

2023年土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结(优质8篇)

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇一

在公司矿领导及矿领导的大力支持下，在工友们的通力协作中，我们按照公司高起点、高水平、高标准的要求，今年工作任务基本完成。

一、主要工作回顾 主要工作回顾：

(一) 所完成的工作

1、由于供应公司采购网络基本健全，各种材料、设备的采购价格、采购时机把握得当，工作进展较为顺利，基本满足了煤矿生产需要。

2、因我们煤矿距离水城路途遥远，且路况不好，大部分供应商都不愿意将材料送至矿上，这给我们供应科增加了工作强度，也给矿上增加了生产成本。

(二) 结合实际生产，严格控制生产成本。

1、根据公司领导及矿领导的要求每个月都要将材料计划做准确，根据实际生产需要，确保生产能够正常进行，并控制好生产成本，做到以最低的投入得到最大的效益。

2、积极联系生产、机电运输、安全、等各部门，控制采购计

划的执行。根据不同时期的实际情况，灵活调整采购计划，避免形成新的积压。同时，将各部门、科室报上来的计划进行汇总后交矿领导审批，然后上报供应公司进行采购。

3、严把外购物资质量关。对进库的材料要严格执行验收标准，把质量放在第一位。

4、配合好财务科工资，对财务每个月的签收要积极配合，查出的问题及时改正，以避免帐面出错。加强规范化管理。

(三) 加强规范化管理。制定供应科各项管理制度。同事组织相关人员学习，从而使内部管理工作走向标准化、制度化、规范化。加强对供应人员及仓库管理员工作能力及思想观念的学习，以提高管理水平，为矿上、为公司做出最大的贡献。

二、存在的问题：

1、材料计划的编制不够准确。需进一步加强业务学习，提高计划的准确性。

2、由于对物资消耗的预见性不完全到位，造成临时计划较多，一定程度上影响了生产。

3、由于仓库管理员流动性大，业务上的不熟悉造成仓库帐、卡、物、资金不同程度的存在不相符的现象，需对仓库管理员业务水平进行培训学习，并想办法将其留住，能长时间为矿上做贡献。

4、库房物资分类管理还不够清晰，今后应加强这方面的工作。

5、仓储管理人员的学习意识不强，对业务不太熟悉，增加了仓储管理的难度。

三、明年工作思路 物资供应是企业生产经营的保障，没有通

畅的物资供应服务，就会制约企业经营战略目标的实现。面对扁平化管理的新形势，物资供应要将确保供应放在首位，突出物资供应的服务职能，努力将供应向生产延伸，加强需求计划管理，积极主动与生产经营对接，提前掌握物资需求信息，赢得物资供应的时间，全力以赴，保证生产。

1. 加强物资管理，做好日常生产、维修所需物资的供应工作。本着一切服务于生产的宗旨，积极主动与各科室部门持密切联系，深入现场了解和掌握生产运行状况，及时平衡计划，组织货源，确保供应。在此基础上，我们根据物资需求特点，加强对相关生产性物资月平均用量的分析，做好每月的物资采购计划，提高计划的准确性、及时性和规范性。

2. 加强库存管理，合理安排物资品种和储备比例。尽量减少储备资金占用。

抓好仓库物资到货记录、物资验收和物资的保管保养，加大检查力度，实现仓库达标。加强对仓库管理员业务水平的培训工

作。忙碌而平凡的一年即将过去，展望未来，责任重大。在今后的工作中，我们让我们在公司的更应该改变工作作风，实现思维方式的转变，提高整体服务质量。领导下，开拓进取，积极创新，更好地做好新形势下的物资供应工作，把煤矿的物资供应管理工作推向一个新台阶。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇二

1、鼓励护士参加成人，有3名护士本科在读。

2、按年计划共组织业务学习近6次，分别为“手术部位预防与控制技术”，“术后管道护理规范”，“抚触、的临床意义”“，妊娠合并的临床护理”，“开心工作法则”，“羊水栓塞诊治新进展”等，在备课时要求主讲人员一律制作幻

灯片，不仅提高了学习效率，也使主讲人提高了水平，收到了较好的学习效果。理论考试2次，操作考核6次，均取得较好的成绩，组织专科护理查房近6次，进一步提高了护理人员处理疑难问题的能力。

3、加强了实习护士、新入科护士的专科理论培训和专术操作训练，鼓励年轻护士参加医院操作比赛，提高应试能力。上半年参加护理部组织的临床护理及竞赛中，樊婷、刘丽娟、王月枝、田聪聪分别取得了满分的好成绩，全科理论平均成绩在全院名列前茅，并按要求组队(王月枝、田聪聪、张美玲)参加了护理部组织的抢答竞赛，选手现场表现积极，获得一致好评。

4、组织9名护理人员参加了卫生局组织的专项技术培训，并顺利通过了资格考试。

5、上半年副主任护师王雪梅的《热敷乳房促进宫颈成熟临床观察》通过了杂志《中国社区医师杂志》的终审，拟定于下半年刊登。

1、严格床头交接班，坚持每日由夜班对全部住院患者的诊断、治疗、手术等情况进行梳理、登记，使晨间交班更详细、严谨，并随时检查基础护理情况，及时指出存在问题及时改正，确保患者安全。

2、加强晨晚间护理，使床单平整无皱折，并确保床单、被褥无血迹、污渍，随脏随换，对所有患者使用的褥子、褥皮进行了大清洗，使每位患者床单元平整、清洁、舒适;晨间护士主动为患者洗脸、清洗外阴，保证患者清洁无污染。

3、加强医患沟通，进一步落实健康教育工作，提高临床效果，住院时做好入院宣教，消除其紧张情绪，住院后护士及时到病房与产妇进行沟通与交流，随时了解病人的思想，帮助病人排忧解难，将患者意见调查表与健康教育有机结合，督促

每位主管护士根据自己所管患者的意见进行有针对性的教育，及时向病人讲解相关知识，防病知识，药物作用等，做好出院指导，出院时为每位患者发放“爱心联系卡”，保证患者能随时与科室保持联系。针对科室工作特点，制作了“好医生、好护士”评选表，对“医生、护士、助产士”进行满意度调查，并制作了优质护理服务版面，将评选出来的优秀员工上榜公示，其中张娣、田聪聪、刘腊平、王雪梅、琚丽霞、刘丽娟等分别被评为3、4、5月份好护士，科室在绩效考核中对这些优秀护士进行了奖励，使大家的工作积极性明显提高。

4、加强了出院随访，科室专门购置了插卡电话，对出院后的患者进行了电话随访，及时了解出院后患者遇到的护理问题，进行电话咨询，对特殊问题，请其及时来院检查，上半年共电话随访303人，受到了患者及家属的广泛好评。

5、为使优质护理服务更精、更细、更优，科室以“六一”节为契机，开展了“让美好回忆留给人生第一个”为主题的系列活动，免费向每个宝宝赠送出生照、全家福、洗澡、抚触，向每位妈妈送上一支康乃馨，以表达我们衷心的祝福。该活动不仅使住院的产妇及家属深受感动，在焦作电视台、焦作日报社报道后也引起了广泛的反响。

1、进一步完善了护理工作流程，利用晨会和业务学习时间组织护士学习，按照流程进行落实，各项工作的管理逐步趋于规范化、标准化。充分发挥质控小组的作用，按照质量检查标准，每周进行质量检查，并详细记录，在每月召开的质量分析会上进行反馈，分析原因，最后进行总结并制定出相应的整改措施，限期改进，进一步增强了护士的质量意识，护理质量明显提高。

2、强化护理安全管理，提高护士的安全服务意识，科室每月组织进行质量安全分析，认真落实患者安全十大管理目标，严格执行各项规章制度和技术操作规程，重点管理安全隐患的薄弱环节，上半年未发生护理不良事件。

3、通过以上工作，各项护理指标完成如下：

护理表格书写合格率97%；基础护理合格率93%；急救物品完好率100%；常规器械消毒合格率100%；护理技术操作合格率100%；病人对护理工作满意度92.3%。

上半年，根据卫生厅要求，在医务科的指导下，与共同开展了新生儿听力筛查，目前该业务已对所有新生儿普及。

1、优质护理服务的内容还需深化，服务形式还需创新。

2、护理质量追踪检查还需进一步规范。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇三

成员：黄翠兰 何丽 司小龙

二、认真开展护理人员的“三基”“三严”培训，每月进行一次全面考核。根据工作需要及时对科室工作人员进行护理业务知识培训。为开展好供应室工作，大家工作中相互理解，相互支持。

三、积极推进供应室质量改进，健全规章制度，组织学习十六项制度，规范科室人员的行为。

四、坚持下收下送，洁污分装，每天对下收下送篮进行消毒处理。外包布一用一洗一换。无菌金属器械和棉布分类包装，打包掌握松紧分寸。保持工作台面及地面清洁整齐，每日用三氧机对空气进行消毒。

五、按照供应室工作质量要求，对重复使用的污染物品进行消毒、洗涤、灭菌的双消毒原则，洗涤时使用含酶洗涤剂刷洗，初消毒时含氯制剂浓度不低于1000mg/l,感染后物品不低于20xxmg/l□

六、无菌包最大不超过30x30x25立方厘米，最重不超过7kg□

七、包内无缺件，捆扎方式正确，包外标识有名称、负责人、灭菌日期和有效期。无菌包表面有粘于封口的化学指示胶带作灭菌过程标记，且不少于5cm长。包内有批示卡，监测灭菌效果。

八、灭菌包存放在无菌物品专用存放室内，室内空气每日进行三次消毒。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇四

辞旧迎新，为了新的一年更好工作。有必要总结过去工作，对今后开展工作是个借鉴。过去一年，全年工作中心围绕医疗质量万里行，集团公司开展准军事化管理复查活动。季度大干，搞好优质服务，搞好微笑服务，创优争优等多种活动。特别是在日常工作中，可是积极按这些活动标准认真执行并落实到位，全面认真完成本科室的各项工作，敷料制备、消毒、灭菌、统计、保管、供应及行政管理工作。下收下送到位，定期征求意见，临床满意度达98%。积极改进工作方法，把工作干得更好。

认真执行院里的各项会议精神，加强自身安全教育，加强法律意识，加强消毒锅保养，发现问题及时上报，并联系后勤人员进行维修，保质保量完成消毒任务。

认真执行院里及科里的各项规章制度，同院里保持一致，积极完成院里交办的各项工作。为了加强安全意识，使各项制度上墙，认真执行查对制度，岗位责任制，加强无菌观念，消毒隔离制度。按时完成工作，按操作规程完成每一项操作，加强科室检查无菌器械消毒日期及有效期。严格区分有菌物及无菌物。坚持质量不放松，做好日常监测工作，消毒液现用现配，每天用0.1%“84”消毒液擦无菌室，消毒室下送车，门把手每周封闭熏蒸一次，每月细菌培养一次均合格。

每次消毒时都有两个监测内容，化学指示卡，化学3m胶带均合格，每月做生物监测指标合格。使器械消毒合格率达100%。卫生局每年一次对消毒锅生物监测均合格。消毒时认真执行消毒常规，有灭菌制度及灭菌中遇危险紧急处理预案，从而保证了无菌器械的无菌程度。在消毒时保证安全用电，建立设备维修维护保养记录。做到定期检查维护。

加强消毒器械的管理，搞好优质服务，主动积极为临床服务到位，对科室不够用的器械及时协调，从而保证不耽误临床使用。

积极参加工会创办的创先争优，开展优质服务，“三好”“一满意”的活动。学习医德医风，规范自己行为，医务十条禁令等。自己严格要求，加强劳动纪律，注意党员形象，爱岗敬业。认真做好科室现场管理，室内物品摆放有序，卫生整洁，环境优美，最大限度节约用水用电。做到修旧制度，修好拖布一把，响应号召捐款。

供应室承担医院器械与敷料制作、消毒、灭菌、储存、发放工作，关系着病人的健康。所以需要学习掌握更多的知识，积极参加院里及护理部组织各种业务学习及三基训练。掌握消毒灭菌知识，不断更新知识。

全年共完成收下收下送器械11023件，制备发放纱布178匹，脱脂棉33包，分发棉签545包。自己决心在新的一年里，发扬好的作风，发挥党员的作风，克服存在的不足，更好地把工作干好，为医院发展壮大及医院建设贡献自己的力量。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇五

1、编制了物资供应目录，并按重要程度进行了分类，上半年供应科工作总结。供应科对公司经常使用和可能使用的物资，编制了物资供应目录，并按对公司生产的影响程度进行了分类，具体分为a类（特别重要）b类（重要）c类（一般）

a类主要包括高冰镍、镍渣、硫酸、氧气以及主要生产设备及b类包括煤、备品备件、化学试剂等c类包括基建材料、五金电料、杂品等。通过分类便于在工作中抓住关键，保证全局。

2、按照《质量管理手册》要求，对主要物资供方质量保证能力进行了评定，如新乡市心连心气体有限公司、获嘉县制氧厂、新乡磷肥钾肥有限公司、鹤壁宏鹏化工有限公司等主要物资供方，供应科按照评定标准对以上单位的质量保证能力进行了评定，只有被评为合格供方后才能编入合格供方名录，并分别建立合格供方档案，实施动态管理。

3、供应科根据生产副总签发的各部门月需求计划，并结合物资库存情况，制定相应的采购计划，以月计划为主，以临时计划为辅，突出供应工作的计划性。大宗物资均由合格供方提供，签订采购合同，对供货质量、数量、时间、售后服务等给予具体约定，坚持了大宗物资的合同化管理。

4、把好物资入库质量关。物资进厂由仓库通知质检科抽样检测，不合格物资不予入库，并记入供方档案。

5、及时向供方反馈物资质量信息。为了解物资在使用中的质量情况，确保生产，供应科积极主动与车间和生产部门沟通，掌握物资在生产中的质量信息，并及时反馈给供方，提出质量控制要求，使物资质量更加符合生产的要求。

6、仓库严格执行仓库管理制度，管理工作得到进一步加强。高冰镍、浸出渣严格检斤计量，并分类分批存放；硫酸、煤先化验后计量，不合格不入库；氧气进厂后实行“三本四核实”保证数量准确；五金杂品等物资分类，分品种摆放整齐，及时贴上标签，做到井然有序；发料以料单为准，规范发料手续。

新的一年，供应科将紧紧围绕公司质量方针目标开展工作，进一步加强对供方的评定与沟通。严格采购程序、入库程序、

发放程序，认真做好本部门质量管理工作，为公司质量管理水平的提高做出应有的贡献。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇六

来门诊工作前，每天上下班从门诊入口经过，看到预检分诊老师们和患者流畅的沟通，感觉这个工作应该不难。但当我真正站到门诊预检分诊岗位上，才深深体会到这份工作的辛苦。

还记得第一天到门诊工作，护士长再三叮嘱一定做好防护，门诊就诊人员复杂，预检分诊工作人员要严格筛查，把好分诊就诊第一关。通过护士长和各位老师耐心细致地讲解，我很快便熟悉了工作流程和防护注意事项正式上岗。

门诊预检分诊台设在一楼大厅入口处，3人一组，分别给进入门诊的人员测体温，指导患者及家属正确佩戴口罩，询问流行病学史，检查疫情防控行程卡扫码情况，并做好登记工作。预检分诊人员需及时将有发热合并呼吸道症状、有密切接触史的患者引导至发热门诊诊治。

门诊预检分诊工作看似简单，但实际上困难重重。疫情期间北京市实行二级以上医院非急诊全面预约挂号，预检分诊人员需要与已来院的患者不停地解释需要提前预约挂号，还要回答患者及家属的咨询。大多数患者可以理解并配合，但仍有个别不接受不理解的情况发生，甚至对工作人员进行辱骂。

工作一天下来口干舌燥，非常辛苦，还会有委屈的时候，但门诊预检分诊的老师们仍然坚守岗位，耐心与患者及家属做好沟通，安抚他们的情绪，帮助患者解决实际问题。工作虽然很辛苦，收获却很大，通过一段时间的预检分诊工作，使我遇到了各类患者及家属，学会了理解和包容。同时也要感谢护士长和老师们的帮助和指导，从她们身上我看到了坚持和勇敢。在接下来的工作中，我会和各位老师一起，众

志成城，抗击疫情，把好预检分诊这一关。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇七

20xx年上半年共完成供应处材料设备采购计划13份，其中变压器1台6.42万元、真空开关7台9.7732万元、轻轨35691公斤20.7007万元、无缝管65064公斤38.0991万元、单开道岔6付78220元，材料及其他 2136350元。

一、组织实施“阳光采购策略”——公开透明的按采购制度程序办事，在采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受其他部门监督。20xx年我们进一步强调采购工作透明，在采购工作中做到公开、公平、公正。不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购，都尽量邀请相关职能部门参与。即使在时间紧，任务重的时候，也始终坚持这个原则，邀请相关人员一起询比价，采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受大家监督。即确保工作的透明，同时保证了工程进度。

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件，通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度。制度清楚，操作有据可查，为阳光采购奠定了理论基础。

做好价格和技术规格分离和职能定位工作，价格必须经供应部和审计部，技术必须经机运部和总工办。另外还要严格做好到货验收制度，必须有送货方、供应部、机运部等部门签字确保安全生产，形成相互制衡的工作机制；防范、抑制腐败。建立材料价格信息库和材料价格监管机制，提高采购人员的自身素质和业务水平，保证货比三家，质优价廉的购买材料，减少工程成本，提高采购效率，提高企业利润。

20xx年进一步加强了对材料、设备信息的管理，每一次材料

设备的计划、询比价都进行了复印留底，保持了信息资料的完整，同时输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

20xx年供应部特别注重，除组织部门人员进行培训外，还注重在平时的每项具体工作和每个工作细节中不断的提高业务素质，同时反复强调工作人员的责任感，强调每个人对自己采购的材料负责到底，保证了对材料、设备有效的追踪。

1、仓库实物摆放逐渐整齐有序规范，数量准确性提高。材料包装充

分利用现有资源做好防护工作，材料标识牌全面而具体，一目了然。并进一步规范材料的摆放，增加了电脑刻字标牌，使仓库管理更加规范。

1、严格按照相关法律、法规，坚持“积极预防，从严管理，服务生产，保障安全”的方针。

2、负责验收好每一次进货数量品种、保管、发放和统计爆破器材，做到帐、卡、物相符，存放标准化，并保持好完备的记录。

3、严格执行领退制度，废药要登记建帐，不允许乱丢乱放，任意销毁，帐面单据保持字迹清楚，无涂改，无挖补，帐务日清月结，帐卡物相符，手上交接。

4、库房严格按照公司标准化管理，制度齐全、警示牌齐全、设施齐全，达到全县一流标准。

1、加强标准学习，规范内部管理。我部积极配合公司关于进一步规范内部管理的要求，加强对《信息标准》、《总经理办公例会管理标准》等标准的培训和学习，结合本部门实际情况，制定了炸药库考核制度，并在工作中严格执行，从而

使内部管理工作更加标准化、制度化、规范化。

况下我部员工既主动加强与机运部、生产部、施工方等部门的工作联系，深入现场，了解情况，做到相互配合，共同协调及时下货保证了生产需要，使工作中的问题得到及时解决为公司降低了成本（雇外租吊车每小时1000元用挖掘机每小时350元），全面推进各项工作的顺利开展。

在20xx年下半年的工作中，我部门要虚心向其它部门学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高我部的业务素质和管理水平。使我部的全面业务再有一个新的提高。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我部门要不断的多想办法降低成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新的井建设工作发展中贡献出我部门的力量。

土地供应和供后监管工作总结 供应工作总结篇八

件，货比三家，以最低价格选用产品，保证降低材料成本。同时为了不影响生产工作的顺利进行，及时给库房补给日常用品、材料备件、办公用品。准确核对货物的数量、种类、品牌，验收物品的质量。做到准确无误。

在采购前期与供应商签订合同，将各项违约条款写清楚，以防在产生纠纷的情况下，提供解决依据。供应部在人少事多的情况下，在本年度完成了公司交给的采购任务，为公司各项工作的完成打好基础。

做好物资入库验收，抓好数量质量关。物资到库后，经过保管员的严格验收才能入库。入库时做好三项验收工作：即验品种，验规格，验数量。保管员树立高度的责任心，精心核对，认真检查。验收及时准确并在规定的期限内完成。

物资出库、发放是确保生产及工程的需要，也是企业控制成

本，获得利润的源泉。保管严格按质按量迅速及时、严格检查领货手续，尽可能的避免了不合理的领用，严格按规章制度办事。合理利用仓库，最大限度地减少了仓库面积、降低库存，达到降低物流成本的目的。提高计划准确率及供货及时性，加强过程监控。充分发挥物资利用率，修旧利废，同时做好了防火、防潮、防盗、防蛀、防鼠等工作。

伍。新聘用人员的增多及业务水平相对较低，提高培训效率显得尤为重要。因此我部门在培训工作中加大了培训保管人员的基础上把采购人员、材料人员也都列为培训的对象，同时采取以老带新的方式，使员工能够尽快适应岗位的需要。培养出了一支有活力的新生职工队伍。

20xx年供应管理部存在的问题 经过一年物资供应人员的辛勤与努力，物资供应工作取得了一定成绩，得到了各部门的肯定，但是在工作中仍存在一些不足，需要今后不断地改进和完善。

（1）专业业务人员的素质还需进一步提高。在签订合同时，要注意合同内容，对于违约条款及责任认定方面的内容，一定要认真理解，做到防微杜渐，以免给公司带来不必要的经济损失和纠纷。购销合同签订后，货、发票、收据、合同原件要尽快催收，及时与公司财务部对接。供应管理部与各部门的沟通交流仍有所欠缺。物资的采购、供应、入库、出库、领用等各个环节需要各部门协调配合才能完成。采购人员在采购技能上还有待进一步提高。

（2）仓库管理人员的技术能力与水平直接影响到采购和服务工作的质量。保管员对库房内的物资供应管理工作不够重视。出入库台账要整洁明了，每月将库存表上交各级领导。公司的对部分物资管理要求，在保存方面需要进一步加强。对于一再强调的库房卫生工作，虽然得到了一定程度上的控制，仍然需要引起我们以后足够的重视。

20xx年工作计划供应管理部将以降本增效为工作重点，全面完成生产和工程所需要的物资供应工作。根据公司工作思路及20xx年物资材料需要的情况，供应部将与其他部门相配合携手完成材料采购、急需要修理的大小备件；完成各部门大宗行消耗材料采购及设备维护、日常消缺的材料采购工作。

严把“计划关”，合理降低库存

20xx年，供应管理部的工作重点就是：合理降低库存，实现资金的有效利用。首先加强物资采购计划管理，规范采购的程序，全面了解市场价格，比质比价，有选择性的采购。严格执行计划，保证物资采购准确无误。其次要拓宽采购渠道，控制采购成本，降低生产费用。

规范管理流程，加强内部管理

在未来的20xx年我们将继续完善管理制度，严格执行工作流程，做到有章可循，操作规范。加强库房保管的培训，提高物资管理水平完善仓库管理制度，提高仓储能力。合理控制物资的供应流通。建立健全各类物资台账，做到数据准确，给类统计报表和经济活动分析有据可依。

严把“回收关”，实现材料的有效利用

我们将坚持细化对旧物资的管理，努力提高废物资回收率。实现从物资领用到废、旧物资回收的有效利用。区分限制报废物资，有效加以利用，杜绝因管理不言而发生的浪费现象。

在接下来的工作中，供应管理部将按照公司要求认真部署，积极主动地开展好各项工作，把各方面的工作纳入正规化、规范化的轨道。保持良好的状态和干劲，全力配合公司各部门的需要，为公司发展作出积极的贡献。