

最新学校报刊征订工作总结(优秀10篇)

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

学校报刊征订工作总结篇一

(一) 组织协调雷平镇上山片甘蔗种植基地事宜、

按照县政府工作安排，有我局负责雷平镇新立村上山屯1070亩良种基地甘蔗种植工作，任务下达以来，我局积极与农机局、水利局及雷平镇政府联系协调，抓紧时间做好各各项工作，同时联系绿泰农业公司购进优良蔗种，目前已完成基地甘蔗良种种植面积200亩，其余土地面积将在今年秋季全面完成种植工作。

(二) 积极参与县“双高”办开展各项工作。县“双高”办成立以来，我局选派一名副局长和一名专业技术人员到县“双高”办工作，积极配合做好各项工作，目前相关工作正有条不紊顺利开展。

(三) 深入基层指导督促做好甘蔗田间管理。我局全面深入到全县15个乡（镇），强调做好甘蔗种植与田间管理工作。目前，全县已完成追肥面积万亩，已完成除草面积21万亩，已防病虫害面积2万亩。

(四) 协助做好制糖企业重组工作。糖业是我县支柱产业，为贯彻落实县委、县政府关于印发《崇左市委市政府领导拜会中央部委和企业主要成果分工落实方案》的通知要求，我局积极与中粮集团沟通联系，促进中粮集团参与我县制糖企业的重组工作，经过积极与中粮集团的沟通联系，强化跟踪

服务协调，中粮集团目前正在对大新县雷平永鑫糖业有限公司蔗区进行全面调查，根据调查结果与大新县雷平永鑫糖业有限公司进行重组洽谈。起草大新糖业重工作方案。

（五）督促制糖企业做好蔗款兑付工作□20xx/20xx年榨季，尽管食糖市场价格逐渐上扬，但制糖企业经营亏损或微利的格局没有根本扭转，糖业发展仍然面临严峻挑战。在这样的形势下，我县制糖企业积极筹措资金及时兑付农民一定的蔗款。截止20xx年5月26日，我县辖区三家制糖企业应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率，其中：雷平永鑫糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率；世纪飞龙制糖有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率；湘桂糖业有限公司应付蔗款亿元，已付蔗款亿元，未付蔗款亿元，兑付率。同时，督促乡（镇）关注蔗农动态，做好解释工作，稳定蔗农思想，避免因蔗款兑现问题而出现蔗农上访现象，维护好社会稳定工作。

- 1、督促制糖企业加大资金筹措力度，按照自治区、崇左市蔗区管理及糖料蔗蔗款兑现有有关要求，及时做好甘蔗款的兑付工作，促进蔗甘蔗田间管理工作。
- 2、集中力量，参与“双高”糖料蔗基地建设工作
- 3、继续做好雷平镇新立村上山屯良种基地甘蔗种植工作，
- 4、努力完成县委县政府交给的人大换届先举工作。

学校报刊征订工作总结篇二

1、把好食堂原材料进货关，不怕远路，进市场，货比多家，选购各种营养丰富的食品原料，保证物美价廉，让干部职工吃得好，花钱少。比喻说购买当季的青菜、现宰的猪肉、新鲜的花生油等等。

2、 管理好食堂的原材物料，不易储存的原材物料尽量做到天天购买，对于易储存的原材物料也要根据往年消耗情况有计划的购买。保证原材物料不腐烂，不变质，不浪费，以节省食堂开支。同时对食堂的原材物料建账，做到帐物相符。

3、 每天根据就餐人数制作饭菜，尽量做到不剩菜或少剩菜。

我们在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为干部职工提供便利条件。

我们根据季节、节日等情况为干部职工做好适合时令的可口饭菜，比喻：包饺子、包包子、炖白菜、炖土豆、炒青菜等，尽量满足干部职工的要求。

我们本着积极负责的态度，认真搞好食物安全和卫生工作。生活服务千头万绪，最根本的工作要求就是食品的安全。因此，我们认真贯彻《食品卫生法》，把依法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。切实做好食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，做到没有检疫证、食品卫生许可证的食品不购买，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫，杜绝蚊蝇老鼠等害虫。

学校报刊征订工作总结篇三

一、5月19日，因我馆举行大型婚宴，当天下午就在来馆车辆较多、赴宴人员烦杂、安保人员少的情况下，我们安保部将所有安保人员都调动了起来，全力以赴地做好了车位划分和安全保卫工作。

二、5月20日，按照宾馆管理规定，我们已将各部门上交的备用钥匙入箱存放处理，同时对所有部门钥匙进行了登记编号、编号等规范管理措施。

三、5月21日，安利公司在我馆举行大型产品说明会，当天下午参会人员高达500多人，集散于大楼各层，情形异常复杂。我们克服一切困难，派专人到现场维持秩序，使安利公司产品说明会在我馆圆满成功举办。紧接着我们根据餐饮部的要求，在21日、22日两天，对餐饮部厨师进行队列和整体规范化等训练，收到良好效果。

四、5月22日，按照总经理指示和要求，我部联系了广告公司、市交警一大队等单位来馆进行实地勘察，并对宾馆外围进行了总体规划。经过多方调查、询价，最后确定由市交警一大队对宾馆的停车位划线、安全岛及限速标牌等全面负责制作。为宾馆节约了上千元的开支。

五、5月24日，药业公司、合肥明亮广告会议（信旺、华府）在我馆召开，参会人员较多，我们安保部在岗人员除指挥和管理好车辆外，并派专人到四楼香樟厅，确保做好了此次的安全保卫工作。

六、5月25日，下午六安市电视台播音员毛瑞同志在我馆举办大型婚庆宴会，参加宴会人员和车辆都比较多，加之又是星期天，来往宾客比较繁杂，给安全保卫工作增加了一定的难度。但是，我部为了加大安全保卫工作的力度，把所有休息的安保员都抽调出来，全力以赴确保婚宴在我馆成功举办的同时，也给宾馆树立了良好形象。

存在问题：

1、我们在管理上与领导的要求还有一定的差距。

2、安保夜间值班人员打瞌睡情况时有发生，我部做了严肃处理，

并进行了处罚决定。

下周工作计划：

- 1、继续强化培训工作，重点落实培训计划。
- 2、纠正仪容风气，做好仪容仪表整治工作。
- 3、严格工作纪律，继续强化安保队伍。

学校报刊征订工作总结篇四

进入公司的三个月时间里，在领导和同事们的悉心关怀和指导协助下，使我在较短的时间内适应了公司的工作环境，也熟悉了公司的工作流程，现在基本能完成各项分配到的工作；同时让我充分感受到了领导们海纳百川的胸襟，体会到了同事的团结向上，和睦的大家庭感觉。这段时间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。

下面是这三个月以来的工作总结

1、落实相关人事管理制度

每天实事求是地统计考勤，没出勤的人员要询问原因做好记录。月初以统计数据为依据制定打卡统计表。月底要写新的考勤卡。早晨上rt_检查各个部门人员是否到齐，没到齐要打电话询问。每周要去其他三个子公司检查卫生、胸卡和考勤卡，抽查电脑，检查完成要填写《行为规范考核表》和《行政检查计划表》。

2、熟悉人事档案

刚来的时候进进带我们大概的讲解了各个合同和证书的归纳以及都是干什么用的，虽然不一定全部会背，但大概有个了解、清楚内容和摆放位置。

3、接受新简历

根据公司的实际需要，人事部在有针对性地、合理地进行了员工招聘工作。认真的对待每一份应聘者简历做好登记，传给主任进行筛选，安排面试时间，电话一一通知，对每一位有机会前来面试的应聘者报以最热情的对待，为公司领导进一步择优录用新职员奠定了良好的基础。

4、其他行政工作

总的来说行政助理这个职位事情很随机，说多也不多，说少也不少，总是在一点一滴的积累起来，不像其他员工每天完成工作量就行，往往都是些琐事，需要不时的用笔记下，烦的神比较多，因为公司从里到外大大小小的事都要负责，即使不需要你负责也要知道怎么回事。希望在未来的工作中更加努力，领导也多多提出宝贵意见，我会及时改正！

由于原单位从事的是客户服务工作，对行政工作有很多做得并完不完善，在此，我要特地感谢公司领导和同事对我的入职指引和帮助，感谢他们对我工作中出现的失误的提醒和指正。在今后的的工作中，我将扬长避短，发奋工作，克难攻坚，力求把工作做得更好，不断提高充实自己，希望能尽早独当一面，为公司做出更大的贡献不辜负公司领导和同事对我的期望与栽培；实现自己的奋斗目标，体现自己的人生价值，我会用谦虚的态度和饱满的热情做好我的本职工作，为公司创造价值，同公司一起展望美好的未来！

学校报刊征订工作总结篇五

这周已经开始进入工作状态，总体情况还可以，在这一周里，我收获最大的就是，突破了打电话跟陌生人沟通这一障碍。从中我也知道了自己的不足之处，就是我们打电话的水平还不够专业，不是很懂得与人沟通。对博研、对mtt还不是很了解。在有客户打电话过来的时候，我们还不是很很有把握能说

好。所以我们还要对我们公司进行更详细的了解。下面我来总结一下本周的工作情况。

本周最主要的工作就是师资培训的这方面，我们所要做的就是联系全国各院校电子商务、计算机、市场营销、国际贸易等，相关课专业程的老师来参加我们的全国第三届网络营销培训师研修班。

21号因为刚刚开始第一次打电话联系院校，所以总共才打了16个电话，发了3封邮件，刚开始打第一通电话之前，说实话我还蛮紧张的，以前很少主动打电话跟陌生人沟通，在第一通电话的时候，我失败了，那时我挺难过的，但是，我见和我同一部门的都在打，我就不信我就比她们差，所以我就接着打第二通电话，在第二通电话，我成功了，那时我兴奋啊，即使不是最后的成功，但是起码没有被拒绝，所以，这给了我很大的勇气，也使得我突破了对陌生人沟通的恐惧。

22号打了44个电话，发了5个邮件，传真一个，状况不是很好，很多院校都说没有这个安排和不需要。然后就是电话跟进，有一个院校是因为招生忙，还有就是对老师出差方面管理很严。这一天几乎没有什么成绩，这也使得我该好好反省了。

23号打了57个电话，发邮件7封，传真一个，这一天虽然成绩也不是很好，但没有了之前的那么压抑，我认为，做这行的工作人员必须要有一个良好的心态，要学会自我调整，在打电话的时候必须把自己的情绪调整好，把好的心情传达给他人。

通常是没人接听的，还有信号不好的，邮箱地址错误，还有可能是打的电话太多了，所以在打电话到江苏经贸职业技术学院的时候，因为罗老师给我的邮箱地址我可能记错了，所以想打电话确认一下，结果我把罗老师说成是唐老师，她说你打错了，就啪的挂电话了，然后我又打过去想要道歉，但罗老师她不接，我只能发短信过去道歉，后来罗老师也原谅

我了，也把邮箱地址发给我，不过后来跟进的时候她说学校另有安排了，不过可以推荐，就把系主任的联系方式给我了，系主任说她们学校也在7月中旬举办电子商务类的师资培训，当时我就说，不打扰了之类的话，当时我还不懂这样说，“我们这个定期举行的，下次再跟您联系”之类的，后来还是姜老师提醒的，我觉得我的沟通语言方面还要加强联系，争取在打电话的时候更加专业一点。

学校报刊征订工作总结篇六

一、日常活动中的体现

- 1、幼儿生活活动时，老师时刻跟随，以免上厕所滑倒摔伤，幼儿洗手时不玩水，喝水时注意开水的冷热，避免烫伤。
- 2、告诉幼儿不乱动电器、电源、活动时不推不挤，来园向老师问好，离园时说再见，使老师心中有数，以免幼儿丢失。不随陌生人离开或擅自离园，了解自救办法，告诉幼儿识别特殊号码的用途，(如：110、119、120)。
- 3、进餐时的安全卫生，要求幼儿安静进餐，避免食物呛入气管，被热菜、热汤烫伤。午睡时不蒙头睡觉，并检查幼儿是否带有异物(发夹、扣子、珠子、拉链等)，发现并及时处理。
- 4、户外活动时，不挤、不推、不追打，注意幼儿的衣着是否整齐，鞋带是否系好，以防摔跤。
- 5、幼儿离园时，陌生人接着幼儿时仔细了解情况，在家长允许的情况下方可放入。老师离园时检查教室各个地方是否留有安全隐患和幼儿滞留，发现后即时处理。

二、家长工作中的体现

- 1、向家长宣传安全教育的重要性，以及幼儿园的安全教育活

动，请家长积极配合幼儿园做好安全教育工作和安全防范工作。

2、让家长配合班级安全教育活动的开展，告诉幼儿一些安全知识以及一些防范措施，如：熟记家庭住址，电话号码，训练引导幼儿识别方向，告诫幼儿不要轻信别人。

教师工作中的体现：

1、教师有很强的安全保护意识，加强责任心，时刻把安全工作放在首位，保证每个幼儿的安全。

2、及时排除班内不安全隐患，检查教室每一个角落，将危险物品放在幼儿触摸不到的地方。

3、经常利用一日生活中的各个环节，对幼儿进行安全教育，培养幼儿初步的安全意识及自我保护能力。

总之，把安全放在首位，对孩子要做到：放手不放眼，放眼不放心。我们将尽自己的一切能力保护好幼儿，防止事故的发生，促进幼儿健康成长。

学校报刊征订工作总结篇七

一是围绕农行和邮政两大渠道的开拓和农行银保通的测试以及签署农行银保通协议。为了促进农行的业务发展，制定了农行专项方案，发文至全辖。

二是对xx月份做出突出贡献的xx中支提出表扬，奖励方案一并发文。

三是对xx□xx和xx市场部进行业务支援，每天下午都要抽出半

天时间到济南市场部参加夕会，了解相关情况，解决相关问题。

这周遇到的问题是农行渠道问题，农行银保通测试通过后，各机构依然没有实现农行出单。济南市场部面临的问题和各机构类似，就是严重缺乏渠道网点，现有网点产能低，属于保险业务边缘化的网点。争取好一点的网点是当务之急。邮政渠道迟迟未开，也有历史原因，带来的负面影响一直在邮储渠道留有阴影，加上其他一些方面的原因，合作问题比较困难。

一是支援各机构争夺农行渠道网点。全力开拓新网点。关注农行第一单和重点推出农行专项方案，争取农行银保通各机构都有业务产出。

二是全力推动业务。以4个内部企划方案和3个渠道企划方案为抓手，找准激励点，加大业务指导和支援。

三是日报需要进行增加新内容，包括业务点评，每周一要统计上周数据情况，并作kpi指标分析。

四是协助同事做四季度人员考核表。完成总公司和领导交办的日常事务。

一、做好各部门的日常管理工作。负责管好公司的水、电、门窗。在每天下班之前，必须仔细检查好水、电、门窗是否关好；做好部门饮水领用等办公用品的登记工作。

二、办公用品的采购。各部门把所需要用的办公用品登记下来，我再统一汇总交给总经理审批，根据总经理的审批意见，再去采购。

三、负责做好总经理的助理工作。每天及时完成好总经理分配的任务，做好公司每月的贷款台账以及保存客户的重要资

料。

四、做好会议纪要。在每周一的例会上都要做好会议记录，然后拟定成文，递交给上级领导审阅。

五、积极协助各部门把工作完成好。在有客户贷款的时候，协助信贷部给客户拟定合同，然后做好和财务的对接工作，及时登记贷款客户信息。

在本周的工作中，我学习到了很多东西，同时也让我认识到了认真完成工作，更要注重细节。资料的归类和整理，要做到心中有数，在需要资料时，可以在第一时间内将资料找出。对待部门同事要做到虚心请教、真诚以待，要善待周围的每一个人和物。我会从中汲取更多的经验，争取把下周的工作做得更好、更完美。

因此，在下周工作中，不仅加强前台文员本岗位工作方面的学习，而且努力扩展自己的知识面。积极学习各方面的业务知识，为自己以后的工作做铺垫。

学校报刊征订工作总结篇八

时光荏苒来到x高地物业公司已经一年多了，首先我要感谢公司领导对我的信任和关心，能给予我一个学习和展现自己的平台。这一年中我与大家在这里有过争执、有过倦怠，但更多的是一起流汗、一起坚持、一起奋斗。在公司顾经理身上我学到了刚毅果决、遇事不怕困难的精神和与业主交流的方式方法；在总公司陈总身上学到了对待工作要有大局观，和从对生活中每一个细节的观注到对工作的责任心，汇成一句话就是“细节决定成败！”。

“细节决定成败！”这句话我明白了，也理解了，但总会因为种种原因达不到理想的效果。我决不推卸责任，小区卫生不达标的情况，虽然有施工车辆的违规操作而影响，但是更多

的是我自己对小区保洁工作的掌控不到位，对工作的理解和安排还有与保洁员的沟通，都达不到预期的目标和效果。这些将是我以后生活和工作中需要不断改进和学习的地方。

纵有种种的不尽人意，但是在这一年中我们也有星星点点的闪亮之处，在保洁工作压力的那一段时间里，我们办公室很多次一起为了小区的环境卫生，把小区里每一个角落旮旯的纸皮果屑都清理出来，让小区的业主看到了我们为大家用心服务的态度，也给保洁员起到了很好的带头作用，让大家不在对保洁工作产生一种低人一等的感觉，我们能做，她们当然也就能做，只是我们的分工不同而以，直到现在，我们也会抽空集中大家一起在小区里捡垃圾。也一起在中午休息时间顶着烈日或是寒风在小区里催收物业费，每一次也都达到了会议的基本要求，甚至超额完成，成功的把欠收的物业费控制在一定数量以内。

在公司明确分出了保洁部和安全事务部后，我们两部也多次精诚合作，在xx市“三创一办”期间、在房开售房活动前后、在节日时都曾一起冲洗路面、清洗水池，也为了小区的环境工作搬抬运挪各种杂物。灰尘、泥浆、汗水、嬉笑怒骂组成了一幅幅和谐而又阳光的画面，这时的我们是最团结、最有战斗力的。

我在管理方面有着很大的欠缺，这也是我的一个缺陷，但是我可以不怕脏不怕累，可以休息的时候能随时赶到公司，可以在工作紧张的时候与大家干到凌晨两三点钟。这些不在多说，今后我会努力补上自己的短板全面提高自己各方面的能力，为公司、为自己做出成绩。

学校报刊征订工作总结篇九

一、营销心得

不要轻易反驳客户。先聆听客户的需求。就算有意见与自己

不和也要委婉的反驳，对客户予以肯定态度，学会赞美客户。向客户请教。要做到不耻下问。不要不懂装懂。虚心听取客户的要求与他们所做的工艺。实事求是。针对不同的客户才能实事求是。知己知彼，扬长避短。

做为一名合格的营销人员首先要对自己所售产品非常熟悉了解，了解自己产品的优点与缺点，适合哪些行业，客户群体是哪些，才能更好的向客户展示自己与产品的专业性，才能迎得客户的关注与信任。当然对竞争对手也不要忽略。要有针对性的了解对手产品的优势与劣势；才能对症下药，用我们的优势战胜客户的劣势。同行中存在的缺点与不足也不要恶意去攻击与批判，要引导客户去分析判断，建议客户通过实地考察。

二、认真学习，努力提高

因为所学专业与工作不对口，工作初期遇到一些困难，但这不是理由，我必须要大量学习行业的相关知识，及营销人员的相关知识，才能在时代的不断发展变化中，不被淘汰，而我们所做的工作也在随时代的不断变化而变化，要适应工作需要，唯一的方式就是加强学习。

三、脚踏实地，努力工作

我深知网络营销是一个工作非常繁杂、任务比较重的工作。不论在工作安排还是在处理问题时，都得慎重考虑，做到能独挡一面，所有这些都是不可推卸的职责。要做一名合格的网络营销员，首先要熟悉业务知识，进入角色。有一定的承受压力能力，勤奋努力，一步一个脚印，注意细节问题。其次是认真对待本职工作和领导交办的每一件事。认真对待，及时办理，不拖延、不误事、不敷衍。

四、存在问题

通过一段时间的工作，我也清醒地看到自己还存在许多不足，主要是针对意向客户没有做到及时跟踪与回访，所以在以后的工作中要将客户的意向度分门别类，做好标记，定期回访，以防遗忘客户资料。由于能力有限，对一些事情的处理还不太妥当。要加强认真学习营销员的规范。

总之，在工作中，我通过不断学习和不断摸索，收获非常大，我坚信工作只要用心努力去做，就一定能够做好。

学校报刊征订工作总结篇十

1、召开了政教工作会议，班主任老师写了班务计划，为本学期的工作提出目标。

2、进行了两次卫生大检查。

学生已经按时到校，班级进行了一日常规学习，及时找学生谈心，了解学生在家表现情况，对学生进行收心教育。

总值周老师、值班老师按要求值好班。

3、班主任积分进入常态，并要求班主任老师上好晨会课，班会课、第三节课和学生沟通，课外活动课等等。

4、举行了第一次升旗仪式，王老师利用国旗下讲话，强调了我校的常规管理。

5、进行了黑板报评比。从结果看，各个班级的板报都各有特色。结果已经公布，不再强调。

6、少先队队长，岗长值日正常。

7、接受了县局关于开学初安全工作检查以及食品卫生检查，检查中发现了一点细节问题，已经和个别老师交流过，总的

来说检查结果比较满意。

存在问题：

1、学生常规问题还需要加强教育，特别是一年级刚来的新生，(一周适应期)存在排队互相推拉现象。

2、零食零用钱

3、礼貌教育还需要加强。

4、活动课有的`老师组织的很好，有的老师因为活动前没有安排好，所以比较混乱。

5、食堂吃饭的时候，低年级学生存在浪费现象。

6、桌凳摆放还是有不整齐现象，特别是桌肚较乱。

7、因为九年级毕业了，给我们队长岗长值日带来难度，很多小同学也充进来值日，很多的制度值日队长还不太明白，需要我们老师来强化。

1、两次卫生大检查，学生常规继续强化

2、学文明人，做文明事评比活动，每天有积分过程，班级前两名的学生凭分数到政教处换东西。

3、举行文明礼仪我先行为主题的手语演讲比赛

4、班主任认真利用下午时间和学生沟通，每天一定回头检查教室的三清三齐。

5、安全检查，于师傅和陈新年