

# 2023年养殖土地用地申请报告(优质5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇一

转眼间，来人事处已经工作×个多月了，这段时间的工作经历，让我深刻地体会到了从领导到同事踏实认真的工作态度，让我更加的警惕自我，把工作做好做细。经过领导同事的关心帮忙和自我的勤奋努力，我基本完成了从大学生活到工作生活的心理转变，自我也学到了不少新知识、新经验，很快就学会了适应，并喜欢上这份工作。虽然缺点在所难免，但我都认真细致做好本职工作，进取改正、避免再犯。这份工作，成为我学习锻炼和提高自我的一个良好机会，也使我对人事工作的认识，从刚来时的神秘感、新奇感转变为一种强烈的职责感、使命感。我衷心感激各位领导、前辈和同事对我的关心、支持和帮忙，在此，谨将有关工作情景简单总结于下，请各位领导批评指正。

### 一、对本职岗位的认识

人事工作，是一项既简单而又复杂的工作。说它简单，是因为在外人看来，人事工作并不像技术人员和财务人员一样需要较强的专业性；说它复杂，是因为想要做好这项工作，必需极大的耐心、细心和决心。记得尤有位领导曾对我说过：“世界上什么都好管，仅有人是最难管的，因为其他物体都是相对静止的，而仅有人是活生生的，是有血有肉有思维的。”当时，我并不能完全理解这句话中的涵义，但随着工作的一天天深入，我逐渐对这话有了深刻的感悟。看似简

单的人事工作，因其对象的变化性而变得极其复杂。这就要求我们要在工作时投入百分之百的精力，认真、耐心、细致的做好每一项工作，以保证工作准确无误。

作为师资处工作人员，我的职责是×。履行好师资处工作职责，应当具备较强的政治素质，有很强的原则性和职责心，有较全面的专业素质和本事，有较强的组织和协调本事，有敢于碰硬和甘于奉献的精神。总结×个月来的工作，我认为基本具备了履行了职责的所需要的素质和本事，能够按照岗位职责要求开展各项工作。

## 二、履行职责和工作实际情景

任职以来，我在师资处×处长的领导下，在全体同事的共同努力下，紧紧围绕学校的中心工作，切实履行师资人事管理职能，圆满完成各项工作任务，取得了显著的成效。

在工作过程中，我深深感到加强自身学习、提高自身素质的紧迫性，一是向书本学习，坚持每一天挤出必须的时间不断充实自我，端正态度，改善方法，广泛汲取各种“营养”；二是向周围的同事学习，工作中我始终坚持谦虚谨慎、虚心求教的态度，学习他们任劳任怨、求真务实的工作作风和处理问题的方法；三是向实践学习，把所学的知识运用于实际工作中，在实践中检验所学知识，查找不足，提高自我，防止和克服浅尝辄止、一知半解的倾向。

## 三、理论、业务学习情景

在做好业务工作的同时，我还十分重视理论学习，一是进取参加学校及机关党委举办的各类理论学习会，如×主讲的十七届四中全会精神辅导报告，×主讲的×，×主讲的×，经过参加这些辅导报告，使我对近期的中央政策和大政方针有了较深的了解，拓展了自我的视野，为今后的工作指明了方向。二是进取参加学校组织的职业技能培训，认真学习学校

领导所作的动员报告和专题报告，了解高等教育的发展趋势和我校的发展方向，把握学校的工作思路，增强自我的使命意识和职责意识，认真履行自我的岗位职责。三是自觉学习党的知识，进取向党组织靠拢，严格按照一个准党员的标准要求和约束自我。进取学习先进、严格对照不足，从而不断的提高自我的理论水平和工作本事。此外还利用业余时间学习和了解一些先进事迹和人物，比如×先进事迹等，来学习他们崇高的精神内涵和道德风范，刻苦钻研，与时俱进的精神风貌，不辱使命，甘于奉献的优秀品质，经过学习来不断地完善自我，陶冶情操。

在抓好理论学习的同时，还结合自我的工作来进行业务学习，先后参加了×业务培训班各一次，撰写业务文章1篇，此外还进取报名参加今年的硕士研究生入学考试，试图经过这些学习，进一步拓展了自我的知识面，提高了自我的业务水平。

#### 四、存在的不足和努力方向

尽管自我的学习和工作取得了必须的成绩，但仔细反思，仍有一些不足之处需要改善，一是用于理论学习的时间还有待增加，主要是平常业务工作太忙，觉得自我是业务干部，做好业务工作就行了。二是工作创新的力度还不够，这可能是自我在人事岗位干得时间不长的缘故，思维上有惯性和惰性。三是除正常工作之外与其它部门和单位的主动联系不多，主要是觉得自我是新人，担心别人有顾虑，会产生误解。

认识到上述不足，我将在今后工作中加以改善，一是在做好业务工作的同时，争取多挤出时间加强理论学习，充分认识到理论学习的重要性和对工作的促进作用。二是加强业务学习的力度，注重与同事、前辈的交流，注重充分发挥自我的才智，进一步拓展和创新人事工作的新方式新方法。三是主动加强与其它部门的联系，本着有助于帮忙和促进工作的原则，以坦诚的态度主动与人沟通，以到达消除顾虑，化解对立，良性互动的目的，从而创造一个良好的工作环境。

总之，经过这段时间的工作和学习，我对人事工作的工作性质和工作任务有了更深的了解，在今后的工作当中我将再接再厉，敬请领导、同事们继续予以关心和指导。

## 单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇二

时光飞逝□20xx年在汇商物业服务公司全体员工的忙碌中匆匆而过。回首15年，在公司领导的热忱关怀下，在部门主管的悉心指导下，在公司同事的密切配合与帮助下，我的各项工作顺利完成，在此感谢各位对我的关心和帮助。作为一名物业楼层管理员，我的主要工作职责是：对管辖区乃至整个小区进行日常检查，小区单元门禁卡管理与录入、地面车辆停放月票充值卡管理，空置房及装修房不定期不定时巡查，业主内部矛盾和纠纷的协调与解决，业主投诉和建议的正确处理，定期对业主进行回访等。

### 一、日常工作及完成情况：

1、协助前台办理日常接待、交房手续、二次装修手续、记录业主来电来访投诉及服务事项，并将协调处理的结果及时反馈、电话回访业主、调可视对讲机、录入车卡地面车辆停放月票卡，截止到20xx年15月30日录入充值卡668张、门禁卡850张；截止到20xx年15月30日共协助前台办理交房手续35户、二次装修手续48户、验房60户；跟进小区二次装修垃圾清运，并一车一照登记记录等业务。

2、建立健全业主档案工作：已完善及更新业主档案359户，并持续整理业主档案归档。

3、报修情况：全年接待并跟进各类报修共163项（其中日常巡视中发现的实际报修49项，业主单位报修115项）。根据实际情况对业主报修的内容和问题都进行了及时跟进处理，并及时建立相关档案。

4、信息发布工作：粘贴小区各类通知单，电话通知业主关于临时停水、停梯等事项；运用电话催费累计17次，尽量做到表述清晰、用词准确，同时对通知内容做好相关解释工作。

5、住户服务意见调查工作：完成日常工作的同时，积极走进小区业主家中，搜集各类客户对物业管理过程中的意见及建议，不断提高本人的服务质量及服务水平；在11月中旬的时候，协同客服组成员逐户进行2020xx年度客户满意度调查，更能进一步深入了解到业主的心声。

6、跟进小区工程遗留、业主投诉等事项：全年本人协调业主的纠纷28余起，成功率约95%，未完成的事项现正在抓紧处理。

## 二、培训学习工作

20xx年7月28日参加公司组织的iso9000质量管理体系培训  
20xx年11月26日参加f1消防演习等项目培训。

## 三、自我总结和认识

在这一年里，我虽然完成了公司交代的各项任务，得到领导的褒奖，同事的好评，同事也赢得了业主对本人工作的认可和服务的满意。但这离不开领导的正确指导，离不开同事的协助配合。我知道距离一名优秀的专业的物管员还有差距。客观自我剖析，自身尚存在诸多不足之处：首先，由于本人性格内向，文化素质不是很高，这就造成本人在语言表达方式和艺术性处理问题方面，还有很大的提升空间；因此，以后我还要加强理论学习，尤其是有关业务知识的学习，夯实理论基础，积累工作经验，与时俱进的跟上物业管理行业的发展态势，虚心请教，向能者学习，提高驾驭复杂事务的处理能力。也恳请各位领导继续批评指正，以待在今后的工作中进一步加强。

## 四、xx年工作和学习安排

1、认真负责的完成本职工作，在工作中不断吸取经验教训，不断提高工作效率。

3、时刻遵循物业从业人员的服务准则，当好业主的好助手，好管家。认真听取小区住户的需求和建议，了解他们生活中所遇到的困难。对于他们所提出的合理建议与要求，及时认真的解决力所能及的事情，记录他们的批评建议，报给相关部门，及时跟进。对于住户间的纠纷矛盾，不惧困难，尽量让他们双方满意。

4、加强理论知识的学习，了解物业管理行业的发展态势和对人才要求；虚心请教；总之，通过各种方法提高自己的理论水平，不断积累工作经验让自己成为一个合格的物业管理人人员。

5、积极参加公司组织的各项培训作，认真学习，不断提高自己的业务水平。

今朝花开胜往昔，料得明日花更红[]20xx年业已过去，我们满怀信心的迎来20xx年。新的一年意味着新的面貌，新的挑战，新的机遇。坚信在公司领导的英明决策和运筹下，汇商物业公司的明天会更好。做为公司的一份子，在20xx的工作中，我将一如既往，竭力做好本职工作，为公司的发展贡献一份微薄的力量。

## 单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇三

### (一)

即将辞去20\*\*年，又将迎来崭新的一年：20\*\*!在这年终岁尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20\*\*年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业

备用车。

在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立双安思想，即行车安全、乘员安全，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车厂或指定的停车位置。在8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。

在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了三个代表、十六大、十六届三中全会精神，还写了学习心得体会范文真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。在我部xxxx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到公司的好评。我还整理了创建自治区级红旗单位材料，明年自治区爱卫会将对对我部创建自治区级红旗单位进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风反腐倡廉心得体会心得体会责任制。组织学习，听取意见，党风反腐倡廉心得体会心得体会的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。当然

在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

## （二）

即将辞去20xx年，又将迎来崭新的一年□20xx!在这年终结尾之际，我们有必要总结过去以便更好的展望未来，深思反省过去，更好的把握将来，因此我将我在20xx年一年的工作作出如下年终总结：我在单位是名司机兼党支部的宣传委员。职责是接送领导，由车管员统一派车保证领导及各部门的业务用车。在工作中我能端正思想，努力提高服务意识，严格遵守考勤制度，服从领导及调度的工作安排。爱护车辆，每天上班对车辆进行清洁；节约用油；遵守交通法规；树立双安思想，即行车安全、乘员安全，每个月定期参加交管部门组织的安全学习；不断提高技术水平。下班后将车辆停在地下停车场或指定的停车位置。在 8小时以外及双休日，无私自动车的现象发生。车辆需要保养及维修时，在指定的车辆维修站维修，车辆因技术状况要维修时，通过车管、经理批准后，确实符合维修条件的，在送修理厂修理。在报销停车、过路费经过车管的审核、经理的签字送致财务室报销，严格财务审批程序。在党支部宣传委员的工作中，能起到上传下达的作用。能认真贯彻执行党支部、领导决策和决议，积极参加党支部各项党、工、团的活动。具体实施会议的决议，体现大局意识、协作意识、服务意识，在企业规模迅速扩大，各项基础业务剧增的情况下，有是加班、加点、勤奋工作、毫无怨言。在各项管理工作的同时，做好内外宣传，积极开展工作，发挥党组组织政治核心作用，加强思想政治工作，积极参加党支部组织的学习、收听广播、收看新闻，在学习了三个代表、十六大、十六届三中全会精神，还写了学习心得真正做到学有所用，把所学到的东西融入到生活、工作中去。在我部xxxx年公司的党工团大检查中，我党支部的材料受到



公司的好评。我还整理了创建自治区级红旗单位的材料，明年自治区爱卫会将对本部创建自治区级红旗单位进行抽查。并且我们结合本部的实际修改、完善了本单位的党风廉政建设责任制。组织学习，听取意见，党风廉政建设的各项任务完成较好。配合党支部书记作好党支部的工作。

在物业部的各项劳动中始终能冲锋在前，吃苦在前享乐在后，扫雪时自己的环境区扫完后帮助还没有打扫完的部门打扫，从不计较个人得失，积极向优秀共产党员的标准靠拢。当然在我的身上还存在很多的不足之处：有是候很消极，工作不主动，带着情绪工作，这样在工作中会出现很多的问题，工作没有效率，在今后的的工作中我会努力克服自身的不足，我相信困难是暂时的前途是光明的。

### （三）

#### 一、物业服务工作

物业工作主要有新业主一切办理入住事宜、日常报修、投诉处理、收费、基本设施、设备维护，环境卫生、害虫的消杀；有学习培训、有上级部门检查等。

催缴管理费及小区公共设施设备问题项目的整改时管理处2011年度的主要工作。结合实际，在进一步了解掌握服务费协议收缴方法的基础上，经过与物业公司各部门的同事通力合作下，一部分工作已经顺利完成。

#### 二、办公室的工作

工作。到管理处后，对档案的系统化、规范化的管理是我的一项经常性工作，我采取平时维护和定期集中整理相结合的办法，将档案进行分类存档，并做好收发文登记处理。

三、细致做好管理处财务工作 耐心细致地做好财务工作。自

接手财务管理工作以来，我认真核对财务账目，清理财务关系，严格财务制度，做好每一笔账目，确保了收支平衡的实现。一是做好每一笔进出帐，对每一比进出帐，我都能根据账务的分类规则，分门别类的记录在案，登记造册。同时认真核对账单，搞好细致记录。二是每月搞好例行对账。按照财务管理制度，我细化当月收支情况，定期编制财务报表，按公司要求及时进行对账，没有出现漏报、错报的情况。三是合理控制开支。合理控制开支是实现盈利的重要环节，我坚持从公司的利益出发，积极协助管理处领导的当家理财。特别在经常性开支方面，严格把好采购关，消耗关和监督关，防止铺张浪费，同时提出了一些合理化建议。

四、认真负责抓好园区的绿化维护。当前缺少绿化工人，正值冬季，园区绿化形势比较严峻，主要做到以下两方面的工作：一是搞好园区绿化及设施的日常维护；二是对路面和各个角落的及时清扫和积雪的消除，做好认真交接及验收。

## 五、主要经验及收获

(一)只有摆正自己的位置，下功夫熟悉基本业务，才能以最快的速度把工作做好。

## 单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇四

如果说教育是太阳底下最光辉的事业，那么奉献便是教育的光辉；如果说教师是塑造人类灵魂的工程师，那么奉献就是这工程师的灵魂。奉献是人梯，给求学的攀登者以无穷的帮助；奉献是绿叶，衬托着千万朵桃李之花尽情地开放。这也正体现了学校办公室工作的性质。

今年9月份由于身体受伤的原因我进入学校办公室做后勤工作，作为这个岗位上的新兵，我边学边做。“成功总是与勤奋携手”，虽然我的工作既忙又杂，但是我从没有一句怨言，也

没有为工作发愁过，对待工作我永远都是乐观的。对于办公室繁杂的工作，我把每日的日常工作安排的井井有条，从不出错。在旁人看来我的工作是从前勤到后勤，从教育到服务，真是“剪不断，理还乱”。但是我总是细心的布置工作，努力为全校教师做好服务。

## 一、加强学习，努力提高自身素质

接手办公室工作的第一项任务就是需要负责全校老师的继续教育的工作。这是事关全体教师利益的大事，我不敢掉以轻心。由于学校负责继续教育的人员更换频繁，和我做交接的老师对某些细节性工作也是一知半解。在这种情况下，我努力克服身体上的不适，通过与其他学校的老师沟通，并上网查阅资料，学习了《继续教育校本培训管理人员手册》，对“北京市中小学教师继续教育网”的操作方法做到了熟练掌握，顺利完成了两个学期的网上授分工作。

继续教育的工作琐碎，为提升校本培训的成果，学期初，我建立了教师培训档案夹，对于教师们随时上交的材料、培训的过程性材料我随时整理打印并装盒存档。

我坚持在实践中学习，在工作中提高，把每项工作都当作对自己素质和能力的检验和挑战，在学习中增强了迎接挑战问题的本领。经过一年实际工作的磨练，已走过了从不熟悉、不适应到得心应手、游刃有余的过程。为全体教师继续教育的顺利完成保驾护航。

## 二、严谨细致，做好办公室综合业务工作

办公室所做的一切细琐、繁杂的工作都是学校建设中必不可少的，坚持“后勤工作必须服务于教学工作中心”的原则，我处处严格要求自己，做到吃苦在前，享受在后，尽心尽力做好后勤服务工作。

xx月份初学校升级电脑设备，中旬学校就要迎接均衡发展督导检查，校长需要用演示文稿做汇报，制作演示文稿这一艰巨的任务由我来完成。为了不影响工作进程，我牺牲个人的休息时间，加班加点，熟悉新的操作程序，熟练地掌握了操作方法，顺利且高质量的完成了演示文稿的制作，得到了校长的好评，同时也为下一步的正常工作做好了前期保障。

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”。大会议室的常规工作也是由我负责的，为了确保每次的会议顺利召开。我克服骨伤的困扰，保证在每次会议之前都把会议室的卫生彻底搞好，物品摆放整齐，为与会教师准备好饮用水。同时准备好会议签到表，尽力做好自己的服务工作。

认识到学校办公室工作是学校工作的重要组成部分，同时具有鲜明的服务保障性，在贯彻当前的教育方针，推进教学改革中起着举足轻重的作用，同时增强了做好本职工作的自豪感和责任感。因此工作中我认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是尽职尽责、积极、努力的去做。办公室的很多工作具有临时性，为了更好的完成工作，我总是把能提前干的活尽可能的提前干完，以便能及时完成后面的工作。

### 三、吃苦耐劳，有默默无闻的奉献精神

我曾在一线班主任岗位、数学教师岗都工作过。无论在哪个岗位，我都本着“只干不说，先干后说，干好了再说”的心态，做到了尽职尽责，不事张扬，无私奉献。领导交办的工作，总是想尽一切办法按质按量的完成。办公室是以服务为根本任务的办事机构，服务就意味着奉献，没有奉献精神就搞不好服务，在工作中，始终不图名、不图利、默默无闻、忘我工作，团结办公室全体同志全心全意搞好服务工作。

### 四、为人真诚，努力提高服务水平

学校办公室作为一个综合办事服务部门，需要紧紧围绕和服务学校中心工作，上传下达、下情上报，沟通领导和职工，对外接待，发挥了参谋助手、督促检查、协调综合、后勤保障作用，对内处理繁琐的日常事务。俗话说百人百姓，这样的工作有一个特点就是费力不讨好，容易受到群众的误解或引起不满情绪。一年来的工作实践锻炼了我，使得我逐渐走向成熟。对待同事冷热适度，对突发情况刚柔适度，对工作粗细适度，小事糊涂，大事不糊涂。不管是工作或生活中，我处处以共产党员的标准严格要求自己，坚持以提高自身素质和能力为基础，兢兢业业做事，踏踏实实做人，尽职尽责，任劳任怨，较好地完成了各项工作任务。我总能以“诚”相待，乐于助人，得到了教师们的理解与信任。

一年办公室工作的工作实践，不仅让我与同志们增进了了解，沟通了感情，建立了友谊，还增长了智慧，积累了工作经验和工作方法，工作能力也得到了锻炼和提高。在今后的工作中，我会百尺竿头更进一步，加强学习，勇于实践，一如既往的严格要求自己，不断提高自己的政治业务素质，为学校发展做出新贡献。

## 一、抓好后勤管理工作，大力提升服务水平

后勤管理工作涉及面广、杂，一年来我们以加强监督管理，提升服务水平为指导，从多方面着手，努力做好后勤工作。

我主要负责的是办公用品仓库管理和生活后勤保障工作，能做到有计划及时地申购办公所需用品，做到不浪费，无过多存货等情况的发生。为各科室做好服务，能及时、保质保量送去各科室所需办公物品。月月盘点，对库内物品熟悉、清楚。

办公仪器和日常生活方面出现故障和问题时能及时处理，处理不了时请专业人士来处理，做到不担误正常工作的运行。在后勤工作中得到了同事的支持和配合。通过我们的努力配

合，圆满地完成了20xx年的后勤和仓管工作。

## 二、车辆管理及维护

今年我们改革了用车制度，统一调度管理，做到出车有申请，归车有记录等工作流程；同时，车辆用油方面也制定出相关监督流程，排除了公车私用等情况的发生。

在车辆安全运行方面我们与司机签了出车安全责任书，保证出车安全，遵守交通规则。在保证工作正常运行的情况下，加强车辆管理，做好车辆的正常保养及维修，为我院工作的开展提供了较好的服务。

## 三、做好全院卫生工作创造优美环境做好安全保卫工作

对两位卫生员进行深刻、人性化的思想培训和具体工作细节及责任的培训与指导。制定相关卫生责任制度，要求每天多转、常扫、勤擦，随时发现问题及时处理。每周一大扫，周周有检查。

对xx里的床单被罩等医用品及员工的工作服做好及时、分类、干净的清洗、晾晒、发放等工作。对保卫人员，进行了安全防卫、防电、防火、防水培训，强化安全意识，做到时时提醒和经常检查。

## 四、协助办公，尽心尽责

在办公室主要是配合办公室主任完成院内日常工作，做好文员统计工作，较好地完成了领导办公室的卫生及接待工作。在院内配合开展丰富多彩的活动，活跃员工文化生活，营造健康和谐的企业人文环境，推进企业文化、精明文明建议，展示我院积极向上的精神面貌。

## 五、平面设计网络推广

由于我学习过一些相关的知识技能，所以在单位暂缺平面设计人员和网络工程师时，我努力学习相关专业知 识，用心把这方面工作做的更好。我相信经过我们办公室成员的共同努力学习，一定会在这些方面有所进步和做出成绩。

## 六、加强市场宣传力度与管理

今年的广告宣传形式有多种，电台、报纸、电视、网络和地面营销。地面营销有体检、杂志、挂历和下乡挂宣传牌。体检主要是在3—8月份做的，效果还不错，但由于整个大环境等方面影响，体检活动到9月份就暂停了。

乡村挂宣传牌，幅射面比较广，效果也不错，通过了解，有一些患者是通过看到村里的宣传牌后打电话咨询来的[]20xx年共挂了1266块牌，我们在挂牌时考虑到患者的来源情况，对市区和四县分出了重侧区；我们在选择位置时尽量考虑到宣传牌寿命的长期性和醒目性，所以要求挂牌人员有责任心地对待每一块牌子，做到家家愿意让我院挂牌并能做好保护工作。挂到高处易看到，不易被破坏的地方，多为村民的屋山头，做好长期的维护和更换工作。同时我们在挂牌时，也在做与人面对面的宣传工作，所到之处，都能使周围的村民对我们留下好的印象，做到村村有我院广告牌和宣传。

20xx年杂志印刷了三期，共8万本[]20xx年挂历共做3000本，根据客户群的不同，都做到了有效的发放。

新的一年我为自己制定了新的目标，那就是要不断学习，更好的充实自己，以饱满的精神状态来迎接新一年的挑战，有责任心地踏踏实实工作，不能只限于自身周围的小圈子，要着眼大局，着眼今后的发展。向其他同事学习，取长补短，相互交流好工作经验，共同进步。

新的一年，我会围绕着中心工作，明确个人职责做好本质工作，搞好协调、当好参谋、搞好服务，密切配合，希望能

圆满地完成了20xx年的各项工作任务，为发展起到积极作用。

## 一、行政后勤

### （一）职场管理方面

1、指导、协助玉林、兴宁、合浦、平南、龙胜等5家下属三、四级机构更换新职场各项材料的准备工作；根据实际工作需要，向总公司申请增加分公司本部财务单证房、良庆、江南的办公职场面积。

2、及时与机构对装修问题进行沟通，并审核玉林、兴宁等7家机构职场装修预算。

3、钦州、河池等五家机构制作广告牌、指路牌费用的审核工作。

4、配合总公司建立全系统职场信息系统，每月按时上报《分公司职场管理信息统计表》，将全区（租赁职场）房屋租赁合同，（自有产权物业）房屋产权证、购房合同、土地证等资料扫描件上传至ftp

5、分公司本部职场情况：根据各部门职能的调整，人员的调配，对部分办公室进行调整并重新布局，合理利用空间；组织学习消防知识，提高员工的安全防火意识；更换职场窗帘、租赁绿色植物，美化办公环境；职场的安全保卫、清洁卫生等方面的管理。

### （二）会务接待方面

1、完成了第四五届职工运动会、xx年中期工作会议、《新保险法》培训会、两核财务专题培训会、经营分析会等大中小型会议费用预算、食宿安排等会务后勤及接待工作20余次。



2、与各标准的酒店建立了良好的合作关系，并签订了消费优惠协议，为公司员工差旅住宿提供了便利和保障。

### （三）行政费用预算和开支管理

1、在xx年行政费用支出过程中，本着费用从紧、实际工作需要等原则，严格把控20xx年分公司本部和各机构的行政费用支出，尤其严格把控固定成本投入，通过以需申购、调配利用闲路设备等措施节约费用开支。

2、根据总公司20xx年预算编制的各项要求，结合分公司20xx年的实际及20xx年的发展规划，及时完成了职场费用、固定资产支出等预算的编制工作。

### （四）通讯方面

1、及时完成了全年各部门提出的新装电话、移机、电话故障处理、电话维修等工作。

2、与移动公司交涉，追回移动公司在08年双重收取集团彩铃费用1万6千多元，将这笔费用及时返还员工个人手机；与电信公司交涉，追回电信公司在06年至08年三年未按合同履行违规收取的通讯费用3万2千元。

### （五）证照方面

在相关主管部门规定的年检时间内，按时完成了分公司本部20xx年度《营业执照》、《组织机构代码证》、《房屋租赁许可证》等证照的年检工作，保证了公司经营的合法性。

### （六）其它后勤工作

1、根据各部门及同城门店的需求，及时供应办公耗材、五金耗材、清洁用品，并适量进行管控，每月或季度定期结算，

保障各部门及同城门店办公设备的正常运作。

2、审核分公司本部物业管理、水电、停车等费用，按时办理费用结算，及时与物业管理公司沟通，处理各项物业管理问题。

3、每月按时上报电话、耗材、招待等各类行政费用公示表

## 二、物资管控

1、完成了本部固定资产和低值易耗品包括申购、购路、入库登记、调拨、维修、报废、盘点等日常管理工作。

2、根据各机构提出的申请及时审核配路及实际需要，并在分公司审批完毕后跟踪、落实和反馈总公司批复结果；按程序办理分公司与分公司、分公司与各机构、各机构之间的资产调拨手续。

3、根据总公司对门店闲路资产的处理意见，以内部调配为主要原则，根据各部门及机构实际需求，合理调配处路闲路资产。

4、每月按时上报《固定资产月报表》。

## 三、存在的问题

1、对机构行政管理工作的管控力度不够，部分机构对总分公司要求上报材料、物资管控等工作执行力有待加强。

2、审核职场装修方面预算经验不足。

3、由于岗位的性质，工作面广、杂、琐碎，导致部分工作邂逅，未能及时办理。

## 四、20xx年工作计划

- 1、加强与总公司各相关岗位的联系，力争得到总公司更多的指导和支持，更有利于本部和机构的工作。加强与机构的交流和管控，更有力地执行总分公司的相关制度，更好地为机构服务。
- 2、加强自身职场装修方面知识的学习，吸取更多他人的经验，提高工作效率。
- 3、重点处理门店闲路资产，根据内部需求，合理安排及时办理相关调拨手续。
- 4、联合信息岗与电信公司在通话、网络资费问题上进行协商，争取更优惠的政策。

## 单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇五

时间过得真快，茫茫碌碌中已近年末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。

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，也是对疾病最为敏感的地方，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：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不够整齐。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。

第三、把住食品进货也非常重要。一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我和采购员一同去采购，严把没有“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。

第四、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，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

第四、在菜谱的安排方面：

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。

第五、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平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

第六、在菜品的采购和管理上：

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。

第七、加强卫生管理，增强忧患意识。

(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、小胡子，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。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。

(3)开饭时不准吸烟，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。

第八、是设备管理规范、保证安全。食堂是消防安全重点部位。因此，食

堂每日用液化气、油明火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，以方便干部职工就餐。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干部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。在领导直接关怀和指导下，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，由于本人水平有限，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、物品的损耗加以控制，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。

时光飞逝新的一年即将到来，意味着我接手职校食堂管理-员这份工作也有一年的时间了。职校食堂，作为一个集体食堂它承担着物业分公司 员工培训部 多经 天易公司等所在单位员工的就餐任务，以及员工培训班用餐，公司中小型会议用餐，公司活动用餐。从接手这份工作以来在单位领导的关心支持下在全体食堂员工的努力下，我一直追求优质就餐服务；优质就餐环境，追求让每位员工吃着舒心；吃的放心；吃着满意的目标有了明显成效。一年的时间已经过去，新的开始新的挑战即将来临。为了xx-xx年的职工就餐任务完成的更完

美，我总结了xx-xx年工作上的成果与不足。

## 20xx年工作成果：

(1)与总公司食堂交接后重新组建现职校食堂，克服了外调员工刚接手新工作时分工不明确，个人工作混乱，职工就餐满意度下降的难题。

(2)对于职工提出就餐服务方面的不足，就餐菜品问题，在食堂内部定时定期开会公布 进行责任到人的细化。

(3)按照领导指示对所有职工进行食品安全法规法律和行业准则方面知识学习培训。

(4)紧抓食堂进货渠道，严格要求采购物品拥有相关部门的食品卫生许可证检验检疫合格证。

(5)职工所用餐具做到餐后消毒，加工间；菜案；炒菜间；面案间指定卫生到人，定时定期食堂大扫除所有职工参加。

(6)围绕“降成本，保质量”这个原则，在大家吃好吃满意的前提下，节约附带开销。领导所有食堂职工养成请柬节约的好习惯，开展节约用水节约用电竞赛。

(7)圆满完成了公司接待任务，其中包括：物业分公司职工代表会；建安分公司职工代表会；唱红歌颂党恩歌咏比赛；和谐杯厨艺大赛；大小员工培训班近()期次。

(8)调动所有食堂员工的工作激情，在任务重就餐培训班平凡无节假日期间完成接待任务并博得培训班人员认可。

(9)为入冬后食堂菜品多样多品种不单调重复，秋菜储备期间组织员工腌制各种咸菜并储备了：白萝卜 大白菜 土豆 胡萝卜等。

(10)在食堂开展主人翁精神建设，使员工团结互助在完成个人工作的前提下还能够帮助同事。提高了工作效率，增进了相互理解相互辅助的工作氛围。

当然我个人管理不足的地方还很多如：

操作间外人进入的问题，我已在前后操作间门上张贴了“闲人免进”标志但依然难以禁止。

员工在长期无节假日工作，接待公司培训班任务期间积极性不高当时没有及时调节员工工作时差。

一年的工作在紧张忙碌的气氛中即将画上句号，我个人在管理方面的不足之处还需要在领导的指导下尽快改善。我也会积极学习相关餐饮业管理知识，使食堂每位员工都能运用个人擅长技能，让食堂员工认识到在岗爱岗更快更好提高服务水平提高菜品认可度的重要性。

## **单位工作总结和计划 事业单位管理工作总结篇六**

### **1、认真把好处置项目的审查关。**

自从确定专门机构、专职审查人员以来，建立健全了各项规章制度，经过两年多的努力和完善，我办的资产处置审查工作基本上达到了程序化、规范化、制度化，上半年共审查、批复项目\_个，其中审查上报总公司项目x个。

### **2、做好资产处置审查委员会日常事务工作。**

为使处置审查工作程序更加规范化，我们在审查程序上严格做到规范化，即按照办事处制定的《中国东方资产管理公司长春办事处资产处置审查委员会工作规则》要求的内容，从审查经营部门上报方案内容、格式、时间，反馈初审意见，



到安排例会时间、通知上会、准备例会相关资料、会议记录、投票内容、会议纪要、下达批复文件、上报处置方案等等，力求处置审查工作程序的规范化。上半年共组织召开了评审会\_次。

### 3、加强处置项目的后续跟踪管理工作。

为及时掌握已批复项目的处置执行情况和存在的问题，我们每季度对已批复的处置项目进行一次后续跟踪调查，写出检查报告，及时了解处置项目及管理中存在的问题，以便采取措施，加强管理。

### 4、加强终结项目的规范化管理工作。

针对以往终结项目中存在的没有项目终结报告或报告不规范，该阐述的问题在报告中没有，有些业务人员甚至把处置方案下载一份作为项目终结报告这一问题，我们认为，项目终结报告是对该项目处置全过程客观、具体、真实、全面的一个反映和总结，尤其对于有些项目，在处置方案执行过程中存在很多变数，一定要在报告中认真总结和反映出来，于是我们制定了“关于项目终结报告的内容和格式”，规范了项目终结报告，并要求经营部门定期报送项目终结报告，移交档案材料。加强了终结项目的管理，使我们的终结项目真正能够画上一个圆满的句号。

1、作好中介机构数据库动态管理。依照公开、公正、公平的原则择优选聘中介机构，是有效规避资产处置过程中可能出现的道德风险的一项主要手段，也是审查办的一项基本工作职责，为切实履行好此项工作，今年以来，按照总公司的要求，本着优胜劣汰的原则，在认真考核评比的基础上，我们对数据库中选用的资产评估事务所、律师事务所、拍卖行等中介机构进行了补充和完善，实行了数据库动态管理制度。