

最新中心工作总结(大全7篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。相信许多人会觉得总结很难写？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

中心工作总结篇一

一是加大国土资源管理法律法规的宣传，充分利用“6·25”土地日，“12·4”法制宣传日加强宣传，使国土资源法律法规深入人心，家喻户晓。

二是进一步做好加强耕地保护，特别是基本农田保护工作。
三是进一步做好协调省级投资李店片高标准基本农田土地申报立项及规划设计工作□xx市级投资“占一补一”项目实施，确保我镇耕地占补平衡。积极做好增减挂钩项目工作。

四是切实做好石马武安山地质灾害防治和避险搬迁工作。

五是加大土地违法案件的查处力度，严格实施动态巡查责任制度，积极保持执法监察的新机制。

六是进一步做好宅基地使用权和集体建设用地使用权确权登记发证工作。

七是加强党风廉政建设，认真落实作风建设相关要求，进一步推动国土资源管理工作平稳发展。

中心工作总结篇二

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于本学期为厨房和部分班级安装不锈钢防护窗和电视架，以确保幼儿和园内财产的安全。应广大教职工要求，安装窗帘5间（301室至305室），并更换教师办公室的随手泡。添置班级部分数学教玩具和表演游戏所需的头饰等玩具，更换班级“娃娃家”的地垫。

(2)、营造良好的精神环境。加强幼儿园园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常使用礼貌用语，园长、教师、保育员、其它工作人员密切配合，发现问题共同商议，互相体谅和理解，把幼儿摆在工作的首位，以关心爱护幼儿以中心，让幼儿在园里生活得更加开心，时时保持愉快的情绪。

(3)、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

(4)、绿化美化校园，及时添种各类花草，并保持园内绿化地的卫生。

2、发挥各要素的作用，取得最佳效率和效益。

(1)、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在日常工作的首位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

(2)、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

(3)、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，

并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4加强保育员队伍的管理。

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

(3)、园长及行政人员对保育员的工作做检查和不定期抽查，做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

(4)、加强对保育员的月绩考评工作，使考评成为一种激励机制。

(5)、根据班级数变化，及时调整各保育员的工作内容。

5、加强膳食和卫生管理。

(1)、制定科学合理的幼儿食谱。以幼儿年龄特殊需求为依据，参考教师、幼儿和家长的意见，首先保证营养的均衡，适度的热量，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理，并尽量增加

食谱的花样，决不为幼儿提供“垃圾食品”（例如：油条、腌咸菜、膨化食品等）。

（2）、严格执行国家有关食品卫生的规范要求，把好采购第一关。由专门的人员负责食品的定点采购，并做好索证工作，由厨房的专职人员负责食品的验收工作，发现问题及时报告园长，确实把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

（3）、做好食物贮存和取样工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少30公分，同时由专人负责食品的验收和当天取样工作，所留食物样品不少于50克，并标明取样时的日期，并保存在冰箱中24小时。

（4）、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于8月底与定点商店的相关负责人签订合同。

（5）、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（特别是夏天），无论冬夏，都要保证开水的供应。

6、做好创安工作，创建“平安校园”。

（1）、健全健全各项安全制度，成立安全检查领导小组。以园长为组长，以分管领导为副组长，以各年级组长、保育成员、门卫为组员的幼儿园安全检查领导小组，负责对全园安全工作检查，落实“平安校园”创建工作的责任制和责任追究制度，确保我园的师生安全。

(2)、每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。各班老师负责每天检查班级的安全情况（电源插座；剪刀等尖、硬物体的使用情况；环境安全隐患等）；同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作。保育员负责检查班级的卫生、午睡室的安全卫生；保温桶要加锁，热汤热粥时要加盖，防止发生烫伤和中毒事故。

(3)、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。以班级为单位开展安全主题教育活动，丰富幼儿相关的安全知识，提高幼儿自我保护意识，识别各类危险物品和安全标志，不做危险动作和游戏，各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。

(4)、建立定期汇报制度。各负责人对自己所负责的范围的安全工作定期向园领导小组汇报，同时发动全园每位教职工的主人翁意识，关心幼儿园的安全，发现火险隐患及时汇报。

(5)、严格门卫制度，落实值班制度，加强值班巡逻，有值班记录和来访人员登记，并

切实做好值班的交接工作，确保幼儿和园内财产的安全。

八月：1、拟定办公、教学用品、保健室药品等采购计划。

2、物色招聘保育员一名。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施、门窗桌椅和消防设备。

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

6、重新安排教师宿舍。

九月：1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

4、检查餐具消毒和公共卫生区打扫清洗情况。

5、做好幼儿防疫登记统计工作，对无证、漏种的幼儿要求补证或补种。

6、举行“庆教师节”座谈会。

7、做好“国庆节”值班人员安排。

8、重新划分班级绿化带卫生区。

十月：1、购置301—305窗帘和办公室随手泡等。

2、行政抽查食品的质量与价格。

3、检查保育员一日工作情况。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

5、举行卫生讲座。

6、班级开展“安全教育”主题活动。

7、联系县妇幼所，组织幼儿参加“口腔保健”。

8、检修钢风琴、录音机，添置部分教玩具。

十一月：1、组织有关后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

3、检查厨房工作人员履行职责的情况。

4、更新卫生宣传栏内容。

5、抽查班级门窗和寝室物品卫生情况。

6、举行安全教育讲座。

7、办理食常卫生许可证换证工作。

十二月：1、抽查保育员和幼儿仪表卫生。

2、抽查班级和食堂卫生。

3、检修消毒柜、日光灯、扩音设备。

4、补充保健室药品。

5、举行“迎新年联欢会”

6、做好计生查环查孕工作。

7、做好创建“平安校园”的相关工作。

一月：1、检查食物贮藏间卫生和进出仓记录。

2、全园检修。

3、清点班级以及其它园内财产。

4、做好财务的稽核工作。

5、归还出借物品。

6、安排寒假值班表。

二月：1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园检修。

3、做好缴款、财务公开工作。

4、对个别进行新生体检。

5、与供货商续签合同。

三月：1、实际查看点心分发情况。

2、全园幼儿简易体检。

3、举行“春季防传染”卫生讲座。

4、检查班级卫生情况。

5、举行庆“三八妇女节”座谈会。

6、检修园内电风扇。

四月：1、更新卫生宣传栏。

2、检修屋顶[

3、抽查巾杯消毒情况

4、检查帮厨情况。

5、做好“五一节”假期值班人员安排。

6、举行“庆五一”教工比赛。

五月：1、检查玩具清洗消毒情况。

2、抽查仓管和取样工作。

3、查看保育员一日工作情况。

4、检查班级幼儿来园登记情况。

5、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：1、检修水电和消防设备。

2、抽查班级桌椅卫生。

3、抽查厨房生熟分开情况。

4、以宣传夏令卫生为主题。

5、整理草坪，去除杂草。

6、做好计生查环查孕工作。

七月：1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

4、安排暑假值班表。

中心工作总结篇三

勤工俭学处是组织和管理本校开展勤工俭学活动，兴办校办企业，管理劳动实践基地的职能部门，在校长室的领导下，“指导、管理、服务、协调”校办企业，促进校办企业，劳动实践基地的巩固和发展。20xx上半年，我校勤工俭学工作，将继续开拓创新，广开财源，在服务好校办企业的同时，管理好劳动实践基地，为劳动育学生提供帮助。本学期将继续做好以下工作：

1、稳定现有校办企业

企业追求的是利润最大化，追求的是合作共赢，而目前大环境，小气候对稳定校办企业，有一定难度，作为学校后勤管理部门只能进一步强化服务意识，做好协调、服务工作，组织、审核校办企业的升级和项目变更，检查、辅导企业的财务管理，执行财务制度，组织内部审计，按规定收交校办企业管理费，处理日常工作。尽量为厂长们排忧解难，帮助企业解决发展过程中的困难。多打感情牌，另外与工商、税务等职能部门多协调，争取服务的主动性、合法性和科学性。

2、积极招商引资

在招商引资方面多与外界接触，积极参加招商活动，走出去请进来，努力优化投资软环境，由于没有什么政策优惠，招商引资具有相当难度，因此希望各位教师有机会的话能为学校招商引资，有这方面线索请与勤工处联系，学校将对有贡献的人员给予奖励。学校将设立招商引资引荐奖。

引进外资(实际利用10万美元,注册外资20--50万美元)奖人民币20xx元，引进市外民资500--1000万元,奖人民币3000元，引进校办企业，年销售100万以上,奖人民币20xx元。引资数目巨大，给予重奖。

3、建设劳动实践基地

充分利用勤工俭学项目资源加强劳动实践基地建设，加大投入，扩大规模，建立有特色的实践基地，并充分发挥其育人功能。每学期至少组织大规模实践活动一次。

4、加强安全管理

每月安全例查一次，做好记录制定好应急预案，帮助和督促企业建立质量、资金、安全等管理制度，促使校办企业，提高安全意识，管理水平，增加效益。

中心工作总结篇四

我商务中心要加大学习培训力度，重点培训和提高员工的专业知识水平，提高战斗力和工作执行力，使工作效率得到有效提高，促进物业工作健康快速发展。

我商务中心要以人为本，员工为本，实行人性化管理，关心和爱护员工，组织各种文化体育活动，活跃员工业余生活，树立和弘扬团队意识和团队精神。

我商务中心要学习先进物业公司的管理经验，结合自身实际，加强制度建设，运用先进的管理手段，创新物业管理水平，实现物业管理科学化、规范化与制度化。

我商务中心要进一步加大安全保卫力度，特别是加强大楼的公共环境安全及公共设施安全，做好防盗防火工作，力争全年实现无安全事故。

我商务中心要树立服务意识，进一步加大优质服务力度，在服务工作上做到方便快捷，服务周到，靠优质服务去赢得客户的良好口碑，提高出租率，增加单位经济效益。

20xx年，我商务中心认真努力工作，虽然取得了较好的工作成绩，但是与总公司的要求，与客户的希望相比，还是需要继续努力和提高。今后，我商务中心要进一步加强学习，掌握做好物业工作必备的知识与技能，按科学发展观的要求，以求务实的工作作风，以创新发展的工作思路，奋发努力，攻坚克难，不断改进和提升我们的物业管理工作，把各项物业工作提高到一个新的水平，整体塑造我们的服务形象，为总公司的发展做出应有的贡献。

中心工作总结篇五

战略管理平台、投资监控平台、决策支持平台□it应用与管理平台

二、指导原则

1、紧密围绕经营来开展工作

管理的根本是经营，管理为经营服务，不同阶段的经营需要不同的管理思路，所以我们要加强与经营单位的沟通，了解经营，这样才能保证我们的战略管理工作不会和经营脱钩。

2、以价值增值为依据来开展工作

腿脚向下，深入基层，调查研究各经营单位的情况，发现问题，提出建议。我们不直接参与经营，但我们的工作职能决定我们必须了解经营。

三、工作思路

战略管理：

1、建立战略管理体系，搭建战略管理平台。制订集团三年战略发展规划，贯彻集团发展思路，统一价值理念，明确集团

愿景、使命，清晰集团产业组合，指引未来产业发展方向与目标；指导和协助各经营单位编制三年战略发展规划和年度经营企划，发挥集团本部的战略牵引力。

2、强化系统专业能力，提升战略规划科学性和有效性。加强战略系统与财务、市场、

人力等系统的协同，使战略管理工作建立在可靠的市场分析和财务分析的基础上；另一方面通过专业培训以及最新管理思维和工具的持续学习培养一批对战略规划与投资管理有深刻理解的专业人士。

3、关注经营单位的经营管理活动，将经营管理活动中存在的重要问题及管理瓶颈列为战略课题进行专项研究，形成专题报告，提出改进思路 and 措施。

4、严格监控战略实施，避免出现重大经营失误。采用战略评审的方式对经营单位战略执行进行过程控制，防止经营单位在战略执行过程中与战略目标出现重大偏差，导致重大失误。

5、多渠道掌控信息，建立情报信息资源库

在内外部环境进一步复杂化、动态化的背景下，需要加强战略发展中心的專業研究能力，适应经营需求开展针对性的研究工作，通过提供专业成果为集团决策层提供参考[]20xx年战略发展中心将加强以下四方面的研究工作：

（1）产业研究

将着手对集团现有产业的发展现状及趋势进行研究，协助经营单位做好新项目进入前的产业研究，同时加强潜在新产业研究，相关研究报告提交相关单位及决策层参考。

（2）专项研究

针对特定管理问题、外部影响因素开展专项研究，形成深度分析报告提供给决策层参考。

（3）方法论研究

对先进企业管理工具与方法论进行研究，根据集团发展需求，选择性地导入相匹配的管理工具和方法。

（4）决策信息收集整理与分析

对宏观环境信息、市场信息、竞争对手信息等有针对性的收集整理并展开分析，为集团决策层提供决策参考与信息支持。 信息管理：

- 1、构建综合信息基础设施，形成信息化对企业管理的重要支撑。
- 2、实行派驻it人员机制，打造it一体化管理。
- 3、加快应用信息技术改造，深化it应用管理职能，以推进重点it项目的实施为切入点，加强业务流程分析和数据质量评价。
- 4、建立并完善it服务管理体系，规范服务流程。
- 5、加强it应用管理队伍建设，打造it应用管理体系。

中心工作总结篇六

2. 1生产计划中心正常运作，相关工作得以有序、规范、标准化持续开展；

2. 5紧密配合财务部门做好成本明细分类核算，精确物料管理成本、利用成本、存储成本、运输与物流成本等数据量化管理，并为此提供准确、有效、及时的成本核算数据信息，以便经营决策者能更精准地掌握销售成本与利润平衡点，让经营决策者能适时把握商机，根据不同阶段的情况制定适情的经营决策与规划，达成公司可持续发展的永续经营长远战略目标。

1. 组织架构编制与职能:

公司设置独立的生产计划中心职能部门，由生产经理直属主管，生产计划中心日常工作对生产经理直接负责。

2. 作业流程:

见附件《生产计划中心作业流程图解》与《职能分解说明》

3. 内容与与流程说明:

《半成品台账账簿》、《成品台账账簿》上，相关单据分类整理后送财务部办理结算;

拟订:审核:批准:

中心工作总结篇七

年初以来，本中心在局党组及分管领导的正确领导下，一手抓“保先教育”的学习，一手抓工作，年初收储中心人员作了部分调整，充实了力量，中心全体人员齐心协力，努力工作，在过去的半年里，主要做了以下工作:

二、让，面积为4230.3m²，并以2.82万元的价格挂牌成交。

土地面积为371.63m²，通过拍卖、成功以16.8万元人民币成交，开好局极大地鼓舞了中心士气和信心。

为了规范土地市场，杜绝违规土地上市交易，我中心人员遏制了县工行在未取得合法上市交易土地的前提下，委托拍卖公司违规上市10宗土地，中心发现后，主动与市行、市拍卖公司进行交涉，多次上门宣传有关法规政策，并做了大量的思想工作，并责令立即终止拍卖交易行为，要求补齐相关手续，并请示县政府，经审核，县政府批复同意工行5宗土地上

市交易，有效遏制了违规交易土地的势头，规范了土地市场，确保了国有资产不流失。

，成功制止了两宗土地违规上市，规范了土地市场。