

幼儿园食堂自检自查记录 幼儿园食堂自查整改报告(实用9篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。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！

牛场年终总结篇一

开场舞——《炫舞激情》之后，主持人上。

开场词（上场音乐）

女士们、先生们、各位来宾，大家下午好！

欢迎大家来参加本次“xx二期产品鉴赏会”。

我是xx电视台主持人。在此我谨代表xx房地产开发有限公司对各位来宾的到来表示真挚的谢意！

跨越时空的印记，感受卓越的生活享受□xxx以坚持不懈的努力，一步步地探索，创新，超越……用伟岸的城市地标性建筑，来昭示xx品质人居的荣耀时刻□xx凝心聚力，在xx这块丰饶的土地上打造出前所未有的典范居所——xx□

踏着春天的脚步，满载着希望的期盼，我们迎来了这历史性的时刻。在魅力xx□勾画着xxx魅力绽放的图画！

在这个特殊的日子里，首先，让我们用热烈的掌声向百忙中前来参加今天鉴赏会的各位领导和来宾表示最衷心的感谢和最热烈的欢迎！

请允许我介绍今天出席“xx二期产品鉴赏会”的各位领导和贵宾：

……

出席今天活动的还有各房地产有关方面的专家、各业界人士、各大新闻媒体单位以及我们xx的各位准业主们，在此，请允许我代表xx的全体员工向各位嘉宾的到来表示诚挚的谢意！

（鼓掌）

xx集团斥巨资打造的xx之所以能够成为xx最的品质人居典范，集团领导以及每一位精益求精、努力超越的员工可谓功不可没，那么接下来就有请xx先生致辞！

（由礼仪引导领导登台）

（领导致词）

（鼓掌）

谢谢xx请您就座。

（由礼仪引导领导就座）

xx作为xx首席纯欧品质生态景观大盘，无论是在建筑品质、规划设计、园林景观，甚至物业管理无一不是由世界的精英团队担纲！相信在坐的各位和我一样对xx二期充满了期待。那么，接下来就请大家欣赏xx3d动画宣传片，让我们共同走进xx的绝美画卷。

（视频播放开始）

（主持人退场）

（视频播放结束）

xx介绍项目ppt

（讲解结束）

（主持人上场）

感谢xx的精彩讲解，那么我相信，通过xx的生动讲解，在座的各位对xx有了更加深入的认识。

（小区智能化安防系统讲解）

（由礼仪引导领导登台）

（讲解）

（鼓掌）

（主持人上）

谢谢xx，请您就座。

（由礼仪引导领导登台）

（老业主真情感言）

（鼓掌）

（主持人上）

谢谢王先生！请您就座。

经过王先生介绍，让我也开始对xx充满好奇与向往，真的有

些羡慕这些xx的准业主们了！

其实，对品质的不懈追求，一直以来就是xx精工建筑的理念，更是成功打造xx的创作理念！那么从专业的角度来看，一个楼盘应该具备什么样的品质才能达到真正高端楼盘，接下来我们将有请xx为大家进行专业的分析和讲解，有请教授！

（由礼仪引刘教授登台）

（教授专业解析）

（鼓掌）

（主持人上）

好！感谢教授的精彩介绍！

我想在座的各位可能都已经知道了□xx将于4月6日，也就是明天盛大开盘，那么为了大家更好的了解开盘流程，更加顺利地办理签约的相关流程，我们将有请咱们项目的工作人员为大家讲xx二期的开盘须知和相关流程，大家掌声欢迎！

（主持人下）

（工作人员上场介绍开盘须知）

（介绍完毕，主持人上）

感谢各位来宾今天的莅临，也感谢各位对xx的关注与支持！

希望今天的欢聚是一个美好的开始，希望各位能在xx再次聚首，共同谱写美好生活新篇章！

今天的产品鉴赏会部分告一段落，接下来我们给大家准备了

精美的甜品点心，希望你们伴随着精彩的节目，尽情地享受这个美好的时刻！

最后，允许我代表主办方xx房地产开发有限公司，再次感谢各位的莅临，并致以最诚挚的祝福，祝大家合家欢乐，万事如意！

（演出开始）

（根据现场气氛，主持人可选择一个适当的时间点上场，进行有奖问答互动环节）

（主持人上）

刚刚的节目好看吗？（客户互动）那更加精彩的环节还在后面呢！今天我们安排了一个互动环节，就是我问几个关于咱们xx的一些小问题，回答对的朋友将得到一份精美纪念品。问题不难，只要您运气够好，那么奖品就是您的了！

问题：（见附件一）

（礼仪端上礼品）

（主持人随机邀请客户问答，发放奖品）

这么短的时间内我手上的奖品就都被大家赢走了，看来在座的各位对xx的了解都很深入啊！好了，接下来，各位朋友可以放松一下心情，我们为您准备了神秘的魔术表演。在您欣赏精彩节目的同时，尽情品尝美味的甜点。愿大家共同度过一个美好的下午，谢谢大家，再见！

（主持人退场）

（魔术表演开始，用餐继续）

活动结束

牛场年终总结篇二

过去的20xx年，是极其不平凡的一年，在公司董事会及经营领导班子的正确领导下，财务部全体员工，团结一致，紧密配合，比较顺利的完成了公司会计核算、报表报送、财务计划、财务分析、费用管理、资金筹措和结算多项工作任务。充分地发挥了财会工作在企业管理中的重要作用，回想一年来的工作，主要有以下几点：

今年1月份，根据xx总公司及公司领导班子的工作要求，结合市场情况，在反复研究历史资料的基础上，综合权衡，统筹兼顾，本着计划指标积极开拓稳妥的原则，在反复听取各方面意见的基础上，向xx总公司上报了20xx年公司财务计划。并且，根据xx总公司下达公司的20xx年计划任务，层层分解落实，下达了有关部门20xx年计划任务指标。同时，为了保证财务计划的顺利完成，财务部对各部计划任务进行逐月检查和分析，及时发现各部门计划任务指标执行中存在的问题，为公司领导制定经营决策提供重要依据。

20xx年年财务决算工作，是xx公司会计报表第一次上报xx总公司，这对会计决算工作提出了更高的要求。财务部根据会计决算工作的要求，高标准、严要求、齐心协力，加班加点不计报酬，认真保质保量地完成了会计决算几十个报表的编制及上报工作，并对会计报表编写了详细的报表说明，完满地完成了会计决算工作任务。

为了减少利息支出，减支增效。今年4月初，根据xx总公司业务发展项目急需筹措资金的要求，以及公司领导班子的决定，财务部组织员工动员集资，半个月内完成集资xx万元，完成了公司为中陕总公司发展项目筹措部分资金的任务。6月份，经过多方努力，从xx工行xx支行取得贷款xx万元，缓解了资

金短缺压力，归还了员工集资借款项xx万元，为公司节约利息支出xx万元。今年11月至12月，公司先后有三笔银行贷款到归还期限，按照银行规定，如不能按期归还贷款，一方面加罚息xx%□一方面取消公司贷款xx万元额度，直接影响公司信贷信誉。对此，公司领导十分着急。公司领导与财务部采取多种方案，千方百计筹措贷款到期周转资金，经过动员员工退住房公积金后集资等办法，筹措资金xx多万元，按期归还了银行到期贷款，维护了公司信贷形象，防止了借款逾期增加罚息，为公司节约利息支出xx万元。

xx公司从去年4月份整体划转xx总公司管理以来，按照总公司要求，努力把企业做大做强，保证企业又快又好的向前发展，如何搞好资产运作，发挥现有资产的最大效益，已是公司经济工作的重要环节。为此□20xx年财务部在资产抵押贷款中小企业融资方面，做了大量工作。1至3月份，多次向xx银行报送贷款资料，银行开户、结算、转移员工工资发放账号，拓展公司中小企业融资渠道，为企业寻求贷款支持。4月份向建行报送贷款资料，5月份多次向xx支行报送贷款资料，多次接受贷款调查。经过公司领导和财务部的多次努力，6月份从xx支行取得贷款xx万元。进入9月份后，公司先后有工商行xx支行x笔贷款xx万元到期，财务部全力以赴，公司领导大力协调，通过员工集资等办法筹措资金，借新还旧，为公司节约了财务费用支出□20xx年先后为中陕总公司解决中小企业融资xx万元，财务部代表公司为xx总公司业务发展解决急需资金问题，作出了显着成绩。

20xx年，财务部人员进行了较大调整，调整以后财会人员新手增多，如何围绕财会工作各项工作任务，带领财务部新老员工又好又快的完成各项工作任务，财务部主要从量化管理入手，对财会工作、会计核算、费用管理、资金调拨、财务计划、财务分析、报表报送、贷款中小企业融资等项工作任务进行具体量化，根据轻重缓急，具体分工，规定时间，落

实到人，月初计划，月中检查，月末考核，使财务部各项工作落到了实处，既分工，又合作，紧张、规范保质保量的按时完成了工作任务，使公司领导能够通过财务信息台、各种表格及分析，宏观了解公司的各月财务状况，为公司领导制定经营决策提供了重要依据。

为了认真贯彻执行财政部新颁布的38个会计准则，新的企业所得税法实施细则。财务部先后多次组织全体财会人员，学习新会计准则，学习新企业所得税法，对照新准则，新所得税法，结合公司实际，充分利用会计政策，开展会计核算。不断提高财会人员的业务技术水平。

1、今年3月份，财务部对xx年年各种会计凭证、报表、帐本进行了认真登记，按照会计档案工作要求完成了xx年年会计档案整理工作。

2、配合总公司xx集团成立，财务部通过大量的工作，配合总公司审计组完成了企业改制审计任务。

3、配合公司总经理办公室完成了营业执照的年审工作任务。

4、完成xx年年各种税务清算工作任务。

5、20xx年年贷款证年检及企业信贷等以及评审工作。

6、配合公司人事部完成公司理顺工资方案的测算工作任务。

1、公司已4年没有接受日常税务检查了，明年估计税务检查将是财务工作的重点。

2、组织财会人员继续学习新会计准则，提高财会人员业务技术水平。

3、搞好资金结算，加强与银行的联系，准备多次办理xx万元

贷款的分批到期转贷工作任务。

4、进一步搞好财务部财会量化工作管理。

5、提高会计电算化工作质量。

牛场年终总结篇三

孝感学院学生会在不断探索中前进着，我们一直坚持以“规范、高效、和谐、发展”为目标，坚持以“为全体师生服务为宗旨”。本学期学习部在学工部以及教务处的指导下，全体成员共同团结协作使得各项工作得以顺利进行。我们学习部对这一学期的工作进行回顾，在校领导的直接帮助和全校同学的大力支持参与下，学习部与学生会其他兄弟部门共同参与，完成了各项工作：

我们坚持每周日检查各院的周末点评和每两周抽查一次大一学生的晚自习，在抽查晚自习的过程中我们只收取正规假条，对迟到、旷到现象作了详细记载，保证学习部工作的正常运行。同时我们对全校晚自习抽查的汇总向教务处反映，督促各学院的晚自习出勤，保证晚自习的质量。并向上级老师反馈信息，但是老师却没有采取一些实质性的奖惩措施，所以起不到为同学们营造了一个良好的学习氛围的效果，我们应加强对晚自习的管理力度，这是学习部一直以来存在的问题。

每月按时召开学习部内部例会，布置学习部的主要工作，同时听取各院教学情况，并将例会内容实质化，有力地提高会议效率。更重要的是我们与各院系学习部长以朋友的形式相互合作，共同为搞好学风而努力。

收取各院的查晚自习总结和教学联络员定期上交的信息反馈表如实反映出学生情况的信息，我们则通过整理后上交至教务处，然后按照教务处领导的意见进行督促管理。

在英语角举行诚信应考签名活动，并加入了一些不同于以前的该活动得到各院学习部的大力支持，让更多学生参与到诚信应考当中，从而进一步提高同学们的诚信意识。这次我们部门的诚信应考活动做的不尽如人意，是我们之前没有做好充分的准备。这次活动我们发下如下问题：

(3) 我们的人员安排并不到位，大家都在忙各自的事，应该让学习部有人一个人在现场负责指挥，就不至于出现桌子摆的地方不合适，活动用的东西都没有提前拿来准备好。

我们每学期期末通过对各院教务日志检查和评改，是督促各院学习部对各班上课情况的真实记载，为保证我校学生上课考勤情况，塑造良好的学风具有重要意义。

对这一届教学联络员进行了优秀教学联络员评选工作，明确了教学联络员的职责，经常与教学联络员及各院系学习部长沟通交流。

同时我们还将会在下学期开展一些学习部的特色活动，对于我们学习部这次的英语四六级经验交流会未能按计划举行，这让我们都很认真的反思自己在工作中的缺点和不足。我们将带领各院系组织优秀学生学习经验交流会。加强各院系间跨学科跨专业的精华交流，提高我校学生的学习、实践、创新、交流及社会适应能力，交流内容主要为各项学习方面的优秀经验，或者富有特色的奋斗历程，或者科研成果，或者是文章、论文的创作过程和技巧，以及做学生干部和参与社会实践的经历等。以进一步发掘我校学生群体中的优秀代表，宣扬创新的思想观念和思维模式，使同学们对自己的大学学习和生活有更明确的定位。

一方面我们会做好本学期期末的收尾工作，通过以上总结的工作经验，对于今后更好地开展本部门的工作具有重要的借鉴意义。另一方面找出工作存在的问题，总结经验为明年的工作做好准备，大家都会始终坚持不懈的努力。学习部的每

个成员都会严格要求自身，做好带头工作。我们懂得自身的学习成绩在工作中的重要性，面对即将到来的期末考试，我们都会积极备考，争取在学习上取得更优异的成绩。

学习部是一个非常有潜力的部门，我们相信学习部以后将会探索出新的道路，发扬每个人的创新精神，为广大师生服务，为浓厚我校的学风和学习氛围做出更大的贡献！

牛场年终总结篇四

在部门耐心的指引和公司的大力支持下，本人于10月基本有效地完成了公司及部门们交予的工作任务，同时在这过程里本人接触和学习了不少东西，并应用于工作中，工作效益比上月增长了许多。但就本人因素和部门人员的不稳定，工作效率没有自己想要的结果。现就本月重要工作情况总结如下：

虽然还比较顺利，但很被动，采购信息来源不够，造成现场生产很被动，给产能的提升带来了一定的麻烦！

指导办公室统计完成部门交办各项的工作；每月按时统计上报部门各项生产数据；定期检查统计各项工作的完成时限；进行电脑设备的维护和耗材管理工作；协调部门内部数据统计工作。

1、自身的问题一个月来，在生产处领导和部门领导以及同事们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同事们的要求还有不少的差距：由于包装任务重的限制，在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车。由于自己是年轻干部，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力。

2、今后工作的思路

1）、“没有规矩，不成方圆。”垃圾袋课特殊的地位和产品

性质要求垃圾袋课必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善垃圾袋课的工作规范、考核制度、文件管理制度，从而使生产管理、质量管理、日常管理等各项工作的开展更加规范有序。

2、包装领班是垃圾袋课最基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的最大障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后月度的工作中，我一定会进一步积极配合部门主管的工作，在现有工作的基础上更上一个台阶！

牛场年终总结篇五

本学期办公室主要负责本社联的日常事务，常规材料的制作及各部室工作材料的分门别类及保存。同时做好协调各部门工作，开会前的准备工作及通知，协助其他部室开展活动。

校织心社已逐渐成为一支力量雄厚的队伍，几十名组织成员加上更多的满腔热情的大学生，时刻准备以更大的热忱，为校园里，社会上需要帮助的人奉献爱心。在短短的几年时间里，我校织心社就已经发展成为一个大规模，有纪律的组织。在这个温暖的大家庭里，我们有固定的常规工作，有自己严格的规章制度，有几十个真情热忱的同伴，虽然在织心社的日子不长，随着日子的恍然流逝，“爱心奉献社会，真情暖

人心”却已经在我们心中化成了一种有组织、有纪律、无私奉献的责任感。我们一直以“奉献、友爱、互助、进步”为精神指导，在校园里开展了丰富多彩的活动，让“织心社”真正走进同学们的生活。此外，与学校团委、学生会的通力合作，也使我们的活动开展得有声有色。校园里，我们的成员无处不在，期待着为你服务！

开学伊始，在织心社的内部组织进行了调整，使其更为合理、高效，使各部门的职责分工更为明确。校织心社现有办公室、宣传部、外联部、网络部、策划部、活动部六个部门。校织心社在逐步建立并完善人事档案制度，为每一名内部工作成员建立档案，以便于量化管理。任期以来，我们一直把加强校织心社的建设和发展放在重要位置上。

在各项活动和工作中，织心社干部并肩共进，密切配合，处处以身作则，充分展现了社联的风采。我们的队伍庞大，各种资料数量多，工作繁琐，但我们部门细心分类，勤勤恳恳，把档案整理得有条不紊，使我们的工作得以顺利进行。

外联部活跃于校内外，胆大心细，各种活动少不了他们成功外联的配合。

网络技术部凭借较好的网络技术，为我们提供了不可或缺的内部资讯。

宣传部群策群力，设计新颖的宣传海报，力求让我们的活动得到更广大同学的关心、关注。

策划部写出好的策划，想出好的点子，为我们每一次活动的顺利开展做出了很多的贡献。

活动部积极参与到每次举办的活动中，把活动开展得有声有色。

各部门之间相互协调，携手前行，风雨同路，留下了一个又一个团结互助、共同进步的足迹。

在我们积极开展工作，取得成绩的同时我们还存在很多不足：

1、我们队伍庞大，各部门在开展工作时，不能很好地调动组织全体会员，因而一小部分会员因闲置而积极性不高。

2、开展的活动涉及面可以更宽，更多样化，与其他高校长期、稳定的交流合作也有待提高。

这些都是我们今后工作努力的方向。

校织心社是一个年轻的组织，因为年轻，她时刻体现出旺盛的生命力。但也是因为年轻，她很多时候会显得稚嫩与残缺。这株青嫩的草苗是要靠代代的成员用自己的心力汗水培养的。

回顾过去，是前辈们一步一步坚实的脚步在风雨中前进。把握现在，在问题中踏实求进。

展望未来，在希望中奋勇向前，把织心社的旗帜传接下去！校织心社藉此再次承诺，我们会以“奉献、友爱、互助、进步”为宗旨，继续为同学们、为需要我们帮助的朋友们伸出援手。在此，也向一直对织心社给予关心、支持的领导、老师和同学们致以崇高的敬意！

牛场年终总结篇六

时间飞逝，一晃而过，弹指之间已过一年，作为公司的一名网络管理员，在公司领导及各部门各同事的帮忙下，完成了日常工作中的各项工作。在具体工作中，我努力做好服务工作。为了今后更好地工作，完善不足，特此将我今年的工作状况做一个总结并向领导汇报：

工作资料：此项工作主要包括公司计算机硬件的维护、管理，并保证公司计算机及相关网络产品的正常工作，公司计算机上软件的安装及维护，软件在使用过程中出现问题的解决，防治机器及整个网络被病毒攻击，以及公司计算机相关产品，例如打印机，复印机的日常故障维护及共享设置等。工作完成状况：

在日常工作中及时响应了各部门的电脑软件、硬件、网络、打印机的维护。公司目前由于机器较多日常出现故障的状况较为常见，主要的电脑故障有：硬件故障，系统故障，网络故障，软件故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在超多垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一些属网络故障，线路问题等。做到了尽可能的降低设备使用故障率，在其出现故障的时候，并做到了能立即解决，不能立即解决的也在最短的时间内给予解决，保证了公司计算机的正常使用。

这近一年来，我们it部门始终坚持严格要求自己，勤奋努力，在自己平凡而普通的工作岗位上，努力做好本职工作。但也认识到自己的不足之处：

- 1、有时候在一些突发故障比较集中时，没有分清轻重缓急，科学的去安排时间，导致少数问题处理不及时。
- 2、自己的思路还很窄对现代网络技术的发展认识的不够全面，自己对新技术掌握速度还不够快。

总结了过去，方能找到不足！对于来年的工作计划，在总结上今年工作的同时，针对自己不足之处，也做出了初步设想：

- 1、在继续完善公司网络的同时，加强理论和业务知识学习，不断提高自身综合素质水平，把工作做到更好。
- 2、领导交办的每一项工作，分清轻重缓急，科学安排时间，

按时、按质、按量完成任务。

3、年的工作已顺利完成，有收获也有缺憾，本岗位作为公司一个服务性岗位，在工作中如果存在的一些问题望领导及同事指出并指导！在来年，我们会继续秉着兢兢业业，恪尽职守的态度，把工作做得更好，让自己的潜力得到进一步的提高。

牛场年终总结篇七

回顾这一年办公室的工作，日常工作虽然纷杂，但是在院领导的关心支下，办公室的各项工作也做的有条不紊，和各兄弟部门共同努力，团结合作，充分发挥办公室的枢纽、保障作用，不断进取。为工作计划的实现发挥了作用，但也存在部分工作做得不到位的地方。现将办公室工作总结如下：

做好办公室日常工作，争创一流业绩，必须要明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，与此同时，办公室与各部门保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高了团委办公室的各方面能力。

根据团委的实际情况，我办公室在结合以前的制度下，进一步完善了各项管理制度、部门职责以及值班记录制度，以求达到更好更高的实效。

八、做好了对各部门的监督指导，加强了与兄弟部门的联系搞好部门内部建设，，确立办公室奋斗目标。

服不足，创新工作，取得更加优异的工作成绩，力争做到热情，团结，互助，高效，提高办公室的战斗力和战斗力，增强各部门人员的实际工作能力，推动团总支各项工作的顺利进行！

团委办公室

XXXX年X月X日

牛场年终总结篇八

时光荏苒，第四季度即将过去，回首过去的一个季度，内心不禁感慨万千，时间如梭，转眼间又将跨过一个年度之坎。回首望，虽没有轰轰烈烈的战果，但也算经历了一段不平凡的考验和磨砺。对于我们每一个追求进步的人来说，免不了会在年终岁末对自己进行一番“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

我们的工作着重于公司的使命让生活更美好，秉着“以人为本”精神，围绕配合领导工作，紧跟公司各项工作部署。在公司领导教导、支持、关爱下，在各部门负责人的大力配合下，继续发扬成绩同时也克服存在的不足，现将第四季度的工作做如下简要回顾和总结。

二、负责办理员工的入职、请假、调动、离职手续；共入职91人，离职56人（其中9名实习生），做好员工档案资料的建立。

三、对每一个新员工做好入职培训（培训包括药品生产质量管理规范GMP卫生基础知识、公司管理制度、职业道德、消防安全基础知识等）及督促各部门实施完成第四季度度培训计划；录入培训汇总及个人培训明细，并做好定期培训评估。

四、核对各部门员工考勤，核对后录入月考勤给财务核实后存档。

五、对员工社保、住房公积金的增加申报等业务办理；

六、了解员工想法及做法，及时与员工进行思想和工作上的沟通，以免人员流失。

七、公司工会组织活动，积极参加活动并鼓动员工参加。

八、公司内部其它事务性工作□xx的再次注册执业药师□xx等助理工程师□xx□xx等生育费用报销、生育津贴□xx的工伤等事宜）。

九、按计划完成汇总各部门周计划总结、月计划总结、第四季度度培训计划。

十、完成行政人事部、质量保证部、质量控制部门等的管理规程文件收发。

十一、协助各部门完成办公用品领用、与xx联系共采购2台复印机（研发、行政）及2台打印机（冻干、仓库），与联想公司联系共采购电脑5台（研发3台、质量1台、财务1台）。配合外来人员做好网络、电脑及打印机维护保养。

十二、外来客人的接待和服务。

牛场年终总结篇九

宣传永远走在最前面及最后面。迎新工作是打响本学期宣传的第一炮。所以在节目或活动来临前，我们都要筹备好宣传工作。十月份除了做一些本月份的常规工作及宣传工作外，也在做十一月份的筹备工作，现将本月份工作总结如下：

1、值班。本月份共值班4次，分别是十月5日、十月17日、十月23日。本月值班工作完成的较好，也没什么问题。各班值班人员都能准时到位，做好值班所应该做的事，另外，关于值班工作，本部门发现学生会值班工作大部分部门都未能做好。因为部门成员在学生会工作，所以发现多数部门值班未到或迟到，希望主席团能多加强调。

2、部门会议。本月份本部门共召开了4次例会。时间分别是

九月30日、十月7日、十月14日及十月21日。会议内容是十月份工作分配及工作情况汇报。部门工作所出现问题及解决。每次例会各成员都能准时到场，不足的是成员纪律性不强。这一点我们也采取了相应措施。

3、宣委会议。本月份共召开了1次宣委会议。时间分别是9月31日。会议各宣委考勤方面都做好，内容主要是9月份工作分配以及从新认识宣委工作制度、板报评分标准等。

4、卫生健康专栏。由于此项工作是配合校医做好宣传。本月主题是“甲型h1n1流感”宣传方式是板报以及上交一份总结。出板地点是每个班级课室黑板。主要全校各班宣委负责。而大部分班级都能很好地完成，例如1*康复、1*信息、1*生制，迟完成的班级有1*护11，而本部门工作主要是负责2号楼02黑板，主题是“甲型h1n1流感”；3号楼教务科黑板，从新更新两项工作都完成的较好，关于板报问题。2号楼02黑板太过于破旧，宣传受阻，这应该全块是出卫生健康专栏但是只出了一大部份，望上级给予解决。该项工作于十月20日完成。

1、9月27日迎新工作部门于北院b栋橱窗粘贴主题“绚丽人生从卫校起”，于南院教务科黑板粘贴主题“欢迎新同学的到来”此项工作完成效率较高，但我们会多注重质量问题。

2、9月30日迎新工作部门成员粘贴1*级的班牌，粘贴工作做得不好，而针对这些问题我们也意识到了，相信下次工作会多加注意。

3、10月7日部门成员补上文化长廊2、3、4、5楼黑板报所缺的号码牌。

4、10月10日部门成员于2号楼1*护8门口粘贴教师节“老师我想对您说”全体同学给老师的留言。此项工作完成的较好，有创新。

5、10月10日晚修部门成员检查各班卫生健康专栏“甲型h1n1流感”板报、收总结并登记班级买洗手液多少瓶；通知各班宣委出版文化长廊板报内容以“庆国庆6*周年”、“迎中秋”主题自拟在9月24日之前完成部门进行检查以及告知不允许用晚修时间出板报。

6、10月14日部门成员于南北两院饭堂门口宣传栏粘贴“把抗击流感的战鼓擂得更响！”、“请接种流感疫苗”，两份海报。此项工作完成较好。

7、10月16日部门成员通知各班级以“我和祖国同成长”为主题，于9月21日完成后7：00交到学生会宣传部门。并且登记班级有没有班牌有坏或不见须购买的。此项工作完成的较好。

8、10月17日部门成员统计出各班级位置、班牌号、课室有无黑板、宣委、班长通讯录。

9、10月18日部门成员完成学生会考核表，此项工作完成效率较慢，但质量较好。

10、10月21日部门成员完成游园活动，场地布置所用的彩带、海锦花朵；“祖国发展我成长——我的18岁成人感悟”成人、感恩、博爱、承担、成材、慎思、笃行、给予、成功；“师生留言板”等字体，该项工作字体鲜艳，唯一不足颜色均匀方面未能注重，在以后工作中我们会时刻提醒自己不要再犯同样的错误。

以上是本月份部门工作总结，虽然本月工作量不大，但宣传工作完成得不是很好，而部门成员工作有松散不够主动情况出现，质量马马虎虎，对于部门工作出现问题我们也意识到，而且也想方法去完善改正，我们会吸取经验，争取下次做得更好！