，与同事劲往一处使、心往一处想，不计较得失，只期望把工作圆满完成，决不辜负\*\*对我的信任和期待。这份仓库管理员的职业是我人生很的财富，我真心地感激那些曾指导和忙过我的\*\*和同事们。

今后我还要继续脚踏实地、勤勤恳恳、认认真真、努力完成各项工作。要自觉地做好每一项工作，就必须正视自我的工作，无论工作是繁重、繁忙还是清闲，都要适应那里的环境，要用积极的态度去完成\*\*交给的每一份工作，使自我在普通的岗位上发挥自我的光和热！

**印章服务工作总结9**

奇瑞汽车股份有限公司规章制度

级别：Ⅱ签发: 张屏

公司印章管理规定

一.目的 二．定义

三．适用范围 四．职责 五．内容 六．其他

出自总经理办公室编号AM-Ⅱ-4-4 生效日期20\_年5月27日版次第三版

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

1、目的为加强公司印章的统一管理，明确印章在业务工作中的作用，明确管理、使用印

章的责任和权限，规范印章刻制及使用流程，制订本规定。

2、定义

行政公章

公司行政公章是指“奇瑞汽车股份有限公司”公章，用作以公司名义发出的函件、证明、介绍信、向上级机关报送的有关计划、决算、对外签订的协议、合同和有

约束力的文件等。 合同专用章

公司合同专用章是指“奇瑞汽车股份有限公司合同专用章”公章，用作以公司对

外签订的协议、合同等。 业务专用章

对外业务专用章是指对外联系频繁或工作性质决定需有印章的部门，可以

申请刻制业务专用章，业务专用章只能用于所规定专项业务，但不包括签订的合同、协议等有法律效力的业务，如人事专用章、人事专用章（1）、财务专用章等。

内部业务用章是指公司内部开展业务工作需要使用，不能对外使用，如专

业部门检验员章、检验章等。 党工团印章

党工团印章是指只限于党工团组织开展活动及出具有关证明使用，具体范围参照

国家有关规定执行。 法人印

法人印是指公司法定代表人印章，如奇瑞汽车股份有限公司法人印为“尹同跃印”

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

3、适用范围

公司、全资子公司、控股子公司及各非法人单位的部门各种印章的管理。

4、职责

总经理办公室

负责公司行政公章、法人印的统一刻制、保管及使用；

负责按要求刻制公司非独立法人部门各类印章，以及印章启用或废止时的通知下发工作，并做好备案；

负责公司全资及控股子公司印章管理的监督和审查； 负责作废印章的销毁。 法律与知识产权部

负责对公司印章的刻制及使用提供法律支持； 对各部门领取非业务类用章时会签审核意见；

在办理全资及控股子公司设立程序时，负责按本制度规定申请刻制其公章 及法人章；

负责“奇瑞汽车股份有限公司合同专用章”的保管与使用。 国际公司：负责报关专用章及报关法定代表人私章的保管与使用。 财务总部：因工作需要，财务总部各放置一枚奇瑞汽车股份有限公司法人私

章“尹同跃印”和一枚公司分管财务副总经理私章“方德才印”，由财务部负责

其2 枚私章的保管与使用；同时负责奇瑞汽车股份有限公司财务专用章及发票专

用章的保管与使用。

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

各非法人单位的部门：

负责相关业务专用章的保管及使用，明确单位保管人和责任人；各单位有

印章刻制需求时,须按流程向总经理办公室提出申请,各单位一律不得私自刻制 印章; 各单位有用印需求时，须持有效的签字单到总经理办公室用印。 全资及控股子公司：负责自行保管本子公司的印章，制定相应的印章管理、使用规定，并接受奇瑞公司总经理办公室对印章管理、使用及其制度执行情况的监督审查。

5、内容

印章刻制

公司行政公章由总经理提出、公司经营管理委员会批准后交总经理办公室

按规定刻制。

负责对外业务专用章由各所需业务单位申请，经单位第一责任人审核，由

公司分管领导批准，交总经理办公室按规定刻制。 党工团印章由党工团组织提出申请，由分管领导审核，公司党委书记批准，交总经理办公室按规定刻制，原则上二级党工团组织不再刻制印章。申请和刻制的有关情况参照国家相关规定执行。

公司其它类业务章，由使用单位提出，报公司分管领导批准，交总经理办

公室按规定刻制。

合同专用章的刻制，必须由法律和知识产权部提出,经相关部门会签、经

管会审核批准后，交总经理办公室按规定刻制。

原则上，非法人单位的部门不得刻制部门印章，在制度生效前已刻制的部

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

门印章仅限于对部门内部奖励证书等内部文件使用，不具有对外法律效力。 全资及控股子公司的公章及法人印章，一律由奇瑞公司法律与知识产权部

在办理此类子公司设立程序时，按流程通过奇瑞公司总经理办公室刻制；其它印

章，原则上也需由奇瑞公司总经理办公室统一按规定定点刻制，如因特殊原因确

需自行刻制的需经奇瑞公司总经理办公室同意，并在印章刻制完毕后将印章样式

报奇瑞公司总经理办公室备案。 各单位申请刻制各类印章，必须填写《印章刻制申请表》（附件一），经权

限领导批准后，由总经理办公室专人负责按《印章刻制申请表》要求到公司定点

刻字社刻制；其中对于非业务类印章的刻制，总经理办公室需进行确认是否合规，无对外法律效力印章的刻制样式原则上不允许使用圆型或椭圆型。

印章刻制完成后，由总经理办公室专人负责领取印章并在印章备案表上登

记备案，由总经理办公室下发到单位并明确保管人和责任人后方可使用。 如因印章破损、组织机构变更等原因，需重新刻制印章的（含全资及控 股子公司印章），在按规定（ 条）进行印章销毁的同时，填写《印章刻制申

请表》，部门第一负责人（子公司法人代表）或其授权人批准，经总经理办公室

确认印章名称未发生实质性变化的，无需公司分管领导批准即可进行刻制。 印章刻制产生的相关费用由提出刻制印章的部门承担。 印章保管

公司行政印章、法人印章统一由总经理办公室指定专人保管。 各类对外业务专用章由各部门领导明确部门保管人和责任人，并指定专人 保管。

党工团组织印章由党工团部领导明确单位保管人和责任人，并指定专人保 管。

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

如印章保管人和责任人变更，需填写《印章保管人变更申请表》（附件二），交到总经理办公室备案。

对于由总经理办公室保管的非业务类印章，各部门如因工作需要，需自行 保管，需拟相关印章管理制度并填写《非业务类印章（部门）领取申请表》（附

件三），交公司分管领导批准后送至法务部会签、总经理办公室审核，最后报公

司总经理批准。

全资及控股子公司公章及法人章原则上均由奇瑞公司总经理办公室统一 保管，如确因工作需要可由子公司部门申请，拟定印章管理制度并填写《非业务

类印章（子公司）领取申请表》，经子公司法人审核后送至法务部会签、总经理

办公室审核，最后报分管该子公司的奇瑞公司副总经理批准。

印章须妥善保管，如不慎丢失要及时向总经理办公室报告说明，并采取适

当方式声明作废。对乱用或严重失职加盖印章、丢失印章的部门和个人要追究相 应责任。 印章使用

公司行政公章使用

公司行政公章“奇瑞汽车股份有限公司”的使用须由用印人填写《印章

使用申请表》（附件四），由公司分管领导或所授权领导签字批准后方可用印；如

果有权限的领导直接在需用印文件上签字，可不需填写《印章使用申请表》直接 用印。

公司行政公章的使用可分为以下几类：对外文件类（红头文件、介绍信、外面单位要求的固定格式表格、保险单以及非红头文件汇报材料）；内部文件（公

司内部奖励等）。

如有协议类必须使用公司行政公章，而不使用合同专用章，必须经过法

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

律和知识产权部领导同意，并在《印章使用申请表》或需用印文件上签署“同意

使用公司行政公章”等字样后方可用印。

任何人不能在空白书面文件上加盖公章，公司印章不允许外带。 原则上，非法人单位的部门不允许刻制部门印章；在制度生效前已刻制的部门印章仅限于对部门内部奖励证书等内部文件使用，不具有对外法律效力，使

用流程同公司行政公章的用印流程，也可参照本制度 条由公司各分管领导

授权以简化印章使用流程。

公司合同专用章由法律与知识产权部按《合同管理规定》使用。 党工团组织印章的使用，需经党工团组织负责人批准，使用范围由公司党

工团部负责参照国家有关规定管理。

在奇瑞公司总经理办公室保管的全资及控股子公司公章及法人章，经子公

司法人代表或其授权人签字批准后用印。 由全资及控股子公司自行保管的印章，按照经奇瑞公司总经理办公室、法

律与知识产权部审核后的此类子公司印章管理制度管理。 各类对外业务专用章，经本单位领导批准后方可用印。 法人印原则上经法人代表本人签字批准后方可用印。 印章的使用授权如非全部授权，相关部门必须详细注明授权的事项，不可

使用模糊的词语，否则视为无效。授权格式见《印章使用授权申请表》（附件五）。

所有印章禁盖空白文件（包括内容空白、不完整，日期空白等）。 印章销毁

机构名称变更，或印章有破损、字迹不清时，要及时向总经理办公室申请

更换印章，同时将作废印章交总经理办公室在已经用印的文件法律时效范围内保

管，并定期销毁。

本文件所有复印、打印版本均为无效版本，最新有效版本见公司网主页“公司规章制度”

印章销毁必须填写《印章销毁申请表》（附件六），经部门负责处理日常事

务的领导批准，持有效申请表和待销毁的印章交总经理办公室登记备案，由总经

理办公室声明作废并定期销毁。

6、其他 附件

附件一《印章刻制申请表》

附件二《印章保管人变更申请表》 附件三《非业务类印章领取申请表》 附件四《印章使用申请表》 附件五《印章使用授权申请表》 附件六《印章销毁申请表》 附件七印章管理流程图

本规定自发布之日起生效，原《公司印章管理规定》（AM-Ⅱ-4-4，第二版）废止。

本规定解释权归总经理办公室。

制定：王莉莉奚家志 单位审核：曹筱荣 管理服务部审核：方琳 公司领导批准：张屏

**印章服务工作总结10**

时光飞逝，一转眼一个学期又要结束了。在这一学期里我负责学生学籍管理、学生档案管理、造价员、施工员、二级建造师、招投标证书报名考试及证书发放管理等工作。一学期来，本人恪尽职守，勤勤恳恳，踏踏实实做好每一项工作。

一、工作情况统计：

1、中专在籍\*\*\*xx人（其中：xx级xx人，xx级xx人，xx级xx人）；

2、毕业生人数xx人，毕业证6月份到校； 造价员报名：新生报名xx人，有审核报名xx人，无审核补考报名xx人；

3、二级建造师报名\*\*\*xx人； 招投标报名\*\*\*xx人。

二、 具体工作如下：

1、开学初将各班级档案发放到各班\*\*手中，让班\*\*如实填写。

2、整理迎检资料，本学期共迎检四次。

3、施工员补考报名及准考证的打印，并按时发放给学生。

5、招投标证书的报名及相关资料的收集和整理。

6、二级建造师报名及相关资料的收集和整理，并在网上逐一缴费。

7、每个月按时上报学籍变动表到区教育局，一式三份。

8、五月份统计xx级毕业生信息，上交数据，打印毕业证书，收集毕业生照片到市教育局加盖公章。

9、每月和班\*\*核对学籍总名册，保证学生在籍在校。同时发现退学学生及时清理并上报。

三、存在的问题与困难。

虽然我在学籍管理工作中做了不少的工作，积累了一些经验，但由于自己年轻，工作经验不足，工作中难免出现一些不近人意的地方，希望\*\*们提出宝贵意见，促使我把工作做的更好。工做方面还是存在很多缺陷，\*时由于事情比较多和班\*\*的交流时间就变得少了。由于现在国家各项补助的增多，涉及到国家资金，学籍工作也就越来越重要。因此，今后我的学籍管理工作责任重大。

总之，成绩的取得是与\*\*的关心，同事的\*\*与帮助是分不开。展望未来，成绩只\*\*过去，未来还需付出更大的努力才能把工作做到最好。同时，在今后的工作中，我会更加努力，认真、按时完成上级的安排的每项工作，使得我校学籍管理有条不紊。

**印章服务工作总结11**

2月，针对山丘市食品药品\*\*管理局下达的关于引发春季学校食堂食品安全专项检查方案的通知，在我局主管\*\*指示下，食品稽查三中队对辖区内106家学校食堂、幼儿园食堂及午托机构进行了全面检查工作。

本次行动共出动执法人员398人次，车辆106台次，排查了106家学校食堂(包括午托机构、午托部食堂，下同)。其中5家餐饮单位属于无证经营，对此，我中队执法人员均\*\*责令立即停止经营并改正违法行为，督促办理《餐饮服务许可证》;在排查整治工作中发现的其他违法行为、食品加工操作不合要求及卫生脏乱差的现象，根据各学校食堂的具体情况，我队执法人员分别责令其立即或限期改正违法行为。在监管工作实施过程中，我队执法人员共下达现场检查笔录106份、\*\*意见书106份、责令改正通知书80份，督促各学校抓紧落实整改措施。

此次通过对学校食堂食品安全隐患的排查、对学校食堂不合食品安全要求及违法行为的及时发现、遏止、整改，保障了我市广大师生的饮食安全，推进我局食品安全监管工作的顺利开展。

**印章服务工作总结12**

为进一步加强学校各类印章管理，促进学校综合行政管理工作的规范化、制度化，特制定本规定。

一、印章的用途规定

1、学校行政公章，代表江苏省洪泽中学的法定名称，用于以学校名义开展的各类公务活动;

2、以学校名义上报、下发的正式文件，视发文卡片盖章。

3、以学校名义向上级报送的报表及资料。

4、学校外出人员介绍信，职工探亲、领取邮件。

二、印章的刻制

1、刻制学校行政公章，应持上级主管单位批准的正式公文及单位介绍信，在公安局(分局)办理登记手续之后，到公安局(分局)指定单位刻制;

2、学校各部门刻制公章，必须由部门提出申请，经校行政主要领导批准后，由校长指定人员按规定统一办理;

3、刻制过程应严格按保密要求办事，任何人不准留样或仿制。

三、印章的启用

1、在选择确定印章启用日期之后，应提前向有关单位发出正式启用印章通知。校内部门公章或业务印章的启用由校领导决定，并由校长在校内发出通知。

2、启用印章通知应附印模，同时报上级单位备案，启用通知应立卷归档，永久保存;

四、印章的管理

1、党支部印章由党支部负责保管和使用，校印、校长特制章由校长负责保管和使用。校内各部门印章也应指定专人专管。各部门印章管理，要制定印章使用与管理措施，加强对保证印章的绝对安全。

2、印章的管理，重在选择好场所和人员。学校各类印章应放在办公室保险柜中保管，管理人员必须政治素质好、保密观念强、责任心强、敢于坚持原则。

3、印章管理人员不准将印章委托他人代管、代取、代用，不得随意将印章放在桌上或不加柜锁放在办公室抽屈内，如果发现印章被滥用或盗用，应立即报告并追究相关人员责任。

4、为了严格手续，增强制约关系，学校公章和校长特制章应分人保管。

5、印章管理人员要注意及时清洗和保养印章。

五、印章的使用

1、印章管理人员对超出范围和特殊用印的，要履行批准手续。在报经校长或主管校长同意使用后。印章管理人员应在《印章使用登记表》上填写用印内容与用途，并由经办人员和审批人要签字，以示负责。

2、对于不超出范围的用印，印章管理人员要做到了解内容和留存原始材料，以便备查。对虽在规定范围内的用印，但对情况不甚熟悉的，也要及时请示主管领导。

3、对于毕业证书、结业证书、荣誉证书及应届、往届学历证明(成绩证明)等，要在逐一核对要盖章的名单与原始名册完全相符的前提下，予以盖章。

4、补办学生证，应与在校生的学生名册相核对，无误后方可盖章，或由班主任(或专业管理人员)亲办。

5、对于有领导签批意见的文件，需要加盖公章的，应对签批意见进行登记。

6、一般不允许将学校各类印章带出办公室外，更不允许带出校外(特殊情况要按程序批准)，印章不允许在脱离印章管理人员的监督下使用。

7、不允许在空白凭证或空白介绍信上施印。

8、用印要严肃认真，盖出的印章要端正清晰，便于识别。学校正式公文要在文末的落款处盖章，并将印章盖在成文日期上方，做到上不压正文，下不压日期。

9、用学校行政公章代章，只在同级机关之间进行或为下级单位代章。

六、印章的停用

1、因某种原因停用某种印章时，应向有关单位发出通知。

2、作废印章采用三种办法处理:(1)上缴批准成立单位切角封存;(2)填制印章作废卡片，连同作废印章交省档案馆或学校综合档案室立卷备查;(3)由本校自行销毁，销毁过程要有监督人员在场并留下印模，以备查考。

**印章服务工作总结13**

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。两年多来，我们基本形成了一套我们自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我将从以下几方面作简要回顾。

一、抓机构建立，促\*\*落实

1、机构设置及人员管理

(1)学校成立食堂管理\*\*小组。其成员由分管校长、总务\*\*等组成。

(2)伙食部所有成员实行聘用制。年度开始，食堂管理\*\*小组对其进行全面考核，择优录用。被录用的人员必须服从管理，踏实工作，在聘用过程若有\*\*\*\*的，伙食部有权对其进行行政和经济制裁，直至中途解聘。

(3)建立建全各项规章\*\*的\*\*落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体

执行学年度体检\*\*，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排。对食堂环境卫生实行周检查\*\*，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班\*\*做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要求值周\*\*入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

二、食堂管理的具体做法

(一)严格管理\*\*，共创文明服务。

学校的主要工作是教学工作，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重重之重的工作——食堂管理工作更是直接影响学校工作的正常开展，为此，我们特制订了一些例的规章\*\*，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤\*\*

不随意更改作息时间。

2、劳动管理

(1)和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员或是内部职工吵架、打骂，违犯一次，扣除当事者当月奖金，情节严重者送司法机关\*\*追究刑事责任。

(2)出售饭菜及其他食品一律不准收现金，违犯一次，收一罚十，并点名批评，情节严重者，劝其离岗。

(3)职工内部来客就餐者，一律先买票后拿饭菜。

(4)要节约水电，做到人走灯灭，水用即关，违犯一次，罚当事者2元。

(5)按规定时间上交各种票证。如不按时上交，造成被盗或其它损失，按其金额处以2倍罚款。如发现私留或转卖票证发现一次，立即辞退。

(6)月底结帐需要实事求是，不准\*\*\*\*，若扣留票证或实物，发现一次，除追回票证或实物外，扣除当事者当月奖金。

(7)专人负责锅炉房，按市技术质量\*\*局的要求定期进行检测。不得擅离岗位，不\*\*操作，否则，锅炉房所造成的一切责任事故均有当事人承担。

3、其它

(1)炊事人员不准在伙食部喝酒、吃特殊饭。

(2)不得违犯操作规程，无故损坏炊具。不得不经同意擅自把伙食部的物品外借。不得偷盗食堂各种食物、材料、票证、餐具等。违者根据情节轻重给予处分，直至劝其离岗。

(二)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召开\*\*生活会，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盟芽状态。我们要求每一位职工必须做到：

1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。

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

3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。

4、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。

5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。

6、设立卫生达标奖：认真执行《食品卫生法》和卫生\*\*，形成\*\*，对照评比。经学期评比合格者，给予奖励。

(三)严格检测与\*\*，创名牌效应

食堂管理既要有一套完善的管理\*\*，更要有过硬的检测与\*\*机制，才能确保\*\*的纯粹性、真实性，也才能吸引更多的家长了解学校，了解学校食堂管理，也只有这样，学校才能在家长中树立起名牌效应，才能让更多的家长放心地把自己的孩子送到学校来用餐。我们具体做法是：

1、\*\*进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。凡因此而造成后果的，除承担一切责任外，还将劝其离岗。

2、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。

3、有会计和出纳负责成本核算，定期向\*\*反映情况，节余不超过8%(节余部分主要用于购置餐具及食堂内的正常开支)，以确保师生的伙食，凡对有意抬高菜价而在师生中造成\*\*影响的，将劝其离岗。

三、存在问题

随着国民经济的发展，人民的生活水\*也得到了改善，同时也给我们的独生子女养成了娇生怪养的坏习惯，主要表现在：

1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重。

2、小朋友们\*\*生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

另一方面，食堂工作人员由于缺乏小学生心理学的研究，往往不能想学生所想，正确善待每一位学生，这都给食堂管理带来一定的困难。

但是，任何一项工作都有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校\*\*的关心和\*\*下，在全体食堂工作人员的共同努力下，我校食堂一定会越搞越兴旺发达。

为做好学校餐厅工作，维护学生切身利益，膳食科开展了“以学生为关注焦点”，“树饮食形象，创一流服务”活动，收到了较好的效果。工作总结如下：

一、制订并完善了各项管理\*\*

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等\*\*，分别对餐厅的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理\*\*齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

二、加强教育培训，提高职工素质

选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进的管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工的整体素质，更好地为教职工服务。

三、加强硬件建设，杜绝事故发生

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同的改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产\*\*小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天x防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应的免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生的重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上\*\*\*\*，全力以赴逐项采取措施，消除生产中的各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

四、坚持优质服务，不断拓展服务理念

膳食科做到以人为本，给师生创造舒适的就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应的过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

1.建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。

2.在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。

3.千方百计\*\*成本，降低饭菜价格

4.膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务\*\*台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映的问题。

5.提供助学岗位18个，解决了特困生的燃眉之急。

由于学校各级\*\*对餐厅工作\*\*\*\*和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好的基础，增强了全体炊事人员的安全卫生意识和责任感，形成良好规范的卫生习惯，使我校食堂的饮食总体工作取得了长足的发展和一定的成绩，确保了学校的稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，\*\*化，秩序化管理，主动适应学校发展的要求，将我校饮食工作推向新的起点，创造新的辉煌。

**印章服务工作总结14**

动之以情，晓之以理，一切都在情理中管理，学生从中学会合作、学会生活,，从中培养自理能力、养生良好的习惯。做合格的中学生.提高学校教学质量。作为寝管我是这样想的也是这样做的。

我校男寝共25个宿舍、173个学生，分布在一个宿舍楼的 二、三、四层。现在想想管理方法可用这四个字来描述：“知、行、思、改”。

“知”就是让学生知道管理目标、标准，该怎么做不该怎么做，那些是强调禁止的。这里我指导大家学习“中小学生守则”，“最新中小学生日常行为规范”及我加工的由“学校寝室管理\*\*”“宿舍管理员安全工作岗位目标责任书”产生的“寝室管理细则”等并把重要事项贴在门后(如：室内财产责任人、室内外值日安排、室内住宿明细表、寝室管理细则)。还通过早操\*\*让学生知道结构一：学生宿舍管理委员会---层长---室长---住宿生。还通过晚自习后单项会议，让学生明白结构二：学生宿舍管理委员会---检查人---打扫人。还通过发放表册让学生全面了解管理的方方面面，便于相互提醒。(表册有：日常检查的内容及要求、栏杆值日表、地面走廊值日表、卫生间值日表、写认识格式、问题记录表、分数统计表)。让学生真正清楚明白。为履行职责打下坚实基础。从中教育学生做好认真细致一丝不苟的准备工作。

“行”就是学生的亲身实践过程、是学生实施自我教育的具体的语言行为表现。该做的做得怎么样，不该做的禁止没有。这是养成好习惯的重要过程。由于学生在家里娇惯做的少、或者没做过，在这里光提要求不行，孟校长常常给我们寝管讲，要把“寝管”变成“勤管”变成“动手管”。我体会到寝管要率先垂范为人师表，亲身做给学生看，手把手教学生做做，这也像教学生第一次握笔写字一样。如：卫生间的打扫我把值日生召集到一起办学习班(三层共办12组)：我一手拿扫把，一手拿水管边讲边做，一分钟不到把卫生间打扫的干干净净，最后共同总结三个字“扫”“冲”“摆”，还让学生明白为什么是这样的顺序，先扫大的垃圾防止堵塞下水道，再边冲边扫地面是除异味，最后把卫生工具摆放整齐。再如被子的叠放、脸盆毛巾牙缸的摆放、拖鞋的摆放，利用熄灯前的时间，把25个室长分成五个小组一组一组的培训。冬天家长怕学生冷都把被子做的很厚，学生不好叠方，我就一个一个的具体指导，直至学生掌握。还有，窗户高没有凳子、没有桌子垫脚，上边够不着抹不到，还是我们的学生聪明爱动脑筋，他们用扫把顶着抹布、卫生纸把整个窗户抹的透亮。我就边表扬边推广。要相信学生人人都爱美，他们自己规定宿舍地面上只能放拖鞋、卫生工具、暖瓶三种物品，并\*\*规定摆放位置。我们的学生管理委员会在忠勇、郭凡的带领下不断\*\*，如他们逐室宣布，下周要求每个宿舍地面上放一个纸箱，用来盛放垃圾，早上既便于打扫同时也整齐美观，我为我们成长起来的管理精英高兴。

“思”就是反思，把做过的事再回忆一下，对照标准查查、议议想想。在这里要再现做过的事，找到成绩、看到问题，越小越好。我们的反思时间是在每天

的熄灯前后很短的时间进行。关键是寝管、层长、检查人要帮助学生反思。我们的做法主要是1. 逐室\*\*检查人的检查记录、扣分情况。(每晚刚熄灯由层长带领检查人把好的榜样、把问题给大家说说)。2.寝管把当天早上的好典型、重大问题的录像、照片公开给有关学生或者室长，来引起室长及当事学生的反思。我们的经厉告诉我们，有些学生的反思需要寝管的耐心细致的帮助。我们的帮助方法有：谈话、学习“守则”“规范”“细则”、讨论争论辩论、写认识、实践体验等。我们经厉了许多例子，如：409室8号床的被子叠得方正，推广后复制出许多整齐的床铺。周二卫生间打扫的干净无异味，卫生工具摆放整齐，引出每天卫生间都整理的很好。如：408室的室长对管理中的值日到人、财产保护到人不理解有抵触、情绪低落做的不好，甚至不做。我认为学生的心里有疙瘩需要解开，就找他谈话，他认为事情太多顾不过来(分析：学生娇惯衣来伸手、饭来张口，心里没放过事、没操过心，不想承担责任)。对此我从(国家的\*\*变化)他爷爷经厉的生产队，谈到他父亲经厉的责任田及现在的个体户、企业家。又从(家庭的发展变化)他爷爷的三个孩子一个家庭，谈到现在四个家庭。又从(身边的管理现实)教室的卫生、财产管理，谈到宿舍的卫生、财产责任人。突出劳动创造人、劳动改变生活、劳动改变人的观点，我们从熄灯一直谈到1:30分，他懂得了做事才能提高、做好每一件事才能有更好的生活。他知道了人人都要有事做、人人都要有责任的道理。后来他变好了。我实践的体会是，学生的好习惯就是在这样不断学习好榜样中养成的，问题就是在这样不断发现问题、思考自己的问题中去纠正解决的。不断反思才是他们越来越美、越来越文明，走向合格、走向优秀关键环节。

“改”就是抛弃旧的思想按新的办法做事、做人，养成良好习惯。我们的做法是鼓励学生大胆尝试，走自己的路把事情办好，同时寝管把握发展动态，不断发现新问题不断改进方法。这里我们也经历了许多。如：有些学生为了起得早、起得快，晚上睡觉不脱衣服、甚至靴子都不脱，我给他讲这样休息的坏处，又给他探讨穿衣得快的方法：晚上脱下的物品要有规律的摆放、并且使早上拿着顺手，穿的顺序：由上到下、由里到外下床前把床整理好等。他实践后采纳了。再如：有些学生把窗户摘下来抹玻璃，他说这样顺手。我给他谈话时肯定了他的动脑及积极性，同时给他指出这样容易把窗户弄坏，费得劲大，把简单的事办复杂了，还给他介绍了快速抹窗户的方法，先用湿布来一遍，再用卫生纸来一遍试试。我体会到学生办事的积极性都很高，都想把事情办好，只要引导好他们做事的方法就能事半功倍，安全的办好一切事情。

在“知”“行”“思”“改”循环往复中，要贯穿“情”“理”这条红线。让学生自己体会、让学生自己理解、让学生自己判断、自我纠正。实践中我们的例子如：我晚上去查寝在舍里听到学生说“不瞌睡呀”，我就接了一句“才刚刚11点早着呢”，学生大吃一惊：“老师我不说话了”。还有一次，我在9年级查寝，1号床学生在被窝里玩手机，我在外边顺着光线伸手抓住手机不动，学生掀开被子说：老师我把手机拿到家，以后不再玩了。我没说话就走了。还有我的办公室晚上有开水、有体温表这是用给学生建立友谊的，有空常问问他们缺什么、哪里需要改进、我能为他们做些什么，学生有家的感觉，感到很温暖、很安全。

早上起床铃一响，我就把9年级的灯开开，为他们快起创造条件等。我们的学生都是清楚人、都是明白人、他们都通情达理，谁对他们是真心、是真情，他们都十分清楚。

我们用“创建文明宿舍的活动”来巩固我们的管理成果。就12月的创建来说吧，12月23日学生宿舍管理委员会统计公开的结果：都\*\*\*成为“文明宿舍”。

宿舍管理工作中，对\*\*负责，让家长放心，不给班\*\*找麻烦。工作中积极肯干，出主意、想办法。宿舍秩序良好，室内外干净、整齐，学生休息得好，精力充沛，人人都养成了许多好习惯。各项工作井然有条。节约水电、公物保护得好，受到家长、师生的好评。管理中我们实践了“管理目标责任制”的切实可行，大胆\*\*实验，“知、行、思、改”管理模式初见成效。

**印章服务工作总结15**

本学期第一周只有1、2号两天，3、4、5号为了庆祝反\*胜利放假三天，而第二周就从周日开始，共六天。总是想在周一至周五的晚上记记这周的事情，却因为种种原因不能完成，还好有周末时间，趁着宝宝睡着了，记记这周的流水或是点滴思考。

今年的这个班，应该说纪律相比较而言，肯定是很好的，据说成绩也不错。也许是过于理想化，总觉得纪律好那就应该各个方面都是令人省心的，比如说，自习时不要别人提醒，大家都能很自觉的安静的做自己的事情，而事实上却并非如此，总是会有人嘀嘀咕咕；再如卫生，每个人看到自己身边的废纸应该及时捡起扔到垃圾篓，而事实上，总是会看到地上躺着白纸。类似于这样的管理细节，还在摸索中，该用怎样的管理方法能更好的帮助同学管理好自己，这应该是一门大学问，也许人都有惰性，都比较希望\*\*无拘无束，可在现实中总是会有条条框框将我们锁住。怎样能调动自身的主观能动性，除了自身的克制、努力，还有必不可少的外部影响。班级管理就是要很好的调动主观能动性，还要很好的运用方式帮助他们遵守纪律。

开学初就征集所有同学意见，需不需要设置值日班长，大部分同学认为不需要，所有就没有设置。不过经过这一周下来，发现自习时，没有人提醒和管理，学生并不能安静地做自己的事情，只要有人喧闹，势必也影响其他人。因而在想，\*\*\*再设立值日班长，当然这个人选由学生自己选出来。以前的实践又告诉我，这个选出的值日班长，“良莠不齐”，小学生一般都是会选成绩好的学生，而成绩好的未必就能很好的管理班级，比如性格内向，比如不愿得罪人等，所有也存在着矛盾。也就是说，针对于值日班长，还是要看孩子的管理能力，管理能力强的，如果成绩也很好，那就更好了，如果成绩不好，也应该可以胜任。不过，如何取得其他学生的认同，又该是好好思考的问题，得用合适的语言帮助他，取得其他同学信任，进而很好的管理班级。

好吧，本周的主题就是关于班级管理，小点说，选取值日班长的问题。

**印章服务工作总结16**

我们学校一直非常重视学校食堂安全卫生以及就餐质量的管理工作，成立了学校食堂安全卫生管理小组，校长亲自担任组长，成员由学校食堂管理教师、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校食堂安全卫生管理\*\*，并定期深入到食堂进行检查落实。我们按规定办理了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。现将食堂工作情况总结如下：

一、\*\*\*\*，工作落实。

学校根据上级文件精神和镇教委的直接指导，成立了以校长为组长的食品卫生安全管理工作\*\*小组，委派工作责任心强熟悉食堂管理的李长明老师担任食堂负责人，食堂配齐采购员、保管员、卫生管理员和\*\*会计员，食堂按正规程序聘请员工2名。

二、健全\*\*，有章可循。

食堂工作是学校工作的重要组成部分，直接影响到师生的身心健康，关系到学校的稳定和发展，我们学校把尊重学生生命权和健康权放在首位，从食品的采购到食品的验收；从食品的加工到食品的储存；从师生的就餐到餐具的处理，我们都按上级的规定，自始自终抓好落实层层把关。我们学校食堂采购的大米、面粉、猪油、面条全部是教育局的招标单位提供，这从根本上保证了师生饮食的安全。在实际工作中认真践行科学管理，责任到人的思想，以为师生服务为宗旨，建立健全了各项规章\*\*和工作职责。有食堂管理\*\*、采购\*\*、保管\*\*以及从业人员职责等\*\*，使每个人员有明确的工作目标和具体的工作任务，每个人员在工作中均能服从大局、听从安排，有较强的主人公意识、责任意识、团队意识和服务意识。工作中做到了既分工又合作，强调了各自的工作必须到位入格，不得有半点马虎和懈怠，员工之间能主动相互帮助、体贴、关心，出色地完成了学校下达的各项工作任务。

三、加强食堂内部管理，提高服务质量

1、严格执行从业人员持证上岗\*\*。

学校食堂办理了卫生许可证，并且按时进行年审；食堂员工均接受卫监所的培训和健康检查，所有的从业人员均持有效的健康证上岗。学校强化了对学校食品卫生工作管理人员和从业人员培训，做到每月开一次食堂工作会对食堂人员有一个教育主题，每周不定时对食堂工作进行自查，保证各项\*\*的贯彻落实。食堂定期\*\*工作员工学习《食品卫生法》、《食品卫生管理\*\*》和食堂内部的相关\*\*和职责，始终把全校师生的生命安全和身心健康放在第一位。

2、严格程序，规范操作。

食堂操作，严格规范，从食品原材料采购（坚持“四不购”）→储存保管（坚持验收入库\*\*） →出入库（进出登记\*\*） →食品加工过程（生熟食品分开） →从业人员个人卫生（着装、配证、卫生）。结合学校食堂实际，依据管理规范，严格过程管理和规范操作，确保生熟食品的安全卫生。要努力消除食堂不安全隐患（如剩余食品储存、消毒的安全，预防中毒、疾病的安全，坚持每日食物留样），确保饭菜安全。另外，学校还不定期对食堂情况进行检查，发现问题及时整改。

３、员工树立服务意识。

食堂员工在粗加工阶段既要注意观察菜的质量，发现问题要及时报告，更要勤俭节约，牢固树立节约意识，成本意识。两位员工掌握好烹制菜品的火候，保证色、香、味俱佳。每天的饭菜按时供应，并保证绝对安全、卫生。每天餐具按时、按规定消毒，从而保证餐具的卫生和食品的安全。从食堂干净、整洁到饭菜味道，营养、节约以及让师生吃饱吃好方面都是有口皆碑的。

4、实施\*\*\*\*

学校食堂财务收支实行由经手人、货主、验收人、伙食负责人、审批人“一支笔”签字审批\*\*。重大开支经学校\*\*集体研究决定后，征求全体教师意见方可执行，伙食账目实行按期公开。

5、明确相关责任

为规范学校财务管理，学校校长是学校食堂管理工作的第一责任人，负责并主持食堂全面工作制定各种规章\*\*、奖罚措施。负责食堂环境卫生、食品卫生、食堂人员个人卫生的\*\*检查，负责食堂财务支出审批和物品出库审批，并能保证学校食堂的正常运转。报帐员是直接责任人，要严格\*\*伙食利润，真正办好师生伙食，并对学校食堂财务工作的合法性、真伪性负责，承担经济责任、纪律责任、法律责任。仓库保管员职责：负责所有采购食品、物资验收检验工作，核对数量、品名与\*\*的数量、品名是否一致，核对无误后并在\*\*上签名。做好物资的出入库和实物账的登记工作。采购人员职责：制定采购计划，保证食品物资数量、质量及食品的卫生安全。注重膳食花色品种荤素营养搭配和有效凭证的索取工作。

6、以“勤”落“实”，精细管理。

作为分管食堂的教师，要在“实”字上下功夫，“勤”字上作文章，坚持常抓不懈。一是要加强日常的管理、检查、督导。二是要深入食堂实际，尽可能找准改进食堂工作的切入点。三是要深入市场实际，尽可能找准减

少成本，提高质量的切入点。四是要深入师生实际，尽可能找准改进饭菜质量的切入点。其中每月至少一次的食堂工作专题会，是不可少的，通过专题会，分管\*\*和后勤管理人员一是总结本月工作，提出下月要求，二是对工人进行培训，三是校长进行强调、要求，在精细过程管理中，注重终结管理，克服随意性，增强自觉性。总之，用一个“勤”字，落一个“实”字，管理才能到位，工作才能把关。

7、做好了学生的就餐管理工作

吃饱吃好，这是家长最关心的问题，也是我们办好食堂最关键的一个环节。为了做好这一关键环节，学校经常听取学生和家长的意见或建议，在家长会上学校多次听取家长的意见，逐步完善学校食堂管理。此外，学校还负责做好了就餐有序、就餐公\*。对学生的就餐，学校安排了值周教师维护秩序。

8、做好了餐具的消毒工作

卫生，重在预防。我们坚持了餐具消毒，虽然我们没有高档的消毒设备，但我们每天都坚持把餐具清洗干净，用消毒液浸泡消毒。

在今后的工作中，我们学校将进一步把学校食堂管理工作放在至关重要的位置，长抓不懈，努力提高食堂管理质量和服务水\*，为师生的身体健康，为学校的教育教学工作作好后勤保障，让社会满意，让学生满意，让家长放心。

**印章服务工作总结17**

鲁迅先生曾经说过“教育根植于爱”，一位著名的外国\*\*\*更是一针见血地指出“没有了爱就没有教育”说法，班\*\*必须懂得“欲致鱼者先通水，欲致鸟者先树木“的道理；同时班\*\*是班级管理工作的直接参与者，是学生在学习生活、心理健康、人生态度和价值观念的引导者，是帮助学校开展各项工作的协调者，所以，在实际的工作中班\*\*这一角色至关重要，这也决定了班\*\*工作的千头万绪，班\*\*必须要有为才有位，班\*\*工作总结与反思。在过去一个学期的班\*\*班级管理工作中，我主要从下面几方面来着手：

（一）、在班级管理上：

建设一个\*\*上进的班级，需要全班学生的共同参与，其中，班\*\*的选拔尤为重要。俗话说：火车跑得快，全靠车头带。班\*\*正式这种角色的最好演绎，因此，建设一支高素质的班级\*\*核心也尤为重要。因此在班\*\*的培养上，我主要采取以下措施：

1、军训期间，多与学生交流，了解学生的兴趣爱好。在与新生的日常交往中，分析和了解他们的性格特征，对他们的沟通能力、办事效率等各个方面作出一个整体的评价，对积极认真、埋头肯干、热情奔放并具有一定\*\*能力、威信度高的学生给予充分的重视，通过确立班级负责人的形式，把他们锻炼为首届的班委成员。在坚持\*\*推选与自荐的原则之下，挑选出一批积极上进，具有班级管理能力的班干队伍；

· 2、在开展班级管理工作时候，对班\*\*，班\*\*要采取“授人以鱼不如授人以渔”的方法。在实际的操作中，要理清“具体的指导和放手工作”的关系，在班级管理和班委成员共同分析和讨论班上的具体情况下，鼓励他们发挥创造性，放手在他们\*\*开展工作，把为同学们服务的理念植入他们的工作中从取的效果来看，一支团结的班干队伍，在协助班\*\*开展日常的工作，促进良好的班风建设方面，其作用是很大的。同时，对班\*\*进行责任心的教育，班干队伍要树立起表率的先锋带头作用教育等问题上，也是紧抓不放。

（二）、在学风建设上：

一个优秀的班集体，在学风建设上，也必须具有学习氛围浓厚，在成绩上有你追我赶的学习劲头，因此在学风建设上，主要从以下方面来加强：

1、积极配合学校，在班集体上大力开展信心教育活动，根据本班的具体实际，制定班级信心誓词，充分用课堂、班会和与学生谈心的时间，向学生进行信心教育的渗透，对学生进行赏识教育，多给学生鼓舞，多给学生自信，多给学生\*\*；

2、与各学科老师沟通联系和交流，了解学生的学习成绩，分析学生的各科存在的问题；加强对学生进行法上的指导，进行有针对性的辅导，

3、发动学生成立各科学习兴趣小组，实行互助式的学习。

（三）、在心理辅导上：

一个健康的学生，除了在生理上的成熟结合健康外，心理素质的好坏也同样重要。对于有心理问题障碍的学生，心理辅导尤为需要。高中一年级，在面对一个全新的学习、生活环境，容易产生不适应的反抗心理，缺乏自信心、也回产生忧郁、甚至自卑，所以根据学生成长的过程，在心理辅导上主要从以下方面着手：

1、深入学生宿舍，多与学生交流，了解学生近期在学习、生活、心理上存在的问题；抓好生活习惯,培养学生自理能力、自立能力和高贵的修养。在三个月内，全面掌握学生的性格特点和个性，并争取与他们每一位学生都谈过心；

2、加强与心理学老师的沟通，及时发现问题学生，以防范于未然；

3、在家校方面，多与学生家长沟通，全面了解学生的成长经历；

4、开展形式多样的主题班会，教育学生学会感恩、惜时、养成良好的习惯和生活作风。

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！