

最新幼儿园小班泥工活动反思 幼儿园小班手工活动方案幼儿园活动(汇总6篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。什么样的总结才是有效的呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

药厂工作总结个人篇一

后勤为教学第一线服务，为学生的成长、生活负责。其工作性质决定了后勤人员要甘当幕后角色，做无名英雄。节假日别人休息正是后勤人员准备维修、调整的最忙的时候，下班后别人休息后勤人员恰恰要上岗检查，值班执勤。

2、勤俭节约、大公无私

认真研究开源节流工作，注意精打细算，充分发挥资金、设备、场地等一切资源的效益是后勤管理人员必修的一课。后勤管理人员手中都负责管理、调控着一定的资源，怎样摆正个人和集体、公与私、小家与大家的关系是衡量后勤工作人员职业道德的一把最好的尺子。

3、心胸开阔、顾全大局

后勤工作婆婆妈妈，不容易出成果。有些工作还可能费力不得好，有些工作又要根据具体情况灵活处理，甚至代人受过，被别人误解等，这就需要后勤管理人员心胸开阔，把眼光放在事业上，把心思用在事业上，把快乐享受寄托在事业兴旺上，顾全大局，默默无闻地发挥个人的作用，成为学校整盘机器良性运转的永不生锈的螺丝钉。

药厂工作总结个人篇二

书籍、资料、纸张、经费、帐目、文档、规章、凭证票据等方面的工作要做到准确、规范、严格、制度化、公开化、科学化。财务管理要制定切实可行的管理办法，编制科学的预算方案，加强过程监控，严格按计划办事，杜绝财务运行中的跑、冒、滴、漏现象。书籍、资料、办公用品、耗材的管理上要科学测算，精心安排，节俭规范，保质保量，及时到位，确保学校工作的正常运转。规范管理，安全保密，做到往来清楚，帐物相符，证物相符，责任到人。

2、后勤部门管理

主要管理对象是食堂、实验室、办公室等部门的物品、食品、体卫用品、实验器材、电脑。其管理必须做到质量合格，数量合理；分配得当，程序规范；审批严格，管理细致；哪里是关键部位，哪里是薄弱环节，哪里易出现事故隐患，哪里需集中整顿必须心中有数。

3、硬件设施管理

学校设施中的门、窗、课桌、椅、柜等也是学校显形管理中的核心部分，并且大部分是直接落实到具体的班级、学生和办公室。监控难、管理难、损坏程度大，是总务管理中动态管理的重要内容。管好这一部分设施要求制定严格的规章制度，层层落实责任，加强过程督查，实施动态管理，做到天天完好，天天规范，天天整洁，天天可用。

4、场地设施管理

学校的运动尝花圃、校园绿地、教室、寝室、场地设施是学校形象的直接体现者，是学校精神面貌的物化反映，是学生懂规范、有教养的直接体现，同时也是学校显形管理的重要部分，其要求是合理规划，精心布局，细心营造，明确

要求，做到绿化、美化、净化、香化、育人化五位一体。

药厂工作总结个人篇三

1、开学初后勤人员就从洛阳拉回大豆、白糖，并又买回一台豆浆机。保障了师生的豆奶供应。

2、为了美化校园，办公室后勤人员及时给各办公室、校园购回花草，栽植到位，达到了四季常青，三季有花的美化目标。

3、小商店天天营业，既服务了师生，又为学校发展注入新的血液。

4、为了是厕所干净无味，后勤人员多次协调建筑商修理厕所水箱，保障了师生用厕的卫生。

5、学校电梯出现故障，后勤人员及时联系及时修理保障使用。

6、用电方面，只要哪个教室、办公室断电，后勤人员及时处理。

7、学校回迁庆典，后勤人员及时服务，保障了庆典的演出成功。

8、学生桌凳损坏严重，学生随送随修，保障学生上课使用。

9、每学期都要对教室、办公室财产进行检查，期末对各班桌凳进行统一修理。

10、学校保安不断更换，后勤人员及时寻找合适人选，保障全体师生的安全。

药厂工作总结个人篇四

后勤人中存在不思进取、得过且过、养老混天的现象。原因有多方面，例如后勤人大多年龄偏大，主观上存在退居二线、混几年退休的想法；后勤人员在绩效工资等待遇上与前勤教师有一定差距；后勤岗位工作的优劣不太好区分，绩效工资基本上是平均发放，不利于调动积极性。

2、财物管理不严密

各处室、各功能室及有关部门的财产没有一个完整的登记，过程中财务的借出使用、回收管理上也较粗泛。个别财务出现不应有的遗失、损毁等事故，例如学生桌椅损坏较严重。

3、食堂饭菜质量还没有大的提高

教师食堂虽然作了一些改革，但教职工的满意度还不高；学生食堂存在早餐品种单一、中晚餐花样不多等问题，学生就餐率偏低。

4、增收节支、为教职工谋福利做得不够

药厂工作总结个人篇五

1、开学初后勤根据预定的购买计划到洛阳购买2万多元的办公用品，及时分发给教师。

2、开学初及时到书店拉回教科书并按时分发给教师、学生。

3、开学初及时与教育局联系，拉回作业及时分发，保障了教学工作的有序开展。

4、为了提高学生学生身体素质，后勤拉回篮球架，自己安装了4个篮球架。学生多了一项活动项目。

5、办公桌椅不够，后勤人员到洛阳购买回10套办公桌椅。

6、学校开办特色课堂，后勤人员到洛阳购回15套象棋桌子，300个凳子，保障了特色课堂的顺利开展。

7、后勤人员配合施工队安装了720台电扇。

8、学校设立电脑室，后勤人员将电脑桌及时搬运到五楼并且摆放到位。

9、为了是天文台能早日为学生服务，后勤人员经过专业培训，掌握操作技能，同时又投资7000多元为天文台进行包装，保障了仪器的安全。