

# 2023年苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结 总结(实用9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吧。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看看吧。

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇一

(一)坚持做好凤凰市场的消防安全管理工作。

自从经过20xx月凤凰市场重大火灾隐患整治工作后，我们深深了解到消防安全在整个农贸市场管理工作中的重要性。因此20xx月我们不懈努力，绝不放松，坚持做好我们市场的消防安全监管工作，在政府部门的支持和监督下，经过我市场所有工作人员以及商户的各方努力，确保了我们在20xx月整月的消防安全，保障了群众的生命财产安全。

(二)严防禽流感疫情，加强市场公共卫生管理。

中旬全市爆发h7n9禽流感疫情，根据工商部门的工作指示和要求，我市场积极响应，制定一系列有效措施：加强对活禽档卫生和管理的工作，坚持定期对活禽档进行大清洗、消毒，以及实行轮休；并配合工商部门对活禽经营户进行经济补偿，稳定市场秩序；同时加强保洁工作人员管理，进一步调整卫生保洁员工作时间，使其更趋合理，使市场的经营环境得到很大的改善。经过全体工作人员的努力，彻底遏制h7n9禽流感疫情在我市场内发生，确保了我们市场的公共卫生安全。

(三)、积极做好农副产品价格上报工作。

自x月，凤凰市场正式成为广州市物价局价格监测中心的其中一个价格监测点，经过一月多的努力，我们市场在10月的价格监测工作得到了市物价部门的肯定和高度表扬，并获得10月度广州市价格监测工作优秀单位称号。在未来的工作中，我们必将戒骄戒躁，一如既往的做好市场价格监测工作和各项报价任务。

10月凤凰市场除了继续加强消防安全管理工作外，还就经营档出摊占道、车辆乱停乱放、货物乱堆乱放、卫生环境保洁等问题进行了综合治理。采取一系列措施，明确限定范围内划出黄线区域，限制占用公共通道经营；更加清晰的划分出车辆停放区域；以及对送货车辆限时通行等。加强市场巡查制度建设，通过日常巡查，及时解决问题，如消费者投诉、短斤少两、规范计量单位等。有效的规范商户的经营行为，不断提高经营户文明经营意识。制定更长远的管理目标，不定期的对市场进行自查，及时整改，有效加强了凤凰市场经营秩序的监管。

多次联合工商部门工作人员，就我市场辖区内的商品按六大类商品质量准入制度标准进行定期和不定期抽查，发现一起不符合要求的商品整治一起，及时通报批评，杜绝了“三无”、“过期”、“变质”商品流入市场。同时加强对农产品各项指标，如农残有否超标等问题的监控工作，保障食品安全。

凤凰市场在10月所取得的工作成绩，离不开全体工作人员的努力，我们确保了整个月的消防安全管理工作和食品卫生，稳定了市场经营秩序，改善了整个市场经营环境以及公共卫生等方面。在日后的管理中，我们必将继续加强本市场的督查力度和宣传工作，继续落实本市场有关管理工作，积极总结所存在的各方问题，保障市场规范运行，全面提升市场管理整体水平，为争创全国文明卫生城市作出积极贡献。

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇二

岗位职责说明 \*\*\*\*\*苗木有限公司

岗位职责说明 \*\*\*\*\*苗木有限公司

苗圃工作人员职责

4、完成站领导安排的临时性任务。

苗圃工作人员考核办法 1、合理利用圃地，提高土地利用率。因缺乏规划致使土地闲置，扣罚责任人100—1000元。

仓库保管员岗位职责 1、2、3、负责全基地一切物资、设备等物资的保管工作，为总经理负责。建立健全各种物资、设备、物料等物资的保管账簿和进出入库手续。物料的摆放要按类别、品名、规格分别摆放，要划分明确区别如苗木区、工具区、农药区、化肥区、废物区等等。不准乱堆乱放，严禁混放。

4、物料入库，严格审核入库单据，并有权对入库物料进行验收，对不符合规定要求的有权拒绝入库，发现异常及时上报主管部门负责人。 5、物料的领取出库，应由保管员审核领料单后，亲自取料或陪同领料人取料，未经保管员许可，领料人不得进入仓库或货区自取物料。6、7、根据入库单和领料单及时登记保管帐，结出余额，做到日清月结。 每月月底对所保管的物料进行全面盘点一次，发现异常及时查找处理，保证账实相符。8、每月月初向财务部主管会计上报全部“物料、进、出、存报表”保证准确无误。9、严禁私自外借物料，物料外借一律由基地总经理批准签字。10、随时掌握基地所存的各种物料，及时向基地有关领导提供所存物料状况。11、完成基地领导交办的其他工作任务。

仓库管理制度

## 一、记账原则

(一)：严格审核出入库单据与验收单据，审核内容包括：  
1、内容是否完整，实物与出库单验收单填制内容是否一致；  
2、数字是否清晰、是否有涂改； 3、经办人、质量检验员、  
采购负责人签字是否齐全； 4、对以上审核内容保管员若发现不符合要求的有权拒绝材料物资入库并要求入库人员重新填制。

单据上正确的材料编码，不准在帐页上填写累计数，摘要要写的简单明了。

(四)：要做到日清月结，日清是指每日结出物料数量余额，月结是指每月底（每月25日）结出本月入库和发出的合计数，并结出余额。本月合计要用红笔划单杆红线，另起一行结出本年累计数、也要划红线。本页写完要在本页最后一览写上过次页，在另一页第一栏写上前页并把余额结到承前页上。

## 二、物料摆放要求

苗木区、工具区、农药区、化肥区、废物区等）并用料位卡标出各类物料名称和规格，不准乱推乱放。严禁杜绝不同类别、品名、规格的物料混放现象，发现有混放的材料要及时挑出归类。

(二)：若盘点后发现有不符合摆放要求造成材料物资混放现象的扣罚当事人10元，部门负责人5元。

## 三、对账要求

(一)：积极配合财务对账工作，不准有任何原因推脱对账，每月对账日期定为3日。

(二)：发现不按时对账的，扣罚当事人10元，部门负责人5元。

元。

#### 四、验收入库

入库手续，对不符合要求的有权拒绝入库，发现异常要积极上报主管部门负责人。

收。

#### 五、出入库单据传递程序

备查，财务联由采购员附发票后转交财务挂账或执行结算流程，对月底仍未取得发票入库材料也要转交财务按暂估价记账，待发票开来后再转交财务冲红原记账金额后按发票挂账或执行结算流程，仓库联由保管留存并及时入账。

人留存备查，财务联由保管转交财务记账，仓库联由保管员留存并及时记账。

人的经济责任。

#### 六、物料的领取

情况下，未经保管员许可不得进入仓库自取物品，一经发现将给予当事人处罚10元，部门负责人10元，保管员对此执行不利也将给予经济处罚10元，部门负责人10元。

意乱放物料或丢失料位卡牌，保管员有权对此提出警告，对于不听从纠正人员，将给予经济处罚10元，部门负责人10元。

出纳会计岗位职责 1、2、负责基地财务部的银行出纳和现金出纳工作，为基地总经理负责，负责对基地每月开支的各项费用报销工作，严格审核把关，做到符合“基地费用开支权限和费用报销管理规定”。

3、做好销货收款和其他收款工作，并及时送存银行存入账户，以确保钱款安全。 4、对所购进的苗木到场后，与技术人员一起进行检查验收数量、质量，验收合格、填制验收单与技术人员共同签字。5、根据购进苗木验收单和对方所开的“发票”，经总经理批准签字后，进行银行付款或现金付款。

6、业务发生，及时填制记账凭证，认真登记银行日记账和现金日记账，银行日记账做到经常与银行对账单核对，保证账单相符，现金日记账做到日清月结，账实相符。 7、8、严禁以私借款，严格因公借款，所有借款一律由基地总经理批准签字。认真审核各部门上报的考勤记录，负责基地全部人员的工资核算，经主管会计审核后和总经理批准签字后进行工资发放。

职位说明书

成都xx苗木花卉有限公司

职位说明书

成都xx苗木花卉有限公司 职位说明书

成都xx苗木花卉有限公司

电 工 1、负责苗圃院内整个强弱电的管理和维护，确保安全畅通。2、对所有电器设备要注意使用和保养，并提出维修和保养计划，禁止使用劣质产品。3、要加强用电线路的管理，对老化、脱皮、接头外露、松动等要及时处理，确保安全用电。4、要负责院内的节约用电，加强院内私用电器设备的管理，任何人不能增加用电负荷，确实需要增加的，事先要经报批。5、在接待过程中，要随时服务于客人，若事前工作不到位，所造成的故障，依据情节轻重，每次对责任人处理以10—50元罚款。6、要妥善收集、保管各种电器设备资料，建立档案库，登记造册，以便备查。7、完成领导交办的其它

工作任务。

水工 1、负责院内的整个给排水管理和维护、保养工作。2、要对供水的各个环节加以熟悉，掌握设备的使用性能，及时排除故障。3、要经常观察水质的变化，做好水质的处理和净化工作。4、对供水设备要提出保养和维修计划，若因工作失误造成设备的损坏，视情况给予相应的处罚。5、要保护水厂及周边的环境卫生，发现一次不合格扣10元，以此类推。6、要坚守在水厂值班，不能脱岗，确保24小时正常供水。7、要提前做好消毒，净化原料的计划工作，及时申报，以便采购。8、完成领导交办的其它工作。

门卫 1、对所有进出苗圃院内的车辆和人员进行有效的登记和管理。2、要恪尽职守，坚守岗位，共同负责院内的安保工作，若发现脱岗一次扣10元，（用餐除外）。3、对闲杂车辆和人员要做好说服劝导工作，不能让其入内。4、夜间不明情况的车辆和人员禁止入内，有特殊情况要报告值班领导。

地进行拔草和打扫，确保清洁、卫生，无长杂草。6、发现异常情况要及时向值班领导汇报，并迅速联系保安进行处理。7、完成领导交办的其它任务。

## 鱼 塘 养 殖

1、负责苗圃院内鱼塘、水库、水沟的管理和养殖，确保鱼塘、垂钓等安全。 2、要做好日常的投料（草）工作（初春、秋末保持池中4小时有草，春末、夏季、初秋池中保持3小时有草）投饵每天必需定时、定量、定位，完成不到位一次扣10元。3、严格按照程序接待垂钓客人，没有得到领导通知一律禁止钓鱼，否则要追究鱼塘管理员的责任。4、有客人时，饲养员必须热情为垂钓者服务，随叫随到，若出现找不到人，每次扣其5元。5、保管好所有垂钓、割草等用具，若有损坏应及时修理，不能修理要以旧换新，出现保管不善遗失自己赔偿。

现一次扣5元。管好并节省鱼饵，盗损或浪费按价赔偿。7、洪涝季节，要及时排水清沟，确保鱼塘安全，若遇险情未及时报告或擅离职守者每次扣50元。8、要切实做好鱼塘的防盗工作，每晚确保上、下半夜各一人，不能睡觉，否则每次扣10元。9、要做好鱼塘照明灯的开启、关闭工作，忘关一次扣5元。10、要及时观察池中鱼的变化，做好防病治病的用药，发现情况要及时报告。11、严格称鱼制度，要三人经手，开单签字，收银员收款，并每月底填报一份垂钓统计报表。

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇三

### 一、 仓库保管员的工作

2、 负责所有有关原辅材料、中药材、危险品、化试、冷藏物品等的入库、出库工作，按标准操作程序和标准管理制度做好各项工作及记录。

### 二、 配合车间生产

2、 配合以上各车间的领料工作，及时填写货位卡，分类帐，核准现场物料等，做到帐目清晰，可查。发现问题及时汇报，改正。

### 三、 配合gmp的认证

1、 配合做好了各车间gmp认证所需大量的调帐工作；

3、 配合化验中心做好现场核准工作。

1、 做好洁净区空调机组的维护工作；

2、 每个星期一做好洁净区的清洁工作及填写相关记录；

3、 化验中心、质保部取样后，做好清洁工作；

4、 分料后，做好清洁工作及清场记录。

五、 配合其他的工作

1、 负责中药材外加工所需材料的入库，领料工作及 Related 记录；

4、 配合化验中心的取样工作；

5、 每月协助财务做好盘点工作；

6、 配合成品保管员做好出库、退货、搬运工作，辅助包材保管员做好日常工作。

以上为本人工作总结，请领导批评指正。

## **苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇四**

一、今年采取的主要措施

一结合上年的经验，我们又深入详细的对对标方法进行了修改，由只注重节能指标的对标，改为全面、全方位的对标。

二在上年完成各项指标的基础上，又提出了更高一步的指标，从而又重新确立标杆单位。在行业里向行业老大天水学习和对标，行业外向晶牛集团学习和对标。

三强化对标方案的落实和总结，使对标工作成果不断得到巩固，在巩固的基础上不断得到发展。

二、今年取得的主要成果

一通过向晶牛集团学习，并把晶牛的企业文化观念有选择的融入到公司经营方式当中，使公司的文化建设、职工思想教

育工作有了较大提高，公司被县委授予“文明单位称号”。

二通过对标，使我们又认识到一个真理：就是无论企业大小，要想有一席之地，那就要“讲信誉、重质量”。今年以来在不断巩固上提的在节能指标的基础上，加强公司品牌建设，坚持宁舍效益和成本，不舍“信誉和质量”，确保产品质量，同时不断完善产品的售后服务体制，公司的信誉又显著提高。经省建材协会推荐，被评为“环渤海地区五省知名品牌”和“河北省优质产品”的称号。

三节能指标又取得了新成果

20xx年节能指标与20xx年节能指标对比表，被市政府授予“十一五”节能先进企业。

四、通过对标促进了企业各项指标的提高，今年产值、销售收入、利税翻了近一番，被列入省建材百强企业提名。

销售集团开展“学上海、赶一部”对标工作以来，调度室认真领会学习精神，统一思想，全神贯注，紧随办事处安排部署的节奏，外部学习上海公司和销售一部的先进管理经验，内部向管理基础扎实的科站取经，努力查找自身差距和不足，创造性开展工作，在对标工作中思路由模糊到清晰，改正提高的方式由表及里，管理精细的理念由浅入深，将王金力董事长提出的“准、实、精、细、深”理念实实在在的在调度室落地生根。我们的管理工作从各个方面有了质的飞跃。以下从五个方面对调度室“学上海、赶一部”对标工作进行总结。

一、思想认知方面

过去：

对调度室内部管理存在安于现状的思想。主动提高工作方法和效能的积极性不高。对标工作起初，不知对标为何物，对

标工作如何落实，没有方向感。

对标改进后：

通过办事处统一组织的几次学习讨论，大家畅所欲言，对标的思路越辩越明，思想认知从模糊到清晰，找到了对标工作的重点和方法。员工工作的主动性、创新性和激情被激发，大家一致认为“大销售”的重点在“大煤源”，而拥有了“大煤源”就必须要有相辅相成的煤源销售渠道，在朔西办事处，这个通道就表现在合理、科学、高效的争取和落实车辆计划，全面压缩装车作业时间，确保足量装车不亏吨，简单的说就是安排好办事处的装车工作，而安排好办事处的装车工作就是落实大销售。

运行效果：

(一)转变了观念，提升了管理理念，激发了工作的创新性和积极性，牢固树立了“大销售”思想。

(二)截至6月底，每列车净作业时间同比压缩0.5小时。

(三)截至6月底，未发生亏吨、偏载等现象，根据港口盘点情况，盈吨近4万吨(39157吨)，确保了足量装车不亏吨的目标。

## 二、基础管理方面

过去：

调度室一直沿用之前的规章制度，在与上海公司制度比对时发现自身存在诸多问题，比如装车作业部分未制定具体规范；调运指挥过程中有缺乏有效可控的环节；调度工作程序仍停留在文字方面，没有直观流程图用于指导生产；调度室基础资料及档案管理杂乱，没有细分，不方便查阅等等。

对标改进后：

(一)把办事处的调运业务制度进行了梳理，去粗取精，使办事处调运业务工作更加符合当前的工作实际，共梳理、更新和重新制定了13项工作制度。

(二)完成了3个流程图，分别为办事处业务流程图、调运业务流程图、办事处装车业务流程图以及节点的说明，使办事处调运工作制度更加完善，各关键环节有效可控。

(三)以节约、实用、适用的原则，设计制作了《调度室工作专栏》。

(四)对调度室所有使用的基础资料进行重新分类为基础部分、业务部分、客户评价部分及三体系等4大部分，规整为73类，制作了统一的档案盒归类管理，既美观又实用且方便翻阅，并对历年的业务资料按年份及项目重新分类后入档。

运行效果：

(一)各项调运工作有流程，有节点，有控制，有措施，便于管理，利于执行。

(二)调度室工作专栏内容涵盖每日调运简报、每日完成情况及超欠、半月市场调研简报、每月完成比对及每月工作安排推进情况，使各项工作内容、布路安排及进度一目了然。

(三)原来翻阅文件和资料到处查找，没有头绪，现在资料和档案管理井井有条，调度室基础管理水平得到提升。但该项工作还有继续上升的空间。

三、工作举措方面

过去：

(一) 责任和举措不具体，不明确，未细分落实到具体人员。

(二) 对供煤商的信用等级评价沿用北京公司制定的规则，没有办事处范围内更贴近实际的操作规则。

(三) 对各站的监管职能不到位，只有监督，没有管理。

(四) 数量管理手段上较死板，不灵活。对基层的服务指导意识较弱，对供煤商的服务意识不强。

对标改进后：

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇五

20xx年，丹江电大在十堰电大的正确指导和大力支持下，我们继续坚持“明职责、强队伍、抓规范、求创新”的工作思路，着力加强内涵建设，努力提高教学质量。经过全校教职工的共同努力，取得了较好的效果。扭转了丹江电大的不良局面，为电大事业的健康发展打下较好基础。下面，我把丹江电大的一些做法向各位领导和同行作以简要汇报。

20xx年之初，我们首先从理清问题入手，采取了“调整人员强队伍，明确职责建规范，热心服务树形像，优化作风求发展”等措施，在学籍管理、考务管理、服务质量等方面，面对过去因管理不力、服务不到而遗留的种种问题，我们没有推卸责任、没有更多怨言，而是毅然担起责任，抱着认真负责的态度，去正视存在的各种大小问题，并真心竭力的解决问题。

一是分类查清问题。

二是归纳分析问题根源。

三是采取恰当措施解决问题，争取补救。

同时，我们对电大办人员进行了适当调整，并进一步明确了分工职责，做到事事有人管，人人有事做。分清轻重缓急，重点工作抓紧办，常规工作不走样。工作月月有安排，周周有总结，事事有督办。欣慰的是我们用了三个月的时间，解决了多年遗留的老问题，挽回了许多损失，重塑了电大形象，维护了学校声誉。

用制度管人，以规矩理事，是我们20xx年着力做好的工作之一。一是完善工作机制，使电大工作逐步走上制度化、规范化和科学化的轨道。如□20xx年春完善制定了《电大工作人员考核办法》和《辅导员助学考核办法》。以五大模块工作为考核内容，以日常工作落实情况为考核依据，制定“两个办法”。定期检查、定期考核，把考核结果作为电大人员晋升晋级、评先表模、年度考核的重要依据。根据十堰电大“两个标准化”建设的要求，结合丹江电大实际，进一步明确了“导学环节”和“助学环节”服务具体标准。

并以文字形式下发给电大工作人员。要求辅导员认真落实，并有工作记录和留存档案。我们把五大模块的工作内容、工作时间、工作要求、有关规定和操作流程，以文字形式下发给电大工作人员和辅导员。做到有标准、有规范，早安排、早行动。到目前为止，电大各项工作井然有序的开展，树立了良好的电大形象。电大工作得到了学员认可、社会认可，工作顺心，自己安心。

（一）教务考务工作是电大工作的重点，也是难点。

学校十分重视这两项工作的组织与落实。做到教材征订、发放到位；指导教师配备到位（如由于我校专业教师力量薄弱，我们在十堰电大请了xx位专业教师作为基于网考指导教师）；面授教学安排落实到位；网上支持服务到位；考务安排与实施到位；毕业审核到位。

在电大学员分布较广，各专业人数较少，集中面授教学比较

困难的情况下，我们克服困难，采取多种举措，确保教学集中面授的落实。学校根据各专业学员数量和分布特点，坚持集中面授、网上自学和个别辅导相结合的办法，（专业人数较多的，学校统一集中面授，专业人数较少的实行个别辅导），并根据成人特点，把面授时间放在星期天和节假日，这样效果更好（方便学员，便于教学）。我们特别重视《开放教育入学指南》、《开放教育网络学习技能培训》课程的集中面授和入学教育工作，因为这是所有电大学员的公共课，更是新生了解认识电大学习要求与特点的第一课，对今后学员的学习管理具有重要意义。

因此，组织新学员第一次面授显得十分重要。我们的基本做法是：做好开班典礼（发放开放教育奖学金、考试违纪处理通报；新生表态发言；对新生进行学习要求和思想励志教育。）；集中面授《开放教育入学指南》、发放《新生入学教育须知》和开放教育网络学习技能培训等。

（二）网络是开放教育学习和参与活动的重要途径，也是电大与学员加强联系的途径之一。

建立五大平台或系统、四个qq群和一个信息传递系统。五大平台：即：

1、电大在线学习的平台。

2、教学点平台（中央广播电视大学教学管理系统）。

3、学生平台。

4、中央电大形成性考核系统。

5、本科网络统考报名缴费系统。四个qq群。即，湖北教务管理群、湖北考务管理群、十堰教务管理群和学员管理群。一个信息传递系统。即飞信业务传递系统。

我们加强了网络培训，所有电大工作人员和大多数学员都能顺利登录各种平台进行选课、学习、作业、考试、查询和传递、接收信息等操作。

### （三）加强考务管理和实施。

考务工作是电大工作的一个重要环节。它是一项很严肃的工作，既涉及到学校的形象和声誉，又涉及到学员的切身利益。我们十分重视考务工作，按时按要求完成各环节工作，尽量不留隐患，不出差错。认真做好选课报考和试卷征订工作，精心组织期末考试安排工作，抓好基于网考、统考和学科形成性考核工作。今年考试除一个学科涉及2名学员试卷雷同外，其他一切正常，学员参考率达xx%以上，及格率在xx%左右。

### （四）高度重视毕业审核工作。

一是做好应届毕业生工作。按要求做好毕业审核，及时报送有关表册。

二是做好毕业资格清理。我们对入学后第四学期的学员，进行毕业资格清理，包括基本信息核对（姓名、性别、出生年月、身份证号码、毕业照片等）、课程完成情况（应修课程，已修课程；应完成学分，已完成学分；应补考课程；毕业实践作业等）。发现问题，及时补救。

（1）想法与之取得联系，督促其入学学习、考试；

（2）对于多次督促不参加学习和考试，又有本人书面退学申请的，作流失或退学处理，其他作休学处理。

电大工作繁、多、细、杂，即内容繁杂、事务较多、操作须细。首先，面对电大工作的各个环节，我们都认真对待，并有目的、有计划的按照“两个标准化”工作流程和要求分步有序地去做。即使需要我们牺牲了大量的休息时间，我们也

要克服困难和阻力去完成，并做到不等不靠不推不拖。

其次，我们坚信，只要用心就能把工作做好。尽管电大工作很繁杂，难做。只要我们用“心”，把握各个环节，注重每个细节，分清轻、重、缓、急。做到心到、手到，认真负责的去做，都能做好，做到边工作，边摸索，边总结，边改进。就能不出错或少出错。

新老系统交替，新系统逐步代替老系统，电大工作越来越网络化，精细化，科学化。对电大人的素质要求越来越高。需要不断学习各个环节的基本知识、操作流程、操作要求，掌握技能技巧，方能高效工作。我们的电大工作人员利用工作或休息时间，不断学习，努力钻研，不断总结。

一是在工作中学。边工作，办学习，边摸索，边总结。学以致用。

二是在培训中学。我们很珍惜电大培训学习的机会[]20xx年xx月我们先后派电大人员到阳新电大等地学习电大业务知识和奥鹏教育知识。借助培训掌握电大工作最基本的知识。并把各模块的每个环节的工作流程、注意事项、工作要求、工作时间和工作规律以表格的形式归纳成册，作为电大人员工作手册。

三是向同行们。走出去，请进来[]20xx年春秋季我们先后到十堰、郧西、竹山、竹溪和房县电大学习电大管理先进经验。同时，我们还请十堰电大孟军主任到丹江指导我们电大的教务考务工作，平时也多次请教，受益匪浅，走了捷径，少走弯路，解决了不少实际问题。我们的目的就是让电大人员尽可能多的熟悉电大业务知识，说内行话，做内行事。

思而不做则殆，做而不思则罔。电大工作不思则迷惑，不理则不清。只有善于思考，善于总结，才能发现问题，从而分析和解决问题。

# 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇六

## 一、加强文明礼仪

以学校常规工作为主，以文明礼仪活动为契机，加强对学生的文明礼仪教育。一学期来，我们对班级卫生、纪律等方面进行全面的检查，督促学生养成良好的文明行为和生活习惯。根据学校实际情况，将常规检查和突击检查相结合，对检查结果及时公布。为了将常规教育落实到学生的学习、生活各细节中，促使学生进一步养成良好的行为习惯。

## 二、安全工作常抓不懈

的处分力度，对违纪现象责任划分有力的扼制了打架严重违纪事件地发生和蔓延。积极对学生进行安全教育。对全校安全管理，本学期没有发生恶性安全事故的发生。

## 三、加强班级、运动队管理力度

充分发挥教师、教练管理职能和积极性，发挥班级、运动队的集体精神。发挥班主任和教练员地积极性，多次到教练员会上通报个别运动队的管理情况，坚持校园卫生打扫，多次组织卫生大扫除。对校园卫生，宿舍卫生每天进行检查，每周每月进行检查评比，表扬先进，鞭策后进，并评出先进管理班集体和先进管理运动队。

## 四、加强学生干部队伍建设

本学期充分利用学生会组织，选取责任心强，各方面素质较高学生干部，培养锻炼他们的自治自理能力，充分发挥学生干部的作用。并不定期组织学生会座谈，总结自己的工作心得体会，不断提高工作学习水平。让学生会在实践中体验、探索、培养能力。

## 五、坚持活动育人

因h7n9禽流感的影响，本学期的活动也因此而减少了很多，一学期来，我们结合节日、纪念日，开展系列教育活动，在各位领导和老师的支持协助下得以顺利开展，以各种形式的活动为载体，充分利用课内外教育资源，不断拓展教育空间，通过多姿多彩的活动，充实了学生的校园生活。

## 五、存在问题和今后努力方向

- 1、学生理想纪律及学习积极性有待进一步进行和提高，应进一步加强班级及运动队的管力度。
- 2、安全教育应常抓不懈
- 3、班主任、教练员地管理能力，管理艺术和管理积极性有待进一步提高。
- 5、进一步完善每月对运动队、班级合作小组量化积分评定工作。

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇七

### 一、基本情况：

我校属于民办非企业单位，自2000年创办以来就独立组建了党支部。2009年学校迁址至邕宁区，党支部转入邕宁区教育局党委，2011年尽管现办学校址已临时迁往南宁市银海大道1058号，但新校仍拟建于邕宁区，现正在办理用地审批手续并已获得城区政府同意，故我支部现仍隶属邕宁区教育局党委。

我校从业人数30人，在校高中生200多名；党员共9名，支部委员3名，其中书记1名，组织委员1名，宣传委员1名；一年

以来发展党员3名，培养入党积极分子5名。

## 二、党建工作总体情况及成效：

（一）党组织管理体制明确；

（二）组织生活制度基本健全。基本能执行“三会一课”制度，定期开展党课教育，举办党日活动。

（三）党员教育管理和服务工作较好。能坚持用党的理论创新成果武装党员头脑，制定有党员培训规划，定期对教职工党员进行轮训；通过公开承诺践诺、党员志愿服务、党员联系群众等制度，为党员发挥作用搭建平台。

（四）关心党员的思想、学习、工作和生活，了解和反映党员需求，帮助党员解决实际困难。

（五）能不断健全和完善民主评议党员制度等。

（六）能确保发展党员的质量。除加大在优秀青年教师和教学一线教师中发展党员力度外，还能根据高中学校这一特殊阶段的特点，在中学生中广泛开展党的基本知识教育，加强了“党建带团建”和共青团“推优”入党工作，每年都会推荐一两名优秀学生参加上级党校的培训，发展为入党积极分子，并能做好入党积极分子和预备党员毕业后的培养衔接工作。

（七）创先争优活动初显成效：结合学校实际，围绕“发展我校特色，构建和谐校园”的活动载体，积极深入地开展“树模范，起带头，一帮教一帮扶”活动，“抓好六件事、促进校园和谐”活动，环保、宣教服务、扶贫帮困等党员志愿者服务行动等，确保了“创先争优”活动的扎实开展。

## 三、党组织和党员发挥作用情况：

（一）能有效地宣传贯彻党的路线、方针、政策和国家法律、法规，特别是党的教育改革精神，支持和监督校长依法行使职权，保证社会主义办学方向，根据学校实际，保证纯慈善公益助学办学性质，推进素质教育，开发校本课程，促进学校科学发展，初步形成了一套独具特色的助学办学理念。

（二）参与学校发展规划、重要改革方案、基本建设、财务预决算以及涉及师生员工切身利益等重要事项的决策，保证和监督其决策的实施，推动学校教育教学工作顺利开展。

（三）领导学校思想政治工作，加强和改进德育工作，牢牢把握党对学校意识形态工作的主导权。加强学校文化建设和精神文明建设，维护学校和谐稳定。

（四）领导学校工会、共青团等群众组织和教职工代表大会开展各项工作。

（五）在学校的助学帮困、下乡送教、校园文化建设、学校的发展大计等起到了引领作用；两年来，办好事实事6件，出点子和建议10条，为学校解决困难8项，筹募助学经费10多万元，为学校节约经费6万多元，惠及人次600多人。

四、存在问题及今后努力改进的方向：

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇八

以来,我们紧紧围绕林业局的工作部署,结合“种”“养”“管”三字职能工作,攻坚克难,狠抓工程建设,全面开展绿化养护,加强对人和事的管理,各项取得了较明显的成效。

### 一、主要工作情况

（一）加强支部建设，促进园林工作上水平

(1) 一是加强组织建设，始终把加强党支部建设放在首位，认真制定支部创争规划，坚持实行目标管理，强化党建工作的计划。二是不断加大党风廉政建设力度。认真执行中央纪委关于党员干部“八不准”的规定，党员干部带头学习，做好表率，牢固树立服务意识和勤廉意识。三是坚持抓班子带队伍建设工作，促进园林规范化管理。今年出台了园林处9条日常工作管理制度，做到岗位人员职责明确、奖惩严明，使工作有标准，考核有依据，确保把工作做精、做细、做实，各项工作逐步走向规范化管理。

## (二) 科学管护，确保绿化质量

高、定型、定冠幅、定时修剪、定量施肥喷药)的标准实施绿化养护。上半年，我处坚持每月修剪一次，据统计，完成苗木补植5000多株，造型灌木修剪万株；加强病虫害防治，组织开展5次大规模喷药作业，有效控制了植物病虫害的蔓延；抢抓有利季节开展施肥、松土工作，施放有机肥1000多包，复合肥约10吨，确保绿化植物生长良好。

## 苗圃半年工作总结 苗圃测量工作总结篇九

### 一、用工管理办法

#### 2·工资标准:

7、量化管理:总结和探索并逐步实行,划片管理,分组作业,定额包工,责任到人,做到月计划,周安排,每周调度检查一次,责任明确,将罚分明。

### 二、报账管理办法

1、苗圃设一名记账员,要做到日清月结

2、备用金由记账员领取签字，应说明用途；

4、苗圃无特殊情况每10天定期报账一次；

5、各苗圃要每月向全体员工公布一次本月的收入支出，包括应收、未收和应支、未支。

### 三、月报总结计划

1、各苗圃设一名资料统计员，负责苗圃的数具资料统计和上报总结计划；

4、苗圃每月通报一次工作总结，并安排下月工作计划；

### 四、物资采购保管办法

1、采购物资要由两人以上，并记录物资采购入库单；

3、要有采购单和物资出入库保管单；

4、采购物品前要考察咨询好型号、价格、产地等；

5、所有物品年底要清点核实一次，核实结果要登记上报。

### 五、机械使用管理办法

1、凡是动用机械设备的，要相对集中；

4、要事先讲好付款方式等。

### 六、基础设施建设管理办法

1、凡是超过2000元的基础设施建设项目要事先报告；

3、施工期间要有专人负责；

- 4、施工前要咨询好用料用工价格，计算方法等；
- 5、外包的工程要签好施工合同书。

## 七、管理人员职责

- 1、苗圃管理人员要做到：分工明确，职责清楚，奖罚分明；
- 3、设施维护：所有设施要有专人定期检查维护；
- 5、病虫害防治：要有专人负责病虫害测报与防治，并记录好病虫害发生时间，防治措施及效果；做到病虫害早防治，有虫不成灾。
- 8、整型修剪：苗圃要培养2—5名整型修剪的技术员。

注：苗木价格按当年进价加50%计算，第一年（ $100+50=150$ ）第二年（ $150+75=225$ ），第三年（ $225+112.5=337.5$ ）以次类推。

## 八、工作人员守则

- 1、忠于职守，遵守规章制度，服从领导听从指挥；
- 4、相互团结，各司其职，做好本职工作，爱惜公物，减少损耗；
- 5、工作时间（除招待客户外）一律不准喝酒；
- 6、提高自身素质，对外保持良好的形象和信誉。

## 九、苗木出入圃管理办法

- 1、苗圃每年要对在圃苗木进行一次清点，并登记；
- 2、对入圃苗木要填写入圃登记表，并保存好入圃清单，对苗

木数量、规格、病虫害等质量进行严格的验收，对质量不合格的苗木，应及时同发货方联系协商处理。

3·对出圃苗木要填写出圃登记表，并对苗木的数量、规格、土球等质量标准进行严格的清点和测量，出圃清单要一二份，购买方一份，苗圃自留一份。

第七条：未经同意不得随意留宿外来人员。

第十条：员工除休息外，均应严格按照规定时间上下班。

第十一条：员工应服从公司的岗位调整、工种安排等工作安排，确有困难时可向公司领导提出以待商议。