

# 最新职工大灶管理员工作总结大全

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 最新职工大灶管理员工作总结大全篇一

### 一、持证上岗、消除安全隐患

作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

### 二、强化软件管理

学期开学，食堂管理人员和工作人员一起学习《中华人民共和国食品卫生法》，提高每位工作人员的思想认识。本学期，先后制定了十项规章制度并上墙，特别完善了食物中毒上报流程图和食物中毒防治预案，从制度上保障学校食堂的安全和规范。定时定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范的培训，做到以法律法规为准绳，办好学校的集体食堂。在此基础上又专设食品卫生监督员，仓库保管员及专职采购员，并严格控制各种主料，从而从根本上杜绝了食品安全隐患。

学校非常重视食堂内部管理，在科学化、规范化、制度化和严格管理上下功夫。力求把基础管理工作做扎实，做全面，做到时时有规范，事事有规范。食品卫生工作中紧紧围绕以“三防”为重点（防中毒、防投毒、防病毒），采购工作中严把“五关”即：严格进货渠道关，物品进库验收关，操作程序规范关，饮食卫生安全关，食品存放储存关。在验收中对不合格的食品进行坚决的抵制和退货，不收不进质量不合格的物品。同时让全体工作人员参与，全员监督，责任到人，检查到位，记载详实。确保进货质量，把一切不安全因素都堵在校园外。

加强培训、加强检查、培养炊事人员的良好卫生意识和习惯。同时，加强炊事人员的技术与技能的提高。认真做好各项台帐和相关材料，做到材料、内容详实可靠；对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，拾遗补漏，力求工作做细做实和万无一失。

三、规范操作，落实到位

四、改善措施

我们在食堂的管理工作中深深地感到，目前食堂的硬件设施、设备状况已经与发展要求不相适应，为此，学校在今后应对餐厅的屋顶进行了维修，增加一些必要的硬件设备（如：冰柜、保鲜柜、留样柜、学生热水器等）改善师生的就餐环境。

常就餐。

第四、在菜谱的安排方面：

第六、加强卫生管理，增强忧患意识。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务

实、奉献与合作 的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

## 最新职工大灶管理员工作总结大全篇二

一年来，在电子商务部领导的带动下，在全体成员的帮助下，我紧紧围绕电子商务的物资仓储工作，充分发挥岗位职能，不断改进工作方法，提高工作效率，较好地完成了各项工作任务，现就自己的一年工作作简要总结。

### 一、主要工作

（一）抓学习，不断提高自身素质。

1、加强思想政治学习，提高政治素质。加强业务知识学习，不断提高自身素。

（二）强化工作职能，服务物资仓储工作。

1、我主要负责保管物资52类（管道配件、法兰），49类（炼油配件）。在工作中能够严格要求自己，树立服务理念。

2、协助计划员、采购员做好物资的质量及数量的验收。发现问题及时汇报，立即整改。协助计划员做好出入库及准确及时入库。

3、物资发放，能认真执行物资发放规定，敢于坚持原则不徇私情，保证物资的准确性。

4、帐目管理，每月认真上帐，及时报出各种数据报表，认真清点物资数量。做到账、卡、物、资金四对口。全年入库单1401份，入库金额1327万元，出库单1712份，出库金额1379万元。发放物资约6.6万件。尽管保管物资数量多、品种杂、金额小，但数量帐目无一漏差。

5、做好仓库管理工作，物资分类存放，排放整齐有序，做到帐物相符，保持仓库内卫生，注意防火，防盗工作。

### 三、存在问题及明年工作计划

辞旧迎新，在总结本年工作的同时，针对自己工作中存在的性格急躁，不讲究工作方法等问题也要端正态度、努力克服。我对明年工作也提出了初步设想，一是继续加强理论学习，牢固树立“服务是第一位”的观念，二是继续加强业务学习，积极争取参加各类培训班，做业务上的行家能手，提高工作效率，使工作再上新台阶。三是账目方面，我要努力学好计算机为明年的账目联网做好充分准备。

面对领导及同事的期许，我满怀信心，相信在电子商务部领导和同志的帮助的下，我一定能把工作做得更好，名副其实地成为一名合格的物资保管员。

## 最新职工大灶管理员工作总结大全篇三

1、在开工之前签订了xx份质量责任书。

2、在各项工程的施工质量管理工作中，坚持开工报验制度并且全过程跟踪管理，做到了从基础开槽、基础结构到面层分部分项工程质量按施工规范严格控制，每做完一步结构检验合格后方进行下一步施工，在巡视检查中发现不符合施工规范及影响质量的及时下达了工程质量通知书2份，责令按质量技术规范施工，使工程分部分项每个工序达到了质量技术规范及施工工艺要求。

3、我们在质量管理中加强细部管理，重点对检查井及收水井的升降，要求全部采用水泥混凝土按技术规范加固，铺筑沥青混凝土前对检查井进行高程测量，完工后对其进行实测实量。对质量问题严重的通报施工部门进行维修。

4、针对今年夜间施工较多的情况，我部及时作出人员调整，保证重要工序施工时，有我部质量管理人员在场旁站监管，保证质量监管不留漏洞。

5、加强对工程原材料的质量控制，年初对我所主要材料供应商进行了考察。原材料到场后进行抽样检测，对于不合格的原材料零容忍，坚决不予使用。

6、截止到目前对30个已竣工工程进行了质量验收。对部分不符合施工质量规范的工程部位进行通报，要求施工部门整改。

## 最新职工大灶管理员工作总结大全篇四

我们学校采取了一流的措施，首先是加强组织领导，分工明确。学校分派副校长陆一香分管图书馆工作，规范了管理，提高了管理水平。

1、做好图书室常规工作，管理好图书，做到一切图书有记载，出借有手续。规范图书室各项管理规章制度，根据图书室特点，依照第四版《中国图书馆分类法》对文献资料进行正确分类、上架，同时做好规范、正确、有序的管理。

2、认真做好图书室和阅览室的图书借阅工作。通过个人借阅、集体借阅、定期轮流阅读，开展各类读书竞赛活动，来引导和培养学生多方面的阅读兴趣和阅读能力，使学生乐读书、读好书、会读书。

3、做学生的知心朋友，积极向学生推荐他们喜爱的读物和新到书刊，对他们在阅读过程中遇到的知识障碍或思想障碍要热情指导和帮助，以满足学生的需求，激发他们的读书热情。

4、图书室应不断加馆藏量和数种，认真确定选购文献的

种类、比例和数量，有目的、有计划地采购文献资料，避免重复采购保证校图书室的馆藏质量。大力提高藏书利用率，充分发挥图书“育人熔炉”的作用。确保导读工作有高质量的文献资料可提供。

5、期末进行总结评比，表彰读书积极分子和先进班级，鼓励大家开展课外阅读。

## 最新职工大灶管理员工作总结大全篇五

1. 努力使图书馆管理上台阶，争取图书管理现代化，完善各项管理制度，既方便读者，又有可操作性。

2. 对全校师生实行全方位开放阅读，为方便各年级有序地借还书，制定了班级借还书时间安排表，并发放至各班级，图书室从星期一到星期五对师生实行全天候全开架借阅制度，确保师生有充足的借阅时间。

3. 为每位新进的老师和新生办理借书证，对遗失的借书证进行挂失补办，使中高年级的发证率达100%。

4. 完善排架，更新导引标识。为了使各项服务工作更加贴近读者，我馆遵循图书分类排架规则对图书进行全面倒架整架，实现严密规范排架。为了让读者利用图书资源更加得心应手，我馆还对全馆的书架进行了重新标识，使图书标引更加规范。

5. 做好图书借还、整理及破损图书修补工作。热情地为每位师生提供最便捷的服务。本学期为节省师生的时间，我们在提高工作效率上做文章、下功夫。一是勤整理，对师生归还的图书每天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高了效率，本年度生均借书10册以上。

6. 从三至六年级学生每班选出二名学生图书管理员，协助做好图书馆的服务工作，从而保证了图书馆全天开放并始终秩序井然。

7. 认真做好报刊杂志的征订归类工作，并为教师、为学生推荐好的书刊杂志，为读者了解各种信息动态、知识前沿提供帮助。

8. 图书馆网络化管理更加完善，托依学校校园网，建立图书馆网页。