

买菜的总结(模板5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

买菜的总结篇一

一、整合资源，强化管理，高度重视消防安全工作

自上岗以来，谨记安全第一，把消防工作放在首位，落实在日常的工作中。

（一）4月份首先与各科室签定了安全消防责任书，强调责任到人；

（二）严格执行，强调下班时要断水断气断电，防止事故发生；

（四）对工作中发现的问题及时通知责令限期整改。

二、强化队伍建设，严抓劳动纪律

在日常的管理工作中，严抓劳动纪律、对违反工作纪律、出工不出力的员工进行严厉批评，及时提出整改措施。

（一）20xx年4月14日食堂由于人为的管理出现脱节，针对问题做出如下调整：对当时管理人郝俊军罚款100元、对孙茂杰、梁录喜责任人罚款200，并进行公示，通报全院，同时对个别员工进行了调整和调离。

（三）对食堂工作积极调整，结合存在的实际问题，利用周二公休组织动员，使每个员工都能在人员缺编的情况下，保证后勤工作正常有序的为临床一线服务。如现在食堂工作虽然人员紧缺但各项工作仍正常平稳开展，下一步将加大力度，狠抓服务意识，做好孕妇、病人餐，给出具体措施和方案，严格执行食品卫生法，真正达到为临床一线服务，逐步建立健全规章制度，严格成本核算，听取员工意见，提高饭菜质量，努力为临床一线提供周到服务，为医院食堂效益打好基础，这是根本宗旨。

三、完善基础建设，美化院容院貌

由于历史的原因，建院至今以来我院的楼顶防水的失修、空调设备的失修（各部件包括主机、主控板、风口、温控器失灵，电脑主控板，风口打后开都才能在不同程度损坏、失灵）造成冬夏二季都出现问题我们严格执行总经理的指示，努力做好各项工作，在其位谋其职，主动到现场开展工作，切实做到应尽的职责，做好一线工作。

（四）食堂作为医院的一大服务窗口，其整洁度、饭菜花样、品种口味、用餐环境直接影响到顾客和员工的心情，近日来我们组织食堂员工对食堂进行了彻底的清理大扫除，并配备两个灭蝇灯，基本营造了一个较好的环境。

（五）自建院以来，医院楼房六楼及药房内太阳能水箱房年久失修，多处漏水，造成五楼顶层及前楼几处顶及墙被脏痕斑斑，既不美观也影响各科室工作人员的心情，为处理这情况，我们在总经理的过问下，在近日开始了防水的全面工作。

四、控制成本核算，提升服务水平

（二）虚心接受各科室监督，为了更好的做好后勤保障工作，我作为主管将每月不定时的到临床一线征求护士长及员工对后勤各方面的意见和建议，更好完善后勤工作，使领导满意

放心，员工安心舒心。

五、常规工作中存在的一些问题

（五）对维修及整个后勤工作中员工的积极性还没有调动起来，今后要逐步加强。

六、今后工作计划

（一）在总经理的领导下，从严从实教育全体后勤工作人员牢固树立后勤工作为医疗一线服务的思想，端正服务态度、提高服务质量，开展后勤规范教育和培训，并相应制定出一套具体措施，提高后勤管理队伍的素质和水平。

（二）我本人将不定时的每月到科室调查、了解临床一线需求，听取他们的建议。规范库房物资管理、供应；维护动力设备，保障水、电等的正常使用。对安排的工作必须亲自到现场查看，有难度的要及时做出方案讨论后执行，并督促执行情况，通过不断总结经验改进工作。

（三）安全重于泰山，坚持安全第一，在6月中旬请消防支队等对全院义务消防培训。时时最好全院的安全保卫工作，发现违反安全条例的隐患就及时向上级反映，并下达整改通知书，责令限期整改。教育保安加强巡视维护好来院的车辆，指引车辆停放有序，确保一线的正常秩序。定期组织维修人员坚持全院设备安全。强化爱岗敬业精神，力争打造一支思想过硬、作风正派、守纪律、能吃苦的军事化队伍。

（四）完善各项规章制度，特别需要强化管理建设，认真执行总经理指示，所有的规章制度关键要狠抓“落实”。经常组织有关后勤人员学习，对各种规章制度作为后勤所有工作人员学习的重要内容，逐步加强按规章制度执行的自觉性，并时时监督、考核执行情况，奖优罚劣。对采购物资供应严格按院文件执行，对脱离实际和难以执行的制度要随时汇报

院领导，一边随时调整、修订。

（五）增强成本意识和节约意识，打破“消耗成本被忽略、提高效益不重视”的思想，组织后勤强化管理，树立成本预算意识，通过按合理化的建议控制不必要的费用开支。后勤物资的购进应由保管员和科室提供采购计划，报请总经理批示后方可采购。明确采购权限，必须在保证质量的前提下货比三家。建议成立领导小组和采购小组，对需采购的一切物品公开向供应商询价，并将报价填写在申购单上，以此证明询价工作完毕，再报请院价格管理主管审批后进行市场调查，核实无误后下批价格单，将价格落到实处，得到最合理的价格以降低后勤采购成本的降低，提高经济效益。

（六）在日常管理中教育员工加强法制观念，对合同、协议及涉及到有关政策和精神的法规认真落实，要求克己奉公、廉洁自律，不得有任何假公济私甚至违法行为，不能因工作上的失误给医院造成不良影响和损失，号召后勤工作人员树立“一盘棋”的思想，把这一整体工作做好，并作为每个人的业绩标准。

买菜的总结篇二

20xx春期，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、一年来全体的后勤人员都能在各自己的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、一年来园内有二位保育员因事辞职，因此更换二位新保育员。在新保育员刚上班时都能进行上岗前的理论培训，且跟班学习操作一天。我园能定期组织保育员学习业务知识、理论知识，现场操作活动并讨论学习。定期举办的业务、理论

知识培训，通过集中培训、学习，大家在座谈中，都觉得受益非浅，有了更深的了解幼儿园的保育工作的重要性。

3、保育员能主动积极的参与教学当中，能帮班科任老师共同配合制定每日活动常规，配合准备教学过程中所需的材料。一年来，园还组织全体教职工进行评优工作，评出大顺乡优秀工勤人员一名，园优秀工勤人员数名，这样就能对全体教职工更有一种促动的作用，树立榜样、起着带头的作用。

a□加强门卫的巡视力度，与交警、派出所联系，争取取得在离园的高峰期配合共同维持秩序。

新的保健员主抓园内卫生保健工作，由于是刚从学校毕业出校门，对幼儿园的琐碎工作较为不熟悉，因此要花较为大的时间来对其进行讲解、培训、示范等，保健员也能勤勤恳恳、脚踏实地的学习，通过参加泉州市儿童保健培训、晋江市保健员定期培训等也学到了一写些理论知识，加上园实地操作，用心钻研，一学年也都能基本上掌握工作的大方向，能独立操作保健室的有关资料填写，到班级及进行指导卫生工作，配合妇幼所做好防疫接种、体检等工作。抓好晨检关，每天入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

a□厨房改造至宽敞明亮，添路大型燃气灶具一套、，每班购买影碟机。

有责任到人分区到位；保证时刻干净。以上为本学年的工作总结，存着一定的工作成效，但也是着一些不足的工作有待下次进一步努力。如教玩具配备不足，只够供部分幼儿使用。环境卫生的整洁度不够。幼儿的午膳营养量中，海鲜类、蔬

菜类达不到要求。

买菜的总结篇三

食堂的管理和服务好坏关系到学校正常运行，只有保障和满足了全校师生基本生活要求，才能让老师们和同学们投入到工作和学习中。同时，学校食堂也担负了让学生健康成长的重要任务。

1、领导重视，主抓常规

学校领导多次召开专题会议，研究部署食堂工作的发展目标，对食堂发展不断提出新的意见及建议。本学期，召开了12次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议6次，陈校长及杨主任、巩主任也亲自到食堂就关于食品安全及日常管理工作开会。

本学期，我校食堂管理人员及食堂主管参加了“贵阳市食堂食品管理及从业人员卫生知识培训”，集中学习了“贵阳市教育局办公室关于进一步加强预防食用野生菌中毒工作的通知”，开展了“20xx年学校食品安全宣传周活动”等专题学习和宣传活动，使每位工作人员提高思想认识、服务意识。

2、加大硬件投入，节约每一笔经费

学校多方筹集资金，开源节流，学校在开学初采购了一批厨具及餐具，更新了食堂硬件设施；更换了三、四食堂的排风系统电机；在各食堂预进间安装了感应式水龙头，进一步保证了打餐间的卫生条件。在食堂的维修工作中，坚持价比三家的原则，力争把维修成本降到最低，多次节约了食堂成本。

3、坚持服务育人，尊重师生民意

在食堂工作中，我们坚持“服务育人，管理育人”的宗旨，做好两个服务工作，服务学校的根本任务和根本性质不能变。

食堂工作人员精神面貌稳步提高，表现了较高的服务热情。总务处每月与食管委的同学配合组织开展食堂意见调查和食品卫生知识宣传，注意师生的留言，并将调查结果计入食堂工作考核中。在大型活动中，认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱。

4、迎接上级检查、做好学校活动保障

本学期共计迎接上级单位检查10次，其中教育部部检4次，市检1次，省检2次，区检3次检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局高局长及余科长及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定。

本学期我校食堂对学校各种活动、培训的就餐保障，如高考就餐、“聚焦课堂”教师培训、骨干教师培训等。

通过这一系列的努力，我校食品安全卫生工作得到了切实的保障，在20xx年3月，我校食堂获得了20xx年度贵阳市“文明餐桌”行动示范单位和“使用放心粮油”示范单位申报评价资格。但是，食品的安全卫生工作还任重道远，只有学校食堂工作人员高度重视，通过不断加强学习，把好食品安全关、质量关，才能将食堂工作做得更好。

1、水电维修及管理方面

本学期，总务处在日常水电服务管理上继续深入实行精细化管理，基本做到随报随修，保障了正常教育教学秩序，同时也将安全隐患消除在萌芽状态中。

2、校舍日常维修方面

完成了对校园内行政楼、教学楼、食堂、所有场馆、装饰装修、洁具、家具、供水系统、照明系统、附属设备进行了日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展。上半

年总电话报修929项，自巡检修184项，宿舍维修1996项，食堂维修46项，共计维修次数多达3349次；为防汛做好准备工作，按照工作计划对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟清掏，对临时堵塞的污水井、排污管理进行疏通16次；对外围垃圾桶、灭火器箱分别进行除锈刷漆87个、69个。较好地完成了本学期其它各项繁杂的突击性、偶发性、业务性工作任务，保证了整个学校教育教学秩序的正常进行。

3、绿化卫生管理方面

对校园行道树木、乔木、草坪、灌木进行修剪、修剪和清理枯枝、树叶约13300袋，不定期对草坪、绿篱、灌木、乔木进行施肥、浇水和防虫害、消杀；对校园绿篱补种约8500株，对组团楼层的11个花池进行补种；对校内的绿化乔木及灌木病虫害进行全面防治2次，对组团花台浇水6次，对草坪修剪2次。

4、秩序维护管理服务工作

每天对校园周边的围墙进行巡查，巡查过程中发现的问题及时与相关部门进行对接处理，并及时向校领导汇报，严格控制学生上山，保障学校后山安全；配合完成学生宿舍消防疏散演练工作及配合消防职能部门进行消防演练培训工作；根据校领导要求，配合校方接待外来单位来校参观及学校外来单位在校举办的各种活动上万人次，协助校方搬运物品804人次，搬运课桌达套，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作60次；每月及节假日前对校园安全隐患作排查工作，对排查出来的问题及时整改，无法整改的书面报校方相关部门，保证节日期间的安全；节假日期间做好“三防”工作并严格要求秩序维护员加强巡逻工作，在重要安全部位加强岗位巡逻力度与巡逻次数，加强对晚班值勤进行查岗查哨工作。

本学期，完成了对学校天象厅进行了维修、国际部定制课桌

椅和软黑板的制作安装、对音乐厅灯光进行了改造。正在进行运动服装采购和乐队训练服装采购、科技馆交响乐训练教室的装修、国际部外教宿舍装修及配套设备采购；同时在进行20xx年校舍维修计划的项目的招投标工作、省九运会场馆改造工作。

本学期，我校节水工作获得极大成效，在5月份获得了省级节水型学校的荣誉。正在进行国家级节约型公共机构示范单位的评估工作。

1. 财务方面严格执行国家的财务制度，坚持执行上级规定的收费标准，不乱收费，严格实行收支两条线，精打细算。
2. 做好学校的一切经济收支、往来账目的结报、核算，及其他相关的统计、调资、公积金、各项保险、发放、申报、年审、变更等等有关事项、年度的预算和决算及编制说明。
3. 在经费使用中，分轻重缓急，尽可能的合理安排。在教学正常运转的前提下，使教学设施得到充分的改善，使得充分利用现代教学手段，以提高教学水平和教学质量奠定了基础。
4. 加强对固定资产的管理，做好财产登记工作，对校产进行清理与核对，按时完成上级布置的清查与资料上报。
5. 收集，整理，装订好各类档案资料，并妥善保管。
6. 配合市审计局对学校的财务审计。
7. 做好校园一卡通常规充值和现金保管进帐，一卡通设施的维护；配合信科处对一卡通系统网络进行改造。

配合各处室安排的活动、学校接待和学校大型活动，如民乐大赛、高考、高三毕业典礼等，做好后勤保障工作。

- 1、强化服务，高效完成学校采购任务；
- 2、完善操作规程，确保学校采购公开、公平、公正；
- 3、严格按照财政局要求，对办公电器、耗材等网络采购的物品进行网上采购。

- 1、配合教务处做好招生、收费工作
- 2、做好假期学校维修建设工作
- 3、做好学校组织的2次培训的后勤工作
- 4、做好迎接高一新生校园一卡通制作、发放工作
- 5、做好食堂开学准备工作
- 6、做好新学期物资采购工作

买菜的总结篇四

- 1、教师用书和学生课本的发放。
 - 2、采购学校办公用具、卫生用品，分发到教师、班级。
 - 3、完成校长室安排的各项任务，配合各部门做好自己的本质工作。
 - 4、学校财产的清查清理。
 - 5、以及其它相关工作。
- 1、更换篮球板和宣传栏，浓厚校园文化氛围。
 - 2、装修教务办公室。

- 3、为教务增配2台电脑，满足工作所需。
- 4、整修实训实验室，增添教学设备，满足教育教学所需。
- 5、配合工程队建好校园用电用水线路改造。
- 6、安装及维护校警报监视系统，整修校大门及校园围墙。
- 7、增添13级入学所需物品，后勤保障到位。

- 1、进一步加强校产管理工作，杜绝校产的流失。

- 2、继续做好申购——验收入帐——入库——领用的购物手续。

- 3、配合各专用室做好财产的保管工作，做好财物的登记、借用、报废手续。

- 4、积极配合会计室做好学校的财务工作。

- 1、严格对食堂进行监管，加强对食堂的监控，每天对食堂食品的数量质量进行验收，做好餐具的消毒工作。

- 2、加大卫生清查治理力度，督促清洁工做好校园卫生的清扫保洁工作。

- 1、在财产管理上，还存在很不足的地方，各办公室及各班级的财产未做详细的财产使用登记清单，设备保管、使用责任制没有落实，需加强管理。新开学后做详细的财产使用清单，期中考试后做一次财产使用检查，期末放假再做一次清查。这样有利于及时反映各教学设施设备使用状况。

- 2、卫生管理，清洁卫生工作虽然总体上有了一些提高，

清洁工人都很认真对待自己的工作，但还存在些不足的地方，宿舍楼道地面较长时间不洗涮易结垢，周末宿舍楼卫生较差。

制定清洁人员的工作要求，规定每星期至少要有两次清淤楼道及处理凉衣间的积水。另，宿舍楼道学生上下课乱扔垃圾现象较严重。洗漱间、厕所下水道堵塞情况较严重，（每次都因疏通过脏的下水道而引起工人不满）主要是因为学生平时使用各包装袋引起（洗发水、肥皂、方便面等）。在入口处安装网筛避免垃圾进入管道内。同时加强学生日常行为规范，养成良好的卫生习惯。

3、水电管理，加强节约能源，做到教室、办公区无人情况下关灯关水。

由于总务事务繁杂，人手少，因此工作中还有许多地方没能做得令人满意，有待于我们今后的努力。

以上是总务处一学期的工作总结，所有工作的完成都依靠全体总务后勤人员的积极执行，下学期我们一定会把工作做得更好。

总结人：桂发军

二〇xx年六月二十五日

买菜的总结篇五

后勤工作是学校的基础工作，后勤工作的管理直接影响到学校的全面管理。为了加强校园管理，我们还制订了相关的措施，保障了校园安全，杜绝了安全隐患。

资金是学校的命脉。按照校长要求，学校后勤工作要有主动性、服务性、科学性、全局性。学校财会部门严格履行规章制度，积极开源节流、勤俭持家。做好收支有计划、有审批、有手续。

1、做到“物资采购要批”的审批制度，学校各部门所需的教

学物资均由部门提出申请、主管领导审批、后勤统一采购，避免了过去谁需就买的无序状况。

2、实行“物品发放按需”的管理制度，有效地节约了办公开支。

3、加强纸张和办公耗材的管理，实行由主管审批复印和油印的业务，并负责纸张的管理，使纸张消耗大幅降低。

4、针对本期我校公物损坏严重的问题，重新制定了《公物损坏赔偿制度》。

1、每期期初我们遵循学校总体工作思路，围绕教育教学制订了后勤工作计划，避免后勤保障缺位而影响教学工作。

2、多次对学校的安全隐患进行了排查和对学生宿舍腐朽窗户的拆除，坚持每月一次向上级主管部门报告校舍安全情况，有效地避免了安全事故的发生。

3、加强对食堂的监督管理，多次与食堂进行工作衔接，使食堂在各方面的工作都有了大幅度的提高，特别为老师们的吃饭问题解决了难题。

4、为尽快解决我校负债问题，在校长领导下进行了多方面的努力，使普九化债得以顺利有效地进行，有效化减负债。

5、后勤人员做了大量的工作，为我校艺术节的圆满进行提供了后勤保障。

6、组织修建了学校门卫接待室，有效地避免了社会对学校工作的干扰。

7、组织安装了学生寝室电扇和设备设施的维修改造。

8、组织修建了学校文化墙，有效地改善学生的学习环境，为

提高我校的文化氛围打下基础。

9、组织安装了校园监控设备，有力地减少了校园违纪现象的发生。

10、为使新教学楼建设能顺利进行，积极配合相关部门进行了地质勘查、水电设施的安装、隔离墙和自行车棚的建设。

11、维修及时、服务到位。凡是影响到教育教学工作的事都及时处理，对于学生宿舍和教室的用水用电设备及时地进行了维修和更换。

12、配合政教、教务开展工作。基本做到一线问题需要后勤协作的，我们都是随叫随到，力争做到解决问题快、不留尾巴。

13、配合政教处对社会未成年人破坏我校操场公共设施的行为进行处理。

14、为使运动会能顺利进行，对外操场的整治做了大量的工作。

15、假期对学校公物进行了清理和维修。

综上所述，得益于领导指挥有方、各部门协同配合，使后勤工作顺利完成。