

2023年中班打击乐郊游教学反思(实用5篇)

总结是对某一特定时间段内的学习和工作生活等表现情况加以回顾和分析的一种书面材料，它能够使头脑更加清醒，目标更加明确，让我们一起来学习写总结吧。大家想知道怎样才能写一篇比较优质的总结吗？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

妇保科工作总结篇一

我校认真贯彻执行上级部门有关安全工作的方针政策及会议精神，以“落实安全长效机制，打造平安校园”为主题，全面落实学校安全工作责任制，扎实开展各类安全教育活动。

学校建立健全了各种安全制度，并严格执行，重新修订了《实验室安全管理制度》，《教学用危险药品管理制度》、《电教用品管理制度》、《学校艺体活动安全十项规定》、《重大活动安全审批规定》、《校舍安全检查制度》、《校舍维修维护制度》等，使安全管理工作有章可循，有据可依，有效杜绝了安全管理的随意性，避免了管理人员的侥幸心理，安全管理工作科学规范。

学校充分认识做好安全工作的重要性，把安全工作列入了年度、学期工作计划和重要议事日程，开设了安全教育课，成立了领导小组，建立了教职工义务巡逻队。施行了安全目标管理责任制，形成了一把手亲自抓，分管领导重点抓，责任人具体抓的良好氛围。学校将安全工作分成两大块，即安全管理和安全教育，由总务处和政教处分别负责，形成了三条管理途径，一条为校长-分管校长-责任处室-责任人，第二条为政教处-班主任-学生，第三条为总务处-（校舍、消防、食堂、安保、校车）-责任人。学校扎实落实“一岗双责”制度，形成有效管理网络。工作中做到“五必做”：每天值班必不

少于4次巡逻，发现问题及时解决并作好记录。每周必须：小结，汇总。每月必须：总结，整改，上报，存档。每学期必做：学期计划，至少1次安全培训，至少1次安全大检查，2次演练，总结。每年必做：召开安全工作大会。

学校积极开展形式多样的安全教育活动，不断提升全体师生的安全意识和安全技能。制定了学校教职工安全教育和培训和学生安全教育教学计划，开设了安全教育课，学校还通过班队会、宣传栏、安全故事大家讲、安全手抄报等形式多样的活动对学生进行安全教育，扎实做好七个结合，确保安全教育时效性。即安全工作与常规管理相结合；安全工作与课堂教学相结合；安全工作与德育工作相结合；安全工作与教学科研相结合；安全工作与心理健康教育相结合；安全工作与依法治校相结合；安全工作与家长委员会建设相结合。学校每年都组织三年级、四年级的同学去齐鲁武校各参加安全教育体验活动，学生通过真实的情景模拟演练，学到了交通、消防、地震等多项逃生技能。现在学校每周三都组织以消防、地震、防踩踏、防暴力为主题的演练活动，开设了心理健康课，加强对学生进行心理健康教育，净化学生心灵。

建立安全保卫工作领导责任制和责任追究制。层层签订责任书，扎实落实安全责任。贯彻“谁主管，谁负责”的原则，做到职责明确，责任到人。保安上岗要做到“六佩戴”，扎实落实进校引领制度，严格实施封闭式校园管理制度，教育学生不购买、不食用三无产品和小商贩出售食品，确保学生饮食安全，加强消防安全教育，学校积极开展“四个能力”培训，提高了师生扑救初起火灾、引导人员疏散、发现整改常见火灾隐患以及消防宣传教育培训的能力。并将消防安全教育纳入课堂教学内容，扎实开展消防安全教育。学校定期进行消防器材的维护，消除消防隐患。

学校安全档案，是学校安全发展的重要依据，档案材料做到常规检查有记录，专项检查和大型活动有方案、有过程性检查材料、有总结，有及时整改问题的措施办法。档案管理做

到日常工作留痕迹、常一月一归档，半年一总结。

学校位于临淄杨坡路北首的齐都花园生活区，交通便利，占地17215平方米，总建筑面积9605平方米，绿化面积4690平方米，生均4.08平方米。现有在校学生1149人，28个教学班，教职工81人，其中大学本科学历73人，专科学历8人，学历达标，结构合理。

立刻器材学校分为教学区、生活区和运动区，教学区是学校的1号、2号教学楼，拥有普通教室28个，1581平方米，实验室2个，141平方米，音乐教室3个，188平方米，体育器材室2个，69平方米，美术教室2个，106平方米，所有普通教室都安装了白板，接通网络。生活区设在1号教学楼的北侧平房，提供仓库，食堂等生活用房，厕所30个，657平方米，都设在各楼层。运动区分为操场和运动广场，操场内有200米塑胶跑道，4个篮球场，一个跳远场地，一个足球场地，健身器材8套25件，广场设立乒乓球台30付，2个排球场地，能够满足师生健身所用。

学校有学生电脑84台，教师电脑81台，白板设备33套，音体美器材齐备，其中，音乐器材1360件，价值37.16万元，体育器材234件，12.46万元，美术器材220件，3.48万元，卫生器材60件，44种，0.65万元，85种2466件，2.17万元，文科器材75种912件，1.13万元，科学器材43种421件，1.06万元，图书33331册，各类器材能够满足教学所需，达到标准要求。

2011年，我校学生1112人，到账经费1482000元，生均1333元，2012年，学生人数1205，经费到账976000元，生均810元，2013年，截止9月份，到账1208006.61元，学生1149人，生均1051元，超过生均标准。

妇保科工作总结篇二

今年以来□xx社保所在县人社局的正确领导与指导下，在镇党

委、政府的帮助和支持下，我所紧紧围绕党委政府的中心工作狠抓社会保障、劳动监察、就业扶贫等民生工程在我镇的落实。深入贯彻落实党在农村的路线、方针、政策，学习和领会党的各项现行政策，做到学以致用，理论联系实际，把精神落实到实处。充分发挥“团结奋进，求实创新”的精神，扎实苦干，开拓进取，克服种种困难，一切以农民的利益出发，多做亲民、爱民、富民之事，扩大我镇劳务输出，加强现代新型职业农民培训工作。真心实意帮助农群众增收，为困难群众解决生产生活中存在的实际问题。现将今年以来的具体工作汇报如下：

1、圆满完成20xx年度养老保险缴费任务。

20xx年我镇农村居民养老保险任务数为xx人，截止6月30日，我镇共完成缴费人数xx人，完成任务数xx%□上半年度完成补缴xx人次，到龄待遇发放xx人。

2、基本完成到龄人员的生物信息采集。

我镇到龄人员信息采集数为xx人，截至目前已经完成采集信息xx人，完成任务数xx%□其余人员全部为外出务工人员，待参保务工人员秋收返乡之际第一时间安排采集完毕。

3、就业脱贫工作有序推进。

我镇今年就业脱贫任务数为xx人，现已全部实现帮扶，就业，今年以来，社保所组织就业技能培训、创业培训各一次，培训人数分别为xx人、xx人，xx人实现成功创业，申请创业补贴xx人，共计xx万元。创办就业扶贫驿站xx处，建成xx处，现已吸纳就业贫困户xx人，并且全部签订劳动合同，公益性岗位补贴正在申请办理之中。

4、劳动监察工作成果显著。

上半年我镇劳动监察工作稳步开展，每季度组织到辖区内企业检查xxx次，截止目前，我所未收到一起辖区内企业用工投诉。

5、新技工系统培训招生工作紧张进行。

接到县局关于xx年我县新技工系统培训的招生通知后，我所第一时间向镇党委政府汇报有关情况，镇党委政府迅速开会部署，截止目前已经报名xx人，仍有xx名任务，我所抓紧剩余一周时间加大宣传摸排宣传力度，确保按时完成任务。

我镇部分群众文化素质低、思想观念保守的现状，镇党委、政府首先从解决思想认识入手，不断加大宣传教育力度，采取多种措施把社会保障、劳动监察、就业扶贫等任务口号喊响叫亮。充分利用广播、标语、微信等多种形式，广泛宣传农村养老保险、就业扶贫的重要意义、扶持政策，引导群众转变观念，进一步增强外出务工的积极性，进一步增大居家就业的自信心。

我镇的社会保障、劳动监察、就业扶贫等工作虽然取得了一定的成绩，但随着工作的进一步开展也出现了一些问题和困难，与县委、政府的要求也还存在差距，农村劳动力转移工作十分艰巨，这些都与主客观因素有关，给我镇社会保障、劳动监察、就业扶贫等工作带来了问题和困难。

(一) 思想认识不足，组织工作有待改进。

从目前农村剩余劳动力转移工作的状况来看，村与村之间仍然存在着对农村剩余劳动力转移重要性和必要性认识不足，出现村与村之间农村剩余劳动力转移的数量和质量存在很大差距，部分地区的农村剩余劳动力转移仍然是民间自发的、无序的，缺乏有效的组织领导，致使农村剩余劳动力转移效率不高，农民工的合法权益难以得到有效保护，一定程度上打击了农民工的积极性。

(二)宣传力度还不大，广度深度不够。

(一)加强培训，提高我镇劳动力素质。

加大对农村人力资源开发的投入，积极争开展特色培训和对口培训，把用工需求与培训衔接起来，通过就业指导、技能培训、考核发证、推荐上岗等方式，实行先培训后输出。这样既提高了劳动者的综合素质，同时又促使农村剩余劳动力转移工作的稳定和提高，为农村剩余劳动力转移工作奠定良好的基础。

(二)规范管理，完善服务，抓好典型，搞好示范。

为保证外出务工人员的合法权益得到充分保障，我们将严格规农村剩余劳动力转移秩序，合理引导劳动力流动，杜绝民工盲目外出、积极探索政府引导、加大外出务工人员致富典型的宣传力度，用看得见、摸得着的实惠来告诉那些持等待观望甚至怀疑态度的人，使他们尽快加入劳务输出的行列，早日实现脱贫致富奔小康的梦想。

(三)加强自身能力素质建设，争创文明服务窗口。

为更好服务墩集人民，我所将进一步加强自身能力素质建设，不断学习先进服务理念，不断学习业务知识，不断加强为民服务宗旨意识，努力争创“效能建设先进站所”，努力争创为民服务文明窗口。

妇保科工作总结篇三

20xx年工作总结：

3、根据公司发展要求，9月底制定了宾馆、食堂6s推行工作计划，并于10月中旬完成宾馆、食堂6s推行，通过6s活动，有效优化了宾馆、食堂的工作环境，提升了员工的素质，提

高了工作效率，塑造了良好的后勤服务团队形象，有效的提升了宾馆、食堂的基础管理。

二、增强服务意识，征集广大员工意见，提高满意度依每月生活管理委员会为平台，及时将宾馆、食堂管理工作及经营情况反馈于广大员工，接受广大员工的监督，并通过生活委员将广大员工的意见收集，通过研讨、落实、跟踪验证的闭环管理逐步实施广大员工的宝贵意见，有效整改宾馆、食堂管理中存在的问题；依每月的后勤服务回访为契机，及时了解后勤服务承诺的履行情况和广大员工的服务需求，不断完善宾馆、食堂的菜肴质量，为每周制定菜谱提供依据，而且不断创新菜品，不仅满足广大员工的就餐口味，而且提高了食品原材料采购的计划性和采购速度，不断提高后勤管理水平和服务质量，用我们主动、热情、周到的服务换来广大员工的满意，12年月度综合满意度平均达到95.3%。

三、完善物资采购验收流程，有效控制成本，确保饮食安全

2、采购物品无论大小都做到了手续齐全、程序清晰，采购执行采购员申报、主管审核、部门领导批准的程序，采购以从紧控制、够用为度的原则；食品验收严格执行财务人员、厨师、采购员共同现场验收确认，财务人员、采购员负责对数量进行验收，厨师负责对质量进行验收，严格按照员工食堂物资供应管理暂行规定的验收标准进行验收，确保各类食品的质量和广大员工的饮食安全。

四、完善硬件配置，提高后勤服务档次

经过前期紧张、有序的准备，3月28日新食堂搬迁投入使用，根据公司要求，结合食堂实际，组织生活委员对新食堂厨具等进行了询价、采购，有效改善了食堂硬件设施；同时，7月份、10月份对宾馆大厅沙发和会议室椅子皮革进行了翻新及包厢餐具等配置，从硬件上改善了宾馆整体档次，提升了公司对外形象，提高了后勤服务质量。

五、制定包厢标准菜谱，提高接待质量

为使包厢用餐接待标准化，提高接待质量，9月份组织厨师进行研讨，制定了包厢标准菜谱，规定了操作程序，明确了装盘形式、指明了菜肴的质量标准，有效的提高了宾馆包厢用餐接待质量。

六、加强班组人员管理，克服人员不足，完成公司各项接待工作

20xx年宾馆、食堂人员的流动较大，在人员不足及新进人员岗位技能较差的情况下，及时有效的对班组人员的岗位进行调整，合理分配工作任务，较好的完成了公司交给的各类大型接待活动及窑系统检修期间的后勤保障服务工作；大型接待18项，如：20xx年区域年终总结会、泰国sc水泥公司和川崎节能公司接待、质量体系审核组、广西区域600装载机专业培训、区域电气、区域财务、区域矿山卡特发动机专业培训、内控工作组、广西区域20xx年中期和年终检查、元宵节、端午节、中秋节以及公司各项日常会务接待等；大型窑系统检修4次，打包工作餐10709份，及时有效的保障了检修现场工作人员的饭菜保供工作；在完成公司交给的工作任务的同时，不断提高后勤服务人员的实际操作水平，促使宾馆、食堂管理迈向标准化、制度化、程序化管理，不断提高服务质量。

七、加强班组人员安全意识的宣贯，安全工作零事故坚持每日安全检查记录，及时发现安全隐患，杜绝不安全因素，同时，通过每天早会和每周安全例会，及时向班组人员传达公司各项安全要求，时刻向员工灌输安全工作责任重大的思想意识，提醒员工做好安全防范工作。20xx年各项安全工作零事故。存在不足：

3、宾馆用餐接待管理不到位，包厢标准菜谱制定滞后，日常用餐接待质量不高。20xx年工作思路：

1、加强规范化管理，完善管理制度

完善宾馆、食堂各项管理制度、考核制度，梳理各岗位工作流程，规范工作程序及标准，实行主管、班长二级检查制度，每天对公共区域的卫生和食品加工过程等进行督查，通过检查，及时发现问题，提高各岗位工作质量。

2、加强培训，强化员工队伍素质

加强岗位间的技能培训，着力培养多面手，以有效应对和解决可能出现的岗位人员临时短缺而产生的应急情况，同时，采取“请进来，走出去”的方法，加大培训效果，强化员工技能，不断提高服务水平。

3、细化服务措施，提高满意度

实行季度“技能大比武”，相互之间切磋和交流，不断提高员工的业务技能和综合服务水平，增强员工之间的技能交流，形成比、学、赶、帮的良好氛围；利用每周班组例会，相互研讨交流“我为员工/宾客做了什么，有何收获和体会”，使员工之间取长补短，共同提高，同时，将一周内发生在身边的服务案例进行剖析，从广大员工/宾客的角度审视我们的服务，以便找出服务中存在的问题根源，以优质服务稳定民心，以满意服务赢得民心，提高宾馆、食堂的服务满意度。

4、加大人员思想引导，提高优质服务

引导班组人员树立“做好各项接待和为员工服务是我们的本分”及“生活服务无小事”的意识，使职工食堂真正成为“职工之家”，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投入到各项服务工作中去，从而达到凝心聚力，提高优质服务的目的。

5、巩固6s推行成果，强化基础管理

梳理20xx年6s推行工作，查找推行过程中存在的不合理现象，进行针对性整改，逐步建立干净整洁的就餐环境，有条不紊的工作秩序，让各岗人员在紧张的工作状态下按时按量、高效率、高标准的完成任务，强化基础管理，全面体现高素质企业形象。

6、加强食堂成本管控，制定食堂标准菜谱

以降低采购成本，节省支出，提高管理效率，提升员工满意度为目的，制定食堂标准菜谱，并定期进行菜谱调查，以员工为向导，通过调查、分析、反馈等方法，定期改进，加强菜肴质量，降低食堂成本，稳定服务质量。

以上是我个人20xx年年度工作总结，俗话说：“点点滴滴，造就不凡”，在以后的工作中，我将继续发扬优点，改正不足，不断积累经验，与宾馆、食堂全体员工团结一致、开拓进取，为公司的发展做出最大的贡献。

妇保科工作总结篇四

时光如梭，转眼间工作即将结束，回首一年来的工作，感慨颇深。自入职以来，在管理处领导的指导下和各部门的支持和配合下，基本完成了预期工作目标及各项工作计划。项目交付以来，客服部围绕物业服务工作，加强了部门内部管理工作，强化了物业服务水平，增进与业主的沟通并妥善处理了与业主有关的纠纷，部门各项工作有了明显的提高和改善，员工工作积极性得到大幅提高。

不知不觉中从事客服工作已近三年，感觉每一年就像是一个驿站，可以静下心来梳理疲惫的心情，燃烧美好的希望，为来年养精蓄锐。不管客服工作是多么的平凡，但是总能不断地接受各种挑战，不断地去寻找工作的意义和价值，而且总在不断地告诫自己：做自己值得去做的事情，走自己的路，让别人去说吧。

我正式升任住总集团天诺物业15第四项目客服部经理助理，对于物业客服工作者来说，整个过程感受最多的只有一个字：烦。我是从一线员工上来的，所以深谙这种感受。作为公司一名老员工，在接任客服主管工作中，我一直在不断地探索，希望能够最大限度的化解和消融业主与物业之间的矛盾。

很多人不了解客服工作，认为它很简单、单调、甚至无聊，不过是接下电话、做下记录、没事时上上网罢了；其实不然，要做一名合格、称职的客服人员，需具备相当的专业知识，掌握一定的工作技巧，并要有高度的自觉性和工作责任心，否则工作上就会出现许多失误、失职。在每一个新员工上岗之前，我会告诉她们，一个优秀的客服人员，仅有熟练的业务知识和高超的服务技巧还不够，要不断地完善自身的心理素质，学会把枯燥和单调的工作做得有声有色，当成是一种享受。对业主要以诚相待，真心为业主提供切实有效地咨询和帮助，在为业主提供咨询时要认真倾听业主的问题，细细为之分析引导，熄灭业主情绪上的怒火，防止因服务态度问题火上烧油引起业主更大的投诉。

本年度部门各项工作如下：

自加入客服部后，发现部门内部管理比较薄弱，主要表现在员工责任心不强，工作主动性不够、工作效率低、办事拖拉等方面。针对上述问题，本人进一步完善了部门责任制，明确了部门员工的责任及工作标准；加强与员工的沟通，有针对性的组织多项培训，定期对员工的工作进行点评，有力的激励了员工的工作责任心。目前，部门员工工作积极性较高，由原来的被动、有条件的工作转变成现在的主动、自愿的工作态度，从而促进了部门各项工作的开展。

严抓客服人员服务素质和水平，塑造了良好的服务形象。客服部是服务中心的桥梁和信息中枢，起着联系内外的作用，客服员的服务水平和服务素质直接影响着客服部整体工作。今年下半年以来，我部着重加强员工服务管理工作，每日上

班前部门员工对着装、礼仪进行自检、互检，使客服人员保持良好的服务形象，加强了客服员语言、礼节、沟通及处理问题的技巧培训，提高了客服员的服务素质。部门树立“周到、耐心、热情、细致”的服务思想，并将该思想贯穿到了对业主的服务之中，在服务中切实的将业主的事情当成自己的事情去对待。

1、员工业务水平和服务素质偏低。

通过部门半年的工作和实践来看，客服员业务水平偏低，服务素质不是很高。主要表现在处理问题的技巧和方法不够成熟，应对突发事件的经验不足，在服务中的职业素养不是很高。

2、协调、处理问题不够及时、妥善。

在投诉处理、业主意见、建议、业主办求助方面的信息反馈不够及时全面，接到问题后未及时进行跟进和报告，处理问题的方式、方法欠妥。

妇保科工作总结篇五

时间过得真的很快，转眼我们又迎来了一年一度的述职评议大会，在此我由衷地感谢各级领导和在座的大家对我工作支持、帮助和信任。我包片为x弄x号，计x个墙门x户居民。今年先后分管了社区城管卫生、食品药品安全、公共卫生、文体、工会、统战、妇联等条线工作，现在我就自己20xx年的工作分德、能、勤、绩、廉五方面向在座的领导和成员代表们作一个简要汇报：

主要表现在以解决思想和工作中存在的实际问题为出发点，通过培训和学习增强社区建设和为民服务的理论、业务知识，改进自己的工作作风和工作方式、提高工作成效。平时工作中，较多地深入居民区了解情况，倾听群众的意见和建议，

同时能够向单位老同志，向居民区的老党员学习，学习他们服务居民、为民办事的好经验和好做法，特别是在党的群众路线教育中积极开展自我剖析，虚心接受领导、同志和居民群众的批评。

像王老师曾经对我说‘小肖，你平常在工作中要多笑一笑’，我想这是王老师在暗暗提醒我虽然工作时会遇到各种困难，但要微笑面对，不要有畏难情绪，当我们的脸庞爬上微笑时，困难就会变得不再艰难。在此我也想对王老师说声谢谢您！其实所有居民的意见和批评都让我深受启发，受益匪浅，也使我各方面不断得到进步和提高。

作为一名社区主任，不仅个人工作能力要提升，更重要的是配合社区书记带领、团结班子，打造一支战斗力强、充满活力的社区队伍，热心服务为民。在工作中，能够掌握同志们的思想动向与波动，调动大家的主动性和能动性，扬长避短。像今年开展困难人员民政补助申请登记时，因需要填写居民家庭财产及家庭收入授权查询委托及诚信承诺书而引发部分居民的不满，使民政社工xx工作难度加大。我与书记及时与居民沟通，做好新增政策的宣传与解释，最终得到居民理解，也让小陶工作得以顺利开展。同时在重大工作任务下来后，能够身先士卒，与社区书记一起挑起重担，合理分配和安排工作，使社区能圆满完成各项指标任务和迎检工作，受到各级领导的肯定。

服务是社区工作的生命力，只有不断开展为民服务、排忧解难，社区才能有凝聚力、才会和谐。在社区党委带领及全体社工的共同努力下积极开展劳动保障计生服务、扶贫帮困慈善服务、文化体育教育服务、环境综合整治服务等，得到不少社区单位和居民的认可。

推动各项工作有效落实在去年的基础上，与民政社工和其他同志一起进一步深化组团式志愿服务项目，今年在x街上共计开展了五次便民利民大型服务活动。还圆满完成xx业委会选

举工作；按时完成经济普查、人力资源调查、黄标车排查、房屋安全排查、对市机关干部民主测评、残疾人信息调查等。

作为一名中共党员，在廉洁自律方面，我坚持做到自重、自省、自警、自励。自重即就要珍重自己的言行，人格、和名誉，决不干那些与党员干部不相符的事情；自省即经常反省自己的思想行为是否符合党和人民的利益；自警即用党的纪律和国家的法律法规约束自己，警告自己不要有违纪、越轨的行为；自励即按党员的标准要求自己，不断加强学习，加强政治思想和道德修养，以身作则，廉洁自律，保持清醒的头脑，抵制腐朽思想的侵蚀，严格遵守党的纪律，努力工作，决不辜负领导和广大居民对我的期望。

虽然这一年来，在工作中取得了一些成绩，但仍存在一些问题与不足。

一是理论水平还不够高，二是创新意识还有待加强，对社区工作的新形势、新任务掌握不够；三是处理居民事务的经验还比较欠缺。

针对自己在工作中存在的问题，我将在以后的工作中，认真反思，加以改进，不断总结和提炼工作经验，增强服务宗旨意识，破除急躁情绪，迎难而上，脚踏实地的投入到工作中去，努力提高工作能力和服务水平。

妇保科工作总结篇六

xx年是我公司单位绿色目标的关键一年，也是园林绿化深化改革的年度。应对新契机，我位单进一步完善了绿化管理制度，以深化改革为动力，领导的支持帮忙和正确引导下，逐步走上了规范化、制度化、科学化管理的轨道。去年我单位以“抓好养护管理，确保全绿化养护管理更上一步台阶；绿化工程任务，再创一批精品工程”为，努力做好交给我的任务，在xx年年主要作了以下几项工作：

去年我们为公园精神礼貌建设和服务上新台阶，以为动力，以“建、创一流”为原则，完善了管理制度，贯彻精神，推行规范化、制度化、科学化的管理方法，“以人为本、文化建园”的方针，着优美环境、优良秩序、优质服务，建立礼貌公园的活动，提高服务质量和管理水平。《公园岗位职业道德及规范》的标准工作质量，以全新的精神面貌，用热情周到的服务接待每一位游人。我xx属公园的窗口服务人员在礼貌用语、礼貌待人、服务周到、热情，受到了游人的称赞。

回顾的，展望园林工作者，感到职责重大，任务艰巨。成绩只代表从前，今后我们的绿化工作仍然任重而道远，在园林绿化和方面，认真总结，再接再厉，科学规范地制订计划，精益求精地工作，绿化和养护等管理的强度和精细管理的实施，改革现有园林绿化、养护管理体制，运用市场经济手段，推广管理人制，起独立的、专业的、高的养护管理队伍，加快绿地等级的步伐，制定改造计划，尽快消灭2、3级的道路绿地，完善奖励机制，定岗，定责。使现代的新技术养护管理科学化，使绿化养护管理工作再上新台阶。在绿化工程，今年是我xx绿化建设突飞猛进向前发展的一年，以后的绿化工程有：南段绿化工程□xxxx绿化工程、等绿化工程等。还有许多绿地改造工程。要抓住机遇，市场经济发展的要求，深化我的机构改革，内部结构及、队关系，我专业技术强和人力资源的优势，全的技术力量，把安排给我们的绿化任务做好。

xx年是我近几年来绿化任务繁重的一年，交给我的绿化任务，我们在年初布置了绿化工程管理工作会，成立了绿化工程质量验收和质量控制领导小组，制定了《绿化工程管理办法》，为绿化工程质量，内部管理，绿化工程任务，强化了对绿化工程的质量控制和验收工作，在安排的绿化工程中，分阶段检查、验收的管理办法。去年的绿化工程时间紧、任务重、图纸大等许多客观因素，但我们各施工专业队伍有专打硬仗的特点，调动了职工的用心性，克服了诸多难以想象的困难，

完成了xx交给我的绿化工程，并以精细的施工，做好了景观规划设计，体现了我们专业队伍技术还是过的硬的。去年我们基本完成了千米绿地、绿地的绿化建设任务，等道路绿化任务。全年共绿化面积万平方米，新增绿化面积万平方米，改造绿化面积万平方米，栽植苗木万余株，绿篱色带xxxx万株，铺草万平方米。的绿化建设工程了优质工程。去年我们还做了花坛和的环境布置工作，共计摆放花坛xx座，布置花街xxx条，共摆花xxxx万余盆。

我们承担着全余万平方米的主要道路、绿地的养护管理。绿化养护管理是我的一项主要工作，绿地的面貌也直之后我的形象，我的绿化基础薄弱，用养人的机制养树，干的越多赔的越多，把绿化养护当作包袱背着。养护工作在全市一向落在其他单位的后面。从体制和机构改革的新的一年开始，改变我xx绿化养护落后的被动状况。目前，在绿化养护制订了新的政策，在全市率先出台了《绿化养护管理实施办法》，了我养护工作的职责、了绿化养护专项经费。新的管理办法按绿地的面积和等级核拨经费的管理办法，财政对我资金管理机制的'改革，我们也改变了对基层按“养人”分配经费的方法，变为按养护面积和等级分配的办法。绿化养护不再是包袱和负担，同时，也引起了各基层的领导的重视。

新的养护政策使园林绿化专业人员的观念和园林的资金运作都了巨大转变，激励着基层专业人员思想上有了根本上的转变，这几年全上下养护工作，也把这几年的绿化工作养护上，把绿化养护工作确立为我们的“立之本”，多次在全局（或公司）范围内召开园林绿化养护工作会，为绿化养护工作的打下良好的基础，还成立了“养护管理班组”，由党政分别担任指挥和副指挥，并和基层签定了养护管理职责书，将干部考核与其工作联系起来。相继制定了“抓管理，促养护，全市评比保七争六”和“保五争三”的奋斗目标。去年，我xx单位全体干部职工扛起了“绿化养护管理”的大旗，养护管理承包责任制，抓住以绿化养护等级管理为核心，绿地

等级的步伐，我xx园林绿化环境质量的的思想，绿化，强化绿地的常态管理，大搞绿化养护管理的精品示范工程，深化和养护等级考核制度，职责，奖优罚劣。根据各自的状况制订措施，职责制，班组、个人承包制，核定了绿地养护的个人指标，制定了奖勤罚懒制度，强化了职责，明确了权利，落实职责制，工程、养护分开管理；养护队伍稳定，技术素质逐渐提高；养护队伍内部管理推行了职责制，任务到地，职责到人，养护考核结果与职工利益挂钩。

激发了职工搞好绿地养护工作的热情（加上再具体些的资料□□xx内每月的养护评比检查，对各所管辖的道路、绿地等级考核管理，以经济杠杆为动力绿化养护管理和养护等级的。使绿化养护工作走上规范化、科学化管理的轨道，带动养护的。市养护检查专家组对我年专业养护工作了较高的评价，在全市城八绿化养护检查评比中，历史最好成绩。

今后，在领导下，学习中央会议精神科学发展观思想，努力实践市场经济的发展模式，为圆满完成绿化美化任务，全面推进我xx园林绿化事业的发展，为把建成环境优美的礼貌城市做出应有的贡献。

妇保科工作总结篇七

翁琴妹

1、在这普通平凡的岗位中，我深知自己的责任重大，因为幼儿营养膳食和饮食安全是幼儿园的重要内容，只有做好这些工作，才能保证幼儿获得足够的营养，健康发展。本学期我本着卫生、安全、富有营养、利于消化的总要求，每周根据保健老师制定营养食谱，做到品种多样，搭配合理并保证按量供给。为了提高伙食质量，我在菜肴的搭配、烹饪上下功夫，保证幼儿吃饱吃好，同时还为体弱儿童增加了营养菜、肥胖菜。每天进入班级巡视幼儿进餐情况，了解食物是否符合

合幼儿的口味，发现问题及时改正。在饮食卫生方面，我严格把关验收关，发现配送来的原料有变质的一律退回给配菜公司，同时由保健老师严格督促营养员，严格按照预防性消毒及烹调加工的要求进行日常操作，每天做好食物留样，并做好了留样登记。因此，在我的共同努力下，本学期没有发生过一起食物事故。本学期区疾控中心来园进行食品采样和个人卫生采样，我们幼儿园均为合格。

2、本学期我高度重视卫生安全工作，加强检查、及时反溃。每天严格执行各项制度。把好食品的采购、验收、入仓、烹饪、分发等各个环节的安全卫生关。严格按规程操作各类设备，不违章违规操作。经常检查食堂设备的运行情况，确保设备安全运行，设备出现异常立即向总务汇报。严格做好食品的加工关。对所加工食品做到煮熟煮透，尽可能做到色香味俱佳。严格做到生熟分开，用专用工具、专用冰箱存放食品。认真做好食堂内外的卫生。每天做好食堂烹饪间、操作间、熟食间、餐厅等及食堂外场地等场所的清洁卫生工作，始终保持整齐清洁。

操作柜里的物品摆放不够整齐，制作点心的技能还有待于提高。希望在今后的工作中不断提高、不断改进，做一个优秀的营养员。

成绩只代表过去，我在未来的日子里还要继续努力，让自己的工作越做越好。

妇保科工作总结篇八

20**年财务部紧紧围绕集团公司年初职代会的工作中心，在为全公司提供优质服务的同时，认真组织会计核算，规范各项财务基础工作，并通过加强财务制度和财务内部控制制度的建设，站在财务管理和战略管理的角度，以成本为中心、资金为纽带，不断提高财务服务质量。

财务部的主要职责是做好会计核算，进行会计监督。财务部全体人员一直严格遵守国家财务会计制度、税收法规、集团总公司的财务制度及国家其他财经法律法规，认真履行财务部的工作职责。从审核原始凭证、会计记账凭证的录入，到编制财务会计报表；从各项税费的计提到纳税申报、上缴；从资金计划的安排，到结算中心的统一调拨、支付等等，每位会计人员都勤勤恳恳、任劳任怨、努力做好本职工作，认真执行企业会计制度，实现了会计信息收集、处理和传递的及时性、准确性。

在经过两个月的20**年度三套会计决算报告的编制后，财务部按新企业会计制度的要求着手进行了新中*20**年财务会计模块的初始化工作。对会计科目、核算项目、部门的设置，会计报表的格式等均按照新企业会计制度的规定，并针对平时会计核算和报表编制中发现的问题和不足进行了改进和完善。如设置“制造费用”明细科目，并按该科目的费用项目进行了明细核算、归集和分配，费用的具体开支情况现已一目了然；规范“应交税金”科目的核算，如对增值税明细项目的月末结转、个人所得税的科目统一、现金流量项目的规范化；对收下属分公司的管理费用由以前冲减管理费用改为冲减制造费用，这样使管理费用和销售毛利率的反映更为合理、恰当；在配合固定资产实物管理部门对固定资产进行全面清理的基础上，按照《固定资产分类与代码》对固定资产编制了固定资产卡片类别代码，并在此基础上，完成了新中*固定资产管理模块的初始化工作。集团总公司要求在今年4月份全面正式运行新中*财务软件，而本集团公司财务部在3月份就完全甩掉金蝶财务系统，正式运行新中*，结束了长达半年之久的两套财务软件同时运行的局面。目前新中*软件已正式与矿部相链接，并运行良好。

根据金能财务部对有关考核指标进行了分解，下发了20**年财务计划和可控费用指标。在财务执行过程中，严格控制费用，实行刚性考核。财务部每一季度汇总可控费用的执行情况，于公司常务会上通报，针对每一季度电话费超支的部室、

单位，按超支额扣部室负责人及其他第一责任人的奖金；对于其他可控性费用也是实行指标考核，对于超支部分坚决不予核销。

上半年，随着原材料市场价格的持续上扬，而集团总公司销售价格制订相对迟缓，本集团公司资金一度吃紧。为此，财务部一方面及时与客户对账，加强销货款的及时回笼，在资金安排上，做到公正、透明，先急后缓；另一方面，根据集团公司经营方针与计划，合理地安排融资进度与额度，并针对工商银行借款利率上浮的情况，选择相对利率更低的农村信用联社贷款，以及通过向金能集团总部结算中心临时借款，以保证生产经营所需。这样，通过以资金为纽带的综合调控，促进了整个集团生产经营发展的有序进行。

财务部根据公司差旅费的实际执行情况，为进一步规范本集团公司工作人员差旅费开支行为、统一标准，制定了《集团工作人员差旅费开支规定》。为提高会计信息的质量，财务部制定了《集团会计报告竞赛考评办法》，对各母子公司的会计报表从报送时间及时性、数据准确性、报表格式规范化、完整性等方面做了比较系统的规定，从而逐步提高了会计信息的质量，为领导决策和管理者进行财务分析提供了可靠、有用的信息。

平时财务部通过开展每周五次的交流会，解决上周工作中出现的问题，布置下周的主要工作，逐步规范各项会计行为，使会计工作的各个环节按一定的`会计规则、程序有效地运行和控制。

为明确财务部会计人员各岗位的职责权限、工作分工和纪律要求，制定了会计人员岗位职责，同时要求各岗位会计人员根据本岗位的职责要求，进行工作总结，岗位评述和认定，对各自的工作提出建议、作出打算，并对自己的岗位写出每月工作规程备忘录。这样，强化了各岗位会计人员的责任感，加强了内部核算监督，促进了各岗位的交流、合作与团结。

为了规范财务行为，配合各级主管部门的稽查与审计工作，财务部组织了在本集团公司内的财务自查活动，对审计和自查中发现的问题及时地进行了整改，事后进行了交流，提高了会计人员的职业技能。

20**年，为实现本集团公司的各项生产经营任务和总体发展目标，财务部的工作任重而道远。为此，需要在以下几个方面继续做好工作：

1、做好20**年的经济活动分析工作，及时提出为实现本集团公司生产经营计划的财务控制可行性措施或建议。配合集团总部进行收入、成本、费用的专项检查，加强非生产费用和可控费用的控制、执行力度，不能超支的绝不超支。

2、为更好地加强资金管理，统一调配，根据集团总部结算中心的工作计划安排，做好本公司结算中心的统收统支和结算软件的培训与安装工作。

3、继续制定和完善各项财务管理制度和内部控制制度，如会计电算化管理制度、固定资产财务管理制度、会计人员岗位考评办法等。

4、集团总部财务处要求在全集团范围内推行全面预算管理，本公司是先行试点单位，因此财务部要积极配合做好这方面的工作。

5、做好年终财务决算的各项前期准备工作，工作中遇到不能解决的问题，及时反映，以求得到及时解决。并注重与金能集团总部财务处、分部、本公司等各有关部室的沟通，更好地提高财务服务质量。

6、加强会计人员的业务知识、企业会计制度和国家有关财经法规的学习，结合会计人员考评办法，逐步提高会计人员的专业知识、技能和职业判断能力。

××年××月××日